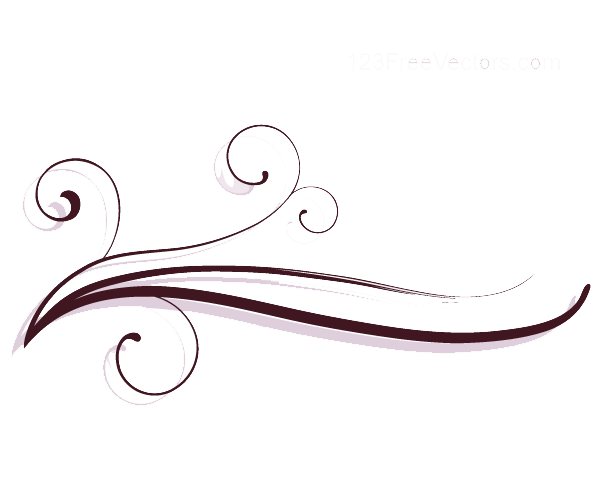
(ร่าง)

**คู่มือการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน**

**โครงการบริการวิชาการ**

**ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ 2559**

****

** งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**

**สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้**

**รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ**

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ให้จัดทำเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยต้องส่งภายในวันที่กำหนดตามแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเท่านั้น มีรายละเอียด ดังนี้

**การตั้งค่าหน้ากระดาษ**

กำหนดตั้งค่าหน้ากระดาษตลอดทั้งเอกสาร คือ

- ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว

- ระยะขอบล่าง 1 นิ้ว

- ระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว

- ระยะขอบขวา 1 นิ้ว

**การจัดทำเนื้อหา**

* **แบบอักษรและการกำหนดหัวข้อ**

ให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK โดยกำหนดขนาด ดังนี้

**- ชื่อบทและหัวข้อสำคัญ** ได้แก่ บทสรุปผู้บริหาร คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก บทที่ ชื่อบท และคณะผู้จัดทำ ให้ใช้ขนาด 20 ตัวพิมพ์หนา

- **หัวข้อหลัก** ให้ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 18

- **หัวข้อรอง** ให้ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 16

- **เนื้อหา** ให้ใช้ตัวพิมพ์ปกติ ขนาด 16

- **ตัวเลข** ให้ใช้ตัวเลขอารบิกตลอดทั้งเล่ม

* **การกำหนดหัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย ลำดับเลขของหัวข้อ การย่อหน้า** ต้องเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
* **ระยะบรรทัด** ควรใช้ระยะบรรทัดปกติ (1 เท่า)

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน มีการแบ่งขอบเขตเนื้อหา 3 ส่วน ดังนี้

**1. ส่วนนำ**

**1.1 ปกนอก** ใช้อักษร TH SarabunPSK กำหนดขนาด ดังนี้

**- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา** มีความสูง 1.5นิ้ว ความกว้าง 1.2 นิ้ว

ตัวอย่าง

สูง 1.5 นิ้ว (ประมาณ 3.8 เซนติเมตร)

กว้าง 1.2 นิ้ว

(ประมาณ 3 เซนติเมตร)

**- รายงาน**  ให้ระบุว่า “รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ” พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 26

**- ปีงบประมาณ** ให้ระบุว่า “ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX” โดยให้ระบุเป็นปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 26

**- ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการที่ได้ดำเนินการ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 24

**- ระยะเวลาที่ดำเนินการ** ให้ระบุวันเดือนปีที่ดำเนินโครงการ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 22

**- สถานที่ดำเนินการ** ให้ระบุสถานที่ที่ดำเนินโครงการ โดยใช้คำว่า ณ ตามด้วยสถานที่ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 22

**- ผู้รับผิดชอบโครงการ** พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 22 โดยพิจารณา ดังนี้

1) กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมี 1-5 คนให้ระบุชื่อและผู้รับผิดชอบโครงการทั้งหมด

2) กรณีผู้รับผิดชอบโครงการมีมากกว่า 5 คน ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ ตามด้วยคำว่า และคณะ

**- หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ** ให้ระบุหน่วยงานในระดับคณะหรือเทียบเท่า ใช้ ขนาด 24 ตัวพิมพ์หนา

**- ชื่อมหาวิทยาลัย** ให้ระบุ “มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา” พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 24

**หมายเหตุ** :

* **สีปก** กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดทำหน้าปกรายงานตามสี ดังนี้

- คณะครุศาสตร์ สีฟ้า

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สีส้ม

- คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร สีเหลือง

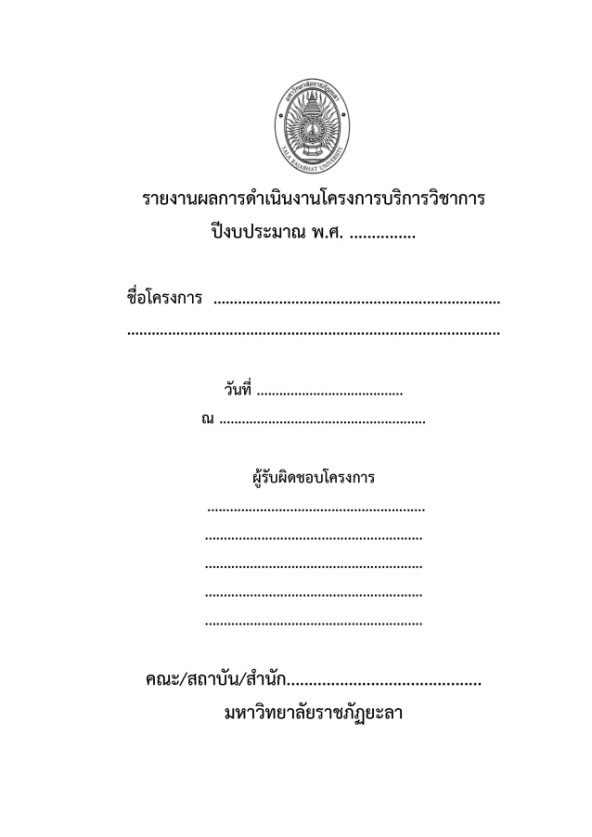
- คณะวิทยาการจัดการ สีม่วง

- สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ สีเขียว

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สีขาว

- สำนักงานอธิการบดี สีชมพู

**กรณีที่ผู้รับผิดชอบมี 1 - 5 คน**



**รูปแบบปกนอก**

ตราสัญลักษณ์ สูง 1.5นิ้ว กว้าง 1.2 นิ้ว

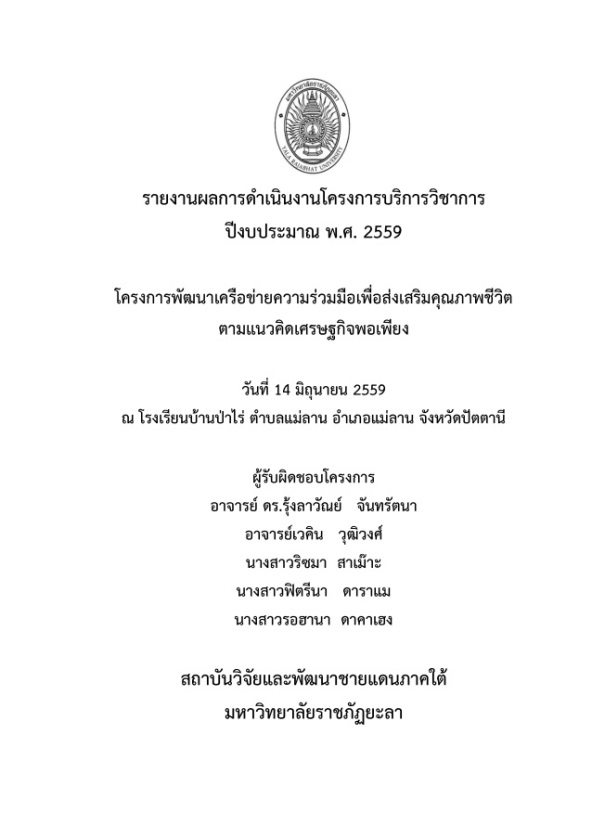
พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 26

พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 24

พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 22

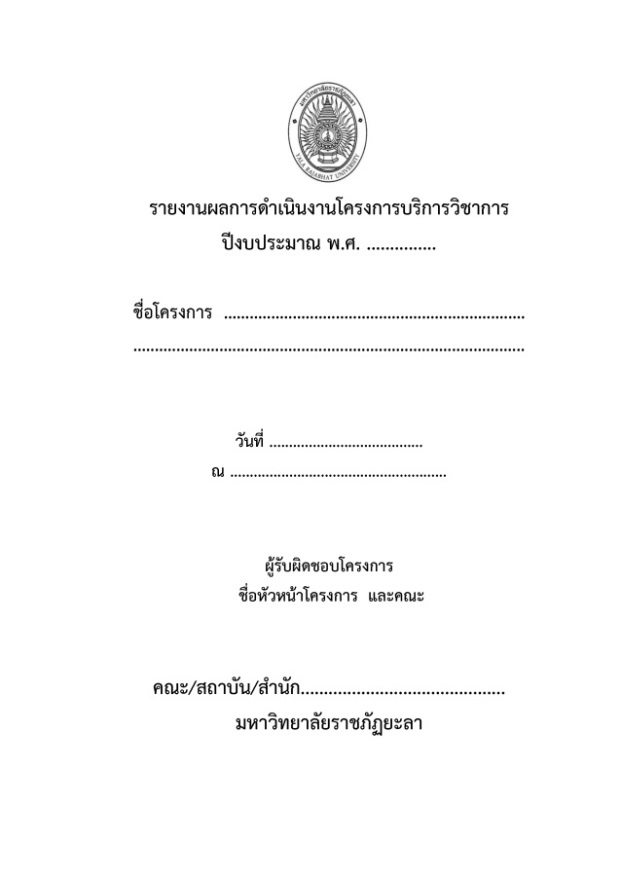
(ระบุชื่อและผู้รับผิดชอบโครงการทั้งหมด)

พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 24



**ตัวอย่างหน้าปกรายงาน**

**กรณีที่ผู้รับผิดชอบมีมากกว่า 5 คน**

 **รูปแบบปกนอก**

ตราสัญลักษณ์ สูง 1.5นิ้ว กว้าง 1.2 นิ้ว

พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 26

พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 24

พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 22

(ระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ

ตามด้วยคำว่า และคณะ)

ตัวอักษรขนาด 24 ตัวพิมพ์หนา

 **ตัวอย่างหน้าปกรายงาน**

* **สันปกรายงาน**

ในกรณีที่สันปกมีความหนาตั้งแต่ 1.5 เซนติเมตรขึ้นไป ให้พิมพ์ที่สันปกด้วย โดยให้ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 14 ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ (กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการมากกว่า 1 คน ให้ใส่ชื่อหัวหน้าโครงการ ตามด้วยคำว่า และคณะ เช่น เวคิน วุฒิวงศ์ และคณะ) ชื่อโครงการ และปีงบประมาณ

**กรณีผู้รับผิดชอบ 1 คน**

**ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อโครงการ ปีงบประมาณ**

**ตัวอย่าง**

**เวคิน วุฒิวงศ์ โครงการการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ 2559**

**กรณีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน**

**ชื่อหัวหน้าโครงการ และคณะ ชื่อโครงการ ปีงบประมาณ**

**ตัวอย่าง**

**เวคิน วุฒิวงศ์ และคณะ โครงการการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ 2559**

**1.2 ปกใน** ใช้อักษร TH SarabunPSK กำหนดขนาด ดังนี้

**- ชื่อโครงการ** ให้ระบุว่า “รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ” พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ขนาด 18

**- ปีงบประมาณ** ให้ระบุว่า “ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX” โดยให้ระบุเป็นปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ขนาด 18

**-** **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการที่ได้ดำเนินการ พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ขนาด 18

**- ระยะเวลาที่ดำเนินการ** ให้ระบุวันเดือนปีที่ดำเนินโครงการ พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ขนาด 18

**-** **สถานที่ดำเนินการ** ให้ระบุสถานที่ที่ดำเนินโครงการ โดยใช้คำว่า ณ ตามด้วยสถานที่ พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ขนาด 18

- **การลงนาม** ให้มีการลงนาม 3 ลำดับ ดังนี้ 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ 2) ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน ได้แก่ คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก และ 3) ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ที่รับผิดชอบพันธกิจด้านการบริการวิชาการ พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ขนาด 18

 **รูปแบบปกใน**

พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18

พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ขนาด 18

 **ตัวอย่างปกใน**

**1.3 บทสรุปผู้บริหาร** ให้ระบุชื่อโครงการ งบประมาณ วัตถุประสงค์ ลักษณะโครงการ กลุ่มเป้าหมาย วันและสถานที่ดำเนินการ ผู้ให้ความอนุเคราะห์ (ถ้ามี) ผลการสำรวจความพึงพอใจ/กระบวนการ และปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า

**รูปแบบบทสรุปผู้บริหาร**

**บทสรุปผู้บริหาร**

โครงการ .....................(ชื่อโครงการ)...................................................... ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน จำนวน ....................... บาท มีวัตถุประสงค์ เพื่อ .........................(วัตถุประสงค์)............................ มีลักษณะเป็น .....................................(ลักษณะ/รูปแบบโครงการ)........................................................ มีกลุ่มเป้าหมาย คือ .............................................................. จำนวน ................................. คน ดำเนินการในวัน ................(วันเดือนปีที่ดำเนินโครงการ)...................................................... ณ.............(สถานที่ดำเนินโครงการ).......................... โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก .......... (ผู้ให้ความอนุเคราะห์ (ถ้ามี) )...................... เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการจำนวน ........... เครือข่าย และเกิดองค์ความรู้................(องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการ).................... นอกจากนี้................ (ผลการสำรวจความพึงพอใจ/กระบวนการ, ปัญหาและข้อเสนอแนะ ).......................................................

คณะกรรมการดำเนินโครงการ

**หมายเหตุ :** สามารถปรับเนื้อหาให้เหมาะสมตามแต่ละโครงการได้

**ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร**

**บทสรุปผู้บริหาร**

โครงการการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต ตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 100,000 บาท มีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมบริการวิชาการตามความต้องการของประชาชน มีลักษณะเป็นการสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการจากกลุ่มเป้าหมายและนำผลการสำรวจมาจัดกิจกรรมตามความต้องการ มีกลุ่มเป้าหมาย คือ ครูและนักเรียนจากโรงเรียนวัดป่าสวย จำนวน 30. คน ดำเนินการในวันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2559 ห้องอเนกประสงค์ โรงเรียนวัดป่าสวย ตำบลแม่ลาน อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี โดยได้รับความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการโรงเรียนวัดป่าสวย เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการจำนวน 1 เครือข่าย และเกิดองค์ความรู้ในการจัดทำผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ใช้เองในโรงเรียน สามารถพึ่งพาตนเองได้ และก่อให้เกิดรายได้ นอกจากนี้ ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการได้ร้อยละ 85 และมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงสถานที่การจัดกิจกรรม

คณะกรรมการดำเนินโครงการ

**1.4 คำนำ**

**ตัวอย่างคำนำ**

หัวข้อ พิมพ์ตัวอักษรหนา ขนาด 20

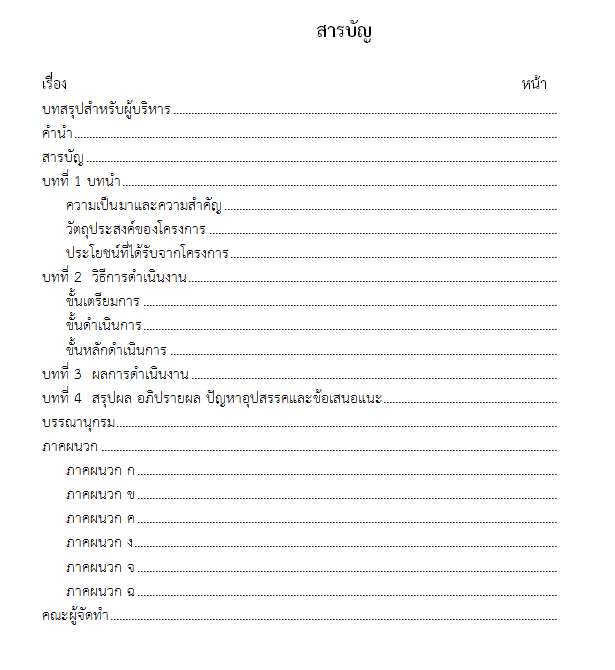
****

เนื้อหา พิมพ์ตัวอักษรปกติ

ขนาด 16

**1.5 สารบัญ**

**ตัวอย่างสารบัญ**

****

เนื้อหา พิมพ์ตัวอักษรปกติ ขนาด 16

หัวข้อ พิมพ์ตัวอักษรหนา ขนาด 16

หัวข้อ พิมพ์ตัวอักษรหนา ขนาด 20

**2. ส่วนเนื้อหา**

แบ่งเป็น 4 บท ประกอบด้วย

**2.1 บทที่ 1 บทนำ**

- ความเป็นมาและความสำคัญของการทำโครงการ

- วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

**2.2 บทที่ 2 วิธีการดำเนินงาน**

เป็นวิธีการดำเนินงานโครงการและรายงานสรุปงบประมาณที่ใช้ อาจแยกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเตรียม ขั้นตอนระหว่างการดำเนินโครงการ และขั้นตอนหลังการดำเนินโครงการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนแสดงให้เห็นวัตถุประสงค์ ประชากรหรือผู้ร่วมกระบวนการ เป้าหมาย สื่อที่ใช้ วิธีการดำเนินการ

**2.3 บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน**

ผลการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน (ตอบตามวัตถุประสงค์) เช่น ผลการดำเนินงานในส่วนทีเป็นปริมาณ ควรกล่าวถึงร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ให้บริการวิชาการ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการวิชาการ ความสามารถหรือทักษะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการให้บริการวิชาการ เป็นต้น

**2.4 บทที่ 4 สรุปผล อภิปรายผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ**

**3. ส่วนท้าย**

2.1 บรรณานุกรม (ถ้ามี) ต้องเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2.2 ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ได้แก่ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ หลักสูตรอบรม เอกสารประกอบ

- ภาคผนวก ข ได้แก่ แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ แบบประเมิน

- ภาคผนวก ค ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนและผู้ได้รับเกียรติบัตร เช่นใบลงทะเบียน

- ภาคผนวก ง ได้แก่ เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

- ภาคผนวก จ ได้แก่ รูปภาพการจัดโครงการ

- ภาคผนวก ฉ ได้แก่ แผ่นซีดีบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน

(ไฟล์ word และ pdf)