



ระบบควบคุมพัสดุ
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ตัวอย่างการบันทึกรายการพัสดุ)

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
โทร. 0 2280 2950
<http://iau.vec.go.th>
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556



ระบบการควบคุมพัสดุ
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ตัวอย่างการบันทึกรายการพัสดุ)

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
โทร. 0 2280 2950
<http://iau.vec.go.th>
ปีงบประมาณ 2556

หนังสือคู่มือ “ระบบการควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา”
จำนวนหน้า 237 หน้า
จำนวนพิมพ์ 1,800 เล่ม
พิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2556

จัดทำและเผยแพร่โดย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่ 319 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวังจันทร์เกษม เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์และโทรสาร 0 2280 2950, 0 2281 5555 ต่อ 1251
www.vec.go.th
<http://iau.vec.go.th/>

จัดพิมพ์ที่ แผนกวิชาการพิมพ์ วิทยาลัยเทคนิคมินบุรี
เลขที่ 57 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510
โทรศัพท์ 0 2517 2041 โทรสาร 0 2517 2046
www.minburi.ac.th

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดอบรมโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการระบบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสถานศึกษาขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา ให้ได้รับความรู้ มีความเข้าใจ เป็นการระดมความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน เสริมสร้างคุณภาพ และความเข้มแข็งด้านการบริหารจัดการระบบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดความเสี่ยงในสถานศึกษา ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือระบบการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นตัวอย่างการบันทึกรายการพัสดุ ในหน้าที่ของหน่วยจ่าย - พัสดุกกลาง และหน่วยเบิก - แผนกวิชาและหน่วยงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ช่วยลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้ส่วนหนึ่ง รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ของสถานศึกษาต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
มกราคม 2556

หน้า

ส่วนที่ 2 การควบคุม ข้อ 151 – ข้อ 154.....	1
--	---

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สร 0203/16392 ลงวันที่ 7 กันยายน 2522..... 2

โจทย์ตัวอย่างการบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ในหน้าที่หน่วยจ่าย-พัสดกลาง และ หน่วยเบิก..... 3

1. การควบคุมครกัณฑ์..... 5

1.1 การจัดหาครุภัณฑ์.....	5
---------------------------	---

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------|---|
| - เงินงบประมาณ | รายการที่ 1 - 2..... | 5 |
| - เงินรายได้สถานศึกษา | รายการที่ 3..... | 5 |
| | รายการที่ 4..... | 6 |
| - เงินบริจาค | รายการที่ 5 - 6..... | 6 |
| - รับโอนมาจากสถานศึกษาอื่น | รายการที่ 7..... | 6 |
| - ผลิิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึก | รายการที่ 8..... | 7 |

1.2 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์..... 8

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------|---|
| - เงินงบประมาณ | รายการที่ 9 - 10..... | 8 |
| - เงินรายได้สถานศึกษา | รายการที่ 11 - 12..... | 8 |
| - เงินบริจาค | รายการที่ 13..... | 8 |
| | รายการที่ 14..... | 9 |
| - รับโอนมาจากสถานศึกษาอื่น | รายการที่ 15..... | 9 |
| - ผลิิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึก | รายการที่ 16..... | 9 |

1.3 การรับ-ส่งคืนครุภัณฑ์..... 10

- รออำนำนุ่ยปประจำนปี รออการที่ 17..... 10

1.4 การโอนครกัณฑ์ไปให้สถานศึกษาอื่น	รายการที่ 18.....	11
-------------------------------------	-------------------	----

1.5 การซ่อมแซมครกภัณฑ์	รายการที่ 19.....	12
------------------------	-------------------	----

1.6 การจำหน่ายครกคันต้อออกจากบับชี	รายการที่ 20.....	13
------------------------------------	-------------------	----

2. การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์..... 14

2.1 การจัดทาวีสด และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์..... 14

- | | | |
|-----------------------|------------------------|----|
| - เงินงบประมาณ | รายการที่ 21 - 22..... | 14 |
| - เงินรายได้สถานศึกษา | รายการที่ 23 - 24..... | 14 |

- เงินรายได้สถานศึกษา	รายการที่ 25 - 28.....	15
	รายการที่ 29 - 30.....	16
- จากส่วนการคลังและพัสดุ		
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	รายการที่ 31.....	16
2.2 การเบิก-จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์.....		18
- เงินงบประมาณ	รายการที่ 32 - 33.....	18
- เงินรายได้สถานศึกษา	รายการที่ 34 - 35.....	18
	รายการที่ 36 - 38.....	19
	รายการที่ 39.....	20
- จากส่วนการคลังและพัสดุ		
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	รายการที่ 40.....	20
2.3 การรับ-ส่งคืนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์.....		21
- รอจำหน่ายประจำปี	รายการที่ 41.....	21
2.4 การจำหน่ายครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์		
ออกจากบัญชี	รายการที่ 42.....	22
3. การเบิก-จ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก	รายการที่ 43 - 47.....	23
	รายการที่ 48 - 50.....	24
สรุปหลักฐาน ทะเบียน และสมุดบัญชีคุมต่าง ๆ ตามระบบการควบคุมพัสดุ		
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....		25
1. หลักฐานการรับพัสดุ.....		25
2. หลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ.....		25
3. ทะเบียน และสมุดบัญชีคุมต่าง ๆ ในหน้าที่ของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....		25
4. ทะเบียน และสมุดบัญชีคุมต่าง ๆ ในหน้าที่ของหน่วยเบิก.....		25
หลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ.....		26
- ใบเบิก / ส่งคืน (แบบ พ.3101) — ครุภัณฑ์.....		27
- ใบเบิก / ส่งคืน (แบบ พ.3101) — วัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์.....		36
- ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1).....		46
หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....		54
การควบคุมพัสดุของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....		55
- ขั้นตอนการบันทึกรายการรับพัสดุของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....		55
- ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายพัสดุของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....		57

- การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	58
- รายละเอียดเพิ่มเติม.....	60
1. บัญชีคุมเลหลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107).....	60
2. ใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101).....	61
3. การทำตารางประทับที่หลักฐานการรับพัสดุ.....	61

แผนภูมิการบันทึกรายการตามระบบควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา หน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)..... 62

1. การจัดหาพัสดุ.....	62
2. การจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก.....	63
3. การรับคืนพัสดุจากหน่วยเบิก.....	64

ทะเบียนและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยจ่าย (ครุภัณฑ์)..... 65

- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105).....	66
- บัญชีคุมต่าง ๆ (แบบ พ.3102-8, แบบ พ.3107, แบบ พ.3108, แบบ พ.3109).....	68

ทะเบียนและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยจ่าย (วัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)..... 119

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105).....	120
- บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7).....	123
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์).....	139

หน่วยเบิก..... 149

การควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก.....	150
- ขั้นตอนการบันทึกรายการรับพัสดุของหน่วยเบิก.....	150
- เอกสารและบัญชีที่ใช้ควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก.....	152
- ขั้นตอนการบันทึกรายการการจ่ายพัสดุของหน่วยเบิก.....	152
- การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	153

แผนภูมิการบันทึกรายการตามระบบควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา หน้าที่หน่วยเบิก..... 154

1. การเบิกพัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....	154
2. การส่งคืนพัสดุให้หน่วยจ่าย.....	155
3. การจ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก.....	156

ทะเบียนใบเบิกและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยเบิก.....	157
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร.....	158
- คณะบริหารธุรกิจ.....	173
- คณะวิทยาศาสตร์.....	176
- แผนกวิชาช่างก่อสร้าง.....	197
- แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ.....	207
- งานอาคารและสถานที่.....	221

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 2 การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(สำเนา)

ที่ สร 0203/16392

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

7 กันยายน 2522

เรื่อง การขออนุมัติใช้แบบพิมพ์บัญชีคุมพัสดุแทนบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือที่ สร 0203/3133 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2522

ตามที่ได้เรียนมาว่า ได้ขอให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็น
กรณีสำนักงานงบประมาณขออนุมัติในหลักการที่ว่าหน่วยราชการใดที่สำนักงานงบประมาณได้ช่วยในการปรับปรุง
การควบคุมพัสดุแล้ว ให้ยกเว้นไม่ต้องลงบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ตามตัวอย่างแนบท้ายในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แต่ให้ใช้บัญชีที่สำนักงานงบประมาณเสนอแนะให้ใช้แทน นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 4 กันยายน 2522 ลงมติอนุมัติตามที่
สำนักงานงบประมาณเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ได้แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม

โทร. 2823606

สำเนาถูกต้อง

สุณีรัตน์ ไกมทิ

(นางสาวสุณีรัตน์ ไกมทิ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5

โจทย์ตัวอย่างการบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในหน้าที่ หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และ หน่วยเบิก

สถานศึกษาแห่งหนึ่ง ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และ หน่วยเบิก ดังนี้

หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง

หัวหน้าหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)	-	นางสาวยุพดี	กือเจริญ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางอรพิน	พูนทวี
เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)	-	นางสาววิวรรณ	วัฒนไกรสิทธิ์
เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)	-	นางอุไร	ชัตติยะสูงศักดิ์
เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ	-	นางสาวสุนิรัตน์	โกมุที

หน่วยเบิก

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นายปัญญา	สุพรรณพิทักษ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวภาวณิ	พรประพันธ์

2. คณะบริหารธุรกิจ

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นายปราโมทย์	สินสุขสกุล
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิ์โชค

3. คณะวิทยาศาสตร์

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นางวรรณเพ็ญ	ยิ้มฉนวน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวสมจิตร	เทพคุณนิมิตต์

4. แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นางสาวนงเยาว์	พงศ์พันธุ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวพิมพ์ประไพ	กำลังเกื้อ

5. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นางบุปผา	สุขลิ้ม
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางนิภาพร	ตั้งดีธรรม

6. งานอาคารและสถานที่

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นายชาติชาย	สมะวรรณนะ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นายสุพจน์	จรรยา
หัวหน้าสถานศึกษา	-	นางสุมาลย์	จันทร์งาม
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	-	นายปัญญา	สุพรรณพิทักษ์

หมายเหตุ ตัวอย่างเล่มนี้จะแสดงการบันทึกรายการในทะเบียนและบัญชีคุม ตามระบบการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เฉพาะหน่วยเบิกที่มีการเบิกจ่ายพัสดุและรายการที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2556 – มีนาคม 2556 เท่านั้น

1. การควบคุมครุภัณฑ์

1.1 การจัดหาครุภัณฑ์

วันอังคารที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556

หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับครุภัณฑ์จากการจัดหาด้วยเงินงบประมาณ โดยวิธีสอบราคา ตามหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการที่ 1 รถยนต์โดยสารตู้ 15 ที่นั่ง (เบนซิน) จำนวน 1 คัน ราคาซื้อหรือได้มา 480,000 บาท บิลส่งของเงินเชื่อ บริษัทโตโยต้า จำกัด เล่มที่ 1 เลขที่ 2525 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 มีรายละเอียดดังนี้

- ยี่ห้อ “โตโยต้า” ลักษณะตู้นั่ง 5 ตอน แบบ RZH 112 R-RBMRS รุ่นที่ ค.ศ. 2012 สีขาว เลขตัวรถ RZH 112 -0031218 เลขเครื่องยนต์ 1 RZ-0724610 จำนวน 4 สูบ 1998 ซีซี 111 แรงม้า
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7031-56 หมายเลขพัสดุ 2310-004-0002 เลขลำดับครุภัณฑ์ 561-001 (เป็นครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทรัพยากร)

รายการที่ 2 เครื่องพิมพ์สำเนาด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์ พร้อมตุ้รอกและผ้าคลุมเครื่อง จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 150,000 บาท ตามใบส่งของ บริษัทเก็สเต็ดเนอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 322923 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- ยี่ห้อ “เก็สเต็ดเนอร์” แบบ 5323 สีขาว หมายเลขเครื่อง 96550418
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7032-56 หมายเลขพัสดุ 7430-008-0001 เลขลำดับครุภัณฑ์ 561-001 (เป็นครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ)

วันพฤหัสบดีที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556

หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับครุภัณฑ์จากการจัดหาด้วยเงินรายได้สถานศึกษา โดยวิธีสอบราคา ตามหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการที่ 3 เครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็ว 20 แผ่น/นาที พร้อมตุ้รอกและผ้าคลุมเครื่อง จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 72,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา ตามใบส่งของห้างหุ้นส่วน จำกัด แอลพี ไฮเทคเซ็นเตอร์ เล่มที่ 038 เลขที่ 1885 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- ยี่ห้อ “มินอลต้า” รุ่น 4211 หมายเลขเครื่อง 25010651 สีขาว
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7033-56 หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003 เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003 (เป็นครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทรัพยากร)

รายการที่ 4 เครื่องเลื่อยรัศมี ขนาด 12 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 110,000 บาท โดยวิธีสอบราคา ตามใบส่งของ บริษัท ยูไนเต็ดแมชชีนเนอรี จำกัด เลขที่ 13905 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- ยี่ห้อ “โอเมก้า” รุ่น 900 หมายเลขเครื่อง 483456 ผลิตจากประเทศอิตาลี
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7034-56 หมายเลขพัสดุ 3210-002-0005 เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003 (เป็นครุภัณฑ์ของแผนกวิชาช่างก่อสร้าง)

วันศุกร์ที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556

หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับครุภัณฑ์จากการบริจาค ตามหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ดังนี้

รายการที่ 5 เตาอบไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 20,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา ตามใบส่งของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุชินพานิช เล่มที่ 20 เลขที่ 0965 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ ยี่ห้อ “ชาร์ป” รุ่น 8550

- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7035-56 หมายเลขพัสดุ 7310-001-0011 เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-002 (เป็นครุภัณฑ์ของแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

รายการที่ 6 โต๊ะพับเนกประสงค์ จำนวน 20 ตัว ราคาซื้อหรือได้มาตัวละ 5,500 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 110,000 บาท ตามหนังสือบริจาคจากสมาคมศิษย์เก่าอาชีวศึกษา เลขที่ 35/2556 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- ยี่ห้อ “คิงคอง” แบบ 2472 ขนาด 70X30X29 นิ้ว โครงขาเหล็กชุบโครเมียม พื้นโต๊ะบุโฟมไม่ก้ำ
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7036-56 หมายเลขพัสดุ 7110-007-0015 เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-001 ถึง 563-020 (เป็นครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่)

วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556

รายการที่ 7 หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับครุภัณฑ์มาจากการโอน ตามใบโอนของวิทยาลัยเกษตรกรรมแห่งหนึ่ง เลขที่ 3/2556 ลงวันที่ 24 มกราคม 2556 ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อนุมัติการโอน เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- รถไถเดินตามขนาด 8 แรงม้า จำนวน 1 คัน ราคาซื้อหรือได้มา 42,000 บาท ยี่ห้อ “คูโบต้า” รุ่น เอฟที 70 สีแดง หมายเลขเครื่อง 456910 เครื่องยนต์สูบเดี่ยว พร้อมอุปกรณ์
- 1. ไถหัวหมู 1 ตัว

2. คราด 1 ตัว
3. สกี 1 ตัว
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7037-56 หมายเลขพัสดุ 3750-013-0001 เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-002 (เป็นครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์)

วันพฤหัสบดีที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556

รายการที่ 8 หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับอนุมัติจัดซื้อผลิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึกมาเป็นครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ตามบันทึกข้อความของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- เคนเตอร์ ขนาด 50X20X60 ซม. 4 ลิ่นชัก บานเลื่อน 4 บาน บุปผาไม้ก้ำจำนวน 10 ตัว ราคาซื้อหรือได้มาตัวละ 5,100 บาท รวมเป็นเงิน 51,000 บาท
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7038-56 หมายเลขพัสดุ 7195-004-0001 เลขลำดับครุภัณฑ์ 394-001 ถึง 394-010 (เป็นครุภัณฑ์ของแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน 6 ตัว , ฝ่ายบริหารทรัพยากรจำนวน 4 ตัว)

จากรายการที่ 1-8 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการจัดหาครุภัณฑ์ ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการรับครุภัณฑ์ตามหลักฐานรับใน

1. ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (แบบ พ.3102-8)
3. บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
4. บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
5. บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการซ่อม

หน่วยเบิก ไม่ต้องบันทึกรายการครุภัณฑ์

1.2 การเบิก-จ่ายครุภัณฑ์

หน่วยเบิกต่าง ๆ ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) และหน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้จ่ายครุภัณฑ์ให้แล้ว ดังนี้

วันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556

รายการที่ 9 หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 706-56 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ คือ

- รถยนต์โดยสารตู้ 15 ที่นั่ง (เบนซิน) จำนวน 1 คัน ราคาซื้อหรือได้มา 480,000 บาท เลขทะเบียน 4ฝ-9146
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7039-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 1)

รายการที่ 10 หน่วยเบิก-คณะบริหารธุรกิจ ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 701-56 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ คือ

- เครื่องพิมพ์สำเนาด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 150,000 บาท
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7040-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 2)

รายการที่ 11 หน่วยเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 706-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- เครื่องเลื่อยรัศมี จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 110,000 บาท
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7041-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 4)

วันอังคารที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556

รายการที่ 12 หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 707-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 72,000 บาท
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7042-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 3)

รายการที่ 13 หน่วยเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 701-56 จัดซื้อด้วยเงินบริจาค คือ

- เตารอบไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 20,000 บาท

- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7043-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 5)

รายการที่ 14 หน่วยเบิก-งานอาคารสถานที่ ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 701-56 คือ

- โต๊ะพับอเนกประสงค์ จำนวน 20 ตัว ราคาซื้อหรือได้มา 45,000 บาท ได้รับบริจาคมาจากสมาคมศิษย์เก่าอาชีวศึกษา
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7044-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 6)

รายการที่ 15 หน่วยเบิก-คณะวิทยาศาสตร์ ขอเบิกครุภัณฑ์ ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 706-56 คือ

- รถไถเดินตามขนาด 8 แรงม้า จำนวน 1 คัน ราคาซื้อหรือได้มา 42,000 บาท ได้รับโอนมาจากวิทยาลัยเกษตรกรรมแห่งหนึ่ง
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7045-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 7)

รายการที่ 16 หน่วยเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ขอเบิกครุภัณฑ์ ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 702-56 คือ

- เคาน์เตอร์ขนาด 50X20X60 ซม. จำนวน 6 ตัว ราคาซื้อหรือได้มา ตัวละ 5,100 บาท รวมเป็นเงิน 30,600 บาท ได้รับอนุมัติตัดโอนผลิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึกมาเป็นครุภัณฑ์ของสถานศึกษา
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7046-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 8)

จากรายการที่ 9-16 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการจ่ายครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) สีมชมพู ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (แบบ พ.3102-8)
3. บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
4. บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)

หน่วยเบิก บันทึกรายการเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) สีฟ้า ใน

1. ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103)

1.3 การรับ-ส่งคืนครุภัณฑ์

วันพฤหัสบดีที่ 21 กุมภาพันธ์ 2556

- รายการที่ 17** หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอส่งคืนครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายให้หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง หลังจากคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2555 ได้สอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ตามใบส่งคืน (แบบ พ.3101) เลขที่ 708-56 ซึ่งได้ซื้อด้วยเงินงบประมาณ คือ
- เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 65,000 บาท ยี่ห้อ “มินอลต้า” รุ่น 2050 สีขาว หมายเลขเครื่อง 25010651
 - ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7047-56 หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001

จากรายการที่ 17 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการรับ-ส่งคืนครุภัณฑ์ ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการรับคืนครุภัณฑ์ตามใบส่งคืน (แบบ พ.3101) สีมชมพู ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (แบบ พ.3102-8)
3. บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
4. บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)

หน่วยเบิก บันทึกรายการส่งคืนครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) สีฟ้า ใน

1. ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103)

1.4 การโอนครุภัณฑ์ไปให้สถานศึกษาอื่น

วันศุกร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556

รายการที่ 18 หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้โอนครุภัณฑ์ไปให้วิทยาลัยการอาชีพแห่งหนึ่ง ตามใบโอนของวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่ 1/2556 ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อนุมัติการโอนเมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- เครื่องเลื่อยรัศมี จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 110,000 บาท จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ ยี่ห้อ “โอเมก้า” รุ่น 900 หมายเลขเครื่อง 480450
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7048-56 หมายเลขพัสดุ 3210-002-0005 เลขลำดับครุภัณฑ์ 551-001

จากรายการที่ 18 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการโอนครุภัณฑ์ตามใบโอน ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (แบบ พ.3102-8)
3. บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
4. บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
5. บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการซ่อม

หน่วยเบิก ไม่ต้องบันทึกรายการโอนครุภัณฑ์

1.5 การซ่อมแซมครุภัณฑ์

วันอังคารที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556

รายการที่ 19 หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-002 ตามใบเสร็จรับเงินของร้านนนทนาเซอร์วิส เล่มที่ 101 เลขที่ 024 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 จำนวนเงิน 5,564 บาท มีรายละเอียด คือ

- แผ่นยางทำความสะอาด 1 แผ่น	เป็นเงิน	1,300	บาท
- ผงแม่เหล็ก 1 ขวด	เป็นเงิน	1,400	บาท
- ชุดคริสตแกน 1 ชุด	เป็นเงิน	1,000	บาท
- ค่าปรับล้างเครื่อง 1 เครื่อง	เป็นเงิน	<u>1,500</u>	บาท
		5,200	บาท
	ภาษี 7%	<u>364</u>	บาท
		<u>5,564</u>	บาท

(ครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ)

จากรายการที่ 19 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามหลักฐาน ใน

- บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109)

หน่วยเบิก ไม่ต้องบันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์

1.6 การจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี

วันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

- รายการที่ 20 หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้จำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 2555 ออกจากบัญชีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 160 ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อนุมัติตามบันทึกข้อความของหน่วยตรวจสอบภายในที่ 231 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2556 คือ
- เครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็ว 20 แผ่น/นาที จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 65,000 บาท หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001
 - ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เลขที่ 7049-56 (รายละเอียดครุภัณฑ์อยู่ในรายการที่ 17)

จากรายการที่ 20 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีตามบันทึกอนุมัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (แบบ พ.3102-8)
3. บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
4. บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
5. บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109)

หน่วยเบิก ไม่ต้องบันทึกรายการจำหน่ายครุภัณฑ์

2. การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

2.1 การจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับวัสดุจากการจัดหาด้วยเงินงบประมาณ ตามหลักฐานการรับวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

วันพุธที่ 6 มีนาคม 2556

รายการที่ 21 กระดาษอัดสำเนา (วัสดุ) ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4 จำนวน 300 รีม ราคาซื้อหรือได้มารีมละ 95 บาท รวมเป็นเงิน 28,500 บาท โดยวิธีกรณีพิเศษ ตามใบสั่งของ บริษัทโรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอินจำกัด เล่มที่ 1223 เลขที่ 6113 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0151-56 หมายเลขพัสดุ 7530-011-0003 (ฝ่ายบริหารทรัพยากรขอเบิก 50 รีม, คณะบริหารธุรกิจ ขอเบิก 200 รีม, เก็บคงคลัง จำนวน 50 รีม)

รายการที่ 22 ผงหมึกถ่ายเอกสารสีดำ (วัสดุ) ยี่ห้อ “มินอลต้า” รุ่น 2050 จำนวน 10 หลอด ราคาซื้อหรือได้มาหลอดละ 720 บาท รวมเป็นเงิน 7,200 บาท โดยวิธีตกลงราคา ตามใบสั่งของ บริษัทกรุงเทพธุรกิจ กรุ๊ป จำกัด เล่มที่ 100 เลขที่ 5109 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0152-56 หมายเลขพัสดุ 7510-021-0009 (คณะบริหารธุรกิจ ขอเบิก 6 หลอด)

หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ จากการ จัดหาด้วยเงินรายได้สถานศึกษา โดยวิธีตกลงราคา ตามหลักฐานการรับวัสดุ และครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2556

รายการที่ 23 เครื่องชั่ง (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 15-20 กิโลกรัม จำนวน 10 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา เครื่องละ 400 บาท รวมเป็นเงิน 4,000 บาท ตามใบสั่งของบริษัทสยามเครื่องชั่งจำกัด เล่มที่ 102 เลขที่ 5110 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2556 รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0153-56 หมายเลขครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 6670-002-0005 (คณะวิทยาศาสตร์ ขอเบิก 6 เครื่อง)

รายการที่ 24 เครื่องเจาะกระดาษ (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) แบบ 2 รู (ความหนา 4 มม. จำนวน 50 แผ่น) จำนวน 10 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 450 บาท

รวมเป็นเงิน 4,500 บาท ตามใบส่งขององค์การการค้าสุรา เลขที่ 1-2009251 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2556 รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0154-56 หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 7520-002-0005 (ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอเบิก 4 เครื่อง คณะบริหารธุรกิจขอเบิก 3 เครื่อง)

รายการที่ 25 เครื่องบดอาหาร (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ยี่ห้อ “มูลิเนค” มีโถปั่น จำนวน 20 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 1,600 บาท รวมเป็นเงิน 32,000 บาท ตามใบส่งของ บริษัทเอ็น พี กรุป จำกัด เลขที่ 3-103456 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2556 รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0155-56 หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 7330-005-0001 (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ขอเบิก จำนวน 20 เครื่อง)

วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2556

รายการที่ 26 แม่แรงอัดไม้ (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 4 ฟุต จำนวน 40 ตัว ราคาซื้อหรือได้มาตัวละ 350 บาท รวมเป็นเงิน 14,000 บาท ตามใบส่งของห้างหุ้นส่วน จำกัด แสงธานี เลขที่ 5-105010 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0156-56 หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 5120-008-0009 (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ขอเบิก จำนวน 40 ตัว)

รายการที่ 27 เครื่องดับเพลิงเคมี (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 10 ปอนด์ ยี่ห้อ “อิมพีเรียล” จำนวน 20 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 890 บาท รวมเป็นเงิน 17,800 บาท ตามใบส่งของบริษัทอิมพีเรียล จำกัด เลขที่ 2-126000 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0157-56 หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 4210-007-0001 (งานอาคารสถานที่ ขอเบิก 15 เครื่อง)

รายการที่ 28 ใบเสร็จรับเงิน ร้านสหกรณ์กรุงเทพฯ จำกัด เล่มที่ 1439 เลขที่ 45 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 จำนวนเงิน 6,500 บาท (ได้ยืมเงินรายได้สถานศึกษาไปทอรองจ่าย) มีรายการ ดังนี้

- ค้อน (วัสดุ) ขนาด 8 ปอนด์ จำนวน 40 ตัว ราคาซื้อหรือได้มาตัวละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 4,000 บาท หมายเลขพัสดุ 5120-007-0006 (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ขอเบิก 40 ตัว)

- ไขควง (วัสดุ) ปากแบน ขนาด 4 นิ้ว จำนวน 10 อัน ราคาซื้อหรือได้มาอันละ 30 บาท รวมเป็นเงิน 300 บาท หมายเลขพัสดุ 5120-009-0007 (งานอาคารสถานที่ขอเบิก 5 อัน)
- เขียงพลาสติก (วัสดุ) จำนวน 20 อัน ราคาซื้อหรือได้มาอันละ 110 บาท รวมเป็นเงิน 2,200 บาท หมายเลขพัสดุ 7330-010-0004 (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ขอเบิก 20 อัน)
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0158-56

วันพุธที่ 13 มีนาคม 2556

รายการที่ 29 กระถางลายมังกร (วัสดุ) ขนาด 12 นิ้ว จำนวน 50 ใบ ราคาซื้อหรือได้มาใบละ 95 บาท รวมเป็นเงิน 4,750 บาท ตามใบสำคัญรับเงิน แบบ 4230 ร้านดอกไม้ที่ 18 เลขที่ 35/2556 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 (ได้ยืมเงินรายได้สถานศึกษาไปทตรงจ่าย) รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0159-56 หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 3710-003-0010 (คณะพีชศาสตร์ ขอเบิก 40 ใบ)

รายการที่ 30 อาหารสด (วัสดุ) สำหรับการฝึกปฏิบัติทำอาหารในวันที่ 6 มีนาคม 2539 จำนวน 10 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 2,850 บาท ตามใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 (แบบ บก.111) ของนางสมศรี ทองดี ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 (ได้ยืมเงินรายได้สถานศึกษาไปทตรงจ่าย) รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0160-56 หมายเลขพัสดุ 8905-010-0001 (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

รายการที่ 31 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (วัสดุ) จำนวน 200 เล่ม ราคาซื้อหรือได้มาเล่มละ 35 บาท รวมเป็นเงิน 7,000 บาท (เล่มที่ ณ 77601-77800) เลขที่ 0152-56 เบิกมาจากส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0161-56 หมายเลขพัสดุ 7540-001-0001 (ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอเบิก 100 เล่ม)

จากรายการที่ 21-31 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการรับวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามหลักฐานการรับ ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7) หรือ
3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยเบิก ไม่ต้องบันทึกรายการวัสดุ

2.2 การเบิก-จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

หน่วยเบิกต่าง ๆ ขอเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) และหน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้แล้ว ดังนี้

วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2556

รายการที่ 32 หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอเบิกวัสดุตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 016-56 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ คือ

- กระดาษอัดสำเนา (วัสดุ) ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4 จำนวน 50 รีม ราคาซื้อหรือได้มารีมละ 95 บาท รวมเป็นเงิน 4,750 บาท
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0162-56 หมายเลขพัสดุ 7530-011-0003 (จากในรายการที่ 21)

รายการที่ 33 หน่วยเบิก-คณะบริหารธุรกิจ ขอเบิกวัสดุตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 011-56 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ คือ

- กระดาษอัดสำเนา (วัสดุ) ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4 จำนวน 200 รีม ราคาซื้อหรือได้มารีมละ 95 บาท รวมเป็นเงิน 19,000 บาท
- หมายเลขพัสดุ 7530-011-0003 (จากรายการที่ 21)
- ผงหมึกถ่ายเอกสาร (วัสดุ) สีดำ ยี่ห้อ “มินอลต้า” รุ่น 2050 จำนวน 6 หลอด ราคาซื้อหรือได้มาหลอดละ 720 บาท รวมเป็นเงิน 4,320 บาท
- หมายเลขพัสดุ 7510-021-0009
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0163-56 (จากในรายการที่ 22)

รายการที่ 34 หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอเบิกครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 017-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- เครื่องเจาะกระดาษ (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) แบบ 2 รู จำนวน 4 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 450 บาท รวมเป็นเงิน 1,800 บาท
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0164-56 หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 7520-002-0005 (จากในรายการที่ 24)

วันจันทร์ที่ 18 มีนาคม 2556

รายการที่ 35 หน่วยเบิก-คณะบริหารธุรกิจ ขอเบิกครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 012-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- เครื่องเจาะกระดาษ (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) แบบ 2 รู จำนวน 3 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 450 บาท รวมเป็นเงิน 1,350 บาท

- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0165-56 หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 7520-002-0005 (จากในรายการที่ 24)

รายการที่ 36 หน่วยเบิก-คณะพืชศาสตร์ ขอเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 016-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- กระจกलयมังกร (วัสดุ) ขนาด 12 นิ้ว จำนวน 40 ใบ ราคาซื้อหรือได้มา ใบละ 95 บาท รวมเป็นเงิน 3,800 บาท หมายเลขพัสดุ 3710-003-0010 (จากรายการที่ 29)
- เครื่องชั่ง (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 15-20 กิโลกรัม จำนวน 6 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 400 บาท รวมเป็นเงิน 2,400 บาท หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 6670-002-0005 (จากรายการที่ 23)
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0166-56

รายการที่ 37 หน่วยเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ขอเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 016-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- เครื่องบดอาหาร (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) มีโถปั่น จำนวน 20 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 1,600 บาท รวมเป็นเงิน 32,000 บาท หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 7330-005-0001 (จากรายการที่ 25)
- เชียงพลาสติก (วัสดุ) จำนวน 20 อัน ราคาซื้อหรือได้มาอันละ 110 บาท รวมเป็นเงิน 2,200 บาท หมายเลขพัสดุ 7330-010-0004 (จากรายการที่ 28)
- อาหารสด (วัสดุ) ประจำวันที่ 6 มีนาคม 2556 จำนวน 10 รายการ ราคาซื้อหรือได้มา 2,850 บาท หมายเลขพัสดุ 8905-010-0001 (จากรายการที่ 30)
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0167-56

วันพุธที่ 18 มีนาคม 2556

รายการที่ 38 หน่วยเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ขอเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 011-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- ค้อน (วัสดุ) ขนาด 8 ปอนด์ จำนวน 40 ตัว ราคาซื้อหรือได้มาตัวละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 4,000 บาท หมายเลขพัสดุ 5120-007-0006 (จากรายการที่ 28)
- แม่แรงอัดไม้ (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 4 ฟุต จำนวน 40 ตัว ราคาซื้อหรือได้มาตัวละ 350 บาท รวมเป็นเงิน 14,000 บาท หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 5120-008-0009 (จากรายการที่ 26)
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0168-56

รายการที่ 39 หน่วยเบิก-งานอาคารสถานที่ ขอเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 011-56 จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- เครื่องดับเพลิงเคมี (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 10 ปอนด์ จำนวน 15 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 890 บาท รวมเป็นเงิน 13,350 บาท หมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 4210-007-0001 (จากรายการที่ 27)
- ไขควงปากแบน (วัสดุ) ขนาด 4 นิ้ว จำนวน 5 อัน ราคาซื้อหรือได้มาอันละ 30 บาท รวมเป็นเงิน 150 บาท หมายเลขพัสดุ 5120-009-0007 (จากรายการที่ 28)
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0169-56

รายการที่ 40 หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขอเบิกวัสดุตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 018-56 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ โดยรับมาจากส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คือ

- ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (วัสดุ) จำนวน 100 เล่ม ราคาซื้อหรือได้มาเล่มละ 35 บาท รวมเป็นเงิน 3,500 บาท เลขที่เล่ม ณ 77601-77700 หมายเลขพัสดุ 7540-001-0001
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3101) เลขที่ 0170-56 (จากรายการที่ 31)

จากรายการที่ 32-40 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการเบิก-จ่ายวัสดุ ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) สัมพัทธ์ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7) หรือ
3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยเบิก บันทึกรายการเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) สัมพัทธ์ใน

1. ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) หรือ
3. บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104)

2.3 การรับ-ส่งคืนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

วันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2556

รายการที่ 41 หน่วยเบิก-งานอาคารสถานที่ ขอส่งคืนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะขอจำหน่าย ให้หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง หลังจากคณะกรรมการการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2555 ได้สอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ตามใบส่งคืน (แบบ พ.3101) เลขที่ 012-56 ที่จัดซื้อด้วยเงินรายได้สถานศึกษา คือ

- เครื่องดับเพลิงเคมี (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 10 ปอนด์ จำนวน 20 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 800 บาท รวมเป็นเงิน 16,000 บาท หมายเลขพัสดุ 4210-007-0001
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0171-56

จากรายการที่ 41 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการรับ-ส่งคืนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการรับคืนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามใบส่งคืน (แบบ พ.3101) สีมพ ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105)
2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยเบิก บันทึกรายการส่งคืนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามใบส่งคืน (แบบ พ.3101) สีฟ้า ใน

1. ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ (แบบ พ.3105)
2. บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104)

2.4 การจำหน่ายครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากบัญชี

วันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2556

รายการที่ 42 หน่วยจ่าย-พัสดุกลาง ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้จำหน่ายพัสดุชำรุด ประจำปี 2555 ออกจากบัญชี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 160 ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้อนุมัติตามบันทึกข้อความของหน่วยตรวจสอบภายในที่ 231 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2556 (อยู่ในเรื่องเดียวกัน กับรายการที่ 20) คือ

- เครื่องดับเพลิงเคมี (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ขนาด 10 ปอนด์ จำนวน 20 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มาเครื่องละ 800 บาท รวมเป็นเงิน 16,000 บาท
- หมายเลขพัสดุ 4210-007-0001
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) เลขที่ 0172-56 (จากรายการที่ 41)

จากรายการที่ 42 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

หน่วยจ่าย บันทึกรายการจำหน่ายครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากบัญชี ตามบันทึกอนุมัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใน

1. ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105)
2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยเบิก ไม่ต้องบันทึกรายการจำหน่ายครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

3. การเบิก-จ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก

ผู้เบิกพัสดุ ขอเบิกพัสดุตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) และหน่วยเบิกได้จ่ายพัสดุให้แล้ว ดังนี้

วันพุธที่ 27 มีนาคม 2556

รายการที่ 43 หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จ่ายครุภัณฑ์ให้งานธุรการ (ห้องสมุด) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 11 เลขที่ 08 คือ

- เครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็ว 20 แผ่น/นาที พร้อมตู้รองเครื่อง ยี่ห้อ “มินอลต้า” จำนวน 1 เครื่อง
- หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003
- เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-002

รายการที่ 44 หน่วยเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ได้จ่ายครุภัณฑ์ให้นางสมจิต คิตติ (อาจารย์ประจำห้อง 108) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 51 เลขที่ 29 คือ

- เตอบไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง
- หมายเลขพัสดุ 7310-001-0011
- เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-002

รายการที่ 45 หน่วยเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้งานการเงิน (ห้อง 203) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 12 เลขที่ 10 คือ

- กระดาษอัดสำเนาชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4 จำนวน 10 รีม (วัสดุ)
- ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 50 เล่ม เล่มที่ ๗ 77601-77650 (วัสดุ)
- เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู จำนวน 1 เครื่อง (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

รายการที่ 46 หน่วยเบิก-คณะบริหารธุรกิจ ได้จ่ายวัสดุให้แผนกวิชาพณิชยการ (ห้อง 204) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 21 เลขที่ 15 คือ

- ผงหมึกถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ “มินอลต้า” รุ่น 2050 จำนวน 2 หลอด (วัสดุ)
- กระดาษอัดสำเนาชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4 จำนวน 100 รีม (วัสดุ)

รายการที่ 47 หน่วยเบิก-คณะวิทยาศาสตร์ ได้จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้แผนกวิชาฟิสิกส์-นา (ห้อง 107) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 31 เลขที่ 20 คือ

- กระดาษลายมังกร ขนาด 12 นิ้ว จำนวน 20 ใบ (วัสดุ)

- เครื่องชั่ง ขนาด 15-20 กิโลกรัม จำนวน 2 เครื่อง (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

รายการที่ 48 หน่วยเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ได้จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้นายคมสัน บุญบรรจง (ห้อง 109) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 41 เลขที่ 25 คือ

- ค้อนขนาด 8 ปอนด์ จำนวน 20 ตัว (วัสดุ)
- แม่แรงอัดไม้ขนาด 4 ฟุต จำนวน 20 ตัว (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

รายการที่ 49 หน่วยเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ได้จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้ นางสาวสมศรี ทองดี (ห้อง 205) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 51 เลขที่ 30 คือ

- เชียงพลาสติก จำนวน 10 อัน (วัสดุ)
- อาหารสด ประจำวันที่ 6 มีนาคม 2556 จำนวน 1 วัน (วัสดุ)
- เครื่องบดอาหาร (มีโถปั่น) จำนวน 10 เครื่อง (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

รายการที่ 50 หน่วยเบิก-งานอาคารและสถานที่ ได้จ่ายวัสดุให้ นายอดุลย์ กิจสุวรรณ (ห้อง 102) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ. 3101-1) เล่มที่ 61 เลขที่ 35 คือ

- ไขควงปากแบน ขนาด 4 นิ้ว จำนวน 1 อัน (วัสดุ)

จากรายการที่ 43-50 จะต้องบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการเบิก-จ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก ดังนี้

หน่วยเบิก บันทึกรายการจ่ายพัสดุ ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) ต้นฉบับ ใน

1. บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) หรือ
2. บัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104)
3. บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104)

ผู้เบิกพัสดุ ไม่ต้องบันทึกรายการเบิกพัสดุ แต่จะต้องเก็บสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101-1) ไว้เป็นหลักฐานรับพัสดุ

สรุปหลักฐาน ทะเบียนและสมุดบัญชีคุมต่าง ๆ
ตามระบบการควบคุมพัสดุ
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. หลักฐานการรับพัสดุ มีดังนี้
 - 1.1 ใบส่งของ
 - 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 หนังสือของผู้บริจาค ใบโอนให้ และอื่น ๆ
2. หลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ มีดังนี้
 - 2.1 ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101)
 - 2.2 ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1)
3. ทะเบียนและสมุดบัญชีคุมต่าง ๆ ในหน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดกลาง) มีดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ และทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
 - 3.2 บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)
 - 3.3 บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (แบบ พ.3102-8) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - 3.4 บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
 - 3.5 บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
 - 3.6 บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109)
4. ทะเบียนและสมุดบัญชีคุมต่าง ๆ ในหน้าที่หน่วยเบิก มีดังนี้
 - 4.1 ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ และทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
 - 4.2 บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103)
 - 4.3 บัญชีคุมวัสดุ และบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104)

หลักฐานการเบิก – จ่ายพัสดุ

(9)

[illegible]

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(10)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 701 - 56									
จาก	คณะบริหารธุรกิจ				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร							
						ส่งคืน	7040 - 56							
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน						
					26 ก.พ. 56			งบประมาณ						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ						
					✓									
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ			ราคารวม				
						หักจ่าย								
1	7430-008-0001	เครื่องพิมพ์สำเนาแบบไมโครโปรเซสเซอร์												
	(561-001)	(พร้อมตู้รองเครื่องและผ้าคลุม)	ป.	เครื่อง	1	1	150,000	-		150,000	-			
		- หมดรายการ -												
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน			รวมแผ่นนี้											
			รวมทั้งสิ้น										150,000 -	
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ											
นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค			ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 15 ก.พ. 56											
			ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน											
			สุมาลย์ จันทรัมย์ (นางสุมาลย์ จันทรัมย์) 15 ก.พ. 56											
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน			ผู้จ่าย											
ปราโมทย์ สิ้นสุขสกุล (นายปราโมทย์ สิ้นสุขสกุล) 15 ก.พ. 56			สุนิรัตน์ โกมูทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โกมูทิ) 19 ก.พ. 56											
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย											
			ป. ประจำ											
ผู้รับพัสดุ			รหัสส่งคืน											
สมฤทัย ทรงสิทธิโชค (นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค) 19 ก.พ. 56			ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้											

~~ใบเบิกหรือใบส่งคืน~~

(11)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่ 1 ของจำนวน 1 แผ่น				เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 706 - 56									
จาก แผนกวิชาช่างก่อสร้าง				✓	จ่าย		ทะเบียนเอกสาร 7041 - 56						
					ส่งคืน								
ถึง พัสดกลาง				วันที่ต้องการ 26 ก.พ. 56			ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				ชั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ						
					✓								
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน ล้างจ่าย	ราคาหน่วยละ		ราคารวม				
1	3210-002-0005	เครื่องเลื่อยรัศมี	ป.	เครื่อง	1	1	110,000	-	110,000	-			
	(562-003)	- หมดรายการ -											
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน			รวมแผ่นนี้										
			รวมทั้งสิ้น							110,000 -			
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ นางสาวพิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ			ผู้ตรวจสอบ		ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 15 ก.พ. 56								
					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมาลย์ จันทรงาม (นางสุมาลย์ จันทรงาม) 15 ก.พ. 56								
			ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน นงเยาว์ พงศ์พันธุ์ (นางสวานนงเยาว์ พงศ์พันธุ์) 15 ก.พ. 56		ผู้จ่าย		สุนิรัตน์ โกมุทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โกมุทิ) 19 ก.พ. 56						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย		ป. ประจำ								
ผู้รับพัสดุ พิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ (นางสาวพิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ) 19 ก.พ. 56			รหัสส่งคืน		ข. ใช้การได้								
					ชม. ใช้การไม่ได้								

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(12)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน	707 - 56				
จาก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร			
						ส่งคืน	7042 - 56			
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ		ประเภทเงิน			
					28 ก.พ. 56		รายได้สถานศึกษา			
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ		
						✓				
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม		
1	7430-003-0003	เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที								
	(562-003)	(พร้อมตู้รอง)	ป.	เครื่อง	1	1	72,000	-	72,000	-
		- หมดรายการ -								
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน			รวมแผ่นนี้							
			รวมทั้งสิ้น			72,000 -				
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ							
นางสาวภาณี พรประพันธ์			ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 19 ก.พ. 56							
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน ปัญหา สุพรรณพิทักษ์ (นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์) 19 ก.พ. 56			ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน							
			สุมาลย์ จันทรงาม (นางสุมาลย์ จันทรงาม) 19 ก.พ. 56							
			ผู้จ่าย							
			สุนิรัตน์ โกมทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โกมทิ) 21 ก.พ. 56							
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย							
ผู้รับพัสดุ ภาณี พรประพันธ์ (นางสาวภาณี พรประพันธ์) 21 ก.พ. 56			ป. ประจำ							
			รหัสส่งคืน							
			ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้							

แบบ พ. 3101

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(14)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 701 - 56						
จาก	งานอาคารสถานที่				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร				
						ส่งคืน	7044 - 56				
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน			
					28 ก.พ. 56			บริจาค			
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ			
					✓						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม			
						ค้างจ่าย					
1	7110-007-0015	โต๊ะพับอเนกประสงค์ ขนาด 70 x 30 x 39 นิ้ว	ป.	ตัว	20	20	5,500	-	110,000	-	
	(563-001 ถึง 563-020)	- หมดรายการ -									
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน			รวมแผ่นนี้								
			รวมทั้งสิ้น			110,000 -					
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ								
นายสุพจน์ จรรยา			ยุพดี กือเจริญ								
			(นางสาวยุพดี กือเจริญ)								
			19 ก.พ. 56								
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน			ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน			สุมาลย์ จันทร์งาม					
ชาติชาย สมะวรรณะ						(นางสุมาลย์ จันทร์งาม)					
19 ก.พ. 56						19 ก.พ. 56					
ผู้จ่าย			ผู้จ่าย			สุนิรัตน์ โกมุที					
						(นางสาวสุนิรัตน์ โกมุที)					
21 ก.พ. 56						21 ก.พ. 56					
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย								
			ป. ประจำ								
ผู้รับพัสดุ			รหัสส่งคืน			ช. ใช้การได้					
สุพจน์ จรรยา						ชม. ใช้การไม่ได้					
(นายสุพจน์ จรรยา)											
21 ก.พ. 56											

ใบเบิก

(15)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่ 1		ของจำนวน 1		แผ่น		เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 706 - 56							
จาก คณะพิชศาสตร์						✓	จ่าย		ทะเบียนเอกสาร 7045 - 56				
							ส่งคืน						
ถึง พัสดกลาง						วันที่ต้องการ 28 ก.พ. 56			ประเภทเงิน งบประมาณ				
ประเภทพัสดและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง						ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ				
							✓						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ				รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน ค้างจ่าย	ราคาหน่วยละ		ราคารวม	
1	3750-013-0001	รถไถเดินตาม 8 แรงม้า				ป.	คัน	1	1	42,000	-	42,000	-
	(563-002)	- หมดรายการ -											
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน						รวมแผ่นนี้		42,000 -					
						รวมทั้งสิ้น							
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดแทนได้ นางสาวสมจิตร เทพกฤษณนิตต์						ผู้ตรวจสอบ							
						ยุวดี กือเจริญ (นางสาวยุพติ กือเจริญ) 19 ก.พ. 56							
						ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมาลย์ จันทร้งาม (นางสุมาลย์ จันทร้งาม) 19 ก.พ. 56							
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน วรรณเพ็ญ ยัมภนอม (นางวรรณเพ็ญ ยัมภนอม) 19 ก.พ. 56						ผู้จ่าย สุริรัตน์ โกมุทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โกมุที) 21 ก.พ. 56							
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว						รหัสจ่าย							
สมจิตร เทพกฤษณนิตต์ (นางสาวสมจิตร เทพกฤษณนิตต์) 21 ก.พ. 56						รหัสส่งคืน ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้							

(16)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 702 - 56						
จาก	แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร				
						ส่งคืน	7046 - 56				
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน			
					28 ก.พ. 56			ผลิตผลของสถานศึกษา			
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ			
					✓						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ		ราคารวม
1	7195-004-0001	เคาน์เตอร์ ขนาด 50x20x60 ซม.			ป.	ตัว	6	6	5,100	-	30,600 -
	(564-001 ถึง 564-006)										
		- หมดรายการ -									
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้						
					รวมทั้งสิ้น 30,600 -						
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้					ผู้ตรวจสอบ						
นางนิภาพร ตั้งติตรธรรม					ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 19 ก.พ. 56						
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน						
บุปผา สุขลิ้ม (นางบุปผา สุขลิ้ม) 19 ก.พ. 56					สุมาลย์ จันทรงาม (นางสุมาลย์ จันทรงาม) 19 ก.พ. 56						
					ผู้จ่าย						
					สุนิรัตน์ โกมุที (นางสาวสุนิรัตน์ โกมุที) 21 ก.พ. 56						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย						
					ป. ประจำ						
ผู้รับพัสดุ					รหัสส่งคืน						
นิภาพร ตั้งติตรธรรม (นางนิภาพร ตั้งติตรธรรม) 21 ก.พ. 56					ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้						

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(17)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่ 1		ของจำนวน 1		แผ่น		เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 708 - 56				
จาก ฝ่ายบริหารทรัพยากร				จ่าย		ทะเบียนเอกสาร				
		✓		ส่งคืน		7047 - 56				
ถึง พัสดุกลาง		วันที่ต้องการ 4 มี.ค. 56		ประเภทเงิน งบประมาณ						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ รอกำหนดประจำปี 2555					
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ		รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม	
1	7430-003-0003	เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว					ค้างจ่าย			
	(561-001)	20 แผ่น / นาที		ชม.	เครื่อง	1		65,000	-	65,000
		- หมดรายการ -								
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน				รวมแผ่นนี้						
				รวมทั้งสิ้น		65,000 -				
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุนั้นได้				ผู้ตรวจสอบ						
				ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 21 ก.พ. 56						
				ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 21 ก.พ. 56						
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน ปัญญา สุพรรณพิทักษ์ (นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์) 21 ก.พ. 56				ผู้จ่าย -						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว				รหัสจ่าย						
ผู้รับพัสดุ สุนิรัตน์ โคมูที (นางสาวสุนิรัตน์ โคมูที) 22 ก.พ. 56				ป. ประจำ ช. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้						

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(33)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 011 - 56									
จาก	คณะบริหารธุรกิจ				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร							
						ส่งคืน	0163 - 56							
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน						
					26 มี.ค. 56			งบประมาณ						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ						
					✓			วัสดุ						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ		ราคารวม			
								ค้างจ่าย						
1	7530-011-0003	กระดาษอัดสำเนา ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4			ป.	รีม	200	200	95	-	19,000	-		
2	7510-021-0009	ผงหมึกถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ "มินอลต้า" รุ่น 205			ป.	หลอด	6	6	720	-	4,320	-		
		- หมดรายการ -												
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้									
					รวมทั้งสิ้น 23,320 -									
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้					ผู้ตรวจสอบ									
นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค					ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 15 มี.ค. 56									
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน									
ปราโมทย์ สิ้นสุขสกุล (นายปราโมทย์ สิ้นสุขสกุล) 15 มี.ค. 56					สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 15 มี.ค. 56									
					ผู้จ่าย									
					สุนิรัตน์ โกมุที (นางสาวสุนิรัตน์ โกมุที) 18 มี.ค. 56									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย									
ผู้รับพัสดุ					รหัสส่งคืน									
สมฤทัย ทรงสิทธิโชค (นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค) 18 มี.ค. 56					ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้									

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(34)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน					012- 56		
จาก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร					
						ส่งคืน	0165 - 56					
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ		ประเภทเงิน					
					26 มี.ค. 56		รายได้สถานศึกษา					
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ				
					✓			ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์				
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม				
						ค่าจ่าย						
1	7520-002-0005	เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู	ป.	เครื่อง	4	4	450	1,800	-			
		- หยอดรายการ -										
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน			รวมแผ่นนี้									
			รวมทั้งสิ้น								1,800 -	
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ									
นางสาวภาณี พรประพันธ์			ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 15 มี.ค. 56									
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน			ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน									
ปัญญา สุพรรณพิทักษ์ (นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์) 15 มี.ค. 56			สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 15 มี.ค. 56									
			ผู้จ่าย									
			สุนิรัตน์ โกมุที (นางสาวสุนิรัตน์ โกมุที) 18 มี.ค. 56									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			รหัสจ่าย									
ผู้รับพัสดุ			รหัสส่งคืน									
ภาณี พรประพันธ์ (นางสาวภาณี พรประพันธ์) 18 มี.ค. 56			ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้									

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(35)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน					012 - 56	
จาก	คณะบริหารธุรกิจ				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร				
						ส่งคืน	0165 - 56				
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน			
					26 มี.ค. 56			รายได้สถานศึกษา			
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ			
					✓			ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์			
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน	ราคาหน่วยละ		ราคารวม
								ค้างจ่าย			
1	7520-002-0005	เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู			ป.	เครื่อง	3	3	450	1,350	-
		- หมดรายการ -									
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้						
					รวมทั้งสิ้น					1,350 -	
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้					ผู้ตรวจสอบ						
นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค					ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 15 มี.ค. 56						
ปราโมทย์ สิ้นสุขสกุล (นายปราโมทย์ สิ้นสุขสกุล) 15 มี.ค. 56					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมลย์ จันทรัมย์ (นางสุมลย์ จันทรัมย์) 15 มี.ค. 56						
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน					ผู้จ่าย สุนิรัตน์ โกมทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โกมทิ) 18 มี.ค. 56						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย						
สมฤทัย ทรงสิทธิโชค (นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค) 18 มี.ค. 56					รหัสส่งคืน ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้						

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(36)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 016 - 56									
จาก	คณะวิทยาศาสตร์				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร							
						ส่งคืน	0166 - 56							
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน						
					28 มี.ค. 56			รายได้สถานศึกษา						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ						
						✓		ลำดับที่ 1 - วัสดุ ลำดับที่ 2 - ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม						
						ค่าจ่าย								
1	3710-003-0010	กระถางลายมังกร ขนาด 12 นิ้ว	ป.	ใบ	40	40	95	-	3,800	-				
2	6670-002-0005	เครื่องชั่ง ขนาด 15-20 กิโลกรัม	ป.	เครื่อง	6	6	400		2,400					
		- หมดรายการ -												
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้									
					รวมทั้งสิ้น									
					6,200 -									
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้					ผู้ตรวจสอบ									
นางสาวสมจิตร เทพคุณหมิมิตต์					ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 18 มี.ค. 56									
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน									
วรรณเพ็ญ ยิ้มกษณอม (นางวรรณเพ็ญ ยิ้มกษณอม) 18 มี.ค. 56					สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 18 มี.ค. 56									
ผู้จ่าย					ผู้จ่าย									
					สุนิรัตน์ โกมทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โกมทิ) 20 มี.ค. 56									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย									
ผู้รับพัสดุ					รหัสส่งคืน									
สมจิตร เทพคุณหมิมิตต์ (นางสาวสมจิตร เทพคุณหมิมิตต์) 20 มี.ค. 56					ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้									

(37)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 016 - 56									
จาก	แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร							
						ส่งคืน	0167 - 56							
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ 28 มี.ค. 56			ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ ลำดับที่ 1 - ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ		ราคารวม			
1	7330-005-0001	เครื่องบดอาหาร (มีโถปั่น)			ป.	เครื่อง	20	20	1,600	-	32,000	-		
2	7330-010-0004	เชิยงพลาสติก			ป.	อัน	20	20	110	-	2,200	-		
3	8905-010-0001	อาหารสด			ป.	วัน	1	1	2,850	-	2,850	-		
		- หมดรายการ -												
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้									
					รวมทั้งสิ้น		37,050 -							
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ นางนิภาพร ตั้งดีธรรม					ผู้ตรวจสอบ ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 18 มี.ค. 56									
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน บุปผา สุขลิ้ม (นางบุปผา สุขลิ้ม) 18 มี.ค. 56					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมาลย์ จันทรัมย์ (นางสุมาลย์ จันทรัมย์) 18 มี.ค. 56									
					ผู้จ่าย สุนิรัตน์ โภมทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โภมทิ) 20 มี.ค. 56									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว นิภาพร ตั้งดีธรรม (นางนิภาพร ตั้งดีธรรม) 20 มี.ค. 56					รหัสจ่าย รหัสส่งคืน ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้									

(39)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 011 - 56									
จาก	งานอาคารสถานที่				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร							
						ส่งคืน	0169 - 56							
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ 28 มี.ค. 56			ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ ลำดับที่ 1 - ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์						
						✓								
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ		ราคารวม			
								จ่าย	รับคืน	หักจ่าย				
1	4210-007-0001	เครื่องดับเพลิงเคมี ขนาด 10 ปอนด์			ป.	เครื่อง	15	15		890	-	13,350	-	
2	5120-009-0007	ไขควงปากแบนขนาด 4 นิ้ว			ป.	อัน	5	5		30	-	150	-	
		- หมดรายการ -												
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้									
					รวมทั้งสิ้น 13,500 -									
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ นายสุพจน์ จรรยา					ผู้ตรวจสอบ ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 20 มี.ค. 56									
ผู้สืบทอด / ส่งคืน ชาติชาย สมะวรรณะ (นายชาติชาย สมะวรรณะ) 20 มี.ค. 56					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 20 มี.ค. 56									
					ผู้จ่าย สุนิรัตน์ โกมุที (นางสาวสุนิรัตน์ โกมุที) 22 มี.ค. 56									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย									
ผู้รับพัสดุ สุพจน์ จรรยา (นายสุพจน์ จรรยา) 22 มี.ค. 56					รหัสส่งคืน ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้									

(40)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน					018 - 56				
จาก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร							
						ส่งคืน	0170 - 56							
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน						
					28 มี.ค. 56			งบประมาณ						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ						
						✓		วัสดุ รับมาจากส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม				
								ค้างจ่าย						
1	7540-001-0001	ใบเสร็จรับเงินสำนักงานคณะกรรมการ												
		การอาชีวศึกษา เล่มที่ ณ 77601-77700			ป.	เล่ม	100	100	35	-	3,500	-		
		- หมดรายการ -												
หลักฐานที่ใช้เบิก / ส่งคืน					รวมแผ่นนี้									
					รวมทั้งสิ้น									
					3,500 -									
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้					ผู้ตรวจสอบ									
นางสาวภาณี พรประพันธ์					ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 20 มี.ค. 56									
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน					ผู้อนุมัติจ่าย / รับ									
ปัญหา สุพรรณพิทักษ์ (นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์) 20 มี.ค. 56					สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 20 มี.ค. 56									
					ผู้จ่าย									
					สุธีรัตน์ โกมุที (นางสาวสุธีรัตน์ โกมุที) 22 มี.ค. 56									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย									
					ป. ประจำ									
ผู้รับพัสดุ					รหัสส่งคืน									
ภาณี พรประพันธ์ (นางสาวภาณี พรประพันธ์) 22 มี.ค. 56					ช. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้									

(41)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 012 - 56									
จาก	งานอาคารและสถานที่					จ่าย	ทะเบียนเอกสาร							
					✓	ส่งคืน	0171 - 56							
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน						
					28 มี.ค. 56			รายได้สถานศึกษา						
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ						
								ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์						
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน	ราคาหน่วยละ		ราคารวม			
1	4210-007-0001	เครื่องดับเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์			ชม.	เครื่อง	20	20	800	-	16,000	-		
		- หมดรายการ -												
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้									
					รวมทั้งสิ้น 16,000 -									
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้					ผู้ตรวจสอบ									
					ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 22 มี.ค. 56									
					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 22 มี.ค. 56									
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน ชาติชาย สมะวรรณนะ (นายชาติชาย สมะวรรณนะ) 20 มี.ค. 56					ผู้จ่าย -									
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย									
ผู้รับพัสดุ สุนิรัตน์ โคมุทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โคมุทิ) 25 มี.ค. 56					รหัสส่งคืน ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้									

ใบเบิกภายใน

เล่มที่.....11.....

(43)

เลขที่.....08.....

[illegible]

ใบเบิกภายใน

เล่มที่...51..... (44)

เลขที่.....29.....

คณะ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ		ว.ด.ป. 27 มี.ค. 56		
งาน / แผนก - (ห้อง 108)				
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เตาอบไมโครเวฟ	เครื่อง	1	7310-001-0011 563-002
	-หมดรายการ-			
ผู้เบิกพัสดุ	สมจิต คิตดี (นางสมจิต คิตดี)	27 มี.ค. 56	ผู้จ่ายพัสดุ นิภาพร ตั้งติตธรรม (นางนิภาพร ตั้งติตธรรม)	
ผู้รับพัสดุ	สมจิต คิตดี (นางสมจิต คิตดี)	27 มี.ค. 56	27 มี.ค. 56	

ใบเบิกภายใน

เล่มที่.....12..... (45)

เลขที่.....10.....

[illegible]

ใบเบิกภายใน

เล่มที่...21.....

(46)

เลขที่.....15.....

คณะ บริหารธุรกิจ		ว.ด.ป. 27 มี.ค. 56		
งาน / แผนก วิชาพณิชยการ (ห้อง 204)				
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ผงหมึกถ่ายเอกสารยี่ห้อ "มินอลต้า" รุ่น 2050	หลอด	2	วัสดุ
2	กระดาษอัดสำเนา ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4	รีม	100	วัสดุ
	-หมดรายการ-			
ผู้เบิกพัสดุ	อุษา บุตรเจริญ (นางอุษา บุตรเจริญ)	27 มี.ค. 56	ผู้จ่ายพัสดุ ส้มฤทัย ทรงสิทธิ์โชค (นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิ์โชค)	
ผู้รับพัสดุ	มะลิ พานิช (นางสาวมะลิ พานิช)	27 มี.ค. 56	27 มี.ค. 56	

ใบเบิกภายใน

เล่มที่....31.....

(47)

เลขที่....20....

คณะ วิทยาศาสตร์

ว.ด.ป. 29 มี.ค. 56

งาน / แผนก วิชาพืชไร่-นา (ห้อง 107)

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระถางลายมังกร ขนาด 12 นิ้ว	ใบ	20	วัสดุ
2	เครื่องชั่ง ขนาด 15-20 กิโลกรัม	เครื่อง	2	ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
	-หมดรายการ-			

ใบเบิกภายใน

เล่มที่.....41..... (48)

เลขที่.....25.....

[illegible]

ใบเบิกภายใน

เล่มที่....51.....

(49)

เลขที่....30....

คณะ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

ว.ด.ป. 29 มี.ค. 56

งาน / แผนก - (ห้อง 205)

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เปี๊ยะพลาสติก	อัน	10	วัสดุ
2	อาหารสดประจำวันี่ 6 มี.ค. 56	วัน	1	วัสดุ
3	เครื่องบดอาหาร (มีโถปั่น)	เครื่อง	10	ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
	-หมดรายการ-			

ใบเบิกภายใน

เล่มที่...61..... (50)

เลขที่...35....

[illegible]

หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

การควบคุมพัสดุของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

หน่วยจ่ายหรือพัสดุกกลาง ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการจัดบริการพัสดุ โดยดำเนินการจัดซื้อพัสดุกตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เก็บรักษาพัสดุก จ่ายพัสดุก ตลอดจนจัดทำบัญชี เก็บใบสำคัญเบิกจ่ายให้ครบถ้วน จึงแบ่งลักษณะของงานเป็น 3 ด้าน

1. **ด้านธุรการ** มีหน้าที่รับใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) จัดทำทะเบียนเอกสาร-วัสดุ ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) เก็บหลักฐานการรับจ่ายพัสดุก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบเบิก (แบบ พ.3101) หนังสือของผู้บริจาค หนังสือของผู้โอนให้เหล่านี้ เป็นต้น

2. **ด้านการควบคุมพัสดุก** มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุก (แบบ พ.3102-7 , ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) , แบบ พ.3102-8 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมถึงเพิ่มเติมพัสดุกในคลังให้เพียงพอกับความต้องการ หรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น และรวบรวมความต้องการเพื่อประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. **ด้านการเก็บรักษาพัสดุก** มีหน้าที่พิจารณาพื้นที่ซึ่งกำหนดให้เป็นทีเก็บพัสดุก ตำแหน่งทีเก็บพัสดุก ดูแลรักษาพัสดุกทีจัดเก็บไว้ จ่ายพัสดุกตามใบเบิก (แบบ พ.3101) ทีได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ และสำรวจพัสดุกตามคำสั่ง หรือตามระยะเวลาทีกำหนด

ขั้นตอนการบันทึกรายการรับพัสดุกของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

พัสดุกของสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์ ซึ่งได้มาจากการซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือเงินรายได้สถานศึกษา มีผู้บริจาคให้ โอนให้ หรือผลิตขึ้นใช้เอง ให้บันทึกรับพัสดุก ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำหลักฐานการรับพัสดุก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ หนังสือของผู้บริจาคให้ หนังสือของผู้โอนให้ ฯลฯ เป็นหลักฐานการบันทึกในทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) โดยแบ่งเป็น ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์

เอกสารทุกชนิดทีจะทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุก (แบบ พ.3102-7, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) , แบบ พ.3102-8) เพิ่มขึ้นหรือลดลงให้นำมาผ่านทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) ของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

วิธีกำหนดหมายเลขทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) ให้เริ่มตั้งแต่ 0001 ตามลำดับ หมายเลขทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) ให้เริ่มตั้งแต่ 7001 ตามลำดับ โดยนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีปัจจุบันจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป เช่น 0001-56 คือ เลขทีทะเบียนเอกสาร-วัสดุ ซึ่งเป็นเอกสารวัสดุฉบับที 1 ในปีงบประมาณ 2556

ส่วน 7001-56 คือ เลขที่ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นเอกสารครุภัณฑ์ฉบับที่ 1 ในปีงบประมาณ 2556

หมายเลขทะเบียน ในทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) ให้พิจารณาจากปริมาณงาน โดยมากเลขทะเบียนหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) จะเป็นเลข 4 ตัว โดยเริ่มตั้งแต่ 0001 และ เลขทะเบียนหน่วยเบิกจะเป็นเลข 3 ตัว โดยเริ่มตั้งแต่ 001

2. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ บันทึกรายการเพิ่มพัสดุในบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7, พ.3102-8) ซึ่งเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี โดยใช้เอกสารการรับพัสดุ (ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นๆ) และทะเบียนของทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) เป็นหลักฐานการบันทึก

การบันทึกในบัญชีพัสดุนี้ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถ้ามีหมายเลขพัสดุ คือ กลุ่ม ประเภท ชนิด ลักษณะเดียวกันก็ให้บันทึกในบัตรแผ่นเดียวกัน ถ้าอยู่กลุ่ม ประเภท ชนิด เดียวกัน แต่ต่างลักษณะกัน ให้ใช้บัตรแยกต่างหากอีกใบหนึ่ง

การเก็บบัญชีคุมพัสดุ จะต้องแยกเป็นกลุ่มบัญชีคุมพัสดุ-วัสดุ และ กลุ่มบัญชีคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุต้องคืนเอกสารการรับพัสดุให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อบันทึก ทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) เพิ่มเติมในช่องวันที่เก็บเข้าแฟ้ม

3. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0609/413 ลงวันที่ 25 มกราคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุม ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ โดยภายหลังจากการบันทึกในทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105) แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามคู่มือการกำหนด หมายเลขพัสดุ ของสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงานงบประมาณ

3.2 บันทึกรายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และ ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี โดยใช้เอกสารการรับพัสดุ (ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นๆ) และทะเบียนของทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) เป็นหลักฐานการบันทึก

3.3 นำหมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามข้อ 3.1 ไปแสดงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ส่วนบนของแบบ บรรทัดแรก รายการรหัส..... พร้อมทั้งพ่นสีกำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้ชัดเจนทุกรายการก่อนจ่าย ให้หน่วยเบิก

3.4 เอกสารการรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) เพิ่มเติมในช่องวันที่เก็บเข้าแฟ้ม

4. กรณีเป็นครุภัณฑ์ เมื่อบันทึกในบัญชีคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3102-8) แล้วให้บันทึกใน

4.1 บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107) โดยเรียงตามลำดับ หมายเลข

4.2 กำหนดหมายเลขพัสดุประจำครุภัณฑ์และเลขลำดับครุภัณฑ์ แล้วนำหมายเลขดังกล่าวมาพินสีกำกับไว้ที่ครุภัณฑ์ทุกรายการก่อนจ่ายให้หน่วยเบิก

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายพัสดุของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

1. เมื่อได้รับใบเบิก (แบบ พ.3101) เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบเบิก (แบบ พ.3101) เช่น ลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก จำนวนเบิก ชื่อและหมายเลขพัสดุ และลงเลขที่เอกสารในทะเบียนเอกสาร-วัสดุ หรือทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) และลงเลขที่เอกสารในใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้ง 4 ฉบับ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการคืนสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 3 (สีขาว) ให้หน่วยเบิก (แผนกวิชา) นำไปเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง
3. ส่งใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้ง 3 ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า, สีเขียว) ให้เจ้าหน้าที่คุมพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุดำเนินการจากบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) , แบบ พ.3102-8) พร้อมทั้งลงจำนวนจ่าย ราคาหน่วยละ และราคารวมในใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้ง 3 ฉบับ
5. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ เสนอใบเบิก (แบบ พ.3101) ให้ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้างานพัสดุ) ลงนาม
6. เสนอใบเบิก (แบบ พ.3101) ไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เพื่อลงนามอนุมัติการจ่ายพัสดุ
7. เมื่อผู้มีอำนาจจ่ายลงนามอนุมัติแล้ว ส่งใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้ง 3 ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า, สีเขียว) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ
8. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุย้ายพัสดุตามรายการ และจำนวนที่ขอเบิก
9. เมื่อผู้มารับพัสดุ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุต้องตรวจสอบว่าเป็นผู้มีชื่อระบุไว้ในใบเบิก (แบบ พ.3101)
10. ผู้รับพัสดูลงนามเป็นผู้รับ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดูลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุ ในใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้ง 3 ฉบับ และมอบสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 1 (สีฟ้า) ให้ผู้มารับพัสดุ พร้อมทั้งพัสดุ
11. ส่งใบเบิก (แบบ พ.3101) ต้นฉบับตัวจริง (สีชมพู) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อเก็บเข้าแฟ้มแล้วเสร็จ โดยเรียงตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปีที่เก็บเอกสารเข้าแฟ้มในทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) และแยกแฟ้มใบเบิกวัสดุ และแฟ้มใบเบิกครุภัณฑ์
12. รวบรวมสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 2 (สีเขียว) เสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกวันที 5 ของเดือนถัดไป เพื่อควบคุมงบประมาณ
13. บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)
14. บันทึกในบัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3107)

15. บันทึกในบัญชีครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
16. บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการซ่อม

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่

1. ดูแลการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
2. กำหนดวันสำรวจพัสดุ เพื่อให้ถูกต้องตามความเป็นจริงเสมอ
3. ลงนามเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

2. หัวหน้างานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นหัวหน้าหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการจัดงานพัสดุ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
2. ตรวจสอบเอกสารใบเบิก (แบบ พ.3101) และลงชื่อก่อนเสนอขออนุมัติ

3. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่

1. รับใบเบิก (แบบ พ.3101) ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือของผู้บริจาคให้ ฯลฯ
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเบิก จำนวนเบิก ชื่อและหมายเลขพัสดุให้ถูกต้องก่อนที่จะรับใบเบิก (แบบ พ.3101) ไปดำเนินการ
3. จัดทำทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) โดยแยกเป็นทะเบียนเอกสารวัสดุ และทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์
4. เปิดแฟ้มเอกสาร
 - 4.1 แฟ้มแล้วเสร็จ เก็บเอกสารใบเบิก (แบบ พ.3101) สัมพัทธ์ฉบับตัวจริงที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเรียกตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร และแยกเป็น แฟ้มวัสดุ และแฟ้มครุภัณฑ์
 - 4.2 แฟ้มเสนอ เก็บสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 2 สีเขียว เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4. เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ (วัสดุ) มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีพัสดุ (แบบ พ.3102-7) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
2. รวบรวมความต้องการเพื่อประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดหาพัสดุเพิ่มเติมหรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น

5. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-8) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง
2. จัดทำบัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
3. จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
4. จัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการซ่อม

6. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่

1. พิจารณาพื้นที่การเก็บรักษาพัสดุ
2. กำหนดตำแหน่งที่เก็บรักษา
3. ดูแลรักษาพัสดุที่เก็บไว้
4. จ่ายพัสดุตามใบเบิก (แบบ พ.3101) ที่อนุมัติให้จ่าย
5. สำรวจพัสดุตามคำสั่งหรือตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. บัญชีคุมเลขาธิการลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)

การให้เลขลำดับครุภัณฑ์ในช่องเลขลำดับครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยตัวเลข 6 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 2 ชุด คือ

1. ชุดแรกมีตัวเลข 3 ตำแหน่ง ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง 2 ตัวท้ายของปีงบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์ ตัวเลขตัวที่ 3 หมายถึง ประเภทเงินที่จัดหาครุภัณฑ์นั้น กล่าวคือ

หมายเลข 1	จัดหาครุภัณฑ์ด้วยเงินงบประมาณ
หมายเลข 2	จัดหาครุภัณฑ์ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา)
หมายเลข 3	ได้รับบริจาคหรือรับโอนมาจากหน่วยงานอื่น
หมายเลข 4	ได้ตัดโอนผลิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึกมาเป็นครุภัณฑ์ของสถานศึกษา
หมายเลข 5	เงินกู้จากสำนักงาน OECF ประเทศญี่ปุ่น
หมายเลข 6	เงินอุดหนุน

2. ชุดที่สอง มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง เป็นตัวเลขลำดับครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดหา

ตัวอย่าง ถ้าให้เลขลำดับครุภัณฑ์ว่า 561-008 นั้น หมายความว่า ครุภัณฑ์ดังกล่าวได้จัดหาในปีงบประมาณ 2556 ด้วยเงินงบประมาณ เป็นหน่วยนับลำดับที่ 8

เมื่อให้หมายเลขพัสดุและเลขลำดับครุภัณฑ์ในสมุดบัญชีตามระบบการควบคุมพัสดุแล้ว จะต้องนำตัวเลขดังกล่าวไปแสดงไว้ที่ครุภัณฑ์ ดังนี้

แถวที่ 1 ให้แสดงหมายเลขพัสดุ

--	--	--	--

 -

--	--	--

 -

--	--	--

แถวที่ 2 ให้แสดงเลขลำดับครุภัณฑ์

--	--	--

 -

--	--	--

ตัวอย่าง ได้จัดหาตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลิ้นชัก จำนวน 3 ตู้ ด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา และเงินบริจาค เป็นตัวลำดับที่ 8 , 9 , 10

ตู้เก็บเอกสารที่ 8 ให้แสดงตัวเลข 7110-002-0002
561-008

ตู้เก็บเอกสารที่ 9 ให้แสดงตัวเลข 7110-002-0002
562-009

ตู้เก็บเอกสารที่ 10 ให้แสดงตัวเลข 7110-002-0002
563-010

2. ใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน 1 ชุด จะต้อง มี 4 สี (ชมพู , ฟ้ำ , เขียว , ขาว) ตามลำดับ
ดังนี้

1. ฉบับที่ 1 สีชมพู เป็นต้นฉบับ เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง)
ใช้บันทึกรายการจ่ายหรือรับคืนพัสดุ

2. ฉบับที่ 2 สีฟ้า เป็นสำเนาฉบับที่ 1 เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก
ใช้บันทึกรายการเบิกหรือส่งคืนพัสดุ

3. ฉบับที่ 3 สีเขียว เป็นสำเนาฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย
(พัสดุกลาง) จะต้องรวบรวมเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
เพื่อควบคุมงบประมาณ

4. ฉบับที่ 4 สีขาว เป็นสำเนาฉบับที่ 3 เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก
จะต้องรวบรวมเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

3. การทำรายงานประทับที่หลักฐานการรับพัสดุ ควรมีข้อความ ดังนี้

ทะเบียนเอกสารที่.....

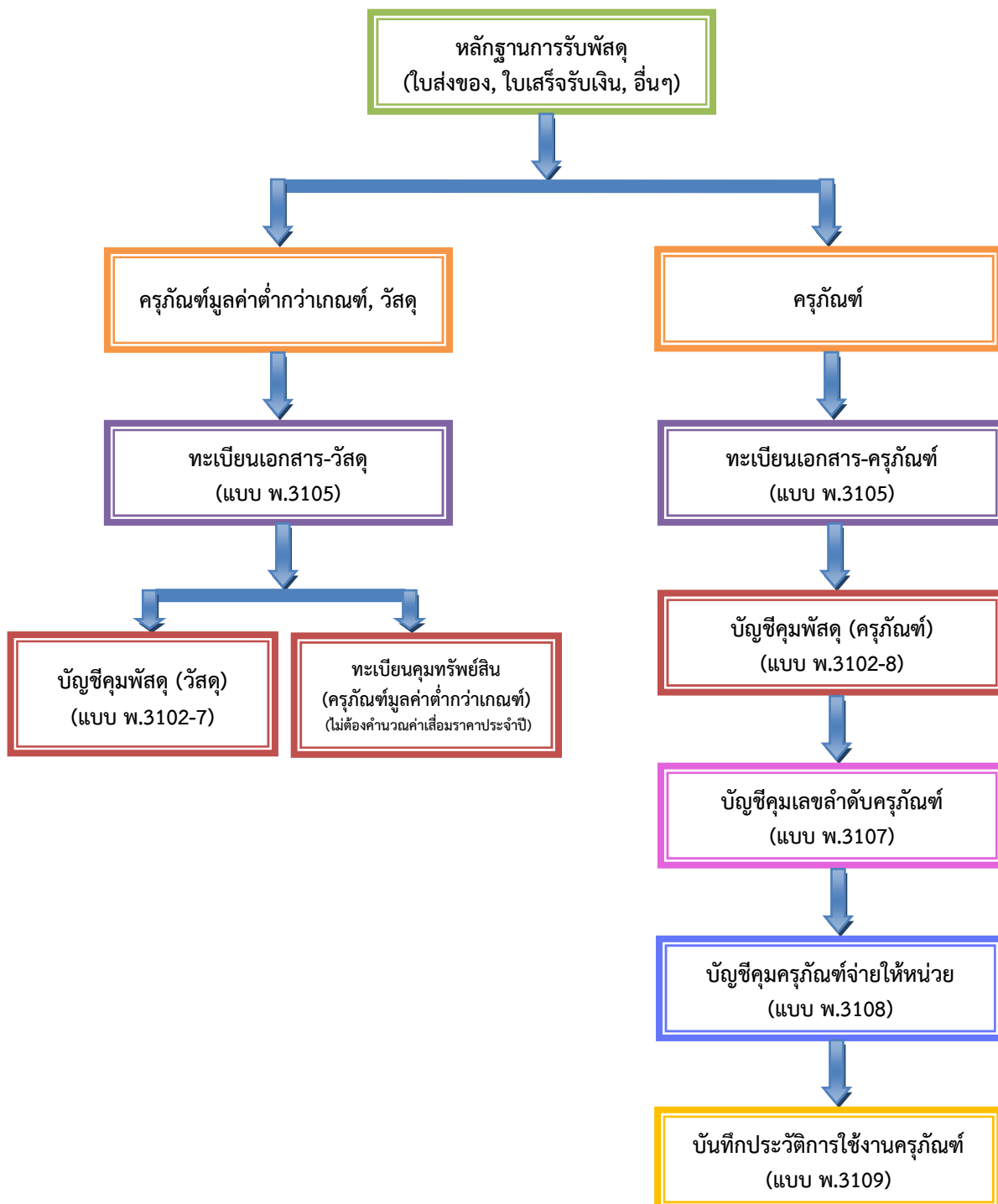
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย

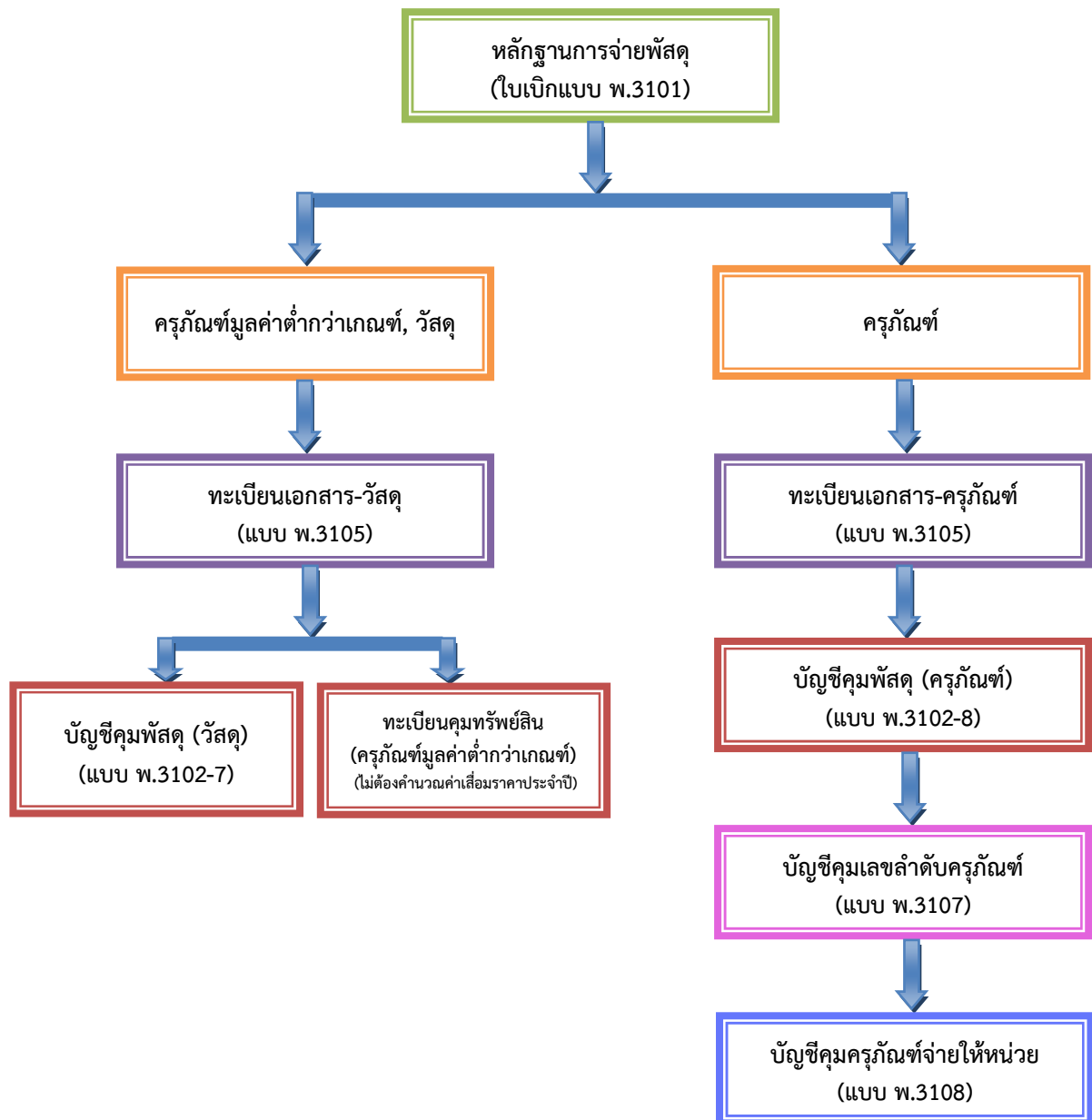
หน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

1. การจัดหาพัสดุ



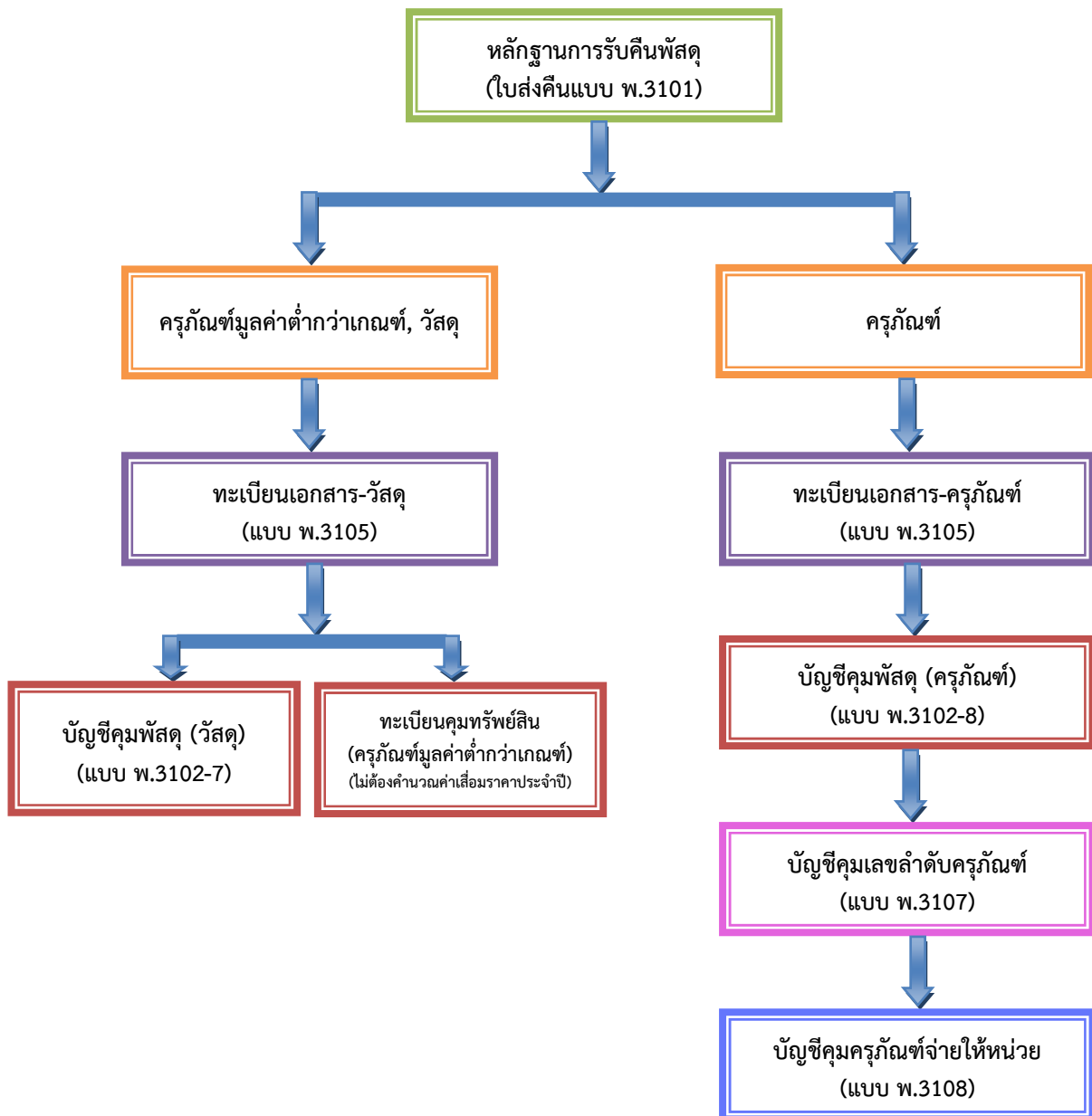
หน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

2. การจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก



หน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

3. การรับคืนพัสดุจากหน่วยเบิก



ทะเบียนและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยจ่าย
(ครุภัณฑ์)

หน่วยจ่าย - พัสดุกลาง

ทะเบียนเอกสาร - ครุภัณฑ์

หน้า 3

แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	สิ่งหรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1) 7031-56	5 ก.พ. 56	บิลส่งของเงินเชื่อ	บ.โตโยต้า จำกัด	รถยนต์โดยสารตู้ 2310-004-0002	7 ก.พ. 56	1 - 2525
(2) 7032-56	5 ก.พ. 56	ใบส่งของ	บ.เก็สเต็ดเนอร์ (ประเทศไทย)จก.	เครื่องพิมพ์สำเนา 7430-008-0007	7 ก.พ. 56	322923
(3) 7033-56	7 ก.พ. 56	ใบส่งของ	หจก.แอลพีไฮเทค เซ็นเตอร์	เครื่องถ่ายเอกสาร 7430-003-0003	8 ก.พ. 56	038-1885
(4) 7034-56	7 ก.พ. 56	ใบส่งของ	บ.ยูไนเต็ดแมชชีน เนอร์ จก.	เครื่องเลื่อยรัศมี 3210-002-0005	8 ก.พ. 56	13905
(5) 7035-56	8 ก.พ. 56	ใบส่งของ	หจก.สุชินพาณิชย์	เตาอบไมโครเวฟ 7310-001-0011	12 ก.พ. 56	20-0965
(6) 7036-56	8 ก.พ. 56	หนังสือบริจาค	สมาคมศิษย์เก่า อาชีวศึกษา	โต๊ะพับเอนกประสงค์ 7110-007-0015	12 ก.พ. 56	35/2556
(7) 7037-56	12 ก.พ. 56	ใบโอน	วิทยาลัยเกษตรฯ	รถไถเดินตาม 3750-013-0001	14 ก.พ. 56	3/2556
(8) 7038-56	14 ก.พ. 56	บันทึกข้อความ	งานผลิตผลและการค้า	เคาน์เตอร์ 7195-004-0001	15 ก.พ. 56	ลว. 13 ก.พ. 56
(9) 7039-56	15 ก.พ. 56	ใบเบิก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	รถยนต์โดยสาร 2310-004-0002	19 ก.พ. 56	706-56
(10) 7040-56	15 ก.พ. 56	ใบเบิก	คณะบริหารธุรกิจ	เครื่องพิมพ์สำเนา 7430-008-0001	19 ก.พ. 56	701-56

หน่วยจ่าย - พฤศจิกายน

ทะเบียนเอกสาร - ครุภัณฑ์

หน้า 4

แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	สิ่งหรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(11) 7041-56	15 ก.พ. 56	ใบเบิก	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง	เครื่องเลื่อยรัศมี 3210-002-0005	19 ก.พ. 56	706-56
(12) 7042-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	เครื่องถ่ายเอกสาร 7430-003-0003	21 ก.พ. 56	707-56
(13) 7043-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	แผนกวิชาอาหาร และโภชนาการ	เตาอบไมโครเวฟ 7310-001-0011	21 ก.พ. 56	701-56
(14) 7044-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	งานอาคารและสถานที่	โต๊ะพับเบอนกประสงค์ 7110-007-0015	21 ก.พ. 56	701-56
(15) 7045-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	คณะวิทยาศาสตร์	รถไถเดินตาม 3750-013-0001	21 ก.พ. 56	706-56
(16) 7046-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	แผนกวิชาอาหาร และโภชนาการ	เคาน์เตอร์ 7195-004-0001	21 ก.พ. 56	702-56
(17) 7047-56	21 ก.พ. 56	ใบส่งคืน	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	เครื่องถ่ายเอกสาร 7430-003-0003	22 ก.พ. 56	708-56
(18) 7048-56	22 ก.พ. 56	ใบโอน	วิทยาลัยการอาชีพฯ	เครื่องเลื่อยรัศมี 3210-002-0005	26 ก.พ. 56	1/2556
(20) 7049-56	28 ก.พ. 56	บันทึกข้อความ	หน่วยตรวจสอบภายใน	เครื่องถ่ายเอกสาร 7430-003-0003	28 ก.พ. 56	231/21 ก.พ. 56

บัญชีคุมต่าง ๆ

(แบบ พ.3102-8, แบบ พ.3107, แบบ พ.3108, แบบ พ.3109)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

ชื่อวัสดุ	รถยนต์โดยสารตู้ 15 ที่นั่ง (เบนซิน)	หมายเลขพัสดุ	2310-004-0002	หน่วยนับ	คัน	อัตรา	2
-----------	-------------------------------------	--------------	---------------	----------	-----	-------	---

[illegible]

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

70

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(1), (9)

แบบ พ. 3107

[illegible]

บัญชีควบคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(1), (9)

แบบ พ. 3108

[illegible]

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(1)

แบบ พ. 3109

[illegible]

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

(4), (11), (18)				แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)							
ชื่อพัสดุ		เครื่องเลื่อยรัศมี ขนาด 12 นิ้ว		หมายเลขพัสดุ		3210-002-0005		หน่วยนับ	เครื่อง	อัตรา	2
รายละเอียด											
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ				จ่าย			คงคลัง	ลายมือชื่อ	
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ		จำนวน			
						ขั้นต้น	ทดแทน				
10 มี.ค. 55	ใบส่งของ-บริษัท ยูไนเต็ดแมชชีนเนอร์รี่ จำกัด 10944 7048-56	สอบราคา	งบประมาณ	110,000	2					2	อุไร
17 มี.ค. 55	ใบเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง 730-55 เลขลำดับครุภัณฑ์ 7061-55										
	551-001, 551-002						2			-	อุไร
26 ม.ค. 56 (4)	ใบส่งคืน-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง 705-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 551-001 7025-56	สอบราคา	งบประมาณ	110,000	1					1	อุไร
7 ก.พ. 56 (11)	ใบส่งของ-บริษัท ยูไนเต็ดแมชชีนเนอร์รี่ จำกัด 13905 7034-56	สอบราคา	เงินรายได้สถานศึกษา	110,000	1				1	1	อุไร
15 ก.พ. 56 (18)	ใบเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง 706-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003 7041-56								1	1	อุไร
22 ก.พ. 56	ใบโอนของวิทยาลัยการอาชีพ 1/2556 เลขลำดับครุภัณฑ์ 551-001 7048-56						1			-	อุไร

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

76

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(4), (11), (18)

แบบ พ. 3107

[illegible]

บัญชีคุณครูภักดิ์จ่ายให้หน่วย

(4), (11), (18)

แบบ พ. 3108

[illegible]

แบบ พ. 3109

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

[illegible]

แบบ พ. 3109

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

(7), (15)		แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)				
ชื่อพัสดุ	รายละเอียดตาม ขนาค 8 แร่งม้า	หมายเลขพัสดุ	3750-013-0001	หน่วยนับ	คัน	อัตรา 2
รายละเอียด เครื่องยนต์สูบลมเดียว พร้อมอุปกรณ์ 1. ไตรัญญ 1 ตัว 2. คราด 1 ตัว						
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ			จ่าย	
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	คงคลัง
					ความต้องการ	ลายมือชื่อ
					ขั้นต้น	
					ทดแทน	
14 มิ.ย. 53	ใบส่งของ-บริษัท ศรีไทย จำกัด 2-15 7080-53	ตกลงราคา	รายได้สถานศึกษา	42,000	1	1 อุ/ร
21 มิ.ย. 53 (7)	ใบเบิก-คณะพีชศาสตร์ 730-53 7085-53 เลขลำดับครุภัณฑ์ 532-001				1	- อุ/ร
12 ก.พ. 56 (15)	ใบโอนวิทยาลัยเกษตรกรรม 3/2556 7037-56	รับโอน	งบประมาณ	42,000	1	1 อุ/ร
19 ก.พ. 56	ใบเบิก-คณะพีชศาสตร์ 706-56 7045-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-002				1	- อุ/ร

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(7), (15)

แบบ พ. 3107

[illegible]

บัญชีควบคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(7), (15)

แบบ พ. 3108

[illegible]

แบบ พ. 3109

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(7)

แบบ พ. 3109

[illegible]

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

(6), (14)

[illegible]

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

90

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(6), (14)

แบบ พ. 3107

ชื่อพัสดุ โต๊ะพับเนกประสงค์			หมายเลขพัสดุ 7110-007-0015	
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ
(6) 563-001	หนังสือที่ 35/2556 7036-56	(14) งานอาคารและสถานที่	ใบเบิก $\frac{701-56}{7044-56}$	
563-002	"	"	"	
563-003	"	"	"	
563-004	"	"	"	
563-005	"	"	"	
563-006	"	"	"	
563-007	"	"	"	
563-008	"	"	"	
563-009	"	"	"	
563-010	"	"	"	
563-011	"	"	"	
563-012	"	"	"	
563-013	"	"	"	
563-014	"	"	"	
563-015	"	"	"	
563-016	"	"	"	
563-017	"	"	"	
563-018	"	"	"	
563-019	"	"	"	
563-020	"	"	"	

บัญชีคุณครูภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(6), (14)

แบบ พ. 3108

[illegible]

แบบ พ. 3109

94

(8), (16)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

96

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(8), (16)

แบบ พ. 3107

[illegible]

บัญชีคุณครูภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(8), (16)

แบบ พ. 3108

[illegible]

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

(5), (13)

[illegible]

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

100

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(5), (13)

แบบ พ. 3107

[illegible]

บัญชีคุณครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(5), (13)

แบบ พ. 3108

[illegible]

[illegible]

แบบ พ. 3109

104

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

(3), (12), (17), (20)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

ชื่อพัสดุ		หมายเลขพัสดุ	7430-003-0003	หน่วยนับ	เครื่อง	อัตรา	2
รายละเอียด พร้อมตู้รองและผ้าคลุมเครื่อง							
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ			จ่าย		
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ ขั้นต้น	จำนวน
3 มิ.ย. 50	ใบส่งของ-บริษัท กรุงเทพธรรมา จำกัด 010-0105 7198-50	สอบราคา	งบประมาณ	65,000	2		2
18 มิ.ย. 50	ใบเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร 7200-50 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001 745-50					1	1
19 มิ.ย. 50 (3)	ใบเบิก-คณะบริหารธุรกิจ 705-50 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-002 7025-50 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001 038-1885					1	1
7 ก.พ. 56 (12)	ใบส่งของ-ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอลพี ไฮเทคเซ็นเตอร์ 7033-56	ตกลงราคา	เงินรายได้ สถานศึกษา	72,000	1		1
15 ก.พ. 56 (17)	ใบเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร 7042-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003 707-56					1	1
21 ก.พ. 56 (20)	ใบส่งคืน-ฝ่ายบริหารทรัพยากร 7047-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001 708-56	สอบราคา	งบประมาณ	65,000	1		1
28 ก.พ. 56	บันทึกข้อความของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 231/21 ก.พ. 56 7049-56						
	จำหน่ายพัสดุประจำปี 2555 ออกจากบัญชี						1

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

106

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(3), (12), (17)

แบบ พ. 3107

[illegible]



บัญชีคุณครูภักดิ์จ่ายให้หน่วย

(3), (12), (17), (20)

แบบ พ. 3108

[illegible]

(20)

แบบ พ. 3109

110

(19)

แบบ พ. 3109

[illegible]

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(3)

แบบ พ. 3109

[illegible]

$(2), (10)$

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

[illegible]

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

114

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(2), (10)

แบบ พ. 3107

[illegible]



บัญชีคุณครูภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(2), (10)

แบบ พ. 3108

[illegible]

แบบ พ. 3109

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

ทะเบียนและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยจ่าย
(วัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยจ่าย - พัสดุกลาง

ทะเบียนเอกสาร - วัสดุ

หน้า 11
แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	สิ่งหรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(21) 0151-56	6 มี.ค. 56	ใบส่งของ	บ.แรงงานอุตสาหกรรม กระดาษฯ	กระดาษอัดสำเนา เอ 4	8 มี.ค. 56	1223-6113
(22) 0152-56	6 มี.ค. 56	ใบส่งของ	บ.กรุงเทพธุรกิจ กฤษ จำกัด	ผงหมึกถ่ายเอกสาร "มินอลต้า"	8 มี.ค. 56	100-5109
(23) 0153-56	8 มี.ค. 56	ใบส่งของ	บ.สยามเครื่องจักร จำกัด	เครื่องจักร ขนาด 15-20 กก.	11 มี.ค. 56	102-5110
(24) 0154-56	8 มี.ค. 56	ใบส่งของ	องค์การค้าของคุรุสภา	เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู	11 มี.ค. 56	1-2009251
(25) 0155-56	8 มี.ค. 56	ใบส่งของ	บ.เอ็น พี กฤษ จำกัด	เครื่องบดอาหาร	11 มี.ค. 56	3-103456
(26) 0156-56	11 มี.ค. 56	ใบส่งของ	หจก.แสงธานี	แม่แรงอัดไม้ ขนาด 4 ฟุต	13 มี.ค. 56	5-105010
(27) 0157-56	11 มี.ค. 56	ใบส่งของ	บ.อิมพีเรียล จำกัด	เครื่องดับเพลิง ขนาด 10 ปอนด์	13 มี.ค. 56	2-126000
(28) 0158-56	11 มี.ค. 56	ใบเสร็จรับเงิน	ร้านสหกรณ์กรุงเทพฯ จำกัด	ค้อน ขนาด 8 ปอนด์	15 มี.ค. 56	1439-45
(29) 0159-56	13 มี.ค. 56	ใบสำคัญรับเงิน	ร้านดอกไม้มี่ 18	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด 12 นิ้ว	15 มี.ค. 56	35/2556
(30) 0160-56	13 มี.ค. 56	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน	นางสมศรี ทองดี	อาหารสด 10 รายการ	15 มี.ค. 56	ถว. 6 มี.ค. 56
(31) 0161-56	13 มี.ค. 56	ใบเบิก	ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ	ใบเสร็จรับเงินสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	15 มี.ค. 56	0152-56
(32) 0162-56	15 มี.ค. 56	ใบเบิก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	กระดาษอัดสำเนา เอ 4	18 มี.ค. 56	016-56

หน่วยจ่าย - พฤศจิกายน

ทะเบียนเอกสาร - วัสดุ

หน้า 12
แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	สิ่งหรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(33) 0163-56	15 มี.ค. 56	ใบเบิก	คณะบริหารธุรกิจ	กระดาษอัดสำเนา เอ 4	18 มี.ค. 56	011-56
(34) 0164-56	15 มี.ค. 56	ใบเบิก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู	18 มี.ค. 56	017-56
(35) 0165-56	18 มี.ค. 56	ใบเบิก	คณะบริหารธุรกิจ	เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู	20 มี.ค. 56	012-56
(36) 0166-56	18 มี.ค. 56	ใบเบิก	คณะวิทยาศาสตร์	กระดาษลายม้งกร ขนาด 12 นิ้ว	20 มี.ค. 56	016-56
(37) 0167-56	18 มี.ค. 56	ใบเบิก	แผนกอาหารและโภชนาการ	เครื่องบดอาหาร	20 มี.ค. 56	016-56
(38) 0168-56	20 มี.ค. 56	ใบเบิก	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง	ค้อน ขนาด 8 ปอนด์	22 มี.ค. 56	011-56
(39) 0169-56	20 มี.ค. 56	ใบเบิก	งานอาคารและสถานที่	เครื่องตัดเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	22 มี.ค. 56	011-56
(40) 0170-56	20 มี.ค. 56	ใบเบิก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ใบเสร็จรับเงินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา	22 มี.ค. 56	018-56
(41) 0171-56	22 มี.ค. 56	ใบส่งคืน	งานอาคารและสถานที่	เครื่องตัดเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	25 มี.ค. 56	012-56
(42) 0172-56	25 มี.ค. 56	บันทึกข้อความ	หน่วยตรวจสอบภายใน	เครื่องตัดเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	27 มี.ค. 56	231/21 ก.พ. 56



แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

(29), (36)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										หมายเลขพัสดุ									
ความต้องการรับและจ่าย										ความต้องการรับและจ่าย									
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
สรุปความต้องการ										รวม									
ขั้นต้น																			
ทดแทน																			

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

(28), (38)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

126

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

(28), (39)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										หมายเลขพัสดุ									
ความต้องการรับและจ่าย										ความต้องการรับและจ่าย									
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
				ขั้นต้น	ทดแทน									ขั้นต้น	ทดแทน				

แบบ ป.3102-7 (หน้า 1)

(28), (37)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										หมายเลขพัสดุ									
ความต้องการรับและจ่าย										ความต้องการรับและจ่าย									
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
				ขั้นต้น	ทดแทน									ขั้นต้น	ทดแทน				

แบบ ป.3102-7 (หน้า 1)

(22), (33)

ความง่ายต่อการรับ

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										หมายเลขพัสดุ									
ความต้องการรับและจ่าย										ความต้องการรับและจ่าย									
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
สรุปความต้องการ										รวม									
ขั้นต้น																			
ทดแทน																			

บัญชีคอมพิวเตอร์ (วัสดุ)

(21), (32), (33)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

[illegible]

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										หมายเลขพัสดุ									
ความต้องการรับและจ่าย										ความต้องการรับและจ่าย									
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
				ขั้นต้น	ทดแทน									ขั้นต้น	ทดแทน				

แบบ ป.3102-7 (หน้า 1)

(31), (40)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เสียของ										หมายเลขพัสดุ									
ความต้องการรับและจ่าย										ความต้องการรับและจ่าย									
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
สรุปความต้องการ										รวม									
ขั้นต้น																			
ทดแทน																			

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

(30), (37)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										หมายเลขพัสดุ									
ความต้องการรับและจ่าย										ความต้องการรับและจ่าย									
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
				ขั้นต้น	ทดแทน									ขั้นต้น	ทดแทน				

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ประเภท อุปกรณ์ผลิตเหล็ก รหัส 4210-007-0001 ลักษณะ / คุณสมบัติ เครื่องดับเพลิงเคมีชนิดแห้งขนาด 10 ปอนด์ รุ่น / แบบ 6A20B

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง / ผู้รับบริจาค บริษัท อิมพีเรียล จำกัด

ที่อยู่ 85 ม.7 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2260 2590

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ
วิธีการได้มา ☒ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่า เสื่อม ราคา	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
7 ก.ค. 49	ใบส่งของ 2-00415 0210-49	เครื่องดับเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	30	800.00	24,000.00						
12 ก.ค. 49	ใบเบิก 105-49 0220-49	เครื่องดับเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	(30)	800.00	(24,000.00)						เบิกโดยงานอาคารสถานที่
(27) 11 มี.ค. 56	ใบส่งของ 2-126000 0157-56	เครื่องดับเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	20	800.00	16,000.00						
(39) 20 มี.ค. 56	ใบเบิก 011-56 0169-56	เครื่องดับเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	(15)	800.00	(12,000.00)						เบิกโดยงานอาคารสถานที่
(41) 22 มี.ค. 56	ใบส่งคืน 012-56 0171-56	เครื่องดับเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์	20	800.00	16,000.00						รับคืนจากงานอาคารสถานที่ (คงเหลือ 25)

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ประเภท เครื่องมือไม่ติดไม้ใช้กำลังกล รหัส 5120-008-0009 ลักษณะ / คุณสมบัติ แม่แรงอัดไม้ ขนาด 4 ฟุต รุ่น / แบบ -

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้รับบริการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด แสงธานี

ที่อยู่ 33/82 กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2576 1586

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☒ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่า เสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(26) 11 มี.ค. 56	ใบส่งของ 5-105010 0156-56	แม่แรงอัดไม้ ขนาด 4 ฟุต	40	350.00	14,000.00						
(38) 20 มี.ค. 56	ใบเบิก 011-56 0168-56	แม่แรงอัดไม้ ขนาด 4 ฟุต	(40)	350.00	(14,000.00)						เบิกโดยแผนกวิชาช่างก่อสร้าง (ไม่มีของคงเหลือ)

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ประเภท เครื่องวัดและเครื่องชั่ง รหัส 6670-002-0005 ลักษณะ / คุณสมบัติ เครื่องชั่ง ขนาด 15 - 20 กิโลกรัม รุ่น / แบบ -

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ชื่อผู้ขาย ~~ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค~~ บริษัท สยามเครื่องชั่ง จำกัด

ที่อยู่ 66/589 ม.5 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2812 4972

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☒ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด /กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่า เสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
8 ม.ค. 50	ใบเสร็จ รับเงิน 45-2255 0081-50	เครื่องชั่งขนาด 15-20 กิโลกรัม	6	400.00	2,400.00						
14 ม.ค. 50	ใบเบิก 051-50 0085-50	เครื่องชั่งขนาด 15-20 กิโลกรัม	(6)	400.00	(2,400.00)						เบิกโดยคณะพิชศาสตร์
(23) 8 มี.ค. 56	ใบส่งของ 102-5110 0153-56	เครื่องชั่งขนาด 15-20 กิโลกรัม	10	400.00	4,000.00						
(36) 18 มี.ค. 56	ใบเบิก 016-56 0166-56	เครื่องชั่งขนาด 15-20 กิโลกรัม	(10)	400.00	(4,000.00)						เบิกโดยคณะพิชศาสตร์ (ไม่มีของคงเหลือ)

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ประเภท เครื่องมือและภาชนะในครัว รหัส 7330-005-0001 ลักษณะ / คุณสมบัติ เครื่องบดอาหาร ยี่ห้อ มูลิเนค มีไถป่น รุ่น / แบบ T71

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง / ผู้รับบริจาค บริษัท เอ็น พี กรุป จำกัด

ที่อยู่ 22/29 रामคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2715 6387

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☒ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่า เสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(25) 8 มี.ค. 56	ใบส่งของ 3-103456 0155-56	เครื่องบดอาหาร	20	1,600.00	32,000.00						
(37) 18 มี.ค. 56	ใบเบิก 016-56 0167-56	เครื่องบดอาหาร	(20)	1,600.00	(32,000.00)						เบิกโดยแผนกวิชาอาหาร และโภชนาการ (ไม่มีของคงเหลือ)

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ประเภท เครื่องใช้และเครื่องประกอบ รหัส 7520-002-0005 ลักษณะ / คุณสมบัติ เครื่องเจาะกระดาด แบบ 2 รู ความหนา 4 มม. จำนวน 50 แผ่น รุ่น / แบบ MP-355

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค องค์การการค้าของคุรุสภา

ที่อยู่ 69 อาคาร 9 ถนนราชดำเนิน แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2629 1910

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☒ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(24) 8 มี.ค. 56	ใบส่งของ 1-2009251 0154-56	เครื่องเจาะกระดาด	10	450.00	4,500.00						
(34) 18 มี.ค. 56	ใบเบิก 017-56 0164-56	เครื่องเจาะกระดาด	(4)	450.00	(1,800.00)						
(35) 18 มี.ค. 56	ใบเบิก 012-56 0165-56	เครื่องเจาะกระดาด	(3)	450.00	(1,350.00)						เปิดโดยฝ่ายบริหารทรัพยากร
											เบิกโดยคณะบริหารธุรกิจ (คงเหลือ 3 รายการ)

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

หน่วยเบิก

การควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก

หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ ได้แก่ หน่วยใช้ระดับงาน แผนกวิชา คณะ ซึ่งสถานศึกษากำหนดให้เป็นหน่วยเบิก

ฉะนั้น หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะ จึงเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่ายเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใดอยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิเบิกและกำหนดวงรอบการเบิกที่แน่นอนให้แก่หน่วยจ่ายด้วย เช่น แผนกช่างยนต์กำหนดวงรอบการเบิกทุกวันจันทร์

ขั้นตอนการบันทึกรายการรับพัสดุของหน่วยเบิก

1. จัดทำเอกสารใบเบิก (แบบ พ.3101) ผู้เบิกเตรียมใบเบิก 4 สี 1 ชุด คือ

- ฉบับที่ 1 เป็นใบเบิกต้นฉบับตัวจริง สีชมพู
- ฉบับที่ 2 เป็นสำเนาใบเบิกฉบับที่ 1 สีฟ้า
- ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาใบเบิกฉบับที่ 2 สีเขียว
- ฉบับที่ 4 เป็นสำเนาใบเบิกฉบับที่ 3 สีขาว

2. บันทึกในทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3105) กระทำดังนี้

- 2.1 แยกทะเบียนใบเบิก เป็น ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ
เป็น ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์
- 2.2 ช่องทะเบียนที่ - ของทะเบียนใบเบิก-วัสดุ ให้เริ่มเลข 001 ต่อด้วยปีงบประมาณ เช่น 001-56
- ของทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์ ให้เริ่มเลข 701 ต่อด้วยปีงบประมาณ เช่น 701-56

ซึ่งหมายความว่า รายการวัสดุ หรือครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์นั้นเป็นรายการแรกของปีงบประมาณ 2556 และรายการครุภัณฑ์ก็เช่นเดียวกัน เป็นรายการแรกที่ได้รับในปีงบประมาณ 2556

2.3 วันที่ลงทะเบียน คือ วัน เดือน ปีที่ให้หมายเลขทะเบียนซึ่งบันทึกในช่อง “ทะเบียนที่”

2.4 ช่องเอกสาร ใส่ข้อความ “ใบเบิก”

2.5 ถึง หรือ จาก ให้ลงชื่อหน่วยจ่าย คือ พัสดุกกลาง

2.6 ช่องรายการแรกในเอกสาร กรอกรายการพัสดุที่เป็นรายการแรกของใบเบิกนั้น พร้อมด้วยหมายเลขพัสดุ

นำเลขทะเบียนที่ ของทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3105) ตามข้อ 2.2 ไปกรอกในใบเบิก (แบบ พ.3101) ช่องเลขที่ใบเบิก

3. เสนอใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้งหมด (4 ฉบับ) ให้ผู้มีสิทธิเบิก ลงนามเป็นผู้เบิก คือ หัวหน้าหน่วยเบิก ซึ่งได้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อไว้กับหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) แล้วพร้อมทั้งลงวันที่ด้วย

การเบิกแต่ละครั้ง ผู้มีสิทธิเบิกจะต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุในใบเบิก (แบบ พ.3101) ด้วย

4. ส่งใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้งหมด (4 ฉบับ) ให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

5. เจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ให้เลขที่ทะเบียนเอกสารของหน่วยจ่ายในใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้งหมด (4 ฉบับ) และเจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกต้องรอรับคืนสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 3 (สีขาว) เพื่อนำมาบันทึกในทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3101) ของหน่วยเบิกเพิ่มเติมตามข้อ 2 คือ

2.7 ช่องเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใส่เลขทะเบียนเอกสารของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) และเก็บใบเบิก (แบบ พ.3101) สีขาวเข้าแฟ้มรอเรื่อง

6. เจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) นำใบเบิก (แบบ พ.3101) ที่เหลือ 3 ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า, สีเขียว) ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนาม

7. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนามแล้ว ให้ผู้รับพัสดูลงนามในใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้ง 3 ฉบับ พร้อมวันที่รับ แล้วรับคืนสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 1 (สีฟ้า) พร้อมกับรับพัสดุและตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก (แบบ พ.3101)

8. สำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 1 (สีฟ้า) ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104) หรือบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) แล้วแต่กรณี และบันทึกในทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3105) เพิ่มเติมตามข้อ 2 คือ

2.8 ช่องวันที่เก็บเข้าแฟ้ม หมายถึง ให้บันทึกวัน เดือน ปีที่เก็บสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) สีฟ้าเข้าแฟ้ม คือ แฟ้มแล้วเสร็จ โดยเรียงตามเลขที่ใบเบิก และแยกแฟ้มวัสดุต่างหากจากแฟ้มครุภัณฑ์

9. นำสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 3 (สีขาว) ออกจากแฟ้มรอเรื่อง กรอกข้อความให้ครบถ้วนตามที่หน่วยจ่ายเขียนในช่องจำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม รวมทั้งสิ้น และเก็บเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เอกสารและบัญชีที่ใช้ควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก

1. ใบเบิก 4 สี (แบบ พ.3101)
2. ทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3105)
3. บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103)
4. บัญชีคุมวัสดุ และบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104)
5. ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1)

- หมายเหตุ
- ไม่ว่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถ้ามีหมายเลขพัสดุ คือ กลุ่ม ประเภท ชนิด และลักษณะเดียวกัน ก็ให้บันทึกในบัตรแผ่นเดียวกัน แต่ถ้าอยู่ในกลุ่ม ประเภท ชนิด แตกต่างลักษณะกัน ให้ใช้บัตรต่างหากอีกใบหนึ่ง
 - สำหรับบัญชีคุมวัสดุ และบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ จะต้องระบุชื่อบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) หรือบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104)
 - การเก็บบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) บัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) และบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104) จะต้องแยกเป็นกลุ่ม ๆ (ไม่นำบัญชีคุมวัสดุปะปนกับบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายพัสดุของหน่วยเบิก

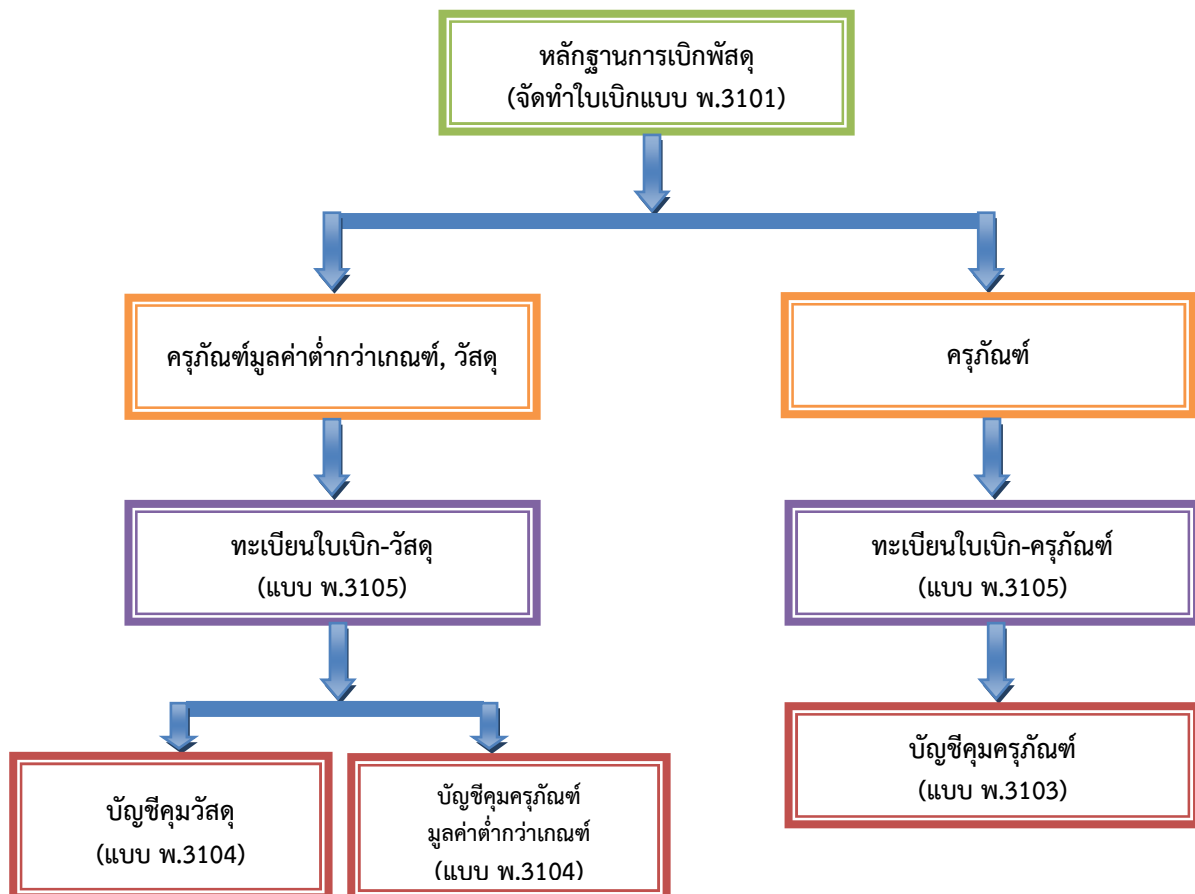
ผู้ต้องการใช้พัสดุต้องทำใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) ทั้ง 2 ฉบับ แล้วส่งไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเบิก ทั้ง 2 ฉบับ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเบิกจะตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) หรือบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) หรือบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (แบบ พ.3104) แล้วแต่กรณี และลงชื่อผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้มารับพัสดูลงนามในใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) ทั้ง 2 ฉบับ แล้วคืนสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101-1) ให้ไปพร้อมกับจ่ายพัสดุตามจำนวนที่ขอเบิก

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **หัวหน้าหน่วยเบิก** หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนกวิชา ซึ่งสถานศึกษา กำหนดให้เป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ มีหน้าที่
 1. ลงชื่อมีสิทธิเบิกพัสดุในใบเบิก 4 สี (แบบ พ.3101) โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) เก็บเป็นหลักฐานพร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใด อยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิเบิก
 2. รับผิดชอบในการเบิกพัสดุ ดูแลการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
 3. กำหนดวันสำรวจพัสดุ
2. **เจ้าหน้าที่ธุรการ** เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยเบิก มีหน้าที่
 1. รับ จ่าย เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ ของงานต่าง ๆ ให้หน่วยเบิก
 2. ทำใบเบิก (แบบ พ.3101) เพื่อเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้
 3. จัดทำทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3105) โดยแยกเป็น
 - 3.1 ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ (แบบ พ.3105)
 - 3.2 ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
 4. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) ซึ่งต้องระบุว่าเป็นบัญชีคุมวัสดุ บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103)
 5. เปิดแฟ้มเอกสาร
 - 5.1 แฟ้มรอเรื่อง เก็บใบเบิก (แบบ พ.3101) ซึ่งส่งไปที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) แต่ยังไม่ได้รับพัสดุ
 - 5.2 แฟ้มแล้วเสร็จ เก็บใบเบิก (แบบ พ.3101) ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงตามเลขที่ทะเบียน แยกเป็นแฟ้มวัสดุและแฟ้มครุภัณฑ์
 - 5.3 แฟ้มเสนอ รวบรวมสำเนาใบเบิก (แบบ พ. 3101) ฉบับที่ 3 (สีขาว) เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
 6. สำรวจพัสดุให้ถูกต้องเป็นจริงเสมอ และสำรวจตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

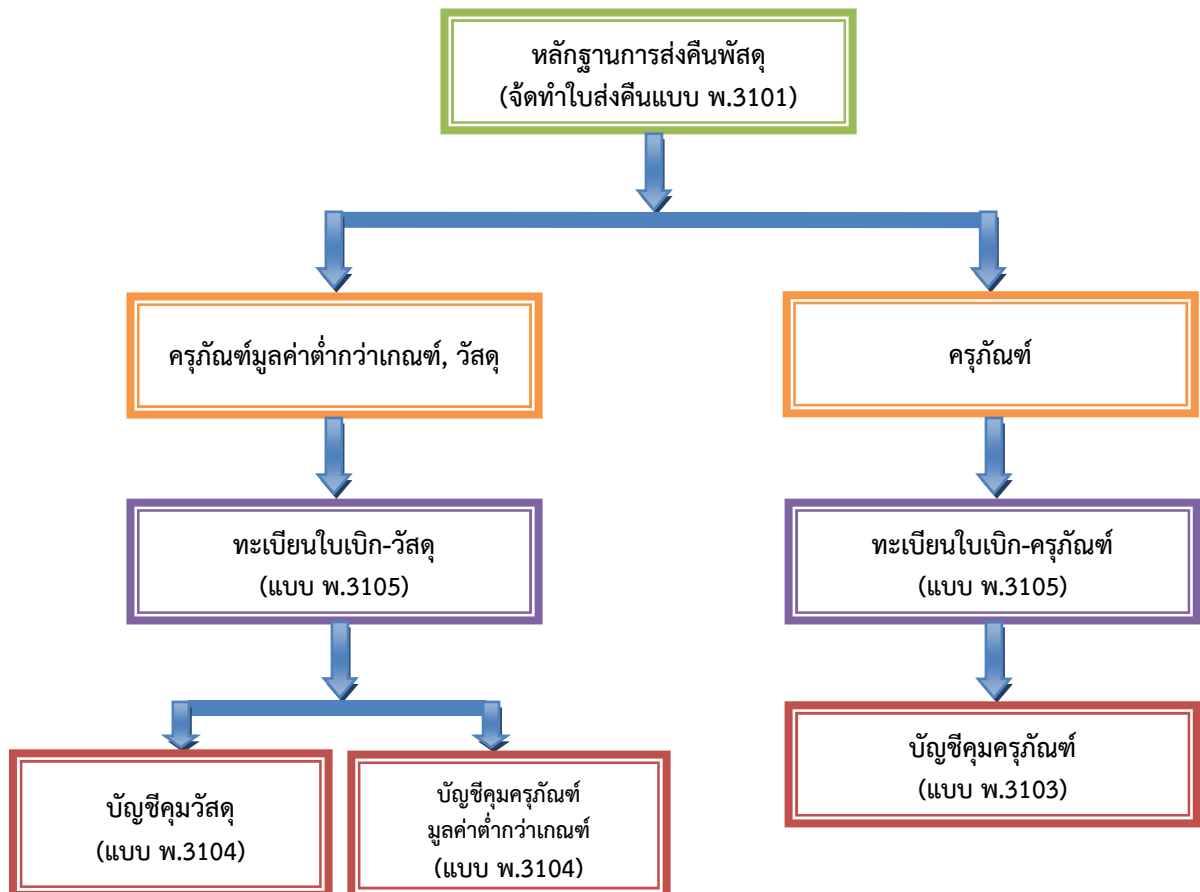
หน้าที่หน่วยเบิก

1. การเบิกพัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)



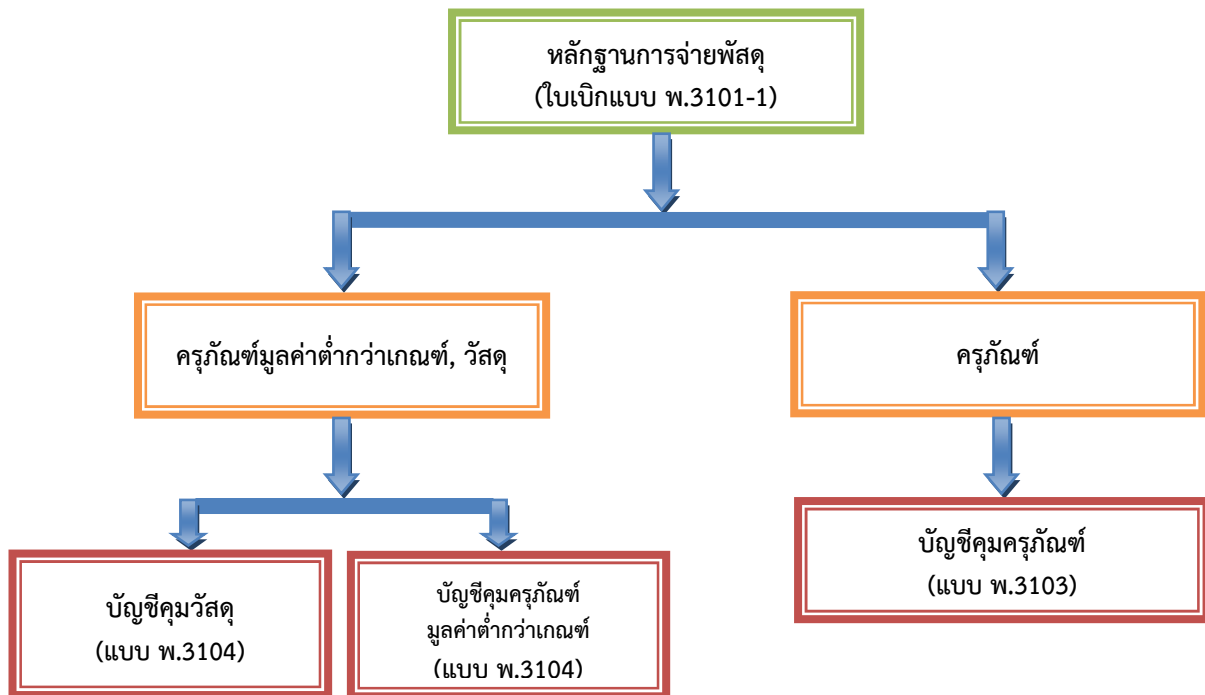
หน้าที่หน่วยเบิก

2. การส่งคืนพัสดุให้หน่วยจ่าย



หน้าที่หน่วยเบิก

3. การจ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก



ทะเบียนใบเบิกและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยเบิก

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-ครุฑณ์

แบบ พ. 3105

(9), (12), (17)

[illegible]

บัญชีคุณครุภัณฑ์

(9)

แบบ พ. 3103

[illegible]

บัญชีควบคุมครุภัณฑ์

(12), (17)

แบบ พ. 3103

[illegible]



บัญชีคุมวัสดุ

(32), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(32), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(40), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(34), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - คณะบริหารธุรกิจ

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(10)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(10) 701-56	16 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เครื่องพิมพ์สำเนา 7430-008-0001	19 ก.พ. 56	7040-56



บัญชีคุมครุภัณฑ์

แบบ พ. 3103

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(10)

แบบ พ. 3103

[illegible]

[illegible]

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-วัสดุ

แบบ พ. 3105

[illegible]



บัญชีคุมวัสดุ

(33), (46)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(33), (46)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(35)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - คณะวิทยาศาสตร์

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(15)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(15) 706-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	รายได้เงินตาม 3750-013-0001	21 ก.พ. 56	7045-56



บัญชีคุมครุภัณฑ์

(15)

แบบ พ. 3103

[illegible]

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-วัสดุ

แบบ พ. 3105

แบบ พ. 3105



บัญชีคุมวัสดุ

(36), (47)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(36), (47)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(11)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(11) 706-56	16 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เครื่องเลื่อยรัศมี 3210-002-0005	19 ก.พ. 56	7041-56



บัญชีคุมครุภัณฑ์

(11)

แบบ พ. 3103

[illegible]

หน้า 2
แบบ พ. 3105
(38)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556



บัญชีคุมวัสดุ

(38), (48)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(38), (48)

แบบ พ. 3104

[illegible]

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-ครุฑณ์

แบบ พ. 3105

แบบ พ. 3105



บัญชีควบคุมครุภัณฑ์

(8), (16)

แบบ พ. 3103

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(13), (44)

แบบ พ. 3103

[illegible]

หน้า 2

แบบ พ. 3105

หน้า 2

แบบ พ. 3105



บัญชีคุมวัสดุ

(37), (49)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(37), (49)

แบบ พ. 3104

[illegible]

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(37), (49)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - งานอาคารสถานที่
ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(14)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(14) 701-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	โต๊ะพับอเนกประสงค์ 7110-007-0015	21 ก.พ. 56	7044-56



บัญชีคุมครุภัณฑ์

(14)

แบบ พ. 3103

[illegible]

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-วัสดุ

แบบ พ. 3105

[illegible]



บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(39), (50)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(39), (41)

แบบ พ. 3104

[illegible]

