

รูปแบบการจัดทำรูปเล่มเอกสารคำสอน/ตำรา

เอกสารคำสอน/ตำรา ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย
 - 1.1 ปก (Cover) ประกอบด้วยปกหน้า สันปก และปกหลัง
 - 1.2 ไบรอนปก (Fly leaf) เป็นกระดาษเปล่าขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เอกสารคำสอน/ตำรา โดยต้องรองทั้งปกหน้า และปกหลังด้านละหนึ่งแผ่น
 - 1.3 หน้าปกใน (Title page) เป็นหน้าที่มีข้อความหน้าแรกของเอกสารคำสอน/ตำรา
 - 1.4 ข้อมูลบรรณานุกรม (Citation) (หากมี) เป็นข้อมูลที่ใช้อ้างอิงเอกสารคำสอน/ตำรา
 - 1.5 คำนำ (Preface)
 - 1.6 สารบัญ (Table of contents) เป็นบัญชีแสดงการแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบท โดยระบุชื่อบท พร้อมหมายเลขหน้า ตามที่ปรากฏในเอกสารคำสอน/ตำรา
 - 1.7 สารบัญตาราง (List of tables) เป็นบัญชิตารางพร้อมหมายเลขหน้าที่ปรากฏในเอกสารคำสอน/ตำรา ที่มีตารางประกอบหลาย ๆ ตาราง
 - 1.8 สารบัญภาพ (List of figures) เป็นบัญชีภาพประกอบเนื้อเรื่องพร้อมหมายเลขหน้าที่ปรากฏใช้สำหรับเอกสารคำสอน/ตำรา ที่มีภาพประกอบหลาย ๆ ภาพ
 - 1.9 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and symbols) เป็นการนำเสนออักษรย่อและสัญลักษณ์ที่มีผู้กำหนดไว้แล้วหรือผู้เขียนกำหนดขึ้นใช้ในเอกสารคำสอน/ตำรา
2. ส่วนเนื้อความของแต่ละบท (Text) ควรประกอบด้วย
 - 2.1 วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนบทนั้น ๆ
 - 2.2 เนื้อหาของบทเรียน
 - 2.3 บทสรุป (Conclusion) ของแต่ละบท (หากมี)
 - 2.4 แบบฝึกหัด (หากมี)
3. ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (References or Bibliography)

เป็นตอนที่ผู้เขียนแสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ แผ่นเสียง วิทยุทัศน์ ฯลฯ ที่ผู้เขียนใช้ในการเรียบเรียงและอ้างอิง

4. ภาคผนวก (Appendix)

เป็นส่วนที่ผู้เขียนนำเสนอข้อมูลและสิ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสารคำสอน/ตำรา ดียิ่งขึ้น (จะมีหรือไม่ก็ได้) เช่น

4.1 ข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนที่ได้ใช้ไปแล้วในส่วนเนื้อความแต่ละบท

4.2 สำเนาเอกสารหายาก

ภาคผนวก อาจมีมากกว่าหนึ่งภาคก็ได้ กรณีที่มีมากกว่าหนึ่งภาคให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค

