

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

ไปเจรจาธุรกิจ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกอบรม, หรือดูงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ ถึงวันที่

เป็นเวลา วัน ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
อัตราวันละ บาท คน วัน	
อัตราวันละ บาท คน วัน	
ค่าเช่าที่พัก	
อัตราวันละ บาท คน วัน	
อัตราวันละ บาท คน วัน	
ค่าพาหนะ	
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่ (ในประเทศ)	
ค่ารถโดยสารเครื่องบิน	
ค่าโดยสาร	
ค่าโดยสาร	
ค่าเช่ารถ	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / หล่อลื่น		
อื่น ๆ (ระบุ)	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม)	
ค่ารับรอง	
ค่าซักเสื้อผ้า	
ค่าธรรมเนียมสนามบิน	
ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ข้าพเจ้า _____ พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง
 จำนวน _____ คน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ _____
 อำเภอ _____ จังหวัด _____ ประเทศ _____
 ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เป็นเวลา _____ วัน
 และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
 โดยมีชื่อราชการที่ไปปฏิบัติดังนี้

1. เรื่อง _____

2. เรื่อง _____

3. เรื่อง _____

4. เรื่อง _____

5. เรื่อง _____

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ _____ หัวหน้าคณะเดินทาง
 (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ร่วมเดินทาง
 (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ร่วมเดินทาง
 (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ร่วมเดินทาง
 (_____)