



# คู่มือ

การเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ  
ฉบับสมบูรณ์

## คำนำ

คู่มือ การเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นรูปแบบในการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์แก่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านทางสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้รายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์จากแหล่งทุนดังกล่าวเป็นรูปแบบเดียวกัน ตามมติของคณะกรรมการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเนื้อหาจะประกอบไปด้วยส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายของการเขียนรายงาน โดยที่มีหลักการเขียนพร้อมกับตัวอย่าง ซึ่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับทุนดังกล่าว จะต้องใช้รูปแบบการเขียนตามคู่มือ

ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
กรกฎาคม 2561

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	1
จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ	1
เทคนิคการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ	1
ข้อตกลงเบื้องต้น	2
ส่วนประกอบตอนต้นของรายงานโครงการบริการวิชาการ	3
ส่วนของปก	3
ตัวอย่างปกหน้ารายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์	4
ตัวอย่างปกในรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์	5
ตัวอย่างสันปกรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์	7
สารบัญเรื่อง	8
สารบัญตาราง	8
สารบัญภาพ	8
ตัวอย่างสารบัญเรื่อง	9
ตัวอย่างสารบัญตาราง	10
ตัวอย่างสารบัญภาพ	10
ส่วนประกอบตอนกลางรายงานโครงการบริการวิชาการ	11
หลักการและเหตุผล	11
วัตถุประสงค์	11
กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้รับบริการ	11
พื้นที่ดำเนินโครงการ	11
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	11
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	11
วิธีการดำเนินโครงการ	12
ผลการดำเนินงาน	12
องค์ความรู้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ	13
การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอนหรือการวิจัย	13

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนประกอบตอนท้ายรายงานโครงการบริการวิชาการ	14
ภาคผนวก	14
- ภาคผนวก ก. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ	
- ภาคผนวก ข. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ	
- ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการอบรม	

## บทนำ

การเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ เป็นภารกิจของผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ ที่จะต้องรายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ การบริการวิชาการนั้นจึงจะเกิดประโยชน์ ดังนั้นการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ จึงนับว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากทั้งต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการเองและคนอื่นๆ

### จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ

การเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้แก้ปัญหาต่างๆ ถ้ามีการเผยแพร่ผลการบริการวิชาการ แล้วสามารถ นำความรู้จากการค้นพบไปใช้แก้ไขปัญหาได้
2. เพื่อเสนอผลจากการบริการวิชาการ และข้อค้นพบต่างๆ ให้ผู้สนใจทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ทุก ขั้นตอน
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป
4. เพื่อเสนอแนะในการทำโครงการบริการวิชาการ ครั้งต่อไป

### เทคนิคการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ

การเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ มีความแตกต่างจากการเขียนบทความหรือรายงานอื่นๆ เพราะรายงานโครงการบริการวิชาการ ต้องเขียนรายงาน อธิบาย ขั้นตอนต่างๆ กิจกรรมการฝึกอบรมแต่ละ หลักสูตร ในการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องรายงานตามความเป็นจริง แม้จะมีการแสดงความคิดเห็นก็ต้องมี หลักฐานจากเอกสารช่วยยืนยันการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ ที่มีคุณค่าจะต้องทำให้ผู้อ่านเข้าใจ ง่าย โดยใช้เทคนิคที่สำคัญดังนี้

1. ใช้ภาษาที่ชัดเจนไม่กำกวม เข้าใจง่าย
2. ใช้ภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด
3. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศถ้ามีคำไทยใช้แทนแล้ว
4. หลีกเลี่ยงการใช้อักษรย่อที่ไม่เป็นที่ยอมรับ ยังไม่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย

## ข้อตกลงเบื้องต้น

### วัสดุที่ใช้

1. วัสดุที่ใช้พิมพ์ภายในเล่มใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัดขนาด A4 ที่มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัมต่อตารางเมตร และพิมพ์หน้าเดียว
2. ปกนอกใช้ปกอาร์ตมันสีขาว
3. ใช้วัสดุที่มีคุณภาพ มีความประณีต สะอาด ชัดเจน

### ตัวอักษร

1. ใช้ตัวหนังสือ TH SarabunPSK (สีดำ) ตลอดทั้งเล่ม โดยเนื้อหาปกติ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt. ยกเว้นบางหัวข้อหรือบางกรณี อาจใช้ขนาดอื่นๆ ดังรายละเอียดที่จะได้กล่าวต่อไป
2. การเว้นขอบกระดาษ
  - เว้นริมขอบกระดาษทั้งสี่ด้านโดยไม่ต้องตีกรอบดังนี้
    - เว้นจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
    - เว้นจากริมกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว
    - เว้นจากริมกระดาษด้านซ้ายมือ 1.5 นิ้ว
    - เว้นจากริมกระดาษด้านขวามือ 1 นิ้ว

### การกำหนดเลขหน้า

พิมพ์เลขหน้าที่มุมขวาด้านบนห่างจากริมกระดาษด้านบน 1 นิ้ว และด้านขวา 1 นิ้ว

## ส่วนประกอบตอนต้น

### ส่วนของปก

ให้ระบุคำว่า รายงานผลโครงการบริการวิชาการ และชื่อเรื่องภาษาไทย พร้อมทั้งชื่อหัวหน้าโครงการ  
หน่วยงาน (มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ปี พ.ศ. ที่รายงานบริการวิชาการ

#### 1. ส่วนประกอบของปกหน้า

- ปกหน้า ใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)
- โลโก้มหาวิทยาลัย (ใช้สีจริงของโลโก้) และคำว่า รายงานผลโครงการบริการวิชาการ (28 pt. หนา)
- ชื่อเรื่องทั้งภาษาไทย (20 pt. หนา)
- ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ (18 pt. หนา) ถ้ามีผู้ร่วมโครงการ 2 คน ให้ใช้ชื่อคนแรก และ คนที่สอง กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้ใช้ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะ
- หน่วยงาน ให้ระบุ หน่วยงานต้นสังกัด เช่น คณะ/สำนัก..... (20 pt. หนา)
- ปี พ.ศ. ที่รายงานโครงการบริการวิชาการ (16 pt. หนา)
- มีสันปกที่มีรายละเอียดของชื่อคน ชื่อเรื่อง ปี พ.ศ. (14 หรือ 12 pt. หนา ตามความเหมาะสมของขนาดเล่มและความยาวของข้อความ)

#### 2. ส่วนประกอบของปกใน (รูปแบบและขนาดอักษรให้ดูในรายละเอียดในตัวอย่าง)

- ปกใน ใช้กระดาษสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)
- มีโลโก้มหาวิทยาลัย (ใช้สีจริงของโลโก้) และคำว่า รายงานผลโครงการบริการวิชาการ (28 pt. หนา)
- ชื่อเรื่องทั้งภาษาไทย (18 pt. หนา)
- ปีงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร (18 pt. หนา)
- ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ร่วมโครงการทุกคน (ถ้ามี)
- วัน- เดือน-ปี -พ.ศ. ที่งานบริการวิชาการ เสร็จสมบูรณ์



ขนาด 28 pt.

## รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

เรื่อง

ขนาด 20 pt.

### โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขนาด 16 pt.

โดย

ขนาด 18 pt.

อุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์

ขนาด 20 pt.

คณะ/สำนัก.....

2561 (ปีปัจจุบัน)

ขนาด 16 pt.



ขนาด 28 pt.

## รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 18 pt.

เรื่อง โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขนาด 18 pt.

ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ประจำปี 2561

จำนวน 80,000 บาท

ขนาด 16 pt.

ขนาด 18 pt.

หัวหน้าโครงการ

นางสาวอุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์

ผู้ร่วมโครงการ

-

ขนาด 16 pt.

ขนาด 16 pt.

งานบริการวิชาการเสร็จสิ้นสมบูรณ์

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

### 3. ส่วนประกอบของสันปก

สำหรับสันปกนอกของรายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 pt. หรือ 12 pt. (ตามความเหมาะสมของความสั้นยาวของชื่อ) และตัวหนา ดังตัวอย่างการเขียนคือ

1. ชื่อ 1 คน

อุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์      โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์      2561

2. ชื่อ 2 คน

อุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์ และ อินทนิล ณ หนองหาร      โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์      2561

3. ชื่อมากกว่า 2 คน

อุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์ และคณะ      โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์      2561



ขนาด 28 pt.

## รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

เรื่อง

ขนาด 20 pt.

### โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขนาด 16 pt.

โดย

ขนาด 18 pt.

อรรถสญา สวัสดิ์สุขสันต์

ขนาด 20 pt.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2561 (ปีปัจจุบัน)

ขนาด 16 pt.

### สารบัญเรื่อง

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt. หนา) ในส่วนนี้จะกล่าวถึงหัวข้อเรื่องทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงานเล่มนั้นพร้อมทั้งเลขหน้าเรียงลำดับไว้ด้านขวามือ ในส่วนนี้จะช่วยให้ผู้อ่านค้นหาแต่ละหัวข้อได้เร็วขึ้นปกติแล้วจะใช้คำว่า “สารบัญ”

### สารบัญตาราง

(ถ้ามี) (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt. หนา) ในรายงานผลการโครงการบริการวิชาการ ถ้ามีการนำเสนอด้วยตาราง แต่ละตารางต้องมีหมายเลขกำกับ และชื่อของแต่ละตารางแล้วนำมาจัดเรียงทำคล้ายสารบัญโดยแสดงลำดับที่ของตารางและชื่อตารางด้านซ้าย และเลขหน้ากำกับไว้ทางขวา เพื่อให้ผู้อ่านค้นคว้าได้ง่ายขึ้น

### สารบัญภาพ

(ถ้ามี) (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt. หนา) เช่นเดียวกับสารบัญตารางถ้ามีรูปภาพต้องมีหมายเลขรูปภาพและชื่อภาพกำกับ แล้วนำมาเรียงไว้ในสารบัญรูปภาพ พร้อมทั้งกำกับด้วยเลขหน้าด้านขวา

## (ตัวอย่างสารบัญ)

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้รับบริการ	3
4. พื้นที่ดำเนินโครงการ	4
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	6
7. วิธีการดำเนินโครงการ	7
8. ผลการดำเนินงาน	10
9. องค์ความรู้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ	11
10. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอนหรือการวิจัย	12
ภาคผนวก	
รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ	13
หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ	17
เอกสารประกอบการอบรม	21

## (ตัวอย่างสารบัญตาราง)

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม	10
ตารางที่ 2	แสดงผลการประเมินความพึงพอใจ	11
ตารางที่ 3	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	12
ตารางที่ 4	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านการให้บริการ	13
ตารางที่ 5	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านวิทยากร	14
ตารางที่ 6	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม	15

## (ตัวอย่างสารบัญภาพ)

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	การลงทะเบียนเข้ารับอบรม	19
ภาพที่ 2	พิธีเปิดการอบรม	20
ภาพที่ 3	ฟังบรรยายของผู้เข้ารับอบรม	21
ภาพที่ 4	การฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับอบรม	22
ภาพที่ 5	พิธีมอบเกียรติบัตร	23
ภาพที่ 6	พิธีปิดการอบรม	24

## ส่วนประกอบตอนกลางรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

### 1. หลักการและเหตุผล

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) เป็นส่วนที่เขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องทำโครงการบริการวิชาการเรื่องนั้นๆ ขอบเขตของกลุ่มเป้าหมายในการให้บริการวิชาการ ว่ามีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด ในชุมชนใด เป็นประชากรที่ใด เป็นต้น

### 2. วัตถุประสงค์

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) ควรเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการทำโครงการบริการวิชาการเพื่อจุดประสงค์อะไร

### 3. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้รับบริการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้รับบริการ

### 4. พื้นที่ดำเนินโครงการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) โดยระบุพื้นที่เป้าหมายการดำเนินโครงการ โดยพื้นที่เป้าหมาย ควรระบุ หมู่บ้าน ตำบล จังหวัด

### 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) เป็นส่วนที่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการคาดว่า หลังจากดำเนินโครงการบริการวิชาการสำเร็จแล้ว จะได้ในสิ่งที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จากการให้บริการวิชาการครั้งนี้

### 6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) ให้ระบุผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการพร้อมรายงานผลตามตัวชี้วัดของโครงการ โดยตัวชี้วัด ควรแสดงในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลาและต้นทุน หากไม่สามารถระบุได้ทั้งหมด อย่างน้อยควรระบุเชิงปริมาณและคุณภาพเป็นอย่างต่ำ

ตัวอย่าง :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนผู้รับบริการ	คน	100	100
<b>เชิงคุณภาพ</b> - ร้อยละของโครงการที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับจากบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	80 80 80	90 95 100
<b>เชิงเวลา</b> - ร้อยละของโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	90	100
<b>เชิงต้นทุน</b> - ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ล้านบาท	0.50	0.50

## 7. วิธีการดำเนินโครงการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินโครงการให้ละเอียดและชัดเจน

## 8. ผลการดำเนินงาน

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) เป็นการกล่าวถึงผลที่ได้จากการบริการวิชาการ ในส่วนนี้ผู้รับผิดชอบโครงการควรรายงานผลการบริการวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของการบริการวิชาการ โดยแยกตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ

การนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ มีหลักการดังนี้

1. ควรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเป็นตอนๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการ เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน
2. ควรนำเสนอด้วยตาราง แผนภูมิ รูปภาพ หรือบทความ หรือหลายอย่างประกอบกัน ทั้งนี้ให้พิจารณาความเหมาะสมที่ทำให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยที่ในแต่ละตารางต้องมีเลขที่ตารางและ ชื่อตารางกำกับทุกตาราง

## 9. องค์ความรู้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุ องค์ความรู้ที่เกิดจากการบริการวิชาการ

## 10. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอนหรือการวิจัย

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุถึงการเชื่อมโยงและบูรณาการร่วมกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย (การเรียนการสอน/ การวิจัย/ บริการวิชาการ เป็นต้น)

## ส่วนประกอบตอนท้ายรายงานโครงการบริการวิชาการ

### ภาคผนวก

ในส่วนนี้เป็นสิ่งกล่าวถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ แต่ไม่จำเป็นต้องนำเสนอ ในรายงานการบริการวิชาการ อย่างไรก็ตามถ้าผู้รับผิดชอบโครงการต้องการให้การบริการวิชาการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเห็นว่ามีความจำเป็นสำหรับผู้อ่านก็อาจเสนอไว้ได้ เช่น แบบสอบถามต่างๆ และอื่นๆ ที่มีรายละเอียดมาก โดยที่อาจแยกเป็นส่วนๆ ให้ชัดเจน เช่น

- ภาคผนวก ก. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
- ภาคผนวก ข. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ
- ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการอบรม