

คำแนะนำสำหรับนักศึกษา วปอ. ในการส่งเอกสารวิจัยเพื่อขออนุมัติ

๑. พิมพ์ หรือ ถ่ายสำเนาเอกสารวิจัยทุกหน้า จำนวน ๓ ชุด (แบบหน้าเดียว)
เอกสารต้องมีครบทุกหน้าหากถ่ายสำเนาต้องสะอาดมีความชัดเจน ไม่เอียง
๒. นักศึกษาลงนามในคำนำ / กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) ทุกฉบับ
และลงนามในหนังสือส่งเอกสารวิจัย ตามแบบในคู่มือการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฯ หน้า ๑๐๐
๓. นักศึกษาต้องพิมพ์หนังสือรับรองมาด้วย ๓ ชุด เพื่อให้ ผอ.วปอ.สปท. ลงนาม
๔. จัดทำสรุปย่อ จำนวน ๑ ชุด ส่งแยกต่างหากจากตัวเล่มเอกสารวิจัย
ดูรูปแบบการพิมพ์ ได้ในเอกสาร วปอ.หมายเลข ๐๐๖ คู่มือการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล
และบทความวิชาการ หน้า ๙๘ – ๙๙
๕. ไม่ต้องเย็บเล่ม ทั้งนี้ วปอ.สปท. จะทำปกนอกและเย็บเล่มให้เอง เมื่อ ผอ.วปอ. สปท. อนุมัติแล้ว
นักศึกษาสามารถขอรับเอกสารวิจัยคืน ๑ เล่ม ภายในเดือนมีนาคม ของปีถัดไป
๖. บันทึกข้อมูลเอกสารวิจัยทั้งเล่ม รวมทั้งสรุปย่อ ลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD – ROM)
จำนวน ๑ แผ่น ส่งพร้อมเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยในการบันทึกลงแผ่นบันทึกข้อมูลให้
บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft word 2007 ขึ้นไป แยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
 - ๖.๑ ส่วนที่ ๑ เป็น Folder เอกสารวิจัย (ให้บันทึกแยกเป็น File ย่อย ๆ ได้แก่ ปกใน
หนังสือรับรอง บทคัดย่อ Abstract คำนำ กิตติกรรมประกาศ(ถ้ามี)
สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญแผนภาพ บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓
บทที่ ๔ บทที่ ๕ บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) ประวัติย่อผู้วิจัย)
 - ๖.๒ ส่วนที่ ๒ เป็น File สรุปย่อ

การเขียน แสดงรายละเอียดบนแผ่นบันทึกข้อมูล

ให้เขียนด้วยปากกาสำหรับเขียนบนแผ่นบันทึกข้อมูล

ไม่ให้ใช้กระดาษ หรือ สติกเกอร์ทั่วไปปิดบนแผ่นบันทึกข้อมูล โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

ยศ -ชื่อ-นามสกุล
หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ ลักษณะวิชา
เรื่อง (ระบุ หรือ ไม่ระบุก็ได้).....

๗. สรุปรายการที่นักศึกษาต้องนำส่งมี ๔ รายการ ดังนี้
 - ๗.๑ หนังสือส่ง
 - ๗.๒ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ๓ ชุด
 - ๗.๓ สรุปย่อ ๑ ชุด
 - ๗.๔ CD – ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ ๖ จำนวน ๑ แผ่น
๘. เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. เป็นลิขสิทธิ์ของ วปอ.สปท.
นักศึกษาที่ต้องการจัดทำเพิ่มเติมเพื่อเผยแพร่ผลงาน ให้ทำหนังสือขออนุญาต ผอ.วปอ.สปท.
โดยระบุรายชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่จะมอบและจำนวนที่จะจัดทำ ซึ่งนักศึกษาต้องรับผิดชอบใน
การจัดทำเล่ม และเย็บเล่มเอง