

หน่วยเบิก

การควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก

หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ ได้แก่ หน่วยใช้ระดับงาน แผนกวิชา คณะ ซึ่งสถานศึกษากำหนดให้เป็นหน่วยเบิก

ฉะนั้น หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะ จึงเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่ายเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใดอยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิเบิกและกำหนดวงรอบการเบิกที่แน่นอนให้แก่หน่วยจ่ายด้วย เช่น แผนกช่างยนต์กำหนดวงรอบการเบิกทุกวันจันทร์

ขั้นตอนการบันทึกรายการรับพัสดุของหน่วยเบิก

1. จัดทำเอกสารใบเบิก (แบบ พ.3101) ผู้เบิกเตรียมใบเบิก 4 สี 1 ชุด คือ
 - ฉบับที่ 1 เป็นใบเบิกต้นฉบับตัวจริง สีชมพู
 - ฉบับที่ 2 เป็นสำเนาใบเบิกฉบับที่ 1 สีฟ้า
 - ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาใบเบิกฉบับที่ 2 สีเขียว
 - ฉบับที่ 4 เป็นสำเนาใบเบิกฉบับที่ 3 สีขาว
2. บันทึกในทะเบียนใบเบิก (แบบ พ.3105) กระทำดังนี้
 - 2.1 แยกทะเบียนใบเบิก

เป็น	ทะเบียนใบเบิก-วัสดุ
เป็น	ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์
 - 2.2 ช่องทะเบียนที่

-	ของทะเบียนใบเบิก-วัสดุ ให้เริ่มเลข 001 ต่อด้วยปีงบประมาณ เช่น 001-56
-	ของทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์ ให้เริ่มเลข 701 ต่อด้วยปีงบประมาณ เช่น 701-56

ซึ่งหมายความว่า รายการวัสดุ หรือครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์นั้นเป็นรายการแรกของปีงบประมาณ 2556 และรายการครุภัณฑ์ก็เช่นเดียวกัน เป็นรายการแรกที่ได้รับในปีงบประมาณ 2556

2.3 วันที่ลงทะเบียน คือ วัน เดือน ปีที่ให้หมายเลขทะเบียนซึ่งบันทึกในช่อง “ทะเบียนที่”

2.4 ช่องเอกสาร ใส่ข้อความ “ใบเบิก”

2.5 ถึง หรือ จาก ให้ลงชื่อหน่วยจ่าย คือ พัสดุกกลาง

2.6 ช่องรายการแรกในเอกสาร กรอกรายการพัสดุที่เป็นรายการแรกของใบเบิกนั้น พร้อมด้วยหมายเลขพัสดุ

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

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

การเบิกแต่ละครั้ง ผู้มีสิทธิเบิกจะต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุในใบเบิก (แบบ พ.3101) ด้วย

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

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

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

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

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

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

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

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

เอกสารและบัญชีที่ใช้ควบคุมพัสดุของหน่วยเบิก

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

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

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายพัสดุของหน่วยเบิก

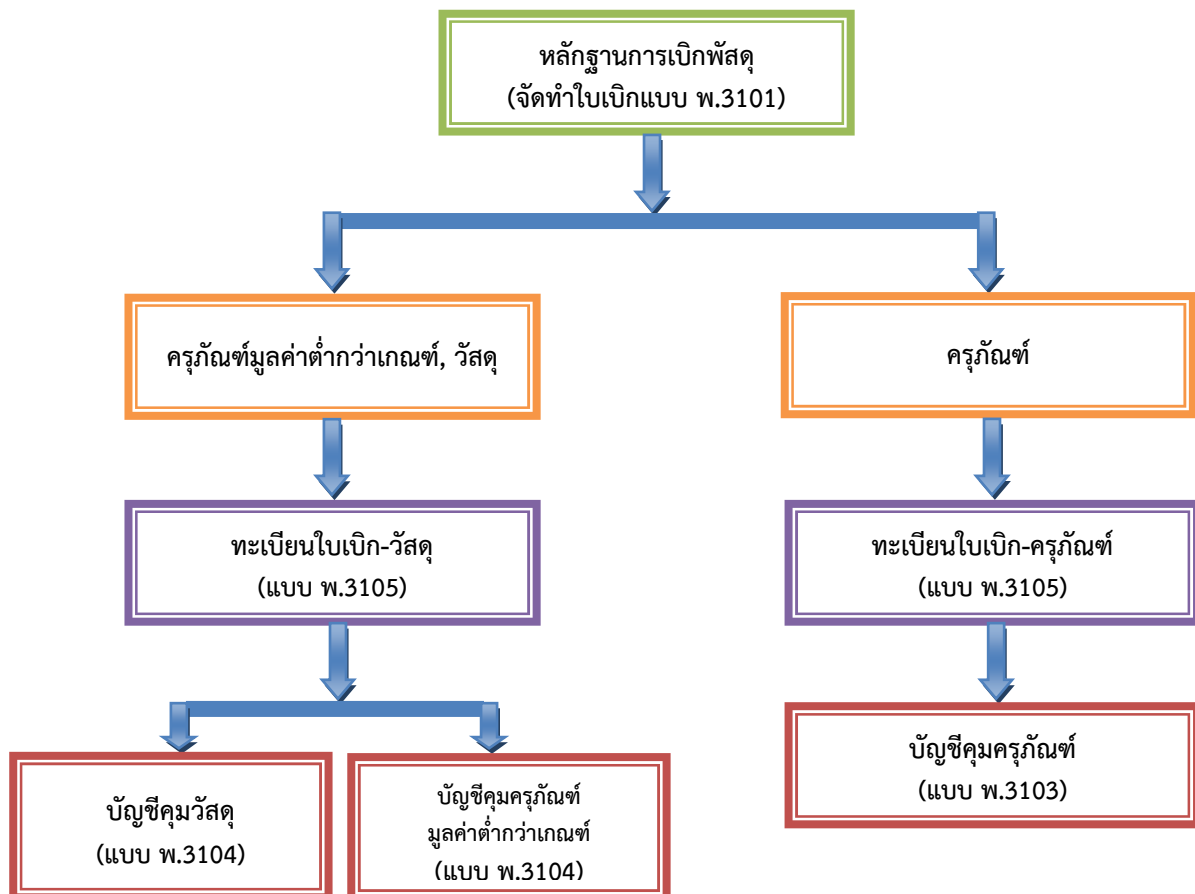
ผู้ต้องการใช้พัสดุต้องทำใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เบิกภายใน (แบบ พ.3101-1) ทั้ง 2 ฉบับ แล้วส่งไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเบิก ทั้ง 2 ฉบับ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเบิกจะตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) หรือบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) หรือบัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์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

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

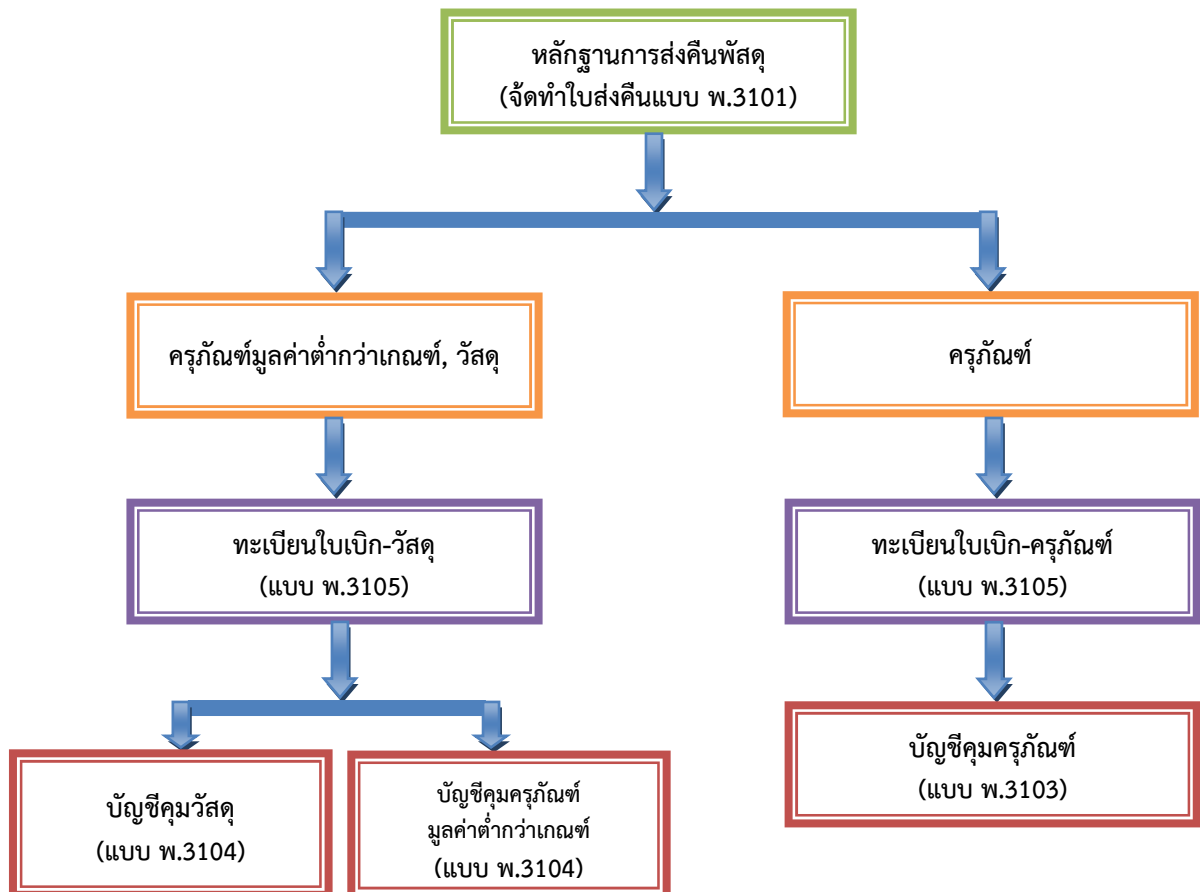
หน้าที่หน่วยเบิก

1. การเบิกพัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง)



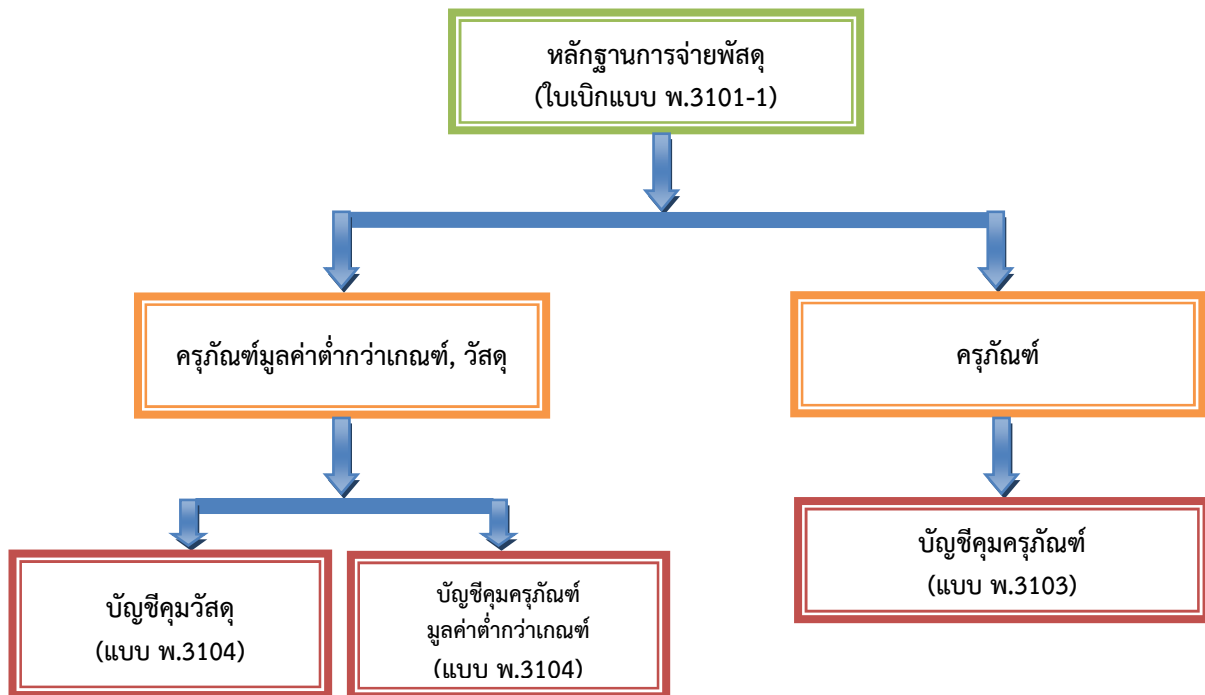
หน้าที่หน่วยเบิก

2. การส่งคืนพัสดุให้หน่วยจ่าย



หน้าที่หน่วยเบิก

3. การจ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก



ทะเบียนใบเบิกและบัญชีคุมต่าง ๆ ของหน่วยเบิก

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-ครุฑณ์ท์

แบบ พ. 3105

(9), (12), (17)

[illegible]

บัญชีคุณครุภัณฑ์

(9)

แบบ พ. 3103

[illegible]

บัญชีควบคุมครุภัณฑ์

(12), (17)

แบบ พ. 3103

[illegible]



บัญชีคุมวัสดุ

(32), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(32), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(40), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(34), (45)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - คณะบริหารธุรกิจ

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(10)

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



บัญชีคุมครุภัณฑ์

แบบ พ. 3103

[illegible]

บัญชีควบคุมครุภัณฑ์

(10)

แบบ พ. 3103

[illegible]

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

(33), (46)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(33), (46)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(35)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - คณะวิทยาศาสตร์

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(15)

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



บัญชีคุมครุภัณฑ์

(15)

แบบ พ. 3103

[illegible]

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-วัสดุ

แบบ พ. 3105

แบบ พ. 3105



บัญชีคุมวัสดุ

(36), (47)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(36), (47)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(11)

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



บัญชีคุมครุภัณฑ์

(11)

แบบ พ. 3103

[illegible]

หน้า 2
แบบ พ. 3105
(38)

ระบบควบคุมพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปีงบประมาณ 2556



บัญชีคุมวัสดุ

(38), (48)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(38), (48)

แบบ พ. 3104

[illegible]

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-ครุฑณ์

แบบ พ. 3105

แบบ พ. 3105



บัญชีคุมครุภัณฑ์

(8), (16)

แบบ พ. 3103

[illegible]

บัญชีคุณครูภัณฑ์

(13), (44)

แบบ พ. 3103

[illegible]

หน้า 2

แบบ พ. 3105

(37)



บัญชีคุมวัสดุ

(37), (49)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมวัสดุ

(37), (49)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(37), (49)

แบบ พ. 3104

[illegible]

หน่วยเบิก - งานอาคารสถานที่
ทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์

หน้า 1

แบบ พ. 3105

(14)

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



บัญชีคุมครุภัณฑ์

(14)

แบบ พ. 3103

[illegible]

ทะเลเปลี่ยนใบเบิก-วัสดุ

แบบ พ. 3105

[illegible]



บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(39), (50)

แบบ พ. 3104

[illegible]

บัญชีคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

(39), (41)

แบบ พ. 3104

[illegible]

