

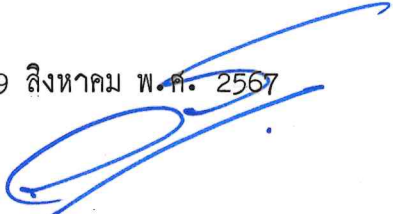


ระเบียบสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ  
ว่าด้วยการจัดเก็บและเบิกจ่ายวัสดุ-สารเคมี และการใช้งานอาคารเก็บพัสดุและสารเคมี  
ฉบับปรับปรุง 2567

## คำนำ

ระเบียบปฏิบัติการจัดเก็บและเบิกจ่ายวัสดุ-สารเคมีและการใช้งานอาคารเก็บพัสดุและสารเคมี ฉบับนี้ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ การใช้งาน รวมถึงผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ ข้าราชการพนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงาน ผู้ที่มาติดต่อหรือประกอบกิจกรรมในอาคารเก็บพัสดุและสารเคมี ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อความเป็น ระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่น ตลอดจนรักษาทรัพย์สินของสถาบันสุขภาพสัตว์ฯ ให้อยู่ใน สภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา

ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2567



(นายเลิศชัย จินตพิทักษ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

## สารบัญ

|                                                                 | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| นิยาม                                                           | 1    |
| หมวด 1 การปฏิบัติทั่วไปภายในอาคารเก็บพัสดุและสารเคมี            | 2    |
| หมวด 2 ข้อกำหนดการเข้า-ออก อาคาร                                | 2    |
| หมวด 3 การใช้รถฟอร์คลิฟต์                                       | 2    |
| หมวด 4 รักษาความสะอาดภายในอาคาร                                 | 3    |
| หมวด 5 การขนย้ายพัสดุเข้าและออกอาคาร                            | 3    |
| หมวด 6 การจัดเก็บพัสดุภายในอาคาร                                | 4    |
| หมวด 7 การจัดเก็บสิ่งบนชั้นลอย                                  | 6    |
| หมวด 8 การเบิก จ่ายพัสดุจากคลัง                                 | 6    |
| หมวด 9 การใช้ห้องควบคุมอุณหภูมิ                                 | 6    |
| หมวด 10 ความปลอดภัยและการป้องกันอันตราย                         | 7    |
| ภาคผนวก                                                         |      |
| แบบฟอร์มการใช้ห้องควบคุมอุณหภูมิ                                | 9    |
| แบบฟอร์มขออนุญาตเก็บวัสดุภายในห้องเย็น อาคารเก็บพัสดุและสารเคมี | 10   |
| บัญชีรายชื่อพัสดุจัดเก็บ ณ อาคารเก็บพัสดุและสารเคมี             | 11   |
| แบบฟอร์มการใช้งานรถยก                                           | 12   |

**ระเบียบสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ**  
**ว่าด้วยการจัดเก็บและเบิกจ่ายวัสดุ-สารเคมี และการใช้งานอาคารเก็บพัสดุและสารเคมี**  
**ฉบับปรับปรุง 2567**

---

**นิยาม**

“หน่วยงาน” หมายถึง สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

“อาคาร” หมายถึง อาคารเก็บพัสดุและสารเคมี สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย ห้องเก็บสารเคมี ทั่วไป ห้องเก็บสารเคมีกัดกร่อน ห้องเก็บสารเคมีเสื่อมสภาพ ห้องเก็บสารเคมีทั่วไป ห้องเก็บวัสดุ ห้องควบคุมอุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส จำนวน 2 ห้อง ห้องควบคุมอุณหภูมิ 4-8 องศาเซลเซียส จำนวน 2 ห้อง ห้องควบคุมอุณหภูมิ -20 องศาเซลเซียส จำนวน 1 ห้อง ชั้นลอย รวมถึงพื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร

“ผู้ขอใช้” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา ภายในหน่วยงาน รวมถึงบุคคลภายนอก หน่วยงาน

“เจ้าหน้าที่อาคารพัสดุ” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และ/หรือพนักงาน ลูกจ้างของสถาบันสุขภาพ สัตว์แห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่อาคาร เช่น นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานทำความสะอาด

“ห้องควบคุมอุณหภูมิ” หมายถึง ห้องที่มีระบบควบคุมอุณหภูมิในที่ 2-8 องศาเซลเซียส และ ที่อุณหภูมิ -17 ถึง -20 องศาเซลเซียส

**ระเบียบสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ**  
**ว่าด้วยการจัดเก็บและเบิกจ่ายวัสดุ-สารเคมี และการใช้งานอาคารเก็บพัสดุและสารเคมี**  
**ฉบับปรับปรุง 2567**

---

**นิยาม**

“หน่วยงาน” หมายถึง สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

“อาคาร” หมายถึง อาคารเก็บพัสดุและสารเคมี สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย ห้องเก็บสารเคมี ทั่วไป ห้องเก็บสารเคมีกักตุน ห้องเก็บสารเคมีเสื่อมสภาพ ห้องเก็บสารเคมีทั่วไป ห้องเก็บวัสดุ ห้องควบคุมอุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส จำนวน 2 ห้อง ห้องควบคุมอุณหภูมิ 4-8 องศาเซลเซียส จำนวน 2 ห้อง ห้องควบคุมอุณหภูมิ -20 องศาเซลเซียส จำนวน 1 ห้อง ชั้นลอย รวมถึงพื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร

“ผู้ใช้” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา ภายในหน่วยงาน รวมถึงบุคคลภายนอก หน่วยงาน

“เจ้าหน้าที่อาคารพัสดุ” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และ/หรือพนักงาน ลูกจ้างของสถาบันสุขภาพ สัตว์แห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่อาคาร เช่น นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานทำความสะอาด

“ห้องควบคุมอุณหภูมิ” หมายถึง ห้องที่มีระบบควบคุมอุณหภูมิในที่ 2-8 องศาเซลเซียส และ ที่อุณหภูมิ -17 ถึง -20 องศาเซลเซียส

## หมวด 1

การปฏิบัติทั่วไปภายในอาคารเก็บพัสดุและสารเคมี

- (1) ผู้ใช้อาคารเพื่อกิจการใดๆ ในพื้นที่อาคาร ต้องได้รับอนุญาตหรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่อาคารพัสดุทราบก่อนเข้าใช้พื้นที่ทุกครั้ง
- (2) ทิ้งขยะในถังรองรับขยะ ณ จุดที่จัดเตรียมไว้
- (3) ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่างๆ ภายในอาคาร
- (4) ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
- (5) ห้ามนำเลี้ยงสัตว์เลี้ยงต่างๆ เข้าภายในอาคาร และหรือบริเวณพื้นที่ภายในอาคารก่อนได้รับอนุญาต
- (6) ไม่ประพดีดินหรือกระทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- (7) ห้ามสูบบุหรี่เมื่ออยู่ภายในอาคาร รับประทานอาหาร ณ มุมพักผ่อนที่จัดไว้ให้
- (8) ห้ามทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรำคาญ เดือดร้อนต่อผู้อื่น ภายในอาคาร
- (9) การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารเพื่อการใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารก่อนดำเนินการทุกครั้ง

## หมวด 2

### ข้อกำหนดในการเข้า-ออกอาคาร

- (1) ผู้ใช้อาคาร เข้า-ออก ตามกำหนดเวลา ดังนี้  
วันทำการ                      กำหนดเวลาเปิด-ปิดประตู เวลา 07.30-16.30 น.  
วันหยุดราชการ            ปิดทำการ
- (2) การใช้พื้นที่ชั้นลอยของอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารก่อน และลงชื่อทุกครั้งที่ใช้พื้นที่
- (3) การเข้า-ออกอาคาร นอกเหนือจากที่กำหนดตาม (1) ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทุกครั้ง
- (4) ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (5) ผู้ใช้พื้นที่อาคารต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด

### หมวด 3

## การใช้รถฟอร์คลิฟต์

- (1) แจ้งความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารทราบ อย่างน้อย 3 วันทำการ
- (2) ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาในการใช้งาน ลงในแบบฟอร์มการยืมรถยก (FR-630-53)
- (3) มอบหมายเจ้าหน้าที่เฉพาะผู้มีสิทธิ์ รายชื่อในคำสั่งสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติเพื่อทำหน้าที่ขับรถยก
- (4) ผู้ทำหน้าที่ขับรถยกต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถฟอร์คลิฟต์ และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้นต่อผู้ควบคุมการใช้งานรถเมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน
- (5) ห้ามนำรถฟอร์คลิฟต์ไปใช้นอกอาคาร ยกเว้นกรณีขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หรือนำไปซ่อมแซม หรือใช้งานสำคัญภายนอกอาคาร ซึ่งผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาต้องตรวจสอบความเหมาะสมและอนุญาตให้นำไปใช้งานในแต่ละพื้นที่

#### หมวด 4

##### การรักษาความสะอาดภายในอาคาร

- (1) กำหนดเวลาทำความสะอาดประจำวันของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำอาคาร  
เวลา 7.30-8.30 น. พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารเก็บพัสดุฯ และอาคารปฏิบัติการชั้น 1 และบริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่ด้านหน้าอาคาร  
เวลา 8.30-12.00 น. พื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารทั้งหมด ห้องเก็บสารเคมี จำนวน 4 ห้อง ห้องเก็บวัสดุ จำนวน 2 ห้อง  
เวลา 13.00-14.00 กำจัดหยากไย่ ปิดฝุ่น เช็ดถูชั้นเก็บวัสดุ ภายในอาคาร  
เวลา 15.00-16.00 เก็บ คัดแยก รวบรวมขยะนำไปไว้ ณ จุดพักขยะรวมของหน่วยงาน  
ทุกวันอังคาร เวลา 9.30- 10.00 น. การทำความสะอาดบนชั้นลอย
- (2) รับประทานอาหาร ณ บริเวณที่จัดไว้ให้ภายในพื้นที่อาคาร อาหารที่เหลือการรับประทานให้นำทิ้งนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้สัตว์เข้ามารบกวน
- (3) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษทิชชู และสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์
- (4) ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
- (5) หากพบสิ่งสกปรกหรือสารเคมีที่อาจเป็นอันตราย ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทันที

#### หมวด 5

##### การขนย้ายพัสดุเข้าและออกอาคาร

- (1) ผู้ประสงค์เก็บพัสดุประเภทต่างๆ ไว้ภายในอาคาร รวมถึงการเคลื่อนย้าย เข้าและออกอาคารต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารก่อนทุกครั้ง
- (2) แจ้ง วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน
- (3) มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้านต่างๆ กับ เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
- (4) ทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือ วัสดุที่ขนย้ายจะต้องทำการบรรจุจัดเก็บอย่างเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการขนย้าย พร้อมระบุรายละเอียดวัสดุที่นำมาจัดเก็บด้วย
- (5) การเคลื่อนย้าย ผู้ใช้อาคารจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและป้องกันความเสียหายในการขนย้ายและสิ่งที่เป็นในการขนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคาร เช่น วัสดุรองรับสิ่งของหรือรถเข็น ที่มีล้อยางเท่านั้น
- (6) การใช้รถฟอร์คลิฟต์ขนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของ เพื่อจัดเก็บบนชั้นวาง ต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารก่อนใช้งาน และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับวัสดุที่นำมาจัดเก็บ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นเอง

## หมวด 6

### การจัดเก็บพัสดุภายในอาคาร

การจัดเก็บแบ่งตามประเภทพัสดุ 4 ประเภท ดังนี้

#### 1. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

- (1) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ที่นำมาจัดเก็บ ต้องเป็นครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบ หรืออยู่ระหว่างขนรอตติดตั้ง รอขนย้ายเพื่อจัดเก็บ
- (2) ให้ระบุวัตถุประสงค์การจัดเก็บ บ่งชี้ชื่อ หมายเลขหรือรหัสทรัพย์สิน ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- (3) ขนย้ายด้วยรถเข็นหรือรถโฟล์คลิฟต์ เพื่อป้องกันอันตราย หรือการชำรุดระหว่างเคลื่อนย้าย
- (4) กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการจัดเก็บ เมื่อครบกำหนดการจัดเก็บต้องนำออกจากอาคาร หากต้องการเก็บต่อ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่อาคารทราบเพื่อกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บใหม่
- (5) จัดเก็บบริเวณที่กำหนดไว้ หรือบริเวณที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

