

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับทุนสนับสนุนการทำโครงการวิจัยทุนภายใน

ผู้เสนอขอรับทุนสนับสนุนการทำโครงการวิจัย จัดทำแบบเสนอโครงการส่งที่ internalresearchcrc@gmail.com
เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบเสนอโครงการ ตามแบบ วก 501 502

ส่งเอกสารโครงการรูปแบบ PDF File
ทาง email : internalresearchcrc@gmail.com

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย
ทุกสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน (ไม่เกิน 5 เรื่อง)

กรณีมติที่ประชุมให้ผ่านโดยให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ
ใช้ระยะเวลาในการปรับแก้ 2 สัปดาห์

กรณีมติที่ประชุมให้ส่งเข้ามายังฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
ภายหลังปรับแก้ 2 สัปดาห์ตามข้อเสนอแนะของ
คณะกรรมการ

ส่งโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข (501,502) + บันทึก
ข้อความชี้แจงการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
จำนวน 1 ชุด
และส่งโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว รูปแบบ PDF File ทาง
email : internalresearchcrc@gmail.com
หากเจ้าของโครงการแก้ไขโครงการส่งล่าช้ากว่า 2 อาทิตย์
ให้ทำบันทึกข้อความส่งฝ่ายวิจัย

ส่งโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข+ข้อเสนอแนะของคณะ
กรรมการและการปรับแก้ไข พร้อมแบบฟอร์มการแก้ไข
จำนวน 1 ชุด และส่งโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว
รูปแบบ PDF File ทาง email :
internalresearchcrc@gmail.com
หากเจ้าของโครงการแก้ไขโครงการส่งล่าช้ากว่า 2 อาทิตย์
ให้ทำบันทึกข้อความส่งฝ่ายวิจัย

ส่งโครงการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของวิทยาลัย

ต่อไป

หมายเหตุ เจ้าของโครงการวิจัยเก็บหลักฐานการอ้างอิงให้ครบถ้วน
คณะกรรมการสามารถเรียกดูการอ้างอิงได้ทุกเมื่อ

ต่อไป

ภายหลังวิทยาลัยได้รับโครงการวิจัยจากคณะ
แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านงานวิจัย จำนวน 3 ท่าน เป็นระยะเวลา 2 สัปดาห์

วิทยาลัยส่งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้วิจัยปรับแก้ไข
ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขโครงร่างวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
ส่งเอกสารการแก้ไข (วก 502) + บันทึกข้อความชี้แจงการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์
(หากไม่สามารถแก้ไขได้ตามเวลาให้ทำบันทึกข้อความตอบกลับที่เลขาฝ่ายวิจัยทุนภายใน)

วิทยาลัยอนุมัติเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
ผู้วิจัยลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (วก 503)
พร้อมทำบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 1

ผู้วิจัยจะได้รับสำเนาเอกสารดังนี้

1. แบบขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (วก 501)
2. รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย (วก 502)
3. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (วก 503)

และสามารถรับเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 1 ได้ตามรอบเบิก-จ่ายเงินของวิทยาลัย (ทุกวันที่ 5, 20 ของเดือน)

ทางฝ่ายประสานแหล่งทุนภายในมีการติดตามความก้าวหน้าในการทำวิจัยทุก 6 เดือน
(เริ่มนับระยะเวลาหลังจากวันที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย) ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานตลอดโครงการ
หมายเหตุ หากการดำเนินโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนที่ผู้วิจัยกำหนดในแบบ วก 502 ให้ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความชี้แจง
ผลการดำเนินงาน ถึงรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม