คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ

1 **หัวหน้าโครงการแจ้งความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ**

ยื่นเอกสารประกอบ (ยื่นเอกสารได้ที่ email: nareap@kku.ac.th)
1. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน เข้ามหาวิทยาลัยขอนแก่น (Payin)
2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย
3. สำเนาสัญญารับทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ

2 **จัดทำแบบเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (แบบ วช.วจ.01) และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS-PR**

ดำเนินการโดย นารีวรรรณ อภิโชติธนกุล

1 วัน

เอกสารแนบที่ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ
1. แบบ วช.วจ.01
2. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย
4. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ
5. สำเนาสัญญารับทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ

3 **หัวหน้าโครงการ ลงนาม**

1 วัน

4 **เสนอคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม**

1 วัน

5 **กองบริหารงานวิจัย ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน** (ข้อที่ 2)

2 วัน

6 **ลงชื่อรับใบเสร็จ / ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านกองบริหารงานวิจัย**

ดำเนินการโดย นารีวรรรณ อภิโชติธนกุล

2 วัน

7 **เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย เพื่อขออนุมัติ**

1 วัน

8 **กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายและโอนเงินให้กับโครงการ**

2 วัน

9 **E-MAIL แจ้งการโอนเงิน**

ดำเนินการโดย กองคลัง