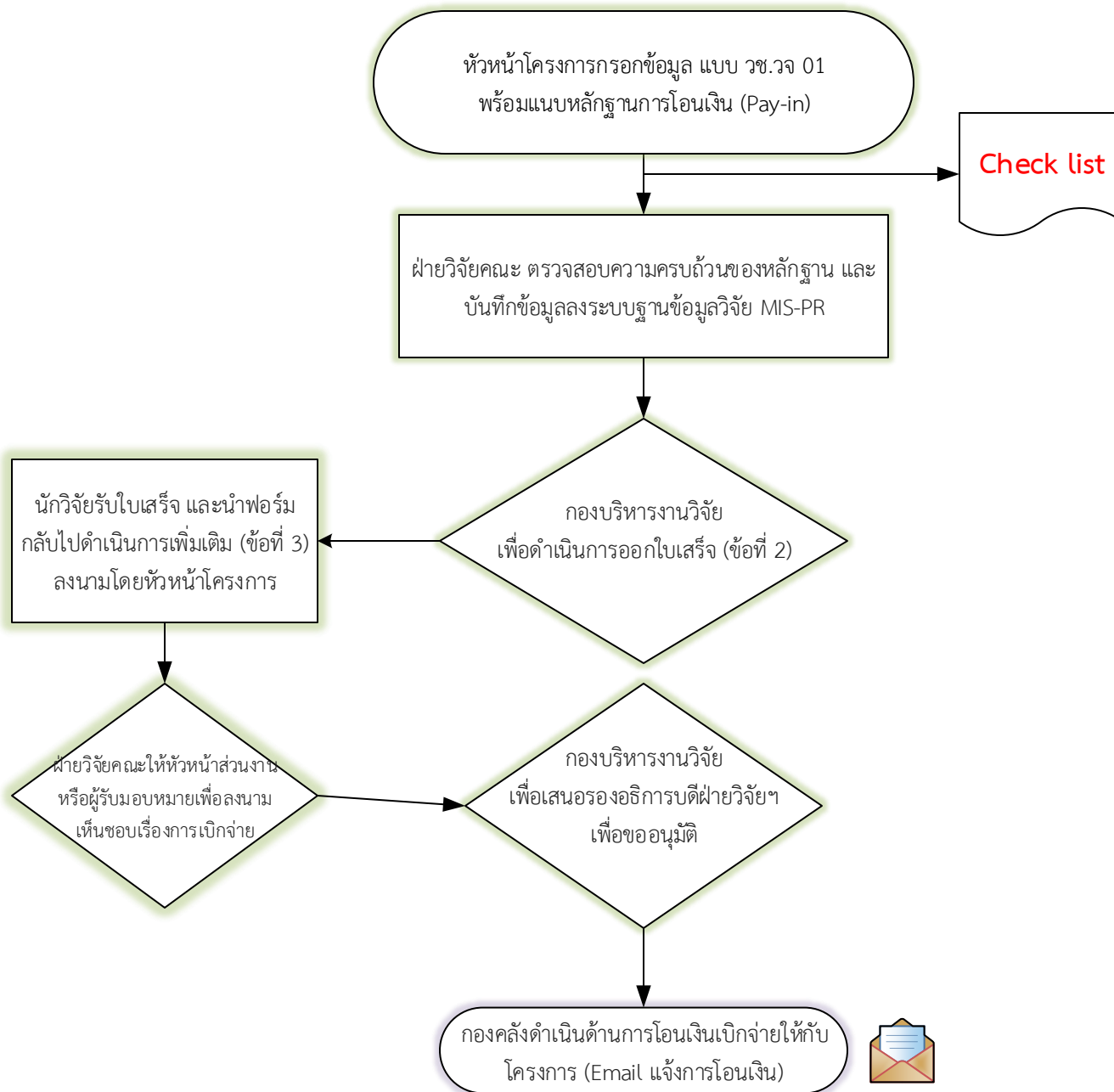


# ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ



- 1) หัวข้อโครงการกรอกแบบฟอร์ม (ข้อที่ 1) แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามฟอร์ม Checklist
- 2) ส่งฝ่ายวิจัยคณะ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน และบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลวิจัย
- 3) ส่งกองบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จ (ข้อที่ 2)
- 4) นักวิจัยรับใบเสร็จ และนำฟอร์มกลับไปดำเนินการเพิ่มเติม (ข้อที่ 3) ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ
- 5) ส่งฝ่ายวิจัยเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้รับมอบหมายเพื่อลงนามเห็นชอบเรื่องการเบิกจ่าย
- 6) ส่งกองบริหารงานวิจัย เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อขออนุมัติ
- 7) ส่งกองคลังดำเนินการโอนเงินเบิกจ่ายให้กับโครงการ