



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๘๖

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการได้จัดทำระเบียบปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสนับสนุนการจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ในหน่วยงานให้มีผลงานเชิงประจักษ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลและความรู้

ในการนี้งานพัสดุขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสาร ในเว็บไซต์ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ได้ และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลดียิ่งขึ้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้คู่มือ และอนุญาตให้เผยแพร่เอกสารดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

กมลฉัตร พิมพ์ดิษฐ์
(นางสาวกมลฉัตร พิมพ์ดิษฐ์)

นักจัดการงานทั่วไป

(นางสาวฐิติพร วีรเกียรติบุญ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- อนุมัติใช้คู่มือ
- อนุญาตให้เผยแพร่เอกสาร

ช
(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)

ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ



กรมอนามัย
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ระเบียบปฏิบัติด้านงานพัสดุ
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

คู่มือปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	การรับ - จ่ายพัสดุ	
รหัสเอกสาร	WI.SUP.02	
ครั้งที่แก้ไข	0	
วันที่ประกาศใช้	5 พฤษภาคม 2564	
ผู้จัดทำ	<i>กมลฉัตร จันทน์ดิษฐ์</i> (นางสาวกมลฉัตร พิมพ์ดิษฐ์)	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ	<i>[Signature]</i> (นางสาวฐิติพร วีระเกียรติคุณ)	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้อนุมัติ	<i>[Signature]</i> (นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์) ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	2/11

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. คำจำกัดความ

2.1 พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-จ่ายพัสดุ ครอบคลุม ตั้งแต่กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย และเจ้าหน้าที่นำพัสดุไปจัดเก็บ การกำหนดรหัสพัสดุ การจ่ายพัสดุ และการบันทึกข้อมูลข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุ และการจัดเก็บเอกสารรับ-จ่ายพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับ - จัดเก็บพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำพัสดุไปจัดเก็บในห้องพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดเก็บพัสดุในห้องพัสดุ

- พสดุประเภทวัสดุสำนักงาน เก็บในตู้ B3
- พสดุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เก็บในตู้ B2
- พสดุประเภทงานบ้านงานครัว เก็บในชั้น C2
- พสดุอื่น ๆ จัดวางให้เหมาะสมกับสภาพการเก็บรักษาของพัสดุ เช่น ชุดทดสอบบอแรกซ์ในอาหาร เป็นสารเคมี ห้ามวางกล่องตะแคง ห้ามวางคว่ำ ห้ามวางโดนแสงแดดหรือที่ร้อนจัด

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	3/11

ส่วนที่ 2 บันทึกสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (กระดาษ) ณ จุดจัดเก็บพัสดุ ให้บันทึกข้อมูลทันทีที่มีการรับ-จ่ายพัสดุ

- ประเภทพัสดุ : บันทึกหมวดหมู่ของพัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์
- รายการ : บันทึกชื่อของพัสดุ เช่น ปากกา เมาส์
- หน่วยนับ : หน่วยนับของพัสดุ เช่น อัน ชุด กล่อง
- ขนาดบรรจุ : บันทึกขนาดบรรจุของพัสดุ เช่น 50 เล่ม/ห่อ
- การลงรับ ให้ลงข้อมูลด้วยปากกาสีแดง
- การลงจ่าย ให้ลงข้อมูลด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- กำหนดรหัสของพัสดุ ดำเนินการตาม ภาคผนวก 7.1
- ถ้าพัสดุมีการกำหนดวันหมดอายุ ให้เขียนวันหมดอายุติดบนพัสดุในจุดที่มองเห็นชัดเจน

ตัวอย่าง การเขียนสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. ณ จุดจัดเก็บพัสดุ

ว - ค - ป	ผู้เบิก	รับ	จ่าย	คงเหลือ
1 ต.ค. 63	ร.ก.ม.	0	0	735
21 ต.ค. 63	ร.ก.ม.	0	40	695
21 ต.ค. 63	ร.ก.ม.	0	10	685
31 ต.ค. 64	ร.ก.ม.	0	25	660
21 ต.ค. 64	ร.ก.ม.	0	10	650

ส่วนที่ 3 บันทึกสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (แบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel) ในคอมพิวเตอร์

- บัญชีวัสดุ : บันทึกปีงบประมาณ พ.ศ.
- แผนที : ลำดับเอกสารแผนที่
- ส่วนราชการ : หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
- ประเภท : ประเภทของพัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์
- ชื่อหรือชนิดของวัสดุ : ชื่อของพัสดุ เช่น ปากกา เทปลบคำผิด
- หน่วยงาน : หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ขนาดหรือลักษณะ : ขนาดบรรจุหรือลักษณะของพัสดุนั้น ๆ เช่น 50 เล่ม/ห่อ
- รหัส : รหัสของพัสดุนั้น ๆ (ดำเนินการตาม ภาคผนวก ก.)
- หน่วยนับ : หน่วยนับของพัสดุ เช่น อัน ชุด กล่อง
- ที่เก็บ : สถานที่จัดเก็บพัสดุนั้น ๆ เช่น ชั้น 5 ตู้ B4, ชั้น 5 โซน D6

คู่มือการปฏิบัติงานพัสตูล้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสตูล	หน้า	4/11

- จำนวนอย่างสูง : จำนวนสูงสุดที่จัดเก็บไว้ (ระบุเมื่อมีจำนวนอย่างสูง)
- จำนวนอย่างต่ำ : จำนวนต่ำสุด ถ้าใกล้หมดต้องจัดหาเพิ่ม (ระบุเมื่อมีจำนวนอย่างต่ำ)
- การลงรับ-จ่าย ข้อมูลการรับให้ลงข้อมูลด้วยสีแดง และข้อมูลการลงจ่าย ลงข้อมูลด้วยสีดำ ประกอบด้วยข้อมูล
 - วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุ นั้น หรือ วัน เดือน ปี ที่ยกยอดพัสดุมาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - รับจาก ผู้ขายรายใด หรือ จ่ายให้กับผู้ใด
 - เลขที่เอกสารของเอกสารตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการตาม ภาคผนวก 7.2)
 - ราคาต่อหน่วย ราคารวมภาษีของพัสดุนั้นต่อหนึ่งหน่วย
 - จำนวนที่รับ จ่าย คงเหลือ
 - หมายเหตุ ระบุรายละเอียดอื่นๆ เช่น วันหมดอายุ หรือเลขที่หนังสือนำส่งพัสดุที่เบิกพัสดุ หรือข้อมูลอื่นๆที่ต้องการใช้ประกอบการรับจ่ายพัสดุ
 - รูปถ่าย แบนรูปของพัสดุที่รับมา เช่น ภาพหน้าปกคู่มือ ภาพหลอดไฟฟ้า

ตัวอย่าง การบันทึกสต็อกการ์ดฟัสต สอน. (แบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel) ในคอมพิวเตอร์

บัญชีวัสดุ - 2564

แผ่นที่ 1
ประเภท วัสดุสำนักงาน ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษ ขนาด 8 นิ้ว
ขนาดหรือลักษณะ
หน่วยนับ อัน ที่เก็บ ชั้น 5 ตู้ B3

ส่วนราชการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย
หน่วยงาน งานพิเศษ
รหัส 2.1/1
จำนวนอย่างสูง
จำนวนอย่างต่ำ

[illegible]

ส่วนที่ 4 สำเนาเอกสารตรวจรับที่ดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้ลงรหัสเอกสารด้านบน มุมขวาและ
เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของพัสดุ และจัดเก็บเข้าคลังเอกสารทุกสิ้นปีงบประมาณ

5.2 การจ่ายพัสดุ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก และข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้า

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	5/11

หน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย จึงดำเนินการจ่ายพัสดุดังนี้

5.2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอเบิกพัสดุเขียนใบเบิกพัสดุตามแบบฟอร์ม FM-พด-01 และเสนอให้หัวหน้าของกลุ่มงานตนเองพิจารณาและลงนามในช่อง “ผู้เบิกพัสดุ” และส่งใบเบิกให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุให้กับหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ และความเหมาะสมการนำไปใช้ รวมถึงปริมาณที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่ และลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และส่งใบเบิกคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ

5.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุและบันทึกข้อมูลลงในสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (กระดาษ) ณ จุดจัดเก็บพัสดุ ให้บันทึกข้อมูลทันทีที่มีการรับ-จ่ายพัสดุนั้นๆ และจ่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก

5.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุให้เรียบร้อย

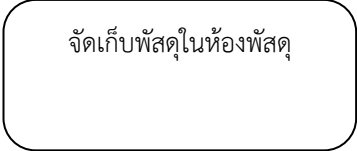
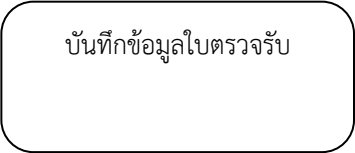
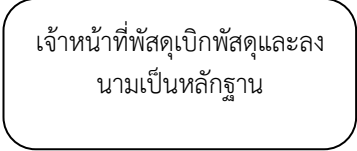
- ถูกต้อง : ลงนามในช่อง “ผู้รับพัสดุ”

- ไม่ถูกต้อง : แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และลงนามในช่องผู้รับพัสดุ

5.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลลงในบันทึกสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (แบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel) ในคอมพิวเตอร์ เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของพัสดุ และจัดเก็บเข้าคลังเอกสารทุกสิ้นปีงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	6/11

6. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยและเจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุไปจัดเก็บ	30 นาที	คกก.ตรวจรับพัสดุ จนท.พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ นำพัสดุไปจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลลงในสต็อกการ์ดกระดาษ	30 นาที	จนท.พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ นำพัสดุไปจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลลงในสต็อกการ์ดแบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel	10 นาที	จนท.พัสดุ
4		เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกพัสดุเขียนใบเบิกให้หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา ➢ อนุมัติ : ส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ➢ ไม่อนุมัติ : จนท. ผู้ขอเบิกเก็บเรื่องคืน	10 นาที	จนท.ผู้ขอเบิกพัสดุ หน.กลุ่มงานของผู้ขอเบิก
5		ตรวจสอบและอนุมัติการเบิก <u>กรณีอนุมัติ</u> งานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> งานพัสดุส่งเรื่องคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิกเพื่อตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง - กรณีอนุมัติส่งเรื่องคืนให้กับงานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ กลุ่มงานเก็บเรื่องคืน	30 นาที	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกพัสดุและลงนามเป็นหลักฐาน	30 นาที	จนท.พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	7/11

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ผู้ขอเบิกพัสดุ รับพัสดุและ ลงนามเป็นหลักฐาน	ผู้ขอเบิกพัสดุ รับพัสดุและ ลงนามเป็นหลักฐาน	30	จนท.ผู้ขอ เบิกพัสดุ

7. ภาคผนวก

7.1 กำหนดรหัสของพัสดุ

รหัสของพัสดุกำหนดให้ใช้ตัวเลข 2 กลุ่ม คือ xx / yy โดย

xx = อักษรย่อของประเภทวัสดุ ดังนี้

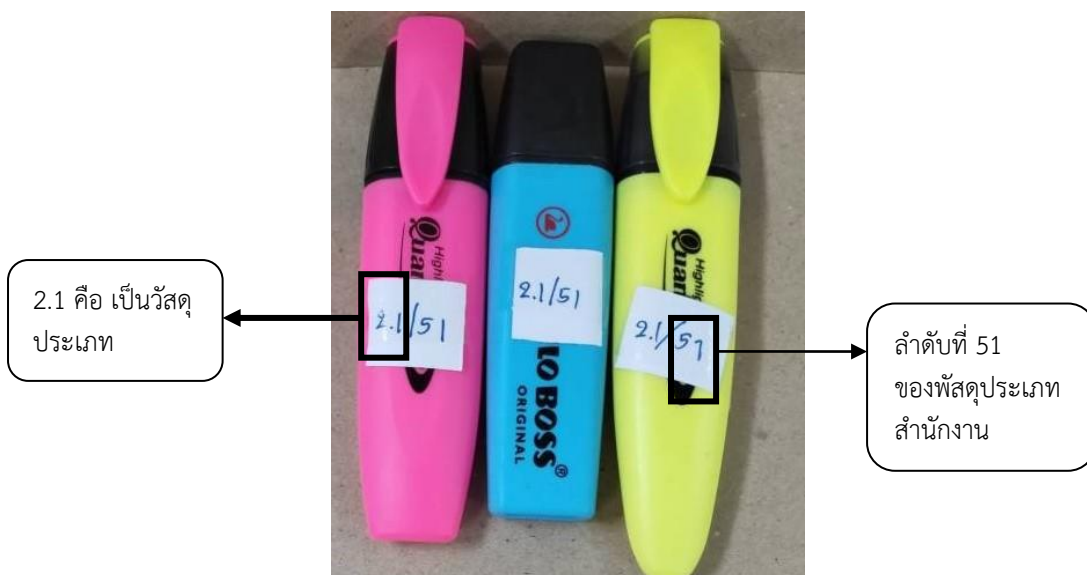
- 2.1 ประเภท วัสดุสำนักงาน
- 2.2 ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์
- 3.1 ประเภท วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- 3.2 ประเภท วัสดุป้าย
- 4.1 ประเภท วัสดุเอกสารสิ่งพิมพ์
- 4.2 ประเภท วัสดุแผ่นพับ
- 4.3 ประเภท วัสดุโปสเตอร์
- 4.4 ประเภท วัสดุแบบตรวจ-แบบสำรวจ
- 5.1 ประเภท วัสดุงานบ้านงานครัว
- 5.2 ประเภท วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- 5.3 ประเภท วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- 5.4 ประเภท วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
7. ประเภท วัสดุสิ่งสนับสนุน
8. ประเภท วัสดุคงทนถาวร

yy = อักษรย่อของลำดับที่ในวัสดุประเภทนั้น ๆ เริ่มจาก 01,02ตามลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	8/11

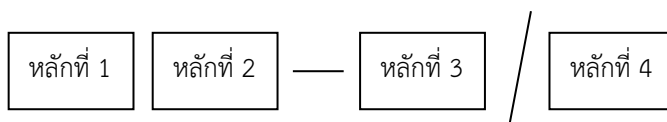
ตัวอย่าง การกำหนดรหัสพัสดุ

2.1 / 51 → วัสดุประเภทสำนักงาน ลำดับที่ 51 คือ ปากกาไฮไลต์



7.2 การกำหนดรหัสเอกสารรับ-จ่ายพัสดุ

รหัสของเอกสารรับ-จ่ายพัสดุประกอบ 4 หลัก คือ

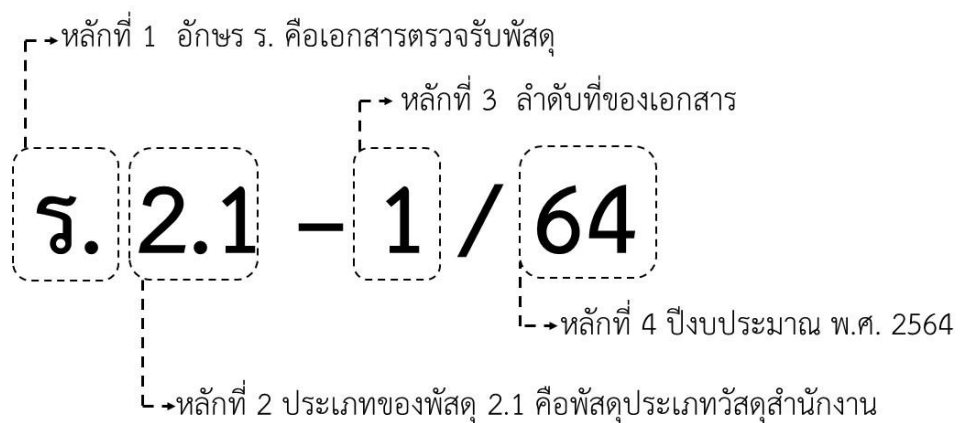


- หลักที่ 1 กำหนดให้ อักษร ร. แทน สำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุ
กำหนดให้ อักษร จ. แทน เอกสารการจ่ายพัสดุ
- หลักที่ 2 กำหนดให้แทน อักษรย่อของประเภทวัสดุ ดังนี้
- 2.1 ประเภท วัสดุสำนักงาน
 - 2.2 ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์
 - 3.1 ประเภท วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
 - 3.2 ประเภท วัสดุป้าย
 - 4.1 ประเภท วัสดุเอกสารสิ่งพิมพ์
 - 4.2 ประเภท วัสดุแผ่นพับ
 - 4.3 ประเภท วัสดุโปสเตอร์
 - 4.4 ประเภท วัสดุแบบตรวจ-แบบสำรวจ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	9/11

- 5.1 ประเภท วัสดุงานบ้านงานครัว
 - 5.2 ประเภท วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
 - 5.3 ประเภท วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
 - 5.4 ประเภท วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
 7. ประเภท วัสดุสิ่งสนับสนุน
 8. ประเภท วัสดุคงทนถาวร
- หลักที่ 3 กำหนดให้ แทนลำดับที่ใบเบิก หรือใบตรวจรับวัสดุประเภทนั้น ๆ
เริ่มจาก 01,02ตามลำดับ
- หลักที่ 4 กำหนดให้ แทนปีงบประมาณ

ตัวอย่าง การลงเลขที่เอกสารตรวจรับพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	10/11

7.3 ตัวอย่างการเขียนใบเบิกพัสดุ

ลงมือเขียนแล้ว FM-พด-01

ใบเบิกพัสดุนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

กลุ่ม..... นน.....
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

ใบเบิกเลขที่..... ก. 2.1 - 30/64.....
ประเภทพัสดุ..... ข้าวสาร.....

เสนอ หัวหน้างานพัสดุ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)
ข้าพเจ้า นาย ธีรศักดิ์ นิลสงัด ตำแหน่ง ผอ. สำนักรงการช่างอาหารและน้ำ
ขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในการงาน.....
และมอบให้..... พาวธาด์..... เป็นผู้รับของ.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายให้	หมายเหตุ
1	อะไหล่รถจักรยานยนต์	เล่ม	1	1	(38)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

ตัวอย่าง

[1] (ลงชื่อ)..... ผู้เบิกพัสดุ
(นาย ธีรศักดิ์ นิลสงัด)
(ตำแหน่ง) ผอ. สำนักรงการช่างอาหารและน้ำ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

[2] (ลงชื่อ)..... ผู้ส่งจ่าย
(นางสาวธิดาพร วีระชัยภูมิ)
(ตำแหน่ง) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนอำนวยการ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

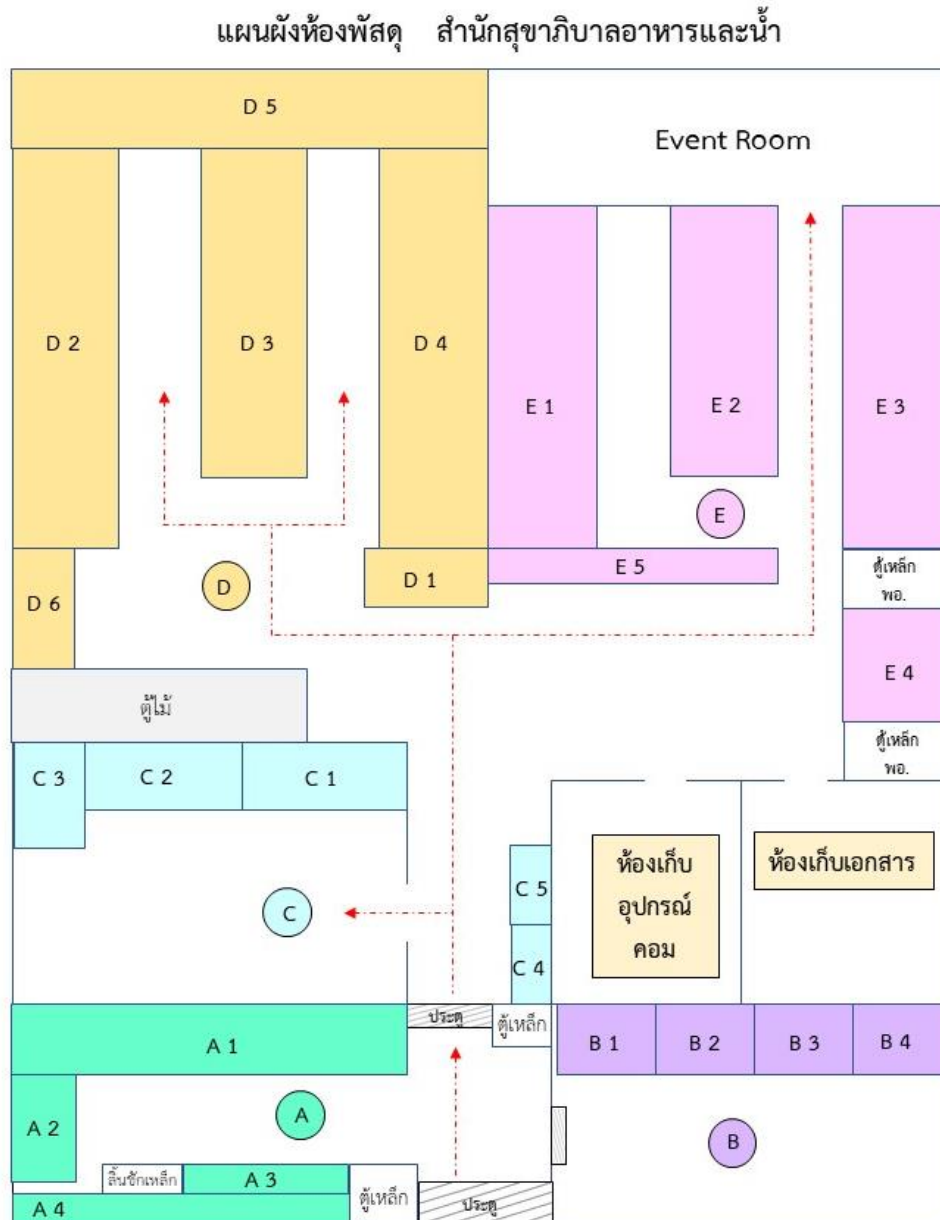
[3] (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายพัสดุ
(นาย พาวธาด์ นิลสงัด)
(ตำแหน่ง) ปฏิบัติงานพัสดุ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

[4] (ลงชื่อ)..... ผู้รับพัสดุ
(นาย พาวธาด์ นิลสงัด)
(ตำแหน่ง) ผอ. สำนักรงการช่างอาหารและน้ำ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

ฉบับที่ 1 01-10-63

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	11/11

7.4 แผนผังห้องพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ อาคาร 3 ชั้น 5



การกำหนดพื้นที่ห้องพัสดุ					
Booth	Area Name	Booth	Area Name	Booth	Area Name
(A)	โซน A ด้านหน้าห้อง	(C)	โซน C ห้องกลุ่มน้ำ	(D)	โซน D ห้อง กลุ่มอาหาร
(B)	โซน B ห้อง พชร.			(E)	โซน E ห้อง กลุ่มอาหาร