



## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอบรม

เขียนที่.....บริษัท ไอ.เทค. คอมมูนิเคชั่น จำกัด.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สาขา.....

เดินทางไปอบรม .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....เวลา..... น. ถึง วันที่ ..... เดือน

.....พ.ศ..... รวมระยะเวลาไปในการไปอบรมครั้งนี้.....วัน ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

อบรม มีรายละเอียดมีดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง .....จำนวนเงิน.....บาท
  2. ค่าที่พัก..... จำนวนเงิน.....บาท
  3. ค่าพาหนะ
    - 3.1 ค่าน้ำมัน (ตามระยะทาง).....จำนวนเงิน.....บาท
    - 3.2 ค่ารถไฟ/ค่ารถทัวร์/ค่ารถตู้ / อื่น(ระบุ) .....จำนวนเงิน.....บาท
  4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ).....จำนวนเงิน.....บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....คุณปิตันธน ปั้งศิริ.....)

ตำแหน่ง.....กรรมการผู้จัดการ.....

วันที่.....