



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โปรแกรมวิชา

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์ดำเนินงานตามโครงการ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยโปรแกรมวิชา.....กำหนดจัดโครงการ/กิจกรรม

.....ให้แก่.....จำนวน.....คน

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

สถานที่.....ดังรายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเรียนมาเพื่อขอให้คณะฯ ดำเนินการ ดังนี้

- ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน (พร้อมแนบรายละเอียดรายชื่อกรรมการแต่ละฝ่ายและหน้าที่)
- ออกคำสั่งไปราชการ (พร้อมแนบรายชื่อผู้ไปราชการ)
- ออกหนังสือเชิญวิทยากร จำนวนคน (พร้อมแนบกำหนดการ)
- ออกหนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน จำนวน.....คน (พร้อมแนบกำหนดการ)
- ออกหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมโครงการ (พร้อมแนบชื่อ-ที่อยู่หน่วยงาน และตำแหน่งผู้รับหนังสือให้ชัดเจน)
- ดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (หลังจากโครงการอนุมัติแล้ว และก่อนดำเนินโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดวัสดุที่จะซื้อ/จ้าง)
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือขออนุญาตอาจารย์ผู้สอน (ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนจัดโครงการพร้อมแนบตารางเรียนของนักศึกษา)
- รายชื่อลงทะเบียนคณะกรรมการดำเนินงาน/วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
- บันทึกขอใช้ระบบมหาวิทยาลัยในระบบ MIS (พร้อมแนบบแบบฟอร์มการขอใช้)
- บันทึกขอใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยในระบบ MIS/คณะ (พร้อมแนบบแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง)
- ยืมวัสดุ-อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ (พร้อมแนบบแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์)
- ออกประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร จำนวนใบ (พร้อมแนบรายชื่อที่ถูกต้อง)

-๒-

- จัดทำป้ายวิทยากร ป้ายบอกทาง ป้ายไว้นิล (พร้อมรายละเอียดในป้าย)
จำนวน.....ป้าย
- จัดเตรียมอาหารกลางวัน/เย็น สำหรับคน จำนวน.....มื้อ
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคน จำนวน.....มื้อ
- จัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
- ออกหนังสือเชิญ.....เป็นประธานเปิดโครงการ
- ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารคณะฯ (ก.บ.) เข้าร่วมเป็นเกียรติโครงการ
- เตรียมคำกล่าวเปิด-ปิด/คำกล่าวรายงาน (พร้อมรายละเอียดคร่าว ๆ)
- แบบประเมินโครงการ จำนวน.....ชุด โดย
- ๑) ใช้แบบประเมินตามรูปแบบของคณะฯ
- ๒) จัดพิมพ์แบบประเมินใหม่ (พร้อมแนบรายละเอียดและหัวข้อที่จะประเมิน)
- อื่น ๆ.....

ทั้งนี้ โปรแกรมวิชาขอประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ เพื่อเตรียม ความพร้อมในการจัดโครงการ ในวันที่.....เวลา.....น. ณ ห้อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานโปรแกรมวิชา

<p>ความเห็นประธานกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>คำสั่งการของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต มอบหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>	