DDH
DAFF DESIGN HOUSE

DAFF DESIGN HOUSE CO.,LTD.

ใบเบิกเงินทดรองจ่าย

เลขที่เอกสาร	
วันที่จัดทำเอกสาร	_____

ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย	**ชื่อ - สกุล :**_____	**แผนก /ฝ่าย** _____
วัตถุประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อ	**เพื่อ**_____	COST CENTER _____
อ้างอิงบันทึกภายใน / หนังสือขออนุมัติ	**เลขที่ / วันที่จบงานและกำหนดวันเคลียร์เงินทดรอง**	เลขที่ : วันที่ :

ประเภทการจ่ายเงิน	โอนเงิน	ผู้รับเงิน	ชื่อบัญชี:
กำหนดวันที่เช็ค			เลขบัญชี:

ลำดับที่	**รายการ**	**จำนวนเงิน**

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	บาทถ้วน	**รวมเงิน**	0.00

..... อนุมัติโดย .....

ผู้ขอเบิก ผู้จัดการฝ่าย/ กรรมการผู้จัดการ

<u>ตรวจสอบภาระลูกหนี้เงินทดรอง</u>

แผนกบัญชี/การเงิน..... ระบุรายละเอียดภาระลูกหนี้เงินทดรองจ่าย .....

ผู้จัดการแผนกบัญชี/การเงิน

ผู้จ่ายเงิน ..... ผู้รับเงิน .....

เจ้าหน้าที่การเงิน - แคชเชียร์ แผนก/ ฝ่ายที่ขอเบิกทดรองจ่าย

<u>หมายเหตุ</u> : 1. การยืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้ง แผนกบัญชี และ แผนกการเงิน ต้องตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองจ่าย **<u>ทุกครั้ง</u>** เพื่อให้ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายรับสภาพของสถานะของลูหนี้เงินทดรองจ่าย

2.เขตกรุงเทพฯและปริมณฑล หรือ จังหวัดใกล้เคียง **<u>ซึ่งงานดังกล่าวแล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับจากวันที่รับเงินทดรองจ่าย จากแผนกการเงิน</u>**

3.กรณีที่จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน และ ค้างแรมต่างจังหวัด ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องเคลียร์เงินทดรองจ่ายให้แล้ว **เสร็จภายใน 3 วัน <u>นับจากวันที่กลับมาทำงาน</u>**

ต้นฉบับ : แผนกการเงิน **สำเนา :** แผนก / ฝ่ายที่ขอเบิก