

**คู่มือ**

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ ฉบับสมบูรณ์

## งานบริการวิชาการและวิจัย

**คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2564**

### คำนำ

คู่มือ การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำขึ้นโดยปรับปรุงจากคู่มือ การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการของกองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับใช้เป็นรูปแบบในการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์แก่ผู้รับผิดชอบ โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากคณะวิทยาศาสตร์ และแหล่งงบประมาณ อื่น ๆ ที่ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบการรายงานผลไว้ เพื่อให้รายงานผลโครงการบริกาวิชาการ ฉบับสมบูรณ์จากแหล่งทุนดังกล่าวเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยเนื้อหาจะประกอบไปด้วยส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายของการเขียนรายงาน โดยที่มีหลักการเขียนพร้อมกับตัวอย่าง

งานบริการวิชาการและวิจัย

กันยายน 2564

**สารบัญ**

**หน้า**

คำนำ ก

บทนำ 1

จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ 1

เทคนิคการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ 1

ข้อตกลงเบื้องต้น 2

ส่วนประกอบตอนต้น 3

ส่วนของปก 3

ตัวอย่างปกหน้ารายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์โครงการชุด 4

ตัวอย่างปกในรายงานผลโครงการบริการวิชาการโครงการชุด 5

ตัวอย่างสันปกรายงานผลโครงการบริการวิชาการ 9

สารบัญเรื่อง 10

สารบัญตาราง 10

สารบัญภาพ 10

ตัวอย่างสารบัญ 11

ตัวอย่างสารบัญตาราง 12

ตัวอย่างสารบัญภาพ 12

ส่วนประกอบตอนกลางรายงานผลโครงการบริการวิชาการ 13

หลักการและเหตุผล 13

วัตถุประสงค์ 13

องค์ความรู้/ผลงานวิจัยที่น าไปบริการวิชาการ 13

กลุ่มเป้าหมายและจ านวนผู้รับบริการ 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

### บทน ำ

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ เป็นภารกิจของหัวหน้าโครงการที่จะต้องรายงานและ เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ การบริการวิชาการนั้นจึงจะเกิดประโยชน์ ดังนั้นการเขียน รายงานผลโครงการบริการวิชาการ จึงนับว่ามีความส าคัญและมีประโยชน์อย่างมากทั้งต่อหัวหน้าโครงการเอง และคนอื่น ๆ

### จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ถ้ามีการเผยแพร่ผลการบริการวิชาการแล้วสามารถ นำความรู้จากการค้นพบไปใช้แก้ไขปัญหาได้

2. เพื่อเสนอผลจากการบริการวิชาการต่าง ๆ ให้ผู้สนใจทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ทุกขั้นตอน

3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป

4. เพื่อเสนอแนะในการทำโครงการบริการวิชาการครั้งต่อ ๆ ไป

### เทคนิคการเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

การเขียนรายงานผลโครงการบริการวิชาการ มีความแตกต่างจากการเขียนบทความหรือรายงานอื่น ๆ เพราะรายงานผลโครงการบริการวิชาการ ต้องเขียนรายงาน อธิบาย ขั้นตอนต่าง ๆ กิจกรรมการฝึกอบรม แต่ละหลักสูตร ซึ่งต้องรายงานตามความเป็นจริง แม้จะมีการแสดงความคิดเห็นก็ต้องมีหลักฐานจากเอกสาร ช่วยยืนยันการเขียนรายงานโครงการบริการวิชาการที่มีคุณค่าจะต้องทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย โดยใช้เทคนิคที่สำคัญดังนี้

1. ใช้ภาษาที่ชัดเจนไม่กำกวม เข้าใจง่าย

2. ใช้ภาษาเขียนไม่ใช้ภาษาพูด

3. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศถ้ามีคำไทยใช้แทนแล้ว

4. หลีกเลี่ยงการใช้อักษรย่อที่ไม่เป็นที่ยอมรับ ยังไม่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย

5. การเขียนตัวเลข ถ้าใช้ทศนิยม 2 หลัก ก็ควรใช้เช่นนี้ ตลอดทั้งเล่มรายงาน

**วัสดุที่ใช้**

## ข้อตกลงเบื้องต้น

1. วัสดุที่ใช้พิมพ์ภายในเล่มใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาด A4 ที่มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัมต่อ ตารางเมตร 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"

## ส่วนประกอบตอนต้น

### ส่วนของปก

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

**1. ส่วนประกอบของปกหน้า**

- ปกหน้า ใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)

- โลโก้คณะวิทยาศาสตร์ (ใช้สีจริงของโลโก้) และคำว่า **รายงานผลโครงการบริการวิชาการ**

