

- แบบฟอร์มแจ้งการออกเอกสาร จากงานธุรการ -

โครงการ/กิจกรรม :
วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม :
ชื่อ-สกุล ผู้จัดกิจกรรม :

ขอบคุณ
ค่ะ



*** พร้อมแนบสำเนากิจกรรมฯ จำนวน 1 ชุด ***

1. จัดทำ คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ (กรรมการตัดสิน/กรรมการดำเนินงาน เรื่อง.....)
- 1.1 คณบดี
- 1.2 อธิการบดี *มีคณบดี เป็นกรรมการฯ (เสนออธิการบดี)
2. จัดทำ คำสั่ง เข้าร่วมกิจกรรม
- 2.1 เข้าร่วมกิจกรรม (กิจกรรม ของสำนักวิชาบัญชี) *มีคณบดีเข้าร่วมกิจกรรม (เสนออธิการบดี)
- 2.2 เข้าร่วมกิจกรรม (ร่วมกิจกรรม หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย) *มีคณบดีเข้าร่วมกิจกรรม (เสนออธิการบดี)
3. จัดทำ คำสั่ง ไปราชการ จังหวัด..... จำนวน..... ท่าน
- 3.1 เสนอ คณบดี (1-3 วัน เสนอคณบดี)
- 3.2 เสนอ อธิการบดี (เกิน 3 วัน เสนออธิการบดี) *คณบดีร่วมเดินทาง เสนออธิการบดี
- จัดทำ คำสั่ง แต่งตั้งรักษาราชการคณบดี
- 3.3 เสนอ อธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการคณบดี
4. จัดทำ บันทึกข้อความ สบข. หนังสือเชิญ วิทยากร + แบบตอบรับ (*กรณีเป็นบุคลากรภายในสำนักวิชาบัญชี)
1. ชื่อ - สกุล 3. ชื่อ - สกุล
2. ชื่อ - สกุล 4. ชื่อ - สกุล
5. จัดทำ หนังสือออก ศร. 0532.45 หนังสือเชิญ วิทยากร + แบบตอบรับ (กรณีวิทยากรจากภายนอก)
1. ชื่อ - สกุล 3. ชื่อ - สกุล
2. ชื่อ - สกุล 4. ชื่อ - สกุล
6. จัดทำ บันทึกข้อความ สบข. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม (บุคคลภายใน)
- 6.1 อาจารย์ + เจ้าหน้าที่
- 6.2 นักศึกษา
- 6.3 บุคคลภายในมหาวิทยาลัยฯ (นอกสำนักวิชาบัญชี)
- ชื่อ - สกุล..... สังกัด.....
7. จัดทำ หนังสือออก ศร.0532.45 หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม (บุคคลภายนอก)
1. ชื่อ - สกุล 3. ชื่อ - สกุล
2. ชื่อ - สกุล 4. ชื่อ - สกุล
8. จัดทำ บันทึกข้อความ สบข. หนังสือเชิญ ขออนุญาตอาจารย์ผู้สอน (กรณี นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม วันจันทร์-ศุกร์)
- 8.1 เรียน.....
- 8.2 เรียน.....
9. จัดทำ หนังสือออก ศร.0532.45/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณี นำนักศึกษาจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยฯ)
- จำนวน..... ฉบับ
10. จัดทำ หนังสือ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชานำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- จำนวน..... ชุด
11. จัดทำ หนังสือออก ศร.0532.45 หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานราชการ)
- เรียน.....

