

**รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)**  
**โครงการวิจัย**

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
<b>แหล่งเงินทุนภายใน</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน พร้อมระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคารของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร (ใบขวาง)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) (แบบ ว-1ด) กรณีที่มีการเบิกรายการครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้าง	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....	<input type="checkbox"/>
<b>แหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จรับเงิน และขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> หลักฐานการโอนเงินของผู้ให้ทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ/รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> ตารางการคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอลดหรือยกเว้นหรือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันตามสัญญาที่อธิการบดี อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรณีนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันไม่เป็นไปตามประกาศฯ (ร้อยละ 10 จากทุนวิจัย)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....	<input type="checkbox"/>
<b>สำหรับหน่วยงาน</b>  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	<b>สำหรับกองคลัง</b>  ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... .....  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	