



# ขั้นตอน การขออนุญาตจัดกิจกรรม

สำหรับผู้รับบริการ



## 1. ผู้รับบริการส่งเอกสาร

บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม

- โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- กำหนดการ
- ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ (ถ้ามี)
- กรอบแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และประวัติวิทยากร

## 2. ตรวจสอบเอกสาร

- กำหนดการสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ใบเสนอราคาตรงตามรายการวัสดุกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ กรณีไม่ตรงกันต้องจัดทำเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญวิทยากร สอดคล้องกับกำหนดการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- กรณีรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ จะต้องปรึกษากับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของคณะ





## 3. สำนักงานคณบดีดำเนินการ ตามขั้นตอน

การขออนุญาต - จัดกิจกรรม



## 4. แจ้งผลการขออนุญาต จัดกิจกรรม

- โทรศัพท์ของหน่วยงานภายใน หรือ
- โทรศัพท์ส่วนบุคคล หรือ
- ผู้รับบริการด้วยตนเอง



นางสาวสุกฤตยา พุ่มพะเนิน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ฝ่ายพัสดุและแผนงาน คณะวิทยาการจัดการ