


เพื่อให้ผู้เบิกพัสดุ ได้รับพัสดุถูกต้อง ตามความต้องการ รวมถึงการระบุรหัส / ชื่อเรียก / รุ่น / หน่วยนับของพัสดุ แต่ละประเภทได้ถูกต้องทั้งในส่วนผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงานจัดพัสดุ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเขียนใบเบิกพัสดุ และลำดับขั้นตอนดังนี้

## การเขียนใบเบิกพัสดุ

### 1. กรอกข้อมูลรายละเอียด ระบุในช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

สังกัดฝ่าย..... แผนก..... โครงการ.....(รหัสโครงการ)  
 รหัสสินค้า รายการสินค้า จำนวนที่ขอเบิก / หน่วยนับ ไม่ต้องใส่ราคา ไม่กรอกข้อมูลตรงช่องวัตถุประสงค์  
 เนื่องจากทางจัดซื้อต้องใส่ราคาสินค้ารวมในช่องนี้

 <b>โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี</b> <b>ใบเบิกพัสดุ</b>				เลขที่ _____ วันที่ _____	
ฝ่าย	[REDACTED]	แผนก	[REDACTED]	โครงการ	[REDACTED]
จำนวนเงินขอเบิกพัสดุรวมการต่อใบปีปใช้ในงาน					
ที่	รหัส	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	วัตถุประสงค์
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
ผู้เบิก		หัวหน้างาน/ระดับ/หมวด	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
ได้ตรวจจำนวนแล้ว หรือได้เบิกได้ครบตามการข้างต้น			ได้ตรวจพิจารณาแล้ว		ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้รับของ		

## 2. เข้าดูรหัสและรายการสินค้าในสต็อกพัสดุ

หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน <http://www.act.ac.th/>

⇒ เลือกดาวน์โหลดเอกสาร ที่ Main Menu ด้านขวามือ

Home About Department Personal Information Grade Report Service E-Journal Contact us

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี พ.ศ. 2560-2564

วิสัยทัศน์  
“โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี จัดการศึกษาตามทิศทางการศึกษา  
แนววมงฟอร์ต พัฒนาอัจฉริยภาพผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ  
สื่อสารภาษาสากล สร้างสรรค์นวัตกรรมการศึกษา  
ด้วยมาตรฐานคุณภาพสากล ”

เลือก

MAIN MENU

- โครงสร้างการบริหาร
- นโยบายบริหารโรงเรียน
- ทำเนียบบุคลากร
- ทำเนียบครูเกษียณ
- จดหมายสั่งผู้ปกครอง
- เว็บไซต์โรงเรียนในเครือ
- ดาวน์โหลดเอกสาร

SWIS Login

SWIS Plus Login

ควรเปิดด้วย Browser Google Chrome

อ่านรายละเอียด

⇒ เลื่อนไปที่ งานจัดซื้อ

⇒ เลือกรายการสต็อกพัสดุปีการศึกษา 2561

Assumption College Thonburi  
Documents Download

เลือก

งานจัดซื้อ

[รายการสต็อกพัสดุ ปีการศึกษา 2560](#) **Update!**

[แบบฟอร์มแจ้ง เข้า-ออก และเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์](#)

[แนวปฏิบัติงานครุภัณฑ์](#)

## รายการสินค้าในสต็อกพัสดุปีการศึกษา 2561

รหัส	รายการ	ยี่ห้อ/ขนาด/รุ่น	หน่วยนับ
<b>1100</b>	<b>อุปกรณ์ทำความสะอาด (Cleaning Material)</b>		
1101-01	กระดาษชำระ JRT 2 ชั้น (1 กล่องX12 ม้วน)	สก๊อต/JRT (ม้วนใหญ่)	ม้วน
1102-01	กระดาษชำระสก๊อต เอ็กซ์ตรีม ยาวพิเศษ	สก๊อต เอ็กซ์ตรีม ยาวพิเศษ	ม้วน
1104-01	สเปรย์กำจัดยุง	ไบคอนสิเขียว คละกลิ่น 600มล.	กระป๋อง
1105-01	สเปรย์ดับกลิ่นอเนกประสงค์	เคลิเฟรช	กระป๋อง
1106-01	เจลปรับอากาศ	คิงส์เตร่า	อัน
1107-01	ก้อนดับกลิ่น	คิงส์เตร่า	ก้อน
1108-01	เชือกฟางคละสิ	เส้นใหญ่ คละสิ	ม้วน
1110-01	ถังน้ำ คละสิ	คละสิ	ใบ
1111-01	หัวใส่กระบอกฉีดน้ำ		อัน
1112-02	กระบอกฉีดน้ำ	FOGGY Multi	ใบ

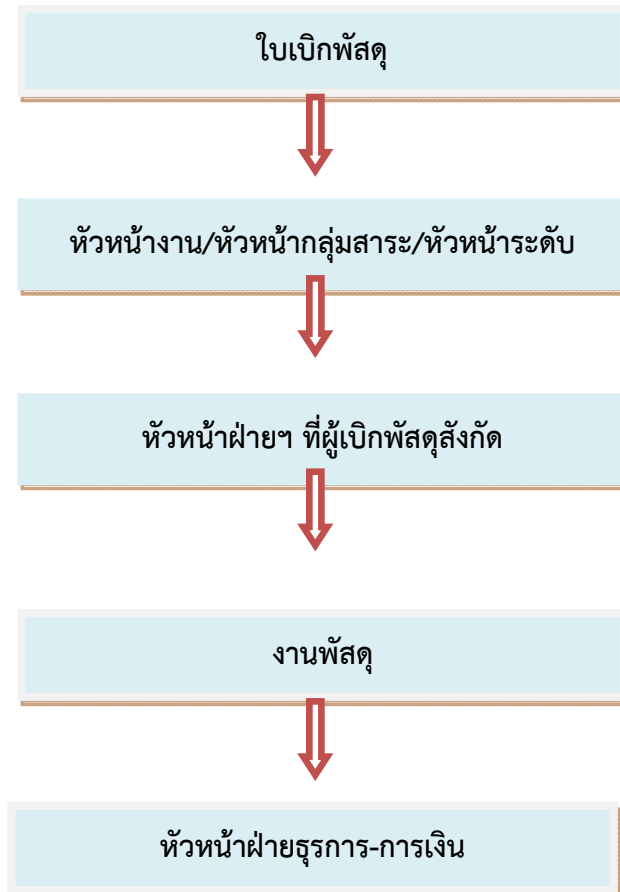
### 3. การรับพัสดุ/สินค้า

- งานจัดซื้อและพัสดุครุภัณฑ์ จะดำเนินการจัดสินค้า  
แจ้งผู้เขียนใบเบิกให้มารับของผ่านระบบ E-Office  
สถานที่รับของ อาคารโกลเด้นท์จูบิลี่ ชั้นใต้ดินฝั่งสระว่ายน้ำ  
เวลาในการบริการ รอบเช้า 8.30 – 10.00 น.  
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์ภายใน 313 และ 323

### 4. สินค้าที่ไม่มีในรายการสต็อกพัสดุ

- เขียนใบขอสั่งซื้อระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ส่งเอกสารอนุมัติตามขั้นตอนการขอสั่งซื้อ

## ใบเบิกพัสดุผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ มิสจัญญา จิวเจริญ (พลอย)  
เบอร์ภายใน 323