

กรอบระยะเวลา (Time Frame) ในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับ  
 ทุนสนับสนุนการวิจัยตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และทุนสนับสนุนการวิจัยด้านสังคม วัฒนธรรม และสุนทรีย  
 งบประมาณกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ประชุมชี้แจงนักวิจัย การทำสัญญาขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยฯ	วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย ประกอบด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๘๒/๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุน สนับสนุนการวิจัยตามเป้าหมายการพัฒนาที่ ยั่งยืน มหาวิทยาลัยบูรพา งบประมาณ กองทุนวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๘๓/๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุน สนับสนุนการวิจัยด้านสังคม วัฒนธรรม และ สุนทรีย มหาวิทยาลัยบูรพา งบประมาณ กองทุนวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุน สนับสนุนการวิจัยตามเป้าหมายการพัฒนาที่ ยั่งยืน มหาวิทยาลัยบูรพา งบประมาณ กองทุนวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพิ่มเติม ๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุน สนับสนุนการวิจัยด้านสังคม วัฒนธรรม และ สุนทรีย มหาวิทยาลัยบูรพา งบประมาณ กองทุนวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพิ่มเติม ๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหาร การงานวิจัยและนวัตกรรม ๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัย บูรพา ๕. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.	นักวิจัยจัดทำสัญญาขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (เพื่อเบิกเงินงวดที่ 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. กรอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัย (Time Frame) ๔. บันทึกสัญญาขอรับทุนฯ ที่ลงนามแล้ว ในระบบ <a href="https://e-research.buu.ac.th/">https://e-research.buu.ac.th/</a>
๓.	นักวิจัยจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าระยะเวลา ๖ เดือน (เพื่อเบิกเงินงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐)	ภายใน วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (หากเลยเวลาที่กำหนด ให้นักวิจัยจัดทำ บันทึกข้อความเพื่อชี้แจง)	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย งบประมาณกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. บันทึกรายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ <a href="https://e-research.buu.ac.th/">https://e-research.buu.ac.th/</a>
๔.	นักวิจัยเกิดข้อค้นพบใหม่ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการวิจัย ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ใน ข้อเสนอแผนงานวิจัย/ข้อเสนอ โครงการวิจัย (ถ้ามี)	ให้รายงานทันทีหลังการค้นพบ (ถ้ามี)	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การรายงานข้อค้นพบใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่าง ดำเนินการวิจัย โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. แผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย
๕.	นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน คุณภาพรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์	ภายใน วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมิน คุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยแนบ เอกสาร ดังนี้ ๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ word และPdf (ตามแนวทางการจัดทำรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์) ๒. เสนอรายชื่อผู้ประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ต่อไป

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม นำส่งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ e-research2	ประเมิน ภายใน ๒ สัปดาห์	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการ ๑. ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๓. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการในระบบประเมินรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ <a href="https://e-research2.buu.ac.th/">https://e-research2.buu.ac.th/</a>
๗.	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม แจ้งผลการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้นักวิจัยทราบ	ปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน ๑ สัปดาห์	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำบันทึก ข้อความ เรื่อง แจ้งผลการประเมินคุณภาพ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยแนบเอกสารให้ นักวิจัย ดังนี้ ๑. ผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. ตารางสรุปผลการแก้ไข (List of responses) ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๘.	นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่ได้ปรับแก้ตาม ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว และเมื่อ ได้รับอนุมัติรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (เพื่อเบิกเงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐)	ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ตาม ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม (แนวทางในการจัดทำรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์) ๒. ตารางสรุปผลการแก้ไข (List of responses) ๓. บทสรุปผู้บริหาร ๔. รายงานการเงิน ๕. บันทึกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับ อนุมัติในระบบ <a href="https://e-research.buu.ac.th/">https://e-research.buu.ac.th/</a>

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	<b>การขอขยายระยะเวลา การดำเนินงานวิจัย</b> (ตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใน การบริหารการงานวิจัยและ นวัตกรรม ข้อ ๒๐ (๖))	<b>ขยายระยะเวลา ดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุด สัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน</b>	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยฯ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่...ระบุ...(ประเภทงบประมาณ “กองทุน วิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา” ปีงบประมาณ...ระบุ...) ๒. รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนิน การวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. บันทึกการขยายเวลาฯ ที่ได้รับอนุมัติในระบบ <a href="https://e-research.buu.ac.th/">https://e-research.buu.ac.th/</a>
๑๐.	<b>การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใน สัญญาหรือสาระสำคัญของ โครงการวิจัย เช่น ชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ การแบ่งวงเงิน</b> (เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้รับทุนได้รับ อนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัด หน่วยงานอื่น หรือพื้นที่ จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใน การบริหารการงานวิจัยและ นวัตกรรม ข้อ ๓๘)		นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือ สาระสำคัญของโครงการวิจัย ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และ ผ่านคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเพื่อ กลั่นกรอง โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. ตารางเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงฯ ๒. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๑๑.	<b>การขอยุติโครงการวิจัย ก่อนกำหนดในสัญญา</b> (ตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใน การบริหารการงานวิจัยและ นวัตกรรม ข้อ ๓๓)	<b>ภายใน ๓๐ วันทำการ ก่อนครบกำหนดสัญญารับทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ</b>	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง การขอยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด ในสัญญา โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น แนบเอกสาร ดังนี้ ๑. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ๒. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	การส่งผลงานผลงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ หรือหลักฐาน การนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ เพื่อขอสิ้นสุดโครงการวิจัย (ตามสัญญาขอรับทุนฯ ข้อ ๙)	ภายในกำหนดเวลา ไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่นักวิจัย ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน เรื่อง ขอส่งบทความวิจัย หรือหลักฐานการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อสิ้นสุด โครงการวิจัย โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. สำเนาหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ หลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตามที่ระบุผลผลิต ผลลัพธ์หรือผลกระทบไว้ใน โครงการวิจัย ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาส่ง หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย (ในกรณีที่ จำเป็น) ๓. บันทึกการผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระบบ <a href="https://e-research.buu.ac.th/">https://e-research.buu.ac.th/</a>

- หมายเหตุ** ๑. นักวิจัยดาวน์โหลดเอกสารประกาศ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ <https://research.buu.ac.th/web2019/>  
๒. นักวิจัยบันทึกรายละเอียดการทำสัญญาฯ การรายงานความก้าวหน้า การขอขยายเวลา  
การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศงานวิจัย <https://e-research.buu.ac.th/>