



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานธุรการ โทร. 2035

ที่ อว 0603.03.01(1) / -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการของที่ระลึกคณะมนุษยศาสตร์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง สาขาวิชา / ภาควิชา / หน่วยงาน

มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการของที่ระลึกจากคณะฯเพื่อมอบให้ (โปรดระบุชื่อ / ตำแหน่ง / หน่วยงาน)

.....

.....

ลำดับ	รายการของที่ระลึก	รายละเอียด	
		จำนวน (ชิ้น / ใบ / ฉบับ)	
๑	กล่องเก็บสายเคเบิลสีดำ สกรีนโลโก้ ๓๕ ปีฯ	☐ สีขาว	จำนวน
		☐ สีดำ	จำนวน
๒	กระเป๋าผ้าแคนวาส	☐ โลโก้ ๓๕ ปีฯ	จำนวน
		☐ โลโก้คณะฯ	จำนวน
๓	โบรชัวร์แนะนำคณะ		
๔	อื่นๆ (ระบุ)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๑ ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ ผู้ขอ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ

๓ คำสั่ง

- ☐ อนุมัติ
☐ อนุมัติเฉพาะรายการที่.....
☐ ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)

...../...../.....

๒ เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

- ☐ เห็นควรให้ความอนุเคราะห์
☐ เห็นควรให้ความอนุเคราะห์เฉพาะรายการที่
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

.....

...../...../.....

ลงชื่อ

...../...../.....



แนวปฏิบัติการขอเบิกของที่ระลึก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

1. ผู้มีสิทธิขอเบิกของที่ระลึกฯ ได้แก่ บุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
2. สามารถขอเบิกของที่ระลึกฯ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรมของคณะ ที่ไม่ได้ตั้งค่าตอบแทนวิทยากร เงินรางวัลและค่าของที่ระลึก โดยให้แนบสำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายการเงินของคณะเรียบร้อยแล้ว พร้อมยื่นแบบฟอร์มการขอเบิกของที่ระลึกฯ
3. กรณีมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากร/กรรมการตัดสิน จะต้องไม่จ่ายเงินค่าตอบแทนหรือค่าวิทยากร
4. ของที่ระลึกฯ มีสำหรับมอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของคณะฯ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 4.1 กรณีหน่วยงานภายนอกคณะฯ ขอเข้าศึกษาดูงาน กำหนดให้เบิกของที่ระลึกฯ ได้จำนวน 1 ชิ้นต่อหน่วยงาน
 - 4.2 กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายในคณะฯ ไปเข้าประชุมหารือความร่วมมือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก กำหนดให้เบิกของที่ระลึกฯ ได้ จำนวน 1 ชิ้นต่อหน่วยงาน
 - 4.3 กรณีคณะฯ ได้จัดโครงการต่าง ๆ และได้เรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นประธานหรือแขกรับเชิญ ในพิธีเปิด กำหนดให้เบิกของที่ระลึกฯ ได้ จำนวน 1 ชิ้นต่อคน
 - 4.4 กรณีคณะฯ จัดโครงการฝึกอบรม โดยไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าของที่ระลึก กำหนดให้เบิกของที่ระลึกฯ ได้ จำนวน 1 ชิ้นต่อคน
 - 4.5 กรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี โดยผู้ขอเบิกของที่ระลึกต้องจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เบิกของที่ระลึกคณะฯ (เป็นกรณีพิเศษ) พร้อมระบุเหตุผลในการขอเบิก แนบรายชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้รับ
5. ผู้ขอเบิกกรุณากรอกแบบฟอร์มล่วงหน้า 5 วันทำการ
6. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกของที่ระลึกได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงาน เพื่อติดต่อขอรับของที่ระลึกฯ ในวันเวลาราชการก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยประชาสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์ (ห้อง HU 2108)
7. ของที่ระลึกคณะมนุษยศาสตร์ห้ามจำหน่าย

ตัวอย่างของที่ระลึก

