

ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม บรรยาย อบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ

* ใบขอเบิกเลขที่

[illegible]

ถึง ** หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน แผนก..... กอง..... ฝ่าย..... ได้จัดให้มีการ

☐ ประชุม ☐ บรรยาย ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ การปฏิบัติงานอื่น ๆ เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวม.....ครั้ง จำนวน.....คน

☐ ตามรายชื่อข้างล่างนี้ ☐ ตามรายชื่อที่แนบ

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิก ☐ ค่าเครื่องดื่ม ☐ ค่าอาหารว่าง ☐ ค่าอาหาร

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ซึ่งได้แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก โทร.....

คำรับรอง

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

*** - ระบบ Cost Center ของหน่วยงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกครั้ง

--	--	--	--	--	--	--

- ระบุประเภทข้อมูลอ้างอิงบัญชีเพิ่มเติมได้ 1 ประเภท

WBS

[illegible]

☐ Network - Activity

											-				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

☐ PM Order☐ PP Order☐ CO Prod. Order☐ Internal Order[illegible]

☐ Sales Order - Item

										-				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

[illegible]

หมายเหตุ 1. * ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบงานเฉพาะกรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ดำเนินการโดยระบบงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

2. ** ระบุชื่อหน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

3. ในกรณีไม่พอกรอก ให้แนบรายชื่อเพิ่มเติม โดยให้ผู้รับรองลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่ใบแนบทุกใบด้วย

*** โปรดคำอธิบายวิธีการทางด้านหลัง

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

[illegible]