



แบบนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย.....ความมั่นคงด้านน้ำและระบบนิเวศในพื้นที่ลุ่มน้ำสาขาทะเลสาบเพชรบุรีตอนล่าง.....
เลขที่ใบสั่งงานภายใน (Internal Order).....862150067000.....

ข้าพเจ้า ขอนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย โดยขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 และประกาศที่เกี่ยวข้อง และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจากผู้ให้ทุนทุกรายการ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น...43,776.50.....บาท (...สี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบหกบาทห้าสิบบาทถ้วน.....)
รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน			
		งบประมาณ*	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกครั้งนี้	งบประมาณคงเหลือ
1	ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย	570,000.00	470,000.00	0.00	100,000.00
2	ค่าใช้จ่าย	1,340,500.00	400,000.00	42,439.00	898,061.00
	- ค่าจ้างเหมาจัดทำข้อเสนอแนะ			9,000.00	
	- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล			9,000.00	
	- ค่าจ้างเหมาปรับแก้ไขข้อมูล			24,000.00	
	- ค่าจ้างส่งพัสดุ			339.00	
	- ค่าทางด่วน			100.00	
3	ค่าวัสดุ	300,000.00	100,000.00	1,337.50	198,662.50
	- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ			1,337.50	
4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
	รวม	2,225,500.00	970,000.00	43,776.50	1,211,723.50

ทั้งนี้ ขอให้งานคลังและพัสดุดำเนินการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น และเบิกจ่ายเงินโดย

- ส่งใช้เงินยืม เลขที่.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท
 ส่งจ่ายเช็คในนาม ความมั่นคงด้านน้ำและระบบนิเวศในพื้นที่ลุ่มน้ำสาขาทะเลสาบเพชรบุรีตอนล่าง จำนวนเงิน.....43,776.50.....บาท
เนื่องจาก ได้สำรองจ่ายไปก่อน จ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ อื่นๆ...จ่ายเข้าบัญชีโครงการ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)
วันที่.....

<p>ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบแล้ว ค่าใช้จ่ายถูกต้องตามงบประมาณในสัญญา/ ข้อตกลงกับแหล่งทุน เห็นสมควรแจ้งงานคลังและพัสดุดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (.....) วันที่.....</p>	<p>ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ <input type="checkbox"/> ทราบ ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ *ระบุงบประมาณตามสัญญา ไม่รวมหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม และค่าธรรมเนียมวิจัย

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ตรวจสอบแล้ว หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายการที่ขอเบิก

- เห็นควรเบิกจ่ายจาก Fund 10301004 Fund 20101003 อื่นๆ ระบุ.....
- ซึ่งเป็นงบประมาณของโครงการวิจัย
- เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF).....Line.....จำนวนเงิน.....บาท
- เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF).....Line.....จำนวนเงิน.....บาท
- เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF).....Line.....จำนวนเงิน.....บาท
- บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืม-วิจัย
- ชื่อผู้ยืม.....เลขที่ ยย.(วจ.).....จำนวนเงิน.....บาท
- ชื่อผู้ยืม.....เลขที่ ยย.(วจ.).....จำนวนเงิน.....บาท
- อนุมัติสั่งจ่ายเช็คจากบัญชี เงินอุดหนุนการวิจัย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
- เลขที่เช็ค.....สั่งจ่ายในนาม.....
- จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ

(.....)

วันที่.....

<p>รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาเฉพาะกรณีลงนามเช็ค</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ลงนามเช็ค</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผลการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ลงนามเช็ค</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	--