

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเดินทางมาราชการผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ-นามสกุลผู้ทรงคุณวุฒิ .....

วันเดินทางมา ..... วันเดินทางกลับ .....

โดยมีค่าใช้จ่ายที่จะเบิกดังนี้

ค่ารถทัวร์/รถไฟฟ้า/รถไฟ จาก .....

ไป ..... กลับ .....

จำนวนเงิน .....บาท (แนบอัตราค่าบริการจากเว็บไซต์ของผู้ให้บริการ  
ถ้าเป็นรถไฟ แนนบกากตัว)

ค่าแท็กซี่ ระหว่าง จาก ..... ไป .....

กลับ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน .....

จำนวนเงิน ..... บาท (อัตรา 1 กม./ 4 บาท)

(แนบ Google Map ที่ระบุระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง 1 ชุด)

เครื่องบิน จาก ..... ถึง .....

กลับ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

(แนบใบเสร็จรับเงินและ E-Ticket)

ค่าที่พัก จำนวน ..... คืน จำนวนเงิน .....

(แนบใบเสร็จรับเงินและ Folio หากมี)

รวมเป็นเงิน ..... บาท

ยืมเงิน

ไม่ยืมเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้ง

(.....)

วันที่แจ้ง .....

กำหนดการยื่นเอกสารต่างๆ ก่อนวันเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ

กรณี	กำหนดการยื่นแบบฟอร์มฯ
ยื่นขออนุมัติ ไม่ยืมเงิน	10 วันทำการ
ยื่นขออนุมัติ+ยืมเงิน	15 วันทำการ

\*ยื่นเอกสารที่เจ้าหน้าที่สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด\*

\*ใบเสร็จต่างๆ ส่งให้ จนท.สาขาวิชาหลังจากการเดินทางแล้วเสร็จ\*

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเดินทางมาราชการผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ-นามสกุลผู้ทรงคุณวุฒิ .....

วันเดินทางมา ..... วันเดินทางกลับ .....

โดยมีค่าใช้จ่ายที่จะเบิกดังนี้

ค่ารถทัวร์/รถไฟฟ้า/รถไฟ จาก .....

ไป ..... กลับ .....

จำนวนเงิน .....บาท (แนบอัตราค่าบริการจากเว็บไซต์ของผู้ให้บริการ  
ถ้าเป็นรถไฟ แนนบกากตัว)

ค่าแท็กซี่ ระหว่าง จาก ..... ไป .....

กลับ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน .....

จำนวนเงิน ..... บาท (อัตรา 1 กม./ 4 บาท)

(แนบ Google Map ที่ระบุระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง 1 ชุด)

เครื่องบิน จาก ..... ถึง .....

กลับ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

(แนบใบเสร็จรับเงินและ E-Ticket)

ค่าที่พัก จำนวน ..... คืน จำนวนเงิน .....

(แนบใบเสร็จรับเงินและ Folio หากมี)

รวมเป็นเงิน ..... บาท

ยืมเงิน

ไม่ยืมเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้ง

(.....)

วันที่แจ้ง .....

กำหนดการยื่นเอกสารต่างๆ ก่อนวันเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ

กรณี	กำหนดการยื่นแบบฟอร์มฯ
ยื่นขออนุมัติ ไม่ยืมเงิน	10 วันทำการ
ยื่นขออนุมัติ+ยืมเงิน	15 วันทำการ

\*ยื่นเอกสารที่เจ้าหน้าที่สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด\*

\*ใบเสร็จต่างๆ ส่งให้ จนท.สาขาวิชาหลังจากการเดินทางแล้วเสร็จ\*