

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม  
คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

การจัดพิมพ์

จัดพิมพ์ด้วยกระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ตลอดทั้งเล่ม

การตั้งค่าน้ำกระดาษ

ขอบบน และด้านซ้าย 3.17 เซนติเมตร

ขอบล่าง และด้านขวา 2.54 เซนติเมตร

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการต้องประกอบด้วย แบ่งเป็น

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

ปก ประกอบด้วย

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด 3 ซม. X 5 ซม. บรรทัดบนสุดของขอบกระดาษ
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 24 ตัวหนา จากตราสัญลักษณ์ 2 บรรทัด
- ชื่อโครงการ จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา จากรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 2 บรรทัด
- ภาพประกอบ
- วัน สถานที่ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา ได้ภาพประกอบ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินงาน) คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา พิมพ์บรรทัดสุดท้ายจากขอบล่างของกระดาษ

สารบัญ ประกอบด้วย

- สารบัญ จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากขอบกระดาษด้านบน
- บทที่ จัดวางด้านซ้ายของขอบกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากสารบัญ
- หัวข้อหลัก จัดวางต่อจากบทที่โดยมีระยะห่าง 5 ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากสารบัญ
- เลขหน้า จัดวางต่อจากเนื้อหา โดยชิดขอบด้านขวาของกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากสารบัญ
- หัวข้อย่อย จัดวางด้านซ้ายเสมอกับหัวข้อหลัก ขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดา พิมพ์บรรทัดต่อจากหัวข้อหลัก
-

## 2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

**บทที่ 1 บทนำ** จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากขอบกระดาษ ด้านบน ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ งบประมาณในการดำเนินงาน การประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดที่ 2 จากบทที่ 1 บทนำ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา สำหรับชื่อหัวข้อให้พิมพ์ชิดด้านซ้ายของกระดาษ และขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดาสำหรับเนื้อหา ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 2 ระยะแก้บรรทัด

**บทที่ 2 วิธีดำเนินการ** จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากขอบกระดาษด้านบน ประกอบด้วย กำหนดการ ภาพการดำเนินโครงการ โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดที่ 2 จากบทที่ 2 วิธีดำเนินการ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา สำหรับชื่อหัวข้อให้พิมพ์ชิดด้านซ้ายของกระดาษ และขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดาสำหรับเนื้อหา ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 2 ระยะแก้บรรทัด

**บทที่ 3 การประเมินผลโครงการ** จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากขอบกระดาษด้านบน ประกอบด้วย การประเมินผลโครงการ โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดที่ 2 จากบทที่ 3 สรุปผลการดำเนินโครงการ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา สำหรับชื่อหัวข้อให้พิมพ์ชิดด้านซ้ายของกระดาษ และขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดาสำหรับเนื้อหา ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 2 ระยะแก้บรรทัด

**บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินโครงการ** จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากขอบกระดาษด้านบน ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดที่ 2 จากบทที่ 4 สรุปผลการดำเนินโครงการ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา สำหรับชื่อหัวข้อให้พิมพ์ชิดด้านซ้ายของกระดาษ และขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดาสำหรับเนื้อหา ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 2 ระยะแก้บรรทัด

**บทที่ 5 ภาคผนวก** จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา พิมพ์บรรทัดที่ 2 จากขอบกระดาษด้านบน ประกอบด้วย ภาคผนวก โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดที่ 2 จากบทที่ 5 เอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา สำหรับชื่อหัวข้อให้พิมพ์ชิดด้านซ้ายของกระดาษ และขนาดตัวอักษร 16 ตัวธรรมดาสำหรับเนื้อหา ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 2 ระยะแก้บรรทัด

ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดทำรายงาน

1. สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ
2. สำเนาตัวโครงการ
3. กำหนดการ
4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
5. สำเนาหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีบุคลากรภายใน)
8. สำเนาหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
9. สำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการและวิทยากร
10. สำเนาหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการ

ตัวอย่างการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ  
ปก



รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ  
ชื่อโครงการ

ภาพ

วันที่ เดือน ปี /สถานที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ใบรองปก

# รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ชื่อโครงการ

วันที่ เดือน ปี /สถานที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

## คำนำ

เนื้อหา .....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

# สารบัญ

## บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มบุคคลผู้รับบริการ
- หน่วยงานความร่วมมือ
- วิทยากร
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ความท้าทายของหน่วยงาน
- ความสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
- ความสอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร ปีการศึกษา
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1

## ส่วนที่ 2 วิธีการดำเนินงานโครงการ

- ที่ปรึกษาโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- การดำเนินงานโครงการ
- ภาพกิจกรรม

## ส่วนที่ 3 การประเมินผลโครงการ

- วัตถุประสงค์การประเมิน
- วัตถุประสงค์เฉพาะ
- ขอบเขตการประเมิน
- ข้อตกลงเบื้องต้นการประเมิน
- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- เกณฑ์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

## ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

- สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ผลการดำเนินงานตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
- ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ/ตัวชี้วัด

## ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

1. สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ
2. สำเนาตัวโครงการ
3. กำหนดการ
4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
5. สำเนาหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีบุคลากรภายใน)
8. สำเนาหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
9. สำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการและวิทยากร
10. สำเนาหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการ

## บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื้อหา

หลักการและเหตุผล

เนื้อหา

วัตถุประสงค์

เนื้อหา

กลุ่มผู้รับบริการ/ชุมชนเป้าหมาย

เนื้อหา

หน่วยงานความร่วมมือ (ถ้ามี)

เนื้อหา

วิทยากร

เนื้อหา

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ความท้าทายของหน่วยงาน

เนื้อหา

ความสอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติงานระดับหลักสูตร ปีการศึกษา

เนื้อหา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เนื้อหา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ค่าเป้าหมาย

เนื้อหา

## บทที่ 2 วิธีดำเนินการ

ที่ปรึกษาโครงการ

เนื้อหา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เนื้อหา

การดำเนินงานโครงการ

เนื้อหา

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม



## บทที่ 3

### การประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์การประเมิน  
เนื้อหา

วัตถุประสงค์เฉพาะ  
เนื้อหา

ขอบเขตการประเมิน  
เนื้อหา

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน  
เนื้อหา

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล  
เนื้อหา

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล  
เนื้อหา

เกณฑ์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล  
เนื้อหา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล  
เนื้อหา

## บทที่ 4

### สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ  
เนื้อหา

ผลการดำเนินงานตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา  
เนื้อหา

ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ/ตัวชี้วัด  
เนื้อหา

## บทที่ 5

### ภาคผนวก

1. สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ
2. สำเนาทัวร์โครงการ
3. กำหนดการ
4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
5. สำเนาหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีบุคลากรภายใน)
8. สำเนาหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
9. สำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการและวิทยากร
10. สำเนาหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการ
11. แบบสอบถาม