



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 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 ตรวจสอบ พัก สดงวดวันที่ 1 ต.ค. ปีก่อน – 30 ก.ย. ของปีปัจจุบัน ว่าคงเหลือตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ” (ผนวก 1-4) <u>แนวทางปฏิบัติและเอกสารประกอบ</u> <u>1. หน่วยงานส่วนกลาง</u> 1.1 กองคลัง แจ้งหน่วยงานส่วนกลางส่งรายชื่อ เจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ	30 วัน ทำการ ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	ฝ่ายพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี 1.2 หน่วยงานส่วนกลาง แจ้งรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กองคลัง 1.3 กองคลัง รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งและเสนอขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของกรมสุขภาพจิต ต่อหัวหน้าส่วนราชการ 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	<u>2. หน่วยงาน โรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์สุขภาพจิต</u> 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.2 จัดทำคำสั่งและเสนอขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานต่อผู้แต่งตั้ง		
2)	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ตามระเบียบฯ ข้อ 155 วรรค 2 โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบดังนี้ 1. การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ 2. ยอดพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ 3. มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด 4. พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (ผนวก 5-9)	30 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<u>แนวทางปฏิบัติและเอกสารประกอบ</u> <u>2.1 หน่วยงานส่วนกลาง</u> ให้คณะกรรมการเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง และนำส่งกองคลัง ภายใน วันที่ 20 ตุลาคม นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำบัญชีรายการพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ประกอบการตรวจนับพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามบัญชีรายการพัสดुकงเหลือ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานพัสดุชำรุด ฯลฯ เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13 3. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และนำส่งกองคลัง ภายใน วันที่ 20 ตุลาคม เพื่อให้กองคลึ้ส่งรายงานในภาพรวม กรมสุขภาพจิตทันกำหนดระยะเวลา 30 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<u>2.2 หน่วยงาน โรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์สุขภาพจิต</u> ให้คณะกรรมการเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง โดยดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบผลการตรวจนับพัสดุ (บันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุ) 2. จัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจสอบ (ประธานตรวจนับพัสดุประจำปี) 3. คณะกรรมการรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอผลการดำเนินการ 4. จัดทำบัญชีรายงานพัสดุชำรุด ฯลฯ 5. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและจัดทำหนังสือส่งรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (จำนวน 1 ชุด) 6. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมและจัดทำหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองคลัง กรมสุขภาพจิต		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	6.1 สำเนาหนังสือนำเสนอ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (จำนวน 1 ชุด) 6.2 รายงานอธิบดีกรมสุขภาพจิต (จำนวน 1 ชุด) และนำเสนอกองคลัง ภายในวันที่ 25 ตุลาคม เพื่อให้กองคลังนำเสนอรายงานในภาพรวมกรมทันกำหนดระยะเวลา 30 วันทำการ		
3)	กองคลังได้รับรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีจากหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต 3.1 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี 3.2 สรุปรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี ในภาพรวมกรมสุขภาพจิต เสนอต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิตลงนามถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง	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 ๐ ๒๕๙๐ ๘๒๙๖ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๘๔๖๐

ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ วันที่

เรื่อง ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายพัสดุ เห็นควรแจ้งเรื่องขอให้หน่วยงานในส่วนกลางแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุ 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 เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุของกรมสุขภาพจิตภายในวันที่ ... 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 คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....(ปีก่อน) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน(ปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น กองคลังเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลือของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกรมสุขภาพจิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่าง)



คำสั่งกรมสุภาพจิต

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

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

กรมสุภาพจิต จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 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 ๒๕๕๐ ๘๑๖๓

ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต/หัวหน้าส่วนราชการ

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

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีผลการตรวจสอบสรุปดังรายละเอียดท้ายนี้

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

ทั้งนี้ได้นำผลการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รายการครุภัณฑ์ชำรุดกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ

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

ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์				
๑	เครื่องสำรองไฟฟ้า	B๐๘๐๓-๕๑-๗๔๕๐-๐๐๑- ๐๐๐๙/๒๔	๑ เครื่อง	-



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร ๐ ๒๕๔๐ ๘๒๙๖ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๖๔๖๐

ที่ 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 ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่าง รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ (แยกเป็นประเภท)

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข									
ประเภท	หน่วยงาน	รายงานครุภัณฑ์ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน									
หมายเลขครุภัณฑ์	กองคลัง	รายการครุภัณฑ์/คุณลักษณะ	วันที่รับเข้า	วันที่ 21 กรกฎาคม 2016	ราคา	ประเภท	วิธี	ค่าเสื่อม	ค่าเสื่อม	มูลค่า	หมายเหตุ GF เลขที่เอกสาร
			ที่เดิม	ใหม่	ของเงิน	ใหม่	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.พ.-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.พ.-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
0803-48-7440-001-001/141		เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ DTK	05-ก.ม.-05	34,999.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	34,998.00	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	100000016553 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	95,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	94,999.00	1.00	100000016561 0	ข้อมูล (ตรวจสอบเปลี่ยนผู้ถือครอง)
0803-50-7440-001-0027/1		โปรแกรมระบบบริหารการเงิน	17-ส.ค.-07	74,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	73,999.00	1.00	100000019127 0	สุกัญญา ฝ่ายพัสดุ
0803-50-7440-001-0072/1		โปรแกรมควบคุมลิฟท์ด้วยมือถือ	30-พ.ค.-11	15,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	14,999.00	1.00	100000019127 2	สุกัญญา 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	53,393.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	53,392.00	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		เครื่องอานาโมลิติก Portable สด ยี่ห้อ	02-พ.ค.-07	25,800.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	25,799.00	1.00	100000018714 0	80000659548
0803-51-7440-001-0085/1		เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	01-พ.ม.-07	13,400.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	13,399.00	1.00	100000019602 0	0803.3/320
0803-51-7440-001-0085/2		เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	01-พ.ม.-07	13,400.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	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	รับโอน	0.00	21,399.00	1.00	000000000000 0	0809/2375
0803-52-7440-001-0104/1		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	รับบริจาค	0.00	12,999.00	1.00	100000022988 0	0803.3/4415
0803-53-7440-001-0017/1		เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Acer พร้อมอุปกรณ์	18-ส.ค.-09	13,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	12,999.00	1.00	100000022985 0	0803.3/4415
0803-53-7440-001-0018/1		เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Acer พร้อมอุปกรณ์	18-ส.ค.-09	13,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	12,999.00	1.00	100000022986 0	0803.3/4415
0803-53-7440-001-0034/1		เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Acer พร้อมอุปกรณ์	27-ก.ม.-10	20,330.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	20,329.00	1.00	100000024520 0	1531000
0803-53-7440-001-0035/1		เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Acer พร้อมอุปกรณ์	27-ก.ม.-10	20,330.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	20,329.00	1.00	100000024521 0	1531001
0803-53-7440-010-0005/1		โปรแกรม Microsoft Windows Server Side	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		เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ HP LaserJet P21	27-ก.ม.-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	R5407/0018

0803-54-7440-001-0086/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER VERITION M4	08-ก.ย.-11	24,231.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	24,231.00	1.00	100000023901	0	RS4077/2532/18
0803-54-7440-001-0110/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER VERITION M2	13-ก.ย.-11	28,783.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	28,782.00	1.00	100000026891	0	RS409/00030
0803-54-7440-001-0111/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER VERITION M2	13-ก.ย.-11	28,783.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	28,782.00	1.00	100000026892	0	RS409/00030
0803-54-7440-001-0113/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Server ยี่ห้อ HP	23-ก.ย.-11	219,260.00	เงินงบประมาณ	วิธีพิเศษ	0.00	219,349.00	1.00	100000026953	0	IN/017/2554
0803-54-7440-009-0001/1	เครื่องสำรองไฟ SYNDOME MODEL CL4	08-ก.ย.-11	19,260.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	19,259.00	1.00	100000026502	0	RS407/00018
0803-54-7440-010-0029/1	โปรแกรมการทางานระบบปฏิบัติการเงินงบประมาณ	28-ก.ย.-11	330,000.00	เงินงบประมาณ	วิธีพิเศษ	0.00	329,999.00	1.00	100000026830	0	IN00000017
0803-55-7440-001-0134/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	06-ธ.ค.-11	23,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	22,999.00	1.00	100000027327	0	0803.3/ก.เศษ
0803-55-7440-001-0135/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	06-ธ.ค.-11	23,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	22,999.00	1.00	100000023728	0	0803.3/ก.เศษ
0803-55-7440-001-0136/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	06-ธ.ค.-11	23,000.00	อื่น ๆ	รับบริจาค	0.00	22,999.00	1.00	100000027329	0	0803.3/ก.เศษ
0803-55-7440-001-0158/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	30-ธ.ค.-12	29,980.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	29,959.00	1.00	100000028873	0	IV03683
0803-55-7440-001-0159/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	30-ธ.ค.-12	29,980.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	0.00	29,959.00	1.00	100000028874	0	IV03683
0803-56-7440-001-0082/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030555	0	WS7M/2556
0803-56-7440-001-0083/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030556	0	WS7M/2556
0803-56-7440-001-0084/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030557	0	WS7M/2556
0803-56-7440-001-0085/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030558	0	WS7M/2556
0803-56-7440-001-0086/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.พ.-13	14,552.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	1,913.95	14,551.00	1.00	100000030559	0	WS7M/2556
0803-56-7440-001-0142/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	14-ธ.ค.-13	27,980.50	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	8,101.28	27,979.50	1.00	100000032228	0	WS7M/2556
0803-56-7440-010-0012/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.พ.-13	5,457.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	717.11	5,456.00	1.00	100000030560	0	WS7M/2556
0803-56-7440-010-0013/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.พ.-13	5,457.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	717.11	5,456.00	1.00	100000030561	0	WS7M/2556
0803-56-7440-010-0018/1	อุปกรณ์ระบบปฏิบัติการ (L2 Switch) 3พ	28-ธ.ค.-13	34,240.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	5,567.82	34,239.00	1.00	100000031010	0	WS7M/2556
0803-56-7440-010-0020/1	อุปกรณ์ระบบปฏิบัติการ (L2 Switch) 3พ	28-ธ.ค.-13	34,240.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	5,567.82	34,239.00	1.00	100000031011	0	WS7M/2556
0803-56-7440-010-0022/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	26-ธ.ค.-13	16,050.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	3,928.43	16,049.00	1.00	100000031767	0	WS7M/2556
0803-56-7440-010-0023/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	26-ธ.ค.-13	16,050.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	3,928.43	16,049.00	1.00	100000032812	0	WS7M/2556
0803-56-7440-010-0029/1	ฐานข้อมูลยี่ห้อเงินงบประมาณ	23-ก.ย.-13	80,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	26,086.58	79,999.00	1.00	100000029555	0	RS0804.1/1635
0803-57-7440-001-0001/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	24-ธ.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029556	0	RS0804.1/1635
0803-57-7440-001-0002/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	24-ธ.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029557	0	RS0804.1/1635
0803-57-7440-001-0003/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	24-ธ.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029558	0	RS0804.1/1635
0803-57-7440-001-0004/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	24-ธ.ค.-13	15,138.36	อื่น ๆ	รับโอน	1,297.25	15,137.36	1.00	100000029559	0	RS0804.1/1635
0803-57-7440-001-0030/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ก.ย.-13	19,367.00	อื่น ๆ	รับโอน	2,172.76	19,366.00	1.00	100000029448	0	RS0801.1/2647
0803-57-7440-001-0045/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	26-ก.ก.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	8,422.95	29,959.00	1.00	100000030477	0	WS16M/2557
0803-57-7440-001-0046/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	26-ก.ก.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	8,422.95	29,959.00	1.00	100000030478	0	WS16M/2557
0803-57-7440-001-0047/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	26-ก.ก.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	8,422.95	29,959.00	1.00	100000030479	0	WS16M/2557
0803-58-7440-001-0004/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ธ.ค.-14	29,960.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	8,046.56	15,790.87	1.00	100000036709	0	WS40M/2558
0803-58-7440-010-0001/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	22-ธ.ค.-14	40,660.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	10,923.04	21,430.47	1.00	100000036710	0	WS40M/2558
0803-59-7440-001-0004/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	13-พ.ย.-15	30,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	6,894.56	23,115.44	1.00	100000039804	0	WS16M/2559
0803-59-7440-001-0005/1	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อเงินงบประมาณ	11-พ.ย.-15	30,000.00	เงินงบประมาณ	ตกลงราคา	6,939.20	23,060.80	1.00	100000039805	0	WS16M/2559

0803-59-7440-001-3005/1

ผู้รับทราบเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ 11-พ.ย.-15

23,000.00 เงินงบประมาณ

ตกลงราคา

5,320.05

5,320.05

17,579.95

100000032202 0

พ11ก/2559

กองคลัง

ประชุมผู้บังคับบัญชา

ผู้จำหน่าย 68

รายการ

กองคลัง

รวมทุกประเภทสุทธิ 68

รายการ

จบรายงาน

แบบฟอร์มส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่
วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

ดังมีรายละเอียดแนบมาทำนนี้

- ☐ 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