



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริหารวิชาการและนิสิต งานกิจการนิสิต โทร. 3275-6

ที่ ศธ 0513.20102(3)/

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

(1)เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

ข้าพเจ้า มอบให้/พร้อมด้วย ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

รวมจำนวน _____ คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ _____ จังหวัด _____

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวมเป็น _____ วัน เพื่อ _____

โดยขอเดินทางโดย _____ ของ _____ หมายเลขทะเบียน _____ โดยมี _____

เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป-กลับ ประมาณ _____ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน _____ คน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท

2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน _____ บาท

3. ค่าเช่าที่พัก จำนวน _____ คน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท

4. อื่น ๆ _____ เป็นเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สำนักงาน
วิทยาเขตกำแพงแสน (กองบริหารวิชาการและนิสิต) หมวดค่าใช้สอย _____ บาท และ
หมวดค่าวัสดุ _____ บาท รวมเป็นเงิน _____ บาท (_____)
ในส่วนของ _____ พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

(_____)

ตำแหน่ง _____

(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรองอธิการบดีขออนุมัติ

(นายสมเกียรติ ไทยปรีชา)

ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

_____/_____/_____

กันเงินเลขที่ _____ / _____

หมวดค่า _____ งาน _____

เงินรายได้สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

จำนวนเงิน _____ บาท

คงเหลือ _____ บาท

_____ เจ้าหน้าที่การเงิน

(3) เรียน ผู้ช่วยรองอธิการบดี วิทยาเขตกำแพงแสน
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรองอธิการบดีฯ อนุมัติ

(นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
____/____/____

(4) เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายธารินทร์ ก้านเหลือง)
รักษาราชการแทนผู้ช่วยรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน
____/____/____

(5) อนุมัติ

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน
____/____/____