

บทที่ 2

องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระบบสากลและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการนั้น ๆ มีองค์ประกอบจำแนกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนประกอบตอนกลาง หรือส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งในแต่ละส่วนก็จะมีองค์ประกอบย่อย ๆ ลงไปอีก โดยมีรูปแบบ และโครงสร้างเฉพาะส่วน ซึ่งผู้จัดทำผลงานทางวิชาการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพราะเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง

เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอนเป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบดังนี้

1. องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของเอกสารประกอบการสอน มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 สันปก ให้พิมพ์ชื่อเอกสารประกอบการสอนแต่ไม่ต้องระบุคำว่าเอกสารประกอบการสอน และชื่อผู้เขียนไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. โดยจัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ หรือตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สันปกของเอกสารประกอบการสอน

เคมีพอลิเมอร์เบื้องต้น

ปิ่นณัรภัส ฤกษ์ภักดี

1.2 ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.2.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.2.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารประกอบการสอน

**เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา เคมีพอลิเมอร์เบื้องต้น**

ปิ่นรภัฏ ฤกษ์ภักดี

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2555**

หมายเหตุ หน้าปกจะมีภาพประกอบ หรือไม่มีก็ได้

1.3 ใบรองปก หรือกระดาษรองปก ให้ใช้กระดาษสีขาวความหนา 80 แกรมเป็นกระดาษ A4 ชนิดเดียวกันที่ใช้พิมพ์เอกสารประกอบการสอนทั้งหมด

1.4 ปกใน ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.4.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมา ให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.4.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุลแต่ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.4.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย หมายเลข ISBN (ถ้ามี) และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกในของเอกสารประกอบการสอน

**เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา เคมีพอลิเมอร์เบื้องต้น**

**ปัทมรภัต ฤกษ์ภักดี
Ph.D. (Polymer Chemistry and Engineering)**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2555**

1.5 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญคือ

1.5.1 ให้พิมพ์คำว่าคำนำอยู่บรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์

1.5.2 รหัสวิชา ชื่อวิชาตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

1.5.3 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนของรายวิชา สาระสำคัญของวิชา และประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำเอกสารประกอบการสอนในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่น อ้างว่ามีความรู้ที่น้อย เป็นต้น ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่าใช้เวลาในการจัดทำน้อย เป็นต้น ไม่ควรระบุข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเองได้ ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

1.5.4 ชื่อ-สกุลผู้จัดทำผลงานวิชาการ ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

1.5.5 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานวิชาการใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง คำนำของเอกสารประกอบการสอน

คำนำ

(เว้น 1 บรรทัด)

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา.....รหัส.....
ได้แบ่งเนื้อหาการเรียนการสอนออกเป็น.....บท แต่ละบทใช้เวลาสอนประมาณ.....
สัปดาห์

รายวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ.....

เอกสารประกอบการสอนนี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนในรายวิชา
.....ตามสมควร หากท่านที่นำเอกสารประกอบการสอนนี้ไปใช้ และ
มีข้อเสนอแนะผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ชื่อ สกุลผู้เขียน
21 เมษายน 2557

1.6 สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับโดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

1.6.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า สารบัญ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า หน้า โดยใช้อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดด้านขวา

1.6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ จะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า โดยเรียงลำดับดังนี้ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ แผนบริหารการสอนประจำวิชา แผนบริหารการสอนประจำบท บทที่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

ตัวอย่าง สารบัญของเอกสารประกอบการสอน

สารบัญ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(7)
สารบัญภาพ	(9)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(13)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 โครงสร้างพื้นฐานและความรู้เบื้องต้นทางพอลิเมอร์	3
จำแนกตามแหล่งกำเนิดของพอลิเมอร์	3
จำแนกตามโครงสร้างของสายโซ่พอลิเมอร์	6
จำแนกตามการตอบสนองอุณหภูมิ	10
สรุป	19
แบบฝึกหัด	20
เอกสารอ้างอิง	21
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	23
บทที่ 2 ปฏิบัติการสังเคราะห์พอลิเมอร์แบบอนุกรมลิวอิส	25
กลไกการเกิดปฏิกิริยาดัวยิวินิลลิวอิส	25
ปฏิกิริยาโยกย้ายสายโซ่ หรือสารแลกเปลี่ยนสายโซ่	33
สรุป	41
แบบฝึกหัด	42
เอกสารอ้างอิง	43
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	45

1.7 สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารประกอบการสอนมีตารางกี่ตาราง และอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตาราง มีส่วนประกอบ ดังนี้

1.7.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า สารบัญตาราง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า ตารางที่ ชิดริมหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ และคำว่าหน้า พิมพ์ชิดด้านขวามือ โดยใช้อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์

1.7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของตารางในเอกสารประกอบการสอน โดยพิมพ์ หมายเลขตาราง พร้อมชื่อตาราง และระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้น ๆ ให้พิมพ์จัดเรียงตามลำดับเลขของตารางในแต่ละบทใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญตารางของเอกสารประกอบการสอน

สารบัญตาราง		
(เว้น 1 บรรทัด)		
ตารางที่		หน้า
1.1	ข้อมูลน้ำหนักโมเลกุลที่ได้จากเครื่อง SEC	16
1.2	การคำนวณ ($\sum N_i M_i$)	16
1.3	การคำนวณหา \bar{M}_w	17
2.1	ค่า Transfer Constant ของการเกิดปฏิกิริยาพอลิเมอร์ไรเซชันผ่านวิธีอนุมูลอิสระของพอลิสไตรีน ของตัวทำละลายประเภทต่าง ๆ	36
3.1	อันตรกิริยาระหว่างคู่อิออน ในปฏิกิริยาการสังเคราะห์พอลิเมอร์แบบไอออนแบบต่าง ๆ	62

หมายเหตุ ตัวเลขตัวหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของตารางในบทนั้น ๆ

1.8 สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารประกอบการสอนมีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ อยู่หน้าใดบ้าง สารบัญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

1.8.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า สารบัญภาพ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า ภาพที่ ชิดริมหน้ากระดาษ ด้านซ้ายมือ และคำว่าหน้า พิมพ์ชิดด้านขวามือโดยใช้อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์

1.8.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของภาพ ให้พิมพ์คำอธิบายภาพให้ตรงกับคำอธิบายภาพในเอกสารประกอบการสอน พร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับ ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญภาพของเอกสารประกอบการสอน

สารบัญภาพ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ภาพที่	หน้า
1.1 โครงสร้างทางเคมีของยางธรรมชาติ มีโครงสร้างหลักเป็น Poly (<i>cis</i> -1,4-isoprene)	4
1.2 โครงสร้างทางเคมีของไคติน	4
2.1 การเกิดตัวเริ่มของปฏิกิริยาที่แตกตัวโดยความร้อนของพอลิเมอร์ประเภทต่าง ๆ	26
2.2 ตัวเริ่มปฏิกิริยาที่ใช้ในการแตกตัวโดยความร้อน	27
3.1 ตัวอย่างสารที่ให้ประจุบวกในปฏิกิริยาการสังเคราะห์พอลิเมอร์ด้วยประจุบวก	47

หมายเหตุ ตัวเลขตัวหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของภาพในบทนั้น ๆ

1.9 แผนบริหารการสอนประจำวิชา เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดและชี้ให้เห็นว่ารายวิชาดังกล่าวมีกระบวนการเรียนการสอน การบริหารจัดการอย่างไร แผนบริหารการสอนประกอบด้วย

1.9.1 คำว่า “แผนบริหารการสอนประจำวิชา” ให้ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดแรก

1.9.2 คำว่า “รหัสวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ซิดริมกระดาษด้านซ้าย ส่วนรหัสวิชาใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.9.3 คำว่า “รายวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ซิดริมกระดาษด้านซ้าย ชื่อวิชาที่เป็นภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ และตามด้วยจำนวนหน่วยกิต สำหรับชื่อวิชาภาษาอังกฤษให้พิมพ์บรรทัดถัดมาโดยพิมพ์ตรงกับชื่อภาษาไทยโดยอยู่ในวงเล็บ

1.9.4 คำว่า “คำอธิบายรายวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ซิดริมกระดาษด้านซ้าย สำหรับรายละเอียดคำอธิบายรายวิชาให้พิมพ์บรรทัดถัดมา โดยใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

1.9.5 คำว่า “วัตถุประสงค์ทั่วไป” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ และรายละเอียดของวัตถุประสงค์แต่ละข้อใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.9.6 คำว่า “เนื้อหาวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหารายวิชาใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ เนื้อหารายวิชาให้นำมาจาก เนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชาและนำมากำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และกำหนดเวลาที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อแต่ละเรื่องว่าใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมงโดยยึดจำนวนชั่วโมงเรียนที่รายวิชากำหนด

1.9.7 คำว่า “วิธีสอน และกิจกรรม” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของกิจกรรมใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ วิธีสอนและกิจกรรมให้กำหนดรูปแบบการสอน และกระบวนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด

1.9.8 คำว่า “สื่อการเรียนการสอน” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของสื่อการเรียนการสอน ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ สื่อการเรียนการสอน เป็นการแสดงให้เห็นว่าการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวมีการใช้สื่อและนวัตกรรมอะไรบ้างที่จะใช้ในการเรียนรู้ เนื้อหาสาระของรายวิชา

1.9.9 คำว่า “การวัดผลและการประเมินผล” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของการวัดผลและการประเมินผล ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ การวัดผลและการประเมินผลให้แสดงถึงวิธีการวัดและการประเมินผลการเรียนรายวิชา เช่น การทดสอบ การทำแบบฝึกหัด การทำรายงาน หรือ การประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ รวมถึงการกำหนดคะแนนระหว่างเรียน คะแนนสอบปลายภาค

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำวิชาของเอกสารประกอบการสอน

แผนบริหารการสอนประจำวิชา	
(เว้น 1 บรรทัด)	
รหัสวิชา	
รายวิชา ชื่อภาษาไทย (ชื่อภาษาอังกฤษ)	(.....) หน่วยกิต
(เว้น 1 บรรทัด)	
คำอธิบายรายวิชา	
.....	
.....	
(เว้น 1 บรรทัด)	
วัตถุประสงค์ทั่วไป	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
เนื้อหาวิชา	
(เว้น 1 บรรทัด)	
บทที่ 1 บทนำ	..... ชั่วโมง
รายละเอียดของเนื้อหาหลักในแต่ละบท (ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับสารบัญ)	
หัวข้อ	
หัวข้อ	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	
บทที่ 2 ชื่อบท	..... ชั่วโมง
หัวข้อ	
หัวข้อ	
หัวข้อ	
หัวข้อ	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำวิชาของเอกสารประกอบการสอน (ต่อ)

วิธีสอน และกิจกรรม			
1.	.....	
2.	.....	
(เว้น 1 บรรทัด)			
สื่อการเรียนการสอน			
1.	.....	
2.	.....	
(เว้น 1 บรรทัด)			
การวัดผลและการประเมินผล			
การวัดผล			
1.	คะแนนระหว่างเรียน	.....	%
1.1	ความสนใจในการเรียน	.....	%
1.2	ทำแบบฝึกหัดท้ายบท	.....	%
1.3	ทำรายงาน	.....	%
1.4	สอบกลางภาคเรียน	.....	%
2.	คะแนนสอบปลายภาค	.....	%
(เว้น 1 บรรทัด)			
การประเมินผล			
	คะแนนระหว่าง	80-100	ได้ระดับ A
	คะแนนระหว่าง	76-79	ได้ระดับ B+
	คะแนนระหว่าง	70-75	ได้ระดับ B
	คะแนนระหว่าง	66-69	ได้ระดับ C+
	คะแนนระหว่าง	60-65	ได้ระดับ C
	คะแนนระหว่าง	56-59	ได้ระดับ D+
	คะแนนระหว่าง	50-55	ได้ระดับ D
	คะแนนระหว่าง	0 -49	ได้ระดับ F

1.10 แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อการสอนและการวัดผลประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1.10.1 หัวข้อเนื้อหาประจำบท
- 1.10.2 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 1.10.3 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท
- 1.10.4 สื่อการเรียนการสอน

1.10.5 การวัดผลและการประเมินผล
โดยมีรูปแบบดังแสดงในตัวอย่าง

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบทของเอกสารประกอบการสอน

แผนบริหารการสอนประจำบทที่	
(เว้น 1 บรรทัด)	
เนื้อหา	
หัวข้อที่ 1	
หัวข้อที่ 2	
หัวข้อที่ 3	
สรุป	
แบบฝึกหัดท้ายบท	
เอกสารอ้างอิง	
(เว้น 1 บรรทัด)	
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
สื่อการเรียนการสอน	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
การวัดผลและการประเมินผล	
การวัดผล	
1. คะแนนระหว่างเรียน %
1.1 ความสนใจในการเรียน %
1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท %
1.3 ทำรายงาน %
1.4 สอบกลางภาคเรียน %
2. คะแนนสอบปลายภาค %

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบทในเอกสารประกอบการสอน (ต่อ)

การประเมินผล		
คะแนนระหว่าง	80-100	ได้ระดับ A
คะแนนระหว่าง	76-79	ได้ระดับ B+
คะแนนระหว่าง	70-75	ได้ระดับ B
คะแนนระหว่าง	66-69	ได้ระดับ C+
คะแนนระหว่าง	60-65	ได้ระดับ C
คะแนนระหว่าง	56-59	ได้ระดับ D+
คะแนนระหว่าง	50-55	ได้ระดับ D
คะแนนระหว่าง	0-49	ได้ระดับ F

2. องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของเอกสารประกอบการสอน ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบททั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำเนื้อหามาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาในแต่ละบทจะต้องสอดคล้องและครอบคลุมคำอธิบายรายวิชาโดยมีรูปแบบดังตัวอย่างแสดงในหน้าที่ 30 ส่วนประกอบของเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย

2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

2.1.1 บทนำหรือความนำเพื่อเข้าสู่เนื้อหา เป็นการปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท

2.1.2 ตัวเรื่อง เป็นเนื้อหาทั้งหมด ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับของเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารประกอบการสอนซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎีของผู้อื่นมาทำการอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วยการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (ดูรายละเอียดและวิธีอ้างอิงในหัวข้อการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม)

2.1.3 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น

2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา เป็นส่วนที่แทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบบท มี 3 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

2.2.1 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิงคือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏ

อยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในเอกสารประกอบการสอนของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิง โดยใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิง เช่นเดียวกันคือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎี ของคนอื่นมาแต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิงแจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วย

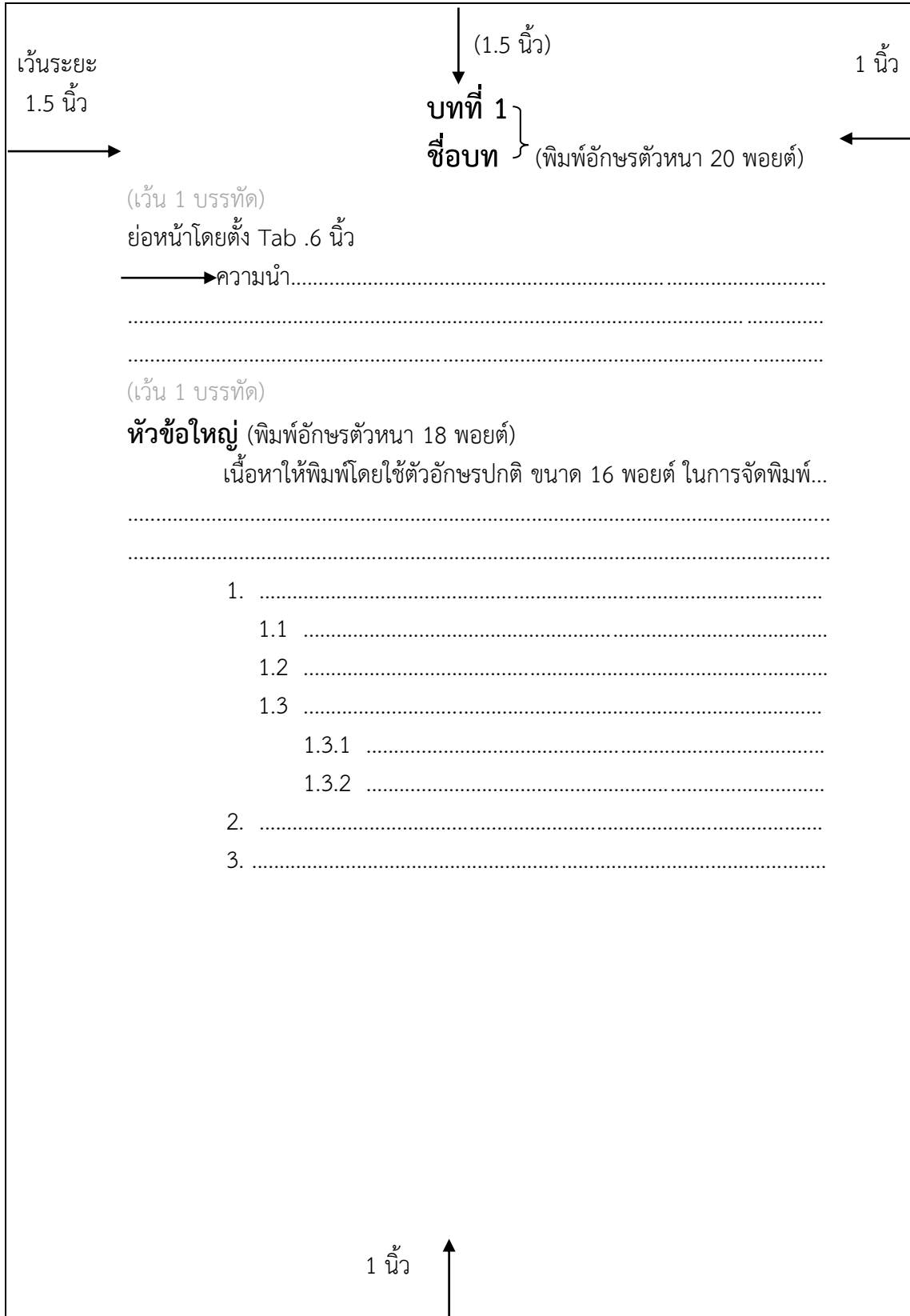
2.2.2 ตาราง หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียง และจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้นเพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบ ต่อการจำแนกประเภท เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.3 ภาพประกอบ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.4 แบบฝึกหัด ควรมีแบบฝึกหัดท้ายบทเพื่อให้ผู้เรียนทำเพื่อทดสอบหรือประเมินความรู้ความเข้าใจที่เรียนมาในแต่ละบท

2.2.5 เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจากเอกสารหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จากแหล่งใดบ้าง ในส่วนนี้จะต้องเขียนให้สอดคล้องกับการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและในบรรณานุกรม

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารประกอบการสอน

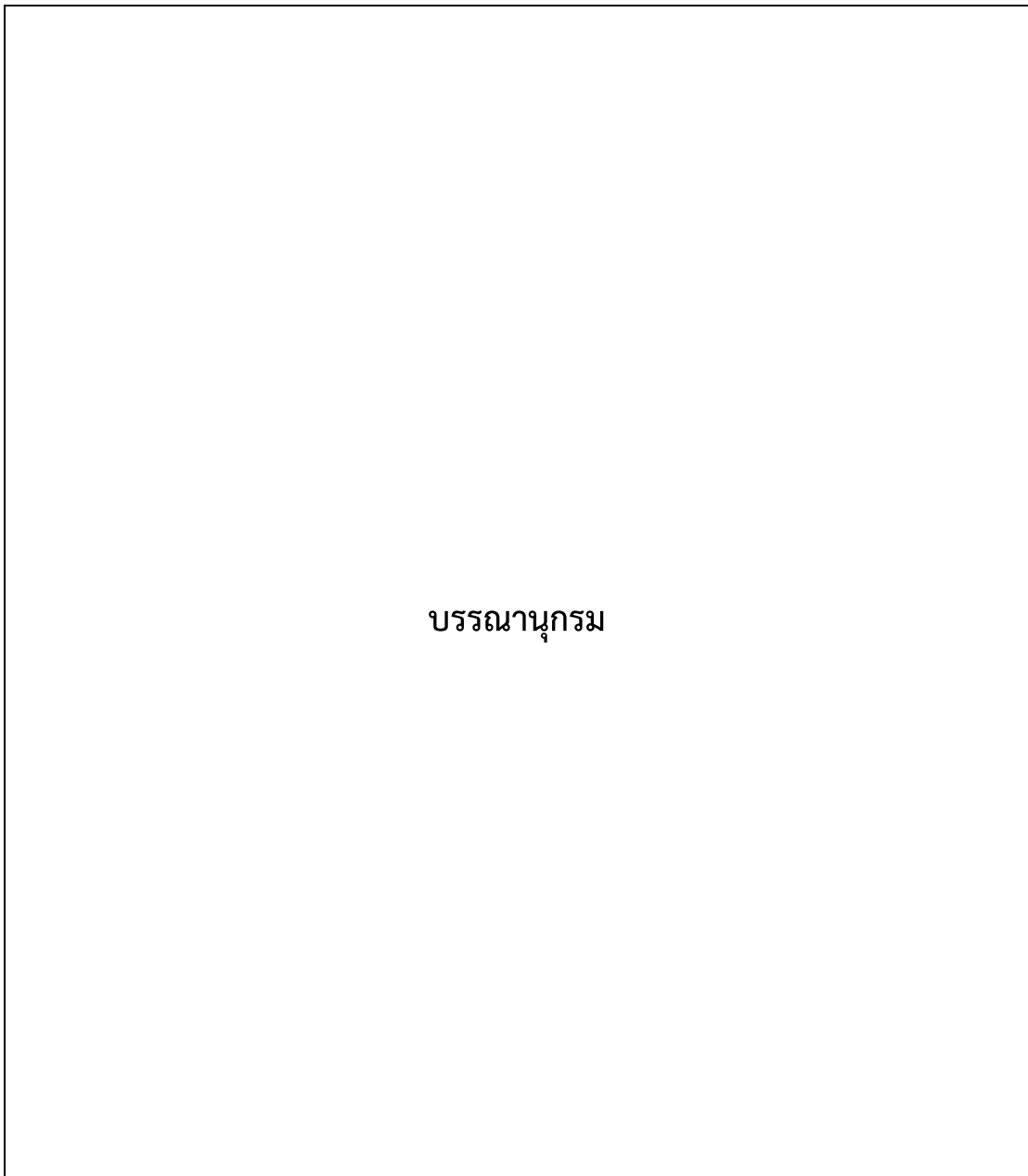


3. องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของเอกสารประกอบการสอนมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ เช่น หน้าบอกตอนบรรณานุกรม หรือ หน้าบอกตอนภาคผนวก

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนบรรณานุกรมของเอกสารประกอบการสอน

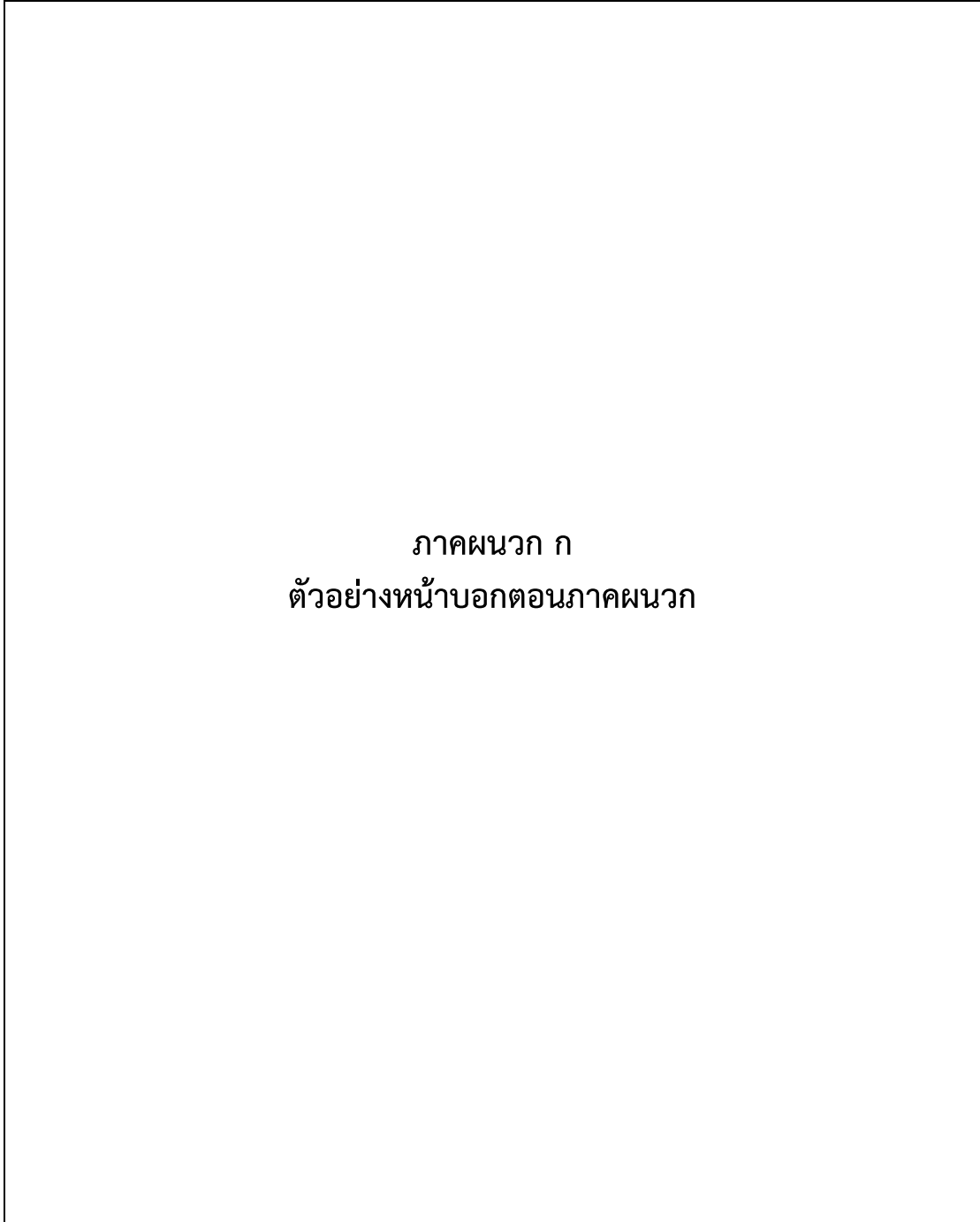


3.2 บรรณานุกรม หมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนเอกสารประกอบการสอน

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวกของเอกสารประกอบการสอน

ภาคผนวก

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวก ก ของเอกสารประกอบการสอน



3.3 ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของเอกสารประกอบการสอน ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้เพราะเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยตรง แต่ผู้เขียนเห็นว่า มีประโยชน์ถ้านำมาเขียนไว้ตอนท้ายจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สูตรทางคณิตศาสตร์ ตารางธาตุ เป็นต้น

เอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนเป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มีโครงสร้างรูปแบบและองค์ประกอบ คล้ายกับเอกสารประกอบการสอนโดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของเอกสารคำสอน มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 สันปก ให้พิมพ์ชื่อเอกสารคำสอนแต่ไม่ต้องระบุคำว่าเอกสารคำสอน และชื่อผู้เขียนให้ระบุคำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นำหน้านามแต่ไม่ระบุคำว่า ดร. โดยจัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ หรือตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สันปกของเอกสารคำสอน

วาดเส้น 1

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศิริ อรุโณทัย

1.2 ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารคำสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.2.3 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล และต้องระบุคำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นำหน้านามแต่ไม่ระบุคำว่า ดร. ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.2.4 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ลงไป

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน
รายวิชา วาดเส้น 1

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศิริ อรุโณทัย

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2549

หมายเหตุ หน้าปกจะมีภาพประกอบ หรือไม่มีก็ได้

1.3 ใบรองปก หรือกระดาษรองปก ให้ใช้กระดาษสีขาวความหนา 80 แกรมเป็นกระดาษ A4 ชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์เอกสารคำสอนทั้งเล่ม

1.4 ปกใน ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.4.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารคำสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 24 พอยต์

1.4.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษให้พิมพ์ชื่อ-สกุลและระบุคำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นำหน้านามแต่ไม่ระบุคำว่า ดร. และบรรทัดถัดมา ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียนใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 24 พอยต์

1.4.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย หมายเลข ISBN (ถ้ามี) และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกในของเอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน
รายวิชา วาดเส้น 1

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศิริ อรุณทัย
กศ.ม. (ศิลปศึกษา)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

2549

1.5 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญคือ

- 1.5.1 ให้พิมพ์คำว่าคำนำอยู่บรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์
- 1.5.2 รหัสวิชา ชื่อวิชาตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์
- 1.5.3 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน ในรายวิชาที่เขียน สาระสำคัญของวิชาที่เขียน และประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำเอกสาร คำสอน ในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่นอ้างว่ามีความรู้เล็กน้อยเป็นต้น ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาในการจัดทำน้อยเป็นต้น ไม่ควรระบุข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเองได้ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์
- 1.5.4 ชื่อ-สกุลผู้จัดทำผลงานวิชาการ โดยไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือ คำว่า ดร. ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์
- 1.5.5 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานวิชาการใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง คำนำของเอกสารคำสอน

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">คำนำ</p> <p style="margin: 5px 0;">(เว้น 1 บรรทัด)</p> <p style="margin: 5px 0;">เอกสารคำสอนรายวิชา.....รหัส.....</p> <p style="margin: 5px 0;">ได้แบ่งเนื้อหาการเรียนการสอนออกเป็น.....บท แต่ละบทใช้เวลาสอนประมาณ.....สัปดาห์</p> <p style="margin: 5px 0;">รายวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ.....</p> <p style="margin: 5px 0;">.....</p> <p style="margin: 5px 0;">เอกสารคำสอนนี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนในรายวิชา.....</p> <p style="margin: 5px 0;">.....ตามสมควร หากท่านที่นำเอกสารคำสอนนี้ไปใช้ และมีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟัง</p> <p style="margin: 5px 0;">และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>ชื่อ สกุลผู้เขียน</p> <p>27 เมษายน 2557</p> </div>

1.6 สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับโดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

1.6.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า สารบัญ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า หน้า โดยใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์พิมพ์ชิดด้านขวา

1.6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ จะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า โดยเรียงลำดับ ดังนี้ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ แผนบริหารการสอนประจำวิชา แผนบริหารการสอนประจำบท บทที่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

ตัวอย่าง สารบัญของเอกสารคำสอน

สารบัญ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(5)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 การวาดเส้นภาพคน	2
ความหมายและความสำคัญ	3
รูปแบบของการวาดเส้นภาพคน	5
การวาดภาพเส้นคนแบบเลียนแบบธรรมชาติ	8
สรุป	11
แบบฝึกหัดท้ายบท	14
เอกสารอ้างอิง	18
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	20
บทที่ 2 วัสดุ อุปกรณ์	22
วัสดุแบบแห้ง	23
วัสดุแบบเปียก	30

1.7 สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารคำสอนมีตารางกี่ตาราง และอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตาราง มีส่วนประกอบ ดังนี้

1.7.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า สารบัญตาราง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า ตารางที่ ชิดริมหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ และคำว่า หน้า พิมพ์ชิดด้านขวามือ โดยใช้อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์

1.7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของตารางในเอกสารคำสอนโดยพิมพ์หมายเลขตาราง พร้อมชื่อตาราง และระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้น ๆ ให้พิมพ์จัดเรียงตามลำดับเลขของตารางในแต่ละบทใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญตารางของเอกสารคำสอน

สารบัญตาราง	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ตารางที่	หน้า
1.1 การเปรียบเทียบอุปกรณ์	17
1.2 ขนาดกระดาษ	19
2.1 ขนาดดินสอ	30
3.1 ถ่าน	35
3.2 น้ำยาเคลือบภาพ	39
5.1 วัสดุแบบเปียก	53

หมายเหตุ ตัวเลขตัวหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของตารางในบทนั้น ๆ

1.8 สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารคำสอนมีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ อยู่หน้าใดบ้าง สารบัญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

1.8.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า สารบัญภาพ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า ภาพที่ ชิดริมหน้ากระดาษ ด้านซ้ายมือ และคำว่าหน้า พิมพ์ชิดด้านขวามือ โดยใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์

1.8.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของภาพในเอกสารคำสอน ให้พิมพ์คำอธิบายภาพให้ตรงกับคำอธิบายภาพในเอกสารคำสอน พร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญภาพของเอกสารประกอบการสอน

สารบัญภาพ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ภาพที่	หน้า
1.1 โครงกระดูกด้านหน้า	17
1.2 โครงกระดูกด้านหลัง	19
2.1 กล้ามเนื้อด้านหน้า	30
2.2 กล้ามเนื้อด้านหลัง	35
4.1 ภาพวาดเส้นท่าทาง	39
5.1 กระดาษสำหรับสีน้ำ	53
5.2 ภาพวาดเส้นแรเงาด้วยดินสอ 6B แสดงดุลยภาพแบบสมมาตร	63

หมายเหตุ ตัวเลขตัวหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของภาพในบทนั้น ๆ

1.9 แผนบริหารการสอนประจำวิชา เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดและชี้ให้เห็นว่ารายวิชาดังกล่าวมีกระบวนการเรียนการสอน การบริหารจัดการอย่างไร แผนบริหารการสอนประกอบด้วย

1.9.1 คำว่า “แผนบริหารการสอนประจำวิชา” ให้ใช้อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดแรก

1.9.2 คำว่า “รหัสวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ซิดริมกระดาษด้านซ้าย ส่วนรหัสวิชา ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.9.3 คำว่า “รายวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ซิดริมกระดาษด้านซ้าย ชื่อวิชาที่เป็นภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ และตามด้วยจำนวนหน่วยกิต สำหรับชื่อวิชาภาษาอังกฤษให้พิมพ์บรรทัดถัดมาโดยพิมพ์ตรงกับชื่อภาษาไทย และให้อยู่ภายในวงเล็บ

1.9.4 คำว่า “คำอธิบายรายวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ซิดริมกระดาษด้านซ้าย สำหรับรายละเอียดคำอธิบายรายวิชาให้พิมพ์บรรทัดถัดมา โดยใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

1.9.5 คำว่า “วัตถุประสงค์ทั่วไป” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ และรายละเอียดของวัตถุประสงค์แต่ละข้อ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.9.6 คำว่า “เนื้อหาวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาวิชาใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ เนื้อหาวิชาให้นำมาจาก เนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำมากำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และกำหนดเวลาที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อแต่ละเรื่องว่าใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมงโดยยึดจำนวนชั่วโมงเรียนที่รายวิชากำหนด

1.9.7 คำว่า “วิธีสอน และกิจกรรม” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของกิจกรรมใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ วิธีสอนและกิจกรรมให้กำหนดรูปแบบการสอน และกระบวนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด

1.9.8 คำว่า “สื่อการเรียนการสอน” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของสื่อการเรียนการสอน ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ สื่อการเรียนการสอน เป็นการแสดงให้เห็นว่าการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวมีการใช้สื่อและนวัตกรรมอะไรบ้างที่จะใช้ในการเรียนรู้เนื้อหาสาระของรายวิชา

1.9.9 คำว่า “การวัดผลและการประเมินผล” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของการวัดผลและการประเมินผล ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ การวัดผลและการประเมินผลให้แสดงถึงวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา เช่น การทดสอบ การทำแบบฝึกหัด การทำรายงาน หรือ การประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ รวมถึงการกำหนดคะแนนระหว่างเรียน คะแนนสอบปลายภาค เป็นต้น

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำวิชาของเอกสารคำสอน

แผนบริหารการสอนประจำวิชา	
(เว้น 1 บรรทัด)	
รหัสวิชา	
รายวิชา ชื่อภาษาไทย	หน่วยกิต
(ชื่อภาษาอังกฤษ)	
(เว้น 1 บรรทัด)	
คำอธิบายรายวิชา	
.....	
.....	
.....	
(เว้น 1 บรรทัด)	
วัตถุประสงค์ทั่วไป	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
เนื้อหาวิชา	
(เว้น 1 บรรทัด)	
บทที่ 1 บทนำ	ชั่วโมง
รายละเอียดของเนื้อหาหลักในแต่ละบท (ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับสารบัญ)	
หัวข้อ	
หัวข้อ	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	
บทที่ 2 ชื่อบท	ชั่วโมง
หัวข้อ	
หัวข้อ	
หัวข้อ	
หัวข้อ	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบทในเอกสารประกอบการสอน (ต่อ)

วิธีสอนและกิจกรรม			
1.			
2.			
(เว้น 1 บรรทัด)			
สื่อการเรียนการสอน			
1.			
2.			
(เว้น 1 บรรทัด)			
การวัดผลและการประเมินผล			
การวัดผล			
1. คะแนนระหว่างเรียน	..... 60 %	
1.1 ความสนใจในการเรียน	..... 10 %	
1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท	..... 10 %	
1.3 ทำรายงาน	..... 10 %	
1.4 สอบกลางภาคเรียน	..... 30 %	
2. คะแนนสอบปลายภาค	..... 40 %	
(เว้น 1 บรรทัด)			
การประเมินผล			
คะแนนระหว่าง	80-100	ได้ระดับ	A
คะแนนระหว่าง	76-79	ได้ระดับ	B+
คะแนนระหว่าง	70-75	ได้ระดับ	B
คะแนนระหว่าง	66-69	ได้ระดับ	C+
คะแนนระหว่าง	60-65	ได้ระดับ	C
คะแนนระหว่าง	56-59	ได้ระดับ	D+
คะแนนระหว่าง	50-55	ได้ระดับ	D
คะแนนระหว่าง	0-49	ได้ระดับ	F

1.10 แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อการสอนและการวัดผลประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1.10.1 หัวข้อเนื้อหาประจำบท
- 1.10.2 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 1.10.3 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท
- 1.10.4 สื่อการเรียนการสอน

1.10.5 การวัดผลและการประเมินผล
โดยมีรูปแบบดังแสดงในตัวอย่าง

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบทของเอกสารคำสอน

แผนบริหารการสอนประจำบทที่	
(เว้น 1 บรรทัด)	
เนื้อหา	
หัวข้อที่ 1	
หัวข้อที่ 2	
หัวข้อที่ 3	
สรุป	
แบบฝึกหัดท้ายบท	
เอกสารอ้างอิง	
(เว้น 1 บรรทัด)	
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
สื่อการเรียนการสอน	
1.	
2.	
(เว้น 1 บรรทัด)	
การวัดผลและการประเมินผล	
การวัดผล	
1. คะแนนระหว่างเรียน	..... 60 %
1.1 ความสนใจในการเรียน	..... 10 %
1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท	..... 10 %
1.3 ทำรายงาน	..... 10 %
1.4 สอบกลางภาคเรียน	..... 30 %
2. คะแนนสอบปลายภาค	..... 40 %

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบทของเอกสารคำสอน (ต่อ)

การประเมินผล				
คะแนนระหว่าง	80-100	ได้ระดับ	A	
คะแนนระหว่าง	76-79	ได้ระดับ	B+	
คะแนนระหว่าง	70-75	ได้ระดับ	B	
คะแนนระหว่าง	66-69	ได้ระดับ	C+	
คะแนนระหว่าง	60-65	ได้ระดับ	C	
คะแนนระหว่าง	56-59	ได้ระดับ	D+	
คะแนนระหว่าง	50-55	ได้ระดับ	D	
คะแนนระหว่าง	0-49	ได้ระดับ	F	

2. องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลางเป็นเนื้อหาของเอกสารคำสอน ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบททั้งนี้ จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำเนื้อหาไปแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาในแต่ละบทจะต้องสอดคล้องและครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา โดยมีรูปแบบดังตัวอย่างที่แสดงในหน้า 48 ส่วนประกอบของเนื้อหาในเอกสารคำสอนประกอบด้วย

2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

2.1.1 บทนำหรือความนำเพื่อเข้าสู่เนื้อหา เป็นการปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท

2.1.2 ตัวเรื่อง เป็นเนื้อหาทั้งหมดผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหา เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารคำสอน ซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูลทฤษฎีของผู้อื่นมา ให้ทำการอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย โดยการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (ดูรายละเอียดและวิธีอ้างอิงในหัวข้อการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม)

2.1.3 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น

2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา เป็นส่วนที่แทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบบท มี 3 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

2.2.1 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวอ้างอิงเพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิงคือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นมาที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในเอกสารคำสอน

ของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิง โดยใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิง เช่นเดียวกันคือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎี ของคนอื่นมาแต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิงแจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วย

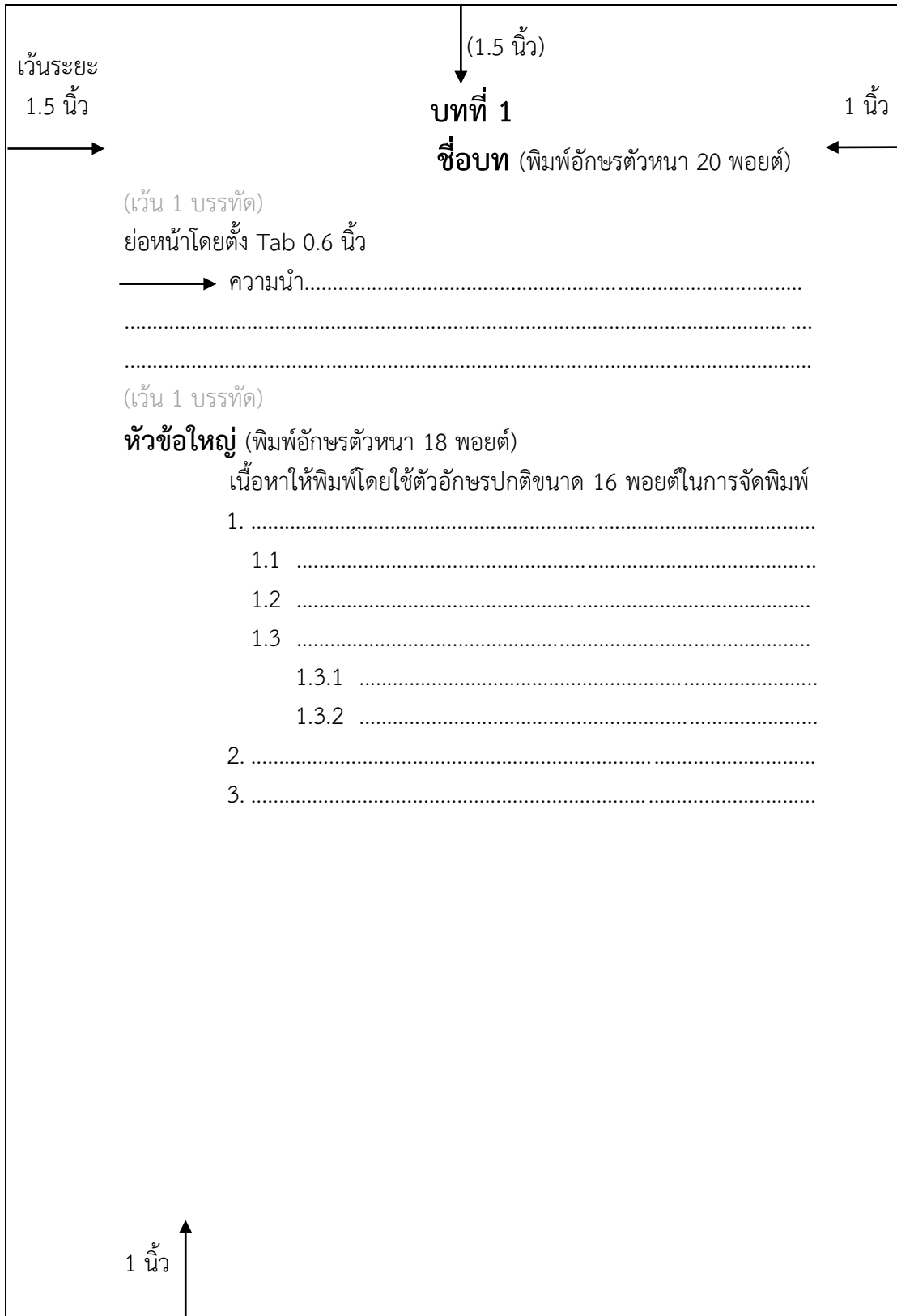
2.2.2 ตาราง หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียง และจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้นเพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบ ต่อการจำแนก ประเภท เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.3 ภาพประกอบ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความ สมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.4 แบบฝึกหัดท้ายบท ควรมีแบบฝึกหัดท้ายบทเพื่อให้ผู้เรียนทำเพื่อทดสอบ หรือประเมินความรู้ความเข้าใจที่เรียนมาในแต่ละบท

2.2.5 เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจาก เอกสารหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จากแหล่งใดบ้าง ในส่วนนี้จะต้องเขียนให้สอดคล้องกับการเขียน อ้างอิงแทรกในเนื้อหา ในบรรณานุกรม

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารคำสอน

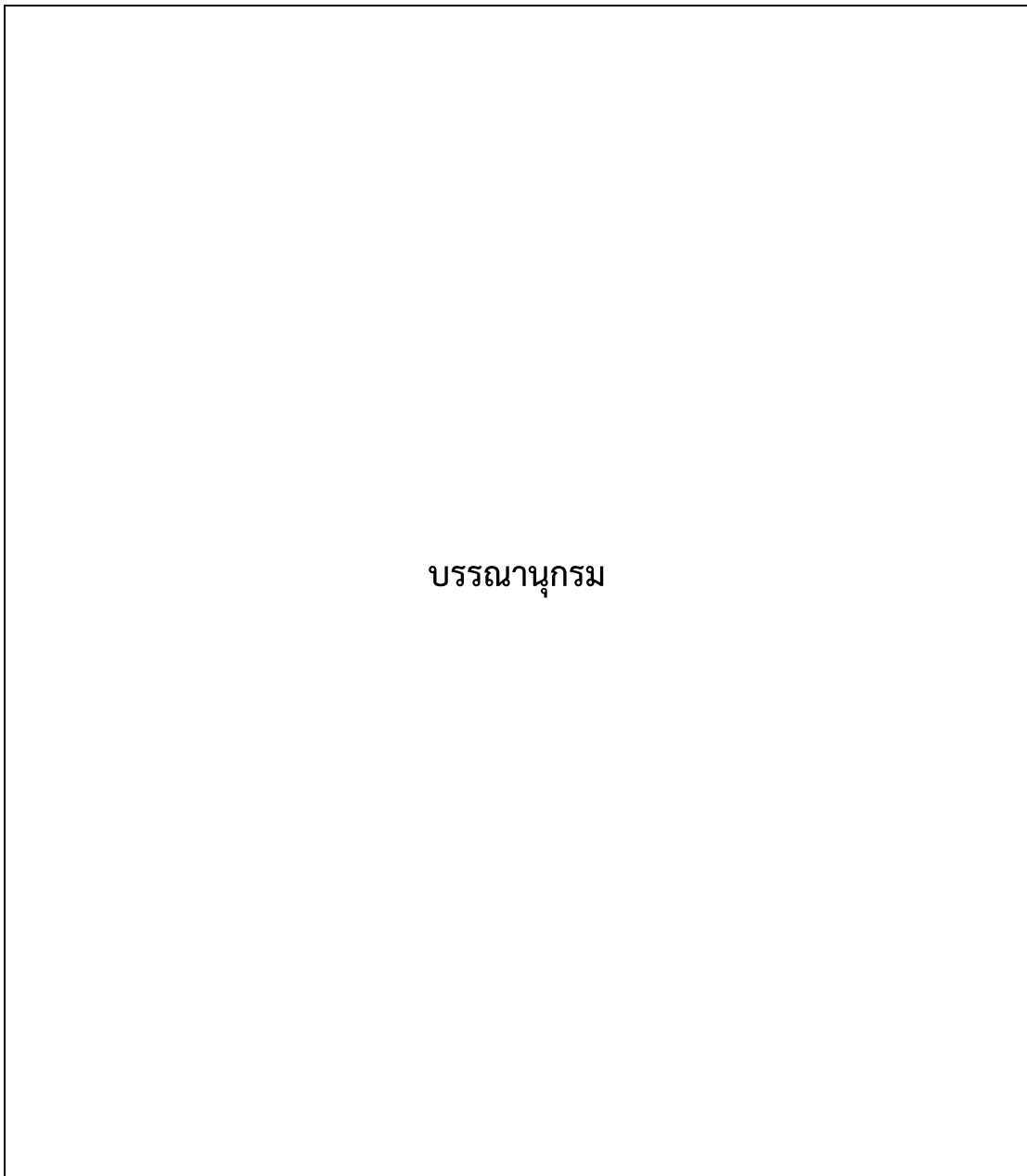


3. องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของเอกสารคำสอนมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ เช่น หน้าบอกตอนบรรณานุกรม หรือ หน้าบอกตอนภาคผนวก

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนบรรณานุกรมของเอกสารคำสอน

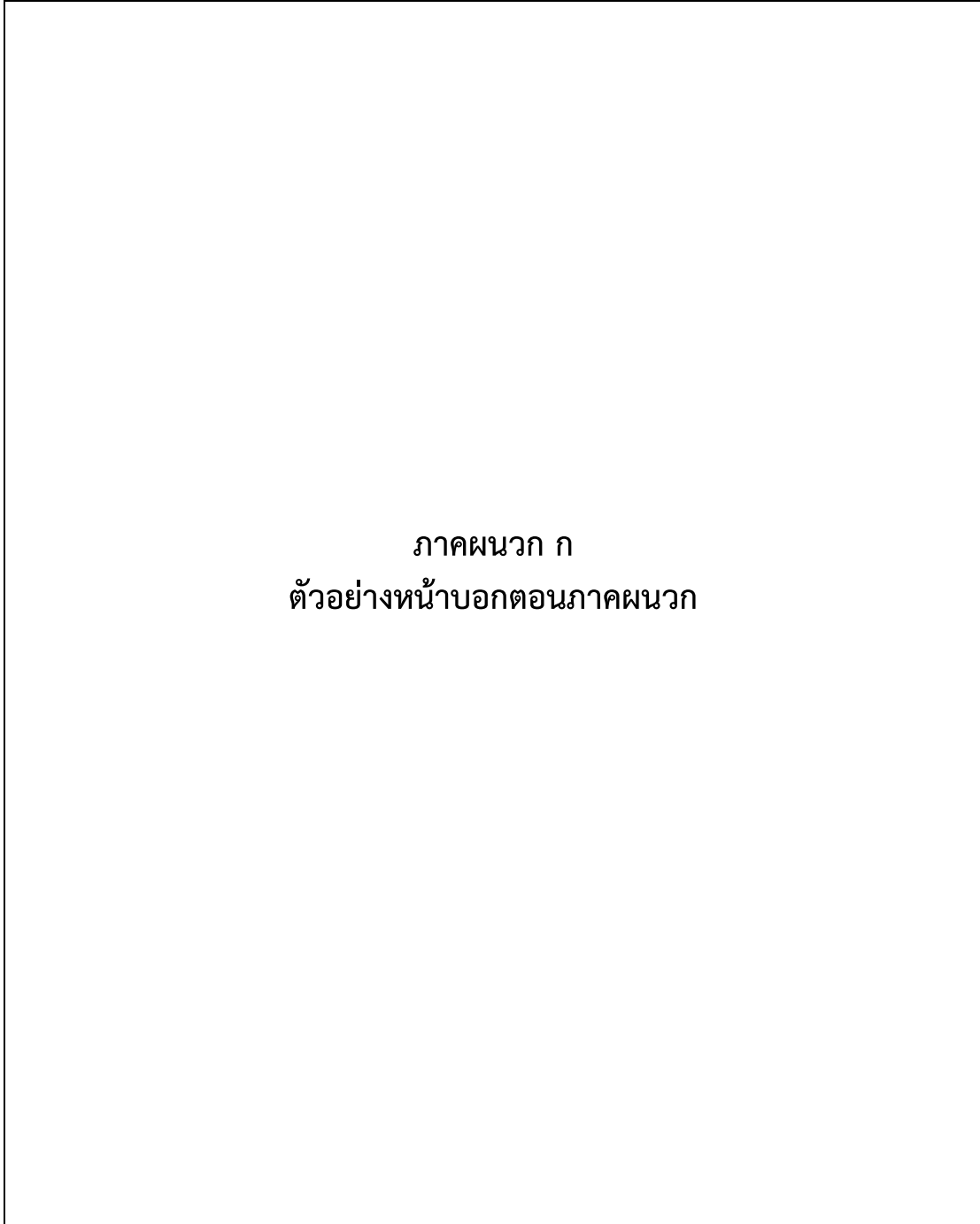


3.2 บรรณานุกรม หมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนเอกสารคำสอน

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวกของเอกสารคำสอน

ภาคผนวก

ตัวอย่าง หน้าบอกตอน ภาคผนวก ก ของเอกสารคำสอน



3.3 ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของเอกสารคำสอน ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้เพราะเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยตรง แต่ผู้เขียนเห็นว่ามิประโยชน์ ถ้านำมาเขียนไว้ตอนท้ายจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สูตรทางคณิตศาสตร์ และตารางธาตุ เป็นต้น

ตำรา

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ในบางกรณี ผู้เขียนอาจเสนอตำราในรูปแบบของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่น ๆ ประกอบกัน ตามความเหมาะสม ตำราเป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบดังนี้

1. องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของตำรามีรายละเอียด ดังนี้

1.1 สันปก ให้พิมพ์ชื่อตำราแต่ไม่ต้องระบุคำว่าตำรา และชื่อผู้เขียนโดยระบุตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านาม แต่ไม่ต้องระบุคำว่า ดร. จัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยต์ หรือตามความเหมาะสมกับขนาดของเล่ม

ตัวอย่าง สันปกของตำรา

การออกแบบลวดลาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศิริ อรุโณทัย

1.2 ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 ชื่อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์ชื่อตำรา โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 24 พอยต์

1.2.2 ชื่อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้าชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำว่า ดร. แต่ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ระบุ แต่ชื่อ-สกุลเท่านั้นไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ คำว่า ดร.

1.2.3 ชื่อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกนอกของตำรา

การออกแบบลวดลาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศิริ อรุณทัย

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2549

หมายเหตุ หน้าปกจะมีภาพประกอบ หรือไม่มีก็ได้

1.3 ใบรองปก หรือกระดาษรองปก ให้ใช้กระดาษสีขาวความหนา 80 แกรม เป็นกระดาษ A4 ชนิดเดียวกันที่ใช้พิมพ์เอกสารประกอบการสอนทั้งเล่ม

1.4 ปกใน ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.4.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์ชื่อตำรา โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.4.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้าชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำว่า ดร. ส่วนในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ระบุแค่ ชื่อ-สกุล เท่านั้น ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้แต่ง

1.4.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย หมายเลข ISBN (ถ้ามี) และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกในของตำรา

การออกแบบลวดลาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศิริ อรุโณทัย
กศ.ม. (ศิลปศึกษา)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2549

1.5 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญคือ

1.5.1 ให้พิมพ์คำว่าคำนำอยู่บรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์

1.5.2 เว้น 1 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ สาระสำคัญของตำราที่เขียน และประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำตำรา ในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่น อ้างว่ามีความรู้บ้าง ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาในการจัดทำน้อย ไม่ควรระบุข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเองได้ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.5.3 ชื่อ-สกุลผู้จัดทำผลงานวิชาการ โดยไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำว่า ดร. ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.5.4 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานวิชาการใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง คำนำของตำรา

คำนำ

ตำรา เรื่อง การออกแบบลวดลาย เป็นตำราที่มีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์งานวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตของมนุษย์ ลวดลาย เป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้ผลงานมีคุณค่าด้านต่าง ๆ และช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ตำราการออกแบบลวดลาย จึงมุ่งหมายให้เป็นตำราการเรียนการสอนรายวิชาการออกแบบลวดลาย รหัสวิชา 2031210 หรือรายวิชาอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการออกแบบลวดลาย เช่น ศิลปะไทย เทคนิคการออกแบบลายผ้า การออกแบบเครื่องประดับ เป็นต้น

ตำราฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในรายวิชาการออกแบบลวดลาย และวิชาอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องตามสมควร หากท่านที่นำตำรานี้ไปใช้และมีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้นมา ณ โอกาสนี้

สมศิริ อรุโณทัย
14 กุมภาพันธ์ 2549

1.6 สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับโดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

1.6.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า สารบัญ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า หน้า โดยใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดด้านขวา

1.6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ จะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า โดยเรียงลำดับการนำเสนอ ดังนี้ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ บรรณานุกรม และภาคผนวก เป็นต้น

ตัวอย่าง สารบัญของตำรา

สารบัญ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 การออกแบบลวดลายของตะวันตก	1
ยุคก่อนประวัติศาสตร์	5
ยุคประวัติศาสตร์	23
ยุคปัจจุบัน	27
สรุป	42
บทที่ 2 การออกแบบลวดลายของตะวันออก	43
ไทย	45
สมัยก่อนประวัติศาสตร์	46
สมัยก่อนพุทธศตวรรษที่ 19	48
สมัยหลังพุทธศตวรรษที่ 19	49
จีน	53
อินเดีย	56
สรุป	59

1.7 สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าตำรามีตารางกี่ตาราง และอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตาราง มีส่วนประกอบ ดังนี้

1.7.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า สารบัญตาราง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า ตารางที่ ซิดริมนหน้ากระดาษ ด้านซ้ายมือ และคำว่าหน้าให้พิมพ์ชิดด้านขวามือ โดยใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์

1.7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของตารางในตำราโดยพิมพ์ หมายเลข ตาราง พร้อมชื่อตาราง และระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้น ๆ ให้พิมพ์จัดเรียงตามลำดับเลขของ ตารางในแต่ละบทใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญตารางของตำรา

สารบัญตาราง		
(เว้น 1 บรรทัด)		
ตารางที่	หน้า	
1.1	ใบเสมาหินสลัก	17
1.2	ลวดลายศิลปะลพบุรี	19
2.1	เครื่องปั้นดินเผา	30
3.1	เครื่องปั้นบ้านเชียง	35
3.2	อุปกรณ์การปั้น	39
5.1	ข้อดีและข้อเสียของอุปกรณ์การปั้น	53

หมายเหตุ ตัวเลขตัวหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของตารางในบทนั้น ๆ

1.8 สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าตำรามีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ อยู่หน้าใดบ้าง สารบัญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

1.8.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า สารบัญภาพ ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า ภาพที่ ชิดริมหน้ากระดาษ ด้านซ้ายมือ และคำว่าหน้าพิมพ์ชิดด้านขวามือ โดยใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์

1.8.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของภาพในตำราให้พิมพ์ชื่อภาพให้ตรงกับคำอธิบายภาพในตำรา พร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับ ใช้ขนาดตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญภาพของตำรา

สารบัญภาพ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ภาพที่	หน้า
1.1 ลายกรวยเชิง	17
1.2 ลายประจำยาม	19
2.1 ลายประจำยามก้ามปู	30
2.2 ลายลูกฟักก้ามปู	35
4.1 ลายราชวัติดอกลอย	39
5.1 ลวดลายแกะสลักนูนต่ำ	53
5.2 ลายเชิงของกระเบื้องเคลือบเขียนสี	63

หมายเหตุ ตัวเลขตัวหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของภาพในบทนั้น ๆ

2. องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของตำรา ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบททั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของตำรา การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล โดยมีรูปแบบดังตัวอย่างที่แสดงในหน้าที่ 60 ส่วนประกอบของเนื้อหาในตำราประกอบด้วย

2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ด้วยกัน ดังนี้

2.1.1 บทนำหรือความนำเพื่อเข้าสู่เนื้อหา เป็นการปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท

2.1.2 ตัวเรื่อง เป็นเนื้อหาทั้งหมดผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของตำรา ซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎีของผู้อื่นมา ให้ทำการอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย โดยการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (ดูรายละเอียดและวิธีอ้างอิงในหัวข้อการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม)

2.1.3 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น

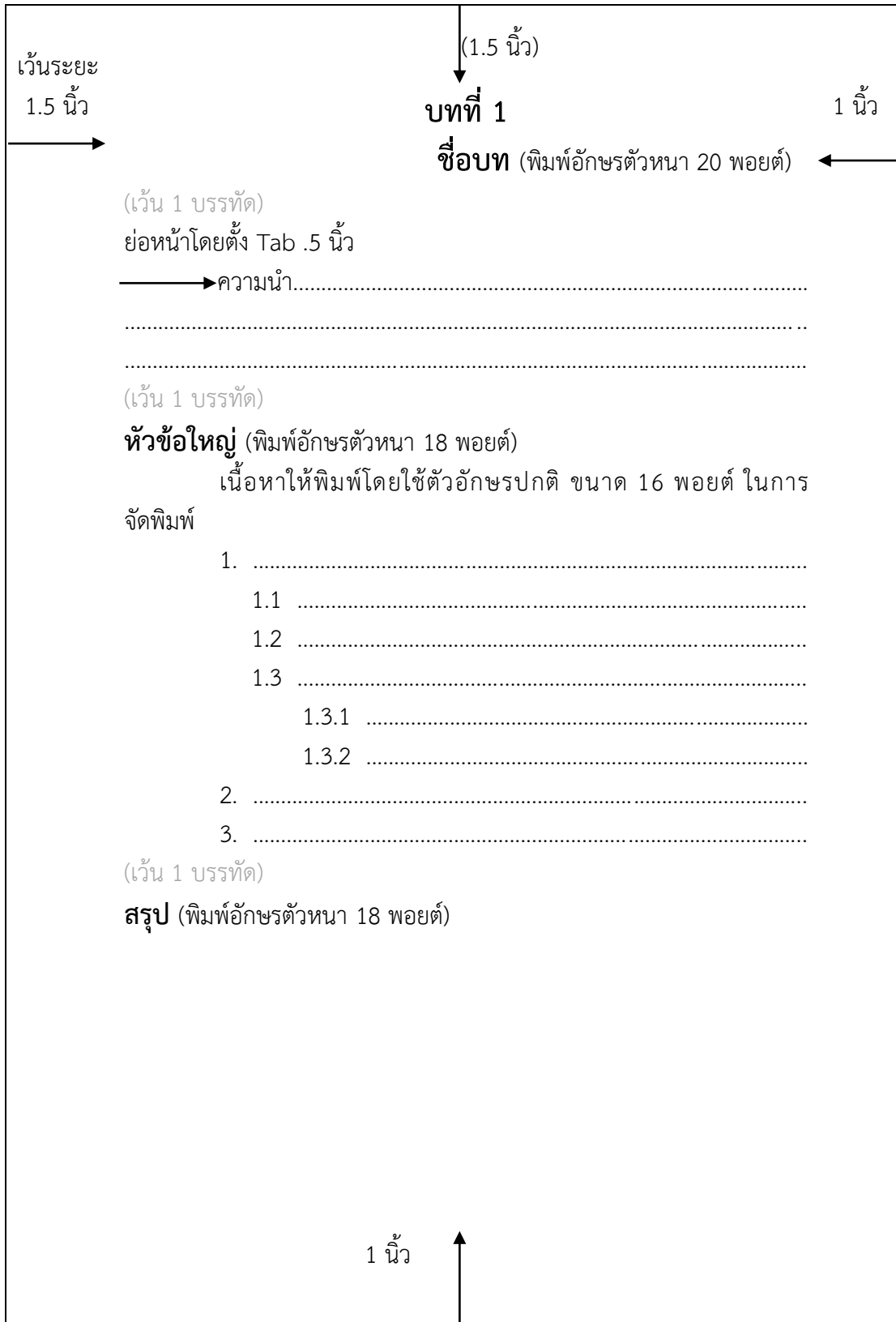
2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา เป็นส่วนที่แทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบบทมี 3 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

2.2.1 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวอ้างอิงเพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิงคือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นมาที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในตำราของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิง โดยใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิงเช่นเดียวกันคือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎี ของคนอื่นมาแต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิงแจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดอาจมีในเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องมีในบรรณานุกรมท้ายเล่มทั้งหมด

2.2.2 ตาราง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียงและจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้นเพื่อต่อการเปรียบเทียบ ต่อการจำแนกประเภท เป็นต้น (อาจมีหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.3 ภาพประกอบ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้นภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น (อาจมีหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของตำรา

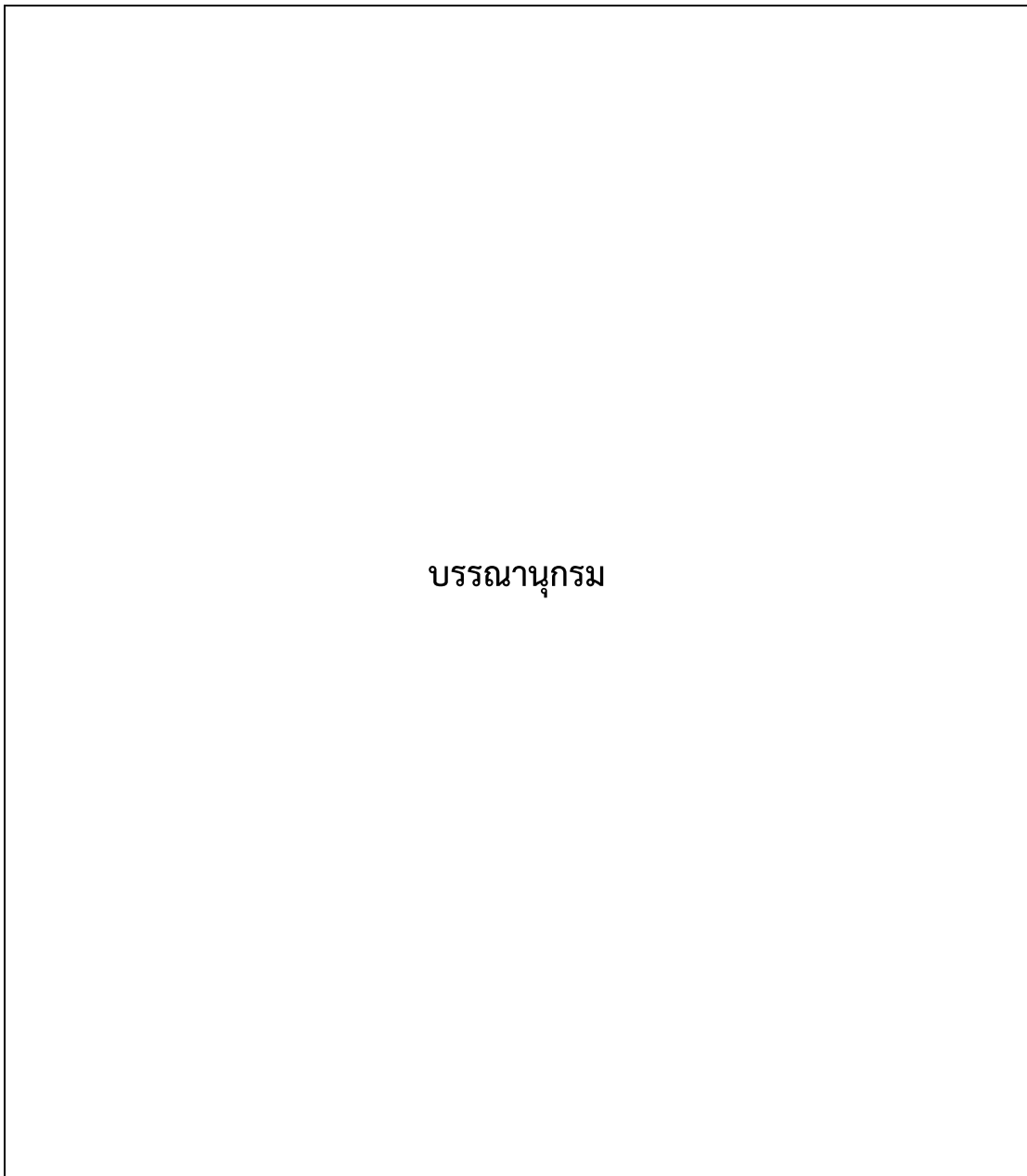


3. องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของตำรา มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ เช่น หน้าบอกตอนบรรณานุกรม หรือ หน้าบอกตอนภาคผนวก

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนของตำรา

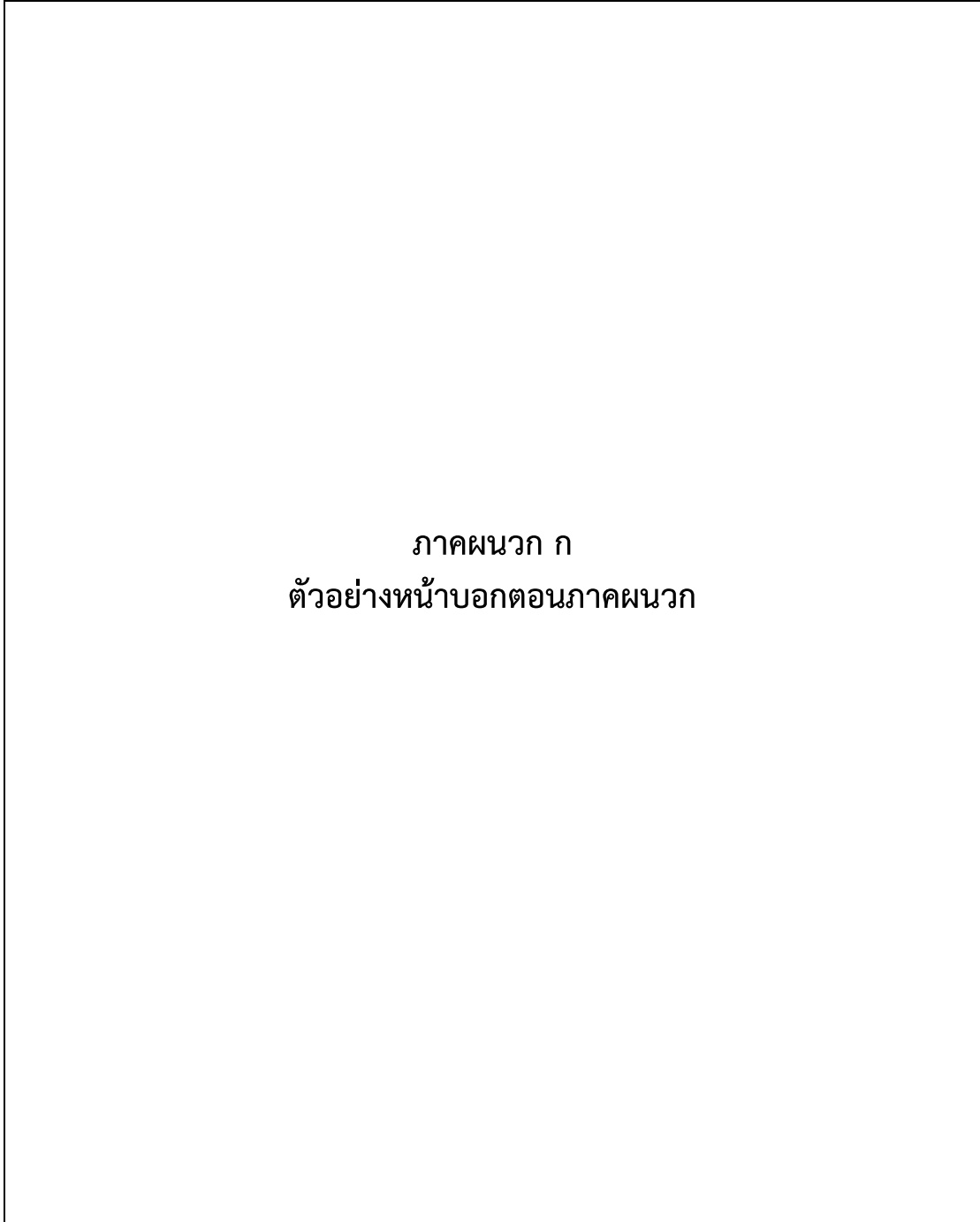


3.2 บรรณานุกรม หมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนตำรา

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวกของตำรา

ภาคผนวก

ตัวอย่าง หน้าบอกตอน ภาคผนวก ก ของตำรา



3.3 ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของตำรา ซึ่งจะมีหรือไม่ก็ได้เพราะเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยตรง แต่ผู้เขียนเห็นว่ามึประโยชน์ ถ้านำมาเขียนไว้ตอนท้ายจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สูตรทางคณิตศาสตร์ ตารางธาตุ เป็นต้น

งานวิจัย

งานวิจัย หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระเบียบ และมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือหลักการบางอย่างที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการนั้นมาประยุกต์ องค์ประกอบของรายงานการวิจัย มีดังนี้

1. องค์ประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก เหมือนกับ เอกสารประกอบการสอน แต่ให้เปลี่ยนข้อความจากเอกสารประกอบการสอนเป็น งานวิจัย เรื่อง นอกนั้นเหมือนกับเอกสารประกอบการสอน

1.2 ปกใน เขียนเช่นเดียวกับเอกสารประกอบการสอน แต่ให้เปลี่ยนข้อความจากเอกสารประกอบการสอนเป็น งานวิจัย เรื่อง

1.3 สันปก เหมือนกับเอกสารประกอบการสอน

1.4 บทคัดย่อ มีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.5 ประกาศศุณูปการ หรือกิตติกรรมประกาศ

1.6 สารบัญ มีส่วนประกอบดังนี้

1.6.1 สารบัญ (พิมพ์กลางหน้ากระดาษ)

1.6.2 หน้า (พิมพ์ไว้ด้านขวามือ)

1.6.3 บทคัดย่อภาษาไทย

1.6.4 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

1.6.5 ประกาศศุณูปการ หรือกิตติกรรมประกาศ

1.6.6 สารบัญภาพ

1.6.7 สารบัญตาราง

2. องค์ประกอบตอนกลาง หรือส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

2.1 บทที่ 1 บทนำ

2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

2.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

2.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

3. องค์ประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก เครื่องมือวิจัย (ถ้ามี), ประวัติผู้วิจัย

โครงร่างงานวิจัย

ตัวอย่าง โครงร่างงานวิจัยเชิงปริมาณ แบบที่ 1

สารบัญ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	(1)
บทคัดย่อภาษาไทย	(2)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(3)
สารบัญ	(4)
บทที่ 1 บทนำ 1	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
สมมุติฐานการวิจัย	7
ขอบเขตของการวิจัย	16
ข้อจำกัดของการวิจัย	17
ข้อตกลงเบื้องต้น	18
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	19
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมด้วยระบบอ้างอิงที่ถูกต้อง)	21
ทฤษฎีที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย	25
แนวคิดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย	29
งานวิจัยที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย	40
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	41
การกำหนดประชากรและตัวอย่าง	44
การกำหนดตัวแปรที่ศึกษา	45
การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ	46
การรวบรวมข้อมูล	47
การวิเคราะห์ข้อมูล (สูตรสถิติใส่ไว้ตรงนี้)	48
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล	49
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	55
อภิปรายผล	59
บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ	61
สรุปผลการวิจัย	65
ข้อเสนอแนะ	80

ตัวอย่าง โครงร่างงานวิจัยเชิงปริมาณ แบบที่ 1 (ต่อ)

สารบัญ (ต่อ)	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	หน้า
บรรณานุกรม	81
ภาคผนวก	83
ตัวอย่างเครื่องมือฉบับสมบูรณ์	87
ประวัติผู้วิจัย	89

ตัวอย่าง โครงร่างงานวิจัยเชิงปริมาณ แบบที่ 2

สารบัญ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	(1)
บทคัดย่อภาษาไทย	(2)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(3)
สารบัญ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
ขอบเขตการวิจัย	2
ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)	3
ข้อจำกัดการวิจัย (ถ้ามี)	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมด้วยระบบอ้างอิงที่ถูกต้อง)	15
ทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ (เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา)	15
แนวคิดและข้อวิพากษ์ต่าง ๆ (เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา)	17
ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ศึกษา	19
สภาพและลักษณะของหน่วยงานและหน่วยในการวิเคราะห์	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
กรอบแนวคิด (การแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรหรือการกำหนดตัวแปรที่ศึกษา)	27
สมมติฐานการวิจัย	29
คำนิยามศัพท์เฉพาะ (นำตัวแปรที่กำหนดกรอบแนวคิดมากำหนดนิยาม)	40
บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย	47
การกำหนดประชากรและตัวอย่าง	49
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	50
การสร้างเครื่องมือ	55
การทดสอบคุณภาพเครื่องมือ	59
การรวบรวมข้อมูล	60
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	65
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	71
(หัวข้อกำหนดตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานที่ตั้งไว้)	

ตัวอย่าง (ต่อ) โครงร่างงานวิจัยเชิงปริมาณ แบบที่ 2

สารบัญ (ต่อ)	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	91
สรุปผลการวิจัย	92
อภิปรายผล	95
ข้อเสนอแนะ	97
บรรณานุกรม	101
ภาคผนวก	107

* หมายเหตุ ไม่ได้หมายความว่าต้องมี 5 บท ถ้าจะมีมากกว่านี้ก็ได้โดยใช้ดุลยพินิจ

ตัวอย่าง โครงร่างงานวิจัยเชิงคุณภาพ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ข้อจำกัดของการวิจัย

ข้อตกลงเบื้องต้น

คำนิยามศัพท์

ประโยชน์ที่ได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมด้วยระบบอ้างอิงที่ถูกต้อง)

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (เชิงพรรณนาโยงความสัมพันธ์ตามหลักตรรกะ)

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

การจัดทำประกาศคุณูปการ หรือกิตติกรรมประกาศ

ประกาศคุณูปการ หรือกิตติกรรมประกาศ เป็นการกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนทำให้งานวิจัยสำเร็จ เช่น ผู้ร่วมมือในการให้ข้อมูล เป็นต้น และการเขียนส่งท้ายด้วยชื่อผู้วิจัย คณะ มหาวิทยาลัย วัน เดือน ปี ดังรูปแบบ ประกาศคุณูปการ หรือกิตติกรรมประกาศนี้

ประกาศคุณูปการ

งานวิจัยเรื่องนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก.....

ชื่อผู้วิจัย

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

วัน เดือน ปี

การจัดทำบทคัดย่อ

บทคัดย่อ หรือ สารสังเขป (Abstract) หมายถึง ข้อเขียนที่สรุปความของงานวิจัยอย่างกะทัดรัดชัดเจนโดยมีใจความ ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญทั้งหมด

1. บทคัดย่อภาษาไทย มีส่วนประกอบดังนี้

- 1.1 หัวข้อวิจัย
- 1.2 ชื่อผู้วิจัย
- 1.3 คณะ
- 1.4 มหาวิทยาลัย
- 1.5 ปี พ.ศ. (ที่ทำวิจัยเสร็จ)

1.6 บทคัดย่อ (จะพิมพ์อยู่กลางหน้ากระดาษ) ซึ่งมีรายละเอียดครอบคลุมในเรื่อง จุดมุ่งหมาย กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ การวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิจัย ความยาวบทคัดย่อไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษขนาด A4

ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาไทย

หัวข้อวิจัย	การวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
ชื่อผู้วิจัย	นางวลี ตั้งใจเรียน
คณะ	ครุศาสตร์
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีการศึกษา	2548

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์ เพื่อตรวจสอบสภาพของหลักสูตรของสถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ใช้ในปัจจุบัน และตรวจสอบสภาพของท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลที่จะต้องพัฒนาหลักสูตร การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจ (Survey) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ อาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร บุคลากรประจำการ (บัณฑิต กศ.บป. รุ่น 1-3) และบุคลากรในท้องถิ่น จำนวนกลุ่มประชากรที่เป็นตัวอย่าง รวมทั้งสิ้นในครั้งนี้ 209 คน ใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง และวิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถาม 2 ชุด คือ ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามสำหรับอาจารย์และบัณฑิต และชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับบุคลากรในท้องถิ่น นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาความถี่ ร้อยละ ค่ามัธยฐานเลขคณิต และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

จากการวิเคราะห์ผลปรากฏว่า สภาพของหลักสูตรในปัจจุบันที่ใช้อยู่โดยทั่วไปยังคงใช้ได้ และจากการศึกษาสภาพของท้องถิ่นเพื่อเป็นข้อมูลที่จะพัฒนาหลักสูตร ปรากฏว่า ท้องถิ่นยังคงต้องการให้เปิดสาขาการศึกษาบางสาขาวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ ดนตรี วิทยาศาสตร์การอาหาร และฟิสิกส์ นอกจากนี้ยังต้องการให้สถาบันราชภัฏเปิดสอนในระดับปริญญาโท

2. บทความย่อภาษาอังกฤษ มีองค์ประกอบดังนี้

- 2.1 Research Title
- 2.2 Name
- 2.3 Faculty
- 2.4 University
- 2.5 Year
- 2.6 Abstract

ตัวอย่าง บทความย่อภาษาอังกฤษ

Research Title	A Research on Curriculum Development for Local Areas
Name	Mrs. Walee Tangchairean
Faculty	Education
University	Muban Chom Bung Rajabhat University
Year	1995

ABSTRACT

The purposes of this study were to investigate the present situations of the teacher education curriculum being in operation, and to survey information in its locality to be applied in curriculum development.

The sample drawn for this survey could be divided into three groups: the administrators, in-service personnel graduates, and local personnel. The sample groups of 209 were randomly and purposively selected. Two sets of questionnaires were developed. The first sets were administered to the administrators and the in-service personnel graduates while the second ones to the local personnel group. The analysis of data was completed using frequencies, percentages, means, and standard deviations.

The findings indicated that the present teacher education curriculum was still operational. The data collected for curriculum development revealed that there was urgent need for the institute to offer degree programs in mathematics, English, computer science, music, food science, and physics. Additionally, there was a need for programs leading to Master's degree level.

รูปแบบของรายงานผลการวิจัยที่จะส่งตีพิมพ์ในวารสาร

รูปแบบรายงานผลการวิจัยฉบับย่อที่จะลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ความยาวไม่เกิน 12 หน้า มีหัวข้อที่จะต้องนำเสนอ 12 หัวข้อ ดังนี้

1. ชื่อโครงการวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. บทคัดย่อ (ภาษาไทยและอังกฤษชนิดย่อ)
3. ความสำคัญของปัญหา
4. โจทย์วิจัย / ปัญหาวิจัย
5. วัตถุประสงค์การวิจัย
6. วิธีดำเนินการวิจัย
7. ผลการวิจัย
8. อภิปรายผล
9. ข้อเสนอแนะ
10. บรรณานุกรม
11. ควรมีรูปภาพ แผนภูมิ หรือ Chart ที่สำคัญ ๆ ด้วย
12. ความยาวไม่เกิน 12 หน้า

หมายเหตุ :

ปัจจุบันรูปแบบการตีพิมพ์งานวิจัยลงในวารสารวิชาการมีความหลากหลายขึ้นอยู่กับรูปแบบที่วารสารนั้น ๆ กำหนด

ตัวอย่างแบบฟอร์มของงานวิจัยที่ส่งตีพิมพ์

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย
ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

- 1) ¹ชื่อนักวิจัยภาษาไทย
- 2) ²ชื่อนักวิจัยภาษาไทย
- ชื่อนักวิจัยภาษาอังกฤษ

เว้น 1 บรรทัด

เว้น 1 บรรทัด

บทคัดย่อ (ภาษาไทย)

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

ความสำคัญของปัญหา

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

โจทย์วิจัย/ปัญหาวิจัย

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

1) และ 2) อาจารย์ประจำคณะ.....มหาวิทยาลัย.....

ตัวอักษร ขนาด 12

วัตถุประสงค์การวิจัย

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

วิธีดำเนินการวิจัย

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

ผลการวิจัย

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

อภิปรายผล

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

เว้น 1 บรรทัด

ข้อเสนอแนะ

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

บรรณานุกรม

เว้น 1 บรรทัด

(ขนาด 16 TH SarabunPSK เข้ม)

(ขนาดตัวอักษร 16)

(0.6 นิ้ว)

(0.6 นิ้ว)

(0.6 นิ้ว)

งานแปล

งานแปลหนังสือจากต้นฉบับในภาษาอื่นเป็นภาษาไทย ที่สื่อความหมายได้ถูกต้องตรงตามความหมายเดิม รักษาอรรถรส เนื้อหา และลีลาการเขียนต้นฉบับเดิมไว้ เป็นงานที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ เท่านั้น

1. การนำเสนอ

ในการเสนอผลงานที่เป็นงานแปล ต้องดำเนินการดังนี้

- 1.1 ส่งสำเนาที่เป็นต้นฉบับ จำนวน 5 ชุด
- 1.2 มีหนังสืออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ ส่งพร้อมผลงานแปล

2. ลักษณะของงานแปล

2.1 ลักษณะของตัวงานต้นแบบว่า จะต้องเป็นงานวรรณกรรม ปรัชญา ประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีส่วนสำคัญ ทรงคุณค่า แปลแล้วสร้างความก้าวหน้าทางวิชาการ ที่เห็นได้ประจักษ์ชัด

2.2 ลักษณะของงานแปล ไม่ว่าจะแปลภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือภาษาต่างประเทศเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้แปลมีความเข้าใจในตัวบท แบบแผนทางความคิด และหรือวัฒนธรรมต้นกำเนิดและบ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อความหมายได้อย่างดี มีการศึกษา วิเคราะห์ และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัย มีการให้รรถาธิบายเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค

ลักษณะของงานแปลดังกล่าว เป็นกำหนดของผู้ที่จะดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะมีลักษณะที่ต่างไป 4 ประเด็น คือ

2.2.1 การแปลจะต้องแสดงให้เห็น ถึงความเข้าใจ อันลึกซึ้ง ในตัวบท แบบแผนทางความคิด หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด

2.2.2 บ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูง

2.2.3 มีการศึกษา วิเคราะห์ ตีความ ทั้งตัวบทและบริบทของตัวงาน อย่างละเอียด ในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัย

2.2.4 มีการให้รรถาธิบายเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมกับระดับมหภาค รวมทั้งให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปล และหรือทฤษฎีการแปล

3. การเขียนปกงานแปล

3.1 ปกนอก ประกอบด้วย ชื่องานแปล ชื่อผู้เขียนเดิม (ถ้ามี) วุฒิ และชื่อผู้แปล

ตัวอย่าง ปกนอกของงานแปล

ชื่องานแปล

ชื่อผู้เขียนเดิม
วุฒิ (ถ้ามี)

ชื่อผู้แปล

ตัวอย่าง สันปกนอกของงานแปล

ชื่องานแปล	ชื่อผู้แปล
------------	------------

3.2 ปกใน ปกในเหมือนปกนอก ยกเว้น ตรงชื่อผู้แปลให้มีจุดต่อท้ายไว้ใต้ชื่อถ้าพิมพ์เองให้ใส่ปีที่พิมพ์

4. คำนำ

ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการแปล และประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ และขอบคุณผู้เขียน

5. สารบัญ

รายละเอียดเหมือนกับหนังสือต้นฉบับที่แปล แต่เพิ่มบทวิเคราะห์วิจารณ์

6. บรรณานุกรม

ตามเอกสารตำราที่แปล

ข้อควรคำนึงถึงในการแปลแต่ละบท

สื่อความหมายถูกต้องตรงตามความหมายเดิมของต้นฉบับ มีเนื้อหาครบถ้วนตามต้นฉบับ (งานแปลที่สมบูรณ์) สื่อความหมายเป็นอย่างดี เป็นที่เข้าใจของผู้อ่าน ใช้สำนวนภาษาที่สละสลวย และกะทัดรัด คำศัพท์เฉพาะ (Technical Term) ตรงตามที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้ ชื่อเฉพาะ ให้ใช้ทับศัพท์และวงเล็บเป็นภาษาต่างประเทศ (เพียงครั้งเดียว) มีเชิงอรรถและแนวสีบค้น ข้อมูลครบถ้วนชัดเจนเหมือนเจ้าของเดิม มีบทวิเคราะห์วิจารณ์ รักษาอรรถรสและลีลาการเขียนของต้นฉบับไว้ครบถ้วน ลิขสิทธิ์ (ถ้ามี) ให้ใส่ไว้ข้างหน้า