

## ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ หรือในต่างประเทศ

 ไปปฏิบัติงานปกติ ไปประชุม อบรม สัมมนา ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เป็นเวลา .....วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<b>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</b>		.....
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ ..... บาท .....คน .....วัน	.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ ..... บาท .....คน .....วัน	.....	
<b>ค่าเช่าที่พัก</b>		
อัตรา วันละ ..... บาท .....คน .....วัน	.....	
วันละ ..... บาท .....คน .....วัน	.....	
<b>ค่าพาหนะ</b>		.....
ค่ารถรับจ้าง	.....	
ค่ารถโดยสารประจำทาง	.....	
ค่าโดยสารรถไฟ		
อัตราที่ละ .....บาท จำนวน.....ที่	.....	
อัตราที่ละ .....บาท จำนวน.....ที่	.....	
ค่าโดยสารเครื่องบิน ระหว่าง..... ถึง.....	.....	
อัตราชั้นประหยัด จำนวน ..... เที่ยว เที่ยวละ.....บาท.....คน	.....	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	.....	
ค่าเช่ารถประเภท ..... จำนวน ..... คัน	.....	
ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ระยะทาง ..... กิโลเมตร	.....	
ค่าใช้จ่ายอื่น	.....	
ค่าลงทะเบียน	.....	
ค่ารับรอง	.....	
อื่น ๆ	.....	
<b>รวมทั้งหมด</b>		
<b>จำนวนเงิน (ตัวอักษร)</b>		

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ผู้เบิก

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง



-๑๐-

## รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า .....พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทางจำนวน .....คน  
 ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....  
 ระหว่างวันที่ .....เวลา.....ถึงวันที่ .....เวลา.....  
 เป็นเวลา .....วัน และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน .....บาท  
 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เรื่อง而去ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

## ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะเดินทาง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง

(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ชื่อส่วนงาน ....คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา.... หน่วยงาน .....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(กรณียืมเงิน)..... อ้างอิงหนังสือ อว.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง หัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ขอยืมเงิน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลง

วันที่ .....

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน