

คำอธิบายวิธีการจัดทำและจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แก่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

### 1. การจัดทำรายงาน

จัดทำรายงานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง กำหนดโดยใช้แบบฟอร์ม 2 ชุด ได้แก่

- 1.1 รายงานผลการดำเนินการฉบับสมบูรณ์ RU/final\_report.1
- 1.2 แบบฟอร์ม RU/KPI.8

### 2. การจัดส่งรายงาน

2.1 จัดส่งรายงานเป็นเอกสารจำนวน 1 ชุด โดยวิทยาเขตตรัง จะขอเอกสารเพิ่มเติมเมื่อ วิทยาเขตตรัง ได้ตรวจสอบรายงานเบื้องต้นแล้ว

2.2 จัดส่งรายงานจำนวน 8 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

2.3 จัดส่งรายงานฉบับแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่นเพื่อปิดโครงการโดยสมบูรณ์

### 3. การจัดส่งรายงานการเงินตลอดโครงการ

3.1 ขอให้จัดส่งรายงานการเงิน ที่วิทยาเขตตรัง เพื่อตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

3.2 สามารถแยกส่งรายงานการเงินตลอดโครงการ กับรายงานฉบับสมบูรณ์ได้

3.3 หน่วยวิจัยจะต้องจัดส่งรายงานงบการเงินตลอดโครงการภายใน 1 เดือนหลังจากสิ้นสุด ระยะเวลาโครงการ

(ปก)

# รายงานผลการดำเนินการฉบับสมบูรณ์

ชื่อหน่วยวิจัย

คณะ/หน่วยงาน(หลักและร่วม)

## บทสรุปผู้บริหาร

### ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ ประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยวิจัย
- คณะ/หน่วยงานที่สนับสนุน
- ระยะเวลาที่ได้รับการสนับสนุน
- วัตถุประสงค์/ทิศทางการดำเนินงาน
- ตารางสรุปตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์

	ตัวชี้วัด	รวม 3 ปี	
		เป้าหมาย	ผลที่ได้
1	จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (รับใหม่)		
	1.1 ระดับปริญญาโท		
	1.2 ระดับปริญญาเอก		
2	ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการจากอาจารย์ (ชิ้น)		
	2.1 ระดับนานาชาติในฐาน ISI		
	2.2 ระดับนานาชาติในฐาน Scopus		
	2.3 ระดับนานาชาติอื่นๆที่ ก.พ.อ. ยอมรับ		
	2.4 ระดับชาติที่ผ่านการประเมินจาก TCI		
3	จำนวนโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน		
	3.1 ทุนเงินรายได้/งบประมาณแผ่นดิน		
	3.2 ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก		
4	เงินทุนวิจัยจากภายนอกที่ได้รับการสนับสนุน (ล้านบาท)		
5	จำนวนนักวิจัยใหม่ที่เข้าร่วมโครงการ		
6	ฐานข้อมูล /website ภาษาอังกฤษ (มี/ปรับปรุง)		
7	การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย		
	7.1 จำนวนผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม (ชิ้น)		
	7.2 การยื่นขอจดสิทธิบัตร (เรื่อง)		
	7.3 การยื่นจดอนุสิทธิบัตร (เรื่อง)		
	7.4 การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น (เรื่อง)		
8	อื่น ๆ		
	8.1 รางวัลที่ได้รับ		
	8.2 ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น (คน/ครั้ง)		
	8.3 อื่นๆ		

- ปัญหาและอุปสรรค

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดตั้งหน่วยวิจัย
- ข้อคิดเห็น/เสนอแนะต่อคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

## คำนำ

## กิตติกรรมประกาศ

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร.....	I
คำนำ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	V
สารบัญภาพประกอบ.....	VI
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาของหน่วยวิจัย.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ทิศทางการวิจัย.....	3
1.4 หัวหน้าหน่วยวิจัย.....	(โปรดระบุ)
1.5 คณะ/หน่วยงานหลัก, หน่วยงานร่วมที่สนับสนุน.....	(โปรดระบุ)
1.6 แผนภูมิการบริหารจัดการ.....	(โปรดระบุ)
1.7 รายชื่อสมาชิกหน่วยวิจัยพร้อมระบุภาควิชา/คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด.....	(โปรดระบุ)
1.8 ระยะเวลาการดำเนินงาน.....	(โปรดระบุ)
<b>บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน</b>	
2.1 สรุปตัวชี้วัดและสัมฤทธิ์ผล (ใช้แบบฟอร์ม CoE/KPI.8).....	(โปรดระบุ)
2.2 รายละเอียดผลการดำเนินงานของสถานวิจัย (ใช้แบบฟอร์ม CoE/KPI.8).....	(โปรดระบุ)
2.3 สรุปงบประมาณ (จำนวนที่ได้รับ, แหล่งทุน, งบที่จ่าย).....	(โปรดระบุ)
2.4 คำรับรองรายงานฉบับสมบูรณ์/ลงนามโดยสมาชิกเครือข่ายวิจัยทุกคน.....	(โปรดระบุ)
2.5 คำรับรอง และความเห็นของหัวหน้าภาควิชาและคณบดีต้นสังกัดพร้อมลงนามรับรอง.....	(โปรดระบุ)
<b>บทที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....</b>	
	(โปรดระบุ)

ภาคผนวก ประกอบด้วยสำเนาหลักฐานผลงานของหน่วยวิจัย.....	(โปรดระบุ)
เช่น	
1. หลักฐานผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (สำเนาหน้าแรกของบทความ).....	(โปรดระบุ)
1.1 ระดับนานาชาติในฐาน ISI.....	(โปรดระบุ)
1.2 ระดับนานาชาติในฐาน Scopus.....	(โปรดระบุ)
1.3 ระดับนานาชาติอื่นๆที่ ก.พ.อ. ยอมรับ.....	(โปรดระบุ)
1.4 ระดับชาติที่ผ่านการประเมินจาก TCI.....	(โปรดระบุ)
2. สิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร/ ผลิตภัณฑ์.....	(โปรดระบุ)
3. การนำไปใช้ประโยชน์.....	(โปรดระบุ)
4. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง.....	(โปรดระบุ)
5. รายงานการเงินตลอดโครงการที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว.....	(โปรดระบุ)

### สารบัญตาราง



## สารบัญภาพประกอบ

## บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของหน่วยวิจัย
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ทิศทางการวิจัย
- 1.4 หัวหน้าหน่วยวิจัย
- 1.5 คณะ/หน่วยงานหลัก,หน่วยงานร่วมที่สนับสนุน
- 1.6 แผนภูมิการบริหารจัดการ
- 1.7 รายชื่อสมาชิกหน่วยวิจัยพร้อมระบุภาควิชา/คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล(ระบุตำแหน่งทาง วิชาการ,ดร.ถ้ามี)	ภาควิชา/ คณะ	ภาระงานในเครือข่าย วิจัยนี้ (ชั่วโมง/สัปดาห์)	ภาระงานในเครือข่ายวิจัยอื่นๆโดย ระบุชื่อเครือข่ายทุกเครือข่าย และ ภาระงาน(ชั่วโมง/สัปดาห์) กรณีไม่ สังกัดเครือข่ายอื่นให้ระบุว่าเป็น “ไม่มี”

- 1.8 ระยะเวลาการดำเนินงาน



## บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

2.1 สรุปตัวชี้วัดและสัมฤทธิ์ผล รายละเอียดตามแบบฟอร์ม RU/KPI.8 ที่แนบ (ใช้แบบฟอร์ม RU/KPI.8 ไฟล์ RUKPI.8.xlsx )

2.2 รายละเอียดผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย รายละเอียดตามแบบฟอร์ม RU/KPI.8 ที่แนบ (ใช้แบบฟอร์ม RU/KPI.8 ไฟล์ RUKPI.8.xlsx)

2.3 สรุปงบประมาณ (จำนวนที่ได้รับ, แหล่งทุน, งบที่จ่าย)

2.3.1 รายรับ รวมทั้งสิ้น.....บาท ดังนี้

ปีที่	งวดที่	มหาวิทยาลัย	รับวันที่	วิทยาเขต*	รับวันที่	คณะ/ หน่วยงาน	รับวันที่	รวมรับ ทั้งสิ้น
1								
2								
3								
รวม								

\*กรณีเป็นเครือข่ายในวิทยาเขตปัตตานี,ตรัง,สุราษฎร์ธานี,ภูเก็ต

2.3.2 ขอให้แนบสำเนาบัญชีสมุดเงินฝากมาพร้อมรายงานฯ ด้วย

2.3.3 สรุปรายการใช้จ่าย (หัวหน้าหน่วยวิจัยเป็นผู้เก็บหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบ)

รายการ	งบประมาณ			หมายเหตุ
	ตามแผน	ใช้จ่ายจริง	คงเหลือ	
ปีที่ 1	200,000			
ปีที่ 2	200,000			
ปีที่ 3	200,000			
รวม	600,000			

#### 2.4 คำรับรองรายงานฉบับสมบูรณ์/ลงนามโดยสมาชิกเครือข่ายวิจัยทุกคน

- ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผลงานที่รายงานในเอกสารชุดนี้ เป็นผลงานของหน่วยวิจัยและเกิดขึ้นในช่วงเวลาที่รายงานจริง
- ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยวิจัย และบุคลากรทุกคนในหน่วยวิจัย

#### 2.5 คำรับรอง และความเห็นของหัวหน้าภาควิชาและคณบดีต้นสังกัดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามรับรอง

- เห็นชอบกับรายงานผลการดำเนินการฉบับสมบูรณ์ของหน่วยวิจัย
- ลายมือชื่อ หัวหน้าภาควิชาและคณบดีต้นสังกัดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แนบแบบฟอร์ม RU/KPI.8

บทที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ภาคผนวก

ประกอบด้วยสำเนาหลักฐานผลงานของหน่วยวิจัย เช่น

1. หลักฐานผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (สำเนาหน้าแรกของบทความ)
  - 1.1 ระดับนานาชาติในฐาน ISI
  - 1.2 ระดับนานาชาติในฐาน Scopus
  - 1.3 ระดับนานาชาติอื่นๆที่ ก.พ.อ. ยอมรับ
  - 1.4 ระดับชาติที่ผ่านการประเมินจาก TCI
2. สิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร/ ผลิตภัณฑ์
3. การนำไปใช้ประโยชน์
4. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานการเงินตลอดโครงการที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว (กรณีแยกส่งกับรายงานฉบับสมบูรณ์ขอให้ระบุด้วยว่า “รายงานการเงินตลอดโครงการแยกส่งจากรายงานฉบับสมบูรณ์” และจะต้องจัดส่งรายงานงบการเงินตลอดโครงการภายใน 3 เดือนหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ)