



แบบฟอร์มการตรวจรูปเล่มปริญญาบัตร  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ 1 อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาบัตร

ผ่านการแก้ไขเนื้อหาหลังสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบปริญญาบัตรเบื้องต้นตามรายละเอียดด้านล่างเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... วันที่ .....

ส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษา

ชื่อเรื่องปริญญาบัตร

.....  
.....

ชื่อนักศึกษา ..... รหัสนักศึกษา .....

ชื่อนักศึกษา ..... รหัสนักศึกษา .....

ชื่อนักศึกษา ..... รหัสนักศึกษา .....

ชื่อนักศึกษา ..... รหัสนักศึกษา .....

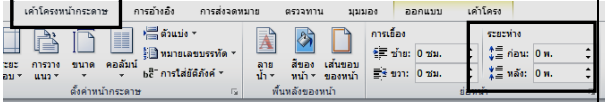
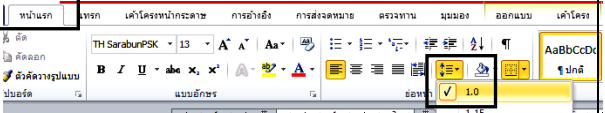
หลักสูตร.....

เบอร์โทรศัพท์.....

กรุณาทำสัญลักษณ์ ✓ ลงในช่องที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขในเบื้องต้น

ส่วนนำเรื่อง	ส่วนที่ตรวจสอบ	นักศึกษา ตรวจสอบ	อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
			แก้ไข	ถูกต้อง	แก้ไข	ถูกต้อง
หน้าปก	ชื่อเรื่องใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 24 ตัวเข้มหนาหากชื่อเรื่องมีความยาวให้พิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ ชื่อนักศึกษา มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ตัวอักษรขนาด 20 จัดให้อยู่กึ่งกลางของกระดาษ และชื่อนักศึกษาคนถัดไปตำแหน่งชื่อและนามสกุลจะต้องตรงกับคนแรก (ให้ลำดับชื่อเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา) ส่วนล่างของปก มีชื่อปริญญา/สาขา/คณะ/มหาวิทยาลัย/ปีการศึกษา					
หน้าอนุมัติ	ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ คณบดี/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธาน/กรรมการสอบ					
บทคัดย่อ	เป็นส่วนสรุป กล่าวถึง วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ผลการวิเคราะห์ ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ และจะต้องมีคำสำคัญของงานปริญญาบัตรภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 3 คำ					
สารบัญ	เป็นการแสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของปริญญาบัตร และให้นักศึกษาเช็คเลขหน้าให้ตรงกันกับในเนื้อหา					

ส่วนนำเรื่อง	ส่วนที่ตรวจสอบ	นักศึกษา ตรวจสอบ	อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
			แก้ไข	ถูกต้อง	แก้ไข	ถูกต้อง
กิตติกรรมประกาศ	เขียนแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนร่วม หรือช่วยเหลือให้งาน ปริญญาบัตรสำเร็จลุล่วง ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (ตำแหน่งทาง วิชาการให้เขียนแบบเต็ม)					
สารบัญภาพ	ให้นักศึกษาเช็คเลขหน้าให้ตรงกันกับในเนื้อหา <u>ส่วนเริ่มต้น</u> จะต้องพิมพ์ ภาพ ชื่อภาพ หน้า					
สารบัญตาราง	ให้นักศึกษาเช็คเลขหน้าให้ตรงกันกับในเนื้อหา <u>ส่วนเริ่มต้น</u> จะต้องพิมพ์ ตาราง ชื่อตาราง หน้า					
ส่วนเนื้อเรื่อง	ส่วนเนื้อหาเป็นส่วนที่แสดงสาระสำคัญของ ปริญญาบัตร มีส่วนประกอบดังนี้ บทที่ 1 บทนำ 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา 1.3 ขอบเขตของการศึกษา 1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน บทที่ 4 การวิเคราะห์ผล บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ					
อักษรที่ใช้พิมพ์	ตรวจสอบอักษรที่ใช้พิมพ์ทุกหน้า เป็น Angsana New (ทั้งเล่ม)					
การตั้งค่าเค้าโครง หน้ากระดาษ	<u>หน้าปก</u> ตั้งระยะขอบ บน 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง ซ้าย และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					
	<u>หน้าอนุมัติ</u> ตั้งระยะขอบ บน และซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					
	<u>บทคัดย่อ</u> ตั้งระยะขอบ บน 5.08 ซม. (2 นิ้ว) ซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					
	<u>กิตติกรรมประกาศ</u> ตั้งระยะขอบ บน 5.08 ซม. (2 นิ้ว) ซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					
	<u>สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง</u> ตั้งระยะขอบ บน 5.08 ซม. (2 นิ้ว) ซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว) <u>สำหรับหน้า 2</u> ให้ใช้คำว่า <u>สารบัญ (ต่อ) สารบัญภาพ (ต่อ) สารบัญตาราง (ต่อ)</u> ตั้งระยะขอบ บน และซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					

ส่วนนำเรื่อง	ส่วนที่ตรวจสอบ	นักศึกษา ตรวจสอบ	อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
			แก้ไข	ถูกต้อง	แก้ไข	ถูกต้อง
การตั้งค่าเค้าโครง หน้ากระดาษ	หน้าปกที่ ตั้งระยะขอบ บน 5.08 ซม. (2 นิ้ว) ซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว) ส่วนเนื้อหาตัดไป					
	หน้าที่ 2 ตั้งระยะขอบ บน และซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					
	บรรณานุกรม ตั้งระยะขอบ บน และซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					
	ภาคผนวก ตั้งระยะขอบ บน และซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)					
ประวัติของผู้ศึกษาปริญญาโท ตั้งระยะขอบ บน และซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ล่าง และขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)						
การตั้งค่าระยะห่าง ของบรรทัด	เค้าโครงกระดาษ คู่มือการเขียน ระยะห่าง ให้ปรับ ระยะห่าง ก่อน ให้เป็น 0 พ. และระยะห่าง หลัง ให้เป็น 0 พ.  หน้าแรก คู่มือระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า เลือกระยะห่าง 1.0 					
การลำดับเลข หัวข้อสำคัญและ หัวข้อย่อย	<b>1.1 หัวข้อสำคัญ</b> ←1 TAB → <b>1.1.1 หัวข้อย่อย</b> 1.1.1.1 ..... 1.1.1.2 ..... 1) ..... 2) ..... 2.1) .....					
รูปภาพ	รูปภาพในเนื้อหา จะต้องเว้นจากเนื้อหา 1 บรรทัด จัดตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลาง สำหรับคำอธิบายได้ภาพ จะต้องเว้นจากรูปภาพ 1 บรรทัด (ระยะการเว้นช่องบรรทัดขนาด 16) พิมพ์คำว่า ภาพที่ ตามด้วยลำดับเลขของภาพ ใช้ตัวอักษรหนาเข้ม และตามด้วย ชื่อภาพ จัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลาง ตัวอย่าง <b>ภาพที่ 2.1</b> .....ชื่อภาพ..... ที่มา : ..... สำหรับการอ้างอิงที่มาของภาพ ให้ Enter 1 ครั้งต่อจากชื่อภาพ ให้พิมพ์ว่า ที่มา : ชิดซ้ายสุด					
ตาราง	คำอธิบายตารางจะต้องอยู่ส่วนบนของตาราง พิมพ์คำว่า ตารางที่ ตามด้วยลำดับเลขของตาราง ใช้ตัวอักษรหนาเข้ม และตามด้วย ชื่อตาราง จัดตำแหน่งให้อยู่ชิดซ้าย ตัวอย่าง <b>ตารางที่ 4.1</b> .....ชื่อตาราง.....					

ส่วนนำเรื่อง	ส่วนที่ตรวจสอบ	นักศึกษา ตรวจสอบ	อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
			แก้ไข	ถูกต้อง	แก้ไข	ถูกต้อง
ตาราง	ส่วนของตาราง จะต้องเว้นจากชื่อตาราง 1 บรรทัด สำหรับการอ้างอิงที่มาของตาราง ให้เว้น 1 บรรทัดจาก ตาราง และพิมพ์ว่า ที่มา : ชิดซ้ายสุด <u>เส้นตาราง</u> เป็นเส้นคู่ มีเฉพาะด้านบนและล่างของตาราง					
บรรณานุกรม	พิมพ์ บรรณานุกรม อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนาเข้ม ในหน้าถัดไปเป็น รายละเอียดของบรรณานุกรม ตรวจสอบการอ้างอิง บรรณานุกรมตามหลัก APA 6th หรือคู่มือแบบการอ้างอิง จากตัวอย่างคู่มือการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ของคุณะ					
ภาคผนวก	พิมพ์ ภาคผนวก อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนาเข้ม ในหน้าถัดไปเป็น รายละเอียดของภาคผนวก อาจแบ่งออกเป็นภาคผนวก ย่อยให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค เป็นต้น ในบรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชื่อของภาคผนวกนั้น ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนาเข้ม					
ประวัติของผู้ศึกษา วิทยานิพนธ์	พิมพ์ ประวัติของผู้ศึกษาวิทยานิพนธ์ อยู่ตรงกลาง หน้ากระดาษ ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนาเข้ม ในหน้าถัดไปเป็นรายละเอียดของผู้ศึกษา วิทยานิพนธ์ มีส่วนประกอบ 3 ส่วน ได้แก่ <u>ประวัติส่วนตัว</u> ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล เกิดเมื่อ สถานที่เกิด ที่อยู่ปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์ <u>ประวัติการศึกษา</u> ประกอบด้วย ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา สถานที่ศึกษา และวุฒิการศึกษา โดยเรียงลำดับจากวุฒิต่ำ ไปสูง <u>ประวัติการทำงาน</u> (ถ้ามี) ให้ระบุปี พ.ศ. และเขียน ประสบการณ์ทำงาน หรือสถานที่เคยฝึกงาน รูปภาพนักศึกษา จะต้องเป็นภาพใสชุดครุยที่ถูกต้องตาม สีของคุณะ ขนาดรูปภาพ สูง 3.39 ซม. กว้าง 2.54 ซม.					

หมายเหตุ: 1. ส่งแบบฟอร์ม SP.06 ที่มีการตรวจสอบจากนักศึกษาและผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเบื้องต้นแล้ว

พร้อมแนบเอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข 1 เล่ม

2. นักศึกษาที่ส่ง SP.06 จะต้องแก้ไขรูปเล่มวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

ลงชื่อ .....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