

## รายละเอียดรูปแบบรายงาน

### รูปแบบของรายงาน

1. **ตัวอักษร** : ใช้ตัวอักษรมาตรฐาน Th Sarabun PSK ขนาด 16
2. **กระดาษ** : ขนาด A4 ระยะขอบ ซ้ายและบน 1½ นิ้ว ขวาและล่าง 1 นิ้ว
3. **การย่อหน้า** : Tab 0.6 นิ้ว ระหว่างหัวข้อใหญ่ เว้น 1 บรรทัด
4. **ส่วนประกอบของรายงาน**
  - 4.1. ปก
  - 4.2. คำนำ
  - 4.3. สารบัญ
  - 4.4. สารบัญตาราง
  - 4.5. สารบัญภาพ
  - 4.6. เนื้อหา
    - บทที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
    - บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
    - บทที่ 3 วิธีดำเนินโครงการ
    - บทที่ 4 ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ
    - บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
    - บรรณานุกรม
    - ภาคผนวก 1 โครงการ
    - ภาคผนวก 2 เอกสารการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - ภาคผนวก 3 (นักศึกษาสามารถกำหนดเองได้)
5. **แผ่น CD** : ข้อมูลรายงานและภาพ

ตัวอย่าง



โครงการ (ชื่อโครงการ ขนาดตัวอักษร 24)

เสนอ

อาจารย์ (ชื่ออาจารย์)

โดย (ขนาด 20)

1. ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา
2. ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา
3. ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา
4. ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา
5. ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา .....

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำนำ (กลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัตโนมัติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

ชื่อ-นามสกุล ผู้จัดทำ  
วันที่ .....

# สารบัญ (กลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

หน้า (ขีดขวา ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา)

คำนำ (ตัวอักษรปกติขนาด 16)	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของโครงการ	
เป้าหมาย	
ขอบเขต	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
งบประมาณ	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
(เรียบเรียงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับความสำคัญ)	
บทที่ 3 วิธีดำเนินโครงการ	
ขั้นเตรียมการ	
ขั้นดำเนินงาน	
ขั้นสรุปโครงการ	
บทที่ 4 ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ	
ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ	
ผลการประเมินโครงการ	
การประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค	
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
สรุป	
อภิปรายผล	
ข้อเสนอแนะ	
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก 1 โครงการ	
ภาคผนวก 2 เอกสารการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

## สารบัญตาราง (กลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

ตารางที่	หน้า (ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา)
1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตัวอักษรปกติ ขนาด 16)	1
1.2 -----	2
2.1 -----	
2.2 -----	
3.1 -----	

**หมายเหตุ** การกำหนดชื่อตาราง : ตัวเลขตัวแรกหมายถึงข้อบทันด้วย จุด (.) ตามด้วยลำดับของตารางในแต่ละบท

## สารบัญภาพ (กลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

**ภาพที่** **หน้า (ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา)**

1.1	ชุมชน (ตัวอักษรปกติ ขนาด 16)	1
1.2	-----	2
2.1	-----	
2.2	-----	
3.1	-----	

**หมายเหตุ** การกำหนดชื่อภาพ : ตัวเลขตัวแรกหมายถึงชื่อบทค้นด้วย จุด (.) ตามด้วยลำดับของตารางในแต่ละบท

(หน้าแรกของบทไม่มีเลขหน้า หน้าต่อไป เลขหน้าอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตัวอักษรธรรมดาขนาด 14)

## บทที่ 1

### บทนำ (ตัวอักษรหนา ขนาด 20 กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัตโนมัติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) เนื้อหาของบทเกี่ยวกับปัญหาที่นักศึกษาสนใจ ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผลที่ได้รับหากปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไข และภาพรวมของโครงการ เมื่อผู้อ่านอ่านบทนี้แล้ว จะต้องทราบว่า นักศึกษากำลังจะทำอะไร และการกระทำนั้นสำคัญอย่างไร สมควรจะทำหรือไม่

-----

-----

(เว้น 1 บรรทัด)

#### หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรหนา ขนาด 18 ชิดซ้าย)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัตโนมัติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) เนื้อหาแต่ละส่วนนักศึกษาอาจเรียบเรียงจากเอกสารประกอบ หรือตัดต่อจากเว็บไซต์ เมื่อพิมพ์ หรือตัดต่อจะต้องปรับตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ขนาดเดียวกัน ย่อหน้า ระยะเยื้อง การจัดเลขข้อ ใช้มาตรฐานเดียวกันทั้งหมด

-----

1. -----

-----

1.1 -----

-----

1.2 -----

-----

1.2.1 -----

-----

1.2.2 -----

-----

2. -----

-----

3. -----

-----

(หน้าแรกของบทไม่มีเลขหน้า หน้าต่อไป เลขหน้าอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตัวอักษรธรรมดาขนาด 14)

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ตัวอักษรหนา ขนาด 20 กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

การดำเนินงานโครงการ ..... คณะผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. หัวข้อที่ 1
2. หัวข้อที่ 2
3. หัวข้อที่ 3

(เว้น 1 บรรทัด)

#### หัวข้อที่ 1 (ตัวอักษรหนา ขนาด 18)

(ตัวอักษรปกติขนาด 16) นักศึกษาสามารถเรียบเรียงเอกสารที่นักศึกษาค้นคว้าได้ตามลำดับความสำคัญ การลำดับหัวข้อย่อยต้องมีมาตรฐานเดียวกัน เช่น ย่อหน้า ระยะเยื้อง หมายเลขข้อ รูปแบบตาราง



(หน้าแรกของบทไม่มีเลขหน้า หน้าต่อไป เลขหน้าอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตัวอักษรธรรมดาขนาด 14)

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินโครงการ (ตัวอักษรหนา ขนาด 20 กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัตโนมัติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) เนื้อหาของบทเกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินโครงการในแต่ละขั้น .....

.....  
(เว้น 1 บรรทัด)

#### หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรหนา ขนาด 18 ซิดซ้าย)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัตโนมัติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) ข้อความและหัวข้อย่อย ควรมีมาตรฐานเดียวกับบทอื่นๆ.....

**หมายเหตุ** การดำเนินงานแต่ละขั้นได้แก่

1. ขั้นเตรียมการ งานที่อยู่ในขั้นตอนนี้ได้แก่ สืบหาข้อมูล เตรียมข้อมูล เขียนโครงการ นำเสนอโครงการ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ขั้นดำเนินงาน งานที่อยู่ในขั้นตอนนี้ได้แก่ วัน-เวลา-สถานที่ กระบวนการจัดกิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมและวิธีแก้ไข
3. ขั้นสรุปโครงการ งานที่อยู่ในขั้นตอนนี้ได้แก่ ประเมินผลโครงการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำรายงานผลโครงการ

(หน้าแรกของบทไม่มีเลขหน้า หน้าต่อไป เลขหน้าอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตัวอักษรธรรมดาขนาด 14)

## บทที่ 4

### ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (ตัวอักษรหนา ขนาด 20 กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัตโนมัติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) เนื้อหาของบทเกี่ยวกับผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ .....

(เว้น 1 บรรทัด)

#### หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรหนา ขนาด 18 ชิดซ้าย)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัตโนมัติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) ข้อความและหัวข้อย่อ ควรมีมาตรฐานเดียวกับบทอื่นๆ กรณีมีตาราง ระหว่างตารางกับข้อความเว้น 1 บรรทัด หากมีการแบ่งตารางเพื่อขึ้นหน้าใหม่ **จะต้องมีหัวตารางด้วย**

#### หมายเหตุ ผลดำเนินงานแบ่งออกเป็น

1. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ หมายถึง ผลที่ได้รับตาม เป้าหมาย ขั้นตอน และงบประมาณของโครงการ อาจแสดงดังนี้

โครงการ .... มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ... คน แบ่งเป็น ชาย ... คน หญิง ... คน มีสถานภาพเป็น อาจารย์ ... คน นักศึกษา ... คน บุคคลภายนอก ... คน

ด้านการใช้จ่ายงบประมาณได้ใช้ไปทั้งหมด ..... บาท ดังรายการต่อไปนี้ .... (สรุปยอดรายการเป็นหมวดหมู่ เช่น ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ฯลฯ)

ผลที่ได้รับตามเป้าหมายและขั้นตอนการดำเนินงานสามารถแสดงดังตารางต่อไปนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

#### ตารางที่ 4.1 ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	จุดมุ่งหมาย	กิจกรรม	ผลที่ได้รับ
1			
2			
กึ่งกลาง	ข้อความชิดซ้าย	ข้อความชิดซ้าย	ข้อความชิดซ้าย

(ระหว่างตารางและข้อความเว้น 1 บรรทัด)

2. ผลการประเมินโครงการ หมายถึง ผลที่ได้รับจากการประเมินความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น บุคคลที่เข้าร่วมโครงการ บุคคลที่มีผลกระทบจากการดำเนินโครงการ แสดงเป็นตารางดังนี้  
(เว้น 1 บรรทัด)

**ตารางที่ 4.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ - ชาย - หญิง	ตัวเลข กึ่งกลาง ตรงกับหัวข้อ	ตัวเลข กึ่งกลาง ตรงกับหัวข้อ
2. อายุ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นกับความเหมาะสม)		

(เว้น 1 บรรทัด)

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น... จำนวน ... คน คิดเป็นร้อยละ ... (หากมีคำถามมากกว่าเพศ ควรอธิบายเฉพาะข้อมูลที่มีปริมาณมากที่สุด)

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้จัดโครงการได้แปลความหมายของตัวเลขที่ได้ดังต่อไปนี้

- 1.00 – 1.79 มีความพึงพอใจระดับ น้อยที่สุด
- 1.80 – 2.59 มีความพึงพอใจระดับ น้อย
- 2.60 – 3.39 มีความพึงพอใจระดับ ปานกลาง
- 3.40 – 4.19 มีความพึงพอใจระดับ มาก
- 4.20 – 5.00 มีความพึงพอใจระดับ มากที่สุด

(เว้น 1 บรรทัด)

**ตารางที่ 4.3 ผลการประเมินโครงการ**

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
1			
2			
กึ่งกลาง	ข้อความขีดซ้าย	กึ่งกลาง	กึ่งกลาง

3. การประเมิน จุดอ่อนจุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค : ประเมิน จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคในการดำเนินงาน ตามความคิดเห็นของนักศึกษา เช่น ได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมโครงการเป็นอย่างดี ขาดการประสานงานกับหน่วยงาน ... ทำให้การดำเนินการล่าช้า เป็นต้น

(หน้าแรกของบทไม่มีเลขหน้า หน้าต่อไป เลขหน้าอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตัวอักษรธรรมดาขนาด 14)

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรหนา ขนาด 20 กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัดโน้มติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) เนื้อหาของบทเกี่ยวกับสรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ปัญหา และข้อเสนอแนะ .....

.....  
(เว้น 1 บรรทัด)

#### หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรหนา ขนาด 18 ชิดซ้าย)

(ย่อหน้า 0.6 นิ้ว หรือ 1 Tab อัดโน้มติ ตัวอักษรขนาด 16 ปกติ) ข้อความและหัวข้อย่อย ควรมีมาตรฐานเดียวกับบทอื่นๆ กรณีมีตาราง ระหว่างตารางกับข้อความเว้น 1 บรรทัด การขึ้นหน้าใหม่จะต้องมีหัวตารางด้วย

**หมายเหตุ** สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ แบ่งออกเป็น

1. สรุปผลการดำเนินโครงการ : สรุปผลตามจุดมุ่งหมายของโครงการ ว่าทำได้/ไม่ได้ หรือไม่ อย่างไร หากทำได้ มาก/น้อย แค่ไหน
2. อภิปรายผล : อภิปรายผลที่ได้จากการดำเนินโครงการภายในกลุ่ม เช่น ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีเกิดจาก ... ไม่ได้รับความร่วมมือเกิดจาก .... สิ่งที่ไม่เป็นไปตามความคาดหมายได้แก่ .... เกิดจาก .....
3. ข้อเสนอแนะ : ข้อเสนอแนะจากการทำโครงการ เช่น ข้อเสนอแนะในการเตรียมการครั้งต่อไป ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะหัวข้อโครงการ เป็นต้น