

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ฝ่าย/สสอ/รพช) เมืองปาน.....
 ที่...ลป 0033.301/.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จัดประชุม/อบรม สำหรับข้าราชการ/บุคคลทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

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 (ตามหลักฐานทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่แนบมาพร้อมนี้ (ใบสีชมพู) ดังมีรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง.....บาท รวม.....บาท
 2. ค่าตอบแทนอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คน.....บาท รวม.....บาท
 3. ค่าอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คน.....บาท รวม.....บาท
 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน.....บาท รวม.....บาท
 5. ค่าดอกไม้ ระบุเทียบ 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
 - ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน, ค่าธรรมเนียมฯลฯ) รวม.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

ความเห็นผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเมืองปาน

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลเมืองปาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง **ส่งใบสำคัญเพื่อคืนเงินยืม** จากเงิน ()งบประมาณ ()เงินทศรองราชการ 500,000 บาท

()เงินทศรองราชการ (908) (/)เงินบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

ช่วยงาน/กลุ่ม/สสอ. /รพชโดย.....ผู้ยืม ได้ยืมเงิน

จากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการจากแผนงาน

งาน.....จำนวนเงินยืม.....บาท 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 รูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิดการอบรม รวม.....บาท

6. ค่าวัสดุ รวม.....บาท

7.อื่น ๆ รวม.....บาท

8.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าอาหารในการประชุม/อบรม รวม.....บาท

- 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 จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

เป็นค่า.....ตามสำเนาเอกสารที่แนบจำนวน.....ชุด

() กรณีส่งคืนเงินสด

- เนื่องจากใบสำคัญต่ำกว่าเงินยืม จึงขอส่งเงินสดคืน จำนวน.....บาท

(.....) เป็นค่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบงานการเป็นฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เอกสารประกอบการส่งใช้เพิ่มเติม

- () หลักฐานประกอบการเบิกทุกรายการ
- () ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ใบสีชมพู)
- () สำเนาใบสำคัญรับเงินไฟฟ้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลเมืองปาน.....
 ที่ สป0033.301/.....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).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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 วันที่.....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
- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 - 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ฝ่าย/สสอ/รพช) เมืองปาน.....
ที่...ลป 0033.301/.....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/อบรมบาท
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)บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ยืมเงิน