**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ชื่อองค์กร/กลุ่ม/ชมรม นักศึกษา.................................................................**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ............................................................วัน/เดือน/ปี......................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | **รวม** | **ลายมือชื่อ****ผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี****ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าที่พัก** | **ค่ายานพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมจำนวนเงิน** |  | ตาม กจ.5.2 สัญญายืมเงินเลขที่.........../........ |

 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)......................................................................................................... ลงชื่อ.................................................... ผู้จ่ายเงิน

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

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

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

**คำชี้แจ้ง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณี เป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากคณะกรรมการการเงินกิจกรรมนักศึกษาและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน