คู่มือนักศึกษา
หลักสูตร นักยุทธศาสตร์

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

คำนำ

หลักสูตรนักยุทธศาสตร์เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีความมุ่งหมายหลัก ในการพัฒนาบุคลากรของกองทัพ ตลอดจนข้าราชการพลเรือน และพนักงานของรัฐ รวมทั้งนักวิชาการจากส่วนการศึกษาของภาครัฐและเอกชน ให้เป็นนักยุทธศาสตร์ที่มีศักยภาพ สามารถประเมินสภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์และความมั่นคงได้อย่างบูรณาการ รวมถึงให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายความมั่นคงด้านต่าง ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานและประเทศชาติ ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรของกองทัพ พลเรือน เอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ในฐานะหน่วยรับผิดชอบจัดการศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ขึ้นเพื่อให้นักศึกษาในหลักสูตรฯ ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการศึกษา ระเบียบปฏิบัติในการศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ ทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะในระหว่างเข้ารับการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาได้ใช้ในการเตรียมตัวเข้ารับการศึกษา อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และความมั่นคงของชาติเป็นส่วนรวม ซึ่งถือเป็นเจตนารมณ์การจัดการศึกษาของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า นักศึกษาจะได้รับประโยชน์จากคู่มือหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ตามที่ได้ตั้งเจตนารมณ์ไว้

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ ๑ กล่าวทั่วไป ๕

นามหน่วย, สถานที่ตั้ง, ประวัติความเป็นมา, ปรัชญา, ปณิธาน, วิสัยทัศน์, ภารกิจ, การแบ่งมอบ, ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ, การแบ่งส่วนราชการ, ผังการจัด, รายนามผู้บังคับบัญชา, หมายเลขโทรศัพท์, การดำเนินงานที่สำคัญที่ผ่านมา, เครื่องหมาย

ตอนที่ ๒ คำแนะนำการศึกษา ๑๓

การบริการ, การเงิน, ข้อห้าม, การรักษาความลับ, ผังอาคาร ศศย.สปท., ผังการจราจร และการจอดรถใน ศศย.สปท.

ตอนที่ ๓ ระเบียบปฏิบัติระหว่างการศึกษา ๑๙

การปฐมนิเทศ, สภาพการเป็นนักศึกษา และการหมดสภาพ, กำหนดการศึกษา การนับเวลาในการศึกษา, การแต่งกาย, การลา, กำหนดการปฏิบัติประจำวัน

ตอนที่ ๔ หน้าที่และการปฏิบัติ ๒๕

การแต่งตั้งประธานนักศึกษา, การเลือกตั้งประธานนักศึกษา, หน้าที่นักศึกษา, กิจกรรมนักศึกษา

ตอนที่ ๕ แถลงหลักสูตร ๒๙

หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ปรัชญา, วิสัยทัศน์, ปณิธาน, ขอบเขตการศึกษา, วิธีดำเนินการศึกษา, คุณสมบัตินักศึกษา, ระยะเวลาในการศึกษา, การสำเร็จการศึกษา, ผลที่คาดว่าจะได้รับ, การประเมินผล

ตอนที่ ๖ โครงสร้างหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ ๓๙

โครงสร้างหลักสูตรนักยุทธศาสตร์

ตอนที่ ๗ การจัดทำเอกสารวิชาการ ๔๗

ส่วนประกอบงานเอกสารวิชาการ, การจัดทำรายงานเอกสารวิชาการ

ภาคผนวก

ก คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๖๓

ข ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ๖๗

ค ตัวอย่างคำแนะนำและกล่าวขอบคุณ ๘๕

ง ตัวอย่างรูปแบบและส่วนประกอบของรายงาน ๙๑

ตอนที่ ๑
กล่าวทั่วไป

ตอนที่ ๑
กล่าวทั่วไป

นามหน่วย

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

ชื่อย่อ ศศย.สปท.

ชื่อภาษาอังกฤษ Strategic Studies Center (SSC) National Defence Studies Institute

สถานที่ตั้ง

ศศย.สปท. ตั้งอยู่ในบริเวณสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

เลขที่ ๖๒ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ประวัติความเป็นมา

เมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๐ พล.อ.เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์ (ผบ.ทหารสูงสุด ในขณะนั้น) ได้มีนโยบายที่จะจัดตั้งสถาบันวิจัยทางยุทธศาสตร์ (สวศ.) เพื่อให้ทำหน้าที่เสนอแนะยุทธศาสตร์ในด้านการเมือง การเศรษฐกิจ การสังคมจิตวิทยาและการทหาร สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ต่อมาจนถึง ๙ เม.ย.๒๒ จึงได้จัดตั้ง สวศ. ตามคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๔๘๖/๒๒ ลง ๑๔ พ.ค.๒๒ ให้เป็นหน่วยขึ้นตรงวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีรองผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (ฝ่ายวิชาการ) เป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยทางยุทธศาสตร์ และผู้อำนวยการกองวิชาการต่าง ๆ ของ วปอ. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของ สวศ. ทั้งนี้ การจัดตั้ง สวศ. เป็นการจัดตั้งโดยใช้อัตราเพื่อพลาง จนถึงปี พ.ศ.๒๕๓๒ จึงได้เปิดอัตรา สวศ. ขึ้นเป็นอัตราแยกต่างหาก

ในปี พ.ศ.๒๕๓๓ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง บก.ทหารสูงสุด (ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๑๐๗ ตอนที่ ๑๖๕ ลง ๕ ก.ย.๓๓) โดยให้มีการจัดตั้งสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (สปท.) ขึ้น ตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๕๕/๓๔ ลง ๒๖ มี.ค.๓๔ จึงทำให้ สวศ. มีฐานะเป็นหน่วยขึ้นตรง สปท. ตั้งแต่ ๒๕ มี.ค.๓๔ ในเวลาต่อมา สวศ.สปท. ได้รับอนุมัติให้ใช้อัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) ๔๑๖๐ ใหม่ (ตามคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ลับมาก ที่ กห ๙๖๑/๔๔ ลง ๙ พ.ย.๔๔ เรื่องแก้ไขอัตรา บก.ทหารสูงสุด) ตั้งแต่ ๒๕ ก.ย.๔๔ เป็นต้นมา และได้มีการให้ใช้อัตราของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย ตามคำสั่งกองทัพไทย (เฉพาะ) ลับ ที่ ๒๒๗/๕๒ เรื่อง อัตรากองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย ลง ๒ เม.ย.๕๒ เพื่อปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ จึงทำให้ สวศ.สปท. ปรับเปลี่ยนเป็น ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (ศศย.สปท.) ตามอัตราหมายเลข ๔๑๖๐ จนถึงปัจจุบัน

ปรัชญา

ความมั่นคงของชาติเกิดจากการกำหนดยุทธศาสตร์อย่างรอบครอบ และกว้างไกล

ปณิธาน

กำหนดแนวคิด ผลิตนักยุทธศาสตร์ พัฒนาชาติให้มั่นคง

พันธกิจ

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินสภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ เพื่อการศึกษาวิจัยถึงผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทางยุทธศาสตร์และความมั่นคง แก่หน่วยงานของกองทัพ และรัฐบาล

๒. พัฒนาศักยภาพองค์กรในการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ และร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางยุทธศาสตร์และความมั่นคงกับบุคคล หรือองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

๓. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ผลงานวิชาการทางยุทธศาสตร์และความมั่นคง ให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

๔. สร้างนักยุทธศาสตร์ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ

ภารกิจ

มีหน้าที่วางแผน ดำเนินการ เพื่อการศึกษา วิจัยและประเมินสภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านยุทธศาสตร์และความมั่นคงแก่หน่วยงานของกองทัพและรัฐบาล

การแบ่งมอบ

เป็นหน่วยขึ้นตรงสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๑. วางแผน จัดทำโครงการและดำเนินการเพื่อการศึกษา วิจัยทางยุทธศาสตร์และความมั่นคง

๒. ศึกษา พิจารณาวัตถุประสงค์ นโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศเพื่อนบ้านและประเทศอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ

๓. ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินสภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ

๔. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านยุทธศาสตร์ และความมั่นคงแก่หน่วยงานของกองทัพและรัฐบาล

๕. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญและแต่งตั้งที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ร่วมดำเนินการ ศึกษา วิจัยทางยุทธศาสตร์ ณ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์

๖. วางแผนและดำเนินการจัดการประชุม การสัมมนา การวิจัยหรือการประเมินสภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์

๗. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการดูงานกิจการภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งวิจัยหรือประเมินสภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์กับบุคคลหรือองค์กรอื่นๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๘. ประสานการวิจัย แลกเปลี่ยนข้อมูล และร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางยุทธศาสตร์กับบุคคลหรือองค์กรอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศและต่างประเทศ

๙. วางแผนและดำเนินการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานการวิจัยทางยุทธศาสตร์ในระดับชาติและระดับนานาชาติ

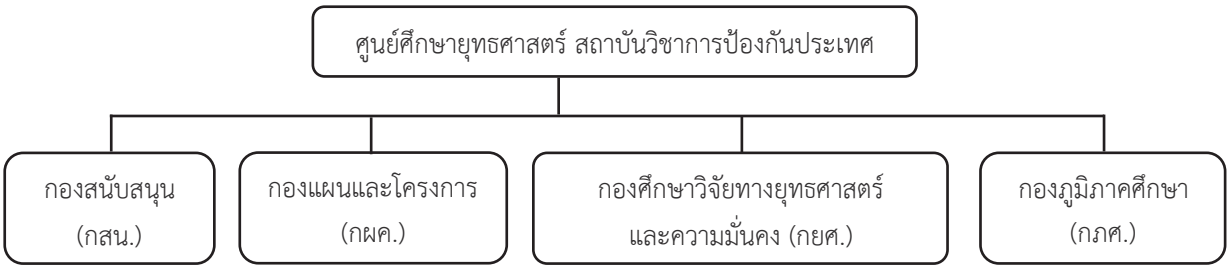
๑๐. วางแผนและดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านยุทธศาสตร์และจัดทำระบบฐานข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. วางแผน และดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางยุทธศาสตร์ การประชุมทางไกล การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

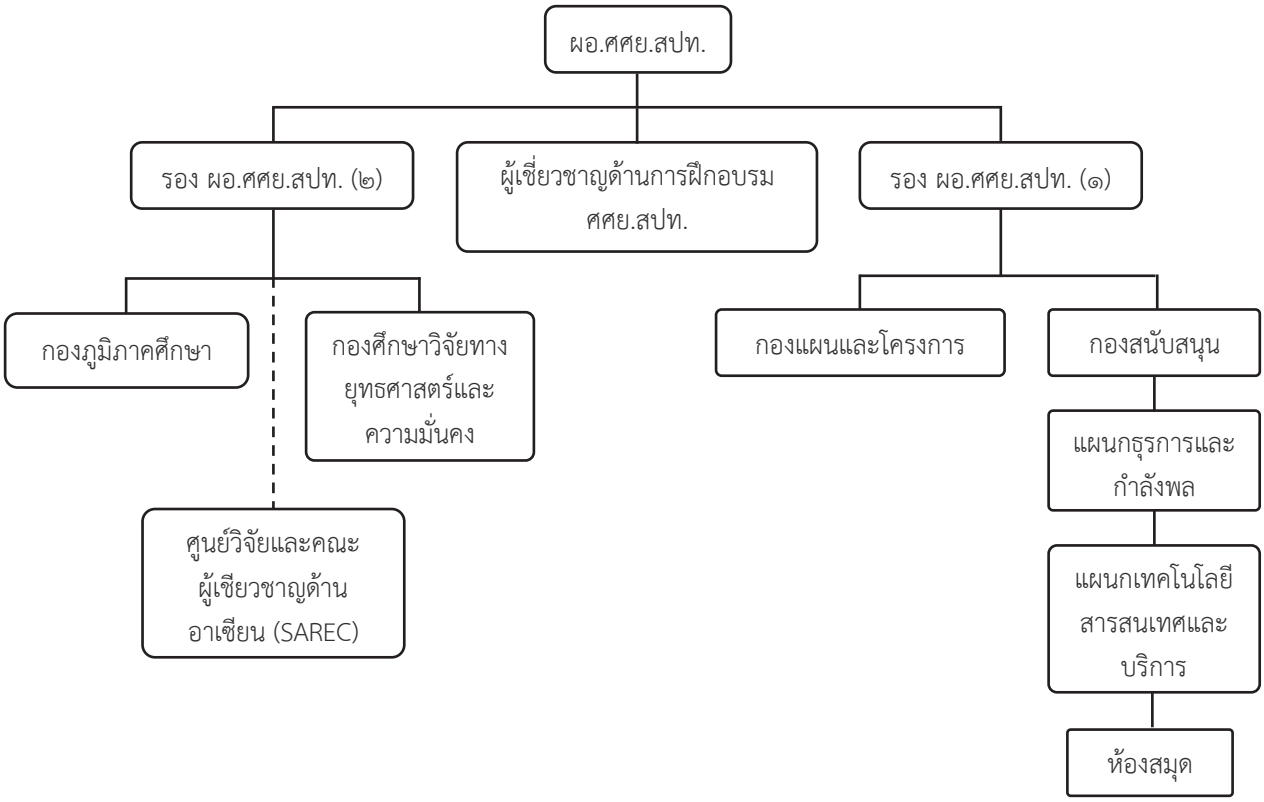
๑๒. วางแผนและดำเนินการให้การศึกษาอบรมทางยุทธศาสตร์แก่บุคลากรของกองทัพ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงทั้งปวง ให้กับข้าราชการในกระทรวงกลาโหมและพลเรือน

ผังการจัด
ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ



โครงสร้างการบริหารจัดการ
ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ



เครื่องหมายราชการของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์

เป็นรูปโล่ พื้นสีดำ และแถบธงชาติ ภายในมีรูปพระมหามงกุฎเปล่งรัศมีเหนือ รูปอุณาโลม ซึ่งอยู่เบื้องบนรูปจักรและสมอ มีรูปปีกนกกางออกจากด้านข้างของรูปจักรโอบพระมหามงกุฎ ใต้รูปสมอเป็นรูปกงล้อและช่อชัยพฤกษ์ มีรูปคชสีห์ ๑ ตัว อยู่ด้านซ้าย และรูปราชสีห์ ๑ ตัว อยู่ด้านขวา ยืนผงาดหันหน้าเข้าหากัน ทั้งหมดนี้ทำด้วยโลหะสีทองอยู่บนพื้นสีดำ ขอบโล่โดยรอบเป็นเส้นสีทอง

ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบเป็นเครื่องหมาย มีดังนี้

รูปโล่และแถบธงชาติ	หมายถึง	การป้องกันราชอาณาจักรไทย
สีดำ (สีพื้นของโล่)	หมายถึง	การค้นคว้าหาความกระจ่างจากสิ่งที่ไม่รู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ
พระมหามงกุฎเปล่งรัศมี	หมายถึง	สถาบันพระมหากษัตริย์
อุณาโลม	หมายถึง	เครื่องหมายที่ใช้ในพิธีทางศาสนาโดยทั่วไป นำมาใช้เพื่อให้หมายถึงศาสนาประจำชาติ
จักร	หมายถึง	กองทัพบก
สมอ	หมายถึง	กองทัพเรือ
ปีกนก	หมายถึง	กองทัพอากาศ
คชสีห์และราชสีห์	หมายถึง	เป็นส่วนหนึ่งของตราประจำตำแหน่งนายกรัฐมนตรีและสำนักนายกรัฐมนตรี หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ
กงล้อ	หมายถึง	การพัฒนาการวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ ความคิดตลอดไปไม่มีสิ้นสุด
ช่อชัยพฤกษ์	หมายถึง	ความสำเร็จที่เกิดจากความร่วมมือ ความสามัคคี ของบุคคลทุกฝ่ายในชาติ

ตอนที่ ๒
คำแนะนำการศึกษา

ตอนที่ ๒

คำแนะนำการศึกษา

เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึง การบริการ การสนับสนุน ที่ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะดำเนินการให้นักศึกษา รวมทั้งสถานที่สำคัญและข้อห้ามต่างๆ ที่กำหนด

๑. การบริการ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จัดให้มีการอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่นักศึกษาดังนี้

๑.๑ ห้องสมุด นักศึกษาสามารถใช้บริการห้องสมุดใน สปท. ได้ ๓ แห่ง คือ

๑.๑.๑ ห้องสมุดสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ตั้งอยู่ที่ อาคาร สปท.ชั้น ๑ ให้บริการเฉพาะวันราชการ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๕ ๕๙๙๑

๑.๑.๒ ห้องสมุดวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ตั้งอยู่ที่ชั้น ๕ อาคาร วปอ.สปท. ให้บริการเฉพาะวันราชการ เวลา ๐๘.๐๐-๑๕.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๙๑ ๙๔๐๑

๑.๑.๓ ห้องสมุดวิทยาลัยเสนาธิการทหาร ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ อาคาร วสท.สปท. ให้บริการเฉพาะวันราชการ เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๗ ๓๖๗๘

๑.๑.๔ ห้องสมุดสถาบันจิตวิทยาความมั่นคง ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ อาคาร สจว.สปท. ให้บริการเฉพาะวันราชการ เวลา ๐๘.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๑.๒ ห้องพักผ่อน (ห้องกาแฟ ชั้น ๒) ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จัดห้องพักผ่อนซึ่งมีวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำวันไว้บริการนักศึกษา ส่วนเครื่องดื่มและอาหารว่างนักศึกษาดำเนินการจัดหาเอง

๑.๓ การรับรองแขก ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ กำหนดให้นักศึกษารับรองแขกที่ห้องพักผ่อน

๑.๔ การติดต่อสื่อสาร

๑.๔.๑ การไปรษณีย์ จดหมายธรรมดาที่มีมาถึงนักศึกษา ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะนำส่งไว้ที่ห้องธุรการสำหรับจดหมายลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับไว้และนำมอบให้นักศึกษาโดยตรง สำหรับการจ่าหน้าซองถึงนักศึกษา ให้จ่าหน้าซอง ดังนี้

- ภาษาไทย (ยศ ชื่อ นามสกุล)
  หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่น.....
  ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
  ๖๒ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง
  กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
- ภาษาอังกฤษ (Name)
  Strategist Course (class.....)
  Strategic Studies Center,
  National Defence Studies Institute,
  62 Vipavadee Rangsit Rd., Dindang,
  Bangkok 10400

๑.๔.๒ โทรศัพท์ นักศึกษาสามารถใช้บริการโทรศัพท์/โทรสาร ได้ที่กองศึกษาวิจัยทางยุทธศาสตร์และความมั่นคง (กศย.ศศย.) ดังนี้

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๕ ๕๗๑๕

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๗๕ ๕๗๑๕

๑.๔.๓ การบริการ Internet ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการติดตั้ง WLAN โดยติดตั้งเครื่องกระจายสัญญาณในห้องเรียน และ เปิดให้บริการในเวลาราชการ

๑.๕ การแจกจ่ายเอกสาร

๑.๕.๑ เอกสารประกอบคำบรรยายและตำราเรียน จะแจกจ่ายไว้ที่ตู้เก็บเอกสารของนักศึกษา

๑.๕.๒ ตารางเรียน จะออกล่วงหน้าทุกสัปดาห์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่กระดานปิดประกาศของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ

๑.๖ การรับประทานอาหารกลางวัน ใช้ห้องพักผ่อนเป็นที่รับประทานอาหารกลางวันของนักศึกษา ผู้ประกอบอาหารและการบริการอื่นๆ ให้นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือประสานให้ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ช่วยดำเนินการ

๑.๗ กระดานติดประกาศ เอกสาร ประกาศ และข่าวสารต่าง ๆ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะติดประกาศให้นักศึกษาทราบที่กระดานประกาศของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ บริเวณหน้าห้องเรียน

๑.๘ อุปกรณ์เครื่องช่วยการศึกษา ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ เตรียมอุปกรณ์เครื่องช่วยการศึกษา พร้อมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน ซึ่งสามารถใช้บริการได้

๑.๙ ลานจอดรถ ให้นักศึกษาจอดรถบริเวณลานจอดรถ สปท. ที่กำหนดตามแผนผังลานจอดรถ

๒. การเงิน

๒.๑ นักศึกษาสังกัด บก.ทท. ใช้งบฝึกศึกษาของ ศศย.สปท. ตามที่ได้รับการจัดสรร

๒.๒ สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขถึงฉบับที่ ๖ ให้เบิกจ่ายจากหน่วยต้นสังกัด

๓. ข้อห้าม ห้ามนักศึกษาเล่นการพนันทุกชนิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ขณะอยู่ในบริเวณศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ

๔. การรักษาความลับ

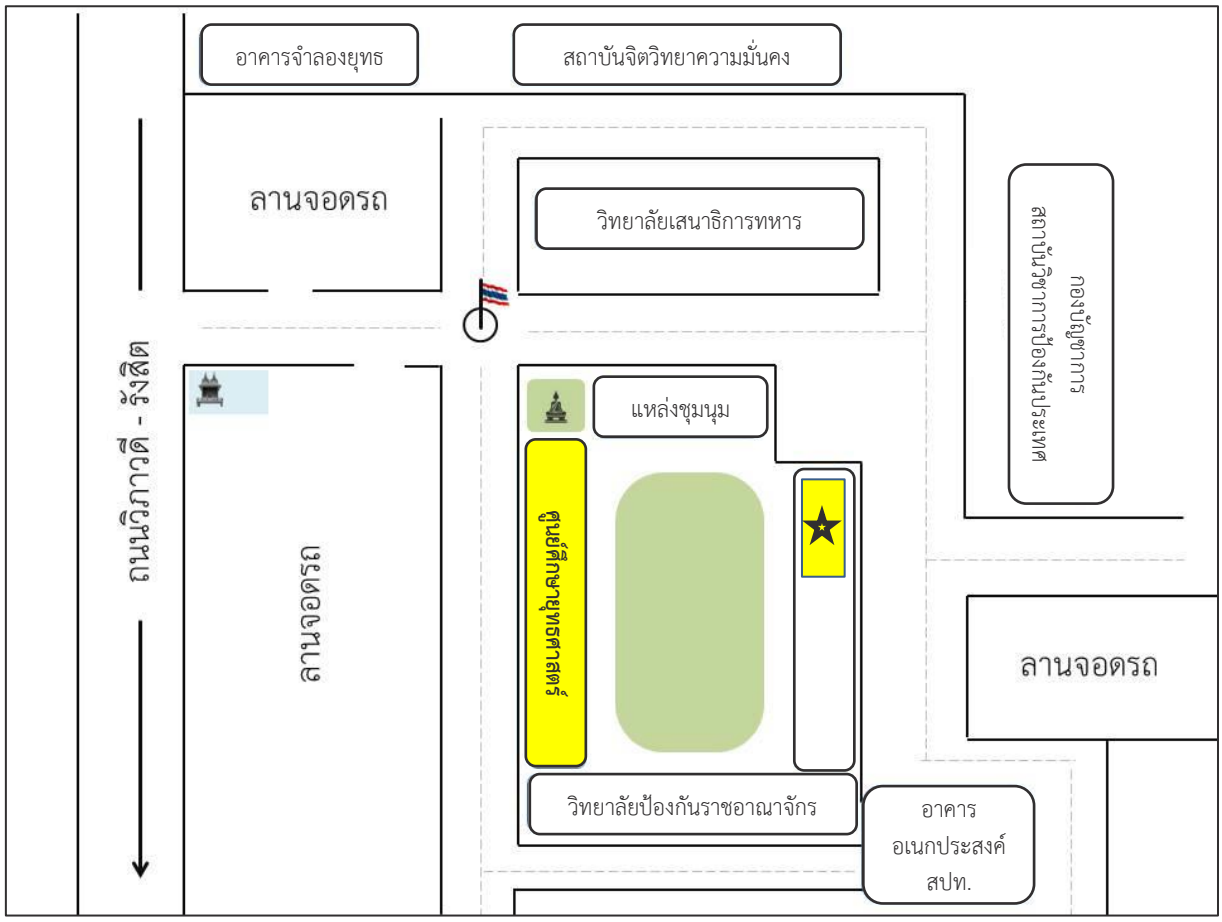
๔.๑ จรรยาบรรณในการรักษาความลับของหน่วยในสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

๔.๑.๑ นักศึกษาต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔.๑.๒ นักศึกษาต้องไม่กล่าวอ้างชื่อผู้แสดงความคิดเห็น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้แสดงความคิดเห็น ทั้งนี้เพื่อให้มีการแสดงความคิดเห็นโดยเสรี อันจะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาในสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

๔.๒ เอกสารแจกจ่ายที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๔ ที่มีผลบังคับใช้

ผังอาคาร ศศย.สปท.



หมายเหตุ

- พระพุทธปัญญาธรรมาธิปัตย์
- ศาลท้าวยะสังกะอสูร
- ห้องเรียนบัณฑิตวิทยาลัย ๑ สปท.

ตอนที่ ๓
ระเบียบปฏิบัติระหว่างการศึกษา

ตอนที่ ๓

ระเบียบปฏิบัติระหว่างการศึกษา

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ (ศศย.สปท.) เป็นหน่วยขึ้นตรงของสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (สปท.) ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาทางด้านความมั่นคงของกองบัญชาการกองทัพไทย อาจารย์ที่ทางศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ เชิญมาเป็นผู้บรรยายในหลักสูตรฯ นอกจากจะเป็นนายทหารชั้นผู้ใหญ่ของกองบัญชาการกองทัพไทย และเหล่าทัพแล้ว ยังประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการที่มีชื่อเสียงสาขาต่าง ๆ อีกมากมาย ดังนั้นนักศึกษาจึงควรตระหนักในการแสดงกิริยามารยาท ทั้งส่วนตัวและหมู่คณะ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ และเกียรติยศของนักศึกษา ตลอดระยะเวลาการศึกษาในสถาบันแห่งนี้

๑. การปฐมนิเทศ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมเป็น นักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ ต้องมารายงานตัวต่อ ผอ.ศศย.สปท. เพื่อเข้ารับการศึกษาตามคำสั่ง ทท. ตามวัน เวลาและสถานที่ที่ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ ฯ กำหนด

๒. สภาพการเป็นนักศึกษา และการหมดสภาพ

๒.๑ นักศึกษาที่เข้ารับการศึกษา ยังคงสังกัดเดิม แต่ในระหว่างการศึกษาให้อยู่ในความปกครองบังคับบัญชาของ ผอ.ศศย.สปท. ในฐานะนักศึกษา

๒.๒ ถ้าปรากฏว่า นักศึกษาไม่สามารถศึกษาต่อไปได้ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะเสนอให้ บก.ทท. ส่งตัวนักศึกษาผู้นั้นกลับต้นสังกัด

๒.๓ นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการการศึกษา ศศย.สปท. จะถูกเสนอให้พ้นสภาพการศึกษา

๒.๔ นักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาไปแล้ว อาจกลับคืนสภาพนักศึกษาอีกครั้ง เมื่อ ผอ.ศศย.สปท. อนุมัติ ตามที่คณะกรรมการการศึกษา ศศย.สปท. เสนอ

๓. กำหนดการศึกษา

๓.๑ การศึกษาภาควิชาการปกติ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จัดให้ศึกษาในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๓ วัน

๓.๒ การดูงานและการศึกษาภูมิประเทศ ให้นักศึกษาปฏิบัติตามกำหนดการที่กำหนดไว้ในคำสั่ง

๔. การนับเวลาในการศึกษา

๔.๑ การศึกษาในห้องบรรยายหรือห้องสัมมนา ให้นับตามชั่วโมงที่ศึกษาจริง

๔.๒ การดูงานและการศึกษาภูมิประเทศ นับเวลาวันละ ๗ ชั่วโมง

๕. การแต่งกาย

๕.๑ ขณะที่รับการศึกษา ณ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ให้แต่งเครื่องแบบชุดปฏิบัติราชการตามปกติ ชุดสุภาพสวมแจ็คเก็ต นักศึกษาฯหญิงจากภาคเอกชน ควรสวมกระโปรง ยกเว้นจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๕.๒ การไปดูกิจการและการศึกษาภูมิประเทศ ให้แต่งกายตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง

๖. การลา

๖.๑ นักศึกษาที่ไม่สามารถมารับการศึกษาได้เพราะติดราชการ ป่วย หรือมีธุรกิจส่วนตัว จะต้องส่งใบลาให้นายทหารกำกับหลักสูตรทุกครั้ง เพื่อนำเรียน ผอ.ศศย.สปท. อนุมัติ และให้ ผอ.กศย.ศศย.สปท. เก็บเป็นหลักฐานทางสถิติต่อไป

๖.๒ ในกรณีฉุกเฉินซึ่งมิอาจส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้นักศึกษาแจ้งนายทหารกำกับหลักสูตรด้วยวาจา หรือการสื่อสารวิธีใดวิธีหนึ่งโดยเร็วที่สุด แล้วส่งใบลาเช่นเดียวกับ ข้อ ๖.๑ ณ โอกาสแรกที่กลับไปรับการศึกษาต่อไป

๗. กำหนดการปฏิบัติประจำวัน

๗.๑ การปฏิบัติทั่วไป

๗.๑.๑ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ กำหนดเวลาการบรรยาย ถกแถลงและการประชุมสัมมนาไว้ดังนี้

ถกแถลง	เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.
คาบที่ ๑ - ๓	เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
คาบที่ ๔ - ๖	เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๗.๑.๒ การลงเวลาเข้าเรียน นักศึกษาต้องเซ็นชื่อลงเวลาเข้าเรียนทุกวัน โดยก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. จะจัดแฟ้มลงเวลาไว้ที่เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ และหลังจากเวลา ๐๘.๐๐ น. จะจัดไว้ที่ กศย.ศศย.สปท.

๗.๑.๓ เมื่อได้ยินสัญญาณให้เข้าห้องบรรยาย นักศึกษาจะต้องเข้าห้องบรรยายและนั่งประจำที่ตามผังที่นั่งก่อนที่ผู้บรรยายจะเข้าห้องบรรยาย

๗.๑.๔ เมื่อผู้บรรยายเข้าห้องบรรยาย ให้นักศึกษาแสดงความเคารพด้วยการยืนคำนับ

๗.๑.๕ ให้นักศึกษากล่าวแนะนำอาจารย์ก่อนรับฟังการบรรยาย โดยมีตัวอย่างการกล่าวแนะนำตามผนวก

๗.๑.๖ การซักถามให้กระทำได้เมื่อผู้บรรยายอนุญาต ก่อนซักถามให้ยกมือเพื่อขออนุญาต เมื่อผู้บรรยายอนุญาตแล้วจึงซักถามผ่านไมโครโฟน โดยแจ้ง ยศ ชื่อ นามสกุล สังกัดด้วย และการใช้คำถามขอให้พิจารณาไตร่ตรองให้เหมาะสมก่อนการซักถาม

๗.๑.๗ ห้ามนักศึกษาออกจากห้องบรรยายในขณะที่มีการบรรยาย หากมีผู้มาติดต่อราชการหรือมีโทรศัพท์ถึงนักศึกษา เจ้าหน้าที่ของ ศศย.สปท. จะขอให้รอพบช่วงเวลาพัก หรือฝากข้อความไว้ให้นายทหารกำกับหลักสูตร

๗.๑.๘ ห้ามสูบบุหรี่และนำเครื่องดื่มเข้ามาในห้องบรรยาย ห้องถกแถลงและห้องสมุด

๗.๑.๙ ห้ามพูดโทรศัพท์ในระหว่างการบรรยาย

๗.๑.๑๐ กิจกรรมอื่นใดที่นอกเหนือจากการบรรยาย ให้ใช้เวลาพักหรือเวลาอื่น

๗.๑.๑๑ หากผู้บรรยายร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ให้ประธานนักศึกษา และ/หรือผู้แทนร่วมรับประทานอาหาร เพื่อความสะดวกให้นักศึกษาจัดรายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๗.๒ การปฏิบัติในห้องถกแถลง

๗.๒.๑ ให้นักศึกษาปฏิบัติตามข้อ ๗.๑ โดยอนุโลม

๗.๒.๒ นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมการถกแถลงจะได้รับการประเมินค่า ดังนี้

- ไม่เข้าร่วมการถกแถลงตลอดช่วงเวลาของบ่งการ จะถือว่าขาดเวลาศึกษาตามชั่วโมงตลอดช่วงเวลาของบ่งการ

- ไม่เข้าร่วมการถกแถลงบางส่วนของช่วงเวลาของบ่งการ จะนับเวลาศึกษา เฉพาะเวลาส่วนที่เข้าร่วมการถกแถลง

๗.๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับการอ้างอิง ให้นักศึกษารักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กล่าวอ้างชื่อผู้แสดงความคิดเห็นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้แสดงความคิดเห็น ทั้งนี้ เพื่อให้มีการแสดงความคิดเห็นโดยเสรี อันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา จึงให้นักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ปฏิบัติเกี่ยวกับการอ้างอิง ดังนี้

๗.๓.๑ เพื่อให้เกิดเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ อันจะเป็นการก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อการศึกษาในหลักสูตร ฯ ดังนั้นการศึกษาในศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ถือเป็นเรื่องความลับในห้องเรียน (Non Attribution) นักศึกษาทุกคนจึงไม่สมควรนำคำพูด การซักถาม ข้อคิดเห็น เอกสาร ฯลฯ ของอาจารย์และนักศึกษาคนอื่นที่ใช้ในห้องเรียนไปเผยแพร่หรืออ้างอิงในทางอันจะเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนบุคคลหรือส่วนรวม

๗.๓.๒ หากจำเป็นจะต้องมีการอ้างอิงในลักษณะที่เกี่ยวเนื่อง เช่น การถามปัญหา นักศึกษาอาจจะอ้างอิงคำพูด ข้อคิดเห็น ฯลฯ ของผู้อื่นได้ แต่จะต้องไม่ระบุชื่อหรือที่มาของข้อมูลนั้น ๆ โดยระบุเพียงแต่ว่า **“ได้มีผู้แสดงความคิดเห็นว่า”** แล้วจึงถามคำถามต่อ

๗.๓.๓ แฟ้มข้อมูล และวีดีทัศน์ ที่ทางศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ ฯ ได้ทำการบันทึกหรือจัดหามาเพื่อประโยชน์ของการศึกษาในศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จึงห้ามผู้ใดทำซ้ำหรือทำสำเนา

๗.๓.๔ การอ้างอิงถึงข้อมูลสาธารณะ จะต้องมีการบอกแหล่งที่มาทุกครั้งที่มีการอ้างอิงถึง ไม่ว่าจะเป็นในการเขียนรายงาน การทำเอกสารงานมอบ ฯลฯ

๗.๔ การปฏิบัติระหว่างการดูกิจการและการศึกษาภูมิประเทศ ในระหว่างเดินทาง นักศึกษาทุกคนต้องอยู่ในบังคับบัญชาของผู้อำนวยการเดินทางจนกว่าจะกลับถึงที่ตั้งปกติและให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๔.๑ ประธานนักศึกษา รองประธานนักศึกษา เป็นผู้แทนนักศึกษาร่วมกับผู้อำนวยการเดินทางและคณะอาจารย์ เข้าเยี่ยมคำนับบุคคลสำคัญตามที่นัดหมาย

๗.๔.๒ ระหว่างการเดินทาง นักศึกษาต้องจัดผู้รับผิดชอบและตรวจสอบกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของนักศึกษาโดยรวม ตลอดจนจัดตัวแทนดูแลหลักฐานการเบิกจ่าย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ

๗.๔.๓ เข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวมตามกำหนดการ และรักษาเวลานัดหมายทุกครั้ง

๗.๔.๔ เตรียมการศึกษาและรักษามารยาทในสังคม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้น ๆ

๗.๔.๕ เตรียมคำถามเกี่ยวกับหัวข้อการดูงานอย่างน้อย ๓ ข้อ พร้อมทั้งจัดผู้แทนนักศึกษาเพื่อซักถามให้ชัดเจน

๗.๔.๖ รับฟังการบรรยายสรุปด้วยความสนใจ ซักถามและรวบรวมข้อมูล พึงระมัดระวังการซักถามหรือการแสดงออกในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

๗.๔.๗ รักษาความสามัคคีระหว่างหมู่คณะ และสุขภาพร่างกายของตนเองตลอดการเดินทาง

๗.๔.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดตลอดการเดินทาง

๗.๔.๙ กรณีมีข้อเสนอใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดูกิจการและการทัศนศึกษา ให้เสนอต่อผู้อำนวยการเดินทางโดยตรง

๗.๔.๑๐ กรณีที่ไม่อาจร่วมเดินทางตามกำหนดได้ ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเดินทางผ่านนายทหารกำกับหลักสูตรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เว้นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ให้แจ้งนายทหารกำกับหลักสูตร ในโอกาสแรกที่กระทำได้

๗.๔.๑๑ ทำรายงานสรุปผลการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

ตอนที่ ๔
หน้าที่และการปฏิบัติ

ตอนที่ ๔

หน้าที่และการปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดตั้งคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ เป็นกิจกรรมของรุ่น ดังต่อไปนี้

๑. การแต่งตั้งประธานนักศึกษา ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะแต่งตั้งนักศึกษาที่มีความเหมาะสมทำหน้าที่ประธานนักศึกษาชั่วคราวก่อน เพื่อดำเนินการประสานงาน จนกว่านักศึกษาจะทำการคัดเลือกประธานนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๒. การเลือกตั้งประธานนักศึกษา ให้นักศึกษาเลือกประธานนักศึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมของรุ่น

๓. หน้าที่นักศึกษา

๓.๑ หน้าที่ประธานนักศึกษา

๓.๑.๑ ปกครอง บังคับบัญชานักศึกษา ให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบและแบบธรรมเนียมทหาร

๓.๑.๒ เป็นประธานในการดำเนินกิจกรรมทั้งปวงของรุ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ

๓.๑.๓ กำกับดูแล รองประธานนักศึกษาด้านต่าง ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ประสานงานหรือรับคำสั่งจากศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ในฐานะผู้แทนของนักศึกษา

๓.๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยของห้องบรรยาย รวมทั้งให้การต้อนรับผู้บรรยายตามความเหมาะสม (อาจจัดนักศึกษาคนอื่น ๆ ผลัดกันปฏิบัติ)

๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน้าที่รองประธานนักศึกษา

๓.๒.๑ ช่วยเหลือประธานนักศึกษาในแต่ละด้าน ตามแต่จะได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ทำหน้าที่แทนประธานนักศึกษา เมื่อประธานนักศึกษาไม่อยู่

๓.๓ หน้าที่ของนักศึกษาต้อนรับและแนะนำอาจารย์ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำความรู้จักและคุ้นเคยกับอาจารย์ก่อนที่จะทำการบรรยาย และแสดงไมตรีจิตที่อาจารย์ได้กรุณาสละเวลามาบรรยายที่ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ตลอดจนเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงออกต่อหน้าชุมชน ประธานนักศึกษา จัดผู้เข้ารับการศึกษา ๑ คน ต่อการบรรยายแต่ละครั้ง ตามที่กำหนดไว้ในการกำหนดการศึกษาประจำสัปดาห์ ซึ่งจะทำหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ ต้อนรับอาจารย์ตั้งแต่เดินทางมาถึง อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ

๓.๓.๒ นำอาจารย์เข้าห้องบรรยาย และแนะนำอาจารย์ต่อหน้านักศึกษา

๓.๓.๓ ส่งอาจารย์เมื่อบรรยายเสร็จหรือเชิญและร่วมรับประทานอาหารกลางวันกับอาจารย์ในกรณีการบรรยายสิ้นสุดในเวลาเที่ยง

๔. กิจกรรมนักศึกษา ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จัดเวลาไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การตั้งคณะกรรมการ เช่น กรรมการด้านปฏิคม การเงิน วิชาการ กิจกรรม

๔.๒ การแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์และการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์

๔.๓ กิจกรรมอื่น ๆ เช่น เป็นผู้แทนของนักศึกษาเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการที่สำคัญตามสถานที่ต่าง ๆ และสรุปผลการสัมมนา

ตอนที่ ๕
แถลงหลักสูตร

ตอนที่ ๕

แถลงหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

(ภาษาไทย) หลักสูตรนักยุทธศาสตร์

(ภาษาอังกฤษ) Strategist Course

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ เนื่องจากสถานการณ์โลกและภูมิภาคในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา การทหาร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก่อให้เกิดผลกระทบต่อวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของมนุษย์ทั่วทุกภูมิภาคของโลกอย่างรวดเร็ว อีกทั้งเหตุการณ์การก่อการร้ายในสหรัฐอเมริกาเมื่อ ๑๑ ก.ย.๔๔ ได้ส่งผลกระทบทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของโลก ตลอดจนการจัดระเบียบโลกใหม่ที่เข้มข้นจริงจังของสหรัฐฯ ต่อประเทศและภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก

๑.๒ ผลกระทบดังกล่าวทำให้กองทัพไทยมีความจำเป็นที่ต้องมีบุคลากรเฉพาะด้านที่สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ความมั่นคงได้อย่างลึกซึ้ง ทั้งสามารถประเมินสภาพปัญหาและผลต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพและความมั่นคงของชาติได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำเพียงพอ รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะมาตรการจำเป็นเร่งด่วนเพื่อยับยั้ง ตอบโต้ ตลอดจนการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ของชาติได้ ปัจจุบันกองทัพยังขาดแคลนบุลากรที่มีขีดความสามารถดังกล่าวอยู่มาก ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงควรเปิดหลักสูตรให้การศึกษาอบรมของกองทัพเพื่อพัฒนาศักยภาพและความรู้ความสามารถทางด้านนี้โดยตรง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองทัพในการป้องกันประเทศให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกระดับ

๑.๓ เนื่องจากความมั่นคงของชาติในปัจจุบันมีขอบเขตจากความรับผิดชอบที่กว้างขวางยิ่งขึ้นและต้องใช้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานความมั่นคงทุกภาคส่วนอย่างใกล้ชิดโดยจะเห็นได้จากสถานการณ์โลกหลังสงครามเย็น การเผชิญหน้ากันด้วยกำลังทางทหารกลับลดบทบาทลง แต่ปัญหาความมั่นคงด้านอื่น ๆ มีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นการผลิตนักยุทธศาสตร์ จึงควรเปิดโอกาสให้ข้าราชการพลเรือนได้มีส่วนร่วมในการศึกษาและให้ข้อคิดเห็นเพื่อให้เกิดความหลากหลายมากขึ้น

๑.๔ เหตุผลที่ประเทศไทยมียุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) เมื่อ ๑๓ ต.ค.๖๑ เป็นต้นไป จึงต้องการการบูรณาการความเข้าใจและการปฏิบัติร่วมกันของทุกด้านประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ด้าน ตลอดจนแผนแม่บทและแผนงานรองรับจึงจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ – เอกชน – ประชาสังคมควรมีผู้ที่รู้และเข้าใจภาพรวมของยุทธศาสตร์ และนำไปสู่การปฏิบัติ และการขับเคลื่อนอย่างเข้าใจ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อผลิตนักยุทธศาสตร์ ที่สามารถประเมินสภาพแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ทหารและยุทธศาสตร์ชาติได้ ตลอดจนสามารถคาดการณ์ถึงผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านความมั่นคงแก่หน่วยงานในสังกัด

๓. วิสัยทัศน์

เตรียมการและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มของสถานการณ์ทางยุทธศาสตร์ทั้งในระดับโลก ระดับภูมิภาคและระหว่างประเทศ รวมทั้งสถานการณ์ภายในประเทศ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าในระยะยาว และมีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

๔. ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งผลิต นักยุทธศาสตร์ ที่สามารถคิดในเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic thinking) และมีทักษะในการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นได้ล่วงหน้า อย่างถูกต้องแม่นยำ ตลอดจนสามารถให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะหนทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางทหารที่มีทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ในปัญหาหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ในหลายมิติสามารถแปลง (Interpret) ข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อชี้ (Identify) กำลังต่าง ๆ (Forces) และแนวโน้ม (Trends) ของปัจจัย (Factors) ต่าง ๆ นำไปสู่การคาดการณ์ (Forecasting) ของผลที่อาจเกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายทางทหารระดับสูงและการวางแผนยุทธศาสตร์ทหารได้

๕. เอกลักษณ์

ผลิตนักยุทธศาสตร์ให้สามารถ “รู้อดีต – เข้าใจปัจจุบัน – รู้ทันการณ์ข้างหน้า – มองปัญหาได้ทุกมิติอย่างแจ่มชัด”

๖. สิทธิของผู้เรียน

๖.๑ ประกาศนียบัตร

๖.๒ โล่เกียรติยศบริหารดีเด่น เฉพาะผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจำนวน ๑ รางวัล

๖.๓ โล่เกียรติยศวิชาการดีเด่น เฉพาะผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยมีรางวัลดีเด่นจำนวน ๑ รางวัล และรางวัลชมเชยจำนวน ๒ รางวัล

๗. จำนวนที่นั่งและคุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา

๗.๑ จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการพลเรือน พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรของรัฐและพนักงานองค์การมหาชน

๗.๒ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษา

๗.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๗.๒.๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๗.๒.๑.๒ เป็นผู้ได้รับความยินยอมให้เข้ารับการศึกษาตามสายการบังคับบัญชาจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

๗.๒.๑.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี

๗.๒.๑.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี

๗.๒.๑.๕ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์และสามารถเข้ารับการศึกษาได้ตลอดหลักสูตร

๗.๒.๑.๖ สุภาพสตรีต้องไม่อยู่ในระหว่างการตั้งครรภ์

๗.๒.๑.๗ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการการศึกษาศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติให้เข้ารับการศึกษา

๗.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๗.๒.๒.๑ ข้าราชการทหาร และตำรวจ

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีและไม่เกิน ๕๔ ปี

(๒) มีชั้นยศตั้งแต่พันโท นาวาโท, นาวาอากาศโท และพันตำรวจโทขึ้นไป

(๓) หรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรเสนาธิการเหล่าทัพ หรือเทียบเท่าหรือวิทยาลัยการเหล่าทัพ หรือหลักสูตรข่าวกรองทางยุทธศาสตร์ หรือหลักสูตรจิตวิทยาความมั่นคง หรือปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และความมั่นคง หรือปฏิบัติหน้าที่/หน่วยงานที่ใช้ยุทธศาสตร์หรือมีแผนงานที่จะนำยุทธศาสตร์ไปใช้

(๔) ได้รับความไว้วางใจเข้าถึงเอกสารชั้นความลับ “ลับมาก”

๗.๒.๒.๒ ข้าราชการพลเรือน

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีและไม่เกิน ๕๔ ปี

(๒) เงินเดือนเทียบเท่าระดับ ๗ (เดิม) ขึ้นไป

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่/หน่วยงานที่ใช้ยุทธศาสตร์ หรือมีแผนงานที่จะนำยุทธศาสตร์ไปใช้เกี่ยวกับนโยบายและแผนในหน่วยงาน

๗.๒.๒.๓ ข้าราชการตุลาการ

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีและไม่เกิน ๕๔ ปี

(๒) รับเงินเดือนตั้งแต่ชั้น ๒ ขึ้นไป

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่/หน่วยงานที่ใช้ยุทธศาสตร์ หรือมีแผนงานที่จะนำยุทธศาสตร์ไปใช้เกี่ยวกับนโยบายและแผนในหน่วยงาน

๗.๒.๒.๔ ข้าราชการอัยการ

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีและไม่เกิน ๕๔ ปี

(๒) รับเงินเดือนตั้งแต่ชั้น ๓ ขึ้นไป

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่/หน่วยงานที่ใช้ยุทธศาสตร์ หรือมีแผนงานที่จะนำยุทธศาสตร์ไปใช้เกี่ยวกับนโยบายและแผนในหน่วยงาน

๗.๒.๒.๕ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรของรัฐ หรือพนักงานองค์การมหาชน มีคุณสมบัติเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน

๘. ระยะเวลาในการศึกษา

ใช้เวลาในการศึกษา ๑๖ สัปดาห์ ๖๘ วัน ๓๘๐ ชั่วโมง เรียนสัปดาห์ละ ๓ วัน ในวันราชการ

๙. วิธีดำเนินการศึกษา

๙.๑ การบรรยาย จัดให้มีการบรรยายในวิชาพื้นฐานทางยุทธศาสตร์เพื่อปรับพื้นฐานความรู้ทางด้านยุทธศาสตร์ที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดให้มีการบรรยายพิเศษโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Keynote speaker) เพื่อเสริมแนวความคิดทางยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์จากผู้มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ

๙.๒ การถกแถลง การถกแถลงในหลักสูตรนักยุทธศาสตร์มีอยู่ ๒ ลักษณะคือ

๙.๒.๑ การถกแถลงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ การถกแถลงลักษณะนี้ใช้สำหรับวิชาที่จำเป็นต้องเสริมสร้างความเข้าใจของนักศึกษา เพื่อเพิ่มเติมความรู้ที่ได้รับจากการอ่านและการฟังบรรยาย

๙.๒.๒ การถกแถลงเพื่อแก้ปัญหา การถกแถลงลักษณะนี้ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์จะกำหนดเป็นแบ่งการโดยมุ่งหมายให้นักศึกษาได้ร่วมกัน แสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ได้ศึกษาในศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์และปัญหาของกองทัพที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว

๙.๓ การฝึกเชิงปฏิบัติ จัดให้นักศึกษาได้ฝึกคิดทางยุทธศาสตร์ในหลายกรณี จากบ่งการต่าง ๆ และการถกแถลงแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจของสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในอดีต และสถานการณ์สมมุติที่อาจเกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคตเพื่อสร้างความคุ้นเคยให้เกิดทักษะในการคิดอย่างนักยุทธศาสตร์

๙.๔ การเรียนรู้ตัวอย่างการวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์เชิงเปรียบเทียบ : จัดให้มีการบรรยายพิเศษโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการทหาร และการศึกษาเปรียบเทียบโดยผู้เข้ารับการศึกษา เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ทหารของชาติต่าง ๆ โดยเฉพาะประเทศเพื่อนบ้าน ประเทศมหาอำนาจในภูมิภาค ตลอดจนกรณีศึกษา (Case Study) ด้านประวัติศาสตร์สงครามและการแก้ปัญหาของชาติในยามวิกฤติเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ในแนวคิดทางยุทธศาสตร์ในเชิงเปรียบเทียบหลากหลายแง่มุม

๙.๕ การสอนและแนะนำเพิ่มเติม : ระหว่างการฝึกเชิงปฏิบัติการในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ทางยุทธศาสตร์นักศึกษาจะได้รับการสอนและแนะนำไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติ นักศึกษาสามารถซักถามและแสดงความคิดเห็นในระหว่างการดำเนินการฝึกเพื่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาและผู้ควบคุมการฝึกซึ่งจะนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรมากที่สุด

๙.๖ งานมอบและการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง : จัดให้นักศึกษาจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล งานกลุ่ม และจัดทำยุทธศาสตร์ของรุ่น

๙.๗ การนำเสนอผลการฝึกเชิงปฏิบัติ : จัดให้มีการอภิปรายเป็นคณะ เพื่อให้นักศึกษามีทักษะในการนำเสนอแง่คิดทางยุทธศาสตร์ต่อสาธารณะและเป็นโอกาสเรียนรู้เพิ่มเติมจากประสบการณ์ของผู้อื่น

๙.๘ การศึกษาดูงาน จัดให้มีการเดินทางเพื่อไปศึกษาดูงาน ณ สถานที่สำคัญและพื้นที่ซึ่งมีลักษณะทางภูมิยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจนอกเหนือจากที่ได้รับในห้องเรียน

๙.๘.๑ การดูงานในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียงความมุ่งหมายเพื่อขยายขอบเขตความรู้และความเข้าใจของนักศึกษาในสถานที่และองค์กรที่สำคัญต่อความมั่นคงของชาติ

๙.๘.๒ การศึกษาดูงานภายในประเทศ ความมุ่งหมายเพื่อเสริมการศึกษาในห้องบรรยายและห้องถกแถลง ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยให้นักศึกษา

- มีโอกาสได้สัมผัสกับสภาวการณ์ตามภูมิภาคต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับข้าราชการและประชาชนทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูลทางด้านการเมืองการทหารเศรษฐกิจสังคมจิตวิทยาและปัญหาหรือสถานการณ์ที่น่าสนใจซึ่งเกิดขึ้นในภูมิภาคต่างๆ จากการฟังบรรยายสรุปและชมกิจการ
- ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์ทหารของไทย

๙.๘.๓ การศึกษาดูงานต่างประเทศ ความมุ่งหมายเพื่อสร้างเสริมให้นักศึกษามีประสบการณ์และได้รับโอกาสในการศึกษารวบรวมข้อมูลทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา การทหาร และปัญหาหรือสถานการณ์ที่สำคัญของประเทศที่ไปศึกษาดูงาน

๑๐. การประเมินผลการศึกษา

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ จัดให้มีการประเมินเพื่อวัดผลการศึกษา และปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น การประเมินกระทำใน ๔ ลักษณะคือ

๑๐.๑ การประเมินนักศึกษา ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ จะประเมินนักศึกษาเป็นรายบุคคลโดยมีคณะกรรมการการศึกษาของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ และอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มถกแถลงของหลักสูตรเป็นผู้ประเมิน

๑๐.๑.๑ “การประเมินผล” หมายความว่า การนำข้อมูลจากการวัดผลไปคำนวณค่าเทียบกับเกณฑ์เพื่อตัดสินลงความเห็นในตัวผู้เข้ารับการศึกษา

๑๐.๑.๒ “การทดสอบ” หมายความว่า กระบวนการในการวัดผลการศึกษากระทำโดยใช้แบบการทดสอบการสัมมนาหรือการปฏิบัติ

๑๐.๑.๓ “การถกแถลง” หมายความว่า กระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อหาข้อสรุปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑๐.๑.๔ “การปฏิบัติ” หมายความว่า การฝึกปฏิบัติหรือการเสนอผลงานตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑๐.๑.๕ “การวัดและประเมินผลการศึกษา” ให้ดำเนินการได้ ๒ วิธี โดยให้วัดและประเมินผลการศึกษาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือทั้งสองวิธีคือ

๑๐.๑.๕.๑ การวัดและประเมินผลการศึกษาแต่ละครั้งผู้เข้ารับการศึกษาจะต้องเข้ารับการทดสอบตามเวลาที่กำหนดไว้ หากผู้ใดไม่เข้ารับการทดสอบให้ถือว่าผู้นั้นหมดสิทธิในการทดสอบในครั้งนั้นเว้นแต่กรณีเจ็บป่วยซึ่งคณะกรรมการแพทย์ไม่น้อยกว่า ๓ คนตรวจและลงความเห็นว่าไม่สามารถเข้ารับการทดสอบในครั้งนั้นได้หรือไม่ อันเนื่องมาจากความจำเป็นอย่างอื่น ให้คณะกรรมการศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ พิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการทดสอบภายหลังได้เป็นราย ๆ ไป

๑๐.๑.๕.๒ ผู้เข้ารับการศึกษามีเวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของปีการศึกษา หรือเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรจะไม่สำเร็จการศึกษาเว้นแต่คณะกรรมการศึกษาฯ ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๑๐.๑.๖ การวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษาให้กระทำเป็น ๒ ประการ คือ

- การวัดผลและประเมินผลความรู้ความสามารถ
- การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

๑๐.๑.๗ การวัดผลและประเมินผลความรู้ความสามารถให้วัดผลและประเมินผลด้วยวิธีดังนี้

- การถกแถลง
- การปฏิบัติ
- การทดสอบ
- การสัมภาษณ์

๑๐.๑.๘ การประเมินผลการศึกษาใช้เกณฑ์ดังนี้

- ดีมาก (คะแนน ๙๑–๑๐๐)
- ดี (คะแนน ๘๑ –๙๐)
- เป็นที่พอใจ (คะแนน ๗๑ –๘๐)
- ไม่เป็นที่พอใจ (คะแนน ๖๑–๗๐)
- ไม่สมบูรณ์ (คะแนนต่ำกว่า ๖๐)

๑๐.๑.๙ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลให้ประเมินด้วยการเฝ้าสังเกตในเรื่องต่อไปนี้

- การใช้กรอบทางความคิดอ้างอิง
- การสนธิและการสังเคราะห์
- การติดต่อสื่อสาร
- การเจรจาและสร้างฉันทามติ
- วิสัยทัศน์
- การสังคม
- ความเป็นผู้นำ
- ไหวพริบและความคิดริเริ่ม
- การปฏิบัติงาน
- ดุลยพินิจ

“ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ จะทำการประเมินตลอดระยะเวลาการศึกษา และดำเนินการเป็นความลับ”

๑๐.๑.๑๐ ผู้ดำเนินการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษา ได้แก่

- ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์หรือผู้แทน
- ผู้อำนวยการหลักสูตรนักยุทธศาสตร์

๑๐.๑.๑๑ ถึงแม้ว่าผู้เข้ารับการศึกษาจะมีเวลาในการศึกษาร้อยละ ๘๐ แต่ถ้ามีคะแนนการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลไม่ผ่านเกณฑ์ หรือเมื่อเข้ารับการทดสอบและผ่านเกณฑ์การประเมินผล

การศึกษา แต่มีคะแนนการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลไม่ผ่านเกณฑ์ก่อนรับหนังสือรับรองประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรก็ ไม่มีสิทธิได้รับหนังสือรับรองประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร และถือว่าไม่สำเร็จการศึกษา

๑๐.๒ การประเมินหลักสูตร ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์จะจัดทำเป็นแบบการประเมิน เพื่อให้นักศึกษาแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นในการประเมินหลักสูตรในช่วงท้ายหลักสูตร เพื่อที่จะได้ทราบข้อบกพร่องต่าง ๆ และนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑๐.๓ การประเมินอาจารย์ที่มาบรรยาย ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์จะแจกใบประเมินอาจารย์ก่อนการบรรยาย ทุกครั้ง และให้นักศึกษาทุกคนส่งผลการประเมินโดยตรงต่อนายทหารกำกับหลักสูตรหรือผู้ช่วยนายทหารกำกับหลักสูตรเมื่อเปลี่ยนวิชาการบรรยาย

๑๐.๔ การประเมินเพื่อติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์จะส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาจากศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ไปแล้ว เพื่อขอทราบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาว่าตรงตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัดเพียงใด และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาต่อไป

๑๑. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

การสำเร็จการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๑.๑ มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อยและมีวินัย

๑๑.๓ มีความสนใจในการศึกษาและให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่กำหนดตามหลักสูตร

๑๑.๔ ส่งผลงานตามเวลาที่กำหนดและผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ สามารถประเมินสภาพแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงของประเทศ

๑๒.๒ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มของสถานการณ์และเจตนารมณ์ของประเทศหรือกลุ่มประเทศที่อาจเป็นภัยคุกคามได้

๑๒.๓ สามารถเสนอแนวความคิดเชิงยุทธศาสตร์ต่อการแก้ปัญหาด้านความมั่นคงของประเทศ

๑๒.๔ สามารถพัฒนาไปสู่การเป็นนักยุทธศาสตร์ที่มีความเชี่ยวชาญหากปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๕ มีความรู้ความสามารถ เข้าใจ และใช้ และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาคส่วนต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

ตอนที่ ๖
โครงสร้างหลักสูตรนักยุทธศาสตร์

ตอนที่ ๖
โครงสร้างหลักสูตรนักยุทธศาสตร์

ระยะเวลาการศึกษา ๑๖ สัปดาห์ ๓๘๐ ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	หมายเหตุ
๑	**การปฐมนิเทศและการทดสอบ**	**๑๓**				
	๑.๑ การปฐมนิเทศ	**(บ.๗, ทส.๖)**				
	๑.๑.๑ การชี้แจงหลักสูตรนักยุทธศาสตร์	(บ.๒)				
	๑.๑.๒ การชี้แจงระเบียบปฏิบัติและธุรการ	(บ.๒)				
	๑.๑.๓ ผู้บังคับบัญชา ศศย.สปท. พบนักศึกษา	(บ.๓)				
	๑.๒ การทดสอบ					
	๑.๒.๑ การทดสอบพื้นฐานความรู้ด้านยุทธศาสตร์ก่อนศึกษา	(ทส.๓)				
	๑.๒.๒ การทดสอบความรู้ด้านยุทธศาสตร์ก่อนสำเร็จการศึกษา	(ทส.๓)				
๒	**การศึกษา**					
	๒.๑ หมวดวิชาที่ ๑	**๑๑๑**				
	การจัดทำยุทธศาสตร์ (วิชาหลัก)	**(บ.๖๓, ส.๓๐, ถ.๑๘)**				
	๒.๑.๑ กลุ่มวิชาหลักยุทธศาสตร์เบื้องต้น (บ.๑๕)					
	๒.๑.๑.๑ หลักพื้นฐานยุทธศาสตร์	(บ.๓)				
	๒.๑.๑.๒ ความมั่นคงแห่งชาติและกำลังอำนาจของชาติ	(บ.๓)				
	๒.๑.๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	(บ.๓)				
	๒.๑.๑.๔ ผลประโยชน์แห่งชาติและนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ	(บ.๓)				
	๒.๑.๑.๕ อนาคตศาสตร์	(บ.๓)				

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	หมายเหตุ
	๒.๑.๒ กลุ่มวิชาการตรวจสอบสภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ (บ.๒๑, ส.๑๒)					
	๒.๑.๒.๑ การตรวจสอบสภาวะแวดล้อมด้านการเมืองและการปกครอง	(บ.๖, ส.๒)				
	๒.๑.๒.๒ การตรวจสอบสภาวะแวดล้อมด้านการทหารและการป้องกันประเทศ	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๑.๒.๓ การตรวจสอบสภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๑.๒.๔ การตรวจสอบสภาวะแวดล้อมด้านสังคมจิตวิทยา	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๑.๒.๕ การตรวจสอบสภาวะแวดล้อมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและพลังงาน	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๑.๒.๖ การตรวจสอบสภาวะแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๑.๓ กลุ่มการกำหนดเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ (บ.๙, ถ.๖, ส.๖)					
	๒.๑.๓.๑ โครงสร้างและกระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๑.๓.๒ กระบวนการกำหนดเป้าหมายทางยุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๑.๓.๓ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการกำหนดเป้าหมายทางยุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๑.๔ กลุ่มวิชาการพัฒนาแนวทางไปสู่เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ (บ.๙, ส.๖, ถ.๖,)					
	๒.๑.๔.๑ แนวทางที่สำคัญของการพัฒนายุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๑.๔.๒ เครื่องมือในการพัฒนาแนวทางทางยุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	หมายเหตุ
	๒.๑.๔.๓ กระบวนการพัฒนาแนวทางไปสู่การบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๑.๕ กลุ่มวิชาการจัดสรรทรัพยากรและเครื่องมือทางยุทธศาสตร์ (บ.๙,ส.๖,ถ.๖)					
	๒.๑.๕.๑ ทรัพยากรกับความมั่นคง	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๑.๕.๒ เครื่องมือและการใช้เครื่องมือในการจัดการทรัพยากรเชิงยุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๑.๕.๓ กระบวนวิธีในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากรเพื่อนำไปสู่เป้าหมายทางยุทธศาสตร์	(บ.๓, ส.๒, ถ.๒)				
	๒.๒ หมวดวิชาที่ ๒ แนวคิดและทฤษฎีสำคัญในการพัฒนายุทธศาสตร์ (วิชารอง)	**๖๑ (บ.๕๑, ส.๖, ถ.๔)**				
	๒.๒.๑ กลุ่มวิชาผู้นำทางยุทธศาสตร์ (บ.๒๑, ถ.๒)					
	๒.๒.๑.๑ อนาคตศาสตร์และภาวะผู้นำทางยุทธศาสตร์	(บ.๖, ถ.๒)				
	๒.๒.๑.๒ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การบรรลุเป้าหมาย	(บ.๓)				
	๒.๒.๑.๓ การตัดสินใจและกระบวนวิธีในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์	(บ.๓)				
	๒.๒.๑.๔ สันติวิธีและการบริหารจัดการความขัดแย้ง	(บ.๓)				
	๒.๒.๑.๕ การบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ	(บ.๓)				
	๒.๒.๑.๖ ธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ	(บ.๓)				
	๒.๒.๒ กลุ่มวิชาแนวคิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ (บ.๑๘, ถ.๒)					

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	หมายเหตุ
	๒.๒.๒.๑ แนวคิดในการป้องกันประเทศและความมั่นคงแห่งชาติยุคใหม่	(บ.๓, ถ.๒)				
	๒.๒.๒.๒ สิทธิมนุษยชนและองค์กรพัฒนาเอกชนกับความมั่นคงแห่งชาติ	(บ.๓)				
	๒.๒.๒.๓ การสื่อสารทางยุทธศาสตร์และการปฏิบัติการสารสนเทศในยุคโลกาภิวัตน์	(บ.๖)				
	๒.๒.๒.๔ การปฏิรูปภาคส่วนความมั่นคง (Security Sector Reform : SSR)	(บ.๓)				
	๒.๒.๒.๕ การปฏิวัติกิจการทหารและแนวโน้มการปรับปรุงกองทัพให้ทันสมัย	(บ.๓)				
	๒.๒.๓ กลุ่มวิชาการศึกษาเฉพาะกรณีประเด็นความมั่นคงแห่งชาติในศตวรรษที่ ๒๑ (บ.๑๒, ส.๖)					
	๒.๒.๓.๑ ประเด็นความขัดแย้งทางประวัติศาสตร์	(บ.๓)				
	๒.๒.๓.๒ ประเด็นความมั่นคงภายในประเทศ	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๒.๓.๓ ประเด็นความมั่นคงระหว่างประเทศ	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๒.๓.๔ ประเด็นความมั่นคงในศตวรรษที่ ๒๑	(บ.๓, ส.๒)				
	๒.๓ หมวดวิชาที่ ๓ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ (วิชาประกอบ/บังคับ)	**(บ.๙, ป.๓๗)**				
	๒.๓.๑ ความรู้ทั่วไปและหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	(บ.๓)				
	๒.๓.๒ การกำหนดปัญหาในการศึกษาและการทบทวน	(บ.๓)				

