**การเบิกวัสดุ**

การเบิกวัสดุ :วันอังคาร และวันพฤหัสบดี

1. ผู้ขอเบิกต้องกรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน ชัดเจน โดยชื่อรายการวัสดุ และรหัสวัสดุ นั้น สามารถดูได้จากบัญชีรายการวัสดุ ที่แจกให้แต่ละหน่วยงาน
2. การเบิกวัสดุ ต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าภาค/แผนก และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานผู้เบิกวัสดุ
3. รายการวัสดุใดที่ไม่มีในคลังพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้เบิกจะต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อเพื่องานพัสดุจะได้ทำการจัดซื้อต่อไป
4. การเบิกวัสดุโครงการต้องแนบโครงการที่อนุมัติแล้วทุกครั้ง
5. รายการวัสดุที่ต้องใช้ซากในการเบิกได้แก่ หมึกพิมพ์ต่าง ๆงานพัสดุจะจ่ายวัสดุก็ต่อเมื่อมีซากมาด้วยเท่านั้น

**การเบิกวัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน**

1.ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน

- รหัสวัสดุ และรายการวัสดุ ที่ต้องเบิก สามารถดูได้จากบัญชีรายการวัสดุ

(หากรายการวัสดุใด ไม่มีรหัสในบัญชีรายการวัสดุ ให้ติดต่อที่งานพัสดุ นายกิตติพงษ์ กลางคำ)

- ผู้เบิกจะต้องลงนามในใบเบิกวัสดุทุกครั้ง

- การเบิกวัสดุจะต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าภาค/แผนก และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ

หน่วยงานผู้เบิกวัสดุ

- หากต้องการเบิกนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ หรือรายการใดไม่มีในคลังพัสดุ ต้องได้รับ

อนุมัติจากหัวหน้าภาค/แผนก และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานผู้เบิกวัสดุ และให้แจ้งงานพัสดุ

พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบขอซื้อวัสดุ เพื่องานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อต่อไป

2.ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุก่อนวันกำหนดเบิกวัสดุ 1 วันทำการ

- งานพัสดุ เสนอใบเบิกวัสดุเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติจ่ายวัสดุ

- งานพัสดุ จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ขอเบิก

3.รับวัสดุ

- ผู้เบิกรับวัสดุพร้อมลงนาม ผู้รับวัสดุ (หากมีผู้รับแทน ให้ผู้รับแทนลงนาม)

- เมื่อได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เบิกแสดงความเป็นเจ้าของลงบนวัสดุนั้น (เขียนชื่อ,พิมพ์ชื่อติดไว้)

4. งานพัสดุทำการตัดบัญชีวัสดุ

\* ในการเบิกผงหมึกเครื่องพิมพ์ผล งานพัสดุจะจ่ายวัสดุก็ต่อเมื่อมีซากมาด้วยเท่านั้น

**การเบิกวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ**

1.ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน

- รหัสวัสดุ และรายการวัสดุ ที่ต้องเบิก สามารถดูได้จากบัญชีรายการวัสดุ

(หากรายการวัสดุใด ไม่มีรหัสในบัญชีรายการวัสดุ ให้ติดต่อที่งานพัสดุ นายกิตติพงษ์ กลางคำ)

- ผู้เบิกจะต้องลงนามในใบเบิกวัสดุทุกครั้ง

- การเบิกวัสดุจะต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

- การเบิกวัสดุโครงการต้องแนบโครงการที่อนุมัติแล้วทุกครั้ง

- หากต้องการเบิกนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ หรือรายการใดไม่มีในคลังพัสดุ ต้องได้รับ

อนุมัติจากหัวหน้าภาค/แผนก และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานผู้เบิกวัสดุ และให้แจ้งงานพัสดุ

พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบขอซื้อวัสดุ เพื่องานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อต่อไป

2.ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุก่อนวันกำหนดเบิกวัสดุ 1 วันทำการ

- งานพัสดุ เสนอใบเบิกวัสดุเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติจ่ายวัสดุ

- งานพัสดุ จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ขอเบิก

3. รับวัสดุ

- ผู้เบิกรับวัสดุพร้อมลงนาม ผู้รับวัสดุ (หากมีผู้รับแทน ให้ผู้รับแทนลงนาม)

4. งานพัสดุทำการตัดบัญชีวัสดุ

**การเบิกวัสดุสำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่**

1.ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน

- ผู้เบิกลงจำนวน ในช่องจำนวนเบิก (โดยสามารถเบิกได้ 1 รายการ ต่อ 1 ชิ้น)

- ผู้เบิกจะต้องลงนามในใบเบิกวัสดุทุกครั้ง

- การเบิกวัสดุจะต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าภาค/แผนก และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ

หน่วยงานผู้เบิกวัสดุ

- หากต้องการเบิกนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ ในใบเบิกวัสดุ (สำหรับผู้เริ่มงานใหม่) สามารถ

ขอเบิกวัสดุเพิ่ม โดยกรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ

2.ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุก่อนวันกำหนดเบิกวัสดุ 1 วันทำการ

- งานพัสดุ เสนอใบเบิกวัสดุเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติจ่ายวัสดุ

- งานพัสดุ จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ขอเบิก

3. รับวัสดุ

- ผู้เบิกรับวัสดุพร้อมลงนาม ผู้รับวัสดุ (หากมีผู้รับแทน ให้ผู้รับแทนลงนาม)

- เมื่อได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เบิกแสดงความเป็นเจ้าของลงบนวัสดุนั้น (เขียนชื่อ,พิมพ์ชื่อติดไว้)

4. งานพัสดุทำการตัดบัญชีวัสดุ