

หลักการเขียนรายงานทางวิชาการ

บุญธรรม กิจปริศนาวิสุทธ์

บทคัดย่อ

รายงานวิชาการหมายถึง รายงานการวิจัยและรายงานการประเมิน ซึ่งแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือรายงานแบบยาว กับรายงานแบบสั้น แม้ว่าแต่ละรูปแบบจะมีรายละเอียดของการจัดรูปแบบที่แตกต่างกันไป แต่หลักการทั่วไปในการเขียนประกอบด้วย การจัดรูปแบบ ความเป็นเอกภาพ ความถูกต้อง ความแจ่มแจ้งชัดเจน ความตรงประเด็น ความสำรวมระมัดระวัง การอ้างอิง และหลักการใช้ภาษา

คำว่า “รายงานทางวิชาการ” ในบทความนี้ ผู้เขียนหมายถึงรายงานการวิจัยหรือรายงานการประเมินผล ซึ่งเป็นการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ และนำมาเขียนเรียบเรียงขึ้นใหม่อย่างมีระบบระเบียบ และได้เนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า “ท่านต้องการทำอะไร ทำอย่างไร ทำไมจึงต้องทำ มีแนวความคิด หลักการและเหตุผลอย่างไร และทำแล้วได้ผลอย่างไรบ้าง”

สำหรับบทความนี้จะเสนอหลักการเขียนรายงานทางวิชาการเป็น 8 หัวข้อดังนี้

1. ประเภทของรายงานทางวิชาการ
2. ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ
3. การเขียนความนำ (Introduction)
4. การเขียนระเบียบวิธี (Methodology)
5. การเขียนผล (Results)
6. การเขียนอภิปราย (Discussion) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

7. หลักการเขียนรายงาน
8. หลักการใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

ประเภทของรายงานทางวิชาการ

รายงานทางวิชาการนั้นมีการแบ่งกันไว้หลากหลายประเภท แล้วแต่ว่าจะใช้เกณฑ์การแบ่งอย่างไร ถ้าแบ่งโดยใช้วัตถุประสงค์ในการทำรายงานเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. วิทยานิพนธ์ (Thesis or Dissertation)
2. ภาคนิพนธ์ (Term Paper)
3. เอกสารวิจัย (Research Paper)

แต่ถ้าแบ่งตามรูปแบบการเขียน อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานแบบยาว ในลักษณะคล้ายกับหนังสือ
2. รายงานแบบสั้น ในลักษณะเป็นบทความ

สำหรับบทความนี้จะแบ่งรายงานทางวิชาการตามรูปแบบการเขียน คือ รายงานแบบยาวกับรายงานแบบสั้น

ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ

1. รายงานแบบยาว รายงานแบบนี้จะจัดแบ่งเนื้อหาเป็นบท ๆ อย่างน้อยจะมี 4 บท

โดยทั่วไปจะมี 5 บท และมีส่วนประกอบของรายงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์คล้ายกับหนังสือทั่วไป รายงานแบบยาวจะประกอบด้วย 3 ส่วน แต่ละส่วนประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ส่วนนำ (Preliminary Materials) ประกอบด้วย

1.1.1 ปกนอก โดยทั่วไปปกนอกควรเขียนข้อความเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง (ทั้งไทยและอังกฤษ) ชื่อผู้ทำรายงาน หน่วยงานของผู้ทำวิจัย เดือน ปีที่ทำวิจัยเสร็จ และชื่อเรื่องที่ส่งปก โดยระบุชื่อเรื่อง ชื่อผู้ทำรายงาน และปีที่ทำรายงานเสร็จ

1.1.2 รองปก เป็นกระดาษเปล่า ๆ 1 แผ่น

1.1.3 ปกใน มีข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ

1.1.4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment) ส่วนนี้เป็นการเขียนบอกมูลเหตุของการทำวิจัยเรื่องนั้นสั้น ๆ ผลการวิจัย การนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อจำกัดของการทำวิจัยเรื่องนั้น รวมทั้งต้องบอกชื่อผู้มีส่วนช่วยเหลือทั้งด้านความคิด วิชาการ แรงงาน การเงินและการให้กำลังใจ ลงท้ายด้วยชื่อผู้ทำวิจัย และวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงานนั้น

1.1.5 บทคัดย่อ ส่วนนี้จะทำเป็น 2 ส่วนแยกกัน คือภาษาไทยกับภาษาอังกฤษต่างประเทศ แต่ข้อความที่เขียนเหมือนกันคือส่วนนำกับส่วนเนื้อความ

ส่วนนำจะประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ผู้ทำวิจัย ที่ทำงานของผู้ทำวิจัย ผู้สนับสนุนการเงิน และวัน เดือน ปีที่ทำเสร็จ

ส่วนเนื้อเรื่องของบทคัดย่อนั้น จะเป็นข้อความสั้น ๆ เขียนในเชิงสรุปในรูปของความสำเร็จ เขียนติดต่อกันไปไม่ต้องมีหัวข้อ สรุปให้ผู้อ่านรู้ว่า ทำอะไร ทำอย่างไร และได้ผลอย่างไร เป็นไปตามสมมติฐานหรือไม่ ความยาวไม่ควรเกินหนึ่งหน้า หรือประมาณ 500 คำ

1.1.6 สารบัญ ประกอบด้วย สารบัญเนื้อหา ซึ่งจะระบุบทและหัวข้อที่สำคัญ ๆ ของรายงานให้รู้ว่าอยู่หน้าไหน ถ้ามีการวางรูปภาพและแผนภูมิมากก็จะต้องมีสารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพและแผนภูมิที่ระบุชื่อ และหน้าที่ปรากฏตาราง หรือรูปภาพนั้นด้วย

ส่วนนำของรายงานเหล่านี้ ในการนับหน้าจะไม่นับหน้าเป็นตัวเลขจะนับเป็น ก ข ค เรื่อยไปจนครบ และเริ่มนับหน้า 1 ตั้งแต่ส่วนเนื้อหา

1.2 ส่วนเนื้อหา (Body of the Report) ส่วนนี้จะทำเป็นบทๆ ส่วนมากทำเป็น 5 บทดังนี้

1.2.1 บทที่ 1 ว่าด้วยบทนำ เป็นการกล่าวให้ทราบถึงมูลเหตุ ความเป็นมาของเรื่อง วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขต ข้อตกลงเบื้องต้น ความจำกัด และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ในบทนี้จะต้องเสนอแนวความคิด ทฤษฎีและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างสรุปมาสนับสนุนหลักการและเหตุผลของการทำวิจัยด้วย

1.2.2 บทที่ 2 ว่าด้วยเอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการนำผลการทบทวนเอกสารและรายงานการวิจัยในอดีตมาจัดทำเป็นรายงาน เรียบเรียงใหม่โดยยึดเนื้อหาของเรื่องเป็นหลัก มิใช่ยึดบุคคลหรือปีการทำรายงาน ด้วยการนำเนื้อหามาเรียงกันเป็นชั้น ๆ บทนี้จะต้องเรียบเรียงผสมเนื้อเรื่องต่าง ๆ ให้เข้ากัน ต่อเนื่องเป็นเนื้อเดียวกัน

1.2.3 บทที่ 3 ว่าด้วยวิธีดำเนินการวิจัย เป็นการเสนอให้ผู้อ่านทราบว่าปัญหาที่ต้องการทราบนั้นมีวิธีการหาคำตอบได้อย่างไร โดยทั่วไปจะผูกเกี่ยวกับประชากร และกลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล เครื่องมือรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล มุ่งเน้นให้ทราบว่าจะทำอะไรเป็นสำคัญ

1.2.4 บทที่ 4 ว่าด้วยผลการวิจัยเป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและรวบรวมมาทั้งหมด พร้อมกับแปลผล ตีความหมาย หาข้อสรุปของคำตอบตามปัญหาที่ต้องการทราบ

1.2.5 บทที่ 5 ว่าด้วยสรุปอภิปรายและข้อเสนอแนะ เป็นการนำผลการศึกษาดังแต่ต้นจนจบมาสรุปให้อยู่ในลักษณะความเรียง และชี้ให้เห็นผลการวิจัยอย่างชัดเจนว่าได้ข้อสรุป (Conclusion) อย่างไร ข้อสรุปนั้นสรุปอ้างอิง (generalization) ไปยังประชากรได้มากน้อยเพียงใด เป็นไปตามทฤษฎี แนวคิด และผลงานการวิจัยในอดีตหรือไม่อย่างไร และจะเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลที่ได้ไปใช้อย่างไร มีประเด็นอะไรอีกบ้างที่ควรจะต้องศึกษาวิจัยต่อไป

1.3 ส่วนอ้างอิง (Reference Materials) ส่วนนี้จะประกอบด้วย

1.3.1 เชิงอรรถ (Footnote) เป็นข้อความที่ระบุแหล่งที่มาของเอกสาร หลักฐานที่ใช้อ้างอิง และใช้อธิบายขยายเพิ่มเติม ซึ่งมีระบบและหลักการเขียนหลายแบบ แบบนี้นิยมทั่วไปทางสังคมศาสตร์ก็คือ ระบบของ APA (American Psychological Association) ซึ่งเขียนไว้ในส่วนเนื้อหาเลยด้วยการ

วงเล็บต่อท้ายข้อความที่อ้างถึง โดยวงเล็บชื่อ และปี ถ้าเป็นคนไทยก็ระบุชื่อและนามสกุล ถ้าเป็นคนต่างชาติก็จะระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น ส่วนเลขหน้าที่จะอ้างถึงนั้นจะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่กรณี ถ้าอ้างทั้งเล่มก็ไม่ต้องมี แต่ถ้าอ้างเฉพาะหน้าก็ควรมีด้วย ส่วนแบบอื่น ๆ นั้น ผู้สนใจอาจหาอ่านได้จากหนังสือที่เกี่ยวกับการเขียนรายงานและห้องสมุด

1.3.2 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นส่วนของการรวบรวมเอกสารหลักฐาน และหนังสืออ่านประกอบที่ใช้บ้าง ใช้ทำและใช้เขียนรายงานนั้นทั้งหมดโดยนำมาจัดเรียงเป็นหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามตัวอักษร

1.3.3 ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนขยายเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานนั้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้นส่วนมากจะได้แก่เครื่องมือรวบรวมข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และตารางตัวเลขมาก ๆ

1.3.4 ดัชนีค้นเรื่อง (Index) เป็นส่วนที่จัดทำคำศัพท์ที่สำคัญมาเรียงไว้ตามตัวอักษรและบอกหน้าที่มีคำนั้น

1.3.5 ประวัติผู้ทำวิจัย (Vita) เป็นส่วนที่บอกประวัติของผู้ทำวิจัยทำรายงานและคณะ

2. รายงานแบบสั้น เป็นการจัดรูปแบบ และเรียบเรียงให้สั้น กระชับ แต่ได้เนื้อหาสาระที่สำคัญครบถ้วนสมบูรณ์เหมือนกับรายงานแบบยาว รายงานแบบสั้นมีการจัดทำกันเป็น 2 แบบ คือ

2.1 แบบที่จัดทำเป็นรายงานเฉพาะ แบบนี้จะมีส่วนนำและส่วนอ้างอิง เหมือนกับรายงานแบบยาว ต่างกันเฉพาะส่วนเนื้อหา แทนที่จะจัดเป็นบท ก็จะจัดเป็นหัวข้อและเลือกเอาเฉพาะหัวข้อที่สำคัญ ๆ เท่านั้น มาเสนอ เท่าที่พบเห็นทั่วไปจะมีหัวข้อเกี่ยวกับ

2.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

2.1.2 วัตถุประสงค์

2.1.3 สมมติฐาน

2.1.4 ขอบเขต

2.1.5 เอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

2.1.7 ผลการวิจัย

2.1.8 สรุปอภิปรายและข้อเสนอแนะ

2.2 แบบเขียนเป็นบทความลงวารสาร แบบนี้มีลักษณะการเขียนและการใช้ระบบเชิงอรรถแตกต่างกันตามวารสารที่จะลง

แต่หลักการใหญ่ ๆ คล้ายคลึงกันคือ จะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย-อังกฤษ)

2.2.2 ชื่อผู้ทำวิจัย และหน่วยงานสังกัด

2.2.3 บทคัดย่อ บางวารสารก็ไม่มี บางวารสารก็มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.2.4 ความนำหรือบทนำ (Introduction)

2.2.5 ระเบียบวิธี

2.2.6 ผลและการอภิปรายผล

2.2.7 สรุป (Conclusion)

และข้อเสนอแนะ

2.2.8 เอกสารอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม

การเขียนความนำ

ความนำเป็นส่วนแรกของเนื้อหาในรายงาน จะต้องเขียนให้ชัดเจน และเร้าความสนใจให้ผู้อ่านติดตาม อาจจะเริ่มจากสภาพที่ก่อให้เกิดปัญหาอย่างกว้าง ๆ เพื่อชี้ให้เห็นว่ามีปัญหาเดือดร้อนยุ่งยากอย่างไร แนวโน้มของปัญหานั้นจะรุนแรงมากน้อยเพียงใด ถ้าหากไม่รีบหาทางขจัดจากนั้นถึงตามด้วยเหตุผลว่าทำไมจึงสนใจทำเรื่องนี้ มีทฤษฎีอะไรบ้างที่

สนับสนุน มุ่งงานวิจัยในอดีตอะไรบ้างทำ
อย่างไรได้ผลไปถึงไหนแล้ว อะไรเป็นข้อสรุป
ได้แล้วอะไรยังไม่อาจสรุปได้ และเมื่อทำแล้ว
จะได้ประโยชน์อย่างไร ทั้งประโยชน์ในการ
เสริมสร้างความรู้ใหม่ และประโยชน์ที่จะนำ
ไปใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

เมื่อกล่าวถึงความจำเป็นมาแล้ว จะต้อง
เสนอปัญหาหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบ
ว่ามีอะไรบ้าง ปัญหาหรือวัตถุประสงค์นั้น ๆ
มีขอบเขตกว้างขวางแค่ไหน มีตัวแปรตามและ
ตัวแปรอิสระที่ศึกษาอะไรบ้าง ต้องกำหนด
เขียนไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งถ้ามีสมมติฐานก็ต้อง
เขียนไว้ด้วยเพื่อให้ปัญหาที่ต้องการทราบ
นั้นชัดเจนยิ่งขึ้น

การเขียนความนำตามใจความดังกล่าว
อาจจะจัดทำเป็นหัวข้อย่อย ๆ หรือเขียนรวม ๆ
กันก็ได้ ถ้าเป็นรายงานแบบยาว และรายงาน
แบบสั้นที่จัดทำเป็นรายงานเฉพาะ นิยมทำเป็น
หัวข้อดังกล่าวแล้วในหัวข้อก่อน แต่ถ้าทำเป็น
บทความลงวารสารที่พบเห็นมีทั้ง 2 แบบ

การเขียนระเบียบวิธี

การเขียนหัวข้อระเบียบวิธีนี้จะต้องเขียน
บอกให้ผู้อ่านรู้ว่า “การวิจัยหรือการประเมิน
ผลเรื่องนั้นทำอย่างไร” ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่าน
สามารถประเมินผลการวิจัยและข้อสรุปได้ว่ามี

คุณค่ามากเพียงใด ระเบียบวิธีในส่วนนี้ ถ้า
ใช้ระเบียบวิธีหรือเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน
แล้วไม่จำเป็นต้องบรรยายอย่างละเอียดจะบอก
เฉพาะส่วนที่สำคัญ ๆ พอให้ผู้อ่านเห็นภาพเท่า
นั้น แต่ถ้าเป็นระเบียบวิธีหรือเครื่องมือใหม่ ๆ
จำเป็นต้องอธิบายและบรรยายรายละเอียดด้วย
เพื่อจะได้ให้ผู้อ่านนำไปทำซ้ำได้

หัวข้อระเบียบวิธีนี้ควรเริ่มกล่าวนำด้วย
การบอกลักษณะหรือรูปแบบของระเบียบวิธี
การวิจัยหรือการประเมินผลที่ใช้ จากนั้นจึง
แบ่งการอธิบายเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง หัวข้อนี้

จะกล่าวถึงประชากรและขอบเขตของประชากร
ที่ใช้ว่าคืออะไร มีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด
และมีจำนวนเท่าใด การวิจัยหรือการประเมิน
ผลครั้งนี้ใช้ประชากรหรือว่าใช้กลุ่มตัวอย่าง
ถ้าใช้กลุ่มตัวอย่าง ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน
เท่าใด เลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการอย่างไร
อธิบายและให้เหตุผลว่าทำไมจึงใช้วิธีการนั้น
ถ้าการเลือกกลุ่มตัวอย่างมีความซับซ้อนมาก
ควรเขียนผังแสดงการเลือกประกอบด้วยจะทำให้
เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น

2. เครื่องมือรวบรวมข้อมูล หัวข้อนี้

จะกล่าวถึงเครื่องมือรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการ
ทำวิจัยเรื่องนั้นว่า มีอะไรบ้าง พร้อมกับบอก

ลักษณะและคุณภาพของเครื่องมือรวบรวมข้อมูลที่ใช้ โดยเฉพาะความเที่ยง ความตรง ถ้าเครื่องมือรวบรวมข้อมูลที่ใช้สร้างขึ้นเองจะต้องบอกวิธีการสร้าง วิธีการทดลองใช้ และวิธีการหาคุณภาพด้วย

3. การรวบรวมข้อมูล หัวข้อนี้จะต้องบอกวิธีการและขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลว่าทำอย่างไร มีการตรวจสอบและควบคุมอย่างไร เพื่อให้ข้อมูลที่รวบรวมได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ นอกจากนี้อาจจะต้องบอกเหตุผลด้วยว่า ทำไมจึงใช้วิธีการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพข้อมูลอย่างนั้น

4. การวิเคราะห์ข้อมูล หัวข้อนี้จะบอกวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลบอกให้ผู้อ่านทราบว่าเมื่อได้ข้อมูลมาแล้วนำมาทำอย่างไร ซึ่งอาจจะแยกบรรยายตามลักษณะของข้อมูล เช่น ข้อมูลทั่วไป ความรู้เจตคติ เป็นต้น หรือตามสมมติฐานที่ต้องการทดสอบ อธิบายทุกขั้นตอน พร้อมบอกสถิติ สูตรสถิติที่ใช้ด้วย นอกจากนี้ยังต้องบอกด้วยว่าการคำนวณค่าสถิติต่าง ๆ นั้นใช้เครื่องสมองกล (Computer) ช่วยหรือไม่ ถ้าไม่ใช้คำนวณอย่างไรต้องอธิบายด้วย

การเขียนผล

ผลการวิจัยหรือการประเมินผลนั้นเป็นหัวใจสำคัญของรายงาน การเสนอผลควรจัด

เป็นประเภท แบ่งแยกเป็นหัวข้อ ๆ ตามลักษณะข้อมูล หรือตามปัญหาที่ต้องการทราบหรือตามสมมติฐานที่ต้องการทดสอบก็ได้ และจัดเรียงหัวข้อตามลำดับของวัตถุประสงค์จากข้อ 1 2 3 ตามลำดับ การเสนอผลในส่วนนี้จะประกอบด้วย การเสนอข้อมูล (Presentation of the Data) กับการตีความหมายข้อมูล (Interpretation of the Data) ซึ่งมีวิธีการเขียนหลายรูปแบบ รูปแบบการเสนอที่ที่น่าจะเป็นการเสนอข้อมูลโดยสรุป และตีความหมายข้อมูลนั้น ถ้ามีข้อมูลมากก็ควรมีตาราง หรือแผนภูมิประกอบ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตได้ตาราง หรือแผนภูมินั้น ๆ ด้วย นอกจากนี้การเสนอผลในส่วนนี้จะเสนอในลักษณะส่วนใหญ่ไปหาส่วนย่อย (Deductive Method) หรือลักษณะส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ (Inductive Method) ก็ได้ ถ้าใช้ลักษณะใดก็ควรใช้ลักษณะนั้นตลอดทั้งเรื่อง

อย่างไรก็ดี การเสนอข้อมูลนั้นทำได้หลายแบบ อาจจะเป็นแบบบทความหรือความเรียงตลอด (Text Presentation) แบบความเรียงกึ่งตาราง (Semi-Tabulation Presentation) แบบตาราง (Tabulation Presentation) หรือแบบรูปภาพ แผนภูมิก็ได้ และจะผสมกันในหลายแบบก็ได้ แต่ต้องยึดหลักการเสนอว่า

เมื่อเสนอข้อมูลแบบนั้นแล้วจะต้องเห็นภาพหรือลักษณะที่ต้องการเสนออย่างชัดเจนมากที่สุด

ส่วนการตีความหมายข้อมูลนั้นเป็นการชี้ให้เห็นข้อเท็จจริง และข้อค้นพบของการวิจัยนั้น ซึ่งจะเป็นข้อสรุปของการวิจัยหรือการประเมินผลในเรื่องนั้น ในการตีความหมายข้อมูลนั้นจะต้องพยายามทำความเข้าใจ และตรวจสอบ ข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ อย่างละเอียดรอบคอบ ระมัดระวังการคัดลอก การคำนวณ และการให้เหตุผลผิด จะต้องตีความหมายข้อมูลภายใต้ขอบเขต และความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้ อย่าตีความหมายข้อมูลเกินเลยข้อมูลที่มี

การเขียนอภิปรายและข้อเสนอแนะ

การอภิปรายผลที่ได้เป็นการประเมินและขยายความ (Implication) ของผลการวิจัยที่ได้ เพื่อยืนยันให้ผู้อ่านเห็นว่า ผลการวิจัยที่ได้นั้นน่าเชื่อถือได้ ถูกต้อง เป็นจริง โดยชี้ให้เห็นว่า ผลการวิจัยที่ได้นั้นสอดคล้องกับสมมติฐานข้อเท็จจริงที่พบแล้ว และผลงานวิจัยของคนอื่นหรือไม่ อย่างไร เป็นไปตามแนวคิด ทฤษฎีของใคร รวมทั้งสอดคล้องกับความเชื่อนบธรรมนิยมประเพณีอะไรบ้าง ถ้าขัดแย้งจะต้องอธิบายเหตุผล และหาข้อมูลเพิ่มเติม ชี้แจงความเป็นไปได้ของผลที่ขัดแย้งนั้น

ส่วนการเขียนข้อเสนอแนะนั้น โดยทั่วไปข้อเสนอแนะจะเสนอใน 3 ประเด็น คือ

1. ประเด็นที่เกี่ยวกับการนำไปใช้

เป็นการเสนอให้ผู้อ่านและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบว่า จากการวิจัยเรื่องนั้นแล้ว ผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมดจะนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง และจะใช้อย่างไร

2. ประเด็นที่เกี่ยวกับระเบียบวิธี เป็น

การเสนอแนะให้ผู้ที่ทำการวิจัยต่อไปด้วยระเบียบวิธีอย่างที่เราทำ เพื่อชี้ให้เห็นว่า ควรทำอะไร ทำตามอย่างที่เรามาทำหรือว่าควรใช้วิธีการอื่น และใช้วิธีการอย่างไร ควรเสนอแนะไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งข้อระมัดระวังในการใช้ระเบียบวิธีตามที่เรามาทำ

3. ประเด็นที่เกี่ยวกับการทำวิจัยต่อไป

เป็นการเสนอแนะให้ผู้อ่านหรือผู้สนใจปัญหาการทำวิจัยคล้าย ๆ กับเราได้ทราบ ว่า ถ้าต้องการจะทำวิจัยในเรื่องทำนองนี้ควรจะทำวิจัยในประเด็นอะไรอีกบ้าง ควรศึกษาตัวแปรอะไรอีกบ้าง รวมทั้งควรที่จะเปลี่ยนระเบียบวิธีอย่างไรบ้างหรือไม่ จึงจะทำให้การวิจัยในประเด็นนั้นได้ข้อสรุปที่สมบูรณ์

การเขียนข้อเสนอแนะเหล่านี้ มีหลักในการเขียน คือ

1. จะต้องเป็นเนื้อหาสาระที่ได้จากผล
การวิจัยเรื่องนั้น มิใช่จากข้อคิดเห็นหรือจาก
สามัญสำนึกของตนเอง

2. จะต้องเป็นเรื่องใหม่ มิใช่เป็นเรื่อง
ที่รู้ ๆ กันอยู่แล้ว ถ้าเป็นเรื่องเก่าจะต้องชี้ว่า
ให้เห็นความสำคัญเป็นพิเศษ

3. จะต้องสามารถปฏิบัติหรือทำได้
ภายในขอบเขตของกำลังความสามารถ เงิน
และเวลาที่มี

4. จะต้องเป็นผลจากการที่ได้ตระหนัก
ถึงข้อจำกัด และความจำเป็นต่าง ๆ แล้ว และ
เห็นว่าทำได้

5. จะต้องมียุทธศาสตร์ให้มากพอสมควร
และมากพอที่จะสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยก็
ยั้งดี

หลักการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานทางวิชาการโดยทั่วไป
มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. **การจัดรูปแบบ** รูปแบบการเขียน
จะต้องสวยงาม ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีองค์
ประกอบของรายงานครบถ้วนสมบูรณ์ การจัด
บท จัดหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยเป็นระเบียบ
สอดคล้องกันตลอดเรื่อง การจัดหัวข้อนั้นโดย
ทั่วไปมีการจัดกัน 2 แบบ คือ

1.1 **การจัดแบบตัวเลขทศนิยม**
หัวข้อใหญ่จัดวางไว้ชิดขอบกระดาษ จากนั้น
หัวข้อย่อยเริ่มให้หมายเลข 1. หัวข้อย่อยของ
หัวข้อย่อยหมายเลข 1 ให้เป็น 1.1 เรื่อย ๆ ไป
ดังนี้

หัวข้อใหญ่

- 1. หัวข้อย่อย.....
- 1.1
- 1.2
- 1.2.1
- 1.2.2

2.

1.2 **การจัดแบบตัวเลขผสมตัว**
อักษร แบบนี้จะใช้ตัวเลขสลับกับตัวอักษร
และใช้วงเล็บประกอบดังนี้

หัวข้อใหญ่

- หัวข้อย่อย.....
- ก.....
- ข.....
- 1).....
- 2).....
- ก).....
- (1).....
- (2).....
- (ก).....
- (ข).....

2. **ความเป็นเอกภาพ (Unity)** ของเนื้อหา เนื้อหาที่เขียนจะต้องเป็นเอกภาพสอดคล้องกลมกลืนเป็นเนื้อเดียวตลอดทั้งแต่ต้นจนจบ มิใช่เป็นการเอาข้อมูลข้อความมาปะติดปะต่อกันเท่านั้น

3. **ความถูกต้อง** ข้อความทุกวรรคทุกตอนจะต้องถูกต้องตามหลักวิชา และมีเหตุมีผล

4. **ความแจ่มแจ้งชัดเจน** ข้อความทุกประโยคทุกวรรคตอนจะต้องได้เนื้อหาสาระครบถ้วน แจ่มแจ้งอ่านแล้วได้ความชัดเจนไม่ทิ้งไว้ให้มีคำถามตามต่อว่าทำไมหรืออย่างไร

5. **ความตรงประเด็น** จะต้องให้ตรงประเด็นเน้นจุด ต้องการอย่างไร ทำอย่างไร ก็เขียนอย่างนั้น ตรงไปตรงมา

6. **ความสำรวจระมัดระวัง** ก่อนเขียนต้องพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน เขียนภายในขอบเขตของข้อมูลอย่างครบถ้วน มีเหตุผลอย่างเพียงพอ ต้องระมัดระวังการให้เหตุผลไม่เพียงพอ ให้เหตุผลขัดกัน และไม่ถือเหตุผลหรือการตัดสินของตนเป็นใหญ่

7. **การอ้างอิง (References)** การอ้างอิงจะต้องทำอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและแหล่งที่อ้างอิงนั้นจะต้องเที่ยงตรง เชื่อถือได้

นอกจากนั้น การเขียนรายงานจะต้องยึดผู้อ่านเป็นหลัก ว่าเขียนให้ใครอ่าน ผู้อ่านแต่

ละระดับก็ต้องปรับภาษา รูปแบบและความสั้นยาวให้สอดคล้องด้วย เมื่อเขียนรายงานเสร็จแล้วควรตรวจทานให้เรียบร้อย ทั้งรูปแบบตัวสะกดการันต์ การเว้นวรรคตอนและตัวเลขค่าสถิติต่าง ๆ จะต้องตรวจทานให้ถูกต้องเรียบร้อย

หลักการใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานทางวิชาการมีหลักการในการใช้ภาษาดังนี้

1. **ถูกต้อง** จะต้องเขียนให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เขียนเป็นประโยคสมบูรณ์มีประธาน กริยา และ/หรือกรรมครบถ้วน มิใช่เขียนเป็นวลีต่อ ๆ กัน ความถูกต้องของภาษานั้นยังหมายรวมถึงการใช้ภาษาให้ถูกต้องตามสมัยนิยม ตามหลักการเขียน ไม่ใช่ภาษาพูดในการเขียนรายงาน

2. **ได้สาระสมบูรณ์** สั้นกระชับความมีเนื้อหาสาระครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งเหตุและผล

3. **ชัดเจน** ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่มีข้อความที่กำกวม คลุมเครือ หรือมีความหมายได้หลายอย่าง ในการเขียนแม้จะต้องเพิ่มความยาวออกไป เพื่อให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ก็ยังดีกว่าเขียนสั้นแต่ไม่ชัดเจน

คำว่าชัดเจนนี้ยังหมายรวมถึงว่า ยืนยันในสิ่งที่ยืนยันได้ และไม่ยืนยันในสิ่งที่ยืนยันไม่ได้ด้วย คือ ถ้าผลการวิจัยใดออกมาสามารถยืนยันได้ ก็ต้องเขียนลงไปอย่างชัดเจนว่ายืนยันได้อย่างไร แต่ถ้ายังไม่ยืนยันหรือยังไม่สรุปไม่ได้แน่นอนก็ไม่ควรเขียนยืนยันให้เป็นการผูกมัด ควรใช้คำแบ่งรบบแบ่งส่วแทนจะดีกว่า

4. **กะทัดรัด** แม้ว่าจะต้องเขียนให้ชัดเจน แต่ก็ต้องเขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็นด้วย

5. **คงเส้นคงวา** ใช้คำวลีหรือประโยคคงเส้นคงวา จะใช้อย่างไรก็ยึดอย่างนั้นตลอดรายงาน

6. **สุภาพและรื่น** ใช้ถ้อยคำที่สุภาพไม่แข็งกระด้างรวมทั้งต้องใช้คำที่อ่านแล้วรื่นหู นุ่มนวล โดยเฉพาะในตอนที่เขียนข้อเสนอแนะ

บทส่งท้าย

การเขียนรายงานทางวิชาการเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ที่ต้องการให้ผู้อ่านรู้ว่าเราทำอะไร ทำอย่างไร ทำไมจึงทำ และทำแล้วได้ผลอย่างไร ในการเขียนรายงานทางวิชาการนั้นมีรูปแบบ และหลักการเขียนที่แตกต่างกันมากมาย ก่อนเขียนจะต้องตัดสินใจก่อนว่าจะเขียนให้ใครอ่าน จะเขียนลงวารสารอะไร แต่ละวารสารมีข้อกำหนดแตกต่างกันจะต้อง

ศึกษาให้ละเอียด และควรเขียนต้นฉบับร่าง 2-3 ครั้ง ต้นฉบับร่างครั้งแรกเมื่อเสร็จแล้วควรทิ้งไว้ก่อน 2-3 สัปดาห์ แล้วกลับมาอ่านใหม่ตั้งแต่ต้นจนจบ แล้วแก้ไขเรียบเรียงใหม่ จากนั้นควรรนำไปให้เพื่อน ๆ และนักวิชาการอ่านเพื่อวิจารณ์และข้อเสนอแนะนำมาแก้ไขปรับปรุง และเรียบเรียงใหม่อีกครั้ง จึงนำส่งลงพิมพ์เผยแพร่ต่อไป ถ้าส่งลงวารสารบรรณาธิการและกองบรรณาธิการจะช่วยอ่านและวิจารณ์อีกครั้งหากเห็นว่ามึะไรควรแก้ไขก็จะส่งกลับคืน เมื่อแก้ไขแล้วจึงส่งไปใหม่และผ่านบรรณาธิการกับกองบรรณาธิการอีกครั้งจึงจะนำลงพิมพ์ต่อไป

การเขียนรายงานทางวิชาการ แม้จะมีรูปแบบและหลักการเขียนที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน แต่ก็ยังพบว่ามึปัญหาอยู่มาก โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการเขียน ยังมีข้อโต้แย้งระหว่างนักวิชาการต่างสาขาวิชากัน ยังกำหนดรูปแบบและให้จุดเน้นแตกต่างกัน ทำให้มีผลต่อการพิจารณาคุณค่าของผลงานทางวิชาการมากในปัจจุบัน เพราะนักวิชาการส่วนมากมักจะมีคติคิดแน้อยู่กับสาขาวิชาการของตน ทำอย่างไรจึงจะช่วยขจัดปัญหานี้ลงไปได้ ทั้งๆ ที่เรายอมรับกันว่าผู้เป็นนักวิชาการนั้นต้องมี "Open Minded"

เอกสารอ้างอิง

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ กรุงเทพฯ : แสงรุ่ง
การพิมพ์ 2524.

Leedy, Paul D. *Practical Research : Planning and Design*. New York : Macmillan
Publishing Company, 1980.

Lewin Mirian. *Understanding Psychological Research*. New York : John Wiley &
Sons., 1979.