



การจัดการความรู้ (KM)

ด้านการเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2563

หัวข้อเรื่อง

การจัดทำตำรา/การจัดทำเอกสาร

ประกอบการสอน

คำนำ

คู่มือเทคนิค “การจัดทำตำรา/การจัดทำเอกสารประกอบการสอน” ฉบับนี้เกิดขึ้นภายใต้บริบทการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) ของ คณะนิติศาสตร์ ปีการศึกษา 2563 ในรูปแบบกิจกรรม “แบ่งปันความรู้สู่ห้อง” โดยวิธีการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดทักษะประสบการณ์ของคณาจารย์รุ่นพี่จนกลายเป็นคู่มือสำหรับคณาจารย์รุ่นน้องเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตำรา/การจัดทำเอกสารประกอบการสอนซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่งต่อการพัฒนางานด้านวิชาการและการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ให้ได้ประสิทธิภาพมากที่สุด

อย่างไรก็ตามคู่มือฉบับนี้จะไม่มีความสมบูรณ์อันใดเลยหากคงอยู่ในคลังความรู้โดยปราศจากการนำมาใช้

KM TEAM ด้านการเรียนการสอน

กิจกรรม “แบ่งปันความรู้สู่ห้อง”

เรื่อง “การจัดทำตำรา/การจัดทำเอกสารประกอบการสอน”

โดย ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) “ด้านการเรียนการสอน”

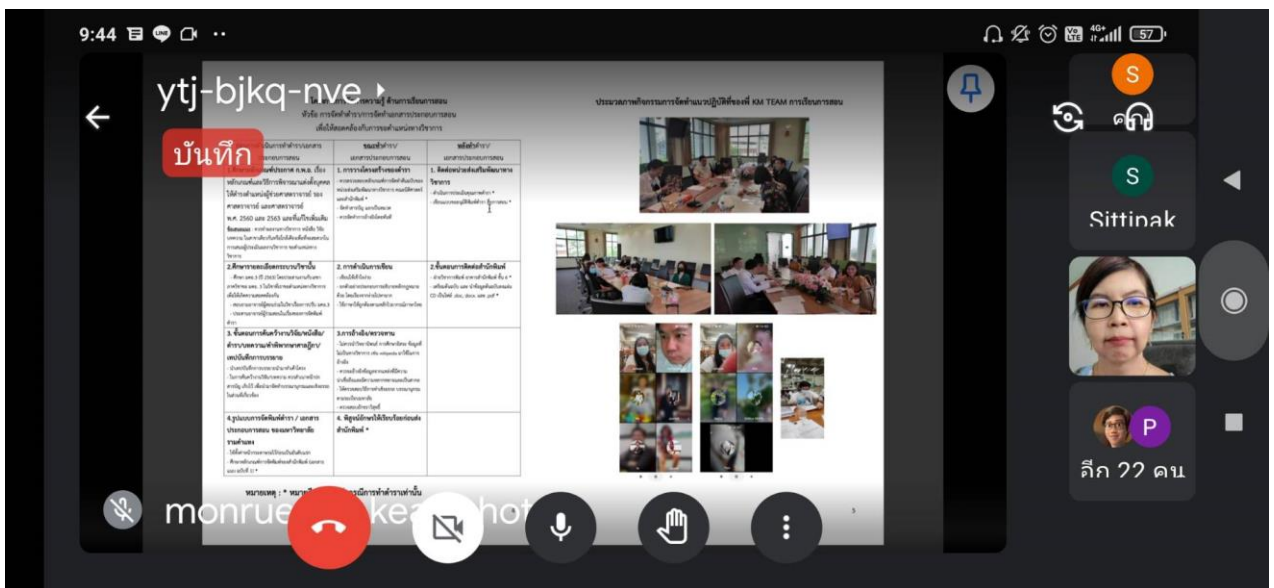
๑. รองศาสตราจารย์ปภาศรี บัวสุวรรณค์	หัวหน้า KM Team
๒. รองศาสตราจารย์พัชรดา เอื้อวรรณกิจ	KM Team
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรนิติ เทพสุเมธานนท์	KM Team
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรวรรณ ทองใหญ่	KM Team
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรระ ลิมป์ศิระ	KM Team
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิชา ภัคดีคง	KM Team
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีศร เลิศธรรมเทวี	KM Team
๘. นางสาวปิยะรัตน์ แก้วงาม	คุณลิขิต
๙. นายฐิตินันท์ สุขมาก	ผู้ช่วยคุณลิขิต
๑๐.นางสาวเกวลิน เวชวิสัย	ผู้ช่วยคุณลิขิต
๑๑.นางมนฤดี แก้วโชติ	ผู้ช่วยคุณลิขิต
๑๒.นางสาวสุกัญญา แย้มพราย	ผู้ออกแบบรูปเล่ม
๑๓.นางสาวรัตนชา ใจอารีย์	เลขานุการ KM Team

โครงการการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน
หัวข้อ การจัดทำตำรา/การจัดทำเอกสารประกอบการสอน
เพื่อให้สอดคล้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
ดำเนินการดังนี้

ก่อนการดำเนินการจัดทำตำรา/เอกสารประกอบการสอน	ขณะจัดทำตำรา/เอกสารประกอบการสอน	หลังจัดทำตำรา/เอกสารประกอบการสอน
<p>1.ศึกษาหลักเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 และ 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อเสนอแนะ : ควรทำผลงานทางวิชาการ หนังสือ วิจัย บทความ ในสาขาเดียวกันหรือใกล้เคียงเพื่อที่จะสะดวกในการเสนอผู้ประเมินผลงานวิชาการ ขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>1. การวางโครงสร้างของตำรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรตรวจสอบหลักเกณฑ์การจัดทำต้นฉบับของหน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ คณะนิติศาสตร์ และสำนักพิมพ์ * - จัดทำสารบัญ แยกเป็นหมวด - ควรจัดทำกรอ้างอิงโดยทันที 	<p>1. ติดต่อหน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประเมินคุณภาพตำรา * - เขียนแบบขออนุมัติพิมพ์ตำรา สื่อการสอน *
<p>2.ศึกษารายละเอียดกระบวนการเขียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา มคอ.3 (ปี 2563) โดยประสานงานกับเลขาธิการคณาวิชาขอ มคอ. 3 ในวิชาที่เราขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกัน - สอบถามอาจารย์ผู้สอนร่วมในวิชาเรื่องการปรับ มคอ.3 - ประสานอาจารย์ผู้ร่วมสอนในเรื่องของการจัดพิมพ์ตำรา 	<p>2. การดำเนินการเขียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนให้เข้าใจง่าย - ยกตัวอย่างประกอบการอธิบายหลักกฎหมายด้วย โดยเรียงจากง่ายไปหายาก - ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ภาษาไทย 	<p>2.ขั้นตอนการติดต่อสำนักพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิชาการพิมพ์ อาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 6 * - เตรียมต้นฉบับ และ นำข้อมูลต้นฉบับลงแผ่น CD เป็นไฟล์ .doc, docx. และ .pdf *
<p>3. ขั้นตอนการค้นคว้างานวิจัย/หนังสือ/ตำรา/บทความ/คำพิพากษาศาลฎีกา/เทปบันทึกการบรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเทปบันทึกการบรรยายนำมาทำเค้าโครงตำรา - ในการค้นคว้างานวิจัย/บทความ ควรสำเนาหน้าปกสารบัญ เก็บไว้ เพื่อนำมาจัดทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	<p>3.การอ้างอิง/ตรวจทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ควรนำวิทยานิพนธ์ การศึกษาอิสระ ข้อมูลที่ไม่เป็นทางวิชาการ เช่น wikipedia มาใช้ในการอ้างอิง - ควรจะอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือและมีความหลากหลายและเป็นสากล - ให้ตรวจสอบวิธีการทำเชิงอรรถ บรรณานุกรมตามระเบียบมหาลัย - ตรวจสอบอักขรวิธี 	
<p>4.รูปแบบการจัดพิมพ์ตำรา / เอกสารประกอบการสอน ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ตั้งค่าน้ำกระดาษรอไว้ก่อนเป็นอันดับแรก - ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดพิมพ์ของสำนักพิมพ์ (เอกสารแนบ ฉบับที่ 1) * 	<p>4. พิสูจน์อักษรให้เรียบร้อยก่อนส่งสำนักพิมพ์ *</p>	

หมายเหตุ : * หมายถึง ใช้สำหรับกรณีการทำตำราเท่านั้น

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดทำคู่มือของพี KM



หลักเกณฑ์การเบิกค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับ จะต้องมหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้นฉบับที่อยู่ในเกณฑ์จ่ายค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับ

1.1 จะต้องเป็นตำราที่ไม่เคยจัดพิมพ์มาก่อน

1.2 ต้นฉบับที่มีตำราเดิม แต่ปรับปรุงแก้ไขใหม่หมดทั้งฉบับ

1.3 เป็นต้นฉบับตัวจริงที่ Print จากเครื่อง Printer Laser โดยตรงมิใช่ต้นฉบับที่ถ่ายสำเนา และจะต้องเป็นต้นฉบับที่เรียบร้อยสมบูรณ์ความเข้มของหมึกคมชัดทั้งเล่มพร้อมที่จะถ่ายฟิล์มได้ทันที

1.4 เป็นต้นฉบับที่จัดตามรูปแบบตำราชนิดต่าง ๆ ตามที่ท่านประสงค์จะจัดพิมพ์ เช่น T, SLM, SST

1.5 ในการพิมพ์ต้นฉบับให้ใช้โปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น นอกจากนี้แล้วขอให้ทำไฟล์เป็น .doc, docx และ .pdf มาด้วย ถ้าทำต้นฉบับสมบูรณ์แบบแล้ว

1.6 การส่งต้นฉบับ ต้องส่งพร้อมแผ่น CD ที่สามารถอ่านได้ และตรงตามต้นฉบับ ในแผ่น CD จะมีไฟล์ .doc, docx และ .pdf

2. ขนาดตัวอักษร

2.1 ใช้ Font Browallia New ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

2.2 หน่วยไม้บรรทัดเป็นเซ็นต์ติเมตร

2.3 หัวบทที่ ขนาด 24 Point (Bold) บรรทัดต่อมา 20 Point (Bold)

2.4 หัวข้อใหญ่ ชิดหน้ากระดาษ ใช้ขนาด 18 Point (Bold)

2.5 หัวข้อย่อย ใช้ขนาด 16 Point (Bold) เนื้อหาปกติ ใช้ขนาด 16 Point (ธรรมดา)

2.6 Footnote ตัวขนาด 14 Point ตีเส้นยาว 4 ซม.

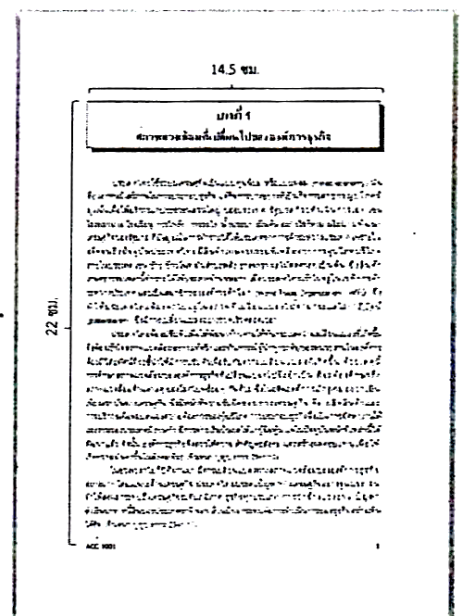
3. ขนาดรูปเล่ม

3.1 ตำรารูปเล่ม 18.5 x 26 ซม. (8 หน้ายก A4) พิมพ์เนื้อใน
ขนาดความกว้าง 14.5 ซม. ขนาดความยาวเนื้อใน 21 ซม.
ความยาวรวมเลขหน้า 22 ซม.

3.2 ตำรารูปเล่ม 14.5 x 21 ซม. (16 หน้ายก A5) พิมพ์เนื้อใน
ขนาดความกว้าง 11 ซม. ขนาดความยาวของเนื้อใน 16.5 ซม.
(โดยประมาณ) ความยาวรวมเลขหน้า 17.5 ซม.

3.3 ต้องพิมพ์เลขหน้าและรหัสวิชาสลับซ้ายขวา เลขคู้อยู่ด้านซ้าย
เลขคี่อยู่ด้านขวา

3.4 บทที่ทุกบทต้องอยู่หน้าขวาตลอด ตีกรอบเงา (ตามตัวอย่าง)
กว้าง 3 ซม. ยาว 14.5 ซม.



4. การพิมพ์เนื้อใน

4.1 บรรทัดแรกพิมพ์ห่างจากเส้นกรอบบทที่ 1 ซม.

4.2 ย่อหน้า 1.5 ซม.

5. เกณฑ์การคิดหน้าต้นฉบับ

5.1 ขนาด 8 หน้ายก (18.5 x 26 ซม.) ใน 1 หน้ามีจำนวนประมาณ 27-28 บรรทัด อัตราค่าพิมพ์ต้นฉบับหน้าละไม่เกิน 15 บาท ถ้าหน้าใดมีไม่ถึง 28 บรรทัด ให้นำบรรทัดรวมกับหน้าต่อไปให้ครบ 28 บรรทัด เป็น 1 หน้า ยกเว้นขึ้นหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นในหน้าต่อไปได้เลย

5.2 ขนาด 16 หน้ายก (14.5 x 21 ซม.) ใน 1 หน้า มีจำนวนประมาณ 21-22 บรรทัด อัตราค่าพิมพ์ต้นฉบับหน้าละไม่เกิน 12 บาท และใช้หลักเกณฑ์เดียวกับขนาด 8 หน้ายก

5.3 เกณฑ์การจ่ายค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับ

1. ยื่นใบขออนุมัติจัดพิมพ์ตำราพร้อมต้นฉบับแนบแผ่น CD และทำบันทึกขอเบิกค่าพิมพ์ต้นฉบับ
2. ภายหลังจากที่ตำราได้รับการอนุมัติให้จัดพิมพ์จากผู้อำนวยการสำนักพิมพ์แล้วสำนักพิมพ์จะแจ้งให้ทราบเพื่อให้เจ้าของวิชากรอกแบบฟอร์มขอรับค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับได้ที่หน่วยเตรียมต้นฉบับ ฝ่ายวิชาการพิมพ์ อาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 6

หมายเหตุ ในกรณีต้นฉบับหน้าใดมีรูปภาพ กราฟ ตารางสถิติ ภาพสแกน หรือนอกเหนือจากหลักเกณฑ์เหล่านี้ การคิดจำนวนหน้าอยู่ในดุลยพินิจของสำนักพิมพ์

หากมีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณพิชญ์ กาญจนกุล (08 6888 8319) หรือ คุณทัศนีย์ มะหมัด (08 9485 7006)

อาคารสำนักพิมพ์ ชั้น 6 ห้องหน่วยเตรียมต้นฉบับ ฝ่ายวิชาการพิมพ์

โทร. 0 2310 8760 ต่อ 1601, 0 -310 8757-89 ต่อ 1601

หรือสามารถขอแบบฟอร์มจัดพิมพ์ตำราได้ที่หน่วยเตรียมต้นฉบับ ฝ่ายวิชาการพิมพ์