แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเงินทุนวิจัยจากงานเงินรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หัวหน้าโครงการ

จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงิน

เอกสารแนบ

๑.บันทึกข้อความตามแบบ วจ/วช.๐๑ กองคลัง
๒.สำเนาสำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
๓.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารชื่อโครงการวิจัย
๔. สำเนาสัญญารับทุน
๕. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ
๖. (ถ้ามี) สำเนาหลักฐานการยืมเงินทดรองจ่ายจาก มข.
๗. (ถ้ามี) สำเนาหนังสือยกเว้นค่าบำรุงสถาบัน

คณะต้นสังกัด

✓ฝ่ายวิจัยคณะตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ
✓ผ่าน คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

งานเงินรายได้ กองคลัง

✓กองคลังตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ ๑๗๕๕/๒๕๕๙ ลวท. ๒๑ ตค. ๒๕๕๙
✓เสนอ งานคลัง รองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน อนุมัติ
ประมาณ ๒ สัปดาห์

หัวหน้าโครงการ

✓ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ
✓ดำเนินการวิจัย