# แบบฟอร์มเบิกเงินทดลองจ่าย

**ตัวอย่าง**

# **Advance Form**

เลขที่.............................

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก ...........นายไทม์...คอนซัล.........ตำแหน่ง…..................Consultant………...........................

ฝ่าย/แผนก.............Consult.........................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ขอเบิกค่าเลี้ยงรับรองลูกค้า | ​2,000 |  |
|  | Project Huawei |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | | **2,000** |  |

**หมายเหตุ:** ทุกครั้งที่มีการเบิกเงิน กรุณาส่งใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายภายในเดือนที่ขอเบิก

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

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

วันที่........เดือน........................พ.ศ........... วันที่........เดือน........................พ.ศ...........

# แบบฟอร์มเบิกเงินทดลองจ่าย

# **Advance Form**

เลขที่.............................

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก ........................................................ตำแหน่ง….....................................................................

ฝ่าย/แผนก.................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  | ​ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |

**หมายเหตุ:** ทุกครั้งที่มีการเบิกเงิน กรุณาส่งใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายภายในเดือนที่ขอเบิก

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

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

วันที่........เดือน........................พ.ศ........... วันที่........เดือน........................พ.ศ...........