

ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการวิจัย.....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....สังกัด.....

๓. แหล่งงบประมาณ ☐ งบประมาณได้มหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา

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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ ๑-๒ พร้อมลงนามทุกหน้า (งวดที่ ๓ เพิ่มแนบฯ ๓)	☐	☐	☐	☐			☐	☐
๓. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)	☐	☐	☐	☐			☐	☐
๔. ใบสำคัญรับเงิน	☐	☐	☐	☐			☐	☐
๕. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนาม	☐	☐	☐	☐			☐	☐
๖. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	☐	☐	☐	☐			☐	☐
๗. เอกสารรายงานการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (กรอกรายละเอียดสัญญา และแนบไฟล์สัญญาฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-System Plus)	☐	☐						
๘. เอกสารลงข้อมูลโปรไฟล์ Google Scholar		☐						
๙. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม			☐	☐	☐	☐		
๑๐. แบบฟอร์มการตรวจสอบ Turn it in และอักษราวิสุทธิ					☐	☐		
๑๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม							☐	☐
๑๒. หลักฐานแสดงการนำไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบ R-System Plus (Print screen การนำไฟล์เข้าระบบ) และแฟลชไดรฟ์ไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทั้งรูปแบบ Word และ PDF จำนวน ๑ อัน							☐	☐
๑๓. เอกสารสรุปการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (RE)							☐	☐
๑๔. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการวิจัย (ทุกรอบ)*			☐	☐			☐	☐
๑๕. เอกสารอนุมัติขอขยายระยะเวลาการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์							☐	☐
๑๖. หลักฐานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามที่ระบุ (เอกสารแนบหมายเลข ๓)							☐	☐

หมายเหตุ ** กรณีเกินระยะเวลาตามแนบท้ายสัญญา

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

(.....) หัวหน้าโครงการวิจัย

เส้นทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเอกสารเบิกจ่ายตามใบปะหน้า น.ส.ศศิธร ทองสถิ /...../..... ๒. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท เบิกแล้ว.....บาท เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท น.ส.นภาพร บุญเดิม /...../..... ๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่าย น.ส.ชลกร อยู่คุณเษฐ์ /...../..... ๔. นักวิจัยผู้ประสานงาน ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบเอกสารการรายงานความก้าวหน้างานวิจัย (งวดที่ ๒-๓) ๔.๒ ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าในระบบ R-System Plus (งวดที่ ๑ - ๓) และการปิดเล่มโครงการ ๔.๓ ตรวจสอบการนำไปใช้ประโยชน์ (งวดที่ ๓) น.ส.ชลกร อยู่คุณเษฐ์ /...../.....	๕. รองผู้อำนวยการ ตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย (งวด ๒ - ๓) ผศ.ดร.จิราพร รอดพ่วง /...../..... ๖. หน่วยบริหารนวัตกรรมตรวจสอบการนำไปใช้ประโยชน์ (งวดที่ ๓) นางอรทัย โกกิลกนิษฐ /...../..... ๗. หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่าย น.ส.ณดา ทองศรี /...../..... ๘. ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติ ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น /...../..... ๙. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเพื่ออนุมัติเบิกเงิน พร้อมลงฐานการเบิกจ่าย น.ส.ชลกร อยู่คุณเษฐ์ /...../.....
--	--

หมายเหตุ : ๑. หากเอกสารลงนามครบถ้วนทั้ง ๙ ส่วนแล้ว **กรุณานำส่งเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ต่อไป โดยต้นเรื่องดำเนินการด้วยตนเอง** ให้เสนอผ่าน
 สำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารโครงการ
 ๒. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ **กรุณาส่งคืนให้ต้นเรื่อง**