

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนส่วนตัว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1. แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ 2. หลักฐานโครงการวิจัย 2.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full proposal) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.2 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ (ไม่ระบุงบประมาณ) - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย
2. ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ลงเลขรับ และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	พิจารณาเห็นชอบ	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
6. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัสโครงการ	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	รหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ e-manage (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ
8. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงานต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ - แบบฟอร์มรหัสโครงการ

- หมายเหตุ : 1. กรณี ข้อเสนอโครงการหรือบทความวิจัย/บทความวิชาการระบุงบประมาณวิจัย ต้อง
ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านสำนักวิจัยฯ เท่านั้น จึงจะสามารถออกรหัสโครงการที่ระบุงบประมาณ
ได้ หากไม่เบิกจ่ายผ่านสำนักวิจัยฯ จะออกรหัสโครงการที่ไม่ระบุงบประมาณวิจัยเท่านั้น
2. กรณี มีปัญหาในการออกรหัสโครงการให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ชี้ขาด