



คู่มือ
การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ
ฉบับสมบูรณ์

กองบริหารงานบริการวิชาการ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2564

คำนำ

คู่มือ การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำขึ้น สำหรับใช้เป็นรูปแบบในการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์แก่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านทาง สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้รายงานผลโครงการบริการวิชาการ ฉบับสมบูรณ์จากแหล่งทุนดังกล่าวเป็นรูปแบบเดียวกัน ตามมติของคณะกรรมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเนื้อหาจะประกอบไปด้วยส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายของการเขียน รายงาน โดยมีหลักการเขียนพร้อมกับตัวอย่าง โดยก่อนที่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการจะส่ง รายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ ต้องส่ง (ร่าง) รายงานก่อนที่จะเข้าเล่มสมบูรณ์ให้กับผู้ ประสานงานบริการวิชาการ เป็นผู้ตรวจสอบรูปแบบการเขียนก่อนที่จะนำไปเข้าเล่มรายงาน

กองบริหารงานบริการวิชาการ

สิงหาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	1
จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ	1
เทคนิคการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ	1
ข้อตกลงเบื้องต้น	2
ส่วนประกอบตอนต้น	3
ส่วนของปก	3
ตัวอย่างปกหน้ารายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์โครงการชุด	4
ตัวอย่างปกในรายงานผลโครงการบริการวิชาการโครงการชุด	5
ตัวอย่างปกหน้ารายงานผลโครงการบริการวิชาการโครงการเดี่ยว	6
ตัวอย่างปกในรายงานผลโครงการบริการวิชาการโครงการเดี่ยว	7
ตัวอย่างสันปกรายงานผลโครงการบริการวิชาการ	9
สารบัญเรื่อง	10
สารบัญตาราง	10
สารบัญภาพ	10
ตัวอย่างสารบัญ	11
ตัวอย่างสารบัญตาราง	12
ตัวอย่างสารบัญภาพ	12
ส่วนประกอบตอนกลางรายงานผลโครงการบริการวิชาการ	13
หลักการและเหตุผล	13
วัตถุประสงค์	13
องค์ความรู้/ผลงานวิจัยที่นำไปบริการวิชาการ	13
กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้รับบริการ	13
พื้นที่ดำเนินโครงการ	13
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	13
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	13
วิธีการดำเนินงาน	14
ผลการดำเนินงาน	14
ผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงาน	15
ความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)	15
การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน หรือการวิจัย	15
ส่วนประกอบตอนท้ายรายงานผลโครงการบริการวิชาการ	16
ภาคผนวก	16

บทนำ

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ เป็นภารกิจของหัวหน้าโครงการที่จะต้องรายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ การบริการวิชาการนั้นจึงจะเกิดประโยชน์ ดังนั้นการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ จึงนับว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากทั้งต่อหัวหน้าโครงการเองและคนอื่น ๆ

จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ถ้ามีการเผยแพร่ผลการบริการวิชาการแล้วสามารถนำความรู้จากการค้นพบไปใช้แก้ไขปัญหาได้
2. เพื่อเสนอผลจากการบริการวิชาการต่าง ๆ ให้ผู้สนใจทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ทุกขั้นตอน
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป
4. เพื่อเสนอแนะในการทำโครงการบริการวิชาการครั้งต่อ ๆ ไป

เทคนิคการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ มีความแตกต่างจากการเขียนบทความหรือรายงานอื่น ๆ เพราะรายงานผลโครงการบริการวิชาการ ต้องเขียนรายงาน อธิบาย ขั้นตอนต่าง ๆ กิจกรรมการฝึกอบรม แต่ละหลักสูตร ซึ่งต้องรายงานตามความเป็นจริง แม้จะมีการแสดงความคิดเห็นก็ต้องมีหลักฐานจากเอกสารช่วยยืนยันการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการ ที่มีคุณค่าจะต้องทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย โดยใช้เทคนิคที่สำคัญดังนี้

1. ใช้ภาษาที่ชัดเจนไม่กำกวม เข้าใจง่าย
2. ใช้ภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด
3. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศถ้ามีคำไทยใช้แทนแล้ว
4. หลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อที่ไม่เป็นที่ยอมรับ ยังไม่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย
5. การเขียนตัวเลข ถ้าใช้ทศนิยม 2 หลัก ก็ควรใช้เช่นนี้ ตลอดงาน

ข้อตกลงเบื้องต้น

วัสดุที่ใช้

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

ตัวอักษร

1. ใช้ตัวหนังสือ TH SarabunPSK (สีดำ) ตลอดทั้งเล่ม โดยเนื้อหาปกติ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt. ยกเว้นบางหัวข้อหรือบางกรณี อาจใช้ขนาดอื่น ๆ ดังรายละเอียดที่จะได้กล่าวต่อไป
2. การเว้นขอบกระดาษ
 - เว้นริมขอบกระดาษทั้งสี่ด้าน โดยไม่ต้องตีกรอบ ดังนี้
 - 2.1 ตั้ง กั้นซ้าย – ขวา 1.25" ตั้ง ด้านบน 1.4"
 - 2.2 ตั้ง ด้านล่าง 1" ตั้ง หัวกระดาษ 0.9"
3. การกำหนดเลขหน้า
 - พิมพ์เลขหน้าที่มุมขวาด้านบนห่างจากริมกระดาษด้านบน 1" และด้านขวา 1"
4. เพื่อความถูกต้องและเป็นระเบียบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งเล่มรายงานฉบับร่างให้เจ้าหน้าที่ของงานบริหารและประสานงานบริการวิชาการตรวจสอบก่อนจัดทำรูปเล่ม

ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนของปก

ให้ระบุคำว่า รายงานผลโครงการบริการวิชาการ และชื่อเรื่องภาษาไทย พร้อมทั้งชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงาน (มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ปี พ.ศ. ที่รายงาน **รหัสโครงการบริการวิชาการ** (รูปแบบและขนาดอักษร รูปแบบของโครงการย่อยในโครงการชุด โครงการชุด และโครงการเดี่ยวให้ดูในรายละเอียดในตัวอย่าง)

1. ส่วนประกอบของปกหน้า

- ปกหน้า ใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)
 - โลโก้มหาวิทยาลัย (ใช้สีจริงของโลโก้) และคำว่า **รายงานผลโครงการบริการวิชาการ** (28 pt. หนา)
 - ชื่อเรื่องภาษาไทย (20 pt. หนา)
 - ชื่อหัวหน้าโครงการ (18 pt. หนา)
- กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการ 2 คน ให้ใช้ชื่อคนแรก และ คนที่สอง
กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้ใช้ชื่อหัวหน้าโครงการ และคณะ
- หน่วยงาน ให้ระบุ **หน่วยงานต้นสังกัด เช่น คณะ/สำนัก** (20 pt หนา)
 - ปี พ.ศ. ที่รายงานผลโครงการบริการวิชาการ (16 pt หนา)
 - รหัสโครงการบริการวิชาการ (14 หนา) เป็นส่วนของรหัสโครงการบริการวิชาการนั้น ๆ
- ให้ระบุว่า รหัสโครงการบริการวิชาการที่มุ่งทางด้านขวา
- มีสันปกที่มีรายละเอียดของชื่อคน ชื่อเรื่อง ปี พ.ศ. (14 หรือ 12 pt หนา ตามความเหมาะสมของขนาดเล่มและความยาวของข้อความ)

2. ส่วนประกอบของปกใน (รูปแบบและขนาดอักษรให้ดูในรายละเอียดในตัวอย่าง)

- ปกใน ใช้กระดาษสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)
- มีโลโก้มหาวิทยาลัย (ใช้สีจริงของโลโก้) และคำว่า **รายงานผลโครงการบริการวิชาการ** (28 pt. หนา)
- ชื่อเรื่องภาษาไทย (18 pt. หนา)
- ปีงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร
- ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุ ชื่อหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมโครงการทุกคน (ถ้ามี)
- (วัน) เดือน-ปี -พ.ศ. ที่โครงการบริการวิชาการเสร็จสมบูรณ์



ขนาด 28 pt.

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

เรื่อง

ขนาด 20 pt.

โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขนาด 16 pt.

โดย

ขนาด 18 pt.

อรัศญา สวัสดิ์สุขสันต์ และคณะ

ขนาด 20 pt.

คณะ/สำนัก.....

2564 (ปีปัจจุบัน)

ขนาด 16 pt.

ขนาด 14 pt.

รหัสโครงการบริการวิชาการ



ขนาด 28 pt.

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 18 pt.

เรื่อง โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขนาด 18 pt.

ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ขนาด 16 pt.

ประจำปี 2564

จำนวน 80,000 บาท

ขนาด 18 pt.

หัวหน้าโครงการ
ผู้ร่วมโครงการ

ขนาด 16 pt.

นางสาวอรรุสญา สวัสดิ์สุขสันต์
นางสาวมานี ทองคำแท้
นางกุลลาบ ณ หนองหาร
นางสาวฟ้าใส สีทอง

ขนาด 16 pt.

งานบริการวิชาการเสร็จสิ้นสมบูรณ์

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



ขนาด 28 pt.

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

เรื่อง

ขนาด 20 pt.

โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง การปลูกผักเกษตรอินทรีย์

ขนาด 16 pt.

โดย

ขนาด 18 pt.

ดำเนิน ยั่งยืน และ อินทนิล ณ หนองหาร

ขนาด 18 pt.

คณะ/สำนัก.....

2564 (ปีปัจจุบัน)

ขนาด 16 pt.

ขนาด 14 pt.

รหัสโครงการบริการวิชาการ



รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 18 pt.

เรื่อง โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง การปลูกผักเกษตรอินทรีย์

ขนาด 16 pt.

ขนาด 18 pt.

ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ประจำปี 2564

ขนาด 16 pt.

จำนวน 50,000 บาท

ขนาด 18 pt.

หัวหน้าโครงการ

นายดำเนิน ยั่งยืน

ขนาด 16 pt.

ผู้ร่วมโครงการ

นางอินทนิล ณ หนองหาร

ขนาด 16 pt.

งานบริการวิชาการเสร็จสิ้นสมบูรณ์

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

3. ส่วนประกอบของสันปก

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

1. ชื่อ 1 คน

อุไรศญา สวัสดิ์สุขสันต์ โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์ 2564

2. ชื่อ 2 คน

ดำเนิน ยั่งยืน และ อินทนิล ณ หนองหาร โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง การปลูกผักเกษตรอินทรีย์ 2564

3. ชื่อมากกว่า 2 คน

อุไรศญา สวัสดิ์สุขสันต์ และคณะ โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์ 2564

อุรุษญา สวัสดิ์สุขสันต์

โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

2564



ขนาด 28 pt.

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

เรื่อง

ขนาด 20 pt.

โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขนาด 16 pt.

โดย

ขนาด 18 pt.

อุรุษญา สวัสดิ์สุขสันต์

ขนาด 20 pt.

คณะ/สำนัก.....

2564 (ปีปัจจุบัน)

ขนาด 16 pt.

ขนาด 14 pt.

รหัสโครงการบริการวิชาการ.....

สารบัญเรื่อง

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

สารบัญตาราง

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

สารบัญภาพ

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

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
ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ	9
ความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)	10
การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน หรือการวิจัย	10
ภาคผนวก	11
ภาคผนวก ก. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	12
ภาคผนวก ข. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ	13
ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการอบรม	14
ภาคผนวก ง. รายงานผลการประเมินความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)	14

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม	18
ตารางที่ 2	ผลการประเมินความพึงพอใจ	19
ตารางที่ 3	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	20
ตารางที่ 4	แสดงความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านการให้บริการ	21
ตารางที่ 5	แสดงความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านวิทยากร	22
ตารางที่ 6	แสดงความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม	23

(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

ส่วนประกอบตอนกลางรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

หลักการและเหตุผล

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) เป็นส่วนที่เขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องทำโครงการบริการวิชาการเรื่องนั้น ๆ ในส่วนนี้ควรเขียนให้ชัดเจนว่าเกิดจากความต้องการของชุมชนในเรื่องใด ขอบเขตในการให้บริการวิชาการ มีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด ในชุมชนใด เป็นต้น

วัตถุประสงค์

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) ควรเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการทำโครงการบริการวิชาการ เพื่อจุดประสงค์อะไร

องค์ความรู้/ผลงานวิจัยที่นำไปบริการวิชาการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) ควรเขียนให้ชัดเจนว่าโครงการบริการวิชาการได้นำองค์ความรู้ในเรื่องใดมาบริการวิชาการ หรือเกิดจากการนำผลงานวิจัยเรื่องใด มาบริการวิชาการ

กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้รับบริการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) ระบุกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร และจำนวนผู้รับบริการ (เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น) จำนวนเท่าใด

พื้นที่ดำเนินโครงการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) ระบุพื้นที่เป้าหมายการดำเนินโครงการ ได้แก่ หมู่บ้าน ตำบล จังหวัด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) เป็นส่วนที่ผู้รับผิดชอบโครงการ คาดว่าหลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร แก่ใคร

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หน้า) ให้ระบุผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการพร้อมรายงานผลตามตัวชี้วัดของโครงการ โดยตัวชี้วัดจะต้องแสดงในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน หากไม่สามารถระบุได้ทั้งหมด อย่างน้อยควรระบุเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเป็นอย่างต่ำ

ตัวอย่าง:

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

วิธีการดำเนินงาน

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้ละเอียดและชัดเจน

ผลการดำเนินงาน

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) เป็นการกล่าวถึงผลที่ได้จากการบริการวิชาการ ในส่วนนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการควรรายงานผลการบริการวิชาการ แยกตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการ

การนำเสนอผลการดำเนินงาน มีหลักการดังนี้

1. ควรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเป็นตอน ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการ เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน

2. ควรนำเสนอด้วยตาราง แผนภูมิ รูปภาพ หรือหลายอย่างประกอบกัน ทั้งนี้ ให้พิจารณาความเหมาะสมที่ทำให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยที่ในแต่ละตารางต้องมีเลขที่ตาราง และชื่อตารางกำกับทุกตาราง

ผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงาน

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากผลการดำเนินงาน เช่น ผลผลิต (Output) ควรระบุถึงผลผลิตที่เกิดจากการดำเนินโครงการ หรือผลิตภัณฑ์ต้นแบบที่ได้จากการดำเนินการโครงการ ส่วนผลลัพธ์ (Outcome) จากการดำเนินงานเป็นการกล่าวถึงผลลัพธ์ที่ได้จากการให้บริการวิชาการ ของโครงการ โดยให้ระบุผลจากการดำเนินโครงการที่ช่วยยกระดับเศรษฐกิจของชุมชน ในด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้กับชุมชน
2. การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน
3. การยกระดับสินค้า OTOP/อาชีพอื่น ๆ
4. การยกระดับการท่องเที่ยว

ความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุถึงการเชื่อมโยงผลลัพธ์ของโครงการกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) 17 เป้าหมาย โดยให้หัวหน้าโครงการประเมินผลโครงการตามแบบประเมินผลโครงการตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน (7 SCD)

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุถึงการเชื่อมโยงผลลัพธ์ของโครงการกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SCD) 7 เป้าหมาย

การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน หรือการวิจัย

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุถึงการเชื่อมโยงและบูรณาการร่วมกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย (การเรียนการสอนหรือการวิจัย) หากเป็นการเรียนการสอน ควรระบุ มคอ. ด้วย

ส่วนประกอบตอนท้ายรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ภาคผนวก

ในส่วนนี้เป็นสิ่งกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ แต่ไม่จำเป็นต้องนำเสนอในรายงานผลโครงการบริการวิชาการ อย่างไรก็ตามถ้าผู้รับผิดชอบโครงการต้องการให้การบริการวิชาการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเห็นว่ามีความจำเป็นสำหรับผู้อ่านก็อาจเสนอไว้ได้ เช่น แบบสอบถามต่าง ๆ หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ และอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดมาก โดยที่อาจแยกเป็นส่วน ๆ ให้ชัดเจน เช่น

- ภาคผนวก ก. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน
- ภาคผนวก ข. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ
- ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการอบรม
- ภาคผนวก ง. รายงานผลการประเมินความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(Sustainable Development Goals: SDGs)