



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณบดี โทร. 12206-9 ต่อ 143

ที่ ศธ 0514.22.1/ 2919

วันที่ 17 กรกฎาคม 2558

เรื่อง ขอเสนอแนวปฏิบัติการขอเบิกของที่ระลึกคณะวิทยาการจัดการ

เรียน คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา)

ด้วย งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดทำของที่ระลึกคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การบริหารจัดการการขอเบิกของที่ระลึกคณะวิทยาการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ จึงใคร่ขอเสนอแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิขอเบิกของคณะวิทยาการจัดการ คือ บุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการ
2. คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำของที่ระลึกเมื่อมอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของคณะฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
3. ผู้มีสิทธิเบิกของที่ระลึก โปรดติดต่อขอเบิกได้ที่
“งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ”
ในวันและเวลาราชการ
4. ผู้มีสิทธิเบิกของที่ระลึก ส่งแบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึกได้ที่
“งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ”
ก่อนวันรับของที่ระลึก 3 ไม่น้อยกว่าวันทำการ
5. คณบดี มอบอำนาจให้ รองคณบดีฝ่ายที่กำกับดูแล งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ หรือ เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ เป็นผู้อนุมัติการขอเบิกของที่ระลึก
6. ของที่ระลึกคณะวิทยาการจัดการ ห้ามจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจกได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติ และดำเนินการต่อไป

เรียนคณบดี
โปรดพิจารณา
นร
17ก.ค.58


(นายวรวิทย์ ดอนเหนือ)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทิน เวียนวิวัฒน์)
รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ

นส. สานิต ๒๗
๑๖
17กค๕๘

รองศาสตราจารย์กมลปฤกษ์ ผิวทองงาม
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



แบบขอเบิกของที่ระลึกคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....
เรื่อง ขอบึกของที่ระลึก
เรียน คณบดี (ผ่าน เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอกเบิกของที่ระลึกเพื่อ.....

โดยมอบให้ไปโปรดแจ้งชื่อ-ตำแหน่งผู้รับ/หน่วยงาน).....

ในวันที่..... เวลา..... สถานที่.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

☐ Box Set Diary MSKU CARING	จำนวน.....ชิ้น
☐ สมุดฉีก "MSKU CARING"	จำนวน.....ชิ้น
☐ Flash Drive Card MS KKU 8 GB	จำนวน.....ชิ้น
☐ สมุดฉีก "WE LOVE MSKU"	จำนวน.....ชิ้น
☐ BOXSET MSKU Souvenir	จำนวน.....ชิ้น
☐ เสื้อยืด T-Shirt MSKU	จำนวน.....ชิ้น
☐ อื่นๆ.....	จำนวน.....ชิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเบิก

☐ ตำแหน่งการได้

☐ อื่นๆ (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

.....

หลักเกณฑ์การเบิกของที่ระลึก คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ผู้มีสิทธิขอกเบิกของคณะวิทยาการจัดการ คือ บุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการ
2. คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำของที่ระลึกเมื่อมอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนโครงการ หรือ กิจกรรมของคณะฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านประสิทธิภาพการศึกษา
3. ผู้มีสิทธิเบิกของที่ระลึก โปรดติดต่อขอเบิกได้ที่
“งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ” ในวันและเวลาราชการ
4. ผู้มีสิทธิเบิกของที่ระลึก ส่งแบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก ได้ที่
“งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ”
ก่อนวันรับของที่ระลึก 3 วันน้อยกว่าวันทำการ
5. คณบดี มอบอำนาจให้ รองคณบดีฝ่ายที่กำกับดูแล งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ หรือ เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ เป็นผู้อนุมัติการขอเบิกของที่ระลึก
6. ของที่ระลึก คณะวิทยาการจัดการ ห้ามนำจำหน่าย

...งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์...