

## ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

☐ ไปปฏิบัติงาน

☐ ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน, หรือดูงาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็น  
ค่าใช้จ่าย สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่  
.....เป็นเวลา ..... วัน ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		.....
อัตราวันละ ๒๔๐ บาท ..... คน ..... วัน	.....	
อัตราวันละ ๒๗๐ บาท ..... คน ..... วัน	.....	
ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย		.....
อัตราวันละ ๘๐๐ บาท ..... คน ..... วัน	.....	
อัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท .....คน ..... วัน	.....	
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง		.....
พักเดี่ยว อัตราวันละ .....บาท ..... คน ..... วัน	.....	
พักคู่ อัตราวันละ .....บาท .....คน ..... วัน	.....	
ค่าพาหนะ		.....
ค่ารถรับจ้าง	.....	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศอัตรา .....จำนวน ..... ที่	.....	
ค่าโดยสารรถไฟประเภท รถเร็ว, รถด่วน, ปริ้นเตอร์	.....	
อัตราที่ละ ..... บาท จำนวน ..... ที่	.....	
ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด จำนวน .....ที่	.....	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางพิเศษ	.....	
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด .....	.....	
ค่าลงทะเบียน	.....	.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ..... พร้อมคณะผู้ร่วม  
เดินทาง จำนวน ..... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....  
..... อำเภอ ..... จังหวัด.....  
ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่..... เป็นเวลา ..... วัน  
และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวน ..... บาท โดยมีข้อที่ไป  
ปฏิบัติงานดังนี้

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

.....

.....

.....

.....



[illegible]

## แบบลงรายการในรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. “ที่ทำการ” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
๒. “วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓. “ข้าพเจ้า ตำแหน่ง” ให้ลงชื่อ ตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าคณะเดินทาง เป็นผู้ยื่นแบบรายงานการเดินทาง
๔. “ขอทำรายงานยื่นต่อ” ให้ยื่นรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ (คนบตี)
๕. “ตามคำสั่ง” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง และลักษณะของงานที่สั่งให้ปฏิบัติงานโดยย่อ
๖. “ข้าพเจ้าพร้อมด้วย” ให้ระบุชื่อ สกุล ของผู้ร่วมเดินทางนั้นทุกคน
๗. “ออกจากที่พัก” ให้ลงเลขบ้านที่อยู่ หรือสำนักงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางหรือผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี
๘. “ออกจาก” ให้แสดงรายละเอียดของสถานที่ที่เป็นจุดเริ่มต้นหรือสถานที่สุดท้ายก่อนออกเดินทางแต่ละช่วงหรือแต่ละวัน  
 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากการออกเดินทางครั้งแรกของแต่ละบุคคลมีระยะทางต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดสถานที่และเวลาที่ออกเดินทางแต่ละบุคคล ในช่องรายการเดินทางและปฏิบัติงานประจำวัน
๙. “วันที่.... เวลา...” ให้แสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่เริ่มต้นออกเดินทางหรือช่วง หรือแต่ละวันในระหว่างปฏิบัติงาน
๑๐. “ถึง” ให้แสดงรายละเอียด หรือสถานที่ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปถึง หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ  
 กรณีการเดินทางกลับบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยปกติของบุคลากรในคณะ ซึ่งมีระยะทางต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดสถานที่และเวลาที่กลับถึงสำนักงาน หรือที่พักของ แต่ละบุคคล ในช่องรายการเดินทางและปฏิบัติราชการประจำวัน
๑๑. “วันที่ .... เวลา...” ให้แสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทางไปถึง
๑๒. “รายการเดินทางและปฏิบัติงานประจำวัน” ให้แสดงรายการเดินทางโดยย่อว่า เดินทางโดยยานพาหนะอะไร และปฏิบัติงานประจำวันโดยย่อในวันหนึ่ง ๆ ว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไร

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ ๒๔๐ บาท.....คน .....วัน		
อัตราวันละ ๒๗๐ บาท.....คน .....วัน		
ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย		
อัตราวันละ ๘๐๐ บาท.....คน .....วัน		
อัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท.....คน .....วัน		
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง		
พักเดี่ยวอัตราวันละ .....บาท.....คน .....วัน		
พักคู่อัตราวันละ .....บาท.....คน .....วัน		
ค่ายานพาหนะ		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
รวมเงิน .....		
(ตัวอักษร).....		

ได้ส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย.....ฉบับ และขอรับรองว่า รายงานการเดินทางดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ แล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ได้ตรวจหลักฐานการจ่ายหมายเลข.....

ถึงหมายเลข ..... รวม ..... ฉบับแล้วเป็นการถูกต้อง

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้จ่ายได้ .....

(.....)