#### 2. วัสดุวิทยาศาสตร์ประเภทสารเคมี

- (1) จัดเก็บในห้องเก็บสารเคมี ตามประเภทความเป็นอันตรายของสารเคมี จัดวางไว้บนชั้นวาง ไม่วางไว้ที่พื้น ไม่วางสูงเหนือระดับสายตา โดยแยกเก็บเป็นหมวดหมู่ตามชนิดความเป็นอันตรายและความเข้ากันได้ของสารเคมี และติดฉลากให้ชัดเจน โดยกำหนดให้แยกประเภทตามระบบจำแนกความเป็นอันตรายของสารเคมี (Globally Harmonized System for Classification and Labeling of Chemicals : GHS) โดยมีรูปสัญลักษณ์ แสดงความเป็นอันตรายของสารเคมี ซึ่งกำหนดไว้ 9 รูป ตามตารางที่ 1
- (2) การเคลื่อนย้ายสารเคมีหรือวัตถุนันตรายต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของนักวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือผู้มีความรู้ทางด้านสารเคมี
- (3) ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ที่เหมาะสมเมื่อปฏิบัติงานกับสารเคมีอันตราย
- (4) สารเคมีที่นำมาเก็บที่อาคารพัสดุ ต้องเป็นสารเคมีที่จัดซื้อใหม่ ยังไม่เปิดใช้งาน ยังไม่หมดอายุ กรณีเป็นสารเคมีจากกลุ่ม ฝ้าย ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารก่อนนำมาจัดเก็บ

#### 3. วัสดุวิทยาศาสตร์ประเภท เครื่องแก้ว พลาสติก และอื่นๆ

- (1) ผู้ประสงค์จะจัดเก็บวัสดุไว้ที่อาคาร ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่อาคารทราบทุกครั้ง
- (2) จัดวางไว้บนชั้นวางที่กำหนดให้ ห้ามวางไว้ที่พื้น
- (3) สำหรับพัสดุกกลาง แยกตามประเภท หมวดหมู่ของพัสดุ จัดเก็บบนชั้นวางที่กำหนด
- (4) พลาสติกที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ ให้จัดเก็บในห้องควบคุมอุณหภูมิ ตามความเหมาะสม

#### 4. วัสดุสำนักงาน และคอมพิวเตอร์

- (5) จัดเก็บในห้องควบคุมอุณหภูมิ 25-30 องศาเซลเซียส จัดเรียงบนชั้นหรือตู้ จัดให้เป็นหมวดหมู่

ตารางที่ 1 รูปสัญลักษณ์แสดงความเป็นอันตรายของสารเคมี ตามระบบ GHS

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อันตราย<br>ด้านกายภาพ      |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• สารไวไฟ</li> <li>• สารที่ทำปฏิกิริยาได้ด้วยตนเอง</li> <li>• สารที่ลุกติดไฟได้เอง</li> <li>• สารที่เกิดความร้อนได้เอง</li> <li>• สารที่ให้ก๊าซไวไฟ</li> </ul>                          |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• สารออกซิไดส์</li> <li>• สารเปอร์ออกไซด์อินทรีย์</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
|                            |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• วัตถุระเบิด</li> <li>• สารที่ทำปฏิกิริยาได้ด้วยตนเอง</li> <li>• สารเปอร์ออกไซด์อินทรีย์</li> </ul>                                                                                    |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ก๊าซภายใต้ความดัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| อันตราย<br>ด้านสุขภาพ      |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นอันตรายถึงชีวิต</li> </ul>                                                                                                                                                        |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระงับการก่อ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |
|                            |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระคายเคือง</li> <li>• ทำให้เกิดการแพ้ที่ผิวหนัง</li> <li>• เป็นพิษเฉียบพลัน</li> <li>• อาจระคายเคืองทางเดินหายใจ</li> <li>• อาจทำให้เกิดการระงับซึม (ฤทธิ์ของวัตถุเสพติด)</li> </ul> |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ก่อมะเร็ง</li> <li>• หากสูดเข้าไปทำให้เกิดการแพ้หรือหอบหืดหรือหายใจลำบาก</li> <li>• เป็นพิษต่อระบบสืบพันธุ์</li> <li>• เป็นพิษต่อระบบอวัยวะเป้าหมาย</li> <li>• ก่อให้เกิดการกลายพันธุ์</li> <li>• อันตรายจากการสำลัก</li> </ul> |
| อันตราย<br>ด้านสิ่งแวดล้อม |  <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตในน้ำ</li> </ul>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## หมวด 7

### การจัดเก็บสิ่งบนชั้นลอย

- (1) พัส্তুที่จัดเก็บบนชั้น อนุญาตให้จัดเก็บเฉพาะเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารด้านพัสดุ ใบส่งตัวอย่าง/ตอบ ผลทางห้องปฏิบัติการ หนังสือ ไปสเตอร์ หรือพัสดุที่ไม่ใช่สารเคมี
- (2) พัส্তুที่นำมาเก็บ ไม่จัดเป็นพัสดุกกลาง และไม่นำเข้าระบบบริหารจัดการพัสดุกกลาง
- (3) จัดเรียงให้เป็นระเบียบ หรือบรรจุลงในกล่องกระดาษ หรือกล่องพลาสติก ปิดฝากล่องให้เรียบร้อย ติดฉลากระบุรายละเอียดที่พัสดุหรือข้างกล่องให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่อาคารกำหนดไว้ กรณีเป็นเอกสาร ต้องกำหนดปีที่จัดเก็บ เพื่อ่ายต่อการตรวจสอบ
- (4) กลุ่ม/ฝ่าย ทำบัญชีรายการพัสดุที่จัดเก็บ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ สำเนาให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร 1 ชุด
- (5) นำพัสดุจัดวางตามชั้นที่กำหนดให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
- (6) การนำสิ่งของมาเก็บบนชั้นที่กำหนดให้ภายในอาคารฯ หรือ นำกลับไปใช้ ต้องติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำอาคารฯ และมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียด ทุกครั้ง

## หมวด 8

### การเบิก จ่ายพัสดุจากคลัง

- (1) พัส্তুที่มีการเบิก จ่าย เฉพาะพัสดุกกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อาคารพัสดุเท่านั้น
- (2) ผู้มีหน้าที่เบิกพัสดุประจำกลุ่ม/ฝ่าย ตรวจสอบรายการพัสดุกคงเหลือผ่าน ระบบ LIMS ของหน่วยงาน ที่ <https://lims.dld.go.th> โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบ (INT-40-01)
- (3) กำหนดเบิกพัสดุทุกวันทำการ ยกเว้น 3 วันสุดท้ายของเดือนที่มีการตรวจนับพัสดุกคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- (4) สามารถเบิกพัสดุที่ต้องการได้ตามจำนวนที่มีสิทธิ์เบิกหรือตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้อนุมัติ จะพิจารณา และแจ้งให้ผู้เบิกทราบหลังจากที่ได้รับการอนุมัติ
- (5) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการ จัดเตรียมเพื่อยจ่ายพัสดุ ตามจำนวนที่เบิก วางไว้ ณ จุดรับ และประทับตรา ในใบเบิกพัสดุ “จ่ายของแล้ว” หลังจากมีผู้มารับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
- (6) ผู้เบิกพัสดุ รับพัสดุ ณ รับพัสดุ โดยต้องจัดหาภาชนะ หรือรถเข็นสำหรับขนย้ายพัสดุกด้วย

## หมวด 9

### การใช้ห้องเย็น

- (1) ผู้ประสงค์ใช้งานกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเก็บพัสดุกภายในห้องเย็น (ภาคผนวก 1) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
- (2) เมื่อได้รับการอนุญาตให้จัดเก็บ นำพัสดุกจัดวางไว้บนชั้นที่กำหนด ไม่วางไว้ที่พื้นห้อง
- (3) พัส্তুที่นำมาจัดเก็บต้องบรรจุในภาชนะหรือกล่องที่มีความคงทนแข็งแรง ระบุชื่อรายการผู้รับผิดชอบ กลุ่ม/ฝ่ายบนกล่องหรือภาชนะบรรจุให้ชัดเจน
- (4) เมื่อต้องนำพัสดุกเข้า หรือออกจำนวนมาก ต้องมีผู้ติดตามอย่างน้อย 1 คน
- (5) ไม่ปิดสัณญานแจ้งเตือนระหว่างใช้งาน ยกเว้นกรณีนำพัสดุกเข้าหรือออกจำนวนมาก

- (6) เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ปิดประตูให้สนิท หากปิดสัญญาณแจ้งเตือนไว้ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วต้องเปิดตามเดิม และปิดไฟส่องสว่างภายใน
- (7) บันทึกการใช้งานลงในแบบฟอร์มการใช้งานห้องควบคุมอุณหภูมิ อาคารเก็บพัสดุและสารเคมี (ภาคผนวก) ทุกครั้งที่มีการนำวัสดุเข้าหรือออก
- (8) เจ้าหน้าที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบอุณหภูมิลงในแบบฟอร์ม Daily check-Intermediate check เครื่องมือประเภทอุณหภูมิ F-LQS-140 สำหรับตู้ชั้นเดียวและ F-LQS-141 สำหรับตู้ 2 ชั้น ทำการบันทึกอุณหภูมิทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ
- (9) จัดทำแผนการบำรุงรักษาและการสอบเทียบประจำปี เพื่อตรวจสอบความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

## หมวด 10

### ความปลอดภัยและการป้องกันอันตราย

เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคาร สำหรับเก็บวัสดุ และสารเคมี เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร ผู้มาใช้งานอาคาร ต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยทางชีวภาพ และวิธีปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยทางชีวภาพของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ จัดทำโดยคณะทำงานความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ รวมถึงปฏิบัติตามสัญลักษณ์แสดงอันตรายต่างๆ อย่างเคร่งครัด โดยอาคารได้ดำเนินการด้านความปลอดภัย ดังนี้

- (1) จัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยประจำอาคาร ดังนี้
  - ฝักบัวฉุกเฉิน
  - อ่างล้างมือ
  - ถังดับเพลิง
  - สัญญาณเตือนอัคคีภัย
  - ชุด chemical spill kit
  - ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  - ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
  - ระบบระบายอากาศ
- (2) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในอาคารและผู้มาใช้งาน
- (3) จัดอบรมด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ และสารเคมีให้กับเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม
- (4) ตรวจสอบอุปกรณ์ / ระบบความปลอดภัยของอาคาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (5) ตรวจสอบเครื่องมือ ห้องเย็นและบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนด เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (6) จัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย และจัดหาเอกสารความปลอดภัยของสารเคมีทุกรายการที่จัดเก็บภายในอาคาร

# ภาคผนวก



แบบฟอร์มขออนุญาตเก็บวัสดุภายในห้องเย็น

อาคารเก็บพัสดุและสารเคมี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อ-สกุล ผู้ขออนุญาต ..... ตำแหน่ง .....

☐ กลุ่ม/ฝ่าย ..... ☐ หน่วยงานอื่น (ระบุ) .....

ประเภทวัสดุที่จัดเก็บ

☐ ตัวอย่างรอวิเคราะห์ ☐ ตัวอย่างรอจำหน่าย ☐ เชื้ออ้างอิง ☐ สารเคมี/ชุดทดสอบ ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

สถานที่จัดเก็บ ☐ Cool room 4°C รหัส CR-AHM-01 ☐ Cool room 4°C รหัส CR-AHM-02

☐ Cool room -20°C รหัส CR-AHM-03

| ว/ด/ป | รายการ | วันหมดอายุ | จำนวน/หน่วย |          |         | หมายเหตุ |
|-------|--------|------------|-------------|----------|---------|----------|
|       |        |            | การนำเข้า   | การนำออก | คงเหลือ |          |
|       |        |            |             |          |         |          |
|       |        |            |             |          |         |          |
|       |        |            |             |          |         |          |
|       |        |            |             |          |         |          |
|       |        |            |             |          |         |          |
|       |        |            |             |          |         |          |

หมายเหตุ : ลงชื่อผู้นำออกทุกครั้งที่มีการนำออกจากห้องเย็น

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ ..... หน.หน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย  
(.....)

ความเห็นของกลุ่มบริหารจัดการสุขภาพสัตว์

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่อาคารเก็บพัสดุฯ  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการสุขภาพสัตว์  
(.....)  
...../...../.....



ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