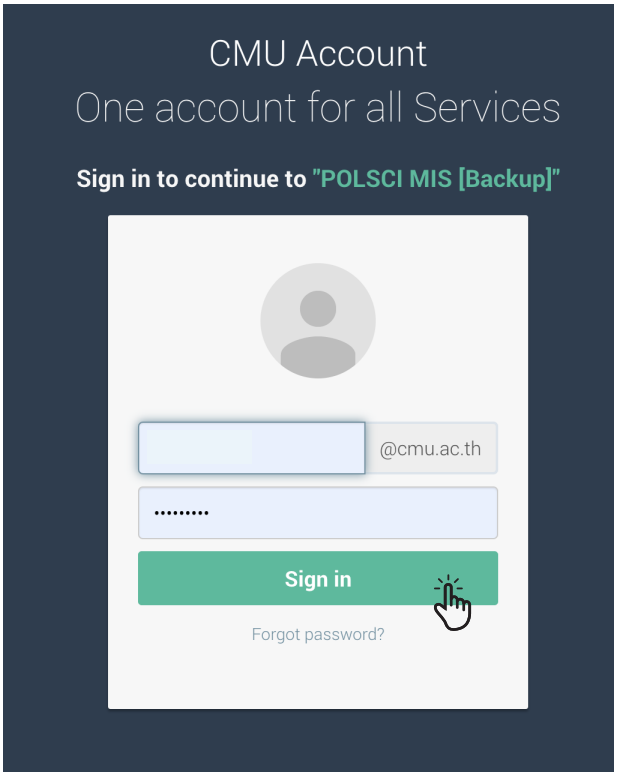
ขั้นตอนการเบิกของที่ระลึก

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

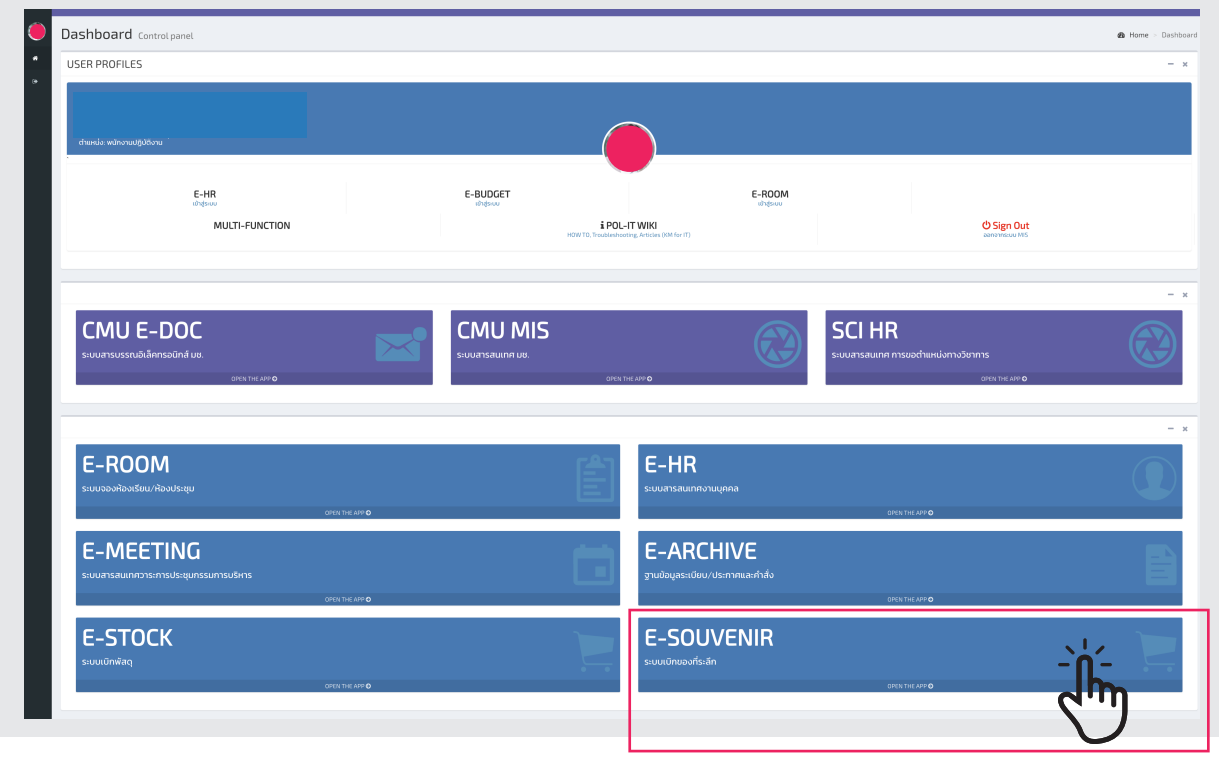
1 เข้าเว็บไซต์ http://mis.pol.cmu.ac.th



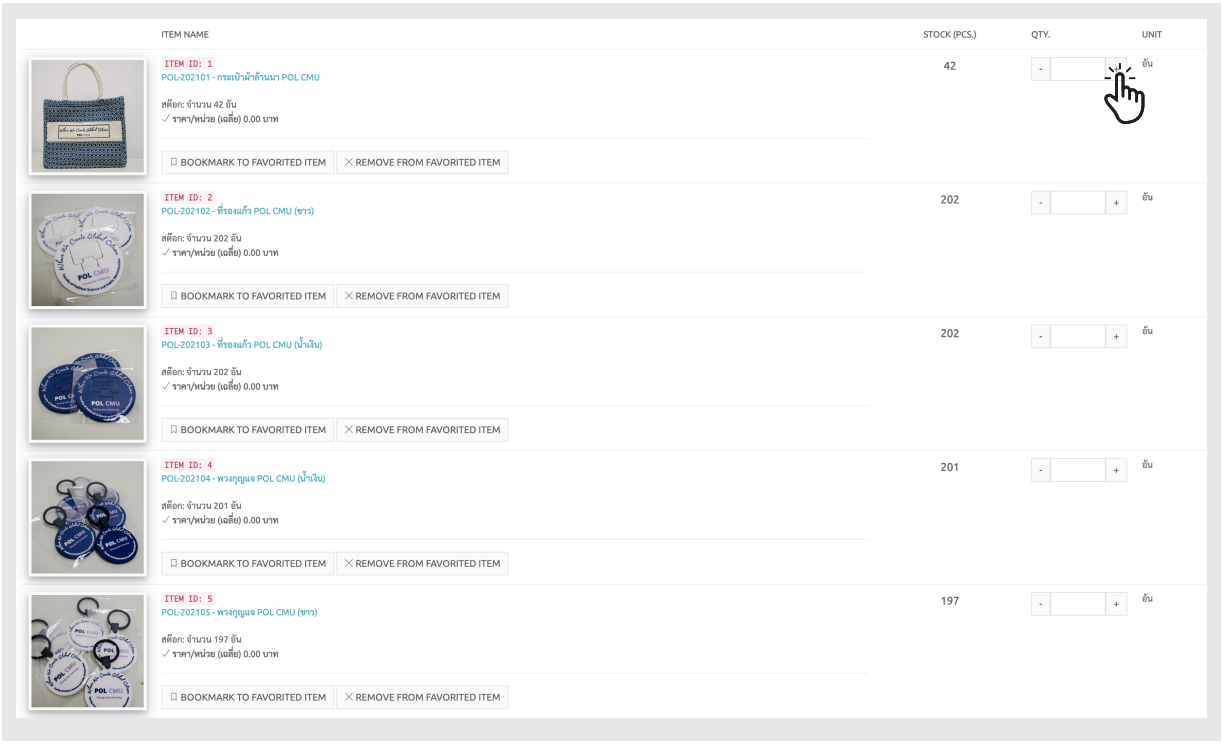
2 เข้าสู่ระบบด้วย E-mail @cmu.ac.th



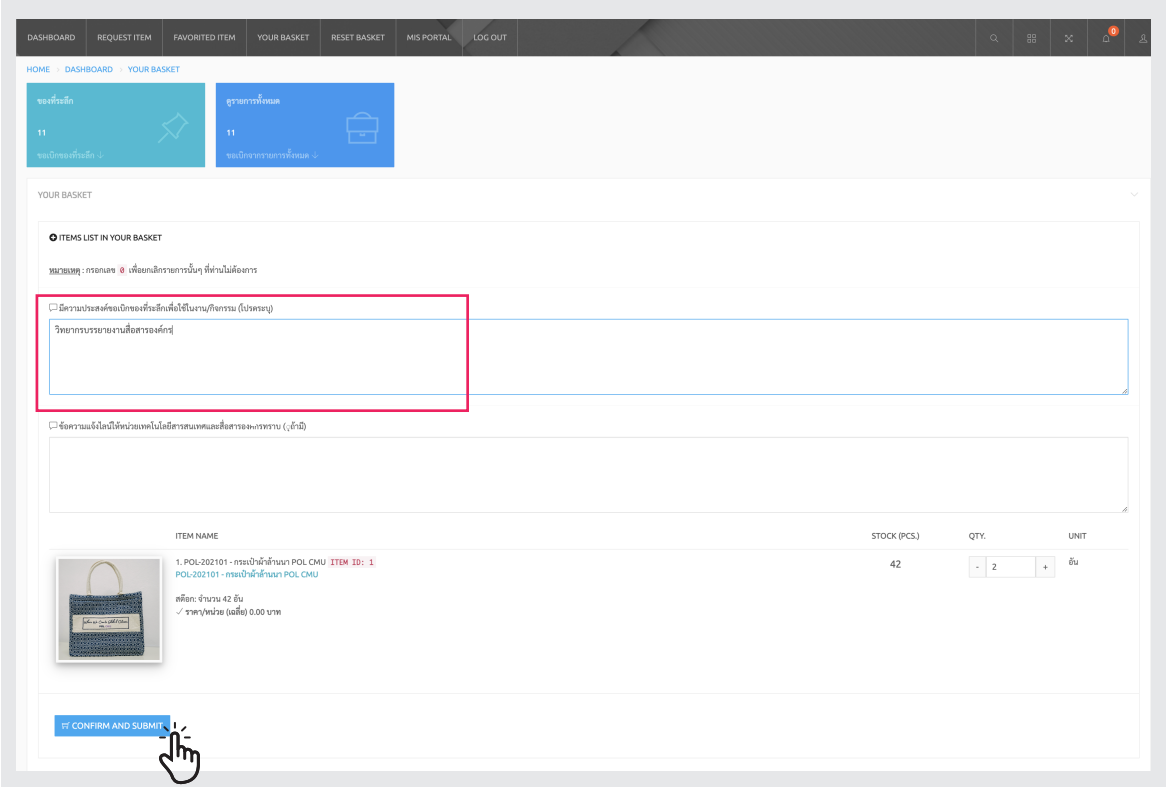
3 เข้าเว็บไซต์ http://mis.pol.cmu.ac.th



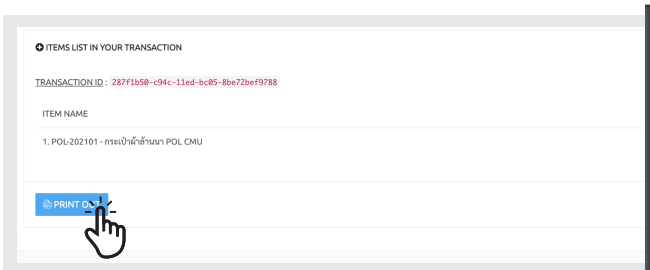
4 เลือกของที่ระลึกที่ท่านต้องการ กด + จำนวนที่ต้องการ

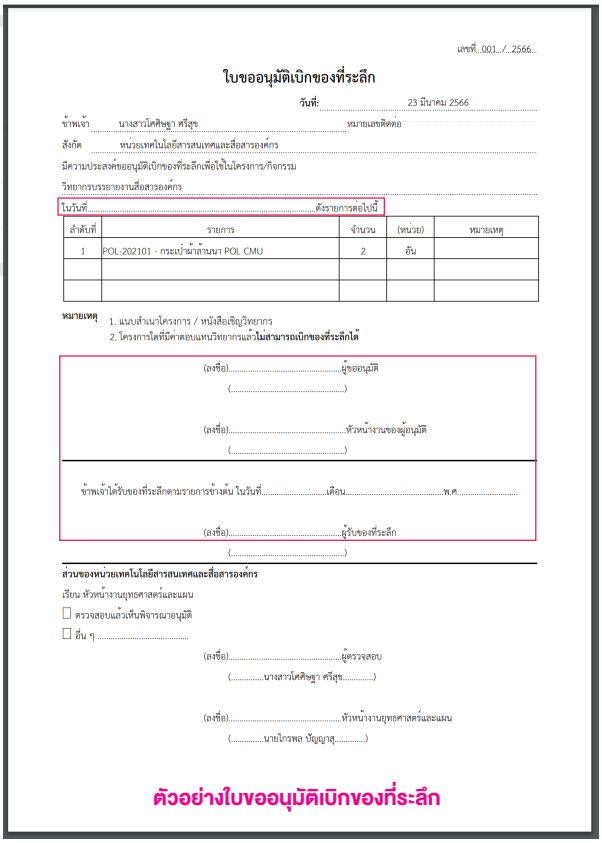


5 ระบุจุดประสงค์การขอเบิกของที่ระลึก และ กด Confirm and Submit



6 กด Print Out พร้อมพิมพ์เอกสารและดำเนินการ และยื่นใบขออนุมัติเบิกต่อเจ้าหน้าที่ดูแลของที่ระลึก





ใบขออนุมัติเบิกของที่ระลึก

วันที่: 23 มีนาคม 2566

ข้าพเจ้า นางสาวโศศิษฐา ศรีสุข หมายเลขติดต่อ

สังกัด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม

วิทยากรบรรยายงานสื่อสารองค์กร

ในวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	(หน่วย)	หมายเหตุ
1	POL-202101 - กระเป๋าผ้าล้านนา POL CMU	2	อัน	

หมายเหตุ 1. แบบสำเนาโครงการ / หนังสือเชิญวิทยากร

2. โครงการใดที่มีค่าตอบแทนวิทยากรแล้วไม่สามารถเบิกของที่ระลึกได้

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานของผู้อนุมัติ

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของที่ระลึก

(.....)

ส่วนของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

เรียน หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นพิจารณาอนุมัติ

☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวโศศิษฐา ศรีสุข.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน

(.....นายไกรพล ปัญญาสุ.....)

ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกของที่ระลึก