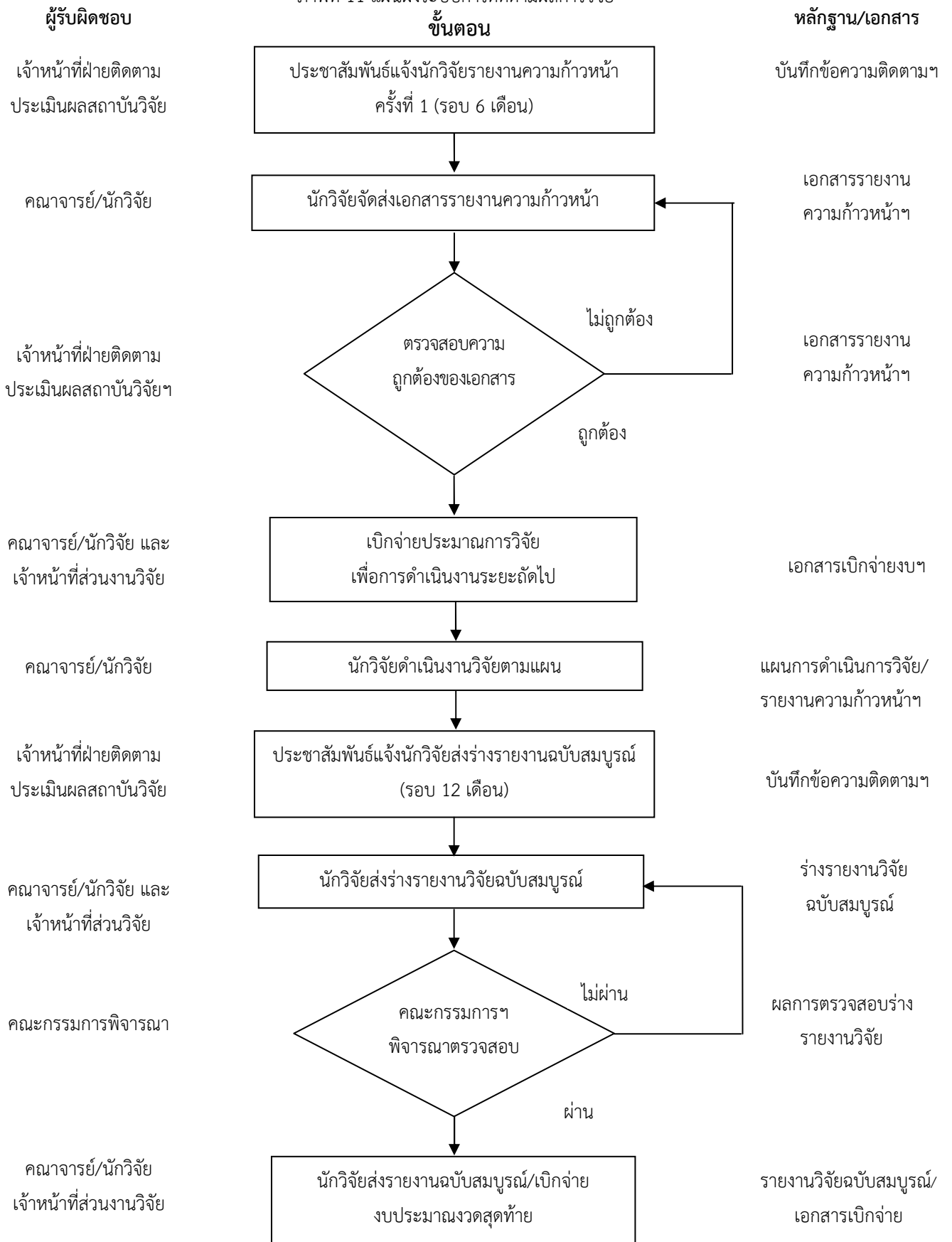


4. ระบบการติดตามผลการวิจัย

ภาพที่ 11 แผนผังระบบการติดตามผลการวิจัย
ขั้นตอน



การดำเนินงานในระบบการติดตามผลการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 ประชาสัมพันธ์แก่นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน โดยมีวิธีการดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามผล ตรวจสอบโครงการวิจัยที่ครบกำหนดระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน

1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามผลทำบันทึกข้อความติดตามงานวิจัย แก่นักวิจัย โดยให้มีเอกสารรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการวิจัยรอบ 6 เดือน ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา หรือแหล่งทุนภายนอกกำหนด (กรณีที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก)

ขั้นตอนที่ 2 นักวิจัยจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัย โดยมีวิธีการดังนี้

นักวิจัยส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาตามเงื่อนไขการส่งเอกสารและ กำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยมีวิธีการดังนี้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามผลประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารรายงานความก้าวหน้า กรณีเอกสารดังกล่าวไม่ครบถ้วนทำการแจ้งกลับนักวิจัยเพื่อการส่งเอกสารใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 เบิกจ่ายงบประมาณการวิจัยเพื่อดำเนินการในระยะถัดไป โดยมีวิธีการดังนี้

4.1 นักวิจัยดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกงบประมาณงวดที่ 2 ตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อการดำเนินการในระยะถัดไป

4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามประเมินผลตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนถูกต้องทำการอนุมัติเบิกงบประมาณการวิจัยงวดที่ 2 แก่นักวิจัยเสนอหน่วยการเงินระดับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินงานวิจัย โดยมีวิธีการดังนี้

นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินงานวิจัย และแผนการใช้งบประมาณงวดที่ 2 ที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 6 ประชาสัมพันธ์แก่นักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยมีวิธีการดังนี้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามผลแก่นักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการวิจัยตามข้อเสนอโครงการวิจัย (รอบ 12 เดือน)

ขั้นตอนที่ 7 การส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีวิธีการดังนี้

นักวิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา 1 ฉบับ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อการพิจารณาประเมินผลงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยมีวิธีการดังนี้

8.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามประเมินผล ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจประเมินผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

8.2 คณะกรรมการฯ ตรวจประเมิน พร้อมส่งร่างรายงานวิจัยและแบบฟอร์มข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง กลับคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา

8.3 เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยบันทึกผลการตรวจประเมินร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแจ้งแก่นักวิจัย ในกรณีมีการปรับแก้จะส่งกลับนักวิจัยให้แก้ไข แล้วจึงให้นักวิจัยนำส่งอีกครั้ง แต่ในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบ แจ้งให้นักวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 9 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย โดยมีวิธีการดังนี้

9.1 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ติดตามผล สถาบันวิจัยและพัฒนา ตามเงื่อนไขการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

9.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามประเมินผล ตรวจสอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่กำหนด

9.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามประเมินผล ทำเอกสารประกอบเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัยงวดสุดท้าย ให้แก่นักวิจัย เสนอต่อหน่วยงานการเงินต่อไป