

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

ไปเจรจาธุรกิจ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน, หรือ ดูงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 เป็นเวลา วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ 1,200 บาทคน.....วัน		
อัตราวันละ 1,750 บาทคน.....วัน		
ค่าเช่าที่พัก		
อัตราวันละบาทคน.....วัน		
อัตราวันละบาทคน.....วัน		
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่ (ในประเทศ)		
ค่าโดยสารเครื่องบิน.....		
ค่าโดยสาร.....		
ค่าโดยสาร.....		
ค่าเช่ารถ.....		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / หล่อลื่น		
อื่น ๆ (ระบุ).....		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม)		
ค่ารับรอง		
ค่าชั่งเสื้อผ้า		
ค่าธรรมเนียมสนามบิน		
ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง
จำนวนคน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....
.....อำเภอ จังหวัด
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลา วัน
และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการครั้งนี้เป็นจำนวน บาท
โดยมีข้าราชการที่ไปปฏิบัติดังนี้

1. เรื่อง.....
.....
2. เรื่อง.....
.....
3. เรื่อง.....
.....
4. เรื่อง.....
.....
5. เรื่อง.....
.....

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ หัวหน้าคณะเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ให้เสนอรายละเอียดของงานที่ไปปฏิบัติแยกเป็นเรื่อง ๆ โดยให้มีสาระครอบคลุมหัวข้อดังนี้

1. เรื่องที่ไปปฏิบัติ
2. การแบ่งงาน หรือความรับผิดชอบของผู้ร่วมเดินทาง
3. วิธีการที่เลือกปฏิบัติ
4. ผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
5. ได้ประสบปัญหา หรืออุปสรรคอย่างไรหรือไม่
6. มีข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างไร
7. เรื่องอื่น ๆ ที่รับทราบเพิ่มเติมจากการไปปฏิบัติราชการ