



แบบเสนอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์ 0-3853-5430, 0-3850-0000 ต่อ 6350,6352,6355 โทรสาร 0-3853-5430

ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

- | | | | | | |
|----------|-----|-------|----------|--|--|
| หลักสูตร | () | ปร.ด. | สาขาวิชา | <input type="checkbox"/> การจัดการเพื่อการพัฒนา | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์ศึกษา |
| | | | | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา | |
| | () | ค.ม. | สาขาวิชา | <input type="checkbox"/> การบริหารการศึกษา | <input type="checkbox"/> หลักสูตรและการสอน |
| | () | ส.ม. | สาขาวิชา | <input type="checkbox"/> การจัดการสุขภาพ | |
| | () | วท.ม. | สาขาวิชา | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา | |
| | () | บธ.ม. | สาขาวิชา | <input type="checkbox"/> บริหารธุรกิจ | |

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา () ภาคปกติ () ภาคพิเศษ

ชื่อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ: กรุณาเขียนตัวบรรจงภาษาอังกฤษเขียนอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น

(ภาษาไทย).....

.....

.....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

.....

.....

ประสงค์จะขอเสนอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อตรวจรูปแบบ

- หลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - ครั้งที่ 1 วันที่.....
 - ครั้งที่ 2 วันที่.....
 - ครั้งที่ 3 วันที่.....
- หลังสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - ครั้งที่ 1 วันที่.....
 - ครั้งที่ 2 วันที่.....
 - ครั้งที่ 3 วันที่.....

และได้ส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 เล่ม มาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบฟอร์มตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
สำหรับนักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**

คำชี้แจง ให้ผู้ตรวจทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หากนักศึกษาปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว และทำเครื่องหมาย X ลงใน หากนักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว

1. ชื่อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

- ปกนอก ปกใน ใบรับรอง บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีชื่อเรื่องตรงกันทุกประการ และตรงกับเค้าโครงที่เสนอไว้
- หน้าปกใน มี 2 หน้า หน้าแรกพิมพ์ภาษาไทย หน้าถัดไปพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีข้อความเหมือนกับปกนอกทุกประการ

2. ตรวจสอบปกนอก/ปกใน

- ชื่อเรื่องภาษาไทย ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ ทั้งปกในและปกนอก
- ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ตัวอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์
- ตรามหาวิทยาลัย ขนาด 1.5 นิ้ว
- ชื่อเรื่องห่างจากตรามหาวิทยาลัย 0.5 นิ้ว
- ปกในและปกนอกภาษาไทย ระบุค่านำหน้าชื่อ เช่น นาย/นาง/นางสาว ชื่อ - นามสกุล ตัวอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์
- ปกในภาษาอังกฤษ ระบุค่านำหน้าชื่อ เช่น Mr./Mrs./Ms. Name อักษรตัวแรกของชื่อและนามสกุลเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์
- ส่วนล่าง เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชา สถานศึกษา ปี พ.ศ. และคำว่าลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดวางอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีข้อความเหมือนกันทุกประการ
- ชื่อวิทยานิพนธ์ฯ ยาวเกิน 2 บรรทัดขึ้นไป จัดรูปแบบลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว
- ปี พ.ศ./ ค.ศ. (ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา)

3. หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

- ระบุชื่อคณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ลงนาม ลงตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ และฐานันดรศักดิ์ โดยพิมพ์คำเต็ม เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

4. บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

- พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ปริญญา สาขาวิชา พ.ศ. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในตอนบนด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ สำหรับชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด นอกนั้นใช้ตัวพิมพ์เล็ก)
- ชื่อเรื่อง หากยาวเกิน 1 บรรทัด ในบรรทัดต่อไปพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก
- ชื่อผู้วิจัย ลงชื่อเหมือนการลงชื่อในหน้าปกใน
- ระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือใช้คำนำหน้านามของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ใช้ชื่อเต็ม มีใช้อักษรย่อ เช่น รองศาสตราจารย์ ดร. (หากเป็นภาษาอังกฤษ Assoc. Prof. Dr.) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. (หากเป็นภาษาอังกฤษ Asst. Prof. Dr.) หรือ ดร. (หากเป็นภาษาอังกฤษใช้ Dr.)
- พิมพ์คำว่า "บทคัดย่อ" หรือ "ABSTRACT" ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยห่างจากบรรทัดสุดท้ายของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม 2 บรรทัดพิมพ์ และในบรรทัดแรกของบทคัดย่อให้ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร
- คำสำคัญ หรือ Keywords พิมพ์ห่างจากขอบล่างของกระดาษขึ้นมา 1 นิ้ว
- หน้าบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า
- บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีข้อความเหมือนกันทั้งสองหน้า
- มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

