



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๖-๔๒๕๕-๘๔๒๕

ที่ นศ. ๐๐๓๓.๓๐๑/พิเศษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ / ประชุม / อบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

ตามหนังสือโรงพยาบาลปากพนัง ที่ นศ ๐๐๓๓.๓๐๑(๑๒)/.....ลงวันที่.....
ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า.....ไปประชุม/อบรม หลักสูตร/เรื่อง
.....ระหว่างวันที่.....
ณ.....และได้ยืมเงินเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้กลับมาปฏิบัติราชการปกติแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|-------|-----|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง | | บาท |
| ๒. ค่าพาหนะ | | บาท |
| ๓. ค่าที่พัก | | บาท |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... | | บาท |

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเบิกเงินต่อไปด้วย

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

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นสมควร เบิกจ่ายตามระเบียบ

(นางสาวอรทัย พวงทอง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

อนุมัติ

(นายสมเกียรติ วรยุทธการ)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

(นางสกุลกาญจนา หุ่นศรีสกุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