 บันทึกข้อความ

**เอกสารแนบ 8**

**กรณีของบประมาณเพิ่มเติม**

**หน่วยงาน** .............(ชื่อหน่วยงาน).......... โทรศัพท์ ................ โทรสาร .............

**ที่** อว ………………………………………. **วันที่** ……………………………………..

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ............ เพิ่มเติม

เรียนหัวหน้าส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

ตามที่ ..........(ชื่อหน่วยงาน)......... ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .......... จำนวน .........บาท (.....-จำนวนเงินตัวอักษร-....บาทถ้วน)ยอดคงเหลือ ณ วันที่......... จำนวน .........บาท (...-จำนวนเงินตัวอักษร-...บาทถ้วน) เนื่องจาก....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย........(ชื่อหน่วยงาน)........ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ................ เพิ่มเติม จำนวน ........................บาท (.........-จำนวนเงินตัวอักษร-......บาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

 (..........ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน...........)

 ...........................(ตำแหน่ง)..............................

**เอกสารแนบ**

**แผนการปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยงาน**

**ชื่อหน่วยงาน.........................................**

**ระหว่างวันที่/ประจำเดือน .....................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ภาระงาน** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| **นักศึกษา** | **ชั่วโมง/คน** | **เงิน(บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |

หมายเหตุ : กรณีจ้างนักศึกษาช่วยงานด้านสนับสนุนทั่วไปได้รับค่าตอบแทนในอัตรา 30 บาทต่อชั่วโมง

 กรณีจ้างนักศึกษาช่วยงานด้านวิชาการได้รับค่าตอบแทนในอัตรา 60 บาทต่อชั่วโมง

 (..........ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน...........)

 ...........................(ตำแหน่ง)..............................

*\*\*รูปแบบตารางอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน\*\**