

**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**

**1.รายงานการเดินทาง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เดินทางจาก** | **เริ่มเดินทาง**  **(วันที่/เวลา)** | **กลับถึงที่พัก**  **(วันที่/เวลา)** | **เดินทางโดย**  **(ไป-กลับ)** | **จำนวนวันเดินทาง** | **จำนวนวัน**  **พักค้างคืน** |
|  |  |  |  |  |  |

**2.ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าลงทะเบียน** | **อื่นๆ** | **รวมเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |

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