



## แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ .....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เพื่อ  อบรม  สัมมนา  ประชุม  ติดต่อราชการ เรื่อง .....

ดังต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวนเงิน .....

(.....) จากงบประมาณ  งบประมาณแผ่นดิน  งบบำรุงการศึกษา

งบค.ปช.  อื่นๆ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

### ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าที่พัก.....เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่ายานพาหนะ.....เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าลงทะเบียน.....เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการไปราชการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้า และมหาวิทยาลัย โดยจะรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อกลับจากราชการใน ๑๕ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงาน/รองคณบดีที่กำกับ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>ความเห็นของคณบดี / รองอธิการบดีที่กำกับ / อธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	