การตรวจทานแบบรูปเล่มวิทยานิพนธ์
Thesis Manuscript Formatting Inspection Process

เรียน นักศึกษาทุกท่าน / Dear Students,

ฝ่ายวิชาการ ขอเรียนแจ้งเกี่ยวกับการตรวจทานแบบรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ทราบดังนี้
The Academic Affairs Office would like to inform you of the inspection process for thesis manuscript formatting, as follows:

1. การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Preparation of the Complete Thesis Manuscript)

นักศึกษาจะต้องจัดทำรูปเล่มและตรวจทานให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัยและเป็นไปตามแม่แบบ (Template) สำหรับวิทยานิพนธ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้ โดยนักศึกษาจะต้องทำการตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ ดังนี้

Students are required to prepare and ensure that their manuscripts strictly adhere to the standard format and template provided by the Graduate School. The inspection process includes the following steps:

1) เริ่มต้นการตั้งค่ากระดาษ / *Setting up the page layout.*
2) การตั้งค่าส่วนต่าง ๆ ของแต่ละบท / *Adjusting sections within each chapter.*
3) ตรวจตัวอักษร / *Checking for typographical errors.*
4) ตรวจตัวเลขหน้า / *Verifying page numbering.*
5) การอ้างอิงในเนื้อหา และอ้างอิงนอกเนื้อหา ว่าตรงกันหรือไม่ โดยให้จัดทำตาม รูปแบบในการเขียนเอกสารอ้างอิง / *Ensuring consistency between in-text citations and the reference list, in accordance with the university's citation style guidelines.*

ซึ่งในการตรวจทานนี้ **นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำการตรวจทานความถูกต้องด้วยตนเองทั้งหมด** โดยให้จัดทำตาม คู่มือการเขียนและพิมพ์วิทยานิพนธ์ และตามแม่แบบในระบบ GSMS

Students are entirely responsible for conducting the formatting review process*, ensuring compliance with the Thesis Writing and Formatting Guidelines and the templates available in the GSMS system.*

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาส่งแบบตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย ทางอีเมล์ titima.v@phuket.psu.ac.th และอัพโหลดเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบ GSMS เพื่อเตรียมส่งให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ

Once the review is complete, please email the thesis formatting checklist—signed by both the student and the advisor—to the Graduate School officer at titima.v@phuket.psu.ac.th. Additionally, the final version of the thesis must be uploaded to the GSMS system for final verification by the Graduate School staff.

2. บริการตรวจทานโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Library Inspection Request)

หากนักศึกษาต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจทานความถูกต้องให้ สามารถติดต่อได้โดยตรงที่ คุณกันทิมา เศรษฐพงศ์ (แนน) โทร 076-276000 ต่อ 6102 อีเมล์ kantima.p@phuket.psu.ac.th หรือติดต่อได้ที่ห้องสมุดวิทยาเขตภูเก็ต

***Should students require library staff to verify their manuscripts**, they may contact Mrs. Kantima Setthaphong (Nan) at 076-276000 ext. 6102 or via email at kantima.p@phuket.psu.ac.th. Alternatively, you may visit the Phuket Campus Library in person.*

เงื่อนไขและขั้นตอนการดำเนินงาน (Terms and Procedures):

ห้องสมุดจะรับตรวจเฉพาะไฟล์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ที่จัดพิมพ์และแก้ไขตามแบบฟอร์มมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น

The library staff will only inspect manuscript files that have been formatted according to the Graduate School's standard template.

1) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำการตรวจทานวิทยานิพนธ์ทั้งเล่มตามมาตรฐานที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด (ในข้อที่ 1) *The library staff will perform a thorough inspection of the entire manuscript in accordance with the Graduate School's formatting standards (as detailed in Section 1).*

2) การแจ้งผลการตรวจ (Notification of inspection results):

- **กรณีที่ต้องแก้ไข:** นักศึกษาต้องปรับแก้และจัดส่งให้ห้องสมุดตรวจสอบอีกครั้งจนกว่าจะผ่าน
  ***If revisions are required**, students must make the necessary adjustments and resubmit the manuscript for further inspection until approved.*

- **กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ:** ห้องสมุดจะแจ้งผลการตรวจสอบมาให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อดำเนินการส่งแจ้งผลการตรวจให้กับผู้บริหารทราบในระบบ GSMS โดยนักศึกษาจะต้องอัพโหลดไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งในระบบ GSMS

***Once approved**, the library will report the results to the College's Graduate Studies staff to notify the executives via the GSMS system. Students must then upload their finalized and approved manuscript file into the GSMS system.*

หมายเหตุ: การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีค่าธรรมเนียมในการบริการ ให้คุณติดต่อสอบถามไปยังเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยตรง

Note: Please be advised that there is a service fee for the library's manuscript inspection. For further inquiries regarding the fee, please contact the library staff directly.

คำถามที่พบบ่อย (FAQ) เกี่ยวกับการตรวจทานรูปเล่มวิทยานิพนธ์
Frequently Asked Questions (FAQ) regarding Thesis Formatting

Q1: ฉันต้องเริ่มตรวจทานรูปเล่มเมื่อไหร่?
When should I start the thesis formatting process?

ตอบ: นักศึกษาควรเริ่มตรวจทานหลังจากผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และแก้ไขเนื้อหาตามข้อเสนอแนะของกรรมการเรียบร้อยแล้ว โดยต้องจัดทำตามแม่แบบ (Template) ในระบบ GSMS เท่านั้น

***Answer:** Students should begin the formatting process after passing the thesis defense and completing all content revisions suggested by the committee. The manuscript must strictly follow the official template available in the GSMS system.*

Q2: หากไม่แน่ใจเรื่องการตั้งค่าหน้ากระดาษหรือการอ้างอิง ต้องทำอย่างไร?
What should I do if I am unsure about page layout or citations?

ตอบ: นักศึกษาสามารถศึกษาได้จาก "คู่มือการเขียนและพิมพ์วิทยานิพนธ์" หากต้องการความถูกต้องแม่นยำสูง สามารถใช้บริการตรวจทานจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (คุณกันทิมา) ได้โดยตรง

***Answer:** You can consult the "Thesis Writing and Formatting Guidelines" for detailed instructions. For high accuracy, you may also utilize the professional inspection service provided by the library staff (Mrs. Kantima).*

Q3: การใช้บริการตรวจทานของห้องสมุดมีค่าใช้จ่ายหรือไม่?
Is there a fee for the library's inspection service?

ตอบ: มีค่าธรรมเนียมในการบริการ โดยนักศึกษาสามารถติดต่อสอบถามอัตราค่าบริการกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (คุณกันทิมา) ได้โดยตรงที่เบอร์ 076-276000 ต่อ 6102 หรืออีเมล kantima.p@phuket.psu.ac.th

Answer: *Yes, there is a service fee. Please contact the library staff (Mrs. Kantima) directly at 076-276000 ext. 6102 or via email at kantima.p@phuket.psu.ac.th for specific fee details.*

Q4: ต้องส่งเอกสารอะไรบ้างให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย?
What documents do I need to submit to the College's Graduate Studies office?

ตอบ: ต้องส่งเอกสาร 2 ส่วน ทางอีเมล titima.v@phuket.psu.ac.th ได้แก่ 1. แบบตรวจสอบรูปเล่ม (Checklist) ที่ลงนามโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา และ 2. ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PDF) พร้อมทั้งอัปโหลดไฟล์เข้าระบบ GSMS

Answer: *You must submit two documents via email to titima.v@phuket.psu.ac.th: 1. The Thesis Formatting Checklist (signed by both student and advisor) and 2. The complete thesis manuscript file (PDF). Additionally, please ensure the file is uploaded to the GSMS system.*

Q5: หลังจากส่งอีเมลแล้ว จะทราบผลการตรวจสอบได้อย่างไร?
How will I be notified of the inspection results?

ตอบ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งผลการตรวจให้ผู้บริหารทราบในระบบ GSMS นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการตรวจสอบได้ ผ่านทางระบบ GSMS

Answer: *The staff will notify the executives of the inspection results via the GSMS system. Students can track their inspection status directly through the GSMS system.*