

**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

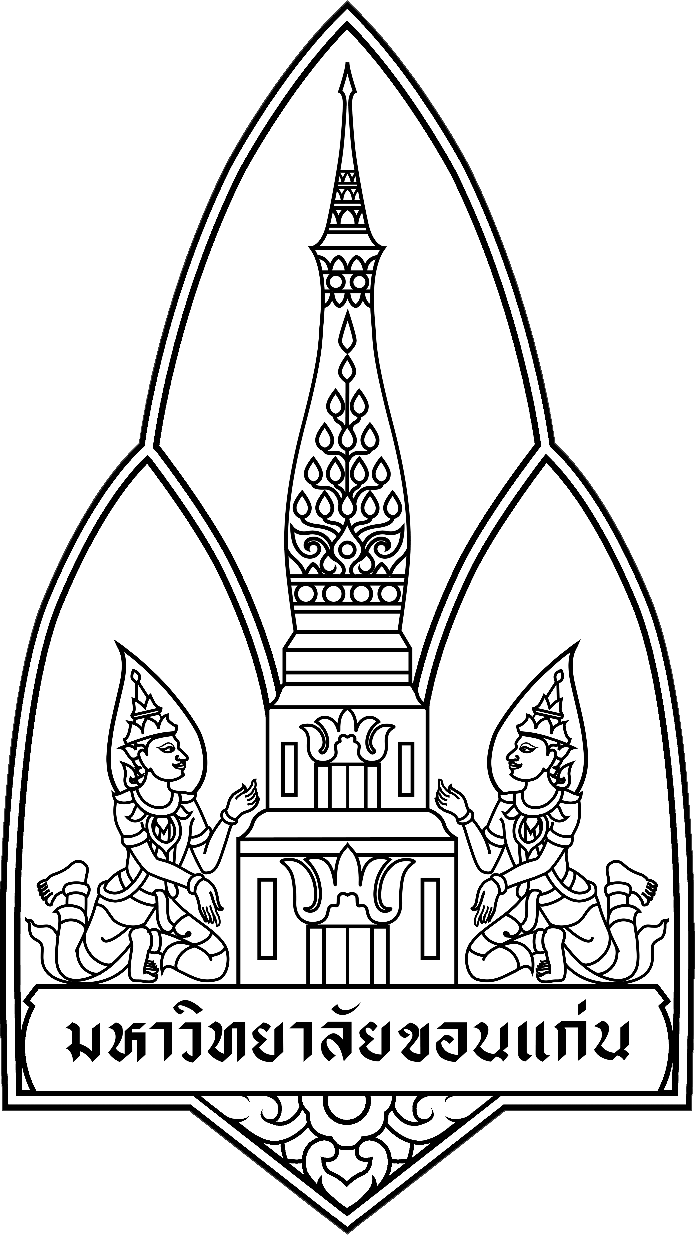
□ ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข วันที่......../........../.........

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