



แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ

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

เพื่อ ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ประชุม ☐ ติดต่อราชการ เรื่อง

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (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.....

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