**แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอใบเสร็จรับเงินจากงานเงินรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**หัวหน้าโครงการ**

จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงิน

**เอกสารแนบให้ครบ**

1.บันทึกข้อความตามแบบ วจ/วช.01 กองคลัง

2. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน

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

ตัวอย่างแบบ วช.วจ.01 แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จและการเบิกจ่ายเงิน จาก แหล่งทุนภายนอก

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** …………………............................................................. **โทร**……………………………………

**ที่ อว 66** …………………………/………................... **วันที่** ………………....................

**❶เรื่อง** ขอออกใบเสร็จรับเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ตามที่…………………………………………. สังกัด ……….....…… เบอร์โทร………………………… E-Mail…......….................หัวหน้าโครงการ……………………………………………………ได้รับเงินทุน ..................................... [ ] วิจัย [ ] บริการวิชาการ จากแหล่งทุน………………………………………………สัญญาเลขที่………………………………… ลงวันที่…….......................

ซึ่งได้โอนเงิน งวดที่ ………… เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นชื่อ…………………………………… เลขที่บัญชี……..............................

จำนวนเงิน……………………….............………บาท (……………………………………) เมื่อวันที่………………...…......……………แล้วนั้น

ในการนี้จึงขอให้กองบริหารงานวิจัยได้โปรดดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินจากกองคลังในนาม………(แหล่งทุน)………......................และได้แนบตามเอกสารหลักฐานการโอนเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว มีข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกองบริหารงานวิจัยรหัสโครงการ เลขที่…………............

(...........................................) หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย

❷**กองคลังการออกใบเสร็จรับเงิน** (เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วจะติดต่อหัวหน้าโครงการรับใบเสร็จและดำเนินการขั้นตอนที่ ❸ ต่อไป)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ใบเสร็จรับเงิน** | | | | **เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ** | **ผู้รับใบเสร็จ** | **วันที่รับใบเสร็จ** |
| **วันที่ออกใบเสร็จ** | **เล่มที่** | **เลขที่** | **จำนวนเงิน** |
| ……../………/……… |  |  |  |  | ....................... | ……../………/……… |

❸ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ **ที่ อว 66**…….…/…….. **วันที่** …………

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับเงินวิจัย/บริการวิชาการจากภายนอกเพื่อดำเนินการตามรายละเอียดในข้อ **❶** และจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินใน ❷ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงใคร่ขอเบิกจ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับ (หลังหักค่าธรรมเนียมเช็ค/ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน) ให้กับทางโครงการเพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยมีการหักค่าบำรุงคามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

**3.1 เงินที่ได้รับทั้งหมด จำนวน**………………………………**บาท**

( ) หัก ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยขอนแก่น ร้อยละ ………… จำนวน……………………………… บาท

**3.2 เงินที่ได้หลังหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำนวน .................................บาท**

( ) หัก ค่าธรรมเนียมเช็ค/ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน จำนวน……………………………… บาท

( ) หักค่าบำรุงอื่นๆ (ระบุ) …………………….ร้อยละ ………… จำนวน……………………………… บาท

( ) ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามบันทึกที่……………………ลงวันที่………………………….....

**เงินคงเหลือ จำนวน**………………………………**บาท**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและขอให้มหาวิทยาลัยโอนเงินคงเหลือข้างต้น เข้าบัญชีธนาคาร…………………………………สาขา…………………………………………… บัญชีเลขที่……………………………………....

ชื่อบัญชี…………………………………………………ที่แนบมาพร้อมนี้

|  |  |
| --- | --- |
| (……………………………………………………)  หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย  ............./............../................ | (………………………………………………)  คณบดี/รองวิจัย/หัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  .........../............./................ |

|  |  |
| --- | --- |
| ❹ **เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา  ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกเงินสนับสนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงิน เล่มที่…………เลขที่ …..........…เพื่อขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยฯ จำนวน……………………………..……บาท    (นางสาวกุฎากรษ์ ทองจันทร์)  นักวิชาการเงินและบัญชี  ……../………/……… | ❻  ( ) อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก………………………………………………………………  (ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา)  รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา  ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น  ……../………/……… |
| ❺**ที่** อว 660201.1.10.1/............. วันที่……………....  **เรียน** ผู้อำนวยการกองคลัง  พร้อมนี้ได้ส่งหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ จำนวน……………………………….……บาท  (นายสมหวัง ทองนำ)  รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย  ............../...................../................ | **❼**  **กองคลัง**  ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว  (…………………………………………)  คุมยอดเบิกจ่ายลำดับที่ …………  (…………………………………………)  ……../………/……… |

-2-