

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนส่วนตัว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัย และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญา รับทุน ข้อเสนอโครงการฯ - หนังสือจากผู้บริหารหน่วยงาน
2. ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัส โครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอรหัส โครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและ ส่งเสริมวิชาการการเกษตร	พิจารณาเห็นชอบ	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออก รหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
6. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัส โครงการวิจัย	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและ บันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย
8. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงานต้น สังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ - แบบฟอร์มรหัสโครงการ