



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

เงินอุดหนุนการวิจัย

Check list คณะ/หน่วยงาน	✓X	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ	✓X
การขอเบิกเงินงวดที่ 1				
1.	<input type="checkbox"/>	ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนงานวิจัย	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินที่ผ่านความเห็นชอบมาแล้ว	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้ง “มติเห็นชอบ” การจัดสรรทุนวิจัยของคณะกรรมการหน่วยงาน จากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มมส และประกาศการให้ทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>	
การขอเบิกเงินงวดที่ 2				
1.	<input type="checkbox"/>	ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนงานวิจัย	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินที่ผ่านความเห็นชอบมาแล้ว	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้ง “มติเห็นชอบ” การจัดสรรทุนวิจัยของคณะกรรมการหน่วยงาน จากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มมส และประกาศการให้ทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>	
การขอเบิกเงินงวดที่ 3				
1.	<input type="checkbox"/>	ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนงานวิจัย	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินที่ผ่านความเห็นชอบมาแล้ว	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้ง “มติเห็นชอบ” รายงานฉบับสมบูรณ์ ของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มมส และประกาศการให้ทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>	
7.	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ	<input type="checkbox"/>	
**หมายเหตุ กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น				

/สำหรับหน่วยงาน/คณะ...



สำหรับคณะ/หน่วยงาน

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

สำหรับกองคลังและพัสดุ

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)

เนื่องจาก.....
.....

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



1) ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายเงิน (ไม่ต้องปริ้นท์แนบ)

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2561

2) เงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

1. ผู้วิจัยต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบไว้ 10 ปี หาก สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคามยังไม่เข้าตรวจสอบและหรือภายหลังมีการตรวจสอบและรับรองงบการเงินของมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้วิจัยต้องเก็บหลักฐานต้นฉบับไว้รอการตรวจสอบอีกต่อไป ไม่น้อยกว่า 10 ปี
2. สำหรับสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินวิจัย งวดที่ 3 ให้เก็บไว้กับเอกสารต้นฉบับของผู้วิจัยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. สำเนาหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภทผู้วิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