

**ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครศรีธรรมราช**

.....

๑. ผู้ประสงค์ขอเบิกพัสดุสำนักงาน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และลงนามในใบขอเบิกพัสดุ จากนั้นยื่นเสนอแบบฟอร์มฯ ต่อเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานประสาน และสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรับทราบและลงนามให้ความเห็นชอบ (ใช้เวลาประมาณ ไม่เกิน ๒๐ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ ลงนามจ่ายพัสดุ และมอบวัสดุสำนักงาน ให้ผู้ประสงค์ขอเบิกพัสดุสำนักงาน
๔. ผู้ประสงค์ขอเบิกพัสดุสำนักงาน ลงนามรับพัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../๒๕๖๕

จาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครศรีธรรมราช (กลุ่มงาน.....)

ประเภทสิ่งของ วัสดุสำนักงาน

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการกลุ่มงาน.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่.....

และมอบให้..... เป็นผู้รับตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน		ราคา (บาท)
				เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

.....

ตำแหน่ง.....

๒๕.๖.๖๕