

แนวปฏิบัติการมอบของที่ระลึก

1. การมาและไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ/การเป็นผู้สนับสนุนหรือผู้อุปถัมภ์ให้คณะฯ

1.1 ระดับอธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ให้มอบถ้วยน้ำชา/กาแฟตรามหาวิทยาลัย พร้อมฝาปิด โดยห่อของขวัญกระดาษตรามหาวิทยาลัยให้สวยงาม

1.2 ผู้ติดตาม ให้มอบกระเป๋าผ้า โดยผูกโบว์สีทองให้สวยงาม

2. การมาศึกษาดูงานที่คณะมนุษยศาสตร์/การเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ ให้มอบกระเป๋าผ้าทุกคน โดยผูกโบว์สีทองให้สวยงาม

3. การได้รับเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษในต่างประเทศ

หมายเหตุ

1. ผู้ประสานงานการต้อนรับกรอกแบบฟอร์มการขอซื้อ อ หรือเบิกของที่ระลึก ที่นางปวีณา สีทอง

2. นำส่งแบบฟอร์มที่รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ

3. นางสาวสุพัตรา พึ่งกุล เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ เตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบในงาน