

# ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

## ขั้นตอนการเตรียมตัวและยื่นข้อเสนอ (เม.ย. - มิ.ย. 69)



เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย



16 พ.ค. - 23 มิ.ย. 69

คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ  
พิจารณาข้อเสนอโครงการ

## การทำสัญญาและการรับทุนงวดที่ 1 (ก.ค. - ต.ค. 69)

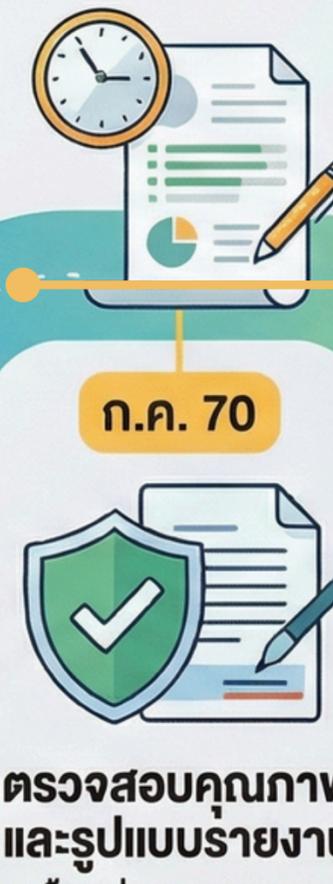


เบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 1

ต.ค. 69

ดำเนินการเบิกจ่าย

## การติดตามผลและปิดโครงการ (มี.ค. - ส.ค. 70)



ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์  
และเบิกเงินงวดที่ 2

1 - 15 ส.ค. 70

ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลำดับ	ปฏิทินการดำเนินการ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑	ประชาสัมพันธ์การขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์ โครงการวิจัยทุนวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๔ - ๓๐ เม.ย. ๖๙
๒	เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย	๑. อาจารย์/นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย ผ่านคณบดี/หัวหน้า หน่วยงานต้นสังกัด และดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ปรีนทีเอกสารบันทึกข้อความ และ แนบเอกสารมายังสถาบันวิจัยและ พัฒนา ๑.๒ ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ	๑ - ๑๕ พ.ค. ๖๙
๓	การพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา นำข้อเสนอโครงการเข้า คณะกรรมการบริหารวิจัยเพื่อพิจารณา	๑๖ - ๓๐ พ.ค. ๖๙
		สถาบันวิจัยและพัฒนา นำข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ	๒ - ๒๓ มิ.ย. ๖๙
๔	การดำเนินงาน	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไข ๒. นักวิจัยส่งเอกสารชี้แจงการปรับแก้และนำ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาแสดงเพื่อ ประกอบการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย	๒๔ มิ.ย. - ๑๕ ก.ค. ๖๙
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 และเอกสารแนบ หมายเลข ๑-๓ โดยลงนามจริงจำนวน ๓ ชุด ๒.๓ เมื่อเสนอลงนามสัญญารับทุนวิจัย เรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยฯ จัดทำ บันทึกนำส่งสัญญารับทุนวิจัยให้ อาจารย์/นักวิจัย ๑ ฉบับ หน่วยงานต้น สังกัด ๑ ฉบับ และสถาบันวิจัยและ พัฒนา เก็บไว้ ๑ ฉบับ	๑๖ ก.ค. - ๒๙ ส.ค. ๖๙

ลำดับ	ปฏิทินการดำเนินการ	รายละเอียด	กำหนดการ
๖	การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑	อาจารย์/นักวิจัยจัดทำหนังสือขอเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ โดยบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่าย ๑. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อม ลงนามทุกหน้า และเอกสารเอกสารแนบ ๑-๓ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒) ๕. ใบปะหน้าส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย ๖. หลักฐานการยื่นเอกสารผ่านระบบ R- system Plus และโปรไฟล์ หรือการสมัคร Google Scholar	๑ - ๓๐ ต.ค. ๖๙
๗	การติดตามความก้าวหน้าครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)	สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำบันทึกข้อความ การติดตามความก้าวหน้า โดยแจ้งให้อาจารย์/ นักวิจัยดำเนินการส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์	๑ - ๑๕ มี.ค. ๗๐
๘	การติดตามความก้าวหน้าครั้งที่ ๒ (รอบ ๙ เดือน)	สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำบันทึกข้อความ การติดตามความก้าวหน้า และเร่งรัดการเบิกจ่าย โดยแจ้งให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการส่งร่าง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมการเบิกจ่าย งวดที่ ๒	๑ - ๑๕ มี.ย. ๗๐
๙	ดำเนินการส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดส่งเอกสาร (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน ๒. อาจารย์/นักวิจัย ปรับแก้ไข ตามคำแนะนำ ของผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๖ มี.ย.- ๑๕ ก.ค. ๗๐
๑๑	การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารก่อนการเบิกจ่ายงวดที่ ๒	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการส่งร่าง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (บทที่ ๑-๕) จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแบบประเมินรายงาน ฉบับสมบูรณ์ และการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. ผลการตรวจ Turnitin มายังสถาบันวิจัยและ พัฒนา ๓. สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งร่างรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ให้เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและ	๑๖ - ๓๑ ก.ค. ๗๐

ลำดับ	ปฏิทินการดำเนินการ	รายละเอียด	กำหนดการ
		<p>พัฒนา ดำเนินการตรวจรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดทำบันทึกข้อความ นำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแจ้งให้ดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ ๓ - ๔ ต่อไป</p>	
๑๒	<p>การเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒</p>	<p>อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อความขอเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ โดยบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม</li> <li>๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ ๒ และลงนามทุกหน้า</li> <li>๓. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)</li> <li>๖. หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์</li> <li>๗. หลักฐานการปรี้นเอกสารแสดงการนำส่งไฟล์ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-System Plus</li> <li>๘. ใบปะหน้า นำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ol>	๑ - ๑๕ ส.ค. ๗๐