

**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) | | | | | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน |
| ค่า  เบี้ยเลี้ยง | ค่า  พาหนะ | 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 (...............................................................)