

หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม

① (สำหรับกิจกรรมส่วนกลาง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

ด้วย (หน่วยกิจกรรม).....

มีความประสงค์จะจัดโครงการ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน.....คน โดยใช้งบประมาณ จำนวน.....บาท

(จำนวนเงินตัวหนังสือ-.....-) จากแหล่งงบประมาณ

งบประมาณค่าบำรุงกีฬา ประจำปีการศึกษา..... ข้อ.....

งบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ประจำปีการศึกษา..... ข้อ.....

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ขอแสดงความนับถือ

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ตัวบรรจง

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา.....

<p>② ความเห็นขององค์การนิสิต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>③ ความคิดเห็นของงานกิจการนิสิต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
--	---

④ คำสั่ง.....

.....

.....

* โปรดแนบโครงการประกอบเอกสารฉบับนี้ทุกครั้ง

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : ติดต่อกรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน



นิสิต : แนบเอกสารทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
(รายละเอียดตามเอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุญาตจัดกิจกรรม)



อาจารย์ที่ปรึกษา : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ



งานการเงิน : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ



นิสิต : ติดต่อส่งเอกสารเมื่อเอกสารครบถ้วน ที่งานกิจการนิสิต



งานกิจการนิสิต : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เสนอผู้บริหาร (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕-๗ วันทำการ)



ขั้นติดต่อรับเอกสารคืน เพื่อนำไปติดต่อขอเบิกเงินโครงการ



นิสิต : ติดต่อขอรับเอกสารโครงการฉบับจริง คืนจากงานกิจการนิสิต



นิสิต และ งานกิจการนิสิต : สำเนาเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มหน่วยกิจกรรมของตนเอง (เก็บ ๒ ส่วน)



นิสิต : นำเอกสารฉบับจริงไปติดต่อที่งานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

ตามที่(หน่วยกิจกรรม).....ได้รับอนุมัติ

ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ.....

ในวันที่.....

ณ.....

โดยใช้เงินงบประมาณในส่วนของ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

...../...../.....

<p>② ความเห็นขององค์การนิสิต - ได้ตรวจสอบเอกสาร และรายการค่าใช้จ่าย เรียบร้อยแล้ว.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การนิสิต/...../.....</p>	<p>③ ความคิดเห็นของการเงิน - ได้ตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณ <input type="radio"/> คำบำรุงกิจกรรมนิสิต <input type="radio"/> คำบำรุงกีฬา ตามที่ได้รับ อนุมัติและเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย โครงการเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) นักวิชาการเงินและบัญชี/...../.....</p>
<p>④ เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา - ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว/...../.....</p>	<p>⑤</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p>

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : ติดต่อกรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : แนบเอกสารทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
(รายละเอียดตามเอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุญาตจัดกิจกรรม)

อาจารย์ที่ปรึกษา : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

งานการเงิน : ตรวจสอบพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

นิสิต : ติดต่อส่งเอกสารเมื่อเอกสารครบถ้วน ที่งานกิจการนิสิต

งานกิจการนิสิต : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เสนอผู้บริหาร (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕-๗ วันทำการ)

ขั้นติดต่อรับเอกสารคืน เพื่อนำไปติดต่อขอเบิกเงินโครงการ

นิสิต : ติดต่อขอรับเอกสารโครงการฉบับจริง คืนจากงานกิจการนิสิต

นิสิต และ งานกิจการนิสิต : สำเนาเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มหน่วยกิจกรรมของตนเอง (เก็บ ๒ ส่วน)

นิสิต : นำเอกสารฉบับจริงไปติดต่อที่งานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงาน