

บันทึกภายใน

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการบัญชีการเงิน

เรื่อง เบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง

ด้วยข้าพเจ้า..... เดินทางไปประชุม / ติดต่องาน .....  
ที่ .....ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
โดยมีการนัดพบกับ..... เพื่อพูดคุยกันเรื่อง.....  
ซึ่งสรุปผลได้ว่า.....  
พร้อมกันนี้ได้มีการแนบใบเสร็จ / ภาพถ่าย เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในครั้งนี้มาด้วย

ในการเดินทางครั้งนี้ได้ตั้งงบประมาณจำนวน ..... บาท ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
จำนวน ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขออนุมัติ

ผู้ขอเบิก.....  
(.....)

ผู้อนุมัติ.....  
ผู้จัดการแผนก.....