

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.....ตั้งแต่วันที่.....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. ในกรณีไม่พอรอก ให้แนบรายชื่อเพิ่มเติม โดยให้ผู้รับรองลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่ใบแนบทุกใบด้วย

\*\*\* โปรดคำอธิบายวิธีการทางด้านหลัง

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

[illegible]