

**แบบตรวจสอบเอกสาร**

หน่วยงาน .................................... โทร ............... โทรศัพท์/โทรสาร .....................

ที่ อว 66................./..................... วันที่ ........... เดือน.........................พ.ศ. ....................

เรื่อง ชอออกใบเสร็จรับเงินวิจัยและเบิกจ่ายเงินวิจัย/การบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

❶ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

 🞎 แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก)

 🞎 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

 🞎 สำเนาสมุดบัญชีโครงการวิจัย

 🞎 สำเนาหนังสือมอบอำนาจ/คำสั้งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

 🞎 สำเนาสัญญารับวิจัย/บริการวิชาการ/ข้อตกลง

 🞎 E:mail KKU ของ หัวหน้าโครงการ

 🞎 หักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 10 %

 🞎 บันทึกในระบบฐานข้อมูลวิจัย/บริการวิชาการ (MISPR)

 🞎 ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณคณะ (KKUDMS) (ดำเนินการโดยคณะ)

 🞎 รหัสโครงการเลขที่ (VAN) ...................................................................

 ลงชื่อ ...............................................................

 ( ) ฝ่ายวิจัยคณะ/หน่วยงาน

 วันที่ ........../............../...........

❷ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

 □ เอกสารครบถ้วน

 □ ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข วันที่......../........../.........

 ลงชื่อ................................................................

 ( )

 วันที่ ........../................../...........

\*\*กรุณารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน



**แบบตรวจสอบเอกสาร**

หน่วยงาน .................................... โทร ............... โทรศัพท์/โทรสาร .....................

ที่ อว 66................./..................... วันที่ ........... เดือน.........................พ.ศ. ....................

เรื่อง ชอออกใบเสร็จรับเงินวิจัยและเบิกจ่ายเงินวิจัย/การบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

❶ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

 🞎 แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก)

 🞎 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

 🞎 สำเนาสมุดบัญชีโครงการวิจัย

 🞎 สำเนาหนังสือมอบอำนาจ/คำสั้งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

 🞎 สำเนาสัญญารับวิจัย/บริการวิชาการ/ข้อตกลง

 🞎 E:mail KKU ของ หัวหน้าโครงการ

 🞎 หักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 10 %

 🞎 บันทึกในระบบฐานข้อมูลวิจัย/บริการวิชาการ (MISPR)

 🞎 ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณคณะ (KKUDMS) (ดำเนินการโดยคณะ)

 🞎 รหัสโครงการเลขที่ (VAN) ...................................................................

 ลงชื่อ ...............................................................

 ( ) ฝ่ายวิจัยคณะ/หน่วยงาน

 วันที่ ........../............../...........

❷ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

 □ เอกสารครบถ้วน

 □ ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข วันที่......../........../.........

 ลงชื่อ................................................................

 ( )

 วันที่ ........../................../...........

\*\*กรุณารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน