

**กรอบระยะเวลา (Time Frame) ในการติดตามความก้าวหน้า
 ทุนสนับสนุนการดำเนินงานหรือกิจกรรมภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ประชุมชี้แจงนักวิจัย การทำสัญญาขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยฯ	วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย ประกอบด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๓๓/๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุน สนับสนุนการดำเนินงานหรือกิจกรรมภายใต้ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัย บูรพา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหาร การงานวิจัยและนวัตกรรม ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัย บูรพา ๔. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
๒.	นักวิจัยจัดทำสัญญาขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (เบิกเงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐)	ภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การส่งสัญญาขอรับทุนฯ โดยแนบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด ดังนี้ ๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและ นวัตกรรม ๒. โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนตาม ประกาศทุน ๓. กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัย (Time Frame) ๔. บันทึกสัญญาขอรับทุนฯ ที่ลงนามแล้ว ใน ระบบ https://e-research.buu.ac.th/
๓.	นักวิจัยจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าระยะเวลา ๖ เดือน (เบิกเงินงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐)	ภายใน วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (หากเลยเวลาที่กำหนดให้ นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อชี้แจง)	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย งบประมาณ กองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. บันทึกรายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ https://e-research.buu.ac.th/

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	นักวิจัยเกิดข้อค้นพบใหม่ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการวิจัย ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ใน ข้อเสนอแผนงานวิจัย/ข้อเสนอ โครงการวิจัย (ถ้ามี)	ให้รายงานทันทีหลังการค้นพบ (ถ้ามี)	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การรายงานข้อค้นพบใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่าง ดำเนินการวิจัย โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. แผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย
๕.	นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน คุณภาพรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์	ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมิน คุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ word (ตามแนวทางการจัดทำรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์) ๒. เสนอรายชื่อผู้ประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ต่อไป
๖.	กองบริหารการวิจัยและ นวัตกรรม นำส่งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินคุณภาพรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ e-research2	ประเมินภายใน ๒ สัปดาห์	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการ ๑. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๓. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการในระบบประเมินรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ https://e-research2.buu.ac.th/
๗.	กองบริหารการวิจัยและ นวัตกรรม แจ้งผลการประเมิน คุณภาพรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ให้นักวิจัยทราบ	ปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน ๑ สัปดาห์	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำบันทึก ข้อความ เรื่อง แจ้งผลการประเมินคุณภาพรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยแนบเอกสารให้นักวิจัย ดังนี้ ๑. ผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. ตารางสรุปผลการแก้ไข (List of responses) ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๘.	นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่ได้ปรับแก้ตาม ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว และเมื่อ	ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ตาม ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ได้รับอนุมัติรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (เบิกเงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐)		๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม (แนวทางในการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์) ๒. ตารางสรุปผลการแก้ไข (List of responses) ๓. บทสรุปผู้บริหาร ๔. รายงานการเงิน ๕. วันที่กรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับ อนุมัติในระบบ https://e-research.buu.ac.th/
๙.	การขอขยายระยะเวลา การดำเนินงานวิจัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใน การบริหารการงานวิจัยและ นวัตกรรม ข้อ ๒๐ (๖))	ขยายระยะเวลา ดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุด สัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยฯ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่...-ระบุ...(ประเภทงบประมาณ “กองทุน วิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา” ปี พ.ศ.-ระบุ-.....) ๒. รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนิน การวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. บันทึกการขยายเวลาฯ ที่ได้รับอนุมัติในระบบ https://e-research.buu.ac.th/
๑๐.	การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใน สัญญาหรือสาระสำคัญของ โครงการวิจัย เช่น ชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ การแบ่งงวดเงิน (เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้รับทุนได้รับ อนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัด หน่วยงานอื่น หรือพื้นที่ จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใน การบริหารการงานวิจัยและ นวัตกรรม ข้อ ๓๘)		นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือ สาระสำคัญของโครงการวิจัย ให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และผ่าน คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเพื่อกลั่นกรอง โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. ตารางเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงฯ ๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๑๑.	การขอยุติโครงการวิจัย ก่อนกำหนดในสัญญา (ตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง	ภายใน ๓๐ วันทำการ ก่อนครบกำหนดสัญญาฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การขอยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนดในสัญญา โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสาร ดังนี้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารการงานวิจัยและนวัตกรรม ข้อ ๓๓)		๑. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ๒. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
๑๒.	การส่งผลงานผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ หรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เพื่อขอสิ้นสุดโครงการวิจัย (ตามสัญญาขอรับทุนฯ ข้อ ๙)	ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่นักวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงานเรื่อง ขอส่งบทความวิจัย หรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. สำเนาหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามที่ระบุผลผลิต ผลลัพธ์หรือผลกระทบไว้ในโครงการวิจัย ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย (ในกรณีที่จำเป็น) ๓. บันทึกการผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระบบ https://e-research.buu.ac.th/

หมายเหตุ ๑. นักวิจัยดาวน์โหลดเอกสารประกาศ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้ที่

https://research.buu.ac.th/web2019/?page_id=12290

๒. นักวิจัยบันทึกรายละเอียดการทำสัญญาฯ การรายงานความก้าวหน้า การขอขยายเวลา การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศงานวิจัย ได้ที่

<https://e-research.buu.ac.th/>