



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

วันที่ .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง .....สังกัด ภาควิชา/สายวิชา/งาน.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงาน .....ขอเบิก

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย เรื่อง .....

.....  
สถานที่ .....

2. ระหว่างวันที่ .....เวลา ..... น. ถึงวันที่ .....เวลา.....น.

(การนับวันเดินทางให้นับจากวันที่ออกเดินทางจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย

3.1 ค่าลงทะเบียน ..... บาท

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ..... วัน อัตราเบิกวันละ ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท

3.3 ค่าที่พัก จำนวน .....วัน อัตราเบิกวันละ ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท

3.4 ค่าพาหนะเดินทางรวม..... เป็นเงิน ..... บาท

3.5 เงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน ..... กิโลเมตร

รวมเป็นเงิน ..... บาท

3.6 ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน .....บาท

3.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

4. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นจากงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

.....

..... ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่ .....

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

1. แบบใบเบิกเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (สำหรับกรณีที่มีค่าลงทะเบียน)
3. สำเนาบัตรโดยสารต่าง ๆ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ถ้ามี)
5. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้)
6. แบบรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงาน