

เริ่มต้น: เกิดเหตุการณ์ที่ต้องจัดเก็บข้อมูล

เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง (ข้อ 4) — เลือกอย่างน้อย 1 กรณี

1. ได้รับทุนวิจัย
จากหน่วยงานภายนอก

2. ขอเบิกเงิน
ค่าวิจัย

3. ขอขยายระยะเวลา
วิจัย

4. ขอส่งเล่มวิจัย /
สิ้นสุดโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้วิจัย / หัวหน้าโครงการ (ข้อ 5)

จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารตามกรณีที่เกิดขึ้น
แล้วยื่นต่อสำนักงานคณบดี

โซน: สำนักงานคณบดี (ข้อ 6)

ขั้นตอนที่ 2 รับข้อมูลและเอกสาร (ข้อ 6.1)

จากผู้วิจัย / หัวหน้าโครงการ

ตรวจสอบ

ครบถ้วน / ถูกต้อง?

ไม่ครบถ้วน

ประสานผู้วิจัย
แก้ไข/เพิ่มเติม
(ข้อ 6.3)

ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลเบื้องต้น (ข้อ 6.4)

จัดทำข้อมูลสรุปเสนอผู้บริหาร (ข้อ 6.5)

ขั้นตอนที่ 4 รongคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ (ข้อ 7)

กลั่นกรองและวิเคราะห์ข้อมูล
ประเภทวิจัย | แหล่งทุน | ตัวชี้วัด | ผลผลิต/ผลลัพธ์ | ความก้าวหน้า | ยุทธศาสตร์
กำกับ ติดตาม และวิเคราะห์ประเมินผลการวิจัยที่ได้รับมอบหมาย

คณบดีพิจารณา (ข้อ 8)

รับทราบ / ส่งการ?

ส่งการ/ส่งกลับ

รับทราบ/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 สำนักงานคณบดี — บันทึกฐานข้อมูลกลาง (ข้อ 9)

บันทึก จัดเก็บ และปรับปรุงข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของคณะ
จัดหมวดหมู่ | สืบค้นได้สะดวก | ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (ข้อ 10)

การบริหาร
และวางแผนงาน

ประกันคุณภาพ
การศึกษา

ติดตามตัวชี้วัด
KPI ของคณะ

รายงานผลต่อ
มหาวิทยาลัย

สิ้นสุดกระบวนการ

คำอธิบายสัญลักษณ์

เริ่มต้น/สิ้นสุด

Terminal (จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ)

กล่องดำเนินการ

Process (ขั้นตอนการดำเนินงาน)

ตัดสินใจ

Decision (การตัดสินใจ/แยกทิศทาง)

→

ลำดับขั้นตอนปกติ

- - - - -

ส่งกลับแก้ไข (Loop back)

- - - - -

ส่งกลับพิจารณาใหม่