

แนวทางการเบิกวัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว

1. ให้ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความเรื่องขอเบิกวัสดุ
2. ให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งรายการขอเบิกที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเดือนละ 2 ครั้ง
คือ
 - 2.1 ส่งสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน จะได้รับของภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน
 - 2.2 ส่งสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน จะได้รับของภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนถัดไป
3. ถ้าเป็นวัสดุนอกคลังที่ต้องสั่งซื้อเป็นกรณีพิเศษ จะจ่ายของให้ได้ไม่เกิน 1 เดือน
4. ถ้าต้องการใช้วัสดุที่เร่งด่วน และจำเป็นในการให้บริการจริง ๆ ให้ติดต่อกับเจ้าพนักงานพัสดุโดยตรง

ลงชื่อ.....*กช.*.....

(นางธนัญญา ทองปิ่น)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชี และพัสดุ