แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำหนังสือมอบอำนาจ

หัวหน้าโครงการบันทึกข้อความ

ผ่านคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารประกอบ

1.บันทึกข้อความผ่าน คณบดี/รองคณบดี
2.เอกสารต้นเรื่อง/เอกสารมอบหมายหรือสั่งการ
3. สำเนาบัตรพนักงาน/บัตรข้าราชการ ผู้รับมอบ
4. แบบยินยอม
5. ถ้ายื่น ข้อเสนอโครงการ ให้แนบข้อเสนอโครงการ
6. ถ้ายื่น ลงนามในสัญญา ให้ แนบสำเนาสัญญา

กองบริหารงานวิจัย

✓กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ
-ตรวจสอบเลขบัตรของผู้มอบ/ผู้รับมอบ
- ตรวจสอบการแนบบัตรผู้รับมอบ
- ตรวจสอบคำถูกผิด
- ลงนามพยานให้เรียบร้อย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

✓รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผ่าน รองวิจัย
✓ กองกลางนำเสนอ ท่านอธิการบดี

ลงนามเสร็จ

✓กองกลาง ส่งกลับคณะ