

**ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย  
(วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้)**

1. ชื่อโครงการวิจัย.....
2. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....สังกัด.....
3. เอกสารที่นำเสนอ (กรุณาทำเครื่องหมายในช่องสำหรับหัวหน้าโครงการ)

รายการเอกสาร	เบิกจ่ายงวดที่ 1		เบิกจ่ายงวดที่ 2	
	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
1. บันทึกข้อความ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ใบสำคัญรับเงินบทความวิชาการ			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนาม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (ลงนามทุกหน้า)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. CD ไฟล์งานวิจัย จำนวน 2 แผ่น			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. สำเนาบทความวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ (ลงนามทุกหน้า)			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. สำเนาหลักฐานการเผยแพร่บทความวิชาการ (ลงนามทุกหน้า)			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการวิจัย (กรณีเกินระยะเวลาตามสัญญา)			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. รายละเอียดแผนการสอนและการประเมินผล มคอ. 3			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ปีงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....