

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก (กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัยที่หัวหน้าโครงการสังกัดหน่วยงานอื่น)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาเงินทุน ข้อเสนอโครงการฯ - หนังสือจากผู้บริหารหน่วยงาน
2. ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	พิจารณาเห็นชอบ	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
6. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย
8. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงานต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ - แบบฟอร์มรหัสโครงการ