แนวทางปฏิบัติ 1. **พิมพ์**แบบสรุปนี้แนบในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายส่งการเงิน 2.ส่งfileไปที่งานการเจ้าหน้าที่ e-mail chada2003@hotmail.com

**แบบสรุปการไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานภายนอกโรงพยาบาล**

**โรงพยาบาลสอยดาว จันทบุรี**

ชื่อ-สกุล.................................................................................ตำแหน่ง...............................................................

หน่วยงาน..........................................................................................................................................................

ประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานเรื่อง

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

วันที่......................................................สถานที่..................................................ผู้จัด.......................................

เบิกค่าใช้จ่ายจากรพ..............................บาท จากหน่วยงานผู้จัด.....................................บาท

ทีมที่ควรได้รับข้อมูลนี้

หน่วยงานที่ควรได้รับข้อมูลนี้

สรุปความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ

ทราบ

…………………………………

หัวหน้าฝ่าย