

ฝ่ายประสานงาน กรรมการรุ่น ชั้น ปีที่ 1

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

(ด่วน) วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น.

เรื่อง รายงานการประสานงานตามคำขอเรื่องลงวันที่

อ้างอิง

ตามคำขอขอรับเรื่องเข้าดำเนินการในฝ่ายประสานงานเรื่อง
ลงวันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น. ของฝ่ายประสานงาน
ได้ดำเนินการตามคำขอแล้ว ได้ติดต่อคุณ (โทร.) ใน
วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น. ที่ผ่านมา ได้ความว่าดังนี้

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

ฝ่ายประสานงานมีความเห็นว่า _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พิจารณา พิจารณาอนุมัติ พิจารณาอนุเคราะห์ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายประสานงาน

หมายเหตุ:

ฝ่าย..... กรรมการรุ่น ชั้น ปีที่ 1

(ด่วน) วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น.

เรื่อง ขอรับเรื่องเข้าดำเนินการในฝ่ายประสานงานเรื่อง

เรียน หัวหน้าฝ่ายประสานงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบเปิดโครงการ (ร่าง/ฉบับจริง) ปี

กำหนดการโครงการ

อื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

ด้วยจะมีการจัดโครงการดังแนบไว้ในสำเนา ในวันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น.ถึง
วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น. ซึ่งเป็นกิจกรรม หลัก/ย่อย ของโครงการฯ เพื่อให้
กิจกรรมดังกล่าวเป็นไปได้โดยสะดวก ทางฝ่ายฯ จึงต้องการให้ฝ่ายประสานงาน ดำเนินการติดต่อ

คุณ (โทร.) ตำแหน่ง เพื่อ

○ ติดต่อ สอบถาม เรื่อง

○ ติดต่อใช้สถานที่ และห้องประชุม

ในวันที่..... เวลา น.ถึง วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น.

เพื่อจัดกิจกรรม(ท่านจะจัดกิจกรรมอะไรในสถานที่นั้นบ้าง)

○ ต้องการจัดโต๊ะในรูปแบบ.....ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

○ คาดการณ์ว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วม คน

○ ต้องการอุปกรณ์ ได้แก่ 1) โต๊ะ จำนวน ตัว 2) เก้าอี้ จำนวน ตัว 3) โปรเจกเตอร์
พร้อมแผ่นรับภาพ จำนวน ตัว 4) ไมโครโฟน จำนวน ตัว 5) ลำโพง จำนวน
..... ตัว 6) อื่นๆ (ถ้ามี)

○ มีงบประมาณจำนวน บาท

○ และต้องการใบเสนอราคา

○ ขอ ความอนุเคราะห์/เช่า ยานยนต์ คาดการณ์ว่ามีผู้โดยสาร คน

โดยจะเดินทางจาก ไปยัง

ในวันที่..... เวลา น.ถึง วันที่.....พ.ศ. 256....

เวลา น. จึงต้องการรุ่น ทั้งหมด คำน

มีงบประมาณจำนวน บาท ซึ่งฝ่ายการเงินเห็นชอบและอนุมัติแล้ว

○ และต้องการใบเสนอราคา

- ขอ ความอนุเคราะห์/เช่า อุปกรณ์ ได้แก่
-

เพื่อใช้ในวันที่..... เวลา น.ถึง วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา

น. เพื่อจัดกิจกรรม(ท่านจะจัดกิจกรรมอะไรในสถานที่นั้นบ้าง)

มีงบประมาณจำนวน บาท ซึ่งฝ่ายการเงินเห็นชอบและอนุมัติแล้ว

○ และต้องการใบเสนอราคา

- ขอ ความอนุเคราะห์/จัดหา อาหารและเครื่องดื่ม

คาดการณ์ว่ามีผู้เข้าร่วมกิจกรรม คน ในกิจกรรมวันที่..... เวลา

น.ถึง วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น. จึงต้องการ

○ อาหาร จำนวน กล่อง/ชุด สำหรับมือ เข้า/กลางวัน/เย็น

นัดรับอาหาร วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น. สถานที่

○ อาหารว่าง จำนวน กล่อง สำหรับช่วงพัก เวลา

วันที่.....พ.ศ. 256.... นัดรับอาหารว่าง วันที่.....พ.ศ. 256....

เวลา น. สถานที่

○ น้ำดื่ม จำนวน ขวด (สนับสนุนโดยคณะฯ หรือไม่)

นัดรับอาหาร วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น. สถานที่

มีงบประมาณจำนวน บาท ซึ่งฝ่ายการเงินเห็นชอบและอนุมัติแล้ว

○ และต้องการใบเสนอราคา

- ขอ สนับสนุน งบประมาณ และ อุปกรณ์ (Sponsor)

.....

.....

นัดรับ วันที่.....พ.ศ. 256.... เวลา น. สถานที่

มีผู้รับผิดชอบคือ ตำแหน่ง โทร.

○ ขอเชิญบุคลากร

ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุล จาก
หน่วยงาน/ภาควิชา ติดต่อ

เพื่อ 1) บรรยายในหัวข้อ 2) เป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ
3) อื่นๆ

ในวันที่..... เวลา น.ถึง วันที่.....พ.ศ. 256... เวลา น.

มีงบประมาณจำนวน บาท ซึ่งฝ่ายการเงินเห็นชอบและอนุมัติแล้ว

○ และภายหลังงานให้มีหนังสือตอบขอบคุณด้วย

○ อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....
.....

ทั้งหมดนี้มีผู้รับผิดชอบคือ ตำแหน่ง โทร.

ได้ติดต่อฝ่ายประสานงานมาเบื้องต้นผ่าน

วันที่.....พ.ศ. 256... เวลา น ที่ผ่านมา และต้องการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน

วันที่.....พ.ศ. 256...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงลายมือชื่อ)

หัวหน้าฝ่าย/ฝ่าย.....

ส่วนของฝ่ายประสานงาน

○ หัวหน้าฝ่ายประสานงานทราบแล้ว วันที่.....พ.ศ. 256... เวลา น มี ผู้รับผิดชอบคำ
ขอคือ

○ ฝ่ายประสานงานดำเนินการเสร็จแล้ว โดย

หมายเหตุ: