



MBA CHULA
REGULAR | ENGLISH | YOUNG EXECUTIVE | EXECUTIVE
CHULALONGKORN BUSINESS SCHOOL

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

ประกาศรายละเอียดของรูปแบบและกำหนดการส่งรายงานโครงการพิเศษ

รูปแบบของโครงการพิเศษรายงานค้นคว้าอิสระ หลังจากทีมนิสิตทำการสอบ IS เสร็จสิ้นและอาจารย์ได้สั่งให้แก้ไขรายงานแล้ว เมื่อถึงกำหนดส่ง นิสิตจะต้องทำการส่งสิ่งต่างๆดังนี้

1.) "ใบนำส่งผลงานโครงการค้นคว้าอิสระ" เอกสาร A

นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบนำส่งโครงการจาก Website หลักสูตร MBA เมนู "Current Student -> Special Project(IS) -> 2.1ใบนำส่งผลงาน เอกสาร A" ทำการพิมพ์ข้อมูลในส่วนที่เป็นข้อมูลของนิสิตทั้งหมด และให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นชื่อรับทราบบนเอกสารในจุดที่ระบุ

2.) ไฟล์งานโครงการอิสระ (สำหรับส่งหลักสูตร)

ดูรายละเอียดของไฟล์ต่างๆที่จะต้องส่ง ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

เมื่อถึงวันกำหนด (หรือก่อนหน้า) เจ้าหน้าที่ที่ดูแล/ประสานงาน จะแจ้งรายละเอียดวิธีการส่งไฟล์ทั้งหมดให้กับนิสิตโดยตรง

ให้นิสิตเซ็นชื่อในใบเซ็นส่ง พร้อมทั้งใบนำส่ง กรณีเป็นแบบออนไลน์ ให้นิสิตส่งให้อาจารย์เซ็นชื่อเพื่อ Approve และนิสิตต้องเซ็นควบคู่บนไฟล์ใบนำส่งเดียวกันให้เรียบร้อยก่อนส่ง

รูปแบบไฟล์ดิจิทัล ไฟล์ข้อมูล มีทั้งหมด 3 ส่วน ดังนี้

1. **ไฟล์ข้อมูล Abstract (ไทยและอังกฤษ)** จัดเก็บเป็นไฟล์ MS Word 2003 ขึ้นไปเท่านั้น โดยใช้รหัส นิสิต 8 ตัวแรก เป็นชื่อไฟล์ข้อมูล
เช่น รหัสนิสิต 5434567826 ให้ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็น **54345678_Abs.doc**

2. ไฟล์ข้อมูลเนื้อหาทั้งฉบับ เก็บไฟล์เป็นแบบ MS Word และ PDF File รวมทั้งให้ใส่ลายน้ำลงในไฟล์เอกสาร MS Word และ PDF File ตามที่กำหนด (ใส่ในทุกหน้าของไฟล์ทั้งหมด)
- การตั้งชื่อ - ใช้รหัสหนังสือ 8 ตัวแรกเป็นชื่อไฟล์ข้อมูล
- เช่น รหัสหนังสือ 5434567826 ให้ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็น **54345678.doc / 54345678.pdf**

การใส่ลายน้ำในเอกสาร MS Word : เลือกเมนูดังนี้

Page Layout -> Watermark -> Custom Watermark -> Picture Watermark

ข้อมูลสำหรับใส่ลายน้ำ

ให้ใช้สัญลักษณ์ประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (รชCBS) โดยดาวน์โหลดจากเว็บไซต์

<https://library.cbs.chula.ac.th> หัวข้อ "Independent Study" -> "Watermark CBS"

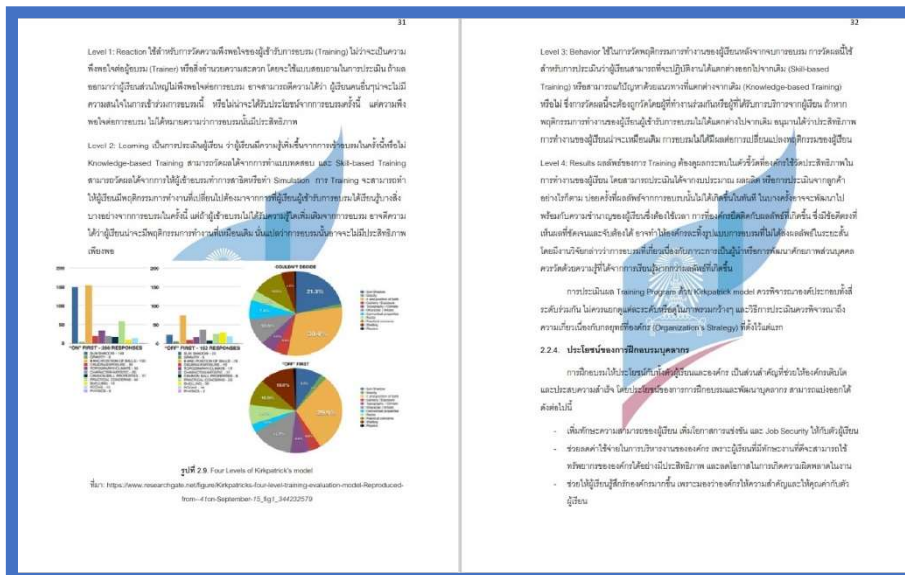
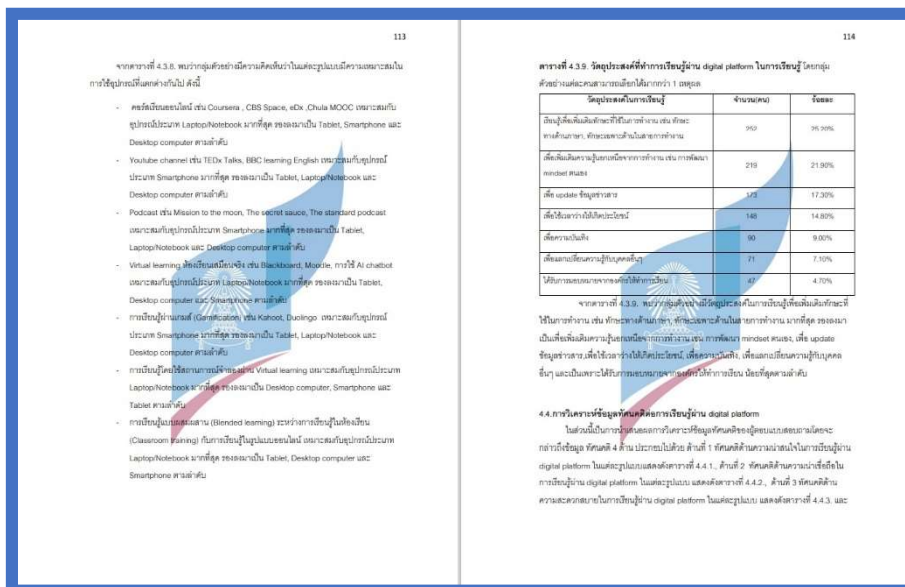
(ใช้ขนาดมาตรฐานตามไฟล์หรือตั้งค่าอัตโนมัติและจัดให้อยู่กึ่งกลางของหน้ารายงาน)

