



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....

ตำแหน่งสังกัด ภาควิชา/สายวิชา/งาน.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงานขอเบิก

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย เรื่อง

.....
สถานที่

2. ระหว่างวันที่เวลา น. ถึงวันที่เวลา..... น.

(การนับวันเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย โดยนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า)

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ประกอบด้วย

3.1 ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง รวม วัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

3.3 ค่าที่พัก รวมวัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

3.4 ค่าพาหนะเดินทางโดย เป็นเงิน บาท

3.5 เงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง อัตรากิโลเมตรละ 5 บาท จำนวน กิโลเมตร

รวมเป็นเงิน บาท

3.6 ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) เป็นเงินบาท

3.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

4. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นจากงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

.....

..... ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

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