

“ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน”
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

การให้บริการเบิกวัสดุสำนักงาน – ทุกวันพุธแรกของเดือน...
ยกเว้นกรณีที่ทำเป็น เร่วด่วน สามารถเบิกได้...



ผู้เบิกในกลุ่มงาน
กรอกข้อมูลลงใน
ใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101)
พร้อมลงชื่อ เสนอหัวหน้า



หัวหน้าลงนาม
ในช่องหัวหน้างานหน่วยเบิก (ผู้เบิก)
(แบบ พ.3101)



ผู้เบิกยื่นใบเบิกหรือใบส่งคืน
(แบบ พ.3101)
ให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุหน่วยเบิก



ผู้อำนวยการลงนาม
ในช่องผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน
(แบบ พ.3101)



ผู้รับผิดชอบงานพัสดุหน่วยเบิก
เสนอผู้อำนวยการลงนามในช่อง
ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน
(แบบ พ.3101)



ผู้รับผิดชอบงานพัสดุหน่วยเบิก
ลงนามในใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101)
ช่อง ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่าย
-มีวัสดุเบิก-จ่าย
-ไม่มีวัสดุเบิก-จ่าย



ผู้รับผิดชอบงานพัสดุหน่วยเบิก
จัดเตรียมวัสดุสำนักงานให้ผู้เบิก



ผู้เบิกตรวจสอบจำนวนพร้อม
ลงนามในช่องผู้รับพัสดุ
(แบบ พ.3101)



การใช้ทรัพย์สินของราชการ ต้องคำนึงถึง
ประโยชน์ ประสิทธิภาพของราชการ