

**บันทึกข้อความ**

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

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

เรื่อง ขอออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินวิจัย/การบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

❶ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

🞎 แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก)

🞎 สำเนา หลักฐานการโอน/ใบเสร็จรับเงิน

🞎 สำเนา สมุดบัญชีโครงการวิจัย

🞎 สำเนา หนังสือมอบอำนาจ/คำสั้งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

🞎 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 ........../............../...........

❷ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

□ เอกสารครบถ้วน

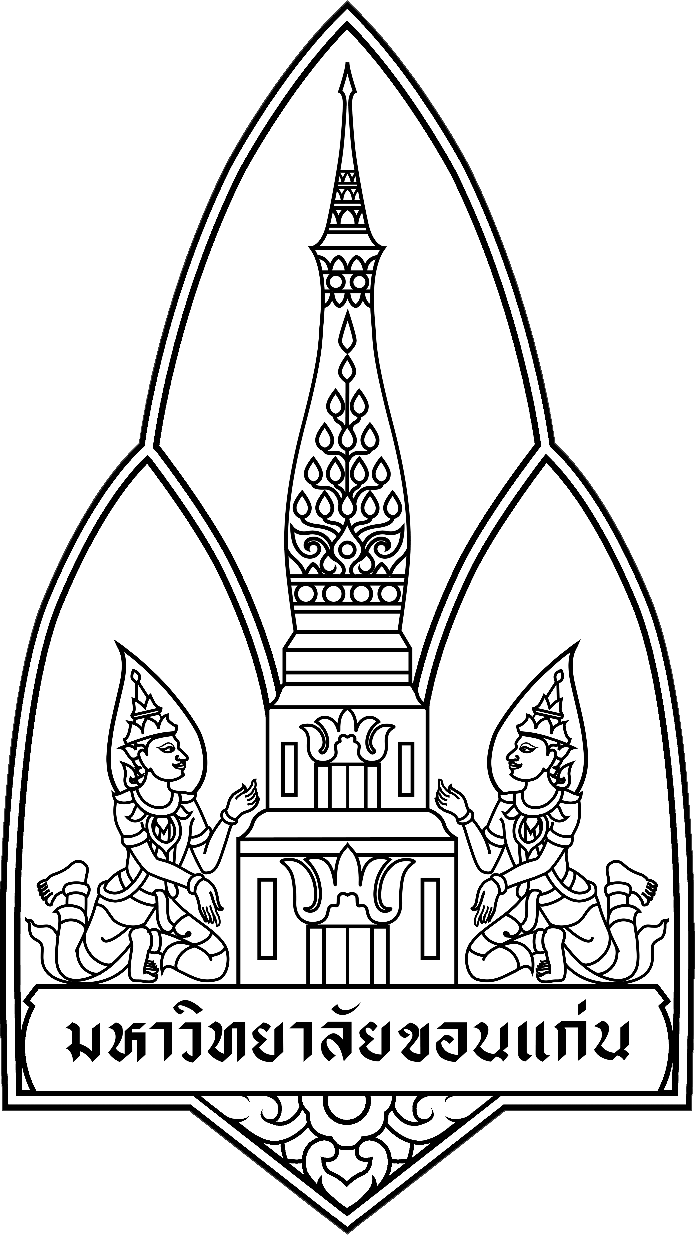
□ ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข วันที่......../........../.........

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

( )

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

\*\*กรุณารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน



**บันทึกข้อความ**

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

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

เรื่อง ขอออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินวิจัย/การบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

❶ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

🞎 แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก)

🞎 สำเนา หลักฐานการโอน/ใบเสร็จรับเงิน

🞎 สำเนา สมุดบัญชีโครงการวิจัย

🞎 สำเนา หนังสือมอบอำนาจ/คำสั้งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

🞎 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 ........../............../...........

❷ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

□ เอกสารครบถ้วน

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

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

( )

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

\*\*กรุณารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน