

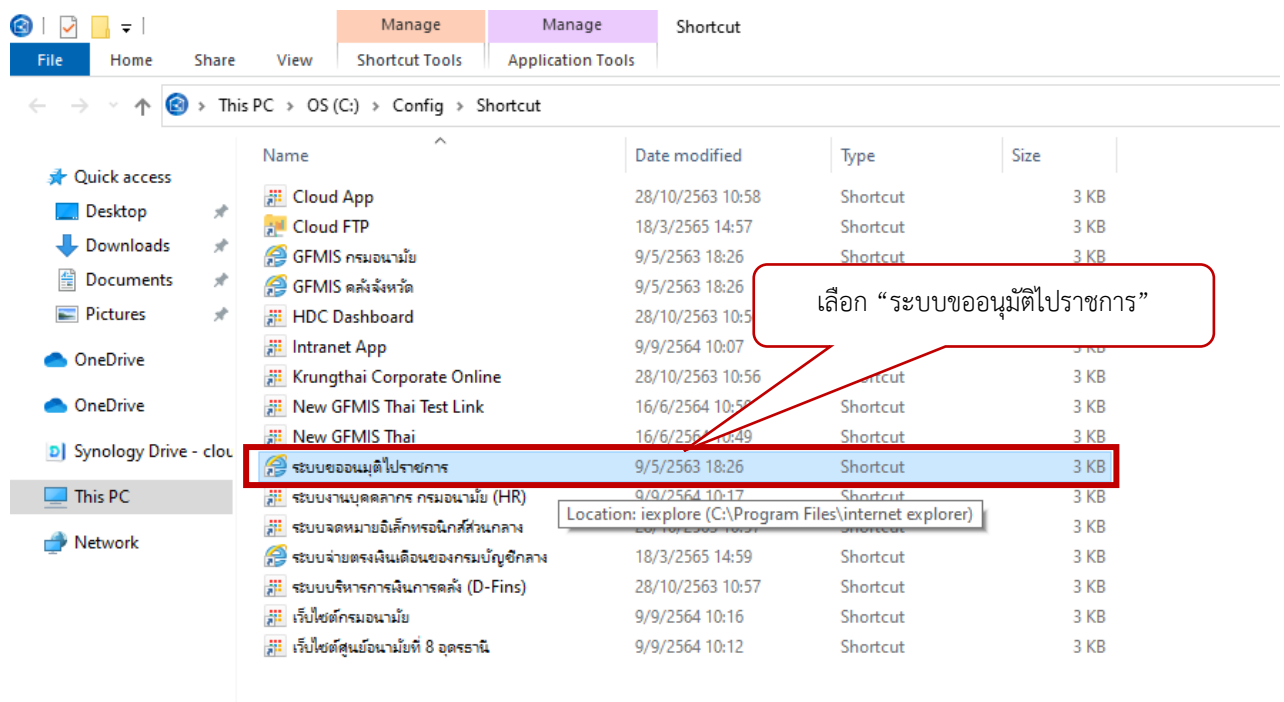
คู่มือการขออนุมัติไปราชการในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติไปราชการในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

1. เลือกไอคอน  เพื่อเข้าระบบ INTRANET



2. เลือก “ระบบขออนุมัติไปราชการ”

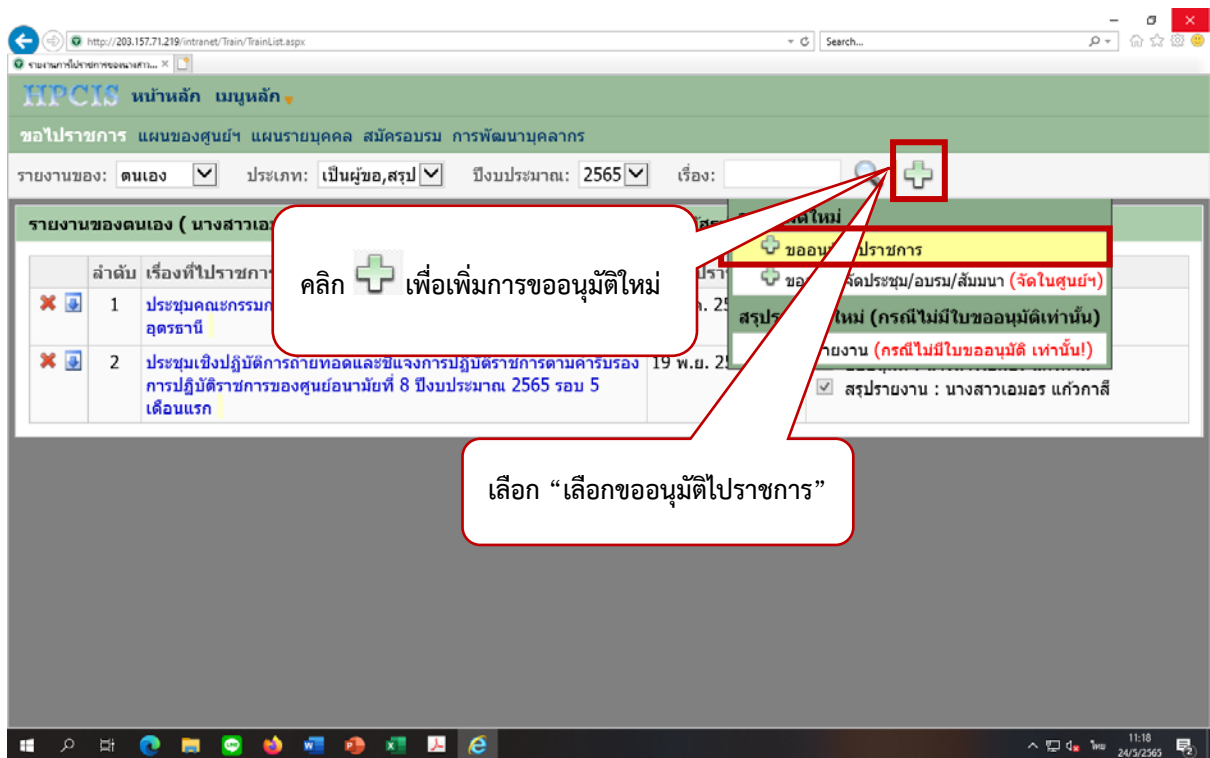



3. เข้าใช้งานระบบบริหารเน็ตศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

4. เลือก “ขออนุมัติ-สรุปรายงาน”

เลือก “ขออนุมัติ-สรุปรายงาน”

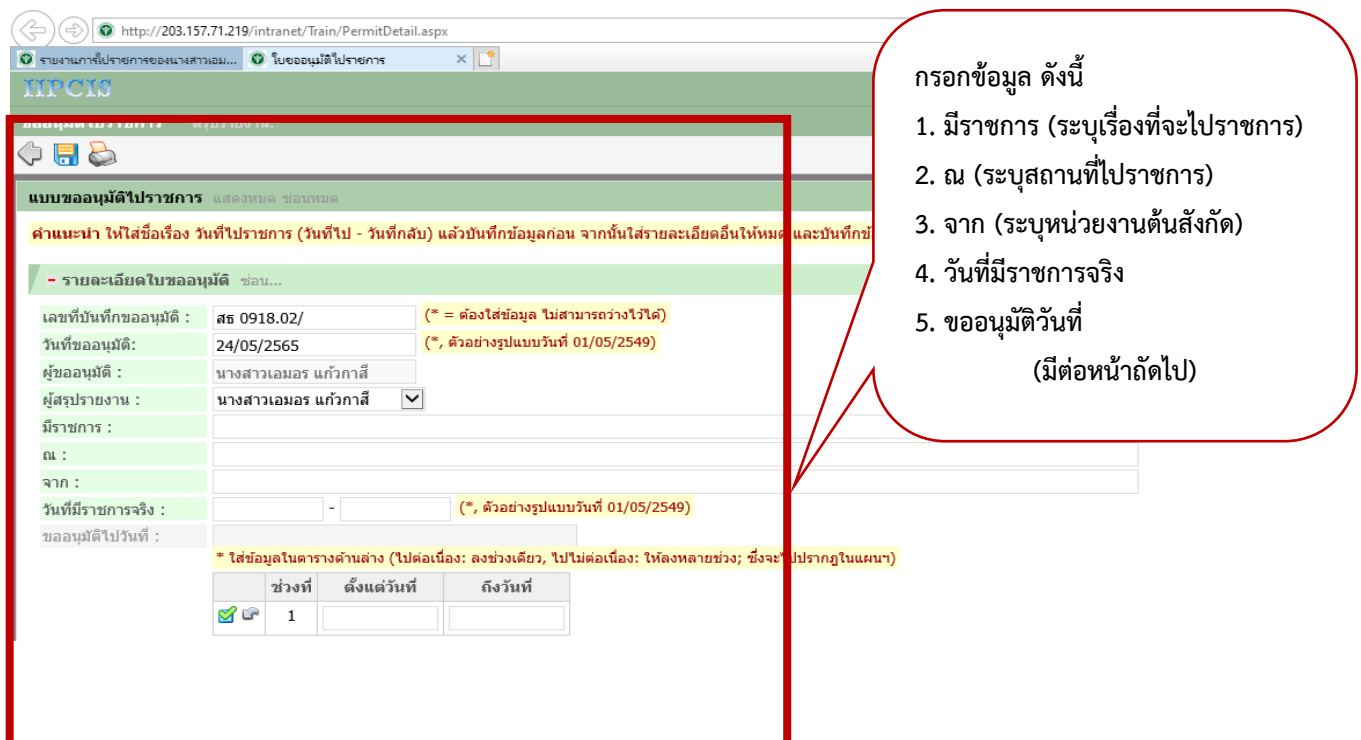
5. คลิก  เพื่อเพิ่มการขออนุมัติใหม่ >>เลือก “ขออนุมัติไปราชการ”



คลิก  เพื่อเพิ่มการขออนุมัติใหม่

เลือก “เลือกขออนุมัติไปราชการ”

6. กรอกแบบขออนุมัติไปราชการ



กรอกข้อมูล ดังนี้

1. มีราชการ (ระบุเรื่องที่จะไปราชการ)
2. ณ (ระบุสถานที่ไปราชการ)
3. จาก (ระบุหน่วยงานต้นสังกัด)
4. วันที่มีราชการจริง
5. ขออนุมัติวันที่ (มีต่อหน้าถัดไป)

- รายชื่อผู้ไปราชการ ซ้อน...

ให้พิมพ์บางส่วนของชื่อ หรือกรณียี่ห้อที่ซ้ำกัน 2 คน ให้พิมพ์ชื่อ บางส่วนของนามสกุล แล้วคลิก

ลำดับ	ผู้ไปราชการ	สถานะผู้ไป	หมายเหตุ
1	นางสาวเอมอร แก้วกาสิ	เจ้าหน้าที่	
2		เจ้าหน้าที่	

- การเดินทาง และการขออนุมัติใช้รถยนต์ ซ้อน

เดินทางโดย :

ใบขอใช้รถยนต์ :

ทะเบียนรถยนต์ : (กรณีไปราชการโดยรถยนต์ราชการ)

พนักงานขับรถรถยนต์ :

- โครงการ ประเภทประมาณ หมวดเงิน แผนงาน ซ้อน...

โครงการ :

กิจกรรม :

ประเภทแผนงาน :

ใช้งบประมาณ :

หมวดเงิน, ประเภทเงิน :

ชื่อแผนงบประมาณ :

- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ซ้อน...



ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="text" value="0"/>
ค่าที่พัก	<input type="text" value="0"/>
ค่าพาหนะ	<input type="text" value="0"/>
ค่าน้ำมัน	<input type="text" value="0"/>
ค่าอื่นๆ	<input type="text" value="0"/>
รวมทั้งหมด	<input type="text" value="0"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

กรอกข้อมูล ดังนี้

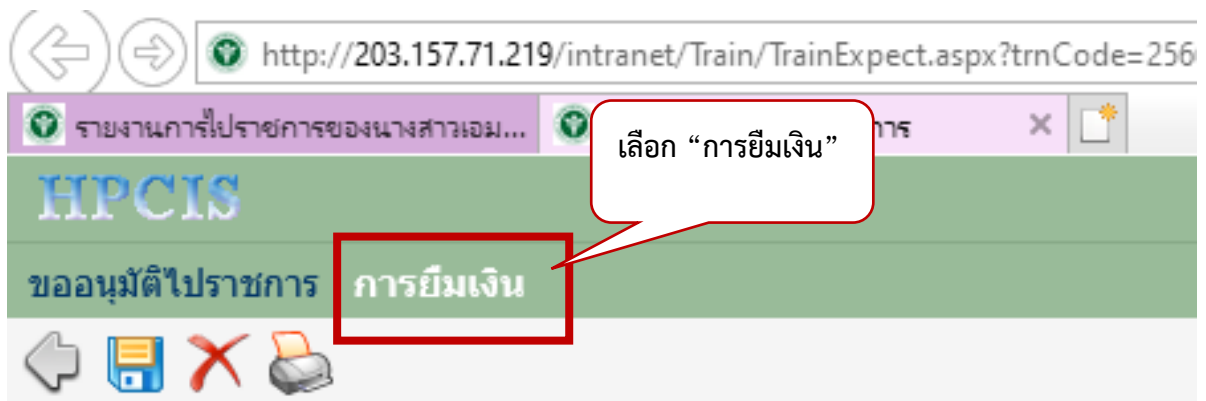
6. รายชื่อผู้ไปราชการ

7. การเดินทางและการขออนุมัติใช้รถยนต์
กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้เลือก “เพิ่มใบ
ขออนุมัติใช้รถยนต์”

8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรอก

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก  เพื่อบันทึก >> คลิก  เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มรับรอง และเสนองานการเงิน กลุ่มอำนวยการ เพื่อตรวจสอบต่อไป

8. กรณียืมราชการ ให้เลือกแถบด้านบน “การยืมเงิน”



9. แบบขออนุมัติยืมเงินไปราชการ หรือจัดประชุม (ระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนมาจากการขออนุมัติไปราชการให้)

http://203.157.71.219/intranet/Train/TrainExpect.aspx?trnCode=2566-0026

รายงานค่าใช้จ่ายการขอเงินไปราชการ... | ฟอร์มการอนุมัติไปราชการ

HPCIS

ขออนุมัติไปราชการ การยืมเงิน

แบบขออนุมัติยืมเงินไปราชการ หรือจัดประชุม แสดงหมวด ข้อมูลหมวด

- รายละเอียดการยืมเงินในครั้งนี้อยู่ที่...
 เลขที่ใบยืม: [] เงินทดลองราชการเลขที่: []
 วันที่ยืมเงิน: 21/10/2565 วันที่อนุมัติ: [] วันคืนค่า: []
 ผู้ยืมเงิน: นางสาวเอมอร แก้วกาลี
 ประเภทเงินยืม: เงินงบประมาณ
 เรื่องที่ไปราชการ: ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำขวัญของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ตำแหน่ง: ด่านแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
 ระหว่างวันที่: 2-5 พฤศจิกายน 2565

- การยืมเงินในครั้งก่อน...
 ยืมเงินครั้งสุดท้าย วันที่: [] จำนวนเงิน: []
 ตามสัญญาเงินเลขที่: [] ประเภทเงิน: []

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้...
 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทบุคคล	จำนวนคน	จำนวนวัน	วันละ	รวมเงิน
ข้าราชการระดับ ข้าราชการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	2	1	240	480
ข้าราชการระดับ ข้าราชการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	4	2	160	1,280
รวมทั้งหมด				1,760

2) ค่าเช่าที่พัก

ประเภทห้อง	จำนวนห้อง	จำนวนวัน	วันละ	รวมเงิน
ห้องเดี่ยว	2	2	1450	5,800
ห้องคู่	1	2	1600	3,200
รวมทั้งหมด				9,000



3) ค่ายานพาหนะ

ประเภทบุคคล	จำนวนคน	เป็นเงิน
ข้าราชการระดับ ข้าราชการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	1	2152
ข้าราชการระดับ ข้าราชการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	1	1652
ข้าราชการระดับ ข้าราชการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	1	4159
ข้าราชการระดับ ข้าราชการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	1	4900
รวมทั้งหมด		12,863

4) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง [] บาท
 5) ค่าลงทะเบียน [] บาท
 6) ค่าตอบแทนวิทยากร []
 7) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม []
 8) ค่าอาหารเที่ยง []
 9) ค่าอาหารเย็น []

กรอกข้อมูล ดังนี้

1. ประเภทเงินยืม
2. การยืมเงินในครั้งก่อน (ถ้ามี)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก  เพื่อบันทึก >> คลิก  เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มรับรอง และเสนองานการเงิน กลุ่มอำนวยการ เพื่อตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ



บันทึกข้อความ (ผ่านระบบอินทราเน็ต)

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุบลราชธานี
ที่ สธ 0918.02/
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

วันที่ 26 มกราคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุบลราชธานี

ตามที่ข้าพเจ้าและผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

1 นายวิรุท นนสุรัตน์ นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

มีราชการ ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี วันที่ 31 มกราคม 2565 ถึง 31 มกราคม 2565

ณ ห้องประชุมร่วมโพธิ์ทอง 1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ขออนุมัติไปราชการในวันที่ 31 มกราคม 2565

โดย อนุมัติไปราชการ โดยรองผู้อำนวยการทะเบียน

รายนต์ โดยมี พชร. คือ

โดยไม่ใช้งบประมาณ

โครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(/) แทนปกติ () แทนเสริม () แทนเลื่อน
จาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

นางสาวเอมอร แก้วกาสิ
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หมายเหตุ

รายงานค่าใช้จ่าย

เบี้ยเลี้ยง - บาท

ที่พัก - บาท

พาหนะ - บาท

น้ำมันเชื้อเพลิง - บาท

อื่นๆ - บาท

(ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าลงทะเบียน ฯลฯ)

รวมจำนวนเงิน - บาท

เรียน ทอ.ศูนย์ฯ

เพื่อลงนามอนุมัติ

หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / หน่วยงาน

() อนุมัติ

1.ผู้ตรวจแผนฯ (.....)

2.หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

หมายเหตุ 1.กรณี ไม่มีเงินและไม่ใช้รออนุมัติราชการ ใช้เอกสาร 2 ฉบับ

2.กรณี มีเงินแต่ไม่ใช้รออนุมัติราชการ หรือไม่มีเงินแต่ใช้รออนุมัติราชการ ใช้เอกสาร 3 ฉบับ

3.กรณี มีเงินและใช้รออนุมัติราชการ ใช้เอกสาร 4 ฉบับ

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารยืมเงิน

รับเอกสาร วัน เวลา	<h3 style="margin: 0;">แบบประมาณการยืมเงิน</h3>	รับอนุมัติ วัน เวลา เลขที่ใบยืม
กลุ่มงานฝ่าย/หน่วย กลุ่มบัณฑิตศึกษาศาสตร์และพัฒนาฯ กำแพงฯ วันที่ 21 ตุลาคม 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เรื่อง ขอยืมเงินราชการเพื่อ ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 ตามที่ นางสาวอมอร แก้วกาฮี พร้อมด้วย นางสาวนันทิยา พรบวงษา, นายวิฑูร นนสุวรรณ, นางสุภาภรณ์ ฤกษ์ศิลป์ ได้รับอนุมัติให้ ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย งานในสังกัดกรมอนามัย ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พาร์ค นวนครี แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปาก เกร็ด จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 2-5 พฤศจิกายน 2565 โดย ให้อำนาจงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการดังนี้		
1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1,760 บาท		
-ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ป 2 คน 1 วันๆละ 240 บาท เป็นเงิน 480 บาท -ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ป 4 คน 2 วันๆละ 160 บาท เป็นเงิน 1,280 บาท		
2) ค่าเช่าที่พัก 9,000 บาท		
- ห้องเดี่ยว 2 ห้อง 2 วันๆละ 1,450 บาท เป็นเงิน 5,800 บาท - ห้องคู่ 1 ห้อง 2 วันๆละ 1,600 บาท เป็นเงิน 3,200 บาท		
3) ค่าขนพาหนะ 12,863 บาท		
- ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน 1 คน เป็นเงิน 2,152 บาท - ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน 1 คน เป็นเงิน 1,652 บาท - ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน 1 คน เป็นเงิน 4,159 บาท - ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน 1 คน เป็นเงิน 4,900 บาท		
4) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - บาท		
5) ค่าลงทะเบียน - บาท		
6) ค่าตอบแทนวิทยากร -บาท		
7) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - บาท		
8) ค่าอาหารกลางวัน - บาท		
9) ค่าอาหารอื่น - บาท		
10) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - บาท		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 23,623.00 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
		ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ (นางสาวอมอร แก้วกาฮี)
		ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ()
เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้ตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... จพ. งานการเงินฯ/หน.การเงินฯ ()		ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/รักษาการ ()

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ _____
วันครบกำหนด _____

ยื่นต่อ ผู้ดำเนินการศูนย์อนามัยที่ 8

ข้าพเจ้า นางสาวอมร แก้วกาฬี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

สังกัด ศูนย์อนามัยที่ 8 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรสารที่ _____

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ศูนย์อนามัยที่ 8 ประเภทเงิน เงินยืมประเภท

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการทดลองจ่าย ไปประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและชี้แจงผลการประเมินผลตัวชี้วัดตามตัวบ่งชี้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ โรงแรมเบสท์ เวสต์ทรีเวน พอสส์ แวนด้า แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 2-5 พฤศจิกายน 2565 ดังรายละเอียดดังนี้คือ

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	1,760
2) ค่าเช่าที่พัก	9,000
3) ค่าขนพาหนะ	12,863
4) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-
5) ค่าลงทะเบียน	-
6) ค่าตอบแทนวิทยากร	-
7) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	-
8) ค่าอาหารกลางวัน	-
9) ค่าอาหารเย็น	-
10) ค่าอื่นๆ	-
(ตัวอักษร) สองหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน	รวมเงิน บาท 23,623

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปตัวสัญญาที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน _____ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินยืมนี้ และถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบ้างหนึ่ง บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการมาใช้จำนวนที่ออกไปจนครบถ้วนได้ทันที

	เงินยืมครั้งสุดท้ายวันที่ _____	จำนวนเงิน _____ บาท
	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ _____	ประเภทเงิน _____
ลงชื่อ _____	ผู้ยืมเงิน _____	วันที่ _____

เสนอ ผู้ดำเนินการศูนย์อนามัยที่ 8

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน 23,623 บาท

(สองหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ วันที่ _____

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 23,623 บาท (สองหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ วันที่ _____

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 23,623 บาท (สองหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____

รายการเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ตามมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

วันที่ 31 มีนาคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

ข้าพเจ้า นางสาวบุญนุช จู้ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ขออนุญาตใช้รถยนต์ (ไปที่ใด) โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
เพื่อ ร่วมพิธี Kick off "ระบบบริการ RS 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

ไปส่งและรับกลับ ไปส่งเวลา น. ไปรับเวลา น.

อนุญาตให้ นายสมคิด พุคนอก พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับขี่ไปราชการดังกล่าว
โดยใช้รถยนต์ราชการคันหมายเลขทะเบียน ฮอ 4302 กทม

ลงชื่อ ผู้จัดรถยนต์ ลงชื่อ ผู้อนุญาต/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....) (.....)

ลงชื่อ พนักงานขับรถยนต์
(นายสมคิด พุคนอก)

- หมายเหตุ
1. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้ขับรถขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน นอกจากกรณีเร่งด่วน
 2. ถ้าผู้ขอใช้รถต้องการเปลี่ยนแปลง เช่น เวลา หรือยกเลิก กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 3. หากพนักงานขับรถไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม ขอให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
ให้ผู้รับผิดชอบทราบด้วย