แบบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประจำฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการ
เพื่อวัตถุประสงค์คือ.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)

ความเห็นกรรมการ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

<u>หมายเหตุ</u>
<u>กรณีปกติ</u> มีกรรมการเห็นชอบ จำนวน 3 คน โดยผู้อำนวยการเป็นคนอนุมัติก่อน
<u>กรณีเร่งด่วน</u> ดังนี้
1. วงเงินต่ำกว่า 2,500 บาท ให้กรรมการเห็นชอบ จำนวน 1 คน โดยให้ผู้อำนวยการอนุมัติภายหลังได้
2. วงเงินเกิน 2,500 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท ให้กรรมการเห็นชอบ จำนวน 2 ใน 3 คน โดยให้ผู้อำนวยการอนุมัติภายหลังได้
3. วงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องให้กรรมการเห็นชอบ จำนวน 3 คน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนรับเงิน