



# บันทึกข้อความ

งานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง โทร. ๐ ๓๕๖๑ ๐๗๑๔-๕.....

ที่ กก๐๕๒๑...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ขออนุมัติไปราชการ เรื่อง .....

.....

ณ.....

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

ในการไปราชการครั้งนี้

- ( ) ๑. ขอเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด
  - .....(๑.๑) เบี้ยเลี้ยง .....(๑.๒) ค่าพาหนะ
  - .....(๑.๓) ค่าที่พัก .....(๑.๔) ค่าอื่นๆ .....
  - กรณีขอเบิก เบิกจาก .....(๑.๕) งบประมาณโครงการ.....
  - .....(๑.๖) เงินรายได้ คณะ.....

- ( ) ๒. ขออนุมัติใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ ตามแนบมานี้
- ( ) ๓. ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
- ( ) ๔. ได้มอบหมายงาน .....(๔.๑) งานสอน .....(๔.๒) งานในหน้าที่
- .....(๔.๓) งานเวรยาม .....(๔.๔) งานพิเศษ

( ) ๕. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ตามหนังสือที่แนบ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผ่าน รองคณบดีฯ / ผู้ช่วยอธิการบดีฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา.....

ลงชื่อ .....รองคณบดีฯ/ผู้ช่วยอธิการบดีฯ  
(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของงานบุคคล**

เรียน รองอธิการบดีฯ  
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสมภาพร พันธวงศ์)

วันที่...../...../.....

**ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายบริหาร**

เรียน รองอธิการบดีฯ  
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์วิพุธ ผอบแก้ว)

วันที่...../...../.....

