

สัญญาออมเงิน เลขที่ ..... วันที่ .....

ชื่อผู้ออม ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

ส่วนงาน .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

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

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

อัตราเงินเดือน ..... สังกัดภาควิชา/กอง ..... ส่วนงาน .....

พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เรื่อง .....

รัฐ / เมือง ..... ประเทศ .....

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

(การนับวัน/เวลาเดินทางให้นับจากวันเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงวันเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า)

รวมเวลา ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท

ค่าที่พัก จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท

ค่าพาหนะ 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 จำนวน .....บาท  
(.....) 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)