

ขั้นตอนการทำกิจกรรมของนักศึกษาชมรม

มี 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ไม่ได้รับงบประมาณในการทำกิจกรรม (ใช้แบบฟอร์มการขอจัดกิจกรรมนักศึกษา)
ขอแบบฟอร์มที่งานกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติดังนี้
 - กรอกแบบฟอร์ม
 - แนบโครงการ
 - ประธานชมรมลงนาม
 - อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนาม
 - นายกองดีการลงนาม
 - ส่งงานกิจกรรมนักศึกษา
 - หัวหน้าส่วนลงนาม
 - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามอนุมัติ
2. กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ (ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ และงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา) ขอแบบฟอร์มที่งานกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติดังนี้
 - กรอกแบบฟอร์ม
 - แนบโครงการและใบยืมเงิน ทดรองจ่าย
 - ประธานชมรมลงนาม
 - อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนาม
 - นายกองดีการลงนาม
 - ประธานสภาลงนาม
 - ส่งงานกิจกรรมนักศึกษา
 - หัวหน้าส่วนลงนาม
 - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามอนุมัติ

ทั้ง 2 กรณี ที่ได้รับอนุมัติ จากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ชมรมส่งเรื่อง
ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ได้ และต้องส่งเอกสารให้งานกิจกรรมตรวจสอบ
และลงรับ และส่งออกหน่วยงานต่างๆ อย่างน้อย 14 วัน ทำการ

การขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆทั้งหน่วยภายในและหน่วยงานภายนอก

(เอกสารต้องถึงหน่วยงานนั้นๆ อย่างน้อยก่อน 7 วันทำการ ชมรมถึงจะได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานนั้นๆ)

ชมรมออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ดังนี้

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

- 1.1.1 เรื่อง แจ้งรายชื่อนักศึกษานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม (แนบรายชื่อนักศึกษา)
- 1.1.2 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก (แนบโครงการ)
กรณี ขอสนับสนุนงบประมาณ ให้ทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
ว่าได้เท่าไร และยังขาดอีกเท่าไร จะใช้จ่ายเป็นค่าอะไร
- 1.1.3 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ลานศิลปวัฒนธรรม
- 1.1.4 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าพักในหอพักนักศึกษาและขอยกเว้นค่าธรรมเนียม
(แนบรายชื่อนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อหอพัก ห้องพักเลขที่)
- 1.1.5 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง (แนบรายชื่อนักศึกษา)
- 1.1.6 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้อาคาร 80 พรรษาและขอยกเว้นค่าใช้จ่าย
- 1.1.7 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในใบเกียรติบัตร (ชมรมต้องออกแบบใบเกียรติบัตร
มาให้เรียบร้อย เท่ากับจำนวนผู้อบรม หรือ ทำกิจกรรม)
- 1.1.8 เรื่อง อื่นๆ

******* หลังจากชมรมดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ชมรม
ต้องนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน มาเคลียร์เงินที่ยืมไป ที่งาน
กิจกรรม ภายในกำหนดที่ระบุไว้ในยืมเงินทตรงจ่าย และส่งแบบประเมิน
โครงการ *******

2. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา

- 2.1 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่บริเวณลานน้ำพุ
- 2.2 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่บริเวณแอมฟิเธียเตอร์
- 2.3 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รถยนต์ (ระบุชนิดของรถ และจำนวนคันที่ขอ)
 - 2.3.1 รู้วันทำกิจกรรม ให้โทรประสานหน่วยงานพาหนะ เบอร์ 044-224863 เพื่อจองรถ
 - 2.3.2 ทำตารางขอรถ พร้อมระบุจำนวนคัน และประเภทของรถยนต์ที่ต้องการใช้

วัน/เดือน/ปี	รถที่ขอใช้	รับเวลา	สถานที่รับ	สถานที่ส่ง
1 ต.ค. 53	รถเมล์ (2 คัน)	06.30 น.	อาคารกิจการ นักศึกษา	โรงเรียนปากช่อง อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
4 ต.ค. 53	รถเมล์ (2 คัน)	15..30 น.	โรงเรียนปากช่อง	อาคารกิจการนักศึกษา

3. เรียน หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา

- 3.1 ขอความอนุเคราะห์บุคคลากรกับกำดูแลนักศึกษา
 - ช่วงเตรียมค่าย (วันที่ ถึง วันที่)
 - ช่วงออกค่าย (วันที่ ถึง วันที่)
- 3.2 ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่อาคารกิจการนักศึกษาในการจัดกิจกรรม
- 3.3 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมส่วนกิจการนักศึกษา พร้อมอุปกรณ์โสตฯ
- 3.4 ขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องประดับและชุดการแสดง (ระบุจำนวนที่ต้องการ)
- 3.5 ขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องดนตรีสากล (ระบุชนิดที่ยืม)
- 3.6 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องห้องโถงและบริเวณอาคารกิจการนักศึกษา
- 3.7 เรื่องอื่นๆ

4. เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

- 4.1 ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการทำกิจกรรม
 - 4.2 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนในการทำกิจกรรม
 - 4.3 เรื่องอื่นๆ
- } ห้ามติดประกาศใดๆ ตามผนังห้อง
} โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ให้สอบถามก่อนว่าให้ความอนุเคราะห์ได้หรือไม่ (หากได้ให้ระบุห้อง และห้ามติดประกาศทุกชนิดที่ผนังห้องและผนังอาคาร

5. เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

- 5.1 ขอความอนุเคราะห์ผลิตป้ายผ้า (ให้แนบตัวอย่าง บอกขนาด และจำนวนผลิต)
- 5.2 ขอความอนุเคราะห์ผลิตสมุดคู่มือค่าย (แนบตัวอย่าง และบอกจำนวนที่ผลิต)
- 5.3 ขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องเสียง (ระบุชนิด)
- 5.4 ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์โสต (ระบุชนิด) และขอแบบฟอร์มที่ศูนย์บรรณสารฯ

6. เรียน หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์

- 6.1 ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกและเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- 6.2 ขอความอนุเคราะห์ป้ายไวนิลที่ไม่ใช้แล้ว

7. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)

- 7.1 ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก (แนบใบปะหน้าโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ 1 แผ่น และแบบฟอร์มขอของที่ระลึกของส่วนพัสดุ)

8. **เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

8.1 ขอความอนุเคราะห์วิทยุสื่อสาร (บันทึกข้อความต้องใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก พร้อมเบอร์โทรผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้ และต้องส่งคืนภายในกำหนด)

9. **เรียน** ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

9.1 ขอความอนุเคราะห์น้ำดื่ม (ต้องทำบันทึกข้อความถึงผู้จัดการฟาร์ม อย่างน้อย 7 วันทำการ) และต้องมีจดหมายจากผู้จัดการมาแนบเรื่อง

9.2 ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ทำการเกษตร (ระบุชนิดที่ต้องการ)

10. **เรียน** หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

10.1 ขอความอนุเคราะห์โต๊ะเก้าอี้

10.2 ขอความอนุเคราะห์ต้นไม้

10.3 ขอความอนุเคราะห์เวทียกระดับ

10.4 ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ทำการเกษตร(ระบุชนิดที่ต้องการ)

10.5 ขอความอนุเคราะห์แผ่นป้ายไวพินิล ที่ใช้แล้ว

10.6 ขอความอนุเคราะห์ รถปค. เพื่อดูแลความเรียบร้อย และจราจร

10.7 ขอความอนุเคราะห์แม่บ้านเพื่อทำความสะอาด

10.8 ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กำกับดูแลระบบไฟฟ้า

10.9 ขอความอนุเคราะห์อื่นๆ

11. **เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข

11.1 ขอความอนุเคราะห์กระเป๋าและอุปกรณ์ทำแผล (100 คน/1 กระเป๋า)

12. **เรียน** หัวหน้าสถานีไฟฟ้าและสุขภาพ

12.1 ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์กีฬา

12.2 ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม

12.3 ขอความอนุเคราะห์อื่นๆ

**บันทึกข้อความทุกฉบับ ต้องใส่ชื่อผู้ประสานงาน
พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้**