

แบบฟอร์มการขอรับบริการประสานงานในกิจกรรม/โครงการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
โทร(มือถือ).....โทร(ภายใน).....อีเมลล์.....
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ.....งบประมาณ.....บาท
ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมรายวิชา ในรายวิชา.....
มีกำหนดจัดกิจกรรม/โครงการในวันที่.....เวลา.....สถานที่.....
.....ลักษณะ บรรยาย/ฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน อื่นๆ.....

มีความประสงค์ให้งานพัฒนานักศึกษาประสานงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ทำจดหมายเชิญวิทยากร จำนวน.....ท่าน

• ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ความเชี่ยวชาญ.....
บรรยายในหัวข้อ.....วันที่.....
เวลา.....สถานที่.....
โทร.(มือถือ).....โทรสาร.....อีเมลล์.....
หัวหน้าหน่วยงาน/ทำจดหมายเรียนถึง.....
ที่อยู่จัดส่งจดหมายเชิญวิทยากร.....

การตอบแทน ค่าตอบแทน.....บาท ของที่ระลึก(จัดซื้อเอง) ของที่ระลึก(ให้จนท.จัดซื้อ).....บาท)

• ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ความเชี่ยวชาญ.....
บรรยายในหัวข้อ.....วันที่.....
เวลา.....สถานที่.....
โทร.(มือถือ).....โทรสาร.....อีเมลล์.....
หัวหน้าหน่วยงาน/ทำจดหมายเรียนถึง.....
ที่อยู่จัดส่งจดหมายเชิญวิทยากร.....

การตอบแทน ค่าตอบแทน.....บาท ของที่ระลึก(ซื้อเอง) ของที่ระลึก(ให้จนท.จัดซื้อ).....บาท)

2. ทำจดหมายขอใช้สถานที่ภายนอกคณะวิทยาการสื่อสาร ขอใช้สถานที่ ขอให้นักศึกษาเข้าจัดกิจกรรม

สถานที่.....ผู้อนุมัติ.....

ผู้ประสานงาน.....โทร.....โทรสาร.....

มีงบประมาณการใช้สถานที่จำนวน.....บาท ขอยกเว้นค่าธรรมเนียม

3. ทำจดหมายขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

• หน่วยงาน.....เรียน.....

ดูงานในฝ่าย/ส่วนงาน.....

วันที่.....เวลา.....น. จำนวน นศ.....คน อาจารย์.....คน

ผู้ประสานงาน.....โทร.....โทรสาร.....

• หน่วยงาน.....เรียน.....

ดูงานในฝ่าย/ส่วนงาน.....

วันที่.....เวลา.....น. จำนวน นศ.....คน อาจารย์.....คน

ผู้ประสานงาน.....โทร.....โทรสาร.....

4. การขอใช้ยานพาหนะจากส่วนกลาง (หากขอใช้รถคณะวิทยาการสื่อสารประสานงานได้โดยตรงที่คุณุสมาน)

สถานที่ไป(ระบุ ตำบล อำเภอ จังหวัด).....

จำนวนผู้โดยสาร.....คน ประเภท บัสพัดลม(45) บัสปรับอากาศ(40) มินิบัส(24) รถตู้(11) รถเก๋ง

เดินทางไปวันที่.....เวลา.....น. ให้รถไปรับที่.....

เดินทางกลับวันที่.....เวลา.....น. ให้รถไปส่งที่.....

หมายเหตุ สามารถขอใช้รถล่วงหน้าก่อนเดินทางไม่ต่ำกว่า 3 วันทำการ แต่ไม่เกิน 30 วัน

5. การขอยืมเงินทรองจ่าย(ควรดำเนินการก่อนใช้เงินไม่ต่ำกว่า 7 วันทำการ)

ชื่อ-สกุลผู้ยืม.....ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สถานะ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณ) สถานะอื่นๆยืมไม่ได้
ขอยืมเงินทรองจ่ายจำนวน.....บาท (.....)
ยืมวันที่.....ใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการวันที่.....

6. ประสานงานในเรื่องอื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มฉบับนี้สามารถปรับแก้ไขรายละเอียดได้ตามการใช้งานจริง

สามารถ ส่งพิมพ์เป็นกระดาษ หรือส่งอีเมลล์มาที่ rittidat@bunga.pn.psu.ac.th

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับเรื่องวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....

ได้ดำเนินการในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ทำจดหมายเชิญวิทยากรพร้อมจัดส่ง

- ชื่อวิทยากร.....ส่งจ.ม.ในวันที่..... อีเมลล์ โทรสาร จดหมาย(ใน/นอกม.อ.)
- ชื่อวิทยากร.....ส่งจ.ม.ในวันที่..... อีเมลล์ โทรสาร จดหมาย(ใน/นอกม.อ.)

2. ทำจดหมายขอใช้สถานที่ภายนอกคณะวิทยาการสื่อสาร

- สถานที่.....ส่งจ.ม.ในวันที่..... อีเมลล์ โทรสาร จดหมาย(ใน/นอกม.อ.)
- สถานที่.....ส่งจ.ม.ในวันที่..... อีเมลล์ โทรสาร จดหมาย(ใน/นอกม.อ.)

3. ทำจดหมายขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

- สถานที่.....ส่งจ.ม.ในวันที่..... อีเมลล์ โทรสาร จดหมาย(ใน/นอกม.อ.)
- สถานที่.....ส่งจ.ม.ในวันที่..... อีเมลล์ โทรสาร จดหมาย(ใน/นอกม.อ.)

4. การขอใช้ยานพาหนะจากส่วนกลาง

- รถ.....จำนวน.....คัน อนุมัติในวันที่.....

ในกรณีที่รถของมหาวิทยาลัยไม่ว่าง ได้ประสานขอใช้รถของหน่วยงาน.....

ผู้ประสาน.....โทร.....

5. การขอยืมเงินทรองจ่าย

สัญญาขอยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท(.....)

อนุมัติวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

6. เรื่องอื่นๆ

7. ประสานงานในเรื่องอื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....
.....