



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการในชุดโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการ/หัวหน้าชุดโครงการ  
.....ขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการวิจัย ซึ่งชุดโครงการได้รับใน  
ปีงบประมาณ ๒๕..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้  
งบประมาณวิจัย (บาท)

- ๑. โครงการย่อยที่ ๑  
เรื่อง.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
- ๒. โครงการย่อยที่ ๒  
เรื่อง.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
- ๓. โครงการย่อยที่ ๓  
เรื่อง.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
- ๔. โครงการย่อยที่ ๔  
เรื่อง.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
- ๕. โครงการย่อยที่ ๕  
เรื่อง.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
- ๖. โครงการย่อยที่ ๖  
เรื่อง.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
- ๗. โครงการย่อยที่ ๗  
เรื่อง.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

งบประมาณวิจัย (บาท)

๘. โครงการย่อยที่ ๘

เรื่อง.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

๙. โครงการย่อยที่ ๙

เรื่อง.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าชุดโครงการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ปี ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....หัวหน้าโครงการวิจัย

เรื่อง .....

ภายใต้ชุดโครงการ.....

ได้รับทุนอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ขอประมาณค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>๑. งบบุคลากร</b>	-
๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	-
<b>๒. งบดำเนินการ</b>	
๒.๑ ค่าตอบแทน	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-
- ค่าสมนาคุณนักวิจัย (ถ้ามี)	
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	
๒.๒ ค่าใช้สอย	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม,สัมมนา	
- ค่าจ้างเหมา	
๒.๓ ค่าวัสดุ	
- วัสดุเกษตร	
- วัสดุวิทยาศาสตร์	
- วัสดุสำนักงาน	
- วัสดุคอมพิวเตอร์	
- วัสดุเชื้อเพลิง	
- วัสดุอื่น ๆ	
<b>๓. งบลงทุน (ถ้ามี)</b>	-
<b>จำนวนเงินทั้งสิ้น</b>	

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร  
ปีงบประมาณ ๒๕.....

แผนการใช้งบประมาณโครงการ.....

ภายใต้ชุดโครงการ.....

หัวหน้าโครงการ.....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. งบประมาณทั้งโครงการ (๑๐๐%)	
๒. งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ เมื่อหักค่าบริหารโครงการแล้ว (๙๐%)	
<b>จำแนกเป็น :</b>	
๒.๑ งบบุคลากร	-
๒.๒ งบลงทุน (ถ้ามี)	-
๒.๓ งบดำเนินการ	
๓. ค่าสมนาคุณ (ไม่เกิน ๑๐% ของข้อ ๒.๓)	.....
๓.๑ ผอ.ชุดโครงการ.....	.....
๓.๒ ที่ปรึกษาโครงการ.....	.....
๓.๓ ผู้ประสานงานโครงการ.....	.....
๓.๔ หัวหน้าโครงการย่อย/เดี่ยว.....	.....
๓.๕ ผู้ร่วมวิจัย.....	.....
๔. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ไม่เกิน ๕% ของข้อ ๒.๓)	.....-

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยปี ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง

.....  
ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ.....

ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบ..... วงดที่..... /๒๕..... จำนวนเงิน .....บาท  
(.....) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งปีตามประเภท  
ค่าใช้จ่ายและใบสำคัญรับเงินมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

( )

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความเห็นของ งานการเงิน/เลขานุการสำนักวิจัยฯ/รองผอ.ฯฝ่ายวิจัย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....เห็นควรอนุมัติ.....

.....อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....การเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

...../...../.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....เลขานุการสำนักวิจัยฯ

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผอ.ฯ ฝ่ายวิจัย

...../...../.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ..... ได้รับงบประมาณ  
อุดหนุนประจำปี..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท เพื่อดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....  
ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ .....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ดังนี้ :

๑. ขอยกเลิกการดำเนินงานวิจัยและการรับเงินอุดหนุน
๒. ขอลเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัยเป็น นาย/นาง/นางสาว.....
๓. ขอลเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมโครงการวิจัย จาก

นาย/นาง/นางสาว ..... สักส่วนวิจัย..... เป็น..... สักส่วนวิจัย.....

นาย/นาง/นางสาว ..... สักส่วนวิจัย..... เป็น..... สักส่วนวิจัย.....

นาย/นาง/นางสาว ..... สักส่วนวิจัย..... เป็น..... สักส่วนวิจัย.....

นาย/นาง/นางสาว ..... สักส่วนวิจัย..... เป็น..... สักส่วนวิจัย.....

๔. เนื่องจาก.....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ (.....)

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....รับทราบข้อเปลี่ยนแปลง  
ดังกล่าวข้างต้น และยินยอมปฏิบัติตามการขอเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้

ลงชื่อ (.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....รับทราบข้อเปลี่ยนแปลง  
ดังกล่าวข้างต้น และยินยอมปฏิบัติตามการขอเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้

ลงชื่อ (.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....รับทราบข้อเปลี่ยนแปลง  
ดังกล่าวข้างต้น และยินยอมปฏิบัติตามการขอเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้

ลงชื่อ (.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เรื่อง..... .....		
ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ..... .....		
งบ..... ประจำปีงบประมาณที่.....		
บาท		

จำนวนเงิน

.....ผู้รับเงิน

.....ผู้จ่ายเงิน



รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ ๒๕.....

ชื่อชุดโครงการ .....

ชื่อโครงการวิจัย.....

หัวหน้าโครงการวิจัย.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	วงเงินที่ได้เบิกไปในงวดก่อน	จำนวนเงินจ่าย	ยอดคงเหลือ
	งบบุคลากร	-		
	งบดำเนินการ			
	งบลงทุน	-		
	รวมเงิน			

ผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓  
**ที่** ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/  
**วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัย

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการวิจัย เรื่อง.....  
ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ.....  
ได้รับงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ในงบบุคลากร เป็นเงินทั้งสิ้น  
..... บาท จะขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยฯ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง เดือนละ	ระยะเวลาจ้าง	วุฒิการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓  
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/  
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการวิจัย เรื่อง ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ ..... เกี่ยวกับ ..... และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินอุดหนุนโครงการวิจัยฯ ดังมีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

ด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะปฏิบัติระหว่างวันที่ ..... ซึ่งวันปฏิบัติราชการปกติจะปฏิบัติเวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. ในวันหยุดราชการจะปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการวิจัย เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ.....

มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับ.....

ซึ่งได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

รวมเวลา ..... วัน

ฉะนั้น จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากงบประมาณของโครงการ  
จำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) ดังหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศค ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....หัวหน้าโครงการวิจัย  
เรื่อง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา.....

ที่อยู่เลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- |         |  |
|---------|--|
| ๑ ..... | } (แสดงรายละเอียด ค่าจ้าง / ๑ ชิ้นงาน) |
| ๒ ..... |  |
| ๓ ..... |  |

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ 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)

...../...../.....

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

ผู้ตรวจสอบ  
ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้เห็นชอบ  
ลงชื่อ.....

(หัวหน้างานคลังพัสดุ)

...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศค ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศค ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
ณ .....ระหว่างวันที่.....เพื่อ..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์  
หมายเลขทะเบียน.....ของ.....ที่อยู่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราวันละ..... จำนวน.....วัน  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
โดยมีพนักงานขับรถชื่อ.....เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน  
โครงการวิจัยเรื่อง.....ประจำปี พ.ศ.....

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ 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)





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ ๐๕๑๒๓.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
 สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ..... ประมาณ .....วัน  
 พร้อมด้วย.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ด้วยข้อราชการ.....ในการนี้ ข้าพเจ้า  
 จะเดินทางโดยพาหนะ.....และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้

(ประมาณการ)

- ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท
- ๒. ค่าเช่าที่พัก..... บาท
- ๓. ค่าพาหนะเดินทาง..... บาท
- ๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... บาท
- รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปี .....และข้าพเจ้า

( ) จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน ( ) จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นของงานการเงิน .....

- ๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมียอดคงเหลือ.....
- ๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนๆ .....

.....เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

ความเห็นของเลขานุการคณะ/สำนัก.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

ตามบันทึกที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า  
.....ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย ณ ท้องที่ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โดยออกเดินทาง  
จากที่พัก ตั้งแต่วันที่ .....เวลา ..... น. และกลับถึงที่พัก วันที่ ..... เวลา .....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานพอสรุปได้ คือ  
.....  
.....  
.....

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวจากงบประมาณของโครงการวิจัย เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ .....  
จำนวน .....บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ....จำนวน .... คน X .....วัน X วันละ.....บาท	รวม =	บาท
๒. ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน.....คน X .....วัน X วันละ.....บาท	รวม =	บาท
๓. ค่ายานพาหนะ	รวม =	บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....	รวม =	บาท
	รวมทั้งสิ้น	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ ..... ( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ ..... ( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ..... บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

วันที่ .....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย



### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง.....

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ  
โดยแท้

ลงชื่อ.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ชั้น.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไป

ปฏิบัติงานในโครงการวิจัย เรื่อง.....ประมาณ.....วัน

พร้อมด้วย.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยใช้พาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

เพื่อ.....

โดยเดินทางจาก..... ถึง ..... ดังนี้

จากจังหวัด ..... ถึงจังหวัด ..... ระยะทาง..... กิโลเมตร

จากอำเภอ ..... ถึงอำเภอ ..... ระยะทาง..... กิโลเมตร

จาก..... ถึง..... ระยะทาง..... กิโลเมตร

รวมระยะทางในการเดินทางทั้งสิ้น.....กิโลเมตร โดยได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

แผนที่แสดงระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง ([gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php](http://gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php))

แผนที่.....

ข้อชี้แจงเพิ่มเติม.....

.....

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันดังกล่าว ในอัตราไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร รวมเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๕๒๓๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนประจำปี ๒๕..... โครงการ

.....

เนื่องจากการดำเนินงานวิจัยในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เสร็จสิ้นลง และข้าพเจ้าได้จัดส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ฝ่ายวิจัยเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณนักวิจัยจาก งบประมาณของโครงการฯ ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วย การควบคุมการ ใช้จ่ายเงิน อุดหนุนการวิจัยฯ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ให้แก่ ผู้ดำเนินการวิจัย ดังนี้

- ๑. .... จำนวนเงิน.....บาท
- ๒. .... จำนวนเงิน.....บาท
- ๓. .... จำนวนเงิน.....บาท
- ๔. .... จำนวนเงิน.....บาท
- ๕. .... จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

**ที่** ศธ ๐๔๒๓.๖.๒.๒/

**วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โครงการวิจัยเรื่อง..... จะจัดให้มีการฝึกอบรม / สัมมนาหลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ .....จำนวน ผู้เข้าอบรม.....คน

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม / สัมมนา ตามโครงการที่แนบมาพร้อมกันนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



ชื่อโครงการฝึกอบรม.....

- ๑. หลักการและเหตุผล .....
- ๒. วัตถุประสงค์.....
- ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
- ๔. ระยะเวลาของการประชุมสัมมนา.....
- ๕. สถานที่ในการประชุมสัมมนา.....
- ๖. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา.....
- ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุมสัมมนา.....
- ๘. งบประมาณในการดำเนินการ.....
- ๙. แหล่งงบประมาณ (ประมาณการ).....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/..... ลงวันที่..... ได้  
 อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม / สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ..... หลักสูตร  
 “.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....  
 คน ณ ..... จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

- |   |         |     |
|---|---------|-----|
| ๑. ค่าดอกไม้ธูปเทียนและจัดโต๊ะหมู่บูชา      | .....   | บาท |
| ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในพิธีเปิด-ปิด | .....   | บาท |
| (ผู้เข้าอบรม.....คน ๆ ละ.....บาท.....มื้อ)  |         |     |
| ๓. ค่าอาหารกลางวัน                          | .....   | บาท |
| (ผู้เข้าอบรม.....คน ๆ ละ.....บาท.....มื้อ)  |         |     |
| รวม   | .....   | บาท |
|   | (.....) |     |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/..... ลงวันที่.....  
ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา ประจำปีงบประมาณ..... หลักสูตร  
“.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ ..... แล้วนั้น

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                |                 |     |
|----------------|-----------------|-----|
| ๑. นาย.....    | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๒. นาง.....    | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๓. นางสาว..... | จำนวนเงิน ..... | บาท |
|                | รวม .....       | บาท |
|                | (.....)         |     |

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้จัด  
โครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ..... หลักสูตร “.....”  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ .....  
แล้วนั้น

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและผู้บรรยายจำนวน.....คน  
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๔๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่ / อุปกรณ์และยานพาหนะในการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการวิจัยการถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่ / อุปกรณ์ /ยานพาหนะ ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับ  
เรื่อง.....

ให้เกษตรกร ๓..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

**ที่** ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

**วันที่**

**เรื่อง** ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ๐๕๒๓.๖.๒.๒/..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ..... หลักสูตร

“.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ ..... แล้วนั้น

ในการนี้การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ได้ใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม / สัมมนา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามรายการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ สัมมนา จึงขอส่งรายงานการเงินการฝึกอบรม/สัมมนา มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานการเงินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

- ๑. โครงการ .....
- ๒. สถานที่จัด .....
- ๓. ระยะเวลา .....
- ๔. จำนวนผู้เข้าร่วม .....คน
- ๕. รายรับ
  - ๕.๑ เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประจำปี..... จำนวนเงิน.....บาท
  - ๕.๒ เงิน..... จำนวนเงิน.....บาท
- ๖. รายจ่าย
  - ๖.๑ ค่าตอบแทน..... จำนวนเงิน.....บาท
  - ๖.๒ ค่าใช้สอย..... จำนวนเงิน.....บาท
  - ๖.๓ ค่าวัสดุ..... จำนวนเงิน.....บาท
- ๗. เงินเหลือจ่าย .....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

### รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการวิจัย

---

๑. ปีงบประมาณ.....
๒. ชุมโครงการวิจัย/โครงการวิจัยเรื่อง.....  
โครงการย่อย เรื่อง .....
๓. ชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย.....  
ชื่อหัวหน้าโครงการ .....
- ชื่อผู้ร่วมวิจัย ๑. ....  
๒. ....  
๓. ....  
๔. ....  
๕. ....
๔. ระยะเวลาทำการวิจัย.....
๕. งบประมาณ.....
๖. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการวิจัย ครั้งที่.....  
ระหว่างเดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....
๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ  
.....  
.....
๘. วิธีการวิจัย  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
๙. สรุปงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว.....  
.....  
.....  
.....

๑๐. ปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขในการดำเนินการวิจัย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๑๑. งานที่จะทำในช่วงต่อไป

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๑๒. ลายเซ็นของผู้วิจัย

๑...../...../.....  
๒...../...../.....  
๓...../...../.....  
๔...../...../.....  
๕...../...../.....

๑๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

๑๔. ความเห็นกรรมการวิจัย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๑๓๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณอุดหนุนวิจัย ประจำปี.....

เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ ..... นั้น

บัดนี้การดำเนินงานวิจัยได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์มา จำนวน ๔ เล่ม

พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง คณบดี/ รองคณบดีฯ วิจัย

...../...../.....



### มหาวิทยาลัยแม่โจ้

### ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน -

แผนงาน : วิจัย

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....

กองทุน : เพื่อการวิจัย

โครงการวิจัย เรื่อง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ.....(ซื้อ / จ้าง)

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า ..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง

..... มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ / จ้าง เพื่อใช้ในโครงการวิจัย โดยขอเสนอซื้อ/จ้าง

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	เลขที่เสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	บว. 21/.....							

ในวงเงิน (.....)

เป็นเงิน ..... บาท

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.....ตำแหน่ง.....สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ *กรณีเกิน*

3.....ตำแหน่ง.....สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ *10,000 บาท*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจกขอพระคุณยิ่ง

*กรรมการตรวจรับ 3 ท่าน*

.....

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

(.....)

.....

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

(.....)

...../...../.....

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

...../...../.....

.....

(.....)

...../...../.....



เลขที่ 1 0601 59.....

## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ใบขอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน -

แผนงาน : วิจัย

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....

กองทุน : เพื่อการวิจัย

โครงการวิจัย เรื่อง.....

วันที่.....

ที่	เลขที่ เสนอ ซื้อ/ จ้าง	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคา ครั้ง หลังสุด ต่อหน่วย	ราคา/ ค่าจ้าง ใน ท้องตลาด ต่อหน่วย	วงเงินที่ จะซื้อ (ราคา รวม Vat)	กำหนด เวลาที่ ต้องการ ใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	บว. 21/.....								

รวม (.....) รายการ

เป็นเงิน

บาท

.....

โดยวิธี ตกลงราคา เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรื่อง..... และแต่งตั้ง  
กรรมการตรวจรับดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1			ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2			กรรมการตรวจรับพัสดุ
3			กรรมการตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

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

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

...../...../.....

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

การเงินตรวจสอบ

...../...../.....

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

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



เลขที่ 1 060159.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ใบตรวจรับพัสดุ

รหัสแผนงาน -  
รหัสหน่วยงาน -  
รหัสกองทุน -  
ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....  
โครงการวิจัย เรื่อง.....

แผนงาน : วิจัย  
หน่วยงาน -  
งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
กองทุน : เพื่อการวิจัย

วันที่.....

ได้รับของจาก..... ที่อยู่.....

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ดังรายการ

ต่อไปนี้

ที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/ จ้างเลขที่	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			
				ตาม ใบสั่งซื้อ/ จ้าง	ตามใบ ส่งของ	ตามที่ได้รับ จริง	เป็นเงิน
(.....)				รวมเป็นเงิน			

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ .....และได้ส่งมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)



เลขที่ 1 060159.....

## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน -

แผนงาน : วิจัย

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....

กองทุน : เพื่อการวิจัย

โครงการวิจัย เรื่อง.....

วันที่.....

ที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอเบิก

ในวงเงิน (.....)

เป็นเงิน - บาท

พัสดุดังกล่าวนี้ได้ออกให้ ..... เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้  ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ	2. ผู้เบิก  ..... ผู้เบิก (หัวหน้าโครงการฯ) ตำแหน่ง
3. ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ  ผู้รับของ ..... (.....) ...../...../.....  ผู้จ่ายของ..... (.....) ...../...../.....	4. บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว  ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ ...../...../.....