



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปางศิลาทอง โทร. 0 5574 1951

ที่ กพ 0033.308(01)/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุง เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เข้ารับการอบรม เข้าร่วมประชุม ไปศึกษาดูงาน เรื่อง.....

ณ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอยืมเงินบำรุง เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พัก คืนละ.....บาท จำนวน.....คืน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท จำนวน.....วัน.....คน เป็นเงิน.....บาท
วันละ.....บาท จำนวน.....วัน.....คน เป็นเงิน.....บาท
วันละ.....บาท จำนวน.....วัน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 3. ค่าพาหนะเดินทาง ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน.....บาท
 4. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 5. อื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิก - จ่ายต่อไปด้วย

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง

- เพื่อโปรดทราบ

- ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง

เห็นควรพิจารณาอนุมัติเบิก-จ่ายได้

จำนวน.....บาท

(นางศิริเนตร ปรีชา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวชนาพร แสงมณี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุมัติ

(นายสิทธิ ภาคไพบุลย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง

*บันทึกเจ้าหน้าที่การเงินบัญชี

จ่ายเงินบำรุง UC

(นางศิริเนตร ปรีชา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

*หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุมัติเข้าอบรม/ประชุม
3. สำเนาหนังสือที่ระบุชื่อผู้ยืมเข้าอบรม/ประชุม

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		ใบสำคัญ/ เงินสด	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ**
1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