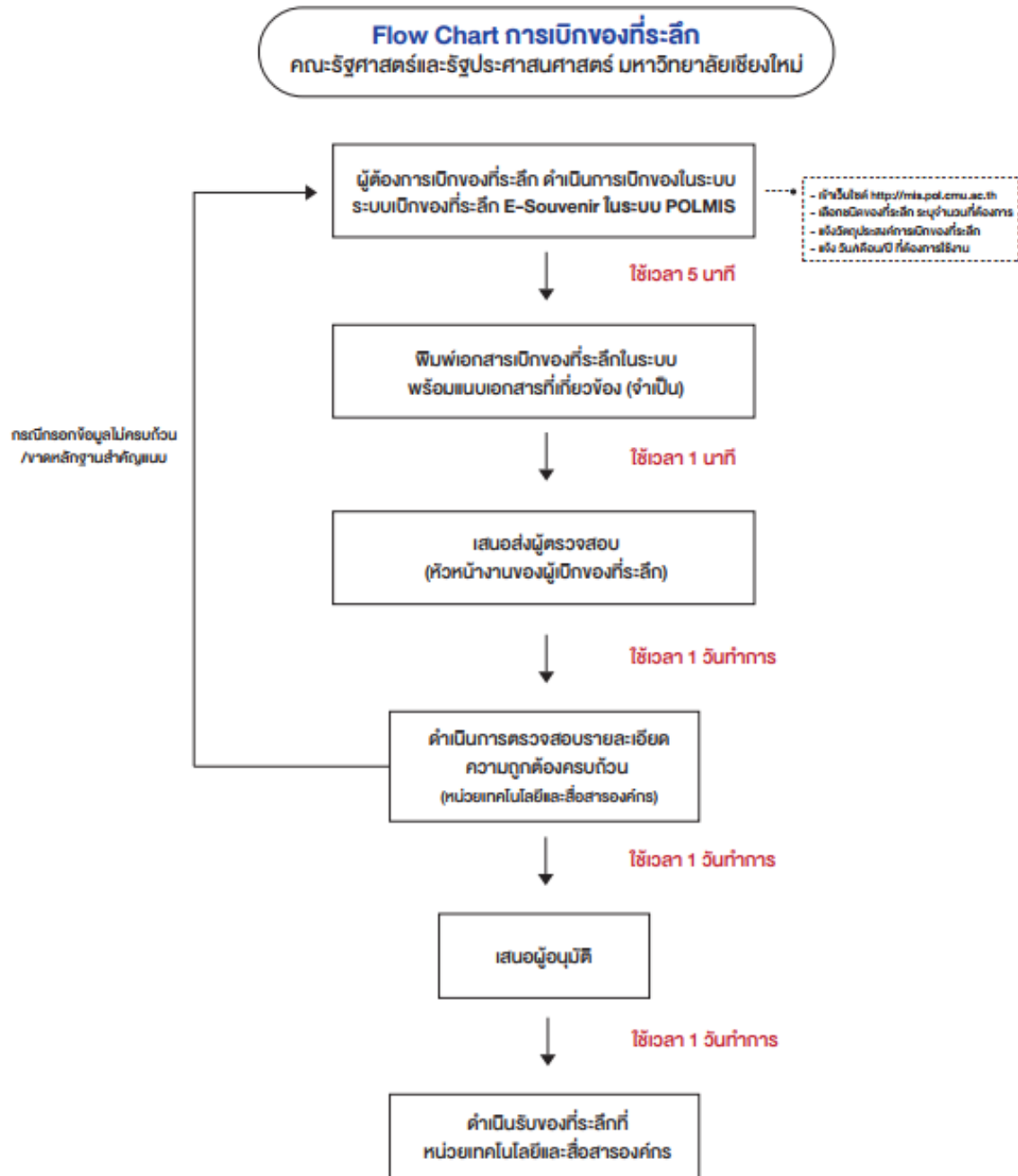


คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติการเบิกของที่ระลึกคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

1. ชื่อกระบวนการ : แนวปฏิบัติการเบิกของที่ระลึกคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : 1. การดำเนินการขอเบิกของที่ระลึก เสนอก่อนใช้งาน ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
 2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1 - 2 วันทำการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์ : 053 - 9421855

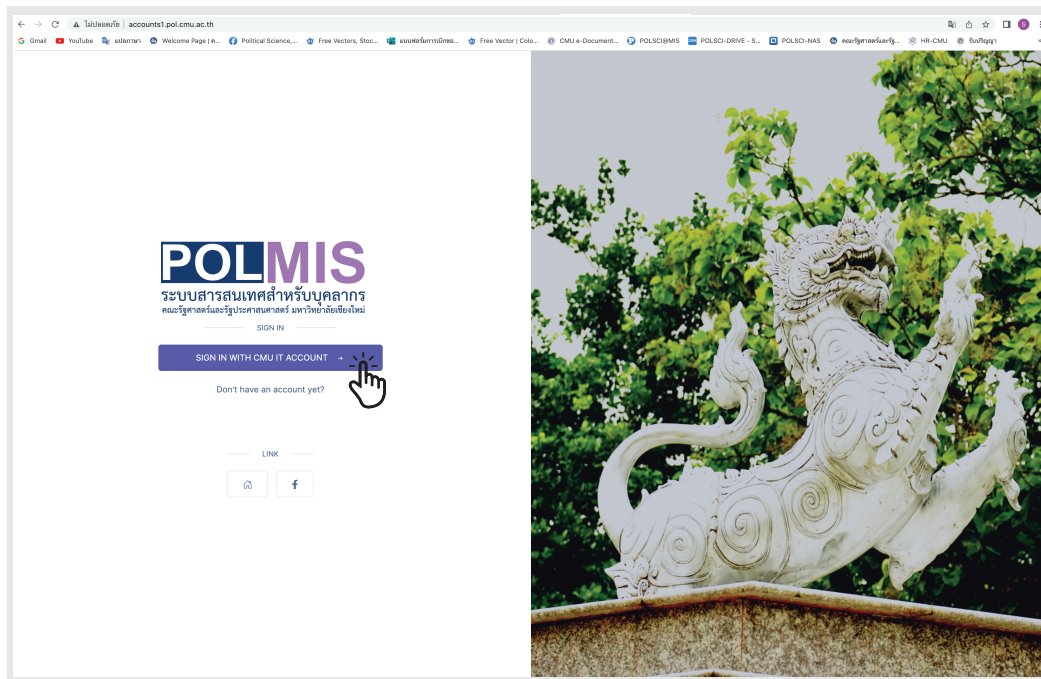
อีเมล : sosittha.s@cmu.ac.th

ลิงก์เข้าสู่ระบบ : <http://mis3.pol.cmu.ac.th/esouvenir>

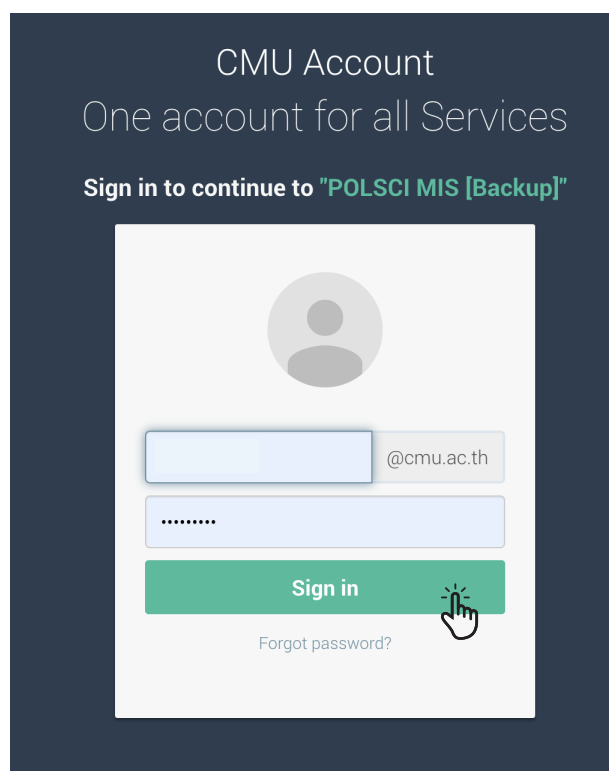
ขั้นตอนการเบิกของที่ระลึก

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 เข้าเว็บไซต์ <http://mis.pol.cmu.ac.th>

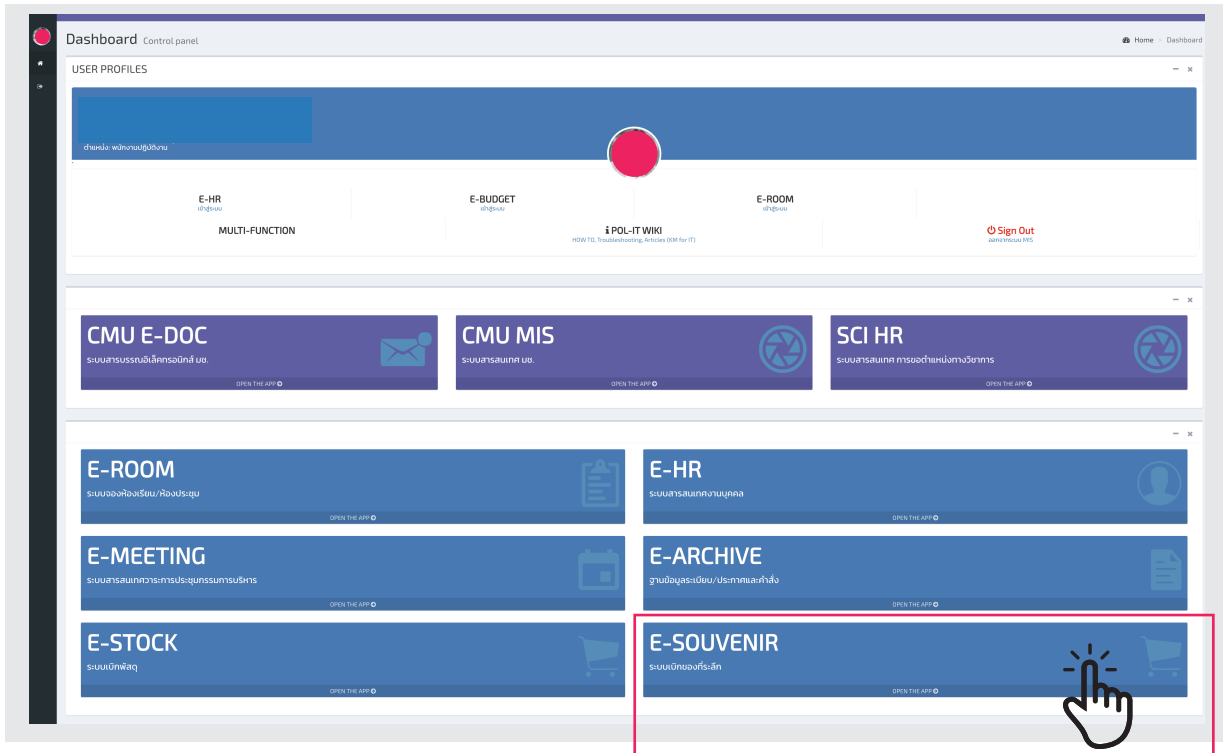


2 เข้าสู่ระบบด้วย E-mail @cmu.ac.th








3

เข้าเว็บไซต์ <http://mis.pol.cmu.ac.th>



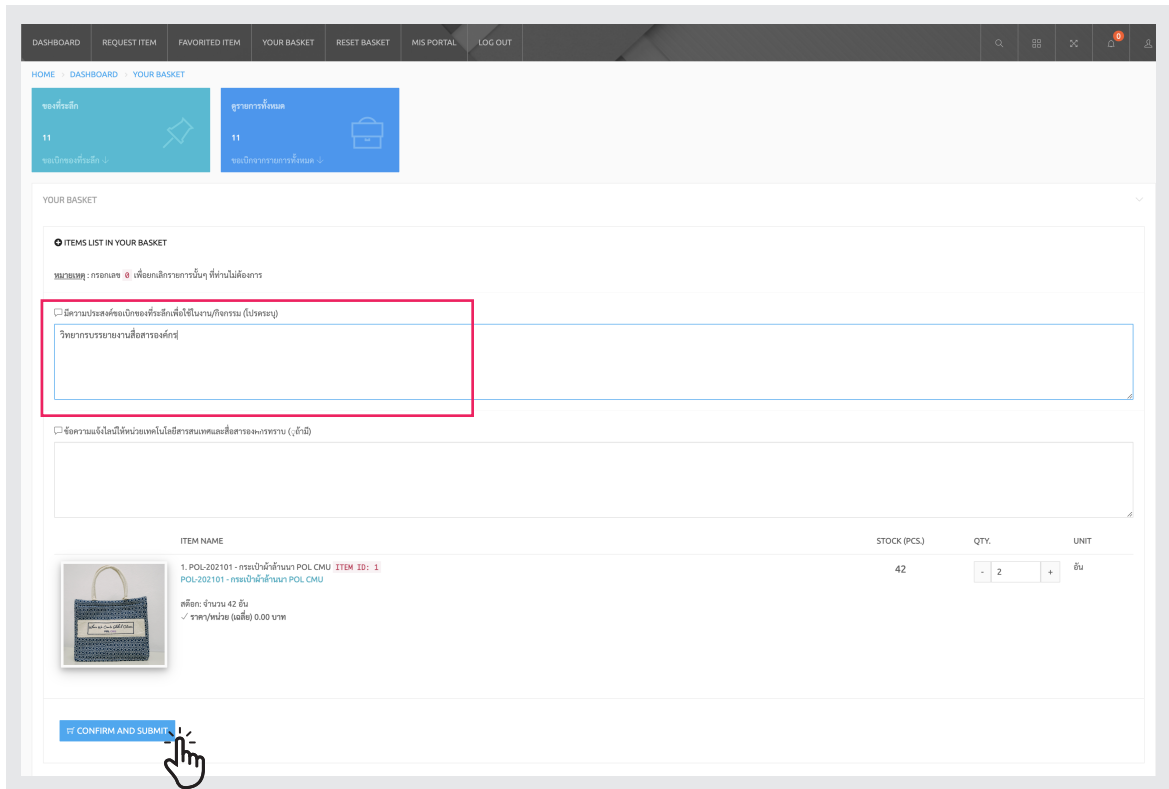
4

เลือกของที่ระลึกที่ท่านต้องการ กด + จำนวนที่ต้องการ

ITEM NAME	STOCK (PCS)	QTY.	UNIT
 <p>ITEM ID: 1 POL-202101 - กระเป๋าผ้าสีน้ำเงิน POL CMU สต็อก: จำนวน 42 ชิ้น ✓ ราคา/หน่วย (เฉลี่ย) 0.00 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> BOOKMARK TO FAVORITED ITEM <input type="checkbox"/> REMOVE FROM FAVORITED ITEM</p>	42	- <input type="text"/> +	ชิ้น
 <p>ITEM ID: 2 POL-202102 - ที่รองแก้ว POL CMU (ขาว) สต็อก: จำนวน 202 ชิ้น ✓ ราคา/หน่วย (เฉลี่ย) 0.00 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> BOOKMARK TO FAVORITED ITEM <input type="checkbox"/> REMOVE FROM FAVORITED ITEM</p>	202	- <input type="text"/> +	ชิ้น
 <p>ITEM ID: 3 POL-202103 - ที่รองแก้ว POL CMU (น้ำเงิน) สต็อก: จำนวน 202 ชิ้น ✓ ราคา/หน่วย (เฉลี่ย) 0.00 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> BOOKMARK TO FAVORITED ITEM <input type="checkbox"/> REMOVE FROM FAVORITED ITEM</p>	202	- <input type="text"/> +	ชิ้น
 <p>ITEM ID: 4 POL-202104 - พวงกุญแจ POL CMU (น้ำเงิน) สต็อก: จำนวน 201 ชิ้น ✓ ราคา/หน่วย (เฉลี่ย) 0.00 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> BOOKMARK TO FAVORITED ITEM <input type="checkbox"/> REMOVE FROM FAVORITED ITEM</p>	201	- <input type="text"/> +	ชิ้น
 <p>ITEM ID: 5 POL-202105 - พวงกุญแจ POL CMU (ขาว) สต็อก: จำนวน 197 ชิ้น ✓ ราคา/หน่วย (เฉลี่ย) 0.00 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> BOOKMARK TO FAVORITED ITEM <input type="checkbox"/> REMOVE FROM FAVORITED ITEM</p>	197	- <input type="text"/> +	ชิ้น

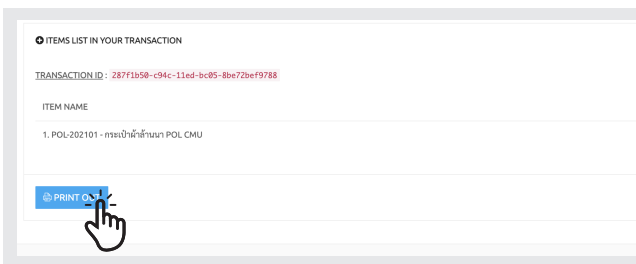
5

ระบุจุดประสงค์การขอเบิกของที่ระลึก และ กด Confirm and Submit



6

กด Print Out พร้อมพิมพ์เอกสารและดำเนินการ และยื่นใบขออนุมัติเบิกต่อเจ้าหน้าที่ดูแลของที่ระลึก



เลขที่: 001 / 2566

ใบขออนุมัติเบิกของที่ระลึก

วันที่: 23 มีนาคม 2566

ข้าพเจ้า นางสาวโคศิษฐา ศรีสุข หมายเหตุ

สังกัด หน่วยงานโลโก้สารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม วิทยากรบรรยายงานเสวนาองค์กร

ในวันที่: ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
1	POL-202101 - กระเป๋าผ้าสีน้ำเงิน POL CMU	2 ยืน	

หมายเหตุ

- แนบสำเนาโครงการ / หนังสือเชิญวิทยากร
- โครงการใดที่มีคีย์บอร์ดบนวิทยากรแล้วไม่สามารถเบิกของที่ระลึกได้

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานของผู้อนุมัติ

ข้าพเจ้าได้รับของที่ระลึกตามรายการข้างต้น ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของที่ระลึก

ส่วนหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

เรียน หัวหน้างานบุคลากรและแผน

ตรวจสอบแล้วเห็นพิจารณาอนุมัติ

ยื่น ๑.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวโคศิษฐา ศรีสุข.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานบุคลากรและแผน

(นางสาวนิกรพล ปัญญา.....)

ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกของที่ระลึก