แบบ วจ.4



**มหาวิทยาลัยรามคำแหง**

**แบบการจัดพิมพ์รายงานการวิจัย**

**1. ส่วนประกอบของเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์**

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

* ส่วนประกอบตอนต้น
* ส่วนเนื้อความ
* ส่วนอ้างอิง

**1.1 ส่วนประกอบตอนต้น**

 ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกไปจนถึงหน้าแรกของส่วนเนื้อความ ได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดทำและที่มาของรายงานนั้น ตลอดจนระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสารบัญประเภทต่าง ๆ อีกด้วย ส่วนประกอบตอนต้นนี้ ได้แก่

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

**ปกใน** คือ หน้าที่ระบุรายละเอียดของการจัดทำและการนำเสนอรายงาน ตลอดจนรายละเอียดทางการพิมพ์อื่น ๆ นับว่าเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งในการบันทึกรายการทางบรรณานุกรม และเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับผู้ที่จะนำรายงานนั้นไปใช้ค้นคว้า ส่วนหน้าปกในจะต้องมีข้อความเหมือนปกนอก

**1.1.2 บทคัดย่อ** ผู้เสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในบทคัดย่อระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัยโดยสังเขป โดยเขียนบทคัดย่ออย่างกระชับและชัดเจนโดยไม่ต้องมีการระบุหรืออ้างอิงเอกสาร ใด 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 หรือชื่อแผนภูมิที่ปรากฏในหน้าสารบัญกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่องจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน 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 การพิมพ์ชื่อบทให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษโดยบรรทัดแรกพิมพ์บทที่... แล้วเว้นลงมา จึงพิมพ์ชื่อบทโดยกำหนดข้อความของชื่อบทให้อยู่กลางหน้ากระดาษ ถ้าไม่สามารถพิมพ์ชื่อลงบรรทัดเดียว

1.2 การพิมพ์ข้อความในหน้าถัดไป ให้กำหนดกรอบหน้า โดยเว้นที่ว่างจากขอบบน 11/2 นิ้ว เว้นที่ว่างจากขอบซ้าย 11/2 นิ้ว เว้นที่ว่างจากขอบขวามือและขอบล่าง 1 นิ้ว

**2.2 การจัดลำดับเลขหน้าและลำดับหัวข้อในบท**

 **การจัดลำดับเลขหน้า** ไม่ต้องกำหนดเลขหน้าสำหรับปกใน และส่วนแรกที่ไม่ใช่เนื้อความ ได้แก่ บทคัดย่อ คำนำหรือกิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้อักษรภาษาไทย (ก,ข,ค,) กำกับหน้า ส่วนหน้าเนื้อหาซึ่งเริ่มจากบทนำให้ใช้เลขอารบิคกำกับ การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน โดยเว้นจากขอบกระดาษด้านบนสุด 1 นิ้ว สำหรับหน้าแรกของปก ภาคผนวกและส่วนอ้างอิงไม่ต้องลงเลขหน้ากำกับแต่ให้นับเลขรวมไปด้วย

**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**

 ใช้ตามรูปแบบการอ้างอิงในคู่มือการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง