

บันทึกข้อความ

องค์การนักศึกษา / สถาบันศึกษา / ชมรม..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพทมีมือถือ.....

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

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมและงบประมาณพร้อม () ยืมเงินทรองจ่าย () ไม่ยืมเงินทรองจ่าย

①เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วยองค์การนักศึกษา/สถาบันศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น /ชมรม.....มีความประสงค์ ขออนุมัติจัดกิจกรรม.....ในวันที่.....ถึงวันที่..... ณ..... คาดว่าจะมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการประมาณ.....คน ซึ่งจะใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอจัดกิจกรรม และงบประมาณพร้อมยืมเงินทรองจ่าย จำนวน.....บาท (.....) โดยมี (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง.....คณะ/หน่วยงาน.....โทร.....เป็นผู้รับผิดชอบโครงการและเป็นผู้ยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ และการจัดซื้อจัดหาครั้งนี้ ขอแต่งตั้งให้ (ชื่อ - สกุล).....เป็นกรรมการตรวจรับ ทั้งนี้ ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1269/2556) ลงวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2556 โดยถัวเฉลี่ยจ่ายจริงตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นายกองค์การนักศึกษา/ประธานสถาบันศึกษา/ประธานชมรม.....

(.....)

ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา/สถาบันศึกษา/ชมรม.....

<p>② คุมยอดเงินหมวด ลำดับที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ยอดเงินคงเหลือ.....บาท</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">เหรียญกษาปณ์องค์การนักศึกษา วันที่...../...../.....</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นายกองค์การนักศึกษา วันที่...../...../.....</p>	<p>④ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ จำนวน..... บาท ยอดเงินคงเหลือ..... บาท</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงานด้านการคลังและพัสดุ วันที่...../...../.....</p>	<p>⑥ อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">(รองศาสตราจารย์เพียรศักดิ์ ภัคคี)</p> <p style="text-align: center;">รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่...../...../.....</p>
<p>③ เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นโครงการตามแผนงานโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พัฒนานักศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....</p> <p style="text-align: center;">(นายณัฐพล พวงคต)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา วันที่...../...../.....</p>	<p>⑤ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา วันที่...../...../.....</p>	<p>⑦ ตรวจสอบเอกสารและคุมยอดเงิน กองคลัง หมวด..... ลำดับ..... จำนวน..... บาท ยอดเงินคงเหลือ..... บาท</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่...../...../.....</p>
<p>เรียน</p> <p style="text-align: center;">() ที่ปรึกษา</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่...../...../.....</p>		

ชื่อนักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ.....คณะ.....โทร.....