

## บทที่ 4

### ผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน

เอกสารทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน จัดเป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ซึ่งในการจัดทำเอกสารทั้ง 2 ประเภทจะต้องมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการนั้น ๆ ผลงานที่มีคุณภาพต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ องค์ประกอบตอนต้น องค์ประกอบตอนกลาง และองค์ประกอบตอนท้าย ซึ่งแต่ละส่วนจะมีรูปแบบและโครงสร้างเฉพาะที่ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการจะต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจ เพราะเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งในการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ

#### เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 49) เอกสารประกอบการสอนเป็นเอกสารบังคับที่ใช้เพื่อประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งรูปแบบของเอกสารประกอบการสอนเป็นรูปเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่สอน โดยมีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

#### โครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบของเอกสารประกอบการสอน

องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกรอง 3. สันปก 4. คำนำ 5. สารบัญ 6. แผนการสอนประจำรายวิชา	1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา 1.1 บทนำหรือความนำ 1.2 ตัวเรื่อง 1.2.1 เนื้อหา 1.2.2 การอ้างอิง 1.2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ 1.2.4 บทสรุป 2. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือแบบทดสอบท้ายบท	1. บรรณานุกรม

### องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของเอกสารประกอบการสอน มีรายละเอียด ดังนี้

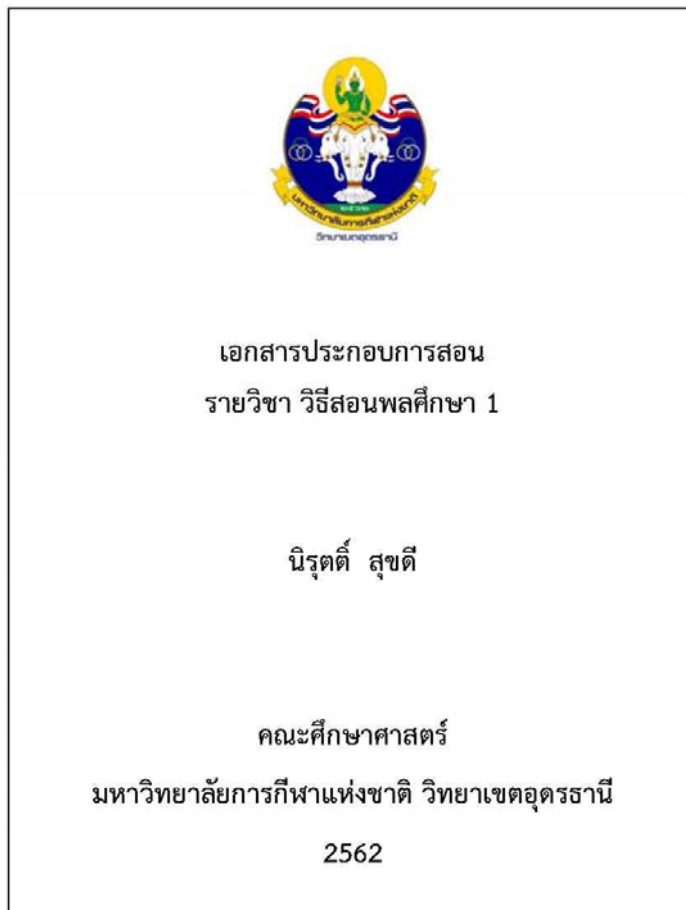
1. ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้านามหรือ ดร. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะวิชา ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต ..... และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ลงไป ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารประกอบการสอน



ภาพ 4.1 ปกนอกของเอกสารประกอบการสอน. จากเอกสารประกอบการสอน รายวิชาวิธีสอนพลศึกษา 1 (น. 1), โดย นิรุทธิ์ สุขดี, 2562, อุดรธานี: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี.

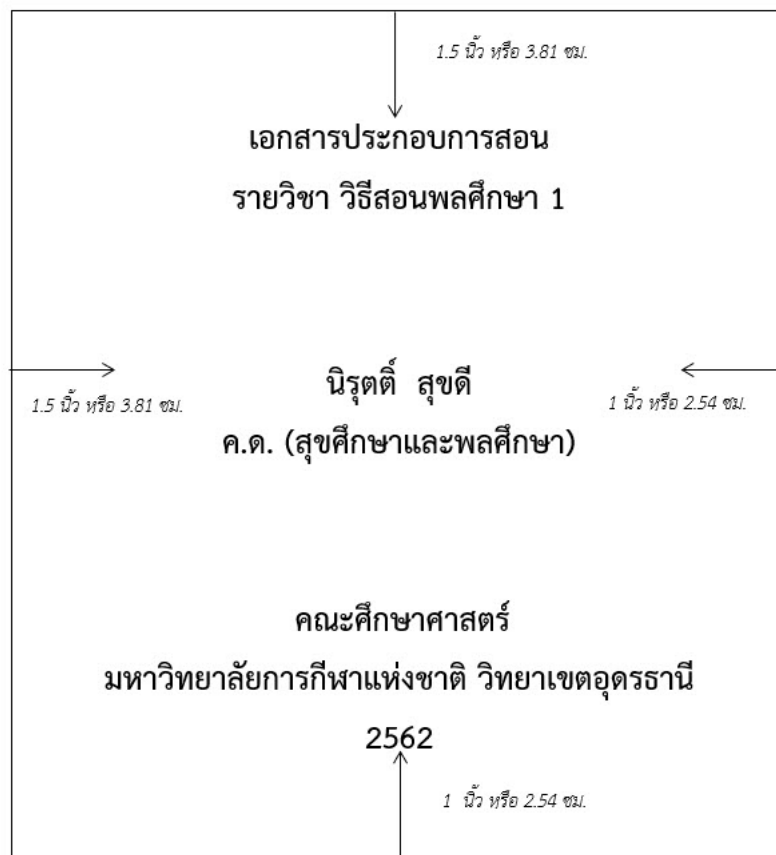
2. ปกรอง ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่า เอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

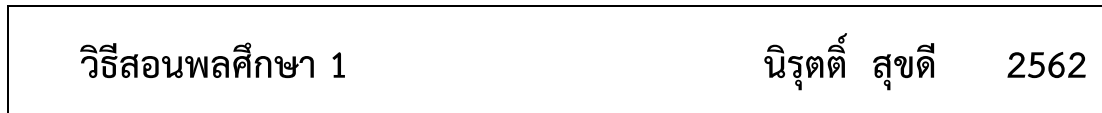
ตัวอย่าง ปกรองของเอกสารประกอบการสอน



ภาพ 4.2 ปกรองของเอกสารประกอบการสอน. จากเอกสารประกอบการสอน รายวิชาวิธีสอนพลศึกษา 1 (น. 2), โดย นิรุทธิ์ สุขดี, 2562, อุดรธานี: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี.

3. สันปก ให้พิมพ์ชื่อเอกสารประกอบการสอน ตามด้วยชื่อผู้เขียน และปี พ.ศ. แต่ไม่ต้องระบุคำว่าเอกสารประกอบการสอน คำนำหน้านาม หรือ ดร. และคำว่า พ.ศ. โดยจัดระยะห่างกันตามความเหมาะสมของสันปก และใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ หรือตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สันปกของเอกสารประกอบการสอน



ภาพ 4.3 สันปกของเอกสารประกอบการสอน. จากเอกสารประกอบการสอน รายวิชาวิธีสอนพลศึกษา 1 (น. 2), โดย นิรุทธิ์ สุขดี, 2562, อุดรธานี: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี.

4. คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

4.1 พิมพ์คำว่า “คำนำ” บนบรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์

4.2 เขียนคำนำให้สั้นและกระชับ กล่าวถึงรายละเอียดของวิชาที่จะใช้เอกสารประกอบการสอน ได้แก่ ชื่อรายวิชา รหัสวิชา หลักสูตร สาขา หมวดวิชา กลุ่มวิชา รวมทั้งชั้นปีของนักศึกษาที่จะเรียน ภาคการศึกษา ปีการศึกษา คณะ และวิทยาเขต ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ โดยอาจเขียนตามตัวอย่างในภาพที่ 4.4

4.3 ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.4 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

## ตัวอย่าง คำนำของเอกสารประกอบการสอน

คำนำ	
เอกสารประกอบการสอนนี้ได้รวบรวมและเรียบเรียงขึ้น เพื่อใช้ในการเตรียมและวางแผนการ	
สอนรายวิชา.....รหัสวิชา.....หลักสูตร.....	
สาขา..... อยู่ในหมวดวิชา..... กลุ่มวิชา.....	
วิชา (บังคับ/เลือก) ..... สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่.....ภาค.....ปีการศึกษา.....	
คณะ.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....	
มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบในการสอนที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ	
ผู้จัดทำได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น.....บท ครอบคลุมเนื้อหาสาระรายวิชา ซึ่งแต่ละบท	
ประกอบด้วยเนื้อหาและสาระสำคัญ บทสรุป และแบบฝึกหัดท้ายบท	
.....(ชื่อ นามสกุล ผู้จัดทำ).....	
.....(วัน เดือน ปี พ.ศ.).....	

ภาพ 4.4 ตัวอย่างคำนำของเอกสารประกอบการสอน

ที่มา: จัดทำเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

5. สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับโดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

5.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า “สารบัญ” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า “หน้า” โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบขวา

5.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ จะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ แผนการสอนประจำรายวิชา บทที่ และบรรณานุกรม ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์

## ตัวอย่าง สารบัญของเอกสารประกอบการสอน

<b>สารบัญ</b>		<b>หน้า</b>
<i>เว้นระยะ 1 บรรทัด</i>		
คำนำ		(1)
สารบัญ		(3)
แผนการสอนประจำรายวิชา		(5)
รหัสวิชา		(5)
รายวิชา		(5)
คำอธิบายรายวิชา		(5)
จุดประสงค์การเรียนรู้		(5)
แนวทางการสอน		(6)
<b>บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานของการสอนวิชาพลศึกษา</b>		<b>1</b>
ความหมายของการสอนวิชาพลศึกษา		1
ขอบข่ายของการสอนวิชาพลศึกษา		3
วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสอนวิชาพลศึกษา		5
บทบาทและหน้าที่ของครูพลศึกษา		6
ลักษณะและความต้องการของผู้เรียน		12
การจำแนกวัตถุประสงค์ทางการศึกษาและพลศึกษา		14
บทสรุป		16
แบบฝึกหัดท้ายและ/หรือแบบทดสอบท้ายบทที่ 1		17
<b>บทที่ 2 จุดประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรมทางพลศึกษา</b>		<b>19</b>
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก		20
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก		24
<b>บรรณานุกรม</b>		<b>100</b>

6. แผนการสอนประจำรายวิชา เป็นส่วนที่จะสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน อย่างเป็นระบบของผู้สอน ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ และแนวทางการสอน ซึ่งผู้สอนอาจออกแบบการเขียนแผนการสอน ได้ดังตัวอย่างในภาพต่อไป

ตัวอย่าง แผนการสอนประจำรายวิชา

แผนการสอนประจำรายวิชา	
รหัสวิชา .....	
รายวิชา ชื่อภาษาไทย .....	__ ( __ - __ - __ ) หน่วยกิต
ชื่อภาษาอังกฤษ .....	
คำอธิบายรายวิชา	
.....	
.....	
.....	
จุดประสงค์การเรียนรู้	
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

แนวทางการสอน					
สัปดาห์ที่	เนื้อหาวิชา (บทที่)	จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ	การวัดและประเมินผล
1	บทที่ 1 บทนำ	เพื่อให้นักศึกษา...ความหมาย	.....	.....	.....
2	บทที่ 1 บทนำ	เพื่อให้นักศึกษา...ประเภท	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
.					
.					
.					
15	.....	.....	.....	.....	.....

ภาพ 4.5 ตัวอย่างแผนการสอนประจำรายวิชา  
ที่มา: จัดทำเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

### องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของเอกสารประกอบการสอน ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำเนื้อหามาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหา และเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาในแต่ละบทจะต้องสอดคล้อง และครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา ส่วนประกอบของเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย

1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้
  - 1.1 บทนำหรือความนำ เป็นการเกริ่นนำก่อนเข้าสู่เนื้อหา เพื่อปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้ องค์ประกอบของเนื้อหา เพื่อโยงเข้าสู่เนื้อหาประจำบท
  - 1.2 ตัวเรื่อง คือส่วนที่เป็นเนื้อหาทั้งหมดประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
    - 1.2.1 เนื้อหา เนื้อหาทั้งหมดต้องมีสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำอธิบายรายวิชา ในหลักสูตร เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับของเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารประกอบการสอนซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎีของผู้อื่น ให้อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วยการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (รายละเอียดบทที่ 3)
    - 1.2.2 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความ และข้อมูลประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ มีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิง คือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในเอกสารประกอบการสอนของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิงโดยใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิง เช่นเดียวกัน คือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎีของคนอื่นมา แต่ใช้วิธีการ สรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นต้องเขียนอ้างอิง แจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วย
    - 1.2.3 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น



## 2. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือแบบทดสอบท้ายบท

แบบฝึกหัดท้ายบท เป็นการทบทวนผลการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนต้องการให้ผู้เรียนสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละบทเรียน ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละรายวิชา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้สอน เช่น ใบงาน การสรุปบทเรียน การอภิปราย การจัดทำรายงาน เป็นต้น

แบบทดสอบท้ายบท เป็นการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละบท แบบทดสอบท้ายบทอาจเป็นแบบปรนัยหรืออัตนัยแบบใดแบบหนึ่ง หรือมีทั้งสองแบบ เพื่อให้หลากหลายพร้อมทั้งมีเฉลยในภาคผนวก สำหรับให้ผู้เรียนทำเพื่อทดสอบหรือประเมินความรู้ความเข้าใจที่เรียนมาในแต่ละบท

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารประกอบการสอน

<p>1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.</p>	<p>↓</p> <p><b>บทที่ 1</b></p> <p><b>ชื่อบท</b></p>	<p>←</p>
<p>1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.</p>	<p>อักษรหนาขนาด ขนาด 20 พอยต์</p>	<p>1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.</p>
<p>ย่อหน้าโดยตั้ง Tab 0.6 นิ้ว หรือ 1.53 ซม.</p>		
<p>→ .....เกริ่นนำเนื้อหาในบทโดยรวม.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>เว้นระยะ 1 บรรทัด</p>		
<p><b>หัวข้อหลัก อักษรหนาขนาด 18 พอยต์</b></p>		
<p>เนื้อหาให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ในการจัดพิมพ์</p>		
<p><b>หัวข้อรอง</b></p>		
<p>1. (หัวข้อย่อย).....</p>		
<p>.....</p>		
<p>1.1 .....</p>		
<p>1.2 .....</p>		
<p>1.2.1 .....</p>		
<p>1.2.2 .....</p>		
<p>2. ....</p>		
<p>3. ....</p>		
<p>↑</p>		
<p>1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.</p>		

### องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของเอกสารประกอบการสอน ได้แก่ บรรณานุกรม ซึ่งหมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนเอกสารประกอบการสอน การอ้างอิงและบรรณานุกรมจะต้องมีความสอดคล้องกันรวมทั้งใช้ระบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น APA เป็นต้น หัวข้อของบรรณานุกรมใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า (รายละเอียดบทที่ 2)

### เอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมจากการเรียนในวิชานั้น ๆ (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 50) เอกสารคำสอนเป็นเอกสารบังคับที่ใช้เพื่อประเมิน ผลการสอนของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

รูปแบบของเอกสารคำสอน เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นดังต่อไปนี้ เช่น รายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาควิดีโอ (video) ภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย และถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

#### โครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบของเอกสารคำสอน

องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกรอง 3. สันปก 4. คำนำ 5. สารบัญ 6. สารบัญตาราง 7. สารบัญภาพ 8. แผนการสอน ประจำรายวิชา	1. แผนการสอนประจำบท 2. ส่วนที่เป็นเนื้อหา 2.1 บทนำหรือความนำ 2.2 ตัวเรื่อง 2.2.1 เนื้อหา 2.2.2 การอ้างอิง 2.2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ 2.2.4 บทสรุป 3. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือ แบบทดสอบท้ายบท 4. เอกสารอ้างอิง	1. บรรณานุกรม 2. หน้าบอกตอน 3. ภาคผนวก เฉลยแบบฝึกหัดและ/หรือ เฉลยแบบทดสอบท้ายบท 4. ประวัติผู้เขียน

### องค์ประกอบตอนต้น

1. ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

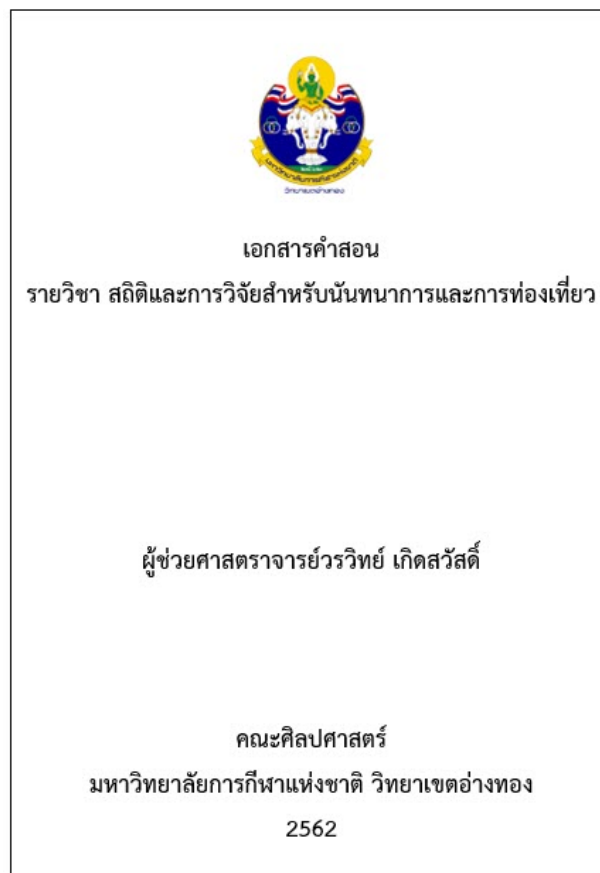
1.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารคำสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ-สกุล และระบุตำแหน่งทางวิชาการ คำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม หรือ ดร. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ลงไป ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.4 มีตราประจำมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติอยู่ส่วนแรกก่อนชื่อเอกสารคำสอน

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารคำสอน



ภาพ 4.6 ปกนอกของเอกสารคำสอน. จาก เอกสารคำสอนรายวิชาสถิติและการวิจัยสำหรับ นันทนาการและการท่องเที่ยว (น. 1), โดย วรวีทย์ เกิดสวัสดิ์, 2562, อ่างทอง: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

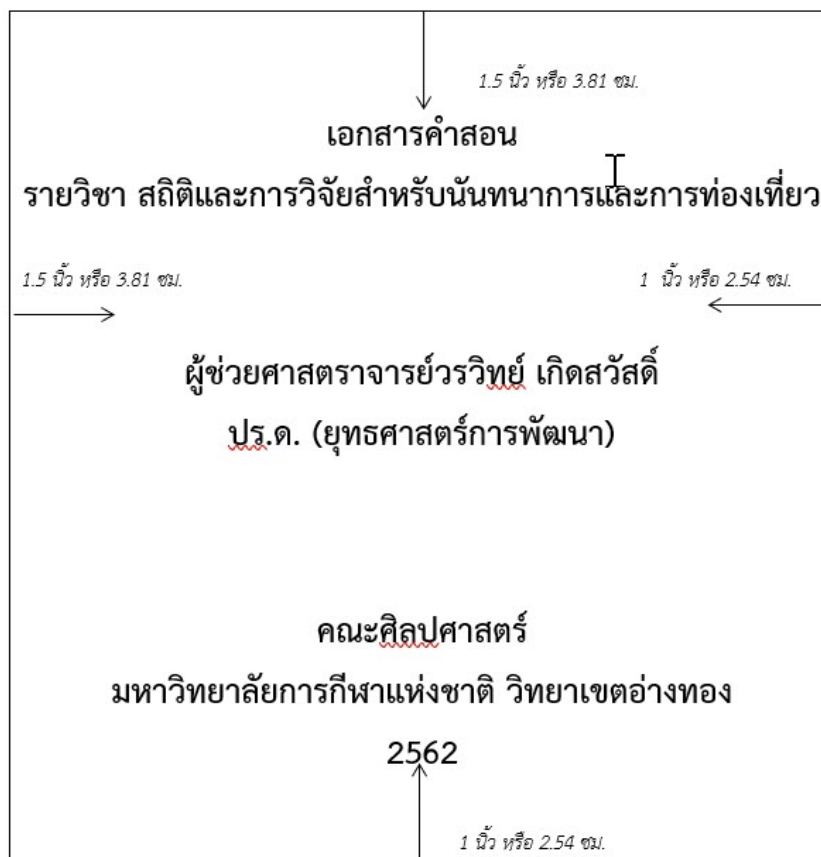
2. ปกรอง ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่า เอกสารคำสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล และระบุตำแหน่งทางวิชาการ คำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกรองของเอกสารคำสอน



ภาพ 4.6 ปกรองของเอกสารคำสอน. จาก เอกสารคำสอนรายวิชาสถิติและการวิจัยสำหรับนันทนาการและการท่องเที่ยว (น. 1), โดย วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์, 2562, อ่างทอง: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

3. สันปก ให้พิมพ์ชื่อเอกสารคำสอนแต่ไม่ต้องระบุคำว่า “เอกสารคำสอน” และ ชื่อผู้เขียน ให้ระบุคำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นำหน้านามแต่ไม่ระบุคำว่า ดร. โดยจัดระยะห่างกันตามความเหมาะสมของสันปก และใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ หรือตามความเหมาะสม

## ตัวอย่าง สันปกของเอกสารคำสอน

สถิติและการวิจัยสำหรับบัณฑิตการและการท่องเที่ยว ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญ์ เกิดสวัสดิ์ 2562

## 4. คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

4.1 พิมพ์คำว่า “คำนำ” บนบรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรหนา ขนาด 20 พอยต์

4.2 รหัสวิชา ชื่อวิชาต้องตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กำหนด ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.3 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนของ รายวิชา สาระสำคัญของวิชา และประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำเอกสารคำสอน ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.4 ในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่น อ้างว่ามีความรู้น้อย ไม่ออกตัว โดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาในการจัดทำน้อย ไม่ควรระบุข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเองได้

4.5 ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.6 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

## ตัวอย่าง คำนำของเอกสารคำสอน

## คำนำ

วันระยะ 1 บรรทัด

เอกสารคำสอนรายวิชา.....รหัสวิชา.....  
ได้แบ่งเนื้อหาการเรียนการสอนออกเป็น.....บท ประกอบด้วย.....  
รายวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ.....

.....  
เอกสารคำสอนนี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนในรายวิชา.....  
ตามสมควร หากท่านที่นำเอกสารคำสอนนี้ไปใช้ และมีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟัง  
และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ชื่อ สกุลผู้เขียน

วัน เดือน ปี

5. สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับ โดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

5.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า “สารบัญ” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า “หน้า” โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบขวา

5.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ ประกอบด้วย เลขหน้า โดยเรียงลำดับดังนี้ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ แผนการสอนประจำรายวิชา แผนการสอนประจำบทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญของเอกสารคำสอน

<b>สารบัญ</b>		<b>หน้า</b>
<i>เว้นระยะ 1 บรรทัด</i>		
คำนำ		(1)
สารบัญ		(2)
สารบัญตาราง		(8)
สารบัญภาพ		(9)
<b>แผนการสอนประจำรายวิชา (ไม่เกิน 10 หน้า)</b>		<b>(10)</b>
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป		(10)
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์		(11)
หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ		(11)
หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา		(12)
หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล		(15)
หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน		(18)
หมวดที่ 7 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา		(19)
<b>แผนการสอนประจำบทที่ 1</b>		<b>1</b>
เนื้อหา		1
จุดประสงค์การเรียนรู้		1
วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน		4
สื่อการเรียนการสอน		4
การประเมินผล		4

<b>สารบัญ (ต่อ)</b>	
<i>เว้นระยะ 1 บรรทัด</i>	
	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 1 การวิจัยทางนันทนาการและการท่องเที่ยว</b>	<b>5</b>
ความหมายของการวิจัยทางนันทนาการและการท่องเที่ยว	5
ความมุ่งหมายของการวิจัย	7
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	9
ประโยชน์ของการวิจัย	10
ลักษณะที่ไม่ใช่งานวิจัย	18
คุณลักษณะที่สำคัญของนักวิจัยที่ดี	19
จริยธรรมและจรรยาบรรณของนักวิจัย	19
บทสรุป	21
แบบฝึกหัดท้ายและ/หรือแบบทดสอบท้ายบทที่ 1	22
เอกสารอ้างอิง	28
<b>แผนการสอนประจำบทที่ 2</b>	<b>31</b>
เนื้อหา	31
จุดประสงค์การเรียนรู้	31
วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน	32
สื่อการเรียนการสอน	32
การประเมินผล	33
<b>บทที่ 2 ปัญหาการวิจัยและการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย</b>	<b>35</b>
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	35
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	40
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>201</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>203</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>205</b>

6. สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารคำสอนมีตารางกี่ตาราง และอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตาราง มีส่วนประกอบ ดังนี้

6.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า “**สารบัญตาราง**” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า “**ตาราง**” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “**หน้า**” พิมพ์ชิดขอบขวา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของตารางในเอกสารคำสอนโดยพิมพ์หมายเลข ตาราง พร้อมชื่อตาราง และระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้น ๆ ให้พิมพ์จัดเรียงตามลำดับเลขของ ตารางในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

## ตัวอย่าง สารบัญตารางของเอกสารคำสอน

<b>สารบัญตาราง</b>	
<i>เว้นระยะ 1 บรรทัด</i>	
<b>ตาราง</b>	<b>หน้า</b>
1 โอกาสการเกิดความคลาดเคลื่อนและการตัดสินใจที่ถูกต้อง	71
2 ผลรวมของการวิเคราะห์ความแปรปรวน	82
3 ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 95%	114

7. สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารคำสอนมีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ อยู่หน้าใดบ้าง สารบัญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

7.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า “สารบัญภาพ” พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า “ภาพ” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “หน้า” พิมพ์ชิดขอบขวา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของสารบัญภาพในเอกสารคำสอน ให้พิมพ์คำอธิบายภาพให้ตรงกับคำอธิบายภาพในเอกสารคำสอน พร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

## ตัวอย่าง สารบัญภาพของเอกสารคำสอน

<b>สารบัญภาพ</b>	
<i>เว้นระยะ 1 บรรทัด</i>	
<b>ภาพ</b>	<b>หน้า</b>
1 แสดงโปรแกรม PSPP	18
2 แสดงโปรแกรม SPSS	21
3 แสดงโปรแกรม SAS	30

8. แผนการสอนประจำรายวิชา เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดและชี้ให้เห็นว่ารายวิชาดังกล่าว มีกระบวนการเรียนการสอน การบริหารจัดการอย่างไร ซึ่งประกอบด้วย

8.1 คำว่า “แผนการสอนประจำรายวิชา” ใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษบรรทัดแรก

8.2 คำว่า “รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)” และคำว่า “หมวดที่...” พิมพ์อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ



8.3 หัวข้อย่อยของแต่ละหมวดใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบซ้าย เช่น คำว่า “**รหัสวิชาและชื่อรายวิชา**” ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

#### องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลางเป็นเนื้อหาของเอกสารคำสอน ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้ จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบาย รายวิชา และนำเนื้อหามาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียง ตามลำดับเนื้อหา และเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาในแต่ละบทจะต้องสอดคล้อง และครอบคลุมคำอธิบาย รายวิชา โดยมีองค์ประกอบของเนื้อหาในเอกสารคำสอนมีดังนี้

1. แผนการสอนประจำบท เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดและชี้ให้เห็นว่าบทดังกล่าว มีเนื้อหา จุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และ ประเมินผลอย่างไร แผนการสอนประจำบท ประกอบด้วย

1.1 คำว่า “**แผนการสอนประจำบทที่...**” และชื่อเรื่องให้พิมพ์ด้วยอักษรหนาขนาด 20 พอยต์ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษบรรทัดแรก

1.2 คำว่า “**เนื้อหา**” “**จุดประสงค์การเรียนรู้**” “**วิธีสอนและกิจกรรมการเรียน การสอน**” “**สื่อการเรียนการสอน**” และ “**การประเมินผล**” ให้พิมพ์อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ไว้ชิดขอบซ้าย ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

2. ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 บทนำหรือความนำ เป็นการเกริ่นนำก่อนเข้าสู่เนื้อหา เพื่อปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาในบท เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้ องค์ประกอบของเนื้อหา เพื่อโยงเข้าสู่เนื้อหาประจำบท

2.2 ตัวเรื่อง คือส่วนที่เป็นเนื้อหาทั้งหมดประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 เนื้อหา เนื้อหาทั้งหมดต้องมีสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำอธิบายรายวิชาใน หลักสูตร เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไป ตามลำดับของเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารคำสอน ซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อม ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎีของผู้อื่น ให้อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย โดยการเขียนอ้างอิงแบบ นาม-ปี และเนื้อหาเอกสารคำสอนควรมีการสอดแทรกทัศนคติและประสบการณ์ของผู้เขียน มีสื่อ ประกอบอย่างน้อย 1 รายการ เช่นรายชื่อบทความ นอกจากนี้ยังเป็นเอกสารที่แสดงความรู้ใหม่และมีความ เป็นนวัตกรรม และควรมีแนวคิดที่เป็นการบุกเบิกทางวิชาการ ใช้รูปแบบการเขียน (รายละเอียดในบทที่ 2)

2.2.2 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความ และข้อมูลประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ มีการ อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิง คือ ในกรณีที่คัดลอก ข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภท ต่าง ๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในเอกสารประกอบการสอนของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลง ข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิงโดยใช้

วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิง เช่นเดียวกันคือ การนำข้อความแนวคิด ทฤษฎีของคนอื่นมา แต่ใช้วิธีการ สรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นต้องเขียนอ้างอิง แจ่มแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วย

### 2.2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ

ตาราง หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียง และจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่าย และชัดเจนขึ้นเพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบ ต่อการจำแนก ประเภท เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

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

2.2.4 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น

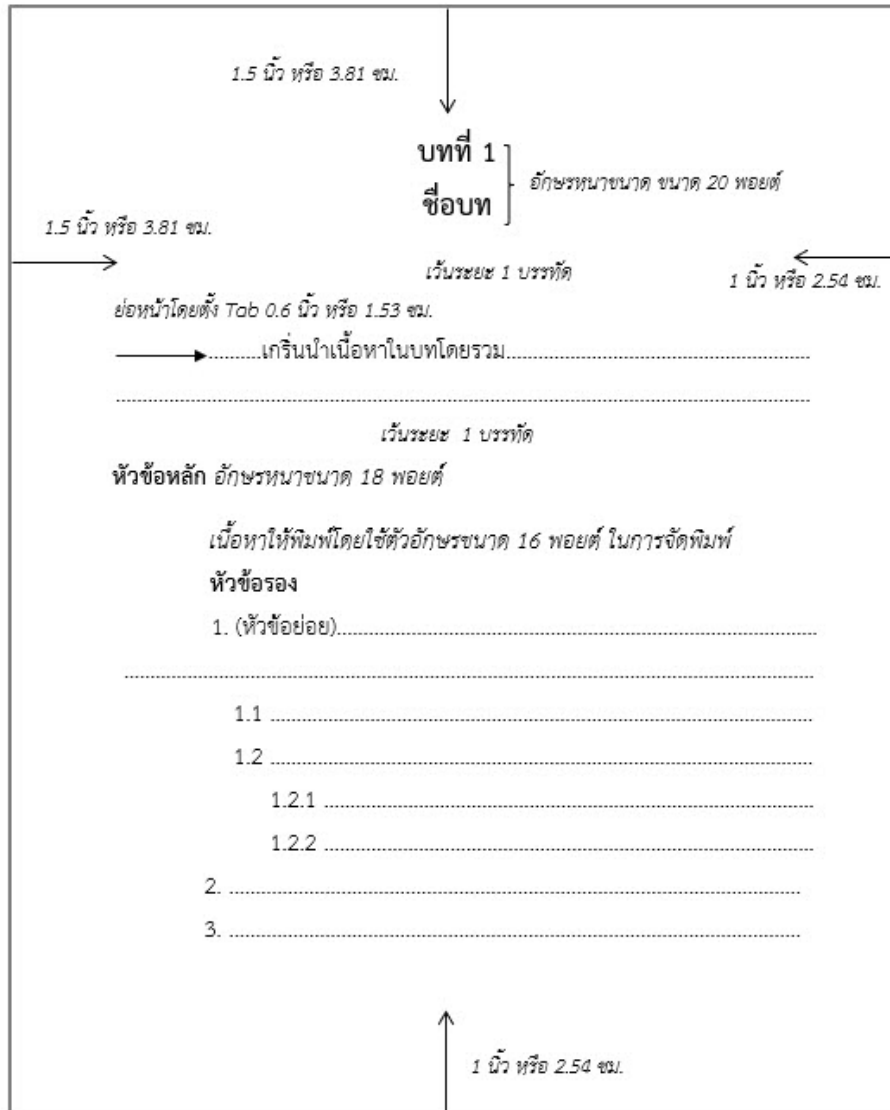
### 3. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือแบบทดสอบท้ายบท

แบบฝึกหัดท้ายบท เป็นการทบทวนผลการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนต้องการให้ผู้เรียนสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละบทเรียน ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละรายวิชา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้สอน เช่น ใบงาน การสรุปบทเรียน การอภิปราย การจัดทำรายงาน เป็นต้น

แบบทดสอบท้ายบท เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละบท แบบทดสอบท้ายบทอาจเป็นแบบปรนัยหรืออัตนัยแบบใดแบบหนึ่ง หรือมีทั้งสองแบบ เพื่อให้หลากหลาย พร้อมทั้งมีเฉลยในภาคผนวก สำหรับให้ผู้เรียนทำเพื่อทดสอบหรือประเมินความรู้ความเข้าใจที่เรียนมาทั้งหมด ดังนั้นข้อสอบแต่ละข้อในแบบทดสอบจึงควรมีลักษณะเป็นตัวแทนที่ดีสามารถนำผลการสอบไปสรุปเป็นความสามารถในวิชานั้น ๆ ควรมีคำถามครอบคลุมเนื้อหาหรือจุดประสงค์ ถามในสิ่งสำคัญ ถามให้ลึก ผู้สอบไม่สามารถเดาคำตอบได้โดยง่าย เป็นข้อสอบเพื่อวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ในหลายระดับ ทั้งความรู้ ความจำ และสูงกว่าความจำ คือให้มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการนำไปใช้

4. เอกสารอ้างอิง เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจาก เอกสารหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จากแหล่งใดบ้าง ในส่วนนี้จะต้องเขียนให้สอดคล้องกับการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารคำสอน

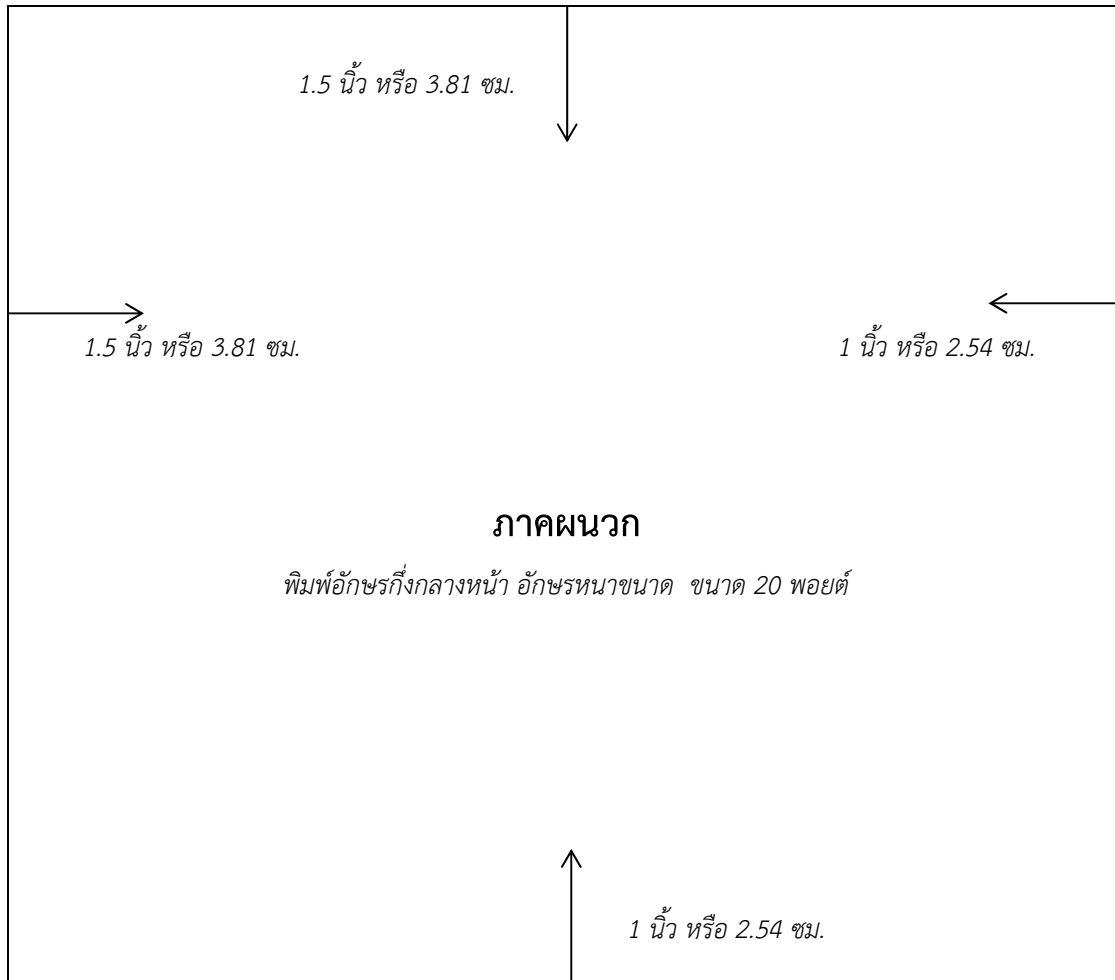


### องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของเอกสารคำสอนมีรายละเอียด ดังนี้

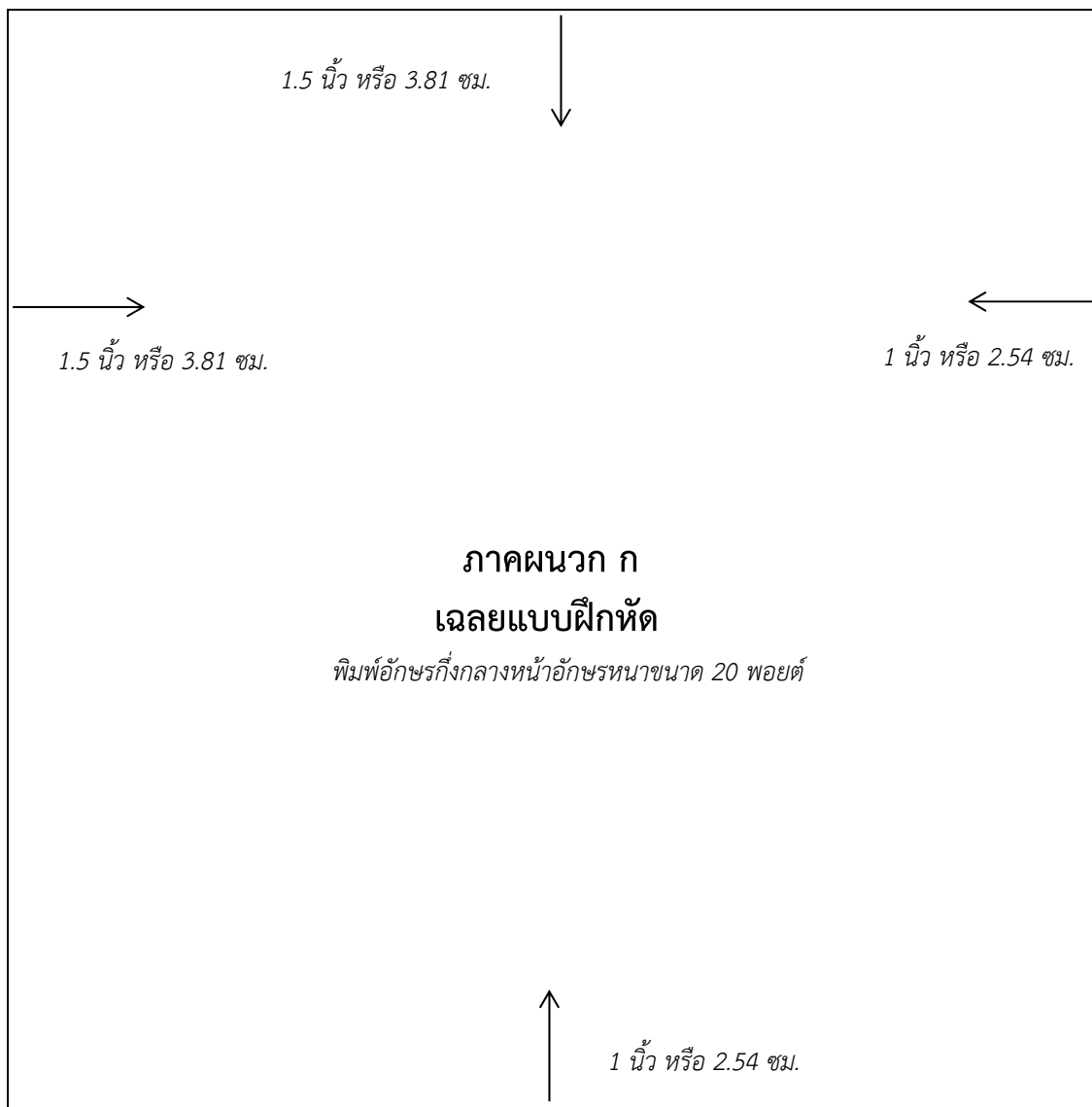
1. บรรณานุกรม หมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมด ในการเขียนเอกสารคำสอน อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า (รายละเอียดในบทที่ 2)
2. หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้ กึ่งกลางหน้ากระดาษ สำหรับภาคนวก อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวกของเอกสารคำสอน



3. ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของเอกสารคำสอน ประกอบด้วย เฉลยแบบฝึกหัด หรือส่วนที่ผู้เขียนเห็นว่ามีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในเอกสารคำสอน ทั้งนี้กำหนดให้ภาคผนวก ก เฉลยแบบฝึกหัด และภาคผนวก ข หรือ ภาคผนวกคือเอกสารที่ผู้เขียนใส่เพิ่มเติม

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวก ก ของเอกสารคำสอน



4. ประวัติผู้เขียน หมายถึง ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้เขียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียน อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า หัวข้อรายละเอียดประวัติผู้เขียนใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์

#### ตัวอย่าง การเขียนประวัติผู้เขียน

	<p>1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.</p>
<p><b>ประวัติผู้เขียน</b> (พิมพ์กึ่งกลางหน้า อักษรหนาขนาด 20 พอยต์)          เว้นระยะ 1 บรรทัด</p>	
<p>1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) .....</p> <p style="padding-left: 40px;">(ภาษาอังกฤษ) .....</p>	
<p>2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....</p>	
<p>3. สถานที่ติดต่อ .....</p> <p>.....</p>	
<p>4. วุฒิการศึกษา</p> <p>.....</p>	
<p>5. ผลงานทางวิชาการ</p> <p>.....</p>	
<p>6. อื่น ๆ</p> <p>.....</p>	
<p>→</p> <p>1.5 นิ้ว หรือ 3.81</p>	<p>←</p> <p>1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.</p>
<p>↑</p> <p>1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.</p>	

## ข้อสังเกตของเอกสารสำหรับใช้ประเมินผลการสอน

### เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน

ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้รับให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน สรุปได้ดังนี้

#### 1. รูปแบบของเอกสาร

##### 1.1 ปกนอกและปกรอง

1.1.1 ปกนอกและปกรอง ต้องพิมพ์คำว่า”เอกสารประกอบการสอน” หรือ คำว่า “เอกสารคำสอน”

1.1.2 ไม่ต้องพิมพ์โปรแกรมวิชาหรือภาควิชา

1.1.3 ปกนอกไม่ต้องพิมพ์วุฒิการศึกษา แต่ปกรองต้องพิมพ์วุฒิการศึกษา

1.1.4 ปกนอกเป็นปกแผ่นเดียวกันกับสันปก ไม่ใช่กระดาษขาวหรือแลคซึนมาทำสันปก

##### 1.2. การจัดทำแผนการสอนประจำรายวิชา

1.2.1 แผนการสอนประจำรายวิชาควรยึดตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ

1.2.2 แผนการสอนประจำรายวิชามีหัวข้อไม่ครบ หรือครบแต่ไม่สมบูรณ์เนื้อหาแต่หัวข้อหลักไม่มีหัวข้อรองหรือช้อย่อย การแบ่งเนื้อหากับการกำหนดเวลาการสอนไม่ครบตามหน่วยกิต/ชั่วโมง (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง) ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

1.2.3 แผนการสอนประจำบทไม่มี หรือมีแต่ไม่สมบูรณ์ วิธีสอน กิจกรรม สื่อ และการประเมินผล และนำเสนอเหมือนกันทุกบท ซึ่งปกติต้องหลากหลายตามลักษณะเนื้อหา

##### 1.3 การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ในแผนการสอนประจำบท

1.3.1 วัตถุประสงค์ในแผนการสอนประจำบท กำหนดไว้มากกว่าการวัดและประเมินผลบางข้อกำหนดไม่ชัดเจนทำให้วัดได้ยาก

1.3.2 การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ทั่วไปไม่ครบ 3 ด้าน (พุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย)

1.3.3 การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ไม่เป็นเชิงพฤติกรรม และไม่สมบูรณ์

##### 1.4 วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.4.1 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนมีน้อยเกินไป และการเขียนกิจกรรมในแต่ละบทควรมีความหลากหลายไม่เหมือนกันทุกบท

1.4.2 วิธีสอนและกิจกรรมไม่ปรากฏการปฏิบัติการ แต่เนื้อหาระบุการปฏิบัติการไว้

1.4.3 วิธีสอนและกิจกรรมควรมีตัวอย่างประกอบชัดเจน

1.4.4 วิธีสอนและกิจกรรม ควรสะท้อนให้เห็นภาพการจัดการเรียนการสอนทุกบท

1.4.5 วิธีสอนและกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนควรจัดให้หลากหลายตาม

ความเหมาะสมของเนื้อหาและวัตถุประสงค์

1.4.6 สื่อการเรียนการสอนในแผนการสอนประจำบทบางบทไม่ระบุเฉพาะเจาะจง

## 1.5 การวัดและประเมินผล

1.5.1 การวัดและประเมินผลในแผนการสอนประจำบท ไม่มีเกณฑ์ที่ชัดเจน บางกิจกรรมไม่เหมาะกับนักศึกษา

1.5.2 จุดประสงค์การเรียนรู้กับแบบฝึกหัดท้ายบท และแบบทดสอบท้ายบท ไม่สัมพันธ์กัน

1.5.3 คำถามท้ายบทส่วนใหญ่วัดความจำ ควรมีคำถามด้านวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพิ่มขึ้น และบางคำถามไม่สื่อความใด ๆ

1.5.4 คำถามท้ายบทมีลักษณะซ้ำ ๆ เช่น จงอธิบาย จึงควรมีความหลากหลาย และใช้คำถามระดับสูงให้มากขึ้น

1.5.5 ควรมีแบบฝึกหัดท้ายบทที่ผู้ศึกษาได้นำสู่การพัฒนาตนเองได้

1.5.6 เอกสารบางเล่มไม่มีแบบฝึกหัดท้ายบท บางเล่มมีแต่ไม่เพียงพอต่อการวัดผล

## 1.6 การอ้างอิง

1.6.1 ไม่มีเอกสารอ้างอิงท้ายบทแต่ละบท

1.6.2 ไม่มีบรรณานุกรมท้ายเล่ม

## 2. เนื้อหา

2.1 การวางโครงเรื่องไม่เหมาะสมตามลำดับเหตุทางวิชาการ เช่น ควรกล่าวถึงเรื่องอะไรก่อนหลัง และควรเรียงลำดับเนื้อหาให้มีความเชื่อมโยงและต่อเนื่องกัน

2.2 เนื้อหาขาดความลึกซึ้งทางวิชาการ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอในแต่ละเรื่องควรรวบรวมสาระสำคัญแล้วนำมาเรียบเรียงให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาทั้งหมด

2.3 เนื้อหาขาดความทันสมัย ข้อมูลที่นำมาใช้ยังเป็นข้อมูลเก่า และขาดการนำเสนอสิ่งใหม่ ๆ ในการเขียนผลงาน ทั้งควรมีความทันสมัยในสาขาวิชาชีพ

2.4 เนื้อหาสาระไม่ครบ ไม่ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา ซึ่งมีผลทำให้การจัดการเรียนการสอนไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของรายวิชาได้อย่างครบถ้วน

2.5 การจัดการเนื้อหาในสารบัญไม่สัมพันธ์กับแผนการสอนประจำบท เช่น ในสารบัญแบ่งเป็น 12 บท แต่ในแผนการสอนประจำบทแบ่งเป็น 8 บท เป็นต้น

2.6 การเรียบเรียงเนื้อหา ไม่มีการจัดเรียงลำดับความคิดอย่างเป็นระบบ จึงควรศึกษา คำอธิบายให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อน

2.7 เนื้อหาสาระไม่แสดงว่าผู้เขียนใช้การสังเคราะห์ เชื่อมโยงหรือจุดประเด็นใหม่ ๆ ให้วงการศึกษ เขียนโดยยึดคำอธิบายรายวิชาเป็นหลักเท่านั้น อีกทั้งขาดนวัตกรรมหรือแนวคิดใหม่ ๆ

2.8 การเรียงลำดับบทเรียน และเนื้อหาในแต่ละบทยังสับสน ควรกำหนดกรอบแนวทางของการเขียนให้เป็นระบบ ไม่กระจัดกระจายจนไม่สามารถเรียนรู้ในขั้นตอนได้

2.9 เนื้อหาของเอกสาร มีการรวบรวมข้อมูลจากการเผยแพร่ที่น่าสนใจ ซึ่งมีแหล่งที่มาจากที่อื่น ๆ มากกว่าจะเป็นการสร้างสรรค์งานเอง ผู้เสนอขอผลงานได้นำเอาข้อมูลเหล่านั้นมาขัดเกล่าให้เป็นแนวคิดของตนเอง ทำให้มีข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการนำมาใช้ ซึ่งสมควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง



- 2.10 การเรียบเรียงเนื้อหาสับสนอ่านเข้าใจยาก ควรปรับปรุงการเขียนให้เข้าใจง่ายขึ้น ทั้งนี้ควรคำนึงถึงนักศึกษาเป็นสำคัญด้วย
- 2.11 เนื้อหาบางบทมีน้อย ควรนำเสนอให้สมบูรณ์ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อผู้ศึกษา
- 2.12 เนื้อหาผิด เน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ
- 2.13 ขาดสาระสำคัญของเนื้อหา ในกรณีที่เขียนผลงานตามรายวิชาในหลักสูตรและมีเนื้อหาไม่ครอบคลุม
- 2.14 ควรมีการสรุปความคิดเห็นของผู้เขียน หลังการเรียบเรียงเนื้อหาจากแหล่งอื่น ๆ
- 2.15 ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั้ง 2 เล่มมีเนื้อหาสาระซ้ำซ้อนกันเกินกว่าร้อยละ 25
- 2.16 เสนอข้อมูลแบบสรุปเป็นข้อมูลแบบเดิม ๆ
- 2.17 เนื้อหาหรือข้อมูลไม่ชัดเจนขาดการวิเคราะห์ ส่วนใหญ่มักจะเป็นการรวบรวมเนื้อหาหรือข้อมูลจากผู้เขียนหลาย ๆ ท่าน
- 2.18 สัดส่วนของเนื้อหาแต่ละบทไม่เท่ากันและขาดความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน
- 2.19 การจัดลำดับหัวข้อไม่เหมาะสมตามความสำคัญและไม่เป็นระบบ
- 2.20 เอกสารประกอบการสอน ขาดลักษณะของเอกสารประกอบการสอนตามคำจำกัดความที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนดไว้ในแง่ของ “การสะท้อนให้เห็นเนื้อหาและวิธีสอนอย่างเป็นระบบ”

### 3. การใช้ภาษา

- 3.1 การใช้ภาษาไม่เหมาะสม ใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน ใช้ภาษาอังกฤษมากเกินไป ภาษาที่ใช้ไม่คงที่ ใช้ภาษาที่เข้าใจยาก ใช้คำฟุ่มเฟือย
- 3.2 การยกตัวอย่างที่ใช้ภาษาท้องถิ่นต้องบอกความหมายด้วย
- 3.3 สร้างศัพท์ขึ้นใช้เอง
- 3.4 ใช้คำไม่ตรงกับความหมายเดิม เช่น ผู้นำ leadership การสอนทางไกล distance learning เป็นต้น
- 3.5 ไม่ใช่คำศัพท์บัญญัติตามราชบัณฑิตยสถานหรือคำศัพท์ที่สมาคมวิชาชีพกำหนด

### 4. การอ้างอิง

- 4.1 ระบบอ้างอิงที่ใช้ควรเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเล่ม (การอ้างอิงแบบนาม-ปี)
- 4.2 การอ้างอิงไม่ทันสมัยควรใช้แหล่งอ้างอิงที่ทันสมัยตามสาขาวิชาชีพ
- 4.3 การอ้างอิงไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการอ้างอิง ไม่เป็นระบบขาดความสมบูรณ์
- 4.4 มีอ้างอิงในเนื้อหาแต่ไม่ปรากฏในบรรณานุกรม
- 4.5 มีการอ้างอิงพำเพ็ญเต็มทั้งหน้าไม่มีความคิดเห็นของผู้เขียนแสดงไว้เลย
- 4.6 ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและรูปภาพที่นำมาจากเว็บไซต์
- 4.7 ควรจัดทำบรรณานุกรมให้ครบถ้วน และตรงกับการอ้างอิง
- 4.8 ควรระมัดระวังเรื่องลิขสิทธิ์ โดยเฉพาะในกรณีนำผลงานของผู้อื่นมาอ้างอิงเป็นจำนวนมาก ผู้จัดทำต้องขออนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อนนำมาใช้

## 5. การนำเสนอและการพิมพ์

5.1 การพิมพ์ พิมพ์ผิดมาก พิมพ์ตกหล่น เว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง ใช้วิธีการแก้คำผิดด้วยปากกา หรือการตัดต่อข้อมูลและขาดความประณีต

5.2 การพิมพ์ ควรตรวจทานเครื่องหมาย ตัวสะกด และวรรคตอนให้ถูกต้อง

5.3 รูปแบบการพิมพ์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเล่ม

5.4 การพิมพ์ผิดมากทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.5 การเรียงหน้าไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น เรียงกลับหัวกลับหาง บางหน้าขาดหายไป

เป็นต้น

5.6 รูปภาพที่นำมาใช้ไม่ชัดเจน ภาพกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน ไม่มีความสมจริง ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเนื้อหากับภาพ ไม่มีคำอธิบายภาพ

5.7 แผนภูมิตารางข้อมูลไม่ทันสมัย ขาดแหล่งอ้างอิงไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

5.8 ควรมีสารบัญภาพที่นำมาใช้ และใส่เลขที่ภาพทุกภาพ

ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินประเภทเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน สามารถสรุปภาพรวมได้ดังนี้

1. ผลงานที่เสนอระบุว่าเป็นเอกสารประกอบการสอน แต่เนื้อหาของเอกสารไม่ใช่เอกสารประกอบการสอน แต่เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ซึ่งถือว่าไม่เป็นผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์

2. เนื้อหา และองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ไม่ถูกต้องในหลายส่วน เช่น ใบบทความรู้ ใบบาง ไม่ควรนำมาเป็นส่วนประกอบของเอกสารประกอบการสอน แต่สามารถนำข้อคำถามในใบบทความรู้ ใบบาง มาเป็นแบบฝึกหัดท้ายบทได้

3. การนำเสนอเนื้อหาบางรายการขาดการอ้างอิงข้อมูล

4. เนื้อหาบางรายการขาดความถูกต้องและความสมบูรณ์

5. ตรวจสอบความถูกต้องและการพิมพ์ เช่น ชื่อแผนที่ 19 และ 10 ชื่อแผนซ้ำซ้อนกัน

6. แบบทดสอบปรนัย ข้อคำถามไม่ควรใช้ “มากที่สุด” “ดีที่สุด” “น้อยที่สุด” มากนัก

7. แผนการจัดการเรียนรู้ควรมีวิธีการสอน การจัดกิจกรรม สื่อ การวัดผลที่หลากหลาย

จากการรวบรวมตัวอย่างข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิในการปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอนที่แยกประเด็นตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่จัดทำเอกสารนั้น ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีคุณภาพสูงสุดตามเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้