



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ประมวลการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ปี ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง

..... ได้รับทุน

โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขอประมวลการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. งบดำเนินการ	
๑.๑ ค่าตอบแทน	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- ค่าตอบแทนวิทยากร	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
๑.๒ ค่าใช้สอย	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
- ค่าจ้างเหมา	
๑.๓ ค่าวัสดุ	
- วัสดุเกษตร	
- วัสดุวิทยาศาสตร์	
- วัสดุสำนักงาน	
- วัสดุเชื้อเพลิง	
๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)	
จำนวนเงินทั้งสิ้น	(๙๐%)

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

\*หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

แผนการใช้งบประมาณโครงการ.....

หัวหน้าโครงการ.....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. งบประมาณทั้งโครงการ (๑๐๐%)	
๒. งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ เมื่อหักค่าบริหารโครงการแล้ว (๙๐%)	
<b>จำแนกเป็น :</b>	
งบดำเนินการ	
๑. ค่าตอบแทน	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- ค่าตอบแทนวิทยากร	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
๒. ค่าใช้สอย	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
- ค่าจ้างเหมา	
๓. ค่าวัสดุ	
- วัสดุเกษตร	
- วัสดุวิทยาศาสตร์	
- วัสดุสำนักงาน	
- วัสดุเชื้อเพลิง	
๔. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)	
๓. ค่าบริหารโครงการ (๑๐%)	

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า ..... ได้รับงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อดำเนินโครงการ  
บริการวิชาการ เรื่อง ..... มีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลง  
หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เนื่องจาก .....  
โดยเปลี่ยนจาก ..... เป็น .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า ..... หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... ได้รับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) แล้วนั้น

เนื่องจาก..... ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย		
รายการ	ค่าใช้จ่าย (เดิม)	ค่าใช้จ่าย (ใหม่)
๑. งบดำเนินการ		
๑.๑ ค่าตอบแทน		
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
- ค่าตอบแทนวิทยากร		
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน		
๑.๒ ค่าใช้สอย		
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ค่าจ้างเหมา		
๑.๓ ค่าวัสดุ		
- วัสดุเกษตร		
- วัสดุสำนักงาน		
- วัสดุ.....		
จำนวนเงินทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

\*หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ..... หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา .....(นาย/นางสาว/ร้าน).....บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน xจำนวนเท่าไร)
- ๒.
- ๓.
- .
- ๑๐.

ดังนั้น จึงขออนุมัติจ้างเหมาโดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้การตรวจรับงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) และ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖) และ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๓๔ (๖) จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: ๑. แนบสำเนาบัตรประชาชน (ในกรณีจ้างเหมาบุคคล)

๒. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แนบสำเนาวุฒิการศึกษา

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงาน  
เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสัน  
ทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำหนังสือตกลงจ้างเลขที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่  
..... กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เพื่อปฏิบัติงานโครงการ  
..... บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่ ..... เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่าย  
ค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

รายละเอียดการปฏิบัติงานของ นาย/นาง/นางสาว.....

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(นาย/นาง/นางสาว.....)

(.....)

ผู้ควบคุมงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ หมายเลข  
ทะเบียน ..... ของ ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่.....  
ในอัตราวันละ ..... จำนวน ..... วัน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
โดยมีพนักงานขับรถชื่อ ..... เบิกจ่ายจากเงินโครงการ  
บริการวิชาการ เรื่อง..... ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

ดังนั้น จึงขออนุมัติจ้างเหมาโดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้การตรวจรับงานจ้างเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) และ พ.ศ.  
๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖) และ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๓๔ (๖) จึงขออนุมัติแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

- |         |              |               |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

- หมายเหตุ:
๑. แนบขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)
  ๒. แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์
  ๓. แนบสำเนาใบขับขี่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ชั้น.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....จำนวน.....วัน พร้อมด้วย

.....ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน

..... พ.ศ..... โดยใช้พาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....เพื่อ

.....โดยเดินทางจาก.....ถึง

..... รวมระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันดังกล่าว ในอัตราไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร รวมเป็นเงินประมาณ ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

### หมายเหตุ:

๑. แนบขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)
๒. แนบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (จากต้นสังกัด)
๓. แผนที่กรมทางหลวง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานราชการภายในประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่ ..... อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน ..... คนเดินทางไปปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ..... เกี่ยวกับ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน ..... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑  
 ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน..... บาท แบบ ๘๗๘๐

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.๐๕๒๓...../..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า  
 ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด..... พร้อมด้วย  
 ..... คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ..... นั้น โดยออก  
 เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับ  
 ถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไป  
 ราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ	
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ					
รวม								ตามสัญญาเงินเลขที่ วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ .....

