

เอกสารที่ใช้แนบประกอบการขออนุญาตจัดกิจกรรม

หน่วยกิจกรรม สังกัดฝ่าย

ชื่อโครงการ.....

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

ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	รายละเอียด
เอกสารที่ต้องดำเนินการประกอบการจัดโครงการ (หากไม่ดำเนินการจะไม่สามารถจัดโครงการได้)		
		หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบร่างหนังสือเชิญวิทยากร รายชื่อและที่อยู่วิทยากร
		หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเชิญกรรมการตัดสินพร้อมแนบร่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสิน รายชื่อและที่อยู่กรรมการตัดสิน
เอกสารที่ต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)
		หนังสือขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย
		หนังสือขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
		หนังสือแจ้งประธานฝ่ายรักษาความปลอดภัย (กรณีโครงการที่ต้องปิดกั้นถนน)
		หนังสือเชิญ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน

หมายเหตุ: ๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จและแนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรมโดยส่งที่องค์การนิสิตก่อนล่วงหน้า ๓๐ วันทำการก่อนจัดโครงการ

๒. ดุลยพินิจของการนำเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นมาประกอบการขออนุญาตจัดโครงการ ผู้ตรวจเอกสาร/งานกิจกรรมนิสิต จะอ้างอิงจากวัตถุประสงค์ของโครงการและรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจโครงการ