

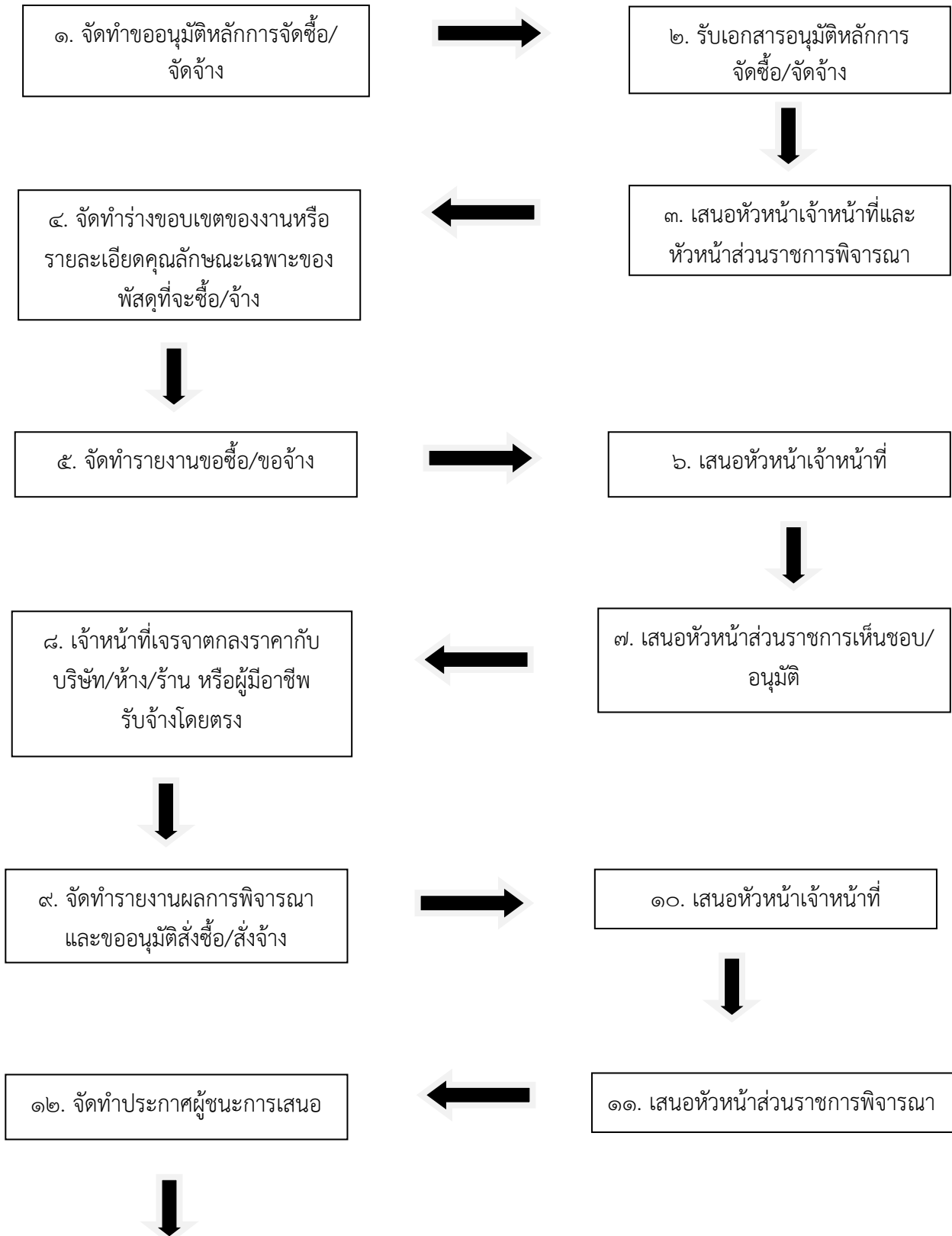


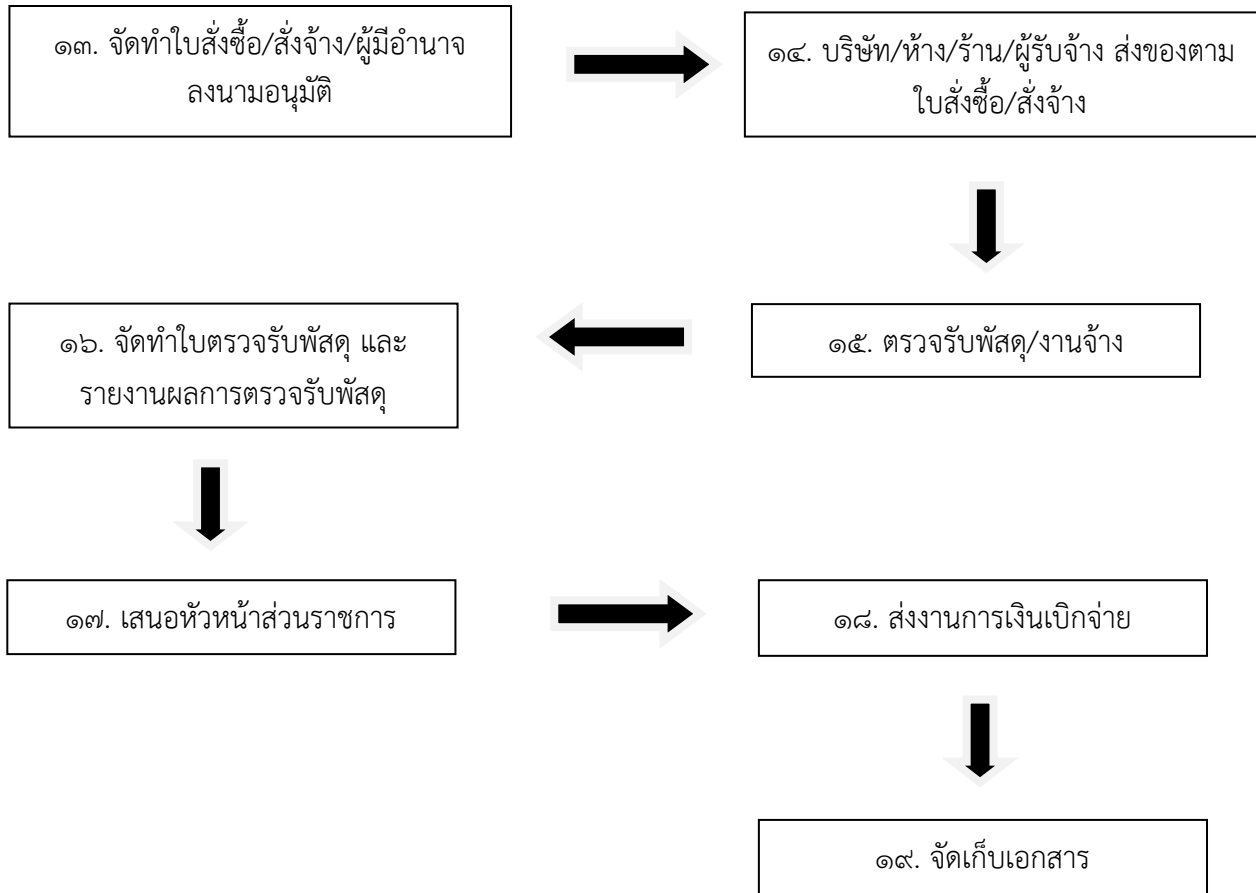
คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานพัสดุ

สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง





วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าของเรื่องจัดทำขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความต้องการใช้งาน และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ รับเอกสารอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่รับเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากเจ้าของเรื่อง โดยตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และออกเลขเพื่อควบคุมค่าขอ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายละเอียดของคำขอ เพื่อส่งมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง ตรงตามร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่นำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ/อนุมัติ เจ้าหน้าที่นำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา โดยพิจารณารายละเอียดของพัสดุ ให้ตรงกับความต้องการ และราคาไม่สูงกว่าราคาตลาด

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการหรือผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงแล้ว จัดทำรายชื้อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดและมีรายละเอียดของพัสดุตรงตามความต้องการ โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม และประกาศผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยมีรายการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง สถานที่ในการส่งมอบ การสงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของงานจ้าง และ ๐.๒๐ ของงานซื้อ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เซ็นรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๔ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้รับจ้าง ส่งของตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กำหนด และส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๕ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสถานที่ที่กำหนดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ/หรืองานจ้างให้ตรงตามใบสั่งของหรือใบส่งมอบงานจ้าง และให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง รับผิดชอบการตรวจรับโดยเร็ว โดยต้องตรวจสอบรายการพัสดุให้ตรงกับใบสั่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุของผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยแสดงรายละเอียดผลการตรวจรับว่าผลการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือไม่ มีค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดหรือไม่ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๗ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑๘ ส่งงานการเงินเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งมอบให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๙ จัดเก็บเอกสาร เมื่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นทุกกระบวนการแล้ว เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาของเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยแยกเก็บเป็นรายเดือนเพื่อง่ายต่อการค้นหา

เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. คำขออนุมัติซื้อ/จ้าง
๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๓. รายงานขอซื้อ/จ้าง
๔. ใบเสนอราคา
๕. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๘. ใบส่งของ/ส่งมอบงานจ้าง
๙. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

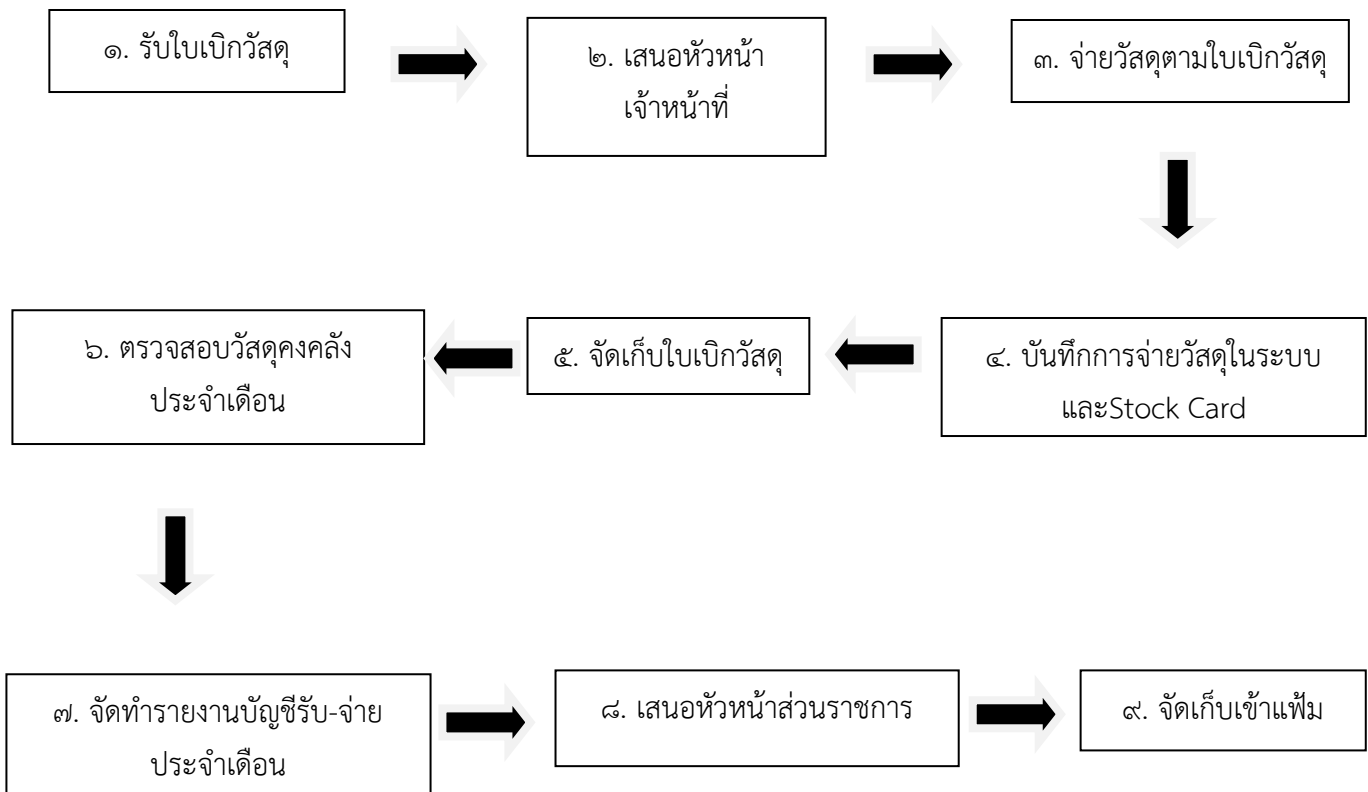
การควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พัสดุของทางราชการ ได้รับการควบคุมอย่างถูกต้อง เป็นไปเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กรณีรับวัสดุ



กรณีจ่ายวัสดุ



วิธีปฏิบัติในการควบคุมวัสดุคงคลัง

การควบคุมวัสดุคงคลังมีขั้นตอนดำเนินการรับวัสดุ ๓ ขั้นตอน และการจ่ายวัสดุ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

การรับวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ รับวัสดุ เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)

ขั้นตอนที่ ๒ จัดเก็บวัสดุ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) รับวัสดุและตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว นำวัสดุดังกล่าวจัดเก็บในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และแยกเป็นประเภทของวัสดุ เพื่อง่ายต่อการเบิกจ่ายและตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกรายการวัสดุในบัญชีและ Stock Card เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกรายการในบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) บันทึกรายการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) และจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

การจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) รับใบเบิกวัสดุจากหน่วยเบิก ตรวจสอบรายการในใบเบิกให้ระบุชื่อวัสดุให้ตรงกับรายชื่อวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และใบเบิกต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานมาแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) ระบุเลขที่ในใบเบิกวัสดุ และระบุวัน/เดือน/ปี ในใบเบิกให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) นำใบเบิกวัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ เพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๓ จ่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) จ่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุ โดยต้องตรวจสอบรายการที่ขอเบิกกับรายการที่เบิก ให้ถูกต้อง ตรงกัน และให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุในใบเบิกวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกการจ่ายวัสดุในระบบและ Stock Card เมื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) จ่ายวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุใน Stock Card ตามรายการในใบเบิกวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บใบเบิกวัสดุ เมื่อบันทึกรายการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) จัดเก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเรียงตามเลขที่ในใบเบิกวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำเดือน เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือนที่ได้รับการแต่งตั้ง สำนักรวบรวมวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่ายประจำเดือน เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) จัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่ายวัสดุประจำเดือน โดยผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำเดือน ว่าการรับ-จ่ายพัสดุถูกต้อง พัดุดคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นประเภทวัสดุ และระบุจำนวน ยอดยกมา จำนวนรับเข้า จำนวนจ่ายไป และยอดคงเหลือแต่ละรายการอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่นำรายงานผลการตรวจสอบการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ประจำเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดทราบ

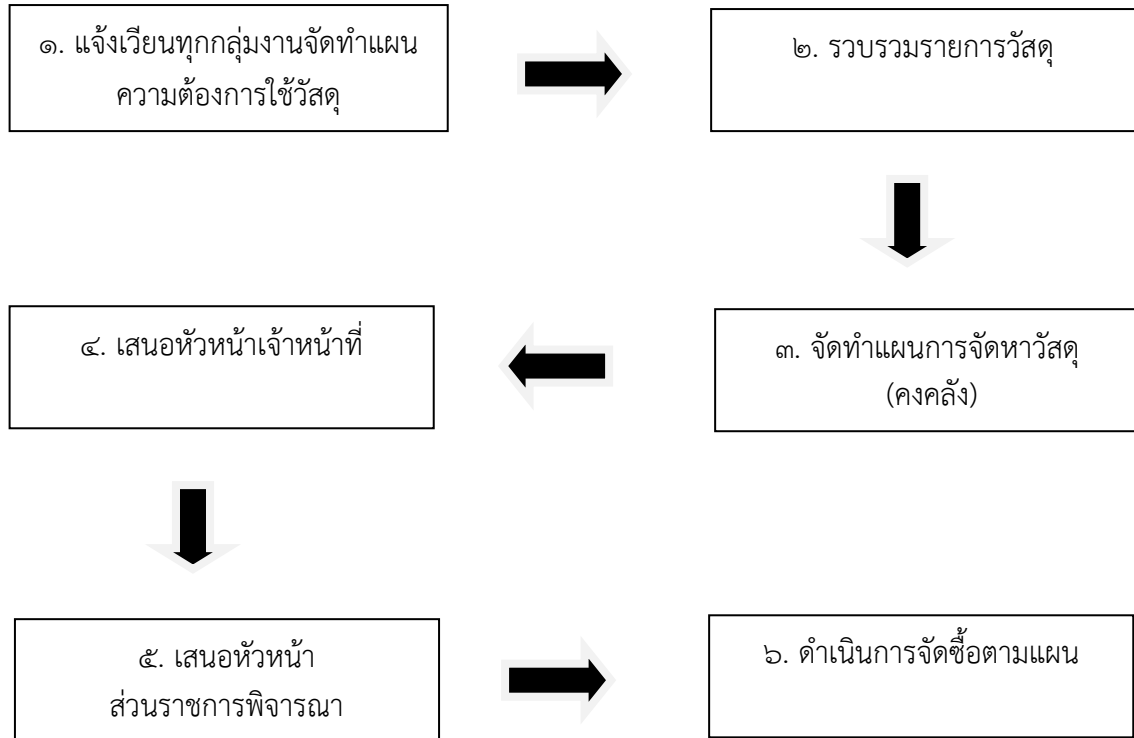
ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บเข้าแฟ้ม เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่าย วัสดุประจำเดือนเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมวัสดุคงคลัง

๑. หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)
๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)
๓. บัญชีวัสดุ
๔. Stock Card
๕. รายงานผลการรับ-จ่ายวัสดุประจำเดือน

การวางแผนจัดหาวัสดุ (คงคลัง) ประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



วิธีปฏิบัติในการวางแผนจัดหาวัสดุ (คงคลัง) ประจำปี

การวางแผนจัดหาวัสดุ (คงคลัง) ประจำปี มีขั้นตอนดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้กลุ่มงานจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งเวียนทุกกลุ่มงานในสถาบันฯ ให้จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมรายการวัสดุ เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ และจัดทำรายการวัสดุตามจำนวนที่กลุ่มงานแจ้ง โดยแยกตามประเภทของวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ (คงคลัง) เจ้าหน้าที่วางแผนในการจัดหาวัสดุ โดยกำหนดการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เสนอแผนการจัดหาวัสดุ (คงคลัง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอแผนการจัดหาวัสดุ (คงคลัง) เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

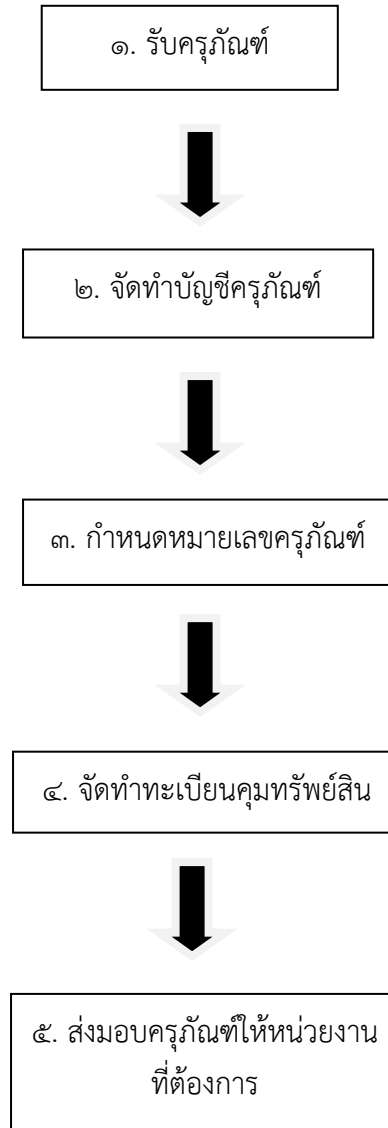
ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการจัดหาตามแผน เมื่อแผนการจัดหาวัสดุ (คงคลัง) ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาตามแผนที่กำหนดไว้

เอกสารประกอบการวางแผนในการจัดหาวัสดุ (คงคลัง) ประจำปี

๑. บันทึกแจ้งกลุ่มงานให้จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ
๒. แบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุ
๓. แผนความต้องการใช้วัสดุของกลุ่มงาน

การควบคุมครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พัสดุของทางราชการ ได้รับการควบคุมอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



วิธีปฏิบัติในการควบคุมครุภัณฑ์

การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์มีขั้นตอนดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่รับครุภัณฑ์และตรวจสอบรายการ รายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับใบส่งของ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับ โดยตรวจสอบกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นแต่ละประเภทของครุภัณฑ์ และเขียนหมายเลขระบุไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกเป็นแต่ละรายการ ระบุประเภทของครุภัณฑ์ รหัสสินทรัพย์ ลักษณะของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ประเภทของเงิน วิธีการได้มา จำนวนที่ได้มา ราคาต่อหน่วย ราคารวม อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่ต้องการ หน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์ เขียนใบเบิกครุภัณฑ์ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ส่งมอบครุภัณฑ์ที่เขียนหมายเลขระบุไว้เรียบร้อยแล้วให้แก่หน่วยงานที่ขอเบิก และหน่วยงานที่ขอเบิกเซ็นชื่อรับครุภัณฑ์ในใบเบิกครุภัณฑ์ทุกครั้ง

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมครุภัณฑ์

๑. หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)
๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ (ใบเบิกครุภัณฑ์)
๓. บัญชีครุภัณฑ์
๔. ทะเบียนทรัพย์สิน