สัญญายืมเงิน เลขที่ ............................................................ วันที่ ...................................................................

ชื่อผู้ยืม ....................................................................................... จำนวนเงิน .......................................... บาท **ส่วนที่ 1**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

**แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ**

ส่วนงาน ..................................................

วันที่ .........................................................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางในประเทศ

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 และเบิกเงินถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงชื่อ.................................................ผู้ขอรับเงิน

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

ตำแหน่ง .........................................................

- 2 -

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

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..................................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.................................................................ผู้จ่ายเงิน

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

ตำแหน่ง ......................................................... ตำแหน่ง .........................................................

วันที่ ........................................................... วันที่ ...................................................

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

**หมายเหตุ**

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

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

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

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

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

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

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณี ที่มีการยืมเงิน

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

1. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน

ลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)