

แบบ สรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ
สำหรับโครงการให้บริการวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำ
วิจัยและการให้บริการทางวิชาการ

โครงการวิจัยเรื่อง.....

เลขที่ใบสั่งงานภายใน (Internal Order)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....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

ขออนุมัติส่งจ่ายเช็คจากบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล”

เลขที่เช็ค.....ส่งจ่ายในนาม.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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