

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....พร้อม.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ ประชุม อบรม ติดต่อราชการ สัมมนา

เรื่อง.....ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จากงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา งบคส.ปช. อื่นๆ ของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี

ประมาณการค่าใช้จ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าที่พัก.....เป็นเงิน.....บาท

3. ค่ายานพาหนะ.....เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าลงทะเบียน คนละ.....เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการไปราชการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้า และมหาวิทยาลัย โดยจะ

รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อกลับจากราชการใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักฯ	ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับส่วนราชการ
.....
.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของอธิการบดี

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....