

## รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน

ได้มีการเรียบเรียงการจัดรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน ให้เป็นไปตามคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 โดยมีแบ่งองค์ประกอบออกเป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

### องค์ประกอบเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน

1. องค์ประกอบตอนต้น
  - 1.1 ปกนอก
  - 1.2 ไบรอนด์ปก (ถ้ามี)
  - 1.3 หน้าปกใน
  - 1.4 หน้าคำนำ
  - 1.5 หน้าสารบัญ
  - 1.6 หน้าสารบัญภาพ (ถ้ามี)
  - 1.7 หน้าสารบัญตาราง (ถ้ามี)
  - 1.8 หน้าแผนการสอนประจำวิชา
  - 1.9 หน้าแผนการสอนประจำบท
2. องค์ประกอบเนื้อหา
  - 2.1 ส่วนของเนื้อหา
  - 2.2 ส่วนประกอบของเนื้อหา
    - 2.2.1 อ้างแทรกในเนื้อหา
    - 2.2.2 ตาราง
    - 2.2.3 ภาพประกอบ
  - 2.3 สรุปท้ายบท
  - 2.4 แบบฝึกหัด
  - 2.5 เอกสารอ้างอิง
3. องค์ประกอบตอนท้าย
  - 3.1 หน้าบอกตอนบรรณานุกรม
  - 3.2 บรรณานุกรม
  - 3.3 หน้าบอกตอนเฉลยท้ายบท (ถ้ามี)
  - 3.4 เฉลยท้ายบท (ถ้ามี)

3.5 ใบรองปก (ถ้ามี)

3.6 หน้าปกหลัง

โดยมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ พร้อมตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดทำในแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปกนอก

# ชื่อเรื่อง

ชื่อเจ้าของผลงาน

หน่วยงานย่อย

หน่วยงานหลัก

ปีพิมพ์

## แนวปฏิบัติการทำหน้าปกนอก

ส่วนที่ 1 ชื่อผลงาน ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม แบบตัวอักษรหนา

ส่วนที่ 2 ชื่อเจ้าของงาน ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม แบบตัวอักษรหนา

ส่วนที่ 3 จะเป็นส่วนของชื่อหน่วยงาน เริ่มจากหน่วยงานย่อย ,หน่วยงานหลัก , และปีพิมพ์

ปกใน

# ชื่อเรื่อง

ชื่อเจ้าของผลงาน

วุฒิการศึกษา

หน่วยงานย่อย

หน่วยงานหลัก

ปีพิมพ์

## แนวปฏิบัติการทำหน้าปกใน

ส่วนที่ 1 ชื่อผลงาน ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม แบบตัวอักษรหนา

ส่วนที่ 2 ชื่อเจ้าของงาน และ วุฒิการศึกษา ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม แบบตัวอักษรหนา

ส่วนที่ 3 จะเป็นส่วนของชื่อหน่วยงาน เริ่มจากหน่วยงานย่อย ,หน่วยงานหลัก , และปีพิมพ์

เว้น 2 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ } คำนำ (ขนาดอักษร 20 พอยท์ แบบอักษรหนา)

ย่อหน้าด้วยแท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร เนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่นำมาจัดทำผลงานตามลำดับเพื่อแนะนำผู้อ่าน

ย่อหน้าด้วยแท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร เจ้าของผลงานใช้ในการเขียน เพื่อแสดงถึงแหล่งข้อมูล ที่ค้นคว้า และแหล่งค้นคว้า แนะนำ เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษาเพิ่มเติม รวมถึงกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ลงชื่อเจ้าของผลงาน

อักษรปกติ จัดแนวข้อความชิดขวา

แนวปฏิบัติการทำหน้าคำนำ

1. ตั้งค่าหน้ากระดาษ คำนำ บน ขนาด 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
2. เขียนคำนำ วางไว้กึ่งกลางกระดาษ
3. ขนาดตัวอักษรคำนำ 20 พอยท์ แบบอักษรหนา
4. เว้นบรรทัด 2 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
5. ย่อหน้ากำหนดแท็บ 0.6 นิ้ว เท่ากับขนาดตัวอักษร 7 ตัวอักษร เนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นที่นำมาทำ

ผลงาน

6. ย่อหน้าที่ 2 กำหนดแท็บ 0.6 นิ้ว เท่ากับขนาดตัวอักษร 7 ตัวอักษร เกี่ยวกับแหล่งข้อมูลแหล่ง

ค้นคว้า แนะนำ ให้กับผู้อ่าน รวมถึงข้อความกล่าวขอบคุณ

7. เว้นระยะ ตามความเหมาะสม ด้วยขนาดตัวอักษรปกติ จากนั้น ลงชื่อเจ้าของผลงาน ให้จัดแนว

ข้อความชิดขวา ใช้ตัวอักษรปกติ

8. ตัวอักษรที่ใช้ในเนื้อหา ให้ใช้เป็นอักษรปกติ 16 พอยท์

## สารบัญ

เว้น 2 บรรทัด ขนาดตัวอักษรปกติ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
แผนการสอนประจำวิชา	จ
แผนการบริหารประจำบท	ฉ
บทที่ 1 ชีอบท	1
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 1	1
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 2	5
สรุปท้ายบท	7
แบบฝึกหัด	8
เอกสารอ้างอิง	9
บรรณานุกรม	10
เฉลยท้ายบท (ถ้ามี)	11

### แนวปฏิบัติการทำหน้าสารบัญ

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ สารบัญ บน ขนาด 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว  
เมื่อเริ่มหน้าสารบัญ (ต่อ) บน ขนาด 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
2. เขียนสารบัญ วางไว้กึ่งกลางกระดาษ
3. ขนาดตัวอักษรสารบัญ 20 พอยท์ แบบอักษรหนา
4. เว้นบรรทัด 2 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
5. พิมพ์ ข้อความ “เรื่อง” ด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา
6. พิมพ์ ข้อความ “หน้า” โดยกำหนด แท็บ และจัดข้อความชิดขวาและจากนั้นเลือกการจัดแนวกึ่งกลาง พิมพ์ตัวอักษรขนาด 18 พอยท์แบบตัวอักษรหนา
7. ส่วนของรายละเอียดการพิมพ์ ข้อความ “คำนำ” “สารบัญ” “สารบัญภาพ” “สารบัญตาราง” “แผนการบริหารประจำวิชา” “แผนการบริหารประจำบท” จะไม่มีการย่อหน้าใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ พิมพ์เลขหน้าด้วยการจัดข้อความชิดขวาและจากนั้นจัดแนวกึ่งกลางพิมพ์เลขหน้าตามความเป็นจริงที่ปรากฏในรูปเอกสารประกอบการสอนเอกสารคำสอน โดยกำหนด เป็นอักษร ก.....ฮ หรือ กำหนดเป็นตัวเลข ในวงเล็บ (1)(2)..... ตามความเหมาะสมของเจ้าของผลงานที่ได้จัดทำขึ้น
8. ข้อความ “ชื่อบท” ให้พิมพ์ ชิดซ้าย พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 หนา แบบตัวอักษรหนา พิมพ์เลขหน้าด้วยการจัดข้อความชิดขวา จากเลือกแท็บจัดแนวกึ่งกลางพิมพ์เลขหน้าตามความเป็นจริงที่ปรากฏในรูปเล่มเอกสารประกอบการสอน และเอกสารการสอน
- 9 ข้อความ”หัวข้อใหญ่ลำดับ1” หรือลำดับถัดไป ให้ย่อหน้า เลือกแท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร พิมพ์ด้วยอักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ จากนั้นจากเลือกแท็บจัดแนวกึ่งกลางพิมพ์เลขหน้าตามความเป็นจริงที่ปรากฏในรูปเล่มเอกสารประกอบการสอน และเอกสารการสอน
10. ข้อความ “บรรณานุกรม” “เฉลยท้ายบท” จะไม่มีการย่อหน้า ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ พิมพ์เลขหน้าด้วยการจัดข้อความชิดขวาและจากนั้นจัดแนวกึ่งกลางพิมพ์เลขหน้าตามความเป็นจริงที่ปรากฏในรูปเอกสารประกอบการสอนเอกสารคำสอน
11. กรณี มีสารบัญมีต่อหน้าต่อไป ให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”
12. ในการพิมพ์ตัวเลข ร่วมกับตัวอักษร ให้ เว้น 1 ตัวอักษร เช่น “ บทที่/1/การออกกำลังกายกลางแจ้ง”

## สารบัญภาพ

เว้น 2 บรรทัด ขนาดตัวอักษรปกติ

### ภาพประกอบ

### หน้า

- |            |   |
|------------|---|
| 1. ชื่อภาพ | 3 |
| 2. ชื่อภาพ | 4 |
| 3. ชื่อภาพ | 5 |

#### แนวปฏิบัติการทำหน้าสารบัญภาพ

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ สารบัญภาพ บน ขนาด 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว เมื่อเริ่มหน้าสารบัญภาพ (ต่อ) บน ขนาด 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
2. เขียนสารบัญภาพ วางไว้กึ่งกลางกระดาษ
3. ขนาดตัวอักษรสารบัญภาพ 20 พอยท์ แบบอักษรหนา
4. เว้นบรรทัด 2 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
5. พิมพ์ ข้อความ “ภาพประกอบ” ด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา
6. พิมพ์ ข้อความ “หน้า” โดยกำหนด แท็บ และจัดข้อความชิดขวาและจากนั้นเลือกการจัดแนวกึ่งกลาง พิมพ์ตัวอักษรขนาด 18 พอยท์แบบตัวอักษรหนา
7. ย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 หรือ 7 ตัวอักษร พิมพ์เลขลำดับของภาพ เว้น 1 อักษร พิมพ์ชื่อภาพ พิมพ์เลขหน้าด้วยการจัดแนวข้อความชิดขวา และให้แท็บกึ่งกลางกับ ข้อความ “หน้า” ดำเนินการพิมพ์ตัวเลขหน้า ตามความเป็นจริงที่ปรากฏในเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน
8. ส่วนของสารบัญภาพ ผู้จัดจะจัดทำต่อเมื่อมีภาพปรากฏที่ เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน
9. กรณีมีการเริ่มหน้าสารบัญภาพใหม่ ให้ใช้ข้อความ “สารบัญภาพ (ต่อ)” ทุกครั้ง



## สารบัญตาราง

เว้น 2 บรรทัด ขนาดตัวอักษรปกติ

### ตาราง

	หน้า
1. ชื่อตาราง	3
2. ชื่อตาราง	4
3. ชื่อตาราง	5

### แนวปฏิบัติการทำหน้าสารบัญตาราง

- ตั้งค่าน้ำกระดาษ สารบัญตาราง บน ขนาด 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว เมื่อเริ่มหน้าสารบัญตาราง (ต่อ) บน ขนาด 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
- เขียนสารบัญตาราง วางไว้กึ่งกลางกระดาษ
- ขนาดตัวอักษรสารบัญตาราง 20 พอยท์ แบบอักษรหนา
- เว้นบรรทัด 2 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
- พิมพ์ ข้อความ “ตาราง” ด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา
- พิมพ์ ข้อความ “หน้า” โดยกำหนด แท็บ และจัดข้อความชิดขวาและจากนั้นเลือกการจัดแนวกึ่งกลาง พิมพ์ตัวอักษรขนาด 18 พอยท์แบบตัวอักษรหนา
- ย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 หรือ 7 ตัวอักษร พิมพ์เลขลำดับของภาพ เว้น 1 อักษร พิมพ์ตาราง พิมพ์เลขหน้าด้วยการจัดแนวข้อความชิดขวา และให้แท็บกึ่งกลางกับ ข้อความ “หน้า” ดำเนินการพิมพ์ตัวเลขหน้า ตามความเป็นจริงที่ปรากฏในเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน
- ส่วนของสารบัญตาราง ผู้จัดจะจัดทำต่อเมื่อมีตารางปรากฏที่ เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน
- กรณีมีการเริ่มหน้าสารบัญตารางใหม่ ให้ใช้ข้อความ “สารบัญตาราง(ต่อ)” ทุกครั้ง



## การวัดผลและประเมินผล

### 1.\\การวัดผล

1.1\\คะแนนระหว่างภาคเรียน	จำนวนคะแนน
1.1.1\\รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
1.1.2\\รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
1.2\\คะแนนจากการสอนปลายภาคเรียน	จำนวนคะแนน

### 2.\\การประเมินผล

2.1\\รายละเอียดการประเมินผล
2.2\\รายละเอียดการประเมินผล

### แนวปฏิบัติ

- จัดระยะขอบกระดาษ บน 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว เมื่อเริ่มหน้าใหม่ ที่เป็นเอกสารต่อเนื่องให้ บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
- พิมพ์ข้อความ “แผนการสอนประจำวิชา” จัดแนวข้อความที่กึ่งกลางกระดาษ ด้วยขนาดตัวอักษร 20 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา
- เริ่มบรรทัดใหม่ เว้น 2 บรรทัด แบบตัวอักษร 16 พอยท์
- จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “รหัสวิชา” ด้วยแบบอักษร 16 พอยท์ แบบอักษรหนา เว้นระยะ 2 ตัวอักษร พิมพ์ตัวเลขรหัส วิชา ด้วยแบบอักษร 16 พอยท์ แบบอักษรปกติ
- เริ่มบรรทัดใหม่จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “รายวิชา” ด้วยแบบอักษร 16 พอยท์
- แบบอักษรหนา เว้นระยะ 2 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อรายวิชาไทยด้วยแบบอักษร 16 พอยท์
- แบบอักษรปกติ เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยแบบอักษร 16 พอยท์ แบบอักษรปกติ จัดแนวข้อความชิดขวาพิมพ์ข้อความ “หน่วยกิต” ด้วยแบบอักษร 16 พอยท์ แบบอักษรหนา เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เลขหน่วยกิต ด้วยแบบอักษร 16 พอยท์ แบบอักษรปกติ
- เริ่มบรรทัดใหม่ เว้น 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 พอยท์
- จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “คำอธิบายรายวิชา” ด้วยขนาดตัวอักษร 18 แบบอักษรหนา
- เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 พิมพ์เนื้อหาเกี่ยวกับการอธิบายรายวิชา
- เริ่มบรรทัดใหม่ เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
- จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “จุดประสงค์การเรียนรู้” ขนาดตัวอักษร 18 หนา แบบอักษรหนา
- เริ่มบรรทัดใหม่ ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เกริ่นนำ (ถ้ามี)
- เริ่มบรรทัดใหม่ ไม่เว้นบรรทัด พิมพ์เลขลำดับจุดประสงค์การเรียนรู้ เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ข้อความจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละข้อ

## แนวปฏิบัติ (ต่อ)

12. เริ่มบรรทัดใหม่ จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “โครงการสอน” ด้วยขนาดอักษร 18 พอยท์ แบบอักษร หนา

13. เริ่มบรรทัดใหม่ ย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร พิมพ์ เกริ่นเนื้อหาเกี่ยวกับโครงการสอน

14. ขึ้นบรรทัดใหม่ ด้วยการเว้น 1 บรรทัด ด้วยอักษรปกติ จัดทำตารางโดยทำ มี 4 คอลัมน์ โดยมีหัวข้อแต่ละ คอลัมน์ที่ 1 สัปดาห์ที่ คอลัมน์ที่ 2 เนื้อหา คอลัมน์ที่ 3 จำนวนคาบ คอลัมน์ที่ 4 วิธีสอน / กิจกรรม โดยจำนวนแถวของตารางขึ้นอยู่กับสัปดาห์ที่ทำการจัดการเรียนการสอน

15. เว้น 1 บรรทัด จัดแนวข้อความ ชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้”

16. ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร พิมพ์เลขลำดับ คั่นด้วยเครื่องหมาย ( . ) เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เนื้อหาวิธีการการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ ตามลำดับ

17. ขึ้นบรรทัดใหม่ เว้น 1 บรรทัด จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “สื่อการเรียนรู้” ด้วยขนาดตัวอักษร 18 แบบอักษรหนา

18. ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่เว้นบรรทัด พิมพ์เลขลำดับ สื่อการเรียนรู้ เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เนื้อหาสื่อการเรียนรู้ ตามลำดับ

19. ขึ้นบรรทัดใหม่ เว้น 1 บรรทัด จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “การวัดผล ประเมินผล”

20. ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่เว้น 1 บรรทัด ย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์ เลขลำดับ คั่นด้วยเครื่องหมาย ( . ) เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ข้อความ “การวัดผล”

21. ขึ้นบรรทัดใหม่ เว้น 1 บรรทัด ย่อหน้า ด้วย แท็บ 1.2 นิ้ว พิมพ์เลขลำดับหัวข้อย่อย คั่นเครื่องหมาย

22. ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 นิ้วพิมพ์เลขลำดับ คั่นด้วยเครื่องหมาย ( . ) เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ข้อความ “การประเมินผล”

23. ขึ้นบรรทัดใหม่ ไว้เว้น ย่อหน้าด้วย แท็บ 1.2 นิ้ว พิมพ์เลขลำดับหัวข้อย่อย คั่น เครื่องหมาย ( . ) เว้น 1 อักษร พิมพ์เนื้อหาย่อยการประเมินผล



## แนวปฏิบัติ

1. จัดระยะขอบ บน 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว กรณี เริ่มหน้ากระดาษใหม่ บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
2. พิมพ์ข้อความ “แผนการสอนประจำบทที่ 1” โดยจัดแนวข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดอักษร 20 พอยท์ แบบอักษรหนา
3. เริ่มต้นบรรทัดใหม่ โดยเว้น 2 บรรทัด ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์
4. ขึ้นบรรทัดใหม่ เว้น 1 บรรทัด พิมพ์ข้อความ “หัวข้อเนื้อหาประจำบท” โดยจัดแนวข้อความให้อยู่ชิดซ้าย พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 18 พอยท์ แบบอักษร หนา
5. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เกริ่นนำ (ถ้ามี )
6. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เรียงลำดับ ด้วยพิมพ์เลขลำดับ เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เนื้อหาหัวข้อเนื้อหาประจำบท
7. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยเว้นบรรทัด โดยจัดแนวข้อความให้อยู่ชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “จุดประสงค์การเรียนรู้” ด้วยขนาดอักษร 18 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา
8. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เกริ่นนำ (ถ้ามี )
9. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เลขลำดับหัวข้อ เว้น 1 อักษร พิมพ์หัวข้อจุดประสงค์เป็นข้อเรียงตามลำดับ
10. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด โดยจัดแนวข้อความให้อยู่ชิดซ้าย พิมพ์ข้อความ “วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้” ขนาดอักษร 18 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา
11. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เกริ่นนำ (ถ้ามี )
12. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เลขลำดับหัวข้อ เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เนื้อหาหัวข้อวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้
13. เริ่มบรรทัดใหม่ เว้น 1บรรทัด พิมพ์ข้อความ “สื่อการเรียนรู้” โดยจัดแนวข้อความชิดซ้าย ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์ แบบอักษรหนา
14. เริ่มบรรทัดใหม่ ไม่เว้นบรรทัด พิมพ์เลขลำดับ เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์หัวข้อสื่อการเรียนรู้เรียงตามลำดับ
15. ขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์ข้อความ “การวัดผลประเมินผล” จัดแนวข้อความชิดซ้าย ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา
16. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เกริ่นนำ (ถ้ามี )
17. เริ่มบรรทัดใหม่ โดยไม่เว้นบรรทัด ย่อหน้า แท็บ 0.6 นิ้ว พิมพ์เลขลำดับเว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เนื้อหาหัวข้อ การวัดผลประเมินผลเรียงตามลำดับ



## แนวปฏิบัติการทำหน้าเนื้อหา

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ บทที่ บน ขนาด 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว  
เมื่อเริ่มหน้าเนื้อหาต่อ บน ขนาด 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
2. พิมพ์ บทที่ เว้น 1 อักษร พิมพ์ตัวเลขบทที่ ไว้กึ่งกลางกระดาษ
3. พิมพ์ ชื่อเรื่อง ไว้กึ่งกลางกระดาษ
4. ขนาดตัวอักษรบทที่ 20 พอยท์ แบบอักษรหนา
5. เว้นบรรทัด 2 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
6. พิมพ์ หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 1 เว้น 1 บรรทัดด้วยอักษร 16 พอยท์ พิมพ์ตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา

7. การพิมพ์เนื้อหาหัวข้อใหญ่ เริ่มต้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 พอยท์ หรือ 7 ตัวอักษร ดำเนินการพิมพ์เกริ่นนำ หรือเนื้อหาที่ต้องการเมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้พิมพ์ข้อความขีดซ้ายของกระดาษ และดำเนินการพิมพ์ต่อไปจนกว่าจะเริ่มหัวข้อใหม่

8. พิมพ์หัวข้อย่อย ด้วยการย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 หรือ 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 แบบตัวอักษร หนา

9. พิมพ์เนื้อหาหัวข้อย่อย เริ่มต้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้า 1.2 นิ้ว ดำเนินการพิมพ์เกริ่นนำ หรือเนื้อหาที่ต้องการเมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้พิมพ์ข้อความขีดซ้ายของกระดาษ และดำเนินการพิมพ์ต่อไปจนกว่าจะเริ่มหัวข้อใหม่

10. พิมพ์หัวข้อย่อย ด้วยการย่อหน้า ด้วยแท็บ 1.2 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 แบบตัวอักษร หนา

11. พิมพ์เนื้อหาหัวข้อย่อย ให้พิมพ์เนื้อหาต่อจากหัวข้อ โดยเว้น ระยะ 1 ตัวอักษร เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้พิมพ์ข้อความขีดซ้ายของกระดาษ และดำเนินการพิมพ์ต่อไปจนกว่าจะเริ่มหัวข้อใหม่

12. พิมพ์หัวข้อย่อย ๆ ขึ้นบรรทัดใหม่ ด้วยการย่อหน้า ด้วยแท็บ 1.45 นิ้ว พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 แบบตัวอักษรปกติไม่หนา















## ตาราง และภาพประกอบ

การระบุที่มาของภาพประกอบและตาราง ในการตรวจสอบ การระบุที่มา ของภาพประกอบและ ตารางในแต่ละแหล่งสารสนเทศประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตามสิทธิ์ และถูกต้องตามลิขสิทธิ์ หรือสาธารณ สมบัติ การทำซ้ำโดยได้รับอนุญาต หรือ ดัดแปลงโดยได้รับอนุญาต ทั้งนี้ให้ตรวจสอบวิธีการลงรายการระบุ ที่มาดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) ลักษณะการนำมาใช้โดยระบุ “จาก” สำหรับการพิมพ์ซ้ำ หรือ “ดัดแปลงจาก” สำหรับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ใด ๆ
- 2) ระบุแหล่งข้อมูลของแหล่งที่มาตามประเภทของสารสนเทศ
- 3) ตรวจสอบสถานะลิขสิทธิ์ของผลงานที่นำมา โดยระบุว่า “สงวนลิขสิทธิ์\ไป\โดย\ชื่อ เจ้าของผลงาน.” หรือ ปรากฏอักษร “CC BY-NC-ND” ในการสงวนลิขสิทธิ์ บางประการ (Creative Commons) หรือ “สาธารณสมบัติ” งานสร้างสรรค์ที่หมดความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตัวอย่างในการระบุแหล่งข้อมูล แยกตามประเภท ตามตัวอย่างการจัดทำรูปแบบดังนี้

## ตาราง

### ตารางที่ 1 รูปแบบระบุแหล่งข้อมูลตาราง


ที่มา: เขียนอ้างอิงตามรูปแบบการอ้างอิง

ที่มา: จาก การอ้างอิงสารสนเทศตาม “ชื่อเรื่อง” โดย\ชื่อหน่วยงาน, \ปีเผยแพร่.(แหล่งที่มา ที่เป็นเว็บไซต์).

ที่มา: ดัดแปลง การอ้างอิงสารสนเทศตาม “ชื่อเรื่อง” โดย\ชื่อหน่วยงาน, \ปีที่เผยแพร่ (แหล่งที่มา ที่เป็น \\\\เว็บไซต์).

#### แนวปฏิบัติ

- พิมพ์ตารางที่ ซิดซ้ายกระดาษ ด้วยขนาดตัวอักษร 16 แบบอักษรหนาเว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ ตัวเลขตาราง เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อตารางด้วยขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบตัวอักษรไม่หนา
- ดำเนินการเว้น 1 บรรทัด ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ พิมพ์ตารางรูปแบบของเจ้าของผลงาน ที่ต้องการนำเสนอข้อมูล
- เว้น 1 บรรทัดด้วยขนาดตัวอักษร 16
- ย่อหน้า ตั้งแต่ที่ 0.6 นิ้ว พิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา ข้อความ “ที่มา” พิมพ์เครื่องหมาย (:) โดยไม่เว้น 1 ตัวอักษร และเว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ข้อความ “จาก” เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ “ชื่อเรื่อง” เว้น 1 ตัวอักษร โดยเว้น 1 ตัวอักษรชื่อหน่วยงานใช้เครื่องหมาย (,) คั่นเว้น 1 ตัวอักษรพิมพ์ ปีเผยแพร่ ปิดเครื่องหมาย (.) พิมพ์ เครื่องหมาย “ ( )” พิมพ์แหล่งที่มาไว้ในวงเล็บ



## ภาพประกอบ

ภาพประกอบในการจัดทำรูปแบบจะมีกาแยกออกตามแหล่งสารสนเทศที่ได้มาของภาพประกอบดังมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ภาพที่ได้จากหนังสือ



#### ภาพประกอบ 1 ชื่อภาพ (หนังสือ)

**ที่มา:** จาก ชื่อเรื่อง (ครั้งที่พิมพ์, หน้าที่ปรากฏ), โดย ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, สำนักพิมพ์. สงวนลิขสิทธิ์ ปีพ.ศ./ค.ศ.  
โดย สำนักพิมพ์ (ผู้รับผิดชอบการพิมพ์). ดัดแปลงโดยได้รับอนุญาต.

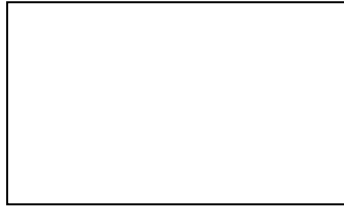
เขียนอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์). \\ชื่อเรื่อง.\\(พิมพ์ครั้งที่). \\สำนักพิมพ์.

#### แนวปฏิบัติ

1. แทรกภาพประกอบให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ
2. พิมพ์ ข้อความ “ภาพประกอบ” โดยจัดให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 16 แบบตัวอักษร หนา เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ลำดับเลขภาพประกอบ ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อภาพ
3. พิมพ์ข้อความ “ที่มา” จัดให้กึ่งกลาง พิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา พิมพ์เครื่องหมาย ( : ) โดยไม่เว้น 1 ตัวอักษร และเว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อเรื่อง ด้วยขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เครื่องหมาย “(.....)” พิมพ์ครั้งที่พิมพ์ ตามด้วยเครื่องหมาย ( , ) คั่น พิมพ์หน้าปรากฏ ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บ คั่นด้วย ( , ) พิมพ์ข้อความ “โดย” พิมพ์ชื่อผู้แต่งคั่นเครื่องหมาย ( , ) พิมพ์ปีที่พิมพ์ คั่นเครื่องหมาย ( , ) พิมพ์สำนักพิมพ์คั่นด้วย เครื่องหมาย ( . ) พิมพ์ข้อความ “ สงวนลิขสิทธิ์ ปีพิมพ์ และพิมพ์ “โดย” พิมพ์สำนักพิมพ์ ที่เป็นผู้รับผิดชอบการพิมพ์คั่นเครื่องหมาย ( . ) ดัดแปลงโดยได้รับอนุญาตปิดด้วยเครื่องหมาย ( . )

## 2. ภาพที่ได้จาก เว็บไซต์



ภาพประกอบ 1 ชื่อภาพ (เว็บไซต์)

ที่มา: จาก\ชื่อบทความ, \โดย\ชื่อผู้แต่ง, \ปีที่เผยแพร่, \ชื่อเว็บไซต์\URL.\ลิขสิทธิ์/  
\\\\\\\\\ข้อความอนุญาต

ที่มา: From\Title, \by\Author\Year,\Site Name\URL).\Copyright\Permission.

เขียนอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่งหรือหน่วยงาน.\ปีที่พิมพ์.ชื่อเรื่อง[รูปภาพ]. \สืบค้นจาก\http:www.xxxxxx.

### แนวปฏิบัติ

5. แทรกภาพประกอบให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ

6. พิมพ์ ข้อความ “ภาพประกอบ” โดยจัดให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 16

แบบตัวอักษร หนา เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ลำดับเลขภาพประกอบ ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบ

ตัวอักษรหนา เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อภาพ

3.พิมพ์ข้อความ “ที่มา” จัดให้กึ่งกลาง พิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา

พิมพ์เครื่องหมาย ( : ) โดยไม่เว้น 1 ตัวอักษร และเว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์บทความ ด้วยขนาดตัวอักษร

16 พอยท์ เครื่องหมาย ( , ) เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เครื่องหมาย พิมพ์ ข้อความ “โดย” เว้น 1 อักษร

พิมพ์ “ชื่อผู้แต่ง” คั่นเครื่องหมาย คั่นด้วย ( , ) พิมพ์ ปีที่เผยแพร่ คั่นเครื่องหมาย ( , ) เว้น 1 ตัวพิมพ์

http://www.xxxxxx. คั่นด้วยเครื่องหมาย ( . ) เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ลิขสิทธิ์เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์

ข้อความอนุญาต

ภาพที่ได้จากวารสารออนไลน์



### ภาพประกอบ 1 ชื่อภาพ (วารสาร)

ที่มา: จาก\ “ชื่อบทความ,” \โดย\ชื่อผู้แต่ง, \ปีพิมพ์\ชื่อวารสาร, \เลขของปีที่(เลขของฉบับที่), \น\ \\\\\\\\เลขหน้า\http: \www.xxxxxx.

ที่มา: From\”Title journal,” \by\Author,Year\JournalTitle, \Volume(issue), \\\\\\\\p.PageNumber(URL or Doi if from an ejournal). \Copyright\Permission.

เขียนอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่ง.\(ปีที่พิมพ์). \ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร, \เลขของปีที่(เลขของฉบับที่), เลขหน้า.สืบค้น \\\\\\\\จาก http: \www.xxxxxx.

Author. \Year). \Journal Title. \Title journal, \Volume(issue), \p. \Retrieved

\\\\\\\\\\From\http:www.xxxxxx.

#### แนวปฏิบัติ

1. แทรกภาพประกอบให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ
2. พิมพ์ ข้อความ “ภาพประกอบ” โดยจัดให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 16

แบบตัวอักษร หนา เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ลำดับเลขภาพประกอบ ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบ ตัวอักษรหนา เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อภาพ

3.พิมพ์ข้อความ “ที่มา” จัดให้กึ่งกลาง พิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ แบบตัวอักษรหนา พิมพ์เครื่องหมาย ( : ) โดยไม่เว้น 1 ตัวอักษร และเว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์จาก เว้น 1 ตัวอักษร ใส่ชื่อ บทความไว้ในเครื่องหมาย “.....” ด้วยขนาดตัวอักษร 16 พอยท์เครื่องหมาย ( , ) เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์เครื่องหมาย พิมพ์ ข้อความ “โดย” เว้น 1 อักษร พิมพ์ “ชื่อผู้แต่ง” คั่นเครื่องหมาย คั่นด้วย ( , ) พิมพ์ ปีที่เผยแพร่ คั่นเครื่องหมาย ( , )พิมพ์ชื่อวารสารคั่นเครื่องหมาย คั่นด้วย ( , ) เว้น 1 ตัวพิมพ์ เลขของปีพิมพ์เลขของฉบับที่เครื่องหมายวงเล็บ (.....)คั่นเครื่องหมาย คั่นด้วย ( , ) พิมพ์เลขหน้าปิด ด้วยเครื่องหมาย ( . ) พิมพ์เลขหน้าพิมพ์เลขหน้าปิดด้วยเครื่องหมาย ( . )พิมพ์ http://www.xxxxxx. คั่นด้วยเครื่องหมาย ( . ) เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ลิขสิทธิ์เว้น 1 ตัวอักษร พิมพ์ข้อความอนุญาต





## เอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม / บรรณานุกรม

### แหล่งที่มาขอบรรณานุกรม

1. หนังสือดูจากหน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์
2. วารสารดูข้อมูลจากหน้าปก
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดูข้อมูลจากหน้าของเว็บไซต์

### วิธีการเขียนบรรณานุกรม / อ้างอิงท้ายเล่ม

1. จะมีการเขียนไว้ท้ายบท เป็นเอกสารอ้างอิง และ สรุปรวมท้ายบทหรือ บรรณานุกรม
2. มีการเรียงลำดับอักษรที่ชื่อผู้แต่ง ในกรณีมีภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ให้เรียงจากภาษาไทยก่อน
3. บรรทัดแรกของบรรณานุกรม หรือ อ้างอิง ชิดด้านซ้ายที่เว้นจากขอบกระดาษเข้ามา 1.5 นิ้ว ถ้ายังไม่จบ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เว้น 7 ตัวอักษร เริ่มที่อักษรที่ 8

### โครงสร้างรูปแบบบรรณานุกรม มี 4 รูปแบบ

1. โครงสร้างรูปแบบบรรณานุกรมหนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.\ปีที่พิมพ์.\ชื่อหนังสือ.\ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

2. โครงสร้างและรูปแบบบรรณานุกรมบทความในหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ.\ปีที่พิมพ์.\”ชื่อบทความ”.\ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร.\(วัน\เดือน\ปี):\  
\\\\\\\\\\\\เลขหน้า.

### 3. โครงสร้างและรูปแบบบรรณานุกรมบทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ.\(ปีที่พิมพ์).\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร,\เลขขอปี(เลขของฉบับที่),\เลขหน้า.

### 4. โครงสร้างและรูปแบบบรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์

#### 4.1.1 เว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง.\(ปีที่พิมพ์).\ชื่อบทความ.\สืบค้น วัน เดือน ปี,\จาก <http://www.xxxxxx>.

#### 4.1.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

##### 4.1.2.1 บทความอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ต ไม่มีวารสารฉบับพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง.\(ปีที่พิมพ์).\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร,\เลขปีที่ (ฉบับที่),\เลขหน้า.\สืบค้น วัน เดือนปี  
,\จาก <http://www.xxxxxx>.

##### 4.3 บทความอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ต เดิมปรากฏในวารสารฉบับพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง.\(ปีที่พิมพ์,เดือน).\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร,\เลขปีที่ (ฉบับที่),\สืบค้น วัน เดือนปี  
,\จาก <http://www.xxxxxx>.

## 5. สารนุกรมออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง.\(ปีที่พิมพ์,เดือน).\ชื่อเรื่องหรือบทความ.\(ใน ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed)).\  
\\\\\\\\\\\\ชื่อหนังสือ(น.หรือP.หรือ pp.เลขหน้า),\สืบค้น จาก หรือ Retrieved from http:\\www  
\\\\\\\\\\\\xxxxx.

### แนวปฏิบัติ

1. ในการจัดทำอ้างอิงหรือ บรรณานุกรม โดยรูปแบบที่จะทำอ้างอิงหรือ บรรณานุกรมจะขึ้นอยู่กับประเภทของแหล่งสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ คู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
2. รูป การเว้นระยะ ตามตัวอักษร จะ ใช้เครื่องหมาย ( \ ) เป็นสัญลักษณ์ให้เว้น 1 ตัวอักษร
3. รูปแบบการค้นด้วย เครื่องหมาย จะมี ( . ) ( , ) ( : ) เป็นไปการหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม แบบ APA
4. รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมแบบออนไลน์ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์