



มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
แบบการจัดพิมพ์รายงานการวิจัย

## 1. ส่วนประกอบของเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

- ส่วนประกอบตอนต้น
- ส่วนเนื้อความ
- ส่วนอ้างอิง

### 1.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกไปจนถึงหน้าแรกของส่วนเนื้อความ ได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดทำและที่มาของรายงานนั้น ตลอดจนระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสารบัญประเภทต่าง ๆ อีกด้วย ส่วนประกอบตอนต้นนี้ ได้แก่

**1.1.1 ปกนอก** ข้อความที่จะต้องปรากฏ ได้แก่ ชื่อเรื่องหรือชื่องานวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อ นามสกุล ผู้วิจัย และผู้ร่วมวิจัย คณะ/สำนัก มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระบุปีงบประมาณ หนึ่ง ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุเลขสากลประจำหนังสือ โดยวางไว้กลางหน้า จัดระยะให้สวยงาม

**ปกใน** คือ หน้าทีระบุรายละเอียดของการจัดทำและการนำเสนอรายงาน ตลอดจนรายละเอียดทางการพิมพ์อื่น ๆ นับว่าเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งในการบันทึกรายการทางบรรณานุกรม และเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับผู้ที่ให้นำรายงานนั้นไปใช้ค้นคว้า ส่วนหน้าปกในจะต้องมีข้อความเหมือนปกนอก

**1.1.2 บทคัดย่อ** ผู้เสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในบทคัดย่อระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัยโดยสังเขป โดยเขียนบทคัดย่ออย่างกระชับและชัดเจนโดยไม่ต้องมีการระบุหรืออ้างอิงเอกสารใด ๆ บทคัดย่อนี้ไม่ควรมีความยาวเกิน 1 หน้า

**1.1.3 คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ** คือ ข้อความที่กล่าวขอบคุณที่มีส่วนช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนในการเสนอรายงานนั้น เขียนไว้ถัดจากบทคัดย่อและมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า





#### 1.1.4 หน้าสารบัญ ถ้ามีสารบัญหลายประเภท ให้เรียงลำดับดังนี้

- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ
- สารบัญแผนภูมิ
- สารบัญภาคผนวก

ข้อความที่ใช้เป็นชื่อบท ชื่อตาราง ชื่อภาพ หรือชื่อแผนภูมิที่ปรากฏในหน้าสารบัญ กับที่ปรากฏในเนื้อเรื่องจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน มีข้อความตรงกันและใช้ตัวสะกดเหมือนกัน

#### 1.2 ส่วนเนื้อความ

เนื้อความของรายงานควรแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ บทนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และภาคผนวก

**บทนำ** กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของเนื้อเรื่องหรือปัญหาที่นำมาวิจัยและค้นคว้า วัตถุประสงค์และขอบเขตของการวิจัย วิธีการวิจัยโดยสังเขป และประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

**ส่วนเนื้อเรื่อง** ได้แก่ ใจความหรือสาระที่ผู้วิจัยหรือผู้เขียนต้องการนำเสนอ ซึ่งควรเริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการศึกษาวิจัยโดยละเอียด แล้วเข้าสู่เนื้อหาของผลการวิจัย บทสุดท้ายควรเป็นบทสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัย

**ภาคผนวก** คือ การนำข้อความหรือตารางในส่วนที่เป็นรายละเอียดมาไว้

#### 1.3 ส่วนอ้างอิง

ได้แก่ บรรณานุกรมของเอกสารหรือที่มาของแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิจัย

### 2. การพิมพ์รายงาน

#### 2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์และตัวพิมพ์

ให้ใช้กระดาษ A4 ใช้พิมพ์หน้าเดียว ส่วนในการพิมพ์ให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวพิมพ์ต้องคมชัดและอ่านง่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สีของตัวอักษรที่พิมพ์ต้องเป็นสีดำเท่านั้น

##### การวางหน้า

##### 1. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

- 1.1 การขึ้นบทใหม่ ถ้าเป็นการขึ้นบทใหม่ให้เว้นเนื้อหาที่ด้านบนของขอบกระดาษ 2 นิ้ว เว้นที่ขอบซ้ายมือ 1 1/2 นิ้ว ขอบขวามือและขอบล่าง 1 นิ้ว การพิมพ์ชื่อบทให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยบรรทัดแรกพิมพ์บทที่... แล้วเว้นลงมาจึงพิมพ์ชื่อบทโดยกำหนดข้อความของชื่อบทให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าไม่สามารถพิมพ์ชื่อลงบรรทัดเดียว
- 1.2 การพิมพ์ข้อความในหน้าถัดไป ให้กำหนดกรอบหน้า โดยเว้นที่ว่างจากขอบบน 1 1/2 นิ้ว เว้นที่ว่างจากขอบซ้าย 1 1/2 นิ้ว เว้นที่ว่างจากขอบขวามือและขอบล่าง 1 นิ้ว





## 2.2 การจัดลำดับเลขหน้าและลำดับหัวข้อในบท

การจัดลำดับเลขหน้า ไม่ต้องกำหนดเลขหน้าสำหรับปกใน และส่วนแรกที่ไม่ใช่เนื้อความ ได้แก่ บทคัดย่อ คำนำหรือกิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้อักษรภาษาไทย (ก,ข,ค,) กำกับหน้า ส่วนหน้าเนื้อหาซึ่งเริ่มจากบทนำให้ใช้เลขอารบิกกำกับ การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน โดยเว้นจากขอบกระดาษด้านบนสุด 1 นิ้ว สำหรับหน้าแรกของปกภาคผนวกและส่วนอ้างอิงไม่ต้องลงเลขหน้ากำกับแต่ให้นับเลขรวมไปด้วย

การจัดลำดับหัวข้อในบท เมื่อผู้วิจัยได้กำหนดเนื้อหาสาระแบ่งบทและตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เมื่อจะเรียบเรียงให้แบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังตัวอย่าง

### 1. ใช้ตัวอักษรสลับกับตัวเลขในการกำกับชื่อหัวข้อ

#### ตัวอย่าง

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

#### ก. ปัจจัยด้านนโยบาย

1. ความสอดคล้องของนโยบายต่อสภาพปัญหา
2. ความชัดเจนของนโยบาย
  - ก. การลำดับวัตถุประสงค์
  - ข. การจัดสรรทรัพยากร
  - ค. การมอบหมายงาน
  - ง. เกณฑ์การตัดสินใจ

#### ข. ปัจจัยด้านองค์กร

### 2. ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อย่อยในบทอย่างเดียว

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

#### 1. ปัจจัยด้านนโยบาย

- 1.1 ความสอดคล้องของนโยบายต่อสภาพปัญหา
- 1.2 ความชัดเจนของนโยบาย
  - 1.2.1 การลำดับวัตถุประสงค์
  - 1.2.2 การจัดสรรทรัพยากร
  - 1.2.3 การมอบหมายงาน
  - 1.2.4 เกณฑ์การตัดสินใจ

#### 2. ปัจจัยด้านองค์กร





## **การพิมพ์หน้าสารบัญ**

การพิมพ์หน้าแรกของสารบัญให้ใช้หลักเกณฑ์ของการขึ้นบทใหม่

## **การพิมพ์ตาราง ภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ**

ขนาดของตาราง ภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ จะต้องสามารถบรรจุลงได้ภายในกรอบการกำหนดของการวางหน้า หากตารางมีขนาดยาวหรือใหญ่กว่ากรอบหน้าให้ถ่ายย่อลง โดยคุณภาพของตารางหรือรูปภาพที่ถ่ายจะต้องชัดเจนและอ่านง่าย หากตารางมีความยาวเกินที่จะพิมพ์ลงหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่ได้

ทุกตารางควรมีชื่อกำหนด ชื่อตารางในสารบัญตารางและชื่อตารางในรายงานจะต้องตรงกันทั้งถ้อยคำและตัวสะกด ในกรณีที่มีการแบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อย่อยและมีหมายเลขกำกับหัวข้ออาจกำหนดหมายเลขประจำตารางให้ตรงกับหัวข้อก็ได้ รูปแบบของตารางควรเป็นรูปแบบเดียวกันทุกตารางในทุกบท

## **การพิมพ์ส่วนอ้างอิง**

ใช้ตามรูปแบบการอ้างอิงในคู่มือการทำดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง