

การทำหนังสือติดต่อประสานงานในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม วันที่จัด

สถานที่จัด ผู้ประสานงาน โทร

ผู้ประสานงาน โทร

หน่วยงาน	เรื่อง	การดำเนินการ
อธิการบดี	ขออนุมัติยกเว้นค่าใช้จ่าย (สถานที่) (แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ, หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)	
	ขอเรียนเชิญให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ (แนบกำหนดการ, คำกล่าวเปิดงาน)	
รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	ขออนุมัติงบประมาณ (ผ่านหัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ) (แนบโครงการ, กำหนดการ)	
	ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมและขออนุมัติ (แนบโครงการ, ใบอนุมัติงบประมาณของสถานศึกษา, ใบยืมเงินตรงจ่าย)	
	ขออนุมัติให้นักศึกษาดำเนินโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย (แนบรายชื่อ, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก (แนบรายชื่อหน่วยงานและการขอความอนุเคราะห์)	
	ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง (แนบรายชื่อ, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์โปรดลงนามในเกียรติบัตร (แนบเกียรติบัตร)	
	ขออนุญาตใช้สถานที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าอยู่หอพักช่วงปิดภาคการศึกษา (แนบรายชื่อ, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอความอนุเคราะห์รถบรรทุกพร้อมพนักงานขับรถ (แนบแบบฟอร์ม, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์รถปิคอัพพร้อมพนักงานขับรถ (แนบแบบฟอร์ม) (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์รถเมล์พร้อมพนักงานขับรถ (แนบแบบฟอร์ม) (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก (แนบแบบฟอร์ม, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขออนุญาตใช้ลานศิลปวัฒนธรรม (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
ผู้อำนวยการเทคโนโลยี	ขออนุญาตใช้อาคารสุรพัฒน์ 2 (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขออนุญาตใช้อาคารสุรนิทัศน์ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขออนุญาตใช้ลานน้ำพุ เทคโนโลยี (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	ขออนุญาตใช้อาคารเรียนรวม (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขอความอนุเคราะห์กระบैया (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	

หน่วยงาน	เรื่อง	การดำเนินการ
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	ขอความอนุเคราะห์วิทยุสื่อสาร (แบบแบบฟอร์ม, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขออนุญาตใช้ความถี่วิทยุ (แบบแบบฟอร์ม, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ผลิตป้ายผ้า (แบบข้อความ)	
	ขอความอนุเคราะห์ผลิตเอกสาร (แบบเอกสาร, แบบฟอร์ม)	
	ขอความอนุเคราะห์เครื่องเสียงพร้อมบุคลากรดูแล (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย	ขอความอนุเคราะห์น้ำดื่ม (ระบุชนิดจำนวน) (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์การเกษตร (แบบรายการอุปกรณ์, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	ขออนุญาตใช้โรงอาหาร (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์แม่บ้านทำความสะอาดสถานที่ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์ (เวทียกระดับ ขอโต๊ะ เก้าอี้) (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์ต้นไม้ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ (แบบรายการ, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความเรียบร้อยและจราจร (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์รถบรรทุกน้ำ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้า (แบบกำหนดการ, สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรกำกับดูแลนักศึกษา (แบบกำหนดการ)	
	ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ	ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์กีฬา (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรตัดสินกีฬา (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	ขอความอนุเคราะห์เอกสารประชาสัมพันธ์ (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
	ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก (สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ)	
การเชิญเข้าร่วมงาน	อธิการบดี - เป็นประธาน	
	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - ร่วมพิธีเปิด	
	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - ร่วมพิธีเปิด	
	หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา - ร่วมพิธีเปิด	
	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา - ร่วมพิธีเปิด	
	อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม - ร่วมพิธีเปิด	