



คู่มือ จัดทำเอกสาร งานวิจัย

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 7

มิถุนายน
2569

การจัดทำเอกสารงานวิจัย

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

การจัดทำเอกสารงานวิจัย แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ การจัดทำเค้าโครงงานวิจัย และการจัดทำเอกสารงานวิจัย ซึ่งทุกขั้นตอนจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผลเพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินงาน

เค้าโครงงานวิจัย

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

ส่วนเนื้อหาของเค้าโครงงานวิจัย

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

เค้าโครงงานวิจัย

1. ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องเป็นสิ่งที่ผู้อ่านเห็นและสามารถดึงดูดความสนใจ รวมทั้งทำให้เกิดความเข้าใจในโจทย์ของผู้วิจัยที่ต้องการวิจัยหรือทำการศึกษา ดังนั้น การตั้งชื่อเรื่องควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงกับประเด็นของปัญหาหรือโจทย์วิจัย เครื่องมือการวิจัย หรือขอบเขตการวิจัย ทั้งนี้ ชื่อเรื่องควรเป็นข้อความที่สละสลวยได้ใจความสมบูรณ์ เช่น

การพัฒนาธุรกิจของสหกรณ์การเกษตรเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

เศรษฐกิจการผลิตและการตลาดห้วยเนเปียร์ปากช่อง 1

การวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบการผลิตและการตลาดมันสำปะหลังในพื้นที่ภาคเหนือตอนล่าง

การศึกษาเปรียบเทียบต้นทุนและผลตอบแทนในการปลูกมันสำปะหลังด้วยระบบน้ำหยดและระบบทั่วไป จังหวัดนครราชสีมา

ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจปลูกพืชทดแทนของเกษตรกรชาวสวนกาแฟในจังหวัดชุมพร

2. ประเภทของเอกสาร เอกสารวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร

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

4. ชื่อกรรมการหลัก (ให้ผู้วิจัยเขียนภายหลัง โดยเป็นชื่อกรรมการที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นที่ปรึกษาหลัก)

5. ความสำคัญของงานวิจัย

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

และย่อหน้าสุดท้ายเป็นการกล่าวถึงเหตุผลที่ต้องการศึกษาหรือวิเคราะห์ ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกัน โดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษาและการเรียบเรียงที่เข้าใจง่าย

อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยสามารถใส่ตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือรูปภาพที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการอธิบายได้ 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 ซึ่งขอบเขตงานจะวิจัยแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1) **กลุ่มตัวอย่าง/ประชากร** หมายถึง เกษตรกรหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องในหัวข้อเรื่องที่ดำเนินงานวิจัย

2) **พื้นที่** หมายถึง พื้นที่ที่ใช้ในงานวิจัย และ

3) **ระยะเวลาของข้อมูล** หมายถึง ข้อมูลที่เก็บรวบรวมเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด

8. การตรวจสอบเอกสารแนวคิดและทฤษฎี

การตรวจสอบเอกสารแนวคิดและทฤษฎี เป็นการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ตลอดจนเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสำคัญและมีความสัมพันธ์กับงานวิจัย ทำให้รู้ว่าสิ่งที่ผู้วิจัยสนใจจะศึกษานั้นมีใครเคยทำบ้าง และทำให้ทราบถึงแนวคิดและวิธีการของผู้วิจัยอื่น ๆ รวมทั้งจะทำให้ผู้วิจัยเห็นถึงช่องว่างที่สามารถเพิ่มเติม

การศึกษาวิจัยหรือเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดไป เนื่องจากประเด็นปัญหานั้น ๆ ยังไม่มีการศึกษาหาคำตอบ หรือเป็นประเด็นที่มีการโต้เถียง หรือมีผู้ศึกษาจำนวนไม่มาก เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการศึกษาวิจัยต่อไป

นอกจากนี้ ผู้วิจยควรมีการสรุป เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นความสัมพันธ์ทั้งในส่วนที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกัน และส่วนที่ยังไม่ได้ศึกษาทั้งในแง่ประเด็น เวลา สถานที่ วิธีการศึกษา ซึ่งการเขียนส่วนนี้ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการตั้งสมมติฐานต่อไป

8.1 การตรวจเอกสาร

การตรวจเอกสารเป็นการเขียนสรุปย่อเนื้อหาสาระที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจย ควรเป็นเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ โดยควรสรุปเฉพาะหัวข้อหรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาเท่านั้น เอกสารที่นำมาศึกษาไม่ควรเก่ามากกว่า 10 ปี แต่หากเอกสารชิ้นนั้นมีชื่อเสียง มีความน่าเชื่อถือ หรือผู้ศึกษาเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ มีจำนวนน้อย อนุโลมให้ผู้วิจยสามารถใช้เอกสารที่เก่ากว่า 10 ปีได้

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

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 ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภาครัฐ สมาคม บริษัท สำนักงานวิจัย นักวิจัย สถาบันการศึกษาวารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี ข้อมูลอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้วิจัยเนื่องจากมีรายละเอียดไม่เพียงพอ หรือข้อมูลนั้นมีความกำกวมทำให้เกิดความผิดพลาดในการตีความหมายของข้อมูล ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการสรุปผลการศึกษได้ 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 โดยค่าสถิติจะได้อ้างอิงจากการวิเคราะห์ 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. พรินต์ติ้งเฮาส์.

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>.

เอกสารงานวิจัย

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

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

ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของเอกสาร โดยทั่ว ๆ ไปจะมี 5 บท แต่ถ้าเนื้อหาที่มีจำนวนมาก 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

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 ให้ใช้เป็นปี ค.ศ.ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่ และถ้าเป็นผู้แต่งเป็นคนเดียวกันและปีเดียวกัน ให้ใช้ตัวห้อยเป็น a b c ตามลำดับ

ลักษณะ หรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเอกสารทางวิชาการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บรรณานุกรม

ธนรักษ์ 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](http://pakjas.com.pk/upload/10760.pdf).

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

2.1) แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในงานวิจัย

2.2) ตารางที่แสดงรายละเอียด ซึ่งมีข้อมูลปริมาณมากไม่สามารถที่จะแสดงใน
ส่วนเนื้อหาได้

2.3) ข้อมูลผลการศึกษาที่เป็นค่าสถิติต่าง ๆ ที่ได้จากการใช้โปรแกรมคำนวณ
ของคอมพิวเตอร์ หรือตารางการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง



**REGIONAL
OFFICE OF AGRICULTURAL ECONOMICS 7**