

การพิมพ์รายงานทางวิชาการ



โดย อูไร ไปรชอุยัน

ห้องสมุดวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2562

ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการในระดับปริญญาตรี

รายงานทางวิชาการในระดับปริญญาตรี มีส่วนประกอบดังนี้ 1) ส่วนนำ 2) ส่วนเนื้อหา
3) ส่วนอ้างอิง 4) ภาคผนวก

1. ส่วนนำ

ส่วนนำประกอบด้วย 1) ปกนอก 2) ไบรอนด์ปก 3) ปกใน 4) คำนำ 5) สารบัญ
6) รายการตาราง (ถ้ามี) 7) รายการภาพ (ถ้ามี)

1.1 ปกนอก (Cover)

ปกนอก เป็นปกส่วนนอกสุดของรายงาน

เป็นกระดาษปกแข็งตามขนาดกระดาษ A4 โดยใช้กระดาษสีตามที่กำหนด พิมพ์ข้อความ
ส่วนหน้าปก ที่แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ ส่วนบน ส่วนกลาง และส่วนล่าง หน้าปกประกอบด้วยข้อความริ
ยงตามลำดับดังนี้

1) ตรามหาวิทยาลัย ขนาดกว้าง 2.3 ซม. ยาว 3.41 ซม. จัดให้ห่างจากขอบกระดาษด้านบน
1.5 นิ้ว

2) ชื่อเรื่อง มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรหนา วางถัดจากตรามหาวิทยาลัย
ข้อความชื่อเรื่องที่มีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้จัดบรรทัดแรกให้เต็ม และตัดเป็น 2 – 3 บรรทัด
จัดวางแบบปิรามิดหัวกลับหรือรูปสี่เหลี่ยมคางหมู

3) ชื่อผู้จัดทำ ระบุเฉพาะชื่อและนามสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม ที่เป็นนาย นางสาว
คำที่บ่งบอกตำแหน่ง บ่งบอกวุฒิการศึกษา แต่ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย
กรณีมีผู้จัดทำหลายคน

พิมพ์ชื่อตามลำดับอักษร หรือเรียงลำดับตามความสำคัญในการริเริ่มจัดทำ หรือปริมาณการทำผลงาน
ในเรื่องนั้น ๆ ควรจัดชื่อและนามสกุลให้ตรงกัน ให้ดูสวยงาม

4) ข้อความแสดงถึง รายงานการสัมมนาที่เป็นส่วนหนึ่งรายวิชาหรือปริญญาของ
สถาบันการศึกษา รวมถึงปีที่ทำเสร็จ ดังนี้

รายงานประกอบวิชา 942-205 การสื่อสารและการเผยแพร่สารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

1.2 ใบรองปก (Blank Page)

ใบรองปก เป็นกระดาษว่าง 1 แผ่น

1.3 ปกใน (Title Page)

พิมพ์ข้อความเหมือนหน้าปกนอก

1.4 คำนำ (Foreword, Preface, Introduction)

เป็นการที่ผู้เขียนได้เขียนอธิบายถึงสาเหตุ หรือแรงบันดาลใจที่ทำให้ผู้เขียนสนใจที่จะศึกษาเรื่องนั้นๆ อีกทั้งยังเป็นการเกริ่นเนื้อหา และขอบเขตของรายงานเพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบ ในการเขียนคำนำอาจลงท้ายด้วยการขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการทำรายงาน หลังจากจบการเขียนคำนำ ให้วรรค 1 บรรทัด ต่อจากนั้นให้ลงชื่อ นามสกุล ของผู้เขียนรายงาน หรือใช้คำว่า “ คณะผู้จัดทำ” หากมีผู้ร่วมเขียนรายงานหลายคน และตามด้วย วัน เดือน ปี ทำรายงานเสร็จเรียบร้อยแล้วในบรรทัดถัดลงไป

1.5 สารบัญ (CONTENT)

เป็นส่วนที่แสดง บทและหัวข้อของรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า มีเนื้อหาสำคัญ ๆ เรื่องใดบ้าง เรียงตามลำดับอย่างไร ปรากฏที่หน้าใด สะดวกต่อการติดตามค้นหา โดยพิมพ์คำว่า สารบัญไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ หากไม่จบในหน้าเดียว เมื่อขึ้นหน้าใหม่ ให้พิมพ์คำว่า สารบัญ (ต่อ)

1.6 รายการตาราง (LIST OF TABLES) (ถ้ามี)

เป็นรายการตารางที่มีทั้งหมดในรายงานการวิจัย โดยพิมพ์คำว่า สารบัญตรงกลางหน้ากระดาษ หากรายการตารางไม่จบในหน้าเดียว เมื่อขึ้นหน้าใหม่ ให้พิมพ์คำว่า รายการตาราง (ต่อ)


1.7 รายการภาพประกอบ (LIST OF ILLUSTRATIONS) (ถ้ามี)

เป็นรายการของภาพประกอบทั้งหมดในรายงานการวิจัย ภาพประกอบได้แก่ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ กราฟ แผนผัง เป็นต้น พิมพ์คำว่า รายการภาพประกอบ ตรงกลางหน้ากระดาษ หากรายการภาพประกอบไม่จบในหน้าเดียว เมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้พิมพ์คำว่า รายการภาพประกอบ (ต่อ)

การเรียงลำดับหน้าของส่วนนำ

เรียงลำดับจากใบรองปก ปกใน คำนำ และตามด้วย สารบัญ รายการตาราง (ถ้ามี) รายการภาพประกอบ (ถ้ามี) การใช้เลขหน้าของส่วนนำใช้เป็นเลขในเครื่องหมายวงเล็บเพื่อให้แตกต่างจากหน้าของส่วนเนื้อเรื่อง

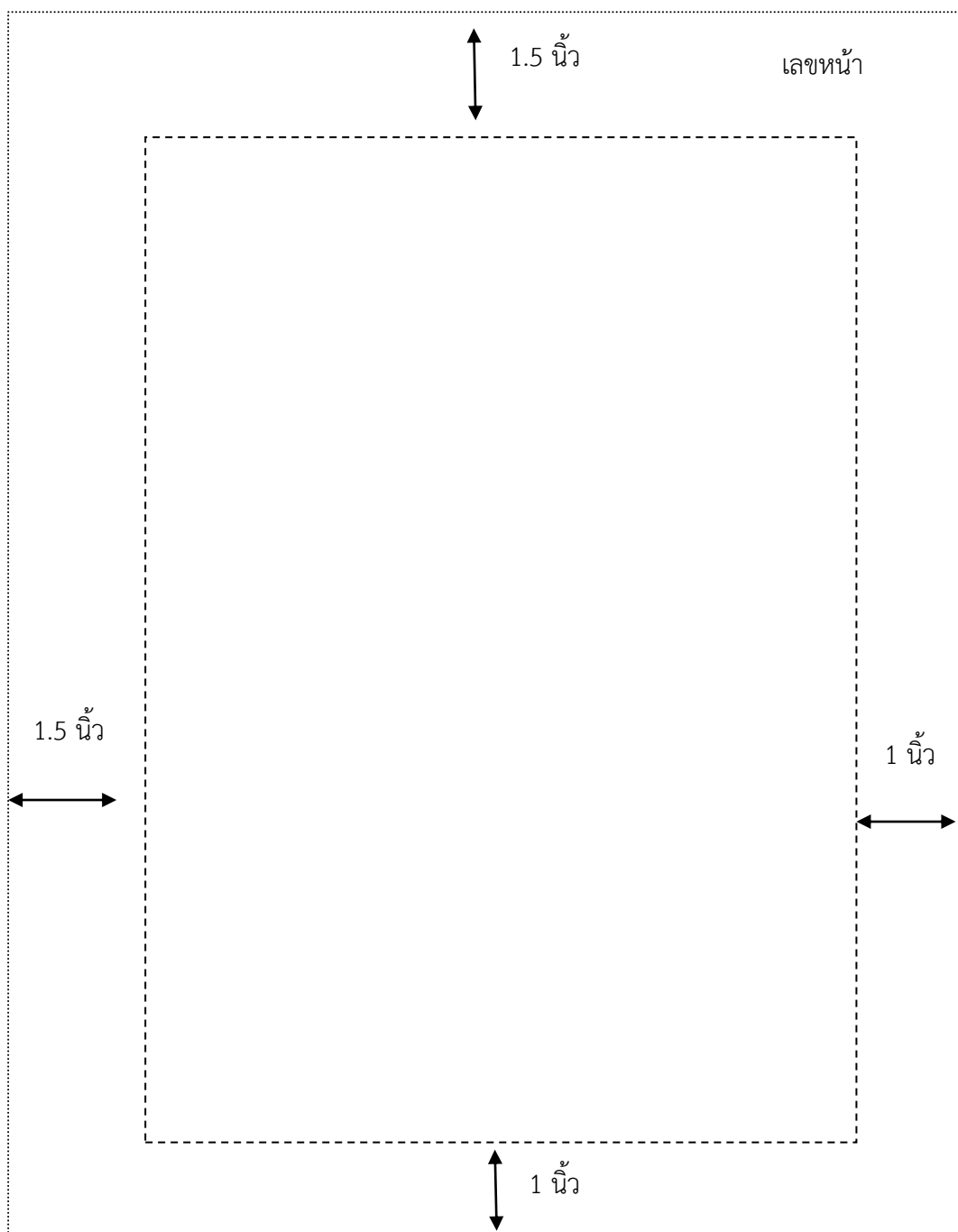
ตัวอย่างปกนอก รายงานทางวิชาการ

1.5 นิ้ว		18 Point ตัวหนา
		เส้นทางสู่อาชีพนักคณิตศาสตร์ประกันภัย How to be an actuary
	} กึ่งกลางหน้ากระดาษ	16 Point ตัวหนา
	ชื่อ และนามสกุล ของผู้ทำรายงาน รหัส ชื่อ และนามสกุล ของผู้ทำรายงาน รหัส ชื่อ และนามสกุล ของผู้ทำรายงาน รหัส	
	} กึ่งกลางหน้ากระดาษ	16 Point ตัวหนา
	รายงานประกอบวิชา 942-205 การสื่อสารและการเผยแพร่สารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562	
	}	1 นิ้ว

ตัวอย่างปกใน รายงานทางวิชาการ

<p>1.5 นิ้ว } เส้นทางสู่อาชีพนักคณิตศาสตร์ประกันภัย How to be an actuary } กึ่งกลางหน้ากระดาษ ชื่อ และนามสกุล ของผู้ทำรายงาน รหัส ชื่อ และนามสกุล ของผู้ทำรายงาน รหัส ชื่อ และนามสกุล ของผู้ทำรายงาน รหัส } กึ่งกลางหน้ากระดาษ รายงานประกอบวิชา 942-205 การสื่อสารและการเผยแพร่สารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 } 1 นิ้ว</p>
--

การตั้งค่าหน้ากระดาษพิมพ์รายงาน



ตัวอย่างคำนำ

คำนำ

ลิขสิทธิ์มีความสำคัญต่อการอนุรักษ์ภูมิปัญญาของคนในสังคม เป็นการรักษาผลประโยชน์ของผู้ประดิษฐ์คิดค้นตามสิทธิอันพึงมีตามกฎหมาย ได้มีการปรับปรุงกฎหมายสิทธิตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสังคมในหลายด้าน

รายงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของวิชา การสื่อสารและการเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลิขสิทธิ์ในหลายประเด็น จึงหวังว่ารายงานนี้จะประโยชน์สำหรับผู้อ่านบ้างตามสมควร

คณะผู้จัดทำ

25 พฤศจิกายน 2561

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ		หน้า
คำนำ		(1)
สารบัญ		(2)
รายการตาราง		(3)
1. บทนำ		1
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้		5
2.1 คำนิยามของความรู้		5
2.2 ความสำคัญของความรู้		8
3. แนวคิดและวิธีการจัดการความรู้		12
4. การประมวลและการประสานความรู้		18
5. การถ่ายทอดความรู้		23
5.1 กลยุทธ์การถ่ายทอดความรู้		23
5.2 วัฒนธรรมสำหรับการถ่ายทอดความรู้		28
6. สรุป		32
รายการอ้างอิง		37
ภาคผนวก		(1)

2. ส่วนเนื้อหา (BODY OF TEXT)

แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ บทนำ ตัวเรื่อง สรุป

2.1 บทนำ (INTRODUCTION)

เป็น บทที่ 1 หรือหัวข้อที่ 1 ของรายงาน กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ สถานการณ์ของประเด็นที่ศึกษา

2.2 ตัวเรื่อง

เนื้อหาของตัวเรื่องรายงานการสัมมนาจะแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ตามความจำเป็น

2.3 บทสรุป

เป็นการสรุปเรื่องราวในรายงานทางวิชาการทั้งหมด

การพิมพ์รายงานทางวิชาการ

1. ตัวพิมพ์ (Fonts)

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ขนาดอักษรของเนื้อหาใช้ขนาดของตัวอักษร 16 พอยต์

2. กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

3. รูปแบบการพิมพ์ (Format) ให้พิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด

4. การลำดับหน้า ในการลำดับหน้า ส่วนนำ ทั้งหมด ให้ใช้ตัวเลขอาราบิกในเครื่องหมายวงเล็บ (1) (2) (3) ... หน้าแรกของคำนำ หน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

ส่วนเนื้อความ และ ส่วนอ้างอิง ให้ลำดับหน้าแบบส่วนเนื้อเรื่องโดยพิมพ์หมายเลข 2, 3, 4 ฯลฯ ต่อเนื่องกันตลอดทุกหน้าจนจบเล่ม ยกเว้น หน้าแรกของบทที่ทุกบท หน้าแรกของรายการอ้างอิง และ หน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย (เลขหน้าของภาคผนวกใช้ตัวเลขอาราบิกในวงเล็บเพื่อให้แตกต่างจากส่วนเนื้อเรื่อง

ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละหน้า ห่างจากขอบกระดาษ ด้านบนและด้านขวา ด้านละประมาณ 1 นิ้ว

ข้อควรระวังในการพิมพ์

ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้นๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ ไม่ควรตัด ส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น สงขลานครินทร์ ไม่ให้แยกเป็น สงขลานคร-รินทร์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ ไม่ให้แยกเป็น ฐานัน-ดรศักดิ์ เป็นต้น การเว้นระยะระหว่างบรรทัดและการย่อหน้า ควร จัดตามความสวยงามและความเหมาะสม

การเว้นที่ว่างจากขอบกระดาษถึงเนื้อหา ด้านซ้ายมือ ให้เว้นห่างจากขอบกระดาษด้าน ขวามือประมาณ 1.5 นิ้ว ด้านบนห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 นิ้วทุกหน้า และด้านล่าง เว้นห่าง ขอบกระดาษประมาณ 1 นิ้วทุกหน้า

การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1. บท (CHAPTER) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทโดยใช้เลข อารบิก ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้กึ่งกลางหน้าห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ส่วน “ชื่อบท” โดยเว้นบรรทัด

จากคำว่า บทที่ ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม

โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ใช้ตัวเข้มและขนาดของ ตัวอักษร 18 พอยต์ตัวหนา

2. หัวข้อใหญ่ (Heading) เป็นหัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายถึงหัวข้อหลัก ซึ่งมีใช้เป็นชื่อ เรื่องประจำบท พิมพ์ชิดขอบซ้ายของกระดาษ พิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่าง สำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ใช้ตัวเข้มและขนาดของตัวอักษร 18 พอยต์ตัวหนา

3. หัวข้อย่อย (Sub Heading) พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้าพอสมควร การพิมพ์หัวข้อย่อย อาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้ ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ใช้ตัวเข้มและขนาด ของตัวอักษร 16 พอยต์ตัวหนา สำหรับหัวข้อย่อยลำดับที่ 2 ใช้ขนาดของตัวอักษร 16 พอยต์ตัว ปกติ

ตัวอย่างการลงเนื้อหา

หัวข้อใหญ่ที่ 1 ให้ใส่เลขหัวข้อ
กำกับใช้ font ขนาด 16 ตัวหนา
จัดข้อความชิดขอบซ้าย

ชื่อรายงาน Font ขนาด 18 ตัวหนา

การจัดการความรู้ : เครื่องมือการจัดการในศตวรรษที่ 21

} เว้น 1 บรรทัด

1. บทนำ }
0.5 นิ้ว } เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ

ข้อความ.....

2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ }
0.5 นิ้ว } เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ

2.1 คำนิยามของความรู้

ข้อความ.....

2.2 ความสำคัญของความรู้

ข้อความ.....

.....

.....

3. แนวคิดและวิธีการจัดการความรู้

} เว้น 1 บรรทัด

} เว้น 1 บรรทัด

0.5 นิ้ว

ข้อความ.....

.....

.....

4. การประมวลและการประสานความรู้

} เว้น 1 บรรทัด

} เว้น 1 บรรทัด

0.5 นิ้ว

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

0.5 นิ้ว

1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. การถ่ายทอดความรู้

0.5 นิ้ว 5.1 กลยุทธ์การถ่ายทอดความรู้

ข้อความ.....

5.2 วัฒนธรรมสำหรับการถ่ายทอดความรู้

ข้อความ.....

5.2.1 การสอน

ข้อความ.....

5.2.2 การให้คำแนะนำ

ข้อความ.....

6. สรุป

0.5 นิ้ว

ข้อความ.....

รายการอ้างอิง

.....
.....
.....

ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ

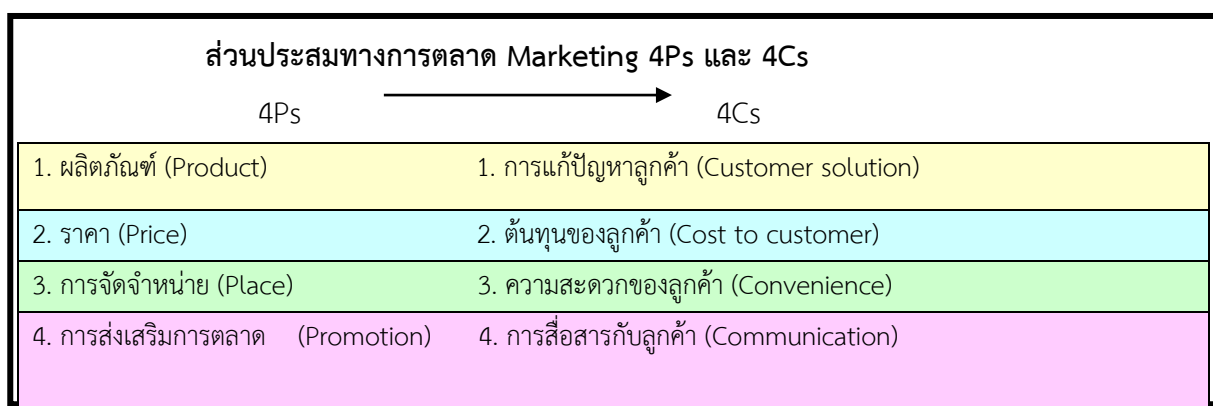
ตาราง ประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้นมีความยาวมากไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ก็ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง และมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัดในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางนั้นสิ้นสุดลงและจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไปจะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มิตีว่างในตารางหน้าเดิม

ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบของรายงาน สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลดขนาดโดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าวิทยานิพนธ์ ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า

ตาราง 13 เปรียบเทียบปัจจัยกลยุทธ์ทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าใช้ห้องสมุดของผู้ใช้และ
ไม่ใช้ห้องสมุดรวมทุกด้าน

กลยุทธ์ทางการตลาด	ผู้ใช้ห้องสมุด			ผู้ไม่ใช้ห้องสมุด		
	\bar{x}	S.D.	ระดับ	\bar{x}	S.D.	ระดับ
ด้านทรัพยากรสารสนเทศและบริการ	3.57	.533	มาก	3.42	.456	ปานกลาง
ด้านสถานที่ให้บริการและช่องทางการบริการ	3.69	.484	มาก	3.56	.421	มาก
ด้านราคาและคุณค่าการบริการ	3.45	.659	ปานกลาง	3.44	.682	ปานกลาง
ด้านส่งเสริมการใช้บริการ	3.48	.684	ปานกลาง	3.40	.904	ปานกลาง
ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ	3.79	.647	มาก	3.68	.828	มาก
ด้านหลักฐานทางกายภาพ	3.46	.662	ปานกลาง	3.44	.714	ปานกลาง
ด้านกระบวนการ	3.66	.628	มาก	3.60	.585	มาก
รวมทุกด้าน	3.58	.48900	มาก	3.50	.546	มาก



ภาพประกอบ 5 ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประสมทางการตลาด 4Ps และ 4Cs

ที่มา: ปณิศา สัจจานนท์ 2548, 24

3. ส่วนอ้างอิง

การจัดทำงานเขียนทางวิชาการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ บทความ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ รวมทั้งงานเขียนทางวิชาการในรูปแบบอื่นนั้น ถือได้ว่าการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมเป็นองค์ประกอบสำคัญในการทำให้ผลงานทางวิชาการและงานเขียนมีคุณภาพ เป็นการแสดงให้เห็นถึงการศึกษาค้นคว้าความรู้ในเรื่องที่ตนศึกษาอย่างละเอียด และแสดงถึงการมีจริยธรรมในทางวิชาการของเจ้าของผลงาน รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานสากลของงานเขียนที่กำหนดใช้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คือ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบ Chicago Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 สำหรับงานเขียนทางวิชาการทางสถาปัตยกรรมศาสตร์

ในงานเขียนทางวิชาการ ส่วนอ้างอิงจะต้องมี 2 ส่วน คือ 1) ส่วนอ้างอิงในเนื้อหา (Citation) และ 2) ส่วนบรรณานุกรม (Bibliography)

1) ส่วนอ้างอิงในเนื้อหา (Citation) เป็นการเขียนแทรกปนกับเนื้อหา ที่ได้รับความนิยมนจะเขียนด้วยระบบ นาม-ปี (Author-Date)

2) ส่วนบรรณานุกรม (Bibliography) เป็นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ปรากฏท้ายเล่มของงานเขียน จัดเรียงลำดับตามอักษร

รายละเอียดวิธีเขียนให้ศึกษาจากคู่มือ หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมแบบ Chicago Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 โดย อูไร ไพรสุยัน

4. ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวกเป็นส่วนสุดท้ายของรายงาน อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ เป็นส่วนที่ไม่จำเป็นต้องรวบรวมรวมกับส่วนเนื้อเรื่อง แต่อาจเป็นส่วนสำคัญที่จะเป็นข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ดีขึ้น ได้แก่ แบบสอบถาม แบบฟอร์ม กฎหมายต่าง ๆ ฯลฯ หากมีหลายส่วนก็จะเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่