

คู่มือ การจัดทำเอกสารวิชาการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



โดย อาทิตยา พองพรม

กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน สำนักวิชาการและแผนงาน

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กันยายน 2555



คู่มือ

การจัดทำเอกสารวิชาการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

โดย

ดร. อาทิตยา พองพรหม

กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน สำนักวิชาการและแผนงาน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กันยายน 2555



คำนำ

กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน (กวต.) สำนักวิชาการและแผนงาน (สวพ.) ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. ให้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส.ป.ก. ได้ใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำเอกสารวิชาการให้เป็นไปในทิศทางและรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม คู่มือนี้เป็นเพียงแนวทางและข้อเสนอแนะสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ซึ่งมีความยืดหยุ่นให้สามารถนำไปปรับใช้ได้ ในคู่มือประกอบด้วย เนื้อหาหลัก คือ การจัดทำเอกสารวิชาการ และการเขียนบทความวิชาการตามรูปแบบของ ส.ป.ก. โดยได้อ้างอิงรูปแบบมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารวิชาการและงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในประเทศ เช่น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้เขียนไม่ได้นำรูปแบบเฉพาะของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งมาใช้โดยตรง แต่ได้ปรับให้สอดคล้องกับลักษณะงานของ ส.ป.ก. มากขึ้น โดยพยายามรักษารูปแบบที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปในประเทศและระดับสากลไว้ หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ทั้งในส่วนกลางและจังหวัดเพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารวิชาการต่อไป

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณประธานคณะกรรมการ (ดร.วีระชัย นาควิบูลย์วงศ์ เลขานุการ ส.ป.ก.) และคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. ทุกท่าน ที่ได้ให้แนวคิดในการจัดทำคู่มือ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เนื้อหาคู่มือ และได้เห็นชอบให้นำคู่มือนี้มาใช้เป็นแนวทางการจัดทำเอกสาร วิชาการของ ส.ป.ก. ได้เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2555 และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนสนับสนุนให้การเขียนและการจัดพิมพ์เผยแพร่ คู่มือนี้สำเร็จลงได้

ข้อผิดพลาดใดๆ ในคู่มือนี้ผู้เขียนขออภัยและยินดีรับฟังข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

อาทิตย์ยา พองพรม

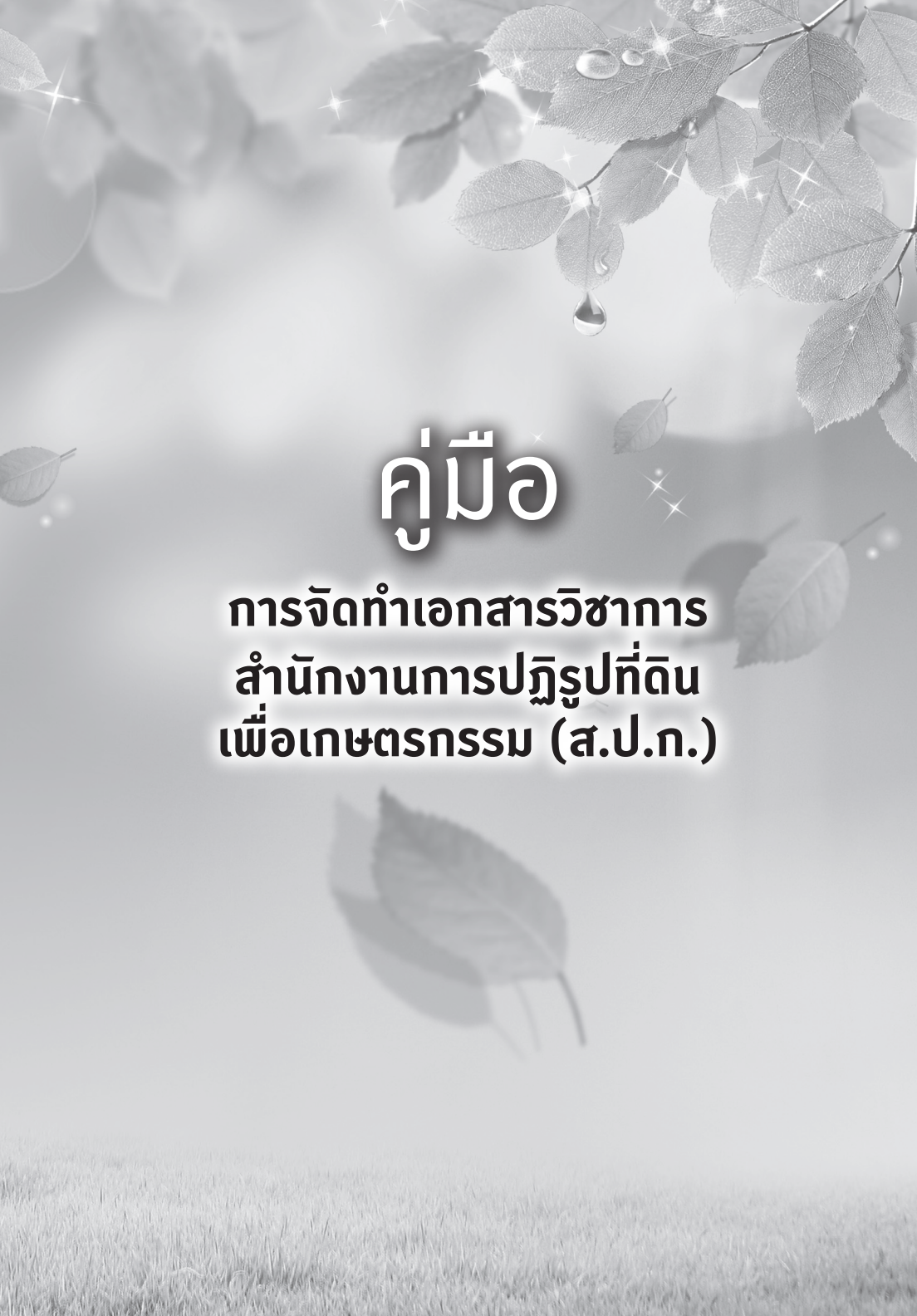
กันยายน 2555

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
	คำนำ	ก-ข
	สารบัญ	ค-ง
1	บทนำ	1
2	ประเภทและลักษณะของเอกสารวิชาการ	5
3	ประเภทของเอกสารวิชาการ ส.ป.ก.	9
4	ลักษณะสำคัญและประเภทของงานวิจัย	11
5	กรอบทิศทางการจัดทำเอกสารวิชาการ	17
	5.1 การกำหนดเนื้อหาเอกสารวิชาการ	17
	5.2 กรอบทิศทางการวิจัยของสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	19
	5.3 กรอบทิศทางการจัดทำเอกสารวิชาการตามภารกิจ ส.ป.ก.	24
6	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก.	33
7	รูปแบบการจัดทำรายงานเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก.	43
	7.1 เอกสารวิจัย (Research Report)	43
	7.2 เอกสารวิชาการ (Staff Paper)	48
	7.3 เอกสารปฏิรูปที่ดิน (Land Reform Paper)	50
8	การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิง	53
	8.1 การอ้างอิงในเนื้อหารายงาน	53
	8.2 การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม	54
9	รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน	59
10	การเผยแพร่ผลงาน	65

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
11	การเขียนบทความวิชาการ	67
11.1	ประเภทบทความวิชาการ ส.ป.ก.	67
11.2	การเตรียมต้นฉบับบทความวิชาการ	68
11.3	การส่งต้นฉบับบทความวิชาการ	70
บรรณานุกรม		71
ภาคผนวก		73
ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างการอ้างอิงในระบบนาม-ปี		75
ภาคผนวก 1.1 ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา (รูปแบบ วช.)		75
ภาคผนวก 1.2 ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิง/ บรรณานุกรม (รูปแบบ วช.)		81
ภาคผนวก 1.3 ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรม แบบ APA STYLE (รูปแบบของสถาบันอื่นๆ)		91
ภาคผนวกที่ 2 แบบ ส.ป.ก. – ว1 และ ส.ป.ก. – ว2		98
ภาคผนวกที่ 3 แบบ ว-1ด		105
ภาคผนวกที่ 4 ตัวอย่างโครงร่างรายงานเอกสารวิจัย		109
ภาคผนวกที่ 5 ตัวอย่างโครงร่างรายงานเอกสารวิชาการ		113
ภาคผนวกที่ 6 ตัวอย่างโครงร่างรายงานเอกสารปฏิรูปที่ดิน		116
ภาคผนวกที่ 7 แบบฟอร์มเสนอต้นฉบับบทความวิจัย และ แบบฟอร์มเสนอ ต้นฉบับบทความวิชาการทั่วไป และบทความปริทัศน์		119
ภาคผนวกที่ 8 แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากล ประจำหนังสือ		124
ประวัติผู้เขียน		126

A decorative background featuring a soft-focus image of green leaves and water droplets. A large, clear water droplet is visible on a leaf in the upper right corner. The overall tone is light and natural.

คู่มือ

**การจัดทำเอกสารวิชาการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)**



1.

บทนำ

เมื่อกล่าวถึงการจัดทำเอกสารวิชาการ หลายคนคงนึกถึงภาพของความยุ่งยาก ซับซ้อน จนบางครั้งภาพดังกล่าวกลายเป็นอุปสรรคขวางกั้นจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ของคนทำงานหรือนักปฏิบัติภารกิจเป็นจำนวนมาก เนื่องจากไม่ค่อยมีเวลาให้กับการสร้างงานในรูปแบบงานวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวม เรียบเรียงเนื้อหาของงาน การสรุปบทเรียนจากประสบการณ์การทำงาน การศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่น่าสนใจ เพื่อเสนอข้อมูลความรู้ที่ผ่านการคิดวิเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการสร้างงานวิจัยที่เป็นการผลิตงานวิชาการขั้นสูง ซึ่งมักจะถูกมองว่าเป็นเรื่องของนักวิชาการ หรือนักวิจัย ที่เข้าถึงยาก

ในความเป็นจริงแล้วการสร้างงานวิชาการไม่ว่าจะเป็นระดับการรวบรวม เรียบเรียงข้อมูล หรือระดับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ จนถึงระดับการใช้กระบวนการวิจัย ไม่ใช่เรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อนอย่างที่หลายคนเข้าใจ แต่เป็นการสร้างงานที่ต้องทำอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ ดังนั้นหากต้องการจัดทำเอกสารวิชาการก็เพียงแต่ต้องศึกษา เรียนรู้ และทำความเข้าใจในระบบและแบบแผนนั้นก็จะไม่ใช่เรื่องที่ยุ่งยากอีกต่อไป และกระบวนการสร้างงานดังกล่าวโดยเฉพาะกระบวนการวิจัย จะกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในทุกสาขาอาชีพ

การจัดทำเอกสารวิชาการ นอกจากจะเพิ่มขึ้นเนื่องจากความต้องการศึกษาเรียนรู้ และความต้องการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ของผู้เขียนหรือนักวิจัยให้กับบุคคลทั่วไปแล้ว เอกสารวิชาการยังเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งชี้นำผลงานของบุคลากรของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน จะเห็นได้ว่าการประเมินผลงานเพื่อเข้ารับตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ มีความจำเป็นที่จะต้องส่งผลงานทางวิชาการซึ่งระดับความยากของผลงานก็จะต้องสูงขึ้นตามลำดับเช่นกัน

ปัจจุบัน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ ทั้งเพื่อการเผยแพร่ความรู้ การขยายผลหรือการพัฒนา และการประเมินเข้ารับตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่ผ่านมา บุคลากรของ ส.ป.ก. จำนวนมาก ยังขาดข้อมูล และความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำเอกสารวิชาการ ทั้งในเรื่องกระบวนการจัดทำ และการเผยแพร่ ทำให้คุณภาพของผลงานวิชาการแตกต่างกันค่อนข้างมากในหลายประเด็น เช่น ความถูกต้องตามหลักวิชาการของกระบวนการจัดทำ ความสำคัญของเนื้อหา รูปแบบในการจัดพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำผลงานวิจัยซึ่งมีความเป็นแบบแผนและเป็นระบบมากกว่างานวิชาการรูปแบบอื่นๆ

เพื่อให้บุคลากรของ ส.ป.ก. มีความเข้าใจตรงกัน ในกระบวนการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งจะทำให้เกิดการสร้างผลงานวิชาการที่ถูกต้อง มีคุณภาพ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน สำนักวิชาการและแผนงาน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรของ ส.ป.ก. ที่มีความสนใจที่จะจัดทำเอกสารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน อย่างไรก็ตาม เนื้อหาในคู่มือนี้ ไม่ใช่สูตรสำเร็จที่ผู้ใช้จะต้องนำไปปฏิบัติโดยไม่ต้องมีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมหรือไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ แต่เป็นเพียงกรอบแนวทางที่ทำให้ได้ทราบถึงองค์ประกอบหลักของการจัดทำเอกสารวิชาการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยสามารถยืดหยุ่นได้ โดยเฉพาะ

รายละเอียดของเนื้อหาในบทต่างๆ ซึ่งมีวิธีการที่หลากหลายในการวิเคราะห์ และการนำเสนอที่เจ้าของผลงานจะต้องเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองเป็นสำคัญ จึงจะทำให้รายงานออกมามีคุณภาพ

เนื้อหาหลักในคู่มือนี้ประกอบไปด้วย ประเภทของเอกสารวิชาการ ประเภทของเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. ลักษณะสำคัญและประเภทของงานวิจัย กรอบทิศทางการจัดทำเอกสารวิชาการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. รูปแบบการจัดทำรายงานเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. การอ้างอิง และการเขียนรายการอ้างอิง รูปแบบการพิมพ์รายงาน การขึ้นทะเบียนและ เผยแพร่ผลงาน และการเขียนบทความวิชาการ





2.



ประเภทและลักษณะของเอกสารวิชาการ

เอกสารวิชาการ คือ ผลงานทางวิชาการ ที่หมายถึง เอกสาร ที่จัดทำขึ้น จากการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อนำไปใช้ แก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน และเกิดประโยชน์ในทางวิชาการ ลักษณะสำคัญของเอกสารวิชาการ คือ เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในงานหรือหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นผลงานที่เกิดจากการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ การวิจัย และการประเมินผล ซึ่งมีการนำไปใช้แก้ปัญหา

ประเภทเอกสารวิชาการ

เอกสารวิชาการแบ่งออกเป็นหลายประเภท สรุปได้ดังนี้

- หนังสือ/ตำรา
- เอกสารประกอบการสอน /เอกสารคำสอน/สื่อการเรียนการสอน
- บทความทางวิชาการ
- ผลงานวิจัย/วิเคราะห์
- งานแปล
- รายงานการศึกษาค้นคว้า
- รายงานโครงการต่าง ๆ
- ผลงานลักษณะอื่นๆ เช่น การประเมินผล สื่อ นวัตกรรม เอกสารประกอบการปฏิบัติหน้าที่ สิ่งประดิษฐ์ โครงการงาน ชิ้นงานศิลป์ ฯลฯ

ลักษณะของเอกสารวิชาการที่ดี

ผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น เจ้าของผลงานต้องคำนึงถึงความถูกต้องสมบูรณ์และความทันสมัยของเนื้อหาสาระ วิธีการศึกษาและแหล่งที่มาของข้อมูลต้องเชื่อถือได้ รูปแบบของผลงานต้องเป็นไปตามหลักวิชาการหรือเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับตามหลักสากล ซึ่งคุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักสารสนเทศที่ดีนั้นสรุปได้ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ, ม.ป.ป.)

- **ความเที่ยงตรง (Accuracy):** เอกสารวิชาการต้องมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้
- **ทันต่อความต้องการใช้ (Timeliness):** ในการจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องดำเนินการค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ และนำเสนอ ข้อมูลวิชาการให้ทันตามความต้องการและอยู่ในความสนใจของผู้ใช้ข้อมูล
- **ความสมบูรณ์ (Completeness):** มีการศึกษา ค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ รวมทั้งนำเสนอ บทวิเคราะห์ หรือ ประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน มีการนำประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยต่างๆ มานำเสนอประกอบเนื้อหา และมีการนำเสนอข้อเสนอนะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- **ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance):** เอกสารต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลหลัก ผู้ที่ใช้ข้อมูลทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความพึงพอใจ มีการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ หรือใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

- **สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability):** การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมาอ้างอิงในเอกสารวิชาการ ต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- **การใช้ภาษาไทยถูกต้อง** ตรงตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และมีการใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) คือใช้ถ้อยคำหรือใช้นิยามเดียวกันตลอดทั้งเล่ม





3.



ประเภทของเอกสารวิชาการ ส.ป.ก.

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้กำหนดประเภทเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. ออกเป็น 3 ประเภท ตามมติคณะกรรมการวิชาการครั้งที่ 1/2554 วันที่ 12 พฤษภาคม 2554 โดยเนื้อหาของเอกสารวิชาการแต่ละประเภทสรุปได้ดังนี้

(1) **เอกสารวิจัย (Research Report)** หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลอย่างเป็นระบบ นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อตอบคำถาม ด้วยกระบวนการที่น่าเชื่อถือ มีระเบียบแบบแผน มีหลักฐานหรือขั้นตอนแสดงที่มาของการได้ข้อสรุปที่ตรวจสอบได้ มีความเป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการของกระบวนการวิจัย

(2) **เอกสารวิชาการ (Staff Paper)** หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูล เสนอความคิดเห็นและประสบการณ์ที่มีหลักฐานเชื่อถือได้ หรือได้จากการศึกษาค้นคว้า คิดค้น สร้างสรรค์ และวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ขึ้น เพื่อเสนอให้ผู้อ่าน ศึกษาและนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ หรือ คิดค้นต่อเนื่องไปให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคคลหรือพัฒนางาน

(3) **เอกสารปฏิรูปที่ดิน (Land Reform Paper)** หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะ เป็นการรวบรวมความรู้ หรือ ศึกษา ค้นคว้า มีการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินการปฏิรูปที่ดิน หรือ เป็นแนวทาง หรือ คู่มือ หรือ เป็นเอกสารที่สามารถอ้างอิงเพื่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานปฏิรูปที่ดิน

จะเห็นได้ว่า เอกสารวิชาการ 3 ประเภท ข้างต้นแบ่งตามความซับซ้อนของวิธีการศึกษาและเนื้อหา โดย **เอกสารวิจัย** เป็น 1 ใน 3 ประเภทของเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. ที่ดูเหมือนว่าจะแตกต่างจากประเภทอื่นค่อนข้างมาก คือ จะต้องมีการดำเนินการที่เป็นลักษณะของงานวิจัยซึ่งจะได้อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อถัดไป

อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาจากนิยาม **เอกสารวิจัย** และ **เอกสารวิชาการ** ส.ป.ก. ในข้อ (1) และ (2) นั้นมีความคล้ายคลึงกันมาก แต่จุดสังเกตที่สำคัญคือ ผลงานที่จะถือว่าเป็น **เอกสารวิจัย** ได้นั้น จะต้องมีการ**เรียบวิธีวิจัย** อย่างชัดเจน ซึ่งหมายความว่างานวิจัยติดตามประเมินผลด้วยสำหรับเอกสารประเภทที่ 2 หรือ เอกสารที่เรียกว่า **เอกสารวิชาการ** นั้นเป็นเอกสาร **รายงานการศึกษาค้นคว้า** คิดค้น รวบรวมประสบการณ์ หรือ บทเรียนจากการปฏิบัติงาน ที่มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มีขั้นตอนหรือวิธีการศึกษาที่ชัดเจนเป็นระบบ ซึ่งอาจจะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในพื้นที่ประกอบการเขียนเช่นเดียวกับเอกสารวิจัยก็ได้ ส่วนประเภทที่ 3 คือ **เอกสารปฏิบัติ** นั้น เน้นการศึกษา ค้นคว้าข้อมูล มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดหมวดหมู่ เรียบเรียง แล้วเขียนเป็นเอกสารเผยแพร่ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ การเขียนขึ้นเพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน



4.



ลักษณะสำคัญและประเภทของงานวิจัย

ก่อนที่จะเข้าเนื้อหาในหัวข้อต่อไปจะอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับ **ลักษณะสำคัญและประเภทของการวิจัย** เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ให้ผู้อ่านสามารถแยกแยะประเภทของงานวิชาการที่ ส.ป.ก. กำหนดได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากงานวิจัยนั้นถือเป็นผลงานทางวิชาการที่มีความยุ่งยากมากที่สุดหากเปรียบเทียบกับอีก 2 ประเภทของเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. และมักจะเป็นปัญหาสำหรับผู้ที่ต้องการทำงานวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ต้องการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อเสนอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น อาทิ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

การวิจัย โดยความหมายที่ทราบทั่วไป คือ กระบวนการที่มีการดำเนินการอย่างมีระบบและระเบียบแบบแผนเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือ วช. (2555 : 123) สรุปไว้ว่า การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ โดย วช. ได้กำหนดว่างานที่ถือว่าเป็นการวิจัยนั้นควรจะต้องประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ คือ (1) การคัดเลือกหัวข้อในการวิจัย (2) วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล (3) การวิเคราะห์และการตีความข้อมูล และ (4) การเสนอผลการวิจัยและข้อสรุป ดังนั้น ลักษณะงานที่เป็นเพียง

ขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง เช่น การสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การทำรายงานหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือกิจกรรมสนับสนุนการวิจัย ได้แก่ การฝึกอบรมนักวิจัย การให้เงินอุดหนุนการวิจัย ฯลฯ เหล่านี้ไม่นับเป็นการวิจัย ตามนิยามข้างต้น

นอกจากนี้ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย หรือ สกว. (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของ การวิจัยที่เป็นลักษณะการวิจัยประยุกต์ คือ การวิจัย และพัฒนา (Research and Development) ซึ่งหมายถึง งานวิจัยที่มุ่งเน้น นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรงในการพัฒนากระบวนการผลิต กระบวนการบริการ การพัฒนาอุตสาหกรรม การพัฒนาชุมชน การจัดการ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยไม่มุ่งหวังที่ผลงานตีพิมพ์ ซึ่งนักวิจัย ควรทำงานวิจัยตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ได้แก่ กลุ่มนักอุตสาหกรรม เกษตรกร ผู้แปรรูป ชุมชน ฯลฯ จะเห็นว่าเป้าหมายหลักของการวิจัยและพัฒนาตามความหมายของ สกว. คือ การนำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์เพื่อการแก้ปัญหาในภาคส่วนต่างๆ ดังนั้น การวัดความสำเร็จของโครงการวิจัยและพัฒนา จึงวัดจากความสำเร็จของการที่ผลงานนั้นๆ ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงนโยบาย หรือในเชิงสาธารณะ

อย่างไรก็ตาม ในเอกสารนี้จะให้ความหมายของการวิจัยไว้แบบกว้าง คือ การวิจัย หมายถึง การศึกษา แสวงหาความรู้ใหม่ หรือ การค้นหาคำตอบ ที่เป็นข้อเท็จจริง โดยอาศัยกระบวนการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ ที่เป็นระบบและน่าเชื่อถือ กระบวนการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ในที่นี้ ประกอบด้วย (1) การกำหนดปัญหา (2) ตั้งสมมติฐาน (3) รวบรวมข้อมูล (4) วิเคราะห์ และ (5) หาข้อสรุป

กระบวนการค้นคว้าวิจัยทางวิทยาศาสตร์นั้น แบ่งออกเป็น สาขาวิทยาศาสตร์เชิงประจักษ์ (Empirical Sciences) และสาขาวิทยาศาสตร์เชิงเหตุผล (Non-empirical Sciences) ซึ่งการค้นคว้าแบบวิทยาศาสตร์เชิงประจักษ์แบ่งเป็น 2 ประเภทหลัก คือ การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการวิจัยทางสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์เชิงประจักษ์ทั้ง 2 ประเภทนี้ ต้องอาศัยหลักฐานมายืนยันผลการศึกษามากมายจากหลายแนวทาง อาทิ การค้นคว้าทดลอง การสังเกตอย่างเป็นระบบ การสัมภาษณ์หรือการสำรวจ การทดสอบ และการตรวจสอบเอกสาร เป็นต้น

สำหรับ วช. ได้แบ่งการวิจัยตามกลุ่มสาขาวิชาออกเป็น 2 กลุ่มหลัก (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2555 : 123) คือ

1) **การวิจัยทางวิทยาศาสตร์** หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ ทดลองอย่างมีระบบและเป็นขั้นตอนด้วยอุปกรณ์หรือวิธีพิเศษ เกี่ยวกับธรรมชาติ สิ่งมีชีวิต ปรากฏการณ์ธรรมชาติ ตลอดจนสิ่งที่มนุษย์ได้สร้างสรรค์ขึ้นมาด้วยความรู้ หรือ ประสบการณ์ เพื่อเสนอความรู้ใหม่ เพื่อสุขภาพอนามัย ความผาสุกและความเจริญก้าวหน้าของมนุษยชาติ

2) **การวิจัยทางสังคมศาสตร์** หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความจริง ด้วยระบบและวิธีการทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับพฤติกรรม ปรากฏการณ์ หรือ ปฏิกริยา ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดของมนุษย์และสังคม เพื่อให้ทราบถึงความรู้และความจริงที่จะนำมาแก้ไขปัญหาของสังคม หรือก่อให้เกิดความรู้ใหม่

การวิจัยทางสังคมศาสตร์ ประกอบไปด้วยกลุ่มสาขาวิชาต่างๆ เช่น สังคมวิทยา จิตวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ มานุษยวิทยา เศรษฐศาสตร์ ประวัติศาสตร์ นิติศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางสังคม รวมถึงงานพัฒนาชนบท และการส่งเสริมการเกษตร

สำหรับ **การวิจัยและพัฒนา** ตามภารกิจของ ส.ป.ก. นั้นส่วนใหญ่จัดอยู่ในกลุ่มการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และเป็นการวิจัยประยุกต์ (Applied Research) ซึ่งอาจจะมีรูปแบบหรือประเภทย่อยที่แตกต่างกันไปตามเนื้อหาหรือสาขาวิชา โดยให้ความสำคัญกับการวิจัยเพื่อนำผลไปใช้ในกระบวนการปฏิรูปที่ดิน หรือการพัฒนาเกษตรกรรมและชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน หรือ การวิจัยที่เน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ร่วมวิจัย หรือ เจ้าของโจทย์วิจัย (เช่น หน่วยงานภายใน ส.ป.ก. หรือ เกษตรกร) ไปพร้อมกับดำเนินงานวิจัย โดยอาจจะเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่มีการศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ พัฒนา ทดลองปฏิบัติ ติดตามและสรุปผล ปรับปรุงแก้ไขไปตลอดกระบวนการวิจัยดังนั้น **กระบวนการที่ใช้จึงมักจะให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของนักวิจัยและกลุ่มเป้าหมาย** และใช้หลักการวิจัยทางสังคม ซึ่งกล่าวกันว่า ต้องใช้ทั้ง **ศาสตร์และศิลป์** เนื่องจากต้องมีการศึกษาในภาคสนาม และมีการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพซึ่งต้องสัมพันธ์กับคนในสังคม และต้องเกี่ยวข้องกับอารมณ์ความรู้สึกของผู้คนค่อนข้างมาก

ปัจจุบัน กระบวนการวิจัยทางสังคมที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปนั้น แบ่งออกเป็นขั้นตอนย่อยๆ ได้หลายขั้นตอน ซึ่งในหนังสือ หรือ คู่มือ ที่เขียนโดยหน่วยงานต่างๆ อาจมีการแบ่งจำนวนหัวข้อของขั้นตอนการวิจัยที่แตกต่างกันบ้าง แต่องค์ประกอบหลักของกระบวนการวิจัยนั้นเหมือนกัน ซึ่งในที่นี้จะสรุปขั้นตอนของกระบวนการวิจัยทางสังคมไว้ 11 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) การกำหนดหัวข้อ
- (2) การกำหนดขอบเขตของปัญหาและโจทย์วิจัย
- (3) การกำหนดวัตถุประสงค์
- (4) การกำหนดสมมติฐาน หรือ ข้อเสนอฐานเบื้องต้น
- (5) การทบทวนวรรณกรรม (แนวคิด ทฤษฎี และเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง)

- (6) กำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย
- (7) การออกแบบวิธีวิจัย
 - กำหนดรูปแบบ หรือ ประเภทการวิจัย
 - กำหนดตัวแปร และวิธีการวัดค่า
 - กำหนดวิธีการและเครื่องมือเก็บข้อมูล
 - กำหนดพื้นที่ ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
 - กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
- (8) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- (9) การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
- (10) การแปลผล ตีความ อภิปรายและสรุปผล
- (11) การเขียนรายงานและเผยแพร่ผลงาน

อย่างไรก็ดี ในกรณีเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ อาจมีระเบียบวิธีวิจัยที่ต่างออกไปบ้างเล็กน้อย คือ จะต้องมีการระบุขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการอย่างชัดเจน





5.



กรอบทิศทางการจัดทำเอกสารวิชาการ

5.1 การกำหนดเนื้อหาเอกสารวิชาการ

การกำหนดเนื้อหาสำหรับจัดทำเอกสารวิชาการประเภทต่างๆ นั้นเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายนัก โดยเฉพาะผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ เพราะต้องมั่นใจว่าโจทย์หรือ หัวข้อ ที่จะทำนั้น ผู้ศึกษามีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ และต้องเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้ หรือ ได้แนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาได้จริง รวมถึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจ สามารถหาข้อสรุปได้ด้วยกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และมีขอบเขตที่เหมาะสมต่อความสามารถ ทรัพยากร เวลา ผู้ศึกษามีความสนใจใฝ่รู้ในเรื่องนั้นจริง ที่สำคัญคือไม่ควรซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น

ประเด็น หรือ เนื้อหาในการจัดทำเอกสารวิชาการ มีที่มาจากหลายเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- **ประสบการณ์ของผู้ศึกษา:** เกิดความสงสัยใคร่รู้จากปรากฏการณ์บางอย่างที่สังเกตพบได้ หรือ เกิดปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย หรือ ขาดประสิทธิภาพ หรือ ต้องการพัฒนางานให้ดีขึ้น และต้องการสารสนเทศบางอย่างที่จะนำมาใช้ตัดสินใจแก้ปัญหาหรือปรับปรุงงาน

- **ทฤษฎี:** จากการศึกษาทฤษฎีต่างๆ อย่างลึกซึ้งผู้วิจัยอาจจะเห็นความไม่สอดคล้องกันภายในทฤษฎี ระหว่างทฤษฎี หรือระหว่างทฤษฎีกับข้อเท็จจริง จึงต้องการตรวจสอบทฤษฎีนั้นให้ประจักษ์ชัด หรือ อาจจะ

ตรวจสอบว่าทฤษฎีนั้นๆ จะทำนายปรากฏการณ์ได้สอดคล้องกับความเป็นจริงหรือไม่

- **การต่อยอดหรือเติมเต็มผลงานวิจัยที่ได้มีผู้ทำไว้แล้ว:**

การศึกษาผลงานวิจัยที่คนอื่นทำไว้แล้วอย่างละเอียดถี่ถ้วน จะช่วยให้ผู้วิจัยได้มองเห็นว่าความรู้ที่เป็นผลการวิจัยเหล่านั้นมีความชัดเจนมากน้อยเพียงใด ยังมีประเด็นใดที่ยังคลุมเครือจะต้องศึกษาเพื่อทำความเข้าใจให้กระจ่าง หรือมีความขัดแย้งกันระหว่างงานวิจัยในเรื่องเดียวกันหรือไม่ การวิจัยที่ผ่านมายังมีจุดอ่อนข้อบกพร่องในเรื่องใดบ้างทำให้เกิดความสงสัยในข้อค้นพบเหล่านั้น หรือมีประเด็นใดบ้างที่ควรจะต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้ต่อไปเพื่อให้องค์ความรู้ในเรื่องนั้นมีความสมบูรณ์มากขึ้น

- **คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา:**

ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ จะให้คำแนะนำได้ดี เพราะมักจะศึกษาติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในศาสตร์สาขานั้นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รู้ว่าประเด็นใดที่ยังเป็นปัญหาเป็นช่องโหว่ที่จะต้องแสวงหาความรู้มาเติมให้เต็ม ประเด็นคำถามอย่างไร น่าสนใจมีคุณค่าควรแก่การหาคำตอบในศาสตร์นั้น

- **ความต้องการของแหล่งทุนวิจัย:**

บางหน่วยงานจะกำหนดกรอบการวิจัยไว้ตามความต้องการของหน่วยงาน การเสนอขอรับการสนับสนุนเงินทุน ต้องสอดคล้องกับกำหนดแนวทาง หรือหัวข้อการวิจัยที่หน่วยงานต้องการ โดยจะประกาศให้ผู้สนใจจะศึกษาในหัวข้อนั้นทราบเพื่อขอรับการสนับสนุน

- **ความต้องการของหน่วยงานของผู้ศึกษา:**

บางหน่วยงานมักจะมีแผนงานกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ จะทำวิจัยในประเด็นใดบ้าง ผู้ที่ทำงานในหน่วยงานเหล่านั้น อาจได้รับมอบหมายให้ทำการวิจัยในหัวข้อที่ผู้บริหารกำหนดให้ศึกษาก็ได้ ซึ่งประเด็นความต้องการส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และทิศทางการวิจัยและการพัฒนาของประเทศ

- **กรอบทิศทางการวิจัยและการพัฒนาประเทศ:** ประเทศไทยมีหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับการวิจัยของประเทศ คือ วช. ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การวิจัยที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงนโยบายของรัฐบาลในแต่ละสมัย ดังนั้นการศึกษาแผนพัฒนาฯ แห่งชาติ ยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ รวมถึงทำความเข้าใจในการกิจของหน่วยงานที่ตนเองสังกัด ก็จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้วิจัยหรือผู้ที่ต้องการจัดทำเอกสารวิชาการในการกำหนดประเด็นการวิจัยอีกทางหนึ่ง

5.2 กรอบทิศทางการวิจัยของชาติ

นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555-2559) ได้จัดทำขึ้นโดย สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยของหน่วยงานวิจัยต่างๆ และใช้เป็นกรอบทิศทางการวิเคราะห์ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีตามมติคณะรัฐมนตรี โดยสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและยุทธศาสตร์การวิจัยระดับภูมิภาค รวมทั้งความต้องการของพื้นที่ และสอดคล้องกับทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) ซึ่งมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ 3 ด้านหลัก คือ **ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การให้คนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา และการสร้างสมดุลการพัฒนา**

นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555–2559) ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.ก) ดังนี้

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางสังคม

เป้าประสงค์ คือ สร้างเสริมองค์ความรู้ให้เป็นพื้นฐานเพื่อความมั่นคงของประเทศ โดยการสร้างความเข้มแข็งของสังคม การพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต และความผาสุกของประชาชน มุ่งเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง วัฒนธรรม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต สวัสดิการเพื่อความมั่นคงของชีวิต ตลอดจนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การสร้างความเข้มแข็งและการสร้างภูมิคุ้มกันของท้องถิ่นและสังคม รวมทั้งการเสริมสร้างศักยภาพของชุมชนที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาความยากจน นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้สูงอายุ และการเสริมสร้างความมั่นคงของประเทศ

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 2 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์ คือ สร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อเป็นพื้นฐานสู่การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยคำนึงถึงหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตรซึ่งครอบคลุมการสร้างมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ป่าไม้และประมง รวมทั้งการพัฒนาและจัดการองค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และเศรษฐกิจสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นการวิจัยเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตทางอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งครอบคลุมถึงการท่องเที่ยว การพัฒนาด้านพลังงาน โลจิสติกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยคำนึงถึงบทบาทการแข่งขันของประเทศภายใต้การเปลี่ยนแปลง ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ รวมทั้ง สัมพันธภาพกับประเทศเพื่อนบ้าน และสร้างสรรค์องค์ความรู้เพื่อรองรับการก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community – AEC) โดยดำเนินการบนพื้นฐานของหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและมุ่งก่อให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะ

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 3 การอนุรักษ์ เสริมสร้าง และพัฒนาทุนทรัพยากร – ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ คือ พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาทุนทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ โดยท้องถิ่นและชุมชนมีส่วนร่วม มุ่งเน้นการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพ การอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและสังคม รวมทั้งการสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรดิน ทรัพยากรธรณี ทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรป่าไม้ ทรัพยากรสัตว์น้ำ รวมถึงการแบ่งปันการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะกระบวนการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง และการวิจัยที่เกี่ยวกับการรองรับและฟื้นฟูหลังภัยธรรมชาติและภัยพิบัติในระดับภูมิภาค และท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 4 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมและบุคลากรทางการวิจัย

เป้าประสงค์ คือ พัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการพึ่งพาตนเอง โดยใช้ฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาการต่างๆ อย่างสมดุลและเหมาะสม มุ่งเน้นการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ และต่อยอดภูมิปัญญาของประเทศและสาธารณะ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพการวิจัยของประเทศ

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 5 การปฏิรูประบบวิจัยของประเทศเพื่อการบริหารจัดการความรู้ ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ทรัพยากร และภูมิปัญญาของประเทศสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะ ด้วยยุทธวิธีที่เหมาะสมที่เข้าถึงประชาชนและประชาสังคมอย่างแพร่หลาย

เป้าประสงค์ คือ พัฒนาระบบและกลไกการปฏิรูประบบวิจัยของประเทศเพื่อบริหารจัดการความรู้ของประเทศอย่างมีเอกภาพและมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการวิจัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการด้านการวิจัยของประเทศ

นอกจากนี้ วช. ได้พิจารณาจัดความสำคัญเป็นกลุ่มเรื่องวิจัยที่ควร มุ่งเน้น โดยคำนึงถึงวิกฤติการณ์ที่เกิดขึ้น ความต้องการผลงานวิจัย และ ความรู้เพื่อเร่งแก้ไขปัญหาและการเสริมสร้างและพัฒนาประเทศโดยเร็ว เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยกำหนด ประเด็นการวิจัยที่ ควรมุ่งเน้นไว้ 13 กลุ่มเรื่อง ได้แก่

- (1) การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียง
- (2) ความมั่นคงของรัฐ และการเสริมสร้างธรรมาภิบาล
- (3) การปฏิรูปการศึกษาและสร้างสรรค์การเรียนรู้
- (4) การจัดการทรัพยากรน้ำ
- (5) ภาวะโลกร้อนและพลังงานทางเลือก
- (6) เกษตรเพื่อความยั่งยืน
- (7) การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาและการฟื้นฟู สุขภาพ
- (8) การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาคุณค่าของ ทรัพยากรธรรมชาติ
- (9) เทคโนโลยีใหม่และเทคโนโลยีที่สำคัญเพื่ออุตสาหกรรม
- (10) การบริหารจัดการการท่องเที่ยว
- (11) สังคมผู้สูงอายุ
- (12) ระบบโลจิสติกส์
- (13) การปฏิรูประบบวิจัยของประเทศ

5.3 กรอบทิศทางกำกับการจัดทำเอกสารวิชาการ ตามภารกิจ ส.ป.ก.

หลังจากการตราพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2518 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2518 เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้ระบุไว้ในกฎหมายกรอบภารกิจของ ส.ป.ก. นั้น เป็นไปตามความหมายของการปฏิรูปที่ดินที่บัญญัติไว้ในมาตรา 4 ของ พ.ร.บ. การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2518 ว่า

“การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หมายความว่า การปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมรวมถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้น โดยรัฐนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐจัดซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งมีได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามพระราชบัญญัตินี้เพื่อจัดให้แก่เกษตรกรผู้ไม่มีที่ดินของตนเองหรือเกษตรกรที่มีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพและสถาบันเกษตรกรได้เช่าซื้อ เช่าหรือเข้าทำประโยชน์โดยรัฐให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพเกษตรกร การปรับปรุงทรัพยากรและปัจจัยการผลิตตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น”

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่าเป้าหมายสำคัญของการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม คือ การจัดหาที่ดินที่อาจเป็นที่ดินของรัฐ หรือ ที่ดินที่รัฐจัดซื้อหรือเวนคืนมาจากเอกชนเจ้าของที่ดินที่มีที่ดินมากเกินความจำเป็น มาให้กับเกษตรกรผู้ไร้ที่ดินทำกินหรือเกษตรกรที่มีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพและสถาบันเกษตรกร ในรูปของการให้เช่า เช่าซื้อ หรือเข้าทำประโยชน์ นอกจากนี้มุ่งหมายให้ประชาชนมีความเท่าเทียมกันด้านสิทธิและการถือครองที่ดินแล้ว ยังให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพรายได้ของเกษตรกรเพื่อให้เกษตรกรสามารถดำรงชีพในที่ดินที่ได้รับจากการปฏิรูปที่ดินด้วย

จะเห็นได้ว่า นอกจากการจัดสรรที่ดินเพื่อเป็นปัจจัยพื้นฐานของการผลิตภาคเกษตรให้แก่เกษตรกรแล้วภารกิจหลักของ ส.ป.ก. อีกด้านหนึ่งคือ การทำให้คนซึ่งได้รับที่ดิน มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถอยู่ได้บนที่ดินที่จัดสรรให้ วิธีการสำคัญของ ส.ป.ก. คือ ให้ความสำคัญกับการสร้างคนให้ **คิดเป็น** โดยการจัดเตรียมเรื่องกระบวนการเรียนรู้ที่ทำให้เกษตรกรสามารถเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ และท้ายที่สุดต้องแก้ปัญหาเป็น และสามารถเป็นต้นแบบการปฏิบัติที่ดีและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง เพื่อที่จะทำให้กลไกเหล่านี้เป็นกลไกที่จะช่วยขับเคลื่อนงานชุมชน สร้างกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน โดยที่ ส.ป.ก. ยังต้องทำหน้าที่เชื่อมโยงคนเหล่านี้ให้เกิดเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างกัน และเชื่อมโยงเครือข่ายกับผู้นำอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

จากยุทธศาสตร์การวิจัยทั้ง 5 ยุทธศาสตร์ของ วช. ที่กล่าวไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิรูปที่ดินในหลายประเด็นโดยเฉพาะในยุทธศาสตร์ที่ 1 ถึง 3 สรุปได้ดังนี้

(1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางสังคม

- การพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
- การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- การสร้างความเข้มแข็งและการสร้างภูมิคุ้มกันของท้องถิ่นและสังคม
- การเสริมสร้างศักยภาพของชุมชนที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาความยากจน
- การพัฒนาศักยภาพเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้สูงอายุ

(2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

- สร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างสมดุลและยั่งยืน ตามหลัก**ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**
- พัฒนาประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตร ครอบคลุมการสร้างมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ป่าไม้และประมง
- พัฒนาและจัดการองค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และเศรษฐกิจสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน
- สร้างสรรค์องค์ความรู้เพื่อรองรับการก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community – AEC)

(3) ยุทธศาสตร์ที่ 3 การอนุรักษ์ เสริมสร้าง และพัฒนาทุนทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- พัฒน่องค์ความรู้และฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาทุนทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ โดยชุมชนมีส่วนร่วม
- การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพ การอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและสังคม
- การสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรดิน ทรัพยากรธรณี ทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรป่าไม้ ทรัพยากรสัตว์น้ำ
- การรองรับและฟื้นฟูหลังภัยธรรมชาติและภัยพิบัติในระดับภูมิภาคและท้องถิ่น

นอกจากนี้ จาก 13 ประเด็นการวิจัยที่ วช. กำหนดเป็นเรื่องที่ควรมุ่งเน้น ข้างต้น จะเห็นได้ว่า ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงาน ส.ป.ก. คือ **การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียง การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ การจัดการทรัพยากรน้ำ ภาวะโลกร้อน และพลังงานทางเลือก เกษตรเพื่อความยั่งยืน** เป็นต้น

ดังนั้น เมื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ และภารกิจ ส.ป.ก. จะเห็นว่ามีเนื้อหาสำหรับการวิจัยและการจัดทำเอกสารวิชาการที่สอดคล้องกันในหลายประเด็น ในเอกสารนี้จึงได้สังเคราะห์ เสนอกรอบแนวทางของเนื้อหาในการวิจัยและจัดทำเอกสารไว้แบบเปิดกว้างและยืดหยุ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ซึ่งมีความหลากหลายในเรื่องพื้นฐานความรู้ที่เป็นลักษณะสหสาขาวิชา และมีความหลากหลายเชิงประสบการณ์การทำงานในพื้นที่ที่มีบริบทต่างกันได้นำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับความถนัด หรือความสนใจของตนเอง โดยที่ผลงานนั้นสามารถสร้างประโยชน์ให้กับกระบวนการงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและวงการวิชาการได้ด้วย ประเด็นเนื้อหาแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ซึ่งมีประเด็นย่อยโดยสังเขป ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การพัฒนาศักยภาพด้านการจัดที่ดินและการคุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(1) นโยบายและแนวทางการปฏิรูปที่ดินในอนาคต

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ แนวโน้ม ทิศทาง หรือ แนวทาง ในการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดิน และการปรับเปลี่ยนนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งอาจส่งผลในวงกว้างต่อเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน และ/หรือ เกษตรกรในประเทศไทย เช่น นโยบายด้านที่ดิน นโยบายด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่ดินและการปฏิรูปที่ดิน ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน การประเมินมูลค่าที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน เป็นต้น

(2) การจัดที่ดินและคุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ ทิศทาง แนวทาง มาตรการ กลไก วิธีการ หรือ การถอดบทเรียนและประสบการณ์ ในการจัดที่ดิน การบริหารจัดการที่ดิน การบริหารจัดการกองทุนที่ดิน กองทุนการปฏิรูปที่ดิน และการคุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยคำนึงถึง มิติทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

(3) ประเด็นสากลด้านการปฏิรูปการเกษตรที่ส่งผลต่อเกษตรกร ในเขตปฏิรูปที่ดิน

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศ องค์การสากล พันธะกรณีสากลที่มีพันธะผูกพันกับประเทศไทย โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ ภาคเกษตร การปฏิรูปที่ดิน การจัดการทรัพยากรที่ดินและน้ำ รวมถึงการ ศึกษาการตระหนักรู้ของเกษตรกร การศึกษาผลกระทบและแนวทางในการแก้ไข หรือ รับมือกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากพันธะกรณีสากล เช่น กรณี ประชาคมอาเซียน การเปิดเสรีทางการค้ากับอาเซียนและประเทศต่างๆ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 การเสริมสร้างศักยภาพการแก้ไขปัญหาความยากจน การพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิตของเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน

(1) การประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงระดับครัวเรือน ระดับชุมชน และการประยุกต์ ใช้ในภาคเกษตร เช่น การจัดการตนเองและครอบครัว การจัดการพื้นที่ เกษตรกรรม การจัดการน้ำ การจัดการรูปแบบการผลิต การใช้ประโยชน์ ที่ดินเพื่อทำการเกษตรยั่งยืนรูปแบบต่างๆ หรือการเกษตรที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม เช่น ทฤษฎีใหม่ เกษตรอินทรีย์ เกษตรธรรมชาติ วนเกษตร เกษตรปลอดสารพิษ เกษตรแบบปลอดภัยจากสารพิษ เทคโนโลยีการผลิต

แบบปลอดภัย (เช่น ฝึกางมุ้ง) เป็นต้น รวมถึง การรวมกลุ่ม การบริหารจัดการกลุ่ม การเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อการจัดการทรัพยากรและการตลาด

(2) การสร้างความเข้มแข็งให้เกษตรกรและองค์กรชุมชน

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ กระบวนการ วิธีการ มาตรการ กลไก สรุปบทเรียน ถอดบทเรียน การติดตามและการประเมินผล การพัฒนาขีดความสามารถของเกษตรกรทั้งระดับปัจเจกกลุ่ม และเครือข่าย ด้านความรู้ ทักษะ การประกอบอาชีพเกษตรกร การจัดการผลผลิต และการจัดการการตลาด และอื่นๆ รวมถึง ด้านการบริหารจัดการกองทุนปฏิรูปที่ดิน สหกรณ์การเกษตร กลุ่มและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และการจัดการองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการสร้างเครือข่าย

(3) การสร้างและพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่และยุวเกษตรกร

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ รูปแบบการพัฒนา กลไกการพัฒนา แนวทางการพัฒนา การสรุปบทเรียน การติดตามและการประเมินผล เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ หรือ ทายาทเกษตรกร และเยาวชนในชุมชน รวมทั้งยุวเกษตรกร ทั้งโครงการที่ดำเนินงานโดย ส.ป.ก. แบบบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ และ โครงการที่ชุมชน กลุ่ม หรือ เครือข่ายในชุมชนเป็นผู้ดำเนินการ

(4) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับเกษตรกร

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ความเหมาะสมและรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพื้นที่และศักยภาพของเกษตรกร ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เช่น แหล่งน้ำ ระบบน้ำ อาคารและสิ่งปลูกสร้างทางลำเลียง ไฟฟ้า เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนประเด็นการพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดินเชิงโครงสร้างเพื่อรองรับวิกฤติภัยแล้งและน้ำท่วม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาชุมชน การดำเนินงานพัฒนา และการติดตามประเมินผลการพัฒนา

(5) การจัดการผลผลิตและการตลาดสินค้าเกษตร

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของเกษตรกร การพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร การเพิ่มมูลค่าสินค้า การแปรรูปผลผลิต การสร้างผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (เช่น งานจักสาน ผ้าย้อมคราม ผ้าไหม ผ้าฝ้าย และงานหัตถกรรมอื่นๆ) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การจัดการด้านการตลาดสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และห่วงโซ่อุปทาน

(6) ประเด็นสถานการณ์โลกที่ส่งผลต่อเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน

การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และแนวทางแก้ไขปัญหานี้เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก จำนวนประชากร โครงสร้างประชากร ความหลากหลายทางชีวภาพ ระบบนิเวศ สถานการณ์ความมั่นคงด้านอาหาร และพลังงานทางเลือก

กลุ่มที่ 3 ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และระบบนิเวศชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน

(1) การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตปฏิรูปที่ดิน

การศึกษากระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ กลไก ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ปัญหาข้อจำกัด เกี่ยวกับการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการทรัพยากรที่ดิน ดิน น้ำ ป่าหัวไร่ปลายนา ป่าชุมชน พันธุกรรมพืชและสัตว์พื้นเมือง ความหลากหลายทางชีวภาพ ทั้งในระดับครัวเรือน และชุมชน ในเขตปฏิรูปที่ดิน

กลุ่มที่ 4 การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารองค์การและการจัดการสารสนเทศที่ดินและเกษตรกรรมในเขตปฏิรูปที่ดิน

(1) การพัฒนาระบบบริหารองค์การ

การศึกษาค้นคว้า การแก้ไขปัญหา แนวทาง รูปแบบที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์การ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร การพัฒนาตัวชี้วัด การบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม และกระบวนการทำงานแบบ ธรรมภิบาล เป็นต้น

(2) การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินและเกษตรกรรมในเขตปฏิรูปที่ดิน

ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนา ระบบข้อมูลที่ดิน (LIS) การจัดการ ข้อมูลที่ดิน (MIS) สารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ข้อมูลระยะไกล (RS) การประยุกต์เทคโนโลยีภูมิศาสตร์สารสนเทศและข้อมูลระยะไกล ในการติดตาม การใช้ประโยชน์ที่ดิน การแก้ไขปัญหาข้อพิพาท การทำผิดกฎหมาย และการปรับปรุงข้อมูลเกษตรกรรม

กรณีที่มีผู้ต้องการทำวิจัยและจัดทำเอกสารวิชาการ แต่หัวข้อที่ตน สนใจนั้นไม่ได้ระบุไว้ใน 4 กลุ่มข้างต้น ก็สามารถกำหนดหัวข้อศึกษาวิจัยโดย ยึดแนวทางการศึกษาที่สอดคล้องกับภาระงานของตนเองตามภารกิจของ ส.ป.ก. รวมถึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติที่ได้นำเสนอไว้ข้างต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. จะเป็นผู้พิจารณาว่าหัวข้อที่เสนอมีความ เหมาะสมหรือไม่





6.



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก.

การจัดทำเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. นั้นสามารถทำได้ 2 แนวทาง
ดังนี้

แนวทางที่ 1 การดำเนินการโดยอิงกับการทำงานในภาระหน้าที่ปกติ หรือ เป็นการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ระหว่างการทำงาน หรือ ใช้งบประมาณ ของต้นสังกัด ซึ่งเจ้าของผลงานจัดทำขึ้นเป็นเอกสารรายงานส่วนบุคคล ที่ไม่ต้องการการรับรองสถานะเอกสารหรือขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารวิชาการ ของ ส.ป.ก. แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียนรู้ เผยแพร่ในวงจำกัด หรือ เพื่อ ประเมินขั้นสุดตำแหน่งที่สูงขึ้น (เช่น กรณีการเสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ) โดยเจ้าของผลงานไม่ได้มีความ ประสงค์จะขอใช้งบประมาณที่จัดสรรให้ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า หรือการวิจัย เป็นกรณีเฉพาะ

สำหรับแนวทางที่ 1 นี้ สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องนำเสนอ ข้อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการวิชาการก่อน แต่ถ้าเจ้าของผลงานต้องการ เผยแพร่ผลงานภายหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยต้องการ ขึ้นทะเบียนเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. เจ้าของผลงานจะต้องส่งร่างรายงาน ฉบับเต็มมาที่ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน (กวต.) เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการอ่านผลงาน และกวต.จะนำเสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณา ตามขั้นตอน (จากขั้นตอนที่ 6-9 ในภาพที่ 1)

แนวทางที่ 2 การดำเนินงานที่เจ้าของผลงานต้องการเข้าสู่กระบวนการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. อย่างสมบูรณ์ ซึ่งจะได้ผลงานที่เป็นมาตรฐานตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงการเผยแพร่ผลงาน (ขั้นตอนที่ 1-9 ในภาพที่ 1) ซึ่งแบ่งเป็นสองแนวทางย่อย ได้แก่

แนวทางที่ 2.1 กรณีที่ไม่ต้องการใช้งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นการเฉพาะ

กรณีนี้ ผู้ดำเนินการมีความประสงค์จะใช้งบดำเนินงานปกติของต้นสังกัด (กลุ่ม/สำนัก/ ส.ป.ก. จังหวัด) หรือ ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ เช่น กรณีการจัดทำเอกสารวิจัย เอกสารวิชาการ หรือ เอกสารปฏิรูปที่ดิน ที่เป็น การศึกษา ค้นคว้า และวิจัยจากเอกสารทุติยภูมิ เป็นต้น ผู้ดำเนินการจะแสดงรายการงบประมาณสำหรับดำเนินการไว้ในข้อเสนอโครงการหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอื่นที่คณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. กำหนดทุกขั้นตอน

แนวทางที่ 2.2 กรณีที่ต้องการงบประมาณที่จัดสรรให้เป็นการเฉพาะ

กรณีนี้ ในข้อเสนอโครงการจะต้องระบุรายการงบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนจาก ส.ป.ก. อย่างชัดเจน ซึ่งคณะกรรมการวิชาการจะพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนเงินและขนาดของโครงการ รวมถึงพิจารณาว่าจะสามารถจัดสรรงบประมาณให้ได้ในปีที่ขอ หรือ จะต้องนำเข้าแผนงานและงบประมาณของปีถัดไป จากนั้นเจ้าของผลงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการที่คณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. กำหนดในทุกขั้นตอน

สำหรับขั้นตอนของการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. นั้นแบ่งออกเป็น 9 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 1 ทั้ง 9 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 พัฒนาข้อเสนอโครงการ

การพัฒนาข้อเสนอโครงการควรมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับกรอบแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. ที่นำเสนอไว้ในหัวข้อที่ 5.3 โดยใช้แบบ ส.ป.ก.-ว1 เป็นแบบฟอร์มในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย และ ส.ป.ก.-ว2 ในการเขียนข้อเสนอโครงการจัดทำเอกสารวิชาการ และเอกสารปฏิรูปที่ดิน (ดูรายละเอียดของแต่ละหัวข้อในภาคผนวก 2) ซึ่งเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. ทั้ง 3 ประเภทมีรายละเอียดการนำเสนอที่ต่างกันเล็กน้อย ดังตารางที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบ ส.ป.ก.-ว1 หรือ ส.ป.ก.-ว2 แล้วให้เสนอโครงการผ่านผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน คือ ฝ่าย /กลุ่ม/สำนัก หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก.

ตารางที่ 1 หัวข้อย่อยในข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม ส.ป.ก.-ว1
และ ส.ป.ก.-ว2

แบบ ส.ป.ก.-ว1	แบบ ส.ป.ก.-ว2
เอกสารวิจัย	เอกสารวิชาการ และ เอกสารปฏิรูปที่ดิน
• ชื่อโครงการ • ผู้รับผิดชอบโครงการ • ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา • วัตถุประสงค์การวิจัย • ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ • ทบทวนวรรณกรรม • กรอบแนวคิดการวิจัย • นิยามศัพท์ (ถ้ามี) • ขอบเขตการวิจัย • ระเบียบวิธีวิจัย • ระยะเวลาการวิจัย • แผนการดำเนินงานและงบประมาณ • เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม • ประวัตินักวิจัย	• ชื่อโครงการ • ผู้รับผิดชอบโครงการ • ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา • วัตถุประสงค์การศึกษา • ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ • นิยามศัพท์ (ถ้ามี) • ขอบเขตการศึกษา • วิธีการศึกษา • ระยะเวลาการศึกษา • แผนการดำเนินงานและงบประมาณ • เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม • ประวัติผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอโครงการต่อคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก.

เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว สามารถเสนอโครงการต่อคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. ผ่าน กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน (กวด.) สำนักวิชาการและแผนงาน (สวพ.) ได้ตลอดทั้งปี ซึ่ง กวด. จะพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น และอาจจะให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงข้อเสนอโครงการก่อนที่จะรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป สำหรับผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการผ่าน วช. ต้องเสนอก่อนเดือน กันยายน ของทุกปี

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการวิชาการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

กวด. จะรวบรวมข้อเสนอโครงการเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยให้เจ้าของโครงการนำเสนอข้อเสนอโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญ ให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งในขั้นตอนนี้คณะกรรมการฯ อาจมีมติให้ (4.1) ปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการก่อนแล้วนำเสนอใหม่ โดยหลังจากแก้ไขแล้วให้ส่งมาที่ กวด. เพื่อนำเข้าที่ประชุมอีกครั้ง หรือ (4.2) เห็นชอบข้อเสนอโครงการ และให้ กวด. ประสานการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

หลังจาก คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว กวด. จะแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการไปยังเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับโครงการวิจัยบางโครงการ เจ้าของโครงการอาจแสดงความประสงค์ หรือ กวด. อาจขออนุญาตเจ้าของผลงานเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือ วช. พิจารณาสัมภาษณ์โดยนำเข้าแผนวิจัยของ วช. ซึ่งโครงการที่เข้าแผนของ วช. จะต้องมีการรายงานความก้าวหน้าและส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้ วช. ตามเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะมี กวด. เป็นผู้ประสานและอำนวยความสะดวกให้

นอกจากนี้ เจ้าของโครงการสามารถส่งข้อเสนอโครงการให้หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย หรือสนับสนุนทางวิชาการ เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย หรือ สกว. และสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวก. เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินโครงการ

ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมสามารถดำเนินการตามข้อเสนอได้ทันที ยกเว้นกรณีที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นการเฉพาะจะต้องรอผลการพิจารณาด้านงบประมาณก่อน ซึ่งผู้เสนอโครงการอาจได้รับงบประมาณในปีที่ขอ หรือ อาจจะต้องรออนุมัติงบประมาณในปีถัดไป

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายงานและนำเสนอผลงาน

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเจ้าของผลงานจะต้องส่งร่างรายงานฉบับเต็มมาที่ กวด. โดยให้ใช้แนวทางการจัดทำรายงานที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ หรือตามที่คณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. กำหนด จากนั้น กวด. จะประสานการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอ่านผลงาน

หลังจากได้รับร่างรายงานฉบับเต็ม กวด.จะเสนอประธานคณะกรรมการวิชาการเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอ่านผลงานดังกล่าว ซึ่งเจ้าของผลงานสามารถเสนอชื่อคณะกรรมการอ่านผลงานมาให้ กวด. เสนอแต่งตั้ง หรือ ให้ กวด. เป็นผู้เสนอชื่อเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งก็ได้ ทั้งนี้ ชื่อที่เสนอจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ สำหรับเอกสารวิจัยต้องมีผู้ที่มีความรู้ด้านระเบียบวิธีวิจัยอย่างน้อย 1 คนเป็นคณะกรรมการอ่านผลงาน และควรให้คณะกรรมการอ่านผลงานมีระยะเวลาในการอ่านผลงาน และให้ข้อเสนอแนะอย่างน้อย 15 วัน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(7.1) กรณี ผลงานวิชาการนั้นเกิดขึ้นจากการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ที่มีคณะวิทยากรทำหน้าที่ตรวจทาน ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงผลงานเรียบร้อยแล้ว ได้รับขอยกเว้นให้ไม่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการอ่านผลงานก่อนเสนอร่างรายงานฉบับเต็มต่อคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก.

(7.2) กรณีอื่นนอกเหนือจาก (7.1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอ่านผลงานก่อนเสนอร่างรายงานฉบับเต็มต่อคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมดังนี้

(7.2.1) เอกสารวิจัย ให้มีคณะกรรมการอ่านผลงานอย่างน้อย 3 คน โดยในจำนวนนี้ ต้องมีผู้มีความรู้ ความชำนาญ ด้านระเบียบวิธีวิจัย เป็นคณะกรรมการอย่างน้อย 1 คน

(7.2.2) เอกสารวิชาการ และ เอกสารปฏิบัติ ให้มีคณะกรรมการอ่านผลงานที่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นๆ อย่างน้อย 2 คน

ขั้นตอนที่ 8 เสนอผลงานต่อคณะกรรมการ

หลังจากเจ้าของผลงานปรับแก้ตามที่คณะกรรมการอ่านผลงานเสนอแนะแล้ว กวด. จะนำร่างรายงานฉบับเต็มที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอคณะกรรมการวิชาการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการจัดประชุมเพื่อพิจารณา โดยเจ้าของผลงานจะต้องนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. เพื่อพิจารณา และรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

กรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบให้ผลงานนั้นผ่าน และสมควรได้รับการเผยแพร่ กวด.จะดำเนินการต่อไป แต่กรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานยังไม่ผ่าน และต้องมีการปรับปรุงอีกมาก เจ้าของผลงานต้องนำกลับไปแก้ไขแล้วเสนอ ผ่าน กวด. เพื่อนำเข้าที่ประชุมใหม่ โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการอ่านผลงานอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 9 ขึ้นทะเบียนเอกสารวิชาการ ส.ป.ก.และการเผยแพร่ผลงาน

หลังจากนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการวิชาการ และปรับปรุงรายงานตามที่คณะกรรมการฯ เสนอแนะ ให้ส่งผลงานมาที่ กวด. เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนจะขึ้นทะเบียนเอกสารวิชาการตามประเภทที่เจ้าของผลงานยื่นขอ หรือ ตามที่คณะกรรมการวิชาการเห็นชอบ เจ้าของผลงานจะได้เลขทะเบียนเอกสารวิชาการเพื่อนำผลงานไปพิมพ์เผยแพร่ตามประเภทของผลงาน คือ

- เอกสารวิจัย ฉบับที่..... (Research Report No.....)
- เอกสารวิชาการ ฉบับที่..... (Staff Paper No.....)
- เอกสารปฏิรูปที่ดิน ฉบับที่..... (Land Reform Paper No.....)

หลังจากนั้นถือได้ว่าเอกสารวิชาการเรื่องนั้นๆ ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการจาก ส.ป.ก. โดยเจ้าของผลงานสามารถนำไปเผยแพร่โดยใช้เลขทะเบียนดังกล่าวได้ทันทีทั้งเอกสาร ในรูปเล่ม หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เจ้าของผลงานสามารถขออนุมัติจัดพิมพ์เอกสารกับโรงพิมพ์โดยใช้งบประมาณของต้นสังกัด ซึ่งเจ้าของผลงานสามารถเสนอขอของบประมาณจัดพิมพ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการซึ่งจะทำให้สามารถจัดพิมพ์เผยแพร่ได้เร็วกว่าการขออนุมัติงบประมาณจัดพิมพ์ภายหลังซึ่งหน่วยงานอาจจะขาดงบประมาณที่จะจัดสรรให้ อย่างไรก็ตาม เจ้าของผลงานสามารถจัดพิมพ์โดยใช้งบประมาณของตนเอง



7.

รูปแบบการจัดทำรายงาน เอกสารวิชาการของ ส.ป.ก.

รูปแบบการจัดทำรายงานเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. นั้นได้ปรับใช้รูปแบบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ม.ป.ก.ช) และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ม.ป.ป.) โดยรูปแบบรายงานเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. ทั้ง 3 ประเภท มีองค์ประกอบพื้นฐานเหมือนกัน 4 ส่วน คือ ส่วนนำ เนื้อความ การอ้างอิงและบรรณานุกรม และภาคผนวก โดยมีเนื้อหาในรายละเอียดที่แตกต่างกัน สรุปได้ดังนี้

7.1 เอกสารวิจัย (Research Report)

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

1) ปก (Cover) ประกอบด้วยปกนอก และปกใน โดยให้พิมพ์ข้อความ “เอกสารวิจัยฉบับที่...” ที่มุมบนด้านซ้าย และ “Research Report No...” ที่มุมบนด้านขวา และให้ระบุชื่อนักวิจัยทุกคน (ไม่ต้องระบุตำแหน่งทั้งปกนอกและปกใน แต่ให้เขียนประวัตินักวิจัยโดยสังเขปไว้แผ่นสุดท้ายของรายงาน) หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนจากภายนอก (ถ้ามี) และปีดำเนินการ

2) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของหน่วยงานต้นสังกัด หรือ คำนำของผู้เขียนในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนั้นๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสารกรณีที่ไม่ได้แยกเขียนเป็นกิตติกรรมประกาศ

3) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) คือ การเขียนขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนสนับสนุนให้การวิจัยสำเร็จ ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้า

4) บทคัดย่อ (Abstract) หรือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

5) สารบัญ (Table of content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) ชื่อเรื่อง และระบุเลขหน้าของเนื้อหาเหล่านั้นๆ สารบัญประกอบด้วย สารบัญ (เนื้อหา) สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพ และ สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เนื้อความ (Context) ประกอบด้วย

1) **ความนำ หรือ บทนำ** ควรประกอบด้วยส่วนต่างๆ ต่อไปนี้

(1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษาวิจัย หรือ หลักการและเหตุผล หรือ ความจำเป็นที่จะต้องศึกษาหัวข้อนี้

(2) ปัญหาการวิจัย (Statement of the Problems) หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นถึงปัญหา หรือ ข้อคำถามที่ต้องการศึกษาค้นคว้า นักวิจัยอาจเขียนรวมไว้ในความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาก็ได้ โดยแยกให้เห็นเป็นประเด็นปัญหาการวิจัยให้ชัดเจน

(3) วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives)

(4) สมมุติฐานการวิจัย (Research Hypothesis) หรือ ข้อสันนิษฐานเบื้องต้น (Basic Assumption)

(5) ขอบเขตการศึกษา (Scope of the Study) หมายถึง การขีดวงจำกัดลงให้แน่นอนว่าจะศึกษาในขอบเขตไหน กำหนดสถานที่ กำหนดคุณสมบัติของตัวอย่างที่นำมาศึกษา

(6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นว่า เมื่อศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้แล้ว ข้อค้นพบที่เป็นผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อใคร ในลักษณะใด

(7) นิยามศัพท์ หรือ คำจำกัดความ (Definition) ของคำสำคัญต่างๆ (ถ้ามี)

(8) ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี)

(9) ระยะเวลาการวิจัย

(10) แผนการดำเนินงานและงบประมาณ (ถ้ามี)

2) การทบทวนเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

ในส่วนนี้ผู้เขียนจะต้องนำเสนอว่า เรื่องที่ศึกษา มีใครเขียนไว้ในหนังสือ หรือ เอกสารเล่มใดเรื่องอะไร มีใจความอะไรบ้าง ที่เป็นประโยชน์ให้ความรู้ที่ชัดเจนถูกต้องที่จะนำมาใช้เป็นกรอบความคิดประกอบการศึกษาเรื่องนี้ การทบทวนเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องควรจะเกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ทำการศึกษา หรือเกี่ยวข้องกับสมมติฐานการวิจัย ซึ่งการที่จะทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม สามารถพิจารณาจากชื่อเรื่องที่วิจัย หรือวัตถุประสงค์การวิจัย ซึ่งได้ระบุตัวแปรที่จะศึกษาไว้ เนื้อหาหลักๆ ในบทนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญ คือ

(1) แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

(2) ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยอาจสรุปความ กำหนดเป็นสมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) และควรเขียนกรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual Framework) ไว้ท้ายบท

3) ระเบียบวิธีวิจัย หรือ วิธีการวิจัย (Research Methodology)

ส่วนนี้เป็นการนำเสนอวิธีวิทยาในการศึกษาวิจัย ประกอบด้วยประเด็นหลักดังนี้

- (1) รูปแบบหรือประเภทของการวิจัย
- (2) พื้นที่ศึกษา ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ระบุวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างและจำนวนตัวอย่าง)
- (3) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งควรระบุว่าใช้เครื่องมืออะไรบ้าง เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รวมถึงควรระบุวิธีการสร้างและทดสอบเครื่องมือไว้ด้วย
- (4) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- (5) การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิจัย

กรณีเป็นงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานตามลำดับอย่างชัดเจน

4) ผลการวิจัยและอภิปรายผล

เป็นการนำเสนอผลการศึกษาในรูปแบบการบรรยาย ตาราง แผนภาพ แผนภูมิแล้วแต่ความเหมาะสม อาจนำเสนอเป็นประเด็นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ได้ ในส่วนนี้อาจรวมเนื้อหาที่เป็นการอภิปรายผลไว้ด้วยการนำผลการศึกษามาตีความหมายในด้านวิชาการที่ผู้เขียนศึกษาอยู่ โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับสภาพการณ์โดยทั่วไป และการอ่านเอกสารอื่นที่ได้กล่าวอ้างมาแล้วในบทต้นๆ โดยเฉพาะจากการทบทวนเอกสาร นอกจากนี้ อาจกล่าวถึงผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ว่ามีความสำคัญอย่างไรต่อสถานการณ์ที่เป็นจริง และการอภิปรายเกี่ยวกับผลการค้นคว้า รวมถึงการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงสถานการณ์หรือแก้ไขปัญหาและพัฒนางานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

5) สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

โดยทั่วไปเป็นการสรุปผลการวิจัยทั้งหมดตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งไม่นิยมยกตารางมาแสดงอีก ให้นำเสนอเฉพาะประเด็นหลักที่ตอบวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ดีตาม ในกรณีเนื้อหาหายว และซับซ้อน อาจสรุปย่อประเด็นสำคัญเป็นข้อความ หรือแผนภูมิ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาอย่างชัดเจน โดยให้กล่าวย่อจุดสำคัญหรือจุดเด่นของเนื้อหา รวมถึงเสนอทัศนะของผู้เขียน แต่ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว มิใช่หลักการหรือทฤษฎีตายตัวที่ทุกคนต้องทำตาม ซึ่งให้ผู้อ่านขบคิดพิจารณาต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและพัฒนาวิชาการนั้นๆ นอกจากนี้ควรมีข้อเสนอจากการวิจัย และข้อเสนอแนะให้มีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาในมิติอื่นๆ เพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 รายการเอกสารอ้างอิง (Reference) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography)

ระบบการอ้างอิงให้ใช้ระบบ นาม-ปี โดยมีการอ้างอิงในเนื้อหาอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีรายการอ้างอิงหรือ บรรณานุกรม ต่อจากบทสุดท้ายของรายงาน (ดูรายละเอียดในหัวข้อที่ 8)

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

ส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีหรือไม่ขึ้นขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม ถ้ามีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจาก บรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” กลางหน้ากระดาษ เป็นแผ่นขึ้นก่อนถึงเนื้อหาในรายละเอียด ซึ่งอาจแยกเป็นภาคผนวกย่อย เช่น ภาคผนวก ที่ 1, 2....หรือ ภาคผนวก ก, ข....

7.2 เอกสารวิชาการ (Staff Paper)

สำหรับส่วนประกอบของเอกสารวิชาการนั้นเป็นการปรับใช้รูปแบบของเอกสารวิจัยดังกล่าวข้างต้น แต่มีความแตกต่างในรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

1) ปก (Cover) ประกอบด้วย ปกนอก และปกใน ให้พิมพ์ข้อความ “เอกสารวิชาการ ฉบับที่...” ที่มุมบนด้านซ้าย และ “Staff Paper No...” ที่มุมบนด้านขวา และให้ระบุชื่อเจ้าของผลงานทุกคน (ไม่ต้องระบุตำแหน่งทั้งปกนอกและปกใน แต่ให้เขียนประวัติเจ้าของผลงานโดยสังเขปไว้แผ่นสุดท้ายของรายงาน) หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนจากภายนอก (ถ้ามี) ปีที่ดำเนินการ

2) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของหน่วยงานต้นสังกัด หรือ คำนำของผู้เขียนในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนั้นๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสารกรณีที่มิได้แยกเขียนเป็นกิตติกรรมประกาศ

3) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) คือ การเขียนขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนสนับสนุนให้การศึกษาเสร็จสมบูรณ์ ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้า

4) บทคัดย่อ หรือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เฉพาะภาษาไทย

5) สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) ชื่อเรื่อง และระบุเลขหน้าของเนื้อหานั้นๆ สารบัญประกอบด้วย สารบัญ (เนื้อหา) สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพ และสารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

1) **บทนำ (Introduction)** หรือ บทที่ 1 กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่ศึกษา รวมทั้ง สภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้นๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น หรือหลักการและเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา บอกวัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่จะได้รับจากการอ่าน ผลงานวิชาการเรื่องนั้นๆ

2) **ตัวเรื่อง (Body of Text)** แสดงรายละเอียดของเนื้อหา โดย นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลจะแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบทสามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือตามปริมาณเนื้อหา ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจ อยู่ในรูป การบรรยาย ตาราง หรือ แสดง ภาพ /แผนภูมิ ประกอบต่างๆ ตามความเหมาะสม เอกสารวิชาการจะต้องมีบทวิเคราะห์ แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่าน เกิดความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ที่นำเสนอ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3) **บทวิเคราะห์บทบาทของ ส.ป.ก.** ต่อเรื่องที่ศึกษา หรือ ความเกี่ยวข้องของเรื่องที่ศึกษาหรือการนำไปปรับใช้กับงานปฏิรูปที่ดิน และงานพัฒนาชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งอาจเสนอไว้ในบทสุดท้าย ก่อนนำเสนอบทสรุปก็ได้

4) **บทสรุป (Conclusion)** เป็นส่วนที่สรุปรวมเนื้อหาที่นำเสนอ โดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสาร

ส่วนที่ 3 รายการเอกสารอ้างอิง (Reference) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography)

ระบบการอ้างอิงให้ใช้ระบบ นาม-ปี โดยมีการอ้างอิงในเนื้อหา อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีรายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ต่อจากบทสุดท้าย ของรายงาน (ดูรายละเอียดในหัวข้อที่ 8)

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

ส่วนของภาคผนวกเป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีหรือไม่ก็นั้นขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม ถ้ามีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจาก บรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก “ กลางหน้ากระดาษ เป็นแผ่นขึ้นก่อนถึงเนื้อหาในรายละเอียด ซึ่งอาจแยกเป็นภาคผนวกย่อย เช่น ภาคผนวก ที่ 1, 2.... หรือ ภาคผนวก ก, ข....

7.3 เอกสารปฏิรูปที่ดิน (Land Reform Paper)

เอกสารปฏิรูปที่ดิน ส.ป.ก. มีส่วนประกอบที่คล้ายกับ เอกสารวิชาการ แต่ไม่เคร่งครัดในเรื่องรูปแบบการนำเสนอเท่ากับเอกสารวิจัยและเอกสารวิชาการ มีเนื้อหาหลักประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

1) ปก (Cover) ประกอบด้วย ปกนอก และปกใน ให้พิมพ์ข้อความ “เอกสารปฏิรูปที่ดิน ฉบับที่....” ที่มุมบนด้านซ้าย และ “Land Reform Paper No...” ที่มุมบนด้านขวา และให้ระบุชื่อเจ้าของผลงานทุกคน (ไม่ต้องระบุตำแหน่งทั้งปกนอกและปกใน แต่ให้เขียนประวัติเจ้าของผลงานโดยสังเขปไว้แผ่นสุดท้ายของรายงาน) หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนจากภายนอก (ถ้ามี) ปีที่ดำเนินการ

2) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของหน่วยงานต้นสังกัด หรือ คำนำของผู้เขียนในการจัดทำเอกสารฉบับนั้นๆ โดยอาจกล่าวถึงประเด็นเนื้อหาของผลงานโดยย่อ หรือเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร

3) สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญเพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของหัวข้อ หรือบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) รายชื่อ และระบุเลขหน้าของเนื้อหานั้นๆ ประกอบด้วย สารบัญ (เนื้อหา) สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพ / สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

1) **บทนำ** (Introduction) กล่าวถึงความเข้ามา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้นๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น บอกวัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากงานวิชาการเรื่องนั้นๆ

2) **ตัวเรื่อง** (Body of Text) เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และเรียบเรียง โดยการนำเสนอสามารถแบ่งออกเป็นหลายบท หรือ หลายหัวข้อ ตามเนื้อหา

3) **บทสรุป** (Conclusion) ผู้เขียนอาจจะมีส่วนที่เป็นการรวมความหรือสาระของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือ สรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารฉบับนั้นๆ ซึ่งบทสรุปอาจรวมอยู่ในตัวเรื่องในแต่ละบทหรือแต่ละหัวข้อก็ได้

ส่วนที่ 3 รายการเอกสารอ้างอิง (Reference) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography)

ระบบการอ้างอิงให้ใช้ระบบ นาม-ปี โดยมีการอ้างอิงในเนื้อหาอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีรายการอ้างอิงหรือ บรรณานุกรม ต่อจากบทสุดท้ายของรายงาน (ดูรายละเอียดในหัวข้อที่ 8)

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

ส่วนของภาคผนวกเป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม ถ้ามีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจาก บรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก “ กลางหน้ากระดาษเป็นแผ่นขึ้นก่อนถึงเนื้อหา ในรายละเอียดซึ่งอาจแยกเป็นภาคผนวกย่อย เช่น ภาคผนวก ที่ 1, 2.... หรือ ภาคผนวก ก, ข....



8.



การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และในรายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ของเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก.ทุกประเภทให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงในระบบ APA (American Psychological Association) หรือ ระบบนาม-ปี (Name – Year System หรือ Author–Date Style) ซึ่งนิยมใช้ในงานวิชาการสาย สังคมศาสตร์และเป็นที่ยอมรับทั่วไปในระดับสากล การอ้างอิงแบ่งเป็น 2 รูปแบบหลัก คือ การอ้างอิงในเนื้อหารายงาน และ การเขียนรายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรมท้ายเล่ม

8.1 การอ้างอิงในเนื้อหารายงาน

ในเอกสารวิจัย เอกสารวิชาการ เอกสารปฏิรูปที่ดิน จะต้องมีการ ศึกษา ค้นคว้า เอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ซึ่งจะต้องมีการอ้างอิงถึง แหล่งที่มาของเอกสารนั้นๆ เพื่อเป็นการยืนยันและแสดงหลักฐานของการ ศึกษา ค้นคว้า การอ้างอิงในที่นี้หมายถึงการอ้างอิงในเนื้อความเพื่อระบุที่มา ของความรู้ที่ใช้ในการวิจัย หรือ ประมวล วิเคราะห์ข้อมูล สำหรับเอกสาร วิชาการ ส.ป.ก. ทั้ง 3 แบบ ให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงระบบนาม-ปี ที่อ้างอิง โดย วช. (ดูตัวอย่างการอ้างอิงในภาคผนวกที่ 1.1) หรือ ระบบนาม-ปีที่อ้างอิง โดยสถาบัน หรือ บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ซึ่งเจ้าของผลงานต้องอ้างอิงโดย ใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

หลักการพื้นฐานของการอ้างอิงแทรกเนื้อหา คือ การระบุชื่อ – นามสกุลของผู้เขียนและปีที่พิมพ์ เป็นหลัก ส่วนเลขหน้าให้ลงเฉพาะกรณีการคัดลอกเนื้อความมาอ้างอิงในเนื้อหารายงาน ก่อนลงเลขหน้าให้เขียน น. ตามด้วยเลขหน้า ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ p. ถ้าหลายหน้าใช้ pp. ทั้งนี้เจ้าของผลงานอาจใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ หรือ ทวิภาค (:) แทนการใช้ น. หรือ p. ถ้าอ้างอิงโดยการสรุปความไม่ต้องใส่เลขหน้าก็ได้

8.2 การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

เมื่อมีรายการอ้างอิงในเนื้อหาแล้วต้องนำรายละเอียดของแหล่งอ้างอิงมาจัดทำเป็นรายการเอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ซึ่งควรมีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นต่อได้ การเขียนรายการอ้างอิงนั้นสามารถทำได้ 2 แบบ โดยใช้หัวข้อเป็น (1) **เอกสารอ้างอิง** (Reference) หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการ ค้นคว้า และมีการอ้างอิงถึงในเนื้อหา และรายชื่อหนังสือนี้จะต้องให้ข้อมูลทางการพิมพ์อย่างครบถ้วน และต้องเขียน หรือพิมพ์ตามแบบมาตรฐานที่กำหนด หรือ (2) **บรรณานุกรม** (Bibliography) หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งจะเป็นรายการที่รวมทั้งเอกสารที่อ้างถึงในเนื้อหา และ ที่ไม่ได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหา แต่เจ้าของผลงานได้นำมาศึกษา ค้นคว้าเพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิด หรือ เป็นความรู้พื้นฐานในการศึกษา วิเคราะห์ กรณีที่รายการในบรรณานุกรมมีไม่เกิน 30 รายการ ผู้เขียนอาจนำบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศมาเขียนรวมกันได้ โดยนำรายชื่อสิ่งพิมพ์ภาษาไทยขึ้นก่อน แต่ถ้ามีรายการบรรณานุกรมมากควรแยกออกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ โดยในแต่ละภาษานั้นให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียนสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารนั้น

สำหรับรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงในเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. นั้นสามารถเลือกใช้ได้ 2 รูปแบบ คือ (1) ปรับใช้รูปแบบของ วช. ซึ่งเป็นรูปแบบที่ปรับมาจากระบบนาม-ปี หรือ APA style (ดูตัวอย่างในภาคผนวกที่ 1.2) และ (2) รูปแบบนาม-ปี หรือ APA style ที่อ้างอิงโดยสถาบันหรือบุคคลอื่นๆ ที่อิงตามรูปแบบเดิมของ APA เป็นหลัก และเป็นรูปแบบที่ยอมรับในระดับสากล¹ ซึ่งทั้ง 2 รูปแบบมีหลักการเดียวกันคือให้ความสำคัญกับชื่อและปีที่เผยแพร่ของเจ้าของผลงาน แต่รายละเอียดในรายการมีความแตกต่างกันเล็กน้อย ดังตัวอย่างในตารางที่ 2 อย่างไรก็ตาม ในรายงานหนึ่งเรื่องเจ้าของผลงานต้องเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเท่านั้น

ตารางที่ 2 ตัวอย่างรูปแบบพื้นฐานการเขียนรายการบรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

ประเภท สารสนเทศ	รูปแบบ นาม-ปี (APA Style) ของสถาบันอื่น	รูปแบบ วช. (ปรับใช้ APA Style)
หนังสือ	ชื่อ นามสกุล. (ปี). <u>ชื่อเรื่อง</u> (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. Author, A. A. (Year). <i>Title of</i> <i>work</i> . Location: Publisher.	ชื่อผู้แต่ง. ปี. <u>ชื่อเรื่อง</u> . จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ.สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.
หนังสือแปล	ชื่อผู้แต่ง. (ปี). <u>ชื่อเรื่อง</u> (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.ต้นฉบับพิมพ์ปี...	ชื่อผู้แต่ง. ปี. <u>ชื่อเรื่อง</u> . แปลจาก. โดย. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์

¹ สืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก (1) คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2551, น.32-89 (2) Purdue OWL <http://owl.english.purdue.edu/owl/owlprint/560/> (3) ลัดดา รุ่งวิสัย, ม.ป.ป. <http://www.human.cmu.ac.th/home/lib/documents/Bibliography.pdf> (4) คู่มือรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบ APA STYLE สำหรับภาษาไทย แผนกบริการค้นคว้าและวิจัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยกรุงเทพ http://library.bu.ac.th/help/libmanuals/other/Write_APA_Thai.pdf และอื่นๆ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเภท สารสนเทศ	รูปแบบ นาม-ปี (APA Style) ของสถาบันอื่น	รูปแบบ วช. (ปรับใช้ APA Style)
บทความใน หนังสือ	ชื่อ นามสกุล. (ปี). ชื่อบทความ. ในชื่อ บรรณาธิการหรือ ผู้รวบรวม (บก.). <u>ชื่อหนังสือ</u> (เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. Author, A. A., & Author, B. B. (Year). publication). Title of chapter. In A. Editor & B. Editor (Eds.), <i>Title of book</i> (pages of chapter). Location: Publisher.	ชื่อผู้เขียนบทความ. ปี. ชื่อบทความ. <u>ชื่อหนังสือ</u> . ชื่อบรรณาธิการหรือ ผู้รวบรวม. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. เลขหน้า.
บทความใน สารานุกรม	ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปี). ชื่อบทความ. ใน <u>ชื่อ สารานุกรม</u> (เล่มที่, หน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.	ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อบทความ. <u>ชื่อ สารานุกรม</u> . เล่มที่ : เลขหน้า.
บทความใน วารสาร	ผู้เขียนบทความ. (ปี). ชื่อบทความ. <u>ชื่อวารสาร</u> , ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้าที่ ปรากฏบทความ.	ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อบทความ. <u>ชื่อวารสาร</u> . ปีที่ (เดือน) : เลขหน้า.
หนังสือพิมพ์	ผู้เขียนบทความ. (ปี, วันที่ เดือน). ชื่อบทความ. <u>ชื่อหนังสือพิมพ์</u> , หน้า. ชื่อหนังสือพิมพ์. (ปี, วันที่ เดือน). <u>ชื่อข่าว</u> . หน้า.	ชื่อผู้เขียน. วัน เดือน ปี. ชื่อบทความ. <u>ชื่อหนังสือพิมพ์</u> . เลขหน้า. <u>ชื่อหนังสือพิมพ์</u> . วัน เดือน ปี. ชื่อข่าวหรือหัวข่าว : หน้า.

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเภท สารสนเทศ	รูปแบบ นาม-ปี (APA Style) ของสถาบันอื่น	รูปแบบ วช. (ปรับใช้ APA Style)
วิทยานิพนธ์	ผู้เขียน. (ปี). <i>ชื่อวิทยานิพนธ์</i> . ระดับวิทยานิพนธ์....., ชื่อคณะและมหาวิทยาลัย. (สำหรับงานนิพนธ์ ต่างประเทศ ให้ใส่เครื่องหมาย “,” หลังชื่อ มหาวิทยาลัย และใส่ชื่อประเทศ)	ชื่อผู้เขียน.ปี. <i>ชื่อวิทยานิพนธ์</i> . ระดับการศึกษา คณะ และมหาวิทยาลัย.
เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ผู้แต่ง. (ปี). <i>ชื่อเรื่อง</i> , สืบค้นเมื่อ [วัน เดือน ปี], จาก URL ที่ ใช้สืบค้น ของเว็บไซต์ ผู้แต่ง. (ปี). <i>ชื่อบทความ</i> , สืบค้น เมื่อ [วัน เดือน ปี], จาก URL ที่ ใช้สืบค้น ของเว็บไซต์ ผู้แต่ง.(ปี, วัน เดือน).ชื่อบทความ. <i>ชื่อหนังสือพิมพ์</i> ,เลขหน้า. สืบค้นเมื่อ วัน/เดือน/ปี, จาก URLของเว็บไซต์ Author, A. A. (Year). <i>Title of</i> <i>work</i> . Retrieved from web address	ชื่อผู้แต่ง. ปี. <i>ชื่อเรื่อง</i> [ประเภท วัสดุ]. ที่มา: สถานที่มาของสารสนเทศ Author. Date. <i>Title of work</i> [Online]. Available: Specify path
บทความ จากวารสาร อิเล็กทรอนิกส์	ผู้แต่ง. (ปี, วัน เดือน). <i>ชื่อบทความ</i> .ชื่อ <i>วารสาร</i> <i>ปีที่</i> , (ฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้น เมื่อ วัน/ เดือน/ปี, จาก URLของเว็บไซต์ Author, A. A., & Author, B. B. (Date of publication). Title of article. <i>Title of Online</i> <i>Periodical</i> , volume number (issue number if available). Retrieved from http:// www.someaddress.com/ full/url/	ชื่อผู้แต่ง. ปี. <i>ชื่อบทความ</i> . <i>ชื่อวารสาร</i> [ประเภทวัสดุ]. ปีที่ออก, ฉบับที่ออก : เลขหน้า. ที่มา : สถานที่มา ของสารสนเทศ Author. Year. Article title. Journal title [Type of edium], Volume, issue number : paging if given. Available : give information sufficient for retrieval of article form supplier

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเภท สารสนเทศ	รูปแบบ นาม-ปี (APA Style) ของสถาบันอื่น	รูปแบบ วช. (ปรับใช้ APA Style)
จุลสาร เอกสาร อัดสำเนา เอกสาร พิมพ์ดีด แผ่นพับ และ เอกสารไม่ได้ ตีพิมพ์อื่นๆ	ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง. (ปี). ชื่อเอกสาร [ประเภทเอกสาร]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง. (ปี). ชื่อเอกสาร. เอกสารไม่ ตีพิมพ์ (ภาษาอังกฤษใช้ Unpublished manuscript)	ชื่อผู้แต่ง. ปี. ชื่อเรื่อง (ประเภท เอกสาร). จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์.
สื่อโสตทัศน์ ประเภท วีดิทัศน์ เทป ซีดี-รอม แผ่นดิสก์	ผู้แต่งหรือผู้ผลิตหรือผู้บรรยาย หรือผู้ขับร้อง (ถ้ามี). (ปีที่ผลิต). ชื่อเรื่อง [ประเภท ของวัสดุ]. สถานที่ ผลิต: ผู้ผลิต.	รายการโดยใช้แบบแผนเดียวกับ การลงรายการหนังสือ แต่ให้ระบุ ประเภทของสื่อที่นั้นโดยใส่คำที่ ระบุประเภทไว้ในวงเล็บต่อท้าย ชื่อเรื่อง
การ สัมภาษณ์	ไม่ใส่ในรายการบรรณานุกรม แต่อ้างในเนื้อหารายงาน ดังนี้ (ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์, การสื่อสาร ส่วนบุคคล, วัน เดือน ปี)	ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. วัน เดือน ปี ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ รายละเอียดของการสัมภาษณ์

ที่มา: ปรับจากสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป. <http://www.riclib.nrct.go.th/link/info/researchwrite.pdf> , Purdue OWL จาก <http://owl.english.purdue.edu/owl/owlprint/560/> , มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด, 2551,จาก http://www2.itu.tu.ac.th/itu/web/files/file_0.pdf และ บุญธรรม กิจปรีดาภิรัชต์, 2551



9.



รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน

1) ใช้กระดาษขนาด A4 ไม่มีเส้น หรือ ขนาดอื่นๆ กรณีที่มีการจัดพิมพ์เผยแพร่กับโรงพิมพ์

2) ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้แบบตัวอักษร TH SarabunSPK หรือ TH Niramit AS ขนาด 16 พอยท์ รูปแบบอักษรปกติ ยกเว้นชื่อบทให้ใช้ขนาด 18 พอยท์ อักษรเข้มหนา (Bold) ส่วนตัวเลขสามารถใช้เลขไทยหรือ อารบิก ก็ได้ ประเภทตัวอักษร และตัวเลข ต้องเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องใช้แบบเดียวกันทั้งเล่ม

3) รูปแบบการพิมพ์รายงานให้เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย 3.5 เซนติเมตร (ประมาณ 1.5 นิ้ว) ด้านขวา 2.5 เซนติเมตร (ประมาณ 1 นิ้ว) ด้านบน 2.5 เซนติเมตร ด้านล่าง 2.5 เซนติเมตร

4) การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

(1) ชื่อบท (ให้พิมพ์ บทที่...แยกบรรทัดกับ ชื่อบท) บทคัดย่อ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร คำนำ สารบัญทุกประเภท และภาคผนวก ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ อักษรเข้มหนา (Bold) ไม่ขีดเส้นใต้

(2) หัวข้อหลัก พิมพ์ติดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ 3) และใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ ตัวอักษรเข้มหนา หรือ ชิดเส้นใต้ เอกสารปฏิรูปที่ดิน ที่ไม่ได้นำเสนอโดยการแยกบท หัวข้อหลัก ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ ตัวอักษรเข้มหนา

(3) หัวข้อรอง สามารถพิมพ์ในระดับเดียวกับหัวข้อหลักคือ ชิดซ้าย หรือ ยื้องในระดับย่อหน้า ส่วนหัวข้อย่อย ให้พิมพ์ยื้องระดับย่อหน้าตามลำดับ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ พิมพ์ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) หรือ ชิดเส้นใต้ หรือ ตัวอักษรเอน (Italic) ตามความเหมาะสม

(4) การให้หมายเลขหัวข้อควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น และควรแสดงหมายเลขกำกับหัวข้อตามลำดับจากหัวข้อหลัก หัวข้อรอง ไปถึงหัวข้อย่อย (ไม่ควรเกิน 4 ตัวเลข) และสามารถใช้ตัวอักษรและเครื่องหมายแสดงหัวข้อ (Bullets) สำหรับแสดงหัวข้อย่อยในเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถให้หมายเลขหัวข้อ แบบอ้างอิงบท หรือ ไม่อ้างอิงบท ก็ได้ แต่ในรายงานหนึ่งเรื่องต้องเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเท่านั้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การให้หมายเลขหัวข้อ

แบบไม่อ้างอิงบท

บทที่ 1

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1
- 1.1.1.1
- 1)
- 1.1) หรือ (1)
-

แบบอ้างอิงบท

บทที่ 1

- 1.1.
- 1.1.1
- 1.1.1.1
- 1)
- 1.1) หรือ (1)
-
- ก.

กรณี ภายใต้หัวข้อหลัก หรือ หัวข้อรอง มีเนื้อหาที่จำเป็นต้องแสดงรายการย่อยซึ่งเนื้อหานั้นอาจจะไม่ต่อเนื่องกับหัวข้อหลัก หรือ หัวข้อรองโดยตรง สามารถใช้หมายเลขแสดงหัวข้อย่อย (เช่น 1), (1) ... หรือ ใช้ ตัวอักษร (เช่น ก., ข....) หรือ ใช้ Bullets ในรูปแบบต่างๆ ได้ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การให้หมายเลขหัวข้อและแสดงรายการย่อย

แบบไม่อ้างอิงบท

บทที่ 2

1.

.....

1) หรือ (1) หรือ ก..... หรือ

●

แบบอ้างอิงบท

บทที่ 2

2.1

.....

1) หรือ (1) หรือ ก..... หรือ

●

สำหรับ หมายเลขประจำตารางที่แสดงลำดับตาราง ภาพ รูปภาพ หรือ แผนภูมิ ให้เรียงลำดับหมายเลขอิงตามบทนั้น เช่น บทที่ 2 ใช้ ตารางที่ 2.1, 2.2...หรือ ภาพที่ 2.1, 2.2... ถ้า บทที่ 3 ใช้ ตารางที่ 3.1, 3.2....หรือ ภาพที่ 3.1, 3.2... ยกเว้นกรณี เอกสารปฏิรูปที่ดิน ซึ่งผู้เขียน นำเสนอแบบไม่แยกเป็นบท แต่นำเสนอเป็นหัวข้อ กรณีนี้ ให้เรียงลำดับตาราง หรือ ภาพที่ 1, 2, 3 ตามลำดับก่อนหลัง

5) เลขลำดับหน้ารายงาน ให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษตรง ขอบกระดาษด้านล่าง โดย หน้า คำนำ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ บทคัดย่อ หรือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ให้ใส่ลำดับหน้าต่อเนื่องเป็นตัวอักษร ก, ข, ค... ส่วนตัวรายงาน ตั้งแต่ บทที่ 1 เป็นต้นไปให้ใส่ลำดับหน้าเป็นตัวเลขตั้งแต่ 1, 2, 3..... ถ้าในรายงานใช้ตัวเลขไทย ให้ใช้หมายเลขหน้าเป็นเลขไทย หรือ ถ้าใช้เป็น อารบิกก็ให้ใช้หมายเลขหน้าเป็นอารบิก

6) การพิมพ์ตาราง

(1) เลขที่และชื่อตาราง

- เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตาราง ให้พิมพ์ “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุด ของกระดาษ หรือ ถ้าตารางมีขนาดเล็กให้พิมพ์ ตารางที่... ตรงกับขอบตารางด้านซ้าย โดยให้พิมพ์ตัวเข้มหนา (Bold)
- ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตาราง โดยเว้นสองตัวอักษร ใช้อักษรตัวเข้มหนา (Bold) กรณีชื่อตารางยาวกว่า หนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

(2) ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ)

(3) ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียว ได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

กรณีที่มีการจัดพิมพ์กับโรงพิมพ์ ชื่อบท หัวข้อหลัก และหมายเลขหน้า ให้รักษาตำแหน่งการจัดวางตามรูปแบบของงานวิชาการที่กำหนดในคู่มือนี้ ให้มากที่สุด ส่วนขนาดและรูปแบบตัวอักษร รวมถึงการใช้สีตัวอักษร การใช้สีและลวดลายพื้นหลังของชื่อบท หัวข้อหลัก เนื้อหา และหมายเลขหน้า สามารถใช้ได้ตามความเหมาะสม



10.

Research Report No.

การเผยแพร่ผลงาน

หลังจากได้เลขทะเบียนเอกสารวิชาการแล้ว เจ้าของผลงานสามารถเผยแพร่ผลงานได้เลย หากเจ้าของผลงานต้องการจัดพิมพ์ผลงานโดยใช้ทะเบียนเอกสารวิชาการของ ส.ป.ก. ใน 3 ประเภทดังกล่าวข้างต้น เป็นเลขประจำหนังสือ เจ้าของผลงานสามารถจัดพิมพ์โดยใช้งบประมาณของตนเอง หรือ งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด ด้วยการจัดจ้างโรงพิมพ์ ซึ่งเจ้าของผลงานสามารถจะตั้งงบประมาณเพื่อจัดพิมพ์ไว้ในข้อเสนอโครงการ หรือ เสนอขออนุมัติงบประมาณใหม่เพื่อจัดพิมพ์รายงานหลังจากผลงานเสร็จสมบูรณ์ก็ได้

นอกจากการเผยแพร่ในรูปของรายงานเป็นรูปเล่ม เจ้าของผลงานสามารถเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ผ่าน Web site และระบบ e-book ของ ส.ป.ก. หรือ Web site อื่นๆ ได้

กรณีที่เจ้าของผลงานต้องการจัดพิมพ์ผลงานของตนเองเป็นหนังสือเพื่อเผยแพร่ความรู้ โดยไม่ได้อยู่ในทะเบียนของ ส.ป.ก. หรือไม่ได้เป็นผลงานทางวิชาการที่ขอปรับระดับหรือรายงานการวิจัยของหน่วยงาน โดยเจ้าของผลงานต้องการเผยแพร่โดยใช้งบประมาณของตนเองจัดจ้างสำนักพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์ หรือ เผยแพร่ ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าของผลงานสามารถขึ้นทะเบียนหนังสือตามมาตราฐานสากล หรือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ได้กับหอสมุดแห่งชาติ

หมายเลข ISBN เป็นรหัสเฉพาะกำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง โดยสำนักงานใหญ่ที่กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ เป็นผู้กำหนดเลขให้แต่ละประเทศทั่วโลกและมอบหมายให้หน่วยงานในแต่ละประเทศเป็นผู้บริการเลข ISBN สำเร็จรูปให้กับสำนักพิมพ์ สำหรับประเทศไทย สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นผู้บริการเลข ISBN ซึ่ง สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หรือ หน่วยงานราชการ สามารถกรอกรายละเอียดของหนังสือในแบบฟอร์มการขอเลข ISBN² ได้ 4 วิธี

- ทางจดหมาย ถึง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- ทางโทรสาร ที่หมายเลข 0-2281-5450, 0-2628-5175
- ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ E-mail : isbn@nlt.go.th
- ติดต่อขอรับด้วยตนเองที่กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด

หลักการขอเลข ISBN

- หนังสือที่ยังไม่เคยพิมพ์
- เลขใหม่เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดพิมพ์ครั้งใหม่ (edition) (กรณีพิมพ์ซ้ำ เพิ่มเติม (reprint) และไม่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา ข้อมูลไม่ต้องขอ)
- หนังสือชื่อเดียวกันแต่ต่างรูปแบบ เช่น ปกแข็ง ปกอ่อน
- หนังสือหลายเล่มต่อกัน (Multi-volume)



² ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก [http://www.nlt.go.th/Data/ISBN%20Request%20form%20\(book\).doc](http://www.nlt.go.th/Data/ISBN%20Request%20form%20(book).doc)

11.

Research Report No.

การเขียนบทความวิชาการ

11.1 ประเภทของบทความวิชาการ ส.ป.ก.

การเขียนบทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์กับหนังสือที่ ส.ป.ก. จัดพิมพ์ตามวาระ ซึ่งปัจจุบันมีเพียงเล่มเดียว คือ หนังสือครบรอบวันสถาปนา ส.ป.ก. ของทุกปี โดยแบ่งบทความวิชาการออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

บทความวิชาการทั่วไป: เป็นบทความที่นำเสนอความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ของผู้เขียน ที่ได้จากการอ่าน สังเกต สัมภาษณ์ และอื่นๆ ซึ่งผู้เขียนได้นำมาวิเคราะห์และเลือกสรรสาระที่สำคัญเพียงประเด็นเดียวนำมาเขียนแสดงความเห็น วิธีการนำเสนอเป็นการเรียบเรียงข้อมูล การแสดงความคิดเห็น การวิจารณ์ การให้ข้อสังเกต การเสนอแนะ โดยใช้ภาษาที่เป็นทางการ แต่ในกรณีที่ผู้เขียนลดการใช้ภาษาที่เป็นทางการลงจะเป็นบทความแบบกึ่งวิชาการ

บทความปริทัศน์: เป็นบทความที่นำเสนอบทความเชิงสังเคราะห์โดยประมวลสาระข้อมูลจากงานเขียนต่างๆ หรือแนวคิดของนักวิชาการหลายๆ คน ที่เหมือนหรือต่างกัน จากนั้นผู้เขียนนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบสรุปประเด็น วิจารณ์ เสนอแนะ

บทความวิจัย: เป็นบทความที่เสนอผลการวิจัย โดยเรียบเรียงจากรายงานการวิจัยมาโดยสังเขป โดยต้องมีการนำเสนอเนื้อหาที่แสดงถึงความเป็นมาของการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย ผลสรุป และข้อเสนอแนะ รูปแบบ

การนำเสนอค่อนข้างตายตัว แต่ให้สาระประโยชน์ทางวิชาการ ทั้งในเชิงทฤษฎี หรือการปฏิบัติ รวมถึงกระบวนการวิจัยและผลการวิจัยที่ผู้อ่านสามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในสาขานั้นๆ

11.2 การเตรียมต้นฉบับบทความวิชาการ

1) **การพิมพ์** พิมพ์หน้าเดียวบนกระดาษขนาด A4 ด้วย โปรแกรม ไมโครซอฟเวิร์ด ตัวอักษร TH Sarabun SPK หรือ TH Niramit AS ขนาด 16 พอยท์ ความยาว 5-10 หน้า

2) การเรียงลำดับเนื้อหา

การนำเสนอเนื้อหาบทความแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย ผู้เขียนควรเขียนบทความให้ครบทั้งสามส่วน โดยสามารถตั้งหัวข้อการนำเสนอด้วยตนเอง หรือ จะใช้หัวข้อที่กำหนดให้ก็ได้ แต่ต้องเรียบเรียงเนื้อหาให้ครบถ้วนและนำเสนอเรียงตามลำดับ ดังนี้

2.1) ส่วนต้น

(1) **ชื่อเรื่อง** ควรสั้น ชัดเจน และต้องสื่อเป้าหมายหลัก ของการศึกษาวิจัย หรือ เนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ

(2) **ชื่อผู้เขียน** ให้เขียนชื่อ-สกุล จริงของผู้เขียน สำหรับ ที่อยู่และสถานที่ทำงานให้พิมพ์เป็นเชิงอรรถในหน้าแรกของบทความ

2.2) **ส่วนเนื้อหา** ผู้เขียนสามารถเสนอเนื้อหาในส่วนนี้โดยตั้ง หัวข้อใหม่ หรือใช้หัวข้อที่กำหนดไว้ก็ได้ แต่ต้องมีการเรียบเรียงเนื้อหาให้ ครบถ้วนและเรียงลำดับให้เหมาะสม เนื้อหาในส่วนนี้แบ่งเป็น

(1) **บทคัดย่อ** (บทความวิจัย) หรือ **สรุปสาระสำคัญ** (บทความวิชาการทั่วไป และบทความปริทัศน์) ควรมีเนื้อหาที่สั้น ชัดเจน และเข้าใจง่าย โดยมีเนื้อหาของเหตุผลในการศึกษาวิจัย วิธีการ ตลอดจน ผลการศึกษาและสรุป (ศึกษาอะไร ศึกษาอย่างไร ศึกษาจากอะไร สรุปผลได้ว่า อะไร/อย่างไร) ความยาว 100-150 คำ และผู้เขียนอาจจะระบุคำสำคัญ (Keywords) ไว้ท้ายบทคัดย่อ 5-8 คำ

(2) **บทนำ** แสดงความเป็นมาและเหตุผลที่นำไปสู่ การศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ของการศึกษา และอาจรวมถึงการเสนอทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากการทบทวนวรรณกรรม สำหรับบทความปริทัศน์ และบทความวิชาการทั่วไปให้แสดงความเป็นมาและเหตุผลการนำเสนอ หรือ ศึกษาในเรื่องนั้นๆ

(3) **ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง** (เฉพาะบทความวิจัย) หัวข้อนี้อาจรวมไว้ในส่วนของ **บทนำ** โดยเป็นการเสนอหลักสำคัญเชิงทฤษฎี ที่ผู้วิจัยประยุกต์ใช้ เนื้อหาในส่วนนี้ ควรบอกถึงแนวคิด ทฤษฎี และการศึกษา วิจัยที่ผ่านมา แสดงให้เห็นถึงช่องว่างของการศึกษา และนำไปสู่คำถามหลัก ของการศึกษา ซึ่งจะเติมเต็ม ต่อยอด หรือหักล้างงานวิจัยที่ผ่านมาได้ โดย เนื้อหาที่เสนอควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(4) **วิธีการวิจัย หรือ วิธีการศึกษา** ให้อธิบายวิธีการวิจัย หรือ ศึกษา ที่ชัดเจน เช่น ในบทความวิจัยควรระบุเกณฑ์การเลือกประชากร ขั้นตอนการเลือกตัวอย่าง ขนาดตัวอย่าง วิธีการและเครื่องมือในการเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

(5) **ผลการศึกษา** ส่วนนี้เป็นสาระสำคัญของบทความ ให้บรรยายผลการศึกษา หรือ เนื้อหาหลักของบทความที่ต้องการนำเสนอ โดยผู้เขียนสามารถแบ่งเนื้อหาเป็นหัวข้อย่อยมากกว่า 1 หัวข้อ และสามารถ เสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง แผนภาพ หรือ รูปภาพประกอบได้

(6) **อภิปรายผล** อาจนำไปรวมกับผลการศึกษาเป็น ผลการศึกษาและอภิปรายผลก็ได้ เนื้อหาของการอภิปรายผลควรประกอบด้วย การตีความการศึกษา การเปรียบเทียบผลการศึกษาที่ได้กับทฤษฎี เปรียบเทียบ ผลการศึกษาที่ได้กับผลการศึกษาก่อนหน้านี้ รวมถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในผลการศึกษาซึ่งต้องหาเหตุผลมาอธิบาย

(7) **บทสรุป** ควรสรุปผลภาพรวมจากการศึกษาพร้อมให้ ข้อเสนอแนะการนำผลการศึกษาไปใช้

(8) **ข้อเสนอแนะ** (รวมกับบทสรุปก็ได้) ควรเสนอแนะบนพื้นฐานของผลการศึกษา อธิบายแนวทางการนำงานวิจัย หรือ สารสำคัญจากบทความไปใช้ประโยชน์ ในด้านต่างๆ แยกเป็นหัวข้อ หรือบรรยายความให้ชัดเจน

2.3) ส่วนท้าย

(1) **กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)** เป็นการแสดงความขอบคุณแก่ผู้ที่ช่วยเหลือในงานวิจัย แต่ไม่ได้เป็นผู้ร่วมงานวิจัย

(2) **เอกสารอ้างอิง (Reference) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography)** การอ้างอิงในเนื้อหาของบทความ และการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ให้ใช้ระบบนาม-ปี และเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงของ วช. ดังตัวอย่างในภาคผนวกที่ 1.1 และ 1.2 ของคู่มือนี้

11.3 การส่งต้นฉบับบทความวิชาการ

ปัจจุบัน บทความวิชาการของ ส.ป.ก. จะพิมพ์ในเอกสารวิชาการครบรอบวันสถาปนา ส.ป.ก. ซึ่งจะจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ในงานวันสถาปนา ส.ป.ก. วันที่ 6 มีนาคม ของทุกปี ผู้ที่ต้องการเผยแพร่ผลงานผ่านบทความ ซึ่งมี 3 รูปแบบ ดังกล่าวข้างต้น สามารถส่งผลงานได้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม ของทุกปี หรือ ช่วงเวลาที่แจ้งโดยกลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน (กวต.) สำนักวิชาการและแผนงาน (สวผ.) โดยส่งบทความมาที่ กวต. และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาบทความแล้วจะแจ้งให้เจ้าของผลงานแก้ไขเพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงบทความให้สมบูรณ์ ก่อนการตีพิมพ์ในเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. ประจำปี ต่อไป



บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2551). เขียนให้เป็น ชนด้วยปลายปากกา (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพมหานคร : ชัคเชลมีเดีย.
- ทศพล เขตเจนการ. (2551). แนวทางการเขียนรายงานและบทความทางวิชาการ. มหาวิทยาลัยศิลปากร [ออนไลน์]. สืบค้นจาก <http://www.eng.su.ac.th/me/elearning/seminar/writing.pdf>
- นภลัย สุวรรณธาดา, ธิตา โมลิกรัตน์ และสุมาลี สังข์ศรี. (2553). การเขียนงานวิชาการและบทความ (พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพมหานคร : ภาพพิมพ์
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2545). ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพมหานคร: จามจุรีโปรดักท์.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด. (2551). คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ (พิมพ์ครั้งที่ 7) [ออนไลน์]. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นจาก http://www2.itu.tu.ac.th/itu/web/files/file_0.pdf
- ลัดดา รุ่งวิสัย.(ม.ป.ป.). การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมตามกฎมาตรฐาน เอ พี เอ (American Psychology Association – APA Style) [ออนไลน์]. สืบค้นจาก <http://www.human.cmu.ac.th/home/lib/documents/Bliography.pdf>
- สิทธิ์ ชีรสรณ์. (2554). จากงานวิจัยสู่บทความวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิน พันธุ์พินิจ. (2553). เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร : วิทย์พัฒน์

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.). (ม.ป.ป.). *คู่มือการพัฒนาข้อเสนอโครงการ ประเภท งานวิจัยและพัฒนา* [ออนไลน์]. สืบค้นจาก http://www.trf.or.th/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=6&Itemid=29

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ส่วนติดตามและประเมินผล การวิจัย.(2555). *คู่มือการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของ หน่วยงานภาครัฐที่เสนอขอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ตามมติคณะรัฐมนตรี* [ออนไลน์]. สมุทรปราการ : อาร์ตแอนด์พาร์ท อีพเดท. สืบค้นจาก http://eval.nrct.go.th/images/stories/report/manual_evaluation_2557.pdf

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช). (ม.ป.ป.ก). *นโยบายและยุทธศาสตร์ การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555-2559)*. กรุงเทพมหานคร : ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (ม.ป.ป.ช). *คู่มือการเขียนรายงาน การวิจัย* [ออนไลน์]. สืบค้นจาก <http://www.riclib.nrct.go.th/link/info/researchwrite.pdf>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ. (ม.ป.ป.). *คู่มือมาตรฐาน การจัดทำเอกสารวิชาการ* [ออนไลน์]. สืบค้นจาก <http://library2.parliament.go.th/wichakarn/content/sd1-1.pdf>

American Psychological Association. (2007). *APA Style Guide to Electronic References*. Washington, DC : American Psychological Association [online]. New Zealand : University of Auckland Retrieved http://www.library.auckland.ac.nz/eproducts/ebooks/style_reference.pdf



ກາດຜນວກ



ภาคผนวกที่ 1

ตัวอย่างการอ้างอิงในระบบนาม-ปี

ภาคผนวก 1.1 ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา (รูปแบบ วช.)³

1. วิธีเขียนอ้างอิงในเนื้อหาเรียงาน

1.1 การเขียน ให้ระบุชื่อ – สกุล ผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.) ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) และเลขหน้าที่อ้างอิง ดังนี้

รูปแบบ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่อ้างอิงถึง)

ตัวอย่าง (สมยศ นาวิการ, 2524 : 234)

1.2 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่เป็นเอกสารออกในนามสถาบันหรือหน่วยงานให้ระบุชื่อผู้แต่งเป็นชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน ให้เขียนอ้างอิงหน่วยงานระดับสูงมาก่อน และถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐให้ขึ้นต้นด้วยหน่วยงานระดับกรม ระดับกองรองลงมา

ตัวอย่าง (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์,
2535 : 12-23)

การระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หากสถาบันนั้นมีอักษรย่อที่เป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย ให้ใช้อักษร ย่อของสถาบันนั้นได้ในการอ้างครั้งต่อมา แต่การอ้างครั้งแรกให้ใช้ชื่อเต็ม

ตัวอย่าง (ก.พ., 2523 : 10-11)

³ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป. คู่มือการเขียนรายงานการวิจัย <http://www.riclib.nrct.go.th/link/info/researchwrite.pdf>

1.3 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการผู้รวบรวม หรือผู้วิจารณ์ให้ระบุชื่อเหล่านั้นแทน

ตัวอย่าง (ทวน วิริยาภรณ์, ผู้รวบรวม. 2507 : 237)
(พิชัย จงสถิตยวัฒนา, บรรณาธิการ. 2517 : 31)

1.4 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อเรื่องหรือหนังสือแทน

ตัวอย่าง (100 ปี กลยุทธ์ฝ่าวิกฤตธุรกิจไทย, 2534 : 162)

1.5 ถ้าอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องพร้อมๆ กัน ให้เขียนอ้างอิงตามลำดับปีที่พิมพ์ให้ระบุชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษรต้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

ตัวอย่าง (ทิพย์กรวงศ์, 2504 : 39-48 ; แสงโสม เกษมศรี และวิมล พงศ์พิพัฒน์, 2515 : 123-126)

1.6 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุคำว่า “n.d.” หรือ “ม.ป.ป.” แทนปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง (ณัฐวุฒิ สุทธิสงคราม, ม.ป.ป. : 23-47)

2. วิธีการเขียนนามผู้แต่ง

2.1 กรณีผู้แต่งเป็นคนธรรมดา ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ โดยถ้าเป็นคนไทย ให้ใส่ชื่อและชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง (อนันต์ เกตุวงศ์, 2536 :154-157)
(Bowey, 1974 : 234)

2.2 กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์ ให้ลงพระนาม ราชทินนาม ต้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงสกุลยศกับตำแหน่ง หรือบรรดาศักดิ์

ตัวอย่าง (นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น. 2515 :7-10)
(อนุমানราชชน, พระยา.2505,1-2)

2.3 กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

ตัวอย่าง (ประสงค์ สุนศิริ, 2526 : 139)

2.4 กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ระบุนามแฝงหรือชื่อผู้แต่ง (ถ้ามี) ตามที่ปรากฏในหน้าปกของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง (ทมยันตี, 2513 : 25-30)

(วิมล ศิริไพบูลย์, 2513 : 25-30)

2.5 กรณีหนังสือแปลให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม พร้อมระบุว่าเป็นงานแปล ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง จึ่งระบุชื่อผู้แปล

ตัวอย่าง (สมภพ โรจนพันธ์, ผู้แปล, 2526 : 10)

3. วิธีการเขียนการอ้างอิงตามจำนวนผู้แต่ง

3.1 ผู้แต่งคนเดียว

3.1.1 ระบุชื่อผู้แต่งแล้ววงเล็บปีที่พิมพ์และเลขที่หน้าไว้ก่อนข้อความที่อ้างอิงหรือระบุผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขที่หน้าไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างอิง

3.1.2 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม พิมพ์คนละปี แต่ต้องการอ้างอิงพร้อมๆ กัน ให้เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วเรียงลำดับเอกสารหลายเรื่องนั้นไว้ ตามลำดับของปีที่พิมพ์ โดยใช้เครื่องหมายอฒภาค (;) คั่น

ตัวอย่าง (จุลจักรพงษ์, 2505 : 619 ; 2514 : 90)

3.1.3 ถ้าผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเรื่องในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก ข ค .. (สำหรับเอกสารภาษาไทย) หรือ a b c ... (สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง (แถมสุข นุ่มนนท์, 2522 ก : 123-125)

3.1.4 ถ้าเอกสารเรื่องเดียวแต่มีหลายเล่มจบ และมีผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างถึงด้วย

ตัวอย่าง (ณัฐวุฒิ สุทธิสงคราม, 2521, เล่ม 1 : 115-116)

3.2 ผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน ให้ระบุชื่อ – ชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งหมดแล้วเชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศใส่เฉพาะชื่อสกุลเชื่อมด้วย “and” หรือ “&” (ampersand)

ตัวอย่าง (มณีมัย รัตนมณี และอนันต์ เกตุวงศ์, 2526 : ก-ข)

3.3 ผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป ให้ใส่เฉพาะชื่อ – สกุล ผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่น ๆ” /หรือ “and others” หรือ “et al”

ตัวอย่าง (แสงว รัตนมงคลมาศ และคณะ, 2528: 1-3)

3.4 มีผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง แต่ต้องการอ้างอิงถึงพร้อมๆ กัน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุลผู้แต่งสำหรับชาวต่างประเทศเรียงตามลำดับอักษรค้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

ตัวอย่าง (วิกรม เมลาณนท์, 2515:39-48; เสนีย์ มะดาอะกุล และทวน วิริยาภรณ์, 2518 : 123-127)

4. วิธีการอ้างอิงเอกสารพิเศษ

ตัวอย่าง

(1) จดหมาย

(จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระราชหัตถเลขาถึงพระเจ้านั่งองยาเธอ พระองค์เจ้าสวัสดิโสภณ)

(2) ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ

(กรมศิลปากร, กองจดหมายเหตุ, เอกสารรัชกาลที่ 4.1.ก/6 พระราชหัตถเลขาพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทูลพระปิ่นเกล้าฯ ลงวันที่ 23 ธันวาคม ค.ศ. 1859)

(3) ปาฐกถา บรรยาย

(กมล ประจวบเหมาะ, บรรยาย)

(4) สัมภาษณ์

(อานันท์ ปันยารชุน, สัมภาษณ์)

(5) เทป

(พระเทพเวที, เทปตลับ, 2532)

(6) สไลด์ फिल्मสคริปต์ และบทภาพยนตร์

(Visit to Thailand Year, บทภาพยนตร์)

(7) รายการวิทยุ – โทรทัศน์

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, โทรทัศน์ “คิวซี เซอร์เคิล กลยุทธ์การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม”)

5. การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง

ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารทั้ง 2 รายการ คือ ระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหน้าอ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิ หรือเอกสารลำดับแรกก่อนแล้วจึงตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “Quoted in” แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ 2 ปีที่พิมพ์ และหน้าอ้างอิง

ตัวอย่าง (Steppal, 1985 : 13 อ้างถึงในปรีชา สังกิตติสุนทร, 2530 : 47)

6. การอ้างอิงโดยการคัดลอกข้อความ

6.1 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้คัดลอกข้อความในเครื่องหมายอัญประกาศ “ ” แทรกในเนื้อหาของงานวิจัย

ตัวอย่าง นิพนธ์ บุญญภัทรโร (2529 : 51) กล่าวไว้ว่า “ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ มีการติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นหลักประกันในการใช้กฎเกณฑ์ ผู้ปฏิบัติราชการสามารถใช้ดุลพินิจของตนเองได้น้อย..”

6.2 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ให้ยกข้อความที่คัดลอกมาพิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้า เว้นระยะเข้าไป 4 ตัวอักษรทุกบรรทัด กรณีที่มีย่อหน้าในข้อความที่คัดลอกมาให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 2 ตัวอักษร และให้ใส่เครื่องหมายจุด 3 จุด แทนข้อความที่ตัดออก

7. การอ้างอิงโดยการสรุปความ

ตัวอย่างผู้ตรวจการรัฐสภาเป็นสถาบันหรือองค์กรที่คาดว่าหากมีการจัดตั้งเป็นผลสำเร็จจะเป็นตัวแทนของฝ่ายนิติบัญญัติที่ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ขณะเดียวกันก็เสริมบทบาทของฝ่ายบริหารในการแก้ไขบรรเทาปัญหาสาธารณะแก่ประชาชนได้ (ธีรภัทร เสงีรังสรรค์, 2534)

ภาคผนวก 1.2 ตัวอย่างการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง/ บรรณานุกรม (รูปแบบ วช.)⁴

หลักการการลงรายการบรรณานุกรม

1. การลงชื่อผู้เขียน

1.1 ให้ลงชื่อผู้เขียนตามธรรมเนียมนิยมที่ยึดถือกันในแต่ละประเทศ เช่น ตัวผู้เขียนเป็นชาวยุโรป และอเมริกัน ให้ลงชื่อสกุลและตามด้วยชื่อตัว ถ้าเป็นชื่อคนไทยให้ลงชื่อตัวก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อสกุล

ตัวอย่าง Weiss, O.H.
อมร รักษาสัตย์
Kasem Chunkao

1.2 การลงชื่อผู้เขียนไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม ยกเว้นเมื่อเป็นคำที่ระบุฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ และยศทางทหารและตำรวจซึ่งเป็นยศขั้นสุดท้าย แต่ให้เขียนคำนำหน้านามไว้หลังชื่อ

ตัวอย่าง สุขุมพันธุ์ บริพัตร, ม.ร.ว.

1.3 ถ้ามีผู้เขียนไม่เกิน 3 คน ให้ลงชื่อผู้เขียนครบทั้งสามคน โดยใช้คำว่า “และ” หรือคำว่า “and” หน้าชื่อผู้เขียนสุดท้าย ถ้ามีผู้เขียนเกินกว่า 3 คน ให้ลงเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรกและตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” หรือ “และคณะ” สำหรับหนังสือภาษาไทย หรือคำว่า “et al” หรือ “and others” สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง อมร รักษาสัตย์ และคนอื่นๆ

⁴ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป. คู่มือการเขียนรายงานการวิจัย <http://www.riclib.nrct.go.th/link/info/researchwrite.pdf>

1.4 กรณีพบว่าไม่มีชื่อผู้เขียนระบุไว้ในหนังสือ และหนังสือนั้นจัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยราชการให้นำชื่อหน่วยงานนั้นมาลงแทนชื่อบุคคลชื่อหน่วยงานที่จะนำมาลงรายการต้องเป็นหน่วยงานที่มีสถานภาพตั้งแต่วาระระดับกรมขึ้นไป ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดของหน่วยงานย่อยต่อไปอีกได้ตามสมควร

ตัวอย่าง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน,
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.

2. การลงชื่อเรื่อง

2.1 ให้ลงชื่อเรื่องตามหน้าปกใน (Title page) ของหนังสือโดยให้คัดลอกชื่อเรื่องมาทั้งหมด นอกจากเป็นชื่อยาวเกินไป อาจตัดข้อความตอนท้ายออกและใช้เครื่องหมาย.....แทน

2.2 การลงชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นทุกคำของชื่อเรื่องด้วยตัวอักษรใหญ่ยกเว้น คำนำหน้านาม (Articles), บุรพบท (Prepositions) หรือสันธาน (Conjunctions) ถ้ามีชื่อเรื่องย่อย (Sub-title) อยู่หลังเครื่องหมายวรรคตอนก็ให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกของชื่อด้วยอักษรตัวใหญ่ และถ้าในชื่อเรื่องมีเครื่องหมายวรรคตอนอย่างไร ให้ลงรายการไปตามนั้น และให้ขีดเส้นใต้ชื่อเรื่องด้วย

2.3 การลงรายการทางการพิมพ์

2.3.1 สถานที่พิมพ์ ได้แก่ เมืองที่ตั้งของโรงพิมพ์ หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์หากปรากฏชื่อเมืองหลายเมืองให้ลงชื่อเมืองแรกที่ปรากฏโดยไม่ต้องลงชื่อรัฐหรือประเทศ ยกเว้นชื่อเมืองเหมือนกันแต่คนละประเทศ

2.3.2 สำนักพิมพ์ ได้แก่ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา สำหรับสำนักพิมพ์เอกชนให้ลงเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ โดยตัดคำว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด Co., and Co., Inc., Publishers Pub.Co. หรือคำที่มีความหมายเดียวกันออก

กรณีที่หนังสือระบุทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ลงเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ยกเว้นไม่มีชื่อสำนักพิมพ์จึงให้นำชื่อโรงพิมพ์มาลง สำหรับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่มีหน่วยงานเป็นผู้จัดทำโดยไม่ระบุผู้แต่งให้ถือว่าหน่วยงานเป็นผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

2.3.3 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ให้ลงรายการว่า n.p. หรือ ม.ป.ท.

2.3.4 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงรายการว่า n.d. หรือ ม.ป.ป.

ตัวอย่างแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม

1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. **ชื่อเรื่อง**. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ.
สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. 2533. **อุดมคติและจริยธรรมตำรวจ: หลักการและประสบการณ์**. เอกสารรัฐประศาสนศาสตร์, อันดับที่ 66. กรุงเทพฯ ฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

2. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. **ชื่อเรื่อง**. แปลจาก. โดย. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์.
ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เทย์เลอร์, ดับบลิว. เจ. 2530. **การบริหารโครงการเชิงปฏิบัติ**. แปลจาก Practical Project Management. โดยแก้ว แสงขาว. งานแปลของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, อันดับที่ 103. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

3. บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือ**. ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

วรเดช จันทรศร. 2532. **การบริหารการเมือง**. ในนิติคำ 32. กรุงเทพฯ : สโมสรนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. หน้า 1-15.

4. บทความในสารานุกรม

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. **ชื่อสารานุกรม**. เล่มที่ : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

จำนง ทองประเสริฐ. 2532-2533. มหาวิทยาลัย. **สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. 22: 14394-14404.

5. บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. **ชื่อวารสาร**. ปีที่ (เดือน) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อิสระ สุวรรณบล. 2531. การจัดการภาครัฐบาล : การก้าวไปสู่ศตวรรษที่ 90. **วารสารสังคมศาสตร์** 25 (สิงหาคม): 148-168.

6. หนังสือพิมพ์

6.1 บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. วัน เดือน ปี. ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือพิมพ์**. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เล็ก พงษ์สมัครไทย. 12 พฤษภาคม 2536. ปัญหาการประท้วงและม็อบ. **มติชน**. 10.

6.2 ข่าวในหนังสือพิมพ์

ชื่อหนังสือพิมพ์. วัน เดือน ปี. ชื่อข่าวหรือหัวข้อข่าว : หน้า.

ตัวอย่าง

สยามรัฐ. 10 ม.ค. 2536. การเกษตรไทยจะไปทางไหน : หน้า 7.

7. วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียน.ปีที่พิมพ์. **ชื่อวิทยานิพนธ์.** ระดับการศึกษา คณะและมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

สมบัติ ชำรงชัญวงศ์. 2531. การวิเคราะห์นโยบายสาธารณะเชิงประจักษ์ : ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อนโยบายการประถมศึกษาของไทย (พ.ศ. 2523-2527). วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

8. รายงานการประชุม

8.1 รายงานการประชุมที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับการลงรายการบทความในหนังสือ

ตัวอย่าง

ประเทือง ทวีสิน. 2522. การวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของเทศบาล. ในเอกสารประกอบความรู้การประชุมใหญ่ สันนิบาตแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 20. ม.ป.ท.: สันนิบาตแห่งประเทศไทย. หน้า 120-131.

8.2 รายงานการประชุมที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการดังนี้
ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. **ชื่อรายงาน.** รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอรายงาน.

ตัวอย่าง

Goertz, Margaret E. 1990. **Indicator System and Accountability.**
Paper presented at the Association for Public Policy Analysis and Management Annual Conference. Arlington, Va.

9. เอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ประเภทเอกสารอัดสำเนา เอกสารที่มีการถ่ายสำเนาหรือจุลสารให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ แต่ให้วงเล็บคำว่า (อัดสำเนา) / (Mimeographed) หรือ (พิมพ์ดีด) / (Typewritten) แล้วแต่กรณีไว้ท้ายรายการเอกสาร

ตัวอย่าง

ประชุม เปี่ยมสมบูรณ์. 2533. **อุดมคติและจริยธรรมตำรวจ : หลักการและประสบการณ์.** (อัดสำเนา) เอกสารรัฐประศาสนศาสตร์ อันดับที่ 66. กรุงเทพฯ ฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

10. เอกสารพิเศษ เอกสารพิเศษอื่นๆ เช่น จดหมาย อนุทิน บันทึกรายการ เอกสารจดหมายเหตุ สมุดข่อย ใบลาน จารึก ซึ่งนำมาใช้ประกอบการค้นคว้านั้น ไม่มีแบบแผนการลงรายการที่แน่นอน เป็นแต่เพียงมีหลักเกณฑ์อย่างกว้างๆ ว่าให้ระบุนายละเอียดให้มากพอที่จะระบุลักษณะและที่มาของเอกสารนั้นได้

ตัวอย่าง

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2530. การเจรจาตกลงกับญี่ปุ่นเกี่ยวกับปัญหาเศรษฐกิจการเงินและการค้า จากแฟ้มเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เลขที่ หจช. เอกสาร สร. 0201/13/30.

11. การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. วัน เดือน ปี ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ รายละเอียดของการสัมภาษณ์

ตัวอย่าง

จรัส อจลฤดี. 2532. 10 เมษายน. รองผู้ว่าด้านวิชาการและวางแผนการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์.

12. สื่อที่เป็นโสตทัศนวัสดุ

สื่อไม่ตีพิมพ์ซึ่งเป็นโสตทัศนวัสดุ ให้ลงรายการโดยใช้แบบแผนเดียวกับการลงรายการหนังสือ แต่ให้ระบุประเภทของสื่อ นั้นโดยใส่คำที่ระบุประเภทไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

สมาพันธ์ประชาธิปไตย.2535. ตั๊กกล้าประชาธิปไตย (เทปโทรทัศน์)
กรุงเทพฯ: สมาพันธ์ประชาธิปไตย.

ตัวอย่างแบบแผนการเขียนบรรณานุกรมของสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

13. การอ้างอิงแหล่งสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์

13.1 การอ้างอิงเอกสารทั้งฉบับ

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง/[ประเภทวัสดุ]./ที่มา : สถานที่มาของ
สารสนเทศ

Author./date./Title of work/[Online]./Available :/Specify.path

ตัวอย่าง

Chew, J.J. 1991. Internet work mail guide [Online]. Available e – mail
: COMSERVE@PRI ECS Message : Get NETWORK GUIDE

13.2 การอ้างอิงบทหนึ่งของงานฉบับเต็ม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่องของบท./ใน/ชื่อเรื่องของงานฉบับเต็ม/
[ประเภทวัสดุ]./ที่มา : ที่มาของสารสนเทศ

Author./date./Title of chapter./In/Title of full work/[Online]./
Available :/Specify path

ตัวอย่าง

Deel, N. 1992. Main sources for the text of United States treaties.
In Georgia State University, College of Law Library,
Revision of treaties guide [Online]. Available e – mail :
law – lib% liberty.uc.wlu.edu

13.3 การอ้างอิงบทความจากวารสารออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อบทความ./**ชื่อวารสาร**./[ประเภทวัสดุ],ปีที่ออก./ฉบับที่ออก ./เลขหน้า./ที่มา :/สถานที่มาของสารสนเทศ

Author./Year./Article title./**Journal title**./[Type of edium],/Volume,/issue number : / paging if given./Available :/give information sufficient for retrieval of article form supplier

ตัวอย่าง

Overby,J.M.1996. Ozone brings better bottled water. **Water Technology** [Online], 19, no. 5 : 62–64. Abstract from Dialog File : Water Resources Abstracts (117) Item : 00798344

13.4 การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./**ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์**./[ระดับวิทยานิพนธ์]./(ชื่อสถาบัน)./[ประเภทวัสดุ]./ที่มา :/แหล่งที่มาของสารสนเทศ

Author./date./**Title of thesis**/dissertation/(Master's thesis)/Doctoral dissertation,/ University),/[Type of Medium]./Available:/Specify path

ตัวอย่าง

Stranglove, M.1992. Patron – client dynamics in Flarius Josephus **VITA : A cross – Disciplinary analysis** (Master's theses, University of Ottawa, Canada) [Online]. Available : FTP : 137.122.6.16 Directory : pub/religion File : Josephus.Zip

13.5 การอ้างอิงข้อมูลจากบริการสารสนเทศอื่นๆ บนอินเทอร์เน็ต
ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./[(เดือน, วันที่).ชื่อเรื่อง/[ประเภทวัสดุ]./ที่มา:/ที่มาของ
สารสนเทศ

Author./Year/(month, day)./Title of Work/[Online]./Available URL:/
Specify path

13.5.1 การอ้างอิงข้อมูลเครือข่าย World Wide Web

ตัวอย่าง

Pioch, Nicholas.1995 (August, 21). All you ever wanted to know
about the Web Museum [Online]. Available URL:
http://sunsite.unc.edu/wrn/about/

13.5.2 ข้อมูลจากบริการสารสนเทศอื่นๆ

Kirk-Othmer online, 3d ed. [Online]. 1984. Available : Knowledge
Index File : Kirk-Othmer (CHEMS)

13.6 การอ้างอิงโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบ 1

ชื่อผู้ได้รับลิขสิทธิ์ (ถ้ามี)./ปีพิมพ์./ชื่อโปรแกรมหรือชื่อคอมพิวเตอร์/
[ประเภทของสื่อ]./สถานที่ :ชื่อผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย.

ตัวอย่าง

Miller,M.E.1993. The Interactive Tester (Version 40) [Computer
Software]. West Minster, CA: Psytek Services.

แบบ 2

ชื่อโปรแกรม/[ประเภทของสื่อ]./ปีพิมพ์./สถานที่ :ชื่อผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

Bender report [Computer software].1993.Melburne,FL : Psychometric
Software.

14. การอ้างอิงซ้อน คือ การอ้างอิงผลงานของบุคคลอื่นโดยไม่ได้ค้นคว้า
มาจากเอกสารต้นฉบับโดยตรง

ตัวอย่าง

สายสุรี จุติกุล. 2529. บันทึกสังคมไทย 2528. กรุงเทพมหานคร :
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่ง
ชาติ. อ้างถึงใน ญัฐไชย ดันติสุข. 2534. แนวทางของครอบครัว
ไทยและยุทธศาสตร์ในการสร้างความมั่นคงของครอบครัว.
วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ 6 (มกราคม – ธันวาคม) :
104-137.

หรือ

สายสุรี จุติกุล.2529. อ้างถึงใน ญัฐไชย ดันติสุข. 2534. แนวทางของ
ครอบครัวไทยและยุทธศาสตร์ในการสร้างความมั่นคงของ
ครอบครัว. **วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ 6** (มกราคม –
ธันวาคม): 104-137.

ภาคผนวก 1.3 ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรม แบบ APA STYLE (รูปแบบของสถาบันอื่นๆ)⁵

ประเภทสารสนเทศ	รูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรม
1. หนังสือ	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	กิริติ บุญเจือ. (2547). <i>ตรรกวิทยาทั่วไป</i> (พิมพ์ครั้งที่ 14). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช. Chitty, D. (2003). <i>Do lemmings commit suicide? Beautiful hypotheses and ugly facts</i>. New York, NY: Oxford University Press. King, M. (2000). <i>Wrestling with the angel: A life of Janet Frame</i>. Auckland, New Zealand: Viking
ผู้แต่ง 2-6 คน	ลัลลนา ศิริเจริญ และ สุมาลี นิมานภาพ. (2540). <i>ความรู้ทั่วไปทางภาษาไทย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ฉัตรตรา บุนนาค, สุวรรณี อุคตผล และ วรณี พุทธเจริญทอง. (2547). <i>ศิลปการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ประกายพริก. Rosellini, G., & Worden, M. (2004). <i>Of course you're angry: A guide to dealing with the emotions of substance abuse</i> (Rev. ed.). Center City, MN: Hazelden.

⁵ ศึกษาเพิ่มเติมจาก สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยกรุงเทพ http://library.bu.ac.th/help/libmanuals/other/Write_APA_Thai.pdf , Purdue OWL ที่ <http://owl.english.purdue.edu/owl/owlprint/560/> , มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด, 2551, ที่ http://www2.itu.tu.ac.th/itu/web/files/file_0.pdf และบุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2551 หรือ แหล่งอื่นๆ ที่เชื่อถือได้

ประเภทสารสนเทศ	รูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรม
	Treviño, L. K., & Nelson, K. A. (2007). <i>Managing business ethics: Straight talk about how to do it right</i>. Hoboken, NJ: Wiley. Krause, K.-L., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). <i>Educational psychology for learning and teaching</i> (2nd ed.). South Melbourne, Vic., Australia: Thomson. Mezey, M. D., Cassel, C. K., Bottrell, M. M., Hyer, K., Howe, J. L., & Fulmer, T. T. (Eds.). <i>Ethical patient care: A casebook for geriatric health care teams</i>. Baltimore, MD: The Johns Hopkins University Press.
ผู้แต่ง 7 คนขึ้นไป	จรัญญา ตีบุญมี ณ ชุมแพ และ คนอื่นๆ. (2540). <i>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</i>. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. Children's Express. (2009). <i>Voices from the future: Our children tell us about violence in America</i>. New York, NY: Crown. doi:10/1023/10452-000
ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ	คะนิง จันทรศิริ (ผู้รวบรวม). (2547). <i>ประดิษฐ์เศษวัสดุกรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์</i>. Moen, P., Elder, G., & Luscher, K. (Eds.). (1995). <i>Examining lives in context: Perspectives on the ecology of human development</i>. Washington, DC: American Psychological Association. Samovar, L. A., & Porter, R. E. (Eds.). (1997). <i>Intercultural communication: A reader</i> (8th ed.). Belmont, CA: Wadsworth
เนื้อหาเป็นบทในหนังสือ	Price, J. (1934). Bret Easton Ellis: Overview. In S. W. Brown (Ed.), <i>Contemporary novelists</i> (DX Readerversion). Retrieved from Literature Resources from Gale database Helber, L. E. (1995). Redeveloping mature resorts for new markets. In M. V. Conlin & T. Baum (Eds.), <i>Island tourism: Management principles and practice</i> (pp. 105-113). Chichester, England: Wiley.

ประเภทสารสนเทศ	รูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรม
หนังสือแปล	มาซาอู, ชิบูเกะ. (2547). <i>รอให้ถึงอนุปาสกีสายเสียแล้ว</i> (ธีระ สมิตร และ พรอนงค์ นิยมคำ, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: หมอชาวบ้าน. Sartre, J.-P. (1962). <i>Imagination: A psychological critique</i> (F. Williams, Trans.). Ann Arbor, MI: University of Michigan Press.
ผู้แต่งเป็นสถาบัน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา	สำนักนายกรัฐมนตรี. กรมประชาสัมพันธ์. (2547). <i>นามสงเคราะห์ ส่วนราชการ</i> กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง. American Psychological Association. (2010). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> . Washington, DC: Author.
หนังสือเล่มหรือ หนังสือชุด เช่น ประวัติศาสตร์ อีสาน มี 2 เล่มจบ	เต็ม วิภาตย์จนกิจ. (2546). <i>ประวัติศาสตร์อีสาน</i> (พิมพ์ครั้งที่ 2, 2 เล่ม). กรุงเทพฯ สมาคมสังคมสงเคราะห์. ดวงมน จิตรจันทน์. (2543). <i>หลังมานววรรณศิลป์</i> (ชุดภาษาและวรรณคดี). กรุงเทพฯ: เทียนวรรณ.
บทความในหนังสือ	ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2543). เด็กกับสังคม. ใน จิตรา วสุวานิช (บก.), <i>การพัฒนาพฤติกรรมเด็ก</i> (น.15-62). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	<i>ข้อขัดแย้งเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ไทย</i> . (2547). กรุงเทพฯ: เมืองโบราณ. <i>The alternative medicine handbook</i> . (1994). New York: Crescent Books. <i>Joint investigations of child abuse</i> . (1993). Washington, DC: US Department of Justice, Office of Justice Programs.
ไม่ปรากฏ เมืองที่พิมพ์ หรือ สำนักพิมพ์ หรือ ปีที่พิมพ์	เมืองใช้ (ม.ป.ท.) สำนักพิมพ์ใช้ (ม.ป.พ.) ปีใช้ (ม.ป.ป.) ถ้าไม่ปรากฏทั้ง 3 แห่ง เช่น <i>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). (ม.ป.ป.). ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

ประเภทสารสนเทศ	รูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรม
2. วารสาร	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์, เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), หน้า.
	ธนิตา บุญถนอม. (2542, มกราคม). ชีวิตหอยโข่ง นิเวศวิทยาริมทุ่ง. <i>สารคดี</i>, (21), 68–70, 81. ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2545, 19–25 ธันวาคม). เด็กกับสังคม. <i>มติชนสุดสัปดาห์</i>, (125), 25–28 Gerry, R.. (2000). Tempo training for freestyle. <i>Journal of Swimming Technique</i>, 34(1), 40–42. doi:10.1022/0202–9822.77.4.444 Cox, C. (2006). An analysis of the impact of federated search products on library instruction using the ACRL standards. <i>Portal: Libraries and the academy</i>, 6(3), 253–267. Advance online publication. doi:10.1212/s00222–009–0987–6 Jones, H. M., McKay, J., Alvarado, F., Plath, E., Jordan, A., Porter, M., . . . Allsop, S. (2005). The attractions of stupidity. <i>The St. Croix e-Review</i>, 30(2), 6–10. Retrieved from http://st_croix_e-review.com/index.php/articles/view/30/6/ Getweed, R.–J., Jr. (2007). Information literacy for distance students. <i>Journal of LibraryAdministration</i>, 34(1), 40–42. Retrieved from http://www.jla.org/
3. หนังสือพิมพ์	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปี, วันที่ เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า.
	เกษม ลิวิสัมพันธ์. (2541, 3 เมษายน). อย่าทำเรื่องเล็กให้เป็นเรื่องใหญ่. <i>สยามรัฐ</i> , 5–6, 14.

ประเภทสารสนเทศ	รูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรม
4. วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์ (ระดับวิทยานิพนธ์, ชื่อมหาวิทยาลัย).
	วรุณี อุดมศิลป์. (2543). <i>ศิลปการประพันธ์เรื่อง กายในนวนิยายของมาร์เกอริต ยูเรเซอร์นาร์</i> (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย). Johnson, S. (2004). <i>Financial variables and merger premiums: Evidence from bank mergers</i>. Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 3025476) Bernardi, R. A. (1990). <i>Accounting pronouncements, firm size, and firm industry: Their effect on Altman's bankruptcy prediction model</i>. (Doctoral dissertation). Retrieved from http://www.vtu.edu/etd/ Patterson, G. W. (2003). <i>A comparison of multi-year instructional programs (looping) and regular education program utilizing scale scores in reading</i>. (Master's thesis, University of Florida). Retrieved from http://www.uf.edu/~asb/theses/2003/ Matlak, K. L. (n.d.). <i>Outcomes evaluation of the technology property initiative at Collin County Community College</i>. (Doctoral dissertation, Nova Southeastern University). Retrieved http://www.nova.edu/phe/phe_resources/online_documents.htm

ประเภทสารสนเทศ	รูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรม
5. สื่อโสตทัศน์ ประเภท วิดีทัศน์ เทป ซีดี-รอม แผ่นดิสก์	
รูปแบบ	ผู้แต่งหรือผู้ผลิตหรือผู้บรรยายหรือผู้ขับร้อง (ถ้ามี). (ปีที่ผลิต). ชื่อเรื่อง [ประเภทของ วัสดุ]. สถานที่ผลิต: ผู้ผลิต. ยกเว้นประเภทสื่อที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่ระบุเลข ID ไม่ต้องใส่วงเล็บใหญ่ [] อีก แต่ให้ใส่ในวงเล็บ () ต่อจากชื่อเรื่อง
	การเลี้ยงไก่ [ซีดี-รอม]. (2541). กรุงเทพฯ: เจริญโภคภัณฑ์. ซีรภัทร มนตรีศาสตร์. (2545, กันยายน). Thumb: มิติใหม่ การเก็บข้อมูล [ฉบับอิเล็กทรอนิกส์]. ไมโครคอมพิวเตอร์, (204), 21. Costa, P. T., Jr. (Speaker). (1988). , <i>changes of adult life</i> (Cassette Recording No. 207-433-88A-B). Washington, DC: American Psychological Association.
6. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปี, วัน เดือน). ชื่อบทความ. สืบค้นเมื่อ วัน/เดือน/ปี, จาก URL ของเว็บไซต์
	จอมจักร จันทรสกุล. (2546, 20 กันยายน). โรคสะกดจิตเงิน. สืบค้นเมื่อ 28 ตุลาคม 2547, จาก http://www.thaiheath.net/h/article239.html
7. อินเทอร์เน็ต : วารสาร	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปี, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร ปีที่, (ฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้นเมื่อ วัน/ เดือน/ปี, จาก URL ของเว็บไซต์
	ซีรภัทร มนตรีศาสตร์. (2545, กันยายน). Thumb: มิติใหม่การเก็บข้อมูล. ไมโครคอมพิวเตอร์, (204), 21. สืบค้นเมื่อ 3 สิงหาคม 2546, จาก http://www.micro.se.ed.com/content/mc204/default.asp Wada, K. (2008). Illegal file sharing 101. <i>Educause Quarterly</i> , (4), 18-25. Retrieved November 20, 2000, from http://net.educause.edu/ir/library/pdf/EQM0844.pdf

ประเภทสารสนเทศ	รูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรม
8. อินเทอร์เน็ต : หนังสือพิมพ์ และหนังสือพิมพ์จากผู้แทนจำหน่ายฐานข้อมูล	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปี, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า. สืบค้นเมื่อ วัน/ เดือน/ปี, จาก URLของเว็บไซต์
	ทางออกสิทธิบัตรกวาวเครือ. (2547, 18 พฤศจิกายน). ผู้จัดการออนไลน์, 1-5. สืบค้นเมื่อ 18 พฤศจิกายน 2547, จาก http://www.manager.co.th/Home/ViewNews.aspx?NewsID=9470000084289
หนังสือพิมพ์จาก ผู้แทนจำหน่าย เช่น NewsCenter	ผู้แต่ง. (ปี, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า. สืบค้นเมื่อ วัน/เดือน/ปี, จาก ชื่อฐานข้อมูล. หรือ จาก URLของเว็บไซต์
	ครึ่งปีท่องเที่ยวเชิงใหม่ขยายตัวเพิ่ม 15%. (2547, 10 กันยายน). บ้านเมือง, 5-7. สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2547, จาก NewsCenter database. ครึ่งปีท่องเที่ยวเชิงใหม่ขยายตัวเพิ่ม 15%. (2547, 10 กันยายน). บ้านเมือง, 5-7. สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2547, จาก http://www.library.bu.ac.th/buonline/newssecu

ภาคผนวกที่ 2

แบบ ส.ป.ก.-ว1

ข้อเสนอโครงการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. ปิงปประมาณ.....
ประเภทโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการ..... (ระบุชื่อเรื่อง).....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ชื่อ - สกุล)	(ตำแหน่ง)	(หน่วยงาน)
หัวหน้าโครงการ		
.....		
นักวิจัยร่วม (ถ้ามี)		
.....		
ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)		
.....		

3. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

นำเสนอที่มา และความสำคัญของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการ
ทำการวิจัย แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาที่กำลังจะ
วิจัยอย่างชัดเจน โดยการนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ แล้วนำ
สู่เรื่องหรือหัวข้อที่ผู้วิจัยสนใจ เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการศึกษา
วิจัยเพื่อหาคำตอบ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้จาก
ผลการวิจัยนี้ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงถึงที่มาด้วย (ควรมีความยาว
ประมาณ 1-2 หน้า)

4. วัตถุประสงค์การวิจัย

ระบุข้อความที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการค้นพบ หรือศึกษา ถ้ามีสิ่งที่ต้องการศึกษาหลายประเด็น ควรเขียนเป็นหัวข้อต่างๆ ให้ชัดเจน การเขียนควรระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน โดยชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์กับหัวข้อ และโจทย์วิจัยจะต้องสอดคล้องกัน

การเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัยควรระบุรายละเอียดเป็นข้อๆ ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย หรือไม่สามารถทำได้โดยการวิจัยครั้งนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ควรใช้คำว่า “เพื่อศึกษา” ไม่ควรใช้คำว่า “เพื่อทราบ.....” เป็นต้น

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานวิจัย และประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากโครงการวิจัย ว่าจะมีผลต่อการพัฒนางานปฎิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมของ ส.ป.ก. ได้อย่างไร ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม อาจระบุด้วยว่าใคร หรือ หน่วยงานใด คือผู้ที่จะนำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ ทั้งในการเพิ่มพูนความรู้การนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ การวางแผน และประกอบการตัดสินใจ

6. ทบทวนวรรณกรรม

การรวบรวมทฤษฎี ความรู้พื้นฐาน ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัยจากแหล่งต่างๆ ที่เชื่อถือได้ โดยเนื้อหาต้องสอดคล้องกับประเด็นหรือ ตัวแปรในการวิจัย แล้วนำมาสรุปให้เข้าใจง่าย ช่วยให้นักวิจัยทราบว่า มีข้อมูลอะไรบ้างเกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย และยังขาดข้อมูลอะไรบ้างที่ยังไม่สามารถตอบปัญหางานวิจัยได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำวิจัยต่อไป การเขียนในส่วนนี้ ไม่ใช่เป็นการสรุปเอกสารตามลำดับปีที่ทำ แต่เป็นการเขียนให้ผสมผสาน กลมกลืนและต่อเนื่องกัน โดยยึดเนื้อหาเป็นหลัก

7. กรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual Framework) เป็นแบบจำลองที่สร้างขึ้นจากการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แสดงโครงสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรทั้งหมดที่นักวิจัยเลือกมาศึกษา

8. นิยามศัพท์ (ถ้ามี)

กำหนดความหมาย หรือ คำจำกัดความศัพท์และตัวแปรที่เกี่ยวข้องในงานวิจัยเพื่อให้ได้ความหมายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

9. ขอบเขตการวิจัย

ระบุขอบเขตการวิจัยว่า ครอบคลุมเรื่องใดบ้าง เช่น เนื้อหา สถานที่วิจัย ระยะเวลา หรือ ช่วงเวลาวิจัย

10. ระเบียบวิธีวิจัย

เนื้อหาในส่วนนี้ควรมีองค์ประกอบหลักดังนี้

- **พื้นที่ศึกษา และประชากร** ระบุถึงประเภทหรือคุณสมบัติของประชากรที่ทำการศึกษา รวมถึงขนาดของประชากร
- **กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง** ระบุวิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
- **การเก็บรวบรวมข้อมูล** ระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- **การวิเคราะห์ข้อมูล** ระบุถึงวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

(กรณีเป็นงานวิจัยเชิงปฏิบัติการให้ระบุขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินงานให้ชัดเจน)

11. ระยะเวลาการวิจัย

ระบุถึงระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เช่น ระยะเวลาวิจัย มกราคม 2555 – ตุลาคม 2556 เป็นต้น

12. แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ

ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน (อาจแสดงในรูปของตาราง) ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ และแสดงรายการงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย (ถ้ามี)

13. เอกสารอ้างอิง /บรรณานุกรม

ระบุรายชื่อเอกสารที่ทำการค้นคว้าอ้างอิงในการจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงตามที่กำหนดในคู่มือนี้

14. ประวัตินักวิจัย

ให้ระบุข้อมูลของคณะผู้วิจัยโดยเริ่มต้นด้วยหัวหน้าโครงการ ตามด้วยนักวิจัยอื่นที่ร่วมดำเนินการซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งคนโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง
- วุฒิการศึกษา
- สาขาวิชาที่มีความชำนาญ หรือ เชี่ยวชาญ
- ผลงานวิชาการที่ผ่านมา
- ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ข้อเสนอโครงการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก. ปีงบประมาณ.....

ประเภทโครงการ (ทำเครื่องหมาย ✓)

☐ เอกสารวิชาการ ☐ เอกสารปฏิรูปที่ดิน

1. ชื่อโครงการ..... (ระบุชื่อเรื่อง).....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ชื่อ - สกุล)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงาน)

หัวหน้าโครงการ

.....

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

.....

ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)

.....

3. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในปัญหาที่กำลังศึกษา โดยการนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ แล้วเชื่อมโยงเข้าสู่เรื่องหรือหัวข้อที่สนใจศึกษา ชี้ให้เห็นความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้จากผลการศึกษา หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงถึงที่มาด้วย (ควรมีความยาวประมาณ 1-2 หน้า)

4. วัตถุประสงค์การศึกษา

ระบุข้อความที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการศึกษา ถ้ามีสิ่งที่ต้องการศึกษาหลายประเด็น ควรเขียนเป็นหัวข้อต่างๆ ให้ชัดเจน วัตถุประสงค์กับหัวข้อเรื่องจะต้องสอดคล้องกัน การเขียนวัตถุประสงค์ควรระบุรายละเอียดเป็นข้อๆ ไม่กว้างจนเกินไป การเขียนวัตถุประสงค์ควรใช้คำว่า “เพื่อศึกษา.....” ไม่ควรใช้คำว่า “เพื่อทราบ.....” เป็นต้น

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กล่าวถึงความคาดหวังที่จะได้รับจากโครงการนี้ว่าจะมีผลต่อการพัฒนางานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมของ ส.ป.ก. ได้อย่างไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม และใครจะเป็นผู้ใช้ประโยชน์จากการศึกษานี้ ทั้งในเรื่องการเพิ่มพูนความรู้ การนำไปประยุกต์ใช้ การนำไปประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ

6. นิยามศัพท์ (ถ้ามี)

กำหนดความหมาย หรือ คำจำกัดความศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องในการศึกษา เพื่อให้ได้ความหมายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ง่ายต่อการเข้าใจ

7. ขอบเขตการศึกษา

ระบุขอบเขตการศึกษาว่า ครอบคลุมประเด็นใด

8. วิธีการศึกษา

ระบุวิธีการในการศึกษาว่าใช้วิธีการอะไร อย่างไร

9. ระยะเวลาการศึกษา

ระบุถึงระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

10. แผนการดำเนินงานและงบประมาณ (ถ้ามี)

ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน (อาจแสดงในรูปของตาราง) ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ และระบุงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)

11. เอกสารอ้างอิง /บรรณานุกรม

ระบุรายชื่อเอกสารที่ทำการค้นคว้าอ้างอิงในการจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงตามที่กำหนดในคู่มือนี้

12. ประวัติผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้ระบุข้อมูลของคณะผู้ศึกษาโดยเริ่มต้นด้วยหัวหน้าโครงการ ตามด้วยผู้ศึกษาอื่นที่ร่วมดำเนินการ ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง
- วุฒิการศึกษา
- สาขาวิชาที่มีความชำนาญ หรือ เชี่ยวชาญ
- ผลงานวิชาการที่ผ่านมา
- ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ภาคผนวกที่ 3

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

แบบ ว-1ด

(ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2554)

แบบเสนอโครงการวิจัย (Research project)⁶

ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ตามมติคณะรัฐมนตรี

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อแผนงานวิจัย

(ภาษาไทย) (กรณีเป็นโครงการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัย)

(ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

โครงการวิจัยใหม่

โครงการวิจัยต่อเนื่องระยะเวลา.....ปี ปีนี้เป็นปีที่.....

รหัสโครงการวิจัย.....

1 ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การ
พัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)

⁶ ขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน สำนักวิชาการและแผนงาน ส.ป.ก. หรือ ที่
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) <http://nrct.go.th>

- II ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555-2559) (การบูรณาการความสอดคล้องเพียง 1 ยุทธศาสตร์ 1 กลยุทธ์ และ 1 แผนงานวิจัย ที่มีความสอดคล้องมากที่สุด)
- III ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับกลุ่มเรื่องเร่งด่วน
- IV ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายรัฐบาล

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ [คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำการวิจัย (%)] และหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน]
2. ประเภทการวิจัย
3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย
4. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย
5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
7. ขอบเขตของโครงการวิจัย
8. ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
9. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (Information) ที่เกี่ยวข้อง
10. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น การเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
12. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย
13. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
14. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)

15. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย, โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ)
ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
16. งบประมาณของโครงการวิจัย
 - 16.1 รายละเอียดงบประมาณการวิจัยจำแนกตามงบประมาณต่างๆ
[ปีงบประมาณที่เสนอขอ]
 - 16.2 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณ
ต่างๆ ที่เสนอขอในแต่ละปี [กรณีเป็นโครงการวิจัยที่มี
ระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี]
 - 16.3 งบประมาณการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีที่ผ่านมา
(กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับอนุมัติให้ทำการ
วิจัยแล้ว)
17. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ
18. โครงการวิจัยต่อเนื่องปีที่ 2 ขึ้นไป
 - 18.1 คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัยว่าโครงการวิจัยได้รับการ
จัดสรรงบประมาณจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 18.2 ระบุว่าโครงการวิจัยนี้อยู่ระหว่างเสนอขอของบประมาณจาก
แหล่งเงินทุนอื่นหรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากโครงการ
วิจัยอื่น (ถ้ามี)
 - 18.3 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด)
19. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)
20. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ และ
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr, Miss, Mrs, Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน

4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวกพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - a. ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
 - b. หัวหน้าโครงการวิจัย: ชื่อโครงการวิจัย
 - c. งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว: ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน(อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
 - d. งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุ้แล้วประมาณร้อยละเท่าใด

หมายเหตุ :

1. กรณีที่หน่วยงานมิได้ทำการวิจัยเองแต่ใช้วิธีจัดจ้าง โปรดใช้ แบบ ว-1ด โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด พร้อมทั้งแนบแบบข้อกำหนด (terms of reference-TOR) การจัดจ้างทำการวิจัยด้วย
2. กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนักวิจัยมีความประสงค์จะเสนอขอของบประมาณการวิจัยในปีงบประมาณต่อไป ต้องจัดทำโครงการวิจัยประกอบการเสนอขอของบประมาณด้วย
3. ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
4. กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สูตร ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สูตรเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (ผนวก 10) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองในผนวก 11 จำนวน 1 ชุด

ภาคผนวกที่ 4

ตัวอย่างโครงร่างรายงานเอกสารวิจัย

(ปกนอก)

เอกสารวิจัย ฉบับที่.....

Research Report No.....



เรื่อง (ชื่อเรื่องหลัก).....
..... (ชื่อเรื่องรอง ถ้ามี)

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสมตามขนาดความยาวของหัวข้อเรื่อง
โดยให้มีความชัดเจนและสวยงาม**)

โดย

..... (ชื่อนักวิจัยทุกคน)
.....
.....
.....

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

กลุ่ม.....สำนัก.....(ถ้ามีนักวิจัยหลายคนให้ใช้หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด).....
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)
เดือน.....พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

(ปกใน)

เอกสารวิจัย ฉบับที่.....



Research Report No.....

เรื่อง(ชื่อเรื่องหลัก).....
.....(ชื่อเรื่องรอง ถ้ามี)

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสมตามขนาดความยาวของหัวข้อเรื่อง
โดยให้มีความชัดเจนและสวยงาม**)

โดย

.....(ชื่อนักวิจัยทุกคน)
.....
.....
.....

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

กลุ่ม.....สำนัก.....(ถ้ามีนักวิจัยหลายคนให้ใช้หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด).....
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)
เดือน.....พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

โครงร่างเนื้อหารายงานเอกสารวิจัย⁷

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

บทคัดย่อ หรือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ไทย-อังกฤษ)

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์การวิจัย

สมมติฐานการวิจัย หรือ ข้อเสนอพื้นฐานเบื้องต้น (ถ้ามี)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตการวิจัย

นิยามศัพท์ (ถ้ามี)

ระยะเวลาการวิจัย

แผนงานการดำเนินการวิจัยและงบประมาณ (ถ้ามี)

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (หรือทบทวนวรรณกรรม)

แนวคิดและทฤษฎี

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดการวิจัย

⁷ นักวิจัยอาจสามารถปรับโครงร่างให้มีจำนวนบท หรือ หัวข้อย่อยในบทต่างๆ เพิ่มเติมจากโครงร่างนี้ได้ตามเนื้อหาและความเหมาะสมแต่ให้มียอดประกอบหลักของรายงานให้ครบถ้วน

บทที่ 3 วิธีการวิจัย (หรือ ระเบียบวิธีวิจัย)

ประเภทของงานวิจัย

พื้นที่ศึกษาและประชากร กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

(กรณีการวิจัยเชิงปฏิบัติการให้ระบุขั้นตอน หรือ กระบวนการดำเนินงาน)

บทที่ 4 ผลการวิจัย

(กรณีที่มีเนื้อหามาก นักวิจัยสามารถจัดรูปแบบการนำเสนอผลการวิจัยได้
มากกว่า 1 บทก่อนการเสนอ สรุปและข้อเสนอแนะในบทสุดท้าย)

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม (หรือ เอกสารอ้างอิง)

ภาคผนวก

ประวัตินักวิจัย

(โดยสังเขป: ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด วุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ
สาขาวิชาที่มีความชำนาญ หรือ เชี่ยวชาญ)

ภาคผนวกที่ 5

ตัวอย่างโครงร่างรายงานเอกสารวิชาการ

(ปกนอก)

เอกสารวิชาการ ฉบับที่.....

Staff Paper No.....



เรื่อง (ชื่อเรื่องหลัก).....
..... (ชื่อเรื่องรอง ถ้ามี)

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสมตามขนาดความยาวของหัวข้อเรื่อง
โดยให้มีความชัดเจนและสวยงาม**)

โดย

..... (ชื่อเจ้าของผลงานทุกคน)

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

กลุ่ม.....สำนัก..... (ถ้ามีผู้เขียนหลายคนให้ใช้หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด).....
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)
เดือน.....พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

(ปกใน)

เอกสารวิชาการ ฉบับที่.....

Staff Paper No.....



เรื่อง(ชื่อเรื่องหลัก).....
.....(ชื่อเรื่องรอง ถ้ามี)

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสมตามขนาดความยาวของหัวข้อเรื่อง
โดยให้ความชัดเจนและสวยงาม**)

โดย

.....(ชื่อเจ้าของผลงานทุกคน)

.....

.....

.....

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....(ถ้ามีนักวิจัยหลายคนให้ใช้หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด).....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

เดือน.....พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

โครงร่างเนื้อหารายงานเอกสารวิชาการ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

บทคัดย่อ หรือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (เฉพาะภาษาไทย)

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

วัตถุประสงค์การศึกษา

ขอบเขตการศึกษา

วิธีการศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นิยามศัพท์ (ถ้ามี)

ระยะเวลาศึกษา

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ (ถ้ามี)

บทที่ 2 ผลงานศึกษา (เนื้อหาที่ 1)

บทที่ 3 ผลการศึกษา (เนื้อหาที่ 1)

บทที่ 4 ผลการศึกษา (บทวิเคราะห์/สังเคราะห์/วิพากษ์/ข้อวิจารณ์)

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง (หรือ บรรณานุกรม)

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

(โดยสังเขป: ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด วุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ สาขาวิชาที่มีความชำนาญ หรือ เชี่ยวชาญ)

หมายเหตุ: ผู้เขียนสามารถเสนอเนื้อหาได้มากกว่าห้าบท

ภาคผนวกที่ 6

ตัวอย่างโครงร่างรายงานเอกสารปฏิรูปที่ดิน

(ปกนอก)

เอกสารปฏิรูปที่ดิน ฉบับที่.....



Land Reform Paper No.....

เรื่อง (ชื่อเรื่องหลัก).....
..... (ชื่อเรื่องรอง ถ้ามี)

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสมตามขนาดความยาวของหัวข้อเรื่อง
โดยให้มีความชัดเจนและสวยงาม**)

โดย

..... (ชื่อเจ้าของผลงานทุกคน)
.....
.....
.....

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

กลุ่ม.....สำนัก..... (ถ้ามีผู้เขียนหลายคนให้ใช้หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด).....
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)
เดือน.....พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

(***ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม***)

(ปกใน)

เอกสารปฏิรูปที่ดิน ฉบับที่.....

Land Reform Paper No.....



เรื่อง (ชื่อเรื่องหลัก).....
..... (ชื่อเรื่องรอง ถ้ามี)

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสมตามขนาดความยาวของหัวข้อเรื่อง
โดยให้มีความชัดเจนและสวยงาม**)

โดย

..... (ชื่อเจ้าของผลงานทุกคน)

.....

.....

.....

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม**)

กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....(ถ้ามีนักวิจัยหลายคนให้ใช้หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด).....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

เดือน.....พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

(**ขนาดตัวอักษรให้ใช้ได้ตามความเหมาะสม**)

โครงสร้างเนื้อหารายงานเอกสารปฏิรูปที่ดิน

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี) เฉพาะภาษาไทย

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 (หรือ หัวข้อที่ 1) บทนำ หรือ เนื้อหา ที่ 1

บทที่ 2 (หรือ หัวข้อที่ 2) เนื้อหาที่ 2

บทที่ 3 (หรือ หัวข้อที่ 3) เนื้อหาที่ 3

บทที่ 4 (หรือ หัวข้อที่ 4) เนื้อหาที่ 4

บทที่ 5 (หรือ หัวข้อที่ 5) เนื้อหาที่ 5

เอกสารอ้างอิง (หรือ บรรณานุกรม)

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

(โดยสังเขป: ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด วุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ สาขาวิชาที่มีความชำนาญ หรือ เชี่ยวชาญ)

หมายเหตุ: ผู้เขียนสามารถเสนอเนื้อหาได้มากกว่าห้าบท หรือ นำเสนอเนื้อหาเป็นหัวข้อโดยไม่มีบท

ภาคผนวกที่ 7

แบบฟอร์มการเสนอต้นฉบับบทความวิจัย สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ปี.....)

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อผู้เขียน*

บทคัดย่อ (Abstract)
(100-250 คำ)

.....
.....

คำสำคัญ (Keywords): ไม่เกิน 5-8 คำ

* ตำแหน่ง สถานที่ทำงานของผู้เขียน (เขียนเป็นเชิงอรรถในหน้าแรกของบทความ)

บทนำ

(ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา)

.....
.....

(คำถามวิจัย /วัตถุประสงค์ /สมมติฐาน (ถ้ามี))

.....

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (สามารถเขียนไว้ในบทนำแต่ต้องมีหัวข้อ
การนำเสนอที่ชัดเจน จัดลำดับเหมาะสม)

(เสนอสาระโดยสังเขปจากการทบทวนวรรณกรรม)

.....
.....

วิธีการศึกษา หรือ วิธีการวิจัย (กรณีเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ สามารถ
เขียนเป็น **วิธีการดำเนินงาน**)

(ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง: ระบุวิธีการเลือกประชากร/
การได้มาของกลุ่มตัวอย่าง/จำนวนตัวอย่าง)

.....
.....

(การรวบรวมข้อมูล: ระบุวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้)

.....
.....

ผลการศึกษา (กรณีเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ผู้เขียนสามารถเขียนเป็น
ผลการดำเนินงาน)

(เน้นประเด็นสำคัญที่ตอบโจทย์หรือวัตถุประสงค์การวิจัย ผู้เขียนสามารถ
เสนอเป็นประเด็น ที่ได้จากการศึกษาโดยไม่ต้องใช้หัวข้อว่า **ผลการศึกษา**ก็ได้
แต่ต้องเรียงเนื้อหาให้ชัดเจนเข้าใจง่าย)

.....
.....

อภิปรายผล (ถ้ามี หรือ อาจเขียนรวมไว้ในผลการศึกษา)

(ความยาวไม่น้อยกว่า ¼ ของผลการศึกษา เป็นการเชื่อมผลการวิจัยกับ
วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยการประเมินและอธิบาย ดีความ รวมถึงบอกความ
สำคัญของผลการศึกษา และผลกระทบในระดับกว้างที่สามารถเกิดขึ้นได้
จากการนำผลการศึกษาไปใช้ ทั้งในเชิงทฤษฎีและการนำไปปฏิบัติ)

.....

.....

ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

.....

.....

บทสรุป (หรือ สรุป)

(สรุปให้เห็นภาพรวมของการวิจัย และข้อค้นพบหลักในประเด็นหลักและ
ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์)

.....

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

.....

เอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

(เรียงลำดับตามตัวอักษร และให้รายการเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน
รายการภาษาอังกฤษ และให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี
ที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก.)

.....

แบบฟอร์มการเสนอต้นฉบับบทความวิชาการทั่วไป และ บทความปริทัศน์ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ปี.....)

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อผู้เขียน*

บทคัดย่อ หรือ สรุปสาระสำคัญ (ถ้ามี)
(100-150 คำ)

คำสำคัญ (Keywords): ไม่เกิน 5-8 คำ

* ตำแหน่ง สถานที่ทำงานของผู้เขียน (เขียนเป็นเชิงอรรถในหน้าแรกของบทความ)

บทนำ

(ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง จุดมุ่งหมายและ
ขอบเขตเนื้อหาของบทความ)

เนื้อหา

(ให้เสนอประเด็นสำคัญโดยแบ่งหัวข้อนำเสนอได้ตามเนื้อหาศึกษาไว้)

บทสรุป (หรือ สรุป)

(สรุปผลจากการวิเคราะห์ วิเคราะห์ เน้นย้ำประเด็นสำคัญและ
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์)

.....

.....

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

.....

.....

เอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

(เรียงลำดับตามตัวอักษร และให้รายการเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน
รายการภาษาอังกฤษและให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี
ที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ ส.ป.ก.)

.....

.....

ภาคผนวกที่ 8

ISBN.....

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book Number (ISBN) Request Form

1. ผู้แต่ง (Author).....
2. ชื่อเรื่อง (Title).....
3. ครั้งที่พิมพ์ (Edition).....
4. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ และที่อยู่ (สำนักพิมพ์/หน่วยงาน/บุคคล)
(Publisher's name and address)
ภาษาไทย (Thai).....
.....
.....
ภาษาอังกฤษ (English).....
.....
.....
Tel. Fax. E-mail Website
5. โรงพิมพ์ และที่อยู่ (Printing House name and address).....
.....
Tel. Fax. E-mail Website
6. ปีที่พิมพ์ (Year).....
7. จำนวนหน้า (No. of Pages)
8. ราคา (Price/Baht).....
9. จำนวนที่จัดพิมพ์ (No. of Copies).....

10. ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Publication).....
- ☐ หนังสือ (Book)
- ☐ ซอฟต์แวร์ (Software)
- ☐ แผนที่ (Map)
11. ผู้จัดจำหน่าย (Distributor's name and Address).....
- Tel. Fax. E-mail Website
12. จำนวนชื่อเรื่องที่คาดว่าจะจัดพิมพ์ต่อปี
- (Estimated number of titles per year).....

โปรดส่งข้อมูล

กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์ กลุ่มบริการทรัพยากร
สารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ โทรสาร 0 2281 5450, 0 2628 5175
โทรศัพท์ 0 2282 3808-9 ซึ่งจะได้รับเลข ISBN ภายใน 30 นาที
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ E-mail address: isbn@nlt.go.th
(กรุณาพิมพ์ข้อมูลในแบบฟอร์มด้วยตัวอักษรขนาด 16 ขึ้นไป)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

1. วันที่กำหนด ISBN
2. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนด ISBN

[http://www.nlt.go.th/Data/ISBN%20Request%20form%20\(book\).doc](http://www.nlt.go.th/Data/ISBN%20Request%20form%20(book).doc)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางอาทิตยา พองพรหม
ตำแหน่ง	นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการ
หน่วยงาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน สำนักวิชาการและแผนงาน ส.ป.ก.
วุฒิการศึกษา	(1) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์) เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (2) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา Regional and Rural Development Planning สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT) (3) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขา Regional and Rural Development Planning สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT)

ผลงานวิชาการ

- การศึกษากระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพเกษตรกรแบบมีส่วนร่วมในเขตปฏิรูปที่ดิน กรณีศึกษา โครงการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่เสื่อมโทรมในเขตปฏิรูปที่ดินด้วยการพัฒนาการเกษตรแบบผสมผสานระยะที่ 1 (นักวิจัยร่วม)
- การจัดการพื้นที่กันชนในประเทศไทย (นักวิจัยร่วม)
- มาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินในเขตพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติและเขตพื้นที่ป่าไม้ (นักวิจัยร่วม)
- การศึกษาและติดตามการดำเนินงานโครงการนิคมการเกษตร (ข้าว) จังหวัดฉะเชิงเทรา (นักวิจัยร่วม)
- ความมั่นคงด้านอาหารและวิถีพลังงานกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน: กรณีศึกษาพื้นที่ปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (นักวิจัยร่วม)

- กระบวนการพัฒนาเครือข่ายเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน: กรณีเครือข่ายนางพิมพ์ โถตันคำ (นักวิจัยร่วม)
- การใช้ประโยชน์ในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในเขตปฏิรูปที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ : ศึกษากรณีขนาดการถือครองที่ดินไม่เกิน 10 ไร่ต่อครัวเรือน (นักวิจัยร่วม)
- เครือข่ายเพื่อการพัฒนาชุมชน เอกสารวิชาการ ส.ป.ก. ฉบับที่ 120 (ผู้เขียน)
- ที่ดินเกษตรกรรม: ปัจจัยสำคัญต่อความมั่นคงด้านอาหารของไทย บทความในเอกสารวิชาการ 37 ปี ส.ป.ก. (ผู้เขียน)
- Farmers' Network Development in the Northeast of Thailand: A Case Study of Thai Bru in Mukdahan Province (ผู้เขียน)
- Farmer's Network Approach an Effective Application for Small Farmer Development in the Northeast of Thailand, พิมพ์เผยแพร่ โดย LAMBERT Academic Publishing (นักวิจัย/ผู้เขียน)
- Factor Influencing Farmer in Adoption of Integrated Farming in Land Reform Area (นักวิจัย)

ฯลฯ

สาขาวิชาที่มีความชำนาญ

เครือข่ายเพื่อการพัฒนาชุมชน การวางแผนพัฒนาชนบทและภูมิภาค
ทรัพยากรที่ดินและการใช้ประโยชน์ในที่ดินอย่างยั่งยืน และการวิจัยทางสังคม
(Social Research Method)



