

สัญญาฉบับเงิน เลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

ส่วนงาน

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางในประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน สังกัดภาควิชา/กอง ส่วนงาน

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน เรื่อง

สถานที่

จังหวัด โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก มหาวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

(การนับวัน/เวลาเดินทางให้นับจากวันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ถึง วัน/เวลาที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

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 และเบิกเงินถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

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. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวบรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวบรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ข้อชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่สถานะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นไว้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่