

## แบบขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต

ชื่อองค์กรกิจกรรมนิสิต.....

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

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต

ด้วย .....มีความประสงค์จะจัด  
โครงการ.....

ในวันที่..... ณ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

พร้อมแนบรายละเอียดโครงการและขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ได้แก่

1. ....(เหรียญก้อง องค์กร)
2. ....(ประธาน องค์กร)
3. ....(อาจารย์ที่ปรึกษา องค์กร)

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

ตำแหน่งในองค์กร.....เป็นผู้ยืมเงิน และส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน

นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ หากไม่ส่งตามกำหนด ผู้ยืมเงินยินยอมชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป และยินยอมให้มหาวิทยาลัยระงับ  
การลงทะเบียนและ/หรือออกไปสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ทั้งนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ มาพร้อมนี้แล้ว

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

ประธานองค์กรกิจกรรมนิสิต

นิสิตผู้ยืมเงิน(ประธานโครงการ)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

## ส่งงานธุรการ กองพัฒนานิสิต

1 เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต ได้ตรวจสอบแล้ว  (.....) นายกองค์การบริหาร องค์การนิสิต วันที่.....	2 เรียน หัวหน้าหน่วยการเงิน เพื่อโปรดพิจารณา  (.....) หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต วันที่.....	3 เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต เพื่อโปรดพิจารณา  (.....) หัวหน้าหน่วยการเงินและแผนงาน วันที่.....
4 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต และพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  (.....) ผู้อำนวยการกองพัฒนานิสิต วันที่.....	5 <b>อนุมัติ</b>  (.....) 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.2565 (เลือกเพียง 1 ข้อ) ดังนี้

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

สอดคล้องกับอัตลักษณ์นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ( I D K U ) (เลือกเพียง 1 ข้อ) ดังนี้

☐ สำนึกดี (Integrity) ☐ มุ่งมั่น (Determination) ☐ สร้างสรรค์ (Knowledge Creation) ☐ สามัคคี (Unity)รหัสกิจกรรมคือ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ กิจกรรมมหาวิทยาลัย .....ชั่วโมง☐ กิจกรรมเพื่อสังคม .....ชั่วโมง☐ กิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะ ..... ชั่วโมง ดังนี้☐ คุณธรรมจริยธรรม ..... ชั่วโมง☐ การคิดและการเรียนรู้ ..... ชั่วโมง☐ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร ..... ชั่วโมง☐ สุขภาพ ..... ชั่วโมง

โครงการที่ดำเนินการตรงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals)

☐ พ1 ขจัดความยากจน☐ พ2 ขจัดความหิวโหย☐ พ3 การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี☐ พ4 การศึกษาที่มีคุณภาพ☐ พ5 ความเท่าเทียมระหว่างเพศ☐ พ6 น้ำสะอาดและสุขาภิบาล☐ พ7 พลังงานสะอาดและจ่ายได้☐ พ8 งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต☐ พ9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน☐ พ10 ลดความเหลื่อมล้ำ☐ พ11 เมืองและชุมชนยั่งยืน☐ พ12 การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ☐ พ13 การร่วมมือกับ Climate Change☐ พ14 นิเทศทางทะเลและมหาสมุทร☐ พ15 ระบบนิเวศบนบก☐ พ16 สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง☐ พ17 ทุนส่วนเพื่อการพัฒนา

## หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ....
2. ....
3. ....

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คณะทำงาน .....คน ผู้เข้าร่วม(นิสิต) .....คน บุคคลทั่วไป(ถ้ามี) .....คน

วันที่ปฏิบัติงาน .....

สถานปฏิบัติงาน.....

## ลักษณะและรูปแบบกิจกรรม

1. ....
2. ....
3. ....

## ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ การดำเนินงานภาพรวม		ผลการดำเนินงาน		
		คณะทำงาน	ผู้เข้าร่วม (นิสิต)	บุคคลทั่วไป (ถ้ามี)
1.	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ..... ของเป้าหมายที่วางไว้	ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
2.	มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4.00 จากคะแนนเต็ม 5	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)

1. ....
2. ....
3. ....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ).....

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<b>ค่าอาหารและอาหารว่าง</b>  ๑. อาหาร.....มือ ๆ ละไม่เกิน.....๕๐.....บาท จำนวน.....คน ๒. อาหารว่างวันละ.....๑.....มือ ๆ ละไม่เกิน.....๓๐.....บาท จำนวน.....คน  การจัดซื้ออาหารและอาหารว่าง ต้องดำเนินการดังนี้ หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำใบเสนอราคาจากร้านค้า ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	..... .....	.....
<b>ค่าวัสดุ</b>  ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗.....  การจัดซื้อวัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้ หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำใบเสนอราคาจากร้านค้า ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ		.....
<b>ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>  ๑ ..... ๒ ..... ๓ ..... ๔ ..... ๕ ..... ๖ ..... ๗ .....  การจัดซื้อสินค้าค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องดำเนินการ ดังนี้ หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำใบเสนอราคาจากร้านค้า ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป <b>ตัวอย่างค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น</b> ค่าเช่าเหมา ค่าจ้างเหมา ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มเอกสาร ฯลฯ <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	..... ..... ..... ..... ..... .....	.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<b>ค่าสมนาคุณวิทยากร (อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชม.)</b>		
๑.....จำนวน ..... ชั่วโมง	.....	.....
๒.....จำนวน ..... ชั่วโมง	.....	.....
หมายเหตุ ต้องมีหนังสือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย		
<b>ค่าที่พัก จำนวนเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน</b>		
จำนวน.....คืน จำนวน.....คน	.....	.....
ณ.....		
หมายเหตุ ทั้งนี้ต้องดำเนินการต้องยื่นใบเสนอราคาที่พักไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ		
<b>ค่ายานพาหนะ</b>		
<input type="checkbox"/> ขอความอนุเคราะห์รถจากกองกายภาพฯ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)		.....
-ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (จ-ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๔๐ บาท)	.....	
-ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๙๐ บาท)	.....	
-ค่าตอบแทนพนักงานขับรถปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท)	.....	
-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง .....กม. (ประมาณการ)	.....	
-อื่น ๆ .....	.....	
** กรณีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองกายภาพฯ ต้องจัดเช่ายานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถบัส		
<input type="checkbox"/> ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท ชั้น 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	.....	
<b>การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้</b>		
๑. ต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองกายภาพฯ ว่าไม่สามารถอนุมัติได้ตามที่ขอ		
๒. กรณีวงเงินเช่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๑ คน/คน (ไม่ต้องมีใบเสนอราคา)		
๓. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท		
ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป		
หมายเหตุ ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคา ก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ		
<b>ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต</b>		
ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ		.....
.....		
หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสด หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ		
<b>รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)</b>		

(.....)

ประธานองค์กร/โครงการ

โครงการ.....

วันที่.....

สถานที่.....

[illegible]

## เอกสารที่ไม่มีในแบบฟอร์มและต้องแนบมา

เอกสารแนบ แบบขออนุมัติจัดทำโครงการและเบิกเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต (กนส. ๑)

กรณี ทำกิจกรรมนอกสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

นิสิตจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

๑. แบบยืนยันการร่วมเดินทางของอาจารย์ที่ปรึกษา (ส่งพร้อม กนส.๑)
๒. หนังสือขออนุมัติดำเนินาิสติปฏิบัติงานนอกสถานที่
  - โครงการที่จัดโดย อบ.ก / สถาผู้แทนนิสิต / 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

<p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>ยื่นต่อ.....(๑)</p>	<p>เลขที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>วันครบกำหนด</b></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 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากทางราชการ 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;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

<p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></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;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	



<p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></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;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	