

เอกสารสรุป การขอเบิกสินค้าและค่าใช้จ่ายการจัดประชุม OPP

ข้าพเจ้า..... โทร.....

ได้ทำการจัดประชุม OPP ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....

สถานที่.....จังหวัด.....

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม คน

มีความประสงค์ขอเบิกสินค้าและค่าใช้จ่ายการจัดประชุม OPP ดังนี้

1. ค่าห้องประชุม เป็นเงินจำนวนบาท
2. ค่าอาหารว่าง เป็นเงินจำนวนบาท
3. อื่นๆ ได้แก่..... เป็นเงินจำนวนบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

4. สื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้
 - 4.1 แผ่นโปรชัวร์รวมสินค้า จำนวน.....แผ่น
 - 4.2 แผ่นโปรชัวร์กำแพง 24 in 1 จำนวน.....แผ่น
5. ตัวอย่างผลิตภัณฑ์เพื่อจัดชุดกิฟเซ็ท
 - 5.1 กาแฟคอฟฟีพรีเมียม พลาสติก 24 in 1 จำนวน.....ซอง

หมายเหตุ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามใบเสร็จ และใบปรดออกใบเสร็จตามข้อมูลด้านล่างนี้บริษัท โดยส่งแบบคำขอ , ใบลงทะเบียน , ภาพถ่ายการจัดประชุม 2-3 ภาพ โดยมีช่องทางดังนี้

- ทาง Line Pay
- ทางไปรษณีย์ 2991/13 ลาดพร้าว 101/3 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

ลงชื่อ.....

(.....)