

การเขียนรายงานการวิจัย

สมคิด พรหมจ้อย

การเขียนรายงานการวิจัย

ISBN 978-974-7528-42-8

สงวนลิขสิทธิ์ ตามกฎหมาย

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2555 จำนวน 3,000 เล่ม

ผู้จัดจำหน่าย

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท

เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

สาขา ศาลาพระเกี้ยว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร. 0-2255-4441

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881 โทรสาร. 0-2254-9495

ม.นเรศวร จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทร. 0-5526-0165

ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-6131-4

โทรสาร. 0-4421-6135

ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9 โทรสาร. 0-3839-3239

CALL CENTER โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>

เครือข่าย

ศูนย์หนังสือ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย โทร.0-5391-7020-4

โทรสาร. 0-5391-7025

ศูนย์หนังสือทะเลแก้ว ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก

โทร. 0-5526-7010 โทรสาร. 0-5521-6388

ศูนย์หนังสือ ม.วลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช โทร. 0-7567-3648-51

โทรสาร. 0-7567-3652

ศูนย์หนังสือตรัง จ.ตรัง โทร. 0-7521-8115 โทรสาร. 0-7521-8115

ร้านหนังสือบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี) รามคำแหง 43/1

โทร. 0-2538-2573 โทรสาร. 0-2539-7091

ร้านค้าติดต่อ แผนกขายส่งสยามสแควร์ ชั้น 14

โทร. 0-2218-9889-90 โทรสาร. 0-2254-9495

ราคา 200 บาท

พิมพ์ที่ จตุพร ดีไซน์ 77/566 ถนนติวานนท์ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120 โทร. 0-2961-4082, 0-2961-4086

แฟกซ์. 0-2961-4087 E-mail : natpuwa1@hotmail.com

การเขียนรายงานการวิจัย

คำนำ

ตำรา เรื่อง การเขียนรายงานการวิจัย เล่มนี้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์การบรรยาย การประเมินผลงานวิจัย และดำเนินการวิจัย รวมทั้งให้คำแนะนำในเรื่องการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวงการศึกษามาอย่างต่อเนื่องมากกว่า 20 ปี กรณีตัวอย่าง กระบวนการวิจัยที่เสนอแนะในเล่มนี้ ผู้เขียนได้พยายามสังเคราะห์ เรียบเรียงจากประสบการณ์จริงในการดำเนินงานวิจัย หรือกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงในบริบทของสถานศึกษา โดยได้ยกตัวอย่างและเรียบเรียงอย่างง่าย ทั้งนี้เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน สามารถพิจารณาเทียบเคียง เลียนแบบ หรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานวิจัยของตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เขียน ขอขอบคุณนักวิจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน

ในการเรียบเรียง ผู้เขียน แบ่งออกเป็น 3 ตอน มี 14 บท ในตอนแรกคือบทที่ 1 ถึงบทที่ 11 ว่าด้วยหลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนรายงานการวิจัย ตอนที่สอง มี 3 บท คือ บทที่ 12 บทที่ 13 และบทที่ 14 เป็นการนำเสนอกรณีตัวอย่างของรายงานการวิจัยทั้งงานวิจัยเชิงประเมิน งานวิจัยและพัฒนาและงานวิจัยเชิงคุณภาพ ในตอนสุดท้ายเป็นการนำเสนอชุดกิจกรรมการเขียนรายงานการวิจัย ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านสามารถเห็นแนวทางการเขียนรายงานการวิจัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อครู ผู้บริหารสถานศึกษา นักวิชาการหรือผู้ที่สนใจงานวิจัย ถ้าท่านมีข้อติชมประการใดกรุณาแจ้งให้ผู้เขียนทราบด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง และขอขอบคุณผู้อ่านทุกท่าน

สมคิด พรหมจู้

2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของรายงานการวิจัย	1
ลักษณะของรายงานการวิจัย	3
ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย	3
หลักการเขียนรายงานการวิจัย	5
ขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย	8
บทที่ 2 ความคลาดเคลื่อนในการทำงานวิจัย	11
บทที่ 3 การเขียนส่วนนำ	25
บทที่ 4 การเขียนบทนำ	35
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย	35
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	40
ขอบเขตของการวิจัย	43
คำถามวิจัย	46
สมมติฐานการวิจัย	49
นิยามศัพท์เฉพาะ	50
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	53
บทที่ 5 การเขียนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	55
ความหมายของวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	55
ความสำคัญของการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	56
วัตถุประสงค์ของการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	57
ขั้นตอนและวิธีการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	58

บทที่ 6	การเขียนวิธีดำเนินการวิจัย	69
	กรอบแนวทางการวิจัย	69
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	80
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	81
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	83
	การวิเคราะห์ข้อมูล	84
บทที่ 7	การเขียนผลการวิเคราะห์ข้อมูล	87
บทที่ 8	การเขียนสรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	109
	การเขียนสรุปผลการวิจัย	109
	การเขียนอภิปรายผล	126
	การเขียนข้อเสนอแนะ	128
บทที่ 9	การเขียนบรรณานุกรมและภาคผนวก	149
	การเขียนบรรณานุกรม	149
	การเขียนภาคผนวก	157
	ประวัตินักวิจัย	158
บทที่ 10	การเขียนบทคัดย่อ บทความวิจัยและบทสรุป สำหรับผู้บริหาร	159
	การเขียนบทคัดย่อ	159
	การเขียนบทความวิจัย	166
	การเขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร	194
บทที่ 11	การประเมินงานวิจัย	203
	วัตถุประสงค์ของการประเมินรายงานการวิจัย	203
	เกณฑ์การประเมินคุณภาพของรายงานการวิจัยทั่วไป	204
	เกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการประเภท รายงานการวิจัย	212

บทที่ 12	การประเมินโครงการเงินกู้รัฐบาลเดนมาร์ก :	
	โครงการปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างสถานศึกษาเกษตร	217
บทที่ 13	การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน	
	สถานศึกษาของจังหวัดนนทบุรี	259
บทที่ 14	เศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้านอีสานใต้	285
	บรรณานุกรม	306
	ภาคผนวก	311
	ชุดกิจกรรมการเขียนรายงานการวิจัย	313

บทที่ 1

บทนำ

การเขียนรายงานการวิจัยเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการวิจัย ซึ่งนักวิจัยจะต้องนำเสนอข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของการดำเนินการวิจัยไว้เป็นหลักฐานโดยนำเสนอรายละเอียดของการดำเนินงานวิจัยที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้สนใจงานวิจัยได้ทราบตั้งแต่ชื่อเรื่องวิจัย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย กรอบแนวคิดในการวิจัย เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินงานวิจัย ข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ รายงานการวิจัยจึงเป็นสื่อกลางในการสร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างนักวิจัยกับผู้สนใจงานวิจัย ซึ่งจะก่อให้เกิดการขยายพรมแดนองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชาต่างๆ และนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อไป สำหรับในบทนี้ผู้เขียนได้นำเสนอในเรื่อง ความสำคัญของรายงานการวิจัย ลักษณะของรายงานการวิจัย ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย หลักการในการเขียนรายงานการวิจัย และขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ความสำคัญของรายงานการวิจัย

รายงานการวิจัยเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการวิจัยเป็นสิ่งที่มีความสำคัญหรือมีความสำคัญต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจงานวิจัย ในหลายลักษณะดังนี้

1. รายงานการวิจัยเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานและผลการดำเนินงานวิจัยตามโครงการวิจัยที่

วางแผนไว้ ซึ่งสะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานวิจัยนั้น สามารถดำเนินงานวิจัยได้บรรลุผลตามเป้าหมายของการวิจัย ได้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสมกับระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย

2. รายงานการวิจัยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้วิจัยกับผู้ใช้ผลการวิจัย ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารโครงการวิจัย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ผู้สนใจทั่วไป ทำให้ผู้ใช้ผลการวิจัยได้ทราบแนวคิดของผู้วิจัย ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย วิธีดำเนินงานวิจัย สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะของการวิจัย รวมทั้งจุดเด่น จุดด้อยของการวิจัย มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจงานวิจัย

3. รายงานการวิจัยเป็นหลักฐานที่มีการบันทึกผลการวิจัยไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการวิจัยในลักษณะที่ใกล้เคียงกันได้

4. รายงานการวิจัยเป็นสื่อกลางสร้างความเข้าใจที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้วิจัย ผู้บริโภคนงานวิจัย ผู้สนใจงานวิจัย ตลอดจนนักวิจัยรุ่นใหม่ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดต่อซึ่งกันและกันได้

5. รายงานการวิจัยเป็นประโยชน์ต่อการนำผลของการวิจัยไปใช้ในการวางแผน และปรับปรุงในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. รายงานการวิจัยก่อให้เกิดการขยายพรมแดนองค์ความรู้ในด้านการวิจัยไปยังศาสตร์สาขาต่างๆ เช่น ศาสตร์ทางการศึกษา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ทำให้ศาสตร์เหล่านี้มีความกระจ่างชัด และมีความเข้มแข็งมากขึ้น เป็นต้น

1.2 ลักษณะของรายงานการวิจัย

รายงานการวิจัยมีความแตกต่างจากรายงานการประเมิน เพราะวัตถุประสงค์การวิจัยกับวัตถุประสงค์ของการประเมินมีความแตกต่างกัน การวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า หาคำตอบ ข้อความรู้ องค์ความรู้หรือความจริงในประเด็นปัญหาที่สงสัย ใคร่อยากรู้ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปอันเป็นองค์ความรู้สากล รายงานการวิจัยเป็นการนำเสนอเรื่องราวที่เป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ แล้วนำมาเรียบเรียงเสนออย่างเป็นระเบียบ เรื่องราวที่นำมาเขียนรายงานการวิจัย ต้องเป็นข้อเท็จจริงจากการศึกษาค้นคว้า รายงานการวิจัยมีลักษณะที่สำคัญดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ผู้วิจัยเรียบเรียงขึ้นหลังจากที่ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้วเพื่อนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการวิจัยที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ผลการวิจัยในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ต่อไป
2. เป็นรายงานที่มุ่งนำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าที่ได้มาจากการวิจัย เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
3. รายงานการวิจัยภาษาที่ปรากฏในรายงานการวิจัยเป็นประโยคอดีตกาล
4. เนื้อหาสาระของรายงานการวิจัยแต่ละบทหรือแต่ละตอนจะมีลักษณะเฉพาะ มีความเป็นเอกภาพ และมีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน

1.3 ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย

ในการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่วนประกอบของรายงานการวิจัยขึ้นอยู่กับรูปแบบมาตรฐานที่หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาแต่ละแห่งกำหนด โดยทั่วไปรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จะ

ประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และ ส่วนอ้างอิง รายละเอียดในแต่ละส่วนสรุปได้ดังนี้

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ
- 1.5 สารบัญ
- 1.6 สารบัญตาราง
- 1.7 สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย
วัตถุประสงค์ของการวิจัย
ขอบเขตของการวิจัย
นิยามศัพท์เฉพาะ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา
แนวคิดเกี่ยวกับตัวแปรที่ศึกษา
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

กรอบแนวทางการวิจัยภาพรวม

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

(ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหรือผลการวิจัยนำเสนอ
จำแนกตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย)

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

อภิปรายผล

ข้อเสนอแนะ

3. ส่วนอ้างอิง

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1.4 หลักการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัย ผู้เขียนควรยึดหลักการเขียนหรือ
แนวปฏิบัติในการเขียนรายงานการวิจัยที่สำคัญๆ ดังนี้

1. **ความถูกต้อง** (accuracy หรือ correctness) ผู้เขียนรายงานการวิจัยต้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระทุกรายการที่เขียนนำเสนอในรายงานวิจัยจะต้องไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องข้อเท็จจริง มีความถูกต้องตามหลักวิชา ถูกต้องตามหลักภาษา รูปแบบของรายงานการวิจัยที่กำหนดไว้และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ เช่น การกำหนดแหล่งข้อมูลเหมาะสม การลุ่มตัวอย่างเหมาะสม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีความถูกต้องตามหลักวิชาและมีคุณภาพเชื่อถือได้ เลือกใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมกับระดับการวัด การแปลความหมายข้อมูลและการนำเสนอผลการวิจัยมีความถูกต้อง

2. **ความครบถ้วนสมบูรณ์** (completeness) เนื้อหาสาระในรายงานการวิจัยจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหัวข้อตามขั้นตอนของกระบวนการวิจัยหรือส่วนประกอบของรายงานการวิจัยที่ควรจะเป็น หรือตามรูปแบบที่กำหนดไว้ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยครอบคลุม ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย นิยามปฏิบัติการ วิธีดำเนินการวิจัย ซึ่งจะต้องกล่าวถึง รูปแบบของการวิจัย กลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูลหลัก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ เป็นต้น

3. **ความเป็นระบบ** (systematic) รูปแบบวิธีการเขียน วิธีการอ้างอิง และการพิมพ์จะต้องเป็นไปตามกรอบโครงสร้างหรือส่วนประกอบของรายงานการวิจัย และเขียนนำเสนอให้เป็นระบบเดียวกัน

4. **ความเป็นเอกภาพ** (unity) เนื้อหาสาระในแต่ละบท แต่ละตอน หรือแต่ละเรื่อง ต้องนำเสนอหรือเรียบเรียงให้มีความเป็นเอกภาพหรือเป็นเรื่องเดียวกัน เช่น ในบทที่ว่าด้วยวิธีการวิจัยจะต้องนำเสนอวิธีการหรือแนวทางการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบการวิจัย กลุ่ม

ตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

5. ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยง (correspondence) เนื้อหาสาระระหว่างบท ระหว่างตอนจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้อง เชื่อมโยงกันโดยตลอด เป็นเหตุเป็นผลสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่อง เช่น ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์ของการวิจัย กับขอบเขตของการวิจัย กรอบแนวคิดการวิจัย และผลการวิจัย เป็นต้น

6. ความชัดเจน (clarity) ข้อความหรือภาษาที่ใช้ในการเขียน รายงานต้องมีความชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ไม่กำกวมหรือคลุมเครือ โดยไม่ต้องตีความข้อความ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิจัย นั้นๆ อย่างถูกต้อง ข้อควรพิจารณาที่จะช่วยให้การเขียนชัดเจน คือ

- 1) ใช้ประโยคง่าย ๆ ถูกหลักไวยากรณ์
- 2) ไม่ใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือ ไม่มีความหมายหรือถ้อยคำที่มีความหมายกำกวม
- 3) จัดแบ่งหัวข้อย่อย วรรคตอนและย่อหน้าให้เหมาะสม
- 4) หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ หากจำเป็นต้องใช้คำย่อ ควรเลือกใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนด หรือเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไป

7. ความสม่ำเสมอ (consistency) การใช้คำ วลี หรือข้อความ ในรายงานการวิจัยจะต้องเป็นแบบเดียวกันหรือมีความคงที่ คงเส้นคงวาตลอดทั้งฉบับ เช่น คำว่า นักเรียน นักศึกษา นิสิต นักศึกษา ผู้เรียน ปรากฏในรายงานการวิจัยเล่มเดียวกัน ซึ่งควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งให้ตลอดทั้งเล่ม

8. ความตรงประเด็น (pertinent) เนื้อหาสาระของรายงานการวิจัยต้องตรงประเด็นมุ่งตอบคำถามวิจัยหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของ

การวิจัยที่ตั้งไว้เป็นหลัก หลักเลี่ยงการเขียนรายงานวิจัยแบบวอกวนหรือ ยืดยาวที่มีสาระไม่ตรงประเด็น

