



## ใบสรุปการเบิกค่าใช้จ่าย

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... เลขสมาชิก.....

คณะกรรมการ สร.ธกส.  ที่ปรึกษา สร.ธกส.  อนุกรรมการ  สมาชิก

เจ้าหน้าที่ สร.ธกส.  อื่นๆ ระบุ.....ประจำจังหวัด.....

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน.....

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... (ให้สำเนาหนังสือประกอบ)

ระหว่างวันที่..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		หลักฐานประกอบ (หมายเหตุและคำชี้แจงประกอบ)
		บาท	สตางค์	
<b>๑</b>	<b>ค่าพาหนะ</b>			
	๑.๑ ค่าน้ำมันรถยนต์			
	๑.๒ ค่าบำรุง			
	๑.๓ ค่ารถโดยสาร			
	๑.๔ ค่ารถไฟโดยสาร			
	๑.๕ ค่าเครื่องบินโดยสาร (ชั้นประหยัด)			
	๑.๖ ค่ารถแท็กซี่รับจ้าง			
	๑.๗ ค่ารถรับจ้าง (ระบุประเภท).....			
	๑.๘ ค่าผ่านทางด่วน			
	๑.๙ อื่นๆ ระบุ			
<b>๒</b>	<b>ค่าอาหาร</b>			
<b>๓</b>	<b>ค่าเช่าที่พัก</b>			
<b>๔</b>	<b>ค่าเช่าสถานที่</b>			
<b>๕</b>	<b>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</b>			
	๕.๑			
	๕.๒			
	๕.๓			
	๕.๔			
	๕.๕			
	๕.๖			
	<b>รวมค่าใช้จ่ายขออนุมัติเบิก</b>			

กรณีโอนค่าใช้จ่าย ชื่อบัญชี.....เลขบัญชี.....ธ.ก.ส.สาขา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่งพนักงานการเงิน  
..... / ..... / .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

..... / ..... / .....

ตำแหน่งประธาน/รองประธาน/เลขาธิการ/เหรัญญิก

หมายเหตุ

- หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ระบุใบเสร็จรับเงิน หรือภาคตัวรถโดยสารประจำทางหรือใช้ใบสำคัญจ่ายในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือภาคตัวเป็นหลักฐานให้ชี้แจงประกอบ
- กรณีการเบิกขอชดเชยส่วนต่าง เช่น การนำรถยนต์ส่วนตัวปฏิบัติงาน หรือการโดยสารเครื่องบินให้สำเนาการเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนงานต้นสังกัดประกอบการพิจารณา