ระบบควบคุมพัสดุ
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตัวอย่างการบันทึกรายการพัสดุ

งานพัสดุ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

การควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก

หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ ได้แก่ หน่วยใช้ ระดับงาน แผนกวิชา คณะ ซึ่งสถานศึกษากำหนดให้เป็นหน่วยเบิก

ฉะนั้น หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะ จึงเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่ายเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใดอยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิ์เบิกและกำหนดวงรอบการเบิกที่แน่นอนให้แก่หน่วยจ่ายด้วย 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 <u>ถึง หรือ จาก</u> ให้ลงชื่อหน่วยจ่าย คือ พัสดุกลาง

2.6 <u>ช่องรายการแรกในเอกสาร</u> กรอกรายการพัสดุที่เป็นรายการแรกของใบเบิกนั้น พร้อมด้วยหมายเลขพัสดุ

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

3. <u>เสนอใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้งชุด (4 ฉบับ)</u> ให้ผู้มีสิทธิ์เบิก ลงนามเป็นผู้เบิก คือ หัวหน้าหน่วยเบิก ซึ่งได้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อไว้กับหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) แล้วพร้อมทั้งลงวันที่ด้วย

การเบิกแต่ละครั้ง ผู้มีสิทธิ์เบิกจะต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุในใบเบิก (แบบ พ.3101) ด้วย

4. <u>ส่งใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้งชุด (4 ฉบับ)</u> ให้หน่วยจ่าย (พัสดุกลาง)

5. <u>เจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) ให้เลขที่ทะเบียนเอกสารของหน่วยจ่ายในใบเบิก (แบบ พ.3101) ทั้งชุด (4 ฉบับ)</u> และเจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกต้องรอรับคืนสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 3 (สีขาว) เพื่อนำมาบันทึกในทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3101) ของหน่วยเบิกเพิ่มเติมตามข้อ 2 คือ

2.7 <u>ช่องเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> ใส่เลขทะเบียนเอกสารของหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) และเก็บใบเบิก (แบบ พ.3101) สีขาวเข้าแฟ้มรอเรื่อง

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

7. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนามแล้ว ให้ผู้รับพัสดุลงนามในใบเบิก (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 <u>ช่องวันที่เก็บเข้าแฟ้ม</u> หมายถึง ให้บันทึกวัน เดือน ปีที่เก็บสำเนาใบเบิก (แบบ พ.3101) สีฟ้าเข้าแฟ้ม คือ แฟ้มแล้วเสร็จ โดยเรียงตามเลขที่ใบเบิก และแยกแฟ้มวัสดุต่างหากจากแฟ้มครุภัณฑ์

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

<u>เอกสารและบัญชีที่ใช้ควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก</u>

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)

<u>หมายเหตุ</u>

- 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)

<u>ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายพัสดุของหน่วยเบิก</u>

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

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **หัวหน้าหน่วยเบิก** หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนกวิชา ซึ่งสถานศึกษากำหนดให้เป็นผู้มีสิทธิ์เบิกพัสดุ มีหน้าที่

   1. ลงชื่อมีสิทธิ์เบิกพัสดุในใบเบิก 4 สี (แบบ พ.3101) โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) เก็บเป็นหลักฐานพร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใด อยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิ์เบิก
   2. รับผิดชอบในการเบิกพัสดุ ดูแลการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
   3. กำหนดวันสำรวจพัสดุ

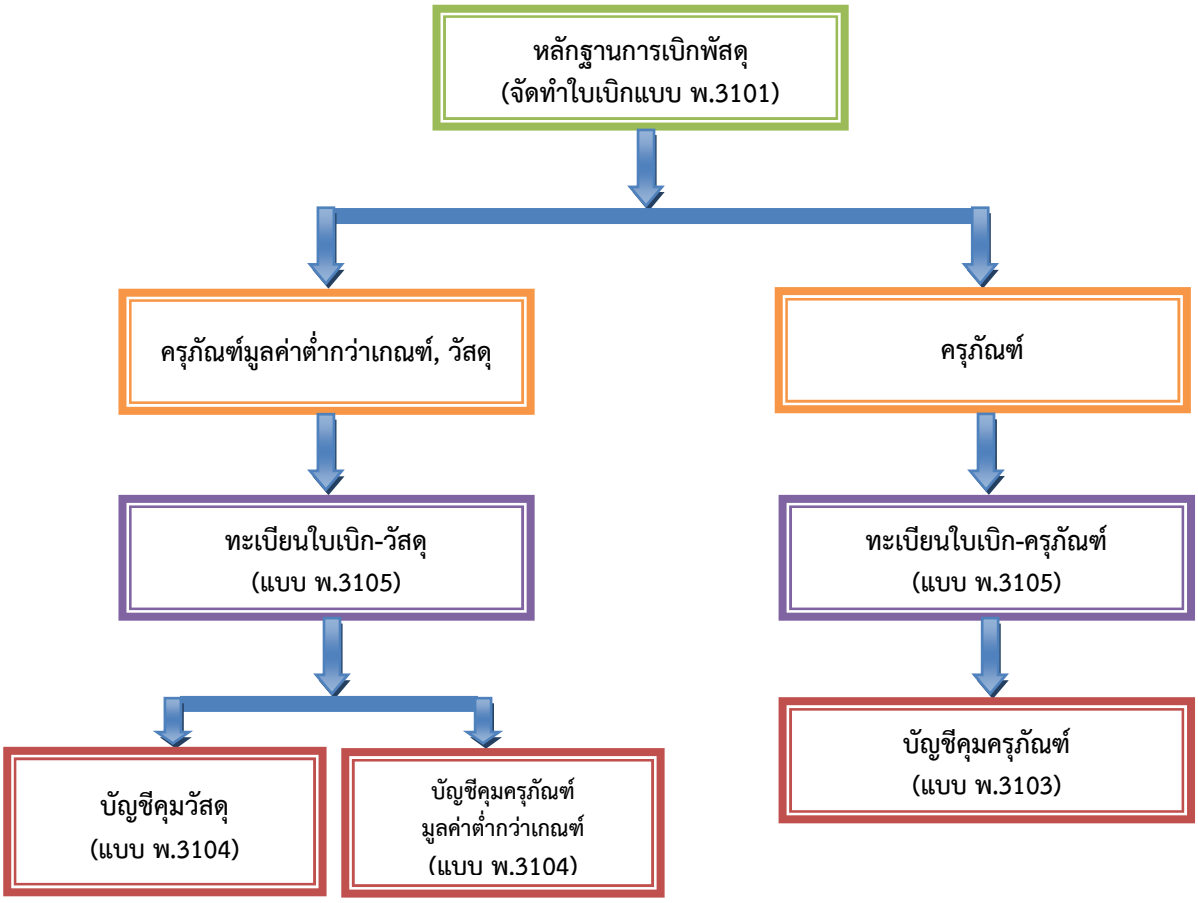
2. **เจ้าหน้าที่ธุรการ** เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยเบิก มีหน้าที่

   1. รับ จ่าย เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ของงานต่าง 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 (พัสดุกลาง) แต่ยังไม่ได้พัสดุ
      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

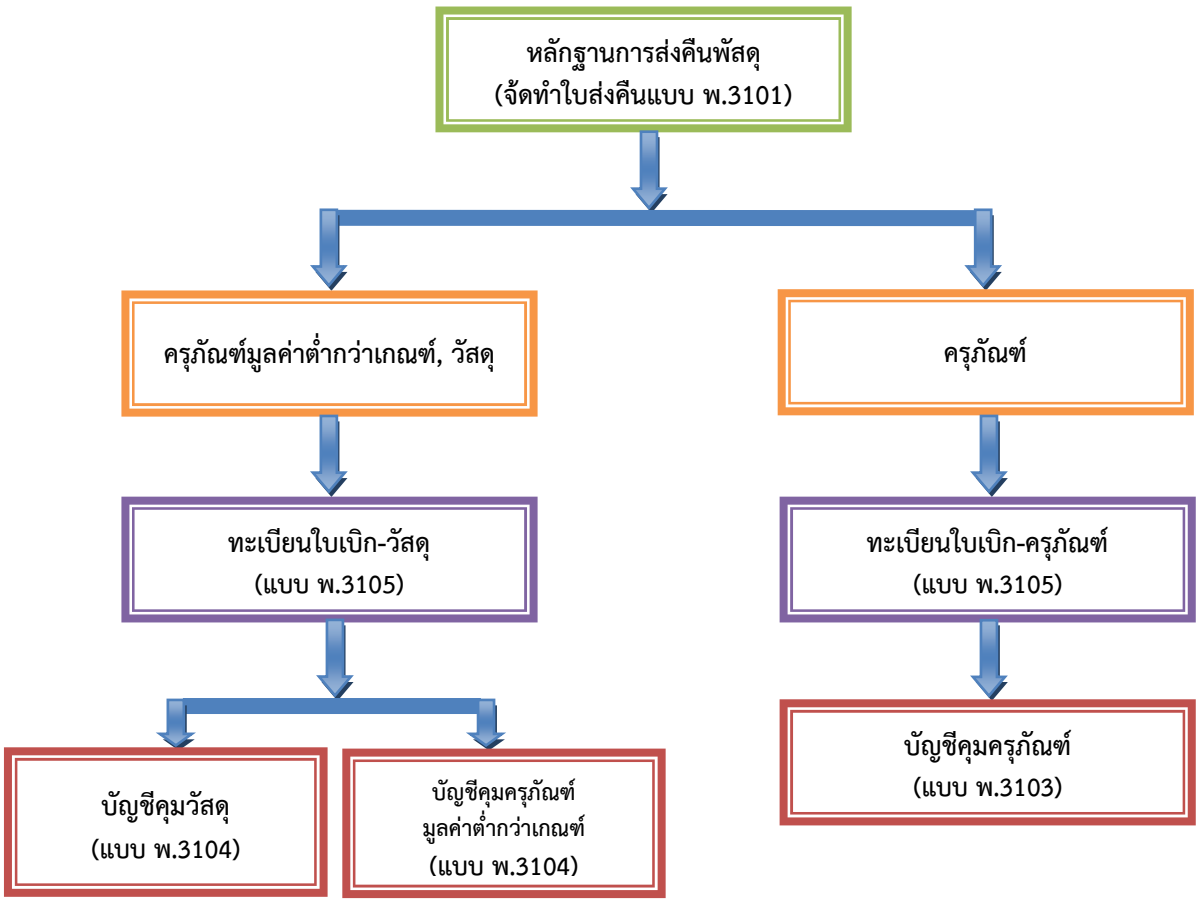
แผนภูมิการบันทึกรายการตามระบบการควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน้าที่หน่วยเบิก

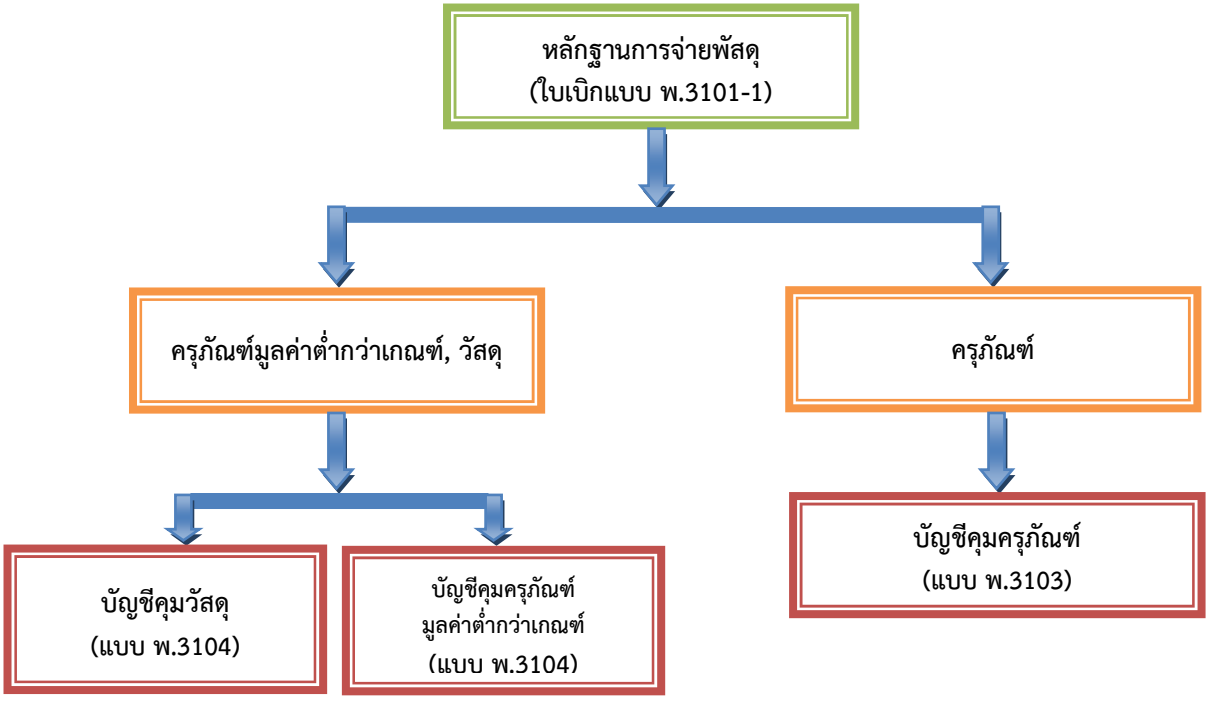
1. การเบิกพัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง)



2. การส่งคืนพัสดุให้หน่วยจ่าย



3. การจ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก



ทะเบียนใบเบิกและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยเบิก

<u>หน่วยเบิก - ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

(9), (12), (17)

แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง ~~หรือ จาก~~	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	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**

หน่วย	ฝ่ายบริหารทรัพยากร			**หมายเลขพัสดุ**	2310-004-0002
ครุภัณฑ์	รถยนต์โดยสารตู้ 15 ที่นั่ง (เบนซิน)			**ขนาด**	ตู้นั่ง 5 ตอน จำนวน 4 สูบ 1998 ซีซี 110 แรงม้า เลขทะเบียน 4 ฝ-9146
หน่วยนับ	คัน	**จำนวนอัตรา**	**หมายเลขอัตรา**		

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย
(9) 16 ก.พ. 56	ใบเบิก 706-56 7039-56	1		480,000.-	1			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 561-001)							

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(12), (17) **แบบ พ. 3103**

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

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

<u>หน่วยเบิก - ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 2

(32), (34), (40) **แบบ พ. 3105**

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 เอ 4
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 110	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(32) 15 มี.ค. 56	50 / -	50	บบ. 016-56 0162-				
(45) 27 มี.ค. 56	- / 10	40	บภ.12-10 งานการเงิน (ห้อง 203)				

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

บัญชีคุมวัสดุ

(32), (45) **แบบ พ. 3104**

หมายเลขพัสดุ 7530-011-0003	**ชื่อวัสดุ** กระดาษอัดสำเนา ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 110	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(32) 15 มี.ค. 56	50 / -	50	บบ. 016-56 0162-				
(45) 27 มี.ค. 56	- / 10	40	บภ.12-10 งานการเงิน (ห้อง 203)				

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

บัญชีคุมวัสดุ

(40), (45) **แบบ พ. 3104**

หมายเลขพัสดุ 7540-001-0001	**ชื่อวัสดุ** ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 110	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(40) 20 มี.ค. 56	100 / -	100	บบ. 018-56 0170-				
(เล่มที่ ณ	77601-77700)						
(45) 27 มี.ค. 56	- / 50	50	บภ.12-10 งานการเงิน (ห้อง 203)				
(เล่มที่ ณ.	77601-77650)						

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(34), (45) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7520-002-0005	**ชื่อวัสดุ** เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู ความหนา 4 ม.ม. จำนวน 50 แผ่น
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 110	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ	จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ	ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(34) 15 มี.ค. 56	4	-	4	บบ. 017-56 0164-					
(45) 27 มี.ค. 56	-	1	3	บภ.12-10 งานการเงิน (ห้อง 203)					

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

<u>หน่วยเบิก - คณะบริหารธุรกิจ</u>

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

(10) **แบบ พ. 3105**

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์

แบบ พ. 3103

หน่วย	คณะบริหารธุรกิจ				**หมายเลขพัสดุ**	7430-003-0003		
ครุภัณฑ์	เครื่องถ่ายเอกสาร				**ขนาด**	ความเร็ว 20 แผ่น/นาที (พร้อมตู้รองเครื่อง)		
หน่วยนับ	เครื่อง	**จำนวนอัตรา**		**หมายเลขอัตรา**				
ว.ด.ป.	**ที่เอกสาร**	**รับ**	**ส่งคืน**	**ราคา**	**คงเหลือ**	**ว.ด.ป.**	**จำนวน**	**หน่วย**
19 มิ.ย. 50	ใบเบิก 735-50 7201-50	1		65,000.-	1			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 501-002)							

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(10) แบบ พ. 3103

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

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

หน่วยเบิก - คณะบริหารธุรกิจ

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

(33), (35)

แบบ พ. 3105

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

(33), (46) **แบบ พ. 3104**

หมายเลขพัสดุ 7510-021-0009	**ชื่อวัสดุ** ผงหมึกถ่ายเอกสาร สีดำ ยี่ห้อ "มินอลต้า" รุ่น 2050
ที่เก็บ อาคาร 2 ห้อง 105	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(33) 15 มี.ค. 56	6 / -	6	บบ. 011-56 0163-				
(46) 27 มี.ค. 56	- / 2	4	บภ.21-15 แผนกวิชาพณิชยการ (ห้อง 204)				

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

บัญชีคุมวัสดุ

(33), (46) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7530-011-0003	**ชื่อวัสดุ** กระดาษอัดสำเนา ชนิด 80 แกรม ขนาด เอ 4
ที่เก็บ อาคาร 2 ห้อง 105	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(33) 15 มี.ค. 56	200 / -	200	บบ. 011-56 0163-				
(46) 27 มี.ค. 56	- / 100	100	บภ.21-15 แผนกวิชาพณิชยการ (ห้อง 204)				

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(35) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7520-002-0005	**ชื่อวัสดุ** เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู ความหนา 4 ม.ม. จำนวน 50 แผ่น
ที่เก็บ อาคาร 1 ห้อง 105	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(35) 18 มี.ค. 56	3 / -	3	บบ. 012-56 / 0165-				

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

<u>หน่วยเบิก - คณะพืชศาสตร์</u>

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

(15) **แบบ พ. 3105**

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(15) แบบ พ. 3103

หน่วย	คณะพืชศาสตร์			**หมายเลขพัสดุ**	3750-013-0001
ครุภัณฑ์	รถไถเดินตาม			**ขนาด**	8 แรงม้า (เครื่องยนต์สูบเดียวพร้อมอุปกรณ์)
หน่วยนับ	คัน	**จำนวนอัตรา**	**หมายเลขอัตรา**		

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย
21 มิ.ย. 53	ใบเบิก 730-53 / 7085-53	1		42,000.-	1			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 532-001)							
(15) 19 ก.พ. 56	ใบเบิก 706-56 / 7045-56	1		42,000.-	1			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-002)							

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

<u>หน่วยเบิก - คณะพืชศาสตร์</u>

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 2

(36) **แบบ พ. 3105**

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(36) 016-56	18 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	กระถางลายมังกร ขนาด 12 นิ้ว 3710-003-0010	20 มี.ค. 56	0166-56

บัญชีคุมวัสดุ

(36), (47) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 3710-003-0010	**ชื่อวัสดุ** กระถางลายมังกร ขนาด 12 นิ้ว
ที่เก็บ อาคาร 3 ห้อง 102	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(36) 18 มี.ค. 56	40 / -	40	บบ. 016-56 0166-				
(46) 27 มี.ค. 56	- / 20	20	บก.31-20 แผนกวิชาพืชไร่-นา (ห้อง 107)				

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(36), (47) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 6670-002-0005	**ชื่อวัสดุ** เครื่องชั่ง ขนาด 15-20 กิโลกรัม
ที่เก็บ อาคาร 3 ห้อง 102	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
14 ม.ค. 50	6 / -	3	บบ. 051-50 0085-				
17 ม.ค. 50	- / 3	3	บภ.3-05 แผนกวิชาพืชสวน (ห้อง 105)				
20 ม.ค. 50	- / 3	-	บภ.3-05 แผนกวิชาพืชไร่-นา (ห้อง 107)				
(36) 18 มี.ค. 56	6 / -	6	บบ. 016-56 0166-				
(47) 29 มี.ค. 56	- / 2	4	บภ.31-20 แผนกวิชาพืชไร่-นา (ห้อง 107)				

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

<u>หน่วยเบิก - แผนกวิชาช่างก่อสร้าง</u>

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

(11) **แบบ พ. 3105**

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(11) แบบ พ. 3103

หน่วย	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง				**หมายเลขพัสดุ**	3210-002-0005		
ครุภัณฑ์	เครื่องเลื่อยรัศมีขนาด 12 นิ้ว				**ขนาด**			
หน่วยนับ	เครื่อง	**จำนวนอัตรา**		**หมายเลขอัตรา**				
ว.ด.ป.	**ที่เอกสาร**	**รับ**	**ส่งคืน**	**ราคา**	**คงเหลือ**	**ว.ด.ป.**	**จำนวน**	**หน่วย**
17 มี.ค. 55	730-55 ใบเบิก 7061-55	2		@110,000.- 220,000.-	2	25 มี.ค. 55	2	บภ.07-45 นายสมนึก (ห้อง 106)
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 551-001, 551-002)							
26 ม.ค. 56	705-56 ใบส่งคืน 7025-56		1	110,000.-	1			
(11) 16 ก.พ. 56	706-56 ใบเบิก 7041-56	1		110,000.-	2			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 562-003)							

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

<u>หน่วยเบิก - แผนกวิชาช่างก่อสร้าง</u>

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 2

(38) **แบบ พ. 3105**

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง หรือ จาก	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(38) **011-56**	20 มี.ค. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	ค้อน ขนาด 8 ปอนด์ 5120-007-0006	22 มี.ค. 56	0168-56

บัญชีคุมวัสดุ

(38), (48) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 5120-007-0006	**ชื่อวัสดุ** ค้อน ขนาด 8 ปอนด์
ที่เก็บ อาคาร 5 ห้อง 104	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(38) 20 มี.ค. 56	40 / -	40	บบ. 011-56 0168-				
(48) 29 มี.ค. 56	- / 20	20	บภ.41-25 นายคมสัน (ห้อง 109)				

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(38), (48) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 5120-008-0009	**ชื่อวัสดุ** แม่แรงอัดไม้ ขนาด 4 ฟุต
ที่เก็บ อาคาร 5 ห้อง 104	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(38) 20 มี.ค. 56	40 / -	40	บบ. 011-56 0168-				
(48) 29 มี.ค. 56	- / 20	20	บภ.41-25 นายคมสัน (ห้อง 109)				

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

<u>หน่วยเบิก - แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ</u>

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

(13), (16)

แบบ พ. 3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง ~~หรือ จาก~~	รายการแรกในเอกสาร		วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(13) 701-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เตาอบไมโครเวฟ	7310-001-0011	21 ก.พ. 56	7043-56
(16) 702-56	19 ก.พ. 56	ใบเบิก	พัสดุกลาง	เคาน์เตอร์	7195-004-0001	21 ก.พ. 56	7046-56

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(8), (16)

แบบ พ. 3103

หน่วย	แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ				**หมายเลขพัสดุ**	7195-004-0001		
ครุภัณฑ์	เคาน์เตอร์				**ขนาด**	50 X 20 X 60 ซม. 4 ลิ้นชัก บานเลื่อน 4 บาท บุโฟไมก้า		
หน่วยนับ	ตัว	**จำนวนอัตรา**		**หมายเลขอัตรา**				
ว.ด.ป.	**ที่เอกสาร**	**รับ**	**ส่งคืน**	**ราคา**	**คงเหลือ**	**ว.ด.ป.**	**จำนวน**	**หน่วย**
(16) 19 ก.พ. 56	702-56 ใบเบิก 7046-56	6		@5,100.- 30,600.-	6			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 564-001 ถึง 564-006)							

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(13), (44)

แบบ พ. 3103

หน่วย	แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ				**หมายเลขพัสดุ**	7310-001-0011		
ครุภัณฑ์	เตาอบไมโครเวฟ				**ขนาด**			
หน่วยนับ	เครื่อง	**จำนวนอัตรา**		**หมายเลขอัตรา**				
ว.ด.ป.	**ที่เอกสาร**	**รับ**	**ส่งคืน**	**ราคา**	**คงเหลือ**	**ว.ด.ป.**	**จำนวน**	**หน่วย**
20 มี.ค. 55	ใบเบิก 740-55 7070-55	1		20,000.-	1	25 มี.ค. 55	1	บภ.05-30 นางวณี (ห้อง 206)
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 552-001)							
(13) 19 ก.พ. 56	ใบเบิก 701-56 7043-56	1		20,000.-	1	(44) 27 มี.ค. 55	1	บภ.51-29 นางสมจิต (ห้อง 108)
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-002)							

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

<u>หน่วยเบิก - แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ</u>

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 2

(37) **แบบ พ. 3105**

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

บัญชีคุมวัสดุ

(37), (49) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7330-010-0004	**ชื่อวัสดุ** เขียงพลาสติก
ที่เก็บ อาคาร 4 ห้อง 103	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(37) 18 มี.ค. 56	20 / -	20	บบ. 016-56 0167-				
(49) 29 มี.ค. 56	- / 10	10	บภ.51-30 นางสมศรี (ห้อง 203)				

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

บัญชีคุมวัสดุ

(37), (49) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 8905-010-0001	**ชื่อวัสดุ** อาหารสด
ที่เก็บ -	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(37) 18 มี.ค. 56	1 / -	1	บบ. 016-56 0167-				
(49) 29 มี.ค. 56	- / 1	-	บภ.51-30 นางสมศรี (ห้อง 203)				

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(37), (49) แบบ พ. 3104

หมายเลขพัสดุ 7330-005-0001	**ชื่อวัสดุ** เครื่องบดอาหาร (มีโถปั่น)
ที่เก็บ อาคาร 4 ห้อง 103	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(37) 18 มี.ค. 56	20 / -	20	บบ. 016-56 0167-				
(49) 29 มี.ค. 56	- / 10	10	บภ.51-30 นางสมศรี (ห้อง 203)				

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

<u>หน่วยเบิก - งานอาคารสถานที่</u>

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

(14) **แบบ พ. 3105**

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์

(14) แบบ พ. 3103

หน่วย	งานอาคารและสถานที่				**หมายเลขพัสดุ**	7110-007-0015		
ครุภัณฑ์	โต๊ะพับอเนกประสงค์				**ขนาด**	70 X 30 X 39 นิ้ว โครงขาเหล็กชุบโครเมี่ยม พื้นโต๊ะบุโฟไมก้า		
หน่วยนับ	ตัว	**จำนวนอัตรา**		**หมายเลขอัตรา**				
ว.ด.ป.	**ที่เอกสาร**	**รับ**	**ส่งคืน**	**ราคา**	**คงเหลือ**	**ว.ด.ป.**	**จำนวน**	**หน่วย**
(14) 9 ก.พ. 56	701-56 ใบเบิก 7044-56	20		@5,500.- 110,000.-	20			
	(เลขลำดับครุภัณฑ์ 563-001 ถึง 563-020)							

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รับ	ส่งคืน	ราคา	คงเหลือ	ว.ด.ป.	จำนวน	หน่วย

หน่วยเบิก - งานอาคารและสถานที่

ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ

หน้า 1

(39), (41)

แบบ พ. 3105

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(39), (50) **แบบ พ. 3104**

หมายเลขพัสดุ 5120-009-0007	**ชื่อวัสดุ** ไขควงปากแบน ขนาด 4 นิ้ว
ที่เก็บ อาคาร 6 ห้อง 101	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
(39) 20 มี.ค. 56	5 / -	5	บบ. 011-56 0169-				
(50) 29 มี.ค. 56	- / 1	4	บภ.61-35 นายอดุลย์ (ห้อง 102)				

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

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(39), (41) **แบบ พ. 3104**

หมายเลขพัสดุ 4210-007-0001	**ชื่อวัสดุ** เครื่องดับเพลิงเคมี ขนาด 10 ปอนด์
ที่เก็บ อาคาร 6 ห้อง 101	
อัตราอนุมัติ	**วัสดุใช้แทนกันได้**

ว.ด.ป.	รับ / จ่าย	คงคลัง	ที่หลักฐาน	ว.ด.ป.	ค้างรับ / ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียนหน่วยจ่าย
17 ก.ค. 49	30 / -	30	บบ. 105-49 0220-49				
18 ก.ค. 49	- / 5	25	บภ.01-5 อาคาร 1 (ส่งคืน 3)				
18 ก.ค. 49	- / 5	20	บภ.01-5 อาคาร 2 (ส่งคืน 3)				
18 ก.ค. 49	- / 5	15	บภ.01-5 อาคาร 3 (ส่งคืน 3)				
18 ก.ค. 49	- / 5	10	บภ.01-5 อาคาร 4 (ส่งคืน 4)				
18 ก.ค. 49	- / 5	5	บภ.01-5 อาคาร 5 (ส่งคืน 4)				
18 ก.ค. 49	- / 5	-	บภ.01-5 อาคาร 6 (ส่งคืน 3)				
(39) 20 มี.ค. 56	15 / -	15	บบ. 011-56 0169-56				
(41) 22 มี.ค. 56	20 / 20	15	บส. 012-56 0171-56 (รอจำหน่ายประจำปี 2555)				

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

งานพัสดุ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่