



คู่มือการจัดทำ
รายงานผล
โครงการบริการวิชาการ
ฉบับสมบูรณ์



โดย

กองบริหารงานบริการวิชาการ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้



โทร. 053-873 429

คู่มือการจัดทำรายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์

คู่มือการจัดทำรายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์นี้มีขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการทำ รายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

บทนำ

การจัดทำรายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ ถือเป็นภาระหน้าที่สำคัญของ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าโครงการ ในการสรุปผล รายงาน และเผยแพร่ผลองค์ความรู้ที่ได้จากการ ดำเนินงาน เพื่อให้การบริการวิชาการนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ชุมชนและสังคม การจัดทำเอกสารดังกล่าวจึงมี ความสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทั้งในแง่การบันทึกผลงานเชิงวิชาการของผู้รับผิดชอบโครงการ และเพื่อ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนางานบริการวิชาการในภาพรวมต่อไป

จุดมุ่งหมายของการจัดทำรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

1. เพื่อนำองค์ความรู้และข้อค้นพบจากการดำเนินโครงการ ไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาของ ชุมชนและสังคมอย่างเป็นรูปธรรม
2. เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานบริการวิชาการในทุกขั้นตอน แก่ผู้สนใจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและฐานข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย/บริการวิชาการ ในอนาคต
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางและข้อคิดเห็นสำหรับการวางแผนจัดทำโครงการบริการวิชาการในระยะ ต่อไป

เทคนิคการจัดทำรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ มีความแตกต่างจากการเขียนบทความหรือรายงานอื่น ๆ เพราะรายงานผลโครงการบริการวิชาการ ต้องเขียนรายงาน อธิบาย ขั้นตอน กิจกรรมการฝึกอบรมแต่ละ หลักสูตรตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การแสดงความคิดเห็นหรือการวิเคราะห์ผลสะท้อน ต้องมีหลักฐานเชิง ประจักษ์หรือเอกสารอ้างอิงรองรับอย่างถูกต้อง โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญดังต่อไปนี้

1. ใช้ภาษาเขียนที่มีความชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย
2. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด
3. หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศในกรณีที่มีคำศัพท์ภาษาไทยบัญญัติไว้และสามารถใช้ ทดแทนได้
4. หลีกเลี่ยงการใช้อักษรย่อที่ไม่เป็นสากล หรืออักษรย่อที่ยังไม่แพร่หลายในวงวิชาการ
5. การระบุข้อมูลตัวเลขหรือค่าทศนิยม ต้องใช้รูปแบบและจำนวนหลักทศนิยม (เช่น ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) ให้สอดคล้องกันตลอดทั้งเล่มรายงาน

ข้อกำหนดและรูปแบบเล่มรายงาน (Formatting Specs)

1. รูปแบบตัวอักษรและการตั้งค่าหน้ากระดาษ

- รูปแบบตัวอักษร: ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK (สีดำ) ตลอดทั้งเล่ม
 - เนื้อหาทั่วไป: ใช้ขนาดตัวอักษร 16 pt. ตัวปกติ
 - หัวข้อหลักและหัวข้อย่อย: ให้ปรับขนาดตามข้อกำหนดเฉพาะในแต่ละส่วน
- การเว้นขอบกระดาษ (Margins): (เว้นริมขอบกระดาษทั้งสี่ด้านโดยไม่ต้องตีกรอบขอบเขตเส้น)
 - ขอบซ้าย (Left) และขอบขวา (Right) เว้น 1.25 นิ้ว
 - ขอบบน (Top): เว้น 1.4 นิ้ว
 - ขอบล่าง (Bottom): เว้น 1 นิ้ว
 - หัวกระดาษ (Header): เว้น 0.9 นิ้ว
- การกำหนดตำแหน่งเลขหน้า: ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ที่มุมบนด้านขวา โดยห่างจากริมกระดาษด้านบน 1 นิ้ว และห่างจากริมกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว
- ขั้นตอนการตรวจสอบ: เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นระเบียบเรียบร้อย หัวหน้าโครงการต้องจัดส่งเล่มรายงานฉบับร่าง (Draft) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนแนบไฟล์ในระบบ E-project

ส่วนประกอบตอนต้น

1. ปกหน้า

ใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว (ห้ามใส่รูปภาพประกอบบนปกนอก) โดยจัดวางองค์ประกอบ ดังนี้

- **ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย** : วางกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน โดยใช้ไฟล์ภาพตราสัญลักษณ์ที่เป็นสีจริงตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย
- **ข้อความประเภทรายงาน** : พิมพ์คำว่า รายงานผลโครงการบริการวิชาการ (ขนาด 28 pt. ตัวหนา)
- **ชื่อโครงการ**: พิมพ์ชื่อเรื่องภาษาไทย (ขนาด 20 pt. ตัวหนา)
- **ชื่อหัวหน้าโครงการ**: พิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการ (ขนาด 18 pt. ตัวหนา)
 - กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการ 2 คน ให้ระบุชื่อทั้งสองคน
 - กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ระบุชื่อหัวหน้าโครงการตามด้วยข้อความ “และคณะ”
- **หน่วยงานต้นสังกัด**: ระบุชื่อคณะหรือสำนัก (ขนาด 20 pt. ตัวหนา)
- **ปี พ.ศ. ที่รายงานผล**: ระบุปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำรายงาน (ขนาด 16 pt. ตัวหนา)
- **รหัสโครงการบริการวิชาการ**: ระบุรหัสจากระบบ E-project ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหน้าปก (ขนาด 14 pt. ตัวหนา)

2. สันปก

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อโครงการ และปี พ.ศ. โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 12 pt. หรือ 14 pt. ตัวหนา ตามความเหมาะสมกับขนาดความหนาของตัวเล่มรายงาน ตัวอย่างเช่น:

พัชร สุขสวัสดิ์ โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชอินทรีย์ 2569
 ดำเนิน ยั่งยืน และ อินทนิล ณ หนองหาร โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชอินทรีย์ 2569
 พัชร สุขสวัสดิ์ และคณะ โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชอินทรีย์ 2569

3. ปกใน

ใช้กระดาษปอนด์สีขาว (ห้ามใส่รูปภาพประกอบ) จัดวางองค์ประกอบคล้ายปกหน้า แต่ให้เพิ่มรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้:

- **ข้อความประเภทรายงาน**: พิมพ์คำว่า รายงานผลโครงการบริการวิชาการ (ขนาด 28 pt. ตัวหนา)

- ชื่อโครงการ: (ขนาด 18 pt. ตัวหนา)
- งบประมาณโครงการ: ระบุปีงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร (ขนาด 16 pt. ตัวหนา)
- ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ: ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมโครงการทุกคน (ขนาด 16 pt. ตัวหนา)
- วันสิ้นสุดโครงการ: ระบุ วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่โครงการบริการวิชาการเสร็จสมบูรณ์ (ขนาด 16 pt. ตัวปกติ)

4. สารบัญ

- สารบัญเรื่อง พิมพ์คำว่า "สารบัญ" ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ (ขนาด 16 pt. ตัวหนา) เพื่อแสดงรายชื่อหัวข้อทั้งหมดภายในเล่มพร้อมระบุหมายเลขหน้ากำกับทางด้านขวามือ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี) พิมพ์ข้อความกึ่งกลางหน้ากระดาษ (ขนาด 16 pt. ตัวหนา) แสดงลำดับที่ตาราง ชื่อตาราง และหมายเลขหน้า
- สารบัญภาพ (ถ้ามี) พิมพ์ข้อความกึ่งกลางหน้ากระดาษ (ขนาด 16 pt. ตัวหนา) แสดงลำดับที่ภาพ ชื่อภาพประกอบ และหมายเลขหน้า



ขนาด 28 pt.

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

เรื่อง

ขนาด 20 pt.

โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชอินทรีย์

ขนาด 16 pt.

โดย

ขนาด 18 pt.

พัชร สุขสวัสดิ์ และคณะ

ขนาด 20 pt.

คณะ/สำนัก.....

2569 (ปัจจุบัน)

ขนาด 16 pt.

ขนาด 14 pt.

รหัสโครงการบริการวิชาการ



ขนาด 28 pt.

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 18 pt.

เรื่อง โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชอินทรีย์

ขนาด 18 pt.

ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ขนาด 16 pt.

ประจำปี 2569

จำนวน 50,000 บาท

ขนาด 18 pt.

หัวหน้าโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ

ขนาด 16 pt.

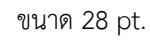
นายพัชร สุขสวัสดิ์

นางสาวภัทรมาศ วงศ์ไชย

ขนาด 16 pt.

งานบริการวิชาการเสร็จสิ้นสมบูรณ์

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



ขนาด 16 pt.

ขนาด 20 pt.

ขนาด 16 pt.

ขนาด 18 pt.

ขนาด 20 pt.

2569 (ปีปัจจุบัน) ขนาด 16 pt.

ขนาด 14 pt.

รหัสโครงการบริการวิชาการ.....

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
องค์ความรู้/ผลงานวิจัยที่นำไปบริการวิชาการ	3
กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้รับบริการ	4
พื้นที่ดำเนินโครงการ	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	7
วิธีการดำเนินงาน	8
ผลการดำเนินงาน	9
1. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	
2. รายงานผลการดำเนินงาน	
2.1 ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์	9
2.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ	9
2.3 กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์และการเกิดประโยชน์	10
ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ (Impact Pathway)	11
ความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)	12
การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน หรือการวิจัย	13
ภาคผนวก	14
ภาคผนวก ก. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	15
ภาคผนวก ข. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ	16
ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการอบรม	17

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	แสดงการรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	18
ตารางที่ 2	แสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณ	19
ตารางที่ 3	แสดงผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์	20
ตารางที่ 4	แสดงผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ (Impact Pathway)	21
ตารางที่ 5	แสดงความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)	22

(ตัวอย่างสารบัญภาพ)

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	21
ภาพที่ 2	พิธีเปิดการอบรม	22
ภาพที่ 3	ฟังบรรยายของผู้เข้ารับการอบรม	23
ภาพที่ 4	การฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรม	24
ภาพที่ 5	พิธีมอบเกียรติบัตร	24
ภาพที่ 4	พิธีปิดการอบรม	24

ส่วนประกอบตอนกลาง

(ทุกหัวข้อหลักในส่วนนี้ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรขนาด 18 pt. ตัวหนา)

1. หลักการและเหตุผล

อธิบายถึงความเป็นมา ความสำคัญ และความจำเป็นในการจัดทำโครงการ โดยควรระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนในมิติใด พร้อมระบุขอบเขตการให้บริการและพื้นที่เป้าหมายให้ชัดเจน

2. วัตถุประสงค์

ระบุจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของการดำเนินโครงการบริการวิชาการให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

3. องค์ความรู้/ผลงานวิจัยที่นำไปบริการวิชาการ

ระบุชื่อองค์ความรู้ ฐานคิด หรือผลงานวิจัย ที่นำมาถ่ายทอดหรือประยุกต์ใช้ในกิจกรรมบริการวิชาการครั้งนี้

4. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้รับบริการ

ระบุประเภท กลุ่มบุคคล หรือชุมชนเป้าหมายที่เป็นผู้รับบริการ พร้อมสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริงเมื่อสิ้นสุดโครงการ

5. พื้นที่ดำเนินโครงการ

ระบุสถานที่จัดกิจกรรมจริง โดยละเอียด ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลประโยชน์หรือผลเชิงบวกที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการ โดยแจกแจงว่าเกิดประโยชน์อย่างไร และเกิดขึ้นกับกลุ่มบุคคลใดบ้าง

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

แสดงตารางเปรียบเทียบค่าเป้าหมายและผลการดำเนินงานจริง โดยครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 มิติ ได้แก่ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน

ตัวอย่าง:

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน
เชิงปริมาณ - จำนวนผู้รับบริการ	คน	100	100
เชิงคุณภาพ - ร้อยละของโครงการที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับ จาก บริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ ร้อยละ ร้อยละ	80 80 80	90 95 100
เชิงเวลา - ร้อยละของโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	90	100
เชิงต้นทุน - ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ล้านบาท	0.05	0.05

8. วิธีการดำเนินงาน

อธิบายขั้นตอน แผนงาน และกระบวนการขับเคลื่อนโครงการอย่างละเอียดและเป็นลำดับขั้นตอน

9. ผลการดำเนินงาน

รายงานผลลัพธ์ที่ได้จากการให้บริการวิชาการแยกตามกิจกรรมย่อย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด โดยแบ่งโครงสร้างย่อยเป็น 2 ส่วน คือ:

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. ตัวหนา) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจริง เปรียบเทียบกับกรอบงบประมาณที่ระบุในระบบ E-project
- รายงานผลการดำเนินงาน (พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. ตัวหนา) ประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์แต่ละข้อ และผลการดำเนินงานแยกตามกิจกรรม

10. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ (Impact Pathway)

วิเคราะห์และรายงานผลผลิต (Output) เช่น ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ จำนวนผู้ผ่านการอบรม และผลลัพธ์ (Outcome) ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงหรือเกิดการยอมรับในกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ โดยสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตารางแผนภาพผลกระทบ (Impact Pathway)

11. ความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

ระบุผลสะท้อนการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมาย SDGs ตามหัวข้อหลักที่โครงการเชื่อมโยงไว้ในระบบ E-project

12. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนรู้การสอน

ระบุการนำงานบริการวิชาการไปเชื่อมโยงกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยแจกแจงรายวิชาที่บูรณาการ จำนวนนักศึกษา ลักษณะกิจกรรมที่ตอบสนองต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLOs) ทักษะที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

ส่วนประกอบตอนท้าย

ภาคผนวก

รวบรวมเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอ้างอิงที่มีรายละเอียดจำนวนมากเพื่อเสริมให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยแยกส่วนหัวข้อไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ (ขนาด 20 pt. ตัวหนา) ดังนี้:

ภาคผนวก ก. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน

แสดงรูปภาพการจัดกิจกรรมแยกตามกิจกรรมย่อย พร้อมเขียนคำอธิบายระบุ ชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดกลุ่มผู้เข้าร่วม

ภาคผนวก ข. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ

แนบไฟล์สแกนใบลงทะเบียนที่มีการลงนามเข้าใช้งานจริง

ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)

แนบคู่มือ แผ่นพับ หรือสื่อองค์ความรู้ที่ใช้ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการจัดกิจกรรม