วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

THE NATIONAL DEFENCE COLLEGE OF THAILAND

เอกสาร วปอ. หมายเลข 006

คู่มือ

การเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และบทความทางวิชาการ

กองเอกสารวิจัยและห้องสมุด
วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 2567-2568

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

THE NATIONAL DEFENCE COLLEGE OF THAILAND

เอกสาร วปอ. หมายเลข 006
คู่มือการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล
และบทความทางวิชาการ

ฉบับปรับปรุง ตุลาคม 2567

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ การทำซ้ำ หรือการดัดแปลง และการเผยแพร่ต่อสาธารณชน ตามความหมายในพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

ลิขสิทธิ์ของ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ฯ
พิมพ์แจก นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
ปีที่พิมพ์ ตุลาคม 2567
จำนวนพิมพ์ 294 เล่ม

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	**บทนำ**	**1**
	เอกสารวิจัยส่วนบุคคล	1
	ความมุ่งหมายของการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล	1
	คุณลักษณะของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล	1
	อาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล	2
	แนวทางปฏิบัติในการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล	3
	ส่วนประกอบของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล	7
	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ.	12
	การแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล	15
	รางวัลเอกสารวิจัยส่วนบุคคล	15
	จรรยาบรรณนักวิจัย	16
บทที่ 2	**การเขียนโครงการวิจัย**	**18**
	หัวข้อโครงการวิจัย	18
	คำแนะนำการเขียนโครงการวิจัย	18
	หนังสือนำส่งโครงการวิจัย	25
	รูปแบบการจัดพิมพ์โครงการวิจัย	26
	รูปแบบการจัดพิมพ์โครงเรื่อง	28
บทที่ 3	**การจัดพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคล**	**29**
	การใช้ตัวพิมพ์	29
	การใช้กระดาษพิมพ์	29
	การเว้นว่างริมขอบกระดาษ	29
	การเว้นระยะการพิมพ์	31
	การลำดับหน้า	31
	การพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา	31
	ตาราง และแผนภาพ	34
	อัญพจน์	34

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
บทที่ 4	**การอ้างอิง**	**38**
	การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อเรื่อง	38
	การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ	42
บทที่ 5	**การเขียนบรรณานุกรม**	**52**
	หลักเกณฑ์การจัดทำบรรณานุกรม	52
	รูปแบบการจัดทำบรรณานุกรม	54
	การเรียงลำดับบรรณานุกรม	57
	ตัวอย่างการจัดเรียงบรรณานุกรม	59
บทที่ 6	**การเขียนบทความทางวิชาการของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร**	**61**
	ลักษณะสำคัญของบทความทางวิชาการ	62
	คำแนะนำในการเขียนบทความทางวิชาการ	62
	ข้อกำหนดของบทความทางวิชาการ	64
บรรณานุกรม		**65**
ภาคผนวก		**67**
	ผนวก ก ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคล	68
	ผนวก ข หนังสือนำส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลเพื่อขออนุมัติ	91
	ผนวก ค สรุปย่อ	92
	ผนวก ง หนังสือนำส่งบทความทางวิชาการ	94
	ผนวก จ รูปแบบการพิมพ์บทความทางวิชาการ	95
	ผนวก ฉ แบบประเมินการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ (ปม.1)	97
	ผนวก ช แบบประเมินบทความทางวิชาการ	98

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1-1 แสดงการแบ่งบทและหัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท 7

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่

1-1	ขั้นตอนจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ.	13
1-2	แผนการทำวิจัยของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	14
3-1	ตัวอย่างการเว้นว่างริมขอบกระดาษ	30
3-2	ตัวอย่างการพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา	33
4-1	แบบการวางตำแหน่งเชิงอรรถ	44

บทที่ 1
บทนำ

เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (วปอ.สปท.) ได้กำหนดให้นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (นักศึกษา วปอ.) ทุกคนเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติด้านต่าง ๆ คือ การเมืองและการบริหารจัดการภาครัฐ การทหารและการป้องกันประเทศ การเศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา และวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม โดยใช้กระบวนการวิจัย ในการค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลให้ได้ผลการวิจัยที่เป็นประโยชน์ เป็นที่น่าเชื่อถือในการนำไปใช้ประโยชน์ในระดับนโยบายได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นแนวทางการพัฒนาในอนาคต ซึ่งการเขียนเอกสารวิจัยฯ นี้นับว่าเป็นคุณสมบัติประการหนึ่งของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2551 พ.ศ. 2557 และ พ.ศ. 2559 โดยในข้อ 16 กำหนดไว้ดังนี้

"ข้อ 16 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาว่าสำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ จะต้อง

ฯลฯ

16.2 เสนอเอกสารวิจัยต่อวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ตามกำหนดและได้รับอนุมัติ

ฯลฯ

16.4 จัดทำรายงานส่วนบุคคล เสนอต่อวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ"

ฯลฯ

ความมุ่งหมายของการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

1. เพื่อให้นักศึกษาได้แสดงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ ที่นักศึกษามีความเชี่ยวชาญ และ/หรือมีความสนใจเป็นพิเศษ โดยการบูรณาการความคิดทั้งปวงให้ปรากฏเป็นเอกสารวิจัยฯ

2. เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ และการนำไปปฏิบัติได้จริงในระดับนโยบายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

คุณลักษณะของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

1. เป็นเอกสารทางวิชาการที่นำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ชาติ โดยจัดทำขึ้นบนความสนใจและ/หรือประสบการณ์ของนักศึกษา มีคุณค่าในระดับนโยบาย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ประเด็นปัญหาสำคัญ แนวทางการพัฒนาในอนาคต และสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี มีกระบวนการจัดทำที่น่าเชื่อถือตามมาตรฐานงานวิจัยและรูปแบบเป็นไปตามเอกสารคู่มือการเขียนเอกสารวิจัยฯ ของ วปอ. (เอกสาร วปอ.หมายเลข 006) องค์ความรู้ ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นผลการวิจัยสามารถนำไปปรับใช้เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. เป็นงานวิจัยที่นักศึกษา วปอ. ต้องจัดทำโดยใช้หลักวิชาการในแต่ละสาขาที่ตนเองเชี่ยวชาญหรือสนใจเป็นพื้นฐานในการทำวิจัย เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่สังคมแยกเป็น ลักษณะวิชาด้านต่าง ๆ ได้แก่ สังคมจิตวิทยา (Social-S) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Technology-T) สิ่งแวดล้อม และพลังงาน (Environment and Energy-E) การเศรษฐกิจ (Economy-E) การเมือง/การบริหารจัดการภาครัฐ (Politics-P) การทหาร/การป้องกันประเทศ (Military-M)

3. เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. **มุ่งเน้นรูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)ซึ่งหมายถึง การวิจัยที่ไม่เน้นข้อมูลที่เป็นตัวเลขเป็นหลัก แต่เน้นให้ทำการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในเรื่องนั้น ๆ** ไม่ใช่ความถูกต้องทางสถิติ โดยข้อมูลหรือข้อค้นพบที่ได้จะมาจากการวิเคราะห์เอกสาร สัมภาษณ์ สนทนา จดบันทึก และสังเกต เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการวิจัยนักศึกษาสามารถใช้เครื่องมือของเชิงปริมาณมาอธิบายสนับสนุนผลการวิจัยให้สมบูรณ์ขึ้นได้ เช่น แบบสอบถาม เป็นต้น

อาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ จะจัดอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และบทความทางวิชาการในลักษณะวิชาต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษารอง และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ได้แก่

นายทหารชั้นนายพลที่ปฏิบัติราชการที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ในแต่ละลักษณะวิชา และ

2. อาจารย์ที่ปรึกษารอง ได้แก่

นายทหารสัญญาบัตรของกองวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในแต่ละลักษณะวิชา ได้แก่ กองยุทธศาสตร์และความมั่นคง กองการเมืองและการทหาร กองการเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยา และกองวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและรอง มีหน้าที่

ส่วนแรกคือการพิจารณา สัมภาษณ์ ตรวจ แก้ไข ปรับปรุงโครงการและโครงเรื่องเอกสารวิจัยของนักศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่ วปอ.สปท. กำหนด

ส่วนที่สองคือการให้คำปรึกษา คำแนะนำในการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และบทความทางวิชาการ ตรวจเอกสารวิจัยฯ ในด้านเนื้อหาทางวิชาการ ความสอดคล้อง ต่อเนื่อง ชัดเจน การกล่าวอ้างทฤษฎีวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานของระเบียบวิธีวิจัย รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ตามแผนการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ตามกรอบเวลาที่ วปอ.สปท. กำหนด

3. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตรของกองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในแต่ละลักษณะวิชา

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม มีหน้าที่

ส่วนแรกคือการเป็นเลขานุการในการพิจารณา สัมภาษณ์ ตรวจ แก้ไข ปรับปรุงโครงการและโครงเรื่องเอกสารวิจัยฯ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่ วปอ.สปท. กำหนด

ส่วนที่สองคือการตรวจเอกสารวิจัยฯ ในเรื่องของรูปแบบการจัดพิมพ์ การอ้างอิง และวิธีดำเนิน การวิจัยให้เป็นไปตามคู่มือการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และบทความทางวิชาการของ วปอ. (เอกสาร วปอ.หมายเลข 006)

แนวทางปฏิบัติในการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ มีความประสงค์ที่จะให้เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. มีคุณประโยชน์กับประเทศชาติ บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปศึกษาพิจารณาสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ หรือแก้ปัญหาที่สำคัญในด้านต่าง ๆ ของประเทศได้ **เอกสารวิจัยส่วนบุคคล จึงควรจะมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานของงานวิจัย ซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป** วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเขียนเอกสารวิจัยฯ เพื่อให้นักศึกษาได้นำไปใช้ในการทำวิจัย ดังนี้

1. วางแผนการวิจัย

1.1 การกำหนดเรื่องที่จะทำวิจัย

การกำหนดเรื่องที่จะทำวิจัย เป็นงานที่สำคัญที่สุดและเป็นงานที่ยากที่สุด นักศึกษาส่วนใหญ่จะใช้เวลาในการเลือกเรื่องที่ทำวิจัยมากที่สุด การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัยได้เหมาะสมกับผู้วิจัยจะเป็นการเริ่มต้นที่ดี ส่งผลให้การวิจัยราบรื่นและรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ มีข้อพิจารณาสำหรับนักศึกษาในการกำหนดเรื่องที่จะทำการวิจัยบางประการ ดังนี้

1.1.1 เป็นปัญหาสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

เรื่องที่จะทำการวิจัยต้องเป็นเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติในด้านต่าง ๆ ซึ่งวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ กำหนดไว้เป็น 6 ลักษณะวิชาได้แก่ สังคมจิตวิทยา (Social-S) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Technology-T) สิ่งแวดล้อม และพลังงาน (Environment and Energy-E) การเศรษฐกิจ (Economy-E) การเมือง/การบริหารจัดการภาครัฐ (Politics-P) การทหาร/การป้องกันประเทศ (Military-M) ระดับของเรื่องต้องเป็นปัญหาสำคัญในระดับนโยบายหรือระดับประเทศที่จะส่งผลกระทบต่อสังคมมากที่สุดและต้องมีทิศทางของเรื่องที่จะทำวิจัยอย่างชัดเจน

1.1.2 เป็นปัญหาที่ผู้วิจัยมีความสนใจ มีประสบการณ์ มีความถนัด และมีความสามารถเชี่ยวชาญของตนเอง

ความสนใจเป็นแรงผลักดันที่มีคุณค่ายิ่งต่อการวิจัย เพราะความอยากรู้อยากเห็นในผลการวิจัยจะเป็นการดึงดูดความสนใจของผู้ทำการวิจัย ให้หมกมุ่นอยู่กับงานวิจัยและการที่ผู้วิจัยมีความถนัดและความสามารถเชี่ยวชาญในแขนงวิชาที่ทำการวิจัย จะทำให้ลดระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยลงได้มาก เพราะผู้วิจัยมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวนั้นดีอยู่แล้ว การค้นคว้าหาข้อมูลจะง่าย รวดเร็ว และทราบดีว่าควรจะหาข้อมูลอะไรจากที่ไหน การวิเคราะห์และสังเคราะห์จะเป็นไปอย่างรอบคอบและรัดกุม สามารถมองเห็นปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้ชัดเจน

1.1.3 เป็นเรื่องที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและที่จะเกิดในอนาคต

เอกสารวิจัยควรเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และแนวทางการพัฒนาในอนาคต ช่วยสร้างเสริมความรู้ใหม่ และสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำไปใช้ประโยชน์ระดับนโยบาย หรือสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างเหมาะสม

1.1.4 แหล่งข้อมูลในการค้นคว้า

นักศึกษาต้องคำนึงว่าเรื่องที่จะทำการวิจัยสามารถหาข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย (ไม่ควรย้อนหลังเกิน 5 ปี)ได้โดยไม่ยากลำบาก และมีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ทำวิจัย หรือต้องใช้เวลานานหรือไม่ในการรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้เนื่องจากนักศึกษามีข้อจำกัดด้วยเรื่องเวลาที่ใช้ในการทำวิจัย นอกจากนั้น เรื่องชั้นความลับของข้อมูลก็เป็นเรื่องสำคัญ เพราะหากข้อมูลมีชั้นความลับ อาจทำให้การเผยแพร่ข้อมูลลงในเอกสารวิจัยฯ มีข้อจำกัด

1.2 การรับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

นักศึกษาสามารถขอรับคำปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ตามที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ได้จัดให้ไว้ในแต่ละลักษณะวิชา

1.3 การเสนอชื่อเรื่องและโครงการวิจัย

1.3.1 นักศึกษาต้องจัดทำโครงการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย โครงการวิจัย และโครงเรื่อง จำนวน 5 ชุด ส่งที่กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์โครงการวิจัย และขออนุมัติการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ต่อไป

1.3.2 กองเอกสารวิจัยและห้องสมุด ฯ จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โครงการวิจัยกับอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัย ฯ ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ และจะแจ้งให้นักศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้าพร้อมทั้งคำแนะนำในการดำเนินการ

1.3.3 นักศึกษาจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์โครงการวิจัยที่เสนอไว้ โดยในขั้นตอนของการสัมภาษณ์ นักศึกษาจะได้รับการประเมินค่าจากอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ในแง่ของความเหมาะสม และความเป็นไปได้ที่จะทำวิจัยในเรื่องนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงทันตามกรอบเวลาที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ กำหนด

1.3.4 ในการสัมภาษณ์โครงการวิจัย นักศึกษาจะต้องตอบข้อซักถามของอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับคำแนะนำ และอาจมีการปรับแก้ไขโครงการวิจัย และโครงเรื่องการวิจัยในบางเรื่องเพื่อความเหมาะสม โดยนักศึกษาจะต้องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยฯ และทำการบันทึกข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไว้เพื่อนำไปปรับแก้ไขต่อไป

1.3.5 หลังจากการสัมภาษณ์โครงการวิจัย นักศึกษาจะต้องปรับแก้และจัดทำโครงการวิจัยใหม่ (ตามที่ได้รับคำแนะนำ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ หรือไม่มีการแก้ไข) จำนวน 6 ชุด ส่งให้กองเอกสารวิจัยและห้องสมุด ฯ ภายใน 3 วันทำการ เพื่อ

1.3.5.1 รวบรวมนำเรียนขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ฯ

1.3.5.2 ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามที่ได้สัมภาษณ์ไว้

1.3.6 กรณีนักศึกษามีความประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อเรื่องและโครงการวิจัยภายหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนชื่อเรื่อง พร้อมจัดทำโครงการวิจัย (ประกอบด้วยโครงการและโครงเรื่อง) ที่จะทำใหม่ ส่งที่กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ เพื่อนำเรียนขออนุมัติต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ

แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงเฉพาะชื่อเรื่องโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงเค้าโครงเรื่องอย่างสิ้นเชิง ยังคงอนุญาตให้นักศึกษาทำการวิจัยได้ แต่จะต้องขอรับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองวิชาการที่รับผิดชอบในแต่ละลักษณะวิชา และกองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ ก่อน

2. ดำเนินการวิจัย

2.1 นักศึกษาควรจะเริ่มงานค้นคว้าหาข้อมูลและดำเนินการวิจัยโดยทันทีที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ในการสัมภาษณ์แล้ว เพื่อให้การส่งตรวจรายบทเป็นไปตามกรอบเวลาที่ วปอ.ฯ กำหนดไว้

2.2 ในระหว่างดำเนินการวิจัย นักศึกษาจะต้องติดต่อปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ แต่งตั้งอย่างใกล้ชิด เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการทำเอกสารวิจัยฯ อย่างต่อเนื่อง

2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำเอกสารวิจัยฯ หากนักศึกษามีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอให้ประสานกองเอกสารวิจัยและห้องสมุด ฯ เพื่อจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนให้ต่อไป

3. การจัดทำเล่มรายงานเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

3.1 นักศึกษาจะต้องจัดทำเล่มเอกสารวิจัยตามรูปแบบที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ กำหนด

3.2 ในการอ้างอิงข้อมูลถ้ามีการอ้างอิงถึง**เอกสารที่มีชั้นความลับให้ถือชั้นความลับสูงสุดของเอกสารอ้างอิงนั้นเป็นชั้นความลับของเอกสารวิจัยฯ** และให้นักศึกษารักษาความลับของเอกสาร ซึ่งหมายถึง การรักษาความลับในขั้นตอนต่าง ๆ คือ การจัดทำ การแจกจ่าย การเก็บรักษา และการทำลาย โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับของเอกสาร โดยการพิมพ์ชั้นความลับให้เด่นชัดด้วยตัวอักษรสีแดง ตัวหนาขนาดตัวอักษร 40 พอยท์ ณ ตำแหน่งกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า รวมทั้งปกหน้าด้วย

4. การส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

4.1 ให้นักศึกษาส่งเอกสารวิจัยฯ เป็นรายบท จำนวน 1 ชุด ส่งที่กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ **ตามเวลาที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ กำหนด** ทั้งนี้เนื้อหาในแต่ละบทต้องเป็นไปตามโครงการ และโครงเรื่องตามที่เสนอและปรับแก้ไขไว้ในการสัมภาษณ์โครงการวิจัย

4.2 กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ จะนำส่งเอกสารวิจัยฯ รายบทตามข้อ 4.1 ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ทำการตรวจและให้คำแนะนำตามลำดับ คือ อาจารย์ ที่ปรึกษาหลัก ตรวจเนื้อหาด้านวิชาการ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ตรวจรูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัยฯ

4.3 เมื่อนักศึกษาส่งเอกสารวิจัยฯ ครบทุกบท และแก้ไขตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ให้คำแนะนำแล้ว ให้จัดทำส่วนประกอบต่าง ๆ ของเอกสารวิจัยฯ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการเขียนเอกสารวิจัยฯ เล่มนี้ เพื่อเป็น**ร่างเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด** ส่งที่กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดทำเล่มจริง โดยส่วนประกอบของเอกสารวิจัยฯ ประกอบด้วย

4.3.1 ส่วนนำ ได้แก่ ปกใน หนังสือรับรอง บทคัดย่อ Abstract คำนำ กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) สารบัญ สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี) คำอธิบายคำย่อและสัญลักษณ์ (ถ้ามี)

4.3.2 ส่วนเนื้อหาประกอบด้วยเนื้อหาของเอกสารวิจัยในบทที่ 1 ถึงบทสุดท้าย

4.3.3 ส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม

4.3.4 ภาคผนวก

4.3.5 ประวัติย่อผู้วิจัย

4.3.6 สรุปย่อ จำนวน 1 ชุด ให้จัดทำแยกออกจากเล่มเอกสารวิจัยฯ

4.4 เมื่อร่างเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้รับการตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ จะแจ้งให้นักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการดังนี้

4.4.1 จัดทำเอกสารวิจัยฯ ฉบับสมบูรณ์ โดยมีส่วนประกอบเล่มเช่นเดียวกับร่างเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามข้อ 4.3 จำนวน 3 เล่ม (ไม่ต้องเย็บเล่ม)

4.4.2 จัดทำสรุปย่อ (ผนวก ค) เพิ่มเติมอีก 1 ชุด แยกออกจากเล่มเอกสารวิจัยฯ

4.4.3 บันทึกข้อมูลเอกสารวิจัยทั้งหมดลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ในรูปแบบ Microsoft Word และในรูปแบบ PDF โดยบันทึกข้อมูลแยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

4.4.3.1 โฟลเดอร์ เอกสารวิจัย ประกอบด้วย File เอกสารตามข้อ 4.3 ได้แก่ ปกใน หนังสือรับรอง บทคัดย่อ Abstract คำนำ กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) สารบัญ สารบัญ-ตาราง (ถ้ามี) สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี) คำอธิบายคำย่อ และสัญลักษณ์ (ถ้ามี) บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 บทที่ 5/บทสุดท้าย บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) ประวัติย่อผู้วิจัย

4.4.3.2 File สรุปย่อ

4.5 เอกสารวิจัยที่นักศึกษาส่ง จำนวน 3 เล่ม จะได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรฯ ทั้งนี้ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำปกนอกและเย็บเล่มให้ และส่งคืนให้กับนักศึกษา จำนวน 1 เล่ม

กรณีที่นักศึกษาประสงค์จะจัดทำเอกสารวิจัยฯ เพิ่มเติมนอกเหนือจาก 1 เล่ม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาในการจัดทำปกและเย็บเล่มเอง

5. ลิขสิทธิ์ในเอกสารวิจัยฯ

5.1 เอกสารวิจัยที่นักศึกษาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) และถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ **การทำซ้ำหรือการดัดแปลงและการเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามความหมายในพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ**

5.2 นักศึกษาที่ต้องการทำซ้ำ หรือดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยมิใช่วัตถุประสงค์ทางการค้า ให้รายงานขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และจำนวนเล่มในการจัดพิมพ์และเผยแพร่

เอกสารวิจัยของ วปอ.สปท.
ในส่วนของเนื้อหา (บทที่ 1–บทสุดท้าย) ต้องมีความยาว
ไม่ต่ำกว่า 50 หน้า และไม่ควรมากกว่า 150 หน้า ไม่รวมภาคผนวก

ส่วนประกอบของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ได้กำหนดรูปแบบการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยกำหนดให้เอกสารวิจัยฯ มีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ส่วนนำ

ส่วนนำในการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ มีส่วนประกอบซึ่งต้องจัดให้เรียงตามลำดับ ดังนี้

1.1 ปกใน คือหน้าชื่อเรื่อง ผู้เขียน และหลักสูตร

1.2 หนังสือรับรอง เป็นหนังสือรับรองของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ที่ได้อนุมัติให้เอกสารวิจัยฯ ฉบับดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ซึ่งนักศึกษาต้องจัดพิมพ์มาด้วย

1.3 บทคัดย่อ และ Abstract นักศึกษาต้องจัดทำบทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (Abstract) สาระสำคัญของบทคัดย่อควรระบุถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

บทคัดย่อ และ Abstract ควรสรุปเฉพาะสาระสำคัญ ๆ เท่านั้น ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้า โดยให้เขียนเป็นร้อยแก้วติดต่อกันไป โดยไม่ต้องแยกเป็นหัวข้อ

1.4 คำนำและกิตติกรรมประกาศ ในการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ จะต้องมีคำนำเสมอ ส่วนกิตติกรรมประกาศจะมีหรือไม่มีก็ได้

1.5 สารบัญ เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของเอกสารวิจัยฯ ที่เรียงตามลำดับหมายเลขหน้าแล้ว

1.6 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบเลขหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารวิจัยฯ เล่มนั้น ๆ

1.7 สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบเลขหน้าของรูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ ทั้งหมดที่อยู่ในเอกสารวิจัยฯ

1.8 คำอธิบายคำย่อและสัญลักษณ์ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายถึงคำย่อ หรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งมีความหมายเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2. ส่วนเนื้อหา

เป็นส่วนแสดงสาระสำคัญของเอกสารวิจัยฯ การแบ่งจำนวนบทขึ้นอยู่กับเนื้อหาของการวิจัยมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น 5 บท ทั้งนี้ ส่วนประกอบภายในบทเป็นไปตามตารางที่ 1-1 แสดงการแบ่งบท และหัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท

ตารางที่ 1-1 แสดงการแบ่งบท และหัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท

บทที่	ชื่อบท	หัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท	รายละเอียด/ตัวอย่าง
1	บทนำ	-ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา -วัตถุประสงค์ของการวิจัย -ขอบเขตของการวิจัย -กรอบแนวคิดของการวิจัย -วิธีดำเนินการวิจัย	<u>ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา</u> เป็นการกล่าวถึงข้อเท็จจริง หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำคัญของสิ่งที่จะทำการวิจัย **โดยเฉพาะอย่างยิ่งโจทย์หรือปัญหา**ที่จะทำการวิจัยรวมทั้งเหตุผลที่ต้องทำการวิจัย และการวิจัยจะสามารถตอบโจทย์หรือแก้ปัญหาได้อย่างไร การ

บทที่	ชื่อบท	หัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท	รายละเอียด/ตัวอย่าง
		-ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) -ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย -คำจำกัดความ	เขียนความสำคัญของการวิจัยนั้นควรมีการแบ่งเป็นย่อหน้า โดยแต่ละย่อหน้าให้กล่าวถึงปัญหาหรือโจทย์วิจัยสถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง (นโยบายรัฐบาล/ข้อเท็จจริง/ข้อมูลทางสถิติ) ในย่อหน้าสุดท้ายควรจะกล่าวสรุปเพื่อเชื่อมโยงถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัยและตอบโจทย์ของปัญหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกันโดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษาและการเรียบเรียงที่เข้าใจง่าย <u>วัตถุประสงค์ของการวิจัย (ไม่ควรเกิน 3 ข้อ)</u> 1. สอดคล้อง/สัมพันธ์ กับชื่อเรื่องการวิจัย 2. ระบุอย่างชัดเจนว่าต้องการศึกษาอะไร กับใคร ที่ไหน 3. ถ้าเรื่องที่วิจัยเกี่ยวข้องกับตัวแปรหลาย ๆ ตัว ควรเขียนแยกเป็นข้อ ๆ 4. ภาษาที่ใช้ต้องเข้าใจง่าย และแจ่มชัดในตัวเอง 5. สามารถเก็บข้อมูลได้ ประเด็นนี้สำคัญมาก เพราะถ้าเขียนแล้ว ผู้วิจัยไม่รู้ หรือไม่สามารถที่จะเก็บข้อมูลได้ จะทำให้การวิจัยประสบความล้มเหลวได้ <u>ขอบเขตของการวิจัย</u> 1. ขอบเขตด้านพื้นที่ (ตามลักษณะภูมิศาสตร์ สถาบัน หรือพื้นที่ที่ศึกษา) 2. ขอบเขตด้านประชากรหรือประชากรกลุ่มเป้าหมาย (ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย) 3. ขอบเขตด้านเนื้อหา (ควรมีความ สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การวิจัยในแต่ละข้อ) 4. ขอบเขตด้านระยะเวลา <u>กรอบแนวคิดของการวิจัย</u> เป็นแนวคิดสำคัญ กำหนดขึ้นด้วยการประมวลจากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ที่จะทำให้เกิดความชัดเจนในงานวิจัย โดยสามารถแสดงเป็นแผนภาพ อาทิ แผนภาพ ตัวแปรต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร เป็นต้น ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเข้าใจในทิศทาง การวิจัยได้ชัดเจนโดยง่าย <u>วิธีดำเนินการวิจัย</u> ควรระบุ 1. ระบุประเภทการวิจัย โดย**แนะนำให้ใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ** ที่ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาอย่างลึกซึ้งโดยไม่เน้นความถูกต้องทางสถิติ

บทที่	ชื่อบท	หัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท	รายละเอียด/ตัวอย่าง
			ทั้งนี้ การวิจัยเชิงคุณภาพสามารถนำการวิจัยเชิงปริมาณมาตรวจสอบผลของการวิจัยรวมได้ เพื่อยืนยันตามสถิติว่า ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึก การสัมมนากลุ่มฯลฯ จากการวิจัยเชิงคุณภาพมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ 2. แหล่งข้อมูลได้จากการสังเกตการสัมภาษณ์ หรือการวิเคราะห์จากเอกสาร 3. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ให้ข้อมูลหลัก มีเกณฑ์การเลือกอย่างไร 4. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม) 5. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 6. การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล (ตามเกณฑ์ที่มีความน่าเชื่อถือและวัดได้) <u>ข้อจำกัดของการวิจัย</u> เป็นสิ่งที่ผู้อ่านงานวิจัยต้องระมัดระวังในการนำผลวิจัยไปใช้ เนื่องจากผลที่ได้มาจากกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ <u>ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย</u> ควรระบุประโยชน์ที่ชัดเจนและเป็นไปได้ โดยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และอยู่ในขอบเขตของการวิจัย <u>คำจำกัดความ</u> เป็นการให้ความหมายของตัวแปร หรือ คำศัพท์ที่นำมาใช้ในการวิจัย ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้อ่านงานวิจัยกับผู้วิจัย **คำที่ควรเขียนเป็นนิยามศัพท์เฉพาะ** ควรเป็นตัวแปร หรือคำที่ผู้วิจัยเขียนบ่อยมากในงานวิจัยครั้งนั้น
2	การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาในบทที่ 2 จะเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการทบทวนวรรณกรรม แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องและจะนำมาเป็นข้อมูลสนับสนุนการวิเคราะห์ในบทที่ 4	ส่วนเกริ่นนำของบท (ให้เห็นหัวข้อ/โครงสร้างของบท) (หัวข้อสำคัญ) ..... (หัวข้อสำคัญ) ..... (หัวข้อสำคัญ) ..... สรุป	<u>การเขียนทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</u> 1. **ควรสรุปเป็นคำพูดของตนเอง** เขียนในลักษณะของการวิเคราะห์มากกว่าที่จะนำเอามาย่อ และเรียงลำดับกัน 2. ควรเขียนให้ต่อเนื่องเกี่ยวโยงกันตลอดเนื้อหา ไม่เขียนในลักษณะการนำมาเรียงต่อกัน เพราะจะทำให้การอ่านไม่ต่อเนื่องและราบเรียบ **การเขียนต้องให้เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎี แนวคิด หลักการ และผลงานวิจัย ควรเขียนวรรณกรรมจากภาพลักษณ์/ยุทธศาสตร์ขนาดใหญ่สู่ภาพลักษณ์/ยุทธศาสตร์ขนาดเล็ก หรือกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาที่ก่อให้เกิดการทบทวนวรรณกรรม** 3. ไม่ควรเขียนเรียงตามปีที่พิมพ์/วิจัย หรือ

บทที่	ชื่อบท	หัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท	รายละเอียด/ตัวอย่าง
			เรียงตามชื่อผู้เขียนแต่ควรเรียบเรียงใหม่ตามแนวคิดและตัวแปรที่ศึกษา โดยระบุความสำคัญ และความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ **4. ควรแบ่งกลุ่มหรือประเภทเนื้อหาที่นำมาอ้างอิงจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยแบ่งออกเป็นประเด็นต่าง ๆ หรือแยกเป็นหัวเรื่องต่าง ๆ อย่างชัดเจน** 5. ทฤษฎี แนวคิด หลักการ และงานวิจัยที่นำมาเขียนหรืออ้างอิง ต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่ศึกษาโดยตรงเท่านั้น 6. ควรมีการสรุปประเด็นหรือหัวเรื่องที่นำเสนอทุกเรื่องตามแนวคิดของผู้วิจัยเอง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในหัวเรื่องนั้น โดยใช้คำว่า จากที่กล่าวมาแล้วนั้นสรุปได้ว่า... หรือ จะเห็นได้ว่า..... เป็นต้น 7. ควรมีการอ้างอิงอย่างถูกต้องและชัดเจน ตามรูปแบบการอ้างอิง โดยต้องระบุที่มาของเอกสารว่าเอกสารชื่ออะไร ใครเป็นผู้เขียน พิมพ์ที่ไหน เมื่อไร **<u>สรุป</u>** (ท้ายบท)
3	ตั้งชื่อบทตามความเหมาะสม (ข้อมูลของเรื่องที่ทำการวิจัย)	ส่วนเกริ่นนำของบท (ให้เห็นหัวข้อ/โครงสร้างของบท) (หัวข้อสำคัญ) ..... (หัวข้อสำคัญ) ..... (หัวข้อสำคัญ) ..... สรุป	**<u>ชื่อบท</u> ต้องให้มีความสอดคล้องและตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1 และ/หรือ 2** <u>ส่วนนำของบท</u> การศึกษาในบทที่ 3 จะศึกษาเนื้อหาอยู่ในบริบทของวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 1 และ/หรือ 2 เพื่อศึกษา..... โดยมีลำดับการศึกษาดังนี้คือ 1. หัวข้อสำคัญ (ตัวอย่าง : สภาพทั่วไป) 2. หัวข้อสำคัญ (ตัวอย่าง : การจัดโครงสร้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) 3. หัวข้อสำคัญ (ตัวอย่าง : กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง) 4. หัวข้อสำคัญ (ตัวอย่าง : การดำเนินการที่ผ่านมา) 5. หัวข้อสำคัญ (ตัวอย่าง : ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ ฯลฯ <u>เนื้อเรื่อง</u> (ให้ดำเนินการศึกษาตามลำดับหัวข้อที่กำหนดไว้ในส่วนนำของบท) **<u>สรุป</u>** (ท้ายบท)
4	ตั้งชื่อบทตามความเหมาะสม (ผลของการวิจัย) **ในบทนี้จะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น หรือ**	ส่วนเกริ่นนำให้บท (ให้เห็นหัวข้อ/โครงสร้างของบท) (หัวข้อสำคัญ) ..... (หัวข้อสำคัญ) ..... (หัวข้อสำคัญ) ..... สรุป	ส่วนนำของบท จะต้องพิจารณาวัตถุประสงค์การวิจัยและจะต้องตอบวัตถุประสงค์หลักของเรื่องที่วิจัย ตัวอย่างการลำดับหัวข้อในบทนี้ มีดังนี้ 1. **การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค** การกล่าวถึงหลักวิชาการตามการทบทวนวรรณกรรมที่ค้นคว้ามาจากข้อมูลทุติยภูมิ ต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 แล้ว 2. **นำทฤษฎีที่ได้มีการทบทวนไว้แล้วในบทที่ 2**

บทที่	ชื่อบท	หัวข้อสำคัญที่ควรมีในบท	รายละเอียด/ตัวอย่าง
	สัมภาษณ์ และได้ผลการศึกษาวิจัยออกมา		**มาใช้ประกอบการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อให้ได้แนวทางหรือ ให้ได้ตัวแบบเพื่อการแก้ไขปัญหาในบทนี้** นำบทสัมภาษณ์มาประกอบการวิเคราะห์สังเคราะห์ในบทนี้ด้วย นำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ได้ทบทวนวรรณกรรมไว้แล้วมาประกอบการวิเคราะห์และสังเคราะห์ในบทนี้ด้วย ผลการวิจัยในบทนี้จะตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อสุดท้าย อาจจะเป็น ○ แนวทาง (ในการแก้ปัญหา) ○ ยุทธศาสตร์ (ในการแก้ไขปัญหา) ○ แนวความคิด (ในการแก้ไขปัญหา) ฯลฯ <u>สรุป</u> ในบทที่ 4 นี้ผู้วิจัยต้องแสดงให้เห็นว่าผลการวิจัยที่ได้ทั้งแนวทาง.....ยุทธศาสตร์.....และแนวความคิด.....ในการแก้ไขปัญหานั้นมีความเป็นมาอย่างไร ทฤษฎีที่เลือกไว้ในบทที่ 2 นำมาใช้ในบทที่ 4 อย่างไร
5	สรุปและข้อเสนอแนะ	สรุป ข้อเสนอแนะ	<u>การเขียน **สรุป**</u> เป็นการสรุปเนื้อหาจากบทที่ผ่านมา โดยเขียนตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อชี้ว่าผลการศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยหรือไม่ โดยเขียนให้ตรงประเด็นไม่เพิ่มเติมความเห็นของผู้วิจัย <u>การเขียน **ข้อเสนอแนะ**</u> จะต้องได้มาจากการวิจัยโดยใช้ฐานข้อมูลจากการวิจัยเป็นพื้นฐานในการเขียน ข้อเสนอแนะควรประกอบด้วย ข้อเสนอแนะของผู้วิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่รัฐหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพึงนำไปใช้และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ซึ่งข้อเสนอแนะจะต้องเป็นเรื่องใหม่ ไม่ใช่เรื่องที่รู้กันอยู่ทั่วไป สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและในการเขียนข้อเสนอแนะควรลำดับเป็นข้อ ๆ

3. ส่วนอ้างอิง

การวิจัยเป็นกระบวนการค้นคว้าหาความจริงอย่างถูกต้องตามหลักวิชาอย่างเป็นระบบ และมีรากฐานอยู่บนข้อเท็จจริง ดังนั้นผู้ทำการวิจัยต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการศึกษาด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าไม่เป็นเอกสารวิจัยฯ เพราะขาดลักษณะของการวางรากฐานอยู่บนข้อเท็จจริง **ซึ่ง วปอ. ได้กำหนดเป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิง APA (American Psychological Association 7th edition)**

4. ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบของเอกสารวิจัยฯ ที่ช่วยเพิ่มความเข้าใจเรื่องราวให้ดีขึ้นหรือให้ประโยชน์แก่ผู้อ่านนอกเหนือจากเนื้อเรื่อง ซึ่งไม่สมควรรวมไว้ด้วยกันกับเนื้อความ จึงต้องแยกไว้ต่างหาก

เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายที่มีหลักฐานอยู่แล้ว หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่มีคำว่า ภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษ

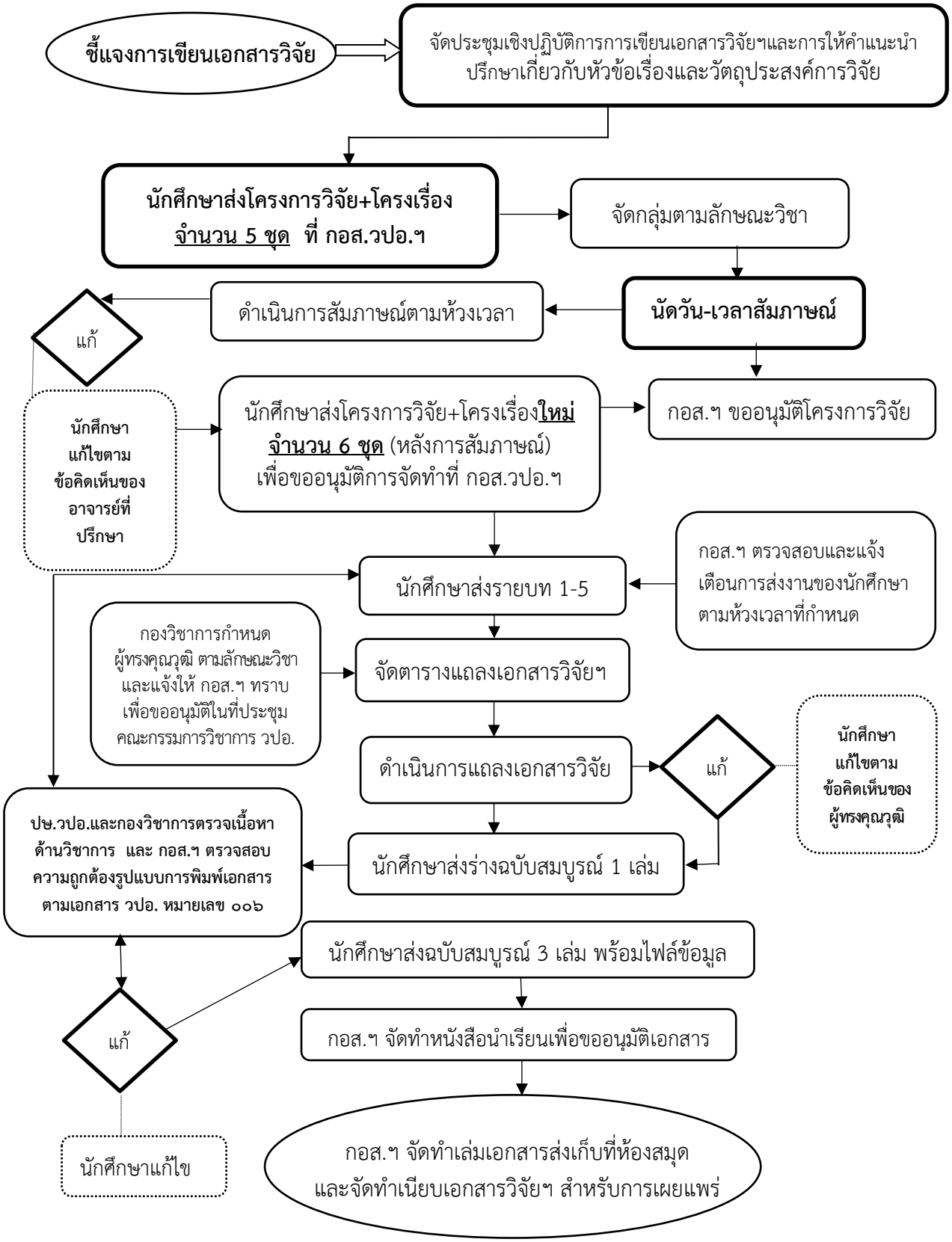
ในกรณีมีหลายผนวก ในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า ผนวก ก ไว้ห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อผนวก เมื่อภาคผนวกมีหลายภาคให้ใช้พยัญชนะไทยเรียงลำดับ จาก ก–ฮ เช่น ผนวก ก ผนวก ข ผนวก ค ฯลฯ ถ้าภาคผนวกมีเชิงอรรถ ให้ลำดับหมายเลขของเชิงอรรถ โดยแยกแต่ละภาคผนวก โดยวิธีลงเชิงอรรถและวิธีพิมพ์ให้ทำเช่นเดียวกับเชิงอรรถของเนื้อเรื่อง

5. **ประวัติย่อผู้วิจัย** ประกอบด้วย
   - 5.1 ชื่อ นามสกุล พร้อมด้วยคำนำหน้านาม เช่น ยศ ฐานันดรศักดิ์ ฯ
   - 5.2 วัน เดือน ปีเกิด
   - 5.3 การศึกษา
   - 5.4 ประวัติการทำงานโดยย่อ
   - 5.5 ตำแหน่งปัจจุบัน

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ.

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ฯ กำหนดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. ตามแผนภาพที่ 1-1 ดังนี้

แผนภาพที่ 1-1 ขั้นตอนจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ฯ



แผนภาพที่ 1-2 แผนการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของ นศ.วปอ. รุ่นที่ 67 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ลำดับ	การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	**ชี้แจงการวางแผนการวิจัย** (การกำหนดหัวข้อวิจัยในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ)	⇔											
2	**บรรยายหัวข้อวิชา (ป-4) การเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล/บทความทางวิชาการ**												
3	**(แยกพบ ครั้งที่ 1)** อาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละลักษณะวิชา **พิจารณาความเหมาะสมของ** ***หัวข้อวิจัย***ที่นักศึกษาได้เสนอไว้ในใบสมัคร	⇔											
4	**เสวนาโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่องานวิจัยที่มีคุณค่าและคุณภาพ**	⇔											
5	**(แยกพบ ครั้งที่ 2) ทปษ.ฯ และ ผู้ทรงคุณวุฒิ แต่ละลักษณะวิชา แนะนำ*การเขียนโครงการวิจัย***	⇔											
6	**ส่งโครงการวิจัย + โครงเรื่อง จำนวน 5 ชุด (คะแนนการส่งงาน 5 คะแนน)**		⟺										
7	**สัมภาษณ์โครงการวิจัย**			⟺									
8	**ปรับแก้ โครงการวิจัย + โครงเรื่องใหม่ จำนวน 6 ชุด เพื่อขออนุมัติการจัดทำ**			⟺									
9	**ส่งตรวจ ร่างบทที่ 1 (คะแนนการส่งงาน 5 คะแนน)**				⟺								
10	**ส่งตรวจ ร่างบทที่ 2, 3 (คะแนนการส่งงาน 10 คะแนน)**					⟺	⟺						
11	**ส่งตรวจ ร่างบทที่ 4, 5 (คะแนนการส่งงาน 10 คะแนน)**						⟺	⟺	⟺				
12	**แถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล (ประเมินตามแบบ ปม.1 / 70 คะแนน)**								⟺	⟺	⟺		
13	**ส่งตรวจ ร่างเอกสารวิจัยฯ ฉบับสมบูรณ์ ตามคู่มือ 006 / ส่งคะแนนเอกสารวิจัยให้ กพศ.ฯ บันทึกรายงาน**										⟺	⟺	
14	**ส่งเล่มเอกสารวิจัย ฯ ฉบับสมบูรณ์ (3 เล่ม ไม่ต้องเย็บเล่ม พร้อม File เอกสาร และสรุปย่อ 1ชุด)**											⟺	

การแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

การแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล คือ การที่นักศึกษาผู้ทำการวิจัยนำผลงานวิจัยของตน โดยสรุป เสนอต่อวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ และนักศึกษาในรุ่น ในลักษณะการนำเสนอต่อหน้าชั้น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินค่าเอกสารวิจัย

1. กำหนดการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

1.1 กำหนดการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาต่อหน้าชั้น กำหนดจัดในช่วงเดือนมิถุนายน ถึง กรกฎาคม และวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ จะแจ้งกำหนดการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาให้ทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนวันแถลงวันแรก ประมาณ 1 เดือน (นักศึกษาต้องส่งร่างเอกสารวิจัยฯ รายบทครบทุกบทแล้วเท่านั้นจึงจะได้รับสิทธิ์ในการแถลง) เพื่อให้นักศึกษามีเวลาจัดทำสรุปย่อสำหรับแจกจ่ายผู้เข้าฟัง และเตรียมอุปกรณ์ช่วยในการแถลงผลงานวิจัย

1.2 เวลาที่ใช้ในการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นักศึกษาแต่ละคนจะใช้เวลาแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล รวม 45 นาที แยกเป็น

1.2.1 การนำเสนอผลงานวิจัย 20 นาที

1.2.2 ตอบข้อ ซักถามและ รับฟังการเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัย วปอ. และผู้เข้าร่วมรับฟัง 20 นาที

1.2.3 เวลาทางธุรการ 5 นาที

2. การเตรียมการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

ในการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ให้นักศึกษาดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำสรุปย่อตามรูปแบบของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ โดยย่อเนื้อหาสำคัญของเอกสารวิจัยฯ (ตามรูปแบบในหน้า 105) ความยาวประมาณ 5 หน้า จำนวน 10 ชุด **ส่งให้กองวิชาการที่รับผิดชอบในลักษณะวิชานั้น ๆ ก่อนวันแถลงผลงานวิจัย 10 วันทำการ** เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ทรงคุณวุฒิ และนักศึกษาที่เข้าฟัง โดยสรุปย่อจะมีเนื้อหาตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1.3 ขอบเขตของการวิจัย

2.1.4 วิธีดำเนินการวิจัย

2.1.5 ผลการวิจัย

2.1.6 ข้อเสนอแนะ

2.2 เตรียมอุปกรณ์ประกอบการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล เช่น แผ่นใส ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ มัลติวิชั่น วีดิทัศน์ ฯลฯ และควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องโสตทัศนูปกรณ์ทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อเตรียมการอำนวยความสะดวก

3. การร่วมรับฟังการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารวิจัยฯ แต่ละเรื่อง มิใช่เป็นแต่เพียงผลการศึกษาวิจัยที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการเท่านั้น หากได้รวมถึงความชำนาญประสบการณ์และทัศนะ ซึ่งได้สั่งสม

ไว้จากการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ หลายระดับ เป็นเวลานาน ผลการวิจัยที่ได้จึงมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการนำไปประยุกต์ใช้ หรือเป็นแบบอย่างในการแก้ปัญหา นอกจากนี้วัตถุประสงค์ข้อหนึ่งของการจัดให้มีการแถลงผลงานวิจัยต่อหน้าชั้น คือ ต้องการให้ผู้ฟังได้เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยนำความคิดเห็นหรือข้อมูลเหล่านั้นไปพิจารณาปรับปรุงเอกสารวิจัยของตนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนั้น **นักศึกษาทุกคนควรให้ความสนใจต่อการแถลงผลงานวิจัยของเพื่อนนักศึกษา** นอกจาก จะเป็นการให้กำลังใจแก่ผู้แถลงผลงานวิจัยด้วยแล้ว ยังเป็นโอกาสที่จะได้เสนอแนะข้อมูล หรือทัศนะที่เป็นประโยชน์ต่อผลงานวิจัยในเรื่องนั้น ๆ อีกด้วย

4. การประเมินการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ จะเชิญคณะอาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำเอกสารวิจัยฯ ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก, อาจารย์ที่ปรึกษารอง และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมของนักศึกษาเข้าฟังการแถลงผลงานวิจัยและทำการประเมินค่า นอกจากนั้นจะมี**ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งจะพิจารณาจากศิษย์เก่า วปอ.ที่เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น**มาฟังการแถลงเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานวิจัย โดยใช้แบบประเมินใบ ปม.1 ในการประเมินการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

จรรยาบรรณนักวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สภาวิจัยแห่งชาติ ได้จัดทำเรื่องจรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติขึ้น เพื่อให้เป็นข้อสังวรณ์ทางคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานของนักวิจัย วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ได้คัดลอกบางส่วน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของ วปอ.ฯ มาเพื่อเผยแพร่ให้นักศึกษาได้ทราบแนวทางปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนักวิจัยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคล โดยผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ(อักขราวิสุทธิ์) ต้องไม่เกิน 15 % หรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในงานวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย และมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

2. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ และมีความรู้ความชำนาญ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัยเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

3. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิต หรือไม่มีชีวิต นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีจิตสำนึก และมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

4. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัยนักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์

ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับและไม่ละเมิดสิทธิ

5. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่าอคติส่วนตน หรือความลำเอียงทางวิชาการอาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูล และข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

6. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

7. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

8. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัยเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อความเจริญ และประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษย์ชาติ

บทที่ 2
การเขียนโครงการวิจัย

หัวข้อโครงการวิจัย

โครงการวิจัยที่นักศึกษาต้องจัดทำและเสนอให้วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ อนุมัตินั้น ให้จัดทำ 2 ส่วน ได้แก่ โครงการวิจัย และโครงเรื่อง มีรายละเอียดดังนี้

1. โครงการวิจัย จะเป็นหัวข้อสำคัญในการเขียนงานวิจัย ประกอบด้วย

1.1 ชื่อเรื่อง (Research Topic)

1.2 ลักษณะวิชา (Field)

1.3 ผู้วิจัย (Researcher)

1.4 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Background and Significance of Problem)

1.5 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Objectives of Research)

1.6 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literatures Review)

1.7 ขอบเขตของการวิจัย (Scope of Research)

1.8 กรอบแนวคิดของการวิจัย (Conceptual Framework)

1.9 วิธีดำเนินการวิจัย (Methodology)

1.10 ข้อจำกัดของการวิจัย (Limitations and/or Delimitation) (ถ้ามี)

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (Research Results for Utilizations)

1.12 คำจำกัดความ (Definitions) (ถ้ามี)

2. โครงเรื่อง

จะเป็นหัวข้อสำคัญในแต่ละบทของงานวิจัย โดยมีรายละเอียดของเนื้อหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของนักศึกษา

คำแนะนำการเขียนโครงการวิจัย

ในหัวข้อโครงการวิจัยที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มีคำแนะนำการเขียนดังนี้

1. ชื่อเรื่อง (Research Topic)

ชื่อเรื่อง หรือหัวข้อวิจัย เป็นสิ่งท้าทายอันดับแรกของการเขียนเอกสารวิจัย การกำหนดชื่อเรื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสาระสำคัญของการวิจัยให้ชัดเจน และกระชับที่สุดเท่าที่จะทำได้

1.1 แนวทางก่อนที่จะกำหนดชื่อเรื่อง

1.1.1 ให้เริ่มจากเรื่องที่มีความสนใจ หรือจากประสบการณ์การทำงานของนักศึกษาเอง

1.1.2 ค้นคว้าเรื่องที่สนใจนั้นเพิ่มเติม ด้วยการตรวจสอบเอกสาร (การทบทวนวรรณกรรม) เพื่อจะได้ทราบว่ามีผู้ใดได้ศึกษาในเรื่องดังกล่าวไว้บ้างแล้ว และยังมีประเด็นอะไรที่ควรศึกษาเพิ่มเติมให้สมบูรณ์มากขึ้น

1.1.3 นอกจากนี้อาจมาจากข้อคิด ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ หรือจากเรื่องที่ยังมีประเด็นถกเถียง มีข้อโต้แย้งที่ยังไม่ได้ทำการตรวจสอบด้วยงานวิจัย

1.2 การกำหนดชื่อเรื่อง

1.2.1 ควรมีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัดพิมพ์ หรือประมาณ 10 ถึง 12 คำ

1.2.2 ต้องไม่กว้างเกินไป เพราะจะทำให้การวิจัยออกมาคลุมเครือต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

1.2.3 ควรมีขอบเขตที่แน่นอน อยู่ในวิสัยที่ทำได้

1.2.4 ชื่อเรื่องควรมีความสอดคล้อง และเกี่ยวข้องกับปัญหาที่จะทำ

1.2.5 มีความชัดเจนและชี้เฉพาะในปัญหาที่จะศึกษา

1.2.6 **ไม่ควร**ใช้คำว่า “การวิจัย” “การศึกษา” หรือ “การวิเคราะห์” นำหน้าชื่อเรื่องโดยไม่จำเป็น

1.2.7 ควรขึ้นต้นชื่อเรื่องด้วยคำที่สำคัญของปัญหาซึ่งเป็นภาษาง่าย ๆ สั้นรัดกุม

1.2.8 นอกจากนี้ต้องไม่เลือกชื่อเรื่องที่ต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการปกปิด หรือเป็นความลับจนไม่สามารถเก็บข้อมูลได้

1.2.9 ชื่อเรื่องมักกล่าวในรูปวลี (ไม่เป็นรูปประโยคที่สมบูรณ์และต้องไม่เป็นประโยคคำถาม)

1.2.10 ไม่ควรใช้คำ หรือประโยคที่ไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ หรือคำที่ยังไม่เคยมีการบัญญัติใช้มาก่อน หากจำเป็นต้องใช้อาจเขียนภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย

1.2.11 ชื่อเรื่องควรคำนึงถึงมิติต่าง ๆ ของการวิจัย ได้แก่ พื้นฐานทางทฤษฎี ลักษณะของการเก็บข้อมูล ประชากรเป้าหมายหรือสถานที่ทำการศึกษาวิจัย การกำหนดประเด็นสาระสำคัญของการวิจัย และประโยชน์ต่อการทำงาน

2. ลักษณะวิชา (Field)

ให้นักศึกษาพิจารณาว่างานวิจัยของท่านควรจัดอยู่ในลักษณะวิชาใดใน 6 ลักษณะวิชา ดังนี้ สังคมจิตวิทยา (Social-S) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Technology-T) สิ่งแวดล้อม และพลังงาน (Environment and Energy-E) การเศรษฐกิจ (Economy-E) การเมือง/การบริหารจัดการภาครัฐ (Politics-P) การทหาร/การป้องกันประเทศ (Military-M)

การวิจัยบางเรื่องอาจจัดอยู่ได้ตั้งแต่ 2 ลักษณะวิชาขึ้นไป วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ โดยกองเอกสารวิจัย ฯ และกองวิชาการจะร่วมกันพิจารณา เพื่อกำหนดให้อยู่ในลักษณะวิชาที่มีเนื้อหา หรือมีจุดเน้นด้านนั้นมากที่สุด โดยแยกตามชื่อเรื่อง และรายละเอียดของโครงการวิจัย ซึ่งมีแนวทางการแบ่งลักษณะวิชา ดังนี้

2.1 สังคมจิตวิทยา

พระราชกรณียกิจ ประวัติศาสตร์ ศาสนา จริยธรรม จรรยาบรรณ การศึกษา พิพิธภัณฑ์ กีฬาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม โบราณคดี

ทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ แรงจูงใจ ขวัญ กำลังใจ ผู้นำภาวะผู้นำ ความพึงพอใจ

ปัญหาสตรีเยาวชนเด็กคนพิการ การค้ามนุษย์ ปัญหาแรงงานไทย ประชากรทรัพยากรมนุษย์ การประชาสงเคราะห์

การพัฒนาชนบท เมือง ชุมชนแออัด ความยากจน การวางผังเมือง การจัดการที่ดินทั่วไป ที่อยู่อาศัย การสร้างชุมชนเข้มแข็ง ภูมิปัญญาท้องถิ่น

สื่อ สื่อมวลชน การประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์

ยาเสพติด อาชญากรรม การสืบสวน สอบสวน การบังคับใช้กฎหมาย การทุจริต การฟอกเงิน การพนัน การจัดระเบียบสังคม

ชนกลุ่มน้อย แรงงานต่างด้าว คนต่างด้าว ผู้อพยพผู้หนี/หลบภัย

2.2 วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

วิทยาศาสตร์ประยุกต์ การแพทย์และสาธารณสุข วิศวกรรม การสื่อสารโทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ เอไอ บล็อกเชน มาตรวิทยา

2.3 สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

พลังงาน อากาศ ธรณีวิทยา น้ำ แหล่งน้ำ ป่าไม้ สัตว์ป่า พันธุ์พืช การเกษตร ชีวภาพ อวกาศ ภูมิสารสนเทศ ภัยธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

2.4 การเศรษฐกิจ

การเงิน การคลัง การตลาด การค้า การลงทุน หลักทรัพย์ งบประมาณ

การเกษตรกรรม อุตสาหกรรม การบริการ การประมง ปศุสัตว์ การท่องเที่ยว

ศาสตร์พระราชา โครงการพระราชดำริ โครงการพระราชทาน เศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างพื้นฐาน การขนส่ง คมนาคม ชลประทาน ก่อสร้าง เขตเศรษฐกิจจำเพาะ

รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน โครงการของรัฐด้านเศรษฐกิจ เช่น กองทุนหมู่บ้านOTOP หัตถกรรม การพักหนี้เกษตรกร การสหกรณ์

การส่งออก – นำเข้า ศุลกากร ภาษี การประกันชีวิต ประกันภัย

อาชญากรรมทางเศรษฐกิจ ทรัพย์สินทางปัญญา ระบบสิทธิประโยชน์ การให้สัมปทาน การแปรสัญญา การคุ้มครองผู้บริโภค

2.5 การเมืองและการบริหารจัดการภาครัฐ

การบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น การปฏิรูประบบราชการ การกระจายอำนาจ การตรวจราชการ การตรวจเงินแผ่นดิน การบริหารราชการที่ดี (Good Governance) การบริหารงานบุคคล การบริหารแบบใหม่

งานนิติบัญญัติ พรรคการเมือง การเลือกตั้ง งานตุลาการ

อุดมการณ์ทางการเมือง การปกครอง ความเป็นชาตินิยม

องค์กรอิสระ องค์กรระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทูต

การมีส่วนร่วมของประชาชน การประชาพิจารณ์ การเข้าชื่อของประชาชน สิทธิมนุษยชน การประท้วง การชุมนุม

2.6 การทหารและการป้องกันประเทศ (Military and National Defence)

ความมั่นคงในภูมิภาค ผลประโยชน์ของชาติ ปัญหาความมั่นคงตามแนวชายแดน การข่าวระดับชาติ การถวายความปลอดภัย ภัยคุกคาม ภัยคุกคามรูปแบบใหม่

การก่อการร้ายข้ามชาติ อาชญากรรมข้ามชาติ การร่วมรักษาสันติภาพ

การก่อการร้ายในประเทศ ปัญหาชายแดน เขตทับซ้อน เขตไหล่ทวีปเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยทหารทั้งหมด

การพัฒนา หลักนิยม ระบบการบริหาร ระบบอาวุธ ระบบการฝึกศึกษา กำลังสำรอง การส่งกำลังบำรุง การข่าว และอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจของหน่วยทหาร

การประยุกต์ใช้ทรัพยากรทางการทหาร เพื่อการพัฒนาประเทศ และการพาณิชย์

ความร่วมมือกับหน่วยทหารต่างประเทศ เพื่อความมั่นคงในภูมิภาค

การวิจัย และพัฒนากองทัพ เพื่อการพึ่งตนเอง และความเป็นสากล

3. ผู้วิจัย (Researcher)

ให้ใส่ชื่อนักศึกษา และชื่อหลักสูตรที่ศึกษา โดยพิมพ์คำย่อของหลักสูตร พร้อมระบุรุ่นที่เข้ารับการศึกษาด้วย

4. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Background and Significance of Problem)

เป็นส่วนประกอบแรกของเอกสารวิจัย (ควรมีความยาวของเนื้อหาในส่วนนี้ประมาณ 2-3 หน้า) สภาพปัญหาที่เลือกมาศึกษา ต้องอ้างอิงหลักฐานจากทฤษฎีหรืองานวิจัยอื่น เพื่อสร้างความหนักแน่นให้แก่เหตุผลที่จะต้องศึกษาเรื่องนี้

4.1 ความสำคัญของปัญหา พิจารณาได้จาก

4.1.1 จำนวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือถูกกระทบกระเทือนจากปัญหาหรือเรื่องที่จะทำการวิจัย

4.1.2 ความถี่และความกว้างของการเกิดขึ้นของเหตุการณ์

4.1.3 ความเป็นไปได้

4.1.4 ความน่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์

4.1.5 ความสนใจของผู้วิจัย

4.1.6 ความสามารถที่จะทำการวิจัยให้ลุล่วง (หมายถึงข้อมูลที่มี/แนวคิดที่มี)

4.2 ขั้นตอนในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ควรมีลำดับ ดังนี้

4.2.1 กล่าวนำเข้าสู่ปัญหาอย่างมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน รัดกุมโดยมีการทบทวนวรรณกรรมพอสังเขป โดยเขียนอธิบายในภาพรวมของปัญหา (Macro) ลงไปสู่ประเด็นปัญหาที่เจาะจงจะศึกษาวิจัยที่แคบลง (Micro)

4.2.2 ระบุว่าปัญหาคืออะไร มีข้อมูล หลักฐานที่ยืนยันว่าเป็นความจริง

4.2.3 กล่าวถึงความรุนแรงของปัญหามีมากน้อยเพียงใด ส่งผลกระทบถึงส่วนรวมอย่างไรบ้าง และมีแนวโน้มที่จะรุนแรงต่อไปในอนาคตอย่างไร

4.2.4 ระบุความจำเป็นที่จะต้องมีการวิจัย

4.2.5 ผลที่ได้จากการวิจัยจะช่วยแก้ปัญหาอย่างไร

5. วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Objectives of Research)

เป็นการระบุกิจกรรมหรืองานที่ผู้วิจัยต้องทำในอันที่จะได้มาซึ่งคำตอบในการวิจัย เป็นการแยกแยะแจกแจงรายละเอียดของหัวเรื่องที่จะศึกษาออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ (ประมาณ 2-3 ข้อ) ในการกำหนดประเด็นหรือวัตถุประสงค์ที่จะศึกษา มีหลักดังนี้คือ

5.1 ควรมีความชัดเจน ความไม่ซ้ำซ้อน และความสัมพันธ์ระหว่างประเด็นเรียบเรียงจากวัตถุประสงค์หลักไปสู่วัตถุประสงค์ย่อย

5.2 ควรเป็นข้อความบอกเล่า

5.3 ควรเป็นข้อความสั้นๆ มักขึ้นต้นด้วยวลีดังต่อไปนี้

เพื่อหา..... เพื่อศึกษา..... เพื่อสำรวจ..... เพื่อวิเคราะห์..... เพื่อประเมิน..... เพื่อเปรียบเทียบ.....

5.4 วัตถุประสงค์แต่ละข้อควรมีนัยสำคัญเพียงอย่างเดียว หากมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ ควรแยกเป็นรายข้อให้ชัดเจน โดยวัตถุประสงค์ข้อสุดท้ายจะเป็นวัตถุประสงค์หลักที่จะเสนอแนวทางยุทธศาสตร์ แนวความคิดที่ตอบปัญหาการวิจัย

5.5 ตรง สอดคล้องกับปัญหาที่ต้องการทำวิจัยไม่ควรเพิ่มเติมประเด็นอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับปัญหาเข้ามา

5.6 ควรเรียงลำดับความเชื่อมโยงก่อนหลังในกรณีที่มีหลายประเด็น

6. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literatures Review)

นักศึกษาควรทำการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนว่าจะนำทฤษฎีแนวความคิดอะไรมาใช้ในการวิจัยอย่างพอสังเขป เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะทำ

7. ขอบเขตของการวิจัย (Scope of Research)

ขอบเขตการวิจัย เป็นการกำหนดขอบเขตในด้านต่าง ๆ ของการวิจัยให้แคบลง เพื่อไม่ให้งานวิจัยมีขอบเขตการศึกษากว้างขวางจนเกินไป ซึ่งหมายถึงสาระหรือวัตถุประสงค์หรือประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยต้องการจะศึกษารวมทั้งประเภทและลักษณะของประชากรที่เป็นเป้าหมายของการศึกษา

8. กรอบแนวคิดของการวิจัย (Conceptual Framework)

กรอบแนวคิดของการวิจัยหมายถึงความคิดของผู้วิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ในการเลือกตัวแปรมาศึกษา ผู้วิจัยควรเลือกตัวแปรที่ผู้วิจัยสามารถนำข้อค้นพบที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรนั้นมาเป็นประโยชน์เชิงปฏิบัติได้ ตัวแปรแต่ละตัวที่จะเลือกเข้ามาศึกษาจะต้องมีพื้นฐานทางทฤษฎีความมีเหตุผลว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการศึกษากรอบแนวคิดในการวิจัยสามารถนำเสนอได้โดยการพรรณนาความและ / หรือแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆที่อยู่ในกรอบแนวคิดของผู้วิจัย

9. วิธีดำเนินการวิจัย (Methodology)

ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินการวิจัย แต่อย่างไรก็ตาม บางเรื่องอาจจะไม่ต้องระบุครบทุกหัวข้อก็ได้ ขึ้นอยู่กับวิธีการวิจัยที่ใช้ ดังนี้

9.1 ระเบียบวิธีวิจัย ใช้วิธีการวิจัยประเภท หรือแบบใดด้วยเหตุผลอย่างไร ทั้งนี้ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ เน้นการวิจัยเชิงคุณภาพ เนื่องจากเป็นประเภทการวิจัยที่เน้นบทบาทของตัวผู้วิจัย ในการลงพื้นที่เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาทุกท่านล้วนเป็นบุคคลระดับความสำคัญสูงในหน่วยงานของตน ทำให้นักศึกษาจะได้รับข้อมูลเชิงลึกที่สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ค้นคว้าศึกษาอย่างลึกซึ้งได้ไม่ยาก มิใช่แค่การได้ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน แต่ยังอาจจะพบประเด็นใหม่ ๆ สำหรับนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ตลอดจนในระดับประเทศได้จริง ทั้งนี้ การวิจัยเชิงคุณภาพนี้สามารถใช้เครื่องมือของเชิงปริมาณมาเสริมให้การวิจัยมีความสมบูรณ์ขึ้นได้ เช่น การทอดแบบสอบถาม เป็นต้น

9.2 แหล่งข้อมูล ที่สัมภาษณ์ และ/หรือการวิเคราะห์เอกสารเป็นหลัก ให้ระบุว่าได้ข้อมูลเรื่องอะไร จากที่ไหนบ้าง

9.3 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ให้ข้อมูลหลัก ควรเป็นบุคคลที่มีความสามารถเข้าถึงข้อมูล และให้ข้อมูลได้อย่างเพียงพอ และควรมีจำนวนมากพอที่จะทำให้เก็บข้อมูลได้ครบถ้วนจนผู้วิจัยพอใจ

9.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวมรวมข้อมูล เป็นการระบุว่าในการจัดทำเอกสารวิจัย มีการใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูลอะไรบ้าง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ ลักษณะของเครื่องมือเป็นอย่างไร ให้คะแนนอย่างไร และมีวิธีการสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมืออย่างไร ทั้งนี้ควรแนบเครื่องมือเหล่านี้ไว้ในส่วนของภาคผนวกเพื่อประโยชน์ของผู้อ่านงานวิจัยนี้

9.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายว่าผู้วิจัยมีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร

9.6 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการอธิบายถึงการนำข้อมูลที่ทำการเก็บรวบรวมมาทำการวิเคราะห์ โดยมีวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร

๑๐. ข้อจำกัดของการวิจัย (Limitations and/or Delimitation)

ข้อจำกัดของการวิจัย หมายถึง ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากรูปแบบการวิจัย (Research Design) ที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นเอง ที่จะมีผลทำให้ไม่สามารถนำผลการวิจัยนี้ไปใช้อย่างกว้างขวางได้ ตัวอย่างเช่น ผู้วิจัยอาจกำหนดที่จะศึกษากลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย หรือการกำหนดให้ใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก ผลที่ได้จึงเป็นความคิดเห็นของเฉพาะกลุ่มที่ศึกษาไม่สามารถนำไปใช้ได้ทั่วไป

กล่าวโดยสรุป การเขียนข้อจำกัดของการวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านได้ระมัดระวังในการนำผลของการวิจัยไปใช้

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (Research Results for Utilizations)

การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย ต้องไม่เขียนกว้างเกินไป แต่ต้องระบุอย่างเจาะจงลงไปว่า เป็นประโยชน์ต่อใคร หรือหน่วยงานใด ในแง่มุม หรือด้านใด งานวิจัยมีคุณค่าหรือผลดีที่ได้รับจากการนำผลวิจัยไปใช้เป็นอย่างไร ซึ่งอาจเป็นทางทฤษฎี แนวทางในการดำเนินงาน กิจกรรม นโยบาย การวางแผน โดยเขียนลำดับเป็นข้อ ๆ

ในหัวข้อนี้ เมื่ออยู่ในบทที่ 1 จะเปลี่ยนหัวข้อเป็น “ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย” แทน

12. คำจำกัดความ (Definitions)

เป็นหัวข้อที่กล่าวถึงความหมายของคำ หรือข้อความที่ผู้วิจัยต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่านให้เข้าใจตรงกับผู้วิจัย คำหรือข้อความที่ควรนำมาให้ความหมายไว้ในหัวข้อนี้ ควรเป็นคำศัพท์ทางวิชาการ (Technical Terms) ที่รู้กันเฉพาะสาขาวิชา คำศัพท์ที่มีหลายความหมาย คำศัพท์ที่มีความหมายไม่แน่นอน และคำหรือข้อความที่เป็นวลียาว ๆ แต่ตัดคำขยายต่าง ๆ ออกมุ่งให้การเขียนรายงานสั้น กะทัดรัด

หนังสือนำส่งโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วปอ.สปท.

ที่ กห ๐๓๑๗.๒/ วันที่

เรื่อง เสนอโครงการวิจัย

เรียน ผอ.วปอ.สปท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิจัย เรื่อง .....

๒. โครงเรื่องการวิจัย

กระผม/ดิฉัน .....ตำแหน่ง.....

ขอเสนอโครงการวิจัยในลักษณะวิชา .....ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สาเหตุที่กระผม/ดิฉัน สนใจที่จะทำการวิจัยเรื่องดังกล่าว เพราะ .....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ ..... เลขประจำตัว .....

รูปแบบการจัดพิมพ์โครงการวิจัย

โครงการวิจัย(24)

กั๊นหน้า 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 ซม. *กั๊นหลัง 1 นิ้ว หรือ 2.5 ซม.*

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

เรื่อง(18) .....ตัวธรรมดาขนาด 18.....

ลักษณะวิชา(18).....

ผู้วิจัย (18) .....**หลักสูตร**.....วปอ.....**รุ่นที่** .....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16.....

.....

.....

.....

.....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16.....

.....

.....

.....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16.....

.....

.....

.....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ขอบเขตของการวิจัย (20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 .....

.....

.....

เว้นระยะจากขอบบนถึงเลขหน้า 1 นิ้ว

27

เว้นระยะจากเลขหน้าถึงบรรทัดแรกของเนื้อหา 1/2 นิ้ว

กรอบแนวคิดของการวิจัย (20)

เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายของหน้า ถึงขอบล่าง 1 นิ้ว หรือ 2.5 ซม.

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16.....

.....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

วิธีดำเนินการวิจัย (20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด ๑๖.....

.....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) (20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 .....

.....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย(20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

ย่อหน้า 2 ซม. → เนื้อหาให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 .....

.....**(ดูแนวทางการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในหน้า 1)**.....

.....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

คำจำกัดความ (ถ้ามี) (20)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด ctrl ๗

คำจำกัดความ หมายถึง (16) .....

.....

คำจำกัดความ หมายถึง (16) .....

.....

<u>หมายเหตุ</u> 1. ชื่อลักษณะวิชาที่ทำการศึกษาวิจัย ใน วปอ. ประกอบด้วย ลักษณะวิชา การเมือง การเศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา การทหาร และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ตัวเลขในวงเล็บ คือ ขนาดตัวพิมพ์ และให้ใช้ตัวพิมพ์ Angsana New หรือ TH SarabunPSK

รูปแบบการจัดพิมพ์โครงเรื่อง

โครงเรื่อง (24)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด/หรือกด **ctrl ๗**

บทที่ 1 บทนำ (18)

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
วัตถุประสงค์ของการวิจัย
ขอบเขตของการวิจัย (ด้านเนื้อหา, ด้านประชากร,ด้านพื้นที่ศึกษา)
กรอบแนวคิดของการวิจัย
วิธีดำเนินการวิจัย (ข้อมูลปฐมภูมิ, ข้อมูลทุติยภูมิ)
ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี)
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย
คำจำกัดความ (ถ้ามี)

ตัวอักษร AngsanaNew
หรือ TH SarabunPSK
ขนาดตัวอักษร 16

บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (18)

(หัวข้อสำคัญ) (16) .....
(หัวข้อสำคัญ) (16) .....
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
สรุป

บทที่ 3 ตั้งชื่อบทตามความเหมาะสม (ข้อมูลของเรื่องที่ทำการวิจัย) (18)

(หัวข้อสำคัญ) (16) .....
(หัวข้อสำคัญ) (16) .....
สรุป

บทที่ 4 ตั้งชื่อบทตามความเหมาะสม (การวิเคราะห์ข้อมูล) (18)

(หัวข้อสำคัญ) (16) .....
(หัวข้อสำคัญ) (16) .....
สรุป

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ (18)

สรุป (16)
ข้อเสนอแนะ (16)

บรรณานุกรม (18)

ภาคผนวก (18)

ชื่อผนวก ..... (ใส่ชื่อผนวก) (16) .....

ประวัติย่อผู้วิจัย (18)

<u>หมายเหตุ</u> 1. โครงเรื่องมีลักษณะคล้ายการเขียนสารบัญ คือใส่เฉพาะหัวข้อสำคัญ ซึ่งหัวข้อที่เสนอสามารถปรับได้
2. ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึงขนาดตัวพิมพ์ และให้ใช้ตัวพิมพ์AngsanaNew หรือ TH SarabunPSK

บทที่ 3
การจัดพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร เป็นเอกสารทางวิชาการที่มีประโยชน์ และได้รับความสนใจจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน วิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดรูปแบบการจัดทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นักศึกษาต้องศึกษาวิธีการพิมพ์ และการอ้างอิงอย่างละเอียด โดยในบทนี้จะครอบคลุมการจัดพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคลตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

การใช้ตัวพิมพ์

การจัดพิมพ์เอกสารวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft word 2007 เป็นต้นไป
2. ใช้ตัวพิมพ์แบบ Angsana New หรือ TH Sarabun PSK ทั้งนี้ เมื่อใช้ตัวพิมพ์แบบใดแล้ว ต้องจัดพิมพ์ตัวพิมพ์แบบเดียวกันทั้งเล่ม รวมถึงสรุปย่อ และ Abstract ด้วย
3. ขนาดของตัวพิมพ์
   - 3.1 ปกใน บทที่และชื่อบท ขนาด 24 ตัวหนา
   - 3.2 หัวข้อสำคัญ ขนาด 20 ตัวหนา
   - 3.3 หัวข้อย่อย ขนาด 18 ตัวหนา
   - 3.4 ข้อความในเนื้อหานอกเหนือจากข้อ 3.1-ข้อ 3.3 ใช้ขนาด 16 ตัวธรรมดา
4. การพิมพ์ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิคทั้งหมด
5. หากมีตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ จะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่หมดทุกคำ หรือจะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำ และตัวต่อ ๆ ไปของคำใช้ตัวพิมพ์เล็กก็ได้ แต่ให้เหมือนกันทั้งเล่ม
6. กรณีมีการคัดลอกข้อมูลมาจากภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับด้วย
7. กรณีเอกสารวิจัยฯ กำหนดให้มี**ชั้นความลับ ให้พิมพ์ชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดงด้านบนและด้านล่างของเอกสาร ทุกหน้าขนาดตัวอักษร 40 ตัวหนา**

การใช้กระดาษพิมพ์

ในการจัดพิมพ์เอกสารวิจัยฯ ให้ใช้กระดาษพิมพ์สีขาวไม่มีบรรทัดชนิดน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัม/ตารางเมตร ขนาด เอ 4 จัดทำ จำนวน 3 เล่ม โดยให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์พิมพ์หน้าเดียว ไม่ต้องพิมพ์หน้าหลัง หรือจะถ่ายเอกสารก็ได้แต่ต้องชัดเจน

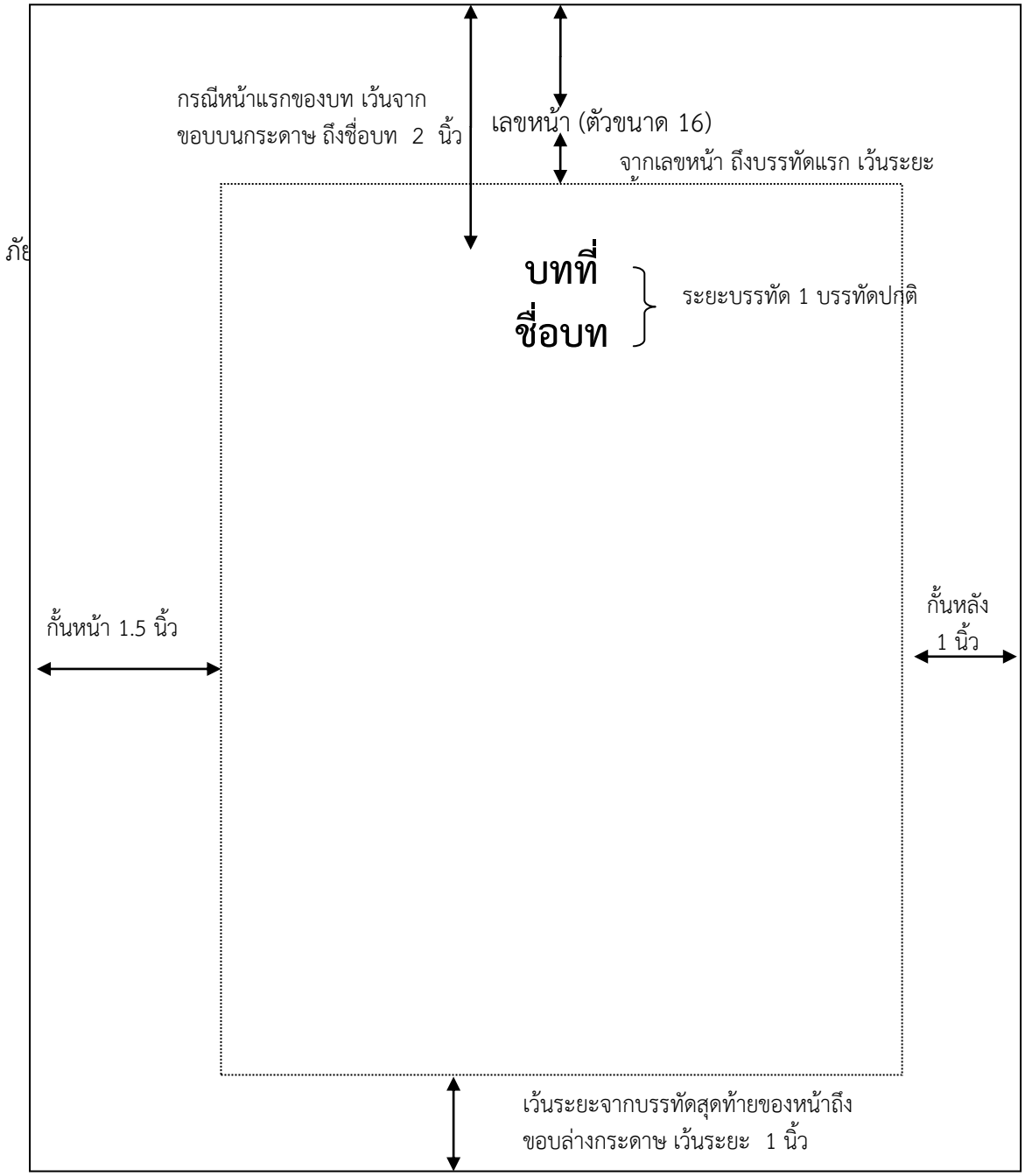
การเว้นว่างริมขอบกระดาษ

1. ขอบบน (จากขอบบนถึงบรรทัดแรกของเนื้อหาที่พิมพ์) 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 ซม. **ยกเว้นหน้าแรกที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เว้น 2 นิ้ว**

2. ขอบซ้ายมือ (กั้นหน้า)	1.5	นิ้ว	หรือ	3.75	ซม.
3. ขอบขวามือ (กั้นหลัง)	1	นิ้ว	หรือ	2.5	ซม.
4. ขอบล่าง	1	นิ้ว	หรือ	2.5	ซม.

การเว้นว่างริมขอบกระดาษ ดูตัวอย่างตามแผนภาพที่ 4-1

แผนภาพที่ 3-1 ตัวอย่างการเว้นว่างริมขอบกระดาษ



<u>หมายเหตุ</u> : กรอบสี่เหลี่ยมใหญ่ หมายถึงขนาดกระดาษ A4

กรอบสี่เหลี่ยมเล็กในกรอบใหญ่ หมายถึงบริเวณที่พิมพ์เนื้อหาของเอกสารวิจัย

การเว้นระยะการพิมพ์

1. ระยะห่างระหว่างบรรทัดของเนื้อหา ไม่เว้นบรรทัด (เว้น 1 บรรทัดคอมพิวเตอร์)

1.1 **ไม่เว้นบรรทัด หรือ เว้น 1 บรรทัดคอมพิวเตอร์** ระหว่าง

1.1.1 บทที่ กับ ชื่อบท

1.1.2 หัวข้อย่อยกับหัวข้อย่อย

1.1.3 หัวข้อย่อย กับ เนื้อหา (ยกเว้นกรณีพิมพ์เนื้อหาต่อเนื่องจากหัวข้อย่อยให้พิมพ์ต่อเนื่องได้เลย)

1.1.4 เนื้อหา

1.1.5 การขึ้นย่อหน้าใหม่ระหว่างเนื้อหา

1.2 **เว้น 1.5 บรรทัด หรือ เว้น 12 pts. คอมพิวเตอร์** หรือกด Ctrl ๗ (กด Ctrl กับเลขเจ็ดไทย) ระหว่าง

1.2.1 หัวข้อสำคัญ

1.2.2 หัวข้อสำคัญ กับ หัวข้อย่อยแรก

1.2.3 ชื่อบท กับ หัวข้อสำคัญ

1.2.4 หัวข้อสำคัญ กับ ย่อหน้าแรกของหัวข้อสำคัญ

2. การพิมพ์หัวข้อย่อยหัวข้อแรก หรือการขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ย่อหน้าเข้ามา 2 เซนติเมตร หัวข้อย่อย ๆ ต่อไปให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อก่อนหน้านั้น

การลำดับหน้า

1. สำหรับส่วนนำ ได้แก่ บทคัดย่อ Abstract คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญแผนภาพหรือสารบัญแผนภูมิ คำอธิบายคำย่อ และสัญลักษณ์ ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้า โดยให้หน้าพยัญชนะอยู่กึ่งกลางห่างจากขอบบนกระดาษ 1 นิ้ว (ไม่ใช้พยัญชนะ ฃ, ฅ, ฆ)

2. ในส่วนเนื้อเรื่อง (ได้แก่ บทที่ 1 ถึงบทสุดท้าย) ส่วนอ้างอิง (ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อผู้วิจัย) ให้ใช้ตัวเลขในการลำดับหน้า โดยให้เลขหน้า อยู่ตรงกึ่งกลางห่างจากขอบบนกระดาษ 1 นิ้ว

สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมด้วย

3. ขนาดตัวพยัญชนะ และเลขที่ใช้กำกับหน้าให้ใช้ขนาด 16 ตัวธรรมดาและเป็นอักษรแบบเดียวกับที่พิมพ์เนื้อหา

การพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา

1. บท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาเป็น “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้ตรงกลาง

หน้ากระดาษเช่นกัน ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ตัวอักษร ขนาด 24 ตัวหนา

2. หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายความถึงหัวข้อหลัก ซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท **ให้พิมพ์อยู่ชิดริมกรอบพิมพ์ด้านซ้าย ใช้ตัวอักษร ขนาด 20 ตัวหนา**

ทั้งนี้ การพิมพ์หัวข้อสำคัญไม่ต้องใส่หมายเลข หรือตัวอักษรกำกับและไม่ต้องขีดเส้นใต้

การขึ้นหัวข้อใหม่ หรือขึ้นย่อหน้าของข้อความใหม่ หากในหน้านั้นมีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่ง – สองบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ หรือย่อหน้าใหม่ ในหน้าถัดไป

3. หัวข้อย่อย เป็นรายละเอียดของหัวข้อสำคัญ การพิมพ์หัวข้อย่อย ให้พิมพ์โดยย่อหน้าเข้าไปประมาณ 2 ซม. **การพิมพ์หัวข้อย่อยใช้ตัวอักษร ขนาด 18 ตัวหนา ไม่ต้องขีดเส้นใต้ และให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อ** โดยไม่ให้ใช้ระบบพยัญชนะไทย อังกฤษเครื่องหมายวงเล็บ ( ) และวงเล็บเปิด) เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น - * • หรือเลขโรมัน หรืออื่นใดนอกจากระบบตัวเลขในการกำหนดหรือแบ่งเป็นหัวข้อย่อย

การพิมพ์บรรทัดแรกของหัวข้อย่อย หากมีมากกว่า 1 บรรทัด การขึ้นบรรทัดใหม่ให้ชิดขอบซ้าย หากมีหัวข้อย่อยต่อ ๆ ไปให้ใช้ระบบตัวเลข และจุดกำกับ โดยให้ใช้จุดกำกับได้ไม่เกิน 4 หลัก ตามตัวอย่าง ดังนี้

1. .....

1.1 .....(หัวข้อย่อย)

.....

1.1.1 .....(หัวข้อย่อย)

.....

1.1.1.1 .....(หัวข้อย่อย)

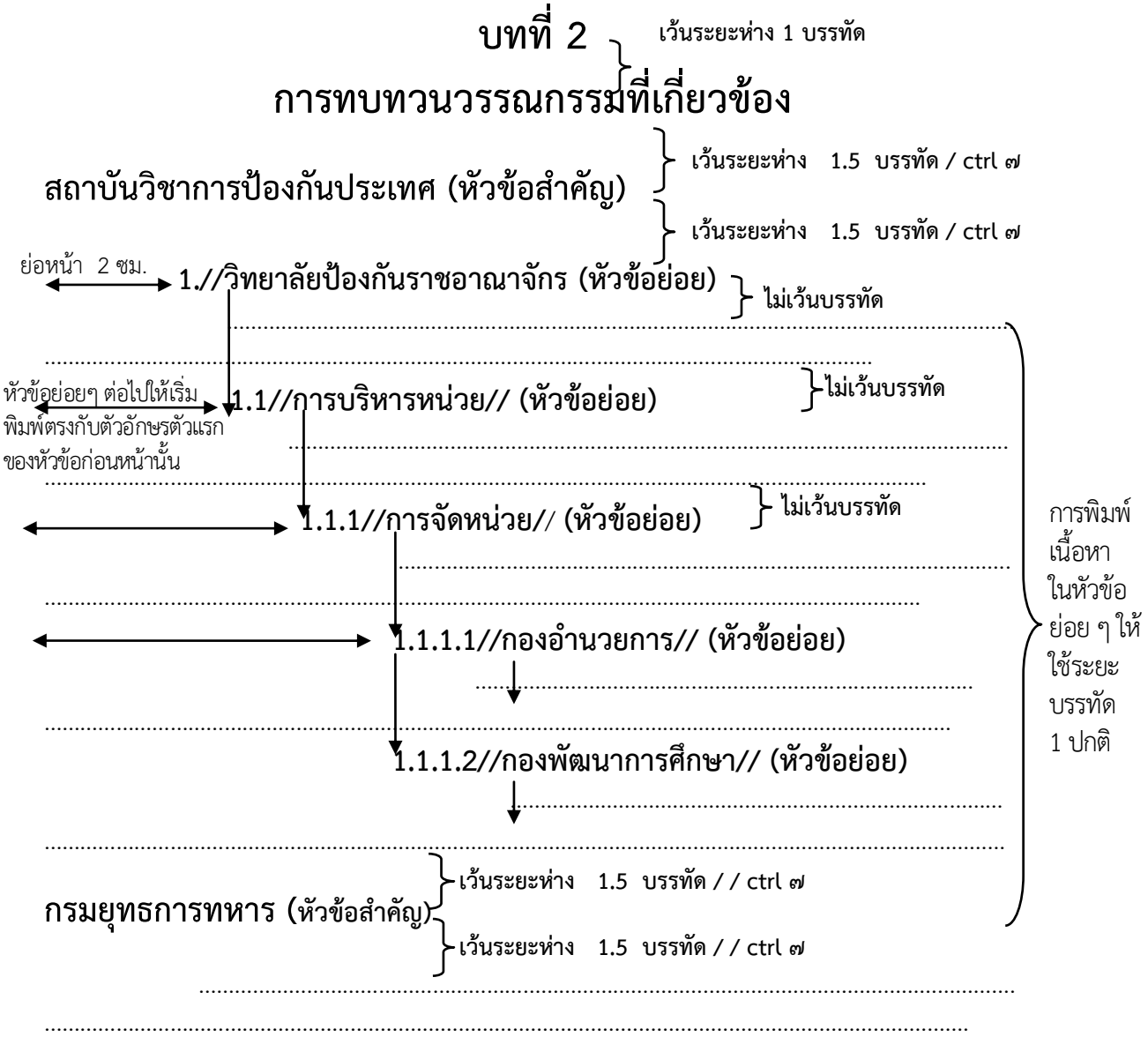
1. .....

ทั้งนี้ หากการจัดทำหัวข้อย่อยในระบบจุดมีเกินกว่า 4 หลัก ให้เรียบเรียงขึ้นหัวข้อใหม่ แต่หัวข้อย่อยนั้นต้องมีความสัมพันธ์กับการอภิปรายผลการวิจัย

4. เนื้อหา ให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ปกติ ขนาด 16 ตัวธรรมดา

ตัวอย่างการพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา ตามแผนภาพที่ 4-2

แผนภาพที่ 3-2 ตัวอย่างการพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา



<u>**หมายเหตุ**</u> 1. การพิมพ์ใช้โปรแกรม Microsoft word 2007 ขึ้นไป
2. ตัวอักษร ใช้แบบ Angsana New หรือ TH SarabunPSK มีขนาดดังนี้
2.1 บทที่ ชื่อบท ขนาด 24 ตัวหนา 2.2 หัวข้อสำคัญ ขนาด 20 ตัวหนา
2.3 หัวข้อย่อย ขนาด 18 ตัวหนา 2.4 เนื้อหา ขนาด 16 ตัวธรรมดา
3. // หมายถึงการเคาะ Space bar เว้นระยะพิมพ์ตัวพิมพ์ตามจำนวนขีด (// = 2 เคาะ)
4. การเว้นระยะบรรทัด ระหว่างหัวข้อสำคัญกับหัวข้อย่อย และ/หรือเนื้อหา เว้นระยะ 1.5 บรรทัด ระหว่างหัวข้อย่อยกับเนื้อหา เว้นระยะ 1 ปกติ

ตาราง และแผนภาพ

1. ตาราง

ตารางจะต้องประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง หัวตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

ลำดับที่ของตาราง ให้จัดเรียงลำดับแยกแต่ละบท เช่น ตารางที่ 1-1 ตารางที่ 1-2 ตารางที่ 2-1 ตารางที่ 2-2)

ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป **แต่ทั้งนี้ต้องพิมพ์ลำดับที่ของตาราง และชื่อของตาราง โดยมีวงเล็บ (ต่อ)** และต้องมีส่วนหัวของตารางและมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัด

สำหรับตารางที่ไม่สามารถบรรจุข้อความในแนวตั้งได้ อนุญาตให้จัดตารางไว้ในแนวนอน โดยหันหัวตารางเข้าหาขอบซ้าย (ขอบกระดาษด้านเข้าเล่ม) และให้เลขหน้าอยู่ด้านบนเช่นเดียวกับการใส่เลขหน้าในแนวตั้ง

และให้เขียนที่มาของตาราง ไว้ด้านล่างของตารางนั้น ๆ กรณีตารางยาวมากกว่า 1 หน้า ให้เขียนที่มาของตารางไว้ในหน้าสุดท้ายตอนล่างของตารางนั้น ๆ

2. แผนภาพ

สำหรับ แผนภาพ (ในที่นี้ให้หมายรวมถึง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ) จะต้องประกอบด้วยลำดับที่ และชื่อของแผนภาพ

ลำดับที่ของแผนภาพ**ให้จัดเรียงลำดับเช่นเดียวกับการจัดพิมพ์ตารางโดยจัดลำดับที่ของแผนภาพแยกแต่ละบท เช่น แผนภาพที่ 1-1 แผนภาพที่ 1-2 แผนภาพที่ 2-1 แผนภาพที่ 2-2)** ชื่อแผนภาพอยู่ด้านบน ที่มาอยู่ด้านล่าง ของแผนภาพนั้น ๆ

การเขียนที่มาของตาราง หรือแผนภาพ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเขียนการอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเรื่อง (มีรูปแบบในการเขียนประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง, ปี : เลขหน้า)

ที่มาของตาราง หรือแผนภาพ จะต้องนำรายละเอียดไปเขียนไว้ในบรรณานุกรม (ถ้าเป็นตารางหรือแผนภาพที่ประมวลขึ้นมาเอง ไม่ต้องระบุแหล่งที่มา หรืออาจใช้คำว่า “ประมวลโดยผู้วิจัย”) และจะต้องจัดทำเป็นสารบัญตาราง หรือสารบัญแผนภาพ ไว้ต่อจากสารบัญปกติด้วย

อัญพจน์

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ได้ให้ความหมายของ อัญพจน์ ไว้ ดังนี้

“คำว่า **อัญพจน์** (อ่านว่า อัน-ยะ-พด) ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า **Quotation** (อ่านว่า โคว-เท-ชั่น) หมายถึง ข้อความที่คัดลอกมาจากแหล่งอื่น การคัดลอกต้องให้คงข้อความและการสะกดคำต้องเหมือนของเดิมทุกประการ เมื่อนำอัญพจน์ลงตีพิมพ์ในเอกสารใหม่ ต้องใช้เครื่องหมาย **อัญประกาศ** (อ่านว่า อัน-ยะ-ปฺระ-กาด) หรือ เครื่องหมายคำพูด “.....” คร่อม

ข้อความดังกล่าว ถ้าอัญพจน์มีความยาวเกิน 4 บรรทัด ให้เขียนเป็นย่อหน้าใหม่ โดยให้ย่อเข้ามามากกว่าปรกติ และถ้าต้องการให้อัญพจน์เด่น ก็อาจใช้ตัวอักษรที่ต่างจากข้อความอื่นได้”

ในการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. “อัญพจน์” เป็นการคัด หรือยกข้อความ คำพูด จากผู้เขียน หรือของผู้อื่นมากล่าวไว้ในเอกสารวิจัย ฯ ของตน เพื่อช่วยเพิ่มคุณค่าน้ำหนักและความเชื่อถือ ทั้งนี้ ข้อความที่กล่าวถึงควรสั้น ๆ ไม่ควรนำข้อความที่ยาวเกิน 1 หน้ากระดาษมาอ้าง เพราะถ้าข้อความยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ อาจทำให้ผู้อ่านพลั้งเผลอว่าข้อความที่อ้างถึงนั้นเป็นตัวเนื้อเรื่อง นอกจากนี้ข้อความยาว ๆ มักมีข้อความอื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องโดยตรงปะปนอยู่กับเรื่องที่ต้องการ ซึ่งอาจทำให้ผู้อ่านสับสน การอ้างอิงถ้อยคำจึงต้องพยายามอ้างแต่เฉพาะข้อความให้สั้นที่สุด เพื่อมิให้ข้อความที่อ้างอิงทำลายความสำคัญของเนื้อเรื่อง และทำให้ผู้อ่านไขว้เขว

อัญพจน์อาจมาจากเอกสาร หรือบทความใด ๆ ที่ผู้วิจัยเห็นว่าถูกต้องเหมาะสม เช่น จากหนังสือ บันทึกของทางราชการหรือเอกชน จดหมายหรือการสัมภาษณ์ ข้อสำคัญ ข้อความหรือคำพูดที่ยกมาอ้างอิง จะต้องเหมือนของเดิมทุกประการ ดังนั้น จึงต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (Quotation Mark) “.....” ไว้ระหว่างถ้อยคำที่ยกมาด้วย ข้อที่พึงปฏิบัติคือต้องไม่แทรกคำพูดหรือเพิ่มเติมข้อความของเราเข้าไปในระหว่างอัญพจน์ที่ยกมา หากจำเป็นให้ใส่วงเล็บข้อความที่เพิ่มเติมนั้นให้เห็นชัดเจน

การเขียนอัญพจน์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ถ้าเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 4 บรรทัด ให้เขียนต่อไปกับข้อความโดยเอาข้อความที่ยกมานั้นใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “.....” เช่น

“วัตถุประสงค์ของชาติ คือ จุดหมายหรือเป้าหมายสำคัญ ซึ่งชาติต้องมุ่งไปถึงด้วยการใช้ความพยายามและจากขุมกำลังทั้งปวงของชาติ”

2. ถ้าเป็นข้อความที่ยาวเกิน 4 บรรทัด ให้ยกข้อความนั้นมาพิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดย**ย่อหน้าเข้ามาจากขอบซ้ายของหน้าพิมพ์ 4 ระยะตัวพิมพ์**_และ**ระยะบรรทัดแคบกว่าธรรมดาและไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ** เช่น

//// การทำแผนสงครามเป็นเรื่องละเอียดซับซ้อนต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และรายละเอียดมาก โดยเฉพาะการตรวจสอบสภาพของกองทัพต่าง ๆ ว่ามีความพร้อมเพียงใด สถิติ ข้อมูลความต้องการต้องมีห้วงเวลา ไม่ใช่ทำได้อย่างง่ายและรวดเร็วทุกอย่างต้องมีขั้นตอน แผนการสงครามที่ดี จะต้องกำหนดลงไปให้ครอบคลุมในรายละเอียดในด้านความต้องการกำลังคน ทรัพยากรที่ตั้งฐานทัพ ระบบอาวุธ วัสดุและสิ่งจำเป็นอื่น ๆ และจะต้องคาดถึงภัยคุกคามที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

//// (ขีด) หมายถึง การเว้นระยะพิมพ์ด้วยการเคาะ Space bar
โดยเว้นตามจำนวนขีด //// = 4 เคาะ

3. การคัดลอกข้อความจากภาษาต่างประเทศ ควรแปลเป็นภาษาไทยเสียก่อน ถ้าเป็นการแปลมาทั้งหมดจะต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ถ้าเป็นการถอดความหรือเก็บใจความมาไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญพจน์แต่อย่างใด

4. เมื่อลอกข้อความมาบางตอน มีวิธีการทำดังนี้

4.1 ถ้าตัดข้อความข้างหน้า หรือข้างหลังหรือตัดทั้งข้างหน้าและข้างหลังให้ใส่จุด 3 จุด ไว้ตรงที่ตัดออก

4.1.1 ในกรณีที่ข้อความไม่เกิน 4 บรรทัด เช่น

"ความมั่นคงแห่งชาติคือ สภาวะของชาติที่ปลอดจากการรุกรานทางทหารหรือการโจมตีทางทหาร หรือปลอดจากการบ่อนทำลายทางการเมืองหรือเศรษฐกิจ..."

4.1.2 กรณีที่ข้อความมากกว่า 4 บรรทัด เช่น

////คุณธรรมที่ทุกคนควรจะศึกษาและน้อมนำมาปฏิบัติ
ประการแรกคือการรักษาสัจ ความจริงใจต่อตัวเอง ที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และชอบธรรม
ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ยึดใจตนเองให้ประพฤติอยู่ในความสัจ ความดีนั้น
ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น อดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัจไม่ว่าจะด้วยประการใด...

4.2 ถ้าตัดข้อความออกไปยาวมาก ๆ ให้ใส่จุดเว้นบรรทัด เช่น

////...มีการยอมรับกันว่า จุดมุ่งหมายทางเศรษฐกิจของชุมชนทุก ๆ แห่ง มี 4 ประเภท คือ ความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ (Economic Progress) เสถียรภาพทางเศรษฐกิจ (Economic Stability) เสรีภาพทางเศรษฐกิจ (Economic Freedom) .....
.....
ซึ่งแทบทุกประเทศในโลกยอมรับจุดมุ่งหมายปลายทางเศรษฐกิจ 4 ประการ ที่ได้กล่าวมานี้

4.3 สำหรับโคลง กลอน บทร้อยกรอง ก็เช่นกัน ดังตัวอย่าง

.....	.....
อันความคิดวิทยาเหมือนอาวุธ	ประเสริฐสุดซ่อนใส่เสียในฝัก
สงวนคมสมนึกใครฮึกฮัก	จึงค่อยชักเชือดฟันให้บรรลัย

(สุนทรภู่, 2371)

4.4 การเขียนที่มาของข้อความที่อ้างอิง อาจเขียนไว้หน้าหรือหลังข้อความนั้น ๆ ก็ได้เช่น

4.4.1 เขียนไว้หน้าข้อความ

พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ (2528 : 73) เคยให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิชาการปกครองท้องที่ไว้ดังนี้

"หากจะเปรียบประเทศของเราดุจดังต้นไทร นักปกครองท้องที่ก็เปรียบเสมือนรากไทรที่ยึดลำต้นไว้กับแผ่นดิน ความมั่นคงแข็งแรงต้นไทร และความร่มเย็นจากร่มใบนั้นจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อรากไทรปฏิบัติหน้าที่หล่อเลี้ยงลำต้นได้..."

4.4.2 เขียนไว้หลังข้อความ

“... สิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับนักปกครองท้องที่ก็คือ ปณิธานส่วนตนในการมุ่งบำบัดทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชน และมุ่งสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น” (พลเอก เปรม ติณสูลานนท์, 2528 : 73)

บทที่ 4
การอ้างอิง

การอ้างอิง คือ การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการเรียบเรียงเอกสารทางวิชาการและรายงานการวิจัยประเภทต่าง ๆ มี 2 วิธี คือ

1. การอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่อง
2. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnotes) หรือแบบแยกจากเนื้อเรื่อง

การอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่อง คือ การระบุที่มาของข้อมูลไว้ในวงเล็บติดต่อกับข้อความที่ต้องการอ้างอิง เป็นแบบที่สะดวกต่อการเขียนการพิมพ์ และประหยัดเนื้อที่กระดาษพิมพ์ จึงเป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบัน ทั้งสองแบบนี้ **ให้นักศึกษาเลือกใช้การอ้างอิงชนิดที่ 1 เป็นหลัก ยกเว้นต้องอ้างอิงด้วยเชิงอรรถ** แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม จะเปลี่ยนไปเปลี่ยนมาไม่ได้

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ คือ การอ้างอิงเพื่อแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล อธิบายความหรือโยงข้อความโดยมิให้แทรกปนอยู่ในเนื้อเรื่อง การอ้างอิงแบบนี้มีรายละเอียด และรูปแบบคล้ายคลึงกับแบบบรรณานุกรม ทำให้เสียเวลาในการจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด และต้องจัดหน้าให้เชิงอรรถกับข้อความที่อ้างอิงอยู่ในหน้าเดียวกัน ปัจจุบัน การอ้างอิงแบบเชิงอรรถจึงไม่เป็นที่นิยม

การอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่อง

รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่องมีหลายรูปแบบ วปอ. ขอแนะนำให้ใช้รูปแบบระบบ ชื่อ - ปี (Author - Date) เพียงแบบเดียว

1. รูปแบบ

โดยทั่วไปประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และ/หรือเลขหน้าของหนังสือที่อ้างอิง โดยใส่ไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง หรืออ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่งตามรูปแบบ และตัวอย่าง

1.1 กรณีอ้างอิงท้ายข้อความ ใช้รูปแบบ

.../(ชื่อผู้แต่ง,/ ปี/:/เลขหน้า)...

1.2 กรณีอ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง ใช้รูปแบบ

... ชื่อผู้แต่ง/(ปี/:/เลขหน้า)/....

ตัวอย่าง การอ้างอิงท้ายข้อความ เช่น

สมมติฐานในการวิจัย หมายถึง ข้อความที่คาดคะเนไว้ล่วงหน้าถึงความสัมพันธ์ระหว่างของสองสิ่ง หรือมากกว่าหรือระหว่างสองตัวแปรหรือมากกว่า ซึ่งสามารถทดสอบความสัมพันธ์นั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ เพื่ออธิบายข้อเท็จจริงหรือพยากรณ์ปรากฏการณ์ต่าง ๆ (เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล, 2530 : 84)

ตัวอย่าง การอ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง เช่น

เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล (2530 : 84) ได้กล่าวถึงความหมายของสมมติฐานในการวิจัย ไว้ว่า หมายถึง ข้อความที่คาดคะเนไว้ล่วงหน้าถึงความสัมพันธ์ระหว่างของสองสิ่งหรือมากกว่าหรือระหว่างสองตัวแปรหรือมากกว่า ซึ่งสามารถทดสอบความสัมพันธ์นั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ เพื่ออธิบายข้อเท็จจริงหรือพยากรณ์ปรากฏการณ์ต่าง ๆ

การอ้างอิงแบบชื่อ - ปี นี้ จะต้องทำบรรณานุกรมไว้ท้ายเล่ม โดยเรียงตามลำดับพยัญชนะชื่อผู้แต่ง และแยกประเภทเอกสาร แยกภาษา ยกเว้นกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงน้อยอาจไม่แยกประเภทเอกสารก็ได้ แต่ต้องแยกภาษา

2. การลงรายการอ้างอิงแบบ ชื่อ - ปี

2.1 **ชื่อผู้แต่ง** ใช้ระบบเดียวกับการลงรายการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ยกเว้นชื่อ**ชาวต่างประเทศ ลงเฉพาะนามสกุล** เท่านั้น

2.1.1 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ ให้ใส่หน้าชื่อด้วย เช่น

(สมเด็จพระเจ้าบรมวงศเธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, 2474 : 14

2.1.2 ผู้แต่งที่มียศทางทหาร ตำรวจ เป็นนายแพทย์ แพทย์หญิง สัตวแพทย์ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ **ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ** เช่น

(ประสงค์ สุ่นศิริ, 2562 : 143)

๒.๑.๓ สำหรับผู้แต่งที่เป็นสถาบัน อาจใช้ชื่อย่อของสถาบันได้ในกรณีที่อักษรย่อนั้นใช้เป็นทางราชการ หรือเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายแล้ว เช่น

(วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2565 : 99) หรือ (วปอ., 2565 : 99)

2.1.4 ผู้แต่งตั้ง 2 คนขึ้นไป

2.1.4.1 กรณีที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้ **และ**

2.1.4.2 กรณีผู้แต่ง 3 คน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างคนที่ 1 กับคนที่ 2

2.1.4.3 ผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อสกุลผู้แต่งคนแรกเท่านั้นแล้วตามด้วย **และคณะ** หรือคนอื่น ๆ กรณีภาษาต่างประเทศ ให้ใช้คำว่า et al. หรือ and others ตัวอย่างเช่น

(สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และกรรณิการ์ สุขเกษม, 2547 : 25-28)

(Golledge R.G., J. W. Pellegrino, N. Gale and S. Doherty. 1988 : 76-98)

(นวลจิตต์ เชาวกีรติพงศ์ และคณะ, 2544 : 75–79)

(Golledge, R. G., et al. 1980)

2.1.5 ในกรณีที่ต้องการอ้างอิงงานของผู้แต่งหลายคนพร้อมกันให้เรียงตามลำดับปี พิมพ์ ก่อน-หลัง โดยคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เช่น

(ทิพากร วงศ์, 2504 : 39-48; แสงโสม เกษมศรี และวิมล พงศ์พิพัฒน์, 2515 : 123–126 ; Hrock et al. 1970 : 1075 ; Seidenfaden, 1958 : 117)

2.1.6 ในกรณีที่มีการอ้างอิงเอกสารที่ผู้อื่นนำมาอ้างไว้ก่อนแล้ว ถือว่าไม่ใช่การอ้างจากเอกสารโดยตรง ให้ลงรายการอ้างอิง โดยใช้คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “Quoted in” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น

(พระพรหมมุนี, 2505 : 354 อ้างถึงใน วิมลศิริ ร่วมสุข, 2522 : 1)

2.1.7 หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่อง และใช้ชื่อเรื่องเป็นตัวเข้มด้วย เช่น

(คำเรียกสีพื้นฐานในภาษาไทยและภาษาจีน, 2561 : 18)

2.1.8 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใส่ชื่อนามแฝงได้เลย โดยตามด้วยคำว่า〔นามแฝง〕สำหรับภาษาไทย หรือ 〔Pseud〕สำหรับภาษาต่างประเทศ เช่น

(อัศวพาห〔นามแฝง〕, 2456 : 2)

2.2 เอกสารแปล

2.2.1 กรณีที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้แปล,/ผู้แปล,/ ปี/:/หน้า)...
ตัวอย่าง	.../(พิชัย วาสนาส่ง, ผู้แปล, 2521 : 17)
	.../(A.M. Sheridan Smith, Trans., 1972 : 20)

2.2.2 กรณีที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้แต่ง,/ปี/:/หน้า)...
ตัวอย่าง	.../(ซามูแอล บี กร็อตฟอร์ต, 2521 : 24)

2.3 บทสัมภาษณ์ บรรยาย ปาฐกถา

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์,/สัมภาษณ์,/ปี)...
ตัวอย่าง	.../(ชัชชาติ สิทธิพันธุ์, สัมภาษณ์, 2565)

2.4 กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ	.../(ชื่อกฎหมาย,/ปีที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)...
ตัวอย่าง	.../(พระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ (ฉบับที่ 3), 2565)

2.5 เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์

2.5.1 เอกสารอัดสำเนา

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้แต่ง,/ประเภทของเอกสาร,/ปี : หน้า)/...
ตัวอย่าง	.../(กระทรวงศึกษาธิการ, อัดสำเนา, 2548 : 9)

2.5.2 ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ

รูปแบบ	.../(ชื่อหน่วยงาน,/ข้อบังคับ,//ปี)/...
ตัวอย่าง	.../(กระทรวงการคลัง, ระเบียบ, 2560)

2.6 บทความหรือคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์, วารสาร

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อคอลัมน์,/ปี/:/หน้า)/...
หรือ	.../(หัวข้อข่าวหรือชื่อบทความ,/ปี:/หน้า)/...
ตัวอย่าง	.../(กิเลน ประลองเชิง, 2565)
	.../(แม่ลูกจันทร์, 2565)
	.../(การประเมินความคุ้มค่าในการลงทุนบิทคอยน์, 2563 : 43)

2.7 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ประกอบด้วยฐานข้อมูล CD-ROM และฐานข้อมูลระบบออนไลน์ (Online)

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อผู้สร้างฐานข้อมูล,/ประเภทของฐานข้อมูล,/ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น)/...
หรือ	.../(ชื่อเรื่อง,/ประเภทของฐานข้อมูล,//ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น)/...
ตัวอย่าง	.../COVID-19, Online, 2021).../ความเสี่ยงทางการเงินของคนไทย, ออนไลน์, 2563)

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

1. ประเภทของเชิงอรรถ นักศึกษาสามารถใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถได้ใน 3 กรณีดังนี้

1.1 เชิงอรรถอ้างอิง (Citation Footnotes) คือ เชิงอรรถที่แสดงแหล่งที่มาของหลักฐานที่นำมาใช้ประกอบการเขียน ซึ่งผู้อ่านสามารถย้อนกลับไปตรวจสอบจากหลักฐานดั้งเดิมได้

1.2 เชิงอรรถเสริมความ (Content Footnotes) คือเชิงอรรถที่อธิบายหรือให้ความหมายเพิ่มเติมจากที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่อง

1.3 เชิงอรรถโยง (Cross-Reference Footnotes) คือเชิงอรรถที่ต้องการโยงข้อความในหน้าหนึ่งกับหน้าอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในงานชิ้นเดียวกัน หรือชิ้นอื่น ๆ หรือหน้าอื่นซึ่งมีรายละเอียดอยู่แล้ว เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวซ้ำ

2. การให้หมายเลขเชิงอรรถ เชิงอรรถทั้ง 3 ประเภท เรียงลำดับโดยใช้หมายเลขกำกับแต่ละบท เมื่อขึ้นบทใหม่เริ่มต้นหมายเลข 1 ใหม่ เช่น บทที่ 1 มี 10 เชิงอรรถ ก็จะให้หมายเลข 1 2 3 จนถึง 10 ซึ่งเป็นเชิงอรรถสุดท้ายในบท เมื่อขึ้นบทใหม่ก็เริ่มหมายเลขเชิงอรรถ 1 ใหม่อีกเรื่อย ๆ ไป กำหนดขนาดตัวอักษรของเชิงอรรถเป็นขนาด 16 (ธรรมดา)

การให้หมายเลขเชิงอรรถในเนื้อหา กระทำได้โดยเมื่อจบข้อความที่ต้องการอ้างอิงให้ใส่หมายเลขที่ข้อความนั้น แล้วจึงลงรายการในเชิงอรรถ **โดยให้เขียนอยู่ส่วนล่างของหน้าที่อ้างถึง** (ไม่พิมพ์รวมอยู่ท้ายบทหรือท้ายเล่ม) ก่อนจะพิมพ์เชิงอรรถให้ขีดเส้นทึบคั่นบรรทัดสุดท้ายของเนื้อ

เรื่องระยะบรรทัดห่าง 1.5 เท่า หรือ 1.5 บรรทัด ยาวจากขอบซ้าย 2 นิ้ว เมื่อเริ่มบรรทัดแรกจะต้องย่อหน้าประมาณ ๒ เซนติเมตร ถ้าพิมพ์ไม่จบบรรทัดเดียวกัน ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยล้ำไปข้างหน้าชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขเชิงอรรถต่ำกว่าเส้นคั่นขวาง 1 เท่า **ตัวอย่างในแผนภาพที่ 7-3 แบบการวางตำแหน่งเชิงอรรถ**

3. ข้อความในเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถควรจบในหน้าเดียว ไม่ควรข้ามไปหน้าต่อไป

4. การอ้างอิงในเชิงอรรถอ้างอิงทุกรายการ ต้องนำไปเรียงไว้ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

5. การลงรายการในเชิงอรรถอ้างอิง แบ่งได้เป็นสี่ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ส่วนที่เกี่ยวกับผู้แต่ง (ซึ่งอาจเป็นชื่อคนหรือหน่วยงาน) ส่วนที่เป็นชื่อหนังสือ (รวมทั้งชื่อบทความ) ส่วนที่บอกครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ และส่วนหน้าที่อ้างอิง

6. เครื่องหมายที่ใช้คั่นรายการเชิงอรรถอ้างอิงระหว่างสี่ส่วนนี้ ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) ส่วนที่เครื่องหมายที่ใช้คั่นระหว่างภายในแต่ละส่วนเอง ใช้เครื่องหมาย จุลภาค (,) ยกเว้นระหว่างสถานที่พิมพ์ กับสำนักพิมพ์ ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:)

7. การลงรายการในเชิงอรรถอ้างอิง

หลักฐานของการอ้างอิงในเชิงอรรถมีหลายประเภท เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์หรือเอกสารวิจัย เอกสารราชการ เอกสารไม่ตีพิมพ์และการสัมภาษณ์ เป็นต้น การลงรายการในเชิงอรรถจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐาน ซึ่งจะแสดงตัวอย่างพอเป็นสังเขปดังนี้

7.1 หนังสือ

<u>รูปแบบ</u>

ผู้แต่ง.//**ชื่อเรื่อง**.//ครั้งที่พิมพ์,//(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์).//หน้า.

7.1.1 <u>ผู้แต่ง</u> ชื่อผู้แต่งให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ อาจเป็น<u>บุคคล หรือสถาบัน</u> ก็ได้ ผู้แต่งที่มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์และยศ ให้ใส่ไว้ด้วย

ผู้แต่งที่มีฐานะเป็นผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้กำกับคำว่า ผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ ไว้ท้ายชื่อ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งและคำดังกล่าว

สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า comp. (หรือ comps.) หรือ ed. (หรือ eds.)

ผู้แต่งที่มี 2 คน ให้ใช้คำว่า “และ” กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “and” ระหว่างผู้แต่งคนแรก และคนที่ 2

สำหรับผู้แต่งที่มี 3 คน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคนที่ 1 และ 2 และใช้คำว่า “และ” กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “and” เชื่อมระหว่างผู้แต่งคนที่ 2 และ 3

ผู้แต่งที่มากกว่า 3 คนขึ้นไป ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ” กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “et al.” หรือ “and others.”

หนังสือที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่งให้ใช้ชื่อเรื่องขึ้นต้นในรายการผู้แต่ง

7.1.2 <u>ชื่อเรื่อง</u> ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ หรือจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นเฉพาะคำแรกก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้ว จะต้องเป็นแบบเดียวกันตลอด **ใช้อักษรตัวเข้ม**

การวางตำแหน่งเชิงอรรถ ตามแผนภาพที่ 4-3

แผนภาพที่ 4-1 แบบการวางตำแหน่งเชิงอรรถ

1.5 นิ้ว หรือ 3.75 ซม.

เนื้อหาบรรทัดแรกของหน้า.....

.....

.....

.....

เนื้อหาบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาในหน้า ก่อนพิมพ์เชิงอรรถ

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

ตีเส้นทึบยาว 2 นิ้ว

เว้นระยะ 1 บรรทัด

2 ซม.

[๑]พลอากาศตรี สุพิจารณ์ ธรรมวาทะเสรี, “อากาศยานไร้คนขับกับการบริหารจัดการช่วยเหลือผู้ประสพภัย”. (เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2539). หน้า 37.

[๒]เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ “วัฒนธรรมแตกต่างเรื่องใหญ่ต้องเรียนรู้”, ในติดปีกบินสู่ AEC. (กรุงเทพฯ : บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด, 2558). หน้า 37-81.

1 นิ้ว หรือ 2.5 ซม.

<u>หมายเหตุ</u> กรอบสี่เหลี่ยมแทนกระดาษขนาด เอ 4

7.1.3 <u>ครั้งที่พิมพ์</u> หนังสือที่พิมพ์มากกว่าหนึ่งครั้ง ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ของหนังสือเล่มที่อ้างถึงด้วย (พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องใส่)

7.1.4 <u>ชื่อเมืองที่พิมพ์</u> ให้ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ โดยใช้ชื่อเมืองตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้าไม่ปรากฏชื่อเมืองให้คำว่า ม.ป.ม. กรณีเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า N.P.

7.1.5 <u>สถานที่พิมพ์</u> ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ในกรณีที่มีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใช้ชื่อสำนักพิมพ์ คำที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด Inc., Ltd. ให้ตัดออก สิ่งพิมพ์อาจให้ใช้ชื่อหน่วยราชการ สถาบันฯ ที่จัดพิมพ์ไว้ในรายการสำนักพิมพ์ได้ ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ท. กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า n.p.

7.1.6 <u>ปีพิมพ์</u> ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ป. กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า n.d.

7.1.7 <u>หน้า</u> ใส่เลขหน้าที่ใช้อ้างอิง เชิงอรรถภาษาไทยให้ลงคำว่า “หน้า” เชิงอรรถภาษาอังกฤษให้ลงคำว่า “p.”

<u>หมายเหตุ</u> สามารถใส่ “ (ปีพิมพ์)” ไว้ต่อจาก “ผู้แต่ง” ตามสมัยนิยมได้ แต่ให้เลือก แบบใด แบบหนึ่งเหมือนกันทั้ง เชิงอรรถ และบรรณานุกรม

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [๑]วีระ เลิศสมพร. **ประชาธิปไตยดิจิทัล(Digital Democracy)**. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2563). หน้า 27.

[๒]วรินทร วูวงศ์, สุณีรัตน์ เนียรเจริญสุข, ปิยะนุช วิริเยนะวัตร์ และ ยูคิเอะ ณ นคร**. การสร้างคนคุณภาพแบบญี่ปุ่น**. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2562). หน้า 60.

[๓]มัณฑนา ศรีขจรวุฒิศักดิ์, ศศิธร เล็กสุขศรี และ สมรัชนี อ่องเอิบ. **ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) ระยะครึ่งแผนระดับก่อนประถมศึกษา**. (กรุงเทพมหานคร : กองประเมินผลการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ, 2534). หน้า 9.

[4]Tony Seba. **Clean disruption of Energy and Transportation**. (USA : Clean Planet Ventures Silicon Valley, California, 2014). p.133.

[5]สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, (บรรณาธิการ). **ประเทศไทย : ประเด็นและการท้าทายทางนโยบายการพัฒนาประเทศ**. (กรุงเทพฯ : สมาคมนักวิจัยมหาวิทยาลัยไทย, 2540). หน้า 101

7.4 หนังสือแปล

<u>รูปแบบ</u>

ผู้แต่ง.//**ชื่อเรื่อง.**//แปลโดย ผู้แปล, /(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์).//หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [1]วิลเลี่ยม สตีเวนสัน. **นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ**. ทรงแปลโดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. (กรุงเทพฯ : บริษัท อัมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, 2536). หน้า 69.

[2]Andre Beaufre. **Strategy of Action**. Translated by R.H.Barry. (New York : Frederick A. Praeger, 1967). p.33.

[3]จอร์ช แน้ช, แดน วอลดอร์ฟ และโรเบิร์ต อี ไพรซ์. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.** แปลโดยอัปสร ทรัยอัน และคนอื่น ๆ. (กรุงเทพมหานคร : บริษัท อัมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, 2536). หน้า 69.

7.3 เอกสารที่มีผู้อื่นอ้างไว้แล้ว

ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถหาต้นฉบับเอกสารเดิมได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะหนังสือเก่าหายาก ไม่มีจำหน่ายแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารที่มีผู้อื่นอ้างไว้แล้วได้ โดยให้ใช้เอกสารผู้แต่งเดิมขึ้นต้นแล้วตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน (Quoted in) แล้วตามด้วยเอกสารที่ผู้ทำการวิจัยนำมาใช้

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม.
→ [1] สมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ. **ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรธรรม หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร**. (พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2495). หน้า 114. อ้างถึงในแม้นมาส ชวลิต. **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ.** (พระนคร : กรมศิลปากร, 2509). หน้า 38.

7.4 บทความหรือบทหนึ่งในหนังสือ

<u>รูปแบบ</u>

ผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ”, /ใน/<u>ชื่อหนังสือ</u>.//ชื่อผู้รวบรวมหรือชื่อบรรณาธิการ.//(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์).//หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

2
→ [1]อมร รักษาสัตย์. “กระบวนการพัฒนา”, ใน **ทฤษฎีและแนวคิดในการพัฒนาประเทศ**. อมร รักษาสัตย์ และ ขัตติยา กรรณสูต, บรรณาธิการ. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2508). หน้า 134-139.

[2]โสภณ รัตนากร. “หมายเหตุคดีตามฎีกาที่ 2505/2516”, ใน **แนวฎีกาวิธีพิจารณาความแพ่ง 2516-2527 พร้อมหมายเหตุท้ายฎีกา ข้อวินิจฉัยและข้อสังเกต**. (กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการกลุ่มเนติธรรม, 2527). หน้า 21-22.

[3]Carl Weinberg and Philip Reidford. “Humanistic Educational Psychology”, in <u>Humanistic Foundations of Education</u>. Carl Weinbergy,Ed. (Eaglewood Cliffs, NJ : Prentice-Hall, 1972). p.105.

7.5 วารสาร

<u>รูปแบบ</u>

ผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ”, /**ชื่อวารสาร.**//ปีที่ หรือเล่มที่/ (ฉบับที่),/วัน เดือน ปี. หน้า.

อธิบาย

1. <u>ชื่อวารสาร</u> ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร ขีดเส้นใต้ชื่อวารสาร หรือใช้อักษรตัวหนา หรือตัวเอน แบบใดแบบหนึ่ง

2. <u>ปีที่</u> (Volume) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องมีคำว่า ปีที่

3. <u>เล่มที่</u> (Number) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องมีคำว่าเล่มที่ ถ้าวารสารใดไม่มีเล่มที่ ให้ใส่ฤดู เช่น Fall, Summer ฯ

4. <u>ฉบับที่</u> ถ้าไม่มี ปีที่หรือเล่มที่ให้ลงเฉพาะฉบับที่ โดยไม่ต้องใช้วงเล็บ

5. <u>วัน เดือน ปี</u> ให้ใส่ วัน เดือน ปี ของฉบับที่วารสารออก อาจมีแต่ปี หรือเดือน ปี หรือ วัน เดือน ปี ก็ได้

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [1]วุฒิกร สติฐิต "การเป็นศูนย์กลางด้านก๊าซธรรมชาติเหลวในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้", **รัฏฐาภิรักษ์.** 63 (2) พฤษภาคม – สิงหาคม 2564. หน้า 8-19.

[2]Anrew White. "Soldier Modernisation", <u>Military Technology</u>. 41 (9), 2017. p.55-64.

7.6 หนังสือพิมพ์

<u>รูปแบบ</u>

ผู้เขียนบทความ.// "ชื่อบทความ", /**ชื่อหนังสือพิมพ์**.//วัน เดือน ปี.//หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [1]สุเทพ พงษ์พิทักษ์. "ภาษีขายเครื่องดื่มผ่านฟู้ดแพนด้า", **เดลินิวส์**. 8 สิงหาคม 2565. หน้า 8.

[2]Hippolyte Fofack. "How to prevent developing country debt crises", <u>Bangkok Post</u>. 5 August 2022. p.9.

7.7 วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารวิจัย

<u>รูปแบบ</u>

ผู้เขียน.// "ชื่อเรื่อง". // (ระดับวิทยานิพนธ์, สาขา, มหาวิทยาลัย หรือสถาบัน, ปี).// หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [1]วิชชุกร นาคชน. "การปรับบทบาทของทหารไทยหลัง พ.ศ. 2516-ปัจจุบัน". (วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการปกครอง, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530). หน้า 114.

[2]วิชาญ ศิริชัยเอกวัฒน์. "ยุทธศาสตร์การประมงทะเลของไทย". (เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2539). หน้า 80.

[3]Napaporn Kaewnimitchai. "An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions". (Doctoral Dissertation, Graduate School, Chulalongkorn University, 1996). p.209.

7.8 เอกสารไม่ตีพิมพ์ เอกสารอัดสำเนา หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ เช่น รายงานการประชุม สัมมนา สนธิสัญญา ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ

<u>รูปแบบ</u>

ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน.// “ชื่อเรื่อง”.(ถ้ามี)//(ประเภทของเอกสาร./ปี).//หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม.

[1]อาทร จันทวิมล. “วัฒนธรรมกับความมั่นคงแห่งชาติ”. (เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 40. 15 มิถุนายน 2541). หน้า 7.

[2]วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. “รายงานการศึกษากิจการภาคตะวันออกเฉียงเหนือของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 64”. 256. หน้า 14.

[3]กระทรวงมหาดไทย. “หนังสือด่วนมาก ที่ มท.๐๓๐๓/ว.217 เรื่องการจัดตั้ง กรอ. จังหวัด”. ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2530.

[4]Suthilak Ambhanwong. “Present Scene in Library Education in Universities, Thailand”. (Paper Presented at the 1st Conference on Asian Cooperation. Taipei : Taiwan, 19-22 August 1974).

[5]Vaikiotis, Michael R.J.. “Shades of Suvanaphum : Thailand in the New Regional Order 1988-1996”. (Proceeding of the 6th International Conference on Thai Studies Themes I Globalization: impact on and coping strategies in Thai society. Chiangmai : Thailand, 14-17 October 1996).

[6]The European Communities. “Treaty on European Union”. (Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities. 1992).

7.9 สัมภาษณ์

<u>รูปแบบ</u>

ผู้ให้สัมภาษณ์,/ตำแหน่ง (ถ้ามี).//สัมภาษณ์.//วัน เดือน ปี.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม.

[1]พลเอก เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด. สัมภาษณ์. 16 มิถุนายน 2565.

[2]Joe Biden, President, United State Of America, Reuter. Interview. 15 January 2020.

7.10 บรรยายปาฐกถา

<u>รูปแบบ</u>

ผู้บรรยายหรือปาฐกถา, ตำแหน่ง (ถ้ามี).//บรรยายเรื่อง “.....”.// ณ.....,/วัน เดือน ปี.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [๑]สุเมธ ตันติเวชกุล, เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา. บรรยายเรื่อง “ในหลวงแห่งแผ่นดิน”. ณ โรงพยาบาลศิริราช, 13 ตุลาคม 2560.

7.11 กฎหมาย

<u>รูปแบบ</u>

“ชื่อกฎหมาย”,<u>ราชกิจจานุเบกษา</u>.//ปีที่ หรือเล่มที่/(ฉบับที่),/วัน/เดือน/ปี,/หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [1]”รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560”, <u>ราชกิจจานุเบกษา</u>. เล่มที่ 134 ตอนที่ 40 ก, 6 เมษายน 2560, หน้า 1–90

7.12 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

<u>รูปแบบ</u>

ผู้แต่ง.//“ชื่อเรื่อง”.//(ประเภทของสื่อที่เข้าถึง).//เข้าถึงได้จาก : แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ,/ปี.

<u>ตัวอย่าง</u>

2 ซม. → [1]ไทยรัฐออนไลน์. “อาการลองโควิด (Long COVID) ภัยเงียบต่อสุขภาพ รักษาอย่างไรให้ถูกวิธี”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://www.thairath.co.th › lifestyle › health-and-beauty › 2461229, 2020.

[2]Kimberly Holland. “A Quick Take on Cannabis and Its Effects”. (Online). Available : https://www.healthline.com/health/what-is-cannabis, 2020.

[3]H Danials and J. Anghileri. “Secondary Mathematics and Special Education Needs”. (CD-Rom). Available : ERIC (1992-March 1996), 1995.

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อเว็บไซต์ สามารถขีดเส้นใต้หรือไม่ก็ได้ แต่ให้เลือกแบบใดแบบหนึ่งเหมือนกัน ทั้งเชิงอรรถและบรรณานุกรม

8. การลงรายการเชิงอรรถอ้างอิงซ้ำ

เมื่อต้องการอ้างซ้ำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เคยอ้างมาแล้ว หรือที่เคยทำเชิงอรรถไว้แล้วในบทเดียวกัน การทำเชิงอรรถในกรณีนี้จะทำเพียงย่อ ๆ เท่านั้น ซึ่งเรียกว่า เชิงอรรถแบบย่อ การลงรายกายเชิงอรรถซ้ำหรือเชิงอรรถแบบย่อนี้ มีรูปแบบการเขียนแตกต่างกัน 3 กรณี ดังนี้

8.1 กรณีซ้ำโดยไม่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น การทำเชิงอรรถกรณีนี้จะใช้คำว่า <u>“Ibid.”</u> ซึ่งแปลว่า “ในเรื่องเดียวกัน” (in the same place) มาจากภาษาลาตินว่า Ibidem. ภาษาไทยใช้

"เรื่องเดียวกัน" โดยมีหลักการใช้คำนี้คือ ภายในบทหนึ่งถ้ากล่าวถึง หนังสือ หรือข้อความที่อ้างอิงมากกว่าครั้งหนึ่ง ก็ไม่จำเป็นต้องอ้างข้อความในเชิงอรรถซ้ำทั้งหมด แต่ใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน หรือ Ibid. (เมื่อเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ) แทนพึงระวังว่า เรื่องเดียวกัน หรือ Ibid. ใช้ในกรณีที่อ้างซ้ำถึงงานชิ้นเดียวกันกับที่เคยอ้างมาก่อนหน้าโดยต่อเนื่องกันมา ไม่มีการอ้างข้อความรายอื่น ๆ คั่นอยู่ ถ้าเป็นการอ้างต่างหน้ากันก็ระบุเพียงเลขหน้า หรือถ้าต่างเล่มกันก็ระบุเล่มที่ด้วย

ตัวอย่าง

2 ซม.

[1]Fred U.Carver. The New School Excertive : a Theory of Administration. 2nd ed. (New York : Harper & Row, 1984). p.10

[2]Ibid.

[3]Ibid., p.63 -65.

[4]ขจร สุขพานิช. ฐานันดรไพร่. (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2519). หน้า 2.

[5]เรื่องเดียวกัน. หน้า 4.

8.2 กรณีอ้างซ้ำโดยมีเชิงอรรถอื่นมาคั่น ใช้คำว่า "op.cit." มาจากภาษาลาตินว่า opere citato แปลว่า ในสิ่งที่ได้อ้างอิงมาแล้ว (in the work cited) ภาษาไทยใช้ว่า "เรื่องเดิม" มีหลักการใช้ดังนี้ คือ เมื่ออ้างซ้ำถึงสิ่งที่ได้อ้างอิงมาแล้วแต่ต่างหน้ากันและมีการอ้างรายอื่นคั่นอยู่แล้ว

[8]บุญช่วย ศรีสวัสดิ์. ชาวเขาในประเทศไทย. (ธนบุรี : อมรการพิมพ์, 2500). หน้า 382.

[9]คณะสำรวจสหประชาชาติ. รายงานการสำรวจความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมในอาณาบริเวณที่ปลูกฝิ่นของประเทศไทย (พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, 2511). หน้า 5.

[10]บุญช่วย ศรีสวัสดิ์. เรื่องเดิม. หน้า 379-380.

8.3 กรณีอ้างซ้ำในเล่มเดียวกันหน้าเดียวกัน แต่มีการอ้างรายการอื่นคั่นอยู่ ใช้คำว่า "loc.cit." มาจากภาษาลาติน Loco citato ซึ่งแปลว่า "ในที่เดียวกันกับที่เคยยกมากล่าวอ้างแล้วนั้น" (in the place cited) ภาษาไทยใช้ว่า "เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน" สำหรับหนังสือต่างประเทศให้ใช้นามสกุลของผู้แต่งอยู่หน้าคำว่า loc.cit. เช่น

[11]Amitai Etzioni. Modern Organization. (New Jersey : Prentice-Hall, 1956). p. 4 -13.

[12]Brain Chapman. The Professional of Government.. (London : Ruskin House, George Allen & Unwin, 1959). p.49.

[13]Etzioni. loc.cit.

สำหรับหนังสือภาษาไทยให้ใช้ชื่อและนามสกุลนำหน้า "เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน." เช่น

[18]สมพงษ์ เกษมสิน. **การบริหาร.** (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2511). หน้า 51.

[19]อุทัย หิรัญโต. ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติทางรัฐประศาสนศาสตร์. (พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2517). หน้า 5.

[20]สมพงษ์ เกษมสิน. เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

สรุป Ibid. ภาษาไทยใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน.

op.cit. ภาษาไทยใช้คำว่า เรื่องเดิม.

loc.cit. ภาษาไทยใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

บทที่ 5
การเขียนบรรณานุกรม

คำว่า “บรรณานุกรม” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Bibliography ในภาษาไทยใช้หลายอย่างต่างกัน เช่น เอกสารอ้างอิง เอกสารและตำราประกอบการเขียนหรือหนังสืออุเทศ อย่างไรก็ดี บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารอ้างอิงที่นำมาใช้ในการวิจัย ดังนั้น บรรณานุกรมจึงเป็นที่รวบรวมหลักฐานของเอกสารทั้งที่ได้รับการอ้างอิง และที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าในการวิจัยนั้น ๆ บรรณานุกรมเป็นประโยชน์คือเป็นการยืนยันว่าข้อมูลที่ผู้วิจัยกล่าวถึงได้มาจากการค้นคว้าอย่างจริงจังจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในกรณีที่สนใจจะค้นคว้าเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การจัดทำบรรณานุกรม

1. การพิมพ์รายการบรรณานุกรม บรรทัดแรกของรายการให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของกรอบพิมพ์ หากรายการใดมีความยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อไปให้เว้นระยะย่อหน้า 2 ซม. แล้วจึงเริ่มพิมพ์ข้อความต่อไป

การพิมพ์ชื่อเรื่องให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ หรือจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นเฉพาะคำแรกก็ได้ **ชื่อเรื่องให้ใช้อักษรตัวเข้ม** แต่เมื่อใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วจะต้องเป็นแบบเดียวกันตลอด

จรินทร์ เทศวานิช. “**ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันระหว่างประเทศ**”. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2543.

2 ซม. →

2. การเขียนบรรณานุกรมคล้ายคลึงกับการเขียนเชิงอรรถ จะแตกต่างกันเฉพาะการลงรายการชื่อผู้แต่งสำหรับภาษาต่างประเทศ กล่าวคือในการเขียนบรรณานุกรม หนังสือผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน แล้วตามด้วยชื่อตัว ยกเว้นชื่อภาษาจีน ซึ่งชื่อตัวนำหน้าชื่อสกุลแบบคนไทย จะเขียนแบบชื่อไทย เช่น Chin Kin Wah ส่วนผู้แต่งที่เป็นคนไทยใช้เหมือนกับเชิงอรรถ

3. คำนำหน้าที่เป็นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ และยศ ให้ใส่ไว้ต่อจากชื่อผู้แต่ง เช่น

ฐานันดรศักดิ์	นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น, จุลจักรพงษ์, พระองค์เจ้า.
บรรดาศักดิ์	อนุมานราชธน, พระยา.
สมณศักดิ์	พระพุทธโฆษาจารย์ (วาสน์), สมเด็จ.
ยศ	เนตร เขมะโยธิน, พลเอก. (หรือ พล.อ.)

4. คำนำหน้านามนอกจากที่กล่าวไว้ในข้อ 3 เช่น นาย นางสาว นาง ดร. อาจารย์ นายแพทย์ **ให้ตัดออกทั้งหมด เว้นนามแฝง**

5. หนังสือของหน่วยราชการ องค์การ สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ ให้เขียนนามหน่วยก่อน แล้วตามด้วยประเภทและชนิดของหน่วย เช่น กรม, กระทรวง, สำนัก, สำนักงาน, มหาวิทยาลัย, สถาบัน, ศูนย์วิจัย

<u>ตัวอย่าง</u>

หน่วยราชการ มหาดไทย, กระทรวง.

สมาคม ภาษา และหนังสือ, สมาคม.

6. การเรียงลำดับบรรณานุกรม

6.1 แยกภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศ โดยภาษาไทยมาก่อน ในแต่ละภาษาเรียงลำดับตามพยัญชนะก่อน หลัง

6.2 ถ้าเอกสารอ้างอิงมีชั้นความลับ ให้แยกเป็น 2 ตอน ตอนหนึ่งสำหรับเอกสารอ้างอิงที่มีชั้นความลับ และอีกตอนหนึ่งสำหรับเอกสารอ้างอิงที่ไม่มีชั้นความลับ

6.3 ในบรรณานุกรมแต่ละภาษา หากมีเอกสารอ้างอิงเป็นจำนวนมากและต่างประเภทกัน อาจจะจัดกลุ่มหรือแยกประเภทเอกสารนั้นให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับประเภทของเอกสารดังนี้

6.3.1 หนังสือ (Books)

6.3.2 วารสาร หนังสือพิมพ์ (Journals, Newspapers)

6.3.3 เอกสารวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือรายงานวิจัย (Thesis, Dissertation, Research Report)

6.3.4 สัมภาษณ์ (Interview)

6.3.5 บรรยาย หรือปาฐกถา (Lecture, Speech)

6.3.6 กฎหมาย (Regulations)

6.3.7 เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์ (Non-Published Document)

6.3.8 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Base)

6.4 บรรณานุกรมแต่ละประเภทตามข้อ 6.3 ให้จัดเรียงตามลำดับพยัญชนะ (ตามหลักการเรียงตามพจนานุกรม) ได้แก่ จัดเรียน ก – ฮ หรือ A - Z

รูปแบบการจัดทำบรรณานุกรม

ภาษาไทย (20)

หนังสือ (18)

รูปแบบ ➡ ชื่อผู้แต่ง.//**ชื่อหนังสือ.**//สถานที่พิมพ์/:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

<u>ตัวอย่าง</u>

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,คณะรัฐศาสตร์. **การเมืองและสังคม**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2 ซม. → 2520.

วรินทร วูวงศ์, สุณีรัตน์ เนียรเจริญสุข, ปิยะนุช วิริเยนะวัตร์ และ ยูคิเอะ ณ นคร. **การสร้างคนคุณภาพแบบญี่ปุ่น**. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2562). หน้า 60.

รัชนีกร เศรษฐโฐ. **สังคมวิทยาชนบท**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2528.

สัญญา สัญญาวิวัฒน์. **ทฤษฎีสังคมวิทยา : เนื้อหาและแนวการใช้เบื้องต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 2,
2 ซม. → กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

วารสารและหนังสือพิมพ์ (18)

รูปแบบ ➡ ชื่อผู้แต่ง.// “ชื่อบทความ”,/**ชื่อวารสาร.**//ปีที่ หรือเล่มที่/ (ฉบับที่),/วัน/เดือน/ปี./หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

วุฒิกร สติฐิต “การเป็นศูนย์กลางด้านก๊าซธรรมชาติเหลวในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้”,
2 ซม. → **รัฏฐาภิรักษ์.** 63 (2) พฤษภาคม – สิงหาคม 2564. หน้า 8-19

สุเทพ พงษ์พิทักษ์. “ภาษีขายเครื่องดื่มผ่านฟู้ดแพนด้า”, **เดลินิวส์**. 8 สิงหาคม 2565. หน้า 8.

วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารวิจัย (18)

รูปแบบ ➡ ผู้เขียน.// “ชื่อเรื่อง”. //ระดับวิทยานิพนธ์,/สาขา/, มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน,/ ปี.

<u>ตัวอย่าง</u>

ประชา คุณะเกษม. “บทบาทของอาเซียนในการแก้ไขปัญหากัมพูชา”. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2527.

วิชชุกร นาคธน. “การปรับบทบาทของทหารไทยหลัง พ.ศ.2516-ปัจจุบัน ศึกษากรณีมิติของ
2 ซม. → การพัฒนาเพื่อความมั่นคง”. วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการปกครอง, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530.

สัมภาษณ์ (18)

<u>รูปแบบ</u> ➡

ผู้ให้สัมภาษณ์,/ตำแหน่ง.//สัมภาษณ์.//วัน เดือน ปี.

<u>ตัวอย่าง</u>

เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์, พลเอก, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด. สัมภาษณ์. 16 มิถุนายน 2565.

บรรยาย ปาฐกถา (18)

<u>รูปแบบ</u> ➡

ผู้บรรยาย,/ตำแหน่ง.//บรรยายเรื่อง “.....”.//ณ ....., /วัน เดือน ปี.

<u>ตัวอย่าง</u>

สุเมธ ตันติเวชกุล, เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา. บรรยายเรื่อง “ในหลวงแห่งแผ่นดิน”. ณ โรงพยาบาล
2 ซม. → ศิริราช, 13 ตุลาคม 2560.

กฎหมาย (18)

<u>รูปแบบ</u> ➡

“ชื่อกฎหมาย”, **ราชกิจจานุเบกษา**.//ปีที่ หรือเล่มที่/(ฉบับที่),/วัน/ เดือน/ปี,/

<u>ตัวอย่าง</u>

”รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560”, **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 134 ตอนที่ 40 ก,
2 ซม. → 6 เมษายน 2560, หน้า 1-90.

เอกสารไม่ตีพิมพ์ (18)

(รวมถึงหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ เช่น รายงานการประชุม สัมมนา สนธิสัญญา ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ)

<u>รูปแบบ</u> ➡

ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน.// “ชื่อเรื่อง”.(ถ้ามี)//ประเภทของเอกสาร./

<u>ตัวอย่าง</u>

นายกรัฐมนตรี, สำนัก. “คำสั่งที่ 66/2523 เรื่อง นโยบายการต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์”.
2 ซม. → ลงวันที่ 23 เมษายน 2523.

ป้องกันราชอาณาจักร, วิทยาลัย. “รายงานการประชุมวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ครั้งที่ 1 2535”. 18 กุมภาพันธ์ 2535.

ป้องกันราชอาณาจักร, วิทยาลัย. “รายงานการศึกษากิจการภาคเหนือของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 34”. 2535.

มหาดไทย, กระทรวง. “หนังสือด่วนมาก ที่ มท 0303/ว.217 เรื่อง การจัดตั้งคณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.)”. 20 กุมภาพันธ์ 2530.

สมภพ อมาตยกุล. “จรรยาบรรณทางการประกอบธุรกิจ” .คำบรรยาย ณ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. 18 มิถุนายน 2535.

หอการค้าไทย, สภา. “หอการค้ากับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในภูมิภาค”. เอกสารประกอบการสัมมนาหอการค้าทั่วประเทศ ครั้งที่ 6 ณ โรงแรม เจ บี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 17-18 กันยายน 2531.

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (18)

<u>รูปแบบ</u> ➡ ผู้แต่ง.//”ชื่อเรื่อง”.//(ประเภทของสื่อที่เข้าถึง).//เข้าถึงได้จาก : แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ, ปี.

<u>ตัวอย่าง</u>

ข้อมูลที่มีเนื้อหาเต็มบนอินเตอร์เน็ต

“ยาม้า ยาบ้า”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http : //www.au.ac.th/newabac/ special/ index.html,
2 ซม. → 2540.

ข้อมูล/สารนิเทศอื่น ๆ บนอินเตอร์เน็ต

“New Standards for TVs that World be Compatible for PCs”. (Online). Available :
2 ซม. → http: // www.cnn.com/TECH/9704/07/tv.standards.reut/index.Html, 1997.

Shah, Sandeep. “Medical Manual by Ferri from K2 now Available”. (Online). Available : http : //www. altavista. digital. com / cgi-bin / news? Msg @ comp% 2 csy%2 enewton% 2 cpogrammer% 26 medical, 1997.

H Danials and J. Anghileri. “Secondary Mathematics and Special Education Needs”. (CD-Rom). Available : ERIC (1992-March 1996), 1995.

ภาษาต่างประเทศ (20)

Books (18)

Chin Kin Wah. Ed. <u>Defence Spending in Southeast Asia</u>. Singapore : Institute of Southeast Asian Studies. 1987.

<u>Defence of New Zealand : Review of Defence Policy 1987</u>. Wellington : V.R.Ward, 1987.

Leifer, Michel. Ed. <u>The Balance of Power in East Asia</u>. Hong Kong : Macmillan, 1986.

Thailand, Ministry of Foreign Affairs. <u>Documents of the Kampuchean Problem 1979–1985</u>. Bangkok : Thai Watana Panich, 1985.

Journals and Newspapers (18)

Anrew White. “Soldier Modernisation”, Military Technology. 41 (9), 2017. p.55-64.

Bonavia, David. “In Economy, Learn From Sichuan”, Far Eastern Economic Review. November 1980. p.30-31.

Sukphisit, Suthon. “Symbol of Strength”, Bangkok Post. September 15, 1999. p.6.

Research, Report and Thesis (18)

Buppha Devahuti. “Use of Computer in Serials Control in Thai Libraries”. Master’s Thesis, Department of Library Science, Graduate School, Chulalongkorn University, 1975.

Non-Published Document (18)

Suthilak Ambhanwong. “Present Scene in Library Education in Universities, Thailand”. Paper presented at the 1st Conference on Asian Cooperation, Taipei : Taiwan, 19-22 August 1974.

Electronic Data Base (18)

Cowhey, Peter F. and Mckcown, M Margaret. “The Promise of a New World Information Order”. (Online). Available : gopher ://11 198.80.3... lobal/promise. Txt, 1996.

Noam, Eli M. “Telecommunication Policy ISSUES for the Next Century”. (Online). Available : gopher:// 198.80.36... / global / telcom. Txt, 1994.

การเรียงลำดับบรรณานุกรม

การเรียงลำดับคำในบรรณานุกรมนั้น ให้เรียงตามพจนานุกรมโดยเรียงลำดับรูปอักษรทั้งสระและพยัญชนะ ไม่ได้เรียงตามเสียงอักษร

1. เรียงตามรูปพยัญชนะ

ก	ข	ฃ*	ค	ฅ*	ฆ*	ง	จ	ฉ	ช	ซ	ฌ
ญ	ฎ	ฏ	ฐ	ฑ	ฒ	ณ	ด	ต	ถ	ท	ธ
น	บ	ป	ผ	ฝ	พ	ฟ	ภ	ม	ย	ร	ฤ
ฤๅ	ล	ฦ	ฦๅ	ว	ศ	ษ	ส	ห	ฬ	อ	ฮ

* หมายถึงพยัญชนะที่ไม่นำมาใช้ในการจัดลำดับหน้า

2. เรียงตามรูปสระ

อะ	อั	อั/อะ	อา	อำ	อิ	อี	อึ	อื	อุ	อู
เอ	เอะ	เอา	เอาะ	เอิ	เอีย	เอียะ	เอือ	เอือะ	แอ	แอะ
โอ	โอะ	ใอ	ไอ							

3. การเรียงคำตามรูปวรรณยุกต์

คำที่ไม่มีรูปวรรณยุกต์จะมาก่อนคำที่มีรูปวรรณยุกต์ เช่น เสือ มาก่อน เสื้อ และ ป้า มาก่อน ป๋า คือเรียงตามลำดับ เอก โท ตรี จัตวา

การเรียงลำดับคำที่มีรูปวรรณยุกต์

ลาง ล่าง ล้าง	เสือ เสื่อ เสื้อ	วาย ว่าย ว้าย
ราย ร่าย ร้าย	นา น่า น้า	ทอง ท่อง ท้อง

4. พยัญชนะภาษาอังกฤษ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

ตัวอย่างการจัดเรียงบรรณานุกรม

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> กรณีเอกสารไม่มีชั้นความลับ จัดเรียงดังนี้

บรรณานุกรม (24) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

ภาษาไทย (20) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

หนังสือ (18) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

→ 2 ซม. .....ตัวอักษรขนาด 16.....

.....

→ 2 ซม. .....

วารสาร หนังสือพิมพ์ (18) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

} เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

→ 2 ซม. .....

เอกสารวิจัย (18) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

} เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

→ 2 ซม. .....

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (18) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

} เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

→ 2 ซม. .....

ภาษาต่างประเทศ (20) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

Books (18) } เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

} เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

→ 2 ซม. .....ตัวอักษรขนาด 16.....

.....

→ 2 ซม. .....ตัวอักษรขนาด 16.....

Journals (18)

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

2 ซม. → .....

Research Report (18)

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

2 ซม. → .....

Electronic Data Base (18)

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

.....

2 ซม. → .....

<u>หมายเหตุ</u> 1. ถ้าเอกสารมีจำนวนน้อยให้แยกเฉพาะภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศไม่ต้องแยกประเภท
2. ถ้ามีภาษาเดียวไม่ต้องระบุหัวข้อภาษา
3. ตัวเลขในวงเล็บ คือขนาดตัวพิมพ์หัวข้อ

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> กรณีเอกสารที่มีชั้นความลับอยู่ในรายการบรรณานุกรม

ให้จัดเรียงบรรณานุกรมที่มีชั้นความลับมาก่อน แล้วตามด้วยบรรณานุกรมที่ไม่มีชั้นความลับ โดยแยกตามประเภทของบรรณานุกรม (หนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ เอกสารวิจัย ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ)

เอกสารที่มีชั้นความลับ (18)

.....ตัวอักษรขนาด 16.....

2 ซม. → .....

.....

2 ซม. → .....

เอกสารที่ไม่มีชั้นความลับ (18)

.....

2 ซม. → .....

.....

2 ซม. → .....

บทที่ 6
การเขียนบทความทางวิชาการ
ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

การเขียนบทความวิชาการ (Academic Article) เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ที่นักศึกษาจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด โดยวิทยาลัยฯ มีความมุ่งหมายให้นักศึกษาได้มีโอกาสบูรณาการองค์ความรู้อันสืบเนื่องมาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือมาจากการค้นคว้าบนพื้นฐานของความสนใจ

บทความทางวิชาการที่นำเสนอองค์ความรู้และมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในวงกว้างจะได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ในเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ วารสารรัฏฐาภิรักษ์ หรือเอกสารข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านความมั่นคง

บทความทางวิชาการที่ต้องดำเนินการ ประกอบด้วย บทความรายบุคคล จำนวน 1 เรื่อง และบทความกลุ่ม จำนวน 1 เรื่อง มีลักษณะเป็นงานเขียนทางวิชาการขนาดสั้นที่นำเสนอองค์ความรู้และข้อคิดเห็นอย่างเฉพาะเจาะจง มีประเด็นการวิเคราะห์ที่ชัดเจนเป็นระบบ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ประเด็นปัญหาสำคัญ แนวทางการพัฒนาในอนาคตและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ มีกระบวนการเขียนที่น่าเชื่อถือได้ตามหลักวิชาการ และรูปแบบเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารคู่มือการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของ วปอ. (เอกสารหมายเลข 006) และมาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Center : TCI)

ตามระเบียบ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ กำหนดให้จัดทำรายงานส่วนบุคคล เพื่อนำเสนอผลงานจากความรู้และประสบการณ์ของนักศึกษา เสนอต่อวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ภายในเวลาที่กำหนด และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาว่าสำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ซึ่งทางวิทยาลัยฯ กำหนดให้นำเสนอรายงานส่วนบุคคล ในรูปแบบของบทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ มีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอความรู้ความคิดใหม่ ๆ รวมทั้งประสบการณ์ของผู้เขียนเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ บนพื้นฐานของวิชาการในเรื่องนั้น ๆ หรืออาจจะเป็นการแสดงความคิดเห็นในเชิงวิเคราะห์ วิจารณ์ วิชาการในเรื่องนั้นๆ เพื่อนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ หรือเพื่อตั้งคำถามหรือประเด็นใหม่ ๆ ที่จะกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นต่อไป บทความทางวิชาการเป็นช่องทางหนึ่งที่จะเผยแพร่ความรู้ ความคิดและประสบการณ์ของตนเองสู่สาธารณะ และช่วยให้ได้พัฒนาความคิดและความรู้ใหม่ ๆ ความรู้และความคิดเหล่านี้ควรจะได้มาจากการที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจารณ์มาอย่างดีแล้ว จนกระทั่งเกิดแนวคิดใหม่ ๆ ต่อเนื่องออกไป ในทางที่จะสร้างสรรค์วิชาการเรื่องนั้น ๆ ให้งอกงามต่อไปอีก บทความทางวิชาการที่ดี ควรมีส่วนช่วยกระตุ้นให้ผู้อ่านได้แนวคิดแนวทางในการนำความคิดนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในรูปแบบหนึ่ง หรือช่วยกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดการพัฒนาความคิดในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ลักษณะสำคัญของบทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการจึงควรมีลักษณะสำคัญๆ ดังนี้

1. มีการนำเสนอความรู้ ความคิดที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้ในเรื่องนั้น ๆ โดยมีหลักฐานทางวิชาการอ้างอิง
2. มีการวิเคราะห์ วิจารณ์ ให้ผู้อ่านเห็นประเด็นสำคัญอันเป็นสาระประโยชน์ที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอแก่ผู้อ่าน ซึ่งอาจจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์ส่วนตัว หรือประสบการณ์และผลงานของผู้อื่น
3. มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระอย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างในความรู้ความคิดที่นำเสนอ
4. มีการอ้างอิงทางวิชาการและให้แหล่งอ้างอิงทางวิชาการอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาการ และจรรยาบรรณของนักวิชาการ
5. มีการอภิปรายให้แนวคิด แนวทางในการนำความรู้ ความคิดที่นำเสนอไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือมีประเด็นใหม่ ๆ ที่กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความต้องการสืบเสาะหาความรู้หรือพัฒนาความคิดในประเด็นนั้น ๆ ต่อไป

คำแนะนำในการเขียนบทความทางวิชาการ

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางการเขียนบทความทางวิชาการตามรูปแบบของ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre-TCI) ดังนั้นจึงให้ดำเนินการโดยมีรูปแบบการจัดพิมพ์บทความทางวิชาการ และตัวอย่างการเขียนบทความทางวิชาการท้ายเอกสาร สรุปได้ดังนี้

1. รายละเอียดการจัดพิมพ์บทความวิชาการ

1.1 ความยาวของของเนื้อหาในบทความ 5-12 หน้ากระดาษ A 4 และบทความกลุ่มจำนวน 11-15 หน้ากระดาษ A 4 โดย**ไม่นับรวม**ตารางและแผนภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ)

1.2 ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์

1.2.1 ใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ TH SarabunPSK

1.2.2 ชื่อบทความฯ / ชื่อเรื่อง ใช้ตัวอักษรเข้ม ขนาด 24

1.2.3 ชื่อนักศึกษาผู้เขียนบทความฯ และหลักสูตรการศึกษา ให้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18

1.2.4 เนื้อหาในบทความฯ ใช้ตัวอักษรขนาด 16

2. เนื้อหาในบทความเป็นเรื่องราวที่มาจากความรู้ และประสบการณ์ของนักศึกษา ปรากฏการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น หรือเหตุการณ์ที่น่าสนใจ รวมทั้งแนวความคิดของนักศึกษาในเรื่องนั้น ๆ โดยดำเนินเรื่องตามลำดับ ตั้งแต่ปัญหาที่พบเห็นจนถึงการเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหานั้น ๆ ทั้งนี้ การดำเนินเรื่องขอให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ผู้อ่านสามารถลำดับเหตุการณ์เรื่องราวได้ง่าย

3. ส่วนประกอบของบทความวิชาการ

บทความวิชาการที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ให้นักศึกษาจัดทำมีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา (รวมสรุป) และส่วนอ้างอิง

3.1 ส่วนนำ ส่วนนำจะเป็นส่วนที่ผู้เขียนจูงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งสามารถใช้วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ตามแต่ผู้เขียนจะเห็นสมควร เช่น อาจใช้ภาษาที่กระตุ้น จูงใจผู้อ่านหรือยกปัญหาที่กำลังเป็นที่สนใจขณะนั้นขึ้นมาอภิปราย หรือตั้งประเด็นคำถามหรือปัญหาที่ท้าทายความคิดของผู้อ่านหรืออาจจะกล่าวถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่าน เป็นต้น นอกจากจะเป็นส่วนที่ใช้จูงใจผู้อ่านแล้ว ส่วนนำเป็นส่วนที่ผู้เขียนสามารถกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนบทความนั้น หรือให้คำชี้แจงที่มาของการเขียนบทความนั้น ๆ รวมทั้งขอบเขตของบทความนั้น เพื่อช่วยให้ผู้อ่านไม่คาดหวังเกินขอบเขตที่กำหนด นอกจากนั้นผู้เขียนอาจใช้ส่วนนำนี้ในการปูพื้นฐานที่จะเป็นในการอ่านเรื่องนั้นให้แก่ผู้อ่าน หรือให้กรอบแนวคิดที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาสาระที่นำเสนอต่อไป

3.2 ส่วนเนื้อหา การเขียนเนื้อหาของบทความวิชาการ เป็นการนำเสนอเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องซึ่งในส่วนนี้ ควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

3.2.1 การจัดลำดับเนื้อหาสาระ ผู้เขียนควรมีการวางแผนจัดโครงสร้างของเนื้อหาสาระที่จะนำเสนอ และจัดลำดับเนื้อหาสาระให้เหมาะสมตามธรรมชาติของเนื้อหาสาระนั้น การนำเสนอเนื้อหาสาระควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระนั้นได้โดยง่าย

3.2.2 การเรียบเรียงเนื้อหา ในส่วนนี้ต้องอาศัยความสามารถของผู้เขียนในหลายด้านนอกเหนือจากความเข้าใจในเนื้อหาสาระ เช่น ด้านภาษา ด้านสไตล์การเขียน ด้านวิธีการนำเสนอเป็นต้น

3.2.3 ด้านการใช้ภาษา การเขียนบทความทางวิชาการ จะต้องใช้คำในภาษาไทยหากคำไทยนั้นยังไม่เป็นที่แพร่หลาย ควรใส่คำภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บ ในกรณีที่ไม่สามารถหาคำไทยได้ จำเป็นต้องทับศัพท์ก็ควรเขียนคำนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตสถาน ไม่ควรเขียนภาษาไทยและต่างประเทศปะปนกันในลักษณะที่เรียกว่า “ไทยคำ อังกฤษคำ” เพราะจะทำให้งานเขียนนั้นมีลักษณะของความเป็นทางการ (formal) ลดลง ผู้เขียนบทความทางวิชาการ จำเป็นต้องพิถีพิถันในเรื่องการเขียนตัวสะกดการันต์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน **และควรตรวจทานงานของตนไม่ให้ผิดพลาด เพราะงานนั้นจะเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการต่อไป**

3.2.4 ด้านสไตล์การเขียน ผู้เขียนแต่ละคนย่อมมีสไตล์การเขียนของตนซึ่งจะเป็นเอกลักษณ์และเป็นเสรีภาพของผู้เขียน อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าผู้เขียนจะใช้สไตล์อะไร สิ่งที่ควรคำนึงก็คือ ผู้เขียนจะต้องเขียนอธิบายเรื่องนั้นๆ ให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างมากที่สุด ซึ่งอาจต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น การจัดลำดับหัวข้อ การยกตัวอย่างที่เหมาะสม การใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน และเหมาะสมกับผู้อ่าน เป็นต้น

3.2.5 ด้านวิธีการนำเสนอ การนำเสนอเนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็วนั้น จำเป็นต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการนำเสนอเข้าช่วย เช่น การใช้สื่อประเภทภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟ เป็นต้น ผู้เขียนควรมีการนำเสนอสื่อต่าง ๆ นี้อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น การเขียนชื่อตาราง การให้หัวข้อต่าง ๆ ในตาราง เป็นต้น

3.2.6 การวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ และการนำเสนอความคิดของผู้เขียน บทความที่ดี ควรมีการนำเสนอความคิดเห็นของผู้เขียน ซึ่งอาจออกมาในลักษณะของการวิเคราะห์ วิจารณ์ ข้อมูล เนื้อหาสาระ ให้เป็นประเด็นที่เป็นส่วนของการริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้เขียน ซึ่งอาจจะนำเสนอไปพร้อม ๆ กับการนำเสนอเนื้อหาสาระ หรืออาจจะนำเสนอก่อนการนำเสนอข้อมูลหรือเนื้อหาสาระก็ได้ แล้วแต่สไตล์การเขียนของผู้เขียน หรือความเหมาะสมกับลักษณะเนื้อหาของเรื่องนั้น ๆ

3.2.7 สรุป ประเด็สำคัญจากเนื้อหา โดยอาจจะเพิ่มข้อเสนอแนะของผู้เขียน

3.3 ส่วนอ้างอิง ได้แก่ เอกสารอ้างอิง (References) ในเนื้อหา และจัดทำบรรณานุกรม (Bibliography) ท้ายบทความ

4. มีการนำเสนอข้อมูลที่เข้าใจง่าย และเป็นระบบ ใช้ศัพท์และภาษาทางวิชาการอย่างเหมาะสม มีตาราง แผนภูมิ แผนภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบได้ตามความจำเป็น เพื่อให้เข้าใจง่ายและชัดเจน

5. มีการค้นคว้าอ้างอิงจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ทันสมัย เป็นระบบ ถูกต้องตามแบบแผน จัดทำเป็นเอกสารอ้างอิงในเนื้อหา และรวบรวมจัดทำเป็นบรรณานุกรมท้ายบทความ โดยรูปแบบการพิมพ์ส่วนอ้างอิงเป็นไปตามรูปแบบการพิมพ์ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ

ข้อกำหนดของบทความทางวิชาการ

1. เป็นหัวข้อเปิด นักศึกษาสามารถเลือกหัวข้อเรื่องที่นักศึกษามีความถนัด และมีประสบการณ์ เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติหรือประสงค์จะเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ หรืออาจเป็นข้อคิดเห็น แนวทางปฏิบัติ แนวทางการแก้ไขปัญหา และนำไปใช้ประโยชน์

2. ให้นักศึกษาพิจารณาเบื้องต้นว่า เนื้อหาสามารถเผยแพร่ได้ และต้องไม่มีชั้นความลับ เนื่องจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ จะพิจารณานำมาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วย

3. ให้นักศึกษาส่งบทความทางวิชาการในรูปเอกสารที่จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ กำหนดเป็นเอกสาร 2 ชุด พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล 1 อัน (บันทึกเป็น Microsoft Word 2007 ขึ้นไป) ที่กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. นักศึกษาสามารถดูตัวอย่าง การเขียนส่วนเนื้อหาของบทความทางวิชาการได้จากวารสารรัฏฐาภิรักษ์ ซึ่งเป็นวารสารของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรและบทความวิชาการของนักศึกษารุ่นที่ผ่านมา ที่จัดเก็บไว้ที่ห้องสมุดของวิทยาลัยฯ

5. เมื่อนักศึกษาส่งบทความฯ แล้ว จะได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรฯ ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของวิทยาลัยฯ

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กลาโหม, กระทรวง. “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ พุทธศักราช 2557”. ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2547.

กลาโหม, กระทรวง. “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2551”. ลงวันที่ 31 มกราคม 2551.

“การเรียงลำดับพจนานุกรม”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://www.thaijb619.blogspot.com, 2552.

คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. “จรรยาบรรณนักวิจัย และแนวทางปฏิบัติ”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://www.riclib.nrct.go.th/ebook/Researcher/20Ethics%20Thai.pdf, 2556.

สาระ ล่ำซำ. “แนวทางการเตรียมความพร้อมทางการเงินของวัยแรงงานไทยเพื่อรองรับการเข้าสู่การเป็นผู้สูงอายุ”. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. 2564.

เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล. **การวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

จ้อย นันทิวัชรินทร์, ม.ล.. **แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ.** พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2514.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.** กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ชินวุธ สุนทรสีมะ, พ.อ.. **หลักและวิธีการทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2535.

เทคโนโลยีพระจอมเกล้า, สถาบัน. **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์.** กรุงเทพ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ, 2530.

ป้องกันราชอาณาจักร, วิทยาลัย. “เอกสาร วปอ. หมายเลข 006 คำแนะนำการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ประจำปีการศึกษาพุทธศักราช 2564-2565”. 2565.

ไพโรจน์ ตีรณธนากุล. **การวิจัยสู่การเขียนบทความและรายงาน.** กรุงเทพ ฯ : ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ, 2528.

ราชบัณฑิตยสภา, สำนักงาน. “อัญพจน์”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://www.royin.go.th/?knowledges=อัญพจน์-3-กรกฎาคม-2561, 2561.

สมหวัง พิริยานุวัฒน์. **การวิจัยเชิงบรรยาย.** กรุงเทพ ฯ : บารมีการพิมพ์, 2535.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์.** กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2534.

สุนทรี หังสสูต. **การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

อัศวิน ตีระวัฒนพงษ์. (เรียบเรียง). **คู่มือจัดพิมพ์บทนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต.** กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต, 2542.

ภาษาต่างประเทศ

American Psychological Association. **Publication manual of the American Psychological Association**. 5th Ed., Washington, DC : Author, 2002.

Isaac, Stephen and William, Michael B. **Handbook in Research and Evaluation.** San Diago, California : Edits Publishers, 1983.

Turabian, Kate I. **A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations**. 5th Ed., Chicago and London : The University of Chicago Press, 1982.

ภาคผนวก

ผนวก ก

ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ของนักศึกษา วปอ.

69

$1\frac{1}{2}$ นิ้ว

ชื่อเรื่องที่ทำการวิจัยที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด
ให้จัดพิมพ์เรียงลงมาเป็น
ลักษณะสามเหลี่ยม
หัวกลับ

ระยะบรรทัด
1 บรรทัดปกติ

โดย

ให้ใช้ตัวอักษรขนาด
24 ตัวหนาทั้งหมด

ยศ – ชื่อ – สกุล (คำเต็ม)
ตำแหน่งปัจจุบัน
ชื่อหน่วยงานระดับกรม หรือ ชื่อกระทรวง

ระยะบรรทัด
1 บรรทัดปกติ

นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ .....
ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 25XX - 25XX

ระยะบรรทัด
1 บรรทัดปกติ

ไม่ต้องใส่เลขหน้า 70

$1\frac{1}{2}$ นิ้ว จากขอบกระดาษด้านบน

หนังสือรับรอง (24)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

2 ซม. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ได้อนุมัติให้เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง “.....”
ลักษณะวิชา ..... ของ ..... (ยศ – ชื่อ – สกุล คำเต็ม) .....
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ..... ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 25XX – 25XX

เว้น 2 บรรทัด

พลโท

เว้น 1.5 บรรทัด

(ระบุชื่อ – นามสกุล ผอ.วปอ.สปท.)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

<u>หมายเหตุ</u>
1. นักศึกษาต้องพิมพ์หนังสือรับรองมาด้วย และไม่ต้องใส่ลำดับหน้า
2. ตัวเลขในวงเล็บคือขนาดตัวพิมพ์
3. การพิมพ์ตัวเลขไทย หรือ เลขอารบิคก็ได้ แต่ให้เหมือนกันทั้งเล่ม ยกเว้นในสรุปย่อให้แยกออกจากตัวเล่ม และให้ใช้เลขอารบิค

1 นิ้ว

71

พิมพ์ ก ½ นิ้ว

บทคัดย่อ (24)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

เรื่อง (18) .....ตัวธรรมดาขนาด 18.....

ลักษณะวิชา(18) .....

ผู้วิจัย (18) ..... **หลักสูตร (18)** วปอ. **รุ่นที่ (18)**.....

2 ซม.

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

→ เริ่มพิมพ์เนื้อหา ให้ใช้ขนาดตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

1. บทคัดย่อ มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า ระบุถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ **โดยให้เขียนเป็นร้อยแก้วติดต่อกันไปไม่ต้องแยกเป็นหัวข้อ**
2. ตัวเลขในวงเล็บท้ายคือขนาดตัวพิมพ์
3. ชื่อลักษณะวิชาประกอบด้วย สังคมจิตวิทยา (Social) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology) สิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environment and Energy) การเศรษฐกิจ (Economy) การเมือง/การบริหารจัดการภาครัฐ (Politics) การทหาร/การป้องกันประเทศ (Military-M)
4. ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้าเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ ก ไม่ใช้ ข ค ฆ สำหรับหน้าบทคัดย่อนี้ให้เริ่มพิมพ์ ก

1 นิ้ว

พิมพ์ ข

$^{1}/_{2}$ นิ้ว

Abstract (24)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

Title (18) .....

Field (18) .....

Name (18) ..... **Course (18)** NDC **Class (18)** .....

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

ย่อหน้า 2 ซม. เริ่มพิมพ์เนื้อหา ให้ใช้ขนาดตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> :

1. ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ระบุ Objectives of Research, Scope of Research, Methodology, Results และ Recommendations โดยเขียนเป็นร้อยแก้วติดต่อกันไม่ต้องแยกเป็นหัวข้อ และถ้ามีตัวเลขให้ใช้เลขอารบิค
2. Class ให้ใส่รุ่นที่..... เช่น **Class 65**
3. Field ให้ใส่ชื่อลักษณะวิชาดังนี้ สังคมจิตวิทยา (Social) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology) สิ่งแวดล้อม และพลังงาน (Environment and Energy) การเศรษฐกิจ (Economy) การเมือง/การบริหารจัดการภาครัฐ (Politics) การทหาร/การป้องกันประเทศ (Military)
4. **ตัวเลขในวงเล็บคือขนาดของตัวพิมพ์ ทั้งนี้ในส่วนของคำว่า Title Field Name Course และ Class ให้พิมพ์เป็นตัวเข้ม**
5. สำหรับหน้า Abstract นี้ให้พิมพ์ลำดับหน้าต่อจากหน้าบทคัดย่อ และให้ใช้พยัญชนะไทยในการจัดลำดับหน้า

1 นิ้ว

พิมพ์ ค

$^{1}/_{2}$ นิ้ว

คำนำ(24)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

ย่อหน้า 2 ซม. → เริ่มพิมพ์เนื้อหา ให้ใช้ขนาดตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา .....
.....
.....
.....

เว้น 2 บรรทัด

.....(ลายมือชื่อ).....

(..... ชื่อตัวพิมพ์ .....)
นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
หลักสูตร วปอ. รุ่นที่.....
ผู้วิจัย

<u>หมายเหตุ</u> 1. ชื่อหลักสูตร ให้ใช้คำย่อ

2. ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้าเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ ก <u>ไม่ใช้ ข ค ฆ</u> สำหรับหน้าคำนำนี้ให้พิมพ์ลำดับหน้าต่อจากหน้า Abstract

1 นิ้ว

พิมพ์ ง

1/2 นิ้ว

กิตติกรรมประกาศ (24)

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

ย่อหน้า 2 ซม. → เริ่มพิมพ์เนื้อหา ให้ใช้ขนาดตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา .....
.....
.....
.....
.....
.....

เว้น 2 บรรทัด

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....ชื่อตัวพิมพ์.....)

นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

หลักสูตร วปอ. รุ่นที่.....

ผู้วิจัย

<u>หมายเหตุ</u> 1. ชื่อหลักสูตร ให้ใช้คำย่อ

2. ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้าเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ ก **<u>ไม่ใช้ ฃ ฅ ฆ</u>** สำหรับหน้านี้ให้พิมพ์พยัญชนะไทยลำดับหน้าต่อจากหน้าคำนำ

๑ นิ้ว

พิมพ์ จ

1/2 นิ้ว

สารบัญ (24)

หน้า (18)

บทคัดย่อ (18) ก

Abstract (18) ข

คำนำ (18) ค

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) (18) ง

สารบัญ (18) จ

สารบัญตาราง (18) ฉ

สารบัญแผนภาพ (18) ช

บทที่ 1 บทนำ 18) ....

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....

ขอบเขตของการวิจัย .....

กรอบแนวคิดของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย .....

ข้อจำกัดของการวิจัย .....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย .....

ขนาดอักษร 16

บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (18) .....

(ใส่หัวข้อสำคัญ)..... ....

(ใส่หัวข้อสำคัญ) ....

(ใส่หัวข้อสำคัญ) ....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....

สรุป .....

ขนาดอักษร 16

บทที่ 3 (ชื่อบท)..... (18)..... .....

(ใส่หัวข้อสำคัญ) ....

(ใส่หัวข้อสำคัญ) ....

สรุป .....

ขนาดอักษร 16

บทที่ 4 (ชื่อบท)..... (18)..... .....

(ใส่หัวข้อสำคัญ) ....

(ใส่หัวข้อสำคัญ) ....

สรุป ....

ขนาดอักษร 16

1 นิ้ว

76

พิมพ์ ฉ 1/2 นิ้ว

สารบัญ (ต่อ) (24)

หน้า (18)

บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ (18) **.....**

สรุป .....

ข้อเสนอแนะ .....

ขนาดอักษร 16

บรรณานุกรม (18) **.....**

ภาคผนวก (18) **.....**

ผนวก ก (ชื่อผนวก)..... .....

. ผนวก ข (ชื่อผนวก)..... .....

ขนาดอักษร 16

ประวัติย่อผู้วิจัย (18) **.....**

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดหัวข้อแต่ละบท ให้ใส่เฉพาะชื่อหัวข้อสำคัญ
(สามารถใส่ชื่อหัวข้อย่อยได้ แต่ไม่เป็นที่นิยม)
ภาคผนวกถ้ามีเรื่องเดียวไม่ต้องแบ่งเป็น ผนวก ก, ผนวก ข...

77

พิมพ์ ช

1 นิ้ว

1/2 นิ้ว

สารบัญตาราง (24)

หน้า (18)

ตารางที่ (18)

1-1 ....

1-2 ....

2-1 ....

3-1 ....

3-2 ....

ขนาดอักษร 16

<u>หมายเหตุ</u>

สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แจ้งเลขหน้าของตารางทั้งหมดที่มีในเอกสารวิจัยให้เรียงลำดับแยกแต่ละบท เช่น 1-1 1-2 2-1 2-2 เว้นตารางในภาคผนวก ไม่ต้องระบุในสารบัญ

สารบัญตาราง ถ้าพิมพ์เกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หัวเรื่อง **สารบัญตาราง (ต่อ)** ในหน้าถัดไป ขนาดตัวพิมพ์ 24 หนา

ตัวอย่าง

สารบัญตาราง (ต่อ)

ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้าเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ ก ไม่ใช้ **ข ฃ ฆ**
สำหรับหน้านี้ให้พิมพ์พยัญชนะไทยลำดับหน้าต่อจากหน้าสารบัญ

78 } 1 นิ้ว

พิมพ์ ซ

} 1/2 นิ้ว

สารบัญแผนภาพ (24)

หน้า (18)

แผนภาพที่ (18)

1-1 ....

1-2 ....

2-1 ..... ขนาดอักษร 16 .....

2-2 ....

2-3 ....

<u>หมายเหตุ</u>

สารบัญแผนภาพ เป็นส่วนที่แจ้งเลขหน้าของรูปภาพ แผนที่ กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ ทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารวิจัย ซึ่ง วปอ. รวมใช้คำว่า “แผนภาพ” ให้เรียงลำดับแยกแต่ละบท เช่น แผนภาพที่ 1-1 แผนภาพที่ 1-2 แผนภาพที่ 2-1 แผนภาพที่ 2-2

ทั้งนี้ แผนภาพในภาคผนวกไม่ต้องระบุในสารบัญ

สารบัญแผนภาพ ถ้าพิมพ์เกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หัวเรื่อง “**สารบัญแผนภาพ (ต่อ)**” ในหน้าถัดไป โดยใช้ขนาดตัวพิมพ์ 24 เป็นตัวหนา

ตัวอย่าง

สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้าเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ ก ไม่ใช้ **ข ค ฆ** สำหรับหน้านี้ให้พิมพ์พยัญชนะไทยลำดับหน้าต่อจากหน้าสารบัญตาราง

79 } 1 นิ้ว

พิมพ์ ญ } 1/2 นิ้ว

คำอธิบายคำย่อ (24)

ภาษาไทย (20)

..... ย่อมาจาก .....
..... ย่อมาจาก .....
..... ย่อมาจาก .....
..... ย่อมาจาก .....
..... ย่อมาจาก .....

} เรียงตามลำดับพยัญชนะไทย

ภาษาต่างประเทศ (20)

..... ย่อมาจาก .....
..... ย่อมาจาก .....
..... ย่อมาจาก .....
..... ย่อมาจาก .....

} เรียงตามลำดับพยัญชนะภาษาต่างประเทศ

<u>หมายเหตุ</u> ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้าเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ ก <u>ไม่ใช้ ฃ ฅ ฆ</u> สำหรับหน้านี้ให้พิมพ์พยัญชนะไทยลำดับหน้าต่อจากหน้าสารบัญแผนภาพ

คำอธิบายคำย่อ ถ้าพิมพ์เกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หัวเรื่อง “**คำอธิบายคำย่อ (ต่อ)**” ในหน้าถัดไป โดยใช้ขนาดตัวพิมพ์ 24 เป็นตัวหนา

ตัวอย่าง

คำอธิบายคำย่อ (ต่อ)

ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้าเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ ก ไม่ใช้ **ฃ ฅ ฆ** สำหรับหน้านี้ให้พิมพ์พยัญชนะไทยลำดับหน้าต่อจากหน้าสารบัญตาราง

หน้าแรกของแต่ละบท
ให้เว้น 2 นิ้ว
และไม่ต้องใส่เลขหน้า

80

(24) **บทที่ 1 บทนำ** 1 บรรทัดปกติ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (20) 1.5 บรรทัด 1.5 บรรทัด

ย่อหน้า 2 ซม.

→ **เริ่มพิมพ์เนื้อหา ให้พิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์** .....
.....
.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (20) 1.5 บรรทัด 1.5 บรรทัด

2 ซม. → .....**เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด 16**.....
.....
.....

ขอบเขตของการวิจัย (20) 1.5 บรรทัด 1.5 บรรทัด

2 ซม.

→.....**เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด 16**.....
.....

กรอบแนวคิดของการวิจัย (20)

.

วิธีดำเนินการวิจัย (20) 1.5 บรรทัด 1.5 บรรทัด

2 ซม.

→.....**เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด 16**.....
.....
.....

ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) (20)

2 ซม.

→.....**เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด 16**.....
.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย (20)

2 ซม. → .....**เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด 16**.....

.....

คำจำกัดความ (ถ้ามี) (20)

คำจำกัดความ หมายถึง .....

.....

คำจำกัดความ หมายถึง .....

.....

.....

คำจำกัดความ หมายถึง .....

.....

จัดให้แนวการพิมพ์ตรงกันตามแนวลูกศร

หน้าแรกของบทไม่ต้องใส่เลขหน้า

หน้าแรกของแต่ละบท ให้เว้น 2 นิ้ว

บทที่ 2
การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ชื่อบท มีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้จัดพิมพ์ เรียงลงมาเป็นลักษณะ สามเหลี่ยมหัวกลับ

เว้นระยะ 1.5 บรรทัด

ย่อหน้า 2 ซม. → .....

.....

.....

.....

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

หัวข้อสำคัญ

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

2 ซม. → .....

.....

.....

1. //หัวข้อย่อยลำดับที่หนึ่ง (หัวข้อย่อยหลัก) (18)

.....

.....

1.1//หัวข้อย่อยลำดับที่สอง...18) .....

.....

.....

1.1.1//หัวข้อย่อยลำดับที่สาม...(18).....

.....

.....

1.1.1.1//หัวข้อย่อยลำดับที่สี่... (18).....

.....

ระยะ บรรทัด 1 บรรทัด ปกติ

2.//หัวข้อย่อยลำดับที่สอง (หัวข้อย่อยหลัก)

.....

.....

2.1//หัวข้อย่อยลำดับที่สอง.....

.....

2.1.1//หัวข้อย่อยลำดับที่สาม.....
.....
.....

2.1.1.1//หัวข้อย่อยลำดับที่สี่.....
.....

1. .....
.....

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

หัวข้อสำคัญ (เฉพาะหัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายไม่มีลำดับตัวเลขนำ)

เว้น 1.5 บรรทัด / 12 pts.

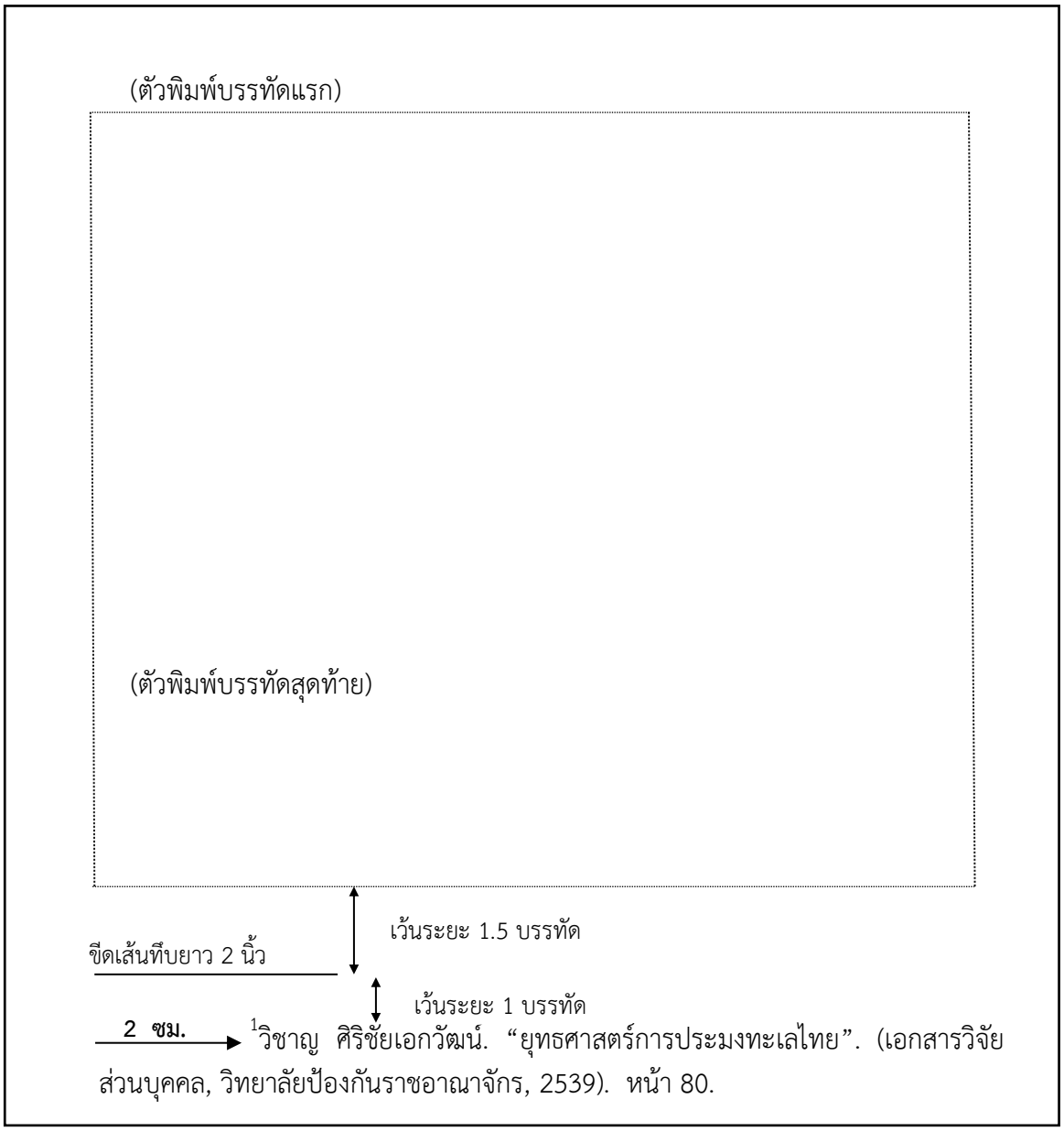
2 ซม. .....
.....
.....
.....
.....
.....(พิมพ์เนื้อหาต่อ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
(พิมพ์เนื้อหาต่อ) .....
.....
.....
.....
.....
.....

---

2 ซม. [1]วิชาญ ศิริชัยเอกวัฒน์. “ยุทธศาสตร์การประมงทะเลไทย”. (เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2539). หน้า 80.

แผนภาพที่ 4-3 แบบการวางตำแหน่งเชิงอรรถ (Footnotes)



(รูปแบบการพิมพ์ที่มา : จัดทำแบบเดียวกับการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อเรื่อง สำหรับรายละเอียดอื่นๆ ให้นำไปใส่ในบรรณานุกรมให้ครบ)

บรรณานุกรม (24)

ภาษาไทย (20)

หนังสือ (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ : ชื่อผู้แต่ง.//**ชื่อหนังสือ.**//สถานที่พิมพ์/:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

วิจารณ์ พาณิช. วิธีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ในศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : ตถาตา พับลิเคชั่น, 2555.

สมยศ นาวีการ. **ทฤษฎีองค์กร.** พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2550.

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. **แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย Competency Base Learning**. กรุงเทพฯ : ศิริวัฒนา อินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน), 2558.

วารสาร และหนังสือพิมพ์ (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ :

ชื่อผู้แต่ง.// “ชื่อบทความ”,/**ชื่อวารสาร.**//ปีที่ หรือเล่มที่/ (ฉบับที่),/วัน/เดือน/ปี/หน้า.

ตัวอย่าง

พรทิพย์ ศิริภัทราชัย. “STEM Education กับการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21”, **นักบริหาร.** ปีที่ 33 (2), 1 เมษายน – มิถุนายน 2556 ; หน้า 49-56

อานนท์ ศักดิ์วรวิทย์. “แนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competency) เรื่องเก่าที่เรายังหลงทาง”, **จุฬาลงกรณ์วารสาร.** ปีที่ 16 (64), กรกฎาคม – กันยายน 2557. หน้า 57-58.

วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารวิจัย (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ :

ผู้เขียน.// “ชื่อเรื่อง”. //ระดับวิทยานิพนธ์,/สาขา/, มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน,/ ปี.

ตัวอย่าง

สุวิธิดา จริงเกียรติกุล. “อนาคตภาพรูปแบบสังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์เชิงบวกสำหรับชุมชน”. ดุษฎีนิพนธ์ครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554.

สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล. “โครงสร้างและกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การวิจัย และนวัตกรรมของประเทศ”. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2560.

เอกชัย พุทธสอน. “แนวโน้มการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษาผู้ใหญ่”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2556.

สัมภาษณ์ (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ : ผู้ให้สัมภาษณ์, ตำแหน่ง.//สัมภาษณ์.//วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

ยุทธนา บัวจุน, ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน. สัมภาษณ์. พฤษภาคม 2521.

บรรเจิด สนามทอง, พันเอก. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมบำรุงความรู้ สำนักการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารบก. สัมภาษณ์. พฤษภาคม 2561.

บรรยาย, ปาฐกถา (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ : ผู้บรรยาย, ตำแหน่ง.//บรรยายเรื่อง “.....”.//ณ ....., /วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

ปิยพงศ์ กลิ่นพันธ์, พันเอก, รองผู้บังคับการกรมทหารราบที่ 12 รักษาพระองค์. บรรยายเรื่อง “แนวทางการบริหารจัดการภัยพิบัติของชาติอย่างยั่งยืนในมุมมองของกองทัพและหน่วยงานภาครัฐ”. ณ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ, 19 มกราคม 2555.

กฎหมาย (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ **:** “ชื่อกฎหมาย”, **ราชกิจจานุเบกษา.**//ปีที่ หรือเล่มที่/(ฉบับที่),/วัน/ เดือน/ปี,/หน้า.

ตัวอย่าง

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปี พ.ศ.2560”. **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่มที่ 134 ตอนที่ 40 ก, 6 เมษายน 2560, หน้า 1-6

“พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542”, **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่มที่ 116, 19 สิงหาคม 2542, หน้า 2, 6, 13.

เอกสารไม่ตีพิมพ์ (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ : ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานของประเภทเอกสาร.// “ชื่อเรื่อง”.(ถ้ามี)// ประเภทของเอกสาร/ปี.

ตัวอย่าง

กลาโหม, กระทรวง. “นโยบายด้านการศึกษา กระทรวงกลาโหม”. คำสั่งที่ 220/45 ลงวันที่ 20 ก.ค.2545.

ฐานข้อมูลอิเล็คทรอนิกส์ (18)

รูปแบบการจัดพิมพ์ :

ผู้แต่ง.//"ชื่อเรื่อง".//(ประเภทของสื่อที่เข้าถึง).//เข้าถึงได้จาก : แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ, ปี.

ตัวอย่าง

การพัฒนาชุมชน, กรม. "ประชารัฐ – กรมการพัฒนาชุมชน". (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : www.cdd.go.th/wp-content/uploads/sites/110/2017/05/, 2562.

ภาษาต่างประเทศ (20)

ให้จัดทำรูปแบบเช่นเดียวกับบรรณานุกรมภาษาไทยในแต่ละประเภทของบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

Bundy, William P. Ed. The World Economic Crisis. New York : W.W.Norton, 1975.

Chin Kin Wah. Ed. Defence Spending in Southeast Asia. Singapore : Institute of Asian Studies. 1987.

2 ซม.

หมายเหตุ

1. เครื่องหมาย // แต่ละขีด หมายถึง ให้เว้นระยะพิมพ์ 1 เคาะ เช่น // = **2 เคาะ**
2. การพิมพ์รายการบรรณานุกรม บรรทัดแรกของรายการให้พิมพ์ชิดซ้ายของกรอบพิมพ์ หากรายการใดมีความยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าเข้ามา 2 ซม.
3. การเรียงลำดับบรรณานุกรมให้แยกภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศ โดยให้ภาษาไทยมาก่อนในแต่ละภาษาเรียงลำดับตามพยัญชนะก่อนหลัง และในบรรณานุกรมแต่ละภาษา หากมีเอกสารอ้างอิงเป็นจำนวนมาก และต่างประเภทกัน อาจจะจัดกลุ่ม หรือแยกประเภทเอกสารนั้นให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับประเภทของเอกสารดังตัวอย่างข้างบนนี้
4. ทุกเอกสารอ้างอิงที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหาของเอกสารวิจัยจะต้องปรากฏในบัญชีบรรณานุกรม และทุกรายการอ้างอิงที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ ต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาสาระในรูปแบบของการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ หรือการอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่อง ทั้งสองแบบนี้นักศึกษาสามารถเลือกใช้ได้ตามความถนัด แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม
5. บรรณานุกรมขึ้นหน้าใหม่พิมพ์ต่อเนื่องได้ โดยไม่ต้องพิมพ์ "บรรณานุกรม (ต่อ)"
6. กรณีข้อมูลน้อยไม่ต้องแยกประเภทเอกสารตามตัวอย่าง

ภาคผนวก

ภาคผนวกตัวอย่าง

<u>หมายเหตุ</u> ก่อนเข้าสู่ผนวกให้พิมพ์ คำว่า “ภาคผนวก” ขนาด 24 ตัวหนา ไว้กึ่งกลางหน้า **และ<u>ไม่ใส่เลขกำกับหน้า</u> แต่ให้นับรวมหน้าในเอกสารวิจัย**

ผนวก ก (24)

ชื่อผนวก ..... (24)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (เนื้อหาของผนวก).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. ถ้ามีผนวกเดียวให้ใส่ <u>เฉพาะชื่อผนวก</u> นั้น โดยไม่ใส่คำว่า “ผนวก”
2. ถ้ามี 2 ผนวกขึ้นไปให้แยกเป็น ผนวก ก ผนวก ข ตามรูปแบบข้างบน
3. ใส่เลขกำกับหน้าในผนวก<u>ทุกหน้า</u> ยกเว้นหน้าแรกของภาคผนวก (หน้าที่พิมพ์คำว่า ภาคผนวก)

ประวัติย่อผู้วิจัย (25)

ชื่อ (16) .....

วัน เดือน ปีเกิด (16).....

การศึกษา (16) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติการทำงานโดยย่อ (16)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่งปัจจุบัน(16).....

<u>หมายเหตุ</u> 1. ประวัติย่อผู้วิจัยทุกหน้าให้ใส่เลขกำกับหน้าด้วย

2. กรณีพิมพ์ประวัติมากกว่า 1 หน้า <u>ไม่ต้องพิมพ์</u> “ประวัติย่อผู้วิจัย (ต่อ)”

ผนวก ข

หนังสือนำส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลเพื่อขออนุมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วปอ.สปท.

ที่ กห ๐๓๑๗.๒/ วันที่

เรื่อง ส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคลเพื่อขออนุมัติ

เรียน ผอ.วปอ.สปท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล	จำนวน	๓	เล่ม
	๒. สรุปย่อ	จำนวน	๑	ชุด
	๓. แผ่นบันทึกข้อมูล	จำนวน	๑	แผ่น

๑. กระผม/ดิฉัน .....ขอส่งเอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง “ ……” ลักษณะวิชา .....ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขออนุมัติเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร วปอ. รุ่นที่ .....

๒. กระผม/ดิฉัน ขอมอบลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ ไม่ว่าจะเป็นการคัดลอก การคัดย่อ และการพิมพ์ใหม่ทั้งหมด หรือบางส่วนของเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฉบับนี้ให้แก่ วปอ.สปท. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ .....

ผนวก ค

เว้น 1.5 นิ้ว

สรุปย่อ (24)

ลักษณะวิชา (18).....

เรื่อง (18) .....

ผู้วิจัย (18) .....หลักสูตร(18).....(พิมพ์คำย่อ).....รุ่นที่(18).....

ตำแหน่ง(18) .....

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (20)

2 ซม. → .....เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด (16).....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (20)

2 ซม. → .....เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด (16).....

.....

.....

ขอบเขตของการวิจัย (20)

2 ซม. → .....เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด (16).....

.....

วิธีดำเนินการวิจัย (20)

2 ซม. → .....เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด (16).....

.....

.....

ผลการวิจัย (20)

2 ซม. → .....เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด (16).....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ (20)

2 ซม. →.....เนื้อหาให้พิมพ์ขนาด (16) .....
.....
.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. **สรุปย่อ ความยาวไม่เกิน 5 หน้า พิมพ์กระดาษ A4**
2. **เมื่อย่อหน้าให้เว้นระยะ 2 ซม.**
3. **ถ้ามีหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลขอารบิคกำกับ**
4. **ชื่อลักษณะวิชามีดังนี้ การเมืองและการบริหารจัดการภาครัฐ การทหารและการป้องกันประเทศ การเศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม**
5. **ตัวพิมพ์ใช้ Angsana New หรือ TH SarabunPSK) ถ้ามีตัวเลขใช้เลขอารบิค**
6. **ตัวพิมพ์ในเนื้อหาใช้ขนาด 16 ตัวธรรมดา ให้ใช้ตัวเลขอารบิค ไม่พิมพ์ตัวเข้ม**
7. **การพิมพ์ภาษาอังกฤษ จะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดทุกคำ หรือใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำแต่ละคำ ก็ได้ แต่ต้องพิมพ์เหมือนกันหมดทั้งเล่ม**
8. **ตัวเลขในวงเล็บ คือ ขนาดของตัวพิมพ์ ทั้งนี้ในส่วนของหัวข้อสำคัญต่าง ๆ และคำว่า ลักษณะวิชา เรื่อง ผู้วิจัย หลักสูตร รุ่นที่ ให้พิมพ์เป็นตัวเข้มทุกตัว**
9. **นักศึกษาจัดทำสรุปย่อพร้อมสำเนา จำนวน 10 ชุด ส่งกองวิชาการ เพื่อใช้ในการแถลงผลงานวิจัย และสำเนา 1 ชุด ส่งกองเอกสารวิจัยและห้องสมุด ฯ พร้อม "ร่างฉบับสมบูรณ์" เพื่อตรวจ**
10. **หลังการแถลงผลการวิจัยแล้ว ให้นักศึกษาปรับแก้ไขเอกสารวิจัยตามคำแนะนำ**ต่าง ๆ ของผู้ทรงคุณวุฒิ และอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อม**จัดทำ**ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเอกสารวิจัย เป็น**ร่างเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม พร้อมจัดทำสรุปย่อ อีก 1 ชุด** ส่งเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจอีกครั้ง

ผนวก ง

หนังสือนำส่งบทความทางวิชาการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วปอ.สปท.

ที่ กห ๐๓๑๗.๒/ **วันที่**

เรื่อง ส่งบทความทางวิชาการ

เรียน ผอ.วปอ.สปท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความทางวิชาการ จำนวน ๒ ชุด
๒. แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น

กระผม / ดิฉัน ..... ตำแหน่ง .....
ขอส่งบทความทางวิชาการ เรื่อง.....
.....
ลักษณะวิชา.....
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ) .....
(.....)
นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ ..... เลขประจำตัว .....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ชื่อลักษณะวิชา ประกอบด้วย สังคมจิตวิทยา (Social) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology) สิ่งแวดล้อม และพลังงาน (Environment and Energy) การเศรษฐกิจ (Economy) การเมือง/การบริหารจัดการภาครัฐ (Politics) การทหาร/การป้องกันประเทศ (Military)ให้จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารบทความวิชาการ เรื่องละ ๒ ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น ส่งที่กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ

ผนวก จ

รูปแบบการพิมพ์บทความทางวิชาการ

ชื่อเรื่องบทความเป็นภาษาไทย (24)
ชื่อเรื่องบทความเป็นภาษาอังกฤษ (24)

(ยศ – ชื่อ-สกุล ผู้เขียน ภาษาไทย)..... (18 ตัวเข้ม)
(ยศ – ชื่อ ผู้เขียน ภาษาอังกฤษ)..... (18 ตัวเข้ม)
(ตำแหน่ง ผู้เขียน ภาษาไทย)..... (18 ตัวเข้ม)
(ตำแหน่ง ผู้เขียน ภาษาอังกฤษ)..... (18 ตัวเข้ม)
นักศึกษา วปอ. หลักสูตร.....รุ่นที่.....(18 ตัวเข้ม)
Email:.....

บทคัดย่อภาษาไทย (20) (ไม่ควรเกิน 15 บรรทัด)

ย่อหน้า 2 ซม. → เริ่มเนื้อหาของบทคัดย่อ (16) .....

.....

คำสำคัญ (16) (ไม่เกิน 5 คำ) : .....

.....

Abstract (20) (หมายถึง บทคัดย่อแปลเป็นภาษาอังกฤษ)

→ เริ่มเนื้อหา Abstract (16) .....

.....

Key word (16) (not over 5 words) : .....

.....

บทนำ (20)

→ เริ่มเนื้อหาของบทนำ.....

.....

.....

ลำดับของเนื้อหา (20) .....

→ เริ่มเนื้อหาของบทความ.....

.....

สรุป (20)

→ เริ่มเนื้อหาของบทความ .....

.....

บรรณานุกรม (20)

บรรณานุกรมบรรทัดแรกให้ชิดขอบซ้าย ขึ้นบรรทัดใหม่เว้น 2 ซม. .....

2 ซม. → .....

.....

บรรณานุกรมบรรทัดแรกให้ชิดขอบซ้าย ขึ้นบรรทัดใหม่เว้น 2 ซม. .....

.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. กำหนดให้การเขียนบทความส่วนบุคคล ตั้งแต่ 5-12 หน้า สำหรับบทความกลุ่ม 11 – 12 หน้า
2. ให้ใช้ตัวเลขอารบิค และเลือกตัวอักษร Angsana new หรือ TH SarabunPSK
   - 2.1 ชื่อเรื่องบทความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรเข้ม ขนาด 24
   - 2.2 ชื่อนักศึกษาผู้เขียนบทความฯ และหลักสูตรการศึกษา ใช้ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18
   - 2.3 เนื้อหาในบทความ ใช้ตัวอักษรขนาด 16
3. ให้อ้างอิงที่มาของข้อมูล ที่มีการคัดลอกมา ในรูปแบบ (ชื่อผู้แต่ง,ปีพ.ศ.) เช่น ธนิต ธงทอง, 2556 ไว้ในเนื้อหา และต้องใส่ในบรรณานุกรมท้ายบทความด้วย โดยการจัดทำบรรณานุกรม ให้ใช้รูปแบบการจัดทำเช่นเดียวการจัดทำเอกสารวิจัยของ วปอ. เช่น การคัดลอกจากหนังสือ จะเป็นรูปแบบ

   ชื่อผู้แต่ง.//ชื่อหนังสือ.//สถานที่พิมพ์/:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.//หน้า+เลขหน้า.

4. ให้นักศึกษาระบุหลักสูตรที่ศึกษาด้วยคำย่อ พร้อมระบุรุ่นที่ศึกษา
5. การส่งบทความ ให้ส่งเรื่องละ 2 ชุด พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูลของบทความ โดยบันทึกเป็นไฟล์ Word

ผนวก ฉ

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
แบบประเมินการแถลงเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. (ปม.1)

วันที่.....
เวลา.....

เรื่อง.....
ลักษณะวิชา.....
ชื่อผู้วิจัย.....**หลักสูตร** **วปอ.** **รุ่นที่**.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อคิดเห็นผู้ประเมิน
1. เนื้อหา (40 คะแนน)			
1.1 เป็นประเด็นสำคัญ (Key Issues) กระทบต่อความมั่นคงของชาติ	10		
1.2 ที่มาของปัญหาชัดเจน/ได้ใจความ/ครอบคลุมประเด็นเนื้อหาและตรงตามชื่อเรื่อง	5		
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	5		
1.4 ผลการวิจัย			
1.4.1 ผลการวิจัยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์/ครบถ้วนทุกประเด็น	5		
1.4.2 อธิบายผลการวิจัยได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมชัดเจน	5		
1.4.3 ผลการวิจัยมีความน่าเชื่อถือสามารถนำไปอ้างอิงต่อได้	5		
1.5 ข้อเสนอแนะมีประโยชน์นำไปใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม	5		
2. การนำเสนอ (30 คะแนน)			
2.1 พูด สื่อความหมายได้ชัดเจน ไม่สับสน ไม่วกวน	5		
2.2 มีความรอบรู้ในเรื่องที่วิจัยเป็นอย่างดี	5		
2.3 ตอบคำถามได้ตรงประเด็นมีเหตุผลและเชื่อมโยงกับความรู้พื้นฐานทางวิชาการ	5		
2.4 มีวิธีการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ	5		
2.5 การบริหารเวลา	5		
2.6 เอกสารสรุปย่อ มีความสมบูรณ์ มีสาระสำคัญครบถ้วน	5		
รวม	**70**		

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

( )

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. ผู้ประเมินได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยฯ (ปษ.วปอ. กองวิชาการที่รับผิดชอบและ ผู้แทน กอส.ฯ)
2. การประเมินแถลงเอกสารวิจัยฯ (ปม.1) จะนำไปใช้เป็นเอกสารสำหรับประกอบการนำเรียน ผอ.วปอ.สปท. เพื่ออนุมัติผลการแถลงเอกสารวิจัยฯ ของนักศึกษา วปอ. รุ่นที่ 67

ผนวก ช

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

แบบประเมินบทความทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง.....

ผู้เขียน..... หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ .....

ลักษณะวิชา.....

ลำดับ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
1	**บทคัดย่อไทย/อังกฤษ** - มีสาระครบถ้วนตั้งแต่การเกริ่นนำจนถึงการสรุปผลที่กระชับได้ใจความ(2 คะแนน)	
2	**ส่วนนำ** - มีการอธิบายความเป็นมาและประเด็นแนวคิดที่จะนำเสนอ (2 คะแนน)	
3	**ส่วนเนื้อหา** - มีความเหมาะสมในการเชื่อมโยงและจัดเรียงเนื้อหาประเด็นต่างๆ (2 คะแนน)	
	- มีการยกหลักการหรือทฤษฎีที่สำคัญจากการทบทวนวรรณกรรม (2 คะแนน)	
	- มีการวิเคราะห์บนพื้นฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ (2 คะแนน)	
	- ค้นพบประเด็นใหม่ เพิ่มพูนความรู้ และความก้าวหน้าทางวิชาการ (2 คะแนน)	
4	**ส่วนสรุป** - ข้อสรุปเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตอบประเด็นสำคัญตามชื่อเรื่อง (2 คะแนน)	
	- มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม (2 คะแนน)	
5	**บรรณานุกรม** - มีเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง มีความทันสมัย (2 คะแนน)	
6	**การส่งงาน** - ส่งตามเวลาที่กำหนด (2 คะแนน) - ส่งช้ากว่ากำหนด (1 คะแนน) - ไม่ส่ง (0 คะแนน)	
	รวมคะแนนที่ได้ (เต็ม 20 คะแนน)	

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> 2 คะแนน : มีรายละเอียดตามประเด็นการประเมิน ครบถ้วนสมบูรณ์
1 คะแนน : มีรายละเอียดตามประเด็นการประเมิน บางส่วนไม่สมบูรณ์
0 คะแนน : ไม่มีรายละเอียดตามประเด็นการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

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