



วิธีทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : วันที่เริ่มใช้ : ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	
เรื่อง : การรับ และตรวจสอบใบขอเบิกวัสดุ กรณีหน่วยงานมารับด้วยตนเอง		ฉบับที่ : หน้า ๑ - ๒	แก้ไขครั้งที่ :
ผู้จัดทำ ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... (เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุทุกคลังจัดเก็บ) (นางสุภาพ โพธิสัตย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	ผู้ทบทวนและอนุมัติ (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	ผู้อนุมัติ (ศาสตราจารย์รณชัย คงสกนธ์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	

**วิธีทำงาน : การรับ และตรวจสอบใบขอเบิกวัสดุ กรณีหน่วยงาน
มารับด้วยตนเอง**

๑. หน่วยงานที่ต้องการมารับวัสดุด้วยตนเอง ส่งใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) ณ จุดทำงานบริหารพัสดุ ได้จัดไว้ให้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๑.๑ ส่งใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ยกเว้นวัสดุคลังงานช่าง) สัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน ตามปฏิทินที่งานบริหารพัสดุกำหนด (เอกสารแนบ ๑) และรอรับวัสดุ ณ จุดนั่งรอ หรือ จะขอนัดรับตามแต่จะเห็นสมควร
 - ๑.๒ ส่งใบขอเบิกวัสดุคลังงานช่าง ทุกวันทำการ และรอรับวัสดุทันที หรือจะขอนัดรับตามแต่จะเห็นสมควร
 - ๑.๓ ส่งใบขอเบิกวัสดุ ณ จุดบริการ Express ทุกวันทำการ และรอรับวัสดุ ณ จุดนั่งรอ
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกจ่ายวัสดุ รับใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขอเบิกวัสดุ ก่อนการบันทึกจ่ายในระบบ SAP (WI : การบันทึกจ่ายวัสดุ (Goods Issue) โดยอ้างอิงใบขอเบิก ระบบ SAP) โดยมีหลักเกณฑ์การตรวจสอบดังนี้ (เอกสารแนบ ๒)

ปฏิทินการจ่ายวัสดุปี ๓ (หน่วยงานมารับเอง)

เดือนตุลาคม ๒๕๕๖	ตั้งแต่ วันที่	ตุลาคม ๒๕๕๖	ถึง วันที่	ตุลาคม ๒๕๕๖
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖	ตั้งแต่ วันที่	พฤศจิกายน ๒๕๕๖	ถึง วันที่	พฤศจิกายน ๒๕๕๖
เดือนธันวาคม ๒๕๕๖	ตั้งแต่ วันที่	ธันวาคม ๒๕๕๖	ถึง วันที่	ธันวาคม ๒๕๕๖
เดือนมกราคม ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๓ มกราคม ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๑๗ มกราคม ๒๕๕๗
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
เดือนมีนาคม ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗
เดือนเมษายน ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๒๕ เมษายน ๒๕๕๗
เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗
เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗
เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗
เดือนสิงหาคม ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗
เดือนกันยายน ๒๕๕๗	ตั้งแต่ วันที่	๑๕ กันยายน ๒๕๕๗	ถึง วันที่	๑๙ กันยายน ๒๕๕๗

(นางสาว โพธิ์สัตย์)

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

หน้า 1/1
เลขที่ 292333
ประเภทของกรมบัญชี: 201 จ่ายของเข้า cost cr.
ศูนย์ต้นทุน: 0110003000 ฝ่ายการพัสดุ
อ้างอิง: 0000292333

ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป
โรงพยาบาลวชิราเมธิน

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557
คลังที่ขอยืม
คลังที่จัดเก็บ 1002 ค. วัสดุสนง.

2.1
2.2
2.3
2.4

2.5
2.6
2.7

ลำดับ	วันที่	รายการ	Batch	ปริมาณของเบิก	หน่วยนับ	จำนวนเงินรวมตามขอ	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
กลุ่มวัสดุ								
1	10000073	วัสดุพิมพ์กระดาษขนาด 19 ซม.	วัสดุพิมพ์กระดาษ	24	ZVI(เส้น)	0.47	11.28	
2	10000119	ซองจดหมาย สำหรับจดหมาย	วัสดุสำนักงาน	1	Z09(กล่อง)	5.19	5.19	
3	10000133	แฟ้มเอกสารขนาด A4 มีสติก	วัสดุสำนักงาน	6	ZN(แบบ)	5.50	33.00	จัดเก็บ
4	10002607	กล่องเอกสารพลาสติก 3 ช่อง	วัสดุสำนักงาน	1	SET(ชุด)	127.30	127.30	
5	10002659	แฟ้มปกพลาสติก	วัสดุสำนักงาน	4	ZS3(เล่ม)	36.02	144.08	จัดเก็บ
						รวมทั้งสิ้น	320.85	

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบ
ได้รับมอบให้..... (รับของแทน) ตรวจสอบโดย..... ผู้รับของ
โทร.....
ส่งมอบให้โดย..... ผู้มอบ
ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว