

กฎว่าประเภทของการจัดทำรายงานทางวิชาการและรายงานการวิจัย

๑๙๖๓-๑-๑๓ >

ความก้าวหน้าในตำแหน่งนับเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งในแง่จิตวิทยาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งเป็นการสร้างความมั่นคงในชีวิตการทำงาน ครอบครัวยุติ สร้างความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการสร้างความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานของข้าราชการตามที่ทุกคนใฝ่ฝัน

ปัจจุบันบุคลากรสาธารณสุขมีความก้าวหน้าในตำแหน่งค่อนข้างมากในทุกสายวิชาชีพ ที่เป็นผลจากการผลักดันของผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และการเข้าสู่ตำแหน่งดังกล่าวมีวิธีดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นวิธีการคัดเลือกที่ใช้กับลักษณะตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (ตำแหน่งทั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ใช้หลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

ที่ผ่านมาการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พบว่ามีข้อบกพร่องหลายประการ เช่น ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ไม่ทราบแนวทางการประเมิน การนำเสนอผลปฏิบัติงาน ๓ ปีซ้อนหลัง การสอนการฝึกอบรม และการให้คำปรึกษาไม่สมบูรณ์ครบถ้วน หรือไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ในส่วน of ผลงานปรากฏว่าโครงสร้าง และลำดับเนื้อเรื่องของบทความวิชาการก็เป็นปัญหาและสร้างความหนักใจให้กับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ต้องพิจารณาผลงานเหล่านั้น เพราะรูปแบบไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล ฉะนั้นในฉบับนี้ จึงจะนำเสนอถึงองค์ประกอบของการจัดทำรายงานทางวิชาการและรายงานการวิจัย เพื่อให้ท่านผู้สนใจและอยู่ในช่วงระหว่างจะเขียนผลงาน

ทางวิชาการจะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอประเมินบุคคลและผลงาน

องค์ประกอบของรายงานการวิจัย

ส่วนที่ 1 ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ปกหน้า หรือ ปกนอก
- ปกรอง
- ปกใน
- คำนำ
- กิตติกรรมประกาศ/คำขอบคุณ/คำนิยม (ถ้ามี)
- บทคัดย่อภาษาไทย
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญแผนภูมิ/สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อเรื่อง

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สมมติฐานในการวิจัย
- ขอบเขตของการวิจัย
- ข้อตกลงเบื้องต้น
- ข้อจำกัดของการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- คำจำกัดความ/คำนิยามศัพท์เฉพาะ/ความหมายที่ใช้

ในการวิจัย/นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

บทที่ 2 วรรณกรรมและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/แนวความคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิชาการ

- กรอบแนวความคิด

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย/ระเบียบวิธีการวิจัย

- รูปแบบการวิจัย

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (การสร้างแบบสอบถาม

ขั้นตอนการดำเนินการสร้างแบบสอบถาม การทดสอบใช้แบบสอบถาม)

- วิธีการรวบรวมข้อมูล

- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

บทที่ 4 ผลการวิจัย/ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผล วิเคราะห์ผลและอภิปรายผล

(DISCUSSION) และข้อเสนอแนะ (RECOMMENDATION)

สรุป (อาจย่อวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินงานทุกด้าน

และสมมติฐานของการวิจัยในส่วนหนึ่งเป็นการนำ แล้วต่อ

ด้วยย่อผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนหนึ่ง)

- อภิปราย (โดยการบรรยายเปรียบเทียบข้อค้นพบ

ของผู้วิจัยกับทฤษฎีและงานวิจัยอื่น ๆ)

- ข้อเสนอแนะ (เนื่องจากค้นพบตามเหตุการณ์ที่ได้พบ

ขณะทำวิจัย/เก็บข้อมูล)

- ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

- ข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติ

- ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม

ส่วนที่ 4 ส่วนภาคผนวก

- แบบสอบถาม

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ชื่อ-ชื่อสกุล อายุ วุฒิการศึกษา

ตำแหน่งในปัจจุบันและประสบการณ์)

รูปแบบการเสนอผลงานทางวิชาการ

มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ปกหน้า

2. ปกกรอง

3. ปกใน

4. คำนำ

5. สารบัญ

6. บทนำ

6.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

6.2 วัตถุประสงค์

6.3 ขอบเขตการนำเสนอ

6.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7. เนื้อหา

7.1 กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง/คำนิยามศัพท์/ความหมาย

7.2 วิธีดำเนินการ/ระเบียบวิธีการศึกษา อาจมีการยกเป็นกรณีศึกษา หรือภาพภูมิ/แผนผัง ประกอบคำอธิบาย

8. บทสรุป

9. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

10. ภาคผนวก

หมายเหตุ : หากมีการอ้างอิงถึงแนวคิด ทฤษฎี ต้องมีบรรณานุกรม

วิธีการเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน

การเสนอผลงานเป็นการสื่อสารความรู้และความคิดที่ผู้วิจัยหรือผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าไว้ไปสู่ผู้อ่าน ดังนั้น หากว่าผู้เขียนได้ค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลมาเป็นอย่างดี แต่ไม่สามารถสื่อสารความรู้ความคิดของท่านไปสู่ผู้อื่นได้ ก็ถือว่าผู้เขียนยังไม่ประสบความสำเร็จในการเสนองานนั้น

ฉะนั้น ผลงานทางวิชาการที่ดี จะต้องเป็นผลงานที่สามารถสื่อสารไปยังผู้อ่านได้ในทุกองค์ประกอบ ตั้งแต่ชื่อเรื่องไปจนกระทั่งถึงเนื้อหาภายในและบทสรุป เมื่อผู้อ่านอ่าน

วิชาการ

อบจะเกิดความเข้าใจถูกต้องไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ขอเสนอตามลำดับต่อไปนี้

1. ปก

1.1 ปกหน้า

การจัดทำปกหน้าของผลงาน จะประกอบไปด้วยชื่อเรื่องของผลงานหรือรายงานการวิจัยที่ขอประเมิน โดยใคร... สังกัดหน่วยงานใด ปี พ.ศ. ที่เสนอผลงาน ศึกษาตามตัวอย่างเอกสารที่แนบ

อนึ่ง สำหรับปกหน้าและปกในของแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลได้จัดทำตัวอย่างตามเอกสารที่แนบ

1.2 ปกกรอง

- ใช้กระดาษขาวหรือกระดาษสี ขนาด A4

1.3 ปกใน

- ใช้รูปแบบและข้อความเดียวกับปกหน้า

2. การเขียนชื่อเรื่อง

การใช้ชื่อเรื่องในการนำเสนอผลงาน ผู้เขียนต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ชื่อเรื่องก่อนว่า ชื่อเรื่องนั้นมีความสำคัญ 2 ประการ คือ

1.) เป็นข้อความสรุปเนื้อเรื่องที่ใช้ถ้อยคำน้อยที่สุดหรือเป็นสาระสังเขปที่สั้นที่สุดของรายงานนั้น

2.) เป็นสิ่งที่ผู้อ่านใช้ประเมินว่าเอกสารนั้น สอดคล้องกับความต้องการในการศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าวิจัย และควรติดตามผลอ่านเอกสารฉบับเต็มหรือไม่

ดังนั้น ในการเขียนชื่อเรื่องควรใช้ภาษาเขียนที่เป็นภาษาทางราชการที่กระชับและชัดเจน เขียนในสำนวนภาษาไทย หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ในภาษาต่างประเทศ ถ้าไม่มีคำในภาษาไทยให้ถ่ายทอตัวอักษรและเขียนเป็นภาษาไทย ความยาวของชื่อเรื่องไม่ควรเกินหนึ่งบรรทัด และไม่ควรรำกรอบแนวคิดมาใช้ในการตั้งชื่อเรื่องผลงาน

3. การเขียนคำนำ

คำนำจะทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจให้เห็นคุณค่าของผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะติดตามอ่านทั้งเรื่อง ได้ทราบถึงความสำคัญของผลงาน ขอบเขตของเนื้อหา รวมทั้งความคาดหวังของผู้เขียน

วิธีการเขียนคำนำปกติจะแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ภาษาที่ใช้เขียนจึงต้องเขียนให้กระชับ รัดกุม ชัดเจนและมุ่งตรงประเด็น สำหรับในย่อหน้าแรกจะกล่าวถึงความเป็นมาหรือความตั้งใจของผู้เขียนในการจัดทำผลงาน ในย่อหน้าที่สองเป็นการกล่าวถึงความสำคัญของผลงานตลอดจนระบุขอบเขตของผลงานว่าประกอบด้วยเนื้อหาเรื่องใดบ้าง และในย่อหน้าที่สามกล่าวถึงประโยชน์ของผลงานที่คาดว่าจะนำไปใช้ รวมทั้งอาจกล่าวอ้างถึงผู้ที่มีอุปการะคุณกับผู้เขียนในด้านต่าง ๆ ที่ทำให้ผลงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน

4. การเขียนข้อเสนอในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ/รายงานวิจัย

4.1 การเขียนข้อเสนอผลงานทางวิชาการ จะประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ความเป็นมาของปัญหา
2. วัตถุประสงค์ในการศึกษา
3. ขอบเขตของการนำเสนอผลงาน
4. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
5. วิธีดำเนินการ (รวมทั้งการยกตัวอย่างกรณีศึกษา)
6. ผลการศึกษา/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
7. บทสรุปและข้อเสนอแนะ
8. บรรณานุกรม (ถ้ามี)

4.2 การเขียนข้อเสนองานวิจัย

ข้อเสนองานวิจัยเป็นทั้งกรอบทิศทางและแผนในการวิจัย ซึ่งหากเป็นกรณีการเขียนเพื่อขออนุมัติงานวิจัย ข้อเสนองานวิจัยถือว่าเป็นข้อมูลหนึ่งที่เจ้าของทุนใช้ในการพิจารณา

วิชาการ

ความเหมาะสมในการอนุมัติให้ทุนวิจัยเรื่องดังกล่าวประการ
หนึ่งด้วย

ฉะนั้น ผู้วิจัยต้องศึกษาข้อกำหนดและรูปแบบของ
ข้อเสนองานวิจัยตามที่แต่ละสถาบันกำหนด และอ่านคำ
อธิบายกำกับข้อกำหนด (ถ้ามี) ให้เข้าใจเสียก่อนจึงเริ่มลงมือ
เขียน หากแต่ในขั้นนี้จะกล่าวถึงข้อเสนองานวิจัยซึ่งส่วนใหญ่
จะใช้ประกอบการเขียนข้อเสนอจะมีหัวข้อต่อไปนี้ คือ

1. ความเป็นมาของปัญหา
2. วัตถุประสงค์ในการศึกษา
3. ขอบเขตของการศึกษา
4. การทบทวนวรรณกรรม/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
5. วิธีการศึกษาวิจัย (รวมทั้งวิธีการวิจัย ตัวอย่าง

ประชากร ตัวแปร แบบสอบถาม หรือเครื่องมือในการวิจัย)

6. สมมติฐาน (ถ้ามี)
7. คำนียามเบื้องต้น/นิยามปฏิบัติการ (ถ้ามี)
8. ข้อตกลงเบื้องต้น
9. เล้าโครงการวิจัย/เค้าโครงเรื่อง
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
11. บรรณานุกรม

โดยทั่วไปของรูปแบบการเขียนรายงานการวิจัย จะ

ประกอบไปด้วย

- บทคัดย่อ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง (ถ้ามี), สารบัญภาพ (ถ้ามี)

และมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ จำนวน 5 บท

คือ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของโครงการ

- สมมติฐานในการวิจัย (ถ้ามี)
- ขอบเขตของการศึกษา
- ข้อตกลงเบื้องต้น
- ข้อจำกัดของการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- คำจำกัดความ/คำนิยามศัพท์เฉพาะ/ความหมายที่ใช้

ในการวิจัย/นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

บทที่ 2 วรรณกรรมและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัย
ที่เกี่ยวข้อง และกรอบแนวความคิด

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย/ระเบียบวิธีการวิจัย

- รูปแบบการวิจัย
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (การสร้างแบบสอบถาม
ขั้นตอนดำเนินการสร้างแบบสอบถาม การทดสอบใช้แบบ
สอบถาม)
- วิธีรวบรวมข้อมูล
- วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

บทที่ 4 ผลการวิจัย/ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผล/วิจารณ์ผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุป (อาจย่อวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการ
งานทุกด้าน และสมมติฐานของการวิจัยในส่วนหนึ่งเป็นการ
นำแล้วด้วยย่อผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนหนึ่ง)
- อภิปราย (โดยการบรรยายเปรียบเทียบข้อค้นพบ
ของผู้วิจัยกับทฤษฎีและงานวิจัยอื่น ๆ)
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ข้อเสนอแนะ (เนื่องจากค้นพบตามเหตุการณ์ที่ได้
พบขณะทำวิจัย/เก็บข้อมูล)
- ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

วิชาการ

- ข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติ
- ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

ส่วนภาษาที่ใช้ในการเขียนข้อเสนองานวิจัยต้องเป็นภาษาเขียนและเป็นภาษาทางวิชาการ ซึ่งควรรักษาระดับความพอดีของการใช้คำศัพท์ทางวิชาการกับคำศัพท์ในภาษาทั่วไป เพื่อให้สื่อความได้อย่างราบรื่น ในบางกรณีอาจต้องมีภาคผนวกของข้อเสนองานวิจัยด้วย เช่น ตัวอย่างข้อมูล เครื่องมือที่ใช้วัด หรือหนังสือแสดงความยินยอมให้เก็บข้อมูล หากเป็นงานวิจัยที่ต้องกระทำในสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง หรือเป็นงานวิจัยที่ต้องสังเกตหรือทดลอง

จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบุคคล เป็นต้น

5. การเขียนเนื้อหา

5.1 การเขียนบทนำ

บทนำทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจให้เห็นคุณค่าของรายงานนั้น เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะติดตามอ่านในตอนต่อ ๆ ไป เป็นการเตรียมผู้อ่านเพื่อนำสู่เนื้อเรื่อง และเชื่อมโยงงานในอดีตกับรายงานที่ผู้เขียนนำเสนอ ทำให้ผู้อ่านเห็นช่องว่างของความรู้ อันเป็นสาเหตุของการวิจัยหรือการจัดทำผลงานด้วย

วิธีการเขียนบทนำแบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ

- 1). การเขียนแบบกระตุ้นความสนใจ
- 2). การเขียนแบบปกติ

ในการเขียนรายงานทางวิชาการ ส่วนใหญ่ใช้การเขียนตามวิธีที่ 2 ได้แก่การเขียนแบบมุ่งสู่เนื้อหา บรรยายความอย่างชัดเจนและตรงประเด็น เนื่องจากมีผู้อ่านที่เป็นกลุ่มเป้าหมายแน่นอน เช่น นักวิชาการ หรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ในวิชาชีพนั้นอยู่แล้ว จึงไม่ต้องเขียนแบบกระตุ้นให้อ่าน

การเขียนส่วนนำ โดยเฉพาะข้อความในย่อหน้าแรก นับว่ามีความสำคัญในการเชื่อมโยงและนำสู่ประเด็นเป็นอย่างดี ส่วนการเขียนที่ชัดเจนและราบรื่นจะเพิ่มความน่าอ่านให้กับรายงานนั้น ผู้เขียนจึงไม่ควรเริ่มย่อหน้าแรกด้วยการใช้ชื่อเรื่องหรือใช้ข้อความว่า “งานวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ” ตลอดจนไม่ควรใช้ประโยคคำถาม คำจำกัดความ การแสดงอารมณ์ขัน และการบอกข้อสรุปในย่อหน้าแรกนี้เช่นกัน

การเขียนบทนำ ควรเขียนให้กระชับ ความยาวของบทนำขึ้นกับเนื้อหา แต่อาจประมาณได้ว่าเขียนหนึ่งย่อหน้าต่อความหนึ่งบทข้อความในสองย่อหน้าแรก อธิบายลักษณะของงานและมุ่งสู่ประเด็น โดยไม่ต้องเปรียบเทียบหรือยกตัวอย่าง ต่อจากนั้นจึงระบุขอบเขตของงานและเหตุผลของการกำหนดขอบเขตและองค์ประกอบอื่นๆ

การเขียนบทนำในส่วนที่กล่าวถึงหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของปัญหาอุปสรรค ควรกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องในเชิงกว้างก่อน แล้วจึงเข้าสู่ประเด็นของเรื่องที่ได้กำหนดไว้เป็นหัวข้อ ในการเรียบเรียงอาจจำเป็นต้องอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง และหากเป็นการเขียนงานวิจัยให้อ้างอิงวรรณกรรมเพื่อเป็นการแสดงความคิดหรือปัญหานั้นด้วย ในย่อหน้าสุดท้ายควรระบุความสำคัญของปัญหาและช่องว่างหรือสาเหตุที่นำปัญหานั้นมาศึกษาวิจัย และต้องพยายามเขียนเพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตามหรือเห็นด้วยว่าเรื่องที่เสนอนั้นมีความสำคัญและควรค่าแก่การศึกษาวิจัย บรรยายสาเหตุที่นำหัวข้อนี้มาศึกษาแสดงความสัมพันธ์ของเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นเหตุผล ระบุปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการศึกษาอย่างชัดเจน เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหรืออาจนำไปสู่คำตอบหรือการสร้างองค์ความรู้ใดๆและการศึกษานั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

5.2 การเขียนวัตถุประสงค์

วิชาการ

วัตถุประสงค์เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด ในข้อเสนอของ รายงานทางวิชาการ/งานวิจัย เนื่องจากเป็นการระบุถึงความ สำคัญของเรื่องและเป้าหมายที่ชัดเจน กล่าวคือเมื่ออ่านราย ละเอียดฉบับนั้นจบแล้ว ผู้อ่านจะใช้วัตถุประสงค์เป็นเครื่อง ประเมินว่าผู้เขียนสามารถค้นพบความรู้หรือได้คำตอบตรงกับ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่

ดังนั้น ในการเขียนวัตถุประสงค์นั้น จะต้องเขียนให้ มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับข้อความในหลักการและเหตุ ผลหรือความเป็นมาของปัญหาที่ได้กล่าวไว้ในตอนต้นด้วย

หนึ่ง สำหรับการเขียนรายงานการวิจัย จะมีหัวข้อที่ ต้องเขียนเพิ่มเติม ซึ่งจะได้มันเสนอในแต่ละส่วน ดังนี้

๐ การเขียนบทคัดย่อหรือสารสังเขป

บทคัดย่อเป็นการสรุปความของผลงานที่สั้นแต่ชัดเจน ทำหน้าที่สื่อสารความรู้ความคิดในรายงานด้วยถ้อยคำที่ น้อยที่สุดจึงต้องเขียนให้กระชับและกล่าวถึงแต่เฉพาะใจความ สำคัญเท่านั้น ได้แก่

• วัตถุประสงค์โดยย่อของการศึกษานี้

• วิธีการศึกษา/ระเบียบวิธีวิจัย

• ผลการศึกษาที่สำคัญ

• ข้อเสนอแนะ และข้อสรุปสั้นๆ ในการใช้ประโยชน์ ในการเขียนจึงไม่ต้องอ้างอิงเอกสารหรือยกหลักฐาน ใดๆ มาประกอบและเขียนข้อความด้วยคำเต็มทั้งหมด ไม่ใช่ คำย่อและอักษรย่อ

๐ การเขียนนิยามปฏิบัติการ

คำนิยาม หรือคำจำกัดความ หมายถึงความหมาย ของคำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย กรณีคำศัพท์ที่ใช้นั้นมีความหมาย ได้หลายความหมาย ผู้วิจัยต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า อ้างอิงหรือใช้ความหมายใด หรือในการวิจัยอาจนำความ หมายมาใช้เฉพาะบางส่วนหรือขยายความจากความหมายเดิม ให้สื่อความ ได้กว้างขวางขึ้น คำที่นำมาอธิบายอาจรวมถึงคำ อธิบายที่เกี่ยวกับตัวแปรต่างๆ ด้วยก็ได้

๐ การเขียนข้อตกลงเบื้องต้น

ข้อตกลงเบื้องต้น หมายถึง เจตนาใจที่เป็นกรอบ ความคิด หรือความรู้ที่ใช้เป็นพื้นฐานในการวิจัยนั้น โดย เฉพาะหากเรื่องที่กำลังศึกษานั้นมีหลายทฤษฎีหรืออาจเป็นไปได้หลายทางหรือใช้เทคนิคได้หลายอย่าง ก็ควรระบุให้ชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องระบุว่าประชากรที่เลือกมาต้องมีคุณสมบัติ อย่างไร เช่น เพศ ช่วงอายุ อาชีพ เป็นต้น หรือ ระยะเวลา ที่เลือกมาใช้ศึกษานั้นอาจมีผลต่อการวิจัยอย่างไร

๐ การเขียนข้อมูลภูมิหลัง

ข้อมูลภูมิหลังเป็นข้อความที่นำเข้าสู่เนื้อเรื่อง เพื่อให้ ผู้อ่านทราบที่มาและทบทวนความรู้ว่าเรื่องที่อ่านต่อไปนั้น เกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง ผู้เขียนจึงต้องเสนอเฉพาะแต่เรื่องที่ เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

ในการเขียนเนื้อหาส่วนนี้ ผู้เขียนต้องประมวลข้อมูล ที่เกี่ยวข้องมาเป็นอย่างดี มิฉะนั้นเนื้อหาที่เขียนจะไม่ชัดเจน และไม่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ตัวปัญหา เมื่อกล่าวถึงทฤษฎี หรือผลงานวิจัยจะต้องมีการอ้างอิงเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การค้นคว้าทุกครั้ง

๐ การทบทวนวรรณกรรม

การทบทวนวรรณกรรมหรือการเขียนวรรณกรรมที่ เกี่ยวข้อง หมายถึงการศึกษาเอกสารทางวิชาการที่เลือกสรร แล้วว่าเขียนโดยนักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาเพื่อ ประมวลว่าเรื่องหรือหัวข้อที่กำลังศึกษาวิจัยนั้นได้มีการศึกษา กันมาอย่างไร ได้ผลการศึกษาเป็นอย่างไร การศึกษาเหล่านั้น ครอบคลุมประเด็นที่ใกล้เคียงหรือต่างกันอย่างไร ได้ผลการ ศึกษาที่สอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร การศึกษาในหัวข้อ นั้นได้กระทำครบถ้วนแล้วทุกประเด็นหรือยังมีประเด็นใดที่ ยังไม่มีผู้ศึกษา การทบทวนวรรณกรรมจะต้องเขียนจากการ ศึกษาผลงานของนักวิจัยหลายๆ คน หากเป็นการเสนอผลงาน ของนักวิจัยเพียงคนเดียว จะเป็นการเขียนสาระสังเขป ไม่ใช่ การทบทวนวรรณกรรม

วิชาการ

ข้อควรคำนึง

ในการทบทวนวรรณกรรม ผู้เขียนต้องศึกษาจากเอกสารต้นฉบับให้มากที่สุด อย่าพึ่งแต่อ้างอิงกันมาโดยการอิงเอกสารหรืองานวิจัยที่มีผู้ทำไว้แล้ว การอ้างอิงจากงานของผู้อื่นเป็นการแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความใส่ใจในการค้นคว้าอย่างจริงจัง ไม่เคยอ่านเอกสารต้นฉบับแต่มีคำของผู้อื่นมาใช้ ดังนั้น ผู้เขียนจึงไม่ใช่ผู้รู้จริง ความน่าเชื่อถือในการวิเคราะห์และสรุปผลจะน้อยลงหรือไม่เลย

สำหรับปริมาณเอกสารที่นำมาทบทวนควรอยู่ในระดับความเหมาะสม ไม่มากไม่น้อยจนเกินไป โดยเราไม่สามารถกำหนดจำนวนของวรรณกรรมที่จะมาใช้ทบทวนได้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับขอบเขตและผลของการศึกษาในแต่ละเรื่อง หากเป็นการวิจัยที่เป็นการศึกษาเฉพาะกรณีหรือเป็นการศึกษาในหัวข้อเฉพาะมาก อาจมีเอกสารให้ศึกษาน้อย ผู้เขียนจึงต้องพยายามค้นคว้าให้ถี่ถ้วนรอบคอบที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในการเขียนต้องแสดงถึงความสัมพันธ์หรือการเชื่อมโยงของผลการวิจัย โดยเสนอในลักษณะแนวคิดร่วมเพื่อให้เห็นถึงกระบวนการทางความคิดที่สะสมต่อเนื่องกันมา นำเสนอจากเรื่องกว้างไปสู่เรื่องแคบ ในการทบทวนวรรณกรรมให้เรียบเรียงด้วยสำนวนภาษาของผู้เขียน อย่าใช้การตัดต่อข้อความมาจากต้นฉบับ สำหรับคำศัพท์เฉพาะนั้นให้ใช้คำศัพท์ตามที่เขียนไว้ในเอกสารต้นฉบับ และต้องอ้างอิงหรือแสดงแหล่งที่มาของวรรณกรรมอย่างชัดเจนเป็นระบบและสอดคล้องกับหลักสากล

๐ การเขียนระเบียบวิธีวิจัย

ผู้เขียนควรกล่าวถึงระเบียบวิธีวิจัยอย่างชัดเจน กล่าวคือไม่ควรระบุเฉพาะหัวข้อของระเบียบวิธีที่เลือกใช้เท่านั้น แต่ควรกล่าวถึงที่มาของการเลือกระเบียบวิธีนั้น และรายละเอียดของเครื่องมือที่ใช้ ลักษณะของประชากรที่ใช้ในการวิจัย วิธีการคัดเลือกประชากร และตัวแปรในการวิจัย

6. การเขียนเนื้อเรื่อง

หลักการในการเขียนเนื้อเรื่อง คือ การมุ่งสู่ประเด็นอ่านง่าย ถูกต้องตามอักขรวิธี อย่างไรก็ตามการเขียนเนื้อเรื่องให้คิดค้นนั้นย่อมอยู่ที่โครงสร้างของเนื้อหา หรือการมีเค้าโครงเรื่องที่ดีด้วย

ก่อนลงมือเขียนควรศึกษาข้อมูลให้ครบถ้วน ประมวลและบูรณาการความรู้ ความคิดเสียก่อน เพื่อมิให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกระจายอยู่ทั่วไป ในส่วนการบรรยายควรบรรยายเนื้อเรื่องตามลำดับเหตุการณ์ ตามลำดับเหตุผล ตามลำดับกระบวนการ ถ้าเป็นงานวิเคราะห์เชิงทดลองหรือมีการทดสอบตัวแปร ให้บรรยายตามลำดับ ดังนี้ คือ การเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาระหว่างการทดลอง การเปรียบเทียบผลของความเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลา ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรหรือองค์ประกอบต่างๆ ระหว่างการทดลอง และการเปรียบเทียบผลที่ได้กับการทดลองหรือการวิจัยอื่นๆ

ในการเสนอเนื้อหาควรบรรยายเฉพาะเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องและให้รายละเอียดเพียงพอแก่ความเข้าใจ ถ้ามีรายละเอียดมากและเป็นเรื่องเฉพาะมากหรือเป็นข้อมูลเพื่อเสริมความเข้าใจให้ยกไปไว้ในภาคผนวก

นอกจากการบรรยายเนื้อเรื่องแล้ว ผู้เขียนอาจใช้เครื่องมืออื่นในการขยายหรือสรุปความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น ใช้ตาราง แผนภูมิ แผนผัง และภาพประกอบต่างๆ เป็นต้น ประกอบการบรรยาย

๐ การเขียนอภิปรายผลและผลการวิจัย

ก่อนเริ่มอภิปรายผล ผู้เขียนควรทบทวนและต้องติดตามวรรณกรรมอีกครั้งว่า มีวรรณกรรมใหม่ในเรื่องนั้นเพิ่มขึ้นหรือไม่ เนื่องจากการวิจัยอาจต้องใช้เวลาดำเนินการนาน ซึ่งกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการอาจเป็นไปได้ว่าจะมีเอกสารใหม่ๆ เพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานนั้นมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

วิชาการ

ฉะนั้น เนื้อหาในการอภิปรายผลจึงต้องสอดคล้องกับเนื้อหาในส่วนแรก และเป็นการประมวลจากข้อมูลที่รวบรวมและผ่านการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และเป็นไปตามลำดับปัญหาหรือสมมติฐานที่กำหนดไว้ เมื่ออภิปรายเรื่องใดควรมีการกล่าวนำ เสนอผลในรูปตารางและอภิปรายตารางจากเรื่องกว้างไปสู่เรื่องแคบ ตลอดจนอภิปรายข้อจำกัดของการวิจัย เช่น ข้อกำหนดทางจริยธรรม หรือลักษณะของตัวแปรที่อาจมีผลต่อการวิจัย ตลอดจนเสนอผลของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องว่าสอดคล้องหรือขัดแย้งกับผลการวิจัยของผู้เขียนหรือไม่

7. การเขียนบทสรุป

ก่อนอื่นต้องทำความเข้าใจว่าบทสรุปมีไว้เรื่องย่อ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องลำดับความเป็นมาตั้งแต่ต้น แต่สามารถสรุปผลได้ทันที สำหรับเนื้อหาที่เขียนเป็นบทสรุปจึงต้องเขียนให้กระชับและชัดเจนที่สุด ความยาวของบทสรุปไม่ควรเกินร้อยละ 5-10 ของเนื้อหา ผู้เขียนควรเขียนให้สอดคล้องกับปัญหาที่นำเสนอไว้ในส่วนนำ และสรุปตามลำดับของการนำเสนอเนื้อเรื่อง

กรณีที่เป็นบทสรุปในรายงานการวิจัย ถ้ามีสมมติฐานจะต้องสรุปอย่างชัดเจนว่าผลการวิจัยสนับสนุนหรือปฏิเสธสมมติฐาน อาจใช้วิธีการเปรียบเทียบสถานการณ์ก่อนและหลังการวิจัย เสนอปัญหาระหว่างการวิจัยและวิธีการแก้ปัญหาด้วย บทสรุปในรายงานทางวิชาการมิใช่บทสรุปเฉพาะเนื้อหาเท่านั้น แต่ต้องเป็นบทสรุปของผู้วิจัยด้วยว่ามีความคิดเห็นอย่างไรในปัญหานั้น. หรือได้อะไรบ้าง เป็นต้น

8. การเขียนข้อเสนอแนะ

การเขียนจะเป็นไปในลักษณะของการเสนอปัญหาจากร่องรอยของผลงานที่นำเสนอ ดังนั้น ข้อเสนอแนะจึงต้องมีรายละเอียดมากพอที่จะนำไปปฏิบัติได้ ในารเสนอแนะจึงต้องคำนึงถึงข้อจำกัดของสถานการณ์และเงื่อนไขต่าง ๆ หาก

มีหลักฐานสนับสนุนควรยกมาอ้างอิงด้วย นอกจากนี้ ข้อเสนอแนะนั้นต้องไม่เหลือวิสัยที่จะกระทำได้ และควรระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นข้อเสนอแนะให้แก่ใคร ถ้าเสนอแนะแก่บุคคลหลายกลุ่ม ควรแยกข้อเสนอแนะสำหรับแต่ละกลุ่ม

เกร็ดความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน

การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

ความสำเร็จของการเขียนรายงานขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสองประการคือ คุณภาพของเนื้อหา และความสามารถในการถ่ายทอด และวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอด และสื่อสารเนื้อหา ก็คือการเขียนนั่นเอง

การเขียนงานวิชาการ เป็นการเขียนตามลำดับโครงเรื่องที่กำหนด มีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ตอน และหัวข้อ ซึ่งทุกส่วนต้องมีความสัมพันธ์ กลมกลืนและต่อเนื่องกันทั้งเรื่อง

๐ การใช้กระบวนการเขียนที่เหมาะสม

กระบวนการเขียนหรือโวหารหมายถึง วิธีการในการแต่งหนังสือหรือคำพูด ประกอบด้วย พรรณาโวหาร บรรยายโวหาร และวิพากษ์โวหาร กระบวนการเขียนที่ใช้ในการเขียนรายงานทางวิชาการคือวิพากษ์โวหาร ซึ่งหมายถึงการเขียน โดยนำข้อมูลมาถกเถียงและจำแนกประเภทเสียก่อน แล้วจึงนำมาเรียงร้อย โดยแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่มาจากแหล่งต่างกัน ให้กลมกลืนเป็นเนื้อเรื่องเดียวกัน

๐ การเขียนคำอธิบายความหมายหรือคำจำกัดความ

ในการเขียนคำอธิบายความหมายให้ระบุว่าเป็นเรื่องที่กำลังจะอธิบายนั้นคืออะไร ถ้าเป็นส่วนย่อยของเรื่องใหญ่ อาจระบุหัวข้อหรือที่มาของเรื่องนั้นด้วยก็ได้ ถ้าคำที่อธิบายเป็นคำศัพท์ที่อิงความหมายจากรากศัพท์ในภาษาเดิม ควรอธิบายและกำกับคำที่เป็นรากศัพท์ไว้ด้วย ต่อมาจึงกล่าวถึงคุณสมบัติที่จำเป็นของสิ่งนั้น และเน้นคุณสมบัติส่วนที่เด่นหรือสำคัญที่สุด

วิชาการ

การใช้สำนวนภาษา ถ้อยคำและสำนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานทางวิชาการ ต้องเป็นภาษาเขียนและเป็นภาษาราชการ ไม่ใช่คำในภาษาตลาด คำแสลง คำหยาบ และภาษาเฉพาะถิ่น การบรรยายเน้นความชัดเจนและเรียบง่ายไม่จำเป็นต้องเป็นภาษาที่ตึงใจเขียนให้สละสลวยงดงามเป็นพิเศษ ใช้สำนวนภาษาในระดับปานกลาง หลีกเลี่ยงสำนวนภาษาที่แสดงความรู้สึกและการเสียดสีประชดประชัน

- การจัดโครงสร้างของย่อหน้า ย่อหน้าคือ การแบ่งข้อความที่จะเขียนออกเป็นส่วน ๆ โดยใช้การเขียนแบบเขียนเข้า หรือการย่อหน้าเป็นการบอกความว่าเริ่มเนื้อเรื่องใหม่ ประเด็นใหม่ คั้งนั้น ย่อหน้าจึงเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่ง ทำหน้าที่ในการแบ่งข้อความเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้อย่างชัดเจน และถูกต้องตรงกับความคิดที่ผู้เขียนต้องการสื่อสาร เราไม่สามารถกำหนดความยาวของข้อความในแต่ละย่อหน้าได้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับเนื้อหาและความซับซ้อนของเนื้อหาด้วย

ในแต่ละย่อหน้าควรเสนอความคิดเพียงประเด็นเดียว แต่สามารถระบุปัจจัยหรือองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นได้ ถ้าข้อความที่ต้องการบรรยายมีความยาวมาก ให้แบ่งออกเป็นตอน ๆ ตอนละหนึ่งย่อหน้า การแบ่งข้อความออกเป็นตอน ๆ จะทำให้อ่านง่ายขึ้นตลอดจนผู้อ่านได้มีโอกาสหยุดคิดเพื่อทบทวนความเข้าใจ ถ้าต้องการอ่านซ้ำก็สามารถทำได้ง่าย และผู้อ่านที่ต้องการค้นคว้าเพื่ออ้างอิงก็ทำได้ง่ายเช่นเดียวกัน

โดยทั่วไปสามารถแบ่งย่อหน้าดังนี้คือ ย่อหน้านำความคิดระบุข้อความนำที่จะกล่าวต่อไป ย่อหน้าแสดงความคิดคือระบุเนื้อหาที่จะเป็นข้อมูลหลัก พร้อมการอ้างอิงเหตุผลหรือหลักฐาน มักเป็นส่วนที่ขยายความจากย่อหน้านำ ย่อหน้าแสดงความคิดนี้อาจมีมากกว่าหนึ่งย่อหน้าก็ได้ ย่อหน้าสรุปความคิดและย่อหน้าเชื่อมโยง ทำหน้าที่สื่อความไปยังความคิดถัดไป

- โครงสร้างประโยค ประโยคที่ใช้ในการเขียนรายงานควรเป็นประโยคที่สั้น (Wordiness) และตรงไปตรงมา การเขียนประโยคแบบง่ายหลายประโยคจะสื่อความได้ดีกว่า การเขียนประโยคที่ซับซ้อนเพียงประโยคเดียว

- ความกลมกลืนและต่อเนื่อง ข้อความในแต่ละย่อหน้า ไม่ว่าจะเขียนในหัวข้อเดิมหรือเป็นข้อความในหัวข้อใหม่ จะต้องเขียนให้กลมกลืนและเชื่อมโยงเป็นเนื้อความเดียวกัน

- ความสั้นกระชับ หมายถึงการใช้คำเฉพาะที่จำเป็นไม่ซ้ำคำหรือใช้คำที่มีความหมายเดียวกันขยายความ ถ้าถ้อยคำใดที่ไม่สื่อความหมายก็ให้ตัดออก

- การเน้นข้อความ การเน้นข้อความเพื่อแสดงความสำคัญของใจความสามารถกระทำได้โดยการพิมพ์แบบเน้นข้อความ และไม่จำเป็นต้องใช้การพิมพ์แบบเน้นข้อความ และขีดเส้นได้ในขณะเดียวกัน การเน้นให้เลือกเน้นเฉพาะข้อความที่สำคัญอย่างแท้จริงเท่านั้น หากผู้เขียนเน้นข้อความอย่างพร่ำเพรื่อ เนื้อความก็จะเต็มไปด้วยการเน้นจนแยกไม่ได้ว่าส่วนใดสำคัญที่สุด จึงกลายเป็นว่าทุกส่วนที่เน้นมีความสำคัญเท่ากัน นอกจากนี้เมื่อพิมพ์แล้วจะดูรกตาไม่สวยงามอีกด้วย

การเน้นประเด็นสำคัญในเอกสารทางวิชาการสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องใช้เทคนิคทางการพิมพ์เพื่อเน้นข้อความ การนำเสนอข้อความในลักษณะการมีย่อหน้าสรุปก็เป็นการเพียงพอที่จะย้ำเน้นข้อความสำคัญแล้ว นอกจากนี้ผู้เขียนไม่ควรเน้นข้อความเพียงเพื่อต้องการให้ผู้อ่านเห็นหรือสังเกตคำนั้น เนื่องจากในการอ่านรายงานทางวิชาการ ผู้อ่านมีวิจารณญาณพอที่จะสังเกตและเข้าใจข้อความได้

o การใช้อักษรย่อ คำย่อและคำตัดในการเขียนรายงานทางวิชาการนั้นไม่นิยมการเขียนด้วยคำย่อและอักษรย่อ ถ้าจำเป็นต้องใช้อักษรย่อให้ใช้เฉพาะคำที่ทราบความหมายกันอย่างแพร่หลายและสื่อความได้ชัดเจน เช่น ใช้ พ.ศ. แทนคำ



วิชาการ

คุณศัพท์บาง เป็นสิ่ง สักกรณณ์หรือคำย่อที่ไม่ใช่อ้อย
หรือใช้เฉพาะในบางสาขาวิชาต้องมีบัญญัติคำย่อและอักษรย่อ
เมื่อออกพิมพ์พิมพ์ไปโดยกรณณ์ด้วย

สำหรับการใช้คำย่อ หรือการเขียนเฉพาะบางส่วน
ของเล่มหนังสือหรือหนังสือไปโดยย่อ เช่น กรุงเทพฯ แทน
กรุงเทพมหานคร หรือใช้คำย่อในเนื้อหานั้นต้องใช้คำ
ย่อที่ออกพิมพ์เป็นพิสัยที่แน่ชัด ถ้าไม่ใช้นักให้เขียนคำเต็ม

๐ การใช้คำให้ถูกแก่เนื้อหา ประกอบด้วย

- การเขียนแบบกรรจจาจาก แทนการเขียนแบบ
กรรจจาจาก

- การใช้คำให้ถูกต้องตามหน้าที่ของคำ

- การใช้คำลักษณะนามให้ถูกต้อง

- การเขียนภาษาไทยด้วยสำนวนภาษาไทยไม่ใช่

สำนวนสร้างประ โยคและสำเน แทนการเขียนในภาษาอื่นโดย
เฉพาะไปภาษาอังกฤษ

๐ การเขียนคำศัพท์

ผู้เขียนควรใช้คำศัพท์ให้ถูกต้องตรงกับความหมาย
และใช้ศัพท์ทางวิชาการอย่างเหมาะสม ไม่ใช่อย่างฟุ่มเฟือย
จนเกินไป

การใช้คำในภาษาต่างประเทศ

1) คำศัพท์ทั่วไป คำภาษาต่างประเทศที่เป็นคำศัพท์
ในภาษาทั่วไป ให้แปลเป็นภาษาไทย ถ้าเกรงว่าผู้อ่านจะเข้าใจ
ผิดหรือต้องการระบุให้ชัดเจนว่ามีที่มาอย่างไร สามารถ
กำกับคำในภาษาอังกฤษไว้บาง เล่มได้ และให้เขียนภาษา
กำกับเฉพาะเมื่อกล่าวถึงคำนั้นเป็นครั้งแรกเท่านั้น
เมื่อใช้คำนั้นในครั้งต่อไป ไม่ต้องเขียนคำในภาษาอังกฤษ
กำกับอีก หากคำศัพท์หลักในอังกฤษที่เขียนกำกับไว้ในวงเล็บมี
มากกว่าหนึ่งคำ ผู้เขียนจะขึ้นต้นทุกคำด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์
ใหญ่หรือไปก็ได้ แต่จะต้องใช้วิธีกรณณ์เขียนอย่างเดียวกัน ให้
สัมพันธ์กันในรายงานทั้งฉบับ

หากคำภาษาอังกฤษที่ใช้นั้นไม่มีคำแปลที่เหมาะสม
สามารถใช้คำภาษาอังกฤษนั้นทับศัพท์ลงไปได้ สำหรับคำที่
ใช้ทับศัพท์และยอมรับให้ใช้ได้ภาษาไทย ปรากฏอยู่ใน
พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525) เช่นคำว่า จีเมนต์
พีระมิด โบนัส เป็นต้น หากคำที่ต้องการใช้ไม่มีใน
พจนานุกรม ให้ใช้วิธีการเขียนทับศัพท์ที่ราชบัณฑิตยสถาน
กำหนดไว้ ซึ่งสามารถค้นได้จากหนังสือคำที่เขียนทับศัพท์
จากภาษาต่างประเทศ ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525

2) คำศัพท์ทางวิชาการ การแปลคำศัพท์ทางวิชาการ
ให้ใช้ศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน หากราช
บัณฑิตยสถานไม่ได้บัญญัติไว้ จึงแปลความตามความนิยมที่
ใช้ในสาขาวิชานั้น อย่างไรก็ตามแม้ว่าผู้เขียนต้องเขียนราย
งานทางวิชาการ ผู้เขียนก็ควรรักษาความสมดุลในการใช้คำ
ศัพท์ทางวิชาการกับคำศัพท์ในภาษาทั่วไปให้เหมาะสม เนื่อง
จากหากใช้คำศัพท์ทางวิชาการมากเกินไป รายงานนั้นจะ
ไม่น่าอ่านและสื่อความได้ไม่ชัดเจน

ให้ใช้ศัพท์ทางวิชาการในกรณีต่อไปนี้คือ ใช้เมื่อไม่
สามารถสื่อความหมายได้ชัดเจนหากใช้คำศัพท์ทั่วไป ไม่มีคำ
ในภาษาทั่วไปที่สามารถอธิบายความได้ตรงประเด็น คำใน
ภาษาทั่วไปมีความหมายไม่ตรงกับความหมายในทางทฤษฎี
หรือคำศัพท์ทางวิชาการนั้นเป็นคำใช้แพร่หลายหรือนิยมใช้กัน
อยู่แล้ว

๐ ความคงที่ในการใช้คำศัพท์ คำศัพท์ที่ใช้ไม่ว่าเป็น
คำในภาษาไทยหรือเป็นคำที่แปลมาจากภาษาอื่นก็ตาม ต้อง
ควบคุมการใช้คำนั้นให้สม่ำเสมอ กล่าวคือเมื่อเลือกใช้คำใดก็ตาม
ก็ให้คงใช้คำนั้นในรายงานตลอดทั้งฉบับ

- การเขียนชื่อที่เป็นวิสามานยนาม

การเขียนชื่อหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ ทั้งชื่อ
ภาษาไทยและชื่อภาษาอังกฤษให้ตรวจสอบจากหนังสือ นาม
สงเคราะห์ส่วนราชการไทย หรือในเว็บของทำเนียบรัฐบาล

วิชาการ

หรือของหน่วยงานเหล่านั้น หากเป็นชื่อบริษัทหรือหน่วยงาน
เอกชนให้ตรวจสอบกับหน่วยงานนั้นโดยตรง

ถ้าเป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ เช่น ชื่อประเทศ ชื่อเมือง
ชื่อเกาะ ให้ตรวจสอบจากประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และ
ราชบัณฑิตยสถานเรื่องการกำหนดชื่อทวีป ประเทศ เมืองหลวง
เกาะสมุทร และเรื่องการค้าเขตชื่อจังหวัด เขตอำเภอและกิ่งอำเภอ

- การใช้สรรพนาม ในการเขียนเอกสารวิชาการ ไม่
ใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่ง และสรรพนามบุรุษที่สอง หากจำเป็น
เป็นเอกใช้คำแทนบุรุษที่หนึ่งว่า "ผู้เขียน" หรือ "ผู้วิจัย" เมื่อ
กล่าวถึงนักวิจัยที่นำผลงานมาอ้างอิง ให้กล่าวถึงผู้นั้นโดย
เรียกชื่อทุกครั้ง แม้ว่าจะมีการกล่าวถึงชื่อนั้นหลายครั้ง ไม่ใช่
สรรพนามบุรุษที่สามว่า "เขา" ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่า
หมายถึงบุคคลใด

○ การอ้างอิงบุคคล ถ้าต้องกล่าวถึงตำแหน่งของ
บุคคลให้ใช้คำที่เรียกชื่อตำแหน่งอย่างเป็นทางการ เช่น ใช้คำว่า
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว แทนคำว่าในหลวง ใช้คำว่า
นายกรัฐมนตรี แทนคำว่า นายฯ หรือท่านนายก เป็นต้น

ในการกล่าวถึงชื่อบุคคลให้ตรวจสอบตัวสะกด
ชื่อตัวและชื่อสกุลอย่างถูกต้องเสียก่อน ถ้าเป็นชาวต่าง
ประเทศเรียกชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวไทยใช้ทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล
ทั้งนี้ไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือระบุนุคุณวุฒิ แต่ถ้า
เป็นคำที่ระบุฐานันดรแห่งพระราชวงศ์และยศ ต้องเขียนกำกับ
ด้วยทุกครั้ง

○ การเขียนตัวเลข การกล่าวถึงตัวเลขตั้งแต่หนึ่งถึงสิบ
ให้เขียนด้วยตัวอักษร หากเกินจากนี้ไปจึงเขียนด้วยตัวเลข
และใช้ตัวเลขในการกำกับลำดับที่ของหัวข้อในเนื้อหา

- การอ้างอิงสูตร ' อ่างเฉพาะสูตรที่ไม่คุ้นเคย
หรือเป็นสูตรที่ใช้เฉพาะเรื่อง ไม่เป็นที่แพร่หลายทั่วไป

- การใช้มาตรา หน่วยนับ หรือมาตราที่ใช้ควร
เป็นมาตรฐานมตรก ยกเว้นเมื่อเป็นกรณีข้อยกเว้นในหัวข้อเฉพาะก็
ให้ใช้มาตราที่นิยมใช้ในเรื่องนั้นเป็นเฉพาะกรณี

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

○ การอ้างอิง

การอ้างอิง (References) คือการระบุที่มาของความรู้
ความคิดเห็น ข้อวินิจฉัย ตัวอย่าง การทดลอง รูปภาพ สติ
ตาราง ผลงานสร้างสรรค์หรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ในการวิจัย การ
นำผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยไม่แสดงการรับรู้เป็นการแอบอ้าง
ผลงาน ซึ่งนอกจากเป็นการละเมิดจริยธรรมในการวิจัยอย่าง
ร้ายแรงแล้ว ยังเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์อีกด้วย

ข้อมูลทุกประเภทที่นำมาใช้ในการเขียนรายงาน ไม่ว่าจะ
เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร หรือเป็น
ปาฐกถา คำปราศรัย สุนทรพจน์ (ทั้งที่ตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์)
รูปภาพ แผนที่ หรือสิ่งอื่น ๆ เช่น สื่อโสตทัศน หรือสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ ก็ต้องนำมาอ้างอิงหรือเขียนไว้ใน
บรรณานุกรมทั้งสิ้น

รูปแบบการอ้างอิงเอกสารที่นิยมใช้ในการเขียนรายงาน
ทางวิชาการ ในสาขาสังคมศาสตร์ เป็นการเขียนในระบบ
นาม-ปี คือการระบุชื่อผู้เขียน และปีที่พิมพ์เอกสารนั้นไว้ใน
วงเล็บต่อท้ายข้อความที่อ้างอิง

วิธีการอ้างอิงมี 2 วิธีคือ

- 1) การอ้างอิงโดยการคัดลอกข้อความ
- 2) การอ้างอิงโดยการสรุปความ

○ บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายชื่อเอกสารที่ผู้เขียนใช้ในการ
ค้นคว้า เพื่อเขียนรายงานทางวิชาการนั้น รายการเอกสารที่ผู้
เขียนนำมาอ้างอิงทุกรายการ ต้องปรากฏในบรรณานุกรม แต่
รายการเอกสารในบรรณานุกรมอาจไม่จำเป็นต้องนำมาอ้างอิง
ทุกรายการเนื่องจากอาจเป็นเพียงเอกสารพื้นฐานที่ผู้เขียนใช้
เพื่อศึกษาหรือหาความรู้ในเรื่องที่เขียนรายงานนั้น

รายการเอกสาร ในบรรณานุกรมให้แบ่งตามภาษา
คือแบ่งเป็นเอกสารภาษาไทย และเอกสารภาษาอังกฤษ ใน
แต่ละภาษาให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียนใน



วิชาการ

ฉบับนี้ ผู้เขียนคนเดียวกับเขียนเอกสารหลายเรื่องให้
เล่มเล่มล้ค่าปีที่พิมพ์ด้วย

การเขียนบรรณานุกรม มีหลักเกณฑ์และรูปแบบ
ทั้งเป็นรายละเอียดเพิ่มเติมจะนำมาลงในที่นี้ได้ ผู้สนใจ
สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารในห้องสมุดต่างๆ

ข้อควรระวัง

แบบทงวิชาการที่มีคุณสมบัติสำประการคือ ประการแรก
ใส่แก่การศึกษาค้นคว้า เพื่อรวบรวมความรู้หรือสารสนเทศที่

จะนำมาใช้เรียบเรียงเนื้อเรื่อง ประการที่สองได้แก่การ
ประมวลสารสนเทศอย่างเป็นระบบและวิเคราะห์ข้อมูล
หรือสารสนเทศที่รวบรวมมานั้นอย่างรอบคอบ ประการ
ที่สามได้แก่การสื่อสารความรู้ความคิไปยังผู้อ่านด้วย
เทคนิคการเขียนที่เหมาะสม และนำเสนอรายงานตามรูป
แบบที่เป็นมาตรฐาน และประการที่สี่ได้แก่การแสดง
หลักฐานซึ่งเป็นที่มาของความรู้และความคิที่ใช้ในการ
เขียนรายงานนั้น

ตัวอย่าง

ปกหน้า-ปกใน

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ขอ

นาย/นาง/น.ส.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ ฝ่าย.....

กลุ่ม/ กอง/ สสจ./ รพท./รพศ.....

กรม.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

เข้า

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน/ ฝ่าย.....

กลุ่ม/ กอง/ สสจ./ รพท./รพศ.....

กรม.....

ตัวอย่าง

ปกหน้า-ปกใน

รายงานการวิจัย / ผลงานทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง.....

โดย

นาย/นาง/น.ส.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน/ ฝ่าย.....

กลุ่ม/ กอง/ สสจ./ รพท./รพศ.....

กรม.....

พ.ศ.....

ตัวอย่าง

บรรณานุกรม

ปรีชา ช้างขวัญยืน.2525.กิลปกเรเขียน.กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เทพประทานพร.

ปรีชา อุปโยธิน.2541.การให้คำเษาในการเขียน ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตยชาติวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยชัยภูมิ. อุดุลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยธิน และประสิทธิ์ ธีระพันธ์

บรรณานุกรม. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยชัยภูมิ. หน้า 409-420.

วิชาการ

- ปรีชา อุปโยจีน.2541. ทศกัณฑ์เรื่องวิทยานิพนธ์ ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อุดลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยจีน และประสิทธิ์ ลีระพันธ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล. หน้า 421-530.
- ปรีชา อุปโยจีน.2541. การทบทวนวรรณกรรม ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อุดลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยจีน และประสิทธิ์ ลีระพันธ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล. หน้า 97-112.
- พรพรรณ ธารานุมาส. 2518. ตำบวนการเขียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยสัมพันธ์.
- พิไลพันธ์ พุชวิฒนะ.2541. เทคนิคการเขียนอภิปรายผล ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อุดลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยจีนและประสิทธิ์ ลีระพันธ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล. หน้า 147-152.
- รุ่งทิภา วัลลละฐิติ. 2541. เทคนิคการเขียนบทนำ ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อุดลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยจีน และประสิทธิ์ ลีระพันธ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล. หน้า 79-96.
- อุดลย์ วิริยะเวชกุล. 2541. การเขียนบทคัดย่อ ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อุดลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยจีน และประสิทธิ์ ลีระพันธ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล. หน้า 241-242.
- อุดลย์ วิริยะเวชกุล. 2541. การเขียนบทสรุป ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อุดลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยจีน และประสิทธิ์ ลีระพันธ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล. หน้า 153-154.
- อรนุช ภาชีน. 2541. เทคนิคการเขียนผลการวิจัย ในคู่มือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อุดลย์ วิริยะเวชกุล ปรีชา อุปโยจีน และประสิทธิ์ ลีระพันธ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล. หน้า 137-146.
- กฤษมพร (ทองอุไทย) จามรมาน. 2533. การเขียนโครงการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : ฟีนีฟับบลิชซิ่ง.
- Freidman, Sharon and Steinberg, Stephen. 1989. Writing and Thinking in the Social Sciences. Englewood Cliffs : Prentice-Hall.
- Lester, James D. ,1993. Writing Research Paper : A Complete Guide. 2nd ed. New York : Harper Collins.
- Nofinske, Terrie. 1998. Writing a Research Proposal. (Online) Available at <http://depew-ny.com/organiza/aaop/jpo/84/84132.htm>
- Sedlack, R. Guy. 1992. Social Research: Theory and Methods. Boston : Allyn and Bacon.
- Taylor, Dena. 2001. Literature Review : A Few Tips on Conducting It (Online). Available at <http://www.utoronto.ca/writing/litrev.html> Retrieved January24, 2002.
- Teitelbaum, Harry. 1994. How to Write a Thesis. 3rd ed. New York : Macmillan.
- Writing a Research Proposal (Online). 1999. Available at <http://mercy.georgian.edu/~wootoon/resprop.htm>.