| แบบขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต | | |
|--|--|----------------------------------|
| | | |
| ที่ออกหนังสือ | เดือน | พ.ศ |
| เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเง็ | นบำรุงกิจกรรมนิสิต | |
| เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต | | |
| ด้วย <u>(ชื่อองค์กร)</u> | | มีความประสงค์จะจัด |
| | | |
| | | |
| เป็นจานวนเงน | บาท (บาท (ต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน |)) |
| | เตงต่งกรรมการตร เจรบพสตุ จ เนเน ๓ คน (เหรัญญิก องค์กร) | 9 Paipri |
| | (ประธาน องค์กร) | |
| ണ. | (อาจารย์ที่ปรึกษา อง | ค์กร) |
| | | |
| | ารณาอนุมัติ พร้อมนี้ขอยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ รหัสนิสิตรหัสนิสิต | |
| | | |
| | หากไม่ส่งตามกำหนด ผู้ยืมเงินยินยอมชด์ | |
| | หรือออกใบสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ทั้งนี้ | |
| มาพร้อมนี้แล้ว | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | |
| | | |
| | | |
| | () | |
| ประธานองค์กรกิจกรรมนิสิต | นิสิตผู้ยืมเงิน(ประธานโครงการ) | อาจารย์ที่ปรึกษา |
| วันที่ | วันที่ | วันที่ |
| ส่งงานธุรการ กองพัฒนานิสิต | | d 9/0 |
| ๑ เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต | ๒ เรียน หัวหน้าหน่วยการเงินและแผนงาน | ๓ เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต |
| ได้ตรวจสอบแล้ว | เพื่อโปรดพิจารณา | เพื่อโปรดพิจารณา |
| | | |
| | | 94 |
| () | (นางสาวลดาวัลย์ วชิรเมฆากุล) | (นางแก้วนภา กุลวงษ์) |
| นายกองค์การบริหาร องค์การนิสิต | หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต | หัวหน้าหน่วยการเงินและแผนงาน |
| วันที่ | วันที่ | วันที่ |
| ๔ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต | 🕳 อนุมัติ | |
| และพัฒนาอย่างยั่งยืน | 9 | |
| เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ | | |
| | | |
| | | |
| (นายวิชาญ วงษ์สังข์) | (<u>ผศ.รัชด ชมภูนิช</u>) | |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน | |
| วันที่ | วันที่ | |

รายละเอียดโครงการ

| ชื่อโครงการ (ภาษา | ไทย) | | |
|---------------------|------------------------|--|---|
| ชื่อโครงการ (ภาษา | อังกฤษ) | | |
| ชื่อองค์กรกิจกรรม (| (ภาษาไทย) | | |
| ชื่อองค์กรกิจกรรม (| (ภาษาอังกฤษ) | | |
| นิสิตเหรัญญิก | นาย/นางสาว | | รหัสนิสิต |
| | คณะ | ชั้นปีที่ | หมายเลขโทรศัพท์ |
| นิสิตประธานโครงก | าร นาย/นางสาว | | รหัสนิสิต |
| | คณะ | ชั้นปีที่ | หมายเลขโทรศัพท์ |
| อาจารย์ที่ปรึกษาโค | รงการ | หរ | ามายเลขโทรศัพท์ |
| สอดคล้องตามมาตร | [| ศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ (เลือ ด้านทักษะ อื่น ๆ | ี ด้านจริยธรรม |
| | | | U)(เลือกเพียง ๑ ข้อ) ดังนี้ เรรค์ (Knowledge Creation) |
| รหัสกิจกรรมคือ [| | | ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا |
| | | | |
| | | | ช ่วโมง ดังนี้ |
| | O คุณธรรมจริยธร | | ชั่วโมง |
| | O การคิดและการเ | , | ชั่วโมง |
| | _ | หว่างบุคคลและการสื่อส | |
| | O สุขภาพ | | ชั่วโมง |
| | | พัฒนาอย่างยังยืน (Su | ustainable Development Goals) |
| | พ๑ ขจัดความยากจน | | พ๒ ขจัดความหิวโหย- |
| | Wm การมีสุขภาพและค | v | พ๔ การศึกษาที่มีคุณภาพ |
| □ 1 | พ๕ ความเท่าเทียมระห | าว่างเพศ | 🗆 พธ น้ำสะอาดและสุขาภิบาล |
| | พ๗ พลังงานสะอาดแล | ะจ่ายได้ | 🗖 พ๘ งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต |
| | พ๙ อุตสาหกรรม นวัต | กรรม โครงสร้างพื้นฐาน | น 🔲 พ๑๐ ลดความเหลื่อมล้ำ |
| | พดด เมืองและชุมชนยั่ง | ายืน | 🗖 พ๑๒ การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ |
| | พ๑๓ การร่วมมือกับ Cl | imate Change | 🛘 พ๑๔ นิเทศทางทะเลและมหาสมุทร |
| | พ๑๕ ระบบนิเวศบนบก | | 🛘 พ๑๖ สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง |
| □ s | พ๑๗ หุ้นส่วนเพื่อการพั | , ฒนา | |

| หลักการและเหตุผล | | | | |
|------------------|--|--------------------|----------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| วัตถุ | ประสงค์ของโครงการ | | | |
| 6 |) | | | |
| િ | p | | | |
| ត | n | | | |
| จำน | วนผู้เข้าร่วมโครงการ คณะทำงานคน ผู้เ | เข้าร่วม(นิสิต) | คน บุคคลทั่วไ | ป(ถ้ามี)คน |
| วันที่ | ปฏิบัติงาน | | | |
| สถา | นปฏิบัติงาน | | | |
| | en = en = | | | |
| ลักษ | คณะและรูปแบบกิจกรรม | | | |
| | າ) | | | |
| |) | | | |
| | 1. | | | |
| | | | | |
| ดัชนี | ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | | | |
| | | | ผลการดำเนินงาเ | ູ່ |
| ดัชนีร์ | ชี้วัดความสำเร็จ การดำเนินงานภาพรวม | | ผู้เข้าร่วม | บุคคลทั่วไป |
| | | คณะทำงาน | (นิสิต) | ์ (ถ้ามี) |
| ඉ. | จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ | จำนวน <u></u> คน | จำนวนคน | จำนวนคน |
| | ของเป้าหมายที่วางไว้ (จำนวนคน) | ร้อยละ | ร้อยละ <u></u> | ร้อยละ |
| | | 🗖 บรรลุ | 🗖 บรรลุ | 🗖 บรรลุ |
| | | ■ ไม่บรรลุ | 🔲 <u>ไม่</u> บรรลุ | 🗖 <u>ไม่</u> บรรลุ |
| ම. | มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ <u>ไม่น้อยกว่า ๔.๐๐</u> | ค่าเฉลี่ย | ค่าเฉลี่ย | ค่าเฉลี่ย |
| | จากคะแนนเต็ม ๕ | 🗖 บรรลุ | 🗖 บรรลุ | 🗖 บรรลุ |
| | | 🔲 <u>ไม่</u> บรรลุ | 🔲 <u>ไม่</u> บรรลุ | 🗖 <u>ไม่</u> บรรลุ |
| | | | | |
| เป้าเ | หมายความสำเร็จของโครงการ (expected outcom | ne) | | |
| 6 |) | | | |
| 6 | p | | | |
| | n | | | |

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ<u>)</u>

| รายการ | จำนวนเงิน | จำนวนเงินรวม |
|---|-----------|--------------|
| ค่าอาหารและอาหารว่าง | | |
| ๑. อาหาร <u>มื้</u> อ ๆ ละไม่เกิน <u>๔๕</u> บาท จำนวน <u>ค</u> น | | |
| ๒. อาหารว่างวันละ <u>๑</u> มื้อ ๆ ละไม่เกิน <u>๓๕</u> บาท จำนวน คน | | |
| | | |
| การจัดซื้ออาหารและอาหารว่าง ต้องดำเนินการดังนี้ หากชื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำใบเสนอราคาจากร้านค้า ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ | | |
| ค่าวัสดุ | | |
| • | | |
| a | | |
| lej | | |
| m. | | |
| © | | |
| <u>&</u> | | |
| | | |
| 5 | | |
| | | |
| การจัดซื้อวัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้ | | |
| หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำใบเสนอราคาจากร้านค้า | | |
| ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป | | |
| หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ | | |
| ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | | |
| | | |
| (9) | | |
| <u> </u> | | |
| n | | |
| | | |
| <u>&</u> | | |
| ່ວ | | |
| ଳା | | |
| การจัดซื้อสินค้าค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องดำเนินการ ดังนี้ | | |
| การจดซอสนคาคาเซลอยและคาเซจายอน ๆ ตองดาเนนการ ดงน หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำใบเสนอราคาจากร้านค้า | | |
| ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป | | |
| ตัวอย่างค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น | | |
| ค่าเช่าเหมา ค่าจ้างเหมา ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเข้าเล่มเอกสาร ฯลฯ | | |
| หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ | | |

| . 6 0 . 6 . 6 | |
|--|--|
| | , ' ' |
| 0 COO 10 0 C C C C C C C C C C C C C C C C C | / M O |
| ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ) | 1 (0) 01 |
| U d v on loke l d l b U u U b ke l d v l b ke ke b l d n l d \ U U b d n d / | \rightarrow \right |
| | |

| คำสมนาคุณวิทยากร (อัคราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชม.) ๑ จำนวน ซั่วโมง ๒ จำนวน ซั่วโมง ๒ จำนวน ซั่วโมง ๒ จำนวน ซั่วโมง พมายเหตุ คือสันณ์อัยอัยอุเปบริทยากร คืออกโดยมหากิจตาลัยเพื่อประกอบการเบิกล่าย คำที่พัก จำนวนเสินไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน จำนวน คืน จำนวน คน ฉ. ฉ. พนายเพตุ ทั้งนี้คือสำเนินการคือยั่นในสนอราคาที่พักไม่ข้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ — ขอความอนุเคราะห์รถจากกองกายภาพฯ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนด อัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยบต์ฯ (คือสันนังสืออนุเมีตและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย) - คำตอบแทนหนักงานขับรถยนต์ (จ-คา หลัง อโมดง น. วันละ ๒๕๐ บาท) - คำตอบแทนหนักงานขับรถยนต์ (จ-คา หลัง อโมดง น. วันละ ๔๐๐ บาท) - คำตอบแทนหนักงานขับรถยนต์ (จาก วันหยุดราชการ วันละ ๔๐๐ บาท) - คำนักรับเชื้อเหลิง - กรณีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองกายภาพฯ ด้องจัดเจ่ายามหากมะ เช่น คำแจ้วรถตุ้ คำเข่ารถตัง กาม จำนวน ที่ คำโดยสารปรับอากาศ บพ.ส (จาก ถึง) เพื่อวโต คำโดยสารปรับอากาศ บพ.ส (จาก เร็ง) เพื่อวิทยา อัตราที่น่อะ บาท จำนวน ที่มั่ง กรรจัดเข่ายามหาหนะต้อมีการคำเนินการ ดังนี้ ๑. ด้อมโอกสารขอบเพิ่นขึ้งจากออกขยาทาง ที่มั่ง กรรจัดเข่ายามหาหนะต้อมีการคำเนินการ ดังนี้ ๑. กรณีวิจเรียงที่หลัง และออด บาท ต้องเบียงเออารากจากคนซับ หรือปรัชท์ ส่งให้การกรรณโลด ทำเรื่องขอดเมที่ตัดข้องไปง หมายเหตุ ทั้งนี้ ต่องส่งในผลเอราทาก่องเร็ดโรงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันกำการ คำตอนแทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย) เล่น กำลณีเลเนเรามรกิจการเมริต ท่าดอนเทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย) เล่น กำลณีเลเนเรามรกิจการเมริต ท่าดอนเทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย) เล่น กำลณีเลเนเรามรกิจการเมริต ท่าดอนเทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย) เล่น กำลณีเลเนเรามรกิจการเมริต ท่าดอนเทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย) เล่น ค่าอันเกรามรกิจกรรมนีติด ท่าดอนเทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย) เล่น กำลดนานรามรกิจกรรมนีติด ท่าดอนเทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย) เล่น กำลนีเลเนเรามรกิจกรรมนีติด ท่าดอนเทน (คามระเบียบการเบิกจ่าย เล่นคา ครองการเมริตรรมเล่าหาง ครองการคามที่ส่วนการเล่นคา หรือหรายการคามากรกัดรามเล่าหาง | รายการ | จำนวนเงิน | จำนวนเงินรวม |
|--|--|-----------|--------------|
| | ค่าสมนาคุณวิทยากร (อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชม.) | | |
| หมายเหตุ ต้องมีหนังถือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยเพาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย คำที่พัก จำนวนเงินไม่เก็น ๓๐๐ บาท/คน/คืน จำนวน | ๑ ชั่วโมง | | |
| หมายเหตุ ต้องมีหนังถือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยเพาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย คำที่พัก จำนวนเงินไม่เก็น ๓๐๐ บาท/คน/คืน จำนวน | · | | |
| จำนวนคืน จำนวนคน ณ | หมายเหตุ ต้องมีหนังสือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย | | |
| ณ | ค่าที่พัก จำนวนเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน | | |
| พมายเหตุ ทั้งนี้ต้องคำเนินการต้องขึ้นใบผนอราคาที่พักไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน ก่อนจัดโครงการ คำยานพาหนะ □ ขอความอนุเคราะห์รถจากกองกายภาพฯ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนด อัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีพนังสีออนุมัติและระบุล่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเปิกจ่าย) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (จ.ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๔๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถบัสปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถบัสปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท) -คำนั้นวันชื้อเพลิง -คำนั้นวันชื้อเพลิง -คำนั้นวันชื้อเพลิง -คำเขารถผู้ คำเข่ารถบัส -คำเดียสารรถไฟ ประเภท ขึ้น ๓ อัตราที่ละ บาท จำนวน ที่นั่ง (จาก ถึง) เพี่ยวไป อัตราที่นั่งละ บาท จำนวน ที่นั่ง (จาก ถึง) เพี่ยวกลับ อัตราที่นั่งละ บาท จำนวน ที่นั่ง การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ -คำถึงส่งเป็นเกิน ๑๐,๑๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนะข้าของรถ ครับคน (ไม่ต้องมีในสนอราคา) -ค. กรณีวงเงินเข่าเกิน ๑๐,๑๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนะข้าของรถ ครับคน (ไม่ต้องมีในสนอราคา) -ค. กรณีวงเงินเข่าเกิน ๑๐,๑๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนะข้าของราด ครับคน (ไม่ต้องมีในสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ -คำตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนขมรมกิจกรรมนิติต -คำตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนขมรมกิจกรรมนิติต -คำตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนขมรมกิจกรรมนิติต -คำตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนขมรมกิจกรรมนิติต -คำตอบแทนกรรมการตัดสินนิติตาควิชาพลศึกษา คำตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก าลา | | | |
| □ ขอความอนุเคราะห์รถจากกองกายภาพฯ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนด อัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (จ.ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๔๐ บาท) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส.อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๘๐ บาท) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส.อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๘๐ บาท) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส.อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๘๐ บาท) ค่าน้ำมันเชื่อเพลิง กม. (ประมาณการ) อื่น ๆ รถมีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองกายภาพฯ ต้องจัดเข่ายานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถตุ้ ค่าเข่ารถบัส ค่าโดยสารรรถไฟ ประเภท ขั้น ๓ อัตราที่ละ บาท จำนวน ที่ ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จาก ถึง) เที่ยวไป อัตราที่นั่งละ บาท จำนวน ที่นั่ง การจังเข่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑ ตัวที่นั่งละ บาท จำนวน ที่นั่ง การจังเงินเข่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบสนอราคาของรถ ๑ คับศน (ไม่ต้องมีในเสนอราคา) ๑. กรณิวงเงินเข่าไม่ ๑.๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบสนอราคาของคนซับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิติด ทำเรื่องขออนุมัติจัดขึ้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งในเสนอราคาต่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนันสนุขมรมกิจกรรมนิติด ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิคภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก าลฯ หมายเหตุ ต้องให้เล็นสองความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่จะเด็นสาม หาย ท่างยิงเพาะบุคคลภายนอก าลฯ หมายเหตุ ต้องเห็นเก็บสาว เล้าให้เล้วและสมองความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่จะเด็นสาม หาย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก าลฯ หมายเหตุ ต้องเล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เล้าให้เล้าและ เ | | | |
| อัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้ง่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (จ-ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๔๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๔๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนัส (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๔๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนัส (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๔๐ บาท) -คำท้อบแทนพนักงานขับรถยนัสปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท) -คำน้ำมันเชื้อเพลิง กม. (ประมาณการ) -อื่น ๆ | ค่ายานพาหนะ | | |
| อัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้ง่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (จ-ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๔๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๔๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนัส (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๔๐ บาท) -คำตอบแทนพนักงานขับรถยนัส (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๔๐ บาท) -คำท้อบแทนพนักงานขับรถยนัสปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท) -คำน้ำมันเชื้อเพลิง กม. (ประมาณการ) -อื่น ๆ | 🗆 ขอความอนุเคราะห์รถจากกองกายภาพฯ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนด | | |
| -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๙๐ บาท) -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถบัสปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท) -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | อัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย) | | |
| -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถบัสปรับอากาศ (วันละ &co บาท) -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | , | | |
| -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | · | | |
| -อื่น ๆ | | | |
| ** กรณีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองกายภาพฯ ต้องจัดเช่ายานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถซู้ ค่าเช่ารถบัส ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท ชั้น ๓ อัตราที่ละบาท จำนวนที่ ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จาก | | | |
| เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถบัส ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท ชั้น ๓ อัตราที่ละบาท จำนวนที่ ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จากที่นั่ง จัดราที่นั่งละบาท จำนวนที่นั่ง (จากที่นั่งละบาท จำนวนที่นั่ง การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองกายภาพฯ ว่าไม่สามารถอนุมัติได้ตามที่ขอ ๒. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๑ คัน/คน (ไม่ต้องมีใบเสนอราคา) ๓. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดชื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนขมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ๆลๆ หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสต หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ | | | |
| อัตราที่ละบาท จำนวนที่ คำโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จากถึงที่นั่ง (จากที่นั่ง (จากที่นั่ง (จากที่นั่ง เพื่อกที่นั่งละบาท จำนวนที่นั่ง การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองกายภาพฯ ว่าไม่สามารถอนุมัติได้ตามที่ขอ ๒. กรณีวงเงินเช่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดชื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนขมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ | <u>'</u> | | |
| ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จาก | | | |
| (จาก | อัตราที่ละที่ | | |
| อัตราที่นั่งละบาท จำนวนที่นั่ง (จาก | 🗆 ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส | | |
| (จาก | | | |
| อัตราที่นั่งละบาท จำนวนที่นั่ง การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองกายภาพฯ ว่าไม่สามารถอนุมัติได้ตามที่ขอ ๒. กรณีวงเงินเช่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๑ คัน/คน (ไม่ต้องมีใบเสนอราคา) ๓. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดชื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ | | | |
| การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองกายภาพฯ ว่าไม่สามารถอนุมัติได้ตามที่ขอ ๒. กรณีวงเงินเช่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๑ คัน/คน (ไม่ต้องมีใบเสนอราคา) ๓. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ | | | |
| | | | |
| ๒. กรณีวงเงินเช่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๑ คัน/คน (ไม่ต้องมีใบเสนอราคา) ๓. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสด หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ | | | |
| ๓. กรณีวงเงินเข่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ | | | |
| ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ | | | |
| หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสด หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ | | | |
| ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสด หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ | | | |
| ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ | | | |
| ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ | | | |
| รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) | ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ | | |
| | รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) | | |

(.....)

ประธานองค์กร/โครงการ

กำหนดการ

| โครงการ | |
|---------|--------|
| | วันที่ |
| _ | |

| วัน-เดือน-ปี | รายการ/รายละเอียด |
|--|-------------------------|
| 312 671012 0 | 9 1011 14/ 9 1011040001 |
| /เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด | |
| , a constant of the quantum of the q | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

เอกสารที่ไม่มีในแบบฟอร์มและต้องแนบมา

เอกสารแนบ แบบขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต (กนส. ๑) กรณี ทำกิจกรรมนอกสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

นิสิตจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- **๑. แบบยืนยันการร่วมเดินทางของอาจารย์ที่ปรึกษา** (ส่งพร้อม กนส.๑)
- ๒. หนังสือขออนุมัตินำนิสิตปฏิบัติงานนอกสถานที่
 - โครงการที่จัดโดย อบ.ก / สภาผู้แทนนิสิต / ชมรม / กลุ่ม อนุมัติโดย รองอธิการฝ่ายกิจการนิสิต
 - โครงการที่จัดโดย สโมสรนิสิต 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

| สัญญาการยืมเงิน | |
|--|---------------------------------------|
| | เลขที่ |
| | วันครบกำหนด |
| | |
| ยื่นต่อ(๑) | |
| | |
| ข้าพเจ้าตำแหน่ง | |
| สังกัดขังหวัด | |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก | |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ | (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
| | |
| | |
| | |
| (ตัวอักษร)รวมเงิน (บาท) | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใน | มสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน |
| เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน | |
| ถาขาพเจาเมสงตามกาหนด ขาพเจายนยอมเหหกเงนเดอน คาจาง เบยหวด บาเหนจ บานา จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที | ญ หรอเงนอนเดทขาพเจาพงเดรบ |
| จำกทางราชการ ชดเชงานานเงนทยมเบงนครบถานเดทนท | |
| ਕਰਂ ਅਰ ਦਰਂ | |
| ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ | |
| เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน(๔) | |
| เสนอรองอุรการบัดผายกิจการนสตและพัฒนาอย่างยังยน(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน | |
| เดตรวจสอบแลว เหนสมควรอนุมตเหยมตามเบยมฉบบนเด จานวน (| บาท |
| () | |
| | |
| ลงชื่อวันที่ | |
| | |
| คำอนุมัติ | |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน | บาท |
| () | |
| | |
| ลงชื่อผู้อนุมัติวันที่ | |
| - V 4 | |
| ใบรับเงิน | |
| \$0.4081K | |
| 1 * × 1 3 1 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | ` |
| ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (บาท (|) |
| ไปเป็นการถูกต้องแล้ว | |
| | |
| ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่ | |

| สัญญาการยืมเงิน | |
|---|---|
| | เลขที่ |
| | วันครบกำหนด |
| | |
| ยื่นต่อ | (๑) |
| | |
| ข้าพเจ้าตำแหน่ง | |
| สังกัดจังหวัด | |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก | |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ | (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
| | |
| | |
| | |
| (ตัวอักษร)รวมเงิน (ช | บาท) |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจ | ะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน |
| เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน | วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ |
| ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ | บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ |
| จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที | v |
| | |
| ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ | |
| ย เภทกุก | |
| เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน(๔) | |
| | |
| ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน | บาท |
| () | |
| | |
| ลงชื่อ วันที่ | |
| | |
| คำอนุมัติ | |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน | 9 179/1 |
| () | |
| () | |
| d v 20 | |
| ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ | |
| | |
| ใบรับเงิน | |
| | |
| ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (บาท (| Y |
| ไปเป็นการถูกต้องแล้ว | / |
| ר ואמאניין איני ואיניין איני ווא האראון איני ווא האראון איני ווא האראי איני איני איני איני איני איני איני | |
| | |
| ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่ | |

| สัญญาการยืมเงิน | |
|---|--|
| | เลขที่ |
| | วันครบกำหนด |
| ยื่นต่อ(๑) | |
| - CAND(0), | |
| ข้าพเจ้าตำแหน่งตำแหน่ง | |
| สังกัดจังหวัด | |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก | |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ | |
| | |
| | |
| | |
| (ตัวอักษร)รวมเงิน (บาท) | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใ | บสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน |
| เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน | |
| ล้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำน | าญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึ่งได้รับ |
| จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที | |
| | |
| ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่ | |
| | |
| เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาอย่างยั่งยืน(๔) | |
| ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน | บาท |
| () | |
| ما ما | |
| ลงชื่อวันที่ | |
| 9 46 | |
| คำอนุมัติ | |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน | บาท |
| () | |
| | |
| ลงชื่อผู้อนุมัติวันที่ | |
| | |
| ใบรับเงิน | |
| | |
| ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (บาท (|) |
| ไปเป็นการถูกต้องแล้ว | |
| | |
| ลงชื่อ | |