

**แบบตรวจสอบผลงานเบื้องต้นในการเสนอผลงาน
คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน**

ชื่อ-สกุล (ผู้เสนอผลงานเข้าคณะกรรมการพิจารณาผลงาน).....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจทาน	หมายเหตุ
		ผ่าน	
1	ขนาดและรูปแบบตัวอักษรในหัวเรื่องและเนื้อหาไม่คงเส้นคงวา เช่น ขนาดไม่เท่ากัน หรือตัวอักษรไม่เป็นแบบเดียวกัน เป็นต้น		
2	การเว้นวรรค การพิมพ์แยกคำระหว่างบรรทัด การตั้งค่านักกระดาษ หน้าหลัง เช่น บท-ที่ การ-ปรับปรุง ความ-หมาย การพิมพ์ด้านหลังแต่ละบรรทัดไม่เท่ากัน เป็นต้น		
3	การตรวจทานหรือการพิสูจน์อักษรทั้งเล่ม การพิมพ์ตก พิมพ์ผิด เช่น อินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ต เรียน-เรียก สถานการณ์ศึกษา-สถานการณ์ศึกษา กำหนด-กำหนด บริหาร-บริการ เป็นต้น		
4	การตรวจทาน คำขาด ทั้งเล่ม เช่น ที่ คณะ การ ความ ไม่ ราช ร้อย-ละ น้อย-ที่สุด เป็นต้น		
5	การใช้คำที่ไม่เป็นเขียน เช่น เสร็จแล้ว ประสาน เซ็นชื่อ เป็นต้น		
6	การใช้คำและตัวเลขให้มีความสม่ำเสมอทั้งเล่ม เช่น เลขไทย เลขอารบิก .05 0.05 ปัจจัยส่วนบุคคล สถานภาพส่วนบุคคล เป็นต้น		
7	การใช้ภาษาอังกฤษแทรกในเนื้อหาทั้งเล่ม ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น พิมพ์อักษรตัวใหญ่ ของคำขึ้นต้นตัวแรก คำถัดไปพิมพ์อักษรตัวแรกตัวเล็กบ้างใหญ่บ้าง เป็นต้น		
8	ตรวจสอบการเรียงลำดับหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยให้ถูกต้อง เช่น 1, 1.1, 1.1.1, 1), (1.1) ฯลฯ		
9	ภาพที่ใช้ประกอบเนื้อหาไม่ชัดเจน ไม่ชัดเจน หรือภาพบางภาพควรนำเสนอเป็นภาพสี และต้องปรากฏที่มาของรูปภาพที่ใช้ประกอบทุกภาพ		
10	ภาพรวมการอ้างอิงข้อมูลทั้งเล่มของผลงาน ต้องไม่ล้าสมัย (เก่าเกิน 10 ปี จากปีของผลงาน)		

หมายเหตุ การตรวจสอบผลงานเบื้องต้นจะต้องผ่านการตรวจทานทั้ง 10 ข้อ โดยการรับรองของต้นสังกัด
จึงจะสามารถเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนได้

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ตรวจทานจากต้นสังกัด

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หัวหน้าหน่วยงาน