



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลพุทธโสธร โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนไปราชการ และสรุปรายงานการประชุม / อบรม

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลพุทธโสธร

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย / กลุ่มงาน.....

ได้รับอนุมัติให้ไปประชุม / อบรม / สัมมนา เรื่อง.....

ณ .....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้การประชุม / อบรม / สัมมนา ดังกล่าวได้สำเร็จสิ้นสุดแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
2. ค่าลงทะเบียน.....บาท  มีเอกสารแนบ จำนวน.....ฉบับ
3. ค่าที่พัก.....บาท  มีเอกสารแนบ จำนวน.....ฉบับ
4. ค่าพาหนะ.....บาท
5. อื่น ๆ.....บาท  ระบุ.....

รวม.....บาท

และสรุปรายงานการประชุม / อบรม / สัมมนา ดังได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุทธโสธร

.....

- แจ้งฝ่ายการเงินตรวจสอบ

(.....)

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและคุณภาพ

...../...../.....

