

## รูปแบบการเขียนรายงาน

### ส่วนประกอบรายงาน

1. ปกนอก
2. ปกครอง (กระดาษเปล่าสีขาว)
3. ปกใน (เหมือนปกนอกทุกประการแต่ใช้กระดาษขาว)
4. คำนำ
5. สารบัญ
6. สารบัญตาราง
7. สารบัญภาพ
8. เนื้อหา
9. บรรณานุกรม หรือแหล่งอ้างอิง
10. ประวัติผู้จัดทำ
11. ปกครองหลัง (กระดาษเปล่าสีขาว)
12. ปกหลัง

### การจัดระยะขอบ หรือจัดกั้นหน้า - กั้นหลัง

กั้นหน้า	ระยะขอบเท่ากับ	3.18 cm (1.5 นิ้ว)
กั้นหลัง	ระยะขอบเท่ากับ	2.54 cm (1 นิ้ว)
ขอบบน	ระยะขอบเท่ากับ	2.54 cm (1 นิ้ว)
ขอบล่าง	ระยะขอบเท่ากับ	2.54 cm (1 นิ้ว)

### รูปแบบของปก

ปกจะประกอบด้วยข้อความ 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 คือชื่อเรื่องรายงาน (โลโก้มหาวิทยาลัยขนาด 1 นิ้ว)

ส่วนที่ 2 คือชื่อผู้จัดทำรายงาน

ส่วนที่ 3 คือบอกถึงรายงานฉบับนี้เป็นของวิชาอะไร สาขาวิชา / คณะ ภาค

เรียนและปีการศึกษาใด

ดังตัวอย่างรูปแบบของปกรายงานดังนี้



# ชื่อรายงาน (ขนาด 32 ตัวหนา)

นางสาวชยัน ดีมาก (ขนาด 22 ตัวหนา)  
รหัสนักศึกษา

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชา ศท014 การสืบค้นสารสนเทศเพื่อการศึกษา  
สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556 (ขนาดอักษร 16 – 20 ตัวหนา)

## ข้อความที่อยู่ในเล่มรายงาน

### 1. คำนำ มีรูปแบบดังนี้

ขนาด 18-20 หน้า

คำนำ

รายงาน.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล

วันที่

ขนาด 16 บรรทัด

### 2. สารบัญ / สารบัญภาพ มีรูปแบบดังนี้

ขนาด 18-20 หน้า

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
เนื้อหา	...
หัวข้อย่อย	.....
หัวข้อย่อย	.....
บทสรุป	.....
บรรณานุกรม หรือแหล่งอ้างอิง	.....
ภาคผนวก	.....

ขนาด 16  
บรรทัด

### 3. เนื้อหา ของเรื่องรายงาน มีข้อกำหนดดังนี้

- ใช้ตัวอักษร Browallia New (สีดำ) ตลอดทั้งเล่ม
- ตั้งหัวกระดาษ 0.9"
- ข้อความที่เป็นชื่อเรื่อง (มักจะอยู่ที่หน้าแรกของเนื้อหารายงาน) ใช้ **ขนาด 18 – 20**

#### **หน้า จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ**

- ข้อความที่เป็นหัวข้อ ใช้ **ขนาด 18 หน้า ชิดซ้าย** เหมือนกันทั้งฉบับ
- ข้อความที่เป็นเนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง ใช้ **ขนาด 16 ธรรมดา** เหมือนกันทั้งฉบับ
- เนื้อหาในบางส่วนจำเป็นต้องมีรูปภาพมาประกอบเพื่อจะได้มองเห็นได้ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งจะต้องใช้รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหารายงาน

- ข้อความเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ ให้ขึ้นต้นบรรทัดใหม่และมีการย่อหน้า
- ในส่วนของการย่อหน้าให้ย่อหน้าเท่ากันทั้งฉบับ
- ข้อความเนื้อหาที่เป็นการจัดเรียงลำดับเลขข้อ หรือเลขข้อย่อย่อก็ควรใช้ใน

**รูปแบบที่เหมือนกัน** และจัดย่อหน้าให้เท่ากัน ย่อหน้าเป็นระดับชั้นที่ถูกต้องด้วย

- ให้ใส่เลขหน้าในรายงานด้วยเพื่อจัดทำสารบัญ โดยจัดวาง **และใช้รูปแบบเดียวกัน** ทั้งฉบับ

### ตัวอย่างเนื้อหารายงาน

ชื่อเรื่อง
หัวข้อ 1...
ข้อความเนื้อหา.....
.....
.....
หัวข้อ 2...
ข้อความเนื้อหา.....
.....
.....

ชื่อเรื่อง
หัวข้อ 1...
1. ข้อความเนื้อหา.....
.....
1.1 .....
1.2 .....
2. ....
2.1 .....
2.2 .....
หัวข้อ 2.....