

บันทึกภายใน

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการบัญชีการเงิน

เรื่อง เบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง

ด้วยข้าพเจ้า..... เดินทางไปประชุม / ติดต่องาน .....  
ที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

โดยมีการนัดพบกับ..... เพื่อพูดคุยกันเรื่อง.....

ซึ่งสรุปผลได้ว่า.....

พร้อมกันนี้ได้มีการแนบ โบชัวร์ / ภาพถ่าย เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในครั้งนี้อย่าง

ในการเดินทางครั้งนี้ได้ตั้งงบประมาณจำนวน ..... บาท ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

จำนวน ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขออนุมัติ

ผู้ขอเบิก.....

(.....)

ผู้อนุมัติ.....

ผู้จัดการแผนก.....