

### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิทธิบัตร และขั้นตอนการจดสิทธิบัตร

นักวิจัยในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีผลงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่ ไม่ว่าจะเป็นผลงานแขนงใดก็ตาม ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมให้นักวิจัยจดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาผลงานวิจัยนั้น โดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งสถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัยในการดำเนินการจดสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ

ในที่นี่จะขออธิบายถึงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิทธิบัตร รวมถึงขั้นตอนการจดสิทธิบัตร เพื่อให้การดำเนินการจดสิทธิบัตรเป็นไปได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น

เมื่อนักวิจัยคิดค้นผลงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ขึ้นมา และมีความประสงค์จะยื่นจดสิทธิบัตร ท่านควรพิจารณาในเบื้องต้นก่อนว่าผลงานของท่านนั้นเข้าหลักเกณฑ์ที่สามารถยื่นจดสิทธิบัตรได้

ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถยื่นจดสิทธิบัตรได้จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ คือ เป็นการประดิษฐ์ที่แตกต่างไปจากเดิม ยังไม่เคยมีใช้แพร่หลาย หรือจำหน่ายมาก่อนในประเทศ ยังไม่เคยได้รับสิทธิบัตรมาก่อน หากเคยยื่นขอรับสิทธิบัตรไว้ในต่างประเทศมาก่อนจะต้องยื่นคำขอในประเทศไทยไม่เกิน 18 เดือน นับแต่วันที่ได้ยื่นไว้ครั้งแรกในต่างประเทศ
2. เป็นการประดิษฐ์ที่มีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น คือ มีลักษณะที่เป็นการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคของสิ่งประดิษฐ์ประเภทเดียวกันที่มีมาก่อน หรือไม่เป็นการประดิษฐ์ที่อาจทำได้โดยง่ายต่อผู้ที่มีความรู้ในระดับธรรมดาในสาขาวิชาการด้านนั้นๆ และ
3. เป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ในทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรือหัตถกรรมได้

กรณีที่ผลงานของท่านเป็นลักษณะของการออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่จะขอรับสิทธิบัตรได้ ต้องเป็นการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่ออุตสาหกรรมหรือหัตถกรรม คือเป็นการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่มีใช้แพร่หลายในประเทศ ซึ่งรวมถึงการขายด้วย หรือยังไม่เคยเปิดเผยสาระสำคัญหรือรายละเอียดในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ ก่อนวันขอรับสิทธิบัตร หรือไม่คล้ายกับแบบผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว

### ลักษณะสิ่งที่ยึดสิทธิบัตรไม่ได้ ได้แก่

1. จุลชีพและส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งของจุลชีพที่มีตามธรรมชาติ สัตว์ พืช หรือสารสกัดที่ได้จากสัตว์และพืช เหล่านี้ถือเป็นการค้นพบเท่านั้น แต่ในกรณีที่น่าไปผสมกับสารหรือส่วนประกอบอื่น สามารถที่จะขอจดสิทธิบัตรได้
2. กฎเกณฑ์และทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
3. ระบบข้อมูลสำหรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รับความคุ้มครองในฐานะที่เป็นงานด้านวรรณกรรมตามกฎหมายลิขสิทธิ์อยู่แล้ว
4. วิธีการวินิจฉัย บำบัดหรือรักษาโรคนุชนุษย์หรือสัตว์ เนื่องจากหากให้ความคุ้มครองไปอาจมีผลกระทบต่อชีวิต คนและสัตว์ได้
5. การประดิษฐ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี อนามัยหรือสวัสดิภาพของประชาชน

เมื่อนักวิจัยพิจารณาแล้วเห็นว่าผลงานของท่านเข้าหลักเกณฑ์สิ่งประดิษฐ์ที่สามารถยื่นจดหรือขอรับสิทธิบัตรได้ เมื่อนั้นท่านควรเตรียมเอกสารให้พร้อมเพื่อใช้ประกอบการขอรับสิทธิบัตร ซึ่งจะช่วยให้ท่านสามารถดำเนินการขอรับสิทธิบัตรได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

สำหรับเอกสารคำขอรับสิทธิบัตรในประเทศไทย ประกอบด้วย

1. แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตรและเอกสารประกอบคำขอ
2. รายละเอียดการประดิษฐ์
3. ข้อถ้อยสิทธิ
4. บทสรุปการประดิษฐ์
5. รูปเขียน (ถ้ามี)

ในที่นี้จะขอกล่าวอธิบายเพิ่มเติมเฉพาะเอกสารในส่วนของ "รายละเอียดการประดิษฐ์" เท่านั้น เนื่องจากเป็นเอกสารมีรายละเอียดปลีกย่อย และเป็นเอกสารที่นักวิจัยจะต้องจัดทำขึ้นเอง รายละเอียดการประดิษฐ์ จะประกอบด้วยหัวข้อย่อยต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์
2. ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์ - เป็นการอธิบายถึงจุดประสงค์ วิธีการ และลักษณะสำคัญของสิ่งประดิษฐ์นั้น
3. สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ - ระบุว่าสิ่งประดิษฐ์นั้นจัดอยู่ในเทคโนโลยีประเภทใดหรืออยู่ในศาสตร์แขนงใด
4. ภูมิหลังของศิลปวิทยาการที่เกี่ยวข้อง - เป็นการอ้างอิงเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงวิทยาการที่มีอยู่เดิม ตลอดจนข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่นำมาสู่การประดิษฐ์ที่กำลังขอรับสิทธิบัตรอยู่

5. การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ - เป็นการอธิบายให้เข้าใจถึงกระบวนการหรือกลไกของสิ่งประดิษฐ์นั้นอย่างครบถ้วน และชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้ผู้มีความชำนาญในระดับสามัญในศิลปวิทยาการนั้น สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติตามได้
6. คำอธิบายรูปโดยย่อ (ถ้ามี)
7. วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด - อาจเป็นเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 5
8. การประยุกต์ใช้ในทางอุตสาหกรรม - สิ่งประดิษฐ์ดังกล่าวสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในด้านใดได้บ้าง อาจเป็นด้านเกษตรกรรม หรืออุตสาหกรรม เป็นต้น

นักวิจัยในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะยื่นจดสิทธิบัตร ทางสถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตรในแต่ละขั้นตอนให้แก่ท่าน แต่อย่างไรก็ดี หากนักวิจัยทราบขั้นตอนการจดสิทธิบัตรว่ามีขั้นตอนใดบ้างจะเป็นประโยชน์แก่นักวิจัย เพื่อนักวิจัยจะได้เตรียมปฏิบัติตนได้ถูกต้องหากมีการดำเนินการระหว่างขั้นตอนต่างๆ

ขั้นตอนการจดสิทธิบัตร มีดังต่อไปนี้

#### 1. ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร

การยื่นคำขอรับสิทธิบัตร จะต้องยื่นเอกสารคำขอพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม โดยเอกสารคำขอประกอบไปด้วย

- 1.1 แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร
- 1.2 รายละเอียดการประดิษฐ์
- 1.3 ข้อถ้อยสิทธิ
- 1.4 บทสรุปการประดิษฐ์
- 1.5 รูปเขียน (ถ้ามี)

1.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

รายการที่ 1.2 – 1.6 ผู้ขอจะต้องจัดเตรียมขึ้นเองในกระดาษขนาด A4

#### 2. ตรวจสอบขั้นต้น

เมื่อยื่นคำขอแล้ว ถ้ามีสิ่งบกพร่องที่พอจะแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอหรือตัวแทนของผู้ขอทราบ เพื่อให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยจะต้องดำเนินการภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากดำเนินการไม่ทันก็สามารถขอผ่อนผันได้ หากพ้นระยะเวลาจะถือว่าผู้ขอละทิ้งคำขอ

### 3. ประกาศโฆษณา

ในกรณีที่คำขอถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการประกาศโฆษณาเป็นเงิน 250 บาท ในการประกาศโฆษณานี้จะประกาศในหนังสือประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้มีการคัดค้าน กรณีที่ผู้อื่นเห็นว่าสิ่งที่ยื่นขอสิทธิบัตรนั้นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมาย หรือผู้ขอไม่ได้เป็นผู้ประดิษฐ์ แต่แอบเอาของผู้คัดค้านซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์มาจดทะเบียน โดยจะต้องยื่นคำคัดค้านภายใน 90 วัน นับแต่วันประกาศโฆษณา

### 4. ตรวจสอบการประดิษฐ์

เมื่อประกาศโฆษณาแล้ว ผู้ขอต้องยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม โดยต้องดำเนินการภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันประกาศโฆษณา

### 5. ออกสิทธิบัตร

หลังจากมีการขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะสืบค้นเอกสารว่า เคยมีสิ่งประดิษฐ์เดียวกันหรือคล้ายกันหรือไม่ ถ้าคำขอถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในกฎหมาย จะแจ้งให้ผู้ขอมาชำระค่าธรรมเนียมการรับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตรให้ผู้ขอต่อไป หากไม่ถูกต้องจะยกคำขอ

อย่างไรก็ตาม หากนักวิจัยในจุฬาฯ มีผลงานวิจัยที่ประสงค์จะยื่นจดสิทธิบัตร ทางสถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ จะมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตรในแต่ละขั้นตอนให้แก่ท่าน โดยท่านสามารถติดต่อได้ที่สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ อาคารเทพทวาราวดี (คณะนิติศาสตร์) ชั้น 9 โทร. 0-2218-2895-6 หากท่านต้องการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ สามารถเข้าไปได้ที่เว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ <http://www.ipthailand.org>

ชีวิต...ไม่ใช่เปปซี่..จึงไม่ได้ดีที่สุดเสมอไป..

**Group Blog**

- อารัมภบทก่อนเขียนชมบล็อกล!!!
- itกรุ่น1
- แสดงมีและประวัติ
- ตามไปดูไปรษณีย์ไทย
- 4X4ออฟโรด
- รอบรู้เรื่องเกษตร
- พระที่ควรศรัทธา
- เทียวทั่วไทยกับนายหนี่
- ศรีสะเกษบ้านฉันเอง
- ความรู้จากหนังสือฉัน
- ครึ่งหนึ่งในชีวิต+คุณมีไหม!!!
- ชาว IT
- ไดอารี่ชีวิตฉัน
- มันไต่สู Admin
- ++สุดยอดเทคนิคการถ่าย+++
- <<มือหัดใหม่หัดถ่ายรูป>>
- ชาวเศรษฐกิจโลก
- +กฎหมายที่ควรรู้+ now here
- ชาวเกษตร

**All blogs**

- ....กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (ลิขสิทธิ์)....
- "ถกความคิด เปิดความจริง...กรณีไข่มขื่น"
- <<<พิทักษ์สิทธิ์ผู้บริโภค>>>สำหรับมือถือ...

**....กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา(ลิขสิทธิ์)....**

ทรัพย์สินทางปัญญา (ลิขสิทธิ์)....  
 ลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ;  
 งานอันมีลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 มีรายละเอียดที่ควรทราบคือ ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถและควาริริยะของตนในตัวเองในการสร้างสรรค์ โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น โดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้คุ้มครอง โดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์โดยไม่ต้อจดทะเบียน และสามารถอนุญาตให้บุคคลอื่นใช้งานลิขสิทธิ์ของตนได้ ตามมาตรา 15 แห่ง พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ที่กำหนดให้ เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในการทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน รวมทั้งอนุญาตให้บุคคลอื่นใช้งานลิขสิทธิ์ ซึ่ง พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ให้ความคุ้มครองแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ในกรณีบุคคลอื่นกระทำการใด ๆ แก่งานอันมีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ถือว่าเป็นการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์ ตามมาตรา 27 แห่ง พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ที่กำหนดให้ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ให้ความคุ้มครองแก่งานสร้างสรรค์ 9 ประเภทตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่

1. งานวรรณกรรม (หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ คำปราศรัย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)
  2. งานนาฏกรรม (ท่ารำ ท่าเต้น ฯลฯ)
  3. งานศิลปกรรม (จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ศิลปประยุกต์ ฯลฯ)
  4. งานดนตรีกรรม (ทำนอง ทำนองและเนื้อร้อง ฯลฯ)
  5. งานสิ่งบันทึกเสียง (เทป ซีดี)
  6. งานโสตทัศนวัสดุ (วีซีดี ดีวีดี ที่มีภาพหรือมีทั้งภาพและเสียง)
  7. งานภาพยนตร์
  8. งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
  9. งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี วิทยาศาสตร์ หรือศิลปะ
- แนวทางเบื้องต้นสำหรับการใช้งานลิขสิทธิ์ :
- เกณฑ์การพิจารณาในการใช้งานลิขสิทธิ์  
 กฎหมายลิขสิทธิ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ไว้ โดยการกระทำดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร โดยอาจพิจารณาได้จากหลักเกณฑ์ ดังนี้
- วัตถุประสงค์และลักษณะของการใช้งานลิขสิทธิ์ :
1. การใช้งานลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกระทำเพื่การค้า หรือหากำไร โดยปกติการใช้งานลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นเพื่อการค้าหาหรือหากำไร ผู้ใช้จะต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้แก่เจ้าของลิขสิทธิ์ ตัวอย่างการใช้งานลิขสิทธิ์เพื่อการค้าหรือหากำไร เช่น การนำเพลงของบุคคลอื่นไปทำเทปเพลงเพื่อขายแก่บุคคลทั่วไปเป็นการกระทำเพื่อการค้า หรืออาจารย์ผู้สอนถ่ายสำเนาตำราเรียนมาแจกจ่ายแก่นักศึกษาในชั้นเรียนในราคาเกินกว่าต้นทุนค่าถ่ายเอกสาร เป็นการกระทำเพื่อหากำไรหรือนำภาพถ่ายของบุคคลไปใช้ในทางการค้าของตนเอง เป็นต้น เช่นนี้ไม่ถือว่าเป็นการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม และถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของลิขสิทธิ์
  2. การใช้งานลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นจะต้องไม่มีเจตนาทุจริต เช่น การนำงานลิขสิทธิ์มาใช้โดยไม่อ้างอิงถึงที่มา หรือใช้ในลักษณะที่ทำให้คนเข้าใจว่าเป็นงานของผู้ใช้งานลิขสิทธิ์นั่นเอง เป็นต้น
  3. เป็นการใช้งานลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม โดยนำงานลิขสิทธิ์มาใช้โดยปรับเปลี่ยน (transform) ให้ต่างไปจากงานลิขสิทธิ์หรือมีการเพิ่มเติมสิ่งใหม่เข้าไปหรือไม่ ซึ่งหากการปรับเปลี่ยนดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม ก็เป็นการใช้ลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม เช่น การคัดลอกอ้างอิง (quote) ในงานวิจัยเพื่ออธิบายความคิดเห็นของผู้เขียนหรือการรายงานข่าวที่ย่อคำกล่าว (speech) ของนายกรัฐมนตรีหรือ ย่อม

ความโดยการคัดลอกอ้างอิงมาเพียงสั้น ๆ เป็นต้น  
 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ :  
 พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 มาตรา 32 และมาตรา 33 กำหนดให้การ  
 รายงานข่าวทางสื่อสารมวลชน เช่น การเผยแพร่เสียง รูปภาพ หรือข้อ  
 ความจากงานลิขสิทธิ์ ของบุคคลอื่น เป็นต้น และการกล่าว คัด ลอก เล่า  
 หรืออ้างอิงงานบางตอนจากงานอันมีลิขสิทธิ์ ไม่ถือว่าเป็นการละเมิด  
 ลิขสิทธิ์ แต่ทั้งนี้จะต้องมีการรับรู้ความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือกล่าวถึง  
 มาของงานลิขสิทธิ์ดังกล่าวด้วยทุกครั้ง  
 อย่างไรก็ตาม การกระทำดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของการใช้  
 สิทธิที่เป็นธรรม 2 ประการ คือ ต้องไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จาก  
 อันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และต้องไม่กระทบกระเทือนถึ  
 สิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร..

อ้างอิงมาจาก : ฝ่ายกฎหมาย ปกท



Create Date : 27 กันยายน 2551

Last Update : 27 กันยายน 2551

20:22:05 น.

Counter : 127 Pageviews.

0 comment

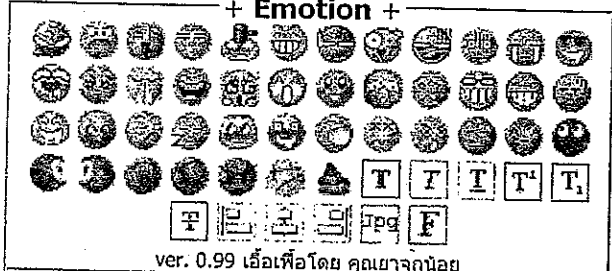
Add to  

ชื่อ :

Comment :

\*ใช้ code html ตกแต่งข้อความได้เฉพาะสมาชิก

+ Emotion +



ver. 0.99 เนื้อเพื่อโดย คุณเข่าจกน้อย

รหัสส่งข้อความ

9587

กรุณายืนยันรหัสส่งข้อความ

ลายลักษณ์อักษร หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ร่วมทุนไม่ประสงค์มีสิทธิใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ 12. ค่าชดเชยที่ผู้ร่วมทุนจ่ายให้แก่สำนักงาน ให้แบ่งสรรไปยังผู้รับทุนและนักวิจัยตามเกณฑ์ในข้อ 5 วรรคท้าย ภายในระยะเวลา 90 วัน

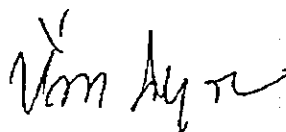
#### หมวดอื่นๆ

ข้อ 13. การจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สิ่งก่อสร้าง ต้นแบบ และครุภัณฑ์ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการและไม่ได้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาโดยตรง ให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงาน

ข้อ 14. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ และวิธีการ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ ให้คณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญาเป็นผู้วินิจฉัย หากมีกรณีโต้แย้งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญา ให้คณะกรรมการนโยบายเป็นผู้ชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการนโยบายให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์ ดร. ปรีดา วิบูลย์สวัสดิ์)

ประธานกรรมการนโยบายกองทุนสนับสนุนการวิจัย



คู่มือ

การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

กลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย  
กองบังคับการวิชาการ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ





ระเบียบกรมตำรวจ

ว่าด้วย การวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พ.ศ. 2538

ตามคำสั่งกรมตำรวจที่ 1184/2525 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2525 ให้ยกเลิกประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 1,2,4-6,8-11,13,17,18,24,28-30, 40, 44 และ 46 เสียทั้งหมด และให้ใช้ข้อความที่แนบท้ายคำสั่งนั้นเป็นลักษณะที่ 1 ถึงลักษณะที่ 16 แทน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2526 เป็นต้นไป ซึ่งในลักษณะที่ 11 ได้วางระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชาการตำรวจ ให้มีประสิทธิภาพ สมควรวางระเบียบเกี่ยวกับการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของโรงเรียนนายร้อยตำรวจไว้เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 3 แห่งข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่ 4/2499 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2499 ที่ให้อำนาจอธิบดีกรมตำรวจยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติมประมวลระเบียบการตำรวจทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับคดีและในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับคดีได้ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้เพิ่มความที่แนบท้ายระเบียบนี้เป็นบทที่ 47 ของลักษณะที่ 11 แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2538

พลตำรวจเอก พจน์ บุณยะจินดา  
( พจน์ บุณยะจินดา )  
อธิบดีกรมตำรวจ

3.3 การติดต่อร่วมมือประสานงานการวิจัย การรับรอง และแลกเปลี่ยน  
นักวิจัยกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ

3.4 การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อ ข้อมูล ข้อเสนอ  
แนวทางนโยบายและแผนการวิจัย

3.5 การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และผลการวิจัย การติดตาม  
ประเมินผลการวิจัย และการเสนอรายงานผลการวิจัย

3.6 การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแพรวการวิจัย

3.7 กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการเพื่อการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยขึ้น  
คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

4.1 รองผู้อำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นประธาน

4.2 ผู้ช่วยผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นรองประธาน

4.3 ผู้บังคับการอำนาจการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ หรือผู้แทน  
เป็นกรรมการ

4.4 ผู้บังคับการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ หรือผู้แทน  
เป็นกรรมการ

4.5 ผู้กำกับการ กลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย เป็นกรรมการ  
และเลขานุการ

4.6 ข้าราชการตำรวจในสังกัดโสตทัศนศึกษาที่ผู้บัญชาการ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เห็นว่ามีความรู้ ความสามารถในการวิจัย เป็นกรรมการ ไม่เกิน  
6 คน

ข้อ 5 คณะกรรมการตามข้อ 4.6 อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และถ้า  
ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เห็นสมควรก็อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา  
ได้อีก

ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี

ลักษณะที่ 11

ลักษณะเปิดเตล็ด

บทที่ 47

การวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
พ.ศ. 2538

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย การวิจัย ส่งเสริม  
และสนับสนุนการวิจัยของ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย การวิจัย ส่งเสริม  
และสนับสนุนการวิจัยของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. 2538"

ข้อ 2 ในระเบียบนี้

"เงินอุดหนุนทั่วไป" หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน โดยให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเพิกจ่ายรวมทั้ง  
เงินอุดหนุน อื่น ๆ ซึ่งมีผู้ถือเพื่อการวิจัย

"การวิจัย" หมายถึง กระบวนการค้นคว้าสอบสวนและเสนอผลงานด้าน  
วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ในสาขาวิชาการต่าง ๆ อย่างมีระเบียบ  
และกฎเกณฑ์

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการเพื่อการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุน  
การวิจัย

ข้อ 3 การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย อาจกระทำได้ทั้งในประเทศ และ  
ต่างประเทศในกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยทุกประเภท รวมทั้งค่าตอบแทน  
การวิจัยและรางวัลเกี่ยวกับการวิจัย

3.2 การสัมมนา การประชุม และการฝึกอบรมทางวิชาการ

ข้อ 6 การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ให้มีได้ในการนี้ดังต่อไปนี้

- 6.1 ครบวาระ
- 6.2 พ้นจากสภาพการมีข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงเรียนนายร้อย
- 6.3 ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจให้ลาออกจากการเป็นกรรมการ
- 6.4 ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เห็นควรให้พ้นจากตำแหน่ง
- ข้อ 7 คณะกรรมการเพื่อการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย มีหน้าที่ดังนี้
  - 7.1 พิจารณาคณะสมบัติของผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
  - 7.2 พิจารณาโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
  - 7.3 พิจารณากำหนดระยะเวลาที่จะใช้เงินอุดหนุนการวิจัยของแต่ละโครงการ
  - 7.4 พิจารณากำหนดวงเงินอุดหนุนการวิจัยให้แก่ผู้ขอเงินอุดหนุนการวิจัย
  - 7.5 พิจารณาลงทุนของผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อเพิ่มหรือลดหรือระงับเงินอุดหนุนการวิจัย ให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นการถาวรหรือชั่วคราว และสิทธิต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากงานวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนตามระเบียบนี้
  - 7.7 พิจารณาดำเนินการวางระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยในการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
  - 7.8 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัยในประการอื่น ๆ

ข้อ 8. ให้ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ให้กับผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่คณะกรรมการเสนอ รวมทั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอื่น ๆ

ข้อ 9 ให้ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีอำนาจออกข้อกำหนดประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

(ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ.2538 ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2538)

ข้อกำหนดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
ว่าด้วย การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย  
พ.ศ. 2546

เพื่อให้การปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินไปด้วยความ  
เรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 11  
บทที่ 47 ว่าด้วยการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
พ.ศ. 2538 ข้อ 9 ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ จึงออกข้อกำหนด ดังนี้  
ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า "ข้อกำหนดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วย  
การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ใ้ยกเลิก

- (1) ข้อกำหนดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วย การขอรับทุน  
อุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2539
- (2) ข้อกำหนดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วย การขอรับทุน  
อุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2540
- (3) ระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินทุน  
อุดหนุนการวิจัย และพัฒนาวิชาการตำรวจ พ.ศ. 2543 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2543

ข้อ 3 ในข้อกำหนดนี้

"ทุนอุดหนุนการวิจัย" หมายถึง เงินทุนที่จัดสรรมาจากเงินอุดหนุน  
ทั่วไป หรือแหล่งเงินทุนอื่น  
"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการเพื่อการวิจัย ส่งเสริม  
และสนับสนุนการวิจัย

"ผู้ทรงคุณวุฒิกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย" หมายถึง บุคคล  
ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ และได้รับการแต่งตั้งจากผู้บัญชาการโรงเรียน  
นายร้อยตำรวจ เป็นที่ปรึกษาให้แก่กลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย

"เจ้าหน้าที่ประสานงานการวิจัย" หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่  
สังกัดกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องการ  
ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

"ที่ปรึกษาทางานวิจัย" หมายถึง บุคคลที่เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ขอรับทุน  
ตลอดโครงการวิจัยที่ขอรับทุน

"ผู้อำนวยการวิจัย" หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่ออ่าน  
และประเมินผลงานวิจัย

ข้อ 4 ลักษณะทุน

เป็นทุนที่ให้แก่ครู คณาจารย์ และบุคลากรโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
รวมทั้งกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย ซึ่งเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุน  
การวิจัย โดยมีความมุ่งหมายเพื่อ

4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ทางด้านรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์  
วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

4.2 ค้นคว้าหาความรู้ในวิทยาการใหม่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ  
ตำรวจ

4.3 เสริมสร้างความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเนื้อหาวิชาและ  
ประสิทธิภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

4.4 สนับสนุนให้มีการวิจัยในเรื่องซึ่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีนโยบายเป็นพิเศษ

4.5 พัฒนาการบริหารและการแก้ปัญหาสำคัญในโรงเรียนนายร้อย  
ตำรวจ

ข้อ 5 วงเงินและลักษณะของโครงการวิจัยที่ขอรับทุน

5.1 โครงการวิจัยประเภท 1 คือ โครงการวิจัยที่มีวงเงิน เกิน  
100,000 บาท โดยเป็นโครงการวิจัยที่สำคัญเป็นพิเศษ หรือเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยมี  
การวิจัยมาก่อน

5.2 โครงการวิจัยประเภท 2 คือ โครงการวิจัยที่มีวงเงิน เกิน  
50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท โดยเป็นโครงการวิจัยที่สำคัญ หรือเป็นเรื่องที่  
สมควรทำการวิจัย

5.3 โครงการวิจัยประเภท 3 คือ โครงการวิจัยที่วงเงิน ไม่เกิน 50,000 บาท โดยมีโครงการวิจัยในเรื่องทั่ว ๆ ไป ที่มีประโยชน์ต่อโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ข้อ 6 ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย แต่งตั้งโดยผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ซึ่งได้แก่ ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ หรือบุคคลภายนอกที่เห็นว่ามีความรู้ ความสามารถในการวิจัย และตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน 6 ท่าน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 7 ผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 6 มีหน้าที่ร่วมประชุมเพื่อให้คำปรึกษากับกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับงานวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยในเรื่องดังต่อไปนี้

7.1 พิจารณาถ่วงดุลของโครงการวิจัยที่ขอรับทุนถึงความเป็นไปได้ของโครงการวิจัย เนื้อหาสาระ ระยะเวลาการทํางานวิจัย วงเงินงบประมาณ และประโยชน์ที่ได้รับ

7.2 ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนตลอดโครงการ

7.3 พิจารณาถ่วงดุลของโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน

7.4 พิจารณาคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการวิจัย

7.5 เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ที่ประสานงานการวิจัย มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานในการดำเนินงาน ตามข้อ 7 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายในขอบอำนาจของ

ข้อ 9 ให้มีผู้อำนวยการวิจัย แต่งตั้งโดยผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ จำนวน 2 ท่าน คัดเลือกจากบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัยเรื่องทั่วๆไป

โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีหน้าที่ในการอ่านและประเมินผลงานวิจัยที่ผ่านความเห็นชอบของผู้ทรงคุณวุฒิกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัยแล้ว

ข้อ 10 คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

10.1 เป็นครู คณาจารย์ บุคลากรในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

10.2 มีหน้าที่หรือมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ขอรับทุน

10.3 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือติดค้างการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการที่ได้รับทุนซึ่งสิ้นสุดระยะเวลาทำการวิจัยไปแล้ว

ข้อ 11 ระยะเวลาในการทํางานวิจัย

ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการวิจัย ตามโครงการวิจัยที่ขอรับทุนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจลงนามในสัญญาขอรับทุน กรณีผู้ขอรับทุนต้องการอนุมัติดำเนินการวิจัยเกินกว่า 1 ปี ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการวิจัยต้องไม่เกินกว่า 3 ปี

ข้อ 12 การเสนอและอนุมัติโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

12.1 ผู้ขอรับทุนจะต้องเสนอโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.1 ตามจำนวนของคณะกรรมการ และอาจเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาทางวิจัย จำนวน 1 ท่าน โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงกว่าผู้ขอรับทุน หรือมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ทำการวิจัยเพื่อเสนอผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาทางวิจัย

12.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย จะต้องร่วมกันพิจารณาถ่วงดุลของโครงการวิจัย ตามข้อ 12.1 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา เพื่อเสนอผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ภายใน 60 วัน

ข้อ 13 เงื่อนไขในการรับทุน

13.1 ผู้ขอรับทุนมีสิทธิรับทุน ได้คราวละ 1 โครงการ และมีสิทธิ์ขอรับทุนในโครงการต่อไปได้เมื่อโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้วเสร็จสิ้น

13.2 เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติทุนแล้ว ผู้ขอรับทุนจะต้องจัดทำสัญญาขอรับทุน ตามแบบ วจ.2 จำนวน 2 ชุด ยื่นต่อผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับจากที่ได้รับแจ้งการอนุมัติทุน มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุนนี้

13.3 การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

13.4 โครงการวิจัยที่สำเร็จแล้ว หรือเคยได้รับทุนจากแหล่งเงินทุนอื่น จะเสนอขอรับทุนอีกไม่ได้

ข้อ 14 เงื่อนไขในการระดมทุน และการคืนทุน

14.1 กรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่อาจทำการวิจัยให้แล้วเสร็จได้ และประสงค์จะขอยุติการวิจัยตามโครงการนั้น ให้ผู้ขอรับทุนหรือตัวแทนยื่นคำร้องเสนอต่อคณะกรรมการ

14.2 โรงเรียนนายร้อยตำรวจ สวงสิทธิที่จะระงับการให้ทุน ในกรณีที่พบว่าผู้ขอรับทุนขาดคุณสมบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ หรือตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ หรือตามสัญญาขอรับทุน

14.3 ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการวิจัย ตามโครงการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ กรณีผู้ขอรับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดตามโครงการ หรือกรณีขอยุติการวิจัยตามโครงการ หรือกรณีถูกระงับการให้ทุน หรือกรณีขอย้ายระยะเวลาไม่เสร็จสิ้น ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำร้องในสัญญาฯ รวมทั้งกรณีไม่มีเหตุสุดวิสัยที่ผู้ขอรับทุน ไม่สามารถจะทำการวิจัยให้เสร็จสิ้นได้ ผู้ขอรับทุนยินยอมคืนเงินที่ได้รับ ให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ระยะเวลาดังกล่าวได้สิ้นสุดลง นอกจากนี้ผู้ขอรับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินที่จะชำระตามสัญญาจากเงินเดือน หรือเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ขอรับทุนพึงได้รับจากทางราชการ

ข้อ 15 การส่งรายงานความก้าวหน้า บทความเกี่ยวกับผลงานวิจัย และร่างรายงานการวิจัย ผู้ขอรับทุน จะต้องส่ง..

15.1 รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ตามแบบ วจ.4 เสนอต่อคณะกรรมการ ตามจำนวน ภายในทุก 3 เดือน

15.2 บทความเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการ ของโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ห้ามมิให้ผู้ขอรับทุนนำไปเผยแพร่ก่อนที่ผลงานวิจัยจะได้รับอนุมัติ เว้นแต่ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ อนุมัติเป็นการไป

15.3 รายงานการวิจัยฉบับร่าง ตามแบบ วจ.5 (ไม่ต้องเย็บเล่ม - เข้าปก) เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลงานการวิจัย เพื่อเสนอผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจอนุมัติต่อไป

ข้อ 16 การอ่านและประเมินผลงานวิจัย

16.1 เจ้าหน้าที่ที่ประสานงานวิจัย จะต้องส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบของผู้ทรงคุณวุฒิกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย ให้ผู้อำนวยการวิจัยที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่มีการอ่านและประเมินผลงานวิจัย ตามแบบ วจ.9 ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้อำนวยการได้รับร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

16.2 กรณีที่ผู้อำนวยการวิจัยมีข้อเสนอนำให้ผู้ขอรับทุนปรับปรุงงานวิจัย เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอนำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่ผู้ขอรับทุนได้รับร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ 17 การอนุมัติผลงานการวิจัย

17.1 งานวิจัยที่ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้วต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

17.2 การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18 การจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ผู้ขอรับทุนจะต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์(เขียนเล่ม-เข้าปก) จำนวน 10 เล่ม โดยมี ส่วนประกอบรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบ วจ.5 และรูปแบบการพิมพ์ ตามแบบ วจ.8 พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามแบบ วจ.6 และสรุปผลการวิจัย ตามแบบ วจ.7 จำนวนอย่างละ 1 ชุด ให้คณะกรรมการ หลังจากร่างรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการแล้ว

ข้อ 19 การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยท้ายข้อกำหนดนี้

ข้อ 20 กรรมสิทธิ์ของผลงานการวิจัย

20.1 โรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีสิทธิ์ที่จะโอนผลการวิจัยไปเผยแพร่ได้

20.2 อุปรกรณ์การวิจัยประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหาโดยใช้เงินทุนตาม

ข้อกำหนดนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
20.3 ผลการวิจัยและสิ่งซึ่งเป็นผลจากการวิจัย อันทำขึ้นโดยใช้เงินทุนตามข้อกำหนดนี้ เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมกันของผู้วิจัยและโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ในระยะเวลา 2 ปี หลังจากนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้วิจัย ส่วนผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเป็นของผู้วิจัย

ข้อ 21 การเผยแพร่ผลงานการวิจัย

21.1 การจัดพิมพ์/เผยแพร่ จัดการประชุม/การจัดสัมมนาผลงานการวิจัย ในส่วนขอโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นหน้าที่ที่ความร่วมมือขอของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นผู้ดำเนินการ

21.2 เมื่อมีการตีพิมพ์ผลการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องลงข้อความว่า "ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ"

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22 ผู้ขอรับทุนที่ได้รับอนุมัติอุดหนุนการวิจัย ตามข้อกำหนดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วย การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2539 , ข้อกำหนดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วย การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2540 และระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย และพัฒนาวิชาการตำรวจ พ.ศ.2543 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2543 ให้มีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าโครงการวิจัยจะเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

กำหนด ณ วันที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2546

พลตำรวจโท วงกต มณีรินทร์  
( วงกต มณีรินทร์ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

พ.ศ.2546

(แนบท้ายข้อก่าหนด ร.ร.นเรต. ว่าด้วย การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2546 ข้อ 19

ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2546)

เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติทุนแล้ว ผู้ขอรับทุนจะต้องทำสัญญาขอรับทุน ตามแบบ วจ.2 จำนวน 2 ชุด พร้อมแนบแบบแสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยตลอดทั้งโครงการ ตามแบบ วจ.3 ต่อผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ผู้ขอรับทุนรับการอนุมัติ มิฉะนั้นจะถือว่าลบล้างการรับทุน และเมื่อผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ลงนามในสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย จะเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย แบ่งเป็น 3 งวด ตามอัตราและวิธีการเบิกจ่าย ดังนี้

- งวดที่ 1 ไม่เกินร้อยละ 40 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดย
- ก) การยืมเงินให้สำรองจ่าย ให้ผู้ขอรับทุนส่งรายละเอียด
- (1) สัญญาการยืมเงินงวดที่ 1 จำนวน 2 ชุด
- (2) สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ วจ.2)

จำนวน 1 ชุด

(3) สำเนาแบบแสดงงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย

ตลอดทั้งโครงการ (แบบ วจ.3) จำนวน 1 ชุด

ข) การส่งหลักฐานเบิกจ่าย เมื่อผู้ขอรับทุนรายงานความก้าวหน้า

งวดที่ 1 เสนอ ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ขอรับทุนส่งรายละเอียด

(1) สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ วจ.2)

(2) สำเนาแบบแสดงงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย

ตลอดทั้งโครงการ (แบบ วจ.3) จำนวน 1 ชุด

(3) แนบรายงานแสดงรายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

งวดที่ 1 (แบบ วจ.3ก) จำนวน 1 ชุด

(4) แบบรายงานความก้าวหน้าของกรวิจัย (แบบ วจ.4)

ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจแล้ว จำนวน 1 ชุด

กรที่ยืมเงิน งวดที่ 1 ให้ผู้ขอรับทุน สำเนาเอกสารตาม

ข้อ ก) (1) (2) (3) และตามข้อ ข) (3) (4) เพื่อหักล้างเงินยืม

งวดที่ 2 ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดย

ก) การยืมเงินให้สำรองจ่าย ให้ผู้ขอรับทุนส่งรายละเอียด

(1) สัญญาการยืมเงิน งวดที่ 2 จำนวน 2 ชุด

(2) สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ วจ.2)

จำนวน 1 ชุด

(3) สำเนาแบบแสดงงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย

ตลอดทั้งโครงการ (แบบ วจ.3) จำนวน 1 ชุด

งวดที่ 2 (แบบ วจ.3ก) จำนวน 1 ชุด

(4) แบบรายงานความก้าวหน้าของกรวิจัย (แบบ วจ.4)

ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจแล้ว จำนวน 1 ชุด

ข) การส่งหลักฐานเบิกจ่าย เมื่อผู้ขอรับทุนรายงานความ

ก้าวหน้า

งวดที่ 2 เสนอ ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ขอรับ

ทุนส่งรายละเอียด

(1) สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ วจ.2)

จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาแบบแสดงงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย

ตลอดทั้งโครงการ (แบบ วจ.3) จำนวน 1 ชุด

(3) แบบรายงานแสดงรายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

งวดที่ 2 (แบบ วจ.3ก) จำนวน 1 ชุด



กรณียื่นเงิน งวดที่ 3 ให้ผู้ขอรับทุนสถานเอกอัครราชทูตตามข้อ ก)

(1) (2) (3) (4) และตามข้อ ข) (4) เพื่อหักล้างเงินยืม

2. ถ้าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เล่มรายงานการวิจัย ให้จ่ายในลักษณะ  
เหมาะสมจ่ายในอัตราเรื่องละ 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายได้ 2 วรรคคือ

ก) การยืมเงินสหกรณ์จ่าย ให้ผู้ขอรับทุนส่งรายละเอียด

(1) สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด

(2) รายงานสถิติที่ประชุมที่ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการโรงเรียน-  
นายร้อยตำรวจแล้ว จำนวน 1 ชุด

ข) การส่งหลักฐานเบิกจ่าย ให้ผู้ขอรับทุนส่งรายละเอียด

(1) รายงานสถิติที่ประชุมที่ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการโรงเรียน-  
นายร้อยตำรวจแล้ว จำนวน 1 ชุด

(2) แบบรายงานแสดงรายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(แบบ วจ.3ก) จำนวน 1 ชุด

กรณียื่นเงิน ให้ผู้ขอรับทุน สถานเอกอัครราชทูตตามข้อ ก) (1) (2) และ  
ตามข้อ ข) (2) เพื่อหักล้างเงินยืม

3. เงินสหกรณ์การวิจัย ผู้ขอรับทุนจะได้รับเงินเมื่อดำเนินการวิจัย  
เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น และเสนอผู้อำนวยการวิจัยประเมินผลงานวิจัย  
โดยให้มีเกณฑ์การประเมินผลการวิจัยในเชิงคุณภาพ อาทิ มีประโยชน์ต่อสังคมเป็น  
องค์ความรู้ใหม่ที่ยอมรับในวงวิชาการ ฯลฯ มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ดังนี้

เกรด	ระดับการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	จำนวนเงิน
A	ดีเยี่ยม	4	10,000.- บาท
A-	ดีมาก	3.0 - 3.9	8,000.- บาท
B	ดี	2.0 - 2.9	6,000.- บาท
C	พอใช้	1.0 - 1.9	4,000.- บาท

(4) แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (แบบ วจ.4)

ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจแล้ว จำนวน 1 ชุด

กรณียื่นเงิน งวดที่ 2 ให้ผู้ขอรับทุน สถานเอกอัครราชทูตตาม

ข้อ ก) (1) (2) (3) และตามข้อ ข) (3) (4) เพื่อหักล้างเงินยืม

งวดที่ 3 จำนวนที่เหลือของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดย

ก) การยืมเงินสหกรณ์จ่าย ให้ผู้ขอรับทุนส่งรายละเอียด

(1) สัญญาการยืมเงิน งวดที่ 3 จำนวน 2 ชุด

(2) สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ วจ.2)

จำนวน 1 ชุด

(3) สำเนาแบบแสดงงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย

ตลอดทั้งโครงการ (แบบ วจ.3) จำนวน 1 ชุด

(4) แบบรายงานแสดงรายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

งวดที่ 2 (แบบ วจ.3ก) จำนวน 1 ชุด

(5) แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (แบบ วจ.4)

ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจแล้ว จำนวน 1 ชุด

ข) การส่งหลักฐานเบิกจ่าย เมื่อผู้ขอรับทุนส่งรายงานการ

วิจัยเสนอคณะกรรมการเพื่อการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย โดยผู้บัญชาการ

โรงเรียนนายร้อยตำรวจอนุมัติรับรายงานการวิจัยแล้ว ให้ผู้ขอรับทุนส่งรายละเอียด

(1) สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ วจ.2)

จำนวน 1 ชุด

(2) สำเนาแบบแสดงงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย

ตลอดทั้งโครงการ (แบบ วจ.3) จำนวน 1 ชุด

(3) แบบรายงานแสดงรายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

งวดที่ 3 (แบบ วจ.3ก) จำนวน 1 ชุด

(4) สำเนารายงานสถิติที่ประชุมที่ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการ

โรงเรียนนายร้อยตำรวจแล้ว จำนวน 1 ชุด

4. คำใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอื่น ๆ ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- 4.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาทางวิจัย คนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 4.2 ค่าตอบแทนผู้อำนวยการงานวิจัย คนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)
- 4.3 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้นิยุงวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ในอัตราไม่เกินคนละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อการประชุม 1 ครั้ง
- 4.4 ค่าสัมมนา การประชุม และการฝึกอบรมทางวิชาการ ให้เบิกตามที่

จ่ายจริง

แบบเสนอโครงการวิจัย  
การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ข้อ 1 ชื่อโครงการ

ระบุชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อ 2 ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท..... ประจำปี..... ระบุประเภทและปีงบประมาณที่ขอรับทุน

ข้อ 3 ทำการวิจัยในกลุ่มวิชาและสาขาวิชา

ระบุชื่อกลุ่มวิชาและสาขาวิชาที่ทำการวิจัย

ข้อ 4 ประวัติหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะนักวิจัย

4.1 ระบุชื่อ นามสกุล คุณวุฒิ อาชีพ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

4.2 ระบุประสบการณ์ในงานวิจัย ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และงานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบันไว้ในภาคผนวก

ข้อ 5 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

โดยละเอียด

5.1 ความสำคัญและที่มาของการวิจัย ระบุแนวความคิดพื้นฐานหรือปัญหาที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้

5.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายโครงการวิจัยให้ชัดเจน เรียงลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ แต่ละข้ออธิบายว่าทำไมจึงเลือกวัตถุประสงค์นั้น ๆ มีความสำคัญหรือน่าสนใจอย่างไร

5.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย ระบุความคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้จากโครงการวิจัยว่าจะมีผลต่อการพัฒนาประเทศในเรื่องใด และอย่างไร

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและเอกสารอ้างอิง ระบุถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์หรือความแตกต่างของโครงการเรื่องนี้กับโครงการวิจัยอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว รวมถึงรายละเอียดผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง และเอกสารอ้างอิง

- 5.5 **ระเบียบวิธีวิจัย** รูปแบบแผนของงานวิจัย ขั้นตอน วิธีการเก็บข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งจำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษาให้ละเอียด
- 5.6 **ขอบเขตของงานวิจัย** ระบุขอบเขตของงานวิจัย ระบุว่าครอบคลุมถึงอะไรบ้าง จะทำอะไรและไม่ทำอะไร
- 5.7 **ระยะเวลาที่วิจัย** ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ
- 5.8 **แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ** ระบุขั้นตอนระยะเวลาของแผนการดำเนินงานวิจัยแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด รวมทั้งแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานภายในรอบปีตามแบบตาราง

กิจกรรมขั้นตอน	ปีที่ 1												ปีที่ 2	ปีที่ 3
	เดือน												เดือน	เดือน
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-6	7-12
งวดที่ 1 ศึกษา														
ค้นคว้างานวิจัย														
สร้างและทดสอบแบบสอบถาม														
เสร็จเรียบร้อยแล้ว														
งวดที่ 2 (เก็บรวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว)														
งวดที่ 3 (แปลผลวิเคราะห์เขียนรายงาน สรุปผล และส่งรายงานงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)														

- 5.9 **สถานที่ทำการวิจัย ทดลอง หรือเก็บข้อมูล** ระบุสถานที่ที่จะใช้ทำการวิจัยให้ชัดเจน โดยระบุสถานที่ทำการทดลองหรือเก็บข้อมูล พร้อมทั้งเหตุผล
- 5.10 **อุปกรณ์การวิจัย** ระบุประเภทและจำนวนของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้และอุปกรณ์การวิจัยที่มีอยู่แล้ว
- 5.11 **งบประมาณค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ** ระบุรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในทุกรายการรวมทั้งโครงการ แยกประเภทตามหมวดเงินเดือนงบประมาณในแต่ละปี ได้แก่ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ และสำหรับโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาทำการวิจัยมากกว่า 1 ปี ให้จัดทำรายละเอียดประมาณแยกแต่ละปีให้เด่นชัดด้วย
- ข้อ 6 **คำชี้แจงเพิ่มเติม** ระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่จะช่วยให้การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นไปได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น (ถ้ามี)
- ข้อ 7 **คำรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดหนด** ในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (ลงลายมือชื่อผู้ขอรับทุน และวัน เดือน ปีที่เสนอขอรับทุน)
- ข้อ 8 **คำอนุมัติและรับรองของผู้บังคับบัญชา ระดับต้นแต่ผู้บังคับบัญชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป** เกี่ยวกับ การอนุญาตให้ใช้สถานที่และอุปกรณ์การวิจัย การควบคุมและติดตามการดำเนินงานวิจัยและเริ่มต้นโครงการ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับทุน

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

สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดย ผู้บัญชาการโรงเรียน

นายร้อยตำรวจ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" ฝ่ายหนึ่งกับ

สัญญาดี..... ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ..... อายุ..... ปี

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอเขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์..... อาชีพ.....

ตำแหน่ง..... หน่วยงานที่สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... รหัสไปรษณีย์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า "ผู้ขอรับทุน" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท.....

ประจำปี..... จำนวน..... บาท (.....

.....) แก่ผู้ขอรับทุนเพื่อทำการวิจัยเรื่อง.....

.....

.....

กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....ปี.....เดือน.....

สัญญาขอรับทุนฉบับนี้.....นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุน

ข้อ 2 ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนเป็นงวด ๆ ตามข้อกำหนดโรงเรียน

นายร้อยตำรวจ ว่าด้วยการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2545

.....

.....

.....

.....

ข้อ 3 ผู้ขอรับทุนได้ทราบและเข้าใจข้อกำหนดของทุนให้ทุน ซึ่งมีอยู่แล้วใน

ขณะที่ทำสัญญานี้โดยตลอด และยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ผู้ขอรับทุนรับรองว่าจะส่งรายงานการวิจัยตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุน

กำหนด

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ร่วมวิจัยหลายคน ผู้ขอรับทุนจะตรวจสอบดูแลให้ผู้ร่วม

วิจัยทุกคนปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้ทุนอย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 ผู้ขอรับทุนสัญญาว่าจะทำการวิจัยตามโครงการให้เสร็จสิ้นภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด ในข้อ 1 กรณีผู้ขอรับทุนไม่สามารถทำโครงการวิจัยให้เสร็จสิ้น

ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามโครงการ หรือกรณีถูกระงับการให้ทุน หรือการมีข้อ

ขหายระยะเวลาไม่เสร็จสิ้นภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้ รวมทั้งกรณีมีเหตุ

สุดวิสัยที่ผู้ขอรับทุนไม่สามารถจะทำการวิจัยให้เสร็จสิ้นได้ ผู้ขอรับทุนยินยอมคืนเงินที่

ได้รับทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

นอกจากนี้ผู้ขอรับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินที่จะชำระค่าตามสัญญาจากเงินเดือน หรือ

เงินบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ขอรับทุนพึงได้รับจากทางราชการ

สัญญาฉบับนี้ทั้งสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ

ในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานของทั้ง

สองฝ่ายและให้เก็บไว้คนละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับทุน

(.....) พยานฝ่ายผู้ให้ทุน

ลงชื่อ.....

(.....) พยานฝ่ายผู้ขอรับทุน

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบ ว.จ.3

แบบแสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยตลอดทั้งโครงการ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ชื่อโครงการ .....  
ชื่อผู้ขอรับทุน .....  
ทุนวิจัยงานที่สังกัด ..... ประจำปี .....  
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท ..... บาท (.....)  
จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยตลอดทั้งโครงการ ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี.....เดือน  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลักษณะงาน	จำนวนเงิน
1. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	.....บาท
2. หมวดค่าใช้สอย	.....บาท
3. หมวดค่าตอบแทน	.....บาท
4. หมวดค่าวัสดุ	.....บาท
5. หมวดค่าครุภัณฑ์	.....บาท
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย กรณี..... (ลงชื่อ).....  
งวดที่ 1 ร้อยละ 40 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ จำนวน.....บาท ผู้ขอรับทุน  
งวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ...../...../.....  
จำนวน.....บาท  
งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ .....  
จำนวน.....บาท

หมายเหตุ : ให้ผู้ขอรับทุนระบุรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ในแต่ละหมวดตามตัวอย่าง ด้านหลัง

งบประมาณแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย

รายละเอียดของงบประมาณ แยกประเภทตามหมวดต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

- ก. หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ ค่าจ้างคนงาน, ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย ฯลฯ
- ข. หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่ายานพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าไปรษณีย์ โทรเลข, ค่าโทรศัพท์, ค่าเช่าปาก เย็บเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฯลฯ
- ค. หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ
- ง. หมวดค่าวัสดุ ได้แก่
  - (1) วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ, หมึกโรเนียว, กระดาษไข ฯลฯ
  - (2) วัสดุไฟฟ้า ได้แก่ สายไฟฟ้า, หลอดไฟฟ้า ฯลฯ
  - (3) วัสดุงานบำรุงรักษา ได้แก่ แปรง, ผงซักฟอก, กลองใส่ของ, เชิง ฯลฯ
  - (4) วัสดุเครื่องบริโภค ได้แก่ อาหารสด, อาหารกระป๋อง ฯลฯ
  - (5) วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ ไม้, สี, ปูนขาว, กระจก ฯลฯ
  - (6) วัสดุยานพาหนะขนส่ง ได้แก่ แบตเตอรี่, หัวเทียน, ยางใน, ยางนอก ฯลฯ
  - (7) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้แก่ น้ำมันดีเซล, น้ำมันก๊าด, น้ำมันเบนซิน, แก๊สหุงต้ม ฯลฯ
  - (8) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ได้แก่ แอลกอฮอล์, ออกซิเจน, สายยาง, สำลีและผ้าพันแผล, สำลีขี้ผึ้งเพื่อการทดลองทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์
  - (9) วัสดุเกษตร ได้แก่ ยากำจัดศัตรูพืชและอาหาร, อาหารสัตว์, พันธุ์สัตว์ ฯลฯ
  - (10) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ แผ่นป้าย, กระดาษเขียนโปสเตอร์ ฯลฯ
  - (11) วัสดุเครื่องแต่งกาย ได้แก่ ถุงเท้า, รองเท้า, หมวก ฯลฯ
  - (12) สิ่งของที่มีอายุการใช้งาน ราคาค่าหน่วยละไม่เกิน 5,000.- บาท

ให้เบิกในหมวดวัสดุ

จ. หมวดค่าครุภัณฑ์ ไม่สนับสนุนให้ขอจัดซื้อจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลในการใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ และทั้งนี้กรณีสิทธิ์ของครุภัณฑ์ทั้งหมดเป็นของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



แบบรายงานความก้าวหน้าของกรวิจัย  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

- (6) คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี).....
- (7) ขอรับรองว่างานวิจัยข้างต้น ได้ดำเนินการไปตามที่รายงานความ-

ก้าวหน้าไว้จริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....  
 (ภาษาอังกฤษ).....  
 วิทยานิพนธ์วิทยุรับทุนและคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์  
 และโทรสาร.....  
 ได้รับทุนอุดหนุนประเภท..... ประจำปี..... จำนวนเงิน.....บาท  
 เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน,ปี)..... ถึง (เดือน,ปี).....

รายละเอียดเกี่ยวกับผลงาความก้าวหน้าของการวิจัย

- (1) วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยที่ขอรับทุน (โดยสรุป).....
- (2) สรุปตารางเปรียบเทียบ ระหว่างแผนงานวิจัยตามที่เสนอไว้ในโครงการ  
กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว.....

(3) รายละเอียดเพิ่มเติมของกรวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (ให้แนบ  
 บทความเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ  
 ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่แนะนำเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้  
 (ถ้ามี) โดยระบุข้อความว่า "ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ"

- (4) งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนั้น ตั้งแต่เริ่มโครงการเป็นเงินทั้งสิ้น

จำนวน.....บาท

- (5) งานตามโครงการที่จะทำต่อไป.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอรับทุน

ส่วนประกอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ข้อ 1 ส่วนหัว

- (1) หน้าปก (Cover) กำหนดให้ปกนอกของงานวิจัยที่ขอรับทุน มีลักษณะดังต่อไปนี้
  - (1.1) ปกนอกของงานวิจัยที่ขอรับทุน ต้องเป็นปกแข็งสีเหลือง
  - (1.2) ตัวอักษรบนปกนอกให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง
  - (1.3) ปกนอกด้านหน้าของงานวิจัย ต้องมีรายละเอียดดังนี้
    - ชื่องานวิจัยที่ขอรับทุน ให้ใช้ชื่อตามที่ได้รับอนุมัติ ทั้งชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
    - ชื่อของผู้ขอรับทุน ให้ระบุ ยศ ชื่อ ชื่อสกุล
    - ระบุข้อความว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

- ปีพิมพ์ ไซปี พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติให้งานวิจัยผ่าน
- (1.4) ขอบสันปกนอก ของงานวิจัยให้พิมพ์
  - ชื่อผู้ขอรับทุน
  - ชื่องานวิจัยที่ขอรับทุน
  - ปี พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติให้งานวิจัยผ่าน
- (2) ใบรองปก (Blank page) กระดาษว่าง 1 แผ่น
- (3) หน้าปกใน (Title page) ข้อความในหน้าปกใน ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก

กับปกนอก

- (4) กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนงานวิจัย ความยาวของข้อความต้องไม่เกิน 1 หน้า และให้พิมพ์ชื่อผู้ขอรับทุนไว้ท้ายข้อความด้วย

(5) บทคัดย่อ (Abstract) มีข้อความประกอบด้วย 2 ส่วน

(5.1) ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลงานวิจัย ได้แก่

- ชื่อโครงการวิจัย ได้แก่ ชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ชื่อผู้ขอรับทุน
- ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท ประจำปี
- จำนวนเงิน
- ระยะเวลาการวิจัย

(5.2) ส่วนที่ 2 เป็นส่วนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ คือ เนื้อหาของงานวิจัยทั้งหมดที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ขอบเขตของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย และข้อเสนอแนะ ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้จัดบทคัดย่อภาษาไทยไว้ก่อน และตามด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

(6) สารบัญญ (Table of Contents หรือ Contents) เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของงานวิจัย โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วนที่เรียงตามลำดับของเนื้อหาในงานวิจัย

(7) สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ที่มีปรากฏในงานวิจัย รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่ตารางปรากฏในงานวิจัย (ถ้ามี)

(8) สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (List of illustration or charts) เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของภาพ/แผนภูมิ/แผนที่/กราฟฯ ทั้งหมดที่ปรากฏในงานวิจัย โดยเรียงลำดับก่อนหลังที่ภาพ/แผนภูมิ/แผนที่/กราฟฯ ปรากฏในงานวิจัย (ถ้ามี)

(9) คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (List of Abbreviations) เป็นส่วนที่ให้คำอธิบายหรือขยายความบรรดาสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ปรากฏในงานวิจัย(ถ้ามี)



**ข้อ 2 ส่วนเนื้อหา**

(1) บทนำ (Introduction) บทนำเป็นบทแรกของงานวิจัย ซึ่งเห็นประเด็นสำคัญในเรื่องที่จะศึกษา ทั้งในแง่ของความสัมพันธ์ของปัญหาและในแง่ของวัตถุประสงค์ของผู้รับทุน ในบทนำผู้ขอรับทุนจะอธิบายถึงคำจำกัดความหรือสัญลักษณ์สำคัญที่ใช้ ตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลโดยตรงต่อขอบเขต วิธีการ และผลของการศึกษาวิจัย

(2) ผลงานวิจัยและงานเขียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Review of Literature) ในบทนี้ ผู้ขอรับทุนจะสรุปความเป็นมาของปัญหาที่ศึกษา ผลการศึกษาวิจัยในอดีตที่มีผู้ทำไว้ให้หัวข้อเดียวกันหรือในหัวข้อที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับโดยใกล้ชิดกับเรื่องที่ศึกษา หากเป็นเรื่องที่มีทฤษฎีซึ่งมีลักษณะเด่นชัดแย้งกันอยู่ ก็จะต้องสรุปให้เห็นข้อขัดแย้งดังกล่าว ตลอดจนระบุให้ชัดว่าการศึกษาวิจัยที่จะทำต่อไปนั้นเพื่อสนับสนุนข้อโต้แย้งใด

(3) วิธีการวิจัย (Methodology) ในบทนี้ผู้ขอรับทุนต้องอธิบายวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนสมมติฐานที่ต้องการการศึกษาวิจัยอย่างละเอียด เช่น ถ้าเป็นการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามก็ต้องอธิบายถึงวิธีการทำแบบสอบถาม ลักษณะของคำถาม หลักเกณฑ์การสุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ ถ้าการวิจัยต้องใช้วิธีการทางสถิติ ผู้เขียนจะต้องอธิบายถึงขั้นตอนของการคำนวณ ตลอดจนการทดสอบสมมติฐานทางสถิติให้ชัดเจนด้วย

(4) ผลของการวิจัย (Results) ในบทนี้ ผู้ขอรับทุนจะต้องแสดงผลการศึกษาวิจัยให้ปรากฏชัดโดยอาจจะใช้ตาราง กราฟ แผนภูมิ ภาพประกอบ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ผู้เขียนจะต้องหยิบยกเอาผลงานศึกษาวิจัยของตนมาวิเคราะห์ให้ได้คำตอบว่า สมมติฐานที่ตั้งขึ้นไว้ใหม่ก่อนนั้นมีหลักฐานที่จะสนับสนุนหรือหักล้างประการใดบ้าง เพื่อสรุปว่าจะยอมรับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นนั้นหรือไม่ ในการสรุปนี้ผู้ขอรับทุนจะต้องอ้างอิงทฤษฎีและผลการวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ให้มีน้ำหนักน่าเชื่อถืออย่างมากขึ้น

(5) สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ (Conclusion and recommendation) บทนี้เป็นส่วนที่กล่าวโดยย่อถึงเนื้อหาของงานวิจัย โดยจะต้องอ้างอิงไปยังวัตถุประสงค์และวิธีการศึกษาวิจัยเป็นหลัก ผู้ขอรับทุน ควรจะสรุปว่าผลการศึกษาวิจัยนี้จะนำไปประยุกต์ได้อย่างไร ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเพื่อการศึกษาวิจัยในเรื่องเดียวกันต่อไปด้วย ซึ่งโดยทั่วไปบทนี้จะเป็นการชี้แจงให้ผู้เขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าผลงานของตนไปสนับสนุนหรือโต้แย้งผลงานวิจัยอื่นเพียงใด อย่างไรก็ตาม มีความก้าวหน้าทางวิชาการอันเป็น ผลจากการศึกษาวิจัยนี้ ถึงกับจะไปสนับสนุนหรือเปลี่ยนแปลงแนวความคิดในเรื่องที่ได้วิเคราะห์และศึกษากันมาแล้วหรือไม่ ข้อ 3 ส่วนประกอบของบทนำ

(1) บรรณานุกรม (Bibliography) บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง (References) คือรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมา ที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบการเขียนงานวิจัยเรื่องนี้ ๆ โดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับอักษร

(2) ภาคผนวก (Appendix) ภาคผนวก คือส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามาเพื่อช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ในข้อมูล เนื้อหา กระบวนการของการดำเนินงาน และผลของการศึกษาวิจัยที่เขียนลงประกอบในงานวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่วางไว้ นอกจากนี้อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ เช่น รูปภาพกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้น หรือสร้างขึ้นในโครงการวิจัยนั้น ๆ

ถ้าหากภาคผนวกมีหลายภาค ให้ใช้เป็นภาคผนวก ก. , ภาคผนวก ข. , และ ภาคผนวก ค. ฯลฯ ตามลำดับ ให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

(3) ประวัติผู้วิจัยและคณะ ประกอบด้วย

(3.1) ยศ ชื่อ ผู้สกุ

(3.2) วัน เดือน ปีเกิด

(3.3) จังหวัด และประเทศที่เกิด

(3.4) ประวัติการศึกษา โดยบอกถึงวุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่

สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้เริ่ม ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีเป็นต้นไป

(3.5) ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

แบบบทคัดย่อ

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย  
ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อผู้ขอรับทุน.....

หน่วยงานที่สังกัด (หรือสถาบันที่สังกัด).....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท.....ประจำปี.....

จำนวนเงิน.....บาท ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี

ตั้งแต่.....ถึง.....

ส่วนที่ 2 บทคัดย่อ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

แบบสรุปผลการวิจัย  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ชื่อโครงการวิจัย.....

ชื่อผู้ขอรับทุน.....

ที่มาปัญหาในการวิจัย.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....

วิธีการศึกษา.....

ผลการศึกษาข้อค้นพบ.....

(กรุณาเขียนโดยใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน. ความยาวประมาณ 1-2 หน้ากระดาษพิมพ์)

คำแนะนำในการเขียนบทคัดย่อ

ผู้ขอรับทุนต้องเขียนบทคัดย่อตามแบบ วจ.6 ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 : ให้ระบุเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการวิจัย เช่น ชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชื่อผู้ขอรับทุน และหน่วยงานที่สังกัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ประเภททุน ปีที่ได้รับทุน จำนวนเงิน และระยะเวลาในการทำวิจัย

ส่วนที่ 2 : บทคัดย่อ

ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ปัญหา วัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินการโดยสังเขป
- ผลของการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ การเสนอคำตอบให้แก้หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก

- ความยาวของบทคัดย่อ ไม่ควรเกินกว่า 2 หน้ากระดาษพิมพ์

ขนาด A4

รูปแบบของการจัดหน้าบทคัดย่อ

ชื่อโครงการ.....
ชื่อผู้ขอรับทุน (จัดชื่อผู้ขอรับทุนเป็นชื่อต้น) 1. ....
( ) 2. ....
( ) 3. ....
(ระบุคุณวุฒิพร้อมสถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์)
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท.....ประจำปี.....จำนวนเงิน.....
ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี ตั้งแต่.....ถึง.....
1) ปัญหา วัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินการ 6 - 10 บรรทัด
2) ผลของการศึกษาค้นคว้า
3) การเสนอคำตอบให้แก้หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า
4) การค้นพบ
5) ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

การพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ในการจัดพิมพ์งานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้ขอรับทุนจะต้องจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่โรงเรียนนายร้อยตำรวจกำหนด หรือตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย กำหนด

มาตรฐานกระดาษ ได้กำหนดมาตรฐานกระดาษที่ใช้พิมพ์งานวิจัยเป็น กระดาษสีขาว ไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 และไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ให้พิมพ์ เพียงหน้าเดียว

สำเนาพิมพ์ มาตรฐานสำเนาพิมพ์ การทำสำเนาพิมพ์งานวิจัย กำหนดให้ใช้วิธีถ่าย สำเนา (Photocopy) โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดี ไม่ลบเลือนง่าย มี ความชัดเจนของตัวอักษร

การถ่ายสำเนาให้ใช้เพียงหน้าเดียวของกระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนา กระดาษที่ใช้ในการถ่ายสำเนาดังกล่าวต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์ การพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

มาตรฐานการพิมพ์งานวิจัย ให้จัดทำดังต่อไปนี้  
1. ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียวของกระดาษที่กำหนดมาตรฐานไว้  
2. ให้พิมพ์งานวิจัยโดยใช้คอมพิวเตอร์ พี.ดี. โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ เป็นวินโดว์ (Window)

3. ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ AngsanaUPC สำหรับเป็นตัวที่ตลอดทั้งเล่ม (ภาษาอังกฤษที่มีแทรกในภาษาไทยให้ใช้ตัวพิมพ์ชนิดเดียวกัน) ซึ่งตัวพิมพ์ AngsanaUPC เป็นตัวพิมพ์มาตรฐานที่มีประจำในคอมพิวเตอร์ พี.ดี. มาตรฐานปัจจุบัน  
4. ขนาดตัวอักษรให้ใช้ขนาด 16 ปอยต์ สำหรับตัวอักษรธรรมดา (Type Style = Normal) ที่เป็นตัวพื้น และให้ใช้ขนาดตัวอักษร 18 ปอยต์ สำหรับตัวหนา (Bold) เมื่อใช้ตัวพิมพ์หัวข้อสำคัญ และขนาดตัวอักษร 16 ปอยต์ ตัวหนา สำหรับหัวข้อย่อย

5. ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือใช้เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ (Laser Printer) เมื่อจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

6. ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ และใช้ตัวพิมพ์เดียวกันตลอดทั้งเล่ม  
7. การเว้นว่างขอบกระดาษ กำหนดให้ใส่ขอบกระดาษว่างไว้ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

- 7.1 ขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ยืมใหม่ของแต่ละบท ให้เว้น 5 เซนติเมตร หรือ 2 นิ้ว
- 7.2 ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว
- 7.3 ขอบกระดาษด้านขวา เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร หรือ 1.0 นิ้ว
- 7.4 ขอบกระดาษด้านล่าง เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร หรือ 1.0 นิ้ว

8. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด กำหนดให้เว้นระยะระหว่างบรรทัด หรือ leading ให้เว้น 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว หรืออาจจะตั้งไว้ที่ "อัตโนมัติ"(Auto) สำหรับ โปรแกรมซอฟต์แวร์ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว

9. การพิมพ์ตัวอักษรแรกเมื่อมีย่อหน้า เมื่อมีย่อหน้าหรือย่อหน้าใหม่ ให้เว้นระยะไว้ 8 ช่วงตัวอักษร จึงเริ่มพิมพ์อักษรตัวแรกของย่อความ (เริ่มพิมพ์ตัวอักษร ที่ 9 เป็นตัวอักษรแรกของย่อความของย่อหน้านั้น)

10. การลำดับหน้า และการพิมพ์เลขหน้า

10.1 ในส่วนหน้าทั้งหมดการจัดลำดับหน้าให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับ พยัญชนะในภาษาไทย (ก, ข, ค, ..... ) โดยการใช้อักษรกำกับหน้าให้ เริ่มใช้ ตั้งแต่หน้าบทคัดย่อ เว้นแต่ หน้าหัวเรื่อง หน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องใช้ตัวอักษร กำกับหน้าที่มีจำนวนหน้ารวมไปด้วย

10.2 ในส่วนเนื้อความเป็นต้นไป ให้ลำดับหน้าโดยใช้หมายเลข 1, 2, 3, ..... เว้นแต่ หน้าแรกของบทในส่วนเนื้อความ หน้าแรกของส่วนอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาคไม่ต้องใช้เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนรวมไปด้วย

10.3 เลขหน้าหรือตัวอักษรประจำหน้า ให้พิมพ์ห่างจากกึ่งกระดาษ ส่วนบน 2.5 เซนติเมตร หรือ 1.0 นิ้ว และให้อยู่ในแนวเดียวกับขอบขวามือ

11. การแบ่งบทและหัวข้อใหม่

11.1 บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท โดยให้เลขอารบิก ให้พิมพ์คำว่า "บทที่" ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน "ชื่อบท" ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกัน โดยให้พิมพ์ต่ำลงมาจากบรรทัดบน 2 ช่องบรรทัดพิมพ์เดียว ไม่ต้องขีดเส้นใต้

11.2 หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายความว่าถึงหัวข้อสิ่งมีชีวิตหรือเรื่องประจำบท ให้อยู่ขีดริมซ้าย การพิมพ์ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 3 ช่องบรรทัดพิมพ์เดียว การพิมพ์บรรทัดต่อไปให้เว้น 2 ช่องบรรทัดพิมพ์เดียว

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ในหน้านั้นไม่กินหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อในหน้าถัดไป

11.3 หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้า เว้นระยะ 8 ช่วงตัวอักษร และให้พิมพ์ตัวอักษรแรกของย่อหน้าที่ช่วงตัวอักษรที่ 9 การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลขและเครื่องหมายที่ภาค " " เป็นเครื่องหมาย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

//////1.1//  
1.1//.....  
1.1.1//.....

12. การจัดทำตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ

12.1 ตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ จะต้องมีหมายเลขประจำ และเรียงตามลำดับ ตามประเภท

12.2 เลขลำดับที่ และชื่อตาราง (Caption) ให้พิมพ์อยู่ส่วนบนของตาราง

12.3 ลำดับที่และชื่อของกราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ ให้พิมพ์อยู่ด้านล่างของกราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ ควรพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน

12.4 ตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ ควรจัดแทรกไว้ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ

12.5 ถ้าตารางมีความยาวมาก ไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่ ชื่อของตาราง และมีคำว่า "ต่อ" ในวงเล็บ นอกจากนี้ต้องมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่มีส่วนของตารางสิ้นสุดลง และจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องบอกข้อความบางส่วนของตารางไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยย่อมบล้อยให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิม

12.6 ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้างานวิจัย สำหรับตารางขนาดใหญ่ ให้พยายามลดขนาดของตารางลง โดยใช้การถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่กว้างเกินกว่าหน้าของงานวิจัย ก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้

12.7 รูปประกอบ หากเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่นให้ใช้การถ่ายสำเนา แต่หากเป็นผลการวิจัย ให้ใช้ภาพจริงทั้งหมด และจัดด้วยกระดาษแก้วที่มีคุณภาพดี

13. รายการอ้างอิง

การอ้างอิงเอกสารในงานวิจัย ให้กระทำดังนี้

13.1 ใช้ระบบการแทรกนาม - ปีของเอกสารที่อ้าง โดยกำหนดให้อยู่ในเนื้อหา ส่วนที่ผู้เขียนอ้างอิง กล่าวคือ ให้ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์ พร้อมทั้งกำกับเลขหน้าอ้างอิงในเอกสารนั้น

13.2 การอ้างอิงสิ่งพิมพ์ทุกประเภทไปในเนื้อหา ให้ใส่ไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหา คือ (ชื่อผู้แต่งและชื่อสกุล, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่ใช้อ้างอิง)

ตัวอย่าง

การรับข่าวสารและการสื่อสารเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง มนุษย์เป็นสัตว์สังคม มีความจำเป็นต้องติดต่อข่าวสาร แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ความต้องการของคน ประสบการณ์และความเข้าใจซึ่งกันและกัน เพราะข่าวสารเป็นสิ่งสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจของมนุษย์ (วณิชัย จ้างศ์, 2523 : 3)

13.3 ในกรณีที่จะบูรณาการผู้ตั้งไว้แล้วในเนื้อหา หรือข้อความนั้น การอ้างอิง  
ไม่จำเป็นต้องระบุถึงนามผู้ตั้งซ้ำอีกในวงเล็บ ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ และเลขหน้า  
อ้างอิง ยกเว้น เมื่ออ้างอิงข้อความต่างประเทศเป็นภาษาไทย ต้องกำกับชื่อภาษา-  
ต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย

ตัวอย่าง

ฉัตรสุมาลย์ กบิลสิงห์ (2522:4) กล่าวถึงหลักปฏิบัติของมุสลิม ดังนี้.....  
แบร์เนตต์ (Barnett, 1953 : 55) ให้ความหมายของ "นากรรม" ไว้ว่า.....

13.4 หากมีเอกสารมากกว่าหนึ่งข้อเรื่องใดผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์  
ในปีเดียวกัน ให้กำหนดอักษร ก ข ค ง กำกับไว้ในปีที่พิมพ์ด้วย สำหรับเอกสาร  
ภาษาไทย และอักษร a b c d สำหรับอักษรภาษาต่างประเทศ

14. การเขียนบรรณานุกรม (Bibliography)

หลักเกณฑ์และแบบแผนการเขียนบรรณานุกรม มีข้อกำหนดดังนี้

14.1 ให้เรียงสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตาม  
ตัวอักษรตัวแรกของรายการที่ยังอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับจากแบบพจนานุกรมทั้ง  
ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนแล้ว  
จึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

14.2 การพิมพ์บรรณานุกรม ให้พิมพ์แต่ละรายการที่อ้างอิงของกระตาะ  
ด้านซ้าย ถ้ามีข้อความที่จะต้องพิมพ์ต่อจากบรรทัดแรกให้พิมพ์บรรทัดต่อไป โดยย่อ  
หน้าเว้นระยะ 8 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 9

14.3 การอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้เขียน  
ชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อไปไม่ให้ซ้ำกัน 8 ช่วงตัวอักษร แทนชื่อผู้แต่ง  
แล้วตามด้วยเครื่องหมายที่ภาพ (Period) " . " ตรงช่วงตัวอักษรที่ 9

ตัวอย่าง

พุทธทาสภิกขุ. (2535). คู่มือปฏิบัติอาณาปาณสติภาวนา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
ธรรมนิติ. (พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ จัดพิมพ์เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเนื่อง  
ในมหามงคลสมัย สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เจริญพระชน-  
มายุครบ 60 พรรษา).

..... (2538). เกิดมาทำไม. กรุงเทพมหานคร : ธรรมสภา. (ที่ระลึกเนื่องใน  
วโรกาสที่ท่านเจ้าคุณพระธรรมโกศาจารย์ (หลวงปู่บุญญานันทภิกขุ)  
เจริญชนมายุ ปีที่ 84 วันที่ 11 พฤษภาคม 2538).

14.4 การลงรายการบรรณานุกรม จัดทำดังต่อไปนี้

หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชาญชัย อินทรประวัติ. (2528). วิธีสอนทั่วไปและการสอนแบบจุดภาค. (พิมพ์ครั้งที่ 3).  
สงขลา : โครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2520). การบริหารพัสดุ:ทฤษฎีและปฏิบัติ.

กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Banta, G.R. (1982). Asian cropping systems research : Microeconomic

evaluation procedures. Ottawa : International Development Research  
Centre.

Northman, D.L., Potter, R.G., Kirmeyer, S.W., & Bongaarts, J.(1978). Birth rates

and birth control practice : Relations based on the computer models

TABRAP and CONVERSE. New York : The Population Council.

หนังสือแปล

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล หรือ Trans). สถานที่พิมพ์ :  
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เวลส์, ดาวิด. (2519). การปกครองและการบริหารของไทยสมัยโบราณ. (กาญจน์  
สมเกียรติกุล และยุพา ชุมจันทร์, ผู้แปล). กรุงเทพฯ : โครงการตำรา  
สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย.  
Lauriere, Jean-Louis. (1990). Problem-solving and artificial intelligence.  
(Jack Howlett, Trans.). London : Prentice Hall.

บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน (ใน) ชื่อบรรณาธิการ  
(บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds.)  
ชื่อเรื่อง. (เลขหน้า). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ. (2528). บริการของทอสมุคแห่งชาติ. ใน ชุดีมา ลัจจานันท์  
(บรรณาธิการ). ระบบและบริการห้องสมุดเพื่อการพัฒนา (หน้า 79-90).  
กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.  
Wertsch, J., Tulviste, P., & Hagsstrom F. (1993). A sociocultural approach to  
agency. In E.A. Forman, N.Minick, & C.A. Stone (Eds.), Contexts  
for learning : Sociocultural dynamics in children's development  
(pp.336-356). New York : Oxford University Press.

บทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่). เลขหน้า.  
กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ  
ชื่อบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แสง รวยสุเนิน และธรรมเวศ เชื้อสาภิ. (2539). ขยะมูลฝอยจากชุมชน :  
อีกศักยภาพในการปรับปรุงทรัพยากรดินในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.  
วารสารสิ่งแวดล้อม 1 (1), 47-53.

Robbins, S., Brandt, N., Georing, S., Hassif, J., & Wascha, K. (1994).

Using portfolio reflection to re-form instructional programs and build  
curriculum. English Journal, 83, 71-79.

บทความในหนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ. (ปี, เดือน วันที). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า.  
กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ  
ชื่อบทความ. (ปี, เดือน วันที). ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า.

กรณีที่บทความเป็นเอกสารภาษาไทย ให้ลงวัน เดือนปี ตามลำดับ

ตัวอย่าง

ประดิษฐ์ เรืองดิษฐ์. (22 พฤษภาคม 2537). ริมฝั่งแม่น้ำมูล ความขัดแย้งที่ยังไม่  
จบสิ้น. มติชน. หน้า 21.  
ประสก. (17 เมษายน 2539). ข้างวัด. สยามรัฐ. หน้า 10.  
Hossain, I. (1996, December 22). Sharing water from the mighty Ganges River.  
A new era of development. (1995, July 11). The Nation, pp.C1,C3.

บทความในสารานุกรม

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน (ใน) ชื่อสารานุกรม (เล่มที่, เลขหน้า). สถานที่พิมพ์ :

สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

วิทย์ วิทเวทย์. (2509-2511). จริยศาสตร์. ใน สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน (เล่ม 8, หน้า 4581 - 4584). พระนคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม.  
Daunt, J.G. (1992). Low-temperature physics. In Collier's Encyclopedia. (Vol. 15, pp.62-67). New York : McMillan.

บทวิจารณ์ในหนังสือวารสาร

ผู้เขียนบทวิจารณ์. (เดือน ปี). วิจารณ์เรื่อง (Review of) ชื่อหนังสือที่วิจารณ์. โดย (by) ชื่อผู้แต่งหนังสือ.

ชื่อวารสาร.ปีที่, เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (ม.ค.-มิ.ย.2539). วิจารณ์เรื่อง บ้านกล้วย : ความเดิมที่ ต้องอยู่ช้า. โดย ไพโรจน์ทร์ งามงาม. วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร. 4, 112-118.

Kaplan, R.B. (1996). Review of Language policies in English-dominant countries: Six case studies, by M. Herriman & B. Burnaby (Eds.) TESOL Quarterly, 30, 626-630.

วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับวิทยานิพนธ์, สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

จันทนา ชินะชัชวารัตน์. (2535). ความเข้าใจของวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ ที่บอกรับในท้องสมุดสาขาการแพทย์ วิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ การแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล. วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Montreevat, S. (1982). Power input utilization and substitution in Thai rice production. Master's thesis, Faculty of Economics, Thammasat University.

การสัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์. วัน เดือน ปี. ตำแหน่ง (ถ้ามี). สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

พรชัย มาตังคสมบัติ. 15 มกราคม 2539. คณิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหิดล. สัมภาษณ์. Vejjajiva, Athasit. 1996, February 14. President, Mahidol University. Interview. การอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ทรัสต์ วิทยานิพนธ์. มีนาคม-เมษายน 2539. สัมภาษณ์. วารสารสิ่งแวดลอม : 1.



รายงานการประชุม

รายงานการประชุมที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความหรือบทหนึ่งในหนังสือ บทความให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับบรรณานุกรมของบทความในหนังสือ ชื่อของการประชุมให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะ ตัวแรกของทุก ๆ คำ

ตัวอย่าง

วิสูตร อยู่คง.(2537). การฟื้นฟูตัวเองของป่าชุมชนคงใหญ่. เอกสารประกอบ  
การบรรยายเรื่อง การฟื้นฟูป่าโดยช่วยต้นไม้ให้สืบพันธุ์ตามธรรมชาติ  
วันที่ 11 เมษายน 2537. กรุงเทพฯ : ศูนย์ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชน.

จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

ใช้แบบแผนเดียวกับหนังสือ และให้ระบุคำว่า อัดสำเนา (หรือ  
Mimeographed) พิมพ์ดีด (หรือ Typewritten) เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ (หรือ  
Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณี โดยให้เรียงไว้ท้ายสุด

ตัวอย่าง

ชุมพร กองศาสนะ (2532). เดาแผยยะเมืองน่าน : น่าน-โรงกลึงอำนาจกร. แผ่นพับ  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุตรดิตถ์. (2527). การพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยกระบวนการ  
การพัฒนาชุมชนอุตรดิตถ์. อัดสำเนา.

เอกสารพิเศษ

จดหมาย อุนท์กิน

ตัวอย่าง

เสฐียรโกเศศ. (10 มิถุนายน 2525). จดหมาย.  
สายสนิทวงศ์, พระองค์เจ้า. ลายพระหัตถ์ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่  
หัว. 1 พฤษภาคม ร.ศ.125.  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ร.5 กษ.9 4ก/22.  
Bradford, A. (1995, July 25). Letter to Emery Brown.

ต้นฉบับตัวเขียน

ตัวอย่าง

กรมศิลปากร. กองจดหมายเหตุ. (3 เมษายน 2482). ลายพระหัตถ์สมเด็จพระเจ้าบรม  
วงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมพระยา-  
นริศรานุวัดติวงศ์ ถึง พระยาอนุমানราชชน. เลขที่ 1 ปีที่ 4

สื่อไม่ตีพิมพ์

สื่อไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง ฟิล์ม  
สตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ

โสตทัศนวัสดุ

ให้ระบุชื่อผู้จัดทำและวงเล็บหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะ  
ของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ฟิล์ม เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ไว้  
ในวงเล็บท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่และหน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี):

ตัวอย่าง  
 กรมการปกครอง. (ผู้จัดทำ). (2532). องค์การบริหารส่วนตำบล (เทปบันทึกเสียง).  
 กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการ กรมการปกครอง.  
 พงษ์ สารสิน (ผู้พูด). (13 เมษายน 2520). ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย (บทวิทยุ  
 ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย).  
 VRI Slide Library. (Producer). (1993). Major Galleries, major contemporary  
 artists (Slide). London : The Slide Center.

สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบหลัก (Author/Editor)

1. ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือบรรณาธิการในการสร้างแฟ้มข้อมูลหรือ  
 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง  
 2. วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกันกับการเขียนชื่อผู้แต่ง  
 ปีที่จัดทำ (Year) หมายถึง ปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรม  
 คอมพิวเตอร์ ถ้าไม่มีปีที่จัดทำให้ใช้ (No date)  
 ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม (Title)

1. ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในลักษณะเดียว  
 กับชื่อเรื่องหนังสือ

2. ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่ใช่ชื่อเรื่อง ให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้

รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

ประเภทของสื่อที่เข้าถึง (Type of medium)

[Online] [Computer file]

[CD-ROM] [Computer software]

สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่ (Producer)  
 1. ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์กร) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำ  
 โปรแกรมคอมพิวเตอร์

2. ในกรณีของแฟ้มข้อมูลอาจระบุชื่อบุคคล หรือองค์กรผู้จัดทำและเผยแพร่  
 ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลโดยวงเล็บหน้าชื่อของบุคคลหรือองค์กร (Producer)  
 หรือ (Distributor) แล้วแต่กรณี

3. โปรแกรมคอมพิวเตอร์อาจเพิ่มเต็มรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการ  
 การสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรมต่อจาก  
 ผู้ผลิตหรือเผยแพร่

แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ (Available : Supplier/Database identifier or  
 number) or (Available Protocol : Site/ Path /File)

การเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งใด เปรียบเทียบได้กับสถานที่  
 พิมพ์ และสำนักพิมพ์ของหนังสือ ให้ระบุรายละเอียดที่เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่สืบค้นได้  
 เช่น DIALOG, GRS, Firstsearch ถ้าใช้อินเทอร์เน็ต ให้ระบุวิธีที่ใช้ค้นหาว่าใช้  
 Protocol ใด ได้แก่ Telnet, FTP และอื่น ๆ หากเข้าถึงสารนิเทศจาก World Wide  
 Web ให้ระบุ Site/Path/File โดยใช้คำว่า Available : Supplier/Database identifier or  
 numbers หรือ Available Protocol : Site/Path/File ในกรณีเป็นสาระสังเขปออนไลน์  
 ให้ใส่คำว่า Abstract from : Supplier/Database identifier or numbers สาระสังเขปจาก  
 ผู้ตีพิมพ์ให้ใส่คำว่า Abstract from : Source

สำหรับสารนิเทศภาษาไทย ให้ใช้คำว่าเข้าถึงได้จาก : หรือสาระสังเขปจาก  
 : แล้วแต่กรณี

วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date)

ระบุวัน เดือน ปี ตามที่ปรากฏในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม

ข้อมูล/สารนิเทศผลงานส่วนบุคคล (Individual Works)

การลงรายการ กำหนดให้ลงรายการดังนี้

Author/editor. (Year). Title (edition), [Type of medium]. Producer (optional).

Available : Supplier/Database identifier of number [Access date].

Author/editor. (Year). Title (edition). [Type of medium]. Producer (optional). Available Protocol (if applicable) : Site/Path/file [Access date].

**ตัวอย่าง**

Oxford English dictionary computer file : on compact Disc 1992. (2<sup>nd</sup> ed.). [CD-ROM]. (1995, May 27).  
 Prizer, T.J. (No Date). An early fragment from central Nepal [Online]. Available : <http://www.ingress.com/~astanard/pritzker/pritzker.html> [1995, June 8].

**ข้อมูลสารนิเทศ ผลงานบางส่วน (Part of Work)**

การลงรายการ กำหนดให้ลงรายการดังนี้  
 Author/editor. (Year). Title In Source (edition). [Type of medium]. Producer (optional). Available : Supplier/Database or number [Access date].  
 Author/editor. (Year). Title In Source (edition). [Type of medium]. Producer (optional). Available Protocol (if applicable) : Site/Path/file [Access date].

**ตัวอย่าง**

Boshnia and Hercegovina. (1995). In Academic American Encyclopedia [Online]. Available : Dow Jones News Retrieval Service/ENCYC [1995, June 5]  
 Daniel,R.T. (1995). The history of western music. In Britannica online : Macropaedia [Online]. Available : <http://www.eb.com:180/cgi-bin/g:DocF=macro/5004/45/0.html> [1995, June 14].

แบบประเมินผลงานวิจัย  
 โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ชื่อโครงการ .....  
 ชื่อผู้ขอรับทุน.....  
 หน่วยงานที่สังกัด.....  
 ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท..... ประจำปี.....จำนวนเงิน.....  
 .....บาท (.....) การประเมินผลงานวิจัย ปรากฏ  
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ด้าน	มิติที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.	บทนำ (Introduction) - วิเคราะห์ให้เห็นลักษณะและความสำคัญของปัญหา , การเข้าถึงข้อเท็จจริงที่เป็นพื้นฐานของการวิจัย และการพัฒนาสมมติฐาน (ถ้ามี) ผลงานวิจัยและงานเขียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Review of Literature) - ความเกี่ยวข้องและครอบคลุมของงานเขียนที่เกี่ยวข้อง และความสามารถในการใช้ประโยชน์จากงานเขียนที่เกี่ยวข้อง	4	4
2.	วิธีดำเนินการวิจัย (Methodology) - ความเหมาะสมของวิธีการที่ใช้ตอบปัญหา,ความเหมาะสมในการควบคุมตัวแปร และความเหมาะสมของเครื่องมือเทคนิค และกลวิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูล	4	4
4.	ผลของการวิจัย (Results) - ความเหมาะสมในการแบ่งข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย , ความเหมาะสมในการใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล และความเหมาะสม วิธีการนำเสนอผลการวิจัย	4	4

รายนามคณะที่ปรึกษา

ด้าน	มติที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
5.	การอภิปรายผลกรวิจัย และข้อเสนอแนะ (Conclusion and recommendation) - ความสมบูรณ์ในการตีความผลการวิจัย, ความเหมาะสมในการเลือกประเด็นอภิปราย, การใช้หลักฐานและเหตุผลประกอบการอภิปราย, ความกระชับในทำอภิปราย ความเหมาะสมในการนำเสนอแนะ และคุณสมบัติที่พึงประสงค์	4	
	รวม		20

- รวมได้คะแนนเฉลี่ย.....  
(ลงชื่อ).....  
เจ้าหน้าที่ประสานงานการวิจัย  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้อำนวยการวิจัย  
...../...../.....

1. พล.ต.ท.วงกต มณีรินทร์ ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
2. พล.ต.ต.ดำรงศักดิ์ อัครวงษ์ รองผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
3. พล.ต.ต.อมรินทร์ อัครวงษ์ ผู้ช่วยผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
4. พล.ต.ต.เรืองชัย วัจนะพุกกะ ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนาจการวิจัย โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
5. พล.ต.ต.พยุ่ง ยุคแผน ผู้บังคับการ กองบังคับการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
6. พล.ต.ต.ธรรมศักดิ์ วิชาชาระยะ ผู้บังคับการ กองบังคับการบริการการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
7. พ.ต.อ.ดร.เกียรติพงษ์ มีเพียร รองศาสตราจารย์ (สบ 5) หัวหน้าภาควิชาการบริหารงานตำรวจ กองบังคับการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
8. พ.ต.อ.อารีย์ อ่อนชืด รองผู้บังคับการ กองบังคับการปกครอง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
9. พ.ต.อ.นิคม ปลั่งจิตธรรม รองผู้บังคับการ กองบังคับการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
10. พ.ต.อ.นิพนธ์ สุดใจ ผู้กำกับการกลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย กองบังคับการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
11. พ.ต.ท.ดร.รัชชัย ปิระนิตะบุตร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (สบ 3) ภาควิชาอาชีวศึกษาและอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
12. พ.ต.ต.ดร.ฐาภากร นิ่งสมบุญ อาจารย์ (สบ 3) ภาควิชาทฤษฎีการงานตำรวจ กองบังคับการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

