ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

พ.ศ.๒๕๕๖

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุนโดยมุ่งเน้นการค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์องค์ความรู้ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน หน่วยงาน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถนำผลงานไปเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๗ และข้อ ๒๒.๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่งตั้ง

"ทุน" หมายความว่า ทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

"ผู้ขอรับทุน" หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และพนักงานวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

"ผลงาน" หมายความว่า ผลงานที่สร้างสรรค์ ทำ หรือพัฒนาจากการทำงานประจำ หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

"ตำแหน่งสูงขึ้น" หมายความว่า ตำแหน่งที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นครองอยู่ ได้แก่ ตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน

(๑) ผู้ขอรับทุนสามารถรับทุนจากส่วนงาน และหรือหน่วยงานภายนอกได้ โดยผลงานที่เกิดขึ้นจากการสนับสนุนของหน่วยงานภายนอกต้องผ่านกระบวนการดำเนินการทรัพย์สินทางปัญญาจากศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๒) โครงการมีความเป็นไปได้ และมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุมัติโครงการ และ

(๓) เป็นโครงการที่มีผลในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานภายในหน่วยงาน และหรือส่วนงาน หรือ

(๔) เป็นโครงการที่ส่วนงานสามารถนำข้อมูลผลการวิเคราะห์วิจัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรต่อไป หรือ

(๕) เป็นโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน และหรือส่วนงาน เพื่อให้ผู้ขอรับทุนสามารถปรับปรุงและพัฒนางานประจำ หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง รวมทั้งเผยแพร่เป็นองค์ความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๓. จำนวนเงินทุน

(๑) โครงการละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๒) โครงการละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท สำหรับโครงการที่ร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน หรือส่วนงาน (Cross Function) จัดทำผลงานขึ้น เพื่อพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนงาน

(๓) โครงการที่เป็นงานวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายตามจริง

กรณีโครงการวิจัยที่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) หรือคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง แล้วแต่กรณี มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าธรรมเนียมโครงการวิจัยที่เข้าข่ายประเภทได้รับการยกเว้นการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (Research with Exemption review) หรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยตามอัตราที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) หรือคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง กำหนด

๔. การจ่ายเงินตามข้อ ๓ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๕. วิธีการสมัครขอรับทุน

ให้หัวหน้าโครงการยื่นใบสมัคร และแบบเสนอโครงการประกอบการเสนอขอรับทุนตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑๐ ชุดพร้อมหนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด ส่งไปที่กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ สามารถยื่นใบสมัครได้ทั้งปี

๖. ขั้นตอนการพิจารณาให้ทุน

(๑) กองทรัพยากรบุคคลตรวจสอบใบสมัคร และแบบเสนอโครงการ และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาเอกสารตาม (๑) และให้ความเห็นชอบ

(๓) คณะกรรมการเสนอชื่อผู้ได้รับทุนต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

(๔) กองทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนงาน และผู้ขอรับทุน

๗. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรอง และตัดสินโครงการที่ผู้ขอรับทุนเสนอขอรับทุนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับทุนไปแล้ว

(๓) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้ทุน

๘. การเบิกจ่ายเงินทุน

(๑) กองทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือการเบิกจ่ายเงินทุนตามข้อ ๓ ไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

(๒) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ได้รับเงินทุนตามข้อ ๓ ต่อไป

๙. การรายงานความก้าวหน้า

ผู้ขอรับทุนต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการดำเนินโครงการตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ต่อคณะกรรมการเมื่อครบ ๖ เดือนนับแต่วันที่ดำเนินโครงการ และต้องส่งผลงานเมื่อสิ้นสุดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. กรณีผู้ขอรับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการได้สำเร็จ หรือเกิดปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการหรือขอยกเลิกโครงการ และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้ผู้ขอรับทุนจัดทำรายงานเพื่อชี้แจงเหตุผลเสนอต่อคณะกรรมการ

๑๑. กรณีผู้ได้รับทุนไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามข้อ ๙ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ และสั่งการ

๑๒. รายละเอียด วิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๑๓. ส่วนงานอาจกำหนดจำนวนเงินทุนสนับสนุน และเงินสมนาคุณมากกว่าจำนวนที่ประกาศนี้กำหนดก็ได้ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน

๑๔. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายประกาศ

๑. บันทึกเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบทุนสนับสนุน - 01)

๒. แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบทุนสนับสนุน - 02)

๓. บันทึกรายงานความก้าวหน้าโครงการ (แบบทุนสนับสนุน - 03)

๔. บันทึกรายงานความก้าวหน้า และขอขยายระยะเวลาการดำเนินการโครงการ (แบบทุนสนับสนุน - 04)

๕. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบทุนสนับสนุน - 05)

๖. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบทุนสนับสนุน - 06)

๗. แบบและคำแนะนำในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบทุนสนับสนุน - 07)

๘. แบบเสนอโครงการกรณีผู้ไม่ประสงค์ขอรับทุน แต่ให้ระบุข้อมูลของพี่เลี้ยง (แบบเงินสมนาคุณพี่เลี้ยง - 08)

แบบทุนสนับสนุน - 01

ชื่อส่วนงาน.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ที่ ศธ ..... / .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอโครงการ

ด้วย นาย / นาง /นางสาว (ชื่อผู้ขอทุน) ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีความประสงค์ขอส่งโครงการเรื่อง .....

เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางาน จำนวน .. บาท โดยได้ส่งแบบเสนอโครงการ

จำนวน ๑๐ ชุด มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ขอทุน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า

ยกเลิกแบบทุนสนับสนุน - 02

กรุณาใช้แบบฟอร์มใหม่ ตามหนังสือเลขที่ ศธ ๑๕๑๗/๑๑๔๐ แบบทุนสนับสนุน - 02

เรื่อง ปรับแบบเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน (แบบทุนสนับสนุน - 02)

ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ รหัสโครงการ .....

แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... อีเมล .....

๓. ชื่อผู้ร่วมโครงการ จำนวน ..... คน

๑. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
อีเมล.....

๒. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
อีเมล.....

๔. พี่เลี้ยง ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... อีเมล .....

๕. ความสำคัญและที่มาของหัวข้อ

๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ ยกเลิกแบบทุนสนับสนุน - 02

๗. ขอบเขตในการศึกษา

๘. ระเบียบวิธีศึกษาโดยย่อ

๙. ระยะเวลา และแผนการดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา (ไม่เกิน ๑ ปี)

๑๐. งบประมาณของโครงการ (ประมาณค่าใช้จ่าย)

๑๐.๑ ค่าตอบแทน บาท

๑๐.๒ ค่าใช้สอย . บาท

๑๐.๓ ค่าวัสดุ .. บาท

รวม..... บาท

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ร่วมโครงการ

(.....)

ยกเลิกแบบทุนสนับสนุน - 02

ชื่อส่วนงาน.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ที่ ศธ ..... / .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าโครงการ .....

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

ตามที่ข้าพเจ้า ..... สังกัด ..... หัวหน้าโครงการ .....

รหัสโครงการ ..... ได้รับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

เมื่อวันที่ ..... แล้วนั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... หัวหน้าโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า

ชื่อส่วนงาน.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ที่ ศธ ..... / .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานความก้าวหน้า และขอขยายระยะเวลาการดำเนินการโครงการ .....

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

ตามที่ข้าพเจ้า ..... สังกัด ..... หัวหน้าโครงการ .....
รหัสโครงการ ..... ได้รับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน เมื่อวันที่ ..... แล้วนั้น ปัจจุบันโครงการดังกล่าวได้เริ่มดำเนินการแล้ว โดยมีความก้าวหน้าของโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) ขณะนี้การดำเนินการอยู่ในขั้นตอน ..... ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายใน .....

ในการนี้ จึงขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานจากวันที่.....(ระบุวันที่ครบกำหนดในแบบเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน) ..... เป็นวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ..... หัวหน้าโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางาน ของบุคลากรสายสนับสนุน

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... อีเมล .....

๓. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ.....

เริ่มโครงการเมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

งบประมาณรวมตลอดโครงการ ..... บาท

๔. แผนงานความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานตามแผนโดยสรุป

ลำดับที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา (เดือนที่)	ความก้าวหน้า		ผลที่ได้รับโดยสรุป (ในแต่ละกิจกรรม)
			เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	

หมายเหตุ - **ช่วงเวลา** ให้ระบุเดือนที่ดำเนินการตามแผน

- **ความก้าวหน้า** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเป็นไปตามแผน หรือ ไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนดตามความเป็นจริง

- **ผลที่ได้รับ** ให้สรุปผลที่ได้รับโดยย่อในแต่ละกิจกรรม

- **กิจกรรม** ให้ระบุกิจกรรมทั้งหมดที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานของโครงการ

๕. สรุปผลงานการดำเนินโครงการทั้งหมดที่ได้ดำเนินการมาแล้วจนถึงปัจจุบัน (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4)

คิดเป็นร้อยละ .....ของแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

๖. ปัญหาและอุปสรรค .....

๗. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาโครงการ กรณีมีปัญหา อุปสรรค .....

๘. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณจนถึงปัจจุบัน (ระบุรายละเอียดในแต่ละหมวดอย่างชัดเจน)

๙. โครงการนี้สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

..... ใช่ และมีกำหนดส่งผลงานในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

..... ไม่ใช่ และขอขยายระยะเวลาการดำเนินการอีก ..... เดือน ซึ่งคาดว่าจะส่งผลงานในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ชื่อส่วนงาน.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ที่ ศธ ..... / .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และครบถ้วนตามข้อเสนอโครงการที่แนบท้ายในสัญญารับทุนที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ดังนี้

๑. ผลงาน	จำนวน ๓ เล่ม
๒. แผ่น CD บันทึกข้อมูลผลงาน	จำนวน ๑ แผ่น
๓. ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....

(..)

หัวหน้าโครงการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า

ข้าพเจ้า ..... ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าหัวหน้าโครงการได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อเสนอโครงการ และมีผลงานตามสัญญารับทุนที่ได้ทำไว้ทุกประการ

ลงชื่อ ....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แบบและคำแนะนำในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

ประกอบด้วย

๑. หน้าปก

๒. ส่วนประกอบของรายงาน และคำแนะนำในการจัดทำรายละเอียด

(ตัวอย่างหน้าปกรายงาน)

รายงานผลการดำเนินโครงการ .....(ชื่อโครงการ).....

ได้รับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

เสนอต่อ

มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

ชื่อ-สกุล .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ) .....

สังกัด .....

.....(ปีที่รายงาน).....

ส่วนประกอบของรายงานและคำแนะนำในการจัดทำรายละเอียด

๑. คำนำ

ระบุสาระสำคัญของรายงานว่ามีเนื้อหาที่เกี่ยวกับอะไรบ้าง ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงานครั้งนี้ การขอบคุณผู้เกี่ยวข้องและผู้ให้ทุนสนับสนุน

๒. สารบัญ

๓. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๔. สารบัญตาราง (ถ้ามี)

๕. ความเป็นมาของโครงการ

ระบุความสำคัญของปัญหา หรือสิ่งที่จะดำเนินการที่จำเป็นจะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา (ตามหลักการและเหตุผลในข้อเสนอโครงการ)

๖. วัตถุประสงค์ (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

๘. วิธีดำเนินงาน (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

๙. ผลการดำเนินงาน

ระบุผลการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาขั้นตอน กระบวนการ หรือการประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือโปรแกรม ฯลฯ

๑๐ สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ

- สรุปความแตกต่าง หรือข้อดีหรือข้อค้นพบจากการดำเนินงานว่ามีความแตกต่าง หรือข้อดีกว่าเดิมอย่างไร หรือมีข้อจำกัดใดหรือไม่
- ระบุข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาในขั้นต่อไป
- ระบุข้อเสนอแนะในการนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือข้อเสนออื่นๆ

๑๑. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๑๒. ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ รายงานควรมีความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ ขนาด A4

แบบเงินสมนาคุณพี่เลี้ยง - 08
(กรณีผู้ไม่ประสงค์ขอรับทุน แต่ให้ระบุข้อมูลของพี่เลี้ยง)

รหัสโครงการ .....

โครงการ.....

๑. ชื่อหัวหน้าโครงการ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด.....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... อีเมล .....

๒. ชื่อผู้ร่วมโครงการ จำนวน ..... คน
๑. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
อีเมล.....
๒. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
อีเมล.....

๓. พี่เลี้ยง ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... อีเมล .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ร่วมโครงการ
(.....)