**บันทึกข้อความ**

กว.1

**ส่วนงาน** ..........................(หน่วยงานต้นสังกัด).....................โทร......................

**ที่**  อว 69........(หน่วยงานต้นสังกัด)....../........ **วันที่**

**เรื่อง** ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ปี 2565

### เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า……….………………………………………….………........ หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ………………………………………….…………………………….…… ได้รับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ขอประมาณการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภทค่าใช้จ่าย | |
| รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
| 1. งบดำเนินการ |  |
| 1.1 ค่าตอบแทน |  |
| - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา |  |
| - ค่าตอบแทนวิทยากร |  |
| - ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน |  |
| 1.2 ค่าใช้สอย |  |
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง |  |
| - ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม |  |
| - ค่าจ้างเหมา |  |
| 1.3 ค่าวัสดุ |  |
| - วัสดุเกษตร |  |
| - วัสดุวิทยาศาสตร์ |  |
| - วัสดุสำนักงาน |  |
| - วัสดุ……………………………………. |  |
| 1.4 ค่าสาธารณูปโภค |  |
| จำนวนเงินทั้งสิ้น |  |

ตัวอักษร (…………………………………………..…………………………)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(…………………………………………..)

หัวหน้าโครงการฯ

 **บันทึกข้อความ**

กว.2

**ส่วนงาน** ................(หน่วยงานต้นสังกัด).............................................. โทร. .......................

**ที่**  อว 69........(หน่วยงานต้นสังกัด)....../........ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.............................................................................................ได้รับงบประมาณอุดหนุนประจำปี.................... เป็นจำนวนเงิน......................................บาท เพื่อดำเนินการโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ...................................................................................................................................................

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ดังนี้:

( ) 1. ขอยกเลิกการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและการรับเงินอุดหนุน

( ) 2. ขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เป็น ............................................

เนื่องจาก....................................................................................................................................

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ (..........................................................) หัวหน้าโครงการ (เดิม)

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

ลงชื่อ (..........................................................) หัวหน้าโครงการ (ใหม่)

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

ลงชื่อ (..........................................................) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

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

**บันทึกข้อความ**

กว.3

**ส่วนงาน** ......................(หน่วยงานต้นสังกัด)..............................โทร..................

**ที่**  อว 69........(หน่วยงานต้นสังกัด)....../........ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

### เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า ……….…………………………….…………………… หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ………………………………………….………………………… ได้รับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน ........................ บาท (.......................................) แล้วนั้น

เนื่องจาก................................................................... ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นได้ด้วยความเรียบร้อย 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**

กว.4

**ส่วนงาน** ..................................(หน่วยงานต้นสังกัด)..................โทร......................

**ที่**  อว 69.........(หน่วยงานต้นสังกัด)....../......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ………………………….…………………………….………… หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..…………………………………………….……………… ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา...........(นาย/นาง/นางสาว/ร้าน)......……..บ้านเลขที่ ……...……… หมู่ที่ ..........ตำบล …………………... อำเภอ ……………………. จังหวัด …………………………. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่...................................... (กรณีจ้างบุคคล) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่ ………………………………..…(กรณีจ้างร้านค้า) เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน xจำนวนเท่าไหร่)

2.

3.

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

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

1. ................................. (ตำแหน่ง).......................... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หัวหน้าโครงการฯ

**หมายเหตุ:** 1. แนบสำเนาบัตรประชาชน (ในกรณีจ้างเหมาบุคคล)

2. แนบสำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือ/เอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ

บ้านเลขที่ ......... หมู่ที่ ...... ตำบล..............

อำเภอ............. จังหวัด...............

วันที่ ..............................

**เรื่อง** ส่งมอบงาน

**เรียน** ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามหนังสือที่ อว 69.19.1.2.2/........... ลงวันที่ ………....................………... กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ร้าน........................ เพื่อปฏิบัติงานโครงการ........(ชื่อโครงการ)........................ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

1. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน xจำนวนเท่าไหร่)

2.

3.

.

10.

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่ .........เดือน.................พ.ศ....... ถึง วันที่.........เดือน..........พ.ศ........ เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ………….. บาท (………………)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(……(ระบุชื่อผู้รับจ้าง)...….)

##### **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ......................................(หน่วยงานต้นสังกัด)...............โทร.........................

กว.5

**ที่**  อว 69........(หน่วยงานต้นสังกัด)......./......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ อว 69.............(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)......ลงวันที่ ..(วันที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)......... เดือน..............พ.ศ. ………..ข้าพเจ้าพร้อมด้วย………………………………ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ........(ระบุสถานที่ไปปฏิบัติงานตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง)....................... ระหว่างวันที่ ..................เดือน.................พ.ศ...............ถึงวันที่...............เดือน................พ.ศ............... เพื่อ ........................................................................................... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ............................... ของ .......(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา)..................... บ้านเลขที่ ....................หมู่ที่ ........... ตำบล................อำเภอ..........จังหวัด............ระหว่างวันที่ ............เดือน...........พ.ศ....................ถึงวันที่.................เดือน.................พ.ศ. ........... ในอัตราวันละ ..............บาท จำนวน ......... วัน เป็นจำนวนเงิน ......................... บาท (................................................) โดยมีพนักงานขับรถยนต์ชื่อ .............(ชื่อพนักงานขับรถยนต์).................................. โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ เรื่อง………………………………………………ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. ................................. (ตำแหน่ง).......................... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**หมายเหตุ:** 1. แนบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)

2. สำเนาใบทะเบียนรถยนต์

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของรถยนต์

4. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ........... ตำบล..............

อำเภอ............. จังหวัด...............

วันที่ ..............................

**เรื่อง** ส่งมอบงาน

**เรียน** ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามหนังสือที่ อว 69.19.1.2.2/........... ลงวันที่ ……….................…………… กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.............................. เพื่อจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ในโครงการ......(ชื่อโครงการ)................ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

1. จ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน .............. วัน อัตราวันละ .........................บาท เป็นเงิน ....................... บาท (........................................)

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่ ..................เดือน ...................พ.ศ............ ถึง วันที่ .............เดือน .................พ.ศ. .............. เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน …………….……บาท (…………………………………………)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(……ระบุชื่อผู้รับจ้าง...….)

ผู้รับจ้าง

##### **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ......................................(หน่วยงานต้นสังกัด)...............โทร.........................

กว.5/1

**ที่**  อว 69........(หน่วยงานต้นสังกัด)......./......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ อว 69.............(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)......ลงวันที่ ..(วันที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)......... เดือน..............พ.ศ. ………..ข้าพเจ้าพร้อมด้วย………………………………ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ........(ระบุสถานที่ไปปฏิบัติงานตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง)....................... ระหว่างวันที่ ..................เดือน.................พ.ศ...............ถึงวันที่...............เดือน................พ.ศ............... เพื่อ ........................................................................................... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ............................... ของ .......(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา)..................... บ้านเลขที่ ....................หมู่ที่ ........... ตำบล................อำเภอ..........จังหวัด............ระหว่างวันที่ ............เดือน...........พ.ศ....................ถึงวันที่.................เดือน.................พ.ศ. ........... ในอัตราวันละ ..............บาท จำนวน ......... วัน เป็นจำนวนเงิน ......................... บาท (................................................) โดยมีพนักงานขับรถยนต์ชื่อ .............(ชื่อพนักงานขับรถยนต์).................................. โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ เรื่อง………………………………………………ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. ................................. (ตำแหน่ง).......................... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**หมายเหตุ:** 1. แนบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)

2. สำเนาใบทะเบียนรถยนต์

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของรถยนต์

4. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ........... ตำบล..............

อำเภอ............. จังหวัด...............

โทรศัพท์ ...................................................

วันที่ ..............................

**เรื่อง** ส่งมอบงาน

**เรียน** ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามหนังสือที่ อว 69.19.1.2.2/........... ลงวันที่ ………..................………… กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.............................. เพื่อจ้างเหมารถยนต์ ในโครงการ......(ชื่อโครงการ)................ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

1. จ้างเหมารถยนต์ จำนวน .............. วัน อัตราวันละ .........................บาท เป็นเงิน ....................... บาท (........................................)

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่ ..................เดือน ...................พ.ศ............ ถึง วันที่ .............เดือน .................พ.ศ. .............. เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน …………….……บาท (…………………………………………)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(……ระบุชื่อผู้รับจ้าง...….)

ผู้รับจ้าง

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ...................(หน่วยงานต้นสังกัด)...........................โทร..........................

**ที่**  อว 69.......(หน่วยงานต้นสังกัด)..../.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

**เรียน** คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก

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

(ประมาณการ) 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (.... คน x …..บาท x ..... วัน) …………………………….. บาท

2. ค่าเช่าที่พัก (.... คน x …..บาท x ..... วัน) …………………………….. บาท

3. ค่าพาหนะเดินทาง ……………………………. บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ……….…………………... บาท

รวม…………………………………..……. บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

……………………………….……………. ผู้ขออนุมัติ

(………….………………………………….)

**ความเห็นของผู้อำนวยการกอง ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ**

…………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………

**โดยให้ใช้เงินของ** โครงการ....................................................................................... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

**ความเห็นของงานการเงิน**

1. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมียอดคงเหลือ……………………………….….……….

2. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนฯ ………………………………………………….………………………………

……….……………………………..**เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี**

**ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ** ………………………………….…………………………………………………………...…………..

……….……………………………. **ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ**

**คำสั่งของผู้มีอำนาจ**………………………….………………….……………………………………………………………………………..………..

##### **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ...................(หน่วยงานต้นสังกัด)...........................โทร..........................

**ที่**  อว 69.......(หน่วยงานต้นสังกัด)..../.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า..................................... ตำแหน่ง ................................ สังกัด............................ มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน .............................................. ณ ........................................... ในระหว่างวันที่...................... ในโครงการบริการวิชาการเรื่อง............................................................................ ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ........................และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค่าพาหนะเดินทาง

1.1 ............................................ = ............................. บาท

1.2 ............................................ = ............................. บาท

2. ค่าที่พัก……………………………..…. = ............................. บาท

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน................ วัน = ............................. บาท

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ………….……............ บาท

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

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และข้าพเจ้า ( ) จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน ( ) จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

………………………………..……………. ผู้ขออนุมัติ

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

**หมายเหตุ :** ใช้ในกรณีเดินทางโดยไม่มีต้นเรื่อง

** บันทึกข้อความ**

กว.6

**ส่วนงาน** ...............(หน่วยงานต้นสังกัด)..................โทร.................................

**ที่**  อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า................................................................ตำแหน่ง..................................................

ระดับ............... ขั้น……………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**

กว.6/1

**ส่วนงาน** ...................(หน่วยงานต้นสังกัด)...........................โทร..........................

**ที่**  อว 69.......(หน่วยงานต้นสังกัด)..../.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**เรียน** คณบดี .............../ ผู้อำนวยการ...........................

ด้วยข้าพเจ้า..............................................................ตำแหน่ง....................................................

สังกัด........................................มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ..................อำเภอ..................จังหวัด........... พร้อมด้วย............................................................ระหว่างวันที่...........เดือน...................... พ.ศ. ........... ถึงวันที่...........เดือน....................... พ.ศ................ เพื่อ........................................................................... นั้น

เนื่องจาก........(บอกเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว)......................ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.........................ในการเดินทางครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.......................................................ผู้ขออนุมัติ

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

**บันทึกข้อความ**

กว.6/2

**ส่วนงาน** ...................(หน่วยงานต้นสังกัด)...................โทร.............................

**ที่**  อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./............ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงานภายในประเทศ

**เรียน** คณบดี................... / ผู้อำนวยการ.........

ตามหนังสืออนุมัติเดินทาง ที่ อว 69....……../............ ลงวันที่ ................................... อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน ........ คน เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่............เดือน ...............พ.ศ............... ถึงวันที่ ..............เดือน.................พ.ศ. ............ เกี่ยวกับ............................................................. นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน .......... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

สัญญายืมเงินเลขที่..................................................... วันที่.................................................................. ส่วนที่ 1

กว.6/3

ชื่อผู้ยืม..........................................................................................จำนวนเงิน.......................... บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

ที่ทำการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ………. เดือน ……….. พ.ศ. …………

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 69.............../.......... ลงวันที่ ..................................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ............................................. ตำแหน่ง ............................................. สังกัด.............................................พร้อมด้วย ............................................... เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ...................................................................... โดยออกเดินทางจาก **O** บ้านพัก **O**  สำนักงาน **O** ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .......... เดือน...................พ.ศ.....................เวลา............น. และกลับถึง **O** บ้านพัก **O** สำนักงาน **O** ประเทศไทย ถึงวันที่..........เดือน....................พ.ศ..........เวลา….........น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.........วัน............ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ  **O** ข้าพเจ้า **O** 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 .................................................

|  |  |
| --- | --- |
| กว.6/4  ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ............................................................  (.................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... | อนุมัติให้จ่ายได้    ลงชื่อ............................................................  (.................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... |
|  |  |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน..................บาท (...................................)  ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | |
| ลงชื่อ...................................................... ผู้รับเงิน  (..........................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... | ลงชื่อ.................................................... ผู้จ่ายเงิน  (.................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่......................................วันที่............................................. | |

หมายเหตุ ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน** ส่วนที่ 2

กว.6/5

ชื่อส่วนงาน.................................................................จังหวัด.................................... แบบ 8708

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
| ค่า  เบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่า  ที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวม | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ...........วันที่....................... | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..................................................................................... | ลงชื่อ....................................................................ผู้จ่ายเงิน |
|  |  | (.........................................................) |
|  |  | ตำแหน่ง ........................................................................... |
|  |  | วันที่................................................................................... |

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืมผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

กว.6/6

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)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ................………………………..…………….ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ.......................…….…………..……………ผู้จ่ายเงิน

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

ใบสำคัญรับเงิน

กว.6/7

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ……………………………………………….

ข้าพเจ้า………………………………………อยู่บ้านเลขที่………..…หมู่ที่…….ถนน……………..……………..ซอย…………….ตำบล…………….……….อำเภอ…………………….………จังหวัด…………….…ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 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

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

**แบบ บก. 111**

กว.6/8

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน |  | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .................................................................

ข้าพเจ้า .................................. ตำแหน่ง ............................................ กอง ..........................................

ขอรับรอบว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ ....................................................

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

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

##### **บันทึกข้อความ**

กว.7

**ส่วนงาน** ................(หน่วยงานต้นสังกัด).................................โทร...................

**ที่**  อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โครงการบริการวิชาการ เรื่อง ………………………………………………..………………... จะจัดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร “……………………………………………………….” ระหว่างวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ถึงวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ณ ……………………………………………….. จำนวนผู้เข้าอบรม……….…..คน

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ………..………. บาท (………………………………..………………) ตามเอกสารโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

## แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

กว.7/1

1. ชื่อโครงการฝึกอบรม ………………………………………………………………………………………………………

2. เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ………………………………………………………………………………………………………

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ ………………………………………………………………………………………………………

5. ระยะเวลา …………วัน

6. วันที่จัด ………………………………………………….

7. รายรับ ……………………………….. บาท

7.1 เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน……………….บาท

7.2 ………………………………………………………………………………………………………. จำนวน...................บาท

8. รายจ่าย

**ค่าตอบแทน ………………………………บาท**

8.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท ..... คน ..... วัน) จำนวน .................. บาท

- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท ..... คน ..... วัน) จำนวน .................. บาท

8.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ)

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

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

**ค่าใช้สอย ………………………………บาท**

8.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ........................ บาท

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

8.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ........................ บาท

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

8.5 ค่า...................................... จำนวน ..........................บาท

**ค่าวัสดุ ………………………………บาท**

8.6 ค่าวัสดุเกษตร จำนวน ……………….. บาท

8.7 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ……………….. บาท

8.8 ………………………….. จำนวน ……………….. บาท

**รวมทั้งสิ้น ………………………………… บาท**

(…………………………………)

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

หัวหน้าโครงการฯ

**ชื่อโครงการฝึกอบรม…………………………………………….**

กว.7/2

1. หลักการและเหตุผล ……………………………………………………………………………………………..

2. วัตถุประสงค์…………………………………………………………………………………………………………...

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ…………………………………………………………………………………………….

4. ระยะเวลาของการอบรม…………………………………………………………………………..

5. สถานที่ในการอบรม…………………………………………………………………………………

6. ผู้เข้าร่วมอบรม…………………………………………………………………………………………

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม…………………………………………………………

8. งบประมาณในการดำเนินการ

**ค่าตอบแทน ………………………………บาท**

8.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท ..... คน ..... วัน) จำนวน .................. บาท

- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท ..... คน ..... วัน) จำนวน .................. บาท

8.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ)

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

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

**ค่าใช้สอย ………………………………บาท**

8.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ........................ บาท

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

8.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ........................ บาท

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

8.5 ค่า...................................... จำนวน ..........................บาท

**ค่าวัสดุ ………………………………บาท**

8.6 ค่าวัสดุเกษตร จำนวน ……………….. บาท

8.7 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ……………….. บาท

8.8 ………………………….. จำนวน ……………….. บาท

**รวมทั้งสิ้น ………………………………… บาท**

(…………………………………………………)

9. แหล่งงบประมาณ (ประมาณการ) โครงการบริการวิชาการ เรื่อง ...................................................... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จำนวน ........................ บาท (.................................................)

10. ตารางการฝึกอบรม ...................(ตามแนบท้าย)………………

**บันทึกข้อความ**

กว.7/3

**ส่วนงาน** ...........(หน่วยงานต้นสังกัด)..............................โทร.............................

**ที่**  อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./............. **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69....................../……… ลงวันที่…………..………………ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 หลักสูตร “……………………………….” ระหว่างวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ถึงวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ณ ………………………….. จำนวนผู้เข้าอบรม……….…..คน แล้วนั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม …………………….. บาท

(ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ …… คน ๆ ละ .….. บาท …… มื้อ ..... วัน)

2. ค่าอาหารกลางวัน …………………….. บาท

(ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ …… คน ๆ ละ …... บาท …… มื้อ ..... วัน)

รวม …………………….. บาท

(……………………………………….)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม**

**หลักสูตร “................................................................................................................................”**

**ในวัน...................ที่ ...................... เดือน ............................. พ.ศ. ...................... เวลา ........................ น.**

**ณ ...........................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ที่อยู่** | **เบอร์โทร** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##### **บันทึกข้อความ**

กว.7/4

**ส่วนงาน** .............(หน่วยงานต้นสังกัด).................................โทร..........................

**ที่**  อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./.............. **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69....................../……… ลงวันที่…………..………………ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 หลักสูตร “………………………………….” ระหว่างวันที่………เดือน………….…พ.ศ. ...... ถึงวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ........ ณ …………………………………….. จำนวนผู้เข้าอบรม……….…..คน แล้วนั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย/นาง……………………………..…………… จำนวนเงิน ………….. บาท

- ภาคบรรยาย จำนวน ...........ชมๆ ละ 600 บาท .... วัน เป็นเงิน ......... บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวน ...........ชมๆ ละ 300 บาท .... วัน เป็นเงิน ........ บาท

ตำแหน่ง.......................................... สังกัด...........................................................

ความเชี่ยวชาญด้าน.............................................................

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

2. นาย/นาง………………………………....…….. จำนวนเงิน ………….. บาท

- ภาคบรรยาย จำนวน ...........ชมๆ ละ 600 บาท .... วัน เป็นเงิน ......... บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวน ...........ชมๆ ละ 300 บาท .... วัน เป็นเงิน ........ บาท

ตำแหน่ง.......................................... สังกัด...........................................................

ความเชี่ยวชาญด้าน.............................................................

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

รวม ……………..………... บาท

(……………………………..………….)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**หมายเหตุ:** 1. แนบหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

2. แบบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

**บันทึกข้อความ**

กว.7/5

**ส่วนงาน** ...................(หน่วยงานต้นสังกัด)...........................โทร................

**ที่**  อว 69........(หน่วยงานต้นสังกัด)......./.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (มิใช่บุคลากรของรัฐ)

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69.............../……….……ลงวันที่…………..……………….…………ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 หลักสูตร “……………………….” ระหว่างวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ถึงวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ณ ……………………………………………….. จำนวนผู้เข้าอบรม……….…..คน แล้วนั้น

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย/นาง……………………………..…………… จำนวนเงิน ………….. บาท

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

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

ตำแหน่ง.......................................... สังกัด...........................................................

ความเชี่ยวชาญด้าน.............................................................

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

2. นาย/นาง………………………………....…….. จำนวนเงิน ………….. บาท

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

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

ตำแหน่ง.......................................... สังกัด...........................................................

ความเชี่ยวชาญด้าน.............................................................

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

รวม ……………..………... บาท

(……………………………..………….)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**หมายเหตุ:** 1. แนบหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

2. แบบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

**แบบตอบรับเป็นวิทยากร**

**โครงการ..............................................................................................**

**หลักสูตร “.......................................................................................................”**

**ระหว่างวันที่ .............................................................**

**ณ ...................................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

ข้าพเจ้า ..................................................................... ตำแหน่ง ..........................................................

สังกัด .................................................................................................................................................

ความเชี่ยวชาญ ..................................................................................................................................

**□** **ยินดีเป็นวิทยากร**

**□** **ขัดข้องไม่สามารถเป็นวิทยากร**

\*\*หมายเหตุ ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ....................................................................ผู้ตอบรับ

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

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

**บันทึกข้อความ**

กว.7/6

**ส่วนงาน** ...............................(หน่วยงานต้นสังกัด)...................................โทร...............

**ที่**  อว 69..........(หน่วยงานต้นสังกัด)......./........... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง…………………………………………….………….................……….

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่ ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับ หลักสูตร “……………………………………………………….” ระหว่างวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ถึงวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ณ ……………………………………………….. จำนวนผู้เข้าอบรม……….…..คนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น………………………บาท (…………………………………………..)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..…………………………………..)

หัวหน้าโครงการฯ

##### **บันทึกข้อความ**

กว.7/7

**ส่วนงาน** .....................(หน่วยงานต้นสังกัด).....................................โทร...............

**ที่**  อว 69.........(หน่วยงานต้นสังกัด)....../.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69............/……….…….… ลงวันที่…………..……………….……………….. ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หลักสูตร “…………………………………….” ระหว่างวันที่………เดือน…….…พ.ศ. ………. ถึงวันที่………เดือน……….…พ.ศ. ......... ณ ………………………………….. จำนวนผู้เข้าอบรม……….…..คน แล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ได้ใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น …………………บาท (………………………………………….) ตามรายการขออนุมัติจัดฝึกอบรม จึงขอส่งรายงานการเงินการฝึกอบรม มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

หัวหน้าโครงการฯ

รายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

กว.7/8

1. โครงการ ……………………………………………………………………………………………………..…

2. สถานที่จัด ……………………………………………………………………………………………………..…

3. ระยะเวลา …………………………………….. วัน

4. จำนวนผู้เข้าร่วม …………………………………คน

5. รายรับ

5.1 เงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ.2565 จำนวนเงิน……............……บาท

6. รายจ่าย

**ค่าตอบแทน ………………………บาท**

6.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคคลภาครัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท ..... คน ..... วัน) จำนวน .................. บาท

- ภาคปฏิบัติ (จำนวน .... ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท ..... คน ..... วัน) จำนวน .................. บาท

6.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ)

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

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

**ค่าใช้สอย ………………………………บาท**

6.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ........................ บาท

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

6.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ........................ บาท

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

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

6.6 ............................................ จำนวน ..........................บาท

**ค่าวัสดุ ………………………บาท**

6.7 ค่าวัสดุเกษตร จำนวน ……………….. บาท

6.8 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ……………….. บาท

6.9………………………. จำนวน .................... บาท

(รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ................... บาท)

7. เงินเหลือจ่าย จำนวนเงิน……….…………บาท

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

หัวหน้าโครงการฯ

ใบสำคัญรับเงิน

กว.7/9

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่…………เดือน……………….พ.ศ…………….

ข้าพเจ้า……………………………………………………….……อยู่บ้านเลขที่………………หมู่ที่………….....ถนน……………………..ซอย…………….ตำบล………………….อำเภอ……..…….………..……จังหวัด…………………..……… ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| ค่าตอบแทนวิทยากร  - ภาคบรรยาย จำนวน ................ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท ..... วัน เป็นเงิน ........ บาท  - ภาคปฏิบัติ จำนวน ................ ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท ..... วัน เป็นเงิน ........ บาท  ในวันที่ .... เดือน............... พ.ศ. ........... เวลา .......-.......... น. |  |
| จำนวนเงิน ................................บาทถ้วน |  |

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

**□** เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

**□** โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด สาขา ................ ประเภทบัญชี ...................... ชื่อบัญชี .................. เลขที่บัญชี .............................................. แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ ........................................

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ................………………………..…………….ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ.......................…….…………..……………ผู้จ่ายเงิน

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

**บันทึกข้อความ**

กว.7/9

**ส่วนงาน** .....................(หน่วยงานต้นสังกัด)....................................โทร............................

**ที่**  อว 69..........(หน่วยงานต้นสังกัด)....../............. **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69................/………. ลงวันที่………….…….……………ได้อนุมัติให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2565 หลักสูตร “………………………………………….” ระหว่างวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ถึงวันที่………เดือน…………….…พ.ศ. ......... ณ ……………………………………………….. จำนวนผู้เข้าอบรม……….…..คน จำนวนเงิน ........... บาท (.....................................) นั้น

เนื่องจาก...........................................................................................................................ดังนั้นจึงขอเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน ............... บาท (....................................................) จากงบโครงการ..................................................................... ปี 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**บันทึกข้อความ**

กว.8

**ส่วนงาน** .....................(หน่วยงานต้นสังกัด)........................โทร........................

**ที่**  อว 69.......(หน่วยงานต้นสังกัด)......./........... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

### เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ........................................ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เกี่ยวกับ…………..….……………………..……………… และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาจากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1…………………………………………… ตำแหน่ง ..........................................

2.…………………………………………… ตำแหน่ง ..........................................

3.…………………………………………… ตำแหน่ง ..........................................

4.…………………………………………… ตำแหน่ง ..........................................

5.…………………………………………… ตำแหน่ง ..........................................

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**บันทึกข้อความ**

กว.8/1

**ส่วนงาน** .........................(หน่วยงานต้นสังกัด).........................โทร...................

**ที่**  อว 69.......(หน่วยงานต้นสังกัด)......./....... **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69............/……….…….… ลงวันที่…………..……………….……………ได้อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานนอกเวลา

1. .……………………………..... ตำแหน่ง .................... จำนวนเงิน ...............บาท

2. .……………………………..... ตำแหน่ง .................... จำนวนเงิน ...............บาท

3. .……………………………..... ตำแหน่ง .................... จำนวนเงิน ...............บาท

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานนอกเวลาเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอเสนอผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.............เดือน.......................พ.ศ. .............. ถึงวันที่............เดือน...............พ.ศ. ...............เวลา ......:…… - ......:…… น. รวมเวลา ....... วัน เป็นเงินทั้งสิ้น.............. บาท ตามภาระงานและความจำเป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.…………………………….................………………

2.…………………………….................………………

3.…………………………….................………………

4.…………………………….................………………

5.…………………………….................………………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………….………………….………………

(…………….…………….……………..)

หัวหน้าโครงการฯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  กว.8/2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ชื่อส่วนงาน**………………………………………......................................……………………………..ประจำเดือน………………………พ.ศ. ...................... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ  ที่ | ชื่อ | วันที่ปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวมเวลาปฏิบัติงาน | | จำนวนเงิน | วัน  เดือน  ปี  ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | วันปกติ  (วัน) | วันหยุด  (วัน) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวมเงินจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ขอรับรองว่า ผู้ที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ลงชื่อ)…………………………………………………….ผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ลงชื่อ)………………………………………………………. ผู้จ่ายเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (……………………………………………) (………………………………………………) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

##### **บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา**

กว.8/3

**โครงการบริการวิชาการ เรื่อง...................................................................................................**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | วันเดือนปี | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | ลายมือชื่อ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………………………………..ผู้ควบคุม

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

หัวหน้าโครงการฯ

**บันทึกข้อความ**

กว.9

**ส่วนงาน** ................................(หน่วยงานต้นสังกัด).......................โทร.................

**ที่**  อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ........................................................................ ประจำปีงบประมาณ 2565 มีความประสงค์จะขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการฯ เกี่ยวกับ ........................................................................................................................... และสามารถเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ............................ รหัส .......................... สาขา.....................

2. ............................ รหัส .......................... สาขา.....................

3. ............................ รหัส .......................... สาขา.....................

4. ............................ รหัส .......................... สาขา.....................

5. ............................ รหัส .......................... สาขา.....................

โดยปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ……........ เดือน …………………… พ.ศ. ……………. ถึงวันที่ …………. เดือน …………………….. พ.ศ. ………………... ยกเว้นวันที่................. เดือน ....................... พ.ศ. .......... รวม ........... วัน ซึ่งจะปฏิบัติงานเวลา …………………….. น. เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น …………………….. บาท (……………………………………)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าโครงการฯ

**หมายเหตุ:** 1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

2. แนบตารางเรียนของนักศึกษา

3. ภาระงาน

4. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย

**ภาระงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน**

กว.9/1

**นาย/นางสาว.........................................**

**โครงการบริการวิชาการ เรื่อง......................................................................ประจำปีงบประมาณ 2565**

--------------------------

**ภาระงานที่รับผิดชอบ**

1………………………………………………………………………

2……………………………………………………………………….

3……………………………………………………………………….

4………………………………………………………………………

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

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

(..........................................) ผู้ควบคุม

หัวหน้าโครงการฯ

**หมายเหตุ :** นักศึกษาลงลายมือชื่อให้เหมือนกันทุกฉบับ

**บันทึกข้อความ**

กว.9/2

**ส่วนงาน** ......................................(หน่วยงานต้นสังกัด)..............โทร....................

**ที่**  อว 69........(หน่วยงานต้นสังกัด)......./........... **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69..................../……….……ลงวันที่…………..……………….…………ได้อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ช่วยปฏิบัติงานนั้น

1.……………………………….................…………… เป็นจำนวนเงิน .................. บาท

2.……………………………….................…………… เป็นจำนวนเงิน .................. บาท

3.……………………………….................…………… เป็นจำนวนเงิน .................. บาท

4.……………………………….................…………… เป็นจำนวนเงิน .................. บาท

5.……………………………….................…………… เป็นจำนวนเงิน .................. บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………….………………….………………

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

หัวหน้าโครงการฯ

##### **บัญชีลงเวลานักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน**

กว.9/3

**โครงการบริการวิชาการ เรื่อง............................................................................................**

**ประจำปีงบประมาณ 2565**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | วันเดือนปี | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | ลายมือชื่อ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………………………………..ผู้ควบคุม

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

ใบสำคัญรับเงิน

กว.9/4

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**

กว.10

**ส่วนงาน** ..................................(หน่วยงานต้นสังกัด)........................โทร........................

**ที่**  อว 69..........(หน่วยงานต้นสังกัด)......./............ **วันที่**

**เรื่อง** ขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณ ประจำปี 2565 เรื่อง....................................................... นั้น บัดนี้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์มา จำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

หัวหน้าโครงการฯ

ลงชื่อ..............................................

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

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ

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