

สัญญาออมเงิน เลขที่ วันที่

ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

ส่วนงาน

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน สังกัดภาควิชา/กอง ส่วนงาน

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน เรื่อง

สถานที่

จังหวัด โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก มหาวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

(การนับวัน/เวลาเดินทางให้นับจากวันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ถึง วัน/เวลา ที่เดินทางกลับ
ถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

รวมเวลา วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน เป็นเงิน บาท

ค่าที่พัก จำนวน วัน 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 กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)