



## คู่มือการจัดทำเอกสารรายบุคคล

หลักสูตรนายทหารอาวุโสและหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

ฝ่ายวิชาการ

สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

ตุลาคม ๒๕๕๑

## คำนำ

คู่มือการจัดทำเอกสารรายบุคคล หลักสูตรนายทหารอาวุโส และหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ เล่มนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการเรียบเรียงเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และเอกสารวิจัยของนายทหารนักเรียน หลักสูตรนายทหารอาวุโสและหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำ กำกับดูแล และการตรวจให้คะแนนของคณะกรรมการพิจารณาเอกสารรายบุคคลของนายทหารนักเรียนทั้ง ๒ หลักสูตร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้กำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติเพิ่มเติมจาก อทร.๘๓๐๒ การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และ อทร.๘๐๐๗ การเรียบเรียงเอกสารวิจัย รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองวิชาเสนาธิการกิจ ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนายทหารนักเรียน หลักสูตรนายทหารอาวุโสและหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ คณะกรรมการต่างๆ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากตรวจพบข้อบกพร่อง หรือมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่จะปรับปรุงแก้ไขให้เอกสารเล่มนี้เพิ่มความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น กรุณาแจ้งหรือส่งข้อคิดเห็นของท่านมายังกองวิชาเสนาธิการกิจ ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง จักขอบคุนยิ่ง

กองวิชาเสนาธิการกิจ

ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

ตุลาคม ๒๕๕๑

## สารบัญ

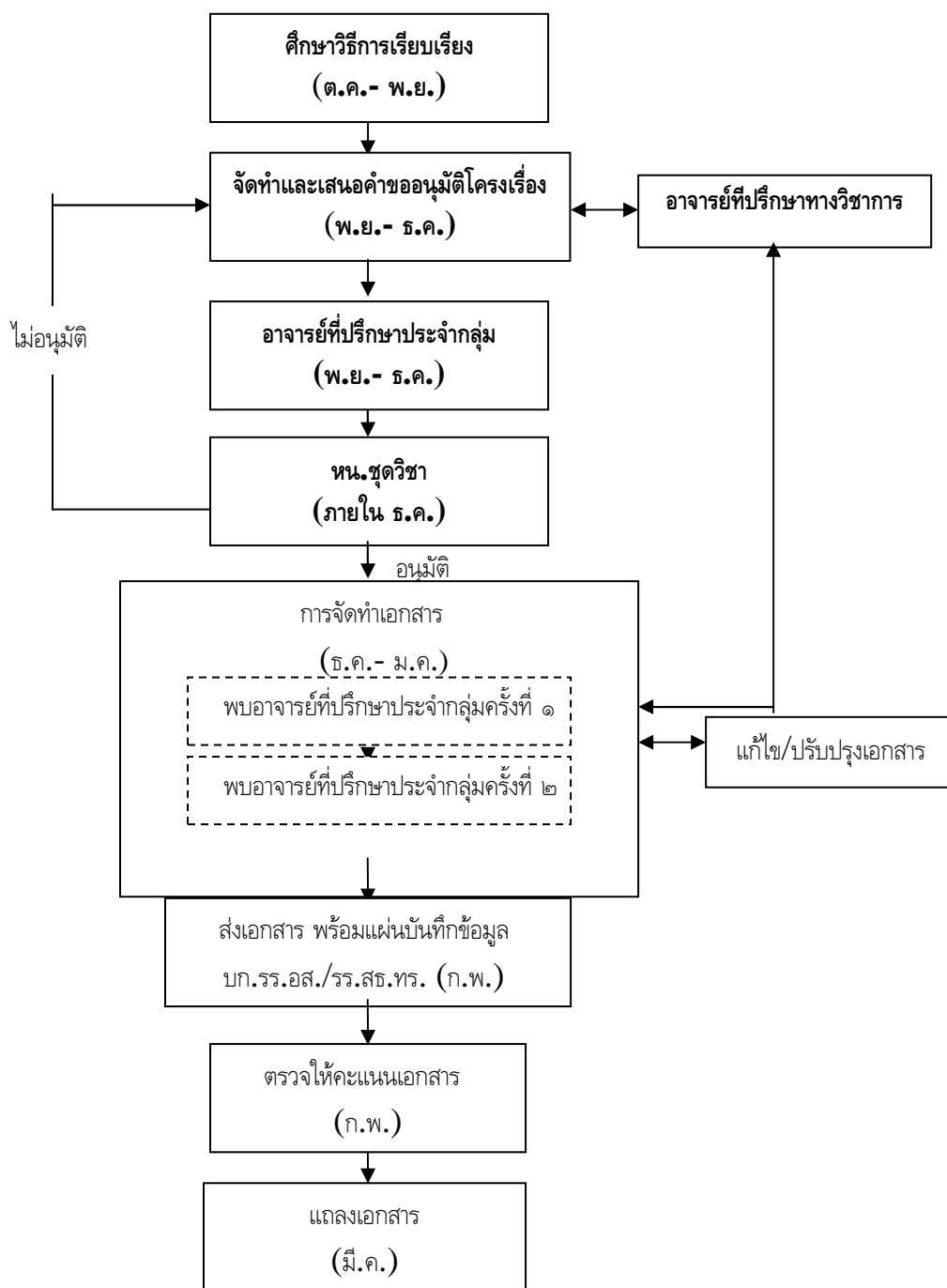
	หน้า
คำนำ	ก
ความสำคัญ	๑
ความมุ่งหมาย	๑
หน่วยที่รับผิดชอบ	๑
คณะกรรมการพิจารณาเอกสารรายบุคคล หลักสูตร อส. และหลักสูตร สธ.ทร.	๑
อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ	๓
แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ	๔
แนวทางในการจัดทำเอกสารรายบุคคลของ นทน.	๔
เอกสารที่ส่งไม่ตรงตามกำหนดเวลาและเอกสารที่ต้องปรับปรุง แก้ไข	๕
การคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชย	๖
<b>ผนวก</b>	
ก ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.	๗
ข ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร.	๘
ค แบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.	๙
ง คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.	๑๐
จ แบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร.	๑๓
ฉ คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร.	๑๔
ช แบบคำขออนุมัติโครงการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ	๑๕
ซ แบบคำขออนุมัติแนวความคิดการทำวิจัย ๑๖	
ฌ แบบคำขออนุมัติโครงการวิจัย	๑๗
ฎ แบบกำกับกรับการเรียงเรียงเอกสารขอพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.	๑๘
ฏ แบบกำกับกรับการเรียงเรียงเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร.	๑๙
ฏ แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.	๒๑
ฐ คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารขอพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.	๒๒
ฑ แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย หลักสูตร สธ.ทร.	๒๓
ฒ คำอธิบายแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย หลักสูตร สธ.ทร.	๒๔



### ผนวก ก

ขั้นตอนการเรียบเรียงเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.



#### หมายเหตุ

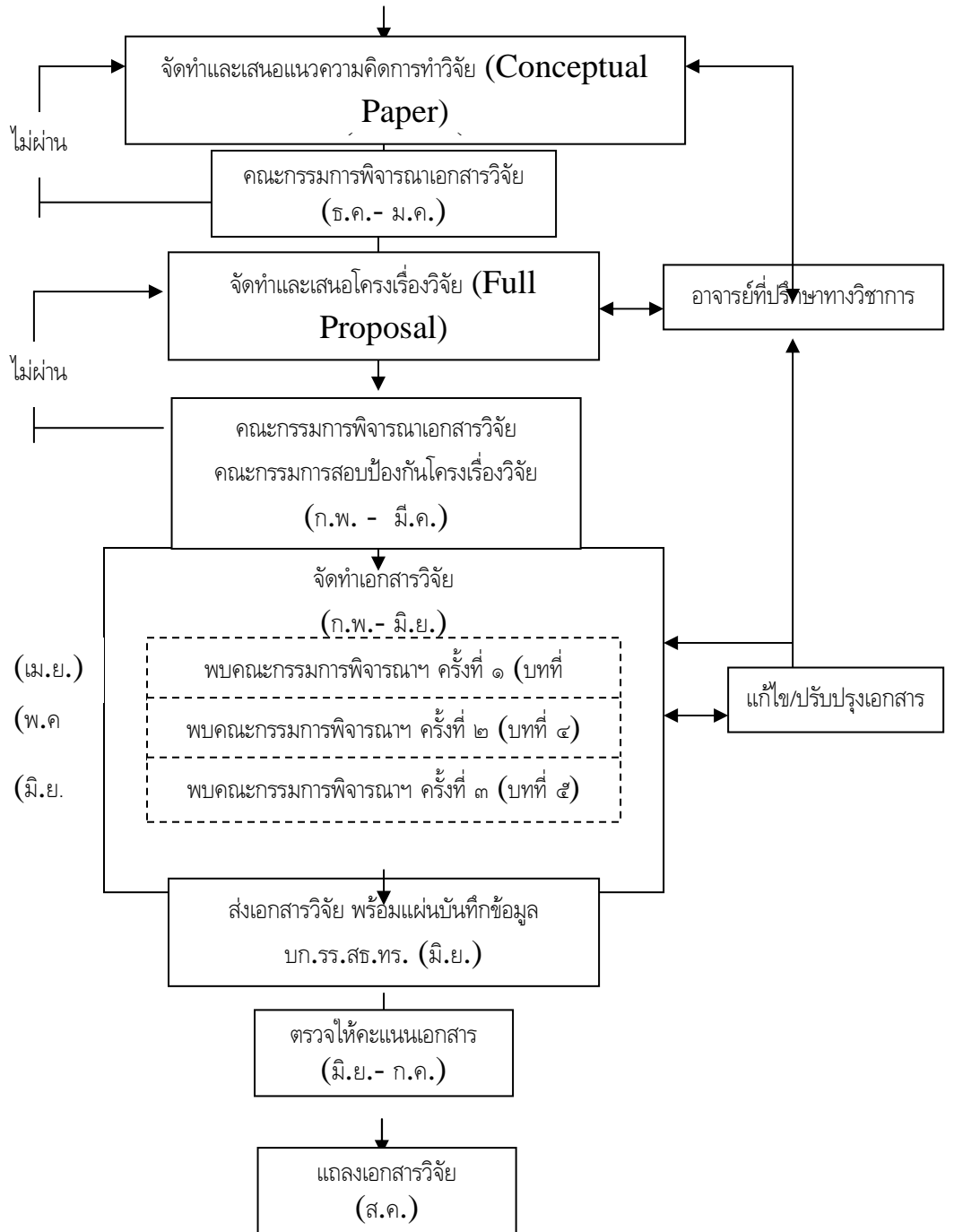
๑. คำขออนุมัติโครงเรื่องที่จะเสนอต่อ หน.ชุดวิชา ให้เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มตามลำดับ
๒. ระหว่างการจัดทำเอกสารฯ หนน. จะต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มอย่างน้อย ๒ ครั้ง

### ผนวก ข

ขั้นตอนการเรียบเรียงเอกสารวิจัย

หลักสูตร สธ.ทร.

ศึกษาทฤษฎีวิจัย  
(พ.ย.- ธ.ค.)



ผนวก ค

แบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ  
 หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร. รุ่นที่..... ปีการศึกษา .....

ลำดับที่	รายชื่อ	รูปแบบเอกสาร			ส่วนหัวเรื่อง			ข้อเท็จจริง		ข้ออภิปราย		หลักการแก้ปัญหา				การเสนอผลงาน				รวม	
		๑๕ คะแนน			๒๐ คะแนน			๒๐ คะแนน		๒๐ คะแนน		๔๕ คะแนน				๓๐ คะแนน					
		การจัดทำรูปแบบและความปราณีต	แบบฟอร์ม	ความกะทัดรัด	การตั้งชื่อเรื่อง	อ้างอิง	การตั้งข้อแกลงปัญหา	ความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน	ความถูกต้อง	การใช้ข้อเท็จจริง	ความเป็นเหตุเป็นผล	การกำหนดวิธีการแก้ปัญหา	การพิจารณาความเหมาะสม	การพิจารณาความเป็นไปได้	การพิจารณาความยอมรับได้	ข้อยุติและข้อเสนอแนะ	การจัดทำผนวกและบรรณานุกรม	การใช้ภาษาและอักขรวิธี	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		
		5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	10	10	5	5	150	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (A) = ๑๓๐ - ๑๕๐ คะแนน, ดี (B) = ๑๑๐ - ๑๒๙ คะแนน,  
 พอใช้ (C) = ๙๐ - ๑๐๙ คะแนน, ผ่าน (D) = ๗๕ - ๘๙ คะแนน

ลงชื่อ ..... กรรมการตรวจให้คะแนน  
 ( ..... )  
 ..... / ..... / .....

## ผนวก ง

## คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.พร.

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
การจัดทำรูปเล่มและความประณีต	- ปกนอก ปกใน ใบคั่นบท ตรงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน อทร.๘๓๐๒ หรือที่กำหนดเพิ่มเติมหรือไม่ ทั้งขนาด การจัดตำแหน่ง การพิมพ์ผิด สีของปก/ใบคั่นบท และความเรียบร้อยของเอกสารโดยรวม
แบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “ระยะห่างขอบกระดาษ” ขอบกระดาษบน-ล่าง-ซ้าย-ขวา เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ (๑ นิ้ว - ๑ นิ้ว - ๑.๕ นิ้ว - ๐.๗๕ นิ้ว) หากมีการปรับไปจากที่กำหนด ด้วยสาเหตุที่จำเป็นจะต้องไม่ทำให้รูปแบบขาดความเรียบร้อย</li> <li>- “ระยะห่างระหว่างบรรทัด” เป็นไปตามที่กำหนดหรือว่ามี การบีบระยะเพื่อหลีกเลี่ยงจำนวนหน้าไม่ให้เกิดที่กำหนด ๔.๕ หน้า (สังเกตจากเอกสารอื่นเปรียบเทียบ)</li> <li>- “ฟอนต์และขนาดตัวอักษร” ตรงตามที่กำหนดให้หรือมีการบีบขนาดเพื่อหลีกเลี่ยงจำนวนหน้าไม่ให้เกิดที่กำหนด ๔.๕ หน้า (สังเกตจากเอกสารอื่นเปรียบเทียบ)</li> <li>- “เลขหน้าเอกสาร” การให้เลขหน้าเอกสารหลัก ผนวก อนุผนวก ใบแทรก ตรงตามที่กำหนดตามแบบฟอร์มหรือไม่</li> <li>- “ลำดับหัวข้อ” จัดพิมพ์หัวข้อได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งขนาด ตำแหน่ง ตัวหนา/ตัวบาง/ขีดเส้นใต้/ไม่ขีดเส้นใต้/การให้ลำดับเลขหัวข้อ การเยื้องระหว่างหัวข้อ</li> <li>- “นามหน่วยที่จัดทำเอกสาร” เขียนคำเต็ม หน่วยเหนือคือหน่วยที่จะให้ความเห็นชอบการพิจารณา หน่วยรองคือหน่วยที่จัดทำการศึกษา</li> <li>- “ระบุตำบลที่ตั้งหน่วย” เขียนคำเต็มรวมทั้งรหัสไปรษณีย์</li> <li>- “กำหนดที่เอกสาร” ให้ใช้ “ที่ อส หรือที่ สธ หมายเลขประจำตัว/ปีการศึกษา เลขสองหลัก”</li> <li>- “การกำหนดหมู่วันที่เวลา” ระบุวันที่เวลาด้วยเลข ๖ ตัว เดือนเขียนคำย่อ และปีพุทธศักราชเป็นเลข ๒ หลัก</li> <li>- การกำหนดชั้นความลับถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่</li> </ul>
ความกะทัดรัด	สามารถเรียบเรียงเอกสารได้ภายใน ๔.๕ หน้า ตามที่กำหนดหรือไม่ เรียบเรียงถ้อยความได้กะทัดรัด ชัดเจน สอดคล้อง เป็นเหตุเป็นผล ง่ายต่อการติดตามและการทำความเข้าใจ
การตั้งชื่อเรื่อง	สามารถกำหนดได้สัมพันธ์กับเรื่องที่จะเขียน สั้น กะทัดรัด เหมาะสมเพื่อการจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทางราชการ



หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
อ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องที่เขียนจะต้องมีเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงเสมอ เพื่อความน่าเชื่อถือ</li> <li>- จัดเรียงชื่อเอกสาร หลักฐานที่จะใช้ตามลำดับข้อมูลที่กำหนดเป็นข้อเท็จจริง ถ้ามีมากกว่า ๔ เรื่องให้จัดทำเป็นผนวก กรณีมีอ้างอิงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่หมายเลขลำดับที่</li> </ul>
การตั้งชื่อแถลงปัญหา	<p>ต้องแถลงปัญหามาตามรูปแบบที่กำหนด คือ “ให้.....(กิจ).....เพื่อ.....(มุ่งประสงค์).....</p> <p>+ ขอบเขต (ถ้ามี)” โดยต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด ตรงกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา เพื่อความมุ่งประสงค์ในการทำให้บรรลุการแก้ปัญหาที่ต้องการ ซึ่งต้องไม่กำกวม มีขอบเขตเหมาะสมไม่กว้างหรือแคบเกินไป</p>
ความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถแจกแจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับปัญหาได้อย่างละเอียด ครอบคลุม ครบถ้วน ทุกประเด็นสำคัญ มีการจัดเรียงลำดับหัวข้อก่อนหลังได้เหมาะสมและสอดคล้องกับลำดับเอกสารในหัวข้อ “อ้างอิง”</li> <li>- สามารถเรียบเรียงรายละเอียดในแต่ละหัวข้อได้กะทัดรัด ชัดเจน อ่านแล้วสามารถเข้าใจในสื่อความหมายที่ต้องการใช้ประกอบการพิจารณาได้ ไม่ใช่สั้น กะทัดรัดจนมองไม่เห็นความหมายที่ต้องการสื่อให้ทราบ</li> </ul>
ความถูกต้อง	<p>พิจารณาถึงข้อเท็จจริงแต่ละข้อว่ามีหลักฐานที่เชื่อถือได้ ซึ่งจะอยู่ในหัวข้อ “อ้างอิง” หรือที่ได้จัดทำเป็นผนวกหรือไม่ มีการลงนามรับรองเอกสาร ระบุแหล่งที่มาหรือไม่</p>
การใช้ข้อเท็จจริง	<p>มีการนำข้อเท็จจริงแต่ละข้อมาอภิปรายให้เห็นความสัมพันธ์กับปัญหาได้อย่างสอดคล้อง ตรงประเด็น มิใช่การนำข้อเท็จจริงมากล่าวขยหายความแต่เพียงอย่างเดียว</p>
ความเป็นเหตุเป็นผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสรุปเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสำคัญที่มีต่อตัวปัญหาหรือเชื่อมโยงไปสู่วิธีการแก้ปัญหาหรือไม่</li> <li>- มีการนำข้อเท็จจริงมาอภิปรายครบถ้วนหรือไม่ และตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ ทั้งนี้อาจนำข้อเท็จจริงหลายข้อมารวมอภิปรายเป็นข้อเดียวกันได้ และจะต้องไม่มีข้อเท็จจริงใหม่เพิ่มเติมโดยไม่ได้ระบุไว้ก่อนในข้อเท็จจริง</li> <li>- มีการเชื่อมโยงข้อมูลสำคัญในการอภิปรายไปสู่รายละเอียดที่จัดทำไว้ในผนวกหรือไม่ (เป็นการอ้างอิงหลักฐานเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือหรือไม่)</li> </ul>
การกำหนดวิธีการแก้ปัญหา	<p>เป็นวิธีแก้ปัญหาที่สรุปได้จากการอภิปรายข้อเท็จจริงหรือไม่ โดยควรนำมาสรุปเรียงลำดับตามความน่าจะเป็นจากน้อยไปหามาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นวิธีแก้ปัญหาที่ตรงประเด็นและสอดคล้องกับ “กิจ” ของชื่อแถลงปัญหาหรือไม่ โดยทั่วไปควรมี ๓ - ๔ วิธี ซึ่งแต่ละวิธีต้องแตกต่างกันอย่างชัดเจนและตั้งอยู่บนเกณฑ์การพิจารณาเดียวกัน การเขียนวิธีการแก้ปัญหาไม่ควรเขียนในลักษณะการรวมวิธีการแก้ปัญหา ๒ วิธีเข้าด้วยกันเพื่อเป็นวิธีแก้ปัญหาใหม่</li> </ul>

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
การพิจารณาความเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดตัวเกณฑ์เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมได้สอดคล้องกับลักษณะของปัญหา หรือสภาพแวดล้อมที่มีอยู่ในขณะนั้นหรือไม่</li> <li>- สามารถชี้ให้เห็นว่าวิธีการแก้ปัญหาที่กำหนดสามารถบรรลุภารกิจที่ต้องการได้หรือไม่</li> </ul>
การพิจารณาความเป็นไปได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดตัวเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความเป็นไปได้ที่เหมาะสมและครอบคลุมหรือไม่ และสามารถนำตัวเกณฑ์นั้นๆ มาพิจารณาในแต่ละวิธีการแก้ปัญหาได้ครบทุกประเด็นหรือไม่ มีการคงไว้หรือตัดออกวิธีการแก้ปัญหาด้วยเหตุผลที่มีน้ำหนักหรือไม่</li> </ul>
การพิจารณาความยอมรับได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดตัวเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความคุ้มค่าและความเสี่ยงได้อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่</li> <li>- นำเกณฑ์ที่กำหนดไปพิจารณาในแต่ละวิธีการแก้ปัญหาที่เหลืออยู่หรือไม่ และมีเหตุผลในการคงไว้หรือตัดออกในวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>
ข้อยุติและข้อเสนอแนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอาข้อความในวิธีการแก้ปัญหาที่ผ่านการพิจารณาแล้วว่าเป็นวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดมาลงไว้โดยไม่ต้องเพิ่มเติมข้อความใดๆ</li> <li>- มีการเสนอแนะให้ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพื่อให้มีการปฏิบัตินำไปสู่การบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้หรือไม่</li> </ul>
การจัดทำผนวกและบรรณานุกรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำบันทึกสิ่งการได้เหมาะสมเพียงใด</li> <li>- จัดทำผนวก อนุผนวก ใบแทรก ได้สอดคล้องกับรายละเอียดที่ต้องการแสดงในเอกสารหลักหรือไม่</li> <li>- จัดทำได้เรียบร้อย ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ มีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และมีความทันสมัยเพียงใด</li> <li>- มีการระบุที่ใช้สำหรับการนำไปอ้างอิงในเอกสารหลักหรือไม่ และมีรายละเอียดของเอกสารที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เขียนไว้ใน “บรรณานุกรม” หรือไม่ อย่างไร</li> </ul>
การใช้ภาษาและอักขรวิธี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้ภาษาและอักขรวิธีได้เหมาะสม ถูกต้อง ตามที่ทางราชการกำหนดไว้เพียงใด</li> <li>- มีความถูกต้องในการตัดคำท้ายบรรทัด การเว้นวรรค การเชื่อมคำ เชื่อมประโยค การขึ้นย่อหน้า เพียงใด</li> </ul>
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลงานที่จัดทำเป็นความรู้นี้ใหม่ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

	ได้มากขึ้นเพียงใด
--	-------------------

แบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย  
 หลักสูตร สร.พร. รุ่นที่ ..... ปีการศึกษา .....

ลำดับที่	รายชื่อ	การเสนอผลงาน				วิธีเขียน				เนื้อเรื่อง				คุณค่า		รวม
		๒๐ คะแนน				๓๐ คะแนน				๗๐ คะแนน				๓๐ คะแนน		
		การจัดทำรูปเล่ม	แบบฟอร์ม	ความปราณีต	อักษรวิธี	สาระสังเขป	คำนำ	การใช้ภาษา	เชิงอรรถ/บรรณานุกรม	การนำเรื่อง	ข้อมูล	การวิเคราะห์	การสรุป	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ความคิดริเริ่ม	
		๕	๕	๕	๕	10	๕	๕	10	10	20	30	10	15	15	150
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (A) = ๑๓๐ - ๑๕๐ คะแนน, ดี (B) = ๑๑๐ - ๑๒๙ คะแนน,  
 พอใช้ (C) = ๙๐ - ๑๐๙ คะแนน, ผ่าน (D) = ๗๕ - ๘๙ คะแนน

ลงชื่อ ..... กรรมการตรวจให้คะแนน  
 ( ..... )  
 ..... / ..... / .....

## ผนวก จ

## คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.พร.

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
การจัดทำรูปเล่ม แบบฟอร์ม ความประณีต	ให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน อทร.๘๐๐๗ และหรือที่กำหนดเพิ่มเติมในเรื่องของ - ปกนอก ปกใน ใปก้นบท ทั้งขนาด การจัดตำแหน่ง การพิมพ์ผิดพลาด สีของปก/ใปก้นบท การจัดขอบกระดาษ และการจัดทำสารบัญ - ลำดับหัวข้อ เลขหน้าเอกสาร และการกำหนดเชิงอรรถ (Footnote) - ความเรียบร้อยของเอกสารโดยรวม
อักขรวิธี	- มีความถูกต้องในการพิมพ์ การเว้นวรรค การเชื่อมคำเชื่อมประโยค และการตัดคำท้ายบรรทัด
สาระสังเขป	- เป็นการเรียบเรียงเนื้อหาของเรื่องวิจัยโดยสรุป มีความกะทัดรัด ได้ใจความสมบูรณ์ ครอบคลุมถึง ปัญหา สมมติฐาน วิธีการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล ผลวิจัยที่จะได้รับ ตลอดจนข้อเสนอแนะ ความยาวต้องไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ โดยใช้ชนิดของฟอนต์และขนาดที่กำหนดให้
คำนำ	- เป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือแรงจูงใจที่ทำให้วิจัยเรื่องดังกล่าว รวมทั้งปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดของการวิจัย และขอบเขตในการวิจัย
การใช้ภาษา	- ชัดความสามารถในการเรียบเรียงถ้อยความ/ประโยค การประสานและการเชื่อมโยงข้อมูล การลำดับใจความที่เป็นลำดับขั้นตอน มีเหตุผล การใช้ภาษาหนังสือราชการ และการใช้สรรพนาม
เชิงอรรถ/บรรณานุกรม	- ข้อความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการวิจัยที่ต้องมีการขยายความเพื่อความชัดเจนหรือนำ เชื่อถือให้จัดทำเป็นเชิงอรรถหรือบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ใน อทร.๘๐๐๗
เรื่องวิจัย	- เป็นเรื่อง que เห็นว่ามีประโยชน์และมีความสำคัญ เหมาะสมที่จะทำการวิจัย
การนำเรื่อง	- สามารถเขียนให้ทราบถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เหตุหรือแรงจูงใจที่ต้องทำ การวิจัย กล่าววัตถุประสงค์และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ข้อมูล	- มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล มีการรับรองความถูกต้อง เป็นข้อมูลที่มีความสัมพันธ์ กับเรื่องที่วิจัยโดยแท้ และตรงประเด็นปัญหา
การวิเคราะห์	- สามารถวิเคราะห์ให้เห็นความสัมพันธ์ของเรื่องที่ทำการวิจัย สามารถตอบคำถาม หรือสมมติฐาน หรือประเด็นความถาสำคัญได้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นเหตุเป็นผล
การสรุป	- ตรงประเด็น ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตั้งแต่บทที่ ๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จริงเพียงใด
การยอมรับได้	- ผลการวิจัยมีความน่าเชื่อถือและถูกต้องตามหลักทฤษฎีและมาตรฐานการวิจัย
ความคิดริเริ่ม	- ไม่เคยมีผู้ใดวิจัยมาก่อน เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาใหม่ มุ่งเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือถ้าทำบนหลักการของเหตุผลและทฤษฎีต่างๆ
--

## ผนวก ช

## แบบคำขออนุมัติโครงการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียน ..... สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

## คำขออนุมัติโครงการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

เรียน หน.ชุดวิชา (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ)

กระผม/ดิฉัน ขออนุมัติโครงการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

เรื่อง .....

..... ตามที่แนบ

โดยขอให้ ..... (ยศ ชื่อ

สกุล) ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

(ลง

ชื่อ) .....

( .....

นทน. หลักสูตร ..... กลุ่ม

ที่ .....

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

เรียน หน.ชุดวิชา

พิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับโครงการที่เสนอ และยินดีเป็นรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาฯ การเขียนเอกสารการพิจารณา  
ของฝ่ายอำนวยการ ครั้งนี้

(ลง

ชื่อ) .....

( .....

.....(ตำแหน่ง).....

...

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

(ลง

ชื่อ) .....

( ..... )

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

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

ส่ง .....( ยศ ชื่อ สกุล นทน.).....

อนุมัติ

ปรับปรุงแก้ไข

(ลง

ชื่อ) .....

หน.ชุดวิชา

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



ผนวก ซ

แบบคำขออนุมัติจัดทำแนวความคิดการทำวิจัย

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง  
คำขออนุมัติจัดทำแนวความคิดการทำวิจัย (Conceptual Paper)

เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ (ผ่าน รร.สธ.ทร.สรส.)

กระผมขออนุมัติเขียนเอกสารวิจัย

เรื่อง .....

.....  
..... ตามแนวความคิดการทำวิจัยที่แนบ

โดยขอให้ ..... (ยศ ชื่อ  
สกุล) ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทาง  
วิชาการ

(ลง

ชื่อ) ..... นทน.รร.สธ.ทร.

( ..... )

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

..

(ลง

ชื่อ) .....

ผอ.กคช.รร.สธ.ทร.สรส. ทำการแทน

ผบ.รร.สธ.ทร.สรส.

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

..

เสนอ คณะกรรมการพิจารณาเอกสารวิจัย

พิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับแนวความคิดการทำวิจัย และยินดีรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำเอกสารวิจัย  
เรื่องดังกล่าว ให้กับ .....

(ลง

ชื่อ) .....

( ..... )

.....ตำแหน่ง.....

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

เสนอ .....( ยศ ชื่อ สกุล นทน.).....

พิจารณาแล้ว  อนุมัติให้จัดทำโครงการเรื่องวิจัยได้  ปรับปรุงแก้ไข

(ลง

ชื่อ) ..... กรรมการฯ

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

(ลง

ชื่อ) ..... กรรมการฯ

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

(ลง

ชื่อ) ..... กรรมการฯ

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

ผนวก ฉ  
แบบคำขออนุมัติจัดทำโครงเรื่องวิจัย

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง  
คำขออนุมัติจัดทำโครงเรื่องวิจัย (Full Proposal)

เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเอกสารวิจัยได้อนุมัติแนวความคิดการทำวิจัย เรื่อง .....  
.....ของกระผม และให้จัดทำโครงเรื่องวิจัยได้ นั้น บัดนี้กระผมได้จัดทำ  
โครงเรื่องวิจัยดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอเพื่อพิจารณา โดยมีเอกสารที่แนบมาด้วยดังนี้

๑. โครงเรื่องวิจัย (Full Proposal)
๒. สำเนาอนุมัติแนวความคิดการทำวิจัย (Conceptual Paper)
๓. ประวัติย่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ
๔. ประวัติย่อของกระผม

(ลง

ชื่อ) ..... นทน.รร.สธ.ทร.

( ..... )

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

เสนอ คณะกรรมการสอบโครงร่างเอกสารวิจัย

พิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับโครงเรื่องวิจัย

ที่ ..... เสนอ

(ลง

ชื่อ) ..... อาจารย์ที่ปรึกษาฯ

( ..... )

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

เสนอ .....( ยศ ชื่อ สกุล นทน.).....

พิจารณาแล้ว  อนุมัติให้จัดทำเอกสารวิจัยได้  ปรับปรุงแก้ไข

(ลงชื่อ) .....

ประธานคณะกรรมการ

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

กรรมการฯ

(ลงชื่อ) .....

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

กรรมการฯ

(ลงชื่อ) .....

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

กรรมการฯ

(ลงชื่อ) .....

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

## ผนวก ญ

แบบกำกับการเรียบเรียงเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.

ประจำปีการศึกษา .....

ยศ ชื่อ สกุล ..... กลุ่ม  
ที่ .....

## ๑. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงเรื่อง

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ (ลายเซ็น)	นามผู้รับ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	...../...../..... เวลา .....			ต.ค.- ธ.ค.
บก.ร. ....	...../...../..... เวลา .....			
กวสธ.ฟวก.สรส.	...../...../..... เวลา .....			
หน.ชุดวิชา	...../...../..... เวลา .....			ภายใน ธ.ค.
กวสธ.ฟวก.สรส.	...../...../..... เวลา .....			
บก.ร. ....	...../...../..... เวลา .....			
นทน.	...../...../..... เวลา .....			

## ๒. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	ลงนามอาจารย์ (ลายเซ็น)	ลงนามอาจารย์ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำกลุ่ม ครั้งที่ ๑	...../...../..... เวลา.....			
พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำกลุ่ม ครั้งที่ ๒	...../...../..... เวลา.....			

## ๓. ขั้นตอนการส่งเอกสาร

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ (ลายเซ็น)	นามผู้รับ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
บก.จร. ....	...../...../..... เวลา .....			ภายใน ก.พ.
กวสธ.ฟวก.สรส.	...../...../..... เวลา .....			
กรรมการตรวจให้คะแนน	...../...../..... เวลา .....			ก.พ.
กวสธ.ฟวก.สรส.	...../...../..... เวลา .....			ก.พ.







## ผนวก ฎ

## แบบกำกับการเรียบเรียงเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร.

ยศ ชื่อ สกุล ..... กลุ่มที่ .....

## ๑. ขั้นการจัดทำแนวความคิดการทำวิจัย (Conceptual Paper)

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ (ลายเซ็น)	นามผู้รับ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
บก.ร.ร.สธ.ทร.	...../...../..... เวลา .....			
คณะกรรมการพิจารณา เอกสารวิจัย	...../...../..... เวลา ..... ...../...../..... เวลา ..... ...../...../..... เวลา .....			
บก.ร.ร.สธ.ทร.	...../...../..... เวลา .....			
นทน.	...../...../..... เวลา .....			

## ๒. ขั้นการจัดทำโครงเรื่องวิจัย (Full Proposal)

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ (ลายเซ็น)	นามผู้รับ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
บก.ร.ร.สธ.ทร.	...../...../..... เวลา .....			
คณะกรรมการพิจารณา	...../...../..... เวลา ..... ...../...../..... เวลา ..... ...../...../..... เวลา .....			
บก.ร.ร.สธ.ทร.	...../...../..... เวลา .....			
นทน.	...../...../..... เวลา .....			

## ๓. ขั้นการจัดทำเอกสาร

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ	นามผู้รับ	หมายเหตุ
---------------------	----------------------	-----------	-----------	----------

		(ลายเซ็น)	(ตัวบรรจง)	
คณะกรรมการพิจารณา ครั้งที่ ๑	...../...../..... เวลา..... ...../...../..... เวลา..... ...../...../..... เวลา.....			
คณะกรรมการพิจารณา ครั้งที่ ๒	...../...../..... เวลา..... ...../...../..... เวลา..... ...../...../..... เวลา.....			
คณะกรรมการพิจารณา ครั้งที่ ๓	...../...../..... เวลา..... ...../...../..... เวลา..... ...../...../..... เวลา.....			

## ๔. ขั้นตอนการส่งเอกสาร

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ (ลายเซ็น)	นามผู้รับ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
บก.ร.ร.สธ.ทร.	...../...../..... เวลา .....			
กวสธ.ฟวก.สรส.	...../...../..... เวลา .....			
กรรมการตรวจให้คะแนน	...../...../..... เวลา .....			
	...../...../..... เวลา .....			
	...../...../..... เวลา .....			
กวสธ.ฟวก.สรส.	...../...../..... เวลา .....			



ผนวก ฎ

แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย

หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.พร. รุ่นที่ ..... ปีการศึกษา .....

ที่	รายชื่อ	เรื่อง	ความสำคัญของเรื่อง (๒๐ คะแนน)	การอธิบาย (๓๐ คะแนน)	หลักการแก้ปัญหา (๓๐ คะแนน)	ประโยชน์ที่จะได้รับ (๒๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ลงชื่อ น.อ. .... ผู้ตรวจให้คะแนน

( ..... )

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



## ผนวก ฐ

คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย

หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
ความสำคัญของเรื่องที่เขียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสำคัญต่อหน่วยงานของ ทร. หรือของกองทัพไทย หรือไม่ เพียงใด</li> <li>- มีความสอดคล้องกับนโยบาย ปัญหา หรือประเด็นปัญหาสำคัญของ ทร. หรือของกองทัพไทย หรือไม่ เพียงใด</li> <li>- มีความเหมาะสมที่จะใช้หลักการ “การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ” มาใช้เป็นเครื่องช่วยในการแก้ปัญหาหรือไม่</li> </ul>
การอธิบาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำข้อมูลจากข้อเท็จจริงมาวิเคราะห์ให้เห็นความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียนได้ สอดคล้องและมีความน่าเชื่อถือได้ตามหลักการของเหตุและผล</li> <li>- มีการจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับเนื้อหาที่กำลังกล่าวถึง</li> <li>- เขียนได้กะทัดรัด ชัดเจน และเข้าใจง่าย</li> </ul>
หลักการแก้ปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดตัวเกณฑ์เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความยอมรับได้ ได้อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามลักษณะของเรื่องที่เขียน</li> <li>- สามารถอธิบายได้อย่างมีเหตุผล มีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือได้สูง</li> <li>- สามารถใช้ทรัพยากรของหน่วยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนมาใช้แก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง</li> <li>- สามารถใช้ความรู้และประสบการณ์ประกอบการแก้ปัญหาได้ดี และมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด</li> </ul>
ประโยชน์ที่จะได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลงานที่ได้ไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ เพียงใด</li> <li>- มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยหรือไม่ เพียงใด</li> </ul>



ผนวก ๗

แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย

หลักสูตร สร.ทร. รุ่นที่ ..... ปีการศึกษา .....

ที่	รายชื่อ	เรื่อง	เกณฑ์การให้คะแนน						
			วัตถุประสงค์และความ เป็นมาของเรื่องที่วิจัย	การตรวจสอบเอกสาร	กระบวนการคิด	ประโยชน์และ ความสำคัญของเรื่อง	ความคิดริเริ่ม	ผลลัพธ์ที่ได้สนับสนุน วัตถุประสงค์ของการวิจัย	รวม
			๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๖๐ คะแนน
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจให้คะแนน

( ..... )

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











## ผนวก ๗

## คำอธิบายแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย หลักสูตร สธ.ทร.

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
วัตถุประสงค์และความเป็นมาของเรื่องที่วิจัย	- พิจารณาว่าผู้วิจัยมีการนำเสนอที่มาของเรื่องที่วิจัยมีความชัดเจนเพียงใด วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมา อีกทั้งผู้วิจัยได้ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีข้อมูล มีทฤษฎี หลักการและคำตอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
การตรวจสอบเอกสาร (review of related literature)	- มีการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยอย่างลึกซึ้งเป็นระบบหรือไม่ แหล่งข้อมูลต่างๆ มาจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิเป็นส่วนใหญ่หรือไม่ มีการวิเคราะห์เอกสารที่นำมาตรวจสอบหลายแง่มุม หรือไม่
กระบวนการคิด (Method)	- การนำไปสู่ผลลัพธ์และวัตถุประสงค์มีความชัดเจนเชื่อถือได้ แม่นยำหรือไม่ และผู้วิจัยได้ดำเนินการตามกระบวนการคิดครบถ้วนหรือไม่
ประโยชน์และความสำคัญของเรื่อง	- พิจารณาว่าเรื่องที่ทำการวิจัยมีความสำคัญต่อหน่วยงานหรือต่อกองทัพเรือ หรือต่อประเทศโดยรวมมากน้อยเพียงใด สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์จริงต่อการแก้ปัญหาได้มากน้อยเพียงใด หรือมีคุณค่าต่อการใช้เป็นแหล่งความรู้ทางวิชาการมากน้อยเพียงใด
ความคิดริเริ่ม	- พิจารณาว่าหากผลงานเป็นความคิดริเริ่มที่จะก่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ต่อหน่วยงานหรือวงการวิชาการ ก็จะได้คะแนนมากกว่าผลงานที่เป็นการแก้ไขหรือดัดแปลง หรือต่อยอด การวิจัยที่เคยมีผู้ทำมาแล้ว
ผลลัพธ์ที่ได้สนับสนุนวัตถุประสงค์การวิจัยอย่างชัดเจน	- มีการสรุปผลการวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงความเหมือนหรือความแตกต่างจากงานวิจัยของผู้อื่นอย่างไร มีการเสนอแนะในการวิจัยเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์