

แบบฟอร์มการเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง (สำหรับพนักงานออฟฟิศและโรงงาน)

บริษัท.....วันที่.....

ชื่อพนักงาน.....ตำแหน่งงาน.....(.....)

1. ขออนุมัติเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงกรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (จ่ายให้ตามระดับตำแหน่งงาน/เกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด)

วันที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ต้องไปปฏิบัติงาน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่าย

****เบี่ยงเลี้ยงคือ** เงินที่บริษัทฯ สนับสนุนเพิ่มเติมทั้งค่าอาหาร/ค่าเดินทาง/ค่าอยู่กะดึก กรณีทำงานต่างสถานที่ที่มีค่าครองชีพสูง และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูงเกินกว่าปกติในการปฏิบัติงาน เช่น ตลาดนัดสวนจตุจักร, โครงการล้ง1919, โครงการเปิดใหม่

2. ขออนุมัติเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงสำหรับพนักงานขับรถ (Driver/Messenger)

วันหยุดตามประเพณีคือ	วันที่ปฏิบัติงาน/วันที่สลับวันหยุด	สาเหตุที่ต้องไปปฏิบัติงาน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่าย

3. ขออนุมัติค่าเบี่ยงเลี้ยงที่ทางบริษัทจ่ายตามโปรเจกงาน (ตามความเหมาะสมของโปรเจกงานนั้นๆ)

ชื่อโครงการ.....งบประมาณที่ต้องการ.....บาท

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดในการของบประมาณเพื่อสนับสนุนเบี่ยงเลี้ยงในการทำงานโครงการ

.....
.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน.....วัน

ลงชื่อ.....กรรมการผู้จัดการ

สำหรับแผนกบัญชีการเงิน รวมยอดสุทธิการจ่าย.....บาท	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)
---	----------------------------------