

วันที่ .....

ผู้ขอเบิก .....สังกัดฝ่าย.....

Cost center.....

วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบกำกับภาษี	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)

จำนวนเงิน		รวมทั้งสิ้น	
-----------	--	-------------	--

ผู้ขอเบิก .....	ผู้ตรวจสอบ .....	ผู้อนุมัติ .....
วันที่ .....	วันที่ .....	( ผู้จัดการ / ผู้มีอำนาจอนุมัติ )
		วันที่ .....

ผู้จ่ายเงิน .....	ผู้รับเงิน .....	หมายเหตุ : 1. ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งแผนการเงิน 2. การเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ของบริษัทฯ 3. กรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่มีใบเสร็จรับเงินให้เขียน รายงานแนบการเบิก
( เจ้าหน้าที่การเงิน )		
วันที่ .....	วันที่ .....	