

**รหัสงบประมาณ  
Business Area**......................................  
**Cost Center**.........................................  
**Business Place**...................................  
**Fund**....................................................  
**Functional Area**...................................  
**Commitment Item**................................  
**Fund Center**.......................................

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

**แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

**สำหรับผู้ขอเบิก**

ชื่อ-สกุล................................................................ตำแหน่ง......................................สังกัด.....................................................................ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่/สถานที่..........................................................................................................................................ระหว่างวันที่..................................................ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ อว.................................................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 |
| ค่า  เบี้ยเลี้ยง | ค่า  พาหนะ | ค่าที่พัก | อื่นๆ | รวม |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |  |  |  |  |  |

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 (...............................................................)