

ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม บรรยาย อบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติ

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

ถึง ** หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่.....

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	ราคา	ขอเบิก	จ่ายเพิ่ม

หมายเหตุ 1. * ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบงานเฉพาะกรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ดำเนินการโดยระบบงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

2. ** ระบุชื่อหน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

3. ในกรณีไม่พอกรอก ให้แนบรายชื่อเพิ่มเติม โดยให้ผู้รับรองลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่ใบแนบทุกใบด้วย

*** โปรดดูคำอธิบายวิธีการกรอกด้านหลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

[illegible]