

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

ไปเจรจาธุรกิจ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน, หรือดูงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็น
 ค่าใช้จ่าย สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 เป็นเวลา วัน ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
อัตราวันละ ๒,๑๐๐ บาท คน วัน	
อัตราวันละ ๓,๑๐๐ บาท คน วัน	
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง	
อัตราวันละ บาท คน วัน	
อัตราวันละ บาท คน วัน	
อัตราวันละ บาท คน วัน	
ค่าพาหนะ	
ค่ารถรับจ้าง (ในประเทศ)	
ค่ารถโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	
ค่าโดยสาร	
ค่าโดยสาร	
ค่าเช่ารถ	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / หล่อลื่น	
อื่น ๆ (ระบุ)	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม)	
ค่ารับรอง	
ค่าซักเสื้อผ้า กรณีเดินทางติดต่อกัน ๗ วัน	
ค่าธรรมเนียมสนามบิน	
ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติงานต่างประเทศ

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 (คนบด)
๕. “ตามคำสั่ง” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง และลักษณะของงานที่สั่งให้ปฏิบัติงานโดยย่อ
๖. “ข้าพเจ้าพร้อมด้วย” ให้ระบุชื่อ สกุล ของผู้ร่วมเดินทางนั้นทุกคน
๗. “ออกจากที่พัก” ให้ลงเลขบ้านที่อยู่ หรือสำนักงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางหรือผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี
๘. “ออกจาก” ให้แสดงรายละเอียดของสถานที่ที่เป็นจุดเริ่มต้นหรือสถานที่สุดท้ายก่อนออกเดินทางแต่ละช่วงหรือแต่ละวัน
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากการออกเดินทางครั้งแรกของแต่ละบุคคลมีระยะทางต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดสถานที่และเวลาที่ออกเดินทางแต่ละบุคคล ในช่องรายการเดินทางและปฏิบัติรายการประจำวัน
๙. “วันที่.... เวลา...” ให้แสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่เริ่มต้นออกเดินทางหรือช่วง หรือแต่ละวันในระหว่างปฏิบัติงาน
๑๐. “ถึง” ให้แสดงรายละเอียด หรือสถานที่ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปถึง หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ
กรณีการเดินทางกลับบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยปกติของบุคลากรในคณะ ซึ่งมีระยะทางต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดสถานที่และเวลาที่กลับถึงสำนักงาน หรือที่พักของแต่ละบุคคล ในช่องรายการเดินทางและปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. “วันที่ เวลา...” ให้แสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทางไปถึง
๑๒. “รายการเดินทางและ ให้แสดงรายการเดินทางโดยย่อว่า เดินทางโดยยานพาหนะอะไร และปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานประจำวัน”โดยย่อในวันหนึ่ง ๆ ว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไร

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
๒. ค่าเช่าที่พัก		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
อัตราประเภท ก ข. สำหรับ.....อัตราวันละบาท.....วัน		
๓. ค่ายานพาหนะ		
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น		
รวมเงิน	
(ตัวอักษร).....		

ได้ส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย.....ฉบับ และขอรับรองว่า รายงานการเดินทางดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ได้ตรวจหลักฐานการจ่ายหมายเลข.....
ถึงหมายเลข รวม ฉบับแล้วเป็นการถูกต้อง

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

เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้จ่ายได้
(.....)