แบบทุนสนับสนุน - 07

**แบบและคำแนะนำในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน**

**โครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน**

**ประกอบด้วย**

1. หน้าปก

2. ส่วนประกอบของรายงาน และคำแนะนำในการจัดทำรายละเอียด

**(ตัวอย่างหน้าปกรายงาน)**



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

ได้รับทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

เสนอต่อ

 มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

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

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

.............(ปีที่รายงาน)........

**ส่วนประกอบของรายงานและคำแนะนำในการจัดทำรายละเอียด**

**1. คำนำ**

ระบุสาระสำคัญของรายงานว่ามีเนื้อหาที่เกี่ยวกับอะไรบ้าง ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงานครั้งนี้

การขอบคุณผู้เกี่ยวข้องและผู้ให้ทุนสนับสนุน

**2. สารบัญ**

**3. สารบัญภาพ (ถ้ามี)**

**4. สารบัญตาราง (ถ้ามี)**

**5. ความเป็นมาของโครงการ**

ระบุความสำคัญของปัญหา หรือสิ่งที่จะดำเนินการที่จำเป็นจะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา (ตามหลักการและเหตุผลในข้อเสนอโครงการ)

**6. วัตถุประสงค์** (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

**7. ประโยชน์ที่จะได้รับ** (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

**8. วิธีดำเนินงาน** (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

**9. ผลการดำเนินงาน**

ระบุผลการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาขั้นตอน กระบวนการ หรือการประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือโปรแกรม ฯลฯ

**10. สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ**

 **-** สรุปความแตกต่าง หรือข้อดีหรือข้อค้นพบจากการดำเนินงานว่ามีความแตกต่าง หรือข้อดีกว่าเดิมอย่างไร หรือมีข้อจำกัดใดหรือไม่

 **-** ระบุข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาในขั้นต่อไป

 - ระบุข้อเสนอแนะในการนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือข้อเสนออื่นๆ

**11. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)**

**12. ภาคผนวก (ถ้ามี)**

**หมายเหตุ** รายงานควรมีความยาวไม่เกิน 20 หน้ากระดาษ ขนาด A4