(ในกรณีที่ใส่ภาพ หรือตาราง สามารถปิดทับลายน้ำได้ตามความเหมาะสม)

(ตรวจสอบ Present IS ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงใส่ลายน้ำในขั้นตอนสุดท้าย ก่อนจะส่งรายงานฉบับ

Final ส่งให้หลักสูตรฯ ไม่ควรใส่ก่อนจะสอบ Present)

(ตัวอย่าง)



(ตัวอย่าง)

3 ไฟล์ “keyword” สำหรับใช้ในการค้นหาหัวข้อ IS ของนิสิตในระบบฐานข้อมูล IS ของหลักสูตร : โดยจะต้องทำการระบุคำ keyword ที่สามารถนำไปยังหัวข้อของนิสิตได้ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละ 5 คำ และจะต้องเป็นคำที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของชื่อหัวข้อ

ตัวอย่างการใช้คำ keyword :

ตัวอย่างที่ 1 “ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการใช้กระดาษถนอมสายตาของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล”

คำที่ใช้ : Green idea SCG ซีเมนต์กระดาษไทย ยูคาลิปตัส ดับเบิลเอ กรีนไอดีเยย ปทุมธานี นนทบุรี เปิดกระดาษ สุขภาพ สายตาสั้น ดวงตา จักษุ แวนตา

ตัวอย่างที่ 2 “การจัดการโลจิสติกส์และความได้เปรียบทางการแข่งขันของผู้ผลิตเฟอร์นิเจอร์ในกรุงเทพมหานครฯ”

คำที่ใช้ : ใช้อุปทาน ชัพพลายเชน ระบบการขนส่ง การจัดส่ง อุปกรณ์ตกแต่งบ้าน อินดีคส์ เอสบี เฟอร์นิเจอร์ ไอเกีย index sb ikea decorate supplychain transportation

ทั้งนี้ให้กรอกในไฟล์ประเภท Notepad (.txt) โดยใช้การเว้นวรรคระหว่างคำที่ใช้เป็น keyword 1 เคาะเรียงกันจนครบ (ไม่จำเป็นต้องใส่เครื่องหมายคั่น หรือเว้นบรรทัดคำละบรรทัด) และให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น **54345678.txt**

รูปแบบไฟล์ข้อมูลส่วนเนื้อหา

1. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจดูเนื้อหาให้ถูกต้อง
2. จัดทำเนื้อหาในส่วนหน้าก่อนจะใส่เนื้อหารายงาน **เอกสาร B**
(นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบนำส่งโครงการจาก Website หลักสูตร MBA เมนู “Current Student -> Special Project(IS) -> 2.2 ใบนำส่งผลงาน เอกสาร B”)
ข้อควรระวัง : ควรดูรูปแบบการจัดหน้าที่ถูกต้องจากไฟล์ pdf เป็นหลัก
3. บทคัดย่อภาษาไทย ไม่เกิน 1 หน้า
4. Abstract เป็นภาษาอังกฤษ จะต้องตรงกับภาษาไทย ไม่เกิน 1 หน้า
5. รูปแบบของเนื้อหาภายใน (รวมถึงบทต่าง ๆ เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย นิสิตสามารถ download template โดยตรงได้จากเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย
รูปแบบตัวอักษรภาษาไทย : Cordia New 16
รูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ : Cordia New 16
การตั้งค่าหน้ากระดาษ : กั้นบน 1 นิ้ว กั้นล่าง 1 นิ้ว กั้นซ้าย 1.5 นิ้ว กั้นขวา 1 นิ้ว

อย่างไรก็ตาม นิสิตสามารถจัดรูปแบบหน้ากระดาษให้สวยงามได้ตามความเหมาะสม เช่น ขนาดหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย หรือระยะห่างระหว่างบรรทัด

ข้อควรระวัง

- โปรดตรวจสอบชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่งทางวิชาการ ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ถูกต้อง
- โปรดตรวจสอบชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่งทางวิชาการของประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ให้ถูกต้อง
- ตัวอักษร ควรจัดให้เป็น Font ประเภทเดียวกัน
- ระวังการจัดหน้า Template ให้เรียบร้อย
