



คู่มือการจัดทำเอกสาร ของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



คู่มือการจัดทำเอกสาร
ของ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

โดย

คณะกรรมการพิจารณาโครงการ
วิจัยและประเมินผล
มกราคม 2564



คำนำ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยและเอกสารประเมินผลขึ้นเป็นครั้งแรก ในปี 2552 เพื่อให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารวิจัย และเอกสารประเมินผลให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน หลังจากนั้น ได้มีการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ที่เกี่ยวข้องอีกสองครั้ง โดยปรับปรุงครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 เมื่อปี 2555 และปี 2559 ตามลำดับ

ในปี 2563 คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล ของ สศก. เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงคู่มือดังกล่าวขึ้นใหม่ เพื่อปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ และทันสมัย รวมถึงครอบคลุมการจัดทำเอกสารวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ของ สศก. ซึ่งการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ได้แบ่งเอกสารเป็น 3 ประเภท ได้แก่ เอกสารงานวิจัย เอกสารงานประเมินผล และเอกสารงานวิชาการ

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณประธานคณะกรรมการ (นางอัญชญา ตราโช) ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่ามาให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ รวมทั้งขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และนักวิชาการทุกท่านที่ได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในจัดทำเอกสารงานวิจัย เอกสารงานประเมินผล และเอกสารงานวิชาการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
มกราคม 2564



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ค
สารบัญ	จ
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	1
1.1 บทนำ	3
1.2 งานวิจัย	9
1.3 งานประเมินผล	16
1.4 งานวิชาการ	22
ส่วนที่ 2 การจัดทำเอกสารงานวิจัย	29
2.1 คำโครงการวิจัย	31
2.2 เอกสารงานวิจัย	40
ส่วนที่ 3 การจัดทำเอกสารงานประเมินผล	45
3.1 คำโครงการประเมินผล	47
3.2 เอกสารงานประเมินผล	56
ส่วนที่ 4 การจัดทำเอกสารงานวิชาการ	61
4.1 คำโครงการวิชาการ	63
4.2 เอกสารงานวิชาการ	69
บรรณานุกรม	73
ภาคผนวก	77
ภาคผนวกที่ 1 การเขียนคำนำ บทคัดย่อ และกรอบแนวคิด	79
ภาคผนวกที่ 2 รูปแบบการพิมพ์เอกสาร	97
ภาคผนวกที่ 3 คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล และขั้นตอน ในการจัดทำเอกสาร	105



ส่วนที่ 1

ส่วนนำ





ส่วนนำ

ส่วนนำ เป็นการนำเสนอภาพรวมของการจัดทำเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ซึ่งในส่วนนำนี้ ประกอบด้วยบทนำ (เอกสารเผยแพร่ของ สศก. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะของเอกสารที่ดีของ สศก.) งานวิจัย งานประเมินผล และงานวิชาการ โดยในแต่ละงานจะได้กล่าวถึงความหมาย ประเภท ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย ขั้นตอน และประโยชน์ของงานนั้น ๆ ตามลำดับ

1.1 บทนำ

ในส่วนนี้เป็นการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่ จรรยาบรรณและลักษณะของเอกสารที่ดีของสำนักงาน รวมทั้งเพื่อให้การจัดทำเอกสารของสำนักงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและมีมาตรฐานสากลยิ่งขึ้น

1.1.1 เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นหน่วยงานด้านวิชาการและมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เป็นจำนวนมากในแต่ละปี จึงได้มีการจัดระบบเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรออกเป็นหมวดหมู่ตามจุดมุ่งหมายและภาระหน้าที่ของสำนักงาน เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) เอกสารวิจัย (Research Paper)

เอกสารวิจัยเป็นเอกสารที่มีการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ประเด็นทางวิชาการหรือเชิงเศรษฐศาสตร์ โดยใช้เครื่องมือด้านเศรษฐศาสตร์และเศรษฐมิติ ด้านบริหารจัดการธุรกิจ ด้านระบบสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์วิจัยและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขาต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถใช้เอกสารวิจัยในการอ้างอิงต่อไป โดยเอกสารวิจัยของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1) เอกสารวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (Agricultural Economic Research Paper) ได้แก่ รายงานการศึกษาวิจัยที่สำนักงานจัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

1.2) เอกสารวิจัยทั่วไป (Research Paper) ได้แก่ งานวิจัยเชิงนโยบาย งานวิจัยด้านสารสนเทศ งานวิจัยด้านสิ่งแวดล้อม และงานวิจัยเพื่อสังคมและชุมชน

2) เอกสารประเมินผล (Evaluation Paper) เป็นเอกสารที่นำเสนอผลการดำเนินโครงการ แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการเกษตร ว่าดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ตลอดจนปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบของการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการและผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุง ขยายผล หรือยกเลิกการดำเนินงานในระยะต่อไป ตัวอย่างเอกสารประเมินผล ได้แก่ รายงานการประเมินผลโครงการ แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการเกษตรที่หน่วยงานจัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

3) เอกสารวิชาการ (Technical Paper) เป็นเอกสารที่มีการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลประเด็นทางวิชาการ โดยใช้เครื่องมือด้านสถิติ เศรษฐศาสตร์ สังคม และอื่น ๆ ในการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและด้านอื่น ๆ ต่อผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งจะผ่านหรือไม่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรก็ได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถใช้เป็นเอกสารวิชาการในการอ้างอิงต่อไป ตัวอย่างเอกสารวิชาการ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน (Backgrounders) จุลสาร (Mini Review) วิเทศปริทัศน์ (Foreign Article Review) บทความอภิปราย (Discussion Paper) หรือเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา

4) เอกสารสถิติ (Statistical Paper) เป็นเอกสารซึ่งมีการจัดทำข้อมูลสถิติ และข้อมูลสารสนเทศการเกษตรที่สำคัญ เอกสารสถิติแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

4.1) รายงานสถิติประจำปี คือ รายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล จากรายงานที่ทำได้ หรือจากเอกสารประกอบการทำงานของหน่วยงาน โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นอนุกรมเวลา และจัดทำเป็นรายงานประจำปี

4.2) รายงานผลการสำรวจข้อมูล คือ รายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ได้จากการสำรวจด้วยตัวอย่าง เป็นการเก็บรวบรวมจากบางหน่วยของประชากร โดยวิธีการเลือกตัวอย่างซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลในระดับรวม เช่น จังหวัด ภาค เขตการปกครอง และภาพรวมของประเทศ ข้อมูลที่ได้จะเป็นค่าโดยประมาณ

4.3) รายงานสถิติเชิงวิเคราะห์ คือ รายงานที่นำเสนอข้อมูลเพื่อสะท้อนสถานการณ์ในประเด็นสำคัญ หรือเรื่องราวที่สนใจ โดยการแยกแยะองค์ประกอบของเรื่อง ที่วิเคราะห์อย่างมีระบบ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงหรือความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อค้นหาสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสรุปผลและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ใช้มาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นกรอบในการจัดทำรายงาน

เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นอกเหนือจากเอกสารวิจัย เอกสารประเมินผล เอกสารวิชาการ และเอกสารสถิติแล้ว ยังมีเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้พิมพ์เผยแพร่ ตัวอย่างเอกสารดังตาราง

ลำดับที่	รายชื่อเอกสาร	หน่วยงาน
1	รายงานประจำปี ... สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	สำนักเลขาธิการกรม
2	วารสารเศรษฐกิจการเกษตร รายเดือน	
3	วารสารการพยากรณ์ผลผลิตการเกษตร (EBook)	
4	ตัวชี้วัดเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศไทย	ศูนย์สารสนเทศ การเกษตร
5	สถิติการค้าสินค้าเกษตรไทยกับต่างประเทศ	
6	สารสนเทศเศรษฐกิจการเกษตรรายสินค้า	
7	สถิติการเกษตรของประเทศไทย	
8	รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ติดตามและพยากรณ์เศรษฐกิจการเกษตร	ศูนย์ข้อมูลการเกษตร แห่งชาติ
9	รายงานประจำปี ... กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
10	ภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ... และแนวโน้มปี ...	กองนโยบายและ
11	งบประมาณโดยสังเขปประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	แผนพัฒนาการเกษตร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทั้งนี้ การออกเลขที่เอกสารงานวิจัย เอกสารงานประเมินผล จะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรก่อน และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะดำเนินการทำเรื่องขอเลขที่เอกสารไปถึงเลขานุการกรม เพื่อให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป ในขณะที่เอกสารงานวิชาการ จะผ่านหรือไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผลก็ได้ แต่ถ้าต้องการออกเลขที่เอกสารจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล ส่วนเอกสารสถิติการเกษตรต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือคณะทำงานของศูนย์สารสนเทศการเกษตร ก่อนที่จะดำเนินการทำเรื่องขอเลขที่เอกสารไปถึงเลขานุการกรม เพื่อให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป

การออกเลขที่เอกสารเผยแพร่ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1) เอกสารวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (Agricultural Economic Research Papers) ใช้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย เลข 1 เช่น 101, 102, 103

2) เอกสารวิจัยทั่วไป (Research Papers) ใช้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย เลข 2 เช่น 201, 202, 203

3) เอกสารวิชาการ (Technical Papers) ใช้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย เลข 3 เช่น 301, 302, 303

4) เอกสารสถิติการเกษตร (Agricultural Statistics) ใช้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย เลข 4 เช่น 401, 402, 403

5) เอกสารประเมินผล (Evaluation Papers) ใช้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย เลข 5 เช่น 501, 502, 503

1.1.2 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปมีหลักเกณฑ์ในการประพฤติและปฏิบัติ เพื่อให้งานดำเนินไปโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ซึ่งในการกำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานทั่วไป โดยมีลักษณะเป็นข้อพึงระวังมากกว่าจะเป็นข้อบังคับเพื่อจะนำไปสู่การเสริมสร้างจรรยาบรรณในหมู่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป (สภาวิจัยแห่งชาติ, 2541)

จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานที่สภาวิจัยแห่งชาติกำหนด สามารถสรุปได้ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานต้องซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง หากนำข้อมูลของผู้อื่นมาใช้ต้องให้เครดิตเจ้าของผลงานโดยการอ้างอิงแหล่งที่มา

2) ผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักถึงข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนงานของตน ต้องทุ่มเท อุทิศเวลา เพื่อผลงานของหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนรับผิดชอบงานจนเสร็จสมบูรณ์

3) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีพื้นฐานความรู้และแสวงหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อผลิตผลงานที่มีคุณภาพ

4) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษา มีจิตสำนึกที่ดี และไม่ทำความเสียหายต่อเพื่อนมนุษย์ สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเคารพในสิทธิของบุคคลอื่น มีความเมตตากรุณาต่อมนุษย์ และสัตว์ที่ใช้ในการทดลอง ตลอดจนรักษาความลับของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

6) ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่มีอคติในการทำงาน ต้องใช้หลักวิชาการวิเคราะห์ และนำเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่แก้ไขเบี่ยงเบนผลงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น หรือเบี่ยงเบนผลงานเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

7) ผู้ปฏิบัติงานต้องนำผลงานไปเผยแพร่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และเพื่อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวมไม่แก้ไขผลงานให้เกิดข้อค้นพบที่เกินความเป็นจริง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง

8) ผู้ปฏิบัติงานต้องเคารพ ยอมรับในความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น ต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปปรับปรุงผลงานของตนเองให้ดีขึ้น

9) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบต่อหัวหน้างาน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ สร้างสรรค์ผลงานเพื่อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ไม่ทำการศึกษาในหัวข้อที่อาจก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยของประชาชน

1.1.3 ลักษณะของเอกสารที่ดีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลักษณะของเอกสารที่ดีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีดังนี้

1) มีความเที่ยงตรงเชื่อถือได้ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสารบทวิเคราะห์ งานวิจัย ฐานข้อมูล และระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์เที่ยงตรง และเป็นกลางมากที่สุด

ความเที่ยงตรงพิจารณาจากกระบวนการศึกษาที่ถูกต้อง เทคนิค/เครื่องมือที่นำมาใช้มีความเหมาะสมมีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วนกับประเด็นที่ต้องการศึกษา

2) การทันต่อความต้องการใช้และสอดคล้องกับสถานการณ์ ในการจัดทำเอกสาร ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นคว้าสรุปวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจภายในระยะเวลาที่กำหนด

การทันต่อความต้องการใช้ พิจารณาจากเรื่องของเอกสาร ต้องเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3) มีความสมบูรณ์ เอกสารจะต้องตอบวัตถุประสงค์ของการศึกษาได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการศึกษาค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งนำเสนอบทวิเคราะห์ หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ครบถ้วน

ความสมบูรณ์ พิจารณาจากการนำประเด็นข้อค้นพบจากงานศึกษาต่าง ๆ มานำเสนอประกอบเนื้อหาตลอดจนมีการนำเสนอข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4) ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ผู้รับผิดชอบจะต้องสอบถามประเด็นหรือเรื่องหรือเนื้อหาที่ผู้รับบริการให้ความสนใจ โดยอาจรวบรวมข้อมูลจากสถิติการขอรับบริการ รวมทั้งมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังการให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำเอกสารฉบับต่อไป (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2558)

ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ พิจารณาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการประเมินผลจากการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์

5) สามารถตรวจสอบได้ การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมาอ้างอิงในเอกสาร ผู้จัดทำจะต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม หรือมีความสนใจจะศึกษาต่อไป

การพิจารณาการตรวจสอบได้ พิจารณาจากการที่เอกสารฉบับนั้นมีการอ้างอิงที่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานสากล

6) การใช้ภาษาสม่ำเสมอ พิจารณาจากการที่ผู้เขียน เลือกใช้ภาษาที่ถูกต้องตรงตามพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน คือ ใช้ถ้อยคำหรือใช้นิยามเดียวกันตลอดทั้งเล่ม กรณีที่มีการแปลความหมายจากคำภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ให้นำคำภาษาไทยขึ้นก่อน และตามด้วยภาษาต่างประเทศในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ส่วนภาษาอังกฤษที่มีคำย่ออยู่ด้วย ให้ใช้คำเต็มก่อนแล้วตามด้วยเครื่องหมายสัญลักษณ์ประกาศ (:) และใส่คำภาษาต่างประเทศไว้ภายในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น

(Generally Acceptable Accounting Principle: GAAP) ทั้งนี้ ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย

1.2 งานวิจัย

งานวิจัยเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคคล โดยเป็นกระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ ระเบียบ มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ที่เชื่อถือได้ (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2540) และนำสิ่งที่ค้นพบใช้เป็นแนวทางการพัฒนาในหลายๆ ด้าน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและวัฒนธรรม เป็นต้น ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ของโลก

เอกสารวิจัย (Research Paper) ในที่นี้ จะกล่าวถึงการจัดทำเอกสารวิจัยเศรษฐกิจ การเกษตร และเอกสารวิจัยทั่วไป ซึ่งเป็นการศึกษาอย่างเป็นระบบและสามารถตอบโจทย์วิจัยหรือวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ได้ตั้งไว้ มีการศึกษารวบรวมวิเคราะห์ประเด็นทางวิชาการหรือเชิงเศรษฐศาสตร์ โดยใช้เครื่องมือด้านเศรษฐศาสตร์ เศรษฐมิติ และเครื่องมืออื่น ๆ ในการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและอื่น ๆ และใช้กำหนดเป็นมาตรการหรือนโยบายส่งเสริมและพัฒนาในด้านต่าง ๆ

เอกสารวิจัย เป็นเอกสารที่มีการศึกษารวบรวมวิเคราะห์ ประเด็นทางวิชาการหรือเชิงเศรษฐศาสตร์ โดยใช้เครื่องมือด้านเศรษฐศาสตร์และสหวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ เช่น เทคโนโลยีทางด้านระบบสารสนเทศในการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านนโยบาย ด้านสารสนเทศ และด้านอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาภาคเกษตรได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และสอดคล้องกับสถานการณ์

1.2.1 ความหมายและประเภทของงานวิจัย

ความหมายของงานวิจัย

ราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของงานวิจัย หมายถึง การค้นคว้าหาข้อมูลอย่างถี่ถ้วนตามหลักวิชา

OXFORD Advanced Learner's Dictionary (1994) ที่ให้ความหมายของคำว่า Research ว่า "Careful study and investigate" ซึ่งหมายถึง งานวิจัยเป็นการศึกษา และ

การสืบค้นความรู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งด้วยความระมัดระวังอย่างละเอียดถี่ถ้วน” (อ้างถึงใน สมชาย วรกิจเกษมสกุล, 2554)

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้ให้คำนิยามของ “งานวิจัย” ว่าหมายถึง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ (ศิโรชัย นิลกรณ์, 2551)

จากความหมายข้างต้น สรุปว่า งานวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร เป็นงานวิจัยด้าน สังคมศาสตร์ โดยใช้กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบระเบียบทางสังคมศาสตร์ เพื่อ แสวงหาความรู้ หรือพิสูจน์ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจการผลิต การตลาด สินค้าเกษตร ภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนเกษตร ทรัพยากรการเกษตรและ สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยนำแนวคิดทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ และสห- วิชาการมาประยุกต์ใช้ เพื่อนำความรู้ที่ค้นพบไปใช้ในการคาดการณ์แนวโน้ม แก้ไข ปัญหาของภาคเกษตร รวมทั้งประกอบการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร

ประเภทของงานวิจัย

การจำแนกประเภทหรือชนิดของงานวิจัย สามารถแยกได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการจำแนกประเภท สำหรับงานวิจัยเศรษฐกิจการเกษตรในคู่มือ ฉบับนี้ จำแนกประเภทของงานวิจัยตามลักษณะของข้อมูลที่ทำการศึกษา เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) งานวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นงานวิจัยที่นำเอาข้อมูลเชิงปริมาณมาวิเคราะห์ กล่าวคือ ผู้วิจัยจะต้องอาศัยแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ และวิธีการทางสถิติเพื่อหาคำตอบ แล้วนำไปสรุปผลการศึกษาวิจัย ดังนั้น งานวิจัยประเภทนี้ จึงมุ่งที่จะอธิบายเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยอาศัยตัวเลขยืนยันแสดงปริมาณมากน้อย แทนที่จะใช้ข้อความบรรยายให้เหตุผล

ลักษณะที่สำคัญของงานวิจัยเชิงปริมาณ ประกอบด้วย

1.1) เก็บข้อมูลด้วยวิธีการสำรวจ เน้นการเก็บข้อมูลจำนวนมาก เพื่อทำการวิเคราะห์และทดสอบทฤษฎี หรือสร้างทฤษฎี และให้ความหมายในเชิงวิชาการ

1.2) มีการตั้งสมมติฐานและการทดสอบสมมติฐาน ข้อมูลจากการวิจัยเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับการทดสอบทฤษฎีด้วยวิธีการแบบอุปนัย (Deductive)

1.3) ในงานวิจัย ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถแยกออกจากการเก็บข้อมูลได้ การวิเคราะห์ข้อมูล อาจให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เชิงสถิติดำเนินการได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับชุมชนที่ไปศึกษา (สุทัศน์ โขตะพันธ์, 2563)

2) งานวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) มุ่งทำความเข้าใจพฤติกรรมและปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในบริบทต่าง ๆ เน้นบรรยายหรืออธิบายเหตุการณ์ โดยอาศัยความคิดวิเคราะห์เพื่อประเมินผลหรือสรุปผลการรวบรวมข้อมูลที่ไม่สามารถแจกแจงนับออกมาเป็นตัวเลขได้ ส่วนมากจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะ เกี่ยวกับทัศนคติและความรู้สึกนึกคิดของบุคคล การวิเคราะห์ข้อมูลต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ซึ่งการวิเคราะห์จะเกิดขึ้นได้โดยอัตโนมัติในขณะที่ผู้วิจัยปฏิบัติการในสนาม ดังนั้นการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์หรือวิธีการทางสถิติ แต่จะใช้หลักการตรรกวิทยาแบบอุปมาน (Induction) เป็นสำคัญ

ลักษณะที่สำคัญของการวิจัยเชิงคุณภาพ ประกอบด้วย

2.1) เน้นข้อมูลด้านความรู้สึกนึกคิดจิตใจ การให้ความหมาย หรือคุณค่ากับสิ่งต่างๆ ตลอดจนค่านิยม หรืออุดมการณ์ของบุคคล

2.2) เป็นการศึกษาปรากฏการณ์ในบริบทสังคมและวัฒนธรรม หรือสภาพแวดล้อมตามความเป็นจริงในภาพรวม โดยการมองจากหลายแง่มุมมักจะมีการวิจัยในสนาม (Field Research)

2.3) เป็นการศึกษาติดตามระยะยาว และเจาะลึกบางเรื่องบางประเด็น เพื่อให้เข้าใจในการเปลี่ยนแปลงของปรากฏการณ์สังคมที่เกิดขึ้น

1.2.2 ความสำคัญของงานวิจัย

งานวิจัยมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ (บุญเชิด โสภณ, 2558) กล่าวคือ งานวิจัยเป็นการเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจแก่มนุษย์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิถีการดำรงชีวิต ทั้งในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม ทั้งยังใช้ในการปรับตัวเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติ และอารยธรรมของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างดี

กระบวนการวิจัย ช่วยให้ได้ข้อมูลที่ดีในการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือ เพื่อตัดสินใจคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ รวมทั้งมีส่วนช่วยในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

1.2.3 จุดมุ่งหมายของงานวิจัย

จุดมุ่งหมายทั่วไปของงานวิจัยที่สำคัญ (นิภา ศรีไพโรจน์, 2544) ประกอบด้วย

1) การเพิ่มพูนความรู้ใหม่ เนื่องจากธรรมชาติของมนุษย์มีความอยากรู้อยากเห็น อยากราบเหตุผลของปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จึงทำงานวิจัยเพื่อค้นหาคำตอบของสิ่งที่พอรู้อยู่แล้วทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น รวมทั้งเพิ่มพูนวิทยาการให้กว้างขวางลึกซึ้ง

2) การนำผลไปประยุกต์หรือใช้ให้เป็นประโยชน์ จุดมุ่งหมายของงานวิจัยนี้เกิดขึ้นเมื่อมีปัญหาค่าที่ต้องค้นคว้าหาความจริง เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยไปแก้ปัญหา หรือประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

จุดมุ่งหมายของงานวิจัยทั้ง 2 ประการนี้ มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ เพราะจุดมุ่งหมายประการแรกมุ่งวิจัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ทำให้ค้นพบกฎหรือทฤษฎี ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ให้เป็นประโยชน์ได้ตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยในประการที่ 2

1.2.4 ขั้นตอนงานวิจัย

งานวิจัยที่ดี จะต้องมีการดำเนินการเป็นขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดที่สำคัญ (ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ, 2538 และ Kerlinger, 1986) ดังนี้

1) การเลือกหัวข้อที่จะทำงานวิจัย เป็นขั้นตอนแรกของงานวิจัย เมื่อจะทำงานวิจัยนั้น จะต้องรู้ว่าจะทำหัวข้อวิจัยอะไร ซึ่งอาจเกิดจากความอยากรู้ ความสงสัย การฟัง การค้นคว้า การสนทนาการทำงานหรืออาจเกิดจากสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป หัวข้อที่จะทำงานวิจัย ควรเป็นประเด็นวิจัยที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ มีความเกี่ยวข้องกับด้านนโยบาย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่/และเกิดขึ้น ณ ขณะนั้น และมีความร่วมสมัย

หลักการพิจารณาหัวข้อที่จะทำงานวิจัย

1.1) หัวข้อเรื่องและผู้วิจัยสนใจต้องการคำตอบ

1.2) มีความสำคัญ มีประโยชน์ มีคุณค่าทางวิชาการทางการปฏิบัติทั่วไป และเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ

1.3) ขอบเขตไม่กว้างหรือแคบเกินไป

1.4) หัวข้อต้องเหมาะสมกับเวลา งบประมาณ บุคลากร และอื่น ๆ

1.5) ไม่ซ้ำซ้อนกับงานวิจัยที่ทำมาแล้ว

2) การกำหนดปัญหาวิจัยและวัตถุประสงค์วิจัย

ปัญหาในงานวิจัย หมายถึง สิ่งที่ทำให้เกิดความสงสัย ใครรู้คำตอบ

แหล่งที่มาของปัญหางานวิจัย สามารถหาได้จากประสบการณ์ของผู้ทำวิจัย ข้อเสนอแนะจากการทำวิจัยของนักวิจัยอื่น ปัญหาที่หน่วยงาน ผู้นำทางวิชาการ แหล่งทุน หรือผู้อื่นเสนอแนะ จากการอ่านหนังสือจากบทความหรืองานวิจัย และปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นจำนวนมาก

เมื่อผู้วิจัยได้ประเด็นปัญหาในการวิจัยแล้ว ควรจำแนกประเด็นปัญหาเป็นปัญหาย่อย ๆ หลาย ๆ ประเด็น โดยที่ลักษณะของประเด็นปัญหาย่อย ควรสอดคล้อง หรือสัมพันธ์กับปัญหาหลัก แต่ละปัญหาย่อยไม่ควรซ้ำซ้อนกันและมีความชัดเจน ปัญหาในงานวิจัยที่ได้ จะใช้ในการตั้งชื่อเรื่องโครงการวิจัย ส่วนปัญหาย่อย ๆ จะใช้ในการตั้งวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

การตั้งชื่อเรื่องโครงการวิจัย ควรจะต้องประกอบด้วย อะไร ใคร อย่างไร ที่ไหน
อะไร → ตัวแปร
ใคร → ประชากร
อย่างไร → วิธีการวิจัย
ที่ไหน → ขอบเขตของการวิจัย

3) การทบทวนวรรณกรรม

การทบทวนวรรณกรรมและผลงานวิจัย เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในกระบวนการวิจัย และมีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ได้แก่ การกำหนดกรอบแนวความคิดที่ใช้ในการวิจัย การกำหนดสมมติฐาน การกำหนดตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย การกำหนดรูปแบบการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ถึงแม้ว่าขั้นตอนการกำหนดปัญหาการวิจัย จะเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการวิจัยก็ตาม การทบทวนวรรณกรรม ควรจะกระทำควบคู่ไปกับการกำหนดปัญหาการวิจัย เนื่องจากปัญหาที่ต้องการทำวิจัยในระยะแรก มักจะมีลักษณะกว้างเกินไป จนไม่สามารถวางแผนการวิจัยที่ชัดเจนได้ การทบทวนวรรณกรรมและผลงานวิจัยในขั้นต้น จะช่วยในการกำหนดปัญหาให้แคบและชัดเจนขึ้น ช่วยให้ผู้วิจัยมั่นใจความเป็นไปได้ในการทำวิจัยในเรื่องนั้น

4) การวางกรอบทฤษฎีหรือแนวคิดในงานวิจัย

การสร้างกรอบแนวคิดในงานวิจัย เป็นขั้นตอนของการนำเอาตัวแปร และประเด็นที่ต้องการทำวิจัยมาเชื่อมโยงกับแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ในรูปของคำบรรยายแบบจำลอง แผนภาพ หรือรูปแบบที่ผสมกัน

การวางกรอบแนวคิดในงานวิจัยที่ดีจะต้องชัดเจน แสดงทิศทางของความสัมพันธ์ของสิ่งที่ต้องการศึกษา หรือตัวแปรที่จะศึกษา สามารถใช้เป็นกรอบในการกำหนดขอบเขตของงานวิจัย การพัฒนาเครื่องมือในงานวิจัย รูปแบบงานวิจัย ตลอดจน

วิธีการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนกรอบแนวคิดในงานวิจัย อาจเขียนได้ทั้งรูปของแบบจำลองทางสถิติและแผนภาพ

การสร้างแนวความคิดในงานวิจัยนี้ จะกระทำหลังจากที่ได้ทบทวนวรรณกรรม และเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ ได้ครอบคลุมแล้ว การสร้างแนวความคิดจากการทบทวนวรรณกรรม และทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปรากฏการณ์เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงงานวิจัยเข้ากับความรู้ของศาสตร์ในสาขานั้น ๆ ความสามารถเชื่อมโยงวรรณกรรม แนวความคิดต่าง ๆ จะช่วยส่งเสริมความก้าวหน้าของศาสตร์ต่าง ๆ ได้มากยิ่งขึ้น แนวความคิดเชิงทฤษฎีที่กำหนดขึ้น เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก งานวิจัยในเรื่องเดียวกัน หากใช้แนวความคิดเชิงทฤษฎีที่แตกต่างกัน ข้อมูลที่เก็บเพื่อตอบคำถามงานวิจัยจะไม่เหมือนกัน

5) การตั้งสมมติฐาน

การตั้งสมมติฐาน เป็นขั้นตอนของการคาดคะเน หรือคาดเดาคำตอบของปัญหาในงานวิจัย การคาดเดาคำตอบมีประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการหาข้อมูล เพื่อตรวจสอบปัญหาในงานวิจัย และเป็นการคาดเดาคำตอบอย่างมีเหตุผล ดังนั้น ผู้วิจัยควรตั้งสมมติฐานงานวิจัย หลังจากที่ได้ศึกษาทฤษฎี เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ

6) การออกแบบงานวิจัย

การออกแบบงานวิจัย เป็นการเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆของงานวิจัย ที่จะต้องทำในแต่ละขั้นตอนเข้าด้วยกัน รวมทั้งการเชื่อมโยงประเด็นของงานวิจัย แนวความคิดที่ใช้ในงานวิจัยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การสุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนั้น การออกแบบงานวิจัยจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

7) การเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการรวบรวมข้อมูล

7.1) การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

- (1) กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด
- (2) กำหนดแหล่งข้อมูล
- (3) กำหนดกลุ่มตัวอย่างและวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
- (4) เลือกเครื่องมือและวิธีการรวบรวมข้อมูล
- (5) นำเครื่องมือรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้
- (6) เก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

7.2) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

(1) การคัดลอกข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับการศึกษาและต้องมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น ข้อมูลสถิติย้อนหลังต่าง ๆ

(2) การสังเกต (การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม และสังเกตแบบมีส่วนร่วม)

(3) การสัมภาษณ์ โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก ทั้งใช้และไม่ใช้แบบสอบถาม

(4) การสนทนากลุ่ม หรือ Focus Group

(5) การใช้แบบสอบถาม (วัดความรู้ วัดทัศนคติ วัดการปฏิบัติ)

8) การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัย เป็นขั้นตอนของการนำเอาข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ มาประมวลผล เพื่อหาคำตอบตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

การเลือกใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลนั้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ สมมติฐาน และระดับของตัวแปรที่ใช้ในงานวิจัย

ดังนั้น นักวิจัยจำเป็นต้องรู้ว่าสถิติแต่ละตัวมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ความเหมาะสมของสถิติแต่ละตัวที่จะนำมาใช้กับข้อมูลระดับต่าง ๆ และข้อจำกัดของสถิติแต่ละตัว รวมทั้งการนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

9) การเขียนรายงานวิจัย

การเขียนรายงานวิจัย เป็นงานขั้นสุดท้ายที่สำคัญมาก เป็นสิ่งที่บอกให้ผู้อื่นทราบข้อค้นพบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะจากงานวิจัย รายงานเพื่อใคร ผู้วิจัยต้องวิเคราะห์ผู้อ่านคือใคร มีความรู้ทางวิชาการหรือไม่ มีเวลาในการอ่านมากน้อยเพียงใด มีการตีพิมพ์เผยแพร่อย่างไร มีทรัพยากร (เงิน บุคลากร เวลา) เพียงพอหรือไม่

1.2.5 ประโยชน์ของงานวิจัย

1) ทำให้ได้ความรู้และวิทยาการใหม่เพิ่มพูนมากยิ่งขึ้น

2) ช่วยค้นหาสาเหตุของปัญหา วิเคราะห์ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุด สามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการแก้ปัญหาในองค์กร เศรษฐกิจ สังคม

3) ช่วยให้เกิดการสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ทั้งที่เป็นเครื่องมือ อุปกรณ์ รูปแบบวิธีการต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรม

4) สามารถช่วยในด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การตัดสินใจปัญหา หรือการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5) ช่วยให้เข้าใจปรากฏการณ์และพฤติกรรมต่าง ๆ ได้ดีขึ้น และสามารถใช้ในการพยากรณ์ปรากฏการณ์และพฤติกรรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 งานประเมินผล

เนื่องจากทรัพยากรต่าง ๆ มีจำนวนจำกัด แต่ความต้องการใช้ทรัพยากรในการพัฒนาเพิ่มมากขึ้นเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินงานประเมินผลเพื่อช่วยในการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีสารสนเทศทั้งในเชิงบวกและเชิงลบของการใช้ทรัพยากรนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือกำหนดแผนงานและนโยบายในอนาคต

1.3.1 ความหมายและประเภทของงานประเมินผล

ความหมายของงานประเมินผล

นักวิชาการด้านงานประเมินผลหลายท่าน ได้กล่าวถึงความหมายของงานประเมินผลไว้หลากหลาย ดังนี้

Suchman (1967) ได้ให้ความหมายของงานประเมินผลโครงการ หมายถึง เป็นการใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ หรือการใช้เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์ เพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริงและเชื่อถือได้เกี่ยวกับโครงการ เพื่อการตัดสินใจว่าโครงการดังกล่าวดีหรือไม่ดีอย่างไร หรือเป็นการค้นหาว่าผลของกิจกรรมที่วางไว้ในโครงการ ประสบความสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ หรือความมุ่งหมายของโครงการหรือไม่

Worthen & Sander (1987) ได้ให้ความหมายของงานประเมินผล ว่าเป็นการพิจารณาคุณค่าของสิ่ง ๆ หนึ่ง ประกอบด้วย การจัดหาสารสนเทศ เพื่อตัดสินคุณค่าของแผนงาน ผลผลิต กระบวนการ หรือการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือการพิจารณาศักยภาพของทางเลือกต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

พิสนุ พองศรี (2549) ได้ให้ความหมายของงานประเมินผล ว่าเป็นกระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยนำสารสนเทศหรือผลจากการวัด มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

เครือข่ายการประเมินผลแห่งประเทศไทย (2562) ได้ให้ความหมายของงานประเมินผล ว่าเป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ ถึงคุณค่าและความสำคัญของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทั้งในระดับโครงการ แผนงาน มาตรการ นโยบาย โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานมาใช้ในการวิเคราะห์ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ความเกี่ยวข้องสอดคล้องของผลลัพธ์

ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ตั้งไว้ในตอนเริ่มต้น ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ผลกระทบ และ ความยั่งยืน ว่าเป็นอย่างไร

สำนักงานนโยบายและแผนรัฐสภา (คู่มือการติดตามและประเมินผล) ได้ให้ความหมาย ของงานประเมินผลว่าเป็นกระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามตัวชี้วัด โดยการ เปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้น งานประเมินผลโครงการ จึงหมายถึง การตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจากตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น และนำข้อมูลมา เปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น จึงได้สรุปความหมายของงานประเมินผล ไว้ ดังต่อไปนี้

งานประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของแผนงานหรือโครงการ อย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือค่าเป้าหมายว่า บรรลุมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการที่ตั้งไว้หรือไม่

ประเภทของงานประเมินผล

การแบ่งประเภทของงานประเมินผล สามารถแบ่งได้ในหลากหลายมิติ แล้วแต่ ความต้องการในงานประเมินผล โดยทั่วไปการแบ่งประเภท หรือรูปแบบของงาน ประเมินผลที่สำคัญและนิยม เช่น

ประเภทของงานประเมินผลที่แบ่งตามจุดมุ่งหมาย/จุดเน้นของงานประเมินผล (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, 2556) แบ่งเป็น

1) งานประเมินผลเพื่อพัฒนา หรือการประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluations) คือ งานประเมินผลเพื่อเรียนรู้ และปรับปรุงกระบวนการในการบริหารจัดการโครงการ (แผนปฏิบัติการและทรัพยากรต่าง ๆ) โดยงานประเมินผลประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นระหว่างที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ ผลที่ได้จากงานประเมินผล จะมีส่วน ช่วยในการกำหนดทิศทางของการดำเนินงานโครงการ ให้เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และมี ส่วนช่วยตรวจสอบว่า โครงการได้ดำเนินการไปตามแผนปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร จะ สามารถบรรลุผลตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ ประเด็นหรือจุดเน้นสำคัญจะเป็นการประเมิน เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs)

2) งานประเมินผลเพื่อตัดสินหรือการประเมินผลภาพรวม (Summative Evaluations) คือ งานประเมินผลเพื่อตัดสินคุณค่า ความสำคัญ และความคุ้มค่าของโครงการ โดยทำการวิเคราะห์ว่า โครงการประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวอย่างไร ผลของงานประเมินผล ประเภทนี้ จะช่วยในการตัดสินใจว่าโครงการนี้ ควรจะมีการขยายผลไปยังพื้นที่อื่น ๆ ขยาย

กลุ่มเป้าหมาย หรือควรจะถูกนำมาใช้เป็น “ต้นแบบ (Model)” ให้กับโครงการที่มีความคล้ายคลึงกัน ให้สามารถตามรอยได้หรือไม่ อย่างไรก็ตาม งานประเมินผลประเภทนี้ มักจะทำในขณะที่โครงการกำลังจะสิ้นสุดลง หรือได้สิ้นสุดไปแล้ว ประเด็นหรือจุดเน้นสำคัญจะเป็นการประเมินเกี่ยวกับผลลัพธ์ (Outcomes) หรือผลสัมฤทธิ์ (Results) หรือผลกระทบ (Impacts)

ประเภทของงานประเมินผลที่แบ่งตามระยะเวลา (จุฬารัตน์ วัฒนะ, 2548) แบ่งเป็น

1) งานประเมินผลก่อนเริ่มดำเนินงานโครงการ (Ex-ante Evaluations) คือ งานประเมินผลก่อนที่โครงการจะเริ่มดำเนินงาน เป็นงานประเมินผล โดยมองไปในอนาคตว่าโครงการนี้ จะสามารถนำไปสู่ผลที่ได้วางไว้หรือไม่ อย่างไร

2) งานประเมินผลระหว่างการดำเนินงานโครงการ (Midterm or Ongoing Evaluations) คือ งานประเมินผลเมื่อโครงการได้ดำเนินงานไประยะหนึ่งหรือครึ่งทางแล้ว โดยส่วนใหญ่แล้ว งานประเมินผลประเภทนี้ จะมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการดำเนินโครงการ เป็นงานประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

3) งานประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการ (Ex-post Evaluations) ประกอบด้วย

3.1) งานประเมินทันทีที่สิ้นสุดโครงการ เป็นงานประเมินผลผลิตหรือผลลัพธ์ปัจจุบันของโครงการ (Immediate Outcome) งานประเมินผลเมื่อโครงการใกล้สิ้นสุดลงแล้ว โดยส่วนใหญ่แล้วมีวัตถุประสงค์แบบเดียวกันกับการประเมินผลภาพรวม (Summative Evaluations)

3.2) งานประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการช่วงระยะเวลาหนึ่งแล้ว คือ ผลผลิตของโครงการก่อให้เกิดผลอื่น ๆ ตามมา เช่น ผลลัพธ์ หรือผลกระทบระยะยาวที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการ และความยั่งยืนของผลของโครงการ

1.3.2 ความสำคัญของงานประเมินผล

ในปัจจุบันระบบการติดตามและประเมินผล เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการที่ดี และส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ทั้งที่ตั้งใจ และที่ไม่ได้ตั้งใจว่าจะเกิดขึ้น งานประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในแต่ละช่วงเวลาของการดำเนินการ (เครือข่ายการประเมินผลแห่งประเทศไทย, 2562) ซึ่งความสำคัญของงานประเมินผล มีดังนี้

1) มีข้อมูลที่แม่นยำ มีหลักฐาน/รายงานประกอบ สามารถใช้สนับสนุนการตัดสินใจและให้แนวทางในการดำเนินงานโครงการ แผนงาน รวมทั้งนโยบาย ตลอดจนปรับปรุงผลผลิต/ผลลัพธ์ให้เป็นไปในทิศทางที่ตั้งเป้าหมายไว้ได้

2) ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับทีมงาน หน่วยงาน องค์กร ในระหว่างที่มีการนำเสนอ และสะท้อนมุมมอง ประสบการณ์ ตลอดจนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ

3) ส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาทที่ได้ตกลงกันไว้กับหน่วยงานผู้สนับสนุนเงินทุนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนองค์กรวิชาชีพในสังคมนักประเมินผล

4) ก่อให้เกิดช่องทาง และโอกาสที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ แผนงาน และนโยบายจะสามารถสะท้อนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ซึ่งจะย้อนกลับมาเป็นปัจจัยตั้งต้นให้กับโครงการ แผนงาน และนโยบายได้ เพื่อผู้ดำเนินงานจะได้ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ไปปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานให้เหมาะสม

5) ส่งเสริมให้เกิดการเผยแพร่ผลลัพธ์ของโครงการ ทำให้เกิดการเรียนรู้และนำบทเรียนที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในวงกว้าง

1.3.3 จุดมุ่งหมายของงานประเมินผล

จุดมุ่งหมายของงานประเมินผลสรุปได้เป็น 2 ส่วน (เครือข่ายการประเมินผลแห่งประเทศไทย, 2562) ได้แก่

1) เพื่อปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดการเรียนรู้ เช่น การปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานที่สามารถนำไปใช้ในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งช่วยในการตัดสินใจ

2) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เห็นว่าการดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยดี มีความโปร่งใส และช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.3.4 ขั้นตอนของงานประเมินผล

ขั้นตอนของงานประเมินผลที่ดี (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, 2556) มีดังนี้

1) ศึกษาความต้องการใช้ของผู้ใช้ข้อมูลงานประเมินผล ผู้ประเมินผลจำเป็นต้องรู้ความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลว่าต้องการทราบอะไรบ้าง เพื่อป้องกันการหลงประเด็นที่จะส่งผลให้เมื่อประเมินผลแล้วไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้

2) ศึกษารายละเอียดของโครงการ ในขั้นตอนนี้ผู้ทำหน้าที่ในการประเมิน จะต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดของโครงการอย่างลึกซึ้งก่อน โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการที่ตอบสนองให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา การดำเนินงาน สภาพแวดล้อมของโครงการ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถดำเนินงานประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

3) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตที่จะประเมิน ในการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานประเมินผล จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่า จะประเมินผลอะไรบ้าง มีขอบเขตงานประเมินอยู่แค่ไหน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นทิศทาง หรือแนวทางในการออกแบบงานประเมินในขั้นตอนต่อไป

4) กำหนดประเภทงานประเมินผล ตัวชี้วัด และเกณฑ์ที่ใช้ตัดสินหรือเปรียบเทียบ สิ่งที่ผู้ประเมินผลจะต้องให้ความสำคัญในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น กล่าวคือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดต้องสามารถตอบวัตถุประสงค์ของงานประเมินผลได้ และสามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสิน หรือเปรียบเทียบ เพื่อให้การวัดผลทำได้อย่างเป็นรูปธรรม และแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน

5) กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลตามความเป็นจริง และสามารถใช้เป็นตัวแทนประชากรของโครงการได้ ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จึงเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่ผู้ประเมินต้องให้ความสำคัญในการเลือกวิธีการสุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลให้มีความสอดคล้องกัน และต้องมีความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการ

6) เก็บรวบรวมข้อมูล ตามวิธีการที่ได้กำหนดแล้วในขั้นตอนที่ 5 ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ประเมินจะต้องสร้างความเข้าใจ หรือให้รายละเอียดโครงการที่จะถูกประเมิน วัตถุประสงค์ การประเมิน กลุ่มตัวอย่างที่จะเป็นแหล่งข้อมูล และที่สำคัญคือ แบบสัมภาษณ์ หรือแบบสังเกตให้แก่ทีมผู้ออกเก็บรวบรวมข้อมูลก่อน เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลให้อยู่ในประเด็นที่ตรงต่อความต้องการนำมาใช้

7) ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และเปรียบเทียบกับเกณฑ์เพื่อแสดงผลลัพธ์ ในขั้นตอนนี้ ผู้ประเมินผลจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลไว้ให้พร้อมเพื่อการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยไม่มีอคติ หรือ ความลำเอียง

8) เขียนรายงาน พร้อมจัดส่งให้ผู้ใช้อ้างอิง และผู้ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลนั้น ถึงแม้จะทำให้ดีเพียงใด แต่หากไม่มีการนำออกเผยแพร่แล้ว ก็เท่ากับเป็นการสูญเปล่า ดังนั้น ขั้นตอนนี้ จึงเป็นขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานประเมินผลสู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่จะนำผลไปใช้ประโยชน์ ในการเขียนรายงานนั้น ผู้ประเมินจะต้องนำเสนอผลงานประเมินผลให้เห็นภาพทั้งหมดที่เกิดขึ้น อันเป็นผลมาจากการดำเนินงานของโครงการ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และสิ่งที่จะขาดไม่ได้คือ ข้อเสนอแนะที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วว่า มีประโยชน์ต่อโครงการ กล่าวคือ สามารถแก้ไขปัญหา หรือจุดบกพร่องให้แก่โครงการ และที่สำคัญต้องสามารถนำข้อเสนอแนะนั้นไปใช้ปฏิบัติจริงได้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นข้อมูลอีกส่วนหนึ่ง ที่จะถูกนำไปใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจ ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

1.3.5 ประโยชน์ของงานประเมินผล

ประโยชน์ของงานประเมินผลสามารถ สรุปได้ดังนี้

1) ช่วยในการตัดสินใจนำโครงการไปใช้ ได้แก่ งานประเมินผลเพื่อให้ทราบว่าโครงการที่จัดทำขึ้นนั้นมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด หรือมีความสมเหตุสมผลหรือไม่ มีความคุ้มค่ากับเงินที่ลงทุนไปมากน้อยเพียงใด โครงการเป็นที่ต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ ทั้งนี้ ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) ผลจากงานประเมินจะช่วยให้ทราบว่า โครงการดังกล่าวยังมีความจำเป็นต้องทำต่อไปหรือไม่ หรือต้องขยายโครงการออกไป

3) นำผลที่ได้จากงานประเมิน มาใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงส่วนต่าง ๆ ของโครงการ เช่น วิธีการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมของโครงการ หรืออื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมต่อสภาพแวดล้อมของโครงการมากยิ่งขึ้น

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร และมีสาเหตุอะไร ที่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จนั้น

5) นำไปใช้วางแผนในโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง หรือคล้ายคลึงกันต่อไป

1.4 งานวิชาการ

การที่จะนำพาคอร์ปไปสู่ความสำเร็จในการสร้างสรรค์ผลงาน และการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ นอกจากต้องมีความพร้อมในด้านงบประมาณ บุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ และการบริหารจัดการแล้ว ยังจะต้องมีงานวิชาการสนับสนุน โดยมีการศึกษาทบทวน วิจัยและพัฒนา เพื่อให้ได้องค์ความรู้หรือแนวทางใหม่ ๆ รวมทั้งมีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อจะได้นำไปปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานวิชาการดังกล่าวมีลักษณะที่กว้างขวาง ครอบคลุม ทั้งการทำผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ ตำรา หนังสือ งานแปล คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานการศึกษาเฉพาะบุคคลในการประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งผลงานวิชาการเหล่านี้ จะมีลักษณะรูปแบบหรือขอบเขตการศึกษาอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับบุคคล หรือองค์กรที่ผู้จัดทำผลงานวิชาการนั้นสังกัด กำหนดตามกรอบวัตถุประสงค์ของงานวิชาการนั้น

1.4.1 ความหมายและประเภทงานวิชาการ

ความหมายของงานวิชาการ

ชุตินา สัจจานันท์ (2554) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการ ไว้ว่าเป็นเอกสารทางวิชาการ ที่เขียนจากความรู้และประสบการณ์ การศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่ หรือข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ โดยมีหลักฐานและการอ้างอิงประกอบ

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2557) มีมุมมองว่า งานวิชาการเป็นเอกสารหรือหลักฐาน ที่จัดทำขึ้นจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้จัดทำ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2561) ได้นิยามความหมายของงานวิชาการไว้ว่า เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาวิชานั้น ๆ มีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุป หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (2542) ให้ความหมายของวิชาการ ว่าเป็นวิชาความรู้ สาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2556) ให้ความหมายงานวิชาการไว้ว่าเป็นผลงานวิชาการรับใช้สังคม เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่น ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง วัฒนธรรม คุณภาพชีวิต และสุขภาพ เป็นผลงานที่เกิดขึ้นโดยการใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้อย่างเป็นรูปธรรมเป็นประจักษ์ต่อสาธารณะ

สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2558) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นการศึกษารวบรวมวิเคราะห์วิจัยเพื่อนำเสนอประเด็นทางวิชาการและข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2560) ให้นิยามงานวิชาการไว้ว่า เป็นการนำเสนอความรู้โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้และมีหลักฐานอ้างอิง มีการวิเคราะห์ประเด็นหลัก โดยมีทฤษฎีหรือแนวคิดมารองรับ มีการเสนอแนวคิดทางวิชาการ หรือความคิดริเริ่ม หรือความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ หรือแสดงทัศนะทางวิชาการของผู้เขียนอย่างชัดเจนเที่ยงตรงและมีหลักฐานรองรับ มีการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ทันสมัยและครอบคลุม รวมทั้งมีการอ้างอิงตามหลักวิชาการและจรรยาบรรณนักวิชาการ

Benjamin Forest, ม.ป.ป. กล่าวว่า งานวิชาการเป็นการแสดงข้อคิดเห็น ที่เกิดจากเหตุผลข้อพิสูจน์ ภายใต้หลักแนวคิดทางทฤษฎี ที่ผ่านการวิเคราะห์ และแปลความสรุปผลที่ได้จากการศึกษา

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปว่า งานวิชาการ จะต้องมีแนวคิดพื้นฐานโดยสังเขป คือ มุ่งองค์ประกอบเนื้อหาของผลงานที่ครบถ้วน อ้างอิงหลักวิชาการ มีความทันสมัย มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขจนได้ขั้นตอน กระบวนการวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถระบุประโยชน์ของผลงานได้อย่างชัดเจน ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ มีเนื้อหาเชื่อมโยงสอดคล้องกัน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานวิชาการที่ดำเนินการ ตลอดจนมีการนำเสนอผลงานหรือมีการเรียบเรียงเนื้อหาเอกสารวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบวิธีการศึกษา

ประเภทของงานวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2560) โดยสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้จัดประเภทของงานวิชาการ ว่ามี 4 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มงานวิจัย 2) กลุ่มผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เช่น ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม งาน

แปลเอกสาร กรณีศึกษา (Case Study) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ด้านสุนทรียะ สติปัญญา 3) กลุ่มงานวิชาการรับใช้สังคม และ 4) กลุ่มตำรา หนังสือ และ บทความวิชาการ

มหาวิทยาลัยเฉลิมกาญจนา (2560) ได้แบ่งประเภทงานวิชาการเป็น 7 ประเภท คือ 1) เอกสารการสอน 2) เอกสารประกอบการสอน 3) บทความทางวิชาการ 4) ตำรา 5) หนังสือ 6) งานวิจัย และ 7) งานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานวิชาการ ทั้ง 6 ชนิดที่กล่าวมาข้างต้น โดยงานวิชาการ จะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบาย และชี้ให้เห็นว่าผลงานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น มีหลักฐานรายละเอียดที่แสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน เป็นต้น

งานวิชาการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำสถิติข้อมูล และประเด็นทางวิชาการเกี่ยวกับเศรษฐกิจการเกษตร รวมถึงงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวพันกับการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ โดยใช้องค์ความรู้และเครื่องมือในรูปแบบสหวิทยาการ เช่น เศรษฐศาสตร์ สถิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์และเกษตรศาสตร์ โดยนำเสนอคณะทำงานวิชาการประจำสำนัก ศูนย์ กอง หรือสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือใช้เป็นเอกสารประเมินผลงาน เพื่อประกอบการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนสามารถใช้เป็นเอกสารวิชาการในการอ้างอิงต่อไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจการเกษตร การศึกษาวิเคราะห์และพัฒนากิจการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตร การศึกษาวิเคราะห์ด้านนโยบาย ด้านแผนงานงบประมาณด้านการบริหารองค์กร หรือเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะ

1.4.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ศึกษา รู้จักวิธีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ในเรื่องที่น่าสนใจได้อย่างกว้างขวางลึกซึ้งอย่างมีระบบ มีการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และอ้างอิงหลักฐานที่มาอย่างมีองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่ รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการได้

1.4.3 จุดมุ่งหมายของงานวิชาการ

จุดมุ่งหมายของงานวิชาการ มีดังนี้

- 1) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการ หรือข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ที่จะนำไปสู่การแก้ไข ปัญหากระตุ้นให้เกิดความคิดและการค้นคว้าต่อเนื่อง หรือประยุกต์ใช้ต่อไปทางปฏิบัติ
- 2) เพื่อเสนอความรู้ หรือวิธีการที่ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อแวดวง วิชาการนั้น ๆ ให้สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

1.4.4 ขั้นตอนของงานวิชาการ

การทำผลงานวิชาการ จะมีขั้นตอนหลัก ๆ ที่สามารถนำไปใช้ หรือปรับใช้ได้ตาม วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการศึกษา หรือการทำผลงานในแต่ละเรื่อง เพราะผลงาน วิชาการมีหลายแขนง มีวิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาที่แตกต่างกัน ดังนั้น ขั้นตอนการทำงานวิชาการก็อาจมีความแตกต่างกันได้ ตามแต่เจ้าของผลงาน หรือผู้ที่จะทำ ผลงานวิชาการนั้นจะกำหนด อย่างไรก็ตามก็จะมีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเลือกหัวข้อเรื่อง เป็นขั้นตอนแรก ควรเลือกรื่องที่ผู้ทำการศึกษา สนใจ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของหน่วยงาน และการตอบโจทย์ปัญหาที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน และประโยชน์สาธารณะมากที่สุด และเป็น เรื่องที่ค้นคว้าได้สะดวก

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการศึกษา ผู้ทำการศึกษา หรือผู้ทำผลงานวิชาการนั้น ต้องรู้ว่าผลงานที่ทำมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร และมีความลึกซึ้ง หรือมีความยุ่งยากในการศึกษาเพียงใด

ขั้นตอนที่ 3 การค้นคว้าและรวบรวมตรวจสอบองค์ความรู้ โดยการอ่านการสืบค้น การแลกเปลี่ยนพูดคุยสัมมนา และจากประสบการณ์ตรงที่ผู้ทำผลงานสังสมได้มาจากการ ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การวางโครงเรื่องหรือองค์ประกอบของเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 5 การเลือกวิธีการศึกษา หรือแนวคิดทฤษฎี รวมทั้งการตั้งสมมติฐานใน การศึกษา (ถ้ามี) มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำผลงานวิชาการ เพื่อหาคำตอบ หรือข้อพิสูจน์ ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 6 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 การประมวลผล การพิสูจน์ข้อสมมติฐาน โดยใช้เครื่องมือหรือหลักวิชาการ ตามขั้นตอนที่ 5 ที่ผู้ทำศึกษากำหนดและเลือกวิธีไว้

ขั้นตอนที่ 8 การวิเคราะห์ผลการศึกษิตตามประเด็นวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 9 การสรุปผลการศึกษิตและให้ข้อเสนอแนะ โดยการสรุปผลการศึกษิตต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ได้จากขั้นตอนที่ 7 และขั้นตอนที่ 8 สรุปให้ครบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเพื่อที่จะทำให้การศึกษิตหรือผลงานวิชาการมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษิตจะต้องให้ข้อเสนอแนะ ทั้งที่เป็นข้อเสนอแนะทางวิชาการ เพื่อเปิดพรมแดนทางความรู้และการศึกษิตให้กว้างขวางลึกซึ้งต่อไป และข้อเสนอแนะทางนโยบาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาแก้ไขปัญหาโครงการ และสามารถนำไปยกร่างโครงการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนางานของหน่วยงานได้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 การเขียนรายงานผลการศึกษิต โดยใช้รูปแบบผลงานวิชาการ ตามระเบียบกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน และลักษณะของผลงานวิชาการนั้น ซึ่งจะมีรูปแบบที่เหมาะสมกับแต่ละลักษณะงาน และสาขาวิชา เช่น ผลงานวิชาการเชิงสถิติ เชิงนโยบาย เชิงปริมาณ เชิงวิจัยเศรษฐกิจ วิจัยสังคม การประเมินผล และผลงานวิจัยสาขางานสนับสนุนต่าง ๆ

1.4.5 ประโยชน์ของงานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานที่เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพ เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งอาจแบ่งตามกลุ่มของผู้ได้รับประโยชน์ ดังนี้

- 1) บุคคลทั่วไปสามารถนำไปประกอบการศึกษิต ค้นคว้า ทำรายงาน ทำงานวิจัย เพื่อให้ได้แนวความคิดในงานวิชาการของตนเอง
- 2) ผู้จัดทำงานวิชาการนั้น ๆ ใช้เป็นเอกสารในการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น และเป็นโอกาสได้ศึกษิตค้นคว้า ช่วยให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพิ่มพูนสติปัญญาของตน
- 3) องค์กรมีแนวทางหรือผลงานวิชาการที่ให้ข้อเสนอแนะ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน และการนำเสนอต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานเป็นที่เชื่อถือ และมีความแข็งแกร่งทางวิชาการ

นอกจากนี้ผลงานวิชาการ สามารถแยกตามลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์ได้คือ

- 1) การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ เป็นการเปิดพรมแดนทางความรู้ ทางการศึกษิตวิจัยทั้งเชิงลึกและระดับกว้าง
- 2) การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ เป็นการนำผลงานวิชาการไปปรับใช้สังคม เปิดกว้างการเรียนรู้ และการอ้างอิง และการนำไปแก้ไขพัฒนาชุมชน

3) การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย นำผลงานวิชาการที่สำรวจ ค้นพบจากการศึกษาวิจัย ประเมินผลไปสร้างข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องนำไปผลักดันหรือจัดทำโครงการขอสนับสนุนงบประมาณไปดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

4) การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เป็นกรณีผลงานทางวิชาการนั้น เป็นผลงานที่เกิดนวัตกรรม หรือผลงานใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปต่อยอดให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจได้







ส่วนที่ 2
การจัดทำเอกสาร
งานวิจัย



การจัดทำเอกสารงานวิจัย

การจัดทำเอกสารงานวิจัย เป็นบทบาทหน้าที่สำคัญของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) เพื่อเผยแพร่สารสนเทศด้านการเกษตรให้กับผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ นำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกษตรกร หรือนักวิชาการสามารถนำความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานด้านการเกษตรต่อไป

การจัดทำเอกสารงานวิจัย แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ การจัดทำเค้าโครงงานวิจัย และการจัดทำเอกสารงานวิจัย ซึ่งทุกขั้นตอนจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผลเพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินงาน

2.1 เค้าโครงงานวิจัย

เค้าโครงงานวิจัยเป็นการจัดทำกรอบแนวคิดของงานวิจัยที่จะศึกษาวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องใช้พิจารณาตัดสินใจว่าโจทย์หรือปัญหาของงานวิจัยนั้นมีความถูกต้อง มีเหตุผลสมควรในการวิจัยหรือไม่ รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ที่นำมาใช้นั้นมีความเหมาะสมและเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปเค้าโครงงานวิจัยของ สศก. ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง

2.1.1 ส่วนเนื้อหาของเค้าโครงงานวิจัย

ก่อนจะเริ่มต้นส่วนเนื้อหาของเค้าโครงงานวิจัย จะต้องมိคำว่ “เค้าโครงงานวิจัย” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งส่วนเนื้อหาประกอบด้วย 12 หัวข้อ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ประเภทของเอกสาร ชื่อผู้เสนอโครงการ ชื่อกรรมการหลัก ความสำคัญ/ปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจเอกสารและแนวคิดและทฤษฎี วิธีการวิจัย นิยามศัพท์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานและงบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนเนื้อหา มีรายละเอียดดังนี้

เค้าโครงงานวิจัย

1. ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องเป็นสิ่งแรกที่ผู้อ่านเห็นและสามารถดึงดูดความสนใจ รวมทั้งทำให้เกิดความเข้าใจในโจทย์ของผู้วิจัยที่ต้องการวิจัยหรือทำการศึกษานั้น การตั้งชื่อเรื่องควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงกับประเด็นของปัญหาหรือโจทย์วิจัย เครื่องมือการวิจัย หรือขอบเขตการวิจัย ทั้งนี้ ชื่อเรื่องควรเป็นข้อความที่สละสลวยได้ใจความสมบูรณ์ เช่น

การพัฒนาธุรกิจของสหกรณ์การเกษตรเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

เศรษฐกิจการผลิตและการตลาดหญ้าเนเปียร์ปากช่อง 1

การวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบการผลิตและการตลาดมันสำปะหลังในพื้นที่ภาคเหนือตอนล่าง

การศึกษาเปรียบเทียบต้นทุนและผลตอบแทนในการปลูกมันสำปะหลังด้วยระบบน้ำหยดและระบบทั่วไป จังหวัดนครราชสีมา

ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจปลูกพืชทดแทนของเกษตรกรชาวสวนกาแฟในจังหวัดชุมพร

2. ประเภทของเอกสาร เอกสารวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร

3. ชื่อผู้เสนอโครงการ ส่วน
สำนัก.../สศท. (ที่รับผิดชอบ)

4. ชื่อกรรมการหลัก (ให้ผู้วิจัยเขียนภายหลัง โดยเป็นชื่อกรรมการที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นที่ปรึกษาหลัก)

5. ความสำคัญของงานวิจัย

ความสำคัญของงานวิจัยเป็นการกล่าวถึงข้อเท็จจริง หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำคัญของสิ่งที่จะทำการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งโจทย์หรือปัญหาที่จะทำการวิจัย รวมทั้งเหตุผลที่ต้องทำการวิจัย และงานวิจัยจะสามารถตอบโจทย์หรือแก้ปัญหาได้อย่างไร การเขียนความสำคัญของการวิจัยนั้นควรมีการแบ่งเป็นย่อหน้า โดยแต่ละย่อหน้าให้กล่าวถึงปัญหาหรือโจทย์วิจัย สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง (นโยบายรัฐบาล/ข้อเท็จจริง/ข้อมูลทางสถิติ) และแต่ละย่อหน้าจะต้องเป็นหนึ่งแนวคิดหรือหนึ่งประเด็น

และย่อหน้าสุดท้ายเป็นการกล่าวถึงเหตุผลที่ต้องการศึกษาหรือวิเคราะห์ ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกัน โดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษาและการเรียบเรียงที่เข้าใจง่าย

อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยสามารถใส่ตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือรูปภาพที่มีความเกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการอธิบายได้ เพื่อใช้ประกอบการอธิบายรายละเอียด ให้ผู้อ่านได้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

6. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นการเขียนถึงเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา/ค้นคว้าจากงานวิจัยในครั้งนี้ และควรมี**ความสอดคล้อง**กับหัวข้อวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ **ควรเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ และห้ามเขียนซ้ำกับชื่อเรื่อง** เช่น

เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผล/ที่มีอิทธิพล/ที่มีผลกระทบ...

เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่าง...และ...

เพื่อเปรียบเทียบ...และ...

7. ขอบเขตของงานวิจัย

ขอบเขตของงานวิจัยเป็นการเขียนเพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบว่าการวิจัย มีขอบข่ายกว้างขวางเพียงใด เนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถทำการวิจัยได้ครบถ้วนทุกแง่มุมของปัญหานั้น จึงต้องกำหนดขอบเขตของการวิจัยให้แน่นอนว่า จะครอบคลุมในประเด็นใดบ้าง ซึ่งอาจทำได้โดยการกำหนดขอบเขตของเรื่องให้แคบลงและมีความชัดเจน ซึ่งขอบเขตงานวิจัยแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1) **กลุ่มตัวอย่าง/ประชากร** หมายถึง เกษตรกรหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องในหัวข้อเรื่องที่ดำเนินงานวิจัย

2) **พื้นที่** หมายถึง พื้นที่ที่ใช้ในงานวิจัย และ

3) **ระยะเวลาของข้อมูล** หมายถึง ข้อมูลที่เก็บรวบรวมเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด

8. การตรวจสอบเอกสารแนวคิดและทฤษฎี

การตรวจสอบเอกสารแนวคิดและทฤษฎี เป็นการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ตลอดจนจนเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสำคัญและมีความสัมพันธ์กับงานวิจัย ทำให้รู้ว่าสิ่งที่ผู้วิจัยสนใจจะศึกษานั้นมีใครเคยทำบ้าง และทำให้ทราบถึงแนวคิดและวิธีการของผู้วิจัยอื่น ๆ รวมทั้งจะทำให้ผู้วิจัยเห็นถึงช่องว่างที่สามารถเพิ่มเติม

การศึกษาวิจัยหรือเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดไป เนื่องจากประเด็นปัญหานั้น ๆ ยังไม่มีการศึกษาหาคำตอบ หรือเป็นประเด็นที่มีการโต้เถียง หรือมีผู้ศึกษาจำนวนไม่มาก เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการศึกษาวิจัยต่อไป

นอกจากนี้ ผู้วิจัยควรมีการสรุป เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นความสัมพันธ์ทั้งในส่วนที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกัน และส่วนที่ยังไม่ได้ศึกษาทั้งในแง่ประเด็น เวลา สถานที่ วิธีการศึกษา ซึ่งการเขียนส่วนนี้ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการตั้งสมมติฐานต่อไป

8.1 การตรวจเอกสาร

การตรวจเอกสารเป็นการเขียนสรุปย่อเนื้อหาสาระที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัย ควรเป็นเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ โดยควรสรุปเฉพาะหัวข้อหรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาเท่านั้น เอกสารที่นำมาศึกษาไม่ควรเก่ามากกว่า 10 ปี แต่หากเอกสารชิ้นนั้นมีชื่อเสียง มีความน่าเชื่อถือ หรือผู้ศึกษาเกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น ๆ มีจำนวนน้อย อนุโลมให้ผู้วิจัยสามารถใช้เอกสารที่เก่ากว่า 10 ปีได้

การตรวจเอกสารหรือทบทวนเอกสารนั้น ควรจัดกลุ่มประเด็นให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน เช่น เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย แนวคิดและทฤษฎี หรือประเภทสินค้าที่คล้ายคลึงกัน และจัดเรียงลำดับผลการศึกษาจาก พ.ศ. ที่ใหม่ที่สุดไปหา พ.ศ. ที่เก่ากว่า ในกรณีที่ เป็น พ.ศ. เดียวกัน และผู้วิจัยคนเดียวกัน ให้มีตัวอักษรภาษาอังกฤษกำกับ พ.ศ. โดยเรียงจาก a b และ c ตามลำดับ โดยการตรวจเอกสารควรสรุปแต่ละเอกสารประมาณ 1 – 2 ย่อหน้า และแต่ละย่อหน้าควรเป็นประเด็นเดียวเท่านั้นโดยเขียนให้ร้อยเรียงกัน รวมทั้งใช้สำนวนของผู้วิจัยเอง เพื่อแสดงให้เห็นว่าเข้าใจเรื่องนั้นอย่างแท้จริง และห้ามทำการคัดลอกแล้วนำมาวาง เพราะในทางวิชาการถือว่าเป็นการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) ทั้งนี้ ผู้วิจัยควรมีการสรุปให้เห็นประเด็นที่ได้มีการทบทวนเอกสารทั้งหมดด้วย

ตัวอย่างแหล่งข้อมูลในการค้นหาเอกสารเพื่อการตรวจเอกสาร

1. หนังสือ (Books) หรือหนังสือแปล
2. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร (Journal Articles)
3. เอกสารประกอบการสัมมนาหรือการประชุมวิชาการ หรือหนังสือรายงานการประชุม (Conference Proceedings)
4. เอกสารเผยแพร่ เช่น งานวิจัย บทความ ข่าว จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ (Government and Corporate Reports)
5. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) หรือบทความในหนังสือพิมพ์
6. วิทยานิพนธ์ (Thesis and Dissertations)
7. ข่าว บทความ งานวิจัย วารสารหรือสื่อต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต (Internet/Electronic Journals)
8. คู่มือ (Handbooks)

8.2 แนวคิดและทฤษฎี

แนวคิดและทฤษฎีเป็นการกล่าวถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และเป็นกรอบทั่วไป รวมถึงตัวแปรและสมการมาตรฐาน (Standard Formula) ของ Model และการตั้งสมมติฐานต่าง ๆ

9. วิธีการวิจัย

วิธีการวิจัยเป็นการกล่าวถึงภาพรวมทั้งหมดของงานวิจัย หรือขั้นตอนที่ใช้ในการศึกษาตั้งแต่เครื่องมือที่ใช้ การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

9.1 กรอบแนวคิดในงานวิจัย

กรอบแนวคิดในงานวิจัย เป็นการสร้างประเด็นหรือตัวแปรที่ต้องการวิจัยให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ หลังจากได้ตรวจเอกสารหรือทบทวนวรรณกรรม โดยจะอยู่ในรูปของคำบรรยาย แบบจำลอง แผนภาพ หรือรูปแบบที่ผสมผสาน

9.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

1) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจว่าผู้วิจัยใช้เครื่องมืออะไรในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ การทดลอง การสังเกตการณ์ หรือ การจัดทำกลุ่มสนทนาเพื่อระดมความเห็น (Focus Group)

2) แหล่งข้อมูล แบ่งเป็น 2 แหล่ง ได้แก่

2.1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่ผู้วิจัยเป็นผู้เก็บรวบรวมโดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังข้อ 1) ข้อมูลชนิดนี้เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดตรงตามที่ต้องการ

นอกจากนี้ ควรระบุถึงขั้นตอนและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ว่ามีกี่ขั้นตอน และใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด เช่น การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) การสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงหรือไม่เจาะจง ตลอดจนการระบุขนาดตัวอย่างว่ามีจำนวนเท่าใด และใช้วิธีการอะไรในการเลือกกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว

2.2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลที่มีผู้วิจัย หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้วิเคราะห์และเผยแพร่ไว้ เช่น เอกสารโครงการวิจัย รายงานความก้าวหน้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ สมาคม บริษัท สำนักงานวิจัย นักวิจัย สถาบันการศึกษาวารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี ข้อมูลอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้วิจัย เนื่องจากมีรายละเอียดไม่เพียงพอ หรือข้อมูลนั้นมีความกำกวมทำให้เกิดความผิดพลาดในการตีความหมายของข้อมูล ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการสรุปผลการศึกษาได้ ดังนั้นผู้วิจัยที่จะนำข้อมูลทุติยภูมิมาใช้ควรระมัดระวังและตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์

9.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 วิธี ได้แก่

1) การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis) เป็นวิธีการสร้างข้อสรุปจากการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ไม่ใช่ข้อมูลตัวเลขหรือสถิติ โดยการจำแนก หรือการจัดกลุ่มข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบเหตุการณ์ ซึ่งผู้วิจัยควรมีความรู้ในแนวคิดและทฤษฎีอย่างกว้างขวาง รวมถึงมีความสามารถด้านภาษา สามารถเชื่อมโยงข้อความและสรุปเป็นกรอบแนวคิดและตีความหมายได้หลากหลาย ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic Induction) และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

2) การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) เป็นวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขที่ได้เก็บรวบรวม การวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 3 ประเภท

2.1) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติ แบ่งเป็น

2.1.1) สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) เป็นการอธิบายค่าสถิติของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้การอธิบายประกอบ เช่น ความถี่ ร้อยละ ฐานนิยม และมัธยฐาน

2.1.2) สถิติอนุมาน หรือสถิติอ้างอิง (Inferential Statistics) เป็นการวิเคราะห์ค่าสถิติจากกลุ่มตัวอย่างเพื่ออ้างอิงประชากร โดยค่าสถิติจะได้จากการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (Regression Analysis) แบบจำลองทางเศรษฐมิติต่าง ๆ รวมถึงการอธิบายตัวแปรที่ต้องการศึกษาวิจัยหรือการทดสอบสมมติฐาน (Hypothesis Testing) เช่น t-test z-test การทดสอบค่าไคสแควร์ (Chi-Square Test)

2.2) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนผลตอบแทนทางการเงิน (Cost-Benefit Analysis) Linear Programming

2.3) การวิเคราะห์โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System: GIS)

อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ทั้งการวิเคราะห์เชิงปริมาณและการวิเคราะห์เชิงคุณภาพในเอกสารฉบับเดียวกันได้

10. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

นิยามศัพท์เฉพาะ คือ การเขียนอธิบายคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้นิยมใช้ทั่วไป หรือบางครั้งเมื่ออ่านแล้วอาจมีความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงจำเป็นต้องเขียนคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เช่น ปีการเพาะปลูก 2564/65

11. แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

การทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ช่วยแจกแจงระยะเวลาที่กำหนดในการศึกษาโครงการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เพื่อกำหนดวันและเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนการระบุถึงระยะเวลาที่ทำแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ

1) แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2564

กิจกรรม	ปี 2563					ปี 2564						
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
1) ศึกษา รายละเอียด	←→											
2) จัดทำเค้า โครงงานวิจัย	←→											
3) รวบรวม ข้อมูล				←→								
4) ประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูล						←→						
5) จัดทำ รายงาน									←→			

2) งบประมาณที่ได้รับ 350,000 บาท

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เขียนในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) และควรเขียนอธิบายเป็นข้อ ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์จากงานวิจัย เช่น

- 1) ผู้วิจัยที่สนใจ สามารถนำองค์ความรู้จากงานวิจัยครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการวิจัยสินค้าหรือองค์กรที่มีความคล้ายคลึงกัน
- 2) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยครั้งนี้ สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านใด เช่น เพื่อนำไปวางแผนและกำหนดนโยบายต่าง ๆ หรือเพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.2 ส่วนอ้างอิงของเค้าโครงงานวิจัย

ส่วนอ้างอิงของเค้าโครงงานวิจัย คือ บรรณานุกรม ซึ่งหมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมด ในเอกสารงานวิจัย รวมทั้งเอกสารและสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยได้นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้ อ้างอิงไว้ในเอกสารงานวิจัย การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียง อักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วจึง

เป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นปี ค.ศ. ในกรณีที่
มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกันให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่
และถ้าผู้แต่งเป็นคนเดียวกันและปีเดียวกันให้ใช้ตัวห้อยเป็น a b c ตามลำดับ

ลักษณะหรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บรรณานุกรม

ธนรักษ์ เมฆขยาย. (2553). *การจัดการธุรกิจฟาร์ม (Farm Business Management)*.
เชียงใหม่: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

บุญคง หันจางสิทธิ์. (2549). *เศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โอ.
เอส. พรินติ้งเฮ้าส์.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2555). *ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร ปี 2555 และแนวโน้ม*
ปี 2556. กรุงเทพฯ: อักษรสยามการพิมพ์.

Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit
on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab,
Pakistan [online]. *Pakistan Journal of Agricultural Science*, 47(4), 405-
409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

2.2 เอกสารงานวิจัย

เอกสารงานวิจัยของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ ส่วนนำ (หน้าปกนอก หน้าปกใน บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ) ส่วนเนื้อหา (บทที่ 1 ถึงบทที่ 5) และส่วนอ้างอิง (บรรณานุกรม และภาคผนวก)

2.2.1 ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนแนะนำเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจเกี่ยวกับงานวิจัยในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่

1) **หน้าปกนอก** คือ หน้าปกของเอกสารงานวิจัย ประกอบด้วย ตราสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชนิดของเอกสาร เลขที่เอกสาร เดือนและปีที่ได้เลขที่เอกสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ จะมีภาพประกอบที่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เพื่อความสวยงามของรูปเล่มเอกสารงานวิจัยก็ได้

2) **หน้าปกใน** คือ หน้าปกใบที่สองต่อจากหน้าปกนอก จะมีรายละเอียดเฉพาะชื่อเรื่อง และหน่วยงานที่จัดทำรายงานฉบับนี้เท่านั้น

3) **บทคัดย่อ** คือ การสรุปสาระสำคัญของการศึกษาวิจัยโดยย่อ ให้สั้น กระชับ และชัดเจน ประกอบด้วย ความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ในการวิจัย วิธีการวิจัย ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ไม่มีการอ้างอิง และให้เขียนบทคัดย่อ**ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ** อย่างละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ โดยให้เรียงลำดับจากบทคัดย่อภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ ควรมีการเขียนคำสำคัญ (Keywords) ท้ายหน้ากระดาษ ซึ่งเป็นคำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของงานวิจัย จำนวน 3-5 คำ และไม่ควรใช้คำย่อ เพื่อนำไปใช้ในการทำดัชนีเพื่อการสืบค้น

4) **คำนำ** คือ การกล่าวนำให้ผู้อ่านได้เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารงานวิจัย โดยสังเขป และควรมีการกล่าวขอบคุณหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ในการศึกษาวิจัย และกำกับลงท้ายด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดือนและปีที่ได้เลขที่เอกสาร

5) **สารบัญ** รวมถึง**สารบัญตาราง** และ**สารบัญภาพ** คือ ส่วนที่ใช้สำหรับการค้นหาหัวข้อที่สนใจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อเรื่อง หรือตาราง หรือภาพ โดยมีเลขที่หน้ากำกับหัวข้อดังกล่าว

2.2.2 ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของเอกสาร โดยทั่ว ๆ ไปจะมี 5 บท แต่ถ้าเนื้อหาจำนวนมาก และมีประเด็นที่หลากหลาย สามารถแยกเป็นบทใหม่ได้ ส่วนเนื้อหาของเอกสารมีดังนี้

บทที่ 1 บทนำ บทนำของเอกสารวิจัย ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

- 1) ความสำคัญของปัญหา
- 2) วัตถุประสงค์ของงานวิจัย
- 3) ขอบเขตของงานวิจัย
- 4) นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)
- 5) วิธีการวิจัย
- 6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนใหญ่ของบทที่ 1 จะเป็นส่วนที่มาจากเค้าโครงงานวิจัย ที่ได้ปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี ในบทนี้ ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้

- 1) การตรวจเอกสาร
- 2) แนวคิดและทฤษฎี

ส่วนใหญ่ของบทที่ 2 จะเป็นส่วนที่มาจากเค้าโครงงานวิจัย ที่ได้ปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บทที่ 3 ข้อมูลทั่วไป/ ข้อเท็จจริง/ สถานการณ์ปัจจุบัน ในบทที่ 3 เป็นส่วนที่อธิบายถึงลักษณะทั่วไป หรือสภาพแวดล้อมของกลุ่มตัวอย่าง เช่น ที่ตั้งและอาณาเขต ลักษณะภูมิประเทศ การปกครอง การคมนาคมและประชากร ลักษณะทั่วไปของครัวเรือนเกษตร พื้นที่การถือครองและการใช้ที่ดิน รวมถึงข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือหัวข้องานวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ ในบทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดตามวัตถุประสงค์หรือคำถามในงานวิจัย (Research Questions) ที่ตั้งไว้ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ตามลำดับวัตถุประสงค์ในบทที่ 1 ซึ่งสามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความหรือการอธิบายประกอบตาราง กราฟ รูปภาพตามความเหมาะสม เพื่อให้การแปลความหมายของข้อมูลนั้นมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม ห้ามนำความเห็นของผู้วิจัยเข้าไปอธิบายประกอบผลการวิเคราะห์

นอกจากนี้ ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผล โดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยต่าง ๆ ที่สรุปไว้ในบทที่ 2 ที่เกี่ยวข้องมาสนับสนุน หรืออธิบายอย่างมีเหตุผล ว่าผลการวิจัยมีความเหมือนความต่างจากงานวิจัยหรือจากแนวคิดทฤษฎีของผู้อื่น ที่ได้สรุปไว้ในบทที่ 2 อย่างไร ทั้งนี้ ในการอภิปรายผลผู้วิจัยสามารถใช้ความคิดเห็นส่วนตัวประกอบได้

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

1) สรุป เป็นการเรียบเรียงให้เห็นภาพรวมการวิจัยทั้งหมด โดยสรุปสาระสำคัญ ตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานวิจัย และผลการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ หรือเป็นการสรุปข้อค้นพบจากงานวิจัยตามวัตถุประสงค์

2) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิเคราะห์ที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในครั้งต่อไป หรือข้อเสนอแนะเพื่อการค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหานี้ในด้านอื่น ๆ

2.2.3 ส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนสุดท้ายของเอกสารที่ช่วยให้รายงานมีความสมบูรณ์ขึ้น ส่วนอ้างอิงประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

1) **บรรณานุกรม** เป็นส่วนของรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในเอกสารงานวิจัย และการนำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเล่ม การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นรายการเอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียงอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นตัวอักษรปี ค.ศ.ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่ และถ้าเป็นผู้แต่งเป็นคนเดียวกันและปีเดียวกันให้ใช้ตัวห้อยเป็น a b c ตามลำดับ

ลักษณะ หรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารทางวิชาการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บรรณานุกรม

ธนรัชช์ เมฆขยาย. (2553). *การจัดการธุรกิจฟาร์ม (Farm Business Management)*.
เชียงใหม่: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

บุญคง หันจางสิทธิ์. (2549). *เศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โอ.
เอส. พรินติ้งเฮาส์.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2555). *ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร ปี 2555 และแนวโน้ม
ปี 2556*. กรุงเทพฯ: อักษรสยามการพิมพ์.

Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit
on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab,
Pakistan [online]. *Pakistan Journal of Agricultural Science*, 47(4), 405-
409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

2) **ภาคผนวก** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงานวิจัยโดยตรง เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในรายละเอียดของข้อมูลพื้นฐานทั้งหมด และผลการศึกษา เช่น

2.1) แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในงานวิจัย

2.2) ตารางที่แสดงรายละเอียด ซึ่งมีข้อมูลปริมาณมากไม่สามารถที่จะแสดงในส่วนเนื้อหาได้

2.3) ข้อมูลผลการศึกษาที่เป็นค่าสถิติต่าง ๆ ที่ได้จากการใช้โปรแกรมคำนวณของคอมพิวเตอร์ หรือตารางการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ 3
การจัดทำเอกสาร
งานประเมินผล





การจัดทำเอกสารงานประเมินผล

การจัดทำเอกสารงานประเมินผล เป็นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการเกษตร ที่เป็นปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานนั้น ๆ ตลอดถึงผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ เพื่อเป็นสารสนเทศใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุง ขยายผล หรือยกเลิกการดำเนินงานในระยะต่อไป ในการประเมินผล ผู้ประเมินจะต้องมีความชัดเจนว่าจะประเมินใคร ประเมินที่ไหน ประเมินอะไร และประเมินเมื่อใด

ในการการจัดทำเอกสารงานประเมินผลของ สศก. มีขั้นตอนที่สำคัญ 2 ขั้นตอน คือ การจัดทำเค้าโครงการงานประเมินผล และการจัดทำเอกสารงานประเมินผล ซึ่งทั้งสองขั้นตอนจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย และประเมินผลเพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินงาน

3.1 เค้าโครงการงานประเมินผล

เค้าโครงการงานประเมินผล เป็นกรอบในการวางแผนการดำเนินงานประเมินผลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ต่อนักประเมินในการนำกรอบการประเมินผลไปสู่การปฏิบัติ ดังนั้น รายละเอียดในเค้าโครงการงานประเมินผล จะต้องมีความชัดเจนถึงขอบเขตการศึกษา ขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ตลอดจนตัวชี้วัดและเกณฑ์ในการประเมินผล โดยทั่วไป เค้าโครงการงานประเมินผลมีรูปแบบเช่นเดียวกับเค้าโครงการงานวิจัยของ สศก. ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง

3.1.1 ส่วนเนื้อหาของเค้าโครงการงานประเมินผล

ก่อนจะเริ่มต้นส่วนเนื้อหาของเค้าโครงการงานประเมินผล จะต้องมียกเว้นว่า “เค้าโครงการงานประเมินผล” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนเนื้อหาประกอบด้วย 12 หัวข้อ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ประเภทของเอกสาร ชื่อผู้เสนอโครงการ ชื่อกรรมการหลัก ความสำคัญของงานประเมินผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจเอกสารและแนวคิดและทฤษฎี วิธีการประเมินผล นิยามศัพท์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานและงบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนเนื้อหามีรายละเอียดดังนี้

เค้าโครงงานประเมินผล

1. ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องเป็นสิ่งแรกที่ทุกคนเห็นและสามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน รวมทั้งทำให้เกิดความเข้าใจในโจทย์ของนักประเมินผลที่ต้องการทำการประเมิน ดังนั้น การตั้งชื่อเรื่องควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงกับชื่อของแผนงาน/โครงการและประเด็นที่ต้องการประเมิน รวมทั้งควรเป็นข้อความที่สละสลวยได้ใจความสมบูรณ์ เช่น

การประเมินผลโครงการนำร่องการเลี้ยงโคนมทดแทนในระบบชีวภาพ

การประเมินผลโครงการสร้างรายได้และพัฒนาการเกษตรแก่ชุมชนเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง (ตำบลละล้า)

การประเมินผลโครงการปรับโครงสร้างสินค้ากาแฟแบบครบวงจร

2. ประเภทของเอกสาร เอกสารประเมินผล

3. ชื่อผู้เสนอโครงการ ส่วน

ศูนย์... /สศท. ... (ที่รับผิดชอบ)

4. ชื่อกรรมการหลัก (ให้ผู้ประเมินผลเขียนภายหลัง โดยเป็นชื่อกรรมการที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นที่ปรึกษาหลัก)

5. ความสำคัญของงานประเมินผล

ความสำคัญของงานประเมินผลกล่าวถึงข้อเท็จจริง หรือสถานการณ์ของแผนงาน/โครงการ หรือความสำคัญ วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่จะทำการประเมินผล

การเขียนความสำคัญของการประเมินผลนั้น ควรมีการแบ่งเป็นย่อหน้า และแต่ละย่อหน้าควรจะเป็นหนึ่งประเด็นหรือหนึ่งความคิด โดยย่อหน้าแรกเป็นการสรุปความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ **ย่อหน้าที่ 2 (ย่อหน้าที่ 3 ...)** เป็นเนื้อหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนย่อหน้าสุดท้าย เป็นเหตุผลความจำเป็นที่ต้องประเมินผล ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกันโดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษาและการเรียงเรียงที่สละสลวย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย

อย่างไรก็ตาม ผู้ประเมินผลสามารถใส่ตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือรูปภาพที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะประเมินผลได้ เพื่อใช้ประกอบการอธิบายรายละเอียดให้ผู้อ่านได้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

6. วัตถุประสงค์ของงานประเมินผล

วัตถุประสงค์ของงานประเมินผล เป็นการบอกจุดมุ่งหมายที่ผู้ประเมินผลต้องการประเมินผล และควรมี**ความสอดคล้อง**กับวัตถุประสงค์และสถานภาพการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์**ควรเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ** เช่น

เพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนงาน/โครงการ

เพื่อประเมินผลกระบวนการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ

เพื่อประเมินประสิทธิผล/ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ

เพื่อประเมินผลกระทบ/ความยั่งยืนของโครงการ

7. ขอบเขตของการประเมินผล

ขอบเขตของการประเมินผลประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- 1) **พื้นที่เป้าหมาย**ของแผนงาน/โครงการ คือ ขอบเขตพื้นที่ที่จะประเมินผล
- 2) **กลุ่มประชากรเป้าหมาย**ที่เข้าร่วมแผนงาน/โครงการ คือ กลุ่มประชากรที่จะใช้ในการประเมินผลครั้งนี้ และ
- 3) **ระยะเวลาของข้อมูล**ที่จะทำการประเมินผล เช่น ข้อมูลปีเพาะปลูก 2559/60

8. การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี

การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีของเอกสารประเมินผล เป็นการศึกษานำคิดและทฤษฎี รวมทั้งผลการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผล เพื่อให้ผู้ประเมินจะ**ได้รู้ว่าวิธีการประเมินผลมีอะไรบ้าง** และมีแนวทางอย่างไร การประเมินผลวิธีการนั้น ๆ มีการตั้งประเด็นตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลอย่างไร ผลจากประเมินที่ผ่านมามีบทเรียนอะไรบ้าง

8.1 การตรวจเอกสาร

การตรวจเอกสารเป็นการเขียนสรุปย่อเนื้อหาสาระที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับ การประเมินผล และควรนำเสนอเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือเรื่องที่จะประเมินผล เอกสารที่นำมาศึกษาไม่ควรเก่ามากกว่า 10 ปี แต่ถ้ามีผู้ประเมินผลเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ เป็นจำนวนน้อย ให้ผู้ศึกษาสามารถใช้เอกสารที่เก่ากว่า 10 ปีได้

การตรวจเอกสารหรือทบทวนเอกสารนั้น ควรจัดกลุ่มประเด็นให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน เช่น เครื่องมือที่ใช้งานประเมินผลในการประเมินผล แนวคิดและทฤษฎี หรือแผนงาน/โครงการที่คล้ายคลึงกัน และให้**จัดเรียงลำดับเอกสารจาก พ.ศ. ที่ใหม่ที่สุดไปหา พ.ศ. ที่เก่ากว่า** และเรียงตามอักษร ในกรณีที่เป็น พ.ศ. เดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกันให้มี

ตัวอักษรภาษาอังกฤษกำกับ พ.ศ. โดยเรียงจาก a b c ตามลำดับ และควรเป็นเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น หนังสือ หรือบทความที่ได้รับการยอมรับจากในประเทศ/ต่างประเทศ และในย่อหน้าสุดท้ายของการตรวจเอกสาร ควรมีบทสรุปว่าการตรวจเอกสารแต่ละฉบับนั้นเกี่ยวข้อง และนำมาใช้ในการประเมินผลครั้งนี้หรือไม่ ทั้งนี้การตรวจเอกสารนั้น ให้ดำเนินการเขียนสรุปในแต่ละประเด็นเป็นย่อหน้าและแต่ละย่อหน้าควรเป็นประเด็นเดียวเท่านั้น โดยเขียนร้อยเรียงให้สละสลวยและใช้ภาษาของผู้ประเมินผล และ**ห้ามทำการคัดลอกแล้วนำมาวาง** ซึ่งในทางวิชาการถือว่าเป็น**การคัดลอกผลงาน (Plagiarism)**

ตัวอย่างแหล่งข้อมูลในการค้นหาเอกสารเพื่อการตรวจเอกสาร

1. งานประเมินผลที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร (Journal Articles)
2. เอกสารประกอบการสัมมนาหรือการประชุมวิชาการ หรือหนังสือรายงานการประชุม (Conference Proceedings)
3. เอกสารเผยแพร่ เช่น งานประเมินผลต่าง ๆ บทความ ข่าว จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ (Government and Corporate Reports)
4. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) หรือบทความในหนังสือพิมพ์
5. วิทยานิพนธ์ (Thesis and Dissertations)
6. ข่าว บทความ งานประเมินผล วารสารหรือสื่อต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต (Internet/Electronic Journals)

8.2 แนวคิดและทฤษฎี

แนวคิดและทฤษฎีเป็นการกล่าวถึงภาพกว้าง ๆ ของแนวคิดและทฤษฎี หรือแบบจำลองที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลแผนงาน/โครงการที่จะนำมาใช้ในการประเมินผลครั้งนี้ ซึ่งแนวคิดและทฤษฎี รวมทั้งแบบจำลองต่าง ๆ ควรได้มาจากหนังสือที่ได้รับการตีพิมพ์และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

9. วิธีการประเมินผล

วิธีการประเมินผลเป็นการกล่าวถึงภาพรวมทั้งหมดของงานประเมินผล หรือขั้นตอนที่ใช้ในการประเมินผลตั้งแต่เครื่องมือที่ใช้ การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

9.1 กรอบแนวคิดในงานประเมินผล

กรอบแนวคิดในงานประเมินผล เป็นการสร้างหรือกำหนดกรอบที่ต้องการประเมินผลโดยเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ หลังจากได้ตรวจเอกสารหรือทบทวนวรรณกรรม เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นทิศทางที่จะประเมินผล ซึ่งจะอยู่ในรูปของคำบรรยาย แบบจำลอง แผนภาพ หรือรูปแบบที่ผสมผสาน

กรอบแนวคิดในงานประเมินผล ประกอบด้วย

1) รูปแบบของงานประเมินผล เป็นการกำหนดรูปแบบงานประเมินผลที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินผลต้องการประเมินในประเด็นใด หรือกระบวนการของการประเมินเป็นอย่างไร เช่น โมเดลเชิงตรรกะ (Logic Model)

2) ประเภทของงานประเมินผล เป็นการกำหนดประเภทของงานประเมินผลว่าเป็นประเภทใด เช่น งานประเมินผลระหว่างการทำงาน (Ongoing Evaluation) งานประเมินผลภาพรวม (Summative Evaluation) งานประเมินผลหลังสิ้นสุดการทำงาน (Post Evaluation)

3) แผนแบบของงานประเมินผล เป็นการกำหนดว่าจะใช้วิธีการเปรียบเทียบผลลัพธ์จากโครงการวิธีใด เช่น เปรียบเทียบผลลัพธ์ในและนอกโครงการ ก่อนและหลังโครงการ หรือเปรียบเทียบผลลัพธ์กับค่าเฉลี่ย/มาตรฐานต่าง ๆ

9.2 ประเด็นและตัวชี้วัด

ประเด็นและตัวชี้วัด เป็นการวัดผลลัพธ์ของการประเมินแผนงาน/โครงการ โดยกำหนดเป็นประเด็น ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินผล ซึ่งถ้าผลลัพธ์ได้ตามเกณฑ์จะตัดสินว่าแผนงาน/โครงการนี้ประสบความสำเร็จ

ตัวอย่างเช่น โครงการ ก. มีวัตถุประสงค์เพื่อลดต้นทุนการผลิตร้อยละ 15 กำหนดตัวชี้วัดตามตารางข้างล่าง

ประเด็น	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมินผล
ต้นทุนการผลิต	- ค่าแรงงาน	ลดลงร้อยละ 15
	- ค่าปุ๋ย	ลดลงร้อยละ 15

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่แผนงาน/โครงการไม่ได้ระบุตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินผลให้ผู้ประเมินผล ดำเนินการดังนี้

1) การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล โดยใช้ตัวแทนที่มีค่าต่าง ๆ ใกล้เคียงกับโครงการที่จะประเมินผล หรือเปรียบเทียบกับผลในอดีต ในเรื่องใกล้เคียงกัน หรือเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยทั่วไป เช่น โครงการระบุไว้ในวัตถุประสงค์ว่าเกษตรกรมีต้นทุนการผลิตลดลง แต่ไม่ได้บอกว่าการลดต้นทุนประเภทใด ลดลงเท่าไร ดังนั้น ผู้ประเมินผลจึงต้องตรวจสอบเอกสารในเรื่องการลดต้นทุนการผลิตของเกษตรกรว่าต้นทุนการผลิตที่สำคัญประกอบด้วยเรื่องใดบ้าง จากนั้นจึงนำมาสรุปเป็นตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล

2) ผู้ประเมินผลหารือกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ ว่าตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลในข้อที่ 1) นั้น เป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ เพื่อให้ผลการประเมินถูกต้องและได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

1) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือการจัดทำกลุ่มสนทนาเพื่อระดมความเห็น (Focus Group)

2) แหล่งข้อมูล แบ่งเป็น 2 แหล่ง ดังนี้

2.1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้ประเมินผล ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดตรงตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ควรระบุถึงขั้นตอนและวิธีการสุ่มตัวอย่างว่ามีขั้นตอน และใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด เช่น การสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling: SRS) ตลอดจนการระบุขนาดตัวอย่างว่ามีจำนวนเท่าใด และใช้วิธีการอะไรในการเลือกกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว เช่น กลุ่มตัวอย่างของประชากรใน/นอกโครงการ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้แก่ ข้อมูลที่มีผู้ประเมินผล หรือหน่วยงานได้วิเคราะห์และเผยแพร่ไว้แล้ว เช่น เอกสารวิชาการ รายงานความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลทุติยภูมิอาจมีรายละเอียดไม่เพียงพอ หรือมีข้อความที่กำกวม ทำให้เกิดการผิดพลาดในการตีความ ดังนั้น ผู้ประเมินผลที่จะนำข้อมูลทุติยภูมิมาใช้ควรระมัดระวัง ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์

9.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 วิธี ได้แก่

1) การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis) เป็นวิธีการสร้างข้อสรุปผลการประเมินจากการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ไม่ใช่ข้อมูลตัวเลขหรือสถิติ โดยการจำแนกหรือการจัดกลุ่มข้อมูล การเปรียบเทียบเหตุการณ์ ซึ่งผู้ประเมินผลควรมีความรู้ในแนวคิดและทฤษฎีอย่างกว้างขวาง รวมถึงมีความสามารถด้านภาษา สามารถเชื่อมโยงข้อความและสรุปเป็นกรอบแนวคิดและตีความหมายได้หลากหลาย เช่น การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

2) การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) เป็นการนำข้อมูลที่เป็นตัวเลขมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติ แบ่งเป็น

2.1.1) สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) อธิบายข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ค่าสถิติประกอบการอธิบาย เช่น ความถี่ ร้อยละ ฐานนิยม มัธยฐาน

2.1.2) สถิติอนุมานหรือสถิติอ้างอิง (Inferential Statistics) เป็นสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างเพื่ออ้างอิงสู่ค่าของประชากร โดยเป็นค่าที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง เช่น ค่าความแปรปรวน (Variance Analysis) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (Regression Analysis) สมการหรือแบบจำลองทางเศรษฐมิติต่าง ๆ

2.2) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนผลตอบแทนทางการเงิน (Cost-Benefit Analysis) Linear Programming

10. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

นิยามศัพท์เฉพาะ คือ การให้ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในงานประเมินผล โดยเฉพาะคำศัพท์ที่เป็นตัวแปรหรือปัจจัยที่เป็นนามธรรม เช่น **ผลิตภาพการผลิต (Productivity)** **ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)** เพื่อการนำไปใช้ในการเขียนรายงานประเมินผลให้ถูกต้อง และมีความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งผู้อ่านและนักประเมินผล

11. แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

การทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ช่วยแจกแจงระยะเวลาที่กำหนดในการศึกษางานประเมินผล ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เพื่อกำหนดวันและเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนการระบุถึงระยะเวลาที่ทำแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ

1) แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2564

กิจกรรม	ปี 2563					ปี 2564						
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
1) ศึกษา รายละเอียด	←→											
2) จัดทำ เค้าโครงการ ประเมินผล	←→											
3) รวบรวม ข้อมูล						←→						
4) ประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูล						←→						
5) จัดทำ รายงาน						←→						

2) งบประมาณที่ได้รับ 400,000 บาท

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เขียนในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) และควรเขียนอธิบายเป็นข้อ ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์จากงานวิจัย เช่น

- 1) ผู้ประเมินผลที่สนใจ สามารถนำบทเรียนจากงานประเมินครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการประเมินโครงการหรือองค์กรที่มีความคล้ายคลึงกัน
- 2) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผล สามารถนำผลการประเมินไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านใด เช่น เพื่อนำไปวางแผนและกำหนดนโยบายต่าง ๆ หรือเพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.2 ส่วนอ้างอิงของเค้าโครงการประเมินผล

ส่วนอ้างอิงของเค้าโครงการงานประเมินผล คือ บรรณานุกรม ซึ่งหมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในเอกสารงานประเมินผล รวมทั้งเอกสารและสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้ประเมินผลได้นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเอกสารงานประเมินผล การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็น

เอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียงอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นปี ค.ศ. ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกันให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่ และถ้าผู้แต่งเป็นคนเดียวกันและปีเดียวกันให้ใช้ตัวห้อยเป็น a b c ตามลำดับ

ลักษณะหรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บรรณานุกรม

จุฬารัตน์ วัฒนะ. (2548). *การประเมินผลโครงการ*. เอกสารประกอบการอบรมการประเมินโครงการ รุ่น 1. กรุงเทพฯ: สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

เยาวดี ราชชัยกุล. (2548). *การประเมินโครงการ แนวคิดและแนวทางการปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2556). *คู่มือวิทยากร หลักสูตร “การประเมินผล”*. ศูนย์ประเมินผล. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อรุณการพิมพ์.

Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab, Pakistan [online]. *Pakistan Journal of Agricultural Science*, 47(4), 405-409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

Stufflebeam, D.L., and etc. (1971). *Educational and Decision-Making in Education*. Itasca, IL: Peacock.

3.2 เอกสารงานประเมินผล

เอกสารงานประเมินผลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ (หน้าปกนอก หน้าปกใน บทสรุปสำหรับผู้บริหาร คำนำ และสารบัญ) ส่วนเนื้อหา (บทที่ 1 ถึง บทที่ 5) และส่วนอ้างอิง (บรรณานุกรม และภาคผนวก)

3.2.1 ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนแนะนำเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจเกี่ยวกับงานประเมินผลในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่

1) **หน้าปกนอก** คือ หน้าปกของเอกสารงานประเมินผล ประกอบด้วย ตราสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชนิดของเอกสาร เลขที่เอกสาร เดือนและปีที่ได้เลขเอกสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ สามารถหาภาพประกอบที่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เพื่อความสวยงามของรูปเล่มเอกสารประเมินผล

2) **หน้าปกใน** คือ หน้าปกใบที่สองต่อจากหน้าปกนอก จะมีรายละเอียดเฉพาะชื่อเรื่อง และหน่วยงานที่จัดทำรายงานฉบับนี้เท่านั้น

3) **บทคัดย่อ** คือ การสรุปสาระสำคัญของการประเมินผลทั้งหมดโดยย่อ ให้สั้น กระชับ และชัดเจน ประกอบด้วย การสรุปสาระของการประเมินผลทั้งหมดโดยย่อ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการประเมินผลสิ่งที่ค้นพบและข้อเสนอแนะ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ไม่มีการอ้างอิง และให้เขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร **ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ** อย่างละ 1-2 หน้ากระดาษ ขึ้นอยู่กับขนาดโครงการและสารสนเทศจากการประเมิน

ทั้งนี้ ควรมีการเขียนคำสำคัญ (Keywords) ท้ายหน้ากระดาษ ซึ่งเป็นคำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของงานประเมินผล จำนวน 3-5 คำ และไม่ควรรู้ใช้คำย่อ เพราะจะนำไปใช้ในการทำดัชนีเพื่อการสืบค้น

4) **คำนำ** คือ การกล่าวนำให้ทราบถึงเหตุผลที่ทำการประเมินผลโดยสังเขป และควรมีการกล่าวขอบคุณหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายที่ให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ในการประเมินผล โดยย่อหน้าแรกกล่าวนำให้ทราบถึงเหตุผลที่ทำการประเมินผลอย่างย่อ ๆ ย่อหน้าที่สอง กล่าวขอบคุณหน่วยงาน/กลุ่มต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนการประเมินผล และย่อหน้าสุดท้ายเป็นชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระดับศูนย์/สำนัก/สศท.) พร้อมระบุเดือนและปีที่ได้เลขที่เอกสาร

5) สารบัญ รวมถึงสารบัญตาราง สารบัญภาพ คือเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึง ลำดับหน้าของส่วนประกอบหรือบทต่าง ๆ ทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประเมินผล โดยระบุหัวข้อเรื่องในแต่ละบทและเลขหน้าให้ชัดเจนว่าเริ่มต้นจากหน้าใด เพื่อความสะดวก ให้ การค้นหาบทที่ต้องการอ่าน

3.2.2 ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของเอกสาร โดยทั่ว ๆ ไปจะมี 5 บท แต่ถ้าเนื้อหาจำนวนมาก และมี ประเด็นที่หลากหลาย สามารถแยกเป็นบทใหม่ได้ ส่วนเนื้อหาของเอกสารมีดังนี้

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

- 1) ความสำคัญของงานประเมินผล
- 2) วัตถุประสงค์ของงานประเมินผล
- 3) ขอบเขตของการประเมินผล
- 4) นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)
- 5) วิธีการประเมินผล
- 6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานประเมินผล

ส่วนใหญ่ของบทที่ 1 จะเป็นส่วนที่มาจากเค้าโครงงานวิจัย ที่ได้ปรับเปลี่ยนและ เพิ่มเติมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้

- 1) การตรวจเอกสาร
- 2) แนวคิดและทฤษฎี

ส่วนใหญ่ของบทที่ 2 จะเป็นส่วนที่รวมหัวข้อที่ผู้ประเมินผลเคยเขียนในเค้า โครงงานประเมินผลไว้แล้ว ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา จากเค้า โครงงานประเมินผลก็สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาได้ตามสมควร

บทที่ 3 ข้อเท็จจริง/สภาพทั่วไปของกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เป็นส่วนที่ อธิบายถึงสภาพทั่วไป ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงสภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ของข้อมูลทุติยภูมิ เช่น ลักษณะภูมิประเทศ การคมนาคม สภาพเศรษฐกิจครัวเรือนเกษตร เป้าหมาย หรือตัวอย่าง

บทที่ 4 ผลการประเมิน เป็นการนำเสนอผลการประเมินโครงการ โดยเขียนให้ สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ในเค้าโครงงานประเมินผล ตลอดจนรูปแบบและ

ประเภทการประเมินผล เช่น ถ้าใช้รูปแบบการประเมินของโพรวัส (Provas) โดยเน้นการเปรียบเทียบความแตกต่างของผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง ตามการดำเนินงานโครงการกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมา ก็สามารถอธิบายได้ว่าโครงการดำเนินงานไปได้เท่าไร เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยหรือเกณฑ์มาตรฐานแล้วทำได้อะไรบ้าง **ทั้งนี้ ควรมุ่งตอบคำถามในประเด็นหลัก คือ**

1) ความสอดคล้อง (Relevant) ได้แก่ นโยบายสอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกรหรือไม่

2) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ การใช้ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ/กิจกรรม (Process/Activity) ผลผลิต (Output)

3) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หรือการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ

4) ผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ (Positive and Negative Impact) ที่เกิดจากการดำเนินงาน

5) ความยั่งยืน (Sustainable) ของแผนงาน/โครงการ หากยังมีการดำเนินต่อไป นอกจากนี้ อาจจะมีการประเมินผลความพึงพอใจต่าง ๆ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การนำเสนอผลการประเมิน สามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความ ตาราง กราฟ รูปภาพ หรือใช้การบรรยายประกอบตาราง กราฟและรูปภาพก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การแปลความหมายของข้อมูลนั้นมีความชัดเจนยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ควรแปลผลเฉพาะประเด็นสำคัญ ไม่เขียนวกวนซ้ำซ้อน และห้ามนำความเห็นของผู้ประเมินผลเข้าไปอธิบายประกอบผลการประเมิน

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

1) สรุป เป็นการเรียงเรียงให้เห็นภาพรวมการประเมินทั้งหมด โดยสรุปสาระสำคัญตั้งแต่ วัตถุประสงค์ วิธีการประเมินผล ผลที่ได้จากการประเมินผลในบทที่ 4 และ ข้อค้นพบจากการประเมินผล

2) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินโครงการในระยะต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือนำไปพัฒนาเป็นโครงการใหม่ในพื้นที่อื่น ๆ ที่มีความคล้ายคลึงกัน หรือเป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการพัฒนาการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับด้านอื่น ๆ ต่อไป

3.2.3 ส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนสุดท้ายของเอกสารที่ช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ โดยทั่วไปประกอบด้วย ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

1) **บรรณานุกรม** เป็นส่วนของรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในเอกสารงานประเมินผล และที่นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเล่ม การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นรายการเอกสารภาษาต่างประเทศ จะจัดเรียงอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นปี ค.ศ. ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่

ลักษณะหรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บรรณานุกรม

เยาวดี รางชัยกุล. (2548). *การประเมินโครงการ แนวคิดและแนวทางปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2556). *คู่มือวิทยากร หลักสูตร “การประเมินผล”*. ศูนย์ประเมินผล. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อรุณการพิมพ์.

Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab, Pakistan [online]. *Pakistan Journal of Agricultural Science*, 47(4), 405-409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

Stufflebeam, D.L., and etc. (1971). *Educational and Decision-Making in Education*. Itasca, IL: Peacock.

2) ภาคผนวก เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผล แต่ไม่ใช่เนื้อหาของ การประเมินผล โดยนำมาเพิ่มเติมไว้ตอนท้ายของเล่ม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในรายละเอียดของข้อมูล ประเมินผล และผลการประเมินผล เช่น

2.1) รายละเอียดโครงการ

2.2) แบบสอบถาม

2.3) ตารางผนวก รายละเอียดผลการวิเคราะห์ กรณีที่ใช้สถิติ/เศรษฐมิติ (ถ้ามี)



ส่วนที่ 4
การจัดทำเอกสาร
งานวิชาการ





การจัดทำเอกสารงานวิชาการ

การจัดทำเอกสารงานวิชาการ เป็นอีกหนึ่งบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อการศึกษาวិเคราะห์ การจัดทำสถิติข้อมูล และประเด็นทางวิชาการเกี่ยวกับเศรษฐกิจการเกษตร นอกเหนือจากงานวิจัยและงานประเมินผล รวมถึงงานวิชาการที่เกี่ยวข้องและเกื้อหนุนกับการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ โดยใช้องค์ความรู้และเครื่องมือในรูปแบบสหวิทยาการ เช่น เศรษฐศาสตร์ สถิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ เพื่อนำเสนอคณะทำงานวิชาการประจำสำนัก ศูนย์ กอง สศท. นั้น ๆ รวมทั้งนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือใช้เป็นเอกสารประเมินผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนสามารถใช้เป็นเอกสารวิชาการในการอ้างอิงต่อไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจการเกษตร การศึกษาวิเคราะห์และพัฒนากิจการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตร การศึกษาวิเคราะห์ด้านนโยบาย ด้านแผนงานงบประมาณ ด้านการบริหารองค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ซึ่งในส่วนที่ 4 นี้จะเน้นเฉพาะเอกสารวิชาการที่เป็นเอกสารประเมินผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการเท่านั้น เนื่องจากเอกสารวิชาการอื่น ๆ นั้นสามารถประยุกต์ใช้รูปแบบของเอกสารงานวิจัยหรืองานประเมินผลได้ ส่วนเอกสารสถิติจะใช้รูปแบบมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นกรอบในการจัดทำ จึงไม่กำหนดรายละเอียดเอกสารคู่มือฉบับนี้

การกำหนดรูปแบบของเอกสารวิชาการในส่วนที่ 4 นี้ ส่วนใหญ่จะอ้างอิงตามหนังสือของสำนักงาน กพ. ที่ นร 1006/ว10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

4.1 เคাঁโครงการงานวิชาการ

เพื่อให้เอกสารงานวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงได้มีการกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียน ซึ่งสามารถใช้รูปแบบของเอกสารที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นกรอบเขียนผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ขอประเมิน โดยสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับเรื่อง หรือขอบเขตผลงานที่ทำการศึกษา ตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการศึกษา และหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับ

การประเมินบุคคล เพื่อ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษลงมา

การจัดทำเค้าโครงการงานวิชาการเพื่อขอประเมินให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จะต้องนำเสนอ 2 ส่วน ได้แก่

- 1) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 3)
- 2) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 5)

ซึ่งการจัดทำเค้าโครงการงานวิชาการจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อให้ความเห็นชอบ

4.1.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา คือ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ เพียงแต่มีการเพิ่มเติมสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางานปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง หัวข้อและขอบเขตการเขียนเค้าโครง แบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนเนื้อหา และส่วนรับรองผลงาน

ส่วนเนื้อหา

ก่อนเริ่มต้นส่วนเนื้อหาต้องมีคำว่า “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งส่วนเนื้อหาประกอบด้วย 10 หัวข้อ ส่วนเนื้อหามีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อเรื่องผลงาน ปีที่ดำเนินการ

การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการ

2. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

ความสำคัญของงานวิชาการเป็นการกล่าวถึงข้อเท็จจริง หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำคัญของสิ่งที่จะทำการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาที่จะทำการศึกษา รวมทั้งเหตุผลที่ต้องทำการศึกษา และสามารถแก้ปัญหาได้อย่างไร การเขียนความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษามีการแบ่งเป็นย่อหน้า โดยแต่ละย่อหน้าให้กล่าวถึงปัญหาหรือ สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง (นโยบายรัฐบาล/ข้อเท็จจริง/ข้อมูลทางสถิติ) และแต่ละย่อหน้าจะต้องเป็นหนึ่งแนวคิดหรือหนึ่งประเด็น และย่อหน้าสุดท้ายเป็นการกล่าวถึงเหตุผลที่ต้องการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกัน โดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษาและการเรียบเรียงที่เข้าใจง่าย

อย่างไรก็ตาม สามารถใส่ตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือรูปภาพที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการอธิบายได้ เพื่อใช้ประกอบการอธิบายรายละเอียด ให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์ในการศึกษา หรือวัตถุประสงค์ของผลงาน

วัตถุประสงค์ในการศึกษา หรือวัตถุประสงค์ของผลงานเป็นการเขียนถึงเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่ต้องการศึกษา/ค้นคว้าในครั้งนี้ และควรมีความสอดคล้องกับหัวข้อเรื่องและการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ **ควรเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ และห้ามเขียนซ้ำกับชื่อเรื่อง**

4. ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด หรือทฤษฎี ที่ใช้ในการดำเนินการศึกษา

ความรู้ทางวิชาการ แนวคิดและทฤษฎี เป็นการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ตลอดจนงานการศึกษาหาความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีความสำคัญและมีความสัมพันธ์กับงานที่ศึกษา ทำให้ได้รู้ถึงแนวคิด ทฤษฎีและวิธีการการศึกษาต่าง ๆ

5. วิธีการ หรือขั้นตอนการศึกษา

วิธีการ หรือขั้นตอนการศึกษาเป็นการกล่าวถึงภาพรวมทั้งหมดของการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่กรอบในการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

6. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(1) ชื่อ นามสกุล.....สัดส่วนผลงาน.....

(2) ชื่อ นามสกุล.....สัดส่วนผลงาน.....

7. ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในส่วนที่ผู้ขอรับประเมินเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดในส่วนนี้ เช่น การกำหนดกรอบในการศึกษา การจัดทำแบบสอบถาม หรือการวิเคราะห์ข้อมูล

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างศึกษา)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ควรเขียนอธิบายสั้น ๆ เป็นข้อ ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์จากการศึกษา เช่น

- 1) ผู้ที่สนใจ สามารถนำองค์ความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอื่นที่มีความคล้ายคลึงกัน
- 2) องค์กรต่าง ๆ สามารถนำไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าที่มีความคล้ายคลึงกัน

9. ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา (กรณีที่เป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)

ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา เป็นการเขียนสรุปผลการศึกษาที่สำคัญ ๆ ในการศึกษาครั้งนี้

10. การนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์

การนำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ศึกษาครั้งนี้ สามารถนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง โดยเขียนอธิบายเป็นข้อ ๆ เช่น เพื่อนำไปวางแผน และกำหนดนโยบายต่าง ๆ หรือเพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนรับรอง

ส่วนรับรอง คือ ส่วนของลายเซ็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเอกสารฉบับนี้ทั้งหมด ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักคือ คำรับรองของผู้ดำเนินการศึกษา คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมดำเนินการ และคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

1) คำรับรองของผู้ดำเนินการศึกษา มีรูปแบบดังนี้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

2) คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมดำเนินการ มีรูปแบบดังนี้

ขอรับรองว่าสัดส่วน หรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

3) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา มีรูปแบบดังนี้

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุก ประการ

ลงชื่อ.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

4.1.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (ได้รับคัดเลือก) และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรเป็น แนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยนำเสนอในรูปของงาน/โครงการ หรือ กิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย หัวข้อและขอบเขตการเขียน แบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนเนื้อหา และส่วนรับรอง

ส่วนเนื้อหา

ก่อนจะเริ่มต้นส่วนเนื้อหาต้องมีคำว่า “ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย 4 ย่อหน้า ได้แก่

ย่อหน้าแรก ประกอบด้วย ชื่อผู้เสนอแนวคิด ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัดและ ชื่อเรื่อง

ย่อหน้าที่ 2 เป็นหลักการ และเหตุผล

ย่อหน้าที่ 3 เป็นข้อเสนอ/แนวคิด (แผนงาน/โครงการ ที่ผู้ประเมินจะพัฒนางาน)
และย่อหน้าที่ 4 เป็นผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีรูปแบบดังนี้

ชื่อ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก / ศูนย์ / กอง / สศท.

เรื่อง.....

หลักการ และเหตุผล.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอ /แนวคิด (แผนงาน/โครงการ ที่ผู้ประเมินจะพัฒนางาน).....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

.....

ส่วนรับรอง

ส่วนรับรอง คือ ส่วนของลายเซ็นของผู้เสนอแนวคิด มีรูปแบบดังนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

4.2 เอกสารงานวิชาการ

หลังจากผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานบุคคลในแต่ละสายงานแล้ว สามารถนำไปดำเนินการให้อยู่ในรูปของเอกสารงานวิชาการที่สมบูรณ์ต่อไป ซึ่งเอกสารงานวิชาการ มีองค์ประกอบในการจัดทำเอกสารเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ (หน้าปกนอก หน้าปกใน บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ) ส่วนเนื้อหา (บทที่ 1 ถึง บทที่ 5) และส่วนอ้างอิง (บรรณานุกรม และภาคผนวก)

4.2.1 ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนแนะนำเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่

1) **หน้าปกนอก** คือ หน้าปกของเอกสารงานวิชาการ ประกอบด้วย ตราสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ศึกษา หน่วยงานที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ จะมีภาพประกอบที่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เพื่อความสวยงามของรูปเล่มเอกสารก็ได้

2) **หน้าปกใน** คือ หน้าปกใบที่สองต่อจากหน้าปกนอก จะมีรายละเอียดเหมือนหน้าปกนอกทั้งหมดแต่เป็นขาวดำ ไม่มีตราสำนักงาน และรูปภาพ

3) **บทคัดย่อ** คือ การสรุปสาระสำคัญของการศึกษาโดยย่อ ให้สั้น กระชับ และชัดเจน ประกอบด้วย ความสำคัญของการศึกษา วัตถุประสงค์ในการศึกษา วิธีการศึกษา ผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ไม่มีการอ้างอิง และให้เขียนบทคัดย่อ**ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ** อย่างละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ โดยให้เรียงลำดับจากบทคัดย่อภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ ควรมีการเขียนคำสำคัญ (Keywords) ท้ายหน้ากระดาษ ซึ่งเป็นคำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของการศึกษา จำนวน 3-5 คำ และไม่ควรใช้คำย่อ เพื่อนำไปใช้ในการทำดัชนีเพื่อการสืบค้น

4) **คำนำ** คือ การกล่าวนำให้ผู้อ่านได้เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารงานวิชาการ โดยสังเขป และควรมีการกล่าวขอบคุณหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องที่ทำให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ในการศึกษา และกำกับลงท้ายด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดือน และปีที่ทำการศึกษา

5) **สารบัญ รวมถึงสารบัญตาราง และสารบัญภาพ** คือ ส่วนที่ใช้สำหรับการค้นหาหัวข้อที่สนใจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อเรื่อง หรือตาราง หรือภาพ โดยมีเลขที่หน้ากำกับหัวข้อดังกล่าว

4.2.2 ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของเอกสารวิชาการ โดยทั่วไปจะมี 5 บท แต่ถ้าเนื้อหามีจำนวนมาก และมีประเด็นที่หลากหลายก็สามารถแยกเป็นบทใหม่ได้ ส่วนเนื้อหาประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ บทนำของเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย 5 หัวข้อ ดังนี้

1) ความสำคัญของปัญหา เป็นการอธิบายที่มาของปัญหาที่จะศึกษาหรือนำเสนอ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ โดยทั่วไปจะแบ่งเป็นย่อหน้าโดยแต่ละย่อหน้าต้องมีความเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ **หนึ่งย่อหน้าจะมีหนึ่งแนวคิดเท่านั้น**

2) วัตถุประสงค์ของการศึกษา เป็นการแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายของผู้ศึกษาว่าต้องการอะไร และเพื่อให้เกิดผลอะไรจากเอกสารฉบับนี้ และควรเขียนแยกเป็นข้อ ๆ สั้น ๆ โดยเขียนให้กระชับ และชัดเจน

3) ขอบเขตของการศึกษา เป็นการกำหนดพื้นที่หรือเนื้อหาที่จะศึกษา/นำเสนอ

4) นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากที่เอกสารนี้ได้เผยแพร่ไปแล้ว และควรเขียนเป็นข้อ ๆ สั้น ๆ โดยเขียนให้กระชับ และชัดเจน

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี ในบทนี้ ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ได้แก่ การตรวจเอกสาร และแนวคิดและทฤษฎี

1) การตรวจเอกสาร เป็นการศึกษาศึกษาเอกสารต่าง ๆ บทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาสรุปเพื่อนำมาสนับสนุนในการวิเคราะห์

2) แนวคิดและทฤษฎี คือ แนวคิดทางวิชาการ/ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่สามารถใช้แก้ปัญหา หรือพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเทคนิคการวิเคราะห์อย่างชัดเจน

บทที่ 3 วิธีการศึกษา เป็นส่วนที่อธิบายขั้นตอนการศึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งดำเนินการเสร็จสิ้น ได้แก่ กรอบแนวคิดในการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (การกำหนดตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง แหล่งของข้อมูล) การประมวลผลข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการศึกษา เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ตามลำดับวัตถุประสงค์ในบทที่ 1 ซึ่ง

สามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความ หรือการอธิบายประกอบตาราง กราฟ รูปภาพ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การแปลความหมายของข้อมูลนั้นมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม **ห้ามนำความเห็นของผู้ศึกษาไปอธิบายประกอบผลการวิเคราะห์**

นอกจากนี้ สามารถอภิปรายผล โดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี และผลการศึกษาต่าง ๆ ที่สรุปไว้ในบทที่ 2 ที่เกี่ยวข้องมาสนับสนุน หรืออธิบายอย่างมีเหตุผล ว่าผลการศึกษา มีความเหมือนความต่างจากแนวคิดทฤษฎีหรือผลการศึกษาที่ได้สรุปไว้ในบทที่ 2 อย่างไร ทั้งนี้ ในการอภิปรายผล ผู้ศึกษาสามารถใช้ความคิดเห็นส่วนตัวประกอบได้

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ ในบทนี้ประกอบด้วย

1) สรุป เป็นการเรียบเรียงให้เห็นภาพรวมการวิจัยทั้งหมด โดยสรุปสาระสำคัญ ตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานวิจัย และผลการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ หรือเป็นการสรุปข้อค้นพบจากงานวิจัยตามวัตถุประสงค์

2) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิเคราะห์ที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในครั้งต่อไป หรือข้อเสนอแนะเพื่อการค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหานี้ในด้านอื่น ๆ

4.2.3 ส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย บรรณานุกรม และภาคผนวก (ถ้ามี) ดังนี้

1) **บรรณานุกรม** เป็นส่วนของรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในเอกสารงานวิชาการ และที่นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเล่ม การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ จะจัดเรียงอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) **และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน แล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นปี ค.ศ.** ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน **ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่**

ลักษณะหรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2556). *คู่มือการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอรับการประเมินผลงานของบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก ที่ นร .พ.1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548*. กรมบัญชีกลาง.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2555). *ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร ปี 2555 และแนวโน้มปี 2556*. กรุงเทพฯ: อักษรสยามการพิมพ์.

Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab, Pakistan [online]. *Pakistan Journal of Agricultural Science*, 47(4), 405-409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

2) **ภาคผนวก** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงานวิชาการโดยตรง สามารถนำมาเพิ่มเติมไว้ตอนท้ายของเล่ม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในรายละเอียดของข้อมูล และผลการวิเคราะห์ เช่น

2.1) แบบสอบถาม

2.2) ตารางผนวก รายละเอียดผลการวิเคราะห์ กรณีที่ใช้สถิติ/เศรษฐมิติ (ถ้ามี)

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2556). *คู่มือการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอรับการประเมินผลงานของบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก ที่ นร .พ.1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548*. กรมบัญชีกลาง.
- เครือข่ายการประเมินผลแห่งประเทศไทย. (2562). *การประเมินผล*. กรุงเทพฯ.
- จุฬารัตน์ วัฒนชะ. (2548). *การประเมินผลโครงการ*. เอกสารประกอบการอบรมการประเมินผลโครงการ รุ่น 1. กรุงเทพฯ: สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ชุติมา สัจจามันท์. (2554). *เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ*. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 8 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ http://www.regis.skru.ac.th/km/technical_write2554.pdf.
- ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. (2557). *แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ*. วิทยาลัยการแพทย์และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 8 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ http://www.kmpht.ac.th/download/KMPHT_Research/doc20.pdf.
- นิภา ศรีไพโรจน์. (2544). *หลักการวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: บริษัท ศึกษาพรจำกัด.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2540). *ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์และปกเจริญผล.
- บุญเฉิด โสภณ. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงานวิจัยเบื้องต้นสำหรับการทำวิจัย* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 8 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://www.cad.go.th/ewtadin/ewt/statistic/man.php>.
- พิศณุ ฟองศรี. (2549). *เทคนิควิธีประเมินโครงการ*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิมพ์งาม.
- มหาวิทยาลัยเฉลิมกาญจนา. (2560). *งานวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยเฉลิมกาญจนา* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 8 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://www.research.cnu.ac.th/index.php/2017-11-02-04-56-23>.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2560). *คำจำกัดความของผลงานวิชาการ*. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 24 กรกฎาคม 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://Eqd.cmu.ac.th/curr/doc/pdf>.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2561). *ประกาศ ม. ธรรมศาสตร์ ว่าด้วยคำจำกัดความรูปแบบการเผยแพร่ ลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ และลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2561* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 8 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://203.131.211.58/hrtuweb/documents/pdf>.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2558). *การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA*. พิมพ์ครั้งที่ 6 [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 8 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ http://stou.ac.th/thai/grad_std/mastrs/ฟสส/การอ้างอิงแบบ20APA.pdf.

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี .(2548). *การประเมินผลโครงการ แนวคิดและแนวปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ราชบัณฑิตสถาน. (2542). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: นามมีบุ๊คพับลิเคชันส์.

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. (2538). *เทคนิคการวิจัยการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ชมรมเด็ก.

สภาวิจัยแห่งชาติ. (2541). *จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 17 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://research.rid.go.th/vijais/pdf/junyaban.pdf>.

สมชาย วรกิจเกษมสกุล .(2554). *ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. อุดรธานี: อักษรศิลป์การพิมพ์.

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2542). *พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสภา* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 24 กรกฎาคม 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://www.royin.go.th>.

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2556). *คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ. กระทรวงการอุดมศึกษา พ.ศ. 2556* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 17 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ http://www.mua.go.th/users/bhes/front_home/notice19022558.pdf.
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2547). *แหล่งที่มาของข้อมูล* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 10 เมษายน 2559 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ http://service.nso.go.th/nso/nsopublish/know/estat_4.html.
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2552). *คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยเศรษฐกิจการเกษตรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร*. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร.
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2553). *คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำรายงานวิจัย” (ฉบับปรับปรุงใหม่)*. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร.
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2555). *คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร*. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร.
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2556). *คู่มือวิทยากรหลักสูตรการประเมินผล*. ศูนย์ประเมินผล. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อรุณการพิมพ์.
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2559). *คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยและเอกสารประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร.
- สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน). (2563). *หลักการเขียนกรอบแนวคิด* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 12 ธันวาคม 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ http://www.arda.or.th/knowledge_detail.php?id=14
- สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2558). *คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558)* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 17 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <https://library2.Parliament.go.th/wichakarn/content/2558-hbbas-ref.pdf>.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2560). *เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ*. สำนักวิชาการ [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 5 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/assets/portals/49/files/handbook/km60.pdf>.

_____ (ม.ป.ป.). *การเขียนบทคัดย่อ (Abstract)* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 7 กรกฎาคม 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <https://webboard.sanook.com/forum/?topic=4269223>.

_____ (ม.ป.ป.). *คำแนะนำสำหรับการทำบทคัดย่อ (Abstract)* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 7 กรกฎาคม 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://www.bcnpy.ac.th/bcnpy/images/files/pdf/kae.1pdf>.

Benjamin Forest. (n.d.). *Research Paper Guide*. [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://www.benjaminforest.info/Docs/Forest-ResearchPaperGuide.pdf>.

Kerlinger, F.N. (1986). *Foundation of Behavioral Research*. 3rd Edition. New York: Holt, Rinehart and Winston.

Krujojo. (2554). *การเขียนค่านำ* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ www.Krujojotalk.com>blog-post_19.

Natchaporn, B. (2563). *วิธีเขียนค่านำ* [ออนไลน์]. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ www.sanook.com.

Suchman, E.A.(1967). *Evaluation Research*. New York: Russell Sage Foundation.


Worthen B.R. and Sanders J.R. (1987). *Educational Evaluation Alternative Approaches and Practical Guidelines*. New York: Longman.