5. กิตติกรรมประกาศ

- พิมพ์ข้อความ "กิตติกรรมประกาศ" ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน
- ข้อความในบรรทัดแรกของกิตติกรรมประกาศ เว้น 1 บรรทัดพิมพ์จากข้อความ "กิตติกรรมประกาศ" และในบรรทัดแรกของกิตติกรรมประกาศ ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร
- ความยาวของกิตติกรรมประกาศ ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ
- ลงชื่อ ชื่อ-นามสกุล ผู้วิจัยพร้อมคำนำหน้า โดยห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 2 บรรทัดพิมพ์ และอักษรตัวสุดท้ายของนามสกุลพิมพ์ให้ชิดขอบขวา

6. ส่วนประกอบตอนต้น

- ส่วนประกอบตอนต้น ใช้ตัวเลขกำกับหน้า โดยเริ่มหน้า (1) (2) (3) (4) (5)... โดยนับตั้งแต่หน้าอนุมัติเป็นต้นไป

7. สารบัญ

- หน้าแรกของสารบัญพิมพ์คำว่า "สารบัญ" กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด 20 พอยต์ และห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์คำว่า "TABLE OF CONTENTS"
- หัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในสารบัญ ตรงกับหัวข้อ และเลขหน้าที่ปรากฏภายในเล่ม เลขหน้าที่นำมาไว้ในสารบัญเป็นเลขหน้าแรกของบท หรือตอนนั้นๆ
- "บทที่" หรือ "CHAPTER" พิมพ์ชิดขอบซ้ายและห่างจากคำว่า "สารบัญ" 1 บรรทัดพิมพ์
- "หน้า" พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกับ "บทที่" พิมพ์ชิดขวา
- ตำแหน่งของตัวเลขหน้าอยู่ในตำแหน่งเดียวกับ "สระอา" ของคำว่า "หน้า" หรืออักษรตัว "E" ของคำว่า "PAGE"
- หัวข้อใหญ่ของแต่ละบทพิมพ์ตรงกับ"ชื่อบท" หัวข้อรอง หรือหัวข้อย่อยอื่นพิมพ์ย่อเข้าไป 3 ตัวอักษรตามลำดับ
- หัวข้อใดที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด พิมพ์บรรทัดใหม่ โดยพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของบรรทัดบน
- หัวข้อย่อยๆ ไม่นำมาพิมพ์ในสารบัญ
- สารบัญทุกประเภท ชื่อบท ชื่อหัวข้อ ชื่อตาราง ชื่อภาพ เลขลำดับหน้า ตรงกันและมีข้อความเหมือนกันระหว่างในสารบัญกับในเล่ม
- ถ้าสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า พิมพ์หน้าต่อไป โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า "สารบัญ (ต่อ)" แต่พิมพ์คำว่า "บทที่ " "หน้า" หรือ "CHAPTER" "PAGE" เหมือนหน้าแรกของสารบัญ
- "รายการอ้างอิง" หรือ "REFERENCES" พิมพ์ชิดขอบซ้ายตรงกับบทที่
- "ภาคผนวก" หรือ "APPENDIX" พิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้ามีภาคผนวกหลายเรื่องให้ระบุลำดับภาคผนวก เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก และตามด้วยชื่อภาคผนวก ตรงกับบทที่
- ประวัติผู้วิจัย พิมพ์ชิดขอบซ้ายตรงกับบทที่

8. สารบัญตารางและสารบัญภาพ

- พิมพ์สารบัญตารางและสารบัญภาพ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ การพิมพ์สารบัญ เพียงแต่เปลี่ยนจากคำว่า "สารบัญ" เป็น "สารบัญตาราง" และ "สารบัญภาพ" คำว่า "บทที่" เป็น "ตาราง" และ "ภาพ" จัดสารบัญตารางไว้ก่อนสารบัญภาพ

9. ตรวจสอบการตั้งค่านำกระดาษ/การย่อหน้า/ตัวอักษร

- การตั้งค่านำกระดาษเท่ากัน กำหนดแนวขอบซ้ายและขอบบน ห่างจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว ขอบขวาและขอบล่างห่างจากริมกระดาษ 1 นิ้ว

10. รูปแบบการพิมพ์

- การย่อหน้า เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร จากขอบซ้าย โดยเริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรตัวที่ 8
- ตัวอักษรใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์
- การใช้ขนาดอักษร การใช้ตัวหนาหรือไม่หนา การย่อหน้า การเว้นระยะบรรทัด พิมพ์เป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม

11. เนื้อหา

- เนื้อหาแบ่งเป็นบทๆ วิทยานิพนธ์ที่ใช้วิธีวิจัยเชิงปริมาณ (quantitative research) มี 5 บท คือ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ วิทยานิพนธ์ที่ใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) ขยายบทตามความจำเป็นและเหมาะสม (อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา)

- หน้าแรกของแต่ละบทเริ่มต้นด้วย "บทที่" อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และตามด้วยตัวเลขกำกับบท โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ และห่างจากริมกระดาษด้านบน 2 นิ้ว ไม่พิมพ์เลขหน้าแต่นับหน้า
- "ข้อบท" ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อจาก "บทที่" อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์
- หัวข้อหลักพิมพ์ชิดขอบซ้ายเป็นอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์ โดยเว้นระยะก่อนพิมพ์ 1 บรรทัดปกติ
- ข้อความขยายหัวข้อหลัก ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นบรรทัดก่อนพิมพ์ 1 บรรทัดปกติ และเว้นระยะ 7 ตัวอักษร จากขอบซ้าย
- หัวข้อรองขึ้นบรรทัดใหม่ เว้นระยะ 7 ตัวอักษร พิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 8 จากขอบซ้าย โดยพิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ การเขียนหัวข้อรองไม่ต้องเว้นบรรทัดก่อนพิมพ์หลังข้อความขยายหัวข้อหลัก
- ข้อความขยายหัวข้อรองพิมพ์ต่อในบรรทัดเดียวกัน โดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร หรือขึ้นบรรทัดใหม่ตามความเหมาะสม ใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- สูตรที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือและวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย พิมพ์ถูกต้องตามหลักสากล พร้อมทั้งอ้างอิงที่มาของสูตรนั้น

12. ตรวจสอบการใส่ หรือไม่ใส่หัวข้อ

- หัวข้อหลัก อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์
- หัวข้อรอง อักษรตัวหนา ขนาด 16 พอยต์
- หัวข้อย่อย อักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์
- ใส่หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ในทุกบทแล้ว (เช่น 1.1, 1.1.1 ..., 2.1, 2.1.1 ..., 3.1, 3.1.1 ...)

13. ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิม

- ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิมทุกประการ ความยาวไม่ควรเกิน 3 บรรทัด ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ "....." พร้อมทั้งอ้างอิงที่มาของข้อความนั้น

14. การใช้ตาราง

- ตารางอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 บรรทัดปกติ
- ตำแหน่งการพิมพ์ลำดับตาราง และตัวตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายของหน้ากระดาษ
- การพิมพ์ลำดับตาราง ชื่อตารางพิมพ์ด้านบนตัวตาราง โดยพิมพ์ "ตาราง" เว้นวรรค 1 ตัวอักษร ตามด้วยหมายเลขลำดับตาราง (นับต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม) เว้นวรรค 2 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อตาราง โดยชื่อตารางถ้ามีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด พิมพ์บรรทัดต่อไป ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง
- เส้นตารางแนวนอน เส้นแรกของหัวตารางเป็นเส้นคู่ เส้นอื่นๆ เป็นเส้นเดี่ยว ภายในตารางไม่ต้องมีเส้นกันระหว่างบรรทัด ยกเว้นการสรุปข้อมูลจากข้อมูลในตารางให้ขีดเส้น แนวนอนคั่น (เส้นเดี่ยว) เส้นสุดท้ายของตารางให้เป็นเส้นคู่ ส่วนเส้นในตารางเป็นเส้นธรรมดา
- เส้นของตารางแนวตั้ง ขอบซ้ายและขอบขวาไม่ต้องขีดเส้น ส่วนเส้นตั้งในตารางพิจารณาตามความเหมาะสม
- ชื่อรายการในแต่ละช่วงตารางอยู่กึ่งกลางระหว่างช่อง ถ้าชื่อรายการมีความยาวให้ขึ้นบรรทัดใหม่และย่อหน้าเข้ามา 2 ตัวอักษร หรือไม่ต้องจัดให้อยู่กึ่งกลางช่อง
- ตัวเลขในตารางให้พิมพ์อยู่ในระดับที่เสมอกันและตรงกันโดยตลอด หากเป็นเลขที่มีจุดทศนิยมให้ยึดจุดทศนิยมเป็นหลัก หากมีเครื่องหมายอื่นใดก็จัดให้เครื่องหมายนั้นตรงกัน
- ชื่อรายการในแต่ละช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ พิมพ์ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะ หรือคำย่อ
- ชื่อตารางและชื่อรายการในแต่ละช่อง ไม่ใช่คำย่อ
- ขนาดตัวอักษรของหัวตารางและเนื้อหาของตาราง มีตัวอักษรปกติขนาด 16 พอยต์
- การพิมพ์ตารางให้พิมพ์เป็นแนวตั้งของหน้ากระดาษ
- ตารางไม่จบในหน้าเดียวไม่ขีดเส้นปิดตาราง โดยในหน้าต่อไป ให้พิมพ์ว่า "ตาราง" และหมายเลขกำกับตารางพร้อมทั้งมีคำว่า "ต่อ" ในวงเล็บ (ต่อ) โดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อตาราง
- ตารางที่นำมาจากผู้อื่น ต้องระบุที่มาของตารางนั้นด้วย โดยพิมพ์ที่มาของตารางชิดขอบซ้ายสุด ใต้ตัวตาราง โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงใน (ชื่อผู้แต่ง, พ.ศ., หน้า) ตัวอย่างเช่น ที่มา: (สายฝน เสกขุนทด, 2554, หน้า 18)
- การนับลำดับที่ตาราง นับต่อเนื่องตั้งแต่ 1, 2, 3 ... ไปจนถึงตารางสุดท้าย

15. การใช้ภาพประกอบ

- ชื่อภาพประกอบ พิมพ์ไว้ใต้ภาพชัดเจนพอจะอ่านได้ โดยพิมพ์คำว่า "ภาพ" เว้นวรรค 1 ตัวอักษร ตามด้วยหมายเลขลำดับภาพ เว้น 2 ตัวอักษร
- พิมพ์ชื่อภาพ ภาพที่นำมาใช้อ้างอิง ระบุที่มาของภาพนั้น (ยกเว้นภาพที่นักวิจัยสร้างขึ้นเอง) โดยพิมพ์ต่อจากบรรทัด ภาพ.....และให้ใช้คำว่า "ที่มา" เว้นวรรค 1 ตัวอักษร แล้วอ้างอิงที่มาของภาพประกอบ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงใน (ชื่อผู้แต่ง, พ.ศ., หน้า) ตัวอย่างเช่น

ภาพ 5 เป็นพิมพ์
ที่มา: (สายฝน เสกขุนทด, 2554, หน้า 18)

- เลขลำดับภาพประกอบ ใช้ตัวเลขคนละชุดกับเลขลำดับตาราง โดยนับลำดับที่ภาพนับต่อเนื่องตั้งแต่ 1, 2, 3 ... ไปจนถึงภาพสุดท้าย
- ชื่อภาพที่มีความยาวเกินบรรทัด ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพบรรทัดบน

16. รายการอ้างอิง

- หน้าบอกตอน ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 20 พอยท์ และไม่ระบุเลขหน้าแต่ระบุเลขหน้า
- รูปแบบการพิมพ์ในเรื่องเกี่ยวกับท้ายเล่มแล้ว ถูกต้องและสอดคล้องกันทุกรายการ
- หน้าแรกไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า
- ตรวจสอบรูปแบบการจัดเรียงและพิมพ์อ้างอิงท้ายเล่มแล้ว รวมทั้งการใช้และการเคาะวรรคตามหลังสัญลักษณ์ . , ; ถูกต้องทุกรายการแล้ว
- กรณีที่มีผู้แต่งคนเดิม ชิด _____ . ชิดเท่ากันทุกรายที่มีชิดจุด (ไม่ใช่.....)
- กรณีพิมพ์สุดท้ายกระดาษ ให้ยกรายการไปพิมพ์หน้าถัดไป ไม่พิมพ์รายการผู้แต่งแยกหน้า

17. ภาคผนวก

- แผ่นแรกพิมพ์คำว่า ภาคผนวก (นับหน้าแต่ไม่ใส่เลขลำดับหน้า) ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 20 พอยท์ หน้าถัดไปได้พิมพ์เลขลำดับหน้าแล้วและพิมพ์เลขลำดับหน้าจนจบเล่ม
- กรณีมีภาคผนวก ก ข ค ... นับหน้าแต่ไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า หน้าถัดจากภาคผนวก ก ข ค ... พิมพ์เลขลำดับหน้า และพิมพ์เลขลำดับหน้าจนจบเล่ม

18. ประวัติผู้วิจัย มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า ซึ่งมีรายละเอียด

- ชื่อ สกุล พร้อมคำนำหน้า
- วัน เดือน ปีเกิด
- สถานที่เกิด
- ที่อยู่
- ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- สถานที่ทำงาน
- ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษา และปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

สรุปความเห็นของผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/IS.....

ตรวจสอบแล้วยังไม่ได้มาตรฐาน

ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามมาตรฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นางสาวสายน้ำผึ้ง บุญมา) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(ดร.พรพรรณ ดอนพนัส) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลงชื่อ.....

(อาจารย์พจนีย์ เชื้อบัณฑิต)

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ให้นักศึกษาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและส่งคืนบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง (นำเอกสารชุดนี้กลับมาด้วย)
- ให้นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์/IS (กรณีตรวจสอบหลังสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/IS)
- ให้นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์/ISฉบับสมบูรณ์ส่งได้(กรณีตรวจสอบหลังสอบวิทยานิพนธ์)

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.ธรรมรัตน์ สิมะโรจนา)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับนักศึกษา

รับทราบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....