

องค์ประกอบมาตรฐานของหนังสือ/ตำราทางวิชาการ		
องค์ประกอบ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1. ปกหน้า (Font cover) และหน้าปกใน (Title page)	ให้ระบุข้อมูลชื่อหนังสือ/ตำรา (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษก็ได้) ชื่อผู้เขียนทุกคนที่ร่วมเขียนตามลำดับ ชื่อหน่วยงานที่สังกัดในระดับ สำนักวิชาหรือเทียบเท่า และชื่อมหาวิทยาลัย	การออกแบบปกของหนังสือ/ตำราทุกเล่ม จะใช้ตามแบบที่สำนักพิมพ์กำหนด เพื่อสะท้อนอัตลักษณ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page)	ในหน้าลิขสิทธิ์จะระบุว่า “ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” และมีข้อความเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ รวมทั้งข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloging in Publication – CIP) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลในการจัดพิมพ์หนังสือ	สำนักพิมพ์จะเป็นผู้ดำเนินการขอ ISBN และ CIP รวมถึงการระบุรายละเอียดในหน้าลิขสิทธิ์
3. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgments)	ผู้เขียนสามารถเขียนข้อความเพื่ออุทิศการเขียนหนังสือ/ตำรา ให้กับบุคคลต่าง ๆ ตามที่ประสงค์ได้ โดยควรพิจารณาตามความเหมาะสม	มีหรือไม่มีก็ได้
4. คำนำ (Preface)	การเขียนคำนำควรครอบคลุมวัตถุประสงค์ในการเขียน เนื้อหาสาระที่สำคัญของหนังสือ/ตำราที่เป็นจุดเด่น หรือต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านทราบเป็นการเฉพาะ กลุ่มเป้าหมายที่ควรอ่านหรือใช้หนังสือ/ตำรา หรือประโยชน์ที่จะได้รับการอ่านหนังสือ/ตำรา	
5. สารบัญ (Table of Contents)	ในหน้าสารบัญให้มีรายการเนื้อหาที่ปรากฏในหนังสือ/ตำราตามลำดับ โดยในแต่ละบทหรือตอน ควรมีรายการหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อย่อยตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อผู้อ่านในการค้นหาหัวข้อที่ปรากฏในหนังสือ/ตำรา การใส่รายการหัวข้อย่อยในแต่ละบทควรจัดวางรายละเอียดให้เท่า ๆ กัน หรือใกล้เคียงกัน	
6. สารบัญตาราง (List of tables)	กรณีที่มีหนังสือ/ตำรา มีตารางจำนวนมาก ควรจัดทำสารบัญตาราง โดยมีรายการตาราง พร้อมชื่อตารางตามลำดับที่ปรากฏในเล่ม	มีหรือไม่มีก็ได้

องค์ประกอบ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
7. สารบัญภาพ (List of figures)	<p>กรณีทีในหนังสือ/ตำรา มีภาพจำนวนมาก ควรจัดทำสารบัญภาพ โดยมีรายการภาพ พร้อมชื่อ หรือคำอธิบายภาพตามลำดับที่ปรากฏในเล่ม</p> <p>กรณีทีในหนังสือ/ตำรา ใช้ชื่ออื่นแทนคำว่า “ภาพ” เช่น “แผนภูมิ” ส่วนนี้จะเรียกว่า “สารบัญแผนภูมิ” ก็ได้</p>	มีหรือไม่มีก็ได้
8. เนื้อหา/เนื้อเรื่อง (Contents)	<p>การเรียบเรียงเนื้อหาควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้</p> <p>8.1 การนำเสนอเนื้อหาถือเป็นส่วนสำคัญของหนังสือ/ตำรา จึงควรแบ่งสัดส่วนของเนื้อหาอย่างเหมาะสม โดยการแบ่งเป็นบท เป็นตอน หรือ หัวข้อย่อย อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดได้โดยง่าย</p> <p>8.2 หนังสือ/ตำราที่พัฒนาเนื้อหาจากประมวลสาระรายวิชา ควรปรับรูปแบบให้ครอบคลุมประกอบของหนังสือ/ตำราทางวิชาการ และควรปรับวิธีการเขียนให้เปิดกว้างสำหรับผู้อ่านทั่วไปที่ไม่ใช่ นักศึกษา มทส. ด้วย เพื่อความเหมาะสมสำหรับการเผยแพร่และจัดจำหน่ายในวงกว้าง</p> <p>8.3 ไม่นำภาพหรือเนื้อหาจากเอกสารอื่นมาเขียนโดยไม่มีอ้างอิง และหากจะนำมาใช้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง</p> <p>8.4 การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษานั้น ๆ</p> <p>8.5 การใช้ภาษาไทยให้อ้างอิงตามพจนานุกรมและหลักการใช้ภาษาไทย ของราชบัณฑิตยสถาน ไม่ควรใช้ภาษาพูด หรือคำในภาษาตามความนิยม เว้นแต่จำเป็นต้องใช้เพราะเป็นส่วนสำคัญที่ระบุในเนื้อหา</p> <p>8.6 การใช้ศัพท์บัญญัติวิชาการหรือศัพท์เฉพาะทางให้อ้างอิงตามศัพท์บัญญัติ ของราชบัณฑิตยสถาน หรือศัพท์บัญญัติของสาขาวิชาชีพนั้น ๆ</p> <p>8.7 เนื้อหาสาระของหนังสือ/ตำรา ต้องไม่มีลักษณะที่อาจเข้าข่ายผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือประเพณีอันดีงาม</p>	

องค์ประกอบ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
9. เอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม (References or Bibliography)	การอ้างอิงเอกสารในหนังสือ/ตำรา ให้เขียนตามระบบที่เป็นสากล และได้รับการยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ ทั้งที่เป็นการอ้างอิงภายในเนื้อหา และการอ้างอิงท้ายบท/ตอน หรือท้ายเล่ม เมื่อเลือกใช้ระบบใดแล้วจะต้องใช้ให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม การอ้างอิงถือเป็นเรื่องสำคัญมาก จึงควรดำเนินการอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์ตามหลักวิชาการ	
10. ภาคผนวก (Appendices)	ในกรณีที่มีรายละเอียดที่เพิ่มเติมจากเนื้อหา หรือมีส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ผู้เขียนเห็นว่ามีความสำคัญแก่ผู้อ่าน แต่ไม่สามารถบรรจุลงไปในเนื้อหาได้ ให้นำมารวมไว้ที่ภาคผนวก เช่น ตารางข้อมูล ตัวอย่างที่คัดลอกมาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ กรณีศึกษา ฯลฯ ทั้งนี้ควรพิจารณาเท่าที่จำเป็น หากภาคผนวกมีเนื้อหาแบ่งเป็นส่วน ๆ ให้จัดลำดับภาคผนวก เช่น ภาคผนวก ก, ข, ค,... หรือ ภาคผนวก 1, 2, 3,... ตามความเหมาะสม	มีหรือไม่มีก็ได้
11. ดัชนี (Index)	หนังสือ/ตำราที่มีความหนาเกิน 200 หน้าขึ้นไป ควรจัดทำดัชนีที่เรียงคำสำคัญ (Keywords) ที่ปรากฏในเล่มตามลำดับอักษร กำกับด้วยเลขหน้าที่มีคำสำคัญนั้น ๆ ปรากฏอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านในการค้นหาเนื้อเรื่องของหนังสือ/ตำราได้รวดเร็วขึ้น ถ้ามีทั้งคำไทยและคำต่างประเทศ ให้จัดเรียงแยกกัน	
12. อภิธานศัพท์ (Glossary)	หนังสือ/ตำราที่มีการใช้คำศัพท์เฉพาะจำนวนมาก อาจจัดทำคำอธิบายคำศัพท์ที่ใช้ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น ประหยัดเวลาในการค้นหา ความหมายของคำศัพท์ในหนังสือพจนานุกรม และช่วยลดการอธิบายคำนิยามในเนื้อหาของหนังสือ/ตำราอย่างพร่ำเพรื่อ ซึ่งอาจทำให้หนังสือตำราไม่น่าอ่าน	มีหรือไม่มีก็ได้

องค์ประกอบ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
13. ประวัติผู้เขียน (Biography of the author(s))	ให้ระบุประวัติผู้แต่งโดยสรุป ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ หรือยศ (ถ้ามี)</li> <li>- คุณวุฒิการศึกษาสูงสุดและสถาบันที่จบ</li> <li>- ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานที่สังกัด</li> <li>- ประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ/ตำราที่แต่ง</li> </ul> หากผู้แต่งมีจำนวนหลายคน อาจพิจารณาตัดรายละเอียดบางส่วนออกตามความเหมาะสม	สำนักพิมพ์จะพิจารณาการระบุข้อมูลผู้แต่งตามความเหมาะสม สำหรับหนังสือ/ตำราแต่ละเล่ม

หมายเหตุ หนังสือ/ตำรา ในคำอธิบาย ให้หมายรวมถึง ตำรา หนังสือ งานแปล และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ตามที่สำนักพิมพ์กำหนด