

# ใบขอเบิกวัสดุคงคลัง

ที่...../2564

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน งานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์

ขอเบิกวัสดุคงคลัง รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัส	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/รองคณบดี  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาววิรงรอง ว่องวิทย์)

ลงวันที่.....

## ขั้นตอนการเบิกวัสดุคงคลัง

1. เขียนรายการวัสดุคงคลังตามทีมงานพัสดุกำหนด (ระบุสี,ขนาด,จำนวน ให้ชัดเจน)
2. เสนอหัวหน้าสาขา/รองคณบดี ที่กำกับดูแล
3. เมื่อหัวหน้าสาขา/รองคณบดี ที่กำกับดูแล เห็นเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งใบขอเบิกวัสดุคงคลังได้ที่ห้องพัสดุ โดยผู้ที่มีความประสงค์จะเบิกวัสดุคงคลังให้ส่งใบขอเบิกวัสดุคงคลังภายในวันศุกร์ของสัปดาห์นั้น และสามารถรับของได้ในวันพุธของสัปดาห์ถัดไป หากไม่มารับวัสดุคงคลังตามระยะเวลาที่กำหนดไว้จะสามารถมารับได้อีกครั้งในวันพุธของรอบถัดไป
4. 1 ใบขอเบิกวัสดุคงคลังต่อเจ้าหน้าที่ 1 ท่าน เท่านั้น