



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH



1. ปรี้นเอกสารในระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3 ชุด

1.1 ใบขออนุมัติเดินทาง 1.2 ใบขอใช้รถ

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

รายละเอียดการขออนุมัติเดินทาง

เลขที่ 670886

รายชื่อผู้เดินทาง

☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...
☐ นางสาว...	นางสาว...

บันทึกข้อความ

งานราชการ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี กลุ่มงานวิชาการ

วันที่ 26 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาว... ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

พร้อมด้วย

1. นายวิชาญ...	ตำแหน่ง	นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการ
2. นายวิชาญ...	ตำแหน่ง	นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการ
3. นายวิชาญ...	ตำแหน่ง	นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการ
4. นายวิชาญ...	ตำแหน่ง	นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการ
5. นายวิชาญ...	ตำแหน่ง	นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการ
6. นายวิชาญ...	ตำแหน่ง	นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการ

ราชการต้องปฏิบัติดังนี้ ประชุมเชิงปฏิบัติการ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานศูนย์อนามัย 5 ราชบุรี ระหว่างวันที่ 26 สิงหาคม 2567 ถึง 28 สิงหาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าวพร้อมด้วย

☐ เครื่องบิน ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☒ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ ผู้โดยสาร

นายวิชาญ... นายวิชาญ... นายวิชาญ... นายวิชาญ...

โปรดพิจารณาและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

อนุมัติ

(นายวิชาญ... ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

วันที่ 26 สิงหาคม 2567

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ข้าพเจ้า นางสาว... ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ขอขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ตามแบบฟอร์มที่แนบมา

เพื่อเดินทางไปราชการ

ระหว่างวันที่ 26 สิงหาคม 2567 ถึง 28 สิงหาคม 2567

ที่จังหวัด...

ขอเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

นายวิชาญ... นายวิชาญ... นายวิชาญ... นายวิชาญ...

โปรดพิจารณาและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

อนุมัติ

(นายวิชาญ... ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี)

2. เสนอหัวหน้างานเซ็นตามลำดับ

3. เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5

4. นำเรื่องทั้ง 3 ชุด ส่งที่ห้องประชาสัมพันธ์



>> เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารแล้ว ดำเนินการตามนี้ <<

1. ลงคมเรื่องในสมุดคุม พร้อมลงเลขในชุดเอกสาร เช่น 1/67

2. แจ้ง พพร.เซ็นรับทราบการปฏิบัติงาน

3. แยกเอกสารจัดเป็น 3 ชุด โดย

ชุดที่ 1 ตัวจริง คัดเจ้าของเรื่อง

ชุดที่ 2 สำเนา ส่งต่อหมวดยานพาหนะ

ชุดที่ 3 สำเนา ส่งต่องานบริหารบุคคล





กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH



****หมายเหตุ**** ชุดที่คืนเจ้าของเรื่องจะไว้ในตู้ลิ้นชักห้องประชาสัมพันธ์
ให้เจ้าของเรื่อง มาตามเอกสารเรื่องของตัวเองได้เลยค่ะ

...คณะผู้จัดทำ...

นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด
นางสุภาภรณ์ โพธิ์งาม

THANK
YOU