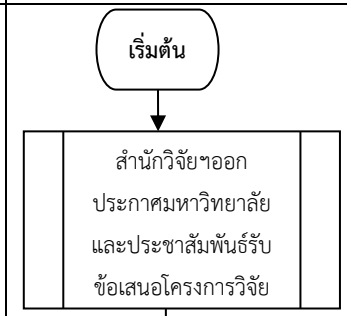
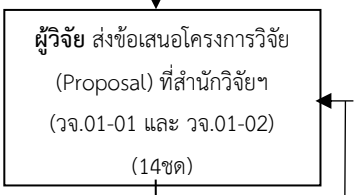
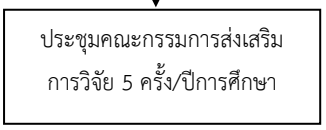
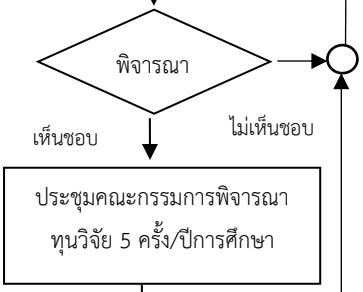
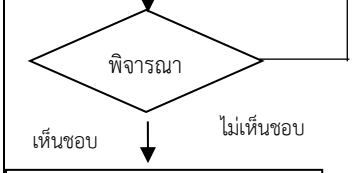
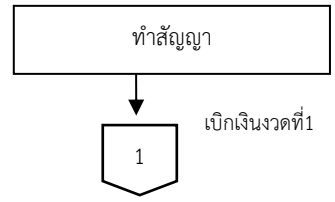
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		1.สำนักวิจัยฯออกประกาศมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ครั้ง/ปีการศึกษา	1 เดือน	สำนักวิจัยฯ	1.ประกาศเรื่องทุนสนับสนุนงานวิจัย 2.ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนองานวิจัยทาง e-mailและป้ายประชาสัมพันธ์
2		1.ผู้วิจัยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (วจ.01-01 และ วจ.01-02) 2.ผู้วิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ที่สำนักวิจัยฯจำนวน 10 ชุด		นักวิจัย	
3		3.สำนักวิจัยฯตรวจสอบความถูกต้อง 4.สำนักวิจัยฯแจ้งให้ผู้วิจัยมานำเสนอโครงร่างฯในวันประชุม	2 สัปดาห์	สำนักวิจัยฯ	1.วจ.01-01 2.วจ.01-02
4		1.สำนักวิจัยฯนำส่งส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณา 2.สำนักวิจัยฯจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย 5 ครั้ง/ปีการศึกษา 3.สำนักวิจัยรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการส่งให้ผู้วิจัย	ภายใน 1 เดือนหลังปิดรับข้อเสนอโครงการ	สำนักวิจัยฯ	1.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.วาระการประชุม รายงานการประชุม 3.ข้อเสนองานวิจัย 4.แบบประเมินข้อเสนองานวิจัย
5		1.สำนักวิจัยฯจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย 5 ครั้ง/ปีการศึกษาเพื่อพิจารณางบประมาณโครงการวิจัย 2.สำนักวิจัยรวบรวมข้อเสนอแนะให้แก่ผู้วิจัยปรับแก้ไข 1.สำนักวิจัยฯตรวจสอบความถูกต้องโครงร่างงานวิจัย 2.สำนักวิจัยจัดทำร่างประกาศให้ทุนเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	ภายใน 15 วันหลังประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย ภายใน 15 วันหลังประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย	สำนักวิจัยฯ สำนักวิจัยฯ	1.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.วาระการประชุม 3.งบประมาณที่นักวิจัยขอ 1.ประกาศให้ทุน
6		1.สำนักวิจัยฯส่งสัญญาให้นักวิจัยลงนาม วจ.01-05 และวจ.01-06 จำนวน 2 ชุด 2.สำนักวิจัยรวบรวมสัญญาที่นักวิจัยส่งมาเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม 3.สำนักวิจัยส่งสัญญา 1 ฉบับคืนนักวิจัย 4.นักวิจัยทำการเบิกเงินงวดที่ 1 ภายใน 7 วันหลังทำสัญญา	ภายใน 1 สัปดาห์หลังทำสัญญา		1.วจ.01-05 2.วจ.01-06 1.ใบยืมเงินงวดที่1 แนบสำเนาสัญญาทุนวิจัยและหน้างบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
7	1 ↓ การติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ↓ เบิกเงินงวดที่2	1.สำนักวิจัยฯทำบันทึกติดตามความก้าวหน้างานวิจัยไปบังคณบดีเพื่อติดตามนักวิจัย ทุกๆ 3 เดือน 2.นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้ามายังสำนักวิจัยฯ แบบ วจ.01-04 และเบิกเงินงวดที่2	ทุกๆ 3 เดือน	สำนักวิจัยฯ นักวิจัย	1.บันทึกข้อความติดตามงานวิจัย 2.วจ.01-04
8	**ผู้วิจัย** จัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งสำนักวิจัย ↓	1.นักวิจัยจัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งสำนักวิจัย 2 ฉบับ พร้อมกับบันทึกข้อความขอส่งรายงานวิจัยเพื่อรับการประเมิน	1 สัปดาห์	นักวิจัย	1.บันทึกข้อความขอส่งรายงานวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพ 2.ใบยืมเงินงวดที่1 แนบสำเนาใบคืนเงินงวดที่1และหน้างบประมาณ
9	สำนักวิจัย ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา (2ชุด) ↓	2.สำนักวิจัยฯตรวจสอบความถูกต้อง 1.สำนักวิจัยฯจัดทำร่างหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน 2.สำนักวิจัยส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการประเมิน และส่งกลับมายังสำนักวิจัยฯ	1 เดือน	สำนักวิจัยฯ สำนักวิจัยฯ	
10	**ผู้วิจัย** แก้ไขร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ ↓	1.สำนักวิจัยฯส่งข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิให้แก่นักวิจัย 2.นักวิจัยแก้ไขร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของทรงคุณวุฒิ	ภายใน 1 เดือน	สำนักวิจัยฯ	1.หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินผลงานวิจัย 2.แบบประเมินรายงานวิจัย
11	**ผู้วิจัย** จัดทำ - รายงานฉบับสมบูรณ์ 2 เล่ม และแฟลชไดร์ฟ 2 อันส่งสำนักวิจัย - รายงานผลงาน/การเผยแพร่งานวิจัย ↓ เบิกเงินงวดสุดท้าย	1.สำนักวิจัยฯตรวจสอบความถูกต้องการแก้ไขรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2.นักวิจัยจัดทำ บันทึกข้อความขอปิดโครงการ พร้อมส่งเอกสารดังนี้ - รายงานฉบับสมบูรณ์ 2 เล่ม และแฟลชไดร์ฟ 2 อันส่งสำนักวิจัย - รายงานผลงาน/การเผยแพร่งานวิจัย	1 สัปดาห์	สำนักวิจัยฯ นักวิจัย	1.นักวิจัยจัดทำ บันทึกข้อความขอปิดโครงการ พร้อมส่งเอกสารดังนี้ - รายงานฉบับสมบูรณ์ 2 เล่ม และ แฟลชไดร์ฟ 2 อันส่งสำนักวิจัย - รายงานผลงาน/การเผยแพร่งานวิจัย 2.ใบยืมเงินงวดที่3 แนบสำเนาใบคืนเงินงวดที่2 และสำเนาบันทึกข้อความปิดโครงการ
12	**ปิดโครงการวิจัย**	3.นักวิจัยเบิกเงินงวดสุดท้าย			