**แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยละเอียดของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร**

**ทุน Fundamental Fund ของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ …………………..**

**ชื่อแผนงาน/โครงการ**...........................................................................................................................................

**ชื่อหัวหน้าแผนงาน/โครงการ**..............................................................................................................................

**สังกัด**.......................................
**โทรศัพท์**.............................................**E-mail**....................................................
**งบประมาณด้านครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร**......................................**บาท**

**โปรดระบุแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยละเอียดและทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง และระบุเดือนที่ดำเนินการให้ชัดเจน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ** | **สถานะการดำเนินการ** | **แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์** |
| **Q1(ต.ค. 66 – ธ.ค. 66)** | **Q2(ม.ค. 67 – มี.ค. 67)** | **Q3(เม.ย. 67 – มิ.ย. 67)** | **Q4(ก.ค. 67 – ก.ย. 67)** |
| ***ตัวอย่าง****0. เครื่อง ABDCE* | *จัดส่งครุภัณฑ์* |  | */ (จัดส่ง มี.ค. 67)* |  |  |
| *0. เครื่อง ABDCE* | *ดำเนินการจัดซื้อแล้วเสร็จ* |  |  | */ (ชำระเงิน พ.ค. 67)* |  |
| *0. เครื่อง ABDCE* | *คืนเงินคงเหลือให้แก่มหาวิทยาลัย* |  |  |  | */ (คาดว่าจะแล้วเสร็จ ก.ค. 67)* |
| *0. เครื่อง STUV* | *คืนเงินคงเหลือให้แก่มหาวิทยาลัย* |  |  | */ (คืนเงินเสร็จสิ้น พ.ค. 67)* |  |
| 1. | Choose an item. |  |  |  |  |
| 2. | Choose an item. |  |  |  |  |
| 3. | Choose an item. |  |  |  |  |
| 4. | Choose an item. |  |  |  |  |
| 5. | Choose an item. |  |  |  |  |

**หมายเหตุ 1. โปรดแนบหลักฐานประกอบด้วย เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาหลักฐานการคืนเงิน เป็นต้น**

 **2. หากโครงการไม่สามารถจัดซื้อแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 (มิ.ย. 67) โปรดชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติมด้วย**

 ลงชื่อ..............................................

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

 หัวหน้าแผนงาน/โครงการ