

ใบเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อ-นามสกุล .....	วันที่เขียนเบิก .....
ตำแหน่ง .....	วันที่ออกเดินทาง .....
ฝ่าย .....	วันที่เดินทางกลับ .....
แผนก .....	รวมไปปฏิบัติงาน .....
ส่วน .....	ไปปฏิบัติงานที่จังหวัด .....
เบิกจ่ายในงาน : .....	

เอกสารแนบ : ( ) รายงานผลการทำงาน ..... หน้า

( ) บิลค่าใช้จ่าย ..... ฉบับ

ลำดับที่	ว/ด/ป	รายละเอียด	เบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)		ค่าอื่นๆ (บาท)	รวมเงิน (บาท)
					รถส่วนตัว	รถโดยสาร		
รวมเงินทั้งสิ้น								
จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร								

( ) ได้เบิกเงินล่วงหน้าจากบริษัท เป็นเงิน ..... บาท

( ) ได้ทครองจำนำของข้าพเจ้าไปก่อน

1. ผู้ขอเบิก	2. ผู้ตรวจสอบ (ผจก.แผนก/ผจก.ฝ่ายบุคคล)	3. ผู้อนุมัติ	4. ผู้ตรวจจ่าย	5. ผู้รับเงิน
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....