

**รหัส segment แผนงบประมาณ**
**Business Area** ...................................
**Cost Center** ......................................
**Business Place** ……………………………
**Fund** ……………………………………………
**Functional Area** …………………………
**Commitment Item** …………………….
**Fund Center** ……………………………….

**รายการ โปรดใส่เครื่องหมาย /
[ ] ฝึกอบรม [ ] ประชุม/ สัมมนา
[ ] นิเทศสหกิจศึกษา
[ ] อื่นๆ .........................**

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

**สำหรับผู้ขอเบิก**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |  |  |  |  |  |

 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสาร
ที่แนบเป็นจริงทุกประการ 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 (...............................................................)