



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๖-๔๒๕๕๙-๘๔๒๕

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 จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ..... บาท

- ค่าพาหนะ ..... บาท

- ค่าที่พัก ..... บาท

รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ..... บาท

๒. ค่าลงทะเบียน ..... บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเบิกเงินต่อไปด้วย

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

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นสมควร เบิกจ่ายตามระเบียบ

(นางสาวอรทัย พวงทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

อนุมัติ

(นายสมเกียรติ วรยุทธการ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

(นางสกุลกาญจนา หุ่นศรีสกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