# คู่มือการขออนุมัติไปราชการในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

้**วัตถุประสงค์** เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติไปราชการในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

1. เลือกไอคอน 😰 เพื่อเข้าระบบ INTRANET



## 2. เลือก "ระบบขออนุมัติไปราชการ"

🔞   🌛	<b>-</b> =			Manage	Manage	Shortcut		
File	Home	Share	View	Shortcut Tools	Application Tools			
$\leftarrow \rightarrow$	· 🛧 🤇	)) → Th	is PC > OS (	C:) > Config > S	hortcut			
1.0			Name	^	Da	ate modified	Туре	Size
🗶 Q	uick access		# Cloud	Арр	28	/10/2563 10:58	Shortcut	3 KB
	Desktop	Ŕ	📒 Cloud	FTP	18	/3/2565 14:57	Shortcut	3 KB
🕂 I	Downloads	*	綅 GFMIS	ว กรมอนามัย	9/	5/2563 18:26	Shortcut	3 KB
	Documents	*	🔗 GFMIS	วิ คลังจังหวัด	9/	5/2563 18:26		
	Pictures	*	# HDC I	Dashboard	28	/10/2563 10:5	เสอก วะบบขอ	ออน้ำพิเกว.เฉบเว.
- 0	n o Daixo		🕫 Intran	et App	9/	9/2564 10:07	~ ~	5 10
	neDrive		🗯 Krung	thai Corporate Onlir	ne 28	/10/2563 10:56	attcut	3 KB
<u> </u>	neDrive		📒 New (	GFMIS Thai Test Link	16	6/2564 10:5	Shortcut	3 KB
	malam. Driv		🐰 New (	SFMIS Thai	16	/6/256 10:49	Shortcut	3 KB
<b>D</b> Sy	nology Driv	e - cioc	🔗 ສະນນອ	ออนมุติไปราชการ	9/	5/2563 18:26	Shortcut	3 KB
💻 Th	nis PC		* SEUUA	นบุคคลากร กรมอนามัย	(HR) <u>q/</u>	9/2564 10·17	Shortcut	3 KB
	etwork		🗯 ระบบจ	ดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วน	Location: le	, to, 2505 to.51	onorceat	3 КВ
	ELWOIK		🔗 ຈະບບຈ່າ	ายตรงเงินเดือนของกรมป	วัญชีกลาง 18	/3/2565 14:59	Shortcut	3 KB
			🗯 ສະບບບ	ริหารการเงินการคลง้ (D·	-Fins) 28	/10/2563 10:57	Shortcut	3 KB
			<del>สู่!</del> เว็บไซต่	ักรมอนามัย	9/	9/2564 10:16	Shortcut	3 KB
			🗯 เว็บไซต์	้ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี	. 9/	9/2564 10:12	Shortcut	3 KB

3. เข้าใช้งานระบบอินทราเน็ตศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

ชื่อผู้ใช้งาน: (ไม่ผ่างกาน: เข้าสู่ระบบ รหัสผ่าน: ✓ จำชื่อไว้ใช้ครั้งต่อไป ผ่านเข้าสู่ระบบ	<b>เ้าใช้งานระบบอ</b> ื	กรอกข้อมูล "Username และ Password" เพื่อยืนยัน		
<ul> <li>✓ จาชื่อไว้ไช้ครั้งต่อไป</li> <li>ผ่านเข้าสู่ระบบ</li> </ul>	ชื่อผู้ใช้งาน: รหัสผ่าน:		(13)00	ตัวตน เข้าสู่ระบบ
ผ่านเข้าสู่ระบบ		🗹 จำชื่อไว้ไช้ครั้งต่อไป		
		ผ่านเข้าสู่ระบบ		

4. เลือก "ขออนุมัติ-สรุปรายงาน"

	t.aspx
เลือก "ขออนุมัติ-สรุปรายงาน"	รานี <mark>เวอร์ขั้นใหม่</mark>
<ul> <li>ออกร</li> <li>ข้อมูลหน่วยงาน บุคลากร</li> <li>ข้อมูลหน่วยงาน (กลุ่ม,งาน,ผลผลิต): หน่วย งาน กลุ่ม งาน รถยนต์ ผลผลิต กิจกรรม กิจกรรมรายปี</li> <li>ประวัติของตนเอง</li> <li>รายชื่อเจ้าหน้าที</li> <li>จำนวนบุคลากร</li> </ul>	ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน คารไปราชการ จัดประชุม ▲ 2. ขออนุมัติ-สรุปรายงาน 2. แผนการไปราชการตามเรืองที่ไป 3. แผนการไปราชการของเจ้าหน้าที่ 3. การพัฒนาบุคลากร ผลการดำเนินงาน ▲
ข้อมูออื่นๆ 🔺	ะ เพรงการ แต่รงบบระมาณ
:- แบบฟอร์มต่างๆ	

# 5. คลิก 🗘 เพื่อเพิ่มการขออนุมัติใหม่ >>เลือก "ขออนุมัติไปราชการ"



### 6. กรอกแบบขออนุมัติไปราชการ

	.71.219/intranet/Train/PermitDe แลม 🕐 ใบของนูมติให้ราชการ เมารถอาก แสดงหมด ช่อนหมด	tail.aspx × 💽		1	กรอกข้อมูล ดังนี้ 1. มีราชการ (ระบุเรื่องที่จะไปราชการ) 2. ณ (ระบุสถานที่ไปราชการ)		
<mark>คำแนะนำ ให้ไส่ชื่อเรื่อง วั</mark>	นที่ไปราชการ (วันที่ไป - วันที่เ เห็ติ เช่วน	าสับ) แล้วบันทึกข้อมูลก่อ	น จากนั้นใส่รายละเอียดอื่นให้ห	<mark>มด และบันทึกข้</mark>	<ol> <li>3. ง เก (ระบุทน รอง เนตนสงกต)</li> <li>4. วันที่มีราชการจริง</li> </ol>		
เลขที่บันทึกขออนุมัติ : วันเทีขออนุมัติ : ผู้ขออนุมัติ : ผู้สรุปรายงาน : มีราชการ : ณ :	สธ 0918.02/ 24/05/2565 นางสาวเอมอร แก้วกาสี นางสาวเอมอร แก้วกาสี	(* = ด้องใส่ข้อมูล ไม่ส (*, ด้วอย่างรูปแบบวันที่ ✓	รามารถว่างไว้ได้) ที่ 01/05/2549)	5. ขออนุมัติวันที่ (มีต่อหน้าถัดไป)			
จาก : วันที่มีราชการจริง : ขออนุมัติไปวันที่ :	- * ใส่ข้อมูลในดารางด้านล่าง (1 ช่วงที่ ดังแต่วัน ช่ 🖓 🖓 1	(*, ตัวอย่างรูปแบ ปต่อเนื่อง: ลงช่วงเดียว, ใบ เที่ ถึงวันที่	าบวันที่ 01/05/2549) ไรม่ต่อเนื่อง: ให้ลงหลายช่วง; ซึ่งร	ี่ ไปรากฏในแผนฯ)			

d . We least a se	- Inc.			
- รายขอผูเบราชการ	ซอน			
ให้พิมพ์บางส่วนของชื่อ เ	หรือกรณีมีชื่อที่ซ้ำกัน 2 ด	จน ให้พิมพ์ชื่อ บางส่วนของนามสกุ	<mark>ล แล้วคลิก 🗹</mark>	กรอกขอมูล ดงน
ลำดับ	ผู้ใปราชการ	สถานะผู้ไป	หมายเหตุ	6 รายชื่อผู้ไปราชการ
🞽 1 นางสาวเล	อมอร แก้วกาสี	เจ้าหน้าที่		0. 100000.010111
🗹 🖙 2		เจ้าหน้าที่ 💙		<ol> <li>การเดินทางและการขออนุมัติใช้ร</li> </ol>
- การเดินทาง และการ	รขออนุมัติใช้รถยนต์ 🤉	ช่อน		กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้เลือก '
เดินทางโดย :				ຫລວມນັດໃຫ້ຮຸດຍາເຕົ້"
ใบขอใช้รถยนต์ :	🗣 เพิ่มใบขออบมัติใช้ร	รถยนต์		000 14 10 10 10 10 10
ทะเทียบรถยนต์ '			(กรณีไปราชการโดยรถยนต์ราช	📊 🖊 🔥 8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรอก
พขักงาบขับรถยบต์ '				
NINTO TALLIANZIAN .				
- โครงการ ประเภทงบ	เประมาณ หมวดเงิน แต	ผนงาน ช่อน		
โครงการ				
กิจกรรม				V
ประเภทแผนงาน	แผนปกติ	$\checkmark$		
ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	~		
หมวดเงิน, ประเภทเงิน		$\checkmark$		
ชื่อแผนงบประมาณ				V
<ul> <li>รายละเอียดค่าใช้จ่</li> </ul>	้าย ซ่อน			
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0			
ค่าที่พัก	0			
ด่าพาหนะ	0			
ค่าน้ำมัน	0			
ค่าอื่นๆ	0			
รวมทั้งหมด	0			
หมายเหตุ :				

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก 🗟 เพื่อบันทึก >> คลิก 🍛 เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มรับรอง และเสนอ งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ เพื่อตรวจสอบต่อไป

### 8. <u>กรณียืมราชการ</u> ให้เลือกแถบด้านบน "การยืมเงิน"



9. แบบขออนุมัติยืมเงินไปราชการ หรือจัดประชุม (ระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนมาจากการขออนุมัติไปราชการให้)

Image: 2012 of 120 months     Image: 2012 of 120 months       Image: 2012 of 120 months     Image: 2012 of 120 months <th>() (202.157.71</th> <th>210.5 1 1.7</th> <th></th> <th></th> <th>1 2566.4</th> <th>0026</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	() (202.157.71	210.5 1 1.7			1 2566.4	0026				
No. 1000       Image in a standing in a standi	) (5) 🚺 http://203.157.71	1.219/intranet/1	irain/ irainExpe	s X	.ode=2566-0	0026			/	
Individuality	PCIS									กรอกข้อมล ดังบี้
	ของเม้ตีไปราชการ การยืมเงิน									แรกแกรที่ย พ.ศ.
Constitution of the second secon										1. ประเภทเงินยืม
- mandadammidukuturefoif waa         3. Useunannsén'lőg'iellunnsUğjü           - mandadammidukuturefoif waa         3. Useunannsén'lőg'iellunnsUğjüü           - mandadammidukuturefoif waa         3. Useunannsén'lőg'iellunnsUğjüü           - mandadamiduefoifun talammidu         - mandadamiduefoifun talammiduefoifun talammid	บบขออนุมัติยืมเงินไปราชการ หรือจัดประชุม แสดงหมด ช่อนหมด									2. การยืมเงินในครั้งก่อน (ถ้ามี)
umfludu	- รายละเอียดการยืมเงิน	<b>ในครั้งนี้</b> ช่อ	и							3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบั
9 Milladia     21/01/17       ifiliadia     21/01/17       ifiliadia     21/01/17       ifiliadia     ifiliadia       ifiliadia	ເລນທີ່ໃນຍຶ່	N	เงิน	เทดลองราข	เการเลขที่					ຽງຈະຄວຽ
ifilialia uranizara urania       Image: constraints       I	วันที่ยืมเงิ	21/10/25	65	1	วันที่อนุมัติ			วันด	าบกำ	9 1.011 1.9
Utraminalului ideantituraa         ▼           disettituraa         Taminalului ideantituraa           entraite onuudstatuu ehuuustatuusta         Taminalului ideantituraa uu           entraite onuudstatuu ehuuusta         Taminalului ideantituraa uu           entraite onuudstatuu ehuuusta         Taminalului ideantituraa uu           entraite onuudstatuustatuustatuusta         Taminalului ideantituraa           entraite onuudstatuustuus	ผู้ยื่มเจ้า	น นางสาวเอ	มอร แก้วกาสี	~						
došťutnama za vrzednosujálné misana minimala ze skolováný vrzednost politika v koli vrzednost politika vrzednost politi politika vrzednost politika vrzednost politika	ประเภทเงินยืม	ม เงินงบประ	มาณ	~	đ				//	
- การมีมงับในหรือท่าน ใหม     - การมีมงับในครับ ใหม     - การมีมงับในครับ ใหม     - การมงับ     - การมงับ ใหม     - การมงับ     - การที่     - การที	เรื่องที่ไปราชกา ้า แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ ฮ่ ระหว่างวันเ่	ร บระชุมเชงข กเภอปากเกร็ด กี 2-5 พฤศจิเ	บฏบตการเรอง ค จังหวัดนนท กายน 2565	งการถายทอ บุรี	ดและชแจ	งเกณฑการเ	Iระเมนผลตวช <sup>.</sup>	วดตามศารเ		ตราชการของหนวยงานเนลงกิดกรมอนามย บระจาบงบบระมาณ พ
fmidue/stan/m 1/ml       iterminu         a makgun/du/buan/f       iterminu         i makgun/du	<ul> <li>การยืมเงินในครั้งก่อน</li> </ul>	ช่อน								
audigunfäudsusari     utrumitu       - uhrannenrisi tähnallansia     utrumisu       1) si nällallansia     suu       2) si nällallansia     suuan       ************************************	ยึมเงินครั้งสุดท้าย วันห่	กี			สานวนเ	งิน				
- ประมาณารทำให้รับมานการปฏิบัติรายการอึงมี *แก 1) ดำนรับสัมธุณลุล ***********************************	ตามสัญญายืมเงินเลขท่	ň			ประเภทเ	งิน	$\checkmark$			
1) ຄ່ານນີ້ຍພື້ນແຜ້ພາກ3 1) ຄ່ານນີ້ຍພາກຊາຍເຊຍ         1 <td>- ประมาณการค่าใช้จ่าย</td> <td>ในการปฏิบัติ</td> <td>โราชการดังนี่</td> <td><b>โ</b> ซ่อน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	- ประมาณการค่าใช้จ่าย	ในการปฏิบัติ	โราชการดังนี่	<b>โ</b> ซ่อน						
<ul> <li></li></ul>	1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง									
*       *       *       1       240       45         *<	ประเภทบุคคล			ର୍ଷୀ	นวนคน	จำนวนวัน	วันละ	รวมเงิน		
*       #       2       160       1.260         * <td< td=""><td>💥 🗹 ข้าราชการระดับ ชำ ชำนาญงาน/ปฏิบัติ</td><td>นาญการพิเศษ การ/ปฏิบัติงาเ</td><td>±/ช้านาญการ, แ</td><td>/</td><td>2</td><td>1</td><td>240</td><td>48</td><td></td><td></td></td<>	💥 🗹 ข้าราชการระดับ ชำ ชำนาญงาน/ปฏิบัติ	นาญการพิเศษ การ/ปฏิบัติงาเ	±/ช้านาญการ, แ	/	2	1	240	48		
ขั     ารมหรืองเหต     1,70       2) ดำนร่าที่พัก     ************************************	🗶 📝 ข้าราชการระดับ ชำ ชำนาญงาน/ปฏิบัติ	เนาญการพิเศษ การ/ปฏิบัติงาเ	≢/ช้านาญการ, แ	/	4	2	160	1,28	þ	
2) คำเรรารหนึ่ง * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	÷						รวมทั้งหมด	1,76		
แระเทพแลง         จำนวนหลง         จำนวนหลง         จำนวนหลง           *         พ้องเลือา         2         2         1450         5,800           *         *         พ้องเลือา         1         2         1600         3,200           >         * <th>) ค่าเช่าที่พัก</th> <th>. v</th> <th>. *</th> <th>~</th> <th></th> <th>•</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	) ค่าเช่าที่พัก	. v	. *	~		•				
พัฒนาบริหารประเทศ     1     2     1000       3) ดำมานพาหนะ       มีระเทศบุลดล     จำนวนคน     เป็นเงิน       มีระเทศบุลดล     จำนานุการ/เสียง     1       มีระเทศบุลดล     รวมทั้งหมด     12,863       ป) ค่าน้ามันเนื่อเพลง     มาท       5) ค่าลงทระเบียน     มาท       5) ค่าลงทระร่างและเครื่องต์ม       2)     ภ่าลาหารร่างและเครื่องต์ม       3)     ต่ามาระร่างและเครื่องต์ม       3)     ต่ามาระร่างและเครื่องต์ม       3)     ต่ามาระร่างและเครื่องต์ม       3)     ต่ามาระร่างและเครื่องต์ม       3)     ต่ามาระร่างเป็น	บระเภทหอง ¥ 📝 ห้องเดียว	งานวนหอง 2	จานวนวน 2	านละ 14!	50 5 50 5	งาน 5.800				
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	🞽 ห้องคู่	1	2	160	00 3	3,200				
<ul> <li>ม้ายานพาหนะ</li> <li>ประเภษบุคคล</li> <li>จำนวนคน</li> <li>เป็นเงิน</li> <li>ข้าราชการระดับ ข่านาญการพิเศษ/ข่านาญการ/</li> <li>1</li> <li>2152</li> <li>ข้าราชการระดับ ข่านาญการพิเศษ/ข่านาญการ/</li> <li>1</li> <li1< li=""> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <l< td=""><td>&gt;</td><td></td><td></td><td>รวมทั้งหม</td><td>ia 9</td><td>,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></l<></li1<></ul>	>			รวมทั้งหม	ia 9	,000				
ประเภพบุคคล       จำนวนคน       เป็นเงิน         ข้ารายการระดืน ข่านาญการพิเศษ/ข้านาญการ/       1       2152         ข้ารายการระดืน ข่านาญการพิเศษ/ข้านาญการ/       1       1652         ข้ารายการระดืน ข่านาญการพิเศษ/ข้านาญการ/       1       4159         ข้ารายการระดืน ข่านาญการพิเศษ/ข้านาญการ/       1       4900         ข้ารายการระดืน ข่านาญการพิเศษ/ข้านาญการ/       1       4900         ข้ารายการระดืน ข่านาญการพิเศษ/ข้านาญการ/       1       4900         ข้านาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน       1       4900         >       กาดงานระด้อง       บาท         >) ค่าลงทะเบียน       บาท       บาท         >) ค่าลงทารว่างและเครื่องตุ่ม       บาท         >) ค่าลงทารเหียง	) ค่ายานพาหนะ									
<ul> <li>ข้าราชการระดับ ข่านาญการพิเศษ/ข่านาญการ/</li> <li>1</li> <li>2152</li> <li>ข้าราชการระดับ ข่านาญการพิเศษ/ข่านาญการ/</li> <li>1</li> <li>1652</li> <li>ข้าราชการระดับ ข่านาญการพิเศษ/ข่านาญการ/</li> <li>1</li> <li>4159</li> <li>ข้าราชการระดับ ข่านาญการพิเศษ/ข่านาญการ/</li> <li>1</li> <li>4159</li> <li>ข้าราชการระดับ ข่านาญการพิเศษ/ข่านาญการ/</li> <li>1</li> <li>4900</li> <li>ข้ามาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน</li> <li>573มทั้งหมด</li> <li>12,863</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>4900</li> <li>ข้ามาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน</li> <li>573มทั้งหมด</li> <li>12,863</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4<td>ประเภทบุคคล</td><td></td><td></td><td>વં</td><td>านวนคน</td><td>เป็นเงิน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	ประเภทบุคคล			વં	านวนคน	เป็นเงิน				
*       *	ข้าราชการระดับ ชำ ชำนาญงาน/ปฏิบัติก	นาญการพิเศษ การ/ปฏิบัติงาเ	ษ∕ชำนาญการ แ	i/	1	215	52			
<ul> <li></li></ul>	ข้าราชการระดับ ชำ ชำนาญงาน/ปฏิบัติ	นาญการพิเศษ การ/ปฏิบัติงาห	ษ∕ชำนาญการ แ	i/	1	165	52			
<ul> <li>ช้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ/ข่านาญการ/ ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน</li> <li>ช้านาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน</li> <li>รวมทั้งหมด</li> <li>12,863</li> <li>4) ค่าน้ำมันเชื้อเพดิง</li> <li>บาท</li> <li>5) ค่าดงทะเบียน</li> <li>บาท</li> <li>5) ค่าดอบแหนวิทยากร</li> <li>๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>๑)</li> <li>๑) ค่าอาหารเที่ยง</li> <li>๑) ค่าอาหารเช็น</li> <li>๑) ค่าอาหารเช็น</li> </ul>	ข้าราชการระดับ ชำ ชำนาญงาน/ปฏิบัติเ	นาญการพิเศษ การ/ปฏิบัติงาห	ษ∕ช้านาญการ แ	ī/	1	415	59			
รามทั้งหมด     12,863       4) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง     บาท       5) ค่าลอบแทนวิทยากร     บาท       6) ค่าลอบแทนวิทยากร	ข้าราชการระดับ ชำ ชำนาญงาน/ปฏิบัติ	นาญการพิเศษ การ/ปฏิบัติงาห	ษ∕ช้านาญการ แ	5/	1	490	00			
<ul> <li>4) ด่าน้ำมันเชื่อเพลิง</li> <li>บาท</li> <li>5) ด่าดอบแทนวิทยากร</li> <li>5) ด่าดอบแทนวิทยากร</li> <li>7) ด่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>7) ด่าอาหารเทียง</li> <li>8) ด่าอาหารเหียง</li> <li>7) ด่าอาหารเย็น</li> </ul>	>			53	มทั้งหมด	12,86	3			
5) ด่าดอบแทนวิทยากร 5) ด่าดอบแทนวิทยากร 5) ด่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 5) ด่าอาหารเทียง 5) ด่าอาหารเทียง 5) ด่าอาหารเย็น	) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		บาท							
5) ค่าดอบแทนวิทยากร	) ค่าลงทะเบียน		บาท							
<ul> <li>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>) ค่าอาหารเทียง</li> <li>) ค่าอาหารเย็น</li> <li>) ค่าอาหารเย็น</li> </ul>	) ค่าดอบแทนวิทยากร									
) ด่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ) ด่าอาหารเทียง ) ด่าอาหารเย็น ) ด่าอาหารเย็น	÷.									
<ul> <li>๖) ต่าอาหารเทียง</li> <li>๖) ต่าอาหารเย็น</li> <li>๑) ต่าอาหารเย็น</li> </ul>	) ค่าอาหารว่างและเครื่อ	งดื่ม								
3) ค่าอาหารเทียง Ə) ค่าอาหารเย็น Ə	5									
9) ค่าอาหารเย็น 🗇										
ф 	) ค่าอาหารเทียง >									
	) ด่าอาหารเทียง } ) ด่าอาหารเย็น									

หื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก <sup>1</sup> เพื่อบันทึก >> คลิก <sup>1</sup> เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มรับรอง
 และเสนองานการเงิน กลุ่มอำนวยการ เพื่อตรวจสอบต่อไป

# ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ

	บันทึกข้อความ เล่	นระบบฮินทราเน็ค)
ส่วนราชการ คูนย้อนามัยที่ ธ ที่ สธ 0918.02/ เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ	อุดรธานี วันที่ 26 ม	กราคม 2565
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนาม่	ัยที่ 8 อุครธานี	
ตามที่ข้าพเจ้าและมุ 1 นายวิรุท นนสุรัตน์ มีราชการ ประชุมคณะกรรม 2565 ถึง 31 มกราคม 2565 ณ ห้องประชุมร่มโพธิ์ทอง 1	ขุ้มีราชนามและตำแหน่งต่อไปนี้ นักโภชนาการชำนาญการ การวางแผนและประเมินผลสาธารณสุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี	พิเศษ ขจังหวัดอุดรธานี วันที่ 31 มกราคม ไ
ขออนุมัติไปร <sup>้</sup> าชการในวันที่ โดย รถยนต์ โดยมี โดยไม่ใช้งบประมาณ โครงการ	31 มกราคม 2565 กร	ณีที่ไปราชการโดยรถยนต์ราชการทะเบียน
จึงเรียนมาเพื่อโป <sup>เ</sup>	รคพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ	
(/) แผนปกติ () แผนเสรีะ จาก สำนักงานสาธารณสุข	ม () แผนเสื่อน จังหวัดอุดรธานี	(
หมายเหตุ		
รายงูานุลำไ&้จ่าย เป็อเสื่อง ที่พัก พาหนะ	- บาท - บาท - บาท	เรียน ผอ.ศูนย์ฯ เพื่อลงนามอนุมัติ
น้ำมันเชื้อเพลิง อื่นๆ	- บาท - บาท - ส.ส	หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / หน่วย
(ค่าอาหารกลางวัน,ค่า: รวมจำนวนเงิน	อาหารวางและเครื่องดีม,ด่าลงทะเบียน ๆ ลๆ - บาท	)//////
1 2	ผู้ครวจแผนฯ หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสต รออนด์ราชการ ใช้เอกลาร 2 จบับ	เร็จ//

3.ครณี อิ่มเงินและไร้รออนค์ราชการ ได้เอกลาร 4 ฉบับ

#### รับเอกสาร รับอนุมัติ แบบประมาณการยืมเงิน วัน / วัน / 081 081 เลขที่ใบขึ้ม กลุ่มงาน/ฝ่าย/หน่วย กลุ่มขับเคลื่อนถูกรศาสตร์และพัฒนากำลังกาวันที่ 21 ตุลาคม 2565 เงินทดรองราชการเลขที เรื่อง ขอยืมเงินราชการเพื่อ ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการก่ายหอดและชี้แจงกณฑ์การประเมินผลตัวซี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชกาะ เรียน ผู้อำนวยการชนย์อนามัยที่ 8 ดามที่ นางสาวเอมอร แก้วกาสี พร้อมด้วย นางสาวนันที่ยา พรมวงษา, นายวิรุท นนสุรัตน์, นางสุภาภรณ์ อมูลศิลป์ ใต้รับอนุมัติให้ ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและขึ้นจงเกณฑ์การประเมินผลดัวขี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย งานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 🙀 โรงแรมเบสท์ เวสเพิร์น หลัส แวนด้ำ แกรนด์ กนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปาก เกร็ด จังหวัดนนทบรี ระหว่างวันที่ 2-5 ทฤศจิกายน 2565 โดย ใช้เงินงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการดังนี้ กำเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1,760 บาท - จ้าราชการระดับ ขำนาอการพิเศษ/ขำนาอการ/ขำนาองาน/ป 2 คน 1 วันๆละ 240 บาท เป็นเงิน 480 1111 - จ้าราชการระคับ ขำนางการพิเศษ/ขำนางการ/ชำนางงาน/ป 2 วันจละ 160 บาท เป็นเงิน 4 114 1,280 1170 2) ค่นข่าที่ทัก 9,000 1111 - ห้องเดื่อว 2 พ้อง 2 วันๆละ 1.450 บาท เป็นเงิน 5.800 บาท - พักงก่ 2 วันาละ 1.600 บาท เป็นเงิน 3.200 บาท 1 1184 3) ค่ายานพาหนะ 12,863 UTM - จ้าราชการระดับ ขำนาญการพิเศษ/ขำนาญการ/ข้านาญงาน 1 คน เป็นเงิน 2.152 1000 - ข้าราชการระดับ ขำนาญการพิเศม/ชำนาญการ/ชำนาญงาน 1 คน เป็นเงิน 1.652 บาท - ข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ/ช้านาญการ/ชำนาญงาน 1 คน เป็นเงิน 4,159 บาท - ข้าราชการระคับ ชำนาณการพิเศษ/ชำนาณการ/ชำนาณงาน 1 กน เป็นเงิน 4,900 บาท 4) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มาท 14 5) ค่าถงทะเบียน บาท 6) ค่าตอบแทนวิทยากร -บาท ก่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 11731 8) ຄໍ່າອາหารกลางวัน 1000 ด่าอาหารเชิ่น 11711 10) ค่าใช้ง่ายอื่นๆ - บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 23,623.00 um จึงเรียนมาเพื่อไปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ. ต้ประมาณการ นางสาวเอนอร แก้วกาสี ( ลงชื่อ. หัวหน้ากลุ่มฟ่าย 1 เลนอ ผู้อำนวยการสูนย์จ อนุมัติ ได้ครวจสอบเห็นว่าถูกด้องแล้ว a490. ด้อำนวยการสนอ์จ/รักษาการ ...... จพ.งานการเงินฯ/พน.การเงินฯ กงชื่อ. 1 1 ť )

### ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารยืมเงิน

	สัญญาการยืมเงิน	เลขที่	
		วันกรบก่	าหมด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการคนย์อนามัยที่ s			
ข้าพเข้า นางสาวเอนอร แก้วกาสี	ดำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสบ	ປຄືນັດີດາວ	
สังกัด ซนข้อนามัยที่ 8 จังหวัด อดรธาบี	โทรศัพท์		
มีกวามประสงค์ขอยืมเงินจาก สนย์อนามัอที่ 8	ประเภทเงิน เงินงบประมาณ		
พื่อเป็นลำใช้จ่าย ในการทดกองจ่ายไปประชุม ปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนา วนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบ	แข็งปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและขึ้น เมื่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ วีระหว่างวันที่ 2-5 พถศจิกายน 2565	เจงเกณฑ์การประเมินผลดัวซี้   โรงแรนเบสท์ เวสเทิร์น พศัว   ดังรายละเอียดดังนี้คือ	ดดามคำรับรองกา 1 แวนค้า แกรนด์
1) ก่าเบื้อเลี้ยงเดินทาง			1,760
2) ค่าเข่าที่พัก			9,000
3) คำเงานหาหนะ			12,863
<ul> <li>4) ทานานนเขอเพลง</li> <li>5) ค่าสุดพะเม็คน</li> </ul>			
6) กำคอบแทนวิทยากร			
7) กำยาหารว่างและเครื่องคื่ม			2
8) ຄຳຍາກາรกลางวัน			×.
9) กำอาหารเชิน			-
10) กำอื่นๆ			+
(ด้วอักษร) สองหมิ่นสามพันหกร้อยอี่สิบเ	สามบาทถ้วน	รวมเงิน บาท	23.623
ร้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่าย กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน กำจ้าง อำนวนที่ยืมใปจนครบย้วนได้ทันที	งราชการทุกประการ และจะนำใบสำห หงินจากคลัง คือภายใน วัน นับตั้งเ เนี้ยหวัดบำเนื่อ บำนาญ หรือเงินอื่นใด	ัญคู่จ่ายที่ถูกต้องหร้อมทั้งเงิน เควันที่ได้รับเงินอื่นนี้ และถ้า ที่จ้าทเจ้าที่งได้รับจากทางราช	เหลือจ่าย (ถ้ามี) อ้าหเจ้าไม่ส่งคาม เการชคใช้
เงินขึ้นครั้งสุดท้ายวันที่	จำนวนเงิน	มาพ	
ตามสัญญาจีนยืมเลขที่	ປວະເທກເຈັນ		
1	14 A 2 d		

เสมอ ผู้อำนวงการสูนข้อนามัยที่ 8

กงชื่อ

ใด้ควางสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมคามไบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน 23,623 บาท ( สองหมิ้นสามพันหกร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน )

ผู้ครวจสอบ วันที่

		ก้าอง	เมัติ	
	อนุมัติให้ขึ้มคามเงื่อนไขข้างค้นได้ เป็นเงิน	23,623	บาท	( สองหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบสามบาหถั่วน )
กงชื่อ	ผู้ชนุมดี	วันที่		

ใบรับเงิน

ใค้รับเงินขึมจำนวน 23,623 บาท (สองหมิ่นสามพันหกร้อยชี่สิบสามบาทถ้วน) ใว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

#### รายการก็หเงินซึม

2.4	-	รายการส่งใ	ž	คงค้าง	in the second second	ใบรับเลขที่
กรังที	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือในสำคัญ	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อศ์รับ	
-						

# ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรษานี

วันที่ 31 มีนาคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

ข้ำพเจ้า นางสาวบุณยนูช อุ้กศรี	คำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ขออนุญาตใช้รถยนต์ (ไปที่ใด) โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสา	ว่างแคนดิน จังหวัดสกลนคร
เพื่อ ร่วมพิธี Kick off "ระบบบริการ R8 หมอพร้อม Telemedicine	บริการปฐมภูมิและจิตเวช" มีคนนั่ง 3 คน
ในวันที่ 4 เมษายน 2565 เวลา 07.30 น. ถึงวันที่ 4 เมษายน 2565	เวลา 17.30 น.

ผู้ขออนุญาต \_\_\_\_\_หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

[/] ไปส่งและรอรับกลับ	[]ไปส่งเวลาน.	[]ไปรับเวลาน.
-----------------------	---------------	---------------

อนุญาตให้<u>นายสมดีด พุดนอก</u>พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับขี่ไปราชการดังกล่าว โดยใช้รถยนต์ราชการคันหมายเลขทะเบียน <u>ฮอ 4302 กทม</u>

ลงชื่อ\_\_\_\_\_ผู้อนุญาต/ผู้ได้รับมอบหมาย (\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_)

ลงชื่อ\_\_\_\_\_พนักงานขับรถยนต์

( นายสมคิด พูดนอก )

หมายเหตุ 1. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้ใช้รถขอใช้ส่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน นอกจากกรณีเร่งด่วน

2. ถ้ำผู้ขอใช้รถต้องการเปลี่ยนแปลง เช่น เวลา หรือยกเลิก กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

 หากพนักงานขับรถไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือประพฤติดัวไม่เหมาะสม ขอให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบทราบด้วย