

Job Module

การติดตามโครงการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีด้านวิจัยฯ
ชื่องาน	การติดตามโครงการวิจัย
ลักษณะของงาน	เป็นติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งงบประมาณเงินรายได้คณะฯ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตลอดปี
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ภาควิชา หน่วยงาน คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ และหัวหน้าโครงการวิจัย

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 สัญญารับทุน
- 2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2.3 รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
- 2.4 รายงานผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- 2.5 รายงานการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- 2.6 เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุน เรื่อง กรอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย (Time Frame)

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวบรวมสรุปข้อมูลโครงการวิจัย ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของโครงการวิจัย ผลการดำเนินโครงการ โดยสรุปรายงานทุกไตรมาส เสนอต่อรองคณบดีด้านวิจัยฯ
- 3.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย แจ้งการติดตามส่งรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัยไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยด้วยลายลักษณ์อักษรทาง e-Document หรือ เอกสารบันทึกข้อความ ตามที่กำหนดในสัญญารับทุนเรื่องการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ซึ่งกำหนดตลอดระยะเวลาการดำเนินงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี หรือทุก 6 เดือน หรือในเดือนมีนาคม และ กันยายน ของทุกปี

- 3.3 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า/ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานในภาพรวม และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ปัญหา/อุปสรรคต่างๆ
- 3.4 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย เสนอรายงานต่อรองคณบดีด้านวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า/ขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- 3.5 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สรุปผลการส่งรายงานความก้าวหน้า/ขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการต่อคณบดี ผ่านรองคณบดีด้านวิจัยฯ
- 3.6 เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สำเนาแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบวิจัยให้เป็นปัจจุบัน

ผังงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ ระยะเวลา
3.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวบรวมสรุปข้อมูลโครงการวิจัย ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของโครงการวิจัย ผลการดำเนินโครงการ เสนอต่อรองคณบดีด้านวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	รายไตรมาส
3.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย แจ้งการติดตามส่งรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัยไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยด้วยลายลักษณ์อักษรทาง e-Document หรือ เอกสารบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี หรือทุก 6 เดือน หรือในเดือนมีนาคม และ กันยายนของทุกปี (ตามที่กำหนดในสัญญา รับทุนเรื่องการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย)
3.3 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า/ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานใน	หัวหน้าโครงการวิจัย	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานอย่างน้อย 2 ครั้ง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ ระยะเวลา
ภาพรวม และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ปัญหา/อุปสรรคต่างๆ		ต่อปี หรือทุก 6 เดือน หรือใน เดือนมีนาคม และ กันยายน ของทุกปี (ตามที่ กำหนดในสัญญา รับทุนเรื่องการ รายงาน ความก้าวหน้า ของโครงการวิจัย)
3.4 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย เสนอรายงานต่อรอง คณบดีด้านวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า/ขอ ขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่งานบริหาร งานวิจัย รองคณบดีด้านวิจัยฯ	ตลอดระยะเวลา การดำเนินงาน
3.5 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สรุปผลการส่งรายงาน ความก้าวหน้า/ขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการต่อ คณบดี ผ่านรองคณบดีด้านวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหาร งานวิจัย รองคณบดีด้านวิจัยฯ คณบดี	ตลอดระยะเวลา การดำเนินงาน
3.6 เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี เจ้าหน้าที่งานบริหาร งานวิจัย สำเนาแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย และดำเนินการ บันทึกรายข้อมูลในระบบวิจัยให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่งานบริหาร งานวิจัย	ตลอดระยะเวลา การดำเนินงาน

4. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ นักวิจัย พ.ศ.2562
- สัญญารับทุนและเอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายสัญญาเงินทุน

กรอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย (Time Frame)

ทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ 2567

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
ประกาศรับข้อเสนอโครงการ	- ประกาศคณะฯ เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัย	สิงหาคม 2566
ประกาศผลการพิจารณา	- ประกาศคณะฯ เรื่อง โครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	พฤศจิกายน 2566
การทำสัญญาเงินทุน	- แบบสัญญาเงินทุน - เอกสารการเบิกเงินงวดที่ 1	พฤศจิกายน 2566
การติดตามรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน	- บันทึกข้อความติดตามรายงาน	มีนาคม 2567
การรายงานความก้าวหน้า	- แบบรายงานความก้าวหน้า - แบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน - เอกสารการเบิกเงินงวดที่ 2	ภายใน 30 เมษายน 2567 (ครบรอบรายงานความก้าวหน้า 6 เดือน)
การติดตามรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน	- บันทึกข้อความติดตามรายงาน	กรกฎาคม 2567
การติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์	- บันทึกข้อความติดตามรายงาน -	กันยายน 2567
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	- แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - แบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน - เอกสารการเบิกเงินงวดที่ 3	ภายใน 31 ตุลาคม 2567 (ครบระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี)
การส่งสรุปการรายงานรับจ่ายเงินเมื่อโครงการวิจัยสิ้นสุดและได้รับเงินงวดสุดท้ายแล้ว	- แบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน - เอกสารการเบิกเงินงวดที่ 3	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาที่ยื่นการ
<p>การขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย</p> <p>ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถส่งรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับทุนทำบันทึกข้อความขออนุมัติการขยายเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการวิจัย 1 เดือน ทั้งนี้สามารถขยายเวลาดำเนินการวิจัยได้ครั้งละ 6 เดือน จำนวนไม่เกิน 2 ครั้ง โดยผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือผ่านหัวหน้า ภาควิชา/ หัวหน้าแขนง/ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อขออนุมัติการขยายเวลาดำเนินโครงการ พร้อมรายงานความก้าวหน้าระบุ ปัญหา/อุปสรรค เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอขยายเวลาและแผนการดำเนินงานวิจัยที่ขอขยายระยะเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปยังงานบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p><u>หากขยายเวลาเกินจากที่กำหนดให้ขออนุมัติขยายเวลาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายต่อฉบับตีในฐานะหัวหน้าส่วนงาน และจะต้องแสดงเหตุผลอันสมควร</u></p> <p>ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาการวิจัย จะต้องยุติหรือยกเลิกโครงการวิจัยที่ยื่นการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาตามขั้นตอนการขอยุติหรือยกเลิกโครงการวิจัยที่กำหนดในสัญญาฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย - แบบรายงานความก้าวหน้าพร้อมระบุ ปัญหา/อุปสรรค เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอขยายเวลาและแผนการดำเนินงานวิจัยที่ขอขยายระยะเวลา - แบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน (ถ้ามี) - เอกสารการเบิกเงิน (ถ้ามี) 	<p>ภายในเดือนกันยายน 2567</p> <p>(เบิกเงินงวดสุดท้ายภายใน 2 ปี นับจากวันที่ครบกำหนดสิ้นสุดโครงการที่ระบุในสัญญาฯ หากเกินจากนี้จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 ได้)</p>