ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่……………………………………..…….

ชื่อลูกค้า.............................................................................................................................................................

รายละเอียดการปฏิบัติงาน.................................................................................................................................

วันที่ออกออกปฏิบัติงาน...................................................และกลับถึงวันที่......................................................

ข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง...........................................แผนก...............................

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...........................................จำนวน............วัน | รวม..............................บาท |
| ค่าเช่าที่พักประเภท........................................................จำนวน............วัน | รวม..............................บาท |
| ค่าพาหนะ.......................................................ระยะทาง..............กิโลเมตร | รวม..............................บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น............................................................................................... | รวม..............................บาท |
| รวมทั้งสิ้น..............................บาท | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานประกอบการการจ่ายชำระเงิน  
ที่ส่งแนบมาด้วย จํานวน …………. ฉบับ

ผู้ขออนุมัติ...................................................

ผู้อนุมัติ........................................................