# Description: D:\UP-logo02.jpg **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ส่วนงาน/หลักสูตร **โทร.......**

**ที่** อว 7325/  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ อว 7325/................ ลงวันที่.............................. เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปทางปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ....................................................................................ณ..................................... ในวันที่............................ถึงวันที่.............................นั้น

ในการนี้ กระผม/ดิฉัน ................................................. ตำแหน่ง............................   
จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงิน ..................................บาท ( ..............................................บาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี...................   
กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)..................................................

(.............................................)

ตำแหน่ง.................................

**1. งานการเงินและบัญชี**

เรียน อธิการบดี

□ ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ .

( )

ตำแหน่ง.....................................................................

วันที่ / / .

**3. อธิการบดี**

□ อนุมัติตามระเบียบ

□ ไม่อนุมัติ

□ ความเห็นอื่น .

ลงชื่อ .

( )

ตำแหน่ง .

วันที่ / / .

**2. คณบดี/รองคณบดี**

เรียน อธิการบดี

□ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามระเบียบ

□ ความเห็นอื่นๆ .

ลงชื่อ .

( )

ตำแหน่ง .

วันที่ / / .