

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ฝ่าย/สสอ/รพช) เมืองปาน.....

ที่...ลป 0027.301/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จัดประชุม/อบรม สำหรับข้าราชการ/บุคคลทั่วไป

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ผู้ยืม

ตำแหน่ง.....ระดับ.....จะดำเนินการจัดประชุม/อบรมเรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ตามแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

หมวด.....ซึ่งได้รับอนุมัติโครงการแล้ว(ดังมีรายละเอียดตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงขออนุมัติยืมเงิน จำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท ตามใบอนุมัติเงิน

ประจำงวดที่.....ลงวันที่.....ซึ่งปัจจุบันนี้มีเงินงบประมาณตามแผนงานดังกล่าวคงเหลือ

จำนวน.....บาท (ตามหลักฐานทะเบียนคุดเงินงบประมาณที่แนบมาพร้อมนี้ (ใบสีชมพู) ดังมีราย

ละเอียดของค่าใช้จ่ายในกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมงๆละ.....บาท รวม.....บาท
2. ค่าตอบแทนอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คนๆละ.....บาท รวม.....บาท
3. ค่าอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คนๆละ.....บาท รวม.....บาท
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆละ.....บาท รวม.....บาท
5. ค่าดอกไม้ ธูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิดการประชุม/อบรม
รวม.....บาท
6. ค่าวัสดุ(สำนักงาน/โฆษณา)ระบุเมื่อใช้ในการประชุม/อบรม รวม.....บาท
7. อื่น (ระบุ).....รวม.....บาท
8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการประชุม/อบรม
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน รวม.....บาท
 - ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน รวม.....บาท
 - ค่ายานพาหนะเดินทาง จำนวน.....คน รวม.....บาท
 บาท
 - ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน,ค่าธรรมเนียมฯลฯ)
 รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ยืม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ความเห็นนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลเมืองปาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง **ส่งใช้ใบสำคัญเพื่อคืนเงินยืม** จากเงิน () งบประมาณ () เงินตรงราชการ 500,000 บาท
() เงินตรงราชการ (908)/() เงินบำรุง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ด้วยงาน/กลุ่ม/สสอ. /รพช โดย.....
..... ผู้ยืม ได้ยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ จากแผนงาน
..... งาน..... นั้น

บัดนี้ กิจกรรมดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมดังนี้

1. ค่าตอบแทนอาหารผู้เข้ารับการอบรมจำนวน คน ๆ ละบาท รวม.....บาท
2. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท จำนวน ..รวม.....บาท
3. ค่าอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
5. ค่าดอกไม้ ฐูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิดการอบรมบาท
6. ค่าวัสดุบาท
7. อื่น ๆบาท

8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าอาหารในการประชุม/อบรมบาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน.....คน รวม.....บาท
 - ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน.....คน รวม.....บาท
 - ค่ายานพาหนะเดินทางโดย.....ชั้น.....จำนวน.....คน รวม.....บาท
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน,ค่าธรรมเนียม ฯลฯ)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

() กรณีเบิกเงินเพิ่ม

- เนื่องจากใบสำคัญสูงกว่าเงินยืม จำนวน.....บาท เป็นค่า.....
จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)
ตามสำเนาเอกสารที่แนบจำนวน.....ชุด

() กรณีส่งคืนเงินสด

- เนื่องจากใบสำคัญต่ำกว่าเงินยืม จึงขอส่งเงินสดคืน จำนวน.....บาท
(.....) เป็นค่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบงานการเป็นฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ เอกสารประกอบการส่งใช้เพิ่มเติม

- () หลักฐานประกอบการเบิกทุกรายการ () ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ใบสีชมพู)
- () สำเนาใบสำคัญรับเงินสี่ฟ้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลเมืองปาน.....
ที่ ลป0027.306/... ..วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

ตามที่ โรงพยาบาลเมืองปาน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการประชุม/อบรม
โครงการ..... ระหว่างวันที่
ตามแผนงาน.....งาน/โครงการ นั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- () ค่าตอบแทนผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
- () ค่าตอบแทนยานพาหนะ ผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
- () ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน ๆ..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
- () ค่าอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.คน ๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ รวม.....บาท
- () ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.คน ๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ รวม.....บาท
- () อื่น ๆ ค่าวัสดุ รวม.....บาท
- ค่าเช่าเครื่องเสียง รวม.....บาท
- รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน
เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อ ผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติ

ราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

 ข้าพเจ้า คณะเดินทาง

ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้ารับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง
สิ้นสุด

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่อง

- หมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
กรณีที่มี
การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี
สิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ฝ่าย/สสอ/รพช) เมืองปาน.....
ที่...ลป 0027.301/.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุง เพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด/ต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ผู้ยืม
ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเรื่อง.....
ที่.....ระหว่างวันที่.....
ดังรายละเอียดตามสำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขออนุมัติยืมเงินบำรุง จำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....)จากโรงพยาบาลเมืองปาน ดังรายละเอียดของค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าอาหารในการประชุม/อบรม รวม.....บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน รวม.....บาท
3. ค่าเช่าที่พักอัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน รวม.....บาท
4. ค่าพาหนะเดินทางโดย.....ชั้น.....จำนวน.....คน รวม.....บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน,ค่าธรรมเนียม) รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ยืมเงิน