

**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/ONLINE**

**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)** | | | | | | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับเงิน** |
| **ค่า**  **เบี้ยเลี้ยง** | **ค่า**  **ลงทะเบียน** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าที่พัก** | **อื่นๆ** | **รวมเงิน** |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |  | |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสาร  
ที่แนบเป็นจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

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

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

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