

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
โครงการวิจัย

Check list สำหรับผู้จัดทำ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับการเงิน
แหล่งเงินทุนภายใน			
1	☐	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน	☐
2	☐	สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	☐
3	☐	สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	☐
4	☐	แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) พร้อมประวัติคณะผู้วิจัย	☐
5	☐	แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)	☐
6	☐	ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.) จำนวน 3 ฉบับ	☐
7	☐	☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) _____	☐
แหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย			
1	☐	บันทึกข้อความขอยกใบเสร็จรับเงิน และขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย	☐
2	☐	หลักฐานการโอนเงินของผู้ให้ทุนวิจัย	☐
3	☐	สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ/รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ	☐
4	☐	ตารางการคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	☐
5	☐	บันทึกข้อความขอลดหรือยกเว้นหรือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันตามสัญญาที่อธิการบดี อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรณีนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันไม่เป็นไปตามประกาศฯ (มหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 จากทุนวิจัย)	☐
6	☐	☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) _____	☐
สำหรับผู้เบิก ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ (_____) วันที่ _____		สำหรับการเงิน ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก _____ _____	