

หน่วยงานผู้เบิก คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย

การจัดโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา

เงินยืมเลขที่.....ผู้ยืม.....จำนวนเงินตามสัญญา.....
ชื่อโครงการ.....ชื่อกิจกรรม.....
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....รหัสงบประมาณ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ยืมเงิน	ไม่ยืมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทน		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ค่าอาหาร		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ค่าวัสดุ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ค่าที่พัก		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ค่าลงทะเบียน		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ค่าสาธารณูปโภค		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ค่าใช้จ่ายอื่น.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ค่าใช้จ่ายอื่น.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ค่าใช้จ่ายอื่น.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)					

**หมายเหตุ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่าย จำเป็นต้องมีการลดยอดการเบิกจ่ายลง ให้ผู้เบิกนำเงินดังกล่าว
มาคืนเงินสดเพิ่มเติมที่ฝ่ายการเงินโดยด่วน

.....
ผู้ส่ง (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
วันที่.....

.....
ผู้รับ (งานการเงินกองกลาง)
วันที่.....