ขั้นตอนการขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน และการขอเบิกจ่ายเงินทุน

นักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการ
ขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน

<u>เอกสารประกอบ</u>
1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาหลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน
3. สำเนาสัญญารับทุน

↓

งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะฯ
- ตรวจสอบเอกสาร
- นำเสนอท่านคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม

↓

กองบริหารงานวิจัย มข.
- ตรวจสอบเอกสาร
- ส่งต่อไปยัง กองคลัง มข.

↓

กองคลัง มข.
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ส่งคืนคณะฯ / นักวิจัยไปรับด้วยตนเองที่กองคลัง มข.

→ <u>แจ้งการรับเงินและส่งใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน</u>
- หนังสือแจ้งการรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)

↓

นักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบ
การขอเบิกจ่ายทุน

<u>เอกสารประกอบ</u>
1. บันทึกขอเบิกเงินโครงการฯ (แบบ วจ/วช.01)
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
4. สำเนาสมุดบัญชีชื่อโครงการ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. สำเนาสัญญารับทุน
7. ข้อมูลที่จะให้คณะฯ กรอกในระบบ KKUFMIS

↓

งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะฯ
- ตรวจสอบเอกสาร
- นำเสนอท่านคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม

↓

กองบริหารงานวิจัย มข.
- ตรวจสอบเอกสาร
- ส่งต่อไปยัง กองคลัง มข.

↓

กองคลัง มข.
- ตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ประมาณ 2 สัปดาห์)

↓

หัวหน้าโครงการ
- ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ
- ดำเนินการวิจัย และใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามที่ มข. กำหนด