

# การทำสัญญาฯรับทุน

หัวหน้าโครงการจะต้องกรอกรายละเอียดโครงการในระบบ E-project และได้รับการอนุมัติโครงการผ่านระบบ E-project จึงจะสามารถดำเนินการทำสัญญาฯรับทุนได้

โดยหัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการทำสัญญาฯรับทุนให้เรียบร้อยก่อน เพื่อจะได้ดำเนินงานตามกิจกรรมในโครงการได้

## เอกสารที่ใช้ในการทำสัญญาฯรับทุน

1. สัญญาฯรับทุน (จำนวน 2 ฉบับ)
2. แบบฟอร์มที่ 1 แผนปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
3. แบบฟอร์มที่ 2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
4. แบบฟอร์มที่ 3 แผนยืมเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
5. แบบฟอร์มที่ 4 แผนจัดซื้อจัดจ้างโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
6. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กว.1)
7. ย.002 (โดยปริ้นท์จากระบบ E-manage)

## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

### ข้อสัญญาในการรับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2561

เขียนที่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ  
.....จังหวัด.....รับราชการตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/  
สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์.....  
ซึ่งต่อไปในข้อสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” ฝ่ายหนึ่งกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ  
การเกษตรผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ทำสัญญา  
ร่วมกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยฯ ตกลงให้ทุนโครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....  
..... จำนวนเงิน  
.....บาท (.....) มีระยะเวลา  
ดำเนินการตามแผนงานตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. ....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ผู้รับทุนได้รับทราบและเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับทุนโครงการบริการ  
วิชาการและยินยอมผูกพันปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะใช้ทุนอย่างประหยัดและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การ  
เบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และส่งรายงาน  
ฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-project ภายในวันที่ 30 กันยายน 2561

ข้อ 4 การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัย ให้มีการบูรณาการ  
กับการเรียนการสอน งานวิจัย และ/หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อ 5 ผู้รับทุนยินยอมมอบลิขสิทธิ์ผลงานบริการวิชาการให้เป็นของมหาวิทยาลัยทั้งหมด  
ส่วนการแบ่งผลประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 ในกรณีผู้รับทุนมีเหตุผลความจำเป็นจะทำการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ  
และ/หรือแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการผู้รับทุนต้องเสนอขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจาก  
ผู้ให้ทุน ภายในวันที่ 29 ธันวาคม 2560

ข้อ 7 หากดำเนินการโครงการไปแล้ว และเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินงานโครงการบริการวิชาการได้ด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบรองที่ระบุไว้ในโครงการ จะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลพร้อมหลักฐานภายในไตรมาสที่ 2 (31 มีนาคม 2561) ซึ่งจะยุติได้ก็ต่อเมื่อได้รับการเห็นชอบจากผู้ให้ทุน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการ หากโครงการใดไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักวิจัยฯ จะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ 8 ผู้รับทุนโครงการบริการวิชาการทุกโครงการจะต้องเข้าร่วมจัดนิทรรศการ และงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัย และ/หรือสำนักวิจัยฯ ขอความร่วมมือ หากไม่ร่วมกิจกรรมดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาโครงการในปีต่อไป

ข้อ 9 ผู้รับทุนรับรองว่า จะปฏิบัติตามข้อสัญญาฉบับนี้ทุกประการ และหากไม่กระทำตามข้อสัญญา ผู้รับทุนยินยอมคืนเงินทั้งหมดของโครงการตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ และมติคณะกรรมการบริการวิชาการโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อสัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ ทั้งนี้ผู้สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับทุน  
(.....)  
(หัวหน้าโครงการ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ทุน  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)  
.....



แบบฟอร์มที่ 2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่อโครงการ .....

หัวหน้าโครงการ .....

แผนเบิกจ่ายงบประมาณ (100%) ..... บาท

รายการ	ธ.ค.-60	พ.ม.-60	ธ.ค.-60	รวมไตรมาส1	ม.ค.-61	ก.พ.-61	มี.ค.-61	รวมไตรมาส2	ก.ค.-61	ก.ย.-61	ต.ค.-61	รวมไตรมาส4	รวม
<b>ค่าตอบแทน</b>													
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ													
ค่าตอบแทนวิทยากร (บรรยาย..... ชม.ๆละ ..... บาท)													
ค่าตอบแทนวิทยากร ปฏิบัติ..... ชม.ๆละ ..... บาท)													
ค่าตอบแทนที่ช่วยปฏิบัติงาน (..... บาท ..... คน)													
<b>ค่าใช้จ่าย</b>													
ค่าอาหารกลางวัน (ผู้อบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน..... คน x .....บาท x .....มื้อ)													
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้อบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน..... คน x .....บาท x ..... มื้อ)													
ค่าจ้างวิทยากร.....													
<b>ค่าวัสดุ</b>													
วัสดุสำนักงาน เช่น .....													
วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น .....													
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น .....													
วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น .....													
วัสดุกระดาษ เช่น .....													
<b>รวมทั้งสิ้น</b>													

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบฟอร์มที่ 3 แผนเยี่ยมเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่อโครงการ

หัวหน้าโครงการ

งบประมาณที่ได้รับ

บาท

คำอธิบาย	ต.ค.-60	พ.ย.-60	ธ.ค.-60	รวมไตรมาส1	ม.ค.-61	ก.พ.-61	มี.ค.-61	รวมไตรมาส2	เม.ย.-61	พ.ค.-61	มิ.ย.-61	รวมไตรมาส2	ก.ค.-61	ส.ค.-61	ก.ย.-61	รวมไตรมาส4	รวม
คำอธิบายรายจ่าย (บรรยาย..... ชม. และ..... บาท)																	
คำอธิบายรายจ่าย (ปฏิบัติ..... ชม. และ..... บาท)																	
<b>คำใช้สอย</b>																	
ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้าชมและเจ้าหน้าที่ จำนวน..... คน x .....บาท x .....มื้อ)																	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้เข้าชมและเจ้าหน้าที่ จำนวน..... คน x .....บาท x .....มื้อ)																	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานจำนวน.....คน x .....บาท x.....วัน)																	
ค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงาน (จำนวน.....คน x .....บาท x.....วัน)																	
ค่าตอบแทนวิทยากร (ชม. x 4 บาท)																	
<b>คำวัสดุ</b>																	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>																	

หมายเหตุ: วัสดุที่จะยืมเงินซื้อ จะต้องเป็นวัสดุที่ไม่สามารถซื้อด้วยเงินเชื่อได้

ลงชื่อ (.....) หัวหน้าโครงการ

ตำแหน่ง (.....)

ตำแหน่ง (.....)





# การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง

## 1. กรณีเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ (กว.2) (ออกหนังสือราชการที่ หน่วยงานต้นสังกัด)

หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลง  
หัวหน้าโครงการ ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียน  
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ภายในวันที่ 29 ธันวาคม 2560

## 2. กรณีเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (กว.3)

หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวด  
รายจ่าย เสนอ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ไม่เกินร้อยละ 20 ของ  
งบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของ  
โครงการ (ถ้าเกินกว่าที่กำหนด จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการบริการวิชาการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า ..... ได้รับงบประมาณโครงการบริการวิชาการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อ  
ดำเนินโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... มีความประสงค์ที่  
จะขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เนื่องจาก .....  
โดยเปลี่ยนจาก ..... เป็น .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการ (เดิม)

(.....)

หัวหน้าโครงการ (ใหม่)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523...(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า ..... หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... ได้รับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) แล้วนั้น

เนื่องจาก..... ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย		
รายการ	ค่าใช้จ่าย (เดิม)	ค่าใช้จ่าย (ใหม่)
1. งบดำเนินการ		
1.1 ค่าตอบแทน		
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา		
- ค่าตอบแทนวิทยากร		
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน		
1.2 ค่าใช้สอย		
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ค่าจ้างเหมา		
1.3 ค่าวัสดุ		
- วัสดุเกษตร		
- วัสดุสำนักงาน		
- วัสดุ.....		
จำนวนเงินทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

# การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการต้องทำการขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบเช่น การขออนุมัติจัดฝึกอบรม การขออนุมัติจ้างเหมา ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ใบเสนอซื้อ/จ้าง ทุกรายการ **ให้ออกเลขที่เอกสารจากต้นสังกัดโดยหัวหน้าโครงการต้องขออนุมัติก่อนดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย 5 วันทำการ**

## เอกสารที่ใช้ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

1. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม (กว.7)
2. แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม (กว.7/1)
3. ชื่อโครงการฝึกอบรม (กว.7/2)
4. ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กว.7/3)
5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (กว.7/4) พร้อมแนบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
6. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (กว.7/5) พร้อมแนบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
7. ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กว.5) **(ในกรณีมีการจัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบการฝึกอบรม ไลน์ล หรือ ป้าย)**
8. ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... จะจัดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ณ ..... จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามเอกสารโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

## แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. 2539

1. ชื่อโครงการฝึกอบรม .....
2. เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....
5. ระยะเวลา .....วัน
6. วันที่จัด .....
7. รายรับ ..... บาท
8. รายจ่าย

    คำตอบแทน .....บาท

8.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)

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

8.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

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

    ค่าใช้จ่าย .....บาท

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

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

8.5 ค่าที่พักของวิทยากร (จำนวน.....วัน x.....บาท)      จำนวน .....บาท

8.6 ค่าพาหนะของวิทยากร      จำนวน .....บาท

    ค่าวัสดุ .....บาท

8.7 ค่าวัสดุเกษตร      จำนวน ..... บาท

8.8 ค่าวัสดุสำนักงาน      จำนวน ..... บาท

8.9 .....      จำนวน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท  
 (.....)

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

## ชื่อโครงการฝึกอบรม.....

1. หลักการและเหตุผล .....
2. วัตถุประสงค์.....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
4. ระยะเวลาของการอบรม.....
5. สถานที่ในการอบรม.....
6. ผู้เข้าร่วมอบรม.....
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับการอบรม.....
8. งบประมาณในการดำเนินการ

**ค่าตอบแทน** .....

8.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)

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

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

8.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

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

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

**ค่าใช้จ่าย** .....

8.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... บาท

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

8.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... บาท

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

8.5 ค่าที่พักของวิทยากร (จำนวน.....วัน x.....บาท) จำนวน .....บาท

8.6 ค่าพาหนะของวิทยากร จำนวน .....บาท

**ค่าวัสดุ** .....

8.7 ค่าวัสดุเกษตร จำนวน ..... บาท

8.8 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ..... บาท

8.9 ..... จำนวน ..... บาท

**รวมทั้งสิ้น** ..... บาท

(.....)

9. แหล่งงบประมาณ (ประมาณการ) โครงการบริการวิชาการ เรื่อง .....  
 งบประมาณ พ.ศ.2561 จำนวน ..... บาท (.....)
10. ตารางฝึกอบรม .....(ตามแนบท้าย).....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่..... ได้  
 อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หลักสูตร “.....”  
 ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวน  
 ผู้เข้าอบรม ..... คน ณ ..... จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย จาก  
 โครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... งบประมาณประจำปี พ.ศ.2561 ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ..... บาท  
 (ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)
  2. ค่าอาหารกลางวัน ..... บาท  
 (ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)
- รวม ..... บาท  
 (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523...(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 หลักสูตร  
“.....” ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....  
เดือน..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน ณ ..... แล้ว  
นั้น

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

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

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

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

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

2. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

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

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

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

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

รวม ..... บาท

(.....)

โดยเบิกจากโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2561

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: 1. แนบหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

2. แนบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523...(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (มิใช่บุคลากรของรัฐ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 หลักสูตร “.....”

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

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

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

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

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

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

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

2. นาย/นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท

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

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

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

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

รวม ..... บาท

(.....)

โดยเบิกจากโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2561

(.....)

.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: 1. แนบบันทึกเชิญเป็นวิทยากร

2. แนบบันทึกตอบรับการเป็นวิทยากร

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

โครงการ.....

หลักสูตร “.....”

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ความเชี่ยวชาญ .....

ยินดีเป็นวิทยากร

ขัดข้องไม่สามารถเป็นวิทยากร

\*\*หมายเหตุ

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

ลงชื่อ .....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่..... ได้  
อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 หลักสูตร “.....” ระหว่าง  
วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ ..... แล้วนั้น

ในการนี้การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ได้ใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวนเงิน  
ทั้งสิ้น .....บาท (.....) ตามรายการขออนุมัติจัดฝึกอบรม จึงขอส่งรายงานการเงิน  
การฝึกอบรม มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

รายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

1. โครงการ .....
2. สถานที่จัด .....
3. ระยะเวลา ..... วัน
4. จำนวนผู้เข้าร่วม .....คน
5. รายรับ
  - 5.1 เงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ.2561                      จำนวนเงิน.....บาท
6. รายจ่าย
  - ค่าตอบแทน** .....บาท
    - 6.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคคลภาครัฐ)
      - ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท)                      จำนวน ..... บาท
      - ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท)                      จำนวน ..... บาท
    - 6.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)
      - ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท)                      จำนวน ..... บาท
      - ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท)                      จำนวน ..... บาท
  - ค่าใช้จ่าย** .....บาท
    - 6.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม    จำนวน ..... บาท  
(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)
    - 6.4 ค่าอาหารกลางวัน    จำนวน ..... บาท  
(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท ..... มื้อ)
    - 6.5 ค่าที่พักของวิทยากร (จำนวน.....วัน x.....บาท)                                      จำนวน .....บาท
    - 6.6 ค่าพาหนะของวิทยากร    จำนวน .....บาท
  - ค่าวัสดุ** .....บาท
    - 6.7 ค่าวัสดุเกษตร    จำนวน ..... บาท
    - 6.8 ค่าวัสดุสำนักงาน    จำนวน ..... บาท
    - 6.9 .....    จำนวน ..... บาท
7. เงินเหลือจ่าย    จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

หัวหน้าโครงการ

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร - ภาคบรรยาย จำนวน .... ชมๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท - ภาคปฏิบัติ จำนวน .... ชมๆ ละ .....บาท เป็นเงิน ..... บาท ตำแหน่ง.....สังกัด..... ความเชี่ยวชาญด้าน..... ในวันที่ .... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....-..... น.	
จำนวนเงิน .....	.....บาทถ้วน

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

- เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด สาขา ..... ประเภทบัญชี ..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ .....
- (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคอง.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)



กบ.7/9

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่..... ได้  
อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2561 หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่  
..... จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน ณ ..... จำนวนเงิน  
..... บาท นั้น

เนื่องจาก.....ดังนั้นจึงขอเบิก  
ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน ..... บาท (.....) จากงบโครงการ  
..... ปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

# หลักเกณฑ์ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดฝึกอบรม

มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการบริการวิชาการ

## 1) บุคลากรของรัฐ

- ภาคบรรยาย

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

- ภาคปฏิบัติ

(เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน)

ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

## 2) มิใช่บุคลากรของรัฐ

- ภาคบรรยาย

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

## สิ่งที่ต้องแนบ

- 1) แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม พร้อมหัวหน้าโครงการลงนาม
- 2) แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- 3) แบบขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4) แบบขอส่งรายงานการเงินการฝึกอบรม
- 5) แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)
- 6) หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร

# หลักเกณฑ์ค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม

## 1. ค่าอาหารกลางวัน

สถานที่จัด	อัตราการเบิก
จัดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้/ส่วนราชการอื่น	ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน
จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 250 บาท/มื้อ/คน

## 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่จัด	อัตราการเบิก
จัดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้/ส่วนราชการอื่น	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

# หลักเกณฑ์ค่าที่พักในการจัดฝึกอบรม

## ค่าเช่าที่พักของวิทยากร

ประเภท	อัตราการเบิก
ค่าเช่าห้องพักของวิทยากร	ไม่เกินคืนละ 1,200 บาท/คน/วัน

## ค่าที่พักของผู้จัดอบรม

- ในกรณีการจัดฝึกอบรม สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าเช่าห้องพักได้ จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับจริงแต่ไม่เกินวงเงิน ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ.2555

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

### หมวด ๒

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

##### ส่วนที่ ๑

#### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

บัญชีหมายเลข ๒

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

# หลักเกณฑ์

## ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

### ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน

#### รายละเอียด

นักศึกษา ปริญญาตรี ปฏิบัติงานชั่วโมงละ 25 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท

นักศึกษา ปริญญาโท ปฏิบัติงานชั่วโมงละ 30 บาท แต่ไม่เกินวันละ 240 บาท

#### สิ่งที่ต้องแนบ

- 1) หนังสือขออนุมัติ (ระบุภาระงาน)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 3) ตารางเรียน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... ประจำปีงบประมาณ 2561 มีความประสงค์จะขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการฯ เกี่ยวกับ ..... และสามารถเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
2. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
3. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
4. .... รหัส ..... สาขา.....จำนวน ..... บาท
5. .... 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: 1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา  
2. แนบบัตรการเรียนของนักศึกษา  
3. ภาระงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่..... ได้  
อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ช่วยปฏิบัติงานนั้น

- 1..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 2..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 3..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 4..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 5..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาระงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

นาย/น.ส.....

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ 2561

-----

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1.....

2.....

3.....

4.....

(.....)

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

(.....) ผู้ควบคุม

หัวหน้าโครงการฯ



ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่  
ที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล ..... อำเภอ .....  
จังหวัด..... ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
จำนวนเงิน .....	บาทถ้วน

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

- เช็ค งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)
  - โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา ..... ประเภทบัญชี ..... ชื่อบัญชี .....  
เลขที่บัญชี ..... แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ .....
- (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคอง.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

# การยืมเงิน

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการจะ **สามารถยืมเงินได้**  
ดังกรณีต่อไปนี้

1. **กรณีจัดฝึกอบรม** เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยปฏิบัติงาน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
2. **กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน** เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
3. **กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถจัดซื้อเป็นเงินเชื่อได้** เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาฯ จะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 สัญญายืมเงิน
- 1.2 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (Book Bank)
- 1.3 สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาขออนุมัติอบรมฯ ฯลฯ

สัญญาการยืมเงิน					เลขที่	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร					วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____						
สังกัด _____ จังหวัด _____						
มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561						
เพื่อใช้ในการ _____					ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)						
(ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน) รวมเงิน(บาท)					0	
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญาขยืมเงินฉบับเก่าค้าง						
<input type="checkbox"/> มีสัญญาขยืมเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน _____ ฉบับ เป็นเงิน _____ บาท ดังนี้						
ลำดับ	เลขที่สัญญาขยืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง
ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____						
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร						
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ						
ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ _____ หัวหน้าผู้ควบคุม			
วันที่ _____			วันที่ _____			
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 0 (ศูนย์บาทถ้วน)						
ลงชื่อ _____			วันที่ _____			
ตำแหน่ง _____						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน 0 (ศูนย์บาทถ้วน)						
ลงชื่อ _____			ผู้อนุมัติ		วันที่ _____	
ตำแหน่ง _____						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน 0 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)						
ลงชื่อ _____			ผู้รับเงิน		วันที่ _____	
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

# การเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
และขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

## โดยแนบ

### 1. ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

- หนังสือขออนุมัติเดินทางที่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัด  
ของผู้รับทุน
- ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน
- การคำนวณระยะทาง ให้ใช้แผนที่กรมทางหลวง  
(ไม่เกิน 4 บาท/กม.)

Web Link : <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....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 4 บาท/กิโลเมตร รวมเป็นเงินประมาณ ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

หมายเหตุ:

1. แนบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)
2. แนบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (จากต้นสังกัด)
3. แผนที่กรมทางหลวง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี ...../ ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

เดือน..... พ.ศ..... เพื่อ.....

เนื่องจาก.....(บอกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว).....ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอ  
อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ในการเดินทางครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)



กว.6/2

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานภายในประเทศ

เรียน คณบดี..... / ผู้อำนวยการ.....

ตามหนังสืออนุมัติเดินทาง ที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่ ..... อนุมัติให้ข้าพเจ้า พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน ..... คน เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ..... เกี่ยวกับ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน ..... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8780

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ที่ทำกร.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.0523...../..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า  
 ..... ตำแหน่ง .....สังกัด..... พร้อมด้วย  
 ..... คน เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อ..... นั้น โดยออกเดินทาง  
 จาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง   
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้  
 .....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

- |   |             |           |
|---|-------------|-----------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน ..... คน X .....วัน X วันละ.....บาท | รวม = ..... | บาท       |
| 2. ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน..... คน X .....วัน X วันละ.....บาท         | รวม = ..... | บาท       |
| 3. ค่ายานพาหนะ  | รวม = ..... | บาท       |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....   | รวม = ..... | บาท       |
|   | รวมทั้งสิ้น | ..... บาท |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน  
 ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)

ตำแหน่ง .....





## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ .....

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

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าที่พัก ประเภท ..... จำนวน..... คน X .....วัน X วันละ.....บาท	
จำนวนเงิน .....	บาทถ้วน

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา ..... ประเภทบัญชี ..... ชื่อบัญชี .....

เลขที่บัญชี ..... แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคอง.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงิน  
จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเช่าเขื่อน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ จาก ..... จำนวน ..... กิโลเมตร ในอัตราไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท	
จำนวนเงิน .....	บาทถ้วน

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

- เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา ..... ประเภทบัญชี ..... ชื่อบัญชี .....  
เลขที่บัญชี ..... แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ .....
- (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชง.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

# การขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

## การจ้างเหมารถยนต์รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

- ค่าเช่ายานพาหนะรวมน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คัน (โดยสาร 4-5 คนขึ้นไป)
- ค่าเช่ารถโดยสาร (รถบัส) ไม่เกิน 13,400 บาท/วัน/คัน

### จ้างเหมาบุคคลธรรมดา

#### สิ่งที่ต้องแนบ

1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของรถ)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของรถ)
3. สำเนาใบขับขี่ของคนขับรถ
4. สำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ชำระภาษี
5. หมายเลขโทรศัพท์เจ้าของรถ

### จ้างเหมานิติบุคคล

#### สิ่งที่ต้องแนบ

1. สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
2. สำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ชำระภาษี
1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. หมายเลขโทรศัพท์ของนิติบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523...(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.....(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... ลงวันที่ ..  
(วันที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... เดือน..... พ.ศ. ....ข้าพเจ้าพร้อม  
ด้วย.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....(ระบุสถานที่ไปปฏิบัติงานตาม  
หนังสือขออนุมัติเดินทางไป)..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมา  
รถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ..... ของ .....(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้าง  
เหมา)..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด  
..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... ในอัตราวันละ .....  
จำนวน ..... วัน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยมีพนักงานขับ  
รถยนต์ชื่อ .....(ชื่อพนักงานขับรถ)..... โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการ  
วิชาการ เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ  
25 (5) และข้อ 79 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

- หมายเหตุ:
1. แนบขออนุมัติเดินทางไปภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)
  2. สำเนาใบทะเบียนรถยนต์
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของรถยนต์
  4. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานพัสดุ โทร.3402

ที่ ศธ 0523.6.1.2.2/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้าง (กรณีจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตาม บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0523. ....(หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา)..... ลงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานตรวจรับงานจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงเสร็จถูกต้องตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523..... (หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา)...ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ... และได้ใบตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของงานพัสดุ สำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

\*หมายเหตุ เอกสารแนบประกอบรายงานผลการตรวจการจ้างประกอบด้วย

- 1.ใบสำคัญรับเงินกรณีจ้างเหมาเป็นเงินยืม
- 2.ใบส่งมอบงานกรณีจ้างเหมาเป็นเงินเชื่อ
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- 4.สำเนาใบขับขี่รถยนต์ของผู้รับจ้าง
- 5.ใบตรวจรับพัสดุ

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตาม บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0523. .... / ..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน จ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ..... - ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ..... ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา)..... ดังนี้

1. จ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่..... อัตราวันละ 2,500 บาท จำนวน ..... วัน รวมเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อความที่ ศธ.....(ระบุเลขที่หนังสือขอมัติจ้างเหมาที่ระบุในเอกสาร).....ลงวันที่.....และตามใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน...เล่มที่...เลขที่ (กรณีเงินยืม)...ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่ .....(วันที่ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์).....

ปรากฏว่า (นาย /นาง/นางสาว)..... (หรือร้าน)..... ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน .....-บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

# เอกสารแนบเคลียร์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

## สิ่งที่ต้องแนบ

ใบเสร็จรับเงิน (เจ้าของรถยนต์ลงชื่อผู้รับเงิน/หัวหน้าโครงการ  
ลงชื่อผู้จ่ายเงิน) 1 ฉบับ

# ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

- วันทำการ (ไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง) ไม่เกิน 100.-/วัน
- วันหยุดราชการ (ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง) ไม่เกิน 200.-/วัน

ในกรณี ที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกิน 15 วัน/เดือน  
ให้ทำหนังสือขออนุมัติ ผ่านต้นสังกัด เสนอ อธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เกี่ยวกับ ..... และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาจากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- 1..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 2..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 3..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 4..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 5..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

ด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาจะปฏิบัติระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งวันปฏิบัติปกติจะปฏิบัติงานเวลา ..... - ..... น. ในวันหยุดจะปฏิบัติงาน เวลา ..... - ..... น. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



กบ.8/1

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่..... ได้

อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานนอกเวลา

- 1..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 2..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 3..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 4..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
- 5..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ





# หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการ

1. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายงบบุคลากร และงบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
2. ไม่สามารถ *ขออนุมัติดำเนินการย้อนหลังทุกกรณี*
3. ค่าใช้จ่ายควรสอดคล้องกับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการ (กรณีโครงการบริการวิชาการ **กลุ่มฝึกอบรมและสัมมนา** ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบุคคลเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาได้)
4. ค่าจ้างเหมาสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม (กรณีขออนุมัติต้องแนบ **ตัวอย่าง** แบบสอบถามด้วย)

# การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## โครงการบริการวิชาการ

ปฏิบัติตามระเบียบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยผ่านความเห็นชอบของสำนักวิจัยฯ

### 1. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้กรอกรายละเอียดวัสดุตามแบบฟอร์ม ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รายการซื้อ/จ้าง	จำนวนกรรมการตรวจรับ
ไม่เกิน 10,000 บาท	1-3 คน
เกิน 10,000 บาท	3 คน

**\*กรุณาตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ\***



## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน 01020000	กิจกรรมหลัก	เผยแพร่ความรู้งานบริการและประชาสัมพันธ์
รหัสหน่วยงาน 0601000000	แผนงาน	บริการวิชาการแก่สังคม
รหัสกองทุน 0100	งาน	บริการวิชาการแก่ชุมชน
ใช้เงิน โครงการ.....	กองทุน	บริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	งบ	อุดหนุน

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการเรื่อง .....

มีความประสงค์ขออนุมัติ ซื้อวัสดุ..... เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ในการ.....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1				-		
2				-		
3				-		
4				-		
5				-		
6				-		

ในวงเงิน ..... บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

- ..... ตำแหน่ง ..... /สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ..... ตำแหน่ง ..... /สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ..... ตำแหน่ง ..... /สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

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

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

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

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(.....)

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

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

.....

(นางสาววารี ระหงษ์)

หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

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



## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน 01020000	กิจกรรมหลัก	เผยแพร่ความรู้งานบริการและประชาสัมพันธ์
รหัสหน่วยงาน 0601000000	แผนงาน	บริการวิชาการแก่สังคม
รหัสกองทุน 0100	งาน	บริการวิชาการแก่ชุมชน
ใช้เงิน โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์	กองทุน	บริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	งบ	อุดหนุน

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวอุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์ หัวหน้าโครงการ โครงการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุเกษตร เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ในการปลูกผักด้วยวิธีเกษตรอินทรีย์

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	ซาแรน 70%	4 ม้วน	2,200.00	8,800.00		
2	ขุยมะพร้าว	20 กระสอบ	90.00	1,800.00		
3	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 6" x 12"	1 กระสอบ	1,250.00	1,250.00		
4	ซีเมนต์	10 ถุง	30.00	300.00		
5	สายยาง ขนาด 1"	25 เมตร	45.00	1,125.00		

ในวงเงิน 13,275 บาท

(หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1. นายณเดช เดชคุณ ตำแหน่ง/สังกัด นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ สำนักวิจัยฯ แต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นายปกรณ์ สันติภาพ ตำแหน่ง/สังกัด นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ สำนักวิจัยฯ แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ
3. นางลลิตา มั่งมีศรี ตำแหน่ง/สังกัด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิจัยฯ แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

(นางสาวอุรัสญา สวัสดิ์สุขสันต์)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

(นางสาววาริ ระหงษ์)

หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

(นางชนิษฐา อำนวยการ)

# การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## โครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

### 2. การจ้างเหมาบุคคล/องค์กรเพื่อสร้างชิ้นงาน

ต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และ/หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ และควรระบุราคาต่อหน่วยของชิ้นงานนั้น

### สิ่งที่ต้องแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาวุฒิการศึกษา
3. หนังสือ หรือเอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523...(หน่วยงานต้นสังกัด).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ..... หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา.....(นาย/นางสาว/ร้าน).....บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน xจำนวนเท่าไร่)
- 2.
- 3.
- .
- 10.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 (1) ถึง (8) ข้อ 25 (4) (5) และ ข้อ 79 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(กรณีจ้างเหมาตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: 1. แนบสำเนาบัตรประชาชน (ในกรณีจ้างเหมาบุคคล)

2. แนบสำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือ/เอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำหนังสือ  
จ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่ ศร 0523...../..... ลงวันที่ .....  
หรือ ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)..... กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เพื่อปฏิบัติงาน  
โครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

1. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน xจำนวนเท่าไหร่)
- 2.
- 3.
- .
- 10.

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่ ..... เพื่อโปรดดำเนินการและ  
เบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ..... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ ศธ 0523.....(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้าง (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตาม บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0523. .... /..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับงานจ้างเหมา..... (ลักษณะงาน)..... ในโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับจ้างเหมา.....(ลักษณะงาน)..... ดังกล่าว เสร็จถูกต้องตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523..... / ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี) และได้ส่งใบตรวจรับพัสดุดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ของงานพัสดุ สำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่ .....ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ....

ตาม บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมา ที่ ศธ 0523. .... / ..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงาน.....(ระบุรายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา).....ดังกล่าวเสร็จถูกต้องตาม.....ระบุหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา หรือ ใบสั่งจ้าง.....ลงวันที่..... และได้มอบใบส่งมอบงานลงวันที่.....วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับเอกสารส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง..... หรือใบส่งของเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่.....(วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับเอกสารส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง).....

ปรากฏว่า (นาย /นาง/นางสาว)..... (หรือร้าน)..... ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน .....บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ..... กรรมการ  
(.....)

**\*\*เอกสารประกอบใบตรวจรับพัสดุ\*\***

1. ใบส่งมอบงาน

กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

# เอกสารแนบเคลียร์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีซื้อ/จ้าง	กรณีเงินยืม	กรณีเงินเชื่อ
ร้านค้า/นิติบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>- แนบบใบเสร็จรับเงิน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- แนบบใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้</li><li>- แนบสำเนาหน้าบัญชี ธนาคาร</li></ul>
บุคคลธรรมดา	<ul style="list-style-type: none"><li>- แนบบใบเสร็จรับเงิน</li><li>- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- แนบบใบส่งของ</li><li>- แนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง</li><li>- แนบสำเนาหน้าบัญชี ธนาคาร</li></ul>

# การส่งรายงาน

1. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ให้สำนักวิจัยฯ ทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป) โดยให้ระบุความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามกิจกรรม โครงการ เพื่อจะได้รวบรวมและจัดส่งกองแผนงานต่อไป
2. ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลการดำเนินงานทางระบบ e-project ภายในวันที่ 30 กันยายน 2561 (หากไม่จัดส่ง จะไม่ได้รับการพิจารณา งบประมาณในปีถัดไป)





# รายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ 2  
เล่ม พร้อม CD ข้อมูล 1 แผ่น

## ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผลของโครงการ
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
5. รายงานผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
6. วิธีการดำเนินโครงการ
7. ผลการดำเนินงาน
  - 7.1 สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม
  - 7.2 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
  - 7.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ

# รายงานฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

8. องค์กรความรู้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ
9. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอนหรือการวิจัย
10. ภาคผนวก
  - เอกสารประกอบการอบรม
  - รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
  - หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ (ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณ ประจำปี 2561 เรื่อง..... นั้น บัดนี้  
การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์มา  
จำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