

# คู่มือปฏิบัติงาน

รูปแบบการจัดทำ ปกคู่มือการปฏิบัติงาน



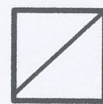
## คู่มือปฏิบัติงาน

(Work Instruction)

เรื่อง คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล  
หลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่ ๖๗




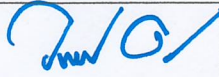
จัดทำขึ้นใหม่



ปรับปรุง

พ.ศ. ๒๕๖๕

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

	วิทยาลัยการทัพบก กองวิจัยพัฒนาและวิชาการบริหาร หมายเลขควบคุมเอกสาร :	หน้าที่ สอน นศ.วทบ. ประจำ หลักสูตร ประจำปี ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ แก้ไขวันที่
		วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	
เรื่อง	คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล หลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่ ๖๗	ผู้อนุมัติ ผู้บริหารสูงสุดด้าน การจัดการความรู้ (CKO)	พล.ต.  (วิชาดี เอี่ยมไพจิตร) ผบ.วทบ.
<p>๑. วัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล หลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่ ๖๗</p> <p>๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล หลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่ ๖๗</p>			
<p>๒. ขอบเขต คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลเพื่อให้นักศึกษาวิทยาลัยการทัพบก ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ และ อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</p>			
<p>๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ผู้จัดทำเล่มฯ โดย กวพ.สวบ.วทบ.</p> <p>๓.๒ ผู้ใช้ข้อมูลความรู้ คือ อาจารย์ วทบ. และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>๓.๓ ผู้ใช้คู่มือ คือ นศ.วทบ. และอาจารย์ที่ปรึกษา</p>			
<p>๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>๔.๑ กวพ.สวบ.วทบ. จัดทำการประชุมคณะอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อจบการศึกษาเพื่อนำปัญหาขัดข้องและ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงคู่มือวิจัยในปีต่อไป</p> <p>๔.๒ กวพ.สวบ.วทบ. นำข้อมูลที่ได้จากการ AAR มาปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือ</p> <p>๔.๓ จัดพิมพ์โดย กวพ.สวบ.วทบ.</p> <p>๔.๔ จัดทำคู่มือโดย กสน.วทบ.</p>			
<p>๕. ผู้จัดทำ</p> <p>๕.๑ พ.อ.หญิง กนิษฐา ฐิติวัฒนา อจ.ทก.วทบ. โทร.ทบ.๘๙๒๖๐</p> <p>๕.๒ พ.อ.หญิง ธัญนุช สิงห์พันธุ์ อจ.กวพ.สวบ.วทบ. โทร.ทบ.๘๙๒๖๐</p> <p>๕.๓ จ.ส.อ.หญิง ทิพสุคนธ์ ชังเขตต์ เสมียน สวบ.วทบ. โทร.ทบ.๘๙๒๖๐</p> <p>๕.๔ น.ส. ภัทรศยา พนมวัน ณ อยุธยา พนักงานบริการ วทบ. โทร.ทบ.๘๙๒๖๐</p>			
<p>๖. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้</p> <p>๖.๑ พ.อ.หญิง กนิษฐา ฐิติวัฒนา อจ.ทก.วทบ.</p> <p>๖.๒ พ.อ.หญิง ธัญนุช สิงห์พันธุ์ อจ.กวพ.สวบ.วทบ.</p>			
<p>๗. ผู้ทบทวน</p> <p>๗.๑ พ.อ. ประภาส แก้วศรีงาม อจ.อก.สวบ.วทบ.</p>			

# วิทยาลัยการทัพบก

---

---

ROYAL THAI ARMY WAR COLLEGE



คู่มือการจัดทำ

เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

หลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่ 67

ส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหาร

---

---

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 โครงสร้างและรูปแบบของโครงร่างการวิจัยและเอกสารวิจัยส่วนบุคคล</b>	
การเขียนโครงร่างการวิจัย.....	1
แบบเสนอโครงร่างการวิจัย.....	2
คำอธิบายเพิ่มเติมแบบเสนอโครงร่างการวิจัย.....	3
การวางแผนการวิจัย.....	5
การเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล .....	6
รูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคล.....	14
<b>บทที่ 2 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล</b>	
การขอรับคำปรึกษาวิจัย.....	25
บทบาทหน้าที่.....	25
ข้อควรระวังในการทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล.....	28
กำหนดการปฏิบัติ.....	29
การประเมินผล.....	31
<b>บทที่ 3 วิธีการอ้างอิง</b>	
วิธีการเขียนอ้างอิง.....	34
ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง.....	40
ภาคผนวก ก หนังสือแสดงความจำนงการทำวิจัยและเอกสารประกอบ	43
ภาคผนวก ข เอกสารทางธุรการและประเมินผล.....	49

## บทที่ 1

### โครงสร้างและรูปแบบของโครงการวิจัยและ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

วิทยาลัยการทัพบก ได้กำหนดโครงสร้างของเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับการรายงานผลการวิจัยของนักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ซึ่งก่อนที่จะพัฒนาเป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นักศึกษาต้องเสนอโครงการวิจัยผ่านส่วนวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหาร เมื่อโครงร่างได้รับอนุมัติโดย ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบกแล้ว นักศึกษาจึงนำโครงร่างไปพัฒนาต่อเป็น เอกสารวิจัยส่วนบุคคล รูปแบบโครงการวิจัยของวิทยาลัยการทัพบก ตีรายละเอียด ดังนี้

#### การเขียนโครงการวิจัย

โครงการวิจัย (Research proposal) หรือ คำโครงการวิจัย เป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ผู้วิจัยมีความพร้อมในการทำวิจัยในเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด รวมทั้งเรื่องที่ศึกษามีความเหมาะสม คุ่มค่า ในการทำวิจัยหรือไม่ ที่สำคัญ ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการวิจัยสำหรับผู้วิจัยเอง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคลได้อีกด้วย วิทยาลัยการทัพบก กำหนดให้นักศึกษาเขียนโครงการวิจัยครอบคลุมหัวข้อสำคัญ 7 หัวข้อ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญของปัญหา คำถามการวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดการวิจัย วิธีการศึกษา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และเอกสารอ้างอิง ตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด และใช้รูปแบบการพิมพ์ เช่น การเว้นระยะขอบกระดาษ การพิมพ์เลขหน้า การแบ่งหัวข้อย่อย เช่นเดียวกับการพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ทั้งนี้ การเขียนหัวข้อต่างๆ ในโครงการวิจัยจะมีความสอดคล้องใกล้เคียงกับหัวข้อในบทที่ 1 ของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ดังนั้น หากนักศึกษาเขียนโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน สมบูรณ์ย่อมจะช่วยลดระยะเวลาในการเขียนส่วนเนื้อหาในบทที่ 1 ของเอกสารวิจัยส่วนบุคคลได้ โดยมีแบบฟอร์มโครงการวิจัยดังต่อไปนี้

## แบบเสนอโครงร่างการวิจัย

---

เรื่อง.....

ผู้วิจัย.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา.....

ที่มาและความสำคัญของปัญหา  
.....

คำถามการวิจัย  
.....

วัตถุประสงค์การวิจัย  
.....

กรอบแนวคิดการวิจัย  
.....

วิธีการศึกษา  
.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
.....

เอกสารอ้างอิง  
.....

## คำอธิบายเพิ่มเติม

1. **ชื่อเรื่อง** : หลักการตั้งชื่อเรื่อง ควรมึลักษณะดังนี้
  - 1.1 ชื่อเรื่องควรมีลักษณะสอดคล้องและเกี่ยวข้องกับปัญหาที่จะทำ
  - 1.2 ชื่อเรื่องควรมีความชัดเจนและชี้เฉพาะปัญหาที่จะศึกษา
  - 1.3 ควรหลีกเลี่ยงคำบางคำที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือไม่ชัดเจน
  - 1.4 ควรใช้คำนามเป็นคำสำคัญของชื่อเรื่องหรือตัวปัญหา
  - 1.5 ควรขึ้นต้นชื่อเรื่องด้วยคำที่สำคัญของปัญหา
  - 1.6 ควรวิเคราะห์คำต่างๆ ในชื่อเรื่องว่ามีความสัมพันธ์กับปัญหาที่จะทำ

และ

ควรหาความสัมพันธ์ระหว่างคำต่าง ๆ เหล่านี้โดยตลอดเสียก่อน

- 1.7 ข้อความที่เป็นชื่อเรื่องควรมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น
- 1.8 ส่วนต่าง ๆ ของชื่อเรื่องควรจะจัดเรียงความสัมพันธ์อย่างมีระบบ
- 1.9 ข้อความที่เป็นชื่อเรื่องต้องไม่กำกวมหรือผิดหลักไวยากรณ์
- 1.10 ควรใช้คำง่ายๆ และสั้นได้ใจความสามารถแทนปัญหาทั้งหมดอ่านแล้วเข้าใจทันที

2. **ผู้วิจัย** : ยศ-ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา ใช้คำเต็ม

3. **อาจารย์ที่ปรึกษา** : อาจารย์ภายในวิทยาลัยการทัพบก โดย นักศึกษาเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา 1 ท่าน ภายในกลุ่มที่ สวบ.วทบ. กำหนดให้ตามหัวข้อที่นักศึกษาสนใจ

4. **ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา** : นักศึกษาจะต้องจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาเอกสารวิจัย จำนวน 1 ท่าน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยจากภายนอกวิทยาลัยการทัพบก และยื่นหนังสือแสดงการตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาตามแบบที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนดไว้ด้วยตนเอง โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 4.1 ไม่เป็นอาจารย์วิทยาลัยการทัพบก
- 4.2 มีคุณวุฒิปริญญาโท ขึ้นไป
- 4.3 หากมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท ต้องจบการศึกษาจากวิทยาลัยการทัพบก หรือ เทียบเท่า
- 4.4 เป็นเครือญาติกับนักศึกษาได้หาก มีคุณสมบัติครบ ตามข้อ 4.1-4.3

**5. ที่มาและความสำคัญของปัญหา :** เขียนในลักษณะของการเกริ่นนำเข้าสู่ปัญหาการวิจัยอย่างมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน รัดกุม โดยเริ่มจากการแสดงว่าปัญหาที่ศึกษานั้นมีที่มาหรือความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร พร้อมกับแสดงถึงสถานการณ์และแนวโน้มของปัญหาดังกล่าวด้วยข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อบ่งชี้ความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าปัญหาดังกล่าวได้ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายในวงกว้างอย่างไรบ้าง และการดำเนินการที่ผ่านมามีอุปสรรคอย่างไรจึงไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ หรือขาดองค์ความรู้ในเรื่องใดเพื่อแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องมีการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ จากนั้นจึงระบุว่าการศึกษาวิจัยนี้มุ่งค้นหาคำตอบในเรื่องใดบ้าง หรือมีคำถามวิจัยอะไรบ้างที่ต้องการค้นหาคำตอบด้วยการวิจัย ตลอดจนชี้ให้เห็นว่าผลที่ได้จากการวิจัยจะก่อให้เกิดคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร สามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายสำคัญในระดับยุทธศาสตร์ของกองทัพและประเทศชาติได้อย่างไร

**6. คำถามการวิจัย :** เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในการออกแบบการวิจัย และเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการวิจัย คำถามการวิจัยอาจได้มาจากปรากฏการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมและส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง หรืออาจได้มาจากแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่ผ่านมา รวมทั้งประสบการณ์ของผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง อุดมการณ์ ความเชื่อ ความอยากรู้อยากเห็น และความเชี่ยวชาญของผู้วิจัยในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ ยังอาจได้มาจากนโยบายของรัฐบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ คำถามการวิจัยที่ดีจะต้องมีความเป็นไปได้ที่ผู้วิจัยจะไปค้นหาคำตอบ เป็นประโยคคำถามที่มีความชัดเจน น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ เป็นประโยชน์และมีความคุ้มค่าในการค้นหาคำตอบด้วยการวิจัย **อย่างน้อย 3 ข้อ**

**7. วัตถุประสงค์การวิจัย :** เป็นประโยคบอกเล่าที่แสดงจุดมุ่งหมายที่ผู้วิจัยต้องการไปดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงอันเป็นคำตอบของคำถามการวิจัย ควรกำหนดเป็น ข้อๆ นักศึกษาควรระบุวัตถุประสงค์การวิจัยที่สอดคล้องกับคำถามการวิจัย ไม่น้อยกว่า 3 ข้อ โดยคำนึงถึงความชัดเจนของประเด็นปัญหาที่ต้องการจะศึกษาว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งไม่ควรมีมากจนเกินไปจนไม่สามารถตอบคำถามวิจัยได้ครบภายในระยะเวลาที่กำหนด และควรจัดเรียงวัตถุประสงค์การวิจัยตามลำดับของการศึกษา

**8. กรอบแนวคิดการวิจัย :** เป็นส่วนที่แสดงกรอบแนวคิดหรือมุมมองที่จะใช้ในการตอบคำถามการวิจัย สามารถชี้ให้เห็นถึงข้อสรุปเบื้องต้นของการวิจัยว่าเรื่องที่ศึกษานั้นจะประกอบด้วยตัวแปรหรือประเด็นที่สนใจอะไรบ้าง และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันอย่างไร ซึ่งจะต้องอาศัยแนวคิด ทฤษฎี หลักการต่าง ๆ เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย แสดงเป็นกรอบของตัวแปร และ ทฤษฎี มีลูกศรแสดงความเชื่อมโยงความสัมพันธ์



9. **วิธีการศึกษา** : เขียนแสดงวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบของคำถามวิจัย ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

9.1 **แนวทางที่ใช้ในการศึกษา** ซึ่งในที่นี้กำหนดให้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงยุทธศาสตร์ตามแนวทางที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด

9.2 **ขอบเขตการศึกษา** ได้แก่ ขอบเขตด้านเนื้อหา ของเขตด้านประชากร (ถ้ามี)ขอบเขตด้านพื้นที่ และขอบเขตด้านระยะเวลา

9.3 **การเก็บรวบรวมข้อมูล** ได้แก่ ประเภทของข้อมูล แหล่งข้อมูลที่จะสืบค้น วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมไปถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล

9.4 **การวิเคราะห์ข้อมูล** ในการทำวิจัยเชิงยุทธศาสตร์กำหนดให้ใช้กรอบการคิดเชิงยุทธศาสตร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย

9.5 **ขั้นตอนการดำเนินงาน** ระบุระยะเวลาของขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการวิจัย

10. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** : นักศึกษาคาดการณ์ว่า หน่วยงานหรือกองทัพบกจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากงานวิจัยของนักศึกษาในครั้งนี ระบุเป็นข้อๆ อย่างน้อย 2 ข้อ

11. **เอกสารอ้างอิง** : เอกสารอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่นักศึกษาได้ศึกษาในขั้นตอนของการจัดทำโครงร่าง ควรมีไม่น้อยกว่า 5 แหล่งข้อมูล

**การวางแผนการวิจัย**

ในช่วงเริ่มต้นของการศึกษา นักศึกษาควรวางแผนการใช้เวลาให้เหมาะสม เพื่อให้การเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลมีคุณภาพและทันตามกำหนดเวลา โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ควรเลือกทำวิจัยในหัวข้อเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์คุ้มค่ากับการที่ต้องลงทุนลงแรงในการทำวิจัย ไม่ควรเลือกเรื่องที่ย่างเกินไป ซึ่งสามารถใช้สามัญสำนึกหรือเหตุผลทางวิชาการ หรือข้อมูลที่มีอยู่แล้วมาช่วยอธิบายคำตอบของปัญหาเหล่านั้นได้ โดยไม่จำเป็นต้องทำการวิจัย ควรเป็นเรื่องที่สามารถสร้างความรู้ใหม่ หรือเป็นการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขความรู้เก่า หรือเป็นการสร้างวิธีการใหม่ ด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนาทางวิชาการให้ก้าวหน้าไปอย่างต่อเนื่อง