(28 pt. หนา)

- ชื่อเรื่องภาษาไทย (20 pt. หนา)

- ชื่อหัวหน้าโครงการ (18 pt. หนา)

กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการ 2 คน ให้ใช้ชื่อ**คนแรก และ คนที่สอง**

กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้ใช้ชื่อ**หัวหน้าโครงการ และคณะ**

- หน่วยงาน ให้ระบุ **ส่วนงานต้นสังกัด เช่น หลักสูตร / งาน** (20 pt หนา)

- ปี พ.ศ. ที่รายงานผลโครงการบริการวิชาการ (16 pt หนา)

- มีสันปกที่มีรายละเอียดของชื่อคน ชื่อเรื่อง ปี พ.ศ. (14 หรือ 12 pt หนา ตามความ เหมาะสมของขนาดเล่มและความยาวของข้อความ)

**2. ส่วนประกอบของปกใน** (รูปแบบและขนาดอักษรให้ดูในรายละเอียดในตัวอย่าง)

- ปกใน ใช้กระดาษสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)

- มีโลโก้คณะวิทยาศาสตร์ (ใช้สีจริงของโลโก้) และคำว่า **รายงานผลโครงการบริการวิชาการ**

(28 pt. หนา)

- ชื่อเรื่องภาษาไทย (18 pt. หนา)

- ปีงบประมาณ และจ านวนเงินที่ได้รับการจัดสรร

- ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุ ชื่อหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมโครงการทุกคน (ถ้ามี)

- (วัน) เดือน-ปี -พ.ศ. ที่โครงการบริการวิชาการเสร็จสมบูรณ์



# รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

ขนาด 28 pt.

**เรื่อง**

ขนาด 20 pt.

**โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์**

ขนาด 16 pt.

**โดย**

**อุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์ และคณะ)**

ขนาด 18 pt.

ขนาด 20 pt.

## หลักสูตร............................

## คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**2564** (ปีปัจจุบัน)

ขนาด 16 pt.



ขนาด 28 pt.

# รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 18 pt.

### เรื่อง โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขนาด 18 pt.

**ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2564**

**จำนวน 80,000 บาท**

ขนาด 16 pt.

ขนาด 18 pt.

ขนาด 16 pt.

**หัวหน้าโครงการ นางสาวอุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์**

**ผู้ร่วมโครงการ นางสาวมานี ทองคำแท้ นางกุหลาบ ณ หนองหาร นางสาวฟ้าใส สีทอง**

ขนาด 16 pt.

**งานบริการวิชาการเสร็จสิ้นสมบูรณ์**

……./……./…………

**3. ส่วนประกอบของสันปก**

สำหรับสันปกนอกของรายงานผลโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 pt. หรือ 12 pt. (ตามความเหมาะสมของความสั้นยาว ของชื่อ) และตัวหนา ดังตัวอย่างการเขียนคือ

1. ชื่อ 1 คน

**อุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์ โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์ 2564**

2. ชื่อ 2 คน

**ดำเนิน ยั่งยืน และ อินทนิล ณ หนองหาร โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง การปลูกผักเกษตรอินทรีย์ 2564**

3. ชื่อมากกว่า 2 คน

**อุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์ และคณะ โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์ 2564**



ขนาด 28 pt.

# รายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ขนาด 16 pt.

**อุรัสญา สวัสดสุขสันต์**

**เรื่อง**

ขนาด 20 pt.

**โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์**

ขนาด 16 pt.

**โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์**

**โดย**

**ขนำด** 18 pt.

**อุรัสญำ สวัสดิ์สุขสันต**

## คณะ/สำนัก..........................

ขนาด 20 pt.

**2564** (ปีปัจจุบัน)

**2564**

ขนาด 16 pt.

### สารบัญเรื่อง

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt. หนา) ในส่วนนี้จะกล่าวถึงหัวข้อเรื่องทั้งหมดที่มีอยู่ใน รายงานเล่มนั้นพร้อมทั้งเลขหน้าเรียงลำดับไว้ด้านขวามือ ในส่วนนี้จะช่วยให้ผู้อ่านค้นหาแต่ละหัวข้อได้เร็วขึ้น ปกติแล้วจะใช้คำว่า “สารบัญ”

### สารบัญตาราง

(ถ้ามี) (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt. หนา) ในรายงานผลโครงการบริการวิชาการ ถ้ามีการ นำเสนอด้วยตาราง แต่ละตารางต้องมีหมายเลขกำกับ และชื่อของแต่ละตารางแล้วนำมาจัดเรียงทำคล้าย สารบัญโดยแสดงลำดับที่ของตารางและชื่อตารางด้านซ้าย และเลขหน้ากำกับไว้ทางขวา เพื่อให้ผู้อ่านค้นคว้าได้ ง่ายขึ้น

