

แหล่งทุนประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย

กองบริหารงานวิจัยประชาสัมพันธ์การให้ทุน  
www.kku.ac.th หรือ Pop-mail หรือ หนังสือเวียน

นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการ

แหล่งทุน

แหล่งทุนประกาศผลการพิจารณา

จัดทำสัญญารับทุน

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุน**
1. ทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์
  2. ทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์
  3. ทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์
  4. อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักวิจัย  
แจ้งกองบริหารงานวิจัย

บันทึกข้อมูลการรับทุนวิจัยจาก  
ภายนอกในฐานข้อมูล ORA

แหล่งทุนโอนเงินสนับสนุนโครงการวิจัยให้นักวิจัย/ มหาวิทยาลัย

แจ้งการรับเงิน  
สนับสนุนโครงการวิจัย  
ให้แหล่งทุนทราบ

- เอกสารแจ้งการรับเงินฯ ให้แหล่ง  
ทุนทราบ**
1. บันทึกข้อความแจ้งการรับเงินฯ
  2. ใบเสร็จรับเงิน

นักวิจัย

ขอให้กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน  
สนับสนุนโครงการวิจัย

- เอกสารประกอบการขอออกใบเสร็จ**
1. บันทึกข้อความขอออกใบเสร็จ
  2. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน

ขอเบิกเงินจากกองคลัง

กองคลังโอนเงินสนับสนุน  
โครงการวิจัยให้นักวิจัย

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัยจากแหล่ง  
ทุนภายนอก**
1. แบบ บจ/วจ. 01
  2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
  3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
  4. สำเนาสูติบัตร
  5. ใบสำคัญรับเงิน
  6. ทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามี)

นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า

นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

แหล่งทุนอนุมัติปิด  
โครงการ

นักวิจัย  
แจ้งกองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัยบันทึกการปิด  
โครงการวิจัยในฐานข้อมูล ORA