2. ควรเลือกปัญหาการวิจัยที่ผู้วิจัยมีความสนใจ มีความถนัด และมีประสบการณ์ในการทำงาน หรือมีความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะของตนเอง ความสนใจเป็นแรงผลักดันที่มีคุณค่ายิ่งต่อการวิจัย เพราะความอยากรู้อยากเห็นเป็นเครื่องดึงดูดความสนใจของผู้วิจัยให้หมกมุ่นอยู่กับงานวิจัย ความถนัดและความสามารถอย่างเชี่ยวชาญในเรื่องที่ทำการวิจัยจะทำให้ลดระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยลงได้มาก เพราะผู้วิจัยมีความรู้ความเข้าใจใน

เรื่องราวนั้นคืออยู่แล้ว การค้นคว้าหาข้อมูลก็ง่ายและรวดเร็ว เพราะผู้วิจัยทราบดีว่าควรหาข้อมูลอะไรบ้างและหาได้ที่ไหน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ก็จะเกิดความรอบคอบและรัดกุมมากขึ้น เพราะสามารถมองเห็นปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้ครอบคลุม

3. ควรเลือกทำวิจัยเรื่องใหม่ ไม่ลอกเลียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาชุดก่อน ๆ โดยเป็นเรื่องที่ช่วยสร้างเสริมความรู้ใหม่และสามารถนำไปใช้ได้จริง จึงจะทำให้เอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนั้นมีคุณค่า

4. ควรเลือกทำวิจัยในประเด็นที่มีแหล่งข้อมูลในการค้นคว้า โดยคำนึงถึงเรื่องที่จะทำวิจัยว่าจะสามารถหาข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ได้โดยไม่ยากลำบากและมีปริมาณเพียงพอ รวมทั้งสามารถรวบรวมข้อมูลได้ภายในกรอบเวลาที่มีอยู่ เนื่องจากนักศึกษามีเวลาที่ใช้ในการทำวิจัยประมาณ 5 – 6 เดือนเท่านั้น นอกจากนี้ ชั้นความลับของข้อมูลก็เป็นเรื่องสำคัญ ข้อมูลที่มีชั้นความลับจะทำให้การค้นคว้าและการเผยแพร่เป็นเรื่องที่ทำได้ยาก

### การเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

วิทยาลัยการทัพบก ได้กำหนดโครงสร้างของเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับการรายงานผลการวิจัยของนักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ซึ่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลมีโครงสร้างที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

### ส่วนนำ

ส่วนนำ หรือ ส่วนประกอบตอนต้น เป็นส่วนแรกของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล รวมถึงตั้งแต่หน้าปกไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. **หน้าปก** คือ ส่วนที่เป็นปกหุ้มเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วยภาพและข้อความตามรูปแบบที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด

2. **ใบรองปก** คือ กระดาษเปล่าที่ใช้รองทั้งปกหน้าและปกหลัง

3. **คำรับรองของคณะกรรมการ** คือ หน้าสำหรับคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลลงนาม ประกอบด้วยข้อความตามรูปแบบที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด

4. **บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ** คือ ส่วนที่เขียนสรุปย่อเนื้อความของเอกสารวิจัยส่วนบุคคลทั้งหมดให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์การวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะสำคัญในการนำไปประยุกต์ใช้ ให้ได้ใจความที่ชัดเจนและ

สมบูรณ์ ตรงตามที่ปรากฏในรายงานเอกสารวิจัย โดยเขียนเป็นย่อหน้าเดียว มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ทั้งนี้ การเขียนบทคัดย่อมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ได้ทราบเนื้อหาของผลงานการศึกษาวิจัยโดยสรุปได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการชักชวนให้ผู้อ่านเกิดความสนใจอยากทราบรายละเอียดอันเป็นที่มาของผลการวิจัย สำหรับคำย่อหรือคำที่ไม่คุ้นเคยควรใช้คำเต็มเมื่อกกล่าวถึงครั้งแรก สำหรับยศ/คำนำหน้าชื่อ และชื่อเรื่อง ให้ใช้คำเต็ม

**5. กิตติกรรมประกาศ** คือ ส่วนที่แสดงความขอบคุณต่อผู้เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือทั้งในด้านการเงิน แรงงาน กำลังใจ และให้ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยทั้งหมด ทำให้การจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำเร็จลงได้ด้วยดี รวมความไปถึงคำปรารภอื่นๆ ที่ผู้วิจัยต้องการกล่าวถึง มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ โดยเนื้อหาเรียงตามลำดับความสำคัญ เริ่มจากการขอบคุณคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยส่วนบุคคล ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา ตามด้วยการขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ ตามความเหมาะสม

**6. สารบัญ** คือ ส่วนที่แสดงถึงส่วนประกอบทั้งหมดของเอกสารวิจัย เรียงลำดับตามหัวข้อหลัก

**7. ชั้นความลับ** คือ เอกสารวิจัยมีชั้นความลับ จากการอ้างอิงหนังสือราชการที่มีชั้นความลับให้ พิมพ์ชั้นความลับขั้นสูงสุดของเอกสารอ้างอิงที่ใช้ ที่ กึ่งกลางหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ด้วยสีแดง อยู่เหนือเลขหน้า ทุกหน้า ตั้งแต่หน้าปก จนถึง หน้าสุดท้ายของส่วนเนื้อเรื่อง และเอกสารวิจัยส่วนบุคคลเล่มนั้น จะต้องใช้ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณเช่นเดียวกับ หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ

## ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องเป็นส่วนที่แสดงสาระสำคัญของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ที่มีหัวข้อและเนื้อหาร้อยเรียงเป็นเรื่องราวสัมพันธ์กันเป็นลำดับ มีความยาวของบทที่1-4 อยู่ระหว่าง 8,000-10,000 คำ แบ่งออกเป็น 4 บท ได้แก่ บทนำ บทวิเคราะห์ บทอภิปรายผล และบทสรุป รายละเอียดการเขียนแต่ละบทมีดังนี้

**1. บทที่ 1 บทนำ** ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ 5 หัวข้อ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดการวิจัย วิธีการศึกษา และประโยชน์ที่ได้รับ มีแนวทางการเขียนในแต่ละหัวข้อดังนี้

**1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา** เขียนในลักษณะของการเกริ่นนำเข้าสู่ปัญหาการวิจัยอย่างมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน รัดกุม โดยเริ่มจากการแสดงว่าปัญหาที่ศึกษานั้นมีที่มาหรือความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร พร้อมกับแสดงถึงสถานการณ์และแนวโน้ม

ของปัญหาดังกล่าวด้วยข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อบ่งชี้ความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าปัญหาดังกล่าวได้ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายในวงกว้างอย่างไรบ้าง และการดำเนินการที่ผ่านมามีอุปสรรคอย่างไรจึงไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ หรือขาดองค์ความรู้ในเรื่องใดเพื่อแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องมีการศึกษาวิจัยในครั้ง นี้ จากนั้นจึงระบุว่าการวิจัยนี้มุ่งค้นหาคำตอบในเรื่องใดบ้าง หรือมีคำถามวิจัยอะไรบ้างที่ต้องการค้นหาคำตอบด้วยการวิจัย ตลอดจนชี้ให้เห็นว่าผลที่ได้จากการวิจัยจะก่อให้เกิดคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร สามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายสำคัญในระดับยุทธศาสตร์ของกองทัพและประเทศชาติได้อย่างไร

**1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย** เขียนในรูปประโยคบอกเล่าเพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่ผู้วิจัยต้องการไปดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงอันเป็นคำตอบของคำถามการวิจัย โดยระบุข้อความเป็นข้อ ๆ และขึ้นต้นประโยคว่า “เพื่อ” แล้วตามด้วยคำที่แสดงพฤติกรรมในการแสวงหาคำตอบในแต่ละประเด็นที่ต้องการศึกษาค้นคว้า เช่น เพื่ออธิบายลักษณะ เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่าง เพื่อเสนอแนวทาง เพื่อพัฒนารูปแบบ เป็นต้น นักศึกษาควรระบุวัตถุประสงค์การวิจัยที่สอดคล้องกับคำถามการวิจัย ไม่น้อยกว่า 3 ข้อ โดยคำนึงถึงความชัดเจนของประเด็นปัญหาที่ต้องการจะศึกษาว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งไม่ควรจะมีมากจนเกินไปจนไม่สามารถตอบคำถามวิจัยได้ครบภายในระยะเวลาที่กำหนด และควรจัดเรียงวัตถุประสงค์การวิจัยตามลำดับของการศึกษา

**1.3 กรอบแนวคิดการวิจัย** เขียนแสดงกรอบแนวคิดหรือมุมมองที่จะใช้ในการตอบคำถามการวิจัยโดยชี้ให้เห็นว่าเรื่องที่ศึกษานั้นจะประกอบด้วยตัวแปรหรือประเด็นที่สนใจอะไรบ้าง และน่าจะมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันอย่างไร รวมทั้งบอกให้ทราบว่า ผู้วิจัยจะทำความเข้าใจคำถามการวิจัยที่ตั้งขึ้นจากมุมมอง แนวคิด ทฤษฎีใด เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย สามารถแสดงด้วยภาพพร้อมคำอธิบายภาพ หรือเขียนคำอธิบายแล้วจึงแสดงภาพประกอบ

**1.4 วิธีการศึกษา** เขียนแสดงวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบของคำถามวิจัย ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1.4.1 รูปแบบหรือแนวทางที่ใช้ในการศึกษา ซึ่งในที่นี้กำหนดให้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงยุทธศาสตร์ตามแนวทางที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด

1.4.2 ขอบเขตการศึกษา ได้แก่ ขอบเขตด้านเนื้อหา ของเขตด้านประชากร (ถ้ามี) ขอบเขตด้านพื้นที่ และขอบเขตด้านระยะเวลา

1.4.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ประเภทของข้อมูล แหล่งข้อมูลที่จะสืบค้น วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมไปถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล

1.4.4 การวิเคราะห์ข้อมูล ในการทำวิจัยเชิงยุทธศาสตร์กำหนดให้ใช้กรอบการคิดเชิงยุทธศาสตร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย

**1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ** เขียนระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งเป็นผลที่ได้จากการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ว่าจะเกิดประโยชน์ต่อใคร หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลใด อย่างไร รวมถึงการนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อต่อยอดหรือขยายผลที่อยู่นอกเหนือวัตถุประสงค์ของการวิจัยด้วย การเขียนประโยชน์ที่ได้รับให้ชัดเจนในแต่ละประเด็นควรเขียนเป็นข้อ ๆ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ แยกประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมออกจากกันให้เห็นชัดเจน

**2. บทที่ 2 บทวิเคราะห์** บทนี้จะเป็นการนำเสนอเนื้อหาและวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ โดยการวิเคราะห์องค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ให้ครอบคลุมในทุกๆ มิติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุของปัญหาการวิจัย โดยเชื่อมโยงเนื้อหาความรู้ที่นักศึกษาได้รับจากการเรียนในหมวดวิชาที่ 1 ถึงหมวดวิชาที่ 5 นำหลักการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ (Strategic environment) ในมิติต่าง ๆ ตามพลังอำนาจแห่งชาติ (National power) รวมถึงแนวคิดทฤษฎีด้านความมั่นคง ด้านการทหาร ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางยุทธศาสตร์ในการแก้ไขปัญหา

โดยผู้วิจัยควรวิเคราะห์ข้อมูลให้ครอบคลุม ครบถ้วน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ในบทที่ 1 โดยสามารถตั้งชื่อหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยของแต่ละประเด็นได้ตามความเหมาะสม นอกเหนือจากประเด็นต่าง ๆ ที่กล่าวมา ผู้วิจัยอาจเพิ่มเติมประเด็นการวิเคราะห์อื่น ๆ ที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อเรื่องที่ศึกษาได้ตามความเหมาะสม โดยจัดเรียงลำดับเนื้อหาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน และจบลงด้วยผลการวิเคราะห์แนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือทางเลือกใหม่ในการแก้ไขปัญหาที่ศึกษา

**3. บทที่ 3 บทอภิปรายผล** เป็นการประเมินหรือขยายความผลการวิจัย หรือแนวทางที่ได้จากการวิเคราะห์ในบทที่ 2 เพื่อยืนยันความน่าเชื่อถือ โดยชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยหรือแนวทางที่เราได้จากการวิจัยสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับหลักการ ทฤษฎี หรือผลงานการวิจัยอื่น ถ้ามีความขัดแย้งจะต้องอธิบายเหตุผลและหาข้อสนับสนุนผลงานวิจัยหรือแนวทางที่ได้จากงานวิจัยของเรา

**4. บทที่ 4 บทสรุป** เป็นการสรุปประเด็นสำคัญ แนวทางสำคัญที่ได้จากการวิจัย โดยสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย รวมถึงข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป สำหรับการให้ข้อเสนอแนะนั้น ผู้วิจัยต้องระวังอย่างยิ่งที่จะไม่ให้ข้อสรุปหรือผลการวิจัยของตนเกิดขึ้นจากความคิดเห็นหรือความพอใจส่วนตัว หรือความลำเอียง ข้อเสนอแนะต้องเป็นสาระที่ได้มาจากผลของการวิจัย ไม่ควรใส่

ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ไม่ได้เป็นผลมาจากการวิจัยลงไป เพราะจะกลายเป็นข้อเสนอแนะที่ปราศจากเหตุผล ขาดข้อมูลสนับสนุน และขาดหลักวิชาการ

## ส่วนท้าย

**1. เอกสารอ้างอิง** แสดงบัญชีรายชื่อเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ทำวิจัยได้ศึกษาค้นคว้ามา และตรงกับการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง สำหรับรูปแบบของการเขียนเอกสารอ้างอิงให้ใช้รูปแบบ Vancouver Style

**2. ภาคผนวก (ถ้ามี)** กรณีที่มีข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้แสดงในส่วนเนื้อเรื่องซึ่งผู้วิจัยพิจารณาแล้วเห็นว่ามีสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการทำควาเข้าใจเรื่องที่ศึกษาสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใส่ไว้ในเอกสารวิจัยส่วนบุคคลในภาคผนวก ทั้งนี้ การนำเสนอข้อมูลในภาคผนวกไม่ควรแสดงข้อมูลในปริมาณที่มากจนเกินไป หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สำคัญ ไม่สอดคล้องกับเรื่องที่ศึกษา

**3. ประวัติย่อผู้วิจัย** ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล พร้อมด้วยคำนำหน้านาม เช่น ยศ ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ฯ วัน เดือน ปีเกิด ประวัติสำเร็จการศึกษา ประวัติการทำงานโดยย่อ และตำแหน่งปัจจุบัน โดยกำหนดให้เขียนเป็น**คำเต็ม**ทั้งหมด

## รูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

เพื่อให้รูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคลมีแบบฟอร์มเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตั้งแต่ หน้าปกจนถึงประวัติผู้วิจัย จึงกำหนดให้พิมพ์ด้วย Font ภาษาไทย “TH SarabunPSK” และใช้ “ตัวเลขอารบิก” โดยใช้ “กระดาษ A4 80 แกรม” ที่มีคุณภาพดี และพิมพ์แบบหน้าเดียวด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser printer) เพื่อคุณภาพการพิมพ์ที่คมชัดเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม มีรายละเอียดในการพิมพ์ดังนี้

**1. การเว้นขอบกระดาษ** สำหรับขอบบนและขอบซ้าย ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ส่วนขอบล่างและขอบขวา ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ 1.0 นิ้ว

**2. การพิมพ์เลขหน้า** ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษและมีระยะห่างจากขอบกระดาษบน 1 นิ้ว เริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 จนถึงหน้าสุดท้ายของบทที่ 4

**3. การจัดย่อหน้า** ให้จัดข้อความในย่อหน้าแบบกระจาย (Thai distributed) **โดยมีระยะห่าง 1 นิ้ว จากขอบซ้าย** ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ไม่ควรแยกหรือตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น จุฬาลงกรณ์ ไม่ให้แยกเป็น จุฬา-ลงกรณ์ หรือ กองทัพบก ไม่ให้แยกเป็น กองทัพ-บก เป็นต้น

4. การแบ่งหัวข้อ ในกรณีที่มีการแบ่งหัวข้อเพื่อแยกเป็นประเด็นต่าง ๆ ให้ยึดถือแบบแผนการเขียน ดังนี้

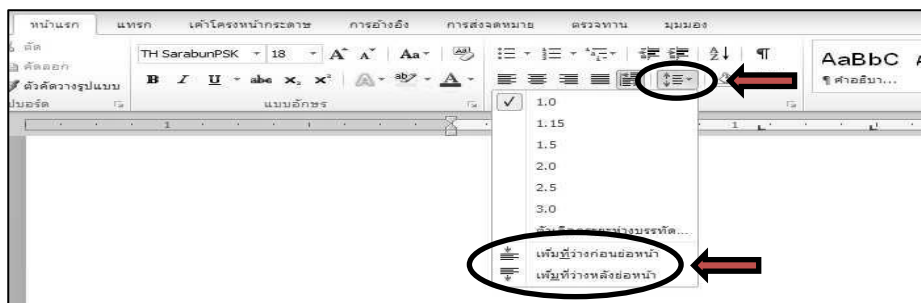
4.1 หัวข้อหลัก พิมพ์ชิดซ้าย ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 20 พอยต์ เว้นระยะจากบรรทัดก่อนหน้า 12 พอยต์

4.2 หัวข้อรอง พิมพ์ชิดซ้าย ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 18 พอยต์ เว้นระยะจากบรรทัดก่อนหน้า 6 พอยต์

4.3 แต่ละย่อหน้าใช้ระยะห่าง 1 นิ้ว ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 18 พอยต์ เว้นระยะจากบรรทัดก่อนหน้า 6 พอยต์

4.4 กรณีที่มีการแสดงเนื้อหาเป็นข้อ ๆ และมีเลขข้อกำกับเพื่อเรียงลำดับให้ชัดเจน เลขข้อเว้นจากระยะขอบซ้าย 1 นิ้ว ให้ใช้เลขอารบิก เช่น 1, 1.1 ลีกลงไปไม่เกิน 2 ชั้น แต่ละข้อให้เว้นระยะระหว่างข้อ 6 พอยต์

วิธีการเว้นระยะระหว่างบรรทัดสามารถใช้เมนูเพิ่มเติมที่ว่างก่อนย่อหน้าในโปรแกรม Microsoft Word ดังตัวอย่างในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดในโปรแกรม Microsoft Word

5. การนำเสนอภาพและตาราง หากต้องการนำเสนอภาพหรือตาราง เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในประเด็นที่ต้องการสื่อสารได้อย่างชัดเจน และรวดเร็ว ควรใช้ภาพหรือตารางที่สามารถพิมพ์ข้อความทั้งหมดให้อยู่ในหน้าเดียว ทั้งลำดับที่และชื่อของภาพหรือตาราง รวมถึงข้อความและที่มาของข้อมูล หลีกเลี่ยงการนำเสนอภาพหรือตารางที่ใหญ่เกิน 1 หน้ากระดาษเนื่องจากทำให้ผู้อ่านมีความยุ่งยากในการอ่านทำความเข้าใจยาก และต้องเสียเวลาในการเปิดกลับไปมาเพื่อให้เห็นภาพรวม อาจใช้วิธีลดขนาดของภาพหรือตารางลงตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรเล็กจนเกินไป และต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย ที่สำคัญควรเป็นภาพหรือตารางที่ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายภายในเวลาเพียงไม่กี่นาที โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อ่านที่เป็นระดับผู้บริหารหรือผู้กำหนดนโยบาย

สำหรับการนำเสนอด้วยภาพ ควรเน้นภาพที่แสดงถึงความคิดริเริ่มหรือการตกผลึกทางความคิดที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลของผู้วิจัยมากกว่าภาพกิจกรรม

หรือภาพจากงานเขียนของผู้อื่น สำหรับลำดับที่และชื่อของภาพให้ระบุไว้ด้านล่างใต้ภาพ โดยจัดวางให้สวยงามและอยู่กึ่งกลางของภาพ ดังตัวอย่างใน “ภาพที่ 1 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดในโปรแกรม Microsoft Word” ที่ได้แสดงไว้ข้างต้น

ในการนำเสนอด้วยตาราง ควรเน้นตารางที่จัดทำขึ้นในลักษณะที่เป็นการสรุปข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่าง ๆ หรือจากการประมวลผลข้อมูลที่ได้รวบรวมมาแล้วมานำเสนอในรูปแบบใหม่ที่เข้าใจง่ายและแสดงถึงความริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้วิจัยมากกว่า ตารางข้อมูลจากงานเขียนของผู้อื่น ให้ระบุลำดับที่และชื่อด้านบนของตาราง โดยใช้ระยะย่อหน้า 1 นิ้ว ดังตัวอย่างในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ร้อยละของแรงงานในระบบและนอกระบบของประเทศไทย ในช่วงระหว่าง ปี พ.ศ. 2548 – 2556 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2558)

ปี	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556
แรงงานในระบบ	37.9	38.5	37.3	36.3	36.6	37.6	37.4	37.4	35.8
แรงงานนอกระบบ	62.1	61.5	62.7	63.7	63.4	62.4	62.6	62.6	64.2

กรณีที่น่าเสนอภาพหรือตารางที่นักศึกษาไม่ได้จัดทำขึ้นเอง แต่คัดลอกหรือดัดแปลงมาจากงานเขียนของผู้อื่น จะต้องระบุแหล่งที่มาของข้อมูลโดยใส่ข้อมูลอ้างอิงต่อท้ายชื่อภาพหรือตารางดังตัวอย่างในตารางที่ 1 และแสดงข้อมูลรายละเอียดของเอกสารอ้างอิงไว้ในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

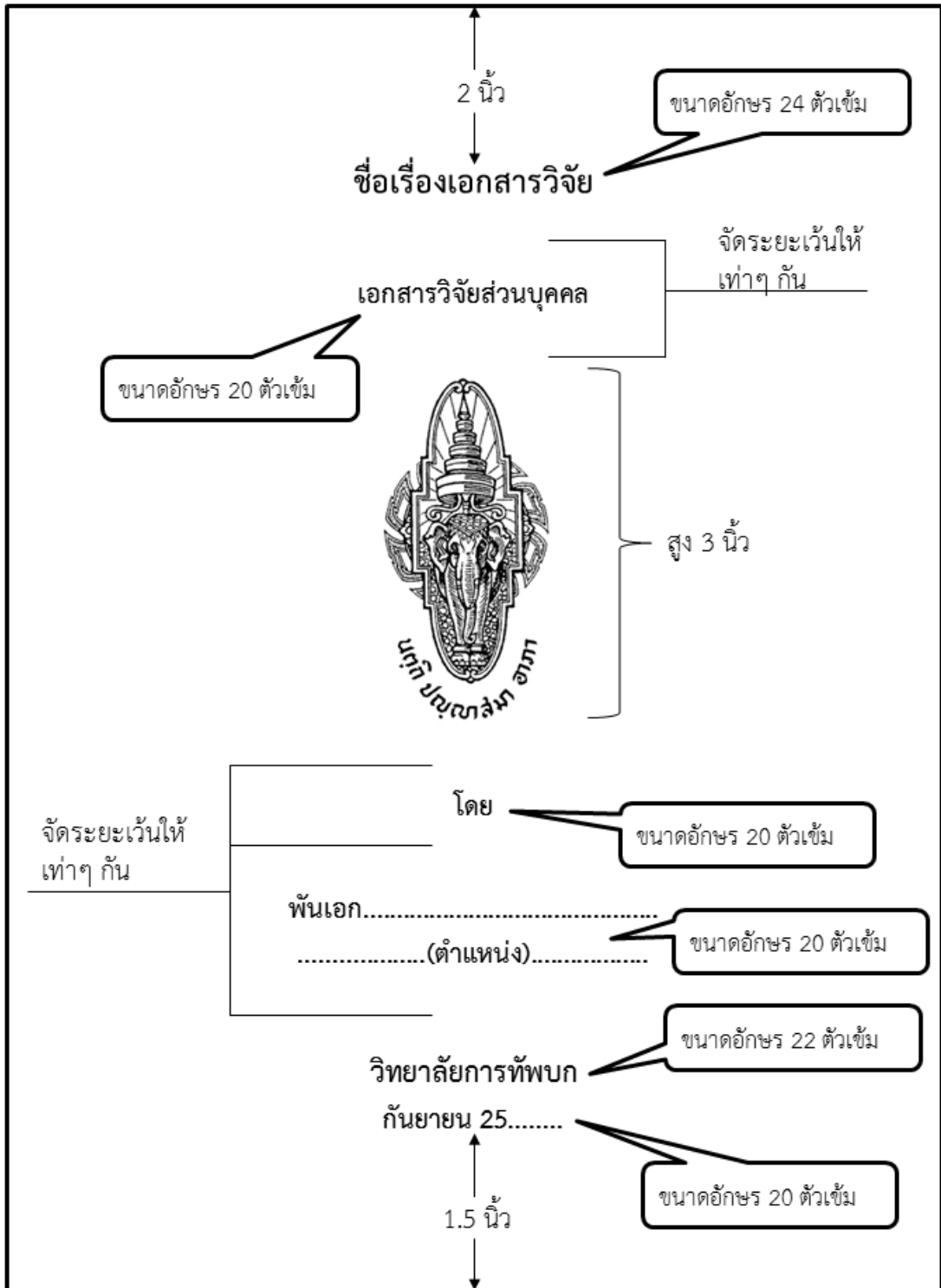
## 6. การใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ในการเขียนภาษาอังกฤษ

การใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (Capital letter) ในการเขียนภาษาอังกฤษในส่วนเนื้อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำขึ้นต้นประโยค, คำสรรพนามบุรุษที่ 1, อักษรตัวแรกของคำนามเฉพาะ, อักษรที่เป็นคำย่อต่างๆ, อักษรตัวแรกของคำขึ้นต้นชื่อเรื่อง (รวมถึงชื่อหัวข้อ/ภาพ/ตาราง) และอักษรตัวแรกของคำอื่น ๆ ในชื่อเรื่อง ยกเว้นคำนำหน้าคำนาม (Article), บุพบท (Preposition) และสันธาน (Conjunction) ในกรณีของคำนามหรือกลุ่มคำนาม (นามวลี) ที่ไม่ใช่คำเฉพาะให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ในการพิมพ์อักษรตัวแรกของคำนามหรือกลุ่มคำนาม หากจะใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ในการพิมพ์อักษรตัวแรกของทุกคำในกลุ่มคำนามจะต้องปฏิบัติให้เหมือนกันไปตลอดตั้งแต่บทที่ 1 – บทที่ 4

## 7. รูปแบบการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ

สำหรับรูปแบบการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ในเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ตั้งแต่ส่วนนำส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย แสดงดังภาพโดยเรียงตามลำดับ ดังนี้





แผ่นรองปกหน้า  
( กระดาษเปล่า )

ขนาดอักษร 20 ตัวเต็ม

↑  
1.5 นิ้ว  
↓

ขนาดอักษร 18

เอกสารวิจัยเรื่อง .....

โดย .....

อาจารย์ที่ปรึกษา .....

---

วิทยาลัยการทัพบก อนุมัติให้เอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ปีการศึกษา 25..... และเห็นชอบให้เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคลที่อยู่ในเกณฑ์ระดับ .....

.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

คณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

**ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบก**

ขนาดอักษร 20 ตัวเต็ม

**ประธานกรรมการ**

**ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา**

**กรรมการ**

**กรรมการ**

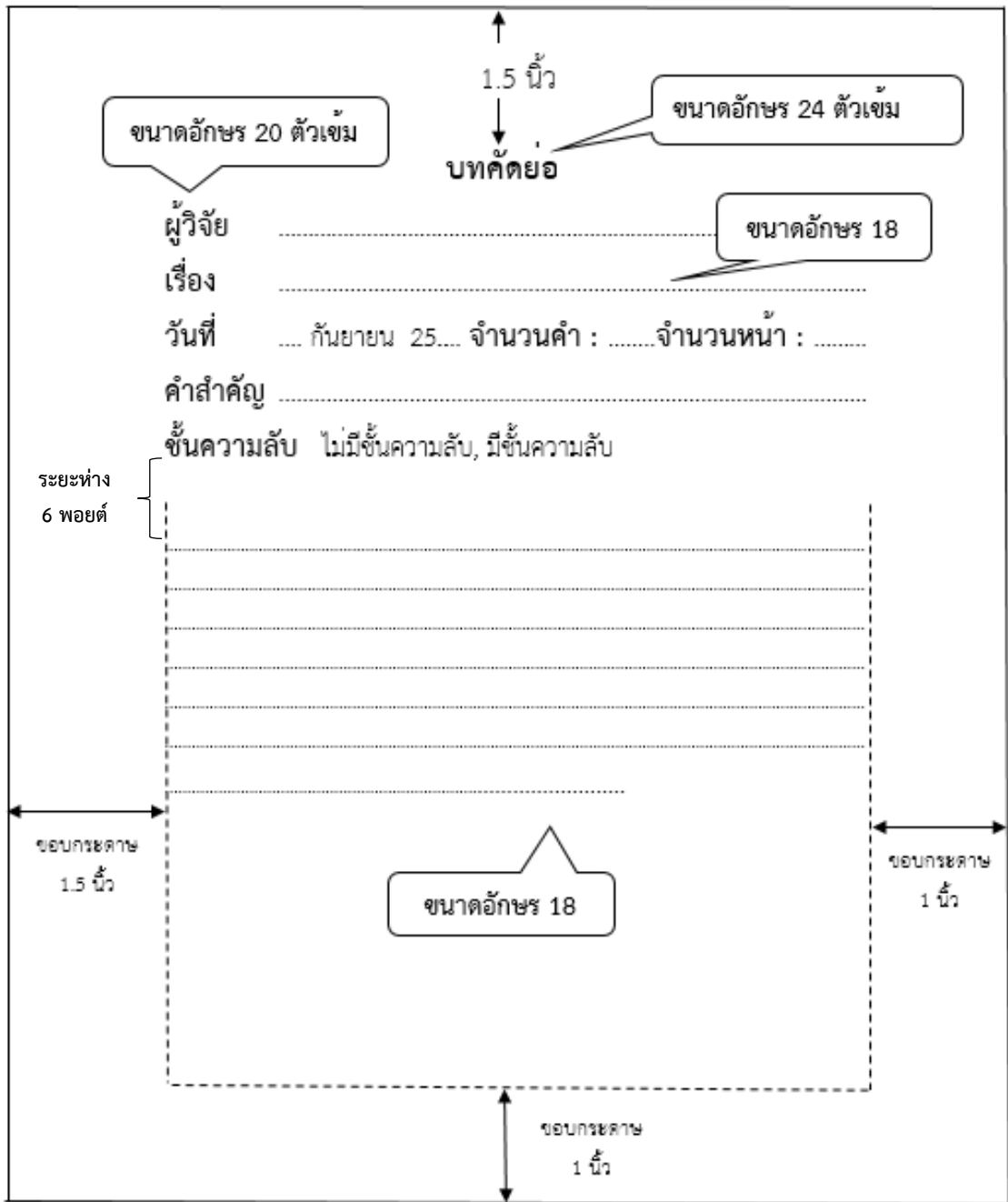
←  
ขอบกระดาษ  
1.5 นิ้ว

←  
ขอบกระดาษ  
1 นิ้ว

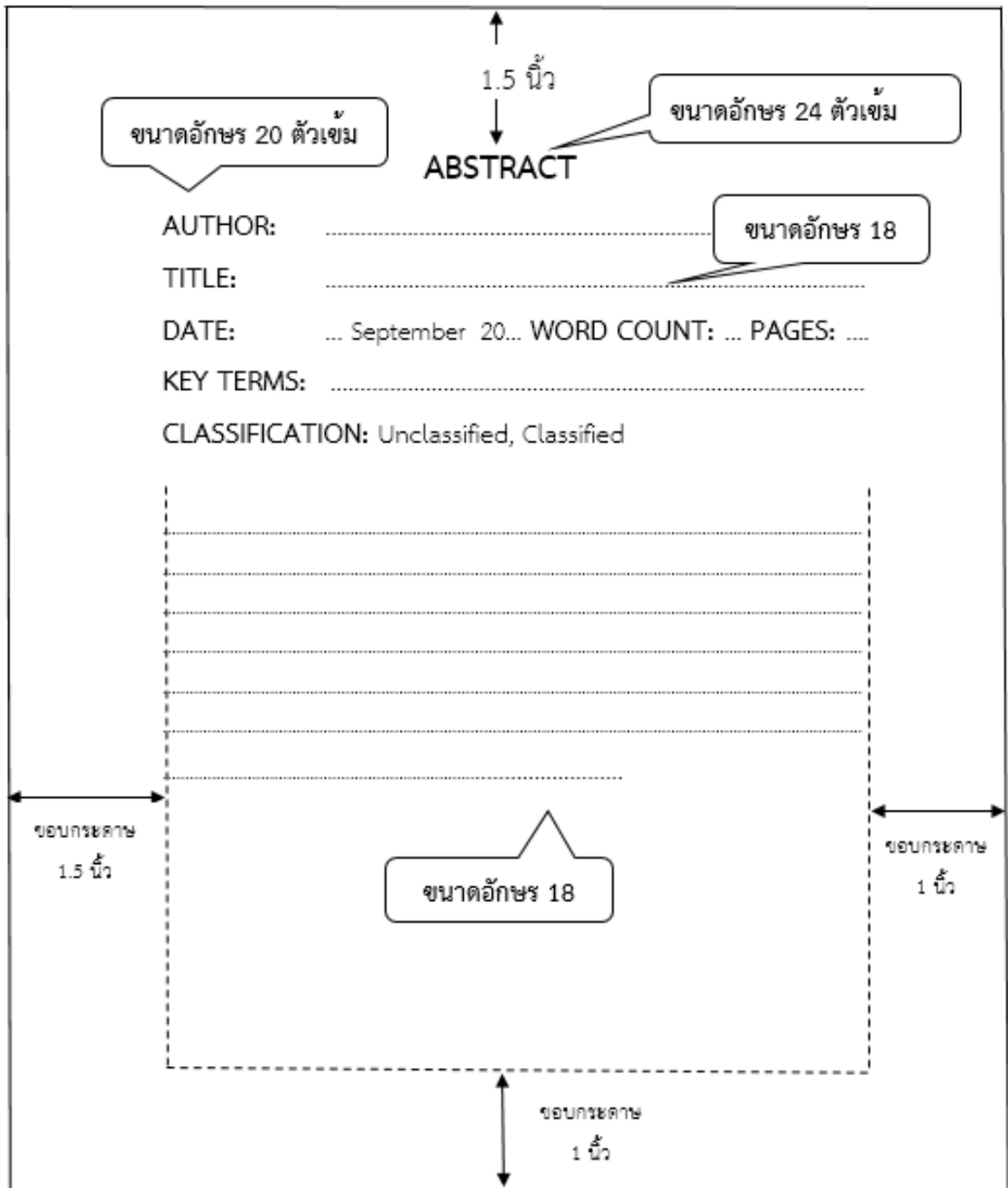
ขนาดอักษร 18

↑  
ขอบกระดาษ  
1 นิ้ว  
↓

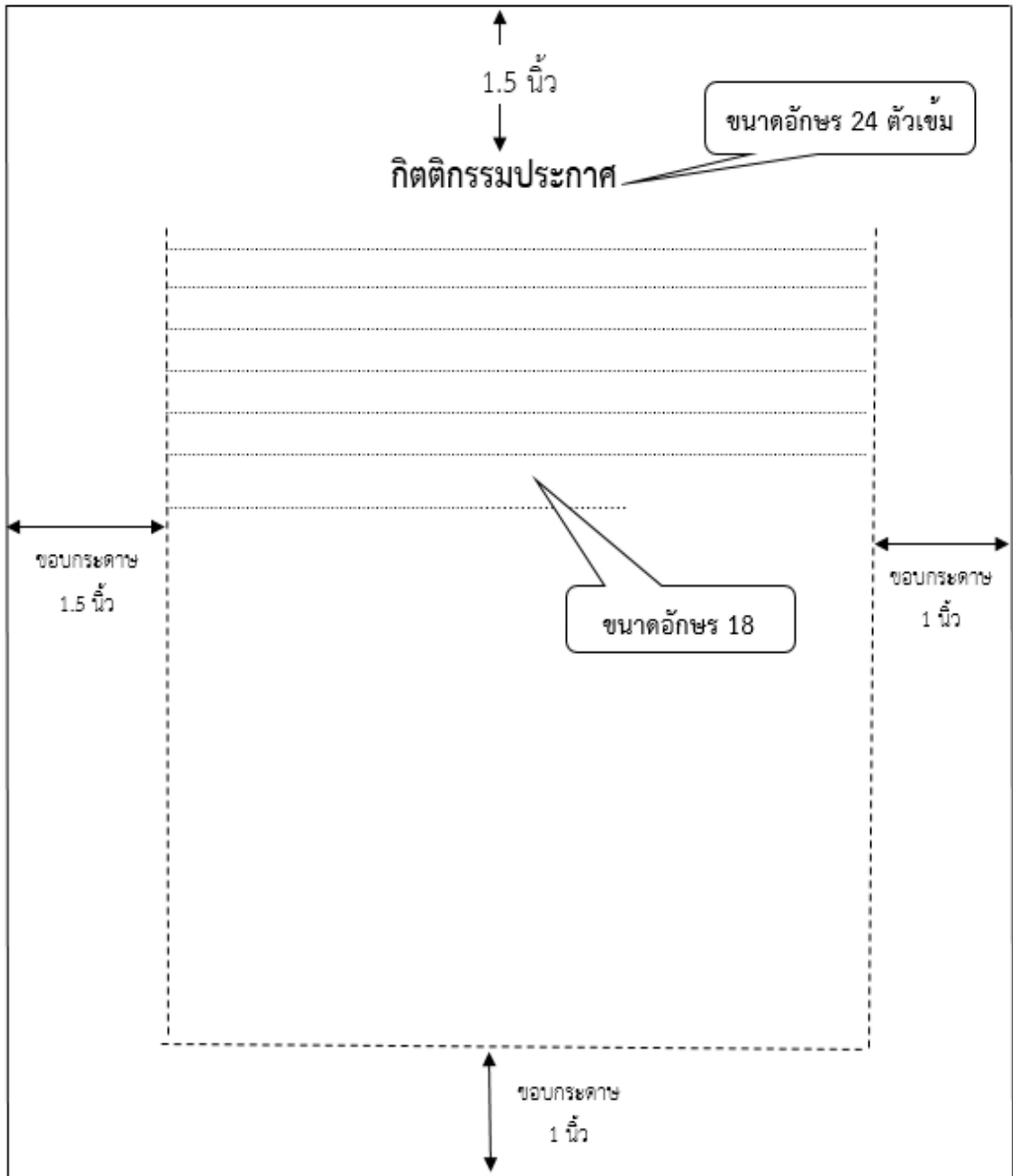
ส่วนนำ (คำรับรองคณะกรรมการ)



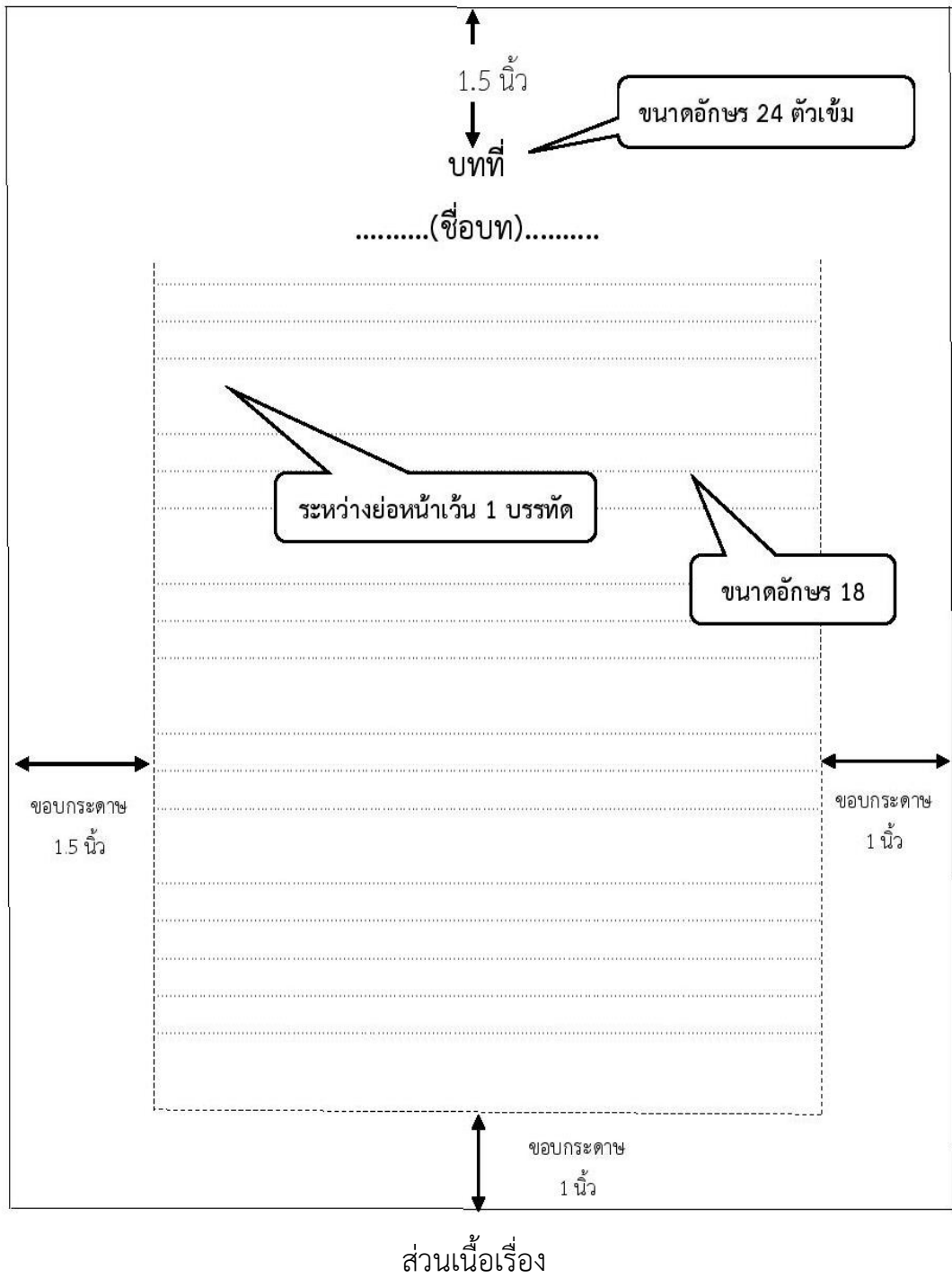
ส่วนนำ (บทคัดย่อ)

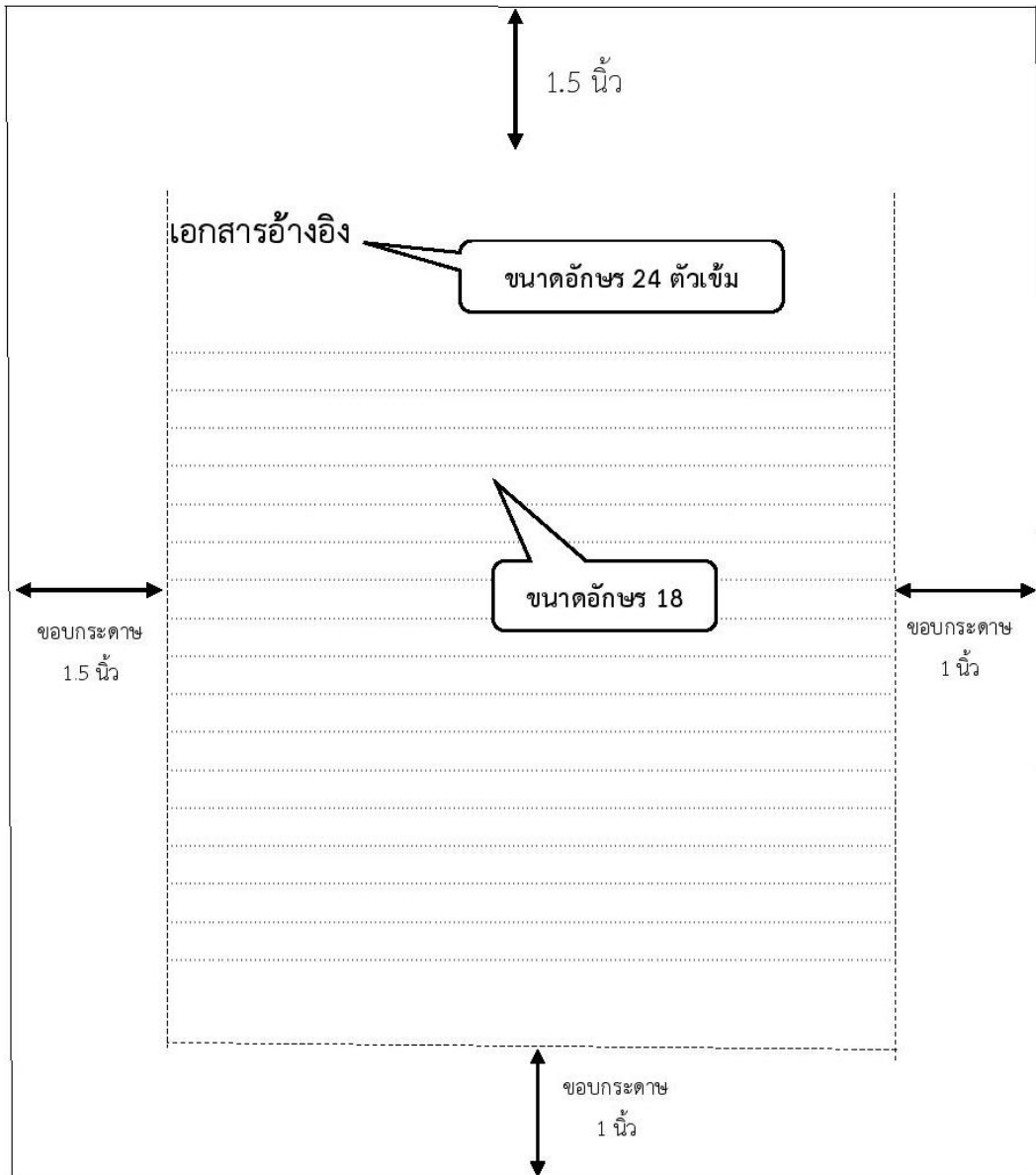


ส่วนนำ (ABSTRACT)



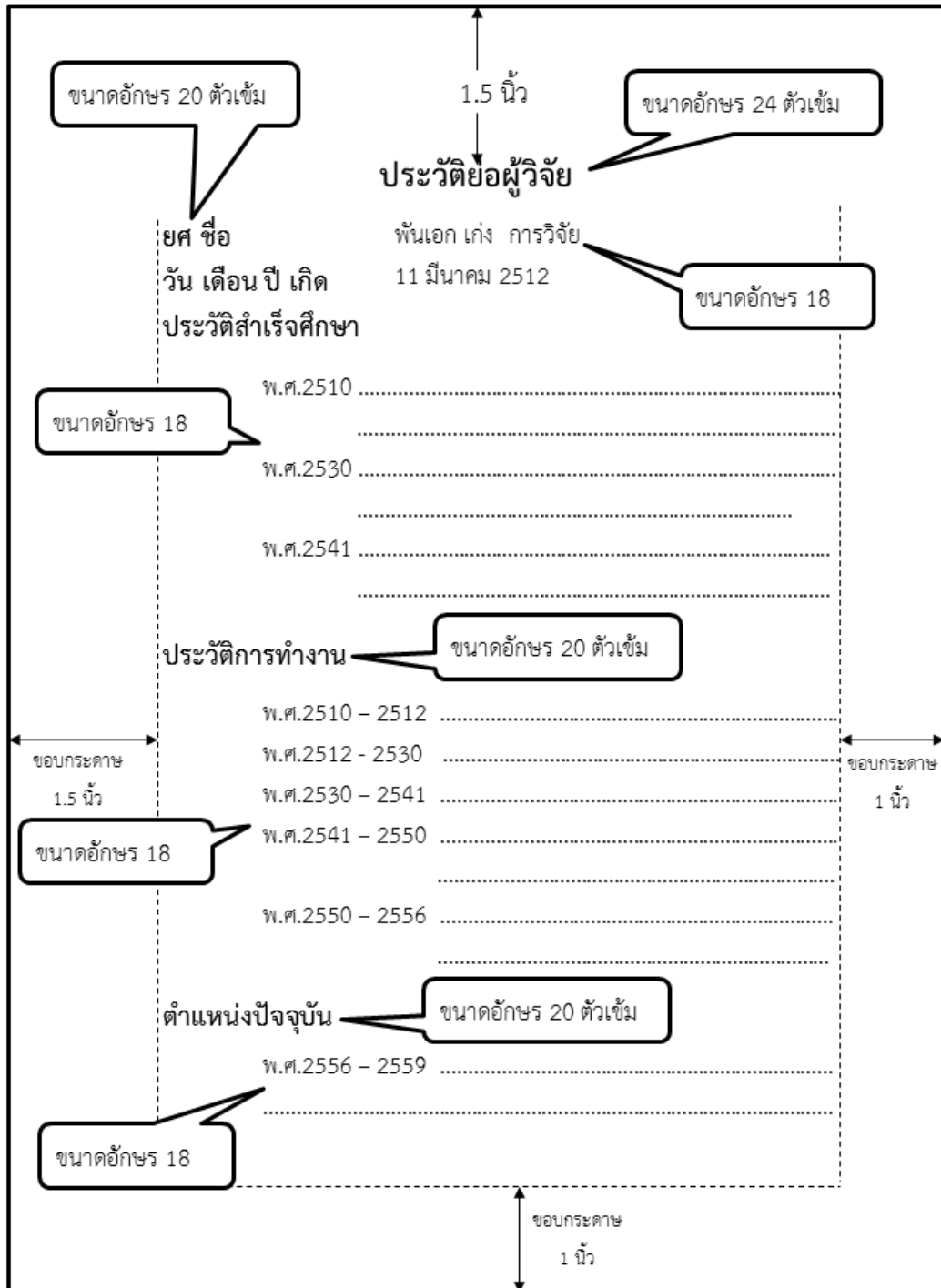
ส่วนนำ (กิตติกรรมประกาศ)





ส่วนท้าย (เอกสารอ้างอิง)





ส่วนท้าย (ประวัติย่อผู้วิจัย)

หมายเหตุ : ประวัติการศึกษา การทำงาน ตำแหน่งปัจจุบันให้ใช้คำเต็ม

แผ่นรองปกหลัง  
( กระดาษเปล่า )

## บทที่ 2

### แนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

#### การขอรับคำปรึกษาวิจัย

วิทยาลัยการทัพบก ได้จัดอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ซึ่งเป็นอาจารย์ภายใน วิทยาลัยการทัพบก เพื่อช่วยเหลือแนะนำให้คำปรึกษาด้านเอกสารวิจัยแก่นักศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาเอกสารวิจัย จำนวน 1 ท่าน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยจากภายนอกวิทยาลัยการทัพบก และยื่นหนังสือแสดงการตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา ตามแบบที่วิทยาลัยการทัพบก กำหนดไว้ด้วยตนเอง

นักศึกษาสามารถพบปะอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของตนได้ตลอดเวลาที่มีการศึกษา นอกเหนือจากห้วงเวลาในการประชุมกลุ่มวิจัยตามปฏิทินการศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา และช่วยให้นักศึกษาสามารถดำเนินการจัดทำวิจัยได้อย่างราบรื่น สำเร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด

#### บทบาทหน้าที่

##### 1. บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา

- 1.1 เข้ารับการศึกษาด้วยความขยันหมั่นเพียร
- 1.2 ปรับพฤติกรรมนิสัยให้เป็นคนรักการอ่าน เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่ต้องใช้ในการศึกษาวิจัยจำนวนมาก
- 1.3 ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่ลอกเลียนหรือขโมยความคิดของผู้อื่น
- 1.4 ตรงต่อเวลา ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาเพื่อผลต่อความสำเร็จในการทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของตน
- 1.5 ศึกษาคู่มือคำแนะนำการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลให้ละเอียด และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตลอดระยะเวลาการทำวิจัย

##### 2. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

- 2.1 ให้คำแนะนำ ควบคุม ติดตามและกำกับดูแลการทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแนวทางที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนดไว้

2.2 ให้คำแนะนำด้านวิชาการแก่นักศึกษาในเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย ด้วยการให้มุมมองหรือแง่คิดที่หลากหลาย เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสร้างสรรค์ผลงานการวิจัยที่ดีออกมาได้

2.3 พัฒนาตนเองด้วยการร่วมศึกษาค้นคว้าไปกับนักศึกษา ในเรื่องที่สามารถอยู่นอกเหนือขอบเขตความรู้ความเชี่ยวชาญของตน เป็นการเรียนรู้และได้ประโยชน์ร่วมกัน

2.4 ทุ่มเวลา ช่วยนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการและงานธุรการอื่น ๆ เท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถทำการวิจัยได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด

2.5 ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดจรรยาบรรณของอาจารย์ ในเรื่องที่สามารถส่งผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสถาบันในภาพรวม

2.6 ตรวจสอบเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา อย่างเข้มข้นเพื่อไม่ให้เกิดการลอกเลียนหรือขโมยความคิดของผู้อื่น ด้วยการพิจารณาดังนี้

2.6.1 การคัดลอกและตัดปะต้องไม่เกิดขึ้นโดยเด็ดขาดนักศึกษาควรเขียนด้วยสำนวนของตนเอง หากมีการคัดลอกมากก็ต้องเขียนอยู่ในเครื่องหมายคำพูด (“...”) และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเสมอ

2.6.2 ทุกเรื่องที่นักศึกษานำมากล่าวถึง ต้องไม่กล่าวอย่างเลื่อนลอย ต้องมีข้อมูลที่เป็นประจักษ์พยานพร้อมการอ้างอิง

2.6.3 เน้นให้นักศึกษาอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เป็นขั้นต้นต่อให้มากที่สุด ไม่ควรใช้การอ้างอิงต่อ ๆ กันมา เพราะจะทำให้งานวิจัยไม่น่าเชื่อถือ และขาดคุณภาพ

2.7 ศึกษาคู่มือคำแนะนำการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลที่แจกให้กับนักศึกษาอย่างละเอียด เพื่อสร้างเข้าใจที่ตรงกันระหว่างนักศึกษากับอาจารย์

2.8 ประสานกับส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหารโดยใกล้ชิดเมื่อมีประเด็นปัญหาที่ต้องแก้ไขร่วมกัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อความสำเร็จในการทำงานวิจัยของนักศึกษา

### 3. บทบาทหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา

3.1 ให้คำแนะนำด้านเนื้อหาวิชาการแก่นักศึกษาในเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย โดยใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของตน รวมถึงการให้มุมมองหรือแง่คิดอื่น ๆ เพื่อให้ นักศึกษาเกิดจินตนาการและสามารถสร้างสรรค์ผลงานการวิจัยออกมาได้เป็นอย่างดี

3.2 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลได้ตามความสมัครใจ โดยผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบกเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้ง (ได้รับค่าตอบแทนในฐานะอาจารย์ผู้รับเชิญจากภายนอก ตามเกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด)

3.3 ให้ข้อเสนอแนะแก่วิทยาลัยการทัพบก ในการปรับปรุงพัฒนาการวิจัยของสถาบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.4 ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดจรรยาบรรณของที่ปรึกษา ในเรื่องนี้อาจส่งผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสถาบันในภาพรวม

3.5 ต้องรักษาความลับของทางราชการ เมื่อต้องเป็นที่ปรึกษางานวิจัยที่มีชั้นความลับ

#### 4. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

4.1 ควบคุมให้การจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาเป็นไปตามที่กำหนด

4.2 มีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา

4.3 ป้องกันชั้นสูงสุดที่จะไม่ให้นักศึกษาละเมิดสิทธิของผู้อื่นด้วยการลอกเลียนทางความคิด

4.4 คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่กองทัพจะได้รับจากผลการวิจัยของนักศึกษา

4.5 ให้เกียรติแก่กรรมการท่านอื่นด้วยการยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลาย และให้ได้ข้อยุติในรูปของคณะกรรมการ

4.6 บางโอกาส อาจต้องเสียสละเวลาออกจากเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การศึกษา เพื่อพิจารณาเอกสารวิจัยของนักศึกษาที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

4.7 เลขานุการ คณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลรับผิดชอบการ เร่งรัดติดตามการส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

#### ข้อควรระวังในการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

การเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มีความเฉพาะเจาะจงตามที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด ซึ่งนักศึกษาต้องศึกษาและสร้างความคุ้นเคยในการเขียนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนจบห้วงเวลาของการเขียนเอกสารวิจัย นักศึกษาแต่ละคน ต้องมีความรับผิดชอบในการรวบรวมจัดเก็บ หรือบ่งชี้ถึงเอกสารที่นำมาเขียน และต้องมีการอ้างอิงไว้อย่างถูกต้อง นักศึกษาที่จะเป็นผู้นำทางยุทธศาสตร์ หากไม่รอบรู้ในแหล่งที่มาของเอกสาร และขั้นตอนการเขียนเอกสารวิจัยที่ดี มักจะมีความคิดที่ไม่เป็นระบบหรือสับสนในการคิด การเขียนเอกสารวิจัยที่ไร้คุณภาพจะขาดความน่าเชื่อถือ ซึ่งเกิดจากสาเหตุหลักสำคัญคือ การที่ผู้เขียนไม่สามารถบอกถึงแหล่งที่มาของข้อมูลต่าง ๆ ได้ และอาจถูกมองได้ว่ามี “การขโมยความคิด” ของผู้อื่น ขาดความเป็นมืออาชีพ

นักศึกษาจึงควรต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วนทุกครั้งที่จะมีการเขียนส่งใดลงไป ในเอกสารวิจัยของตน

งานวิจัยที่ดีจะช่วยสร้างหลักฐานหรือเหตุผลที่ดีในการสนับสนุนหรือโต้แย้งงานวิจัยอื่น ๆ ที่มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลไว้ ซึ่งถือเป็นกระบวนการพัฒนาความน่าเชื่อถือ การโน้มน้าว หรือการโต้แย้งที่มีตรรกะ มีเหตุผล มีเหตุมีผล ไม่เชื่ออะไอย่างงมงายโดยไม่มีการพิสูจน์ แหล่งข้อมูลของการวิจัยจะต้องมีความน่าเชื่อถือ ต้องตรวจสอบที่มาอย่างเข้มงวดไปจนถึงต้นตอ เพื่อลดปัญหาข้อโต้แย้งทางวิชาการ การอ้างอิงถึงแหล่งเอกสารที่เหมาะสมนั้น จะต้องหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดปัญหาการคัดลอกผลงานทางวิชาการ หรือ **Academic Plagiarism** ซึ่งเป็นการขโมยความคิดของผู้อื่น ทั้งที่เห็นได้ในเชิงประจักษ์ หรืออาจพลาดพลั้งไปโดยไม่ตั้งใจ สามารถปฏิบัติได้โดยการอ้างอิงข้อมูลทั้งหมดที่ไม่ได้มาจากความคิดของผู้วิจัยเอง ใช้ข้อมูลอ้างอิงด้วยความละเอียด แม่นยำ ทั้งเวลาและสถานที่ ซึ่งผู้อ่านสามารถตรวจสอบค้นคว้าหาหลักฐานได้ รวมทั้งจะต้องอ้างอิงผลงานในอดีตก่อนหน้า แม้ว่าจะเป็นผลงานของตัวเองก็ตาม

การไม่ขโมยความคิดของผู้อื่นเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาที่จะส่งผ่านข้อมูลความคิดหรือคำพูดของผู้อื่นไปสู่สาธารณะด้วยความเป็นจริง ไม่หลอกลวง หรือบิดเบือนความจริงเหล่านั้น การขโมยความคิดเป็นรูปแบบของการโกงที่ร้ายแรง และวิทยาลัยการที่พบกไม่สามารถยอมรับผลงานของนักศึกษาที่มีลักษณะของการขโมยความคิดเช่นนี้ได้ ในขณะที่นักศึกษากำลังสร้างผลงานของตนเอง อาจขโมยความคิดของผู้อื่นด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น เพื่อให้งานของตนผ่านไปได้อย่างรวดเร็วและเสร็จทันเวลา หรือเพื่อสร้างภาพของตนเองให้ดูดี การกระทำเช่นนี้ ถือเป็นความผิดที่ร้ายแรง นอกจากจะทำลายชื่อเสียงของตนเองแล้ว ยังเป็นการทำลายชื่อเสียงของสถาบันอีกด้วย การขโมยความคิดแล้วอ้างว่าเป็นความ "บังเอิญ" ที่ตนเองไปมีความคิดพ้องกับผู้อื่นนั้น เป็นเส้นบาง ๆ ที่ตัดสินได้ยาก ระหว่างความเป็นจริงหรือการโกหก ดังนั้น การแก้ปัญหาที่ดีที่สุดในการเขียนงานวิจัยของนักศึกษา คือ การเขียนอ้างอิงผลงานผู้อื่นให้ถูกต้อง หากจำเป็นต้องนำข้อความของผู้อื่นมากล่าวถึงเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ วิจัย ให้ใส่เครื่องหมายคำพูด “.....” หรืออัญประกาศตรงข้อความที่คัดลอกมาด้วย (Quoting) พร้อมกับระบุแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน

### กำหนดการปฏิบัติ

นักศึกษาต้องส่งผลงานเป็นเอกสาร ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคลตรวจ เพื่อให้ทราบความคืบหน้าและให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งส่งรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลตามกรอบเวลาที่วิทยาลัยการที่พบกำหนด เพื่อให้ กองการวิจัยและพัฒนา ส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหาร

วิทยาลัยการทัพบก รวบรวมและสรุปข้อมูลนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ สำหรับกำหนดการปฏิบัติต่าง ๆ ที่สำคัญ มีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดประเด็นปัญหาที่สนใจภายในเดือน **พฤศจิกายน** แล้วจึงสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อทบทวนทำความเข้าใจและสร้างกรอบแนวคิดการวิจัยขึ้นมา ทดลองตั้งชื่อหัวข้อวิจัยไว้ชั่วคราว แล้ววิเคราะห์หาสาระสำคัญจากหัวข้อที่ตั้งไว้ กำหนดประเด็นหลักที่ต้องการศึกษาวิจัยคืออะไร มีความหมายและขอบเขตอย่างไร ปัญหาที่ต้องการทราบคำตอบคืออะไร ข้อมูลในการวิจัยมีลักษณะและขอบเขตอย่างไร สามารถรวบรวมข้อมูลได้ภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ฯลฯ เมื่อนักศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นแล้ว ก็จะสามารถพิจารณาตัดสินใจได้ว่าจะเลือกทำการวิจัยหัวข้อนี้หรือไม่

2. วิทยาลัยการทัพบกจะจัดกลุ่มนักศึกษาตามหัวข้อวิจัยที่นักศึกษาสนใจ ซึ่งแต่ละกลุ่มจะมีการพิจารณาจัดอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับหัวข้อวิจัยของนักศึกษา บางครั้งอาจต้องปรับชื่อหัวข้อวิจัยใหม่ให้เหมาะสม อย่างไรก็ตามนักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคลก่อน

3. เตรียมนำเสนอโครงร่างการวิจัย (สอบ) นักศึกษาสามารถขอรับคำปรึกษาวิจัยจากอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคลและผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาโครงร่างการวิจัยและนำเสนอโดยจะมีการติดตามความก้าวหน้าโดยคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลในการประชุมกลุ่มวิจัยตามห้วงเวลาการปฏิบัติที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด

4. การนำเสนอโครงร่างการวิจัย (สอบ) ซึ่งกำหนดให้มีขึ้นภายในเดือน **ธันวาคม** เพื่อประเมินความเหมาะสมและโอกาสของความสำเร็จในการทำวิจัยเรื่องนั้น ๆ โดยคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ซึ่งจะให้คำแนะนำและอาจมีการปรับชื่อเรื่องเอกสารวิจัยส่วนบุคคลตามความเหมาะสม

5. เมื่อได้ชื่อเรื่องเอกสารวิจัยที่ผ่านการสอบโครงร่างการวิจัย แล้ว **ให้เสนอหนังสือแสดงความจำนงทำการวิจัยและเอกสารประกอบ** ได้แก่ หนังสือตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา และแบบเสนอชื่อเรื่องเอกสารวิจัยส่วนบุคคล รายละเอียดตามผนวก ก (หนังสือแสดงความจำนงทำการวิจัยและเอกสารประกอบ) จำนวน 1 ชุด ยื่นให้กับกองการวิจัยและพัฒนา ส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหารฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน **มกราคม** เพื่อนำเรียนขออนุมัติต่อผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบกให้สามารถทำการวิจัยได้ต่อไป

6. เมื่อผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบก อนุมัติหัวข้อเรื่องเอกสารวิจัยส่วนบุคคลแล้ว จะแจ้งให้นักศึกษาทราบโดยเร็ว เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการวิจัยต่อไป ทั้งนี้ หากนักศึกษามีปัญหาในการวิจัยและมีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนหัวข้อวิจัยภายหลัง ต้องติดต่อ

กองการวิจัยและพัฒนา ส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหารฯ เพื่อเสนอรายงานขออนุมัติจาก ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบกต่อไป ในระหว่างการดำเนินการวิจัยจะมีการติดตามความก้าวหน้า โดยการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคลตามห้วงเวลาการปฏิบัติที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด

7. การเตรียมแกลงผลการวิจัย (สอบ) นักศึกษาต้องส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับสมบูรณ์พร้อมกับ PowerPoint สำหรับการแกลงผลส่งให้กับเลขานุการคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยฯ ภายในเดือน **เมษายน** มีจำนวนชุดตามจำนวนคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาพิเศษประจำกลุ่มวิจัยจากภายนอกที่วิทยาลัยการทัพบกแต่งตั้งขึ้น เพื่อแจกจ่ายให้คณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาพิเศษฯ ก่อนวันแกลงผลฯ ที่จะมีขึ้นในเดือน **พฤษภาคม** ทั้งนี้ นักศึกษาควรให้อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารและ PowerPoint ล่วงหน้าก่อนวันแกลงผลฯ

8. เมื่อผ่านการแกลงผลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาปรับแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการฯ และให้คณะกรรมการลงนามให้เรียบร้อย เพื่อจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์ **จำนวน 2 เล่ม** แล้วจึงส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลพร้อมหนังสือนำส่งให้ กองการวิจัยและพัฒนา ส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหารฯ ภายในเดือน **มิถุนายน** เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากต้องการเอกสารวิจัยส่วนบุคคลมากกว่า 2 เล่ม ให้มีหนังสือขออนุมัติจาก ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบก เพื่อจัดทำเพิ่มเติม

9. เมื่อส่งรายงานเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งข้อมูลเอกสารวิจัยส่วนบุคคลทั้งฉบับ (เรียงลำดับตั้งแต่ปกหน้าจนถึงประวัติย่อผู้วิจัย) เป็น Electronic file ในรูปแบบของ Microsoft Word จำนวน 1 ไฟล์ และ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยระบุชื่อไฟล์ “เอกสารวิจัย พ.อ. ....” ส่งทาง E-mail: awcrsd@awc.ac.th พร้อมทั้งส่ง CD บันทึกไฟล์ข้อมูลในรูปแบบของ Microsoft Word จำนวน 1 ไฟล์ และ PDF จำนวน 1 ไฟล์ สำหรับเก็บเป็นฐานข้อมูล CD ที่ห้องสมุด

## การประเมินผล

เอกสารวิจัยส่วนบุคคลที่เสร็จสมบูรณ์จะต้องมีการนำเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ที่วิทยาลัยการทัพบกแต่งตั้งขึ้น และเอกสารวิจัยต้องผ่านเกณฑ์จัดระดับจากคณะกรรมการฯ ไม่ต่ำกว่าระดับ ผ่าน (Satisfied) และส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลที่ผ่านเกณฑ์ประเมินแล้ว ตามห้วงเวลาที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา และคณะกรรมการฯ ต้องลงนามรับรองในฐานะผู้ควบคุมมาตรฐาน



เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของวิทยาลัยการทัพบก สำหรับการจัตระดับการวัดผลเอกสารวิจัยส่วนบุคคลที่ผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการฯ แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. **ดีมาก/ดีเด่น (Excellent) หรือ ระดับ A (80 - 100 คะแนน)** หมายถึง เอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนั้น ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคลดีเด่นแล้ว มีความเห็นว่าเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนี้ ผ่านการประเมินในระดับ “ดีมาก” และมีคุณลักษณะที่โดดเด่น เห็นควรเสนอให้เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคลดีเด่น ประจำปีการศึกษานั้น

2. **ดี (Good) หรือ ระดับ B (70 - 79.99 คะแนน)** หมายถึง เอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนั้น ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลแล้ว มีความเห็นว่าเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนี้ ผ่านการประเมินในระดับ “ดี” เห็นควรให้เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของวิทยาลัยการทัพบกได้

3. **ผ่าน (Satisfied) หรือ ระดับ C (60 - 69.99 คะแนน)** หมายถึง เอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนั้น ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลแล้ว มีความเห็นว่าเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนี้ ผ่านการประเมินในระดับ “ผ่าน” เห็นควรให้เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของวิทยาลัยการทัพบกได้

4. **ไม่ผ่าน (Unsatisfied) หรือ ระดับ D, F (ต่ำกว่า 60 คะแนน)** หมายถึง เอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนั้น ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลแล้ว มีความเห็นว่าเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนี้ยังมีข้อควรแก้ไขบางประการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขจนกว่าคณะกรรมการฯ จะพิจารณาลงความเห็นให้ผ่านได้

คณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคล จะคัดเลือกเอกสารวิจัยที่ได้รับผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ระดับ “ดีมาก (Excellent)” และมีลักษณะโดดเด่น ทั้งด้านเนื้อหาวิชาการและคุณประโยชน์ที่กองทัพบกจะได้รับและเป็นเรื่องที่น่าเชื่อถือ ทั้งนี้ต้องถูกต้องตามแบบฟอร์มวิจัยที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด เพื่อเสนอเข้ารับการพิจารณาให้เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคลดีเด่น ต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคลดีเด่น ที่คณะกรรมการการศึกษาของวิทยาลัยการทัพบกแต่งตั้งขึ้น จากนั้นจึงนำเสนอต่อสภาการศึกษากรมยุทธศึกษาทหารบก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในลำดับสุดท้ายภายในเดือน **กรกฎาคม** โดยเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคลดีเด่น จะได้รับการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้กับหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก และหน่วยงานภายนอกกองทัพบกต่อไป

## บทที่ 3

### วิธีการอ้างอิง

เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็น มาตรฐานเดียวกัน วิทยาลัยการแพทย์ได้กำหนดให้การเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลใช้การ อ้างอิงแทรกในเนื้อหาด้วยตัวเลขอารบิก ตามรูปแบบแวนคูเวอร์ (Vancouver Style) เช่นเดียวกับการจัดทำ Strategic Research Project ของวิทยาลัยการแพทย์ ประเทศ สหรัฐอเมริกา โดยการอ้างอิงในเนื้อหา (In-text citation) ให้ใส่ตัวเลขอ้างอิงกำกับที่ท้าย ข้อความที่ต้องการอ้าง เป็นตัวเลขอารบิกและยกขึ้น (Superscript) เช่น ...กระบวนการ จัดการความรู้ขององค์กร<sup>1</sup> ...ค้นพบเหตุการณ์ได้น้อยมาก<sup>2</sup> เป็นต้น ทั้งนี้ให้ใส่ตัวเลขเรียง ตามลำดับที่อ้างอิง ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไปจนจบ เอกสารรายงาน

ตำแหน่งใดที่มีการอ้างอิงหลายเรื่อง ให้ใส่เลขโดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น และไม่ต้อง เว้นวรรค เช่น <sup>1,2</sup> ทั้งนี้หากมีการอ้างอิงเรื่องที่ไล่เรียงกันเป็นลำดับสามารถใส่ เลขตัวแรก และตัวสุดท้ายได้ โดยมีเครื่องหมายขีด (-) คั่น และไม่ต้องเว้นวรรค เช่น <sup>14-18</sup>

สำหรับการอ้างอิงท้ายรายงานให้เขียนเรียงลำดับตามตัวเลขที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหา โดยมี ลักษณะการเขียนที่แตกต่างกันไปตามสื่อที่ใช้อ้างอิงในแบบต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนสำคัญที่ต้องลง ในรายการเอกสารอ้างอิง เช่น ชื่อผู้นิพนธ์ (Authors) ชื่อบทความ (Title of the Article) ชื่อวารสาร (Title of the Journal) ปีที่ตีพิมพ์ (Year) ปีที่ของวารสาร (Volume) เล่มที่ (Issue Number) หน้า (Pages) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### การอ้างอิงบทความจากวารสาร

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร ปีที่ตีพิมพ์; เล่มที่ของวารสาร:หน้าแรก-หน้าสุดท้าย

1. ชื่อผู้แต่ง (Authors) จะหมายรวมถึง ผู้เขียน ผู้แปล ผู้รวบรวม บรรณาธิการ หรือหน่วยงาน โดยถ้าเป็นผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุลขึ้นก่อน ตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลางเขียนติดกัน โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ คั่น ถ้าผู้แต่งมีหลายคน แต่ไม่เกิน 6 คน ให้ใส่ชื่อทุกคนโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างแต่ละคนและหลังชื่อสุดท้ายใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย ให้เขียนแบบภาษาไทย โดยเขียนชื่อและนามสกุลเป็นคำเต็ม เช่น

<sup>1</sup> ทรงกลด เอี่ยมจตุรภัทร์, สุพินดา แสงพานิชย์. การเปรียบเทียบผลการตอบสนองทางผิวหนังด้วยวิธีสีกิตผิวหนังกับวิธี skin endpoint titration. จุฬาลงกรณ์เวชสาร 2545; 46: 649-57.

กรณีผู้แต่งเกิน 6 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง 6 คนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วย et al. และภาษาไทยใช้คำว่า “และคณะ” เช่น

<sup>7</sup> จริญญา เสือธรรมมณี, เอมอร รักษาภรณ์, อนุพันธ์ ตันตวงค์, กรุณา บุญสุข, ยิงพร นิลประดับ, พุฒิพิพรรณี วรกิจโกศาทร, และคณะ. ความเสี่ยงและประสิทธิผลของการผ่าตัดต่อมลูกหมาก. จดหมายเหตุทางแพทย์ 2545; 85: 1220-95.

2. ชื่อบทความ (Title of the article) ที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวใหญ่ เฉพาะตัวแรกและชื่อเฉพาะ นอกจากนั้นใช้อักษรตัวเล็กทั้งหมด เมื่อจบชื่อบทความให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) ส่วนบทความภาษาไทย ให้เขียนแบบคำไทยปกติ

3. ชื่อวารสาร (Title of the journal) ใช้ชื่อย่อตามมาตรฐานสากลที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบได้จาก Journal in NCBI Databases ส่วนภาษาไทยยังไม่มีชื่อย่ออย่างเป็นทางการ ให้ใช้ชื่อเต็มที่ปรากฏที่หน้าปก เช่น ขอนแก่นเวชสาร เชียงใหม่เวชสาร ฯลฯ

4. ปี เดือน เล่มที่ และฉบับที่ เนื่องจากวารสารส่วนมากจะมีเลขหน้าต่อเนื่องกันทั้งปี ตั้งแต่ฉบับที่ 1 ไปจนจบฉบับสุดท้าย การลงรายการจึงให้ใส่เฉพาะปีและเล่มที่เท่านั้น ไม่ต้องใส่เดือน วันที่และฉบับที่ เพราะเลขหน้าเรียงลำดับแล้ว

5. เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย โดยใช้ตัวเลขเต็มสำหรับหน้าแรกและตัดตัวเลขซ้ำออกสำหรับเลขหน้าสุดท้าย เช่น หน้า 10-18 ลงเป็น 10-8, หน้า 198-201 ลงเป็น 198-201, หน้า S104-S111 ลงเป็น S104-11

บทความที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือสถาบัน ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน/สถาบันนั้น ในส่วนที่เป็นชื่อผู้แต่ง เช่น

<sup>8</sup> สภาเทคนิคการแพทย์. คู่มือการเพิ่มความปลอดภัยในการใช้ยาและเลือด. วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม 2556; 36:84-91 เป็นต้น

และสำหรับบทความที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อบทความเป็นส่วนแรกได้เลย

### การอ้างอิงเอกสารที่เป็นหนังสือหรือตำรา

การอ้างอิงเอกสารที่เป็นหนังสือหรือตำรา แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

#### การอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์.

1. ชื่อผู้แต่ง อาจจะเป็นบุคคล หน่วยงาน บรรณาธิการ หรือคณะบรรณาธิการ ให้ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงบทความจากวารสาร

2. ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือและชื่อเฉพาะ นอกนั้นใช้ตัวเล็กทั้งหมด ส่วนภาษาไทยให้เขียนแบบปกติ
3. ครั้งที่พิมพ์ ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องใส่ส่วนนี้ ให้ใส่เมื่อเป็นการพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น 2<sup>nd</sup> ed. หรือ 3<sup>rd</sup> ed. เป็นต้น และถ้าเป็นการพิมพ์และมีการปรับปรุงแก้ไขให้ลงรายการ เช่น 4<sup>th</sup> rev. ed. ส่วนภาษาไทยให้พิมพ์ระบุแบบไทย เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2.
4. เมืองที่พิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ ให้ใส่ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ ถ้ามีหลายเมืองให้ใช้เมืองแรก ถ้าเมืองไม่เป็นที่รู้จักให้ใส่ชื่อย่อของรัฐหรือประเทศ ถ้าหากไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า n.p. ซึ่งย่อมาจาก no place of publication และภาษาไทยใช้คำว่า ม.ป.ท.- ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ แล้วตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (-)
5. สำนักพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ แล้วตามด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) โดยไม่ต้องระบุสถานะว่าเป็น ห.จ.ก. บริษัท จำกัด และอื่น ๆ ยกเว้น โรงพิมพ์ ของหน่วยงาน ส่วนราชการให้ใส่คำว่า โรงพิมพ์ หรือ สำนักพิมพ์ด้วย เช่น โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หากหนังสือเล่มนั้นเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล ให้ลงชื่อหน่วยราชการที่รับผิดชอบการจัดทำหนังสือนั้นเป็นผู้พิมพ์แม้จะมีชื่อสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์ก็ตาม
6. ปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขของปีเป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ. แล้วจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

#### การอ้างอิงบทหนึ่งของหนังสือที่มีผู้เขียนเฉพาะบท และมีบรรณาธิการของหนังสือ

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้เขียน. ชื่อบท. ใน/In: ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์. หน้า/p. หน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

เช่น

<sup>12</sup> วีระชัย วาสิกดิลก. ใครไม่ป่วยยกมือขึ้น. ใน: ศรีเกียรติ อนันต์สวัสดิ์, บรรณาธิการ. การดูแลด้านจิตวิญญาณในผู้ป่วยระยะสุดท้าย. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: โครงการสวัสดิการ สถาบันพระบรมราชชนก; 2553. หน้า 87-96.

