



ปฏิทินการดำเนินงาน
แผนพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ระดับปริญญาเอก (ระยะเวลาทำกิจกรรม ๒๔ เดือน)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	เอกสารที่ต้องนำส่ง วช.
๓๐ มกราคม ๒๕๖๑	ทำสัญญาระหว่าง วช. กับมหาวิทยาลัย (เบิกเงินงวดที่ ๑)	กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม จัดส่งเอกสารให้ วช. ดังนี้ - แบบเสนอกิจกรรมฯ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน ๔ ชุด - สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝาก
	ทำสัญญาขอรับทุนระหว่าง “ผู้ได้รับทุน” กับ “มหาวิทยาลัย”	กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม จัดพิธีลงนามสัญญาขอรับทุนและจัดประชุมชี้แจงการดำเนินโครงการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ได้รับทุน
ช่วงรับมอบงานจาก กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มายัง บัณฑิตวิทยาลัย		
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	รายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรม ครั้งที่ ๑ (เบิกเงินงวดที่ ๒)	บัณฑิตวิทยาลัย รวบรวมเอกสารจัดส่งให้ วช. ดังนี้ - สำเนาสัญญารับทุนรายโครงการ ระหว่าง “ผู้รับทุน” กับ “มหาวิทยาลัย” โครงการละ ๑ ชุด - แบบรายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ครั้งที่ ๑) รายละเอียดในผนวก ๕ หน้า ๑-๒ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด - หนังสือนำส่งถึง วช. โดยแจ้งผลการดำเนินงานเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุน งวดที่ ๒
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ติดตาม	บัณฑิตวิทยาลัย ทำหนังสือแจ้งสิดผู้ได้รับทุนจัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ (รายโครงการ)
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ส่งรายงานความก้าวหน้า (ครั้งที่ ๑)	ผู้ได้รับทุน จัดส่งเอกสารผ่าน คณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้ - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ (รายโครงการ) ครั้งที่ ๑ รายละเอียดในผนวก ๕ หน้า ๔-๕ จำนวน ๑ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด ต่อบัณฑิตวิทยาลัย ----- ส่งภายใน ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ -----
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	รายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรม ครั้งที่ ๒ (ภายใน ๖ เดือนหลังจากรับทุน)	บัณฑิตวิทยาลัย รวบรวมเอกสารส่ง วช. ดังนี้ - แบบรายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ครั้งที่ ๒) รายละเอียดในผนวก ๕ หน้า ๑-๒ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ (รายโครงการ) ครั้งที่ ๑ รายละเอียดในผนวก ๕ หน้า ๔-๕ จำนวน ๑ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ครั้งที่ ๑)	บัณฑิตวิทยาลัย จัดกิจกรรมสำหรับผู้ได้รับทุน โดยจะแจ้งกำหนดการให้ทราบอีกครั้ง

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	เอกสารที่ต้องนำส่ง วช.
๓๐ มกราคม ๒๕๖๒	รายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรม ครั้งที่ ๓ (เบิกเงินงวดที่ ๓) (ภายใน ๑๒ เดือนหลังจากได้รับทุน)	บัณฑิตวิทยาลัย จัดส่งเอกสารให้ วช. ดังนี้ - แบบรายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ครั้งที่ ๓) รายละเอียดในผนวก ๕ หน้า ๑-๒ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด - หนังสือนำส่งถึง วช. โดยแจ้งผลการดำเนินงานเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุน งวดที่ ๓
๑ มีนาคม ๒๕๖๒	ติดตาม	บัณฑิตวิทยาลัย ทำหนังสือแจ้งสิดผู้ได้รับทุนจัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ (รายโครงการ)
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒	ส่งรายงานความก้าวหน้า (ครั้งที่ ๒)	ผู้ได้รับทุน จัดส่งเอกสารผ่าน คณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้ - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ (รายโครงการ) ครั้งที่ ๒ รายละเอียดในผนวก ๕ หน้า ๔-๕ จำนวน ๑ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด ต่อบัณฑิตวิทยาลัย ----- ส่งภายใน ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ -----
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒	รายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรม ครั้งที่ ๔ (ภายใน ๑๔ เดือนหลังจากได้รับทุน)	บัณฑิตวิทยาลัย รวบรวมเอกสารส่ง วช. ดังนี้ - ร่างรายงานผลการทำกิจกรรมฯ และแบบสรุปย่อผู้บริหาร รายละเอียดในภาคผนวก ๕ หน้า ๓ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยฯ (รายโครงการ) ครั้งที่ ๒ รายละเอียดในผนวก ๕ หน้า ๔-๕ จำนวน ๑ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด
เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๒	จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ครั้งที่ ๒)	บัณฑิตวิทยาลัย จัดกิจกรรมสำหรับผู้ได้รับทุน โดยจะแจ้งกำหนดการให้ทราบอีกครั้ง
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ติดตาม	บัณฑิตวิทยาลัย ทำหนังสือแจ้งสิดผู้ได้รับทุนรายงานผลการทำโครงการวิจัยฯ (รายโครงการ)
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ส่งรายงานผลโครงการฯ (ฉบับสมบูรณ์)	ได้รับทุน จัดส่งเอกสารผ่าน คณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้ - คู่มือนิพนธ์ของบัณฑิตผู้ได้รับทุน โครงการละ ๑ เล่ม - บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๑ หน้า ของบัณฑิตผู้รับทุน โครงการละ ๑ ชุด (หากเกิน ๑ หน้า ให้สรุปเหลือ ๑ หน้า) - แบบสอบถามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมของบัณฑิตผู้รับทุน โครงการละ ๑ ชุด รายละเอียดในภาคผนวก ๕ หน้า ๘-๙ โครงการละ ๑ ชุด - แบบฟอร์มสรุปผลการวิจัย/โครงการวิจัย ๕ บรรทัด รายละเอียดในภาคผนวก ๕ หน้า ๖-๗ จำนวนโครงการละ ๑ ชุด พร้อมนำรูปภาพหรือคลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องพร้อมคำบรรยาย ประมาณ ๕ บรรทัด ขึ้นเว็บไซต์ http://thai-explore.net และป้รินทร์หน้าที่อัฟโหลดเรียบร้อยจำนวนโครงการละ ๑ ชุด

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	เอกสารที่ต้องนำส่ง วช.
		<ul style="list-style-type: none">- ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารในประเทศและต่างประเทศ หรือผลงานที่นำเสนอในการประชุมสัมมนาวิชาการ หรือเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ผลงาน จำนวนโครงการละ ๒ ชุด- CD ข้อมูลการทำกิจกรรมฯที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายละเอียดที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดในรูปแบบ MS Word และ PDF จำนวนโครงการละ ๒ ชุด <p style="text-align: center;">----- ส่งภายใน ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ -----</p>
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	รายงานผลการทำกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ (เบิกเงินงวดที่ ๔) (ภายใน ๒๒ เดือนหลังจากรับทุน)	<p>บัณฑิตวิทยาลัย จัดส่งเอกสารให้ วช. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานผลการทำกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ และแบบสรุ่ยย่อผู้บริหาร รายละเอียดในภาคผนวก ๕ หน้า ๓ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม CD จำนวน ๒ ชุด- เอกสารของบัณฑิตผู้ได้รับทุนทั้งหมดที่รวบรวมไว้- หนังสือนำเสนอถึง วช. โดยแจ้งผลการดำเนินงานเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุน งวดที่ ๔
----- ปิดโครงการ -----		