[ ] กจ.5.2 สัญญาเลขที่....../......... วัน/เดือน/ปี................................................... กจ.10.1

(ชื่อผู้ยืม).......................................................................จำนวนเงิน......................บาท

[ ] ขอรับเงินสด จำนวน.......................บาท

[ ] งบประมาณโครงการ.......................................................................................................

[ ] เงินกิจกรรมนักศึกษา (คงคลัง) .........................................................................................

[ ] งบอื่น ๆ ระบุ ...................................................................................................................

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.......................................................

วัน/เดือน/ปี..................................................

เรียน ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการเงินกิจกรรมนักศึกษา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว.................................... ลงวันที่............................................................................

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า....................................................ตำแหน่ง....................................สังกัด....................................

พร้อมด้วย ...............................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ........................................................................................................................................

............................................................................................................................................. โดยออกเดินทางจาก [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วัน/เดือน/ปี.......................................................เวลา...........น. และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วัน/เดือน/ปี.............................................เวลา...........น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวน.............วัน..............ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง......................................................จำนวน..................วัน รวม ........................ บาท

ค่าเช่าที่พัก...................................................................จำนวน..................วัน รวม ........................ บาท

ค่าพาหนะ ...................................................................จำนวน..................วัน รวม .........................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ............................................................จำนวน..................วัน รวม ........................ บาท

(ตัวอักษร)...................................................................................... รวมเงินทั้งสิ้น ........................ บาท

ข้าพเจ้ารับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ............................................ ผู้ขอรับเงิน

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

ตำแหน่ง........................................

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  [ ] เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้    ลงชื่อ...............................................  (นางสาวสุกัญญา ลามคำ)  ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป  วัน/เดือน/ปี....................................... | [ ] อนุมัติให้จ่ายได้    ลงชื่อ...............................................  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีราธาร ศรีมหา)  ประธานคณะกรรมการการเงินกิจกรรมนักศึกษา  วัน/เดือน/ปี.................................... |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.................................บาท  (..................................................................................................................) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว | |
| ลงชื่อ..............................................ผู้รับเงิน  (..............................................)  ตำแหน่ง........................................  วัน/เดือน/ปี................................... | ลงชื่อ..............................................ผู้จ่ายเงิน  (...............................................)  ตำแหน่ง.........................................  วัน/เดือน/ปี................................... |

หมายเหตุ.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

|  |
| --- |
|  |

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น

และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน

ของบุคคลนั้น ๆ ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี

ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่ขออนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งให้ผู้มี

สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (กจ.10.2)