

แบบรายงานสรุปการประชุมวิชาการ/อบรมระยะสั้น

ของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

1. การประชุมวิชาการ/อบรมระยะสั้น เรื่อง.....
2. หน่วยงานผู้จัดการประชุม
3. ระยะเวลาการจัดประชุม
4. งบประมาณที่ใช้ บาท
5. สรุปเนื้อหาการประชุมอบรมโดยย่อ
.....
.....
.....
.....
6. ประโยชน์ที่ได้จากการประชุม/อบรม ที่นำไปใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เขียนรายงาน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน
(.....)

(นายอภิสิทธิ์ ดุจวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งหางแมว

ใบสำคัญที่/...../.....

สัญญาออมเงินเลขที่

วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม

จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

ที่ จบ 0032.301/

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก, สำนักงาน ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวนฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

จ่ายเงินแล้ว

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่.....

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอจ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เฉพาะวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....							

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเช่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่บุคคลในซองหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขออิมเงินจากราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....