

ขั้นตอนการออกรหัสแหล่งทุนภายนอก (กรณีจัดทำหนังสือมอบอำนาจ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	ทำสัญญารับทุน	- บันทึกข้อความขอลงนามในสัญญารับทุนผ่าน ต้นสังกัดนักวิจัย - สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
2. เจ้าหน้าที่ประสานงาน วิจัย	ลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสาร	- ลงรับบันทึกข้อความ - เอกสารตามขั้นตอนที่
3. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออก รหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
4. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ และประสานงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัส โครงการวิจัย	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและ บันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย
6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย