

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ไปราชการปกติ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน, หรือ ดูงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 เป็นเวลา วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ *บาทคน.....วัน		
*บาทคน.....วัน		
*บาทคน.....วัน		
ค่าเช่าที่พัก		
อัตราวันละ *บาทคน.....วัน		
*บาทคน.....วัน		
*บาทคน.....วัน		
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่		
ค่ารถโดยสารปรับอากาศชั้น 1,2 จำนวน.....ที่		
ค่ารถโดยสารปรับอากาศ 24 ที่นั่ง จำนวน.....ที่		
ค่าโดยสารรถไฟประเภท รถเร็ว, รถด่วน, ปรีนเตอร์		
อัตราที่ละ บาท จำนวน.....ที่		
อัตราที่ละ บาท จำนวน.....ที่		
ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง		
..... จำนวนเที่ยว ๆ ละ		
..... บาทคัน		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / หล่อลื่น		
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด..... จำนวน.....คัน		
อื่น ๆ (ระบุ)		
ค่าลงทะเบียน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

* เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรากำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง
จำนวนคน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....
.....อำเภอ จังหวัด
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลา วัน
และได้ขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการครั้งนี้เป็นจำนวน 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