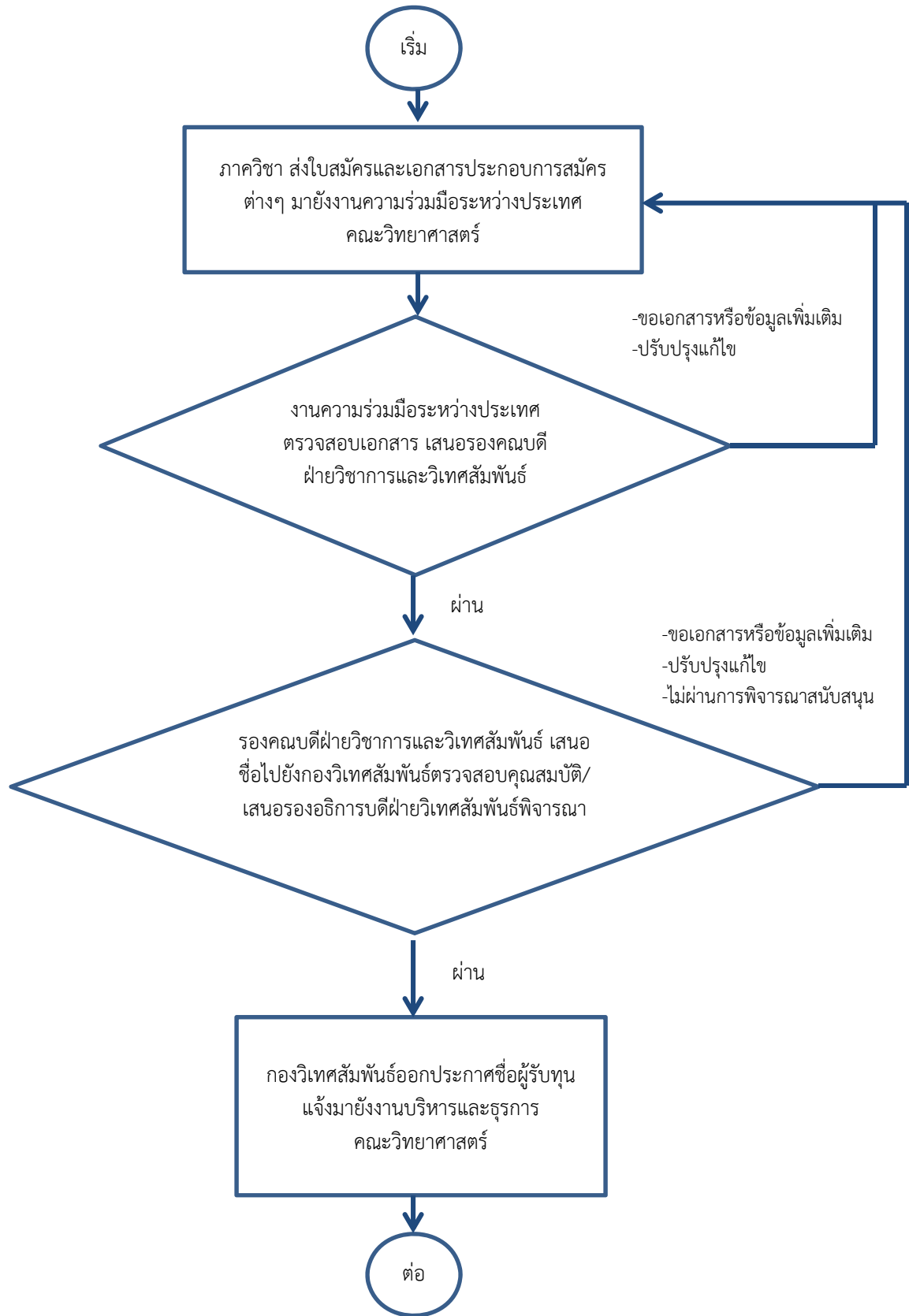


แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการทุนสนับสนุนอาจารย์/ นักวิชาการอาคันตุกะจากต่างประเทศ  
(Visiting Professor Scholarship) เพื่อมาปฏิบัติงาน ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



ต่อ

งานบริหารและธุรการ แจ้งภาควิชา /  
งานคลัง / งานครป. / งานพัฒนาระบบ

ภาควิชาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์  
เรียนรองคณบดีฝ่ายบริหาร  
เรื่อง การทำสัญญาจ้าง และ การทำบัตรแสดงตน  
โดยแนบสำเนาหนังสือเดินทาง

หน่วยการเจ้าหน้าที่ จัดทำ  
สัญญาจ้างและทำบัตรแสดงตน

ภาควิชาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์  
เรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ  
เรื่อง การขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน  
โดยแนบสัญญาจ้างและสำเนาหนังสือเดินทาง

งานครป. จัดทำหนังสือขอวีซ่า  
และใบอนุญาตทำงาน

ภาควิชาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์  
เรียนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบฯ  
เรื่อง การขอ internet account  
โดยแนบสำเนาหนังสือเดินทาง

งานพัฒนาระบบ ประสานงาน  
จัดหา internet account

ภาควิชาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์  
เรียนรองคณบดีฝ่ายงานคลังฯ  
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย

งานคลังทำหนังสือขออนุมัติเบิก  
ทุนไปยังกองคลัง โดยแนบ  
ประกาศชื่อผู้รับทุน

กองคลังดำเนินการโอนเงิน  
สนับสนุนให้คณะวิทยาศาสตร์  
งานคลังแจ้งไปยังภาควิชา

ภาควิชาดำเนินการเบิกจ่าย  
อาจารย์ผู้ดูแล (host) ของภาควิชาจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานของ  
อาจารย์/นักวิชาการภาคันตุกะ ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ  
ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์

จบ