ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติทุนอุดหนุนจากคณะฯ เพื่อเดินทางไปประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

นักวิจัย / ผู้สมัคร	หัวหน้าภาควิชา /สำนักงาน	หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย Tel. 0297	รองคณบดีฝ่ายวิจัย	ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ (HC)	ฝ่ายการคลัง

ส่งคืนกรณีเอกสารไม่สมบูรณ์

เอกสารการขออนุมัติทุน/แนบเอกสาร

- บันทึก Download แบบฟอร์ม ได้ที่ http://intranet.rama.mahidol.ac.th/Dean/RAR/index.html
- หนังสือตอบรับการเสนอผลงานและเข้าร่วมประชุม
- บทคัดย่อ (Abstract)
- กำหนดการประชุม
- เอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (Ethic)
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

- หัวหน้าภาควิชาลงนาม

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (2-3 วันทำการ)

พิจารณาผล (2-3 วันทำการ)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ส่งคืนนักวิจัย/ผู้สมัคร)

(กรณีให้ผู้สมัครชี้แจงเพิ่มเติม)

ตรวจสอบ

- ขออนุมัติการลา
- ค่าเดินทาง
- ค่าที่พัก

ส่งบันทึก ขออนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยสามารถดาวโหลดแบบฟอร์ม RAMAHC069 ได้ที่ ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ https://intra9.rama.mahidol.ac.th/hc/

ส่งบันทึก ขออนุมัติหลักการโครงการ

- จองงบประมาณ
- เบิกเงิน

- งานคลังตรวจสอบ
- โอนเงินเข้าบัญชี

Version 27/02/2023