

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร กรณี ขอเบิกเงินทุนวิจัย (สำรองจ่าย)

ผู้ขอเบิกเงิน..... ผู้ฝากเอกสาร..... ผู้รับฝากเอกสาร..... วันที่รับ.....

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบและประเด็นการตรวจสอบ	ผู้ฝากเอกสาร		สำนักงานภาค	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1	แบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนตามที่ฝ่ายวิจัยกำหนด				
2	สำเนาหนังสืออนุมัติทุนวิจัย ลงนามรับรองสำเนา				
3	อ้างอิงทุนวิจัย ระบุชื่องานวิจัยและรหัสโครงการ ถูกต้อง				
4	บันทึกเบิกเงินระบุรายการค่าใช้จ่ายและยอดเงินตรงกับใบส่งของ				
5	ระบุชื่อบริษัทผู้รับการโอนเงินตรงกับใบส่งของ/ระบุชื่อผู้รับเงิน และ เลขที่บัญชีรับเงิน กรณีสำรองจ่าย				
6	ผู้ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกจ่าย				
7	ระบุหมวดค่าใช้จ่ายถูกต้องและเป็นไปตามอนุมัติทุนวิจัย				
8	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อความ "ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง" พร้อมลงนามในเอกสารโดยผู้มีสิทธิเบิกเงินทุนวิจัย				
9	เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม				

บันทึกของผู้ฝากเอกสาร

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....(ผู้ฝากเอกสาร)

บันทึกของสำนักงานภาควิชา

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)

บุคลากรสำนักงานภาควิชา