



รูปแบบการเขียนกรณีศึกษา

หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง (บตส.)

การเขียนกรณีศึกษาในรูปแบบประเภทผลงานทางวิชาการจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการเขียนกรณีศึกษาหรือหน่วยงาน ซึ่งสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด แต่สำหรับหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง (บตส.) นั้น การเขียนกรณีศึกษามีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอเรื่องราวที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ในการทำงาน แล้วนำปัญหามาแสวงหาความรู้ความจริงด้วยระเบียบวิธีวิจัยเชิงกรณีศึกษา อันนำไปสู่การค้นหาแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่อไป โดยกำหนดรูปแบบในการเขียนกรณีศึกษา ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary or front materials) ในส่วนประกอบตอนต้นของกรณีศึกษาจะประกอบด้วย

1.1 ปกนอก เป็นการบอกถึงชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หลักสูตร สถาบัน และปีที่เขียน

1.2 ปกใน เป็นการบอกถึงชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หลักสูตร สถาบันและปีที่เขียน แต่อาจจะมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมกว่าปกนอกได้

2. ส่วนเนื้อเรื่อง (The body of report text) เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญของกรณีศึกษา ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของกรณีศึกษาที่จะแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อเรื่อง หลักในการตั้งชื่อเรื่อง ต้องสื่อความหมายอย่างชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ โดยชื่อเรื่องมักนำวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญที่สุดมาตั้งชื่อเรื่อง และต้องมีคำสำคัญ (Keyword) อยู่ในชื่อเรื่องนั้น

2.2 บทที่ 1 บทนำ

2.2.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นการกล่าวถึงที่มาของกรณีศึกษาที่ทำการเขียนว่ามีมูลเหตุจูงใจที่ทำให้เขียนเรื่องนี้ ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ และทฤษฎี ที่ทำให้ปัญหาที่เสนอเป็นกรณีที่น่าสนใจ ชี้แจงถึงความสำคัญของการเขียนให้ผู้อ่านเชื่อถือได้ว่ากรณีศึกษาดังกล่าวจะก่อประโยชน์อย่างแท้จริง นั่นคือ เป็นการเขียนจากภาพกว้าง ไปสู่ประเด็นที่สนใจทำการเขียน กล่าวคือ ในช่วงแรกอาจเป็นการเขียนนำสู่ปัญหา ที่มาของปัญหา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน และต่อยอดบริบทของกรณีศึกษา วัตถุประสงค์ของการเขียนอย่างกว้างๆ รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับในการเขียน และควรมีการอ้างอิงเพื่อให้มีข้อมูลที่หนักแน่น น่าเชื่อถือ

2.2.2 คำถามการวิจัยกรณีศึกษา

2.2.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำกรณีศึกษา เป็นการเขียนว่ากรณีศึกษามีจุดมุ่งหมายอย่างไร ต้องการศึกษาหรือพิสูจน์อะไร ต้องการรู้เรื่องอะไร อาจเขียนเป็นความเรียง แต่ถ้ามีหลายวัตถุประสงค์ควรแยกระบุเป็นข้อๆ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญของการเขียน หรืออาจจะเขียนเป็นวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองก็ได้ ทั้งนี้ในการเขียนวัตถุประสงค์ผู้เขียนต้องคำนึงว่าสามารถตอบวัตถุประสงค์ที่ต้องการเขียนได้ทั้งหมดแต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ

2.2.4 ขอบเขตของการจัดทำกรณีศึกษา เป็นสิ่งที่ผู้เขียนกำหนดว่าในการจัดทำกรณีศึกษามีขอบเขตแค่ไหน อาจกล่าวถึงขอบเขตด้านพื้นที่ที่ทำการเขียน ขอบเขตด้านเนื้อหาว่าเขียนเนื้อหาตามกรอบการปฏิบัติงานใดหรือขอบเขตด้านช่วงเวลาเขียน

2.2.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการจัดทำกรณีศึกษา เป็นการให้คำจำกัดความคำบางคำที่นำมาใช้ในการเขียนที่อาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจไม่ตรงกันว่าหมายถึงอะไร จึงต้องมีคำอธิบายให้เป็นที่เข้าใจตรงกันว่าในการเขียนครั้งนี้ศัพท์หรือคำที่พบในกรณีศึกษานั้นหมายถึงอะไร หรือเป็นศัพท์ทางวิชาการ (Technical Terms) ควรอธิบายไว้ให้ชัดเจน

2.2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัยกรณีศึกษา

2.2.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.2.8 การนำเสนอกรณีศึกษา (ยังไม่วิเคราะห์แต่ให้ข้อมูลจากข้อเท็จจริง) ให้เล่าเรื่องราว รายละเอียดของกรณีศึกษา ตามข้อมูลและหลักฐานที่มีอยู่ตามลำดับเหตุการณ์เพื่อให้ผู้อ่านกรณีศึกษาได้เห็นว่ากรณีศึกษาดังกล่าวมีความเป็นมาอย่างไร พร้อมทั้งข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรม

2.3.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่นำมาวิเคราะห์

2.3.2 กรณีศึกษาในต่างประเทศ

2.4 บทที่ 3 รูปแบบวิธีการนำเสนอกรณีศึกษา

2.4.1 รูปแบบ ใช้การนำเสนอเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ด้วยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (Qualitative Research) หรือใช้การสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

2.4.1.1 การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร (Documentary Study)

2.4.1.2 การศึกษาภาคสนาม (Field Study)

2.4.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.4.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

2.4.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

2.5 บทที่ 4 ผลการศึกษาและการอภิปรายผลการศึกษา

2.6 บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

2.6.1 สรุป

2.6.2 ข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย (Supplementary or reference materials)

3.1 การอ้างอิง ในที่นี้หมายถึงการอ้างอิงแบบ APA Version 6 ในเนื้อหาและการอ้างอิงในท้ายเล่ม หากผู้เขียนมีการอ้างอิงในเนื้อหาที่ต้องนำแหล่งการอ้างอิงดังกล่าวไปอ้างอิงท้ายเล่มด้วย ทำให้ผู้อ่านทราบว่าผู้เขียนได้ค้นคว้าเอกสารจากแหล่งใดบ้างเป็นข้อมูลประกอบการเขียนกรณีศึกษา

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย ของการเขียนแต่ไม่ใช่เนื้อหาที่แท้จริงของเนื้อเรื่อง อาจเกี่ยวกับเนื้อหาเรื่องทางใดเรื่องหนึ่งที่เป็นส่วนเสริมในเนื้อเรื่องมีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่แสดงหลักฐานต่างๆ ในการเขียน เช่น ภาพถ่าย สถิติที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กฎหมาย หรือแบบสอบถามสัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth interview) เป็นต้น

3.3 ประวัติย่อของผู้เขียน คือ รายละเอียดส่วนตัวอย่างประการของผู้เขียนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียน หรือเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนคือใคร น่าเชื่อถือ หรือมีประสบการณ์ในการเขียนมากน้อยเพียงใด การเขียนประวัติย่ออาจประกอบด้วย ชื่อ – สกุล ประวัติการศึกษา สถานที่ทำงานปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงาน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ผลงานทางวิชาการ เป็นต้น

ทั้งนี้ในการเขียนกรณีศึกษาอาจมีภาพหรือตารางประกอบการบรรยายเพื่อให้ข้อมูลที่นำเสนอเข้าใจและเห็นประเด็นชัดแต่ต้องมีการเขียนบรรยายที่เชื่อมโยงไปถึงตารางหรือรูปภาพ