

## บทที่ 7

# การเขียนรายงานผลการวิจัย

เมื่อรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยก็ต้องจัดทำรายงานผลการวิจัย ซึ่งงานชิ้นนี้ก็มีความสำคัญ ขั้นตอนหนึ่งเช่นเดียวกัน นักวิจัยจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่าการเขียนรายงานผลการวิจัยนั้นเพื่อให้ผู้อ่านทั่ว ๆ ไปเข้าใจอย่างชัดเจน ดังนั้นการเขียนรายงานการวิจัยโดยทั่วไป ยังต้องเป็นการเขียนในลักษณะวิชาการที่ใช้ภาษาเขียนแบบมาตรฐาน ที่กระชับ สั้น ชัดเจน ไม่ยืดเยื้อจนทำให้ผู้อ่านเบื่อหน่าย<sup>(1)</sup> นักวิจัยจึงต้องพยายามเลือกภาษาให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้อ่านที่จะอ่านรายงานผลการวิจัยนั้น ๆ ตลอดจนการแสดงความคิดเห็นต้องชัดเจน การเรียงลำดับขั้นตอนให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้อ่านมีความมั่นใจว่ามีหลักฐานอ้างอิงนำไปสู่ข้อสรุปได้ดี

สิ่งที่นักวิจัยจะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอในการเขียนรายงานผลการวิจัยก็คือ

1. ผู้อ่านรายงานผลการวิจัยต้องการรู้อะไรบ้าง
2. วิธีการที่จะนำเสนอข้อมูลที่ดีที่สุดควรใช้วิธีใด

อย่างไรก็ตามการเขียนรายงานผลการวิจัยส่วนใหญ่จะต้องทำตามโครงสร้างของแบบนำเสนอโครงการวิจัย ซึ่งได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสหภาพวิจัยแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ให้ทุนอุดหนุนวิจัย

## วิธีการเขียนรายงานผลการวิจัย

การรายงานการวิจัยจะต้องมีลักษณะที่เป็นวิชาการ กล่าวคือ การเขียนต้องให้ชัดเจน ปราศจากการใช้ความคิดเห็นส่วนตัว และข้อความที่ใช้จะต้องสอดคล้องกับผลของการวิจัยและข้อเท็จจริงที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ตลอดจนการเขียนข้อสรุปก็ควรจะต้องทำอย่างระมัดระวังด้วย

---

(1) โปรดดู Robert L. Shurter and et.al., *Business Research and Report Writing*, (New York : Mc Graw Hill book Company, 1965), pp. 139 - 56.

## รูปแบบของรายงานผลการวิจัย

ควรจะต้องเหมาะสมตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในแต่ละเรื่อง ถึงแม้ว่าจะไม่มีรูปแบบที่แน่นอนในการเขียนรายงานการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องอธิบายถึงวัตถุประสงค์ในการวิจัย ขอบเขตของการวิจัยวิธีการกำหนดข้อมูล แบบแผนของการสุ่มตัวอย่าง วิธีการรวบรวมข้อมูล ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

### ลักษณะที่ดีของรายงานการวิจัยโดยทั่ว ๆ ไป<sup>(2)</sup>

1. ชื่อเรื่อง รายงานการวิจัยควรจะต้องระบุชื่อโครงการวิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย ชื่อหน่วยงานที่ผู้วิจัยเสนอรายงานการวิจัย ตลอดจนวัน เวลา ที่เสนอรายงานการวิจัยนั้น

2. คำนำ ในส่วนนี้ประกอบด้วย คำอธิบายเกี่ยวกับเหตุผลที่จะทำการวิจัยเรื่องนั้น เวลาและสถานที่ที่ทำวิจัย และบุคคลอื่นที่ผู้เขียนได้รับความร่วมมือ

3. บทสรุปหรือบทคัดย่อ เป็นขั้นตอนที่สรุปเพื่อหาสาระที่สำคัญของผลการวิจัยทั้งหมด

4. ขอบเขตข้อจำกัดของการศึกษา ในขั้นนี้เป็นการอธิบายถึงสภาพและเงื่อนไขที่ไม่อาจทำให้การวิจัยนั้นสมบูรณ์ทั้งหมดตามที่ผู้วิจัยต้องการ ผู้เขียนรายงานการวิจัยควรจะต้องอธิบายถึงข้อจำกัดบางประการที่อาจมีผล ทำให้ผลการวิจัยแปรเปลี่ยนไปจากสภาพความเป็นจริง

5. ปัญหาและอุปสรรคของการวิจัย ในรายงานการวิจัยที่ดีควรจะต้องสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำวิจัยนั้น ๆ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงปัญหาที่ถูกต้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว และยังเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยรุ่นหลังต่อไปด้วย

6. วิธีการวิจัย ส่วนนี้จะอธิบายถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการวิจัย กระบวนการที่ใช้ตลอดจนเหตุผลที่แสดงให้เห็นว่าทำไมนักวิจัยจึงให้ความสนใจเลือกใช้วิธีการวิจัยแบบนั้น ๆ

7. ข้อมูลและผลของการวิจัย ซึ่งเป็นส่วนที่แสดงหลักฐานการศึกษาทั้งการวิเคราะห์รายละเอียดและผลที่เกิดขึ้นโดยจะต้องมีเหตุผลและจัดลำดับหัวข้อให้มีระเบียบด้วย เช่น

- ก) การกำหนดคำถาม หรือสมมติฐานการศึกษา
- ข) การเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ค) การแปลความหมายข้อมูล
- ง) สรุป

ดังนั้นจึงเป็นการอธิบายถึงเฉพาะข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วสำหรับข้อมูลดิบในกรณีที่เป็น และเห็นว่าผู้อ่านควรที่จะศึกษาก็จะนำไปใส่ไว้ในภาคผนวก ดังนั้นในตัวรายงานจะมุ่งเน้นเฉพาะการวิเคราะห์ และการแปลความหมายข้อมูล

(2) โปรดดู Cristina P. Parel and et.al., Social Survey Research Design, (Quezon City : Philippine Social Science Council, Inc., 1978).

8. ข้อเสนอแนะและเสนอแนะ ในขั้นนี้จะไม่มีการเสนอข้อมูลใหม่ แต่จะประเมินผลกล่าวโดยทั่วไปและเสนอแนะ นอกจากนั้นควรจะมีลักษณะ ดังนี้

- ก. อธิบายให้เห็นปัญหาพอเพียงและทางเลือกที่สามารถทำได้
- ข. ข้อเสนอต้องได้มาจากข้อมูลที่เสนอไปแล้ว
- ค. ข้อเสนอต้องมาจากข้อมูลที่เสนอในรายงานไม่ใช่ความเห็นของคนเขียนรายงาน
- ง. ต้องระบุข้อจำกัดไว้ให้ชัดเจน และข้อเสนอแนะต้องเหมาะสม
- จ. หัวข้อที่สนใจจะศึกษาเพิ่มเติม

9. ภาคผนวก เป็นส่วนที่มีไว้เพื่อเสนอข้อมูลบางประการที่ต้องการแสดงไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงเช่นข้อมูลดิบ แบบสอบถาม ผลการสัมภาษณ์ ตารางข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปประเมินผลการวิจัยได้

10. เอกสารอ้างอิง หมายถึงรายละเอียดของเอกสารส่วนที่ดีพิมพ์และส่วนที่ไม่ได้ตีพิมพ์ แต่ใช้ประโยชน์ในการทำงานวิจัยนั้น ๆ ก็จะต้องนำมาอ้างอิงไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการตรวจสอบค้นคว้าเพิ่มเติมได้

### การเขียนรายงานทางธุรกิจ

รายงานที่สร้างขึ้นเพื่อรายงานทางธุรกิจนี้จะแตกต่างจากรายงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ เพราะรายงานนี้จะสร้างขึ้นเพื่อบริหารงานของฝ่ายจัดการของธุรกิจ ซึ่งมีรูปแบบและเหตุผลแตกต่างกันไป รายงานควรจะต้องชัดเจน ขนาดการจัดลำดับต้องเป็นที่สนใจแก่ผู้อ่าน การเขียนควรถูกต้องตรงไปตรงมา ดังนั้นผู้เขียนรายงานทางธุรกิจจะต้องทราบว่าใครจะเป็นผู้อ่านรายงานดังกล่าวแล้วจึงจะทราบว่าควรจะต้องกำหนดความสำคัญของปัญหาที่ทำการศึกษานั้นอย่างไร สำหรับการเขียนรายงานทางธุรกิจมีขั้นตอนพอสรุปได้ดังนี้.—

1. วัตถุประสงค์ของการทำรายงานวิจัยทางธุรกิจ เป้าหมายของการทำการวิจัย การหาหลักฐานข้อดี และข้อเสีย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ
2. เนื้อหาของรายงาน ซึ่งผู้ทำวิจัยควรจะต้องจัดลำดับขั้นตอนให้ข้อสรุปแต่ละตอนแยกกันให้ชัดเจน
3. ต้องตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ของรายงานนั้นทุก ๆ ด้านก่อนการจัดพิมพ์เผยแพร่

#### หลักเกณฑ์ในการพิจารณารายงานการธุรกิจ

1. **ชื่อเรื่อง** ชื่อเรื่องของรายงานทางธุรกิจควรจะย่อ แต่ต้องแสดงให้เห็นปัญหาที่ผู้เขียนเลือกมาเขียนไม่กว้าง หรือคลุมเครือจนเกินไป

## 2. ชนิดของปัญหา ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ก) ปัญหาต้องมีค่าพอ ผู้เขียนจะต้องมีความสามารถที่จะอธิบายให้เข้าใจได้ง่าย ซึ่งให้เห็นขอบเขตปัญหา และแสดงนัยของปัญหาให้ผู้อ่านเข้าใจและเห็นความสำคัญ
- ข) จะต้องแยกคำถามปัญหาย่อย ๆ ได้เพื่อให้เข้าใจปัญหานั้น ๆ ได้ดีขึ้นและปัญหานั้นมีความสำคัญจริงหรือไม่
- ค) ประเมินผลปัญหานั้น ๆ ได้ อดี ตรงกับข้อตกลงหรือขอบเขตของการวิจัยหรือไม่อย่างไร
- ง) วัตถุประสงค์ของการศึกษาปัญหานั้น ๆ มีเฉพาะเจาะจงหรือมีสมมติฐานหรือไม่อย่างไร

## 3. วิธีการ

- ก) ต้องอธิบายถึงวิธีการที่ทำรายงานนั้นให้ชัดเจน และพิจารณาว่ามีความพอเพียงหรือไม่ มีรูปแบบอย่างไร
- ข) วิธีการที่ใช้ต้องเหมาะสมกับปัญหาและข้อมูลที่รวบรวมได้ มีการสุ่มตัวอย่างและมีตัวแปรหรือไม่ การควบคุมตัวแปรเหมาะสมหรือไม่
- ค) ต้องพยายามรวบรวมข้อมูลด้วยความระมัดระวัง มีความเหมาะสมและรัดกุมหรือไม่ ใช้สถิติอะไรและมีค่าความเชื่อถือได้หรือไม่

## 4. การใช้ข้อมูล หรือการวิเคราะห์ข้อมูล

- ก) ข้อมูลต้องมีความเชื่อถือได้ และมีจำนวนมากพอที่จะใช้ศึกษาในเรื่องนั้น ๆ
- ข) ข้อมูลที่รวบรวมได้ต้องตรงกับเรื่องที่ศึกษา ไม่รวมข้อมูลที่ไม่มีสารสำคัญ
- ค) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถนำไปหาคำตอบได้
- ง) มีเหตุผลชัดเจนที่เชื่อถือได้
- จ) มีประโยชน์ในการเปรียบเทียบและเหมาะสม
- ช) การแปลความข้อมูลเหมาะสม ถูกต้องตามหลักการวิเคราะห์หรือไม่

## 5. บทย่อและบทสรุป ซึ่งควรจะมีเนื้อหา ดังนี้

- ก) เป็นการประเมินผลโดยทั่ว ๆ ไปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ
- ข) อธิบายปัญหาอย่างย่อ ๆ พร้อมทั้งเสนอทางเลือกที่เป็นไปได้
- ค) ชักสรุปได้คงมาจากข้อมูลที่เสนอไปแล้ว และไม่ใช้ความเห็นของผู้เขียนรายงาน
- ง) ข้อจำกัดต้องกำหนดให้ชัดเจนและในกรณีเห็นว่าควรมีการศึกษาเพิ่มเติมต้องเขียนไว้ในบทสรุปนี้ด้วย

## เนื้อหาและการจัดลำดับขั้นตอน

ในการเขียนรายงานผลการวิจัยนั้นผู้วิจัยควรจะต้องบรรจุเนื้อหาและจัดลำดับขั้นตอนไว้ดังนี้

1. ปัญหาที่ทำการศึกษา การเขียนปัญหาที่ศึกษานั้นควรจะต้องเขียนไว้ให้ชัดเจนว่ามีความสัมพันธ์กับทฤษฎีใดบ้างและอย่างไร และผลการวิจัยนี้สามารถนำไปใช้ได้หรือไม่อย่างไร นอกจากนี้ในกรณีที่การศึกษานี้สอดคล้องกับผลงานวิจัยอื่น ๆ ที่มีผู้ศึกษามาแล้วก็ควรจะแสดงผลการวิจัยนั้น ๆ อย่างสรุปไว้ด้วย พร้อมทั้งแสดงแนวความคิด คำจำกัดความ หรือสมมติฐานการวิจัยไว้ด้วยเช่นเดียวกัน
2. วิธีการวิจัย การทำวิจัยชิ้นนี้มีรูปแบบการวิจัยอย่างไร มีวิธีการเก็บข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวนข้อมูลที่ศึกษาตลอดจนวิธีการเลือกข้อมูลว่าใช้วิธีการอย่างไร
3. ผลของการวิจัย ผลงานการวิจัยที่ได้จากการศึกษานั้นสามารถตอบคำถามที่ผู้วิจัยต้องการทราบหรือไม่ ผลการวิจัยเชื่อถือได้มากน้อยแค่ไหนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปหรือไม่ และควรมีการศึกษาเพิ่มเติมอีกหรือไม่อย่างไร
4. ประโยชน์ของการนำผลการวิจัยไปใช้ สามารถนำผลของการศึกษาวิจัยไปใช้ได้ใดในลักษณะใด มีข้อจำกัดในการนำไปใช้หรือไม่
5. บทสรุป ซึ่งต้องกำหนดข้อสรุปของปัญหาวิธีการทำวิจัยผลการวิจัยและอื่น ๆ

## เชิงอรรถ (Footnotes)

เชิงอรรถเป็นวิธีการอ้างอิงในแต่ละหน้าภายในบทหรือภายในเล่ม การอ้างอิงในลักษณะเชิงอรรถมีวิธีการทำได้หลายแบบ แต่แบบที่นิยมใช้กันอยู่ทั่วไปคือการอ้างอิงแบบ<sup>(3)</sup>

1. การอ้างอิงจากหนังสือ การเขียนเชิงอรรถจะเขียนตามความสัมพันธ์ต่อไปนี้<sup>(4)</sup>

หมายเลข + ชื่อต้น + นามสกุล + คอมม่า + ชื่อหนังสือ (ขีดเส้นใต้) + วงเล็บเปิด + เมืองที่พิมพ์ + เครื่องหมาย : + ชื่อสำนักพิมพ์ + คอมม่า + ปีที่พิมพ์ + วงเล็บปิด + คอมม่า + หน้า + เลขหน้า + จุดหลังเลขหน้า

- 1) กรณีที่ผู้แต่ง 1 คน ตัวอย่างเช่น

<sup>1</sup> ธรรมนูญ โสภรัตน์, *วิธีการวิจัยทางเศรษฐศาสตร์* (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525), หน้า 190.

---

(3) โปรดดู Kate L. Turabian, *A manual For Writers of Term Papers, Theses, and Dissertation* (Chicago : The University of Chicago Press, 1967), Ch. 4.

(4) ธรรมนูญ โสภรัตน์, *วิธีการวิจัยทางเศรษฐศาสตร์* (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525), หน้า 190 - 97.

2) กรณีที่ผู้แต่ง 2 คน ตัวอย่างเช่น

<sup>2</sup> แจ่มจันทร์ เล็กอุดม และวิไลวรรณ ทองประยูร, **สัมมนาการศึกษาเฉพาะกรณีทางการเงิน** (กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชนจำกัด, 2525) หน้า 15.

3) กรณีที่ผู้แต่ง 3 คน ตัวอย่างเช่น

<sup>3</sup> เอนก เขียรถาวร, ปรีดา นาคเนาทิม และวีรนารถ มานะกิจ, **เศรษฐศาสตร์มหภาค 1** (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520), หน้า 105.

4) กรณีที่ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ในกรณีนี้การทำเชิงบรรทัดจะทำได้ 2 วิธีคือ จะเขียนแบบเต็มเหมือนกรณีที่ 3 หรือจะเขียนแบบย่อก็ได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

<sup>4</sup> Cristina P. Parel, Gloria C. Caldito, Pilar L. Ferrer, Generoso G. de Guzman, Ceferino S. Sinsio and Rudy H. Tan, **Social Survey Research Design** (Quezon City : Philippine Social Science Council, Inc., 1978), pp. 29 - 58.

<sup>4</sup> Cristina P. Parel, et al., **Social Survey Research Design** (Quezon City : Philippine Social Science Council, Inc., 1978), pp. 29 - 58.

2. การอ้างอิงจากวารสารหรือหนังสือรายสัปดาห์

หมายเลข + ชื่อต้น + นามสกุล + คอมม่า + เครื่องหมายคำพูดเปิด + ชื่อเรื่อง + ที่อ้างถึง + เครื่องหมายคำพูดปิด + ชื่อวารสาร (ขีดเส้นใต้) + คอมม่า + เล่มที่ + วงเล็บเปิด + เดือนที่ออกหนังสือ + คอมม่า + วงเล็บปิด + คอมม่า + เลขหน้า + จุดหลังเลขหน้า

ตัวอย่างเช่น

<sup>5</sup> บุญทัน ดอกไธสง, “การพัฒนาทางการเมือง,” **เอกสารวิชาการการเมือง**, (มิถุนายน, 2526), 1 - 14.

3. การอ้างอิงจากหนังสือรายงานประจำปี ตัวอย่างเช่น

<sup>6</sup> Bank of Thailand, **Annual Economic Report 1980** (Bangkok : Siva Phorn Limited Partnership, 1981), p. 25.

4. การอ้างอิงหนังสือแปล ตามปกติแล้วจะคล้ายกับการอ้างอิงวิธีอื่น ๆ โดยจะขึ้นต้นด้วย

หมายเลข + ชื่อผู้เขียน + ชื่อหนังสือ + ชื่อผู้แปล + เมืองที่พิมพ์ + ชื่อโรงพิมพ์ + ปี พ.ศ. ที่พิมพ์

5. การอ้างอิงบทความจากหนังสือพิมพ์รายวัน จะอ้างอิงโดยขึ้นต้นด้วย

หมายเลข + บทความที่อ้างถึง + คอมม่า + ชื่อหนังสือพิมพ์ + ขีดเส้นใต้ + คอมม่า + วันเดือนปีของหนังสือพิมพ์ + คอมม่า + หน้าและเลขที่หน้า + จุดหลังเลขที่หน้า ตัวอย่างเช่น

<sup>7</sup> Post Opinion, **Bangkok Post**, Monday November 26, 1984, p. 4.

<sup>8</sup> เศรษฐกิจการเมืองเรื่องน่ารู้, **ข่าวพาณิชย์**, 23 พฤศจิกายน 2527, หน้า 5.

6. การอ้างอิงจากวิทยานิพนธ์ สำหรับวิทยานิพนธ์นั้นเป็นเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์แพร่หลาย แต่ลักษณะของงานวิทยานิพนธ์เป็นการศึกษาวิจัยทางวิชาการอย่างหนึ่งซึ่งนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในปัญหาที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้นการอ้างอิงจึงคล้าย ๆ กับที่กล่าวมาแล้วเพียงแต่ไม่มีสถานที่พิมพ์ตัวอย่างเช่น

<sup>9</sup> ยุพิน ชูชาติ, “การศึกษาต้นทุนการปลูกหม่อนในประเทศไทย” (ไม่ได้ตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525), หน้า 31 - 44.

7. การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ ผลการสัมภาษณ์อาจนำมาใช้เป็นข้ออ้างอิงได้ โดยการเขียนเชิงอรรถจะต้องระบุไว้ว่าเป็นการสัมภาษณ์ใคร ตำแหน่งอะไร สถานที่ วันเวลา เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ด้วย ตัวอย่างเช่น

<sup>10</sup> สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ สุขุม นวลสกุล, อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพฯ 26 พฤศจิกายน 2527.

8. การอ้างอิงครั้งที่สองหรือครั้งที่ถัดไป การเขียนรายงานการวิจัยอาจต้องมีการอ้างอิงเอกสารชิ้นเดียวกันหลายครั้ง การอ้างอิงถ้าจะเขียนซ้ำกันก็จะทำให้ไม่น่าดูจึงอาจใช้ตัวย่อจากภาษาลาตินในการอ้างครั้งที่ต่อไปได้ ดังนี้

ก. **Ibid.** ใช้ในกรณีที่อ้างอิงเรื่องเดียวกันโดยไม่มีการอ้างอย่างอื่นมาคั่นตอน และถ้าเป็นเอกสารชิ้นเดียวกันแต่อ้างถึงคนละหน้าก็จะใส่เลขที่หน้าลงไปหลังคำว่า Ibid. นั้น ๆ เช่น Ibid., p. 101.

ข. **Op.cit.** ใช้ในกรณีที่การอ้างอิงเคยอ้างมาแล้วแต่มีการอ้างเอกสารอื่นมาคั่น แต่การอ้างอิงจากเอกสารหลายเล่มอาจทำให้สับสน จึงควรเขียนชื่อผู้แต่งหนังสือหรือเอกสารนั้นไว้ข้างหน้า และตามด้วยคำว่า Op.cit. เช่น ยุพิน ชูชาติ, op.cit., หน้า 46 - 50.

ค. **Loc.cit.** ใช้ในกรณีที่ทั้งอ้างถึงและจะอ้างต่ออีกในเอกสารเล่มเดียวกันหน้าเดียวกัน เราก็อาจใช้คำว่า Loc.cit. แทนก็ได้ เช่น

“ธรรมนูญ โสภรัตน์, วิธีการวิจัยทางเศรษฐศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525), หน้า 196 - 197. เราอาจเขียนใหม่เป็น

“Loc.cit. หรือ <sup>11</sup>ธรรมนูญ โสภรัตน์, Loc.cit.

### บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม หมายถึง การอ้างอิงเมื่อจบบทหรือจบเล่มเรียบร้อยแล้ว การเขียนบรรณานุกรมคล้ายคลึงกับการเขียนเชิงอรรถเพียงแต่ไม่ต้องระบุเลขที่ที่แสดงเลขหมายของสิ่งที่อ้างอิงและไม่ต้องระบุหน้าเพราะเป็นการอ้างถึงทั้งเล่มและไม่มีเครื่องหมายวงเล็บในสถานที่พิมพ์ เช่น

### กรณีที่เป็นคนไทย

ชื่อต้น + นามสกุล + จุด + ชื่อหนังสือที่อ้างอิง (ขีดเส้นใต้) + จุด + เมืองที่พิมพ์ + เครื่องหมาย : + ชื่อสำนักพิมพ์ + คอมม่า + ปีที่พิมพ์ + จุด ตัวอย่างเช่น

ธรรมบุญ ไสภรัตน์. **วิธีการวิจัยทางเศรษฐศาสตร์**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525.

### กรณีเป็นชาวต่างประเทศ

นามสกุล + คอมม่า + ชื่อต้น + จุด + ชื่อหนังสือ (ขีดเส้นใต้) + จุด + เมืองที่พิมพ์ + เครื่องหมาย : + ชื่อสำนักพิมพ์ + คอมม่า + ปีที่พิมพ์ + จุด ตัวอย่างเช่น

Vain Horre, James C. **Financial Management and Policy**. New Jersey Englewood Cliffs : Prentice-Hall, Inc., 1977.

สำหรับกรณีอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ ก็ทำนองเดียวกันกับเชิงอรรถเพียงแต่ปรับให้เข้าลักษณะของบรรณานุกรมเท่านั้น

## การเสนอผลงานวิจัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ทำวิจัยได้เขียนรายงานผลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะต้องนำผลงานวิจัยนั้นเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผู้สนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งเป็นผู้อนุมัติเงินอุดหนุนในการทำงานวิจัยนั้น ๆ จนสำเร็จ
2. สถาบันการศึกษาที่ผู้ทำวิจัยสังกัด เช่นผู้ทำวิจัยทำงานที่คณะฯ, สำนัก โนมมหาวิทยาลัย ก็จะส่งผลงานวิจัย ให้แก่ คณะฯ หรือสำนักที่ตนสังกัด เพื่อให้ทราบผลของการทำงานของตน
3. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเก็บรวบรวมผลงานวิจัยทั้งหมด เช่น ห้องสมุด ของสถาบันการศึกษาทั่วประเทศ เป็นต้น
4. สถาบัน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ สนับสนุนในการให้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบความเคลื่อนไหว ของการทำวิจัย ตลอดจนผลงานที่บุคคลเหล่านั้นได้มีส่วนร่วม ซึ่งจะต้องปรากฏอยู่ในรายงานการวิจัยนั้นด้วย
5. สภาวิจัยแห่งชาติ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการทำงานวิจัยของประเทศ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้มีโอกาสศึกษาถึงผลงานการวิจัยที่ได้มีผู้ทำไว้แล้ว ทั้งหมด
6. แหล่งอื่น ๆ หมายถึงผู้ที่สนใจแสดงความจำนงมายังผู้ทำวิจัยหรือแหล่งที่ผู้วิจัยเห็นสมควร