

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก (กรณีจัดทำหนังสือมอบอำนาจ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	ทำสัญญารับทุน	- บันทึกข้อความขอลงนามในสัญญารับทุนผ่าน ต้นสังกัดนักวิจัย - สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
2. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ลงเลขรับ และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	สำเนาแบบฟอร์มรหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย
6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงาน ต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ - แบบฟอร์มรหัสโครงการวิจัย

หมายเหตุ

กรณีนักวิจัยรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกโดยไม่ผ่านระบบของมหาวิทยาลัย ให้นักวิจัยเสนอเรื่องผ่านส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ เพื่อพิจารณาการออกรหัสโครงการให้นักวิจัยตามระบบของมหาวิทยาลัยต่อไป