

# หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม

① (สำหรับกิจกรรมส่วนกลาง)

เขียนที่...มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว.....  
วันที่...1...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. 2560..

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

ด้วย (หน่วยกิจกรรม)...องค์การนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว.....

มีความประสงค์จะจัดโครงการ...รวมใจบูรพาวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย.....

ในวันที่...8...เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ. 2560...เวลา...01.30.....น.

ถึงวันที่...8...เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ. 2560...เวลา...20.00.....น.

ณ...เชิงเขาสามขุข และมหาวิทยาลัยบูรพา บางแสน.....อำเภอ...เมืองชลบุรี.....จังหวัด...ชลบุรี.....

มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน...60.....คน โดยใช้งบประมาณ จำนวน...5.000.....บาท

(จำนวนเงินตัวหนังสือ-.....ห้าพันบาทถ้วน.....) จากแหล่งงบประมาณ

งบประมาณค่าบำรุงกีฬา ประจำปีการศึกษา.....2560.....ข้อ.....5.1.....

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

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ขอแสดงความนับถือ

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....หนึ่ง ไม่เป็นสอง.....ตัวบรรจง

(.....นายหนึ่ง ไม่เป็นสอง.....)

ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

.....อาจารย์ที่ปรึกษาแสดงความเห็นต่อการ

ยื่นขออนุญาตจัดกิจกรรมในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ปλανิล เต็มบ้าน

(.....นางสาวปλανิล เต็มบ้าน.....)

ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา.....โครงการรวมใจบูรพาวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย

<p>② ความเห็นขององค์การนิสิต</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำเอกสารเสนอ</p> <p>นายองค์การนิสิต ลงนาม</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>③ ความเห็นของงานกิจการนิสิต</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำเอกสารเสนอ</p> <p>งานกิจการนิสิต ลงนาม</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
--	---

④ คำสั่ง.....  
.....  
.....

\* โปรดแนบโครงการประกอบเอกสารฉบับนี้ทุกครั้ง

หมายเหตุ : 1. ส่งเอกสารก่อนจัดกิจกรรมโครงการฯ 30 วันทำการ

2. รอผลการพิจารณา ประมาณ 5-7 วันทำการ

(ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ติดต่อรับเอกสารคืนที่งานกิจการนิสิต)

## 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 มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว.....

วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2560.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว

ตามที่(หน่วยกิจกรรม)...องค์การนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว.....ได้รับอนุมัติ

ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ...รวมใจบูรพาวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย.....

ในวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2560.....

ณ...เชิงเขาสามมุข และมหาวิทยาลัยบูรพา บางแสน.....

โดยใช้เงินงบประมาณในส่วนของ...ค่าบำรุงกีฬา ประจำปีการศึกษา 2560...ชุด 5.1.....

เป็นจำนวนเงิน...5,000.....บาท (...ห้าพันบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)...ปลานิล เต็มบ้าน.....

(...นางสาวปลานิล เต็มบ้าน...)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

.....1./มิถุนายน./พ.ศ. 2560.....

<p>② ความเห็นขององค์การนิสิต - ได้ตรวจสอบเอกสาร และรายการค่าใช้จ่าย เรียบร้อยแล้ว.....</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำเอกสารเสนอ นายกองค์การนิสิต ลงนาม</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การนิสิต ...../...../.....</p>	<p>③ ความคิดเห็นของการเงิน - ได้ตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณ <input type="radio"/> ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต <input type="radio"/> ค่าบำรุงกีฬา ตามที่ได้รับ อนุมัติและเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย โครงการเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (...ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำเอกสารเสนอ...)</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ลงนาม (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>

หมายเหตุ : เมื่อกรอกข้อมูล และเสนอเอกสาร ช่องที่ 1 - 3 เรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งงานกิจกรรมนิสิต

## 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