



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สาขาวิชา.....
ที่...บธ.ทส.๓๑(ว).....วันที่.....
เรื่อง...ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษาและขอหนังสือนิเทศงานนักศึกษา.....
เรียน...คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านรองคณบดี

ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....
เป็นอาจารย์นิเทศงานนักศึกษา มีความประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
☐ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอหนังสือออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑
☐ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอหนังสือออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๒
☐ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน และขอหนังสือออกนิเทศงานฝึกงาน
ให้กับนักศึกษา โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	ชื่อสถานประกอบการ	วันนิเทศ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)
...../...../..... /...../.....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทาง
ไปราชการในครั้งนี้

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทาง
ไปราชการในครั้งนี้

ความเห็นของคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

(นางสาวศนีนยา พันธุ์ศรี)
รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

(นางสาวสุภาวดี มีนาภา)
รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

เจ้าหน้าที่งานใบเบิก

งานคลัง

(นายอัยการ แก้วล้อม)
นักวิชาการศึกษา
...../...../.....

(นางสาวเจนจิรา ไตรพันธุ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
...../...../.....

(นายกมลศักดิ์ ภาโสเม)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
...../...../.....

(ว่าที่ร้อยตรีพิเชษฐ์ ศรีสุจริต)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง
...../...../.....

หมายเหตุ บันทึกข้อความฉบับนี้ ขอให้ส่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ล่วงหน้า ๓ วันทำการ เนื่องจากมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

เริ่มใช้วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