

**ใบส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (ฉบับร่าง)**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ......................

ที่ ........................................................

วันที่ .................. เดือน ...............................พ.ศ. ................

**เรื่อง** ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

**เรียน** รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้

**สิ่งที่ส่งมาด้วย**

[ ] รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (ฉบับร่าง)

[ ] แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (บวก.4)

**โครงการ**............................................................................................................................................................................

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**........................................................................................................................................................

**หน่วยงาน**..........................................................................................................................................................................

**การตรวจสอบรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ**

ส่วนนำ [ ] ปกนอก [ ] ปกใน [ ] บทสรุปผู้บริหาร [ ] คำนำ [ ] สารบัญ

ส่วนเนื้อหา [ ] บทที่ 1 บทนำ [ ] ความเป็นมาและความสำคัญของการทำโครงการ

[ ] วัตถุประสงค์ของโครงการ

[ ] ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

[ ] บทที่ 2 วิธีการดำเนินงาน

[ ] บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

[ ] บทที่ 4 สรุปผล อภิปรายผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ส่วนท้าย [ ] บรรณานุกรม (ถ้ามี)

[ ] 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)

**ส่วนคณะ/สถาบัน/สำนัก**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ดำเนินการส่งเอกสารแล้ว  ลงชื่อ ...........................................................  ( )  ผู้รับผิดชอบโครงการ  วันที่ ............./.........../.............. | 2. ได้รับเอกสารและตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว  ลงชื่อ ...........................................................  ( )  กรรมการบริการวิชาการระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก  วันที่ ............./.........../.............. |

**ส่วนสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้**

[ ] เอกสารครบถ้วน [ ] รูปแบบรายงานครบถ้วน/ถูกต้อง

[ ] การตั้งค่าหน้ากระดาษถูกต้อง [ ] แบบ/ขนาดอักษร การกำหนดหัวข้อถูกต้อง

[ ] อื่นๆ.........................................................................................................................................

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ได้รับเอกสารแล้ว  ลงชื่อ ...........................................................  (นางสาวริซมา สาเม๊าะ)  นักวิชาการศึกษา  วันที่ ............./.........../.............. | 3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ  □ เห็นควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป  □ เห็นควรมีการปรับแก้ ก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์  เนื่องจาก...................................................................................  .................................................................................................  .................................................................................................  ลงชื่อ ...........................................................  (อาจารย์เวคิน วุฒิวงศ์)  รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้  รับผิดชอบพันธกิจด้านการบริการวิชาการ  วันที่ ............./.........../.............. |
| 2. ได้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแล้ว  ลงชื่อ ...........................................................  (นางสาวริซมา สาเม๊าะ)  นักวิชาการศึกษา  วันที่ ............./.........../.............. |

**หมายเหตุ** : กรุณาปรับแก้และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วันนับจากได้รับคืนฉบับร่าง