



บันทึกข้อความ

สว.งาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ปี ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/

ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง

ได้รับทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ขอประมาณค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. งบบุคลากร	-
๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	-
๒. งบดำเนินการ	
๒.๑ ค่าตอบแทน	
- ค่าตอบแทนวิทยากร	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
๒.๒ ค่าใช้สอย	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม,สัมมนา	
- ค่าจ้างเหมา	
- ค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียน/ค่าตีพิมพ์บทความเพื่อเผยแพร่ผลงาน	
๒.๓ ค่าวัสดุ	
- วัสดุเกษตร	
- วัสดุงานบ้านงานครัว	
- วัสดุสำนักงาน	
- วัสดุคอมพิวเตอร์	
- วัสดุเชื้อเพลิง	
- วัสดุ.....	
๓. งบลงทุน (ถ้ามี)	-
จำนวนเงินทั้งสิ้น	

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

**แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
ปีงบประมาณ ๒๕.....**

แผนการใช้งบประมาณหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ.....
หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ.....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. งบประมาณทั้งหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ (๑๐๐%)	
๒. งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ จำแนกเป็น :	
๒.๑ งบบุคลากร	-
๒.๒ งบลงทุน (ถ้ามี)	-
๒.๓ งบดำเนินการ	
๓. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (ไม่เกิน ๑๐% ของข้อ ๒.๓)	

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ปี ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/

ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....

ขออนุมัติเบิกเงิน งบ..... งวดที่..... /๒๕..... จำนวนเงินบาท

(.....) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งปีตามประเภทค่าใช้จ่ายและใบสำคัญรับเงินมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

ความเห็นของ งานการเงิน/ผอ.กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ/รองผอ.ฯ ฝ่ายวิจัย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....เห็นควรอนุมัติ.....

.....อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....การเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

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

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

ลงชื่อ.....ผอ.กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ

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

ลงชื่อ.....รองผอ.ฯ ฝ่ายวิจัย

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

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

รายการ	จำนวนเงิน	
เงินหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง งบดำเนินการ		
บาท		

จำนวนเงิน

..... ผู้รับเงิน
..... ผู้จ่ายเงิน

**ใบนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕.....**

ชื่อหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

งวดที่นำส่ง/๒๕.....

จำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณทั้งหมด บาท (๑๐๐%)

ลำดับที่	รายการ	ใบสำคัญ เล่มที่ / เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงินรวม	รายการแก้ไข	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						
ยอดเบิกจ่ายจริง						

<p>๑. ผู้ส่งใบสำคัญ</p> <p>(หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ ศูนย์ความเป็นเลิศ)/...../.....</p>	<p>๓. ผู้ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน</p> <p>(.....)/...../.....</p>
<p>๒. ผู้ประสานงานหน่วย/ศูนย์</p> <p>(.....)/...../.....</p>	<p>๔. ผู้รับคืน</p> <p>(.....)/...../.....</p>

รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕.....

ชื่อหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ.....

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	วงเงินที่ได้เบิกไปในงวดก่อน	จำนวนเงินจ่าย	ยอดคงเหลือ
	งบบุคลากร	-		
	งบดำเนินการ			
	งบลงทุน	-		
	รวมเงิน			

ผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
 วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

เรื่อง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... มีความประสงค์จะขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการของที่อยู่

เลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด เพื่อ

ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑

๒

๓

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับงบประมาณสำหรับดำเนินงานหน่วยวิจัย/
ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... เรื่อง.....

บัดนี้ ได้ดำเนินงานในส่วนแรกแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ เล่ม พร้อม
แผ่นข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า หัวหน้าหน่วยวิจัย/
 ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์จะขออนุมัตินักศึกษาชื่อ นาย/นางสาว.....
 ที่อยู่..... รหัสนักศึกษา สาขา/หลักสูตร
 คณะ/วิทยาลัย..... เพื่อช่วย
 ปฏิบัติงานหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ 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

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙..... ลงวันที่ ได้อนุมัติ

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

..... (ชื่อ-สกุล)..... ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... บัตรประจำตัวนักศึกษา เลขที่ เพื่อปฏิบัติงานดังนี้

๑.
๒.
๓.

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

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอรายงานผล
การปฏิบัติงาน ในวันที่ ถึง ตามภาระงาน
และความจำเป็น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า..... หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/

ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง..... ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา.....

ที่อยู่เลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด บัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่ เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยได้แนบเอกสารดังนี้

- () ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
- () ๒. สำเนาคู่มือการศึกษาของผู้รับจ้าง/เอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตำแหน่ง กรรมการตรวจรับพัสดุ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ งานพัสดุ โทร. ๓๔๐๒

ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒(๒)/

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีความประสงค์จะขอจ้าง.....

ของหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....

ปี พ.ศ. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- ๒. รายละเอียดของงาน ดังรายการต่อไปนี้

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

- ๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (.....)
- ๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินอุดหนุนวิจัยปี พ.ศ. ๒๕๖..... จำนวน บาท (.....)
- ๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา
- ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑. ตำแหน่ง กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน รายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 /ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... สำนักวิจัยและ
 ส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้ตกลงซื้อ/จ้างกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน...นาย/นาง/นางสาว
ที่อยู่.....
 ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่เลขที่..... ลงวันที่ สำหรับหน่วยวิจัย/
 ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....ด้วยวิธีการ
 เฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ
 (.....)

กรรมการ

หมายเหตุ : เลขที่หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

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..... เพื่อปฏิบัติงาน(ชื่อหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ)..... บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน x จำนวนเท่าไร)
๒.
๓.
๔.

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่ เพื่อโปรดดำเนินการ และเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.....(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)...

ลงวันที่...(วันที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน).....เดือน.....พ.ศ.ข้าพเจ้าพร้อม
ด้วย.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
ณ..... ระหว่างวันที่.....เพื่อ..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อม
น้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน.....ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา).....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่ ในอัตราวันละ..... จำนวน.....วัน
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยมีพนักงานขับรถยนต์
ชื่อ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินของหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
เรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โดยได้แนบเอกสารดังนี้

- () ๑. เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บว.๑๔)
- () ๒. สำเนาทะเบียนรถยนต์
- () ๓. สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์
- () ๔. สำเนាការเสียภาษีรถยนต์ประจำปี

(เอกสารแนบไม่ต้องพิมพ์)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนด
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ดังนี้

๑. ตำแหน่ง กรรมการตรวจรับพัสดุ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ งานพัสดุ โทร. ๓๔๐๒
ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒/
เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีความประสงค์จะขอจ้าง.....
หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....

ปี พ.ศ. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....
๒. รายละเอียดของงาน
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินอุดหนุนวิจัยปี พ.ศ. ๒๕๖..... จำนวน บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑. ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน
รายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๒/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 /ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... สำนักวิจัยและ
 ส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้ตกลงซื้อ/จ้างกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน...นาย/นาง/นางสาว.....
 ที่อยู่.....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่
 เลขที่..... ลงวันที่ สำหรับหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง
ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ
 (.....)

กรรมการฯ

หมายเหตุ : เลขที่หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

เลขที่ใบสั่ง

เลขคุมตรวจรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก

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

ความเห็นของเลขานุการคณะ/สำนัก.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งสังกัด..... มี

ความประสงค์จะขออนุญาต..... ณ ในระหว่างวันที่.....

ในหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทาง

๑.๑..... = บาท

๑.๒..... = บาท

๒. ค่าที่พัก..... = บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... วัน = บาท

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท

(.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ และข้าพเจ้า (✓) จะจ่ายเงินส่วนตัวท่ตรงไปก่อน () จะขอยืมเงิน ท่ตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน

ตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ อว ๖๙..... ลงวันที่
 อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วย
 เดินทางไปปฏิบัติงาน..... ณ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
 จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.

.....

.....

๒.

.....

.....

.....

๓.

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

ตามบันทึกที่ อว ๖๙.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่งสังกัด.....
พร้อมด้วย.....

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

บัดนี้ การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานพอสรุปได้ คือ

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวจากงบประมาณของหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
เรื่อง.....

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อ ส่วนงาน จังหวัด.....

ประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่เดือน พ.ศ. ๒๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	อื่นๆ				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ชั้น.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ 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

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง..... จะจัดให้มีการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ณ จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตามโครงการที่แนบมาพร้อมกันนี้ โดยเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณหมวดเงินหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙

- ๑. ชื่อโครงการฝึกอบรม
- ๒. เสนอต่อ
- ๓. หัวหน้างานเจ้าของหน่วยวิจัย/
ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
- ๔. ผู้รับผิดชอบหน่วยวิจัย/
ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
- ๕. ระยะเวลา
- ๖. เริ่มวันที่
- ๗. รายจ่าย
- ๗.๑
- ๗.๒
- ๗.๓

รวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร) (.....)

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

ชื่อโครงการฝึกอบรม.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

- ๑. นาย..... จำนวนเงิน บาท
(ความเชี่ยวชาญ.....)
(จำนวน ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท)
- ๒. นาง..... จำนวนเงิน บาท
(ความเชี่ยวชาญ.....)
(จำนวน ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท)
- ๓. นางสาว..... จำนวนเงิน บาท
(ความเชี่ยวชาญ.....)
(จำนวน ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท)

รวม บาท
(.....)

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

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

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์และยานพาหนะในการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วย หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ในการฝึกอบรม เรื่อง.....

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

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

ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ..... หลักสูตร

“.....” ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน ณ แล้ว
นั้น

ในการนี้ การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ ได้ใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามรายการขออนุมัติจัด
ฝึกอบรม/สัมมนา จึงขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

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

(.....)

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

-
๑. งบประมาณ.....
 ๒. หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ เรื่อง.....
 ๓. ชื่อหัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
 - ชื่อผู้ร่วมหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.
 ๔. ระยะเวลาดำเนินงาน.....
 ๕. งบประมาณ.....
 ๖. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ครั้งที่.....
ระหว่างเดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.
 ๗. วัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ
.....
.....
 ๘. วิธีการดำเนินงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
 ๙. สรุปผลที่ได้ดำเนินการมาแล้ว.....
.....
.....
.....
.....

๑๐. ปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขในการดำเนินงาน

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

๑๑. งานที่จะทำในช่วงต่อไป

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

๑๒. ลายเซ็นหัวหน้า และผู้ร่วมหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

๑..... /..... /.....
๒..... /..... /.....
๓..... /..... /.....
๔..... /..... /.....
๕..... /..... /.....

๑๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
..... /..... /.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก..... โทร.

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณอุดหนุนหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.เรื่อง..... นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ

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