ใบความรู้เรื่อง เรียบเรียงสารเป็นรายงาน ฉบับสมบูรณ์ (๒)
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง สรรค์สร้างงานเขียนวิชาการ
รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การพิมพ์รายงานเชิงวิชาการ

การพิมพ์รายงานเชิงวิชาการมีแนวการปฏิบัติดังต่อไปนี้

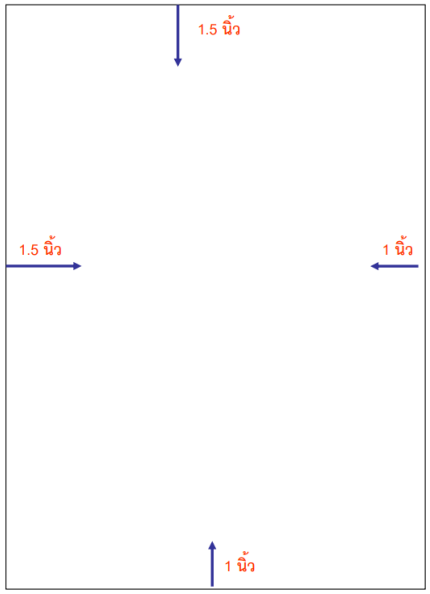
๑. ความกว้างระยะขอบกระดาษ
- ระยะห่างขอบกระดาษด้านบนและซ้ายมือ คือ ๑.๕ เซนติเมตร
- ระยะห่างขอบกระดาษด้านล่างและขวามือ คือ ๑ เซนติเมตร

๒. การพิมพ์หัวข้อคำนำ สารบัญ บรรณานุกรม และภาคผนวก ให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ ๒ นิ้ว และเว้น ๓ บรรทัดก่อนพิมพ์ข้อความอื่น

๓. การพิมพ์ชื่อบทหรือชื่อเรื่องให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ ๒ นิ้ว และเว้น ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์ข้อความอื่น

๔. การเขียนเลขหน้าให้เขียนไว้มุมขวาบน มุมขวาล่าง หรือตรงกลาง โดยมีระยะห้างจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว

ตัวอย่างการตั้งค่าหน้ากระดาษ



๕. ขนาดตัวอักษร

หัวข้อ	ขนาดตัวอักษร
ปกนอกและปกรองของรายงาน ภาคผนวก	**TH SarabunPSK 22 พอยต์ ตัวหนา**
หัวข้อใหญ่ เช่น คำนำ สารบัญ ชื่อเรื่องในเนื้อหา บทสรุป บรรณานุกรม	**TH SarabunPSK 20 พอยต์ ตัวหนา**
หัวข้อย่อย	**TH SarabunPSK 18 พอยต์ ตัวหนา**
เนื้อหา	TH SarabunPSK 16 พอยต์ ตัวปกติ
เนื้อหาที่ต้องการเน้นพิเศษ	**TH SarabunPSK 16 พอยต์ ตัวหนา**
การอ้างอิงในเนื้อหา	TH SarabunPSK 16 พอยต์ ตัวปกติ
การอ้างอิงใต้ภาพประกอบ แผนภาพ แผนภูมิ	TH SarabunPSK 14 พอยต์ ตัวปกติ
ชื่อภาพประกอบ แผนภาพ แผนภูมิ	**TH SarabunPSK 14 พอยต์ ตัวหนา**

ตัวอักษรหน้าปก ใช้ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๒๒พอยต์ ตัวหนา จัดกึ่งกลาง

รายงานเชิงวิชาการ

เรื่อง .....

จัดทำโดย

..... เลขที่ .....

..... เลขที่ .....

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ห้อง .....

นำเสนอ

ครูมานิตา สาเหล้

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑

โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตัวอย่างรายงานเชิงวิชาการ

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษาค้นคว้าเรื่อง ..... เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ทักษะการเขียนในรูปแบบแบบรายงานการศึกษาค้นคว้า และสามารถนำไปปรับใช้กับการเขียนรูปแบบอื่นได้ในอนาคต ตลอดจนได้ใช้เทคนิคการศึกษาค้นคว้าและเขียนรายงานในการค้นคว้าเรื่อง.....ไปพร้อมกัน ทำให้ได้ความรู้เรื่อง.....

