

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

ไปราชการ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน, 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	
ค่าเช่ารถ	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / หล่อลื่น		
ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ (ระบุ)
ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม)	
ค่ารับรอง	
ค่าซักเสื้อผ้า	
ค่าธรรมเนียมสนามบิน	
ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้าพเจ้า พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง
จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่
..... เมือง ประเทศ
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลา วัน
และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวน บาท โดยมีผลการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เรื่อง

.....

2. เรื่อง

.....

3. เรื่อง

.....

4. เรื่อง

.....

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ หัวหน้าคณะเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ดังนี้

ให้เสนอรายละเอียดของงานที่ไปปฏิบัติแยกเป็นเรื่อง ๆ โดยให้มีสาระครอบคลุมหัวข้อ

1. เรื่องที่ไปปฏิบัติ
2. การแบ่งงาน หรือความรับผิดชอบของผู้ร่วมเดินทาง
3. วิธีการเลือกปฏิบัติ
4. ผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
5. ได้ประสบปัญหา หรืออุปสรรคอย่างไร หรือไม่
6. มีข้อคิดเห็น หรือข้อสังเกตที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างไร
7. เรื่องอื่น ๆ ที่รับทราบเพิ่มเติมจากการไปปฏิบัติงาน