

ขั้นตอนการส่งใบเบิกวัสดุแบบพิมพ์จากคลังพัสดุกรมปลัดตรี (กม/ด. / 4 )

1. หน่วยงานจัดทำใบเบิกวัสดุแบบพิมพ์ ในแบบฟอร์ม ก.ป.ศ.1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับหมาย เป็นผู้ลงนามใน “นามผู้เบิก” ส่งถึง กอง / สำนัก / สถาบัน ต้นสังกัด
2. กอง/สำนัก/สถาบัน ต้นสังกัด ลงนามใน “การอนุญาต” และ “เห็นชอบแล้ว” เท่านั้น แล้วส่งเอกสารไปกองคลัง เพื่อดำเนินการ
3. หน่วยงานผู้เบิกจะต้องตรวจสอบชื่อรายการวัสดุที่ขอเบิกทุกครั้งจากรายการที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง แจ้งก่อนที่จะลงรายการในใบเบิก (บางรายการฝ่ายพัสดุแจ้งว่าไม่ได้มีไว้เบิกแล้ว)

หมายเหตุ

1. หน่วยงานผู้เบิกจะต้องลงจำนวน “คงเหลือเมื่อขอเบิก” ทุกรายการ
2. หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้ง “เหตุผลและความจำเป็น” ทุกครั้งที่มีการเบิก