

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนเงินรายได้คณะ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัย และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา สัญญาเงินทุน ข้อเสนอโครงการฯ
2. ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัส โครงการวิจัย/ แนบเอกสารการจัดสรรทุน	- บันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงาน วิจัย	ลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
5. ผู้อำนวยการกอง บริหารงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัส โครงการวิจัย	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและบันทึก ข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย
7. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงานต้นสังกัด นักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ - แบบฟอร์มรหัสโครงการ