

หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม

①(สำหรับกิจกรรมสังกัดคณะ/วิทยาลัย)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดี คณะ/วิทยาลัย.....

ด้วย (ชื่อหน่วยกิจกรรม).....

มีความประสงค์จะจัดโครงการ.....

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

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

ณ.....

โดยใช้งบประมาณ จำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ-.....)

จากแหล่งงบประมาณ

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

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

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ขอแสดงความนับถือ

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

<p>② ความคิดเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนิสิตของคณะ - ตรวจสอบเอกสาร พร้อมพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>③ ความคิดเห็นของงานกิจการนิสิต งานกิจการนิสิตทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ สถานีสิตทราบและตรวจสอบการจัดกิจกรรมต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
--	---

④ คำสั่งคณบดี.....
.....

** โปรดแนบโครงการประกอบเอกสารฉบับนี้ทุกครั้ง

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : ติดต่อกรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : แนบเอกสารทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
(รายละเอียดตามเอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุญาตจัดกิจกรรม)

อาจารย์ที่ปรึกษา : ตรวจสอบเอกสาร พร้อมพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี : ตรวจสอบเอกสาร พร้อมพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

นิสิต : ติดต่อส่งเอกสารเมื่อเอกสารครบถ้วน ที่งานกิจการนิสิต

งานกิจการนิสิต : เสนอผู้บริหาร (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓-๕ วันทำการ) และดำเนินการแจ้งให้สถานีสิตทราบและ
ตรวจสอบการจัดกิจกรรมต่อไป

ขั้นติดต่อบริหารรับเอกสารคืน เพื่อนำไปติดต่อขอเบิกเงินโครงการ

นิสิต : ติดต่อขอรับเอกสารโครงการฉบับจริง คืนจากงานกิจการนิสิต

นิสิต และ งานกิจการนิสิต : สำเนาเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มหน่วยกิจกรรมของตนเอง (เก็บ ๒ ส่วน)

นิสิต : นำเอกสารฉบับจริงไปติดต่อที่งานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงาน

① หน่วยกิจกรรม.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

เรียน คณบดี คณะ/วิทยาลัย.....

ตามที่(หน่วยกิจกรรม).....ได้รับอนุมัติ
ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ.....
ในวันที่.....
ณ.....

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอ
อนุมัติเบิกเงินโครงการ โดยใช้เงินงบประมาณในส่วนของ.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เพื่อใช้ในโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

- อนุมัติเบิก
- ไม่อนุมัติ

(.....)
คณบดี คณะ/วิทยาลัย.....
...../...../.....

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : ติดต่อกรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติเบิกเงิน

นิสิต : แนบเอกสารทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
(รายละเอียดตามเอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุญาตจัดกิจกรรม)

อาจารย์ที่ปรึกษา : ตรวจสอบเอกสาร พร้อมพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี : ตรวจสอบเอกสาร พร้อมพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอความเห็น ลงลายมือชื่อ

นิสิต : ติดต่อส่งเอกสารเมื่อเอกสารครบถ้วน ที่งานกิจการนิสิต

งานกิจการนิสิต : เสนอผู้บริหาร (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓-๕ วันทำการ) และดำเนินการแจ้งให้สภานิสิตทราบและ
ตรวจสอบการจัดกิจกรรมต่อไป

ขั้นติดต่อรับเอกสารคืน เพื่อนำไปติดต่อขอเบิกเงินโครงการ

นิสิต : ติดต่อขอรับเอกสารโครงการฉบับจริง คืนจากงานกิจการนิสิต

นิสิต และ งานกิจการนิสิต : สำเนาเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มหน่วยกิจกรรมของตนเอง (เก็บ ๒ ส่วน)

นิสิต : นำเอกสารฉบับจริงไปติดต่อที่งานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงาน