บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 11504

ที่ ศธ 0520.105/..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัตินำนักศึกษาศึกษานอกสถานที่

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

ด้วย อาจารย์/ผศ./รศ./ศ.....ภาควิชา.....

มีความประสงค์จะขอนำนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา.....

ซึ่งรายวิชาดังกล่าว ○ ได้กำหนด ○ ไม่ได้กำหนด ไว้ในหลักสูตรให้มีการศึกษานอกสถานที่โดยมีนักศึกษาลงทะเบียน

จำนวน.....คน เพื่อเดินทางไปศึกษานอกสถานที่ ณ .....

..... ระหว่างวันที่..... **ตามกำหนดการเดินทางที่แนบมาพร้อมนี้**

โดยมีอาจารย์ผู้ควบคุมการเดินทาง คือ 1.....2.....

3.....4.....5.....

และเชิญวิทยากร คือ 1.....2.....

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ทางคณะฯ ดำเนินการดังนี้

○ ขออนุญาตใช้รถยนต์ จำนวน.....คัน โดยให้รถออกจาก.....
ตั้งแต่เวลา.....น. และรถจอดส่งที่..... เวลา.....น.

○ จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาถึง.....

○ ขอใช้สถานที่พักแรม (หากให้ทางคณะฯ จัดส่ง โปรดแจ้งที่อยู่หรือรายละเอียดในการติดต่อด้วย).....
.....

○ ขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนรายวิชา.....

○ ขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาศึกษานอกสถานที่

○ กระเป๋าส่วมยา ○ ของที่ระลึก จำนวน.....ชุด

○ ค่าที่พักนักศึกษา ○ ค่าบำรุงวัด

○ ค่าธรรมเนียมเข้าชม ○ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง

○ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน จำนวน.....ชั่วโมง หัวข้อ.....
.....

○ ขอยืมเงินทดรองจ่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน ท่านคณบดีคณะมัณฑนศิลป์

ได้ตรวจสอบแล้วรายวิชาดังกล่าว ○ มี ○ ไม่มี การศึกษานอกสถานที่ในหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

หน่วยอาคารฯ ◯ ได้จัดรถ คณะฯ..... พนักงานขับรถ คือ.....

ได้ขอรถ มศก..... พนักงานขับรถ คือ.....

◯ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เห็นสมควรเช่ารถ

(ลงชื่อ).....

เรียน คณบดีคณะมัณฑนศิลป์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้.....นำนักศึกษาที่ลงทะเบียนใน

รายวิชา.....จำนวน.....คน

ออกศึกษานอกสถานที่ ณ.....

ในระหว่างวันที่.....โดยใช้พาหนะ.....

พนักงานขับรถ.....และอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบฯ ต่อไป

(ในกรณีนอกเวลาราชการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่ง คณบดี

◯ **อนุมัติ**

◯ **ไม่อนุมัติ** เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะมัณฑนศิลป์

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ได้รับเงินทดรองจ่าย จำนวน.....บาท

เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

***และนำส่งใบสำคัญภายใน 3 วันทำการ หลังการเดินทางกลับ

รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ

1. รายละเอียดข้อมูล วิทยากร 1.1 ชื่อ/นามสกุล..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....	1.2 ชื่อ/นามสกุล..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....
2. รายละเอียดข้อมูลสถานที่เข้าชม 2.1 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....	2.2 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....
2.3 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....	2.4 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....
2.5 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....	2.6 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....
3. รายละเอียดข้อมูลสถานที่พักแรม 3.1 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....	3.2 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....
3.3 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....	3.4 เรียน..... ที่อยู่..... .... เบอร์โทรติดต่อ.....

กำหนดการศึกษานอกสถานที่ รายวิชา.....

ณ จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเดินทางที่ 1 วันที่.....

.....น. ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

วันเดินทางที่ 2 วันที่.....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

วันเดินทางที่ 3 วันที่.....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

วันเดินทางที่ 4 วันที่.....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. .....

.....น. เดินทางถึงมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

* หมายเหตุ : กรุณาระบุชื่อวิทยากรและวัน เวลาที่บรรยาย (โดยวิทยากร 1 ท่าน ต่อ 1 วัน บรรยายวันละไม่เกิน 4 ชม.)