

**รายการ**
( ) ฝึกอบรม ( ) ประชุม/สัมมนา
( ) นิเทศสหกิจศึกษา
( ) อื่นๆ............................................

รหัสกองทุน........................................................
รหัสหน่วยงาน....................................................
รหัสแผนงาน......................................................
รหัสผังบัญชี.......................................................
รหัสแหล่งเงินทุน..............................................

**แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

**สำหรับผู้ขอเบิก**

ชื่อ-สกุล................................................................ตำแหน่ง......................................สังกัด.....................................................................ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่/สถานที่..........................................................................................................................................ระหว่างวันที่..................................................ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ ศธ..................................................ลงวันที่.................................... **ขอรายงานการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้** (ใช้กรณีเดินทางพร้อมกันหลายคน )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เดินทางจาก | เริ่มเดินทาง(วันที่/เวลา) | กลับถึงที่พัก(วันที่/เวลา) | เดินทางโดย(ไป-กลับ) | จำนวนวันเดินทาง | จำนวนวันพักค้างคืน |
|  |  |  |  |  |  |

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง ...................คน และค่าใช้จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น....................................บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท) | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าพาหนะ | ค่าที่พัก | อื่นๆ | รวม |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสารที่แนบ เป็นจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

 ลงชื่อ..............................................................ผู้ขอเบิก (........................................................................)

**สำหรับงานการเงิน** งานการเงินตรวจสอบแล้ว มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและสามารถเบิกได้ ดังนี้ 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง................................บาท 2. ค่าที่พัก.....................................บาท 3. ค่าพาหนะ................................บาท 4. ค่าลงทะเบียน...........................บาท 5. ค่าอื่นๆ .....................................บาท รวม ..........................................บาท

 ลงชื่อ..............................................................ผู้ตรวจสอบ (...............................................................)