

ขั้นตอนกระบวนการยืมเงิน

1. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติหลักการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการจัดการ มก. วิทยาเขตศรีราชา โทร. ๒๘๕๔
 ที่ ทธ ๐๕๑๓.๓๐๗๐๑/ **0559** วันที่ ๙/ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
 เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดโครงการกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ
 (Share and Learn) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
 เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่ทีมงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ ได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๙ ในกรณี จึงใคร่ขออนุมัติหลักการจัดโครงการกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙) เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการโครงการกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ (Share and Learn) จากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานเลขานุการคณะ งบอุดหนุน หมวดค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร รายการเงินอุดหนุนเพื่อจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

[Signature]
 (นางฉลิณี พงษ์กระจำง)

เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการโครงการ /
 กิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตาม
 แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2559 ของ
 คณะกรรมการจัดการความรู้ ภายในวงเงิน
 ไม่เกิน 100,000 บาท

[Signature]

(อาจารย์พรทิชา วิจิตรโกธเม)

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้

๕๙ ก.พ. ๒๕๕๙

ฝ่ายงาน 3 ฝ่าย งานวิชาการ
 โทรสาร : ๒๖๕๐๓๖๖ หรือ ๒๖๕๐๓๖๖
 ๕๔๓๐๓๐๑๔๐๐๐๐
 วงกลมเงิน : 15๐,๐๐๐ บาท



5๓๖๖๖๖/๓๔

**โครงการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

๑. หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาการจัดการ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ภายในองค์กร สอดรับกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทั้งความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน ผลงานทางวิชาการ และสนับสนุนการแสวงหาประสบการณ์กับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ทั้งนี้การเปิดโอกาสโดยการจัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี อันจะส่งผลให้บุคลากรเกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถที่จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาของบุคลากรที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของคณะวิทยาการจัดการโดยรวมได้

โครงการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี คณะวิทยาการจัดการ นี้ จึงมีส่วนสำคัญเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและผลักดันให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการและประสบการณ์ของบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการต่อไป

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดครั้งที่ผ่านมา

๑. ขาดแหล่งในการจัดเก็บ การประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ต่างๆ ที่น่าสนใจ
 ๒. การเผยแพร่องค์ความรู้ใน facebook KM Society มีผู้ให้ความสนใจน้อย
 ๓. บุคลากรในองค์กรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้ไม่มากนัก
๒. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

โปรดเลือกความสอดคล้องตามเป้าประสงค์	ยุทธศาสตร์ ๑	ยุทธศาสตร์ ๒	ยุทธศาสตร์ ๓	ยุทธศาสตร์ ๔	
	<input type="checkbox"/> C๑ <input type="checkbox"/> I๑ <input type="checkbox"/> I๒ <input type="checkbox"/> L๕	<input type="checkbox"/> C๒ <input type="checkbox"/> I๔ <input type="checkbox"/> I๕	<input type="checkbox"/> C๓ <input type="checkbox"/> I๖ <input type="checkbox"/> I๗ <input type="checkbox"/> I๑๐ <input type="checkbox"/> F๒	<input type="checkbox"/> C๔ <input type="checkbox"/> I๓ <input type="checkbox"/> I๘ <input type="checkbox"/> I๙	<input type="checkbox"/> L๑ <input checked="" type="checkbox"/> L๒ <input type="checkbox"/> L๓ <input type="checkbox"/> L๔

๓. สอดคล้องกับแผนงาน (เลือกเพียง ๑ แผนงานเท่านั้น)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> แผนงานพัฒนานิสิต | <input type="checkbox"/> แผนงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาและสร้างเครือข่ายการวิจัย |
| <input type="checkbox"/> แผนงานพัฒนาการเรียนการสอน | <input type="checkbox"/> แผนงานบริการวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> แผนงานพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการ) | <input type="checkbox"/> แผนงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาและสร้างเครือข่ายบริการวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> แผนงานพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย | <input type="checkbox"/> แผนงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> แผนงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร | <input type="checkbox"/> แผนงานพัฒนาคุณภาพ |
| <input type="checkbox"/> แผนงานสื่อสารและสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> แผนงานพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) |
| <input checked="" type="checkbox"/> แผนงานบริหารจัดการ | <input type="checkbox"/> แผนพัฒนางานประกันคุณภาพ |

๔. วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และรวบรวมองค์ความรู้มาพัฒนาให้เป็นระบบและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบทั้ง ๔ พันธกิจ

๕. กลุ่มเป้าหมายดำเนินการ

บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

๖. แผนการดำเนินงาน

รายละเอียด	ปี ๒๕๕๘			ปี ๒๕๕๙									
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
๑. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต			←										→
๒. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านการวิจัย			←										→
๓. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านการบริการวิชาการ			←										→
๔. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			←										→
๕. กิจกรรมสัมมนา			←										→

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ทีมงานทรัพยากรมนุษย์

๘. ผู้จัดทำโครงการ ทีมงานทรัพยากรมนุษย์

๙. วันและเวลาดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙

๑๐. สถานที่ดำเนินการ คณะวิทยาการจัดการ

๑๑. งบประมาณ

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณ
๑. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต			
๒. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านการวิจัย			
๓. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านการบริการวิชาการ			
๔. กิจกรรมการจัดการความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
๕. กิจกรรมสัมมนา			
		รวม	๑๐๐,๐๐๐.-

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คณะวิทยาการจัดการมีองค์ความรู้ที่เป็นระบบและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน ทำให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบทั้ง ๔ พันธกิจ

๑๓. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑๓.๑ ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเฉลี่ยรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๓.๒ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเฉลี่ยรวม ระดับ ๓.๕๑

๑๔. การวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงของโครงการ (เลือกอย่างน้อย ๑ ด้าน)

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ :
- ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง :
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง :
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (การดำเนินงาน/จรรยาบรรณ) :
- ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง :
๑. เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานทั้งปี ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอาจไม่ครบทุกกิจกรรมย่อยในโครงการ
 ๒. เนื่องจากกิจกรรมในบางพันธกิจ อาจต้องทำร่วมกับทีมงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญในพันธกิจนั้น ส่งผลให้ไม่สามารถกำหนดลักษณะกิจกรรมได้ด้วยตัวเอง
 ๓. กระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรเห็นความสำคัญการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดีตามเป็นระยะตามแผนงาน
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง :
๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมตามพันธกิจ
 ๒. ประสานงานกิจกรรมกับทีมงานอื่นที่ร่วมรับผิดชอบเพื่อให้กิจกรรมเป็นไปตามกรอบที่ตกลงกันทั้ง ๒ ทีมงาน
 ๓. บุคลากรในองค์กรยังให้ความสำคัญการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (คน/เงิน/วัสดุ) :
- ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง :
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง :
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก :
- ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง :
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการขอเงินงบประมาณ

หน้า 1
11/8/2016
09:32:20

เลขที่ขอรายรับงบประมาณ : 8355304
 ใบสำคัญ : 592S03BG00126
 วันที่ : 11/2/2016
 วันที่ถึงเงิน : 30/9/2016
 เลขที่เอกสาร : 559
 จากรูปแบบงบประมาณ : 2559
 จากรหัสงบประมาณ : 40000
 เลขที่ของงบประมาณ : 40000-592S03PG00115
 จำนวนเงิน : 100,000.00
 จำนวนเงินเดบิต : 50,000.00
 แหล่งเงิน : เงินรายได้ (2000)
 หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการคณะ คณะวิทยาการจัดการ (S03010010)
 แผนงาน : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมศาสตร์ (4006)
 โครงการ : ปี2559-เงินรายได้-ยอดหนุน-เงินอุดหนุนเพื่อจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (592S030140009)
 ปีการศึกษา : ไหม่ระมิตปีการศึกษา (99)
 กองทุน : ไหม่ระมิตกองทุน (99)
 วัตถุประสงค์ : ไหม่ระมิตวัตถุประสงค์ (99)
 ชื่อ : คอ 559 ลว 9ก.พ.59 ขอเงินโครงการกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ (Share and Learn) 100,000 บาท

ควมด้อย่าง

2. จัดทำบันทึกสัญญาขอยืมเงินตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาหลักการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 2 ชุดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการจัดการ มก. วิทยาเขตศรีราชา โทร. ๒๘๕๔
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๓๐๓๐๑/๐๗๕๕ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุมัติขอยืมเงินโครงการกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ
(Share and Learn) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่ทีมงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ ได้รับอนุมัติหลักการจัดโครงการกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ตุลาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙) เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ใคร่ขออนุมัติขอยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

(นางฉลิณี พวงกระจำ)

เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้

ตัวอย่าง สัญญายืมเงิน

ดำเนิน บัญชีบัญชี สาขา สลากหลังส่งคืน สาขา ยืม

หน้า 1 / 1 แบบ 8506



เลขที่รับ.....
วันเดือนปี.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สัญญาการยืมเงิน

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2559

ชื่อ นางนลินี พจนกระจำ (ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม) (99-3559900173678) แผลงเงิน (2000)เงินรายได้ หน่วยงาน (S03010010)สำนักงานเลขาธิการคณะ คณะวิทยาการจัดการ แผนงาน (4006) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ โครงการ (592S030140009)ปี2559-เงินรายได้-งบอุดหนุน- เงินอุดหนุนเพื่อจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	เลขที่สัญญา 592S03PA00034 วันที่ครบกำหนด 30 กันยายน พ.ศ. 2559
---	--

ข้าพเจ้า นางนลินี พจนกระจำ (ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม) ตำแหน่ง หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการคณะ คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่ รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
51070101990401	ค่าใช้จ่ายโครงการกิจกรรมเพื่อจัดการความรู้ (510701019904) บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร	1.00	หน่วย	20,000.00	20,000.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร **สองหมื่นบาทถ้วน**				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	20,000.00บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการลดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i> ผู้ยืม (นางนลินี พจนกระจำ (ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม)) วันที่..... 1 มี.ค. 2559	ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i> หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่..... 1 มี.ค. 2559
ตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สินยืมกับกองคลัง <input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ ดังนี้สัญญา ยอดรวมทั้งสิ้น.....บาท	เลข..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ลงชื่อผู้อนุมัติ..... <i>[Signature]</i> ตำแหน่ง..... วันที่.....
ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i> ผู้ตรวจสอบ วันที่..... 1 มี.ค. 2559	วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตรงจ่ายจำนวนเงิน..... 20000บาท (.....) ใช้ถูกต้องแล้ว

..... *[Signature]* *[Signature]*
 (.....) (.....)
 (ผู้รับเงิน) (.....)
 วันที่..... 2 มี.ค. 2559
 วันที่..... 2 มี.ค. 2559

การส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนด

เมื่อครบกำหนดการยืมเงิน ตามที่ระบุในสัญญา ผู้ยืมต้องทำการคืนเงินโดยใช้เอกสารดังนี้

1. อนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายตัวจริง
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ที่จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (แบบ บจ.2)

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

= ตัวอย่าง =

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบ บ.จ.2

บัญชีตกลงเงินยืมทรงง่าย ครั้งที่ 1 ①

กอง.....เดือน.....

ที่.....วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า ③ นางนลินี พคนกระเดาง ได้รับ

เงินยืมทรงง่ายจาก ④ คณะวิทยาการจัดการ ตามใบยืมที่ 592503PA00034 ⑤

⑥ ลงวันที่ 1 มี.ค. / 2559 เงิน ⑦ 20,000 บาท - ...สตางค์ ได้นำส่ง

ใบสำคัญง่ายแล้วถึงครั้งที่ - ...เป็นเงิน - ...บาท ...สตางค์

คงเหลืออีก - ...บาท - ...สตางค์ ได้ใช้ไปในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดและใบสำคัญ

ง่ายเป็นเงิน ⑧ 9,000 บาท - ...สตางค์ เหลือค้างเงินสงคืน

เป็นจำนวนเงิน ⑨ 11,000 บาท - ...สตางค์

วันง่าย	ใบสำคัญ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
⑩ 1 ก.ค. 59	- ⑪	ค่าตอบแทนวิทยากร ⑫	⑬ 6,000	-	ให้หักบัญชีคานนี้
1 ก.ค. 59	-	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	3,000	-	
			⑭ 9,000	-	ยอดตี/หือ.ส่วนัก
เงินที่ง่ายเป็นประเภท			จำนวนเงิน		
⑮ ทมวดเงินอุดหนุน			⑯ 9,000		ได้ตรวจถูกต้องแล้ว
รวม			⑰ 9,000		ผู้ตรวจง่าย
ตัวเงินคงเหลือได้นำสงคืน			⑱ 11,000		
รวมเท่ากับเงินที่ค้าง			⑲ 20,000		พนักงานบัญชี

ผู้ยืม นลินี ⑳

ตำแหน่ง บุคลากร ㉑

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มแบบ บ.จ.2

1. จำนวนครั้งที่คืน
2. วัน เดือน ปี ที่คืนเงิน
3. ชื่อผู้ยืมเงิน
4. ยืมเงินจากที่ใด เช่น คณะวิทยาการจัดการ , โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ เป็นต้น
5. เลขที่สัญญายืมเงิน
6. วดป.ที่ได้รับอนุมัติในสัญญายืมเงิน
7. จำนวนเงินที่ยืม
8. ใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินที่คืนค่าใช้จ่าย
9. จำนวนเงินที่คืน
10. วดป.ที่จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน
11. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
12. ชื่อรายการค่าใช้จ่าย
13. จำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละใบ
14. จำนวนเงินรวม
15. หมวดเงินที่ใช้ในโครงการ
16. จำนวนเงินที่ใช้ในแต่ละหมวด
17. จำนวนเงินรวมที่ใช้ในโครงการ
18. ตัวเงินที่เหลือนำส่งคืน
19. จำนวนสัญญายืมเงิน
20. ลงนามผู้ยืมเงิน
21. ตำแหน่งผู้ยืมเงิน