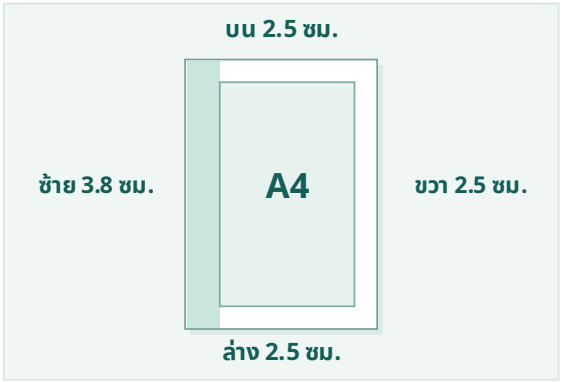
คู่มือการจัดทำเอกสารการสอน

การตั้งค่าหน้ากระดาษ และรูปแบบเอกสารการสอน

กระดาษและระยะขอบ



กระดาษ A4 แนวตั้ง ขนาด 21.0 × 29.7 ซม.
พิมพ์สองหน้าเมื่อเข้าเล่ม

ระยะหัวและท้ายกระดาษ
หัวห่างขอบบน 1.27 ซม. ท้ายห่างขอบล่าง 0.8 ซม.

แบบอักษร TH SarabunPSK ทั้งเล่ม
รวมตัวเลข ภาษาอังกฤษ ตาราง และสารบัญ

รูปแบบตัวอักษรและการจัดข้อความ

รายการ	ขนาด	การจัดรูปแบบ
ชื่อหน่วย (หน้าขึ้นหน่วย)	**18 พอยต์**	ตัวหนา จัดกึ่งกลาง 2 บรรทัด บรรทัดแรก “หน่วยที่ x” บรรทัดถัดไปเป็นชื่อหน่วย
ชื่อเรื่องในส่วนหน้า	**18 พอยต์**	ตัวหนา จัดกึ่งกลาง เช่น คำนำ สารบัญ ลักษณะรายวิชา
หัวข้อและหัวข้อย่อย	**16 พอยต์**	ตัวหนา ใช้เลขตามบทเรียน เช่น 1.2 และ 1.2.1 เว้นก่อนหัวข้อ 6–12 พอยต์ หลังหัวข้อ 3 พอยต์
เนื้อหา	**16 พอยต์**	ระยะบรรทัด 1.0 จัดแบบกระจายแบบไทย เยื้องบรรทัดแรก 0.75 ซม. เว้นหลังย่อหน้า 3 พอยต์
ตาราง	**14–16 พอยต์**	หัวตารางตัวหนา ตารางยาวให้ทำซ้ำแถวหัวตารางทุกหน้า
ชื่อรูปและตาราง	**16 พอยต์**	**“รูปที่ x.y”** และ **“ตารางที่ x.y”** ใช้ตัวหนา วางชื่อรูปใต้รูป และชื่อตารางเหนือตาราง

หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า

รายการ	ขนาด	ตำแหน่งและข้อความ
หัวกระดาษ	**14 พอยต์**	หน้าขึ้นหน่วยใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชา หน้าเนื้อหาใช้ “หน่วยที่ x ชื่อหน่วยแบบย่อ”
เลขหน้า	**16 พอยต์**	มุมขวาบน ส่วนหน้าใช้ ก ข ค (ปกไม่แสดงเลขหน้า) ส่วนเนื้อหาใช้ 1 2 3 เริ่มที่ใบเตรียมการสอนหน้าแรก ของหน่วยที่ 1 แล้วนับต่อเนื่อง
ท้ายกระดาษ	**14 พอยต์**	ชิดขวา 2 บรรทัด ใช้ข้อความเดียวกันทุกหน้า เช่น ชื่อเอกสารและชื่อผู้เขียน

การขึ้นหน้าใหม่	ทุกเรื่องในส่วนหน้าและทุกหน่วยเริ่มที่หน้าขวามือ (หน้าเลขคี่)