**หลักการเขียนประกาศสดุดี
 ๑.** การเขียนประวัติและผลงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ระบุ อายุ ประวัติการศึกษา ชื่อเมือง
ชื่อประเทศ ชื่อรางวัล พ.ศ. ระยะเวลา ตำแหน่งหน้าที่ให้ชัดเจน การเขียนบรรณานุกรมหรือการอ้างอิงเขียนให้เป็นระบบเดียวกัน ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล เลือกผลงานที่ชัดเจน โดดเด่น **๒.** การใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษา ใช้ภาษาราชการ และจัดระบบการเขียนให้เป็นแบบเดียวกัน ใช้ภาษาราชการ กระชับ ชัดเจน ไม่ใช้คำที่มีความหมายไม่ชัดเจน เช่น การมีส่วนร่วม ให้เขียนระบุหน้าที่ให้ชัดเจน เขียนกระชับ จัดลำดับก่อนหลัง เลือกผลงานชัดเจน โดดเด่น

**รูปแบบการเขียนประกาศสดุดีเกียรติคุณ ประกอบด้วย**

 ๑. สรุปประวัติชีวิต ประวัติการศึกษา และการทำงานที่สำคัญโดยสังเขป เช่น เริ่มทำงานที่ไหน ตำแหน่ง บอกผลงานที่ทำที่เด่น/สำคัญในชีวิต (fact) ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

๒. ผลงาน/การสร้างคุณประโยชน์ที่โดดเด่น ที่เป็นประโยชน์ ต่อสังคม ประเทศชาติ อาเซียน นานาชาติ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ รางวัลสำคัญที่ได้รับ

๓. ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
 ๔. คำกล่าวประกาศเกียรติคุณ/ยกย่องชมเชย เป็นการสรุปผลงานเพื่อมอบรางวัลรัตโนบล ต้องศึกษาและอธิบายผลงานให้มีเหตุผล มีน้ำหนัก มีคุณค่า แล้วรวบรวม เรียบเรียงจนตกผลึก นำไปสู่การมอบรางวัลเพื่อการยกย่องเชิดชูเกียรติคุณ โดยเชื่อมโยงกับสิ่งที่กล่าว/ได้ทำมา มีหลักฐานเชิงประจักษ์