

สัญญาฉบับเงิน เลขที่ ..... วันที่ .....  
ชื่อผู้รับ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

ส่วนงาน .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในต่างประเทศ  
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/เวลาเดินทางให้นับจากวันเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า)

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
กึ่งชื่อ .....	กึ่งชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่ .....	วันที่ .....

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

กึ่งชื่อ.....ผู้รับเงิน	กึ่งชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่ .....	วันที่ .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

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

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

**หลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน										
ตามสัญญาฉบับเลขที่..... วันที่.....										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... ผู้จ่ายเงิน

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ข้อชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุตัวรับและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้ใช้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
  3. ผู้ส่งเงินแบบยืมผู้ที่ยื่นเงินจากบรราราชการ และจำพวกนี้ไม่ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน ให้ไปส่งตามบริษัทผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
แบบรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้าพเจ้า ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด ภาควิชา / กอง .....

ส่วนงาน / คำนัก ..... ของรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล .....

.....

2. วัตถุประสงค์ .....

.....

3. รายละเอียด

ชื่อเรื่อง / โครงการ .....

.....

สถานที่ .....

ระยะเวลาระหว่างวันที่ .....

ผู้ร่วมเดินทาง 1. ....

2. ....

3. ....

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ผลที่ได้รับ .....

.....

.....

6. ปัญหาและอุปสรรค .....

.....

.....

7. ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่ .....