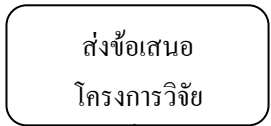
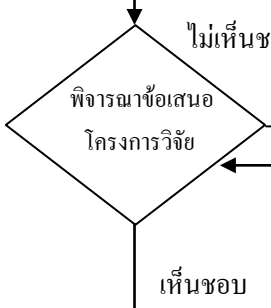
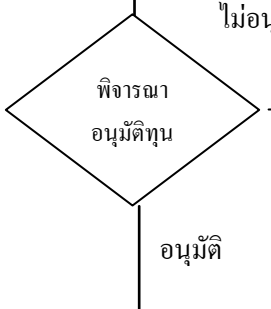

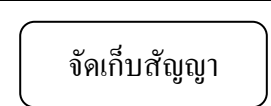

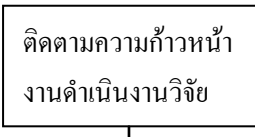
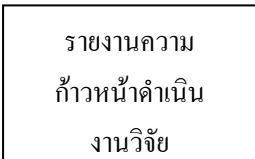
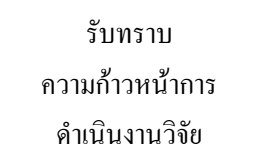
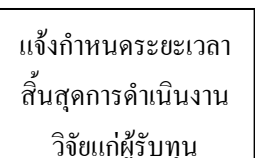


2.1 ระเบียบการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับทุน และการดำเนินงานวิจัย

1. ขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัย

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอรับทุน		ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตาม เงื่อนไขในประกาศให้ คณะกรรมการวิจัยตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	แบบ บศ.วจ1
2	คณะกรรมการ วิจัย		พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ภายใน 30 วัน - ไม่เห็นชอบ แจ้งเจ้าของเรื่อง - เห็นชอบ เสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการ วิจัยเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย	ประกาศวิทยาลัย บริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ขอรับทุนสนับสนุน การวิจัย วิทยาลัย บริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ		ผู้มีอำนาจพิจารณาการขออนุมัติ เบิกจ่าย - ไม่อนุมัติ แจ้งคณะกรรมการ วิจัย เพื่อแจ้งเจ้าของเรื่อง ทราบ - อนุมัติ แจ้งคณะกรรมการ วิจัย เพื่อแจ้งเจ้าของเรื่องทำ สัญญา	
4	ผู้ขอรับทุน และ คณะกรรมการ วิจัย		- ทำสัญญารับทุนสนับสนุน การวิจัยที่คณะกรรมการวิจัย - รับเงินทุนสนับสนุนการวิจัย หลังจากสัญญาไม่เกิน 3 วัน ทำการ	สัญญารับทุน สนับสนุนการวิจัย
5	ผู้ขอรับทุน และ คณะกรรมการ วิจัย		- จัดเก็บสัญญาไว้เป็น หลักฐาน - สำเนาสัญญาฉบับให้แก่ผู้ ขอรับทุน	

2. ขั้นตอนการบริหารการให้ทุนวิจัย

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้รับทุนวิจัย		- รับทุนสนับสนุนการวิจัย และดำเนินการวิจัยตาม ระยะเวลาที่กำหนด	
2.	คณะกรรมการ วิจัย		- คณะกรรมการวิจัยส่ง หนังสือให้ผู้รับทุนรายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานวิจัย เมื่อ ดำเนินงานไปแล้วกึ่งหนึ่ง ของระยะเวลาที่ขอรับทุน	บันทึกข้อความขอให้ส่ง รายงานความก้าวหน้าการ วิจัย
4.	ผู้รับทุนวิจัย		- ส่งรายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานวิจัยให้ คณะกรรมการวิจัยรับทราบ	บันทึกข้อความขอส่ง รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานวิจัย
5.	คณะกรรมการ วิจัย		- คณะกรรมการวิจัยรับทราบ ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานวิจัยและอาจให้ ข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงานเพื่อให้งานวิจัย สำเร็จตามวัตถุประสงค์และ แผนการดำเนินงานวิจัย	
6.	คณะกรรมการ วิจัย		- คณะกรรมการวิจัยแจ้ง กำหนดการสิ้นสุดระยะเวลา การดำเนินงานวิจัยตามที่ ขอรับทุน ให้แก่ผู้รับทุน รับทราบล่วงหน้าก่อน สิ้นสุดระยะเวลา 1 เดือน	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	ผู้รับทุนวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับทุนวิจัย ส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย (ฉบับเยี่ยมุม) จำนวน 3 ชุด ให้แก่คณะกรรมการวิจัย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยตามที่ได้ขอรับทุน 	รายงานผลการดำเนินงานวิจัย จำนวน 3 ชุด
8.	คณะกรรมการวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการวิจัยพิจารณาผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - งานวิจัยสมบูรณ์ แจ้งผู้รับทุนจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมส่งเอกสารประกอบตามเงื่อนไขการขอรับทุน - งานวิจัยยังไม่สมบูรณ์ แจ้งข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับทุนวิจัยดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย - เงื่อนไขการขอรับทุนการวิจัย (การดำเนินงานเมื่องานวิจัยแล้วเสร็จ)
9.	ผู้รับทุนวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานผลการวิจัย จำนวน 2 เล่ม และแผ่น CD 1 แผ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการวิจัย - CD บันทึกข้อมูล (หน้าปก สารบัญ และบทคัดย่อ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
10.	คณะกรรมการวิจัย		จัดเก็บเล่มรายงานผลการวิจัย	
11.	ผู้รับทุนวิจัย		ผู้รับทุนวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยภายใน 1 ปี เมื่องานวิจัยแล้วเสร็จ (นำเสนอที่ประชุมวิชาการ/ตีพิมพ์ในวารสาร)	

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย (บศ.วจ1)	ตลอดไป	งานนโยบายแผนและ ประกันคุณภาพ	คณะกรรมการวิจัย
ประกาศวิทยาลัยบริหาร ศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ตลอดไป	งานนโยบายแผนและ ประกันคุณภาพ	คณะกรรมการวิจัย
สัญญารับทุนสนับสนุนการ วิจัย	ตลอดไป	งานนโยบายแผนและ ประกันคุณภาพ	คณะกรรมการวิจัย
รายงานผลการวิจัย	ตลอดไป	งานนโยบายแผนและ ประกันคุณภาพ	คณะกรรมการวิจัย
CD บันทึกข้อมูล (หน้าปก สารบัญ และบทคัดย่อ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	ตลอดไป	งานนโยบายแผนและ ประกันคุณภาพ	คณะกรรมการวิจัย