

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนเงินรายได้คณะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญารับทุนข้อเสนอโครงการฯ - หนังสือมาจากผู้บริหารหน่วยงาน
2. หน่วยงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ลงเลขรับ และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
5. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย
7. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย