



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๘..... วันที่

เรื่อง ขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการในชุดโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย

เรื่อง.....

ขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการในชุดโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (.....) ดังนี้

งบประมาณวิจัย (บาท)

- | | |
|--|--------------|
| <p>๑. โครงการย่อยที่ ๑</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>ชื่อหัวหน้าโครงการ.....</p> | <p>.....</p> |
| <p>๒. โครงการย่อยที่ ๒</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>ชื่อหัวหน้าโครงการ.....</p> | <p>.....</p> |
| <p>๓. โครงการย่อยที่ ๓</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>ชื่อหัวหน้าโครงการ.....</p> | <p>.....</p> |
| <p>๔. โครงการย่อยที่ ๔</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>ชื่อหัวหน้าโครงการ.....</p> | <p>.....</p> |

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

บว.๒

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ปี ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วย ข้าพเจ้า..... ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/

หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง

ภายใต้ชุดโครงการ.....

ได้รับทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ขอประมาณการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑ งบดำเนินงาน	
๑.๑ ค่าจ้าง	
- ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน	
- ค่าตอบแทนวิทยากร	
๑.๒ ค่าใช้สอย	
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินร่างรายงานผลการวิจัย	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, สัมมนา	
- ค่าจ้างเหมา	
- ค่าธรรมเนียมบริการ	
๑.๓ ค่าวัสดุ	
- วัสดุเกษตร	
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	
- วัสดุสำนักงาน	
- วัสดุคอมพิวเตอร์	
- วัสดุก่อสร้าง	
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
- วัสดุเครื่องแต่งกาย	
- วัสดุกีฬา	
- วัสดุอื่น ๆ (ระบุ)	
จำนวนเงินทั้งสิ้น	

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/

หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง

ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ.....

ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดที่..... /๒๕..... จำนวนเงินบาท (.....)

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งปีตามประเภทค่าใช้จ่ายและใบสำคัญรับเงินมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ความเห็นของงานการเงิน/ผอ.กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ/รองผอ.ฝ่ายวิจัย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....เห็นควรอนุมัติ.....

.....อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....การเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

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

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

ลงชื่อ.....ผอ.กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ

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

ลงชื่อ.....รองผอ.ฝ่ายวิจัย

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ได้รับงบประมาณอุดหนุน
 เพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงิน.....บาท เพื่อดำเนินโครงการวิจัย
 เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ดังนี้ :

- () ๑. ขอยกเลิกการดำเนินงานวิจัยและการรับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
- () ๒. ขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัยเป็น นาย/นาง/นางสาว.....
- () ๓. ขอเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมโครงการวิจัย และหรือสัดส่วนการวิจัย ดังนี้

นาย/นาง/นางสาว สัดส่วนวิจัย..... เป็น..... สัดส่วนวิจัย.....
 นาย/นาง/นางสาว สัดส่วนวิจัย..... เป็น..... สัดส่วนวิจัย.....
 นาย/นาง/นางสาว สัดส่วนวิจัย..... เป็น..... สัดส่วนวิจัย.....

๔. เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

- ไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
- กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 ลงชื่อ (.....) หัวหน้าโครงการวิจัย
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....
 ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....
 ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัด
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวรับทราบข้อเปลี่ยนแปลง
ดังกล่าวข้างต้น และยินยอมปฏิบัติตามการขอเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้

.....
ลงชื่อ (.....) ผู้ร่วมวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวรับทราบข้อเปลี่ยนแปลง
ดังกล่าวข้างต้น และยินยอมปฏิบัติตามการขอเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้

.....
ลงชื่อ (.....) ผู้ร่วมวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวรับทราบข้อเปลี่ยนแปลง
ดังกล่าวข้างต้น และยินยอมปฏิบัติตามการขอเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้

.....
ลงชื่อ (.....) ผู้ร่วมวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวรับทราบข้อเปลี่ยนแปลง
ดังกล่าวข้างต้น และยินยอมปฏิบัติตามการขอเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้

.....
ลงชื่อ (.....) ผู้ร่วมวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

บว.๕

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/
หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ

ได้รับงบประมาณอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ เนื่องจาก.....
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในโครงการ
โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
 กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ดังนี้.....

รายการ	ค่าใช้จ่าย (เดิม)	ค่าใช้จ่าย (ใหม่)	ร้อยละ ที่เปลี่ยนแปลง
๑ งบดำเนินงาน	-		
๑.๑ ค่าจ้าง	-		
- ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน			
- ค่าตอบแทนวิทยากร			
๑.๒ ค่าใช้สอย			
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน ร่างรายงานผลการวิจัย			
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน			
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน			
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, สัมมนา			
- ค่าจ้างเหมา			
- ค่าธรรมเนียมบริการ			
๑.๓ ค่าวัสดุ			
- วัสดุเกษตร			
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์			
- วัสดุสำนักงาน			
- วัสดุคอมพิวเตอร์			
- วัสดุก่อสร้าง			
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง			
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่			

รายการ	ค่าใช้จ่าย (เดิม)	ค่าใช้จ่าย (ใหม่)	ร้อยละ ที่เปลี่ยนแปลง
- วัสดุเครื่องแต่งกาย			
- วัสดุกีฬา			
- วัสดุอื่น ๆ (ระบุ)	-		
จำนวนเงินทั้งสิ้น			

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

รายการ	จำนวนเงิน
เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย เรื่อง..... ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ..... ประจำงวดที่.....	
จำนวนเงิน -(ตัวอักษร)..... -	

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

- เช็ค ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....ประเภทบัญชี.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย ข้าพเจ้า..... ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/
หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... มีความประสงค์จะขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการของ.....

ที่อยู่เลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด เพื่อปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๑

๒

๓

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงิน และความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ

นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงิน และความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
รอบ เดือน จำนวน ๑ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

**แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงิน และความก้าวหน้าการดำเนินงาน
โครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๕ รอบ เดือน**

ชื่อโครงการ/ชุดโครงการ.....

งบประมาณ..... บาท

Objectives ของโครงการ/ชุดโครงการ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

Key Results ของโครงการ/ชุดโครงการ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๑. การใช้จ่ายเงินของโครงการ/ชุดโครงการ

๑.๑ แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

งบสมทบจากแหล่งอื่น		แผนการจ่ายเงินรายไตรมาส				
In Cash	In Kind	ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย.)	รวม

๑.๒ ค่าใช้จ่ายจริงรายไตรมาส

งบสมทบจากแหล่งอื่น		ผลการจ่ายเงินรายไตรมาส				
In Cash	In Kind	ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย.)	รวม

๒. รายงานผลผลิต (Output) เเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ เทียบกับแผน

ผลผลิตตามที่ระบุในโครงการ				ผลผลิตที่ทำได้จริง (รอบ ๖ เดือน) ตุลาคม - มีนาคม				เชิงคุณภาพ
ประเภท/ ระดับ	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียด	เชิงปริมาณ				
				ผลผลิต ที่ทำได้	จำนวน	หน่วยนับ	% ผล เทียบกับ เป้าหมาย	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับงบประมาณอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... เรื่อง.....
ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ.....
นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินงานวิจัยในส่วนแรกแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ผ่าน
การพิจารณาเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัดแล้ว จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานโครงการวิจัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย ข้าพเจ้า 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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ลงวันที่ ได้อนุมัติ

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

..... (ชื่อ-สกุล)..... รหัสนักศึกษา สาขา/หลักสูตร.....

คณะ/วิทยาลัย..... เพื่อปฏิบัติงานดังนี้

๑.

๒.

๓.

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

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอรายงานผล
การปฏิบัติงาน ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
ตามภาระงานและความจำเป็น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๘.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย ข้าพเจ้า..... ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/

หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา.....

ที่อยู่เลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

..... เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- | | |
|---------|---|
| ๑. | } (แสดงรายละเอียดชิ้นงาน จำนวน
ราคา/ชิ้นงาน และราคารวม (แสดงเป็นตัวคูณ)) |
| ๒. | |
| ๓. | |

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยได้แนบเอกสารดังนี้

() ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง

() ๒. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาของผู้รับจ้าง/เอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อกาารวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ (๒) ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------|---------------|----------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการฯ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการฯ |

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ งานพัสดุ โทร. ๓๔๐๒

ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒(๒)/

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย คณะ/วิทยาลัย..... มีความประสงค์จะขอจ้าง.....

ของโครงการวิจัยเรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....
๒. รายละเอียดของงาน ดังรายการต่อไปนี้

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

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการฯ

๒. ตำแหน่ง กรรมการฯ

๓. ตำแหน่ง กรรมการฯ

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน

รายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือที่ **อว ๖๙**..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 /ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
 ได้ตกลงซื้อวัสดุ...../จ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่.....
 ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ ลงวันที่ สำหรับโครงการวิจัย
 เรื่อง.....
 ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ
 (.....)

ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ
 (.....)

กรรมการฯ

ลงชื่อ
 (.....)

กรรมการฯ

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..... เพื่อ
ปฏิบัติงานโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ ข้าพเจ้าได้
ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

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

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอส่งมอบงานระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.
เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา).....บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ระหว่างวันที่ถึงวันที่ ในอัตราวันละ..... จำนวน.....วัน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยมีพนักงานขับรถชื่อ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยเรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โดยได้แนบเอกสารดังนี้

- () ๑. เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บว.๑๔)
- () ๒. สำเนาทะเบียนรถยนต์
- () ๓. สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถ
- () ๔. สำเนากาการเสียภาษีรถยนต์ประจำปี

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ (๒) ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการฯ
- ๒. ตำแหน่ง กรรมการฯ
- ๓. ตำแหน่ง กรรมการฯ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย โครงการวิจัย เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์จะขอจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....
- ๒. รายละเอียดของงาน
- ๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (.....)
- ๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน บาท (.....)
- ๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา
- ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๑. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการฯ
- ๒. ตำแหน่ง..... กรรมการฯ
- ๓. ตำแหน่ง..... กรรมการฯ

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือที่ **อว ๖๙**..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 /ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
 ได้ตกลงซื้อวัสดุ...../จ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่.....
 ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ ลงวันที่ สำหรับ โครงการวิจัย
 เรื่อง.....
 ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ
 (.....)

ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ
 (.....)

กรรมการฯ

ลงชื่อ
 (.....)

กรรมการฯ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขที่ใบสั่ง

เลขคุมตรวจรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประมาณวัน
พร้อมด้วย.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ด้วยเรื่อง.....ในการนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทาง
โดยพาหนะ.....และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้

(ประมาณการ)

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

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปี และ
ข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน () จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของงานการเงิน

๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมียอดคงเหลือ.....
 ๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนๆ
-เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ/สำนัก.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการ

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 คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่งสังกัด.....
พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการวิจัย ณ ท้องที่ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โดยออกเดินทางจากที่พัก
ตั้งแต่วันที่เวลา น. และกลับถึงที่พัก วันที่ เวลา น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

บัดนี้ การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานพอสรุปได้ คือ

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวจากงบประมาณของโครงการวิจัย เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวนบาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน คน Xวัน X วันละ.....บาท	รวม =	บาท
๒. ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน.....คน Xวัน 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

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ชั้น.....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 รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
 เพื่อดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....
 จะจัดให้มีการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตร “.....”
 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ณ
 จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

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

รวมทั้งสิ้น
(ตัวอักษร) (.....)

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

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หลักสูตร

“.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ แล้วนั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... จำนวนเงิน บาท

(ความเชี่ยวชาญ.....)

(จำนวน ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท)

๒. นาย/นาง/นางสาว..... จำนวนเงิน บาท

(ความเชี่ยวชาญ.....)

(จำนวน ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท)

๓. นาย/นาง/นางสาว..... จำนวนเงิน บาท

(ความเชี่ยวชาญ.....)

(จำนวน ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท)

รวม บาท

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและผู้บรรยาย จำนวน.....คน
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่ / อุปกรณ์และยานพาหนะในการฝึกอบรม

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย โครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย เรื่อง.....

..... มีความประสงค์จะขออนุมัติ

เบิกค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ในการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หลักสูตร

“.....” ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่

.....จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ แล้วนั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานการเงินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๑. โครงการ

๒. สถานที่จัด

๓. ระยะเวลา

๔. จำนวนผู้เข้าร่วมคน

๕. รายจ่าย

๕.๑ ค่าตอบแทน..... จำนวนเงิน.....บาท

๕.๒ ค่าใช้สอย..... จำนวนเงิน.....บาท

๕.๓ ค่าวัสดุ..... จำนวนเงิน.....บาท

จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๘.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผลผลิตตามเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ รายงานผลสัมฤทธิ์
สรุปข้อมูลผลสัมฤทธิ์ และสรุปสาระสำคัญของผลงานวิจัยตามรูปแบบ (Template)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดโครงการ นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานวิจัยได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน ๕ เล่ม |
| ๒. ผลผลิตตามเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รายงานผลสัมฤทธิ์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สรุปข้อมูลผลสัมฤทธิ์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สรุปสาระสำคัญของผลงานวิจัย | จำนวน ๒ รูปแบบ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

**แบบฟอร์มรายละเอียดผลผลิต (Output) ตามเป้าหมายตัวชี้วัด
ของโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

ชื่อโครงการ/ชุดโครงการ.....
 หัวหน้าโครงการ/ชุดโครงการ.....

๑. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Output) เปรียบเทียบกับผลผลิตที่ได้รับจริง

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ			ผลผลิตที่ได้รับจริง		ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
ประเภท	จำนวน	จำนวน	รายละเอียดของผลผลิต		
องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่				
การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับอาชีวศึกษา				
	นศ.ระดับปริญญาตรี				
	นศ.ระดับบัณฑิตศึกษา				
	นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)				
	นักวิจัยชุมชนท้องถิ่น				
	นักวิจัยภาคเอกชน				
ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)				
	นานาชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)				
	หนังสือ				
หนังสือ	Book chapter ระดับชาติ				
	Book chapter ระดับ นานาชาติ				
	หนังสือเล่มระดับชาติ				
	หนังสือเล่มระดับนานาชาติ				
การประชุมเผยแพร่ ผลงาน/สัมมนา ระดับชาติ	นำเสนอแบบปากเปล่า				
	นำเสนอแบบโปสเตอร์				
การประชุมเผยแพร่ ผลงาน/สัมมนาระดับ นานาชาติ	นำเสนอแบบปากเปล่า				
	นำเสนอแบบโปสเตอร์				
ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับห้องปฏิบัติการ				
	ระดับภาคสนาม				
	ระดับอุตสาหกรรม				
ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับห้องปฏิบัติการ				
	ระดับภาคสนาม				
	ระดับอุตสาหกรรม				

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		ผลผลิตที่ได้รับจริง			ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
ประเภท	จำนวน	จำนวน	รายละเอียดของผลผลิต		
โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย				
	ศูนย์วิจัยและพัฒนา				
	โรงงานต้นแบบ				
กระบวนการใหม่	ระดับห้องปฏิบัติการ				
	ระดับภาคสนาม				
	ระดับอุตสาหกรรม				
ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร				
	สิทธิบัตร				
	ลิขสิทธิ์				
	เครื่องหมายทางการค้า				
	ความลับทางการค้า				
	พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์				

๒. การขับเคลื่อนผลผลิตสู่ผลลัพธ์ (Expected Outcomes) จากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ของผู้ใช้

.....

.....

.....

๓. การขับเคลื่อนผลลัพธ์สู่ผลกระทบ (Expected Impacts) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย
...../...../.....