

ขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัย

ลักษณะของงาน เป็นการติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ ช่วงเวลาเกิดงานตลอดปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการวิจัย คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
1	ลงนามในสัญญา	- จัดทำสัญญารับทุนวิจัย - เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย	ตุลาคม	15 นาที/ โครงการ
		- ประสานงานการจัดทำสัญญารับ ทุนวิจัย	ผู้ประสานงาน ส่งเสริมการ วิจัยฯ ระดับ คณะ	ตุลาคม	15 นาที/ โครงการ
		- ส่งสัญญาให้นักวิจัยเก็บไว้เป็น หลักฐาน - แจกการอนุมัติเงินงวดที่ 1	นักวิจัย/ผู้ ประสานงาน ส่งเสริมการ วิจัยฯ ระดับ คณะ	ตลอดเวลา การ ดำเนินงาน	10 นาที/ โครงการ
2	นักวิจัย ดำเนินการ	ดำเนินงานโครงการตามระเบียบวิธี วิจัย	นักวิจัย	ตลอดเวลา ดำเนินงาน	1 ปีงบประมาณ
3	ติดตามรายงาน ความก้าวหน้า	- ผู้ประสานงานส่งเสริมการวิจัยฯ แจ้งการติดตามส่งรายงาน - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIIS - รวบรวมรายงานส่งสำนักงาน ส่งเสริมการวิจัยฯ	ผู้ประสานงาน ส่งเสริมการ วิจัยฯ ระดับ คณะ	มีนาคม/ กันยายน 2 ครั้ง/ปี	1 ชั่วโมง/ โครงการ
		- นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า/ ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อแสดง แผนการดำเนินงานในภาพรวม - เพื่อป้อนข้อมูลความก้าวหน้าใน การดำเนินโครงการ การใช้จ่าย งบประมาณของโครงการ และ ปัญหา/อุปสรรคต่างๆ	นักวิจัย	ตลอด ระยะเวลาการ ดำเนินงาน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	15 นาที/ โครงการ
4	ประเมินผลการ ดำเนินงาน รายงาน ความก้าวหน้า	- ผู้ประเมินตรวจสอบรายงาน ความก้าวหน้า	ผู้ประเมิน	เมษายน	-
		- สรุปผลการส่งรายงาน ความก้าวหน้าเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย	เมษายน	15 นาที/ โครงการ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
		- แจ้งผลการพิจารณาไปที่ต้นสังกัด และกองคลัง : รายงานความก้าวหน้า : การอนุมัติเงินงวดที่ 2	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย	เมษายน	15 นาที/ โครงการ
		- แจ้งเวียนหัวหน้าโครงการที่ได้รับ จัดสรรทุนวิจัย	ผู้ประสานงาน ส่งเสริมการ วิจัยฯ ระดับ คณะ	เมษายน	15 นาที/ โครงการ
5	การส่งร่าง รายงานฉบับ สมบูรณ์	- นักวิจัยส่งร่างรายงาน 3 ฉบับ - บันทึกข้อมูลเพื่อการตรวจสอบใน ระบบ NRIIS	ผู้ประสานงาน ส่งเสริมการ วิจัยฯ ระดับ คณะ	1 ครั้ง/ปี	20 นาที/ โครงการ
		- เสนอรายชื่อผู้ประเมินและ ประสานการอ่านร่างรายงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี	20 นาที/ โครงการ
6	ประเมินผลการ ดำเนินงานร่าง รายงานฉบับ สมบูรณ์	- ผู้ประเมินตรวจสอบร่างรายงาน ฉบับสมบูรณ์	ผู้ประเมิน	1 ครั้ง/ปี	1 เดือน
		- แจ้งผลการอ่านร่างรายงานให้ นักวิจัยแก้ไข/จัดทำรายงานฉบับ สมบูรณ์ - ตอบขอบคุณและมอบ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ประเมิน	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย		30 นาที/ โครงการ
7	รายงานฉบับ สมบูรณ์	- นักวิจัยส่งรายงาน 5 ชุด พร้อม แผ่นบันทึกข้อมูล - ตรวจสอบการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน - บันทึกข้อมูลเพื่อการอ้างอิง - ส่งรายงานเผยแพร่ในหน่วยงาน ต่างๆ	ผู้ประสานงาน ส่งเสริมการ วิจัยฯ ระดับ คณะ/ เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี	
8	สรุปผลการ ดำเนินงาน	- เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของ ผู้บริหาร - แจ้งข้อมูลผลการดำเนินงาน ประจำปีไปที่หน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัย	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย	ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
		สำเนาหนังสือข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีแก่นักวิจัย	ประสานงาน ส่งเสริมการวิจัยฯ ระดับคณะ	ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	20 นาที/ครั้ง
9	ปิดโครงการ	เปลี่ยนสถานการณดำเนินงานของโครงการ ในระบบ NRIIS ดังนี้ - กรณีโครงการ 1 ปี เปลี่ยนสถานะเป็น 8 (สิ้นสุดโครงการ) - กรณีโครงการต่อเนื่องได้งบประมาณดำเนินงานในปีต่อไป เปลี่ยนสถานะเป็น 20 (ต่อเนื่อง) - กรณีนักวิจัยยกเลิกโครงการวิจัย เปลี่ยนสถานะเป็น 9 (ยกเลิก)	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน	5 นาที/โครงการ

ขั้นตอนการขยายเวลา กรณีงานวิจัยยังไม่แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน

กรณีไม่สามารถทำการวิจัยตามโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลา นักวิจัยต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือและขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาได้หรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันกำหนดส่งมอบผลงาน

การดำเนินงานนักวิจัยจะต้องทำบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยของคณะฯ ผ่านผู้มีอำนาจในคณะลงนาม และส่งสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ โดยให้เหตุผล และแนบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ NRIIS ณ ช่วงเวลาปัจจุบัน

นักวิจัยสามารถระบุช่วงเวลาที่ขอขยายเวลาได้ตามที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้ จะอนุมัติให้ขยายเวลาการดำเนินงานได้ครั้งละ 3 เดือน ไม่เกิน 2 ครั้ง และจำกัดถือว่าเป็นโครงการล่าช้า

ผู้ประสานงานส่งเสริมการวิจัย ทำหน้าที่

- แจ้งระยะเวลาสิ้นสุดการดำเนินงาน
- ตรวจสอบเอกสารรายงานผลความก้าวหน้าและรายงานร้อยละความสำเร็จตามแผนการดำเนินงานในระบบ NRIIS ที่นักวิจัยรายงานในระบบ
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงาน เสนอผู้บริหารลงนาม
- ให้ความเห็น กฏระเบียบที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารพิจารณา
- เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการจัดส่งเอกสารที่สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
- เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัยจากสำนักงานส่งเสริมการวิจัยฯ เสนอผู้บริหารสำเนาแก่นักวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุน

