คู่มือการจัดทำเอกสาร
รายงานการติดตามโครงการ

ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
ศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คู่มือการจัดทำเอกสาร
รายงานการติดตามโครงการ

ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
ศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คำนำ

ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจในการติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศึกษา พัฒนาเทคนิคระบบการติดตามและประเมินผล ประสานงาน ศึกษา วิจัย รวบรวม ประมวลองค์ความรู้ด้านการเกษตรและสหกรณ์ตามแนวพระราชดำริ เผยแพร่องค์ความรู้ รวมทั้งประชาสัมพันธ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยเฉพาะภารกิจในการติดตามการดำเนินงานแผนงาน/โครงการนั้น ศูนย์ประเมินผล ได้ดำเนินการติดตามมากกว่า 40 โครงการในแต่ละปี ตลอดจนจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาตัดสินใจปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการต่อไป

เพื่อให้การจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีคุณภาพ และเป็นรูปแบบเดียวกัน ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการขึ้น เพื่อให้นักวิชาการและบุคลากรของศูนย์ประเมินผล ได้นำไปเป็นรูปแบบการจัดทำรายงานการติดตามโครงการได้อย่างสมบูรณ์

ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
ศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ค)
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการติดตาม	**1**
1.1 ความหมายของการติดตาม	1
1.2 หลักการติดตามโครงการ	2
1.3 ขั้นตอนการติดตามโครงการ	4
1.4 ประโยชน์ของการติดตาม	4
1.5 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการ	5
บทที่ 2 โครงสร้างรายงาน และการจัดพิมพ์รายงาน	**7**
2.1 โครงสร้างเอกสารรายงานการติดตาม	7
2.2 การพิมพ์เอกสารรายงานการติดตาม	8
บทที่ 3 การเขียนส่วนนำ	**15**
3.1 การเขียนหน้าปกนอกและหน้าปกใน	15
3.2 การเขียนบทคัดย่อ	15
3.3 การเขียนคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ	15
บทที่ 4 การเขียนส่วนเนื้อหา	**27**
4.1 บทที่ 1 บทนำ	27
4.2 บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิด และทฤษฎี	29
4.3 บทที่ 3 ผลการติดตาม	30
4.4 บทที่ 4 สรุป และข้อเสนอแนะ	30
บทที่ 5 การเขียนส่วนอ้างอิง	**37**
5.1 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา	37
5.2 การเขียนบรรณานุกรม	39
5.3 รูปแบบและตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม	40
5.4 การเขียนภาคผนวก	51
บรรณานุกรม	**55**

บทที่ 1
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการติดตาม

1.1. ความหมายของการติดตาม

การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนั้น ควรมีการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานอยู่เสมอ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ตลอดจนปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน และหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้ อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการพิจารณาว่าจะปรับปรุง หรือยุติการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้การติดตามมีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านด้วยกัน

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การติดตามดูแลความก้าวหน้า โดยต้องตรวจสอบ และควบคุมว่าผลการดำเนินงานลุล่วงไปแล้วเพียงใด สามารถดำเนินการไปตามแผนหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องอย่างไร เพื่อจะได้ปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้นได้ต่อไป (บุญเลิศ เลียวประไพ, 2544 อ้างถึงใน สุวรรณา นาควิบูลย์วงศ์, 2542)

การติดตาม (Monitoring) เป็นเครื่องมือตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติงานในโครงการสอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ให้หรือไม่ สืบค้นหรือทำนายว่าปัญหาใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อจะได้เตรียมการแก้ไขการทำงานหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมต่าง ๆ ได้ทันที (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, 2551 อ้างถึงใน นิศา ชูโต, 2538)

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือตรวจสอบที่ทำเป็นประจำเป็นช่วง ๆ การวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงการดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การเคลื่อนย้าย การนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามก็คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการ เพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที (สุนทร เกิดแก้ว, 2558 อ้างถึงใน อมราพร พรพงษ์, 2560)

นอกจากความหมายที่กล่าวมาแล้ว ยังมีการกล่าวถึงการติดตามโครงการในลักษณะของการควบคุม (Controlling) การอำนวยการ (Directing) การทบทวน (Reviewing) การตรวจสอบ (Checking) และออกระเบียบข้อบังคับ (Regulating) เพราะว่านักวิชาการหลายกลุ่มใช้คำเหล่านี้ต่างกัน บางกลุ่มเห็นว่าเป็นการบังคับด้วยกำลัง (Force) หรือใช้อำนาจบังคับ (Power) เพื่อให้โครงการได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (ประชุม รอดประเสริฐ, 2547 อ้างถึงใน สุวรรณา นาควิบูลย์วงศ์, 2542)

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น เพื่อตัดสินใจว่าได้ผลตามจุดมุ่งหมายของแผนงานนั้นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

1.2. หลักการติดตามโครงการ

1.2.1 ความสำคัญของการติดตาม

การติดตาม (Monitoring) เป็นกระบวนการในการบริหารงาน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยรวบรวมข้อมูลตามระบบงาน เช่น เป้าหมาย วิธีการ ผลการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2550 : 3)

การติดตามเป็นวิธีการในการเร่งรัดตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ให้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามเวลา และต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดห้วงเวลาดำเนินงาน โดยที่ในการติดตามจะต้องมุ่งเน้นข้อมูลที่มีความสำคัญของโครงการ ดังนี้

1) ผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมเพื่อใช้ตรวจสอบว่าสามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน

2) ผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากร เพื่อตรวจสอบดูว่าโครงการได้รับปัจจัย หรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณและคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

3) ผลการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใดมีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ทั้งด้านแผนงานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

1.2.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามโครงการ

1) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

2) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน

3) เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่เป้าหมายกำหนด

1.2.3 วิธีการติดตามโครงการ

การติดตามเป็นการเก็บและรวบรวมข้อมูล ซึ่งโดยทั่วไปกระทำได้หลายวิธี เช่น เก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง/การสอบถามผู้ดำเนินโครงการ หรือผู้ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถาม/แบบรายงาน หรือดำเนินการทั้ง 2 วิธี ควบคู่ไปกับการไปดูสถานที่ปฏิบัติการ

หลังจากเก็บและรวบรวมข้อมูลได้แล้วจะนำมาประมวลวิเคราะห์เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย เพื่อประเมินความก้าวหน้าว่าผลงานได้ผลประการใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ หากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในขั้นตอนใด กล่าวคือ ขั้นตอนการวางแผน (Planning) หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน (Implementation) จะได้นำมาใช้ประโยชน์ หรือนำไปปรับปรุงแก้ไขจัดทำรายงานเป็นระบบและต่อเนื่อง (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2550: 3)

ในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีหลักการสำคัญดังนี้ (นางอมราพร พรพงษ์, 2560 : 248 - 249)

1) ความถูกต้อง (Accuracy) การติดตามผลที่ถูกต้องจะทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ และนำไปใช้ได้ผลตามที่ต้องการ หากการติดตามเกิดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้ผู้จัดการแก้ไขปัญหาได้ไม่ตรงจุด โดยไม่อาจทราบได้ว่าควรแก้ไขอย่างไร หรือควรดำเนินการต่อไปอย่างไร

2) ความทันเวลา (Timeliness) การติดตามผลที่ดีจะต้องสามารถกระตุ้นให้ผู้ควบคุม/ผู้ดูแลโครงการ สนใจและเอาใจใส่ได้ทันเวลา เพื่อการแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยข้อมูลจากผลการติดตามอาจไม่เป็นประโยชน์เลยหากได้รับมาล่าช้ากว่าเวลาอันควร ดังนั้นการติดตามผลที่ดีจะต้องสามารถนำมาใช้แก้ปัญหาได้อย่างทันเวลา

3) ความประหยัด (Economy) การติดตามผลจะต้องสามารถทำให้เกิดประโยชน์ที่คุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระดับของการติดตามให้น้อยที่สุด ประหยัดที่สุด แต่เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

4) ความยืดหยุ่น (Flexibility) การติดตามผลที่ดีจะต้องมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและการเกิดขึ้นใหม่ของสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งการติดตามควรจะต้องปรับตัวตามเวลา และสภาพแวดล้อมได้เป็นอย่างดี

5) การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) การติดตามผลควรมีความซับซ้อนน้อยที่สุด เพื่อความสะดวกในการใช้ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามสามารถเข้าใจได้ง่าย

6) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria) การกำหนดมาตรฐานของการติดตามผลจะต้องสมเหตุสมผล และสามารถทำได้จริง จึงจะสามารถจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้

7) การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement) ผู้จัดการจะต้องจัดวางระบบการติดตามผลอย่างมีกลยุทธ์ อันจะทำให้การดำเนินงานตามแผนบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งการติดตามผลควรจะครอบคลุมกิจกรรม เหตุการณ์ และการดำเนินงานทุกอย่างภายในองค์กร

8) การเน้นกฎแห่งข้อยกเว้น (Emphasis on The Exception) ต้องเน้นเฉพาะเรื่องที่สำคัญหรือติดตามเฉพาะในเรื่องใหญ่ ๆ เรื่องที่เป็นสาระสำคัญจริง ๆ ไม่ใช่ลงไปติดตามดูในรายละเอียดทุกเรื่อง การเข้าไปติดตามในทุกรายการจะส่งผลให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว

9) การแก้ไขให้ถูกต้อง (Corrective Active) การติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ ไม่เพียงแต่เป็นการแจ้งให้รู้ว่ามีข้อบกพร่องผิดพลาดอะไรเกิดขึ้นเท่านั้น แต่ควรจะต้องเสนอแนะด้วยว่า ควรจะดำเนินการแก้ไขอย่างไรเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างราบรื่น และประสบผลสำเร็จ

10) การใช้เกณฑ์หลาย ๆ อย่าง (Multiple Criteria) การติดตามที่เน้นจุดใดจุดหนึ่ง หรือมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง จะทำให้มองปัญหาไม่ครอบคลุม เพราะงานแต่ละงานย่อมมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน ดังนั้น มาตรฐานในการติดตามผลจึงควรกำหนดให้เหมาะสมสำหรับกิจกรรมแต่ละประเภท เช่น เกณฑ์ของเวลา เกณฑ์ค่าใช้จ่าย เกณฑ์การปฏิบัติงาน ฯลฯ

1.3 ขั้นตอนการติดตามโครงการ

การติดตามโครงการจะมีขั้นตอนหลัก เช่นเดียวกับขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ทั่วไป คือ ขั้นตอนการวางแผน ปฏิบัติ และสรุป ซึ่งแต่ละขั้นตอนดังกล่าวอาจแยกย่อย คือ ขั้นตอนการวางแผนประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขต กำหนดตัวชี้วัดในการติดตามความก้าวหน้าโครงการ และกำหนดแหล่งรวมวิธีการเก็บข้อมูล ขั้นตอนปฏิบัติอาจประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลและกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางแก้ไข ขั้นสุดท้าย คือ ขั้นตอนสรุปหรือวินิจฉัย อาจประกอบด้วย การสรุปรายงานผลการติดตาม ในที่นี้จึงแบ่งขั้นตอนออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตาม การวางแผนการปฏิบัติหรือดำเนินการตามแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานและการวินิจฉัย/สั่งการ ซึ่งมีสาระแต่ละขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2550: 4)

1) การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตาม การติดตามโครงการเริ่มดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการที่จะติดตามว่ามีวัตถุประสงค์หลักอะไร มีการกำหนดการติดตามหรือประเมินไว้หรือไม่ ถ้ากำหนดไว้แล้วมีความชัดเจนเพียงใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ใครเป็นผู้ใช้ผลการติดตาม เป็นต้น จากนั้นศึกษาว่าผู้ใช้ผลต้องการนำผลไปใช้ประโยชน์อย่างไร เมื่อใด ข้อมูลหลัก ๆ ที่ต้องการคืออะไร ต้องการให้รายงานผลเป็นทางการหรือเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ มีข้อเสนอแนะในการติดตามผลอย่างไร ซึ่งอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ หรือสังเกต แล้วนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ และขอบเขตในการติดตาม

2) วางแผนติดตาม นำวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตามงานจากข้อ 1) มาวิเคราะห์แล้วเขียนรายละเอียดซึ่งประกอบด้วยประเด็นหลัก ๆ คือ วัตถุประสงค์การติดตาม แหล่งข้อมูล เวลาที่เก็บข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นสร้างเครื่องมือ อาจจะเป็นแบบสอบถาม หรือ แบบสัมภาษณ์

3) ดำเนินการหรือปฏิบัติตามแผน เป็นขั้นตอนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ 2) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ดังนั้น แม้จะวางแผนไว้ดี และได้ข้อมูลที่มีคุณภาพเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าในเชิงปริมาณได้น้อยก็ต้องติดตามเพิ่มเติมจนกว่าจะได้ครบขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ตามแผน

4) การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการติดตามที่กำหนดไว้แต่ละข้อ อาจใช้วิธีการทางสถิติพื้นฐาน เช่น การแจงนับ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น การพรรณนาเปรียบเทียบ หรือใช้หลายวิธีประกอบกันตามความเหมาะสม

5) รายงานผล เป็นการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งการรายงานอาจมีหลายลักษณะตามความเหมาะสม

1.4 ประโยชน์ของการติดตาม

การติดตามทำให้ทราบผลการดำเนินงานตามแผนอย่างชัดเจนว่ามีสิ่งใดที่ประสบผลสำเร็จแล้ว และยังมีสิ่งใดที่ต้องทำต่อไปอีก หรือต้องทำอีกเท่าไร ช่วยให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างราบรื่น ฯลฯ ข้อมูลจากการติดตามจะนำไปสู่การตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการนำไปปฏิบัติให้มีความเหมาะสม นำไปสู่การพัฒนา วางแผนได้ตรงเป้าหมาย และยังเป็นการช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกจุด อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

แก้ไข และกระตือรือร้นในการดำเนินงาน ตลอดจนคิดพัฒนาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ (นางอมราพร พรพงษ์, 2560 : 250)

ทั้งนี้ เมื่อมีการติดตามการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว จะต้องมีการสรุปผลการดำเนินงาน โดยการจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามแผนงาน หรือโครงการ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่มีความสำคัญในการดำเนินการติดตามโครงการ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือเป็นข้อมูลประกอบสำหรับผู้บริหารในการพิจารณาตัดสินใจ ปรับปรุง แก้ไข แนวทางการดำเนินงานโครงการต่อไป ซึ่งการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการ มีส่วนประกอบหลัก ๆ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป

1.5 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1	ข้อมูล (DATA)	นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล
2	ตรวจสอบและเรียบเรียง	ตรวจสอบและเรียบเรียงข้อมูลตามหัวข้อ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการจัดทำรายงานเอกสารการติดตามโครงการ ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย
3	จัดทำเอกสาร แก้ไข	พิมพ์เอกสารรายงานตามโครงสร้างรายงาน
4	ตรวจสอบ	กลั่นกรอง และตรวจสอบคำถูก คำผิดของรายงาน รวมทั้งการเขียนอ้างอิงเอกสาร รวมทั้งบรรณานุกรม
5	จัดพิมพ์รายงาน	จัดพิมพ์รายงานเป็นรูปเล่มสวยงาม
6	เสนอผู้เกี่ยวข้อง	นำรายงานเอกสารติดตามโครงการนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2
โครงสร้างรายงาน และการจัดพิมพ์รายงาน

2.1 โครงสร้างเอกสารรายงานการติดตาม

โครงสร้างของการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามโครงการ ประกอบด้วย 3 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง รายละเอียดดังนี้

2.1.1 ส่วนที่ 1 ส่วนนำ เป็นส่วนแนะนำให้ผู้อ่านได้เข้าใจเกี่ยวกับงานติดตามในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่

1) หน้าปกนอก

2) หน้าปกใน

3) บทคัดย่อ

4) คำนำ

5) สารบัญ ประกอบด้วย

- สารบัญ
- สารบัญภาพ
- สารบัญตาราง/สารบัญตารางผนวก (ถ้ามี)

2.1.2 ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1) บทที่ 1 บทนำ

1.1) ความสำคัญของงานติดตาม

1.2) วัตถุประสงค์ของการติดตาม

1.3) ขอบเขตของการติดตาม

1.4) นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

1.5) วิธีการติดตาม

1.6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตาม

2) บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิด และทฤษฎี

2.1) การตรวจเอกสาร

2.2) แนวคิด และทฤษฎี

3) บทที่ 3 ผลการติดตาม

3.1) ผลการติดตามการดำเนินงาน

3.2) ผลการติดตามในพื้นที่

4) บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ

4.1) สรุป

4.2) ข้อเสนอแนะ

2.1.3. ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนสุดท้ายของเอกสาร ที่ช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1) บรรณานุกรม

2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

2.2 การพิมพ์เอกสารรายงานการติดตาม

2.2.1 การจัดหน้ากระดาษ

การพิมพ์รายงานควรมีการจัดหน้ากระดาษ ลำดับหน้า และใส่เลขหน้าให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดหน้ากระดาษให้มีระยะห่างดังนี้

1) ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ 3 เซนติเมตร

2) ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ประมาณ 2 เซนติเมตร

3) ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ประมาณ 3 เซนติเมตร

4) ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร

2.2.2 การจัดลำดับหน้า และการพิมพ์เลขหน้า กำหนดเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้นของเอกสาร ได้แก่ หน้าปกใน บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญตารางผนวก และสารบัญภาพ โดยสารบัญภาพนั้น ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย (ก, ข, ค,...) โดยเริ่มนับหน้าปกในเป็นหน้า (ก) แต่ไม่ต้องพิมพ์ลำดับหน้า (ก) ของหน้าปกใน ดังนั้น การพิมพ์ลำดับหน้า จึงเริ่มต้นพิมพ์หน้า (ข) ตั้งแต่บทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นต้นไป

2) การลำดับหน้าในส่วนประกอบเนื้อเรื่องและตอนท้าย ตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนกระทั่งจบเล่ม ให้ใช้เลข 1, 2, 3,... เรียงตามลำดับ โดยนับทุกหน้า และพิมพ์เลขหน้าอยู่กึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ โดยหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณนานุกรม หน้าแทรก หรือหน้าคั่นก่อนหน้าภาคผนวก และหน้าแรกของภาคผนวก แต่ละภาคไม่ต้องลงเลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

3) การนับหน้าในส่วนของบทคัดย่อ คำนำ และสารบัญต่าง ๆ ให้ใช้ตัวอักษรภาษาไทย คือ ก ข ค ... โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางของเลขหน้านั้น ๆ

2.2.3 ชนิดและขนาดตัวอักษร

1) ชนิดตัวอักษร	TH SarabunPSK
2) ขนาดตัวอักษรที่ใช้เป็นเนื้อหา	16 พอยท์ ตัวธรรมดา
3) ขนาดตัวอักษรที่ใช้เป็นชื่อ	
- บทที่ และชื่อบท	18 พอยท์ ตัวหนา
- หัวข้อในระดับต่าง ๆ	16 พอยท์ ตัวหนา

4) ตัวอักษรที่ใช้เป็นชื่อเรื่อง	
- ภาษาไทย	24 พอยท์ ตัวหนา
- ภาษาอังกฤษ	24 พอยท์ ตัวหนา
5) ตัวอักษรที่อยู่ท้ายหน้าปก	16 พอยท์
6) บทคัดย่อ	16 พอยท์
7) เลขหน้า	กึ่งกลาง ด้านบนของหน้ากระดาษ *(หน้าแรกของแต่ละบท ไม่มีเลขหน้าแต่ให้นับเลขหน้าด้วย)*
8) ชื่อตาราง หรือรูปภาพ	16 พอยท์
9) ที่มา และหมายเหตุใต้ตารางหรือรูปภาพ	14 พอยท์
10) ระยะบรรทัดปกติ	1 เท่า
11) ตัวเลขที่ใช้ในการเขียน	เลขอารบิก (1, 2, 3,...)

2.2.4 รูปแบบการย่อหน้า และการจัดทำหัวข้อย่อย

1) รูปแบบการย่อหน้า

ให้เว้นระยะ Tab ที่ระยะ 1 Tab (อัตโนมัติ) จากของที่เว้นไว้ และเริ่มพิมพ์ตัวถัดไป ข้อความที่คัดลอกมาเพื่อวิพากษ์วิจารณ์ หรือข้อความที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความเดิม เช่น พระราชดำรัสไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา ไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) กำกับ

กรณีข้อความที่คัดลอกมายาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าเข้ามาโดยตั้ง Tab ที่ระยะ 1.25 เซนติเมตร ทุกบรรทัดของข้อความที่คัดลอกมา แล้วให้อ้างอิงที่มาแบบอ้างอิงนาม - ปี

การพิมพ์ข้อความที่ยกขึ้นมาอ้างอิง ที่มิใช่ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง ให้พิมพ์ต่อในเนื้อหาตามปกติ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับ แล้วระบุแหล่งที่มาของข้อความนั้น ๆ

2) การจัดทำหัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย

บท เมื่อเริ่มบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง พิมพ์คำว่า “บทที่” และเลขประจำบทไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษไม่ต้องขีดเส้นใต้

หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อที่กำหนดสาระสำคัญของบทเป็นส่วน ๆ ซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ขอบชิดซ้าย และพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด กรณีที่หัวข้อสำคัญยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้าย

หัวข้อย่อย โดยหัวข้อย่อยนี้อาจมีหมายเลขกำกับหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีหมายเลขกำกับให้พิมพ์ตัวเลขหลังตัวเลขใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) จากนั้นกด Space bar 1 ครั้ง หัวข้อย่อยต่อ ๆ ไป

การขึ้นย่อหน้าใหม่ของหัวข้อย่อยทุกหัวข้อให้เริ่มพิมพ์ตรงกับหมายเลขของหัวข้อย่อยนั้น ๆ ในแต่ละบท ไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจไม่มีหัวข้อย่อยก็ได้ ทั้งนี้การเขียนหัวข้อย่อย ไม่ควรมีจุดเกิน 3 หัวข้อย่อย

ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ

บทที่ 1

บทนำ (หัวข้อใหญ่กลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 พอยท์)

(เว้น 1 บรรทัด)

1.1 ความสำคัญของงานติดตาม

(1 tab) ข้อความ............................

(เว้น 1 บรรทัด) เพื่อขึ้นหัวข้อรองใหม่

1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตาม

1) ข้อความ.......................

2) ข้อความ..........................

ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ

1.1 หัวข้อรอง

1.1.1 หัวข้อย่อย

1) หัวข้อย่อยลำดับที่ 1

(1) หัวข้อย่อยลำดับที่ 2

(2) ....

1.1.2 ....

1) ....

(1) ....

(2) ....

2.2.5 รูปแบบการจัดตาราง แผนภูมิ และรูปภาพ

1) การพิมพ์ตาราง

ตารางแต่ละตารางต้องมีหมายเลขและชื่อตารางกำกับ โดยหลังหมายเลขให้กด Space bar 1 ครั้ง แล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง การเรียงลำดับหมายเลขตารางให้ใช้คำว่าตารางที่ โดยเรียงลำดับตารางตามบท เริ่มจาก ตารางที่ 1.1, 1.2, 1.3 และบทที่ 2 เขียนเป็นตารางที่ 2.1, 2.2, 2.3 เป็นต้น ไปกระทั่งจบเล่ม รวมถึงตารางในภาคผนวก เช่นกัน

ชื่อตาราง ควรสั้นแต่ชัดเจน และได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป หมายเลข และชื่อตาราง ให้พิมพ์ด้านบนของตาราง และพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยพิมพ์ให้ตรงกับพยัญชนะตัวแรกของชื่อตาราง และการตีเส้นตาราง ให้ตีเส้นเดี่ยวทั้งหมด ถ้าข้อความในตารางไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่ แล้วใส่หัวตารางว่า ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

นอกจากนี้ ข้อความในตารางให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ (สามารถใช้ขนาด 14 พอยท์ ได้ แต่ไม่ควรเล็กกว่า 14 พอยท์) ส่วนตารางที่กว้างเกินกว่าหน้ากระดาษ ควรจัดพิมพ์ตามแนวขวางของ หน้ากระดาษ โดยจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นชิดขอบซ้ายของหน้า เมื่อต้องการแปลผลตารางให้ขึ้นหน้าใหม่ แล้วพิมพ์เนื้อหาในแนวตั้งตามปกติ

ในเนื้อความควรอ้างทุกตารางที่นำเสนอ และอธิบายข้อมูลเด่น ๆ ที่ปรากฏในตารางนั้น แต่ละตารางจึงควรเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อความ และเข้าใจง่ายในตัวเอง โดยอธิบายคำย่อที่ใช้ ในตาราง ยกเว้น คำย่อทางสถิติ เช่น $\bar{X}$ $, SD, SE$ หรือ df เป็นต้น และต้องระบุหน่วยนับต่าง ๆ ในตารางด้วย เช่น หน่วย : บาท เป็นต้น การนำเสนอตารางทั้งหมดควรมีความคงที่เพื่อสะดวกในการเปรียบเทียบ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการนำเสนอ หัวข้อ และคำศัพท์ที่ใช้ในกรณีที่ตารางมีหมายเหตุ ซึ่งเป็นการอธิบายรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับตารางโดยรวม อธิบายคำย่อหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในตารางจะใช้คำว่า “หมายเหตุ” และขีดเส้นใต้พิมพ์ใต้ตารางชิดขอบซ้าย แต่ ถ้าเป็นหมายเหตุเฉพาะ ซึ่งเป็นการอ้างถึงคอลัมน์ แถว หรือรายการใดรายการหนึ่ง โดยจะพิมพ์ 1, 2, 3 หรือ a, b , c เยื้องมุมขวาบนของข้อความที่ต้องการหมายเหตุ ส่วนหมายเหตุที่เกี่ยวกับความน่าจะเป็นทางสถิติ เช่น P<0.5 ให้พิมพ์ใต้ตารางโดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย โดยใช้ขนาดอักษร 14 พอยท์

ตัวอย่าง

ตารางที่ 2.1 การประสบปัญหาด้านการเกษตรนอกเหนือจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ปัญหา 1/	**ร้อยละ**
1. ภัยแล้ง	49.99
2. โรคระบาด/แมลงศัตรูพืชระบาด	32.71
3. ปัจจัยการผลิต	38.78
4. ตลาด/แหล่งจำหน่ายสินค้า	36.24
5. อุทกภัย/วาตภัย	15.31
6. อื่น ๆ 2/	1.15

ที่มา : จากการสำรวจ

หมายเหตุ : 1/ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

2/ อื่น ๆ ได้แก่ ราคาผลผลิตตกต่ำ ขาดเงินทุน และขาดแคลนแรงงาน

กรณีข้อมูลในตารางมาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ ให้ระบุแหล่งที่มาเป็นชื่อของหน่วยงาน สถาบัน หรือแหล่งที่มาของข้อมูล ไม่ควรใส่ URL ใต้ตาราง ส่วนรายละเอียดของเว็บไซต์แต่ละวันที่สืบค้นข้อมูล ให้นำไปไว้ในบรรณานุกรมท้ายเล่มรายงาน

ตัวอย่าง

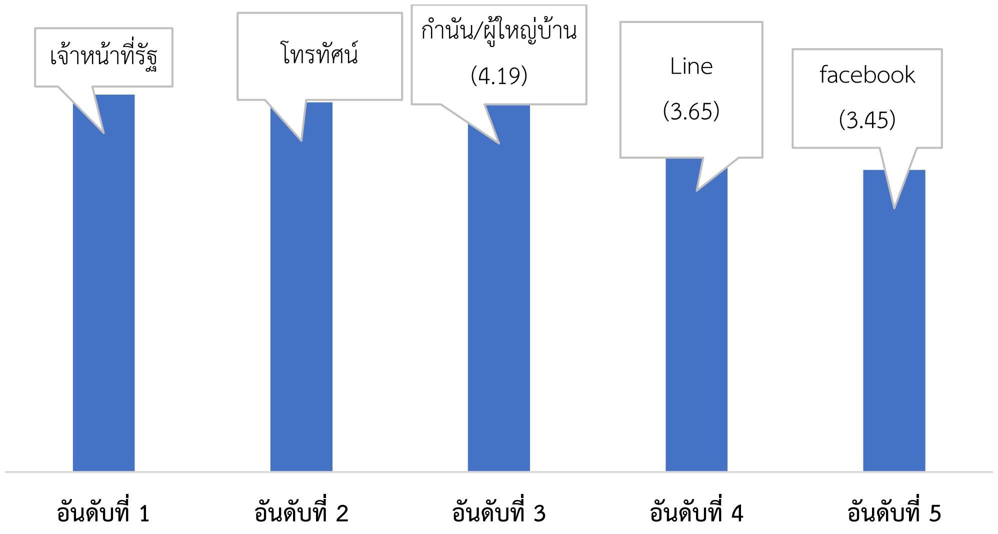
ที่มา : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2557)
ที่มา : United States Department of Agriculture (2015)

2) การพิมพ์รูปภาพประกอบเนื้อหา

ภาพประกอบเนื้อหามีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แปลน แผนผังผังงาน กราฟ แผ่นภาพ และแผ่นพับโฆษณา เป็นต้น **ให้พิมพ์ชื่อรูปภาพใต้ภาพ แผนภูมิ หรือแผนที่ โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางของรูปภาพหรือหน้ากระดาษ โดยพิมพ์คำว่า ภาพ (แผนภูมิหรือแผนที่) ที่ 1.1** โดยใช้ตัวเข้ม **ข้อความถัดไปตั้งแต่คำว่า "แสดง"** ให้พิมพ์โดยใช้ตัวธรรมดา

อนึ่ง หมายเหตุ และที่มา ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ แผนภูมิ หรือแผนที่ ใช้ตัวอักษรขนาด 14 พอยท์ ถ้ามีทั้งหมายเหตุและที่มา ให้พิมพ์หมายเหตุบรรทัดแรก และที่มาบรรทัดถัดไป โดย**พิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ**

ตัวอย่าง



แผนภูมิที่ 2.1 อันดับความเชื่อมั่นของเกษตรกรที่มีต่อช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

หมายเหตุ : ....

ที่มา : จากการสำรวจ

ทั้งนี้ การจัดทำรายละเอียดในแต่ละส่วนนั้น จะมีหัวข้อเรื่องคล้าย ๆ กับเอกสารการประเมินผล แต่อาจมีบางส่วนที่แตกต่างกัน ดังจะกล่าวในบทถัดไป

บทที่ 3
การเขียนส่วนนำ

ส่วนนำของรายงานการติดตามมีเนื้อหาสาระไม่มาก บางหัวข้ออาจเป็นการนำข้อความจากส่วนเนื้อหามาสรุป และนำหัวข้อของส่วนประกอบทั้งหมดมาเสนอไว้เท่านั้น เช่น บทคัดย่อ และสารบัญต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย หน้าปกนอก หน้าปกใน คำนำ บทคัดยอ สารบัญ สารบัญตาราง/สารบัญตารางผนวก (ถ้ามี) สารบัญภาพ/สารบัญภาพผนวก (ถ้ามี) โดยการเขียนรายละเอียดในแต่ละส่วนมีดังนี้

3.1 การเขียนหน้าปกนอกและหน้าปกใน

หน้าปกนอก หน้าปกของเอกสารรายงานการติดตามโครงการ ประกอบด้วย ตราสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ตรงกลางชิดด้านบนของหน้ากระดาษ ย่อหน้าถัดมาเป็นชื่อเรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นภาษาไทย ถัดมาอาจจะเป็นภาพประกอบที่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เพื่อความสวยงามของรูปเล่ม โดยตัวอักษร ชื่อเรื่องมีขนาด 24 พอยท์ ด้านล่าง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ชนิดของเอกสาร เดือนและปีที่จัดพิมพ์

หน้าปกใน ปกในพิมพ์เหมือนปกนอกแต่ใช้สีดำบนกระดาษขาว โดยให้มีเฉพาะชื่อเรื่อง และหน่วยงานที่จัดทำรายงานฉบับนี้เท่านั้น ทั้งนี้ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 26 พอยท์ จัดวางแต่ละบรรทัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

3.2 การเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ เป็นการอธิบายถึงภาพรวมทั้งหมด ดังนั้น บทคัดย่อ จึงควรเขียนสั้น ๆ กระชับ ให้ได้ใจความชัดเจน ครบถ้วน และไม่ต้องลงรายละเอียด คล้ายกับการเขียนบทคัดย่อในเอกสารการประเมินผล เป็นการสรุปสาระสำคัญของการติดตามโครงการ โดยเนื้อหาจากการสรุปอาจนำมาจากบทที่ได้มีการสรุปผลการติดตามไว้ มาสรุปอีกครั้ง โดยบทคัดย่อที่เหมาะสมควรมีความยาวเพียงหน้าเดียว เพื่อให้ผู้บริหาร หรือผู้สนใจซึ่งมีเวลาน้อยใช้เวลาในการอ่านเพียงสั้น ๆ มีสาระสำคัญครบ สามารถเข้าใจได้ทันที และไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษ ทั้งนี้ประเด็นที่สรุปในบทคัดย่อ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ผลการวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ และคำสำคัญ

3.3 การเขียนคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

3.3.1 การเขียนคำนำ คือ หน้าแรกที่ผู้อ่านจะได้เห็นเมื่อเปิดเอกสารหรือรายงาน หรือหนังสือ คำนำส่วนใหญ่จะอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการเขียนเอกสาร ความสำคัญของเอกสาร/รายงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในภาพรวมของเอกสาร /รายงาน ทั้งฉบับ และหวังว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้อ่านอย่างไร

คำนำที่ดี (Krujojo, 2554) คือ คำนำที่มีเนื้อหาที่สร้างความน่าสนใจให้แก่ผู้อ่านตั้งแต่ครั้งแรกที่อ่าน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจและรู้สึกอยากอ่านในส่วนถัดไปของเอกสาร/รายงานฉบับนั้น ๆ โดยเริ่มต้นเขียนถึงที่มาที่ไปของเอกสาร/รายงานฉบับนี้ คำนำที่ดี จะทำให้ผู้อ่านติดตามเรื่องโดยตลอด ดังนั้น ควรเขียนคำนำที่มีความคิดใหม่ ๆ หรือความคิดสนุก ๆ เพื่อชักชวนให้ผู้อ่านได้อ่านเนื้อเรื่องให้จบ โดยการสร้างความสนใจแก่ผู้อ่านให้มากที่สุด

สิ่งที่ไม่ควรนำมาใส่ไว้ในคำนำ คือ ขึ้นต้นคำนำด้วยคำบอกเล่าอันเกินควร หรืออธิบายสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีจุดหมายของเรื่อง ไม่ควรเขียนซ้ำกับส่วนสรุป หรือความลงท้าย ในส่วนของภาษาที่ใช้เขียนคำนำนั้น หากเป็นเอกสาร/รายงานที่มีเนื้อหาทางวิชาการ ก็ต้องใช้ภาษาทางการ แต่หากเป็นรายงานทั่ว ๆ ไป ก็ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน

รูปแบบการเขียนคำนำ ให้เริ่มต้นบรรทัดแรกให้พิมพ์คำว่า "คำนำ" ด้วยอักษรขนาดใหญ่ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษขนาด 18 พอยท์ เมื่อจบข้อความให้ลงชื่อ และนามสกุลของผู้จัดทำ หรือชื่อหน่วยงาน ที่จัดทำ และวันที่แบบเต็ม ๆ เช่น 1 มิถุนายน 2563

3.3.2 รูปแบบการเขียนสารบัญ เป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดลำดับหน้าของส่วนประกอบ หรือบทต่าง ๆ ในเอกสาร โดยระบุหัวข้อเรื่องในแต่ละบท และเลขหน้าให้ชัดเจนว่าเริ่มต้นจากหน้าใด เพื่อความสะดวกของผู้อ่านในการค้นหา ชื่อหัวข้อและหน้าที่แสดงในสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ หรือสารบัญภาคผนวกต้องตรงกับเนื้อหา คำว่าสารบัญใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ ตัวหนา อยู่กลางหน้ากระดาษ ส่วนคำว่า "หน้า" ให้พิมพ์ชิดขอบขวา และหากมีสารบัญมากกว่า 1 หน้า เมื่อขึ้นหน้าต่อไปให้เขียน "(ต่อ)" ไว้ข้างท้ายหน้าสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และสารบัญตารางผนวก

<u>ตัวอย่างสารบัญ</u>

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของงานติดตาม	1

สารบัญตาราง/สารบัญตารางผนวก (ถ้ามี) ควรใช้รูปแบบตัวเลขนำเป็นเลขบทที่ ตามด้วยลำดับของตารางในบทนั้น ๆ รวมถึงตารางที่อยู่ในภาคผนวก ซึ่งต้องเรียบเรียงลำดับตามที่ปรากฏในเล่มรายงานประเมินผลลำดับที่ และชื่อของตารางที่ต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในเนื้อหา

สารบัญภาพ/สารบัญภาพผนวก (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งลำดับหน้าของภาพประกอบเนื้อหา อาจจะเป็นกราฟ แผนภูมิ รูปภาพ แผนที่ ฯลฯ ที่ปรากฏในเอกสารว่าอยู่หน้าใด

ตัวอย่างปกนอก

รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน
โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์

ศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Centre for Project and Programme Evaluation
Office of Agricultural Economics
Ministry of Agricultural and Cooperatives

ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 16 พอยท์

ตัวอย่างปกใน

ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 26 พอยท์

รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน
โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Enter 8 ครั้ง

โดย

Enter 7 ครั้ง

ศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตัวอย่างบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (ขนาด 18 พอยท์)

เว้น 1 บรรทัด

โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร เป็นโครงการหนึ่งที่อยู่ภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนา และส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก..

ผลการติดตาม พบว่า..

ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ..

การเขียนบทคัดย่อ ควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

ควรมีชื่อโครงการ ปีที่ติดตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์การติดตาม วิธีดำเนินการ ผลการติดตาม ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างคำนำ

คำนำ (ขนาด 18 พอยท์)

เว้น 1 บรรทัด

โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการเศรษฐกิจฐานรากที่...

....

....

รายงานการติดตามฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจาก..

....

และหวังว่าผู้เกี่ยวข้องจะได้รับผลประโยชน์จากเอกสารฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กันยายน 2564

การเขียนหัวข้อใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(ข)
คำนำ	(ง)
สารบัญตาราง	(ช)
สารบัญตารางผนวก	(ญ)
สารบัญภาพ	(21)
สารบัญภาพผนวก	(21)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของงานติดตาม	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตาม	2
1.3 ขอบเขตการติดตาม	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)	2
1.5 วิธีการติดตาม	2
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตาม	8
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิด และทฤษฎี	9
2.1 การตรวจเอกสาร	9
2.2 แนวคิด และทฤษฎี	9
บทที่ 3 ผลการติดตาม	
3.1 การติดตามการดำเนินงาน	19
3.2 ผลการติดตามในพื้นที่	22
บทที่ 4 สรุป และข้อเสนอแนะ	67
4.1 สรุป	67
4.2 ข้อเสนอแนะ	73

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม 76

ภาคผนวก 77

ภาคผนวกที่ 1 77

ภาคผนวกที่ 2 81

ภาคผนวกที่ 3 85

ภาคผนวกที่ 4 95

การเขียนหัวข้อใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์

เนื้อหาใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ธรรมดา ขนาด 16 พอยท์

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1	....	16
ตารางที่ 3.1	....	21
ตารางที่ 3.2	....	21
ตารางที่ 3.3	....	23

การเขียนหัวข้อใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์

เนื้อหาใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ธรรมดา ขนาด 16 พอยท์

สารบัญตารางผนวก

		หน้า
ตารางผนวกที่ 1.1	....	16
ตารางผนวกที่ 1.2	....	21
ตารางผนวกที่ 2.1	....	21

การเขียนหัวข้อใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์

เนื้อหาใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ธรรมดา ขนาด 16 พอยท์

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1.1	....	16
ภาพที่ 1.2	....	21
ภาพที่ 2.1	....	21

การเขียนหัวข้อใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์

เนื้อหาใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ธรรมดา ขนาด 16 พอยท์

บทที่ 4
การเขียนส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่สำคัญประกอบด้วย 4 บท ได้แก่ บทที่ 1 – 4 โดยในแต่ละบทจะมีรายละเอียดดังนี้

4.1 บทที่ 1 บทนำ

เป็นสิ่งที่จะช่วยกำหนดแนวทางในการติดตาม และการเขียนในบทอื่น ๆ จึงควรเขียนให้มีความครบถ้วน เพื่อให้มีแนวทางในการติดตามที่ถูกต้อง ในบทนี้โดยทั่วไปประกอบด้วยหัวข้อ ความสำคัญของการติดตาม วัตถุประสงค์ของการติดตาม ขอบเขตการติดตาม การตรวจสอบเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง วิธีการติดตาม และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตาม รายละเอียดดังนี้

4.1.1 ความสำคัญของการติดตาม

การเขียนความสำคัญของการติดตาม ควรเป็นการเกริ่นนำให้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้องมีการติดตามโครงการ ควรเขียนโน้มน้าว จูงใจให้ผู้อ่านคล้อยตามและเห็นด้วยว่าทำไมต้องติดตามโครงการนี้ เช่น โครงการมีความสำคัญอย่างมากเป็นโครงการที่สามารถช่วยเหลือให้เกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้ มีผู้ได้รับผลกระทบเป็นจำนวนมาก หรือส่งผลต่อรายได้ของภาคการเกษตร และสินค้าเกษตร เป็นต้น ซึ่งการติดตามโครงการ จะช่วยให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย หรือแผนงานที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งหากการเขียนในส่วนนี้ให้ผู้อ่านได้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นจะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้นต่อหัวข้ออื่น ๆ ในรายงานต่อไป

การเขียนหัวข้อนี้ ควรมีความยาวอย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ ทั้งนี้ โดยเป็นการเขียนที่ใช้ความคิดของผู้ทำการติดตามโครงการเอง เน้นการเขียนในลักษณะจากภาพใหญ่ไปถึงภาพเล็ก โดยไม่ควรเกิน 3 ย่อหน้า ซึ่งอาจเริ่มจากนโยบายรัฐบาล นโยบายองค์กร/หน่วยงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ สาระสำคัญของโครงการ/ส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าหากเป็นโครงการที่ไม่ใหญ่มากนัก อาจเริ่มจากนโยบายขององค์กร/หน่วยงาน แผนปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการ สาระสำคัญ ทั้งนี้ ในย่อหน้าสุดท้ายจะต้องเป็นเหตุผลที่ทำการติดตามโครงการ

4.1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตาม

วัตถุประสงค์ของการติดตามเป็นส่วนที่จะกำหนดขั้นตอน หรือแนวทางการติดตาม ตลอดจนการสรุปผลการติดตาม จึงควรเขียนให้มีความครอบคลุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานติดตามได้ โดยส่วนใหญ่จะเป็นผลต่าง ๆ ของโครงการ เช่น เพื่อติดตามผลได้/ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

4.1.3 ขอบเขตของการติดตาม

ขอบเขตการติดตามเป็นสิ่งที่จะบอกให้ทราบว่าควรติดตามโครงการครอบคลุมอะไรบ้าง โดยเฉพาะสาระสำคัญเกี่ยวกับประเด็นการติดตาม ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/ระยะเวลาข้อมูลที่จะทำการติดตาม และนำมาวิเคราะห์ ซึ่งอาจมีข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ที่ดำเนินการด้วยก็ได้

4.1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

นิยามศัพท์เฉพาะ เป็นการให้ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในงานติดตาม โดยเฉพาะคำศัพท์ที่เป็นตัวแปร หรือปัจจัยที่เป็นนามธรรม เช่น ผลิตภาพการผลิต (Productivity) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) เพื่อการนำไปใช้ในการเขียนรายงานการติดตามให้ถูกต้อง และมีความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้อ่าน และผู้เขียนรายงานการติดตาม

4.1.5 วิธีการติดตาม

เป็นการเขียนรายละเอียดแนวทางในการติดตามโครงการ ทั้งนี้ อาจเขียนกรอบ/ขั้นตอน/แนวทางในการติดตามเป็น Flowchart ให้เห็นชัดเจนว่าต้องการอะไร ทำอย่างไร และได้อะไร และติดตามในประเด็นใดบ้าง อาจประยุกต์ใช้ ตัวแบบ Logic Model ที่ใช้ในการประเมินผลมาติดตามในแต่ละประเด็น คือ ทรัพยากร/ปัจจัยนำเข้า (Resources) กิจกรรม/กระบวนการ (Activities) ผลได้/ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์/ผลกระทบในเบื้องต้น (Outcomes) ดังนี้

1) ทรัพยากร (Resources) เช่น คน เงิน การจัดการองค์การ และชุมชน ที่แผนงานสามารถจัดหาได้เพื่อดำเนินงาน หรือที่เรียกว่า ปัจจัยนำเข้า (Inputs)

2) กิจกรรม (Activities) เป็นสิ่งที่แผนงานจัดทำโดยใช้ทรัพยากร กิจกรรมเป็นทั้งกระบวนการ เครื่องมือ เหตุการณ์ เทคโนโลยี และการกระทำที่เป็นส่วนที่แผนงานตั้งใจจะทำกิจกรรมการพัฒนานี้จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง หรือผลงานที่ต้องบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และผลกระทบ (Impacts)

3) ผลได้/ผลผลิต (Outputs) เป็นสิ่งเกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินกิจกรรม และอาจครอบคลุมถึงประเภท ระดับ และเป้าหมายของการให้บริการที่ส่งมอบของแผนงาน

4) ผลลัพธ์เบื้องต้น (Outcomes) เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความรู้ ทักษะ สถานภาพ และระดับของหน้าที่การงานของผู้มีส่วนร่วมในแผนงาน ผลลัพธ์ระยะสั้นวัดได้ภายใน 1 - 3 ปี ผลลัพธ์ระยะยาววัดได้ภายใน 4 - 6 ปี และนำไปสู่ผลกระทบได้ภายใน 7 - 10 ปี

ซึ่งในการติดตามแต่ละประเด็น อาจมีตัวชี้วัดหลายตัว และมีเกณฑ์การวัดหลายตัวเช่นกัน การกำหนดประเด็น และตัวชี้วัดให้ชัดเจน เป็นแนวทางที่จะช่วยให้สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และครอบคลุม สามารถเปรียบเทียบกับเกณฑ์/แผนปฏิบัติงานของโครงการได้อย่างชัดเจน

นอกจากตามที่กล่าวมาแล้วนั้น ควรระบุการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้

1) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ว่าจะรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการใด และจากแหล่งใดบ้าง เช่น รวบรวมข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ และแบบสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น หรือรวบรวมจากเอกสารวิชาการ เอกสารรายงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

2) แหล่งข้อมูล ประกอบด้วย

2.1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นการเก็บรวบรวมจากเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยการสัมภาษณ์ หรือสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง โดยจะระบุรายละเอียด ดังนี้

(1) การกำหนดขนาดตัวอย่างในการเก็บข้อมูล ผู้ติดตามจะต้องเลือกใช้ทฤษฎี หรือสูตรในการหาขนาดตัวอย่างให้เหมาะสมกับประชากร/กลุ่มเป้าหมายของโครงการที่จะทำการติดตาม

(2) การสุ่มตัวอย่าง จะต้องระบุวิธีการสุ่มตัวอย่างที่จะใช้ เช่น การสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster Sampling) หรือ สุ่มตัวอย่างแบบ 2 ขั้น (Two – Stage Cluster Sampling) เป็นต้น

2.2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผู้ติดตามไม่ได้เก็บรวบรวมเอง แต่มีผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ ทำการเก็บรวบรวมไว้แล้ว เช่น จากรายงานที่พิมพ์แล้ว หรือยังไม่ได้พิมพ์ของหน่วยงานของรัฐบาล สมาคม บริษัท สำนักงานวิจัย นักวิจัย วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ทั้งนี้ในการนำเอาข้อมูลเหล่านี้มาใช้เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย แต่ในบางครั้งข้อมูลอาจจะไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือมีรายละเอียดไม่เพียงพอที่จะนำไปวิเคราะห์ นอกจากนี้ ในบางครั้งข้อมูลนั้นอาจมีความผิดพลาดและมักจะไม่ทราบข้อผิดพลาดดังกล่าว ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการสรุปผล ดังนั้นควรระมัดระวังและตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์

4.1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตาม

เป็นการกล่าวถึงการติดตามจะส่งผลอย่างไรต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาจกล่าวว่า หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ หรือนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการบริหารจัดการ และตัดสินใจต่อไป

4.2 บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิด และทฤษฎี

ในการติดตาม ควรมีการรวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียงสรุป สังเคราะห์ โดยการเขียนเป็นภาษาของผู้ทำการติดตามเอง เช่น ติดตามโครงการความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร อาจมีหัวข้อที่เกี่ยวข้อง คือ 1) แนวคิดในการติดตามโครงการ 2) การรวมกลุ่มเกษตรกร 3) การจัดทำแผนการผลิตรายกลุ่ม หรือข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกันกับโครงการ ที่จะติดตาม เป็นต้น ทั้งนี้ ในย่อหน้าสุดท้ายควรมีการสรุปสิ่งที่ได้จากการตรวจเอกสาร แนวคิด และทฤษฎีต่าง ๆ ด้วยว่ามีรายละเอียดใดที่สามารถนำมาใช้ประกอบการติดตาม และจัดทำรายงานติดตามฉบับนี้

4.3 บทที่ 3 ผลการติดตาม

4.3.1 ผลการดำเนินงาน

เป็นข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ ว่าโครงการสามารถดำเนินการในแต่ละกิจกรรมได้เท่าใด ดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่วางไว้หรือไม่ โดยควรเขียนไล่ไปตามกิจกรรมของโครงการ ทั้งนี้ หากมีกิจกรรมใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ควรมีการอธิบายรายละเอียดสาเหตุที่ไม่สามารถทำได้ตามเป้าหมายด้วย

4.3.2 ผลการติดตามในพื้นที่

เป็นข้อมูลจากการติดตามในพื้นที่ เพื่อดูกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการในพื้นที่ว่าเป็นอย่างไร สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย หรือตามแผนที่วางไว้ในพื้นที่ได้หรือไม่ รวมถึงปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในพื้นที่ว่า พบปัญหาอย่างไรบ้าง และในพื้นที่มีวิธีการแก้ไขอย่างไร เนื่องจากในแต่ละพื้นที่จะมีปัญหา หรือแนวทางการดำเนินงานที่แตกต่างกันไป ตามพื้นฐานของวิถีชีวิต วัฒนธรรมประเพณีของแต่ละพื้นที่ ซึ่งรูปแบบการดำเนินงาน ปัญหา รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาจะไม่เหมือนกัน

นอกจากการติดตามกิจกรรมดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในพื้นที่แล้ว หากมีการติดตามผลจากการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อเกษตรกรเป้าหมายได้ สามารถเป็นภาพสะท้อนได้ว่าโครงการส่งผลต่อเกษตรกรอย่างไร ช่วยเกษตรกรได้จริงหรือไม่ และควรปรับปรุงการดำเนินงานอย่างไร เพื่อให้สามารถตอบสนองเกษตรกรได้อย่างถูกต้อง

4.4 บทที่ 4 สรุป และข้อเสนอแนะ

4.4.1 สรุป

เป็นการนำสาระเนื้อหาจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุปให้กระชับอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้สามารถนำไปสู่ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะที่ชัดเจน และสามารถนำไปสรุปลงในบทสรุปผู้บริหารได้ ทั้งนี้ในส่วนนี้ควรมีข้อค้นพบจากการติดตาม ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้ติดตามจะประมวลผลจากการติดตามและนำมาเขียนโดยอาจจะใส่ข้อคิดเห็นของผู้ติดตามลงไปด้วย

4.4.2 ข้อเสนอแนะ

เป็นการนำข้อค้นพบที่ผู้ติดตามได้ค้นพบ ทั้งจากในภาพรวมของโครงการ หรือที่พบในพื้นที่มาประมวลเป็นข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา และนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการได้ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะจะต้องมาจากผลการติดตาม หรือข้อค้นพบที่ผู้ประเมินพบจริง ๆ มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม สมเหตุสมผล และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ตัวอย่างบทที่ 1

บทที่ 1
บทนำ

ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์ ตัวหนา

เว้น 1 บรรทัด

1.1 ความสำคัญของงานติดตาม

เป็นการกล่าวถึง ความสำคัญในการติดตามโครงการ ความจำเป็นที่ต้องมี/ควรมีการติดตามโครงการ เพราะอะไร ไม่ควรมีเกิน 3 ย่อหน้า โดยย่อหน้าแรกกล่าวถึง สาเหตุ/ปัญหาที่เกิดขึ้นของโครงการ

ย่อหน้า 2 เป็น รายละเอียดความสำคัญของโครงการที่ควรต้องมีการติดตามโครงการ

และย่อหน้า 3 เป็นการสรุปว่าเพราะเหตุใดจึงเลือกติดตามโครงการนี้ อาจเป็นได้รับมอบหมาย หรือควรติดตามเพื่อให้เกิด.

1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตาม

1.2.1 เพื่อ..........................

1.2.2 เพื่อ..........................

1.3 ขอบเขตของการติดตาม

2.3.1 พื้นที่เป้าหมาย พื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินการติดตาม

2.3.2 ประชากรเป้าหมาย ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

2.3.3 ระยะเวลาข้อมูล เป็นข้อมูลโครงการ ในปี (ปีที่ดำเนินการ โดยอาจระบุให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

1.4.1 ผลิตภาพการผลิต (Productivity) คือ...

....

1.5 วิธีการติดตาม

1.5.1 รูปแบบการติดตาม (อาจใช้หลักการติดตามในรูปแบบเดียวกับที่ใช้ในการประเมินผล คือ ใช้แบบจำลองเชิงตรรกะก็ได้)

- ขอบกระดาษด้านบน 3 เซนติเมตร - ขอบกระดาษด้านล่าง 2 เซนติเมตร
- ขอบกระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร - ขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร

1.5.2 ประเด็นและตัวชี้วัดในการติดตาม

ตารางที่ 1.1 ประเด็น ตัวชี้วัด และเกณฑ์การวัดในการติดตาม

ประเด็น	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
1. ปัจจัยนำเข้า (Inputs)		
1.1 งบประมาณ	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ	- ร้อยละ 96
1.2		
2. กิจกรรม (Activites)		
2.1 การประชุมชี้แจง	- จำนวนครั้งการประชุมชี้แจง	- เท่ากับเป้าหมาย
2.2		
3. ผลผลิต (Outputs)		
3.1 เกษตรกร	- จำนวนเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ	- ร้อยละ 96
3.2		
4. ผลลัพธ์ (Outcomes)		
4.1 การถ่ายทอดความรู้	- ร้อยละของเกษตรกรที่นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติ	- ร้อยละ 96
4.2		

2.5.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1) วิธีการรวบรวมข้อมูล เป็นการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ แบบสัมภาษณ์เกษตรกร เอกสารโครงการ เอกสารวิชาการ หรือรายงานต่าง ๆ

2) แหล่งข้อมูล ประกอบด้วย

2.1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ....

....

....

(1) การกำหนดขนาดตัวอย่างในการเก็บข้อมูล..

....

....

(2) การสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่ม..

....

2.2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)..

....

....

2.5.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

1) การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis)

----

2) การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis)

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตาม

- ขอบกระดาษด้านบน 3 เซนติเมตร - ขอบกระดาษด้านล่าง 2 เซนติเมตร *- ขอบกระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร - ขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร*

ตัวอย่างบทที่ 2

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี

ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์ ตัวหนา

เว้น 1 บรรทัด

2.1 การตรวจเอกสาร

----

2. 2 แนวคิด และทฤษฎี

1) แนวคิดการติดตามโครงการ--

----

2) แนวคิด--

- ขอบกระดาษด้านบน 3 เซนติเมตร - ขอบกระดาษด้านล่าง 2 เซนติเมตร

- ขอบกระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร - ขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร

ตัวอย่างบทที่ 3

บทที่ 3

ผลการติดตาม

ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์

เว้น 1 บรรทัด

3.1 ผลการดำเนินงาน

(เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดผลการดำเนินงานในภาพรวมของโครงการในแต่ละกิจกรรม โดยเขียนตามรายละเอียดของประเด็นและตัวชี้วัดในการติดตามที่ได้เขียนไว้ในบทที่ 2)

3.2 ผลการติดตามในพื้นที่

3.2.1 ปัจจัยนำเข้า (Inputs)

1) งบประมาณ

3.2.2 กิจกรรม (Activieties)

1) การประชุมชี้แจงโครงการ

3.2.3 ผลผลิต (Outputs)

1) เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ

3.2.4 ผลลัพธ์ (Outcomes)

1) การนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติ

ตัวอย่างบทที่ 4

บทที่ 4

สรุป และข้อเสนอแนะ

ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์

เว้น 1 บรรทัด

4.1 สรุปผล

4.1.2 ผลการติดตาม

(เป็นการสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของโครงการโดยกระชับ เน้นในกิจกรรม หรือตัวชี้วัดที่สำคัญ......

....

....

....

....

....

4.2.2 ข้อค้นพบ

1) ด้านการบริหารจัดการ

1.1) ....

....

1.2) ....

....

2) ด้านการบุคคลากร

2.1) ....

....

2.2) ....

....

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.2.1 ด้านการบริหารจัดการ

1) ....

....

2) ....

....

บทที่ 5
การเขียนส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิง จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวกต่าง ๆ ซึ่งในส่วนของบรรณานุกรม จะเป็นการเขียนจากการที่ได้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา หรือข้อความที่ได้กล่าวในเนื้อหาที่นำมาใช้ประกอบการเขียนในรายงาน ส่วนภาคผนวกจะมีเนื้อหาสาระรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นรายละเอียดเสริมประกอบจากเนื้อหาผลการติดตาม

ทั้งนี้ ในการเขียนอ้างอิงในรายงานการติดตาม จะเป็นการอ้างอิงเอกสาร/หนังสือ หรือบทความที่ได้นำมาใส่ไว้ในเอกสารรายงานการติดตาม เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทราบรายละเอียด และสามารถไปค้นหาศึกษาต่อได้หากผู้อ่านต้องการ รวมทั้งยังเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับเอกสารว่าไม่ได้มีการกล่าวอ้างลอย ๆ

5.1 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิง (Citation) หมายถึง การบันทึกที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวอ้างหรืออ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และสามารถติดตามแหล่งอ้างอิงที่สมบูรณ์ เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานที่นำมาอ้างอิง ทั้งยังจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มเติมต่อไปด้วย ในการอ้างถึงเอกสารทั้งหลายในเนื้อหาของต้นฉบับต้องปรากฏในบัญชีรายการเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ซึ่งเอกสารอ้างอิงทั้งหมด ต้องมีการอ้างถึงในเนื้อหาสาระ โดยกำหนดการใช้อ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม - ปี (Name - Year) ตามหลักของ APA (The American Psyhological Assoication) และควรใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม (คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ, 2558: 19)

การอ้างอิงแบบนาม – ปี (Name - Year) เป็นการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ โดยระบุชื่อผู้แต่ง (author) และปีที่พิมพ์ (Year of publication) โดยเขียนอยู่ในวงเล็บ ( ) ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วนหรือเป็นการคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรง ควรระบุเลขหน้าไว้ด้วยโดยพิมพ์ต่อท้ายปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมาย : อย่างไรก็ตามการไม่ระบุหน้าอาจทำได้ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงงานของผู้อื่น โดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้น โดยมีหลักการดังนี้ (คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์, 2548 : 9 - 10)

1) กรณีถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม เช่น

(เปลื้อง ณ นคร, 2511: 160)

(Fontana, 1985: 61)

(Kasem Suwanagul, 1962: 35)

2) กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ตามนี้

(กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์, 2516: 40)

(ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2520: 3 - 4)

3) กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ ให้ใส่เหมือนกรณีในข้อ 1) เช่น

(จรัส สุวรรณเวลา, 2538: 29)

4) ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้ชื่อนามแฝงเลย เช่น

(Dr Seuss, 1968: 33 - 38)

(หยก บูรพา, 2520: 47 - 53)

ทั้งนี้หากเป็นการอ้างอิงแบบข้อความที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา ไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) กำกับ และต้องระบุแหล่งที่มาในการอ้างอิง เช่น

ตัวอย่าง

“สารสนเทศ หมายถึง ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล .... เช่น คำพูด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับสารได้ทราบ” (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2543)

5) เอกสารอ้างอิง ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง หรือมีแต่ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อ บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม หลังจากนั้นพิมพ์เครื่องหมายจุลภาค “ ,...” แล้วจึงพิมพ์คำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” เช่น

(จรรยาวิชาชีพวิจัย และแนวทางปฏิบัติ, 2555)

(ชมัยภร บางคมบาง และพิเชฐ แสงทอง, บรรณาธิการ, 2555)

6) เอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือ “ n.d.” (No date of publication) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ เช่น

(เกศินี หงศนันท์, ม.ป.ป.)

(Woodward, n.d.)

7) อ้างอิงเอกสารที่อ้างอิงในเอกสารอื่น ให้ระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารต้นฉบับ ตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” นามผู้แต่งที่นำข้อมูลมาอ้าง และปีพิมพ์ของเอกสาร เช่น

(เทื้อน ทองแก้ว, 2544 อ้างถึงใน จามจุรี จาเมือง, 2549)

(Bjerrum, 1954 อ้างถึงใน รุ้งลาวัลย์ ราชัน, 2555)

5.2 การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการรวบรวมรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ซึ่งทุกเอกสารที่อ้างอิงในเนื้อหา ต้องปรากฏในบรรณานุกรม โดยที่จะต้องมีความถูกต้อง และสมบูรณ์ รายการแต่ละรายการต้องมีส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลการตีพิมพ์ นำมาเรียงตามลำดับตัวอักษรของพจานานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน หรือพจนานุกรมภาษาอังกฤษ - ภาษาไทย ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

โดยให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์หนา และห่างจากขอบบน 3 เซนติเมตร (ในระดับเดียวกับการขึ้นต้นบทใหม่) และพิมพ์วัสดุอ้างอิงภาษาไทย และภาษาต่างประเทศแยกกัน โดยให้เรียงตามตัวอักษร ตามด้วยเรียงปี โดยเรียงจากปีเก่าไปปีใหม่ เอกสารภาษาไทยก่อนแล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เอกสารเผยแพร่ของต่างประเทศ ให้ใช้เป็นปี ค.ศ. ทั้งนี้ การพิมพ์วัสดุอ้างอิงแต่ละรายการ ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าโดยตั้ง Tab ที่ระยะ 1.25 นิ้ว

1) พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ตัวอักษรขนาด 18 เป็นตัวหน้า ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ

2) การพิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย บรรทัดต่อมาให้ย่อหน้า 0.5 นิ้ว จนจบรายการนั้น ๆ แล้วขึ้นรายการใหม่

3) การพิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการ และการขึ้นรายการใหม่ไม่ต้องเว้นระยะระหว่างบรรทัด

4) การพิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยแยกจากภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์ภาษาไทยก่อนต่อด้วยภาษาต่างประเทศ

5) การจัดเรียงในภาษาไทยให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ชื่อผู้แต่ง ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หากชื่อตัวซ้ำกันจะเรียงลำดับตามอักษรชื่อสกุล ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ตามด้วยชื่อตัวอักษรย่อของชื่อต้น

6) เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เรียงลำดับด้วยอักษรชื่อหนังสือ หรือชื่อบทความ ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารนั้น ๆ

7) ในชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ หากขึ้นต้นด้วยตัวเลข ให้เรียงลำดับโดยถือตามเสียงอ่านเป็นคำเต็ม เช่น 72 ปี รัฐสภาไทย อ่านว่า เจ็ดสิบสองปีรัฐสภาไทย

8) การเรียงลำดับบรรณานุกรมจากเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์จากปีที่พิมพ์ก่อนตามลำดับจนถึงปีที่พิมพ์หลังสุด หากเป็นปีพิมพ์เดียวกันให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อเรื่อง และให้เขียนตัวอักษร ก ข ค หลังปีที่พิมพ์ หากเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้ a b c ทั้งนี้ ตั้งแต่เอกสารลำดับที่สองเป็นต้นไป (ของผู้เขียนคนเดียวกัน) ให้ใช้เส้นตรงยาว 1.3 ซม. หรือ 0.5 นิ้ว ในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> การเรียงลำดับบรรณานุกรมจากเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกัน

อรณิช รุ่งธิปานนท์. (2553). *รัฐสภาสหราชอาณาจักร : สภาสามัญ สภาขุนนาง หน่วยงานสนับสนุน.* กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ.

__________. (2557ก). *ประชาคมอาเซียน* [เอกสารอัดสำเนา]. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ.

__________. (2557ข), *ภูมิภาคนิยมกับอาเซียน* กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานบริการวิชาการ 1.

5.3 รูปแบบและตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

5.3.1 หนังสือ

รูปแบบ ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์) / *"ชื่อเรื่อง"* (พิมพ์ครั้งที่) / สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

หมายเหตุ : เครื่องหมาย / หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

หากเอกสารอ้างอิง เป็นหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นครั้งแรก ไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ โดยการเขียนบรรณานุกรมในรูปแบบหนังสือ มี 7 ประเภท ดังนี้

1) ผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อ และปี พ.ศ. ตามรูปแบบที่กำหนด

<u>ตัวอย่าง</u>

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2545). *สถิติวิเคราะห์เพื่อการวิจัย* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : ศรีอนันต์

Zikmund, W.G. (2000). *Essentials of Marketing Research*. Orlando, FL: Harcourt.

2) ผู้แต่ง 2 - 7 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใส่ "และ" นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายกรณีที่เป็นงานเขียนภาษาไทย หรือให้ใส่ & สำหรับงานเขียนภาษาต่างประเทศ คั่นทุกชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

<u>ตัวอย่าง</u>

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, และ อเนกกุล กรีแสง. (2542). *หลักเบื้องต้นของการวัดผลการศึกษา.* กรุงเทพฯ: พิฆเณศ.

มัลลิกา บุนนาค, กัลยา ครองแก้ว, วัชราภรณ์ สุริยาภิวัฒน์, และ นพรัตน์ รุ่งอุทัยศิริ. (2532). *สถิติ.* กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Wimmer, R.D., & Dominick, J.R. (2001). *Mass Media Research: Introduction*. Belmont,CA: Thomson.

3) ผู้แต่งตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้ลงชื่อผู้แต่ง 6 คนแรก ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และมหัพภาค 3 จุด (...) โดยหน้าและหลังแต่ละจุดต้องเว้นวรรค 1 ระยะ ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

<u>ตัวอย่าง</u>

ปรีดา อุ่นเรือน, สมชาย ตระกูลกิจ, ไพบูลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์, สุวรรณ เปี่ยมไสว, วิไลพร คล่องการเรียน, ...บังอร กนกงาม. (2553). *การจัดการระบบสารสนเทศสำหรับ CEO* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีอีโอเพรส.

Mercer, D. W., Kent, A., Nowicki, S. D., Mercer, D., Squier, D., Choi, W., ... Morgan, C. (2004). *Beginning PHP 5*. Indianapolis, IN: Wiley.

4) หนังสือตำราโดยกลุ่มผู้เขียนเป็นองค์กรของรัฐและเป็นผู้พิมพ์ (นิติบุคคล)

<u>ตัวอย่าง</u>

คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน. (2546). *มาตรการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การป้องกันหรือควบคุมความเสียหายให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ.* กรุงเทพฯ: คุรุสภาลาดพร้าว.

National Research Council. (2002). *Funding a Revolution: Government Support for Computing Research.* Washington, DC: National Academy Press.

5) หนังสือที่มีบรรณาธิการ สำหรับหนังสือที่มีบรรณาธิการ ให้ใส่คำว่า “บรรณาธิการ” ไว้ในวงเล็บหลังชื่อบรรณาธิการ ถ้าหนังสือภาษาอังกฤษที่มีบรรณาธิการคนเดียว ให้ใช้ Ed. หากมีบรรณาธิการหลายคนให้ใส่ Eds. (Editors)

<u>ตัวอย่าง</u>

ณัฐ ภมรประวัติ, ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์, และ เยาวรัตน์ ประจักษ์ขาม (บรรณาธิการ). (2551). *แผนกลยุทธ์การวิจัยสุขภาพ.* กรุงเทพฯ: พี เอ ลีฟวิ่ง.

Norris, S., & Stevenson, B. (Eds.). (2001). *Ecology for a strong earth*. New York: Longman.

6) หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้เขียนหรือบรรณาธิการ ให้ใส่ชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือไว้ในตำแหน่งผู้เขียน

<u>ตัวอย่าง</u>

สมเด็จพระปิยมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. (ม.ป.ป.). กรุงเทพฯ: มูลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค.

United Press International Stylebook: The Authoritative Handbook for Writers. In R.M. Jaeger (Ed.). (2003). Lincolnwood, IL: National.

7) สารานุกรม หรือพจนานุกรม กรณีที่ผู้แต่งและสำนักพิมพ์เหมือนกัน ให้ลงคำว่า ผู้แต่ง สำหรับงานที่เป็นภาษาไทย และ Author สำหรับงานที่เป็นภาษาต่างประเทศในตำแหน่งของสำนักพิมพ์

<u>**ตัวอย่าง**</u>

ราชบัณฑิตยสถาน. (2545), *พจนานุกรมศัพท์ปรัชญา อังกฤษ - ไทย.* กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Lindgren, H.C. (2001). **Stereotyping. In The Corsini Encyclopedia of Psychology and Behavioral Science** (Vol.4). New York: Wiley.

หมายเหตุ : **ในกรณีที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์** ให้ระบุคำว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ n.d. (no date) เช่น ภัคจีรา ศุภวิชชา. (ม.ป.ป.). *คู่มือบำบัดอาการปวดเมื่อยด้วยตนเอง.* กรุงเทพฯ: ต้นธรรม

ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place) เช่น

ปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์. (2557). *เรากำลังเข้าข่าย plagiarism หรือไม่.* [แผ่นพับ] ม.ป.ท.: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด.

ในกรณีที่ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ให้ระบุคำว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) หรือ n.p. (no publisher) เช่น

นครหรอยดี. (2556), ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

การลงชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงรูปแบบสั้น ๆ และเป็นที่เข้าใจ โดยละคำที่ไม่จำเป็นออก เช่น สำนักพิมพ์ บริษัท ห้างหุ้นส่วน Publishers, Co., Inc. ยกเว้นสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยให้ลงคำว่า สำนักพิมพ์ไปด้วย หากเอกสารนั้นไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิมพ์ แต่มีเฉพาะโรงพิมพ์ ให้ลงคำว่า โรงพิมพ์ Books หรือ Press ไว้ด้วย เช่น

สำนักพิมพ์มติชน ให้ลงว่า “มติชน”
บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ให้ลงว่า “อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง”
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ลงว่า “สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”
โรงพิมพ์เดือนตุลา ให้ลงว่า “โรงพิมพ์เดือนตุลา”

5.3.2. หนังสือแปล

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง.Y (ปีที่พิมพ์), / *ชื่อเรื่อง* (ชื่อผู้แปล), สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

<u>ตัวอย่าง</u>

บัสเวลล์ จูเนียร์, โรเบิร์ต อี. (2545), ประสบการณ์ชีวิตพระในวัดเซน *การปฏิบัติสมาธิในพระพุทธศาสนาเกาหลีร่วมสมัย* (ศรินทิพย์ สถีรศิลปิน และปกรณ์ สิงห์สุริยา, ผู้แปล), กรุงเทพฯ: ส่องสยาม.

Grimal, Pierre. (2004). *Love in Ancient Rome* (Jr. Norman, Trans.). Oklahoma: University of Oklahoma Press.

5.3.3. บทของหนังสือ

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์) / ชื่อบทหรือชื่อบทความ./ใน) ชื่อบรรณาธิการ/(บรรณาธิการ), / *ชื่อหนังสือ/*(เลขหน้า), V สถานที่พิมพ์: - สำนักพิมพ์.

<u>ตัวอย่าง</u>

อุทัย บุญประเสริฐ. (2545). การวิเคราะห์และเขียนโครงการแบบมีเหตุผลสัมพันธ์ ใน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (บรรณาธิการ), *รวมบทความทางการประเมินโครงการ* (น, 25 - 39), กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Nelson, G., Lavoie, F., & Mitchell, T. (2007). The History and Theories of Community Psychology in Canada. In S. M. Reich, M. Roemer, I. Prilleitensky., & M. Montero (Eds.), *International Psychology: History and Theories* (pp. 13 - 36). New York: Springer.

5.3.4 บทของสารานุกรม หรือพจนานุกรม

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์) / ชื่อบทความหรือข้อความ./ใน/ *ชื่อสารานุกรมหรือพจนานุกรม* (พิมพ์ครั้งที่, / เล่มที่ / เลขหน้า), V สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

<u>ตัวอย่าง</u>

นันทสาร มีสลับ. (2543), ภูมิปัญญาไทย. ใน *สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว* (เล่ม 33, น. 11 - 30), กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.

"Islam." (2002). *In The New Encyclopedia Britannica* (Vol. 22, pp. 1 - 43). Chicago: Encyclopedia Britannica.

5.3.5. วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว และบทคัดย่อในวารสาร

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / (วัน เดือน ปีที่พิมพ์) / ชื่อบทความ. / *ชื่อวารสาร*,ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้า

- หากมีข้อมูลครบทั้ง วัน เดือน ปีที่พิมพ์ ก็ให้ใส่ลงในรายการอ้างอิงด้วย เอกสารภาษาไทย ให้เรียง (วัน เดือน ปี) สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ให้เรียง (ปี, เดือน วัน)

<u>ตัวอย่าง</u>

1) บทความวารสาร

กาญจนา แก้วเทพ. (2545). สื่อและวัฒนธรรมศึกษากับสังคมไทย, *รัฐศาสตร์สาร,* 23(3), 50 - 97.

Mellers, B.A. (2000, June). Choice and the Relative Pleasure of Consequences. *Psychological Bulletin***,** 26(6), 910 - 924.

2) บทความในนิตยสาร

มาโนช หล่อตระกูล. (กรกฎาคม 2549), ฆ่าตัวตายกันทำไม. *Health Today,* 2(16), 24 - 27.

Kendal, E. R., & Squire, L. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking Down Scientific Barriers to the Study of Brain and Mind. *Science,* 290(3), 1113 - 1120.

3) จดหมายข่าว

อิทธิพล ปรีดีประสงค์ (มกราคม 2553). กองทุนสื่อสร้างสรรค์ กลไกสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้. *จดหมายข่าวชุมชนคนรักสุขภาพ,* 8 - 9.

Brown, L. S. (2004, Spring). And domination training as a central component of diversity in clinical psychology education. *The Clinical Psychologist,* 46, 83 - 87.

4) บทคัดย่อในวารสาร

สุทัศน์ ธีระวัฒน์ และคณะ (2549), การจัดทำแผนที่ป่าชายเลน ป่าชายหาด และแนวชายหาดบริเวณชายฝั่งทะเลอันดามันของประเทศไทย. [บทคัดย่อ] *วารสารสมาคมสำรวจระยะไกลและสารสนเทศภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย*, 7(3), 10 - 15.

Kanning, M., Schlicht, W. (2010). Be Active and Become Happy: An Ecological Momentary Assessment of Physical Activity and Mood. [Abstract]. *Journal of Sport and Exercise Psychology***,** 32(12), 253.

5.3.6 หนังสือพิมพ์

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / วัน เดือน ปีที่พิมพ์) / ชื่อเรื่อง**. /** *ชื่อหนังสือพิมพ์***,** น./ เลขหน้า.

- หากมีข้อมูลครบทั้ง วัน เดือน ปีที่พิมพ์ ก็ให้ใส่ลงในรายการอ้างอิงด้วย เอกสารภาษาไทย ให้เรียง (วัน เดือน ปี) สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ให้เรียง (ปี, เดือน วัน)

- บทความในหนังสือพิมพ์ ให้ใส่ น. ไว้ก่อนเลขหน้า ส่วนภาษาอังกฤษใช้ p. สำหรับหน้าเดียว หากมีหลายหน้า ใช้ pp.

ตัวอย่าง

1) หนังสือพิมพ์รายวัน (มีผู้เขียน)

อัครพงศ์ ผ่องสุวรรณ. (22 - 25 มิถุนายน 2550), อินเตอร์เน็ต 2000 มิติใหม่แห่งเทคโนโลยีและบริการ *ประชาชาติธุรกิจ,* น. 26 - 27.

Di Rado, A (2002, September 30). Trekking Through College: Classes Explore Modem Society sing the World of Star Trek. *Los Angeles Time,* p. A3.

2) หนังสือพิมพ์รายวัน (ไม่มีผู้เขียน)

ขยะปัญหาที่ชุมชนต้องร่วมกันแก้ไข. (15 พฤศจิกายน 2547). *มติชน,* น. 23.

A Comparison of Operator Trust in Humans Versus Machines. (2003, July 15). *The Washington Post,* p. A12.

3) หนังสือพิมพ์ออนไลน์

อังกฤษพิจารณาแก้กฎสืบสันตติวงศ์ให้ “พระธิดา” สามารถเป็นกษัตริย์ได้ (19 มกราคม 2554).*มติชนออนไลน์,* สืบค้น 14 พฤษภาคม 2558 จาก http://www.matichon.co.th/news_detail.php?newsid=1295414263.

4) หนังสือพิมพ์จากฐานข้อมูล

เสนอ “พ.ร.บ. ยาเสพติด” ฉบับแรก. (15 พฤษภาคม 2558), *ข่าวสด กรอบบ่าย,* น. 16(ซ้าย). สืบค้นจาก ฐานข้อมูล iQNewsClip.

5.3.7 วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์) / *ชื่อเรื่อง.* / (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตหรือปริญญาดุษฎีบัณฑิต) / ชื่อมหาวิทยาลัย, / ชื่อคณะ / ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา.

<u>ตัวอย่าง</u>

ทัศนีย์ พานพรหม. (2546). *ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุในจังหวัดศรีสะเกษ.* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยมหิดล, บัณฑิตวิทยาลัย, สาธารณสุขศาสตร์.

สุนทรี เนียมณรงค์. (2552). *ผลประโยชน์ทับซ้อน มาตรการของรัฐ และปัจจัยเอื้ออำนวยที่มีผลต่อการคอร์รัปชั่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต) มหาวิทยาลัยปทุมธานี, โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตการพัฒนาการบริหาร, สาขาวิชาการพัฒนาการบริหาร กลุ่มวิชาการพัฒนาสังคม.

Almeida, D. M. (2000). **Father's Participation in Family Work: Consequences for Father's Stress and Father-Child Relations.** (Master's thesis). University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

Wifely, D. E. (2002). *Interpersonal Analyses of Bulimia: Norma Weight and Obese***.** (Doctoral dissertation). University of Missouri, Columbia.

5.3.8. รายงานวิจัย และรายงานของหน่วยงาน

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์) / *ชื่อเรื่อง (หมายเลขเอกสาร),* สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

<u>ตัวอย่าง</u>

1) รายงานวิจัย

ปรียวรรณ สุวรรณศูนย์. (2556). *การสนับสนุนงานด้านวิจัยและด้านวิชาการต่อสมาชิกรัฐสภา กรณีศึกษาเปรียบเทียบรัฐสภาไทยกับรัฐสภาสาธารณรัฐเกาหลี.* กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา.

2) รายงานที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

กระทรวงยุติธรรม. (2548). *รายงานของประเทศไทย การประชุมสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา ครั้งที่ 11***.** กรุงเทพฯ: เจริญดีการพิมพ์**.**

Congressional Budget Office. (2008). *Effects of Gasoline Prices on Driving Behavior and Vehicle market: A CBO study* (CBO Publication No. 2883). Washington DC: U.S. Government Printing Office.

5.3.9. ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ : "ชื่อกฎหมาย" / วัน เดือน ปี ที่พิมพ์), / *ราชกิจจานุเบกษา* เล่ม" ตอนที่ 1 หน้า.

<u>ตัวอย่าง</u>

"พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535" (1 เมษายน 2535). *ราชกิจจานุเบกษา,* เล่ม 109 ตอนที่ 32, น. 3.

"พระราชกฤษฎีกา พระราชทานอภัยโทษ พ.ศ. 2558" (30 มีนาคม 2558), *ราชกิจจานุเบกษา,* เล่ม 132 ตอนที่ 23 ก, น. 1 - 8.

5.3.10. รายงานการประชุมสภา และบันทึกการประชุมสภา

รูปแบบ : ชื่อหน่วยงาน./ (วัน เดือน ปีที่ประชุม)./ *รายงานการประชุมสภา / ชุดที่ / ปีที่ / ครั้งที่ / (สมัย) /* (เลขหน้า) / สถานที่จัดประชุม: / ผู้รับผิดชอบการพิมพ์.

<u>ตัวอย่าง</u>

1) รายงานการประชุมสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (28 ตุลาคม 2535). *รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 18 ปีที่ 1 ครั้งที่ 8 (สมัยสามัญประจำปี ครั้งที่หนึ่ง)* (น. 108 - 119). กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์

2) บันทึกการประชุมสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (28 พฤศจิกายน 2556). *บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 24 ปีที่ 3 ครั้งที่ 28 (สมัยสามัญทั่วไป) เป็นพิเศษ* (น. 1 - 3), กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์.

5.3.11. เอกสารการประชุม หรือสัมมนา

1) เอกสารที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่หลังจากการประชุม/สัมมนา

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์) / ชื่อเรื่องใน ชื่อบรรณาธิการ, / *ชื่อหนังสือ/* (หน้า). / สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

<u>ตัวอย่าง</u>

ดวงเดือน พันธุมนาวิน. (2545), คุณภาพ 7 ด้าน ของงานวิจัยที่เข้ามาตรฐาน. ใน *เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย รุ่น 2* (น.52 - 60). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

Devi, E. L., & Ryan, R. M. (2002). A Motivational Approach to Self: Integration in Personality. In R. Desensitizer (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol.38. Perspectives on motivation.* (pp. 237 - 288). Lincoln: University of Nebraska Press.

2) บทความที่เสนอต่อที่ประชุม แต่ไม่ได้มีการจัดพิมพ์เผยแพร่

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. (เดือน ปีที่จัดประชุม) / *ชื่อเอกสาร./* หัวข้อการประชุม สถานที่จัดประชุม.

ตัวอย่าง

ปริวรรต อุดมศักดิ์ (สิงหาคม 2548). *การจัดระบบการรองรับภารกิจการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น***.** บทความนำเสนอในการประชุมวิชาการสาธารณสุขแห่งชาติ ครั้งที่ 9 เรื่อง การกระจายอำนาจ ผลกระทบและทิศทางการพัฒนาสุขภาพ. มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะสาธารณสุขศาสตร์.

Lee, Hwa - Wai. (2002, June). *Exchange Librarians*. Paper presented at the Annual Conference of the American Library Association.

5.3.12. บทวิจารณ์

รูปแบบ : ผู้เขียนบทวิจารณ์, / (ปีที่พิมพ์) / ชื่อบทวิจารณ์ วิจารณ์หนังสือ/ ชื่อเรื่อง / โดย/ ชื่อผู้แต่ง. / *ชื่อหนังสือที่พิมพ์บทวิจารณ์.*

ตัวอย่าง

ภาวนา เขมะรัตน์. (2534), [วิจารณ์หนังสือรายงานการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงระบบราชการด้านการจัดองค์การ, โดย อมร รักษาสัตย์ และ ถวัลย์ วรเทพพุฒิพงษ์]. *วารสารพัฒนบริหารศาสตร์***,** 36(2), 249.

Schatz, B. R. (2000). Learning by Text or Context? [Review of the book The Social Life of Information, by J. S. Brown & P. Duguid). *Science,* 290, 1340.

5.3.13. แผ่นพับ จุลสาร สูจิบัตร หรือเอกสารอัดสำเนา

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์), / *ชื่อเรื่อง [ลักษณะของเอกสาร]* - สถานที่พิมพ์: - สำนักพิมพ์ (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

โรงพยาบาลธนบุรี. (2549). *ภาวะโรคอ้วน* [แผ่นพับ], กรุงเทพฯ.

สุนิดา บุญญานนท์. (2556) *ห้องสมุดสมัยใหม่ในสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ หนึ่งในประเทศสมาชิกสมาคมอาเซียน* [เอกสารอัดสำเนา]. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด.

Travel Alberta. (2002). *Official Alberta Vacation Guide* [Brochure]. Edmonton, Alberta, Canada.

หมายเหตุ : ให้ใช้วงเล็บเหลี่ยม [ ] ระบุการพิมพ์ว่าเป็น แผ่นพับ [Brochurel], จุลสาร [Pamphlet, หรือสูจิบัตร [Program]

5.3.14. โสตทัศนวัสดุ

รูปแบบ : ชื่อผู้รับผิดชอบ/ (หน้าที่รับผิดชอบ). / (ปีที่ผลิต). / *ชื่อเรื่อง* / [ประเภทโสตทัศนวัสดุ]./ประเทศที่ผลิต: / บริษัทผู้ผลิต.

หน้าที่รับผิดชอบ ถ้ามี จึงระบุ เช่น ผู้ผลิต (Producer) ผู้กำกับ (Director) ผู้บรรยาย (Speaker) เป็นต้น ลักษณะของสื่อโสตทัศน์ ให้ใช้ดังนี้

ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
[เทปบันทึกเสียง]	[Audio cassette]
[เทปบันทึกภาพ]	[Video]
[ซีดี]	[CD]
[ดีวีดี]	[DVD]
[รายการวิทยุ]	[Radio broadcast]
[รายการโทรทัศน์]	[Television broadcast]
[ภาพยนตร์]	[Motion picture]
[แผนที่]	[Map]

ตัวอย่าง

1) ภาพยนตร์

Scorsese, M. (Producer), & Lone ran, K. (Writer/Director). (2000). *You Can Count on Me* [Motion picture]. New York: Paramount Pictures.

นนทรีย์ นิมิบุตร, ดวงกมล ลิ้มเจริญ, คุณากร เศรษฐี (อำนวยการผลิต), และ อิทธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ), (2547). *โหมโรง* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: สหมงคลฟิล์ม อินเตอร์เนชั่นแนล.

2) รายการโทรทัศน์

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง (ผู้ดำเนินรายการ). (25 กุมภาพันธ์ 2548), *ตามหาแก่นธรรม : นิพพาน* [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์สีช่อง 9.

Anderson, R., & Morgan, C. (Producers). (2008, June 20). *60 Minutes* [Television broadcast]. Washington, DC: CBS News.

3) ซีดี/ ดีวีดี (CD/ DVD)

คลาร์ก, จอห์น (ผู้แต่ง). (2542). *การเขียนโปรแกรมบนวินโดวส์ด้วยไมโครซอฟต์วิชวลเบสิก 6.0 ภาคปฏิบัติ* [ซีดี]. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Arledge, E. (Producer & Director). (2009). *Autism Genes* [DVD]. Available from http://www.pbs.org/wgbh/nova/sciencenow.

5.3.15. ข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / (วัน เดือน ปีที่โพสต์) / *ชื่อเรื่อง.* สืบค้นวัน/ เดือน ปี/ จาก/ http://www.XXXX

- สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ วันที่โพสต์ให้ลง (ปี, เดือน วัน) ในส่วนของวันที่สืบค้นให้ลง เดือน วัน, ปี

ตัวอย่าง

กรมเอเชียตะวันออก. (2553). *ญี่ปุ่น.* สืบค้น 1 พฤษภาคม 2557 จาก http://www.mfa.go.th/web479.php?id=133

ความรักจะดีถ้ามีสุขภาพเป็นเลิศ. (1 กุมภาพันธ์ 2554). สืบค้น 1 พฤษภาคม 2557 จาก http://www.cheewajit.com/articleView.aspx?cateld=2&articleld=2032

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2545), *ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545*. สืบค้น 30 พฤษภาคม 2557 จาก http://intranet.parliament.go.th/groupO2/group0201/notice/split_2545.pdf

United States Agency for International Development. (2006). *Assessment of Corruption in Mongolia.* Retrieved July 30, 2006 from http://www.infoplease.com/ipa/A0781359.html Clay, R. (2008, June). Science vs. Ideology: Psychologists Fight Back About the Misuse of Research. Monitor on Psychology, 39(6). Retrieved July 1, 2014 from http://www.apa.org/monitor/

5.3.16. ฐานข้อมูล

รูปแบบ : ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์) / *ชื่อเรื่อง.* / สืบค้นจาก / ฐานข้อมูลxxx

ตัวอย่าง

ปรียวรรณ สุวรรณศูนย์. (2549) *บทบาทขององค์กรพัฒนาเอกชนในกระบวนการเคลื่อนไหวของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ: กรณีศึกษาโครงการจัดการลุ่มน้ำแม่ปิงตอนบน มูลนิธิคุ้มครองสัตว์ป่าและพรรณพืชแห่งประเทศไทย.* สืบค้นจาก ฐานข้อมูลโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย

นาโนไฟแนนซ์....ทางออกทางการเงินใหม่ของครัวเรือนไทย. (23 เมษายน 2558). สืบค้นจากฐานข้อมูลศูนย์วิจัยกสิกรไทย.

Adler, S. I. (2014). *Music for the Few: Nationalism and Thai Royal Authority.* (Doctoral dissertation) Available from ProQuest Dissertations and Theses A&l Database.

5.3.17. สัมภาษณ์

รูปแบบ : ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. / ตำแหน่ง, / สถานที่ทำงาน (ถ้ามี). / (วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์). / *สัมภาษณ์.*

<u>ตัวอย่าง</u>

นารีลักษณ์ ศิริวรรณ, วิทยากรชำนาญการพิเศษ, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (28 พฤษภาคม 2558), *สัมภาษณ์.*

Pathompong Bodhiprasiddhinand. Assistant Professor, Department of Humanities, Faculty of Social Sciences and Humanities, Mahidol University. (1997, September 1). *Interview.*

5.3.18. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

รูปแบบ : ชื่อผู้ตอบ. /ตำแหน่ง,/ สถานที่ทำงาน (ถ้ามี). / (วัน เดือน ปีที่ตอบ). / ชื่อเรื่อง. / *ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.*

ตัวอย่าง

วิจิตรา ประยูรวงษ์, บรรณารักษ์ชำนาญการ, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (25 กรกฎาคม 2558). ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ. *ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.*

Lee, A. Librarian, Parliamentary Library of Republic of Korea. (2015, January 25). Request a visit to the National Assembly Library of Thailand. E-mail.

5.4 การเขียนภาคผนวก

สำหรับการเขียนภาคผนวก เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานการติดตาม ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะนำเสนอในส่วนที่เป็นเนื้อหาหรือมีรายละเอียดมากเกินไป เช่น หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง หนังสือขอความร่วมมือ หรือรายละเอียดของคุณสมบัติ/หลักเกณฑ์ หรือผลการวัดต่าง ๆ โดยที่การนำสาระส่วนที่เกี่ยวข้อง จะมีรายละเอียดมากและไม่มีความจำเป็น ถ้าผู้อ่านทั่วไปไม่ต้องการทราบมาเสนอในภาคผนวก สำหรับผู้อ่านที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม หากเนื้อหาสาระดังกล่าวมีหลายส่วน ควรแยกเป็นภาค ๆ โดยจัดเรียงตามลำดับความเหมาะสม

การพิมพ์ภาคผนวก ให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” กึ่งกลางหน้ากระดาษ และใช้ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์ตัวหนา ถ้ามีภาคผนวกที่ 1 ภาคผนวกที่ 2 ... ให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวกที่ 1” กึ่งกลางหน้ากระดาษ และใช้ขนาดอักษร 18 พอยท์ บรรทัดถัดไปให้พิมพ์ข้อความที่จะใส่หลังภาคผนวก

ตัวอย่างบรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กระทรวงมหาดไทย. (2547). *การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.* กรุงเทพฯ: ศรีสยามการพิมพ์.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย. (2545). *คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์.* กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

ดวงเดือน พันธุมนาวิน. (2545). คุณภาพ 7 ด้าน ของงานวิจัยที่เข้ามาตรฐาน. ใน *เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย รุ่น 2* (น.52 - 60), กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

ณัฐ ภมรประวัติ, ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์, และเยาวรัตน์ ปรปักษ์ขาม. (บรรณาธิการ). (2549).

Aucoin, P. (2005). *The New Public Management : Canada in Comparative Perspective.* Montreal: IRPP.

Egghe, L., & Rousseau, R. (2003). Transfer principles and a classification of connection measures. *Journal of the American Society for Information Sciences.* 42(7), 479 - 489.

Pornpith Petcharoen, & Sunida Boonyanon. (2013). *Cooperation between Parliamentary Library of the ASEAN Community Countries before Stepping to ASEAN Community in 2015: Thailand Case Study.* Retrieved July 1, 2015 from http://www.ifla.org/files/assets/services-f

\

ตัวอย่างภาคผนวก

ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 20 พอยท์

อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ภาคผนวก

<u>หมายเหตุ</u> : ภาคผนวก นับเลขหน้าด้วย แต่จะไม่ปรากฏเลขหน้าในเอกสาร

ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์

อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ภาคผนวกที่ 1

คำสั่งคณะกรรมการ............

ตัวอย่างเนื้อหาในภาคผนวก

ตัวอักษร TH SarabunPSK **ตัวหนา ขนาด 16 พอยท์**

<u>หมายเหตุ</u> : เนื้อหาในภาคผนวกที่ 1, 2, 3 ใส่เลขหน้าตามปกติ

บรรณานุกรม

บรรเทิง มาแสง. (2530). *การติดตามและประเมินผลโครงการ = Project monitoring and evaluation.* กรุงเทพฯ: สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร.

พิสณุ ฟองศรี. (2551). *การเขียนรายงานประเมินโครงการ.* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: บริษัท เพชรรุ่งการพิมพ์ จำกัด.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2553). *คู่มือวิทยานิพนธ์ สายวิทยาศาสตร์สังคม.* สืบค้น 5 มกราคม 2564 จาก http://www.grad.ku.ac.th/download/stu-soc53-06-chap03/?wpdmdl=15472

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์. (2548). *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.* สืบค้น 5 มกราคม 2546 จาก http://www.grad.chula.ac.th/dowload/thesis.pdf

สุวรรณา นาควิบูลย์วงศ์. (2557). *การติดตามและประเมินผลโครงการ : แนวคิดสู่การปฏิบัติ.* กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2550). *คู่มือการติดตามและประเมินผล.* สืบค้น 5 มกราคม 2564 จาก http://www.senate.go.th/assets/portals/1files/manual_assess.pdf

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2558). *คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ.* กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2559). *คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยและเอกสารประเมินผล.* กรุงเทพฯ: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2564). *คู่มือการจัดทำเอกสารของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร.* กรุงเทพฯ: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

อมราพร พรพงษ์. (2560). *หลักการจัดการ.* ระนอง: วิทยาลัยชุมชนระนอง.