

คู่มือการใช้งาน  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

โดย

ดิษฎา ภัทรพงศาเศรษฐ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

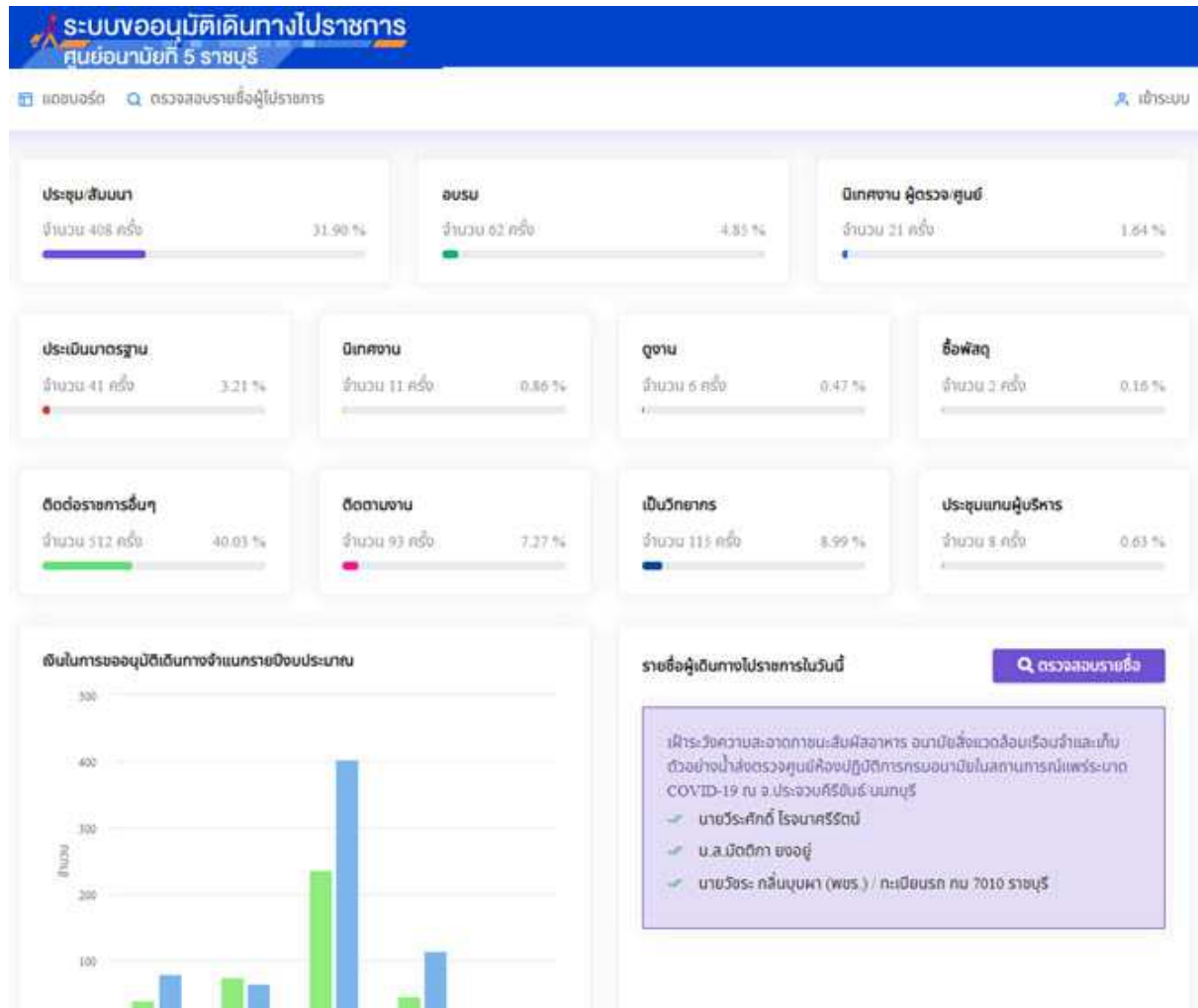
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

กรมอนามัย

## สารบัญ

|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| ภาพรวมระบบ                                | 1     |
| การเข้าใช้งานระบบ                         | 2     |
| หน้าจอหลัก                                | 3     |
| รายการของฉัน                              | 4     |
| รายการที่ฉันไป                            | 5     |
| ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ                 | 6     |
| การทำรายการขออนุมัติไปราชการ              | 7     |
| รายละเอียดการขออนุมัติไปราชการ            | 9     |
| ใบขออนุมัติเดินทาง                        | 10    |
| ใบขอใช้รถ                                 | 11    |
| การทำรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 12    |
| การเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง             | 13    |
| ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ      | 14-15 |

## ภาพรวมระบบ



หน้าจอแดชบอร์ดของระบบประกอบไปด้วยการสรุปข้อมูลในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี มีการสรุปปริมาณข้อมูลในเรื่องของการใช้เงินในการไปราชการในรูปแบบของกราฟ, แสดงรายชื่อผู้เดินทางไปราชการในวัน, สรุป 10 อันดับผู้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทาง และ 5 อันดับรายการที่ขออนุมัติเดินทางในปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งานได้ดูเป็นภาพรวมของระบบ

## การเข้าใช้งานระบบ

**ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ**  
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

รหัสยืนยัน

9348 รหัสยืนยัน

☒ จำฉันไว้ [กลับหน้าหลัก](#)

ตกลง

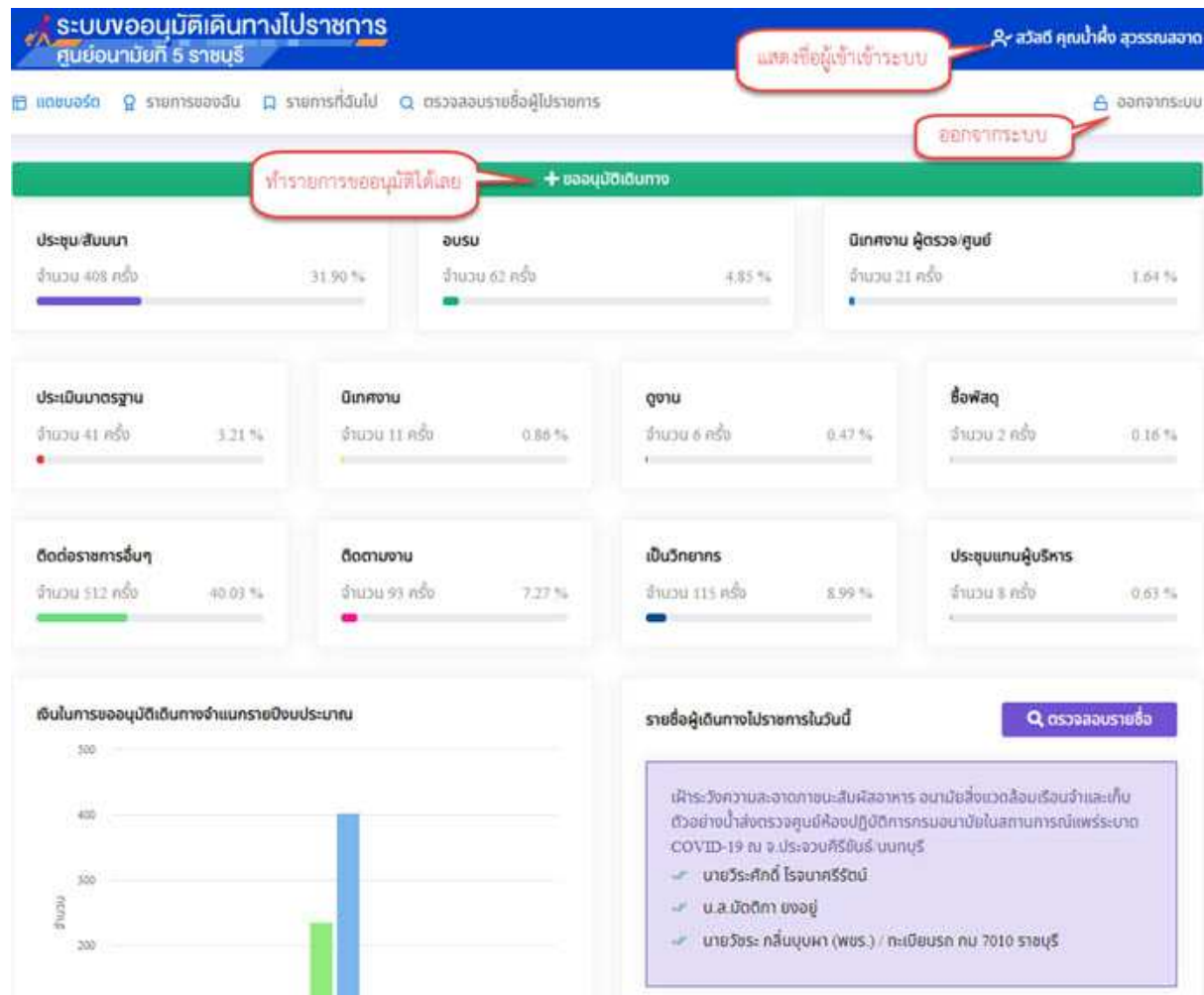
ที่หน้าแดชบอร์ดของระบบ ท่านสามารถเข้าระบบด้วยการคลิกที่เมนู “เข้าระบบ” จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบโดยข้อมูลที่ต้องการมีดังนี้

รหัสผู้ใช้ คือ รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ของแต่ละท่าน

รหัสผ่าน คือ ระบุรหัสผ่านของตัวเอง

รหัสยืนยัน คือ รหัสภาพอักษรด้านล่างภาพเพื่อยืนยันการเข้าระบบและป้องกันสแปมของระบบซึ่งต้องระบุให้ตรง

## หน้าจอหลัก (แดชบอร์ด)



ที่หน้าจอหลัก เมื่อผู้ใช้งานทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ด้านบนมุมขวามือจะแสดงชื่อผู้ใช้งาน ระบบ และเมนู “ออกจากระบบ” เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบหลังจากทำการรายการเสร็จแล้ว และจะมีปุ่ม “ขออนุมัติเดินทาง” แสดงที่หน้านี้เลยเมื่อมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าทำการรายการได้เลย ซึ่งเมนูหลักจากล็อกอินเข้ามาแล้วจะมีดังนี้

**แดชบอร์ด** แสดงภาพรวมการสรุปข้อมูลของระบบซึ่งเป็นหน้าหลัก

**รายการของเงิน** เป็นเมนูที่มีไว้เพื่อแสดงรายการที่ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าระบบแล้วจะเห็นเฉพาะรายการของตนเองที่เคยทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยตนเอง

**รายการที่ฉันไป** เป็นหน้าแสดงรายชื่อการไปราชการของผู้ที่เข้าระบบและแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าระบบที่ได้เดินทางไปราชการมา ซึ่งอาจจะเป็นท่านอื่นที่ทำเรื่องขออนุมัติแทน

ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ เป็นการแสดงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการไปราชการตามช่วงเวลาที่จะบุ  
 ราชการของฉัน

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
 ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

แสดง 1 ถึง 20 จาก 107 ผลลัพธ์

รายการของฉัน

1. ค้นหาชื่อเรื่องการเดินทางไปราชการได้เลย

| เรื่อง                                                                                                                              | จังหวัด         | วันที่                | สถานะ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 1. ขับเคลื่อนมาตรการป้องกัน COVID-19 ใช้แพลตฟอร์ม Thai Stop COVID Plus ในสถานประกอบการ เพื่ารวบรวมข้อมูลเชิงลึกและประเมินความเสี่ยง | ประจวบคีรีขันธ์ | 21 - 23 มิถุนายน 2564 | อนุมัติ |
| 2. ประเมินตลาดตามมาตรการป้องกัน COVID-19 และตรวจสอบความสะอาดพื้นที่ค้าปลีกในตลาดในสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร                         | สมุทรสงคราม     | 21 มิถุนายน 2564      | อนุมัติ |
| 3. ลงพื้นที่ร่วมตรวจประเมินและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด COVID-19                                        | สมุทรสาคร       | 21 มิถุนายน 2564      | อนุมัติ |
| 4. ลงพื้นที่ร่วมตรวจเยี่ยมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด COVID-19                                         | สุพรรณบุรี      | 21 มิถุนายน 2564      | อนุมัติ |
| 5. ลงพื้นที่ตรวจสอบสุขลักษณะแหล่งจำหน่ายอาหารและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด COVID-19                                                 | สมุทรสาคร       | 21 มิถุนายน 2564      | อนุมัติ |
| 6. จัดประชุมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่                                   | นครปฐม          | 21 มิถุนายน 2564      | อนุมัติ |
| 7. จัดประชุมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่                    | นครปฐม          | 21 มิถุนายน 2564      | อนุมัติ |
| 8. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียนการละเมิดสิทธิเสรีภาพ                                                                 | กาญจนบุรี       | 21 มิถุนายน 2564      | อนุมัติ |
| 9. ลงพื้นที่ขับเคลื่อนและสนับสนุน Thai Stop Covid Plus ในสถานประกอบการตลาดและร้านอาหาร                                              | สมุทรสงคราม     | 21 - 23 มิถุนายน 2564 | อนุมัติ |

ที่หน้ารายการของฉัน จะแสดงรายการที่ผู้ล็อกอินเข้ามาเป็นผู้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
 ซึ่งหน้าจอก็จะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญคือ

1. เป็นปุ่มที่สำคัญสำหรับเพิ่มรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. แก้ไขรายการ
3. ลบรายการ
4. ชื่อเรื่องที่ได้ทำรายการขออนุมัติ

## รายการที่ฉันไป

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

แสดงจำนวนรายการที่ค้นพบ

รายการที่ฉันไป

แสดง 1 ถึง 20 จาก 184 ผลลัพธ์

เพิ่มเพื่อค้นหา

เพิ่มเพื่อค้นหา

| เรื่อง                                                                                                                                                       | จังหวัด                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ยื่นเคลื่นมาตรการป้องกัน COVID-19 ใช้แพลตฟอร์ม Thai Stop COVID Plus ในสถานประกอบการ เมื่อวันที่ 5 - 6 กรกฎาคม 2564 ผู้ลงบันทึก นายวีระศักดิ์ ไรนาศรีรัตน์ | ประจวบคีรีขันธ์ นครปฐม      |
| 2. ประเมินรับรองการพัฒนาคุณภาพระบบการอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ (EHA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับเกียรติบัตรรับรอง                                            | กาญจนบุรี นครปฐม            |
| 3. ลงพื้นที่ยื่นเคลื่นและสืบประเมิน Thai Stop Covid Plus ในสถานประกอบการตลาดและร้านอาหาร                                                                     | เพชรบุรี                    |
| 4. ลงพื้นที่ยื่นเคลื่นและสืบประเมิน Thai Stop Covid Plus ในตลาดสดและร้านอาหาร พร้อมประเมินมาตรฐานตลาดนัด ป่าเชื้อ                                            | สุพรรณบุรี                  |
| 5. สืบประเมินเกณฑ์ THAI STOP COVID สำหรับสถานประกอบการและสถานพักพิง                                                                                          | กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม |
| 6. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในสถานประกอบการหรือโรงงาน (Good Factory Practice : GFP)                | เพชรบุรี                    |
| 7. ตรวจสอบประเมินสถานประกอบการประเภทโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยคณะกรรมการระดับจังหวัดกาญจนบุรี          | กาญจนบุรี                   |
| 8. ลงพื้นที่ยื่นเคลื่นและสืบประเมิน Thai Stop Covid Plus ในสถานประกอบการตลาดและร้านอาหาร                                                                     | นครปฐม                      |

ที่หน้า “รายการที่ฉันไป” จะแสดงรายการทั้งหมดที่ผู้ล็อกอินได้เดินทางไปราชการ ทั้งที่ทำเรื่องขออนุมัติเอง และผู้อื่นทำให้ แต่ที่หน้านี้จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้ อีกทั้งสามารถพิมพ์เพื่อค้นหาเรื่องที่ไป หรือ จังหวัดที่ไปได้ดังภาพ

## ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

สวัสดี

แดชบอร์ด รายการขอขออนุมัติ รายการที่จับใบ ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ ออกจากระบบ

ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ

ระบุวันที่เดินทางไป

วันที่เริ่มเดินทาง

วันที่สิ้นสุดการเดินทาง

ถึง

แสดงผล

ติดตามเขียนและตรวจพิจารณาเรื่องสุขภาพโภชนาการ พื้นที่อำเภอโพธาราม ณ จ.ราชบุรี

จัด วันที่ 16 มิถุนายน 2564

1. น.ส.จุบล จันทรเพชร

เดินทาง วันที่ 16 มิถุนายน 2564

การประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับสถานประกอบการ (Good Factory Practice : GFP) สสจ.นครปฐม ณ จ.นครปฐม

จัด วันที่ 13 พฤษภาคม 2564

1. นายคณิศร เมตตานนท์

2. น.ส.จุฑามาศ ติกตาทอง

3. น.ส.จุบล จันทรเพชร

4. นางพัชรี อุดมธรรม

5. นายสุชิน เข็มใส

6. นายวิเชียร ตันสุวรรณนท์

7. นายสิริพล ธีธัญธิต

8. นายวิระศักดิ์ โรจนศิริรัตน์

เดินทาง วันที่ 13 พฤษภาคม 2564

ที่เมนู “ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ” จะเป็นการให้ระบุ “วันที่เริ่มเดินทาง” และวันสิ้นสุดการเดินทาง ระบบจะทำการแสดงข้อมูลโดยนำชื่อเรื่อง, วันที่จัด, สถานที่จัด, รายชื่อผู้เดินทางและวันที่เดินทางมาแสดง

## การทำรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประกอบด้วย

|                   |                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อเรื่อง        | เรื่องที่ไปราชการ                                                                                                                                      |
| สถานที่           | สถานที่ ๆ ไป (โดยไม่ต้องระบุชื่อจังหวัด)                                                                                                               |
| จังหวัด           | พิมพ์ชื่อจังหวัดลงไปได้เลย                                                                                                                             |
| ระยะทาง           | จำนวนระยะทาง (กิโลเมตร)                                                                                                                                |
| วันที่จัด         | วันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุดในการจัด                                                                                                                    |
| เดินทางโดย        | ระบุการเดินทางไปราชการ โดยถ้าเลือกเป็น “รถยนต์ทางราชการ” ระบบจะมีให้ระบุเลือกทะเบียนรถและ พชร.ที่ทำหน้าที่ขับด้วย                                      |
| ออกเดินทางจาก     | ระบบจะทำการเลือกเป็น “สำนักงาน” ไว้ให้เลย ถ้าไม่ใช่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้                                                                              |
| กลับถึง           | ระบบจะทำการเลือกเป็น “สำนักงาน” ไว้ให้เลย ถ้าไม่ใช่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้                                                                              |
| ประเภทการไปราชการ | โดยมีรายการให้ระบุดังนี้ ประชุมแทนผู้บริหาร, นิเทศงาน, ผู้ตรวจ/ศูนย์, ประเมินมาตรฐาน, อบรม, ดูงาน, นิเทศงาน, ซื้อพัสดุ, ติดตามงาน, เป็นวิทยากร, ติดต่อ |

|                   |                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | ราชการอื่นๆ                                                                               |
| เบิกค่าเดินทางจาก | ให้ระบุการเบิกหรือใช้เงินในการเดินทางไปราชการ                                             |
| คอร์สเซ็นเตอร์    | ระบุคอร์สเซ็นเตอร์ที่ทำรายการสังกัด                                                       |
| โครงการ           | ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการ                                                |
| หมายเหตุ          | สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ช่องนี้                                                |
| แนบไฟล์เอกสาร     | สามารถแนบไฟล์เอกสารที่เป็นต้นเรื่องเพื่อเก็บไว้ในระบบแต่ไฟล์ที่แนบต้องเป็นนามสกุล .pdf    |
| กรณีให้ พชร.ไปส่ง | ที่ช่องนี้สามารถระบุหรือไม่ก็ได้ ถ้าให้ พชร.ไปส่งอย่างเดียวก็ให้ระบุวันที่และเวลาที่ไปส่ง |
| กรณีให้ พชร.ไปรับ | ที่ช่องนี้สามารถระบุหรือไม่ก็ได้ ถ้าให้ พชร.ไปรับอย่างเดียวก็ให้ระบุวันที่และเวลาที่ไปส่ง |
| เลขที่ใบยืมเงิน   | ถ้ามีการยืมเงินให้นำเลขที่ใบยืมเงินมากรอกที่ช่องนี้ด้วย                                   |

The screenshot shows a form with the following fields and red annotations:

- Field 1:** ชื่อหัวหน้ากลุ่มงานผู้อนุมัติ (Supervisor Name). The value is "นางระจิตรา ชาศริยวณิชย์". A red circle with the number 1 is next to it.
- Field 2:** ชื่อตำแหน่งกลุ่มงาน (Position). The value is "รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาท่าสิงคน". A red circle with the number 2 is next to it.
- Field 3:** ชื่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผู้อนุมัติ (Center Director Name). The value is "นายวิเชียร ต้นสุวรรณบงก์". A red circle with the number 3 is next to it.
- Field 4:** ชื่อตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฯ (Center Director Position). The value is "ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี". A red circle with the number 4 is next to it.

Red arrows point from the text descriptions in the table above to these four fields. At the bottom of the form is a green button labeled "บันทึก" (Save).

- 1 ให้ระบุชื่อของหัวหน้ากลุ่มงานที่สังกัดอยู่ สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้
- 2 ระบุชื่อตำแหน่งของหัวหน้ากลุ่มงาน เช่น หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ หรือ รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (หมายเหตุ ถ้าเป็นการ “รักษาการแทน” ให้พิมพ์แล้วเคาะเว้นวรรค 1 เว้นวรรค เพื่อการแสดงผลที่สวยงามเวลาที่ส่งพิมพ์ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 3 ชื่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้
- 4 ชื่อตำแหน่งของผู้อำนวยการศูนย์ฯ เช่น ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี หรือ รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

## รายละเอียดการขออนุมัติไปราชการ

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๙๙ สวัสดิ์ คุณณิษฐา ภัทรพงศ์เกษมศรี

แสดงบอร์ด
รายการของเงิน
รายการที่เงินไป
รายการที่คงเหลือ
ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ
ออกจากระบบ

หน้าหลัก / รายการของเงิน / รายการที่คงเหลือ / รายการขออนุมัติเดินทางเลขที่ 01103

### รายละเอียดการขออนุมัติเดินทาง

เลขที่ 11111 เลขที่ใบขออนุมัติเดินทาง

**ประเภท** ประชุม สัมมนา

**เรื่อง** ปฏิบัติราชการใหม่ หลักสูตร "การเป็นข้าราชการที่ดี"

**สถานที่จัด** โรงแรมพลาซ่า แลนด์ รัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

**วันที่จัด** ระหว่างวันที่ 11 - 13 พฤศจิกายน 2563

**เดินทางโดย** รถยนต์ราชการ

**ทะเบียน** อพ 7747 กรุงเทพมหานคร

**พยาน** นายณิษฐา นาคะอ้อ

**ลงนาม/ลงนามจาก** สำนักงาน วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 เวลา 00:00 น.

ใบขออนุมัติเดินทาง
ใบขอใช้รถ
ประเมินการใช้รถ
แก้ไขข้อมูล

1

2

3

4

ที่หน้ารายละเอียดการขออนุมัติเดินทาง จะเป็นการนำข้อมูลที่ได้บันทึกทำการขออนุมัติเดินทางมาแสดงซึ่งข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย

เลขที่ใบขออนุมัติเดินทาง

ใบขออนุมัติเดินทาง

สามารถสั่งปริ้นใบขออนุมัติเดินทางได้ที่ปุ่มนี้

ใบขอใช้รถ

สามารถสั่งปริ้นใบขอใช้รถได้ที่ปุ่มนี้

ประเมินการใช้รถ

จะพาท่านไปสู่หน้าจอการประเมินการใช้รถของฝ่ายยานพาหนะ

แก้ไขข้อมูล

สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกไปได้ที่ปุ่มนี้

## ใบขออนุมัติเดินทาง

1 / 1 | - 100% + | ☒ ☒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม

ที่ สธ.๐๙๑๕.๐๘/๑๒๕๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นายวีระศักดิ์ ไรจนาศรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 พร้อมด้วย ๑. น.ส.มัตติกา ยงอยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

มีราชการต้องปฏิบัติดังนี้ ประเมินตลาดตามมาตรการป้องกัน COVID๑๙ และตรวจสอบความสะอาดพื้นผิวสัมผัสอาหารในสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร ณ จังหวัดสมุทรสงคราม ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดย ☐ เครื่องบิน ☐ รถรับจ้าง ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☒ รถยนต์ทางราชการ หมายเลขทะเบียน กม ๗๐๑๐ ราชบุรี โดยมี นายวัชร กุลนันทพ เป็นพนักงานขับรถ  
 โปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก เงินผู้จัด  
 แผนงาน ยกกระดับความรู้ด้านสุขภาพประชาชนและสุขภาพิบาลสถานประกอบการรองรับการระบาดของ COVID๑๙ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ปี ๒๕๖๔ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

โปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( นายวีระศักดิ์ ไรจนาศรีรัตน์ )

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( นายวิเชียร ต้นสุวรรณนท์ )  
 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

หัวหน้า กลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม

## ใบขอใช้รถ

1 / 1 | - 100% + | ☺

## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ข้าพเจ้า นายวิระศักดิ์ ใจงานศรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 กลุ่มงาน กลุ่มพัฒนานาอนามัยสิ่งแวดล้อม ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปราชการเรื่อง  
 ประเมินตลาดตามมาตรการป้องกัน COVID19 และตรวจสอบความสะอาดพื้นที่ผู้สัมผัสอาหารในสถานประกอบการเจ้า  
 หนายอาหาร จ.สมุทรสงคราม

มีคนนั่ง 2 คน ในวันที่ 2 เมษายน 2564 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ 2 เมษายน 2564 เวลา 18:30 น.

(ลงชื่อ)

( นายวิระศักดิ์ ใจงานศรีรัตน์ )

ผู้ขออนุญาต

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทน

วันที่ / /

เห็นควรใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กม 7010 ราชบุรี

โดยมี นายวัชร กสิณบุผา เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ)

( นางปราณี ภาคสวรรค์ )

หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

วันที่ / /

## การทำรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1  ไปเบิกค่าใช้จ่าย

2  + เพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

4

| #   | รายชื่อ | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าห้องพัก | ค่าเดินทาง | อื่นๆ | รวม   | 3   |
|-----|---------|----------------|------------|------------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |         | 320            | 0          | 800        | 0     | 1,120 |     |
| 2   |         | 240            | 0          | 0          | 0     | 240   |     |
| 3   |         | 480            | 0          | 300        | 0     | 780   |     |
| 4   |         | 160            | 0          | 0          | 0     | 160   |     |
| 5   |         | 240            | 0          | 0          | 0     | 240   |     |
| รวม |         | 1,440          | 0          | 1,100      | 0     | 2,540 |                                                                                                                                                                           |

ที่ด้านของหน้าแสดงรายละเอียดการไปราชการ จะมีปุ่มให้คลิกเพื่อทำรายการค่าใช้จ่ายไปราชการ ซึ่งในหน้านี้เมื่อผู้ทำเรื่องขออนุมัติบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วจะมีรายชื่อของผู้ขออนุมัติและรายชื่อ พชร.(กรณีเลือกเป็นเดินทางด้วย รถยนต์ราชการ) ดึงมารอไว้ให้เลย เพียงแค่ระบุจำนวนเงิน และจะมีส่วนสำคัญอื่นๆดังนี้

- 1 พิมพ์ไปเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการเพื่อแนบให้กับงานการเงิน
- 2 เพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
- 3 แก้ไขรายชื่อหรือจำนวนเงินหรือลบรายการผู้ร่วมเดินทาง
- 4 แสดงรายชื่อผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## การเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

เพิ่มรายการ

×

ชื่อผู้เดินทาง \*

1

ค่าเบี้ยเลี้ยง

2

ค่าห้องพัก

3

ค่าเดินทาง

4

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

5

ผลรวม

0

6

สถานะ \*

☐ หัวหน้าทีม
 ☒ ผู้ร่วมเดินทาง
 ☐ พพร.

7

✓ บันทึก

🔼 ปิด

- 1 พิมพ์เพื่อค้นหารายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
- 2 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง
- 3 ค่าห้องพัก
- 4 ค่าเดินทาง
- 5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 6 ระบบจะ sum ให้อัตโนมัติ
- 7 ต้องการกำหนดสถานะด้วยว่าใครเป็นผู้ร่วมเดินทาง ใครเป็นหัวหน้าทีมและใครเป็นพพร.

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

(ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี.....

วัน 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ สธ.0915.08/963 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....น.ส.มัทติกา ยงอยู่.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....  
 สังกัด.....ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี.....พร้อมด้วย นายวีระศักดิ์ ไรจนาศรีรัตน์ น.ส.อนมล  
 จันทร์เพชร, น.ส.อิศรารัตน์ ดำรงค์สอน, นายสิทธิพล อิติโชติรส, นายสุจิน เย็นใส.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุมและลงพื้นที่เตรียมความพร้อมการเปิดใช้สถานที่ตลาดกลางกุ้ง ณ จังหวัดสมุทรสาคร.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564 เวลา 11:00 น.  
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564 เวลา 18:00 น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....720 บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมทั้งสิ้น.....720 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....เจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางของ น.ส.มัตติกา ยงอยู่ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ลงวันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                          | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                 | รวม | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน                    | วันเดือนปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------|---------------|----------|-----------------|-----|---------------------------------------------|--------------------------|----------|
|              |                             |                                  | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ |     |                                             |                          |          |
| 1            | น.ส.มัตติกา ยงอยู่          | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ      | 120            |               |          |                 | 120 |                                             |                          |          |
| 2            | นายวิระศักดิ์ โรจนาศรีรัตน์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | 120            |               |          |                 | 120 |                                             |                          |          |
| 3            | น.ส.อุบล จันทระเพชร         | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | 120            |               |          |                 | 120 |                                             |                          |          |
| 4            | น.ส.ธิดาวิทย์ คำวงศ์สอน     | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ      | 120            |               |          |                 | 120 |                                             |                          |          |
| 5            | นายสิทธิพล ธิติโชติรส       | นักประชาสัมพันธ์                 | 120            |               |          |                 | 120 |                                             |                          |          |
| 6            | นายสุจิน เชนโส              | พนักงานขับรถยนต์2                | 120            |               |          |                 | 120 |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
|              |                             |                                  |                |               |          |                 |     |                                             |                          |          |
| รวมเงิน      |                             |                                  | 720            |               |          |                 | 720 | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ _____<br>วันที่ _____ |                          |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ เจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_