

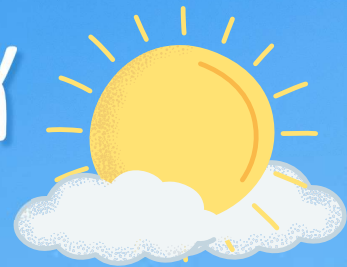


การขออนุญาต

เดินทางไปต่างประเทศ

ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ขั้นตอนขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศ



1

ทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน
เสนอหัวหน้า/หัวหน้างาน/ผอ

2

หลังเสนอบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว
ให้นำเอกสารมาส่งที่งานบริหารบุคคล

3

งานบริหารบุคคลดำเนินการตรวจสอบ
ความถูกต้องและความเรียบร้อยของเอกสาร

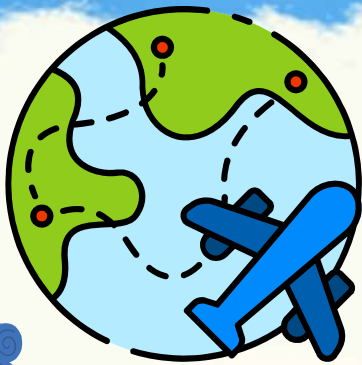
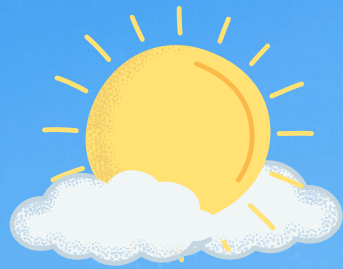
4

หลังตรวจสอบความเรียบร้อยเสร็จ
งานบุคคลจะทำหนังสือส่งไปถึงกรมอนามัย

5

กรมอนามัยทำหนังสือตอบกลับการขออนุญาตการเดินทาง
ไปต่างประเทศกลับมาที่ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ



สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปใช้เอกสาร ดังนี้

- บันทึกรักษาความ
- ใบลา

สำหรับพยาบาลใช้เอกสาร ดังนี้

- บันทึกรักษาความ
- ตารางเวร
- ใบลา

ยื่นเอกสารก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 15 วันทำการ



ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มการพยาบาล โทร ๐ ๓๒๓๒ ๗๘๒๔-๘ ต่อ ๒๒๓๑

ที่ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

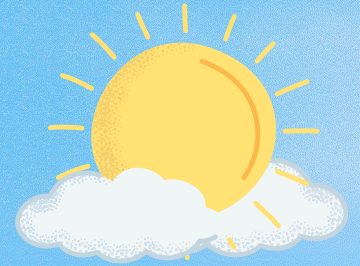
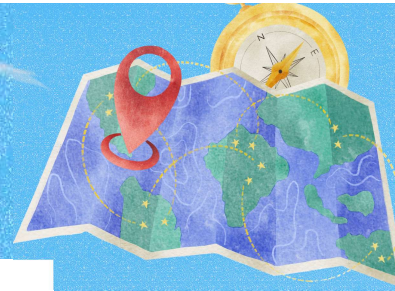
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา ณ ในระหว่างวันที่
..... (รวม วัน) โดยใช้วันหยุดราชการ และวันลาพักผ่อน มีกำหนดออกเดินทางจาก
ประเทศไทย วันที่ เวลา น. และกลับถึงประเทศไทย ในวันที่
เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

(.....)
ตำแหน่ง.....



ตารางเวร (พยาบาล)



งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีเดือน พฤศจิกายน 2566																																						
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เวร	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	รวม	รวมทั้งหมด			
1	นายพนรัตน์ เขียวอาสา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เช้า																			D	D												2			
			บ่าย		N							N	N						N	N	N		N	N		N	N								10			
2	นายณรงค์ ศรีใจรัก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เช้า				D	D																					D						3			
			บ่าย			N	N	N	N	N				N																N	N		N			9		
3	นายพิรพล พันธะบุญ	เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์	เช้า											D	D															D					3			
			บ่าย		N											N	N	N	N			N					N				N		N	N	12			
																																						39
หมายเหตุ 1. วันทำการ On call (O) เวลา 16.30-08.30 น. อัตราค่าตอบแทน 300 / 240 บาท, เวรตาม (On call) 3 ครั้งขึ้นไป คิดเป็น 1 OT (อัตราค่าตอบแทน 600 / 480 บาท)																																						
2. วันหยุดราชการ ปฏิบัติงานตามภาระกิจประจำรอบเดือน (เช้า เวลา 08.30-16.30 น. คิดเป็น 1 OT -อัตราค่าตอบแทน 600 / 480 บาท),																																						
On call (O) เวลา 16.30-08.30 น. อัตราค่าตอบแทน 300 / 240 บาท, เวรตาม (On call) 3 ครั้งขึ้นไป คิดเป็น 1 OT (อัตราค่าตอบแทน 600 / 480 บาท)																																						
3. * คือ การลาพักร้อน/การลาศึกษา/การลาป่วย																																						
การตาม																																						

- หมายเหตุ**
1. วันทำการ On call (O) เวลา 16.30-08.30 น. อัตราค่าตอบแทน 300 / 240 บาท, เวรตาม (On call) 3 ครั้งขึ้นไป คิดเป็น 1 OT (อัตราค่าตอบแทน 600 / 480 บาท)
 2. วันหยุดราชการ ปฏิบัติงานตามการะกิจประจำรอบเดือน (เช้า เวลา 08.30-16.30 น. คิดเป็น 1 OT - อัตราค่าตอบแทน 600 / 480 บาท), On call (O) เวลา 16.30-08.30 น. อัตราค่าตอบแทน 300 / 240 บาท, เวรตาม (On call) 3 ครั้งขึ้นไป คิดเป็น 1 OT (อัตราค่าตอบแทน 600 / 480 บาท)
 3. * คือ การลาพักก่อนการลาปฏิบัติงานลาป่วย

การตาม



ใบลาพักผ่อน

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขอลาพักผ่อน _____

เขียน _____

ที่ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ระดับ _____ สังกัด _____

มีวันลาพักผ่อนสะสม _____ วันทำการ มีสิทธิพักผ่อนประจำปี _____ วันทำการ รวมเป็น _____ วันทำการ

พักผ่อนตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____

ในการลาครั้งนี้ มีผู้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

1. _____ (ลงชื่อ) _____

2. _____ (_____)

3. _____

ลดการลาในงบประมาณนี้

ลาตามตัว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำ)	(วันทำ)	(วันทำ)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจรอบ

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

ผู้จัดทำ

น.ส.ฐิติวรรณ ศรีสุวรรณ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

น.ส.ชวัลรัตน์ แสงบรรจง
นักจัดการงานทั่วไป

