

สัญญาออมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____
ชื่อผู้ออมเงิน _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____ กองพัฒนานักศึกษา มทร.ธัญบุรี
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____ โดยออกเดินทางจาก _____

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____	จำนวน _____	วัน _____	รวมเป็นเงิน _____	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____	จำนวน _____	วัน _____	รวมเป็นเงิน _____	บาท
ค่าพาหนะ _____	จำนวน _____	วัน _____	รวมเป็นเงิน _____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____	จำนวน _____	วัน _____	รวมเป็นเงิน _____	บาท
(_____)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (นางประจวบ ถวายทาน)</p> <p>ตำแหน่ง _____ เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำรณ ย่องชื่อ)</p> <p>ตำแหน่ง _____ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>วันที่ _____</p>
--	---

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p> <p>วันที่ _____</p>
---	--

หมายเหตุ _____

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)