ขั้นตอนการปฏิบัติการ
การขอรับมอบอำนาจ (โครงการวิจัยและพัฒนา/บริการวิชาการ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าโครงการ	ทำบันทึกขอมอบอำนาจ	(1) บันทึกนำส่ง (2) ข้อเสนอโครงการ/ประกาศแหล่งทุน (3) Vat form
หน่วยบริหารงานวิจัยฯ	ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกขอมอบอำนาจ (คืน แก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม)	
หน่วยบริหารงานวิจัยฯ	ทำบันทึกนำส่งไปยัง สบว. (ผ่านระบบ e-Document)	(4) บันทึกนำส่งจากสถาบันฯ (5) คำสั่งมอบอำนาจ เอกสาร (1) (2) และ (3)
หน่วยบริหารงานวิจัยฯ	บันทึกข้อมูลโครงการ ในระบบ MDRI Research (เสนอผู้บริหารลงนาม)	
หน่วยบริหารงานวิจัยฯ	ติดตามคำสั่งขอมอบอำนาจ (ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 สัปดาห์)	
สบว.	ส่งบันทึกคำสั่งขอมอบอำนาจ กลับมายังสถาบันฯ	(6) คำสั่งมอบอำนาจฉบับที่อธิการบดี ลงนามแล้ว (7) สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี
หน่วยบริหารงานวิจัยฯ	จัดเก็บเอกสารคำสั่งขอมอบอำนาจ ในระบบ MDRI Research/ CMU Research และนำส่งเอกสารให้หัวหน้าโครงการ	เอกสาร (6) และ (7)