_____ . (1994). Oxford Advanced Learner's Dictionary.

ภาคผนวก







ภาคผนวกที่ 1
การเขียนคำนำ บทคัดย่อ
และกรอบแนวคิด



การเขียนคำนำ

คำนำ คือ หน้าแรกที่คุณผู้อ่านจะมองเห็นเมื่อเปิดเอกสารหรือรายงานหรือหนังสือ คำนำส่วนใหญ่จะอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการเขียนเอกสาร/รายงานฉบับนี้ ความสำคัญของเอกสาร/รายงานเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในภาพรวมของเอกสาร/รายงาน ทั้งฉบับ และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ให้กับผู้อ่านอย่างไร ทั้งนี้การเขียนคำนำก็ไม่ได้ เกณฑ์ตายตัวว่าจะต้องเขียนแบบใด แต่เพื่อให้เข้าใจถึงการเขียนคำนำที่ดี จึงควรศึกษา หลักการเขียนคำนำที่ถูกต้องและเหมาะสมก่อนที่จะจัดทำเอกสารหรือรายงาน

คำนำที่ดี (Krujajo, 2554) คือ คำนำที่มีเนื้อหาที่สร้างความน่าสนใจให้แก่ ผู้อ่านตั้งแต่ครั้งแรกที่อ่าน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจและรู้สึกอยากอ่าน ในส่วนถัดไปของเอกสาร/รายงานฉบับนั้น ๆ โดยเริ่มต้นเขียนถึงที่มาที่ไปของเอกสาร/ รายงานฉบับนี้ คำนำที่ดีจะทำให้ผู้อ่านติดตามเรื่องโดยตลอด ดังนั้น ควรเขียนคำนำที่ มีความคิดใหม่ ๆ หรือความคิดสนุก ๆ เพื่อชักชวนให้ผู้อ่านได้อ่านเนื้อเรื่องให้จบ โดย การสร้างความสนใจแก่ผู้อ่านให้มากที่สุด

ราชบัณฑิตยสถาน (อ้างถึงใน Natchaporn B., 2563) ได้กล่าวไว้ว่า คำนำที่ ดีต้องมีคุณลักษณะดังนี้

1. เขียนกล่าวถึงใจความสำคัญของเรื่องที่เขียน
2. เขียนถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียน
3. เขียนอธิบายความหมายของเรื่อง
4. เขียนตั้งคำถามหรือปัญหาที่สนใจ
5. เขียนอธิบายชื่อเรื่อง
6. เขียนเล่าเรื่อง
7. เขียนคำพังเพย หรือสุภาษิตที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง
8. เขียนคำกล่าวหรือวลีของบุคคลสำคัญ

หากเป็นหนังสือที่เป็นเอกสารทางการ หรือ รายงานนำเสนอ จะนิยมใช้การ อธิบายความหมายของเรื่อง หรือการกล่าวถึงใจความสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึง เนื้อหาของผู้นำเสนอได้ง่าย นอกจากนี้ยังสามารถใช้ขึ้นต้นด้วยคำกล่าวของบุคคล สำคัญเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่เนื้อหาภายในเอกสารก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ได้รับ ความ นิยมเช่นกัน

สิ่งที่ไม่ควรนำมาใส่ไว้ในคำนำ คือ ขึ้นต้นคำนำด้วยคำบอกเล่าอันเกินควร หรืออธิบายสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีจุดหมายของเรื่อง ไม่ควรเขียนซ้ำกับส่วนสรุป หรือความลงท้าย

ในส่วนของภาษาที่ใช้เขียนคำนำนั้น หากเป็นเอกสาร/รายงานที่มีเนื้อหาทางวิชาการ ก็ต้องใช้ภาษาทางการ แต่หากเป็นรายงานทั่ว ๆ ไป ก็ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน

รูปแบบการเขียนคำนำ

เริ่มต้นบรรทัดแรกให้พิมพ์คำว่า “คำนำ” ด้วยอักษรขนาดใหญ่ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ เมื่อจบข้อความให้ ลงชื่อ และ นามสกุลของผู้จัดทำ หรือ ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ และวันที่แบบเต็ม เช่น 1 มิถุนายน 2563

ตัวอย่างการเขียนคำนำ มีดังนี้
แบบที่ 1

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา (รหัสวิชา) ... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ... โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ที่ได้จากเรื่อง ซึ่งรายงานนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ

.....
.....

ผู้จัดทำได้เลือกหัวข้อนี้ในการทำรายงาน เนื่องจากเป็นเรื่องที่น่าสนใจและต้องขอขอบคุณ(ชื่อบุคคลที่ช่วยเหลือ ข้อมูล)..... ผู้ให้ความรู้และแนวทางการศึกษา เพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือมาโดยตลอด ผู้จัดทำหวังว่ารายงานฉบับนี้ จะให้ความรู้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทุก ๆ ท่าน

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่/เดือน/ปี

แบบที่ 2

คำนำ

รายงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของวิชา การศึกษาวรรณกรรมไทย เพื่อให้ได้ศึกษาหาความรู้ในเรื่องราวของวรรณกรรมไทย โดยได้ศึกษาผ่านแหล่งความรู้ต่าง ๆ อาทิเช่น ตำรา หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร ห้องสมุด และแหล่งความรู้จากเว็บไซต์ต่าง ๆ โดยรายงานเล่มนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของวรรณกรรม ประเภทของวรรณกรรม และ ความสำคัญของวรรณกรรมต่อวัฒนธรรมไทย

ผู้จัดทำคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำเอกสารฉบับนี้ จะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาวรรณกรรมไทยเป็นอย่างดี

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่/เดือน/ปี

แบบที่ 3

คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อศึกษาหาความเป็นไปได้ในการพัฒนาอาหารแปรรูปจากนมวัว โดยได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ และตลาดอาหารแปรรูปจากนมวัว อาทิเช่น ข้อมูลด้าน กลยุทธ์ทางการตลาด กระบวนการผลิตและต้นทุน เพื่อสรุปหาความเป็นไปได้และความสำเร็จของโครงการ

ผู้จัดทำคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำเอกสารฉบับนี้ จะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการพัฒนาและวางแผนธุรกิจเป็นอย่างดี

หน่วยงานที่จัดทำ
วันที่/เดือน/ปี

การเขียนบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของงานวิจัย/งานประเมินผล/งานวิชาการ เป็นการอธิบายถึงภาพรวมทั้งหมด ดังนั้นบทคัดย่อ จึงควรเขียนสั้น ๆ กระชับ ให้ความชัดเจน ครบถ้วน และไม่ต้องลงรายละเอียด โดยทั่วไป ควรเขียนให้จบใน 1 หน้ากระดาษ และไม่ควรมากเกิน 2 หน้ากระดาษ

ประเด็นที่สรุปในบทคัดย่อ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ผลการวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ และคำสำคัญ

วัตถุประสงค์ เป็นการอธิบายว่า ผู้ศึกษาต้องการศึกษาประเด็นอะไรบ้าง อาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือเขียนเป็นประโยคบอกเล่าต่อเนื่องกันไปก็ได้

วิธีดำเนินการ เป็นการอธิบายว่าผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร ในกรณีที่เป็นการวิเคราะห์เชิงปริมาณให้ระบุ จำนวนประชากร และกลุ่มตัวอย่าง คือใคร จำนวนเท่าใด วิธีการสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม แบบสังเกต แบบทดลอง หรือวิธีการอื่น ๆ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติตัวใดบ้าง ส่วนกรณีที่เป็นการวิเคราะห์เชิงคุณภาพให้ระบุ หลักเกณฑ์การเลือกผู้ให้ข้อมูล (Key Informant) การเข้าถึงแหล่งข้อมูล วิธีการเก็บข้อมูล เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสังเกต การสังเกตแบบมีส่วนร่วม การสนทนากลุ่ม (Focus Group) และอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

ผลการวิเคราะห์/ศึกษา เป็นการอธิบายว่า ผู้ศึกษาได้ค้นพบอะไรบ้าง โดยให้ผลของการศึกษาตอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ให้ครบทุกข้อ ในกรณีที่มีการทดสอบสมมติฐาน ให้ระบุว่าข้อค้นพบข้อใดเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ข้อใดไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่ไม่ต้องอธิบายเหตุผลว่า ทำไมจึงไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ เป็นการให้ข้อเสนอแนะเฉพาะส่วนที่เป็นข้อค้นพบที่สำคัญ ๆ ที่ได้จากการศึกษา หรือข้อเสนอเชิงนโยบายที่สำคัญ ไม่ควรใส่รายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ให้ระบุเฉพาะข้อที่สำคัญ

คำสำคัญ คือ คำที่ผู้ศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาใจความสำคัญของเอกสารการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ในการอำนวยความสะดวกในการค้นหา ทำให้ผู้อ่านสามารถคัดเลือกเอกสาร และจัดกลุ่มเอกสารตามประเภท หรือใจความสำคัญได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ควรมีไม่เกิน 3 คำสำคัญ

หลักการเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือแบบสมัยใหม่ และแบบดั้งเดิม

1. การเขียนบทคัดย่อแบบสมัยใหม่หรือ Modern Style

1.1 ในการเขียน Background Knowledge/Purpose ใช้ Present Simple Tense แต่ถ้าต้องการเน้นให้เห็นว่าเกี่ยวข้องกับทฤษฎีหรืองานที่ศึกษาในอดีตที่มีผลถึงปัจจุบันก็อาจจะใช้ Present Perfect Tense ช่วยก็ได้

1.2 Methodology กับ Results ส่วนใหญ่ใช้ Past Simple Tense ร่วมกับ Present Simple Tense

1.3 Conclusion ใช้ Past Simple Tense

2. การเขียนบทคัดย่อแบบดั้งเดิม (Conventional Style) จะใช้ Past Simple Tense เท่านั้น

อนึ่ง การใช้ Study on หรือ Study of จะใช้คำไหนก็ได้ เพราะมีผู้นิยมใช้ทั้งสองคำ (มีผู้กล่าวว่า จำนวนผู้ที่ใช้ Study of มากกว่า Study on บ้างก็บอกว่า Study on เป็นทางการมากกว่า)

ตัวอย่างการเขียนภาษาอังกฤษ

1. การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

The objective (s) of the study was (were) to

The purposes of this study were: 1) to, 2) to

The study aimed at

The study had objectives, which were

The study had objectives: to

The purposes of the/this investigation were to

The aims of the/this exploration were to

The aims of the/this study were to

This research focused on studying/investigating/exploring

This research aimed to

This study addressed

The two main objectives of this study were to

โดยทั่วไป วัตถุประสงค์นั้น จะเขียนโดยใช้ Past Simple Tense ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. เพื่อศึกษา

to study, to examine, to investigate, to explore, to find out

3. เพื่อเปรียบเทียบ

to compare, to make a comparison between

4. ปัจจัยทางประชากรเศรษฐกิจสังคม

the demographic and socio – economic factors

5) การสุ่มตัวอย่าง โดยวิธี

A sample of cases were drawn from , using simple random sampling method

6. การเลือกตัวอย่าง คือ

A sample was selected from

..... cases were included as a sample

7. การวิเคราะห์ข้อมูลโดย

..... was used for data analysis

data was analyzed using

8. ผลการศึกษา

the findings indicated that

the findings showed , pointed out , revealed that

It was found that

the results of the study were as follows: 1) , 2)

9. มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

..... was statistically significant at 0.01 level

10. รูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ: The study was a quantitative research

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ: qualitative research

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประวัติศาสตร์: historical research

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเอกสาร: documentary research

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสำรวจ: survey research

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงทดลอง: experimental research

11. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสำรวจ: survey

การสังเกต: observation

การสังเกตอย่างมีส่วนร่วม: participant observation

การสัมภาษณ์เชิงลึก: in – depth interview

การสนทนากลุ่ม: focus group discussion

หลักการเบื้องต้นในการตั้งชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

การแปลชื่อเรื่อง หรือการแปลบทคัดย่อจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษนั้น มีสิ่งที่ต้องพึงระวังที่สำคัญ คือ ห้ามใช้ Google เป็นเครื่องมือหลักในการแปล แต่ใช้เพียงเป็นตัวช่วยให้เข้าใจอย่างกว้าง ๆ หรือเป็นกรอบในการแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น หลักเบื้องต้นในการตั้งชื่อเรื่องมีดังนี้

1. ให้สืบค้นรายชื่อวิทยานิพนธ์ที่มีชื่อเรื่องใกล้เคียงกับงานที่ศึกษาในฐานข้อมูลห้องสมุดของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการนำมาตั้งชื่อ/หัวข้อเรื่องทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้อง รวมถึงศัพท์ทางวิชาการต่าง ๆ ด้วย

2. ถ้ามีศัพท์ทางวิทยาศาสตร์ ให้อ้างอิงจากฐานข้อมูลของ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท. หรือ IPST) โดยค้นหาจากเว็บไซต์ <http://escivocab.ispt.ac.th/>

3. ไม่มีคำย่อและวงเล็บในชื่อเรื่อง

การเขียนชื่อจังหวัดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ราชบัณฑิตยสถาน แบ่งประเทศไทยออกเป็น 6 ภาค โดยใช้เกณฑ์ด้านภูมิศาสตร์ เป็นการแบ่งที่ใช้อย่างเป็นทางการ และมีใช้ทั่วไปในแบบเรียน

รายชื่อจังหวัดที่ไม่ถือว่าเป็นจังหวัด

1	กรุงเทพมหานคร	Krung Thep Maha Nakhon (Bangkok Metropolis)
---	---------------	---

รายชื่อจังหวัดในภาคเหนือของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	เชียงใหม่	Chiang Rai
2	เชียงใหม่	Chiang Mai
3	น่าน	Nan
4	พะเยา	Phayao
5	แพร่	Phrae
6	แม่ฮ่องสอน	Mae Hong Son
7	ลำปาง	Lampang
8	ลำพูน	Lamphun
9	อุตรดิตถ์	Uttaradit
รายชื่อจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	กาฬสินธุ์	Kalasin
2	ขอนแก่น	Khon Kaen
3	ชัยภูมิ	Chaiyaphum
4	นครพนม	Nakhon Phanom
5	นครราชสีมา	Nakhon Ratchasima
6	บึงกาฬ (ปี ๒๕๕๔)	Bueng Kan
7	บุรีรัมย์	Buri Ram
8	มหาสารคาม	Maha Sarakham
9	มุกดาหาร	Mukdahan
10	ยโสธร	Yasothon
11	ร้อยเอ็ด	Roi Et
12	เลย	Loei
13	ศรีสะเกษ	Si Sa Ket
14	สกลนคร	Sakon Nakhon
15	สุรินทร์	Surin

รายชื่อจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
16	หนองคาย	Nong Khai
17	หนองบัวลำภู	Nong Bua Lam Phu
18	อำนาจเจริญ	Amnat Charoen
19	อุดรธานี	Udon Thani
20	อุบลราชธานี	Ubon Ratchathani
รายชื่อจังหวัดในภาคกลางของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	กำแพงเพชร	Kamphaeng Phet
2	ชัยนาท	Chai Nat
3	นครนายก	Nakhon Nayok
4	นครปฐม	Nakhon Pathom
5	นครสวรรค์	Nakhon Sawan
6	นนทบุรี	Nonthaburi
7	ปทุมธานี	Pathum Thani
8	พระนครศรีอยุธยา	Phra Nakhon Si Ayutthaya
9	พิจิตร	Phichit
10	พิษณุโลก	Phitsanulok
11	เพชรบูรณ์	Phetchabun
12	ลพบุรี	Lop Buri
13	สมุทรปราการ	Samut Prakan
14	สมุทรสงคราม	Samut Songkhram
15	สมุทรสาคร	Samut Sakhon
16	สิงห์บุรี	Sing Buri
17	สุโขทัย	Sukhothai
18	สุพรรณบุรี	Suphan Buri
19	สระบุรี	Saraburi

รายชื่อจังหวัดในภาคกลางของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
20	อ่างทอง	Ang Thong
21	อุทัยธานี	Uthai Thani
รายชื่อจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	จันทบุรี	Chanthaburi
2	ฉะเชิงเทรา	Chachoengsao
3	ชลบุรี	Chon Buri
4	ตราด	Trat
5	ปราจีนบุรี	Prachin Buri
6	ระยอง	Rayong
7	สระแก้ว	Sa Kaeo
รายชื่อจังหวัดในภาคตะวันออกของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	กาญจนบุรี	Kanchanaburi
2	ตาก	Tak
3	ประจวบคีรีขันธ์	Prachuap Khiri Khan
4	เพชรบุรี	Phetchaburi
5	ราชบุรี	Ratchaburi
รายชื่อจังหวัดในภาคใต้ของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
1	กระบี่	Krabi
2	ชุมพร	Chumphon
3	ตรัง	Trang
4	นครศรีธรรมราช	Nakhon Si Thammarat
5	นราธิวาส	Narathiwat

รายชื่อจังหวัดในภาคใต้ของไทย		
ลำดับที่	จังหวัด	ชื่อภาษาอังกฤษ
6	ปัตตานี	Pattani
7	พังงา	Phangnga
8	พัทลุง	Phatthalung
9	ภูเก็ต	Phuket
10	ยะลา	Yala
11	ระนอง	Ranong
12	สงขลา	Songkhla
13	สตูล	Satun
14	สุราษฎร์ธานี	Surat Thani

ที่มา: การเขียนชื่อจังหวัดในประเทศไทยตามนามบัญญัติที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน (จดหมายข่าวราชบัณฑิตยสถาน ปีที่ 7 ฉบับที่ 70 มีนาคม 2540)



การเขียนกรอบแนวคิด

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (2563) ได้กล่าวว่า กรอบแนวคิด เป็นการสรุปโดยภาพรวมว่างานวิจัยนั้นมีแนวคิดที่สำคัญอะไรบ้าง มีการเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกันอย่างไร มีความสัมพันธ์กันอย่างไร ผู้วิจัยต้องนำข้อมูลจากหลายแหล่งมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาวิจัยจริง ๆ สิ่งสำคัญคือ ผู้วิจัยจำเป็นต้องศึกษาความรู้ในทฤษฎีนั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างชัดเจน ต้องทำความเข้าใจทั้งความหมาย แนวคิดที่สำคัญของสมมติฐาน จนกระทั่งสามารถเชื่อมโยงเชิงเหตุผลให้เห็นเป็นกรอบได้อย่างชัดเจน

ความหมายของกรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัย คือ กรอบของการวิจัยที่เป็นผลสรุปจากการศึกษาและทดลองทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยตัวแปรและการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ซึ่งผู้เสนอจะสรุปเป็นแนวคิดของตนเองสำหรับการดำเนินการวิจัยของตน ผู้วิจัยจะต้องมีกรอบพื้นฐานทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหา และมีมโนภาพ (Concept) ในเรื่องเหล่านั้น เพื่อนำมาประมวลเป็นกรอบการวิจัยเพื่อพัฒนาการกำหนดตัวแปรและรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเป็นแบบจำลองในการวิจัยต่อไป

สำหรับการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive research) กรอบแนวคิดในการวิจัยจะกำหนดขอบเขตทางด้านเนื้อหาสาระของการวิจัยโดยการระบุเฉพาะตัวแปรว่ามีตัวแปรอะไรบ้างที่จะนำมาศึกษาภายใต้แบบจำลองทางความคิดของการวิจัยดังกล่าว ส่วนการวิจัยประเภทอธิบาย (Explanatory research) กรอบแนวคิดของการวิจัยจะมีการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ เข้าด้วยกันภายใต้กรอบแนวคิดดังกล่าว เพื่อประมวลความคิดรวบยอดของงานวิจัยว่างานวิจัยที่กำลังศึกษาครั้งนี้ มีตัวแปรต้น ตัวแปรตาม ตัวแปรอิสระอะไรบ้าง ที่เกี่ยวข้องกัน และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ใช้ศึกษาเป็นอย่างไร

การสร้างกรอบแนวคิดในการวิจัยที่ชัดเจน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัยและผู้ผู้อ่านงานวิจัย ดังนี้

1. สร้างความชัดเจนในงานวิจัยว่าจะสามารถตอบคำถามที่ศึกษาได้
2. สามารถเชื่อมโยงไปสู่การกำหนดกรอบทิศทางของการทำวิจัยได้เหมาะสมถูกต้อง โดยเฉพาะวิเคราะห์ข้อข้อมูล

3. เป็นแนวทางในการกำหนดความหมายตัวแปร การสร้างเครื่องมือ และการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย

4. เป็นตัวชี้้นำ ทำให้ผู้วิจัยเกิดความมั่นใจได้ว่างานวิจัยเป็นไปในแนวทางที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

5. สามารถเข้าใจแนวคิดสำคัญที่แสดงถึงแก่นของปัญหาที่จะทำการศึกษาในระยะเวลาอันสั้น

แหล่งที่มาของกรอบแนวคิดในการวิจัย

1. **ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง:** ผู้วิจัยควรอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาผลการวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังศึกษาอยู่ ทั้งนี้ เพราะไม่เพียงแต่จะได้ตัวแปรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำหนดกรอบเท่านั้น แต่จะเข้าใจถึงแนวคิด ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรกับปรากฏการณ์ที่ศึกษาอย่างมีเนื้อหาสาระ หรือได้รับทราบถึงคำอธิบายหรือข้อสรุปต่าง ๆ ที่ได้มีการสรุปไว้แล้วจากการวิจัยที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มความหนักแน่นในเชิงทฤษฎี ทำให้กรอบแนวคิดในการวิจัยมีแนวทางที่ชัดเจนและมีเหตุผล

2. **ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง:** ผู้วิจัยควรได้ทำการศึกษาทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่กำลังศึกษา แม้จะไม่ได้เป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกันโดยตรง แต่ก็จะทำให้มองเห็นภาพรวมของความเกี่ยวข้องกันของตัวแปรต่าง ๆ ได้ดีมากขึ้น หรืออาจทราบว่าตัวแปรบางตัวอาจไม่เกี่ยวข้อง หรือควรตัดทิ้ง หรืออาจไม่เกี่ยวข้อง แต่ก็ไม่ควรตัดทิ้ง เพราะสามารถนำมาศึกษาเพื่อยืนยันได้ว่ามีความสำคัญหรือไม่กับสิ่งที่กำลังศึกษาอยู่

3. **กรอบแนวคิดของผู้วิจัยที่สังเคราะห์ขึ้นด้วยตนเอง:** นอกจาก การศึกษา ผลงานวิจัยและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว กรอบแนวคิดสามารถได้มาจากความคิด และประสบการณ์การทำงานของผู้วิจัยเองอีกด้วย

กรอบแนวคิดในการวิจัยที่ดี

กรอบแนวคิดในการวิจัยที่ดี จำเป็นต้องมีความสอดคล้องกับความสนใจในเรื่องที่วิจัย ตรงกับประเด็นในด้านเนื้อหาสาระของตัวแปรที่ต้องการศึกษา มีประโยชน์ในเชิงนโยบายหรือพัฒนาสังคม และมีความง่ายไม่สลับซับซ้อนมากเกินไป กรอบแนวคิดที่จะนำมาใช้ในการวิจัยควรมีประโยชน์ในการดำเนินการวิจัยขั้นต่อไป โดยเฉพาะในขั้นการออกแบบการวิจัย ขั้นการวิเคราะห์ ขั้นการรวบรวมข้อมูลและตีความหมายของผลการวิเคราะห์

วิธีเขียนกรอบแนวคิดในการวิจัย

1. เขียนเป็นแผนภาพ แสดงตัวแปรต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร
2. เขียนเป็นแบบจำลอง หรือสัญลักษณ์และสมการ
3. เขียนเป็นแบบการบรรยาย โดยระบุตัวแปรที่จะศึกษา และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร
4. เขียนแบบผสมผสาน

หลักเกณฑ์ในการเขียนกรอบแนวคิดในการวิจัย

1. ระบุรายละเอียดของตัวแปร และ/หรือ แสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรให้ชัดเจนด้วยสัญลักษณ์ หรือแผนภาพ
2. มีความตรงประเด็นในด้านเนื้อหาสาระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านตัวแปรอิสระ หรือตัวแปรที่ควบคุม
3. ตัวแปรแต่ละตัวที่เลือกมาศึกษา หรือที่นำเสนอไว้ในกรอบแนวคิดในการวิจัยต้องมีพื้นฐานเชิงทฤษฎีว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการศึกษา
4. มีรูปแบบสอดคล้องกับความสนใจ หรือวัตถุประสงค์ของการวิจัย

หลักสำคัญในการเลือกกรอบแนวคิดในการวิจัย มีอยู่ด้วยกัน 4 ประการ คือ

1. ความง่ายและไม่สลับซับซ้อน กรอบแนวคิดที่ควรจะเป็นกรอบที่ง่ายแก่การเข้าใจ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน หากมีทฤษฎีหลายทฤษฎีที่จะนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิด ผู้ที่ทำการวิจัยควรเลือกทฤษฎีที่ง่ายที่สุดที่สามารถอธิบายปรากฏการณ์ที่ต้องการศึกษาได้พอ ๆ กัน
2. ความตรงประเด็น กรอบแนวคิดที่ตรงประเด็นของการวิจัย กล่าวคือ มีความตรงประเด็นในด้านเนื้อหา ซึ่งพิจารณาได้จากเนื้อหาของตัวแปรอิสระหรือตัวแปรที่ควบคุม และระเบียบวิธีที่ใช้ในการวิจัย ในกรณีที่มีแนวคิดหลาย ๆ แนวตรงกับหัวข้อเรื่องของผู้วิจัยต้องการศึกษา ผู้วิจัยควรเลือกแนวคิดที่ตนเองคิดว่าตรงกับประเด็นที่ต้องการศึกษามากที่สุด
3. ความสอดคล้องกับความสนใจ กรอบแนวคิดที่ใช้ นั้น ควรมีความเกี่ยวข้องกับตัวแปร หรือความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่สอดคล้องกับความสนใจของผู้วิจัย
4. ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติการการวิจัยนั้น ควรมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิดสะท้อนถึงประโยชน์ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติการได้จริงด้วย

วิธีการสร้างกรอบแนวคิด สามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. สรุปประเด็นต่าง ๆ จากข้อมูลที่ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างชัดเจนในทุก ๆ ประเด็น


2. กำหนดจากกรอบทฤษฎีที่มีอยู่ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการศึกษาวิจัยในขอบเขตของเอกสารและงานวิจัยที่ได้ศึกษามา และนำมาใช้เป็นกรอบการวิจัย

ในการวิจัยเชิงบรรยายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาตัวแปร กรอบแนวคิดจะเป็นในลักษณะที่ 1 คือ การสรุปประเด็นข้อมูล ส่วนในการวิจัยทดลอง จะต้องมียุทธศาสตร์ หลักการของการวิจัยที่ชัดเจน การกำหนดกรอบแนวคิดมักจะเป็นลักษณะที่ 2

สรุป กรอบแนวคิด มีประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับงานวิจัยทุกขั้นตอนตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การออกแบบวิจัย การตั้งสมมติฐานการวิจัย รวมถึงการวิเคราะห์และอภิปรายผลการวิจัย







ภาคผนวกที่ 2
รูปแบบการพิมพ์เอกสาร



รูปแบบการพิมพ์เอกสาร

ในการพิมพ์เอกสารให้ดำเนินการ ดังนี้

1. พิมพ์เอกสารแบบสองหน้า
 2. หน้าแรกของบทคัดย่อ คำนำ สารบัญต่าง ๆ และบทที่ จะต้องอยู่หน้าขวามือ หรืออยู่หน้าที่เป็นเลขคี่
 3. รูปแบบตัวพิมพ์ ใช้ TH SarabunPSK โดย
 - 3.1 บทที่และชื่อบท ใช้ขนาดตัวอักษร 18 และพิมพ์ตัวเข้ม
 - 3.2 หัวข้อในระดับต่าง ๆ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พิมพ์ตัวเข้ม
 - 3.3 เนื้อหา ใช้ขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดา
 4. การพิมพ์ให้เลือกระยะบรรทัด 1 บรรทัดพิมพ์ และให้เว้นระยะระหว่างบรรทัด ดังนี้
 - 4.1 การพิมพ์ขึ้นหัวข้อใหม่
 - 4.2 การพิมพ์ระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางและภาพ กับเนื้อหา
 5. การย่อหน้า ให้เว้นระยะ 1 tab (อัตโนมัติ) จากขอบที่เว้นไว้และเริ่มพิมพ์ตัวถัดไป
 6. การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์เลขหน้ากึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว หรือขอบด้านล่าง 1 นิ้ว รูปแบบตัวพิมพ์ ใช้ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16
 7. การนับหน้าเพื่อพิมพ์เลขหน้า ให้เริ่มนับหน้าตั้งแต่บทที่ 1 เป็นหน้าที่ 1 แล้วนับต่อเนื่องไปทุกหน้า แต่หน้าที่เป็นบทที่ ไม่ต้องใส่เลขหน้า ให้ใส่เลขลำดับต่อไปในหน้าถัดไป เช่น หน้าบทที่ 1 ไม่ต้องใส่เลข 1 แต่หน้าถัดไปให้ใส่เลข 2
- ส่วนการนับหน้าในส่วนของบทคัดย่อ คำนำ และสารบัญต่าง ๆ ให้ใช้ตัวอักษรภาษาไทย คือ ก ข ค ... โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหน้านั้น ๆ ในส่วนที่เป็นหน้าหัวข้อ บทคัดย่อ คำนำ และสารบัญต่าง ๆ จะนับหน้าแต่ไม่พิมพ์ลำดับเลขหน้า ให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าปกกรองเป็นหน้า ก

8. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้พิมพ์ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

บทนำ (หัวข้อใหญ่กลางหน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (หัวข้อรอง)

(1 tab) ข้อความ.....

(เว้น 1 บรรทัด) เพื่อขึ้นหัวข้อรองใหม่

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1) ข้อความ.....

2) ข้อความ.....

9. การให้ลำดับเลขหัวข้อ มีดังนี้

1.1/หัวข้อรอง

1.1.1/หัวข้อย่อย

1)/หัวข้อย่อยลำดับที่ 1

(1)/หัวข้อย่อยลำดับที่ 2

(2)/.....

2)/.....

1.2/.....

1.2.1/.....

1)/หัวข้อย่อยลำดับที่ 1

(1)/หัวข้อย่อยลำดับที่ 2

หมายเหตุ: / หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งเคาะ

10. การพิมพ์ตาราง ให้นำลำดับตารางตามบทที่และต่อเนื่อง ชื่อตารางให้ใช้อักษรตัวเข้ม ข้อความถัดไปใช้ตัวธรรมดา และข้อความในตารางให้ใช้อักษรขนาด 16 (สามารถใช้ตัวอักษรขนาด 14 ได้ แต่ไม่ควรเล็กเกินกว่าขนาด 14) ถ้าข้อความในตารางไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่ แล้วใส่หัวตารางว่า ตารางที่ 1.1 (ต่อ) ที่มาใส่ไว้ได้ตารางใช้ตัวอักษรขนาด 14

ตารางที่ 1.1 ระดับการศึกษาของเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ปีเพาะปลูก 2563/64

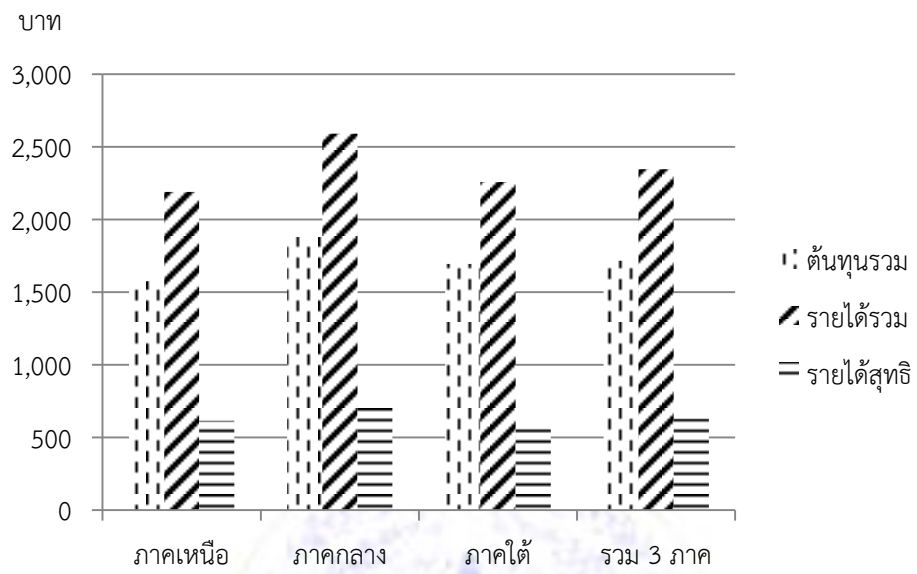
หน่วย: ร้อยละ

รายการ	ในโครงการ	นอกโครงการ	รวม
ไม่รู้หนังสือ	2.0	4.0	3.0
ระดับประถมศึกษา	51.0	48.0	49.5
ระดับมัธยมศึกษา	20.0	25.0	22.5
สูงกว่ามัธยมศึกษา	27.0	23.0	25.0

ที่มา: จากการสำรวจ

11. การพิมพ์รูปภาพประกอบ ได้แก่ ภาพ แผนภูมิ และแผนที่ ให้พิมพ์ชื่อรูปภาพใต้ภาพ แผนภูมิ หรือแผนที่ โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางของรูปภาพหรือหน้ากระดาษ โดยพิมพ์คำว่า ภาพ (แผนภูมิหรือแผนที่) ที่ 1.1 โดยใช้ตัวเข้ม ข้อความถัดไปตั้งแต่คำว่า “แสดง” ให้พิมพ์โดยใช้ตัวธรรมดา

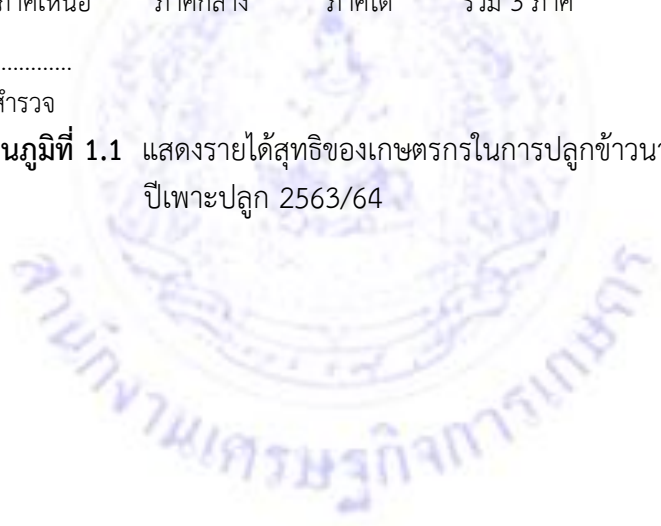
อนึ่ง หมายเหตุและที่มา ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ แผนภูมิ หรือแผนที่ ใช้ตัวอักษรขนาด 14 ถ้ามีทั้งหมายเหตุและที่มา ให้พิมพ์หมายเหตุบรรทัดแรก และที่มาบรรทัดถัดไป โดยพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ



หมายเหตุ:

ที่มา: จากการสำรวจ

แผนภูมิที่ 1.1 แสดงรายได้สุทธิของเกษตรกรในการปลูกข้าวนาปี
ปีเพาะปลูก 2563/64



12. การพิมพ์บรรณานุกรม ให้เรียงตามพยัญชนะ ก-ฮ ตามลำดับ เมื่อพิมพ์เอกสารเล่มใหม่ให้เคาะ 1 ครั้ง ถ้ามีเอกสารบรรณานุกรมภาษาอังกฤษให้พิมพ์ต่อจากภาษาไทย และเรียงตามพยัญชนะ A-Z ถ้าอ้างอิงจากเว็บไซต์ไม่ต้องขีดเส้นใต้และตัวอักษรต้องเป็นสีดำ ดังตัวอย่าง

ธนรักษ์ เมฆขยาย. (2553). *การจัดการธุรกิจฟาร์ม (Farm Business Management)*.

เชียงใหม่: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

บุญคง หันจางสิทธิ์. (2549). *เศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์*. (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพฯ: โอ.เอส. พรินติ้งเฮาส์.

Bashir, M.K., Mehmood, Y. and Hassan, S. (2010). Impact of Agricultural Credit on Productivity of Wheat Crop: Evidence from Lahore, Punjab, Pakistan [online]. *Pakistan Journal of Agricultural Science*, 47(4), 405-409. สืบค้นข้อมูลวันที่ 15 สิงหาคม 2556 เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf>.

ส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาภายในแต่ละบท พิมพ์ดังนี้

... เนื้อหา ... (ธนรักษ์ เมฆขยาย, 2553)

... เนื้อหา ... (Bashir, Mehmood and Hassan, 2010)

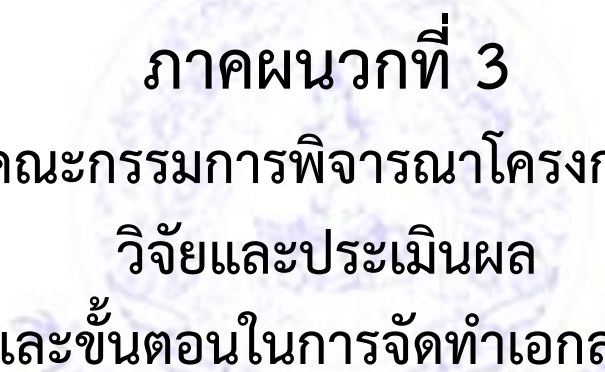
13. การพิมพ์ภาคผนวก ให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” กึ่งกลางหน้ากระดาษ และใช้ขนาดตัวอักษร 20 ตัวเข้ม ถ้ามีภาคผนวกที่ 1 ภาคผนวกที่ 2 ให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวกที่ 1” กึ่งกลางหน้ากระดาษ และใช้ขนาดอักษร 18 บรรทัดถัดไปให้พิมพ์ข้อความที่จะใส่หลังภาคผนวก ดังตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 1

ผลการคำนวณจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์

การพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” และ “ภาคผนวกที่ 1” ต้องอยู่หน้าขวามือ





ภาคผนวกที่ 3
คณะกรรมการพิจารณาโครงการ
วิจัยและประเมินผล
และขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร

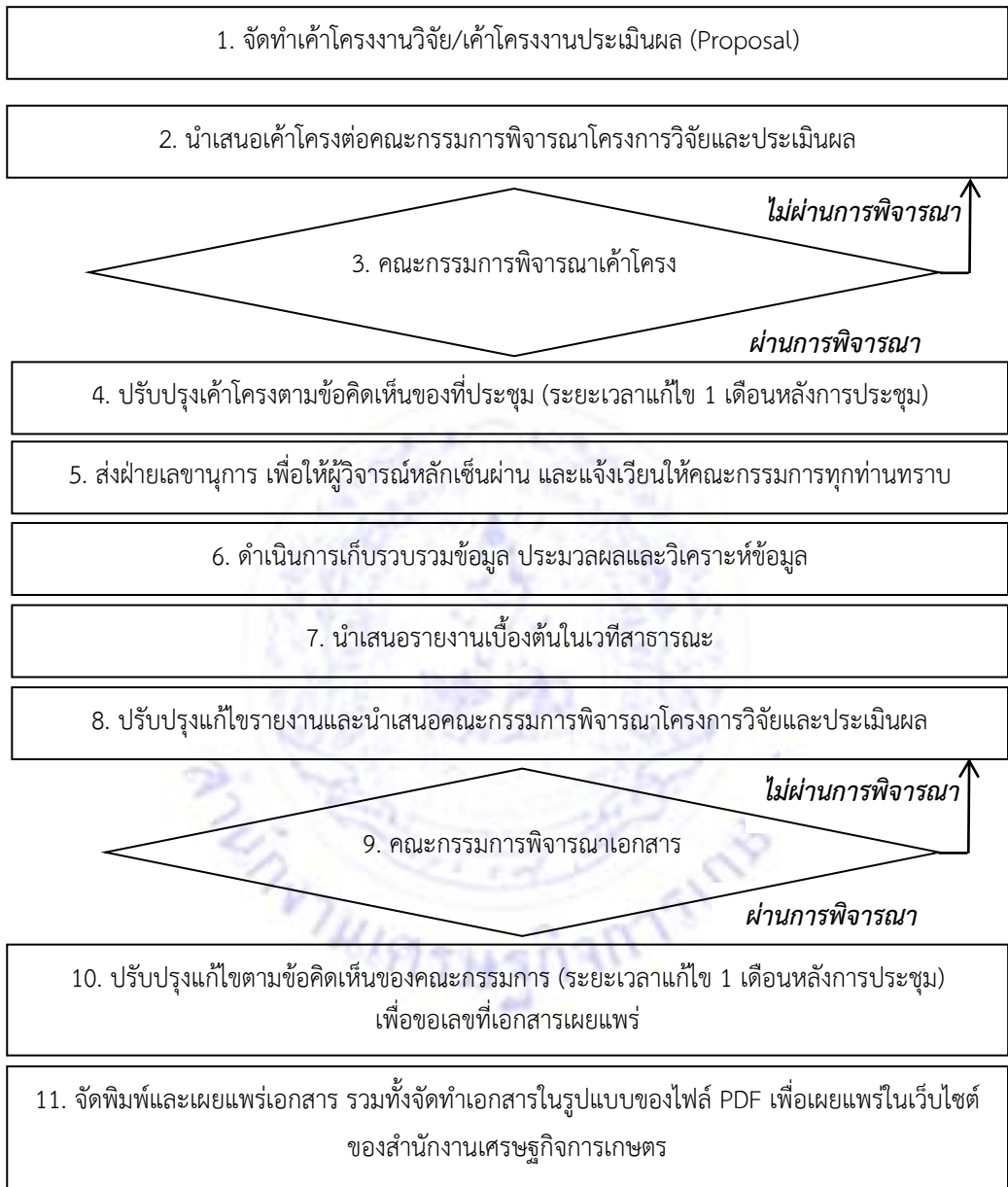


คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล

คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร | ที่ปรึกษา |
| 2. รองเลขาธิการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
(นางอัญชญา ตราโซ) | ประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร | รองประธาน |
| 4. ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล | รองประธาน |
| 5. ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด | กรรมการ |
| 6. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบข้อมูลสถิติการเกษตร | กรรมการ |
| 7. ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจทรัพยากรธรรมชาติ
ทางการเกษตร | กรรมการ |
| 8. ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายพัฒนาการเกษตรชนบท | กรรมการ |
| 9. ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศการเกษตร | กรรมการ |
| 10. ผู้เชี่ยวชาญด้านประเมินผลพัฒนาการเกษตร | กรรมการ |
| 11. ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการแปรรูปสินค้าเกษตรและ
อุตสาหกรรมการเกษตร | กรรมการ |
| 12. ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายระบบเศรษฐกิจการเกษตร | กรรมการ |
| 13. ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตร
ระหว่างประเทศ | กรรมการ |
| 14. นางสาวรังษิต ภูศิริภิญโญ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 15. นางสาวสุรพร อีสสระเดชกุล | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 16. นางสาวทิวาพร สุทธิวงศ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 17. นางผกาพรรณ ศรีลัมพ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 18. นางสาวสุภกัญญา กาญจนะคูหะ
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 19. นางสาววริศรา โคตะปัญญา
เศรษฐกรปฏิบัติกร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 20. นางสาวสุดารัตน์ ผลพิบูลย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |





ภาพผนวกที่ 1.1 ขั้นตอนในการจัดทำเอกสารของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร





สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

<http://www.oae.go.th>