

 Single Source For Your Needs	แบบฟอร์มขอเบิกเงินทดรองจ่าย	รหัสเอกสาร : FM-FA-007/02
		หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วันที่.....

ชื่อ.....รหัสประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

ส่วน.....แผนก.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอเบิก

- ☐ ค่าเดินทางในประเทศ Code BU / ฝ่าย
- ☐ ค่าเดินทางต่างประเทศ Code BU / ฝ่าย
- ☐ ค่ารับรอง Code BU / ฝ่าย..... ชื่อลูกค้า.....
โครงการ.....
- ☐ ค่างานสัมมนา Code BU / ฝ่าย
- ☐ อื่น ๆ

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

รายละเอียดของงาน.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

<div>1. ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่าย</div> <div><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุมัติ</div> <div>.....</div> <div>ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....</div> <div>ตำแหน่ง.....</div>	<div>3. ผ่านการตรวจสอบจาก หัวหน้าแผนกบัญชี / หัวหน้าแผนกการเงิน</div> <div>ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....</div> <div>4. แผนกการเงิน / ผู้จ่ายเงิน</div> <div>ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....</div>
<div>2. ความคิดเห็นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</div> <div><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</div> <div>.....</div> <div>ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....</div> <div>(.....)</div>	<div>5. ผู้รับเงิน</div> <div>ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....</div>

