

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

สังกัด.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ณ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ ประชุม อบรม ติดต่อราชการ สัมมนา อื่นๆ
เรื่อง.....ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี)

และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท
(.....) จากงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา

งบค.ปช. อื่นๆ ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

โครงการ.....

กิจกรรม.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....เป็นเงิน.....บาท
- ค่าที่พัก.....เป็นเงิน.....บาท
- ค่ายานพาหนะ.....เป็นเงิน.....บาท
- ค่าลงทะเบียน คนละ.....เป็นเงิน.....บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการไปราชการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้า และมหาวิทยาลัย
โดยจะรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อกลับจากราชการใน ๑๕ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคุณบดี/ผู้อำนวยการสำนักฯ	ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับส่วนราชการ
..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นของอธิการบดี (ลงชื่อ)..... (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	