

### รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

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

เรื่องที่ไปปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

### ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะเดินทาง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง  
(.....)

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

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ผู้เบิก

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

