

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการวิจัย

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับ กองคลัง
แหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิงสำคัญงวดที่ 1 เช่น คำตอบแทน คำใช้สอย และคำวิสต์ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิงสำคัญงวดที่ 2 เช่น คำตอบแทน คำใช้สอย และคำวิสต์ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>
แหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> หลักฐานการโอนเงินของผู้ให้ทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญา/สำเนาบันทึกข้อตกลง/สำเนาเอกสารโครงการ/สำเนารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิงสำคัญงวดที่ 1 เช่น คำตอบแทน คำใช้สอย และคำวิสต์ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิงสำคัญงวดที่ 2 เช่น คำตอบแทน คำใช้สอย และคำวิสต์ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอลดหรือยกเว้นหรือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันตามสัญญาที่อธิการบดี อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรณีนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันไม่เป็นไปตามประกาศฯ	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลัง
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่		ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก
ลงชื่อ (.....) วันที่ รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน	ลงชื่อ (.....) วันที่ หัวหน้าหน่วยงาน	ลงชื่อ (.....) วันที่ ผู้ตรวจสอบเอกสาร/หัวหน้างาน ลงชื่อ (.....) วันที่ ผู้อำนวยการกองคลัง