

ชื่อกระบวนการ ขอยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ได้รับอนุมัติให้ขอยายระยะเวลา ภายใน 1 เดือน หลังจากที่คณะฯ ได้รับเรื่องแล้ว

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เจ้าหน้าที่	รับเรื่องขอยายเวลา		บันทึกข้อความขอยายเวลา ครั้งที่ 1 หรือ 2 พร้อมด้วย เอกสารแนบ
2	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคำขอ และเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความขอยายเวลา ครั้งที่ 1 หรือ 2 พร้อมด้วย เอกสารแนบ
3	หัวหน้างาน เลขานุการคณะฯ	ลงนามกำกับความถูกต้อง และ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยฯ	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอยายเวลา ครั้งที่ 1 หรือ 2 พร้อมด้วย เอกสารแนบ
4	รองคณบดีฝ่าย วิจัยและบริการ วิชาการ	พิจารณา และลงนามเสนอคณบดี	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอยายเวลา ครั้งที่ 1 หรือ 2 พร้อมด้วย เอกสารแนบ
5	คณบดี	เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะฯ พิจารณา ในที่ประชุม	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความขอยายเวลา ครั้งที่ 1 หรือ 2 พร้อมด้วย เอกสารแนบ
6	ที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	อนุมัติคำขอ	ภายใน 1 เดือน (วันที่ประชุมเป็นไปตาม ปฏิทินการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง)	บันทึกข้อความขอยายเวลา ครั้งที่ 1 หรือ 2 พร้อมด้วย เอกสารแนบ
7	เจ้าหน้าที่	แจ้งผลการขอยายเวลา	ภายใน 1 วัน	บันทึกแจ้งรายงานผลการ พิจารณา ขอยายเวลา ดำเนินงานโครงการ วิจัย

หมายเหตุ เอกสารแนบประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ขยายเวลา ครั้งที่ 1 ได้แก่ แผนการดำเนินงานวิจัย
2. ขยายเวลา ครั้งที่ 2 ได้แก่ รายงานความก้าวหน้า และแผนการดำเนินงานที่ผ่านมาและที่จะดำเนินการต่อไป