

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนส่วนตัว / ทุนที่หัวหน้าสังกัดหน่วยงานอื่น

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัย และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญารับทุน ข้อเสนอโครงการฯ - หนังสือมาจากผู้บริหารหน่วยงาน
2. หน่วยงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัส โครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงาน วิจัย	ลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. ผู้อำนวยการสำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการ การเกษตร	พิจารณาเห็นชอบ	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออก รหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
6. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ และประสานงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัส โครงการวิจัย	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและ บันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย
8. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย