

รูปแบบการเตรียมต้นฉบับ

1. จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และบันทึกไฟล์ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและชื่อเรื่องแบบสั้น เป็นรูปแบบ .doc และ pdf
2. ขอบกั้นหน้า บน ล่าง ขวา 0.8 นิ้ว และซ้าย 1.25 นิ้ว
3. ไม่ต้องใส่หมายเลขบรรทัด (Line numbers)
4. แบบอักษร (font) TH SarabunPSK
5. ขนาดตัวอักษร
 - 1) หัวเรื่องขนาด 18 points ตัวหนา ปกติ
 - 2) ผู้เขียน ผู้ร่วมงาน ขนาด 14 points ตัวปกติ
 - 3) หัวข้อหลัก ขนาด 16 points ตัวหนา ปกติ
 - 4) หัวข้อย่อย ขนาด 14 points ตัวหนา ปกติ
 - 5) เนื้อเรื่อง ขนาด 14 points ตัวปกติ
 - 6) คำสำคัญ ขนาด 14 points ตัวปกติ
 - 7) สถานที่ทำงาน โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ขนาด 12 points ตัวปกติ
 - 8) คำอธิบายใต้ภาพ (Footnote) ขนาด 12 points ตัวปกติ
 - 9) ตัวหนังสือในตาราง ขนาด 12 หรือ 14 points ตัวปกติ
 - 10) กรณีฉบับภาษาไทย เนื้อหาในตาราง (Table) และคำบรรยายใต้รูปภาพ (Figure) จะต้องเป็นภาษาไทยทั้งหมด
 - 11) เอกสารอ้างอิง (Reference) ขนาด 12 points ตัวปกติ