

แบบขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต

ชื่อองค์กรกิจกรรมนิสิต.....

ที่ออกหนังสือ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต

ด้วย (ชื่อองค์กร).....มีความประสงค์จะจัด

โครงการ.....

ในวันที่..... ณ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

พร้อมแนบรายละเอียดโครงการและขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ได้แก่

๑.(เหรียญก้อง องค์กร)

๒.(ประธาน องค์กร)

๓.(อาจารย์ที่ปรึกษา องค์กร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมนี้ขอยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยมอบหมายให้ นาย/น.ส.....รหัส.....คณะ.....

ตำแหน่งในองค์กร.....เป็นผู้ยืมเงิน และส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ หากไม่ส่งตามกำหนด ผู้ยืมเงินยินยอมชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป และยินยอมให้มหาวิทยาลัยระงับการลงทะเบียนและ/หรือออกไปสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ทั้งนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับมาพร้อมนี้แล้ว

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

ประธานองค์กรกิจกรรมนิสิต

นิสิตผู้ยืมเงิน(ประธานโครงการ)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ส่งงานธุรการ กองพัฒนานิสิต

๑ เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต
ได้ตรวจสอบแล้ว

(.....)

นายกองค์การบริหาร องค์การนิสิต

วันที่.....

๒ เรียน หัวหน้าหน่วยการเงินและแผนงาน
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวลดาวัลย์ วชิรเมฆากุล)

หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต

วันที่.....

๓ เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางแก้ววันภา ฤกษ์วงศ์)

หัวหน้าหน่วยการเงินและแผนงาน

วันที่.....

๔ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต
และพัฒนาอย่างยั่งยืน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(นายวิชาญ วงษ์สังข์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต

วันที่.....

๕ **อนุมัติ**

(ผศ.รัชต์ ชุมภูนิช)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน

วันที่.....

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อองค์กรกิจกรรม (ภาษาไทย).....

ชื่อองค์กรกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ).....

นิสิตเหรียญิก นาย/นางสาว.....รหัสนิสิต.....

คณะ.....ชั้นปีที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นิสิตประธานโครงการ นาย/นางสาว.....รหัสนิสิต.....

คณะ.....ชั้นปีที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....หมายเลขโทรศัพท์

สอดคล้องตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ (เลือกเพียง ๑ ข้อ) ดังนี้

- ☐ ด้านความรู้ ☐ ด้านทักษะ ☐ ด้านจริยธรรม
- ☐ ด้านลักษณะบุคคล ☐ อื่น ๆ.....

สอดคล้องกับอัตลักษณ์นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (I D K U) (เลือกเพียง ๑ ข้อ) ดังนี้

- ☐ สำนึกดี (Integrity) ☐ มุ่งมั่น (Determination) ☐ สร้างสรรค์ (Knowledge Creation) ☐ สามัคคี (Unity)

รหัสกิจกรรมคือ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

- ☐ กิจกรรมมหาวิทยาลัยชั่วโมง
- ☐ กิจกรรมเพื่อสังคมชั่วโมง
- ☐ กิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะ ชั่วโมง ดังนี้
- ☐ คุณธรรมจริยธรรม ชั่วโมง
- ☐ การคิดและการเรียนรู้ ชั่วโมง
- ☐ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร ชั่วโมง
- ☐ สุขภาพ ชั่วโมง

โครงการที่ดำเนินการตรงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> พ๑ ขจัดความยากจน | <input type="checkbox"/> พ๒ ขจัดความหิวโหย |
| <input type="checkbox"/> พ๓ การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี | <input type="checkbox"/> พ๔ การศึกษาที่มีคุณภาพ |
| <input type="checkbox"/> พ๕ ความเท่าเทียมระหว่างเพศ | <input type="checkbox"/> พ๖ น้ำสะอาดและสุขาภิบาล |
| <input type="checkbox"/> พ๗ พลังงานสะอาดและจ่ายได้ | <input type="checkbox"/> พ๘ งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต |
| <input type="checkbox"/> พ๙ อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน | <input type="checkbox"/> พ๑๐ ลดความเหลื่อมล้ำ |
| <input type="checkbox"/> พ๑๑ เมืองและชุมชนยั่งยืน | <input type="checkbox"/> พ๑๒ การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ |
| <input type="checkbox"/> พ๑๓ การร่วมมือกับ Climate Change | <input type="checkbox"/> พ๑๔ นิเวศทางทะเลและมหาสมุทร |
| <input type="checkbox"/> พ๑๕ ระบบนิเวศบนบก | <input type="checkbox"/> พ๑๖ สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง |
| <input type="checkbox"/> พ๑๗ หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา | |

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.

๒.

๓.

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คณะทำงานคน ผู้เข้าร่วม(นิสิต)คน บุคคลทั่วไป(ถ้ามี)คน

วันที่ปฏิบัติงาน

สถานปฏิบัติงาน.....

ลักษณะและรูปแบบกิจกรรม

๑.

๒.

๓.

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ การดำเนินงานภาพรวม		ผลการดำเนินงาน		
		คณะทำงาน	ผู้เข้าร่วม (นิสิต)	บุคคลทั่วไป (ถ้ามี)
๑.	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ..... ของเป้าหมายที่วางไว้ (จำนวน.....คน)	จำนวน.....คน ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	จำนวน.....คน ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	จำนวน.....คน ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๒.	มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕	ค่าเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ค่าเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ค่าเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

เป้าหมายความสำเร็จของโครงการ (expected outcome)

๑.

๒.

๓.

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ).....

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าอาหารและอาหารว่าง ๑. อาหาร.....มื้อ ๆ ละไม่เกิน.....๕๕.....บาท จำนวน.....คน ๒. อาหารว่างวันละ.....๑.....มื้อ ๆ ละไม่เกิน.....๓๕.....บาท จำนวน.....คน การจัดซื้ออาหารและอาหารว่าง ต้องดำเนินการดังนี้ หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำไปเสนอราคาจากร้านค้า ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
ค่าวัสดุ ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... การจัดซื้อวัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้ หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำไปเสนอราคาจากร้านค้า ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	
ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ การจัดซื้อสินค้าค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องดำเนินการ ดังนี้ หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำไปเสนอราคาจากร้านค้า ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป ตัวอย่างค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าเหมา ค่าจ้างเหมา ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มเอกสาร ฯลฯ หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ).....(ต่อ)

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าสมนาคุณวิทยากร (อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชม.)		
๑.....จำนวน ชั่วโมง
๒.....จำนวน ชั่วโมง
หมายเหตุ ต้องมีหนังสือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย		
ค่าที่พัก จำนวนเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน		
จำนวน.....คน จำนวน.....คน
ณ.....		
หมายเหตุ ทั้งนี้ต้องดำเนินการต่อนายทะเบียนในเอกสารค่าที่พักไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ		
ค่ายานพาหนะ		
<input type="checkbox"/> ขอความอนุเคราะห์รถจากกองกายภาพฯ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย) -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (จ-ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๔๐ บาท) -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๙๐ บาท) -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถปรับปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท) -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกม. (ประมาณการ) -อื่น ๆ ** กรณีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองกายภาพฯ ต้องจัดเช่ายานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถบัส <input type="checkbox"/> ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท ขึ้น ๓ อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่ <input type="checkbox"/> ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส. (จาก.....ถึง.....) เที่ยวไป อัตราที่นั่งละ.....บาท จำนวน.....ที่นั่ง (จาก.....ถึง.....) เที่ยวกลับ อัตราที่นั่งละ.....บาท จำนวน.....ที่นั่ง การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองกายภาพฯ ว่าไม่สามารถอนุมัติได้ตามที่ขอ ๒. กรณีวงเงินเช่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๑ คน/คน (ไม่ต้องมีใบเสนอราคา) ๓. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ		
ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาคีวิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสด หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ		
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		

กำหนดการ

โครงการ.....

วันที่.....

สถานที่.....

[illegible]

เอกสารที่ไม่มีในแบบฟอร์มและต้องแนบมา

เอกสารแนบ แบบขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต (กนส. ๑)

กรณี ทำกิจกรรมนอกสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

นิสิตจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

๑. แบบยืนยันการร่วมเดินทางของอาจารย์ที่ปรึกษา (ส่งพร้อม กนส.๑)
๒. หนังสือขออนุมัตินำนิตปฏิบัติงานนอกสถานที่
 - โครงการที่จัดโดย อบ.ก / สถาผู้แทนนิต / ชมรม / กลุ่ม อนุมัติโดย รองอธิการฝ่ายกิจการนิต
 - โครงการที่จัดโดย สโมสรนิต อนุมัติโดย คณบดี(ทำทันทีหลังจากได้รับอนุมัติ กนส.๑ แล้ว)

เอกสารแนบ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย (กนส.๒)

๑. รายชื่อคณะทำงานโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ (เอกสาร ๑ ชุด)
๒. ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ที่ใช้ในโครงการ
๓. ใบสำคัญรับเงิน (จาก กนส.๒)
๔. สัญญาการยืมเงิน
๕. แบบ บจ.๒
๖. ภาพถ่ายกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๔ ภาพ

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ.....(๑)</p>	<p>เลขที่.....</p> <p style="text-align: center;">วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</p>	<p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ....รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน.....(๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ.....(๑)</p>	<p>เลขที่.....</p> <p style="text-align: center;">วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</p>	<p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ....รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน.....(๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ.....(๑)</p>	<p>เลขที่.....</p> <p style="text-align: center;">วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</p>	<p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ....รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน.....(๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	