

คู่มือแหล่งทุนภายนอกด้านวิจัย

กองบริหารงานวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๒๕๖๒

บทนำ

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรดำเนินการในทุกขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มเรื่อง ดังนี้

๑. การเสนอลงนามในข้อเสนอโครงการ และสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ
๒. การเสนอลงนามในหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ
๓. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย และบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
๔. อื่นๆ เช่น การเสนอผ่านการลงนามความร่วมมืองานวิจัย หรือบริการวิชาการ (MOU), หนังสือยืนยันรับทุน, หนังสือขอเบิกเงิน, หนังสือส่งรายงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขอรับทุนของนักศึกษาทั้งปริญญาตรี โทและเอก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดระบบ กลไก ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่ห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการชอกันเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนี่ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนังสือกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรสำเนาแจ้งทุกหน่วยงาน

เพื่อทราบ + ลับบัญชี

[Signature]
16 ก.ย. ๕๖
๑๖.๑๖ ๑๖๖๖๖

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานวิจัยและพัฒนา

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]
เพื่อแจ้งรายงานผลแผนตัว
ดำเนินการในแผนปี๕๖

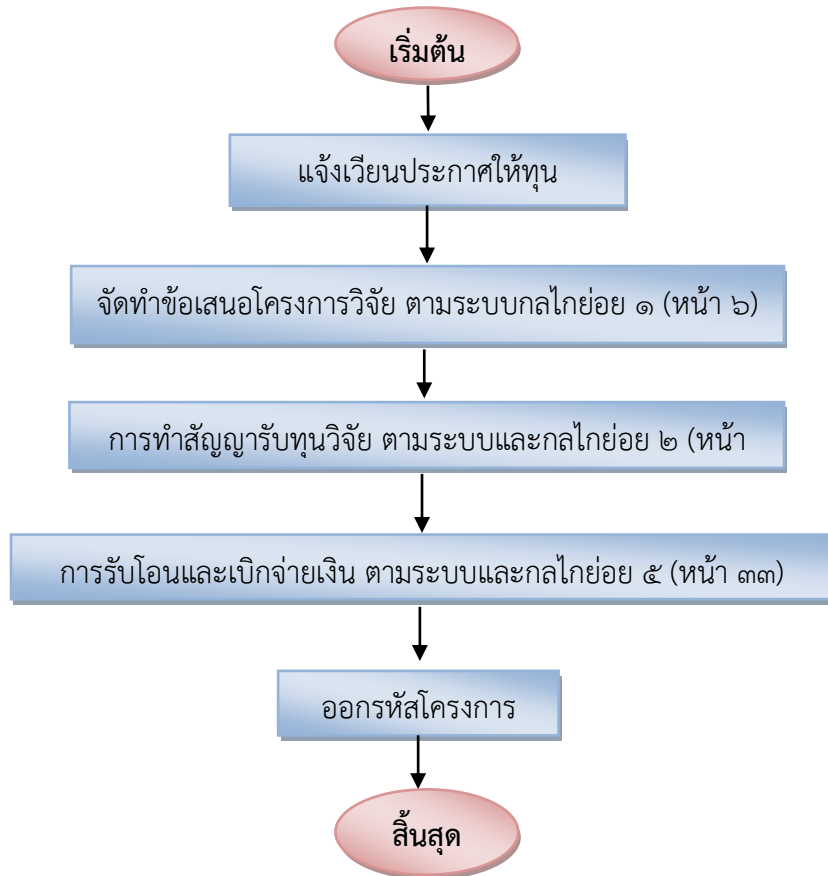
[Signature]
(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

[Signature]
๒๑ ก.ย. ๕๖

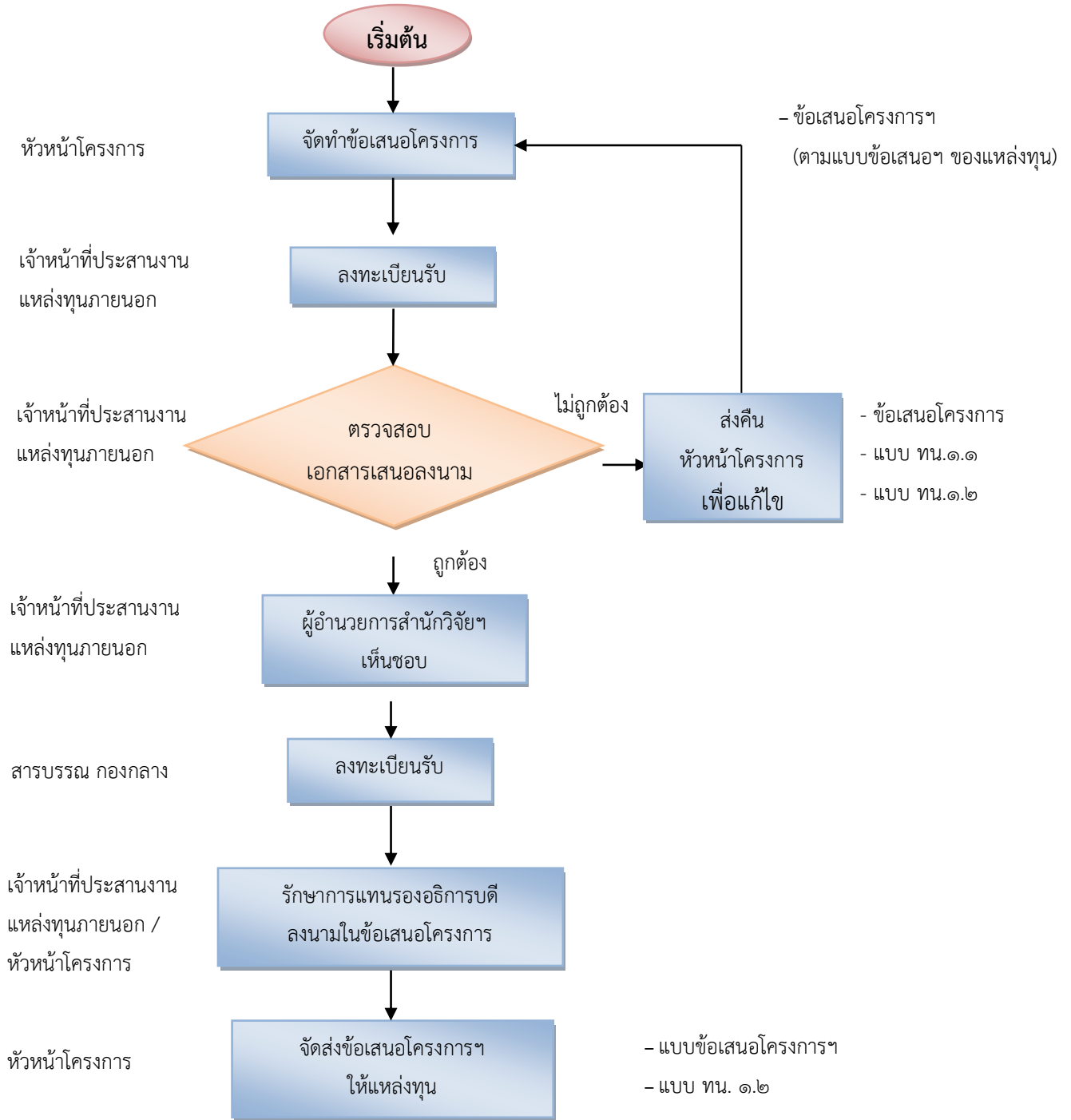
กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

อนุมัติลงเสนอ
 ทราบ/ดำเนินการตั้งเสนอ
[Signature]
16 ก.ย. 2548

ระบบและกลไกงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก



ระบบและกลไกย่อย ๑ : การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก



การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

เมื่อหัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ ตามประกาศ แจ้งเวียนรับทุนของแหล่งทุนแล้ว มีความประสงค์จะส่งข้อเสนอโครงการวิจัย หรือโครงการบริการ วิชาการต่อแหล่งทุนภายนอก จะต้องจัดทำหนังสือส่งจากมหาวิทยาลัย (แบบ ทน.๑.๒) โดยหัวหน้า โครงการ จะต้องดำเนินการดังนี้

๑) หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน

๒) หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความ (แบบ ทน. ๑.๑) เสนอรักษาการแทนรอง อธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการ (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการของแหล่ง ทุน) และหนังสือส่งข้อเสนอโครงการ (แบบ ทน. ๑.๒) โดยผ่านสำนักวิจัยฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีโครงการวิจัย ให้เสนอผ่านกองบริหารงานวิจัย

(๒) กรณีโครงการบริการวิชาการ ให้เสนอผ่านกองบริหารงานบริการวิชาการ

๓) เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(๑) บันทึกข้อความเสนอรักษาการแทนรองอธิการบดี หรืออธิการบดีเพื่อโปรด พิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน.๑.๑)

(๒) หนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน. ๑.๒)

(๓) ข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)

๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ (แบบ ทน.๑.๑)

- เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เสนอเอกสาร (ข้อเสนอโครงการวิจัย , แบบ ทน.๑.๑ และแบบ ทน.๑.๒) ให้ รักษาการแทนรองอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่. ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัย) กรณี ที่รักษาการแทนรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (เท่าที่) เพื่อลงนามในหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน. ๑.๒) และข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)

๕) หลังจากรักษาการแทนรองอธิการบดีลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว เจ้าหน้าที่ ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ส่งเอกสารคืนให้หัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการจัดส่งให้แหล่งทุน ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).. โทร ... (ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ..

ที่ อว (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด) วันที่ (วันที่ปัจจุบัน)

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการ.(วิจัย).....

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการ
บรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... ได้เสนอ
โครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย).....เรื่อง.....
(ชื่อโครงการ)..... จาก (ชื่อแหล่งทุน)..... งบประมาณ
.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการ.....
(วิจัย).....ดังเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ.....(วิจัย).....)

(.....)

หัวหน้าโครงการ

.....(ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด).....

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ...(เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก)...

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยฯ

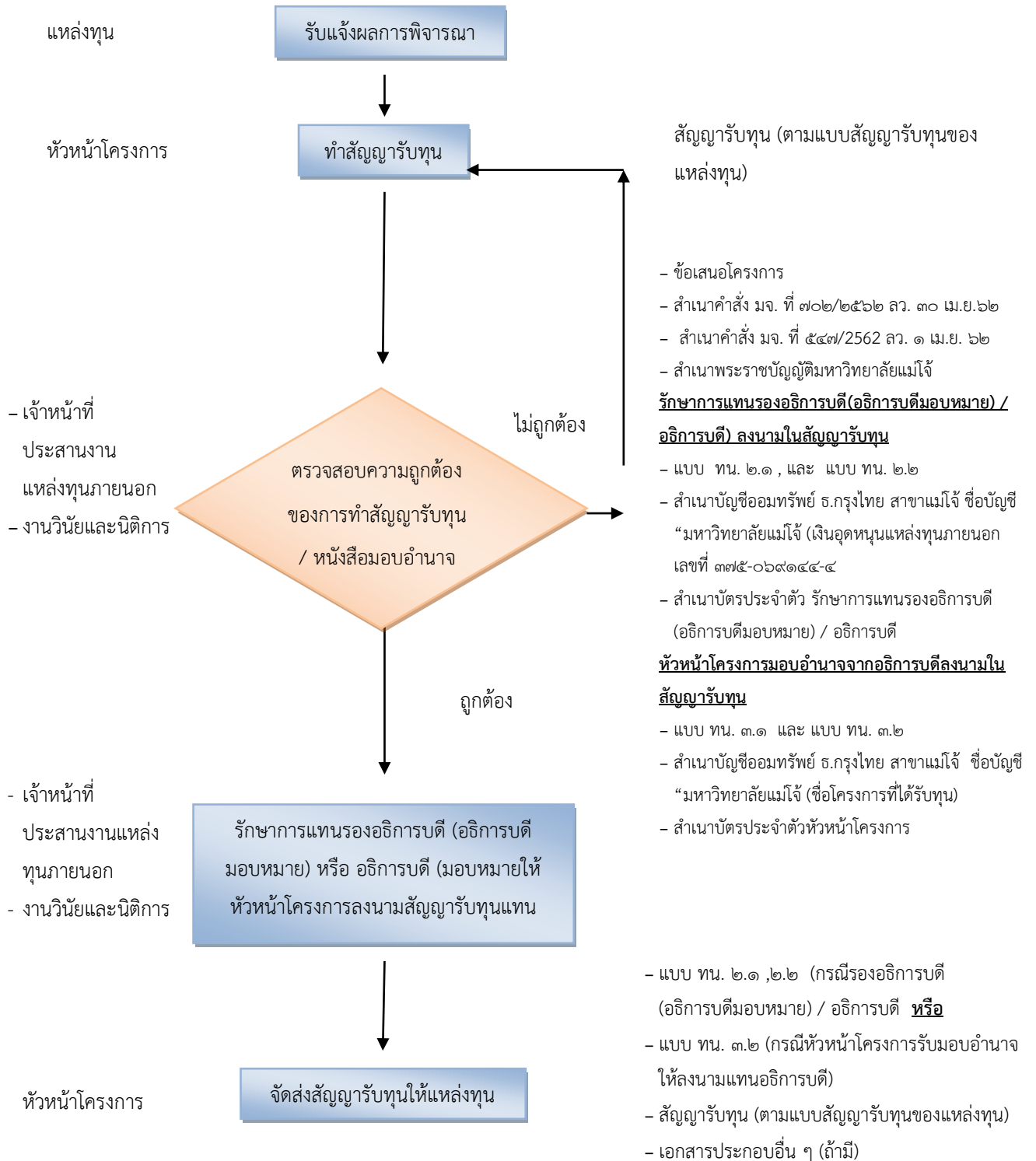
...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

ระบบและกลไกย่อย 2: การทำสัญญาลงทุนโครงการวิจัย



ขั้นตอนการลงนามในสัญญารับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

๑. เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว หัวหน้าโครงการควรศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การรับทุน (หรือสามารถนำสัญญารับทุนมาปรึกษาเจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยฯ) การลงนามในสัญญารับทุนโดยทั่วไปมี ๒ กรณี ดังนี้

- ๑) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญารับทุน ซึ่งแหล่งทุนจะระบุให้ “หัวหน้าหน่วยงาน” หรือ “ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” เท่านั้น เป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุน โดยสัญญารับทุนต้องประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าของสัญญารับทุนและข้อเสนอโครงการวิจัย การลงนามในสัญญารับทุนสามารถทำได้ ๒ แบบ คือ **กรณีที่ ๑** ลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานหมายถึง อธิการบดี ได้มอบอำนาจให้รักษาการแทนรองอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน หากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้เสนออธิการบดี โดยให้เสนอสัญญารับทุนผ่านสำนักวิจัยฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและออกรหัสโครงการวิจัย

พร้อมแนบเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน (แบบ ทน. ๒.๑)
- (๒) หนังสือส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ ทน. ๒.๒)
สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๐๒/๒๕๖๒ ลว. ๓๐ เม.ย. ๖๒ เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (ภาคผนวก)
- (๓) สำเนาคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ สำเนาคำสั่ง มจ. ที่ ๕๔๗/๒๕๖๒ ลว. ๑ เม.ย. ๖๒ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนรองอธิการบดี (ภาคผนวก)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัว รักษาการแทนรองอธิการบดี (อธิการบดีมอบหมาย) / อธิการบดี
- (๔) สำเนาบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก)” เลขที่ ๓๗๕-๐๖๙๑๔๔-๔
- (๕) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคผนวก)

กรณีที่ ๒ หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในสัญญารับทุน กรณีนี้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน. ๓.๒) พร้อมกับทำบันทึกข้อความ

เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ เมื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วให้นำมาเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ(แบบ ทน. ๓.๑)
- (๒) หนังสือมอบอำนาจ (ให้ระบุเฉพาะการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเท่านั้น)
(แบบ ทน. ๓.๒)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวหัวหน้าโครงการ
- (๔) หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย

๒) การเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัย

การเปิดบัญชีการรับโอนเงินอุดหนุนวิจัย งานคลังและพัสดุสำนักวิจัยฯ จะอำนวยความสะดวกให้หัวหน้าโครงการวิจัย ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกำหนดให้การเปิดบัญชีใดๆ ให้ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยผ่านกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยงานบริหารการเงิน ๒ จะเสนอเอกสารให้อธิการบดีอนุมัติจึงจะสามารถนำเอกสารไปเปิดบัญชีที่ธนาคารได้ โดยจะดำเนินการเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัยแยกจากบัญชีอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย(ตามแหล่งทุนกำหนด) และหลังจากทำสัญญารับทุนและรับโอนเงินแล้วนักวิจัยสามารถมาทำเองเบิกเงินวิจัยได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ (ตามแบบฟอร์ม ทน ๔.๑) สำหรับรายละเอียดการเปิดบัญชีรับโอนเงินวิจัย มีดังนี้ คือ

(๑) หนังสือถึงผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ (เปิดบัญชีโดยผู้มีสิทธิถอนเงินเป็นผู้บริหารสำนักวิจัยฯ) (แบบ ทน.๕.๑)

(๒) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจในการเบิกเงินจากบัญชีที่รับโอนเงินอุดหนุนวิจัย โดยตรง ต้องมาเบิกผ่านระบบขั้นตอนที่สำนักวิจัยฯ เนื่องจากอธิการบดีได้มอบอำนาจเรื่องการเบิกเงินให้กับรักษาการแทนรองอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (รายละเอียดขั้นตอนการเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัยดูในหัวข้อการเปิดบัญชี)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร (ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)
ที่ ศธ ๐๕๒๓..... (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่ (วันที่ปัจจุบัน)
เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในสัญญาฯ รับทุน

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับ
บรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... ได้
เสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)..... งบประมาณ..... จาก
..... (ชื่อแหล่งทุน)..... เรื่อง..... (ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ขอเสนอโครงการ.....(วิจัย
)......ดังกล่าวได้รับการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาฯ รับ
ทุนอุดหนุนโครงการ.....(วิจัย).....ดังกล่าว ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

.....
(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

.....
(....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ....)

ตำแหน่ง.....

ลงรับ.....

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองบริหาร

งานวิจัยฯ

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

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



ที่ อว.....(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)/

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน(หัวหน้าแหล่งทุน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สัญญารับทุน	จำนวน	ฉบับ
	๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย	จำนวน	ชุด

ตามที่บันทึกข้อความที่.....(เลขหนังสือแหล่งทุน).... ได้แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)
ชื่อ.....(ชื่อโครงการวิจัย)..... งบประมาณ(จำนวนเงินที่ได้รับทั้ง
 โครงการ)..... โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....เป็นหัวหน้าโครงการ.....(วิจัย).....
 นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสัญญาฯ ดังกล่าวเพื่อทางแหล่งทุน จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรักษาการแทนรองอธิการบดี).....)

รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรศัพท์(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



แบบ ทน. ๓.๑

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร..(ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ อว(เลขหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่.....(วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี

ตามที่(ชื่อแหล่งทุน)..... แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....
(วิจัย)..... ประจำปี งบประมาณ..... (ถ้ามี)..... โครงการ.....(วิจัย)..... เรื่อง
..... (ชื่อโครงการ)..... โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็น
หัวหน้าโครงการฯ นั้น

ในการนี้... (แหล่งทุน)..... ได้กำหนดการทำสัญญาโครงการ
.....(ชื่อโครงการ)..... ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอทำหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย โดยให้(ชื่อหัวหน้าโครงการที่จะ
รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา)..... เป็นผู้มื่ออำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการ(วิจัย).....
เรื่อง.....(ชื่อโครงการ)..... ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาพร้อมขอสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน
๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ลงรับ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกองบริหาร

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

งานวิจัยฯ

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

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



หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา ตำแหน่ง
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด
เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....(
พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนัก.....(ต้นสังกัด
หัวหน้าโครงการ).....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ม่ออำนาจในการดำเนินการลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุน
การวิจัย/บริการวิชาการเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....กับ.....(ชื่อแหล่งทุน).....และการอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การใดที่ (ชื่อนักวิจัย).....ได้กระทำไปตามขอบเขตแห่ง
วัตถุประสงค์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

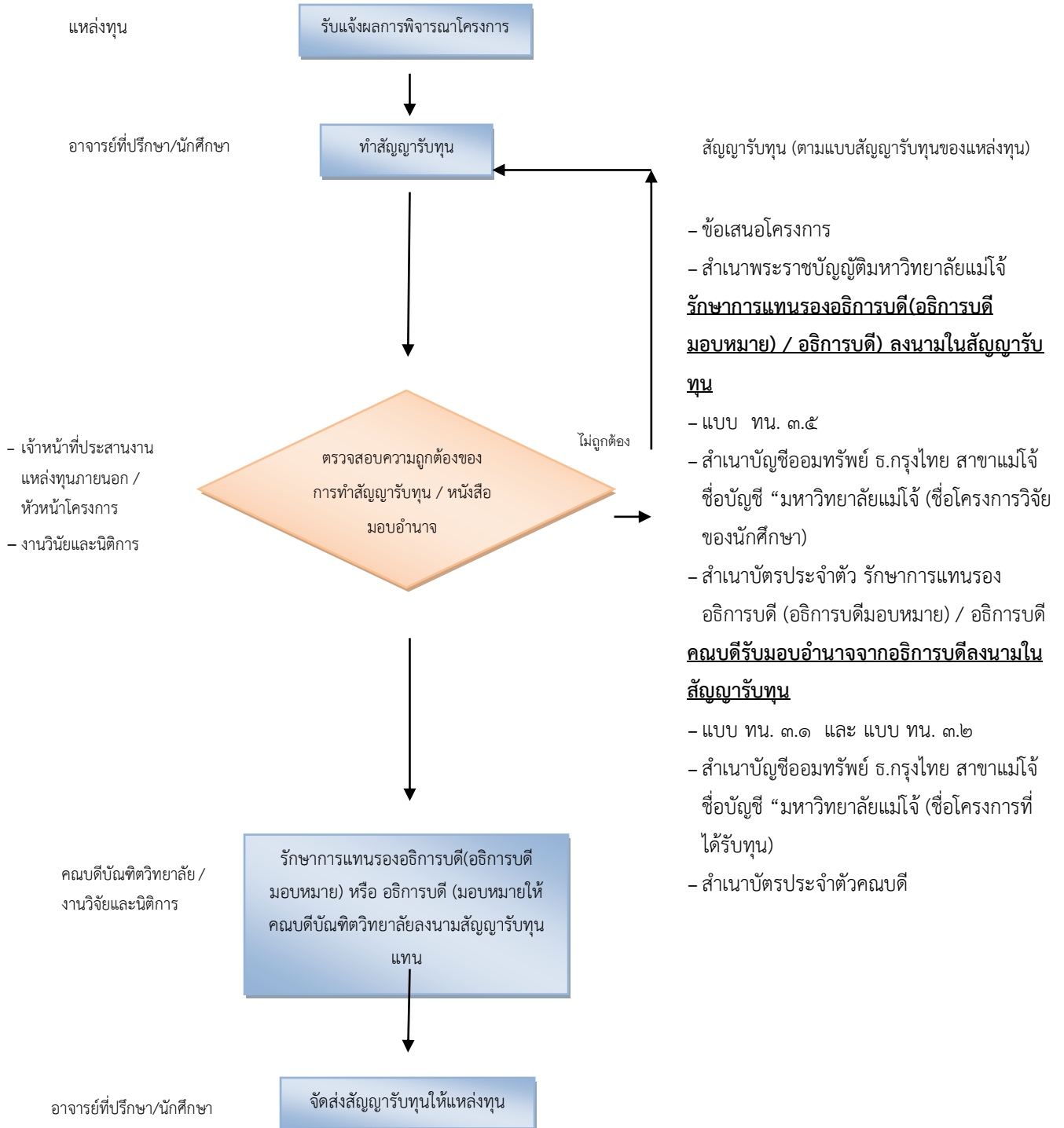
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(หัวหน้าโครงการฯ/ผู้รับมอบอำนาจ)
ลงชื่อ.....พยาน
(..คนบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)
.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....คนบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)
.....(ตำแหน่ง).....

การเสนอขออนุมัติในสัญญาลงทุนโครงการวิจัยของนักศึกษา



ลงนามสัญญารับทุนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

การลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนที่คล้ายกับการลงนามในสัญญารับทุนของอาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยจะเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษาทั้งปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา หากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้เสนออธิการบดี

๑) เมื่อนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุนแล้ว ถ้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้นักศึกษาที่ได้รับทุนวิจัยติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร และหากเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทหรือเอก ให้ติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย และแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ โดยนักศึกษารวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข การรับทุน (สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยฯ) ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร สำหรับการลงนามในสัญญารับทุนสามารถทำได้ ๒ กรณี ดังนี้คือ

กรณีที่ ๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษา ซึ่งการเสนอลงนามให้เสนอสัญญารับทุนต้องเสนอผ่านสำนักวิจัยฯ **โดยแนบเอกสารดังนี้**

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน (แบบ ทน.๓.๕)
- (๒) หนังสือส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ ทน. ๓.๖)
- (๓) สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๐๒/๒๕๖๒ ลว. ๓๐ เม.ย.๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ(ภาคผนวก)
สำเนาคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี (ภาคผนวก)
- (๔) สำเนาบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (...ชื่อโครงการวิจัยของนักศึกษา...)”
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัว รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย (อธิการบดีมอบหมาย) / อธิการบดี
- (๖) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคผนวก)

กรณีที่ ๒ หากคณบดีหรืออาจารย์ที่ปรึกษาจะลงนามแทนในสัญญารับทุนต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน. ๓.๕)
- (๒) หนังสือมอบอำนาจ(แบบ ทน. ๓.๖)
- (๓) สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับมอบอำนาจ

๒. การเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัย

การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยของนักศึกษา ให้นักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อกองคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ เพื่อเปิดบัญชีธนาคารในการรับโอนเงิน ทางสำนักวิจัยฯจะอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ต้องมีเอกสารและหนังสือนำจากแหล่งทุนมาให้ดำเนินการเปิดบัญชีอย่างไรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย และ การขอเบิกเงินรับโอนสามารถมาทำเรื่องเบิกได้ที่งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ ตามแบบฟอร์มเช่นเดียวกับของบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดย อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเป็นคนเบิกให้กับนักศึกษา เท่านั้น

บันทึกข้อความ



ส่วนงาน (หน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา) โทร..... (ของหน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา)

ที่ อว..... (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา) วันที่..... (วันที่ปัจจุบัน)

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในสัญญาเงินทุน

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี

ด้วย.....(ชื่อแหล่งทุน) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับ....(ชื่อ
นักศึกษา).....รหัส.....(เลขประจำตัวนักศึกษา).....สาขา.....(สาขาที่นักศึกษาเรียน).....
นักศึกษาชั้นปีที่คณะ.....(ชื่อคณะที่นักศึกษาเรียน).....โดยมี.....(ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา)
..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของ
นักศึกษา.....(ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา)..... ปีงบประมาณเรื่อง
..... (ชื่อโครงการ)..... นั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาเงินทุนดังกล่าว ดัง
เอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(.....อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี.....)

ตำแหน่ง

ลงรับ.....

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยฯ

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

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



ที่ อว.....(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)/

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน(หัวหน้าแหล่งทุน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญารับทุน จำนวน ฉบับ

2. ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ชุด

ตามที่บันทึกข้อความที่.....(เลขหนังสือแหล่งทุน).... ได้แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)
.....เรื่อง(ชื่อโครงการวิจัย)..... งบประมาณ(จำนวนเงินที่ได้รับทั้ง
โครงการ)..... โดยมี.....(ชื่อนักศึกษา)เป็นหัวหน้าโครงการ โดยมี (ชื่ออาจารย์ที่
ปรึกษา).....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสัญญาฯ
ดังกล่าวเพื่อทางแหล่งทุน จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรักษาการแทนรองอธิการบดี).....)

รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรศัพท์(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



แบบ ทน. ๓.๗

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร..(ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ อว.....(เลขหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่.....(วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี

ตามที่(ชื่อแหล่งทุน)..... แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....
(วิจัย)..... ประจำปี งบประมาณ..... (ถ้ามี)..... โครงการ.....(วิจัย)..... เรื่อง
..... (ชื่อโครงการ)..... ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี/โท โดยมี.....(ชื่อ
นักศึกษา).....และมี (ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา).... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....นั้น

ในการนี้... (แหล่งทุน)..... ได้กำหนดการทำสัญญาโครงการ
.....(ชื่อโครงการ).....ตั้งนั้น เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอทำหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย โดยให้(คณบดีหรืออาจารย์ที่
ปรึกษาที่จะรับมอบอำนาจลงนามในสัญญา)..... เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการ
(วิจัย)..... ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาพร้อมขอสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อคณบดีหรืออาจารย์ที่ปรึกษา.....)

ตำแหน่ง

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ลงรับ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ผู้ตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)
...../...../...../...../...../...../.....



หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา ตำแหน่ง
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด
เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้ (ชื่อ คณบดี/อาจารย์ที่
ปรึกษา)..... พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ตำแหน่ง..... (ที่ได้รับการ
บรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนัก..... (ต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้
อำนาจในการดำเนินการลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่อง..... (ชื่อโครงการ)..... กับ
..... (ชื่อแหล่งทุน)..... และการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การใดที่ (ชื่อ คณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา)..... ได้กระทำไปตามขอบเขต
แห่งวัตถุประสงค์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ลงชื่อ.....พยาน

(..คณบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....คณบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)

.....(ตำแหน่ง).....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยงานต้นสังกัด

โทร

ที่ อว...../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (หน่วยงานภายใน) ได้รับโครงการ(ชื่อโครงการ).....

นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโครงการ

.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โปรด
พิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ทั้ง ๒ ฉบับ นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

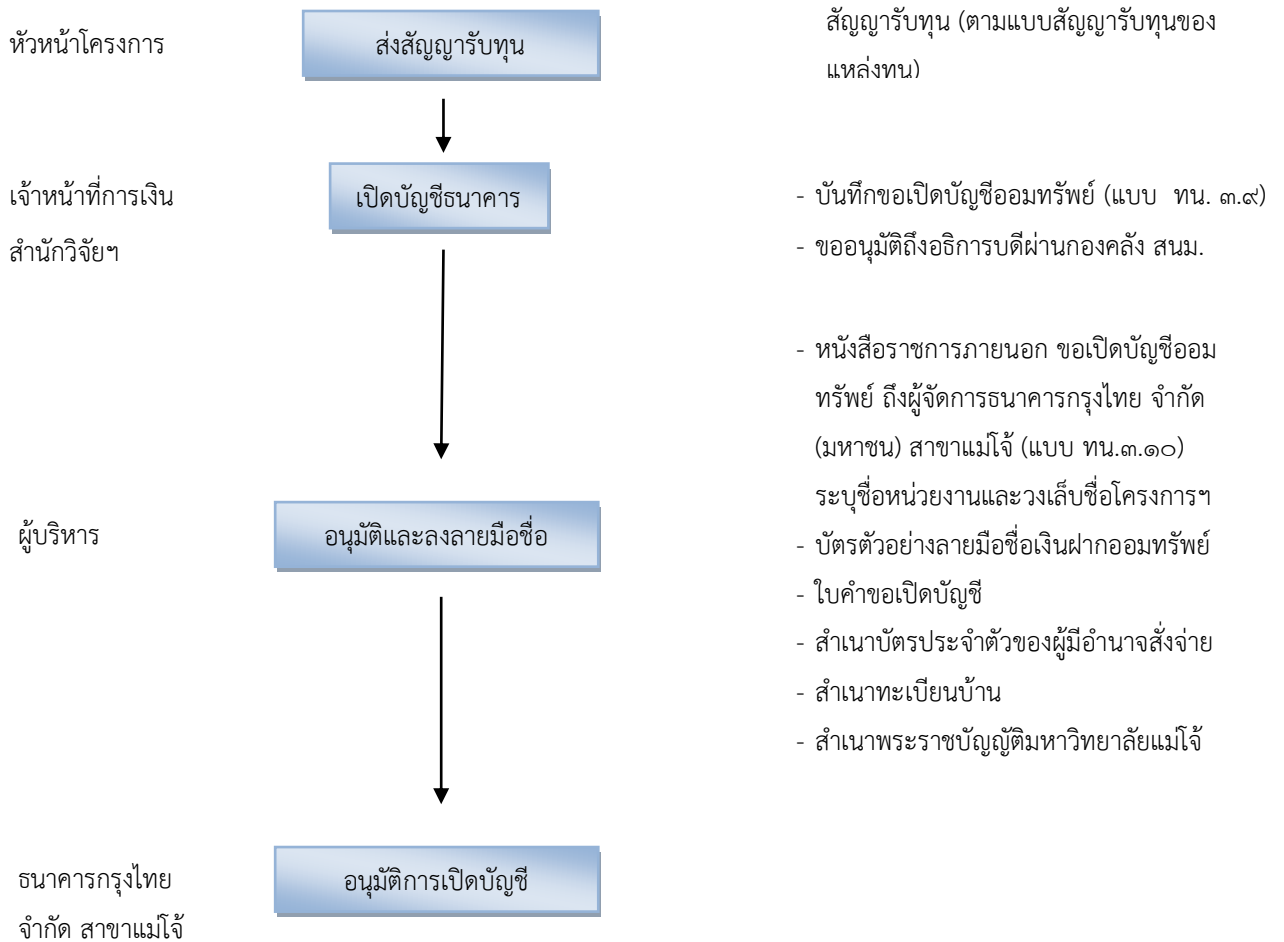
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการ/คณบดี

ขั้นตอนการเปิดบัญชี (กรณีที่แหล่งทุนให้เปิดบัญชีเฉพาะโครงการ)





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารสำนักงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานคลังและพัสดุ โทร.๓๔๐๑
ที่ อว วันที่ วันที่ปัจจุบัน
เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการชื่อโครงการวิจัย/บริการวิชาการ.....ตั้งที่งานคลังและพัสดุ จึงขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “(ชื่อโครงการและชื่อนักวิจัย...)” เพื่อดำเนินงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ



แบบ ทน. ๓.๑๐

ที่ อว/เลขสำนักวิจัยฯ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ด้วยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (...ชื่อโครงการวิจัย/บริการวิชาการ.....

โดย ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย/บริการวิชาการ.....)” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่าย คือ

๑.ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๑.. ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๒.. ตำแหน่ง.....
- ๓.....ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๓.. ตำแหน่ง.....

โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย โดยลงลายมือชื่อ ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจสั่ง พร้อมนี้ได้แนบตัวอย่างลายมือชื่อ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจสั่งจ่ายมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(...ชื่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิจัยฯ
เชียงใหม่ โทร...งานการเงินและพัสดุ...
โทรสาร. ...งานการเงินและพัสดุ..

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์

 ธนาคารกรุงไทย KING THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์
สาขา	วันที่
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชีออมทรัพย์
.....	เงื่อนไขการส่งจ่าย
โทร.
ตัวอย่างลายมือชื่อหรือตราประทับ อย่างใดอย่างหนึ่ง (เฉพาะ 1 คน 1 ช่อง : 1 ลายเซ็น)	

(ตัวบรรจง) ชื่อ	ผู้มีอำนาจลงนาม/รหัส
นามสกุล	

 ธนาคารกรุงไทย KING THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์
สาขา	วันที่
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชีออมทรัพย์
.....	เงื่อนไขการส่งจ่าย
โทร.
ตัวอย่างลายมือชื่อหรือตราประทับ อย่างใดอย่างหนึ่ง (เฉพาะ 1 คน 1 ช่อง : 1 ลายเซ็น)	

(ตัวบรรจง) ชื่อ	ผู้มีอำนาจลงนาม/รหัส
นามสกุล	

ตัวอย่างข้อบัญญัติรับโอนเงินแหล่งทุนภายนอกของบุคลากร นักวิจัย

Form for receiving external funds, containing a barcode, institutional details, and a signature stamp.



รหัสสาขา 375

375-0-70708-1

สาขามแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (โครงการการวิจัยและ
พัฒนาจุลินทรีย์ชีวภัณฑ์ โดย
ดร.พิภัทร เจียมพิริยะกุล)

1829479



การรับโอน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ

๑. การโอนเงินอุดหนุน

หลังจากลงนามในสัญญารับทุน ประมาณ ๓๐ วันทำการ แหล่งทุนจะมีหนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมสำเนาใบโอนเงินมายังมหาวิทยาลัย โดยสำนักวิจัยฯ จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน นอกจากนี้งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ จะดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน และหนังสือตอบขอบคุณ เพื่อจัดส่งให้แหล่งทุน

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายอุดหนุน

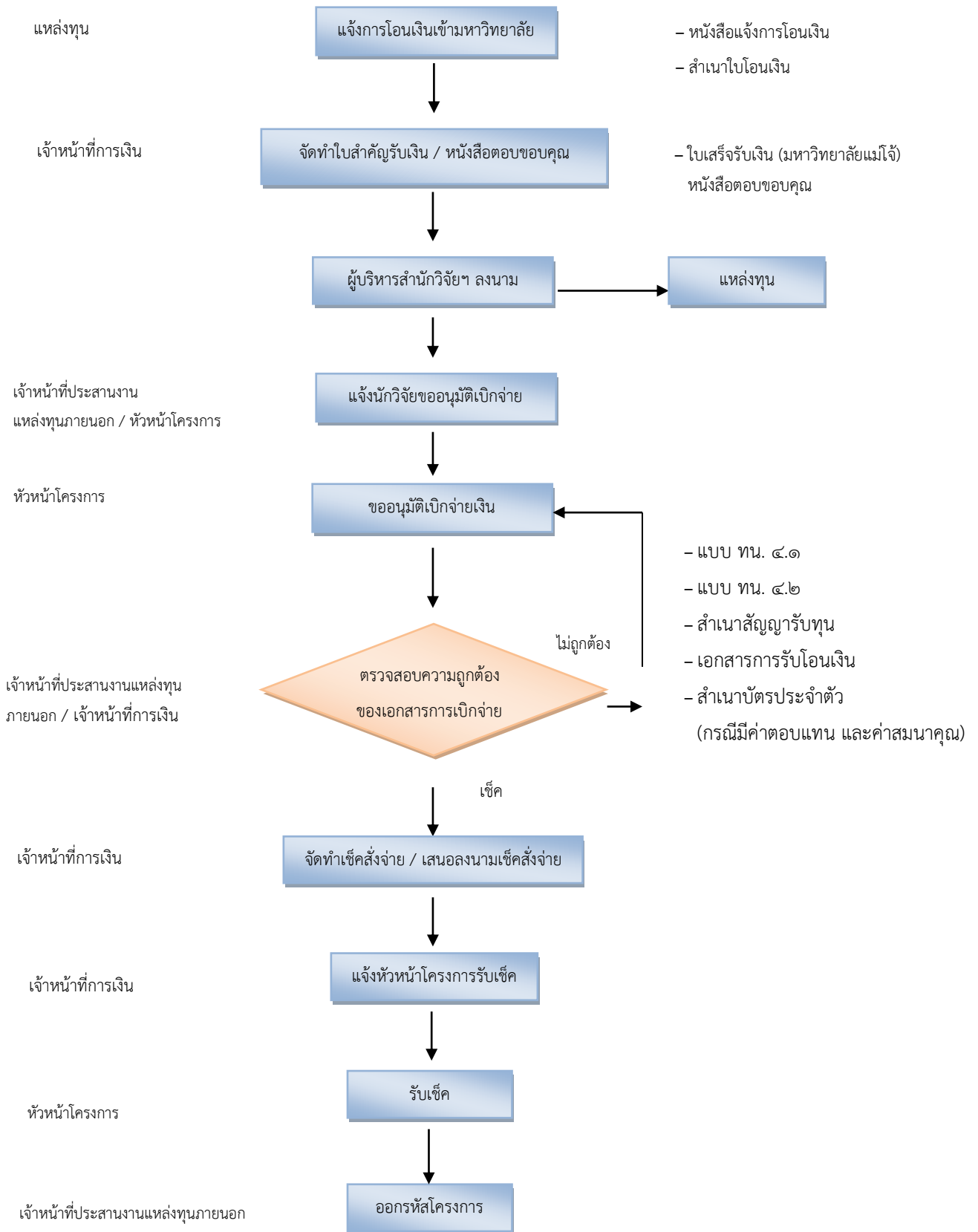
เมื่อแหล่งทุนแจ้งการโอนเงินพร้อมสำเนาใบโอนเงินมายังมหาวิทยาลัยแล้ว จะดำเนินการดังนี้

- ๑) งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ ดำเนินการขอการจัดทำใบนำส่งเงินและขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก จากมหาวิทยาลัย เข้าบัญชีเงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก ก่อนจัดสรรตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือตามข้อตกลงจากแหล่งทุน ทั้งนี้หากมีรายจ่ายในโครงการเป็นค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณหัวหน้าโครงการมหาวิทยาลัยฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณนั้น ๆ รวมทั้งโครงการที่เข้าข่ายต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม จากเงินงวดที่โครงการได้รับในแต่ละงวดด้วย
- ๒) แจ้งให้หัวหน้าโครงการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ จากแหล่งทุนภายนอก โดยดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอกตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารดังนี้
 - (๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอก (แบบ ทน. ๔.๑)
 - (๒) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ทน. ๔.๒)
 - (๓) สำเนาสัญญารับทุนหรือบันทึกข้อตกลง
 - (๔) สำเนาเอกสาร หลักฐานการรับโอนเงิน (สำเนาใบโอน)
 - (๕) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีค่าตอบแทน สมนาคุณ)
- ๓) หัวหน้าโครงการนำเอกสารการเบิกเงินอุดหนุน เสนอผู้บริหารสำนักวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย และเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ พร้อมจัดทำเช็คสั่งจ่ายให้หัวหน้าโครงการ

๓. การออกรหัสโครงการ

สำหรับการออกรหัสโครงการวิจัย/บริการวิชาการ จะดำเนินการออกรหัสหลังจากที่มีการ
เซ็นสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยโดยรักษาการแทนรองอธิการบดี ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ประสานงานจะกำหนด
รหัสการวิจัยตามชื่อแหล่งทุนและปีที่ได้รับทุน พร้อมบันทึกไว้ในฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
นักวิจัยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ www.erp.mju.ac.th > งานวิจัย > ค้นหางานวิจัย โดยพิมพ์ชื่อ
โครงการหรือชื่อนักวิจัย รหัสโครงการวิจัยสามารถนำไปอ้างอิงในรายงานผลการปฏิบัติราชการ (TOR)

ระบบและกลไกย่อย ๕ : การรับโอน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... (ต้นสังกัดเจ้าของโครงการ)..... โทร..... (เบอร์หน่วยงานสังกัดเจ้าของโครงการ)....

ที่ อว.(หน่วยงานสังกัดเจ้าของโครงการ)/..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ).....สังกัด.....(ระบุต้นสังกัดเจ้าของโครงการ).....เจ้าของโครงการ.....(ชื่อโครงการที่ขออนุมัติ).....ได้รับเงินอุดหนุน....(ระบุประเภทเงินอุดหนุน โครงการวิจัย หรือ โครงการบริการวิชาการ).....จาก.....(หน่วยงานผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการ).....ประจำปี...(ระบุปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน).....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนทั้งโครงการ).....บาท เพื่อดำเนินโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....บาท ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงวดที่.....(ระบุเงินงวดที่ขอเบิก).....จำนวนเงิน.....(ระบุจำนวนเงินงวดที่ขอเบิก).....บาท

(.....(หัวหน้าโครงการฯ).....)

ได้ตรวจสอบการโอนเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เห็นอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยจัดสรรเงินตามข้อตกลงจากแหล่งทุนและหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ.....บาท	ต้นสังกัด.....บาท	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย.....บาท
มหาวิทยาลัยฯ.....บาท	กองทุนวิจัยฯ.....บาท	ค่าธรรมเนียมธนาคาร..... บาท
สำนักวิจัยฯ.....บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท	อื่น (ระบุ).....บาท

เจ้าหน้าที่การเงิน	เห็นควรอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
.....
(.....)	(.....เลขานุการสำนักวิจัยฯ.....)	(.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ.....)
...../...../...../...../...../...../.....

ลงทะเบียนโครงการ.....(วิจัย/บริการวิชาการ).....แล้ว รหัสโครงการ.....
(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

แบบ ทน. ๔.๒

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... อยู่บ้านเลขที่.....(ที่อยู่ของหัวหน้าโครงการ)..... หมู่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....ได้รับเงินจาก..... (มหาวิทยาลัยแม่โจ้).....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินอุดหนุนโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... งวดที่..... /.....ปีงบประมาณ.....(ปีงบประมาณที่รับทุน).....		
(ตัวหนังสือ)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....(เจ้าหน้าที่การเงิน).....)

การจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างเหมา

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ (แบบ ทน. ๖.๑) ถึง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบของงานคลังและพัสดุ พร้อมแนบ

- ใบเสนอราคาจากร้านค้า จำนวน ๓ ราย
- รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑ ชุด (จำนวน ๕ ท่าน) และ กรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ ชุด (จำนวน ๕ ท่าน)

๒. การจ้างเหมา

๑) จ้างเหมาบุคคล

(๑) **จ้างเหมาบุคคลธรรมดา** หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล) (แบบ ทน. ๖.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาเอกสารใบจดทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่เปิดบัญชีในนามของร้านค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่ระบุเลขผู้เสียภาษีอากรจำนวน ๑๓ หลัก (ถ้ามี)
- สำเนาเอกสารแสดงการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
- ที่อยู่ e-mail
- หมายเลขโทรศัพท์

(๒) **จ้างเหมานิติบุคคล** หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล) (แบบ ทน. ๖.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ (กรณีบริษัท)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่ระบุเลขผู้เสียภาษีอากรจำนวน ๑๓ หลัก
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือหุ้น
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่เปิดบัญชีในนามของร้านค้า
- สำเนาเอกสารแสดงการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
- ที่อยู่ e-mail
- หมายเลขโทรศัพท์ ,โทรสาร

๒) จ้างเหมารถยนต์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ (แบบ ทน.๖.๓) / หรือ หนังสือขออนุมัติขีดเขย่น้ำมัน

๓) จ้างเหมาบริการ

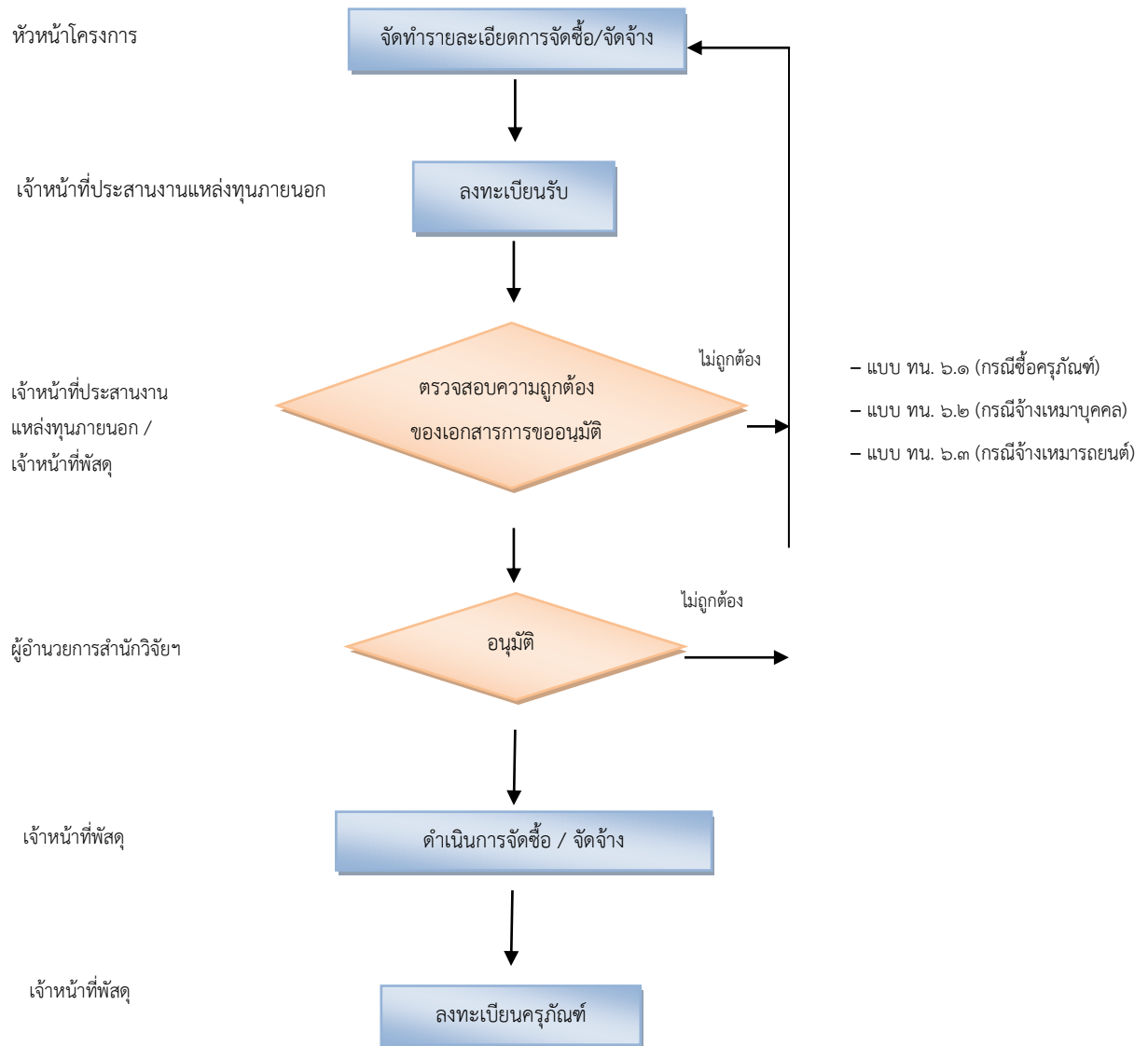
(๑) จ้างเหมาบุคคลธรรมดา

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่จะต้องจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

(๒) จ้างเหมานิติบุคคล

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่จะต้องจ้าง
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างเหมา





บันทึกข้อความ

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

ที่ อว..... (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์.....(โครงการวิจัย / บริการวิชาการ).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่โครงการ.....(วิจัย / บริการวิชาการ)..... เรื่อง..... (ชื่อโครงการ).....ประจำปี พ.ศ.ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อรายการครุภัณฑ์)..... จำนวน.....(จำนวนครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ).....บาท จากแหล่งทุน.....(ชื่อแหล่งทุน).....นั้น

ในรายละเอียดของโครงการฯ ได้กำหนดให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อรายการครุภัณฑ์)จำนวน.....(จำนวนครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ)..... ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุและได้แนบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา (จำนวน ๓ ราย) มาพร้อมนี้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- ๑. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) ประธานกรรมการ
- ๒. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
- ๓. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
- ๔. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๑. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) ประธานกรรมการ
- ๒. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
- ๓. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
- ๔. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้เห็นชอบ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบ)	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)	(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)
...../...../...../...../...../...../.....

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว.....หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อนักวิจัย).....หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... มีความประสงค์จะจ้างเหมาให้.....(ชื่อบุคคลที่จะทำการจ้าง).....

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

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....(ชื่อบุคคลที่จะทำการจ้าง).....เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
๒.(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
๓.(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
๔.(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
๕.(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....(หลังใบขออนุมัติ).....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ)

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

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

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว.....(หน่วยงานต้นสังกัด)วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือ ที่ อว.๐๕๒๓..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้า
ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงอนุมัติจ้างเหมา รถยนต์
หมายเลขทะเบียน.....ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์).....ที่อยู่.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราวันละ.....บาท
จำนวนวัน เป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวหนังสือ).....) โดยมีพนักงานขับรถยนต์
ชื่อ.....(ชื่อพนักงานขับรถยนต์)..... โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน โครงการ.....(วิจัย / บริการ
วิชาการ)..... เรื่อง.....(ชื่อโครงการวิจัย / บริการวิชาการ).....ประจำปี.....(ปีงบประมาณ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ)

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

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

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

ผู้เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

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

ภาคผนวก