### เอกสารอ้างอิงที่เป็นหนังสือประกอบการประชุม/รายงานการประชุม

หมายเลขอ้างอิง ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ. ชื่อเรื่อง. ชื่อการประชุม; วัน เดือน ปีที่ประชุม; สถานที่จัดประชุม. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์.

เช่น

- <sup>32</sup> การประชุมวิชาการคณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การประชุมวิชาการคณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปี พ.ศ.2553 เนื่องในโอกาสเฉลิมพระเกียรติแห่งการบรมราชาภิเษก ปีที่ 60 และการเฉลิมพระชนมพรรษา; วันที่ 30 พฤศจิกายน – วันที่ 3 ธันวาคม 2553; ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัย; 2553.

### เอกสารอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้นิพนธ์. ชื่อเรื่อง [ประเภท/ระดับปริญญา]. เมืองที่พิมพ์: มหาวิทยาลัย; ปีที่ได้ปริญญา.

เช่น

- <sup>4</sup> กขพร ศรีพรรณ. การพัฒนาแบบทดสอบมาตรฐานทักษะการรู้สารสนเทศสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ [วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา]. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่; 2553.

### การอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้เขียน. ชื่อเรื่อง. ชื่อหนังสือพิมพ์. วันที่ เดือน ปี; ส่วนที่: เลขหน้า (เลขคอลัมน์).

เช่น

- <sup>5</sup> เกียรติศักดิ์ ผิวเกลี้ยง. หนี้สาธารณะพุ่ง สวนทางเศรษฐกิจหด. โพสต์ทูเดย์. 21 มกราคม 2557; วิเคราะห์เศรษฐกิจ: 5 (คอลัมน์ 1).

### เอกสารอ้างอิงประเภทพจนานุกรมต่าง ๆ

หมายเลขอ้างอิง ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปี. คำศัพท์; หน้า.

เช่น

- <sup>6</sup> พจนานุกรมโรคและการบำบัด. กรุงเทพฯ: รวมสาส์น; 2543. โรคข้อเสื่อม; หน้า 208-9.

## การอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเขียนรายการอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากเว็บไซต์บางครั้งจะมีปัญหาเรื่องความไม่ถาวรของ URL หรือการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาบางส่วน ทำให้การเชื่อมโยงไปสู่เอกสารเพื่อตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมในภายหลังทำได้ยากหรือทำไม่ได้เลย ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการลงรายการอ้างอิงเอกสารจากเว็บไซต์ จึงต้องลงวันที่เข้าใช้และให้พิมพ์หรือทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ทุกครั้ง การอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้รูปแบบตามประเภทของเอกสารดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่เพิ่มข้อมูลบอกประเภทของวัสดุหรือเอกสารที่นำมาอ้างอิง วันที่สืบค้นข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูลโดยมีรูปแบบพื้นฐาน ดังนี้

### ข้อมูลจากซีดีรอม (CD-ROM)

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบทความ [ประเภทของสื่อ/วัสดุ]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์.

เช่น

<sup>7</sup> พิเศก มากเมือง. การบริหารจัดการยุคใหม่ [ซีดีรอม]. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยการทัพบก; 2556.

### บทความวารสารบนอินเทอร์เน็ต

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร [ประเภทของสื่อ]. ปีที่พิมพ์ [เข้าถึงเมื่อ/cited วันที่ เดือน ปี]; ปีที่ (ฉบับที่):[หน้า/about screen]. เข้าถึงได้จาก/Available from: <http://.....>

เช่น

<sup>8</sup> อุษณีย์ อนุกุล. Methicillin-resistant Staphylococcus aureus ที่สัมพันธ์กับชุมชนและปศุสัตว์: ภัยเงียบของการสาธารณสุขไทย. วารสารเทคนิคการแพทย์ เชียงใหม่ [อินเทอร์เน็ต]. 2556 [เข้าถึงเมื่อ 23 มกราคม 2557]; 46(3): [หน้า 187-206]. เข้าถึงได้จาก <http://www.ams.cmu.ac.th/jn/203.pdf>

### การอ้างอิงโฮมเพจ/เว็บไซต์

หมายเลขอ้างอิง ชื่อโฮมเพจ/เว็บไซต์ [อินเทอร์เน็ต]. ชื่อเมืองที่พิมพ์: ชื่อสำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์ [ปรับปรุงเมื่อ วันที่ เดือน ปี; เข้าถึงเมื่อ วันที่ เดือน ปี]. เข้าถึงได้จาก:  
http://.....

เช่น

- <sup>9</sup> กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ [อินเทอร์เน็ต]. นนทบุรี:กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข; 2552 [ปรับปรุงเมื่อ 7 ธันวาคม 2556; เข้าถึงเมื่อ 23 มกราคม 2557]. เข้าถึงได้จาก<http://wwdmsc.moph.go.th/dmcs/home.php>

### การอ้างอิงฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

เป็นรูปแบบที่สามารถประยุกต์ได้ตามข้อมูลที่จะนำมาอ้างอิง นิยมใช้กันมากในการอ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ ที่สืบค้นได้จากอินเทอร์เน็ต ดังตัวอย่างต่อไปนี้ เช่น

- <sup>10</sup> Wikipedia. Generation Y [Internet]. 2011 [cited 2011 Jul 5]. Available from: [http://en.wikipedia.org/wiki/Generation\\_Y](http://en.wikipedia.org/wiki/Generation_Y)

\*\* กรณีภาษาอังกฤษ ใช้ ปี เดือน วันที่

- <sup>11</sup> จิราภรณ์ จันทร์จร. การเขียนรายการอ้างอิงในเอกสารวิชาการ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย; 2551 [เข้าถึงเมื่อ 18 ตุลาคม 2549]. เข้าถึงได้จาก <http://liblog.dpu.ac.th/1205.pdf>

### การอ้างอิงบล็อก (Blogs)

หมายเลขอ้างอิง ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบล็อก [อินเทอร์เน็ต]. ชื่อเมืองที่พิมพ์: ชื่อสำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์ [เข้าถึงเมื่อ ปี เดือน วันที่]. เข้าถึงได้จาก:<http://.....>

เช่น

- <sup>12</sup> ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล StangMongkolsuk Library's blog. การคัดลอกผลงานวิชาการ: ทำไมต้องอ้างอิง [อินเทอร์เน็ต]. 2557 [เข้าถึงเมื่อ 23 มกราคม 2557]. เข้าถึงได้จาก:  
<http://st.wd/tang/sd>

## ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

### เอกสารอ้างอิง

- <sup>1</sup> สุพจน์ เทพหัสดิน ณ อยุธยา, พลตรี. ยุทธศาสตร์พัฒนากับความมั่นคงของชาติ [เอกสารวิจัยส่วนบุคคล]. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร; 2532. (ลับมาก)
- <sup>2</sup> ภรณ์ กীরติบุตร. การประเมินประสิทธิผลขององค์การ. กรุงเทพฯ: โอ เอส พริ้นติ้งเฮ้า; 2529.
- <sup>3</sup> เรื่องเดียวกัน.
- <sup>4</sup> เรื่องเดียวกัน.
- <sup>5</sup> สุกัญญา หอมฟุ้ง. ความขัดแย้งของสังคมไทย. เสนาธิปัตย์ 2559; 45: 15-17.
- <sup>6</sup> เรื่องเดียวกัน; หน้า 18.
- <sup>7</sup> ดัชนีนวัตกรรมโลกปี 2017 ไทยตามหลังสิงคโปร์ มาเลเซียและเวียดนาม. [อินเทอร์เน็ต]. 2560 [เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2561]. เข้าถึงได้จาก: <https://www.winnews.tv/news/16487>
- <sup>8</sup> หนังสือ กรมยุทธการทหารบก ต่วนมาก ที่ กท. 0403/12552 เรื่อง อนุมัติหลักการนำผลงานสิ่งประดิษฐ์ทางทหารของ ทบ. ไปสู่การผลิตใช้งาน ลง 31 สิงหาคม 2555.

**หมายเหตุ :** ให้ใช้การเขียนการอ้างอิงท้ายเรื่องตามรูปแบบมาตรฐานของ Microsoft word โดยไม่ต้องใส่เลขหน้า



ภาคผนวก

**ผนวก ก**

หนังสือแสดงความจำนงทำการวิจัย  
และเอกสารประกอบ

## หนังสือแสดงความจำนงทำการวิจัย

เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยการทัพบก

ยศ, นาม .....ตำแหน่ง .....

..... นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่.....

ขอทำการวิจัยเรื่อง.....

.....ตามแบบเสนอชื่อเรื่องเอกสารวิจัยส่วนบุคคลที่ได้แนบมาด้วยแล้ว โดยขอให้

.....เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา

และ.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ตามที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนด

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่.....

..... / ..... / .....

### คำรับรองที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

ยินดีรับเป็นที่ปรึกษาเอกสารวิจัยฯ และเห็นด้วยกับแบบเสนอชื่อเรื่องเอกสารวิจัยฯ ที่เสนอมาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา

/ /

/ /

## หนังสือตอบรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยการทัพบก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบก

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

มีความยินดีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ให้กับ.....

นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วิทยาลัยการทัพบกชุดที่..... โดยทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลเรื่อง .....

.....

.....

ซึ่งข้าพเจ้าทราบระเบียบวิทยาลัยการทัพบก ว่าด้วยที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรียบร้อยแล้ว

และจะปฏิบัติตามทุกประการ

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

ลงชื่อ

( ..... )

ตำแหน่ง.....

# หนังสือตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา

เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยการทัพบก

---

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพบก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานอยู่ที่.....มีความยินดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา

เอกสารวิจัยส่วนบุคคลให้กับ.....นักศึกษาหลักสูตรหลัก

ประจำ วิทยาลัยการทัพบก ชุดที่..... โดยทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง.....

.....

.....

ซึ่งข้าพเจ้าทราบระเบียบวิทยาลัยการทัพบก ว่าด้วยที่ปรึกษาเอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรียบร้อยแล้ว และจะ

ปฏิบัติตามทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

( ..... )

ตำแหน่ง.....



## แบบเสนอโครงร่างการวิจัย

---

เรื่อง.....

ผู้วิจัย.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา.....

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

.....

คำถามการวิจัย

.....

วัตถุประสงค์การวิจัย

.....

กรอบแนวคิดการวิจัย

.....

วิธีการศึกษา

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

เอกสารอ้างอิง

.....

## ผนวก ข

เอกสารทางธุรการและแบบประเมินผล



## (หนังสือนำเสนอเอกสารวิจัยส่วนบุคคล)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคล วทบ. \_\_\_\_\_

เรียน ผบ.วทบ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล จำนวน 3 เล่ม  
2. แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น

1. กระผม/ดิฉัน ..... นักศึกษาหลักสูตร  
หลักประจำวทบ. ชุดที่.....ทำการวิจัยเรื่อง .....  
โดยมี .....เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา และ พ.อ. ....  
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ขอส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคล จำนวน 3 เล่ม และแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM)  
พร้อมนี้ได้ส่งไฟล์ข้อมูลเป็น Microsoft Word File และ PDF File ให้ส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการ  
บริหาร ผ่านอีเมลล์ awcrsd@awc.ac.th เรียบร้อยแล้ว

2. กระผม/ดิฉันขอมอบลิขสิทธิ์ในเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนี้ให้แก่ วทบ.

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

.....  
( )

นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วทบ. ชุดที่.....

## (หนังสือขออนุมัติเลื่อนกำหนดส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคล)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนกำหนดการส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคล \_\_\_\_\_

เรียน ผบ.วทบ.

กระผม/ดิฉัน ..... นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ  
 วทบ. ชุดที่..... ทำการวิจัยเรื่อง .....  
 โดยมี ..... เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา และ พ.อ.....  
 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่สามารถส่งเอกสารวิจัยฯ ตามที่ วทบ. กำหนดได้ เนื่องจาก.....  
 ..... จึงขออนุมัติเลื่อนกำหนดส่งเอกสารวิจัยฯ  
 เป็นวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

( )  
 นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วทบ. ชุดที่.....

เรียน อจ.อก.สวบ.วทบ.

- อนุมัติ

- เพื่อกรรณาพิจารณา

พ.อ. ....

พล.ต.

( )

ผบ.วทบ.

อาจารย์ที่ปรึกษา ฯ

...../...../.....

...../...../.....

เรียน ผบ.วทบ.

- เห็นสมควรอนุมัติ

พ.อ.

อจ.อก.สวบ.วทบ.

...../...../.....

## แบบประเมินโครงร่างการวิจัย นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วทบ. ชุดที่ .....

ชื่อนักศึกษา.....กลุ่มที่.....

ชื่อเรื่อง.....

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>หมวดเนื้อหาวิชาการ</b>	(20 คะแนน)	
1. ชื่อเรื่อง - สั้น กระชับ สื่อให้เห็นถึงสิ่งที่ทำวิจัยอย่างชัดเจน	2	
2. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา		
2.1 นำเข้าสู่ปัญหาการวิจัยอย่างเป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน	2	
2.2 แสดงถึงความจำเป็นที่ต้องมีการวิจัยในครั้งนี้	2	
3. คำถามการวิจัย		
3.1 เขียนเป็นคำถาม/ข้อสงสัย ไม่น้อยกว่า 3 ประเด็น ที่สามารถหาคำตอบได้ด้วยการวิจัย	1	
3.2 ความเป็นไปได้ที่ผู้วิจัยจะไปค้นหาคำตอบ	1	
4. วัตถุประสงค์ของการวิจัย		
4.1 แสดงถึงความมุ่งหมายของการวิจัยไม่น้อยกว่า 3 ประเด็น	1	
4.2 มีความสอดคล้องกับคำถามการวิจัย	1	
5. กรอบแนวคิดในการวิจัย		
5.1 แสดงถึงการความสัมพันธ์ของตัวแปร และมีการเชื่อมโยงทฤษฎีแนวคิดและหลักการเพื่อนำไปสู่การดำเนินการวิจัยได้อย่างเหมาะสม	2	
5.2 มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย	2	
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย		
6.1 แสดงถึงประโยชน์ของการวิจัยได้ชัดเจนว่าจะเกิดกับส่วนใดหรือหน่วยงานใด ในด้านใดบ้าง	2	
6.2 เกิดความรู้ใหม่/หลักการใหม่/แนวทางใหม่/ทฤษฎีใหม่ ที่เป็นประโยชน์ในทางวิชาการ	2	
6.3 สามารถนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารทางยุทธศาสตร์ ด้านการทหารหรือด้านความมั่นคงได้เป็นอย่างดี	2	

<u>ลักษณะ/รูปแบบการนำเสนอ</u>	(10 คะแนน)	
1. ความน่าสนใจในการนำเสนอ	2	
2. ลักษณะท่าทางและน้ำเสียงที่ใช้ในการนำเสนอมีความเหมาะสม	2	
3. ความพร้อมของเอกสารประกอบการนำเสนอ	2	
4. ความสามารถในการตอบคำถาม และอธิบายแนวทางในการวิจัยได้	2	
5. การนำเสนอในกรอบเวลาที่กำหนด	2	
<u>รวมคะแนน</u>	30	

พ.อ.

อาจารย์ผู้ประเมิน

**แบบประเมินการพบอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา  
หลักสูตรหลักประจำ วทบ. ชุดที่ .....**

ชื่อนักศึกษา ..... กลุ่มที่.....  
ชื่อเรื่อง.....

หัวข้อการประเมิน	น้ำหนัก (20 คะแนน)	ค่าคะแนน					คะแนน
		5	4	3	2	1	
1. เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ	4						
2. ตรงต่อเวลา	4						
3. มีความตั้งใจ สนใจในการแก้ไขปรับปรุงงาน	4						
4. มีความกระตือรือร้นในการค้นหาข้อมูล และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับอาจารย์ที่ปรึกษา	4						
5. ให้ความใส่ใจในการปฏิบัติตามคำแนะนำ ของอาจารย์ที่ปรึกษา	4						
<b>ค่าน้ำหนักรวม =</b>	20	<b>คะแนนรวม =</b>					

คะแนนที่ได้จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน =  $\frac{\text{คะแนนรวม}}{5} = \dots\dots\dots$

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

พ.อ.

อาจารย์ผู้ประเมิน

( )

**หมายเหตุ** ค่าคะแนน 5 - หัวข้อการประเมินนั้น ปฏิบัติอยู่ในระดับดีเยี่ยม  
4 - หัวข้อการประเมินนั้นปฏิบัติอยู่ในระดับดีมาก  
3 - หัวข้อการประเมินนั้นปฏิบัติอยู่ในระดับดี  
2 - หัวข้อการประเมินนั้น ปฏิบัติอยู่ในระดับพอใช้  
1 - หัวข้อการประเมินนั้นปฏิบัติอยู่ในระดับใช้ไม่ได้

**แบบประเมินการเขียนเอกสารวิจัยของนักศึกษา**  
**หลักสูตรหลักประจำ วทบ. ชุดที่ .....**

ชื่อนักศึกษา ..... กลุ่มที่ .....

ชื่อเรื่อง .....

หัวข้อการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	ค่าคะแนน				คะแนน
		4	3	2	1	
<b>ส่วนนำ</b>	<b>10</b>					
1. จูงใจชวนติดตาม	5					
2. สื่อให้เห็นเรื่องที่ต้องการนำเสนอได้อย่างชัดเจน	5					
<b>ส่วนเนื้อเรื่อง</b>	<b>50</b>					
3. มีการขยายความในส่วนนำให้กระจ่างชัดขึ้น	5					
4. แต่ละย่อหน้ามีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันเป็นลำดับ อ่านแล้วไม่สะดุด	8					
5. เนื้อหามุ่งไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ และเกาะติดอยู่กับเรื่องนั้นตลอดทั้งเนื้อหา	8					
6. เนื้อความชัดกระจ่างแจ้ง อธิบายได้ครอบคลุมความคิดหลักที่ต้องการนำเสนอ	8					
7. มีการอ้างอิงถึงที่มาของเนื้อหาอย่างครบถ้วน และน่าเชื่อถือ	9					
8. มีการวิเคราะห์เนื้อหาทุกประเด็นที่ศึกษา และสรุปได้อย่างสมเหตุสมผล	6					
9. มีการสรุปผลการศึกษาเป็นภาพรวม หลังจากที่ศึกษาครบทุกประเด็นแล้ว	6					
<b>ส่วนสรุป</b>	<b>10</b>					
10. มีการแสดงทัศนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ฝากความคิดหรือปัญหาที่น่าสนใจไว้ให้กับผู้อ่าน	3					
11. เสนอข้อคิดเห็นได้อย่างสมเหตุสมผล	4					
12. มีเทคนิควิธีเขียน ที่ทำให้ผู้อ่านประทับใจ	3					

หัวข้อการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	ค่าคะแนน				คะแนน
		4	3	2	1	
<b>ภาพรวมของรายงาน</b>	<b>30</b>					
13. มีคุณค่าต่อการนำไปใช้เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทาง ยุทธศาสตร์ (มองเห็นทางออกของปัญหา)	10					
14. มีความทันสมัย รอบรู้ มีวิสัยทัศน์ มองไปสู่อนาคต	10					
15. เรียบเรียงเรื่องราวด้วยภาษาที่เหมาะสม อ่านแล้วเข้าใจ ง่าย	10					
<b>ค่าน้ำหนักรวม =</b>	100	<b>คะแนนรวม =</b>				

คะแนนที่ได้จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน =  $\frac{\text{คะแนนรวม}}{4}$  = .....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

พ.อ. ( อาจารย์ผู้ประเมิน )

#### หมายเหตุ

#### ค่าคะแนน

- 4 - หัวข้อการประเมินนั้น อยู่ในระดับดีมาก
- 3 - หัวข้อการประเมินนั้น อยู่ในระดับดี
- 2 - หัวข้อการประเมินนั้น อยู่ในระดับพอใช้
- 1 - หัวข้อการประเมินนั้นอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

#### เกณฑ์จัดระดับเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

80 – 100	ระดับ A	=	Excellent (ดีมาก)
70 – 79.99	ระดับ B	=	Good (ดี)
60 – 69.99	ระดับ C	=	Satisfied (ผ่าน)
ต่ำกว่า 60	ระดับ D, F	=	Unsatisfied (ไม่ผ่าน)

**แบบประเมินเอกสารวิจัยดีเด่น**  
**คณะกรรมการกลั่นกรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคลดีเด่น**

ชื่อเรื่อง.....

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	ค่าคะแนน				คะแนน
			4	3	2	1	
1	ชื่อเรื่องมีความชัดเจนและชี้เฉพาะในปัญหาที่ศึกษาวิจัย	1					
2	รูปแบบเอกสารวิจัยส่วนบุคคลถูกต้องตามคู่มือคำแนะนำการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล วทบ.	3					
3	มีความทันสมัย รอบรู้ แสดงถึงวิสัยทัศน์ที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเนื้อหาการศึกษาเชิงลึกและอ้างอิงหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือ	4					
4	ผลการวิจัยได้จากการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ของผู้วิจัย	4					
5	มีลักษณะโดดเด่นด้านเนื้อหาวิชาการและคุณประโยชน์ทางวิชาการที่ได้รับ	4					
6	หน่วยงาน/องค์กร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติได้จริง	3					
7	เกิดแนวคิดหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อกองทัพและหน่วยงาน	3					
8	ข้อมูลที่น่าสนใจสามารถนำไปเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ได้ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติได้	3					
รวม		25	คะแนนรวม =				
เกณฑ์จัดระดับ =		$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนรวม}}{\text{ค่าน้ำหนักรวม}}$					

..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
...../...../.....

**หมายเหตุ**

**ค่าคะแนน**

- 4 - หัวข้อการประเมินนั้น อยู่ในระดับดีมาก
- 3 - หัวข้อการประเมินนั้น อยู่ในระดับดี
- 2 - หัวข้อการประเมินนั้น อยู่ในระดับพอใช้
- 1 - หัวข้อการประเมินนั้น อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง

เกณฑ์จัดระดับ     3.40 - 4.00 = Excellent





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สวบ.วทบ. (กพ.ฯ โทร ๘๙๒๖๐)  
ที่ สวบ/๒๕๖๕ วันที่ ๓ ก.พ. ๖๕

เรื่อง ขออนุมัติชื่อเรื่องเอกสารวิจัยส่วนบุคคล อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษา ของ นศ.หลักสูตร  
หลักประจำ วทบ. ชุดที่ ๖๗

เรียน ผบ.วทบ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีชื่อเรื่องเอกสารวิจัยส่วนบุคคล กลุ่มที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑ ชุด

๑. สวบ.วทบ. ขออนุมัติให้ นักศึกษาหลักสูตรหลักประจำ วทบ.ชุดที่ ๖๗ ประจำปี  
การศึกษา ๒๕๖๕ ทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ตามที่นักศึกษาแสดงความจำนงทำการวิจัยซึ่งผ่านความเห็นชอบ  
จากคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคล อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาแล้ว  
ดั่งมีบัญชีรายชื่อเรื่องเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ของกลุ่มที่ ๑ - ๖ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปได้ดังนี้

๑.๑ นักศึกษาทั้งหมด จำนวน ๑๓๓ นาย

๑.๒ นักศึกษาที่ส่งหนังสือแสดงความจำนงทำการวิจัยพร้อมเอกสารประกอบ  
จำนวน ๑๓๓ นาย

๒. ข้อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด จึงเห็นสมควรอนุมัติ  
ให้นักศึกษา จำนวน ๑๓๓ นาย ตามข้อ ๑ ทำการวิจัยได้

๓. ข้อเสนอ เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณออนุมัติตามการพิจารณาในข้อ ๒

๓.๒ สำเนาให้ คณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยฯ ทราบ

๓.๓ ปิดประกาศแจ้งนักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการวิจัยต่อไป

๓.๔ บันทึกเวียนทราบลงในเครือข่าย วทบ.

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรกรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๓

พ.อ.

(ประกาศ แก้วศรีงาม)

อจ.อก.สวบ.วทบ.

- อนุมัติตามเสนอในข้อ ๓

พล.ต.

ผบ.วทบ.

พ.อ.

รอง ผบ.วทบ. (ผบ.ท.)

พ.อ.

รอง ผบ.วทบ. (ผวก.)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สวบ.วทบ. ( กวพ. โทร ๘๙๒๖๐ )  
ที่ สวบ./๒๖๕ วันที่ ๖ พ.ย. ๖๔

เรื่อง ขออนุมัติการแบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วทบ. ชุดที่ ๖๗  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผบ.วทบ.

อ้างถึง คำสั่ง วทบ. ที่ ๒๗๘/๒๕๖๔ ลง ๑๕ ต.ค. ๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บังการการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฯ จำนวน ๑ ชุด  
๒. ร่างคำสั่ง วทบ. เรื่อง การแบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อการจัดทำเอกสารวิจัยฯ จำนวน ๑ ชุด  
๓. ตามอ้างถึง ผบ.วทบ. ได้กรรณขออนุมัติเอกสารนำ หมวดวิชาที่ ๖ การวิจัยเชิงยุทธศาสตร์ (ว.๖๐๐๐) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบกลุ่มจำนวน ๘ ครั้ง รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

- ๑.๑ การประชุมกลุ่มวิจัยครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๙ พ.ย. ๖๔ เวลา ๑๕๐๐-๑๖๐๐
- ๑.๒ การประชุมกลุ่มวิจัยครั้งที่ ๒ วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๑๕๐๐-๑๖๐๐
- ๑.๓ การประชุมกลุ่มวิจัยครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๑๕๐๐-๑๖๐๐
- ๑.๔ การนำเสนอโครงร่างการวิจัย (สอบ) วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๐๘๐๐-๑๒๐๐ และ

วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๑๓๐๐-๑๖๐๐

- ๑.๕ การประชุมกลุ่มวิจัยครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๘ ม.ค. ๖๕ เวลา ๑๕๐๐-๑๖๐๐
- ๑.๖ การประชุมกลุ่มวิจัยครั้งที่ ๕ วันที่ ๓ มี.ค. ๖๕ เวลา ๑๕๐๐-๑๖๐๐
- ๑.๗ การประชุมกลุ่มวิจัยครั้งที่ ๖ วันที่ ๑๑ เม.ย. ๖๕ เวลา ๑๕๐๐-๑๖๐๐
- ๑.๘ การแสดงผลการวิจัย (สอบ) วันที่ ๙ - ๑๑ พ.ค. ๖๕ เวลา ๐๘๐๐-๑๒๐๐ , ๑๓๐๐-

๑๖๐๐

๒. สวบ.วทบ. ได้จัดทำบงการการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วทบ. ชุดที่ ๖๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ พร้อมทั้งได้ร่างคำสั่ง วทบ. เรื่อง การแบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ โดยมีหลักเกณฑ์การแบ่งกลุ่มเช่นเดียวกับการศึกษาเป็นคณะ หมวดวิชาที่ ๖ การวิจัยเชิงยุทธศาสตร์ (ว.๖๐๐๐) ดังนี้

๒.๑ จัดแบ่งนักศึกษา วทบ. ชุดที่ ๖๗ ออกเป็น ๖ กลุ่ม ให้สอดคล้องกับจำนวนห้องสัมมนา และเป็นไปตามการเลือกประเด็นหัวข้อวิจัยของ นศ.วทบ. ชุดที่ ๖๗ รวมทั้งได้พิจารณาความเหมาะสมในความหลากหลายของประสบการณ์ในการทำวิจัย (จากคุณวุฒิการศึกษา) และลักษณะงาน เพื่อให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างกันเป็นไปอย่างกว้างขวาง

๒.๒ จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษาทั้ง ๖ กลุ่ม ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านความมั่นคง ด้านการทหาร และด้านการบริหาร โดยให้อยู่ในการควบคุมของคณะกรรมการควบคุมเอกสารวิจัยส่วนบุคคลประจำกลุ่ม รายละเอียดตามอ้างถึง

/๓. เพื่อให้การ...

๓. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาที่ ๖ การวิจัยเชิงยุทธศาสตร์ (ว.๖๐๐๐) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรอนุมัติการแบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นักศึกษา วทบ. ชุดที่ ๖๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติตามที่เสนอในข้อ ๓

๔.๒ แจงให้ นชต.วทบ. และ นักศึกษา วทบ. ชุดที่ ๖๗ ทราบทางระบบเครือข่าย วทบ. และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติตามที่เสนอในข้อ ๔ และกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง วทบ. ที่ส่งมาด้วย

- อนุมัติตามที่เสนอในข้อ ๔

- ลงนามแล้ว

พ.อ.

(ประภาส แก้วศรีงาม)

อจ.อภ.สวบ.วทบ.

พล.ต.

ผบ.วทบ.

๑๐ / ๑๗.๕ / ๖๕

พ.อ.

รอง ผบ.วทบ. (ผนท.)

๕ / ๑๗.๕ / ๖๕

พ.อ.

รอง ผบ.วทบ. (ผวก.)

๑๗ / ๑๗.๕ / ๖๕