# 

แบบ ทน. ๕.๒

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่** อว 69.19.หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) .............. **วันที่**..........(วันที่ปัจจุบัน).......

**เรื่อง** ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล)

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ....... (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ)....หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง.................(ชื่อโครงการ)................ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... มีความประสงค์จะจ้างเหมาให้.................(ชื่อบุคคลที่จะทำการจ้าง)................ที่อยู่เลขที่............หมู่ที่...........ตำบล.................................อำเภอ.................................จังหวัด.............................บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..............(ของบุคคลที่จะทำการจ้าง)...................................เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ............(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน)................
2. ............(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน)................
3. ............(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน)................
4. ............(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน)................
5. ............(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน)................

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(............ชื่อหัวหน้าโครงการ...........)

ตำแหน่ง .................................

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

ตำแหน่ง..............................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ........................................  (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ)  .........../........../.......... | ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ........................................  (เจ้าหน้าที่พัสดุ)  .........../........./.......... | ผู้เห็นชอบ  ลงชื่อ.................................  (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)  .........../........./........... |
| **ผู้เห็นชอบ**  ลงชื่อ........................................(รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ)  .........../........../.......... |  | **อนุมัติ**  ลงชื่อ..................................  (ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)  .........../........../.......... |