

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทุนอุดหนุนการวิจัยเงิน ววน.

การติดตามการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียดเอกสาร	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
<input type="checkbox"/> การส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ (รอบ ๓ เดือน)				
๑	บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (รอบ ๓ เดือน)			
<input type="checkbox"/> การส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน)				
๑	บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (รอบ ๓ เดือน)			
๓	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน (แบบตาราง สกสว.)			
<input type="checkbox"/> การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัย (การดำเนินงานโดย กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม)				
๑	จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบโครงการมานำเสนอความก้าวหน้า			
๒	เอกสารประกอบการนำเสนอ			
๓	สำเนาบัญชีธนาคารที่แสดงความเคลื่อนไหวล่าสุด			
๔	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ของโครงการ			
<input type="radio"/> การแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน)				
๑	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่าย			
๒	แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย/ โครงการย่อย บันทึกผลผลิตที่เกิดขึ้นในระบบ E-Research			
<input type="checkbox"/> -ร่าง- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กองวิจัยฯ ส่งผู้ทรงประเมิน และกองวิจัยประเมิน ROI SROI)				
๑	บันทึกข้อความขอส่ง -ร่าง- รายงานฉบับสมบูรณ์ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	บทสรุปผู้บริหาร			
๓	สำเนาบัญชีธนาคารที่แสดงความเคลื่อนไหวล่าสุด			
๔	บัญชีรายรับ - รายจ่าย			
๕	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินร่างรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมรายละเอียด ๕ คน			
๖	ความครบถ้วนของผลผลิตและตัวชี้วัดการดำเนินโครงการวิจัย			
<input type="checkbox"/> ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเบิกเงินงบประมาณงวดที่ ๔				
๑	บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒ เล่ม			
๓	หัวหน้าโครงการ บันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และผลผลิตที่เกิดขึ้นในระบบ NRIIS			
<input type="checkbox"/> การขอสิ้นสุดโครงการวิจัย				
๑				
๒				
๓				

ผู้ตรวจสอบ

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทุนอุดหนุนการวิจัยเงิน ววน.
การขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ที่	รายละเอียดเอกสาร	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๑ (ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ)				
๑	บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย (ครั้งที่ ๑) ผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	รายงานผลการดำเนินการที่แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย (แบบฟอร์มการขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑) - การรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา / เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลา/ แผนการดำเนินการวิจัยในช่วงระยะเวลาที่ขอขยายเวลา			
๓	หลักฐานการอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Amendment) จากคณะกรรมการวิจัย (ถ้ามี)			
๔	สำเนาสัญญา และสำเนาเอกสารอนุมัติรายงานความก้าวหน้า			
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๒ (ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ)				
๑	บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย (ครั้งที่ ๒) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นแท้จริง รวมถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการวิจัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	แบบฟอร์มการขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒ - การรายงานผลการดำเนินการที่แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย - การรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา / เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลา/ แผนการดำเนินการวิจัยในช่วงระยะเวลาที่ขอขยายเวลา)			
๓	สำเนาทันทีข้อความและเอกสารที่ได้รับอนุมัติขอขยายระยะเวลา (ครั้งที่ ๑)			
๔	สำเนาสัญญารับทุนฯ			
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย (ครั้งที่ ๓) (ขยายระยะเวลาตามที่คณะกรรมการฯ อนุมัติ)				
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย (ครั้งที่ ๔) (ขยายระยะเวลาตามที่คณะกรรมการฯ อนุมัติ)				
๑	บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นแท้จริง รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการวิจัย ผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	แบบรายงานผลการดำเนินการที่แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มการขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๓ - การรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา / เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลา/ แผนการดำเนินการวิจัยในช่วงระยะเวลาที่ขอขยายเวลา			
๓	สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับอนุมัติขอขยายระยะเวลาฯ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒			
๔	สำเนาสัญญารับทุนฯ			
๕	ตารางแสดงเหตุผลการขอขยายระยะเวลา (เสนอกรรมการบริหารการวิจัยฯ)			
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลา หลังจากส่ง -ร่าง- รายงานฉบับสมบูรณ์ อยู่ระหว่างการรอผลประเมินฯ (ให้รองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติ)				
๑	บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาฯ โดยระบุเหตุผลฯ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน			
๒	สำเนาทันทีข้อความการจัดส่ง -ร่าง- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์			
๓	สำเนาสัญญารับทุนฯ			

.....
ผู้ตรวจสอบ

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทุนอุดหนุนการวิจัย ววน.
การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัย

ที่	รายละเอียดเอกสาร	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
<input type="checkbox"/> การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน			
๒	ตารางเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ก่อนปรับ - หลังปรับ			
๓	สำเนาข้อเสนอโครงการฯ			
๔	สำเนาสัญญารับทุนฯ			
๕	มติคณะกรรมการบริหารการวิจัยส่วนงานฯ			
<input type="checkbox"/> การขอเปลี่ยนแปลงสัดส่วนภายในโครงการ				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน			
๒	ตารางเปรียบเทียบสัดส่วน เดิม - ใหม่ พร้อมลงนามในเอกสารทั้งนักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย			
๓	สำเนาข้อเสนอโครงการฯ			
๔	สำเนาสัญญารับทุนฯ			
๕	มติคณะกรรมการบริหารการวิจัยส่วนงานฯ			
<input type="checkbox"/> การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ				
๑	บันทึกข้อความขอจากส่วนงาน			
๒	ตารางเปรียบเทียบชื่อโครงการเดิม - ชื่อโครงการใหม่ (พร้อมระบุเหตุผล)			
๓	สำเนาข้อเสนอโครงการฯ			
๔	สำเนาสัญญารับทุนฯ			
๕	มติคณะกรรมการบริหารการวิจัยส่วนงานฯ			
<input type="checkbox"/> การขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการฯ				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน			
๒	มติคณะกรรมการบริหารการวิจัยส่วนงานฯ			
๓	หนังสือยินยอมให้เปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ และยินยอมเป็นหัวหน้าโครงการ พร้อมลงชื่อคณะผู้วิจัย			
๔	สำเนาข้อเสนอโครงการฯ			
๕	สำเนาสัญญารับทุนฯ			
<input type="checkbox"/> การขออนุมัติคินทุน (ต้องเข้าวาระเพื่อพิจารณา)				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน			
๒	มติคณะกรรมการบริหารการวิจัยส่วนงานฯ			
๓	เอกสารประกอบเหตุผลการขอคินทุน เช่น กรณีเจ็บป่วย ให้ใช้ใบรับรองแพทย์			
๔	สำเนาข้อเสนอโครงการฯ			
๕	สำเนาสัญญารับทุนฯ			
<input type="checkbox"/> การขอแจ้งหลักฐานการคินทุน				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน			
๒	มติคณะกรรมการบริหารการวิจัยส่วนงานฯ			
๓	สำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			
๔	สำเนาสัญญารับทุนฯ			

.....
ผู้ตรวจสอบ

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทุนอุดหนุนการวิจัย ววน.

การทำสัญญา/ การส่งรายงานความก้าวหน้า/ การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์/ การขยายระยะเวลา

ที่	รายละเอียดเอกสาร	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
<input type="checkbox"/> การทำสัญญา				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน			
๒	สัญญาขอรับทุนฯ จำนวน ๒ ชุด (เขียนด้วยลายมือ)			
๓	ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๒ ชุด (ลงนามทุกหน้า)			
๔	กรอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒ ชุด (ลงนามทุกหน้า)			
๕	หนังสือแสดงความประสงค์ในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๒ ฉบับ			
<input type="checkbox"/> การรายงานความก้าวหน้า ระยะเวลา ๖ เดือน (เพื่อเบิกเงินงวดที่ ๒)				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน (ผ่านหัวหน้าส่วนงาน)			
๒	รายงานความก้าวหน้า ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด			
<input type="checkbox"/> การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัย (การนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการ)				
๑	แบบตอบรับการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า ๑ ฉบับ			
๒	เอกสารประกอบการนำเสนอ ๑ ฉบับ (Project Overview) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)			
๓	ตารางแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการ ๑ ฉบับ			
<input type="checkbox"/> การส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์				
๑	บันทึกข้อความนำส่งฯ พร้อมรายชื่อผู้ประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน (คนภายนอก พร้อมรายละเอียดการติดต่อ)			
๒	(ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Word และ PDF)			
๓	บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)			
๔	รายงานสรุปการเงิน			
<input type="checkbox"/> การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เพื่อเบิกเงินงวดที่ ๓)				
๑	บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว			
๒	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ๒ เล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Word และ PDF) ๑ ชุด			
๓	บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)			
๔	รายงานสรุปการเงิน			
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๑ (ภายใน ๓๐ ก.ย.๖๗ ก่อนหมดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ๖ เดือน)				
๑	บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย (ครั้งที่ ๑) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นแท้จริง รวมถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการวิจัย			
๒	สำเนาบันทึกข้อความและเอกสารที่ได้รับอนุมัติรายงานความก้าวหน้า			
๓	สำเนาสัญญาฯ รับทุนฯ			
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๒ (ขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ๖ เดือน)				
๑	บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย (ครั้งที่ ๒) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นแท้จริง รวมถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการวิจัย			
๒	สำเนาบันทึกข้อความและเอกสารที่ได้รับอนุมัติขอขยายระยะเวลา (ครั้งที่ ๑)			
๓	สำเนาสัญญาฯ รับทุนฯ			
<input type="checkbox"/> การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย (<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓) (<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๔) (ขยายระยะเวลาตามที่คณะกรรมการฯ อนุมัติ)				
๑	บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นแท้จริง รวมถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการวิจัย			
๒	สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และ ครั้งที่ ๓ (ถ้าขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๔)			
๓	สำเนาสัญญาฯ รับทุนฯ			

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทุนอุดหนุนการวิจัย ววน.

การรายงานข้อค้นพบใหม่/ การส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย/ การรายงานผลกระทบเพิ่มเติม

ที่	รายละเอียดเอกสาร	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
<input type="checkbox"/> การรายงานข้อค้นพบใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการวิจัย ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย (ถ้ามี)				
๑	บันทึกข้อความรายงานข้อค้นพบใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการวิจัย			
๒	แผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย			
<input type="checkbox"/> การส่งแบบตอบรับการตีพิมพ์				
๑	บันทึกข้อความนำส่ง			
๒	หลักฐานการตอบรับตีพิมพ์			
<input type="checkbox"/> การส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย รายละเอียดผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย				
๑	บันทึกข้อความนำส่ง (เพื่อสิ้นสุดโครงการ)			
๒	สำเนาหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ			
๓	บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาส่งหลักฐานการเผยแพร่ฯ (ในกรณีที่จำเป็น)			
<input type="checkbox"/> การรายงานผลกระทบเพิ่มเติมที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม รวมถึงรายงานการใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย				
๑	บันทึกข้อความขอส่งรายงานฯ			
๒	รายงานผลกระทบเพิ่มเติมที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม			
๓	รายงานผลการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย			

ผู้ตรวจสอบ

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทุนอุดหนุนการวิจัย ววน.

(การเบิกงบประมาณ)

ที่	รายละเอียดเอกสาร	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
<input type="checkbox"/> การเบิกเงินงวดที่ ๑ (ร้อยละ ๕๐)				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน (ผ่านหัวหน้าส่วนงาน) พิมพ์เอกสารจากระบบ e-research.buu.ac.th			
๒	ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๑ (หัวหน้าโครงการลงนาม) พิมพ์เอกสารจากระบบ e-research.buu.ac.th			
๓	สำเนาสัญญาขอรับทุนฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า ๑ ฉบับ			
๔	สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า ๑ ฉบับ			
๕	สำเนาหนังสือแสดงความประสงค์ในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๖	สำเนาประกาศที่ได้รับทุน พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า ๑ ฉบับ			
๗	สำเนารอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
<input type="checkbox"/> การเบิกเงินงวดที่ ๒ (ร้อยละ ๔๐)				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน (ผ่านหัวหน้าส่วนงาน) พิมพ์เอกสารจากระบบ e-research.buu.ac.th			
๒	ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๒ (หัวหน้าโครงการลงนาม) พิมพ์เอกสารจากระบบ e-research.buu.ac.th			
๓	สำเนารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๔	สำเนาสัญญาขอรับทุนฯ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๕	สำเนาประกาศที่ได้รับทุน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๖	สำเนารอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
<input type="checkbox"/> การเบิกเงินงวดที่ ๓ (ร้อยละ ๑๐) งวดสุดท้ายหลังจากส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์				
๑	บันทึกข้อความจากส่วนงาน (ผ่านหัวหน้าส่วนงาน) พิมพ์เอกสารจากระบบ e-research.buu.ac.th			
๒	ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๓ (หัวหน้าโครงการลงนาม) พิมพ์เอกสารจากระบบ e-research.buu.ac.th			
๓	สำเนารายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๔	สำเนาสัญญาขอรับทุนฯ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๕	สำเนาประกาศที่ได้รับทุน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๖	สำเนารอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ			
๗	สำเนาเอกสารการขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ / ครั้งที่ ๒ / ครั้งที่ ๓ / ครั้งที่ ๔ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ (ถ้ามี) โดยการขยายระยะเวลาจะต้องครอบคลุมถึงวันที่อนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์			

ผู้ตรวจสอบ