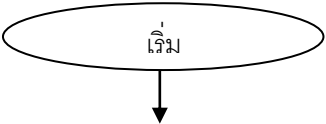
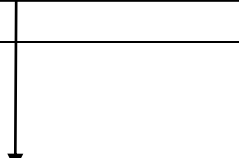
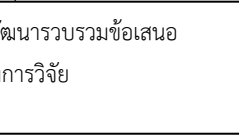

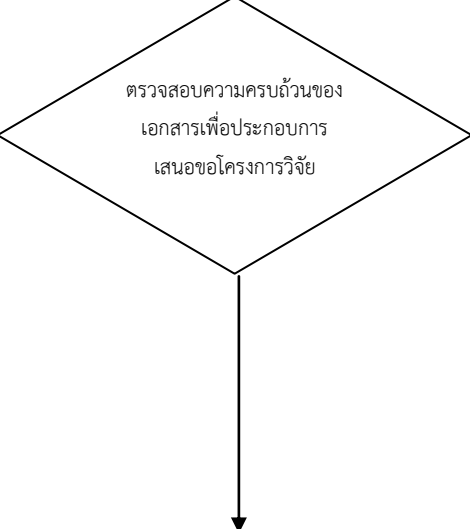
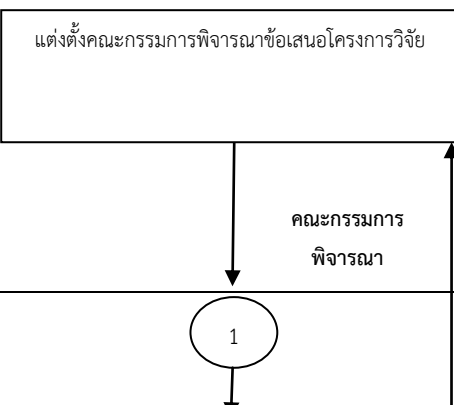
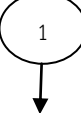
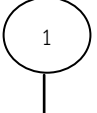
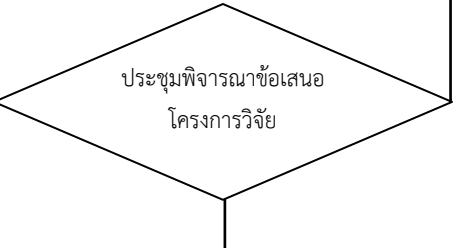
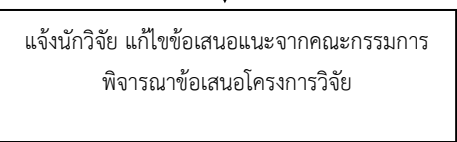
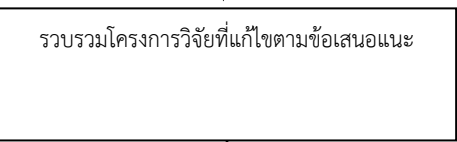
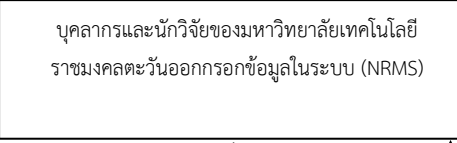
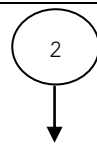
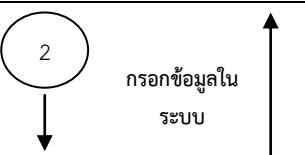
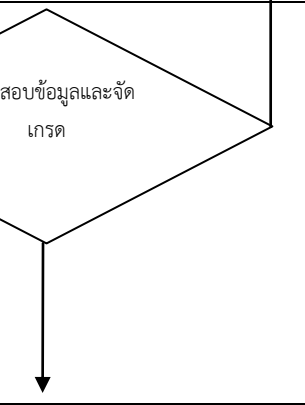
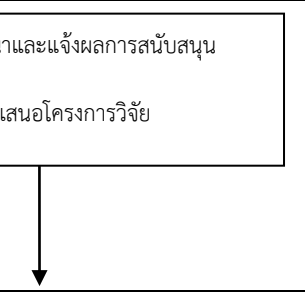
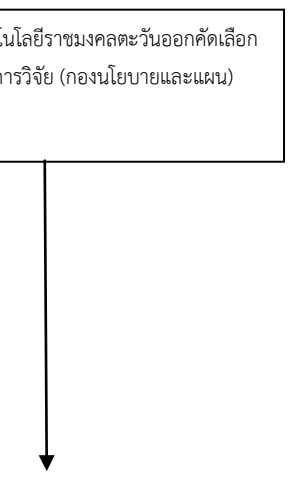
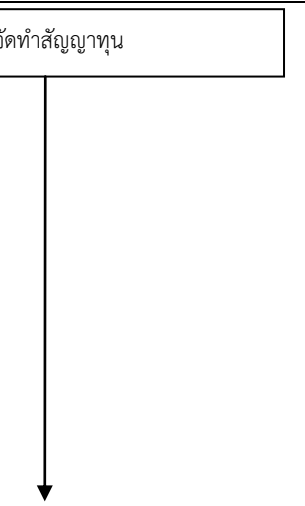



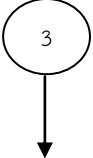
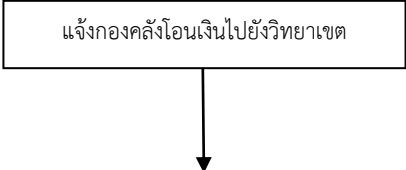
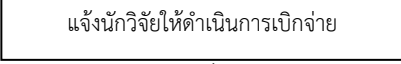
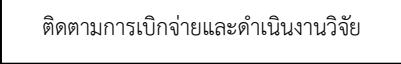
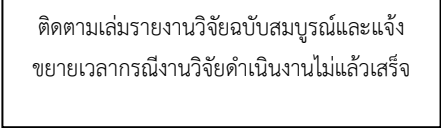
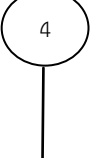
แนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

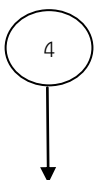
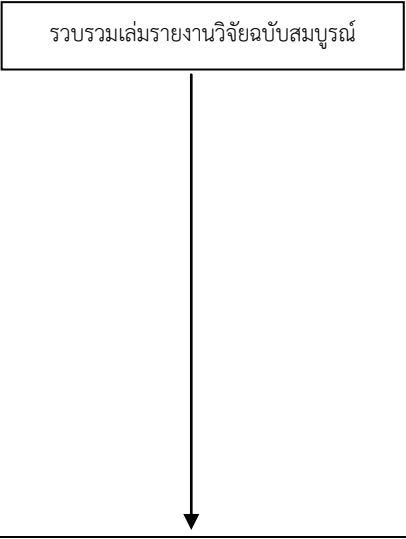

ขั้นตอนและกระบวนการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก








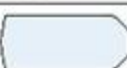



| แผนภูมิสายงาน<br>(Flow chart)   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ขั้นตอน/<br>วิธีการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ผู้รับผิดชอบ  | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง   |
|---|-----------------------|---|---|---|---|
|    |                       |   |   |   |   |
| <p>ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย<br/>งบประมาณแผ่นดินถึงอาจารย์และนักวิจัย</p>    | จ.ค.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งประชาสัมพันธ์เวียนทุกหน่วยงาน</li> <li>- แจ้งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์</li> <li>- แจ้ง E-doc</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>   |
| <p>เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>เอกสารไม่ครบถ้วน</p>  | จ.ค. - มี.ค.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน 5 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย(จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง กรณีใช้สัตว์ทดลอง</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1 ข/ค) (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>   |
| <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเพื่อประกอบการเสนอขอโครงการวิจัย</p>    | ภายใน 2 สัปดาห์       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย และตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามที่กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย</li> <li>- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- แยกโครงการตามผลผลิตโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ โครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 5 ชุด ลงนามจริง พร้อมไฟล์ CD 1แผ่น</li> <li>- แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง กรณีใช้สัตว์ทดลอง</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1 ข/ค) (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- นักวิจัย*</li> <li>*หากมีข้อแก้ไขจะแจ้งให้นักวิจัยทราบโดยตรง</li> </ul> |
| <p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>  <p>คณะกรรมการพิจารณา</p>   | ภายใน 2 สัปดาห์       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับเป็นคณะกรรมการ</li> <li>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญและแบบตอบรับ</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบประเมิน</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>  |
| <p>1</p>   |                       |   |   |   |   |

| แผนภูมิสายงาน<br>(Flow chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ขั้นตอน/<br>วิธีการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ผู้รับผิดชอบ   | หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง  |
|--|-----------------------|---|---|--|--|
|  <p>1<br/>คณะกรรมการ<br/>พิจารณา</p>  |                       |   |   |  |  |
|  <p>ประชุมพิจารณาข้อเสนอ<br/>โครงการวิจัย</p>  | 3 วัน                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณา<br/>ข้อเสนอโครงการแยกตามกลุ่ม<br/>สาขาวิจัย</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมิน</li> <li>- เกณฑ์/แนวทางการ<br/>ประเมิน</li> <li>- แบบสรุปผลการประเมิน<br/>จากคณะกรรมการ<br/>แบบสรุปข้อแก้ไข</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ<br/>และพัฒนา</li> <li>- สถาบันวิจัย<br/>และการผู้พิจารณา</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัย<br/>และพัฒนา</li> <li>- คณะกรม<br/>การผู้พิจารณา</li> </ul> |
|  <p>แจ้งนักวิจัย แก้ไขข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ<br/>พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>               | 3 สัปดาห์             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อแก้ไขจาก<br/>คณะกรรมการ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้น<br/>สังกัดของนักวิจัยเพื่อให้<br/>นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอ<br/>โครงการวิจัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการ<br/>พิจารณา</li> <li>- แบบสรุปข้อแก้ไข</li> <li>- แบบฟอร์มจำแนก<br/>หมวดหมู่งบประมาณ</li> <li>- แผนการดำเนินงานเพื่อ<br/>ประกอบเสนอขอรับ<br/>ทุนอุดหนุนวิจัย</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุน<br/>วิจัย สถาบันวิจัย<br/>และพัฒนา</li> <li>- วิทยาเขต</li> <li>- คณะ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัย<br/>และพัฒนา</li> </ul>                                     |
|  <p>รวบรวมโครงการวิจัยที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>   | 2 สัปดาห์             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อเสนอ<br/>โครงการวิจัยและตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอโครงการที่<br/>ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนาม<br/>จริง พร้อม CD 1 แผ่น</li> <li>- แบบบัญชีสรุปรายชื่อ<br/>ข้อเสนอโครงการวิจัย(จาก<br/>หน่วยงานต้นสังกัดของ<br/>นักวิจัย)</li> <li>- ใบรับรองการใช้<br/>สัตว์ทดลอง ลงนามจริง<br/>(กรณีใช้สัตว์ทดลอง)</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า<br/>(กรณีเป็นโครงการวิจัย<br/>ต่อเนื่อง)</li> <li>- แบบแยกรายการ<br/>ค่าใช้จ่าย (ผช 1.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุน<br/>วิจัย สถาบันวิจัย<br/>และพัฒนา</li> <li>- วิทยาเขต</li> <li>- คณะ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัย<br/>และพัฒนา</li> </ul>                                     |
|  <p>บุคลากรและนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br/>ราชมงคลตะวันออกกรอกข้อมูลในระบบ (NRMS)</p> | ก.ค. - ส.ค.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยแจ้งบันทึกข้อมูล<br/>ข้อเสนอโครงการวิจัยลงใน<br/>ระบบ (NRMS)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ข้อเสนอ<br/>โครงการวิจัย</li> <li>- ไฟล์ใบรับรองการใช้สัตว์<br/>กรณีใช้สัตว์ทดลอง</li> <li>- ไฟล์รายงาน<br/>ความก้าวหน้า แบบต-1<br/>ช/ต (กรณีเป็น<br/>โครงการวิจัยต่อเนื่อง)<br/>**ในไฟล์ต้องมีลายเซ็น<br/>ของหัวหน้าโครงการวิจัย<br/>และผู้รับรองขอใช้<br/>สัตว์ทดลองด้วย</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุน<br/>วิจัย สถาบันวิจัย<br/>และพัฒนา</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัย<br/>และพัฒนา</li> </ul>                                     |
|  <p>2<br/>กรอกข้อมูลใน<br/>ระบบ</p>   |                       |   |   |  |  |

| แผนภูมิสายงาน<br>(Flow chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                               | ขั้นตอน/<br>วิธีการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบ  | หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|--|--|---|--|
|  <p>2<br/>กรอกข้อมูลใน<br/>ระบบ</p>   |   |  |  |   |  |
|  <p>ตรวจสอบข้อมูลและจัด<br/>เกเรต</p>   | ก.ย. - ต.ค.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและจัดลำดับตามเกเรตข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ (NRMS)</li> <li>- กรอกรายละเอียดจัดลำดับและจัดเกเรตข้อเสนอโครงการวิจัยและเรียงลำดับตามเกเรต</li> <li>- กรอกรายละเอียดแบบ ว.6</li> <li>- กรอกรายละเอียดแบบ บข.3</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- แบบ ว.6</li> <li>- แบบ บข.3</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>  |
|  <p>วช.พิจารณาและแจ้งผลการสนับสนุน<br/>ข้อเสนอโครงการวิจัย</p>                                 | มี.ค.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กำหนดขั้นตอน</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก วช.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)</li> </ul>   |
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกคัดเลือก<br/>ข้อเสนอโครงการวิจัย (กองนโยบายและแผน)</p> | ภายใน 7 วัน<br>หลังได้รับแจ้ง<br>จาก<br>มหาวิทยาลัย | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย</li> <li>- ประกาศผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- หน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนประกาศผลของกองนโยบายและแผน</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>- กองนโยบายและแผน</li> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย</li> </ul> |
|  <p>จัดทำสัญญาทุน</p>   | เดือนต.ค.เป็น<br>ต้นไป                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยให้นักวิจัยทำสัญญาทุน</li> <li>- รวบรวมสัญญาทุนและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุน</li> <li>- ทำหนังสือเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาทุน</li> <li>- ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยและแจ้งดำเนินการเบิกจ่าย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความการจัดทำสัญญาทุน</li> <li>- สัญญารับทุน ลงนามจริง 2 ฉบับ พร้อมลายเซ็นต์พยาน 2 ท่าน</li> <li>- ข้อเสนอโครงการ 2 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) 2 ชุด ลงนามจริง</li> <li>- ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริงกรณีใช้สัตว์ทดลอง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัย</li> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- อธิการบดีมหาวิทยาลัย ฯ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>  |
|  <p>3</p>   |   |  |  |   |  |

| แผนภูมิสายงาน<br>(Flow chart)   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ขั้นตอน/<br>วิธีการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ผู้รับผิดชอบ   | หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------|---|---|--|---------------------------|
|    |                       |   |   |  |                           |
|    | พ.ย.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกองคลังแจ้งให้โอนเงินไปยังวิทยาเขต</li> <li>- ทำรายชื่อและยอดเงินของนักวิจัยที่ได้รับทุนแต่ละวิทยาเขต</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งวิทยาเขต</li> <li>- บัญชีรายชื่อและยอดเงินที่ได้รับ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>  | สถาบันวิจัยและพัฒนา       |
|     | พ.ย. เป็นต้นไป        | -แจ้งนักวิจัยเบิกเงินเพื่อดำเนินการวิจัยผ่านต้นสังกัด   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยโดยใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินโดยแนบเอกสาร</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- สำเนาแผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) 1 ชุด</li> <li>- สำเนาสัญญารับทุน 1 ชุด</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัย</li> <li>- คณะ</li> <li>- วิทยาเขต</li> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>                   | สถาบันวิจัยและพัฒนา       |
|  | ทุกวันที่ 8 ของเดือน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแจ้งการติดตามการเบิกจ่ายเงินและการดำเนินงานวิจัยไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทุกวันที่ 8 ของเดือน</li> <li>- รวบรวมผลการเบิกจ่ายเงินและความก้าวหน้าของงานวิจัยเพื่อส่งกองนโยบายและแผน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความถึงนักวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1 ข/ด)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>  | สถาบันวิจัยและพัฒนา       |
|   | ส.ค.- ก.ย.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย</li> <li>- ทำเรื่องขยายเวลากรณีงานวิจัยดำเนินงานไม่แล้วเสร็จ</li> <li>- แจ้งนักวิจัยทำเรื่องขยายเวลา</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความถึงนักวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- หนังสือนำเสนอจากนักวิจัยถึงสถาบันวิจัยกรณีส่งเล่มวิจัย - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 8 เล่ม</li> <li>- บทความวิจัย 10 – 15 หน้า*กรณีงานวิจัยไม่แล้วเสร็จ - บันทึกข้อความขอขยายเวลางานวิจัย - แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ข/ด) 1 ชุด - แบบฟอร์ม สว พ.ชย. 1 ชุด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- วิทยาเขต</li> <li>- คณะ</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul> | สถาบันวิจัยและพัฒนา       |
|  |                       |   |   |  |                           |

| แผนภูมิสายงาน<br>(Flow chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ขั้นตอน/<br>วิธีการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ผู้รับผิดชอบ  | หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--|-----------------------|---|---|---|---------------------------|
|   |                       |   |   |   |                           |
|   | ต.ค.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- รวบรวมบทความวิจัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความจากต้นสังกัดนักวิจัยถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 8 เล่ม</li> <li>- ไฟล์งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ CD 1 แผ่น</li> <li>- บทความวิจัย 10 - 15 พร้อมไฟล์ หน้าเพื่อที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัย</li> <li>- หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย</li> <li>- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> | สถาบันวิจัยและพัฒนา       |
|  |                       |   |   |   |                           |

| ภาพสัญลักษณ์  | ความหมาย   |
|---|--|
|  | เริ่มต้น/สิ้นสุด การเริ่มต้น หรือการลงท้าย         |
|  | ข้อมูล รับ หรือ แสดงข้อมูลโดยไม่วิธีชนิดของอุปกรณ์ |
|  | การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ                         |
|  | กระบวนการ การคำนวณ                                 |
|  | กระบวนการที่นิยามไว้ การทำงานย่อย                  |
|  | ป้อนข้อมูลด้วยตนเอง การรับข้อมูลเข้าทางแป้นพิมพ์   |
|  | เอกสาร/แสดงผล การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์             |
|  | จอภาพแสดงผล  |
|  | จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน                         |
|  | ตัวเชื่อมต่อไปหน้าอื่น                             |
|  | เส้นแสดงลำดับกิจกรรม                               |