**แบบ สรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ**

**สำหรับโครงการให้บริการวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ**

โครงการวิจัยเรื่อง

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ใบสั่งงานภายใน (Internal Order) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ชื่อหัวหน้าโครงการ

สังกัด

เบอร์โทรติดต่อ อีเมล

งบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ จำนวน บาท

ทุนวิจัยครั้งนี้สำหรับการวิจัยตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายละเอียดงบประมาณ | งบประมาณที่ได้รับ  (บาท) | งบประมาณที่ใช้จ่าย  (บาท) | ยอดคงเหลือ  (บาท) |
| 1. งบบุคลากร |  |  |  |
| 2. งบดำเนินงาน |  |  |  |
| 2.1 ค่าตอบแทน |  |  |  |
| 2.2 ค่าใช้สอย |  |  |  |
| 2.3 ค่าวัสดุ |  |  |  |
| 2.4 ค่าสาธารณูปโภค |  |  |  |
| 3. งบลงทุน (ถ้ามี) |  |  |  |
| 4. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |

**สรุป** งบประมาณคงเหลือ จำนวน บาท ( )

ดอกเบี้ยที่ได้รับ (ถ้ามี) จำนวน บาท ( )

รวมส่งคืนเงินทุนวิจัยคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย ทั้งสิ้น จำนวน บาท

( )

**เอกสารแนบ**

1. รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ฉบับร่าง)
2. สมุดบัญชี (เล่มจริง)
3. สำเนาสมุดบัญชีทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
4. ใบโอนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)
5. ใบโอนเงินดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ลงนาม หัวหน้าโครงการ

( )

วันที่

**ส่วนของงานคลังและพัสดุ**

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

□ เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ไม่มีเงินคงเหลือนำส่งเข้ารายได้ส่วนงาน

□ ดอกเบี้ย จำนวนเงิน บาท

ขออนุมัติรับเข้าเป็นรายได้ส่วนงาน ตามใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

□ เงินคงเหลือในบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล (ระบบ Payroll/AP) จำนวนเงิน บาท

เห็นควรให้งานวิจัยและบริการวิชาการทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย (iNT) เพื่อขอโอนเข้าเป็นรายได้ส่วนงาน

□ เงินคงเหลือในบัญชีส่วนงาน จำนวนเงิน บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการรับทำวิจัย (Fund 10401005) เพื่อนำส่งเป็นรายได้ส่วนงาน

เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF) Line จำนวนเงิน บาท

เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF) Line จำนวนเงิน บาท

ขออนุมัติสั่งจ่ายเช็คจากบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล”

เลขที่เช็ค สั่งจ่ายในนาม

จำนวนเงิน บาท ( )

ลงชื่อ ลงชื่อ

( ) ( )

เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ วันที่

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการพิจารณา**  □ ทราบ □ อนุมัติ □ ลงนามเช็คลำดับที่ 1  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  ตำแหน่ง  วันที่ | **คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ**  □ ลงนามเช็คลำดับที่ 2  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  วันที่ |

**หมายเหตุ** อนุมัติแล้ว สำเนาแจ้งงานวิจัยและบริการวิชาการ

**ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ**

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นตามสัญญา/หนังสือสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อ

□ ทราบรายงานสรุปการเงิน □ อนุมัติปิดโครงการ

□ อนุมัติรับเงินคงเหลือ จำนวน บาท และดอกเบี้ย จำนวน บาท

เข้าเป็นรายได้ส่วนงาน

□ ลงนามหนังสือถึงมหาวิทยาลัย (iNT) แจ้งปิดโครงการและขอโอนเงินคงเหลือในบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล (เงินคงเหลือระบบ Payroll/AP) เข้าเป็นรายได้ส่วนงาน จำนวนเงิน บาท

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ  ( )  เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  วันที่ |

**ผลการพิจารณา**

□ อนุมัติ/ลงนามแล้ว

□ อื่นๆ

ลงชื่อ

( )

คณบดี

วันที่

**หมายเหตุ** อนุมัติแล้วโปรดสำเนาแจ้งงานคลังและพัสดุ