



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้า  
พร้อมด้วย.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ  
.....ระหว่างวันที่.....เพื่อ..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์  
หมายเลขทะเบียน.....ของ.....ที่อยู่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราวันละ..... จำนวน.....วัน เป็น  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยมีพนักงาน  
ขับรถชื่อ.....เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน โครงการวิจัย  
เรื่อง.....ประจำปี พ.ศ.....

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔(๖) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- ๑. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ.....  
(หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ)  
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

ผู้เห็นชอบ  
ลงชื่อ.....  
(หัวหน้างานคลังพัสดุ)  
...../...../.....

ผู้เห็นชอบ  
ลงชื่อ.....  
(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

อนุมัติ  
ลงชื่อ.....  
(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)