



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน (Work Manual)

คู่มือ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองคลัง

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	1
1. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ	1
2. ขั้นตอน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	1-4
3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ	4
4. ค่าธรรมเนียมการบริการ	4
5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการบริการ	5
6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	5

ภาคผนวก

1. บันทึกข้อความส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี
2. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี.....
3. บันทึกข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....
5. ตัวอย่างรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ.....
6. ตัวอย่างรายการแนบรายงานครุภัณฑ์
7. บันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....
8. หนังสือภายนอกขอรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....
9. ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ (แยกเป็นประเภท)
10. แบบฟอร์มส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายชื่อผู้จัดทำ

คำนิยาม

แต่งตั้ง หมายถึง การแต่งตั้งมอบหมาย มอบอำนาจให้ ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 859/2556 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้แต่งตั้ง หมายถึง อธิบดีกรมสุขภาพจิต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีสถานที่ตั้ง ณ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข (ยกเว้น ศูนย์สุขภาพจิต 13)

หน่วยงาน โรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์สุขภาพจิต หมายถึง หน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งนอกอาคาร กรมสุขภาพจิต

1. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการหลัก : เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง ฝ่ายพัสดุ อาคาร 3 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต 88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0 2590 8099 โทรสาร 0 2590 8460	ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 08.30 – 16.30 น.

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1)	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน้าที่ตรวจสอบ การรับ – จ่าย พัก สด ตามระเบียบฯ ข้อ 155 วรรค 1 “ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมิใช่พัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 ตรวจสอบ พัก สด วดวันที่ 1 ต.ค. ปีก่อน – 30 ก.ย. ของปีปัจจุบัน ว่าคงเหลือตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ” (ผนวก 1-4) แนวทางปฏิบัติและเอกสารประกอบ 1. หน่วยงานส่วนกลาง 1.1 กองคลัง แจ้งหน่วยงานส่วนกลางส่งรายชื่อ เจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ	30 วัน ทำการ ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	ฝ่ายพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>1.2 หน่วยงานส่วนกลาง แจ้งรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กองคลัง</p> <p>1.3 กองคลัง รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งและเสนอขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของกรมสุขภาพจิต ต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>		
	<p>2. หน่วยงาน โรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์สุขภาพจิต</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2.2 จัดทำคำสั่งและเสนอขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงาน ต่อผู้แต่งตั้ง</p>		
2)	<p>คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ตามระเบียบฯ ข้อ 155 วรรค 2</p> <p>โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่2. ยอดพัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่3. มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด4. พักติใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป <p>(ผนวก 5-9)</p>	30 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>แนวทางปฏิบัติและเอกสารประกอบ</p> <p>2.1 หน่วยงานส่วนกลาง</p> <p>ให้คณะกรรมการเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง และนำส่งกองคลัง ภายใน วันที่ 20 ตุลาคม นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำบัญชีรายการพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ประกอบการตรวจนับพัสดุ2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามบัญชีรายการพัสดुकงเหลือ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานพัสดุชำรุด ฯลฯ เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์สุขภาพจิตที่ 133. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และนำส่งกองคลัง ภายใน วันที่ 20 ตุลาคม เพื่อให้กองคลังนำส่งรายงานในภาพรวมกรมสุขภาพจิตทันกำหนดระยะเวลา 30 วันทำการ		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>2.2 หน่วยงาน โรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์สุขภาพจิต</p> <p>ให้คณะกรรมการเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบผลการตรวจนับพัสดุ (บันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุ)2. จัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจสอบ (ประธานตรวจนับพัสดุประจำปี)3. คณะกรรมการรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอผลการดำเนินการ4. จัดทำบัญชีรายงานพัสดุชำรุด ฯลฯ5. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและจัดทำหนังสือส่งรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (จำนวน 1 ชุด)6. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและจัดทำหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองคลัง กรมสุขภาพจิต		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.1 สำเนาหนังสือนำเสนอ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (จำนวน 1 ชุด)</p> <p>6.2 รายงานอธิบดีกรมสุขภาพจิต (จำนวน 1 ชุด) และนำเสนอกองคลัง ภายในวันที่ 25 ตุลาคม เพื่อให้กองคลังนำเสนอรายงานในภาพรวมกรมทันกำหนดระยะเวลา 30 วันทำการ</p>		
3)	<p>กองคลังได้รับรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีจากหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต</p> <p>3.1 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี</p> <p>3.2 สรุปรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี ในภาพรวมกรมสุขภาพจิต เสนอต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิตลงนามถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง</p>	5 วันทำการ	
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น		65 วันทำการ	

3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ

เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย :-

ลำดับ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	จำนวน (ฉบับ/ชุด)
1)	แบบฟอร์มส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ผนวก 10)	1

4. ค่าธรรมเนียมการบริการ : ไม่มี

5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการให้บริการ

การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตามขั้นตอนได้ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1)	กองคลัง กรมสุขภาพจิต 88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0 25908427 โทรสาร 0 2149 5520 e-mail : finance225@gmail.com
2)	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทรศัพท์ 0 2590 8421 ,0 2590 8099 โทรสาร 0 2590 8460
3)	กล่องรับฟังความคิดเห็น ที่ตั้งอยู่หน้าประตูที่ 2 กองคลัง อาคาร 3 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต
4)	Website : www.finance.dmh.go.th
5)	Facebook : finance dmh
6)	ติดต่อด้วยตนเองที่กองคลัง ชั้น 3 อาคาร 3 กรมสุขภาพจิต

ภาคผนวก

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทร ๐๒๕๙๐ ๘๒๙๖ โทรสาร ๐๒๕๙๐ ๘๔๖๐

ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ วันที่

เรื่อง ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายพัสดุ เห็นควรแจ้งเรื่องขอให้หน่วยงานในส่วนกลางแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุของกรมสุขภาพจิต ภายในวันที่ กันยายน (กรณีหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่จำนวนจำกัดขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ ท่าน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย
จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๘๒๙๖ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๘๔๖๐
 ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ/กลุ่ม ในส่วนกลางกรมสุขภาพจิต

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....(ปีก่อน) จนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน.....(ปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายพัสดุ เห็นควรแจ้งเรื่องขอให้หน่วยงานในส่วนกลางแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุของกรมสุขภาพจิต ภายในวันที่ ... กันยายน (กรณีหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่จำนวนจำกัดขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ ท่าน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๘๔๖๐

ที่ _____ สจ ๐๘๐๓.๓/ _____ วันที่ _____

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....(ปีก่อน) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน(ปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น กองคลังเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลือของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกรมสุขภาพจิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่าง)



คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

กรมสุขภาพจิต จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานที่กรมการสังกัด ดังนี้

สำนักงาน.....

- | | | | |
|---------|-------|-------|---------------|
| 1. .... | ..... | ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ..... | ..... | กรรมการ |
| 3. .... | ..... | ..... | กรรมการ |

กอง.....

- | | | | |
|---------|-------|-------|---------------|
| 1. .... | ..... | ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ..... | ..... | กรรมการ |
| 3. .... | ..... | ..... | กรรมการ |

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ และให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ.

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๖ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๘๑๖๓

ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ _____ วันที่ _____ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต/หัวหน้าส่วนราชการ

ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามท้ายนี้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุของ กรมสุขภาพจิต นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีผลการตรวจสอบสรุป ดังรายละเอียดท้ายนี้

๑. การรับ - จ่ายพัสดุ มียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชี
๒. ครุภัณฑ์มีครบตามทะเบียน
๓. มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน

รายการ (ตามรายละเอียดที่แนบท้าย)

๔. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการ : ไม่มี
๕. วัสดุสำนักงานคงเหลือ : ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ เล่ม (ตามรายละเอียดที่แนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ

(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต/หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ของกองคลัง ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุฯ เรียบร้อยแล้ว
ทั้งนี้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รายการครุภัณฑ์ข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	หมายเหตุ
ประเภทครุภัณฑ์				
๑	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๐๘๐๓-๕๑-๗๑๑๐-๐๐๗- ๐๐๐๗/๕๑	๑ ตัว	-

ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์				
๑	เครื่องสำรองไฟฟ้า	B๐๘๐๓-๕๑-๗๑๕๐-๐๐๑- ๐๐๐๙/๒๔	๑ เครื่อง	-



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๘๒๙๖ โทรสาร ๐ ๒๕๕๙ ๖๔๖๐ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ วันที่ _____เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต/หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วยกองคลังได้ดำเนินการรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
ของหน่วยงานในสังกัด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (สิ้นปีงบประมาณ) และได้รวบรวมรายงานดังกล่าว
ในภาพรวมของกรมสุขภาพจิตเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำรายงานของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ กองคลังจึงเห็นควรเสนอรายงานดังกล่าวต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต
พร้อมสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือส่งสำเนารายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณของกรมสุขภาพจิต ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามที่ได้แนบ
มาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง



ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ส่วนราชการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่าง รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ (แยกเป็นประเภท)

รายงานสภาพจิตใจ กระทรวงสาธารณสุข

รายงานครุภัณฑ์ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน่วยงาน	กองคลัง	วันที่	21 กรกฎาคม 2016	วันที่	ประเภท	วิธี	ค่าเสื่อม	ค่าเสื่อม	มูลค่า	หมายเหตุ	เลขที่เอกสาร
ประเภท	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์/คุณลักษณะ	วันเดือนปี	ราคา	ประเภท	ราคา	ราคา	ปัจจุบัน	สะสม	สุทธิ	และ GF ย่อย	
	0803-42-7440-001-0001/104	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	27-ก.ม.-99	38,000.00	เงินบำรุง	สอบราคา	0.00	37,999.00	1.00	000000000000	0	03342
	0803-44-7440-001-0001/123	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	09-ก.ม.-01	24,500.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	24,499.00	1.00	000000000000	0	
	0803-44-7440-001-0001/124	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	09-ก.ม.-01	24,500.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	24,499.00	1.00	000000000000	0	
	0803-47-7440-006-0001/132	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC ยี่ห้อ ATEC	26-ก.ค.-04	34,454.00	เงินงบประมาณ	สอบราคา	0.00	34,453.00	1.00	100000005370	0	E001749
	0803-48-7440-001-0014/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลสูง	05-ก.ม.-05	34,999.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	34,999.00	1.00	100000003668	0	IV00410
	0803-49-7440-001-0023/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ DTK	26-ก.ค.-06	40,018.00	เงินงบประมาณ	สอบราคา	0.00	40,017.00	1.00	100000016563	0	1-06-01-0007
	0803-49-7440-001-0037/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	26-ก.ม.-06	28,890.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	28,889.00	1.00	100000017954	0	
	0803-49-7440-001-0037/2	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	26-ก.ม.-06	28,890.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	28,889.00	1.00	100000017955	0	
	0803-49-7440-006-0010/1	โปรแกรมระบบบริหารการเงิน	26-ก.ม.-06	95,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	94,999.00	1.00	100000016561	0	ตั้งงบฯ (สำรวจงบฯ เงินกู้ยืม)
	0803-50-7440-001-0072/1	โปรแกรมกราฟิก	17-ส.ค.-07	74,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	73,999.00	1.00	100000019127	0	สุกีนภา ฝ่ายพัสดุ
	0803-50-7440-001-0072/1	โปรแกรมกราฟิก	30-พ.ค.-11	15,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	14,999.00	1.00	100000019127	2	สุกีนภา ฝ่ายพัสดุ
	0803-50-7440-001-0073/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ Acer	21-ก.ม.-07	30,495.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	30,494.00	1.00	100000019237	0	67
	0803-50-7440-001-0074/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook	21-ก.ม.-07	53,383.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	53,382.00	1.00	100000019238	0	68
	0803-50-7440-001-0075/1	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Hp 1022	21-ก.ม.-07	14,712.50	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	14,711.50	1.00	100000019239	0	67
	0803-50-7440-010-0001/1	เครื่องอานาโมลิค Portable สดขภาค	02-พ.ค.-07	25,800.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	25,799.00	1.00	100000018714	0	80000659548
	0803-51-7440-001-0088/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	01-พ.ม.-07	13,400.00	อื่น ๆ	รับราคา	0.00	13,399.00	1.00	100000019602	0	0803 3/320
	0803-51-7440-001-0088/2	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	01-พ.ม.-07	13,400.00	อื่น ๆ	รับราคา	0.00	13,399.00	1.00	100000019603	0	0803 3/320
	0803-52-7440-001-0103/1	เครื่องคอมพิวเตอร์	28-ค.ค.-05	21,400.00	อื่น ๆ	รับราคา	0.00	21,399.00	1.00	000000000000	0	0809/2375
	0803-52-7440-001-0104/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ LCD 18.5 นิ้ว	21-ส.ค.-09	35,845.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	35,844.00	1.00	100000022126	0	IV02424
	0803-52-7440-010-0004/1	โปรแกรม SQL Server 2008	21-ส.ค.-09	57,245.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	57,244.00	1.00	100000022129	0	IV02424
	0803-53-7440-001-0016/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ ACER พร้อมอุปกรณ์	18-ส.ค.-09	13,000.00	อื่น ๆ	รับราคา	0.00	12,999.00	1.00	100000022987	0	0803 3/4415
	0803-53-7440-001-0017/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ ACER พร้อมอุปกรณ์	18-ส.ค.-09	13,000.00	อื่น ๆ	รับราคา	0.00	12,999.00	1.00	100000022988	0	0803 3/4415
	0803-53-7440-001-0018/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ ACER พร้อมอุปกรณ์	18-ส.ค.-09	13,000.00	อื่น ๆ	รับราคา	0.00	12,999.00	1.00	100000022986	0	0803 3/4415
	0803-53-7440-001-0034/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Intel Pentium Dual	27-ก.ม.-10	20,330.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	20,329.00	1.00	100000024519	0	1531000
	0803-53-7440-001-0036/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Intel Pentium Dual	27-ก.ม.-10	20,330.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	20,329.00	1.00	100000024520	0	1531000
	0803-53-7440-001-0038/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Notebook Toshiba Se	27-ก.ม.-10	29,853.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	29,852.00	1.00	100000024521	0	1531001
	0803-53-7440-010-0005/1	โปรแกรม Microsoft Windows Server Sra	29-พ.ค.-10	31,565.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	31,564.00	1.00	100000024128	0	1530689
	0803-53-7440-010-0012/1	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ HP LaserJet P2L	27-ก.ค.-10	23,968.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	23,967.00	1.00	100000024522	0	1530989
	0803-54-7440-001-0086/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ Acer VERITON M4	08-ก.ค.-11	24,931.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	24,930.00	1.00	100000026300	0	RS40700018

0803-54-7440-001-0086/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER VERITON M4	08-ก.ค.-11	24,931.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	0.00	24,931.00	1.00	1000000263901	0	FS-407730018
0803-54-7440-001-0110/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER VERITON M2	13-ก.ย.-11	28,783.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	0.00	28,782.00	1.00	100000026891	0	FS-409/00030
0803-54-7440-001-0111/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER VERITON M2	13-ก.ย.-11	28,783.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	0.00	28,782.00	1.00	100000026892	0	FS-409/00030
0803-54-7440-001-0113/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ Server ชื่อ HI	23-ก.ย.-11	219,350.00	เงินงบประมาณ	รัฐพิเศษ	0.00	219,349.00	1.00	100000026953	0	IN\07172554
0803-54-7440-009-0007/1	เครื่องสำรองไฟ SYNDROME MODEL CL4	08-ก.ย.-11	19,260.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	0.00	19,259.00	1.00	100000026502	0	FS-407/00018
0803-54-7440-010-0029/1	โปรแกรมการควบคุมระบบปรับอากาศ	28-ก.ย.-11	330,000.00	เงินงบประมาณ	รัฐพิเศษ	0.00	329,999.00	1.00	100000026930	0	IN\00000017
0803-54-7440-001-0134/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์ ACER	06-ก.ค.-11	23,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	22,999.00	1.00	100000027327	0	0803_3/ก/กษ
0803-54-7440-001-0135/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์ ACER	06-ก.ค.-11	23,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	22,999.00	1.00	100000027328	0	0803_3/ก/กษ
0803-55-7440-001-0136/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์ ACER	06-ก.ค.-11	23,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	22,999.00	1.00	100000027329	0	0803_3/ก/กษ
0803-55-7440-001-0158/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์ ACER	30-ค.ค.-12	29,980.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	0.00	29,959.00	1.00	100000028873	0	IV\03683
0803-55-7440-001-0159/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์ ACER	30-ค.ค.-12	29,980.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	0.00	29,959.00	1.00	100000028874	0	IV\03683
0803-56-7440-001-0082/1	เครื่องคอมพิวเตอร์	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	สรุปราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030555	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-001-0083/1	เครื่องคอมพิวเตอร์	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	สรุปราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030556	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-001-0084/1	เครื่องคอมพิวเตอร์	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	สรุปราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030557	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-001-0085/1	เครื่องคอมพิวเตอร์	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	สรุปราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030558	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-001-0086/1	เครื่องคอมพิวเตอร์	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	สรุปราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030559	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-001-0142/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น Apple	14-ก.ค.-13	27,980.50	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	8,101.28	27,979.50	1.00	100000032228	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-010-0012/1	เครื่องรุ่นเคอร์ KYOCERA	22-ก.พ.-13	5,457.00	เงินงบประมาณ	สรุปราคา	717.11	5,456.00	1.00	100000030650	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-010-0013/1	เครื่องรุ่นเคอร์ KYOCERA	22-ก.พ.-13	5,457.00	เงินงบประมาณ	สรุปราคา	717.11	5,456.00	1.00	100000030651	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-010-0019/1	อุปกรณ์ระบบเคอร์ (L2 Switch) 7พ	28-ก.ค.-13	34,240.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	5,567.82	34,239.00	1.00	100000031010	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-010-0020/1	อุปกรณ์ระบบเคอร์ (L2 Switch) 7พ	28-ก.ค.-13	34,240.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	5,567.82	34,239.00	1.00	100000031011	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-010-0022/1	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ รหัส LED 7พ	26-ก.ย.-13	16,050.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	3,928.43	16,049.00	1.00	100000031786	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-010-0023/1	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ รหัส LED 7พ	26-ก.ย.-13	16,050.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	3,928.43	16,049.00	1.00	100000031787	0	WS7\0/2556
0803-56-7440-010-0029/1	ฐานข้อมูลวีดิทัศน์ระบบเคอร์	23-ก.ย.-13	80,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	26,086.58	79,999.00	1.00	100000032812	0	WS7\0/2556
0803-57-7440-001-0001/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์	24-ค.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029555	0	RT\0804_1/1635
0803-57-7440-001-0002/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์	24-ค.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029556	0	RT\0804_1/1635
0803-57-7440-001-0003/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์	24-ค.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029557	0	RT\0804_1/1635
0803-57-7440-001-0004/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์	24-ค.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029558	0	RT\0804_1/1635
0803-57-7440-001-0030/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์ (PAD) 16 GB	22-ก.ย.-13	19,367.00	อื่น ๆ	รับโอน	2,172.76	19,366.00	1.00	100000029448	0	RT\0801_1/2647
0803-57-7440-001-0045/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	26-ก.ค.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	8,422.95	29,959.00	1.00	100000030477	0	WS7\0/2557
0803-57-7440-001-0046/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	26-ก.ค.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	8,422.95	29,959.00	1.00	100000030478	0	WS7\0/2557
0803-57-7440-001-0047/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	26-ก.ค.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	8,422.95	29,959.00	1.00	100000030479	0	WS7\0/2557
0803-57-7440-009-0001/1	เครื่องสำรองไฟ 7KVA (ฟูล GF	24-ค.ค.-13	25,187.80	อื่น ๆ	รับโอน	2,158.08	25,186.80	1.00	100000029519	0	RT\0804_1/1635
0803-58-7440-001-0004/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์	22-ก.ค.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	8,046.56	15,790.87	1.00	100000030670	0	WS7\0/2558
0803-58-7440-010-0001/1	เครื่องพิมพ์เลเซอร์รหัส LED 7พ	22-ก.ค.-14	40,660.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	10,923.04	21,430.47	1.00	100000030671	0	WS7\0/2558
0803-59-7440-001-0004/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์	13-ก.ย.-15	30,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	6,884.56	23,115.44	1.00	100000030804	0	WS7\0/2559
0803-59-7440-001-0005/1	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นอุปกรณ์	11-ก.ย.-15	30,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงงบบุ	6,939.20	23,060.80	1.00	100000030805	0	WS7\0/2559

แบบฟอร์มส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่
วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....(หน่วยงาน)..... ขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

ดังมีรายละเอียดแนบมาทำยนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แผ่น
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แผ่น
- สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ แผ่น
- สำเนารายละเอียดครุภัณฑ์ทุกประเภท (ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) แผ่น
- สำเนารายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ แผ่น
- สำเนารายละเอียดรับ - จ่าย สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่น
- สำเนารายงานผลการตรวจสอบวัสดุประเภท ยา วัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ แผ่น
- สำเนารายละเอียดแสดงยอดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน แผ่น
- สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีส่วนภูมิภาค
ที่ได้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
เพื่อรายงานอธิบดีกรมสุขภาพจิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------|---------------|-----------|
| 1. นางอรัชฌา | เงินวิสัย | ฝ่ายพัสดุ |
| 2. นางสาวณชนก | สังเกตกิจ | ฝ่ายพัสดุ |
| 3. นางสาวสุกัญญา | รุ่งรัตน์ | ฝ่ายพัสดุ |
| 4. นางสาววิลาวัลย์ | รุ่งระวี | ฝ่ายพัสดุ |
| 5. นางสาวมณีรัตน์ | แก้วพานจันทร์ | ฝ่ายพัสดุ |