

รายงานผลการดำเนินการ

- รายงาน 12 เดือน ปีที่ .....ระหว่างเดือน/ปี.....ถึงเดือน/ปี.....  
( เริ่มรับทุนในปีงบประมาณ..... )

1. ชื่อหน่วยวิจัย

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. ชื่อสมาชิกในหน่วยวิจัย ( โปรดระบุให้ครบทุกคน ) หลักสูตร/คณะ และ ภาระงานในหน่วยวิจัย (จำนวน ชั่วโมง/สัปดาห์)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ, ดร. (ถ้ามี))	หลักสูตร	ภาระงานในหน่วยวิจัยนี้ (ชั่วโมง/สัปดาห์)	ภาระงานในหน่วยวิจัยอื่น ๆ โดยระบุชื่อหน่วย วิจัยทุกหน่วย และ ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์) กรณีไม่สังกัดหน่วยวิจัยอื่นให้ระบุว่า“ไม่มี”

2. ชื่อนักวิจัยใหม่ในหน่วยวิจัย

3. หลักการและเหตุผลโดยสังเขป

4. วัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย

5. เป้าหมายของหน่วยวิจัย (เป้าหมายที่ตั้งไว้ในข้อเสนอ)



### หมายเหตุ

- 1) กรณีนักวิจัยร่วมอยู่มากกว่า 1 หน่วยวิจัย การนับจำนวนผลผลิต ขอให้บันทึกจำนวนผลงานตามสัดส่วน ผลงานที่เป็นของหน่วยวิจัยฯ นี้
- 2) baseline ขอให้เสนอข้อมูล 3 ปี ในกรอบการวิจัยที่สอดคล้องกับการจัดตั้งหน่วยวิจัยนี้ โดยแยกรายปี
- 3) ข้อ 7.4 ให้ระบุรายละเอียดด้วยว่าคืออะไร / นำไปใช้อย่างไร

### 7. งบประมาณ

7.1 รายรับ-รายจ่าย รวมทั้งสิ้น.....บาท ดังนี้

ปีที่	งวดที่	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ใช้จริง	หมายเหตุ
1				
2				
3				
รวม				

### 7.2 รายการใช้จ่าย

	รายการ	งบประมาณ		หมายเหตุ
		ตามแผน ปีที่.....	ใช้จ่ายจริง	
1.	หมวดค่าตอบแทน รายการ..... รายการ.....			
2.	หมวดค่าใช้สอย รายการ..... รายการ.....			
3.	หมวด..... รายการ.....			
รวมงบประมาณ				

- หมายเหตุ
1. ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการไม่เกิน 20% ของหมวดเงินที่ต้องการเพิ่ม
  2. ขอให้แสดงแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลง หรือรายการงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยน
  3. หัวหน้าหน่วยวิจัยเป็นผู้เก็บหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบ

### 7.3 ขอให้แนบสำเนาบัญชีสมุดเงินฝากมาพร้อมรายงานด้วย

## 8. Output ของหน่วยวิจัย ประกอบด้วย

(ระบุเฉพาะผลงานที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่รายงานเท่านั้น โดยใช้แบบฟอร์ม RU/KPI.8)

8.1 Output ตาม KPI ที่ Commit และรายละเอียดของผลงาน

8.2 ผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและรายละเอียดของผลงาน

## 9. ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข ( เช่น กรณีที่ KPI ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)

10. ขอรับรองว่าผลงานที่รายงานในเอกสารชุดนี้ เป็นผลงานของหัวหน้าหน่วยวิจัยและเกิดขึ้นในช่วงเวลาที่รายงานจริง

## 11. ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย

## 12. ลายมือชื่อ บุคลากรทุกคนในหัวหน้าหน่วยวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

สมาชิกหน่วยวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

สมาชิกหน่วยวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

สมาชิกหน่วยวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

สมาชิกหน่วยวิจัย

14. คำรับรองและความเห็นของประธานหลักสูตรและคณบดีต้นสังกัด (กรณีได้รับการสนับสนุนจากหลายคณะ/หน่วยงาน ขอให้หัวหน้าหน่วยวิจัยจัดส่งรายงานผลการดำเนินการไปยังทุกคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย)

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

## วิธีการจัดทำและจัดส่งรายงานแก่วิทยาเขตตรัง ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

### 1. การจัดทำรายงาน

- 1.1 จัดทำในรูปแบบ Microsoft Word ยกเว้น รายงานในข้อ 9. ตาราง Output RU/KPI ให้รายงานในรูปแบบ Microsoft Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 1.2 รายงานเฉพาะผลงานที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่รายงานเท่านั้น
- 1.3 จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปี (ตาม Template ที่กำหนด)

### 2. การจัดส่งรายงาน

จัดส่งรายงานเป็นเอกสาร จำนวน 2 ชุด พร้อม File ข้อมูล

### 3. หลักฐานประกอบการรายงานผลการดำเนินการ จัดส่งเฉพาะรายงานประจำปี

- 3.1 หลักฐานผลงานตีพิมพ์ ขอให้แนบสำเนาหน้าแรกของบทความ (Reprint) ไม่ต้องแนบทั้งฉบับ
- 3.2 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ตารางข้อมูลใดไม่มีผลงาน ไม่ต้องแนบตารางเปล่ามาพร้อมรายงาน