

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยธนบุรีมีระเบียบที่ว่าด้วยการส่งเสริมงานวิจัย พ .ศ. 2541 ข้อ 9 การพิจารณาให้ทุนส่งเสริมงานวิจัย ดังนั้น เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2542 ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางานวิจัยขึ้น โดยมีหน้าที่วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมงานวิจัย พ .ศ. 2541

หลังจากนั้นได้มีประกาศจากสำนักอธิการวิทยาลัย ถึงการวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ขึ้น ณ วันที่ 24 เมษายน 2543 แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นไม่มีหน่วยงานใดที่รับผิดชอบงานด้านการวิจัยโดยตรง

ในปี พ .ศ. 2546 มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดตั้งฝ่ายวิจัยและพัฒนาขึ้น เพื่อดำเนินการกิจกรรมตามนโยบายด้านการวิจัยซึ่งเป็นภารกิจหลักหนึ่งในสี่ประการของสถาบันอุดมศึกษา เป็นหน่วยงานกลางในด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนเป็นศูนย์รวมกิจกรรมและข้อมูลงานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัยให้แก่หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกที่รู้ข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายวิจัยและพัฒนามีการดำเนินงานซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และตั้งอยู่ที่ห้อง B202 อาคารเข็มชูติ

ในปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยฯ ได้เปลี่ยนฐานะสำนักวิจัยวิจัยและพัฒนาขึ้นเป็นสำนักวิจัยและวางแผนพัฒนาอย่างเป็นทางการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนประเภทเป็นมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย โดยมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนา ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวางแผนพัฒนา และหัวหน้าส่วนงานสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัย ปัจจุบันสำนักวิจัยและวางแผนพัฒนาได้ย้ายที่ตั้งมาอยู่ที่ห้อง G209 ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์และบัณฑิตวิทยาลัย

ปรัชญา

“บูรณาการองค์ความรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติ เน้นสร้างนวัตกรรม ” การวิจัยในมหาวิทยาลัยธนบุรีมุ่งเน้นงานวิจัยเชิงประยุกต์ที่มีคุณภาพ เพื่อสนองตอบการเรียนการสอน และความต้องการของสังคมในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริหารธุรกิจ และบัญชี อันนำไปสู่การพัฒนาทางวิชาการ ทั้งในด้านการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และสร้างนวัตกรรมที่เหมาะสมต่อการพัฒนาสังคมและประเทศต่อไป

วิสัยทัศน์

สำนักวิจัยและวางแผนพัฒนา มุ่งมั่นสร้างและพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยบนพื้นฐานองค์ความรู้และเทคโนโลยีควบคู่กับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งสร้างศูนย์กลางการให้บริการวิชาการในด้านการวิจัย และสร้างเครือข่ายการวิจัย เพื่อมุ่งเน้นการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์แก่สังคมและชุมชน

พันธกิจ

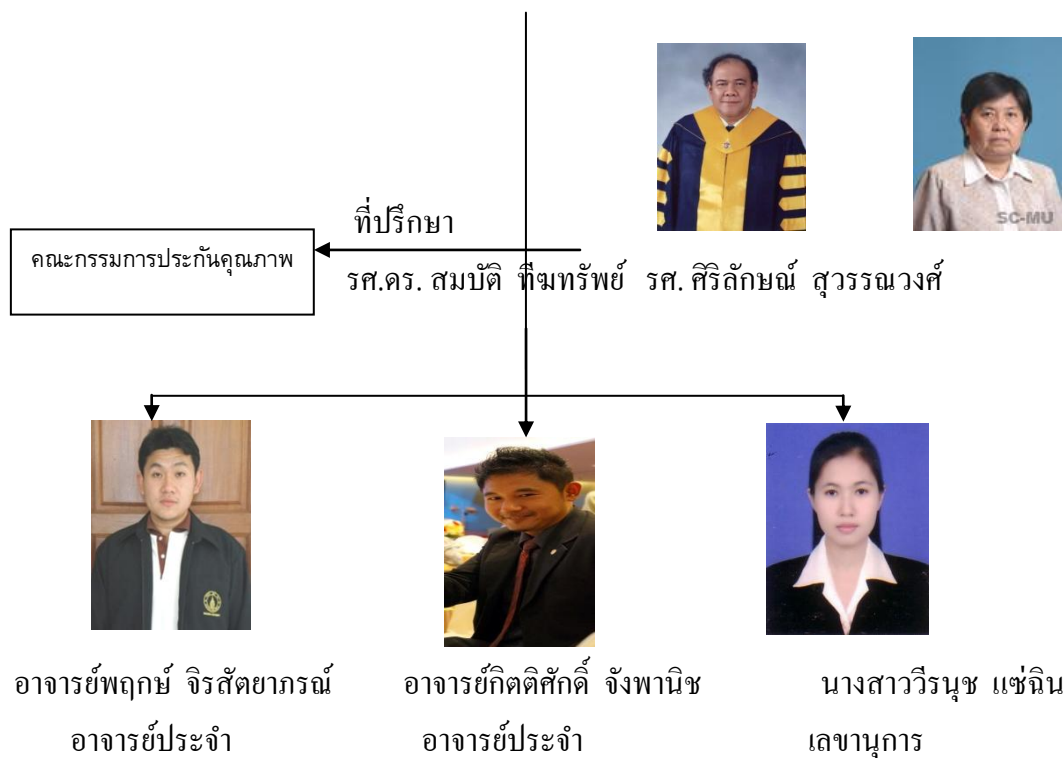
1. พัฒนาระบบงานวิจัยให้มีคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของบุคลากร
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยกับองค์กรภายนอก อย่างต่อเนื่อง
4. เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการในด้านการวิจัยเพื่อชุมชนในท้องถิ่น

2. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร



ดร.จิตติพร กรัยวิเชียร

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวางแผนพัฒนา

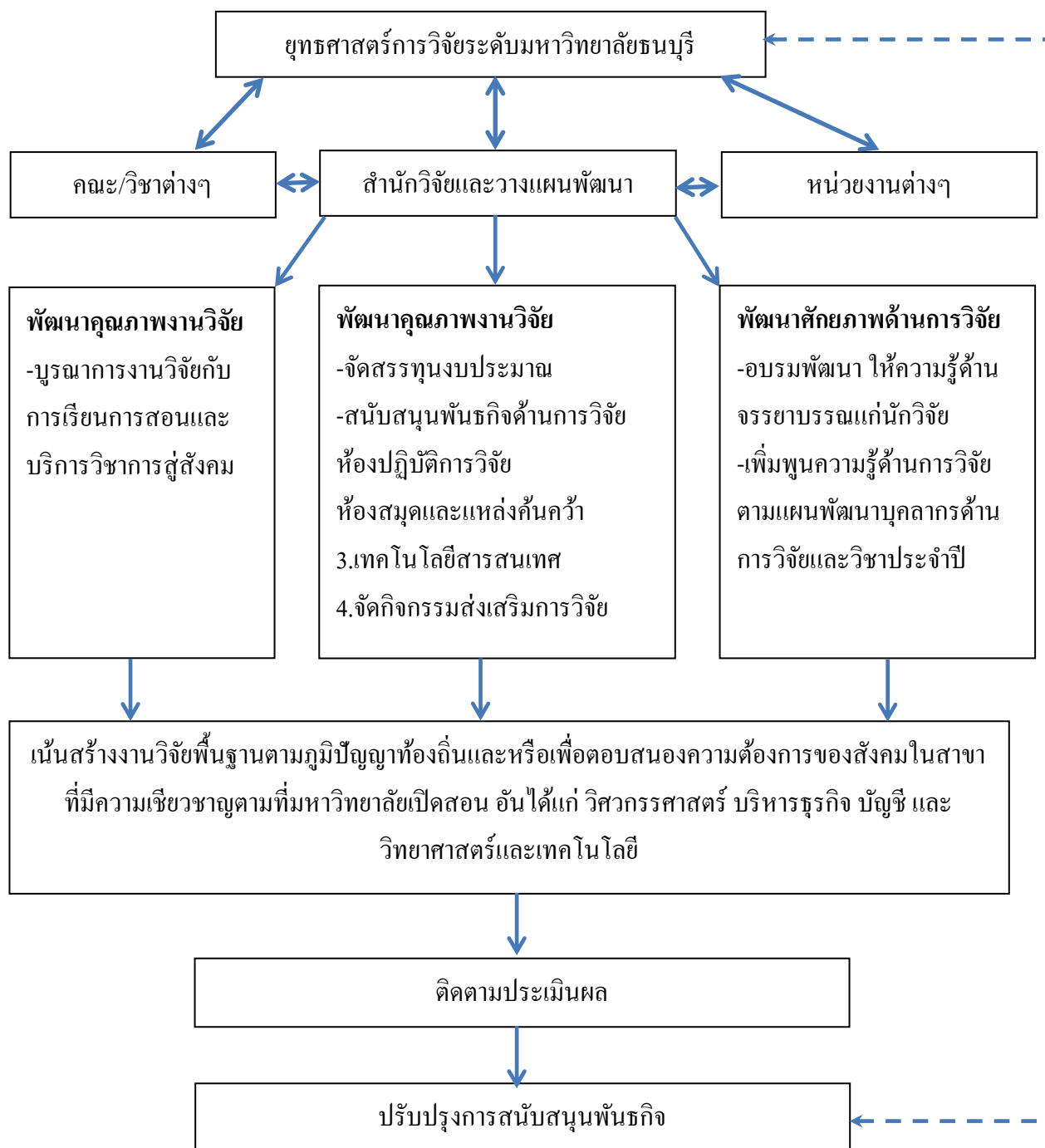


ส่วนที่ 2 ระบบกลไกในการดำเนินงานวิจัย

1. ระบบบริหารงานวิจัย

1.1 ระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ผังการบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์



ขั้นตอนการบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ขั้นตอนการบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดยุทธศาสตร์การวิจัย และ แผนปฏิบัติการประจำปี ● แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย 	1.ยุทธศาสตร์ 2 Action Plan 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2	คณะวิชา/สาขา และ สำนักวิจัยฯ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์/ Action Plan ของหน่วยงาน	ยุทธศาสตร์ 3 Action Plan
3.	สำนักวิจัยฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำระบบบริหารจัดการงานวิจัย ● จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัย ● จัดหาสิ่งสนับสนุนพันธกิจด้านวิจัย ● สำรวจความต้องการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากร และจัดทำแผนจัดอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานวิจัย ● ประกาศหลักเกณฑ์การให้ ทุน ● แบบสำรวจความสนใจและ ความต้องการ อบรมพัฒนา
4.	อาจารย์/นักวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลงานวิจัยตามสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น/เพื่อตอบสนองความต้องการ ของสังคม ● เชื่อม โยงานวิจัยสู่การเรียนการสอน ● บริการวิชาการความตามสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ:ด้านพลังงาน ● สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยีที่เหมาะสมสู่ชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● โครงการ/เพิ่มงานวิจัย ● Course Syllabus ● โครงการบริการวิชาการ
5	สำนักวิจัยฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามประเมินผลที่ผ่านกิจกรรม ● ปรับปรุงการสนับสนุนพันธกิจการ วิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1.แบบประเมินผลกิจกรรม

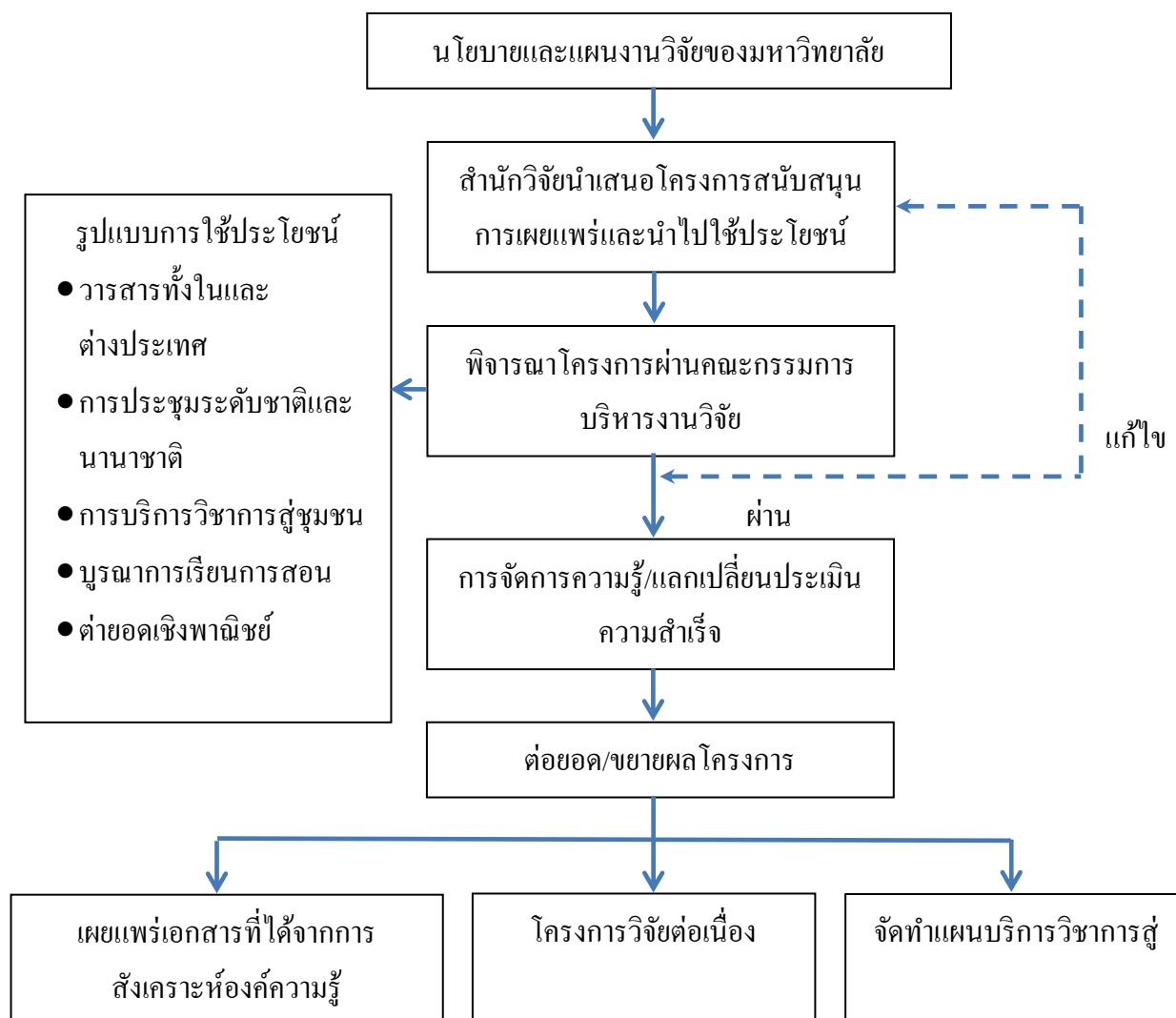
ผังการสร้างงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	อาจารย์/นักวิจัย/ สำนักวิจัยฯ	1. ศึกษาดูงาน/ สํารวจ บริบท ชุมชน (บนฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น /สภาพ ปัจจุบันของสังคม)	1.บันทึกการสำรวจสภาพ ปัญหาและความต้องการ ของชุมชน	บนพื้นฐาน ภู มิจิตวิทยา ท้องถิ่น /สภาพ
2	อาจารย์/นักวิจัย/ สำนักวิจัยฯ	1.พัฒนาโจทย์วิจัย เป็นข้อเสนอ โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน และ ศักยภาพและความเชี่ยวชาญของ หน่วยงานและผู้เสนอโครงการ โดย เสนอผ่านสำนักวิจัยฯ	ร่างข้อเสนอโครงการ รายงานผลการสำรวจ สภาพปัญหาและความต' อง การของชุมชน	ปัจจุบันของ สังคม) ตรง ตาม นโยบาย และ วัตถุประสงค์ ของแหล่งทุน
3.	สำนักวิจัยฯ	กลั่นกรอง/ประเมินผล โครงร่าง วิจัยและให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น สนับสนุนการเสนอขอทุนทั้งจาก แหล่งทุนภายในและภายนอก โดย เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร งานวิจัย สำหรับการขอทุนภายใน และเสนออธิการบดี/รอง อธิการบดีลง นามสำหรับการขอ ทุนภายนอก ติดตามผลและแจ้งผู้เสนอ ขยายผล/พัฒนาปรับปรุง โจทย์วิจัย ประเด็นที่ชุมชนต้องการอย่าง ต่อเนื่อง	ข้อเสนอโครงการ หนังสือนำส่งแหล่งทุน	
4	นักวิจัย	ดำเนินงานผลิตผลงานวิจัย (กรณี ได้รับทุน) ตามศักยภาพที่ เชี่ยวชาญ: เชื่อมโยงงานวิจัยสู่การเรียนการ สอน และบริการวิชาการสู่ชุมชน	รายงานการวิจัย CourseSyllabus โครงการบริการวิชาการ	

		โดย. เผยแพร่'ความรู้ที่ค้นพบจาก การวิจัย		
5.	สำนักวิจัยฯ	<p>1..สร้างความร่วมมือกับชุมชน องค์กร หน่วยงาน ผู้ประกอบการ. ในพื้นที่</p> <p>2..สนับสนุนการถ่ายทอด เทคโนโลยี การจัดการองค์ความรู้ แลกเปลี่ยน เสวนา พัฒนาชุมชน สู่ความเข้มแข็ง</p> <p>3. ติดตามประเมินผล การบูรณา การ งานวิจัยสู่การเรียนการสอน และ บริการสังคม</p>	MOU/ หนังสือรับรองฯ แบบประเมินผลโครงการ รายงานการประเมินผล ความสำเร็จการบูรณาการ	

2. ระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์

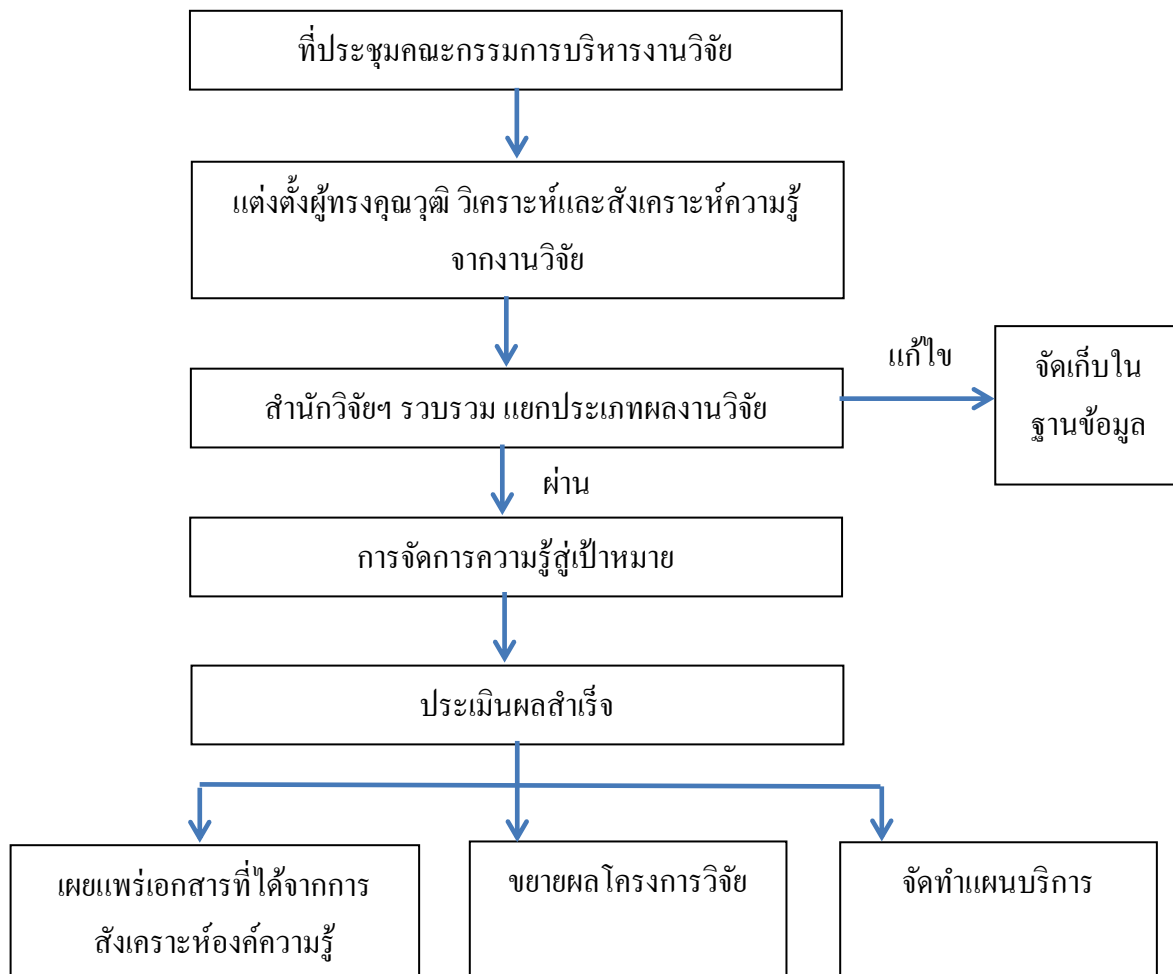
ผังการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์



ขั้นตอนการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา	กำหนดยุทธศาสตร์การวิจัย และ แผนปฏิบัติการประจำปี-นักศึกษา จัดทำ ข้อเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ เอกสาร และ คุณ สมบัติของผู้เสนอ	ยุทธศาสตร์3 Action Plan.ข้อเสนอ โครงการ แบบเสนอขอทุน (เอกสาร 1)
2	คณะวิชา/สาขา และสำนักวิจัยฯ สาขา/คณะ หน่วยงานที่สังกัด	1.จัดทำแผนยุทธศาสตร์/ Action Plan ของ หน่วยงาน	1.ยุทธศาสตร์ 2 Action Plan
3.	สำนักวิจัยฯ	1.นำเสนอกิจกรรม/โครงการเพื่อ สนับสนุน เผยแพร่ผลงานวิจัย และ การนำไปใช้ประโยชน์	1.โครงการตาม ยุทธศาสตร์
4.	คณะกรรมการ บริหารงานวิจัย	พิจารณากิจกรรม/โครงการเพื่อ สนับสนุน เผยแพร่ผลงานวิจัย ใน วารสารในประเทศ ต่างประเทศ และการประชุมวิชาการ พิจารณาแผนบริการวิชาการเพื่อ นำไปใช้ ประโยชน์ของชุมชน และ โครงการที่สามารถ ต่อยอด เชิงพาณิชย์ฯ	1.บทความวิจัย 2.แผนงาน/โครงการ 3 .แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์
5	สำนักวิจัยฯ	ดำเนินการตามมติกรรมการ: สรุปและ ประเมินผลการดำเนินงาน จัดการความรู้/แลกเปลี่ยนฯ ต่อยอด/ขยายผล โครงการ เป็น เอกสารเผยแพร่ สู่สาธารณะ เป็น งานวิจัยต่อเนื่อง หอบรรจุใน แผน บริการวิชาการสู่ชุมชน	1.แบบประเมินผล

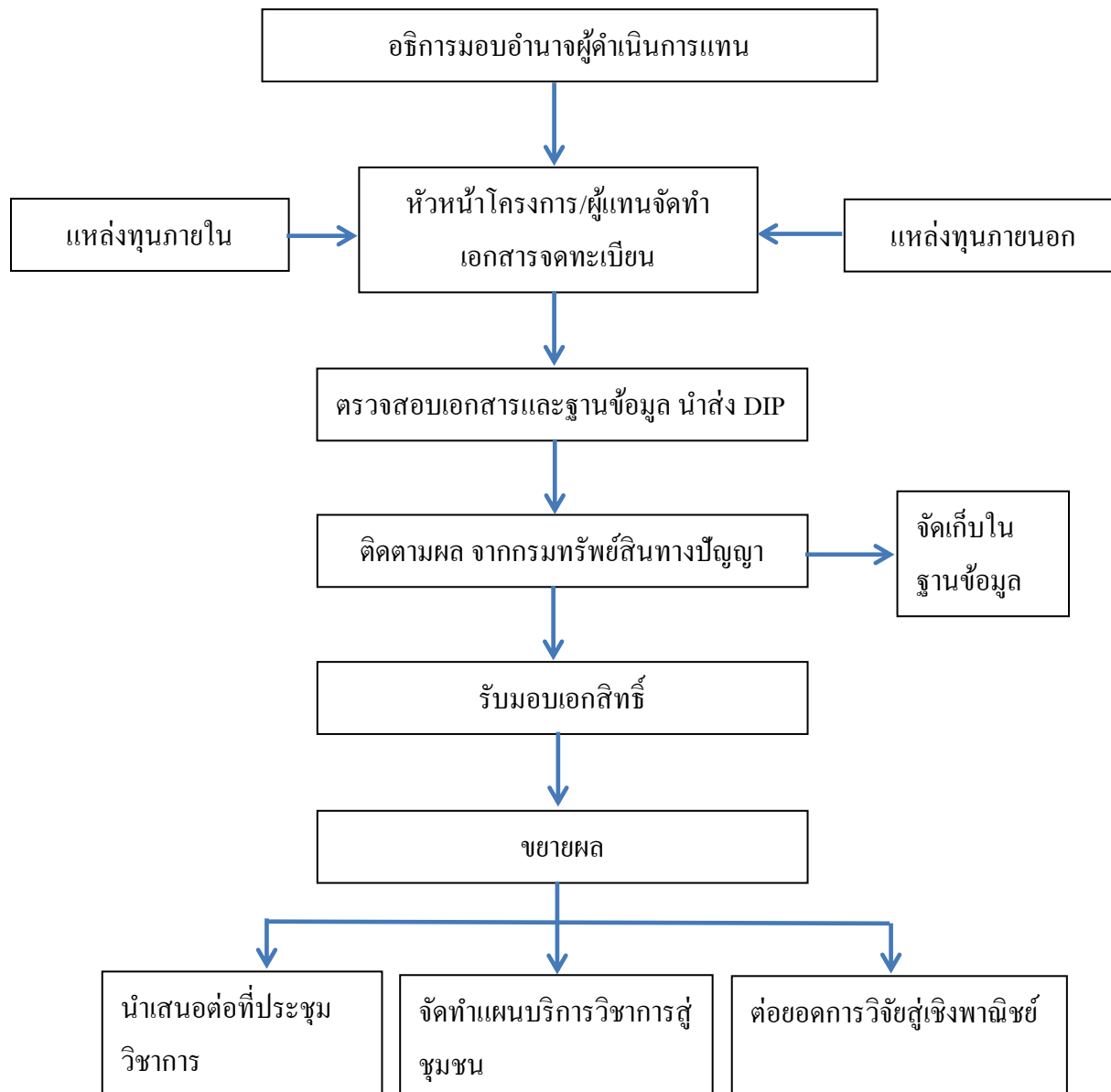
3. ระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย
 ผังการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย



ขั้นตอนการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการบริหารงานวิจัย	1.แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	1 .มติ/รายงานการประชุม
2	ผู้ทรงคุณวุฒิ	2.วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ จากงานวิจัย	2.รายงานสรุปผลสังเคราะห์
3.	สำนักวิจัยฯ	ติดตามผลรวบรวม แยกประเภท ผลงานวิจัย จัดเก็บในฐานข้อมูล กรณีไม่ผ่านการพิจารณาสร้างกระบวนการจัดการความรู้ สู่กลุ่มเป้าหมาย สำหรับผลงานที่ได้รับการกลั่นกรอง	1.โครงการตามยุทธศาสตร์
4.	สำนักวิจัยฯ หน่วยงาน/นักวิจัย	ดำเนินการจัดการความรู้ ประเมินผลสำเร็จ	1 .แบบประเมินผล
5	สำนักวิจัยฯ	1.ประสานงานการต่อ ยอดขยายผลโครงการเป็นเอกสารเผยแพร่'สู่สาธารณะ เป็นงานวิจัยต่อเนื่อง ทอเบรรจุในแผนบริการวิชาการ สู่ชุมชน	1 .แบบประเมินผล

4. ระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์
 ฝั่งการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

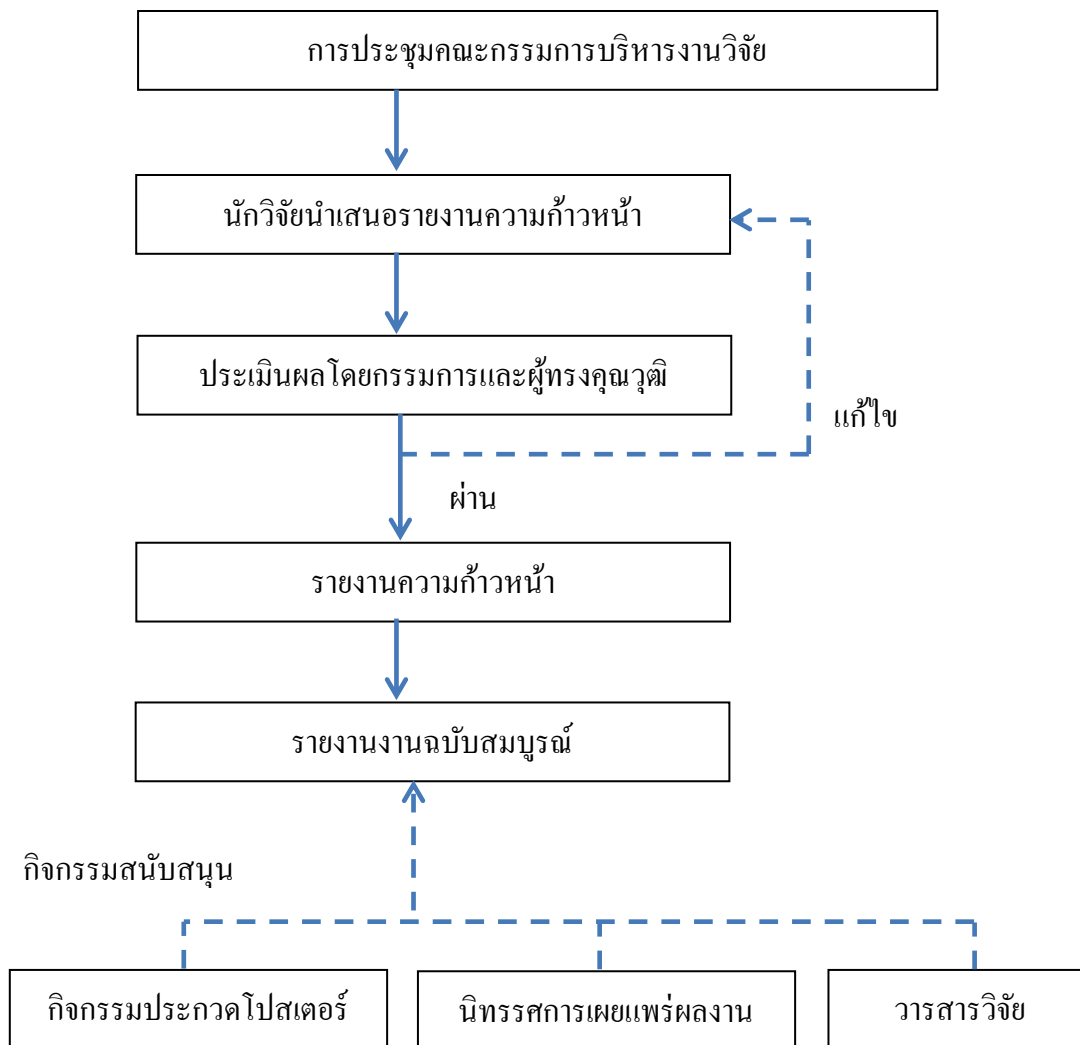


ขั้นตอนการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	อธิการบดี	1.มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการ หัวหน้าอำนวยการสำนักวิจัยฯ ดำเนินการแทน	1.หนังสือมอบอำนาจ 2.ข้อเสนอโครงการ 3 .แบบเสนอขอทุน (แบบ วพ1)
2	หัวหน้าโครงการ สาขา/ คณะ หน่วยงานที่สังกัด	1.จัดทำเอกสารการขอจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา	1.เอกสารการจดทะเบียน 2.สัญญารับทุนวิจัย
3.	สำนักวิจัยฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสาร และฐานข้อมูล นำส่ง DIP ● ติดตามผลจากกรมทรัพย์สิน ทาง ปัญญา ● รายงานผลและบันทึกข้อมูล 	1. ฐานข้อมูล
4.	หัวหน้าโครงการ แหล่ง ทุน	1.รับมอบเอกสารสิทธิ กรณีที่ผ่าน การพิจารณา	1.หนังสือรับรองสิทธิ
5	สำนักวิจัยฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ต่อยอด/ขยายผลสู่สาธารณะ (บริการวิชาการสู่สังคม) ● ต่อยอด/ขยายผลสู่เชิงพาณิชย์ ● นำเสนอที่ประชุมวิชาการ / ลง วารสารวิจัย และใช้ประโยชน์ ต่อ การเรียนการสอน 	1.บอกสารเผยแพร่ 2.ประชาสัมพันธ์

5. ระบบติดตามและสนับสนุนงานวิจัย

ผังการติดตามและสนับสนุนงานวิจัย

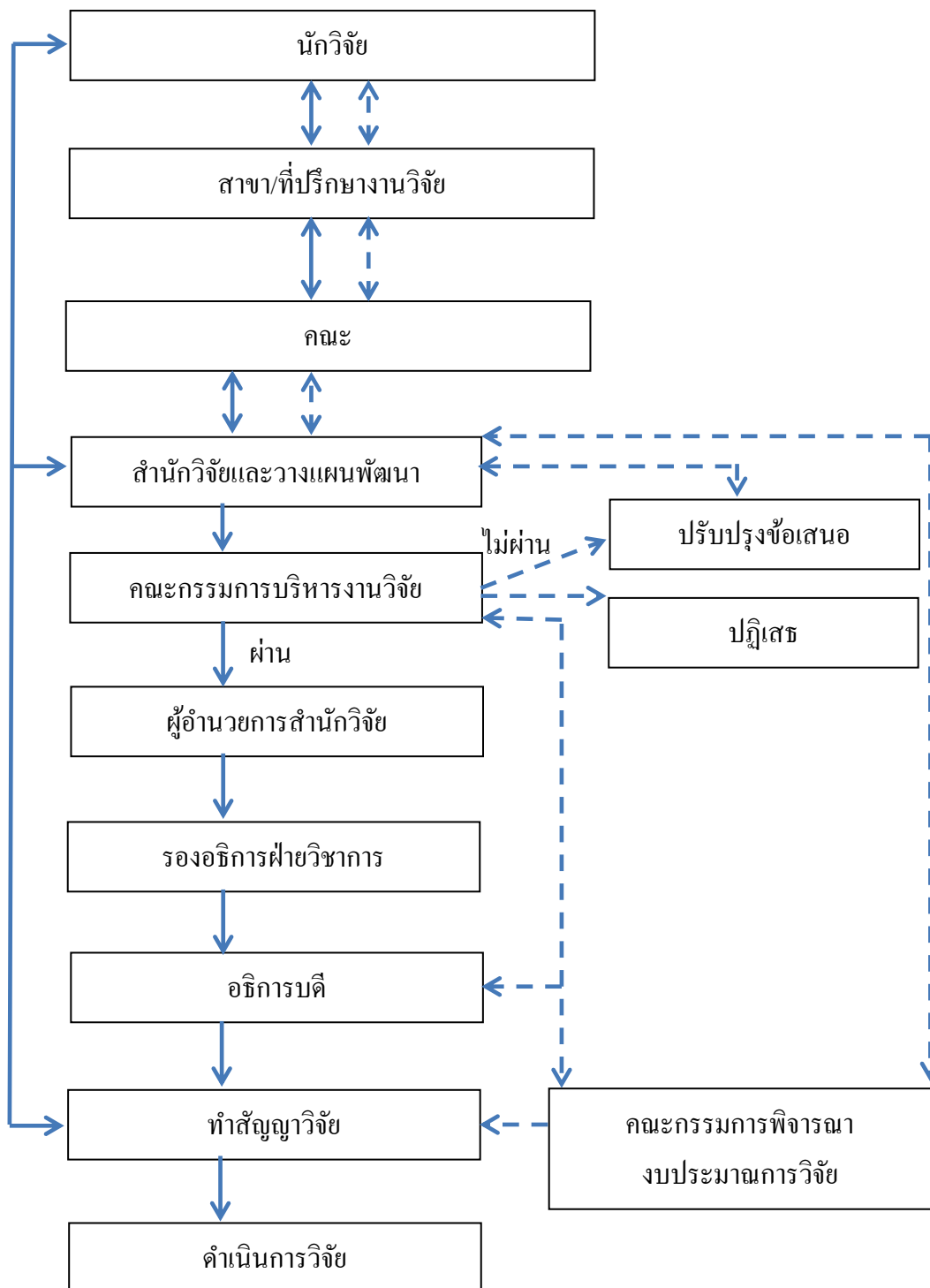


ขั้นตอนผังการติดตามและสนับสนุนงานวิจัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ บริหาร งานวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา	1.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิจัย ตาม ปฏิทินการ ดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้า โครงการวิจัยทั้งทุนภายในและ ทุนภายนอก	1.รายงานการประชุม
2	นักวิจัย	1.นำเสนอรายงานผล ความก้าวหน้าโครงการวิจัย ตาม งวด	บอกสารรายงาน ความก้าวหน้า
3.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	1.ประเมินผลโครงการ และให้ ข้อเสนอแนะ	1.แบบประเมินโครงการ
4.	สำนักวิจัยฯ	สรุปผลโครงการที่มีการรายงาน ความก้าวหน้า สรุปผลโครงการที่แล้วเสร็จและนำส่งการรายงาน ฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการบริหารฯ จัดกิจกรรมสนับสนุน: จัด กิจกรรมนิทรรศการเผย แพร่ผลงาน ประกวดโปสเตอร์ จัดทำวารสาร วิจัย	

6. การทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

ผังขั้นตอนการนำเสนอ โครงร่างงานวิจัย เพื่อขอรับทุนจากภายใน

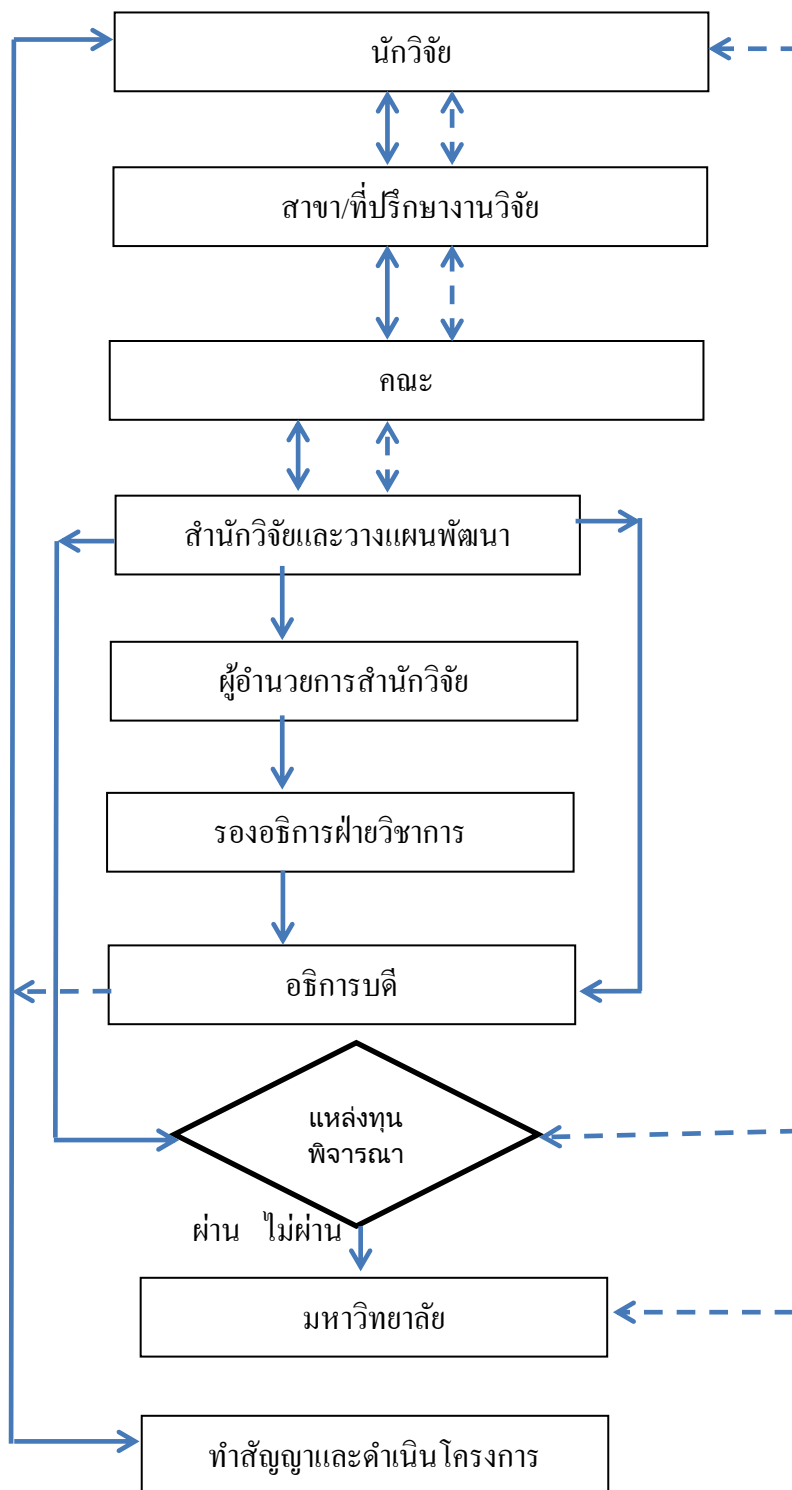


การทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	อาจารย์/บุคลากร นักวิจัย	นักวิจัยเขียนข้อเสนอ โครงร่าง	1.ข้อเสนอ โครงการ	เสนอก่อนการ ประชุม 14 วัน
2	สาขา/คณะ หน่วยงานที่สังกัด	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน พิจารณาเห็นชอบ	ข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความนำส่ง	
3.	สำนักวิจัยฯ	ตรวจสอบเอกสารและ คุณสมบัติ ของผู้เสนอ และขอ ข้อมูลเพิ่ม บรรจวาระการประชุมกรณีที่ผ่านมา และส่งคืนกรณีที่ไม่ผ่านเงื่อนไข	ข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความนำส่ง วาระประชุม	ส่งกรรมการ ก่อนการ ประชุม 5 วัน
4.	หัวหน้าโครงการ นักวิจัย	นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิจัย บรรจวาระการประชุมกรณีที่ผ่านมา และส่งคืนกรณีที่ไม่ผ่านเงื่อนไข	ข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความนำส่ง วาระประชุม Handout (PowerPoint)	ใช้เวลา นำเสนอรวม ซักถาม ไม่ เกิน 30 นาที
5	คณะกรรมการ บริหารงานวิจัย	พิจารณากลับกรองให้ข้อเสนอแนะ นำเสนออธิการบดีกรณีเห็นชอบ ส่งคืนกรณีปฏิเสธ /แก้ไข ปรับปรุง	ข้อเสนอโครงการ Handout (PowerPoint)	พิจารณาผล ภายในการ ประชุม
6.	คณะกรรมการ พิจารณา งบประมาณการ วิจัย	พิจารณากลับกรองด้าน งบประมาณและให้ข้อเสนอแนะ นำเสนออธิการบดีกรณีเห็นชอบ ส่งคืนกรณีปฏิเสธ /แก้ไข ปรับปรุง	ข้อเสนอโครงการ Handout (PowerPoint)	พิจารณาผล ภายในการ ประชุม
6	สำนักวิจัยฯ	แจ้งผลการพิจารณาพร้อมสำเนา มติที่ประชุม จัดทำเอกสารการลงนามสัญญา	รายงานการประชุม ร่างสัญญา	แจ้งผลและ ดำเนินการ ภายใน 7 วัน

7	หัวหน้าโครงการ นักวิจัย	แก้ไขปรับปรุง ข้อเสนอ (ถ้ามี) นำส่งเอกสารฉบับปรับปรุง พร้อม ประวัตินักวิจัยทุกคน	1.ข้อเสนอฉบับแก้ไข 2 ประวัตินักวิจัย	ดำเนินการ ภายใน 15 วัน
8	อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติขั้นสุดท้าย ลงนามสัญญา	1.ข้อเสนอโครงการ 2 ประวัตินักวิจัย	ดำเนินการ ภายใน 3 วัน
9	สำนักวิจัยฯ	1.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงวดที่ 1	สัญญาเงินทุน บันทึกการขอเบิกเงิน	ดำเนินการ ภายใน 3 วัน
10	หัวหน้าโครงการ นักวิจัย	1.ดำเนินงานตาม โครงการ		ตามกำหนด ใน สัญญา
11	ฝ่ายบัญชี	1.เบิกเงินรอบ วันที่ 1,15 ของ เดือน		

7. ระบบกลไกการเสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
 ฝั่งขั้นตอนการนำเสนอโครงการงานวิจัย เพื่อขอรับทุนจากภายนอก



ขั้นตอนการนำเสนอโครงงานวิจัย เพื่อขอรับทุนจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	อาจารย์/บุคลากร นักวิจัย	1.นักวิจัยเขียนข้อเสนอ โครงร่าง	1.ข้อเสนอโครงการ	เสนอก่อนเปิด รับข้อเสนอฯ 5 วัน
2	สาขา/คณะ หน่วยงานที่สังกัด	1.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสาย งาน พิจารณาเห็นชอบ	ข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความนำส่ง	
3.	สำนักวิจัยฯ	ตรวจสอบเอกสารและ คุณสมบัติ ของผู้เสนอ และขอ ข้อมูลเพิ่ม เสนอความเห็นต่ออธิการบดีผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความ	ดำเนินการ ภายใน 1 วัน
4.	อธิการบดี	1.พิจารณาลงนามจดหมายนำส่ง	1.ข้อเสนอโครงการ 2 ประวัตินักวิจัย	ดำเนินการ ภายใน 2 วัน
5	สำนักวิจัยฯ หัวหน้าโครงการ	1.ประสานงานการนำส่ง นำส่ง แหล่งทุน	3.จดหมายนำ	ดำเนินการ ภายใน 1 วัน
6	แหล่งทุน	1.พิจารณาข้อเสนอโครงการ แจ้ง ผลผู้เสนอ/ มหาวิทยาลัย	จดหมายแจ้งผล	ตามกำหนด ของแหล่งทุน
7	สำนักวิจัยฯ	ติดตามผล แจ้งนักวิจัย ประสานงานต่อ (กรณีได้ทุน)	บันทึกข้อมูล	ดำเนินการ ภายใน 7 วัน

ภาคผนวก