



การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และ  
แนวทางการนำไปปฏิบัติ

ประจำปีงบประมาณ 2567

**สถานีตำรวจภูธรการะเกด**



ประกาศสถานีดำรวจภูธรการะเกด  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีดำรวจภูธรการะเกด มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของ  
ราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย  
นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของ  
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการ  
จัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการ  
และของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

**ข้อ 1** ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานี  
ตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่  
นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งาน  
นาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่น  
ที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความ  
คุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือ  
เพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

**ข้อ ๒** การเบิกยืม - คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีดำรวจภูธรเมืองชัยนาท ถือปฏิบัติตามระเบียบกรม  
ตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ 43 พ.ศ.2530 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจราจรทางบก พ.ศ.2522 มาตรา 43(4) และมาตรา 78 ตามประมวลกฎหมายอาญา 291 มาตรา 300 และมาตรา 281

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึง ความเป็นประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารของรัฐบาล การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุ ที่ยืม นั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืม ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ข้อ ๓** แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 15 เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครอง สถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้ค้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน ( ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒ , ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ )

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่า ถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึก การค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้นให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่ กรณี และให้ผู้ค้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุด ยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตาม ระเบียบ ( ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐ )

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการ เก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับ หนีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิก ความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ ( ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรคสอง ) วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยัตริย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนต่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ซองราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย ( ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒ )

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือ รับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สินคืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก., บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น ( ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คต.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม )

**ข้อ ๔** นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรเมืองชัยนาท ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

**ข้อ ๕** การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

**ข้อ ๖** สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจโท



( วรรณชัย คงศาลา )

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรการะเกด

# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



## วัสดุ,ครุภัณฑ์



## 1.การจัดเก็บ

## ศาสตราภัณฑ์



### คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณสมบัติ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พืชที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน

- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

รองสารวัตรชำนาญการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอนและ  
ตรวจสอบคลังพัสดุน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ





## 2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ... ยี่ห้อ...  
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ...

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| ลำดับ | ชื่อทรัพย์สิน | จำนวน | มูลค่า | วันที่รับ | วันที่ส่ง | หมายเหตุ |
|-------|---------------|-------|--------|-----------|-----------|----------|
| 1     |               |       |        |           |           |          |
| 2     |               |       |        |           |           |          |
| 3     |               |       |        |           |           |          |
| 4     |               |       |        |           |           |          |
| 5     |               |       |        |           |           |          |
| 6     |               |       |        |           |           |          |
| 7     |               |       |        |           |           |          |
| 8     |               |       |        |           |           |          |
| 9     |               |       |        |           |           |          |
| 10    |               |       |        |           |           |          |

| ลำดับ | ชื่อทรัพย์สิน | จำนวน | มูลค่า | วันที่รับ | วันที่ส่ง | หมายเหตุ |
|-------|---------------|-------|--------|-----------|-----------|----------|
| 1     |               |       |        |           |           |          |
| 2     |               |       |        |           |           |          |
| 3     |               |       |        |           |           |          |
| 4     |               |       |        |           |           |          |
| 5     |               |       |        |           |           |          |
| 6     |               |       |        |           |           |          |
| 7     |               |       |        |           |           |          |
| 8     |               |       |        |           |           |          |
| 9     |               |       |        |           |           |          |
| 10    |               |       |        |           |           |          |



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม  
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุม  
ทรัพย์สินตามแบบที่  
กวพ.กำหนด



ศาสตราภรณ์

-ลงทะเบียนคุม  
ทรัพย์สินตามแบบที่  
กวพ.กำหนด  
-ลงข้อมูลในระบบ  
POLIS



## 3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



รองสารวัตรชำนาญการ



สารวัตรใหญ่



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก



-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด  
ยื่นความประสงค์ขอเบิก  
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม  
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น  
กับ  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
-แบบขอใช้รถ  
-แบบขอเบิกวัสดุ  
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก  
ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่  
ตรวจสอบรายการขอ  
เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี  
เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ  
สารวัตรชำนาญการ  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

รองสารวัตรชำนาญการ  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)  
ตรวจสอบความถูกต้อง  
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง  
-เสนอต่อสารวัตรใหญ่  
(หัวหน้าหน่วยงาน)  
เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

สารวัตรใหญ่  
(หัวหน้าหน่วยงาน)  
พิจารณาเหตุผลและความ  
จำเป็นในการเบิก  
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย  
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข  
ใหม่)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่  
ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสดุตาม  
รายการที่ได้รับอนุมัติ  
จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
-ผู้รับตรวจสอบความครบ  
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก  
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ  
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย  
การในบัญชี

ตัวอย่าง  
ใบขอเบิก

วันที่... เดือน...  
จำนวน...

ระยะ  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะ  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะ  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะ  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

## 4.การยื่น



## 5.การบำรุงรักษา

### MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำวัน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น







สารวัตรใหญ่  
(ผู้แต่งตั้ง)

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ  
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ  
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการต้องไม่ใช  
เจ้าหน้าที่พิสด

-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ  
พิจารณาสั่งการ  
เพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป

3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง  
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกข้อเท็จจริงไปดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



**แปรรูป/ทำลาย**  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการ  
ที่ตร.กำหนด

มีผู้รับผิดชอบ  
แต่ไม่สามารถ  
ทำอะไรได้

ราคาซื้อหรือได้มา  
รวมกัน **เกิน**  
1,000,000 บาท

**กระทรวง  
การคลัง  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ**

**3. พัสดขึ่งต้องจอดทะเบี่ยนให้แจ่ง**  
**นายทะเบี่ยนภายในกำหนดเวลา**  
**ตามกฎหมาย**

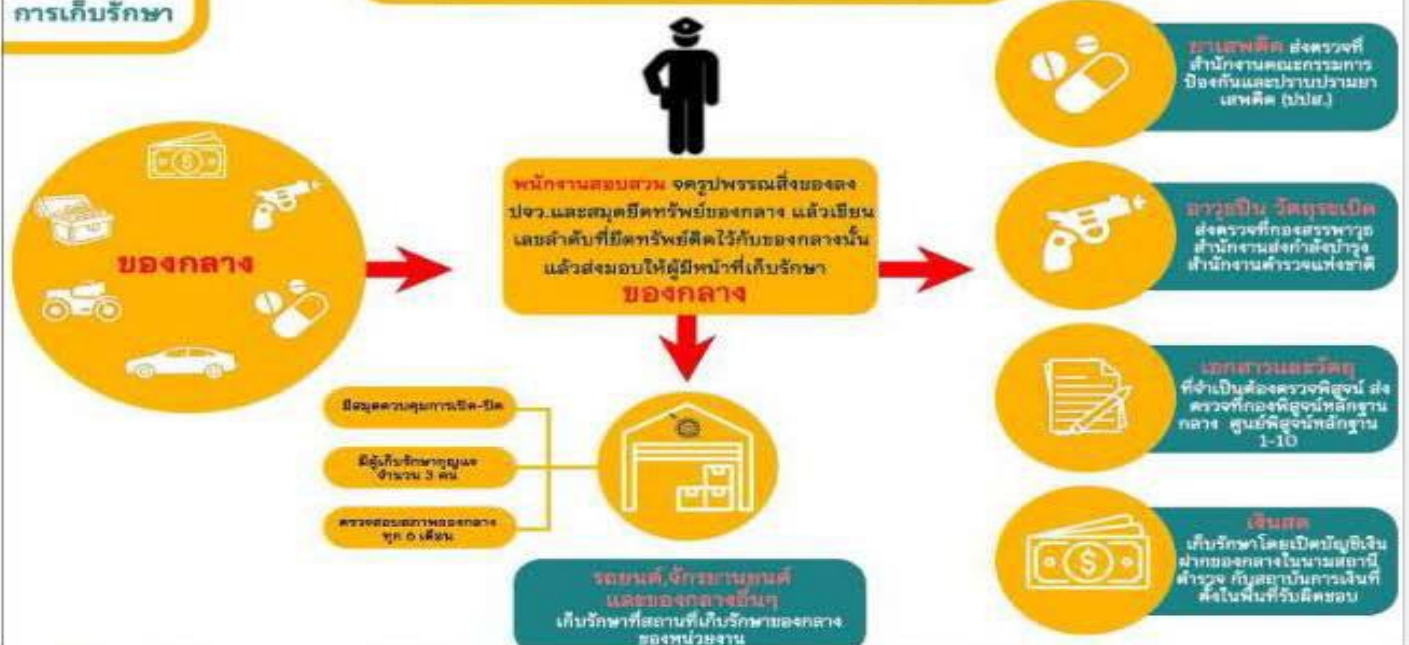
សម្រាប់ឆ្នាំ ២០០៩ រៀបរាប់  
ក្នុងក្របខណ្ឌស្រាវជ្រាវ



# แนวทางการปฏิบัติในการเก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง

## 1 การเก็บรักษา

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



## 2 การตรวจสอบ

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



## 3

การขึ้น  
ของกลาง

**แนวทางการปฏิบัติ**  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



## 4

การจำหน่าย  
มรดกกลาง

**แนวทางการปฏิบัติ**  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

