



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561
และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561

อดิศักดิ์ ชามาตย์
งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สสจ.อุบลราชธานี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554

เงินที่ได้จาก
การเรียไร

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สิน
บริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

เงินบริจาค

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค ฯ
พ.ศ.2561

กองทุน
สวัสดิการใน
ส่วนราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
1.การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
2.การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

เงินบำรุง

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ
พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ ระเบียบฯ (3 หมวด 25 ข้อ)

หมวด	เรื่อง	ส่วน	เรื่อง
	ข้อความทั่วไป		นิยาม ผู้รักษาการตามระเบียบนี้
1	คณะกรรมการ		อำนาจหน้าที่
2	การรับเงินหรือทรัพย์สิน	4	หลักการทั่วไป การรับเงินบริจาค
			การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
			การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์
3	การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน		การใช้เงินบริจาคและดอกเบี้ย
			การจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาค
			วิธีปฏิบัติ และการจัดทำรายงาน

เงินบริจาค



เงินที่บริจาคให้กับหน่วยบริการถือเป็นเงินบำรุงของหน่วยบริการ
ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จัดอยู่ในประเภทของเงินนอกงบประมาณ



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

ข้อ 20

การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะ
เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบริจาค
ที่ระบுவัตถุประสงค์



ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์
ของผู้บริจาค

เงินบริจาค
ที่ไม่ระบுவัตถุประสงค์



ให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการ
ตามแผนที่ กกก.กำหนด

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

ข้อ 22

กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม และวิธีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 25

ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงาน มาที่หน่วยงานคลัง ของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

:หนังสือ สป.สร. ที่ สร 0206.07.1/ว 168 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

ระเบียบนี้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับบริจาค 3 เรื่อง ดังนี้

1. | การรับเงินบริจาค
2. | การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์
3. | การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ระเบียบนี้กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ต้องปฏิบัติในการรับบริจาคไว้ 3 กรณี ดังนี้

1. | คกก.บริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
2. | การพิจารณาในการรับบริจาค
3. | ข้อห้ามในการรับบริจาค

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

คณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

1. หัวหน้าหน่วยบริการ
2. กรรมการอื่นอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน
(ข้าราชการ ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน)
3. ให้มีหัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยบริการเป็นเลขา

แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยบริการ

ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

ข้อห้าม

ข้อห้ามการรับบริจาค

1. ข้อห้ามรับบริจาคหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น
2. ห้ามรับบริจาคที่ดินหากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ที่ยกที่ดินให้

มติครม.รับมาต้องใช้ประโยชน์ภายใน 5 ปี ต้องคืนทนายท -ออกเป็น พรฎ.

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

การรับบริจาค อสังหาริมทรัพย์

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบอำนาจ ก่อนการรับบริจาค

(คำสั่ง สป.สธ..ที่ 2009/2563 ลว.17 ส.ค.63)---มอบ อำนาจ ผวจ.---

***การรับบริจาคอาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่จะมาสร้างในที่ราชพัสดุ ต้องขออนุมัติ

การรับบริจาค จากปลัดกระทรวง อธิบดีก่อน และหากก่อสร้างในสถานที่อื่น จะต้องตกลง
เรื่องที่ดินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน***

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสิ่งหาหมิทรัพย์สิน



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561

การรับบริจาค สิ่งหาหมิทรัพย์สิน



*****หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคสิ่งหาหมิทรัพย์สินตามมูลค่าที่ประเมินราคาได้ให้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐาน**

**กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลประสงค์จะนำไปดำเนินการ
ขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาค
ทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน*****

*****หน่วยบริการดำเนินการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและลงบัญชี
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง*****

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 663) พ.ศ.2561

1. บุคคลธรรมดา บริจาคเงินให้ กับสถานพยาบาลของทางราชการ
ให้หักลดหย่อนภาษีเงินได้ 2 เท่าของจำนวนเงินที่บริจาคแต่ไม่เกินร้อยละ 10
ของเงินได้พึงประสงค์ หลังหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนนั้น
2. นิติบุคคล ที่บริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้กับสถานพยาบาลของทางราชการ
ให้หักลดหย่อนจำนวน 2 เท่าของรายจ่ายที่บริจาค
3. เริ่มใช้กับการบริจาคที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2561 เป็นต้นไป
4. การบริจาคทรัพย์สินที่ใช้แล้ว ไม่อาจนำมาลดหย่อนได้

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค

1. อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง - **ปลัด สธ.มอบอำนาจ คำสั่ง สป. ที่ 1449/2561+ก่อนนี้+ลงนามในสัญญา**

2. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

- (1) หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ จนท. จัดทำร่างขอบเขตงาน ฯ
รวมทั้งหลักเกณฑ์วิธีพิจารณาคัดเลือก
- (2) คณะกรรมการหรือ จนท.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ
- (3) หัวหน้าหน่วยบริการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้
 - วงเงิน ไม่เกิน 5 แสนบาท ให้ จนท.เชิญ ผู้ค้า โดยตรง ในมาเสนอราคา ตามเงื่อนไข ฯ
 - วงเงิน เกิน 5 แสนบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และมีหนังสือเชิญ
ผู้เสนอราคา ตามเงื่อนไข ฯ(ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นคนลงนาม)
- (4) เมื่อได้ผู้เสนอราคาแล้ว ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยบริการ พิจารณาสั่งซื้อ หรือจ้าง
และลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา

ไม่ใช่วิธีตาม
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

ไม่ลง e-GP

วิธีการซื้อหรือจ้าง มีวิธีเดียว
คือเชิญผู้มีคุณสมบัติมาเสนอราคา

****ระเบียบนี้ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้มาจากการเรียไรของหน่วยบริการที่เป็นสถานพยาบาลด้วย****
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.3/27400 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562

องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ 1 คน
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน



ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(ระเบียบข้อ 17)

****กรณีก่อสร้างต้องมีคณะกรรมการราคากลางก่อสร้าง****

ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดด้วย

ข้อคำนึงและข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. คำนิยามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
2. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่กรรมการบุคคลอื่นต้องไม่มากกว่ากรรมการที่แต่งตั้งตามองค์ประกอบ
3. การซื้อการจ้างครั้งเดียวกัน~~ห้าม~~แต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เข้าร่วม

องค์ประกอบคณะกรรมการ

1. ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
2. ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมี 1 เสียง
3. ในการประชุมประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
4. มติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียงชี้ขาด
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
6. คณะกรรมการคนใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกแย้งไว้
7. ประธานกรรมการ กรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา
หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกและรายงานหัวหน้าหน่วยงานสั่งการตามเห็นสมควร

****ประชุม หมายถึง การประชุมที่ต้องมีมติ มีหนังสือเชิญ และรายงานการประชุม****

ผู้มีส่วนได้เสียคือใคร ?

พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 13 มาตรา 16

ข้อห้าม

1. ประธานกรรมการ หรือกรรมการ เป็นผู้เสนอราคาเอง หรือ คู่สัญญาเอง
2. เป็นคู่หมั้น หรือ คู่สมรส ของประธานกรรมการ หรือกรรมการ
3. เป็นญาติ คือผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดาน เป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้ 3 ชั้น เป็นญาติเกี่ยวกับการแต่งงานนับได้ 2 ชั้นของประธาน/กรรมการ
4. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้แทน หรือตัวแทน
5. เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือนายจ้างจ้าง ประธาน/กรรมการ

****หรือเหตุอื่นใดที่สภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การเสนอราคาหรือการทำสัญญาไม่เป็นกลาง****

จะทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร ?

1. กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก ราคากลาง
2. กรณีงานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจัดทำแบบรูปแบบรายการก่อสร้าง

****องค์ประกอบ/ระยะเวลาดำเนินการ/การประชุม
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยบริการพิจารณาความเหมาะสม****

กรณีจัดซื้อวัสดุ หรือครุภัณฑ์

จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาอย่างไร ?

1. กรณีวัสดุ

(1) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามความต้องการของหน่วยบริการ

(2) ราคากลาง ที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ หรือสืบจากท้องตลาด
เว้นแต่ หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดแล้ว

2. กรณีครุภัณฑ์

(1) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามความต้องการของหน่วยบริการ แต่ถ้าครุภัณฑ์
ที่สำนักงบประมาณกำหนดเว้นแต่รายการนั้นไม่ได้กำหนดราคารามาตราฐานไว้แล้วต้องนำ
รายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนดมาประกอบด้วย

(2) ราคากลาง ให้ใช้ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เว้นแต่ รายการนั้นไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้
ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ หรือสืบจากท้องตลาด

การจัดทำข้อตกลง/สัญญาและการบริหารสัญญา ?

การทำสัญญา (ระเบียบข้อ 58 - 69)

1. จะทำเป็นข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)ก็ได้ ถ้าวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่เกิน 5 แสนบาท
2. ถ้าวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำสัญญาโดยมีหลักประกัน
(รูปแบบเดียวกับ พรบ.)
3. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง คือ หัวหน้าหน่วยบริการ (ปลัดกระทรวงมอบอำนาจ)
เป็นญาติเกี่ยวกับการแต่งงานนับได้ 2 ชั้นของประธาน/กรรมการ

การบริหารสัญญาหรือการตรวจรับพัสดุ

1. การบริหารสัญญาให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 60
2. ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่ วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท
ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ตรวจรับ

การบริหารพัสดุภาครัฐ

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ.2560

หมวด 13 มาตรา 112 และมาตรา 113

ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ

หมวด 9 ข้อ 202 -219



การบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(ข้อ ๔)

เจ้าหน้าที่
(มาตรา ๔)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(ข้อ ๒๐๕)



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 4 ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง – (12) หน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

▶▶(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

เจ้าหน้าที่

มาตรา 4 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งจังหวัดอุบลราชธานี ที่ 50318/2566 ลว. 28 ธ.ค.2566

ปลัดจังหวัดอุบลราชธานี ,หัวหน้าส่วนราชการ(นพ.สสจ.อบ) , นายอำเภอ
ทุกส่วนราชการในจังหวัด (ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค)

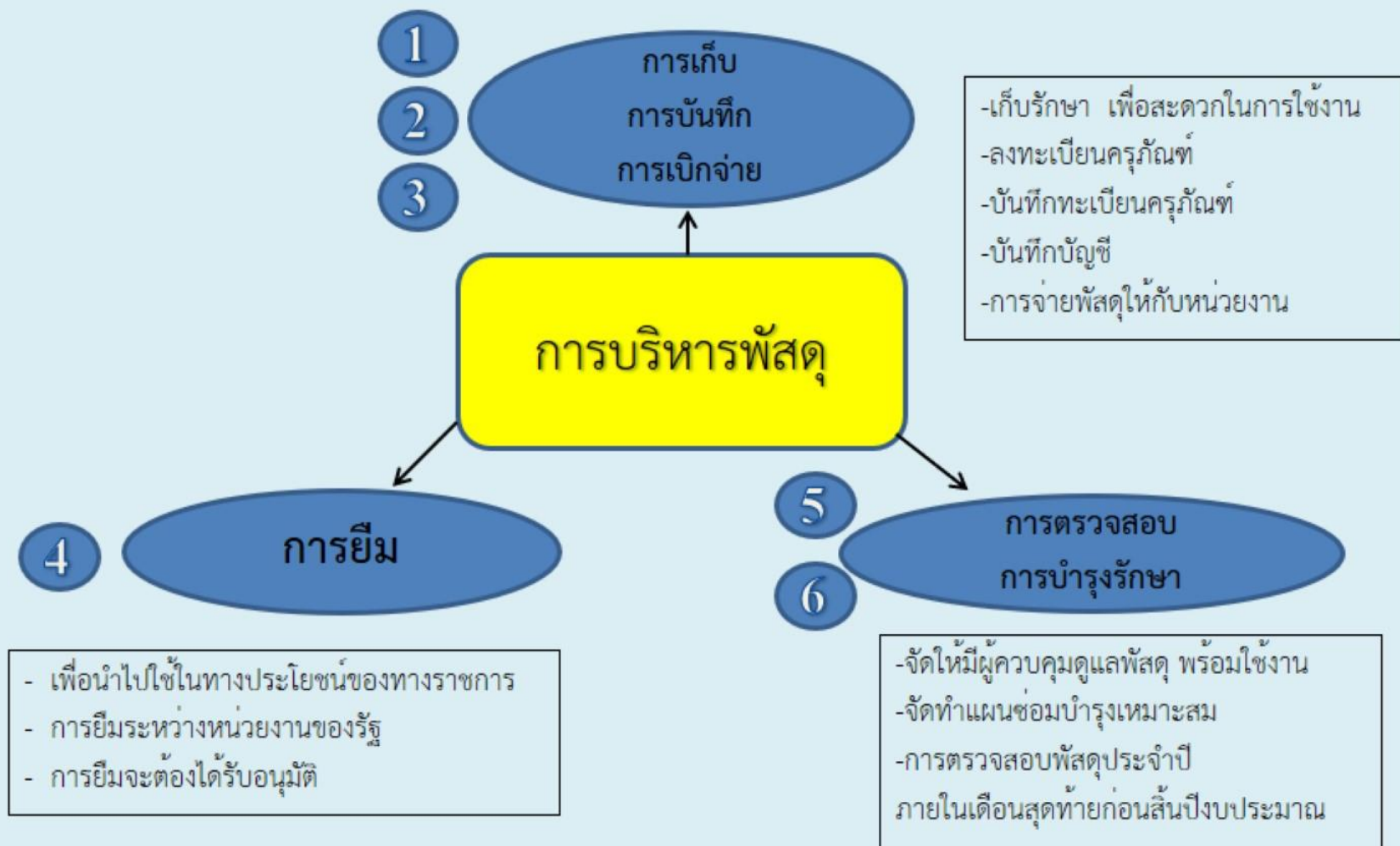


ผนวก 2

1.5 การลงนามตรวจรับทะเบียนครุภัณฑ์

1.6 การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีทุกชั้นตอน

1.7 การให้ความเห็นชอบและจำหน่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นต้อง หมดอายุการใช้งานและหมดความจำเป็น
ในการใช้งานของหน่วยงานเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานจังหวัดและกรมต้นสังกัดทราบภายใน 30 วัน
ตั้งแต่วันที่ใช้อำนาจ



ตรวจสอบพัสดุ : ปรากฏว่ามีพัสดุ **ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย**
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

↓
:แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

แปรรูปหรือทำลาย
ข้อ 215 (4)

- ทำลายทิ้ง เช่น ทุบ ผัง เสาทิ้ง
- หรือใช้เป็นวัสดุฝึก เช่น คอมพิวเตอร์

จำหน่ายเป็นสูญ
ข้อ 217

- กรณีที่พัสดุสูญไปไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้

ขาย
ข้อ 215 (1)

7 การจำหน่าย

โอน ให้โอนหน่วยงานของรัฐ
หรือองค์การสาธารณกุศล
ข้อ 215 (3)

- บริจาคหน่วยงานของรัฐ
- เอกสารใบโอนเป็นหลักฐาน 3 ชุด

- ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด **เว้นแต่**
- การขายครั้งหนึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน **ไม่เกิน ห้าแสนบาท** (ขายโดยเฉพาะเจาะจง)
- ข้อ 215 (1) (ก)
- การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ ข้อ 215 (1) (ข)
- :มาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร
- การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 215 (1) (ค)

↓
:ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แลกเปลี่ยน
ข้อ 215 (2)

- ระหว่างหน่วยงานรัฐกับรัฐ
- ชนิดและประเภทเดียวกัน

:มาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข :ที่ สธ 0206.07.1/ว 2554 ลว. 1 มิ.ย. 65

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1



ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑ /๑๖๔๔

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มทะเบียนคุมของหน่วยงาน จำนวน ๒๒ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มรายงานของหน่วยงาน จำนวน ๑๖ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ส่งรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงิน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยได้แสดงความเห็น
ต่อรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานการสอบบัญชี
ที่เฉพาะเจาะจงเพียงพอขององค์การเพื่อให้ผลการสอบต่อรายงานการเงิน เนื่องจากมีหน่วยเบิกจ่าย
ในสังกัดส่วนภูมิภาคหลายแห่ง ไม่จัดส่งเอกสารหลักฐานและรายงานประกอบแบบทดลอง หรือส่งมา
แต่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขสามารถจัดทำเอกสารหลักฐาน ที่เป็นรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถแสดงความเห็น
ต่อรายงานการเงินได้ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้ควบคุมการรับจ่ายในบัญชี
แยกประเภทหมวดสินค้าทรัพย์สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
โดยให้ยึดปฏิบัติเป็นต้นแบบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งส่งมาด้วย
ได้ที่ Website กองบริหารการคลัง <http://finance.moph.go.th> กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์ นิตยาวิโรจน์พงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วิเทศวิเทศกิจด้านบริหารสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๒๐

โทรสาร. ๐ ๒๕๕๑ ๔๘๘๔

แบบฟอร์มทะเบียนคุม
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (หน่วยเบิกจ่าย)
2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (หน่วยงานย่อย)
3. ทะเบียนคุมเอกสารแนบตัวเงิน
4. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
5. ทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค
6. ทะเบียนรับเช็ค
7. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินหรือนำฝาก
8. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร
9. สมุดคู่ฝาก
10. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้
12. บัญชีวัสดุ (Stock card)
13. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
14. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)
15. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
16. ทะเบียนคุมรายได้รวมการรับรู้
17. ทะเบียนคุมเงินประกัน
18. ทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ
19. ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภท
20. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน
21. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

การจัดทำทะเบียนคุม

ทะเบียณคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ

หน่วยงาน

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อฝ่าย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

อื่น ๆ

รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้ งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
การจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ภัยสิน											

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....รุ่น / แบบ.....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ
วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวตราค่า ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	หมายเหตุ
การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน						

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านหน้า)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลว.29 ม.ค.2562 -คู่มือการบัญชีภาครัฐ-ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นต้นไป
:สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งาน 1 ปี ขึ้นไป ราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 10,000 บาท “จัดเป็นวัสดุ”

วัสดุแตกต่างจากครุภัณฑ์อย่างไร

วัสดุ

1. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน เกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3. วัสดุอุปกรณ์ ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็น การซ่อมบำรุงปกติ หรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

2. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ต้องบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนี้

▪ 2.1 ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุน ต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม

มูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 – 2545

2.2 ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุน ต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม

มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2562

2.3 ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุน ต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม

มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป



ที่ สร ๐2๐6.๐7.1 / 2554

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มทะเบียนคุมของหน่วยงาน จำนวน ๒๓ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มรายงานของหน่วยงาน จำนวน ๑๖ ฉบับ

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ส่งรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงิน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยได้แสดงความเห็น
ต่อรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานการสอบบัญชี
ที่เหมาะสมอย่างเพียงพอของยอดคงเหลือที่มีผลกระทบต่อการรายงานการเงิน เนื่องจากมีหน่วยเบิกจ่าย
ในสังกัดส่วนภูมิภาคหลายแห่ง ไม่จัดส่งเอกสารหลักฐานและรายงานประกอบแบบทดสอบ หรือส่งมา
แต่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขสามารถจัดทำเอกสารหลักฐาน ที่เป็นรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถแสดงความเห็น
ต่อรายงานการเงินได้ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้ควบคุมการรับจ่ายในบัญชี
แยกประเภทหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
โดยใช้แอปพลิเคชันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งส่งมาด้วย
ได้ที่ Website กองบริหารการคลัง <http://finance.moph.go.th> กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภัย นิลสีโรจน์พงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการสาธารณสุข

ผู้บริหารการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๖๐ ๓๒๒๐

โทรสาร. ๐ ๒๕๖๓ ๔๕๖๔

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข :ที่ สร 0206.07.1/ว 2554 ลว. 1 มิ.ย. 65

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

แบบฟอร์มรายงาน

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (หน่วยเบิกจ่าย)
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (หน่วยจ่ายย่อย)
3. รายงานฐานะเงินตราพระราชการ
4. จงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
5. รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
6. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
7. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
8. รายงานสินค้าคงเหลือ
9. รายงานวัสดุคงเหลือ
10. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี อาคารและสิ่งก่อสร้าง
11. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
12. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
13. รายงานบัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)
14. รายงานบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย
15. รายงานบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
16. รายงานบัญชีแยกประเภท

การจัดทำรายงาน

รายงานสินค้าคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

บัญชีสินค้าสำเร็จรูป รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010103

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....เขต.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
						หน่วย	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ยา								
2	วัสดุเภสัชกรรม								
3	วัสดุการแพทย์ทั่วไป								
4	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์								
5	วัสดุเอกซเรย์								
6	วัสดุทันตกรรม								
7	วัสดุบุโรค								
8	วัสดุเครื่องมือแพทย์								

(1) จำนวนเงินรวม

(1) จำนวนเงินรวม = บัญชีสินค้าสำเร็จรูป ในงบทดลองระบบ GFMS

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

วัสดุสำนักงาน/วัสดุแบบพิมพ์/วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น/วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสวัสดุ	รายการ	ยอดคงเหลือ ยกมา 1 ต.ค XXXX	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวมวัสดุ คงเหลือยกมา (1)	จัดซื้อ	ราคา ต่อหน่วย	รวมราคาวัสดุ จัดซื้อ (2)	วัสดุ ใช้ไป	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวมวัสดุ ใช้ไป (3)	ราคารวม คงเหลือ (4)
แบบสรุปบัญชีวัสดุประจำปี											
ยอดรวมสุทธิ				-			-			-	-

1. แบบสรุปบัญชีวัสดุประจำปี
1. ช่องรวมบรรทัดสุดท้ายคิดเฉพาะยอดเงินเท่านั้น
2. วิธีการคิดยอดรวมราคางานเหลือ
- (1) ยอดยกมา + (2) ยอดจัดซื้อหรือรับจากกรม - (3) ยอดจ่ายไป = (4) ยอดคงเหลือประจำปีงบประมาณ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาคารและสิ่งก่อสร้าง

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....เขต.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลำดับ	รายการ	มูลค่าตามบัญชี (จำนวนเงิน)		ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม (2)	มูลค่าสุทธิ (1) - (2)
		สินทรัพย์รายตัว	สินทรัพย์ Interface / สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด			
1	อาคารเพื่อการพักอาศัย					
2	อาคารสำนักงาน					
3	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น					
4	อาคาร - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน					
5	ส่วนปรับปรุงอาคาร					
6	สิ่งปลูกสร้าง					
7	สิ่งปลูกสร้าง - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน					
8	อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด					
9	งานระหว่างก่อสร้าง					
จำนวนเงินรวม						

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงาน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ครูภัณฑ์และอุปกรณ์
 ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....เขต.....
 ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลำดับ	รายการ	มูลค่าตามบัญชี (จำนวนเงิน)		ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม (2)	มูลค่าสุทธิ (1) - (2)
		สินทรัพย์คร่าว	สินทรัพย์ Interface / สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด			
1	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน					
2	บัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง					
3	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ					
4	บัญชีครุภัณฑ์สิ่งอำนวยความสะดวก					
5	บัญชีครุภัณฑ์การเกษตร					
6	บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน					
7	บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง					
8	บัญชีครุภัณฑ์สำรวจ					
9	บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์					
10	บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
11	บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา					
12	บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านครัว					
13	บัญชีครุภัณฑ์กีฬา					
14	บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี					
15	บัญชีครุภัณฑ์สวน					
16	บัญชีครุภัณฑ์อื่น					
จำนวนในกรม						

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ค่าเสื่อมราคาประจำปี
 =มูลค่าสินทรัพย์×อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี(ร้อยละ)

ค่าเสื่อมราคาประจำปี(คิดรายเดือน)
 =มูลค่าสินทรัพย์×อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี(ร้อยละ)×1/12

ค่าเสื่อมราคาสะสม
 *อัตราค่าเสื่อมราคาสะสม ณ วันที่คำนวณ
 (นับถึงอายุการใช้งานนับรวมกันแล้วต้องเท่ากับมูลค่าสินทรัพย์)

มูลค่าสุทธิ
 = มูลค่าสินทรัพย์-อัตราค่าเสื่อมราคาสะสม
 (นับถึงอายุการใช้งาน=1)

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/ก ๓๗๖



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ ถนนพญา ๑๑๐๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลชุมชน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้า
สำนัก/หัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วน ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
ทรัพย์สินถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขมีข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและอายุการใช้งานที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลางและหลักการและนโยบายบัญชี
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ส่งผลให้การลงบัญชีทรัพย์สินถาวรในระบบ GFMS ถูกต้องและการ
ประเมินมูลค่าบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
บัญชีการเงินตามกรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
ทรัพย์สินถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขมีข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและอายุการใช้งานที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลางและหลักการและนโยบายบัญชี
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ส่งผลให้การลงบัญชีทรัพย์สินถาวรในระบบ GFMS ถูกต้องและการ
ประเมินมูลค่าบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
บัญชีการเงินตามกรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ อรรถศิลป์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มคลังและพัสดุ
โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๗๙
โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๐๕๖๙

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๑. อาคารถาวร	๒๕	๔
๒. สิ่งปลูกสร้าง		
๒.๑ อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๐	๑๐
- โรงเก็บรถ		
- อาคารเก็บของกลาง		
- อาคารจอดรถยนต์		
- ที่พักชั่วคราว		
- เรือนเพาะชำ		
๒.๒ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	๑๕	๖.๖๖
๒.๒.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก		
- รั้วคอนกรีต ผนังอิฐ		
- สะพานข้ามน้ำ		
- ลานคอนกรีต		
- ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)		
- ถนนคอนกรีต	"	
- ถนนลาดยาง	"	
- สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	"	
- เขื่อนดิน	"	
- เขื่อนปูน	"	
- อ่างเก็บน้ำ	"	
๒.๒.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๒๐
- รั้วสวนนาม		
- รั้วสังกะสี		
- รั้วตาข่าย		
- รั้วไม้		

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร

:ที่ สธ 0201.024.6/ว 370 ลว.23 ก.พ.2559

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๓๓.๓๓
๔. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๕. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
๕.๑ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕	๒๐
๕.๒ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑๕	๖.๕
๖. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐
๗. ครุภัณฑ์การเกษตร		
๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๗.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๘. ครุภัณฑ์โรงงาน		
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๙. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๙.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๑๐. ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	๑๒.๕
๑๑. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๒. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓
๑๓. ครุภัณฑ์การศึกษา	๓	๓๓.๓๓
๑๔. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๓	๓๓.๓๓
๑๕. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๕	๒๐

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๑๖. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๕	๒๐
๑๗. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐	๑๐
๑๘. ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕๐
๑๙. ครุภัณฑ์อื่น	๕	๒๐
๒๐. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๓	๓๓.๓๓

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

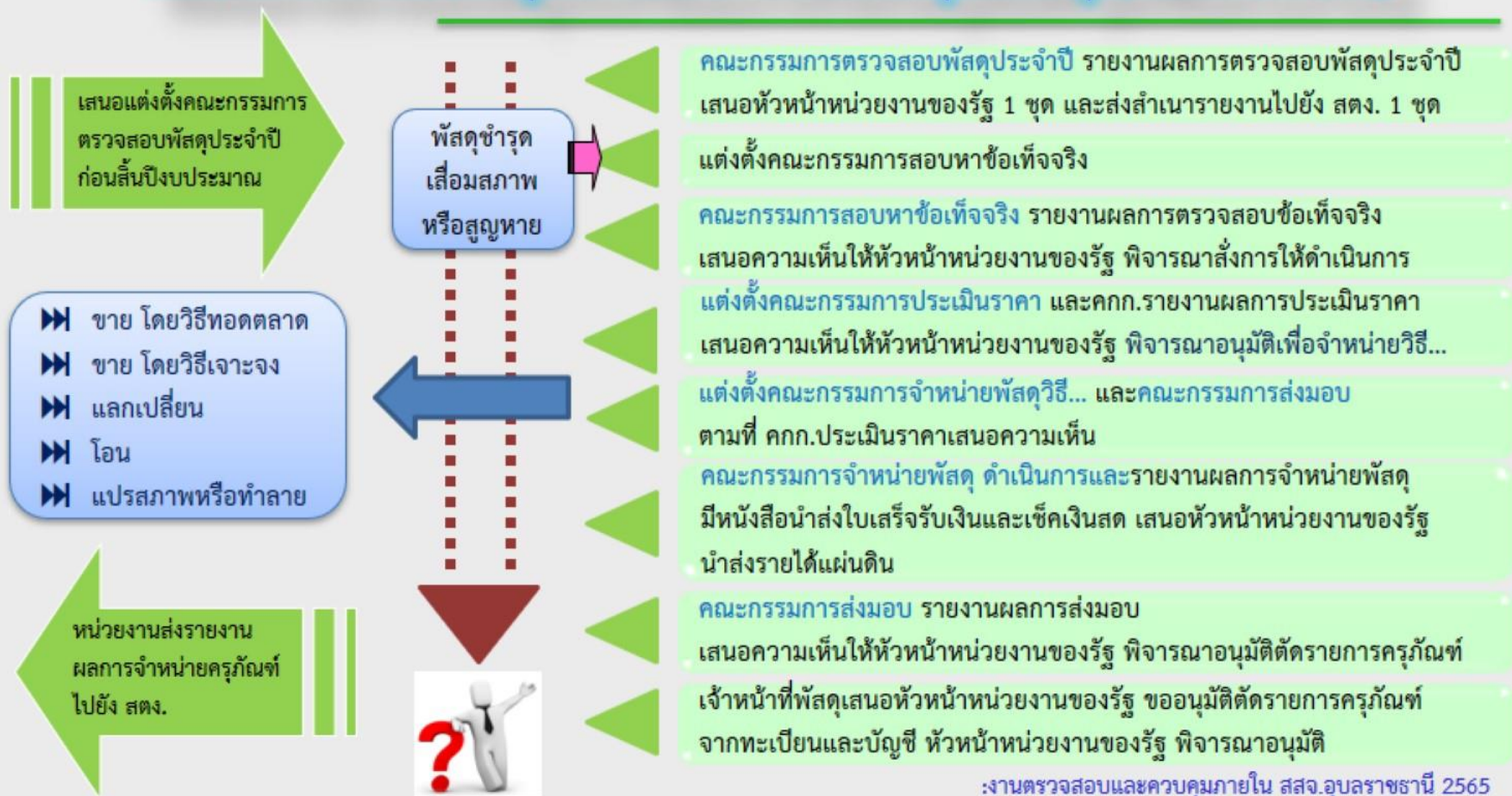
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....เขต.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลำดับ	รายการ	มูลค่าตามบัญชี (จำนวนเงิน)		ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม (2)	มูลค่าสุทธิ (1) - (2)
		สินทรัพย์รายตัว	สินทรัพย์ Interface / สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด			
1	โปรแกรมคอมพิวเตอร์					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		จำนวนรวม				

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด(วิธีเฉพาะเจาะจง)



ส่วนราชการ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๗๘๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน	คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว
ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

၁၈၁

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกขอถึงประมาณเป็นต้นไป
3. การดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต้องแล้วเสร็จและเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ - จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งาน

ตามปกติ

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เนื่องจาก

2.5 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ 2.1 - 2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



ที่ _____

หน่วยงาน

.....

โทร.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

