



# คู่มือการเขียนและการพิมพ์ คู่มือปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย  
ใช้เป็นแนวทางในการเขียนและพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน  
ตามหัวข้อการจัดการความรู้ของหน่วย



กรมกำลังพลทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย

พ.ศ.2560



คู่มือการเขียนและการพิมพ์  
คู่มือปฏิบัติงาน  
(ตามหัวข้อการจัดการความรู้  
ของส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย)

กรมกำลังพลทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย

มีนาคม พ.ศ.2560



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานการจัดการความรู้ของ กพ.ทหาร (โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๐๗๖, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๑๓๕)

ที่ กท ๐๓๐๒๖/พ.๑ วันที่ ๒๕ เม.ย.๖๐

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน

เรียน จก.กพ.ทหาร/ประธานกรรมการจัดการความรู้ของ บก.ทท.

อ้างถึง ๑. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๙๕/๕๖ ลง ๒๗ พ.ค.๕๖

๒. คำสั่ง กพ.ทหาร (เฉพาะ) ที่ ๒/๖๐ ลง ๑๑ ม.ค.๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน

๑. กพ.กพ.ทหาร/ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของ บก.ทท. ขออนุมัติใช้คู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับให้ ส่วนราชการ บก.ทท. นำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหัวข้อการจัดการความรู้ของหน่วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามอ้างถึง ๑ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ บก.ทท. โดยมี จก.กพ.ทหาร เป็นประธานคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของ บก.ทท. ให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของ บก.ทท. เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตาม พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนด

๒.๒ จก.กพ.ทหาร ได้กรุณาแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของ กพ.ทหาร รายละเอียดตามอ้างถึง ๒ และคณะทำงานการจัดการความรู้ของ กพ.ทหาร ได้ให้ กพ.กพ.ทหาร/ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ฯ จัดทำคู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานให้ นขต.กพ.ทหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหัวข้อการจัดการความรู้ของหน่วย

๓. ข้อพิจารณา กพ.ทหาร ได้นำคู่มือการเขียนและการพิมพ์ ฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำให้หน่วยรับผิดชอบสามารถจัดทำคู่มือการเขียนและการพิมพ์ ฯ ได้เป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น หากนำคู่มือการเขียนและการพิมพ์ ฯ ซึ่ง กพ.ทหาร พิจารณาใช้อยู่แล้ว เสนอให้ส่วนราชการ บก.ทท. พิจารณาใช้เป็นแนวทางในการเขียนและพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานตามหัวข้อการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ บก.ทท. จะเป็นประโยชน์และทำให้คู่มือปฏิบัติงาน ฯ ของส่วนราชการ บก.ทท. มีรูปแบบการเขียนและการพิมพ์เป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้ง ปัจจุบัน บก.ทท. ยังไม่มีคู่มือการเขียนและการพิมพ์ ฯ ใช้เป็นคู่มืออ้างอิง

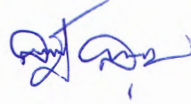
### ๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติใช้คู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑

/๔.๒ ให้ส่วนราชการ ...

๔.๒ ให้ส่วนราชการ บก.ทท. นำคู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานไปใช้เป็น  
แนวทางในการเขียนและพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานตามหัวข้อการจัดการความรู้ของหน่วย  
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔ และลงนามในคํานําของคู่มือ ฯ  
ที่แนบ

พ.อ.

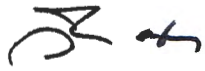


(สมเจษฎ์ สุนทรธรรม)

ผอ.กพพ.กพ.ทหาร/เลขานุการคณะทำงาน ฯ

- อนุมัติตามข้อ ๔
- ลงนามแล้ว

พล.อ.ท.



จก.กพ.ทหาร/ประธานกรรมการ ฯ

๖๘ เม.ย.๖๐

พล.ร.ต.



ร.น.

รอง จก.กพ.ทหาร

๖๘ เม.ย.๖๐

## คำนำ

การจัดทำ เอกสารคู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน (ตามหัวข้อการจัดการความรู้ของส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย) จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยใช้เป็นแนวทางในการเขียนและพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน ตามหัวข้อการจัดการความรู้ของหน่วย ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานของหน่วย มีรูปแบบการเขียนและการพิมพ์เป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน

กรมกำลังพลทหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในเอกสารคู่มือการเขียนและการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และเป็นประโยชน์กับผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจ หากมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือ ๆ ฉบับนี้ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป กรมกำลังพลทหาร ยินดีรับไว้พิจารณา และสามารถแจ้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้ที่ กองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย จักขอบพระคุณยิ่ง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

เจ้ากรมกำลังพลทหาร

๑๑ มีนาคม 2560

# สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>ส่วนประกอบกรเขียนและการพิมพ์คู่มือ.....</b>	<b>1</b>
1. ส่วนนำ.....	1
2. เนื้อความ.....	1
3. อ้างอิง.....	2
4. ภาคผนวก.....	2
5. สมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้.....	2
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>3</b>
ตัวอย่างปกนอก.....	4
ตัวอย่างปกใน.....	5
ตัวอย่างคำนำ.....	6
ตัวอย่างสารบัญ.....	7
ตัวอย่างการพิมพ์.....	8
ตัวอย่างการพิมพ์ตารางและรูป.....	9
ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารอ้างอิง.....	10
ตัวอย่างสมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้.....	12

การส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรบ  
ตามโครงการศึกษาและฝึกอบรบในประเทศ  
ของกองบัญชาการกองทัพไทย

กองพัฒนากำลังพล  
กรมกำลังพลทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย

พ.ศ.2560

# ส่วนประกอบารเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

## 1. ส่วนนำ

ส่วนนำจะเป็นแนวทางการจัดทำส่วนต้นของเล่ม มีส่วนประกอบดังนี้

### 1.1 ปกนอก

จะเป็นกระดาษปกแข็งออกแบบได้ตามความเหมาะสมของเรื่องที่ทำและหน่วยงาน ตัวพิมพ์บนปกใช้ตัวอักษรขนาด 16 - 24 ตามความเหมาะสม, หน้าปกมีชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงาน และปี พ.ศ.

### 1.2 ปกใน

ประกอบด้วย ตราประจำหน่วย, หัวข้อชื่อเรื่อง, ชื่อหน่วยงาน, เดือนปี ที่จัดทำ (เสร็จสมบูรณ์)

### 1.3 คำนำ

เป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของคู่มือโดยรวม ๆ ขอบเขตเนื้อหาพอสังเขป และกล่าวถึงประโยชน์ต่อผู้อ่านเป้าหมายหรือผู้ที่สนใจทั่วไป ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้า (ไม่ระบุเลขหน้า) ท้ายบทนำด้านขวาให้ ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำ พร้อม เดือน ปี ที่ทำคู่มือเสร็จสมบูรณ์

### 1.4 สารบัญ

เป็นรายการแสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเล่ม

## 2. เนื้อความ

ในการเขียนและพิมพ์เนื้อความ สามารถเลือกใช้ได้ทั้งภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เนื้อความมีทั้งหมด 4 บท ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

### 2.1 บทที่ 1 บทนำ

บทนำประกอบด้วย

- 1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน
- 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน (KM ของหน่วย ใช้สำหรับใคร เพื่ออะไร)
- 1.3 ขอบเขตของการจัดทำ (ครอบคลุม เนื้อหา/งาน/การปฏิบัติ ระดับใด)
- 1.4 แผนที่ความรู้ (กำหนดตำแหน่งของหัวข้อ KM)
- 1.5 คำจำกัดความ (อธิบายคำศัพท์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ไม่ใส่ตาราง)

### 2.2 บทที่ 2 (ชื่อหัวข้อเรื่อง KM)

มีจำนวนข้อย่อยได้ตามเนื้อหางานตามลักษณะองค์ความรู้ของแต่ละหน่วย ประกอบด้วยรายละเอียดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในบทที่ 1



- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 2.1.1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการ
  - 2.1.2 บทบาทความรับผิดชอบ
  - 2.1.3 ลักษณะงาน
- 2.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
  - 2.2.1 หลักเกณฑ์/ระเบียบ
  - 2.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการ ฯ ฯลฯ
  - 2.2.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง

### 2.3 บทที่ 3 เทคนิคและข้อปฏิบัติที่ดี

ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน มักกล่าวถึงเทคนิค วิธีการปฏิบัติที่ดี ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น

- 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี
- 3.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.3 จรรยาบรรณ/จิตสำนึก

### 2.4 บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ประกอบด้วยประเด็นปัญหาที่มักพบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

- 4.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 4.2 แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
- 4.3 ข้อเสนอแนะ

## 3. อ้างอิง

ถ้ามีรายการเอกสารอ้างอิง ให้ระบุ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ รายชื่อบทความจากวารสาร หรือ รายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบทำรูปเล่ม

## 4. ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น แต่ไม่เหมาะที่จะรวบรวมไว้ในส่วนเนื้อความ เพราะจะทำให้ยืดเยื้อ

## 5. สมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้

ให้เขียนถึงกลุ่มสมาชิก โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ - นามสกุล สมาชิก
- 2) ประวัติการศึกษา
- 3) ประสบการณ์ทำงาน
- 4) การจัดตั้งกลุ่มในการจัดการความรู้

## ภาคผนวก

(ตัวอย่างปกใน)



การจัดการความรู้  
(Knowledge Management : KM)

เรื่อง  
การส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรม  
ตามโครงการศึกษาและฝึกอบรมในประเทศ  
ของกองบัญชาการกองทัพไทย

โดย  
กองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย

พฤษภาคม พ.ศ.2560

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมตามโครงการศึกษาและฝึกอบรมในประเทศของกองบัญชาการกองทัพไทย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กำลังพลของกองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร ที่ปรับย้ายเข้ามาปฏิบัติงานใหม่และกำลังพลที่คงอยู่ ได้เรียนรู้กระบวนการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมตามโครงการศึกษา ฯ ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงกันตามความรับผิดชอบของทุกแผนกในกองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร ได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ อีกประการหนึ่ง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมตามโครงการศึกษาและฝึกอบรมในประเทศของกองบัญชาการกองทัพไทย ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลของกองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร และเป็นประโยชน์กับผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจในเรื่องการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรม ฯ หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือ ฯ ฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป กองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร ยินดีรับไว้พิจารณา และสามารถแจ้งข้อเสนอแนะได้ที่ กองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย จักขอบพระคุณยิ่ง

กองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

พฤษภาคม 2560

## (ตัวอย่างสารบัญ)

## สารบัญ

(เว้น 1 บรรทัด)

	หน้า
คำนำ	(เว้น 1 บรรทัด) ข (เว้น 1 บรรทัด)
<b>บทที่</b>	
<b>1. บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 .....	1
1.2 .....	2
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>2. บทที่ 2 (ชื่อหัวข้อเรื่อง KM)</b>	<b>8</b>
2.1 .....	10
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>3. บทที่ 3 เทคนิคและข้อปฏิบัติที่ดี.....</b>	<b>30</b>
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>4. บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....</b>	<b>44</b>
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>เอกสารอ้างอิง.....</b>	<b>72</b>
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>80</b>
ก. ....	81
ข. ....	85
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>สมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้</b>	

## บทที่ 1 บทนำ (ขนาด 22 ตัวเข้ม)

(เว้น 1 บรรทัด)

การจัดพิมพ์ให้อ่านรายละเอียดดังต่อไปนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

### 1.1 การจัดพิมพ์ (หัวข้อใหญ่ ขนาด 20 ตัวเข้ม)

(เว้น 1 บรรทัด)

#### 1.1.1 การจัดหน้ากระดาษ (หัวข้อย่อย ขนาด 18 ตัวเข้ม)

การจัดหน้ากระดาษให้เว้นจากขอบกระดาษดังนี้

- 1) ด้านบนเว้น 3 ซม., ด้านซ้ายเว้น 4 ซม., ด้านขวาเว้น 2 ซม. และด้านล่างเว้น 2 ซม. การพิมพ์เลขหน้ามุมขวามุมบนเว้นจากขอบกระดาษ 1 ซม. ใช้ขนาดตัวอักษร 16
- 2) เอกสารที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ามีดังต่อไปนี้
  - (1) ในหน้าแรกของบท
  - (2) เอกสารอ้างอิง
  - (3) ภาคผนวก

(เว้น 1 บรรทัด)

#### 1.1.2 การพิมพ์ (หัวข้อย่อย ขนาด 18 ตัวเข้ม)

##### ตัวพิมพ์

การพิมพ์เอกสารฉบับภาษาไทย หรือแบบที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 และ ขนาด 18-22 สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อและพิมพ์ตัวหนา

(เว้น 1 บรรทัด)

##### การตัดคำด้านหลัง

การพิมพ์เอกสารให้พิมพ์จนสุดหน้าด้านหลังและให้ด้านหลังของข้อความเท่ากันทั้งหมด และหากพิมพ์ข้อความไม่จบในบรรทัดเต็ม ให้ยกทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป และให้ดูความเหมาะสมของการตัดคำให้ถูกต้อง

(เว้น 1 บรรทัด)

##### หมายเหตุ

- 1) ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

## (ตัวอย่างการพิมพ์ตารางและรูป)

### การพิมพ์ตารางและรูป

(เว้น 1 บรรทัด)

#### การพิมพ์ตาราง

- 1) การพิมพ์ตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง และให้เว้น 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์ตาราง
- 3) ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง บรรทัดแรก
- 4) กรณีที่มีตารางเดียวกันหน้าต่อไปให้พิมพ์ตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่

(เว้น 1 บรรทัด)

**ตารางที่ 1.1** แสดงเวลาต่าง ๆ ของการเคลื่อนไหวของวัตถุดิบแต่ละชนิด กรณีการตรวจสอบความถูกต้องของแบบจำลองสถานการณ์ (วัน)

(เว้น 1 บรรทัด)

ชนิดปลา	อัตราการเข้า (ตัน/วัน)	อัตราการใช้ (ตัน/วัน)	Stock คงค้าง
Skipjack	100	100	0
Yellowfin	100	100	0
Albacore	100	100	0

(เว้น 1 บรรทัด)

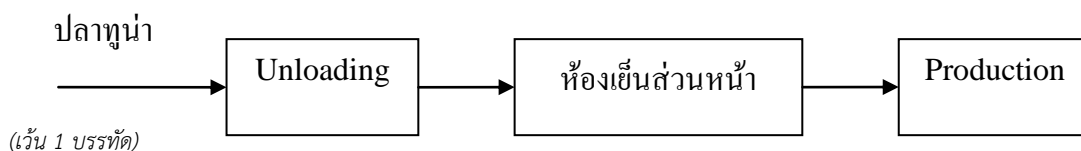
ที่มา : สถาบันการประมง

(เว้น 1 บรรทัด)

#### การพิมพ์รูป

- 1) การพิมพ์รูปต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกรูปที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อรูปต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของรูป และเว้นห่างจากรูป 1 บรรทัด
- 3) ในกรณีที่ชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูปบรรทัดแรก

(เว้น 1 บรรทัด)



**รูปที่ 3.1** แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บวัตถุดิบ และนำวัตถุดิบไปใช้  
ที่มา : ศุภดา เข้มทอง (2547)

## การพิมพ์เอกสารอ้างอิง

(เว้น 1 บรรทัด)

### การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

#### หนังสือ

ชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการ, ปีที่พิมพ์, **ชื่อหนังสือ**, ครั้งที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, สถานที่พิมพ์, หน้า.

(เว้น 1 บรรทัด)

#### บทความในวารสาร

ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, “**ชื่อบทความ**”, **ชื่อเต็มวารสาร**, ปีที่ (Vol.), ฉบับที่หรือเล่มที่ (No.) หน้า.

(เว้น 1 บรรทัด)

#### บทความในรายงานการประชุมทางวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, “**ชื่อบทความ**”, **ชื่อการประชุม**, ครั้งที่ประชุม (ถ้ามี) วัน เดือน ปี ที่ประชุม, สถานที่ประชุม, หน้า.

(เว้น 1 บรรทัด)

#### บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, “**ชื่อบทความ**”, ใน **ชื่อหนังสือ**, ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, ครั้งที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, สถานที่พิมพ์, หน้า.

(เว้น 1 บรรทัด)

#### บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, “**ชื่อบทความ**”, **ชื่อหนังสือพิมพ์**, วันที่, หน้า.

(เว้น 1 บรรทัด)

#### วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, **ชื่อวิทยานิพนธ์**, วิทยานิพนธ์ปริญญา.... สาขาวิชา.... คณะ.... มหาวิทยาลัย....

(เว้น 1 บรรทัด)

#### สารสนเทศจาก World Wide Web

ชื่อผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, ชื่อของ **Web Page** [Online], Available : URL [วันที่สืบค้น].

(เว้น 1 บรรทัด)



## (ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง)

### เอกสารอ้างอิง

(เว้น 1 บรรทัด)

กอบเกียรติ์ บันสิทธิ์. 2541 มุมมองเรื่องผักกางมุ้งของไทย, เอกสารกสิกรรมวิทยานับที่ 1/2541 กองกสิกรรมและสัตววิทยา กรมวิชาการเกษตร, หน้า 5-7.

นพดล เรียบเลิศศิริ, 2538 การปลูกพืชไร้ดิน, สำนักพิมพ์ริ้วเขียว, กรุงเทพฯ, หน้า 10-15.

(เว้น 1 บรรทัด)

Benoit, F. and Ceustermans, N., 1993, **Hydroponic Culture of Kitchen Herbs**, European Vegetable R & D Centre, Sint Katelijne Waver pp. 240-243.

(เว้น 1 บรรทัด)

Jensen, H.M., 1997, "Hydroponics", **HortScience**, Vol. 33, No. 6, pp. 1018-1021.

(เว้น 1 บรรทัด)

**สมาชิกกลุ่มกิจกรรมจัดการความรู้**  
**กองพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

ชื่อหน่วยงาน	กพพ.กพ.ทหาร		
ชื่อกลุ่ม	HRD		
ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การป้องกันประเทศ (ระบุใน K-map) บก.ทท.มีความพร้อมและขีดความสามารถในการอำนวยความสะดวกในการป้องกันประเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการบริหารจัดการเพื่อปฏิบัติงานด้านอำนวยการ บริหารและบริการกำลังพล (ด้านการพัฒนากำลังพล)		
ที่ปรึกษากลุ่ม	พ.อ.สมเจษฎ์ สุนทรธรรม ผอ.กพพ.กพ.ทหาร ประสบการณ์ด้านการพัฒนากำลังพล ตท.29, วิศวกรรม (M.Eng.) มากกว่า 10 ปี		
รายชื่อสมาชิกกลุ่ม	ลำดับ	ยศ, ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและประสบการณ์ทำงาน
	1	น.อ.ฉัตรชัย เขียวแหลม ตท.38 วิศวกรรมอากาศยานและการบิน (A.Eng.)	หัวหน้า กลุ่ม ทำงานด้านโครงการศึกษาฯ ของ บก.ทท.ไม่ต่ำกว่า 3 ปี
	2	น.ท.เสน่ห์ ฎีกาวงศ์ รร.จอ.28 บริหารการศึกษา (Ph.D.)	เลขา ฯ หน.พัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร และทำงาน ด้านการศึกษาไม่ต่ำกว่า 3 ปี
	3	น.ท.อนุชิต ชมภู รร.จอ.33 หลักสูตรและการสอน (M.Ed.)	สมาชิก หน.แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร ทำงานด้าน แผนและโครงการศึกษาไม่ ต่ำกว่า 3 ปี
	4	น.ต.อนุสรณ์ ญาติเสมอ รร.จอ.35 คอมพิวเตอร์ (B.Sc.)	สมาชิก ประจำแผนกการศึกษาและ ฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร ทำงานด้านขออนุมัติให้ ข้าราชการเข้ารับการอบรม โครงการศึกษาไม่ต่ำกว่า 3 ปี
	5	ร.อ.หญิงอารีย์ สุวรรณรังษี ร.น. พน.51 บริหารรัฐกิจ (M.P.Adm.)	สมาชิก รอก.ประจำแผนกพัฒนา กำลังพล กพพ.กพ.ทหาร ทำงานด้านแผนและ โครงการศึกษาไม่ต่ำกว่า 3 ปี
ชื่อเรื่องที่ดำเนินกิจกรรม	การส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมตามโครงการศึกษาและฝึกอบรมในประเทศ ของกองบัญชาการกองทัพไทย		
วัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม	เพื่อจัดทำคู่มือการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมตามโครงการศึกษาและ ฝึกอบรมในประเทศของกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ประกอบด้วย งาน 1. สำรวจความต้องการ 2. จัดทำแผน 3. ออกคำสั่ง		
ห้วงเวลาดำเนินการ	ต.ค.59 – ก.ย.60		