

ใบปะหน้าส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ปีงบประมาณ ๖๔

๑. ชื่อโครงการวิจัย.....

 ๒. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....สังกัด.....
 ๓. แหล่งงบประมาณ งบป.บำรุงการศึกษา งบป.ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ๔. เอกสารที่นำส่ง (กรุณาทำเครื่องหมายในช่องสำหรับหัวหน้าโครงการ)

รายการเอกสาร	เบิกจ่ายงวดที่ ๑		เบิกจ่ายงวดที่ ๒		ก่อนเบิกจ่ายงวดที่ ๓		เบิกจ่ายงวดที่ ๓	
	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
๑. บันทึกข้อความ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๒. บันทึกข้อความที่ท่านอธิการบดีอนุมัติ งบประมาณ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๓. สำเนาสัญญาและเอกสารแนบหมายเลข ๑-๒ พร้อมลงนามทุกหน้า (งวดที่ ๓ เพิ่มแนบฯ ๓)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๔. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๕. ใบสำคัญรับเงิน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๖. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนาม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๗. ใบปะหน้าส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การวิจัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๘. เอกสารรายงานการทำสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัยของมหาวิทยาลัย (กรอกรายละเอียด สัญญา และแนบไฟล์สัญญาฉบับสมบูรณ์ผ่าน ระบบ R-System Plus)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
๙. ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
๑๐. แบบฟอร์มการตรวจสอบ Turn it in และอักษรวิสุทธิ์					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
๑๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๒. เอกสารรายงานการนำส่งไฟล์รายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-System Plus (Print screen การนำไฟล์เข้าระบบ)							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๓. เอกสารสรุปการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (RE)							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๔. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการวิจัย (ทุกรอบ)*			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๕. เอกสารอนุมัติขอขยายระยะเวลาการนำ งานวิจัยไปใช้ประโยชน์							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๖. หลักฐานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตามที่ระบุ (เอกสารแนบหมายเลข ๓)							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ * กรณีเกินระยะเวลาตามแนบท้ายสัญญา

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เส้นทางการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	๕. เจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าในระบบ R-System Plus (งวด๑ และ ๓) ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
๒. เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	๖. หน่วยบริหารนวัตกรรมตรวจสอบการนำไปใช้ประโยชน์ (งวด๒-๓) ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเงิน ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	๗. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบเอกสาร (งวด๒-๓) ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
๔. นักวิจัยผู้ประสานงานตรวจสอบเอกสารการวิจัย ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	๘. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเพื่ออนุมัติเบิกเงิน พร้อมลงฐานการเบิกจ่าย ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....