

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบขอส่งไฟล์ข้อมูล ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....เบอร์ติดต่อ.....FB:.....

รหัสประจำตัว..... ภาค ☐ ปกติ ☐ พิเศษ รุ่น.....หมู่.....

นักศึกษาระดับ ☐ปริญญาเอก ☐ปริญญาโท สาขาวิชา.....

ขณะนี้ได้แก้ไขรูปแบบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ หัวข้อเรื่อง

.....เรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่ง ☐ ไฟล์ข้อมูลวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด (แยกไฟล์เดอร์ Word และ pdf) ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด ประกอบด้วย	การตั้งชื่อไฟล์ (Word, PDF)	การตรวจสอบ โดย เจ้าหน้าที่
1.	ชื่อแฟ้ม (ไฟล์เดอร์) 1.ส่วนหน้า 1.1 ปก (ปกหน้า ปกใน ปกภาษาอังกฤษ) 1.2 หน้าอนุมัติ 1.3 บทคัดย่อ (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ) 1.4 กิตติกรรมประกาศ 1.5 สารบัญ (สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ)	1.ปก 2.หน้าอนุมัติ 3.บทคัดย่อ 4.กิตติกรรมประกาศ 5.สารบัญ	☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง
2.	ชื่อแฟ้ม (ไฟล์เดอร์) 2.ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 และบทที่ 5 **โปรดระบุเลขหน้าในแบบฟอร์มนี้ ให้ตรงกับชื่อไฟล์ 	ให้ นศ. ระบุช่วงของเลขหน้า ตัวอย่าง บทที่ 1 (น.1-8) บทที่ 1 (น.1 -) บทที่ 2 (น. -) บทที่ 3 (น. -) บทที่ 4 (น. -) บทที่ 5 (น. -)	☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง
3.	ชื่อแฟ้ม (ไฟล์เดอร์) 3.ส่วนท้าย ประกอบด้วย รายการอ้างอิง ภาคผนวก และหน้าประวัติ	1.รายการอ้างอิง (น. -) 2.ภาคผนวก (น. -) 3.ประวัติ (น.)	☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ถูกต้อง

☐ ขอรับรองว่า ไฟล์ข้อมูลวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ทั้งหมดถูกต้อง ตรงกับฉบับที่ส่งตรวจสอบทุกประการ

ลงชื่อ.....นักศึกษา (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวปัญจารีย์ จิระสุโข)/...../.....
---	--

รายละเอียดการแก้ไข (ถ้ามี)