### สารบัญภาพ

(ถ้ามี) (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt. หนา) เช่นเดียวกับสารบัญตารางถ้ามีรูปภาพต้องมี หมายเลขรูปภาพและชื่อภาพกำกับแล้วนำมาเรียงไว้ในสารบัญรูปภาพ 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 14

(Sustainable Development Goals: SDGs)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (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. หนา) เป็นส่วนที่เขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของ โครงการ กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องทำโครงการบริการวิชาการเรื่องนั้น ๆ ในส่วนนี้ควรเขียนให้ชัดเจนว่าเกิดจาก ความต้องการของชุมชนในเรื่องใด ขอบเขตในการให้บริการวิชาการ มีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด ในชุมชนใด เป็นต้น

### วัตถุประสงค์

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ควรเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการทำโครงการบริการ วิชาการ เพื่อจุดประสงค์อะไร

### องค์ความรู้/ผลงานวิจัยที่นำไปบริการวิชาการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ควรเขียนให้ชัดเจนว่าโครงการบริการวิชาการได้นำองค์ความรู้ในเรื่องใดมาบริการวิชาการ หรือเกิดจากการนำผลงานวิจัยเรื่องใด มาบริการวิชาการ

### กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้รับบริการ

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

### พื้นที่ดำเนินโครงการ

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

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) เป็นส่วนที่ผู้รับผิดชอบโครงการ คาดว่าหลังจาก ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร แก่ใคร

### ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการพร้อมรายงาน ผลตามตัวชี้วัดของโครงการ โดยตัวชี้วัดจะต้องแสดงในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน หาก ไม่สามารถระบุได้ทั้งหมด อย่างน้อยควรระบุเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเป็นอย่างต่ำ

**ตัวอย่าง:**

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

### วิธีการดำเนินงาน

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้ละเอียดและ

ชัดเจน

### ผลการดำเนินงาน

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) เป็นการกล่าวถึงผลที่ได้จากการบริการวิชาการ   
ในส่วนนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการควรรายงานผลการบริการวิชาการแยกตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ โดยให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการ

การน าเสนอผลการดำเนินงาน มีหลักการดังนี้

1. ควรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเป็นตอน ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการ เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน

2. ควรนำเสนอด้วยตาราง แผนภูมิ รูปภาพ หรือบทความ หรือหลายอย่างประกอบกัน ทั้งนี้ ให้ พิจารณาความเหมาะสมที่ทำให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยที่ในแต่ละตารางต้องมีเลขที่ตาราง และ ชื่อตารางกำกับทุกตาราง

### ผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงาน

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากผลการดำเนินงาน เช่น ผลผลิต (Output) ควรระบุถึงผลผลิตที่เกิดจากการดำเนินโครงการ หรือผลิตภัณฑ์ต้นแบบที่ได้จากการ ดำเนินการโครงการ ส่วนผลลัพธ์ (Outcome) จากการดำเนินงานเป็นการกล่าวถึงผลลัพธ์ที่ได้จากการ ให้บริการวิชาการของโครงการ โดยให้ระบุผลจาการดำเนินโครงการที่ช่วยยกระดับเศรษฐกิจของชุมชน   
ใน ด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้กับชุมชน

2. การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน

3. การยกระดับสินค้า OTOP/อาชีพอื่น ๆ

4. การยกระดับการท่องเที่ยว

### ความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt. หนา) ให้ระบุถึงการเชื่อมโยงผลลัพธ์ของโครงการกับ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) 17 เป้าหมาย โดยให้หัวหน้าโครงการประเมินผล โครงการตามแบบประเมินผลโครงการตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

### การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน หรือการวิจัย

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

## ส่วนประกอบตอนท้ายรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

### ภาคผนวก

ในส่วนนี้เป็นสิ่งกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ แต่ไม่จำเป็นต้อง นำเสนอในรายงานผลโครงการบริการวิชาการ อย่างไรก็ตามถ้าผู้รับผิดชอบโครงการต้องการให้การบริการ วิชาการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเห็นว่ามีประโยชน์สำหรับผู้อ่านก็อาจเสนอไว้ได้ เช่น แบบสอบถามต่าง ๆ หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ และอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดมาก โดยที่อาจแยกเป็นส่วน ๆ ให้ ชัดเจน เช่น

- ภาคผนวก ก. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน

- ภาคผนวก ข. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ

- ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการอบรม

- ภาคผนวก ง. รายงานผลการประเมินความสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)