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

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าเหมาจ่ายที่พัก (ระหว่างวันที่ ..... จำนวน ..... คืน ๆ ละ ..... บาท)		
บาท		

จำนวนเงิน

.....ผู้รับเงิน

.....ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ .....

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

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ จาก .....		
จำนวน ..... กิโลเมตร ในอัตราไม่เกิน กิโลเมตรละ ๔ บาท		
บาท		

จำนวนเงิน

.....ผู้รับเงิน

.....ผู้จ่ายเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... จะจัดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ณ ..... จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามเอกสารโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

## แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๘

๑. ชื่อโครงการฝึกอบรม	.....
๒. เสนอต่อ	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๓. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	.....
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ	.....
๕. ระยะเวลา	.....วัน
๖. เริ่มวันที่	.....
๗. รายรับ	..... บาท
๘. รายจ่าย	.....
<b>ค่าตอบแทน</b>	.....บาท
๘.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)	
- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)	จำนวน ..... บาท
- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ๓๐๐ บาท)	จำนวน ..... บาท
๘.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)	
- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท)	จำนวน ..... บาท
- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ๓๐๐ บาท)	จำนวน ..... บาท
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	.....บาท
๘.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ..... บาท
(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)	
๘.๔ ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ..... บาท
(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)	
<b>ค่าวัสดุ</b>	.....บาท
๘.๕ ค่าวัสดุเกษตร	จำนวน ..... บาท
๘.๖ ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน ..... บาท
๘.๗ .....	จำนวน ..... บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	..... บาท
	(.....)

\*หมายเหตุ:ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

## ชื่อโครงการฝึกอบรม.....

๑. หลักการและเหตุผล .....
๒. วัตถุประสงค์.....
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
๔. ระยะเวลาของการอบรม.....
๕. สถานที่ในการอบรม.....
๖. ผู้เข้าร่วมอบรม.....
๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม.....
๘. งบประมาณในการดำเนินการ

## ค่าตอบแทน

.....บาท

๘.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)

จำนวน ..... บาท

- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ๓๐๐ บาท)

จำนวน ..... บาท

๘.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท)

จำนวน ..... บาท

- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ๓๐๐ บาท)

จำนวน ..... บาท

## ค่าใช้จ่าย

.....บาท

๘.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน ..... บาท

(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)

๘.๔ ค่าอาหารกลางวัน

จำนวน ..... บาท

(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)

## ค่าวัสดุ

.....บาท

๘.๕ ค่าวัสดุเกษตร

จำนวน ..... บาท

๘.๖ ค่าวัสดุสำนักงาน

จำนวน ..... บาท

๘.๗ .....

จำนวน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....)

๙. แหล่งงบประมาณ (ประมาณการ) โครงการบริการวิชาการ เรื่อง .....

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ..... บาท (.....)

๑๐. ตารางการฝึกอบรม .....(ตามแนบท้าย).....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....  
ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร “.....”  
ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน ณ ..... จึงขออนุมัติเบิก  
ค่าใช้จ่าย จากโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... งบประมาณ  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                  | ..... บาท |
| (ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ) |           |
| ๒. ค่าอาหารกลางวัน   | ..... บาท |
| (ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ) |           |
| รวม  | ..... บาท |
|  | (.....)   |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....  
ได้ อ อนุมัติให้ จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักสูตร  
“.....” ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....  
เดือน..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน ณ .....

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

- ภาคบรรยาย จำนวน .... ชมๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวน .... ชมๆ ละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

ในวันที่ .... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....-..... น.

๒. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

- ภาคบรรยาย จำนวน .... ชมๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวน .... ชมๆ ละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

ในวันที่ .... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....-..... น.

รวม ..... บาท

(.....)

โดยเบิกจากโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๐

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: ๑. แนบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....  
ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักสูตร “.....”  
ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้  
เข้าอบรม ..... คน ณ ..... แล้วนั้น

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

- ภาคบรรยาย จำนวน .... ชมๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวน .... ชมๆ ละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

ในวันที่ .... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....-..... น.

๒. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

- ภาคบรรยาย จำนวน .... ชมๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวน .... ชมๆ ละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ..... บาท

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

ในวันที่ .... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....-..... น.

รวม ..... บาท

(.....)

โดยเบิกจากโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๐

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: ๑. แบบหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

๒. แบบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

โครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ความเชี่ยวชาญ .....

ยินดีเป็นวิทยากร

ขัดข้องไม่สามารถเป็นวิทยากร

\*\*หมายเหตุ

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

ลงชื่อ .....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....  
ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักสูตร “.....”  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ .....  
แล้วนั้น

ในการนี้การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ได้ใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวนเงิน  
ทั้งสิ้น .....บาท (.....) ตามรายการขออนุมัติจัดฝึกอบรม จึงขอส่งรายงาน  
การเงินการฝึกอบรม มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

## รายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

๑. โครงการ .....
๒. สถานที่จัด .....
๓. ระยะเวลา ..... วัน
๔. จำนวนผู้เข้าร่วม .....คน
๕. รายรับ
- ๕.๑ เงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐      จำนวนเงิน.....บาท
๖. รายจ่าย
- ค่าตอบแทน** .....บาท
- ๖.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)
- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)      จำนวน ..... บาท
- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ๓๐๐ บาท)      จำนวน ..... บาท
- ๖.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)
- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท)      จำนวน ..... บาท
- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ๓๐๐ บาท)      จำนวน ..... บาท
- ค่าใช้สอย** .....บาท
- ๖.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม      จำนวน ..... บาท
- (ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)
- ๖.๔ ค่าอาหารกลางวัน      จำนวน ..... บาท
- (ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)
- ค่าวัสดุ** .....บาท
- ๖.๕ ค่าวัสดุเกษตร      จำนวน ..... บาท
- ๖.๖ ค่าวัสดุสำนักงาน      จำนวน ..... บาท
- ๖.๗ .....      จำนวน ..... บาท
๗. เงินเหลือจ่าย      จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
- บรรยาย .... ชม.ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท		
- ปฏิบัติ ..... ชม. ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท		
บาท		

จำนวนเงิน

.....ผู้รับเงิน

.....ผู้จ่ายเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....  
ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ หลักสูตร “.....”  
ระหว่างวันที่ ..... จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน ณ ..... จำนวน  
เงิน ..... บาท นั้น

เนื่องจาก.....ตั้งนั้นจึงขอเบิก  
ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน ..... บาท (.....) จากงบโครงการ  
..... ปี ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... มีความประสงค์  
จะขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐เกี่ยวกับ  
.....และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการจากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- |        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| ๑..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๒..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๓..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๔..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๕..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |

ด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะปฏิบัติระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.  
.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งวันปฏิบัติราชการปกติจะปฏิบัติเวลา ..... -  
..... น. ในวันหยุดราชการจะปฏิบัติงาน เวลา ..... - ..... น. ประเมินการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน  
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- |        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| ๑..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๒..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๓..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๔..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๕..... | เป็นจำนวนเงิน ..... | บาท |

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอเสนอผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....รวมเวลา.....วัน ตามภาระงานและความจำเป็น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในโครงการฯ เกี่ยวกับ ..... และสามารถเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
๒. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
๓. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
๔. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
๕. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท

โดยปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ยกเว้นวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... วัน ซึ่งจะปฏิบัติงานเวลา ..... น. เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: ๑. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

๒. แนบบัตรการเรียนของนักศึกษา

๓. ภาระงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานราชการของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓...../..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ช่วยปฏิบัติงานนั้น

๑..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

๒..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

๓..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

๔..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

๕..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอเสนอผลการปฏิบัติงานราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....รวมเวลา.....วัน ตามภาระงานและความจำเป็น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ









## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐ เรื่อง..... นั้น  
บัดนี้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับ  
สมบูรณ์มา จำนวน ๒ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