JENBUNJERD เจนบรรเจิด

บริษัท เจนบรรเจิด จำกัด

ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

วันที่ .....

1. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก.....

2. วันที่ออกเดินทาง.....เวลา.....น. กลับถึงบริษัทฯ วันที่.....เวลา.....

   2.1 โปรดระบุวัตถุประสงค์ ลักษณะและรายละเอียดของงานในแต่ละวันให้ชัดเจน

   วันที่..... ไปบริษัท/จังหวัด.....เพื่อ.....

   วันที่..... ไปบริษัท/จังหวัด.....เพื่อ.....

   วันที่..... ไปบริษัท/จังหวัด.....เพื่อ.....

3. พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ☐ รถส่วนตัว ☐ รถบริษัท ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

4. ☐ เดินทางภายในประเทศ จากกรุงเทพฯ ถึง

   ☐ เขตพื้นที่ติดกัน 11 จังหวัด ☐ เขตพื้นที่ 17 จังหวัด รอบใน

   ☐ เขตพื้นที่ 24 จังหวัด รอบกลาง ☐ เขตพื้นที่ 6 จังหวัด รอบนอก

5. ☐ เดินทางจากกรุงเทพฯ ไปประเทศข้างเคียงเขตแดนติดกัน โดยทางบก / หรือ ทางน้ำ

6. ☐ เดินทางไปต่างประเทศ

7. ☐ รายการที่ขอเบิก (แนบใบเสร็จรับเงินประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง)

☐ เบี้ยเลี้ยง	ค่าพักแรม	.....	บาท
	ค่าอาหาร	.....	บาท
	อื่นๆ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน ระยะทาง.....กม.)	.....	บาท
☐ ค่าใช้จ่ายพิเศษ	ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันรถ	.....	บาท
	ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันรถ (ออกทริป)	.....	บาท
	ค่าโทรศัพท์	.....	บาท
	ค่ารับรอง	.....	บาท
	อื่นๆ (ระบุ).....	.....	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	_____	บาท

สำหรับฝ่ายต้นสังกัด		สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล - ธุรการ	สำหรับฝ่ายการเงิน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
ผู้ขอเบิก	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(...../...../.....)	(...../...../.....)	(...../...../.....)	(...../...../.....)