





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

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

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า ..... ได้รับงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... มีความประสงค์ที่จะขอ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ 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



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

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

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... เป็นจำนวนเงิน  
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 (1) ถึง (8) ข้อ 25 (4) (5) และ ข้อ 79 จึงขอ  
อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

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 ได้ทำหนังสือจ้าง  
 เหมมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่ ศธ 0523...../..... ลงวันที่ ..... หรือ ใบสั่ง  
 จ้าง (ถ้ามี)..... กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เพื่อปฏิบัติงานโครงการ .....(ชื่อ  
 โครงการ)..... บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานพัสดุ โทร. 3402

ที่ ศธ 0523.6.1.2.2/

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) และได้ส่งใบตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 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 ..... ได้  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการ  
วิชาการ 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)..... ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จ  
และถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน .....บาท(.....)  
ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

\*\*เอกสารประกอบใบตรวจรับพัสดุ\*\*

1. ใบส่งมอบงาน

กรณีจ้างเหมาบุคลากรธรรมดาให้แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

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

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.....(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... ลงวันที่ ..(วันที่  
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... เดือน.....พ.ศ. ....ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....ได้รับ  
อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....(ระบุสถานที่ไปปฏิบัติงานตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง).....  
ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์  
พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ..... ของ .....(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา).....  
บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่  
.....ถึงวันที่..... ในอัตราวันละ ..... จำนวน ..... วัน เป็นจำนวนเงิน  
..... บาท (.....) โดยมีพนักงานขับรถชื่อ .....(ชื่อพนักงานขับ  
รถยนต์)..... โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ  
เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และข้อ 79 จึงขออนุมัติ  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ:

1. แนบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (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 .....พศ ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานตรวจรับงานจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

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

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

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

\*หมายเหตุ เอกสารแนบประกอบรายงานผลการตรวจการจ้างประกอบด้วย

- 1.ใบสำคัญรับเงินกรณีจ้างเหมาเป็นเงินยืม
- 2.ใบส่งมอบงานกรณีจ้างเหมาเป็นเงินเชื่อ
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- 4.สำเนาใบขับขีรถยนต์ของผู้รับจ้าง
- 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 หมายเลข  
ทะเบียน ..... ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา)..... ดังนี้

1. จ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... อัตรา  
วันละ 2,500 บาท จำนวน ..... วัน รวมเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เรียบร้อยแล้วตามบันทึก  
ข้อความที่ ศธ.....(ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาที่ระบุในเอกสาร).....ลงวันที่.....และตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน....  
เล่มที่...เลขที่ (กรณีเงินยืม)...ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่.....(วันที่ตรวจรับจ้างเหมา  
รถยนต์).....

ปรากฏว่า (นาย /นาง/นางสาว)..... (หรือร้าน)..... ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จ  
และถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน .....บาท (.....)  
ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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



## 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.....(บอกเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว).....ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอ  
อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ในการเดินทางครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)



## 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 .....

สัญญาเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8780

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ที่ทำการ.....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 .....

- 2 -

<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>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน      ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....

วันที่.....      วันที่.....

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

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนงาน.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืมผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ .....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ .....

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

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

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงไป-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)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)



## 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. ใช้จ่าย .....

**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

(.....)

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

## ชื่อโครงการฝึกอบรม.....

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

## ค่าตอบแทน

.....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

(.....)

9. แหล่งงบประมาณ (ประมาณการ) โครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2561 จำนวน ..... บาท (.....)

10. ตารางการฝึกอบรม .....(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..... ได้  
อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 หลักสูตร “.....”  
ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้า  
อบรม ..... 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..... ประจำปีงบประมาณ

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..... ได้  
อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 หลักสูตร “.....” ระหว่าง  
วันที่ ..... 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..... ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2561

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

- หมายเหตุ: 1. แนบหนังสือเชิญเป็นวิทยากร  
2. แนบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

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 ..... แฉงการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



## 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



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

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

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... มีความประสงค์จะขอ  
อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เกี่ยวกับ  
.....และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาจากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- 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



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

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

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

อนุมัติให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานนอกเวลา

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ







## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....(หน่วยงานต้นสังกัด).....

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ..... ประจำปี  
งบประมาณ 2561 มีความประสงค์จะขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการฯ เกี่ยวกับ  
..... และสามารถเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา  
ช่วยปฏิบัติงาน 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 ซึ่งจะ  
ปฏิบัติงานเวลา ..... น. เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

- หมายเหตุ: 1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา  
2. แนบบัตรารเรียนของนักศึกษา  
3. ภาระงาน

ภาระงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

นาย/น.ส.....

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ 2561

-----

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1.....

2.....

3.....

4.....

(.....)

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

(.....) ผู้ควบคุม

หัวหน้าโครงการฯ



## 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.....  
(.....)



## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
จำนวนเงิน .....	บาทถ้วน

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

 เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา ..... ประเภทบัญชี ..... ชื่อบัญชี .....

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

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



## 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