

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
เงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย นางสาวปัทมา วชิรพันธุ์
คณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
เงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

ของ นางสาวปัทมา วชิรพันธุ์
คณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับทุน ผู้ประสานงานวิจัย งานการเงินและบัญชี รวมทั้งบุคลากรคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารการวิจัยได้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนทุกท่านเป็นอย่างสูง ที่เป็นแรงผลักดันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

นางสาวปัทมา วชิรพันธุ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๕
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๘
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๐
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๕๓
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๑๐๒
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๑๐๒
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๑๐๓
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๑๐๔
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๑๐๕
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๑๐๖
บรรณานุกรม.....	๑๐๗
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๑๐๘
ข. กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๑๕๓
ประวัติผู้เขียน.....	๑๘๑

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างองค์กรของคณะวิทยาการสารสนเทศ..... ๗
ภาพที่ ๒	สัญลักษณ์ของ Work Flow..... ๙
ภาพที่ ๓	ขั้นตอนการทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน..... ๑๐
ภาพที่ ๔	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน..... ๑๒
ภาพที่ ๕	ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการเงินรายได้ส่วนงาน..... ๑๕
ภาพที่ ๖	ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน.... ๑๗
ภาพที่ ๗	ขั้นตอนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน..... ๒๐
ภาพที่ ๘	หน้าจอเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)..... ๕๕
ภาพที่ ๙	หน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงการวิจัย..... ๕๖
ภาพที่ ๑๐	หน้าจอเพิ่มนักวิจัยภายใน..... ๕๗
ภาพที่ ๑๑	หน้าจอเพิ่มข้อมูลนักวิจัยภายใน..... ๕๗
ภาพที่ ๑๒	หน้าจอเพิ่มเอกสารแนบ..... ๕๘
ภาพที่ ๑๓	หน้าจอแนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย..... ๕๘
ภาพที่ ๑๔	หน้าจอบันทึกอนุมัติโครงการ/ทำสัญญา..... ๕๘
ภาพที่ ๑๕	หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงการวิจัยเสร็จสิ้น..... ๕๙
ภาพที่ ๑๖	หน้าจอตัวอย่างนำโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP..... ๕๙
ภาพที่ ๑๗	หน้าจอตัวอย่างเพิ่มโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP..... ๖๐
ภาพที่ ๑๘	หน้าจอตัวอย่างการบันทึกโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP ๖๐
ภาพที่ ๑๙	หน้าจอตัวอย่างการบันทึกโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น..... ๖๐
ภาพที่ ๒๐	หน้าจอเข้าสู่ระบบ Google Calendar..... ๖๑
ภาพที่ ๒๑	หน้าจอกรอกรหัสผ่าน..... ๖๑
ภาพที่ ๒๒	หน้าจอปฏิทิน..... ๖๒
ภาพที่ ๒๓	หน้าจอเลือกปฏิทินอื่น ๆ..... ๖๒
ภาพที่ ๒๔	หน้าจอสร้างปฏิทินใหม่ ๖๓
ภาพที่ ๒๕	หน้าจอกรอกข้อมูลสร้างปฏิทินใหม่ ๖๓
ภาพที่ ๒๖	หน้าจอการสร้างปฏิทินแจ้งเตือน..... ๖๔
ภาพที่ ๒๗	หน้าจอการเบิกเงินงวด..... ๖๘
ภาพที่ ๒๘	หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – Basic data..... ๖๙
ภาพที่ ๒๙	หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – Payment..... ๗๐
ภาพที่ ๓๐	หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – Details (๑)..... ๗๑
ภาพที่ ๓๑	หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – Details (๒)..... ๗๑
ภาพที่ ๓๒	หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – Notes..... ๗๒
ภาพที่ ๓๓	หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – แสดงการบันทึกบัญชี..... ๗๒

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ ๓๔	หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเสร็จสิ้น.....	๗๓
ภาพที่ ๓๕	หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป.....	๗๓
ภาพที่ ๓๖	หน้าจอการจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน.....	๗๔
ภาพที่ ๓๗	หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน.....	๗๔
ภาพที่ ๓๘	หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – General Data.....	๗๕
ภาพที่ ๓๙	หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List.....	๗๖
ภาพที่ ๔๐	หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments.....	๗๗
ภาพที่ ๔๑	หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Step.....	๗๗
ภาพที่ ๔๒	หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น.....	๗๘
ภาพที่ ๔๓	หน้าจอการส่งใบขออนุมัติเบิกเงิน.....	๗๘
ภาพที่ ๔๔	หน้าจอยืนยันการส่งใบขออนุมัติเบิกเงิน.....	๗๘
ภาพที่ ๔๕	หน้าจอการส่งใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น.....	๗๙
ภาพที่ ๔๖	หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ (๑).....	๘๐
ภาพที่ ๔๗	หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ (๒).....	๘๐
ภาพที่ ๔๘	หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ (๓).....	๘๑
ภาพที่ ๔๙	หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายที่ผ่านการอนุมัติเสร็จสิ้น.....	๘๑
ภาพที่ ๕๐	หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (๑).....	๘๒
ภาพที่ ๕๑	หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (๒).....	๘๓
ภาพที่ ๕๒	หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (๓).....	๘๓
ภาพที่ ๕๓	หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น.....	๘๔
ภาพที่ ๕๔	หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (๑).....	๘๕
ภาพที่ ๕๕	หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (๒).....	๘๕
ภาพที่ ๕๖	หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online.....	๘๖
ภาพที่ ๕๗	หน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online.....	๘๖
ภาพที่ ๕๘	หน้าจอเมนู Bulk Payment.....	๘๗
ภาพที่ ๕๙	หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment.....	๘๗
ภาพที่ ๖๐	หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment.....	๘๗
ภาพที่ ๖๑	หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment สำเร็จ.....	๘๘
ภาพที่ ๖๒	หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ครั้งที่ ๑.....	๘๘
ภาพที่ ๖๓	หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ครั้งที่ ๒.....	๘๙
ภาพที่ ๖๔	หน้าจอสิ้นสุดการตั้งรายการจ่ายเงิน.....	๘๙
ภาพที่ ๖๕	หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment.....	๘๙
ภาพที่ ๖๖	หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน.....	๙๐
ภาพที่ ๖๗	หน้าจอรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report.....	๙๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๖๘ หน้าจอบันทึก Bulk Payment Pre Approve Report.....	๕๐
ภาพที่ ๖๙ หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment.....	๕๑
ภาพที่ ๗๐ หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน.....	๕๑
ภาพที่ ๗๑ หน้าจอดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงิน.....	๕๒
ภาพที่ ๗๒ หน้าจอเลือกรายงานการจ่ายเงิน.....	๕๒
ภาพที่ ๗๓ หน้าจอรายงาน Receipt/Debit Note/Credit Note.....	๕๓
ภาพที่ ๗๔ หน้าจอบันทึก Receipt/Debit Note/Credit Note.....	๕๓
ภาพที่ ๗๕ หน้าจอรายงาน Payment Summary Complete Transaction Report.....	๕๓
ภาพที่ ๗๖ หน้าจอบันทึก Payment Summary Complete Transaction Report.....	๕๔
ภาพที่ ๗๗ หน้าจอการบันทึกข้อมูลขยายระยะเวลา.....	๕๕

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	๒๒
ตารางที่ ๒	๒๙
ตารางที่ ๓	๓๗
ตารางที่ ๔	๔๑
ตารางที่ ๕	๔๘
ตารางที่ ๖	๕๓
ตารางที่ ๗	๖๕
ตารางที่ ๘	๙๕
ตารางที่ ๙	๙๖
ตารางที่ ๑๐	๑๐๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายให้หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้รับทุนวิจัย ผู้ประสานงานวิจัย รวมทั้งบุคลากรคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ศึกษาและใช้เป็น แนวปฏิบัติในการบริหารการวิจัยได้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา อันได้แก่

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้ จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณา ขอย้ายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้ผู้รับทุน วิจัย ผู้ประสานงานวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติตามได้เริ่มตั้งแต่กระบวนการขั้นตอน ดำเนินการทำสัญญารับทุน การขอเบิกจ่ายเงิน การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอย้ายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ได้สำเร็จลุล่วงอย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการขั้นตอนการบริหาร การวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงานงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ แก่หัวหน้า โครงการวิจัย ผู้ประสานงานวิจัย งานการเงินและบัญชี และคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและ นวัตกรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา และคณะวิทยาการสารสนเทศ

๑.๒.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงานคณะวิทยาการ สารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

๑.๒.๓ เพื่อให้การบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินงานอย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒.๔ เพื่อนำไปสู่การปรับการดำเนินงาน การสนับสนุนการดำเนินงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม และควบคุมกระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๒.๕ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ซึ่งแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนากระบวนการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ ได้รับรู้และเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่อย่างเหมาะสม

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ประกาศฯ หมายความว่า ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา
ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

คณะฯ หมายความว่า คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร
การวิจัยและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการประจำส่วนงาน หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการ
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน หมายความว่า คณะกรรมการที่คณะกรรมการ
ประจำส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มอบหมายให้พิจารณาถ้อยแถลงด้าน
วิจัยของส่วนงาน

คณบดี หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน
ของส่วนงานนั้น ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ หรือรองคณบดี
ผู้รับมอบอำนาจช่วง

รองคณบดี หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

กองบริหารการวิจัยฯ หมายความว่า กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
การวิจัย หมายความว่า งานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม

งานวิจัย หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริง
อย่างเป็นระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์
ความรู้ใหม่ หรือข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่เป็นข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปที่รวม

จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำผลงานที่เกิดขึ้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ผู้ให้ทุน หมายความว่า คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับทุน หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ประสานงานวิจัย หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงาน ที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัยของโครงการวิจัยนั้น ๆ

Google Calendar หมายความว่า เว็บแอปพลิเคชันสำหรับบริหารตารางเวลา

E-mail หมายความว่า จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ คือ วิธีการหนึ่งของการแลกเปลี่ยนข้อความแบบดิจิทัล ซึ่งออกแบบขึ้นเพื่อให้มนุษย์ใช้เป็นหลัก ข้อความ นั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ เป็นอย่างน้อย

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ กระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

๑. คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่อนุมัติการขอขยาย ระยะเวลาของสัญญาครั้งที่ ๓ และครั้งที่ ๔

๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มีหน้าที่ ลงนามรับทราบการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ลงนามพิจารณาอนุมัติการขอขยายระยะเวลาของสัญญาครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒

๓. คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน มีหน้าที่พิจารณากลับกรองด้านวิจัยของ ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน พิจารณา เสนอความเห็นรายงานความก้าวหน้า การขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนและรายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. หัวหน้าส่วนงานหรือคณบดี เป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มีหน้าที่ลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน อนุมัติรายงานความก้าวหน้า การขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน และรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ซึ่งผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน พิจารณาอนุมัติการขอเบิกเงิน อุดหนุนทุนวิจัย

๕. รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับงานวิจัย และงานการเงินและบัญชี ตามที่คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ มอบอำนาจช่วงให้รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

๖. ผู้รับทุน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาในการดำเนินโครงการวิจัย ดำเนินการทำสัญญารับทุน การขอเบิกจ่ายเงิน การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

๗. ผู้ประสานงานวิจัย มีหน้าที่ สนับสนุน ติดตาม ให้ผู้รับทุนสามารถปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาได้ตั้งแต่ขั้นตอนการทำสัญญารับทุน การขอเบิกจ่ายเงิน การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เสนอขออนุมัติเอกสารด้านการเงิน และการดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้รับทุน

๙. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารด้านการวิจัยและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาและแจ้งมติส่งกลับคณะวิทยาการสารสนเทศ

บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยการยกฐานะจากภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ (จัดตั้งเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๖) และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๒๗ เล่มที่ ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๗๘ ง เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยทำหน้าที่ให้การศึกษา พัฒนา ค้นคว้า วิจัย และผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะและบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

คณะฯ เปิดการศึกษาด้านวิทยาการสารสนเทศทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก โดยในระดับปริญญาตรีจำนวน ๔ หลักสูตรคือ (๑) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) เป็นศาสตร์เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีการคำนวณสำหรับคอมพิวเตอร์ และทฤษฎีการประมวลผลสารสนเทศ ทั้งด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และ เครือข่าย ประกอบด้วยหลายหัวข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น การวิเคราะห์และสังเคราะห์ขั้นตอนวิธี ทฤษฎีภาษาโปรแกรม ทฤษฎีการพัฒนาซอฟต์แวร์ ทฤษฎีฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ และทฤษฎีเครือข่าย (๒) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล) เป็นศาสตร์เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประมวลผลสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการรับ-ส่ง การแปลง การจัดเก็บ การประมวลผล และการค้นคว้าสารสนเทศ เป็นการประยุกต์ใช้ทฤษฎีและขั้นตอนวิธีจากวิทยาการคอมพิวเตอร์ในการทำงาน การศึกษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ การวางโครงสร้างสถาปัตยกรรมองค์กรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับสังคม ธุรกิจ องค์กร หรืออุตสาหกรรม (๓) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) เป็นศาสตร์เกี่ยวกับวิศวกรรมด้านซอฟต์แวร์ เกี่ยวข้องกับการใช้กระบวนการทางวิศวกรรมในการดูแลการผลิตซอฟต์แวร์ที่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การเก็บความต้องการ การตั้งเป้าหมายของระบบ การออกแบบ กระบวนการพัฒนา การตรวจสอบ การประเมินผล การติดตามโครงการ การประเมินต้นทุน การรักษาความปลอดภัย ไปจนถึงการคิดราคาซอฟต์แวร์ (๔) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (ปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ) ได้พัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเปลี่ยนรูปองค์การไปสู่องค์กรอัจฉริยะที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-driven Business) บนพื้นฐานของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ตลอดถึงการพัฒนากำลังคนในธุรกิจดิจิทัล และระบบอัจฉริยะ เช่น โรงงานอัจฉริยะ (Smart Factory), เกษตรอัจฉริยะ (Smart Agriculture), ฟาร์มอัจฉริยะ (Smart Farming), เมืองอัจฉริยะ (Smart City), การบริการ

อัจฉริยะ (Smart Services), การท่องเที่ยวอัจฉริยะ (Smart Tourisms) และโลจิสติกส์อัจฉริยะ (Smart Logistics) สอดคล้องกับโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ และในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล) และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล) มุ่งเน้นการวิจัยเชิงลึกและการสร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับวิทยาการข้อมูล ซึ่งการจัดการเรียนการสอนทั้งหมดนั้น มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมในภูมิภาค รวมถึงการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ในการเรียนการสอนทั้ง ๒ หลักสูตร

ปัจจุบันคณะวิทยาการสารสนเทศ มีบุคลากรซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔๑ คน ดังนี้

- คณาจารย์ จำนวน ๒๘ คน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน จำนวน ๑๓ คน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ที่กำหนดไว้ดังนี้
วิสัยทัศน์ คณะหนึ่งในห้าของประเทศที่มุ่งสร้างอารยะบัณฑิตด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ เพื่อขับเคลื่อน EEC และภาคตะวันออก

คณะหนึ่งในห้าของประเทศที่มุ่งสร้างอารยะบัณฑิตด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ หมายถึง คณะชั้นนำอันดับหนึ่งในห้าของประเทศในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพด้านการวิจัย และสร้างนวัตกรรมด้านปัญญาประดิษฐ์ เทคโนโลยีดิจิทัล และระบบอัจฉริยะ และเป็นผู้ถึงพร้อมด้วยจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ สร้างคุณค่าและประโยชน์ให้กับชุมชนของตน สังคมโดยรวม ประเทศชาติ

เพื่อขับเคลื่อน EEC และภาคตะวันออก หมายถึง บัณฑิตและบุคลากรเป็นกำลังสำคัญของประเทศในการขับเคลื่อนเขตระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor: EEC) รวมไปถึงเขตพื้นที่ ๙ จังหวัดในเขตภาคตะวันออกของประเทศ

พันธกิจ คณะมีศักยภาพในการพัฒนาเทคโนโลยี โดยมีสมรรถนะหลัก ๓ ด้าน คือ

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เป็นระบบ (Systematic Learning Process) โดยเน้นการฝึกปฏิบัติจริงทั้งในห้องปฏิบัติการและสถานประกอบการ
๒. ด้านการวิจัยเชิงบูรณาการกับชุมชนและอุตสาหกรรมที่นำไปใช้งานได้จริง (Practical Application Development) และ
๓. ด้านการวิเคราะห์และสร้างกระบวนการในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)

โดยการนำเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเข้ามาสนับสนุน ซึ่งสมรรถนะเหล่านี้เป็นกระบวนการสำคัญในการสนับสนุนให้คณะฯ บรรลุผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักที่ตั้งไว้ คือ

๑. ผลิตบัณฑิตด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ
๒. ผลิตงานวิจัยระดับสากลและสร้างนวัตกรรมทางดิจิทัลเพื่อรับใช้สังคม
๓. ให้บริการวิชาการทางเทคโนโลยีดิจิทัลแก่สังคม
๔. บริหารงานตามกรอบ TQC

ค่านิยม NICE - Informatics

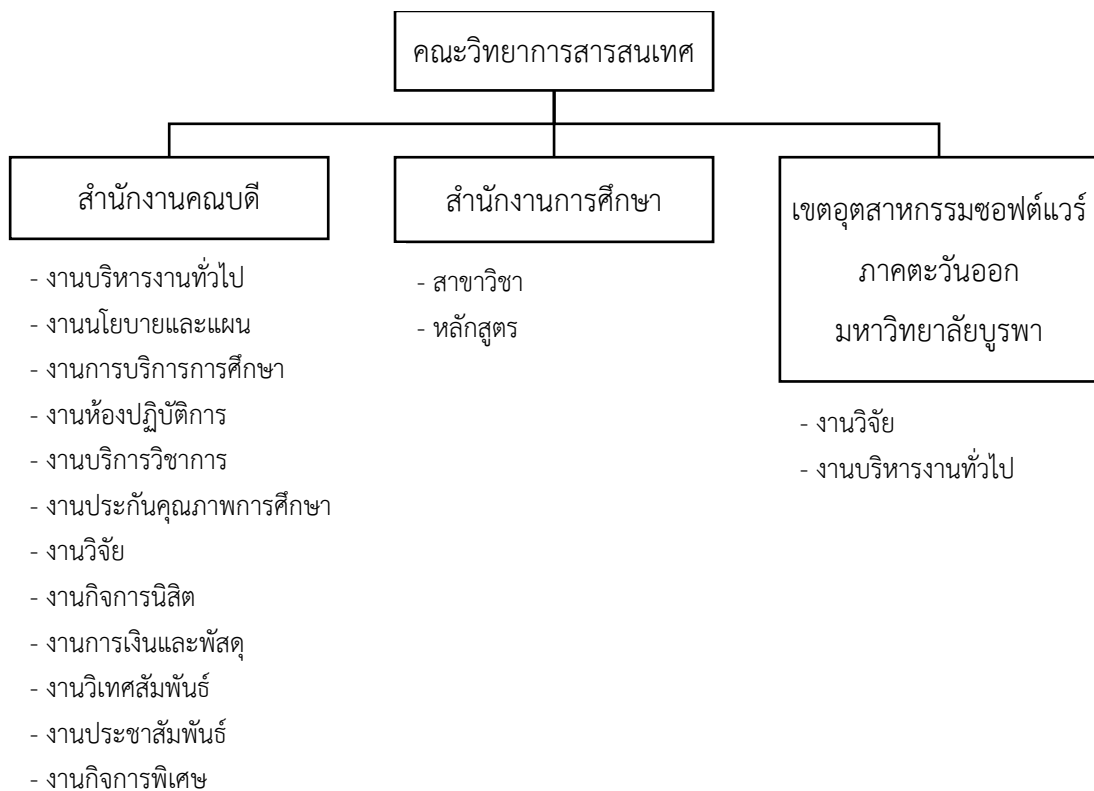
Neighborly เป็นมิตร (Friendly)

Integrity ซื่อสัตย์ (Honestly)

Contributive มีความรับผิดชอบ (Responsible)

Eminent เป็นเลิศ มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับมิตร (Famous & Respected)

โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา แบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานคนบดี สำนักงานการศึกษา และเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกมหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะวิทยาการสารสนเทศ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๕) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ณะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เขียนรับผิดชอบด้านประสานงานวิจัยของคณะวิทยาการสารสนเทศ มีหน้าที่สนับสนุน และติดตาม ให้ผู้รับทุนสามารถปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาได้ตั้งแต่ขั้นตอนการทำสัญญารับทุน การขอเบิกจ่ายเงิน การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้ทุกกระบวนการสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับทุน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


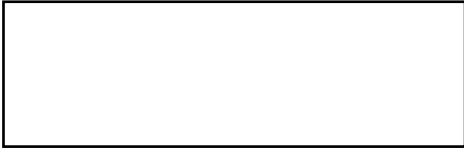
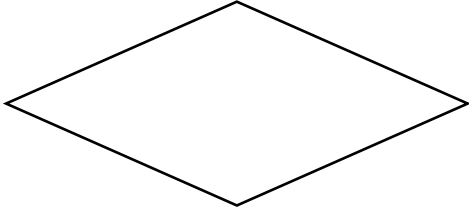

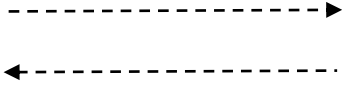
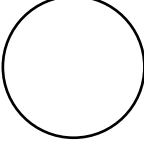
สำหรับกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
๓. ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย
๔. ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
๕. ขั้นตอนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

บทที่ ๓
กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

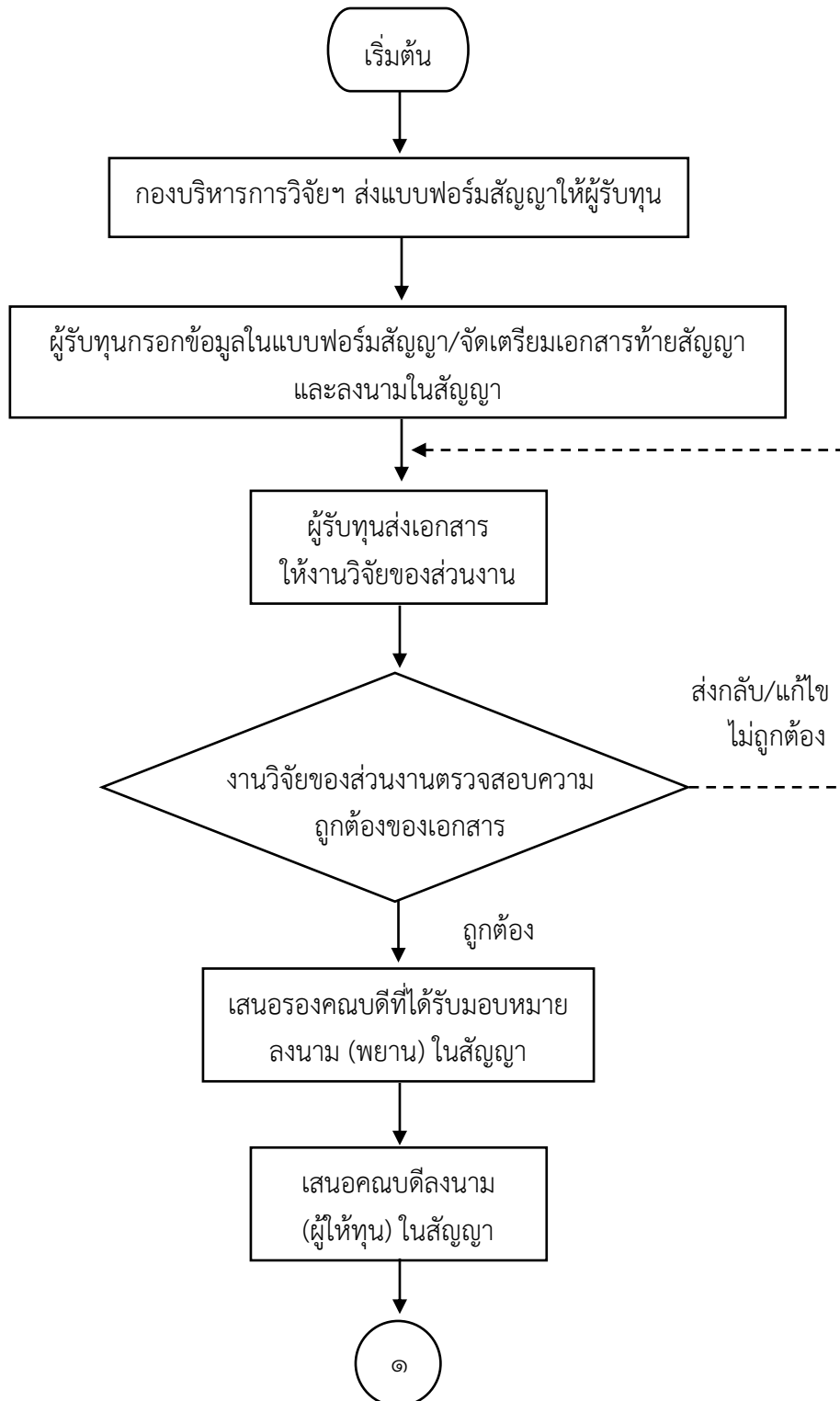
เพื่อให้กระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ มีความชัดเจนสามารถเข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายต่าง ๆ ตามที่แสดงในภาพที่ ๒

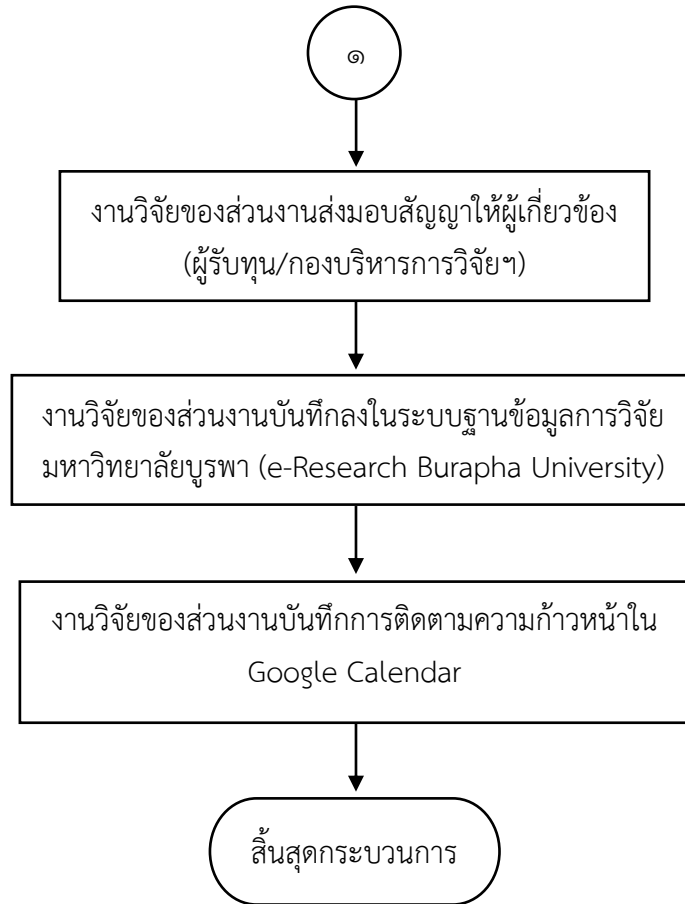
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	การส่งกลับ/แก้ไข
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ภาพที่ ๒ สัญลักษณ์ของ Work Flow

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงใน ภาพที่ ๓





ภาพที่ ๓ : ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

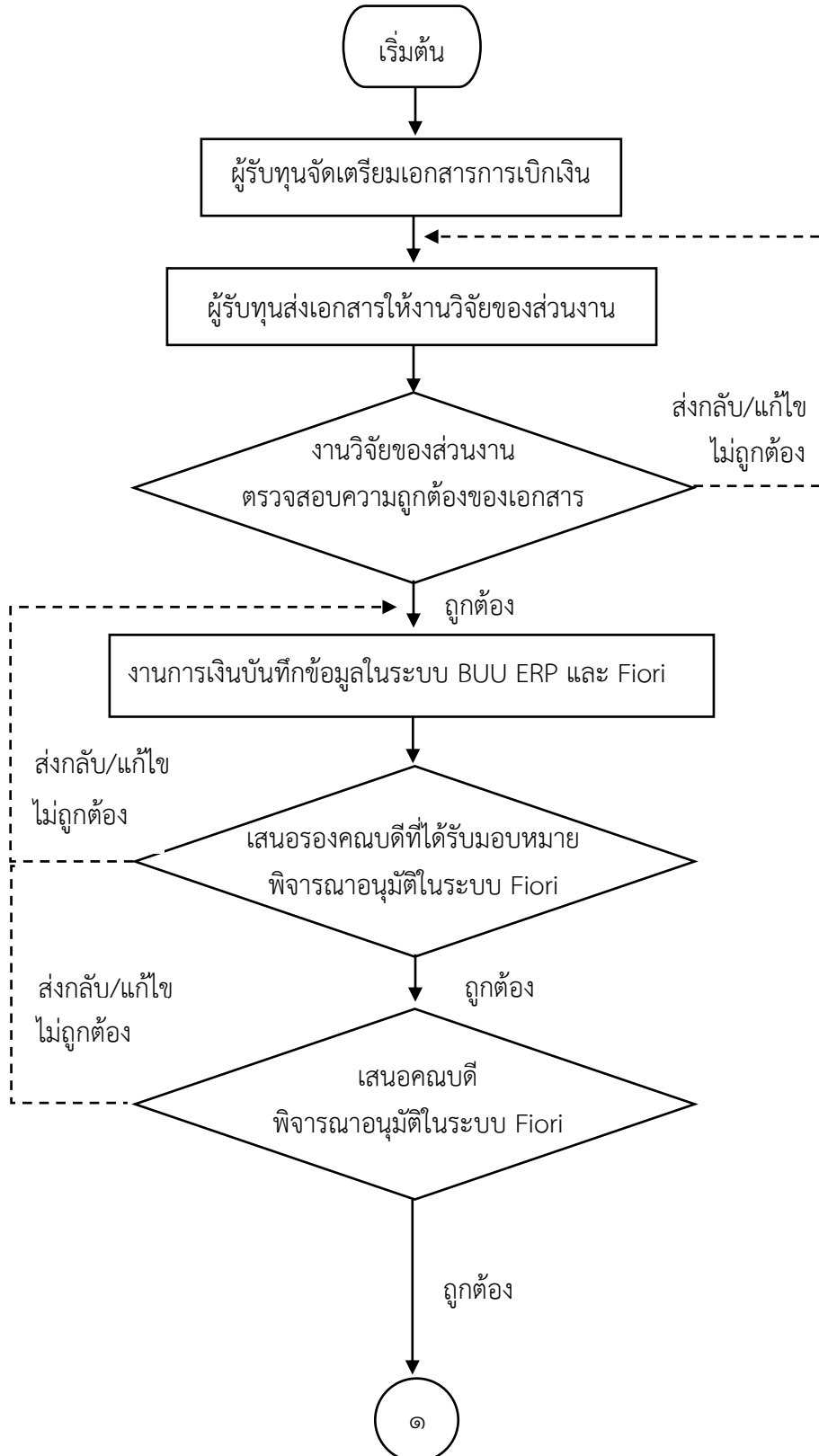
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลัก เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

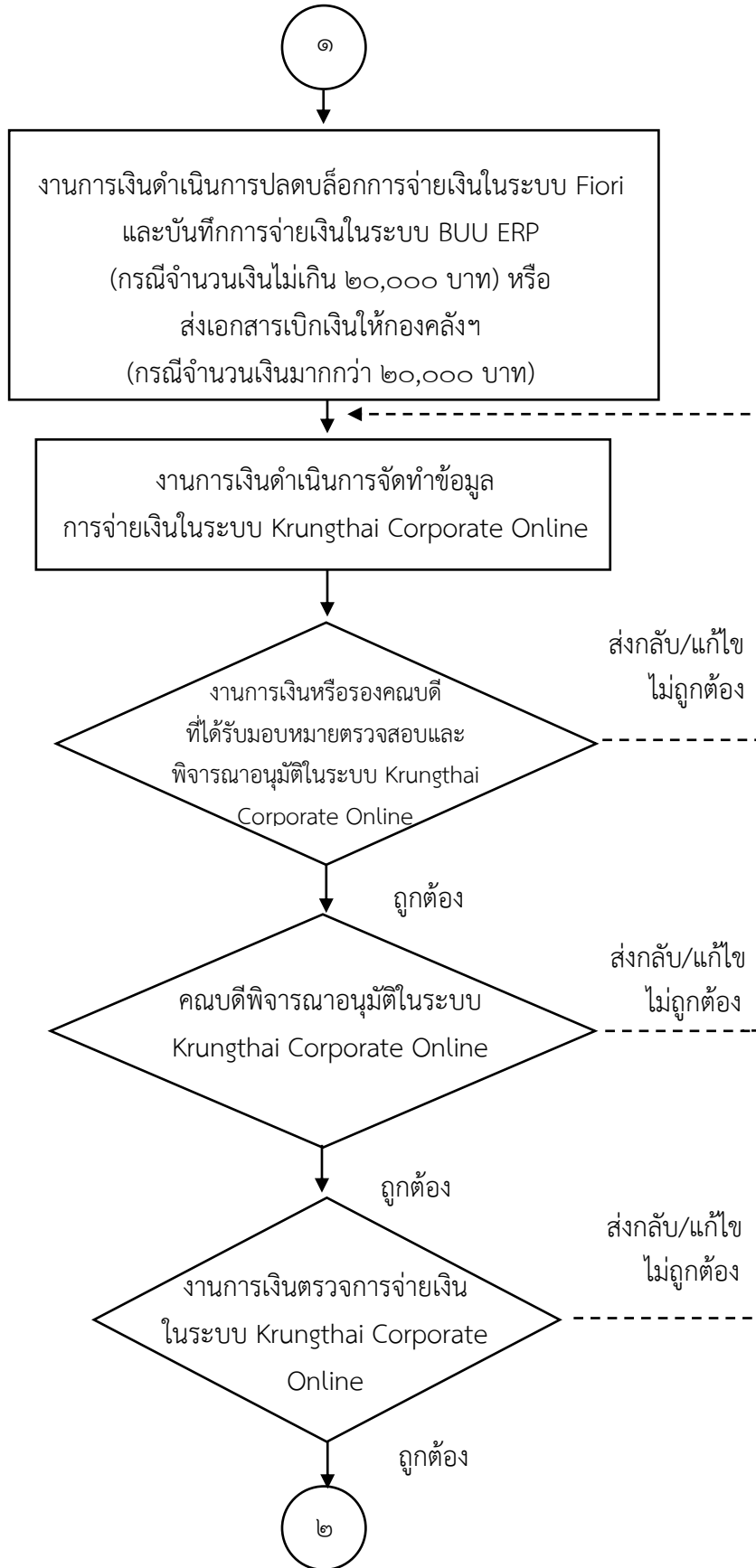
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

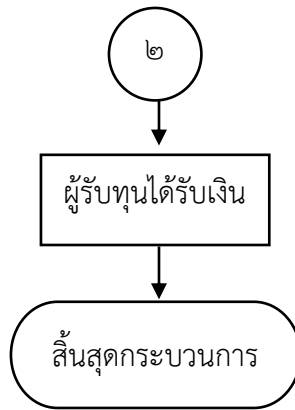
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงใน ภาพที่ ๔







ภาพที่ ๔ : ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

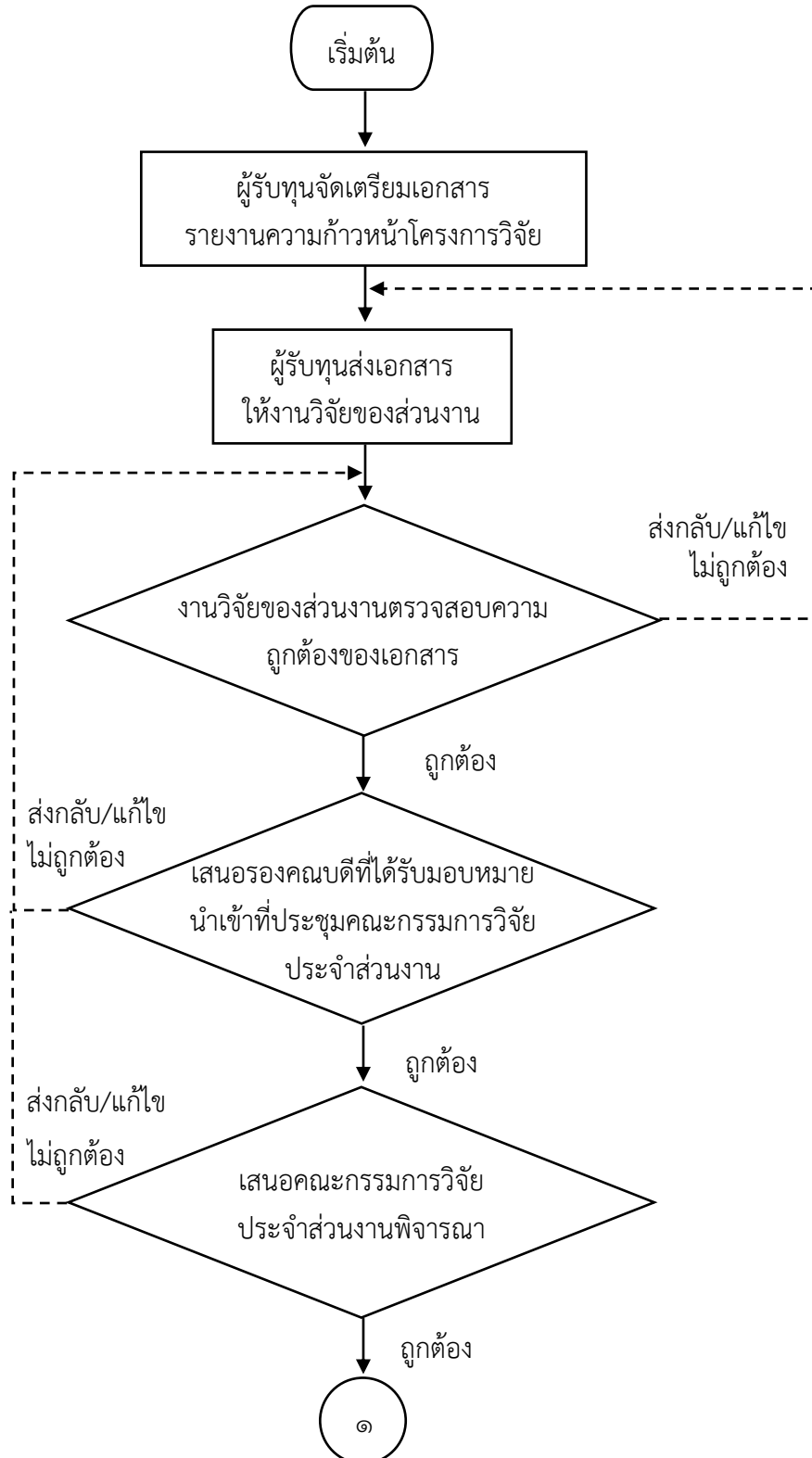
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลัก เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

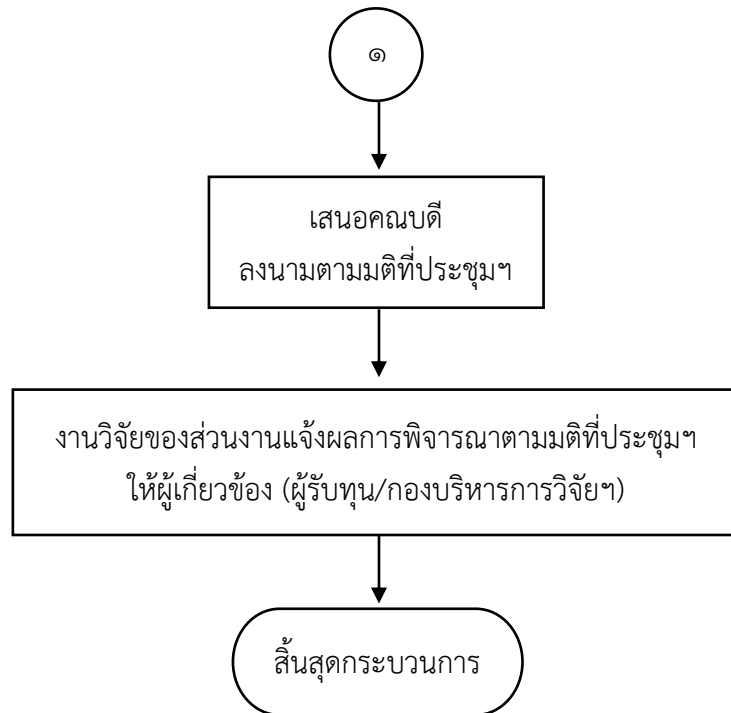
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเงิน
รายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดง
ในภาพที่ ๕





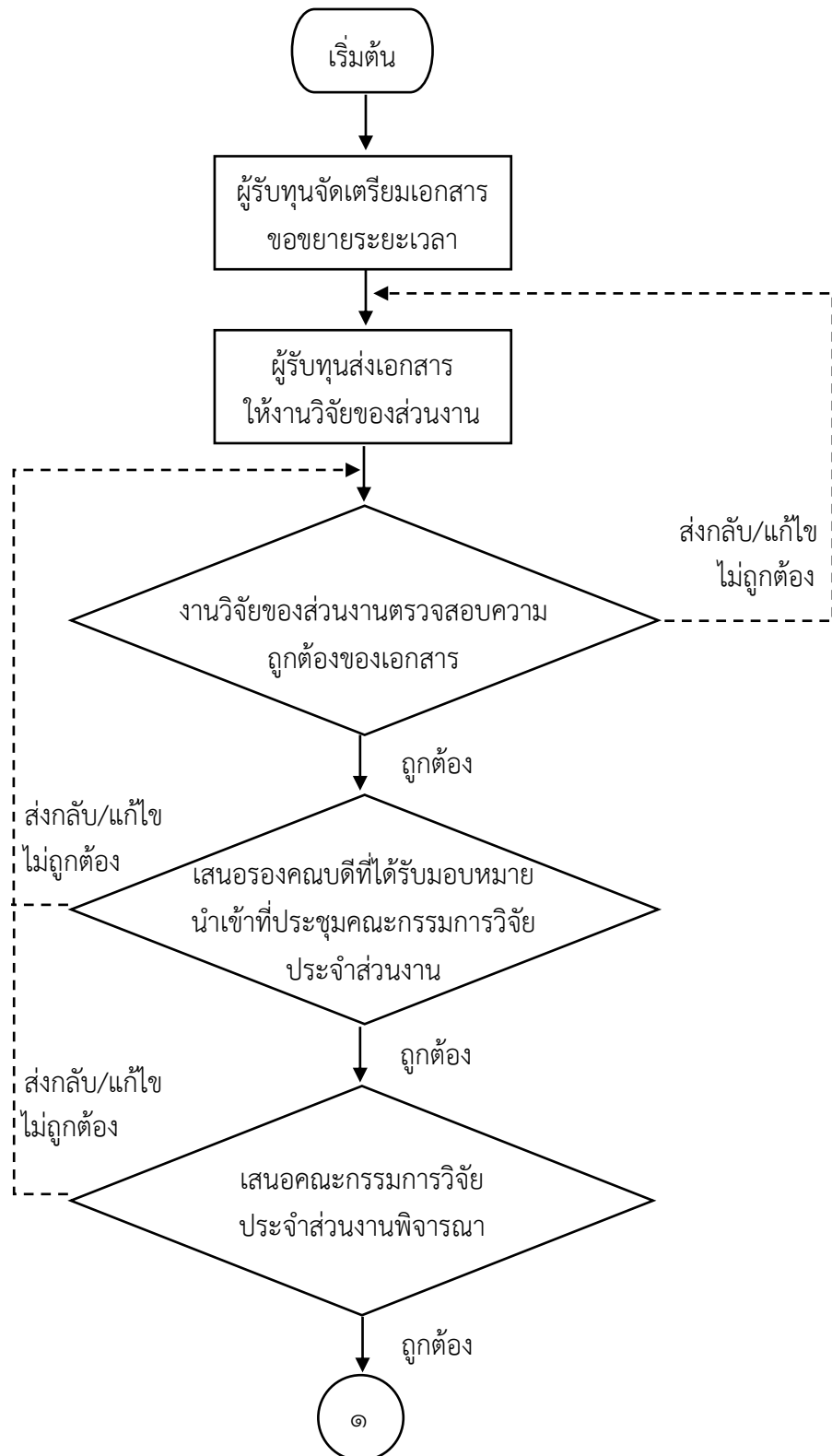
ภาพที่ ๕ : ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

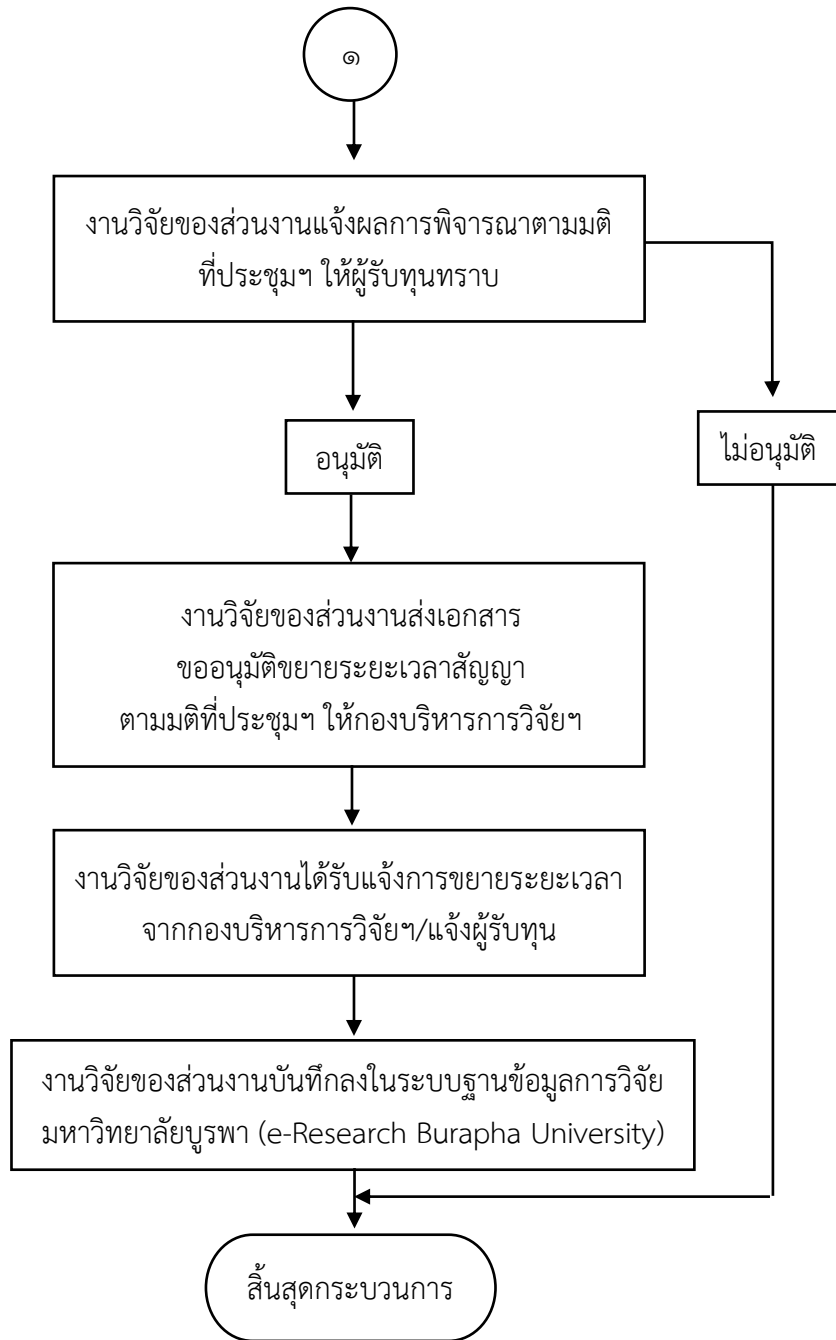
ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๖





ภาพที่ ๖ : ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

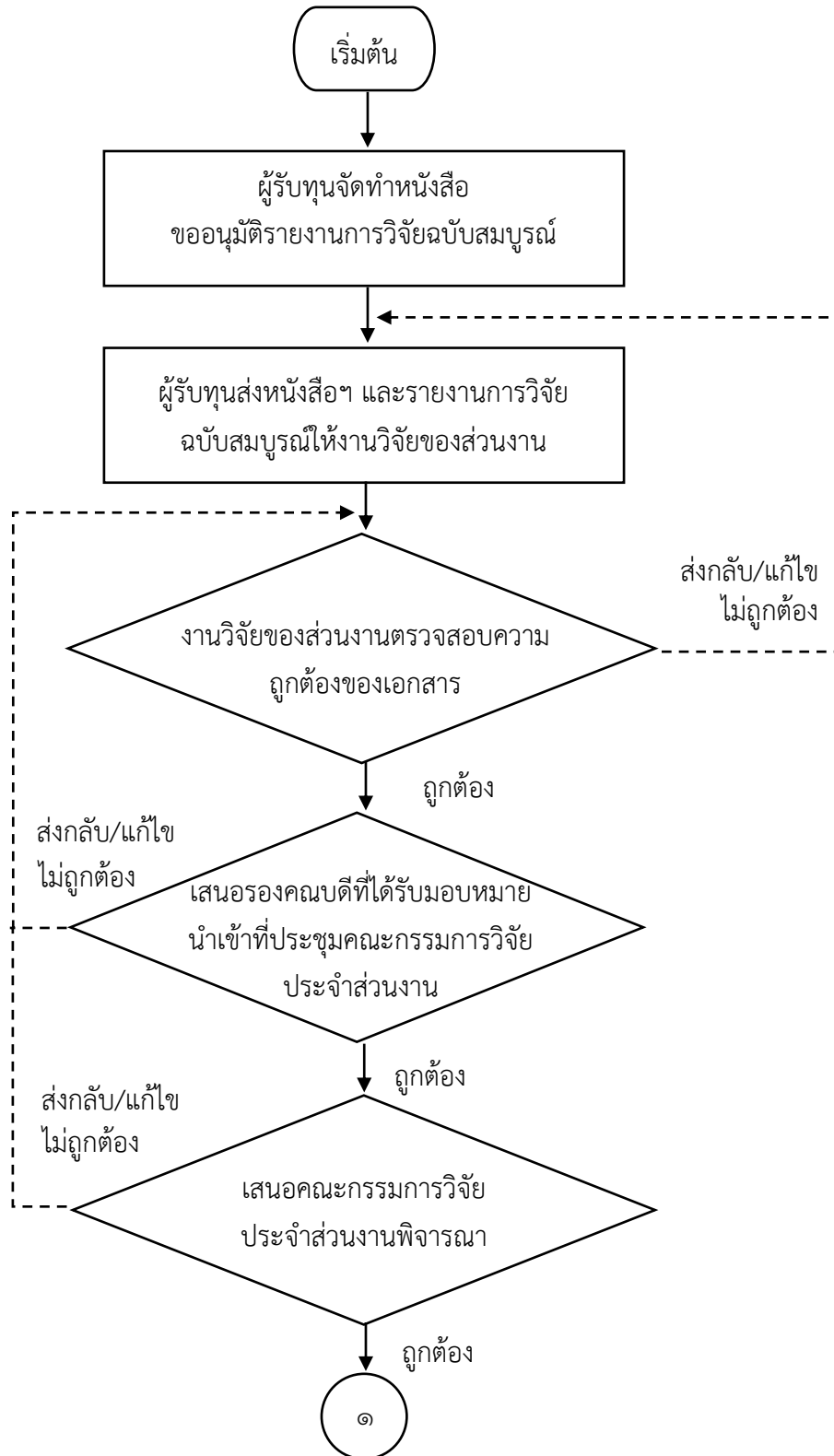
อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

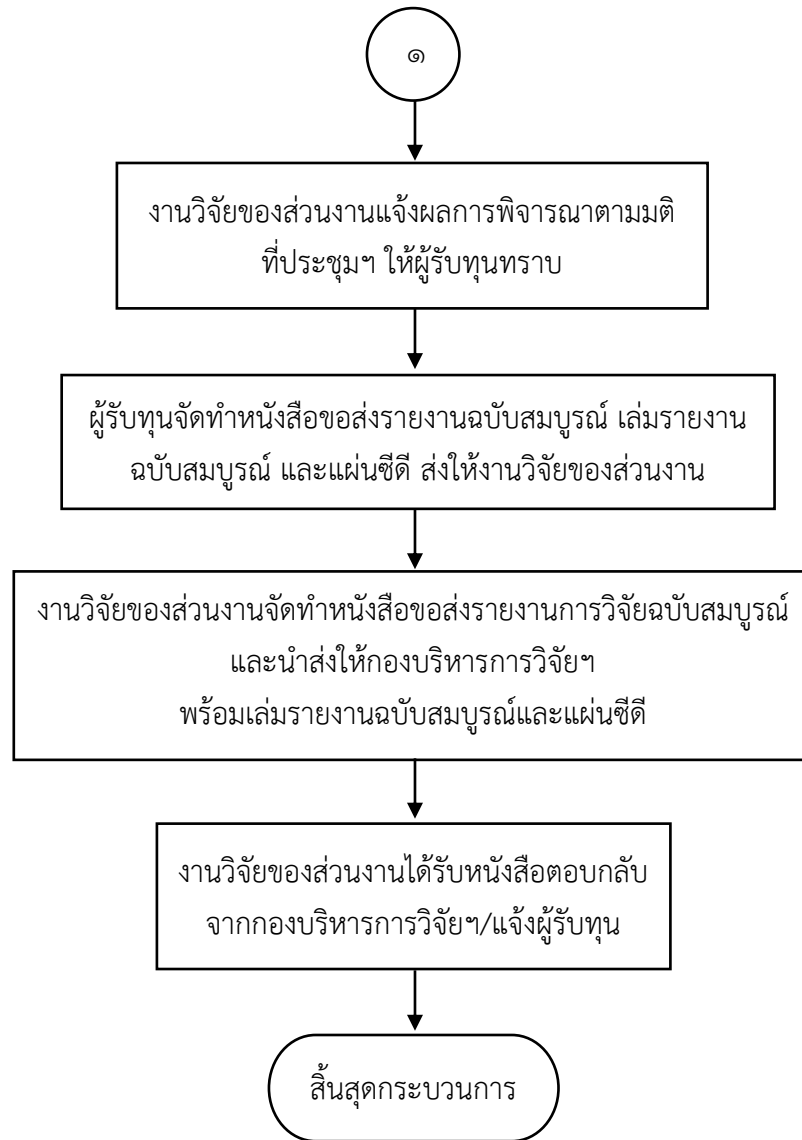
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลัก เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยาย
ระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้
ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๗





ภาพที่ ๗ : ขั้นตอนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลัก เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการดำเนินการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

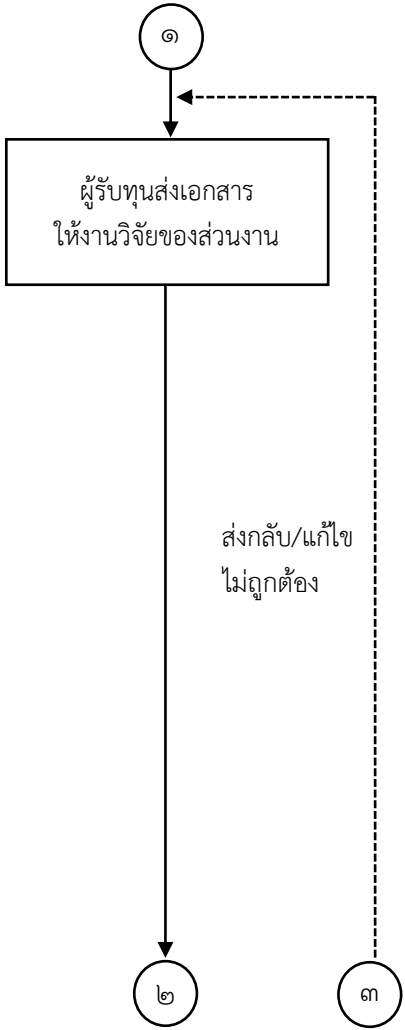
ชื่อกระบวนการ กระบวนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รับการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

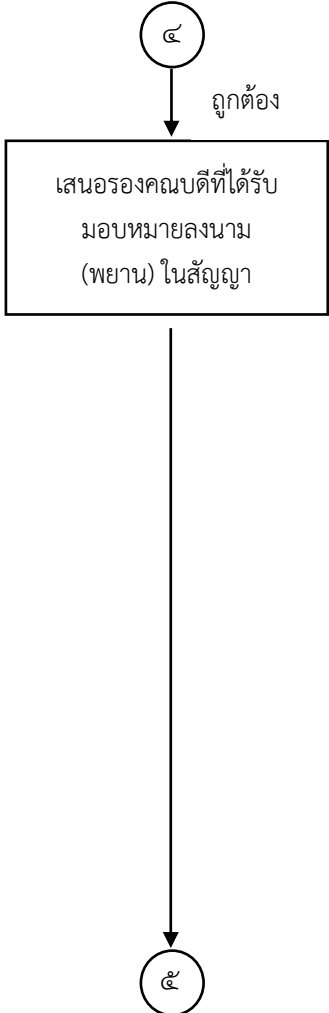
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยบูรพาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

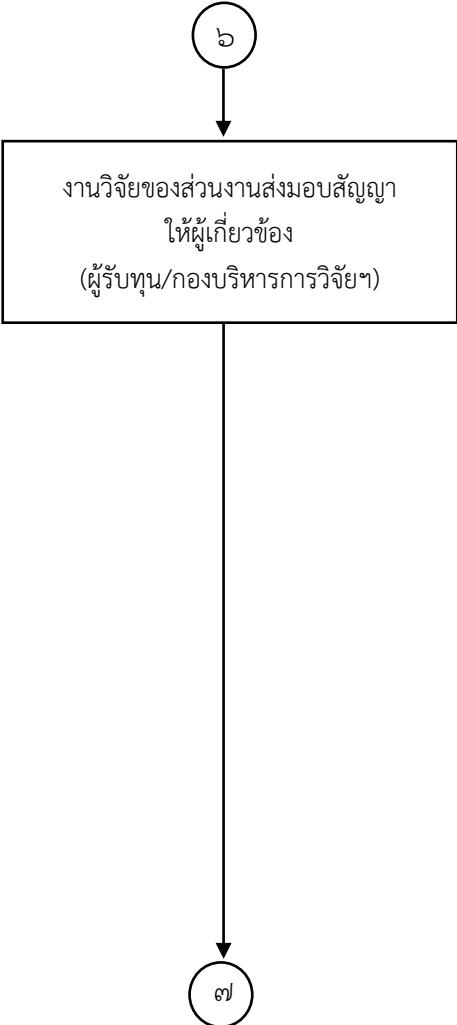
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กองบริหารการวิจัยฯ ส่งแบบฟอร์มสัญญาให้ผู้รับทุน] B --> C[ผู้รับทุนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม สัญญา/จัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และลงนามในสัญญา] C --> D((๑)) </pre>	ภายใน ๓ วัน	กองบริหารการวิจัยฯ ส่งแบบฟอร์มสัญญา จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้รับทุน โดยส่งผ่านผู้ประสานงาน วิจัยของส่วนงาน ผู้รับทุน จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เนื้อหาในสัญญา รับทุนและดำเนินการดังนี้ ๑. กรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มสัญญาขอรับ ทุนวิจัย จากนั้นลงนามใน สัญญาในส่วนของผู้รับทุน ๒. จัดเตรียมเอกสาร แนบท้ายสัญญาพร้อมลง นามรับรองเอกสาร ทุกหน้า	เอกสารสัญญาและ เอกสารแนบท้ายสัญญา มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ๑. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติในการบริหาร จัดการงานวิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินอุดหนุนการ ผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕	๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสัญญาขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยและนวัตกรรม ประเภทงบประมาณเงิน อุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัย ๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ และสำเนาประกาศ รับสมัครทุน ๕. สำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้ส่วนงานปฏิบัติการ แทนในการลงนามสัญญา	กองบริหาร การวิจัยฯ ผู้ขอรับทุน และผู้ประสาน งานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <pre> graph TD 1((๑)) --> Box[ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน] Box --> 2((๒)) Box -.-> 3((๓)) 3 -.-> 1 </pre> <p style="text-align: center;">ส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง</p>	๑๐ นาที	ผู้รับทุน ส่งเอกสารสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา และเอกสารประกอบการทำสัญญาต่าง ๆ ให้ผู้ประสานงานวิจัย	เอกสารสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕	๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเภทงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ และสำเนาประกาศรับสมัครทุน ๕. สำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้ส่วนงานปฏิบัติการแทนในการลงนามสัญญา	ผู้รับทุนและผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD A((๒)) --> B{งานวิจัยของส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร} B -- ถูกต้อง --> C((๔)) B -. "ส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง" .-> D((๓)) D -. " " .-> B </pre>	๑๐ นาที	<p>ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงนามในส่วนของพยานผู้รับทุน</p>	<p>เอกสารสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๐</p> <p>๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕</p>	<p>๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเภทงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย</p> <p>๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ และสำเนาประกาศรับสมัครทุน</p> <p>๕. สำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้ส่วนงานปฏิบัติการแทนในการลงนามสัญญา</p>	ผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <pre> graph TD A((๔)) -- ถูกต้อง --> B[เสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม (พยาน) ในสัญญา] B --> C((๕)) </pre>	๐.๕ วัน	ผู้ประสานงานวิจัยเสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญาในส่วนของพยานผู้ให้ทุน	เอกสารสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕	๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเภทงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ และสำเนาประกาศรับสมัครทุน ๕. สำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้ส่วนงานปฏิบัติการแทนในการลงนามสัญญา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายและผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๐.๕ วัน	ผู้ประสานงานวิจัยเสนอ คณบดีซึ่งได้รับมอบ อำนาจจากมหาวิทยาลัย ลงนามในสัญญาในส่วน ของผู้ให้ทุน	เอกสารสัญญาและ เอกสารแนบท้ายสัญญา มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ๑. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติในการบริหาร จัดการงานวิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินอุดหนุนการ ผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕	๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสัญญาขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยและนวัตกรรม ประเภทงบประมาณเงิน อุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัย ๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ และสำเนาประกาศ รับสมัครทุน ๕. สำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้ส่วนงานปฏิบัติการ แทนในการลงนามสัญญา	คณบดีและ ผู้ประสาน งานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <p style="text-align: center;">งานวิจัยของส่วนงานส่งมอบสัญญา ให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับทุน/กองบริหารการวิจัยฯ)</p>	ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ ลงนาม สัญญา ครบถ้วน	ผู้ประสานงานวิจัยส่งมอบ สัญญาขอรับทุนวิจัย ต้นฉบับให้ผู้รับทุน จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้เป็น หลักฐานที่คณะฯ จำนวน ๑ ชุด จากนั้นสำเนา สัญญาขอรับทุนวิจัยให้ กองบริหารการวิจัยฯ จำนวน ๑ ชุด	เอกสารสัญญาและ เอกสารแนบท้ายสัญญา มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ๑. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติในการบริหาร จัดการงานวิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินอุดหนุนการ ผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕	สำหรับผู้รับทุน ประกอบด้วยเอกสารที่ลงนามทั้ง ๒ ฝ่ายแล้ว ได้แก่ ๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสัญญาขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยและนวัตกรรม ประเภทงบประมาณเงิน อุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัย ๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ และสำเนาประกาศ รับสมัครทุน ๕. สำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้ส่วนงานปฏิบัติการ แทนในการลงนามสัญญา สำหรับกองบริการการวิจัยฯ ประกอบด้วย ๑. บันทึกข้อความขอส่งสัญญาขอรับทุนอุดหนุน การวิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ ๒. สำเนาสัญญาขอรับทุนพร้อมเอกสารแนบท้าย สัญญา	ผู้ประสาน งานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<pre> graph TD A((๗)) --> B[งานวิจัยของส่วนงานบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)] </pre>	๓๐ นาที	ผู้ประสานงานวิจัย แสดกนเอกสารสัญญาขอรับ ทุนวิจัยเพื่อใช้แนบ การบันทึกลงในระบบ ฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)	ความถูกต้องของการ จัดเก็บเอกสารและความ สะดวกรวดเร็วในการ สืบค้นข้อมูล	๑. ไฟล์สัญญาขอรับทุน ๒. ไฟล์เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติ	ผู้ประสาน งานวิจัย
๘.	<pre> graph TD A[งานวิจัยของส่วนงานบันทึกการติดตามความก้าวหน้าใน Google Calendar] --> B([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๓๐ นาที	ผู้ประสานงานวิจัยบันทึก กรอบระยะเวลาในการ ติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัยใน Google Calendar เพื่อติดตาม ๑. การรายงานความ ก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒. การขอขยายระยะเวลา สัญญารับทุนอุดหนุนการ วิจัย ๓. การรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์	เป็นไปตามเอกสาร แนบท้ายสัญญา เอกสาร หมายเลข ๒ กรอบระยะ เวลาในการติดตาม ความก้าวหน้า โครงการวิจัยและเป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติในการบริหาร จัดการงานวิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑)	อ้างอิงข้อมูลตามสัญญาขอรับทุน และ เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัย	ผู้ประสาน งานวิจัย

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

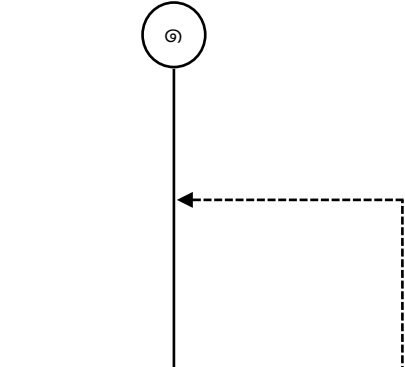
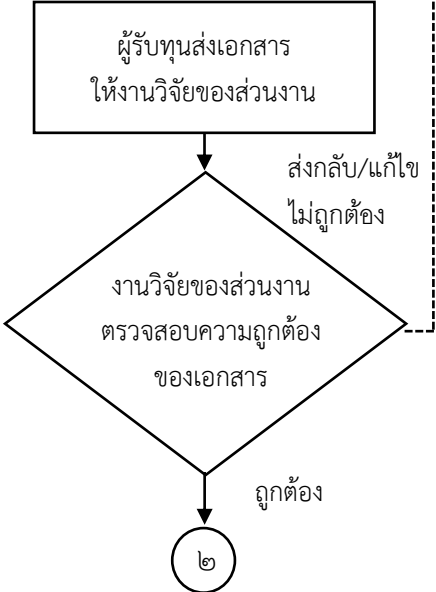
ชื่อกระบวนการ กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รับการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยบูรพาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๒ ตารางกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารการเบิกเงิน] B --> C((๑)) </pre>	ภายใน ๓ วัน	ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารการเบิกเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) และเอกสารแนบอื่น ๆ พร้อมลงนามและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกแผ่น	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) ๒. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงิน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๒. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุน <u>เอกสารเพิ่มเติมกรณีเบิกเงินงวดที่ ๒</u> ๑. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน ๒. สำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยหน้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน	ผู้รับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD 1((๑)) --> A[ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน] </pre>			<p>รายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓</p> <p>๓. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ และข้อ ๖</p>	<p>เอกสารเพิ่มเติมกรณีเบิกเงินงวดสุดท้าย</p> <p>๑. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน</p> <p>๒. สำเนาหนังสือตอบรับการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จากกองบริหารการวิจัยฯ</p>	
๒.	 <pre> graph TD A[ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน] --> B{งานวิจัยของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- "ส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> 2((๒)) </pre>	๑๐ นาที	<p>ผู้รับทุนส่งเอกสารการเบิกเงินให้ผู้ประสานงานวิจัย จากนั้นผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกเงินและความครบถ้วนของเอกสารแนบประกอบการเบิกเงิน และส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน</p>	<p>๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑)</p> <p>๒. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงิน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University)</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University)</p> <p>๓. สำเนาสัญญาขอรับทุน</p> <p>๔. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด</p>	ผู้รับทุนและผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>รายได้จากเงินอุดหนุน รัฐบาล มหาวิทยาลัย บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ ๓. เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน อุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ และข้อ ๖</p>		
๓.		๑ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี บันทึกตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP และดำเนินการ ขออนุมัติในระบบ Fiori	ข้อมูลผู้รับเงิน และจำนวน เงินถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน การวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๒. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๔. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๐.๕ วัน	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติการตั้งหนี้ในระบบ Fiori ในฐานะผู้ตรวจสอบ	ได้รับอนุมัติตั้งหนี้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสำคัญทั่วไป จากระบบ BUU ERP ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๓. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๕. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด 	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๐.๕ วัน	คณบดีพิจารณาอนุมัติการตั้งหนี้ในระบบ Fiori	ได้รับอนุมัติตั้งหนี้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสำคัญทั่วไป จากระบบ BUU ERP ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๓. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๕. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด 	คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<p>งานการเงินดำเนินการปลดบล็อกการจ่ายเงินในระบบ Fiori และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP (กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท) หรือ ส่งเอกสารเบิกเงินให้กองคลังฯ (กรณีจำนวนเงินมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท)</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท งานการเงินดำเนินการปลดบล็อกการจ่ายเงินในระบบ Fiori และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP - กรณีจำนวนเงินมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินให้กองคลังฯ เป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงิน 	ข้อมูลผู้รับเงิน และจำนวนเงินถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงาน Export File สำหรับการโอนเงินจากระบบ BUU ERP ๒. ใบสำคัญจ่ายจากระบบ BUU ERP ๓. ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ BUU ERP ๔. บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกเงินจากระบบ Fiori ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๖. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๗. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๘. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด 	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗.	<p>งานการเงินดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	๕ นาที	งานการเงินดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ข้อมูลผู้รับเงิน และจำนวนเงินถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krungthai Corporate Online ๒. รายงาน Export File สำหรับการโอนเงินจากระบบ BUU ERP ๓. ใบสำคัญจ่ายจากระบบ BUU ERP ๔. ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ BUU ERP ๕. บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกเงินจากระบบ Fiori 	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๗. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๘. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๙. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด	
๘.		๓๐ นาที	งานการเงินหรือรองคณบดีที่ได้ที่รับมอบหมายตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ได้รับอนุมัติจ่ายเงิน	๑. Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krungthai Corporate Online ๒. รายงาน Export File สำหรับการโอนเงิน จากระบบ BUU ERP ๓. ใบสำคัญจ่ายจากระบบ BUU ERP ๔. ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ BUU ERP ๕. บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกเงินจากระบบ Fiori ๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๗. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๘. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๙. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด	นักวิชาการเงินและบัญชี หรือ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙.		๐.๕ วัน	คณบดีพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ได้รับอนุมัติจ่ายเงิน	๑. Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krungthai Corporate Online ๒. รายงาน Export File สำหรับการโอนเงิน จากระบบ BUU ERP ๓. ใบสำคัญจ่ายจากระบบ BUU ERP ๔. ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ BUU ERP ๕. บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกเงินจากระบบ Fiori ๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๗. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๘. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๙. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด	คณบดี
๑๐.		ภายในวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน	งานการเงินตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งผู้ได้รับเงินจะต้องได้รับเงินครบถ้วน	ผู้รับทุนได้รับเงินครบถ้วน	๑. CTF๐๕๑ Payment Summary Complete Transaction Report จากระบบ Krungthai Corporate Online ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชีจากระบบ Krungthai Corporate Online ๓. Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krungthai Corporate Online ๔. รายงาน Export File สำหรับการโอนเงิน จากระบบ BUU ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A((๑๐)) --> B[ผู้รับทุนได้รับเงิน] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>				๕. ใบสำคัญจ่ายจากระบบ BUU ERP ๖. ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ BUU ERP ๗. บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกเงินจากระบบ Fiori ๘. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๙. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-Research Burapha University) ๑๐. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๑๑. เอกสารเพิ่มเติมในการเบิกเงินแต่ละงวด	
๑๑.		ภายในวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน	ผู้รับทุนได้รับแจ้งการเงินโอนทาง E-mail	ผู้รับทุนได้รับเงินครบถ้วน		นักวิชาการเงินและบัญชี

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รับการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

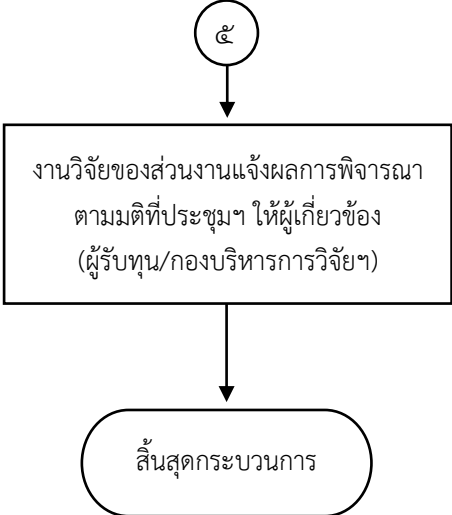
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๓ ตารางกระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย] </pre>	๗ วัน	ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินการวิจัยมาแล้วเป็นระยะเวลา ๖ เดือน	เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑)	๑. บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	ผู้รับทุน
๒.	<pre> graph TD B --> C[ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน] C --> D((๑)) D --> E((๒)) E -.-> C </pre>	๑๐ นาที	ผู้รับทุนส่งเอกสารการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้ผู้ประสานงานวิจัย	ความถูกต้องของเอกสาร	๑. บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	ผู้รับทุนและผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๑๐ นาที	ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย	เอกสารครบถ้วน	๑. บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัย
๔.		๑ วัน	ผู้ประสานงานวิจัยเสนอ รองคณบดีที่ได้รับ มอบหมายเพื่อนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงานเสนอ ความเห็นให้คณบดีเป็นผู้ พิจารณานุมัติ	เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๒)	๑. บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	รองคณบดีที่ได้รับ มอบหมาย และผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑ เดือน	<p>คณะกรรมการวิจัยประจำ ส่วนงานพิจารณารายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย</p> <p>หมายเหตุ กำหนดการ ประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน จะมีการ จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๒)</p>	แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	คณะกรรมการวิจัย ประจำ ส่วนงาน
๖.		๑ วัน	<p>ผู้ประสานงานวิจัย เสนอเอกสารรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ วิจัย ให้คณบดีลงนามตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการวิจัยประจำ ส่วนงาน</p>	<p>เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๒)</p>	แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	คณบดีและ ผู้ประสานงาน วิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <pre> graph TD A((๕)) --> B[งานวิจัยของส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับทุน/กองบริหารการวิจัยฯ)] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	ภายใน ๗ - ๑๔ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม	ผู้ประสานงานวิจัย จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัยตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการ วิจัยประจำส่วนงาน ให้ผู้รับทุนทราบ และ จัดทำหนังสือขอส่งสำเนา รายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัยให้กอง บริหารการวิจัยฯรับทราบ	เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)	<u>สำหรับผู้รับทุน</u> ๑. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัย <u>สำหรับกองบริหารการวิจัยฯ</u> ๑. บันทึกข้อความขอส่งสำเนารายงาน ความก้าวหน้าทุนอุดหนุนการวิจัย ๒. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๓. สำเนาแบบรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัย

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รับการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

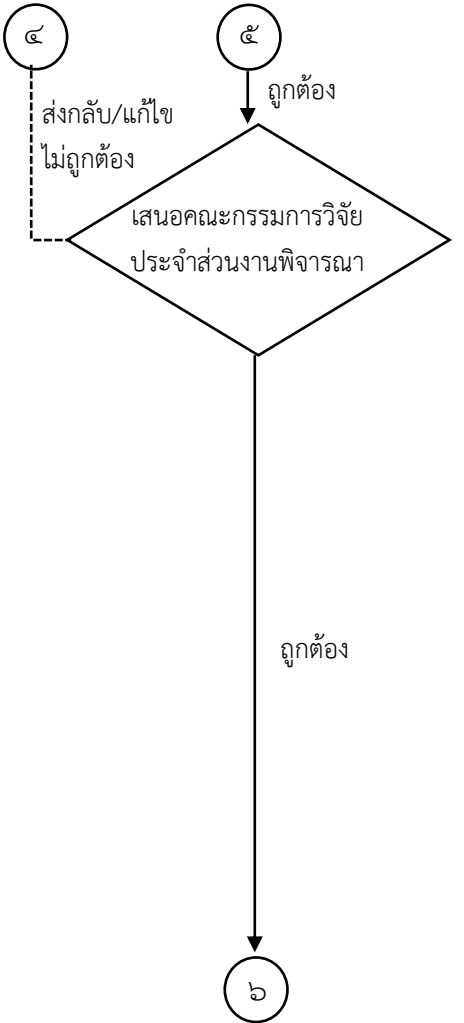
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๔ ตารางกระบวนการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสาร ขอขยายระยะเวลา] B --> C((๑)) </pre>	๗ วัน	ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารขอขยายระยะเวลาสัญญาเมื่อประเมินแล้วว่า มีแนวโน้มที่การดำเนินการวิจัยไม่สามารถแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาขอรับทุนวิจัย	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๔) ๒. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓	๑. บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาสัญญา ๒. แบบขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ๓. สรุปรายงานทางการเงิน ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุน <u>เอกสารเพิ่มเติมกรณีขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑</u> ๑. สำเนารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน <u>เอกสารเพิ่มเติมกรณีขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒</u> ๑. สำเนารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน	ผู้รับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start((๑)) --> Step1[ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน] Step1 --> Decision{งานวิจัยของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} Decision -- ถูกต้อง --> End((๓)) Decision -. "ส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง" .-> Step1 Decision -. "ส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง" .-> End2((๒)) </pre>	๑๐ นาที	ผู้รับทุนส่งเอกสารขอขยายระยะเวลาสัญญาให้ผู้ประสานงานวิจัย จากนั้นผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	<p>๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๔)</p> <p>๒. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาสัญญา</p> <p>๒. แบบขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>๓. สรุปรายงานทางการเงิน</p> <p>๔. สำเนาสัญญาขอรับทุน</p> <p>๕. เอกสารเพิ่มเติมในการขยายระยะเวลาสัญญาแต่ละครั้ง</p>	ผู้รับทุนและผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD 2((๒)) --- 3((๓)) 3 -- ถูกต้อง --> D{เสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน} D -- ถูกต้อง --> 5((๕)) D -. "ส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง" .-> 4((๔)) </pre>	๑ วัน	ผู้ประสานงานวิจัยเสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	<p>๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๔)</p> <p>๒. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาสัญญา</p> <p>๒. แบบขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>๓. สรุปรายงานทางการเงิน</p> <p>๔. สำเนาสัญญาขอรับทุน</p> <p>๕. เอกสารเพิ่มเติมในการขยายระยะเวลาสัญญาแต่ละครั้ง</p>	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย และผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.		ภายใน ๑ เดือน	<p>คณะกรรมการวิจัยประจำ ส่วนงานพิจารณาขยาย ระยะเวลาของสัญญา ขอรับทุน</p> <p>หมายเหตุ กำหนดการ ประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน จะมีการ จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑. เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติในการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๔)</p> <p>๒. เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอ ขยายระยะเวลาสัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓</p>	<p>๑. แบบขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>๒. สรุปรายงานทางการเงิน</p> <p>๓. สำเนาสัญญาขอรับทุน</p> <p>๔. เอกสารเพิ่มเติมในการขยายระยะเวลาสัญญา แต่ละครั้ง</p>	คณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<pre> graph TD A((๖)) --> B[งานวิจัยของส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมฯ ให้ผู้รับทุนทราบ] B --> C[อนุมัติ] B --> D[ไม่อนุมัติ] C --> E((๗)) D --> F((๘)) </pre>	๗ วัน หลังเสร็จสิ้น การประชุม	ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนตามมติที่ประชุมฯ ให้ผู้รับทุนทราบ	<p>๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๔)</p> <p>๒. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓</p>	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน	ผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<p>งานวิจัยของส่วนงานส่งเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาสัญญาตามมติที่ประชุมฯ ให้กองบริหารการวิจัยฯ</p>	๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการ	ผู้ประสานงานจัดทำหนังสืออนุมัติขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนตามมติที่ประชุมฯ ให้กองบริหารการวิจัยฯ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๔) ๒. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลา ๒. แบบขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ๓. สรุปรายงานทางการเงิน ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุน ๕. เอกสารเพิ่มเติมในการขยายระยะเวลาสัญญาแต่ละครั้ง ๖. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน	ผู้ประสานงานวิจัย นักวิชาการ ศึกษาของกองบริหารการวิจัยฯ และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๗.	<p>งานวิจัยของส่วนงานได้รับแจ้งการขยายระยะเวลาจากกองบริการการวิจัยฯ/แจ้งผู้รับทุน</p>	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือ	ผู้ประสานงานวิจัยแจ้งผลการขยายระยะเวลาสัญญาขอรับทุนตามความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ให้ผู้รับทุนทราบ	ผู้รับทุนได้รับทราบผลการพิจารณา	บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาสัญญาขอรับทุนจากกองบริหารการวิจัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘.	<pre> graph TD 9((๙)) --> Box[งานวิจัยของส่วนงานบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)] Box --> 10((๑๐)) 10 --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	ภายใน ๑ วัน หลังจาก ได้รับ หนังสือ	ผู้ประสานงานวิจัยบันทึกข้อมูลการขยายระยะเวลาสัญญาในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)	๑. เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๔) ๒. เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓	ไฟล์หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาสัญญาขอรับทุนจากกองบริหารการวิจัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัย

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

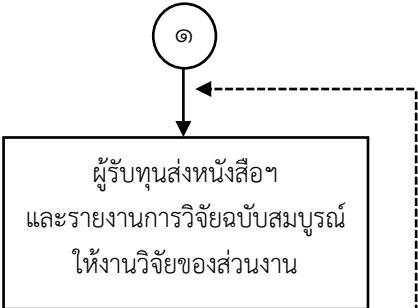
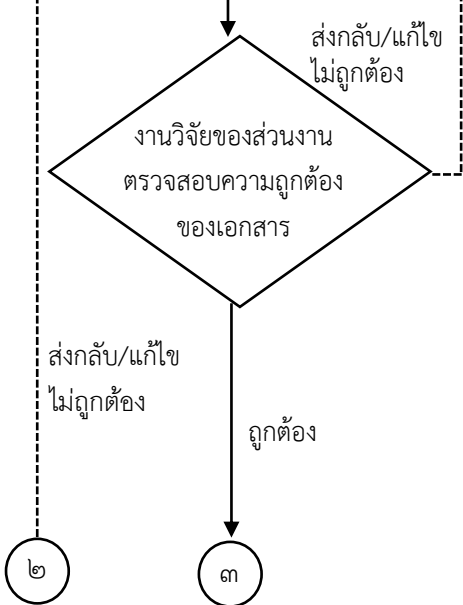
ชื่อกระบวนการ กระบวนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รับการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๕ ตารางกระบวนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขออนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์] B --> C((๑)) </pre>	๗ วัน	ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขออนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย	ผู้รับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.		๑๐ นาที	ผู้รับทุนส่งหนังสือขออนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมด้วยรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ประสานงานวิจัย	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ๒. เป็นไปตามข้อเสนอโครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ๒. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม	ผู้รับทุนและผู้ประสานงานวิจัย
๓.			ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ๒. เป็นไปตามข้อเสนอโครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ๒. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม	ผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๑ วัน	ผู้ประสานงานวิจัยเสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ๒. เป็นไปตามข้อเสนอโครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ๒. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายและผู้ประสานงานวิจัย
๕.		๑ เดือน	คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หมายเหตุ กำหนดการประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน จะมีการจัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ๒. เป็นไปตามข้อเสนอโครงการวิจัย	รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม	ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามมติที่ประชุมฯ ให้ผู้รับทุนทราบ	เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ผู้ประสานงานวิจัย
๗.		ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับทราบผลการพิจารณาหรือก่อนสิ้นสุดสัญญา	ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และแผ่นซีดี ส่งให้ผู้ประสานงานวิจัย	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ๒. เป็นไปตามสัญญาขอรับทุน	<u>ทุนอุดหนุนการวิจัยผลิตสื่อ</u> ๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ๒. เล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม ๓. แผ่นซีดีพร้อมไฟล์ (.doc หรือ .pdf) จำนวน ๓ แผ่น <u>ทุนวิจัยอื่นๆ (นอกเหนือจากทุนวิจัยผลิตสื่อ)</u> ๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ๒. เล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ๓. แผ่นซีดีพร้อมไฟล์ (.doc หรือ .pdf) จำนวน ๒ แผ่น	ผู้รับทุนและผู้ประสานงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘.		ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานจัดทำหนังสือขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามมติที่ประชุมฯ เล่มรายงานและแผ่นซีดีให้กองบริหารการวิจัยฯ ทราบ	๑. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ๒. เป็นไปตามสัญญาขอรับทุน	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ๒. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และแผ่นซีดี	ผู้ประสานงานวิจัย และกองบริหารการวิจัยฯ
๙.	 	๒ วัน	ผู้ประสานงานวิจัยส่งหนังสือตอบกลับรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากกองบริหารการวิจัยฯ ให้ผู้รับทุนได้ทราบ	ผู้รับทุนได้รับทราบผลการพิจารณา	บันทึกข้อความตอบกลับรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากกองบริหารการวิจัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัย

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงใน ตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. กองบริหารการวิจัยฯ ส่งแบบฟอร์มสัญญาให้ผู้รับทุน	กองบริหารการวิจัยฯ ส่งแบบฟอร์มสัญญาจำนวน ๒ ชุด ให้ผู้รับทุนโดยส่งผ่านผู้ประสานงานวิจัยของส่วนงาน ผู้รับทุนจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาในสัญญารับทุน
๒. ผู้รับทุนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสัญญา/จัดเตรียมเอกสารทำสัญญาและลงนามในสัญญา	๑. ผู้รับทุนกรอกข้อมูลในสัญญาขอรับทุนวิจัย จำนวน ๒ ชุด จากนั้นลงนามในส่วนของผู้รับทุน ๒. ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารแนบทำสัญญาและเอกสารประกอบอื่น ๆ จำนวนอย่างละ ๒ ชุด พร้อมลงนามรับรองเอกสารทุกหน้า ซึ่งเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (เอกสารแนบทำสัญญา หมายเลข ๑) - กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (เอกสารแนบทำสัญญา หมายเลข ๒) - สำเนาประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ เรื่อง ผลการพิจารณาโครงการที่ได้รับทุน อุดหนุนการวิจัย - สำเนาประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัย - คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๖๕/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนในการลงนามสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน
๓. ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน	ผู้รับทุนส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๒ หน้า ๕๓ ให้ผู้ประสานงานวิจัย
๔. งานวิจัยของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามขั้นตอนที่ ๒ หน้า ๕๓ และลงนามในส่วนของพยานผู้รับทุน
๕. เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญาขอรับทุนวิจัย	ผู้ประสานงานนำเอกสารตามขั้นตอนที่ ๒ หน้า ๕๓ เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายลงนามในส่วนของพยานผู้ให้ทุน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญาขอรับทุนวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัยนำเอกสารตามขั้นตอนที่ ๒ หน้า ๕๓ เสนอคณบดีซึ่งได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยลงนามในส่วนของผู้ให้ทุนและเซ็นรับรองเอกสารแนบทุกแผ่น
๗. งานวิจัยของส่วนงานส่งมอบสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับทุน/กองบริหารการวิจัยฯ)	<p>๑. ผู้ประสานงานวิจัยส่งมอบสัญญาขอรับทุนวิจัยต้นฉบับให้ผู้รับทุน จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. ผู้ประสานงานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ พร้อมแนบสำเนาสัญญาขอรับทุนวิจัย จำนวน ๑ ชุด นำเสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามและนำส่งกองบริหารการวิจัยฯ รับทราบ ภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่อนุมัติสัญญา</p>
๘. งานวิจัยของส่วนงานบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)	ผู้ประสานงานวิจัย แสกนเอกสารสัญญาขอรับทุนวิจัย เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)
๙. งานวิจัยของส่วนงานบันทึกการติดตามความก้าวหน้าใน Google Calendar	<p>ผู้ประสานงานวิจัยบันทึกกรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ใน Google Calendar เพื่อแจ้งเตือนการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย แจ้งเตือนการขอขยายระยะเวลาสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัย และแจ้งเตือนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน โดยให้มีการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดระยะเวลา ๒ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนด ๒ สัปดาห์ - ครั้งที่ ๒ แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนด ๓ สัปดาห์

● การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)

ระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University) เป็นระบบสำหรับบันทึกโครงการวิจัยและบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของงานวิจัย เช่น ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ ประเภทโครงการ ประเภทของเงินอุดหนุน งานวิจัย แหล่งทุน ชื่อทุน บทความย่อ เป็นต้น โดยเข้าไปที่ <https://e-research.buu.ac.th/research/> จากนั้นคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

Please Sign In

Username

Password

Login

๑. ใส่ชื่อผู้ใช้

๒. ใส่รหัสผ่าน

๓. คลิกเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๘ หน้าจอเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้คลิกเมนูโครงการวิจัยเพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ โดยจะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดโดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

โครงการวิจัย
อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา
เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า
ขยายระยะเวลา

ส่วนงาน *

ภาควิชา/ฝ่าย *

ประเภทโครงการ * โครงการใหม่
 โครงการต่อเนื่องจากโครงการ

เป็นปีที่

ปีงบประมาณ *

รหัสโครงการ *

ชื่อโครงการ (ไทย) *

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) *

ลักษณะโครงการ * ศาสตร์ทางทะเล
 ศาสตร์ทางการศึกษา
 ศาสตร์ด้านโลจิสติกส์
 ศาสตร์ที่เกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมของโลก
 ศาสตร์ทางเกี่ยวกับแรงงานและการทำงาน
 ศาสตร์ผู้สูงอายุ
 ศาสตร์ที่เกี่ยวกับภาคตะวันออก
 ศาสตร์อื่น ๆ

ระยะเวลาโครงการ (เดือน) * เดือน วันที่ ถึง

ประเภทของเงินอุดหนุนงานวิจัย *

แหล่งทุน *

ชื่อทุน *

งบประมาณที่ได้รับจริง ทั้งภายในและภายนอก * บาท (เงินที่เบิกผ่านกองคลัง)

งบประมาณที่ได้รับสนับสนุน จากส่วนงานภายนอก * บาท (เงินที่ ไม่ได้เบิกผ่านกองคลัง)

ประเภทงานวิจัย *

สาขางานวิจัย *

จริยธรรมการวิจัย * จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง
 ความปลอดภัยทางชีวภาพ
 ไม่ต้องผ่านจริยธรรมการวิจัย

เอกสารแนบการขึ้นขอจริยธรรมการวิจัย *
แนบไฟล์ตามชุด pdf ไม่เกิน 2 MB

คำค้น (Keyword) *

โครงการที่ผู้ภายได้โครงการ

งบประมาณโครงการชุด

ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

๑. กรอกข้อมูลโครงการวิจัย

๒. คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๙ หน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงการวิจัย

เมื่อกรอกข้อมูลโครงการวิจัยและมีการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลื่อนมาหน้าจอด้านล่างเพื่อเพิ่มข้อมูลนักวิจัยและเอกสารแนบ โดยจะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ภาพที่ ๑๐ หน้าจอเพิ่มนักวิจัยภายใน

ภาพที่ ๑๑ หน้าจอเพิ่มข้อมูลนักวิจัยภายใน

ภาพที่ ๑๒ หน้าจอเพิ่มเอกสารแนบ

ภาพที่ ๑๓ หน้าจอแนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย

จากนั้นให้บันทึกอนุมัติโครงการ/ทำสัญญา เพื่อกดรอกข้อมูลรายละเอียดสัญญา โดยจะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดโดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ภาพที่ ๑๔ หน้าจอบันทึกอนุมัติโครงการ/ทำสัญญา

เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ให้กลับมาที่หน้าหลักโครงการวิจัย จะปรากฏโครงการวิจัยที่ได้เพิ่มข้อมูลไว้ และดำเนินการนำโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP

The screenshot shows the 'ระบบโครงการวิจัย' (Research Project System) page. At the top, there is a search form with a 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) dropdown set to '2565' and a 'คำค้น (Keyword)' (Keyword) input field containing 'เครื่องมือสนับสนุนการเรียนวิชาการเขียนโปรแกรม'. Below the search form, a table displays the search results:

ลำดับ	ปี	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	สถานะโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
1	2565	ชื่อโครงการ : เครื่องมือสนับสนุนการเรียนวิชาการเขียนโปรแกรม The supporting tool for learn programming in classroom ชื่อนำโครงการ : วีระศักดิ์ เทียมประสิทธิ์ สงวน : คณะวิทยาการสารสนเทศ ภาครักษ์/ฝ่าย : สำนักงานการศึกษา	50,000.00	รอส่งรายงานความก้าวหน้า ⚠️			

ภาพที่ ๑๕ หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

The screenshot shows the 'ระบบโครงการวิจัย' (Research Project System) menu. The menu items are:

- จัดการโครงการวิจัย
- บันทึกโครงการวิจัย
- จัดการโครงการวิจัย (ส่งให้ระบบ ERP)
- บันทึกโครงการวิจัย (SAP) **New**
- คู่มือใช้งาน (SAP) **New**
- ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย

A callout box points to the 'บันทึกโครงการวิจัย (SAP) **New**' item with the text: 'คลิกเพื่อนำโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP'.

ภาพที่ ๑๖ หน้าจอตัวอย่างนำโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP

ระบบโครงการวิจัย / บันทึกโครงการวิจัย (SAP)

ปีงบประมาณ

ส่วนงาน

ประเภทแหล่งเงิน

คำค้น (Keyword)

แสดงข้อมูล 6 รายการแรก + เพิ่มโครงการวิจัย (SAP)

ภาพที่ ๑๗ หน้าจอตัวอย่างเพิ่มโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP

ระบบโครงการวิจัย / บันทึกโครงการวิจัย (SAP) / บันทึกโครงการวิจัย (SAP)

ปีงบประมาณ *

ชื่อโครงการ *

ประเภทแหล่งเงิน *

๑. เลือกปีงบประมาณ

๒. เพิ่มชื่อโครงการวิจัย

๓. เลือกประเภทแหล่งเงิน

๔. คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๑๘ หน้าจอตัวอย่างการบันทึกโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP

ปีงบประมาณ

ส่วนงาน

ประเภทแหล่งเงิน

คำค้น (Keyword)

แสดงข้อมูล 2 รายการแรก + เพิ่มโครงการวิจัย (SAP)

ลำดับ	ปี	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	รายละเอียด	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	ปรับปรุงข้อมูล	ยกเลิก
1	2566	ชื่อโครงการ : การจำแนกประเภทโรคกระดูกสันหลังส่วนเอวเคลื่อนจากภาพเอกซเรย์ Spondylolisthesis classification from lumbar spine X-ray images รหัสอ้างอิง SAP : RES-660160-201 หัวหน้าโครงการ : อังศุมาลี สุทธิภักดี ส่วนงาน : คณะวิทยาการสารสนเทศ ภาควิชา/ฝ่าย : สำนักงานคณบดี ประเภทแหล่งเงิน : (201) : เงินรายได้ ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัย วันที่เริ่มต้นโครงการ : 9 ม.ค. 2566 วันที่สิ้นสุดโครงการ : 8 ม.ค. 2567	146,000.00		นางสาวพิมพ์มาวชิรพันธ์ 9 ม.ค. 2566	<input type="button" value="Update"/>	<input type="button" value="X"/>

ภาพที่ ๑๙ หน้าจอตัวอย่างการบันทึกโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น

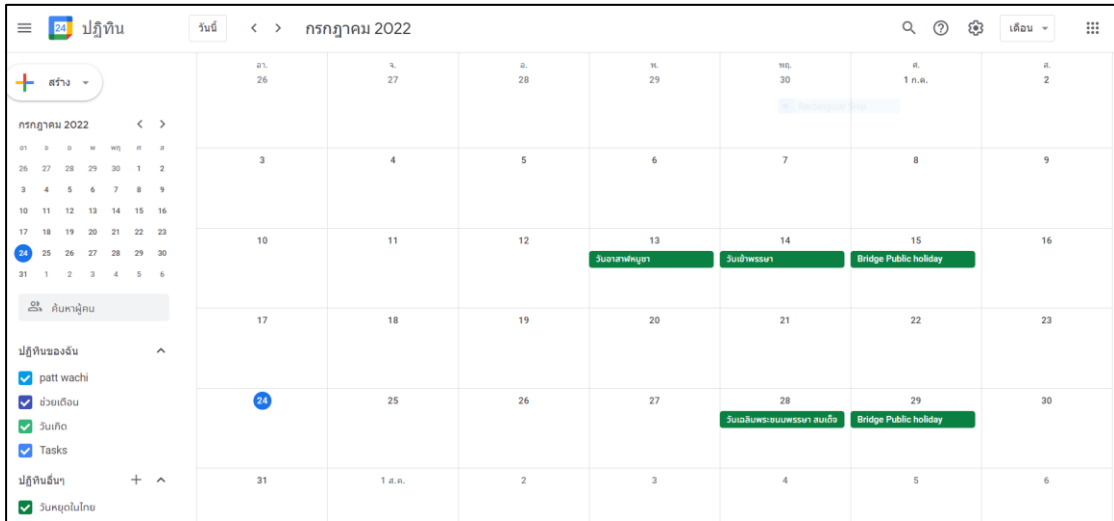
- การบันทึกการติดตามความก้าวหน้าใน Google Calendar

การสร้างปฏิทินในระบบของ Google Calendar เพื่อเป็นการติดตามการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย การขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุน และการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๒ ของสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย โดยเข้าไปที่ <https://calendar.google.com/> จากนั้นกรอก E-mail และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๒๐ หน้าจอเข้าสู่ระบบ Google Calendar

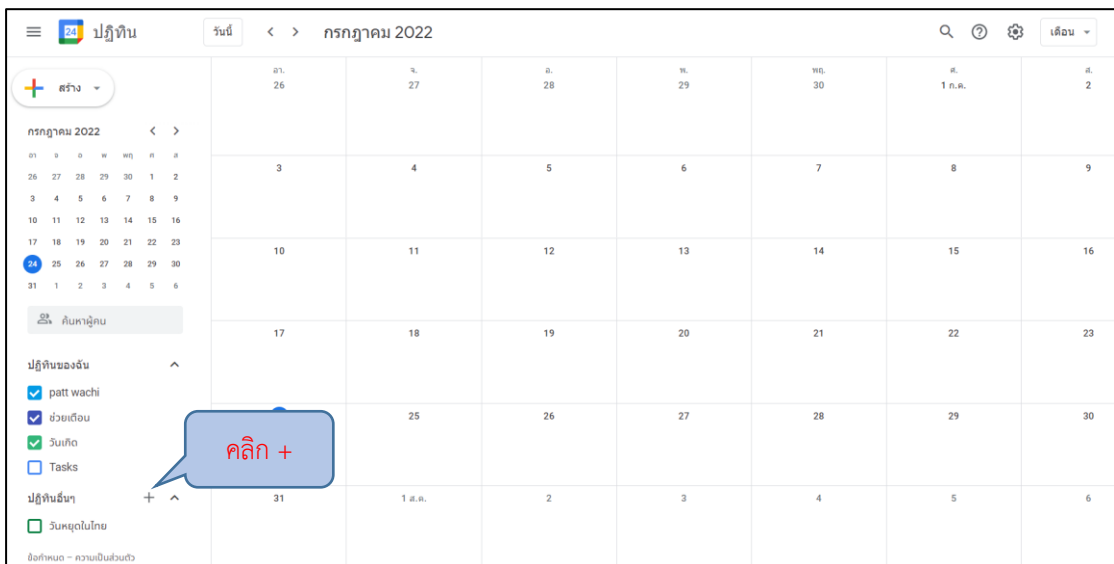
ภาพที่ ๒๑ หน้าจอกรอกรหัสผ่าน

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วจะมีหน้าจอแรกซึ่งเป็นเดือนปัจจุบันที่
เข้าใช้งานปรากฏขึ้น

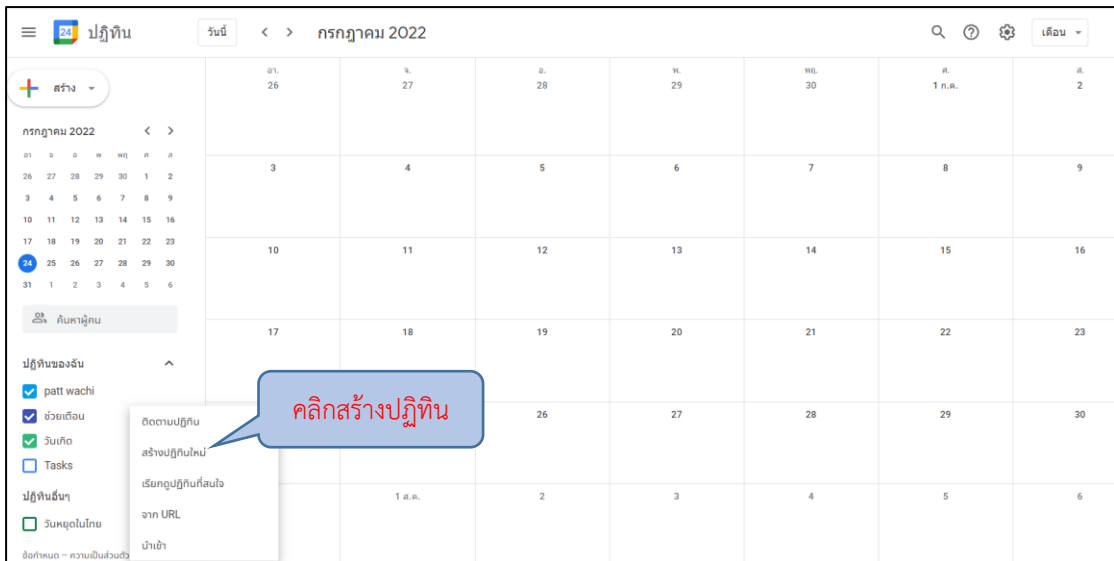


ภาพที่ ๒๒ หน้าจอปฏิทิน

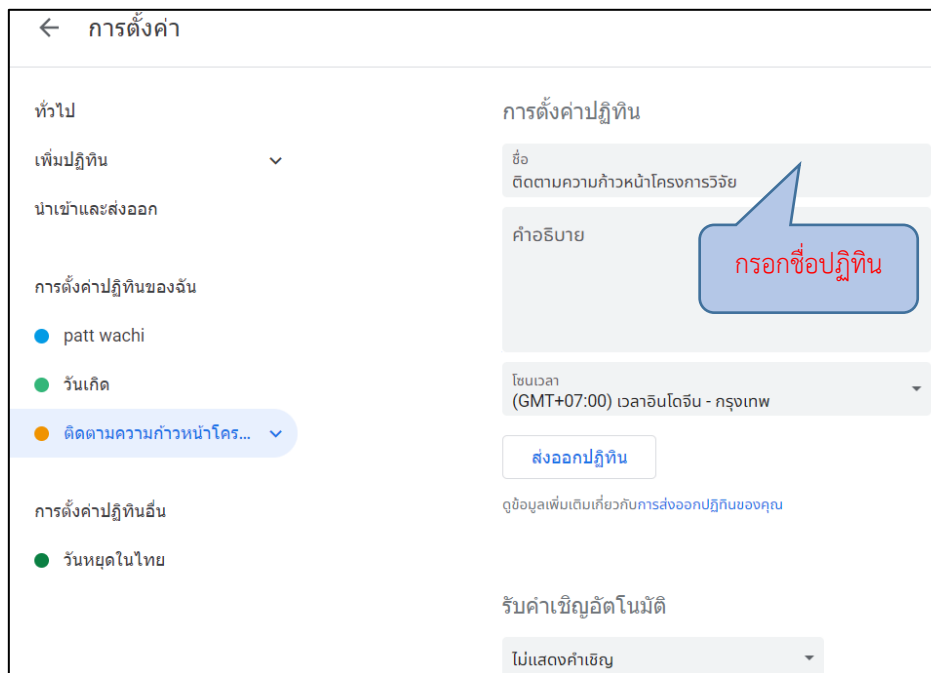
จากนั้นเริ่มสร้างปฏิทินเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย
โดยคลิกที่เครื่องหมาย + บริเวณหัวข้อ ปฏิทินอื่น และเลือกสร้างปฏิทินใหม่



ภาพที่ ๒๓ หน้าจอเลือกปฏิทินอื่น ๆ



ภาพที่ ๒๔ หน้าจอสร้างปฏิทินใหม่

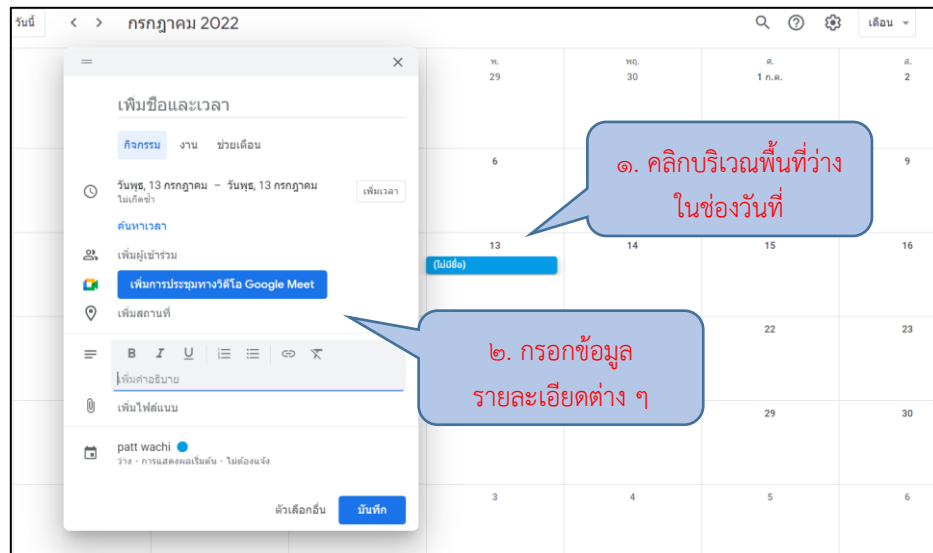


ภาพที่ ๒๕ หน้าจอกรอกข้อมูลสร้างปฏิทินใหม่

เมื่อสร้างปฏิทินใหม่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกำหนดวันที่สำหรับแจ้งเตือน และติดตามความก้าวหน้าต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

๑. การแจ้งเตือนกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
๒. การแจ้งเตือนกำหนดการขอขยายระยะเวลาสัญญา
๓. การแจ้งเตือนกำหนดการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ใส่รายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทำตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้า ๒ สัปดาห์ และ ๓ สัปดาห์ ตามลำดับ



ภาพที่ ๒๖ หน้าจอการสร้างปฏิทินแจ้งเตือน

จากผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน
คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงใน ตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑. ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารการเบิกเงิน</p>	<p>๑. ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยแต่ละงวด ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยและใบสำคัญรับเงิน จากระบบฐานข้อมูลวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University) - สำเนาสัญญาขอรับทุนวิจัยและเอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด - กรณีการเบิกเงินงวดที่ ๒ ให้เพิ่มสำเนารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด - กรณีเบิกเงินงวดสุดท้าย ให้เพิ่มหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ และหนังสือตอบกลับจากกองบริหารการวิจัยฯ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด <p>การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย แบ่งทุนอุดหนุนการวิจัยออกเป็นออกเป็น ๒ ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทุนอุดหนุนการวิจัยผลิตสื่อ จากเงินรายได้ส่วนงานการจ่ายเงินแบ่งออกเป็น ๒ งวด <ul style="list-style-type: none"> - งวดที่ ๑ ร้อยละ ๖๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากการทำสัญญาขอรับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว - งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากผู้รับทุนส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยและได้รับหนังสือตอบกลับจากกองบริหารการวิจัยฯ ๒. ทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินรายได้ส่วนงานที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑ การจ่ายเงินแบ่งออกเป็น ๓ งวด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>- งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากการทำสัญญาขอรับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วของเนื้องานงวดที่ ๑ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>- งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากผู้รับทุนส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยและได้รับหนังสือตอบกลับจากกองบริหารการวิจัยฯ</p>
๒. ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน	ผู้รับทุนส่งเอกสารการเบิกเงินตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๖๕-๖๖ ให้ผู้ประสานงานวิจัย
๓. งานวิจัยของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๖๕-๖๖ และส่งให้งานการเงินของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง
๔. งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบ BUU ERP และ Fiori	นักวิชาการเงินและบัญชีนำเอกสาร ขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๖๕-๖๖ บันทึกข้อมูลตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP จากนั้นบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติในระบบ Fiori จากรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายและคณบดีตามลำดับ
๕. เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติในระบบ Fiori	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการตั้งหนี้ในระบบ Fiori
๖. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติในระบบ Fiori	คณบดีพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการตั้งหนี้ในระบบ Fiori
๗. งานการเงินดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติตั้งหนี้ในระบบ Fiori และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติตั้งหนี้ในระบบ Fiori และดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการปลดบล็อกการจ่ายเงินในระบบ Fiori พร้อมทั้งจัดพิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติจากระบบ Fiori และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP (กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท) - ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติจากระบบ Fiori และส่งเอกสารเบิกเงินให้กองคลังฯ (กรณีจำนวนเงินมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๘. งานการเงินดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	งานการเงินดำเนินการจัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ BUU ERP และตั้งรายการจ่ายเงินโดยดำเนินการผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
๙. งานการเงินหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติในระบบ Krungthai Corporate Online	นักวิชาการเงินและบัญชีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายผู้อนุมัติรายการคนที่ ๑ ตรวจสอบรายการที่ตั้งจ่ายจากระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินหรือส่งคืน/ไม่อนุมัติรายการหากรายการที่ได้ดำเนินการตั้งจ่ายไม่ถูกต้อง
๙. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติในระบบ Krungthai Corporate Online	คณบดีซึ่งเป็นผู้อนุมัติรายการคนที่ ๒ พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการจ่ายเงิน หากรายการที่ได้ดำเนินการตั้งจ่ายไม่ถูกต้อง
๑๐. งานการเงินตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	นักวิชาการเงินและบัญชีผู้ตั้งรายการจ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบความสำเร็จของรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงิน และเพื่อตรวจสอบผู้รับทุนได้รับเงินตามจำนวนที่ขอเบิกครบถ้วน
๑๑. งานการเงินจัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชีผู้ตั้งรายการจ่ายเงินดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ Krungthai Corporate Online ตามรายการที่ได้ตั้งจ่ายไว้

● การจัดทำเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยแต่ละงวด

ในการจัดทำเอกสารการเบิกเงินแต่ละงวด ผู้รับทุนจะดาวน์โหลดเอกสารจากระบบฐานข้อมูลวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University) โดยเข้าไปที่ <https://e-research.buu.ac.th/research/> จากนั้นคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบตามตัวอย่างภาพที่ ๘ หน้า ๕๕ ได้กล่าวไว้

๑.) ทุนอุดหนุนการวิจัยผลิตสื่อ จากเงินรายได้ส่วนงาน แบ่งการจ่ายเงินออกเป็น ๒ งวด

- งวดที่ ๑ ร้อยละ ๖๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากการทำสัญญาขอรับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว

- งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากผู้รับทุนส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยและได้รับหนังสือตอบกลับจากกองบริหารการวิจัยฯ

๒.) ทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินรายได้ส่วนงานที่นอกเหนือจาก
ข้อ ๑ การจ่ายเงินแบ่งออกเป็น ๓ งวด

- งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ
ที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากการทำสัญญาขอรับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว

- งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ
ที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการ
ไปแล้วของเนื้องานงวดที่ ๑ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงาน
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ
ที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากผู้รับทุนส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยและได้รับ
หนังสือตอบกลับจากกองบริหารการวิจัยฯ

กรอกข้อมูลการเบิกเงินในแต่ละงวด โดยจะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด
โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

โครงการวิจัย | อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา | **เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า** | ขยายระยะเวลา

เบิกเงินงวดที่ 1

วันที่เบิก * 20/07/2565

พิมพ์ใบเบิกเงินงวดที่ 1

พิมพ์ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1

ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด นางสาวชรีนาภา วอิตพงษ์ วันที่ 22/07/2565

บันทึก

เบิกเงินงวดที่ ๑ ใส่วันที่เบิก และดาวน์โหลดไฟล์เอกสารการเบิกเงิน

เบิกเงินงวดที่ 2 (รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1)

วันที่เบิก *

ชื่อเอกสาร

เอกสารแนบ (รายงานความก้าวหน้า) * ไม่ได้เลือกไฟล์ได้

แนบไฟล์ด้วยขนาด pdf ไม่เกิน 2 MB

พิมพ์ใบเบิกเงินงวดที่ 2

ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

บันทึก

เบิกเงินงวดที่ ๒ ใส่วันที่เบิก , วันที่รายงาน แนบไฟล์รายงานความก้าวหน้า และดาวน์โหลดไฟล์เอกสารการเบิกเงิน

เบิกเงินงวดที่ 3 (รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์)

วันที่เบิก *

วันที่รายงาน *

บทคัดย่อฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) *

(เฉพาะรายงานฉบับสมบูรณ์)

บทคัดย่อฉบับสมบูรณ์ (ภาษาอังกฤษ) *

(เฉพาะรายงานฉบับสมบูรณ์)

ชื่อเอกสาร

เอกสารแนบฉบับสมบูรณ์ (ไฟล์ pdf) * ไม่ได้เลือกไฟล์ได้

แนบไฟล์ด้วยขนาด pdf ไม่เกิน 20 MB

พิมพ์ใบเบิกเงินงวดที่ 3

ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

บันทึก

เบิกเงินงวดที่ ๓ ใส่วันที่เบิก , วันที่รายงาน , บทคัดย่อ , แนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ และดาวน์โหลดไฟล์เอกสารการเบิกเงิน

ภาพที่ ๒๗ หน้าจอการเบิกเงินงวด

● การบันทึกข้อมูลตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP

งานการเงินดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยโดยใช้ T-Code : FB60 และดำเนินการบันทึกข้อมูลดังนี้

- บันทึกข้อมูล Basic data
- บันทึกข้อมูล Payment
- บันทึกข้อมูล Details
- บันทึกข้อมูล Notes

Enter Vendor Invoice: Company Code 1000

Vendor: [] Sp.G/LI: []
 Invoice date: [] Reference: []
 Posting Date: []
 Document Type: KR บค AP Not PO
 Cross-CC Number: []
 Amount: [] THB
 Tax Amount: [] Calculate Tax: []
 Bus.Plac/Sectn: []

EP	Sta...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		
				S Debit		

๑. Vendor : ชื่อผู้เบิกเงิน
๒. Invoice Date : วันที่ทำรายการ
๓. Posting Date : วันที่ทำรายการ
๔. Reference : ระบุ “วค:ทุนวิจัย”
๕. Docement Type : เลือก KR บค ตั้ง AP Not PO (กรณีจำนวนเงินมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท) หรือ เลือก ๔๓ ๓๐๐๐-บค-AP-จรจ (กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
๖. Amount : จำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่าย
๗. Calculate Tax : เลือก VX VA (Purchase tax rate ๐% (nontax relevant))
๘. Bus.Plance : ระบุ ๐๐๐๐
๙. Text : ระบุ “เงินอุดหนุนทุนวิจัยโครงการ เรื่อง

ภาพที่ ๒๘ หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย –Basic data

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter Vendor Invoice: Company Code 1000

Tree On Company Code Hold Simulate Park Editing Options

Bal. 72

Basic data Payment Details Tax Withholding tax Amount split Notes

BaselineDt 09.01.2023 Pyt Terms P000 Days

Due on 09.01.2023 Days

CD THB Days net

CD Base THB To be calculd Fixed

Payt Meth. Pmnt block A ระเบียบการจ่ายเงิน

Inv. Ref.

Part. bank House Bank /

Reason Cde PaytReason

Individual Payee

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน), มหาวิทยาลัยบูรพา

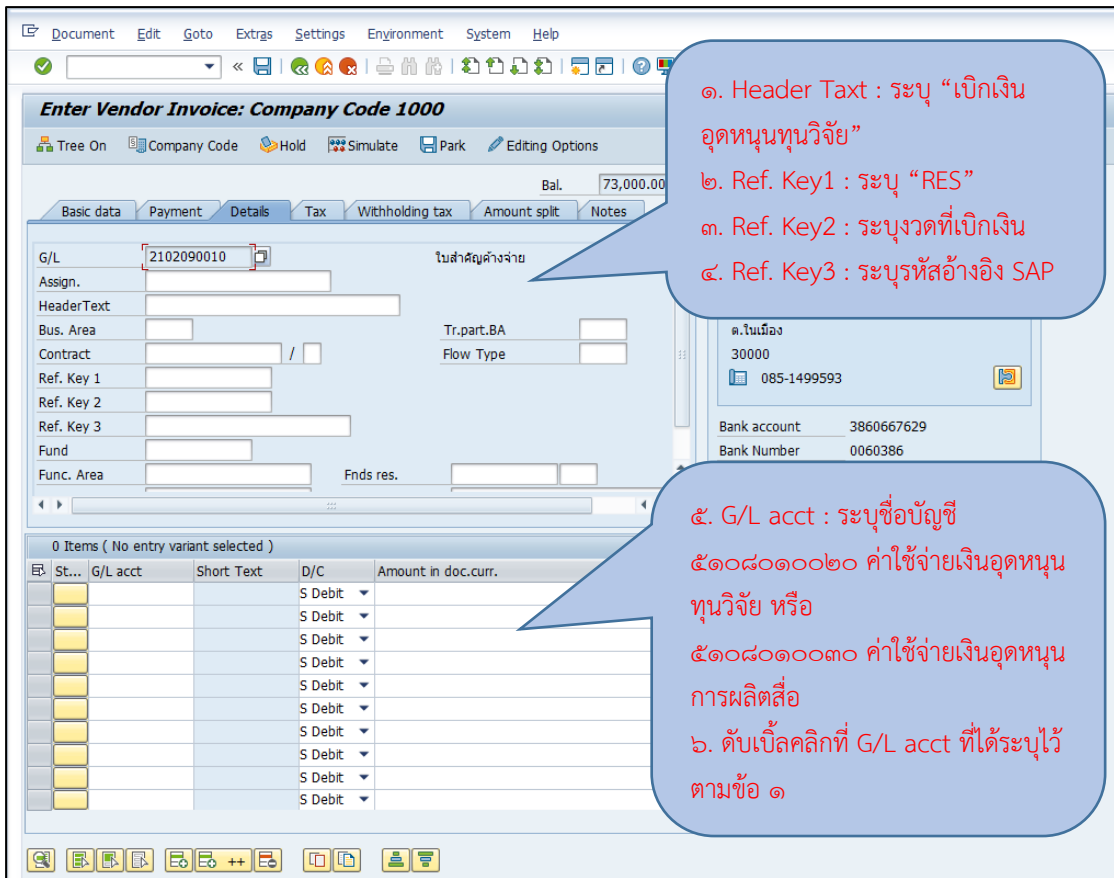
OIs

0 Items (No entry variant selected)

St...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T...	Tax
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX

๑. Payt Meth : เลือก ๒ โอนเงิน ipay-เงินรายได้ (กรณีจำนวนเงินมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท) หรือ เลือก ๓ โอนเงิน ipay-เงินตรงจ่าย (กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)

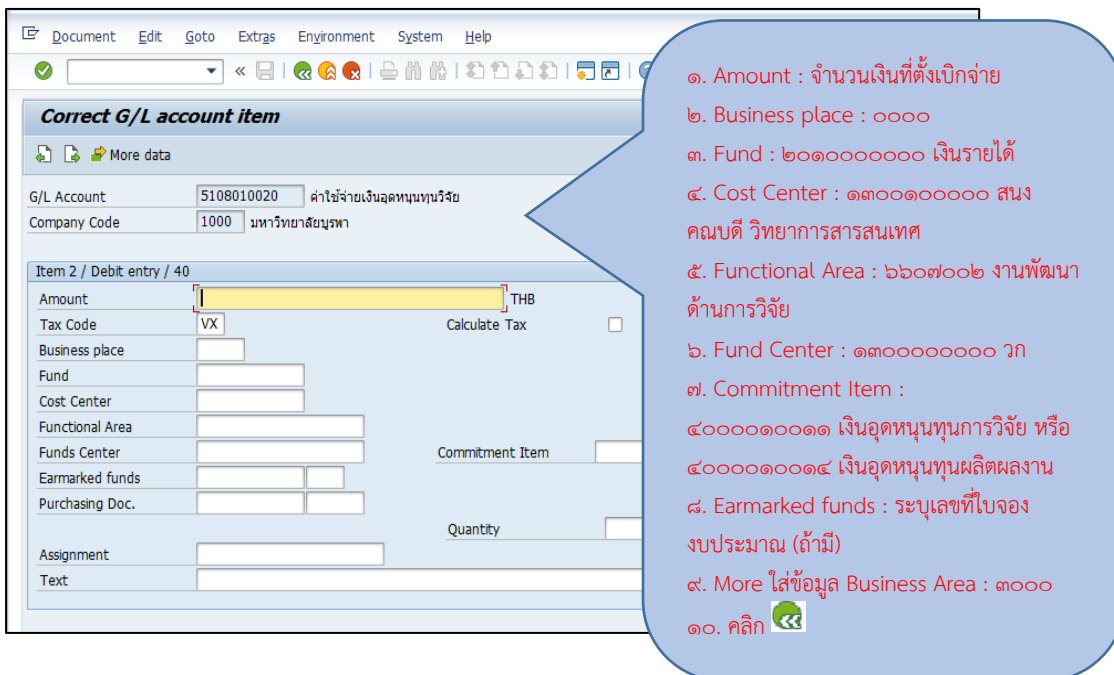
ภาพที่ ๒๙ หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย - Payment



- ๑. Header Text : ระบุ “เบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย”
- ๒. Ref. Key1 : ระบุ “RES”
- ๓. Ref. Key2 : ระบุงวดที่เบิกเงิน
- ๔. Ref. Key3 : ระบุรหัสอ้างอิง SAP

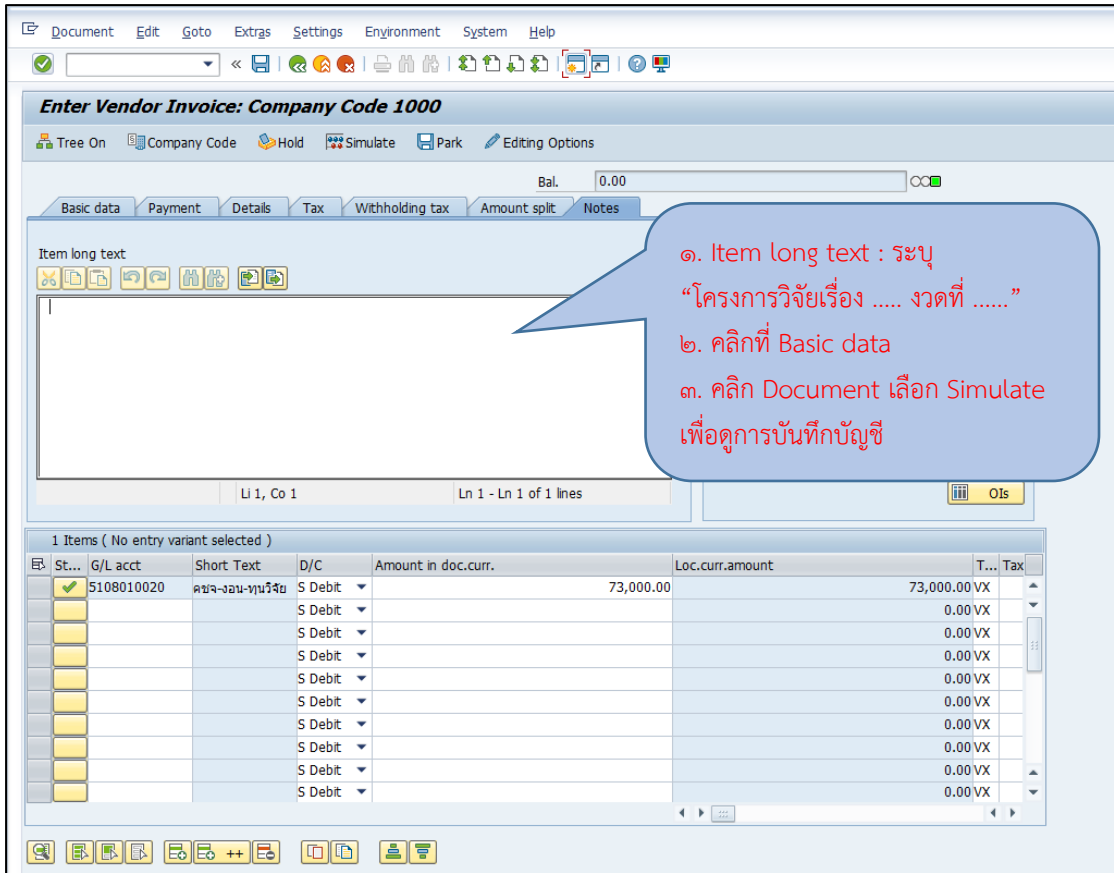
- ๕. G/L acct : ระบุข้อบัญญัติ ๕๑๐๘๐๑๐๐๒๐ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย หรือ ๕๑๐๘๐๑๐๐๓๐ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ
- ๖. ดับเบิลคลิกที่ G/L acct ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑

ภาพที่ ๓๐ หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย - Details (๑)

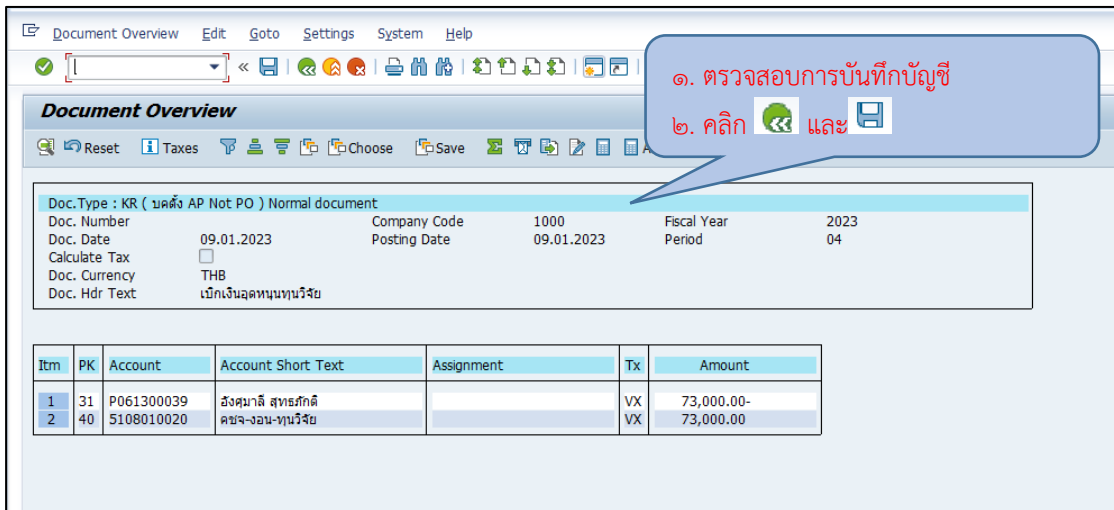


- ๑. Amount : จำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่าย
- ๒. Business place : ๐๐๐๐
- ๓. Fund : ๒๐๑๐๐๐๐๐๐ เงินรายได้
- ๔. Cost Center : ๑๓๐๐๑๐๐๐๐ สังกคณบดี วิทยาการสารสนเทศ
- ๕. Functional Area : ๖๖๐๗๐๐๒ งานพัฒนา ด้านการวิจัย
- ๖. Fund Center : ๑๓๐๐๐๐๐๐๐๐ วก
- ๗. Commitment Item : ๔๐๐๐๑๐๐๑๑ เงินอุดหนุนทุนการวิจัย หรือ ๔๐๐๐๑๐๐๑๔ เงินอุดหนุนทุนผลิตผลงาน
- ๘. Earmarked funds : ระบุเลขที่ใบจองงบประมาณ (ถ้ามี)
- ๙. More ใส่ข้อมูล Business Area : ๓๐๐๐
- ๑๐. คลิก

ภาพที่ ๓๑ หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย - Details (๒)



ภาพที่ ๓๒ หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – Notes



ภาพที่ ๓๓ หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย – แสดงการบันทึกบัญชี

Enter Vendor Invoice: Company Code 1000

Vendor: [] Sp.G/LI: []
 Invoice date: [] Reference: []
 Posting Date: 09.01.2023
 Document Type: KR บคส่ง AP Not PO
 Cross-CC Number: []
 Amount: [] THB
 Tax Amount: [] Calculate Tax: []
 Bus.Place/Sectn: []
 Text: []

St...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T...	Tax
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	
			S Debit			0.00	

Document 3200010111 was posted in company code 1000

จดเลขที่เอกสารลงในเอกสารที่ขอเบิกเงิน

ภาพที่ ๓๔ หน้าจอการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

จากนั้นดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP โดยใช้ T-Code : ZAPF01 โดยเลือก Selection Type เป็น ใบสำคัญทั่วไป และระบุ Document Number

ใบสำคัญทั่วไป

Selection Type
 ใบสำคัญทั่วไป (AP)
 ใบสำคัญจ่าย

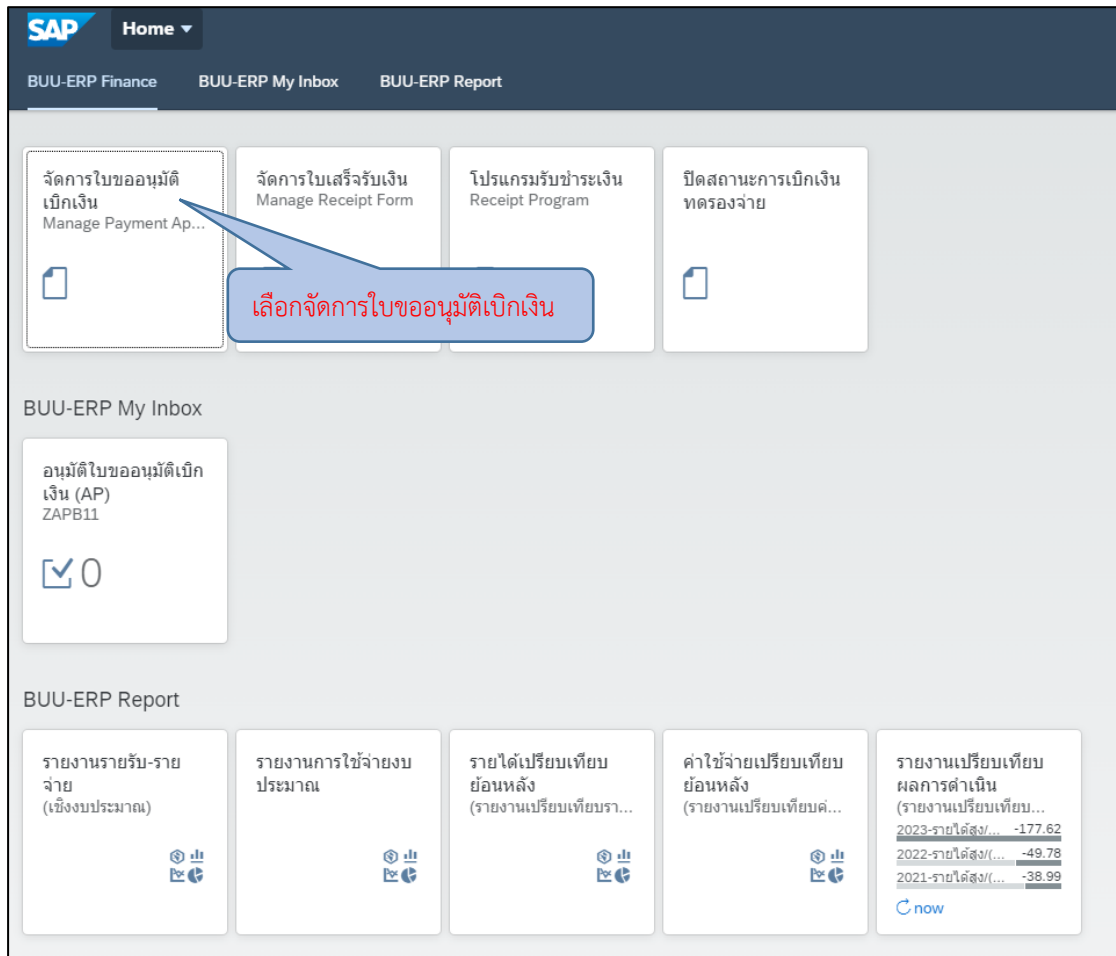
Selection Criteria
 Ledger: 0L
 Company Code: 1000
 Document Type: []
 Document Number: [] to []
 Fiscal Year: 2023 to []
 Posting Date: [] to []
 Document Date: [] to []
 Entry date: [] to []
 Business Area: []
 Fund: []
 Functional Area: []
 User Name: [] to []

๑. เลือก ใบสำคัญทั่วไป (AP)
 ๒. Document Number : ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการตั้งหนี้
 ๓. สั่งพิมพ์

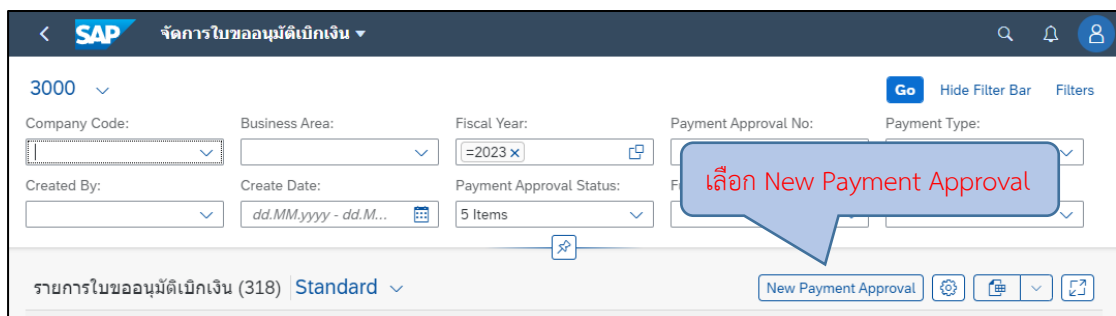
ภาพที่ ๓๕ หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

- การขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori

เมื่อดำเนินการตั้งหนี้การจ่ายเงินโครงการวิจัยในระบบ BUU ERP เสร็จแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน



ภาพที่ ๓๖ หน้าจอการจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน



ภาพที่ ๓๗ หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน

< **SAP** จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน ▾

Company: มหาวิทยาลัยบูรพา (1000) ▾ Total Amount: Document:
 Fiscal Year:
 Business Area: ▾

General Data Accounting Document List Fund Information Att

Approval Description **Total Amount** **Document Information**

Subject: * Total Amount : 0.00 Status:
 Total WHT : 0.00 Created By:
 To: * Total Net Paid Amount : 0.00 Created Date:

 Detail:

๑. Fiscal Year : ปีงบประมาณ
 ๒. Business Area : ๓๐๐๐
 ๓. Subject : “ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
 ๔. To : “คนบตี”
 ๕ Detail : ระบุรายละเอียดการขอเบิกเงิน

ภาพที่ ๓๘ หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – General Data

SAP จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน

Company : (1000) Total Amount : 0.00
Business Area : () Document Date :

General Data Accounting Document List Fund Information Attachments Approval Steps

ACCOUNTING DOCUMENT LIST

+ Add FI Document

Document No.	Fiscal Year	Fund	Total Amount (THB)	Total WHT (THB)	Total Net Paid Amount (THB)	Vendor	Posting Date	Pmnt Meth Text
No data								

Value Help

Document Number:
Fund:
Fund Description:
Supplier:

Document type:
Entry Date: dd.MM.yyyy

Items (192)

Docum...	Fiscal Y...	Fund	Fund D...	Total A...	Total N...	Total W...	Supplier	Vendor ...	Posting...	Payt M...
<input type="checkbox"/> 3200010111	2023	2010000000	เงินรายได้	73,000.00	73,000.00	0.00	P061300039	อังศมาลี สุทธิภักดี	09.01.2023	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000020	2023	1030000000	งบกลางสวัสดิการ...	1,450.00	1,450.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	02.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	15,000.00	15,000.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	-1,925.98	-1,925.98	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	18,607.30	18,607.30	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	3,114.00	3,114.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	1,250.00	1,250.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	1,000.00	1,000.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	1,000.00	1,000.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	1,000.00	1,000.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	1,000.00	1,000.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...
<input type="checkbox"/> 4398000033	2023	2010000000	เงินรายได้	1,000.00	1,000.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	28.11.2022	เงินโอนipay...

No Items or Conditions Selected

OK Cancel

๑. คลิก + Add FI Document
๒. Items : เลือกเอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการมาสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน
๓. คลิก OK

ภาพที่ ๓๙ หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List

Company : (1000) Total Amount : 0.00
Business Area : () Document Date :

Accounting Document List Fund Information **Attachments** Approval Steps

ATTACHMENTS

Upload

No files found.

Drop files to upload, or use the "Upload" button.

๑. คลิก Upload
๒. เลือกไฟล์เอกสารขอเบิกเงิน (.pdf)
๓. คลิก Open

ภาพที่ ๔๐ หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments

Company : (1000) Total Amount : 0.00
Business Area : () Document Date :

General Data Accounting Document List Fund Information Attachments **Approval Steps**

APPROVAL STEPS

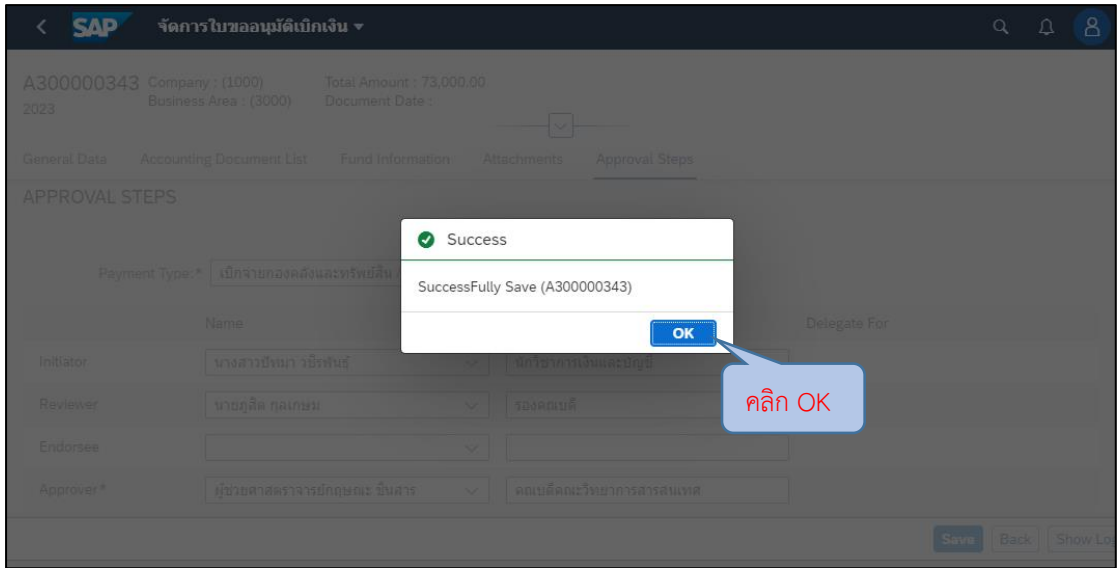
Payment Type:*

	Name	Position
Initiator	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reviewer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endorsee	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Approver*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

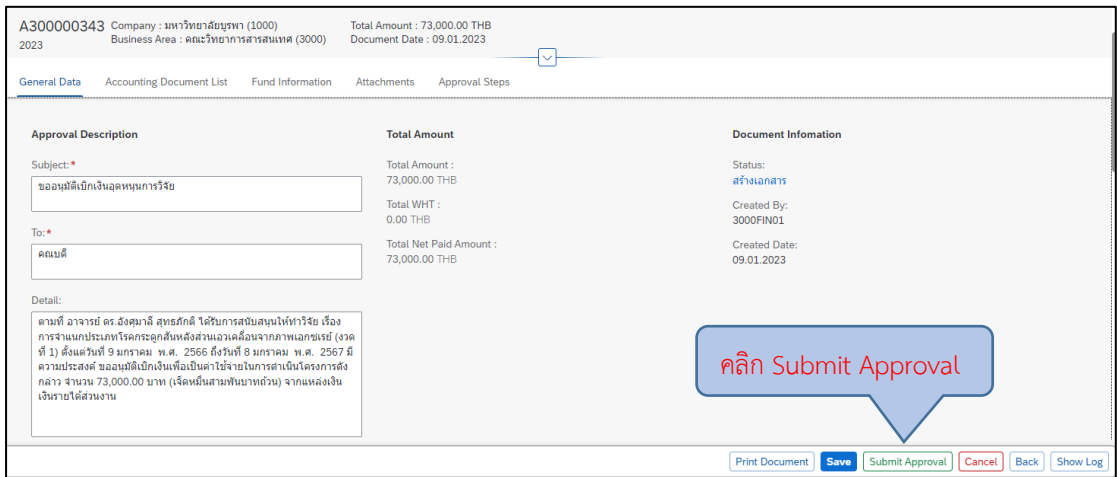
Save Back Show Log

๑. Payment Type : เลือก
เบิกจ่ายกองคลังและทรัพย์สิน (กรณี
จำนวนเงินมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท)
หรือ เบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน
(กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐
บาท)
๒. Initiator : เลือกผู้จัดทำเอกสาร
๓. Reviewer : เลือกผู้ตรวจสอบ/
เสนอเรื่อง
๔. Approver : เลือกผู้อนุมัติ
๕. คลิก Save

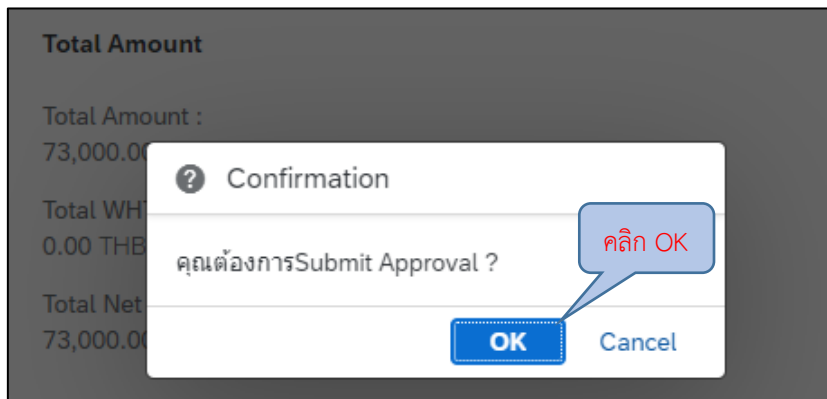
ภาพที่ ๔๑ หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps



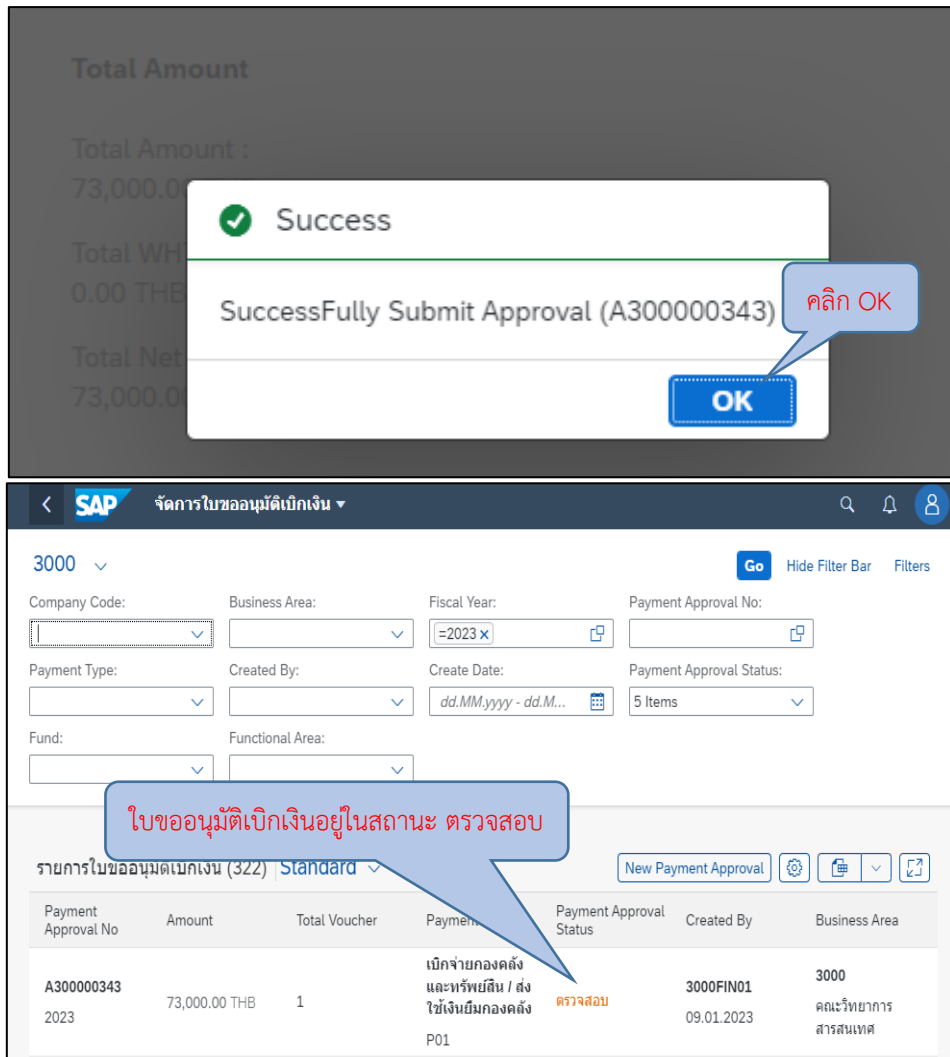
ภาพที่ ๔๒ หน้าจอการเพิ่มใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น



ภาพที่ ๔๓ หน้าจอการส่งใบขออนุมัติเบิกเงิน



ภาพที่ ๔๔ หน้าจอยืนยันการส่งใบขออนุมัติเบิกเงิน



ภาพที่ ๔๕ หน้าจอการส่งใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น

เมื่อใบขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะเปลี่ยนจากตรวจสอบเป็นสถานะอนุมัติ

- ในกรณีที่ใบขออนุมัติมีจำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินมากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการนำพิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกจ่ายจากระบบ Fiori แนบเรื่องเพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกให้กองคลังและทรัพย์สินเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน

- ในกรณีที่ใบขออนุมัติมีจำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการนำพิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกจ่ายจากระบบ Fiori แนบเรื่องตั้งเบิกจ่ายและดำเนินการปิดสถานะการเบิกเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับทุน

SAP Home

BUU-ERP Finance BUU-ERP My Inbox BUU-ERP Report

จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน
Manage Payment Ap...

จัดการใบเสร็จรับเงิน
Manage Receipt Form

โปรแกรมรับชำระเงิน
Receipt Program

เปิดสถานะการเบิกเงิน
ทตรงจ่าย

เลือกเปิดสถานะการเบิกเงินทตรงจ่าย

BUU-ERP My Inbox

อนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงิน (AP)
ZAPB11

0

BUU-ERP Report

รายงานรายรับ-รายจ่าย
(เชิงงบประมาณ)

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

รายได้เปรียบเทียบย้อนหลัง
(รายงานเปรียบเทียบรา...

ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบย้อนหลัง
(รายงานเปรียบเทียบค...

รายงานเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน
(รายงานเปรียบเทียบ...

2023-รายได้ส่ง/...	-231.86
2022-รายได้ส่ง/...	-49.78
2021-รายได้ส่ง/...	-38.99

10 min. ago

ภาพที่ ๔๖ หน้าจอเปิดสถานะการเบิกเงินทตรงจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ (๑)

เลือกหน่วยงานเงิน
ทตรงจ่าย:

ค

ตกลง ยกเลิก

๑. เลือก ค (คณะวิทยาการสารสนเทศ)
๒. คลิก ตกลง

ภาพที่ ๔๗ หน้าจอเปิดสถานะการเบิกเงินทตรงจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ (๒)

Standard

Business Area: Payment Approval No.: Payment Approval Status: FI Document No.: FI Doc Fiscal year: Created Date: Created By: Block Status:

Vendor: Invoice No.: Payment Method: Fund: Functional Area:

Payment Approval No	Document No. / Fiscal year	Vendor / Payee Name	Invoice No. / Text	Amount	Payment Block	Payment Method	Assignment
A300000353 2023	4394000527 2023	2030693 บริษัท ไทยพาณิชย์	หักค่าน้ำ ค่าเช่าคาน้ำกลางทาง 88546259 ภาค ปลาย 2565	600.00 THB	A.ระงับการจ่ายเงิน	3 เงินโอนipay-เงินทด...	43940005272023

Free for Payment Mass Change Reject

๑. Payment Approval No : เลือก รายการที่ต้องการ
๒. คลิก Free for Payment

ภาพที่ ๔๘ หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทดรองจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ (๓)

Payment Method 2 เงินโอนipay-เงินรายได้ (▼)

Assignment

บันทึก

๑. Payment Method : ระบุวิธีการ
จ่ายชำระเงิน ๓ เงินโอน ipay-เงินทด
รองจ่าย
๒. คลิก บันทึก
๓. คลิก OK

? Confirmation

Do you want to Unblock selected FI Document ?

3100000017,
3100000021

OK Cancel

ภาพที่ ๔๙ หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทดรองจ่ายที่ผ่านการอนุมัติเสร็จสิ้น

● การบันทึกการจ่ายเงินตรงในระบบ BUU ERP

เมื่องานการเงินปลดบล็อกในระบบ Fiori เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินตรงในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินตรงโดยใช้ T-Code : F-53 และดำเนินการดังต่อไปนี้

The screenshot shows the SAP Fiori 'Post Outgoing Payments: Header Data' screen. A callout box on the right provides the following instructions:

1. Document Date : วันที่จ่ายเงิน
2. Posting Date : วันที่จ่ายเงิน
3. Type : เลือก 7ค
4. Reference : ระบุ "ว:ทุนวิจัย"
5. Doc.Header Text : ระบุ เงินอุดหนุนการวิจัย
6. Branch number : ๐๐๐๐
7. Account : ๑๑๐๑๔๐๒๖๐ KTB ออมทรัพย์ ๓๘๖-๐-๖๑๑๕๖-๙ (คณะวิทยาการสารสนเทศ)
8. Amount : จำนวนเงินที่จ่าย
9. Additional selections : เลือก Document Number
10. คลิก Process Open Items และกด Enter

ภาพที่ ๕๐ หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (๑)

Document Edit Goto Settings System Help

Post Outgoing Payments Enter selection criteria

Other selection Other account Process Open Items

Parameters entered

Company Code 1000

Account

Account type K

Special G/L Ind. Standard OIs

Document Number

๑. Document Number : ระบุเลขที่ ใบสำคัญทั่วไป
๒. คลิก Process Open Items

ภาพที่ ๕๑ หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (๒)

Document Edit Goto Settings Environment System Help

Post Outgoing Payments Process open items

Distribute Difference Charge Off Difference Editing Options Cash Disc. Due

Standard Partial Pmt Res.Items WH Tax

Account items P058400047 เปรณวิลา สันสี

Document No...	D...	Document Date	P...	Busl...	Days...	THB Gross	Partially Paid Amt	CashDiscount	CDPer.	St...
4394000528	4๙	23.01.2023	31	3000	2		500.00-	0.00		

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง Not Assigned ต้องเท่ากับ ๐
๒. คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี
๓. หากการบันทึกบัญชีถูกต้อง ให้คลิก

Processing Status

Number of Items 1 Amount Entered 500.00-

Display from Item 1 Assigned 500.00-

Reason Code Difference Postings

Display in clearing currency Not Assigned 0.00

1 items were selected

ภาพที่ ๕๒ หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (๓)

Post Outgoing Payments: Header Data

Process Open Items

Document Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Type	KZ	Company Code	1000
Posting Date	24.01.2023	Period	4	Currency/Rate	THB
Document Number				Translation dte	
Reference				Cross-CC Number	
Doc.Header Text				Trading Part.BA	
Clearing Text					
Branch number					

Bank data			
Account	<input checked="" type="checkbox"/>	Business Area	
Amount			
Amt.in loc.cur.			
Bank Charges		LC Bank Charges	
Value date	24.01.2023	Profit Center	
Text		Assignment	

Open item selection	Additional selections
Account	<input checked="" type="radio"/> None
Account type	<input type="radio"/> Document Number
Special G/L Ind	<input type="radio"/> Reference
<input type="checkbox"/> Other Bank Accounts	<input type="radio"/> Assignment
Payt Advice No.	<input type="radio"/> Posting Date
<input type="checkbox"/> Distribute by Age	<input type="radio"/> Others
<input type="checkbox"/> Automatic Search	


จุดเลขที่เอกสารลงในเอกสารที่ขอเบิกเงิน

Document 4397000551 was posted in company code 1000


ภาพที่ ๕๓ หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น

จากนั้นดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP โดยใช้ T-Code : ZAPF01 โดยเลือก Selection Type เป็น ใบสำคัญจ่าย และระบุ Document Number

- การสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay
ให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay ในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงิน KTB iPay โดยใช้ T-Code : ZAPI02 และดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. Posting Date : ระบุวันที่จ่ายเงิน
๒. G/L Account : ๑๑๐๑๒๔๐๒๖๐ KTB ออมทรัพย์ ๓๘๖-๐-๖๑๑๕๖-๙ (คณะวิทยาการสารสนเทศ)
๓. Company ID : INFO๑๔๘๗๙๖
๔. Processing Option : เลือก Export file
๕. File Name : เลือกสถานที่ในการบันทึกไฟล์
๖. Bank Format : เลือก KTB-iPay Direct Credit
๗. คลิก 

ภาพที่ ๕๔ หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (๑)


๑. Indicator : เลือกรายการที่จะทำรายการโอนเงิน
๒. คลิก Download
๓. Output Device : เลือก LOG1
๔. คลิก Print preview และทำการสั่งพิมพ์เอกสารนั้น
๕. คลิก 
๖. คลิก Allow
๗. จากนั้นจะได้ไฟล์ .txt สำหรับนำไปใช้อัพโหลดไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay

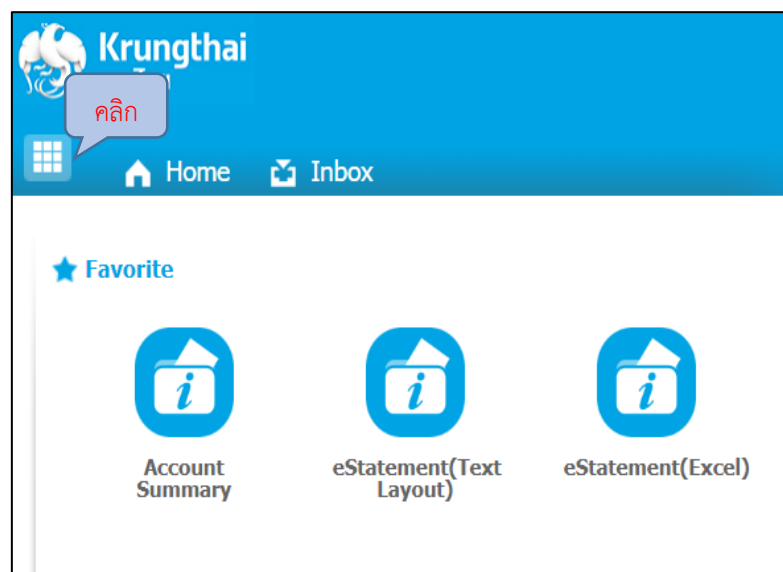
Indicator	Payment Vo	Payment Date	Amount	Text	Supplier	Vendor Name	Invoice Do	Posting Date	Inv
<input type="checkbox"/>	4397000550	24.01.2023	600.00		2010693	Miss Waranrach Viriyavit	4394000527	20.01.2023	20

ภาพที่ ๕๕ หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (๒)



- การตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
จากนั้นให้ดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงิน โดยเข้าที่ URL : <https://www.bizgrowing.krungthai.com/corporate/>

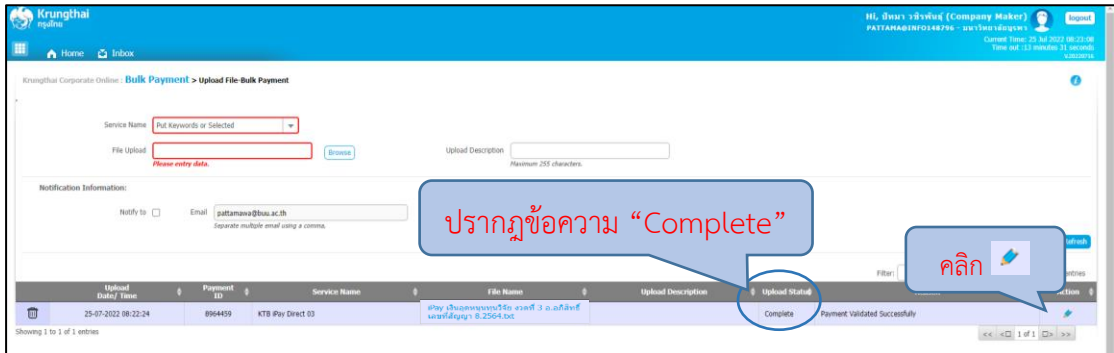
ภาพที่ ๕๖ หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online

เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอเมนูตามภาพที่ ๕๖ ให้คลิก  เพื่อเลือกเมนูการใช้งาน

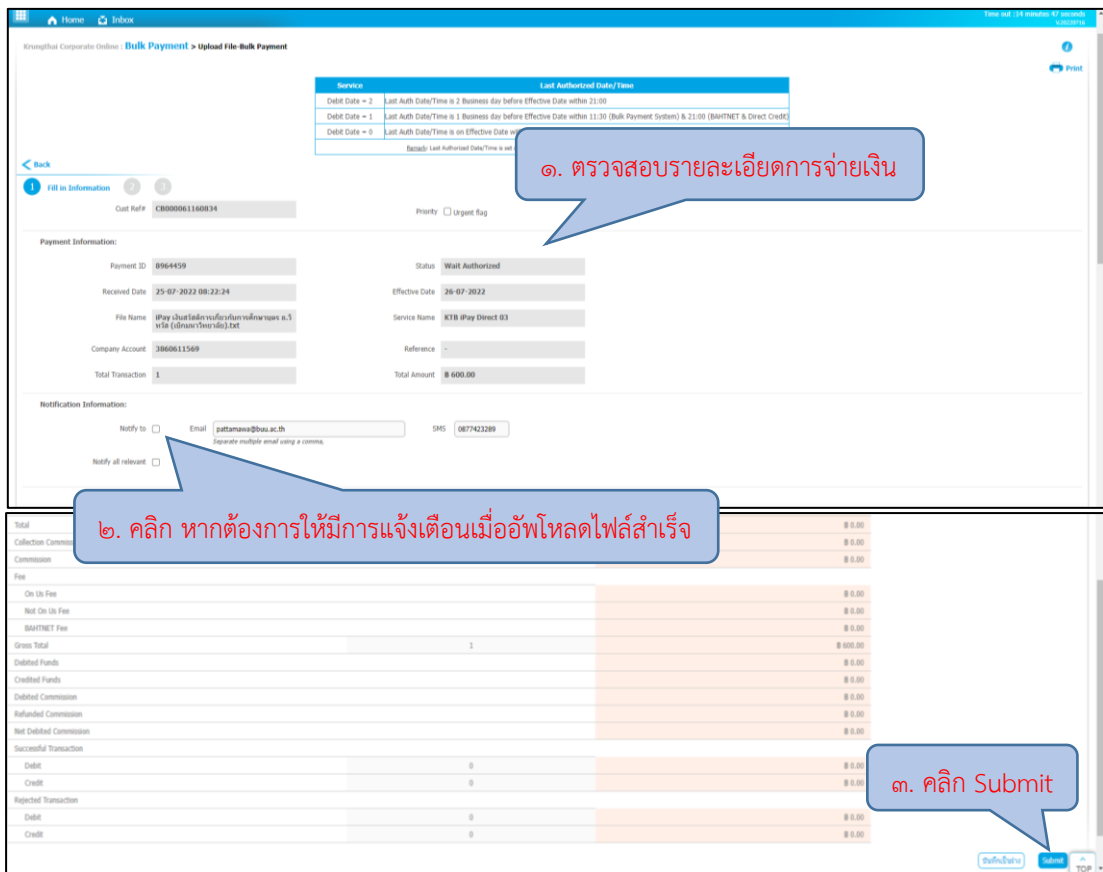


ภาพที่ ๕๗ หน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะการอัปโหลดจะปรากฏข้อความ “Complete” และจะปรากฏ  ที่คอลัมน์ Action ให้คลิก  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงิน และยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน



ภาพที่ ๖๑ หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment สำเร็จ



ภาพที่ ๖๒ หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ครั้งที่ ๑

1 2 Confirmation 3

Cust Ref# CB000061160834 Priority Urgent Flag

Payment Information:

Payment ID	8964459	Status	Wait Authorized
Received Date	25-07-2022 08:22:24	Effective Date	26-07-2022
Company Account	3860611569	Reference	-
Total Transaction	1	Total Amount	B 8,600.00

Notification Information:

Notify to Email pattamawa@bua.ac.th SMS 0877423289

Notify all relevant Email SMS

Are you sure you want to submit Bulk Payment Customer Reference# CB000061160834?

ภาพที่ ๖๓ หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ครั้งที่ ๒

1 2 3 Submit Successfully

Cust Ref# CB000061160834 Priority Urgent Flag

Payment Information:

Payment ID	8964459	Status	Wait Authorized
Received Date	25-07-2022 08:22:24	Effective Date	26-07-2022
Company Account	3860611569	Reference	-
Total Transaction	1	Total Amount	B 8,600.00

Notification Information:

Notify to Email pattamawa@bua.ac.th SMS 0877423289

Notify all relevant Email SMS

Bulk Payment customer Reference# CB000061160834 have been submitted successfully.

ภาพที่ ๖๔ หน้าจอสิ้นสุดการตั้งรายการจ่ายเงิน

จากนั้นดำเนินการส่งพิมพ์รายงาน Bulk Payment Pre Approve Report จำนวน ๑ แผ่น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน และให้ดำเนินการบันทึก รายงานเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์เอกสาร

1. คลิก

2. คลิก

Menu

Favorite

Account Information

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)

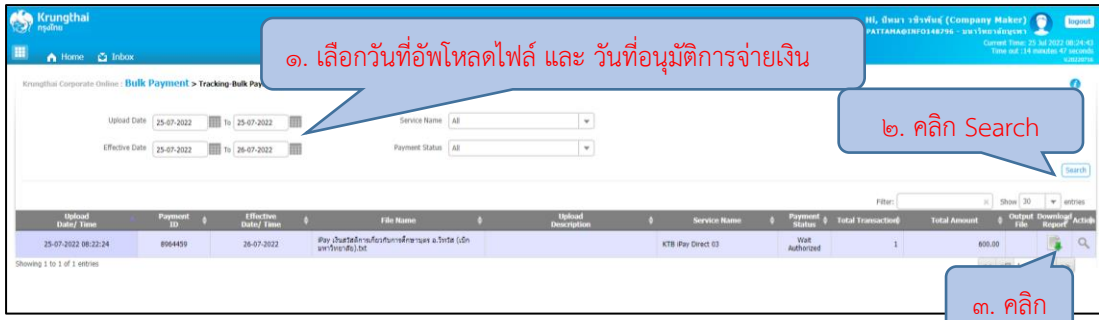
Download

- Download

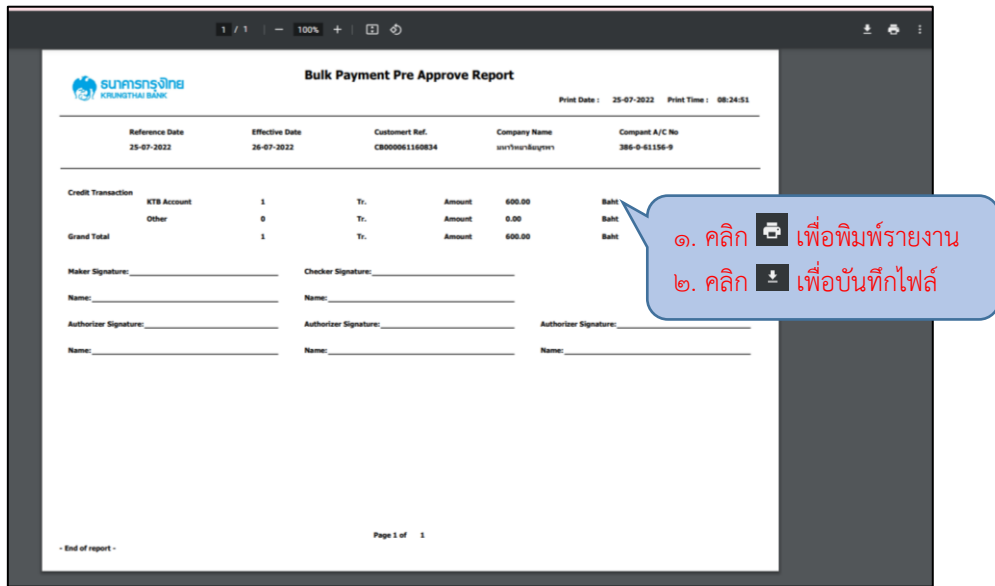
Bulk Payment

- Upload File-Bulk Payment
- Tracking-Bulk Payment
- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

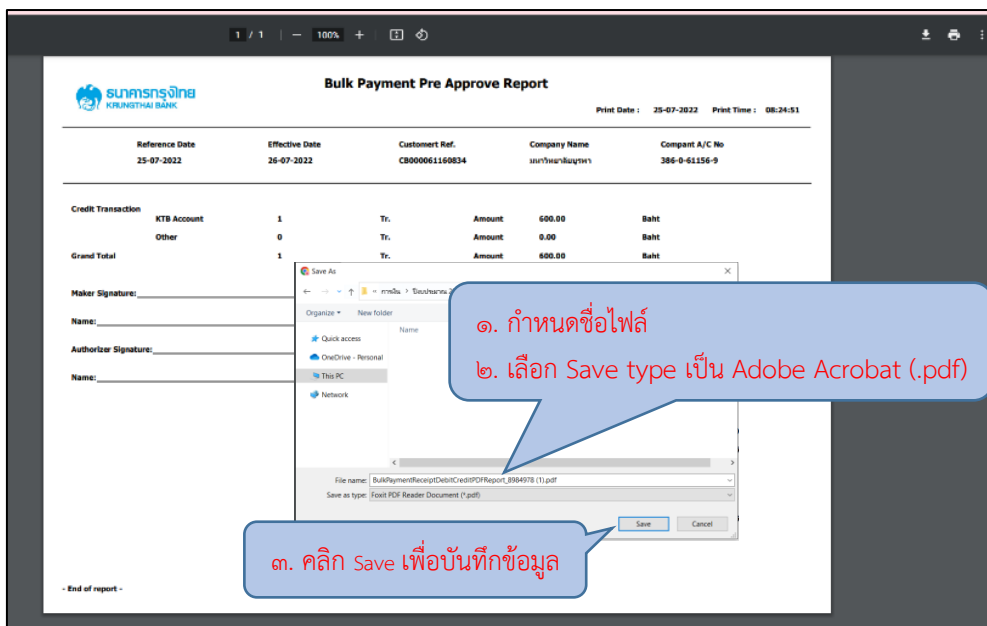
ภาพที่ ๖๕ หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment



ภาพที่ ๖๖ หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน

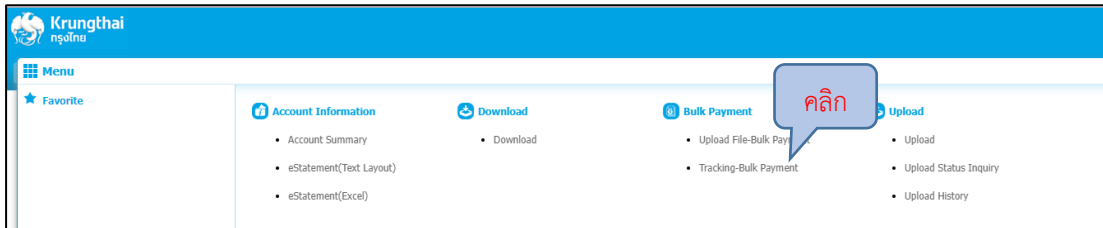


ภาพที่ ๖๗ หน้าจอรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report



ภาพที่ ๖๘ หน้าจอบันทึก Bulk Payment Pre Approve Report

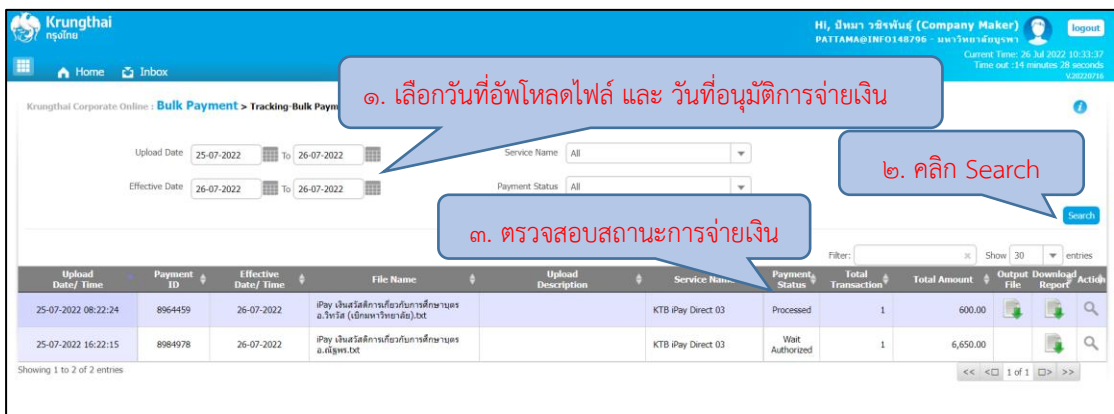
เมื่อถึงวันที่กำหนดอนุมัติการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบผลการจ่ายเงินตามรายการที่ได้ดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงินไว้ในระบบ Krungthai Corporate Online โดยดำเนินการเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และเลือกเมนู Tracking-Bulk Payment



ภาพที่ ๖๙ หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment

เมื่อเข้ามาในเมนู Tracking-Bulk Payment ให้เลือกวันที่ตั้งรายการจ่าย และวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน และดำเนินการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Wait for Authorized คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- Future Dated คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า
- Processed คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- Processed With Error คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ



ภาพที่ ๗๐ หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน

เมื่อรายการที่ได้มีการตั้งจ่ายเงิน มีการทำรายการโอนเงินสำเร็จ ให้ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงานต่อไปนี้

๑. Receipt/Debit Note/Credit Note
คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้การหัก/เข้าบัญชี
๒. Payment Summary Complete Transaction Report
คือ รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ

กรณีมีรายการโอนเงินไม่สำเร็จให้ทำการตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงินใหม่พร้อมทั้งดำเนินการส่งพิมพ์รายงานต่อไปนี้

๑. Detail Incomplete Transaction Report

คือ รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชีสำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ

๒. Summary Incomplete Transaction Report

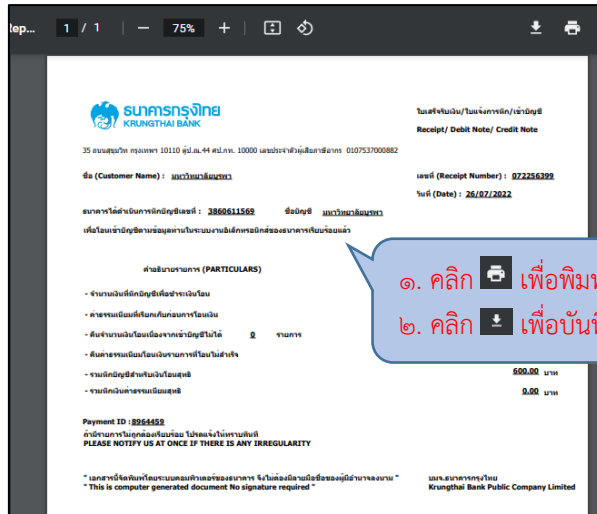
คือ รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	File	Action
25-07-2022 08:22:24	8964459	26-07-2022	iPay เงินสวัสดิการศึกษามหา...		KTB iPay Direct 03	Processed	1	600.00		
25-07-2022 16:22:15	8984978	26-07-2022	iPay เงินสวัสดิการศึกษามหา...		KTB iPay Direct 03	Wait Authorized	1	6,650.00		

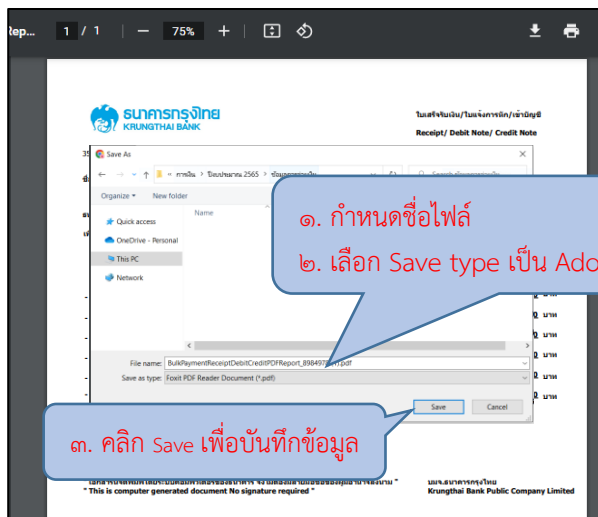
ภาพที่ ๗๑ หน้าจอตามรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน

ครั้งที่ ๑ เลือกรายงาน CTF050 Receipt/Debit Note/Credit Note
ครั้งที่ ๒ เลือกรายงาน CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report

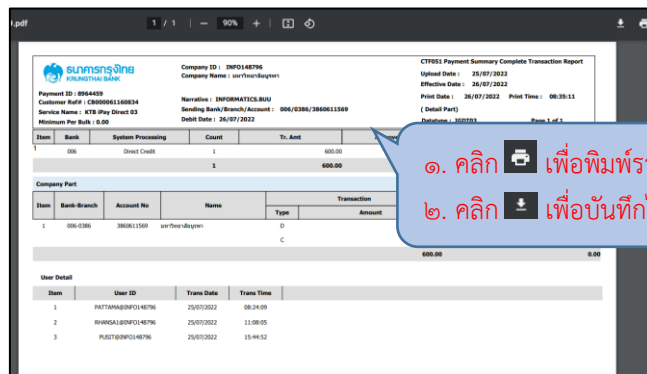
ภาพที่ ๗๒ หน้าจอเลือกรายงานการจ่ายเงิน



ภาพที่ ๗๓ หน้าจอรายงาน Receipt/Debit Note/Credit Note



ภาพที่ ๗๔ หน้าจอบันทึก Receipt/Debit Note/Credit Note



ภาพที่ ๗๕ หน้าจอรายงาน Payment Summary Complete Transaction Report

จากผังกระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน
คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงใน ตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินการวิจัยมาเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ซึ่งประกอบไปด้วย - บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
๒. ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน	ผู้รับทุนส่งเอกสารการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๙๕ ให้ผู้ประสานงานวิจัย
๓. งานวิจัยของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๙๕
๔. เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน	ผู้ประสานงานวิจัยนำเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๙๕ เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๕. เสนอคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานพิจารณา	คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานดำเนินการประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยพร้อมให้ความคิดเห็นให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
๖. เสนอคณบดีลงนามตามมติที่ประชุมฯ	ผู้ประสานงานวิจัย เสนอเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๙๕ เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน
๗. งานวิจัยของส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับทุน/กองบริหารการวิจัยฯ)	๑. ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานให้ผู้รับทุนทราบ ๒. ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยพร้อมแนบสำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เพื่อแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน และนำส่งกองบริหารการวิจัย ฯ รับทราบ

จากผังกระบวนการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้
ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงใน
ตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้
ส่วนงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑. ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารขอขยาย ระยะเวลาสัญญา</p>	<p>เมื่อผู้วิจัยดำเนินการวิจัยไประยะหนึ่งแล้วพบว่าการวิจัย มีอุปสรรคนอกเหนือการควบคุม และประเมินแล้วว่า มีแนวโน้มที่การดำเนินการวิจัยไม่สามารถแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาขอรับทุนวิจัย ให้ผู้รับทุน ดำเนินการขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๑. การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ ให้ผู้รับทุน ดำเนินการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุด สัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันนับจากวันที่กองบริหารการวิจัยฯ ได้รับเรื่อง โดยขอขยายได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของ ระยะเวลาในสัญญา เอกสารการยื่นขอขยายระยะเวลา สัญญาประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลา ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้ง กำหนดเวลาที่คาดว่าจะการวิจัยจะแล้วเสร็จ - แบบขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย - สำเนารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติแล้ว พร้อมลงนามและรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนิน โครงการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ - สรุปรายงานการเงิน <p>๒. การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒ ให้ผู้รับทุน ดำเนินการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุด สัญญาที่ได้รับการขยายไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับจากวันที่ กองบริหารการวิจัยฯ ได้รับเรื่อง โดยขอขยายได้ครั้งละ ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา เอกสารการยื่นขอ ขยายระยะเวลาสัญญาประกอบด้วย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลา ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้ง กำหนดเวลาที่คาดว่าจะการวิจัยจะแล้วเสร็จ</p> <p>- แบบขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>- สำเนารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติแล้ว พร้อมลงนามและรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนิน โครงการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p>- สรุปรายงานการเงิน</p> <p>๓. การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๓ ให้ผู้รับทุน ดำเนินการขอขยายระยะเวลาสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญาที่ได้รับการขยาย ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยฯ ได้รับเรื่อง โดยการ ขอขยายระยะเวลาคั้งนี้ คณะกรรมการบริหารการวิจัย และนวัตกรรมจะเป็นผู้พิจารณา เอกสารการยื่นขอขยาย ระยะเวลาสัญญาประกอบด้วย</p> <p>- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลา ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้ง กำหนดเวลาที่คาดว่าจะการวิจัยจะแล้วเสร็จ</p> <p>- แบบขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>- (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>๔. การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๔ ให้ผู้รับทุน ดำเนินการขอขยายระยะเวลาสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย ก่อนสิ้นสุดสัญญาที่ได้รับการขยาย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยฯ ได้รับเรื่อง เอกสารการ ยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่</p> <p>- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลา ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้ง กำหนดเวลาที่คาดว่าจะการวิจัยจะแล้วเสร็จ</p> <p>- สำเนารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติแล้ว พร้อมลงนามและรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า พร้อมทั้งนำเสนอเหตุผลความจำเป็นของการขยายเวลา ด้วยตนเองต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. ผู้รับทุนส่งเอกสารให้งานวิจัยของส่วนงาน	ผู้รับทุนส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๙๖-๙๗ ให้ผู้ประสานงานวิจัย
๓. งานวิจัยของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๙๖-๙๗
๔. เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน	ผู้ประสานงานวิจัยนำเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๙๖-๙๗ เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๕. เสนอคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานพิจารณา	คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานดำเนินการประชุมพิจารณาขยายระยะเวลาสัญญาพร้อมให้ความคิดเห็นให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
๖. งานวิจัยของส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมฯ ให้ผู้รับทุนทราบ	ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขยายระยะเวลาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อแจ้งผลการพิจารณาการขยายระยะเวลาสัญญาตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานให้ผู้รับทุนทราบ
๗. งานวิจัยของส่วนงานส่งเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาสัญญาตามมติที่ประชุมฯ ให้กองบริหารการวิจัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย พร้อมแนบสำเนาเอกสารขอขยายระยะเวลาทุนอุดหนุนการวิจัยของผู้รับทุน และนำส่งกองบริหารการวิจัยฯ
๘. งานวิจัยของส่วนงานได้รับแจ้งการขยายระยะเวลาจากกองบริหารการวิจัยฯ/แจ้งผู้รับทุน	ผู้ประสานงานวิจัยได้รับหนังสือแจ้งกลับการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยจากกองบริหารการวิจัยฯ และดำเนินการแจ้งให้ผู้รับทุนรับทราบ
๙. งานวิจัยของส่วนงานบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)	ผู้ประสานงานวิจัยบันทึกขยายระยะเวลาของสัญญาในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)

● การบันทึกข้อมูลการขยายระยะเวลาสัญญาในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)

การบันทึกขยายระยะเวลา ใช้สำหรับการขอขยายระยะเวลาของโครงการวิจัยที่มีแนวโน้มว่าจะไม่เป็นไปตามแผน โดยเข้าไปที่ <https://e-research.buu.ac.th/research/> จากนั้นคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูขยายระยะเวลาของโครงการนั้น ๆ และกรอกข้อมูลให้การขยายระยะเวลาแต่ละครั้งให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ จากนั้นบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

The screenshot displays a web interface with three identical forms for extending the contract period. The interface is in Thai and includes a navigation bar at the top with tabs for 'โครงการวิจัย' (Research Project), 'อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา' (Approve Project/Sign Contract), 'เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า' (Request Payment/Report Progress), and 'ขยายระยะเวลา' (Extend Duration). The 'ขยายระยะเวลา' tab is currently selected.

Each form is titled 'ขอขยายระยะเวลาครั้งที่ 1', 'ขอขยายระยะเวลาครั้งที่ 2', and 'ขอขยายระยะเวลาครั้งที่ 3' respectively. The fields in each form are:

- ระยะเวลาที่ขอ** (Duration requested): A dropdown menu with a 'เลือก' (Select) button.
- ผลการอนุมัติ** (Approval result): Radio buttons for 'อนุมัติ' (Approve) and 'ไม่อนุมัติ' (Disapprove).
- วันที่สิ้นสุดการขอ** (Request end date): A date input field.
- วันที่อนุมัติ** (Approval date): A date input field.
- ชื่อเอกสาร** (Document name): A text input field.
- เอกสารแนบ *** (Attachment): A file upload button labeled 'เลือกไฟล์' (Select file) and a note 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected). Below it, it says 'แนบไฟล์นามสกุล pdf ไม่เกิน 2 MB' (Attach pdf file, not more than 2 MB).
- ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด** (Last modified by): A text input field.
- บันทึก** (Save): A button at the bottom of each form.

ภาพที่ ๗๗ หน้าจอการบันทึกข้อมูลขยายระยะเวลา

จากผังกระบวนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงใน ตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยเงินรายได้ ส่วนงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขออนุมัติ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	เมื่อการดำเนินการวิจัยเสร็จสมบูรณ์แล้วให้ผู้รับทุน ดำเนินการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้า ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
๒. ผู้รับทุนส่งหนังสือฯ และรายงาน การวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้งานวิจัยของ ส่วนงาน	ผู้รับทุนดำเนินการส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ หน้า ๑๐๐ และรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน ๑ ฉบับ ให้ผู้ประสานงาน วิจัย
๓. งานวิจัยของส่วนงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตาม ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ หน้า ๑๐๐
๔. เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมาย นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำส่วนงาน	ผู้ประสานงานวิจัยนำเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ หน้า ๑๐๐ เสนอรองคมนตรีที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้า ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๕. เสนอคณะกรรมการวิจัยประจำ ส่วนงานพิจารณา	คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานดำเนินการประชุม พิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
๖. งานวิจัยของส่วนงานแจ้งผลการ พิจารณาตามมติที่ประชุมฯ ให้ผู้รับทุน ทราบ	ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการ พิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อแจ้งผลการ พิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามมติของที่ประชุม คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานให้ผู้รับทุนทราบ
๗. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขอส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์ เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และแผ่นซีดี ส่งให้งานวิจัยของส่วน งาน	เมื่อรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานแล้ว ให้ผู้รับทุน จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุด โครงการวิจัย รูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และแผ่น ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ (ไฟล์นามสกุล .pdf หรือ .doc) ให้ผู้ประสานงานวิจัย โดย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๑. ทุนอุดหนุนการวิจัยผลิตสื่อ ให้ส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม และซีดี จำนวน ๓ แผ่น</p> <p>๒. ทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินรายได้ส่วนงาน ที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑ ให้ส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม และซีดี จำนวน ๒ แผ่น</p>
<p>๘. งานวิจัยของส่วนงานจัดทำหนังสือขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และนำส่งให้กองบริหารการวิจัยฯ พร้อมเล่มรายงานและแผ่นซีดี</p>	<p>ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย พร้อมแนบเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และซีดีตามขั้นตอนที่ ๗ หน้า ๑๐๐-๑๐๑ นำส่งกองบริหารการวิจัย ฯ</p>
<p>๙. งานวิจัยของส่วนงานได้รับหนังสือตอบกลับจากกองบริหารการวิจัยฯ/แจ้งผู้รับทุน</p>	<p>ผู้ประสานงานวิจัยได้รับบันทึกข้อความตอบกลับรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากกองบริหารการวิจัยฯ จากนั้นแจ้งผู้รับทุนทราบเพื่อดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยส่วนที่เหลือต่อไป</p>

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ผู้รับทุน ผู้ประสานงานวิจัย นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการติดตามและการบริหารสัญญาฯรับทุน ฉะนั้นจึงควรศึกษารายละเอียด หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานวิจัย ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับทุนต้องมีความรับผิดชอบดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามข้อเสนอโครงการวิจัย ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติและผู้ประสานงานวิจัยแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)

๒. ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฯรับทุน ผู้รับทุนต้องยื่นเอกสารเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัยผ่านหัวหน้าส่วนงานเพื่อให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ และ ๒ ส่วนครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน ข้อ ๑๑ (๔) และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญาฯรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓

๓. ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยในแต่ละงวดจากส่วนงานและนักวิชาการและบัญชีดำเนินการจ่ายเงินเมื่อได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากคณบดี เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ สำหรับทุนอุดหนุนการวิจัย และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ สำหรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาทำความเข้าใจประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการติดตามและบริหารสัญญาฯ รับทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้รับทุนและผู้ประสานงานวิจัยควรมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University) และเว็บแอปพลิเคชันเพิ่มเติม ได้แก่ Google Calendar

๓. นักวิชาการเงินและบัญชีควรมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจ่ายเงิน ได้แก่ ระบบ BUU ERP และระบบ Krungthai Corporate Online

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน กล่าวคือ

๑. การทำสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัย สำคัญสำคัญของสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมกำหนด ผู้รับทุนจัดทำเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยถูกต้อง ครบถ้วน และมีการจัดทำสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัยแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้รับทุนจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวดถูกต้อง ครบถ้วน และมีการดำเนินการเบิกเงินแต่ละงวดเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย ผู้รับทุนจัดเอกสารรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยถูกต้อง ครบถ้วน และมีการดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. การขอขยายระยะเวลาสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้รับทุนจัดทำเอกสารขอขยายระยะเวลาสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัยถูกต้อง ครบถ้วน และมีการดำเนินการขอขยายระยะเวลาสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้รับทุนจัดเอกสารขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการดำเนินการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินงานอย่างถูกต้องเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๑๑

๑. ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพาอย่างเคร่งครัด

๒. ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยผู้ประสานงานวิจัยจะต้องติดตามและ ควบคุมให้ผู้รับทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๓. ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำรายงานสรุปสถานะโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการ วิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประชุมติดตามงานทุกเดือน ซึ่งจัดประชุมทุกวัน อังคารที่ ๓ ของเดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและความก้าวหน้าในการบริหารจัดการ สัญญารับทุน

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในการดำเนินการตามกระบวนการบริหารการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสนเทศ ได้ดังนี้

๑. ปัญหาผู้รับทุน

- ขาดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และกระบวนการสุดท้ายคือ การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่งผลให้เกิดกระบวนการต่าง ๆ เกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนดกรอบระยะเวลาสัญญา
- ไม่ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
- ขาดความรู้ในการจัดทำเอกสารในกิจกรรมต่าง ๆ กล่าวคือ ผู้รับทุนไม่รู้ว่าในแต่ละขั้นตอนกระบวนการต้องใช้เอกสารใดบ้าง

๒. ปัญหาผู้ประสานงานวิจัย

- มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานวิจัยใหม่ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการเป็นไปตามประกาศฯ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ปัญหาของส่วนงาน

- หากผู้รับทุนไม่ดำเนินการบริหารสัญญารับทุนให้เป็นไปตามที่กำหนดจะส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยซึ่งจะเกิดความล่าช้าและอาจจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันในปีงบประมาณ เนื่องจากงานการเงินสามารถกันงบประมาณได้เพียง ๑ ปีงบประมาณเท่านั้น ทั้งยังส่งผลให้เกิดการใช้งบประมาณไม่คุ้มค่า

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. การแก้ปัญหาผู้รับทุน

- ผู้ประสานงานวิจัยให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นแก่ผู้ขอรับทุนในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และกระบวนการสุดท้ายคือ การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- ผู้ประสานงานวิจัยแจ้งกรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุน และมีกระบวนการติดตามการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยใช้ระบบ Google Calendar ช่วยในการติดตามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยังผู้ขอรับทุน โดยกำหนดให้แจ้งเดือนรอบละ ๒ ครั้ง ได้แก่ ก่อนครบกำหนด ๓ สัปดาห์ และก่อนครบกำหนด ๒ สัปดาห์
- ผู้ประสานงานวิจัยแจ้งแหล่งแหล่งที่ได้มาของเอกสารในขั้นตอนกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งเผยแพร่ไว้ที่เว็บไซต์ของคณะวิทยาการสารสนเทศให้ผู้รับทุนได้ทราบ

๒. การแก้ปัญหาผู้ประสานงานวิจัย

- หมั่นศึกษาทำความเข้าใจประกาศฯ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอ

๓. การแก้ปัญหาส่วนงาน

- มีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ โดยทำการมอบหมายให้ผู้ประสานงานวิจัยรายงานความก้าวหน้าอุปสรรคและปัญหาของผู้รับทุนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน หากมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นส่วนงานจะด้สามารถเข้าไปช่วยเหลือพร้อมทั้งให้คำปรึกษาได้ทันที

บรรณานุกรม

- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๙, ๙ พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล. สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔, เข้าถึงจาก <http://research.buu.ac.th/web2019/file/0557.2563.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๒, ๒ สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย. สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔, เข้าถึงจาก <http://research.buu.ac.th/web2019/file/0557.2563.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๓, ๒๕ พฤษภาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม. สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔, เข้าถึงจาก <http://research.buu.ac.th/web2019/file/0557.2563.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๓, ๓ พฤษภาคม). เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ. สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔, เข้าถึงจาก <http://research.buu.ac.th/web2019/file/0557.2563.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (๒๕๖๔, ๕ พฤศจิกายน). คำสั่งคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (๒๕๖๔). แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง). สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔, เข้าถึงจาก <https://www.informatics.buu.ac.th/2020/wp-content/uploads/flipbook/43/book.html>

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. ขั้นตอนการทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเภท งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย จากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา
๒. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
๓. ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
๔. กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ
๕. กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ
๖. บันทึกข้อความขอส่งสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ
๗. บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)
๘. บันทึกการติดตามความก้าวหน้าใน Google Calendar

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย รายงวด

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย
๒. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนการวิจัย

๓. ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย

๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ
๒. แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน/ กองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา
๓. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
๔. บันทึกข้อความขอส่งสำเนารายงานความก้าวหน้าทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ

๔. ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ
๒. แบบฟอร์มขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ

๓. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณเงินรายได้
คณะวิทยาการสารสนเทศ จากคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
๕. ขั้นตอนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
 ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
 ๒. แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์
 ๓. บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
 ๔. บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
(สำหรับนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณะวิทยาการสารสนเทศ)
 ๕. บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
(สำหรับนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กองบริหารการวิจัยฯ)

สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเภท งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย
จากเงินรายได้ส่วนงาน

สัญญาเลขที่...../.....



สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม
ประเภท งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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" ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... 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 มหาวิทยาลัยบูรพาจำนวนเงิน.....บาท

(.....) แก่ผู้รับทุนเพื่อทำการวิจัย

เรื่อง (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

กำหนดเวลา....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
ลายมือชื่อผู้รับทุน

.....
ลายมือชื่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยตกลงการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้แก่ผู้รับทุน เป็นรายงวด แบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการ จัดสรรภายหลังจากการทำสัญญาแล้ว

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการ จัดสรรภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วของเนื้องาน งวดที่ ๑ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการ จัดสรรภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อม upload ไฟล์ นามสกุล .pdf หรือ .doc เข้าระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (<https://e-research.buu.ac.th>) ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓ ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน

การขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อขอขยายระยะเวลา ดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา และให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญานี้ ตกเป็นของมหาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ ได้แล้วแต่กรณี ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการ จัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

.....
ลายมือชื่อผู้รับทุน

.....
ลายมือชื่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้ดำเนินการตามเอกสารแบบรายงานความก้าวหน้า แผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ของมหาวิทยาลัยบูรพา และรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ดำเนินการตามเอกสาร แนวทางในการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงานเงินกองทุนวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยบูรพา โดยให้ดำเนินการตามกรอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame)

ข้อ ๗ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๕๐ วัน นับแต่ผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้รับทุนต้องนำส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของประเภททุนที่ได้รับการสนับสนุน และตามที่ระบุผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลกระทบไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้รับทุนไม่อาจดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้รับทุนแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบและอนุมัติ โดยผู้รับทุนสามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๘ กรณีที่ผู้รับทุนผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา หรือการวิจัยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้รับทุนยินยอมให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ โดยผู้รับทุนจะดำเนินการฟ้องร้องมหาวิทยาลัยตามกฎหมายใด ๆ มิได้ และผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุน ทั้งหมดคืน ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลา ผู้รับทุนต้องชดใช้ดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ข้อ ๙ ผู้รับทุนที่ผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา นอกจากต้องชดใช้เงินคืนทั้งหมดตามข้อ ๘ ให้ส่วนงานต้นสังกัดนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการบริหารงานบุคคลอื่นของผู้รับทุนด้วย

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือลาออกจากมหาวิทยาลัยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัย ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยและ/หรือผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือ ลาออก แล้วแต่กรณี หรือ

(๒) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องจัดหาหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยแทน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้างได้

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการวิจัย กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยโดยเคร่งครัด

.....
ลายมือชื่อผู้รับทุน

.....
ลายมือชื่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑๒.๑ เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย..... จำนวน หน้า

๑๒.๒ เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย.....จำนวนหน้า

๑๒.๓ เอกสารหมายเลข ๓ จำนวน หน้า

ข้อความใด ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่าย และต่างเก็บไว้คนละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา โดย.....
ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยบูรพา ตามหนังสือมอบอำนาจ
ที่ ฉบับลงวันที่ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....รหัสไปรษณีย์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงานที่สังกัด.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุน ได้ให้ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ ประจำปีงบประมาณ.....จำนวน.....บาท
(.....) แก่ผู้รับทุนเพื่อทำการผลิตสื่อ
เรื่อง (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

กำหนดเวลา.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ ผู้รับทุนจะต้องขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายตาม
แผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนเป็น ๒ งวด โดยทำใบสำคัญรับเงินยื่นต่อคณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา และเมื่อผู้รับทุนส่งสื่อฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม โดยจะเก็บสื่อฉบับสมบูรณ์ไว้ที่
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ เล่ม และนำส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน
๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูลต้นฉบับ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
อุดหนุนการผลิตสื่อ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามความในข้อ ๔) แล้วจึงให้จ่ายทุนทั้งหมด
ต่อไป

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับทุนทำสัญญาขอรับทุนแล้ว ให้จ่ายทุนจำนวน ร้อยละ ๖๐

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับทุนส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ให้จ่ายทุนจำนวน ร้อยละ ๔๐

ข้อ ๓ ผู้รับทุนได้ทราบ ประกาศและข้อกำหนดของผู้ให้ทุนซึ่งมีอยู่แล้วในขณะที่ทำสัญญานี้ โดยตลอด และยินยอมปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะทำการผลิตสื่อให้สำเร็จได้ผลสมความมุ่งหมายของผู้ให้ทุน หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการผลิตสื่อได้ด้วยประการใดก็ดี ผู้รับทุนจะรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบทันที

ข้อ ๕ ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามประกาศการผลิตสื่อตามประกาศและข้อกำหนดของผู้ให้ทุน ในกรณีที่มีผู้ร่วมการผลิตสื่อหลายคน ผู้รับทุนจะตรวจสอบดูแลให้ผู้ร่วมผลิตสื่อทุกคนปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของผู้ให้ทุน

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้รับทุนได้ย้ายโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือลาออกจากมหาวิทยาลัยบูรพา และไม่สามารถผลิตสื่อ ให้เสร็จสิ้นได้ก่อนการย้ายโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือลาออกจากมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนผลิตสื่อทั้งหมดให้คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนที่จะพ้นหน้าที่ในมหาวิทยาลัยบูรพา หรือจัดหาผู้รับผิดชอบโครงการหรือจัดหาผู้ร่วมโครงการผลิตสื่อแทน เพื่อให้การทำการผลิตสื่อสำเร็จลุล่วงด้วยดี

กรณีผู้รับทุนตามวรรคหนึ่งย้ายโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือลาออกจากมหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนการผลิตสื่อเสร็จสิ้น แต่ยังสามารถดำเนินการต่อจนเสร็จสิ้นได้ภายในกำหนดระยะเวลาการให้ทุน ผู้ให้ทุนสามารถจ่ายทุนอุดหนุนการผลิตสื่องวดที่ ๒ ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้รับทุนจะนำผลการผลิตสื่อที่ได้รับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อจากผู้ให้ทุนทั้งที่ทำสำเร็จแล้วบางส่วนหรือสมบูรณ์ทั้งหมด เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์สิ่งใด ผู้รับทุนจะต้องลงข้อความประกาศกิตติคุณให้ส่วนงานผู้ให้ทุน

ในกรณีที่ผลงานการผลิตสื่อสามารถนำไปจดลิขสิทธิ์ได้นั้น ลิขสิทธิ์ดังกล่าวจะเป็นลิขสิทธิ์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๘ หากผู้รับทุนผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดข้างต้น ผู้รับทุนยอมให้ผู้ให้ทุนยกเลิกสัญญาและเรียกเงินคืนจากผู้รับทุน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ส่งสื่อฉบับสมบูรณ์ตามที่กำหนดคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพาจะตัดสิทธิ์ในการขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อในครั้งต่อไปหรือให้ผู้รับทุนขอใช้เงินทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่าย โดยต่างเก็บไว้ที่คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑ ฉบับ ผู้รับทุน ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานฝ่ายผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

สำหรับเจ้าหน้าที่
รหัสโครงการ

โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วน ก ข้อมูลผู้เสนอและสถานภาพโครงการ

๑. ชื่อโครงการวิจัย

ภาษาไทย

.....

ภาษาอังกฤษ

.....

๒. หมวดหมู่ที่สมัคร

.....

๓. คณะผู้วิจัยประกอบด้วย

๓.๑ คณะผู้วิจัย

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ความรับผิดชอบ	สัดส่วนที่ ทำงานวิจัย	ลงชื่อ
๑		หัวหน้าโครงการวิจัย		
๒		ผู้ร่วมวิจัย		
๓		ผู้ร่วมวิจัย		

๓.๒ หน่วยงานที่ร่วมวิจัย

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ โทรสาร

๔. งบประมาณทั้งโครงการ บาท (.....)

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน ปี นับจากวันที่ลงนามในสัญญาฯ

๖. ได้เสนอโครงการนี้ หรือโครงการที่มีส่วนเหมือนกับเรื่องนี้บางส่วน เพื่อขอทุนต่อแหล่งทุนอื่นที่ใดบ้าง

ไม่ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น

เสนอต่อ.....

ชื่อโครงการที่เสนอไป.....

.....

กำหนดทราบผล (หรือสถานภาพเท่าที่ทราบ).....

.....

๗. หัวหน้าโครงการเคยได้รับทุน

อุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ.....

งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ.....

อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วน ข ข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัย

๑. ชื่อโครงการวิจัย

ภาษาไทย

.....

ภาษาอังกฤษ

.....

๒. ความสำคัญและสรุปความเป็นมาของโครงการฯ

๓. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๔. ขอบเขตของการวิจัย

๕. วิธีการดำเนินการวิจัย (Research methodology)

๖. วิธีการประเมินผล / สังเคราะห์ข้อมูล

๗. แผนการดำเนินงาน / ขั้นตอนการวิจัย

ตารางสรุปแผนงานวิจัย

กิจกรรมหลัก	เดือน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		
๒.		
๓.		

๘. กลไกในการใช้ผลงานวิจัย (delivery system)

๙. งบประมาณ

ตารางสรุปงบประมาณโครงการฯ

รายการ	งบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑. ค่าจ้าง		
๒. ค่าตอบแทน		
๓. ค่าใช้สอย		
๔. ค่าวัสดุ		
๕. ค่าครุภัณฑ์		
๖. ค่าสิ่งก่อสร้าง		
รวมทั้งสิ้น		

๑๐. เอกสารอ้างอิง

ส่วน ค ประวัติคณะผู้วิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย

๑. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน

๓. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

๔. ประวัติการศึกษา

๕. สาขาที่มีความชำนาญพิเศษ

๖. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย (ระบุชื่อโครงการวิจัย / แหล่งทุน / ปีงบประมาณ)

๖.๑ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย :

๖.๒ หัวหน้าโครงการวิจัย :

๖.๓ โครงการวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว :

ผู้ร่วมวิจัยคนที่ ๑

๑. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน

๓. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

๔. ประวัติการศึกษา

๕. สาขาที่มีความชำนาญพิเศษ

๖. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย (ระบุชื่อโครงการวิจัย / แหล่งทุน / ปีงบประมาณ)

๖.๑ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย :

๖.๒ หัวหน้าโครงการวิจัย :

๖.๓ โครงการวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว :

กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย

**กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย
ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ**

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินการ
๑. การทำสัญญา ขอรับทุนอุดหนุน การวิจัย	๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย ๓. ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย ๔. ประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย หมายเหตุ เอกสารอย่างละ ๒ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ทราบผลการพิจารณาให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย
๒. การเบิกเงิน งวดที่ ๑	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการ วิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการ วิจัย	ภายในวันที่..... (ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ทำสัญญาทุนอุดหนุนการ วิจัย)
๓. การรายงาน ความก้าวหน้า	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย หมายเหตุ มีความก้าวหน้าในการทำวิจัยไม่น้อย กว่าร้อยละ ๕๐	ภายในวันที่..... (ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัย)
๔. การเบิกเงิน งวดที่ ๒	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการ วิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติ ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๕. สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการ วิจัย	ภายในวันที่..... (ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ได้รับอนุมัติรายงาน ความก้าวหน้า)

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินการ
๕. การขอขยาย เวลาดำเนินการการ วิจัย ครั้งที่ ๑	๑. บันทึกข้อความขอขยายเวลาทุนอุดหนุนการ วิจัย ๒. แบบขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนิน โครงการวิจัยโดยมีความก้าวหน้าในการทำวิจัยไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานแล้ว ๔. สรุปรายงานทางการเงิน ๕. สำเนาสัญญาขอทุนอุดหนุนการวิจัย	ภายในวันที่..... (ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน)
๖. การขออนุมัติ รายงานฉบับ สมบูรณ์ เพื่อสิ้นสุด โครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์ ๒. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม	ภายในวันที่..... (ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อย กว่า ๒๐ วัน)
๗. การส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์ เพื่อ สิ้นสุดโครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ๒. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ๓. CD รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ file .pdf , .doc จำนวน ๒ แผ่น	ภายในวันที่..... (ภายใน ๗ วัน หลังจาก ได้รับอนุมัติรายงานฉบับ สมบูรณ์จาก คณะกรรมการวิจัยประจำ ส่วนงาน)
๘. การเบิกเงินงวด ที่ ๓	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการ วิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารายงาน ฉบับสมบูรณ์ ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๕. สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการ วิจัย ๖. สำเนาขอขยายเวลา (ถ้ามี)	ภายในวันที่..... (ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ส่งเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์)
๙. การส่งผลงาน ตีพิมพ์เพื่อสิ้นสุด โครงการวิจัย (ถ้ามี)	๑. บันทึกข้อความขอส่งผลงานตีพิมพ์เพื่อสิ้นสุด โครงการวิจัย ๒. สำเนา Reprint ผลงานตีพิมพ์	ภายในวันที่.....

กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ

**กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย
ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ**

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินการ
๑. การทำสัญญา ขอรับทุนอุดหนุน การผลิตสื่อ	๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย ๓. ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย ๔. ประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย หมายเหตุ เอกสารอย่างละ ๒ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ทราบผลการพิจารณาให้ ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ
๒. การเบิกเงิน งวดที่ ๑	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการ วิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๔. สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุน การวิจัย	ภายในวันที่..... (ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ทำสัญญาทุนอุดหนุนการ ผลิตสื่อ)
๓. การรายงาน ความก้าวหน้า	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย หมายเหตุ มีความก้าวหน้าในการทำวิจัยไม่น้อย กว่าร้อยละ ๕๐	ภายในวันที่..... (ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญา ทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ)
๔. การขอขยาย เวลาดำเนินการการ วิจัย ครั้งที่ ๑	๑. บันทึกข้อความขอขยายเวลาทุนอุดหนุนการ ผลิตสื่อ ๒. แบบขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนิน โครงการวิจัยโดยมีความก้าวหน้าในการทำวิจัยไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานแล้ว ๔. สรุปรายงานทางการเงิน ๕. สำเนาสัญญาขอทุนอุดหนุนการวิจัย	ภายในวันที่..... (ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน)

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินการ
๕. การขออนุมัติ รายงานฉบับ สมบูรณ์ เพื่อสิ้นสุด โครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์ ๒. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ภายในวันที่..... (ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อย กว่า ๒๐ วัน)
๖. การส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์ เพื่อ สิ้นสุดโครงการวิจัย	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ๒. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม ๓. CD รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ file .pdf , .doc จำนวน ๓ แผ่น	ภายในวันที่..... (ภายใน ๗ วัน หลังจาก ได้รับอนุมัติรายงานฉบับ สมบูรณ์จาก คณะกรรมการวิจัยประจำ ส่วนงาน)
๗. การเบิกเงิน งวดที่ ๒	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการ วิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารายงาน ฉบับสมบูรณ์ ๔. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๕. สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุน การวิจัย ๖. สำเนาขอขยายเวลา (ถ้ามี)	ภายในวันที่..... (ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก ส่งเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์)

บันทึกข้อความขอส่งสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดที่ ๑ การบริหารการวิจัยและ
นวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน ข้อ ๑๐ วรรคที่ ๒ ให้ส่งสำเนาสัญญา
ที่ลงนามแล้วให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญา ในการ
นี้ คณะวิทยาการสารสนเทศขอส่งสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้
คณะวิทยาการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ..... จำนวน ฉบับ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

หรือ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)



[Logout](#)

นางสาวมีทนา วชิรพันธุ์ คณะวิทยาการสารสนเทศ [เจ้าหน้าที่ส่วนงาน]

ระบบโครงการวิจัย / บันทึกโครงการวิจัย / แก้ไขโครงการวิจัย

โครงการวิจัย

อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา

เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า

ขยายระยะเวลา

ส่วนงาน * คณะวิทยาการสารสนเทศ

ภาควิชา/ฝ่าย * สำนักงานการศึกษา

ประเภทโครงการ * โครงการใหม่
 โครงการต่อเนื่องจากโครงการ

เป็นปีที่

ปีงบประมาณ * 2565

รหัสโครงการ * 01/2565

ชื่อโครงการ (ไทย) * การจำแนกประเภทการโจมตีทางเครือข่ายด้วยโครงข่ายประสาทเทียมแบบคอนโวลูชัน

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) * Network Intrusion Classification Using Convolutional Neural Network

ลักษณะโครงการ * ศาสตราจารย์ทางทะเล
 ศาสตราจารย์ทางการศึกษา
 ศาสตราจารย์ด้านโลจิสติกส์
 ศาสตราจารย์เกี่ยวกับภาษาตะวันออกของโลก
 ศาสตราจารย์เกี่ยวกับแรงงานและการทำงาน
 ศาสตราจารย์สูงอายุ
 ศาสตราจารย์เกี่ยวกับภาคตะวันออก
 ศาสตราจารย์อื่น ๆ

ระยะเวลาโครงการ (เดือน) * 12 เดือน วันที่ 24/01/2565 ถึง

23/01/2566

ประเภทของเงินอุดหนุนงานวิจัย * เงินรายได้ส่วนงาน

แหล่งทุน * เงินรายได้จากส่วนงาน

ชื่อทุน * ทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ช่วยวิจัย

งบประมาณที่ได้รับจริง ทั้งภายในและภายนอก 119,800.00 บาท (เงินที่เบิกผ่าน กองคลัง)

งบประมาณที่ได้รับสมทบจากส่วนงานภายนอก 0.00 บาท (เงินที่ไม่ได้ เบิกผ่านกองคลัง)

ประเภทงานวิจัย * การวิจัยประยุกต์

สาขางานวิจัย * สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

จริยธรรมการวิจัย * จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง
 ความปลอดภัยทางชีวภาพ
 ไม่ต้องผ่านจริยธรรมการวิจัย

คำค้น (Keyword) * การจำแนกประเภทการโจมตีทางเครือข่ายด้วยโครงข่ายประสาทเทียมแบบคอนโวลูชัน

โครงการที่อุปถุภายได้โครงการ

งบประมาณโครงการชุด 0.00 บาท

ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด นางสาวมีทนา วชิรพันธุ์ วันที่ 26/01/2565


นักวิจัย

เอกสารแนบ

ส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย

[+ เพิ่มนักวิจัยภายใน](#)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บัตรประชาชน	ตำแหน่ง	สัดส่วน แก้ไข	ลบ
1	อังศุมลีย์ สุทธิศักดิ์	130990001xxxx	หัวหน้าโครงการ	100	


e-Research
SUKHAPHA UNIVERSITY

Logout

หน้าแรก
Home
Process
โครงการวิจัย
สิทธิ์เงินอุดหนุนวิจัย
ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย
รายงาน
ข้อมูลพื้นฐาน
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
คู่มือใช้งาน

ระบบโครงการวิจัย > บันทึกโครงการวิจัย > แก้ไขโครงการวิจัย

โครงการวิจัย
อนุมัติโครงการทำสัญญา
บันทึกเงินงวดจากงบรวมค่ารวมเงิน
ขยายระยะเวลา

วันที่อนุมัติโครงการ *	<input type="text" value="11/01/2565"/>		
เลขที่สัญญา *	<input type="text" value="01/2565"/>		
วันที่ทำสัญญา *	<input type="text" value="24/01/2565"/>		
วันที่เริ่มสัญญา *	<input type="text" value="24/10/2564"/>		
วันที่สิ้นสุดสัญญา *	<input type="text" value="23/01/2566"/>		
งบประมาณที่ได้รับเงินงวด ที่ภายในและภายนอก *	<input type="text" value="119,800.00"/>	งบประมาณทั้งหมด *	<input type="text" value="119,800.00"/>
(เงินที่เบิกจ่ายก่อนงวด)	<input type="text" value="บาท"/>	(เงินที่ไม่ได้เบิกจ่ายก่อนงวด)	<input type="text" value="บาท"/>
งบประมาณที่ได้รับเงินงวด จากส่วนงานภายนอก *	<input type="text" value="0.00"/>	งบประมาณที่ได้รับเงินงวดจากส่วนงานภายนอก *	<input type="text" value="0.00"/>
(เงินที่ไม่ได้เบิกจ่ายก่อนงวด)	<input type="text" value="บาท"/>	(เงินที่ไม่ได้เบิกจ่ายก่อนงวด)	<input type="text" value="บาท"/>
รวมงบประมาณทั้งหมด *	<input type="text" value="119,800.00"/>	รวมงบประมาณทั้งหมด *	<input type="text" value="119,800.00"/>
บาท		บาท	
งวดที่ 1	<input type="text" value="59,900.00"/>	บาท	
งวดที่ 2	<input type="text" value="47,920.00"/>	บาท	
งวดที่ 3	<input type="text" value="11,980.00"/>	บาท	
เพิ่มเงินงวด +			
ค่าสาขาตรวจปกติ *	<input type="text" value="10.00"/>	%	
ชื่อไฟล์ *	<input type="text" value="AGM_1643169183.pdf"/>		
แนบเอกสารสัญญา *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		
	<input type="button" value="อัปเดตระบบ"/>		
ผู้แก้ไขสัญญาล่าสุด	นางสาววิภาดา วชิรพันธ์ วันที่ 26/01/2565		

บันทึก

คำเตือน : การแก้ไขสัญญา Tab อนุมัติโครงการทำสัญญา จะส่งผลถึงสัญญา Tab บันทึกเงินงวดจากงบรวมค่ารวมเงินทั้งหมด

บันทึกการติดตามความก้าวหน้าใน Google Calendar

✕

โครงการวิจัย 6 เดือน นายสิทธิพงษ์ (เลขที่สัญญา 6/2565)

8 ต.ค. 2022 ถึง 8 ต.ค. 2022

ตลอดวัน ไม่เกิดซ้ำ

รายละเอียดกิจกรรม ค้นหาเวลา

เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet

เพิ่มสถานที่

	การแจ้งเตือน ▾	2	สัปดาห์ ▾	ล่วงหน้า เวลา	9:00am	✕
	การแจ้งเตือน ▾	3	สัปดาห์ ▾	ล่วงหน้า เวลา	9:00am	✕

เพิ่มการแจ้งเตือน

Pattama Wachiraphan ▾ ▾

ว่าง ▾ การแสดงผลเริ่มต้น ▾ ?

แอปอื่นๆ ของ Google อาจแสดงข้อมูลความพร้อม ?

≡

B
I
U

สร้างบันทึกการประชุม

เรียน หัวหน้าโครงการ

ตามที่ท่านได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน งบประมาณ 2565 ในโครงการวิจัยเรื่อง ระบบสารสนเทศการตรวจสอบการออก Certificate ของคณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นจำนวนเงิน 40,000 บาท ตามเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ 6/2565 กำหนดเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2566 นั้น

โครงการวิจัยดังกล่าวจะครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ในวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ในการนี้คณะวิทยาการสารสนเทศขอให้ท่านดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ให้คณะฯทราบภายในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

จึงเรียนมาโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายกฤษณะ ชินสาร)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

✕

โครงการวิจัย 9 เดือน นายสิทธิพงษ์ (สัญญาเลขที่ 6/2565)

10 ม.ค. 2023 ถึง 10 ม.ค. 2023

ตลอดวัน

ไม่เกิดซ้ำ ▾

รายละเอียดกิจกรรม
ค้นหาเวลา

เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet

เพิ่มสถานที่

🔔

การแจ้งเตือน ▾

2

สัปดาห์ ▾

ช่วงหน้า เวลา

9:00am

✕

🔔

การแจ้งเตือน ▾

3

สัปดาห์ ▾

ช่วงหน้า เวลา

9:00am

✕

เพิ่มการแจ้งเตือน

📅

Pattama Wachiraphan ▾

● ▾

📁

ว่าง ▾

การแสดงผลเริ่มต้น ▾

?

แอปอื่นๆ ของ Google อาจแสดงข้อมูลความพร้อม ②

☰

🔗

B

I

U

☰

☰

🔗

✕

📄
สร้างบันทึกการประชุม

เรียน หัวหน้าโครงการ

ตามที่ท่านได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ 2565 ในโครงการวิจัยเรื่อง ระบบสารสนเทศการตรวจสอบการออก Certificate ของคณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นจำนวนเงิน 40,000 บาท ตามเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ 6/2565 กำหนดเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2566 นั้น

โครงการวิจัยดังกล่าวจะครบกำหนด 9 เดือน ในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2566 หากโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดคณะวิทยาการสารสนเทศขอให้ท่านดำเนินการขอยกยาระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย 60 วัน ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

จึงเรียนมาโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายกฤษณะ ชินสาร)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย เรื่อง..... (งวดที่

เรียน คณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับการสนับสนุนให้ทำวิจัย
เรื่อง (งวดที่) ตั้งแต่วันที่ ถึง
วันที่ มีความประสงค์ ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
ดังกล่าว จำนวน บาท (.....) จากแหล่งเงิน
เงินรายได้ส่วนงาน


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ : ผู้รับทุนนำจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)

ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนการวิจัย

(ป.๑๔)		
		
ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่.....		
ข้าพเจ้าชื่อ (เขียนชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง).....		
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....		
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยบูรพา ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
เงินอุดหนุนทุนวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง (งวดที่.....)		
รวมเงิน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)		
(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)		
(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)		

หมายเหตุ : ผู้รับทุนนำจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา (e-Research Burapha University)

บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

ในโครงการวิจัยเรื่อง “”

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ความโดยละเอียด

ทราบแล้วตามเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ ในขณะนี้ข้าพเจ้า มีความ

ประสงค์ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

แบบรายงานความก้าวหน้า
แผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน/ กองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับบาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป)

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

๒.๒ แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

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

๒.๓ จากตารางในข้อ ๒.๒ ให้สรุปผลการดำเนินงานและระบุร้อยละของการดำเนินงานวิจัยที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว.....

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

๒.๔ ระบุแผนงานที่จะดำเนินการในช่วงต่อไป

.....

๒.๕ งบประมาณที่ได้รับและที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยโดยระบุรายละเอียด
ในตารางกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จในแต่ละแผนงานวิจัย

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

๒.๖ คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

.....

การดำเนินงานวิจัย	ปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย โดยหัวหน้าส่วนงาน

สรุปความเห็นของการประเมิน

สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล

.....

(ลายเซ็น).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับรายงานความก้าวหน้างานวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัยที่
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน/กองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา

บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

เรียน (ผู้รับทุน)

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงิน
รายได้ ประจำปีงบประมาณ ในโครงการวิจัยเรื่อง
จำนวนเงิน บาท (.....) ตามเอกสารสัญญาขอรับ
ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ กำหนดเวลา ปี ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ และท่านได้ดำเนินการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
แล้วนั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ในการ
ประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้มีมติ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

บันทึกข้อความขอส่งสำเนารายงานความก้าวหน้าทุนอุดหนุนการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานความก้าวหน้าทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้
คณะวิทยาการสารสนเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดที่ ๑ การบริหารการวิจัยและ
นวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน ข้อ ๑๑ (๑) ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตาม
ระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ หลักฐานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ การเบิกจ่ายเงินหรืออื่น ๆ ให้ผู้รับ
ทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาขอรับทุนที่ส่วนงานกำหนด โดยให้ส่วนงานแจ้งให้กองบริหาร
การวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ
นั้น

ในการนี้คณะวิทยาการสารสนเทศขอส่งสำเนารายงานความก้าวหน้าทุนอุดหนุนการ
วิจัย ประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณจำนวน.....
ฉบับ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

หรือ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาทุนอุดหนุนการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

ในโครงการวิจัยเรื่อง “”

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ความโดยละเอียด

ทราบแล้วตามเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความ

ประสงค์ขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าวไปจนถึงวันที่

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารสำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและรายงานความก้าวหน้า เพื่อประกอบการ

พิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

แบบฟอร์มขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย

แบบฟอร์มขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่.....
(ประเภทงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ)

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับบาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป)

๒.๒ แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

๒.๓ จากตารางในข้อ ๒.๒ ให้สรุปผลการดำเนินงานและระบุร้อยละของการดำเนินงานวิจัยที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว.....

๒.๔ ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

๒.๕ งบประมาณที่ได้รับและที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยโดยระบุรายละเอียด
ในตาราง

กำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จในแต่ละแผนงานวิจัย

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

๒.๖ งานตามแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป.....

.....

๒.๗ คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

.....

การดำเนินงานวิจัย	ปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย

เรียน (ผู้รับทุน)

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงิน
รายได้ ประจำปีงบประมาณ ในโครงการวิจัยเรื่อง
จำนวนเงิน บาท (.....) ตามเอกสารสัญญาขอรับ
ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ กำหนดเวลา ปี ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ และท่านได้มีความประสงค์ขอขยายเวลาโครงการวิจัยครั้งที่.....
ไปจนถึงวันที่ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ในการ
ประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้มีมติ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาทุนอุดหนุนการวิจัย จากคณะกรรมการบริหารการวิจัยและ
นวัตกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัยครั้งที่ทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงิน
รายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ ให้แก่คณาจารย์และบุคลากรภายในคณะฯ ในครั้งนี้
คณะวิทยาการสารสนเทศ ขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัยครั้งที่..... ทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ จำนวนโครงการ คือ
โครงการวิจัย เรื่อง ของ.....
ตามสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยที่ โดยขอขยายเวลาถึงวันที่
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ ครั้งที่
เมื่อวันที่

จึงเรียนมาโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

หรือ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ใน
โครงการวิจัยเรื่อง“.....” เป็นจำนวนเงิน บาท
ตามเอกสารสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยที่

บัดนี้ การดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงาน
วิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด เพื่อให้งานวิจัยฯ นำเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

(๑) หน้าปก (Cover)

๑.๑ หน้าปกนอก

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบูรพา
- ระบุคำว่า “รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์”
- ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ)
- ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน/ผู้วิจัย
- ระบุคำว่า “โครงการวิจัยประเภทเงินรายได้ คณะวิทยาการสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายละเอียดดังตัวอย่างแนบ)

๑.๒ หน้าปกใน

- ระบุสัญญาเลขที่
- ระบุคำว่า “รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์”
- ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ)
- ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน/ผู้วิจัย
- ชื่อหน่วยงาน และสถาบัน ของหัวหน้าโครงการผู้รับทุน/ผู้วิจัย
- เดือน ปี ที่ได้รับงบประมาณ (รายละเอียดดังตัวอย่างแนบ)

๑.๓ สันปก

- ระบุ ชื่อโครงการวิจัย และ เลขที่สัญญา

(๒) กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

ให้มีข้อความระบุดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศภาษาไทย

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณโครงการวิจัยประเภทเงินรายได้
คณะวิทยาการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เลขที่สัญญา.....

(๓) บทคัดย่อ (Abstract) ภาษาไทย

(๔) สารบัญเรื่อง (Table of Contents)

(๕) สารบัญตาราง (List of tables)

(๖) สารบัญภาพ (List of illustrations)

(๗) คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

ข. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

(๑) บทนำ (Introduction) ประกอบด้วย

- เนื้อหาของเรื่องที่เคยมีผู้ทำการวิจัยมาก่อน
- ความสำคัญและที่มาของปัญหา
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย
- วิธีดำเนินการวิจัยโดยสรุปทฤษฎี และ/หรือ แนวทางความคิดที่นำมาใช้ในการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ

(๒) เนื้อเรื่อง (Main body) ประกอบด้วย

- รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการวิจัย (Materials & Method)
- ผลการวิจัย (Results)

(๓) อภิปราย/วิจารณ์ (Discussion) ผลการทดลอง/ผลการวิจัย ที่ได้ทั้งหมด (ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้)

(๔) สรุปและเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นตอนต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลการวิจัยที่ได้

(๕) ผลผลิต (Output)

(๕.๑) ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ (ระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร ปี เล่ม เลขที่และหน้า)

(๕.๒) การจดสิทธิบัตร

(๕.๓) ผลงานเชิงพาณิชย์ (มีการนำเสนอไปผลิต/ ขาย/ ก่อให้เกิดรายได้ หรือมีการนำไปประยุกต์ใช้โดยภาคธุรกิจ หรือบุคคลทั่วไป)

(๕.๔) ผลงานเชิงสาธารณะ (เน้นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน ท้องถิ่น)

ค. ส่วนประกอบตอนท้าย

(๑) รายงานการเงิน (ตามแบบฟอร์ม) โดยลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

(๒) บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ

(๓) ภาคผนวก (Appendix)

(๔) ประวัตินักวิจัยและคณะ พร้อมหน่วยงานสังกัด


ง. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ส่งเอกสาร ๒ เล่ม พร้อม CD ๒ แผ่น (ไฟล์นามสกุล .pdf หรือ .doc) มายังสำนักงาน
คณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

รูปแบบการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์
กำหนดสีหน้าปกสีฟ้า

(หน้าปกนอก)

↑ 1 นิ้ว (เว้นระยะระหว่างของขอบกับตราสัญลักษณ์)
↓



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการผู้รับทุน / ผู้วิจัย

(หน้าปกใน)

สัญญาเลขที่

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการผู้รับทุน / ผู้วิจัย

ส่วนงาน

สันปก ระบุชื่อโครงการวิจัย สัญญาเลขที่

รายงานสรุปการเงิน
 สัญญาเลขที่.....
 โครงการวิจัยประเภทเงินรายได้คณะวิทยาการสารสนเทศ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....
 ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน (อ./ดร./ผศ./รศ./ศ.).....
 รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงวันที่ (วัน/เดือน/ปี).....
 ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....

รายรับ

จำนวนเงินที่ได้รับ

งวดที่ ๑ (.....%) บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
 งวดที่ ๒ (.....%) บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
 งวดที่ ๓ (.....%) บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
 รวม บาท

รายจ่าย

รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง	จำนวนเงินคงเหลือ/เกิน
๑. ค่าตอบแทน			
๒. ค่าจ้าง			
๓. ค่าวัสดุ			
๔. ค่าใช้สอย			
๕. ค่าครุภัณฑ์			
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (โปรดระบุเป็นข้อย่อย)			
รวม			

(.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งผลการอนุมัติรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยเรื่อง.....

เรียน (ผู้รับทุน)

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงิน
รายได้ ประจำปีงบประมาณ ในโครงการวิจัยเรื่อง
จำนวนเงิน บาท (.....) ตามเอกสารสัญญาขอรับ
ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ กำหนดเวลา ปี ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ และท่านได้ดำเนินการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้วนั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ในการ
ประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้มีมติ.....
ดังนั้นให้ท่านดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด
พร้อมทั้งแผ่นซีดีบันทึกไฟล์โครงการวิจัยสกุล pdf และ doc จำนวน ๒ แผ่น ต่อคณะวิทยาการ
สารสนเทศเพื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการวิจัย หลังจากนั้นดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยส่วนที่
เหลือร้อยละ..... ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ
..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) หลังจากดำเนินการส่ง
รายงานฉบับสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย (สำหรับนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
ให้คณะวิทยาการสารสนเทศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานการศึกษา โทร ๓๐๖๐

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ใน
โครงการวิจัยเรื่อง “.....” เป็นจำนวนเงิน บาท
ตามเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ บัดนี้ การดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จเป็นที่
เรียบร้อยและได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ ใน
การประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ พ.ศ. ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว
จำนวน ชุด พร้อมทั้งแผ่นซีดีบันทึกไฟล์โครงการวิจัยสกุล pdf จำนวน แผ่น เพื่อให้
คณะฯ ได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย (สำหรับนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กองบริหารการวิจัยฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ปีงบประมาณ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงิน
รายได้ ประจำปีงบประมาณ ให้แก่.....
ตำแหน่ง..... ในโครงการวิจัย.....
เป็นจำนวนเงิน บาท ตามเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ที่
และที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน ครั้งที่..... เมื่อวันที่
ได้มีมติเห็นชอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ดังกล่าว

ในการนี้ คณะฯ ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว
จำนวน ชุด พร้อมทั้งแผ่นซีดีบันทึกไฟล์โครงการวิจัยสกุล pdf หรือ doc จำนวนแผ่น
ให้แก่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

หรือ

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ภาคผนวก

ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๙ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗ /๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๖๘๐/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๕๗๙/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงาน

“คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมายให้พิจารณาถ้อยแถลงด้านวิจัยของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

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

“การวิจัย” หมายความว่า งานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริงอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ หรือข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่เป็นข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือ เอื้อต่อการนำผลงานที่เกิดขึ้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

“งานสร้างสรรค์” หมายความว่า ผลงานศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาการทางศิลปะ ดนตรีและการแสดง โดยมีผลงานที่แสดงออกถึงแนวทางการทดลอง หรือพัฒนาจากแนวคิด การสร้างสรรค์เดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ทางศิลปะ และหมายความรวมถึง สิ่งประดิษฐ์และงานออกแบบตามสาขาศิลปะเฉพาะทางที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพ

“สิ่งประดิษฐ์” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ หรือกรรมวิธีการผลิตที่เกิดจากการคิดค้น หรือคิดทำขึ้นใหม่ รวมตลอดถึงการออกแบบใหม่สำหรับสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

“นวัตกรรม” หมายความว่า ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ทันสมัยและใช้ประโยชน์ได้ผลดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม และก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพชีวิตประชากร สังคม สิ่งแวดล้อม หรือเศรษฐกิจ

“ทุนภายใน” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา

“ทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

“ทุนร่วม” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมประเภททุนภายใน หรือทุนภายนอก

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้ทุนภายในหรือผู้ให้ทุนภายนอก

“ผู้รับทุน” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับทุนภายใน หรือทุนภายนอก หรือทุนร่วม

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่พิจารณาและประเมินข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย หรือรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า เงินที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายในประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาลหรือทุนภายนอก หักเพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคและ/ หรือการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าธรรมเนียมการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ข้อ ๖ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน ให้มีการดำเนินการประจำปี ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านวิจัย ที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและมีกรอบงบประมาณรองรับ นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ

แผนการจัดสรรงบประมาณตาม (๑) สามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยให้ส่วนงานแจ้งคณะกรรมการรับทราบ

(๒) ให้ส่วนงานจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนและการพิจารณาทุน ที่มีเนื้อหาครอบคลุมถึงรายละเอียดจำนวนทุน ประเภทของทุนและวงเงินของทุน คุณสมบัติ และคุณลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครขอรับทุน กระบวนการรับสมัครและยื่นข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน การประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับทุน การทำสัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการวิจัย เงื่อนไขการเผยแพร่การวิจัย รวมทั้งการตีพิมพ์ผลงานวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและออกเป็นประกาศส่วนงาน เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยได้ มีการกำหนดขั้นตอนการนำส่งและรับเอกสารตามระบบสารบรรณ

-๔-

การออกประกาศส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนตาม (๒) โดยให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์กลางของคณะกรรมการด้วย และให้ส่วนงานเสนอกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

(๓) ให้ส่วนงานรายงานสถานะการดำเนินงานของทุนวิจัยที่ได้รับการจัดสรร รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบทุก ๖ เดือน

ข้อ ๗ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยยกเว้นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย และสังกัดส่วนงานนั้น ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

(๒) ไม่เป็นผู้ที่ค้างส่งรายงานวิจัยตามสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้รับทุนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่ขอทุนวิจัย และเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำวิจัยในเรื่องที่ขอรับทุน

(๔) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ข้อ ๘ ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน จะต้องมามีลักษณะดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศส่วนงาน

(๒) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการยื่นเสนอขอพิจารณารับทุนหรือได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานมาแล้ว หรือจากแหล่งทุนอื่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องซ้ำซ้อนต้องแจ้งไว้ให้ชัดเจนและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) ต้องไม่เคยได้รับทุนโดยนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยอื่นมาก่อน

(๔) ต้องก่อให้เกิดการสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้หรือต่อยอดองค์ความรู้ ขยายผล หรือนำไปแก้ปัญหาของภาคส่วนต่าง ๆ สังคมและชุมชน หรือมุ่งสู่การพัฒนาของศาสตร์ในสาขานั้น ๆ

(๕) ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัย

(๖) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ข้อ ๙ การขอรับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของส่วนงาน

(๒) การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของส่วนงานให้ดำเนินการตามกลไกของส่วนงาน โดยอย่างน้อยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน

-๕-

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

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้จัดการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของส่วนงาน หรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแทน

คณะกรรมการกลั่นกรองของส่วนงาน คณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน แล้วแต่กรณี ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่พิจารณาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่มีการเป็นผู้เสนอขอรับทุนหรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้กรรมการนั้นงดการพิจารณาจัดสรรทุนในแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยดังกล่าว

(๓) การแจ้งผลการพิจารณาให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานและแจ้งคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบ และส่งสำเนาประกาศให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๐ สาระสำคัญของสัญญาฯ รับทุนให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณีที่ต้องใช้แบบสัญญาที่แตกต่างกันไป ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้ลงนามในสัญญาฯ รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน โดยสัญญาฯ ที่ลงนามแล้วให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน จำนวน ๑ ชุด ผู้รับทุน จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนาให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาฯ

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาฯ รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงานแทน

ข้อ ๑๑ กระบวนการติดตามและการบริหารสัญญาฯ รับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน การส่งรายงานความก้าวหน้ารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ หลักฐานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ การเบิกจ่ายเงิน หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาฯ รับทุนที่ส่วนงานกำหนด โดยให้ส่วนงานแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ

(๒) การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

-๖-

(๓) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา ซึ่งอาจครอบคลุมถึงชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย ระยะเวลางบประมาณ การแบ่งงวดเงิน หรือเงื่อนไขอื่นใด ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการดังกล่าว

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

ข้อ ๑๒ ให้ผู้รับทุนส่งมอบทรัพย์สิน เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงานในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้กับส่วนงานผู้ให้ทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา และเงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้ง ๓ ประเภทข้างต้น ให้คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนและการพิจารณาทุน โดยอย่างน้อยต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงจำนวนทุน วงเงินของทุน คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครขอรับทุน กระบวนการรับสมัครและยื่นข้อเสนอ แผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน การประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินทุน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันอย่างเป็นทางการ และมีระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจสามารถ ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยได้ มีการกำหนดขั้นตอนการนำเสนอและรับเอกสารตามระบบสารบรรณ

ในกรณีการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนจากรัฐบาล

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน

(๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

(๒) ไม่เป็นผู้ที่ค้างส่งรายงานวิจัยตามสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัยทุกประเภทเกิน ๒ ทุน

(๓) ผู้รับทุนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่ขอทุนวิจัย และเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำกรวิจัยในเรื่องที่ขอรับทุน

(๔) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน จะต้องมึลักษณะดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการยื่นเสนอขอพิจารณารับทุนหรือได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานมาแล้ว หรือจากแหล่งทุนอื่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องซ้ำซ้อนต้องแจ้งไว้ให้ชัดเจนและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) ต้องไม่เคยได้รับทุนโดยนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยอื่นมาก่อน

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

(๕) ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัย

(๖) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การขอรับทุนระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่สามารถกลั่นกรองแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยได้ และให้แจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบผลการให้ทุนแล้วให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อไป

ในกรณีเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือไม่ก็ได้

-๘-

คณะกรรมการกลั่นกรอง และคณะกรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่พิจารณาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่มีการเป็นผู้เสนอขอรับทุนหรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้กรรมการนั้นงดการพิจารณาจัดสรรทุนให้กับแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยดังกล่าว โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นรายโครงการหรือชุดโครงการก็ได้

(๓) ให้ประกาศผลการจัดสรรทุนวิจัยอย่างเป็นทางการ โดยให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

ข้อ ๑๘ สารสำคัญของสัญญารับทุนให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณีที่ต้องใช้แบบสัญญาที่แตกต่างไปให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญา การบอกเลิก การเปลี่ยนแปลง และการยกเลิกสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา และเงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้ง ๓ ประเภทข้างต้นโดยสัญญาที่ลงนามแล้วให้จัดเก็บไว้ที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ ชุด ผู้รับทุนจำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๑๙ แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล ให้หักค่าสาธารณูปโภคหรือค่าบริหารโครงการ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ ให้แก่มหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยแบ่งเงินดังกล่าวให้ส่วนงาน ร้อยละ ๕๐ และให้กองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๔๐

ข้อ ๒๐ กระบวนการติดตามและการบริหารสัญญารับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ การเบิกจ่ายเงิน หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาขอรับทุนที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ส่วนงานแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ

(๒) การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(๔) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา ซึ่งอาจครอบคลุมถึงชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย ระยะเวลางบประมาณ การแบ่งงวดเงิน หรือเงื่อนไขอื่นใด ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการดังกล่าว

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

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และอยู่ระหว่างการรอผลประเมินจากผู้ประเมิน ผู้รับทุนสามารถขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนได้อีก ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๕) ให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุนขยายการกันเงินตามสัญญาของผู้รับทุน

ข้อ ๒๑ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย ในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์นั้นให้กับส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๓

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนแจ้งการได้รับทุนวิจัยดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๒๔ การขอรับทุนภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและ/หรือข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาการวิจัย (Term of Reference : TOR) ของแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้ขอรับทุนเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานและอธิการบดี ก่อนยื่นข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยกับแหล่งทุน เมื่อได้รับแจ้งผลการจัดสรรทุนให้แจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบและประสานงานต่อไป

ข้อ ๒๕ การทำสัญญารับทุนภายนอก ให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก สารสำคัญของสัญญาตามวรรคหนึ่งที่ส่งผลในเชิงนโยบาย ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์อื่น ส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องสมทบเงินงบประมาณ หรือทรัพยากรบุคคล หรือมีผลผูกพันระยะยาวมากกว่า ๑ ปี หรือส่งผลให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ หรืออื่น ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนทำสัญญา

ให้หัวหน้าส่วนงานจัดให้มีการตรวจสอบและให้ความเห็นในสารสำคัญของสัญญารับทุนก่อนลงนามในสัญญาด้วย

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนโดยสัญญาที่ลงนามแล้วให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน และสำเนาแจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๓๐ วันหลังลงนามสัญญา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้รับทุนเป็นผู้ลงนามในสัญญาได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ การส่งหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ การขยายระยะเวลาหรืออื่นๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสัญญาของแหล่งทุนภายนอก โดยให้ผู้รับทุนแจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการเอกสารหรือวันที่ได้รับอนุมัติเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ (เพิ่มเติม)

แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หักค่าสาธารณูปโภคหรือค่าบริการโครงการ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ ให้แก่มหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยแบ่งเงินดังกล่าวให้ส่วนงาน ร้อยละ ๕๐ และให้กองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๔๐

กรณีแหล่งทุนภายนอก กำหนดค่าธรรมเนียมการวิจัยแตกต่างจากวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างแหล่งทุนภายนอกกับมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก ยกเว้นแหล่งทุนภายนอกมิได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์นั้นให้กับส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

-๑๑-

ข้อ ๒๘ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก ยกเว้นแหล่งทุนภายนอกมิได้กำหนดไว้ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาดตกเป็นของ มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัยและ/หรือแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๔

มาตรการติดตามกำกับ

ข้อ ๒๙ ให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมและส่วนงานจัดให้มีกระบวนการติดตามความก้าวหน้า ประเมินความสำเร็จ ระดับคุณภาพ ความคุ้มค่าและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ติดตามให้ผู้รับทุนในสังกัด ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจกำหนดวิธีการในการติดตามเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ ๓๐ กรณีผู้รับทุนภายในผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา หรือการวิจัยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัย ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับทุน ผู้รับทุนจะดำเนินการฟ้องร้องผู้ให้ทุนตามกฎหมายใดๆ มิได้ และผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุน ทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลา ผู้รับทุนต้องชดใช้ดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ข้อ ๓๑ กรณีผู้รับทุนภายนอกผิดสัญญารับทุนให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาหรือข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๓๒ ผู้รับทุนที่ผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา นอกจากต้องชดใช้เงินคืนทั้งหมดตามข้อ ๒๕ หรือข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการบริหารงานบุคคลอื่นของผู้รับทุนด้วย

ข้อ ๓๓ กรณีที่ผู้รับทุนเกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือลาออกจากมหาวิทยาลัย หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุน ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัย และ/หรือผู้ให้ทุนภายนอก ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือลาออกแล้วแต่กรณี หรือ

-๑๒-

(๒) ผู้รับทุนจะต้องจัดหาหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยหรือที่ปรึกษาการวิจัยแทน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัด หรือผู้ให้ทุนภายนอกแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ให้ทุนได้ โดยให้แจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมทราบภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๔ กรณีผู้รับทุนภายนอก ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยหรือที่ปรึกษาการวิจัย รายงานต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกในการดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๕ กรณีผู้รับทุนทำให้เกิดความเสียหายหรือต้องเสียค่าปรับหรือต้องชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับหรือค่าชดเชยความเสียหายดังกล่าว

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีเงินวิจัยคงเหลือ ให้ผู้รับทุนรายงานต่อมหาวิทยาลัย และส่งเงินคืนมหาวิทยาลัย โดยให้เก็บหลักฐานการวิจัยไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำรายงานผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี และรายงานผลการจัดสรรทุนและผลการดำเนินงานวิจัยตามประกาศนี้ เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยผ่านกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓๘ การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุน แล้วแต่กรณี

หมวด ๕

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัย

ข้อ ๓๙ ผู้รับทุนต้องยึดมั่นตามจรรยาบรรณของนักวิจัยตามแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๐ แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่มีการทำวิจัยในมนุษย์ หรือในสัตว์ทดลอง หรือเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางชีวภาพ จะต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการวิจัย

ข้อ ๔๑ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนหน้าที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ
ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

นางช.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๘๒๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึง ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๒๔ / ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

๓.๑ งวดที่ ๑ เมื่อทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๕๐

๓.๒ งวดที่ ๒ เมื่อรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๔๐

๓.๓ งวดที่ ๓ เมื่อส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๐

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕. ให้นักวิจัยเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๖. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี แสงจิต)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๔๔ /๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนโครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. งบบุคลากร ๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม.๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับ พนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. เหม่าจ่ายรายเดือน	ป.เอก อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๙,๔๐๐ บาท ป.โท อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๔,๕๐๐ บาท ป.ตรี อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๑,๐๐๐ บาท ปวส. อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๖,๑๐๐ บาท ปวช. อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๓,๑๖๐ บาท ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. งบดำเนินงาน ๒.๑ ค่าตอบแทน (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ของโครงการวิจัย ๒. ในโครงการเดียวกันกรณีเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติได้	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับ
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจาก ที่ปรึกษา ๒. ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา การที่สำคัญของโครงการโดยพิจารณา จากประสบการณ์การทำงาน และ คุณวุฒิ	๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับ ๒. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา คนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกิน แผนงานละ ๕ คน
(๓) ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ใบลงเวลาปฏิบัติงานเป็นหลักฐาน การจ่าย	๑. วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท ๒. วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ๓. ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
(๔) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์)	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่าย แทน	คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๕) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่าย แทน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๖) ค่าตอบแทนวิทยากร ในการฝึกอบรม	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
(๗) ค่าตอบแทนนักประสานงาน	เบิกจ่ายเป็นรายวัน ๆ ละไม่เกิน ๒ ครั้ง	อัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท ต่อคน
(๘) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย ของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. เบิกจ่ายเป็นรายวัน ๓. ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนา บัตรประชาชน หรือสำเนาบัตร นิสิตเป็นหลักฐานการจ่าย	๑. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต่อคน ชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๓๐ บาท แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๒. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยวิจัย ตามความจำเป็นของส่วนงาน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (๑) นิสิตระดับปริญญาโท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒๓๐ บาท (๒) นิสิตระดับปริญญาเอก ต่อคน วันละไม่เกิน ๒๗๕ บาท ๓. ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
(๙) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ในการประเมินคุณภาพรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ๑ คน ต่อเรื่อง ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท
(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)
๒.๒ ค่าใช้สอย (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
(๒) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม	ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
(๓) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรงเงินประกันสังคม)	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒.๓ ค่าวัสดุ	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยแยกรายการวัสดุเป็นประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๓. งบลงทุน ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยแยกรายการครุภัณฑ์เป็นประเภท เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๒. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ ๓. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์นั้นๆ ด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	๑ ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้แนบใบเสนอราคาสิ่งก่อสร้าง	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๔. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน)	เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖	กำหนดจ่ายร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ ทั้งหมดของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย (ไม่รวมงบลงทุน)

หมายเหตุ

๑. กรณีต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบ
๒. นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๓. กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตาม ที่หน่วยงานเรียกเก็บ
๔. กรณีการจ่ายเงินเป็นการจ่ายแบบเหมาจ่ายให้นักวิจัยเก็บใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา

- ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ดังนี้
๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา ของปีที่ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
 ๒. โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน จำนวน ๒ ชุด
 ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ชุด
- ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินงวดที่ ๑ นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
๑. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๒. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
 ๔. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๕. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ (ค่าสาธารณูปโภค)
 ๖. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค
- ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกเงินงวดที่ ๒ เมื่อนักวิจัยได้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและได้รับการอนุมัติในเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-๑ช/ต) นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับโดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
๑. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๒. สำเนาบันทึกข้อความการขอส่งรายงานความก้าวหน้า ที่ได้รับการอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-๑ช/ต) ที่ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 ๓. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๔. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ (ค่าสาธารณูปโภค)
 ๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค

- ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกเงินงวดที่ ๓ เมื่อนักวิจัยได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมแผ่น CD บันทึกนามสกุล .pdf จำนวน ๒ แผ่น และได้รับการอนุมัติ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว นักวิจัยติดต่อ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย ที่ได้รับโดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
๑. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๒. สำเนาบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับการอนุมัติจาก รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 ๓. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๔. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ (ค่าสาธารณูปโภค)
 ๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค

กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นต่อ รองอธิการบดี เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย ให้นักวิจัยติดต่อ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อทำบันทึกข้อความเพื่อขอถอนเงินกับหัวหน้าส่วนงานต่อไป

- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ
พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความใน
ข้อ ๖(๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุน
การผลิตสื่อ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การผลิตสื่อ” หมายความว่า การผลิตสื่อการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบ
การเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าผลิตสื่อ ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่ายแบ่งเป็น ๒ งวด
ดังนี้

งวดที่ ๑ ให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๖๐ เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๔๐ เมื่อผู้รับทุนส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ จำนวน
๒ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูลต้นฉบับให้แก่มหาวิทยาลัย โดยได้ผ่านการประเมินตามที่คณะกรรมการประจำส่วน
งานกำหนด

กรณีเงินอุดหนุนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายโดยไม่ต้องแบ่งงวด

ข้อ ๕ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการผลิตสื่อทำสัญญา ณ ส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับเงินอุดหนุน
การผลิตสื่อก่อนขอเบิกเงิน ตามร่างสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๖ หลักฐาน...

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ ๗ ในการจ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อฯ ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน
ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๘ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ
หลักเกณฑ์การจ่ายที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

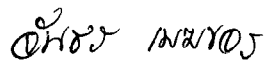
ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ลงชื่อ สุชาติ อุปลัมภ์

(ศาสตราจารย์สุชาติ อุปลัมภ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจันทร เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๕๕๖/๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุน
การวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๙ (๓) ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย
การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๑๑ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๖๘๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหาร
การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
การพิจารณาขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ หรือมติใด ๆ ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ การขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล
เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนการวิจัยกองทุนวิจัยและพัฒนา ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ ให้ผู้ที่ถือการบตีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

๓.๑.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า
๖๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน
นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๓.๑.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ สำเนารายงาน
ความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยรายงานดังกล่าวต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๕๐ และสรุปรายงานการเงิน

๓.๒ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒ ให้ผู้ที่ถือการบตีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

๓.๒.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญาที่ได้รับ
การขยาย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความ
ผ่านหัวหน้าส่วนงาน นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๓.๒.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ สำเนารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยรายงานดังกล่าวต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และสรุปรายงานการเงิน

๓.๓ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติขยายเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๓.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงานนำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๓.๓.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือสำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือการยื่นจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร โดยมีเอกสารแสดงหมายเลขคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นของการขยายเวลาในบันทึกข้อความ

๓.๔ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติขยายเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๔.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงานนำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๓.๔.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ สำเนารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือสำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือการยื่นจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร โดยมีเอกสารแสดงหมายเลขคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร พร้อมทั้งนำเสนอเหตุผลความจำเป็นของการขยายเวลาด้วยตนเองต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๔ การขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาลเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนการวิจัยกองทุนวิจัยและพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ ให้ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยขยายเวลาได้ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๑.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงานนำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๔.๑.๒ เอกสารที่ต้องยื่นขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ได้แก่ สำเนารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยรายงานดังกล่าวต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และสรุปรายงานการเงิน

๔.๒ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒ ให้ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยขยายเวลาได้ ๙ เดือน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงานนำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๔.๒.๒ เอกสารที่ต้องยื่นประกอบ ได้แก่ สำเนารายงานความก้าวหน้าที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยรายงานดังกล่าวต้องมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และสรุปรายงานการเงิน

๔.๓ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติ โดยขยายเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๓.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๔.๓.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือการยื่นจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร โดยมีเอกสารแสดงหมายเลขคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร

๔.๔ การขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พิจารณาอนุมัติขยายเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๔.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่องโดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๔.๔.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือการยื่นจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร โดยมีเอกสารแสดงหมายเลข คำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร พร้อมทั้งนำเสนอเหตุผลความจำเป็นการขยายเวลาด้วยตนเอง ต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๕ การขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนการวิจัยกองทุนวิจัยและพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ สัญญาสิ้นสุดที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติขยายเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

๕.๑.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๕.๑.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ในระดับชาติหรือนานาชาติหรือการยื่นจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร โดยมีเอกสารแสดงหมายเลขคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร

๕.๒ สัญญาสิ้นสุดที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติขยายเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

๕.๒.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง ต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๕.๒.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือการยื่นจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร โดยมีเอกสารแสดงหมายเลขคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร พร้อมทั้งนำเสนอเหตุผลความจำเป็นการขยายเวลาดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๖ การขอขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาลเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนการวิจัยกองทุนวิจัยและพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ ให้ยื่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่อง โดยทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าส่วนงาน นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

๖.๒ เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลา ได้แก่ (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือการยื่นจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร โดยมีเอกสารแสดงหมายเลขคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร พร้อมทั้งนำเสนอเหตุผลความจำเป็นการขยายเวลาดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัยไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๗ เมื่อผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุนตามประกาศนี้แล้ว ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติมกับกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมกำหนด

ข้อ ๘ กรณีที่แหล่งทุนกำหนดระยะเวลาไว้ การขยายระยะเวลาดำเนินการต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด หรือไม่ขัดกับหลักเกณฑ์การให้งบประมาณของแหล่งทุน

ข้อ ๙ การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาสัญญาเงินทุน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์

(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชาลินี ปลูกผลงาม)

นักวิชาการศึกษา

