

ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม บรรยาย อบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ

\* ใบขอเบิกเลขที่

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

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.....

\*\*\* - ระบุ Cost Center ของหน่วยงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกครั้ง

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

- ระบุประเภทข้อมูลอ้างอิงบัญชีเพิ่มเติมได้ 1 ประเภท

☐ WBS

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

☐ Network - Activity

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

☐ PM Order

☐ PP Order

☐ CO Prod. Order

☐ Internal Order

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

☐ Sales Order - Item

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง/สังกัด	เครื่องดื่ม	ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง/สังกัด	เครื่องดื่ม
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

หมายเหตุ 1. \* ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบงานเฉพาะกรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ดำเนินการโดยระบบงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

2. \*\* ระบุชื่อหน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

3. ในกรณีไม่พอกรอก ให้แนบรายชื่อเพิ่มเติม โดยให้ผู้รับรองลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่ใบแนบทุกใบด้วย

\*\*\* โปรดดูคำอธิบายวิธีการกรอกด้านหลัง

## คำอธิบายวิธีการกรอก Cost Object ในแบบ กฟผ.-รป.21

1. ให้ระบุ “Cost Center” ทุกครั้งเมื่อมีการขอเบิกค่าใช้จ่าย

“Cost Center”                      ระบุ รหัสหน่วยงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย จำนวน 7 หลัก

2. ระบุประเภทข้อมูลอ้างอิงบัญชีดังต่อไปนี้เพิ่มเติมได้ 1 ประเภท

2.1 WBS                      ระบุ ข้อมูลอ้างอิงบัญชีที่เป็น WBS

2.2 Network - Activity                      ระบุ ข้อมูลอ้างอิงบัญชีที่เป็น Network - Activity

2.3 PM Order                      ระบุ ข้อมูลอ้างอิงบัญชีที่เป็น Plant Maintenance Order

2.4 PP Order                      ระบุ ข้อมูลอ้างอิงบัญชีที่เป็น Production Planning Order

2.5 CO Prod. Order                      ระบุ ข้อมูลอ้างอิงบัญชีที่เป็น CO Production Order

2.6 Internal Order                      ระบุ ข้อมูลอ้างอิงบัญชีที่เป็น Internal Order

2.7 Sales Order - Item                      ระบุ ข้อมูลอ้างอิงบัญชีที่เป็น Sales Order - Item