

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้างานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- นักวิจัยทำบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยอย่างน้อย 3 บท พร้อมทั้งแนบแบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย (แบบ ต-1ค) และแบบรายงานการเงินในงวดที่ 1 ส่งผ่านคณะมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
2		- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารการส่งรายงานความก้าวหน้าของนักวิจัย ถ้าไม่ครบถ้วนส่งคืน ไปยังนักวิจัย	เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
3		- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
4		- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแจ้งชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานความก้าวหน้างานวิจัยของนักวิจัย	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
5 (มีต่อ)		- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมิน	เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

6	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกประเมิน ความก้าวหน้า งานวิจัยของนักวิจัย และแจ้งผลกลับ</p>	<p>- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินรายงานความก้าวหน้างานวิจัยของนักวิจัยและแจ้งผลกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ถ้าไม่ผ่านเห็นควรให้นักวิจัยปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีผ่าน เห็นควรให้นักวิจัยเบิกเงินงวดสุดท้าย และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NRPM ของ วช.</p>	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แต่ละสาขา</p>
7	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการ ประเมินความก้าวหน้างานวิจัยให้กับ นักวิจัยทราบ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้างานวิจัยให้นักวิจัยทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัย และพัฒนา</p>
8	<p>นักวิจัยส่งหลักฐานการนำเข้รายงาน ความก้าวหน้างานวิจัยสู่ระบบ NRPM ของ วช. (ONGOING MONITORING) มายัง สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่ออนุมัติการเบิก เงินงวดที่ 2</p>	<p>- นักวิจัยส่งหลักฐานการนำเข้รายงานความก้าวหน้างานวิจัยสู่ระบบ NRPM ของ วช. (ONGOING MONITORING) มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดที่ 2</p>	<p>นักวิจัย</p>
9	<p>ดำเนินการวิจัยตามแผน ต่อไป</p>	<p>- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นชอบอนุมัติการเบิกจ่าย และนักวิจัยนำหนังสืออนุมัติไปให้เจ้าหน้าที่คณะเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไป</p>	<p>1. ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา 2. นักวิจัย</p>