แบบสรุปความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของหน่วยวิจัย

(Checklist) (กรุณาใส่เครื่องหมาย (✓) หน้าหัวข้อที่ได้ดำเนินการแล้ว)

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยวิจัย

( ) ชื่อหน่วยวิจัย

( ) บุคลากรในหน่วยวิจัย ลงนามครบถ้วนทุกคน

( ) ความเป็นมา

( ) พันธกิจของหน่วยวิจัย

( ) วัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย

( ) การสนับสนุนจากคณะ/ภาควิชา ในปัจจุบัน

ผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ด้านการวิจัยและนวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่น

ของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก

( ) ผลงานวิจัย

( ) ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

แผนการดำเนินงาน

แผนงานวิจัย ( ) แผนงานวิจัยและนวัตกรรมในภาพรวมของหน่วยวิจัย

( ) แผนงานวิจัยและนวัตกรรมรายปี

( ) แผนการดำเนินงาน

( ) ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยหรือคณบดี

## แบบรายงานผลการดำเนินงาน 1 ปี

## หน่วยวิจัย ปีที่ ……………..

(ตั้งแต่วันที่...........เดือน ................... พ.ศ. ...... ถึง วันที่...........เดือน ................... พ.ศ. ......)

และเสนอขอรับการสนับสนุนและรับรอง ปีที่...................

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อหน่วยวิจัย

(ไทย)……………………………………………………………………………………………………………………………………….

(อังกฤษ)……………………………………………………………………………………………………………..……………………

คำสำคัญ (Key word)……………………………..…………………………………………………………………….…..........

1.2 เดือนและปีที่เริ่มได้รับการสนับสนุน………………………………………………………………………………..…..………

2. บุคลากรในหน่วยวิจัย (ประกอบด้วยอาจารย์และนักวิจัย โปรดระบุให้ครบทุกคน)

2.1 ชื่อหัวหน้าหน่วยวิจัย (ไทย)…………………………………………………………………………………………………....

(อังกฤษ)……………………………………………………………………………………………………….…

ตำแหน่งทางวิชาการ………………………………………………………………………………………………………………...

ภาควิชา………………………………………………………………คณะ……………………………………………………….….

2.2 ชื่อสมาชิกหน่วยวิจัย

2.2.1 ชื่อ (ไทย)…………………………………………………………………………………………………………………...…

(อังกฤษ)…………………….………………………………………………………………………………………..…

ตำแหน่งทางวิชาการ…………………………………………………………………………………………………….…….…

ภาควิชา………………………………………………… คณะ……………………………………………………….…………..

หมายเหตุ โปรดระบุเพิ่มเติม ในกรณีที่มีสมาชิกหน่วยวิจัยมากกว่านี้

3. ความเป็นมา

4. พันธกิจของหน่วยวิจัย (โปรดระบุให้ชัดเจน)

5. วัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย

6. การสนับสนุนจากคณะ/ภาควิชา ในปีที่รายงาน (โปรดระบุการสนับสนุนในทุกรูปแบบที่ได้รับ)

* ให้ทุนสมทบในการทำงานวิจัย
* ให้ผู้ช่วยนักวิจัย/นักวิจัย
* ให้สถานที่ปฏิบัติงานวิจัย
* ให้เวลาในการทำงานวิจัยนอกเหนือจากงานการเรียนการสอน
* อำนวยความสะดวกด้านงานธุรการ
* อำนวยความสะดวกด้านการเงินการคลังและงบประมาณ
* อื่น ๆ (โปรดระบุ)………………………………………………………………………………………………………………

7. ผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ด้านการวิจัยและนวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่น ของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก (ในปีที่รายงาน หรือที่ได้รับการสนับสนุน โปรดระบุเฉพาะงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชื่อหน่วยวิจัยเท่านั้น)

7.1 ผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย

7.1.1 งานวิจัยที่ได้ดำเนินการโดยบุคลากรในหน่วยวิจัยในปีที่ได้รับทุน (โปรดเขียนเป็นความเรียงก่อนว่าภายใต้หัวข้อวิจัย (Theme) ของหน่วยวิจัยมีงานวิจัยที่ทำในปีที่รายงานต่อเนื่องจากปีก่อนหรือไม่ อย่างไร และมีโครงการใหม่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ก่อนให้รายละเอียดในรูปตาราง โดยจำแนกเป็นโครงการวิจัยภายใต้หัวข้อวิจัย (Theme) ของหน่วยวิจัยให้ชัดเจน)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ ที่ | ชื่อโครงการวิจัย | ชื่อคณะผู้ดำเนินการวิจัย (ระบุด้วยว่า ใครคือหัวหน้าโครงการ) | ชื่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน/ | งบประมาณ | วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับทุน/เริ่มทำวิจัย | วัน/เดือน/ปี ที่ทำวิจัยเสร็จ/คาดว่าจะเสร็จ |
| 1. | หัวข้อวิจัย (Theme)…….… |  |  |  |  |  |
| 1.1 | โครงการวิจัย.................... |  |  |  |  |  |
| 1.2 | โครงการวิจัย.................... |  |  |  |  |  |

7.1.2 ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (ระดับนานาชาติ ที่มีค่า Impact Factor และอยู่ในฐานข้อมูลสากล ระบุเฉพาะบทความที่มีชื่อหน่วยวิจัยพร้อมกับชื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปรากฏเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาบทความที่ตีพิมพ์มาด้วย) โปรดระบุ ชื่อคณะผู้ดำเนินการวิจัย/ชื่องานวิจัย/ชื่อวารสาร/ปีที่ตีพิมพ์/หน้าที่พิมพ์/ฐานข้อมูล/ค่า Impact Factor ,Quartile

8. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัยทั้งปี (หัวหน้าหน่วยวิจัยเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบ)

| รายการ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ  ที่ได้รับอนุมัติ | ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง | หมายเหตุ |
| --- | --- | --- | --- |
| **หมวดค่าจ้าง** |  |  |  |
| -ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย |  |  |  |
| -ค่าจ้างนักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย | ระบุตำแหน่งพร้อมชื่อนามสกุลและวุฒิการศึกษา ที่หน่วยวิจัยว่าจ้างทุกคน |  |  |
| -ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ |  |  |  |
| **หมวดค่าวัสดุ** |  |  |  |
| -วัสดุสำนักงาน |  |  |  |
| -วัสดุวิทยาศาสตร์ |  |  |  |
| **หมวดครุภัณฑ์** |  |  |  |
| -ค่าครุภัณฑ์ |  |  |  |
| **หมวดค่าใช้สอย** |  |  |  |
| -ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล |  |  |  |
| -ค่าตอบแทนผู้แปล/Edit บทความวิจัย |  |  |  |
| -ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในารสารวิชาการ |  |  |  |
| -ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ |  |  |  |
| -ค่าปรับปรุงสถานที่ |  |  |  |
| -ค่าใช้สอยอื่น ๆ |  |  |  |
| รวม | xx | xx |  |
| คงเหลือ (รายรับหักรายจ่าย) จำนวน..........................................บาท (...........................................................) | | | |

หมายเหตุ ขอนำงบประมาณคงเหลือไปใช้ในปีถัดไป

9. แผนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย

9.1 แผนงานวิจัย (โปรดเขียนเป็นความเรียงถึงแผนงานวิจัย การสร้างผลงานใหม่ๆ ในภาพรวมของหน่วยวิจัยที่แสดงถึงศักยภาพในการพัฒนาความสามารถของหน่วยวิจัย ให้ชัดเจนและสามารถวัดได้ ก่อนจัดทำแผนงานวิจัยรายปี และต้องมีความชัดเจนสามารถประเมินผลการดำเนินงานได้เมื่อครบ 1 ปี ) โดยแผนงานดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับชื่อและวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย และสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการวิจัย ของมหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อความเข้มแข็งด้านวิชาการของประเทศไทย กรณีที่หน่วยวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน โดยให้หัวหน้าหน่วยวิจัยจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อโครงการวิจัย | ผลการดำเนินงาน ปี่ที่ 1 | | แผนงานวิจัย/ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ | | ผู้รับ ผิดชอบ |
| ปีที่ 2 | |
| แผน/เป้าหมาย | ผลผลิต | 1-6 | 7-12 |
| 1. หัวข้อวิจัย (Theme) … |  |  |  |  |  |
| 1.1 โครงการวิจัย ... . | ระบุแผนที่ตั้งไว้ | ระบุผลงานที่ได้ทำไปแล้ว | แผนงานที่จะทำ | แผนงานที่จะทำ | ก |
| 1..2 โครงการวิจัย ... . | ระบุแผนที่ตั้งไว้ | ระบุผลงานที่ได้ทำไปแล้ว | แผนงานที่จะทำ | แผนงานที่จะทำ | ข |

9.2 แผนการดำเนินงาน(มีรายละเอียดเพียงพอที่จะประเมินได้เมื่อครบ 1 ปี)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน ปี่ที่ 1 | | แผนงานวิจัย/ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ | | ผู้รับผิดชอบ |
| ปีที่ 2 | |
| แผน/เป้าหมาย | ผลผลิต | 1-6 | 7-12 |
| การหาแหล่งทุนวิจัย | ระบุแผนที่ตั้งไว้ | ระบุว่าได้รับทุนจากที่ใด เท่าไร | แผนจะเสนอขอจากที่ใดกี่โครงการ เป็นเงินเท่าใด | แผนจะเสนอขอจากที่ใดกี่โครงการ เป็นเงินเท่าใด |  |
| การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการทั้งระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล | ระบุแผนที่ตั้งไว้ | ระบุชื่อผลงานที่ได้ตีพิมพ์ | ระดับนานาชาติ กี่เรื่อง | ระดับนานาชาติ กี่เรื่อง | ก ข |

9.3 เงินทุนวิจัยที่แสวงหาได้จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา เพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานในปีที่........ พร้อมแนบเอกสารการรับทุนเพื่อประกอบการพิจารณา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อแหล่งทุนสนับสนุน | ชื่อโครงการวิจัย | ชื่อคณะผู้วิจัย  (ระบุใครคือหัวหน้าโครงการ) | ระยะเวลาดำเนินการ.........ปี  ตั้งแต่............ถึง.............. | งบประมาณ | งบประมาณ  ที่ได้รับในรอบ 1 ปีทีผ่านมา  (ตั้งแต่............ ถึง …........) |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น | | | |  |  |

ลงนาม……………………………………………………

(…………….………………………………………)

หัวหน้าหน่วยวิจัย……………………………………………….

วันที่…… เดือน……………………พ.ศ.……….

บุคลากรร่วมในหน่วยวิจัยทุกคนลงนามกำกับรับทราบการ

รายงานผลการดำเนินงาน..............................................

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

1. คำรับรองและความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัย หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านการวิจัย

13.1 คำรับรองการให้ความสนับสนุนจากคณะ……………………….………………………………………………..……

…………………………………………………..………………………………………………………………………………..……

13.2 ความเห็นเพิ่มเติม……………………………………………..…………………………………………………………..……

………………………………………………………………………………………………………………………………..…..……

ลงนาม……………………………………………………

(………………………………………………………)

ตำแหน่ง.............………………………………………………

วันที่……เดือน………………………พ.ศ………

หมายเหตุ

1. ขอให้จัดส่งรายงานประจำปีฉบับจริงที่มีลายเซ็นของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก และเอกสารประกอบผลงาน  
   จำนวน 1 เล่ม มายัง กองบริหารการวิจัย โดยผ่านคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด
2. และ จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 12 เดือน ในรูปแบบ Word และ

แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 12 เดือน ที่มีลายเซ็นของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก และสำเนา

หลักฐานประกอบผลงาน ในรูปแบบ PDF มายังอีเมล์ [tu.researchfunding@gmail.com](mailto:tu.researchfunding@gmail.com)

# เงินทุนวิจัยที่หน่วยวิจัย คาดว่าจะแสวงหาได้จากแหล่งทุนภายนอก

ปีที่.............

(ตั้งแต่วันที่...........เดือน ................... พ.ศ. ...... ถึง วันที่...........เดือน ................... พ.ศ. ......)

เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนและรับรอง ปีที่...............

ชื่อหน่วยวิจัย...........................................................................................................

ชื่อหัวหน้าหน่วยวิจัย ..............................................................................................

สังกัด ..............................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อแหล่งทุนสนับสนุน | ชื่อโครงการวิจัย | ชื่อคณะผู้วิจัย  (ระบุใครคือหัวหน้าโครงการ) | ระยะเวลาดำเนินการ.........ปี | งบประมาณ |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น | | | |  |

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อหน่วยวิจัย : หน่วยวิจัยด้าน................................................................................................................

หัวหน้าหน่วยวิจัย : …………………………………………..……..…………………………………..…...........................

ภาควิชา...................................... คณะ..................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | ปีที่ .......... | ผลที่คาดว่าจะได้รับ |
| งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน | xx |  |
| ยอดยกมา (ถ้ามี) | xx |  |
| รวม | xx |  |
| **รายการค่าใช้จ่าย** |  |  |
| **หมวดค่าจ้าง** |  |  |
| -ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย |  |  |
| -ค่าจ้างนักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย |  |  |
| -ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ |  |  |
| **หมวดค่าวัสดุ** |  |  |
| -วัสดุสำนักงาน |  |  |
| -วัสดุวิทยาศาสตร์ |  |  |
| **หมวดครุภัณฑ์** |  |  |
| -ค่าครุภัณฑ์ |  |  |
| **หมวดค่าใช้สอย** |  |  |
| -ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล |  |  |
| -ค่าตอบแทนผู้แปล/Edit บทความวิจัย |  |  |
| -ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในารสารวิชาการ |  |  |
| -ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ |  |  |
| -ค่าปรับปรุงสถานที่ |  |  |
| -ค่าใช้สอยอื่น ๆ |  |  |
| รวม | xx |  |

การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน และจัดทำงบประมาณแต่ละรายการไม่ซ้ำซ้อนกัน และมุ่งถึงความ จำเป็นในการนำงบประมาณไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสม ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายงบประมาณในหมวดเดียวกัน