



วิธีทำงาน ( Work Instruction )		รหัสเอกสาร : วันที่เริ่มใช้ : ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	
เรื่อง : การจ่ายวัสดุทั่วไป กรณีมีเหตุการณ์รุนแรงฉุกเฉิน		ฉบับที่ : หน้า ๑-๒	แก้ไขครั้งที่ :
ผู้จัดทำ ..... (นายชาติชาย ดิษฐสัตย์ธรรม) ..... (นางสุภาพ โพธิ์สัตย์) 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 : การจ่ายวัสดุทั่วไป กรณีมีเหตุการณ์รุนแรงฉุกเฉิน

๑. หัวหน้างานบริหารพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุ อยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งกลางวัน และ กลางคืน โดยผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

๒. กำหนดวิธีทำงาน : การจ่ายวัสดุทั่วไปในกรณีมีเหตุการณ์รุนแรงฉุกเฉิน ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอเบิกวัสดุกรอกแบบฟอร์มใบขออนุมัติยืมวัสดุเร่งด่วน

กรณีมีเหตุการณ์รุนแรงฉุกเฉิน (เอกสารแนบ) ที่งานบริหารพัสดุ อาคาร ๓ ชั้น ๒

๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรฯ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดวัสดุตาม รายการที่ขอเบิก โดยมีขั้นตอนการจัดวัสดุดังนี้

๒.๒.๑ หาตำแหน่งของวัสดุบนชั้นจัดเก็บจากรหัสของวัสดุ

๒.๒.๒ เมื่อพบตำแหน่งจัดเก็บวัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่ารายการวัสดุบนชั้นจัดเก็บนั้นตรงตาม

รหัสและรายการวัสดุที่จะขอยืมหรือไม่

๒.๒.๓ จัดวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการและจำนวนที่ขอยืม



๒.๓ ดำเนินการจ่าย - รับวัสดุ เรียงตามรายการที่ขอยืม

๒.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรฯ ลงนาม ผู้อนุมัติ

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ลงนาม ผู้ยืม

๒.๕ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอยืมวัสดุ สร้างใบขอเบิกวัสดุในระบบ SAP หรือ Website intranet และ  
รายงานหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วัสดุเพื่อลงนาม ผู้เบิก เพื่อนำส่ง ให้งานบริหารพัสดุภายในวันแรก  
ที่เปิดทำการ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรฯ เก็บรวบรวมใบขออนุมัติยืมวัสดุ ส่งเจ้าหน้าที่  
ควบคุมดูแลแต่ละคลังจัดเก็บ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการเบิก-จ่ายวัสดุตามปกติต่อไป



งานบริหารพัสดุ (110003000) ฝ่ายการพัสดุ  
โทร. 1152, 1729 โทรสาร 1729

ที่ ..... / .....

วันที่ ...../...../.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุเร่งด่วน กรณีมีเหตุการณ์รุนแรงฉุกเฉิน

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ

เนื่องด้วย นาย / นาง / นางสาว ..... มีความประสงค์ขอยืม  
วัสดุคลังงานบ้าน/คลังสำนักงาน/คลังแบบพิมพ์/คลังวิทยาศาสตร์&เวชภัณฑ์ และ คลังงานช่าง จากงานบริหารพัสดุ  
ฝ่ายการพัสดุ เหตุผลที่ยืม .....  
โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1			
2			
3			
4			
5			
6			

โดยจะทำการส่งคืน / เบิกวัสดุที่ยืมทุกรายการส่งคืน ให้แก่งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ  
ภายในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... (วันแรกที่เปิดทำการ)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ผู้ยืม .....  
(.....)

ผู้อนุมัติ .....  
(.....)

โทร. ....

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ได้ดำเนินการ ส่ง / เบิก วัสดุดังกล่าวข้างต้นคืนเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่ควบคุม .....  
...../...../.....

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืน  
ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