คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
Khon Kaen Business School
Faculty of Business Administration and Accountancy

แบบขอเบิกของที่ระลึก คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกของที่ระลึก

เรียน คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร)

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

มีความประสงค์ขอเบิกของที่ระลึกเพื่อ.....

โดยมอบให้ (โปรดแจ้งชื่อ-ตำแหน่งผู้รับ/หน่วยงาน).....

ในวันที่..... เวลา..... สถานที่ .....

ดังมีรายการต่อไปนี้

- ☐ กระเป๋าผ้า KKBS จำนวน.....ชิ้น
- ☐ สมุดบันทึก (ปกอ่อน) จำนวน.....ชิ้น
- ☐ สมุดบันทึก (ปกหนัง) จำนวน.....ชิ้น
- ☐ Power Bank จำนวน.....ชิ้น
- ☐ แก้วอะคริลิก จำนวน.....ชิ้น
- ☐ ป้ายจุ๊บติดรถยนต์ จำนวน.....ชิ้น
- ☐ Wristband Flash Drive 16 GB จำนวน.....ชิ้น
- ☐ สายคล้องบัตร จำนวน.....ชิ้น
- ☐ อื่นๆ..... จำนวน.....ชิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเบิก

- ☐ ดำเนินการได้
- ☐ อื่นๆ (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

.....

หลักเกณฑ์การเบิกของที่ระลึก คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ผู้มีมีสิทธิขอเบิกของที่ระลึกฯ ได้แก่ บุคลากรที่สังกัดคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
2. กรณีมอบของที่ระลึกวิทยากรจะต้องไม่จ่ายเงินค่าตอบแทน

3. ของที่ระลึกฯ มีสำหรับมอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนโครงการ หรือกิจกรรมของคณะฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
   3.1 กรณีหน่วยงานภายใน และภายนอกคณะฯ ขอเข้าศึกษาดูงาน กำหนดให้เบิกจ่ายของที่ระลึกฯ ได้จำนวน 1 ชุด หรือตามความเหมาะสม
   3.2 กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายใน หรือภายนอกคณะฯ เข้าประชุมหารือความร่วมมือต่างๆ กำหนดให้เบิกจ่ายของที่ระลึกฯ ได้จำนวน 1 ชุด หรือตามความเหมาะสม
   3.3 กรณีคณะฯ ได้จัดโครงการต่างๆ และได้เรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นประธานในพิธีเปิด กำหนดให้เบิกจ่ายของที่ระลึกฯ ได้จำนวน 1 ชุด หรือตามความเหมาะสม
   3.4 กรณีคณะฯ จัดโครงการฝึกอบรม โดยไม่เบิกจ่ายค่าวิทยากร กำหนดให้เบิกจ่ายของที่ระลึกฯ ได้จำนวน 1 ชุด หรือตามความเหมาะสม
   3.5 กรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายที่กำกับดูแล หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี

4. ผู้มีสิทธิเบิกของที่ระลึกฯ โปรดติดต่อขอเบิกของที่ระลึกฯ ในวันเวลาราชการ ที่ “ภารกิจด้านวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร กองบริหารงานคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี” ก่อนวันรับของที่ระลึกไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยแนบหลักฐานหรือโครงการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานต่อ

5. คณบดี มอบอำนาจให้ รองคณบดีฝ่ายที่กำกับดูแล หรือ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้อนุมัติการขอเบิกของที่ระลึกฯ

6. ของที่ระลึกคณะบริหารธุรกิจและการบัญชีห้ามจำหน่าย

หมายเหตุ : ผู้ขอเบิกกรุณากรอกแบบฟอร์มล่วงหน้า 3 วันทำการ