



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร โทรศัพท์/โทรสาร

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

เรื่อง ขออนอกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินวิจัย/การบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

- แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก)
- สำเนา หลักฐานการโอน/ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนา สมุดบัญชีโครงการวิจัย
- สำเนา หนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ
- สำเนา สัญญารับทุนวิจัย/บริการวิชาการ/ข้อตกลง
- สำเนา รายละเอียด งบประมาณและหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
- E:mail KKU ของ หัวหน้าโครงการ
- หักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 10 %
- บันทึกข้อมูลในระบบทุนวิจัยและบริการวิชาการ (โดยนักวิจัย/ฝ่ายวิจัยคณะ)
- ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณคณะ (KKUDMS)
- รหัสโครงการ (VAN)

ลงชื่อ

(.....) ฝ่ายวิจัยคณะ/หน่วยงาน

วันที่/...../.....

๒ ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

- เอกสารครบถ้วน
- ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....

**กรุณารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร โทรศัพท์/โทรสาร

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

เรื่อง ขออนอกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินวิจัย/การบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

- แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก)
- สำเนา หลักฐานการโอน/ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนา สมุดบัญชีโครงการวิจัย
- สำเนา หนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ
- สำเนา สัญญาจ้างรับทุนวิจัย/บริการวิชาการ/ข้อตกลง
- สำเนา รายละเอียด งบประมาณและหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
- E:mail KKU ของ หัวหน้าโครงการ
- หักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 10 %
- บันทึกข้อมูลในระบบทุนวิจัยและบริการวิชาการ (โดยนักวิจัย/ฝ่ายวิจัยคณะ)
- ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณคณะ (KKUDMS)
- รหัสโครงการ (VAN)

ลงชื่อ

(.....) ฝ่ายวิจัยคณะ/หน่วยงาน

วันที่/...../.....

๒ ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

- เอกสารครบถ้วน
- ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....

**กรุณารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน