



แบบนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย

ชื่อโครงการ.....

เลขที่ใบสั่งงานภายใน (Internal Order).....

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ข้าพเจ้า ขอนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561 และประกาศที่เกี่ยวข้อง และ
ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามหมวดรายจ่ายของงบประมาณที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงทุกรายการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน			
		งบประมาณ*	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกครั้งนี้	งบประมาณคงเหลือ
1	ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย				
2	ค่าใช้สอย				
3	ค่าวัสดุ				
4	ค่าสาธารณูปโภค				
5	ค่าครุภัณฑ์				
รวม					

หมายเหตุ *ระบุงบประมาณตามสัญญา ไม่รวมหมวดค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย

ทั้งนี้ ขอให้งานคลังและพัสดุดำเนินการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น และเบิกจ่ายเงินโดย

☐ ส่งใช้เงินยืม เลขที่..... ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท

☐ สั่งจ่ายเช็คในนาม..... จำนวนเงิน.....บาท

☐ สั่งจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net เข้าบัญชีชื่อ.....

เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน.....บาท

เนื่องจาก ☐ ได้สำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อน ☐ จ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ☐ อื่นๆ.....



สำหรับดาวน์โหลด
แบบฟอร์มและเอกสาร
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
โครงการรับทำวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่.....

ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว เอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน เห็นสมควรให้งานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบแล้ว หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายการที่ขอเบิก

- ☐ เห็นควรเบิกจ่ายจาก ☐ Fund 10401005 ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ซึ่งเป็นงบประมาณของโครงการรับทำวิจัย
- เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF).....Line.....จำนวนเงิน.....บาท
เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF).....Line.....จำนวนเงิน.....บาท
เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF).....Line.....จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืม-บริการวิชาการ
ชื่อผู้ยืม.....เลขที่ ยย.(บว.).....จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ อนุมัติสั่งจ่ายเช็ค จำนวน.....ฉบับ
จากบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล”
ฉบับที่.....เลขที่เช็ค.....สั่งจ่ายในนาม.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ฉบับที่.....เลขที่เช็ค.....สั่งจ่ายในนาม.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- ☐ อนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net เข้าบัญชีธนาคาร.....ในนาม.....
เลขที่บัญชี.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....)
- ☐ เงินโครงการไม่พอจ่าย จำนวนเงิน.....บาท เห็นสมควรรอเงินค่าจ้างงวดถัดไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ
(.....)

วันที่.....

ผลการพิจารณา	คนบติ/รองคนบติฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
☐ อนุมัติ ☐ ลงนามเช็คลำดับที่ 1 ☐ อนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net ลำดับที่ 1	☐ ลงนามเช็คลำดับที่ 2 ☐ อนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net ลำดับที่ 2
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....