

คู่มือ

การจัดทำเอกสารวิจัย



1. บทนำ

การวิจัยถือเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจให้กับบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาในหลายๆ ด้าน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและวัฒนธรรม เป็นต้น ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ของโลก โดยการวิจัยสามารถแบ่งได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ในการจัดกลุ่มงานวิจัย (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ม.ป.ป.) เช่น การใช้เกณฑ์ลักษณะของข้อมูล สามารถแบ่งการวิจัยเป็น 2 ประเภท คือ การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) แต่หากใช้เกณฑ์ระเบียบวิธีวิจัย จะสามารถแบ่งประเภทการวิจัยเป็น 3 ประเภท คือ การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ (Historical research) การวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive research) และการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental research) เป็นต้น สำหรับเอกสารวิจัยในที่นี้ จะกล่าวถึงการจัดทำเอกสารวิจัยเศรษฐกิจการเกษตรและเอกสารวิจัยทั่วไป ซึ่งเป็นการศึกษาอย่างเป็นระบบและสามารถตอบโจทย์วิจัยหรือวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ได้ตั้งไว้ มีการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ประเด็นทางวิชาการหรือเชิงเศรษฐศาสตร์ โดยใช้เครื่องมือด้านเศรษฐศาสตร์ เศรษฐมิติ และเครื่องมืออื่นๆ ในการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และอื่นๆ และใช้กำหนดเป็นมาตรการหรือนโยบายส่งเสริม และพัฒนาในด้านต่างๆ

1.1 ความหมายของการวิจัย

การวิจัย หมายถึง การค้นคว้าหาข้อมูลอย่างถี่ถ้วนตามหลักวิชา (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546) สอดคล้องกับ OXFORD advanced learner's dictionary.(1994). ที่ให้ความหมายของคำว่า Research ว่า “Careful study and investigate” ซึ่งหมายถึง การวิจัยเป็นการศึกษา และการสืบค้นความรู้บางอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยความระมัดระวังอย่างละเอียดถี่ถ้วน” (อ้างถึงในสมชาย วรภิรมย์สกุล, 2554) และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้ให้คำนิยามของ “การวิจัย” ว่าหมายถึง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ (ศิลป์ชัย นิลกรณ์, 2551)

1.2 ความสำคัญและประโยชน์ของการวิจัย

การวิจัยมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ (บุญเฉิด โสภณ, 2558) กล่าวคือ การวิจัย เป็นกิจกรรมพัฒนาปัญญาเพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจแก่มนุษย์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิถีการดำรงชีวิตทั้งในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม ทั้งยังใช้ในการปรับตัวเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติและอารยธรรมของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้ งานวิจัยยังมีประโยชน์ในมุมอื่นๆ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) การวิจัยทำให้ได้ความรู้ใหม่เพื่อสร้างทฤษฎีใหม่ หรือเพื่อเป็นการตรวจสอบยืนยันทฤษฎีเดิมที่มีอยู่แล้ว
- 2) การวิจัยช่วยค้นหาสาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ปัญหาในองค์กรหรือสังคมต่างๆ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและยุติธรรม
- 3) การวิจัยช่วยให้เกิดการสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ทั้งที่เป็นเครื่องมือ อุปกรณ์ รูปแบบ วิธีการต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรมใดๆ

4) การวิจัยนำมาซึ่งข้อมูลพื้นฐานที่เชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้สำหรับการกำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงขององค์กร และสังคม กระบวนการวิจัยช่วยให้ได้ข้อมูลที่ดีในการตัดสินใจผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อตัดสินใจคุณค่าของสิ่งต่างๆ

1.3 จุดมุ่งหมายของการวิจัย

จุดมุ่งหมายทั่วไปของการวิจัยที่สำคัญ (นิภา ศรีไพโรจน์, 2544) ประกอบด้วย

1) การเพิ่มพูนความรู้ใหม่ เนื่องจากธรรมชาติของมนุษย์มีความอยากรู้อยากเห็น อยากราบเหตุผล และปรากฏการณ์ของสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้น จึงทำการวิจัยเพื่อค้นหาคำตอบ สิ่งใดที่พอรู้อยู่บ้างก็ทำให้รู้และเข้าใจดียิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มพูนวิชาการให้กว้างขวางลึกซึ้ง

2) การนำผลไปประยุกต์หรือใช้ให้เป็นประโยชน์ จุดมุ่งหมายของการวิจัยนี้เกิดขึ้นเมื่อมีปัญหาที่จะต้องค้นคว้าหาความจริง เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยไปแก้ปัญหา หรือประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

จุดมุ่งหมายของการวิจัยทั้ง 2 ประการนี้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายประการแรกมุ่งวิจัยเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ทำให้ค้นพบกฎหรือทฤษฎีซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยในประการที่ 2

1.4 ลักษณะของการวิจัย

การวิจัยควรมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้ (พิชิต ฤทธิจรูญ, 2544 และ สีน พันธุ์พินิจ, 2547 อ้างถึงใน สมชาย วรภิจเษมสกุล, 2554)

1) ความสอดคล้อง มีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย/การแก้ปัญหาที่จะสามารถนำผลการวิจัย ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

2) ความสมบูรณ์ของการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่จะต้องมีการศึกษาอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมตัวแปรที่ต้องการศึกษา เพื่อนำไปกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยและกำหนดสมมติฐานที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับสถานการณ์ของสังคม ตลอดจนเรียงลำดับเนื้อหาอย่างเหมาะสม

3) ความถูกต้องและเหมาะสมของระเบียบวิธีการวิจัยในการดำเนินการวิจัย มีการสุ่มตัวอย่างที่ถูกต้อง และมีขนาดเหมาะสมโดยใช้เครื่องมือเก็บข้อมูลที่มีคุณภาพ มีการออกแบบแผนการทดลอง หรือมีการกำหนดระดับนัยสำคัญทางสถิติ

4) การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม และสอดคล้องกับข้อตกลงของสถิติแต่ละประเภท

5) การนำเสนอข้อมูล ต้องแปลผลจากการวิเคราะห์อย่างมีหลักเกณฑ์ ใช้ภาษานำเสนอที่เข้าใจง่าย หรือใช้วิธีนำเสนอที่น่าสนใจโดยใช้แผนภูมิ หรือภาพประกอบต่างๆ

6) ความเที่ยงตรง (Validity) ในงานวิจัยใดๆ ต้องคำนึงถึงทั้งความเที่ยงตรงภายใน (Internal validity) และความเที่ยงตรงภายนอก (External validity) ที่ได้เป็นผลการวิจัยที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถนำไปใช้สรุปอ้างอิงข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างสู่ประชากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) รูปแบบของรายงานการวิจัย เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้กำหนดไว้ รวมทั้ง เนื้อหาสาระตลอดจนรูปแบบรายงานต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง และสวยงาม

8) ขอบเขตของเวลา การวิจัยจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นอาจมีความคลาดเคลื่อนจากสภาพความเป็นจริงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพทางสังคม หรือ มนุษย์ที่มีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือค่านิยมอย่างรวดเร็ว

1.5 ขั้นตอนการทำวิจัย

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

1) การเลือกหัวข้อที่จะทำการวิจัย (Research topic selection) เป็นขั้นตอนแรกของการวิจัย เมื่อจะทำวิจัยนั้นจะต้องรู้ว่าจะทำหัวข้อวิจัยอะไร ซึ่งอาจเกิดจากความอยากรู้ความสงสัย การฟัง การค้นคว้า การสนทนา การทำงาน หรืออาจเกิดจากสภาพแวดล้อมต่างๆ ไป หัวข้อที่จะทำการวิจัย ควรเป็นประเด็นการวิจัย ที่เป็น ประโยชน์ทางวิชาการ มีความเกี่ยวข้องด้านนโยบาย และมีความร่วมสมัย เป็นต้น

2) การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Review of literature) หลังจากกำหนดเรื่องที่จะวิจัยจะต้องศึกษา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยศึกษาสาระความรู้ แนวความคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องนั้น ในตำรา หนังสือ วารสาร งานวิจัย และผลงานวิจัยจะช่วยให้ทราบว่าใครบ้างที่ได้ทำการวิจัยมีผลการค้นพบอะไรบ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร เครื่องมือและเทคนิคการวิเคราะห์อย่างไรซึ่งจะทำให้มีความชัดเจนในเรื่องที่จะทำวิจัยมากขึ้น

3) การออกแบบการวิจัย (Research design) เป็นโครงสร้าง (Structure) และแนวทางในการดำเนินการ วิจัยเพื่อให้อุปปัญหาวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด (Kerlinger, 2529) การออกแบบการวิจัยเป็นการวางกรอบ การวิจัย ส่วนการวางแผนการวิจัยจะปรากฏในรูปโครงการวิจัย (Research proposal) และเป็นการวาง รายละเอียดภายใต้กรอบการวิจัย

4) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (Instruction) ดำเนินการสร้างตามหลัก และขั้นตอน การสร้างเครื่องมือประเภทนั้นๆ ซึ่งโดยทั่วไปจะต้องศึกษาวิธีการสร้างเครื่องมือ การเขียนข้อคำถาม การให้ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแก้ไข การทดลอง และตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ การปรับปรุงเครื่องมือ

5) การเลือกกลุ่มตัวอย่าง (Sample selection) ในกรณีที่ไม่ได้ศึกษาจากประชากร และจะศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง ให้ทำการเลือกกลุ่มตัวอย่างตามวิธีการที่กำหนดไว้





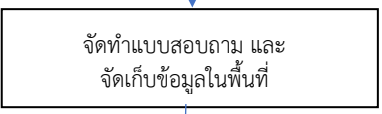
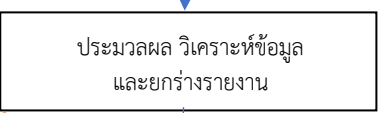


6) การรวบรวมข้อมูล (Data collection) ในการวิจัยจะใช้การรวบรวมวิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับข้อคำถาม หรือเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลจะเก็บรวบรวมจากประชากรที่ศึกษาหรือจากกลุ่มตัวอย่างที่ได้กำหนดไว้ในแบบของการวิจัย

7) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis) เมื่อรวบรวมข้อมูลมาแล้ว นำมาคัดเลือกข้อมูลที่มีความสมบูรณ์จากนั้นจึงนำมาวิเคราะห์

8) การแปลความหมายหรือการตีความข้อมูล (Interpretation) เป็นการนำตัวเลขจากการวิเคราะห์ข้อมูล มาแปลความหมายว่าผลการวิเคราะห์เป็นไปอย่างไร ซึ่งการแปลความหมายต้องใช้เกณฑ์หรือใช้มาตรฐาน จึงจะทำให้แปลความหมายได้ถูกต้อง

9) การเขียนรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์ (Research report and publishing) ต้องเขียนรายงานตามรูปแบบของการเขียนรายงานการวิจัยประเภทนั้นๆ เพื่อให้คนอื่นได้ศึกษาค้นคว้าอย่างละเอียดลึกซึ้งต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนและกระบวนการทำงานวิจัย

ขั้นตอน/กิจกรรม ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดหัวข้อวิจัย ศึกษาข้อมูล ประเด็นปัญหา นโยบาย แผนงาน/โครงการที่ สำคัญ เร่งด่วน และความเป็นไป ได้ในการศึกษาวิจัย		30 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
2. จัดทำเค้าโครงการวิจัย ตามรูปแบบของ สศก.		30 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
3. นำเสนอคณะกรรมการ วิชาการระดับเขต สำหรับ งานวิจัยเชิงพื้นที่ หรือ นำเสนอ คณะกรรมการด้านวิจัย สศท.1- 12 สำหรับงานวิจัยเชิงบูรณา การ		30 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
4. นำเสนอคณะกรรมการ พิจารณางานวิจัยและ ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร		30 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
5. จัดทำแบบสอบถาม และ จัดเก็บข้อมูลในพื้นที่		45 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
6. ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และยกกร่างรายงาน		30 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
7. เสนอผลการวิจัยเบื้องต้น		30 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
8. ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับ เต็มให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิจัยฯ โดยผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการ วิชาการเขต/คณะกรรมการด้าน วิจัย สศท.1-12		15 วัน	สวป./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

1.6 จรรยาบรรณของนักวิจัย

นักวิจัยทั่วไปมีหลักเกณฑ์ในการประพฤติ และปฏิบัติ เพื่อให้งานวิจัยดำเนินไปโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของ จริยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไป อย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย ซึ่งในการกำหนดจรรยาบรรณนักวิจัยนั้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการ ประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป โดยมีลักษณะเป็นข้อพึงสังวรมากกว่าจะเป็นข้อบังคับ อันจะนำไปสู่การ เสริมสร้างจรรยาบรรณในหมู่นักวิจัยต่อไป (สภาวิจัยแห่งชาติ, 2541 อ้างถึงใน วราภรณ์ จันทรวงศ์, 2555)

จรรยาบรรณนักวิจัยที่สภาวิจัยแห่งชาติกำหนด สามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) นักวิจัยต้องซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง หากนำข้อมูลของผู้อื่น มาใช้ต้องให้เครดิตเจ้าของผลงานโดยการอ้างอิงแหล่งที่มา
- 2) นักวิจัยต้องตระหนักถึงข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานต่างๆ ที่ให้การสนับสนุนงานวิจัยของตน ต้องทุ่มเท อุทิศเวลาการทำงานวิจัยเพื่อผลงานของหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนรับผิดชอบงานวิจัยจนเสร็จสมบูรณ์
- 3) นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ และแสวงหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- 4) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่วิจัย มีจิตสำนึกที่ดี และไม่ทำความเสียหายต่อเพื่อนมนุษย์ สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 5) นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของบุคคลอื่น มีความเมตตากรุณาต่อมนุษย์ และสัตว์ที่ใช้ใน การทดลอง ตลอดจนรักษาความลับของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 6) นักวิจัยต้องไม่มีอคติในการวิจัย ต้องใช้หลักวิชาการวิเคราะห์ และนำเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่แก้ไขเบี่ยงเบนผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น หรือเบี่ยงเบนผลงานวิจัยเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- 7) นักวิจัยต้องนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และเพื่อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ไม่แก้ไขผลงานวิจัยให้เกิดข้อค้นพบที่เกินความเป็นจริงเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง
- 8) นักวิจัยต้องเคารพ ยอมรับในความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น ต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไป ปรับปรุงผลงานวิจัยของตนเองให้ดีขึ้น
- 9) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อหัวข้อวิจัยเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ สร้างสรรค์ผลงาน เพื่อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ไม่ทำการวิจัยในหัวข้อที่อาจก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยของประชาชน



2. การจัดทำเอกสารวิจัย

การจัดทำเอกสารวิจัยของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีขั้นตอนที่สำคัญ 2 ส่วน คือ การเขียนเค้าโครงการวิจัย และการเขียนเอกสารวิจัย

1) **การเขียนเค้าโครงการวิจัย** เป็นการเตรียมแผนดำเนินการวิจัยอย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยตามแผนอย่างเป็นระบบ และเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้ในการพิจารณาตัดสินใจว่า โจทย์/ปัญหาการวิจัยมีความสำคัญเพียงใด มีเหตุผลสมควรทำวิจัยหรือไม่ มีวิธีการ และมีโอกาสดำเนินการสำเร็จหรือไม่ ลักษณะของเค้าโครงการวิจัยที่ดีควรเขียนในลักษณะที่สามารถปฏิบัติได้ชัดเจน จัดลำดับเนื้อหา ไม่ซ้ำซ้อน อ่านแล้วเข้าใจ มองเห็นแผนการดำเนินการวิจัย องค์ประกอบการดำเนินการวิจัยครบถ้วน โดยการเขียนเค้าโครงการวิจัยของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 ประกอบด้วยหัวข้อทั้งหมด 13 หัวข้อ

2) **การเขียนเอกสารวิจัย** เป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังจากการจัดทำเค้าโครงการวิจัย นำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย ผู้วิจัยจะดำเนินการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอผลวิจัยและข้อเสนอแนะต่อไป โดยการเขียนเอกสารวิจัยของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 ประกอบด้วยหัวข้อทั้งหมด 14 หัวข้อ



โครงสร้างและส่วนประกอบในการเขียนเค้าโครงการวิจัย



เค้าโครงการวิจัย



1. ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องเป็นสิ่งแรกที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านและทำให้เกิดความเข้าใจในโจทย์ของผู้วิจัย ที่ต้องการวิจัยหรือทำการศึกษานั้น การตั้งชื่อเรื่องควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงกับประเด็น ของปัญหาหรือโจทย์วิจัย เครื่องมือการวิจัย หรือขอบเขตการวิจัย ทั้งนี้ ชื่อเรื่องควรเป็นข้อความที่ สละสลวย ได้ใจความสมบูรณ์

2. ประเภทเอกสาร เอกสารวิจัย

3. ชื่อผู้เสนอโครงการ ชื่อผู้วิจัยหลัก หรือหัวหน้าโครงการ
ส่วน.....
ศูนย์...../สำนัก...../สศท. ที่..... (ที่รับผิดชอบ)

4. ชื่อกรรมการหลัก

(ให้ผู้วิจัยเขียนภายหลัง โดยเป็นชื่อกรรมการที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็น ที่ปรึกษาหรือ ให้ความเห็นหลังจากการเสนอเค้าโครงการวิจัย)

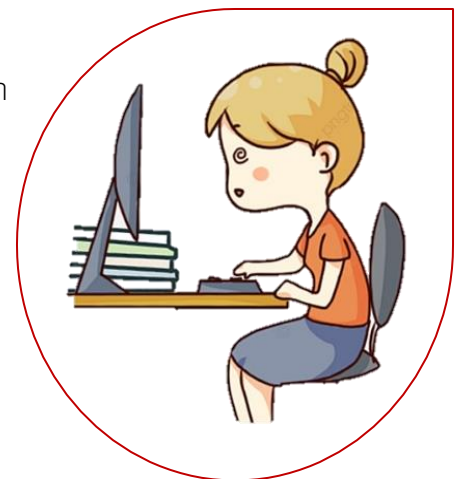
5. ความสำคัญของการวิจัย

กล่าวถึงข้อเท็จจริง หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำคัญของสิ่งที่จะทำ การวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง **โจทย์หรือปัญหาที่จะทำการวิจัย** รวมทั้งเหตุผลที่ต้องทำการวิจัย และการวิจัยจะสามารถ ตอบโจทย์หรือแก้ปัญหา ได้อย่างไร การเขียนความสำคัญของการวิจัยนั้นควรมีการแบ่งเป็นย่อหน้า โดยแต่ละย่อ หน้าให้กล่าวถึงปัญหา หรือโจทย์วิจัย สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง (นโยบายรัฐบาล/ข้อเท็จจริง/ข้อมูลทาง สถิติ) ในย่อหน้าสุดท้าย ควรจะกล่าวสรุปเพื่อเชื่อมโยงถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย และตอบโจทย์ของปัญหาให้ ชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกันโดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษา และการเรียบเรียงที่เข้าใจง่าย นอกจากนี้ ผู้วิจัยสามารถใส่ตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือรูปภาพที่มีความเกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการอธิบายได้ เพื่อใช้ประกอบการอธิบายรายละเอียดให้ ผู้อ่านได้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

6. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เป็นการบอกเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่ผู้วิจัยต้องการค้นคว้า หาข้อเท็จจริงจากการวิจัย ในครั้งนี้ และควรมีความสอดคล้องกับหัวข้อวิจัยและ สถิติในการวิจัย ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ควรเขียนเป็นข้อความสั้นๆ เช่น

- เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผล/ที่มีอิทธิพล/ที่มีผลกระทบ....
- เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่าง.....และ.....
- เพื่อเปรียบเทียบ.....และ.....
- เพื่อศึกษาอิทธิพลของ.....ที่มีต่อ.....



7. ขอบเขตของการวิจัย

ระบุให้ทราบว่า การวิจัยมีขอบข่ายกว้างขวางเพียงใด เนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถทำการวิจัยได้ครบถ้วนทุกแง่ ทุกมุมของปัญหานั้น ต้องกำหนดขอบเขตของการวิจัยให้แน่นอนว่าจะครอบคลุมในประเด็นใดบ้าง ซึ่งอาจทำได้ โดยการกำหนดขอบเขตของเรื่องให้แคบลง และมีความชัดเจน ได้แก่ กลุ่มตัวอย่าง/ประชากรที่จะวิจัย พื้นที่ที่จะวิจัย และระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการวิจัย ตลอดจนระยะเวลาที่ทำการศึกษา หรือปีที่ทำการศึกษา เช่น ปีงบประมาณ 2564 หรือ ปีงบประมาณ 2563 – 2564 เป็นต้น

8. การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี

ส่วนนี้เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ตลอดจนเอกสารและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องที่มีความสำคัญ และมีความสัมพันธ์กับงานวิจัย เป็นการป้องกันการทำวิจัยซ้ำซ้อน ทำให้รู้ว่าสิ่งที่ผู้วิจัย สนใจอยากศึกษานั้นมีใครเคยทำบ้าง และทำให้ทราบถึงแนวคิดและวิธีการของผู้วิจัยอื่นๆ อีกทั้งยังทำให้ผู้วิจัยเห็นถึงช่องว่างที่สามารถเพิ่มเติมการศึกษาวิจัยหรือในส่วนที่ขาด และหยิบยกประเด็นปัญหาที่ยังไม่มีการศึกษาหาคำตอบหรือยังคงเป็นประเด็นที่มีการโต้เถียงเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือมีผู้ศึกษาจำนวนไม่มากมาศึกษาวิจัยได้ นอกจากนี้ผู้วิจัยควรมีการสรุปเพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นความสัมพันธ์ทั้งส่วนที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกัน และส่วนที่ยังไม่ได้ศึกษาทั้งในแง่ประเด็น เวลา สถานที่ วิธีการศึกษา ฯลฯ ซึ่งการเขียนส่วนนี้ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการตั้งสมมติฐานต่อไป

8.1 การตรวจเอกสาร

เป็นการเขียนสรุปย่อเนื้อหาสาระที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัย ควรเป็นเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ โดยควรสรุปเฉพาะหัวข้อหรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาเท่านั้น เอกสารที่นำมาศึกษาไม่ควรเก่ามากกว่า 10 ปี แต่หากเอกสารชิ้นนั้นมีชื่อเสียง มีความน่าเชื่อถือ หรือผู้ศึกษาเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆ มีจำนวนน้อย อนุโลมให้ผู้วิจัยสามารถใช้เอกสารที่เก่ากว่า 10 ปีได้

การตรวจเอกสารหรือทบทวนเอกสารนั้นควรจัดกลุ่มประเด็นให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน เช่น งานวิจัยที่ใช้เครื่องมือวิจัย แนวคิดและทฤษฎี หรือประเภทสินค้าที่คล้ายคลึงกัน และจัดเรียงผลการศึกษามาจาก ปีเก่า ไปปีปัจจุบัน ในกรณีที่เป็น พ.ศ. เดียวกันและผู้วิจัยคนเดียวกันให้มีตัวอักษรภาษาอังกฤษกำกับ พ.ศ. โดยเรียงจาก a b และ c ตามลำดับ โดยการตรวจเอกสารให้เขียนแบบเชิงสังเคราะห์ โดยเขียนร้อยเรียงกันและสรุปในแต่ละประเด็นให้เป็นย่อหน้า โดยใช้ภาษาของตัวเอง เพื่อแสดงให้เห็นว่าเข้าใจเรื่องนั้นอย่างแท้จริง และ **ไม่คัดลอกแล้ววาง (Copy and Paste) เด็ดขาด** ซึ่งในทางวิชาการถือว่าเป็นการ **ลักลอบผลงาน (Plagiarism) และหลีกเลี่ยงการเขียนเป็น “ขนมชั้น”** ที่นำเอาเอกสารแต่ละเรื่องมาสรุปต่อกันเพียงแต่ว่าใคร ทำอะไร ปี ไหน ผลลัพธ์เป็นอย่างไร ทั้งนี้ ผู้วิจัยควรมีการสรุปให้เห็นผลจากการประมวล



8.2 แนวคิดและทฤษฎี

เป็นการกล่าวถึงภาพกว้างๆ ของแนวคิด หรือ เฉพาะตัวทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ตัวแปรและสมการ มาตรฐาน (Standard formula) ของ Model ที่ใช้ในการศึกษา รวมทั้งกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัย และการตั้งสมมติฐานด้วย

ทั้งนี้ ควรมีการสรุปสิ่งที่ได้จากการตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในงานวิจัยอย่างไร

ตัวอย่างแหล่งข้อมูลในการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจเอกสาร

1. หนังสือ (Books) หรือหนังสือแปล
2. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่ (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 (Theses and dissertations)
7. ข่าว บทความ งานวิจัย วารสารหรือสื่อต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต (Internet/Electronic journals)
8. เอกสารสิทธิต่าง ๆ (Patent)
9. ปรีทัศน์งานวิจัย (Research review)
10. คู่มือ (Handbooks)
11. รายงานประจำปี (Yearbooks)
12. จุลสาร (Pamphlets)
13. เอกสารทางราชการ (Official documents)
14. สื่อโสตทัศน์ (Visual media) เช่น CD DVD รายการโทรทัศน์ เป็นต้น



9. วิธีการวิจัย

9.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

9.1.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้เครื่องมือใดในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์หรือ การจัดทำกลุ่มสนทนาเพื่อระดมความเห็น (Focus group) เป็นต้น

9.1.2 แหล่งข้อมูล

1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) เป็นข้อมูลที่ผู้วิจัยเป็นผู้ทำการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งตัวอย่างวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การทดลอง หรือ การสังเกตการณ์ ข้อมูลชนิดนี้เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดตรงตามที่ใช้ต้องการ นอกจากนี้ควรระบุถึงขั้นตอนและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ว่ามีกี่ขั้นตอนและใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด เช่น การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple random sampling) การสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง หรือไม่เจาะจง ตลอดจนการระบุขนาดตัวอย่างว่ามีจำนวนเท่าใด และใช้วิธีการอะไรในการเลือกกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว

2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) เป็นข้อมูลที่ผู้วิจัยไม่ได้เก็บรวบรวมด้วยตนเอง แต่มีผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นๆ ทำการเก็บรวบรวมไว้แล้ว เช่น เอกสารโครงการวิจัย รายงานความก้าวหน้า เอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภาครัฐ สมาคม บริษัท สำนักงานวิจัย นักวิจัย สถาบันการศึกษา วารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีข้อมูลอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้วิจัยเนื่องจากมีรายละเอียดไม่เพียงพอ หรือข้อมูลนั้นอาจมีความผิดพลาด และคนที่นำมาใช้มักไม่ทราบข้อผิดพลาดดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการศึกษาได้ ดังนั้น ผู้ที่จะนำข้อมูลทุติยภูมิมาใช้ ควรระมัดระวัง และตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์

9.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

9.2.1 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative analysis) เป็นวิธีการสร้างข้อสรุปจากการวิเคราะห์ ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ไม่ใช่ข้อมูลตัวเลขหรือสถิติ โดยการจำแนกหรือการจัดกลุ่มข้อมูล การเปรียบเทียบเหตุการณ์ การวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นเอกสาร เป็นต้น

9.2.2 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative analysis) เป็นการนำข้อมูลทางตัวเลขมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมา แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท

1) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติ แบ่งเป็น

1.1) สถิติพรรณนา (Descriptive statistics) อธิบายข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ ค่าสถิติประกอบการอธิบาย เช่น ความถี่ ร้อยละ ฐานนิยม และมัธยฐาน เป็นต้น

1.2) สถิติอนุมานหรือสถิติอ้างอิง (Inferential statistics) เป็นสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างเพื่ออ้างอิงสู่ค่าของประชากร โดยเป็นค่าที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (Regression analysis) สมการหรือแบบจำลองทางเศรษฐมิติต่างๆ รวมถึงการอธิบายตัวแปรที่ต้องการศึกษาวิจัย หรือการทดสอบสมมติฐาน (Hypothesis testing) เช่น t-test z-test การทดสอบค่าไคสแควร์ (Chi-Square Test) เป็นต้น

2) การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์ผลตอบแทนทางการเงิน Linear programming เป็นต้น

3) การวิเคราะห์โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เทคโนโลยีทางด้านระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (Geographic information system: GIS) เป็นต้น

10. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

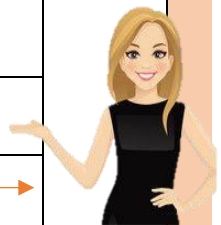
ผู้วิจัยให้ความหมายของคำศัพท์ต่างๆ ที่มีความสำคัญในงานวิจัย โดยเฉพาะคำศัพท์ที่เป็นตัวแปรหรือปัจจัยที่เป็นนามธรรม เช่น ผลผลิตการผลิต (Productivity) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการเขียนรายงานวิจัยที่ถูกต้อง รวมทั้งสื่อสารให้ผู้อ่านงานวิจัยเข้าใจถึงคำศัพท์ต่างๆ และมีความเข้าใจในเนื้อหาหรือตัวแปรที่ศึกษาตรงกันกับผู้วิจัย อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้การเขียนเค้าโครงการวิจัยมีความรัดกุมขึ้น

11. แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

การทำแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณช่วยแจกแจงระยะเวลาที่กำหนดในการศึกษาโครงการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ และการจัดทำเผยแพร่เอกสาร เพื่อกำหนด วัน และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนการระบุถึงระยะเวลาที่ทำแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรปฏิบัติ ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ เช่นเดียวกับการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาวิจัยว่าจะใช้งบประมาณเท่าใดในแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้การแจกแจงแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณสามารถจัดทำได้ดังตารางที่แสดงต่อไปนี้

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

กิจกรรม	ปี 2563			ปี 2564									งบประมาณ (บาท)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1) ศึกษา รายละเอียด ข้อมูล	←	→											999,999
2) จัดทำเค้าโครงการศึกษาวิจัย	←	→											
3) เก็บรวบรวมข้อมูล				←	→								
4) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล								←	→				
5) จัดทำรายงาน											←	→	



12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เขียนในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) และควรเขียนอธิบายเป็นข้อๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์จากงานศึกษาวิจัย สามารถเขียนได้ 2 ประเด็น คือ

12.1 *ประโยชน์ในเชิงวิชาการ* ผู้วิจัยได้รับองค์ความรู้ได้บ้างจากการศึกษาวิจัยในหัวข้อนั้นๆ โดยเขียนเชื่อมโยงจากวัตถุประสงค์ของงานวิจัย หรืออาจเป็นการค้นพบทฤษฎีใหม่ซึ่งสนับสนุนหรือคัดค้านทฤษฎีเดิม

12.2 *ประโยชน์ในการนำไปใช้* ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้องานวิจัยนั้นๆ สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านใดได้บ้าง เช่น การนำไปวางแผน และกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้ดีขึ้น เป็นต้น โดยผู้วิจัยสามารถปฏิบัติตามแนวทางการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1) ควรเขียนประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะผู้อ่านหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับโดยตรงมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดจากการวิจัย

2) ควรเขียนให้อยู่ภายใต้ขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่ศึกษา ไม่ควรเขียนขยายความเกินความเป็นจริง

3) ควรเขียนให้มีความครอบคลุมทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ตลอดจนผลทางตรง และทางอ้อม และควรระบุถึงบุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานใดๆ ที่จะได้รับผลประโยชน์จากการวิจัย

4) ไม่ควรเขียนในลักษณะที่ลอกเลียนมาจากวัตถุประสงค์ เช่น หากผู้วิจัยเขียนวัตถุประสงค์ “1. เพื่อศึกษา ...” ดังนั้น ในส่วนของประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผู้วิจัยไม่ควรเขียนล้อในลักษณะ “1. เพื่อทราบ...” เนื่องจาก การศึกษาเรื่องใดๆ ก็ตาม ผู้วิจัยและผู้อ่านย่อมทราบถึงรายละเอียดในเรื่องนั้นอยู่แล้ว จึงควรเขียนในลักษณะว่า เมื่อทราบผลการศึกษาแล้ว ผลการศึกษาดังกล่าวจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปอย่างไร และใครจะได้ประโยชน์

13. บรรณานุกรม

รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในตัวเล่มงานวิจัย และที่นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเล่ม การเขียนบรรณานุกรมนั้น ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นรายการเอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียง อักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน แล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นปี ค.ศ. ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่

โครงสร้างและส่วนประกอบในการเขียนเอกสารวิจัย



การเขียนเอกสารวิจัยของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 ประกอบด้วยหัวข้อทั้งหมด 14 หัวข้อ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1) ปกนอก

หน้าปกของเอกสารวิจัย ประกอบด้วย ตราสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชนิดของเอกสาร เลขที่เอกสาร เดือนและปีที่ได้ เลขที่เอกสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ สามารถหาภาพประกอบที่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เพื่อความสวยงามของรูปเล่มเอกสารวิจัย

2) ปกใน

ปกในให้พิมพ์เหมือนปกนอกแต่ใช้สีดำนกระดาศขาว โดยให้มีเฉพาะชื่อเรื่อง และหน่วยงานที่จัดทำรายงานฉบับนี้เท่านั้น

3) บทคัดย่อ

เขียนสรุปสาระสำคัญของการศึกษาวิจัยโดยย่อให้สั้น กระชับ และชัดเจน ประกอบด้วย ความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ในการวิจัย วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่องไม่มีการอ้างอิง และให้เขียนบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ โดยให้เรียงบทคัดย่อภาษาไทยขึ้นก่อน หน้าถัดไปจึงเป็นบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ควรมีการเขียนความสำคัญ (Keywords) ท้ายหน้ากระดาษ ซึ่งเป็นคำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของงานวิจัย จำนวน 3-5 คำ และไม่ควรใช้คำย่อ เพื่อนำไปใช้ในการทำดัชนีเพื่อการสืบค้น

4) คำนำ

การเขียนคำนำควรกล่าวทำให้ทราบถึงเหตุผลที่ทำการศึกษาวิจัยโดยสังเขป และควรมีการกล่าวขอบคุณหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายที่ให้การสนับสนุนด้านต่างๆ ในการศึกษาวิจัย และกำกับลงท้ายด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดือน และปีที่ได้เลขที่เอกสาร

5) สารบัญ

เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงลำดับหน้าของส่วนประกอบหรือบทต่างๆ ทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในเอกสารวิจัย โดยระบุหัวข้อเรื่องในแต่ละบท และเลขหน้าให้ชัดเจน ว่าเริ่มต้นจากหน้าใด เพื่อความสะดวกในการค้นหาคำที่ต้องการอ่าน

6) สารบัญตาราง สารบัญตารางผนวก (ถ้ามี)

เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งลำดับหน้าของตารางทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในเอกสารวิจัย โดยให้ใช้รูปแบบตัวเลขนำเป็นเลขบทที่ ตามด้วยลำดับของตารางในบทนั้นๆ รวมถึงตารางที่อยู่ในภาคผนวก ซึ่งต้องเรียงลำดับตามที่ปรากฏในเล่มงานศึกษาวิจัย ลำดับที่และชื่อของตารางต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในเนื้อหา

7) สารบัญภาพ

เป็นส่วนที่แจ้งลำดับหน้าของภาพประกอบเนื้อหาอาจเป็นกราฟ แผนภูมิ รูปภาพ แผนที่ ฯลฯ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารวิจัยว่าอยู่หน้าใด ซึ่งต้องเรียงลำดับตามที่ปรากฏในเล่มงานศึกษาวิจัย ลำดับที่ และชื่อของภาพเหล่านั้นต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในเนื้อหา

8) บทที่ 1 บทนำ

บทนำของเอกสารวิจัย ประกอบด้วย 6 หัวข้อย่อย ดังนี้

- 1.1 ความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 1.3 ขอบเขตของการวิจัย
- 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)
- 1.5 วิธีการวิจัย
- 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ



ในส่วนของบทที่ 1 จะเป็นส่วนที่ผู้วิจัยเคยเขียนในเค้าโครงการวิจัย ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมก็สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาได้ตามสมควร

9) บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี

ประกอบด้วย 2 หัวข้อย่อย ดังนี้

- 2.1 การตรวจเอกสาร
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎี

บทที่ 2 จะเป็นส่วนที่ผู้วิจัยเคยเขียนในเค้าโครงการศึกษาวิจัย ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาจากเค้าโครงการวิจัยก็สามารถปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติมเนื้อหาได้ตามสมควร

10) บทที่ 3 ข้อมูลทั่วไป/ ข้อเท็จจริง/ สถานการณ์ปัจจุบัน

บทที่ 3 เป็นส่วนที่อธิบายถึงลักษณะทั่วไปหรือสภาพแวดล้อมของกลุ่มตัวอย่าง เช่น ที่ตั้งและอาณาเขต พื้นที่และการใช้ที่ดิน ลักษณะภูมิประเทศ การปกครอง การคมนาคมและประชากร ลักษณะทั่วไปของครัวเรือนภาคเกษตร เป็นต้น รวมถึงข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือหัวข้องานวิจัย

11) บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 4 เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดโดยละเอียดตามวัตถุประสงค์หรือคำถามการวิจัย (Research question) ที่ตั้งไว้ โดยควรเขียนตามลำดับวัตถุประสงค์ในการวิจัย การนำเสนอผลการวิเคราะห์ หรือผลการวิจัยสามารถนำเสนอในรูปแบบของข้อความ ตาราง กราฟ รูปภาพ โดยมีการบรรยายประกอบตาราง กราฟ และรูปภาพตามความเหมาะสม เพื่อให้การแปลความหมายของข้อมูลนั้นมีความชัดเจนยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ควรแปลผลเฉพาะประเด็นสำคัญ ไม่เขียนวกวนซ้ำซ้อน **และที่สำคัญห้ามนำความเห็นของผู้วิจัยเข้าไปอธิบายประกอบผลการวิเคราะห์**

นอกจากนี้ควรมีการนำเสนอผลการศึกษาที่ได้มาอภิปราย โดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยต่างๆ ที่ได้สรุปไว้ในบทที่ 2 ที่เกี่ยวข้องมาสนับสนุนหรืออธิบายอย่างมีเหตุผลว่าผลการวิจัยมีความเหมือนความต่างจากงานวิจัยหรือจากแนวคิดทฤษฎีของผู้อื่นที่ได้สรุปไว้ในบทที่ 2 อย่างไร ทั้งนี้ในการอภิปรายผลผู้วิจัยสามารถใช้ความคิดเห็นส่วนตัวประกอบได้

12) บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

เป็นการเรียบเรียงให้เห็นภาพรวมการวิจัยทั้งหมด โดยสรุปสาระสำคัญตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการวิจัย และผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ หรือเป็นการสรุปข้อค้นพบที่สำคัญจากการวิจัยตามวัตถุประสงค์

5.2 ข้อเสนอแนะ

เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในครั้งต่อไป หรือข้อเสนอแนะเพื่อการค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหานี้ในด้านอื่น ๆ

13) บรรณานุกรม

รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในตัวเล่มงานวิจัย และที่นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเล่ม การเขียนบรรณานุกรมนั้นให้จัดเรียง ตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หากเป็นรายการเอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียงอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน แล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศให้ใช้เป็นปี ค.ศ. ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่

ลักษณะหรือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสำหรับเอกสารทางวิชาการต่างๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 สามารถจัดทำในรูปแบบที่แสดงในส่วนภาคผนวกที่ 2 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง

14) ภาคผนวก (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยแต่ไม่ใช่เนื้อหาของงานวิจัย โดยนำมาเพิ่มเติมไว้ตอนท้ายของเล่มเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในรายละเอียดของข้อมูล เนื้อหากระบวนการของการดำเนินการศึกษาวิจัย และผลการศึกษาวิจัย ตัวอย่าง เช่น

- ตารางที่แสดงรายละเอียดซึ่งมีข้อมูลมากเกินกว่าที่จะบรรจุในเนื้อเรื่องได้
- แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในงานวิจัย
- ข้อมูลปฐมภูมิ หรือข้อมูลทุติยภูมิที่ใช้ในการศึกษาวิจัย (นำมาเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้)
- ข้อมูลผลการศึกษาที่ได้จากการคำนวณของโปรแกรมทางสถิติหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือตารางการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

