

Unit School!

เรื่อง แผนพัฒนางานวิชาการ
และแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย

นางสาวฐิติยา พาณิชยเวชสันติ
กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน สำนักวิชาการและแผนงาน

2 ธันวาคม 2568



วิสัยทัศน์ “องค์การแห่งการเรียนรู้ มุ่งขับเคลื่อนการปฏิรูปที่ดิน อย่างมีประสิทธิภาพด้วยองค์ความรู้ด้านวิชาการ”

พันธกิจ

1. ผลิตผลงานทางวิชาการที่ตอบสนององค์การและเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน
2. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภายในองค์การ
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและเครือข่ายวิชาการขององค์การ
4. สร้างและพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ



เล่มแผนพัฒนางานวิชาการ
ส.ป.ก. ปี 69 - 70

เป้าประสงค์ การนำองค์ความรู้และผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์การ
ให้สมรรถนะสูง ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ตอบสนองต่อปัญหาอุปสรรคและความต้องการของของผู้รับบริการ นำไปสู่การ
เป็นองค์การทันสมัยในการจัดการการปฏิรูปที่ดินเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินได้อย่างยั่งยืน

5 ประเด็นการพัฒนา

★ การผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิรูปที่ดินและพัฒนาองค์การ

- แผนงานวิจัย การศึกษาแนวทางการ**แก้ไขปัญหการจัดที่ดิน**ในพื้นที่คาบเกี่ยว/นอกเขตปฏิรูปที่ดิน หรือแนวทาง/มาตรการรองรับการประกาศใช้แผนที่ปรับปรุงแนวเขตที่ดินของรัฐแบบบูรณาการ (One Map)
- แผนงานวิจัยเพื่อ**พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม**การเกษตร
- แผนงานวิจัย**ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์**โครงการสำคัญขององค์การ
- การศึกษา/ทบทวน ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการ**โอนสิทธิ**ของโฉนดเพื่อการเกษตรให้แก่เกษตรกรอื่น และ**การจัดที่ดินแทนที่** ในกรณีต่าง ๆ
- การศึกษา/ทบทวน ระเบียบหลักเกณฑ์ คู่มือ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการ**บริหารสินเชื่อ การจัดเก็บหนี้สิน การประเมินมูลค่าที่ดินและการคำนวณค่าชดเชย**ต่าง ๆ

การแสวงหาความร่วมมือกับเครือข่ายวิชาการภายนอก

- การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อ**ขอรับทุนวิจัยจากหน่วยงานผู้ให้ทุน**
- การแสวงหา**ความร่วมมือด้านวิชาการ**ระหว่าง ส.ป.ก. และหน่วยงานภายนอก

การสร้างสรรค์กิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

- การส่งเสริม**การจัดการความรู้**ของหน่วยงาน (KM)
- การจัด**เวทีนำเสนอผลงาน**ทางวิชาการ/นวัตกรรม/ผลงานโดดเด่น
- การจัด**ประชุม/สัมมนาวิชาการ**ด้านการปฏิรูปที่ดิน/ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

การสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

- โครงการ**ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ** ด้านการทำวิจัยหรืองานวิชาการ
- การจัดการเรียนรู้แบบพี่สอนน้อง (**Unit School**)
- การจัด**ประชุม/สัมมนาวิชาการ**ด้านการปฏิรูปที่ดิน/ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารงานวิชาการ

- การจัด**ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (คกว.)** ตามแผนที่วางไว้
- การจัดทำและ**ปรับปรุงฐานข้อมูลเอกสารวิชาการ**ของ ส.ป.ก.
- การ**ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่และการติดตามการใช้ประโยชน์**

ประเด็นความต้องการงานวิชาการ

ประเด็นการบริหารจัดการและ คุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- โฉนดเพื่อการเกษตร
- การจัดที่ดิน (คาบเกี่ยว/นอกเขต, แปลงว่าง, ข้อพิพาท, การใช้เทคโนโลยี ฯลฯ)
- การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนฯ (คทช.)

ประเด็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและ เพิ่มศักยภาพพื้นที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน

- แนวทางการคัดเลือกพื้นที่เป้าหมาย (การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- การติดตามและประเมินผล

การเพิ่มขีดความสามารถของเกษตรกรและ สถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน

- การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้า/ผลิตภัณฑ์ในเขตปฏิรูปที่ดิน
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

การพัฒนาองค์การ

- กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- การปรับปรุงกระบวนการงาน แผนงานและงบประมาณ
- การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ประเด็นสากลหรือประเด็นเชิงรุก ที่ส่งผลต่อการปฏิรูปที่ดิน

- ปัญหาการเข้าสู่สังคมสูงวัยในภาคเกษตรกรรม
- ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ
- ปัญหานี้สินครัวเรือนของเกษตรกร



งานวิจัย/เอกสารวิชาการ



การศึกษา/ทบทวน ระเบียบ หลักเกณฑ์และ
แนวปฏิบัติ หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน



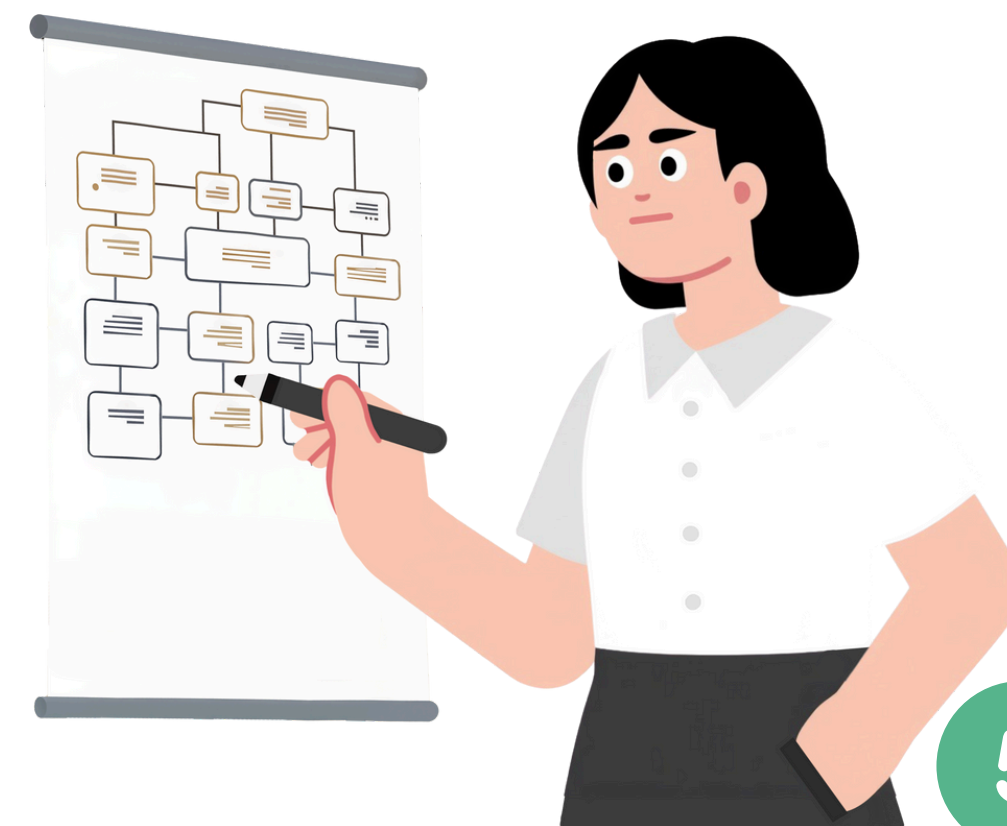
การจัดทำฐานข้อมูล



การถ่ายทอดความรู้

Proposal

แนวทางการจัดทำข้อเสนอ
โครงการวิจัย/เอกสารวิชาการ ของ ส.ป.ก.



เอกสารวิชาการ คืออะไร?

คือ **ผลงานทางวิชาการ** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการ **ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย** เพื่อนำไป **ใช้แก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน** และเกิด **ประโยชน์ในทางวิชาการ**



หนังสือ



รายงานการศึกษา/โครงการ



รายงานวิจัย



บทความ



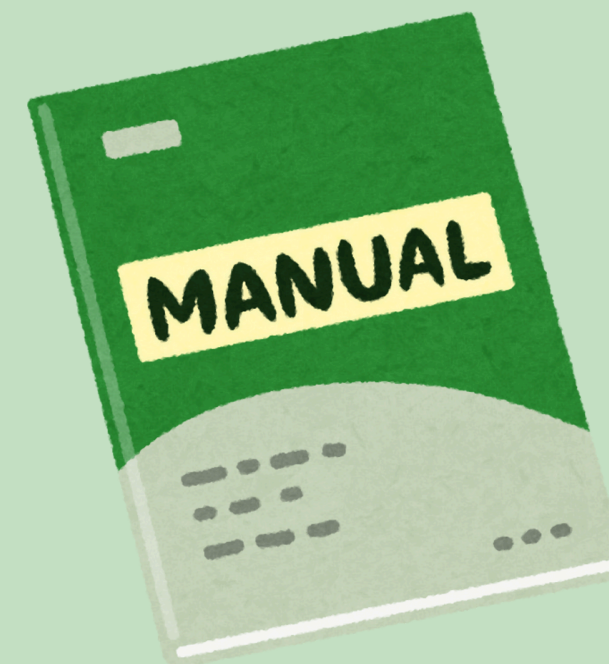
งานแปล

เอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. เอกสารวิจัย

2. เอกสารวิชาการ

3. เอกสารปฎิรูปที่ดิน



ตามมติคณะกรรมการวิชาการ (คกว.) ครั้งที่ 1/2554 วันที่ 12 พฤษภาคม 2554

เอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. เอกสารวิจัย (Research Report)



หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลอย่างเป็นระบบ นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อตอบคำถาม ด้วยกระบวนการที่น่าเชื่อถือ มีระเบียบแบบแผน มีหลักฐานหรือขั้นตอนแสดงที่มาของการได้ข้อสรุปที่ตรวจสอบได้ มีความเป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการของกระบวนการวิจัย

2. เอกสารวิชาการ (Staff Paper)



หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูล เสนอความคิดเห็นและประสบการณ์ที่มีหลักฐานเชื่อถือได้ หรือได้จากการศึกษาค้นคว้า คิดค้น สร้างสรรค์ และวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ขึ้น เพื่อเสนอให้ผู้อ่านศึกษาและนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ หรือคิดค้นต่อเนื่องไป ให้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคคลหรือพัฒนางาน

3. เอกสารปฏิรูปที่ดิน (Land Reform Paper)



หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะ เป็นการรวบรวมความรู้ หรือ ศึกษา ค้นคว้า มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการปฏิรูปที่ดิน หรือเป็นแนวทาง หรือคู่มือ หรือเป็นเอกสารที่สามารถอ้างอิงเพื่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานปฏิรูปที่ดิน

ตัวอย่างเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก.



เอกสารวิจัย
(Research Report)



เอกสารวิชาการ
(Staff Paper)



เอกสารปฏิรูปที่ดิน
(Land Reform Paper)

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/ เอกสารวิชาการ



แบบ ส.ป.ก.-ว1

แบบ ส.ป.ก.-ว1	แบบ ส.ป.ก.-ว2
เอกสารวิจัย	เอกสารวิชาการ และเอกสารปฏิรูปที่ดิน
1. ชื่อโครงการ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ 3. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 4. วัตถุประสงค์การวิจัย 5. ประโยชน์ที่จะได้รับ 6. ทบทวนวรรณกรรม 7. กรอบแนวคิดการวิจัย 8. นิยามศัพท์ (ถ้ามี) 9. ขอบเขตการวิจัย 10. ระเบียบวิธีวิจัย 11. ระยะเวลาการวิจัย 12. แผนการดำเนินงานและงบประมาณ 13. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม 14. ประวัตินักวิจัย	1. ชื่อโครงการ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ 3. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 4. วัตถุประสงค์การศึกษา 5. ประโยชน์ที่จะได้รับ 6. นิยามศัพท์ (ถ้ามี) 7. ขอบเขตการศึกษา 8. วิธีการศึกษา 9. ระยะเวลาการศึกษา 10. แผนการดำเนินงานและงบประมาณ 11. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม 12. ประวัติผู้รับผิดชอบโครงการ



แบบ ส.ป.ก.-ว2

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/ เอกสารวิชาการ

1. ชื่อโครงการ

- ใช้กลุ่มคำ วลี สั้น กระชับ ได้ใจความ ตรงประเด็นของปัญหาหรือโจทย์วิจัย
- ควรเริ่มต้นเป็น “คำนาม” หลีกเลี่ยงการใช้ชื่อย่อ
- **สื่อถึงกระบวนการวิจัย** เช่น การศึกษา, ผลกระทบ, ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์หรือการศึกษาความสัมพันธ์, ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ, การเปรียบเทียบ, การพัฒนารูปแบบ เป็นต้น
- สื่อถึงกลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ศึกษา โดยเฉพาะการวิจัยที่เป็นกรณีศึกษา

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้าโครงการ
- นักวิจัยร่วม/ผู้ร่วมดำเนินการ
- ที่ปรึกษา (ถ้ามี)



การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/ เอกสารวิชาการ

3. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

- นำเสนอที่มาและความสำคัญของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการทำการวิจัย (สถานการณ์หรือนโยบายจากภาพกว้างเชื่อมโยงมาสู่ประเด็น/เรื่องที่จะศึกษา)
- แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาที่กำลังจะวิจัยอย่างชัดเจน โดยการนำเสนอ**ปัญหาที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ความรุนแรงและผลกระทบของปัญหา** (ถ้ามีข้อมูลเชิงสถิติด้วยจะดี) และนำสู่เรื่อง/หัวข้อที่ผู้วิจัยสนใจ
- ระบุ**ความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้**จากผลการวิจัยนี้
- หากมี**การอ้างอิงข้อมูล**ให้อ้างอิงถึงที่มาด้วย (ควรมีความยาวประมาณ 1-2 หน้า)

4. วัตถุประสงค์การวิจัย/การศึกษา

- ระบุข้อความที่**แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการค้นพบ หรือศึกษา** ถ้ามีสิ่งที่ต้องการศึกษาหลายประเด็น ควรเขียนเป็นหัวข้อต่าง ๆ ให้ชัดเจน โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ หรือขั้นตอน
- ควรระบุวัตถุประสงค์อย่าง**ชัดเจน** โดยชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา **สอดคล้องกับหัวข้อและโจทย์วิจัย**
- เริ่มต้นด้วย “เพื่อ” ตามด้วย คำกริยา เช่น เพื่อศึกษา.., เพื่อเปรียบเทียบ.., เพื่อวิเคราะห์.., เพื่อพัฒนา.. เป็นต้น
- **สำหรับงานวิจัยเชิงปริมาณ** สามารถใส่ “สมมติฐานการวิจัย” หรือ “ข้อสันนิษฐานเบื้องต้น” ต่อจากส่วนนี้ได้

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/ เอกสารวิชาการ

5. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานวิจัย และ**ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากโครงการวิจัย** ว่าจะมีผลต่อการพัฒนา งานปฎิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมของ ส.ป.ก. หรือการพัฒนาภาคการเกษตรได้อย่างไร ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม
- อาจระบุได้ว่า **ใคร หรือ หน่วยงานใด** คือผู้ที่จะนำผลงานนี้ไปใช้**ประโยชน์** ทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ การนำไป ประยุกต์ใช้ ประโยชน์ การวางแผน และประกอบการตัดสินใจ เช่น ผู้บริหาร, ส.ป.ก.จังหวัด, เจ้าหน้าที่, เกษตรกรหรือ กลุ่มเกษตรกร เป็นต้น

6. ทบทวนวรรณกรรม

- การรวบรวม**ทฤษฎี ความรู้พื้นฐาน ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**กับเรื่องที่จะวิจัยจากแหล่งต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้
- เนื้อหาต้อง**สอดคล้องกับประเด็น หรือ ตัวแปรในการวิจัย** แล้วนำมาสรุปให้เข้าใจง่าย โดยเน้นการเขียนให้ผสมผสาน กลมกลืนและต่อเนื่องกัน โดยยึดเนื้อหาเป็นหลัก
- การลำดับหัวข้อในการทบทวนวรรณกรรม อาทิ แนวคิดและทฤษฎี บริบทพื้นที่หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/ เอกสารวิชาการ

7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

- กรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual Framework) เป็นแบบจำลองที่สร้างขึ้นจากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประสพการณ์ทำงานของผู้วิจัย
- แสดงโครงสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรทั้งหมดที่นักวิจัยเลือกมาศึกษา โดยการเชื่อมโยงตัวแปรที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะบรรยาย แผนผัง ตาราง เป็นต้น



8. นิยามศัพท์ (ถ้ามี)

- กำหนดความหมาย หรือคำจำกัดความศัพท์และตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการวิจัย เพื่อให้ได้ความหมายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ช่วยต่อการเข้าใจ
- เลือกเฉพาะคำสำคัญ ไม่จำเป็นต้องนิยามทุกคำ
- ใช้รูปแบบ “คำศัพท์ ... หมายถึง ...” เพื่อให้ชัดเจน
- เรียงลำดับตามพยางค์นะเพื่อความเป็นระบบ

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/ เอกสารวิชาการ

9. ขอบเขตการวิจัย

- ระบุขอบเขตของการวิจัยว่า ครอบคลุมเรื่องใดบ้าง เช่น ขอบเขต**ด้านพื้นที่** ขอบเขต**ด้านประชากร** ขอบเขต**ด้านเนื้อหา** ขอบเขต**ด้านระยะเวลา**ที่ทำการวิจัย เป็นต้น

10. ระเบียบวิธีวิจัย/วิธีการศึกษา

- **พื้นที่ศึกษาและประชากร** ระบุถึงประเภทหรือคุณสมบัติของประชากรที่ทำการศึกษา รวมถึงขนาดของประชากร
- **กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง** ระบุวิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือกกลุ่ม ตัวอย่าง รวมถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
- **การเก็บรวบรวมข้อมูล** ระบุถึงแหล่งที่มา (ทุติยภูมิ/ปฐมภูมิ) วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- **การวิเคราะห์ข้อมูล** ระบุถึงวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- **กรณีเป็นงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ** ให้ระบุขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินงานให้ชัดเจน
- **กรณีเอกสารวิชาการ/เอกสารปฐมภูมิที่ด้น** ให้ระบุวิธีการในการศึกษาว่าใช้วิธีการอะไร อย่างไร

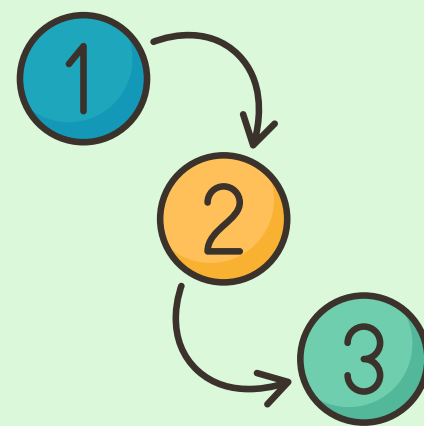
การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/ เอกสารวิชาการ

11. ระยะเวลาการวิจัย/การศึกษา

- ระบุถึงระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เช่น ระยะเวลาวิจัย ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569 เป็นต้น

12. แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

- ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน (อาจแสดงในรูปของตาราง หรือ Gantt-Chart) ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ
- แสดงรายการงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย (ถ้ามี)



การดำเนินงาน/กิจกรรม	๒๕๖๗			๒๕๖๘							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง											
๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างข้อเสนอโครงการ											
๓. นำเสนอข้อเสนอโครงการและออกแบบเครื่องมือในการเก็บข้อมูล											
๔. วางแผนและลงพื้นที่เก็บข้อมูล											
๕. รวบรวมและบันทึกข้อมูล											
๖. วิเคราะห์และสรุปผลการศึกษา											
๗. จัดทำร่างรายงานและรายงานความก้าวหน้าโครงการ											
๘. แก้ไขและจัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์											
๙. นำเสนอและจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์											

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย/เอกสารวิชาการ

13. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

- ระบุรายชื่อเอกสารที่ทำการค้นคว้าอ้างอิงในการจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงในรูปแบบ APA Style ของ American Psychological Association ปัจจุบันใช้ APA (7th Edition)



การอ้างอิงสารสนเทศ APA (7th Edition)
ที่มา: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2564)

14. ประวัตินักวิจัย/ผู้รับผิดชอบโครงการ

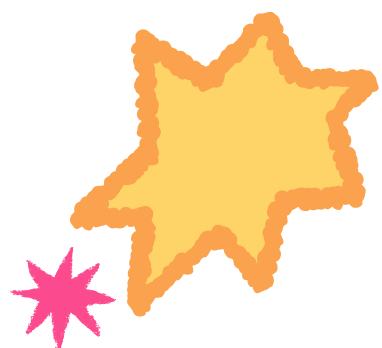
- ให้ระบุข้อมูลของคณะผู้วิจัยโดยเริ่มต้นด้วยหัวหน้าโครงการ ตามด้วยนักวิจัยอื่นที่ร่วมดำเนินการ ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งคน โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญ ผลงานวิชาการที่ผ่านมา ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ลักษณะของข้อเสนอโครงการวิจัยที่ดี

- สภาพปัญหาและโจทย์วิจัยมีความชัดเจน แสดงให้เห็นถึงเหตุผลและความจำเป็นในการทำการวิจัย
- วัตถุประสงค์ของการวิจัยมีความชัดเจนและแน่นอน
- เนื้อหาในแต่ละส่วนมีความสอดคล้อง กลมกลืน และมีความต่อเนื่องกัน
- สาระสำคัญที่จำเป็นครบถ้วน ครอบคลุม และถูกต้อง
- งานวิจัยมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ทั้งด้านวิธีการ และด้านทรัพยากร
- งานวิจัยก่อให้เกิดประโยชน์และมีคุณค่าต่อองค์การและผู้นำไปใช้ประโยชน์



ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ สำนักงานการ
ปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ของ อาทิตยา พองพรหม (2555)





Thank you



แบบประเมินความพึงพอใจ Unit School