



## บทที่ 11

### การเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัย เป็นภาระกิจของนักวิจัยที่จะต้องเผยแพร่ ผลการศึกษา ค้นคว้าและข้อค้นพบไปยังผู้อื่น ๆ ด้วย การวิจัยนั้นจึงจะเกิดประโยชน์ ดังนั้นการเขียนรายงาน การวิจัยจึงนับว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากทั้งต่อผู้วิจัยเองและคนอื่น ๆ การเขียน รายงานการวิจัยเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวิจัย โดยเป็นการนำเสนอผลการวิจัยในรูปการเขียนและ ตีพิมพ์เผยแพร่ แบบแผนการเขียนรายงานการวิจัยไม่มีแบบแผนที่แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับแหล่งที่ ให้งานวิจัย หรือสถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ จะเป็นผู้กำหนดรูปแบบของการเขียนรายงาน การวิจัย

#### จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยมีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ถ้ามีการเผยแพร่ผลการวิจัยแล้ว สามารถนำความรู้จากการค้นพบไปใช้แก้ปัญหาได้
2. เพื่อเสนอผลจากการค้นคว้าและข้อค้นพบต่าง ๆ ให้ผู้สนใจทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ทุกขั้นตอน
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป
4. เป็นการประหยัดเวลาค่าใช้จ่ายในการศึกษาค้นคว้าปัญหาที่มีลักษณะเช่นเดียวกับ ปัญหาที่เคยมีผู้ทำวิจัยแล้ว สามารถนำผลการวิจัยมาใช้ได้โดยไม่ต้องทำวิจัยซ้ำ
5. เพื่อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อ ๆ ไป

#### ประเภทของรายงานการวิจัย

รายงานการวิจัย จำแนกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้ คือ

1. รายงานการวิจัยที่เป็นวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา รูปแบบของการเขียนจะขึ้นอยู่กับบัณฑิตวิทยาลัยของแต่ละสถาบันเป็นผู้กำหนด
2. รายงานการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ หรือที่ ผู้วิจัยดำเนินการเอง

### 3. รายงานการวิจัยที่ตีพิมพ์ลงในวารสาร

#### รูปแบบของการเขียนรายงานการวิจัย

รูปแบบของรายงานการวิจัยมีความแตกต่างกันไปตามประเภทของงานการวิจัยตามที่ได้กล่าวไปแล้ว ในที่นี้ขอกล่าวถึงรูปแบบของรายงานการวิจัยตามประเภทของงานวิจัยดังนี้

#### 1. รูปแบบการเขียนรายงานการวิจัยที่เป็นวิทยานิพนธ์

รูปแบบของรายงานการวิจัยที่เป็นวิทยานิพนธ์มีความแตกต่างกันในแต่ละสถาบัน ในรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่ในรายละเอียดส่วนใหญ่จะมีความคล้ายคลึงกัน โดยทั่วไปรูปแบบของวิทยานิพนธ์จะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง ในแต่ละส่วนมี รายละเอียดดังนี้

##### (1) ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ปกนอก
- 2) ปกครอง
- 3) หน้าอนุมัติ
- 4) กิตติกรรมประกาศ
- 5) สารบัญ
- 6) สารบัญตาราง
- 7) สารบัญภาพประกอบ
- 8) บทคัดย่อภาษาไทย
- 9) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

##### (2) ส่วนเนื้อหา โดยทั่วไปนิยมนำเสนอเป็นบท ๆ ดังนี้

###### บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

ภูมิหลังหรือความเป็นมาของปัญหา

ความสำคัญของปัญหาการวิจัย (มีหรือไม่มีก็ได้)

จุดประสงค์ของการวิจัย

สมมติฐานการวิจัย (มีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของการวิจัย)

ข้อตกลงเบื้องต้น (มีหรือไม่มีก็ได้)

ขอบเขตของการวิจัย  
 ข้อจำกัดของการวิจัย ( มีหรือไม่มีก็ได้)  
 นิยามศัพท์เฉพาะ  
 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย  
 แนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย  
 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย  
 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย  
 รูปแบบการวิจัย  
 ตัวแปรในการวิจัย  
 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง  
 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล  
 วิธีรวบรวมข้อมูล  
 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย  
 ลำดับขั้นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล (มีหรือไม่มีก็ได้)  
 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล  
 การแปลผล การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย  
 ความเป็นมาของปัญหาการวิจัยโดยย่อ  
 จุดประสงค์ของการวิจัยโดยย่อ  
 วิธีการดำเนินการวิจัยโดยย่อ  
 อภิปรายผลการวิจัย  
 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้  
 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป

(3) ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- 1) เจริญรอด
- 2) บรรณานุกรม
- 3) ภาคผนวก
- 4) ประวัติผู้วิจัย

### เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัย มีความแตกต่างจากการเขียนบทความหรือรายงานอื่น ๆ เพราะรายงานการวิจัยต้องเขียนรายงาน อธิบาย ขั้นตอนต่าง ๆ ในการศึกษา ตลอดจนผลของการศึกษาค้นคว้าที่ได้ ซึ่งต้องรายงานตามความเป็นจริง แม้จะมีการแสดงความคิดเห็นก็ต้องมีหลักฐานจากเอกสารช่วยยืนยัน

การเขียนรายงานการวิจัยที่มีคุณค่าจะต้องทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย โดยใช้เทคนิคที่สำคัญ ดังนี้

1. ใช้ภาษาที่ชัดเจนไม่กำกวม เข้าใจง่าย
2. ใช้ภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด
3. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศถ้ามีคำไทยใช้แทนแล้ว
4. หลีกเลี่ยงการใช้อักษรย่อที่ไม่เป็นที่ยอมรับ ยังไม่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย
5. หลีกเลี่ยงการใช้สรรพนามบุรุษต่าง ๆ เช่น ฉัน เขา เป็นต้น ถ้าเป็นสรรพนามบุรุษที่ 1 ให้ใช้คำว่า “ผู้วิจัย” ถ้าต้องการแทนผู้อื่นให้ใช้ชื่อและนามสกุลของผู้นั้น เช่น ทั่วประเทศสี กล่าวว่่า “.....”
6. การเขียนข้อความต่าง ๆ ในการวิจัย ต้องถูกต้องตามหลักวิชาการ มีหลักฐานเอกสารอ้างอิง ไม่เขียนขึ้นมอลอย ๆ จากความรู้สึกของผู้วิจัย
7. ควรมีความคงที่ในการใช้สำนวนภาษา หรือคำศัพท์ต่าง ๆ โดยการใช้คำที่เหมือนกันตลอดงานวิจัยนั้น ๆ เช่น การตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ก็ควรใช้คำว่า “ความเที่ยงตรง” ตลอดไป ไม่ควรใช้ “ความตรง” บ้าง “ความเที่ยงตรง” บ้าง
8. การเขียนตัวเลข ถ้าใช้ทศนิยม 2 หลัก ก็ควรใช้เช่นนี้ ตลอดงานวิจัย

9. การอ้างอิงผลงานวิจัยต้องใช้ประโยชน์ที่เป็นอดีตเพราะสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นเกิดขึ้นแล้ว
10. การเขียนรายงาน ควรมีการเรียงลำดับความอย่างเป็นระบบที่ต่อเนื่องอย่างราบรื่น เทคนิคดังกล่าวข้างต้นจะทำให้งานวิจัยชิ้นนั้นๆ มีคุณค่า สามารถใช้เป็นแหล่งค้นคว้า และนำไปใช้อ้างอิงในทางวิชาการได้

### หลักการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัย ต้องเขียนเพื่อให้บุคคลอื่นอ่านแล้วเข้าใจ มิใช่เขียนให้ผู้วิจัยเข้าใจเพียงคนเดียว หลักการเขียนรายงานการวิจัยมีดังนี้

#### 1. การเขียนส่วนนำ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(1) ปกนอก ปกนอกเป็นส่วนที่ผู้อ่านจะได้เห็นก่อนส่วนอื่นๆ โดยทั่ว ๆ ไปปกนอกต้องประกอบด้วย ชื่อเรื่องงานวิจัย ชื่อ-สกุลผู้วิจัย หลักสูตรและสถาบันที่ผู้วิจัยศึกษา ปี พ.ศ. ที่ทำวิจัย ดังแสดงในตัวอย่างที่ 11.1

(2) ปกกรอง ปกกรองนี้มีรายละเอียดต่าง ๆ เหมือนปกนอก แต่อยู่หน้าถัดเข้าไป

(3) หน้าอนุมัติ ในส่วนนี้สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษาในการ

ทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งผู้อนุมัติเป็นผู้ลงนามรับรองว่าเป็นงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว และมีคุณสมบัติที่สมบูรณ์

(4) กิตติกรรมประกาศ ในส่วนนี้เป็นการกล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนทำให้การวิจัยสำเร็จลงด้วยดี ผู้ที่ควรกล่าวขอบคุณได้แก่ ผู้ให้คำปรึกษา แหล่งเงินทุน ผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล ผู้วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ดังแสดงในตัวอย่างที่ 11.2

(5) สารบัญ ในส่วนนี้จะกล่าวถึงหัวข้อเรื่องทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงานเล่มนั้นพร้อมทั้งเลขหน้าเรียงลำดับไว้ด้านขวามือ ในส่วนนี้จะช่วยให้ผู้อ่านค้นหาแต่ละหัวข้อได้เร็วขึ้น

(6) สารบัญตาราง (ถ้ามี) ในรายงานการวิจัยถ้ามีการนำเสนอด้วยตาราง แต่ละตารางต้องมีหมายเลขกำกับ และชื่อของแต่ละตารางแล้วนำมาจัดเรียงทำคล้ายสารบัญโดยแสดง

ลำดับที่ของตารางและชื่อตารางด้านซ้าย และเลขหน้ากำกับไว้ทางขวา เพื่อให้ผู้อ่านค้นคว้าได้ง่ายขึ้น

(7) สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี) เช่นเดียวกับสารบัญตารางถ้ามีรูปภาพต้องมีหมายเลขรูปภาพและชื่อภาพกำกับ แล้วนำมาเรียงไว้ในสารบัญรูปภาพ พร้อมทั้งกำกับด้วยเลขหน้าด้านขวา

(8) บทคัดย่อภาษาไทย ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการวิจัยโดยย่อ ซึ่งระบุเพียงจุดประสงค์ของการวิจัย กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้และผลการวิเคราะห์ รวมทั้งข้อเสนอแนะ ความยาวในส่วนนี้ประมาณ 1-2 แผ่น ไม่ควรเขียนยาวมาก

(9) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในส่วนนี้เป็นการแปลบทคัดย่อภาษาไทยให้เป็นภาษาอังกฤษ

#### ตัวอย่างที่ 11.1 ตัวอย่างปกนอก

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการศึกษาต่อและไม่ศึกษาต่อ การศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา  
ตอนต้น ของคนงานในโรงงานอุตสาหกรรม ในจังหวัดนครปฐม

FACTORS RELATED TO STUDYING IN LOWER SECONDARY LEVEL OF  
NONFORMAL EDUCATION PROGRAMME OF FACTORY WORKERS IN  
NAKORNPATTHOM PROVINCE

ภัทรธิรา วารินทร์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาประชากรศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
พ.ศ. 2538

## ตัวอย่างที่ 11.2 ตัวอย่างการเขียนกิตติกรรมประกาศ

### กิตติกรรมประกาศ

หนทางไปสู่ความสำเร็จนั้น มิได้โรยด้วยกลีบกุหลาบฉันใด งานวิจัยครั้งนี้ก็สำเร็จ  
ลุล่วงด้วยความยากลำบากฉันนั้น แต่ความยากลำบากดังกล่าวได้เบาบางลงด้วยความช่วยเหลือ  
อย่างดียิ่งจากท่าน รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง บุญญานันต์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณและจารึก  
พระคุณนี้ไว้ในความทรงจำอย่างมิรู้ลืมเถื่อนว่า ความสำเร็จในครั้งนี้เกิดขึ้นได้ด้วยความกรุณาจาก  
อาจารย์ นอกจากนั้นขอกราบขอบพระคุณคณะกรรมการอื่น ๆ อันประกอบด้วย ผู้ช่วย  
ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล หวังพานิช และ ดร.  
วิเชียร เกตุสิงห์ ตลอดจน รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ ปัญญาพงษ์ ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ  
ในการแก้ไข และให้คำแนะนำที่มีประโยชน์ที่มีส่วนทำให้งานวิจัยครั้งนี้มีคุณค่ามากยิ่งขึ้น  
ขอขอบพระคุณสำนักงานจังหวัดนครปฐม ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด  
นครปฐม ที่ให้ความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือในด้านข้อมูล ตลอดจนการประสานงานต่าง ๆ บุคคลสำคัญ



(5) ขอบเขตของการวิจัย เป็นการกำหนดขอบเขตในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ว่ามีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด ในชุมชนใด เป็นประชากรที่ใดและกลุ่มตัวอย่างใด ศึกษาตัวแปรอะไร ช่วงเวลาใด เป็นต้น

(6) ข้อจำกัดของการวิจัย เป็นการกล่าวถึงเงื่อนไข ข้อจำกัดที่ทำให้งานวิจัยขาดคุณภาพ ซึ่งอาจจะไม่มีก็ได้

(7) นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการให้ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้วิจัย และควรนิยามศัพท์ตัวแปรต้นที่ศึกษาทุกตัวเพื่อให้เกิดความชัดเจน

(8) ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย เป็นการกล่าวถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการวิจัยครั้งนี้

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในบทนี้บางสถาบันใช้คำว่า “วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง” ในส่วนนี้เกี่ยวกับเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นหลักการ แนวคิดหรือทฤษฎี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอดีต ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ในส่วนนี้เป็นการแสดงให้เห็นถึงที่มาของการตั้งสมมติฐานการวิจัย การกำหนดตัวแปรต่าง ๆ ที่ศึกษาว่ามีพื้นฐานมาจากแนวคิดของทฤษฎีใดบ้าง รวมทั้งสรุปในกรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ในส่วนนี้เป็นการอธิบายถึงวิธีการศึกษาโดยละเอียด เพื่อให้ ผู้อ่านทราบรายละเอียด ในวิธีดำเนินการวิจัย โดยทั่ว ๆ ไปควรมีรายละเอียดดังนี้

(1) ประชากรที่ศึกษา ควรกล่าวถึงประชากรที่ศึกษาเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง อยู่ที่ไหน มีจำนวนเท่าใด หรือประมาณเท่าใด เป็นต้น

(2) กลุ่มตัวอย่าง กล่าวถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เทคนิควิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งแจงทุกชั้นตอนอย่างละเอียด และควรสรุปในแผนภาพหรือตาราง

(3) รูปแบบการวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยเชิงทดลองต้องกล่าวถึงรูปแบบของการวิจัยด้วยว่าเป็นรูปแบบใด รวมทั้งเทคนิคการวิจัย การควบคุมตัวแปรให้ละเอียด

(4) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการวิจัยที่ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือเองต้องกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการสร้างเครื่องมือโดยละเอียด ตลอดจนการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือด้วย พร้อมทั้งกล่าวถึงลักษณะของเครื่องมือว่าเป็นแบบทดสอบ แบบสอบถามหรือแบบวัดต่าง ๆ แต่ถ้าเป็นเครื่องมือที่สร้างเป็นมาตรฐานแล้ว ผู้วิจัยขอยืมมาใช้ก็ควรกล่าวถึงคุณภาพของเครื่องมือด้วย

เช่น มีความเชื่อมั่นเท่าใด ความเที่ยงตรงเท่าใด ฯลฯ เป็นต้น จำนวนข้อและตัวอย่างของเครื่องมือ พร้อมทั้งวิธีตอบและการให้คะแนนรวมทั้งการแปลผลจากคะแนนที่ได้ด้วย

(5) การเก็บรวบรวมข้อมูล ในส่วนนี้กล่าวถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ตลอดจนการจัดกระทำต่าง ๆ หลังจากเก็บข้อมูลได้แล้ว เช่น การตรวจนับให้คะแนน การลงรหัส ฯลฯ เป็นต้น

(6) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล จะกล่าวถึงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ มีสถิติพื้นฐานใดบ้าง และสถิติวิเคราะห์ความสัมพันธ์ใดบ้าง

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล จะกล่าวถึงผลที่ได้จากการวิจัย ในส่วนนี้ผู้วิจัยควรรายงานผลการวิเคราะห์ตามลำดับ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และสมมติฐานของการวิจัย การเสนอผลการวิเคราะห์อาจใช้ตารางหรือบทความ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับผลการวิเคราะห์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น

### หลักการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีหลักการดังนี้

(1) ควรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเป็นตอน ๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการวิจัย เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน

(2) ควรนำเสนอด้วยตาราง แผนภูมิ รูปภาพ หรือหลายอย่างประกอบกัน ทั้งนี้ให้พิจารณาความเหมาะสมที่ทำให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยที่ในแต่ละตารางต้องมีเลขที่ตารางและชื่อตารางกำกับทุกตาราง

(3) มีการแปลความหมายของข้อมูลในตาราง ซึ่งผู้วิจัยควรแปลความหมายตามผลที่ได้จากการวิเคราะห์เท่านั้นโดยไม่จำเป็นต้องอ่านตาราง และไม่ควรแสดงความคิดเห็นใด ๆ

บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ ในส่วนนี้จะเป็นการกล่าวถึงการวิจัยทั้งหมดโดยย่อ เพื่อให้ผู้อ่านศึกษาได้ในเวลาไม่นานนัก การสรุปผลต้องใช้หลักการและเหตุผล ส่วนการอภิปรายผลการวิจัยนั้น เป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับผลของการวิเคราะห์ข้อมูล อาจแสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและขัดแย้งกับผลการวิจัยก็ได้ โดยอ้างอิงกับทฤษฎีที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของรายงาน ถ้าหากผลการวิจัยไม่เป็นไปตาม

สมมติฐานที่ตั้งไว้ ควรอภิปรายชี้แจงเหตุผลด้วย ในการอภิปรายควรแยกเป็นประเด็นตามลำดับ  
ขั้นของการแสดงผลการวิเคราะห์ก็ได้

ในส่วนข้อเสนอแนะเป็นการเสนอว่าจะนำผลการวิจัยครั้งนี้ ไปใช้ประโยชน์อะไร  
ได้บ้าง ตลอดจน การเสนอแนะเพื่อการทำวิจัยต่อไป

3. การเขียนส่วนอ้างอิง ในส่วนนี้ประกอบด้วย บรรณานุกรม เชิงอรรถ ภาคผนวก  
ประวัติผู้วิจัย ซึ่งมีหลักการเขียนดังนี้

(1) **บรรณานุกรม** เอกสารทุกเล่มที่ศึกษาค้นคว้าจะต้องนำมาอ้างอิงใน  
บรรณานุกรม รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมในงานวิจัยไม่แตกต่างกันมากนัก อาจจะมีบางสถาบัน  
ที่ต่างกัน ไปบ้างเล็กน้อย

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์ทั่วไปดังนี้

- 1) ตำแหน่งของบรรณานุกรมจะอยู่ที่ท้ายบทแต่ละบทหรือท้ายเล่ม
- 2) ใ้คำนำ บรรณานุกรมไว้กลางหน้ากระดาษหน้าแรกของบรรณานุกรม
- 3) ถ้ามีเอกสารอ้างอิงมาก ให้แยกเอกสารอ้างอิงเป็นเอกสารภาษาไทยและ  
ภาษาต่างประเทศ ลงรายการบรรณานุกรมเอกสารภาษาไทยก่อนเอกสารภาษาต่างประเทศ
- 4) เริ่มต้นแต่ละรายการของบรรณานุกรมโดยพิมพ์ขีดขอบซ้ายมือ ถ้าไม่จบ  
ในบรรทัดเดียวให้พิมพ์ต่อในบรรทัดถัดมาในระยะที่ 9
- 5) ผู้แต่งคนเดียวกันเขียนงานหลายเรื่องและนำมาลงรายการบรรณานุกรมไว้  
ด้วยกัน งานชิ้นแรกให้ลงนามผู้แต่งตามหลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่งในบรรณานุกรม ต่อมาขึ้น  
หลัง ๆ ใช้ขีดเส้นยาวติดต่อกันระยะ 8 ช่วงตัวอักษรแทนนามผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค  
แล้วจึงขึ้นชื่อเรื่องและเรียงลำดับตามอักษรชื่อเรื่องนั้น ดังตัวอย่างเช่น

ภัทรธิดา ผลงาม ทรัพยากรมนุษย์กับการพัฒนา. เลข : สถาบันราชภัฏเลย , 2544

\_\_\_\_\_ . ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. เลข : สถาบันราชภัฏเลย , 2543

ในกรณีที่เป็นผู้แต่งคนเดียวกัน หนังสือเรื่องเดียวกัน ให้เรียงตามปี พ.ศ.ที่แต่ง โดยนำปีที่แต่งก่อนนำหน้า แล้วตามด้วยปีต่อ ๆ มา

6) การลงรายการบรรณานุกรม เอกสารใช้ข้อมูลจากหน้าปกใน (Title page) เป็นสำคัญ การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอนใช้หลักเกณฑ์เดียวกับเชิงอรรถ

#### รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานหรือวัสดุ ที่นำมาอ้างอิง ซึ่งในแต่ละหน่วยงาน หรือสถาบันอาจจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันก็ได้ ในที่นี้ขอ นำเสนอรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมซึ่งกำหนดโดยสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (2541 : 52 – 56)

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในสถาบันราชภัฏ เนื่องจากเข้าใจง่าย รายละเอียดมีดังนี้

#### (1) หนังสือทั่วไป

ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

เสาวณีย์ ทรงสุนทร. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

#### (2) หนังสือแปล

ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. แปลจากเรื่องเดิม โดยผู้แปล. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

มอร์แกน, โทมัส เอ. ห้องสมุดประชาชน. แปลจาก Public Library โดย พัชรินทร์ บัวสุวรรณ.

พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เวียงไทย, 2531.

#### (3) บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. "ชื่อบทความ." ใน ชื่อหนังสือ. ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์. เลขหน้าที่อ้างอิง. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

จินตนา พรตตะเสน. “ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวของจังหวัดกาญจนบุรี.” ใน รายงานการ  
สัมมนาทางวิชาการเรื่องบทบาทของภูมิศาสตร์กับการพัฒนาการท่องเที่ยว.  
หน้า 290 - 320. กรุงเทพฯ : สมาคมภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2530.

#### (4) บทความในสารานุกรม

ผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ.” ชื่อสารานุกรม เล่มที่ (ปีที่พิมพ์) : เลขหน้าที่อ้างอิง  
พงศ์ศักดิ์ วิจิต. “เพชร.” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 21 (2529 - 2530)  
: 13469 - 13478.

#### (5) วารสาร

ผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้างอิง  
นิเชต สุนทรพิทักษ์. “วิทยาลัยครู ... ความจำเป็นที่ต้องปรับปรุง พ.ร.บ.” ครูปริทัศน์  
17(ม.ค. - มี.ค. 2535) : 12 - 23.

#### (6) หนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ.” ชื่อหนังสือพิมพ์. (วัน เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้างอิง  
ทองใบ ทองเปาด์. “ขอน้ำขอเขื่อน ให้แผ่นดินอีสาน.” สยามรัฐ (10 เมษายน 2532) : 8.

#### (7) วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับวิทยานิพนธ์ สถาบัน, ปีที่พิมพ์.  
ประไพ อุดมทัศน์ย์. เงื่อนไขทางสังคมและคุณสมบัติส่วนตัวกับการปฏิบัติงานของครู  
ผู้สอน โครงการศูนย์การศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา (ศศช.) กรณีของบ้าน  
แมริดน้อยและบ้านแมริดป่าแกจังหวัดแม่ฮ่องสอน. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530.

**(8) จุลสาร**

เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไมโครฟิล์มใช้รูปแบบการลงรายการ เช่นเดียวกับหนังสือ ยกเว้นชื่อเรื่องให้ใส่ในเครื่องหมายอัญประกาศ และระบุลักษณะของเอกสาร นั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นเอกสารไมโครฟิล์มให้ใช้คำว่า “อัดสำเนา”

สุวคนธ์ ผดุงอรุณ : “ระบบเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ.” กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2528. (อัดสำเนา)

**(9) เอกสารที่ไม่เป็นหนังสือเล่ม**

ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ. เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี) “ชื่อเอกสาร.” วัน เดือน ปี. หอสมุดแห่งชาติ. เลขหน้าที่ 12 “จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3.” จ.ศ. 1206.

**(10) บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร**

ผู้วิจารณ์. วิจารณ์เรื่อง ชื่อหนังสือที่วิจารณ์ โดย ชื่อผู้แต่งหนังสือ. ชื่อวารสาร ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้างอิง.  
สำเนา เพ่งวรรณ. วิจารณ์เรื่อง ลูกพ่อคนหนึ่ง โดย วัฒน์ วรรณยางกูร. ถนนหนังสือ 4(สิงหาคม 2520) : 89 - 91.

**(11) การสัมภาษณ์**

สัมภาษณ์ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่ง (ถ้ามี) วัน เดือน ปี ที่ทำการสัมภาษณ์.  
สัมภาษณ์ ทักษิณ ชินวัตร. นายรัฐมนตรี. 16 พฤษภาคม 2545.

**(12) วัสดุย่อส่วน** ให้ลงรายการบรรณานุกรมตามแบบเดิมของวัสดุนั้น ๆ และแจ้งไว้ท้ายรายการว่า ไมโครฟิล์ม (Microfilm) หรือ ไมโครฟิช (Microfiche) “นิทานโบราณว่าด้วยราชสีห์กับช้าง” ดร.โณวาท. 1 : 48 - 52 : กรกฎาคม 2417, ไมโครฟิล์ม.

(13) **วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ** ได้แก่ โสตทัศนวัสดุให้แจ้งลักษณะของวัสดุไว้หลังรายการชื่อเรื่อง โดยใส่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก  
ผู้จัดทำ (หน้าที่ที่รับผิดชอบ). **ชื่อวัสดุ** [ลักษณะของวัสดุ]. สถานที่ผลิต : ผู้ผลิต (ถ้ามี), ปีที่ผลิต.  
สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี. **บริการของห้องสมุด** [สไลด์] กาญจนบุรี : สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2536.

(14) **การอ้างเอกสารอันดับรอง มีแนวปฏิบัติดังนี้**

1) ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารเดิมมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารเดิม ใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” (“quoted in” หรือ “cited by”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารรอง ดังนี้

ผู้แต่งเอกสารเดิม. **ชื่อเอกสารเดิม**. ครั้งที่พิมพ์ (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) หน้าที่อ้างอิงอ้างถึงในผู้แต่งเอกสารรอง **ชื่อเอกสารรอง**. ครั้งที่พิมพ์.(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) , หน้าที่อ้างอิง.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. **หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 510, อ้างถึงใน กมลลา รุ่งอุทัยและ

คนอื่น ๆ . **หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2** (AACR2.) ม.ป.ท., 2531.

2) ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารรองมากกว่า ให้หลังรายการเอกสารรองตามด้วยคำว่า “อ้างจาก” หรือ “กล่าวจาก” (“quoting” หรือ “citing”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิม ดังนี้

ผู้แต่งเอกสารรอง. **ชื่อเอกสารรอง**. ครั้งที่พิมพ์ (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) , หน้าที่อ้างอิง. อ้างจาก ผู้แต่งเอกสารเดิม. **ชื่อเอกสารเดิม**. ครั้งที่พิมพ์.(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) , หน้าที่อ้างอิง.

กมลลา รุ่งอุทัย และคนอื่น ๆ . หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบีย. ฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 2 (AACR2). (ม.ป.ท., 2531.), หน้า 27 อ้างจาก สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2510.

หมายเหตุ : ถ้าพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ชื่อหนังสือหรือชื่อวารสารไม่ต้องขีดเส้นใต้ แต่พิมพ์เป็นอักษรตัวหนาหรือตัวเอียง (ภาษาอังกฤษ) แทน

ตัวอย่างการลงรายการในบรรณานุกรม

1. การลงรายการชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนเล่ม ชื่อชุดและโอกาสพิเศษในการพิมพ์ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์การลงรายการในเชิงบรรณานุกรม

2. การลงรายการผู้แต่งในบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์แตกต่างจากการลงรายการผู้แต่งในเชิงบรรณานุกรมดังนี้

1) ผู้แต่งที่เป็นบุคคล ถ้าผู้แต่งมี บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ให้กลับคำที่แสดงบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ ไปไว้ข้างหลังชื่อค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

อนุমানราชชน, พระยา

แสงโสม เกษมศรี, ม.ร.ว. และ มานี ธรรมครองอาตม์

นวลจันทร์ รัตนกร, ชูติมา สัจจามันท์ และมารศรี ศิวรักษ์

แม่นมาส ขวลิต, คุณหญิง และคนอื่น ๆ

2) ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้กลับนามสกุลมาไว้ข้างหน้า ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

เคนเนดี, จอห์น เอฟ.

Scott, George A. and Thompson, Harold W.

Binham, Philip; Lampolo, Riitta and Murray, James.

Stevenson, Harold W. and others.

3) ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้กลับคำที่แสดงสถาบันไว้ข้างหลังคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค โดยกลับเฉพาะชื่อหน่วยงานใหญ่

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย. สมาคมการศึกษาคหกรรม,

กรม. หน่วยงานพิเศษ

การลงรายการผู้แต่งที่เป็นสถาบัน อาจเลือกใช้วิธีการรายการเช่นเดียวกับการลงรายการผู้แต่งในเชิงบรรณคดีได้

(2) การเขียนเชิงบรรณคดี ในการวิจัยที่ผู้วิจัยคัดลอกข้อความหรือแนวคิดมาจากเอกสาร งานวิจัยของผู้อื่น จะต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาเพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของเอกสารและงานวิจัยนั้น ๆ อีกทั้งเป็นการบอกแหล่งข้อมูล ถ้าผู้อ่านต้องการศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติม วิธีการเขียนเชิงบรรณคดีมีดังนี้

1) การเขียนอ้างอิงแทรกไปในเนื้อหา มีหลักดังนี้

1.1) การอ้างอิงประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิง

1.2) อ้างอิงไว้ในวงเล็บแทรกในเนื้อหาในตำแหน่งที่เหมาะสม

1.3) ใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้ ชื่อ - สกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ : หน้าที่

อ้างอิง

1.4) ผู้แต่งเป็นคนไทยให้เขียนชื่อตัวก่อน ส่วนผู้เขียนชาวต่างประเทศให้เขียนเฉพาะชื่อ สกุลเท่านั้น

2) การเขียนอ้างอิงแยกเนื้อหา เป็นการเขียนอ้างอิงแหล่งของข้อมูลแยกกันคนละที่กับเนื้อหา วิธีการเขียนใช้เลขกำกับท้ายข้อความที่คัดลอกมา แล้วอ้างอิงแหล่งที่ค้นคว้าไว้ล่างสุดของหน้านั้น ๆ โดยขีดเส้นคั่นแยกให้ชัดเจนระหว่างเนื้อหากับเชิงบรรณคดี แล้วพิมพ์หมายเลขกำกับทุกแหล่งที่อ้างอิงให้ตรงกับหมายเลขของเนื้อหาที่ต้องการอ้างอิง ข้อควรระวังแหล่งอ้างอิงควรอยู่บนหน้าเดียวกับข้อความที่ต้องการอ้างอิง และควรเรียงลำดับหมายเลขอย่างต่อเนื่อง ตลอดการวิจัยนั้น ๆ

อย่างไรก็ตาม การอ้างอิงแยกเนื้อหา ไม่ค่อยนิยมใช้แล้วในปัจจุบัน เพราะยุ่งยากในการพิมพ์และดูไม่สวยงาม

(3) การเขียนภาคผนวก ในส่วนนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย แต่ไม่จำเป็นต้องนำเสนอในการวิจัย ถ้าผู้วิจัยต้องการให้การวิจัยมีความสมบูรณ์มากขึ้น และเห็นว่ามีความสำคัญสำหรับผู้อ่านก็เสนอไว้ได้ในภาคผนวก เช่น สูตรสถิติ แบบสอบถามต่างๆ การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ และอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดมาก ผู้วิจัยสามารถเสนอได้ในภาคผนวก ซึ่งอาจจะแยกเป็นส่วน ๆ ให้ชัดเจน ดังนี้

- ภาคผนวก ก. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
- ภาคผนวก ข. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
- ภาคผนวก ค. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ

ฯลฯ

(4) การเขียนประวัติผู้วิจัย ถ้าผู้วิจัยต้องการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของตนเอง เพื่อให้ผู้อ่านได้รู้จัก อาจเขียนประวัติของตนเองไว้ตอนท้ายของรายงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษา, การทำงาน สถานที่ทำงาน, ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น

## 2. รูปแบบการเขียนรายงานการวิจัยในวารสาร

การเขียนรายงานการวิจัยในวารสาร จะแตกต่างจากการเขียนรายงานการวิจัยในวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้เพราะเนื้อที่สำหรับลงบทความในวารสารมีจำกัด ผู้เขียนรายงานการวิจัยจึงต้องเขียนรายงานอย่างสั้น ๆ แต่ให้ครอบคลุมสาระที่สำคัญของการวิจัยอย่างครบถ้วน ในวารสารบางฉบับจะกำหนดรูปแบบของการเขียนให้ผู้เขียนปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนดไว้ การเขียนรายงานการวิจัยที่ดีพิมพ์ในวารสารโดยทั่ว ๆ ไปมีดังนี้

1. ชื่อเรื่องวิจัย ชื่อผู้วิจัย หน่วยงานที่สังกัด
2. บทคัดย่อ
3. บทนำ กล่าวถึงปัญหาการวิจัยและเอกสารและงานวิจัยรวมกันไปด้วย
4. วิธีดำเนินการวิจัย กล่าวถึงกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ วิธีการรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
5. ผลการวิจัยและการอภิปรายผล

6. เอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม จะมีเฉพาะรายชื่อของแหล่งอ้างอิงที่เขียน  
ใช้อ้างอิงเท่านั้น

บทความบางเรื่องอาจจะมีภาคผนวกด้วยก็ได้ถ้าจำเป็น

### ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการวิจัย

ในการเขียนรายงานการวิจัยนั้น ผู้วิจัยควรมีทักษะและความชำนาญในด้านการเขียน  
การเรียบเรียง ตลอดจนความรู้ในกระบวนการทำวิจัยเป็นอย่างดี เพื่อที่จะสามารถเขียนรายงานการ  
วิจัยได้อย่างมีคุณภาพ ในการเขียนรายงานการวิจัย มักจะพบข้อบกพร่องดังต่อไปนี้

1. ใช้ภาษาไม่ชัดเจน กำกวม ทำให้เข้าใจยาก
2. ผู้วิจัยสอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวของตนเองโดยขาดการอ้างอิงเชิงเหตุผล
3. การนำเสนอข้อมูลไม่เป็นระบบตามลำดับขั้น
4. การเขียนรายงาน ขาดความต่อเนื่องของเนื้อหาในเชิงวิชาการ
5. การเขียนรายงานด้วยความรีบเร่ง ขาดความรอบคอบ จึงพบว่ามี ข้อผิดพลาด

มากมาย

### สรุปท้ายบท

การเขียนรายงานการวิจัยเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมาก การวิจัยที่ไม่มีการเขียน  
รายงานการวิจัย จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ใด ๆ ต่อบุคคลใดหรือหน่วยงานใด เพราะไม่สามารถ  
ถ่ายทอด หรือเผยแพร่ผลจากการศึกษาค้นคว้านั้น ๆ ไปยังบุคคลอื่น ๆ ซึ่งการเขียนรายงาน  
การวิจัยนั้นไม่มีแบบแผนที่แน่นอนตายตัว ผู้วิจัยสามารถยึดแบบของสถาบันหรือหน่วยงานใดก็ได้  
แต่จะต้องจัดทำอย่างเป็นระบบ แยกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจนในส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนนำ  
ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวแล้วทั้งหมดตอนต้น

## คำถามท้ายบท

1. การเขียนรายงานการวิจัยในวิทยานิพนธ์นั้น ในบทนำควรประกอบด้วยเนื้อหาอะไรบ้าง
2. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีหลักการอะไรบ้าง
3. การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ควรเขียนอย่างไร ให้ยกตัวอย่างด้วย
4. การเขียนรายงานการวิจัยในวารสาร ควรประกอบด้วยเนื้อหาอะไรบ้าง
5. จงสรุปข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการวิจัย