

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงพยาบาลสนามชัยเขต  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสนามชัยเขต

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....  
.....โดยออกเดินทางจาก  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.  
และกลับบ้าน ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....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..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

**หมายเหตุ**

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

- คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
2. “ที่ทำการ.....”
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”
4. “เรียน.....”
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”
7. “พร้อมด้วย.....”
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
9. “โดยออกเดินทางจาก ○บ้านพัก ○สำนักงาน  
○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก  
○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่  
.....  
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้รับ และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ ใ้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน ใ้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ใ้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก ใ้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการใน กรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะใ้ลงชื่อตำแหน่ง และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้นั้นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใ้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ด้วย ใ้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ใ้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและ ชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็น เหตุใ้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ○ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”  
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้”  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....”
13. “อนุมัติให้จ่ายได้”  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....”
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....  
 จากเงินยืมตามสัญญา ยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย  
 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน”  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้  
จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี  
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม  
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้  
จ่ายเงินในช่องที่ 16

ให้ระบุชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

17. “หมายเหตุ.....”

## ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย

แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายรวมถึง ค่าธรรมเนียมสนามบิน

ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าลงทะเบียน ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่  
จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ

อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ

รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น

ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่

จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

21. “รวม”

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

25. “รวมเงิน”

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”







**กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว และไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย**

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 8 มิถุนายน 2559	ออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ 9 หมู่ 6 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กน 2151 นครปฐม ถึง สถานที่อบรม โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นระยะทาง 64.5 กิโลเมตร X 4 บาท ไป	258	-
	ออกเดินทางจาก โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียนกน 2151 นครปฐม ถึง บ้านพักเลขที่ 9 หมู่ 6 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม เป็นระยะทาง 64.5 กิโลเมตร X 4 บาท กลับ	258	-
วันที่ 9 มิถุนายน 2559	ออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ 9 หมู่ 6 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กน 2151 นครปฐม ถึง สถานที่อบรม โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นระยะทาง 64.5 กิโลเมตร X 4 บาท ไป	258	-
	ออกเดินทางจาก โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียนกน 2151 นครปฐม ถึง บ้านพักเลขที่ 9 หมู่ 6 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม เป็นระยะทาง 64.5 กิโลเมตร X 4 บาท กลับ	258	-
วันที่ 10 มิถุนายน 2559	ออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ 9 หมู่ 6 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กน 2151 นครปฐม ถึง สถานที่อบรม โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นระยะทาง 64.5 กิโลเมตร X 4 บาท ไป	258	-
	ออกเดินทางจาก โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียนกน 2151 นครปฐม ถึง บ้านพักเลขที่ 9 หมู่ 6 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม เป็นระยะทาง 64.5 กิโลเมตร X 4 บาท กลับ	258	-
			-
			-
	<b>ข้าพเจ้าได้ทดรองจ่ายเงินสดไปแล้วจริง</b> ลงชื่อ <b>สุภาภรณ์ มลคล้ำ</b>		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	1,548	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....-เก้าร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุภาภรณ์...มลคล้ำ.....ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กอง ...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....**สุภาภรณ์ มลคล้ำ**  
วันที่.....12.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559

สรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสนามชัยเขต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรมสัมมนา ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....

วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา.....

สรุปแนวคิดที่ได้จากการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา.....

ประโยชน์ที่ได้รับสำหรับการนำไปพัฒนาตนเอง ในประเด็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....