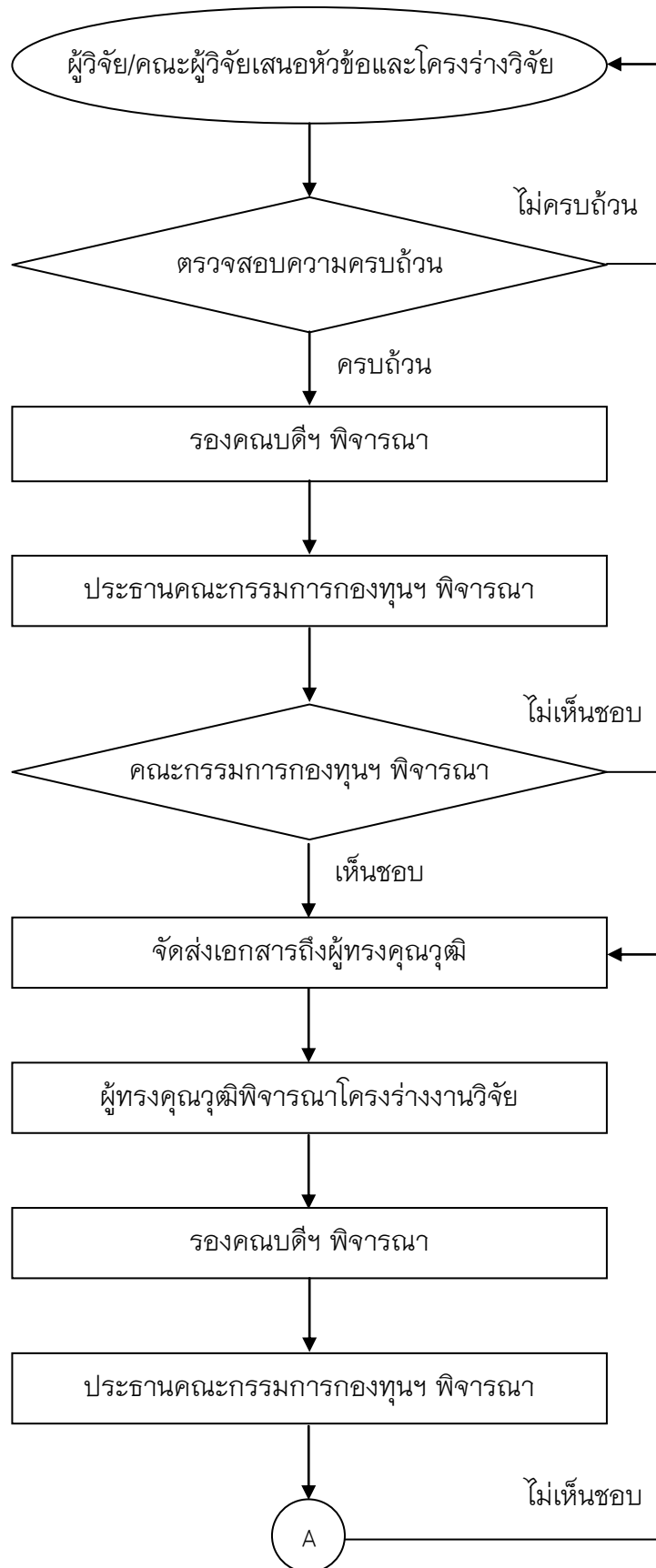
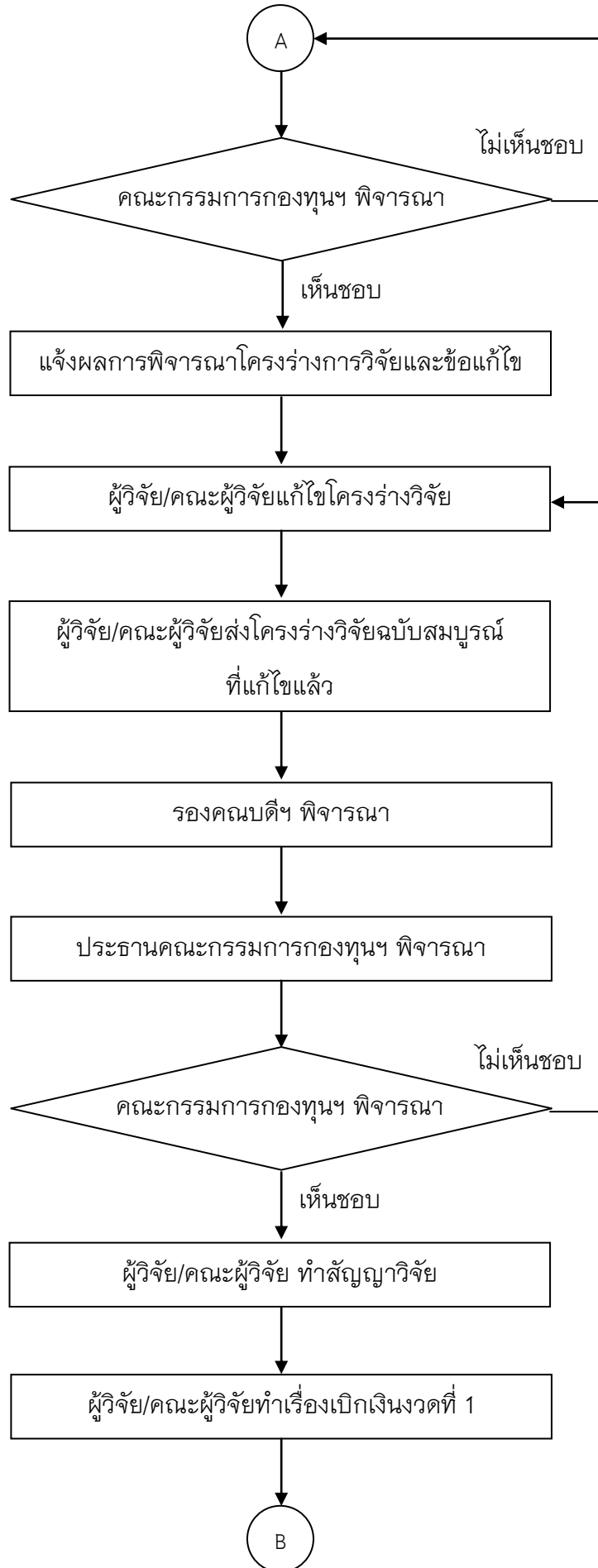


ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัย





B

ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัยทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 2 ตาม
สัญญาวิจัย พร้อมแนบรายงานความก้าวหน้าและ
สรุปค่าใช้จ่าย

รองคณบดีฯ พิจารณา

ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ

แจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า

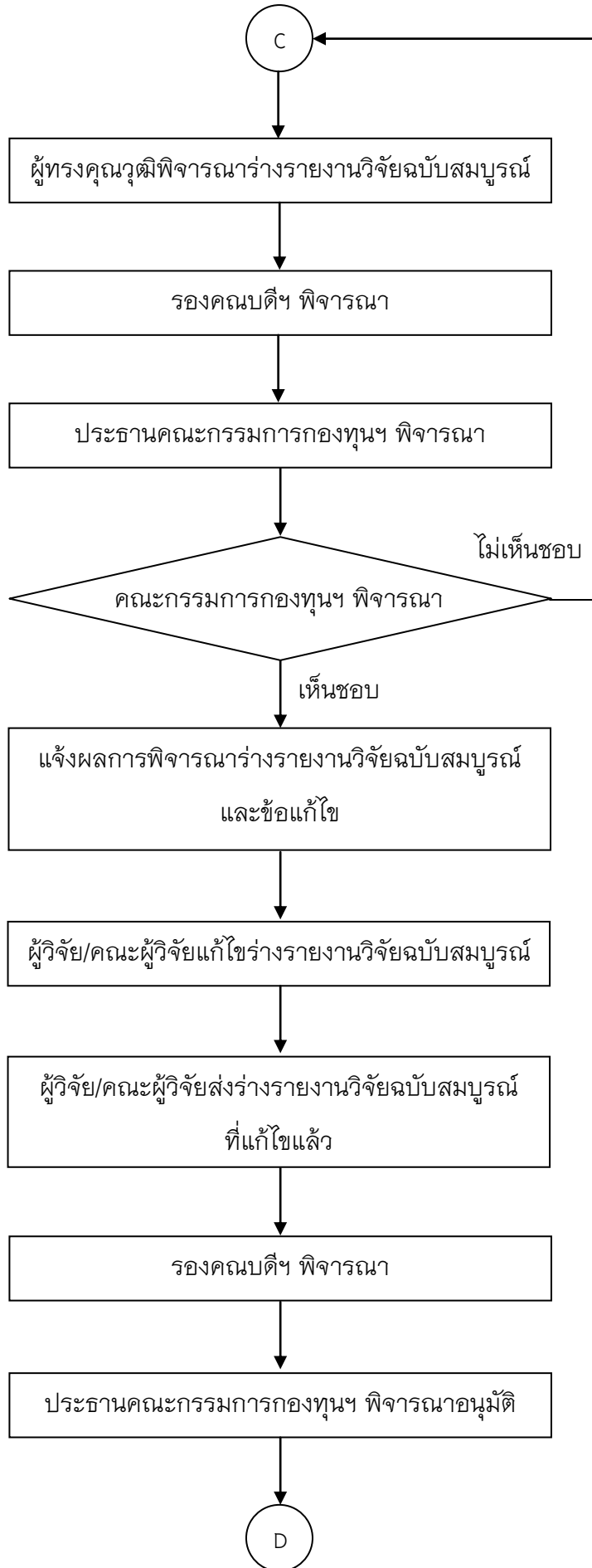
ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัยเบิกเงินงวดที่ 2

ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
ที่แก้ไขแล้ว

รองคณบดีฯ พิจารณา

จัดส่งเอกสารถึงผู้ทรงคุณวุฒิ

C



D



แจ้งผลการพิจารณา



ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัยเบิกเงินงวดที่ 3

รายละเอียดขั้นตอน

1. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยเสนอหัวข้อและโครงร่างวิจัย (แบบ วว-1) จำนวน 3 ชุด และแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน จำนวน 1 ชุด ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงทะเบียนที่รับที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยตรวจสอบความครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน นับจากได้รับโครงร่างวิจัยจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

รายละเอียด/เอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเซ็นรับเอกสาร และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

รายละเอียด/เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยไม่เซ็นรับเอกสาร และส่งโครงร่างการวิจัยกลับไปยังผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัย

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน หลังจากตรวจสอบความครบถ้วน

3.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

3.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

4. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

5. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อที่เสนอ หรือแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิให้ใหม่ และให้ฝ่ายวิจัยดำเนินการจัดส่งโครงร่างการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ ส่งโครงร่างการวิจัยกลับไปยังผู้วิจัย

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต่อไป

6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดเตรียมแบบประเมินโครงการวิจัย (วว-ป-2) ใบสำคัญรับเงินของจดหมายติดแสตมป์ (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับคืน) และจัดทำหนังสือขอความ

อนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงร่างงานวิจัย เสนอรองคณบดีฯ เพื่อ
พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

6.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจาก
ฝ่ายวิจัย

6.3 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงาน
คณะฯ

6.4 เจ้าหน้าที่เดินเอกสารออกเลขที่หนังสือออก ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรอง
คณบดีฯ

6.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยบรรจุเอกสารใส่ซองเตรียมจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 1 วัน นับ
จากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

6.6 จัดส่งผ่านไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาในการจัดส่งประมาณ 1 สัปดาห์

7. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงร่างงานวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน และจัดส่งเอกสาร
กลับคืน ระยะเวลาในการจัดส่งประมาณ 1 สัปดาห์

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

8.1 พิจารณาแบบประเมินโครงร่างงานวิจัย

8.1.1 หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาโครงร่างงานวิจัยเสร็จและส่งกลับคืนมา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยพิมพ์แบบประเมินโครงร่างงานวิจัยตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิ
เสนอแนะมา เสนอรองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน

8.1.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับ
เรื่องจากฝ่ายวิจัย

8.1.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงาน
คณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่อง
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

8.2 พิจารณาคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

8.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการ
พิจารณาอ่านโครงร่างงานวิจัย เสนอรองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1
วัน

8.2.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับ
เรื่องจากฝ่ายวิจัย

8.2.3 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการ
สำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา
เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

9. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

10. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ ให้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินโครงการวิจัยของ
ผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้ผู้ทำวิจัยหรือคณะผู้วิจัยทราบเพื่อดำเนินการปรับแก้ และจัดส่งโครง
ร่างงานวิจัยที่ปรับแก้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมแบบฟอร์ม วว-2 เพื่อเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัยต่อไป

คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการงานวิจัย
เพิ่มเติม และจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต่อไป

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณาโครงการงานวิจัยและข้อแก้ไข

11.1 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม
มายังฝ่ายวิจัย

11.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอมติให้รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจาก
เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

11.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

11.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยสำเนามติพร้อมแนบผลการประเมินโครงการวิจัยของผู้ทรงคุณวุฒิ
แจ้งให้ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทราบ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

12. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยแก้ไขโครงร่างวิจัยตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ

13. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยส่งโครงร่างวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขแล้ว (แบบ วว-2) จำนวน 2 ชุด
ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงทะเบียนที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

14. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

14.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่อง

14.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจาก
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

- 14.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป
15. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
16. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
- คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ** ให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัยต่อไป
- คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ** ส่งเรื่องกลับผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยเพื่อแก้ไขโครงร่างวิจัยฉบับสมบูรณ์อีกครั้ง
17. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งให้ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยเข้าทำสัญญาวิจัย (แบบ วว-3) เมื่อเซ็นสัญญาครบทุกคนแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยส่งต้นฉบับสัญญาวิจัยพร้อมโครงการร่างวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 ชุด ให้กับงานคลัง
18. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทำเรื่องเบิกเงินงวดที่ 1 ตามสัญญาวิจัยที่งานคลัง หลังจากงานคลังได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
19. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ตามในสัญญาวิจัย พร้อมแนบรายงานความก้าวหน้าและสรุปค่าใช้จ่าย (แบบ วว-4) ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาวิจัย จำนวน 1 ชุด ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงเลขที่รับที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
20. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา
- 20.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่อง
- 20.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
- 20.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 ตามสัญญาวิจัยต่อไป
21. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 ตามสัญญาวิจัย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
22. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าให้แก่ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทราบ และนำส่งรายงานความก้าวหน้าและสรุปค่าใช้จ่าย (แบบ วว-4) ให้งานคลัง

23. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทำเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2 ตามสัญญาวิจัยที่งานคลัง หลังจากงานคลังได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

24. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทำหนังสือขอส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบ วว-5) พร้อมแบบร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุด ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงทะเบียนที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

25. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

25.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

25.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

25.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ

26. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้านวิจัยจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต่อไป

26.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยให้ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยกรอกแบบ วว-ป-4 ในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

26.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดเตรียมแบบประเมินโครงการวิจัย (วว-ป-4) ใบสำคัญรับเงินของจดหมายติดแสตมป์ (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับคืน) และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน

26.3 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากฝ่ายวิจัย

26.4 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ

26.5 เจ้าหน้าที่เดินเอกสารออกเลขที่หนังสือออก ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

26.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยบรรจุเอกสารใส่ซองเตรียมจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

26.7 จัดส่งผ่านไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาในการจัดส่งประมาณ 1 สัปดาห์

27. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน และจัดส่งเอกสารกลับคืน ระยะเวลาในการจัดส่งประมาณ 1 สัปดาห์

28. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

28.1 พิจารณาแบบประเมินร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

28.1.1 หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสร็จและส่งกลับคืนมา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยพิมพ์แบบประเมินร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะมา เสนอรองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน

28.1.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากฝ่ายวิจัย

28.1.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

28.2 พิจารณาคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

28.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาอ่านร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอรองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน

28.2.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากฝ่ายวิจัย

28.2.3 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

29. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

30. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ ให้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทราบ และให้ดำเนินการจัดทำงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 8 เล่ม พร้อมสำเนาแฟ้มข้อมูลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในแผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น ส่งมอบให้กับคณะวิทยาการจัดการ พร้อมแบบ วว-6

คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพิ่มเติม และจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต่อไป

31. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณาร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และข้อแก้ไข

- 31.1 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมมายังฝ่ายวิจัย
- 31.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอมติให้รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
- 31.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
- 31.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยสำเนามติพร้อมแนบผลการประเมินงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทราบ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
32. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยแก้ไขรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
33. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 8 เล่ม พร้อมสำเนาแฟ้มข้อมูลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในแผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น พร้อมแบบ วว-6 ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงเลขที่รับที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
34. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา
 - 34.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
 - 34.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
 - 34.3 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 3 ตามในสัญญาวิจัยต่อไป
35. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 3 ตามสัญญาวิจัย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
36. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 3 ให้แก่ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทราบ และนำส่ง แบบ วว-6 ให้งานคลัง
37. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยทำเรื่องเบิกเงินงวดที่ 3 ตามสัญญาวิจัยที่งานคลัง หลังจากงานคลังได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย