

มหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์
บันทึกขออนุญาตไปราชการ

1. ส่วนราชการ.....สังกัด.....
วันที่ เดือน พ.ศ.
2. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
พร้อมด้วยคณาจารย์ คน (ดังรายชื่อที่ระบุในใบประมาณการรายจ่ายที่แนบ)
3. ขอไปราชการในฐานะ () ผู้บริหาร () ผู้สอน () ผู้สนับสนุนการสอน
เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์ / ลักษณะงาน)
- ให้แนบเอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ระบุรายละเอียด หรือ เหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)
4. ไปราชการในวันที่ เดือน พ.ศ. ออกเดินทางเวลา
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เดินทางกลับถึงเวลา
5. สถานที่ไปราชการ ชื่อหน่วยงาน
อำเภอ จังหวัด
6. งบประมาณ () เปิกค่าใช้จ่าย () ตามสิทธิ์ () หมายจ่าย
() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
โดยใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน โครงการ รหัสโครงการ
() งบเงินรายได้ โครงการ รหัสโครงการ
() งบอื่นๆ
ในวงเงิน บาท
7. การเดินทาง () พาหนะประจำทาง
() ขอใช้รถราชการ
() ขอใช้รถยกตัวส่วนตัว หมายเลขอทะเบียน.....
8. การขอหมายงานระหว่างไปราชการ
- 8.1 งานสอนภาคปกติ () ไม่มี () มี มอบหมายให้.....
8.2 งานสอนภาค กศ.บป. / บัณฑิตศึกษา () ไม่มี () มี มอบหมายให้.....
8.3 งานเรวประจำวัน () ไม่มี () มี มอบหมายให้
- 8.4 งานอื่น..... () ไม่มี () มี มอบหมายให้.....

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

การพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาในสายงานที่ขอไปราชการตามลำดับ

1. () หัวหน้าสาขาวิชา () หัวหน้างาน () หัวหน้าฝ่าย
เห็นควร () อนุญาต โดยใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน () งบเงินรายได้ โครงการ
รหัสโครงการ จำนวน บาท
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

2. () หัวหน้าภาควิชา () ผู้อำนวยการกอง () หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ / สำนัก / สถาบัน
เห็นควร () อนุญาต โดยใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน () งบเงินรายได้ โครงการ
รหัสโครงการ จำนวน บาท
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

3. การสั่งการ

- () อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เปิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
() ไม่อนุญาต
() นำเสนอร่องอธิการบดี (เกิน 30,000 บาท)

..... คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

- () อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เปิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
() ไม่อนุญาต
() นำเสนอบรรบดี (เกิน 50,000 บาท)

..... รองอธิการบดีฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

- () อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เปิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
() ไม่อนุญาต

..... อธิการบดี / รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

ประเมณการรายจ่ายไปรษาก (ให้แนบพร้อมกับใบขออนุญาตกรณ์ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

1. ช้าพเจ้า ตำแหน่ง
พร้อมด้วยผู้มีรายชื่อในหน้า 2 รวมทั้งสิ้น คน มีความประสงค์
() ขออนุญาต () ได้รับคำสั่ง () ไปราชการ เรื่อง
ที่ อําเภอ จังหวัด
ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

2. การไปรษัทการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากบประมาณ

() งบแผ่นดิน โครงการ รหัสโครงการ.....

() จบเป็นรายได้โครงการ รหัสโครงการ

() งบอื่นๆ

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย () ตามสิทธิ์ () เมำาจ่าย เป็นเงินจำนวน บาท

3. ประมาณการรายจ่าย (กรณีใช้บริการห้องคนโปรดกรอกรายละเอียดด้านหลังด้วย)

ลงชื่อ.....ผู้ประมวลการ

1. บันทึกของกองนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบแล้ว () งบแผ่นดิน () เงินรายได้ () งบอื่นๆ รหัส.....	3. () อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนอองอิการบดี คลบดี / พอ.สำนัก / พอ.สถาบันปฏิบัติราชการแทน อิการบดี ผู้ช่วยอิการบดีปฏิบัติราชการแทนอิการบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนออิการบดี รองอิการบดีปฏิบัติราชการแทนอิการบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต อิการบดี/รองอิการบดีรักษาราชการแทนอิการบดี
ลงชื่อ..... ผู้บันทึก/...../ ลงชื่อ..... พอ.กง	ลงชื่อ..... ผู้บันทึก/...../ ลงชื่อ..... พอ.กง
2. บันทึกของกองคลังและทรัพย์สิน ได้ตัดยอดจ่ายแล้ว () งบแผ่นดิน () เงินรายได้ () งบอื่นๆ รหัส.....	กองคลังและทรัพย์สินได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก /
ลงชื่อ..... ผู้บันทึก/...../ ลงชื่อ..... พอ.กง	จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก /
หน่วยงานได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก /	

ຂໍ້ມູນ

หมายเหตุ สิทธิ์การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ชื่อยูทิวกรที่มีเงิน ชื่อพ่อ หัวหน้าฝ่ายการค้าและบัญชี	เบอร์..... วันครบกำหนด.....
ชื่อ..... วันเดือน..... สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์ มีความประพฤติดีขอรับเงินขาด มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นกำลังใจในการ.....	
ค่าเลือดเสื้อชั้น..... บาท ค่าที่พัก..... บาท ค่าอาหาร..... บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท รวม..... บาท (.....)	
<p>ข้าพเจ้าอยู่ระหว่างปฏิบัติงานและเมืองของมหาวิทยาลัยประจำ แต่จะไม่ในสัศัยสุจริตที่ ยกเว้นกรณีที่เดินทางด้วยตัวเอง (ซึ่งมี) สำหรับการในที่ทำงานด้วยในระยะเวลาของการเดินทางครึ่ง ถึง สาม อาทิตย์ ใน (15,30 วัน) นับแต่วันที่ได้รับเงินฉบับนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่สามารถทำงานด้วย ข้าพเจ้าจะขอถอนให้หักเงินเดือน ทั้งหมด เมื่อหัก ประมาณ ประมาณ ห้าสิบบาท ให้หักเดือนที่เหลือไปแล้วจากการราชการ ให้จำนวนรวมที่เขียน ไปบนกระดาษไว้กันดี</p>	
ตามที่ขอ..... ผู้รับ วันที่.....	
<p>เห็นด้วย อนุมัติการเดินทางให้ใช้ชั้นของมหาวิทยาลัยบุรีรัมย์ ให้ตรวจสอบแล้ว เห็นชอบควรอนุมัติให้รับเงินนี้ได้ เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)</p>	
ตามที่ขอ..... วันที่.....	
<p>ค่าเดินทาง อนุมัติให้เดินทางเดือน..... ในจำนวน..... บาท (.....)</p>	
คงเหลือ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินจำนวน..... บาท (.....)	ไม่มีจำนวนเงิน..... บาท
คงเหลือ.....	ไม่มีจำนวนเงิน..... บาท

รายการของไธนันดี

三

- (1) មិនអាចស្វែងរកនវយកកម្មភេទទាំងឡាស៊ី ដើម្បីបង្កើតអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រ និងអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រ ដែលមានការងារជាពីរ និងការងារជាទីផ្លូវការ
 - (2) នឹងចូលរួមការងារជាធាយកំណើនដែលមានការងារជាទីផ្លូវការ
 - (3) នឹងចូលរួមការងារជាធាយកំណើនដែលមានការងារជាទីផ្លូវការ
 - (4) នឹងចូលរួមការងារជាធាយកំណើនដែលមានការងារជាទីផ្លូវការ

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องภายในกำหนดที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการ
ยืมเงินของกระทรวงการคลัง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง
เบี้ยเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากการเพื่อชดใช้เงิน
ยืมตามจำนวนที่ได้รับไปจนครบถ้วน

การยืมครั้งนี้ เพื่อ.....

ไปราชการ (ภายใน 15 วัน นับแต่วันกตัญจากราชการ)

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คำยินยอม

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....อธิการบดี

สำชญญาลิมเจนเกทที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้รับ สำนวนเรื่อง นาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรื่อง

ตามคำสั่ง / บันทึกที่ ลงวันที่ ใหอนุมัติให้
เข้าพัก ตัวแทน
สำนัก พร้อมด้วย
.....

