



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สาขาวิชา.....

ที่ บธ.ทส. ๓๑()/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษา และขอหนังสือนิเทศงานนักศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

เป็นอาจารย์นิเทศงานนักศึกษา มีความประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอหนังสือออกนิเทศงานสหกิจศึกษา
- การนิเทศงานสหกิจศึกษาครั้งที่ ๑ การนิเทศงานสหกิจศึกษาครั้งที่ ๒
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน และขอหนังสือออกนิเทศงานฝึกงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

ความเห็นของคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติ
เดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติ
เดินทางไปราชการในครั้งนี้

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นางสาวสุมาลี สมนึก)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

...../...../.....

(นางสาวสุภาวดี มีนาภา)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

...../...../.....

(นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

เจ้าหน้าที่งานใบเบิก

งานคลัง

(นายอัยการ แก้วล้อม)

เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน

...../...../.....

(นางสาวกุสุมา สงวนกลาง)

บุคลากร

...../...../.....

(นายกมลศักดิ์ ภาโสสม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

...../...../.....

(นายพลสิษฐ์ ศรีสุจริต)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง

...../...../.....

หมายเหตุ บันทึกข้อความฉบับนี้ ขอให้ส่งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ล่วงหน้า ๓ วันทำการ เนื่องจากมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

เริ่มใช้วันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