

(หน้าปกนอก)



รายงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม  
ฉบับสมบูรณ์

ชื่อโครงการ .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

สาขาวิชา/หน่วยงาน.....

# สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

(หน้าปกใน)

## รายงานโครงการบริการวิชาการ

ชื่อโครงการ .....

ประจำปีงบประมาณ .....

คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

สาขาวิชา/หน่วยงาน.....

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

## คำนำ

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
หัวหน้าโครงการ  
วันที่ .....

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- เป้าหมายเชิงปริมาณ
- เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ

- กลุ่มเป้าหมาย
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- วิธีการเก็บข้อมูล
- เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

- ผลการวิเคราะห์ความรู้ก่อนอบรมและหลังการอบรม
- ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
- ผลการวิเคราะห์การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้ารับการอบรม

ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลการดำเนินการ
- ด้านความรู้ความเข้าใจ
- ด้านความพึงพอใจ
- ด้านการนำไปใช้ประโยชน์
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในสถาบันฯ
- บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกสถาบันฯ (ถ้ามี)

- การประชุมพร้อมรายงานการประชุม
- สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามจริง
- เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์โครงการ
- แบบสอบถามหรือแบบประเมินผลโครงการ
- ภาพกิจกรรม (ก่อนดำเนินโครงการ/ระหว่างดำเนินโครงการ/และสิ้นสุดโครงการ)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ที่อยู่ติดต่อได้

ส่วนที่ 1  
ส่วนนำ

หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....  
.....  
.....  
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....  
.....  
.....  
.....

เป้าหมาย (ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ระบุไว้)

.....  
.....  
.....  
.....

## ส่วนที่ 2

### วิธีดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

#### กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

#### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

.....

.....

.....

.....

#### วิธีการเก็บข้อมูล

.....

.....

.....

.....

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

.....



ส่วนที่ 3  
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

.....  
.....  
.....  
.....

ผลการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจของ ..... (กลุ่มเป้าหมาย)

.....  
.....  
.....  
.....

ตารางที่ ..... แสดงคะแนนผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรม


จากตารางที่.....

.....  
.....  
.....  
.....

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของ ..... (กลุ่มเป้าหมาย)

.....  
 .....ตั้งนี้

ตารางที่ ..... แสดงความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ							
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
<b>รวม / เฉลี่ย</b>								

จากตารางที่.....  
 .....  
 .....  
 .....

ผลการวิเคราะห์การนำไปใช้ประโยชน์ของ ..... (กลุ่มเป้าหมาย)

.....  
 .....ดั่งนี้

ตารางที่ ..... แสดงความคิดเห็นด้านการนำไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น							
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)			
<b>รวม / เฉลี่ย</b>								

จากตารางที่.....  
 .....  
 .....  
 .....

ส่วนที่ 4  
สรุปผลการดำเนินงาน

.....  
.....  
.....  
.....

สรุปผลการดำเนินงาน

.....  
.....

ด้านความรู้ความเข้าใจ.....

.....  
.....

ด้านพึงพอใจ.....

.....  
.....

ด้านการนำไปใช้ประโยชน์.....

.....  
.....

ปัญหาและอุปสรรค

1. ....
2. ....

ข้อเสนอแนะ

1. ....
2. ....

## ภาคผนวก

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในสถาบันฯ
- บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกสถาบันฯ (ถ้ามี)
- การประชุมพร้อมรายงานการประชุม
- สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามจริง
- เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์โครงการ
- แบบสอบถามหรือแบบประเมินผลโครงการ
- ภาพกิจกรรม (ก่อนดำเนินโครงการ/ระหว่างดำเนินโครงการ/และสิ้นสุดโครงการ)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ที่อยู่ติดต่อได้