บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... มีความประสงค์จะขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการของ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑ .....
๒ .....
๓ .....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้รับงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... เรื่อง.....
ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ..... นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินงานวิจัยในส่วนแรกแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานความก้าวหน้า จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ..... ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... มีความประสงค์จะขออนุมัตินักศึกษาชื่อ นาย/นางสาว.....
รหัสนักศึกษา ..... สาขา/หลักสูตร.....
คณะ/วิทยาลัย..... เพื่อช่วยปฏิบัติงานโครงการวิจัย ดังต่อไปนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

โดยได้แนบเอกสารดังนี้
( ) ๑. สำเนาบัตรนักศึกษา
( ) ๒. ตารางเรียนของนักศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง รายงานผลนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

..... (ชื่อ-สกุล)..... รหัสนักศึกษา ..... สาขา/หลักสูตร..... คณะ/วิทยาลัย..... เพื่อปฏิบัติงานดังนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

ในการปฏิบัติงานในอัตราค่าตอบแทน วันละ..... บาท เป็นเวลา ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท (.....)

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ ..... ถึง ..... ตามภาระงานและความจำเป็น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า..... ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา..... ที่อยู่เลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑ .....
๒ .....
๓ .....

(แสดงรายละเอียดชิ้นงาน จำนวน ราคา/ชิ้นงาน และราคารวม (แสดงเป็นตัวคูณ))

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยได้แนบเอกสารดังนี้
( ) ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
( ) ๒. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาของผู้รับจ้าง/เอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ งานพัสดุ โทร. ๓๔๐๒
ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒(๒)/ **วันที่**
เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีความประสงค์จะขอจ้าง..... ของโครงการวิจัยเรื่อง.....ปี พ.ศ. ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

๒. รายละเอียดของงาน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม
รวม (.....ตัวอักษร.....)					

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินอุดหนุนวิจัยปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ..... บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒(๒)/..... ลงวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... /ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้ตกลงซื้อวัสดุ...../จ้าง ..... กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่..... ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....สำหรับ โครงการวิจัย เรื่อง..... ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ .....
เลขที่ใบสั่ง .....
เลขคุมตรวจรับ .....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....
โทร. .....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้มีใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)..... กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เพื่อปฏิบัติงานโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน x จำนวนเท่าไหร่)
๒.
๓.
...
๑๐.

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่ ..... เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙...../.....(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... ลงวันที่...(วันที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน).....เดือน.....พ.ศ. ..... ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ..... ระหว่างวันที่..... เพื่อ..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน.....ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา)..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... .....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ในอัตราวันละ..... จำนวน.....วัน เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) โดยมีพนักงานขับรถยนต์ชื่อ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

โดยได้แนบเอกสารดังนี้
( ) ๑. เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บว.๑๔)
( ) ๒. สำเนาทะเบียนรถยนต์
( ) ๓. สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์
( ) ๔. สำเนาการเสียภาษีรถยนต์ประจำปี

(เอกสารแนบไม่ต้องพิมพ์)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ งานพัสดุ โทร. ๓๔๐๒
ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒(๒)/ **วันที่**
เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีความประสงค์จะขอจ้าง.....
โครงการวิจัยเรื่อง.....ปี พ.ศ. ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....
๒. รายละเอียดของงาน .....
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน ..... บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินอุดหนุนวิจัยปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ..... บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัด/จ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒(๒)/..... ลงวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... /ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้ตกลงซื้อวัสดุ...../จ้าง ..... กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่..... ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....สำหรับ โครงการวิจัย เรื่อง..... ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ .....
เลขที่ใบสั่ง .....
เลขคุมตรวจรับ .....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....ขั้น.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ..... ประมาณ .....วัน พร้อมด้วย.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....ด้วยเรื่อง.....ในการนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้

(ประมาณการ)

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

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... ประจำปี ..... และข้าพเจ้า ( ) จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน ( ) จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของงานการเงิน .....

๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมียอดคงเหลือ.....
๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนฯ .....

.....เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

ความเห็นของเลขานุการคณะ/สำนัก.....
คำสั่งของผู้มีอำนาจ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... สังกัด..... มีความประสงค์จะขออนุญาต..... ณ ..... ในระหว่างวันที่..... ในโครงการวิจัยเรื่อง..... ..... ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทาง
๑.๑..... = ... บาท
๑.๒..... = ... บาท
๒. ค่าที่พัก..... = ... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... วัน = ... บาท

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ..... บาท
(.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ..... และข้าพเจ้า (✓) จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน ( ) จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน

ตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ อว ..... ลงวันที่.....
อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วย .....
เดินทางไปปฏิบัติงาน..... ณ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. .....
.....
.....

๒.
.....
.....
.....

๓.
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่ ..... ส่วนที่
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....สังกัด..... พร้อมด้วย.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการวิจัย ณ ท้องที่ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โดยออกเดินทางจากที่พัก ตั้งแต่วันที่ .....เวลา ..... น. และกลับถึงที่พัก วันที่ ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

บัดนี้ การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานพอสรุปได้ คือ
.....
.....
.....
จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวจากงบประมาณของโครงการวิจัย เรื่อง.....
.....
ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
จำนวน .....บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อ ส่วนงาน ..... จังหวัด.....

ประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ๒๕ .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	อื่นๆ				
	รวมเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ .....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง.....
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ขั้น.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
ในโครงการวิจัย เรื่อง.....
ประมาณ.....วัน พร้อมด้วย.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... โดยใช้พาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
เพื่อ.....
โดยเดินทางจาก..... ถึง ..... ดังนี้

- ☐ จากจังหวัด ..... ถึงจังหวัด ..... ระยะทาง..... กิโลเมตร
- ☐ จากอำเภอ ..... ถึงอำเภอ ..... ระยะทาง..... กิโลเมตร
- ☐ จาก..... ถึง..... ระยะทาง..... กิโลเมตร

รวมระยะทางในการเดินทางทั้งสิ้น.....กิโลเมตร โดยได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ☐ แผนที่แสดงระยะทางตามระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ของกรมทางหลวง (gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php)
- ☐ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม.....
  .....

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันดังกล่าว ในอัตราไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙

๑. ชื่อโครงการฝึกอบรม .....
๒. เสนอต่อ .....
๓. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....
๕. ระยะเวลา .....
๖. เริ่มวันที่ .....
๗. รายจ่าย .....
๗.๑ ....
๗.๒ ....
๗.๓ ....

รวมทั้งสิ้น .....
(ตัวอักษร) (.....)

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อโครงการฝึกอบรม.....

๑. หลักการและเหตุผล .....
๒. วัตถุประสงค์.....
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
๔. ระยะเวลาของการฝึกอบรม/สัมมนา.....
๕. สถานที่ในการฝึกอบรม/สัมมนา.....
๖. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา.....
๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา.....
๘. งบประมาณในการดำเนินการ.....
๙. แหล่งงบประมาณ (ประมาณการ).....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ..... หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ ..... จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

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

รวม ..... บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ..... หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ ..... แล้วนั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นาย..... จำนวนเงิน ..... บาท
(ความเชี่ยวชาญ.....)
(จำนวน .... ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท)

๒. นาง..... จำนวนเงิน ..... บาท
(ความเชี่ยวชาญ.....)
(จำนวน .... ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท)

๓. นางสาว..... จำนวนเงิน ..... บาท
(ความเชี่ยวชาญ.....)
(จำนวน .... ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท)

รวม ..... บาท
(.....)

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ ..... แล้ว นั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและผู้บรรยายจำนวน.....คน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่ / อุปกรณ์และยานพาหนะในการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วย โครงการวิจัย เรื่อง.....
..... มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ในการฝึกอบรมเรื่อง.....
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ..... หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ .....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ ..... แล้วนั้น

ในการนี้ การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ ได้ใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามรายการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา จึงขอส่งรายงานการเงินการฝึกอบรม/สัมมนา มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานการเงินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๑. โครงการ .....
๒. สถานที่จัด .....
๓. ระยะเวลา .....
๔. จำนวนผู้เข้าร่วม .....คน
๕. รายจ่าย
๕.๑ ค่าตอบแทน..... จำนวนเงิน.....บาท
๕.๒ ค่าใช้สอย..... จำนวนเงิน.....บาท
๕.๓ ค่าวัสดุ..... จำนวนเงิน.....บาท

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการวิจัย

---

๑. ปีงบประมาณ.....

๒. ชุดโครงการวิจัย/โครงการวิจัยเรื่อง.....

โครงการย่อย เรื่อง .....

๓. ชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ .....

ชื่อผู้ร่วมวิจัย ๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

๔. ระยะเวลาทำการวิจัย.....

๕. งบประมาณ.....

๖. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการวิจัย ครั้งที่.....

ระหว่างเดือน.....พ.ศ. .....ถึงเดือน.....พ.ศ. .....

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

๘. วิธีการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. สรุปงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐ .ปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขในการดำเนินการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. งานที่จะทำในช่วงต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ลายเซ็นผู้วิจัย ๑..... ...../...../.....

๒..... ...../...../.....

๓..... ...../...../.....

๔..... ...../...../.....

๕..... ...../...../.....

๑๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร. .....
ที่ อว ๖๙..... **วันที่**
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณอุดหนุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
เรื่อง.....
ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ ..... นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานวิจัยได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานผลการวิจัยมา จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ
...../...../.....