

**คู่มือการจัดทำผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด**  
**ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ**  
**กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม**

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินให้แต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น มีรูปแบบและการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงาน/ข้อเสนอแนวคิดขึ้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**โครงสร้างของเอกสารผลงานวิชาการที่นำเสนอ**

**เล่มที่ 1 : ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย**

**ปกนอก** ประกอบด้วย ชื่อเรื่องผลงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน และตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง พร้อมระบุตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ถูกเสนอพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง (ไม่ควรใช้กระดาษมีกลิ่น)

**กระดาษรองปก** (กระดาษ A4 สีขาว)

**ปกใน** (รายละเอียดเหมือนปกนอก)

**คำนำ** อธิบายความเป็นมาของการศึกษา/การดำเนินงาน มุมเหตุจุดใจที่ศึกษา/ดำเนินงาน หน้าที่ของผู้ขอรับการประเมินที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา รวมทั้งขอบคุณผู้สนับสนุน เพื่อเป็นการน้อมและสร้างความน่าสนใจให้กับรายงาน (เอกสารนี้ทำขึ้นเพื่อ->เนื้อหาประกอบด้วยอะไรบ้าง->สำเร็จลงได้อย่างไร->ขอบคุณผู้สนับสนุน)

**บทสรุปผู้บริหาร** ความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้า ประกอบด้วยความเป็นมา และวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน วิธีการดำเนินงาน เนื้อหาโดยสังเขปของผลงาน บทสรุปและข้อเสนอแนะ โดยให้เขียนพรรณนาสรุปเนื้อหาทั้งหมด ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหารต้องไม่ใช่การคัดลอกมาจากเนื้อหาในเล่ม แต่เป็นการเขียนสรุปย่อพรรณนาให้เห็นภาพเป็นลำดับว่าศึกษาเรื่องอะไร วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ผลการศึกษาเป็นอย่างไร และข้อเสนอแนะของผู้ขอรับการประเมินคืออะไร

**สารบัญ** อธิบายถึงส่วนประกอบทั้งหมดในเอกสารวิชาการว่าปรากฏอยู่หน้าใด ประกอบด้วย

สารบัญเนื้อหา (ส่วนสำคัญทั้งหมดของเอกสาร เรียงตามลำดับเลขหน้า)

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

สารบัญภาคผนวก

**บทที่ 1 บทนำ**

- 1.1 ความเป็นมา ระบุเหตุจุดใจที่ศึกษาหรือดำเนินงาน และความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ของการศึกษา (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมที่นำมาศึกษา) หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- 1.3 ขอบเขตการศึกษา หรือ ขอบเขตของการดำเนินงาน โดยระบุช่วงเวลา/สถานที่/จำนวน กลุ่มเป้าหมายที่ศึกษา/ดำเนินงาน ให้ชัดเจน เนื้อหากระชับ ไม่ต้องลงรายละเอียดมาก และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาที่ศึกษาวิเคราะห์
- 1.4 วิธีการศึกษา หรือ วิธีการดำเนินงาน เป็นวิธีการศึกษา/ดำเนินงาน และเครื่องมือที่ใช้ในการเขียน รายงานนี้
- 1.5 ระยะเวลาการศึกษา หรือ ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุระยะเวลาในการศึกษา/ดำเนินงานเรื่องนี้
- 1.6 ประโยชน์ที่ได้รับ เขียนเนื้อหาให้กระชับ เห็นประโยชน์ที่ได้ชัดเจน และต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.7 คำอธิบายศัพท์ (ถ้ามี) หากเป็นคำทั่วไป ไม่จำเป็นต้องมีคำอธิบายศัพท์

## **บทที่ 2 หลักการ แนวคิด ทฤษฎี (ถ้ามี)**

กรณีที่มีทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ทั้งนี้ ทฤษฎีในเอกสารผลงาน ขอให้เลือกมาอ้างอิงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิเคราะห์ หากเรื่องที่ศึกษาไม่มีทฤษฎีก็ไม่จำเป็นต้องมีหัวข้อนี้ และในกรณีที่มีการอ้างอิง ให้ระบุแหล่งอ้างอิงในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

**บทที่ 3 ผลการศึกษา/ผลการดำเนินงาน และการวิเคราะห์** เป็นผลที่ได้จากการศึกษา/การดำเนินงานและการวิเคราะห์จากกรอบแนวคิดและเครื่องมือที่ระบุไว้ในบทที่ 1 และ 2 โดยอาจมีการเพิ่มเติมเนื้อหาการศึกษา/การดำเนินงานของโครงการ โดยใช้วิธีการเขียนผังงาน (Flowchart) เป็นรูปแบบขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของโครงการ แล้ววิเคราะห์หรือสังเคราะห์กระบวนการต่าง ๆ ในเชิงวิชาการ มีการอธิบายอย่างละเอียดว่าในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ “ผู้ขอรับการประเมิน” ดำเนินการตรงส่วนใด เช่น มีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างไร รวมทั้ง มีการแก้ไขปัญหาหรือการจัดการอย่างไร

**บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ** นำผลการศึกษาและการวิเคราะห์ที่ได้จากบทที่ 3 มาสรุปภาพรวมและเสนอแนะในมุมมองของ “ผู้ขอรับการประเมิน” ซึ่งข้อเสนอแนะควรมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและแนวทางการดำเนินงานต่อไป

**บรรณานุกรม** เป็นการนำเสนอรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ ชนิดต่าง ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินใช้อ้างอิง หรือ ประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ หรือ จะทำเป็นเชิงอรรถ (Footnote) ด้านล่างของเนื้อหาก็ได้

**ภาคผนวก** เป็นการนำเสนอเนื้อหา หรือ รายละเอียดที่สำคัญในการศึกษา อาทิ ภาพประกอบแบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษา ประเด็นการสัมภาษณ์ สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/อบรม รายละเอียดโครงการ/กำหนดการฝึกอบรม ยุทธศาสตร์ กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา กรณีเป็นเอกสาร “ลับ” ให้นำเอกสารใส่ซองและปิดซอง พร้อมทั้งประทับตรา “ลับ” หรือทำเครื่องหมายแถบสีปิดเนื้อหาที่ไม่ต้องการเปิดเผย

**กระดาษรองปกหลัง** (กระดาษ A4 สีขาว)

**ปกหลัง** (กระดาษชนิดเดียวกับปกหน้าสีพื้น)

### ข้อแนะนำและข้อพึงระวัง

1. การจัดทำผลงานทางวิชาการ ควรใช้สรรพนามแทนตนเองว่า “ผู้ขอรับการประเมิน”
2. โปรดตรวจสอบตัวสะกด คำผิด และการเว้นวรรค ให้ถูกต้อง หากเอกสารผลงานมีคำผิดเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการฯ อาจถือว่า ผลงานไม่มีคุณภาพทางวิชาการเพียงพอและถือเป็นประเด็นที่เป็นสาระสำคัญได้
3. การประชุมพิจารณาผลงานครั้งแรกของคณะกรรมการฯ กำหนดให้บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ มานำเสนอและสรุปภาพรวมของผลงาน และแนวความคิดพัฒนางานในตำแหน่งที่ส่งเข้ารับการประเมินฯ ในที่ประชุมดังกล่าวด้วย ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจมีการซักถามและแจ้งผลการประเมินให้ทราบ โดยใช้ระยะเวลาการนำเสนอประมาณ 15 นาที ทั้งนี้การนำเสนอและสรุปภาพรวมของผลงาน เป็นลักษณะการอธิบายด้วยวาจา ซึ่งไม่ต้องจัดทำเอกสารหรือ PowerPoint เพิ่มเติม

**หมายเหตุ :** จำนวนบทที่นำเสนอในส่วนของผลงาน (ตั้งแต่บทที่ 2 เป็นต้นไป) สามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ และวิธีการดำเนินการของผลงานแต่ละเรื่อง (เนื้อหาแต่ละบทวิธีการเขียนเนื้อหาต้องไม่ใช้การคัดลอก หรือซ้ำกันทั้งย่อหน้า)

