



บันทึกข้อความ

ชื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษา/ชมรม.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์.....

หนังสือ ที่/25..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมและงบประมาณ ยืมเงินตรงจ่าย ไม่ยืมเงินตรงจ่าย

① เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย

ด้วยองค์กรนักศึกษา/ชมรม.....มีความประสงค์ขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ.....
ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....
 โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ประมาณ.....คน ซึ่งจะใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขออนุมัติจัดกิจกรรม
 และงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) โดยมี (ชื่อ-สกุล).....
 ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน/คณะ.....โทร.....เป็นผู้ยืมเงินตรงจ่าย
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการดังรายละเอียดเอกสารและแผนการยืมเงินตรงจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ และมีการจัดซื้อจัดหาตาม
 ระเบียบพัสดุ จึงขอแต่งตั้งให้ (ชื่อ-สกุล).....เป็นกรรมการตรวจรับ ทั้งนี้ ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อหักล้าง
 เงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรมในวันที่.....โดยเป็นไป
 ตามตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1269/2556) ลงวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2556 โดยถ้วนเฉลี่ยจ่ายจริงตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ที่ปรึกษา.....

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

ตำแหน่ง.....

<p>② องค์การนักศึกษา คุมยอดหมวดเงิน..... ลำดับที่.....จำนวน.....บาท (.....) ยอดคงเหลือ.....บาท (.....) เหรียญกองการนักศึกษา วันที่...../...../..... (.....) นายกองการนักศึกษา</p>	<p>④ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ คุมยอดหมวด.....ลำดับที่..... จำนวน.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท (นางสาวรัตน์ สุขโข) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ประสานงานด้านการคลังและพัสดุ วันที่...../...../.....</p>	<p>⑥ [] อนุมัติ และให้ดำเนินการตามระเบียบ [] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (รองศาสตราจารย์เพียรศักดิ์ ภัททิ) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และวิทยาเขตหนองคาย วันที่...../...../.....</p>
<p>③ เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นโครงการตามแผนโดยผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา คราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... (นายสิทธิชัย ยินดีชาติ) หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา วันที่...../...../.....</p>	<p>⑤ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรอนุมัติ (นายวิศิษฐ์ บุญสุชาติ) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา วันที่...../...../.....</p>	<p>⑦ กองคลัง ตรวจสอบงบประมาณและความถูกต้อง ตามระเบียบแล้ว คุมยอดหมวด.....ลำดับที่..... จำนวน.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท (.....) วันที่...../...../.....</p>

หมายเหตุ : ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....คณะ.....โทร



บันทึกข้อความ

ชื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษา/ชมรม.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์.....
หนังสือที่...../25..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมและงบประมาณ ยืมเงินตรงจ่าย ไม่ยืมเงินตรงจ่าย

① เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย

ด้วยองค์กรนักศึกษา/ชมรม.....มีความประสงค์ขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ.....
.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....
โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ประมาณ.....คน ซึ่งจะใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขออนุมัติจัดกิจกรรม
และงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) โดยมี (ชื่อ-สกุล).....
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน/คณะ.....โทร.....เป็นผู้ยืมเงินตรงจ่าย
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการดังรายละเอียดเอกสารและแผนการยืมเงินตรงจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ และมีการจัดซื้อจัดหาตาม
ระเบียบพัสดุ จึงขอแต่งตั้งให้ (ชื่อ-สกุล).....เป็นกรรมการตรวจรับ ทั้งนี้ ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อหักล้าง
เงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรมในวันที่.....โดยเป็นไป
ตามตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1269/2556) ลงวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2556 โดยถ้วนเฉลี่ยจ่ายจริงตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

<p>② องค์การนักศึกษา คুমยอดหมวดเงิน..... ลำดับที่.....จำนวน.....บาท (.....) ยอดคงเหลือ.....บาท (.....) เหรียญกองการนักศึกษา วันที่...../...../..... (.....) นายกองค์การนักศึกษา</p>	<p>④ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ คুমยอดหมวด.....ลำดับที่..... จำนวน.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท (นางสาวรัตน์ สุขโข) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ประสานงานด้านการคลังและพัสดุ วันที่...../...../.....</p>	<p>⑥ [] อนุมัติ และให้ดำเนินการตามระเบียบ [] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (รองศาสตราจารย์เพียรศักดิ์ ภัททิ) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และวิทยาเขตหนองคาย วันที่...../...../.....</p>
<p>③ เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นโครงการตามแผนโดยผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา คราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... (นายสิทธิชัย ยินดีชาติ) หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา วันที่...../...../.....</p>	<p>⑤ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรอนุมัติ (นายวิศิษฐ์ บุญสุชาติ) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา วันที่...../...../.....</p>	<p>⑦ กองคลัง ตรวจสอบงบประมาณและความถูกต้อง ตามระเบียบแล้ว คুমยอดหมวด.....ลำดับที่..... จำนวน.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท (.....) วันที่...../...../.....</p>

หมายเหตุ : ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....คณะ.....โทร



ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองการกีฬา โทร. 42487, 44411-12

ที่ มข 0201.1.13/

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย	วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่/..... ลว.....ที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....</p> <p>จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p>		
<p>[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความ เหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน</p>	<p>[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตาม เอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืม ตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน</p>	
<p>[3] เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย</p> <p>ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควร อนุมัติตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....</p>	<p>[4] <u>คำอนุมัติ</u></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวนบาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....</p>	
การรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***</p> <p>***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ณ กองคลัง</p>		

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม



ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองการกีฬา โทร. 42487, 44411-12

ที่ มข 0201.1.13/

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย	วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่/..... ลว..... ที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....</p> <p>จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p>		
<p>[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความ เหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน</p>	<p>[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตาม เอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืม ตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน</p>	
<p>[3] เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย</p> <p>ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควร อนุมัติตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....</p>	<p>[4] <u>คำอนุมัติ</u></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวนบาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....</p>	
การรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***</p> <p>***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ณ กองคลัง</p>		

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)

วัตถุประสงค์

เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

.....

จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ.....บาท

งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
รวมเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับอนุมัติ				

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินตรงจ่ายเป็นความจริง

.....

(.....)

ผู้ยืม

หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)

วัตถุประสงค์

เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

.....

จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ.....บาท

งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
รวมเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับอนุมัติ				

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทตรงจ่ายเป็นความจริง

.....

(.....)

ผู้ยืม

หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน