

1

**การฝึกอบรมพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา  
ของข้าราชการและพนักงานราชการ  
รอบที่ ๒ / ๒๕๕๖๐**

**สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ**

---

# เรื่องงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2548

---

## งานสารบรรณ คืออะไร

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่  
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา  
การยืม จนถึงการทำลาย

---

## ชนิดหนังสือมี 6 ชนิด

1 หนังสือภายนอก

2 หนังสือภายใน

3 หนังสือประทับตรา

4 หนังสือสั่งการ

5 หนังสือประชาสัมพันธ์

6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น  
หลักฐานในราชการ

# ตัวอย่างหนังสือราชการ

# 1. หนังสือภายนอก

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก  
(ชั้นความลับ ถ้อย)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ชั้นความเร็ว (ถ้อย)

ที่.....

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้อย) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้อย) .....

ข้อความ .....

.....

.....

(คำลงท้าย) .....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

สำเนาส่ง (ถ้อย)

(ชั้นความลับ ถ้อย)

## 2. หนังสือภายใน

แบบฟอร์มหนังสือภายใน  
(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ความเร็ว (ถ้ามี)    บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้อความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา  
(ชั้นความลับ ถ้ำมี)

3. หนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว (ถ้ำมี)  
ที่.....  
ถึง .....

ข้อความ .....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)  
(ตราชื่อส่วนราชการ)  
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)  
(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
โทร. ....

(ชั้นความลับ ถ้ำมี)



## แบบฟอร์มคำสั่ง



## 4. หนังสือคำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง .....

-----

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....  
สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## แบบฟอร์มระเบียบ



# 5.แบบฟอร์มระเบียบ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ....

-----

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ..... พ.ศ. ....”
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## แบบฟอร์มข้อบังคับ



# 6.แบบข้อบังคับ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ....

-----

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ..... พ.ศ. ....”
2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## แบบฟอร์มประกาศ



## 7.แบบประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง .....

-----

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

# แบบฟอร์มแถลงการณ์



## 8.แบบแถลงการณ์

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

-----

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

-----

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

# แบบฟอร์มหนังสือรับรอง

## 10.แบบหนังสือรับรอง



เลขที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
4X6 ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

## แบบฟอร์มรายงานการประชุม

11.แบบรายงาน

การประชุม

รายงานการประชุม .....

ครั้งที่ .....

เมื่อวันที่ .....

ณ .....

-----

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม



## 12.แบบตราบรับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

## การทำสำเนาหนังสือ 2 ฉบับ

1. เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ

2. ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

# การรับและส่งหนังสือ

ก

การรับหนังสือ จากระเบียบงานสารบรรณ

ข้อ 35 เลขหนังสือ → ปฎิทิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ ตามข้อ 40 แห่งระเบียบ

ข

การส่งหนังสือ ตามข้อ 41 แห่งระเบียบ

ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ → ส่งออก

# การเก็บ ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

→ อายุครบ 20 ปี

- ➡ เก็บระหว่างการปฏิบัติ
- ➡ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว
- ➡ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

## การเก็บหนังสือ

ข้อ 57 → ของระเบียบ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

- ☛ ธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ☛ เอกสารการเงิน จ่ายเงิน ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เอกสิทธิ์หากเห็นว่า  
ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี  
แล้วแต่กรณี ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ปฏิบัติราชการแทน



รักษาราชการแทน



รักษาการในตำแหน่ง

ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

**“การพัสดุ”** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการ ดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**“พัสดุ”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**“การซื้อ”** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**“การจ้าง”** ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตาม กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

**“เจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

**“ผู้อำนวยการโครงการ”** หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือ มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือ โครงการเงินช่วยเหลือ

**“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ”** หมายความว่า โรงงานที่ ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ มอก. 9002 ใน กิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การ รับรองระบบงาน (accreditation)

**“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคล  
ธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ  
หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่  
ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้ม  
มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือน  
นิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราว  
เดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

## วิธีซื้อและวิธีจ้าง

**ข้อ 18** การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

**ข้อ 19** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

**ข้อ 20** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

**ข้อ 21** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

**ข้อ 22** การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงิน ต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำ มิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง จะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

**ข้อ 23** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ

- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อสามในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

**ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด**

## การยืม

**ข้อ 146** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

**ข้อ 147** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

**ข้อ 148** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 149** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

**ข้อ 150** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ข้อ 155** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

## การจำหน่าย

**ข้อ 157** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47
- (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด
- การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย
- ข้อ 158** เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

## การจำหน่ายเป็นสุข

**ข้อ 159** ในกรณีที่พัสดุดูสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุดูอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุข ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เสนอโดย...

คุณยืนยง สมานสุข  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์