

ขั้นตอนการออกรหัสทุนงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยแม่โจ้

| ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอนการดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|
| 1. นักวิจัย | ทำสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอการวิจัย (ที่มีการปรับแก้ไขแล้ว) - สัญญารับทุน 2 ชุด - แบบฟอร์ม 1 แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย - แบบฟอร์ม 2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย - แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน - ใบยืมเงิน - แบบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน <p>กรณีโครงการต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน |
| 2. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย | ตรวจสอบสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 |
| 3. เจ้าหน้าที่ออกรหัส | จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส | <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย | พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย | <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส | สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th) | - แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย |
| 6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส | แจ้งรหัสโครงการไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย |