

 **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