# แนวการเขียนเอกสารประกอบการสอน
# ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

## จัดทำโดย
## สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร

---

จุฑาพร บุญยัง และ คณะ

กุมภาพันธ์ 2557

## แนวการเขียนเอกสารประกอบการสอน ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์
## นำเสนอเนื้อหาในรูปแบบ PowerPoint

**<u>ส่วนประกอบเอกสารประกอบการสอน</u>**

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
6. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
7. แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา (ตามแบบ มคอ.3)
8. แผนบริหารการสอนประจำบท

**<u>ส่วนประกอบในแต่ละบท</u>**

8.1 ส่วนประกอบตอนต้น

- 8.1.1 แผนบริหารการสอนประจำบท
- 8.1.2 ชื่อบท
- 8.1.3 หัวข้อเนื้อหา/เรื่อง/หัวข้อการนำเสนอ
- 8.1.4 คำสำคัญ
- 8.1.5 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมประจำบท
- 8.1.6 การวัดผล/ประเมินผลประจำบท

8.2 ส่วนเนื้อหาประจำบท **(นำเสนอแผนภาพประกอบการสอนในรูปแบบ PowerPoint)**

- 8.2.1 ชื่อบท
- 8.2.2 หัวข้อเนื้อหา/เรื่อง
- 8.2.3 เนื้อหา (ต้องมีอ้างอิงในกรณีที่นำแผนภาพ หรือ ถ้อยคำใด ๆ มาจากสื่อต่าง ๆ)

8.3 ส่วนประกอบตอนท้าย

- 8.3.1 บทสรุป
- 8.3.2 คำถามทบทวน/กิจกรรมปฏิบัติประจำบท

8.4 เอกสารอ้างอิงประจำบท

9. บรรณานุกรม
10. ภาคผนวก (ถ้ามี)

**<u>หมายเหตุ</u>** : 1. รูปแบบตัวอักษรใช้ TH SarabunPSK หรือตามรูปแบบสากลทั่วไป แต่กำหนดใช้ให้เหมือนกันทั้งเล่ม

2. กำหนดการตั้งค่าหน้ากระดาษ

   2.1 ส่วนบน และ ด้านซ้าย 3.5 ซม.

   2.2 ส่วนล่าง และ ด้านขวา 3.0 ซม.

3. รูปแบบ PowerPoint สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างปกนอก

# เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา.....

(ชื่อสกุล ผู้แต่ง )

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่างปกใน

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา.....

(ชื่อสกุล ผู้แต่ง )

(ระบุวุฒิการศึกษา)

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(ปีที่พิมพ์)

**ตัวอย่างคำนำ**

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# คำนำ

ช่วงห่าง 1
Enter

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา..... รหัสวิชา .....ซึ่งอยู่ในหมวดวิชา..... ที่นักศึกษาในระดับปริญญาตรี 4 ปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสาขาวิชา..... ต้องเรียน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเอกสารประกอบการสอนที่รวบรวมเนื้อหาครบถ้วนตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ โดยเนื้อหาเป็นการเขียนในลักษณะที่มีข้อมูลประกอบเชิงบรรยาย ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติ ซึ่งเนื้อหาบางส่วนเรียบเรียงจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าจากตำราวิชาการ ทั้งของไทยและต่างประเทศ

เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้มีทั้งหมด ..... บท ซึ่ง

.....

.....

.....

..... ( บรรยายถึงบทเรียนโดยภาพรวม) .....

.....

.....

.....

ผู้เขียนหวังว่าเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่าน ในการใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาเกี่ยวกับ..... หากมีข้อแนะนำ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงเอกสารเล่มนี้ กรุณาแจ้งต่อผู้เขียนจักเป็นพระคุณยิ่ง

สุดท้ายผู้เขียนขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อให้เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้เสร็จสิ้นด้วยดี

ช่วงห่าง 2
Enter

(ชื่อ-สกุลผู้แต่ง)

(ระบุวัน เดือน ปี)

ตัวอย่างสารบัญ

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# สารบัญ


หน้า

**คำนำ**..... ( 1 )

**สารบัญ**..... (…)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)..... (…)

สารบัญตาราง (ถ้ามี) ..... (…)

**แผนบริหารการสอนประจำวิชา**..... (…)

**บทที่ 1** ..... (ระบุชื่อบท) ..... 1

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1..... …

..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) ..... …

..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) ..... …

..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) ..... …

บทสรุปประจำบทที่ 1 ..... …

คำถามทบทวน/กิจกรรมประจำบท ..... …

เอกสารอ้างอิงประจำบท ..... …

**บทที่ 2** ..... (ระบุชื่อบท) ..... …

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2..... …

..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) ..... …

..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) ..... …

..... (ระบุชื่อหัวข้อเรื่อง) ..... …

บทสรุปประจำบทที่ 2 ..... …

คำถามทบทวน/กิจกรรมประจำบท ..... …

เอกสารอ้างอิงประจำบท ..... …

---------- ฯลฯ ----------

**บรรณานุกรม** ..... …

**ภาคผนวก (ถ้ามี)** ..... …

**ตัวอย่างสารบัญภาพ**

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# สารบัญภาพ

**ภาพที่** **หน้า**


1.1 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1) ..... ...

1.2 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1) ..... ...

1.3 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 1) ..... ...

---------- ฯลฯ ----------

2.1 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2) ..... ...

2.2 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2) ..... ...

2.3 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 2) ..... ...

---------- ฯลฯ ----------

3.1 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3) ..... ...

3.2 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3) ..... ...

3.3 ..... (ระบุชื่อภาพที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 3) ..... ...

---------- ฯลฯ ----------

**ตัวอย่างสารบัญตาราง**

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# สารบัญตาราง

**ตารางที่** **หน้า**


3.1 ..... (ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3) ..... ...

3.2 ..... (ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3) ..... ...

---------- ฯลฯ ----------

5.1 ..... (ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 5) ..... ...

5.2 ..... (ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 5) ..... ...

5.3 ..... (ระบุชื่อตารางที่ 3 ที่ปรากฏในบทที่ 5) ..... ...


---------- ฯลฯ ----------

**ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา**

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา (ตามแบบ มคอ.3)

**รายวิชา** (ชื่อวิชาภาษาไทย)..... **รหัสวิชา**

.....

(ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ)..... **จำนวนหน่วยกิต – ชั่วโมง** [เช่น 3 (3-0-6) ]

**คำอธิบายรายวิชา**

(นำมาจากหลักสูตร ลอกมาให้ครบ (เพิ่มหรือขาดไม่ได้) )

.....

.....

.....

**จุดมุ่งหมายรายวิชา**

ให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

**เนื้อหา**

ระบุจำนวนชั่วโมง

แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 1 .....

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

ระบุจำนวนชั่วโมง

แผนการสอนประจำสัปดาห์ที่ 2 ..... .....

หัวข้อหลัก.....

หัวข้อรอง.....(ถ้ามี).....

ฯลฯ

**วิธีสอนและกิจกรรม (ตาม มคอ.3)**

..... (***วิธีสอน*** คือ กระบวนการที่จะทำให้วัตถุประสงค์บรรลุผลอย่างสมบูรณ์) .....

..... (***กิจกรรม*** คือ กระบวนการในการปฏิบัติต่างๆ ของการเรียนการสอนซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดที่จะดูว่าเป็นครูมืออาชีพหรือไม่) .....

.....

# ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

**สื่อการเรียนการสอน (ตาม มคอ.3)**

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

**การวัดและประเมินผล (ตาม มคอ.3)**

**1. การวัดผล** (คือการกำหนดตัวเลขหรือคะแนนดิบ)

1.1 คะแนนระหว่างภาครวม ร้อยละ 60

1.1.1 ..... ร้อยละ .....

1.1.2 ..... ร้อยละ .....

1.1.3 ..... ร้อยละ .....

1.1.4 ..... ร้อยละ .....

1.2 คะแนนสอบปลายภาครวม ร้อยละ 40

1.2.1 ..... ร้อยละ .....

1.2.2 ..... ร้อยละ .....

**2. การประเมินผล** (คือ การพิจารณาตัดสินคุณภาพการเรียนการสอนโดยเอาการวัดผลมาเป็นเครื่องมือ)

**แบบอิงเกณฑ์**

| ระดับคะแนน | ค่าร้อยละ | ค่าระดับคะแนน |
|---|---|---|
| A | 90-100 | 4.00 |
| B+ | 85-89 | 3.50 |
| B | 75-84 | 3.00 |
| C+ | 70-74 | 2.50 |
| C | 60-69 | 2.00 |
| D+ | 55-59 | 1.50 |
| D | 50-54 | 1.00 |
| E | 0-49 | 0.00 |

**แบบอิงกลุ่มต้องใช้คะแนน T-Score ผู้แต่งจัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน สามารถเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งได้ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา (ตาม มคอ.3)**

ตัวอย่างส่วนประกอบตอนต้น

ตัวอย่างส่วนประกอบเอกสารการสอนในแต่ละบท

ไม่ใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

## ชื่อบท.....

*(เว้น 1 บรรทัด)*

**จำนวนชั่วโมงที่สอน ..... สัปดาห์ที่ .....**

*(เว้น 1 บรรทัด)*

**หัวข้อเนื้อหา**

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

*(เว้น 1 บรรทัด)*

**คำสำคัญ**

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

*(เว้น 1 บรรทัด)*

**วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

เมื่อผู้เรียนศึกษาบทเรียนนี้แล้วสามารถ

1. .....
2. .....

*(เว้น 1 บรรทัด)*

ฯลฯ

**การวัดผลและการประเมินผล**

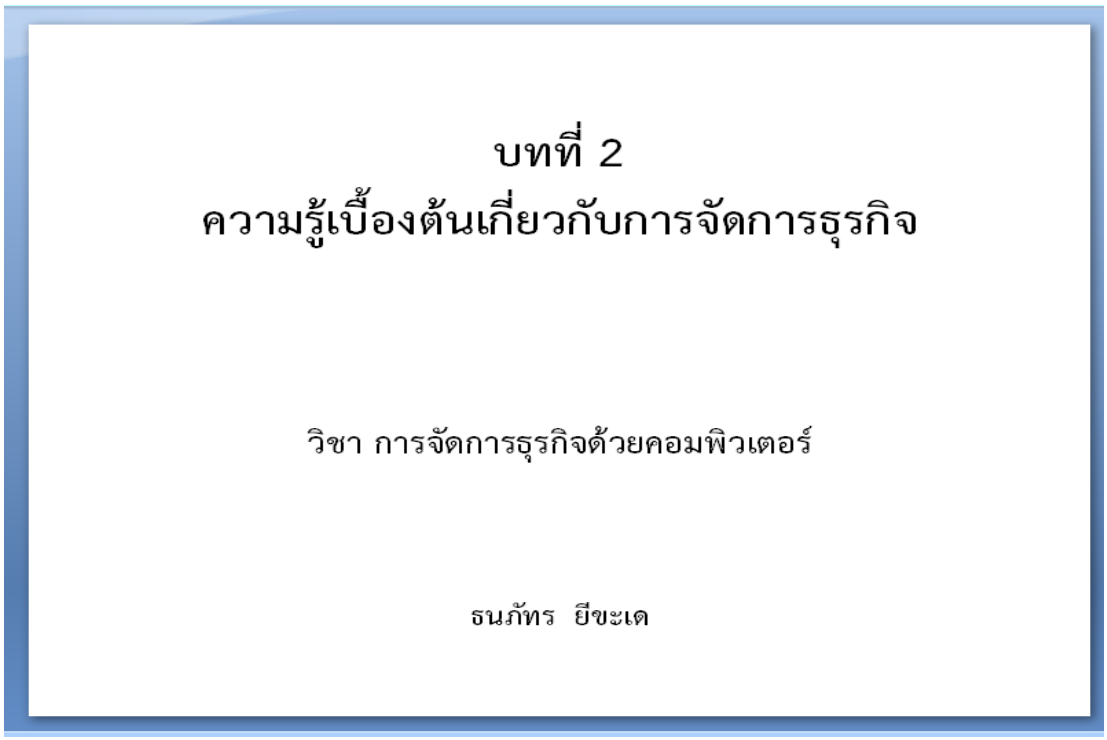
1. .....
2. .....

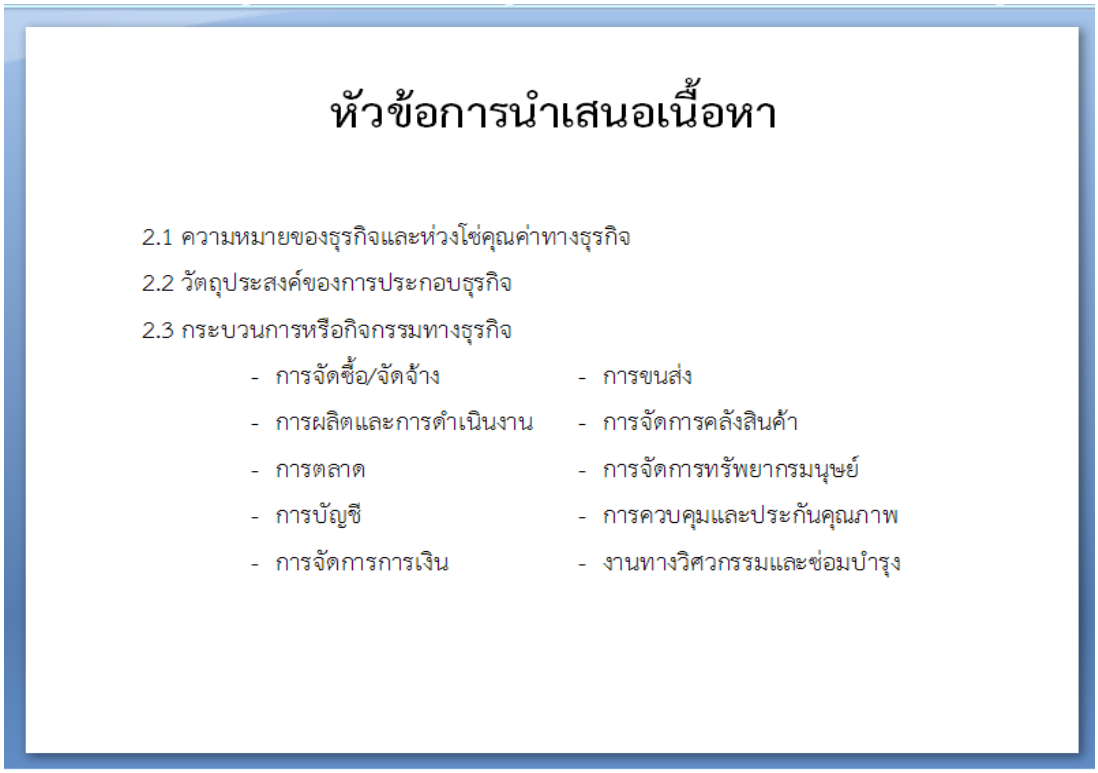
ฯลฯ

# ตัวอย่างส่วนเนื้อหา

**เนื้อหาการเรียนรู้ (นำเสนอในรูปแบบ PowerPoint)**

กำหนดให้ 2 PowerPoint ใน 1 หน้ากระดาษ



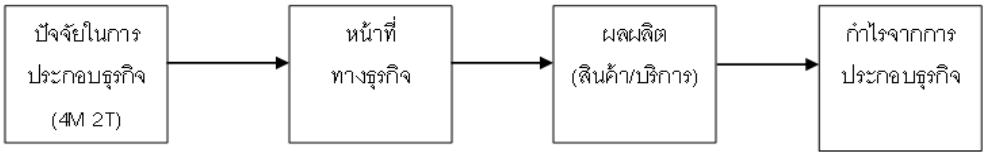
**ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)**

## ความหมายของธุรกิจ

"ธุรกิจหมายถึง วงจรอย่างหนึ่ง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การนำทรัพยากรที่หาได้และปัจจัยต่าง ๆ มาเปลี่ยนสภาพด้วยวิธีการต่าง ๆ จนกระทั่งได้สินค้าหรือบริการออกมาเพื่อจะนำจำหน่ายให้แก่ผู้บริโภค เมื่อจำหน่ายได้แล้วก็จะนำรายได้นั้นมาดำเนินการแปรสภาพทรัพยากรต่อไป" จินตนา บุญบงกาญ (2531)

สรุปได้ว่า **ธุรกิจ** (Business) หมายถึงกระบวนการของกิจการทางเศรษฐกิจที่สัมพันธ์เป็นระบบและอย่างต่อเนื่องในด้านการผลิตการซื้อขายแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับสินค้าและบริการโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะได้กำไรหรือผลตอบแทนจากกิจกรรมนั้น

## ความหมายของธุรกิจ




**ภาพที่** 2.1 แสดงกระบวนการประกอบธุรกิจ

จากภาพจะเห็นว่า การประกอบธุรกิจ คือ การแปลงสภาพปัจจัยเบื้องต้นในการประกอบธุรกิจ (4M-2T) อันได้แก่ คนหรือแรงงาน (Man) วัตถุดิบ(Material) เงินทุน (Money) การบริหารจัดการ(Management) เวลา (Time) และเทคโนโลยี (Technology) ผ่านหน้าที่ทางธุรกิจซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กาจัดซื้อ การผลิตหรือการแปรรูป การตลาด การขนส่ง การบัญชี การเงินและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการโดยผลตอบแทนที่ธุรกิจจะได้รับคือผลกำไรจากการประกอบธุรกิจ

**ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)**

## ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Model)

- Michael E. Porter (1990) ได้นำเสนอแนวทางห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Model) โดยแบบจำลองห่วงโซ่คุณค่าจะมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับกิจกรรมในห่วงโซ่คุณค่า ตั้งแต่กิจกรรมการจัดหาแหล่งวัตถุดิบ การแปรรูป กิจกรรมการส่งมอบสินค้า การบริหารให้กับลูกค้า โดยมุ่งสร้างความสามารถการแข่งขันทางธุรกิจและองค์กร ด้วยการวิเคราะห์คุณค่าเพิ่มที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน
- ห่วงโซ่คุณค่าจึงเป็นการเชื่อมโยงกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อที่จะสร้างคุณค่าในกิจกรรมต่าง ๆ (Value-Added Activities) ขององค์กร ซึ่งจะเชื่อมโยงกับคุณค่าในห่วงโซ่อุปทานด้วยการเชื่อมโยงกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

## ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Model)

**ภาพที่ 2.2** กระบวนการของห่วงโซ่คุณค่า (ดัดแปลงจาก Michael E. Porter, 1990)

**ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)**

## วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ

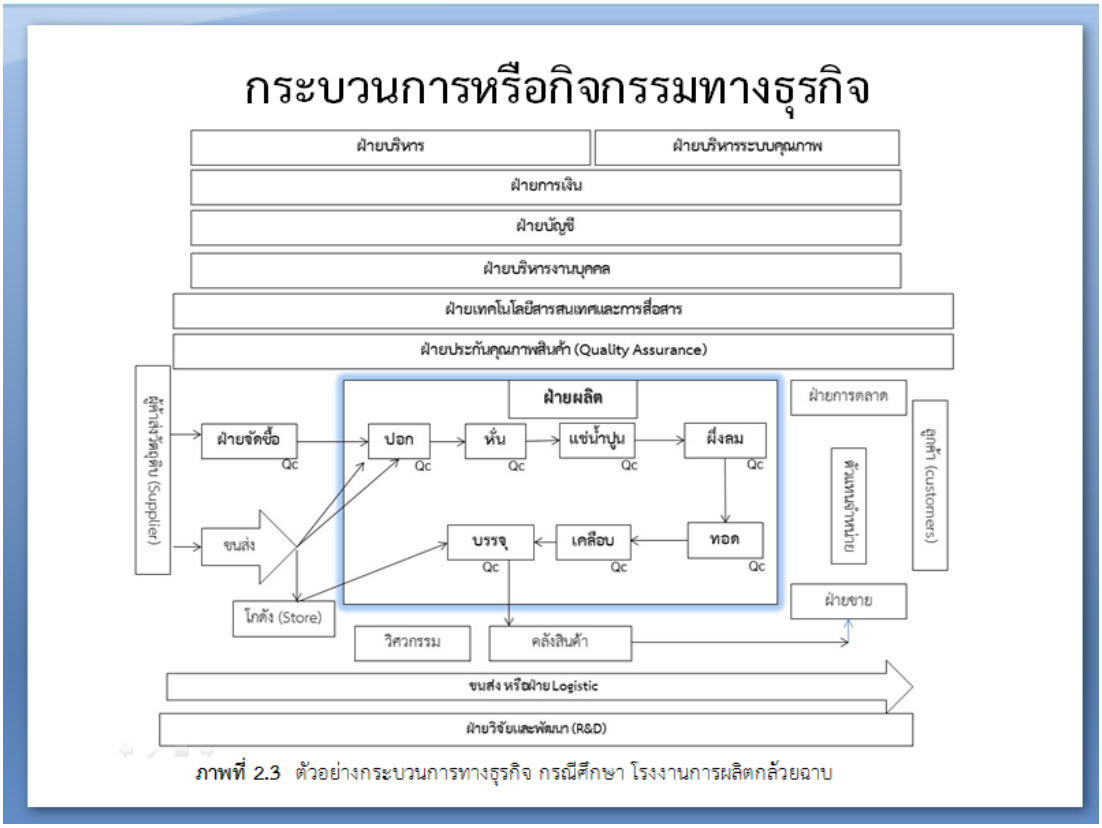
วัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจทั้งแนวคิดของประชาชนและผู้ประกอบธุรกิจอาจสรุปได้ดังนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, 2546)

- การแสวงหากำไร (Profit Objectives)
- เพื่อตอบสนองความต้องการหรือความพึงพอใจของลูกค้า (Customers Satisfaction Objectives)
- เพื่อแสวงหารายได้แก่พนักงาน (Employees Income Objectives)
- เพื่อสนองความต้องการของสังคม (Social Objectives)
- เพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง (Self-Objectives)

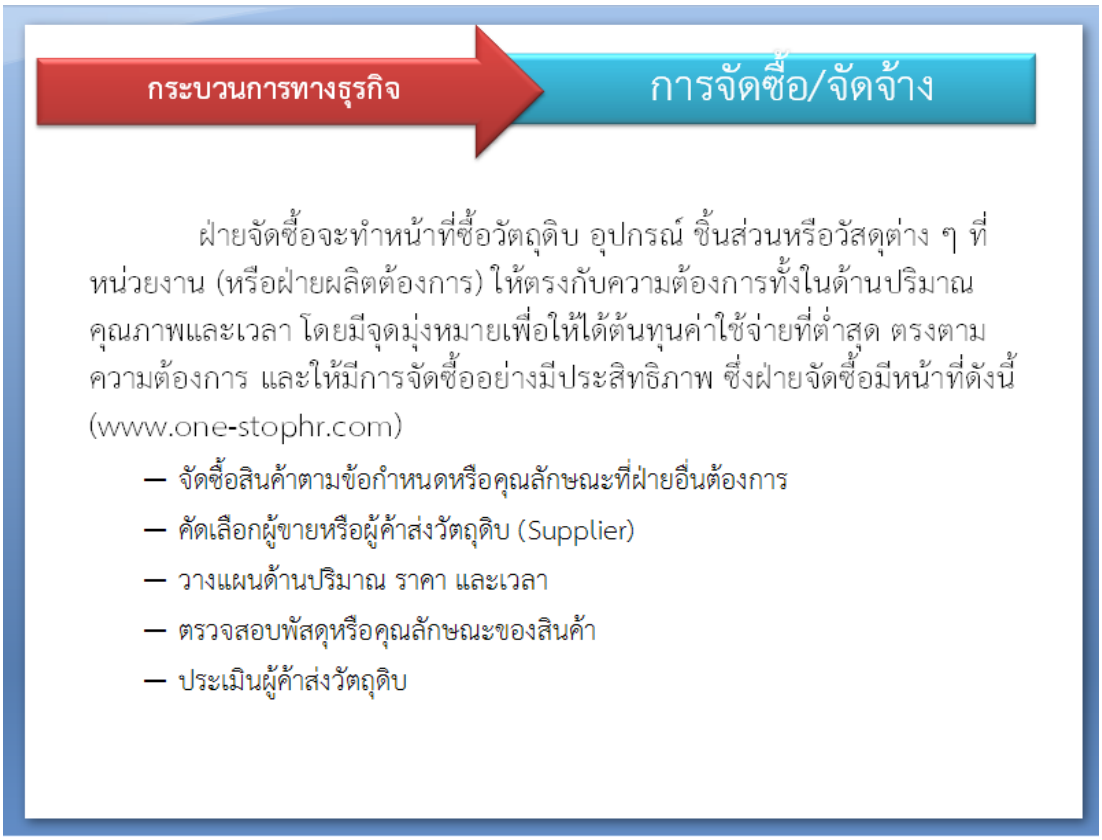
## กระบวนการหรือกิจกรรมทางธุรกิจ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- การผลิตและการดำเนินงาน
- การตลาด
- การบัญชี
- การจัดการการเงิน
- การขนส่ง
- การจัดการคลังสินค้า
- การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- การควบคุมและประกันคุณภาพ
- งานทางวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

# ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)



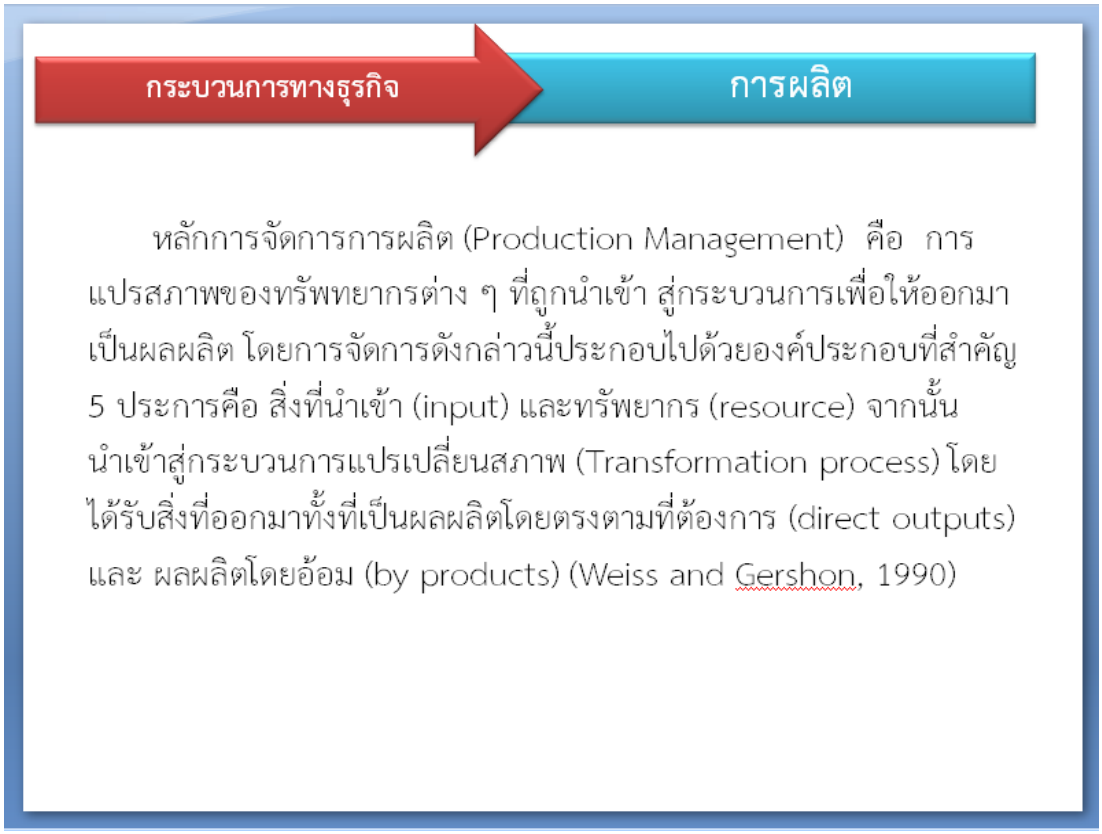

**ภาพที่ 2.3** ตัวอย่างกระบวนการทางธุรกิจ กรณีศึกษา โรงงานการผลิตกล้วยฉาบ



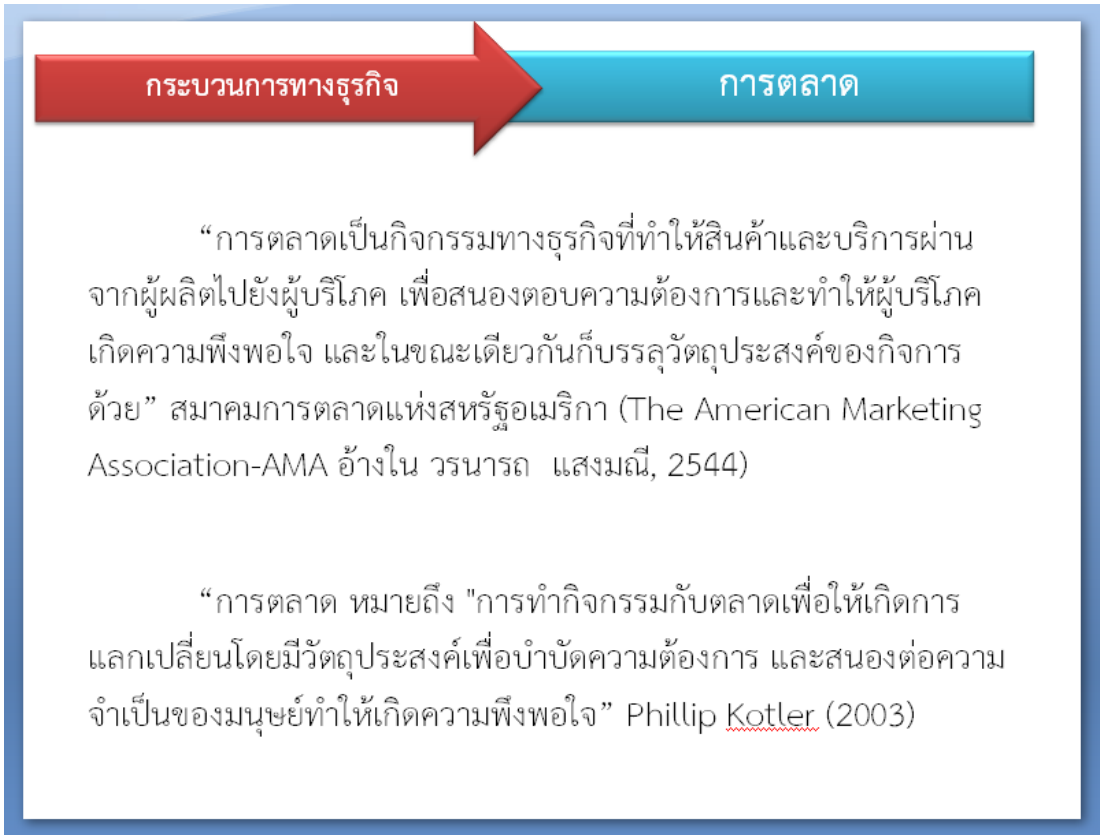

ฝ่ายจัดซื้อจะทำหน้าที่ซื้อวัตถุดิบ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนหรือวัสดุต่าง ๆ ที่หน่วยงาน (หรือฝ่ายผลิตต้องการ) ให้ตรงกับความต้องการทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพและเวลา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ต่ำสุด ตรงตามความต้องการ และให้มีการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ดังนี้ (www.one-stophr.com)

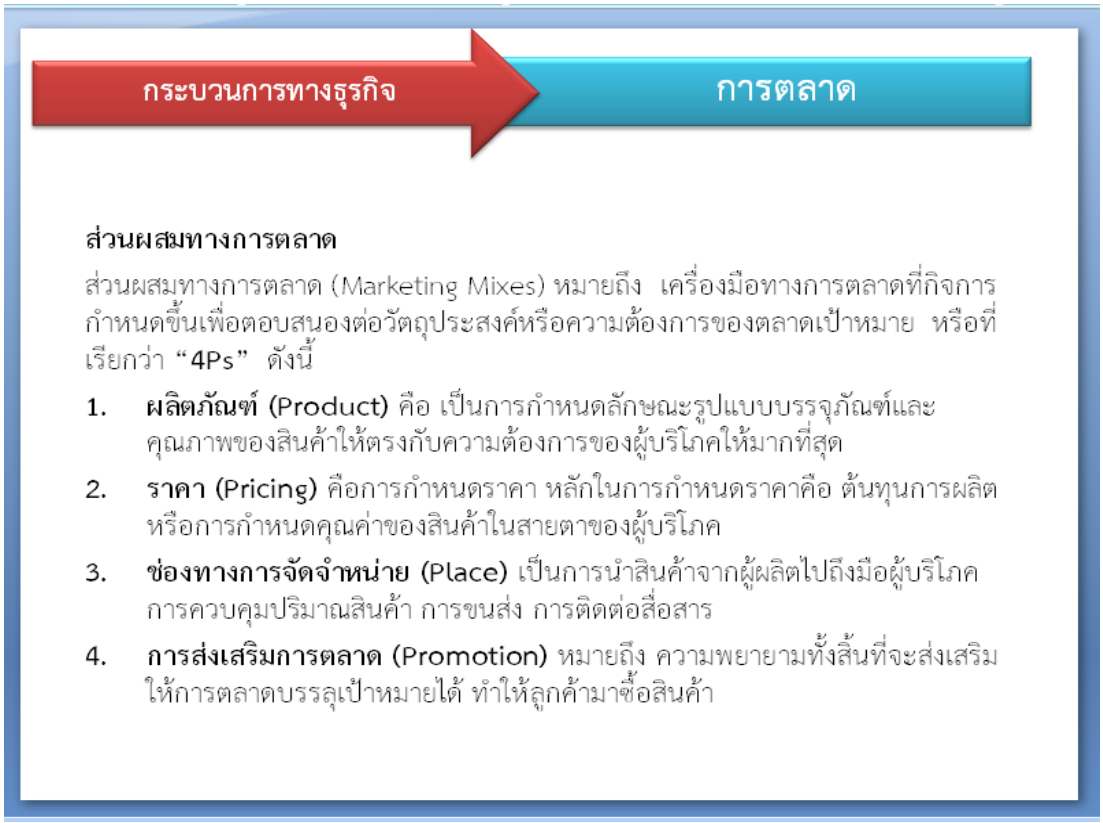
- จัดซื้อสินค้าตามข้อกำหนดหรือคุณลักษณะที่ฝ่ายอื่นต้องการ
- คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ค้าส่งวัตถุดิบ (Supplier)
- วางแผนด้านปริมาณ ราคา และเวลา
- ตรวจสอบพัสดุหรือคุณลักษณะของสินค้า
- ประเมินผู้ค้าส่งวัตถุดิบ

# ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

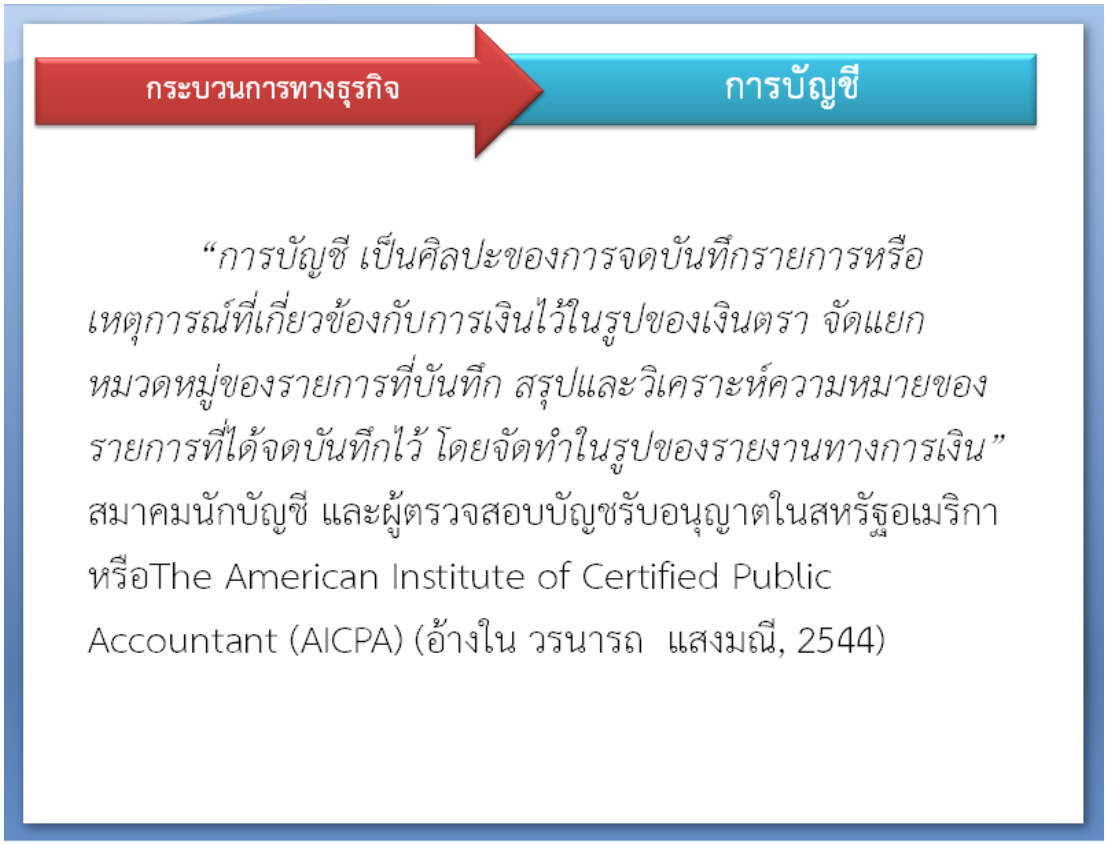


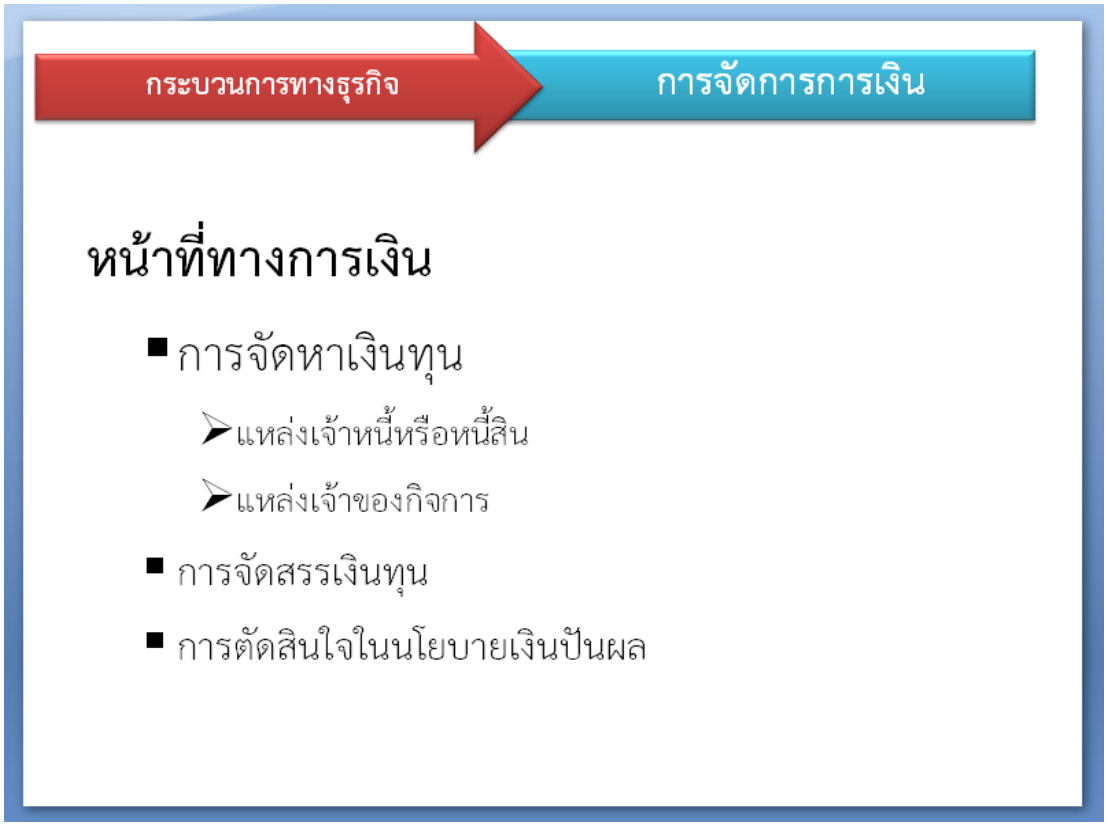
# ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)



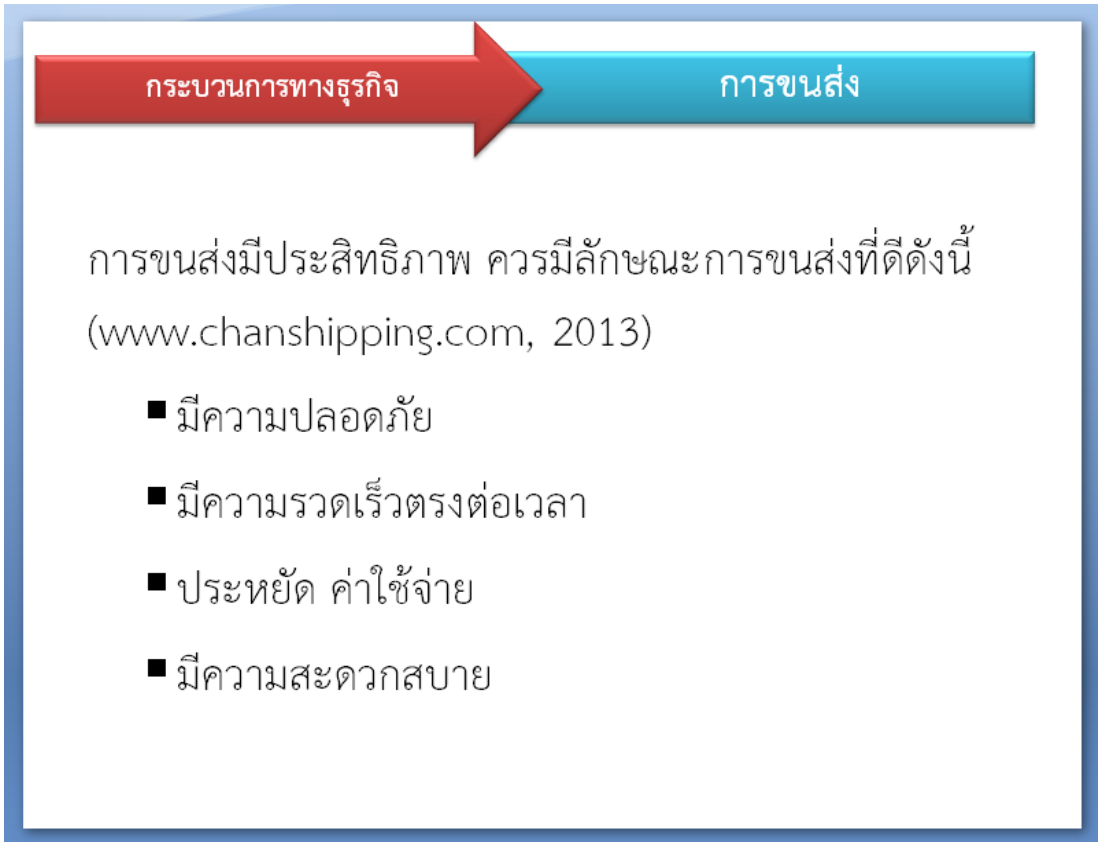



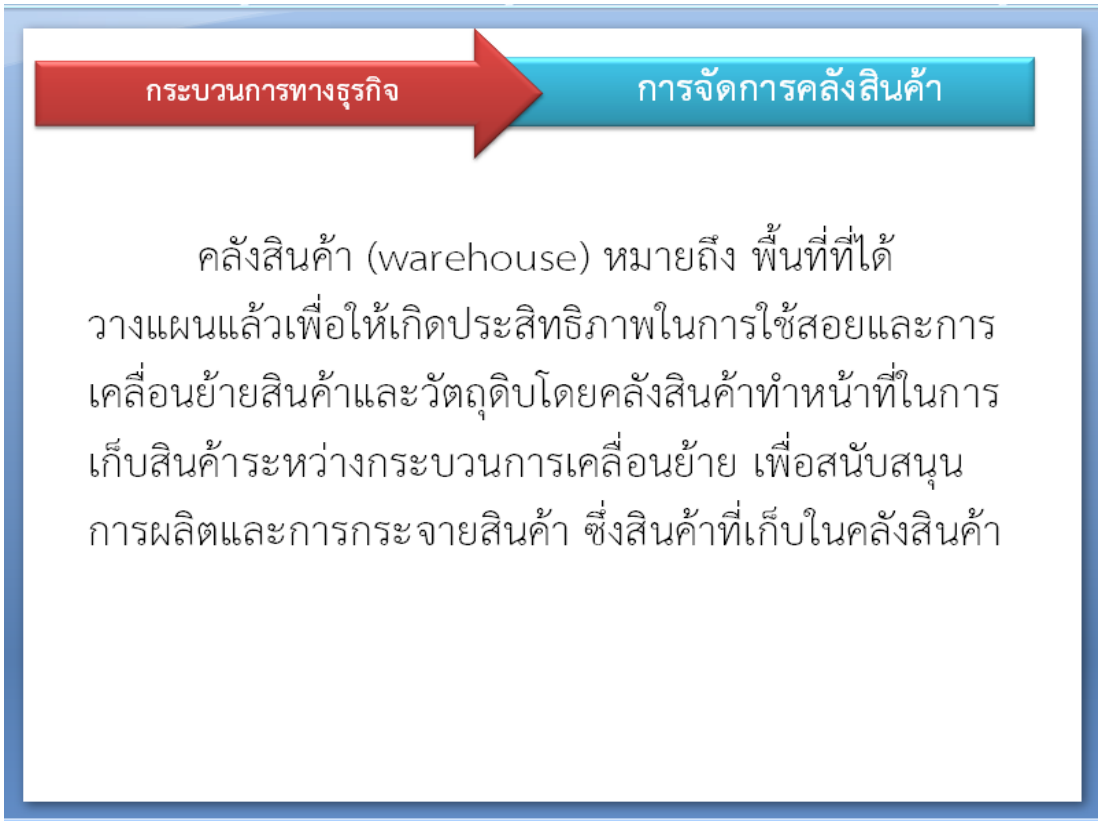
**ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)**



# ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)



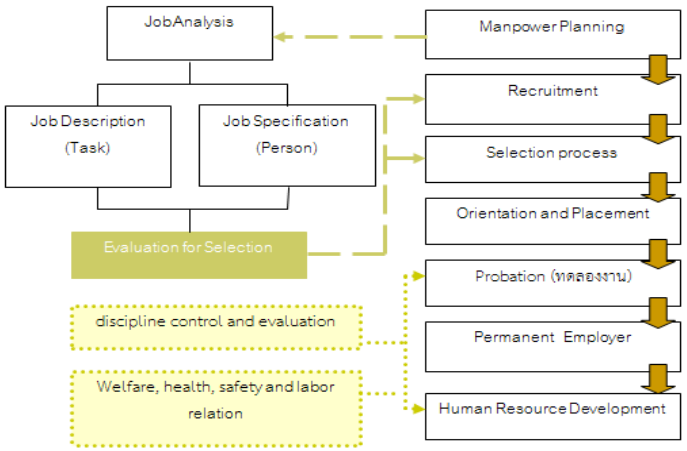
# ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)

กระบวนการทางธุรกิจ → การบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) คือแนวทางเชิงกลยุทธ์ และมีความเกี่ยวเนื่องในการจัดการทรัพย์สินที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์กร ซึ่งได้แก่บุคลากรขององค์กร โดยทั้งในแง่ของปัจเจกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือทีมงาน มีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (Amstrong, 1992)

กระบวนการทางธุรกิจ → การบริหารทรัพยากรมนุษย์

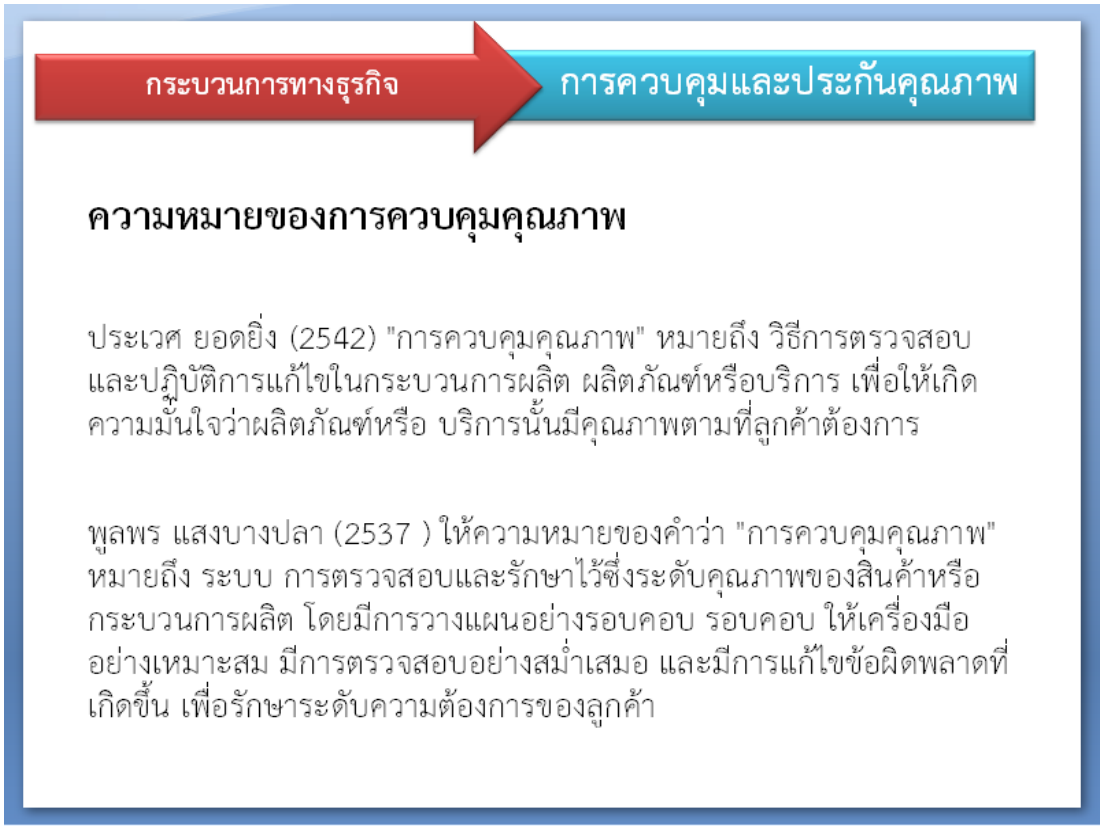
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

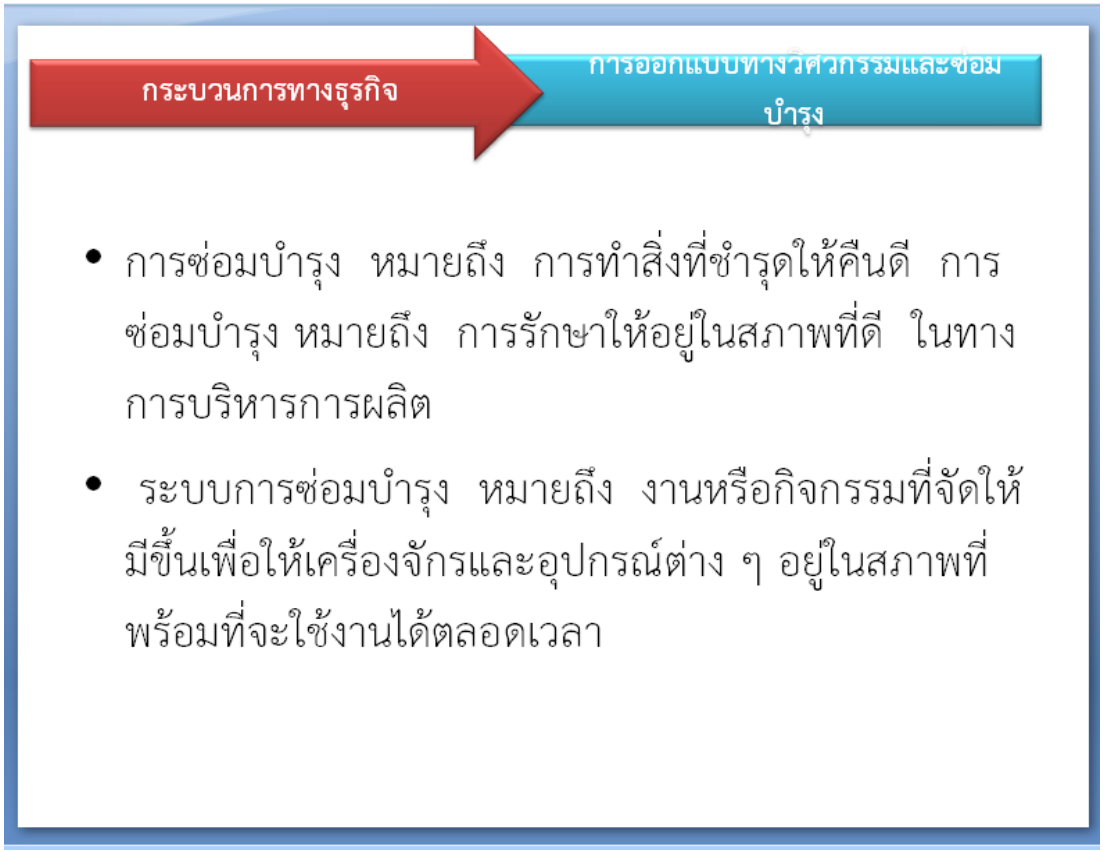



**ภาพที่ 2.4** กระบวนการทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ปรับปรุงจาก http://pharmacy.hcu.ac.th/py3032/image/L4.html, 2548

# ตัวอย่างส่วนเนื้อหา (ต่อ)



**ตัวอย่างส่วนประกอบตอนท้าย**

**บทสรุป**

.....

.....

.....

.....

.....

*(เว้น 1 บรรทัด)*

**คำถามทบทวน/กิจกรรมปฏิบัติประจำบท**

1.

.....

2.

.....

3.

.....

ฯลฯ

*(เว้น 1 บรรทัด)*

**เอกสารอ้างอิงประจำบท** (ตามรูปแบบการอ้างอิงแบบใดให้เหมือนกันทุกบท )

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

**<u>หมายเหตุ</u>** **แผนการสอนประจำบท ต่อๆ ไป ให้ดำเนินการตามแบบแผนการสอนประจำบทที่ 1 และเป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)**

**ตัวอย่างบรรณานุกรม**

ขนาดตัวอักษร
ตัวหนาขนาด 24

# บรรณานุกรม


ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, / / / / / / /ปีที่พิมพ์.