



แบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึกคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อผู้ขอเบิกหน่วยงาน/งาน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา.....โทร.....
โครงการ/กิจกรรม.....วันที่ใช้ของที่ระลึก.....

*** กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและแนบเอกสารโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา
*** เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน กรุณาส่งแบบฟอร์มก่อนวันที่ต้องการใช้อย่างน้อย 3 วันทำการ

โดยมีจุดประสงค์ในการขอเบิกของที่ระลึก(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้า ข้อความที่ท่านเลือก)

- หมวด A: การหาหรือทางวิชาการระหว่างคณะกับหน่วยงานระดับชาติ/นานาชาติ
 - โล่อะคริลิกใสสกรีนโลโก้ อັตลักษณ์ HUSO ขนาด 15 ซม.
 - จานเบญจรงค์ เลเซอร์ตรามหาวิทยาลัยและคณะฯ สีทอง
(หมายเหตุ: เพียง 1 ชิ้น สำหรับ 1 หน่วยงาน)
- หมวด B: มอบให้ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการ ผู้นำชุมชน
 - สมุดปกหนัง PU ขาวปื้มอัครลักษณ์ HUSO แถบยงคาคสีสั้ม + พวงกุญแจโลหะ เลเซอร์อัครลักษณ์คณะ จํานวน
หรือ
 - สมุดปกหนัง PU ขาวปื้มอัครลักษณ์ HUSO แถบยงคาคสีสั้ม + ร่มพับ 2 ตอน กัน UV สกรีนโลโก้คณะจํานวน
 - ร่มพับ 2 ตอน กัน UV สกรีนโลโก้คณะ + กระเป๋าคาวม้ําไทยทรงคัลท์ซ์ ใส่เอกสารและLaptop จํานวน
 - เสื้อยืด 40 ปี คอกลม-คอวี สี..... size..... จํานวน
 - ผ้าย้อมครามไทย ปักลายโลโก้คณะ จํานวน
 - กำไลหนังแพลชไดรฟ์ ความจุ 8GB สีน้ำตาล – ดํา จํานวน
- หมวดC: เพื่อมอบให้แก่บุคคลทั่วไป
 - สมุดปกหนัง PU สีขาวปื้มอัครลักษณ์ HUSO แถบยงคาคสีสั้ม จํานวน.....
 - เสื้อยืด 40 ปี คอกลม-คอวี สี..... size..... จํานวน
 - ร่มพับ 2 ตอน กัน UV สกรีนโลโก้อัครลักษณ์ จํานวน
 - กระเป๋าคาวม้ําไทยทรงคัลท์ซ์ ใส่เอกสารและLaptop จํานวน.....
 - กระเป๋าคาวม้ําไทยหุรูด ขนาดเล็ก จํานวน
 - พวงกุญแจโลหะ เลเซอร์อัครลักษณ์คณะ 1 ดําน จํานวน

ทั้งนี้ขอรับของที่ระลึกดังรายการที่ระบุในวันที่ เวลา

หมายเหตุ (อื่นๆ) :

ความเห็นของคณบดี/รองคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติตามที่ขอเบิก อนุมัติเฉพาะรายการ (ระบุ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ

(คณบดี/รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ)



ข้อกำหนด/ เงื่อนไขในการขอเบิกของที่ระลึก

กลุ่มสารสนเทศและการสื่อสาร ขอประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอเบิกของที่ระลึกคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อให้การเบิกจ่ายของที่ระลึกนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน จึงขอแจ้งถึงข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ขอความกรุณาทุกท่านกรอกแบบฟอร์มฯ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
2. กรุณานำส่งแบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก ก่อนการใช้งาน อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการและเพื่อให้การอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นไปตามขั้นตอนการอนุมัติที่ถูกต้อง
3. กรุณาแนบเอกสารโครงการ/กำหนดการโครงการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ
4. ขอสงวนสิทธิ์
5. สำหรับรายการของที่ระลึกใน *ทุกหมวด (A-C)* ขอจำกัด **1 ท่านต่อ 1 รายการ** เท่านั้น (i.g. วิทยากร 3 ท่าน ระบุจำนวน 3 หรือ 3 รายการ ระบุจำนวนแต่ละรายการ คือ 1 เป็นต้น)
6. กรณีไม่สามารถยื่นเอกสารดังกล่าวได้ด้วยตนเอง สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง Facebook : HUSOINFORM KRU หรือ Email: Husokku.info@gmail.com ก่อนการใช้งาน อย่างน้อย 2 วันทำการ
7. หากมีข้อคำถามในการเบิกของที่ระลึก กรุณาติดต่อ งานประชาสัมพันธ์ 45888 ชั้น 1 อาคารรัตนพิทยา