



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ลป ๐๐๓๓. /

วันที่ _____

เรื่อง นำส่งหลักฐานการคืนเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าม่วง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่..... ลงวันที่ กลุ่มงาน

ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง

ณ ระหว่างวันที่

โดยมีวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานในครั้งนี้อย่างน้อยจำนวน.....บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงาน..... ได้ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

..... เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอให้นำส่งหลักฐานใบสำคัญ

เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

จัดประเภทการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา เป็นประเภท

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)

ประกอบด้วย

๑. ค่าอาหาร จำนวน บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก จำนวน บาท

๔. ค่าพาหนะ จำนวน บาท

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน บาท

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ จำนวน บาท

๗. อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน บาท

ดังสรุปรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ขอส่งใช้ใบสำคัญเป็นเงิน บาท (.....)

และส่งคืนเป็นเงินสด จำนวน บาท (.....)

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



(กรณีเป็นผู้เข้ารับฝึกอบรม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ลป ๐๐๓๓. / _____

วันที่ _____

เรื่อง นำส่งหลักฐานการคืนเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าม่วง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง กลุ่มงาน ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการประชุม อบรม
สัมมนา เรื่อง

ณ ระหว่างวันที่

โดยได้รับอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในครั้งนี้ จำนวน บาท
(.....)

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า กลุ่มงาน ได้เข้าร่วมประชุม

ฝึกอบรม สัมมนา เสร็จสิ้นแล้ว

จึงขอ นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้เตรียมการรองรับ โดยให้เบิกจ่ายกับต้นสังกัด
เป็นเงิน จำนวน บาท (.....)

ประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียน จำนวน บาท

๒. ค่าอาหาร (เบี้ยเลี้ยง) จำนวน บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก จำนวน บาท

๔. ค่าพาหนะ จำนวน บาท

๕. อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน บาท

ขอส่งใช้ใบสำคัญเป็นเงิน บาท (.....)

และส่งคืนเป็นเงินสด จำนวน บาท (.....)

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....