ภาคผนวก ค เป็นต้น

## 6. การพิมพ์ตาราง

- 6.1 ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันของแต่ละบท โดยจัดวางตารางชิดขอบซ้ายของกระดาษ หรือกลางหน้ากระดาษ
- 6.2 ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง เว้นระยะจากข้อความบรรทัดบน 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์คำว่า “**ตารางที่**” (ด้วยรูปแบบตัวอักษร ขนาด 16 ตัวหนา) ชิดขอบด้านซ้ายและเว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลข
- 6.3 กรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก
- 6.4 กรณีที่มีตารางเดียวกันหน้าต่อไปให้พิมพ์ตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่
- 6.5 กรณีที่อ้างอิงข้อมูลในตารางจากแหล่งอื่น ให้ระบุที่มาด้านล่างของตาราง

### ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 1.1 ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ในเชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
4	สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง
3	ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง
2	น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง
1	น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง

## 7. การจัดวางภาพ

- 7.1 การนำเสนอภาพให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กันในแต่ละบท โดยจัดวางภาพไว้กลางหน้ากระดาษ
- 7.2 ชื่อภาพต้องอยู่ด้านล่างของภาพ เว้นระยะจากข้อความบรรทัดบน 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์คำว่า “**ภาพที่**” ให้เว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร ขนาด 16 ตัวหนา) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อภาพ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร ขนาด 16 ธรรมดา)
- 7.3 กรณีที่ชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพบรรทัดแรก
- 7.4 กรณีที่อ้างอิงข้อมูลภาพจากแหล่งอื่น ให้ระบุที่มาด้านล่างของตาราง

## ตัวอย่างภาพ



ภาพที่ 1.1 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงตามหลัก COSO

## 8. การเขียนบรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมสามารถเขียนได้หลายรูปแบบ แต่ที่เป็นที่นิยมกันในปัจจุบัน ได้แก่ แบบของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (American Psychological Association) เรียกกันโดยทั่วไปว่า แบบเอพีเอ (APA Style) ที่นิยมใช้เขียนกันในงานด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้การเขียนรายการบรรณานุกรมจะแตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ ฯลฯ โดยสรุปเป็นแนวทาง ดังนี้

- 8.1 ให้เรียงรายการบรรณานุกรมทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของรายการที่อ้างอิง โดยไม่ต้องแยกประเภทของเอกสาร
- 8.2 จัดเรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นมาก่อน โดยเรียงอักษรตามหลักพจนานุกรม แล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ
- 8.3 พิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดขอบหน้ากระดาษด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้าไป 7 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 และพิมพ์จนจบรายการ
- 8.4 เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมลำดับต่อไป ให้ชิดขอบกระดาษซ้ายเช่นเดิม โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด

# รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม แบบ APA 6th edition

จัดทำโดย คณะทำงานฝ่ายวิชาการ การสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อเรื่อง /ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป). /สถานที่พิมพ์:/ /////////สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	ธรณ์ อารณานาวาสวัสดิ์. (2548). <i>ใต้ทะเลมีความรัก ภาคสาม: หลังคลื่นอันดามัน</i> . กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.
ผู้แต่ง 2 คน	นิพนธ์ วิสารทนนท์ และ จักรพงษ์ เจริญศิริ. (2541). <i>โรคผลไม้</i> . กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 6.
ผู้แต่ง 3-7 คน	หิรัญ หิรัญประดิษฐ์, สุขวัฒน์ จันทพรนิมิต และ เสริมสุข สลักเพชร. (2540). <i>เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน</i> . กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
ผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป	นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกพันธ์, พงศธร บรรณโสภณ, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทย์พันธุ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552). <i>ระบบสารสนเทศทั้งภูมิศาสตร์ลุ่มน้ำปากพนัง: การจัดการพื้นที่ป่าต้นน้ำในลุ่มน้ำปากพนังเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศ</i> . นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
ผู้แต่งเป็นสถาบัน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา. (2552). <i>บทคัดย่อชุดโครงการวิจัยและพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง</i> . นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
หนังสือแปล	สตีเวนสัน, วิลเลียม. (2536). <i>นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ</i> . แปลจาก <i>A Man Called Intrepid</i> . ทรงแปลโดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง.
ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ	พิทยา ว่องกุล. (บรรณาธิการ). (2541). <i>ไทยยุควัฒนธรรมทาส</i> . กรุงเทพฯ: โครงการวิไลวรรณ.
ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง	<i>แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540-2544</i> . (2542). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
ไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์/สำนักพิมพ์	ให้ใส่ [ม.ป.ท.] สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.p.] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
หรือไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ให้ใส่ [ม.ป.ป.]. สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.d.]. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

บทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ)/ชื่อหนังสือ ////////(ครั้งที่พิมพ์), เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด./สถานที่พิมพ์:/ ////////สำนักพิมพ์.
	เสาวณีย์ จำเดิมแต้จติก. (2534). การรักษาภาวะจับหัดเฉียบพลันในเด็ก. ใน สมศักดิ์ โล่ห์เลขา, ชลรัตน์ ดิเรกวัฒนชัย และ มนต์รี ตูจินดา (บรรณาธิการ), อิมมูโนวิทยาทางคลินิกและโรคมุมิแพ้. (น. 99-103). กรุงเทพฯ: วิทยาลัย กุมารแพทยแห่งประเทศไทย และสมาคมกุมารแพทยแห่งประเทศไทย.
วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/เลขหน้าที่ปรากฏ.
	กุลธิดา ท้วมสุข. (2538). แหล่งสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 13(2), 1-13.
นิตยสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อนิตยสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/ ////////เลขหน้าที่ปรากฏ.
	ส้มโอมีอ. (มีนาคม 2545). อาหารบำรุงสมอง. Update, 20(210), 37-40.
หนังสือพิมพ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./ปีที่ (ฉบับที่)/ ////////เลขหน้าที่ปรากฏ.
	ไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร. (2540, 8 พฤศจิกายน). อนาคตจีน-อเมริกา. เดลินิวส์, น. 6.
วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ (ปีพิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./ (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต //////// หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต./ชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา).
	ข้อเพ็ญ นวลขาว. (2548). ความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงระบบนิเวศกับแบบ แผนการผลิตและวัฒนธรรมการบริโภคอาหาร ศึกษากรณีชุมชนชนานาก จังหวัดนครศรีธรรมราช. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์).
สื่อโสตทัศนและสื่ออื่น ๆ	
รูปแบบ	ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่)./ (ปีที่ผลิต)./ชื่อเรื่อง. / [ลักษณะของสื่อ]. /สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่ เผยแพร่.
	อยุธยา: สมเด็จพระนารายณ์มหาราช. (2540). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทิชซิงทอยส์.



สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารที่เผยแพร่ทั้งฉบับพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]/ชื่อวารสาร,/ปีที่ //////// (ฉบับที่),/เลขหน้าที่ปรากฏ. (ใช้คำว่า [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์] สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า [Electronic version] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ)
	เจษฎา นกน้อย และ วรณภรณ์ บริพันธ์. (2552). การตลาดทางอินเทอร์เน็ต: โอกาส ทางเลือกและความท้าทาย [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. <i>วารสารบริหารธุรกิจ</i> , 32(121), 34-52.
บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/ปีที่/(ฉบับที่),/เลขหน้า-เลขหน้า. ////////doi:xxxx
	Roger L. C. & Richard, L. H. (2010). Calcium-Permeable AMPA receptor dynamics mediate fear ,memory erasure. <i>Science</i> , 330(6007), 1108-1112. doi:10.1126/science.1195298
บทความที่สืบค้นได้จากวารสารอิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/ปีที่/(ฉบับที่),/เลขหน้า-เลขหน้า./URL ////////ของวารสาร
	Cadigan, J., Schmitt, P., Shupp, R., & Swope, K. (2011, January). The holdout problem and urban sprawl: Experimental evidence. <i>Journal of Urban Economics</i> . 69(1), 72. Retrieved from <a href="http://journals.elsevier.com/00941190/journal-of-urban-economics/">http://journals.elsevier.com/00941190/journal-of-urban-economics/</a>
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ	
สารสนเทศประเภทสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือคู่มือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ),/ชื่อหนังสือ ////////(ครั้งที่พิมพ์), เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด./สถานที่พิมพ์:/ ////////สำนักพิมพ์.
	Hanegraaff, W. (2005). New Age movement. In L. Jones (Ed.), <i>Encyclopedia of religion</i> . Retrieved from <a href="http://find.galegroup.com/gvrl/">http://find.galegroup.com/gvrl/</a>

**หมายเหตุ :**

1. ผู้แต่งชาวไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุลโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ ยกเว้นราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ ให้นำไปใส่ท้ายชื่อโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อกับราชทินนามและฐานันดรศักดิ์ ส่วนสมณศักดิ์ให้คงรูปตามเดิม
2. กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้งสองคนตามลำดับที่ปรากฏ เชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทยและใช้เครื่องหมาย “&” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ระหว่างคนที่ 1 และคนที่ 2 โดยเว้น 1 ระยะก่อนและหลัง
3. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยตัวอักษรย่อชื่อต้นโดย เว้น 1 ระยะ และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ทั้งนี้การกลับชื่อสกุลให้ใช้ตามความนิยมของคนในชาตินั้น โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุลและอักษรย่อชื่อต้น อักษรย่อชื่อกลาง หากกรณีที่ผู้แต่งมีคำต่อท้าย เช่น Jr. หรือคำอื่นๆ ให้ใส่คำดังกล่าวต่อท้ายอักษรย่อชื่อต้นหรืออักษรย่อชื่อต้น (ถ้ามี) โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค
4. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้ลงรายการโดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย และเว้นวรรคจากชื่อหน่วยใหญ่ไปหาชื่อหน่วยงานย่อย

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับ APA Style 6th edition

## เล่มที่ 2 : ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ประกอบด้วย

**ปกนอก** ประกอบด้วย ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน รวมทั้งระบุเลขที่ตำแหน่ง และหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ถูกเสนอพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง

**กระดาษรองปก** (กระดาษ A4 สีขาว)

**ปกใน** (รายละเอียดเหมือนปกนอก)

**หลักการและเหตุผล** นำเสนอที่มาของปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ หรือของเรื่องที่จะนำเสนอโดยแสดงให้เห็นถึงข้อมูลความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในการนำปัญหานั้นมาวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ** จากหลักการและเหตุผลให้นำเสนอบทวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะกรอบแนวทางการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน โดยจัดทำเป็นแผนงาน กิจกรรม กรอบแนวทาง ทั้งนี้ ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ แผนงานที่จะทำในอนาคต สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

**แผนการดำเนินงาน** ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ให้ระบุข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอ นั้น สามารถนำไปพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร รวมทั้ง ระบุหน่วยงานหรือบุคคลผู้ที่สามารถนำแนวคิดไปใช้ประโยชน์

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ** กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอ

**กระดาษรองปกหลัง** (กระดาษ A4 สีขาว)

**ปกหลัง** (กระดาษชนิดเดียวกับปกหน้าสีพื้น)

**หมายเหตุ :** ข้อเสนอแนวคิดควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเขียนให้ผู้อ่านเห็นภาพเป็นลำดับ ดังนี้ วิเคราะห์ว่าปัญหาคืออะไร->ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดจะทำอะไร->ทำอย่างไร->ใครเป็นคนทำ->ผลที่ได้จากการทำด้วยวิธีนี้ และเนื้อหาในเล่มจะต้องสอดคล้องกับชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องกว้างไปไม่สื่อแนวคิดที่เสนอมา คณะกรรมการประเมินผลงานก็อาจให้เพิ่มกรณีศึกษา เรื่องที่ศึกษาต่อท้ายชื่อเรื่อง เพื่อสื่อให้เห็นประเด็นชัดเจนขึ้น)

## แนวทางการจัดพิมพ์ผลงานวิชาการที่นำเสนอ

### 1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ขนาด A4

### 2. ตัวอักษรและตัวเลขที่ใช้พิมพ์

ใช้แบบตัวอักษรและตัวเลข TH SarabunPSK โดย

ชื่อหัวข้อหลัก ใช้ขนาด 18 ตัวหนา

ชื่อหัวข้อย่อย ใช้ขนาด 16 ตัวหนา

ลำดับที่ของตารางและภาพ ใช้ขนาด 16 ตัวหนา

ส่วนเนื้อหา ใช้พิมพ์ปกติ ขนาด 16

การจัดพิมพ์ผลงาน ต้องพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ และตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดเล่ม (กรณีรูปภาพสามารถใช้ภาพสีประกอบได้)

### 3. การตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะห่างด้านซ้ายกระดาษ 3 ซม. / 1.5 นิ้ว

ระยะห่าง ด้านบน ด้านขวา ด้านล่าง 2.54 ซม. / 1 นิ้ว

### 4. การย่อหน้า

4.1 ให้เว้นระยะจากแนวปกติ 8 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 9 หรือใช้แท็บตั้งค่า ที่ 0.7 นิ้ว

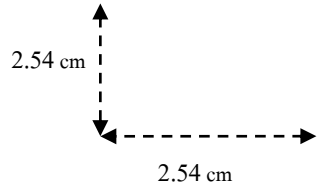
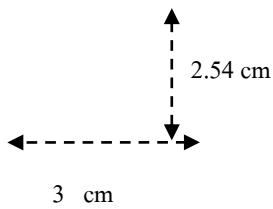
4.2 การย่อหน้าที่ใช้ตัวเลขให้ใช้เลขที่ 1 ของแต่ละบท และให้ใช้ได้ 3 ตัวเลขนับ เช่น 1 ตามด้วย 1.1 และ

1.1.1 ถ้ามีย่อหน้าที่ต้องใช้นับต่อไปให้ใช้อักษรไทยแทน เช่น (ก), (ข)

### 5. การพิมพ์เลขหน้า ให้ใส่มุมบนของกระดาษ ด้านขวามือ

### 6. จำนวนหน้า ประมาณ 15 – 20 หน้า

-----



ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 22 ตัวหนา

ชื่อเรื่องผลงาน.....

2 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 3

2 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 3

โดย

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....

3 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 4

เพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่.....

4 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 5

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

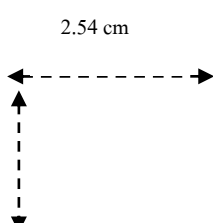
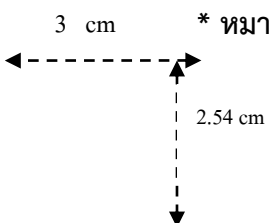
ชื่อหน่วยงาน .....(ของตำแหน่งที่ประเมินลง).....

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม

\* หมายเหตุ

1. กรณีจัดทำผลงาน จำนวน 2 เล่ม ให้ระบุ “ผลงานเล่มที่ 1 และ ผลงานเล่มที่ 2 ไว้ก่อนหน้าชื่อเรื่องทุกเล่ม
2. กรณีจัดทำผลงาน จำนวน 2 เล่ม ไม่ต้องระบุจำนวนเล่ม ให้ใส่ชื่อเรื่องผลงานได้เลย



คำนำ



ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

อธิบายความเป็นมาของการศึกษา มูลเหตุจูงใจที่ศึกษา หน้าที่ของผู้ขอรับการประเมินที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง  
ที่ศึกษาหรือดำเนินการ รวมทั้งขอบคุณผู้สนับสนุน เพื่อเป็นการน้อมและสร้างความน่าสนใจให้กับรายงาน  
(เอกสารนี้ทำขึ้นเพื่อ->เนื้อหาประกอบด้วยอะไรบ้าง->สำเร็จลงได้อย่างไร->ขอบคุณผู้สนับสนุน)

เนื้อหาใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ธรรมดา

(ชื่อ – นามสกุล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

บทสรุปผู้บริหาร →

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

ความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้า ประกอบด้วยความเป็นมา และวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน วิธีการดำเนินงาน เนื้อหาโดยสังเขปของผลงาน บทสรุปและข้อเสนอแนะ โดยให้เขียนพรรณนาสรุปเนื้อหาทั้งหมด ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหารต้องไม่ใช่การคัดลอกมาจากเนื้อหาในเล่ม แต่เป็นการเขียนสรุปย่อพรรณนาให้เห็นภาพเป็นลำดับว่าศึกษาเรื่องอะไร วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ผลการศึกษาเป็นอย่างไร และข้อเสนอแนะของผู้ขอรับการประเมินคืออะไร

เนื้อหาใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ธรรมดา

	สารบัญ	ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา	หน้า
คำนำ			
บทสรุปผู้บริหาร			ก
สารบัญ	→	ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)			ค
สารบัญภาพ (ถ้ามี)			ง
บทที่/1//บทนำ			1
////////1.1//ความเป็นมา			1
////////1.2//วัตถุประสงค์			4
////////1.3//ขอบเขตการศึกษา	→	ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา	5
////////1.4//วิธีการศึกษา			5
////////1.5//ระยะเวลาการศึกษา			6
////////1.6//ประโยชน์ที่ได้รับ			7
////////1.7//คำอธิบายศัพท์ (ถ้ามี)			8
บทที่/2//หลักการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง			9
////////2.1//ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง			9
////////2.2//งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			12
บทที่/3//ผลการศึกษาและการวิเคราะห์			
////////3.1//			
////////3.2//			
บทที่/4//บทสรุปและข้อเสนอแนะ			
////////4.1//บทสรุป			
////////4.2//ข้อเสนอแนะ			
บรรณานุกรม			
ภาคผนวก			
////////ภาคผนวก//ก			
////////ภาคผนวก//ข			
หมายเหตุ : เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะตัวอักษร			



สารบัญตาราง

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

หน้า

ตารางที่/1.1//ระบุชื่อตาราง

...

ตารางที่/1.2//ระบุชื่อตาราง

...

ตารางที่/2.1//ระบุชื่อตาราง

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ธรรมดา

...

ตารางที่/2.2//ระบุชื่อตาราง

...

ตารางที่/3.1//ระบุชื่อตาราง

...

ตารางที่/3.2//ระบุชื่อตาราง

...

ตารางที่/4.1//ระบุชื่อตาราง

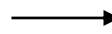
...

ตารางที่/4.2//ระบุชื่อตาราง

...

หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะตัวอักษร

สารบัญภาพ



ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

หน้า

ภาพที่/2.1//ชื่อภาพ

...

ภาพที่/2.2//ชื่อภาพ

...

ภาพที่/3.1//ชื่อภาพ

...

ภาพที่/3.2//ชื่อภาพ

...

ภาพที่/3.3//ชื่อภาพ

...

ภาพที่/4.1//ชื่อภาพ

...

ภาพที่/4.2//ชื่อภาพ

...



ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ธรรมดา

หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะตัวอักษร

## บทที่ 1 บทนำ

(เว้น 1 บรรทัดพิมพ์)

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

### 1.1 ความเป็นมา (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา)

/////////ข้อความเริ่มพิมพ์ตัวอักษรตัวที่ 9(ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK 16 ธรรมดา).....

#### /////////1.1.1 หัวข้อใหญ่ของบทที่ 1 (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา)

//////////ข้อความ (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK 16 ธรรมดา).....

##### //////////1.1.1.1 หัวข้อย่อย (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

//////////ข้อความ (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา).....

//////////...(ก) (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

//////////ข้อความ (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา).....

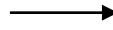
หมายเหตุ : เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะตัวอักษร

ทั้งนี้ หากมีการอ้างอิงเนื้อหา ควรทำ**เชิงอรรถ (Footnote)** ด้านล่างของเนื้อหา ถ้ามีรายชื่อเอกสารที่นำข้อมูลมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประกอบการเขียนแนบท้าย เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าบทความหรือรายงานนั้นมีเหตุผล เป็นสาระที่เชื่อถือได้ และเอกสารที่นำมาอ้างจะต้องให้ข้อมูล รายละเอียดชัดเจนเพียงพอที่ผู้สนใจในรายงานนั้น สามารถติดตามค้นหาข้อมูลที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้องได้ถูกต้อง<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> References -> Insert footnote

## บรรณานุกรม



ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

เป็นการนำเสนอรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินใช้อ้างถึง หรือ ประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ หรือ จะทำเป็นเชิงอรรถ (Footnote) ด้านล่างของเนื้อหาก็ได้

เนื้อหาใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ธรรมดา

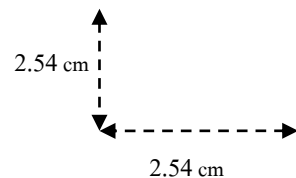
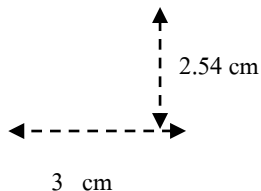
ภาคผนวก ก



ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

เป็นการนำเสนอเนื้อหา หรือ รายละเอียดที่สำคัญในการศึกษา อาทิ ภาพประกอบแบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษา ประเด็นการสัมภาษณ์ สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/อบรม รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ ฝึกอบรม ยุทธศาสตร์ กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

เนื้อหาใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ธรรมดา



กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 22 ตัวหนา

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ  
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
เรื่อง.....



1 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 2

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 20 ตัวหนา

โดย  
ชื่อ-นามสกุล .....  
ตำแหน่ง.....



2 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 3

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

เพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่.....



3 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 4

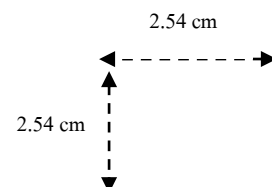
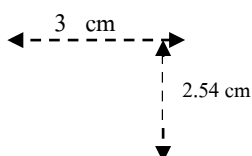
ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

ชื่อหน่วยงาน .....(ของตำแหน่งที่ประเมินลง).....  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
กระทรวงอุตสาหกรรม



3 Enter

เริ่มพิมพ์ Enter 4



ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง .....

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 18 ตัวหนา

หลักการและเหตุผล

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ตัวหนา

/////////ข้อความเริ่มพิมพ์ตัวอักษรตัวที่ 9 (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK 16 ธรรมดา).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ตัวหนา

/////////ข้อความเริ่มพิมพ์ตัวอักษรตัวที่ 9 (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK 16 ธรรมดา).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ตัวหนา

/////////ข้อความเริ่มพิมพ์ตัวอักษรตัวที่ 9 (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK 16 ธรรมดา).....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ตัวหนา

////////ข้อความเริ่มพิมพ์ตัวอักษรตัวที่ 9 (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK 16 ธรรมดา).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ชื่อผู้เสนอแนวคิด

ใช้อักษร TH SarabunPSK  
ขนาด 16 ตัวหนา

ตำแหน่ง

.....  
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

หมายเหตุ : ข้อเสนอแนวคิดควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเขียนให้ผู้อ่านเห็นภาพเป็นลำดับ ดังนี้ วิเคราะห์ว่าปัญหาคืออะไร->ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดจะทำอะไร->ทำอย่างไร->ใครเป็นคนทำ->ผลที่ได้จากการทำด้วยวิธีนี้ และเนื้อหาในเล่มจะต้องสอดคล้องกับชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องกว้างไปไม่สื่อแนวคิดที่เสนอมา คณะกรรมการประเมินผลงานก็อาจให้เพิ่มกรณีศึกษา เรื่องที่ศึกษาต่อท้ายชื่อเรื่อง เพื่อสื่อให้เห็นประเด็นชัดเจนขึ้น)