

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร



ต้นฉบับ
MASTER

เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ

เอกสารสนับสนุน
(SUPPORTIVE DOCUMENT)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายและจัดเก็บพัสดุในคลังสต็อก
และการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน

หมายเลขเอกสาร SD-INV01-003 จำนวนหน้าทั้งหมด 20 หน้า

รายนาม	ตำแหน่ง	ลงนาม	วันที่
ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน		10 ก.ย. 2551
ผู้ทบทวน	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน		11 ก.ย. 2551
ผู้อนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน		11 ก.ย. 2551

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้ขอแก้ไข	ผู้อนุมัติ	รายละเอียดการแก้ไข

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

สารบัญ

	หน้า
แนวทางการเบิก – จ่ายพัสดุ	1
เอกสารตัวอย่างใบยืม	3
ขั้นตอนการเบิกของจากกองทะเบียนทรัพย์สิน	4
ขั้นตอนการคีย์เบิกของจากระบบ MIS 2	4
รายการที่เบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สิน	5
วิธีปฏิบัติกรเบิก – จ่ายพัสดุ	8
กรณีรับพัสดุจากการจัดซื้อ	8
การรับพัสดุเข้าคลังพัสดุ	8
รายการแบบพิมพ์ที่สั่งจ้างพิมพ์	9
รายการพัสดุที่จัดซื้อ	12
เอกสารตัวอย่างใบค้ำจ่าย	20

คู่มือการรับ-จ่ายพัสดุ

แนวทางการเบิก – จ่ายพัสดุ

หน่วยงานผู้ขอเบิก

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานเวชปฏิบัติ
- กลุ่มงานชั้นสูตร โรคกลาง
- กลุ่มงานทันตกรรม
- กลุ่มงานเภสัชกรรม
- ฝ่ายการพยาบาล

ขอบเขตหน้าที่

1. หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจลงนามผู้เบิก(ข้อ 147 วรรคท้าย)
2. กรณีมีการขอเพิ่ม/ลดรายการ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับแก้ไข

ส่งสมุด วันพุธที่ 2 และ 4 ของเดือน

ผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ขอบเขตหน้าที่

1. หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ มีอำนาจส่งจ่าย(หัวหน้า ผบต.หรือรักษาการหัวหน้า ผบต.)
2. ตรวจสอบการลงบัญชี / ทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิก – จ่าย พร้อมลงนามกำกับ

จัดพัสดุ วันพฤหัสบดีที่ 2 และ 4 ของเดือน

ผู้จ่ายพัสดุ

ขอบเขตหน้าที่

1. จัดของตามหน่วยงานขอเบิก
2. ติดตามหน่วยงานเพื่อมารับพัสดุ
3. ลงทะเบียนการเบิก – จ่ายพัสดุ ให้เป็น ณ ปัจจุบันทุกครั้ง

รับพัสดุ วันศุกร์ที่ 2 และ 4 ของเดือน

ผู้รับพัสดุ

ขอบเขตหน้าที่

1. ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก
2. ตรวจสอบจำนวนรายการ และลงนามรับพัสดุ
3. จัดเก็บพัสดุเข้าคลังสต็อกโดยสินค้าใดที่มีวันหมดอายุก็ให้จัดไว้ด้านหน้าเพื่อจะได้หยิบ

จ่ายก่อนป้องกันของหมดอายุในสต็อก

หมายเหตุ

1. หลังจากผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบ และรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จ่ายพัสดุกินสมุดเบิกพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน
2. กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเบิกพัสดุก่อนกำหนดเวลา เบิก-จ่ายให้ทำเรื่องขอยืมพัสดุได้ โดยเขียนใบยืมของ
3. กรณีงานพัสดุไม่มีพัสดุให้หน่วยงานเบิก ผู้จ่ายพัสดุจะเร่งดำเนินการติดตามและแจ้งผู้สั่งจ่ายดำเนินการจัดหาให้ได้โดยด่วน
4. หน่วยงานพัสดุจะรับสมุดเบิกพัสดุทุกวันพุธที่ 2 และ 4 ของเดือน
5. ก่อนที่จะทำการเบิกพัสดุให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และเพื่อความรวดเร็วในการจ่ายพัสดุ
6. กรณีวันหยุดรับพัสดุในวันเปิดทำการ
กรณีวันหยุดจะปรับเวลา รับ - จ่าย ในช่วงวันทำการของอาทิตย์ หรืองานพัสดุจะแจ้งหน่วยงานเป็นกรณีไป
7. กสพ. ได้ดำเนินการออกรหัส 8 หลัก เพื่อความสะดวกในการเบิก - จ่าย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายพัสดุผิดรายการ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานผู้เบิกลงทะเบียนรหัสพัสดุ 8 หลักในสมุดเบิกพัสดุทุกครั้ง

เอกสารตัวอย่าง

ใบยืมของ

วันที่.....

หน่วยงานผู้ยืม.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม.....

(.....)

ผู้ส่งจ่ายพัสดุ.....

(.....)

ผู้จ่ายพัสดุ.....

(.....)

ผู้รับของ.....

(.....)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT 3

ขั้นตอนการเบิกของจากกองทะเบียนทรัพย์สิน

- ตรวจสอบรายการแบบพิมพ์หรือวัสดุ ในคลังพัสดุว่าวัสดุหรือแบบพิมพ์ใกล้หมด เพื่อทำการเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สิน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่ใช้แบบพิมพ์ว่ามีความต้องการใช้เท่าไร กรณีเบิกวัสดุให้งานการเงินและกรณีเบิกวัสดุเข้าคลังพัสดุ
- คำนวณยอดเบิกแบบพิมพ์ตามระยะเวลา กำหนดประมาณ 6 เดือน
- ตรวจสอบรายการที่ทำการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตรวจสอบยอดเงินในระบบ MIS 2
- สอบถามจำนวนแบบพิมพ์ที่สามารถเบิกได้จากระบบ MIS 2
- คีย์เบิกพัสดุในระบบ MIS 2
- คำนวณเงินจากระบบ MIS 2 ว่าพอเบิก-จ่ายหรือไม่
- สั่งพิมพ์ใบเบิกวัสดุจากระบบ MIS 2 จำนวน 2 ชุด
- ประทับตราผู้อนุญาต, ผู้เบิก ลงนามใบเบิกวัสดุ
- เขียนรายการที่ขอเบิกในระบบ MIS 2 ลงในใบเบิกสิ่งของจากพัสดุกกลาง
- นำสำเนาใบเบิกสิ่งของจากพัสดุกกลาง 2 ใบ และใบเบิกวัสดุ 1 ชุด ไปยื่นที่ฝ่ายธุรการของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ตรวจสอบรายการวัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินทำการเบิกจ่ายว่าถูกต้อง, ครบถ้วนหรือไม่
- เห็นชื่อผู้รับของและรับเอกสารคืนจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ลงรายการรับเพิ่มในสต็อกการ์ดตามรายการที่เบิก

ขั้นตอนการคีย์เบิกของจากระบบ MIS 2

เข้าระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร

เลือก : ระบบ MIS 2 ใส่ชื่อผู้ใช้ M 07130102 ใส่รหัสผ่าน 42135

การสอบถามยอดเงิน เลือก: สอบถาม 1 เลือก: สอบถามข้อมูลยอดเงินงบประมาณคงเหลือ
จำแนกตามหน่วยงาน/ใส่ปีงบประมาณ เลือก: แสดงรายการ ตรวจสอบที่ช่องงบประมาณคงเหลือ
ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เลือก BACK

เลือก : ระบบบริหารคลังวัสดุกลาง เลือก : เข้าสู่ระบบงาน

การเบิก/จัดหาวัสดุ 1 เลือก ข้อ 5. บันทึกการเบิกจาก กสพ. ปรากฏรายละเอียดการเบิกวัสดุ
กรอกรายละเอียด เลขที่เบิก /51

เลือกรายการวัสดุ ปรากฏรายการ สอบถามรายการวัสดุ

หมวดเลือก 01 วัสดุสำนักงาน ประเภทเลือก 03 แบบพิมพ์ที่เบิกจากทาง กสพ.

เลือกรายการ 04 บัญชี

05 การเงิน

06 บุคลากร

07 สำนักงาน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT
4

เลือกรายการที่ต้องการเบิก / จะปรากฏแถบสีเหลือง เลือก ตกลง รายการที่เลือกจะไปอยู่ใน หน้า รายละเอียดการเบิกวัสดุ จากนั้นใส่จำนวนที่ขอเบิกแล้ว เลือก จำนวนรวมรวม จะต้อง ไม่เกินยอดเงินงบประมาณที่คงเหลืออยู่ เลือก / เลือกรายการวัสดุที่คำนวณเงินแล้ว / เลือก บันทึก

กรณีที่มีจำนวนเงินเกินหรือเลือกรายการผิด ให้เลือกรายการนั้นปรากฏแถบสีเหลืองแล้ว เลือก ลบ หรือลด จำนวนของที่เบิก หรือต้องการเพิ่มก็กลับไป เลือก รายการวัสดุ รายการที่เบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินให้งานการเงิน

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุ แบบพิมพ์ที่เบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			
1	สมุดบัญชีคุมยอดเงินคงเหลือ บ.11	01030401	เล่ม
2	สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	01030402	เล่ม
3	สมุดบัญชีเงินสด	01030403	เล่ม
4	สมุดบัญชีแยกประเภท	01030404	เล่ม
5	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	01030405	เล่ม
6	สมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ	01030406	เล่ม
7	สมุดทะเบียนคุม เงินทรงรอราชการ	01030408	เล่ม
8	สมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ-งบกลาง	01030409	เล่ม
9	สมุดบัญชีจ่ายเงินค่าจ้างประจำงวด	01030413	เล่ม
10	สมุดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบ 404	01030415	เล่ม
11	สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้จากเงินงบประมาณ	01030416	เล่ม
12	สมุดรายวันเงินรับ	01030417	เล่ม
13	สมุดรายวันเงินจ่าย	01030418	เล่ม
14	สมุดบัญชีย่อยรายได้กรุงเทพมหานคร	01030419	เล่ม
15	สมุดรายวันทั่วไป	01030420	เล่ม
16	สมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก	01030421	เล่ม
17	สมุดบัญชีย่อยเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร	01030422	เล่ม
18	สมุดทะเบียนคุมเงินยืมสะสม	01030426	เล่ม
19	สมุดทะเบียนคุมการเบิกและจ่ายเงินอุดหนุน(ปีงบประมาณ)	01030428	เล่ม
20	สมุดจ่ายเช็ค	01030430	เล่ม
21	สมุดบัญชีย่อยเงินยืม	01030431	เล่ม
22	ใบเสร็จเงินสด บ.11	01030501	เล่ม
23	สมุดใบนำส่งเงิน บ.15	01030502	เล่ม
24	ฎีกาเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	01030503	เล่ม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุ แบบพิมพ์ที่เบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			
25	ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	01030504	รีม
26	ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	01030505	รีม
27	ฎีกาเบิกเงินอื่น	01030506	รีม
28	ใบเสร็จภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	01030508	เล่ม
29	สมุดใบนำฝากเงินนอกงบฯ	01030509	เล่ม
30	สมุดคู่ฝากและถอนเงินนอกงบฯ	01030510	เล่ม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

รายการที่เบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุ แบบพิมพ์ที่เบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			
1	หนังสือรับรองการเกิด	01020101	เล่ม
2	หนังสือรับรองการตาย	01020102	เล่ม
3	สมุดทะเบียนครุภัณฑ์	01020407	เล่ม
4	สมุดส่งหนังสือ เล็ก เอ 5	01020809	เล่ม
5	สมุดลงเวลาทำการ	01020810	เล่ม
6	บัญชีวัสดุ	01020405	เล่ม
7	สมุดใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกลาง	01020813	เล่ม
8	ฎีกาเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	01020503	ริม
9	ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	01020504	ริม
10	ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	01020505	ริม
11	ฎีกาเบิกเงินอื่น	01020506	ริม
12	แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ	01020608	เล่ม
13	แฟ้มประวัติข้าราชการ	01020604	เล่ม
14	ซองครุฑสีขาว ซี 5	01020801	แฟ้ม
15	ซองครุฑสีขาว ดี.แอล.	01020802	แฟ้ม
16	ซองน้ำตาลปกสีกาลี	01020803	ใบ
17	ซองครุฑสีน้ำตาล ซี 5	01020804	แฟ้ม
18	ซองครุฑสีน้ำตาล ดี.แอล.	01020805	แฟ้ม
19	ซองครุฑขยายข้างสีน้ำตาล ซี 4	01020806	ใบ
20	ทะเบียนหนังสือรับ A4	01020808	เล่ม
21	ทะเบียนหนังสือส่ง A4	01020809	เล่ม
22	ใบสั่งซื้อสินค้า	01020818	เล่ม
23	ใบสั่งจ้าง	01020819	เล่ม
24	ใบตรวจรับพัสดุ	01020821	เล่ม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

1. วิธีปฏิบัติการเบิก – จ่ายพัสดุ

- แจ้งหน่วยงานให้ส่งสมุดเบิกพัสดุภายในวันที่กำหนด เพื่อป้องกันการเบิกของไม่ครบถ้วน

- ตรวจสอบรายการพัสดุที่หน่วยงานขอเบิก
- เขียนยอดที่จ่ายและประทับตรา เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนาม ผู้สั่งจ่าย ,

ผู้จ่ายพัสดุ

- จัดวัสดุตามที่หน่วยงานขอเบิก
- แจ้งหน่วยงานให้มารับพัสดุที่เบิก
- ตรวจเช็ครายการพร้อมกับเจ้าหน้าที่ที่มารับของ
- ตรวจสอบรายชื่อผู้มารับของพร้อมส่งสมุดคืนหน่วยงาน
- ลงจำนวนหักเบิก-จ่ายในสต็อกการ์ด
- ลงรายการเบิก-จ่ายในคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบรายการเบิก-จ่ายว่าตรงกับใบเบิกหรือไม่
- พิมพ์รายงานการเบิก-จ่ายแนบกับใบเบิกพัสดุของหน่วยงาน
- จัดเก็บใบเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน

2. กรณีรับพัสดุจากการจัดซื้อ

- ตรวจเช็ครายการที่ใกล้ขาดสต็อก ตามค่าMAX-ค่าMIN ทำรายการเพื่อขอจัดซื้อวัสดุ
- เมื่อบริษัทส่งสินค้าให้ตรวจสอบรายการกับต้นเรื่องของจัดซื้อรับสินค้าตรงกันหรือไม่
- ตรวจรับของให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงจำนวนที่สั่งซื้อ เช่นรับของ สำเนาใบรับของ

เก็บไว้ 1 ชุด

- ลงรับเพิ่มในสต็อกการ์ดตามรายการที่รับของและใบสรุปยอดการเบิก-จ่ายวัสดุ

ประจำเดือน(ช่องรับเพิ่ม)

3. การรับพัสดุเข้าคลังพัสดุ

- ตรวจสอบรายการของในสต็อกเพื่อลดจำนวนของขาดสต็อก
- ทำรายการขอสั่งซื้อสินค้า
- ตรวจสอบราคาสั่งซื้อครั้งสุดท้าย
- ติดต่อขอใบเสนอราคากับบริษัท, ห้างร้าน
- ทำรายละเอียดแนบท้ายสั่งซื้อ
- ส่งเรื่องให้ฝ่ายจัดซื้อทำบันทึกขอจัดซื้อ
- ทำการตรวจเช็คสินค้าที่มาส่งว่าครบจำนวนหรือไม่
- ส่งเอกสารพร้อมใบส่งสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่ตั้งฎีกา
- ลงรายการรับเพิ่มในสต็อกการ์ด

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

รายการแบบพิมพ์ที่ส่งจ้างพิมพ์

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุแบบพิมพ์ทั่วไป			
1	สมุดสถิติผู้ป่วยนอก	01030103	เล่ม
2	สมุดสถิติผู้ป่วยใน	01020104	เล่ม
3	สมุดทะเบียนผู้ป่วยคดี ER	01020105	เล่ม
4	สมุดทะเบียนคนผู้ป่วยทำแผล/ฉีดยา	01020106	เล่ม
5	ใบรับรองแพทย์	01020107	เล่ม
6	ใบแสดงค่าบริการทางห้องผ่าตัดและค่าเวชภัณฑ์	01020108	ริม
7	ใบเบิกยาและเวชภัณฑ์	01020109	เล่ม
8	ใบส่งจ่ายยาเสพติดให้โทษประเภท 2	01020110	เล่ม
9	ใบยินยอมให้แพทย์ทำการตรวจรักษาและผ่าตัด	01020111	ริม
10	ใบรายงานการเตรียมผ่าตัด	01020112	ริม
11	ใบแจ้งการให้ยาทุกชนิด	01020113	ริม
12	ใบแจ้งการให้ยาทุกชนิด(คำสั่งครั้งเดียว)	01020114	ริม
13	ใบคำสั่งการรักษา	01020115	ริม
14	ใบส่งยา	01020116	เล่ม
15	ใบปรึกษาผู้ป่วย	01020117	เล่ม
16	ใบแสดงค่าบริการทางวิสัญญีค่ายาและเวชภัณฑ์	01020118	ริม
17	ใบตรวจรับเด็กคลอด	01020119	ริม
18	ใบแจ้งทำสูติบัตร	01020120	ริม
19	ใบนัดตรวจโรค	01020121	ริม
20	สมุดเบิกพัสดุ	01020812	ริม
21	ใบนัด APPOINTMENT CARD	01020123	ริม
22	บันทึกการพยาบาล	01020124	ริม
23	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยสูติกรรม	01020125	ริม
24	บันทึกแรกรับผู้ป่วยสูติกรรม	01020126	ริม
25	บันทึกการดูแลผู้ป่วยหลังคลอด	01020127	เล่ม
26	แบบประเมินแรกรับเข้าหอผู้ป่วยใน	01020128	ริม

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุแบบพิมพ์ทั่วไป			
27	ใบรับแจ้งการเกิด	01020139	
28	แบบคำบริกรทางการแพทย์ กรณี อุบัติเหตุ, จุกเงิน	01020130	เล่ม
29	แบบรายงานคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน	01020131	ริม
30	แบบสรุปการย้ายผู้ป่วย	01020132	ริม
31	แบบประเมินผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน	01020133	ริม
32	รายการใช้ยาและเวชภัณฑ์	01020134	ริม
33	การ์ดคำสั่งใช้วันเดียว สีเหลือง	01020135	ริม
34	การ์ดตรวจโรค KADDEX CARD	01020136	ริม
35	การเชื่อมผู้ป่วยหลังใช้ยา	01020137	ริม
36	การเชื่อมผู้ป่วยก่อนการใช้ยา	01020138	ริม
37	HOSPITAL IN PATIENT SUMMARY	01020139	ริม
38	ใบ RAJAPIPAT HOSPITAL	01020140	ริม
39	ใบสั่งซ่อม	01020141	ริม
40	ใบ NEWBORN INFANT RECORD ใช้สำหรับหมอเด็ก	01020145	ริม
41	ใบ A nesthetic Recliord	01020146	ริม
42	ใบ Record Intake - output	01020147	ริม
43	ใบ RECORD V/S	01020148	ริม
44	ใบ PHYSICIAN'S ORDER & PROGRESS NOTE	01020149	ริม
45	ใบ Vital signs Intake Output Newbron	01020150	ริม
46	ใบ DIABETIC CHART	01020151	ริม
47	ใบ ADMISSION RECORD III Progress Note	01020152	ริม
48	ใบรายงานผลการวินิจฉัยด้วยเครื่อง ULTRASOUND	01020153	ริม
49	ใบ LABOR RECORD	01020155	ริม
50	แบบข้อมูลเรียกเก็บเงินผู้ป่วยใน	01020156	ริม
51	หนังสือรับรองรายการค่ายานอกบัญชี(ผู้ป่วยนอก)	01020157	ริม
52	ใบขอรับคำบริกร	01020159	ริม
53	สำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษาต่อ	01020160	ริม
54	บัตรฝากครรภ์	01020161	ริม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุแบบพิมพ์ทั่วไป			
55	ใบรายงานการตรวจคลื่นเสียงความถี่สูง	01020162	รีม
56	หนังสือรับรองรายการค่ายานอภิญชี(ผู้ป่วยใน)	01020163	รีม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

รายการพัสดุที่จัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุสำนักงาน			
1	กระดาษอัดสำเนา (โรเนียว) ขนาด A4	01010101	รีม
2	กระดาษอัดสำเนา (โรเนียว) ขนาด 8.5"*13.5" F4	01010102	รีม
3	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4	01010103	รีม
4	กระดาษบันทึกมีเส้น A4	01010104	รีม
5	กระดาษพิมพ์ต่อเนื่องไม่มีเส้น ขนาด 9"*11" 1 ชั้น	01010105	รีม
6	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด 8.5"*13.5" F4	01010107	รีม
7	กระดาษบันทึกไม่มีเส้น A4	01010108	รีม
8	กระดาษหัวครุฑ A4	01010109	รีม
9	กระดาษคาร์บอนสีดำ	01010110	แพ็ค
10	กระดาษคาร์บอนสีน้ำเงิน	01010111	แพ็ค
11	กระดาษพิมพ์ต่อเนื่องไม่มีเส้น ขนาด 11"*15" 2 ชั้น	01010106	กล่อง
12	กระดาษพิมพ์ต่อเนื่องไม่มีเส้น ขนาด 11"*15" 3 ชั้น	01010113	กล่อง
13	กาวน้ำ แบบ หลอด	01010201	หลอด
14	กาวน้ำ แบบ ขวด	01010202	ขวด
15	เครื่องเจาะกระดาษขนาดกลาง	01010302	อัน
16	เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่	01010303	อัน
17	เครื่องเจาะกระดาษขนาดกลาง คาร์ 100 XL	01010304	อัน
18	เครื่องเย็บกระดาษขนาดกลาง เบอร์ 26/6	01010401	อัน
19	เครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่ เบอร์ 9	01010402	อัน
20	มีดคัตเตอร์ ใหญ่ H-404	01010511	อัน
21	ใบมีดคัตเตอร์	01010512	ห่อ
22	กรรไกร	01010513	อัน
23	หมึกเติมเครื่องร่นนึ่งนมเบอร์	01010602	หลอด
24	เครื่องเหลาดินสอชนิดใช้มือหมุน	01010701	เครื่อง
25	ตรายาง วัน/เดือน/ปี	01010801	อัน
26	ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน	01010901	ค้ำม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุสำนักงาน			
27	ปากกาหมึกแห้ง สีแดง	01010902	ค้ำม
28	ปากกาเคมีหัวเดียว ปากตัด สีน้ำเงิน	01010922	ค้ำม
29	ปากกาเคมี ปากกลม สีแดง	01010923	ค้ำม
30	ปากกา 2 หัว สีแดง	01010920	ค้ำม
31	ปากกา 2 หัว สีดำ	01010921	ค้ำม
32	ปากกา Wytbord สีน้ำเงิน	01010927	ค้ำม
33	ปากกา Wytbord สีแดง	01010927	ค้ำม
34	ปากกา Wytbord สีดำ	01010927	ค้ำม
35	แปรงลบกระดาน Wytbord	01013701	อัน
36	ดินสอดำ	01011001	กล่อง
37	เชือกผูกของสีขาวใหญ่	01011101	ม้วน
38	เชือกฟาง	01011102	ม้วน
39	ยางลบหมึก	01011201	ก้อน
40	ยางลบดินสอ	01011202	ก้อน
41	น้ำยาลบคำผิด	01011203	ชุด
42	ไม้บรรทัด ขนาด 12"	01011301	อัน
43	ไม้บรรทัด ขนาด 18"	01011302	อัน
44	แถบกาวยาวขนาด 1/2" 3 M 12"*13"	01011501	ม้วน
45	แถบกาวยาวขนาด 1" 3 M 24"*33"	01011502	ม้วน
46	เทปโฟม 2 หน้า 1" 3 M	01011503	ม้วน
47	OPP เทป ชนิดใส สีชา ขนาด 2"	01011504	ม้วน
48	เทปกระดาษกาวย้อน	01011523	ม้วน
49	เหล็กหนีบสีดำใหญ่ No. 108	01011601	กล่อง
50	เหล็กหนีบสีดำใหญ่ No. 109	01011602	กล่อง
51	เหล็กหนีบสีดำใหญ่ No. 110	01011603	กล่อง
52	เหล็กหนีบสีดำใหญ่ No. 111	01011604	กล่อง

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุสำนักงาน			
53	เหล็กหนีบกระดาษแบบกลม No. 1	01011505	กล่อง
54	แท่นตัดสก็อตเทป	01011506	อัน
55	ตะกร้าใส่เอกสารพร้อมฝาปิด	01030203	ใบ
56	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีแดง	01011706	หลอด
57	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	01011707	หลอด
58	แท่นประทับตรา สีแดง	01011703	อัน
59	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	01011705	อัน
60	ที่แขวนตรายาง	01012001	อัน
61	เหล็กเสียบกระดาษแบบตั้ง	01012002	อัน
62	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ ชนิดก้ามปู	01012101	อัน
63	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ ชนิดแซะ	01012102	อัน
64	ลวดเย็บกระดาษ ขนาดกลาง 26/6 (ลูกแม็ก)	01012801	กล่อง
65	ลวดเย็บกระดาษ ขนาดใหญ่ 9/14 (ลูกแม็ก)	01012802	กล่อง
66	เพิ่มสปริงจับใน	01020903	เล่ม
67	เพิ่มผูกสันหูด	01012902	เล่ม
68	เพิ่มเอ บี ซี	01012903	เล่ม
69	เพิ่มเสนอเซ็น	01012904	เล่ม
70	เพิ่มเจาะ (ปกอ่อน)	01020902	เล่ม
71	เพิ่ม 2 ห่วง	01020903	เล่ม
72	อินเด็กซ์พลาสติก	01020904	แฟ้ม
73	สมุดปกแข็ง เบอร์ 2 เล็ก	01013001	เล่ม
74	สมุดปกน้ำเงิน No.3 เล็ก	01013003	เล่ม
75	สมุดปกน้ำเงิน No.3 ใหญ่	01013004	เล่ม
76	ป้ายติดผนังมีกาวในตัว A7	01012301	แฟ้ม
77	ป้ายติดน้ำเกลือ	01012302	เล่ม
78	ปากกา 2 หัว สีน้ำเงิน	01010924	ด้าม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุสำนักงาน			
79	เครื่องร่นนึ่งนมเบอร์ 6 หลัก	01012303	เครื่อง
80	ปากกาเคมี ปากกลม สีดำ	01010927	ค้ำ

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุงานบ้าน-งานครัว			
1	ถุงมือสีส้ม	01030101	คู่
2	ถุงมือยางแบบมียางรัด	01030102	คู่
3	ผงซักฟอก ขนาดถุง 5 กก.	01030103	ถุง
4	ผงซักฟอกซักเครื่อง	01030104	ถัง
5	ผงซักฟอกแบ่งเป็น กก.	01030105	กก.
6	ถังขยะพลาสติกแบบเหยียบ	01030106	ใบ
7	กระ โถนอลูมิเนียมทรงสูง	01030107	ใบ
8	น้ำยาล้างจาน	01030108	แกลลอน
9	น้ำยาล้างห้องน้ำ	01030109	ขวด
10	วิมโป้ก่อนดับกลิ่น	01030110	ก้อน
11	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	01030111	แกลลอน
12	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด	01030112	แกลลอน
13	น้ำยาล้างรถ	01030113	แกลลอน
14	น้ำยาเช็ดกระจก	01030114	ขวด
15	น้ำยาเช็ดกระจกแบบเติม	01030115	ขวด
16	น้ำยาเคลือบเงารถ	01030116	ขวด
17	พรมเช็ดเท้าแบบผ้า	01030117	ผืน
18	ฟองน้ำล้างรถ	01030118	ก้อน
19	ถุงขยะ แดง เล็ก	01030119	แพ็ค
20	ถุงขยะ แดง ใหญ่	01030120	แพ็ค
21	ถุงขยะ เขียว เล็ก	01030121	แพ็ค
22	ถุงขยะ เขียว ใหญ่	01030122	แพ็ค

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุงานบ้าน-งานครัว			
23	ถุงขยะ เหลือง เล็ก	01030123	แพ็ค
24	ถุงขยะ เหลือง ใหญ่	01030124	แพ็ค
25	ถุงขยะ เทา ใหญ่	01030125	แพ็ค
26	ถุงขยะ เทา เล็ก	01030126	แพ็ค
27	ไม้ชนไก่	01030127	อัน
28	ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า)	01030128	อัน
29	ไม้กวาดทางมะพร้าวใหญ่	01030129	อัน
30	ไม้กวาดทางมะพร้าวเล็ก	01030130	อัน
31	ที่ดักผงสังกะสี	01030131	อัน
32	ค้ำไม้ถูพื้น	01030132	อัน
33	ผ้าถูพื้นแบบเปลี่ยน	01030133	ผืน
34	ที่ดักผงพลาสติก	01030134	อัน
35	ตะกร้ากลมสูง 9"	01030135	ใบ
36	ตะกร้ากลมสูง 18"	01030136	ใบ
37	ตะกร้าเหลี่ยม 6*9*2"	01030137	ใบ
38	ตะกร้าเหลี่ยม 4*8*2"	01030138	ใบ
39	ตะกร้าเหลี่ยม 11*16*4"	01030139	ใบ
40	ตะกร้าเหลี่ยม 16*22*9"	01030140	ใบ
41	กาลามังใหญ่ ขนาด 18"	01030141	ใบ
42	กาลามังเล็ก ขนาด 16"	01030142	ใบ
43	กาลามังเล็ก ขนาด 12"	01030143	ใบ
44	กรวยกรองน้ำพลาสติกเล็ก	01030144	อัน
45	ชั้นน้ำพลาสติก ขนาด 8"	01030145	ใบ
46	ถังน้ำพลาสติกทรงสูง มีฝาปิด 5.5 กล.	01030146	ใบ
47	ถังน้ำพลาสติกทรงสูง มีฝาปิด 30 กล.	01030147	ใบ
48	เหยือกน้ำ แบบมีสเกล 1.2 L	01030148	ใบ

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุงานบ้าน-งานครัว			
49	เหยือกน้ำ แบบมีสเกล 1.5 L	01030149	ใบ
50	เหยือกน้ำพลาสติก	01030150	ใบ
51	ถ้วยชาน้ำชนิดแก้ว 10 OZ	01030151	ใบ
52	ถ้วยชาน้ำพลาสติก 10 OZ	01030152	ใบ
53	ถ้วยชาเม็ดพลาสติกใส	01030153	ใบ
54	ถ้วยชาเม็ดพลาสติกแดง	01030154	ใบ
55	แก้วน้ำพลาสติก	01030155	ใบ
56	แก้วน้ำเมรามิน	01030156	ใบ
57	หมัวยางวงเล็ก	01030157	ห่อ
58	หมัวยางวงใหญ่	01030158	ห่อ
59	กระดาษทิชชูม้วน	01030159	ม้วน
60	กระดาษฟาง	01030160	มัด
61	รองเท้าฟองน้ำ	01030161	คู่
62	รองเท้านูต	01030162	คู่
63	รองเท้ายาง P.V.C	01030163	คู่
64	ที่ล้างหลอดแก้วใหญ่	01030164	อัน
65	ที่ล้างหลอดแก้วกลาง	01030165	อัน
66	ที่ล้างหลอดแก้วเล็ก	01030166	อัน
67	ที่ล้างหลอดแก้วจิว	01030167	อัน
68	แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ	01030168	แผ่น
69	ฝอยขัดหม้อ	01030169	อัน
70	กระเป๋าน้ำร้อน	01030170	ใบ
71	ผ้ากันเปื้อนยางลาย	01030171	ตัว
72	ผ้ากันเปื้อน ยางสีฟ้า	01030172	ตัว
73	ผ้ากันเปื้อนพลาสติกสีขาว ใช้ครั้งเดียว	01030173	แพ็ค
74	ผ้าขนหนู 15"*30"	01030174	ผืน

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุงานบ้าน-งานครัว			
75	ผ้าขนหนู 12"*12"	01030175	ผืน
76	แปรงซักผ้าพลาสติก	01030176	อัน
77	แปรงขัดคอกห่าน	01030177	อัน
78	แปรงขัดพื้นห้องน้ำแบบมีด้าม	01030178	อัน
79	ไม้ถูพื้น ผ้าแบบกลม	01030179	อัน
80	ผ้าถูพื้นแบบเปลี่ยน ชนิดกลม	01030180	อัน
81	กระบอกไฟฉาย 3 ท่อน (ใช้กับถ่าน D)	01030181	อัน
82	กระบอกไฟฉาย 2 ท่อน (ใช้กับถ่าน C)	01030182	อัน
83	ถ่านไฟฉาย ขนาด จีว AAA (ALKALINE)	01030183	แพ็ค
84	ถ่านไฟฉาย ขนาดเล็ก AA	01030184	แพ็ค
85	ถ่านไฟฉาย ขนาด AA (ALKALINE)	01030185	แพ็ค
86	ถ่านไฟฉายขนาด C กลาง	01030186	แพ็ค
87	ถ่านไฟฉาย ขนาด D ใหญ่	01030187	แพ็ค
88	ถังขยะพลาสติกใบเล็ก	01030188	ใบ
89	ถ่านไฟฉาย ขนาด 9 โวลท์ (ALKALINE)	01030189	แพ็ค
90	ด้ามมีดโกนหนวด แบบ 2 ด้าน + 1 ใบ	01030190	อัน
91	ใบมีดโกนหนวด แบบ 2 ด้าน	01030191	กล่อง
92	ถุงร้อน ขนาด 5"*8"	01030192	แพ็ค
93	ถุงร้อน ขนาด 6"*9"	01030193	แพ็ค
94	ถุงร้อน ขนาด 8"*12"	01030194	แพ็ค
95	ถุงร้อน ขนาด 9"*14"	01030195	แพ็ค
96	ถุงร้อน ขนาด 12"*18"	01030196	แพ็ค
97	แปรงซักผ้าด้ามไม้	01030197	อัน
98	สนุก้อนเล็ก	01030198	ก้อน

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วย
วัสดุงานบ้าน-งานครัว			
99	สบู่เหลว	01030199	แกลลอน
100	กาลามัง 9"	01030200	ใบ
101	สก๊อตไบท์ (แผ่นเดียว)	01030201	แผ่น
102	น้ำกลั่น	01030202	ขวด
103	กระดาษเช็ดมือ	01030205	ห่อ
104	ผงซักฟอก ขนาด 1,500 กรัม	01030204	ถุง
105	ถุงใส่ผ้าสีแดง	01030206	แพ็ค

กรณีของขาดสต็อก,ไม่พอจ่าย

- เมื่อตรวจสอบแล้วของขาดสต็อกไม่พอจ่ายหรือกำลังอยู่ในขั้นตอนจัดซื้อ จะต้องออกไปค้างจ่ายพัสดุ(เพื่อจัดทำตัวชี้วัดของขาดสต็อก) ให้กับหน่วยงานที่มีของค้างจ่าย พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ค้างจ่าย เช่น ของยังไม่มาส่ง,รอเสนอราคา โดยทำสำเนาให้หน่วยงานเก็บไว้ 1 ใบ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเก็บไว้ 1 ใบ
- เมื่อของมาส่งแล้ว แจ้งหน่วยงานให้มารับของ โดยนำใบค้างจ่ายมารับของผู้รับของค้างจ่ายและผู้จ่ายของค้างจ่ายเซ็นชื่อทั้งสองใบ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายของค้างจ่ายรับเอกสารคืนเก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งสองใบและจัดทำตัวชี้วัดของค้างจ่าย

เอกสารตัวอย่าง

ใบคำสั่งจ่าย

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

ผู้คำสั่งจ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ(คำสั่งจ่าย)

วันที่.....



