

เอกสารประกอบการทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนวิจัย

1. แบบสัญญาขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
 2. สัญญาค้ำประกัน
 3. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
 4. หนังสือยินยอมให้หักเงิน
 5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
 6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้ค้ำประกัน (ขานาญการพิเศษขึ้นไปห้ามใช้ชื่อผู้ร่วมวิจัย)
 7. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชน ภรรยาหรือสามีผู้ค้ำประกัน
 8. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย
 9. ใบสำคัญรับเงิน 2 ฉบับ
-

หมายเหตุ ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนวิจัย

1. จัดทำสัญญาขอรับทุน จำนวน 2 ชุด และเซ็นชื่อด้านข้างสัญญาตรงช่องผู้ขอรับทุนด้านซ้ายมือในสัญญาขอรับทุนทุกฉบับด้วย (สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือชื่อเจ้าของเอกสารเท่านั้น)
2. ใบสำคัญรับเงิน (รายการที่9) ใช้ประกอบการเบิกทุนงวดที่ 1,2)* เขียนชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุน* และลงนาม 2 แผ่น (ชื่อโครงการวิจัยที่ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ และจะไม่ปรับแก้ภายหลังในภายหลัง)
3. ไม่ต้องลงวันที่ใน สัญญาขอรับทุน สัญญาค้ำประกัน แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน และใบสำคัญรับเงิน เนื่องจากต้องนำเสนอ สพฐ. เห็นชอบ และลงนามเป็นผู้ให้ทุนก่อน ทั้งนี้ทาง สพฐ. จะเป็นผู้ลงวันที่ให้เองในภายหลัง