

แบบคำร้องการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมนอกสถานที่

เรียน

เรื่อง

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

รายละเอียดงาน.....

.....

จัดประชุมวันที่.....เวลา.....สถานที่.....จำนวน.....

มีรายการค่าใช้จ่าย (ค่าห้องสัมมนา)บาท กรณีไม่รวมเบรคคาเฟ่.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ระบุ.....

.....

โอนค่าใช้จ่ายผ่านธนาคาร

ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....

สาขา..... เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ:

- กรณีมีการจัดการประชุมเบิกค่าใช้จ่าย จะต้องยื่นแบบคำร้องล่วงหน้าก่อนการจัดงานจริง 1 สัปดาห์
- ผู้จัด/ผู้ยื่นคำร้อง จะต้องสำรองค่าใช้จ่ายก่อน
- บริษัทจะทำการโอนค่าใช้จ่ายให้ตามบัญชีที่แจ้ง ภายใน 1-3 วันหลังการจัดประชุม

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่/...../.....

(.....)

(นายกฤษณ์จิรัส เพชรศรีกิมแก้ว)

ประธานบริหารบริษัท พี เอสเค 2005จำกัด

วันที่/...../.....