**ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

| **ลำดับ** | **ปฏิทินการดำเนินการ** | **รายละเอียด** | **กำหนดการ** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑ | ประชาสัมพันธ์การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย | สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์โครงการวิจัยทุนวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ๔ - ๓๐ เม.ย. ๖๘ |
| ๒ | เปิดรับข้อเสนอ  โครงการวิจัย | ๑. อาจารย์/นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ   โดยจัดทำบันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอ  โครงการวิจัย ผ่านคณบดี/หัวหน้า  หน่วยงานต้นสังกัด และดำเนินการ ดังนี้  ๑.๑ ปริ้นท์เอกสารบันทึกข้อความ และ  แนบเอกสารมายังสถาบันวิจัยและ   พัฒนา  ๑.๒ ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ  ๑.๓ บทความวิชาการ จำนวน ๒ ฉบับ | ๑ - ๑๕ พ.ค. ๖๘ |
| ๓ | การพิจารณาข้อเสนอ  โครงการวิจัย | สถาบันวิจัยและพัฒนา นำข้อเสนอโครงการเข้า  คณะกรรมการบริหารวิจัยเพื่อพิจารณา | ๑6 - 30 พ.ค. ๖8 |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา นำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ | 2 - 23 มิ.ย. 68 |
| ๔ | การดำเนินงาน | ๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการประเมิน   พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไข  ๒. นักวิจัยส่งเอกสารชี้แจงการปรับแก้และนำข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาแสดงเพื่อประกอบการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย | 24 มิ.ย. - 15 ก.ค. 68 |
| ๕. | การจัดทำสัญญา  รับทุนอุดหนุนการวิจัย | ๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่ง Template  สัญญาให้อาจารย์/นักวิจัยทาง e-office  ๒. อาจารย์/นักวิจัยจัดทำสัญญารับ  ทุนอุดหนุนการวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้  ๒.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด  ๒.๒ ร่างสัญญารับทุนวิจัย และเอกสารเเนบ  หมายเลข ๑-๒ โดยลงนามจริงจำนวน  ๒ ชุด  ๒.๓ เมื่อเสนอลงนามสัญญารับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยฯ จัดทำบันทึกนำส่งสัญญารับทุนวิจัยให้อาจารย์/นักวิจัย ๑ ฉบับ หน่วยงานต้นสังกัด ๑ ฉบับ และสถาบันวิจัยและพัฒนา เก็บไว้ ๑ ฉบับ | ๑6 ก.ค. – 29 ส.ค. ๖8 |
| ๖ | การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ | อาจารย์/นักวิจัยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ โดยบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่าย  ๑. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อม  ลงนามทุกหน้า และเอกสารเอกสารแนบ ๑-๓  ๒. ใบสำคัญรับเงิน  ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  ๔. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)  ๕. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย  ๖. หลักฐานการยื่นเอกสารผ่านระบบ R-system Plus และโปรไฟล์ หรือการสมัคร Google Scholar | ๑ - ๓๐ ต.ค. ๖8 |
| ๗ | การติดตามความก้าวหน้า  **ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)** | สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำบันทึกข้อความ การติดตามความก้าวหน้า โดยแจ้งให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ | ๑ - ๑๕ มี.ค. 69 |
| ๘ | การติดตามความก้าวหน้า  **ครั้งที่ ๒ (รอบ ๙ เดือน)** | สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำบันทึกข้อความ การติดตามความก้าวหน้า และเร่งรัดการเบิกจ่าย โดยแจ้งให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมการเบิกจ่าย งวดที่ ๒ | 1 - ๑๕ มิ.ย. ๖9 |
| ๙ | ดำเนินการส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ | ๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดส่งเอกสาร (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน  ๒. อาจารย์/นักวิจัย ปรับแก้ไข ตามคำแนะนำ  ของผู้ทรงคุณวุฒิ | ๑๖ มิ.ย. – 15 ก.ค. ๖9 |
| ๑๐ | การเบิกจ่ายเงิน  ทุนอุดหนุนการวิจัย  งวดที่ 2 | อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อความขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ โดยบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้  ๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม  ๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อม  เอกสารแนบ ๒ และลงนามทุกหน้า  ๓. ใบสำคัญรับเงิน  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  ๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)  ๖. หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์  ๗. หลักฐานการปริ้นเอกสารแสดงการนำส่งไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ  R-System Plus  ๘. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย | 1 - ๑๕ ส.ค. ๖9 |

ฉบับปรับปรุง ๓๐ เม.ย.68