



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานพัสดุ โทร. 22193

ที่ อว 8603.5(6)/ 0965

วันที่ 7 ตุลาคม 2562

เรื่อง แจ้งการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุในห้องคลังพัสดุ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป, หัวหน้างานกิจการพิเศษ, หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน, หัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง, หัวหน้างานบริการกลาง

ด้วย งานพัสดุ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ดังนั้นจึงขอแจ้งให้หน่วยงานของท่านทราบการขอเบิกวัสดุที่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของท่าน โดยงานพัสดุ จะให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน หากท่านประสงค์จะเบิกวัสดุเพื่อใช้งาน จะต้องส่งใบแจ้งขอเบิกวัสดุ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ให้แก่งานพัสดุ กองงานวิทยาเขต ก่อนวันที่จะให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่องานพัสดุจะได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง ในระบบ SU-ERP ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการเบิก-จ่ายวัสดุภายในหน่วยงานของท่านทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายสมปอง ชมภูษ)

รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุ

หมายเหตุ : 1. รอบเบิก-จ่ายวัสดุวันที่ 15 ต้องส่งเอกสารใบแจ้งขอเบิกวัสดุภายในวันที่ 11 ของเดือน
2. รอบเบิก-จ่ายวัสดุวันที่ 30 ต้องส่งเอกสารใบแจ้งขอเบิกวัสดุภายในวันที่ 26 ของเดือน
หากวันที่เบิกจ่าย-วัสดุในรอบนั้นๆตรงกับวันหยุดราชการ งานพัสดุจะเบิก-จ่ายวัสดุให้ในวันทำการถัดไป