

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ไปราชการ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน, หรือดูงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 เป็นเวลา วัน ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
อัตราวันละ ๒๔๐ บาท คน วัน
อัตราวันละ ๒๗๐ บาท คน วัน
ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	
อัตราวันละ ๘๐๐ บาท คน วัน
อัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท คน วัน
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง	
พักเดี่ยว อัตราวันละ ๑,๕๐๐ บาท คน วัน
พักเดี่ยว อัตราวันละ ๒,๒๐๐ บาท คน วัน
พักเดี่ยว อัตราวันละ ๒,๕๐๐ บาท คน วัน
พักคู่ อัตราวันละ ๘๕๐ บาท คน วัน
พักคู่ อัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท คน วัน
พักคู่ อัตราวันละ ๑,๔๐๐ บาท คน วัน
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้าง		
ค่ารถโดยสารปรับอากาศอัตรา จำนวน ที่
ค่าโดยสารรถไฟประเภท รถเร็ว, รถด่วน, ปริ้นเตอร์		
อัตราที่ละ บาท จำนวน ที่
ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด จำนวน ที่
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางพิเศษ		
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด		
ค่าลงทะเบียน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง
 จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่
 อำเภอ จังหวัด
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลา วัน
 และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวน บาท โดยมีบุคลากรที่
 ไปปฏิบัติ ดังนี้

๑. เรื่อง

.....

๒. เรื่อง

.....

๓ เรื่อง

.....

๔. เรื่อง

.....

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ หัวหน้าคณะเดินทาง
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
 (.....)

ให้เสนอรายละเอียดของงานที่ไปปฏิบัติแยกเป็นเรื่อง ๆ โดยให้มีสาระครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๑. เรื่องที่ไปปฏิบัติ
๒. การแบ่งงาน หรือความรับผิดชอบของผู้ร่วมเดินทาง
๓. วิธีการเลือกปฏิบัติ
๔. ผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
๕. ได้ประสบปัญหา หรืออุปสรรคอย่างไร หรือไม่
๖. มีข้อคิดเห็น หรือข้อสังเกตที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างไร
๗. เรื่องอื่น ๆ ที่รับทราบเพิ่มเติมจากการไปปฏิบัติงาน

แบบลงรายการในรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. “ที่ทำการ” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
๒. “วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓. “ข้าพเจ้า ตำแหน่ง” ให้ลงชื่อ ตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าคณะเดินทาง เป็นผู้ยื่นแบบรายงานการเดินทาง
๔. “ขอทำรายงานยื่นต่อ” ให้ยื่นรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ (คนบตี)
๕. “ตามคำสั่ง” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง และลักษณะของงานที่สั่งให้ปฏิบัติราชการโดยย่อ
๖. “ข้าพเจ้าพร้อมด้วย” ให้ระบุชื่อ สกุล ของผู้ร่วมเดินทางนั้นทุกคน
๗. “ออกจากที่พัก” ให้ลงเลขบ้านที่อยู่ หรือสำนักงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางหรือผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี
๘. “ออกจาก” ให้แสดงรายละเอียดของสถานที่ที่เป็นจุดเริ่มต้นหรือสถานที่สุดท้ายก่อนออกเดินทางแต่ละช่วงหรือแต่ละวัน
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากการออกเดินทางครั้งแรกของแต่ละบุคคลมีระยะทางต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดสถานที่และเวลาที่ออกเดินทางแต่ละบุคคล ในช่องรายการเดินทางและปฏิบัติราชการประจำวัน
๙. “วันที่.... เวลา...” ให้แสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่เริ่มต้นออกเดินทางหรือช่วง หรือแต่ละวันในระหว่างปฏิบัติงาน
๑๐. “ถึง” ให้แสดงรายละเอียด หรือสถานที่ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปถึง หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ
กรณีการเดินทางกลับบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยปกติของบุคลากรในคณะ ซึ่งมีระยะทางต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดสถานที่และเวลาที่กลับถึงสำนักงาน หรือที่พักของแต่ละบุคคลในช่องรายการเดินทางและปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. “วันที่ เวลา...” ให้แสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทางไปถึง
๑๒. “รายการเดินทางและ ให้แสดงรายการเดินทางโดยย่อว่า เดินทางโดยยานพาหนะอะไร และปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำวัน”โดยย่อในวันหนึ่ง ๆ ว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไร

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ ๒๔๐ บาท.....คนวัน		
อัตราวันละ ๒๗๐ บาท.....คนวัน		
ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย		
อัตราวันละ ๘๐๐ บาท.....คนวัน		
อัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท.....คนวัน		
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง		
พักเดี่ยวอัตราวันละบาท.....คนวัน		
พักคู่อัตราวันละบาท.....คนวัน		
ค่ายานพาหนะ		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
รวมเงิน		
(ตัวอักษร).....		

ได้ส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย.....ฉบับ และขอรับรองว่า รายงานการเดินทางดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ได้ตรวจหลักฐานการจ่ายหมายเลข.....
ถึงหมายเลข รวม ฉบับแล้วเป็นการถูกต้อง

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้จ่ายได้
(.....)