

ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการวิจัย.....
๒. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....สังกัด.....
๓. แหล่งงบประมาณ งบประมาณได้มหาวิทยาลัย งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา
๔. เอกสารที่นำเสนอ (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. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ 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"/>
๓. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๔. ใบสำคัญรับเงิน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๕. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนาม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๖. ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๗. เอกสารรายงานการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (กรอกรายละเอียดสัญญา และแนบไฟล์สัญญาฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-System Plus)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
๘. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
๙. แบบฟอร์มการตรวจสอบ Turn it in และอักษรวิสุทธิ					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
๑๐. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๑. เอกสารรายงานการนำเสนอไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-System Plus (Print screen การนำไฟล์เข้าระบบ) และแฟลชไดรฟ์ไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทั้งรูปแบบ Word และ PDF จำนวน ๑ อัน							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๒. เอกสารสรุปการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (RE)							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๓. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการวิจัย (ทุกรอบ)*			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๔. เอกสารอนุมัติขอขยายระยะเวลาการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
๑๕. หลักฐานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามที่ระบุ (เอกสารแนบหมายเลข ๓)							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ ** กรณีเกินระยะเวลาตามแนบท้ายสัญญา

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

(.....) หัวหน้าโครงการวิจัย

เส้นทางตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

<p>1. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเอกสารเบิกจ่ายตามใบปะหน้า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">น.ส.ศศิธร ทองสถิ/...../.....</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>งบประมาณที่ได้รับ.....บาท</p> <p>เบิกแล้ว.....บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">น.ส.นภาพร บุญเดิม/...../.....</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">น.ส.ชลากร อยู่คุณจันทร์/...../.....</p> <p>4. นักวิจัยผู้ประสานงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 ตรวจสอบเอกสารการรายงานความก้าวหน้าวิจัย (งวดที่ 2-3)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4.2 ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าในระบบ R-System Plus (งวดที่ 1- 3) และการปิดเล่มโครงการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4.3 ตรวจสอบการนำไปใช้ประโยชน์ (งวดที่ 3)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">น.ส.ชลากร อยู่คุณจันทร์/...../.....</p>	<p>5. รองผู้อำนวยการ ตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย (งวด 2-3)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผศ.ดร.จิราพร รอดพ่วง/...../.....</p> <p>6. หน่วยบริหารนวัตกรรมตรวจสอบการนำไปใช้ประโยชน์ (งวดที่ 3)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">นางอรทัย โกกิลกนิษฐ/...../.....</p> <p>7. หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่าย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">น.ส.ณยศดา ทองศรี/...../.....</p> <p>8. ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น/...../.....</p> <p>9. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเพื่ออนุมัติเบิกเงิน พร้อมลงฐานการเบิกจ่าย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">น.ส.ชลากร อยู่คุณจันทร์/...../.....</p>
---	--

หมายเหตุ : 1. หากเอกสารลงนามครบถ้วนทั้ง 9 ส่วนแล้ว **กรุณานำส่งเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ต่อไป โดยต้นเรื่องดำเนินการด้วยตนเอง** ให้เสนอผ่าน สำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารโครงการ

2. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ **กรุณาส่งคืนให้ต้นเรื่อง**