

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนส่วนตัว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1. แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ (ไม่ระบุงบประมาณวิจัย) 2. หลักฐานโครงการวิจัย โดยต้องเป็นหลักฐานที่ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดของนักวิจัย 2.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full proposal) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>และผ่านการอนุมัติจากต้นสังกัดของนักวิจัย</u> 2.2 กรณีใช้รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้มี ส่วนประกอบของรายงานผลการวิจัย ได้แก่ <u>สายวิทยาศาสตร์</u> ปก บทคัดย่อ Abstract คำนำ การตรวจเอกสาร อุปกรณ์และวิธีการ ผลการวิจัย วิจารณ์ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย และเอกสารอ้างอิง <u>สายสังคมศาสตร์</u> ปก บทคัดย่อ Abstract บทนำ การตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย ผลการวิจัย สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง 2.3 กรณีใช้บทความวิจัยต้องเป็นบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการหรือในวารสารทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว 2.4 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในโครงการหรือผลงานวิจัย
2. ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาและเสนอความเห็น	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 3
5. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	พิจารณาเห็นชอบ	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อออกรหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ

7. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มรหัสโครงการ	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	บันทึกรหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ erp (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ
	- แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงานต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
9. ส่วนงานต้นสังกัด	<u>กรณีการยกเลิกรหัสโครงการวิจัย</u> จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกรหัสโครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอยกเลิกรหัสโครงการวิจัย - เอกสารระบุรหัสโครงการวิจัยจากแหล่งทุนส่วนตัวที่ขอยกเลิก ตามข้อ 2.1
10. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	- พิจารณายกเลิกรหัสโครงการวิจัย	เอกสารตามขั้นตอนที่ 9
11. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	ดำเนินการยกเลิกรหัสโครงการวิจัย ในระบบ erp	เอกสารตามขั้นตอนที่ 9

- หมายเหตุ :**
- กรณี** ข้อเสนอโครงการหรือบทความวิจัยระบุงบประมาณวิจัย ต้องดำเนินการเบิกจ่ายผ่านสำนักวิจัยฯ เท่านั้น จึงจะสามารถออกรหัสโครงการที่ระบุงบประมาณได้ หากไม่เบิกจ่ายผ่านสำนักวิจัยฯ จะออกรหัสโครงการที่ไม่ระบุงบประมาณวิจัยเท่านั้น
 - กรณี** มีปัญหาในการออกรหัสโครงการให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ชี้ขาด