

คู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย
และการวิจัยสร้างสรรค์
งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

Master WORK

โดย
นางสาววิมลรัตน์ อึ้งสกุล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย

และการวิจัยสร้างสรรค์

งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาววิมลรัตน์ อิงสกุล

คณะศิลปกรรมศาสตร์

๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

ในการจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ครั้งนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือ ในการสมัครขอรับทุนวิจัยรายได้ส่วนงาน ประเภทต่างๆ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์ทราบรายละเอียดของขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยฯ กำหนดการรับสมัคร ขั้นตอนการรับสมัครขอทุน การจัดทำสัญญา การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งขอขยายเวลา การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่ควรทราบ โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัย แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้อาจารย์ใช้เป็นคู่มือในการสมัครขอรับทุนวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานให้กับผู้ประสานงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้ขอทุนวิจัย ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ช่วยเสริมสร้างระบบและกลไกในการบริหารงานวิจัยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาววิมลรัตน์ อึ้งสกุล
๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ.....๑	๑
๑.๑ ความเป็นมาและที่มาของการจัดทำคู่มือ.....๑	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....๑	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....๒	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ..... ๔	๔
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....๖	๖
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการคณะศิลปกรรมศาสตร์..... ๖	๖
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....๑๒	๑๒
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....๑๓	๑๓
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....๑๓	๑๓
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... ๓๖	๓๖
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน..... ๔๔	๔๔
๓.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน..... ๔๔	๔๔
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....๔๕	๔๕
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....๔๘	๔๘
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....๕๐	๕๐
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....๕๔	๕๔
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....๕๕	๕๕
บรรณานุกรม.....๕๖	๕๖
ภาคผนวก.....๕๗	๕๗
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....๕๘	๕๘
- เอกสารแนบหมายเลข ๑ สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทงบประมาณเงิน รายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....๕๙	๕๙
- เอกสารแนบหมายเลข ๒ แบบเสนอโครงร่างงานวิจัย ประกอบการสมัครขอรับ ทุนอุดหนุน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....๖๓	๖๓
- เอกสารแนบหมายเลข ๓ แบบเสนอโครงร่างงานวิจัยสร้างสรรค์ประกอบการสมัคร ขอรับทุนอุดหนุน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....๖๘	๖๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- เอกสารแนบหมายเลข ๔ แบบรายงานความก้าวหน้า	๗๓
- เอกสารแนบหมายเลข ๕ แบบฟอร์มขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่.....	๗๖
- เอกสารแนบหมายเลข ๖ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame).....	๗๙
ภาคผนวก ข บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง.....	๘๑
- เอกสารแนบหมายเลข ๗ บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า.....	๘๒
- เอกสารแนบหมายเลข ๘ บันทึกข้อความขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์.....	๘๙
- เอกสารแนบหมายเลข ๙ บันทึกข้อความขอขยายเวลาวิจัย.....	๙๒
ภาคผนวก ค ประกาศ/กฎระเบียบ/คำสั่ง.....	๙๔
- เอกสารแนบหมายเลข ๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖.....	๙๕
- เอกสารแนบหมายเลข ๑๑ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๖.....	๑๐๙
- เอกสารแนบหมายเลข ๑๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ปฏิบัติการแทน ในการลงนามสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๓.....	๑๑๙
- เอกสารแนบหมายเลข ๑๓ ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)	๑๒๐
ประวัติผู้เขียน.....	๑๒๖

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบ infographic.....	๗
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	๙
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี.....	๑๑
ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ (Work Flow).....	๑๓
ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการ ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัย สร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๔

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา.....	๑๐
ตารางที่ ๒	แสดงผังกระบวนการจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัย สร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๕
ตารางที่ ๓	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการ วิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..	๓๖
ตารางที่ ๔	แสดงมาตรฐานคุณภาพงาน ด้านการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการ วิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..	๔๕
ตารางที่ ๕	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	๕๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและที่มาของการจัดทำคู่มือ

ด้วยคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการวิจัย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ทำการวิจัยและมีผลงานทางวิชาการมากขึ้น ผลิผลงานวิจัย เผยแพร่สู่สังคม นำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงการจัดแสดงผลงานสร้างสรรค์และตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ พร้อมทั้งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ คณะศิลปกรรมศาสตร์และมหาวิทยาลัย เช่น การเขียนบทความวิจัยลงตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ, การพัฒนานวัตกรรมสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มมูลค่า, การต่อยอดงานสร้างสรรค์ในการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์, การถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้สู่ภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม (Talent Mobility), งานวิจัยที่ก่อให้เกิดผลกระทบ การพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDG related) สร้างพื้นที่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดการหมุนเวียน ของทุนทางวัฒนธรรม สร้างกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดจินตนาการและแรงบันดาลใจจากศิลปะและ วัฒนธรรม ให้กับชุมชนในพื้นที่ เกิดความยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้มีการจัดสรรทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัย สร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ตามประกาศ และการดำเนินงานวิจัยในขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงต้องผ่านการตรวจสอบจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ข้อเสนอแนะให้ผลงานดังกล่าวมีคุณภาพ ก่อนจัดทำรูปเล่ม และกระบวนการตีพิมพ์เพื่อนำไปสู่การเผยแพร่ ตามลำดับ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ขึ้นเพื่อให้อาจารย์ทราบรายละเอียดของขั้นตอนการขอรับทุน วิจัย กำหนดการรับสมัคร ขั้นตอนการรับสมัครขอทุน การจัดทำสัญญา การส่งรายงานความก้าวหน้า การ ส่งขอขยายเวลา การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โดยอาศัยระเบียบตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจน รายละเอียดอื่น ๆ ที่ควรทราบ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการ ปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือแก่อาจารย์/นักวิจัย รวมถึงผู้ประสานงานวิจัย ทราบขั้นตอนในการขอรับทุน อุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์

๒. เพื่อเป็นคู่มือแก่อาจารย์/นักวิจัย รวมถึงผู้ประสานงาน ทราบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานวิจัยในขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึง แบบฟอร์มต่าง ๆ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิจัย

๓. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะ” หมายความว่า คณะศิลปกรรมศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงาน

“คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมายให้พิจารณากลับกรองด้านวิจัยของส่วนงาน

“คณบดี” หมายความว่า ตำแหน่งหัวหน้าคณะศิลปกรรมศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“การวิจัย” หมายความว่า งานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริงอย่างเป็นระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ หรือข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่เป็นข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำผลงานที่เกิดขึ้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และช่วยเพิ่มความสามารภในการแข่งขันของประเทศ

“งานสร้างสรรค์” หมายความว่า ผลงานศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาการทางศิลปะ ดนตรีและการแสดง โดยมีผลงานที่แสดงออกถึงแนวทาง การทดลอง หรือพัฒนาจากแนวคิด การสร้างสรรค์เดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ทางศิลปะ และหมายความรวมถึงสิ่งประดิษฐ์และงานออกแบบตามสาขาศิลปะเฉพาะทางที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษา

“สิ่งประดิษฐ์” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ หรือกรรมวิธีการผลิตที่เกิดจากการคิดค้น หรือคิดทำขึ้นใหม่ รวมตลอดถึงการออกแบบใหม่สำหรับสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ

“นวัตกรรม” หมายความว่า ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ทันสมัยและใช้ประโยชน์ได้ผลดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม และก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพชีวิต ประชากร สังคม สิ่งแวดล้อม หรือเศรษฐกิจ

“ทุนภายใน” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้ทุนภายในหรือผู้ให้ทุนภายนอก

“ผู้รับทุน” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับทุนภายใน หรือทุนภายนอก หรือทุนร่วม

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่พิจารณาและประเมินข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย หรือรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย

“ประกาศให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัย” คือ ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและงานวิจัยสร้างสรรค์ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำขึ้นสำหรับให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยมีเกณฑ์การพิจารณาด้านต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติของผู้รับทุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ และลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน, ลักษณะข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน, ขั้นตอนการดำเนินการในการขอรับทุน, การพิจารณาข้อเสนอการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ และรายละเอียดในการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

“ข้อเสนอโครงการวิจัย” คือ การเขียนโครงการวิจัยที่แสดงลักษณะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย โดยแสดงให้เห็นถึงลักษณะโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยและคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์, ประโยชน์ที่จะได้รับ, ขั้นตอนหรือแผนการดำเนินงานวิจัย, รายละเอียดงบประมาณ และผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการขอรับการพิจารณาให้ทุนฯ

“สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย” คือ สัญญาระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ซึ่งมีข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“รายงานความก้าวหน้า” คือ เอกสารที่แสดงความคืบหน้าในการดำเนินงานวิจัย การสรุปผลการดำเนินงานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว รวมถึงการแสดงผลและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำโครงการวิจัย

“รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์” คือ การเขียนผลงานวิจัยที่ได้ศึกษาค้นคว้ามาแล้วให้สอดคล้องกับปัญหาของงานวิจัยที่ศึกษา กระบวนการวิจัย การออกแบบการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลผลที่ได้รับและความหมายของการวิจัย ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาและตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ และเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พร้อมเผยแพร่เพื่อให้ผลงานดังกล่าวมีคุณภาพ

“เบิกเงินงวดที่ ๑” คือ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้แก่ผู้รับทุน ร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจาก การทำสัญญาแล้ว

“เบิกเงินงวดที่ ๒” คือ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้แก่ผู้รับทุน ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วของเนื้องานงวดที่ ๑ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และแจ้งกองบริหารการวิจัยฯ ให้ทราบ

“เบิกเงินงวดที่ ๓” คือ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้แก่ผู้รับทุน

ร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อม upload ไฟล์นามสกุล .pdf หรือ .doc เข้าระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (<https://e-research.buu.ac.th>) ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และแจ้งกองบริหารการวิจัยฯ ให้ทราบ ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

“บันทึกขอขยายเวลาวิจัย” คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานความก้าวหน้าปัญหาและอุปสรรคในการทำโครงการวิจัย ตลอดจนเหตุผลในการขออนุมัติขยายเวลาวิจัยตามจริง

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

กระบวนการจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่รับผิดชอบตามกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้มอบหมายหน้าที่ รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการทำหน้าที่ลงนามอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และขอขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัยในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน รวมถึงพิจารณาลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการดำเนินงานวิจัย

กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้มอบหมายหน้าที่ในกระบวนการดูแล ติดตามการทำงานด้านการวิจัยของคณะฯ รวมถึงตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยด้านต่าง ๆ แล้วเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และแจ้งมติส่งกลับมายังคณะศิลปกรรมศาสตร์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

คณบดี เป็นผู้มอบหมายหน้าที่ในการรับมอบอำนาจจากอธิการบดี ในการทำหน้าที่ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาขอรับทุนวิจัยฯ รวมถึงลงนามอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และขอขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัย

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย เป็นผู้มอบหมายหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยก่อนเสนอคณบดี

คณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีหน้าที่กำหนดนโยบายวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยบูรพา และนโยบายของคณะศิลปกรรมศาสตร์ , พัฒนาระบบและกลไกในการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม และกำกับติดตามการทำวิจัย และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหารจัดการงานวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์และการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการตรวจรูปแบบผลงานวิจัย และวิจัยสร้างสรรค์ เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ผลิตผลงาน ก่อนจัดทำรูปเล่มพร้อมที่จะนำไปเผยแพร่ เพื่อให้ผลงานดังกล่าวมีคุณภาพ

ผู้รับทุนวิจัย เป็นผู้มอบหมายหน้าที่ดำเนินวิจัยให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ตามขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของ ประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่วิจัย เป็นผู้มอบหมายหน้าที่ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขอรับทุนวิจัยฯ รายได้ส่วนงาน ในขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง ตั้งแต่ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุน การผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ การทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย การรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การขอขยายเวลาวิจัย การติดต่อประสานงาน การตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกข้อความและประชาสัมพันธ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย รวมถึงการประชุมคณะกรรมการวิจัยเพื่อพิจารณาการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขอทุนวิจัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) มีหน้าที่ ออกเลขบันทึกข้อความ เก็บสำเนาบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัยคณะศิลปกรรมศาสตร์

ประธานสาขา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี เพื่อรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่เปิดสอน

ผู้วิจัย หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

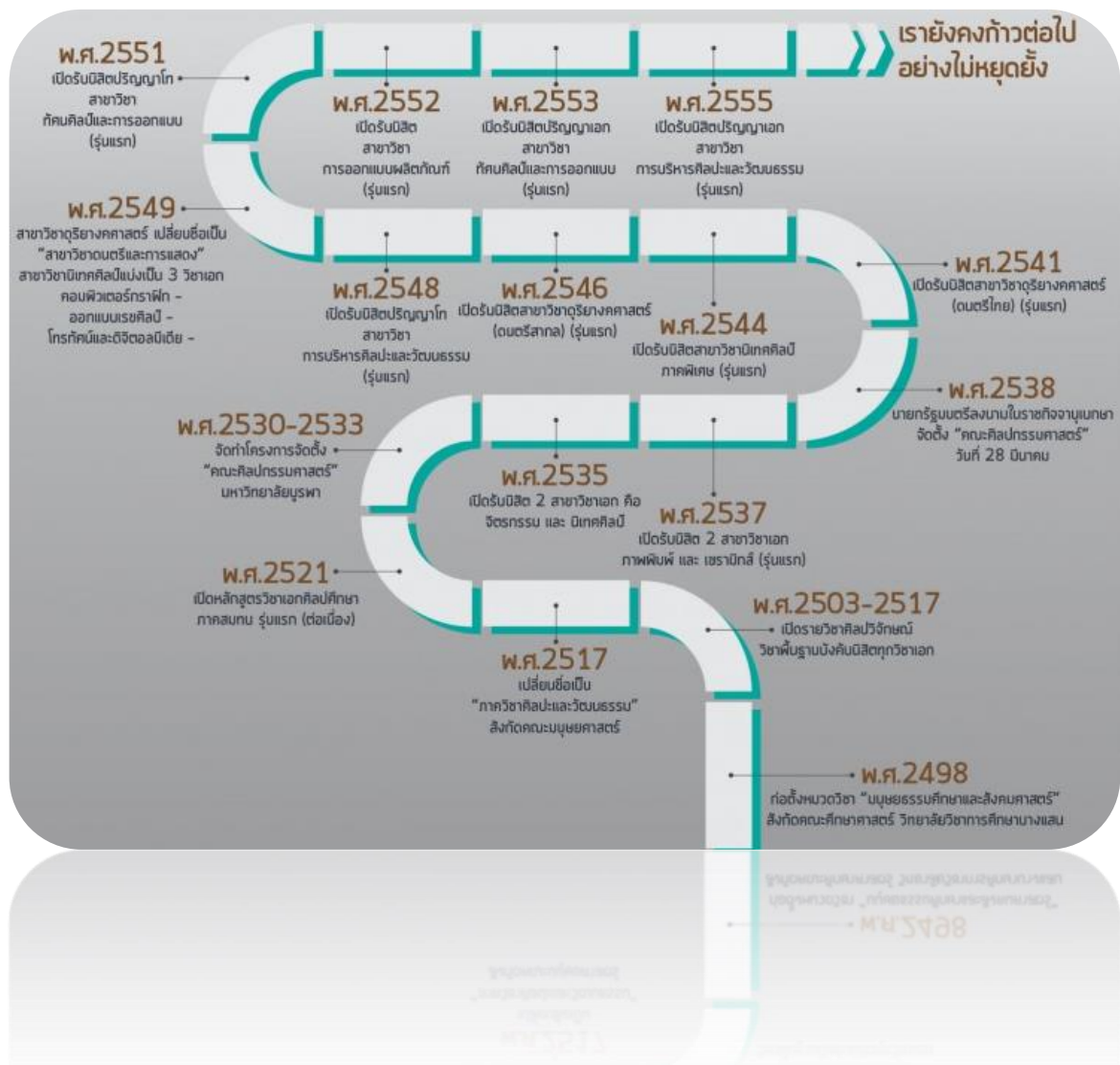
บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดตั้งเป็นคณะ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๒๑ ก ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ จนถึงปัจจุบันดังนี้
- พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เริ่มก่อตั้งหมวดวิชา “มนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์” สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน
- พ.ศ. ๒๕๐๓-๒๕๑๗ เปิดรายวิชาศิลปวิทยาการ วิชาพื้นฐานบังคับนิสิตทุกวิชาเอก
- พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้รับยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ได้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม” สังกัดคณะมนุษยศาสตร์
- พ.ศ. ๒๕๒๑ เปิดหลักสูตรวิชาเอกศิลปศึกษาภาคสมทบ รุ่นแรก (ต่อเนื่อง)
- พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๓ จัดทำโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- พ.ศ. ๒๕๓๕ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือจิตรกรรม และนิเทศศิลป์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๗ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือภาพพิมพ์ และเซรามิกส์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๘ นายกรัฐมนตรีลงนามในราชกิจจานุเบกษา จัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในวันที่ ๒๘ มีนาคม
- พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีไทย) (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดรับนิสิตหลักสูตรนิเทศศิลป์ ภาคพิเศษ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีสากล)(รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม(รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๙ ปรับปรุงหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็น “สาขาวิชาดนตรีและการแสดง” ส่วนสาขาวิชานิเทศศิลป์แยกเป็น ๓ สาขาเอก คือ “สาขาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก สาขาออกแบบเรขศิลป์ และสาขาโทรทัศน์และดิจิตอลมีเดีย”
- พ.ศ. ๒๕๕๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ (รุ่นแรก)

- พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๖ สาขาวิชาดนตรีและการแสดง แยกออกมาจัดตั้งเป็น “คณะดนตรีและการแสดง”
- พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ ควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม
- พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ ควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม ณ ปัจจุบันนี้



ภาพที่ ๑ ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก
ที่มา : เว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ / (<https://fineartbuu.org/>, พ.ศ. ๒๕๖๖)

ปรัชญา

“เป็นเลิศวิชาการ สานสร้าง ศิลปกรรม
เชิดชูคุณธรรม มุ่งนำสู่สากล”

วิสัยทัศน์

"แหล่งเรียนรู้คุณภาพเพื่อการสร้างสรรค์ศิลปกรรม"

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตด้านศิลปกรรม
๒. วิจัยและสร้างสรรค์ศิลปกรรม
๓. ให้บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

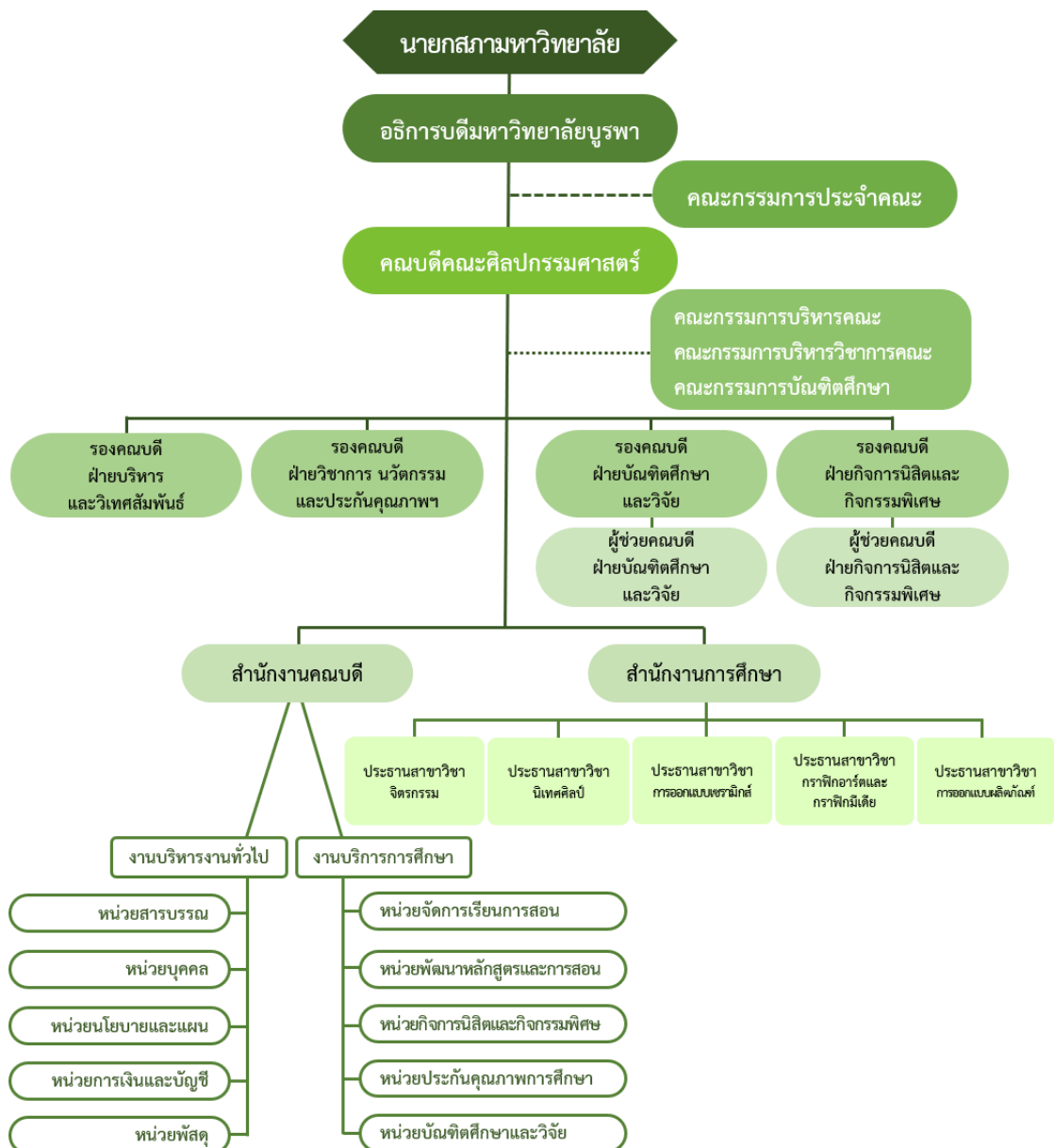
๑. มีความรู้ ความสามารถในด้านการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม
๒. มีทัศนคติในการแสวงหาความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
๓. สามารถวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา การรับรู้ทางสุนทรียภาพ
๔. มีจิตสำนึกในคุณค่าศิลปวัฒนธรรมของชาติ
๕. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตของตนเองได้
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม สำนึกวิชาชีพและในสมาชิกของสังคม

ค่านิยม (Core values)

A = Artistic	เป็นศิลปะ
E = Ethics	มีจริยธรรม
S = Success	นำสู่ความสำเร็จ
T = True	รู้เหตุ รู้ตัวตน
H = Harmonious	เป็นศิลปะ
E = Enthusiastic	มีพลังศรัทธา
T = Trustworthy	น่าเชื่อถือ
I = Innovation	สร้างนวัตกรรม
C = Courageous	กล้าทำสิ่งสร้างสรรค์

โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีโครงสร้างการบริหารงานที่ไม่มีภาควิชา แต่มีการแบ่งส่วนการบริหารภายในเป็นสาขาวิชา และมีหน่วยงานในระดับภายในเป็น ๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และ สำนักงานการศึกษา ที่มีภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่แตกต่างกัน โดยมีลำดับขั้นตอนการในการบริหารงานภายในคณะอย่างเป็นระบบ โดยมีกลไกการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ภายใน และการบริการนิสิต ตามโครงสร้างการบริหารงานคณะ ดังที่แสดงในภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ที่มา : (ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน, พ.ศ.๒๕๖๕)

ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีหน้าที่เป็นส่วนกลางในการบริหารจัดการในคณะ เป็นส่วนให้การสนับสนุนการเรียนการสอน และให้ข้อมูลแก่คณาจารย์ และนิสิต โดยมีหน่วยงานภายใน จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป การประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยที่ทำหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยบุคคล หน่วยนโยบายและแผน หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุ

๒. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนในลักษณะงานวิชาการ การให้บริการทางวิชาการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณาจารย์ นิสิต และบุคคลทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยที่รับผิดชอบต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยจัดการเรียนการสอน หน่วยพัฒนาหลักสูตรและการสอน หน่วยกิจการนิสิตและกิจกรรมพิเศษ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยบัณฑิตศึกษาและวิจัย

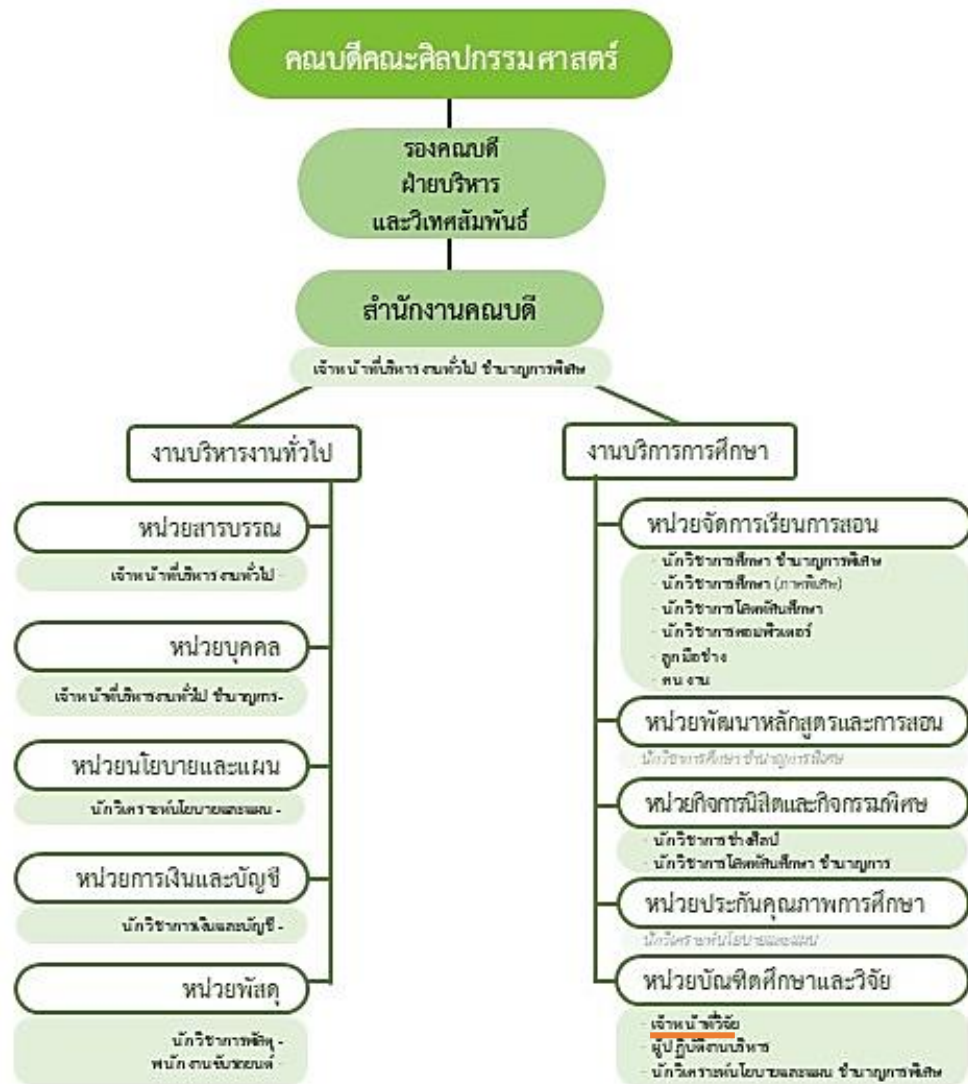
สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๘ คน จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๔ คน ปริญญาตรี จำนวน ๘ คน ปริญญาโท จำนวน ๖ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา				รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		๑			๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑			๑
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
นักวิชาการศึกษา		๑			๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑			๑
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑			๑
นักวิชาการพัสดุ		๑			๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ		๑			๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา			๑		๑
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑			๑
นักวิชาการช่างศิลป์			๑		๑
เจ้าหน้าที่วิจัย			๑		๑
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑				๑
พนักงานขับรถยนต์	๑				๑
ลูกมือช่าง	๑				๑
คนงาน	๑				๑
รวม(คน)	๔	๘	๖	๐	๑๘

(ข้อมูล ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีการกระจายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกไปตามหน่วยต่าง ๆ เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ในแต่ละภาระกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติงานที่แสดงในภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี
ที่มา : (คณะศิลปกรรมศาสตร์, พ.ศ.๒๕๖๓)

สำนักงานคณบดี ยังทำหน้าที่สนับสนุนในการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ประสานงานควบคุมดูแลตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในกำกับ

ภาระหน้าที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายที่จะใช้ศิลปะ และการออกแบบในสาขาต่าง ๆ เข้าไปมีส่วนช่วยเสริมการผลิตในระบบอุตสาหกรรม ให้มีคุณค่า และเข้มแข็งเพิ่มมากขึ้น และเพื่อสร้างบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการ ในเชิงธุรกิจ และอุตสาหกรรม มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีแนวทางในการพัฒนาคณะ ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

โดยเน้นความเป็นสากล การพัฒนาสังคม สร้างความพร้อมในเชิงบริหาร และการจัดการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิจัยเบื้องต้น เช่น ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษาและประเมินผล ช่วยนักวิจัยศึกษาค้นคว้าวิจัย ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของส่วนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือส่วนงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

เผยแพร่ผลการวิจัยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากร นิสิต และประชาชนเพื่อประโยชน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

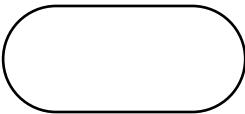

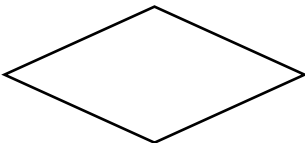


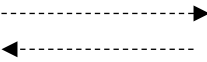
โดยสรุปแล้ว ลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา สามารถแบ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ได้แก่ การดูแลเกี่ยวกับการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการวิจัย, การติดตามการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดต่อประสานงาน การตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกข้อความและประชาสัมพันธ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้จัดทำได้ออกแบบกระบวนการจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และทราบถึงรายละเอียดของขั้นตอนต่างๆในการขอรับทุนวิจัยฯ ได้เป็นอย่างดี โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๔

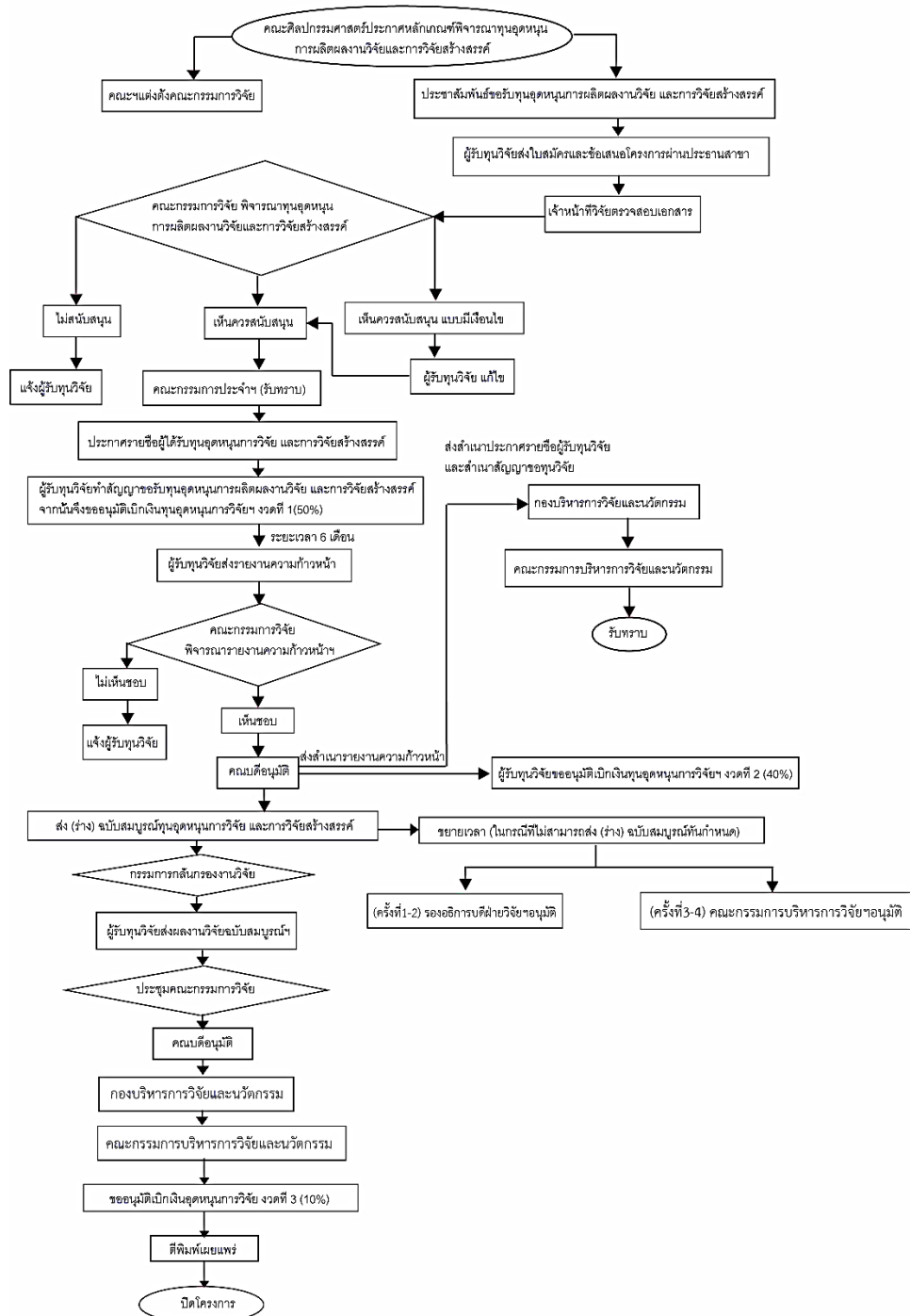
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ (Work Flow)

จากขอบเขตของงานตามคู่มือนี้ ผู้จัดทำสามารถกำหนดผังกระบวนการจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผังกระบวนการ ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัย
สร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการการ
ปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๕ ดังนี้

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์



ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการ ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย
และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(ที่มา : วิเคราะห์โดย ผู้เขียน)

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา


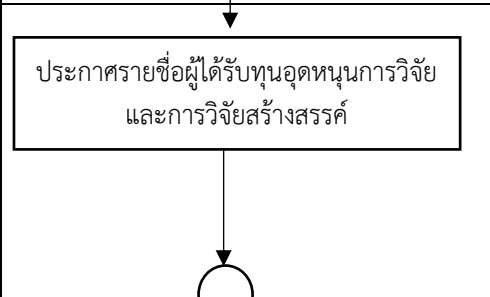
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน

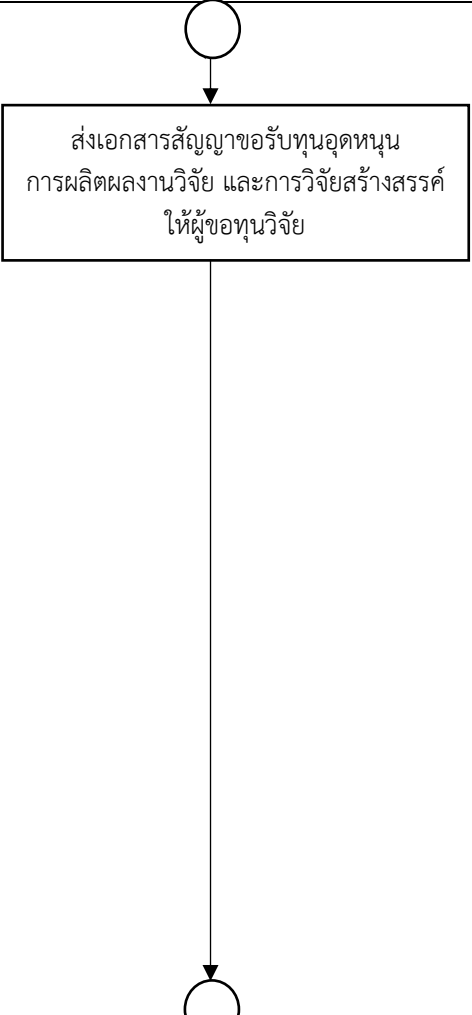
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน (ร้อยละ ๑๐๐)

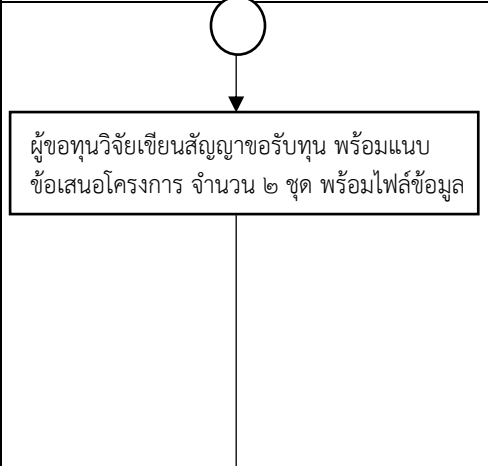
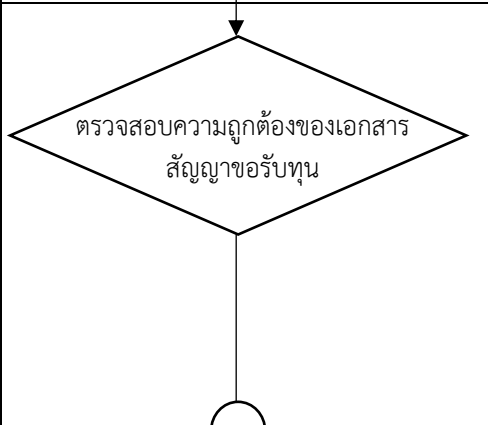
ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา


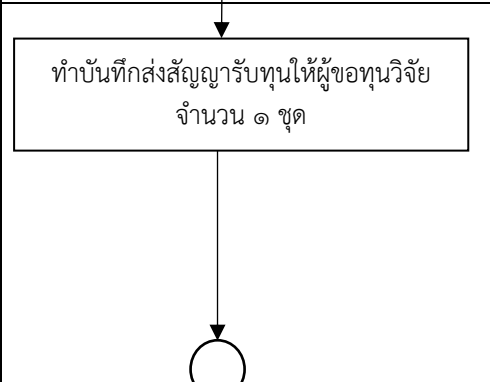
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		กันยายน-ตุลาคม	ฝ่ายวิจัยประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ กำหนดให้ส่งใบสมัครพร้อมรายละเอียดโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก https://fineart.buu.ac.th/creative-art-research-grants-๖๗/	เจ้าหน้าที่วิจัยประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาต่างๆ พร้อมรายละเอียดการสมัครแนบในประกาศฯ โดยกำหนดให้ส่งใบสมัครพร้อมโครงการวิจัย ๑ ชุด	ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ประธานสาขา
๒		๑ เดือน	ฝ่ายวิจัยประชาสัมพันธ์ขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ทางเว็บไซต์ของคณะที่ https://fineart.buu.ac.th/creative-art-research-grants-๖๗/ และทาง line official คณะศิลปกรรมศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิจัยประชาสัมพันธ์ขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ให้คณาจารย์คณะฯ ทราบโดยแจ้งทางเว็บไซต์คณะและ line	ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑. คณบดี ๒. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ๓. ผู้ขอทุนวิจัย ๔. เจ้าหน้าที่วิจัย


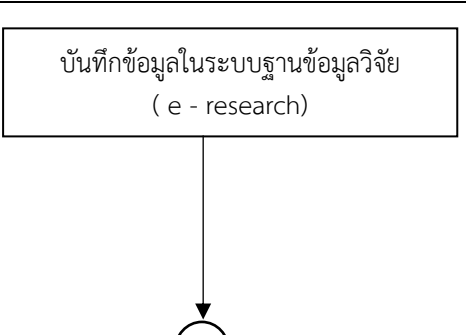
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๗ วัน	ผู้ขอทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ ส่งใบสมัคร และข้อเสนอโครงการ ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาฯ จำนวน ๑ ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารประกอบการขอทุนอุดหนุนการวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ครบถ้วน	๑. ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ฯ ๒. แบบเสนอโครงร่างการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ฯ	๑. ผู้ขอทุนวิจัย ๒. ประธานสาขา ๓. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ๔. คณบดี ๕. เจ้าหน้าที่วิจัย
๔		ภายใน ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอทุนวิจัย ให้ถูกต้องและครบถ้วน	๑. ได้รับเอกสารประกอบการขอทุนอุดหนุนการวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ ถูกต้องครบถ้วน ๒. เตรียมเอกสารประกอบการขอทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ สำหรับการประชุมคณะกรรมการวิจัย เพื่อพิจารณาทุนอุดหนุน	๑. ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ฯ ๒. แบบเสนอโครงร่างการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ฯ	เจ้าหน้าที่วิจัย
๕		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการวิจัยพิจารณา ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย และคุณสมบัติผู้ขอทุนวิจัย โดยโครงการวิจัยต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย ซึ่งระบุไว้ตามประกาศเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ รวมถึงงบประมาณที่เสนอขอมา ต้องสอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย	คณะกรรมการวิจัยพิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ โดยพิจารณาตามประกาศเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ	๑. หนังสือขอเชิญประชุมพิจารณาทุนวิจัย ๒. หนังสือขอเชิญประชุมรับการพิจารณาทุนวิจัย ๓. ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ฯ	๑. คณะกรรมการวิจัย คณะ ศิลปกรรมศาสตร์ ๒. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ๓. เจ้าหน้าที่วิจัย ๔. ผู้ขอทุนวิจัย

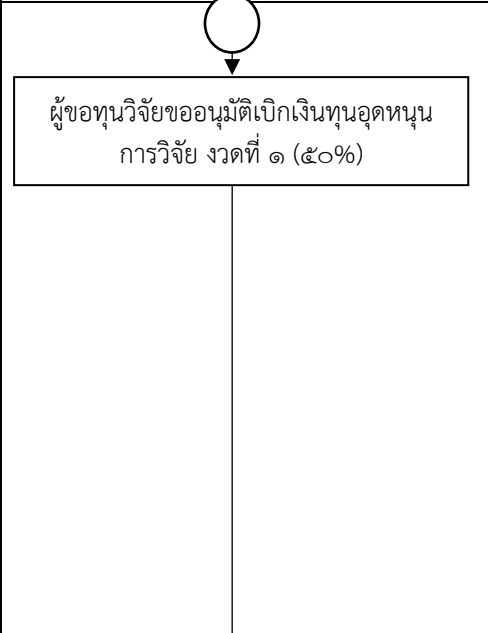
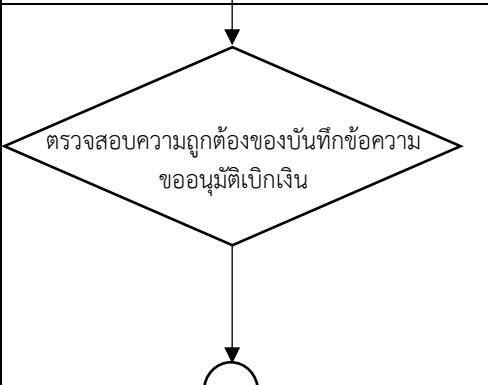
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขอทุนวิจัยดำเนินการ หากมีการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย และวงเงินงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัย เสนอโครงการวิจัยที่ผู้ขอทุนวิจัยปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วต่อรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย เพื่อพิจารณา หากเห็นควรว่ายังไม่การปรับแก้ ข้อเสนอโครงการไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน จึงแจ้งให้ส่งเรื่องคืนกลับไปยังผู้ขอทุนวิจัยให้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมอีกครั้ง</p>		<p>๔. แบบเสนอโครงการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ฯ</p> <p>๕. วาระการประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ</p> <p>๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ</p> <p>๖. บันทึกแจ้งการพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัย</p> <p>๗. บันทึกขอแจ้งผลการพิจารณาการขอทุนอุดหนุนงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์</p>	
๖	 <p>ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์</p>	๑๕ วัน	<p>เจ้าหน้าที่วิจัย จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาจากนั้นจึงนำแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และผู้ได้รับทุนตามประกาศฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่วิจัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</p>	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

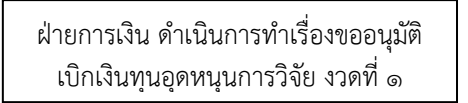
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>ส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ให้ผู้ขอทุนวิจัย</p>	๑ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะฯ เพื่อรับทราบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์เพื่อรับทราบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัย ดำเนินการส่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนฯ โดยส่งเป็นรายบุคคลทางอีเมล และทางไลน์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ ครบถ้วนตามเกณฑ์ของกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ ครบถ้วนตามเกณฑ์ของกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัยได้ส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ ให้ทางผู้ขอทุนวิจัย ทันเวลาตามระเบียบ</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะฯ มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๒. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๓. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย</p>	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. คณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>๓. คณะกรรมการวิจัย</p> <p>๔. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๖. ผู้ขอทุนวิจัย</p>

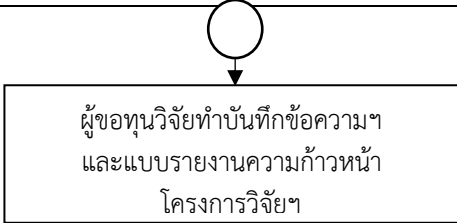
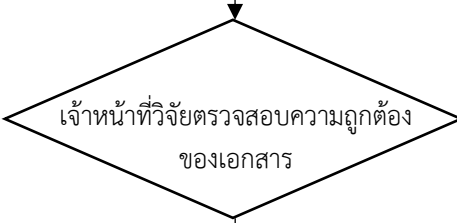

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>ผู้ขอทุนวิจัยเขียนสัญญาขอรับทุน พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล</p>	๒ สัปดาห์	<p>๑. ผู้ขอทุนวิจัยเขียนสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ด้วยลายมือตนเอง ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ลงนามในส่วนของผู้รับทุน</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัยส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมแบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น ส่งมาที่ฝ่ายวิจัยฯ จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยได้รับเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ โดยมีการลงนามผู้ให้ทุน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยได้รับแบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น และไฟล์ข้อมูล</p>	<p>๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ที่ผู้ขอทุนวิจัยลงนามแล้วจำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๒ ชุด</p>	<p>๑. ผู้ขอทุนวิจัย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย</p>
๙	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาขอรับทุน</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ และแบบเสนอโครงการวิจัย	สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์ และแบบเสนอโครงการวิจัยมีความถูกต้องข้อมูลครบถ้วน	<p>๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ที่ผู้ขอทุนวิจัยลงนามแล้วจำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๒ ชุด</p>	เจ้าหน้าที่วิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๑ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยนำเสนอสัญญาขอรับทุนฯ ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, คณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ลงนามในส่วนของพยาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยนำเสนอสัญญาขอรับทุนฯ ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้คณบดีลงนามในส่วนของผู้ให้ทุน</p>	<p>๑. สัญญาขอรับทุนวิจัยลงนามโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ, คณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ลงนามในส่วนของพยาน</p> <p>๒. สัญญาขอรับทุนวิจัยลงนามโดยคณบดีในส่วนของผู้ให้ทุน</p>	สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ที่ผู้ขอรับทุนลงนามแล้ว จำนวน ๒ ชุด	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>๓. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตและวิจัยฯ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่วิจัย</p>
๑๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกส่งคู่สัญญารับทุนให้ผู้ขอทุนวิจัย ๑ ชุด พร้อมแนบแบบเสนอโครงการวิจัย และกรอบระยะเวลาการดำเนินการวิจัยของคณะฯ	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกส่งสัญญาขอรับทุนวิจัยฯ ที่ลงนามในส่วนของผู้ให้ทุน ผู้รับทุน และพยาน โดยสมบูรณ์แล้ว พร้อมแนบแบบเสนอโครงการและกรอบระยะเวลาให้หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้ ๑ ชุด	<p>๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. กรอบระยะเวลา จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัย</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่วิจัยส่งบันทึกไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวิจัยฯ -สำเนาสัญญาขอรับทุนวิจัยฯ -แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น -กรอบระยะเวลา <p>ลงนามโดยคณบดี แล้วส่งไปที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับทราบ</p>	บันทึกขอส่งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวิจัยฯ และสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย แจ้งไปยังกองบริหารการวิจัยเพื่อรับทราบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขอส่งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวิจัยและสำเนาสัญญาขอรับทุนวิจัย โดยคณบดีลงนามแล้วส่งไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรับทราบ ๒. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวิจัยฯ ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนวิจัยฯ ๔. แบบเสนอโครงการวิจัย ๕. กรอบระยะเวลาฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. คณบดี ๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓		ภายใน ๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิจัยสแกนเอกสารสัญญาขอรับทุนฯ แบบเสนอโครงการฯ และกรอบระยะเวลา เป็นไฟล์ pdf เพื่อแนบไฟล์เอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e- research)	เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกในระบบฐานข้อมูลการวิจัย (e-research) โดยแนบไฟล์เอกสารสัญญาขอรับทุนฯ แบบเสนอโครงการฯ และกรอบระยะเวลาฯ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ที่ลงนามแล้วทุกฝ่าย ๒. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ ๓. กรอบระยะเวลาฯ 	เจ้าหน้าที่วิจัย

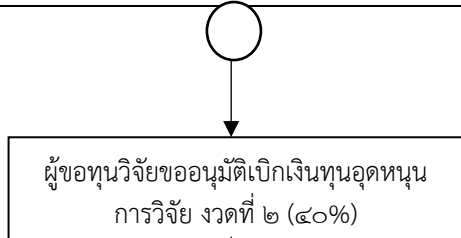

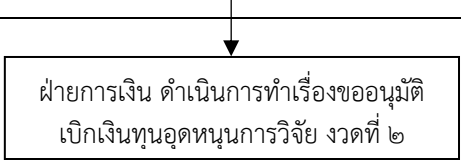
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	 <p>ผู้ขอทุนวิจัยขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ (๕๐%)</p>	ภายใน ๓๐ นาที	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยปรับบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย (e-research) โดยให้ผู้ขอทุนวิจัยลงนาม</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัยลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาสัญญาขอรับทุนฯ ,แบบเสนอโครงการ ,กรอบระยะเวลา และสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน โดยต้องลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยได้บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงินที่หัวหน้าโครงการลงนามพร้อมสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ ,แบบเสนอโครงการ ,กรอบระยะเวลา และสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ที่หัวหน้าโครงการลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ</p> <p>๔. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>๕. กรอบระยะเวลาการดำเนินงานฯ</p> <p>๖. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัย</p>
๑๕	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</p>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยื่นขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ จากนั้นส่งให้ฝ่ายการเงิน</p>	เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๑ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ</p> <p>๔. แบบเสนอโครงการฯ</p> <p>๕. กรอบระยะเวลาฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัย</p> <p>๓. นักวิชาการเงินและบัญชี</p>


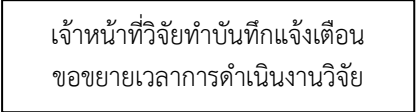

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					๖. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เอกสารข้อ ๓ - ๖ ผู้ขอทุนวิจัย ลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น	
๑๖		๒ สัปดาห์	ผู้ขอทุนวิจัยรอกการติดต่อจากฝ่ายการเงิน ปรึกษา เพื่อรับเงินอุดหนุนการวิจัยงวดแรก	ผู้ขอทุนวิจัยเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๑ ได้ทันตามระยะเวลา	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาสัญญาขอรับ ทุนอุดหนุนฯ ๔. แบบเสนอโครงการฯ ๕. กรอบระยะเวลา ๖. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เอกสารข้อ ๓ - ๖ ผู้ขอทุนวิจัยลงนาม พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องใน เอกสารทุกแผ่น	นักวิชาการเงิน และบัญชี
๑๗		ทำบันทึกแจ้ง เตือนอย่างน้อย ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งเตือนให้ผู้ขอทุน วิจัยทราบถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน ความก้าวหน้า (อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนถึง วันครบกำหนดหลังทำสัญญา ๖ เดือน) พร้อมแนบไฟล์ส่งให้ทางอีเมล	บันทึกแจ้งเตือนให้ผู้ขอทุน วิจัยส่งรายงานความ ก้าวหน้าและแบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้า	๑. บันทึกแจ้งให้ผู้ขอทุน วิจัยส่งรายงาน ความก้าวหน้า ๒. แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้าฯ	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ขอทุนวิจัย ๓. คณบดี ๔. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
						

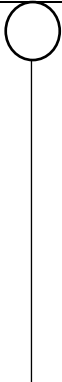
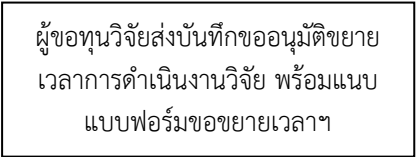
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	 <p>ผู้ขอทุนวิจัยทำบันทึกข้อความฯ และแบบรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัยฯ</p>	ภายใน ๓๐ วันก่อนครบกำหนด	ผู้ขอทุนวิจัยทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ส่งมาที่ฝ่ายวิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัยได้รับบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย ของผู้ขอทุนวิจัยครบถ้วน	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า ๒. แบบรายงานความก้าวหน้า	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ขอทุนวิจัย
๑๙	 <p>เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า เบื้องต้น หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วิจัยจะแจ้งผู้ขอทุนวิจัยให้เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาอีกครั้ง จากนั้นจึงนำเสนอคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยพิจารณา	บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย มีความถูกต้องของเอกสาร	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า ๒. แบบรายงานความก้าวหน้า	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ขอทุนวิจัย ๓. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย
๒๐	 <p>คณะกรรมการวิจัยพิจารณารายงานความก้าวหน้า</p>	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัย นำแบบรายงานความก้าวหน้าของผู้ขอทุนวิจัย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะฯ เพื่อพิจารณากลับกรอง หากพบว่ามีข้อเสนอแนะ ให้ปรับแก้เพิ่มเติม จะดำเนินการแจ้งผู้ขอทุนวิจัยให้ทำการแก้ไขแล้วส่งกลับมาที่ฝ่ายวิจัยอีกครั้ง ก่อนให้คณบดีอนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารการจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	คณะกรรมการวิจัยพิจารณาแบบรายงานความก้าวหน้าของผู้ขอทุนวิจัยให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยว่าได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานหรือไม่	๑. วาระการประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัย ๓. แบบรายงานความก้าวหน้าของผู้วิจัย	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. คณะกรรมการวิจัย

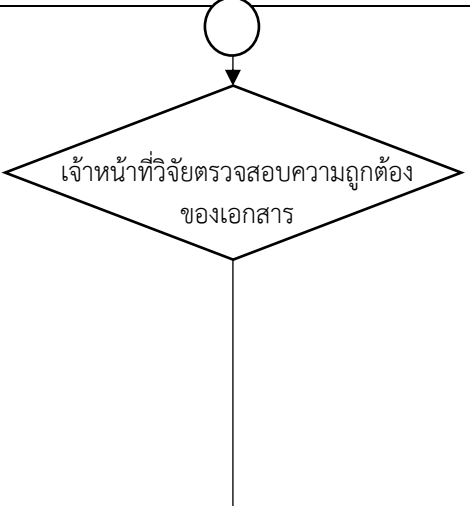
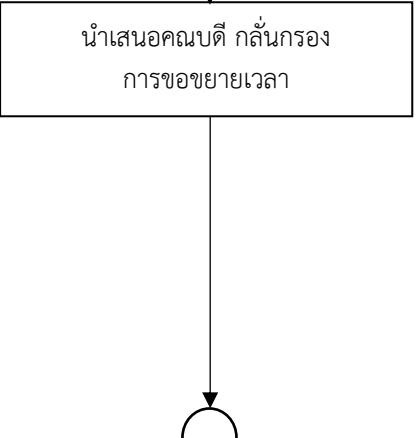
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๑		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยนำแบบรายงานความก้าวหน้าของผู้ขอทุนวิจัยที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะฯ ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วทำบันทึกสำเนาส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบ	คณบดีพิจารณาอนุมัติแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	๑. บันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้า เพื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ ๒. แบบรายงานความก้าวหน้า	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. คณบดี ๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกสำเนาแบบรายงานความก้าวหน้า แจกกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบ	บันทึกสำเนาแบบรายงานความก้าวหน้า แจกกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบ	๑. บันทึกขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้า แจกกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบ ๒. แบบรายงานความก้าวหน้า	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓. กองบริหารการวิจัยฯ
๒๓		ภายใน ๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิจัยสแกนเอกสารบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี และแบบรายงานความก้าวหน้าเป็นไฟล์ pdf เพื่อแนบไฟล์เอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e- research)	เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกในระบบฐานข้อมูลการวิจัย (e-research) โดยแนบไฟล์เอกสารบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี และแบบรายงานความก้าวหน้า	๑. บันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้า ๒. แบบรายงานความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่วิจัย
๒๔		ภายใน ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่วิจัยปรับบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย (e-research) โดยให้ผู้ขอทุนวิจัยลงนาม	เจ้าหน้าที่วิจัยได้บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ ๒. ใบสำคัญรับเงิน	เจ้าหน้าที่วิจัย

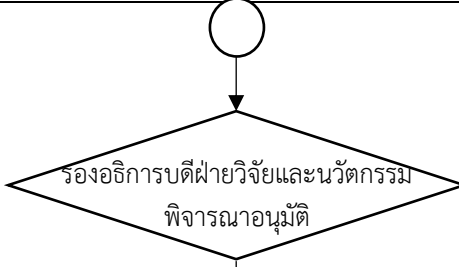
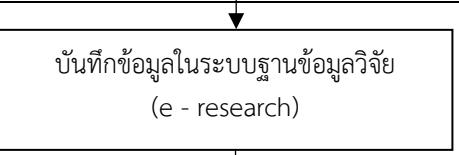



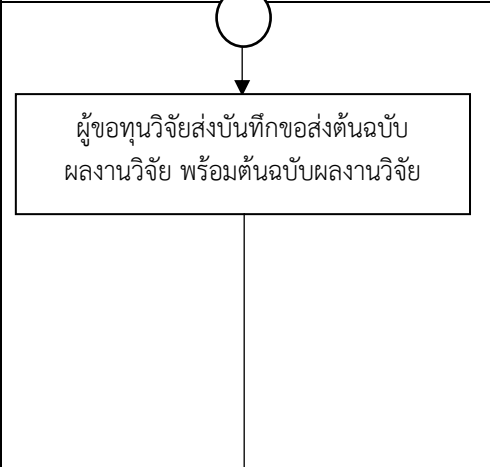
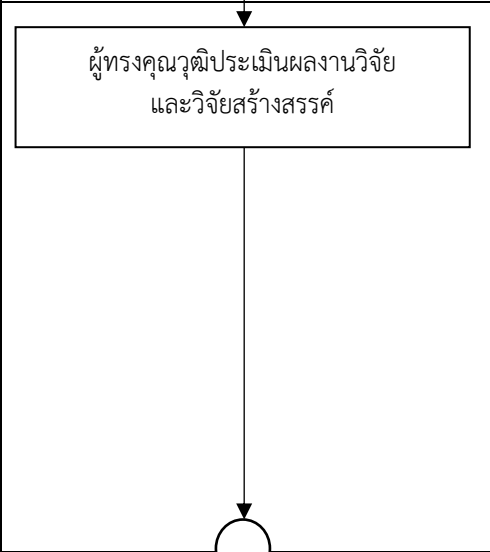
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๕	 <p>ผู้ลงทุนวิจัยขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ (๔๐%)</p>	๑ วัน	<p>ผู้ลงทุนวิจัยลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๒ และใบสำคัญรับเงิน พร้อมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ -สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน -สำเนารายงานความก้าวหน้าที่คณบดีอนุมัติ <p>โดยต้องลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๒ และใบสำคัญรับเงิน ที่หัวหน้าโครงการลงนาม พร้อมสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และสำเนารายงานความก้าวหน้าที่คณบดีอนุมัติ โดยผู้ลงทุนวิจัยลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ๔. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ ๕. บันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้าที่คณบดีอนุมัติ 	ผู้ลงทุนวิจัย
๒๖	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</p>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยื่นขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ จากนั้นส่งให้ฝ่ายการเงิน</p>	<p>เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๒ มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ ๕. บันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้าที่คณบดีอนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ลงทุนวิจัย ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๗	 <p>ฝ่ายการเงิน ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒</p>	๑๔ วัน	<p>ผู้ลงทุนวิจัยรอการติดต่อจากฝ่ายการเงิน คณะ เพื่อรับเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๒</p>	<p>ผู้ลงทุนวิจัยเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๒ ได้ทันตามระยะเวลา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ 	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>


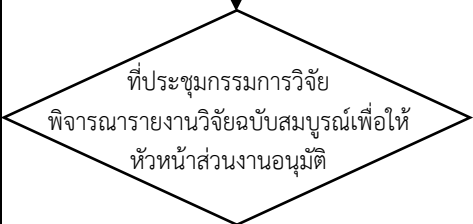
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>๔. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน</p> <p>๕. บันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้าที่คณบดีอนุมัติเอกสารข้อ ๓ - ๕ ผู้ขอทุนวิจัยลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น</p>	
๒๘		ทำบันทึกแจ้งเตือนอย่างน้อย ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งเตือนให้ผู้ขอทุนวิจัยทราบถึงระยะเวลาที่ต้องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ในกรณีที่ผู้ขอทุนวิจัยไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น ในการขอขยายเวลา และเวลาที่โครงการวิจัยจะแล้วเสร็จ (โดยขอขยายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา) พร้อมแนบไฟล์ขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย ส่งให้ทางอีเมล	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งเตือนให้ผู้ขอทุนวิจัยทราบถึงระยะเวลาที่ต้องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ในกรณีที่ผู้ขอทุนวิจัยไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนการสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาใน	<p>๑. บันทึกแจ้งให้ผู้ขอทุนวิจัยส่งขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p> <p>๒. แบบฟอร์มขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัยฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัย</p> <p>๓. คณบดี</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
						

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>สัญญา และให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้งเท่านั้น</p>		
๒๘		<p>ก่อนการสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน</p>	<p>ผู้ขอทุนวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมระบุระยะเวลาที่จะแล้วเสร็จ (โดยขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา) และเอกสารแนบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มขอขยายเวลา จำนวน ๑ ชุด -สำเนาสัญญาขอรับทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด -แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด -ตารางเหตุผลในการขอขยายสัญญา จำนวน ๑ ชุด 	<p>ผู้ขอทุนวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัยจำนวน ๑ ชุด พร้อมเอกสารแนบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มขอขยายเวลา จำนวน ๑ ชุด -สำเนาสัญญาขอรับทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด -แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด -ตารางเหตุผลในการขอขยายสัญญา จำนวน ๑ ชุด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ๒. แบบฟอร์มขอขยายเวลา ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๔. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๕. ตารางเหตุผลในการขอขยายเวลา จำนวน ๑ ชุด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ขอทุนวิจัย


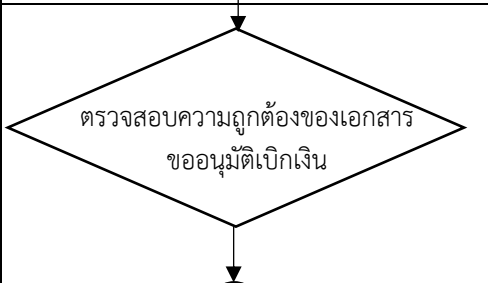
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๐		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลา เบื้องต้นหากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วิจัยจะแจ้งผู้วิจัยให้เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาอีกครั้ง จากนั้นจึงนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยพิจารณา	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม	๑. บันทึกขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ๒. แบบฟอร์มขอขยายเวลา ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๔. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๕. ตารางเหตุผลในการขอขยายเวลา จำนวน ๑ ชุด	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย
๓๑		๑-๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยนำเสนอบันทึกข้อความขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยกลั่นกรอง พิจารณา เบื้องต้น ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย เสนอเรื่องผ่านงานสารบรรณคณะฯ เพื่อลงรับเรื่องในระบบงานสารบรรณของคณะ และนำเสนอ คณบดีพิจารณาเพื่อทราบ	๑. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย รับทราบและกลั่นกรองบันทึกข้อความขอขยายเวลาดำเนินการวิจัยและแบบฟอร์มขอขยายเวลาฯ ในเบื้องต้น ๒. คณบดีรับทราบ บันทึกข้อความขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาฯ ในเบื้องต้น	๑. บันทึกขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ๒. แบบฟอร์มขอขยายเวลา ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๔. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๕. ตารางเหตุผลในการขอขยายเวลา จำนวน ๑ ชุด	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ๓. คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๒		๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่วิจัย เสนอเรื่องผ่านงานสารบรรณ คณะฯ บันทึกข้อความขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาฯ ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้งเท่านั้น	เจ้าหน้าที่วิจัย เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาฯ ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑. บันทึกขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ๒. แบบฟอร์มขอขยายเวลา ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๔. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ	๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๒. คณบดี ๓. เจ้าหน้าที่วิจัย
๓๓		ภายใน ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่วิจัย บันทึกข้อมูลการขยายผลการวิจัย ลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research) โดยแนบไฟล์เอกสาร บันทึกขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกในระบบฐานข้อมูลการวิจัย (e-research) โดยแนบไฟล์เอกสาร บันทึกขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย	บันทึกขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย
๓๔		ก่อนการสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัย ให้ส่งต้นฉบับผลงานวิจัย (ส่งก่อนการสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน) โดยแนบบันทึกและระยะเวลาการดำเนินการขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แจ้งเป็นรายบุคคลทางอีเมลและไลน์	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกขอให้ผู้ขอทุนวิจัยส่งต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ เล่ม	๑. บันทึกแจ้งให้ผู้ขอทุนวิจัยส่งต้นฉบับผลงานวิจัย ๒. ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัยและผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ขอทุนวิจัย ๓. คณบดี ๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๕		ก่อนการสิ้นสุด สัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน	ผู้ขอทุนวิจัยส่งบันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ เล่ม ไฟล์เอกสารในรูปแบบ pdf. พร้อมเอกสารแนบ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้ -สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น -แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ	บันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ เล่ม ไฟล์เอกสารในรูปแบบ pdf.	๑. บันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย ๒. รูปเล่มต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ ชุด ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๔. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ จำนวน ๑ ชุด	๑. ผู้ขอทุนวิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย
๓๖		ภายใน ๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสารในรูปแบบ pdf. รวมถึงเอกสารแนบมีความครบถ้วน ถูกต้อง ๒. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่กลั่นกรองต้นฉบับผลงานวิจัย โดยผลงานวิจัย ๑ เรื่อง จะมีผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ๒ ท่าน	๑. บันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และต้นฉบับผลงานวิจัย รวมถึงเอกสารแนบมีความถูกต้องครบถ้วน ๒. ได้รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ ๒ ท่านต่อ ๑ บทความ ประเมินผลงานวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์	๑. รูปเล่มต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ ชุด ๒. บันทึกข้อความอนุเคราะห์เป็นกรรมการตรวจรูปแบบผลงานทางวิชาการและงานวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ ๓. บันทึกข้อความอนุเคราะห์กรรมการตรวจรูปแบบผลงานทางวิชาการและงานวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยฯ ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินผลงานวิจัย ๔. ผู้ขอทุนวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัยประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ ท่าน เพื่อประเมินผลงานวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์ พิจารณาและตรวจสอบให้ผลงานดังกล่าวมีคุณภาพ โดยให้ระยะเวลาประเมินผลงานประมาณ ๒ สัปดาห์</p> <p>๔. เมื่อได้รับแบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง ๒ ท่านแล้ว จึงทำแบบประเมินเอกสารงานวิจัยสร้างสรรค์ ส่งกลับให้ผู้ขอทุนวิจัย เพื่อปรับแก้ไข และให้ส่งกลับมาใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์ ในแบบประเมินเอกสารฯ เพื่อให้ผลงานดังกล่าวมีคุณภาพ</p> <p>๕. ผู้ขอทุนวิจัยปรับแก้ไข ผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>๔. แบบประเมินเอกสารงานวิจัยและงานวิจัยสร้างสรรค์</p> <p>๕. แบบคำตอบแทน</p> <p>๖. ผลงานวิจัย</p> <p>๗. บันทึกขอแจ้งผลการประเมินเอกสารงานวิจัยสร้างสรรค์</p>	
๓๗		๓ วัน	<p>๑. นำผลงานวิจัย เข้าที่ประชุมกรรมการวิจัยเพื่อ พิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หากที่ประชุมเห็นชอบให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ หากไม่เห็นชอบให้ผู้ขอรับทุนปรับแก้ แล้วส่งให้ที่ประชุมพิจารณาอีกครั้ง แล้วให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยแจ้งผู้ขอทุนวิจัยว่า รายงานวิจัยฯ ได้ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์แล้ว ให้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์ pdf และ word ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผ่านการพิจารณาของที่ประชุมกรรมการวิจัยฯ ก่อนให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. บันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัย ให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์ pdf และ word</p>	<p>๑. บันทึกพิจารณาระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ พร้อมแบบตอบรับการพิจารณา</p> <p>๒. บันทึกขอให้ส่งผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>๑. คณะกรรมการวิจัย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๓. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย</p> <p>๔. ผู้ขอทุนวิจัย</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๘			ผู้ขอทุนวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์ pdf และ word ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์ pdf และ word ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑.บันทึกขอส่งผลงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ๒.เล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์จำนวน ๕ เล่ม พร้อมไฟล์pdf และ word	๑. ผู้ขอทุนวิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย
๓๙		๑ วัน	คณบดีอนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่ง ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุม คณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผ่านการอนุมัติจากคณบดี ซึ่งผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการวิจัยส่วนงาน	๑.บันทึกขอส่งผลงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ๒. เล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์จำนวน ๕ เล่ม	๑.คณบดี ๒.เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
๔๐		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกสำเนาส่งผลงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบเล่มฉบับสมบูรณ์ แน่้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ ทราบ	บันทึกสำเนาแบบรายงาน ความก้าวหน้า แจ้งกอง บริหารงานวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อทราบ	๑. บันทึกขอส่งผลงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ๒. เล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์จำนวน ๒ เล่ม	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ๓. กองบริหาร การวิจัยและ นวัตกรรม
๔๑		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยแนบไฟล์ pdf ผลงานฉบับ สมบูรณ์ของผู้วิจัย ลงในระบบฐานข้อมูลการ วิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research) ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยปรีบบันทึกการขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ ๓ และใบสำคัญรับเงินจาก ระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย (e-research) โดยให้ผู้ขอทุนวิจัยลงนาม	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกใน ระบบฐานข้อมูลการวิจัย (e-research) โดยแนบไฟล์ ผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยได้บันทึก การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ และใบสำคัญรับเงินจาก ระบบฐานข้อมูลการวิจัยของ มหาวิทยาลัย	๑. ไฟล์ผลงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ๒. บันทึกขออนุมัติเบิก เงินงวดที่ ๓ ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาสัญญาขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ๕. สำเนาประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับทุนฯ	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ขอทุนวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		๑ วัน	๓. ผู้ลงทุนวิจัยลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๓ และใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินดังนี้ -สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ -สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน -สำเนารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม โดยต้องลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น	๔. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๓ และใบสำคัญรับเงิน ที่ผู้ลงทุนวิจัย พร้อมสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ ,สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน , สำเนารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ดำเนินการวิจัย (ถ้ามี) , สำเนารายงานความก้าวหน้า และสำเนารายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมโดยผู้วิจัยลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น	๖. สำเนารายงานความก้าวหน้าที่คณบดีอนุมัติ ๗. สำเนาบันทึกขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย(ถ้ามี) ๘. สำเนารายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	
๔๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน และใบสำคัญรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยื่นขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ จากนั้นส่งให้ฝ่ายการเงิน	เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๓ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารตามข้อ ๔๑ (ข้อ ๔-๘)	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. ผู้ลงทุนวิจัย ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๓		๒ สัปดาห์	ผู้ลงทุนวิจัยรอการติดต่อจากฝ่ายการเงิน คณะฯ เพื่อรับเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๓	ผู้ลงทุนวิจัยเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๓ ได้ทันตามระยะเวลา	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารตามข้อ ๔๑ (ข้อ ๔-๘)	๑. นักวิชาการเงิน และบัญชี
๔๔		๑๘๐ วัน หลังส่งฉบับสมบูรณ์	ผู้ลงทุนวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่บทความโดยลงตีพิมพ์แบบ Journal , Proceeding หรือ จัดนิทรรศการแสดงผลงานศิลปะ	บทความ หรือผลงานศิลปะ ได้ถูกตีพิมพ์เผยแพร่	๑. แบบตอบรับการตีพิมพ์ หรือสูจิบัตร ร่วมแสดงผลงาน ๒. บทความตีพิมพ์ หรือรูป ผลงานที่แสดง	๑. ผู้ลงทุนวิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย
๔๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกเอกสารหลักฐานแสดงถึงผลงานวิจัยได้ถูกตีพิมพ์เผยแพร่ จากนั้นถึงบันทึกในระบบ e - research เพื่อปิดโครงการวิจัย	บันทึกหลักฐานการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยในระบบ e - research	๑. แบบตอบรับการตีพิมพ์ หรือสูจิบัตร ร่วมแสดงผลงาน ๒. บทความตีพิมพ์ หรือรูป ผลงานที่แสดง	เจ้าหน้าที่วิจัย

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือ ในการสมัครขอรับทุนวิจัยรายได้ส่วนงาน ประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์ทราบรายละเอียดของขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยฯ กำหนดการรับสมัคร ขั้นตอนการรับสมัครขอทุน การจัดทำสัญญา การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งขอขยายเวลา การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่ควรทราบ โดยมีลำดับขั้นตอนการแสดงผลงานวิจัยที่แสดงความถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลามาตรฐาน สามารถสรุปได้ ดังนี้

ตารางที่ ๓ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	คณะฯ ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัยสร้างสรรค์	ฝ่ายวิจัยประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ กำหนดให้ส่งใบสมัครพร้อมรายละเอียดโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก https://fineart.buu.ac.th/creative-art-research-grants-๖๗/ ซึ่งประกาศหลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม
๒	ประชาสัมพันธ์ขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์	ฝ่ายวิจัยประชาสัมพันธ์ขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์คณะศิลปกรรมศาสตร์ทางเว็บไซต์ของคณะฯ https://fineart.buu.ac.th/creative-art-research-grants-๖๗/ และทางline official คณะศิลปกรรมศาสตร์
๓	ผู้ขอรับทุนวิจัยส่งใบสมัคร และข้อเสนอโครงการผ่านประธานสาขา	ผู้ขอรับทุนวิจัย ส่งใบสมัคร และข้อเสนอโครงการผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาฯ จำนวน ๑ ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอทุนวิจัย ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๕	คณะกรรมการวิจัยพิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์	๑. คณะกรรมการวิจัยพิจารณา ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย และคุณสมบัติผู้ขอทุนวิจัย โดยโครงการวิจัยต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย ซึ่งระบุไว้ตามประกาศเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ รวมถึงงบประมาณที่เสนอขอมาต้องสอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขอทุนวิจัย ดำเนินการ หากมีการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย และวงเงินงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัย เสนอโครงการวิจัยที่ผู้ขอรับทุนปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วต่อรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย เพื่อพิจารณา หากเห็นควรว่ายังไม่การปรับแก้ข้อเสนอโครงการ ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน จึงแจ้งให้ส่งเรื่องคืนกลับไปยังผู้ขอทุนวิจัยให้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมอีกครั้ง</p>
๖	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์	เจ้าหน้าที่วิจัย จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาจากนั้นจึงนำแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และผู้ได้รับทุนตามประกาศฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อทราบ
๗	ส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ ให้ผู้ขอทุนวิจัย	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อรับทราบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อรับทราบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัย ดำเนินการส่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ให้ผู้ขอทุนวิจัย โดยส่งเป็นรายบุคคลทางอีเมล และทางไลน์</p>
๘	ผู้ขอทุนวิจัยเขียนสัญญาขอรับทุน พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล	<p>๑. ผู้ขอทุนวิจัยเขียนสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ด้วยลายมือตนเอง ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ลงนามในส่วนของผู้รับทุน</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัยส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ ที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเสนอ</p>

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		โครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น ส่งมาที่ฝ่ายวิจัยฯ จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
๙	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาขอรับทุน	เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ และแบบเสนอโครงการวิจัย
๑๐	นำเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาให้ทุน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยนำเสนอสัญญาขอรับทุนฯ ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, คณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา และวิจัย ลงนามในส่วนของพยาน ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยนำเสนอสัญญาขอรับทุนฯ ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้คณบดีลงนามในส่วนของผู้ให้ทุน
๑๑	ทำบันทึกส่งสัญญาฯ ให้ผู้ขอทุนวิจัย จำนวน ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกส่งสัญญาฯ ให้ผู้ขอทุนวิจัย ๑ ชุด พร้อมแบบเสนอโครงการวิจัย และกรอบระยะเวลาการดำเนินการวิจัยของคณะฯ
๑๒	ส่งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ และสำเนาสัญญาขอรับทุนฯ ไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	เจ้าหน้าที่วิจัยส่งบันทึกไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้ -สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวิจัยฯ -สำเนาสัญญาขอรับทุนวิจัยฯ -แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น -กรอบระยะเวลาฯ ลงนามโดยคณบดี แล้วส่งไปที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรับทราบ
๑๓	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-research)	เจ้าหน้าที่วิจัยสแกนเอกสารสัญญาขอรับทุนฯ แบบเสนอโครงการฯ และกรอบระยะเวลาฯ เป็นไฟล์ pdf เพื่อแนบไฟล์เอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e- research)
๑๔	ผู้ขอทุนวิจัยขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ (๕๐%)	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยปรีนบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย (e-research) โดยให้ผู้ขอทุนวิจัยลงนาม ๒. ผู้ขอทุนวิจัยลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ , แบบเสนอโครงการฯ , กรอบระยะเวลาฯ และสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ โดยต้องลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยื่นขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ จากนั้นส่งให้ฝ่ายการเงิน
๑๖	ฝ่ายการเงิน ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑	ผู้ขอทุนวิจัยรอการติดต่อจากฝ่ายการเงินคณะฯ เพื่อรับเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๑
๑๗	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งให้ผู้ขอทุนวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งเตือนให้ผู้ขอทุนวิจัยทราบถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานความก้าวหน้า (อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนถึงวันครบกำหนดหลังทำสัญญา ๖ เดือน) พร้อมแนบไฟล์ส่งให้ทางอีเมล
๑๘	ผู้ขอทุนวิจัยทำบันทึกข้อความและแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	ผู้ขอทุนวิจัยทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ ส่งมาที่ฝ่ายวิจัย
๑๙	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า เบื้องต้น หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วิจัยจะแจ้งผู้ขอทุนวิจัยให้เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาอีกครั้ง จากนั้นจึงนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยพิจารณา
๒๐	คณะกรรมการวิจัยพิจารณารายงานความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่วิจัย นำแบบรายงานความก้าวหน้าของผู้ขอทุนวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะฯ เพื่อพิจารณากลับกรอง หากพบว่ามีข้อเสนอแนะ ให้ปรับแก้เพิ่มเติม จะดำเนินการแจ้งผู้ขอทุนวิจัยให้ทำการแก้ไขแล้วส่งกลับมาที่ฝ่ายวิจัยอีกครั้ง ก่อนให้คณบดีอนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารการจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมฯ
๒๑	คณบดีอนุมัติแบบรายงานความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่วิจัยนำแบบรายงานความก้าวหน้าของผู้ขอทุนวิจัยที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะฯ ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วทำบันทึกสำเนาส่งกองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบ
๒๒	ส่งสำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกสำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าแจ้งกองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒๓	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-research)	เจ้าหน้าที่วิจัยสแกนเอกสารบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี และแบบรายงานความก้าวหน้าเป็นไฟล์ pdf เพื่อแนบไฟล์เอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research)
๒๔	ปรีนบันทึกข้อความและใบสำคัญรับเงิน จากระบบฐานข้อมูลวิจัย(e-research)	เจ้าหน้าที่วิจัยปรีนบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย (e-research) โดยให้ผู้ขอทุนวิจัยลงนาม
๒๕	ผู้ขอทุนวิจัยขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๒ (๕๐%)	ผู้ขอทุนวิจัยลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ และใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินดังนี้ -สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ -สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน -สำเนาทันทีขอส่งรายงานความก้าวหน้าที่คณบดีอนุมัติ โดยต้องลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น
๒๖	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยื่นขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ จากนั้นส่งให้ฝ่ายการเงิน
๒๗	ฝ่ายการเงิน ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒	ผู้ขอทุนวิจัย รอคอยติดต่อจากฝ่ายการเงินคณะฯ เพื่อรับเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๒
๒๘	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งเตือนขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งเตือนให้ผู้ขอทุนวิจัยทราบถึงระยะเวลาที่ต้องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ในกรณีที่ผู้ขอทุนวิจัยไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น ในการขอขยายเวลา และเวลาที่โครงการวิจัยจะแล้วเสร็จ (โดยขอขยายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา) พร้อมแนบไฟล์ขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย ส่งให้ทางอีเมล
๒๙	ผู้ขอทุนวิจัยส่งบันทึกขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย พร้อมแบบฟอร์มขอขยายเวลาฯ	ผู้ขอทุนวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมระบุระยะเวลาที่จะแล้วเสร็จ (โดยขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา) และเอกสารแนบดังนี้ -แบบฟอร์มขอขยายเวลา จำนวน ๑ ชุด -สำเนาสัญญาขอรับทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<p>-แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด</p> <p>-ตารางเหตุผลในการขอขยายสัญญา จำนวน ๑ ชุด</p>
๓๐	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกข้อความขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาเบื้องต้นหากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วิจัยจะแจ้งผู้วิจัยให้เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาอีกครั้ง จากนั้นจึงนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยพิจารณา
๓๑	นำเสนอคณบดี กลั่นกรองขอขยายเวลา	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยนำเสนอบันทึกข้อความขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยกลั่นกรอง พิจารณาเบื้องต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย เสนอเรื่องผ่านงานสารบรรณคณะฯ เพื่อลงรับเรื่องในระบบงานสารบรรณของคณะ และนำเสนอคณบดีพิจารณาเพื่อทราบ</p>
๓๒	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่วิจัย เสนอเรื่องผ่านงานสารบรรณคณะฯ บันทึกข้อความขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย และแบบฟอร์มขอขยายเวลาให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้งเท่านั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม
๓๓	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-research)	เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกข้อมูลการขยายเวลาวิจัยลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา(e-research) โดยแนบไฟล์เอกสาร บันทึกขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๓๔	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัยให้ส่งต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ เล่ม	เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัยให้ส่งต้นฉบับผลงานวิจัย (ส่งก่อนการสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน) โดยแนบขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แจ้งเป็นรายบุคคลทางอีเมลและไลน์

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓๕	ผู้ขอทุนวิจัยส่งบันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย พร้อมต้นฉบับผลงานวิจัย	ผู้ขอทุนวิจัยส่งบันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ เล่ม ไฟล์เอกสารในรูปแบบ pdf. พร้อมเอกสารแนบ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้ -สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น -แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติ
๓๖	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขอส่งต้นฉบับผลงานวิจัย และต้นฉบับผลงานวิจัย จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสารในรูปแบบ pdf. รวมถึงเอกสารแนบมีความครบถ้วน ถูกต้อง ๒. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่กลั่นกรองต้นฉบับผลงานวิจัย โดยผลงานวิจัย ๑ เรื่อง จะมีผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ๒ ท่าน ๓. เจ้าหน้าที่วิจัยประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ ท่าน เพื่อประเมินผลงานวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์ พิจารณาและตรวจสอบให้ผลงานดังกล่าวมีคุณภาพ โดยให้ระยะเวลาประเมินผลงานประมาณ ๒ สัปดาห์ ๔. เมื่อได้รับแบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง ๒ ท่านแล้ว จึงทำแบบประเมินเอกสารงานวิจัยสร้างสรรค์ ส่งกลับให้ผู้ขอทุนวิจัย เพื่อปรับแก้ไข และให้ส่งกลับมาในระยะเวลาที่กำหนด
๓๗	ที่ประชุมกรรมการวิจัย พิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ	๑. นำผลงานวิจัย เข้าที่ประชุมกรรมการวิจัยเพื่อ พิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หากที่ประชุมเห็นชอบให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ หากไม่เห็นชอบให้ผู้ขอรับทุนปรับแก้แล้วส่งให้ที่ประชุมพิจารณาอีกครั้ง แล้วให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยแจ้งผู้ขอทุนวิจัยว่ารายงานวิจัยฯ ได้ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ แล้ว ให้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ ชุด ไฟล์รูปแบบ pdf และ word ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓๘	ผู้ขอทุนวิจัยส่งบันทึกขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ผู้ขอทุนวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ ชุด และไฟล์รูปแบบ pdf และ word ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓๙	คณบดีอนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	คณบดีอนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔๐	ส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ CD ไฟล์ไปยัง กองบริหารการวิจัยและ นวัตกรรม	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกสำเนาส่งบันทึกส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบเล่มฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม แจก กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบ
๔๑	ผู้ขอทุนวิจัยขออนุมัติเบิก เงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ (๑๐%)	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยแนบไฟล์ pdf ผลงานฉบับสมบูรณ์ของผู้วิจัย ลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยปรีบบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัยของ มหาวิทยาลัย (e-research) โดยให้ผู้ขอทุนวิจัยลงนาม</p> <p>๓. ผู้ขอทุนวิจัยลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๓ และใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารที่ต้องแนบ ประกอบการเบิกเงินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนฯ -สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน -สำเนาทะเบียนขอส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจาก กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม <p>โดยต้องลงนามพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น</p>
๔๒	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการ ยื่นขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ จากนั้นส่งให้ฝ่ายการเงิน
๔๓	ฝ่ายการเงิน ดำเนินการทำ เรื่องขออนุมัติเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ (๑๐%)	ผู้ขอทุนวิจัยรอการติดต่อจากฝ่ายการเงินคณะฯ เพื่อรับเงิน อุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๓
๔๔	ผู้ขอทุนวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงาน	ผู้ขอทุนวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่บทความ โดยลงตีพิมพ์แบบ Journal , Proceeding หรือจัดนิทรรศการแสดงผลงานศิลปะ
๔๕	ปิดโครงการ	เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกเอกสารหลักฐานการแสดงถึงผลงานวิจัยได้ ถูกตีพิมพ์เผยแพร่ จากนั้นบันทึกในระบบ e-research เพื่อปิด โครงการวิจัย

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ด้วยคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีนโยบายสนับสนุนให้คณาจารย์ทำการวิจัย เพื่อพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของคณาจารย์ อีกทั้งยังเป็นการก่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะ ตลอดจนโครงการวิจัยของคณะที่ผ่านมาส่วนใหญ่ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ทิศทาง และนโยบายของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัย สามารถพัฒนาชุมชน และต่อยอดสู่สังคมได้ ดังนั้น คณะฯจึงจัดสรรทุนวิจัย ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อการผลิตงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ของคณาจารย์ เพื่อนำผลการวิจัยไปสู่การเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่สังคม และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง เป็นมาตรฐานในทางเดียวกัน รวมทั้งทำให้ขั้นตอนในกระบวนการจัดทำเอกสารในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น รวมถึงเพื่อให้ผู้วิจัยทราบขั้นตอนในการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัยในขั้นตอนต่าง ๆ ต้องศึกษาแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานควรมีแนวทางในการปฏิบัติงาน และศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การวางแผนการทำงาน เป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิจัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความถูกต้องตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น การดำเนินงานวิจัยในแต่ละปี ควรตรวจสอบว่าระยะเวลาสิ้นสุดลงเมื่อไร ก่อนสัญญาสิ้นสุดลงประมาณ ๖๐ วัน ต้องทำบันทึกแจ้งผู้วิจัยให้เร่งส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ถ้าผู้วิจัยไม่สามารถดำเนินการส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ทันกำหนด ต้องทำบันทึกขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย โดยต้องดำเนินการก่อนหมดสัญญา ๖๐ วัน

๒. การศึกษาระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัยจะต้องมีการศึกษาและค้นคว้าข้อมูล ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสายปฏิบัติงานของตนเอง รวมถึงเมื่อทางกองบริหารการวิจัย ของมหาวิทยาลัย มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ต้องแจ้งผู้วิจัยให้ทราบเพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกันและปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้อง

๓. การเสริมสร้างทักษะ การพัฒนาทักษะเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่วิจัยสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๔. การเข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนา จะช่วยให้เจ้าหน้าที่วิจัยได้เข้าใจระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และได้แลกเปลี่ยนความรู้กับผู้เชี่ยวชาญในสายปฏิบัติงานเดียวกัน

๕. การเขียนหนังสือราชการ หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ช่วยพัฒนาทักษะการเขียน เรียบเรียงข้อความ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่วิจัยสามารถแสดงความรู้และความเชี่ยวชาญ ของตนเองได้

๖. การพัฒนาตนเอง โดยการเพิ่มทักษะและการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านที่คุ้นเคย และในด้านที่แปลกใหม่ถือเป็นการพัฒนาตนเอง โดยสามารถปรับตัว ให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะการณ์ปัจจุบันได้

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานในกระบวนการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและการวิจัย สร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ปัจจัยหลักคือ กระบวนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับทุน และมีตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ ร้อยละของการอนุมัติ เอกสารประกอบการขอรับทุนฯ ตามมาตรฐานคุณภาพแต่ละขั้นตอน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ ๔ แสดงมาตรฐานคุณภาพงาน ด้านการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑. เตรียม (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณา ทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัย สร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะ ศิลปกรรมศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิจัยจัดเตรียม (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์ พิจารณาทุนฯ โดยอ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาฉบับล่าสุด ที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและ นวัตกรรม และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิจัย คณะฯ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
๒. ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการ ผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์	เจ้าหน้าที่ วิจัย ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณา ทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัย สร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ หลังจากที่ผ่านมาพิจารณา จากที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ
๓. เตรียมเอกสารให้ผู้สนใจขอรับทุนฯ ใบสมัคร พร้อมแบบเสนอโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัยจัดเตรียมใบสมัครขอรับทุนอุดหนุน การผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ พร้อม แบบเสนอโครงการวิจัย ให้ผู้สนใจขอรับทุนฯ โดยสามารถดาวน์โหลดตามประกาศฯ ที่แจ้งไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๔. จัดเตรียมประชุมพิจารณาทุนวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่วิจัย ประสานงานคณะกรรมการวิจัยและผู้สมัครขอรับทุนอุดหนุนฯ จัดประชุมพิจารณาทุนวิจัยฯ โดย ผู้สมัครขอรับทุนฯ ต้องนำเสนอโครงการวิจัยฯ ต่อคณะกรรมการวิจัย จากนั้น คณะกรรมการวิจัยจึงพิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณ ตามเกณฑ์การให้คะแนน
๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์	เจ้าหน้าที่วิจัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ หลังจากผู้ขอรับทุนส่งแบบเสนอโครงการวิจัยที่ปรับตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัย หลังจากการจัดประชุมนำเสนอโครงการวิจัยฯ
๖. เตรียมเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่วิจัยเตรียมเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ โดยแจ้งผู้วิจัยให้เตรียมแบบเสนอโครงการวิจัยฯ และกรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
๗. เตรียมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๕๐) , งวดที่ ๒ (ร้อยละ ๔๐) และงวดที่ ๓ (ร้อยละ ๑๐)	เจ้าหน้าที่วิจัยจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย งวดที่ ๑ ,งวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ พร้อมเอกสารแนบประกอบการขอเบิกเงินฯ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะ และกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา
๘. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสัญญาขอรับทุน, ขอส่งรายงานความก้าวหน้า, ขอส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์, ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ ขอส่งบันทึกขอขยายเวลาวิจัย ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-เจ้าหน้าที่วิจัยจัดทำบันทึกข้อความฯ ได้ถูกต้อง โดยต้องพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ประกอบ -เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม
๙. เสนอแฟ้มเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่วิจัยเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ตามระยะเวลามาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑๐. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์	-เอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและงานวิจัยสร้างสรรค์ที่ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบจากรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย -รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ส่งเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ตามระยะเวลามาตรฐาน
๑๑. คณบดีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิต	-เอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ที่ผ่านการตรวจสอบจากคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ -คณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์อนุมัติเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ตามระยะเวลามาตรฐาน
๑๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ออกเลขบันทึกข้อความและเก็บสำเนาบันทึกข้อความไว้ที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ ๑ ฉบับ พร้อมส่งฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่วิจัย	บันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ที่ผ่านการออกเลขหนังสือ จากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตามระยะเวลามาตรฐาน
๑๓. เจ้าหน้าที่วิจัยสแกนเอกสารเก็บเข้าระบบฐานข้อมูล ฝ่ายวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ จากนั้นส่งเรื่องไปที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ซึ่งได้แก่ สำเนาสัญญาขอรับทุนฯ , แบบเสนอโครงการวิจัย , กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย(Time Frame), หนังสือมอบอำนาจ ไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพาตามระยะเวลามาตรฐาน
๑๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม พิจารณาเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์	-เอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ที่ผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม -รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมอนุมัติเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยและงานวิจัยสร้างสรรค์ ตามระยะเวลามาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
<p>๑๕. เจ้าหน้าที่วิจัย บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ ในระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-research) จากนั้นจึงป้อนเอกสารและเตรียมเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการทำเรื่องเบิกเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่วิจัยบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนฯ ทางระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-research) โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น โครงการวิจัยที่ได้รับทุน ,หัวหน้าโครงการวิจัย, งบประมาณที่ได้รับ, ประเภทโครงการวิจัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบไฟล์เอกสารในระบบจากนั้นจึงป้อนบันทึกขอเบิกเงิน (งวดที่ ๑) และใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-research) พร้อมแนบสำเนาสัญญาขอรับทุนฯ, ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน,แบบเสนอโครงการวิจัย, กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) และหนังสือมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการทำเรื่องเบิกเงิน</p>

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ระบบติดตาม

เพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วนตามการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน จึงมีระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิจัย เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมาย ระบบติดตามและประเมินผลนี้ สามารถใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในแต่ละขั้นตอนดังนี้

๑) ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนการให้ทุนอุดหนุนงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ของคณะฯ โดยมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์, ขั้นตอนการนำเสนอโครงการวิจัย การอนุมัติโครงการวิจัยและทุนวิจัย และการทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้ผู้เสนอโครงการวิจัยทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการขอรับทุน โดยสามารถวางแผนการขอรับทุนจากคณะฯ ได้ ซึ่งแบบเสนอโครงการวิจัยจะกำหนดขั้นตอน แผนการดำเนินงาน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัยตามระบบอย่างชัดเจน รวมถึงงบประมาณในการดำเนินงาน และผลผลิตที่จะได้รับ (Output)

๒) ระบบติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุน เป็นระบบที่กำกับกลไกติดตามโครงการวิจัยภายหลังได้รับอนุมัติทุนแล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญารับทุนวิจัย และกรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย

(Time Frame) เพื่อให้ผู้วิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการหลังจากที่ได้รับทุน สามารถวางแผนการดำเนินงานวิจัย ขั้นตอนการเบิกทุนวิจัยทั้ง ๓ งวด การรายงานความก้าวหน้า (ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย) การขอขยายเวลาดำเนินงานการวิจัย (ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยสามารถขยายได้ครั้งละ ๑๘๐ วัน) และการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย (ขออนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน) โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลงานวิจัยตามระบบอย่างชัดเจน

ระบบประเมินผล มีการประเมินผลขั้นตอนการดำเนินงานการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ดังนี้

๑) มีการจัดประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก และภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัย ให้มีแผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำหรับใช้พัฒนาในปีงบประมาณถัดไป

๒) มหาวิทยาลัยได้ขอให้แต่ละส่วนงานอำนวยความสะดวก รวมทั้งให้ข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบระบบวิจัยและนวัตกรรม แก่สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดย ฝ่ายวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้จัดส่งเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนจากเงินรายได้ของส่วนงาน ประจำปีงบประมาณที่ตรวจสอบภายในระบุ

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่จัดทำขึ้นนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน จากข้อกำหนดข้างต้นที่ได้ดำเนินการผ่านประสบการณ์ตรง ตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ขั้นตอนการรับสมัครทุน กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุน โดยสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ตารางที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
๑. การประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์	เนื่องจากต้องอ้างอิงประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของคณะ ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ของทางกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา จึงต้องตรวจสอบประกาศฉบับล่าสุด และรายละเอียดในประกาศให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	๑. หมั่นตรวจสอบประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทางเว็บไซต์กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อปรับให้ตรงกับประกาศหลักเกณฑ์ของคณะฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูล และเข้าใจตรงกัน ๒. เมื่อมีประกาศหลักเกณฑ์ฉบับใหม่ จากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ควรทำบันทึกแจ้งคณาจารย์ในคณะให้รับทราบ โดยประชาสัมพันธ์ทางอีเมล ไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าคณะฯ และทางเพจเฟซบุ๊ก
๒. กระบวนการเปิดรับสมัครขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์	การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนมีรายละเอียดไม่ถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะในส่วนของแผนดำเนินการ และ	๑. แจ้งผู้ขอทุนวิจัยถึงเกณฑ์เบื้องต้นส่งประกาศ หลักเกณฑ์อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต้องอ้างอิงประกาศหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา	ให้ผู้ขอรับทุนพร้อมใบสมัคร และแบบเสนอโครงการ เพื่อให้ผู้ขอทุนวิจัยมีความเข้าใจรายละเอียดก่อนส่งเอกสาร ๒. อาจเพิ่มรอบการเปิดรับสมัครทุนอีกครั้ง ในกรณีที่ผู้ขอทุนวิจัยไม่พร้อมส่งเอกสารขอรับทุนในรอบแรก
๓. กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน	๑. การนัดหมายประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์แต่ละครั้ง อาจใช้เวลานัดหมายให้ตรงกันค่อนข้างยากเนื่องจากภาระงานสอนของคณะกรรมการวิจัยฯ ไม่ตรงกัน ๒. การประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและ งานวิจัยสร้างสรรค์ อาจใช้เวลานานเนื่องจากผู้ขอทุนวิจัยต้องนำเสนอโครงการวิจัย และคณะกรรมการวิจัยต้องพิจารณาแบบเสนอโครงการ และให้ข้อเสนอแนะที่โครงการ ๓. รายละเอียดงบประมาณในการทำวิจัยที่ผู้ขอทุนวิจัยเสนอมาอาจไม่สอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินโครงการวิจัย ทำให้งบประมาณไม่ได้ตามที่เสนอขอ	๑. กำหนดวันนัดหมายประชุม ให้คณะกรรมการวิจัยฯ ได้มีตัวเลือกในช่วงเวลาที่ตรงกัน ๒. กำหนดระยะเวลาในการนำเสนอโครงการวิจัยแต่ละโครงการไม่เกิน ๑๐ นาที และทำตารางเวลาเป็นช่วง ๆ ให้คณะกรรมการวิจัยฯ และผู้ขอรับทุนวิจัยทราบ ๓. จัดทำไลน์กลุ่มผู้ขอรับทุนวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อประชาสัมพันธ์เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย หรือนัดหมายประชุม รวมถึงติดตามสถานะการดำเนินงานในช่วงต่าง ๆ ๔. จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการวิจัยฯ เพื่อใช้พิจารณาโครงการวิจัยแต่ละโครงการ โดยมีรายละเอียดด้านคุณภาพของข้อเสนอโครงการวิจัย , การสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทิศทาง และนโยบายของคณะ และด้านอื่น ๆ เป็นตัวกำหนด เพื่อให้ได้คุณภาพ มาตรฐานงบประมาณเหมาะสมกับโครงการวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
๔. ขั้นตอนการเบิกจ่าย ทุนอุดหนุนการวิจัย	<p>๑. ในการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละงวด ต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ซึ่งต้องแจ้งผู้ขอรับทุนให้รับทราบ เนื่องจากหมดสัญญาการดำเนินงานวิจัยจะไม่สามารถเบิกได้</p> <p>๒. ผู้ขอรับทุนวิจัยไม่ทราบรายละเอียดเอกสารแนบที่ใช้ในการเบิกเงินแต่ละงวด ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเรื่องเบิกเงิน</p>	<p>๑. กำหนดระยะเวลาในการเบิกเงินแต่ละงวด โดยทำกรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) ซึ่งแสดงรายละเอียด โดยแจ้งว่าในการเบิกเงินแต่ละงวดต้องใช้ระยะเวลาประมาณเท่าไร และต้องทำภายหลังจากการดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ กี่วัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัย แจ้งถึงเอกสารที่ใช้ในการแนบเรื่องเบิกเงินแต่ละงวดประกอบด้วยอะไรบ้าง และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอรับทุนวิจัยเพื่อความสะดวกรวดเร็ว</p>
๕. การติดตามโครงการวิจัย หลังได้รับอนุมัติทุนฯ	<p>๑. ผู้ขอทุนวิจัย บางท่านส่งรายงานความก้าวหน้าล่าช้ากว่าที่กำหนด โดยเมื่อผู้ขอรับทุนวิจัยทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตโครงการวิจัยแล้ว ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องรายงานความก้าวหน้า โดยต้องให้คณะกรรมการวิจัยฯ เสนอความเห็นให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และต้องแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัย หรือวันที่อนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัย ก่อนต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ๖๐ วัน เพื่อให้ผู้ขอทุนวิจัยเตรียมความพร้อมและเร่งดำเนินการโครงการวิจัย เพื่อให้สามารถส่งรายงานความก้าวหน้าได้ทันตามกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ให้เร่งส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หากไม่สามารถทำได้ทันตามกำหนดสามารถส่งขอขยายสัญญาได้ โดยต้องเป็นตามประกาศเกณฑ์ที่คณะและกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมกำหนด</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	<p>บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ผู้ขอทุนวิจัยบางท่านไม่สามารถดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จในงบประมาณ ทำให้ต้องขอขยายเวลาการวิจัย โดยต้องอ้างอิงประกาศเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม กล่าวคือการขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมผ่านคณบดี เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา และให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายเวลาในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยสามารถขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้งเท่านั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม</p>	

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

๑. เนื่องจากต้องอ้างอิงประกาศหลักเกณฑ์ฯของคณะ ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ของทางกองบริหารการวิจัย และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา จึงต้องตรวจสอบประกาศฉบับล่าสุด และรายละเอียดในประกาศ ให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๒. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประกอบการขอรับทุนวิจัยที่มีรายละเอียดไม่ถูกต้อง และครบถ้วน โดยเฉพาะในส่วนของแผนดำเนินการ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต้องอ้างอิงประกาศ หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. การประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัยและงานวิจัยสร้างสรรค์ อาจใช้เวลานานเนื่องจากผู้ขอทุนวิจัยต้องนำเสนอโครงการวิจัย และคณะกรรมการวิจัยต้องพิจารณา แบบเสนอโครงการ และให้ข้อเสนอแนะที่ละโครงการ

๔. รายละเอียดงบประมาณในการทำวิจัยที่ผู้ขอรับทุนฯเสนอมาอาจไม่สอดคล้องกับรูปแบบ การดำเนินโครงการวิจัย ทำให้งบประมาณไม่ได้ตามที่เสนอขอ

๕. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละงวดต้องมีระยะเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงิน ซึ่งต้องแจ้งผู้ขอทุนวิจัยให้ทราบ เนื่องจากหมดสัญญาการดำเนินงานวิจัยจะไม่สามารถเบิกได้

๖. ผู้ขอทุนวิจัยไม่ทราบรายละเอียดเอกสารแนบที่ใช้ในการเบิกเงินแต่ละงวด ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการส่งเรื่องเบิกเงิน

๗. ผู้ขอทุนวิจัยบางท่านส่งรายงานความก้าวหน้าล่าช้ากว่าที่กำหนด โดยเมื่อผู้ขอทุนวิจัยทำ สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตโครงการวิจัยแล้ว ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญาทุนอุดหนุนการ วิจัย ต้องรายงานความก้าวหน้า โดยต้องให้คณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ เสนอความเห็น ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และต้องแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัย หรือวันที่อนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม

๘. ผู้ขอทุนวิจัยบางท่านไม่สามารถดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ทำให้ต้องขอ ขยายเวลาการวิจัย โดยต้องอ้างอิงประกาศเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและ นวัตกรรม กล่าวคือการขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ผ่านคณบดี เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ครั้งละไม่ เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา และให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายเวลาในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา อนุมัติ โดยสามารถขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้งเท่านั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. หมั่นตรวจสอบประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทางเว็บไซต์กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อปรับให้ตรงกับประกาศหลักเกณฑ์ของคณะฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูล และเข้าใจตรงกัน

๒. เมื่อมีประกาศหลักเกณฑ์ฉบับใหม่ จากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ควรทำบันทึกแจ้งคณาจารย์ในคณะให้รับทราบ โดยประชาสัมพันธ์ทางอีเมล ไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าคณะฯ และทางเพจเฟซบุ๊ก

๓. แจ้งผู้ขอทุนวิจัยถึงเกณฑ์เบื้องต้นส่งประกาศ หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา ให้ผู้ขอรับทุนพร้อมใบสมัคร และแบบเสนอโครงการ เพื่อให้ผู้ขอรับทุนมีความเข้าใจรายละเอียด ก่อนส่งเอกสาร

๔. อาจเพิ่มรอบการเปิดรับสมัครทุนอีกครั้ง ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่พร้อมส่งเอกสารขอรับทุนในรอบแรก

๕. กำหนดระยะเวลาในการนำเสนอโครงการวิจัยแต่ละโครงการไม่เกิน ๑๐ นาที และทำตารางเวลาเป็นช่วง ๆ ให้คณะกรรมการวิจัยฯ และผู้ขอทุนวิจัยทราบ

๖. จัดทำไลน์กลุ่มผู้ขอทุนวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อประชาสัมพันธ์เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย หรือนัดหมายประชุม รวมถึงติดตามสถานะการดำเนินงานในช่วงต่าง ๆ

๗. จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการวิจัยฯ เพื่อใช้พิจารณาโครงการวิจัยแต่ละโครงการ โดยมีรายละเอียดด้านคุณภาพของข้อเสนอโครงการวิจัย, การสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทิศทาง และนโยบายของคณะ และด้านอื่น ๆ เป็นตัวกำหนด เพื่อให้ได้คุณภาพ มาตรฐานงบประมาณเหมาะสมกับโครงการวิจัย

๘. กำหนดระยะเวลาในการเบิกเงินแต่ละงวด โดยทำกรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) ซึ่งแสดงรายละเอียด โดยแจ้งว่าในการเบิกเงินแต่ละงวดต้องใช้ระยะเวลาประมาณเท่าไร และต้องทำภายหลังจากการดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ กี่วัน

๙. เจ้าหน้าที่วิจัย แจ้งถึงเอกสารที่ใช้ในการแนบเรื่องเบิกเงินแต่ละงวดประกอบด้วยอะไรบ้าง และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอรับทุนวิจัยเพื่อความสะดวก รวดเร็ว

๑๐. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัย ก่อนต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ๖๐ วัน เพื่อให้ผู้ขอทุนวิจัยเตรียมความพร้อมและเร่งดำเนินการโครงการวิจัยเพื่อให้สามารถส่งรายงานความก้าวหน้าได้ทันตามกำหนด

๑๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกแจ้งผู้ขอทุนวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ให้เร่งส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หากไม่สามารถทำได้ทันตามกำหนดสามารถส่งขอขยายสัญญาได้ โดยต้องเป็นตามประกาศเกณฑ์ที่คณะและกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมกำหนด

บรรณานุกรม

- กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖. วันที่ค้น ข้อมูล ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗. เข้าถึงได้จาก https://research.buu.ac.th/web2019/?page_id=9844
- กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๖. วันที่ค้นข้อมูล ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗. เข้าถึงได้จาก https://research.buu.ac.th/web2019/?page_id=9844
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕. วันที่ค้นข้อมูล ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก https://personnel.buu.ac.th/document/2022_06_14_08_34_03.pdf
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน. วันที่ เข้าถึงข้อมูล ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <https://personnel.buu.ac.th/document/Person3636.pdf?fup=>
- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖). ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. วันที่ค้นข้อมูล ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <https://fineart.buu.ac.th/about-us/>
- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖). ปรัชญาและวัตถุประสงค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. วันที่ค้นข้อมูล ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <https://fineart.buu.ac.th/about-us/>
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน. วันที่เข้าถึงข้อมูล ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <https://planning.buu.ac.th/content/announce/>
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.). (๒๕๖๒). คู่มือการเขียนรายงานการวิจัย. วันที่ค้นข้อมูล ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <http://www.sri.cmu.ac.th/form/researchwrite.pdf>
- สุภากร คำเสียง. (๒๕๖๖). เอกสารประกอบบรรยายการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น. ชลบุรี: กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เอกสารแนบหมายเลข ๑

สัญญาเลขที่/.....



สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม
ประเภท งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง มหาวิทยาลัยบูรพา โดย ตำแหน่ง

ผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยบูรพา ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่ ฉบับลงวันที่

เดือน พ.ศ. แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง

กับนาย/นาง/นางสาว นามสกุล

เลขที่บัตรประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ.....ปี

ตำแหน่ง ส่วนงานที่สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ Email

โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรสาร

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงทำสัญญากันไว้ โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จากทุน.....

.....

งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนเงินบาท

(.....) แก่ผู้รับทุนเพื่อทำการวิจัย

เรื่อง (ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

กำหนดเวลา.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

.....

ลายมือชื่อผู้รับทุน

ลายมือชื่อผู้ให้ทุน

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยตกลงการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้แก่ผู้รับทุนเป็นรายงวด แบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายหลังจากการทำสัญญาแล้ว

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วของเนื้องานงวดที่ ๑ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อม upload ไฟล์นามสกุล .pdf หรือ .doc เข้าระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (<https://e-research.buu.ac.th>) ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓ ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน

การขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญาและให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญานี้ ตกเป็นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้วแต่กรณี ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๖ การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้ดำเนินการตามเอกสารแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ของมหาวิทยาลัยบูรพา และรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ดำเนินการตามเอกสารแนวทางในการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน เงินกองทุนวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยบูรพา โดยให้ดำเนินการตามกรอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame)

.....
ลายมือชื่อผู้รับทุน

.....
ลายมือชื่อผู้ให้ทุน

ข้อ ๗ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่ผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้รับทุนต้องนำส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของประเภททุนที่ได้รับการสนับสนุน และตามที่ระบุผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลกระทบไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้รับทุนไม่อาจดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้รับทุนแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบและอนุมัติ โดยผู้รับทุนสามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๘ กรณีที่ผู้รับทุนผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา หรือการวิจัยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้รับทุนยินยอมให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยนี้โดยผู้รับทุนจะดำเนินการฟ้องร้องมหาวิทยาลัยตามกฎหมายใด ๆ ก็ได้ และผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุนทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลา ผู้รับทุนต้องชดใช้ดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ข้อ ๙ ผู้รับทุนที่ผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา นอกจากต้องชดใช้เงินคืนทั้งหมดตามข้อ ๘ ให้ส่วนงานต้นสังกัดนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการบริหารงานบุคคลอื่นของผู้รับทุนด้วย

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือลาออกจากมหาวิทยาลัยผู้รับทุน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัย ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยและ/หรือผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือลาออก แล้วแต่กรณี หรือ

(๒) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องจัดหาหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยแทน ทั้งนี้ต้อง

ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้างได้

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการวิจัย กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และมติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจวิจัยโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๒ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑๒.๑ เอกสารหมายเลข ๑ จำนวน.....หน้า

๑๒.๒ เอกสารหมายเลข ๒ จำนวน.....หน้า

๑๒.๓ เอกสารหมายเลข ๓ จำนวน.....หน้า

ข้อความใดๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

นี้บังคับ

.....

ลายมือชื่อผู้รับทุน

.....

ลายมือชื่อผู้ให้ทุน

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดย
 ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่าย และต่างเก็บไว้คนละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
 (.....)
 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เอกสารแนบหมายเลข ๒
แบบเสนอโครงการงานวิจัย
ประกอบการสมัครขอรับทุนอุดหนุน
คณะกรรมการส่งเสริมศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ชื่อโครงการ

ภาษาไทย :

.....

ภาษาอังกฤษ :

.....

๒. ผู้ดำเนินการ ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....

๓. ลักษณะโครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การวิจัยของมหาวิทยาลัย

- ศาสตร์ทางทะเล
- ศาสตร์ทางการศึกษา
- ศาสตร์ด้านโลจิสติกส์
- ศาสตร์ที่เกี่ยวกับภาคตะวันออก
- ศาสตร์ที่เกี่ยวกับภาษาตะวันออกของโลก
- ศาสตร์ทางเกี่ยวกับแรงงานและการทำงาน
- ศาสตร์ผู้สูงอายุ
- ศาสตร์อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๔. ลักษณะโครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การวิจัยของคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์

- (โปรดระบุ).....

.....

๕. ประเภทงานวิจัย

- งานวิจัยเพื่อการพัฒนาและทดลอง / ข้อเท็จจริง / นวัตกรรม
- งานวิจัยประยุกต์ / ชุมชน / สังคม / วัฒนธรรม
- งานวิจัยพื้นฐาน / แนวคิด / ทฤษฎี
- งานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมที่เพิ่มมูลค่าชุมชน (Creative Economy)

๖. ความสำคัญ / และที่มาของปัญหา

.....

.....

.....

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

๘. กรอบแนวคิดการวิจัย

.....

.....

.....

๙. สมมติฐานการวิจัย

.....

.....

.....

๑๐. ขอบเขตการวิจัย

- ขอบเขตด้านการศึกษา เนื้อหาข้อมูล
- ขอบเขตด้านพื้นที่.....
- ขอบเขตของช่วงเวลา.....
- ขอบเขตด้านประชากร.....

๑๑. คำสำคัญ (KeyWord)

.....

.....

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๑๓. ขั้นตอน / แผนการดำเนินงาน (จัดทำเป็นตาราง)

.....

.....

.....

.....

๑๔. วารสารวิชาการ ที่คาดว่าจะตีพิมพ์และเผยแพร่บทความผลงานโครงการวิจัย

.....

.....

๑๕. รายละเอียดงบประมาณ (จัดทำเป็นตาราง)

.....

.....

.....

.....

๑๖. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
๑. กำลังคน หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ	กำลังคนหรือหน่วยงานเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาจากโครงการวิจัย โดยนับเฉพาะคนหรือหน่วยงานที่เป็นเป้าหมายของโครงการวิจัย ซึ่งอาจเป็นโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ หรือการดำเนินการในรูปแบบอื่นที่ระบุไว้ในโครงการ <input type="checkbox"/> กำลังคน จำนวน.....คน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน จำนวน.....หน่วยงาน
๒. องค์ความรู้จากงานวิจัย และการเผยแพร่	<input type="checkbox"/> รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ <input type="checkbox"/> การจัดแสดงนิทรรศการอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ <input type="checkbox"/> เข้าร่วมเผยแพร่ในการสัมมนาวิชาการงานวิจัยสร้างสรรค์ โดยผ่านคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) จากหลากหลายสถาบัน ตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. กำหนด

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
	<input type="checkbox"/> วารสารวิชาการระดับชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index – TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ <input type="checkbox"/> วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SCImago Journal Rank (SJR) หรือ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร Journal Citation Reports (JCR) อันดับควอไทล์ที่ ๓ หรือ ๔ <input type="checkbox"/> วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SCImago Journal Rank (SJR) หรือ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร Journal Citation Reports (JCR) อันดับควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒
๓. ต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือ เทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมทางสังคม	<p>ผลงานที่เกิดจากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือเทคโนโลยีใหม่/กระบวนการใหม่ หรือการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือเทคโนโลยี/กระบวนการให้ดีขึ้นกว่าเดิม รวมถึงสื่อสร้างสรรค์ สื่อสารคดีเพื่อการเผยแพร่ สื่อออนไลน์ แอปพลิเคชัน / กิจกรรม / กระบวนการ เพื่อสร้างการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และ/หรือ การตระหนักรู้ต่าง ๆ</p> <input type="checkbox"/> ต้นแบบผลิตภัณฑ์ หมายถึง ต้นแบบในรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการทดสอบก่อนส่งผลิตจริง ที่พัฒนาขึ้นจากกระบวนการวิจัย พัฒนา หรือการปรับปรุงกระบวนการเดิมด้วยองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในระดับห้องปฏิบัติการ ระดับภาคสนาม ระดับอุตสาหกรรม จำนวน.....รายการ

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
๔. ทรัพย์สินทางปัญญา	<p>ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของนักวิจัย ได้แก่</p> <p><input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการประดิษฐ์ จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ลิขสิทธิ์ จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> เครื่องหมายทางการค้า จำนวน.....รายการ</p>
๕. เครือข่าย	<p>เครือข่ายความร่วมมือ (Network) และสมาคม (Consortium) ที่เกิดจากการดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งเครือข่ายในประเทศ และเครือข่ายระดับนานาชาติ ซึ่งจะช่วยในการยกระดับความสามารถในการแข่งขันให้แก่ประเทศ เช่น เครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการ, เครือข่ายเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ , เครือข่ายเพื่อการพัฒนาสังคม, เครือข่ายเพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น จำนวน.....เครือข่าย/สมาคม</p>

ลงชื่อ ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ
(.....)
วันที่/...../.....

เอกสารแนบหมายเลข ๓
 แบบเสนอโครงการงานวิจัยสร้างสรรค์
 ประกอบการสมัครขอรับทุนอุดหนุน
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ชื่อโครงการวิจัยสร้างสรรค์

ภาษาไทย :

.....

ภาษาอังกฤษ :

.....

๒. ผู้ดำเนินการ ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....

๓. ลักษณะโครงการวิจัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การวิจัยของมหาวิทยาลัย

- ศาสตร์ทางทะเล
- ศาสตร์ทางการศึกษา
- ศาสตร์ด้านโลจิสติกส์
- ศาสตร์ที่เกี่ยวกับภาคตะวันออก
- ศาสตร์ที่เกี่ยวกับภาษาตะวันออกของโลก
- ศาสตร์ทางเกี่ยวกับแรงงานและการทำงาน
- ศาสตร์ผู้สูงอายุ
- ศาสตร์อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๔. ลักษณะโครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การวิจัยของคณะศิลปกรรมศาสตร์

(โปรดระบุ).....

.....

๕. ประเภทงานวิจัยสร้างสรรค์

- งานวิจัยสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาทดลองเชิงปฏิบัติการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรมใหม่
- การวิจัยสร้างสรรค์เพื่อการประยุกต์ใช้
- การวิจัยสร้างสรรค์ด้านแนวคิดและทฤษฎี
- งานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมที่เพิ่มมูลค่าชุมชน (Creative Economy)

๖. ความสำคัญและที่มาของโครงการวิจัยสร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการงานวิจัยสร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

๘. กรอบแนวคิดในการสร้างสรรค์/หรือการออกแบบ

.....

.....

.....

๙. ขอบเขตของการสร้างสรรค์ / หรือออกแบบ

- ขอบเขตทางด้านเนื้อหา / เรื่องราว
- ลักษณะ.....
- เทคนิค.....
- ขนาด.....จำนวน.....

๑๐. นิยามศัพท์เฉพาะ

.....

.....

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๑๒. ขั้นตอน / แผนการดำเนินงาน (จัดทำเป็นตาราง)

.....

.....

.....

๑๓. สถานที่ที่คาดว่าจะจัดแสดงนิทรรศการ / นำเสนอผลงาน

.....

.....

๑๔. วารสารวิชาการ ที่คาดว่าจะตีพิมพ์และเผยแพร่บทความผลงานโครงการวิจัย

.....

.....

๑๕. ภาพผลงานสร้างสรรค์หรืองานออกแบบที่เคยได้รับทุนหรือที่เคยเผยแพร่ผลงานด้วยการตีพิมพ์ที่ผ่านมา (ภาพผลงานประกอบจำนวน ๒ - ๔ ภาพ)

.....

.....

.....

๑๖. รายละเอียดงบประมาณในการวิจัย (จัดทำเป็นตาราง)

.....

.....

.....

๑๗. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
๑. กำลังคน หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ	<p>กำลังคนหรือหน่วยงานเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาจากโครงการวิจัย โดยนับเฉพาะคนหรือหน่วยงานที่เป็นเป้าหมายของโครงการวิจัย ซึ่งอาจเป็นโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ หรือการดำเนินการในรูปแบบอื่นที่ระบุไว้ในโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> กำลังคน จำนวน.....คน</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยงาน จำนวน.....หน่วยงาน</p>

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
๒. องค์ความรู้จากงานวิจัยและการเผยแพร่	<input type="checkbox"/> รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ <input type="checkbox"/> การจัดแสดงนิทรรศการอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ <input type="checkbox"/> เข้าร่วมเผยแพร่ในการสัมมนาวิชาการงานวิจัยสร้างสรรค์ โดยผ่านคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) จากหลากหลายสถาบัน ตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. กำหนด <input type="checkbox"/> วารสารวิชาการระดับชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index – TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ <input type="checkbox"/> วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SCImago Journal Rank (SJR) หรือ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร Journal Citation Reports (JCR) อันดับควอไทล์ที่ ๓ หรือ ๔ <input type="checkbox"/> วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SCImago Journal Rank (SJR) หรือ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร Journal Citation Reports (JCR) อันดับควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒
๓. ต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมทางสังคม	<p>ผลงานที่เกิดจากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือเทคโนโลยีใหม่/กระบวนการใหม่ หรือการปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี/กระบวนการให้ดีขึ้นกว่าเดิม รวมถึงสื่อสร้างสรรค์ สื่อสารคดีเพื่อการเผยแพร่ สื่อออนไลน์ แอปพลิเคชัน / กิจกรรม / กระบวนการ เพื่อสร้างการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และ/หรือ การตระหนักรู้ต่าง ๆ</p> <input type="checkbox"/> ต้นแบบผลิตภัณฑ์ หมายถึง ต้นแบบในรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการทดสอบก่อนส่งผลิตจริง ที่พัฒนาขึ้นจากกระบวนการวิจัยพัฒนา หรือการปรับปรุงกระบวนการเดิมด้วยองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในระดับห้องปฏิบัติการ ระดับภาคสนาม ระดับอุตสาหกรรม จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ หมายถึง กรรมวิธี ขั้นตอน หรือเทคนิค ที่พัฒนาขึ้นจากกระบวนการวิจัย พัฒนา หรือการปรับปรุง

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
	กระบวนการเดิมด้วยองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> นวัตกรรมทางสังคม (Social Innovation) หมายถึง การ ประยุกต์ใช้ ความคิดใหม่ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม ในการยกระดับ คุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ความเท่าเทียมกันใน สังคม และสามารถลดปัญหาความเหลื่อมล้ำได้อย่างเป็นรูปธรรม ตัวอย่างเช่น หลักสูตรพื้นฐานเพื่อพัฒนาอาชีพใหม่ในรูปแบบ Reskill หรือ Upskill เป็นต้น จำนวน.....รายการ
๔. ทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของนักวิจัย ได้แก่ <input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการประดิษฐ์ จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> ลิขสิทธิ์ จำนวน.....รายการ <input type="checkbox"/> เครื่องหมายทางการค้า จำนวน.....รายการ
๕. เครือข่าย	เครือข่ายความร่วมมือ (Network) และสมาคม (Consortium) ที่เกิด จากการดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งเครือข่ายในประเทศ และ เครือข่ายระดับนานาชาติ ซึ่งจะช่วยในการยกระดับความสามารถใน การแข่งขันให้แก่ประเทศ เช่น เครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการ, เครือข่ายเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ , เครือข่ายเพื่อการพัฒนาสังคม, เครือข่ายเพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น จำนวน.....เครือข่าย/ สมาคม

หมายเหตุ ในกรณีโครงการวิจัยสร้างสรรค์ ช่วงเวลาการประชุมเชิงปฏิบัติการ ท่านสามารถนำเสนอ
 ภาพร่างทางความคิดประกอบการนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณา

ลงชื่อ ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ
 ()

วันที่/...../.....

เอกสารแนบหมายเลข ๔
แบบรายงานความก้าวหน้า
โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ).....

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี).....

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....

.....

.....

.....

๒.๒ แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับ

งานวิจัยที่ได้ ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน ปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ จากตารางในข้อ ๒.๒ ให้สรุปผลการดำเนินงานและระบุรายละเอียดของการดำเนินงานวิจัยที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว

.....

.....

.....

.....

๒.๔ ระบุแผนงานที่จะดำเนินการในช่วงต่อไป

.....

.....

.....

.....

๒.๕ งบประมาณที่ได้รับและที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยโดยระบุรายละเอียดในตารางกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จในแต่ละแผนงานวิจัย

หมวดเงิน	เงินที่ตั้งไว้ (บาท)	ค่าใช้จ่ายจริง (บาท)
๑. ค่า.....		

๒.๖ คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

การดำเนินงานวิจัย	ปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย โดยหัวหน้าส่วนงาน

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล
-
-

(ลายเซ็น).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับรายงานความก้าวหน้างานวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน/กองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบหมายเลข ๕
แบบฟอร์มขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑
ประเภทงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับ..... บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....

๒.๒ แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับ

งานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่า
มีกิจกรรม / ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

.....

.....

๒.๓ จากตารางในข้อ ๒.๒ ให้สรุปผลการดำเนินงานและระบุรายละเอียดของการดำเนินงานวิจัยที่ได้
ดำเนินงานไปแล้ว.....

.....

.....

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการที่แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย

.....

.....

.....

๒.๕ ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๒.๖ งบประมาณที่ได้รับและที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยโดยระบุรายละเอียดในตารางกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จในแต่ละแผนงานวิจัย

หมวดเงิน	เงินที่ตั้งไว้ (บาท)	ค่าใช้จ่ายจริง (บาท)
๑. ค่า.....		

๒.๗ งานตามแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

๒.๘ คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

.....

.....

.....

การดำเนินงานวิจัย	ปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน

๒.๙ เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เอกสารแนบหมายเลข ๖

กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame)

โครงการวิจัย เรื่อง

ผู้วิจัย :

ทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินการ
๑. การทำสัญญาขอรับทุนฯ	๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ประเภทงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ๒. แบบเสนอโครงการวิจัยฯ (กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame) ๓. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ๔. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนผลงานวิจัยฯ	(ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย)
๒. การเบิกเงินงวดที่ ๑	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย(พิมพ์จากระบบe-research) ๒. ใบสำคัญรับเงิน(พิมพ์จากระบบe-research) ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๔. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนผลงานวิจัยฯ	(ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย)
๓. การรายงานความก้าวหน้าระยะเวลา ๖ เดือน	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย หมายเหตุ มีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	(ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย)
๔. การเบิกเงินงวดที่ ๒	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (พิมพ์จากระบบe-research) ๒. ใบสำคัญรับเงิน(พิมพ์จากระบบe-research) ๓. สำเนารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติ ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๕. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนผลงานวิจัยฯ	(ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับอนุมัติรายงานความก้าวหน้า)
๕. การขอขยายเวลาดำเนินงานการวิจัย ครั้งที่ ๑	๑. บันทึกข้อความขยายเวลาทุนอุดหนุนการวิจัย ๒. แบบขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย โดยมีความก้าวหน้าในการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานแล้ว ๔. สรุปรายงานทางการเงิน ๕. สำเนาสัญญาขอทุนอุดหนุนการวิจัย	(ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยสามารถขยายได้ครั้งละ ๑๘๐ วัน)
๖. การส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ peer review ประเมินผลงานฯ	๑. บันทึกข้อความนำส่งต้นฉบับผลงานวิจัย ๒. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๒ ชุด	(ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน)

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินการ
๗. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย (ขออนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน)	๑. บันทึกข้อความนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม	(ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)
๘. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย (ขออนุมัติจากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม)	๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ๒. CD รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ file pdf., doc จำนวน ๒ แผ่น	(ภายใน ๗ วัน หลังได้รับอนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน)
๙. การเบิกเงินงวดที่ ๓	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (พิมพ์จากระบบue-research) ๒. ใบสำคัญรับเงิน (พิมพ์จากระบบue-research) ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๔. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนผลงานวิจัยฯ	(ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับอนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม)
๑๐. การส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของประเภททุนที่ได้รับการสนับสนุน และตามที่ระบุผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลกระทบไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขอส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ๒. สำเนาหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย (ในกรณีที่เป็น)	ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่ผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ภาคผนวก ข
บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบหมายเลข ๗



บันทึกข้อความ

กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
 03965
 21 ก.ย. 66
 15.12 น.

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๑
 ที่ ฮว ๘๐๑๗.๑/๐๗๖๗ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 เงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (รศ.ดร.จิตติมา เจริญพานิช)

ตามที่ อาจารย์ ดร.มียอง ขอ หัวหน้าโครงการวิจัยสร้างสรรค์ เรื่อง "การออกแบบ
 ยกระดับภาพลักษณ์บรรณารักษ์กระเทียมคำ เพื่อเพิ่มมูลค่า สำหรับวิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหาร บ้านหนอง
 กุหลาบ ตำบลท่าบุญมี อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี" ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทงบประมาณ
 เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท
 (แปดหมื่นบาทถ้วน) ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการฯ ต่อคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบ
 เียบร้อยแล้วนั้น ในการนี้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงขอส่งรายงานความก้าวหน้าดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศาสตราจารย์เอกสวรงค์ ต้นยาภิรมย์
 (รองศาสตราจารย์เอกสวรงค์ ต้นยาภิรมย์)
 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์
 และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓
 หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๒) ระบุว่า "การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าและ
 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอ
 ความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ"

บัดนี้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้มีบันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งรายงาน
 ความก้าวหน้า งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ ดร.มียอง/ขอ ซึ่งได้ผ่านหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ
 มาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ โครงการ ดังแนบ

จึงเรียนมา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรแจ้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารการวิจัย
 เพื่อโปรดทราบ - กณณ ๒๕๖๖
๓. เห็นควรแจ้งคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
 ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. เห็นควรมอบคุณจินตนา เปล่งปลั่ง
 และคุณพิมพ์ภัทรา คงเกษม ดำเนินการต่อไป

ดำเนินการตามเสนอ
 ๒๘ ส.ค. ๒๖

(นางจินตนา เปล่งปลั่ง)
 นักวิชาการศึกษานำร่อง
 ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๕.๐๐๖



บันทึกข้อความ

คณะศิลปกรรมศาสตร์	
รับที่.....	1500
วันที่.....	-10 ส.ค. 2566
เวลา.....	10.31

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๑

ที่ ฮว ๘๑๑๗.๑/

วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวมียอง ขอ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับ จัดสรรทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย ประเภทวิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในโครงการวิจัยเรื่อง “การออกแบบยกระดับ ภาพลักษณ์บรรจุภัณฑ์กระเทียมดำ เพื่อเพิ่มมูลค่า สำหรับวิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอहार บ้านหนองสูงเหลี่ยม ตำบลท่าบุญมี อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี” เป็นจำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) เริ่มทำสัญญาเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครบกำหนดสัญญาเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาประกาศทุนอุดหนุน การผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ สัญญารับทุนอุดหนุนฯ และเอกสารประกอบการรายงาน ความก้าวหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมียอง ขอ)

หัวหน้าโครงการวิจัยสร้างสรรค์

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

๑. เพื่อนำไปพิจารณาอนุมัติ

๒. เห็นสมควรมอบทุนวิจัย ให้ วิชาศิลป สาขาวิชา

10/ ๑๐-๓ 6-๕๕

อ.ทพ. พ.ศ. ๒๕๖๖

ศาสตราจารย์ ดร.ทพ. พ.ศ. ๒๕๖๖

**แบบรายงานความก้าวหน้า
โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) การออกแบบยกระดับภาพลักษณ์บรรจุภัณฑ์กระเทียมดำ เพื่อเพิ่มมูลค่า สำหรับ
วิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหารบ้านหนองงูเหลือม ตำบลท่าบุญมี อำเภอเกาะจันทร์
จังหวัดชลบุรี

(ภาษาอังกฤษ) The design enhances the image of black garlic packaging to add
value For Sap Olarn Ban Nong Ngu Leam Community Enterprise,
Tha Bun Mee Subdistrict, Koh Chan District Chon Buri Province

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ) ██████████

หน่วยงานที่สังกัด คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเลขโทรศัพท์ ██████████ โทรสาร ๐๓๘-๓๕๑ ๐๕๒ e-mail: ██████████

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งบประมาณที่ได้รับ ๘๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ๑ ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของกาวิจัย

๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป)

- ๑) เพื่อศึกษาวิเคราะห์แนวทางการยกระดับภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์กระเทียมดำ
- ๒) เพื่อออกแบบผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์กระเทียมดำ สำหรับวิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหารบ้านหนองงูเหลือม
- ๓) เพื่อประเมินความพึงพอใจ ภาพลักษณ์ใหม่ผลิตภัณฑ์กระเทียมดำ
- ๔) เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับนักออกแบบ แนวทางการยกระดับภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์ชุมชน กรณีศึกษา
วิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหาร บ้านหนองงูเหลือม จังหวัดชลบุรี

ความสำคัญและที่มาของโครงการ

กลุ่มวิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหารบ้านหนองงูเหลือม เป็นกลุ่มที่มีการนำวัตถุดิบทางการเกษตร คือ
กระเทียม มาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย เป็นการสร้างรายได้ให้กับสมาชิกและสร้างชื่อเสียง
ให้กับชุมชนจนกลายเป็นผลิตภัณฑ์โดดเด่น ที่กำลังมีการกล่าวถึงอย่างกว้างขวาง ในขณะที่เดียวกันได้มีการน้อม
นำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในหลวงรัชกาลที่ ๙ มาปรับใช้กับกลุ่มอย่างลงตัวโดยเฉพาะพืชผลทาง
การเกษตรและกลับครัวเรือน

นางวไลลักษณ์ เกษมภาไพศาล ประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหารบ้านหนองงูเหลือม ที่ตั้ง
๔๑๘ หมู่ ๗ ตำบลท่าบุญมี อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี ได้กล่าวว่า กระเทียมจัดเป็นพืชเศรษฐกิจอีกชนิด
หนึ่งที่สร้างรายได้ให้กับเกษตรกรผู้เพาะปลูกทั่วประเทศส่วนจะมากน้อยบ้างก็ขึ้นอยู่กับพื้นที่การเพาะปลูก
แต่หลังที่มีการเพาะปลูกมากที่สุดน่าจะเป็นจังหวัดเชียงใหม่เชียงราย และจังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งว่ากันว่าสามารถ

สร้างรายได้ที่มีมูลค่ามหาศาลในแต่ละปีและได้กลายเป็นอาชีพเสริมที่มีความมั่นคงหลังเสร็จสิ้นฤดูกาลเก็บเกี่ยวผลผลิตหลักทางการเกษตรเรียบร้อยแล้ว

กระเทียมนอกจากเป็นวัตถุดิบหลักที่ใช้ในการประกอบอาหารของทุกครัวเรือนแล้ว ยังเชื่อว่ามีสรรพคุณทางยา ช่วยบำรุงสุขภาพ หรือไม่ก็สามารถรักษาโรคร้ายที่อาจจะมองไม่เห็นจากภายนอกได้ด้วย และมีสรรพคุณในการเพิ่มพลังให้กับสุขภาพบุรุษ หรือไม่ก็เป็นยาอายุวัฒนะ เป็นต้น

กลุ่มวิสาหกิจชุมชนทรัพย์สินอาหารบ้านหนองงูเหลือม เป็นอีกกลุ่มหนึ่งที่เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของกระเทียมที่มีต่อร่างกาย จึงได้รวมตัวกันจัดตั้งกลุ่มขึ้นมาเมื่อปี ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากกระเทียมอย่างจริงจัง มีสมาชิกผู้ร่วมก่อตั้งจำนวน ๑๔ คนซึ่งล้วนเป็นคนภายในชุมชนบ้านหนองงูเหลือมทั้งสิ้น สำหรับผู้ที่มิพบบาทสำคัญในการจัดตั้งกลุ่มขึ้นมาก็คือ นางวไลลักษณ์ เกษมภาไพศาล ประธานกลุ่มนั่นเองโดยเธอมีความเชื่อมั่นว่าผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าที่มีการแปรรูปจากกระเทียมนั้น สามารถที่จะสร้างชื่อเสียงให้กับกลุ่มและชุมชนบ้านหนองงูเหลือมอย่างแน่นอน เนื่องจากเป็นสินค้าที่มีจุดเด่นมีความแตกต่างจากชุมชนอื่น อีกประการหนึ่งเธอได้ประสบกับเรื่องราวของกระเทียมด้วยตัวเองคือเคยมีปัญหาทางด้านสุขภาพ เช่นโรคเบาหวาน ความดัน กรดไหลย้อน น้ำเหลืองเสีย ต่อมาเมื่อได้รับคำแนะนำจากหมอชาวจีนให้รับประทานทั้งกระเทียมสดและกระเทียมที่เกิดจากการแปรรูป ก็ทำให้ชีวิตดีขึ้นตามลำดับแล้วจึงได้ใช้เวลา ๕-๖ ปี เพื่อเรียนรู้ศาสตร์จากกระเทียมอย่างครบถ้วน จากนั้นได้ตัดสินใจศึกษาค้นคว้าและลองผิดลองถูกอีกหนึ่งปีกว่า เมื่อเกิดความเชื่อมั่นจึงได้ชักชวนชาวชุมชนบ้านหนองงูเหลือมมาร่วมกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์คือแปรรูปกระเทียม เพื่อช่วยบำบัดอาการต่าง ๆ ในร่างกายของคนให้ทุเลาเบาบางลงไปหรือไม่ก็ให้หายขาดไปเลย และเพื่อสร้างรายได้ให้แก่สมาชิก ซึ่งจะเป็อาชีพเสริมหลังเสร็จสิ้นฤดูเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตรอีกทางหนึ่ง โดยมีการรับซื้อกระเทียมจากสมาชิก และจากพื้นที่ใกล้เคียงมาเป็นวัตถุดิบในเบื้องต้นและเมื่อผลิตภัณฑ์ได้รับความนิยมจากผู้บริโภคมากขึ้น จึงได้ใช้กระเทียมจากแหล่งอื่น ๆ เช่นจังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดอื่น ๆ จากทางภาคอีสาน

ด้านบรรจุภัณฑ์และจัดจำหน่ายกระเทียมตำในปัจจุบัน ทางกลุ่มวิสาหกิจชุมชนฯ ได้ใช้ถุงพลาสติกแบบซองซิปล็อค แบบตั้งได้ เพื่อบรรจุกระเทียมตำ และกระปุกพลาสติก ชนิดใส สำหรับบรรจุเนื้อกระเทียมตำแบบปลอดเปลือกแล้ว และวางจัดจำหน่ายทั้ง ณ ที่ตั้ง เช่นการออกร้านตามค้าเจริญของหน่วยงานภาครัฐ ร้านค้าสหกรณ์ทางการเกษตร ภายในห้างสรรพสินค้า และลงประกาศจำหน่ายในตลาดออนไลน์

นอกเหนือจากบรรจุภัณฑ์ที่มีหน้าที่หลักในการเก็บสินค้าแล้ว ยังมีหน้าที่อื่นๆ อีกหลายหลากของบรรจุภัณฑ์ซึ่ง ณ เวลานี้หน้าที่ที่สำคัญที่สุดคือ การใช้บรรจุภัณฑ์ในการสร้างภาพลักษณ์ หรือ Branding ให้กับองค์กร สินค้าที่มีการแข่งขันกันอย่างมากในเรื่องบรรจุภัณฑ์คงหนีไม่พ้นกลุ่มสินค้า FMCG (Fast Moving Consumer Goods) ที่มีการแข่งขันกันอย่างสูง เพื่อให้บรรจุภัณฑ์ของบริษัทมีความโดดเด่นดึงดูดผู้ซื้อหรือกลุ่มเป้าหมายให้หันมาสนใจบรรจุภัณฑ์ก่อนในเบื้องต้น (จากงานวิจัยหลายแห่งพบว่า บรรจุภัณฑ์ที่โน้มน้าวใจผู้บริโภคมีเวลาน้อยกว่า ๓ วินาทีในการดึงดูดความสนใจจากผู้บริโภค)

งานออกแบบบรรจุภัณฑ์ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาทั้งด้านรูปแบบ วัสดุ รวมทั้งกรรมวิธีการผลิต ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่หลักในการรักษา ป้องกันตัวสินค้าภายในบรรจุภัณฑ์ได้อย่างดีเยี่ยมแล้ว ยังได้ทำหน้าที่หลักในการสร้างความมีชื่อเสียงให้กับผู้ผลิตได้เป็นอย่างดี ซึ่งหน้าที่หลัก และสำคัญของการออกแบบบรรจุภัณฑ์ก็คือการทำให้บรรจุภัณฑ์ของเรา นั้นมีความเด่น และดึงดูดความสนใจ (Visual Equities) หรืออาจเรียกอีกอย่างว่า Icon ซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่กลุ่มนักออกแบบมักนำมาใช้ในการออกแบบบรรจุภัณฑ์เพื่อให้บรรจุภัณฑ์ของเราโดดเด่น

จากข้อมูลข้างต้นผู้วิจัยได้เล็งเห็นถึงศักยภาพของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนทรัพย์สินอาหารบ้านหนองงูเหลือมที่มีความพร้อมในการยกระดับภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ให้มีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น เพื่อรองรับการเติบโตในเขตพื้นที่ EEC โดยใช้กระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางการสร้าง

๒.๓ จากตารางในข้อ

๒.๒ ให้สรุปผลการดำเนินงานและระบุนัยยะของการดำเนินงานวิจัยที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว

- ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานวิจัยจนถึงกระบวนการทดลองผลิตต้นแบบ (Prototype) และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างคำขอจดสิทธิบัตร ภาพรวมของงานวิจัยผู้วิจัยสามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๗๐

๒.๔ ระบุแผนงานที่จะดำเนินการในช่วงต่อไป

แผนงานที่จะดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยแล้วเสร็จ ดังต่อไปนี้

- จดสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
- วางแผนเตรียมการจัดแสดงผลงาน
- จัดแสดงเผยแพร่ผลงานวิจัย
- สรุปผลการวิจัย

๒.๕ งบประมาณที่ได้รับและที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยโดยระบุนายละเอียดในตาราง กำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จในแต่ละแผนงานวิจัย

หมวดเงิน	เงินที่ตั้งไว้ (บาท)	ค่าใช้จ่ายจริง (บาท)
๑. หมวดค่าจ้าง ผู้ช่วยวิจัยปริญญาตรี ๕,๐๐๐ บาท x ๓เดือน ประสานงาน ถ่ายรูป เก็บข้อมูล เตรียมจัดหาอุปกรณ์ ปฏิบัติงานภาคสนาม บันทึกผลการวิจัย	๕,๐๐๐	-
๒. หมวดค่าวัสดุ ๒.๑ ค่ากระดาษทดลองผลิตต้นแบบบรรจุภัณฑ์ ๒.๒ ค่าหมึกพิมพ์ 4 สี ๒.๓ ค่าจ้างเหมาผลิตบรรจุภัณฑ์เพิ่มเทคนิคพิเศษ (จำนวน 500 pcs.) ๒.๔ ค่าอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง ฯลฯ	๒๖,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๓. ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติการในโครงการ ๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและยานพาหนะ วันละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ ครั้ง	๓,๐๐๐	๑,๐๐๐
๔. ค่าจัดหาข้อมูล และค่าทำรายงาน ๔.๑ ค่าจัดทำและพิมพ์รายงานวิจัย	๖,๐๐๐	-

๒.๖ ค่าชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

การดำเนินงานวิจัย	ปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
-	-	-

(ลงชื่อ)

(อาจารย์ ดร. นัยอง ขอ)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย โดยหัวหน้าส่วนงาน
สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
 ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

ระบุเหตุผล

.....

.....

(ลายเซ็น) เสกสรรค์ ตันยาภิรมย์ หัวหน้าหน่วยงาน
 (รองศาสตราจารย์ ดร. เสกสรรค์ ตันยาภิรมย์)
 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
 วันที่ 1๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับรายงานความก้าวหน้างานวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน/กองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบหมายเลข ๘



บันทึกข้อความ

กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
รับที่..... ๐๐๔๘๓
วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... 15:๐5

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๐๓๘-๑๐๒๕๐๐ ต่อ ๒๕๑๐
ที่ อว. ๘๑๑๗.๑/๐๐๔๑ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ (เงินรายได้ส่วนงาน)
คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ นางสาวมียอง ขอ ตำแหน่ง อาจารย์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุน
การวิจัย งบประมาณเงินรายได้ (เงินรายได้ส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในโครงการวิจัยเรื่อง
“การออกแบบยกระดับภาพลักษณ์บรรจุภัณฑ์กระเทียมดำ เพื่อเพิ่มมูลค่า สำหรับวิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหาร
บ้านหนองงูเหลือม ตำบลท่าบุญมี อำเภอกะจันท์ จังหวัดชลบุรี” เป็นจำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท
(แปดหมื่นบาทถ้วน) ความโดยละเอียดทราบแล้วตามเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ ศก.๐๔/๒๕๖๖
ในการนี้ นางสาวมียอง ขอ ได้ดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์ขอส่งรายงาน
วิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว จำนวน ๒ เล่ม พร้อมทั้งแผ่นซีดีบันทึกไฟล์โครงการวิจัย สกุล
.pdf จำนวน ๒ แผ่น เพื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง “การออกแบบยกระดับภาพลักษณ์บรรจุภัณฑ์
กระเทียมดำ เพื่อเพิ่มมูลค่า สำหรับวิสาหกิจชุมชนทรัพย์โอหาร บ้านหนองงูเหลือม ตำบลท่าบุญมี อำเภอกะ
จันท์ จังหวัดชลบุรี”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ศาสตราจารย์ นันทกานต์
(รองศาสตราจารย์เสกสรรค์ ตันยาภิรมย์)
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ อาจารย์มียอง ขอ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์
ได้รับการจัดสรรทุนงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามสัญญาเลขที่ ศก๐๔/๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ อาจารย์มียอง ขอ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์
ได้มีบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมทั้ง
แผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น ตั้งแนบ จึงเรียนมา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรแจ้งนักวิจัยหากได้รับผลงานการ
ตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ
แล้วโปรดแจ้งให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบ
ด้วยเพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
๓. เมื่อได้รับอนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว
เห็นควรแจ้งนักวิจัยบันทึกข้อมูลลงในระบบ
e-research ต่อไป
๔. เห็นควรแจ้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารการวิจัย
เพื่อโปรดทราบ *ทศป ๒๗, ๓๗๖๗*
๕. เห็นควรมอบคุณพิมพ์ภัทรา คงเกษม ~~ทศป๒๗๖๗~~
ดำเนินการต่อไป

พิมพ์ภัทรา คงเกษม

(นางสาวพิมพ์ภัทรา คงเกษม)

นักวิชาการศึกษา

๗๒ ม.ค. ๖๗

พิมพ์ภัทรา คงเกษม

๖ ก.พ. ๖๗

ดำเนินการตามเสนอ

[Signature]

- ๑ ก.พ. ๖๗



บันทึกข้อความ

รับที่	0166
วันที่	29 ม.ค. 2567
เวลา	15.00

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๐๓๘-๓๐๒๕๐๐ ต่อ ๒๕๓๐
 ที่ อว. ๘๑๑๗.๑/ว. วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
 เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.มียอง ขอได้รับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัย
 สร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุนอุดหนุน โครงการวิจัยสร้างสรรค์ แบบโครงการเดี่ยว เรื่อง
 “การออกแบบยกระดับภาพลักษณ์บรรจุภัณฑ์กระเทียมดำ เพื่อเพิ่มมูลค่า สำหรับวิสาหกิจชุมชนทรัพย์ไอนาร
 บ้านหนองงูเห่าล้อม ตำบลท่าบ่อมี อำเภอกะชังนทร์ จังหวัดชลบุรี” ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ข้าพเจ้าได้จัดทำ
 ผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว โดยปรับตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย พิจารณาความก้าวหน้า
 งานวิจัย และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงขอส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ ชุด
 และ CD ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ pdf และ word จำนวน ๒ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(Signature)
 (อาจารย์ ดร.มียอง ขอ)
 ผู้จัดทำผลงานวิจัยสร้างสรรค์

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

- ๑. เพื่อไม่ติดภาระ
- ๒. สนับสนุนให้ช่วยดูแลงานวิจัย

(Handwritten notes)
 ตาม [unclear] [unclear] [unclear] [unclear] [unclear] [unclear]
 [unclear] [unclear] [unclear] [unclear] [unclear] [unclear]

เอกสารแนบหมายเลข ๙



บันทึกข้อความ

กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
รับที่ 00420
วันที่ 27 มี.ค. 2566
เวลา 19:40

ส่วนงาน สำนักงานคณะบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๑
 ที่ อว ๘๑๑๓๓.๑/ 00๔๒ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอยขอยเฝ้าติดตามโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๓)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ นายอิฐูร งามนิสัย/สังกัดสำนักงานคณะบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุน
 การผลิตผลงานวิจัย ประเภท วิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในโครงการวิจัยเรื่อง "สีกาวผ่านน้ำ" ละหอนเรื่องราวจากธรรมชาติ สู่สมดุลทาง
 ความรู้สึก" เป็นจำนวนเงิน ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ความโดยละเอียดทราบแล้ว ตาม
 เอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ กก.๐๕/๒๕๖๕ ซึ่งสัญญาขอรับทุนฯ มีกำหนดสิ้นสุดวันที่ ๓๔
 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่เนื่องจากได้รับตำแหน่งบริหารของคณะฯ ทำให้ไม่สามารถทำวิจัยสร้างสรรค์ได้
 เสร็จตามกำหนด และตัวชิ้นงานสร้างสรรค์ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ในกรณี นายอิฐูร งามนิสัย
 มีความประสงค์ขอยขอยเวลาดำเนินโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าวอีก ๖ เดือน ซึ่งจะครบกำหนดสัญญาวันที่ ๓๔
 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงษ์
 (รองศาสตราจารย์ ดร.เสกสรรค์ ดันยาภิรมย์)
 คณะบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ ผศ.อิฐูร งามนิสัย สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์
 ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามสัญญาเลขที่ กก.๐๕/๒๕๖๕

บัดนี้ ผศ.อิฐูร งามนิสัย มีความประสงค์ขอยขอยระยะเวลา
 การดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑ ออกไปจนถึงวันที่ ๓๔ สิงหาคม
 พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ดังแนบ

- จึงเรียนมาเพื่อ
๑. เพื่อโปรดทราบ
 ๒. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การขอยขอยระยะเวลาดำเนิน
โครงการวิจัย ครั้งที่ ๑
 ๓. เห็นควรแจ้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารการวิจัย
เพื่อโปรดทราบ
 ๔. เห็นควรแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัยและ
นวัตกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๕. เห็นควรมอบคุณจินตนา เปล่งปลั่ง
และคุณพิมพ์ภัทรา คงเกษม ดำเนินการต่อไป

อนุมัติขอยขอยเวลาถึง ๑๕ มี.ค. ๖๖

ดำเนินการตามเสนอ

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖

ทราบ

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖

๒๗ มี.ค. ๖๖



บันทึกข้อความ

คณะศิลปกรรมศาสตร์
รับที่ 0168
วันที่ 23 มี.ค. 2568
เวลา 14.32

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓

ที่ อว ๘๓๑๓.๑๗

วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอย้ายเวลาดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเงินรายได้ส่วนงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๓)

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่ นายอิฐ งามนีสัย สังกัดสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุน
การผลิตผลงานวิจัย ประเภท วิจัยสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเงินรายได้ส่วนงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในโครงการวิจัยสร้างสรรค์เรื่อง "ศึกษาผ่านน้ำ" สะท้อนเรื่องราวจาก
ธรรมชาติ สู่ความสมดุลทางความรู้สึก" เป็นจำนวนเงิน ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เริ่มทำ
สัญญาเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบกำหนดสัญญาเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่
เนื่องจากได้รับตำแหน่งบริหารของคณะฯ ทำให้ไม่สามารถทำวิจัยสร้างสรรค์ได้เสร็จตามกำหนด และตัว
ชิ้นงานสร้างสรรค์ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ จึงขอย้ายสัญญาอีก ๖ เดือน ซึ่งจะครบกำหนด
สัญญาวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นายอิฐ งามนีสัย)

หัวหน้าโครงการวิจัยสร้างสรรค์

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

มีมติในที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย

เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

ศาสตราจารย์ ดร. อรุณ
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ค
ประกาศ/กฎระเบียบ/คำสั่ง

เอกสารแนบหมายเลข ๑๐

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๗(๒๗)/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๙ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗(๒๗)/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๕๓/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวปฏิบัติในการขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย การยกเลิกการทำสัญญา และการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนดในสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมายให้พิจารณากลับกรองด้านวิจัยของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามภารกิจ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“การวิจัย” หมายความว่า งานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริงอย่าง เป็นระบบด้วยวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ หรือข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่เป็นข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำผลงานที่เกิดขึ้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม หรือช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับนานาชาติ

“งานสร้างสรรค์” หมายความว่า ผลงานศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาการทางศิลปะ ดนตรีและการแสดง โดยมีผลงานที่แสดงออกถึงแนวทางการทดลอง หรือพัฒนาจากแนวคิดการสร้างสรรคเดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ทางศิลปะ และหมายความรวมถึงสิ่งประดิษฐ์และงานออกแบบตามสาขาศิลปะเฉพาะทางที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพ

“สิ่งประดิษฐ์” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ หรือกรรมวิธีการผลิตที่เกิดจากการคิดค้น หรือคิดทำขึ้นใหม่ รวมตลอดถึงการออกแบบใหม่สำหรับสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

“นวัตกรรม” หมายความว่า ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการพัฒนาที่แตกต่างมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ทันสมัยและใช้ประโยชน์ ได้ผลดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม และก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพชีวิต ประชากร สังคม สิ่งแวดล้อม หรือเศรษฐกิจ

“ทุนภายใน” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา และเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล ซึ่งให้หมายรวมถึงงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund) ด้วย

“ทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้ทุนภายใน

“ทุนร่วม” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมประเภททุนภายใน หรือภายนอก

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้ทุนภายในหรือผู้ให้ทุนภายนอก

“ผู้รับทุน” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับทุนภายใน หรือทุนภายนอก หรือทุนร่วม

“ผู้ร่วมวิจัย” หมายความว่า ผู้ร่วมในโครงการวิจัยตามที่ระบุสัดส่วนการวิจัย

“ผู้ขอรับทุน” หมายความว่า ผู้ยื่นขอรับทุนภายในหรือผู้ยื่นขอรับทุนภายนอก

“ผู้จะให้ทุน” หมายความว่า ผู้จะให้ทุนภายในหรือผู้จะให้ทุนภายนอก

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่พิจารณาและประเมินข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย หรือรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัย หรือโครงการวิจัย

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า เงินที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายนอกหักเพื่อค่าสาธารณูปโภคและ/ หรือการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าธรรมเนียมการวิจัยของมหาวิทยาลัย



-๓-

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้
 ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ข้อ ๖ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน ให้มีการดำเนินการประจำปี ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านวิจัย ที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและมีกรอบงบประมาณรองรับ นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ

แผนการจัดสรรงบประมาณตาม (๑) สามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยให้ส่วนงานแจ้งคณะกรรมการรับทราบ

(๒) ให้ส่วนงานจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนและการพิจารณาทุน ที่มีเนื้อหาครอบคลุมถึงรายละเอียดจำนวนทุน ประเภทของทุนและวงเงินของทุน คุณสมบัติและคุณลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิ์สมัครขอรับทุน กระบวนการรับสมัครและยื่นข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน การประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน การทำสัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการวิจัย เงื่อนไขการสิ้นสุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย รวมทั้งการตีพิมพ์ผลงานวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและออกเป็นประกาศส่วนงาน เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยได้ มีการกำหนดขั้นตอนการนำส่งและรับเอกสารตามระบบสารบรรณ

การออกประกาศส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนตาม (๒) ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์กลางของคณะกรรมการด้วย โดยจะขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์กลางของคณะกรรมการและสาระสำคัญของสัญญารับทุนมิได้ และให้ส่วนงานเสนอกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

(๓) ให้ส่วนงานรายงานสถานะการดำเนินงานของทุนวิจัยที่ได้รับการจัดสรร รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบทุก ๖ เดือน

(๔) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนงานจัดทำสรุปสถานะโครงการวิจัย พร้อมด้วยรายงานการรับจ่ายเงินของทุกโครงการที่แล้วเสร็จและที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการในปีงบประมาณนั้น เสนอกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

(๕) เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้นและได้รับเงินงวดสุดท้ายแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมแนบสำเนาหลักฐานการจ่าย ส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมผ่านส่วนงาน และส่งคืนเงินต้นคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ให้มหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

-๔-

ข้อ ๗ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน

(๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยกเว้นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย และสังกัดส่วนงานนั้น ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

(๒) ไม่เป็นผู้ที่ค้างส่งรายงานวิจัยตามสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้รับทุนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่ขอทุนวิจัย และเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำกรวิจัยในเรื่องที่ขอรับทุน

(๔) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ข้อ ๘ ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน จะต้องมึลักษณะดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศส่วนงาน

(๒) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการยื่นเสนอขอพิจารณารับทุนหรือได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมาแล้ว หรือจากแหล่งทุนอื่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องซ้ำซ้อนต้องแจ้งไว้ให้ชัดเจนและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) ต้องไม่เคยได้รับทุนโดยนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยอื่นมาก่อน

(๔) ต้องก่อให้เกิดการสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้หรือต่อยอดองค์ความรู้ ขยายผล หรือนำไปแก้ปัญหาของภาคส่วนต่าง ๆ สังคมและชุมชน หรือมุ่งสู่การพัฒนาของศาสตร์ในสาขานั้น ๆ ทั้งนี้ ข้อเสนอแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัยต้องแสดงถึงผลลัพธ์และความคุ้มค่าที่จะได้จากการวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

(๕) ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการได้มาซึ่งปริญญาหรือมีหลักฐานการจบการศึกษาหรือจบหลักสูตรการศึกษาของผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัย

(๖) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ข้อ ๙ การขอรับทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของส่วนงาน

(๒) การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของส่วนงานให้ดำเนินการตามกลไกของส่วนงาน โดยอย่างน้อยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน

ในกรณีที่ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยนั้น มีวงเงินงบประมาณรวมมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนเสนอให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นรายโครงการหรือชุดโครงการก็ได้

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ขอรับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของส่วนงาน หรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแทน

-๕-

คณะกรรมการกลั่นกรองของส่วนงาน คณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน แล้วแต่กรณี ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ การดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ ที่พิจารณาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่กรรมการเป็นผู้เสนอ ขอรับทุนหรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้กรรมการผู้นั้นงดการพิจารณา จัดสรรทุนในแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยดังกล่าว

(๓) การแจ้งผลการพิจารณาให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานและแจ้งคณะกรรมการประจำ ส่วนงานเพื่อทราบ และส่งสำเนาประกาศให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๐ สารสำคัญของสัญญารับทุนให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณี ที่ต้องใช้แบบสัญญาที่แตกต่างไป ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ส่วนงาน โดยสัญญาที่ลงนามแล้วให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน จำนวน ๑ ชุด ผู้รับทุน จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนาให้ กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็น ผู้ลงนามในสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงานแทน

ข้อ ๑๑ กระบวนการติดตามและการบริหารสัญญารับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการวิจัยและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดจากการใช้งบประมาณ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินอุดหนุน การวิจัยและนวัตกรรมให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๒) การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ หลักฐานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ การเบิกจ่ายเงิน หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญา ขอรับทุนที่ส่วนงานกำหนด โดยให้ส่วนงานแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ

ในกรณีที่ระหว่างการดำเนินงานตามสัญญาเกิดข้อค้นพบใหม่ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ใน ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ผู้รับทุนรายงานข้อค้นพบใหม่นั้นพร้อมแผนและกลไก การใช้ประโยชน์แก่หัวหน้าส่วนงานรับทราบในทันที และให้ส่วนงานรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบทันที ทั้งนี้ การรายงานข้อค้นพบใหม่ดังกล่าวต้องดำเนินการโดยไม่เปิดเผยข้อมูลการประดิษฐ์ให้บุคคลอื่นรับทราบ

(๓) การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือสาระสำคัญของโครงการวิจัย ซึ่งอาจครอบคลุมถึง ชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ การแบ่งงวดเงิน หรือเงื่อนไขอื่นใด ให้ผู้รับ ทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือสาระสำคัญของโครงการวิจัย โดยชี้แจง เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี และเสนอ คณะกรรมการเพื่อทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าเงื่อนไขหรือสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไม่เหมาะสม อาจแจ้งหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี ให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือสาระสำคัญตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควรได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือ พนักงานที่จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามข้อ ๓๘



-๖-

กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ก่อนดำเนินการตาม (๔) วรรคหนึ่ง

(๕) การขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา และให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้ง เท่านั้น

เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ได้แก่ รายงานผลการดำเนินการที่แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย การรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย แผนการดำเนินการวิจัยในช่วงระยะเวลาที่ขอขยายเวลา หลักฐานการอนุมัติให้แก่ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Amendment) จากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ให้ผู้รับทุนชดเชยเงินไว้เบิกเหลือปีตามสัญญาของผู้รับทุนผ่านส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงานในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้กับส่วนงานผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับการอนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

ข้อ ๑๓ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล ซึ่งให้หมายรวมถึงงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund)
- (๒) เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา
- (๔) เงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้ง

๓ ประเภทข้างต้น

-๗-

ข้อ ๑๕ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินระดับมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนและการพิจารณาทุน โดยอย่างน้อยต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงจำนวนทุน วงเงินของทุน คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครขอรับทุน กระบวนการรับสมัครและยื่นข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน การประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับทุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินทุน ข้อผูกพันในการรับทุน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันอย่างเป็นทางการ และมีระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยได้ มีการกำหนดขั้นตอนการนำส่งและรับเอกสารตามระบบสารบรรณ

ในกรณีการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๔ (๑) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนนั้น

ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมจัดทำสรุปสถานะโครงการวิจัยพร้อมด้วยรายงานการรับจ่ายเงินของทุกโครงการที่แล้วเสร็จและที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการในปีงบประมาณนั้น เพื่อรายงานให้คณะกรรมการรับทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๖ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน

(๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

(๒) ไม่เป็นผู้ที่ค้างส่งรายงานวิจัยตามสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัยทุกประเภทเกิน ๒ ทุน

(๓) ผู้รับทุนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่ขอทุนวิจัย และเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำกรวิจัยในเรื่องที่ขอรับทุน

(๔) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน จะต้องมึลักษณะดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการยื่นเสนอขอพิจารณาทุนหรือได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมาแล้ว หรือจากแหล่งทุนอื่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องซ้ำซ้อนต้องแจ้งไว้ให้ชัดเจนและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) ต้องไม่เคยได้รับทุนโดยนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยอื่นมาก่อน

(๔) ต้องก่อให้เกิดการสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้หรือต่อยอดองค์ความรู้ ขยายผล หรือนำไปแก้ปัญหาของภาคส่วนต่าง ๆ สังคมและชุมชน หรือมุ่งสู่การพัฒนาของศาสตร์ในสาขานั้น ๆ ทั้งนี้ ข้อเสนอแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัยต้องแสดงถึงผลลัพธ์และความคุ้มค่าที่จะได้จากกรวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

(๕) ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัย

(๖) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ การขอรับทุนระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัย

-๘-

(๒) ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่สามารถกลั่นกรองแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยได้ และให้แจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบผลการให้ทุนแล้วให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อไป

ในกรณีเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือไม่ก็ได้ คณะกรรมการกลั่นกรอง และคณะกรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หรือการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ ที่พิจารณาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่มีกรรมการเป็นผู้เสนอขอรับทุนหรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้กรรมการผู้นั้นงดการพิจารณาจัดสรรทุนให้กับแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยดังกล่าว โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นรายโครงการหรือชุดโครงการก็ได้

(๓) ให้ประกาศผลการจัดสรรทุนวิจัยอย่างเป็นทางการ โดยให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

ข้อ ๑๙ สาระสำคัญของสัญญารับทุนให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณีที่ต้องใช้แบบสัญญาที่แตกต่างไปให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญา การบอกเลิก การเปลี่ยนแปลง และการยกเลิกสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัยทุกประเภทในข้อ ๑๔ โดยสัญญาที่ลงนามแล้วให้จัดเก็บไว้ที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ ชุด และให้ผู้รับทุนเก็บไว้จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๒๐ กระบวนการติดตามและการบริหารสัญญารับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการวิจัยและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดจากการใช้งบประมาณ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๒) การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ หลักฐานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ การเบิกจ่ายเงิน หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาขอรับทุนที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ

ในกรณีที่ระหว่างการดำเนินงานตามสัญญาเกิดข้อค้นพบใหม่ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ผู้รับทุนรายงานข้อค้นพบใหม่นั้นพร้อมแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยรับทราบในทันทีโดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้การรายงานข้อค้นพบใหม่ดังกล่าวต้องดำเนินการโดยไม่เปิดเผยข้อมูลการประดิษฐ์ให้บุคคลอื่นรับทราบ

(๓) การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) การพิจารณาอนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอรายชื่อผู้ประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งผู้ประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



-๙-

(๕) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือสาระสำคัญของโครงการวิจัย ซึ่งอาจครอบคลุมถึง ชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ การแบ่งงวดเงิน หรือเงื่อนไขอื่นใด ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือสาระสำคัญของโครงการวิจัย โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเพื่อ กลั่นกรอง และเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเสนอคณะกรรมการเป็น ผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการดังกล่าว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัด หน่วยงานอื่น หรือพื้นที่จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามข้อ ๓๘

กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย ต้องผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้าแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(๖) การขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ ยกเว้นงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการวิจัย มูลฐาน (Fundamental Fund) กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา โดยให้ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายระยะเวลา ในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้ง เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และอยู่ระหว่างการรอผลประเมินจาก ผู้ประเมิน ผู้รับทุนสามารถขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนได้อีก ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

สำหรับการขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณสนับสนุนผ่าน กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund) ให้ ดำเนินการเช่นเดียวกับ (๖) วรรคหนึ่ง โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๒ ครั้ง เท่านั้น

เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ได้แก่ รายงานผลการดำเนินการที่ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย การรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา เหตุผล ความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย แผนการดำเนินการวิจัยในช่วงระยะเวลาที่ขอขยายเวลา หลักฐานการอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Amendment) จากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรม การวิจัย (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ให้ผู้รับทุนขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามสัญญาของผู้รับทุนผ่านส่วนงาน ต้นสังกัด

(๘) เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้นและได้รับเงินงวดสุดท้ายแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัย/ แผนงานวิจัย จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมแนบสำเนาหลักฐานการจ่าย ส่งกองบริหารการวิจัยและ นวัตกรรมผ่านส่วนงาน และส่งคืนเงินต้นคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ให้มหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๒๑ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยในระดับ มหาวิทยาลัย ในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้กับส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับการอนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว



-๑๐-

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับในกรณีครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุน การวิจัยจากงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการวิจัย มูลฐาน (Fundamental Fund) โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม กำหนด

ข้อ ๒๒ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุนตกเป็นของ มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ประโยชน์ได้ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรร ผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพาวว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประสงค์จะยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับเงิน อุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก หรือได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้า โครงการวิจัยแจ้งความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยหรือการได้รับทุนวิจัยดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัยทราบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๒๔ การขอรับทุนภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา การวิจัย (Term of Reference : TOR) ของแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้ขอรับทุนเสนอขอความเห็นชอบจาก อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายโดยผ่านความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน ก่อนยื่นข้อเสนอ แผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยกับแหล่งทุน เมื่อได้รับแจ้งผลการจัดสรรทุนให้แจ้งกองบริหารการวิจัย และนวัตกรรมเพื่อทราบและประสานงานต่อไป

ข้อ ๒๕ การทำสัญญารับทุนภายนอก ให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขของแหล่งทุน ภายนอก

สาระสำคัญของสัญญาตามวรรคหนึ่งที่ส่งผลในเชิงนโยบาย ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์อื่น ส่งผลให้ มหาวิทยาลัยต้องสมทบเงินงบประมาณ หรือทรัพยากรบุคคล หรือมีผลผูกพันระยะยาวมากกว่า ๑ ปี หรือ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ หรืออื่น ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัย ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนทำสัญญา

ให้หัวหน้าส่วนงานจัดให้มีการตรวจสอบและให้ความเห็นในสาระสำคัญของสัญญารับทุนก่อน ลงนามในสัญญาด้วย

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนโดยสัญญา ที่ลงนามแล้วให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน และสำเนาแจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๓๐ วันหลังลงนาม สัญญา ทั้งนี้อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้รับทุนเป็นผู้ลงนามในสัญญาได้



-๑๑-

ข้อ ๒๖ กรณีทุนร่วมให้ดำเนินการตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ การส่งหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่/หลักฐานการใช้ประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา/สาระสำคัญของโครงการวิจัย การขยายระยะเวลาหรืออื่น ๆ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสัญญาของแหล่งทุนภายนอก โดยให้ผู้รับทุนแจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการด้านเอกสารหรือวันที่ได้รับอนุมัติเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ

แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หักค่าสาธารณูปโภคหรือค่าบริการโครงการ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับให้แก่มหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยแบ่งเงินดังกล่าวให้ส่วนงาน ร้อยละ ๕๐ และให้กองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๔๐

กรณีแหล่งทุนภายนอก กำหนดค่าสาธารณูปโภคหรือค่าบริการโครงการ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยแตกต่างจากรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างแหล่งทุนภายนอกกับมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๘ หัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการวิจัยและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถูกต้องครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดจากการใช้งบประมาณ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้นและได้รับเงินงวดสุดท้ายแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมแนบสำเนาหลักฐานการจ่าย ส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมผ่านส่วนงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๒๙ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก ยกเว้นแหล่งทุนภายนอกมิได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์นั้นให้กับส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับการอนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๓๐ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก ยกเว้นแหล่งทุนภายนอกมิได้กำหนดไว้ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาดตกเป็นของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ระหว่างการดำเนินงานตามสัญญาเกิดข้อค้นพบใหม่ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานข้อค้นพบใหม่นั้นพร้อมแผนและกลไกการใช้ประโยชน์แก่หัวหน้าส่วนงานรับทราบในทันที และให้ส่วนงานรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบทันที ทั้งนี้การรายงานข้อค้นพบใหม่ดังกล่าวต้องดำเนินการโดยไม่เปิดเผยข้อมูลการประดิษฐ์ให้บุคคลอื่นรับทราบ



-๑๒-

ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัยและ/หรือแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
มาตรการติดตามกำกับ

ข้อ ๓๑ ให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมและส่วนงานจัดให้มีกระบวนการติดตามความก้าวหน้า ประเมินความสำเร็จ ระดับคุณภาพ ความคุ้มค่าและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ติดตามให้ผู้รับทุนในสังกัด ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจกำหนดวิธีการในการติดตามเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ ๓๒ การยกเลิกการทำสัญญาทุนภายใน ให้กระทำได้ตามกรณีต่อไปนี้

- (๑) ผู้จะให้ทุน หรือคณะกรรมการตรวจสอบพบความซ้ำซ้อนของโครงการวิจัย
 - (๒) ผู้ขอรับทุนแจ้งยกเลิกการทำสัญญา โดยให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
 - (๓) ผู้ขอรับทุนไม่ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - (๔) ผู้ขอรับทุนไม่ดำเนินการทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าชุดโครงการวิจัย ก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้รับทุนภายในทำสัญญารับทุนแล้ว การขอยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนดในสัญญา จะทำได้เมื่อผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จ โดยมีเหตุผลวิสัยอันควรทำให้ต้องยุติโครงการวิจัย ก่อนกำหนดในสัญญา หรือการดำเนินการวิจัยต่อไปจะไม่ส่งผลดี หรือไม่มีผลคุ้มค่าต้องงบประมาณ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและจัดทำสรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ภายใน ๓๐ วันทำการก่อนครบกำหนดสัญญารับทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

หากได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ผู้รับทุนมีหน้าที่ส่งคืนเงินอุดหนุนการวิจัยตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งอย่างเป็นทางการจากกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้จำนวนเงินที่ส่งคืนทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าชุดโครงการวิจัย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ

กรณีผู้รับทุนภายในไม่ดำเนินการตามข้างต้นจะถือว่าเป็นผู้ถูกยกเลิกสัญญา

ข้อ ๓๔ กรณีผู้รับทุนภายนอก ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยหรือที่ปรึกษาการวิจัย รายงานต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกในการดำเนินการต่อไป



-๑๓-

ข้อ ๓๕ กรณีผู้รับทุนภายในผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา หรือ การวิจัยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัย ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับทุน ผู้รับทุน จะดำเนินการฟ้องร้องผู้ให้ทุนตามกฎหมายใด ๆ ก็ได้ และผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุนทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลา ผู้รับทุน ต้องชดใช้ดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราตามที่ระบุในสัญญา

ข้อ ๓๖ กรณีผู้รับทุนภายนอกผิดสัญญารับทุนให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา หรือข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๓๗ ผู้รับทุนที่ผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา นอกจากต้องชดใช้ เงินคืนทั้งหมดตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๓๖ ให้ผู้ให้ทุนแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดนำไปประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการบริหารงานบุคคลอื่นของผู้รับทุนด้วย

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ผู้รับทุนภายในได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือพ้นหน้าที่ จากมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัย ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย ไปบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือพ้น หน้าที่จากมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี หรือ

(๒) ผู้รับทุนจะต้องจัดหาหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยหรือที่ปรึกษาการวิจัยแทน ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือพ้นหน้าที่จากมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการตามแผนงานวิจัยหรือ โครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ให้ทุนได้ โดยให้แจ้งกองบริหารการวิจัย และนวัตกรรมทราบ

ในกรณีที่ผู้รับทุนภายนอกให้ดำเนินการตามข้อตกลงในสัญญาหรือข้อกำหนดของแหล่งทุน ภายนอก

ข้อ ๓๙ กรณีผู้รับทุนทำให้เกิดความเสียหายหรือต้องเสียค่าปรับหรือต้องชดเชยค่าเสียหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับหรือค่าชดเชยความเสียหายดังกล่าว

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่มีเงินวิจัยคงเหลือ ให้ผู้รับทุนรายงานต่อมหาวิทยาลัย และส่งเงินคืน มหาวิทยาลัย โดยให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำรายงานผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี และรายงานผลการจัดสรรทุนและผลการดำเนินงานวิจัยตามประกาศนี้ เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยผ่านกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๔๒ การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือ แหล่งทุน แล้วแต่กรณี



-๑๔-

หมวด ๕
แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัย

ข้อ ๔๓ ผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัยต้องยึดมั่นและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการวิจัย กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๔ แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยในมนุษย์ หรือในสัตว์ทดลอง หรือเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางชีวภาพ จะต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการวิจัย

ในกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยมีการใช้สารเคมีให้ดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่สำนักงานการวิจัยแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๔๕ การได้อยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๕๓/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวปฏิบัติในการขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย การยกเลิกการทำสัญญา และการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนดในสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๕๓/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวปฏิบัติในการขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย การยกเลิกการทำสัญญา และการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนดในสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วแต่กรณีต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

วสทช.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี



เอกสารแนบหมายเลข ๑๑

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๖๕๓ /๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๙ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๕๓ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ประกาศนี้บังคับใช้กับโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา และเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล ซึ่งให้หมายรวมถึงงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund) ด้วย

กรณีงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และในอัตราที่คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) กำหนดในปีงบประมาณนั้น



- ๒ -

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายเป็นรายงวด โดยให้เป็นไปตามสัญญาเงินทุนหรือคำรับรองการรับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัยตามที่ระบุแนบท้ายในสัญญาเงินทุน หรือคำรับรองการรับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘ การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ให้จัดเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยมีความประสงค์จะให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเพื่อนำส่งส่วนงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายที่ประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดเก็บสำเนาทะเบียนคุมดังกล่าวที่มีลายมือชื่อผู้รับไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๙ การใดที่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาลมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุมไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

นางช.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี



แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๕๓ /๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๑. งบประมาณ ๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	๑. ทำการจ้างเหมาจ่ายรายเดือน และต้องมีเอกสารระบุขอบเขตของงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. กำหนดการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย โครงการละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็น แผนงานวิจัยจ้างได้ไม่เกินแผนงานละ ๕ คน ๓. ในกรณีที่ผู้ช่วยวิจัยมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม ๔. กรณีเบิกเงินค่าจ้างแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	ป.เอก ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ป.โท ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ป.ตรี ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน ปวส. ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน ปวช. ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือจ่ายตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำรายวัน ตามที่กฎหมายกำหนด
๒. งบดำเนินงาน ๒.๑ ค่าตอบแทน (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ในโครงการเดียวกัน กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ให้ค่าตอบแทนได้เฉพาะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้นและที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย ๒. การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ๓. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับการเป็นที่ปรึกษาและมีเอกสารระบุขอบเขตของงานเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ๒. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาคคนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ้างไม่เกินแผนงานละ ๕ คน

- ๔ -

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๓) ค่าตอบแทนวิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/ แบบตอบรับ และกำหนดการอบรม	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อชั่วโมง
(๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน งานนอกเวลาทำงานปกติ (OT)	๑. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และใบลงเวลาปฏิบัติงาน แต่ละวันพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบเป็น หลักฐานการจ่าย ๒. กรณีเบิกค่าตอบแทนอื่นแล้วไม่ สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานนอกเวลาทำงานปกติได้	๑. วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๒. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
(๕) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. ต้องมีหนังสือเชิญ หนังสือยืนยัน ตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ และ เอกสารผลการประเมินเป็นลายลักษณ์ อักษร	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)
(๖) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึก สำหรับกลุ่ม ตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรอง การจ่ายแทน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๗) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึก สำหรับ อาสาสมัครเข้าร่วม โครงการวิจัยทางคลินิก	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรอง การจ่ายแทน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๘) ค่าตอบแทนผู้นำทาง ในการเก็บข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
(๙) ค่าตอบแทนนักประสานน้ำ	เบิกจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน ๒ ครั้งต่อคน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อครั้งต่อคน



รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๑๐) ค่าตอบแทน นิสิตช่วยงาน	๑. เบิกจ่ายเป็นรายวัน ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน/สำเนาบัตรนิสิต ๓. นิสิตช่วยงานต้องทำงานเป็น ครึ่งครวและไม่ใช่ผู้ช่วยนักวิจัย	๑. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต่อคน ชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๓๐ บาท แต่ไม่ เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๒. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยวิจัยตาม ความจำเป็นของส่วนงาน โดยอยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (๑) นิสิตระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๒๓๐ บาทต่อวันต่อคน (๒) นิสิตระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๒๗๕ บาทต่อวันต่อคน
(๑๑) ค่าตอบแทนผู้ทรง คุณวุฒิในการประเมิน คุณภาพรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. กำหนดให้มีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยละ ๓ คน และอาจแต่งตั้ง เพิ่มได้แต่ไม่เกินโครงการวิจัยละ ๕ คน ๔. ต้องมีหนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง หนังสือยืนยันตอบรับการเป็นผู้ทรง คุณวุฒิ และเอกสารผล	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)



- ๖ -

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๒.๒ ค่าใช้สอย (๑) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และ สอบเทียบเครื่องมือ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็นเหมาะสมและประหยัด	๑. เบิกจ่ายตามจริงแต่ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ โครงการวิจัยได้รับ ๒. ในกรณีที่โครงการวิจัยนั้น เป็น โครงการวิจัยที่ต้องการพัฒนาหรือ อัปเกรด (Upgrade) เครื่องมือเฉพาะ ทาง สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ โครงการวิจัยได้รับ ทั้งนี้ต้องได้รับ อนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี
(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ		
(๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. ไม่สามารถเสนอขอรับ งบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคลากร ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจาก โครงการได้ ๒. ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบ ทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท (นับชั่วโมงการ ทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)
(๒.๒) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- รถจักรยานยนต์ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๔ บาทต่อกิโลเมตร - รถยนต์ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๖ บาท ต่อกิโลเมตร - รถตู้โดยสาร (เช่า) ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนค่าน้ำมันจ่ายตามจริง - แท็กซี่ อัตราตามระยะทางจริง - เครื่องบิน อัตราตามจริง ไม่เกิน ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
(๒.๓) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	จ่ายตามจริง ไม่เกินคืนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน
(๒.๔) ค่าอาหารในการจัด ประชุม/อบรมภายในประเทศ	ต้องมีกำหนดการประชุม/อบรม	จ่ายตามจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน



- ๗ -

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ		
(๓.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท (นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)
(๓.๒) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	เบิกจ่ายตามจริง โดยมีอัตราดังนี้ - กลุ่มประเทศ ก ไม่เกินคืนละ ๗,๕๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ข ไม่เกินคืนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ค ไม่เกินคืนละ ๓,๕๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ ๑๐,๕๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ จ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ ๙,๓๗๕ บาทต่อคน (รายชื่อประเทศที่พัก ประเภท ก-จ อ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม)
(๓.๓) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- เบิกจ่ายตามจริง - ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด



- ๘ -

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๓.๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ อาทิ ค่าประกันภัย ซึ่งคุ้มครองตามระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าโทรศัพท์รวมถึงค่าใช้จ่ายการพิมพ์โทรศัพท์ของผู้ใช้บริการในต่างประเทศ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ ค่าธรรมเนียมในต่างประเทศ ค่าลงทะเบียน/ ค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการเผยแพร่ผลงานวิจัย เป็นต้น	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ
(๓.๕) ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการวิจัย	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยต่างประเทศ ในขณะที่ปฏิบัติงานในประเทศไทยให้เป็นไปตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศตามประกาศนี้
(๔) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรง ค่าประกันสังคม ฯลฯ)	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ



- ๙ -

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๒.๓ ค่าวัสดุ		
(๑) ค่าวัสดุสำนักงาน	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผน งบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความ ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์ เป็นสำคัญ
(๒) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผน งบประมาณโครงการวิจัย	มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าวัสดุโปรแกรม คอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดและ มีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์เกิน ๑ ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
(๔) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	ต้องมีใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ และ คู่เทียบ ๓ บริษัท	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความ ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็น สำคัญ
(๕) ค่าวัสดุอื่น (หนังสือ วารสาร ตำรา บรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง วัสดุดิบ ส่วนผสม วัสดุใช้ สอยสำหรับการทดสอบทาง ประสาทสัมผัส ฯลฯ)	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นและ เหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผน งบประมาณโครงการวิจัย ๒. ในการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อ นำมาสร้างหรือประกอบเป็นเครื่องมือ หรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่าง ๆ ในโครงการ ที่มี สภาพคงทนถาวรใช้งานได้นาน มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนา หรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้นักวิจัย รายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็น ครุภัณฑ์ของโครงการ เมื่อโครงการ แล้วเสร็จ	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความ ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็น สำคัญ

- ๑๐ -

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๓. งบลงทุน ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	๑. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ พร้อมคู่เทียบ ๓ บริษัท ๒. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์นั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	๑. ให้แนบใบเสนอราคาสิ่งก่อสร้าง ๒. ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการดำเนินการนั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ

หมายเหตุ

๑. อัตราการจ่ายอ้างอิงจากอัตราที่ระบุในคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรายการที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

๒. กรณีต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบ

๓. กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ

๔. กรณีการจ่ายเงินเป็นการจ่ายแบบเหมาจ่ายให้นักวิจัยเก็บใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

เอกสารแนบหมายเลข ๑๒

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๐๖๕/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ในการลงนาม
สัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน

เพื่อให้การจัดทำสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๑๐ วรรคสอง ของประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ อธิการบดี จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ในการลงนามสัญญา รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงานแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) วัชรินทร์ กาสลัก
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบหมายเลข ๑๓
(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการศาสตร์
ที่ ๐๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย
และงานวิจัยสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

เพื่อให้การบริหารทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของคณะกรรมการศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านวิชาการต่อหน่วยงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ของคณาจารย์จึงได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและ งานวิจัยสร้างสรรค์ อาศัยอำนาจตามข้อ ๓(๗) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน โดยแบ่งเป็น ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยและโครงการวิจัยสร้างสรรค์ แบบโครงการเดี่ยว จำนวนไม่เกิน ๑๐ ทุนๆละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และแบบชุดโครงการ จำนวนไม่เกิน ๕ ทุนๆละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา

๑. คุณสมบัติของผู้รับทุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ และลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน
 - ๑.๑ ผู้ขอทุนอุดหนุนต้องเป็นบุคลากร สังกัดคณะกรรมการศาสตร์
 - ๑.๒ ผู้ขอทุนอุดหนุนต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยกเว้นผู้ได้รับแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการศาสตร์ ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา
 - ๑.๓ ผู้ขอทุนต้องไม่ใช่ผู้ที่ค้างส่งรายงานวิจัยฯ ตามสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และการวิจัยสร้างสรรค์ ของคณะกรรมการศาสตร์
 - ๑.๔ ผู้ขอทุนอุดหนุนสามารถสมัครโครงการวิจัยฯ แบบโครงการเดี่ยว ได้ไม่เกิน ๑ โครงการ / ปีงบประมาณ
 - ๑.๕ ผู้ขอทุนอุดหนุนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่ขอทุนวิจัย และเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำกรวิจัยในเรื่องที่ขอรับทุน
 - ๑.๖ ผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๑.๗ ในกรณีคุณสมบัติของผู้สมัครไม่เป็นไปตามประกาศ ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์

๒. ข้อเสนอแผนงาน...

๒. ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน จะต้องมึลักษณะดังนี้

๒.๑ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการยื่นเสนอขอพิจารณาเงินทุนหรือได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานมาแล้ว หรือจากแหล่งทุนอื่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องซ้ำซ้อนต้องแจ้งไว้ให้ชัดเจนและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๒.๒ ต้องไม่เคยได้รับทุนโดยนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยอื่นมาก่อน

๒.๓ ต้องก่อให้เกิดการสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้ หรือต่อยอดองค์ความรู้ ขยายผล หรือนำไปแก้ปัญหาของภาคส่วนต่างๆ สังคมและชุมชน หรือมุ่งสู่การพัฒนาของศาสตร์ในสาขานั้นๆ ทั้งนี้ ข้อเสนอแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัยต้องแสดงถึงผลลัพธ์และความคุ้มค่าที่จะได้จากการวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

๒.๔ ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการได้มาซึ่งปริญญาหรือมีหลักฐานการจบการศึกษาหรือจบหลักสูตรการศึกษาของผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัย

๒.๕ ต้องเป็นโครงการที่ไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากที่ใดมาก่อน ต้องเป็นโครงการใหม่และเป็นไปตามแบบเสนอโครงการวิจัยที่คณะฯ กำหนด

๒.๖ เป็นโครงการวิจัยในสาขาทางศิลปกรรมศาสตร์ หรือเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในหลักสูตรคณะศิลปกรรมศาสตร์

๒.๗ เป็นโครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยเป็นโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชนและต่อยอดสู่สังคม โครงการวิจัยเพื่อสร้างสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมสร้างสรรค์ หรือโครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมปมเพราะผู้ประกอบการ

๒.๘ เป็นโครงการวิจัยเดี่ยว หรือชุดโครงการวิจัย (มีโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงาน) ที่สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายการทำวิจัยของคณะศิลปกรรมศาสตร์

๓. การขอรับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของส่วนงาน

๓.๒ การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้ดำเนินการตามกลไกของคณะฯ โดยอย่างน้อยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน

ในกรณีที่ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยนั้น มีวงเงินงบประมาณรวมมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนเสนอให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นรายโครงการหรือชุดโครงการได้

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ขอรับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของส่วนงาน หรือเป็นผู้ร่วมวิจัย หรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแทน

คณะกรรมการกลั่นกรองของส่วนงาน คณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานแล้วแต่กรณี ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หรือการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ ที่พิจารณาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่มีกรรมการเป็นผู้เสนอขอรับทุนหรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้กรรมการผู้นั้นงดการพิจารณาจัดสรรทุนในแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยดังกล่าว

๓.๓ การแจ้งผลการพิจารณาให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานและแจ้งคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบ และส่งสำเนาประกาศให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ

๔. กระบวนการติดตามและการบริหารสัญญาฉบับรับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการวิจัยและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดจากการใช้งบประมาณ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔.๒ การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ หลักฐานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ การเบิกจ่ายเงิน หรืออื่นๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาขอรับทุนที่ส่วนงานกำหนด โดยให้ส่วนงานแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ

ในกรณีที่ระหว่างการดำเนินงานตามสัญญาเกิดข้อค้นพบใหม่ที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ผู้รับทุนรายงานข้อค้นพบใหม่นั้นพร้อมแผนและกลไกการใช้จ่ายเงิน แก่หัวหน้าส่วนงานทราบในทันที และให้ส่วนงานรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบทันที ทั้งนี้ การรายงานข้อค้นพบใหม่ดังกล่าวต้องดำเนินการโดยไม่เปิดเผยข้อมูลการประดิษฐ์ให้บุคคลอื่นรับทราบ

๔.๓ การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔.๔ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือสาระสำคัญของโครงการวิจัย ซึ่งอาจครอบคลุมถึงชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ การแบ่งงวดเงิน หรือเงื่อนไขอื่นใด ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือสาระสำคัญของโครงการวิจัย โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี และเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าเงื่อนไขหรือสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไม่เหมาะสม อาจแจ้งหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี ให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือพ้นหน้าที่จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามข้อ ๓๘ (ตามประกาศมหาวิทยาลัย เลขที่ ๐๗๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม หน้า ๑๓)

กรณีชุดโครงการวิจัย โดยมีโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ก่อนดำเนินการตาม (๔) วรรคหนึ่ง

๔.๕ การขยายระยะเวลาของสัญญาฉบับรับทุน กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา และให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุด จำนวน ๔ ครั้ง เท่านั้น

เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ได้แก่ รายงานผลการดำเนินการที่แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย การรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา เหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย แผนการดำเนินการวิจัยในช่วงระยะเวลาที่ขอขยายเวลา หลักฐานการอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Amendment) จากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ให้ผู้รับทุน....

๔.๖ ให้ผู้รับทุนขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามสัญญาของผู้รับทุนผ่านส่วนงาน

๕. ให้ผู้ขอรับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงานในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้กับส่วนงานผู้ให้ทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับการอนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

๖. ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้ แต่แต่กรณี ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

๗. หลักเกณฑ์และการพิจารณาทุน

๗.๑ การพิจารณาข้อเสนอการผลิิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์

๗.๑.๑ ผลงานที่จะได้รับทุนอุดหนุนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของ ความต้องการของหน่วยงานและตรงตาม ยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โครงการบูรณาการร่วมกับศาสตร์อื่นและมีประโยชน์ในการพัฒนาชุมชน ในองค์กรวม

๗.๑.๒ การพิจารณาจัดสรรทุน คณะศิลปกรรมศาสตร์มีนโยบายกระจายทุนอุดหนุน ให้ทั่วทุกสาขาวิชา หากมีผู้สมัครในสาขาเดียวกันหลายคนจะพิจารณาตามลำดับความสำคัญ โดยจะให้การ สนับสนุนผู้ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการก่อน

๗.๑.๓ วงเงินอุดหนุนการวิจัยขึ้นอยู่กับคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ พิจารณา โดยงบประมาณต้องสอดคล้องกับงานวิจัย

๗.๑.๔ ผู้ที่ได้รับเลือกให้รับทุนอุดหนุนต้องทำสัญญารับทุนกับคณะฯ โดยให้เป็นไป ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา

๗.๑.๕ ผู้ที่ได้รับทุนวิจัยต้องยื่นขอรับรองจริยธรรมงานวิจัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพา

๗.๑.๖ ผู้ที่ได้รับทุนต้องผลิตผลงานให้เสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันลงนามในสัญญา

๗.๑.๗ งานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ที่ได้รับทุนอุดหนุนเมื่อทำงานวิจัยเสร็จสิ้น แล้วคณะศิลปกรรมศาสตร์ จะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะต่อ ผู้วิจัย ก่อนจัดทำรูปเล่มพร้อมที่จะนำไปเผยแพร่ ทั้งนี้เพื่อให้งานวิจัยดังกล่าวมีคุณภาพเพียงพอ

๗.๑.๘ ทั้งนี้หากการส่งข้อเสนอการผลิิตผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้นให้อยู่ใน อำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ (พิจารณาตามเกณฑ์ และระเบียบการขอ ขยายเวลา)

๗.๒ การพิจารณาและการตรวจแบบเสนอโครงการวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ โครงการวิจัย ที่ได้รับทุนสนับสนุนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยฯ ทั้งนี้หากการส่งข้อเสนอการผลิิตผลงาน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์

๘. ขั้นตอนในการขอทุน.

๘. ขั้นตอนในการขอทุนอุดหนุน

๘.๑ ผู้ได้รับทุนยื่นคำขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย หรืองานวิจัยสร้างสรรค์พร้อมข้อมูลประกอบเพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

- ๑) ประธานสาขาวิชา
- ๒) รองคณบดีฝ่ายวิจัย
- ๓) คณบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ

โดยยื่นโครงการวิจัยตามรูปแบบของคณะกรรมการศาสตร์ จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ pdf และ word

๘.๒ การตั้งงบประมาณขึ้นอยู่กับงานวิจัย โดยทุนอุดหนุนโครงการเดี่ยว ไม่เกินโครงการละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และทุนอุดหนุนชุดโครงการ ไม่เกินโครงการละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘.๓ ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ๑ ปี

๘.๔ ผู้ที่ได้รับทุนต้องรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการวิจัยฯ พิจารณาทุนอุดหนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ทุก ๖ เดือน

๘.๕ หลังผลงานวิจัยฯ เสร็จแล้ว ผู้ได้รับทุนต้องส่ง (ร่าง) ผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบผลงานทางวิชาการและงานวิจัยพิจารณาแบบก่อนส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (จำนวน ๒ เล่ม) และภายหลังการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ผู้ได้รับทุนต้องส่งมอบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม (ทางมหาวิทยาลัย ๒ เล่ม และทางคณะฯ ๑ เล่ม) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ pdf และ word

๘.๖ หลังจากผลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้ได้รับทุนวิจัยจะต้องตีพิมพ์เป็นบทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ที่ได้รับการรับรองฐานข้อมูล TCI ๑-๒ หรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบการสัมมนาวิชาการระดับชาติ (แบบหลักฐาน) และผู้ได้รับทุนวิจัยสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบการแสดงผลการอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ หรือเข้าร่วมเผยแพร่ในการสัมมนาวิชาการงานวิจัยสร้างสรรค์ หรือเผยแพร่ด้วยการตีพิมพ์บทความวิจัยงานสร้างสรรค์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ได้รับการรับรองฐานข้อมูล TCI ๑-๒ (แบบหลักฐาน) ภายใน ๖ เดือน หลังส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๙. เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการวิจัย

๙.๑ คุณภาพของข้อเสนอโครงการวิจัย (๔๐ คะแนน)

๙.๑.๑ ที่มาและความสำคัญของปัญหา

๙.๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

๙.๑.๓ กรอบแนวคิดของการวิจัยและวิจัยสร้างสรรค์

๙.๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๒ โครงการวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทิศทาง และนโยบายของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัย (๒๐ คะแนน)

๙.๓ เป็นโครงการวิจัยตามความต้องการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยเป็นโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชนและต่อยอดสู่สังคม โครงการวิจัยเพื่อสร้างสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมสร้างสรรค์ หรือโครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมบ่มเพาะผู้ประกอบการ (๒๐ คะแนน)

๙.๔ เป็นโครงการวิจัยในสาขาทางศิลปกรรมศาสตร์ หรือเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในหลักสูตรคณะศิลปกรรมศาสตร์ (๑๐ คะแนน)

๙.๕ ผลที่ได้จากโครงการวิจัยสามารถตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ หรือเผยแพร่ผลงานในรูปแบบการแสดงผลการ (๑๐ คะแนน)

๑๐. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

๑๐.๑ การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม หรือตามประกาศที่มีกำหนดไว้ใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จะได้รับทุนโดยแบ่งเป็น ๓ งวด

- งวดที่ ๑ ได้รับร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ เมื่อคณะประกาศอนุมัติให้ทุนอุดหนุนการวิจัยดังกล่าว ภายหลังจากการทำสัญญาแล้ว

- งวดที่ ๒ ได้รับร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยรอบ ๖ เดือน

- งวดที่ ๓ ได้รับร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ pdf และ word ลงในแผ่น CD

๑๑. การขอรับทุน

ผู้สนใจที่มีความประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิจัย และงานวิจัยสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถกรอกใบสมัครพร้อมแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก <http://www.fineartbuu.org/research> และสามารถส่งใบสมัครพร้อมแบบเสนอโครงการวิจัย ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ที่ฝ่ายวิจัยคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยกำหนดรายละเอียดการประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนฯ ภายใน เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และทำสัญญา ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) เสกสรรค์ ตันยาภิรมย์
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสกสรรค์ ตันยาภิรมย์)
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

๑๕

(นางสาววิมลรัตน์ อึ้งสกุล)
เจ้าหน้าที่วิจัย