



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/งาน/หอผู้ป่วย.....โทร.....

ที่.....ที่ สธ.๐๘๓๐...../.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/งาน/หอผู้ป่วย.....

ขอส่งเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เรื่อง.....

.....ในวันที่.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าอาหาร จำนวน.....คน Xบาท Xมื้อ รวมเงิน.....บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน Xบาท Xมื้อ รวมเงิน.....บาท

๓.....รวมเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และขอส่งเอกสาร

เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารแนบ

เบิกจ่ายออกในนาม.....ซึ่งได้สำรองจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ขดใช้เงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

เบิกเพิ่มจากส่วนเกินเงินยืมจำนวน.....บาท และขอจ่ายออกในนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....