

ขั้นตอนการส่งเอกสาร ขยายระยะเวลาดำเนินงาน และขยายระยะเวลาการใช้เงินทุน FF-2564 ในช่วงปิดคณะฯ
เนื่องจากการระบาดของ COVID-19 (ต้องส่งเรื่องขออนุมัติภายใน 60 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา)

1. หน.คก.จัดทำบันทึก

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม)

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงาน...+...

พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและระยะเวลาที่จะขอขยาย (เบื้องต้น 6 เดือน)

(หน.คก.สามารถใช้ E-sign ได้)

2. แนบไฟล์รายงานความก้าวหน้าหน้าหน้าโครงการลงนามแล้ว

(สามารถใช้ E-sign หรือลงนามจริงแล้วสแกนหน้าเอกสารนั้นเป็นไฟล์ pdf ได้)

*****ส่งไฟล์เอกสารในหัวข้อ 1+2 เข้าอีเมล nardanong.tha@mahidol.edu เพื่อออกหนังสือนำส่งไปยังม.มหิดล*****

3. Hard copy ให้ส่งที่ช่องรับเอกสารของงานวิจัยฯที่ห้องสารบรรณ หรือ กล่องเอกสารงานวิจัยฯที่รพภ.

*ขอให้โทรสอบถามที่เบอร์นี้ก่อนส่ง 091-414-2874 (นารณงค์) หรือ 081-439-5159 (สวรส)

รายงานความก้าวหน้า ขอให้เป็นชุดอัปเดตล่าสุด + ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน

3.1. ส่ง 5 ชุด หากขออนุมัติเงินงวดที่ 2

3.2. ส่ง 2 ชุด หากขอขยายระยะเวลาอย่างเดียว

4. งานวิจัยฯ เสนอเอกสารให้คณบดีลงนาม

จากนั้นงานวิจัยฯ จัดส่งไฟล์สแกน+รายงาน ให้ผู้ประสานงานของกองบริหารงานวิจัยทางอีเมล

ส่วนเอกสาร Hard copy จัดส่งตามไปด้วยเมลล์มหาวิทยาลัย