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	หมายเหตุ
	๒.๓.๓ เทคนิคการเขียนรายงานทางวิชาการ	(บ.๓)				
	๒.๓.๔ การศึกษาค้นคว้าและการเก็บรวบรวมข้อมูล	(ป.๒๐)				
	๒.๓.๕ ประเมินความก้าวหน้าตามระยะเวลา/พบอาจารย์	(ป.๑๗)				
	๒.๔ หมวดวิชาที่ ๔ กิจกรรมทางวิชาการ โดยการบรรยายพิเศษ (วิชาประกอบ/บังคับ)	**(บ.๙)**				
	๒.๔.๑ การต้านทุจริต	(บ.๓)				
	๒.๔.๒ ประเด็นความมั่นคงของชาติในสถานการณ์ปัจจุบัน	(บ.๓)				
	๒.๔.๓ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับความมั่นคงของชาติ	(บ.๓)				
๓	**ภาคปฏิบัติ/การดูงาน**	**(ป.๑๐๘)**				
	๓.๑ กลุ่มวิชาการฝึก (ป.๑๐)					
	๓.๑.๑ สัมมนาและถกแถลง					
	๓.๑.๒ การฝึกปฏิบัติ (งานมอบส่วนบุคคล/รุ่น)					
	๓.๑.๓ การฝึกปฏิบัติลงพื้นที่รวบรวมข้อมูล					
	๓.๑.๔ การแถลงผลการศึกษา	(ป.๑๐)				
	๓.๒ กลุ่มวิชาการศึกษาดูงาน	(ป.๙๘)				
	๓.๒.๑ การศึกษาดูงานในประเทศ					
	๓.๒.๑.๑ การศึกษาดูงานใน กทม. และปริมณฑล					
	๓.๒.๒ การศึกษาดูงานในต่างประเทศ					
๔	**เบ็ดเตล็ด**	**(บ.๒๑, ป.๑๑)**				
	๔.๑ การดำเนินกรรมวิธีเปิด-ปิดการศึกษา	(ป.๔)				

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	หมายเหตุ
	๔.๒ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	(บ.๒๑)				
	๔.๓ เวลาของผู้บังคับบัญชา	(ป.๔)				
	๔.๔ สัมมนาหลักสูตร (รวมการปัจฉิมนิเทศ)	(ป.๓)				
	รวม	**๓๘๐**				

หมายเหตุ บ. หมายถึง บรรยาย
ป. หมายถึง ปฏิบัติ
บฝ. หมายถึง แบบฝึกหัด
ส. หมายถึง สัมมนา
ทส. หมายถึง ทดสอบ
ถ. หมายถึง ถกแถลง

ตอนที่ ๗
การจัดทำเอกสารวิชาการ

ตอนที่ ๗
การจัดทำเอกสารวิชาการ

๑. ส่วนประกอบงานเอกสารวิชาการ

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ ได้กำหนดรูปแบบการจัดทำเอกสารวิชาการของนักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์โดยกำหนดให้เอกสารวิชาการมีส่วนประกอบสำคัญ ดังนี้

- ส่วนนำ
- ส่วนเนื้อเรื่อง
- ส่วนอ้างอิง
- ภาคผนวก
- ประวัติย่อผู้วิจัย

๑.๑ ส่วนนำ ส่วนประกอบของส่วนนำในการจัดทำเอกสารวิจัยจะต้องจัดให้เรียงตามลำดับดังนี้

๑.๑.๑ ปกหน้า ใช้แบบที่กำหนดให้ดัง **ภาคผนวก**

๑.๑.๒ ปกใน คือหน้าชื่อเรื่อง ผู้เขียน และหลักสูตร

๑.๑.๓ คำนำและกิตติกรรมประกาศ ในการเขียนเอกสารวิจัยของหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์จะต้องมีคำนำ ส่วนกิตติกรรมประกาศจะมีหรือไม่มีแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้เขียน

๑.๑.๔ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของเอกสารวิจัยที่มีการเรียงลำดับหมายเลขหน้าให้เห็นอย่างชัดเจน

๑.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนแสดงสาระสำคัญของเอกสารวิชาการการแบ่งจำนวนบทส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหาของการวิจัย โดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น ๕ บท โดยมีส่วนประกอบภายในบท ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการศึกษา

บทที่ ๔ ผลการศึกษา

บทที่ ๕ บทสรุป

เป็นส่วนของการสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ในส่วนนี้จะเป็นการกล่าวถึงการวิจัยทั้งหมดโดยย่อ เพื่อให้ผู้อ่านศึกษาได้ในเวลาไม่นานนัก การสรุปผลต้องใช้หลักการและเหตุผล ส่วนการอภิปรายผลการวิจัยนั้น เป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับผลของการวิเคราะห์ข้อมูล อาจแสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและขัดแย้งกับผลการวิจัยก็ได้ โดยอ้างอิงกับทฤษฎีที่กล่าวไว้ในข้อที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยตัวอย่างส่วนประกอบ เนื้อหาวิชาการดัง **ภาคผนวก ง**

๑.๓ ส่วนอ้างอิง

ผู้ทำการวิจัยต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการศึกษาด้วย โดยการจัดทำบรรณานุกรมถือเป็นการอ้างอิงที่จำเป็นต้องจัดทำไว้เพื่อตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งต้องจัดทำบรรณานุกรมไว้ท้ายเล่ม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

๑.๔ ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบของเอกสารวิจัยที่ช่วยเพิ่มความเข้าใจเนื้อหาให้ดียิ่งขึ้น หรือให้ประโยชน์แก่ผู้อ่านนอกเหนือจากเนื้อเรื่อง ซึ่งไม่สมควรรวมไว้ด้วยกันกับเนื้อความ จึงต้องแยกไว้ต่างหาก เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายที่มีหลักฐานอยู่แล้ว เป็นต้น โดยหน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่มีคำว่า ภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษ และตามด้วยเนื้อหาของภาคผนวกในหน้าถัดไป

กรณีมีหลายผนวก ในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า ผนวก ก ไว้ห่างจากขอบบน ๑ ๑/๒ นิ้ว บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อผนวก เมื่อภาคผนวกมีหลายภาคให้ใช้พยัญชนะไทยเรียงลำดับจาก ก – ฮ เช่น ผนวก ก ผนวก ข ผนวก ค ฯลฯ ถ้าภาคผนวกมีเชิงอรรถ ให้ลำดับหมายเลขของเชิงอรรถ โดยแยกแต่ละภาคผนวก วิธีลงเชิงอรรถ และวิธีพิมพ์ให้ทำเช่นเดียวกับเชิงอรรถของเนื้อเรื่อง

๑.๕ ประวัติย่อผู้วิจัย ประกอบด้วย

๑.๕.๑ ชื่อ นามสกุล พร้อมด้วยคำนำหน้านาม เช่น ยศ ฐานันดรศักดิ์ฯ

๑.๕.๒ วัน เดือน ปีเกิด

๑.๕.๓ การศึกษา

๑.๕.๔ ประวัติการทำงาน โดยย่อ

๑.๕.๕ ตำแหน่งปัจจุบัน

๒. การจัดทำรายงานเอกสารวิชาการ

เพื่อให้การเขียนงานเอกสารทางวิชาการของนักศึกษาประจำหลักสูตรนักยุทธศาสตร์เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการเขียนเอกสารวิชาการขึ้น เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในงานเขียน โดยรูปแบบการพิมพ์เอกสารวิชาการจะมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ การใช้ตัวอักษร

๒.๑.๑ แบบตัวอักษรภาษาไทย “TH SarabunPSK” สีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

๒.๑.๒ แบบตัวอักษรไทยภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำ และตัวต่อๆ ไปของคำใช้ตัวพิมพ์เล็ก และต้องเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

๒.๑.๓ ขนาดอักษร (บทที่และชื่อบท ขนาดอักษร ๒๔ ตัวหนา, หัวข้อใหญ่ ขนาดอักษร ๒๐ ตัวหนา, หัวข้อย่อย ขนาดอักษร ๑๘ ตัวหนา, ข้อความอื่นๆ ขนาดอักษร ๑๖ ตัวธรรมดา)

๒.๒ การใช้ตัวเลข

๒.๒.๑ แบบตัวเลข ใช้เลขอารบิก แบบและขนาดตามข้อ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ ทั้งเล่ม

๒.๒.๒ แบบเลขหน้า ใช้เลขอารบิก ขนาด ๑๖ ตัวธรรมดา วางเลขหน้าไว้ด้านบนขวามือ

๒.๓ การเว้นว่างริมขอบกระดาษ

๒.๓.๑ ขอบบน เว้นว่าง ๑ ๑/๒ นิ้ว (จากขอบบนถึงบรรทัดแรกของเนื้อหาที่พิมพ์ ยกเว้น หน้าแรกที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เว้น ๒ นิ้ว)

๒.๓.๒ ขอบซ้ายมือ เว้นว่าง ๑ ๑/๒ นิ้ว

๒.๓.๓ ขอบขวามือ เว้นว่าง ๑ นิ้ว

๒.๓.๔ ขอบล่าง เว้นว่าง ๑ นิ้ว

ทั้งนี้ การเว้นว่างริมขอบกระดาษ ดูตัวอย่างตาม ภาคผนวก

๒.๔ การใช้กระดาษพิมพ์

การจัดพิมพ์เอกสารวิจัยสำหรับส่งให้กับศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ ให้ใช้กระดาษพิมพ์สีขาว ไม่มีบรรทัดชนิดน้ำหนักไม่ต่ำกว่า ๘๐ กรัม/ตารางเมตร ขนาด ๘ ๑/๘ X ๑๑๕/๘ นิ้ว (เอ ๔) จัดทำจำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสารโดยให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ พิมพ์หน้าเดียว ไม่ต้องพิมพ์หน้าหลัง หรือจะถ่ายเอกสารก็ได้แต่ต้องชัดเจน

๒.๕ การเว้นระยะการพิมพ์

๒.๕.๑ ระยะห่างระหว่างบรรทัดของเนื้อหา ไม่เว้นบรรทัด (เว้น ๑ บรรทัดคอมพิวเตอร์)

๒.๕.๑.๑ ไม่เว้นบรรทัด หรือ เว้น ๑ บรรทัดคอมพิวเตอร์ ระหว่าง

(๑) บทที่ กับ ชื่อบท

(๒) หัวข้อย่อยกับหัวข้อย่อย

(๓) หัวข้อย่อย กับ เนื้อหา (ยกเว้นกรณีพิมพ์เนื้อหาต่อเนื่องจากหัวข้อย่อยให้พิมพ์ต่อเนื่องได้เลย)

(๔) เนื้อหา

(๕) การขึ้นย่อหน้าใหม่ระหว่างเนื้อหา

๒.๕.๑.๒ เว้น ๑.๕ บรรทัด หรือ เว้น ๑๒ pts. คอมพิวเตอร์ ระหว่าง

(๑) หัวข้อสำคัญ

(๒) หัวข้อสำคัญ กับ หัวข้อย่อยแรก

(๓) ชื่อบท กับ หัวข้อสำคัญ

(๔) หัวข้อสำคัญ กับ ย่อหน้าแรกของหัวข้อสำคัญ

๒.๕.๒ การพิมพ์หัวข้อย่อยหัวข้อแรก หรือการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ย่อหน้าเข้ามา ๒ เซนติเมตร หัวข้อย่อย ๆ ต่อไปให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อก่อนหน้านั้น (ตัวอย่างการพิมพ์และการแบ่งหัวข้อต่าง ๆ ตาม ภาคผนวก ก)

๒.๖ การลำดับหน้า

๒.๖.๑ สำหรับส่วนนำ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญแผนภาพ หรือสารบัญแผนภูมิ คำอธิบาย คำย่อ และสัญลักษณ์ ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้า โดยให้หน้าพยัญชนะอยู่กึ่งกลางห่างจากขอบบนกระดาษ ๑ นิ้ว (ไม่ใช้พยัญชนะ ฃ, ฅ, ฆ)

๒.๖.๒ ในส่วนเนื้อเรื่อง ตั้งแต่บทที่ ๑ ถึงบทสุดท้าย ส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อผู้วิจัย ให้ใช้ตัวเลขในการลำดับหน้า โดยให้เลขหน้า อยู่ตรงกึ่งกลาง ห่างจากขอบบนกระดาษ ๑ นิ้ว สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมด้วย

๒.๖.๓ ขนาดตัวพยัญชนะ และเลขที่ใช้กำกับหน้าให้ใช้ขนาด ๑๖ ตัวธรรมดา

๒.๗ ตาราง และแผนภาพ

ตาราง จะต้องประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง (ให้เรียงลำดับที่ของตารางแยกแต่ละบท เช่น ๑-๑, ๑-๒, ๒-๑, ๒-๒) ชื่อของตาราง หัวตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้ต้องพิมพ์ลำดับที่ชื่อของตารางและมีวงเล็บ (ต่อ) ด้วย ต้องมีส่วนหัวของตารางและมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย ๒ บรรทัด สำหรับตารางที่ไม่สามารถบรรจุข้อความในแนวตั้งได้ อนุญาตให้จัดตารางไว้ในแนวนอน โดยหันหัวตารางเข้าหาขอบซ้าย และให้เลขหน้าอยู่ด้านบนเช่นเดิม

สำหรับแผนภาพ (ในที่นี้ให้หมายรวมถึง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ) จะต้องประกอบด้วยลำดับที่ และชื่อของแผนภาพ (ให้เรียงลำดับที่ของแผนภาพแยกแต่ละบท เช่น ๑ - ๑, ๑ - ๒, ๒ - ๑, ๒ - ๒) ตาราง และแผนภาพ ต้องจัดทำเป็นสารบัญตาราง หรือสารบัญแผนภาพ ไว้ต่อจากสารบัญปกติ การเขียนอ้างอิงที่มาของตาราง หรือแผนภาพให้ใช้หลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเรื่อง (รูปแบบ ระบบ ชื่อผู้แต่ง – ปี) และให้นำรายละเอียดไปเขียนไว้ในบรรณานุกรม (ถ้าเป็นตารางหรือแผนภาพที่ประมวลขึ้นมาเอง ไม่ต้องระบุแหล่งที่มา)

๒.๘ รูปแบบปกเอกสารวิชาการ

กำหนดให้เขียนชื่องานวิชาการ ชื่อผู้จัดทำที่ปกเอกสาร และให้ใช้คำว่า “นักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่..... ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ประจำปีการศึกษา .....” (ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ง)

๒.๙ การเขียนส่วนอ้างอิง (รายการอ้างอิง และบรรณานุกรม)

เอกสารวิชาการต้องมีการอ้างอิงเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ เพื่อให้เกียรติเจ้าของผลงานที่ถูกกล่าวถึง และเพื่อให้ผู้อ่านที่สนใจสามารถไปค้นคว้าเพิ่มเติมได้ โดยศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ได้กำหนดให้มีการอ้างอิงขั้นสูงตามรูปแบบ APA (American Psychological Association) หรือใช้รูปแบบการอ้างอิงพื้นฐานดังนี้

๒.๙.๑ การอ้างอิง ให้ใช้แบบแทรกปนไปในเนื้อหาตามระบบนาม - ปี โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างถึง ไว้ในวงเล็บหลังข้อความ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๙.๑.๑ ผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล

กรณี ผู้เขียนหรือผู้แต่งที่เป็นบุคคล ให้เขียนเฉพาะชื่อและตามด้วยชื่อสกุล (แม้ว่าจะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ) สำหรับชาวต่างประเทศให้เขียนเฉพาะชื่อสกุล (Surname) โดยไม่ต้องลงคำนำหน้านามบอกเพศ (นาย, นาง, นางสาว) ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.) คุณวุฒิ (ดร.) และอาชีพ (เช่น นายแพทย์ เป็นต้น) รวมถึงยศทางทหาร (เช่น พล.อ. เป็นต้น)

กรณี ผู้เขียนหรือผู้จัดทำหรือผู้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นหน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ แทนบุคคล โดยเขียนชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานลำดับรองและตามด้วยหน่วยงานย่อย ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่มีฐานะอย่างน้อยที่สุดเป็นกรม หรือเทียบเท่ากรมเป็นหลัก แล้วตามด้วยหน่วยงานลำดับรองและลำดับย่อย โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างหน่วยงานแต่ละระดับ

เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งเสร็จแล้วให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ทันที

๒.๙.๑.๒ ปีที่พิมพ์/ ปีที่ผลิต/ ปีที่ปรากฏข้อมูล หรือปีที่เข้าถึงข้อมูล (กรณีเป็นข้อมูลจาก WWW และไม่ปรากฏปีที่ผลิต/ ปีเผยแพร่ข้อมูล) เอกสารภาษาไทยใส่เฉพาะตัวเลขปี พ.ศ. เอกสารภาษาต่างประเทศใส่เฉพาะใช้ตัวเลขปี ค.ศ. ซึ่งเป็นปีที่ปรากฏอยู่ในการพิมพ์ และใช้ปีที่พิมพ์ หรือปีที่เผยแพร่หรือปีลิขสิทธิ์ (copyright = C) ล่าสุด ถ้าไม่มีปีที่พิมพ์หรือปีลิขสิทธิ์ให้ใช้ ม.ป.ป. ซึ่งย่อมาจากคำเต็มว่าไม่ปรากฏปีพิมพ์ หรือ n.d. ย่อมาจาก no date ใส่แทน ยกเว้นถ้าเป็นข้อมูลจาก WWW และไม่ปรากฏปีที่เผยแพร่ให้ใช้ ปีที่เข้าถึงแทน

ก่อนเขียนปีพิมพ์ให้เว้น ๑ ระยะ แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุดคู่ (:)

๒.๙.๑.๓ เลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง ให้ใส่เฉพาะตัวเลขของหน้าของเอกสารที่อ้าง ถ้ามีหน้าเดียวให้ใส่ตัวเลขหน้านั้น ถ้ามีหลายหน้าให้ใส่เลขหน้าใดถึงหน้าใด หรือหากมีหน้าต่อเนื่องให้ใส่เลขหน้า เช่น ๓๙, ๖๘-๘๐ เป็นต้น ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และโสตทัศนวัสดุ ไม่มีเลขหน้าไม่ต้องใส่

ต่อไปเป็นตัวอย่างพอสังเขปสำหรับการเขียน ซึ่งสามารถหารายละเอียดเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง (ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์: เลขหน้า)

(รัชนัย อินทุใส, ๒๕๓๘: ๔-๕)

(กุลวนิดา มาสุปรีดิ์ และวัฒนา บางโพธิ์, ๒๕๓๑: ๘๓)

(Carph, Dundee, and Smith, ๑๙๙๙: ๒๕)

(Carph, et al., ๑๙๙๙: ๕๐)

(“Information Brokers.”, n.d.: ๑๕)

(เสฐียรโกเศศ, ๒๕๑๑: ๒๓๔)

(กระทรวงอุตสาหกรรม, ๒๕๔๒: ๑๐-๑๕)

การเขียนรายการอ้างอิงต้องเขียนด้วยภาษาเดียวกับต้นฉบับที่ใช้อ้างอิง เช่น หากเอกสารที่ใช้อ้างอิงเป็นเอกสารที่แปลเป็นภาษาไทย ชื่อผู้เขียนดั้งเดิมแม้จะเป็นชาวต่างชาติจะต้องเขียนด้วยภาษาไทยด้วยวิธีการเทียบคำศัพท์ (Transliteration) ชื่อนั้นตามวิธีการของราชบัณฑิตยสถาน

๒.๙.๒ บรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมต้องเขียนอย่างถูกต้องตามแบบแผนสากลแล้วจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของแหล่งข้อมูล ทั้งนี้มักจะเป็นชื่อผู้แต่ง หรืออาจเป็นชื่อหนังสือ ชื่อบทความบ้างก็ได้หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

อนึ่ง มีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม คือ ในกรณีที่มีสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้แยกบรรณานุกรมออกเป็น ๒ ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ แล้วจึงจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการแรกของบรรณานุกรมแต่ละรายการ

ในการเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรมนั้นจะต้องเริ่มต้นรายการแรก โดยเขียนหรือพิมพ์ชิดขอบกระดาษ ด้านซ้ายที่เว้นระยะ ๑.๕ นิ้วไว้แล้ว และหากข้อความยังไม่จบตอน บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าเข้ามา ๘ ระยะตัวอักษร โดยเขียนหรือพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ ๙

การเว้นระยะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลังเครื่องหมาย มหัพภาค (. period) เว้น ๒ ระยะ

หลังเครื่องหมาย อัญประกาศ (“___” quotation) เว้น ๒ ระยะ

หลังเครื่องหมาย จุลภาค (, comma) เว้น ๑ ระยะ

หลังเครื่องหมาย อัฒภาค (; semi-colon) เว้น ๑ ระยะ

หลังเครื่องหมาย มหัพภาคคู่ (: colons) เว้น ๑ ระยะ

๒.๙.๓ หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

๒.๙.๓.๑ ตำแหน่งของบรรณานุกรมจะอยู่ท้ายบทแต่ละบทหรือท้ายเล่ม

๒.๙.๓.๒ ใส่คำว่า บรรณานุกรมไว้กลางหน้ากระดาษหน้าแรกของบรรณานุกรม

๒.๙.๓.๓ ถ้ามีเอกสารอ้างอิงมาก ให้แยกเอกสารอ้างอิงเป็นเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงรายการบรรณานุกรมเอกสารภาษาไทยก่อนเอกสารภาษาต่างประเทศ

๒.๙.๓.๔ เริ่มต้นแต่ละรายการของบรรณานุกรมโดยพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวให้พิมพ์ต่อในบรรทัดถัดมาในระยะที่ ๙

๒.๙.๓.๕ ผู้แต่งคนเดียวกันเขียนงานหลายเรื่องและนำมาลงรายการบรรณานุกรมไว้ด้วยกัน งานชิ้นแรกให้ลงนามผู้แต่งตามหลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่งในบรรณานุกรม ต่อมาชิ้นหลัง ๆ ใช้ขีดเส้นยาวติดต่อกันระยะ ๘ ช่วงตัวอักษรแทนนามผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคแล้วจึงขึ้นชื่อเรื่องและเรียงลำดับตามอักษรชื่อเรื่องนั้น

ตัวอย่าง

ภัทรธิรา ผลงาม **ทรัพยากรมนุษย์กับการพัฒนา.** เลย : สถาบันราชภัฏเลย, ๒๕๔๔ _____.

ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. เลย : สถาบันราชภัฏเลย, ๒๕๔๓

ในกรณีที่เป็นผู้แต่งคนเดียวกัน หนังสือเรื่องเดียวกัน ให้เรียงตามปี พ.ศ.ที่แต่ง โดยนำปีที่แต่งก่อนนำหน้า แล้วตามด้วยปีต่อ ๆ มา

การลงรายการบรรณานุกรม เอกสารใช้ข้อมูลจากหน้าปกใน (Title page) เป็นสำคัญ การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอนใช้หลักเกณฑ์เดียวกับเชิงอรรถ

๒.๙.๔ รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานหรือวัสดุที่นำมาอ้างอิง ซึ่งในแต่ละหน่วยงาน หรือสถาบันอาจจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันก็ได้ ในที่นี้ขอนำเสนอรูปแบบการลงบรรณานุกรมซึ่งกำหนดโดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2548, 28-33) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ รายละเอียดมี ดังนี้

๒.๙.๔.๑ หนังสือทั่วไป

ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

เสาวณีย์ ทรงสุนทร. **ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๐.

๒.๙.๔.๒ หนังสือแปล

ผู้แต่ง.ชื่อเรื่อง.แปลจากเรื่องเดิม โดยผู้แปล.ครั้งที่พิมพ์.สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

มอร์แกน. โธมัส เอ. **ห้องสมุดประชาชน.** แปลจาก Public Library โดย พัชรินทร์ บัวสุวรรณ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เวียงไทย, ๒๕๓๑.

๒.๙.๔.๓ บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ.” ใน **ชื่อหนังสือ.** ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์. เลขหน้าที่อ้างอิง. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

จินตนา พรตตะเสน. “ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวของจังหวัดกาญจนบุรี.” ใน รายงานการสัมมนาทางวิชาการเรื่องบทบาทของภูมิศาสตร์กับการพัฒนาการท่องเที่ยว.หน้า ๒๙๐ - ๓๒๐. กรุงเทพฯ : สมาคมภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย, ๒๕๓๐.

ผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ.” **ชื่อสารานุกรม เล่มที่** (ปีที่พิมพ์) : เลขหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

พงศ์ศักดิ์ วิชิต. “เพชร.” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๑** (๒๕๒๙ - ๒๕๓๐) : ๑๓๔๖๙ - ๑๓๔๗๘.

๒.๙.๔.๔ วารสาร

ผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ.” **ชื่อวารสาร** ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

นิเชต สุนทรพิทักษ์. “วิทยาลัยครู ... ความจำเป็นที่ต้องปรับปรุง พ.ร.บ.” **ครุปริทัศน์ ๑๗** (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๓๕): ๑๒ - ๒๓.

๒.๙.๔.๕ หนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ.” **ชื่อหนังสือพิมพ์**. (วัน เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

ทองใบ ทองเปาด์. “ขอน้ำขอเขื่อน ให้แผ่นดินอีสาน.” **สยามรัฐ** (๑๐ เมษายน ๒๕๓๒) : ๘.

๒.๙.๔.๖ วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. **ชื่อวิทยานิพนธ์.** ระดับวิทยานิพนธ์ สถาบัน, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ประไพ อุดมทัศนีย์. **เงื่อนไขทางสังคมและคุณสมบัติส่วนตัวกับการปฏิบัติงานของครูผู้สอน โครงการศูนย์การศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา (ศศช.) กรณีของบ้านแม่ริดน้อยและบ้านแม่ริดป่าแก่จังหวัดแม่ฮ่องสอน.** วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๓๐.

๒.๙.๔.๗ จุลสาร

เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ตีพิมพ์ใช้รูปแบบการลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ ยกเว้นชื่อเรื่องให้ใส่ในเครื่องหมายอัญประกาศ และระบุลักษณะของเอกสารนั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นเอกสารไม่ตีพิมพ์ให้ใช้คำว่า “อัดสำเนา”

ตัวอย่าง

สุวคนธ์ ผดุงอรรถ : “ระบบเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ.” กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติกรมศิลปากร, ๒๕๒๘. (อัดสำเนา)

ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ. เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี) “ชื่อเอกสาร.” วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

หอสมุดแห่งชาติ. เลขหน้าที่ ๑๒ “จดหมายเหตุรัชกาลที่ ๓.” จ.ศ. ๑๒๐๖.

๒.๙.๔.๘ บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ผู้วิจารณ์. วิจารณ์เรื่อง ชื่อหนังสือที่วิจารณ์ โดย ชื่อผู้แต่งหนังสือ. ชื่อวารสาร ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

สำเนา เพ่งวรรณ. วิจารณ์เรื่อง ลูกพ่อคนหนึ่ง โดย วัฒน์ วรรลยางกูร. ถนนหนังสือ ๔ (สิงหาคม ๒๕๒๐) : ๘๙ - ๙๑.

๒.๙.๔.๙ การสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่ง (ถ้ามี) วัน เดือน ปี ที่ทำการสัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

สัมภาษณ์ ทักษิณ ชินวัตร. นายรัฐมนตรี. ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๕.

๒.๙.๔.๑๐ วัสดุย่อส่วน ให้ลงรายการบรรณานุกรมตามแบบเดิมของวัสดุนั้น ๆ และแจ้งไว้ท้ายรายการว่า ไมโครฟิลม์ (Microfilm) หรือ ไมโครฟิช (Microfiche)

ตัวอย่าง

“นิทานโบราณว่าด้วยราชสีห์กับช้าง” ดรุโณวาท. ๑ : ๔๘ - ๕๒ : กรกฎาคม ๒๔๑๗, ไมโครฟิล์ม.

๒.๙.๔.๑๑ วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุให้แจ้งลักษณะของวัสดุไว้หลังรายการชื่อเรื่อง โดยใส่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก

ผู้จัดทำ (หน้าที่ที่รับผิดชอบ). ชื่อวัสดุ [ลักษณะของวัสดุ]. สถานที่ผลิต : ผู้ผลิต (ถ้ามี),ปีที่ผลิต.

ตัวอย่าง

สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี. บริการของห้องสมุด [สไลด์] กาญจนบุรี : สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, ๒๕๓๖.

๒.๙.๔.๑๒ รายการวิทยุโทรทัศน์

ผู้จัดทำ (หน้าที่ที่รับผิดชอบ). ชื่อรายการ

ตัวอย่าง

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)

๒.๙.๔.๑๓ สไลด์ ฟิล์มสตริปส์

ผู้จัดทำ (หน้าที่ที่รับผิดชอบ). ชื่อวัสดุ [ลักษณะของวัสดุ]

ตัวอย่าง

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)

๒.๙.๔.๑๔ เทป

ผู้จัดทำ (หน้าที่ที่รับผิดชอบ). ชื่อวัสดุ [ลักษณะของวัสดุ]

ตัวอย่าง

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปตลับ)

๒.๙.๔.๑๕ การอ้างเอกสารอันดับรอง มีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารเดิมมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารเดิม ใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” (“quoted in” หรือ“cited by”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารรอง ดังนี้

ผู้แต่งเอกสารเดิม. **ชื่อเอกสารเดิม.** ครั้งที่พิมพ์ (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) หน้าที่อ้างอิง อ้างถึงในผู้แต่งเอกสารรอง ชื่อเอกสารรอง. ครั้งที่พิมพ์.(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์), หน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๕๑๐, อ้างถึงใน กมลา รุ่งอุทัยและคนอื่นๆ. หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ (AACR2.) ม.ป.ท., ๒๕๓๑.

(๒) ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารรองมากกว่า ให้ลงรายการเอกสารรองตามด้วยคำว่า “อ้างจาก” หรือ “กล่าวจาก” (“quoting” หรือ “citing”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิม ดังนี้

ผู้แต่งเอกสารรอง. **ชื่อเอกสารรอง.** ครั้งที่พิมพ์ (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) , หน้าที่อ้างอิง. อ้างจาก ผู้แต่งเอกสารเดิม. **ชื่อเอกสารเดิม.** ครั้งที่พิมพ์.(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) , หน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

กมลา รุ่งอุทัย และคนอื่นๆ . **หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน.** ฉบับพิมพ์ ครั้งที่ ๒ (AACR2.). (ม.ป.ท., ๒๕๓๑.), หน้า ๒๗ อ้างจาก สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบรณ์และตัวอย่างบัตร. กรงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. ๒๕๑๐.

หมายเหตุ การพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ชื่อหนังสือหรือชื่อวารสารไม่ต้องขีดเส้นใต้ แต่พิมพ์เป็นอักษรตัวหนาหรือตัวเอียง (ภาษาอังกฤษ) แทน

๒.๙.๔.๑๖ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic Document) สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญอีกชนิดหนึ่งสามารถสืบค้นได้ ๒ ระบบ คือ ระบบออนไลน์ (Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM)

(๑) ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย ซึ่งอาจจะสืบค้นโดยวิธีการต่างๆ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (FTP)

(๒) ระบบซีดีรอม เป็นระบบสืบค้นข้อมูลจากแผ่นดิสเก็ตส์ หรือแผ่นซีดีรอมที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งอยู่ ณ สถานที่บริการนั้นๆ โดยไม่ต้องต่อเชื่อมกับโทรศัพท์ รูปแบบการลงรายการอ้างอิง มีดังนี้

แบบที่ ๑

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรม [ประเภทของสื่อ].สถานที่ผลิต: ชื่อผู้ผลิต หรือ ผู้เผยแพร่, ปีที่จัดทำ. แหล่งที่มา: ชื่อแหล่งย่อย [วัน เดือน ปี เข้าถึงข้อมูล]

ตัวอย่าง

Miller, W.; Miller, A.; and Kline, G. the CPS 1974 American national election study [Machine readable data file]. Ann Arbor: University of Michigan, Center for Political Studies (Producer). Ann Arbor: Inter-University Consortium for Political and Social Research (Distributor), 1975.

แบบที่ ๒

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. ปีที่จัดทำ. ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรม [ประเภทของสื่อ]. สถานที่ผลิต: ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่. แหล่งที่มา : ชื่อของแหล่งที่มา/ชื่อแหล่งย่อย [วัน เดือน ปี เข้าถึงข้อมูล]

ตัวอย่าง

Miller, W.; Miller, A.; and Kline, G. 1974. the CPS 1974 American national election study [Machine readable data file], Ann Arbor: University of Michigan, Center for Political Studies (Producer). Ann Arbor: Inter-University Consortium for Political and Social Research (Distributor).

๒.๙.๕ ตัวอย่างการลงรายการในบรรณานุกรม

๒.๙.๕.๑ การลงรายการชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนเล่ม ชื่อชุดและโอกาสพิเศษในการพิมพ์ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์การลงราย การในเชิงอรรถอ้างอิง

๒.๙.๕.๒ การลงรายการผู้แต่งในบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์แตกต่างจากการลงรายการผู้แต่งในเชิงอรรถดังนี้

(๑) ผู้แต่งที่เป็นบุคคล ถ้าผู้แต่งมี บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ให้กลับคำที่แสดงบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ ไปไว้ข้างหลังชื่อคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น อนุมานราชธน, พระยาแสงโสม เกษมศรี, ม.ร.ว. และ มานี ธรรมครองอาตม์ นวลจันทร์ รัตนากร, ชุติมา สิจจานันท์ และมารศรี ศิวรักษ์ แม้นมาส ชวลิต, คุณหญิง และคนอื่นๆ

(๒) ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้กลับนามสกุลมาไว้ข้างหน้า คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น เคนเนดี้, จอห์น เอฟ. Scott, George A. and Thompson, Harold W. Binham, Philip; Lampolo, Riitta and Murray, James. Stevenson, Harold W. and others.

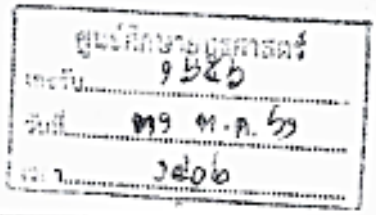
(๓) ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้กลับคำที่แสดงสถาบันไว้ข้างหลังคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค โดยกลับเฉพาะชื่อหน่วยงานใหญ่

ตัวอย่าง

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย. สมาคมการฝึกหัดครู, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์

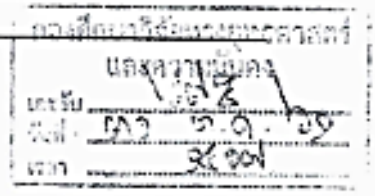
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศษ.บก.สปท. (ผบป.ฯ โทร. ๑๓๑๒)
ที่ ต่อ กศษ.ฯ เลขรับ ๑๙๑๐/๖๑ วันที่ ๑๐ ต.ค.๖๑
เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรนักยุทธศาสตร์



เรียน ผบ.สปท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ ศศย.สปท. ด่วนมาก ที่ กห ๐๓๑๗.๕/๘๒๘ ลง ๕ ก.ย.๖๑

๑. ศศย.สปท. ได้ปรับแก้ร่างหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรการศึกษาและฝึกอบรม บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ ส.ค.๖๑ ณ ห้องเจ้าหมื่นไวยวรนารถ ชั้น ๖ บก.สปท. เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ข้อเสนอ เห็นควรมีหนังสือเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติให้ใช้หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ตามข้อ ๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๒ และลงนามในร่างหนังสือเรียน ผบ.ทสส. ที่แนบ ทั้งนี้ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ ผบ.สปท. ซึ่งมอบอำนาจให้ รอง ผบ.สปท. สั่งการฯ ตามคำสั่ง สปท. (เฉพาะ) ที่ ๔๕๗/๖๐ ลง ๑๔ พ.ย.๖๐ ผนวก ก ลำดับ ๑

พ.อ.
(ณัฐวุฒิ ควงจรัส)
ผอ.กศษ.บก.สปท.

- อนุมัติตามข้อ ๒
- ลงนามแล้ว

พล.ท.
รอง ผบ.สปท. ทำการแทน
ผบ.สปท.
๑๒ ต.ค.๖๑

พล.ท.
เสธ.สปท.
๑๑ ต.ค.๖๑

พล.ต.
รอง เสธ.สปท. (๒)
๑๑ ต.ค.๖๑.

สำเนาถูกต้อง
(เฉลียว เหมหงษ์)
ประจำ ผอก.กลน.ศศย.สปท.
๑๖/๑๐/๖๒

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สปท. (กศย.บก.สปท. โทร. ๐ ๒๖๘๑ ๘๘๘๕, โทร.ทหาร ๕๐๓๒๓๒)
ที่ กห ๐๓๐๗/ ๓๖๓๐ วันที่ ๑๒ ต.ค.๖๑
เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรนักยุทธศาสตร์

เรียน ผบ.ทสส.

อ้างถึง ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยคณะกรรมการหลักสูตรการศึกษาและฝึกอบรม บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๑
๒. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๘๑/๖๑ ลง ๑ ต.ค.๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง)

๑. สปท. โดย ศศย.สปท. ได้ปรับปรุงหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรการศึกษาและฝึกอบรม บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ ส.ค.๖๑ ณ ห้องเจ้าพระยาวรรณารถ ชั้น ๖ บก.สปท. เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ตามอ้างถึง ๑ ที่ประชุม กศย.บก.ทท. มีมติเห็นชอบร่างหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ ตามข้อ ๑ แต่ให้ ศศย.สปท. ปรับแก้ร่างหลักสูตรฯ ดังนี้

๒.๑ ให้เพิ่มคุณสมบัติการปฏิบัติงานในหน้าที่/หน่วยงานที่ใช้ยุทธศาสตร์ หรือมีแผนงานที่จะนำยุทธศาสตร์ไปใช้ ในทุกภาคส่วนของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา

๒.๒ ให้นำกลุ่มวิชาการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การบรรลุเป้าหมาย ไปบรรจุไว้ในหมวดวิชาที่ ๑ นั้น เนื่องจากวัตถุประสงค์ในหมวดวิชาที่ ๑ เป็นการวางแผนยุทธศาสตร์ จึงไม่สามารถนำวิชาดังกล่าว ไปบรรจุไว้ได้ จึงนำวิชาการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ บรรจุไว้ในหมวดวิชาที่ ๒ กลุ่มวิชาผู้นำทางยุทธศาสตร์ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๒.๓ นำวิชาการต้านทุจริต บรรจุไว้ในหมวดวิชาที่ ๔ กิจกรรมทางวิชาการ โดยการบรรยายพิเศษ

๓. การอนุมัติใช้หลักสูตรฯ อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส. ซึ่งมอบอำนาจให้ ผบ.สปท. สั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส. ตามอ้างถึง ๒ ผนวก ๒๘ ลำดับ ๒๑

๔. ข้อเสนอ เห็นควรอนุมัติให้ สปท. โดย ศศย.สปท. ใช้หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ ตามข้อ ๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ท.
(ปริพัฒน์ ผลาสินธุ์)
รอง ผบ.สปท. ทำการแทน
ผบ.สปท.

- อนุมัติตามข้อ ๔

รับคำสั่ง ผบ.ทสส.
พล.อ.
ผบ.สปท.
๑๕ ต.ค.๖๑

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบที่ ๑ แบบการประเมินผลการบรรยาย

แบบการประเมินผลการบรรยาย หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

หมวดวิชา ..... **วิชา** .....

ชื่อผู้บรรยาย ..... **วันที่** ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ใบแบบการประเมินการบรรยายนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
การจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ

คำชี้แจง กรุณาแสดงความคิดเห็นตามดุลยพินิจของท่านมากที่สุด โดยเขียน ☑ ในช่องที่ต้องการ

ลำดับ	รายการประเมิน	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑.	บรรยายให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจน ได้ผลตามความมุ่งหมาย					
๒.	บรรยายได้ครบถ้วนตามเรื่องที่จะศึกษา					
๓.	บุคลิกภาพเหมาะสม					
๔.	กระตุ้นให้ผู้ฟังซักถาม และมีส่วนร่วม					
๕.	ลักษณะการพูด การสื่อความหมาย ชัดเจน					
๖.	ผู้บรรยายใช้สื่อเหมาะสม และสอดคล้องกับการบรรยาย					
๗.	ความเหมาะสมของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของสถานศึกษา					
๘.	ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย					
๙.	เรื่องที่จะศึกษาสอดคล้องกับความมุ่งหมายของวิชา					
๑๐.	เนื้อหาวิชาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้					
๑๑.	เนื้อหาวิชาเหมาะสมกับผู้เข้ารับการศึกษา					
๑๒.	หลังการบรรยายท่านมีความรู้วิชานี้เพียงใด					
๑๓.	ความเหมาะสมของเวลาในการบรรยาย					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (กรุณาระบุ)

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ในความร่วมมือ

แบบที่ ๒ แบบประเมินในการศึกษาดูงานใน กทม. และปริมณฑล

แบบประเมินในการศึกษาดูงานในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ของนักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์รุ่นที่ .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สถานที่ .....

คำชี้แจง โปรดประเมินความพึงพอใจโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ความพึงพอใจ				หมายเหตุ (ข้อคิดเห็น)
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
การเตรียมการ						
๑	การประสานการปฏิบัติในการเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวก					
๒	กิจกรรมต่างๆ น่าสนใจ และมีความสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร					
ยานพาหนะ						
๓	ความสะอาด					
๔	ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ บนรถ					
๕	พลขับ ขับขี่อย่างปลอดภัย แต่งกายถูกต้อง					
๖	ตรงต่อเวลาในการรับ – ส่ง ทั้งต้นทางและปลายทาง					
กิจกรรมการดูงาน						
๗	ความพร้อมของหน่วยที่ต้อนรับ					
๘	ประโยชน์จากการเดินทางศึกษาดูงาน					
๙	การบรรยายสรุป ความเหมาะสมของเวลา/การสอบถาม					
๑๐	ภาพรวมการประเมินความพึงพอใจ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

แบบที่ ๓ แบบประเมินในการดูงานและศึกษาภูมิประเทศ

แบบประเมินในการศึกษาดูงานและศึกษาภูมิประเทศ ของนักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์รุ่นที่ .....
วันที่..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....
พื้นที่ .....

คำชี้แจง โปรดประเมินคุณภาพโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ				หมายเหตุ (ข้อคิดเห็น)
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
๑	**เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและการเดินทาง** อัธยาศัยไมตรี/มนุษยสัมพันธ์/กิริยามารยาทดี					
๒	มีความกระตือรือร้นในการบริการ และให้ข้อมูลที่จำเป็น					
๓	การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง					
๔	จำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอและเหมาะสม					
๕	โรงแรมที่พัก/อาหาร/การบริการ					
๖	ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง					
๗	**การเดินทางศึกษาดูงาน** ความเหมาะสมของสถานที่ ที่เข้าศึกษาดูงาน					
๘	ความน่าสนใจของกิจการ/ภูมิประเทศที่เข้าศึกษาดูงาน					
๙	กิจกรรม/การบรรยายสรุปของวิทยากร					
๑๐	ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง					
๑๑	ระยะเวลาในการเดินทางศึกษาดูงานและศึกษาภูมิประเทศแต่ละหน่วยงาน					
๑๒	ความประทับใจในการเดินทางศึกษาดูงานและศึกษาภูมิประเทศ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

แบบที่ ๔ รายงานการดูงานกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

รายงานการดูงานกิจการและศึกษาภูมิประเทศของนักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....
สถานที่ ..... วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ชื่อกลุ่ม.....

---

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ผลกระทบของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบที่ ๕ การให้คำปรึกษาเอกสารทางวิชาการรายบุคคลของหลักสูตรนักยุทธศาสตร์

การให้คำปรึกษาเอกสารทางวิชาการรายบุคคลของหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

ชื่อนักศึกษา.....**เลขที่**.....

หัวข้อเรื่อง.....

.....

ความเห็น/ข้อแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา (ครั้งที่ ๑ – หัวข้อเรื่องและโครงร่างการศึกษา)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

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

ลงชื่อ

(.....)

ผอ.หลักสูตรฯ

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

ความเห็น/ข้อแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา (ครั้งที่ ๒ – ผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์)

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

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

ลงชื่อ

(.....)

ผอ.หลักสูตรฯ

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

แบบที่ ๖ แบ่งกลุ่มการสัมมนา

แบ่งกลุ่มการสัมมนาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

กลุ่มที่ .....

วิชา ยศ. .....

เรื่อง .....

๑. ประธาน .....

๒. รองประธาน .....

๓. เลขานุการ .....

๔. สมาชิกฝ่ายวิชาการ .....

๕. สมาชิกฝ่ายวิชาการ .....

แบบที่ ๗ แบบรายงานการสัมมนา

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ ..... ประจำปีงบประมาณ .....
กลุ่มที่ ..... วันที่สัมมนา .....

เรื่อง .....

หมวดวิชา .....

ประธาน .....

รองประธาน .....

เลขานุการ .....

สมาชิกฝ่ายวิชาการ (๑) .....

สมาชิกฝ่ายวิชาการ (๒) .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

สมาชิก .....

ผู้นำเสนอ .....

แบบที่ ๘ แบบรายงานการถกแถลง

รายงานการถกแถลง

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ครั้งที่ ..... วันที่ถกแถลง .....

เรื่อง .....

รายวิชา .....

ประธาน .....

รองประธาน .....

เลขานุการ .....

ผู้ช่วยเลขานุการ .....

ผลการถกแถลง .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบที่ ๙ แบบประเมินเอกสารวิชาการ รายบุคคล

แบบประเมินเอกสารวิชาการ รายบุคคล
หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....
ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

ชื่อเรื่อง.....

ผู้จัดทำ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
๑	**รูปแบบ – คุณภาพเอกสาร**	๓๐		
	- มีส่วนประกอบครบถ้วนตามที่กำหนด	๑๐	.....	
	- นำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีเหตุมีผล	๕	.....	
	- ภาษาถูกต้อง สละสลวยเข้าใจง่าย	๕	.....	
	- รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องตามที่กำหนด	๑๐	.....	
๒	**ประโยชน์- คุณค่าของเอกสาร**	๓๐		
	- เนื้อหาตรงกับเรื่องที่ศึกษาและครอบคลุมประเด็นที่กำหนดอย่างลึกซึ้ง	๑๐	.....	
	- บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา	๕	.....	
	- ข้อมูลมีความถูกต้องและทันสมัย/เพิ่มพูนความรู้มุมมองในประเด็นศึกษา	๕	.....	
	- เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	๑๐	.....	
๓	**การนำเสนอ**	๓๐		
	- องค์ความรู้ในการทบทวนยุทธศาสตร์ที่นำเสนอ	๒๐	.....	
	- เอกสารประกอบ/Power point	๕	.....	
	- การใช้เวลาในการนำเสนอ	๕	.....	
๔	**การดำเนินการตามกำหนดเวลา**	๑๐	.....	
รวม		**๑๐๐**	.....	

แบบที่ ๑๐ แบบประเมินค่านักศึกษา (ด้านวิชาการ)

แบบประเมินค่านักศึกษา

หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

(ด้านวิชาการ)

คำชี้แจง กรุณาประเมินค่านักศึกษาตามผลงานด้านวิชาการดีเด่น ๕ คนแรก

รายชื่อนักศึกษา	หมายเหตุ
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

ปัจจัยในการประเมิน

๑. ผู้ที่ดีเด่นในผลงานด้านวิชาการ
๒. ผู้ที่ทุ่มเทให้กับงานด้านวิชาการของรุ่น
๓. ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการของรุ่น
๔. ผู้ที่มีทักษะความรู้ด้านวิชาการที่สามารถให้คำปรึกษาในรุ่นได้
๕. ผู้ที่มีวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการ

แบบที่ ๑๑ แบบประเมินค่านักศึกษา (ด้านการบริหารและการจัดการ)

หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

(ด้านการบริหารและการจัดการ)

คำชี้แจง กรุณาประเมินค่านักศึกษาตามผลงานด้านบริหารและจัดการภายในรุ่น ๕ คนแรก

รายชื่อนักศึกษา	หมายเหตุ
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

ปัจจัยในการประเมิน

๑. ผู้ที่ดีเด่นในผลงานด้านการบริหารและจัดการ
๒. ผู้ที่ทุ่มเทให้กับงานด้านการบริหารและจัดการของรุ่น
๓. ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือทางด้านการบริหารและจัดการของรุ่น
๔. ผู้ที่มีทักษะความรู้ด้านการบริหารและจัดการที่สามารถให้คำปรึกษาในรุ่นได้
๕. ผู้ที่มีวิสัยทัศน์ทางด้านการบริหารและจัดการ

แบบที่ ๑๒ แบบสอบถามความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่นในคุณภาพการบริการ/ไม่พึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กร

แบบสอบถามความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่นในคุณภาพการบริการ/ไม่พึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กร หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

วัตถุประสงค์ : เพื่อสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ และเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจง กรุณาเติมเครื่องหมาย √ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ เพศ

❑ ชาย ❑ หญิง

๑.๒ ระดับการศึกษาสูงสุด

❑ ปริญญาตรี ❑ ปริญญาโท ❑ ปริญญาเอก

๑.๓ หน่วยงาน/สังกัด

❑ ข้าราชการในสังกัด บก.ทท. ❑ ข้าราชการในเหล่าทัพ (ทบ., ทร., ทอ.)

❑ ข้าราชการตำรวจ ❑ ข้าราชการพลเรือน

❑ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานเอกชน ❑ อื่น ๆ .....

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น					สิ่งที่ควรปรับปรุง
	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจที่สุด	
๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
- มีอัธยาศัยไมตรี/มนุษยสัมพันธ์/กิริยามารยาทดี						
- มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ ให้การต้อนรับเหมาะสม และให้ข้อมูลที่จำเป็น						
- มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม						
- จำนวนเพียงพอและเหมาะสม						
๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
- มีการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักสูตร กำหนดการ/สถานที่ชัดเจน						

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น					สิ่งที่ควรปรับปรุง
	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจที่สุด	
- ระบบบริการมีความคล่องตัวและเหมาะสม เข้าถึงได้ง่าย						
- มีการอำนวยความสะดวกในทุกขั้นตอนของการให้บริการ						
- ความเหมาะสมของระยะเวลาการศึกษา/ฝึกอบรม						
- มีการสนับสนุนการเรียนรู้ การสืบค้นข้อมูล (ห้องสมุด/อินเตอร์เน็ต)						
๒.๓ คุณภาพการให้บริการของวิทยากรบรรยายให้ความรู้						
- มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย						
- มีการเตรียมการสอน/บรรยาย						
- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เนื้อหาสาระที่บรรยายได้ชัดเจน เหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหา						
- สามารถสร้างบรรยากาศ จูงใจ กระตุ้น ผู้เรียนให้เกิดความสนใจ						
- ตรงต่อเวลา และบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม						
- เปิดโอกาสให้มีการซักถาม/มีส่วนร่วม และสามารถตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น ครบถ้วน เข้าใจ						
๒.๔ ความเพียงพอและความสะอาดของสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก						
- จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์/สื่อการเรียนการสอนตามความถนัดของผู้บรรยาย พร้อมใช้งาน						
- ห้องเรียน/ห้องบรรยาย/ห้องสัมมนามีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และและกิจกรรมของหลักสูตร						
- อุปกรณ์แสงส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ						
- เอกสารการบรรยายเพียงพอ เหมาะสม มีความทันสมัย						
- ห้องสมุด/ห้องอินเตอร์เน็ต สำหรับค้นคว้า						
- ห้องพักผ่อน						
- การบริการอาหารและเครื่องดื่ม/น้ำดื่ม						
- ห้องน้ำ						
- ที่จอดรถ						

๒.๕ ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาความไม่พึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

.....

.....

๒.๖ ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ

.....

.....

๒.๗ ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาความไม่พึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของวิทยากรบรรยายให้ความรู้

.....

.....

๒.๘ ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาความไม่พึงพอใจต่อความเพียงพอและความสะอาดของสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ความเชื่อมั่นในคุณภาพการให้บริการ

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เชื่อมั่นมาก	เชื่อมั่น	เชื่อมั่นน้อย/เกือบจะไม่เชื่อมั่น	ไม่เชื่อมั่น	ไม่เชื่อมั่นมาก
๓.๑ ความเชื่อมั่นในหลักนิติธรรม					
- ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ท่านใช้บริการ					
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (ให้บริการตามลำดับ ก่อน-หลัง) ไม่ให้บริการเป็นพิเศษกับคนคุ้นเคย					
๓.๒ ความเชื่อมั่นในหลักคุณธรรม					
- เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสไม่ทุจริต ไม่เรียกรับสินบน/ไม่รับสินบน					
- เจ้าหน้าที่มีความประพฤติเหมาะสม เป็นที่เคารพนับถือ					
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก					
๓.๓ ความเชื่อมั่นในหลักความโปร่งใส					
- ได้รับคำชี้แจงหรือการแก้ไขปัญหากรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมของเจ้าหน้าที่					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เชื่อมั่นมาก	เชื่อมั่น	เชื่อมั่นน้อย/เกือบจะไม่เชื่อมั่น	ไม่เชื่อมั่น	ไม่เชื่อมั่นมาก
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา (ไม่มีการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม)					
- มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการ					
- มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบ					
๓.๔ ความเชื่อมั่นในหลักความมีส่วนร่วม					
- หน่วยงานมีการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอก					
- มีการปรับปรุงการทำงาน กรณีที่ได้รับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ					
- มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้อย่างสะดวก					
๓.๕ ความเชื่อมั่นในหลักความรับผิดชอบ					
- เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี					
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาราชการ (ไม่นำเวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว)					
๓.๖ ความเชื่อมั่นในหลักความคุ้มค่า					
- เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ					
- มีการใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยเพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุน					
- ผลการบริการโดยรวม					

ส่วนที่ ๔ ความผูกพันของผู้รับบริการต่อองค์กร

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๔.๑ ความศรัทธาต่อองค์กร					
- ท่านมีความภูมิใจในการเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ					
- ท่านมีความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อระบบการฝึกอบรมของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ					
๔.๒ ความทุ่มเทต่อองค์กร					
- ท่านยินดีที่จะสนับสนุนเพื่อช่วยให้ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ มีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น					
- ท่านมีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรับการฝึกอบรมอย่างเต็มความสามารถ					
๔.๓ ความภักดีต่อองค์กร					
- ท่านเห็นถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีในการเข้ารับการฝึกอบรมของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ					
- ท่านตั้งใจที่จะดำเนินกิจกรรมทุกประเภทให้บรรลุตามเป้าหมายของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างคำแนะนำและ
กล่าวขอบคุณ

ตัวอย่างที่ ๑

หัวข้อการแนะนำตัว

๑. ยศ / ชื่อ / สกุล / ชื่อเล่น

๒. วันเกิด / สถานที่เกิด

๓. สถานภาพ (สมรส - โสด)

๔. การศึกษา

โรงเรียน .....

ปริญญาตรี .....

ปริญญาโท .....

ปริญญาเอก .....

หลักสูตรอื่นๆ .....

หลักสูตรทางทหาร .....

๕. ประวัติการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งหน้าที่/การปฏิบัติงานที่สำคัญ .....

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน .....

ประสบการณ์ทำงานที่สำคัญ .....

๖. ความสามารถพิเศษ .....

.....

๗. ความรู้สึกที่เข้ารับการศึกษา .....

.....

.....

.....

๘. เรื่องอื่นที่นักศึกษาประสงค์จะแจ้งให้ทราบ .....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ใช้เวลาคนละประมาณ ๕ นาที

ตัวอย่างที่ ๒

การกล่าวแนะนำผู้บรรยาย

การปฏิบัติ

- สร้างความเชื่อมั่นในตนเอง
- ควรซ้อมอ่านอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ปรับระยะสูงต่ำ ใกล้ ไกล ของไมโครโฟนก่อนการอ่าน เพื่อให้แน่ใจว่าเสียงดังชัดเจน
- เตรียมมายืนรอที่ไมโครโฟน ก่อนที่ผู้บรรยายจะมาถึง
- เมื่อผู้บรรยายนั่งเรียบร้อย ก่อนขึ้นแท่นอ่าน ให้โค้งผู้บรรยาย ๑ ครั้ง
- เมื่อทุกฝ่ายพร้อม จึงเริ่มกล่าวแนะนำผู้บรรยาย โดยใช้น้ำเสียงดังพอประมาณ และชัดเจน
- คำกล่าวแนะนำผู้บรรยาย

“สวัสดี ครับ/ค่ะ ท่านนักศึกษาที่เคารพ เช้า/บ่าย วันนี้ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ ได้รับเกียรติอย่างสูงจาก (ยศ / ชื่อ / สกุล /ตำแหน่ง) .....

.....

ในวันนี้ ท่านจะได้กรุณามาบรรยายในเรื่อง .....

.....

สำหรับประวัติการศึกษา และการรับราชการของท่านมีดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ในนามของ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ และคณะนักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ ..... ขอให้พวกเราได้กรุณาต้อนรับ ท่านวิทยากร ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่ามาบรรยายในวันนี้ด้วย ครับ/ค่ะ (ปรบมือ)

ขอเรียนเชิญ (ยศ / ชื่อ / สกุล) ..... ครับ/ค่ะ”

ตัวอย่างที่ ๓

คำกล่าวขอบคุณในการดูกิจการและทัศนศึกษา

เรียน (ตำแหน่ง / ยศ / ชื่อ / สกุล) ..... ที่เคารพ

“กระผม / ดิฉัน (ยศ/ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง) ขออนุญาตกล่าวในนามของนักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ ..... ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือน ตำรวจ ทหาร และภาคเอกชน รวมทั้งคณาจารย์จาก ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

พวกเรารู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้รับการต้อนรับด้วยความอบอุ่น รวมทั้งการนำเยี่ยมชมกิจการตลอดจนได้รับฟังการบรรยายสรุป และตอบข้อซักถามจากท่าน เป็นที่ประทับใจยิ่ง การบรรยายครั้งนี้ นับว่าเป็นการเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ให้แก่คณะนักศึกษาเป็นอย่างมาก สามารถที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งทางด้านการศึกษา และการปฏิบัติหน้าที่การงานได้เป็นอย่างดี .....

กระผม / ดิฉัน ในนามของคณะนักศึกษา ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ต่อการชมกิจการครั้งนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญ ท่าน ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ (ยศ.....ชื่อ.....) ได้กรุณามอบของที่ระลึกให้แก่ (ตำแหน่ง / ยศ / ชื่อ / สกุล) ..... ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย”

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

ใบลา

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ผอ.หลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

ด้วย กระผม / ดิฉัน .....

ตำแหน่ง .....ไม่สามารถเข้ารับการศึกษาฯ ได้

กำหนด ..... วัน ..... ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

.....

- อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

- อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างรูปแบบ
และส่วนประกอบของรายงาน

ตัวอย่างปกรายงาน ส่วนบุคคล

เอกสารวิชาการ

เรื่อง

.....

โดย

ชื่อ ..... **นามสกุล** .....

นักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....
ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
ประจำปีการศึกษา .....

ตัวอย่างปกรายงาน รายกลุ่ม

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

งานมอบรายกลุ่ม
ครั้งที่ .....

เรื่อง .....

โดย

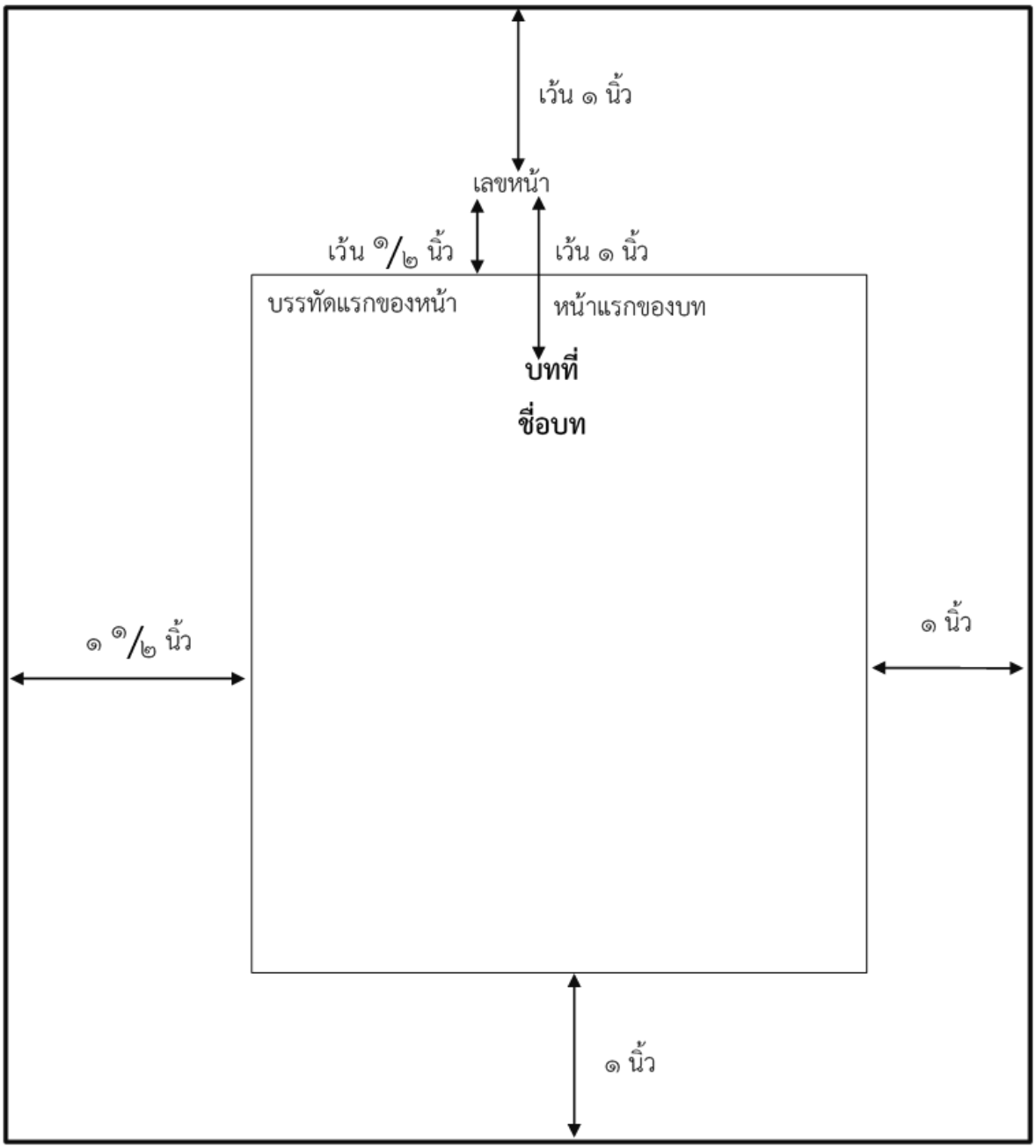
กลุ่มที่ .....

๑. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๒. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๓. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๔. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๕. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๖. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๗. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๘. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๙. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....
๑๐. ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....

นักศึกษาหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ รุ่นที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตัวอย่างการจัดหน้า



หมายเหตุ : กรอบสี่เหลี่ยมใหญ่ หมายถึงขนาดกระดาษ A4
กรอบสี่เหลี่ยมเล็กในกรอบใหญ่ หมายถึงบริเวณที่พิมพ์เนื้อหาของเอกสารวิจัย

บทที่ ๒

หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

เว้นระยะห่าง ๑.๕ บรรทัด/๑๒ พอยต์

สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (หัวข้อสำคัญ)

เว้นระยะห่าง ๑.๕ บรรทัด/๑๒ พอยต์

ย่อหน้า ๒ ซม.

๑.//ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ (หัวข้อย่อย)

ไม่เว้นบรรทัด

ไม่เว้นบรรทัด

๑.๑//การบริหารหน่วย// (หัวข้อย่อย)

หัวข้อย่อย ๆ ต่อไปให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อก่อนหน้า

ไม่เว้นบรรทัด

๑.๑.๑//การจัดหน่วย// (หัวข้อย่อย)

ไม่เว้นบรรทัด

๑.๑.๑.๑//กองอำนวยการ// (หัวข้อย่อย)

ไม่เว้นบรรทัด

๑.๑.๑.๒//กองพัฒนาการศึกษา// (หัวข้อย่อย)

เว้นระยะห่าง ๑.๕ บรรทัด/๑๒ พอยต์

กรมยุทธการทหาร (หัวข้อสำคัญ)

เว้นระยะห่าง ๑.๕ บรรทัด/๑๒ พอยต์

จัดทำโดย **ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ**
๖๒ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐๒-๒๗๕-๕๗๑๕ http://ssc.rtarf.mi.th