บทที่ 8
การรายงานผลการวิจัย

การรายงานผลการวิจัย
(Research Report)

วัตถุประสงค์

หลังจากที่ได้ศึกษาบทที่ 8 แล้ว นักศึกษาจะเข้าใจและสามารถอธิบายถึงเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ได้ คือ

1. ประโยชน์ของรายงานการวิจัย
2. ลักษณะของการรายงานการวิจัย
3. ประเภทของรายงาน
4. หลักในการเขียนรายงาน
5. ส่วนประกอบของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

กรรมวิธีขั้นสุดท้ายสำหรับกระบวนการวิจัย ก็คือ การรายงานผลของการศึกษาวิจัย (Research Report) เพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ โดยจะต้องรวบรวมผลของการศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาสรุปเป็นรายงานต่อไป ในการศึกษาวิจัยนั้นจะไม่เกิดประโยชน์เลย ถ้าผู้ทำการศึกษาวิจัยไม่สามารถที่จะถ่ายทอดข้อมูลหรือผลของการศึกษาวิจัยออกมาเป็นภาษา เพื่อที่จะนำไปใช้ปฏิบัติหรือเป็นแนวทางกำหนดนโยบายได้ ดังนั้น สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งสำหรับกระบวนการวิจัยซึ่งจะขาดไปเสียมิได้ ก็คือ การรายงานผลการวิจัย นั่นเอง

ประโยชน์ของรายงาน

ความสำคัญหรือประโยชน์ที่ควรมีการจัดทำรายงานผลของการศึกษาวิจัยนั้นพอที่จะสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ได้ในโอกาสต่อไป
2. เป็นการเสนอผลงานที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาให้ผู้อื่นทราบ
3. แสดงถึงความรู้ความสามารถและความพยายามของผู้ที่ทำการศึกษาวิจัย
4. เป็นการสร้างความเชื่อถือให้แก่ผู้อื่น
5. เพื่อถ่ายทอดผลที่ได้นั้นออกมาเป็นภาษาที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

ลักษณะของการรายงาน

ในการรายงานผลของการวิจัยนั้น สามารถที่จะทำได้หลายวิธีการ แต่วิธีที่สำคัญและนิยมใช้กันอยู่ มีดังนี้

1. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report)
2. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)
3. การรายงานด้วยแผนภูมิ (Chart Report)

การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ส่วนใหญ่มักจะเป็นการศึกษาวิจัยในปัญหาที่ยุ่งยากสลับซับซ้อน มักจะกระทำในลักษณะที่ว่าเป็นการรายงานต่อที่ประชุม การรายงานในลักษณะนี้ เพื่อแสดงถึงเหตุผลต่าง ๆ และมีการตอบข้อซักถามต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะทำให้ที่ประชุมเห็นและเข้าใจความหมายของการศึกษาวิจัยได้ง่าย

การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) **เป็นการรายงานผลการวิจัยที่นิยมใช้กันมากที่สุด อาจจะใช้เขียนด้วยลายมือ หรือพิมพ์ก็ได้ เป็นการจัดทำเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่น ตลอดจนผู้ที่สนใจทราบถึงผลของการวิจัยนั้น ซึ่งจะได้กล่าวถึงรูปแบบของการจัดทำรายงานแบบนี้ต่อไป**

การรายงานด้วยแผนภูมิ (Chart Report) เป็นรายงานผลการวิจัยที่ใช้รูปภาพหรือแผนภูมิต่าง ๆ ประกอบในการเสนอรายงาน เพื่อที่จะดึงดูดความสนใจ และให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น

ในการปฏิบัติโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว การรายงานผลของการศึกษาวิจัยนั้น จะใช้ทั้ง 3 ลักษณะนี้ร่วมกัน กล่าวคือ จะมีการเสนอผลของการวิจัยต่อที่ประชุม ซึ่งเป็นลักษณะของการรายงานด้วยวาจา (Oral Report) โดยกล่าวผลสรุปที่สำคัญ ๆ ให้ที่ประชุมรับรู้พร้อมกันนั้น ก็จะมีการแจกเอกสารเกี่ยวกับผลของการศึกษาวิจัย ซึ่งก็เป็นลักษณะของการรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) และในเอกสารที่แจกนั้นก็อาจจะมีรูปประกอบ หรือมีแผนภูมิที่สำคัญ ๆ ไว้ด้วย ซึ่งก็เป็นลักษณะของการรายงานด้วยแผนภูมิ (Chart Report) ดังนั้นจึงเห็นได้ว่า ในการรายงานผลการศึกษาวิจัยจะใช้ทั้งสามลักษณะดังกล่าวนี้ไปพร้อม ๆ กัน เพื่อให้ผู้ที่สนใจและเกี่ยวข้องมีความเข้าใจได้ง่าย และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาด้วย

ประเภทของการรายงาน

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะลักษณะของการรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น เพราะเป็นลักษณะที่นิยมใช้กันมากที่สุด การเสนอรายงานโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว อาจแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. รายงานทางวิชาการหรือเทคนิค (Technical Report)
2. รายงานทั่ว ๆ ไป (Popular Report)

รายงานทางวิชาการหรือเทคนิค (Technical Report) เป็นรายงานประเภทวิชาการทั่ว ๆ ไป เฉพาะเรื่อง หรือ กึ่งวิชาการ เป็นรายงานผลของการศึกษาค้นคว้าทดลอง ต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อหน่วยงาน ส่วนใหญ่เป็นลักษณะของการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือการรายงานทางด้านการศึกษา เช่น การเขียนภาคนิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ หรือ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

รายงานทั่ว ๆ ไป (Popular Report) เป็นการรายงานที่จะเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลง ความเคลื่อนไหวของสภาวการณ์ต่าง ๆ เป็นลักษณะของข่าวสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิด ทัศนคติหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไป รายงานแบบนี้ เพื่อต้องการให้ผู้อื่นได้รับรู้และเข้าใจได้ง่าย ไม่มีวิชาการเข้ามาเกี่ยวข้องมากนัก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชีวิตและความเป็นอยู่โดยทั่ว ๆ ไป

หลักในการเขียนรายงาน

ในการเขียนรายงานนั้น จะต้องระลึกอยู่เสมอว่า ผู้ที่อ่านรายงานต้องการรู้อะไรจากผลของการศึกษาวิจัย และจะใช้วิธีใดเพื่อเสนอผลของการวิจัยนั้นให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดีที่สุด

ฉะนั้นในการเขียนรายงานเพื่อให้ผู้อื่นเกิดความสนใจ ควรที่จะคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. รายงานนั้นจะต้องสะอาดเรียบร้อย
2. การวางรูปเล่มและโครงเรื่องเหมาะสม
3. ภาษาที่ใช้จะต้องเข้าใจได้ง่ายและชัดเจน
4. จะต้องระบุปัญหาให้ชัดแจ้ง พร้อมทั้งอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ ในการศึกษาวิจัย
5. **จะต้องมีการสรุปผลของการศึกษาวิจัย และ มีข้อเสนอแนะของผู้ที่ทำการวิจัยด้วย**
6. จะต้องแจ้งแหล่งที่มาของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการวิจัย

ส่วนประกอบของรายงาน

โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว รูปแบบของรายงานอาจแบ่งได้เป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนแนะนำ (Introduction)

ข. ส่วนเนื้อเรื่อง (Content)

ค. ส่วนอ้างอิง (Reference)

ก. **ส่วนแนะนำ** (Introduction) ประกอบด้วย

1. **หน้าปก** (Title Page) เป็นการบอกถึงชื่อเรื่อง หรือ หัวข้อของการศึกษาวิจัย บุคคลที่ทำการวิจัย สถาบันหรือองค์การ ที่ทำการศึกษา วัน เดือน ปี ที่ทำการวิจัย ดังตัวอย่าง

การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการให้บริการ
ของ
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

นายธีระเดช ริ้วมงคล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาพาณิชยศาสตรมหาบัณฑิต
แผนกวิชา พาณิชยศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2521

2. คำนำหรือคำขอบคุณ (Preface or Acknowledge) ในบางครั้งอาจเรียกกันว่า "กิตติกรรมประกาศ" เป็นการบอกถึงเหตุผลที่ทำการศึกษาวิจัย พร้อมกันนั้น ก็กล่าวขอบคุณถึงความช่วยเหลือต่าง ๆ ที่ผู้เขียนได้รับจากบุคคลอื่น คำนำนี้ไม่ต้องยาวจนเกินไป ไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษพิมพ์ เมื่อเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องลงชื่อผู้เขียนด้วย

3. สารบาญ (Table of Contents) จะระบุถึงจำนวนบทต่าง ๆ ว่ามีทั้งหมดกี่บท มีชื่อของแต่ละบทว่าอะไร ภายในบทนั้น ๆ แบ่งหัวข้อออกเป็นอะไรบ้าง โดยจะต้องระบุหน้าของแต่ละบท แต่ละหัวข้อไว้ด้วย สารบาญนี้เป็นการบอกถึงว่าภายในรายงานนั้น บรรจุอะไรไว้บ้าง และสิ่งที่บรรจุไว้นั้นอยู่ในหน้าไหนบ้าง ดังตัวอย่าง

สารบาญ

		หน้า
คำนำ		ก
รายการตารางประกอบ		ค
รายการภาพประกอบ		ง
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความสำคัญของปัญหา	1
	ประโยชน์ของการศึกษา	3
บทที่ 2	วิธีการศึกษา	10
บทที่ 3	การวิเคราะห์ข้อมูล	42
บทที่ 4	แนวทางในการแก้ไขปัญหา	64
บทที่ 5	สรุปและข้อเสนอแนะ	77
บรรณานุกรม		90
ภาคผนวก		93

4. รายการตารางประกอบและภาพประกอบ (List of Table and Figures) แสดงให้เห็นว่า ในรายงานนั้นใช้ตารางประกอบในการอธิบายไว้อย่างไร อยู่หน้าไหนบ้าง ในส่วนนี้หมายรวมถึง การใช้แผนภูมิ (Chart) หรือรูปภาพประกอบโดยจะต้องระบุว่า "ตารางที่ 1" หรือ "ภาพที่ 2" และบอกว่าตารางนั้นหรือภาพนั้นอยู่หน้าไหนด้วย ดังตัวอย่าง

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
1. แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างเพศและอายุ	43
2. แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างเพศและอาชีพ	45
3. แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างอายุและอาชีพ	47
4. แสดงการขยายเส้นทางการเดินรถ	63

รายการภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1. ภาพแสดงเส้นทางการเดินรถ	8
2. ภาพภายนอกของรถโดยสารประจำทาง	44
3. ภาพภายในของรถโดยสารประจำทาง	45

สรุปได้ว่า ในส่วนแนะนำนี้ ควรที่จะประกอบด้วย หน้าปก คำนำ รายการตารางประกอบ (ถ้ามี) รายการภาพประกอบ (ถ้ามี) รายการแผนภูมิต่าง ๆ (ถ้ามี) และ สารบาญ ซึ่งโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว จะจัดเรียงกันไว้ในลักษณะนี้ไปตามลำดับ แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและรูปแบบที่ต้องการด้วย

ข. ส่วนเนื้อเรื่อง (Content) เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากสารบาญ ซึ่งโดยทั่ว ๆ ไปแล้วจะเริ่มขึ้นบทที่ 1 เป็นต้นไป สามารถที่จะแบ่งออกได้เป็น 3 ตอน คือ บทนำ ตัวเรื่อง และสรุปข้อเสนอแนะ

1. บทนำ จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบเขตของการศึกษาวิจัย วิธีที่ดำเนินการวิจัยโดยย่อ ๆ หรือ ทฤษฎี หรือแนวความคิดตลอดจนสมมติฐานที่จะนำมาใช้ในการวิจัย รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้จากการศึกษาวิจัยด้วย ในบทนำนี้ ควรที่จะประกอบด้วยหัวเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

ก. วัตถุประสงค์ของการศึกษา (Purpose of Study) โดยกล่าวถึงความเป็นมา หรือมูลเหตุจูงใจของการทำการศึกษาวิจัยเรื่องนั้น ๆ โดยเริ่มกล่าวถึงลักษณะและความเป็นมาของปัญหาก่อน

ข. ขอบเขตของการศึกษา (Scope of Study) โดยระบุให้ชัดเจนว่า จะกระทำการศึกษาวิจัยในเรื่องใด แค่ไหน และมีขอบเขตมากน้อยเท่าใด

ค. ประโยชน์ที่จะได้จากการศึกษา ควรที่จะกล่าวถึงประโยชน์ที่จะได้ว่ามีประโยชน์อย่างไรบ้าง ผลที่ได้นั้นจะคุ้มกับค่าใช้จ่ายและเวลาที่ใช้ไปหรือไม่

ง. วิธีการศึกษาวิจัย (Method of Study) กล่าวถึง วิธีการ ขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำการศึกษาวิจัยครั้งนี้ว่าใช้วิธีใด อย่างไร โดยระบุถึงวิธีการที่ใช้ วิธีการสุ่มตัวอย่าง วิธีดำเนินการวิจัย วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล วิธีการประมวลผลข้อมูล ตลอดจนเครื่องมือที่จะใช้ในการวิเคราะห์ รวมทั้งกล่าวถึงอุปสรรคในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ด้วย

จ. ทฤษฎีชี้นำและสมมติฐาน โดยกล่าวถึงแนวความคิดหรือทฤษฎี บางประการที่สัมพันธ์และเกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุสมมติฐานในการศึกษาไว้ด้วย (ถ้ามี)

ฉ. คำนิยาม (Definition) เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจได้ง่าย จะต้องมีคำอธิบายถึงความหมายและขอบเขตของคำบางคำที่ใช้สำหรับการศึกษา เพื่อให้เกิดความสะดวกในการศึกษาและเข้าใจได้ง่าย

2. ตัวเรื่อง เป็นส่วนที่จะทำให้ผู้อ่าน ได้เข้าใจถึงเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นสาระสำคัญของการศึกษาวิจัย โดยจะมีการบรรยายถึงเรื่องราวต่าง ๆ ไว้อย่างละเอียด เช่น ประวัติความเป็นมา การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ศึกษาได้รู้และเข้าใจถึงจุดสำคัญของปัญหาที่ทำการวิจัย อาจจะแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละบทก็จะมีหัวข้อย่อยออกไปตามลำดับ ตามความสำคัญของปัญหาที่ผู้วิจัยต้องการจะศึกษา

3. สรุปและข้อเสนอแนะ เป็นส่วนที่สรุปถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่สำคัญในการทำการศึกษาวิจัยทั้งหมด พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ผู้ทำการวิจัยเห็นว่า จะมีประโยชน์ในการประยุกต์ผลของการศึกษาวิจัยไปใช้ได้ต่อไป

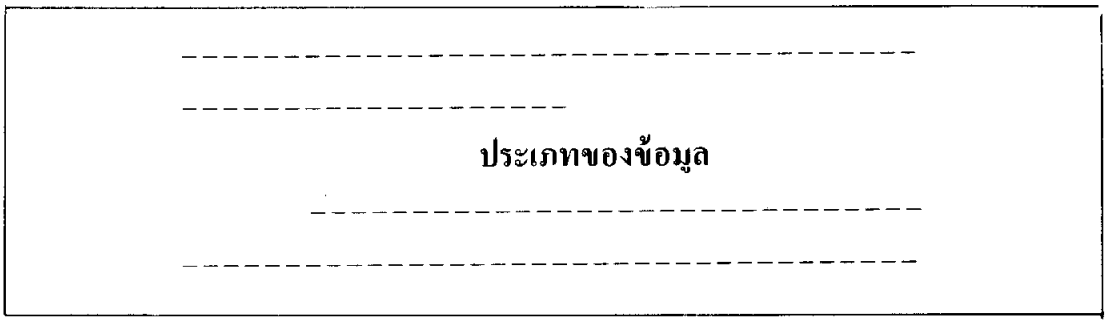
ในการแบ่งบทและหัวข้อในบทนั้น มีรูปแบบที่นิยมกันดังนี้

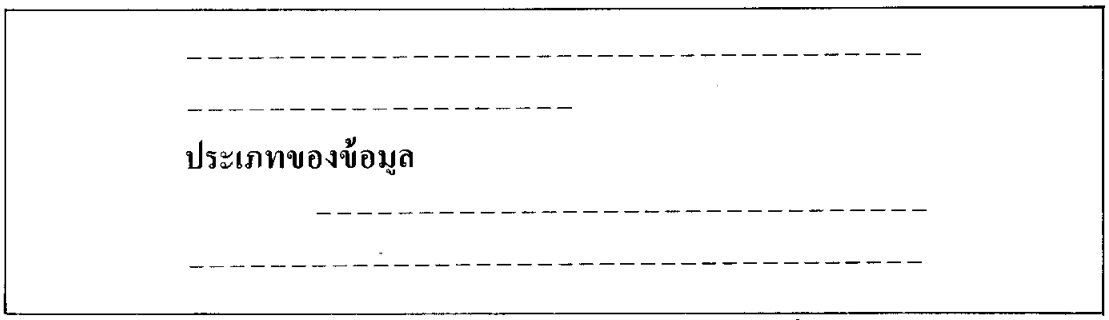
บท (Chapters) จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและจะต้องมีเลขประจำบท โดยพิมพ์คำว่า "บทที่ 1" ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน "ชื่อบท" ก็พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ดังตัวอย่าง

บทที่ 3
การวิเคราะห์ข้อมูล

หัวข้อในบท (Headings) แบ่งออกตามความสำคัญหรือความสัมพันธ์ ทั้งนี้ อยู่กับดุลยพินิจของผู้ที่ทำการศึกษาวิจัยว่า จะจัดหัวข้อใดเป็นหัวข้อสำคัญ หรือหัวข้อย่อยตามลำดับดังนี้

1. **หัวข้อสำคัญ** เป็นหัวข้อซึ่งมิใช่ชื่อเรื่องประจำบท โดยที่ผู้วิจัยอาจจะให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ หรือชิดริมขอบกระดาษด้านซ้ายก็ได้ แล้วขีดเส้นใต้หัวข้อนั้น ๆ ด้วย ดังตัวอย่าง





2. **หัวข้อย่อย** เป็นหัวข้อย่อย ๆ ของหัวข้อสำคัญ ซึ่งอาจจะมีหลายหัวข้อย่อยในหัวข้อสำคัญเพียงหัวข้อเดียว และในหัวข้อย่อย ๆ นั้น ยังมีการแบ่งหัวข้อย่อยลงไปอีก จึงมีรูปแบบที่นิยมใช้กันดังนี้

1. **แบบที่ 1** ใช้ตัวอักษรและตัวเลขสลับกันไปเรื่อย ๆ เช่น

การได้มาซึ่งข้อมูล

ก. การสัมภาษณ์ (Interview)

1. Personal Interview

ก) Indirect Interview

1) Third Person Technique

(ก) ข้อดี

(1) เป็นความรู้สึกนึกคิดของผู้ตอบ

2. **แบบที่** 2 ใช้ตัวเลขเพียงอย่างเดียว เช่น

การได้มาซึ่งข้อมูล

1. การสัมภาษณ์ (Interview)

1.1 Personal Interview

1.1.1 Indirect Interview

1.1.1.1 Third Person Technique

1.1.1.1.1 ข้อดี

1.1.1.1.1.1 เป็นความรู้สึกนึกคิดของผู้ตอบ

ค. ส่วนอ้างอิง (Reference) เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงแหล่งที่มาต่าง ๆ ของเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมด ที่ผู้ทำการศึกษาวิจัยได้นำมาเพื่อใช้ในการค้นคว้าวิจัยครั้งนี้ และเพื่อให้ผู้อ่านที่สนใจจะได้มีโอกาสศึกษาได้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังเป็นการให้เกียรติแก่ผลงานของผู้ที่เป็นเจ้าของส่วนอ้างอิงนั้น ๆ อีกด้วย แบ่งออกเป็น

1. เชิงอรรถ (Footnote) หมายถึง ข้อความตอนใต้สุดของหน้ากระดาษ เพื่อแจ้งถึงแหล่งที่มาของเนื้อหาที่ได้นำมาอ้างถึงในการศึกษา เพื่อเป็นการรับรองว่า ส่วนที่อ้างอิงถึงนั้นมีแหล่งที่น่าเชื่อถือได้ การใช้เชิงอรรถนั้นนิยมใช้ตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นตัวเริ่มต้นและนับต่อไปเรื่อย ๆ ตามลำดับ ซึ่งอาจจะเริ่มนับใหม่เมื่อขึ้นหน้าใหม่ หรือเมื่อขึ้นบทใหม่ หรืออาจจะนับไปเรื่อย ๆก็ได้

หลักเกณฑ์และแบบแผนของการเขียนเชิงอรรถ มีสาระสำคัญพอที่จะสรุปได้ดังนี้

ก) ชื่อผู้แต่ง จะใส่ชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับของชื่อและชื่อสกุล ทั้งผู้แต่งที่เป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยให้ใส่ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ไว้ข้างหน้าชื่อ และในกรณีที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 ท่าน ก็ให้เขียนเพียงชื่อแรก แล้วใช้คำว่า "กับคณะ" หรือ "and others" แต่ถ้ามีไม่เกิน 3 ท่านก็ให้ใส่ไว้หมด

ข) ชื่อเรื่อง อยู่ต่อจากชื่อผู้แต่ง และให้ขีดเส้นใต้ชื่อเรื่องด้วย ในกรณีที่เป็นบทความ ก็ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายคำพูด แล้วขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือ

ค) สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บว่า หนังสือเล่มนั้นพิมพ์ที่ไหน บริษัทอะไร เป็นผู้พิมพ์ และพิมพ์เมื่อไร

ง) เลขประจำหน้า จะต้องระบุถึงเลขหน้าเฉพาะหน้าที่อ้างถึงเท่านั้น เพื่อให้ทราบว่าข้อความส่วนนั้นอยู่ในหน้าใดของหนังสือที่อ้างถึงนั้น

ในกรณีที่อ้างซ้ำกัน ให้ใช้คำว่า "เรื่องเดียวกัน" หรือ "Ibid" แล้วจึงระบุหน้าที่อ้างถึง ตัวอย่างเช่น

[1]ขจร สุขพานิช, **ฐานันดรไพร่** (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2519), หน้า 2.

[2]พระบริหารเทพธานี, **พงศาวดารไทย ความเป็นมาของชาติแต่ยุคดึกดำบรรพ์** (พระนคร : โรงพิมพ์ ส. ธรรมภักดี, 2496), หน้า 63–64.

[3]ขจร สุขพานิช, **ฐานันดรไพร่**, หน้า 13.

[4]เรื่องเดียวกัน, หน้า 91.

[5]ธีระเดช ริ้วมงคล, "การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการให้บริการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ" (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 39.

[6]ขจร สุขพานิช, "พระราชพงศาวดารกรุงสยาม–ความเป็นมาและการจัดลำดับความสำคัญ," **บัณฑิตวิทยาลัย** 4 (กรกฎาคม–ธันวาคม 2515), หน้า 17.

[7]สัมภาษณ์ กระมล ทองธรรมชาติ, คณบดีคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2 กันยายน 2521.

2. บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเรียบเรียงในการศึกษาค้นคว้าวิจัย และบางครั้งก็มีอ้างถึงอยู่ในรายงานการวิจัยด้วย ทั้งนี้ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เป็นส่วนที่รวบรวมรายชื่อของหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการทำการศึกษา และจะเป็นส่วนที่อยู่ท้ายรายงานการวิจัย

หลักเกณฑ์และแบบแผนของการเขียนบรรณานุกรม มีสาระและขั้นตอนพอที่จะสรุปได้ดังนี้

ก) ชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นคนไทยให้ใช้ชื่อแล้วตามด้วยนามสกุล แต่ถ้าเป็นชาวต่างประเทศก็ให้ใช้ชื่อสกุลขึ้นก่อนแล้วตามด้วยชื่อ ทั้งนี้ไม่ต้องใส่นำหน้านามอื่น ๆ อีกเลย ยกเว้นราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ท้ายชื่อ ในกรณีที่ผู้แต่งมีมากกว่า 3 ท่าน ก็ให้ใช้คำว่า "และคณะ" หรือ "and others"

ข. ชื่อหนังสือ ให้เขียนตามที่ปรากฏอยู่บนหน้าปกหนังสือ โดยเขียนไว้ต่อจากชื่อผู้แต่ง

ค) จำนวนครั้งที่พิมพ์ หนังสือบางเล่มมีการพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง จึงให้ระบุถึงครั้งที่พิมพ์ด้วย

ง) สถานที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ โดยใช้ชื่อเมืองตามที่ปรากฏในหนังสือเล่มนั้น

จ) สำนักพิมพ์ ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏอยู่ในหนังสือนั้น

ฉ) ปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขของปีที่พิมพ์เท่านั้น

การเขียนบรรณานุกรมนั้น จะเรียงลำดับการเขียนเป็นขั้นตอนตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นตามลำดับ ดังตัวอย่างเช่น

1) **กรณีที่เป็นหนังสือ** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้แต่ง. **ชื่อเรื่อง.** จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์. ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง เติม วิภาคย์พจนกิจ. **ประวัติศาสตร์อีสาน.** 2 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร : สำนักพิมพ์สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2513.

2) **กรณีที่เป็นหนังสือแปล** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้แต่ง. **ชื่อเรื่อง.** แปลโดย, สถานที่พิมพ์; สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง แน้ช, จอร์ช. วอลดอร์ฟ, แดน และ ไพรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.** แปลโดย อัปสร ทรัยสิน และคณะ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, 2518.

3) **บทความ** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้เขียน. "ชื่อบทความ" ใน **ชื่อเรื่อง.** เลขหน้า. ชื่อบรรณาธิการ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง กอบเกื้อ สุวรรณทัต. "สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2."ใน **อารยธรรมตะวันตก.** หน้า 332–363.
กอบเกื้อ สุวรรณทัต บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คัมภีร์, 2519.

4) **บทความในวารสาร** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้เขียน. "ชื่อบทความ." **ชื่อวารสาร** ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง เฉลิม สุจริต. "การใช้ Critical Path Analysis ในการบริหารเพื่อดำเนินการก่อสร้าง." **วารสารบัณฑิตวิทยาลัย** 3 (มกราคม–มิถุนายน 2514) : 47–72.

5) **บทความในหนังสือพิมพ์** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้เขียน. "ชื่อบทความ." **ชื่อหนังสือพิมพ์** (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. "ข้าวไกลนา." **สยามรัฐ** (12 มกราคม 2519) : 3.

6) **บทความในสารานุกรม** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้เขียน. "ชื่อบทความ." **ชื่อสารานุกรม.** เล่มที่ (ปีที่พิมพ์) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง เจริญ อินทรเกษตร. "ฐานันดร." **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** 11 (2515-2516) : 6912-6930.

7) **บทวิจารณ์** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้เขียน. วิจารณ์เรื่อง **ชื่อหนังสือที่วิจารณ์.** โดย ผู้แต่งหนังสือ. **ชื่อวารสาร** ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง เกศินี หงสนันท์. วิจารณ์เรื่อง **การวัดในการจัดงานบุคคล.** โดยสวัสดิ์ สุคนธรังสี. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 14 (กรกฎาคม 2517) : 379-381.

8) **วิทยานิพนธ์** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้เขียน. "ชื่อวิทยานิพนธ์." วิทยานิพนธ์ระดับใด แผนกวิชาหรือภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง วัชรากรณ์ ชีวโศภิษฐ. "โอกาสของการนำเบียร์ลาเกอร์ตราใหม่ออกจำหน่ายในตลาดเมืองไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

9) **จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่มิได้ตีพิมพ์อื่น** ๆ ใช้แบบแผนเดียวกันกับหนังสือ ยกเว้นชื่อเรื่องให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายคำพูด และให้ใส่วงเล็บที่คำว่า "อัดสำเนา" หรือ "พิมพ์ดีด" แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง แรงงาน, กรม, "แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์." กรุงเทพมหานคร : กรมแรงงาน 2517.

ศิลปากร, กรม, "ระเบียบการเข้าค้นคว้าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร." กรุงเทพมหานคร : กรมศิลปากร, 2517. (อัดสำเนา)

10) **สัมภาษณ์** มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน ผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่ง (ถ้ามี). สัมภาษณ์, วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง แม้นมาส ชวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 7 ธันวาคม 2519.

ตัวอย่างเปรียบเทียบแบบแผนของเชิงอรรถและบรรณานุกรม

หนังสือและบทความ

เชิงอรรถ ขจร สุขพานิช. **ฐานันดรไพร่** (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519). หน้า 2.

บรรณานุกรม ขจร สุขพานิช. **ฐานันดรไพร่.** กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

เชิงอรรถ กอบเกื้อ สุวรรณทัต. "สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2." ใน **อารยธรรมตะวันตก.** กอบเกื้อ สุวรรณทัต, บรรณาธิการ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คัมภีร์, 2519), หน้า 335.

บรรณานุกรม กอบเกื้อ สุวรรณทัต. "สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2." ใน **อารยธรรมตะวันตก.** หน้า 332–363.

กอบเกื้อ สุวรรณทัต, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คัมภีร์, 2519.

เชิงอรรถ กระทรวงมหาดไทย, สำนักนโยบายและแผน, **การวิเคราะห์ข้อมูลการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร** (กรุงเทพมหานคร : สำนักนโยบายและแผน กระทรวงมหาดไทย, 2518), หน้า 25.

บรรณานุกรม มหาดไทย, กระทรวง. สำนักนโยบายและแผน. **การวิเคราะห์ข้อมูลการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร.** กรุงเทพมหานคร : สำนักนโยบายและแผน กระทรวงมหาดไทย, 2518.

บทความวารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม

เชิงอรรถ เฉลิม สุจริต. "การใช้ Critical Path Analysis ในการบริหารดำเนินการก่อสร้าง," **วารสารบัณฑิตวิทยาลัย** 3 (มกราคม–มิถุนายน 2514) : 50–51.

บรรณานุกรม เฉลิม สุจริต. "การใช้ Critical Path Analysis ในการบริหารดำเนินการก่อสร้าง." **วารสารบัณฑิตวิทยาลัย** 3 (มกราคม–มิถุนายน 2514) : 47–72

เชิงอรรถ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, "ข้าวไกลนา," **สยามรัฐ** (12 มกราคม 2520) : 3.

บรรณานุกรม คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. "ข้าวไกลนา." **สยามรัฐ** (12 มกราคม 2520) : 3.

เชิงอรรถ "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518." **ราชกิจจานุเบกษา** 92 (6 กุมภาพันธ์ 2518) : 50.

บรรณานุกรม "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518." **ราชกิจจานุเบกษา** 92 (6 กุมภาพันธ์ 2518) : 1–78.

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น

เชิงอรรถ ธีระเดช รื่นมงคล. "การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการให้บริการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ" (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 101.

บรรณานุกรม ธีระเดช ริ้วมงคล. "การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับให้บริการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ" (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

เชิงอรรถ กรมแรงงาน, "แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์" (กรุงเทพมหานคร : กรมแรงงาน, 2517), หน้า 3.

บรรณานุกรม แรงงาน, กรม. "แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์." กรุงเทพมหานคร : กรมแรงงาน, 2519.

สัมภาษณ์

เชิงอรรถ สัมภาษณ์ แม้นมาส ชวลิต, ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ, 7 ธันวาคม 2519.

บรรณานุกรม แม้นมาส ชวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ, สัมภาษณ์, 7 ธันวาคม 2519.

3. **ภาคผนวก** (Appendix) เป็นส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามา เพื่อจะช่วยให้เข้าใจในเรื่องราวของการวิจัยได้ดีขึ้น หรืออาจจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นนอกเหนือไปจากตัวเนื้อเรื่อง แต่ไม่เหมาะที่จะรวมไว้ในส่วนเนื้อความของรายงานการวิจัย เช่น ตารางที่มีรายละเอียดมาก คำอธิบายเพิ่มเติมทางวิชาการ รายละเอียดทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และข้อมูลบางประเภทที่หาได้ยาก เป็นต้น ภาคผนวกนี้อาจจะมีมากกว่า 1 ภาคก็ได้ ในกรณีที่มีมากกว่า 1 ภาค ก็ให้ใช้เป็นภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. และภาคผนวก ค. ตามลำดับ

ดังนั้น รูปแบบของรายงานการวิจัยจะมีการเรียงลำดับส่วนต่าง ๆ ไว้พอที่จะสรุปได้ดังนี้

1. หน้าปก (Title Page)
2. คำนำ (Preface)
3. รายการตารางประกอบ (ถ้ามี)
4. รายการภาพประกอบ (ถ้ามี)
5. สารบาญ (Table of Contents)
6. ส่วนเนื้อเรื่อง
7. สรุปและข้อเสนอแนะ
8. บรรณานุกรม หรือ เอกสารอ้างอิง
9. ภาคผนวก (ถ้ามี)

สรุป

การรายงานผลการวิจัย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการทำวิจัย ทั้งนี้ ก็เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่วิจัยมานั้นให้ผู้อื่นทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือ นำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป ลักษณะของรายงานนั้นมีหลายวิธีแต่ที่นิยมใช้กันมากก็คือ การรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนประกอบใหญ่ ๆ 3 ส่วน คือ ส่วนแนะนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนอ้างอิง โดยทั้ง 3 ส่วนนี้จะมีส่วนประกอบย่อย ๆ อีก ดังที่ได้กล่าวรายละเอียดมาแล้ว นอกจากนี้ก็ยังมีการรายงานด้วยวาจา และ การรายงานโดยอาศัยภาพหรือแผนภูมิประกอบอีกด้วย