เดินทางไปปฏิบัตรราชกิจที่

โดยขอเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน เดินที่ ตาม จำนวน คืน อัตรา
จังหวัด คืนต่อวันที่ เดือน พ.ศ. อัตรา
และกลับเชิง บ้านพัก สำนักงาน วันที่ เดือน พ.ศ. อัตรา
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ตั้งแต่
ถึง จำนวน วัน รวม นาท
ค่าเชื้ยเสียคิดเดินทางประเทศ ก ย จำนวน วัน รวม นาท
ค่าเชื้าที่ทักษะประเทศ ก ย จำนวน วัน รวม นาท
ค่าพาหนะ รวม นาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม นาท
จำนวนเงิน / ตัวอักษร จำนวนเงิน ตัวอักษร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง แต่หลักฐานการซื้อขายที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน^(.....)
.....
ตัวแทน
.....

<p>ให้ตรวจสอบหนังสือการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง วันที่</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ใช้เป็นการอุดหนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 วันที่ วันที่
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

பார்வை

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.....จังหวัด...บุรีรัมย์...

ก่อนที่ 2

WU 8708

ประกอบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒๕๗

ในแนบท้ายก่อนเป็นปัจจัยเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ଟେଲିଚାର୍ଟ:

(.....)

ในรั้วบ้านในสิ่งที่รั้วไม่ได้

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์ จังหวัดบูรีรัมย์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่ก่อความมาเข้าบันนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ดังนั้น
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
และขอรับรองว่าไม่ได้ค่าผู้รับจ่ายดังกล่าวไว้ ข้าพเจ้าได้จัดหรือทำลายมูลวัสดุทั้งสิ้น เพื่อไม่ให้อากดันมาใช้เป็นสำคัญข้าง
เงินของรัฐบาลได้อีก

(ລາຍລັອງ).....

(.....)



มันทิรข้อความ

ส่วนราชการ (กลุ่ม/สำนัก/สถาบัน).....

ที่ ศธ. ๐๕๖๘/พศย..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการ "ไปราชการ / ไปศึกษาอบรมทั่วมนา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

คำแนะนำ พร้อมด้วยคณะรุณ กัน ได้ไปราชการเรื่อง

สถานที่ไปราชการคือ.....

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปราชการ / ไปฝึกอบรมสัมมนา หรือประชุมที่ได้รับจากการไปราชการ ดังนี้

ข้าพเจ้านำผลจากการไปฟื้นฟูอบรมสัมมนา นำไปใช้เพื่อ

- ๑) ประกอบการสอนรายวิชา.....
๒) บูรณาการความรู้เพื่อนำไปใช้ในประโยชน์ด้าน

ถึงชัย.....

(.....)

- ๑) ทราบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- ๒) เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

ลงชื่อ
(.....)

คณบดีคณะ.....

คำสั่งสั่งการ ๑) ทราบ

- ๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา รักการศิลป์
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนรีรัมย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะวิทยาศาสตร์ โทร

ที่ กธ ๐๕๕๕๖/..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่องขอสอนชดเชย / สอนแทน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ ขอสอนชดเชย สอนแทน โดยมอบหมายงานให้.....

สำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.บป. เนื่องจาก (โปรดระบุ).....

ในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ค้างรายละเอียดคือไปนี่

๑. รหัสวิชา.....สาขาวิชาหมู่ที่.....ระดับ.....

สอนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง ห้อง.....

ชดเชยเป็นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง และเวลา..... ถึง ห้อง.....

สอนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง ห้อง.....

ชดเชยเป็นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง และเวลา..... ถึง ห้อง.....

๒. รหัสวิชา.....สาขาวิชาหมู่ที่.....ระดับ.....

สอนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง ห้อง.....

ชดเชยเป็นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง และเวลา..... ถึง ห้อง.....

สอนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง ห้อง.....

ชดเชยเป็นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง และเวลา..... ถึง ห้อง.....

๓. รหัสวิชา.....สาขาวิชาหมู่ที่.....ระดับ.....

สอนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง ห้อง.....

ชดเชยเป็นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง และเวลา..... ถึง ห้อง.....

สอนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง ห้อง.....

ชดเชยเป็นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึง และเวลา..... ถึง ห้อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

๑. อาจารย์ผู้สอนแทน ลงชื่อ..... (...../...../.....)	๒. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... (...../...../.....)	๓. คณบดี ลงชื่อ..... (ผศ.บุญส่ง ทรัพย์เวชการกิจ)/...../.....
---	--	---

๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(...../...../.....)

หมายเหตุ : การขอสอนชดเชย / สอนแทน / ให้ดำเนินการขออนุมัติ ภายใน ๑ สัปดาห์