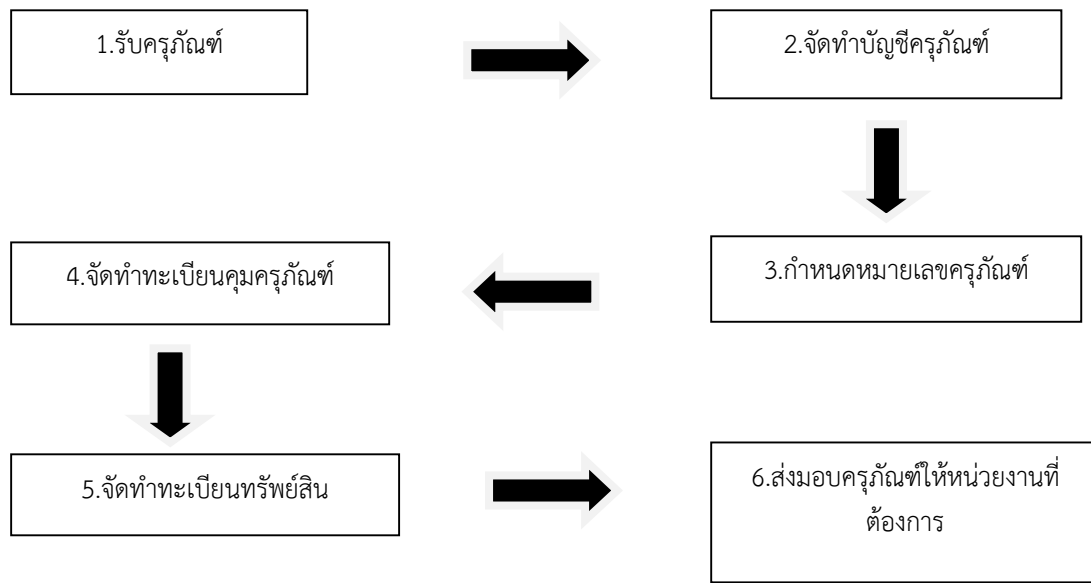


การควบคุมครุภัณฑ์
งานพัสดุ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พัสดุของทางราชการ ได้รับการควบคุมอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



วิธีปฏิบัติในการควบคุมครุภัณฑ์

การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์มีขั้นตอนดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่รับครุภัณฑ์และตรวจสอบรายการ รายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับใบส่งของ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับ โดยตรวจสอบกับใบส่งของ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุรายละเอียดว่ารับมาจากที่ไหน จำนวนเท่าไร อายุการใช้งาน วิธีการได้มา ราคาของครุภัณฑ์ แหล่งของเงิน และสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นแต่ละประเภทของครุภัณฑ์และเขียนหมายเลขระบุไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นแต่ละประเภทของครุภัณฑ์ และระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ หมวดสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์ วันที่ได้มา อายุการใช้งาน ราคาของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ รับมาจากที่ไหน แหล่งของเงิน วิธีการจัดหา

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกเป็นแต่ละรายการระบุประเภทของครุภัณฑ์ รหัสสินทรัพย์ ลักษณะของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ประเภทของเงิน วิธีการได้มา จำนวนที่ได้มา ราคาต่อหน่วย ราคารวม อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่ต้องการ หน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์ เขียนใบเบิกครุภัณฑ์ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ส่งมอบครุภัณฑ์ที่เขียนหมายเลขระบุไว้เรียบร้อยแล้วให้แก่หน่วยงานที่ขอเบิก และหน่วยงานที่ขอเบิกเซ็นชื่อรับครุภัณฑ์ในใบเบิกครุภัณฑ์ทุกครั้ง

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมครุภัณฑ์

1. หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ (ใบเบิกครุภัณฑ์)
3. บัญชีครุภัณฑ์
4. ทะเบียนครุภัณฑ์
5. ทะเบียนทรัพย์สิน