

ขั้นตอนการเบิก - จ่าย วัสดุงานบ้านงานครัว งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติการด้านการให้บริการด้านการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว สำหรับใช้ในการทำความเข้าใจและภายนอกอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการวัสดุงานบ้านงานครัวมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามภาระงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวของงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการเบิก - จ่าย วัสดุงานบ้านงานครัว งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ใช้สำหรับการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการเบิก - จ่าย วัสดุงานบ้านงานครัวของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
งานพัสดุกลาง	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัวตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม	เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวจากพัสดุกลาง
คณะ/ศูนย์/สำนัก	ส่งเอกสารขอเบิกวัสดุตามวันที่กำหนด
พนักงานจ้างเหมาบริการ	นำใบเบิกมายื่นเพื่อเบิกวัสดุตามรายการที่ขอเบิก
หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม	พิจารณาใบเบิกของแต่ละหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อทำเรื่องขอซื้อวัสดุที่หมดหรือเหลือน้อยเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดซื้อต่อไป

๔. การสั่งซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว

งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะทำการรายการขอสั่งซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ส่งไปยังงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อทำรายการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีงานของมหาวิทยาลัยก็จะทำรายการขอซื้อเป็นคราว ๆ ไป)

ใบสั่งของ

หน่วยงาน งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วันที่

ข้าพเจ้า ขอเบิกพัสดุตั้งรายการ

ต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ต้องการใช้พัสดุในวันที่.....

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ(โดยละเอียด).....

.....

ลงชื่อ

(นายสิทธิศักดิ์ ตุğun)

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕. ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว

พนักงานจ้างเหมาบริการงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. เขียนแบบฟอร์มใบเบิกอาคารละ ๑ ใบ/ต่อครั้ง ส่งมายังงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมผ่านทางไลน์กลุ่ม ก่อนวันที่มีการเบิกวัสดุอย่างน้อย ๑ วัน
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายการเบิก
๓. นำไปใบเบิกที่เขียนไว้ไปเบิกวัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ (ห้ามมีการแก้ไขรายการที่ขอเบิก)

พนักงานจ้างเหมาบริการคณะ/ศูนย์/สำนัก

๑. เขียนแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุหน่วยงานละ ๑ ใบ/ต่อครั้ง เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเซ็นอนุมัติการเบิกวัสดุงานบ้านงานครัวทุกครั้ง
๒. นำไปใบเบิกที่เขียนไว้มาเบิกวัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีมีการแก้ไขรายการเบิกจะต้องมีลายเซ็นหัวหน้าสำนักงานเซ็นกำกับทุกรายการ)

๖. ระยะเวลาในการให้บริการเบิก – จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว

เบิกทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน โดยแบ่งเวลาเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

๑. เวลา ๑๓.๓๐ น. คณะต่าง ๆ และงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. เวลา ๑๔.๑๕ น. ศูนย์/สำนัก และหน่วยอื่น ๆ

กรณีเลยระยะเวลาที่กำหนด คณะหรือหน่วยงานสามารถเบิกวัสดุงานบ้านงานครัวมีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนสามารถขอเบิกก่อน หรือหลังวันเวลาที่กำหนดได้โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗. รายการวัสดุที่จ่ายได้ต่อเมื่อมีขากมาส่งคืน ได้แก่

๑. ไม้กวาดทุกชนิด
๒. ไม้ถูพื้น
๓. ไม้ดันฝุ่น
๔. คราด

๘. หน่วยงานที่ขอเบิก จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑. คณะศิลปกรรมศาสตร์
๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๓. คณะครุศาสตร์
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๗. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
๘. สำนักวิทยบริการและสารสนเทศ
๙. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๑. กองพัฒนานักศึกษา
๑๒. งานบริหารทรัพย์สิน (สระว่ายน้ำ หอพัก รุกขวัลย์ โรงยิมใหม่)
๑๓. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ใบเบิกวัสดุงานบ้านงานครัว

หน่วยงานที่ขอเบิก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.256.....

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	น้ำยาทำความสะอาดพื้น		แกลลอน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำฆ่าเชื้อโรค		แกลลอน	
3	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อประจำวัน		แกลลอน	
4	น้ำยาดันฝุ่น		แกลลอน	
5	ที่โกยขยะสังกะสี /ที่โกยขยะพลาสติก		อัน	
6	ไม้กวาดดอกหญ้า		ด้าม	
7	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบตัดปลาย		ด้าม	
8	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบไม่ตัดปลาย		ด้าม	
9	แปรงขัดห้องน้ำ		ด้าม	
10	ถังน้ำพลาสติก ขนาด 18 ลิตร หูหิ้ว		ใบ	
11	ผงซักฟอก		ก.ก.	
12	ไม้ถูพื้น		ด้าม	
13	ผ้าถูพื้น ขนาด 12 นิ้ว		ผืน	
14	ไม้ดันฝุ่น		ด้าม	
15	ผ้าม้วนฝุ่น ขนาด 30 นิ้ว		ผืน	
16	ถุงดำ 30*40 นิ้ว		ห่อ	
17	ถุงดำ 24*28 นิ้ว		ห่อ	
18	ถุงดำ 36*45 นิ้ว		ห่อ	
19	ถุงหิ้วขนาด 12*20		ห่อ	
20	ชั้นน้ำ		ใบ	
21	สก๊อตไบรท์		ชิ้น	
22	น้ำยาละลายท่อตัน		แกลลอน	
23	ไม้กวาดน้ำ (ยางรีดน้ำ)		ด้าม	
24	ถุงมือยาง (ส้ม)		คู	
25	กระสอบขาวใส่ใบไม้		ใบ	
26	กระบอกฉีดน้ำยา		ขวด	
27	สบู่น้ำล้างมือ		แกลลอน	
28	คราดเหล็ก /คราสพลาสติก		ด้าม	
29	แผ่นขัดพื้น สีดำ		แผ่น	
30	แผ่นขัดพื้น สีแดง		แผ่น	
31	น้ำยาล้างลวกแว็กซ์		แกลลอน	
32	น้ำยาเคลือบเงา		แกลลอน	
33	น้ำยาบั่นเงาละลาย		แกลลอน	
34	ผ้าห่มถูพื้น		ผืน	

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบสั่งของ วัสดุงานบ้านงานครัว

ใบสั่งของ
หน่วยงาน งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ที 012

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
สำนักงานอธิการบดี
รวมท่าเรือ กอ.ต.ลพ.
วันที่ 19 มกราคม 2567
22 มี.ค. 2567
9.44

ข้าพเจ้านางสาวอรอนงค์ คำแก้ว..... ขอเบิกพัสดุตั้งรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในครัว

ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้นประจำวัน ขนาด 3.8 ลิตร ยี่ห้อ 3M	100	แกลลอน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร ยี่ห้อ 3M	100	แกลลอน	
3	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ กลิ่นตะไคร้ ขนาด 3.8 ลิตร ยี่ห้อ 3M	100	แกลลอน	
4	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3.8 ลิตร ยี่ห้อ 3M	12	แกลลอน	
5	สก็อตไบรท์เอนกประสงค์แบบมีฟองน้ำ ยี่ห้อ 3M	240	แผ่น	
6	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์สำหรับรถยนต์ ขนาด 3.8 ลิตร ยี่ห้อ 3M	4	แกลลอน	

ต้องการใช้พัสดุในวันที่.....15 กุมภาพันธ์ 2567.....

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ(โดยละเอียด) ใช้ทำความสะอาดพื้นที่อาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ

(นายสิทธิศักดิ์ ตุกวุ่น)

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

22 มี.ค. 2567

ทิพย์มาพร

ใบสั่งของ
หน่วยงาน งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วันที่ ..23 มกราคม 2567.....

