

เอกสารที่ใช้แบบประกอบการขออนุญาตจัดกิจกรรม

ชื่อหน่วยกิจกรรม.....

ชื่อโครงการ.....

เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	รายละเอียด
ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียดในโครงการ		
		โครงการอยู่ในแผนการทำกิจกรรม (ประกาศค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต/ค่าบำรุงกีฬา)
		รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
		รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
		ความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์โครงการกับรายละเอียดและชื่อโครงการ
		ความชัดเจนของสถานที่จัดกิจกรรม/สามารถระบุได้ชัดเจน
		ระยะเวลาที่ขออนุญาตจัดเป็นไปตามแผนการดำเนินกิจกรรม (ตรงกับโครงการที่ส่งขอรับงบประมาณ)
		ได้แนบกำหนดการ
		ระบุแหล่งงบประมาณชัดเจน.....
		รายละเอียดงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณโครงการกิจกรรมนิสิต

ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	รายละเอียด
เอกสารที่ต้องดำเนินการประกอบการจัดโครงการ (หากไม่ดำเนินการจะไม่สามารถจัดโครงการได้)		
		หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองออกนอกสถานศึกษาพร้อมรายชื่อ นิสิตและที่อยู่ผู้ปกครอง กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย
		หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบร่างหนังสือเชิญวิทยากร รายชื่อและที่อยู่ วิทยากร
		หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเชิญกรรมการตัดสินพร้อมแนบร่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสิน รายชื่อและที่อยู่กรรมการตัดสิน
		หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ(อื่นๆระบุ).....พร้อมแนบร่าง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
เอกสารที่ต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)
		หนังสือขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย
		หนังสือขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ
		หนังสือแจ้งงานอาคารสถานที่ (กรณีโครงการที่ต้องปิดกั้นถนน)
		หนังสือเชิญ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน

หมายเหตุ: ๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จและแนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม โดยส่งก่อนล่วงหน้า ๓๐ วันทำการก่อนจัดโครงการ

๒. ดุลยพินิจของการนำเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นมาประกอบการขออนุญาตจัดโครงการ ผู้ตรวจเอกสาร/งานกิจการนิสิตจะอ้างจากวัตถุประสงค์ของโครงการและรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

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

ลงชื่อ.....
(นางสาวชนาภรณ์ แต่งหมี่)
ผู้ตรวจเอกสารโครงการ

ขั้นตอนการเสนอโครงการ

① ขั้นตอนเสนอโครงการ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

นิสิต : เขียนโครงการผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

นิสิต : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

② ขั้นตอนขออนุญาตจัดกิจกรรม/ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

นิสิต : ติดต่อกรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : แนบเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุญาตจัดกิจกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

งานการเงิน : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

นิสิต : ติดต่อส่งเอกสารเมื่อเอกสารครบถ้วน ที่งานกิจการนิสิต

งานกิจการนิสิต : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เสนอผู้บริหาร (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕-๗ วันทำการ)

③ ขั้นตอนติดต่อรับเอกสารคืน เพื่อนำไปติดต่อขอเบิกเงินโครงการ

นิสิต : ติดต่อขอรับเอกสารโครงการฉบับจริง คืนจากงานกิจการนิสิต

นิสิต และ งานกิจการนิสิต : สำเนาเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มหน่วยกิจกรรมของตนเอง (เก็บ ๒ ส่วน)

นิสิต : นำเอกสารฉบับจริงไปติดต่อที่งานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงาน