

# แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ .....

ตั้งแต่

ใน วันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.....

ถึง

และ วันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.....

.....

พ.ศ.....

เพื่อ  ประชุม อบรม สัมมนา ติดต่อราชการ ศึกษาดูงาน จัดกิจกรรม อื่น ๆ.....

หน่วยงานผู้จัด.....

เรื่อง.....

กิจกรรม.....

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จากงบประมาณ  งบประมาณแผ่นดิน  งบบำรุงการศึกษา  งบอื่น ๆ .....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ..... เป็นเงิน..... บาท
๒. ค่าที่พัก ..... เป็นเงิน..... บาท
๓. ค่ายานพาหนะ ..... เป็นเงิน..... บาท
๔. ค่าลงทะเบียน คนละ..... เป็นเงิน..... บาท
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... เป็นเงิน..... บาท

รวมทั้งสิ้น .....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการไปราชการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้า และมหาวิทยาลัย โดยจะรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อกลับจากราชการใน ๑๕ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันฯ ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับส่วนราชการ ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	--

ความเห็นของอธิการบดี

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา