

รูปแบบการจัดทำผลงาน

การเตรียมต้นฉบับ

1. ขนาดของต้นฉบับ ใช้กระดาษขนาด A4 ตัวหนังสือแบบ TH Sarabun และพิมพ์เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านละ 1 นิ้ว โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นแบบ single space เพื่อสะดวกในการอ่านและการแก้ไข

2. ชนิดและขนาดตัวอักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- ชื่อโครงการใช้ตัวอักษรขนาด 18 pt. ตัวหนา
- ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt. ตัวปกติ
- หัวข้อหลักใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt. ตัวหนา
- หัวข้อรองใช้ตัวอักษรขนาด 14 pt. ตัวหนา
- เนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 14 pt. ตัวปกติ

3. การส่งต้นฉบับ ผู้เสนอผลงานจะต้องส่งต้นฉบับแบบพิมพ์ ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์แบบ ".docx" (MS Word)

4. จำนวนหน้า ความยาวของผลงานไม่เกิน 5 หน้า รวมตาราง รูปภาพ และเอกสารอ้างอิง

5. ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้าตรงกลางด้านบนของกระดาษ A4

การเรียงลำดับหัวข้อในผลงาน

1. ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุหน่วยงาน และสถาบันที่สังกัด
3. หลักการและเหตุผล เป็นการบอกความเป็นมา เหตุผล ที่นำไปสู่การจัดโครงการ/กิจกรรม
4. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระบุเป็นข้อๆ
5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด เป้าหมายหรือตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ระบุเป็นข้อๆ
6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระบุช่วงระยะเวลา หรือวันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
7. ผลการดำเนินงาน (output) รายงานผลตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม อย่างชัดเจนได้ใจความ ถ้าผลไม่ซับซ้อนและมีตัวเลขไม่มากควรใช้คำบรรยาย แต่ถ้ามีตัวเลขหรือตัวชี้วัดมากควรใช้ตารางหรือแผนภูมิแทน ไม่ควรมีเกิน 5 ตารางหรือแผนภูมิ
8. การนำผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมไปใช้ประโยชน์ (outcome) ระบุวิธีการนำผลงานไป ประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนานิสิต
9. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ให้ระบุชื่อ-สกุล , หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail address ของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อกองบรรณาธิการและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อได้ ไม่เกิน 5 ท่าน
10. แนบบรูปถ่ายสำคัญในการดำเนินโครงการ จำนวน 3 – 5 ภาพ

รูปแบบการจัดทำผลงาน

ชื่อโครงการ [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]

ผู้รับผิดชอบโครงการ [คลิกเพื่อพิมพ์ชื่อหน่วยงาน] [คลิกเพื่อพิมพ์ชื่อสถาบันที่สังกัด]

หลักการและเหตุผล

"[คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ ขึ้นบรรทัดใหม่ กด Enter]"

วัตถุประสงค์

1. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
2. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
3. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
4. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
5. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
2. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
3. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
4. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]
5. [คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ]

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

"[คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ ขึ้นย่อหน้าใหม่ กด Enter]"

ผลการดำเนินงาน (output)

"[คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ ขึ้นย่อหน้าใหม่ กด Enter]"

การนำผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมไปใช้ประโยชน์ (outcome)

"[คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ ขึ้นย่อหน้าใหม่ กด Enter]"

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- | | | |
|---------------------|---------------------------|---------------|
| 1. [ชื่อ] [นามสกุล] | โทรศัพท์ "[XX XXXX XXXX]" | อีเมล [name@] |
| 2. [ชื่อ] [นามสกุล] | โทรศัพท์ "[XX XXXX XXXX]" | อีเมล [name@] |
| 3. [ชื่อ] [นามสกุล] | โทรศัพท์ "[XX XXXX XXXX]" | อีเมล [name@] |
| 4. [ชื่อ] [นามสกุล] | โทรศัพท์ "[XX XXXX XXXX]" | อีเมล [name@] |
| 5. [ชื่อ] [นามสกุล] | โทรศัพท์ "[XX XXXX XXXX]" | อีเมล [name@] |

รูปภาพสำคัญในการดำเนินโครงการ 3-5 รูป