

**แบบฟอร์มตรวจสอบวิทยานิพนธ์**

**สำหรับนักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

[นักศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์แล้ว ให้กรอกแบบฟอร์มนี้ส่งมาพร้อมกับวิทยานิพนธ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์]

-----

(นาย นาง นางสาว อื่นๆ).....รหัสประจำตัว.....

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ขอส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน.....หน้า

(นับจากบทที่1-หน้าสุดท้าย หรือถึงหน้าประวัติผู้เขียน(ถ้ามี) **ได้ตรวจสอบความถูกต้องและปฏิบัติตามหัวข้อต่อไปนี้ เรียบร้อยแล้ว** คือ

....1. ชื่อวิทยานิพนธ์ ทุกแผ่นที่ปรากฏทั้งในปกนอก ปกใน ใบบรรอง บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
มีข้อความตรงกัน และตรงกับเค้าโครงที่เสนอไว้

....2. ตรวจสอบปกทุกปก

จัดรูปแบบการพิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ เหมือนกัน ทั้งจำนวนแถว แบบและขนาดของตัวอักษร

(ภาษาอังกฤษใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทุกปก ยกเว้นศัพท์เฉพาะที่ต้องพิมพ์ตัวเขียนเล็ก)

ชื่อวิทยานิพนธ์ฯ ยาวเกิน 2 บรรทัดขึ้นไป จัดรูปแบบลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว คือ \_\_\_\_\_

....3. ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ชื่อเหล่านี้แล้ว

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ถูกต้อง รวมทั้งการสะกดคำตรงกันกับข้อมูลในทะเบียนประวัติของสำนักพัฒนาและบริหารวิชาการ

ชื่อปริญญา สถาบัน สาขาวิชา ที่ปกทุกปก ใบบรรอง บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ชื่อปริญญา สถาบัน สาขาวิชาที่ส่วนล่างของปกทุกปก ลดขนาดอักษรลงขนาดเล็กกว่าชื่อวิทยานิพนธ์ 1 ระดับ)

....4. ตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้านาม (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ สกุล อาจารย์ที่ปรึกษาฯ คนบดี ในใบบรรองและในบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและอังกฤษ

....5. ตรวจสอบปี พ.ศ. ค.ศ. (หมายถึงปีที่สำเร็จการศึกษา)

....6. ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหน้าแรกของบทคัดย่อจะไม่พิมพ์อักษรลำดับหน้า

....7. คำอุทิศและกิตติกรรมประกาศมีเนื้อความไม่เกินอย่างละ 1 หน้า (คำอุทิศมีหรือไม่มีก็ได้) ลงชื่อนักศึกษาในกิตติกรรมประกาศ **ไม่ใช่คำนำหน้านาม**

....8. ตรวจสอบการใส่ลำดับพยัญชนะ ก ข ค... หรือเลขโรมัน(กรณีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ) ตั้งแต่หน้าบทคัดย่อภาษาไทยเป็นต้นมา จนถึงหน้าสุดท้ายก่อนขึ้นบทที่ 1 โดย**ทุกหน้าแรก**ของบทคัดย่อภาษาไทย/อังกฤษ คำอุทิศ(ถ้ามี) กิตติกรรมประกาศ และ **หน้าแรกของทุกสารบัญไม่ใส่อักษรลำดับหน้า**

....9. ตรวจสอบสารบัญทุกประเภท ชื่อบท ชื่อหัวข้อ ชื่อตาราง ชื่อภาพ เลขลำดับหน้า **ตรงกันและมีข้อความเหมือนกันระหว่างในสารบัญกับในเล่ม** กรณีมีสารบัญตารางภาคผนวกหรือสารบัญภาพภาคผนวกได้รวมอยู่ในสารบัญตารางหรือสารบัญภาพแล้ว (ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรจัดทำสารบัญตารางภาคผนวกหรือสารบัญภาพภาคผนวก)

....10. ตรวจสอบการใส่ หรือไม่ใส่หัวข้อย่อย(เช่น 1.1 หรือ 1.1.1) (ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรใส่หัวข้อย่อยในสารบัญ)

ไม่ใส่หัวข้อย่อยในสารบัญ ตรวจสอบทุกบทแล้ว

ใส่หัวข้อย่อยในสารบัญ และใส่ทุกบทที่มี ตรวจสอบทุกบทแล้ว

....11. ตรวจสอบสิ่งเหล่านี้แล้ว คือ

การตั้งค่าน้ำกระดาษเท่ากัน สม่าเสมอกันทุกหน้า และใช้กระดาษขาว ชนิดไม่ต่ำกว่า 80 แกรมทั้งหมด

**รูปแบบการพิมพ์บทที่** หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยระดับที่ 1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2 ...3 (การใช้ขนาดอักษร การใช้ตัวหนาหรือไม่หนา การย่อหน้า การเว้นระยะบรรทัด) พิมพ์เป็นระบบเดียวกัน สม่าเสมอ ทั้งเล่ม

ขึ้นบทใหม่ทุกบท หน้าแรกไม่ใส่เลขลำดับหน้า หน้าทีใส่เลขลำดับหน้า เลขอักษรเป็นแบบและขนาดเดียวกันทั้งหมด จุดที่พิมพ์เลขหน้าได้พิมพ์จุดเดิมสม่าเสมอเท่ากันทุกหน้า

- วิทยานิพนธ์/รายงานการศึกษาอิสระที่พิมพ์เป็นภาษาไทยและมีภาษาอังกฤษแทรก ให้ใช้ตัวพิมพ์ แบบ EucrosiaUPC หรือ AngsanaUPC หรือ Angsana New อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม
- วิทยานิพนธ์/รายงานการศึกษาอิสระที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งเล่ม ให้ใช้ Times New Roman

....12. ตรวจสอบตาราง

- ตารางที่มีเนื้อหาไม่เกิน 1 หน้า ได้พิมพ์ในหน้าเดียวกัน (แยกพิมพ์ตารางมากกว่า 1 หน้า เฉพาะตารางที่มีเนื้อหายาวเกิน 1 หน้า เท่านั้น)
- กรณีชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ขึ้นไปพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก
- ตารางที่มีต่อหน้าที่ 2 ทุกหน้าที่ต่อ ได้พิมพ์ทั้งลำดับที่ของตารางและชื่อตาราง จบชื่อตารางพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) กรณีที่พิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ

....13. ตรวจสอบภาพ

- ลำดับที่และชื่อภาพทุกภาพพิมพ์ไว้ได้ภาพ
- กรณีชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัด อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ขึ้นไป พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพในบรรทัดแรก
- กรณีภาพต่อเนื่อง (มีภาพเกิน 1 หน้า) พิมพ์ลำดับที่ภาพและชื่อภาพที่หน้าแรกของภาพ และทุกหน้าที่ต่อได้พิมพ์ทั้งลำดับที่ของภาพและชื่อภาพ จบชื่อภาพพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) กรณีที่พิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ

....14. เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

- ใช้แบบที่ 1 ทุกรายการ โดยเป็น  บรรณานุกรม  เอกสารอ้างอิง
- ใช้แบบที่ 2 ทุกรายการ และเป็นเอกสารอ้างอิง
- ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ในเรื่องเรื่องกับท้ายเล่มแล้ว ถูกต้องและสอดคล้องกัน
- หน้าแรกไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า
- ตรวจสอบรูปแบบการจัดเรียงและพิมพ์อ้างอิงท้ายเล่มแล้ว รวมทั้งการใช้และการเคาะวรรคตามหลังสัญลักษณ์ . , : ; การใช้หรือไม่ใช้ตัวหนา ตัวหนาเอนหรือไม่เอน ถูกต้องทุกรายการแล้ว
- กรณีที่มีผู้แต่งคนเดิม แล้วขีด \_\_\_\_ ได้ขีดเท่ากันทุกรายที่มีขีดจุด (ไม่ใช่ .....)
- ขึ้นหน้าใหม่ที่ผู้แต่งคนเดิมแล้วขีด \_\_\_\_ ได้พิมพ์คำเต็ม ไม่ใช่ \_\_\_\_ (ถ้ามี)
- กรณีพิมพ์สุดท้ายกระดาษ ได้ยกรายการไปพิมพ์หน้าถัดไป ไม่พิมพ์รายการผู้แต่งแยกหน้า

....15. ภาคผนวก

- แผ่นแรกพิมพ์คำว่า ภาคผนวก(นับหน้าแต่ไม่ใส่เลขลำดับหน้า) หน้าถัดไปได้พิมพ์เลขลำดับหน้าแล้วและพิมพ์เลขลำดับหน้าจนจบเล่ม
- กรณีมีภาคผนวก ก ข ค... นับหน้าแต่ไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า หน้าถัดจากภาคผนวก ก ข ค.....พิมพ์เลขลำดับหน้าแล้ว และพิมพ์เลขลำดับหน้าจนจบเล่ม

....16. กรณีวิทยานิพนธ์ มีมากกว่า 160 หน้า พิมพ์แบบ 2 หน้า (ตั้งแต่บทที่ 1- หน้าสุดท้าย)

- หน้าเหล่านี้ อยู่ที่หน้าเลขที่ทั้งหมดแล้ว คือ ขึ้นบทใหม่ทุกบท เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ภาคผนวก ภาคผนวก ก ข ค... ประวัติ(ถ้าใส่) โดยหน้าทั้งหมดเหล่านี้ไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า
- หน้าทีว่างคือหน้าก่อนที่จะขึ้นบทต่อไป ซึ่งไม่มีเนื้อหาที่จะพิมพ์ ได้นับหน้าแต่ไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า
- หน้าภาคผนวก ก ข ค...(กรณีมี)ซึ่งเป็นหน้าเลขที่ ได้นับหน้าแต่ไม่พิมพ์เลขหน้า และด้านหลังของหน้า ภาคผนวก ก ข ค... ซึ่งเป็นหน้าเลขที่ได้นับหน้าแต่ไม่พิมพ์เลขลำดับหน้าและไม่พิมพ์ข้อความใด ๆ
- เนื้อหาในภาคผนวกได้พิมพ์ด้านหลังด้วยแล้ว

....17. กรณีใส่ประวัตินับหน้า(เลขที่) แต่ไม่พิมพ์เลขลำดับหน้า

(ลงชื่อ).....นักศึกษา  
(.....)  
โทร.....