



บริษัท ไอแพคโพรเฟสชันแนลไอที จำกัด

IPAK Professional IT CO.,LTD.

ใบเบิกทรองจ่าย

☐ ค่าเดินทาง ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผู้เบิก.....เลขประจำตัว.....ฝ่าย/แผนก.....วันที่...../...../.....

วัตถุประสงค์.....

.....

สำหรับ ☐ Dept Code☐ Cust Code

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....)			รวมเงิน	
ผู้ออกอนุมัติ..... (...../...../.....)	ผู้อนุมัติ..... (...../...../.....)	ผู้จ่ายเงิน..... (...../...../.....)	ผู้รับเงิน..... (...../...../.....)	

หมายเหตุ 1) กำหนดวันเคลียร์เงินทรองจ่ายภายใน 5 วันนับจากวันที่รับเงิน (สำหรับค่าเดินทาง/น้ำมันรถภายใน 2 วัน)

พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

2) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้องระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนตามกฎหมายประมวลรัษฎากรฯ

3) ใบเบิกทรองจ่ายแต่ละครั้งจำนวนเงินที่เบิกต้องไม่ต่ำกว่า 300 บาท