

ขั้นตอนการส่งรายงานผลการวิจัยสถาบัน เพื่อปิดโครงการ

ระยะเวลา	ขั้นตอน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำส่งรายงานผลการวิจัย (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ <a href="http://www.ora.kku.ac.th">www.ora.kku.ac.th</a>)</li> <li>รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม</li> <li>CD บันทึกข้อมูลรายงานสมบูรณ์ (ให้รวมทั้งเล่ม เป็น 1 ไฟล์ PDF ไม่เกิน 5 MB เท่านั้น)</li> <li>ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย จำนวน 1 แผ่น</li> <li>สำเนาหน้าสมุดบัญชี, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด</li> </ol>	<div data-bbox="1321 618 1497 674">นักวิจัย</div> <div data-bbox="1321 819 1497 875">กองบริหารงานวิจัย</div>
1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย</li> <li>ตารางสรุปรายชื่อ, เลขที่บัญชีที่จะโอน, จำนวนเงินงวด</li> <li>ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย จำนวน 1 แผ่น</li> <li>สำเนาหน้าสมุดบัญชี, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด</li> </ol>	<div data-bbox="1321 1021 1497 1077">กองบริหารงานวิจัย</div>
1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย จำนวน 1 แผ่น</li> <li>สำเนาหน้าสมุดบัญชี, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด</li> </ol>	<div data-bbox="1321 1189 1497 1245">กองบริหารงานวิจัย</div>
15 วัน			<div data-bbox="1321 1346 1497 1402">กองคลัง</div>
1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>File ข้อมูลรายงานผลการวิจัย PDF จำนวน 1 File เท่านั้น</li> <li>รูปเล่ม จัดส่งห้องสมุด/คืนต้นสังกัดนักวิจัยเพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์</li> </ol>	<div data-bbox="1321 1525 1497 1581">กองบริหารงานวิจัย</div>

Phase