ขั้นตอนการเบิกวัสดุ	
1	จัดทำใบเบิกวัสดุ
2	ใส่รายละเอียดวัสดุที่จะเบิก รหัส/ชื่อรายการ/หน่วยนับ/จำนวนที่ขอเบิก
3	ใส่รายละเอียดผู้ขอเบิก (หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ขอเบิกวัสดุ)
4	ใส่ว่าเบิกเพื่อใช้ใน การปฏิบัติงาน/การดำเนินงานโครงการฯ
5	มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับวัสดุ
6	ลงชื่อผู้ขอเบิก(หัวหน้ากลุ่มงาน)
7	ใส่รายละเอียด ใบเบิกวัสดุ กลุ่มงาน/ออกเลขหนังสือออก/วันที่ส่งเอกสาร
8	ส่งใบเบิกพัสดุที่งานบริหารพัสดุ
9	งานบริหารพัสดุลงรับเอกสารตามระบบและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
10	งานบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้เบิกวัสดุ
11	พัสดุดำเนินการจ่ายวัสดุ
12	ผู้รับวัสดุลงชื่อที่ช่องผู้รับวัสดุ
13	ผู้จ่ายวัสดุลงชื่อจ่ายวัสดุและตัดสต็อกการ์ด
14	ส่งเอกสารให้ผู้บันทึกบัญชีวัสดุเพื่อบันทึกบัญชีวัสดุ
15	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกที่.....

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง โทร .....

ที่ สธ 0935. ..... / ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ สำหรับใช้ในงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ใน ☐ การปฏิบัติงาน,งานธุรการ ☐ การดำเนินงานโครงการฯ

โดยมอบหมายให้ ..... เป็นผู้รับวัสดุ ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่พัสดุจ่ายให้	วัสดุคงเหลือ		หมายเหตุ
						stock	บัญชี	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ผู้ขอเบิก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
.....	.....	.....
( )	( )	( )
.....	.....	.....
จ่ายวัสดุและตัดStock Card แล้ว	**ผู้รับวัสดุ**	**บันทึกในบัญชีวัสดุแล้ว**
.....	.....	.....
( )	( )	( )
.....	.....	.....

ปรับปรุง ณ 06/08/2562