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน หรือผู้สนใจ และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

คำว่า สารบัญ ใช้ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๒๐ พอยต์ ตัวหนา จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

บทนำ.....ก

๑. เรื่องที่ ๑.....๑

๑.๑ หัวข้อย่อยที่ ๑.....๑

๑.๒ หัวข้อย่อยที่ ๒.....๒

๑.๓ หัวข้อย่อยที่ ๓.....๓

๒. เรื่องที่ ๑.....๑

๒.๑ หัวข้อย่อยที่ ๑.....๑

๒.๒ หัวข้อย่อยที่ ๒.....๒

๒.๓ หัวข้อย่อยที่ ๓.....๓

บทสรุป.....๔

บรรณานุกรม

เนื้อหาของสารบัญ ใช้ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๑๖ พอยต์ ตัวปกติ ยกเว้นคำว่า เรื่อง และ หน้า ใช้ตัวหนา ระยะห่างระหว่างบรรทัดขนาด ๑.๑๕

ตัวอย่างรายงานเชิงวิชาการ

บทนำ ให้เขียนนิยาม ความหมายของประเด็นที่เราศึกษา โดยอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง ใช้ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๒๐ พอยต์ตัวหนา จัดชิดซ้าย เนื้อหาบทน า ใช้ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๑๖ พอยต์ตัวปกติโดยแต่ละย่อหน้าเยื้องเข้ามาประมาณ ๘ ตัวอักษร หรือ ๑ แท็บ ระยะห่างระหว่างบรรทัดขนาด ๑.๑๕ และระยะห่างระหว่างย่อหน้า ๖ พอยต์

บทนำ

รายงานเชิงวิชาการ หรือเรียกกันว่า รายงาน (Report) เป็นผลการศึกษาหรือค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เรื่องราวทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยตนเองอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ สุภารักษ์ เมินกระโทก (๒๕๕๗ : ออนไลน์) ให้ความหมายของรายงานเชิงวิชาการไว้ว่า คือ งานเขียนทางวิชาการที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง นอกจากนี้รายงานเชิงวิชาการยังมีรูปแบบหรือชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น รายงานการค้นคว้า รายงานวิจัย รายงานประจำภาคหรือ ฯลฯ รายงานเชิงวิชาการ มีโครงสร้างพื้นฐานประกอบด้วย ๓ ส่วนสำคัญ คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย

การอ้างอิงในเนื้อหา ใช้ขนาดตัวอักษร **TH SarabunPSK 16** พอยต์ตัวปกติ ***** กรณีผู้จัดทำนำข้อมูลหรือความคิดมาจากแหล่งข้อมูลใด ต้องใส่อ้างอิง ทุกย่อหน้า แต่ถ้าเขียนด้วยความคิดของตนเองเพียงอย่างเดียว ไม่ต้องใส่ อ้างอิง *

องค์ประกอบของรายงานเชิงวิชาการ

๑. ส่วนนำ

หัวข้อใหญ่ ใช้ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๒๐ พอยต์ตัวหนา จัดชิดซ้าย

ส่วนนำ คือ ส่วนที่อยู่ก่อนถึงเนื้อเรื่อง มีประกอบดังนี้

๑.๑ ปกนอก เป็นปกหน้าของเล่มรายงาน อาจใช้กระดาษสีที่มีความหนาพอสมควร สีสุภาพ หน้าปก ระบุชื่อรายงาน ชื่อผู้จัดทำ รหัสนักศึกษา ข้อมูลประกอบการทำรายงาน คณะ สถานศึกษา ภาคการศึกษา และปีการศึกษา

๑.๒ ใบรองปก อยู่ถัดจากปกนอก เป็นกระดาษเปล่าไม่มีข้อความ ๑ แผ่น

๑.๓ ปกใน อยู่ถัดจากใบรองปก มีรายละเอียดเหมือนปกนอกทุกประการ แต่ใช้กระดาษอ่อน เช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์เนื้อหารายงาน

๑.๔ คำนำ อยู่ถัดจากปกใน มีคำว่า คำนำ อยู่ด้านบนกึ่งกลางหน้ากระดาษ ย่อหน้าถัดมาผู้จัดทำรายงานจะเขียนถึงวัตถุประสงค์ในการทำรายงาน และอาจขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำรายงานด้วย และ เมื่อจบย่อหน้าแล้ว ลงท้ายระบุชื่อผู้จัดทำไว้มุมขวาล่าง

๑.๕ สารบัญ อยู่ถัดจากคำนำ มีคำว่า สารบัญอยู่ด้านบนกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถัดมาเป็นคำว่า เรื่อง และหน้า เนื้อหาของสารบัญคล้ายกับโครงเรื่องของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อไว้ทางด้านซ้ายมือของ หน้ากระดาษ ตั้งแต่ข้อ ๑. บทนำ ลงไปจนถึงข้อสุดท้าย สรุป และบรรณานุกรม หรือภาคผนวก (ถ้ามี) ตามลำดับ พร้อมทั้งบอกหน้าเริ่มต้นของแต่ละหัวข้อไว้ทางด้านขวาของแต่ละบรรทัด การระบุเลขหน้าควรทำหลังจากทำส่วนเนื้อหาเสร็จสิ้นแล้ว

๒. ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหา คือ ส่วนเนื้อเรื่องซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ บทนำ บทนำแตกต่างจากคำนำ บทนำเป็นการกล่าวถึงความเป็นมา หรือเหตุจูงใจในการทำรายงานเชิงวิชาการเรื่องนั้น ๆ อธิบายเนื้อหาสาระของรายงานก่อนนำเข้าสู่เนื้อเรื่องให้ผู้อ่านทราบคร่าว ๆ คล้าย กับการชักจูงใจให้ผู้อ่านที่ยังไม่ทราบเรื่องในแนวนี้มาก่อนได้รับทราบข้อมูลในเบื้องต้น รวมถึงบอกปัญหาหรือ ขอบเขตในการทำรายงานว่าจะศึกษาเนื้อหากว้างหรือแคบมากน้อยเพียงใด และระบุวิธีการในการศึกษาค้นคว้าด้วย

๒.๒ เนื้อเรื่อง เป็นผลการศึกษาของรายงาน เรียบเรียงตามเนื้อหาที่ปรากฏตามหัวข้อในสารบัญ เขียนด้วยสำนวนภาษาของผู้จัดทำ ไม่คัดลอก ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด หากมีการนำข้อมูลมาจากแหล่งอื่น ต้องอ้างอิงในเนื้อหาอย่างถูกวิธี นอกจากนี้ผู้จัดทำยังสามารถแทรกภาพประกอบ ตาราง แผนผัง ได้ตามความ เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อเรื่องและต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มา และลำดับภาพหรือตารางให้ชัดเจนด้วย

เนื้อเรื่อง ใช้ขนาดตัวอักษร TH SarabunPSK ๑๖ พอยต์ตัวปกติ เขียนด้วยสำนวนภาษาของผู้จัดทำ ไม่คัดลอกหรือตัดต่อโดยเด็ดขาด

๒.๓ บทสรุป เป็นการสรุปผลการศึกษาทั้งหมดจากที่ผู้จัดทำได้ทำรายงานฉบับนี้ เขียนด้วยสำนวน ภาษาของผู้จัดทำ บทสรุปต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ตรงประเด็น ไม่ยกตัวอย่างอีก แต่อาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม แก่ผู้อ่าน เพื่อให้เป็นแนวทางแก่การค้นคว้าวิจัยต่อไปได้

๓. ส่วนท้าย

ส่วนท้าย คือ ส่วนที่อยู่ท้ายเล่มรายงาน เป็นการให้ข้อมูลประกอบและรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบด้วย

๓.๑ บรรณานุกรม เป็นการน าเสนอแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการท ารายงาน แสดงถึงการให้เกียรติเจ้าของ ผลงานที่ผู้จัดทำนำมาใช้อ้างอิง สิ่งสำคัญคือ การอ้างอิงในเนื้อหากับบรรณานุกรมจะต้องสอดคล้องกันด้วย

๓.๒ ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการให้ข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมแก่ผู้อ่านรายงาน ซึ่งไม่ต้องการให้ ปรากฏในส่วนเนื้อเรื่อง จึงน ามาไว้ในส่วนท้ายเป็นภาคผนวก จะมีรายงานหรือไม่ก็ได้ สิ่งที่ปรากฏในภาคผนวก เช่น ผลสำรวจ แบบสอบถาม สถิติ ภาพประกอบจำนวนมาก คำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ

๓.๓ ใบรองปกหลัง อยู่ก่อนปกหลัง เป็นกระดาษเปล่าไม่มีข้อความ ๑ แผ่น

๓.๔ ปกหลัง ใช้กระดาษสีที่มีความหนาพอสมควร สีสุภาพ และต้องมีลักษณะสีหรือรูปแบบเหมือนกับปกนอก

บทสรุป

รายงานเชิงวิชาการเป็นการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ แล้วนำข้อมูล ความรู้มาเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ แบ่งออกเป็นส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย ซึ่งผู้จัดทำต้องมีความรู้เกี่ยงกับงานสารบัญ คือ องค์ประกอบการเขียนรายงาน การจัดหน้า และการอ้างอิงเนื้อหา เพราะรายงานเชิงวิชาการที่มาจากการค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จะต้องระมัดระวังเรื่องลิขสิทธิ์งานเขียน จะต้องอ้างอิง และจัดทำบรรณานุกรมแจกแจงงานเขียนที่เรานำมาใช้ให้ครบถ้วน

บรรณานุกรม

ชุติธารรัฐ อุตมะสิริเสนี และสุธาสินี พ่วงพลับ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการเขียนรายงานเชิงวิชาการ.**พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์.

สุภารักษ์ เมินกระโทก. (๒๕๕๗). **การเขียนรายงาน**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕. จาก http://library.sut.ac.th/clremsite/ upload/๒๐๒๐๐๙๐๒๑๔๕๑๔๖cf๕zWtk๖.pdf.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.** สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕. จาก http://www. cs.rmutk .ac.th/download/ guide๒๐๑๗report.pdf