

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ………………………………โทร. ......... โทรศัพท์/โทรสาร ………………………..

ที่ มข ………………./……..... วันที่ ........... เดือน.........................พ.ศ. ....................

เรื่อง .................................................................................................................................

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

❶ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

🞎 แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกเงินกองคลัง)

🞎 หลักฐานการโอนเงิน (pay-in)

🞎 สำเนาสมุดบัญชีโครงการวิจัย

🞎 สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

🞎 สำเนาสัญญารับวิจัย/บริการวิชาการ

🞎 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หัวหน้าโครงการ (kkumail)

🞎 หักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 10 %

🞎 บันทึกในระบบฐานข้อมูลวิจัย (เดินการโดยคณะ)

🞎 ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ (KKUDMS) (ดำเนินการโดยคณะ)

🞎 อื่นๆ..................................................................................................................

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

( ) ฝ่ายวิจัยคณะ

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

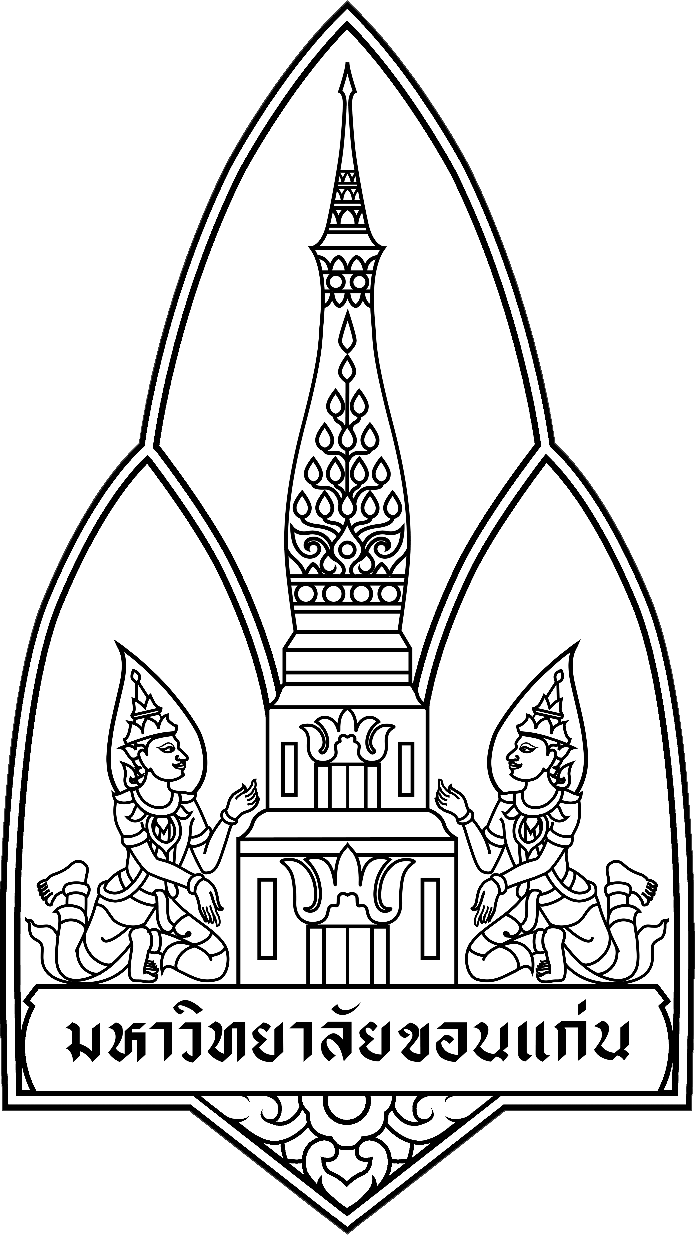
❷ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

□ เอกสารครบถ้วน

□ ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข

(...........................................)

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



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ………………………………โทร. ........... โทรศัพท์/โทรสาร ………………………..

ที่ มข ………………./……..... วันที่ ........... เดือน.........................พ.ศ. ....................

เรื่อง .................................................................................................................................

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

❶ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย/บริการวิชาการ (Check list)

🞎 แบบ วช.วจ.01 (แบบเบิกเงินกองคลัง)

🞎 หลักฐานการโอนเงิน (pay-in)

🞎 สำเนาสมุดบัญชีโครงการวิจัย

🞎 สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

🞎 สำเนาสัญญารับทุนวิจัย/บริการวิชาการ

🞎 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หัวหน้าโครงการ (kkumail)

🞎 หักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 10 %

🞎 บันทึกในระบบฐานข้อมูลวิจัย (เดินการโดยคณะ)

🞎 ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ (KKUDMS) (ดำเนินการโดยคณะ)

🞎 อื่นๆ..................................................................................................................

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

( ) ฝ่ายวิจัยคณะ

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

❷ตรวจสอบเอกสารโดยกองบริหารงานวิจัย

□ เอกสารครบถ้วน

□ ไม่สมบูรณ์ ส่งคืนแก้ไข

(...........................................)

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