



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

สารบัญ

หน้า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542	
ส่วนที่ 2 การควบคุม ข้อ 151 – ข้อ 154.....	1
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0203/16392 ลงวันที่ 7 กันยายน 2522.....	2
<u>โจทย์ตัวอย่างการบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</u> <u>ในหน้าที่หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และ หน่วยเบิก.....</u>	3
1. การควบคุมครุภัณฑ์.....	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
- ผลิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึก	รายการที่ 8..... 7
1.2 การเบิก-จ่ายครุภัณฑ์.....	8
- เงินงบประมาณ	รายการที่ 9 - 10..... 8
- เงินรายได้สถานศึกษา	รายการที่ 11 - 12..... 8
- เงินบริจาค	รายการที่ 13..... 8
	รายการที่ 14..... 9
- รับโอนมาจากสถานศึกษาอื่น	รายการที่ 15..... 9
- ผลิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึก	รายการที่ 16..... 9
1.3 การรับ-ส่งคืนครุภัณฑ์.....	10
- รอจำหน่ายประจำปี	รายการที่ 17..... 10
1.4 การโอนครุภัณฑ์ไปให้สถานศึกษาอื่น	รายการที่ 18..... 11
1.5 การซ่อมแซมครุภัณฑ์	รายการที่ 19..... 12
1.6 การจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี	รายการที่ 20..... 13
2. การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์.....	14
2.1 การจัดหาวัสดุ 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
- รोजำหน่ายประจำปี	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. บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107).....	60
2. ใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101).....	61
3. การทำตารางประทับที่หลักฐานการรับพัสดุ.....	61
<u>แผนภูมิการบันทึกรายการตามระบบควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการ</u>	
<u>การอาชีพศึกษา</u> หน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....	62
1. การจัดหาพัสดุ.....	62
2. การจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก.....	63
3. การรับคืนพัสดุจากหน่วยเบิก.....	64
<u>ทะเบียนและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยจ่าย (ครุภัณฑ์)</u>	65
- ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105).....	66
- บัญชีคุมต่าง ๆ (แบบ พ.3102-8, แบบ พ.3107, แบบ พ.3108, แบบ พ.3109).....	68
<u>ทะเบียนและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยจ่าย (วัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)</u>	119
- ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105).....	120
- บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7).....	123
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์).....	139
<u>หน่วยเบิก</u>	149
การควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก.....	150
- ขั้นตอนการบันทึกรายการรับพัสดุของหน่วยเบิก.....	150
- เอกสารและบัญชีที่ใช้ควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก.....	152
- ขั้นตอนการบันทึกรายการการจ่ายพัสดุของหน่วยเบิก.....	152
- การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	153
<u>แผนภูมิการบันทึกรายการตามระบบควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการ</u>	
<u>การอาชีพศึกษา</u> หน้าที่หน่วยเบิก.....	154
1. การเบิกพัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง).....	154
2. การส่งคืนพัสดุให้หน่วยจ่าย.....	155
3. การจ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก.....	156

ทะเบียนใบเบิกและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยเบิก.....	157
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร.....	158
- คณะบริหารธุรกิจ.....	173
- คณะพีชศาสตร์.....	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 เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ 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 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือที่ สร 0203/3133 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2522

ตามที่ได้เรียนมาว่า ได้ขอให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็น
กรณีสำนักงบประมาณขออนุมัติในหลักการที่ว่าหน่วยราชการใดที่สำนักงบประมาณได้ช่วยในการปรับปรุง
การควบคุมพัสดุแล้ว ให้ยกเว้นไม่ต้องลงบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ตามตัวอย่างแนบท้ายในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แต่ให้ใช้บัญชีที่สำนักงบประมาณเสนอแนะให้ใช้แทน นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 4 กันยายน 2522 ลงมติอนุมัติตามที่
สำนักงบประมาณเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ได้แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม

โทร. 2823606

สำเนาถูกต้อง

สุนิรัตน์ ไก่หมัก

(นางสาวสุนิรัตน์ ไก่หมัก)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5

โจทย์ตัวอย่างการบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในหน้าที่ หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และ หน่วยเบิก

สถานศึกษาแห่งหนึ่ง ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และ หน่วยเบิก ดังนี้

หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง

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

หน่วยเบิก

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นายปัญญา	สุพรรณพิทักษ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวภารณี	พรประพันธ์

2. คณะบริหารธุรกิจ

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นายปราโมทย์	สินสุขสกุล
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิ์โชค

3. คณะพีชศาสตร์

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นางวรรณเพ็ญ	ยิ้มถนอม
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวสมจิตรี	เทพคุณนิมิตต์

4. แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นางสาวนงเยาว์	พงศ์พันธุ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางสาวพิมพ์ประไพ	กำลังเกื้อ

5. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นางบุปผา	สุขลิ้ม
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	นางนิภาพร	ตั้งติตธรรม

6. งานอาคารและสถานที่

หัวหน้าหน่วยเบิก	-	นายชาติชาย	สมะวรรธนะ
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 พร้อมตู้รองและผ้าคลุมเครื่อง จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 150,000 บาท ตามใบส่งของ บริษัทเก็สเต็ดเนออร์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 322923 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- ยี่ห้อ “เก็สเต็ดเนออร์” 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 พร้อมตู้รองและผ้าคลุมเครื่อง 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 เตอบไมโครเวฟ จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 20,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา ตามใบส่งของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุขินพานิช เล่มที่ 20 เลขที่ 0965 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ ยี่ห้อ “ซาร์ป” รุ่น 8550

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

รายการที่ 6 โต๊ะพับอเนกประสงค์ 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-พัสดุกกลาง ได้รับอนุมัติตัดโอนผลิตผลหรือวัสดุสำเร็จรูปการฝึกมาเป็นครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ตามบันทึกข้อความของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งมีรายละเอียด คือ

- เคาน์เตอร์ ขนาด 50X20X60 ซม. 4 ลื่นชัก บานเลื่อน 4 บาน บูโฟไมก้า จำนวน 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 , ฝ่ายบริหารทรัพยากร จำนวน 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

- เครื่องถ่ายภาพเอกสารความเร็ว 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-คณะพีชศาสตร์ 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) สี่ชมพู 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) สี่ฟ้า 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) สีชมพู 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-พัสดุกกลาง 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
- ชุดคริสตสแกน 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 จะต้องมีบันทึกรายการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 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 (คณะพีชศาสตร์ 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 ตามใบส่งขององค์การการค้าคุรุสภา 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 “มูลินเนค” 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 (ได้ยืมเงินรายได้สถานศึกษาไปทตรงจ่าย) 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)

- ไชควง (วัสดุ) ปากแบน ขนาด 4 นิ้ว จำนวน 10 อัน ราคาซื้อหรือได้มาอันละ 30 บาท รวมเป็นเงิน 300 บาท หมายเลขพัสดุ 5120-009-0007 (งานอาคารสถานที่ขอเบิก 5 อัน)
- เชียงพลาสติก (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 กระจกลายมังกร (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 (ได้ยืมเงินรายได้สถานศึกษาไปทดรองจ่าย) 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 (ได้ยืมเงินรายได้สถานศึกษาไปทดรองจ่าย) 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

- กระจ่างลายมังกร (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)
- ไชคองปากแบน (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) สีมชมพู ใน

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

หน่วยเบิก บันทึกรายการเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) สีฟ้า ใน

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 หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดประจำปี 2555 ได้สอบถามข้อเท็จจริงแล้ว 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) สีชมพู 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 (อยู่ในเรื่องเดียวกันกับรายการที่ 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 ณ 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 ให้แผนกวิชาพีชไร์-นา (ห้อง 107) ตามใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) เล่มที่ 31 เลขที่ 20 คือ

- กระจกलयม้งกร 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 เต้า (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 (มีไถปั่น) 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 (พัสดุกกลาง) 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

ใบเบิก

(15)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน	706 - 56					
จาก	คณะพีชศาสตร์				<input checked="" type="checkbox"/>	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร				
						ส่งคืน	7045 - 56				
ถึง	พัสดุกลาง				วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน			
					28 ก.พ. 56			งบประมาณ			
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ			
						<input checked="" type="checkbox"/>					
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ			รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน ค้างจ่าย	ราคาหน่วยละ	ราคารวม	
1	3750-013-0001 (563-002)	รถไถเดินตาม 8 แรงม้า - หมดรายการ -			ป.	คัน	1	1	42,000 -	42,000	-
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้						
					รวมทั้งสิ้น			42,000 -			
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ นางสาวสมจิตร เทพคุณหมิมิตต์					ผู้ตรวจสอบ ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 19 ก.พ. 56						
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน วรรณเพ็ญ ยิ้มถนอม (นางวรรณเพ็ญ ยิ้มถนอม) 19 ก.พ. 56					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 19 ก.พ. 56						
ผู้รับพัสดุ					ผู้จ่าย สุนิรัตน์ โภมทิ (นางสาวสุนิรัตน์ โภมทิ) 21 ก.พ. 56						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว สมจิตร เทพคุณหมิมิตต์ (นางสาวสมจิตร เทพคุณหมิมิตต์) 21 ก.พ. 56					รหัสจ่าย รหัสส่งคืน ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ขม. ใช้การไม่ได้						

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

(17)

แบบ พ. 3101

แผ่นที่ 1		ของจำนวน 1		แผ่น		เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 708 - 56			
จาก ฝ่ายบริหารทรัพยากร		✓		จ่าย ส่งคืน		ทะเบียนเอกสาร			
						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	จ่ายหรือ รับคืน ค้างจ่าย	ราคาหน่วยละ	ราคารวม	
1	7430-003-0003 (561-001)	เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น / นาที	ชม.	เครื่อง	1	1	65,000 -	65,000	-
		- หมดรายการ -							
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน		รวมแผ่นนี้		รวมทั้งสิ้น				65,000	-
ผู้ซื้อ/ ส่งคืน ปัญหา สุพรรณพิทักษ์ (นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์) 21 ก.พ. 56		ผู้ตรวจสอบ		ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 21 ก.พ. 56		ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน		สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 21 ก.พ. 56	
		ผู้จ่าย							
		ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว		รหัสจ่าย		ป. ประจำ ช. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้			
ผู้รับพัสดุ		สุนีรัตน์ โกมุที (นางสาวสุนีรัตน์ โกมุที) 22 ก.พ. 56							

(36)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

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 ยิ้มกษอม (นางวรรณเพ็ญ ยิ้มกษอม) 18 มี.ค. 56					สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 18 มี.ค. 56					
ผู้จ่าย					ผู้จ่าย					
					สุนีรัตน์ โกมูที (นางสาวสุนีรัตน์ โกมูที) 20 มี.ค. 56					
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย					
ผู้รับพัสดุ					รหัสส่งคืน					
สมจิตร เทพคุณหมิมิตต์ (นางสาวสมจิตร เทพคุณหมิมิตต์) 20 มี.ค. 56					ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้					

(38)

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ. 3101

แผ่นที่	1	ของจำนวน	1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน					011- 56	
จาก	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง				✓	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร				
						ส่งคืน	0168 - 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			
						ค้างจ่าย					
1	5120-007-0006	ค้อน ขนาด 8 ปอนด์	ป.	ตัว	40	40	100	-	4,000	-	
2	5120-007-0009	แม่แรงอัดไม้ ขนาด 4 ฟุต	ป.	ตัว	40	40	350	-	14,000	-	
		- หมดรายการ -									
หลักฐานที่ใช้เบิก/ ส่งคืน					รวมแผ่นนี้						
					รวมทั้งสิ้น				18,000		-
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้					ผู้ตรวจสอบ						
นางสาวพิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ					ยุพดี กือเจริญ (นางสาวยุพดี กือเจริญ) 20 มี.ค. 56						
ผู้มีสิทธิเบิก / ส่งคืน					ผู้อนุมัติจ่าย / รับคืน						
นางเยาว์ พงศ์พันธุ์ (นางสาวนางเยาว์ พงศ์พันธุ์) 20 มี.ค. 56					สุมาลย์ จันทร์งาม (นางสุมาลย์ จันทร์งาม) 20 มี.ค. 56						
ผู้รับพัสดุ					ผู้จ่าย						
พิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ (นางสาวพิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ) 22 มี.ค. 56					สุนิรัตน์ โกมุที (นางสาวสุนิรัตน์ โกมุที) 22 มี.ค. 56						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว					รหัสจ่าย						
					ป. ประจำ						
					รหัสส่งคืน						
					ช. ใช้การได้						
					ชม. ใช้การไม่ได้						

ใบเบิกภายใน

เล่มที่...41.....

(48)

เล่มที่...25....

คณะ		แผนกวิชาช่างก่อสร้าง			ว.ด.ป.	29 มี.ค. 56
งาน / แผนก		- (ห้อง 109)				
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ		
1	ค้อน ขนาด 8 ปอนด์	เต้า	20	วัสดุ		
2	แม่แรงอัดไม้ ขนาด 4 ฟุต	ตัว	20	ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์		
	-หมดรายการ-					
ผู้เบิกพัสดุ		คมสัน บุญบรรจง (นายคมสัน บุญบรรจง)			29 มี.ค. 56	
ผู้รับพัสดุ		คมสัน บุญบรรจง (นายคมสัน บุญบรรจง)			ผู้จ่ายพัสดุ พิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ (นางสาวพิมพ์ประไพ กำลังเกื้อ)	
		29 มี.ค. 56			29 มี.ค. 56	

หน่วยจ่าย
(พัสดุกกลาง)

การควบคุมพัสดุของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

หน่วยจ่ายหรือพัสดุกกลาง ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของการจัดบริการพัสดุ โดยดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เก็บรักษาพัสดุ จ่ายพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชี เก็บใบสำคัญเบิกจ่ายให้ครบถ้วน จึงแบ่งลักษณะของงานเป็น 3 ด้าน

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

2. **ด้านการควบคุมพัสดุ** มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7 , ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) , แบบ พ.3102-8 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมถึงเพิ่มเติมพัสดุในคลังให้เพียงพอกับความต้องการ หรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น และรวบรวมความต้องการเพื่อประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. **ด้านการเก็บรักษาพัสดุ** มีหน้าที่พิจารณาพื้นที่ซึ่งกำหนดให้เป็นที่เก็บพัสดุ ตำแหน่งที่เก็บพัสดุ ดูแลรักษาพัสดุที่จัดเก็บไว้ จ่ายพัสดุตามใบเบิก (แบบ พ.3101) ที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ และสำรวจพัสดุตามคำสั่ง หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบันทึกรายการรับพัสดุของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

พัสดุของสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์ ซึ่งได้มาจากการซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือเงินรายได้สถานศึกษา มีผู้บริจาคให้ โอนให้ หรือผลิตขึ้นใช้เอง ให้บันทึกรับพัสดุ ดังนี้

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

เอกสารทุกชนิดที่จะทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุ (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 เลขที่ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ ซึ่งเป็นเอกสารวัสดุฉบับที่ 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 ไม่ว่าจะ เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถ้ามีหมายเลขพัสดุ คือ กลุ่ม ประเภท ชนิด ลักษณะเดียวกันก็ให้บันทึกในบัตรแผ่นเดียวกัน ถ้าอยู่กลุ่ม ประเภท ชนิด เดียวกัน แต่ต่างลักษณะกัน ให้ใช้บัตรแยกต่างหากอีกใบหนึ่ง

การเก็บบัญชีคุมพัสดุ จะต้องแยกเป็นกลุ่มบัญชีคุมพัสดุ-วัสดุ และ กลุ่มบัญชีคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุต้องคืนเอกสารการรับพัสดุให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อบันทึกทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) เพิ่มเติมในช่องวันที่เก็บเข้าแฟ้ม

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

3.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ 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..... พร้อมทั้งพ่นสีกำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้ชัดเจนทุกรายการก่อนจ่ายให้หน่วยเบิก

3.4 เอกสารการรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) เพิ่มเติมในช่องวันที่เก็บเข้าแฟ้ม

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

4.1 บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107) โดยเรียงตามลำดับหมายเลข

4.2 กำหนดหมายเลขพัสดุประจำครุภัณฑ์และเลขลำดับครุภัณฑ์ แล้วนำหมายเลขดังกล่าวมาพ่นสีกำกับไว้ที่ครุภัณฑ์ทุกรายการก่อนจ่ายให้หน่วยเบิก

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. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุตัดยอดจากบัญชีคุมพัสดุ (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. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุจ่ายพัสดุตามรายการ และจำนวนที่ขอเบิก
9. เมื่อผู้มารับพัสดุ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุต้องตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่มีชื่อระบุไว้ในใบเบิก (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. ลงนามเป็นผู้อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ

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. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก จำนวนเบิก ชื่อและหมายเลขพัสดุให้ถูกต้อง ก่อนที่จะรับใบเบิก (แบบ พ.3101) ไปดำเนินการ
3. จัดทำทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) โดยแยกเป็นทะเบียนเอกสารวัสดุ และทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์
4. เปิดแฟ้มเอกสาร
 - 4.1 แฟ้มแล้วเสร็จ เก็บเอกสารใบเบิก (แบบ พ.3101) สิบชมพูต้นฉบับตัวจริงที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเรียกตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร และแยกเป็น แฟ้มวัสดุ และแฟ้มครุภัณฑ์
 - 4.2 แฟ้มเสนอ เก็บสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 2 สีเขียว เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (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. สำรองพัสดุตามคำสั่งหรือตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (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 ลิ้นขีด จำนวน 3 ตู้ ด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา และเงินบริจาค เป็นตู้ลำดับที่ 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 , ฟ้า , 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.....

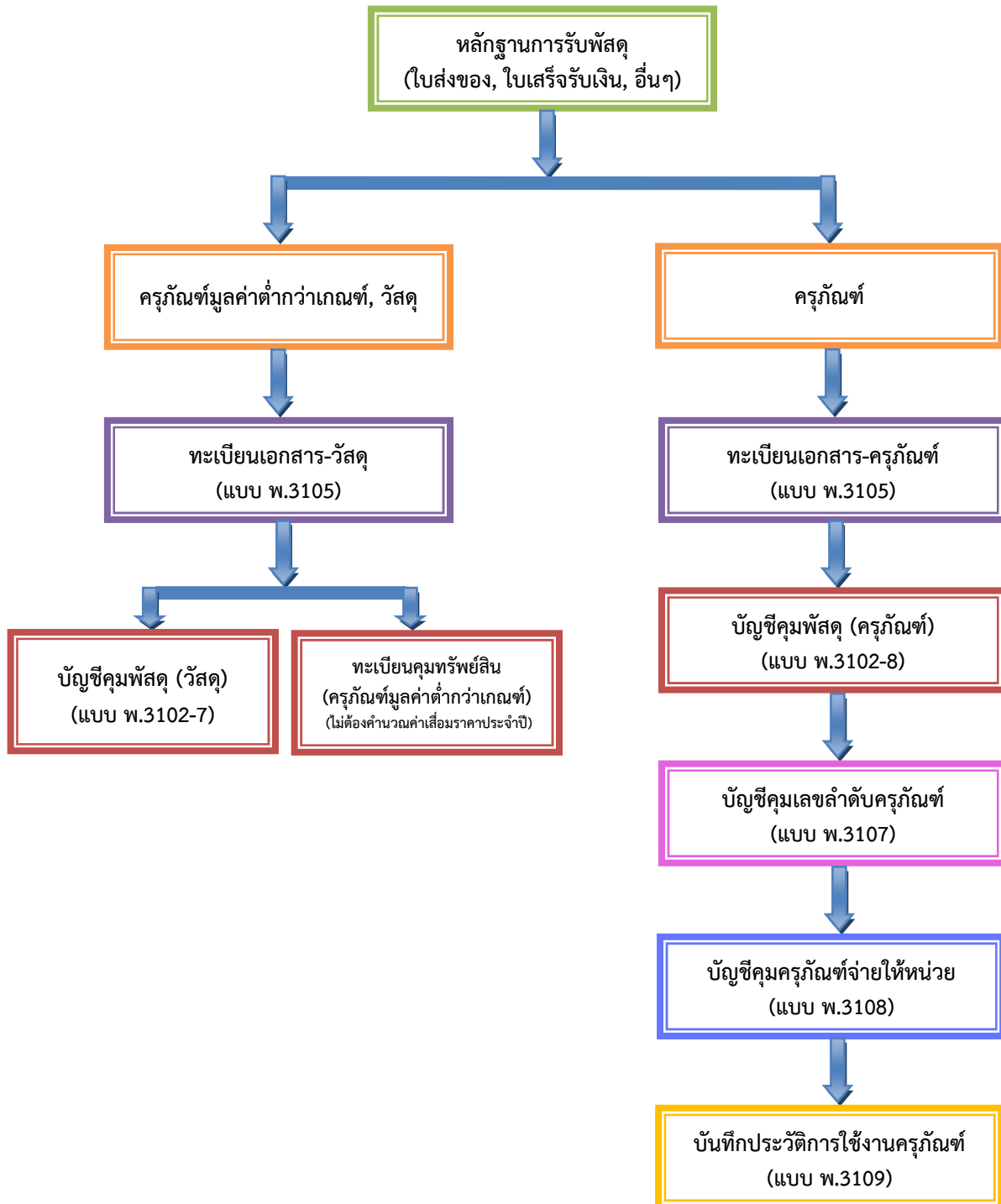
ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย

แผนภูมิการบันทึกรายการตามระบบการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

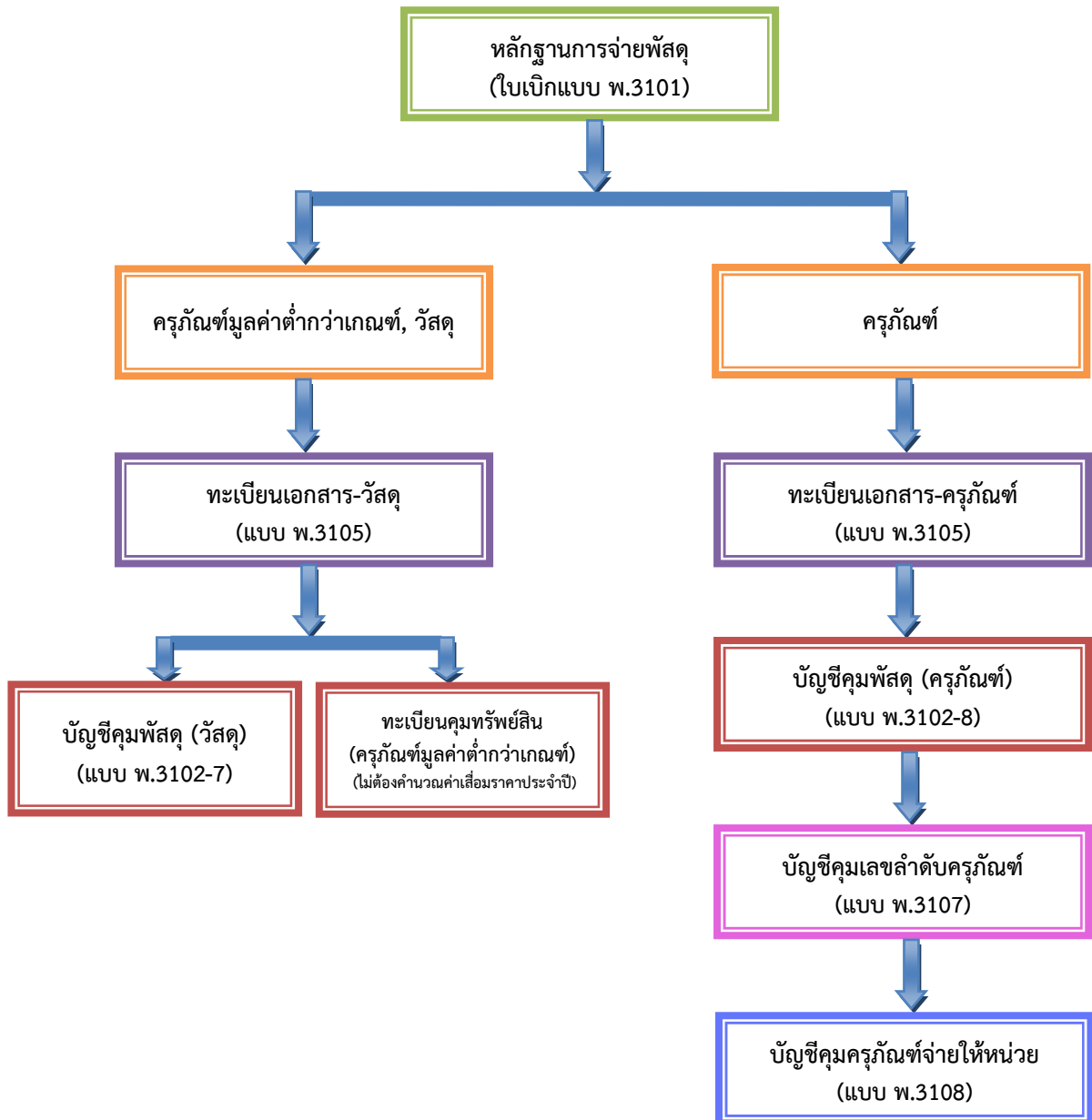
หน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)

1. การจัดหาพัสดุ



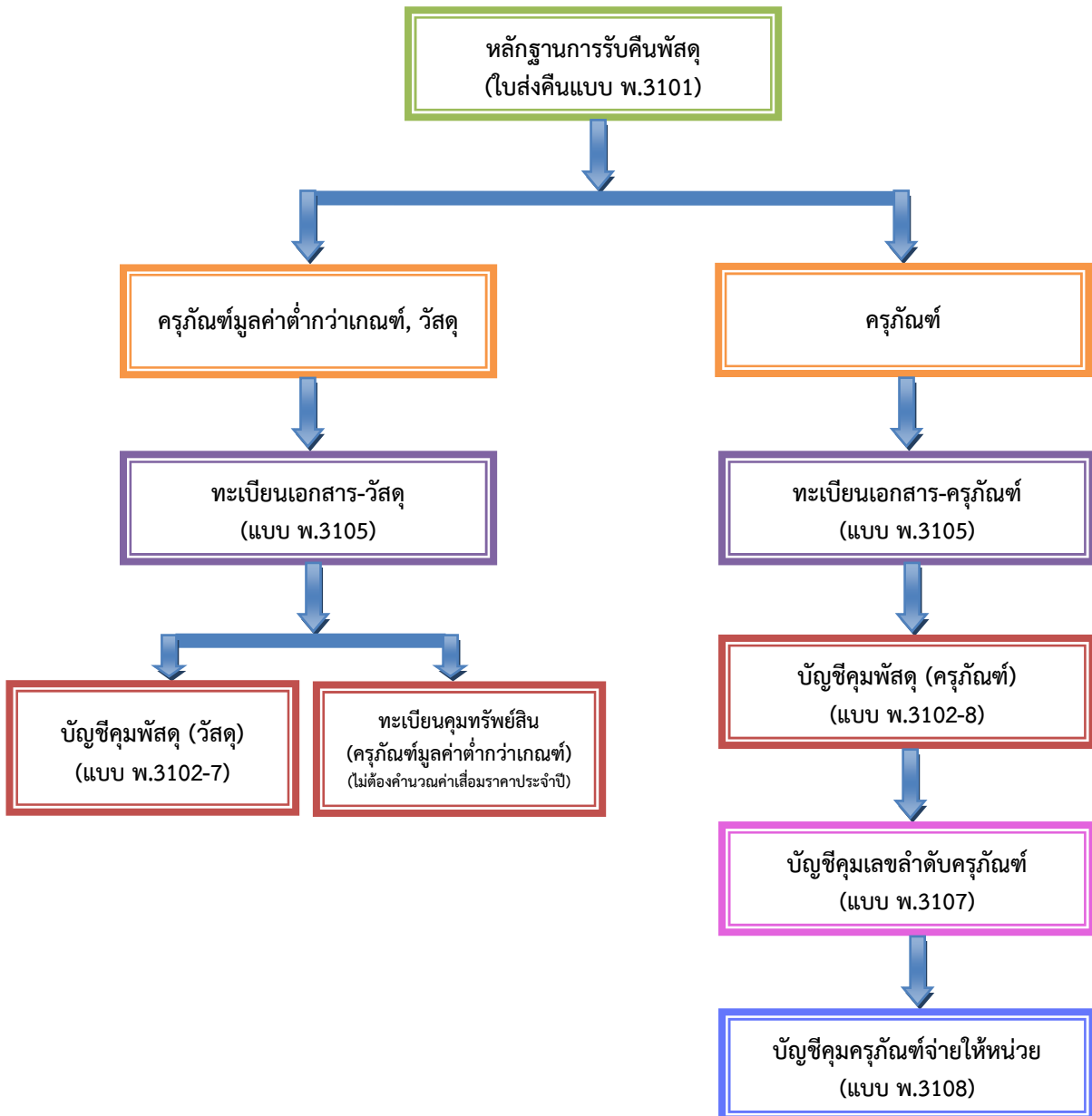
หน้าที่หน่วยจ่าย (พัสดุกลาง)

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.เก็สเต็ดเนออร์ (ประเทศไทย)จก.	เครื่องพิมพ์ลำเนา 7430-008-0007	7 ก.พ. 56	322923
(3) 7033-56	7 ก.พ. 56	ใบส่งของ	ทจก.แอลพีไอเทค เซ็นเตอร์	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร 7430-003-0003	8 ก.พ. 56	038-1885
(4) 7034-56	7 ก.พ. 56	ใบส่งของ	บ.ยูนิเว็คแมชชีนเนอริ จก.	เครื่องเลื่อยรัศมี 3210-002-0005	8 ก.พ. 56	13905
(5) 7035-56	8 ก.พ. 56	ใบส่งของ	ทจก.สุชินพานิช	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	ถว. 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	เครื่องพิมพ์ลำเนา 7430-008-0001	19 ก.พ. 56	701-56

หน่วยจ่าย - พัสดุกลาง

ทะเบียนเอกสาร - ครุภัณฑ์

หน้า 4

แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	สิ่งหรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าเพิ่ม	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	โต๊ะพับเอนกประสงค์ 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)

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

(4), (11), (18)

ชื่อพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ		เครื่อง	อัตรา	2	
			3210-002-0005					
รายละเอียด								
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ			จ่าย			
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จำนวน
10 มี.ค. 55	ใบส่งของ-บริษัท อยู่ในเขตแม่เขินเนอร์ จำกัด 10944 7048-56	สอบราคา	งบประมาณ	110,000	2		2	๑/๖
17 มี.ค. 55	ใบเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง 730-55 เลขลำดับครุภัณฑ์ 7061-55 เลขลำดับครุภัณฑ์ 551-001, 551-002							
26 ม.ค. 56 (4)	ใบส่งคืน-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง 705-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 551-001	สอบราคา	งบประมาณ	110,000	1		1	๑/๖
7 ก.พ. 56 (11)	ใบส่งของ-บริษัท อยู่ในเขตแม่เขินเนอร์ จำกัด 13905 7034-56	สอบราคา	เงินรายได้ สถานศึกษา	110,000	1		2	๑/๖
15 ก.พ. 56 (18)	ใบเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง 7041-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003					1	1	๑/๖
22 ก.พ. 56	ใบโอนของวิทยาลัยการอาชีพ 1/2556 เลขลำดับครุภัณฑ์ 551-001					1	1	๑/๖

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(4)

แบบ พ. 3109

รายการ เครื่องเลื่อยรัศมี ขนาด 12 นิ้ว (ผลิตภัณฑ์จากประเทศอิตาลี)		หมายเลขพัสดุ 3210-002-0005		
เลขทะเบียน 562-003	แบบ ยี่ห้อ "โอเมก้า" รุ่น 900	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2012	สี เงิน	
หมายเลขเครื่อง 483456	หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 7 ก.พ. 56		
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

ชื่อพัสดุ	รายละเอียด	หมายเลขพัสดุ	3750-013-0001	หน่วยนับ	คั้น	อัตรา	2
1. ไถหว่าน 1 คัน 2. คราด 1 คัน							
ว.ด.ป.	หลักฐาน	วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จ่าย	คงเหลือ
						ความต้องการ ขั้นต้น	
						ทดแทน	
						จำนวน	
14. มิ.ย. 53	ใบส่งของ-บริษัท ศรีไทย จำกัด 2-15 7080-53	ตกลงราคา	รายได้ สถานศึกษา	42,000	1		1 ๑/๖
21. มิ.ย. 53 (7)	ใบเบิก-คณะพีชศาสตร์ 736-53 7085-53 เลขลำดับครุภัณฑ์ 532-001				1		- ๑/๖
12. ก.พ. 56 (15)	ใบโอนวิทยาลัยเกษตรกรรม 3/2556 7037-56	รับโอน	งบประมาณ	42,000	1		1 ๑/๖
19. ก.พ. 56	ใบเบิก-คณะพีชศาสตร์ 706-56 7045-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-002					1	- ๑/๖

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ	อัตรา	รับ								จ่าย														
				วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จำนวน	คงคลัง	ลายมือชื่อ	รวม													
ว.ด.ป.	หลักฐาน																									
สรุปความต้องการ				รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ขั้นต้น				1						1																
ทดแทน															1	1										

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(7), (15)

แบบ พ. 3107

ชื่อพัสดุ รถไถเดินตาม ขนาด 8 แรงม้า		หมายเลขพัสดุ 3750-013-0001		
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ
532-001	<u>ใบส่งของ 2-15</u> 7080-53	คณะพีชศาสตร์	ใบเบิก <u>730-53</u> 7085-53	
(7) 563-002	<u>ใบโอน 3/2556</u> 7037-56	(15) คณะพีชศาสตร์	ใบเบิก <u>706-56</u> 7045-56	

บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(7), (15)

แบบ พ. 3108

ชื่อพัสดุ รถไถเดินตาม ขนาด 8 แรงม้า			หมายเลขพัสดุ 3750-013-0001	
นามหน่วย	หลักฐานรับ	หลักฐานจ่าย	จำนวน	เลขลำดับครุภัณฑ์
คณะวิทยาศาสตร์	ใบส่งของ 2-15 7080-53	ใบเบิก $\frac{730-53}{7085-53}$	1	532-001
คณะวิทยาศาสตร์	ใบโอน 3/2556 7037-56	ใบเบิก $\frac{706-56}{7045-56}$	1	563-002

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

แบบ พ. 3109

รายการ รถไถเดินตาม ขนาด 8 แรงม้า		หมายเลขพัสดุ 3750-013-0001		
เลขทะเบียน 531-001	แบบ ยี่ห้อ "คูโบต้า" รุ่น เอฟ ที่ 70	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2010	สี แดง	
หมายเลขเครื่อง 455614	หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 14 มิ.ย. 53		
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(7)

แบบ พ. 3109

รายการ รถไถเดินตาม ขนาด 8 แรงม้า		หมายเลขพัสดุ 3750-013-0001		
เลขทะเบียน 563-002	แบบ ยี่ห้อ "คูโบต้า" รุ่น เอพ ที 70	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2012	สี แดง	
หมายเลขเครื่อง 456910		หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 12 ก.พ. 56	
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

(6), (14)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

ชื่อพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ		อัตรา	
			ตัว	อัตรา		
	โต๊ะพับเบาะเนกประสงค์	7110-007-0015			40	
รายละเอียด ขนาด 70X30X29 นิ้ว โครงขาเหล็กชุโครเมียม พื้นโต๊ะบุโฟมเก้าอี้						
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ			จ่าย	
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	คงคลัง
(6)	35/2556					
8 ก.พ. 56	หนังสือบริจาค-สมาคมศิษย์เก่าอาชีวศึกษา 7036-56	รับบริจาค	5,500	20	20	๑/๖
(14)	701-56					
15 ก.พ. 56	ใบเบิก-งานอาคารและสถานที่ 7044-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-001					
	ถึง 563-020				20	๑/๖

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ			หน่วยนับ				อัตรา					
	วิธีกรไ้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จำนวน	คงคลัง	ลายมือชื่อ				
ว.ด.ป.	หลักฐาน			รับ				จ่าย					
สรุปความต้องการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ขั้นต้น	1												
ทดแทน													

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(6), (14)

แบบ พ. 3107

ชื่อพัสดุ โต๊ะพับอเนกประสงค์		หมายเลขพัสดุ 7110-007-0015		
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ
(6) 563-001	หนังสือที่ 35/2556 7036-56	(14) งานอาคารและสถานที่	ใบเบิก 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	"	"	"	

บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(6), (14)

แบบ พ. 3108

ชื่อพัสดุ โตะพ้อเนกประสงค์		หมายเลขพัสดุ 7110-007-0015		
นามหน่วย	หลักฐานรับ	หลักฐานจ่าย	จำนวน	เลขลำดับครุภัณฑ์
งานอาคารและสถานที่	หนังสือที่ 35/2556 7036-56	ใบเบิก 701-56 7044-56	20	563-001 ถึง 563-020

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

(8), (16)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ	ตัว	อัตรา	30				
เคาน์เตอร์ ขนาด 50X20X60 ซม.	7195-004-0001	หน่วยนับ	ตัว	อัตรา	30				
รายละเอียด 4 ถิ่นชัก บานเลื่อน 4 บาน บูไฟไม่ก้ำ									
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ			จ่าย				
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ ขั้นต้น	จำนวน	คงคลัง	ลายมือชื่อ
(8)									
14 ก.พ. 56	บันทึกข้อความ-งานผลิตผลและการค้า สน.13.ก.พ.56 7038-56	ผลิตผล	-	5,100	10			10	อุไร
(14)									
15 ก.พ. 56	ใบเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ 702-56 เลขลำดับครุภัณฑ์								
	564-001 ถึง 564-006					6		6	อุไร

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ		อัตรา																				
รายละเอียด																								
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ					จ่าย					คงค้าง	ลายมือชื่อ											
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวน	ความต้องการ	จำนวน	คงค้าง	คงค้าง	คงค้าง													
สรุปความต้องการ		รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	
เริ่มต้น			1																					
ทดแทน			6																					

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(8), (16)

แบบ พ. 3107

ชื่อพัสดุ		หมายเลขพัสดุ		
เคาน์เตอร์ ขนาด 50 X 20 X 60 ซม		7195-004-0001		
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ
(8) 564-001	<u>บันทึก ลว. 13 ก.พ. 56</u> 7038-56	(16) แผนกวิชาอาหารฯ	ใบเบิก $\frac{702-56}{7046-56}$	
564-002	"	"	"	
564-003	"	"	"	
564-004	"	"	"	
564-005	"	"	"	
564-006	"	"	"	
564-007	"			
564-008	"			
564-009	"			
564-010	"			

บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(8), (16)

แบบ พ. 3108

ชื่อพัสดุ เคาน์เตอร์ ขนาด 50 X 20 X 60 ซม			หมายเลขพัสดุ 7195-004-0001	
นามหน่วย	หลักฐานรับ	หลักฐานจ่าย	จำนวน	เลขลำดับครุภัณฑ์
แผนกวิชาอาหารฯ	บันทึก ลว. 13 ก.พ. 56	ใบเบิก <u>702-56</u>	6	564-001 ถึง 564-006
	7038-56	<u>7046-56</u>		

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

(5), (13)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ	เครื่อง	อัตรา	3				
เตาอบไมโครเวฟ	7310-001-0011								
รายละเอียด									
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ			จ่าย				
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ ขั้นต้น	จำนวน	คงคลัง	ลายมือชื่อ
13 มี.ค. 55	ใบส่งของ-ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุชินพานิช 5-02ZZ 7050-55	ตกลงราคา	รายได้ สถานศึกษา	20,000	1			1	อุไร
17 มี.ค. 55 (5)	ใบเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ 7070-55 เลขลำดับครุภัณฑ์ 552-001 740-55							1	อุไร
8 ก.พ. 56 (13)	ใบส่งของ-ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุชินพานิช 20-0965 7035-56	ตกลงราคา	บริจาค	20,000	1				อุไร
19 ก.พ. 56	ใบเบิก-แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ 7043-56 เลขลำดับครุภัณฑ์								
	563-002						1	1	อุไร

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ		หน่วยนับ		อัตรา																
	รายละเอียด																				
	ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ				จ่าย				ลายมือชื่อ										
วิธีการได้มา			ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ	จำนวน	คลัง	คลัง												
ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	
สรุปความต้องการ																					
ต้นทุน	1								1												
ทดแทน									1												

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(5), (13)

แบบ พ. 3107

ชื่อพัสดุ เต่าอบไมโครเวฟ		หมายเลขพัสดุ 7310-001-0011		
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ
552-001	ใบส่งของ 5-0227 7050-55	แผนกวิชาอาหารฯ	ใบเบิก $\frac{740-55}{7070-55}$	
(5) 563-002	ใบส่งของ 20-0965 7035-56	(13) แผนกวิชาอาหารฯ	ใบเบิก $\frac{701-56}{7043-56}$	

บัญชีคุ้มครองภัยจ่ายให้หน่วย

(5), (13)

แบบ พ. 3108

ชื่อพัสดุ เตาอบไมโครเวฟ			หมายเลขพัสดุ 7310-001-0011	
นามหน่วย	หลักฐานรับ	หลักฐานจ่าย	จำนวน	เลขลำดับครุภัณฑ์
แผนกวิชาอาหารฯ	ใบส่งของ 5-0227 7050-55	ใบเบิก 740-55 7070-55	1	552-001
	ใบส่งของ 20-0965 7035-56	ใบเบิก 701-56 7043-56	1	563-002

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

แบบ พ. 3109

รายการ เตาอบไมโครเวฟ		หมายเลขพัสดุ 7310-001-0011		
เลขทะเบียน 552-001	แบบ ยี่ห้อ "ซาร์ป" รุ่น 8550	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2011	สี ขาว	
หมายเลขเครื่อง		หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 13 มี.ค. 55	
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(5)

แบบ พ. 3109

รายการ เตาอบไมโครเวฟ		หมายเลขพัสดุ 7310-001-0011		
เลขทะเบียน 563-002	แบบ ยี่ห้อ "ซาร์ป" รุ่น 8550	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2012	สี ขาว	
หมายเลขเครื่อง		หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ		
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

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

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

ชื่อพัสดุ	รายละเอียด	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ		เครื่อง	อัตรา
			หน่วยนับ	เครื่อง		
	เครื่องถ่ายภาพเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที		7430-003-0003			2
	พร้อมตู้รองและผ้าคลุมเครื่อง					
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ		จ่าย		ลายมือชื่อ
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	คงคลัง
					ความต้องการ ขั้นต้น	
					ทดแทน	
3 มิ.ย. 50	ใบส่งของ-บริษัท กรุงเทพธุรกิจ จำกัด 010-0105 7198-50	สอบราคา	งบประมาณ	65,000	2	2 ๑/๖
18 มิ.ย. 50	ใบเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร 7200-50 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001 745-50				1	1 ๑/๖
19 มิ.ย. 50 (3)	ใบเบิก-คณะบริหารธุรกิจ 7025-50 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-002 705-50				1	1 ๑/๖
7 ก.พ. 56 (12)	ใบส่งของ-ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอลพี โฮเทคเซ็นเตอร์ 038-1885 7033-56	ตกลงราคา	เงินรายได้ สถานศึกษา	72,000	1	1 ๑/๖
15 ก.พ. 56 (17)	ใบเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร 7042-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003 707-56				1	1 ๑/๖
21 ก.พ. 56 (20)	ใบส่งคืน-ฝ่ายบริหารทรัพยากร 7047-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001 231/21.ก.พ. 56	สอบราคา	งบประมาณ	65,000	1	1 ๑/๖
28 ก.พ. 56	บันทึกข้อความของหน่วยตรวจสอบภายใน 7049-56					
	จำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 2555 ออกจากบัญชี				1	1 ๑/๖

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ	อัตรา	รายละเอียด													
				รับ				จ่าย				รวม					
ว.ด.ป.	หลักฐาน	วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความต้องการ		จำนวน	คงคลัง	คงคลัง		รวม	รวม				
						ขั้นต้น	ทดแทน			ขั้นต้น	ทดแทน						
สรุปความต้องการ						รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ขั้นต้น		2			2												
ทดแทน																	

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(3), (12), (17)

แบบ พ. 3107

ชื่อพัสดุ เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที		หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003		
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ
501-001	ใบส่งของ 010-0105 7198-50	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ใบเบิก <u>745-50</u> 7200-50	
501-002	ใบส่งของ 010-0105 7198-50	คณะบริหารธุรกิจ	ใบเบิก <u>735-50</u> 7201-50	
(3) 562-003	ใบส่งของ 038-1885 7033-56	(12) ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ใบเบิก <u>701-56</u> 7042-56	
(17) 501-001	ใบส่งคืน <u>708-56</u> 7047-56	(20) จำหน่ายพัสดุชำรุด ประจำปี 255	บันทึก <u>231/21 ก.พ. 56</u> 7049-56	



บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

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

แบบ พ. 3108

ชื่อพัสดุ เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที		หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003		
นามหน่วย	หลักฐานรับ	หลักฐานจ่าย	จำนวน	เลขลำดับครุภัณฑ์
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ใบส่งของ 010-0105 7198-50	ใบเบิก 745-50 7200-50	1	501-001
คณะบริหารธุรกิจ	ใบส่งของ 010-0105 7198-50	ใบเบิก 735-50 7201-50	1	501-002
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ใบส่งของ 038-1885 7033-56	ใบเบิก 701-56 7042-56	1	562-003
จำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี 2555	ใบส่งคืน 708-56 7047-56	บันทึก 231/21 ก.พ. 56 7049-56	1	501-001

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(20)

แบบ พ. 3109

รายการ เครื่องถ่ายภาพเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที		หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003		
เลขทะเบียน 501-001	แบบ ยี่ห้อ "มินอลต้า" รุ่น 2050	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2007	สี ขาว	
หมายเลขเครื่อง 25010650		หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 5 มิ.ย. 50	
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน
(20) 28 ก.พ. 56	จำหน่ายพัสดุประจำปี 2555	ออกจากบัญชีตามบันทึกข้อความของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ 231 ลว 21 ก.พ. 56		

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(19)

แบบ พ. 3109

รายการ เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที	หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003			
เลขทะเบียน 501-002	แบบ ยี่ห้อ "มินอลต้า" รุ่น 2050	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2007	สี ขาว	
หมายเลขเครื่อง 25010651	หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 5 มิ.ย. 50		
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน
(19) 26 ก.พ. 56	1,000 ชม.	- เปลี่ยนยางทำความสะอาด 1 แผ่น = 1,300.- บาท	ร้านนันทนาเซอร์วิส ไปเสร็จรับเงิน	
		- เติมน้ำมันเหล็ก 1 ขวด = 1,400.- บาท	เล่มที่ 101 เลขที่ 024	
		- เปลี่ยนชุดคริสตแกน 1 ชุด = 1,000.- บาท	ลงวันที่ 22 ก.พ. 56	5,564.- บาท
		- ค่าปรับล้างเครื่อง 1 เครื่อง = 1,500.- บาท		
		รวม 5,200.- บาท		
		ภาษี 7% 364.- บาท		
		รวมทั้งสิ้น <u>5,564.-</u> บาท		

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(3)

แบบ พ. 3109

รายการ เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่น/นาที		หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003		
เลขทะเบียน 562-003	แบบ ยี่ห้อ "มินอลต้า" รุ่น 4211	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2012	สี ขาว	
หมายเลขเครื่อง 25030679		หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 7 ก.พ. 56	
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

(2), (10)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 1)

ชื่อพัสดุ	รายละเอียด	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ		อัตรา	อัตรา		
			หน่วยนับ	เครื่อง				
	เครื่องพิมพ์สำเนาด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์	7430-008-0001				2		
รายละเอียด พร้อมตู้รอง และผ้าคลุมเครื่องพิมพ์สำเนา								
ว.ด.ป.	หลักฐาน	รับ				จ่าย		
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ความถี่ของการขึ้นต้น	จำนวน	คงคลัง
(2)								
5 ก.พ. 56	ใบส่งของ-บริษัท เก็สเต็ดเนออร์ (ประเทศไทย) จำกัด 322923 7032-56	สอบราคา	งบประมาณ	150,000	1		1	อยู่
15 ก.พ. 56	ใบเบิก-คณะบริหารธุรกิจ 701-56 7040-56 เลขลำดับครุภัณฑ์ 561-001						-	อยู่

บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

แบบ พ.3102-8 (หน้า 2)

ชื่อพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ	อัตรา																	
รายละเอียด	หลักฐาน	รับ					จ่าย													
		วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวม	ความต้องการ	จำนวน	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ									
ว.ค.ป.						วิธี	เงิน	ต่อ	ของ	รวม	พัสดุ	ของ	รวม	พัสดุ	รวม	พัสดุ	รวม	พัสดุ	รวม	
สรุปความต้องการ																				
ชั้นต้น																				
ทดแทน																				

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

(2), (10)

แบบ พ. 3107

ชื่อพัสดุ เครื่องพิมพ์สำเนาด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์			หมายเลขพัสดุ 7430-008-0001	
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ
(2) 561-001	ใบส่งของ 322923 <hr/> 7032-56	(10) คณะบริหารธุรกิจ	ใบเบิก $\frac{701-56}{7040-56}$	



บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

(2), (10)

แบบ พ. 3108

ชื่อพัสดุ เครื่องพิมพ์สำเนาด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์		หมายเลขพัสดุ 7430-008-0001		
นามหน่วย	หลักฐานรับ	หลักฐานจ่าย	จำนวน	เลขลำดับครุภัณฑ์
คณะบริหารธุรกิจ	ใบส่งของ 322923 7032-56	ใบเบิก 701-56 7040-56	1	561-001

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(2), (10)

แบบ พ. 3109

รายการ เครื่องพิมพ์สำเนาด้วยระบบไมโครโพรเซสเซอร์		หมายเลขพัสดุ 7430-008-0001		
เลขทะเบียน 561-001	แบบ ยี่ห้อ "เก็สเต็ดเนอร์" แบบ 5323	ปีที่ผลิต ค.ศ. 2012	สี ขาว	
หมายเลขเครื่อง 96550418		หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ	5 ก.พ. 56
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

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.กรุงเทพมหานคร กฤษี จำกัด	ผงหมึกถ่ายเอกสาร "มินอลต้า"	8 มี.ค. 56	100-5109
(23) 0153-56	8 มี.ค. 56	ใบส่งของ	บ.สยามเครื่องซัง จำกัด	เครื่องซัง 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 กฤษี จำกัด	เครื่องบดอาหาร	11 มี.ค. 56	3-103456
(26) 0156-56	11 มี.ค. 56	ใบส่งของ	หาก.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	ร้านดอกไม้ที่ 18	กระดาษถนอมกระดาษขนาด 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 - พัสตูลง

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	กระดาษถายมิงกร 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 4210-007-0001	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 4210-007-0001	25 มี.ค. 56	012-56
(42) 0172-56	25 มี.ค. 56	บันทึกข้อความ	หน่วยตรวจสอบภายใน	เครื่องตัดเพลิงเคมีขนาด 10 ปอนด์ 4210-007-0001	27 มี.ค. 56	231/21 ก.พ. 56



บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		หมายเลขพัสดุ																									
ความต้องกรรับและจ่าย		ความต้องกรรับและจ่าย												รวม													
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องกร		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องกร		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ								
				ชั้นต้น	ทดแทน									ชั้นต้น	ทดแทน												
สรุปความต้องกร		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ชั้นต้น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทดแทน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		1																									

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)																																																																																																																																																															
ว.ด.ป. 11 มี.ค. 56 เกณฑ์สั่ง จุดสั่งเพิ่มเติม เกณฑ์ปลดอภัย	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">รายการ</td> <td style="width: 35%;">ค่อน ขนาด 8 ปอนด์</td> <td style="width: 15%;">หน่วยนับ</td> <td style="width: 35%;">ที่เก็บ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>เต้า</td> <td>อาคาร 6 ห้อง 102</td> </tr> <tr> <td>ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td>หมายเหตุ</td> <td>เงินรายได้สถานศึกษา</td> </tr> </table>	รายการ	ค่อน ขนาด 8 ปอนด์	หน่วยนับ	ที่เก็บ			เต้า	อาคาร 6 ห้อง 102	ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	—	หมายเหตุ	เงินรายได้สถานศึกษา																																																																																																																																																		
รายการ	ค่อน ขนาด 8 ปอนด์	หน่วยนับ	ที่เก็บ																																																																																																																																																												
		เต้า	อาคาร 6 ห้อง 102																																																																																																																																																												
ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	—	หมายเหตุ	เงินรายได้สถานศึกษา																																																																																																																																																												
คำสั่ง และ คำจ่าย																																																																																																																																																															
หมายเลขพัสดุ 5120-007-0006 วัน จำนวน 5120-007-0005	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ว.ด.ป.</th> <th rowspan="2">จำนวน</th> <th rowspan="2">หน่วย</th> <th rowspan="2">หลักฐาน</th> <th colspan="2">รับ</th> <th rowspan="2">ราคาต่อหน่วย</th> <th rowspan="2">หลักฐาน</th> <th rowspan="2">ความต้องการ</th> <th rowspan="2">จ่าย</th> <th rowspan="2">รวม</th> <th rowspan="2">คงค้าง</th> <th rowspan="2">ลายมือชื่อ</th> </tr> <tr> <th>รับ</th> <th>ค้าง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(28)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">รับ</td> <td style="text-align: center;">ค้าง</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 มี.ค. 56</td> <td>40</td> <td></td> <td>ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์</td> <td></td> <td style="text-align: center;">รับ</td> <td>100</td> <td>ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์ 1439-45</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(38)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">รับ</td> <td style="text-align: center;">ค้าง</td> <td></td> <td>กรุงเทพฯ จำกัด 0158-56</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>40</td> <td>ศรีวิพรรณ</td> </tr> <tr> <td>20 มี.ค. 56</td> <td></td> <td></td> <td>ใบเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง</td> <td></td> <td style="text-align: center;">รับ</td> <td></td> <td>011-56</td> <td></td> <td>40</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">รับ</td> <td></td> <td>0168-56</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ศรีวิพรรณ</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย	หลักฐาน	รับ		ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ	จ่าย	รวม	คงค้าง	ลายมือชื่อ	รับ	ค้าง	(28)				รับ	ค้าง								11 มี.ค. 56	40		ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์		รับ	100	ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์ 1439-45						(38)				รับ	ค้าง		กรุงเทพฯ จำกัด 0158-56				40	ศรีวิพรรณ	20 มี.ค. 56			ใบเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง		รับ		011-56		40									รับ		0168-56					ศรีวิพรรณ																																																																														
ว.ด.ป.	จำนวน					หน่วย	หลักฐาน								รับ		ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ	จ่าย	รวม	คงค้าง	ลายมือชื่อ																																																																																																																																								
		รับ	ค้าง																																																																																																																																																												
(28)				รับ	ค้าง																																																																																																																																																										
11 มี.ค. 56	40		ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์		รับ	100	ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์ 1439-45																																																																																																																																																								
(38)				รับ	ค้าง		กรุงเทพฯ จำกัด 0158-56				40	ศรีวิพรรณ																																																																																																																																																			
20 มี.ค. 56			ใบเบิก-แผนกวิชาช่างก่อสร้าง		รับ		011-56		40																																																																																																																																																						
					รับ		0168-56					ศรีวิพรรณ																																																																																																																																																			

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

(28), (39)		แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)														
ว.ด.ป.	7 ก.ค. 49	หมายเลขพัสดุ 5120-009-0007		รายการ	หน่วยนับ	ที่เก็บ										
		วัน	จำนวน				พัสดุ	อื่น								
เกณฑ์สูง			หมายเหตุ	—	เงินรายได้สถานศึกษา											
จุดตั้งเพิ่มเติม			ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง													
เกณฑ์ปลอดภัย			5120-009-0005													
คำสั่งรับ และ คำสั่งจ่าย				ความต้องกรรับและจ่าย												
ว.ด.ป.	พัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รับ	ว.ด.ป.	พัสดุ	รับ	ราคาต่อหน่วย	พัสดุ	จำนวน	หน่วย	รวม	พัสดุ	ที่เก็บ	
																รับ
						(28)	ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์		30		11 มี.ค. 56	10				
							1439-45									
						(39)	กรุงเทพฯ จำกัด 0158-56							10		วัสดุ
							ใบเบิกงานอาคารและสถานที่				20 มี.ค. 56					
							011-56						5	5		วัสดุ
							0169-56									

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

(28), (37)			แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)														
ว.ด.ป. 8 มี.ค. 50	หมายเลขพัสดุ 7330-010-0004		รายการ เชียงใหม่		หน่วยนับ อัน	ที่เก็บ อาคาร 6 ห้อง 102											
	วัน	จำนวน	หมายเลขพัสดุแทนกันได้														
เกณฑ์สูง			7330-010-0001														
จุดส่งเพิ่มเติม			ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง														
เกณฑ์ปลอดภัย			—														
ค้ำรับ และ ค้ำจ่าย			ความต้องกรรับและจ่าย														
ว.ด.ป.	หลักฐาน	หน่วย	จำนวน	รับ	ค้ำ	รับ	ค้ำ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการขั้นต้น	การจ่าย	รวม	คั่งค้าง	ลายมือชื่อ	
																	ค้ำ
								(28)									
								11 มี.ค. 56	20	110	ใบเสร็จรับเงิน-ร้านสหกรณ์						
											1439-45 กรุงเทพฯ จำกัด 0158-56					20	รวิวรรณ
								(37)									
								18 มี.ค. 56			ใบเบิก-แผนกวิชาการ						
											016-56 และโภชนาการ 0167-56		20	20	-		รวิวรรณ

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		หมายเลขพัสดุ																									
		ความต้องการรับและจ่าย							ความต้องการรับและจ่าย																		
ว.ค.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ค.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ								
				ชั้นต้น	ทดแทน									ชั้นต้น	ทดแทน												
สรุปความต้องการ		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ชั้นต้น																											
ทดแทน																											

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			หมายเลขพัสดุ																								
		ความต้องกรับและจ่าย																									
ว.ค.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องกรับ		จ่าย	รวมยืม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ความต้องกรับและจ่าย			รวมยืม	คงคลัง	ลายมือชื่อ												
				ขั้นต้น	ทดแทน					หลักฐาน	ราคาต่อหน่วย	รับ				ขั้นต้น	ทดแทน										
สรุปความต้องกร		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ขั้นต้น																											
ทดแทน																											

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

(21), (32), (33)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

ว.ด.ป. 6 มี.ค. 56		หมายเลขพัสดุ		รายการ	หน่วยนับ	ที่เก็บ										
		วัน	จำนวน													
เดือนที่ส่ง		หมายเลขพัสดุแทนกันได้		กระดาษอัดสำเนา ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4												
จุดส่งเพิ่มเติม		7530-011-0001														
เกณฑ์ปลอดภัย				ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง												
				- เครื่องพิมพ์สำเนาด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์												
				- เครื่องรับโทรสาร												
				งบประมาณ												
คำสั่งรับ และ คำงจ่าย																
ว.ด.ป.	หลักฐาน	หน่วย	จำนวน	รับ	รับ	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการรับและจ่าย	ความถี่	จ่าย	รวม	รวม	คง	ค้าง	ลาย
				(21)	6 มี.ค. 56	300	95	ใบส่งของ-บริษัท โรงงาน								
								อุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน								
								1223-6113								
								จำกัด 0151-56								300
				(32)	15 มี.ค. 56			ใบเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร								
								016-56								
								0162-56			50	50				250
				(33)	15 มี.ค. 56			ใบเบิก-คณะบริหารธุรกิจ								
								011-56								
								0163-56			200	200				50

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

หมายเหตุพัสดุ										หมายเลขพัสดุ																					
ความต้องกรรับและจ่าย										ความต้องกรรับและจ่าย																					
ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องกร		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องกร		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป.											
				ชั้นต้น	ทดแทน									ชั้นต้น	ทดแทน																
สรุปความต้องกร					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	
ชั้นต้น																															
ทดแทน																															

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

ว.ด.ป.		หมายเลขพัสดุ		รายการ		หน่วยนับ		ที่เก็บ					
		วัน	จำนวน	ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	เล่ม	อาคาร 6 ห้อง 102							
เกณฑ์พัสดุ													
จุดสั่งเพิ่มเติม													
เกณฑ์ปลดอภัย													
		7540-001-0001		ใบเบิก-ส่วนการคลังและพัสดุ		งบประมาณ							
		-		ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		งบประมาณ							
		-		-		งบประมาณ							
คำสั่งรับ และ คำสั่งจ่าย													
ว.ด.ป.	หลักฐาน	หน่วย	จำนวน	รับ คำสั่ง	รับ คำสั่ง	รับ คำสั่ง	ราคา ต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
				(31)	(31)	(31)	35	ใบเบิก-ส่วนการคลังและพัสดุ					
				13 มี.ค. 56	13 มี.ค. 56	13 มี.ค. 56	200	สำนักอำนวยการ					
				(40)	(40)	(40)		0152-56 0161-56 (ณ. 77601-77800)				200	ศรีวิสุทธิ
				20 มี.ค. 56	20 มี.ค. 56	20 มี.ค. 56		ใบเบิก-ฝ่ายบริหารทรัพยากร					
								018-56 0170-56 (ณ. 77601-77700)		100	100	100	ศรีวิสุทธิ

(31), (40)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเลขพัสดุ	ความต้องกรับและจ่าย														ความต้องกรับและจ่าย												
ว.ค.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องกรับ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	ว.ค.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องกรับ		จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ									
				ขั้นต้น	ทดแทน									ขั้นต้น	ทดแทน													
สรุปความต้องกร		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	
ขั้นต้น		/																										
ทดแทน		/																										

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

(30), (37)		แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)														
ว.ด.ป.	3 มี.ค. 49	หมายเลขพัสดุ 8905-010-0001		รายการ อาหารสด		หน่วยนับ	ที่เก็บ									
		วัน	จำนวน	หมายเหตุ	รายการ	วันที่	อาคาร 6 ห้อง 102									
เกณฑ์สั่ง																
จุดสั่งเพิ่มเติม																
เกณฑ์ปลอดภัย																
คำสั่งรับ และ คำงจ่าย																
ว.ด.ป.	หลักฐาน	หน่วย	จำนวน	รับ		รับ	ว.ด.ป.	ราคา ต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการรับและจ่าย	จ่าย	รวมยืม	คงคลัง	ลายมือชื่อ		
				รับ	ค้าง										รับ	ค้าง
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง	(30)	1	2,850						
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง	13 มี.ค. 56		ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน-นางสมศรี ทองดี อาหารสด วันที่ 6 มีนาคม 2556 จำนวน 10 รายการ 0160-56					1	สุวิจรธณ
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง	(37)		ใบเบิก-แผนกวิชาอาหาร 016-56 และโภชนาการ 0167-39	1	1	-			สุวิจรธณ
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง									
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง									
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง									
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง									
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง									
				รับ	ค้าง	รับ	ค้าง									

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ประเภท อุปกรณ์สิ่งปลูกสร้าง 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 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	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

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ประเภท เครื่องมือไม่ใช้กำลังกล รหัส 5120-008-0009 ลักษณะ / คุณสมบัติ แม่แรงอัตโนมัติ ขนาด 4 ฟุต รุ่น / แบบ -

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้รับบริจาค ห้างหุ้นส่วนจำกัด แสงธานี

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

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ตกลงราคา สอปรราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(26) 11 มี.ค. 56	ใบส่งของ 5-105010 0156-56	แม่แรงอัตโนมัติ ขนาด 4 ฟุต	40	350.00	14,000.00						
(38) 20 มี.ค. 56	ใบเบิก 011-56 0168-56	แม่แรงอัตโนมัติ ขนาด 4 ฟุต	(40)	350.00	(14,000.00)						เบิกโดยแผนกช่างก่อสร้าง (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)						เบิกโดยคณะพิชชาตศร
8 มี.ค. 56 (23)	ใบส่งของ 102-5110 0153-56	เครื่องชั่งขนาด 15-20 กิโลกรัม	10	400.00	4,000.00						
18 มี.ค. 56 (36)	ใบเบิก 016-56 0166-56	เครื่องชั่งขนาด 15-20 กิโลกรัม	(10)	400.00	(4,000.00)						เบิกโดยคณะพิชชาตศร (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 มีได้เป็น รุ่น / แบบ T71

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ชื่อผู้ขาย ผู้รับแจ้ง / ผู้รับผิดชอบ บริษัท เอ็น พี กรุป จำกัด

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

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ทกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	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 เครื่องเจาะกระดาษ 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 ทกลงราคา 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	เครื่องเจาะกระดาษ	10	450.00	4,500.00						
(34) 18 มี.ค. 56	ใบเบิก 017-56 0164-56	เครื่องเจาะกระดาษ	(4)	450.00	(1,800.00)						เบิกโดยฝ่ายบริหารทรัพยากร
(35) 18 มี.ค. 56	ใบเบิก 012-56 0165-56	เครื่องเจาะกระดาษ	(3)	450.00	(1,350.00)						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) ทั้งชุด (4 ฉบับ) ให้ผู้มีสิทธิ์เบิก ลงนามเป็นผู้เบิก คือ หัวหน้าหน่วยเบิก ซึ่งได้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อไว้กับหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) แล้วพร้อมทั้งลงวันที่ด้วย

การเบิกแต่ละครั้ง ผู้มีสิทธิ์เบิกจะต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุในใบเบิก (แบบ พ.3101) ด้วย

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

5. เจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ให้เลขที่ทะเบียนเอกสารของหน่วยจ่ายในใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้งชุด (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 ให้ผู้รับพัสดุกกลางในใบเบิก (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) ออกจากแฟ้มรอเรื่องกรอกข้อความให้ครบถ้วนตามที่หน่วยจ่ายเขียนในช่องจำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมรวมทั้งสิ้น 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

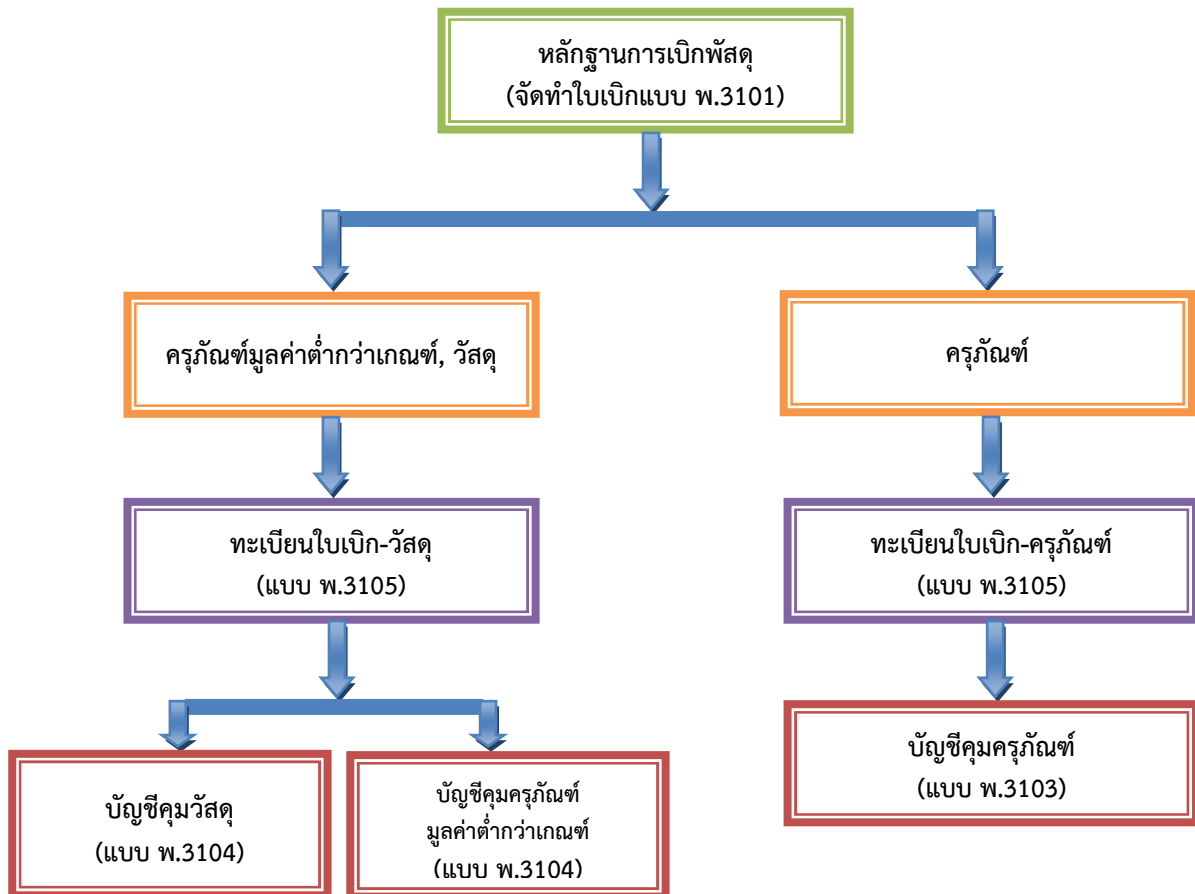
ผู้ต้องการใช้พัสดุต้องทำใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) ทั้ง 2 ฉบับ แล้วส่งไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเบิก ทั้ง 2 ฉบับ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเบิกจะตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) หรือบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) หรือบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (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 กำหนดให้เป็นผู้มีสิทธิ์เบิกพัสดุ มีหน้าที่
 1. ลงชื่อมีสิทธิ์เบิกพัสดุในใบเบิก 4 สี (แบบ พ.3101) โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) เก็บเป็นหลักฐานพร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใด อยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิ์เบิก
 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

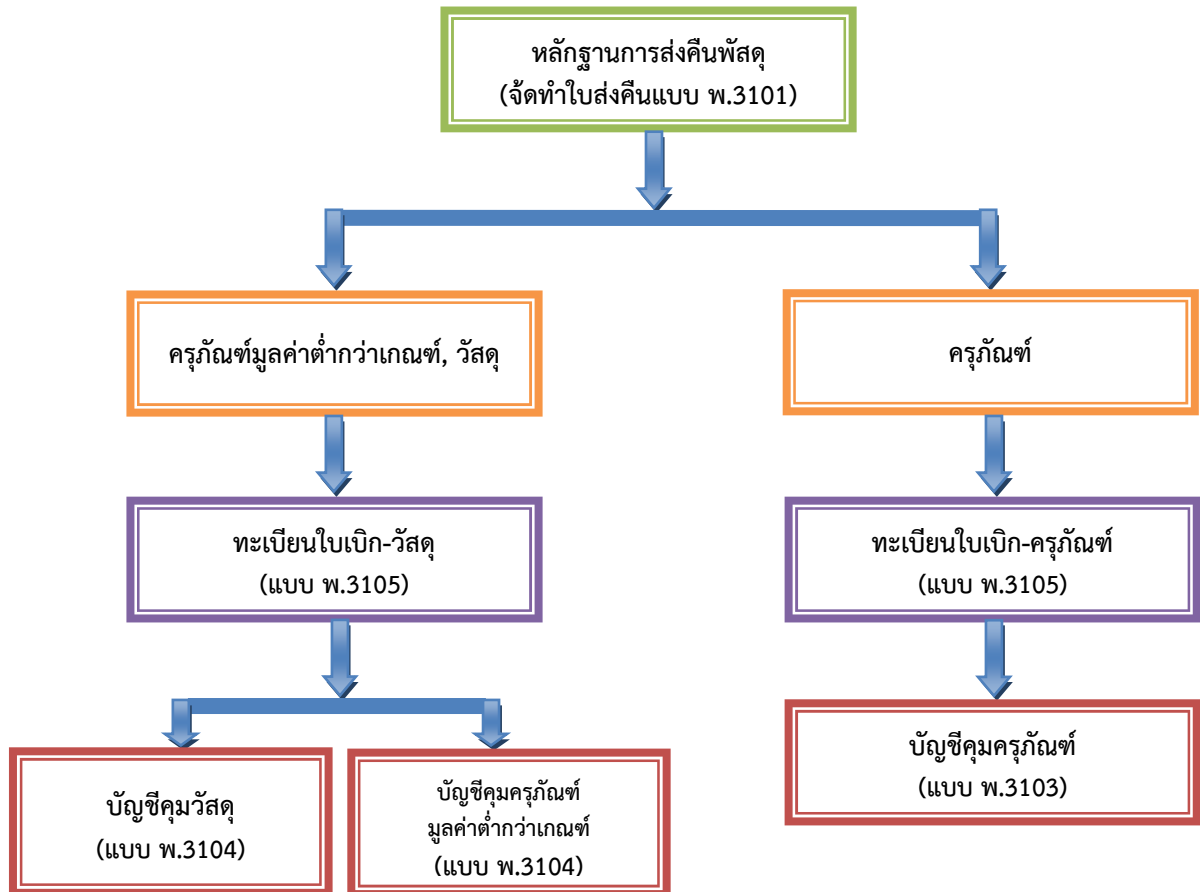
หน้าที่หน่วยเบิก

1. การเบิกพัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)



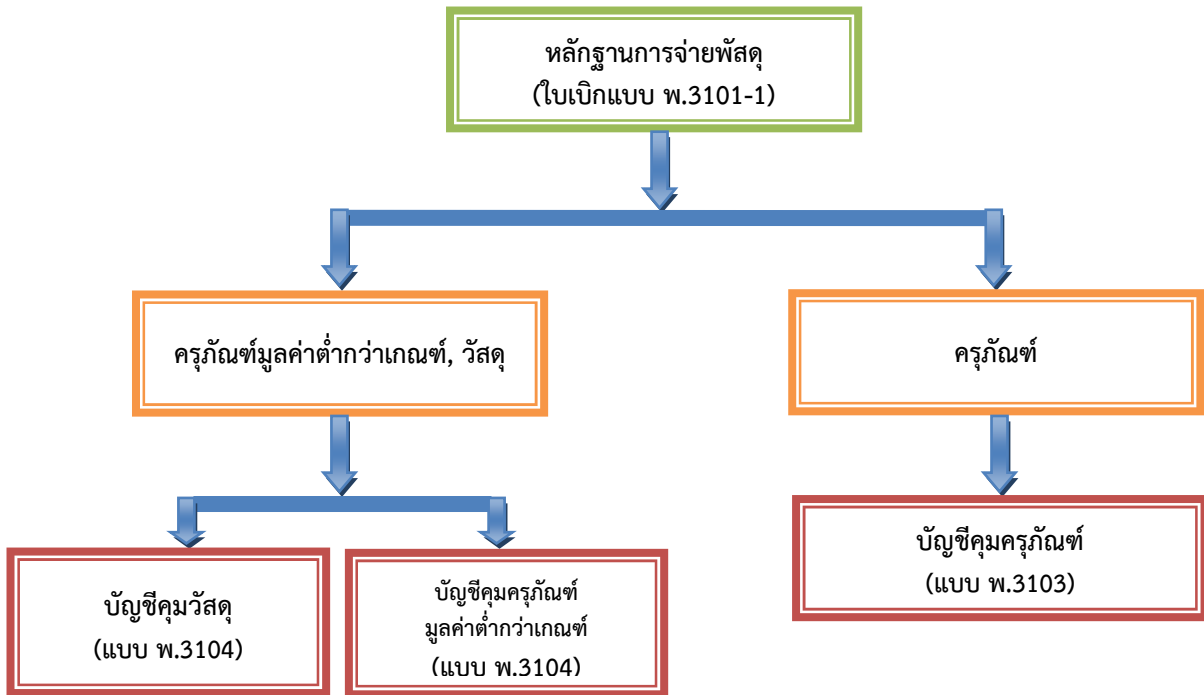
หน้าที่หน่วยเบิก

2. การส่งคืนพัสดุให้หน่วยจ่าย



หน้าที่หน่วยเบิก

3. การจ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก



ทะเบียนใบเบิกและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยเบิก

หน่วยเบิก - ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(9), (12), (17)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าเพิ่ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(9) 706-56	16 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	รถยนต์โดยสาร 2310-004-0002	19 ก.พ. 56	7039-56
(12) 707-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เครื่องถ่ายเอกสาร 7430-003-0003	21 ก.พ. 56	7042-56
(17) 708-56	21 ก.พ. 56	ใบส่งคืน	พัสดุกลาง	เครื่องถ่ายเอกสาร 7430-003-0003	22 ก.พ. 56	7047-56

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(9)

แบบ พ. 3103

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย
หน่วย ฝ่ายบริหารทรัพยากร						หมายเลขพัสดุ 2310-004-0002		
ครุภัณฑ์ รถยนต์โดยสารตู้ 15 ที่นั่ง (เบนซิน)						ขนาด ตู้นั่ง 5 ตอน จำนวน 4 สูบ 1998 ซีซี		
หน่วยนับ คัน		จำนวนอัตรา		หมายเลขอัตรา		110 แรงม้า เลขทะเบียน 4 ฝ-9146		
(9) 16 ก.พ. 56	ใบเบิก 706-56 7039-56	1		480,000.-	1			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 561-001)							

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(12), (17)

แบบ พ. 3103

หน่วย ฝ่ายบริหารทรัพยากร					หมายเลขพัสดุ 7430-003-0003			
ครุภัณฑ์ เครื่องถ่ายเอกสาร					ขนาด ความเร็ว 20 แผ่น/นาที			
หน่วยนับ เครื่อง		จำนวนอัตรา		หมายเลขอัตรา		(พร้อมตู้รองเครื่อง)		
ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย
18 มิ.ย. 50	ใบเบิก ⁷⁴⁵⁻⁵⁰ ₇₂₀₀₋₅₀	1		65,000.-	1	20 มิ.ย. 50	1	<u>บก.03-09</u> งานธุรการ (ห้อง 202)
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-001)							
(12) 19 ก.พ. 56	ใบเบิก ⁷⁰⁷⁻⁵⁶ ₇₀₄₂₋₅₆	1		72,000.-	2			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003)							
(17) 21 ก.พ. 56	ใบส่งคืน ⁷⁰⁸⁻⁵⁶ ₇₀₄₇₋₅₆		1	65,000.-	1	(43) 27 มี.ค. 56	1	<u>บก.11-08</u> งานธุรการ (ห้อง 202)

หน่วยเบิก - ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 2

แบบ พ. 3105

(32), (34), (40)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(32) 016-56	15 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	กระดาษอัดสำเนา เอ 4 7530-011-0003	18 มี.ค. 56	0162-56
(34) 017-56	15 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เครื่องเจาะกระดาษ แบบ 2 รู 7520-002-0005	18 มี.ค. 56	0164-56
(40) 018-56	15 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	ใบเสร็จรับเงินสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 7540-001-0001	22 มี.ค. 56	0170-56



บัญชีคุมวัสดุ

(32), (45)

แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7530-011-0003				ชื่อวัสดุ กระดาษอัดสำเนา ชนิด 80 แกรม ขนาด			
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 110				เอ 4			
อัตราอนุมัติ				วัสดุใช้แทนกันได้			
ว.ด.ป.	รับ จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียน หน่วยจ่าย
(32) 15 มี.ค. 56	50 -	50	บพ. 016-56 0162-		/		
(45) 27 มี.ค. 56	- 10	40	บก.12-10 งานการเงิน (ห้อง 203)		/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		

ว.ด.ป.	รับ จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียน หน่วยจ่าย

บัญชีคุมวัสดุ

(32), (45)

แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7530-011-0003				ชื่อวัสดุ กระดาษอัดสำเนา ชนิด 80 แกรม ขนาด			
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 110				เอ 4			
อัตราอนุมัติ				วัสดุใช้แทนกันได้			
ว.ด.ป.	รับ จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียน หน่วยจ่าย
(32) 15 มี.ค. 56	50 -	50	บป. 016-56 0162-				
(45) 27 มี.ค. 56	- 10	40	บก.12-10 งานการเงิน (ห้อง 203)				

ว.ด.ป.	รับ จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียน หน่วยจ่าย
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		

บัญชีคุมวัสดุ

(40), (45)

แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7540-001-0001				ชื่อวัสดุ ไบโสเตร์รับเงินของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา			
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 110							
อัตราอนุมัติ				วัสดุใช้แทนกันได้			
ว.ด.ป.	รับ จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียน หน่วยจ่าย
(40) 20 มี.ค. 56	100 -	100	บป. 018-56 0170-				
(เล่มที่ ณ	77601-77700)						
(45) 27 มี.ค. 56	- 50	50	บก.12-10 งานการเงิน (ห้อง 203)				
(เล่มที่ ณ	77601-77650)						

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

(10)

แบบ พ. 3103

หน่วย คณะบริหารธุรกิจ						หมายเลขพัสดุ 7430-008-0001		
ครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์สำเนา						ขนาด ระบบไมโครโปรเซสเซอร์		
หน่วยนับ เครื่อง		จำนวนอัตรา		หมายเลขอัตรา		(พร้อมตู้รองเครื่องและผ้าคลุม)		
ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย
(10) 19 ก.พ. 56	701-56 ใบเบิก 7040-56	1		150,000.-	1			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 561-001)							

หน่วยเบิก - คณะบริหารธุรกิจ

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(33), (35)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(33) 011-56	15 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	กระดาษอัดสำเนา เอ 4 7530-011-0003	18 มี.ค. 56	0163-56
(35) 012-56	18 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เครื่องเจาะกระดาษ แบบ 2 รู 7520-002-0005	20 มี.ค. 56	0165-56







บัญชีคุมวัสดุ

(36), (47)

แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 3710-003-0010				ชื่อวัสดุ กระจกอลายมั่งกร ขนาด 12 นิ้ว			
ที่เก็บ อาคาร 3 ห้อง 102				วัสดุใช้แทนกันได้			
อัตราอนุมัติ				วัสดุใช้แทนกันได้			
ว.ด.ป.	รับ	จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ	ทะเบียน
(36) 18 มี.ค. 56	40	-	40	บป. 016-56 0166-			
(46) 27 มี.ค. 56	-	20	20	บก.31-20 แผนกวิชาพีชไร-นา (ห้อง 107)			

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	เครื่องเลื่อยร้อม 3210-002-0005	19 ก.พ. 56	7041-56







หน่วยเบิก - แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 2
แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(37) 016-56	18 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เครื่องงบอาหาร 7330-005-0001	20 มี.ค. 56	0167-56



บัญชีคุมวัสดุ

(37), (49)

แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7330-010-0004				ชื่อวัสดุ เชียงพลาสติก			
ที่เก็บ อาคาร 4 ห้อง 103							
อัตรารอนุมัติ				วัสดุใช้แทนกันได้			
ว.ด.ป.	รับ จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียน หน่วยจ่าย
(37) 18 มี.ค. 56	20 -	20	บบ. <u>016-56</u> 0167-		/		
(49) 29 มี.ค. 56	- 10	10	บก.51-30 นางสมศรี (ห้อง 203)		/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		
	/				/		



หน่วยเบิก - งานอาคารและสถานที่

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(39), (41)

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(39) 011-56	20 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เครื่องดับเพลิงเคมี ขนาด 10 ปอนด์ 4210-007-0001	22 มี.ค. 56	0169-56
(41) 012-56	20 มี.ค. 56	ใบส่งคืน	พัสดุกลาง	เครื่องดับเพลิงเคมี ขนาด 10 ปอนด์ 4210-007-0001	22 มี.ค. 56	0171-56



