

คู่มือปฏิบัติงาน  
(การเขียนใบเบิกหรือส่งคืน)

งานพัสดุ  
Parcel work

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วิทยาลัยเทคนิคพัทยา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน พัสดุ และการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้มีประสิทธิภาพในการ ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ช่วยลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่ กิดจากการปฏิบัติงานได้ส่วนหนึ่ง ของสถานศึกษา ต่อไป

งานพัสดุ  
วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง  
มีนาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หัวข้อที่ 1 เอกสารประกอบการเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน	1
ตัวอย่างใบเบิกหรือใบส่งคืน	2-4
ภาคผนวก	



### หัวข้อที่ 1 เอกสารประกอบการเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน

1. เลขที่ใบเบิกหรือส่งคืน เช่น 001-65 ออกโดย ธุรการหน่วยเบิกตามคำสั่งวิทยาลัยฯ
  2. ลำดับที่ 2 จาก หมายถึง หน่วยเบิกตามคำสั่ง
  3. วันที่ต้องการ คือวันที่รับของ เช่น 9 ก.พ. 65
  4. ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับแทนได้ หมายถึง หัวหน้าหน่วยเบิกเสนอให้บุคคลมารับพัสดุแทนได้ (โดยผู้ถูกเสนอชื่อไม่ต้องลงลายมือ) ลำดับที่ (4)
  5. ผู้มีสิทธิ์เบิก/ส่งคืน หมายถึง หัวหน้าหน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกตามคำสั่งวิทยาลัยฯ
  6. ผู้รับพัสดุ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายต้องเป็นใส่ชื่อคนเดียวกับ ลำดับที่ (4)
  7. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้างานพัสดุ และรองฝ่ายแต่ละฝ่าย
  8. ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืนหมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
- .....

โจทย์ตัวอย่างการบันทึกรายการควบคุมพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

ในหน้าที่ หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และหน่วยเบิก

หน่วยเบิกต่างๆ ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ ท.3101) และหน่วยเบิกจ่ายพัสดุกกลาง ได้จ่ายครุภัณฑ์ให้แล้ว ดังนี้

วันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567

รายการที่ 1 หน่วยเบิก-แผนกวิชาการบัญชี ขอเบิกครุภัณฑ์ตามใบเบิก (แบบ พ.3101) เลขที่ 001-67 คือ

-เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู จำนวน 1 เครื่อง ราคาซื้อหรือได้มา 1,800 บาท ได้รับจาก บริษัท ออฟฟิศเมท (ประเทศไทย) จำกัด

---

# ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ. 3101

แผ่นที่ 1	ของจำนวน 1	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือส่งคืน 001/67 (ออกจากหน่วยเบิก)			
			√	จ่าย	ทะเบียนเอกสาร: (ออกจากฝ่ายพัสดุ) 002-67	
จาก ชื่อแผนกวิชา/งาน				ส่งคืน		
ถึง พัสดุกกลาง			วันที่ต้องการ 10-ก.พ.-67		ประเภทเงิน (ออกจากฝ่ายพัสดุ) ปวส.	
ประเภทพัสดุ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			ขั้นตอน	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ วัสดุ

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ		หน่วยละ		ราคารวม
						รับคืน	ค้างจ่าย			
1	7520 002 0005	เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู	ป.	เครื่อง	1	1		450		450
2		-หมดรายการ-								
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน	รวมแผ่นนี้	
	รวมทั้งสิ้น	450
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ .....ระบุชื่อผู้รับ.....(ธุรการหน่วยเบิก)	ผู้ตรวจสอบ	.....(หัวหน้าพัสดุ) (นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ) .../.../.....
ผู้มีสิทธิ์เบิก/ส่งคืน หัวหน้างาน/แผนก.../.../...	ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน	(นายศิริเมศร์ พัทธราชัยธรรม) .../.../...
รองฝ่าย/หัวหน้างาน.../.../...	ผู้จ่าย	(นางสาวสุพรรณษา ปราภรณ์) .../.../...
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว .....ลายเซ็น.....	รหัสจ่าย	
ผู้รับพัสดุ .....ระบุชื่อผู้รับ.....(ธุรการหน่วยเบิก) ...../...../.....	รหัสส่งคืน	ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้

### ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แผ่นที่ 1		จำนวนของ 1		แผ่น		เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน 001-67 (1)		
จาก งานการเงิน (2)		/		จ่าย		ทะเบียนเอกสาร 0165-67		
ถึง พัสดูกกลาง		วันที่ต้องการ 9 ก.พ. 67 (3)		ประเภทเงิน		รายได้สถานศึกษา		
ประเภทพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		ขั้นต้น		ทดแทน ยืม		หมายเหตุ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน	ราคาหน่วย	ราคารวม
1	7520-002-0005	เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 รู	ป.	เครื่อง	1	1	1,800	1,800
		-หมดรายการ-						
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน				รวมแผ่นนี้				
				รวมทั้งสิ้น				1,800
ใ้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้พัสดुरับแทนได้ นางสาวกาญจนาพร คล้ายสีแก้ว (4)				ผู้ตรวจสอบ		..... (นางสาวเมธีรัตน์ บัวคำ) (7) ..... (8)		
ผู้มีสิทธิ์เบิก/ส่งคืน(นายพงศธรณ์ บวรสุขวัฒน์) ..... (5)				ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน		..... (นายศิริเมตร์ พัทธราธิธรรม) (8)		
				ผู้จ่าย		นางสาวสุพรรณษา ปราบรัตน์ ...../...../.....		
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ..... (นางสาวกาญจนาพร คล้ายสีแก้ว) (6)				รหัสจ่าย		ป. ประจํา		
ผู้รับพัสดุ ...../...../.....				รหัสส่งคืน		ข. ใช้การได้		
						ชม. ใช้การไม่ได้		

# ภาคผนวก





คำสั่งวิทยาลัยเทคนิค พัทยา

ที่ ๐๘๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และหน่วยเบิก ในการเบิกจ่าย พัก- ครุภัณฑ์

เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุ- ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ในการนี้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค พัทยา จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการคลังว่าด้ว การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๒๙๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการพัสดุ) และอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๑ ข้อ ๙ กับข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๘ ถึง ข้อ ๔๐ และหมวด ๓ ข้อ ๑๒ ถึงข้อ ๔๖ โดยเพิ่มเติมและแก้ไข บางส่วน ในคำสั่งวิทยาลัยเทคนิค พัทยาที่ ๐๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิทยาลัยเทคนิค พัทยาขอแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิกเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง และหน่วยเบิก ในการเบิกจ่าย พัก- ครุภัณฑ์ ประกอบด้วยผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

หัวหน้าสถานศึกษา นาย ศิรเมษฐ์ พัทธาธรชัย

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายที่กำกับดูแลหน่วยเบิก นาย พงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์

หน่วยจ่าย-พัสดุกกลาง

หัวหน้าหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ

เจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวสุกัญญา บุญก่อ

เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ นางสาวสุพรรณษา ปราบรัตน์

เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ นางสาวสุพรรณษา ปราบรัตน์

หน่วยเบิก

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นาย พงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้าหน่วยเบิก

นางสาวกาญจนา คล้ายสีแก้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ธุรการหน่วยเบิก

๒. งานอาคารสถานที่

นายสุวัฒน์ ชินพร หัวหน้างานอาคารสถานที่ หัวหน้าหน่วยเบิก

นายจิราศักดิ์ วุฒิศิริศิริพร ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ ธุรการหน่วยเบิก

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นายเรืองยศ รัตนพงษ์ นางสาวมลวิภากรณิศา ทิมสายสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นายสถาพร อุ้นเรือนงาม นางสาวปิยะกมล บุตรดา	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ เจ้าหน้าที่งานแนะแนว/ งาน รู่ที่ปรึกษา	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๕. ฝ่ายวิชาการ นางนันทวัน เทียงธรรม นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๖. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง นางสาววาสนา พานสุวรรณ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๗. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง นายจารึก จารุมิตร นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้าฯ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้าฯ	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๘. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร นางสาวศศิธร อมรพันธ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๙. แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส นางสาวธราทิพย์ แซ่ตั้ง	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาฯ ครูประจำแผนกวิชาเมคคาฯ	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๑๐. แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ นางสาวสุรีย์ แยมสรวน นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคฯ ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคฯ	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๑๑. แผนกวิชาช่างยนต์ นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์ ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๑๒. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน นายนที ลอยเมฆ นายฉัตรณวัตร จันทะแสง	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก
๑๓. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน นายสุรียา สวัสดิ์นพรัตน์ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	หัวหน้าหน่วยเบิก ธุรการหน่วยเบิก

๑๔. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย

นายเกียรติศักดิ์ สฤกษ์ชัยกุล  
นางสาวมรรคพร วรรณรียชาติ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ หัวหน้าหน่วยเบิก  
ครู ประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ ธุรการหน่วยเบิก

๑๕. แผนกวิชาการบัญชี

นางสาวสมคิด หมั่นหาดี  
นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี หัวหน้าหน่วยเบิก  
ครู ประจำแผนกวิชาการบัญชี ธุรการหน่วยเบิก

๑๖. แผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก

นายธนิต คงวัฒน์  
นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด

หัวหน้าแผนกวิชาการตลาดฯ หัวหน้าหน่วยเบิก  
ครู ประจำแผนกวิชาการตลาดฯ ธุรการหน่วยเบิก

๑๗. แผนกวิชาโลจิสติกส์

นางสาวกรรณก บัญฑารุง  
นางสาวเกื้อกุล ไชยมา

หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์ หัวหน้าหน่วยเบิก  
ครู ประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์ ธุรการหน่วยเบิก

๑๘. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล  
นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง

หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ หัวหน้าหน่วยเบิก  
ครู ประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ ธุรการหน่วยเบิก

๑๙. แผนกวิชาการโรงแรม

นางสาวกนกชญา ทองละมุด  
นางสาวอุมาพร แม่่มั่น

หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม หัวหน้าหน่วยเบิก  
ครู ประจำแผนกวิชาการโรงแรม ธุรการหน่วยเบิก

๒๐. แผนกวิชาการท่องเที่ยว

นายศุภกิจ ศรีวิชา  
นายณัฐวุฒิ รอดพันธ์

หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว หัวหน้าหน่วยเบิก  
ครู ประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว ธุรการหน่วยเบิก

๒๑. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

นางสาวรัตนา แก้วกัลยา  
นางสาวจิตาภา นามปัญญา

หัวหน้าแผนกวิชาอาหารฯ หัวหน้าหน่วยเบิก  
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ธุรการหน่วยเบิก

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกหน่วย มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่าย พัสดุ- ครุภัณฑ์ ตามระเบียบ  
ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นายศิริเมตร์ พัชราจริยธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคโนโลยี

