



บทที่ 11

การเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัย เป็นภาระกิจของนักวิจัยที่จะต้องเผยแพร่ ผลการศึกษา ค้นคว้าและข้อค้นพบไปยังผู้อื่น ๆ ด้วย การวิจัยนั้นจึงจะเกิดประโยชน์ ดังนั้นการเขียนรายงาน การวิจัยจึงนับว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากทั้งต่อผู้วิจัยเองและคนอื่น ๆ การเขียน รายงานการวิจัยเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวิจัย โดยเป็นการนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบการเขียนและ 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) ปกรอง
- 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 ซึ่งแจงทุกขั้นตอนอย่างละเอียด 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) ตำแหน่งของบรรณานุกรมจะอยู่ท้ายบทแต่ละบทหรือท้ายเล่ม
- 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
แมริذن้อยและบ้านแมริذنป่าแกจังหวัดแม่ฮ่องสอน. 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 อัมพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2510.

หมายเหตุ : ถ้าพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ชื่อหนังสือหรือชื่อวารสารไม่ต้องขีดเส้นใต้ แต่พิมพ์เป็นอักษรตัวหนาหรือตัวเอียง (ภาษาอังกฤษ) แทน

ตัวอย่างการลงรายการในบรรณานุกรม

1. การลงรายการชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนเล่ม ชื่อชุดและโอกาสพิเศษในการพิมพ์ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์การลงรายการในเชิงอรรถอ้างอิง

2. การลงรายการผู้แต่งในบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์แตกต่างจากการลงรายการผู้แต่งในเชิงอรรถดังนี้

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