



คู่มือการขอทุนสนับสนุนผลงานวิจัย

วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต

(ฉบับปรับปรุง ปี 2556)



สำนักวิจัยและบริการวิชาการ

วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต

## คำนำ

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตงานวิจัยของคณาจารย์ ได้จัดทำคู่มือสำหรับการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งคู่มือเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณาจารย์ที่สนใจจะเสนอขอทุนอุดหนุนจากวิทยาลัยพณิชยบัณฑิตเข้าใจถึงวิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอทุน เงื่อนไขการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย การเขียนโครง ร้างการวิจัย และขั้นตอนการยื่นขอทุนอุดหนุน

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ท่านในการทำวิจัย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ขออภัยมา ณ ที่นี้

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1</b>	
แนวนโยบาย มาตรการ และทิศทางการวิจัย	1
1.1 แนวทางส่งเสริมการวิจัยของวิทยาลัย	1
1.2 มาตรการ	1
1.3 ทิศทางการส่งเสริมการวิจัย	1
1.4 เป้าหมาย	2
1.5 แนวทางการดำเนินงาน	2
<b>บทที่ 2</b>	
ระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยการส่งเสริมงานวิจัยของวิทยาลัยฯ	3
2.1 ประเภทของงานวิจัย	3
2.2 หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	4
<b>บทที่ 3</b>	
ขั้นตอนการดำเนินการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	9
3.1 วิธีการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุน	9
3.2 ขั้นตอนการพิจารณา	10
3.3 วิธีการพิจารณาโครงการวิจัย	11
3.4 หลักเกณฑ์การประเมินโครงการวิจัย	11
3.5 การอนุมัติและการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	12
<b>บทที่ 4</b>	
แนวทางการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	14
4.1 ส่วนประกอบรายงานการวิจัย	14
4.2 รูปแบบการพิมพ์	15
4.3 รูปแบบการเขียนอ้างอิงในรายงานการวิจัย	17
<b>ภาคผนวก</b>	
วจ-1-บันทึกอนุมัติผลงานทางวิชาการ	31
วจ-2-หนังสือนำส่งการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	32
วจ-3-แบบเสนอโครงการวิจัย	33
วจ-4-สัญญาขอรับทุนอุดหนุนวิจัย	39
วจ-5-รายงานความก้าวหน้างานวิจัย	41
วจ-6-แบบรับรองการให้ความร่วมมือสถานศึกษากับชุมชน	43
วจ-7-แบบการให้สัดส่วนงานวิจัย	45



## บทที่ 1

### แนวนโยบาย มาตรการ และทิศทางการวิจัย

วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต ได้เล็งเห็นความสำคัญของการวิจัยเป็นเป้าหมายสำคัญของแผนยุทธศาสตร์หนึ่งในการก้าวเข้าสู่การเป็นวิทยาลัยที่มีคุณภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต จึงมุ่งมั่นส่งเสริมงานวิจัย ขระดับงานวิชาการ และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการ สังคม และเศรษฐกิจ บนพื้นฐานสังคมแห่งการเรียนรู้กับการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

#### 1. แนวทางส่งเสริมการวิจัยของวิทยาลัย

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ของวิทยาลัยมีความรู้ในการทำวิจัยอย่างถูกวิธีและมีคุณภาพ ตามสาขาวิชาที่ตนมีความสนใจหรือมีความถนัด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักในระดับชาติ และนานาชาติต่อไป
3. ส่งเสริมและ สนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

#### 2. มาตรการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย
2. จัดสรรงบประมาณของวิทยาลัยในการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย
3. ส่งเสริมและสร้างศักยภาพนักวิจัย เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสิทธิภาพในการวิจัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการแสวงหาทุนวิจัย จากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยของวิทยาลัย

#### 3. ทิศทางการส่งเสริมงานวิจัย

วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต มีทิศทางการส่งเสริมการวิจัย 2 ด้าน คือ



### ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านสร้างเครือข่ายวิจัยและศักยภาพนักวิจัย

1. ส่งเสริมการสร้างทีมวิจัยให้แข็งแกร่ง
2. เสริมสร้างศักยภาพนักวิจัยในการแสวงหาแหล่งทุนกับหน่วยงานภายนอก
3. ส่งเสริมเครือข่ายความเชื่อมโยงกับภาครัฐและเอกชน
4. ส่งเสริมพัฒนาฐานข้อมูลนักวิจัย
5. สนับสนุนการทำวิจัยเชิงนโยบายของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างบรรยากาศการวิจัยในวิทยาลัย

1. ส่งเสริมสมรรถนะบุคลากรวิทยาลัยในการทำวิจัย เพื่อจูงใจให้บุคลากรของวิทยาลัยหันมาทำวิจัยเพิ่มมากขึ้น
2. สนับสนุนทรัพยากรในการทำวิจัยให้กับนักวิจัย
3. สนับสนุนงบประมาณเงินรายได้เพื่อการวิจัย
4. ส่งเสริมการคุ้มครองงานวิจัยที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา

## 4. เป้าหมาย

1. ผลงานวิจัยพื้นฐาน ทุกคณะอย่างสม่ำเสมอ ปีละ 10% ของจำนวนคณาจารย์/ นักวิจัย
2. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ทั้งระดับชาติและนานาชาติ

## 5. แนวทางการดำเนินงาน

1. จัดสรรทุนวิจัยของวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
2. จัดประชุมปฏิบัติการ/ อบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และความรู้ในการทำวิจัย
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและจัดประชุมวิชาการเผยแพร่

ผลงานวิจัย



## บทที่ 2

### ระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยการส่งเสริมงานวิจัยของ วิทยาลัยพินิจบัณฑิต พ.ศ. 2550

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพคณาจารย์ของวิทยาลัยพินิจบัณฑิตในการพัฒนางานวิจัยในแต่ละสาขาวิชา นำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่และประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน ตลอดจนตอบสนองความต้องการและบริการสังคม ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนส่งเสริมการวิจัย โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

#### 1. ประเภทของงานวิจัย

1. การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) หรือ การวิจัยบริสุทธิ์ (Pure Research) หรือการวิจัยเชิงทฤษฎี (Theoretical Research) เป็นการศึกษาที่มุ่งแสวงหาข้อเท็จจริงหรือองค์ความรู้ใหม่ เพื่อสร้างเป็นทฤษฎี หรือเพิ่มพูนองค์ความรู้ที่มีอยู่ ให้กว้างขวางสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อย่างมีระเบียบแบบแผน

2. การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) หรือ การวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action Research) หรือ การวิจัยเพื่อหาแนวทางปฏิบัติ (Operation Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อมุ่งเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ หรือเป็นการนำความรู้และวิชาการต่างๆ ที่ได้มาจากการวิจัยพื้นฐานมาประยุกต์ใช้

3. สิ่งประดิษฐ์/ นวัตกรรม (Invention and Innovation) เป็นการศึกษาค้นคว้า พัฒนา คิดค้น หรือสร้างเทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อที่จะนำสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมนั้นมาช่วยในการทำงานนั้นผลดี และมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิมทั้งยังช่วย ประหยัดเวลา และแรงงานได้ด้วย

4. การวิจัยภายในสถาบัน (Institution Research) เป็นการศึกษาที่มุ่งศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในวิทยาลัย เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อปรับปรุงงานด้านการบริหารงานของวิทยาลัย



## 2. หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

### 1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

1.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำวิทยาลัยพณิชยบัณฑิต ซึ่งไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อหรือลาพักโดยไม่ได้รับเงินเดือน

1.2 ต้องไม่อยู่ในระหว่างการทำวิจัยโดยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของ วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต

1.3 เจ้าหน้าที่วิชาการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งเป็นพนักงานของวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติที่จะทำการวิจัยได้ คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยจะพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

### 2. ระยะเวลาในการทำวิจัยแบ่งได้ดังนี้

2.1 ใช้เวลาไม่เกิน 1 ปี

2.2 ใช้เวลามากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี

### 3. จำนวนเงินทุนอุดหนุนแบ่งได้ดังนี้

3.1 โครงการวิจัยที่ใช้เวลาไม่เกิน 1 ปี จะได้รับการจัดสรรไม่เกิน 30,000 บาท

3.2 โครงการวิจัยที่ใช้เวลามากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี จะได้รับการจัดสรร ไม่เกิน 100,000 บาท

3.3 โครงการวิจัยที่ต้องใช้เงินทุนมากกว่า ข้อ 3.1 และ 3.2 ให้คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้บริหารวิทยาลัย

### 4. เงื่อนไขในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

4.1 ผู้ขอทุนจะทำวิจัยเป็นส่วนบุคคลหรือคณะบุคคล

4.2 การวิจัยต้องเป็นศาสตร์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของวิทยาลัยพณิชยบัณฑิต

4.3 เป็นโครงการวิจัยที่ดี ผลของการวิจัยเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและต่อสังคม



4.4 เป็นโครงการวิจัยที่ยังไม่เคยได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่นมาก่อน หรืออาจได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่น แต่ได้รับในจำนวนไม่เพียงพอที่จะทำให้โครงการวิจัยนั้นเสร็จสมบูรณ์ได้ ให้คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้บริหารวิทยาลัย

4.5 เป็นโครงการวิจัยที่ไม่ซ้ำกับงานวิจัยอื่น

4.6 เป็นโครงการวิจัยที่มีได้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ

4.7 เป็นโครงการวิจัยที่คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ พิจารณาเห็นสมควรอนุมัติให้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

#### 5. อัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ผู้ขอทุนจะต้องแสดงรายการใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายตามหมวดต่างๆ ดังต่อไปนี้

5.1 หมวดค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าตอบแทนผู้ให้คำปรึกษาโครงการวิจัย รวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย (ถ้ามี)

วุฒิการศึกษา	อัตรารายเดือน (ไม่เกิน)	
ก. ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	10,000	บาท
ข. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	9,000	บาท
ค. ต่ำกว่าปริญญาตรี	7,500	บาท

5.2 หมวดค่าใช้สอย ได้แก่

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

รายการ	อัตรา
ก. ค่าพาหนะ	เป็นไปตามระเบียบ วิทยาลัยพิชญบัณฑิตว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การ คำนวณค่าตอบแทนของบุคลากร
ข. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
ค. ค่าที่พัก (กรณีออกต่างจังหวัด)	
ง. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีออกต่างจังหวัด)	
จ. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	





(กรณีออกต่างจังหวัด)

2) ค่าจ้างเหมา ประกอบด้วย

<u>รายการ</u>	<u>อัตรา</u>	
ก. ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล	กรณีจ้างเป็นรายวัน จ่ายวันละไม่เกิน 300 บาท กรณีจ้างเป็นรายชุด จ่ายชุดละ 30-100 บาท	
ข. ค่าจ้างพิมพ์แบบสอบถามและรายงาน	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินหน้าละ 20 บาท	
ค. ค่าถ่ายสำเนาแบบสอบถาม	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินหน้าละ 0.50 บาท	
ง. ค่าถ่ายสำเนาและเข้าปกเย็บเล่ม รายงานการวิจัย	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินเล่มละ 300 บาท	
จ. ค่าถ่ายสำเนาเอกสารค้นคว้า	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท	
ฉ. ค่าบันทึกข้อมูล และค่าประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	} รวมกันไม่เกิน 10,000 บาท	
- ค่าบันทึกข้อมูล		จ่ายตามจริง
- ค่าประมวลผลข้อมูล (คอมพิวเตอร์) จ่ายตามจริง		

5.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

ช. ค่าไปรษณียากร	จ่ายตามจริง	} รวมกันไม่เกิน 1,000 บาท
ซ. ค่าโทรสารและโทรศัพท์	จ่ายตามจริง	

5.4 หมวดค่าวัสดุ หมายถึง สิ่งของสิ้นเปลืองที่ใช้ในโครงการวิจัย ประกอบด้วย วัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่น ๆ เช่น กระดาษ ซองจดหมาย หมึกพิมพ์ แอบบันทึกเสียง ถ่านไฟฉาย ฟิล์ม สไลด์ สารเคมีที่ใช้ในการวิจัย เป็นต้น ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในหมวดวัสดุให้จ่ายตามจริง

5.5 หมวดรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย

<u>รายการ</u>	<u>อัตรา</u>
ก. ค่าแปลแบบสอบถามและบทคัดย่อ	หน้าละไม่เกิน 500 บาท
ข. รายจ่ายอื่น ๆ	วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต จะพิจารณาตามความเหมาะสม



## 6. การแบ่งงวดและอัตราการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจะแบ่งออกเป็นงวดตามระยะเวลาของโครงการวิจัย โดยแบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้ งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 40 งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 30 และงวดที่ 3 จ่ายร้อยละ 30

## 7. การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวดมีเกณฑ์ ดังนี้

7.1 งวดที่ 1 เมื่อได้ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

7.2 งวดที่ 2 เมื่อได้รายงานผลความก้าวหน้าตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

7.3 งวดที่ 3 เมื่อได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุด ส่งคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

7.4 ผู้รับทุนจะต้องนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุกรายการแสดงต่อฝ่ายการเงินก่อนขอเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป

## 8. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

8.1 ผู้ขอทุนต้องเสนอโครงการวิจัยตามรูปแบบที่ วิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ชุด ผ่านตามสายงาน และส่งถึงเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณา

8.2 เมื่อได้รับอนุมัติโครงการวิจัยและจำนวนเงินที่จัดสรรตามสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ ผู้รับทุนจะต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

8.3 ผู้รับทุนจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยทุก 6 เดือน

8.4 เมื่อผู้รับทุนทำการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับทุนจะต้องนำส่งรายงานการวิจัยฉบับร่างแก่คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 3 ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการวิจัยจำนวน 3 ท่าน หลังจากทราบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้ผู้รับทุนนำรายงานการวิจัยฉบับร่างไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดทำเป็นรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ส่งให้คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวน 3 ชุด ภายใน 3 เดือน นับจากผู้รับทุนได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ



8.5 เพื่อให้ผลงานวิจัยได้มีการเผยแพร่และใช้ประโยชน์ ผู้วิจัยต้องนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน โดยให้ผู้วิจัยส่งสำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ผ่านตามสายงานมายังคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 1 ชุด

8.6 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและต้องการขยายเวลาการทำวิจัย ให้เสนอเรื่องขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยต้องส่งผลการดำเนินงานและชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ให้มีการขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน การขยายเวลาแต่ละครั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

8.7 หากผู้วิจัยมิได้ทำการวิจัยให้ลุล่วงไปตามสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต มีสิทธิ์ยกเลิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย และเรียกเงินคืนทั้งหมด

## 9. กิตติกรรมประกาศ

การตีพิมพ์และการเสนอผลงานวิจัยจะต้องมีกิตติกรรมประกาศว่า “ได้รับทุน อุดหนุนการวิจัยจากวิทยาลัยพณิชยบัณฑิต”

## 10. ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

10.1 ลิขสิทธิ์ของการวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ให้เป็นของ ผู้วิจัยสามารถนำไป เผยแพร่ในทางวิชาการได้ โดยแจ้งให้วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต ทราบ

10.2 ผลงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ที่นำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ในรูปสิทธิบัตรหรือ อนุ-สิทธิบัตรให้วิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียนและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจดทะเบียน

10.3 ผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาหลังหักค่าใช้จ่ายอันเกิดจาก การนำผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ไปใช้ในเชิงพาณิชย์ให้จัดสรรระหว่างวิทยาลัยและผู้รับทุนในอัตราส่วน 50 : 50 ยกเว้นจะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น



### บทที่ 3

## ขั้นตอนการดำเนินการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

### 1. วิธีการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุน

ผู้วิจัยต้องเสนอโครงการต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ โดยจะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ)
2. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
3. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
4. ขอบเขตของโครงการวิจัย
5. ทฤษฎี วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
6. ระเบียบวิธีวิจัย
7. เอกสารอ้างอิง
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
9. แผนการดำเนินการ
10. ระยะเวลาการทำวิจัย
11. งบประมาณของโครงการวิจัย
12. ผู้วิจัย

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการยื่นเสนอโครงการวิจัยโดยมีรายละเอียดตามที่กล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้วนั้น ทางคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จะนำเข้าไปประชุมวิทยาลัยพิชญบัณฑิต เพื่อพิจารณา

**กรณีมีการปรับปรุง/แก้ไข** ทางคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จะแจ้งไปยังผู้วิจัยให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลและส่งกลับมายังคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ภายใน 2 สัปดาห์

**กรณีโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ** ทางคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จะแจ้งไปยังผู้วิจัยให้ทราบ พร้อมเตรียมทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย



## 2. ขั้นตอนการพิจารณา

เมื่อผู้วิจัยเขียนเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยไปยังคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ แล้วฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จะดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้ขอทุนอุดหนุนการวิจัยเสนอโครงการวิจัย ต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านคณบดี/หน่วยงานต้นสังกัด และหัวหน้าสำนักงานวิชาการ

2.2 คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รวบรวมโครงการวิจัยเสนอต่อวิทยาลัยพณิชยการบัณฑิตเพื่อพิจารณา

2.3 ศูนย์วิจัยและสยามเทคโนโลยีจัดประชุมเพื่อให้ผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยชี้แจงรายละเอียดของโครงการต่อวิทยาลัยพณิชยการบัณฑิต

2.4 ผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยแก้ไข ปรับปรุงโครงการวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

2.5 คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ พิจารณาการแก้ไขปรับปรุง โครงการวิจัยเพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

2.6 คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ แจ้งให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยทราบผลการอนุมัติ

2.7 ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยกับทางวิทยาลัยพณิชยการบัณฑิต

2.8 ดำเนินการขอเบิกงบประมาณที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมแนบอนุมัติโครงการวิจัย และสัญญาขอรับทุน

2.9 ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยใช้แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

2.10 ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

2.11 ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ

2.12 เข้าเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขปรับปรุง และนำส่งคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ



### 3. วิธีการพิจารณาโครงการวิจัย

วิทยาลัยพณิชยบัณฑิตมีการพิจารณาประเมินโครงการวิจัยที่เสนอขอทุน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยอธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร คณะบดี และคณาจารย์ร่วมเป็นกรรมการ เพื่อพิจารณาประเมินโครงการวิจัย และสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย ร่วมเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาและพิจารณา

### 4. หลักเกณฑ์การประเมินโครงการวิจัย

หลักเกณฑ์การประเมินโครงการวิจัยพิจารณาจากรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 4.1 หัวข้อ/ประเด็นปัญหาการวิจัย

4.1.1 เป็นโครงการที่มีความจำเป็น เร่งด่วน สำคัญและต้องการคำตอบที่รวดเร็ว สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศและความต้องการในการแก้ไขปัญหาระยะสั้นหรือระยะยาวของประเทศ หรือสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย

4.1.2 หัวข้อการวิจัย มีความชัดเจน เหมาะสม และแสดงถึงความคิดริเริ่มทางด้านวิชาการ

#### 4.2 ระเบียบวิธีวิจัย

4.2.1 มีการวางแผนการวิจัยที่ชัดเจน กำหนดขอบเขตการวิจัย วิธีการเก็บข้อมูล การเลือกกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลผลและสรุปผลได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ

4.2.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยสอดคล้องกับหัวข้อที่ศึกษาและมีความชัดเจน

4.2.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการวิจัยมีความชัดเจนซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

#### 4.3 ความเป็นไปได้ของโครงการวิจัย

4.3.1 ความถนัด หรือประสบการณ์ของผู้วิจัย มีความสอดคล้องกับโครงการวิจัย

4.3.2 ความเหมาะสมของงบประมาณ และการใช้เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์การวิจัย

4.3.3 ระยะเวลาและแผนงานการดำเนินการที่กำหนดแล้วเสร็จ

## 5. การอนุมัติและการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ความเห็นชอบโครงการวิจัยและเสนออธิการบดีอนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ยื่นสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยโดยลงนามระหว่างอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายและผู้ได้รับทุน

5.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน โดยแบ่งเป็นงวดเงินตามที่ระบุในสัญญาการรับทุน โดยการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 งวด ได้แก่

งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 40 ของงบประมาณวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด

### หลักเกณฑ์ในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 1

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งทางคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยแล้ว และดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการจากนั้นคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดแรกให้แก่ผู้วิจัย

งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของงบประมาณวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด

### หลักเกณฑ์ในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 2

ผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย 50 % ต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขทางศูนย์วิจัยและสยามเทค โน โพลล์ จะแจ้งผู้วิจัยทราบและให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง หรือทางผู้วิจัยมีการแก้ไข/ปรับปรุง ต้องมีการแจ้งให้ทางวิทยาลัยพิชญบัณฑิตทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการเห็นชอบ คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการจะทำเรื่องเบิกจ่ายเงินงวดที่สอง

งวดที่ 3 เบิกจ่ายร้อยละ 30 (ส่วนที่เหลือทั้งหมดของงบประมาณวิจัย)

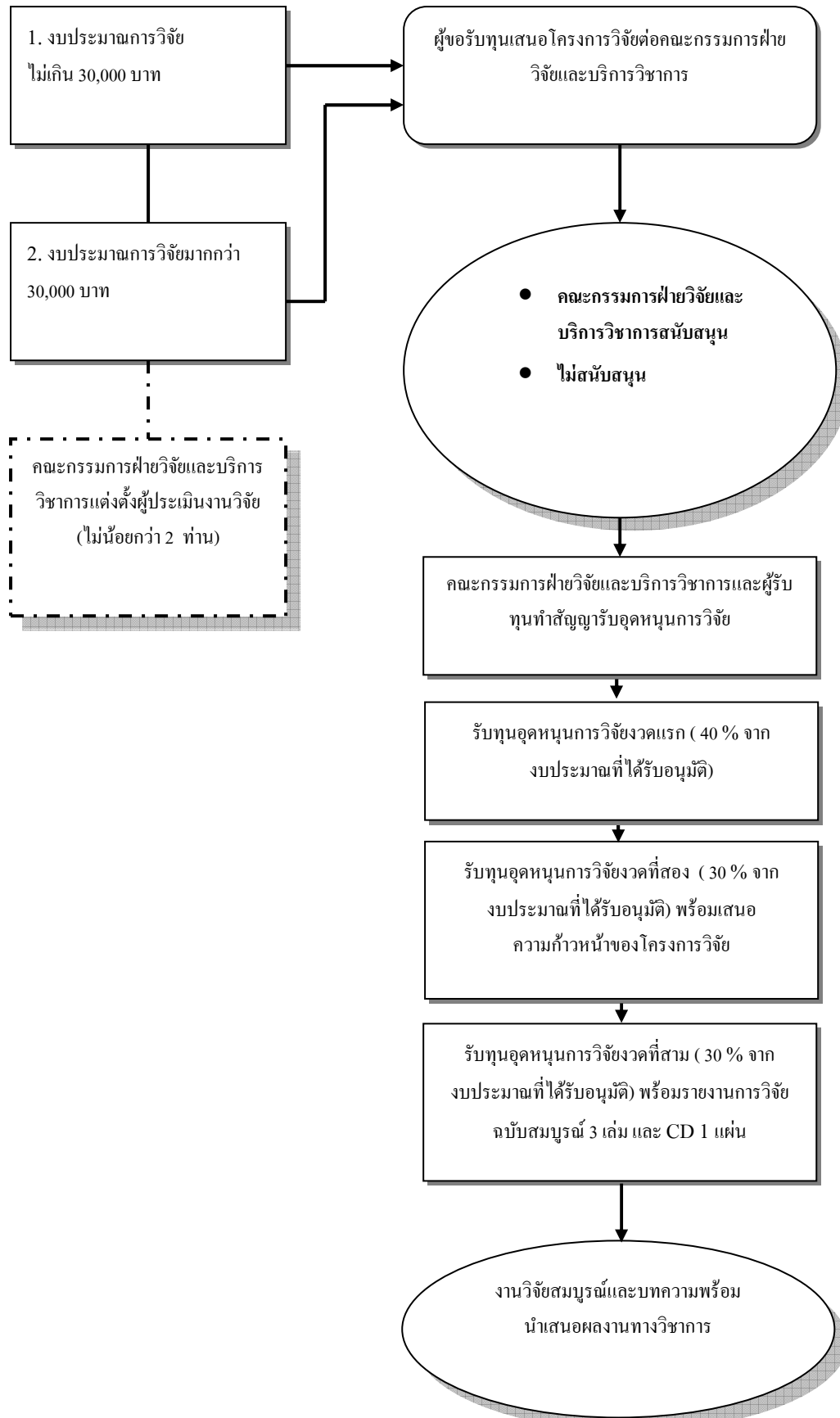
### หลักเกณฑ์ในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 3

ผู้วิจัยส่งเล่มปกแข็งฉบับสมบูรณ์ ตามรูปแบบคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการจำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

5.3 ค่าตอบแทนผู้ประเมินงานวิจัย ผู้ประเมินการวิจัยภายในจะได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท และผู้ประเมินภายนอกจะได้รับค่าตอบแทน 2,000 บาท โดยผู้ประเมินจะต้องอ่านงานวิจัยตั้งแต่เค้าโครงการวิจัยจนถึงบทความวิจัย



## สรุปขั้นตอนการขอทุนอุดหนุนการวิจัย







## บทที่ 4

### แนวทางการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

#### ส่วนประกอบกรเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

##### 1. ส่วนนำ

ส่วนนำจะเป็นแนวทางการจัดทำส่วนต้นของเล่ม มีส่วนประกอบดังนี้

1) ปกนอกจะเป็นปกกระดาษแข็งใช้สีเดียวกับวิทยาลัย คือ สีน้ำเงิน, “ระบุนายงานวิจัย” ชื่อเรื่องภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชื่อผู้วิจัย (ถ้าผู้ร่วมทำวิจัยมากกว่า 3 คน ขึ้นไปไม่ต้องระบุชื่อ แต่ให้ระบุว่า “และคณะ” ที่มาของแหล่งเงินทุน ปีที่ได้รับทุน โดยตัวพิมพ์บนปกใช้ตัวอักษรขาว ขนาด 16-24 ตามความเหมาะสม, สันปกจะมีชื่อเรื่อง และปี พ.ศ.

2) ปกใน เหมือนปกนอก(เป็นกระดาษอ่อนA4 สีขาวตัวพิมพ์บนปกในใช้ตัวอักษรดำ)

3) บทคัดย่อ(ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)เป็นการสรุปผลการค้นคว้า ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้า ทำยบทคัดย่อให้กำหนด “คำสำคัญ” หรือ (Keywords) เรื่องละ 3-8 คำโดยค้นด้วยเครื่องหมาย / คั่นระหว่างคำสำคัญ

4) กิตติกรรมประกาศเป็นการแสดงความขอบคุณ เขียนได้ไม่เกิน 2 บรรทัด

5) สารบัญเป็นรายการแสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเล่ม

6) รายการตารางเป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม

7) รายการรูปประกอบเป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของรูปประกอบทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม

8) รายการสัญลักษณ์เป็นการอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆในเล่ม (ถ้ามี)

9) ประมวลศัพท์และคำย่อจะใช้อธิบายขยายความในเล่ม (ถ้ามี)

##### 2. เนื้อความ

ในการเขียนและพิมพ์เนื้อความ สามารถเลือกใช้ได้ทั้งภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เนื้อความมีทั้งหมด 5 บท ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

###### 1) บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์ของงานวิจัย
- ขอบเขตของการศึกษาวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 2) ทฤษฎี / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) วิธีการทดลอง / ระเบียบวิธีวิจัย
- 4) ผลการทดลอง / วิจัย
- 5) สรุป / อภิปรายผล / ข้อเสนอแนะ

### 3. อ้างอิง

การจัดทำรูปเล่มจะต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ รายชื่อบทความจากวารสาร หรือ รายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบทำรูปเล่ม

### 4. ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น แต่ไม่เหมาะที่จะรวบรวมไว้ในส่วนเนื้อความ เพราะจะทำให้ยืดยาว

### 5. ประวัติผู้วิจัย

ให้เขียนประวัติของนักศึกษา ประวัติการทำงาน โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ-นามสกุล
- 2) วัน เดือน ปีเกิด
- 3) ประวัติการศึกษา
- 4) ทวนการศึกษา
- 5) ประวัติการทำงาน
- 6) ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

(ตัวอย่างปกนอกและปกใน)



(ใส่ชื่อเรื่องภาษาไทย)



.....

(ในวงเล็บให้ใส่ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ)



(.....)

ชื่อผู้วิจัย



.....

ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจาก.....

วิทยาลัยพิจญ์บัณฑิต

พ.ศ. ....

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

ชื่องานวิจัย .....  
ชื่อผู้วิจัย .....  
ปี พ.ศ. ที่ทำวิจัยสำเร็จ .....

บทคัดย่อ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

คำสำคัญ :...../...../.....

Research Title .....  
Name of the Research .....  
B.E. ....

**Abstract**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Keywords:...../...../.....

**(ตัวอย่าง)**

(พิมพ์นามบนขวาห่างจากขอบกระดาษ 1 ซม.) → อักษรไทย

**กิตติกรรมประกาศ**

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนการทำวิจัย การค้นคว้า ผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือค้นคว้าวิจัยในการทำและการเขียนบทความต่างๆ ให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

(เว้น 1 บรรทัด)

โดยให้เขียนเป็นความเรียงได้ไม่เกิน 2 ย่อหน้าเท่านั้น

## (ตัวอย่าง)

(พิมพ์แบบฉบับจากห้องจากขอกระดาษ 1 ซม.) → อักษรไทย

## สารบัญ

(เว้น 1 บรรทัด)

	หน้า
	(เว้น 1 บรรทัด)
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
รายการตาราง	ฉ
รายการรูปประกอบ	ช
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>บทที่</b>	
<b>1. บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 .....	1
1.2 .....	2
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>2. ทฤษฎี / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>8</b>
2.1 .....	10
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>3. วิธีการทดลอง / ระเบียบวิธีวิจัย</b>	<b>30</b>
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>4. ผลการทดลอง / วิจัย</b>	<b>44</b>
	(เว้น 1 บรรทัด)
<b>5. สรุปผลการทดลองและข้อเสนอแนะ</b>	<b>60</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>ประวัติผู้วิจัย</b>	<b>90</b>

**(ตัวอย่าง)**(พิมพ์มุมบนขวาห่างจากขอบกระดาษ 1 ซม.) → **อักษรไทย****รายการตาราง**

(เว้น 1 บรรทัด)

<b>ตาราง</b>	<b>หน้า</b>
	(เว้น 1 บรรทัด)
1.1 .....	7
1.2 .....	10
2.1 .....	15
2.2 .....	24
2.3 .....	32
2.4 .....	41
3.1 .....	59
3.2 .....	62
3.3 .....	70
4.1 .....	78
4.2 .....	85
ข.1 .....	108
ข.2 .....	108
ข.3 .....	109
ค.1 .....	115
ค.2 .....	116
ง.1 .....	120
ง.2 .....	124

**หมายเหตุ**

- 1) รายการตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง และเว้น 1 บรรทัดจึงพิมพ์ตาราง
- 3) ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก
- 4) กรณีที่มีตารางเดียวกันหน้าต่อไป ต้อง (ต่อ) ทำชื่อตารางในหน้าใหม่



**(ตัวอย่าง)**

(พิมพ์นามบนขวาห่างจากขอบกระดาษ 1 ซม.)

→ อักษรไทย

**รายการรูปประกอบ**

(เว้น 1 บรรทัด)

ตาราง	หน้า
	(เว้น 1 บรรทัด)
1.1 .....	5
1.2 .....	9
2.1 .....	18
2.2 .....	21
2.3 .....	22
2.4 .....	28
2.5 .....	32
2.6 .....	48
3.1 .....	61
3.2 .....	63
4.1 .....	76

**หมายเหตุ**

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

## (ตัวอย่างการพิมพ์)

### 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. การพิมพ์เลขหน้ามุมขวามือบนเว้นจากขอบกระดาษ 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 Angsana New ขนาด 16 และ ขนาด 18-22 สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อและพิมพ์ตัวหนา

(เว้น 1 บรรทัด)

การพิมพ์เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษร Times New Roman ขนาด 12 ส่วนที่เป็นเนื้อหา และ ขนาด 13-15 สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อและพิมพ์ตัวหนา

(เว้น 1 บรรทัด)

###### การตัดคำด้านหลัง

การพิมพ์เอกสารให้พิมพ์จนสุดหน้าด้านหลังและให้ด้านหลังของข้อความเท่ากันทั้งหมด และหากพิมพ์ข้อความไม่จบในบรรทัดเดิม ให้ยกทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป และให้ดูความเหมาะสมของการตัดคำให้ถูกต้อง

(เว้น 1 บรรทัด)

###### หมายเหตุ

- 1) ทุกบทรูปแบบต้องทำให้เหมือนกัน

## (ตัวอย่าง)

## การพิมพ์ตารางและรูป

(เว้น 1 บรรทัด)

## การพิมพ์ตาราง

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

(เว้น 1 บรรทัด)

## ตารางที่ 1.1 แสดงรายละเอียดหน้าต่างและขนาดความยาวเส้นรอยร้าวของหน้าต่าง

(เว้น 1 บรรทัด)

ประเภทหน้าต่าง	ชนิด	ลักษณะ	ความยาวเส้นรอยร้าว(m)
ไม้	บานเลื่อนแนวนอน		1.94
อลูมิเนียม	บานเปิด		3.71

(เว้น 1 บรรทัด)

ที่มา : วัลลภ ปรากฏทอง (2550)

### การพิมพ์รูป

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

บรรทัดแรก

(เว้น 1 บรรทัด)



(เว้น 1 บรรทัด)

รูปที่ 3.1 แสดงอุปกรณ์วางสินค้า

ที่มา : วัลลภ ปรางค์ทอง (2550)

### การพิมพ์เอกสารอ้างอิง

(เว้น 1 บรรทัด)

#### การอ้างอิงมี 2 ชนิดคือ ระบบหมายเลข และระบบนามปี

1) ระบบหมายเลข คือ ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม เช่น [1], [2] ไว้ท้ายชื่อหรือข้อความที่อ้างอิง ถ้าอ้างอิงบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ใส่นามสกุลเฉพาะคนแรกตามด้วย “และคณะ” เช่น Terpstra และคณะ เป็นต้น ส่วนคนไทยให้ใช้ทั้งชื่อและนามสกุลตามด้วย “และคณะ” หากอ้างอิงเนื้อหาเดียวกันในหลายเอกสารให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุดภาค เช่น [1, 2, 3] และทุกครั้งที่อ้างอิงถึงเอกสารเล่มเดิมซ้ำตามที่ต่างๆ ในเอกสารจะต้องใช้หมายเลขเดิมที่กำหนดขึ้นไว้แล้วสำหรับเอกสารนั้น และหากมีคำว่า “and” คั่นระหว่างชื่อหรือข้อความต่างๆ ให้เปลี่ยนใช้คำว่า “และ” (ยกเว้นข้อความเฉพาะให้คงไว้เหมือนเดิม)

2) ระบบนาม-ปี คือ ให้ระบุชื่อ หรือกลุ่มชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์เอกสารในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น นพพล เรียบเลิศศิริ (2538) และ กอบเกียรติ บันสิทธิ์ (2541) เป็นต้น ไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง ถ้าอ้างอิงบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ใส่นามสกุลเฉพาะคนแรกตามด้วย “et al.” เช่น Poovaiah, et al. เป็นต้น ส่วนคนไทยให้ใช้ทั้งชื่อและนามสกุลตามด้วย “และคณะ” หากอ้างอิงเนื้อหาเดียวกันในหลายเอกสารให้คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เช่น (Benoit และ Ceustermans, 1993; Jensen, 1997) เป็นต้น การอ้างอิงบุคคลชาวต่างประเทศให้ใช้ปี ค.ศ. ถ้าเป็นคนไทยใช้ปี พ.ศ. และหากมีคำว่า “and” คั่นระหว่างชื่อหรือข้อความต่างๆ ให้เปลี่ยนใช้คำว่า “และ” (ยกเว้นข้อความเฉพาะให้คงไว้เหมือนเดิม)

(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)

## (ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง)

### 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)

### การพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิงสำหรับระบบหมายเลข

ระบบหมายเลข ให้เรียงหมายเลขตามลำดับที่ได้อ้างอิงในเนื้อหา ไม่ต้องแยกภาษาและประเภทสิ่งพิมพ์ ให้พิมพ์หมายเลขแต่ละรายการชิดขอบซ้ายดังตัวอย่างต่อไปนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

1. Lahiere, R.J. and Goodboy, K.P., 1993, “Ceramic Membrane Treatment of Petrochemical Wastewater”, **Environmental Progress**, Vol. 12, No. 2, pp. 86-96.

(เว้น 1 บรรทัด)

2. Dewhinst, C., 1986, “Cold Water Around the Antarctic”, **World Geographic**, Vol. 1, No. 5, p. 32.

(เว้น 1 บรรทัด)

3. เชิดชัย ตั้งอมรสขสันต์, 2537, การศึกษาเยื่อแผ่นไดนามิกบนเยื่อแผ่นอนินทรีย์แบบไมโครฟิล, วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอาหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

(เว้น 1 บรรทัด)

4. มรกต ดันติเจริญ, 2544 “เทคโนโลยีชีวภาพ”, **เดลินิวส์**, 5 กันยายน, หน้า 5.

(เว้น 1 บรรทัด)

5. Wu, K., n.d., **What is Nano** [Online], Available : <http://www.nano.org.uk/nano.htm> [2001, October 5].

(เว้น 1 บรรทัด)

## (ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง)

### การพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิงสำหรับระบบนาม-ปี

ระบบนาม-ปี ให้แยกภาษาและประเภทสิ่งพิมพ์ ให้พิมพ์เรียงภาษาไทยก่อนและตามด้วยภาษาอังกฤษ โดยเริ่มจาก ก-ฮ และ A-Z ให้พิมพ์แต่ละรายการชิดขอบซ้ายดังตัวอย่างต่อไปนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

กอบเกียรติ์ บันสิทธิ์. 2541 มุมมองเรื่องผักกางมุ้งของไทย, เอกสารกสิกรรมฉบับที่ 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)

### หมายเหตุ

- 1) ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

## (ตัวอย่าง)

## ประวัติผู้วิจัย

(เว้น 1 บรรทัด)

ชื่อ - สกุล .....

(เว้น 1 บรรทัด)

วัน เดือน ปีเกิด .....

(เว้น 1 บรรทัด)

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา .....

ระดับปริญญาตรี .....

ระดับปริญญาโท .....

(เว้น 1 บรรทัด)

ทุนวิจัย .....

(เว้น 1 บรรทัด)

ประวัติการทำงาน .....

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ (ถ้ามี)