

บริษัท เจนบรรเจิด จำกัด									
แบบฟอร์มขอเบิกเงินสำรองจ่าย									
ฝ่าย _____					วันที่ _____				
วัตถุประสงค์การเบิก (ระบุโดยละเอียด)					_____ _____ _____				
จำนวนคน _____		1 _____							
(กรณีเกินกว่า 4 ท่าน กรุณาแนบรายชื่อ)		2 _____							
		3 _____							
		4 _____							
รายละเอียดการเบิก :					วันที่ต้องการรับเงิน _____				
☐	ค่าที่พัก	จำนวน _____	ห้อง _____	เป็นเวลา _____	วัน _____	จำนวนเงิน _____	บาท		
☐	ค่าอาหาร					จำนวนเงิน _____	บาท		
☐	ค่าน้ำมัน					จำนวนเงิน _____	บาท		
☐	ค่ารถโดยสาร					จำนวนเงิน _____	บาท		
☐	อบรม/รับรองลูกค้า	ค่าอาหาร				จำนวนเงิน _____	บาท		
		ค่าอาหารว่าง				จำนวนเงิน _____	บาท		
		ค่าเครื่องดื่ม				จำนวนเงิน _____	บาท		
		อื่น ๆ (ระบุ) _____				จำนวนเงิน _____	บาท		
☐	อื่น ๆ (ระบุ)	_____				จำนวนเงิน _____	บาท		
		_____				จำนวนเงิน _____	บาท		
		_____				จำนวนเงิน _____	บาท		
		_____				จำนวนเงิน _____	บาท		
		รวม				จำนวนเงิน _____	บาท		

หมายเหตุ

1. บันทึกข้อมูลแบบฟอร์มขอเบิกเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้งพร้อมแนบกับใบสำคัญจ่ายเพื่อเบิกเงิน

โดยเอกสารจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทุกครั้ง

2. กรณีเบิกเงินสำรองจ่ายสูงกว่ารายละเอียดที่ได้รับไว้ฝ่ายการเงินจะเป็นผู้พิจารณาจ่ายเงินให้ตามความเหมาะสม

3. การเบิกเงินสำรองจ่าย ต้องเบิกล่วงหน้า 5 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการรับเงิน

ผู้ขอเบิก

วัน/เดือน/ปี

ผู้อนุมัติ

วัน/เดือน/ปี