

คู่มือการเขียนเอกสารประกอบการสอน

องค์ประกอบตอนต้น

1. สันปก : ให้พิมพ์ชื่อเอกสารประกอบการสอน แต่ไม่ต้องระบุคำว่า เอกสารประกอบการสอน และ ชื่อผู้เขียน ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. โดยจัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20)

ตัวอย่าง สันปกเอกสารประกอบการสอน

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20

การเขียนโปรแกรมบนเว็บ

จารุณี ภัทรวงษ์ธนา

2. ปกนอก

- 2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24)
- 2.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ-สกุล ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24)
- 2.3 ข้อความส่วนล่าง พิมพ์ชื่อ คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย และปีพ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

3. ไบรอนด์ปก ใช้กระดาษสีขาว 80 แกรม เป็นกระดาษ A4 ชนิดเดียวกันที่ใช้พิมพ์เอกสารประกอบการสอนทั้งเล่ม

4. ปกใน

- 4.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24)
- 4.2 ข้อความส่วนกลาง ให้พิมพ์ชื่อ – สกุล แต่ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุด (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24)
- 4.3 ข้อความส่วนกลาง ให้พิมพ์ชื่อ คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24)

5. คำนำ

- 5.1 พิมพ์คำว่า คำนำ อยู่บรรทัดแรก จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20)
- 5.2 เนื้อความคำนำ (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 5.3 ชื่อ – สกุล ผู้จัดทำ วันที่ เดือน ปี (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)

6. สารบัญ

- 6.1 พิมพ์คำว่า สารบัญ อยู่บรรทัดแรก จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20) และให้เว้นระยะ 1 บรรทัด ให้พิมพ์คำว่า หน้า (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ให้พิมพ์ชิดด้านขวา
- 6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดสารบัญ จะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า โดยเรียงลำดับดังนี้ คำนำ / สารบัญ / สารบัญตาราง / สารบัญภาพ / แผนบริหารการสอนประจำวิชา / แผนบริหารการสอนประจำบท / บทที่ / บรรณานุกรม / ภาคผนวก (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)

7. สารบัญตาราง

- 7.1 พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง อยู่บรรทัดแรก จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20) และให้เว้นระยะ 1 บรรทัด ให้พิมพ์คำว่า หน้า (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ให้พิมพ์ชิดด้านขวา
- 7.2 รายละเอียดสารบัญตาราง ให้จัดเรียงตามลำดับของเลขตารางในแต่ละบท (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)

8. สารบัญภาพ

- 8.1 พิมพ์คำว่า สารบัญภาพ อยู่บรรทัดแรก จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20) และให้เว้นระยะ 1 บรรทัด ให้พิมพ์คำว่า หน้า (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ให้พิมพ์ชิดด้านขวา
- 8.2 รายละเอียดสารบัญภาพ ให้จัดเรียงตามลำดับของเลขภาพในแต่ละบท (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)

9. แผนบริหารการสอนประจำวิชา

- 9.1 พิมพ์คำว่า แผนบริหารการสอนประจำวิชา จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ บรรทัดแรก (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20)
- 9.2 คำว่า รหัสวิชา พิมพ์ชิดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วนรหัสวิชา (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 9.3 คำว่า รายวิชา พิมพ์ชิดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วนชื่อวิชาภาษาไทย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16) ตามด้วยจำนวนหน่วยกิต สำหรับชื่อวิชาภาษาอังกฤษให้พิมพ์บรรทัดถัดมา โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อภาษาไทย โดยให้อยู่ในวงเล็บ (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 9.4 คำว่า คำอธิบายรายวิชา พิมพ์ชิดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) สำหรับสำหรับรายละเอียดคำอธิบายรายวิชา ให้พิมพ์บรรทัดถัดมา (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)

- 9.5 คำว่า วัตถุประสงค์ทั่วไป พิมพ์ขีดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) สำหรับ
รายละเอียดของวัตถุประสงค์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดมา (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 9.6 คำว่า เนื้อหาวิชา พิมพ์ขีดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) สำหรับ
รายละเอียดของเนื้อหาวิชา ให้พิมพ์บรรทัดถัดมา (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16) และกำหนดเวลา
ที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อ แต่ละเรื่อง ว่าใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมง โดยยึดจำนวนชั่วโมงที่รายวิชากำหนด
- 9.7 คำว่า วิธีการสอน และ กิจกรรม พิมพ์ขีดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18)
ส่วนรายละเอียดของกิจกรรม (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 9.8 คำว่า สื่อการเรียนการสอน พิมพ์ขีดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วน
รายละเอียดของสื่อการเรียนการสอน (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 9.9 คำว่า การวัดผลและการประเมินผล พิมพ์ขีดริมกระดาษด้านซ้าย (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด
18) ส่วนรายละเอียดของการวัดผลและการประเมินผล (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
10. แผนบริหารการสอนประจำบท ให้พิมพ์จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20) ซึ่งมี
รายละเอียดดังนี้
- 10.1 หัวข้อเนื้อหาประจำบท (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วนรายละเอียด (ใช้ตัวอักษร TH
Sarabun New , ขนาด 16)
- 10.2 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วนรายละเอียด (ใช้ตัวอักษร
TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 10.3 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วน
รายละเอียด (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16)
- 10.4 สื่อการเรียนการสอน (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วนรายละเอียด (ใช้ตัวอักษร TH
Sarabun New , ขนาด 16)
- 10.5 การวัดผลและการประเมินผล (ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18) ส่วนรายละเอียด (ใช้ตัวอักษร
TH Sarabun New , ขนาด 16)

องค์ประกอบตอนกลาง

เป็นเนื้อหาของเอกสารประกอบการสอน แบ่งออกเป็นบท ทั้งนี้บทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำเนื้อหาามาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ การเรียบเรียงเนื้อหาต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล โดยประกอบไปด้วย

1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา : เป็นส่วนสำคัญที่สุด โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน
 - 1.1 บทนำ หรือ ความนำเพื่อเข้าสู่เนื้อหา : เป็นการปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท
 - 1.2 ตัวเรื่อง : เป็นเนื้อหาทั้งหมด ต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับเนื้อหา ซึ่งเนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารประกอบการสอน ซึ่งในแต่ละบทจะแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย
 - 1.3 บทสรุป : เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น
2. ส่วนประกอบของเนื้อหา : เป็นส่วนแทรกที่อยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นจนจบบท มี 3 ส่วน ดังนี้
 - 2.1 การอ้างอิง : เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ ลักษณะของเนื้อหาที่จะอ้างอิงคือ กรณีคัดลอกข้อความ หรือนำคำพูด หรือข้อเขียนของผู้อื่น ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ ถ้าการอ้างอิงไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ ในลักษณะนี้จะเรียกว่า “อัญประกาศ” ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิง โดยใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม – ปี และอีกกรณีที่จะต้องเขียน อัญประกาศ คือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎี ของคนอื่นมา แต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิงแจ้ง แหล่งที่มาด้วยเช่นกัน
 - 2.2 ตาราง : เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า มาเรียบเรียง และจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่าย และชัดเจนขึ้น เพื่อต่อการเปรียบเทียบ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)
 - 2.3 ภาพประกอบ : เป็นส่วนสำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)
 - 2.4 แบบฝึกหัด
 - 2.5 เอกสารอ้างอิง : ส่วนนี้ต้องเขียนให้สอดคล้องกับการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและในบรรณานุกรม

องค์ประกอบตอนท้าย

1. หน้าบอกตอน : หน้าที่มีเพียงหัวข้อ หรือ หัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ เช่น หน้าบอกตอน บรรณานุกรม หรือบอกตอนภาคผนวก
2. บรรณานุกรม : รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมด ในการเขียนเอกสารประกอบการสอน
3. ภาคผนวก : ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของเอกสารประกอบการสอน ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้

การเว้นริมขอบกระดาษ

3.75 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว

3.75 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว

2.5 ซม. หรือ 1 นิ้ว

2.5 ซม. หรือ 1 นิ้ว

องค์ประกอบตอนต้น

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารประกอบการสอน

กำหนดให้มีขนาด 4 ซม * 4 ซม



ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24

เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา การเขียนโปรแกรมบนเว็บ

เว้นระยะเท่ากัน

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24

จารุณี ภัทรวงษ์ธนา

เว้นระยะเท่ากัน

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 24

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

2564

กำหนดขนาด 4 ซม * 4 ซม



ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หน้า , ขนาด 24

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา การเขียนโปรแกรมบนเว็บ

เว้นระยะเท่ากัน

จารุณี ภัทรวงษ์ธนา

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หน้า , ขนาด 24

วท.ม. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)

ใช้ตัวย่อค

เว้นระยะเท่ากัน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หน้า , ขนาด 24

2564

ตัวอย่าง คำนำ

คำนำ

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New,
ขนาด 16

จารุณี ภัทรวงษ์ธนา
30 พฤษภาคม 2564

ตัวอย่าง สารบัญ

	สารบัญ	ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20
(เว้น 1 บรรทัด)		ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18
คำนำ		หน้า
สารบัญ		
สารบัญตาราง		
สารบัญภาพ		
แผนบริหารการสอนประจำวิชา		
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1		
บทที่ 1 การเขียนโปรแกรมบนเว็บด้วยภาษาพีเอชพี		
พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมบนเว็บ		
กลไกการทำงานของภาษาพีเอชพี		
ข้อดีของภาษาพีเอชพี		
สรุป		
แบบฝึกหัด		
เอกสารอ้างอิง		
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2		
บทที่ 2 ตัวแปรและเครื่องหมายพีเอชพี		
นิยามของตัวแปร		
การประกาศตัวแปรในภาษาพีเอชพี		
ชนิดของตัวแปร		
สรุป		
แบบฝึกหัด		
เอกสารอ้างอิง		
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3		
บทที่ 3		

ตัวอย่าง สารบัญตาราง

สารบัญตาราง		
		หน้า
(เว้น 1 บรรทัด)	ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หน้า , ขนาด 20	
ตารางที่	ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หน้า , ขนาด 18	
1.1 ตัวอย่างข้อมูลและชนิดตัวแปรออบเจ็ค	ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16	34
1.2 ค่าคงที่และระบบในภาษาพีเอชพี		40
1.3 ตัวแปรในระบบภาษาพีเอชพี		41

ตัวอย่าง สารบัญภาพ

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20

สารบัญภาพ

(เว้น 1 บรรทัด)

ภาพที่

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18

หน้า

1.1 การทำงานในลักษณะของ Static Website

2

1.2 การทำงานในลักษณะของ Dynamic Website

3

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำวิชา

ใช้ตัวอักษร TH
Sarabun New
หนา , ขนาด 18

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20

แผนบริหารการสอนประจำวิชา

(เว้น 1 บรรทัด)

รหัสวิชา

รายวิชา ชื่อภาษาไทย (.....) หน่วยกิต
(ชื่อภาษาอังกฤษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

คำอธิบายรายวิชา

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New , ขนาด 16

(เว้น 1 บรรทัด)

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- 1.
- 2.
- 3.

(เว้น 1 บรรทัด)

เนื้อหาวิชา

(เว้น 1 บรรทัด)

บทที่ 1 บทนำ ชั่วโมง

รายละเอียดของเนื้อหาหลักในแต่ละบท (ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับสารบัญ)

หัวข้อ

หัวข้อ

สรุป

แบบฝึกหัด

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 2 ชื่อบท ชั่วโมง

หัวข้อ

หัวข้อ

สรุป

แบบฝึกหัด

เอกสารอ้างอิง

วิธีสอนและกิจกรรม

1.
2.
3.

(เว้น 1 บรรทัด)

สื่อการเรียนการสอน

1.
2.
3.

(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

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบทของเอกสารประกอบการสอน

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20

แผนบริหารการสอนประจำบทที่

(เว้น 1 บรรทัด)

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 18

เนื้อหา

หัวข้อที่ 1

หัวข้อที่ 2

หัวข้อที่ 3

สรุป

แบบฝึกหัดท้ายบท

เอกสารอ้างอิง

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New . ขนาด 16

(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 %

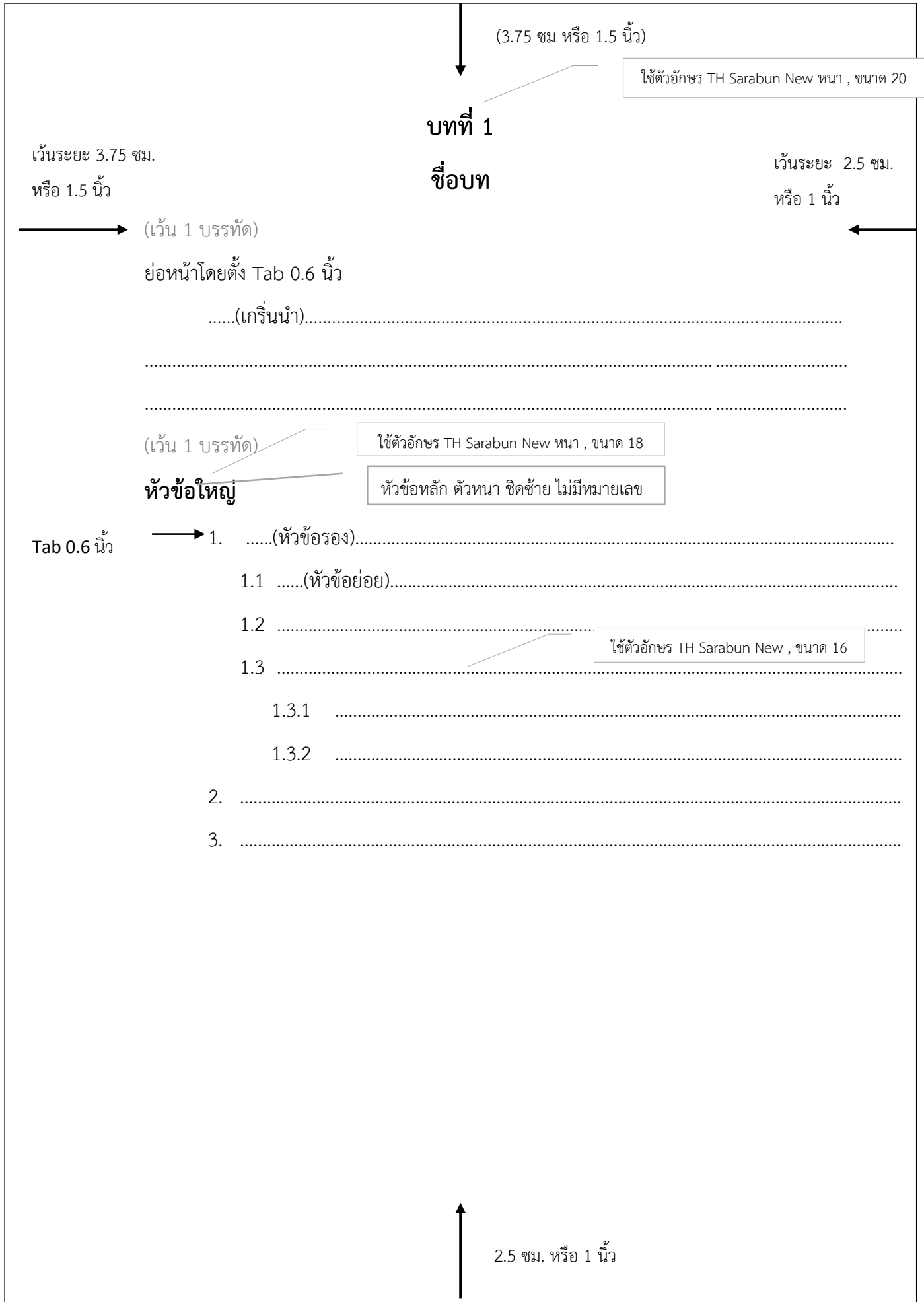
1.4 สอบกลางภาคเรียน %

2. คะแนนสอบปลายภาค %

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

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารประกอบการสอน



องค์ประกอบตอนท้าย

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนบรรณานุกรมของเอกสารประกอบการสอน

บรรณานุกรม

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวกของเอกสารประกอบการรสอน

ภาคผนวก

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New หนา , ขนาด 20

(ให้มีประวัติผู้เขียน ไม่เกิน 1 หน้า อยู่ท้ายเล่ม)