



เอกสารวิชาการ

หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะ
สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 17

รองศาสตราจารย์ ดร.ชมพูนุท โกสลากร เพิ่มพูนวิวัฒน์

สาระสำคัญ

- ❖ ชนิดของเอกสารวิชาการ
- ❖ ขอบข่ายประเด็นอันเป็นสาระสำคัญของเอกสารวิชาการ
- ❖ คุณลักษณะสำคัญบางประการของเอกสารวิชาการ
- ❖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ
 - ☐ ความหมายและสาระสำคัญของแต่ละขั้นตอน
 - ☐ การเขียน concept paper / proposal
- ❖ ประเด็น/ข้อสังเกตในการทำเอกสารวิชาการ



ชนิดของเอกสารวิชาการ

- นักศึกษาจะได้รับมอบหมายกลุ่มในการทำเอกสารวิชาการรวมทั้งประเด็น (ISSUE) ของเอกสารวิชาการที่ต้องทำ
- ประเด็น (ISSUE) ที่กำหนดให้นั้นอาจเป็นหัวข้อ (TOPIC) หรือวลี (PHRASE) ที่ระบุข้อความอย่างกว้างๆ / ทั่วๆ ไป ได้แก่
 - กลุ่มการเงินการคลัง
 - การปฏิรูประบบภาษีเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ
 - การปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับนโยบายด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
 - นโยบายการเงินภายใต้ new normal
 - Fintech
 - การออมสำหรับผู้สูงอายุ

ชนิดของเอกสารวิชาการ (ต่อ)

- กลุ่มการกระจายอำนาจกับการแก้ปัญหาท้องถิ่น
 - การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - การบริหารงบประมาณท้องถิ่น
 - การบริหารจัดการขยะ

ชนิดของเอกสารวิชาการ (ต่อ)

- กลุ่มการการศึกษาและเทคโนโลยี
 - การปฏิรูปการศึกษา
 - การเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - การศึกษา 4.0
 - เศรษฐกิจดิจิทัล
 - เศรษฐกิจเทคโนโลยีชีวภาพ

ขอบข่ายประเด็นอันเป็นสาระสำคัญ ของเอกสารวิชาการ

- ขอบข่ายของเนื้อหาสาระต้องเกี่ยวข้องหรือเป็นนโยบายสาธารณะ
 - อาจเป็นการจัดทำนโยบายสาธารณะ หรือ
 - การกำหนดนโยบายสาธารณะ
- **โดยเฉพาะที่เป็นนโยบายเศรษฐกิจสาธารณะ**

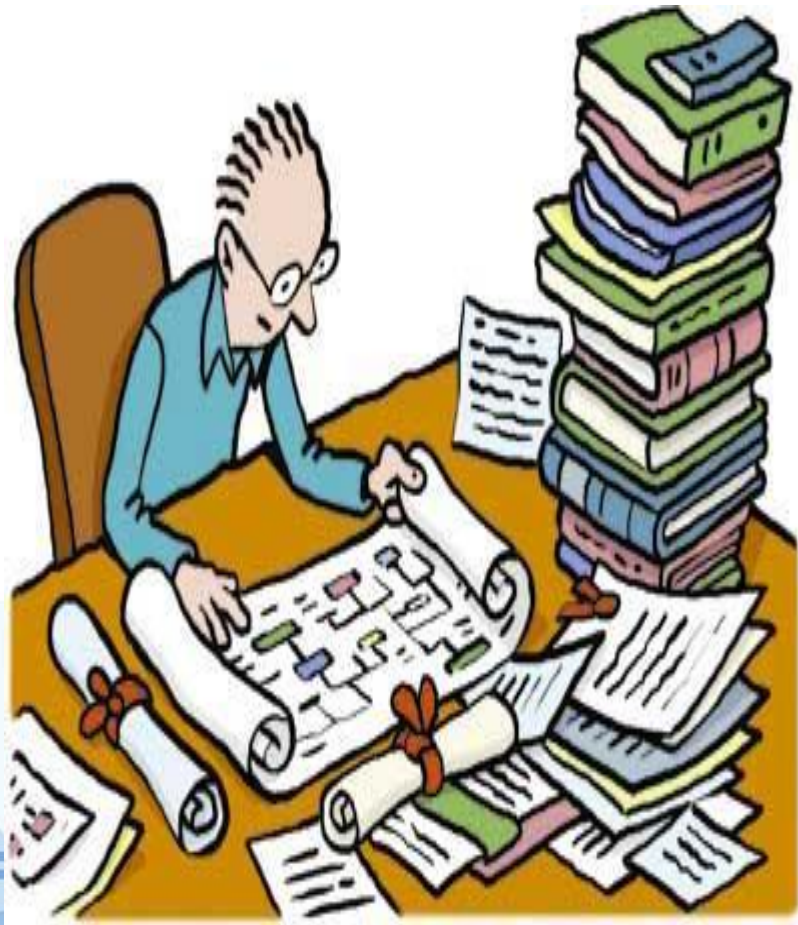
กระบวนการ (PROCESS) ของสารสำคัญ ของเอกสารวิชาการอาจเป็น

- การวิจัย (RESEARCH)
- การศึกษา (STUDY)
- การวิเคราะห์ (ANALYSIS)
- การสังเคราะห์ (SYNTHESIS)
- กรณีศึกษา (CASE STUDY) หรือ การรายงานเฉพาะกรณี (CASE REPORT)
- การรายงานแนวคิดทางวิชาการ (CONCEPTUAL REPORT)

การวิจัย (RESEARCH)

- เข้มงวดกับระเบียบวิธีการวิจัย
(RESEARCH METHODOLOGY)
- วิธีวิทยาต้องถูกต้องตามสาขาวิชาและ
การวิจัยในสาขานั้นๆ ทุกประการ (เช่น
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบการสำรวจ
ตัวอย่าง (SAMPLE SURVEY) การทดลอง
(EXPERIMENT) และการสังเกต
(OBSERVATION) เป็นต้น)





การศึกษา (STUDY)

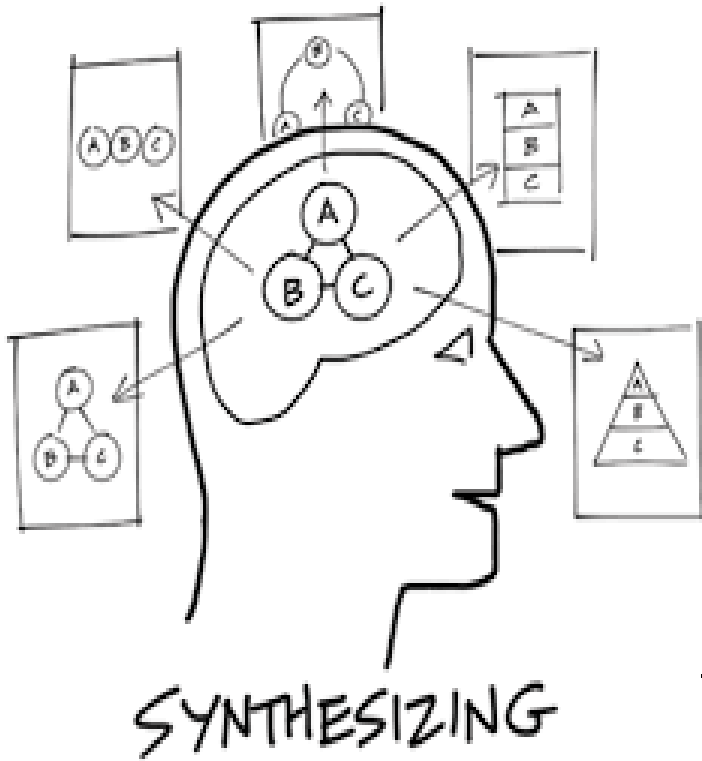
- ไม่เข้มงวดมากนักกับระเบียบวิธีการวิจัย
- เป็นเพียงความพยายามให้ได้มาซึ่งคำถาม (และได้คำตอบอย่างคร่าว ๆ)
ของคำถามบางคำถาม
- อาจเป็นเพียงการพรรณนาเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือข้อค้นพบบางประการ

การวิเคราะห์ (ANALYSIS)

- เน้นการหาคำตอบ/อธิบายความสัมพันธ์เชิงเหตุเชิงผล (RATIONALITY) ของปัจจัย/พฤติกรรมตั้งแต่สองปัจจัย/พฤติกรรมขึ้นไป
- ในหลายกรณีต้องอาศัยระเบียบวิธีการวิจัยเป็นเครื่องมือในการหาคำตอบ/อธิบาย
- มักใช้วิธีการทางสถิติ / เศรษฐมิติ เพื่อพิจารณา/ยืนยันความเป็นเหตุเป็นผลนั้น แต่บางกรณีก็ใช้วิธีการเชิงพรรณนา (DESCRIPTIVE) เป็นเครื่องมือ



การสังเคราะห์ (SYNTHESIS)



เป็นกระบวนการศึกษาวิจัยขั้นลึกซึ้งยิ่งกว่าการวิเคราะห์ โดยมีเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่จะยืนยันความเป็นเหตุเป็นผลอย่างรอบคอบสมบูรณ์ และสามารถยืนยันอธิบายอนาคตภาพของความเป็นเหตุเป็นผลนั้น

กรณีศึกษา/การรายงานเฉพาะกรณี

- กรณีศึกษา เป็นการศึกษาคณะเฉพาะกรณี / เฉพาะพื้นที่ / เฉพาะประเด็น บางประเด็น อาจเน้นใช้ระเบียบวิธีการวิจัยอย่างเข้มงวดหรือไม่ก็ได้
- การรายงานเฉพาะกรณี เน้นการรายงานผลการศึกษาคณะเฉพาะซึ่งอาจมีตัวอย่างให้ศึกษาเพียงรายเดียวก็ได้
- ทั้งกรณีศึกษา และการรายงานคณะเฉพาะกรณี จึงไม่สื่อความหมาย/อธิบายกรณีนั้นๆ และไม่สามารถสรุปเป็นทฤษฎี (เป็นการ GENERALIZE ได้)

การรายงานแนวคิดทางวิชาการ

(CONCEPTUAL REPORT)

- เป็นการนำเสนอแนวคิด (ที่เป็นไปได้/อาจเป็นไปได้) โดยทั่วไป โดยยังไม่มี การพิสูจน์/ยืนยันถึงความถูกต้อง/ความเป็นจริงตามแนวคิดนั้นๆ
- เน้นแนวคิดเชิงทฤษฎี (THEORETICAL APPROACH) มากกว่าเชิงประจักษ์ (EMPIRICAL APPROACH)

คุณลักษณะสำคัญบางประการ ของเอกสารวิชาการ

คุณลักษณะเชิงปริมาณวิเคราะห์ (QUANTITATIVE ANALYSIS)

- ให้ความสำคัญในความสัมพันธ์เชิงเหตุ เชิงผลของสภาพการณ์หรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ความสำคัญ/อิทธิพลของตัวแปร/ปัจจัยที่ทำให้เกิดความแตกต่าง และ/หรือความสัมพันธ์ของสภาพการณ์หรือปรากฏการณ์
- มีกระบวนการทดสอบสมมติฐานด้วยสถิติวิเคราะห์ / เศรษฐมิติ ด้วยข้อมูลเชิงปริมาณ หรือดัชนีเชิงปริมาณมีสื่อความแทนข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น การใช้ DUMMY VARIABLE หรือ SCALE VARIABLE

คุณลักษณะสำคัญบางประการ ของเอกสารวิชาการ (ต่อ)

คุณลักษณะเชิงคุณภาพ (QUALITATIVE ANALYSIS)

- แสวงหาความรู้/ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยเน้นบริบทและสภาพแวดล้อมของสถานการณ์นั้นๆ (ว่ามีบทบาทและความสำคัญประการใด)
- มีการพิสูจน์/ทดสอบ/อธิบายหว่านล้อมด้วยเหตุและผลเชิงคุณภาพ อาจใช้ข้อมูล/ตัวแปรเชิงคุณภาพ (หรือไม่ใช่เชิงปริมาณ เน้น NON-QUANTITATIVE) เข้ามาประกอบ

ตัวอย่างของข้อมูลที่ใช้

ตัวแปร “รายได้”

- เชิงปริมาณ → รายได้.....บาทต่อเดือน
(ระบุเป็นตัวเลขเชิงปริมาณ)
- เชิงคุณภาพ → รายได้ สูง / ปานกลาง / ต่ำ
(ไม่ใช่เชิงปริมาณ)



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ

1. กำหนดปัญหาที่ต้องการศึกษา / คำถามที่ต้องการคำตอบ
2. ระบุที่มาและความสำคัญของปัญหา / คำถาม
3. กำหนดวัตถุประสงค์
4. ตั้งสมมติฐาน
5. ทบทวนวรรณกรรม
6. กำหนดรูปแบบ / วิธีการศึกษาหรือวิธีหาคำตอบ
7. เก็บรวบรวมข้อมูล / จัดกระทำข้อมูล
8. วิเคราะห์ข้อมูล
9. พิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูล / สรุปผล
10. เขียนรายงาน

การกำหนดปัญหาที่ต้องการศึกษา/ คำถามที่ต้องการคำตอบ

- เริ่มจากการกำหนดประเด็น (ISSUE)
 - เป็นประเด็นกว้างๆ / อาจเป็นหัวข้อ
เช่น “ที่ดินรกร้างว่างเปล่า”
- ตั้งเป็นประเด็นย่อย หรือหัวข้อย่อยลงจากหัวข้อใหญ่
เช่น สาเหตุที่ทำให้เกิดที่ดินรกร้างว่างเปล่า หรือ
ความสูญเสียทางเศรษฐกิจจากที่ดินว่างเปล่า หรือ
นโยบายภาษีเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการถือครองที่ดิน

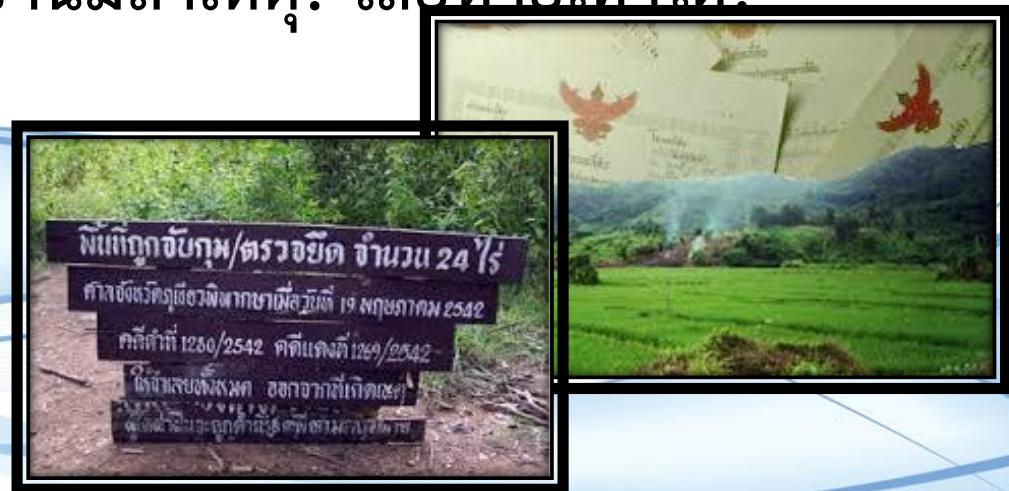
การกำหนดปัญหาที่ต้องการศึกษา/ คำถามที่ต้องการคำตอบ (ต่อ)

- อาจทำให้เป็นประเด็นย่อย/หัวข้อย่อยที่เล็ก-เล็ก-แคบ
เท่าใดก็ได้

เช่น ความสูญเสียทางเศรษฐกิจจากการรुक้าที่ดิน
ทำกินของรัฐในเขตอุทยาน.....(อาจใช้เงื่อนเวลา พื้นที่
ภูมิศาสตร์ ขอบเขตอื่นๆ เป็นตัวกำหนด)

การกำหนดปัญหาที่ต้องการศึกษา/ คำถามที่ต้องการคำตอบ (ต่อ)

- แปลงประเด็นย่อย / หัวข้อย่อยให้อยู่ในรูปประโยคคำถาม
(ใคร - อะไร - ทำไม - ที่ไหน - เมื่อใด - อย่างไร - เท่าใด
เช่น ความสูญเสียทางเศรษฐกิจจากการรุกป่าพื้นที่อุทยาน
จังหวัดอุทัยธานีมีสาเหตุ? เสียหายเท่าใด?



การกำหนดปัญหาที่ต้องการศึกษา/ คำถามที่ต้องการคำตอบ (ต่อ)

- เปลี่ยนประโยคคำถามให้เป็นประโยคบอกเล่า
 - ✓ เป็นชื่อเรื่อง โดยใช้คำนามขึ้นต้นประโยคบอกเล่านั้น
เช่น การศึกษามูลค่าความสูญเสียทางเศรษฐกิจ
จากการรุกไล่พื้นที่อุทยานแห่งชาติในจังหวัดอุทัยธานี



ข้อสังเกต!

ข้อสังเกต

- เอกสารวิชาการ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาสาระและรูปแบบตามที่บรรยายมาตั้งแต่ต้น จึงมีลักษณะเน้นวิชาการ หรือกึ่งวิชาการ จึงไม่ควรอย่างยิ่งที่จะบรรจุเนื้อหาอื่นๆ เข้าไว้ (เช่น ภาพถ่ายของนักศึกษาในกลุ่ม)

- รูปแบบ/การจัดพิมพ์/ กำหนดเวลา ให้เป็นไปตามที่หลักสูตร และสถาบันฯกำหนด

- ในกระบวนการจัดทำเอกสารวิชาการ ให้ใช้ประโยชน์จากอาจารย์ที่ปรึกษา และทรัพยากรอื่นๆ ที่จัดให้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

*การจัดบรรยายพิเศษโดยผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มละ 2 ครั้ง ครั้งละ 2 ชั่วโมง
(ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา และประสานงานกับเจ้าหน้าที่)

- สิ่งสำคัญคือการดึงศักยภาพของนักบริหารระดับสูง มาช่วยกันวิเคราะห์และสังเคราะห์งานที่ควรจะทำ (สามารถ) จัดทำเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายเศรษฐกิจสาธารณะ เพื่อการพัฒนาประเทศได้

แบบฟอร์มเสนอหัวข้อเอกสารวิชาการ

แบบฟอร์มเสนอหัวข้อเอกสารวิชาการส่วนกลุ่ม (Proposal)

หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 15

รายชื่อผู้จัดทำเอกสาร

1. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา (ประธานกลุ่ม)
2. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา (รองประธาน)
3. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา (เลขานุการ)
4. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา
5. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา
6. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา
7. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา
8. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา
9. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา
10. ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษา

2. เรื่อง / หัวข้อ.....

3. ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา

.....
.....

4. วัตถุประสงค์การศึกษา

.....

.....

5. ประเด็นการศึกษา/ สมมุติฐานการศึกษา (Hypothesis)

.....

.....

6. แนวทางในการศึกษา

ขอบเขตการศึกษา (ระบุเจาะจงว่าศึกษาประเด็นใดประเด็นหนึ่ง)

.....

.....

7. วิธีดำเนินการศึกษา

.....

.....

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : สามารถ Download แบบฟอร์มจาก

https://drive.google.com/drive/folders/0B_yMvP2G8yD6NDNHLWFvNGcxSmc?usp=sharing

นำส่งให้เจ้าหน้าที่ภายในวันเสาร์ที่ 1 ตุลาคม 2559 ทาง E-Mail : pss_kpi@kpi.ac.th

Short Text!

Construct a Clear Statement

Exercise

1. Practice constructing a clear statements in which you:
 - (1) define your topic,
 - (2) state what is currently unknown about your topic, and
 - (3) the benefit of this knowledge.
2. Share your research statement with someone from outside of your discipline. Is the benefit of this knowledge compelling to your partner?
3. Use this statement to construct a list of keywords for your proposal.

What is “short text”?

“Short text” requires you to succinctly summarize every aspect of your proposal in a single paragraph / page.

- Abstract
- Project Summary
- Specific Aims / Goals / Objectives
- Introduction

Why focus on “short text”?

- “I used to just plod through each proposal, focusing on all the details,” said one reviewer. “Now I get to the gestalt, the big picture coherence first. If I like it, then I’ll go on to the details. If I don’t, I’m done reading.”
- Also, remember you’re writing a document that most panelists are not going to read—they’re going to look at parts of it, but they won’t read it from start to finish—so you better put some eye catching things in there to hold their attention

*Porter, R. (2005). What do grant reviewers really want, anyway? *Journal of Research Administration*, 36(2), 5-13

General Advice for “Short Text”

- Make your short text clear and accessible
- Focus on the strongest contribution you hope to make and structure your text around that
- Look for inspiration outside of academic articles

Short Text

Short text has the following purposes:

- To provide generalized information about / establish the common ground of your research topic
- To establish the importance of your topic
- To synthesize previous research
- To “carve out a space” or “indicate the gap” in current research
- To indicate how your work addresses the “space” or “gap”

Characteristics of Effective Short Text:

- Common Ground: Outlining and / or synthesizing the research area
- Destabilizing Condition: Identifying potential gaps in the research or the “problem” that still exists in the research area
- Costs/Benefits: What could happen if the problem is / isn't addressed
- Main Point: How your research will address the gap (and perhaps a preview of what you anticipate finding)

Introduction: 1 Page

- Paragraph 1: Significance
 - What is your overall research objective?
 - Who is impacted by the problem?
 - What is currently not known about the problem?
- Paragraph 2: Innovation
 - What is unique about your approach?
 - How does your approach represent progress in the field?

Introduction: 1 Page

- Paragraph 3: Approach
 - Break your objective down into small, measurable goals?
 - Define each goal and state how it contributes to your objective.
- Paragraph 4: Cost / Benefit
 - What is the cost of NOT doing this research?
 - What is the benefit of doing this research?

Q&A