9. ความต่อเนื่อง (continuous) การเขียนรายงานการวิจัยควร เรียบเรียงความคิดให้เป็นระบบระเบียบ เรียบเรียงข้อความต่างๆ อย่าง เป็นเหตุเป็นผลและเป็นขั้นตอนที่ดี การเขียนรายงานการวิจัยควรเริ่ม จากเหตุผลหรือความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยนำเสนอประเด็นต่างๆ ให้ต่อเนื่องสอดคล้องกัน

1.5 ขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยถือว่าเป็นงานที่สำคัญของผู้วิจัยที่จะต้องดำเนินการเขียนอย่างเป็นระบบและมีความถูกต้อง การเขียน รายงานการวิจัยที่ดี นักวิจัยต้องมีความรู้ความเข้าใจใน เนื้อหาสาระที่ จะทำวิจัยและความรู้ในวิธีการวิจัย กล่าวคือ นักวิจัยต้องมีความรู้ใน เนื้อหาสาระที่จะทำวิจัยเป็นอย่างดี เช่น สนใจทำวิจัยเรื่อง การจัดการ เรียนรู้ของนักเรียน หรือเรื่องผู้สูงอายุ นักวิจัยต้องรู้เรื่องดังกล่าวอย่าง ดี เป็นต้น และจะต้องมีความรู้ในเรื่องระเบียบวิธีการวิจัย (methodology) กล่าวคือ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องรูปแบบการวิจัย กระบวนการ วิจัย การกำหนดปัญหาการวิจัย ขั้นตอนการวิจัย การออกแบบการวิจัย การเลือกกลุ่มตัวอย่าง หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการ วิจัย รวมทั้งนักวิจัยจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของขั้นตอนการ เขียนรายงานการวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนในการเขียนรายงานวิจัยดังนี้

1. **การวางโครงร่าง** นักวิจัยจะต้องกำหนดโครงร่างของรายงานการวิจัย โดยยึดรูปแบบหรือส่วนประกอบของรายงานการวิจัยที่จะเขียนประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง โดยแจกแจงหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยแต่ละเรื่องให้ชัดเจน

2. **การเตรียมเนื้อหาสาระ** โดยทั่วไปก่อนเริ่มทำวิจัย นักวิจัยจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งเป็นการวางแผนการวิจัย ได้มีการจัดทำเนื้อหาในส่วนความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง หรือผู้ให้ข้อมูลหลัก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนั้นการเตรียมเนื้อหาสาระในส่วนนี้ควรมุ่งเตรียมในส่วนที่เป็นผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องครบถ้วนกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

3. **การเขียนร่างรายงานการวิจัย (draft)** เป็นขั้นตอนของการนำเนื้อหาสาระที่ได้เตรียมแล้วมาเขียนเรียบเรียงตามโครงร่างที่กำหนดไว้แล้ว ในการเรียบเรียงรายงาน นักวิจัยควรใช้ภาษาที่เป็นประโยชน์ต่อเวลาและให้ความสนใจกับการเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละหัวข้อให้ถูกต้องตามหลักวิชา ข้อมูลสามารถตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย มีความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกันตั้งแต่ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ วิธีดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ รวมทั้งการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

4. **การบรรณาธิกรณ และปรับปรุงรายงานการวิจัย** เมื่อผู้วิจัยได้จัดทำร่างรายงานการวิจัยเสร็จแล้วควรมีการกลับมาอ่าน

ทบทวนอีกครั้งเพื่อหาข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
เนื้อหาการใช้ภาษา ปรับปรุงแก้ไขภาษาที่ใช้ให้มีความสละสลวย
ความคงที่ของคำที่ใช้ ความถูกต้องสมบูรณ์ ใช้ถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่าย
รวมทั้งพิจารณาในเรื่อง ความถูกต้องตามหลักวิชาของแต่ละประเด็น
ความครอบคลุม ปรับแก้ไขข้อผิดพลาด และข้อบกพร่องอื่นๆ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของการเขียนบรรณานุกรม การอ้างอิง ตรวจสอบการ
พิมพ์ผิด พิมพ์ตก ตรวจสอบความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยก่อน
จัดพิมพ์ทำเป็นรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์