

สัญญาออมเงิน เลขที่ วันที่
ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

สำนักงานคณบดี

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน สังกัดภาควิชา/กอง..... ส่วนงาน

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน เรื่อง

สถานที่.....

จังหวัด..... ระยะเวลา..... โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก มหาวิทยาลัย

ในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา

ถึงในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา

(การนับวัน/เวลาเดินทางให้นับจากวันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ถึง วัน/เวลา ที่เดินทางกลับ
ถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

รวมเวลา วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน จำนวน คน เป็นเงิน บาท

ค่าที่พัก จำนวน วัน จำนวน คน เป็นเงิน บาท

ค่าที่พัก จำนวน วัน จำนวน คน เป็นเงิน บาท

ค่าพาหนะเดินทางโดย เป็นเงิน บาท

เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อัตรากิโลเมตรละ บาท จำนวน..... กิโลเมตร เป็นเงิน บาท

ค่าธรรมเนียม / ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)..... เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่ขอเบิกข้างต้นเป็นความจริง และเบิกเงินถูกต้องตามประกาศของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

| | |
|---|-------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ | ลงชื่อ..... |
| (.....) | (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน |
| (.....) | (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | วันที่..... |

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณี ที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)