

**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 ........../................../...........