

สัญญาออมเงินเลขที่ ..... วันที่ .....  
ชื่อผู้ออมเงิน ..... จำนวนเงิน ..... บาท

### ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการดนตรีไทยอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา

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 รวม ..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าพาหนะ ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ ..... (นางกรรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์)	ลงชื่อ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)
ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา	ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
วันที่ .....	วันที่ .....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท  
( ..... ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน      ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
ตำแหน่ง .....      ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....      วันที่ .....  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....      วันที่ .....

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)