

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) และทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	ทำสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอการวิจัย (ที่มีการปรับแก้ไขแล้ว)</li> <li>- สัญญารับทุน 2 ชุด</li> <li>- แบบฟอร์ม 1 แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย</li> <li>- แบบฟอร์ม 2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย</li> <li>- แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย</li> <li>- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- ไปยืมเงิน</li> <li>- แบบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน</li> </ul> <p><b>กรณีโครงการต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน</li> </ul>
2. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ตรวจสอบสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารตามขั้นตอนที่ 1</li> </ul>
3. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนโครงการวิจัย</li> <li>- แบบฟอร์มรหัสโครงการ</li> </ul>
4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรหัสโครงการ</li> <li>- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรหัสโครงการ</li> </ul>
6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงานต้นสังกัดนักวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ</li> <li>- แบบฟอร์มรหัสโครงการ</li> </ul>