



## บทที่ 10

# การเขียนรายงานผลการวิจัยและการใช้ประโยชน์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศิษฐ์ ฤทธิบุญไชย

---

(อาจารย์ผู้สอน)



# หัวข้อเนื้อหาประจำบท

---

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
4. รายละเอียดในส่วนประกอบของรายงานผลการวิจัย
5. รูปแบบการจัดพิมพ์รายงานผลการวิจัย
6. การใช้ประโยชน์จากการวิจัย



## การเขียนรายงานผลการวิจัยและการใช้ประโยชน์

รูปแบบของรายงานผลการวิจัยจะประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

ส่วนประกอบตอนต้น (preliminary section of front matter)

ส่วนที่เป็นตัวรายงานหรือเนื้อหาในเรื่อง (the body of the report text)

ส่วนประกอบตอนท้าย (supplementary)



## ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้นของรายงานผลการวิจัยทั่วไป ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ตามลำดับดังนี้

1. ปกนอก	6. กิตติกรรมประกาศหรือประกาศขอบคุณ
2. กระดาษเปล่า	7. สารบัญ
3. ปกใน	8. สารบัญรูปภาพ
4. หน้าอนุมัติ	9. สารบัญตาราง
5. บทคัดย่อ	



## ส่วนเนื้อเรื่อง

บทที่ 1 บทนำ (INTRODUCTION) ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. ความเป็นมาของปัญหาหรือภูมิหลัง
2. กรอบแนวคิดของการวิจัย
3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
4. สมมุติฐาน
5. ข้อตกลงเบื้องต้น
6. ขอบเขตของการศึกษา
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
8. นิยามศัพท์และคำจำกัดความ



## บทที่ 2 เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related literature) ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

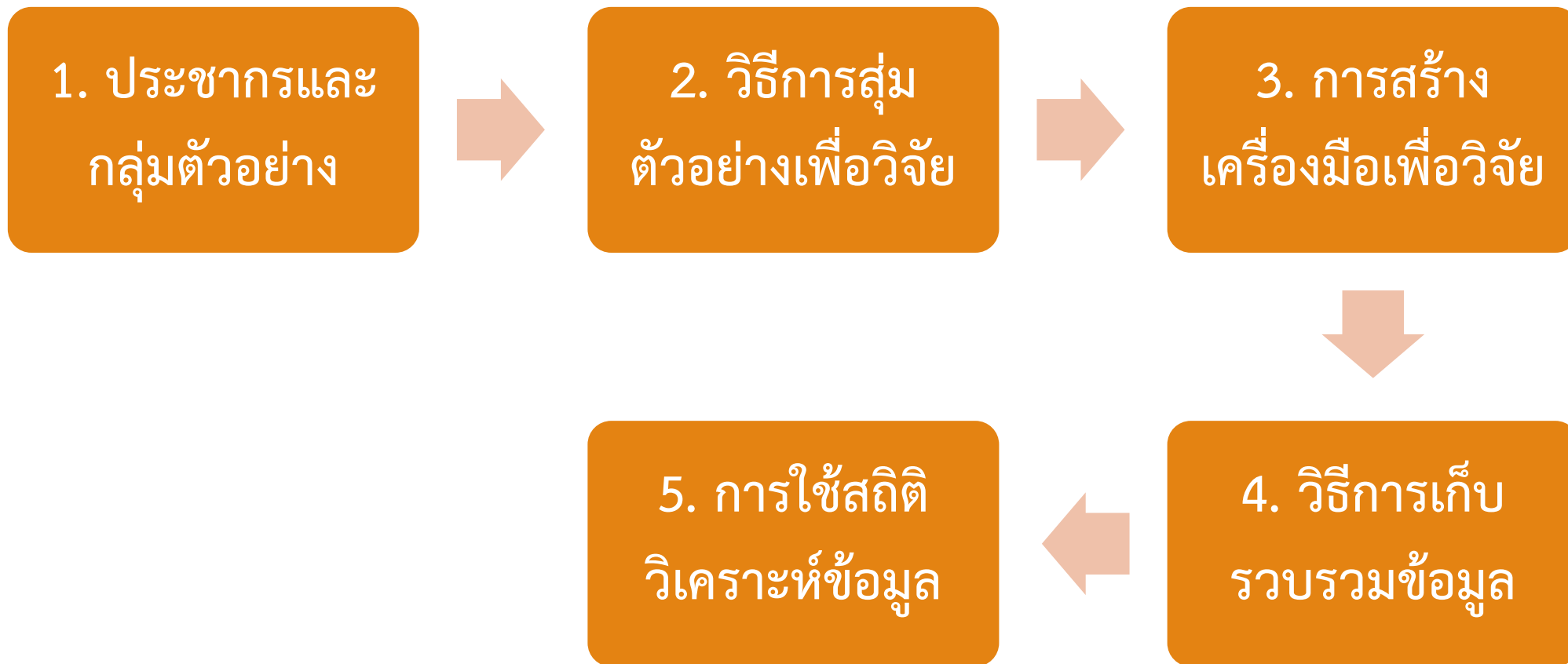
1. การศึกษาเอกสาร

2. การศึกษาหลักการและทฤษฎี

3. การศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



## บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Procedures) ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้





## บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล (Results) ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ๆ ดังนี้

1. การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล  
และรูปแบบการเสนอข้อมูล

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการ  
แปลผล





## บทที่ 5 การสรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Conclusion, Discussion and Recommendation) ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัยหรือสิ่งที่ค้นพบ (findings and conclusion)

2. อภิปรายผล (application of findings or discussion)

3. ข้อเสนอแนะ (recommendation)



## ส่วนประกอบตอนท้าย

1. บรรณานุกรม  
(bibliography)

2. หน้าบอกตอนของ  
ภาคผนวก (half-title  
of appendix)

3. ภาคผนวก  
(appendix)

5. กระดาษเปล่า  
(fly page)

4. อัตชีวประวัติของ  
ผู้วิจัย  
(autobiography)



## ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

**บรรณานุกรม** คือ บัญชีที่รวบรวมหลักฐานของเอกสารทั้งหมดรวมทั้งวัสดุทุกประเภท ที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า ได้แนวความคิดมาหรืออ้างอิงถึงในการทำวิจัย โดยทั่วไปจะพิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้ตรงกลางหน้า เป็นใบประหน้าของบรรณานุกรม ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ BIBLIOGRAPHY ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และหน้าแรกของบรรณานุกรมจะต้องพิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษในแนวขอบบน โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้

**บรรณานุกรมกับการเขียนอ้างอิงนั้นมีความแตกต่างกัน** คือ การอ้างอิง (Reference) หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิง ในเนื้อหาที่นำมาเขียนเรียบเรียง และการอ้างอิง จะเป็นการตัดข้อความ หรือ คำพูด มาประกอบงานเขียนเลย

การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาที่นิยม ซึ่งมี 2 ระบบ คือ 1) ระบบนาม - ปี ( Author - date) (APA Style ) และ 2) ระบบหมายเลข (Number System) (Vancouver Style)



## ประโยชน์ในการจัดทำบรรณานุกรมตามแบบแผนที่ถูกต้อง

- 1) เพื่อแสดงว่ารายงานฉบับนั้นเป็นรายงานที่มีเหตุผล มีสาระน่าเชื่อถือได้
- 2) เพื่อแสดงว่าผู้เขียนรายงานเคารพสิทธิและความคิดเห็นของผู้แต่งหนังสือที่ได้นำมาใช้ประกอบการเขียนนั้น
- 3) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สนใจได้ศึกษารายละเอียด หรือข้อเท็จจริงที่นำมาประกอบการเขียนเพิ่มเติมได้อีก
- 4) เพื่อตรวจสอบหลักฐานดั้งเดิมที่ผู้เขียนนำมาประกอบในรายงาน



## แนวทางการจัดทำบรรณานุกรม

- 1) การจัดทำบรรณานุกรม ต้องเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ค้นคว้าและที่นำมาอ้างอิงในรายงานเท่านั้น
- 2) การเขียนบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ สามารถหาข้อมูลได้จากหน้าปกใน เนื่องจากมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเขียนบรรณานุกรม หากข้อมูลที่ต้องการมีไม่ครบ ให้ใช้ข้อมูลจากปกนอก หรือจากส่วนอื่นของสิ่งพิมพ์
- 3) หากทรัพยากรสารสนเทศใดไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อบทความ เป็นรายการแรกแทนชื่อผู้แต่ง
- 4) หากรายการที่นำมาจัดทำบรรณานุกรมมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เรียงภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ
- 5) การเรียงลำดับทรัพยากรสารสนเทศในบรรณานุกรม ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการนั้น ๆ ตามแบบพจนานุกรม โดยไม่ต้องใส่หมายเลขลำดับที่ของรายการ



## เกณฑ์พิจารณาคุณภาพในการจัดทำบรรณานุกรม

---

- 1) รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมถูกต้องตามแบบที่มหาวิทยาลัย และวารสารที่น่าตีพิมพ์กำหนดหรือไม่กำหนดหรือไม่
- 2) การเขียนบรรณานุกรม มีความถูกต้องในเรื่องการสะกดคำ การเว้นวรรคตอนและเครื่องหมายวรรคตอนเพียงใด



**4.2 ภาคผนวก (appendix)** เป็นการนำข้อมูลต่าง ๆ มาไว้ในภาคผนวกนี้ ซึ่งอาจมีทั้งแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ และผลการคำนวณหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ จะนิยมนำมาไว้ในภาคผนวกนี้

**4.3 อัตชีวประวัติของผู้วิจัย (autobiography)** เป็นการนำประวัติของผู้ทำวิจัยมาไว้ เช่น วัน/เดือน/ปีเกิด จังหวัดที่เกิด การศึกษาตั้งแต่ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษารวมทั้งประสบการณ์ทำงานตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน



## รูปแบบการจัดพิมพ์รายงานผลการวิจัย

การพิมพ์รายงานการวิจัยควรมีหลักดังนี้

---

1. ในการพิมพ์รายงานการวิจัยนั้น นิยมใช้กระดาษพิมพ์สีขาว (หรือ A4)
2. การพิมพ์นิยมเว้นริมซ้าย 1 นิ้วครึ่ง ริมขวา 1 นิ้ว ริมบน 1 นิ้วครึ่งหรือ 2 นิ้ว และริมล่าง 1 นิ้ว
3. การย่อหน้าอาจย่อก็ได้ตัวอักษรก็ได้ แต่ไม่ควรต่ำกว่า 5 ตัวอักษร และไม่ควรมากเกิน 10 ตัวอักษร และต้องย่อให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม ปัจจุบันนิยมใช้ย่อหน้า 8 โดยเริ่มพิมพ์ที่ 9
4. บทที่ และชื่อบท ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ชื่อบทไว้ใต้บทที่ และไม่ต้องขีดเส้นใต้บทที่และชื่อบท โดยบทที่และชื่อบท นิยมใช้อักษร 24 หนาหนัก
5. หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ขีดขอบหน้าซ้ายแล้วขีดเส้นใต้ แต่ถ้าพิมพ์ตัวเข้มไม่ต้องขีดเส้นใต้หัวข้อย่อยให้ย่อหน้าไปตามลำดับ โดยใช้อักษร 18 หนาหนัก ถ้าหัวข้อย่อยให้ใช้ 16 หนาหนัก /ปัจจุบันนิยมใช้ font TH Sarabun New ในการพิมพ์เอกสาร

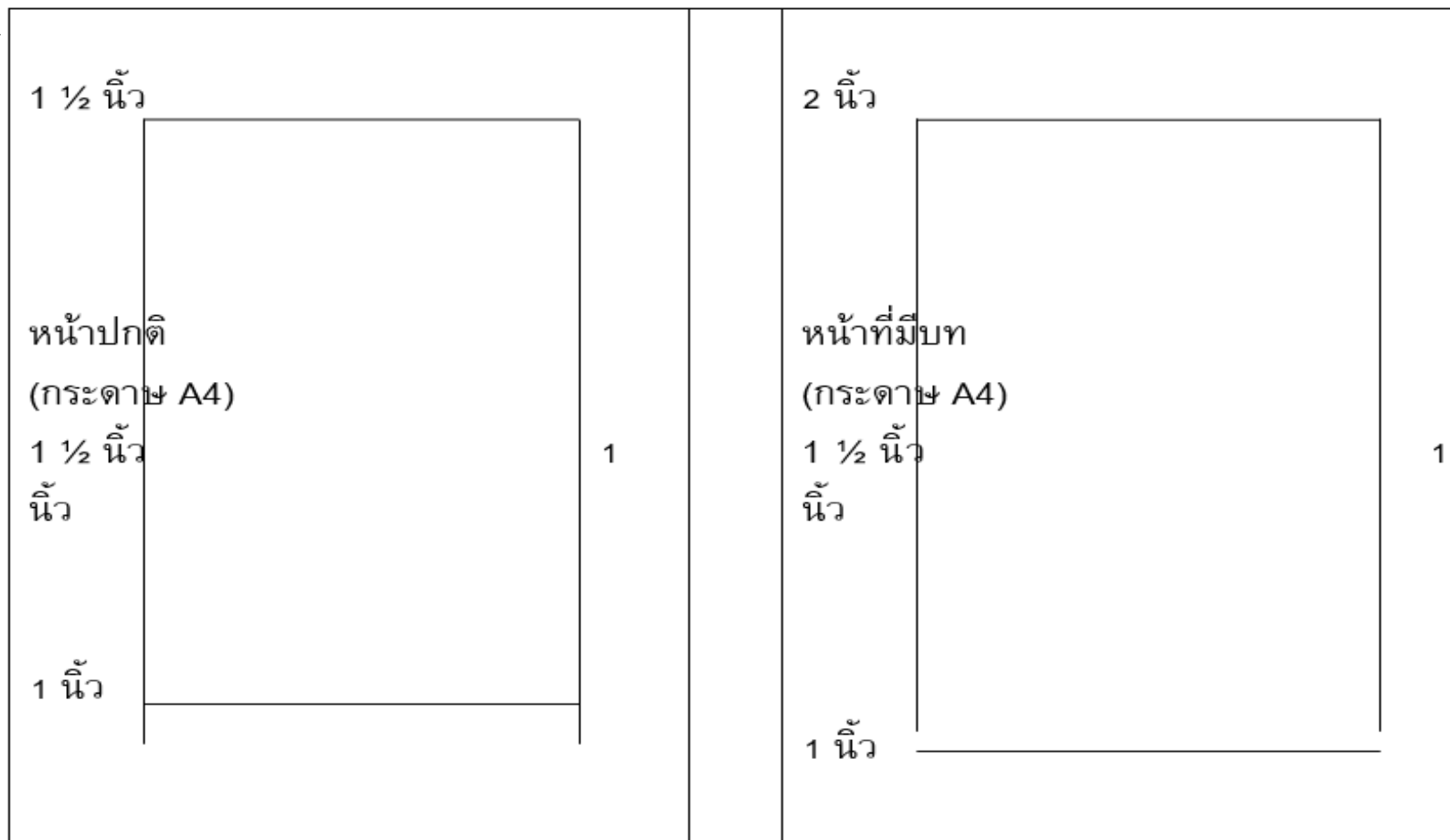




6. ข้อความใต้บทที่และใต้หัวข้อใหญ่ควรเว้นระยะบรรทัดให้ห่างกว่าปกติเล็กน้อย
7. ข้อความใต้หัวข้อทุกหัวข้อจะต้องย่อหน้า
8. หัวข้อย่อควรใช้ตัวเลขหรืออักษรกำกับ โดยมีหัตถภาคกำกับท้ายตัวเลขหรือตัวอักษร
9. การแบ่งหัวข้อย่อไปเรื่อย ๆ นั้น อาจใช้ตัวเลขและตัวอักษรสลับกันก็ได้
10. รูปแบบการพิมพ์มี 4 แบบด้วยกัน แต่ที่นิยมพิมพ์ตามแบบที่ 1 เพราะอ่านได้สะดวก
11. ตรงหน้าที่มีชื่อ กิตติกรรมประกาศและสารบัญไม่ต้องใส่เลขตรงชื่อข้อความดังกล่าว แต่ก็ต้องนับหน้าด้วย
12. ตรงหน้าที่มีชื่อบท เช่น บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 ไปเรื่อย ๆ ไม่ต้องใส่เลขตรงชื่อบท แต่ต้องนับหน้าไปด้วย
13. จำนวนหน้าที่อยู่หลังภาคผนวก จะนับหน้าต่อจากบรรณานุกรมก็ได้ หรือจะเริ่มนับหน้าใหม่จากภาคผนวกก็ได้



## 14. การวางหัวกระดาษ ควรเว้นระยะการพิมพ์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้





15. การใส่หมายเลขหน้า นิยมพิมพ์ไว้ส่วนบนห่างจากริมบนของกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว และพิมพ์ให้ชิดขอบ โดยให้มีระยะห่างเท่ากันตลอดไป

---

16. การนับหน้า ให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก ซึ่งเป็นบทที่ 1 หรือต่อจากบัญชีภาพประกอบ แล้วเรียงลำดับหน้าตลอดจนถึงบรรณานุกรม สำหรับภาคผนวกนั้นอาจนับหน้าต่อไปเลย หรืออาจเริ่มนับหน้าใหม่ โดยใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นเลขหน้าหรือใส่วงเล็บไว้ก็ได้

17. เลขหน้าและเลขที่ของบทไม่ต้องใส่มหัพภาค

18. หน้าแรกของทุกบทและหน้าบอกตอน ไม่นิยมใส่เลขหน้าให้เว้นว่างไว้ แต่ต้องนับเลขหน้าไปด้วย

19. ตัวเลขที่ใช้ในรายงานจะต้องเป็นเลขระบบเดียวกัน ไม่ควรใช้ทั้งเลขไทย และเลขอารบิกปะปนกัน แต่โดยทั่วไปนิยมใช้เลขอารบิกมากกว่าเลขไทย และการพิมพ์นั้นจะต้องทำให้ถูกต้องและชัดเจนตลอดทั้งเล่ม โดยไม่ขูดลบขีดฆ่าหรือแก้



## การใช้ประโยชน์จากการวิจัย

1. การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย หมายถึง พิจารณาจากการมีหลักฐานการนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจในการบริหาร/กำหนดนโยบาย
2. การใช้ประโยชน์เชิงชุมชน/สังคม หมายถึง พิจารณาจากการมีหลักฐานการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้จากงานวิจัยในชุมชน/ท้องถิ่น ได้รับหนังสือเรียนเชิญให้ความรู้จากชุมชน/องค์กร/หน่วยงานในพื้นที่ต่าง ๆ
3. การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ หมายถึง พิจารณาจากการมีหลักฐานการเจรจาทางธุรกิจ ไม่นับการยื่น/จดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา



เกี่ยวกับ

ติดต่อ

ดาวโหลด

TCI

อบรม

TH

# THAIJO

พิมพ์แล้วค้นหา / Type Text and Search



บทความ

กรอง:

ชื่อเรื่อง

บทคัดย่อ

ผู้แต่ง



1089

วารสาร



20536

เล่ม



214584

บทความ



462780

ผู้แต่ง

## ประกาศ

- ติดตาม Facebook fanpage สำหรับกลุ่มผู้ใช้ ได้ที่ ThaiJo2.0
- ประกาศ!!!! เรื่อง การอบรมการใช้งานระบบ ThaiJo2.0 สำหรับบรรณารักษ์วารสาร
- การชำระค่าให้บริการการใช้งาน Thaijo 2.0 (สำหรับวารสาร)
- เพิ่มช่องทาง line support สำหรับสอบถามปัญหาการใช้งาน thaijo (2021-07-07)

ต้องการสืบค้น :

จากเขตข้อมูล : (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) กดปุ่ม Ctrl หรือ Shift แล้วคลิกบนเขตข้อมูลที่ต้องการ

ชื่อเรื่อง ▾

ขึ้นต้นด้วย  ส่วนใดส่วนหนึ่ง  ตรงตัว  แยกค่าตามช่องว่าง

เลือกมหาวิทยาลัย/สถาบัน (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) กดปุ่ม Ctrl หรือ Shift แล้วคลิกบนชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบัน

เลือกมหาวิทยาลัย/สถาบัน

- กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
- กรมอนามัย
- กระทรวงยุติธรรม

เลือกชนิดเอกสาร

เอกสารทุกชนิด

- Article/Proceeding
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์/e-book
- หนังสือหายาก/Rare Book

🔍 ค้นหา



# อักขราวิสุทธิ์

ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ  
โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบอักขราวิสุทธิ์เปิดให้ใช้งานเฉพาะผู้ใช้อีเมลภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงเท่านั้น



# บทสรุป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

Nakhon Pathom Rajabhat University

องค์ประกอบของส่วนอ้างอิงซึ่งเป็นส่วนหลังเนื้อหางานวิจัยนั้น ประกอบด้วย ส่วนสำคัญการบรรณานุกรม ภาคผนวกต่างๆ

**บรรณานุกรม** คือ รายการที่แสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่างๆที่นำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ก่อน เป็นส่วนที่อยู่ถัดจากบทสุดท้ายของตัวรายงานวิจัย เป็นที่รวบรวมหลักฐานของเอกสารที่ใช้อ้างอิงที่วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าทั้งหมด

ในการเขียนบรรณานุกรมก็จะเขียนเรียงตามลำดับอักษร โดยเรียงจากเอกสารภาษาไทยก่อนแล้วจึงเรียงภาษาอังกฤษตามมา โดยเรียงแยกออกจากกัน





## บทสรุป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

Nakhon Pathom Rajabhat University

บรรณานุกรม กับ การเขียนอ้างอิง นั้นมีความแตกต่างกัน คือ การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิง ในเนื้อหาที่นำมาเขียน เรียบเรียง และการอ้างอิงจะเป็นการตัดข้อความ หรือ คำพูด มาประกอบ งานเขียนเลย

ประโยชน์ในการจัดทำบรรณานุกรมตามแบบแผนที่ถูกต้องเช่น เพื่อแสดงว่า รายงานฉบับนั้นเป็นรายงานที่มีเหตุผล มีสาระน่าเชื่อถือได้

**ภาคผนวก** คือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องใน วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น