 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  โทร.๐ ๕๖๐๓ ๙๗๐๙ ต่อ

# **ที่** พจ ๐๐๓๒.๓๐๑/ **วันที่** ๒๕๖๑

## เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

ตามที่กลุ่มงานกลุ่มงาน มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม เรื่อง

**กรณีอยู่ในแผน** ตามแผนงาน

แหล่งงบประมาน รหัสงบประมาณ

**กรณีนอกแผน** เนื่องจาก

ในวันที่ถึงวันที่ เวลา น.ถึง น. รวม วัน

ณ ห้องประชุม โดยมีผู้เข้าอบรมประชุม จำนวน คน และในการจัดประชุมครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๒.ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

๓.อื่น ๆ (ระบุ) เป็นเงิน บาท รวม รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

…………………………………..

(………………………………….)

ผู้ขออนุมัติจัดประชุม

**ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน**

เห็นชอบตามเสนอ

........................................

(………………………………….)

**ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ**

**อนุมัติ**

**ความเห็นของงานการเงินและบัญชี/กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้เงินจาก

(….) เงินบำรุง

(….) เงินอื่นๆ (ระบุ).................................................

...............................................................................................

(…………………………….…………) (…………………………….…………)

งานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป