

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....โรงพยาบาลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ๐๕๔ - ๒๖๙๕๐๖
 ที่ ลป ๐๐๓๒...../..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้จัดประชุม/อบรม สำหรับข้าราชการ/บุคคลทั่วไป
 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ผู้ยืม
 ตำแหน่ง.....จะดำเนินการจัดประชุม/อบรมเรื่อง.....
ที่.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ตามแผนงาน.....
 งาน/โครงการ.....
 หมวด.....ซึ่งได้รับอนุมัติโครงการแล้ว (ดังมีรายละเอียดตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)
 จึงขออนุมัติยืมเงิน จำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท ซึ่งปัจจุบันนี้มีเงินงบประมาณตาม
 แผนงานดังกล่าวคงเหลือ จำนวน.....บาท ดังมีรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมงๆละ.....บาท	รวม.....บาท
๒. ค่าตอบแทนอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คนๆละ.....บาท	รวม.....บาท
๓. ค่าอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คนๆละ.....บาท/มื้อ.....วัน	รวม.....บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆละ.....บาท/มื้อ.....วัน	รวม.....บาท
๕. ค่าดอกไม้ ธูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิดการประชุม/อบรม	รวม.....บาท
๖. ค่าวัสดุ(สำนักงาน/โฆษณา)ระบุเมื่อใช้ในการประชุม/อบรม	รวม.....บาท
๗. อื่น (ระบุ).....	รวม.....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการประชุม/อบรม	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน	รวม.....บาท
- ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน	รวม.....บาท
- ค่ายานพาหนะเดินทางโดย.....ขึ้น.....จำนวน.....คน	รวม.....บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน, ค่าธรรมเนียมฯลฯ)	รวม.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้ยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร
 เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
 (นาย นพรัตน์ วัชรขจรกุล)
 นายแพทย์เชี่ยวชาญ
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ผู้รับ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....โรงพยาบาลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ๐๕๔ - ๒๖๙๕๐๖
ที่ สป ๐๐๓๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ส่งใบสำคัญเพื่อคืนเงินยืม จากเงิน () งบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

ด้วย งาน/กลุ่มงาน โรงพยาบาลห้างฉัตร โดย.....ผู้ยืม
ได้ยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการตามสัญญายืมเลขที่/.....
จำนวนเงิน..... บาท จากแผนงาน
งาน/โครงการ..... นั้น

บัดนี้ กิจกรรมดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญเพื่อส่งคืนเงินยืมดังนี้

๑. ค่าตอบแทนอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คนๆ ละบาท รวม.....บาท
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
๓. ค่าอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
๕. ค่าดอกไม้ รูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิดการอบรม รวม.....บาท
๖. ค่าวัสดุ.....สำหรับการประชุม/อบรม รวม.....บาท
๗. อื่น ๆ รวม.....บาท
๘. 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) รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

() กรณีเบิกเงินเพิ่ม

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

() กรณีคืนเงินสด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบงานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายณพรัตน์ วัชรขจรกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

หมายเหตุ เอกสารประกอบการส่งใช้เพิ่มเติม

() หลักฐานประกอบการเบิกทุกรายการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....โรงพยาบาลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ๐๕๔ - ๒๖๕๕๐๖
ที่ ลป ๐๐๓๒...../..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

ตามที่ งาน..... โรงพยาบาลห้างฉัตร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการประชุม/อบรม
เรื่อง..... ที่.....
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ตามแผนงาน
งาน/โครงการ นั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| () ค่าตอบแทนอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท | รวม.....บาท |
| () ค่าตอบแทนยานพาหนะ ผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท | รวม.....บาท |
| () ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คนๆ.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท | รวม.....บาท |
| () ค่าอาหารผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน.คนๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ | รวม.....บาท |
| () ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.คนๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ | รวม.....บาท |
| () อื่น ๆ ค่าวัสดุ | รวม.....บาท |
| () อื่น ๆ | รวม.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร
เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(นายพนรัตน์ วัชรจรกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

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

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้วยฉัตร

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก
.....
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวพันธุ์ทิพย์ ธรรมยา) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....	ลงชื่อ..... (นายณพรัตน์ วัชรขจรกุล) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่างิ้ว วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวพันธุ์ทิพย์ ธรรมยา) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....
---	---

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

- คำชี้แจง
- ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 - ๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....โรงพยาบาลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ๐๕๔ - ๒๖๙๕๐๖
 ที่ ลป ๐๐๓๒...../..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุง เพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด/ต่างประเทศ
 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ผู้ยืม
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....ปฏิบัติราชการที่
 พร้อมด้วยคณะรวมทั้งสิ้น คน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เรื่อง.....
 ที่.....ระหว่างวันที่.....ตั้งรายละเอียดตาม
 สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขออนุมัติยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลห้างฉัตร จำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท
 (.....) ดังรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ค่าอาหารในการประชุม/อบรม | รวม.....บาท |
| ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน | รวม.....บาท |
| ๓. ค่าเช่าที่พักอัตราวันละ.....จำนวน.....วัน.....คน | รวม.....บาท |
| ๔. ค่ายานพาหนะเดินทางโดย.....ชั้น.....จำนวน.....คน | รวม.....บาท |
| ๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน, ค่าธรรมเนียม ฯลฯ) | รวม.....บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท | |

อนึ่งเมื่อการเดินทางไปราชการสิ้นสุดลง จะรวบรวมใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม โดยขอให้เบิกจ่ายจาก

- () งบดำเนินการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย
 () หมวดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
 () งบ อื่นๆ ตามแผนงาน.....งาน/โครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร
 เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(นายพนรัตน์ วัชรจรกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร