**แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเบิกเงินทุนวิจัยจากงานเงินรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**หัวหน้าโครงการ**

จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงิน

**เอกสารแนบให้ครบ**

1.บันทึกข้อความตามแบบ วจ/วช.01 กองคลัง

2. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุนและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

3.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารชื่อโครงการวิจัย

4. สำเนาสัญญารับทุน/ข้อตกลง/การจ้างที่ปรึกษา/ใบสั่งจ้าง

5. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

6. (ถ้ามี) สำเนาหลักฐานการยืมเงินทดรองจ่ายจาก มข.

7. (ถ้ามี) สำเนาหนังสือยกเว้นค่าบำรุงสถาบัน

**คณะต้นสังกัด**

🗸ฝ่ายวิจัยคณะตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ

🗸ผ่าน คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานวิจัย

**งานเงินรายได้ กองคลัง**

🗸กองคลังตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ 1755/2559 ลวท. 21 ตค. 2559

🗸เสนอ งานคลัง รองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน อนุมัติ

ประมาณ 2 สัปดาห์

**หัวหน้าโครงการ**

🗸ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

3-4 ทำการ หลังจาก เอกสารถึง กองคลัง