ข้าพเจ้านางสาวอรอนงค์ คำแก้ว..... ขอเบิกพัสดุตั้งรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ

ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	ถุงขยะดำขนาด 24*28	500	กก.	
2	ถุงขยะดำขนาด 30*40	500	กก.	
3	ถุงขยะดำขนาด 36*45	700	กก.	
4	ถุงขยะขาว ขนาด 36*45	100	กก.	
5	ไม้กวาดหยากไทยด้ามไม้	5	ด้าม	
6	ไม้กวาดดอกหญ้า	10	โหล	
7	ผงซักฟอกล้างละ 25 กก. (แบบถุงละ 1 กก)	5	ถัง	
8	น้ำยาพ่นต้น	20	แกลลอน	
9	ถุงมือยางสีส้ม เบอร์ใหญ่	10	โหล	
10	พืชหูห้องม้วนใหญ่แบบ 2 ชั้น (12ม้วน/ถัง)	30	ถัง	
11	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบตัดปลาย	5	โหล	
12	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบไม่ตัดปลาย	3	โหล	
13	ปุ๋ยยาร่วมเม็ดสีฟ้า 15+15+15	2	กระสอบ	

ต้องการใช้พัสดุในวันที่.....10 กุมภาพันธ์ 2567.....

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ(โดยละเอียด) ใช้ทำความสะอาดพื้นที่อาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ

(นายสิทธิศักดิ์ ตุ๊กุ่น)

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างใบเบิกจากพัสดุกลาง ในระบบ MIS



ใบเบิกพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
แบบขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในราชการ

กส.บป. สงขลา

เลขที่ใบเบิก 671-007-14-0015

อ้างอิงใบตรวจรับ 010103671100133

วันที่ 15 มีนาคม 2567

ข้าพเจ้า น.ส.อรอนงค์ คำแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ใน งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น(แกลลอน) (103-01035)	100 แกลลอน	192.60	19,260.00	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ (แกลลอน/ขนาด 3.8 ลิตร (103-02370)	100 แกลลอน	192.60	19,260.00	
3	น้ำยาดับกลิ่น(แกลลอน) (103-00231)	100 แกลลอน	192.60	19,260.00	
4	สบู่เหลว (103-00365)	12 แกลลอน	155.15	1,861.80	
5	น้ำยาจัดคราบหมัก 3M (4กส./ถัง) (103-02568)	4 แกลลอน	845.30	3,381.20	
6	สก็อตชิวรี่ล้างจาน(ชิ้น) (103-00613)	240 ชิ้น	10.70	2,568.00	
รวมเงิน				65,591.00	

เพื่อใช้ในกิจการของ งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

โดยข้าพเจ้าจะขอรับมิติดชอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 15 มี.ค. 67 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนขาดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ได้จ่ายและลงหักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

คำสั่งอนุมัติ



หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้รับของ

(น.ส.อรอนงค์ คำแก้ว)

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่พัสดุ

(น.ส.พิชญ์พัชร ถาวรสุข)



ใบเบิกพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
แบบขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ

กส.บป. สงขลา

เลขที่ใบเบิก 671-007-14-0016

อ้างอิงใบตรวจรับ 010103671100138

วันที่ 20 มีนาคม 2567

ข้าพเจ้า นายสิทธิศักดิ์ คุกขุน

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ใน งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุ คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ถุงขยะ(กิโกรัม) สีดำ ขนาด 24x28 นิ้ว (103-00783)	500 กิโกรัม	52.00	26,000.00	
2	ถุงขยะ(กิโกรัม) สีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว (103-00783)	500 กิโกรัม	52.00	26,000.00	
3	ถุงขยะ(กิโกรัม) สีดำ ขนาด 36x45 นิ้ว (103-00783)	700 กิโกรัม	52.00	36,400.00	
4	ถุงขยะ(กิโกรัม) สีขาว ขนาด 36x45 นิ้ว (103-00783)	100 กิโกรัม	70.00	7,000.00	
5	ไม้กวาดหยักไม้ (103-00498)	5 อัน	60.00	300.00	
6	ไม้กวาดดอกหญ้า(โหล) (103-01033)	120 อัน	65.00	7,800.00	
7	ผงซักฟอก ขนาด 25 กก. ชนิด ล้าง (103-01373)	5 ลัง	990.00	4,950.00	
8	น้ำยาทอพื้น ขนาด 950 ซีซี (103-02030)	20 แกลอน	140.00	2,800.00	
9	ถุงมือยางสีส้ม (107-01111)	10 โหล	450.00	4,500.00	
10	กระดาษทิชชูมัน(ล้าง) 12 ม้วน/ลัง (103-00926)	30 ลัง	920.00	27,600.00	
11	ไม้กวาดก้านมะพร้าว (โหล) แบบตัดปลาย (103-02492)	5 โหล	460.00	2,300.00	
12	ไม้กวาดก้านมะพร้าว (โหล) แบบไม่ตัดปลาย (103-02492)	3 โหล	600.00	1,800.00	
13	ปุ๋ยเคมี(กระสอบ) (108-00346)	2 กระสอบ	1,795.00	3,590.00	
14	การตัดหญ้า (กล่อง) (103-01237)	120 กล่อง	30.00	3,600.00	
รวมเงิน				154,640.00	

เพื่อใช้ในกิจการของ งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 20 มี.ค. 67 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนขอใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ได้จ่ายและลงทักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

คำสั่งอนุมัติ

หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(นายสิทธิศักดิ์ คุกขุน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(น.ส.ทิพย์พพร ถาวรสุข)

ตัวอย่างใบเบิก จากหน่วยงานต่าง ๆ

รายการขอเบิกวัสดุ

หน่วยงานที่ขอเบิก คณาภิปรกรรมศาสตร์ วันที่ 5 เดือน ก.พ พ.ศ.2567

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน		แกลลอน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำฆ่าเชื้อโรค		แกลลอน	
3	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อประจำวัน		แกลลอน	
4	น้ำยาดันฝุ่น	4	แกลลอน	
5	ทิชชูขยะสังกะสี /ทิชชูขยะพลาสติก		อัน	
6	ไม้กวาดดอกหญ้า		ด้าม	
7	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบตัดปลาย		ด้าม	
8	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบไม่ตัดปลาย		ด้าม	
9	กระดาษทิชชู ห้องน้ำม้วนใหญ่ ห้องน้ำ		ม้วน	เฉพาะอาคาร 48
10	แปรงขัดห้องน้ำ	3	ด้าม	
11	ถังน้ำพลาสติก		ใบ	
12	ผงซักฟอก		กก.	
13	ไม้ถูพื้น		ด้าม	
14	ผ้าถูพื้น		ผืน	
15	ไม้ดันฝุ่น		ด้าม	
16	ผ้าดันฝุ่น		ผืน	
17	ถุงดำ 30*40 นิ้ว	15	ห่อ	
18	ถุงดำ 24*28 นิ้ว	15	ห่อ	
19	ถุงดำ 36*45 นิ้ว	15	ห่อ	
20	ถุง.....		ห่อ	
21	ชั้นน้ำ		ใบ	
22	สก๊อตไบรท์สก๊อตไบรท์	5	ชิ้น	
23	น้ำยาละลายท่อตัน		แกลลอน	
24	ไม้กวาดน้ำ (ยางรีดน้ำ)		ด้าม	
25	ถุงมือยาง (ส้ม)		คู่	
26	กระสอบขาวไลโซไม้		ใบ	
27	กระบอกฉีดน้ำยา		ขวด	
28	สบู่น้ำล้างมือ		แกลลอน	
29	คราดเหล็ก /คราสพลาสติก		ด้าม	
30	แผ่นขัดพื้น สีดำ		แผ่น	
31	แผ่นขัดพื้น สีแดง		แผ่น	
32	น้ำยาล้างรถแทรกซ		แกลลอน	
33	น้ำยาเคลือบเงา		แกลลอน	
34	น้ำยาบีนเงาบลอย		แกลลอน	
35				
36				

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้เบิก
(ร.ศ. วิมล คุ้มวงศ์)
 หัวหน้าสำนักงาน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ
 ลงชื่อ [ลายเซ็น]
(นายวิมล คุ้มวงศ์)
 หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

รายการขอเบิกวัสดุ
 หน่วยงานที่ขอเบิก กรมเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วันที่ 5 เดือน ก.พ พ.ศ. 2567

(หน่วยนับ หน่วย
 1 หน่วย = 100 กรัม)

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	4	แกลลอน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำเชื้อโรค		แกลลอน	
3	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อประจำวัน	4	แกลลอน	
4	น้ำยาดันฝุ่น		แกลลอน	
5	ที่โถยขยะสังกะสี / ที่โถยขยะพลาสติก		อัน	
6	ไม้กวาดดอกหญ้า		ด้าม	
7	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบตัดปลาย		ด้าม	
8	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบไม่ตัดปลาย		ด้าม	
9	กระดาษทิชชู ห้องน้ำม้วนใหญ่ ห้องน้ำ		ม้วน	เฉพาะอาคาร 48
10	แปรงขัดห้องน้ำ		ด้าม	
11	ถังน้ำพลาสติก ขนาด 18 ลิตร หูหิ้ว		ใบ	
12	ผงซักฟอก		ก.ก.	
13	ไม้ถูพื้น		ด้าม	
14	ผ้าถูพื้น ขนาด 12 นิ้ว	4	ผืน	
15	ไม้ดันฝุ่น		ด้าม	
16	ผ้าดันฝุ่น ขนาด 30 นิ้ว		ผืน	
17	ถุงดำ 30*40 นิ้ว	5	ห่อ	
18	ถุงดำ 24*28 นิ้ว	5	ห่อ	
19	ถุงดำ 36*45 นิ้ว	5	ห่อ	
20	ถุง.....		ห่อ	
21	ขันน้ำ		ใบ	
22	สก๊อตโบรท์	4	ชิ้น	
23	น้ำยาละลายท่อตัน		แกลลอน	
24	ไม้กวาดน้ำ (ยางรีดน้ำ)		ด้าม	
25	ถุงมือยาง (ส้ม)	4	คู่	
26	กระสอบขาวใส่ใบไม้		ใบ	
27	กระบอกฉีดน้ำยา		ขวด	
28	สบู่เหลวล้างมือ	1	แกลลอน	
29	คราดเหล็ก / คราสพลาสติก		ด้าม	
30	แผ่นขัดพื้น สีดำ		แผ่น	
31	แผ่นขัดพื้น สีแดง		แผ่น	
32	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์		แกลลอน	
33	น้ำยาเคลือบเงา		แกลลอน	
34	น้ำยาบั่นเงาบลอย		แกลลอน	
35	ผ้าห่มถูพื้น	1	ผืน	
36	น้ำยาล้างหม้อ (ผ้าทรงงานสูงพิเศษ)	1	ลิตร	

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(สมานชัย นอภ)

หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....

(เมธินี นอภ)

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

รายการขอเบิกวัสดุ

หน่วยงานที่ขอเบิก.....สำนักงาน อู่ทอเกษตรฯ..... วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567.

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	8	กก.คอง	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำฆ่าเชื้อโรค	4	กก.คอง	
3	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อประจำวัน	4	กก.คอง	
4	น้ำยาดันฝุ่น			
5	ทิชชูขยะสังกะสี			
6	ทิชชูขยะพลาสติก	6	ตัว	
7	ไม้กวาดดอกหญ้า	12	ตัว	
8	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบตัดปลาย	6	ตัว	
9	ไม้กวาดก้านมะพร้าวแบบไม่ตัดปลาย			
10	กระดาษหิซู ห้องน้ำมันใหญ่ ห้องน้ำ			เฉพาะอาคาร 48
11	แปรงขัดห้องน้ำ			
12	ถังน้ำพลาสติก			
13	ผงซักฟอก	4	กก	
14	ไม้ถูพื้น	6	ตัว	
15	ผ้าถูพื้น	6	ตัว	
16	ไม้ดันฝุ่น			
17	ผ้าดันฝุ่น			
18	ถุงดำ 30*40 นิ้ว	30	แพ็ค	
19	ถุงดำ 24*28 นิ้ว	30	แพ็ค	
20	ถุงดำ 36*45 นิ้ว	30	แพ็ค	
21	ถุงดำ.....	30	แพ็ค	
22	ชั้นน้ำ			
23	สก๊อตไบรท์สก๊อตไบรท์			
24	น้ำยาละลายท่อตัน	4	กก.คอง	
25	ไม้กวาดน้ำ (ยางรีดน้ำ)	4	ตัว	
26	ถุงมือยาง			
27	กระสอบขาวใส่ใบไม้			
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

ลงชื่อ.....
 (นายวิมล ตรีวิธ)
 หัวหน้าสำนักงาน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ
 ลงชื่อ.....
 (นายวิมล ตรีวิธ)
 หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม