



ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๑๒/ ๖๖ ๙ ๕ ๕ .

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และสาธารณสุขอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย”

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอจัดส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การรายงานมีรูปแบบที่ครบถ้วน ถูกต้อง รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดส่งสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูเดช สุระโคตร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://moph.cc/MihhK7g5R>

กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [finance@moph.go.th](mailto:finance@moph.go.th)

แบบสรุประเภ่วัตถุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

บัญชีวัตถุประสงค์ รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105

ชื่อหน่วยงาน.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

ลำดับ	รายการ	ยอดยกมา (บาท)	ปีงบประมาณ 2568			หมายเหตุ
			จำนวนเงิน รับ	จำนวนเงิน จ่าย	จำนวนเงิน คงเหลือ	
1	ประเภทวัสดุสำนักงาน					
2	ประเภทวัสดุยานพาหนะและขนส่ง					
3	ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
4	ประเภทวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ					
5	ประเภทวัสดุโฆษณาและเผยแพร่					
6	ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์					
7	ประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว					
8	ประเภทวัสดุก่อสร้าง					
9	ประเภทวัสดุเกษตร					
10	ประเภทวัสดุการศึกษา					
11	ประเภทวัสดุสนาม					
12	ประเภทวัสดุอื่น					
					<u>จำนวนเงินรวม</u>	

หมายเหตุ

(1) ยอดยกมา + จำนวนเงินรับ - จำนวนเงินจ่าย = จำนวนเงินคงเหลือ

(2) จำนวนเงินรวม = บัญชีวัตถุประสงค์ ในงบทดลองระบบ GFMIS

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....



รหัสหน่วยงาน : .....  
หน่วยเบิกจ่าย : .....  
วันที่รายงาน : .....

ข้อมูลสินทรัพย์จากรายงานในระบบ New GFMS Thai									
รหัส	รหัส	บัญชี : APC	คลาส	มูลค่าการได้มา (ราคาทุน) (๑)	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าตามบัญชี (สินทรัพย์สุทธิ)	มูลค่าการได้มาตามทะเบียน (ราคาทุน) (๒)	ผลต่าง (๑) - (๒)	หมายเหตุ
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๕๐๒๐๑๐๑	อาคารสำนักงาน	๑๒๐๕๐๒๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๕๐๓๐๑๐๑	อาคารเพื่อป/ออื่น	๑๒๐๕๐๓๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๕๐๔๐๑๐๑	สิ่งปลูกสร้าง	๑๒๐๕๐๔๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๑๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒๐๖๐๑๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	๑๒๐๖๐๒๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๓๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า/วิทยุ	๑๒๐๖๐๓๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๔๐๑๐๑	ครุภัณฑ์โฆษณา	๑๒๐๖๐๔๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๕๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การเกษตร	๑๒๐๖๐๕๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๗๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๑๒๐๖๐๗๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๘๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๑๒๐๖๐๘๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๐๙๐๑๐๑	ครุภัณฑ์วิทยุ	๑๒๐๖๐๙๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๑๐๐๑๐๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๒๐๖๑๐๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๑๑๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การศึกษา	๑๒๐๖๑๑๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๑๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์บ้านครัว	๑๒๐๖๑๒๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๑๓๐๑๐๑	ครุภัณฑ์กีฬา	๑๒๐๖๑๓๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๖๑๔๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สนาม	๑๒๐๖๑๔๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๙๐๑๐๑๐๑	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (สินทรัพย์-software)	๑๒๐๙๐๑๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๐๙๐๒๐๑๐๑	ส/ทไม่มีตัวตนอื่น	๑๒๐๙๐๒๐๐					
๒๑๐๒	๑๐๐๐	๑๒๑๑๐๑๐๑๐๑	งานระหว่างก่อสร้าง (งานระหว่างทำ)	๑๒๑๑๐๑๐๐					
รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ									
				รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ			กรอกข้อมูลจากรายงานทะเบียนสินทรัพย์		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....เจ้าหน้าที่.....)  
ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....)  
ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : - แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีสินทรัพย์ถาวร (ระบุประเภท) ในงบทดลองสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568  
- หากหน่วยงานมีบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Interface) / บัญชีสินทรัพย์ถาวร (ไม่ระบุรายละเอียด) ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีรายตัวในระบบ GFMS สามารถปรับปรุงแบบได้  
ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม อย่างไรก็ตามต้องแสดงการเปรียบเทียบยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับยอดคงเหลือ  
ของเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การประเมินผลฯ

