|  |  |
| --- | --- |
|  **แบบฟอร์ม** ขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์**กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา****จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด** | **งานพัสดุ** ส่วนงาน |
|  | ทะเบียนเลขที่....................... |
|  | วันที่....................................... |

**ชื่อโครงการวิจัย / พัฒนา**

**แหล่งทุน**

**ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ)**

**ชื่อบุคคลที่ติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์** โทร

1. ข้อมูลทั่วไป

**รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง**

รุ่น/แบบ ยี่ห้อ Serial Number

จำนวน หน่วยนับ หน่วยละ บาท ราคารวม บาท

จัดซื้อจัดจ้างตามใบเสร็จรับเงินของ (บริษัท / ห้าง / ร้าน)

เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

และตามหนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ ศธ ลงวันที่

สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์**หรือสิ่งก่อสร้าง** ชื่ออาคาร ชื่อห้อง / เลขที่ห้อง

 ผู้กรอกข้อมูล................................................................... (..................................................................)

 หัวหน้าโครงการ............................................................. (..................................................................)

 **หมายเหตุ** 1. โปรดใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ

 2. ต้นฉบับแบบฟอร์มนี้และหลักฐานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานคลังของส่วนงาน (Module AP),

 สำเนาโครงการ 1 ชุด

- มีต่อหน้า 2 -

- หน้า 2 –

**2. ส่วนของหน่วยงานคลัง [การกำหนด IO บางส่วนงาน อยู่ในงานแผนงานฯ] ของส่วนงาน (Module FM) : กำหนด I/O** (Internal Order)

ข้อมูลงบประมาณ Cost Center รายการครุภัณฑ์ (Internal Order)

 Functional Area Fund Center

 รหัสโครงการ

 รหัส Fund เงินงบประมาณ /เงินรายได้ รหัสใบจองงบฯ

 ผู้กรอกข้อมูล................................................................. (...............................................................)

 หัวหน้างาน.................................................................. (...............................................................)

**3. ส่วนของงานพัสดุของส่วนงาน : หน่วยทะเบียนสินทรัพย์ (Module AM)**

 ได้สร้าง Asset Master เลขที่

 ถึง

 หน่วยนับ

 Material Group

 ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ MU-ERP..................................วันที่...................................

**หมายเหตุ** ส่วนงานสามารถปรับใช้แบบฟอร์มนี้ได้ตามรูปแบบระบบงานของแต่ละส่วนงาน