

การจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาค  
การจัดเก็บของกลางและแนวทางการนำไปปฏิบัติ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สถานีตำรวจภูธรพนม



ประกาศสถานีตำรวจภูธรพนม  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีตำรวจภูธรพนม มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรพนม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดังกล่าวไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ ๒ การเบิกยืม - คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรเมืองชัยนาท ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ค้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ ( ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๘๐ )

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

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

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้นต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย ( ป. เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒ )

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน(ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก. ,บช.หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหาผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น ( ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๔.๖/๑๐๔๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม )

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรเมืองชัยนาท ตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีดำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



(ธงชนะ หาญกิตติกาญจนา)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรพนม

# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริวาร

### แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของนริจาค

### 1. การจัดเก็บ



#### วัสดุครุภัณฑ์

เก็บ พัสดุโดยพิจารณาตาม  
ประเภท คุณลักษณะ ขนาดของ  
พัสดุ พื้นที่  
จัดเก็บ และความต้องการหรือการ  
แจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัย  
ด้านอัคคีภัย  
ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อ  
ป้องกันความเสียหาย



#### สารวัตรอำนวยความสะดวก

(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุม ดูแล แต่ละขั้นตอน และ  
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย  
เดือนละ ๑ ครั้ง



#### ศาสตราภัณฑ์ ยานพาหนะ

สถานที่ เก็บพัสดุนั้นคง ปลอดภัย  
หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน  
กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็น  
พื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่  
โรงเก็บ มีโครงสร้างแข็งแรง แสง  
สว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท

# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของนริภาค

### 2. การบันทึก

1

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึก บัญชีพัสดุ/  
ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ  
ชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้เอกสาร  
อ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้ง  
หนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2

เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังวัสดุ  
ให้เรียบร้อย



#### วัสดุ

ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด



#### ครุภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ  
ที่ กวพ.กำหนด



#### ศาสตราภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ  
ที่ กวพ.กำหนด  
ลงข้อมูลในระบบ POLIS



# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค

### 3. การเบิกจ่าย



ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของนริภาค

### 4. การยึด



#### ใช้ภายนอกส่วนราชการต่างส่วนราชการ

ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอยืม  
-บันทึกขอยืมตามแบบ  
- แสดงเหตุผล  
กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ จำหรือไปใช้นอกส่วนราชการ

#### การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน๗วัน)

**พัสดุประเภทคงรูป**  
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตามมูลค่า

**พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**  
ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนภายในกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของมริาค

### 5. การบำรุงรักษา



แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



#### บำรุงรักษาป้องกัน ความเสียหาย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา



#### บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน) ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น

# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### 6. การตรวจสอบ



แต่งตั้ง >>>



รายงาน >>>



>>>

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

#### ก่อนสิ้นกันยายน

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
การรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบ  
พัสดุคงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่  
๑ ต.ค.ปีก่อน- ๓๐ ก.ย.  
ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการจะต้องไม่ใช่  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วันทำการแรกตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
-รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตาม  
บัญชีหรือไม่  
-พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ  
หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด  
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน  
ราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุ  
ประจำปี เสนอไปยัง บก.  
-ส่งสำเนารายงานไปยัง  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
จำนวน ๑ ชุด

#### การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้งานได้หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงระหว่างปี  
สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้  
๑.ทำหนังสือถึง ผบก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด  
๒.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ๓ คน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่  
พัสดุ ให้ บก.  
๓.คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่อ  
อนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ  
สูญหาย หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ใน  
ราชการต่อไป  
ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ  
เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณา

สั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ  
-ตั้งคณะกรรมการสอบหา  
ซื้อเท็จจริง  
-สอบหาซื้อเท็จจริงว่าพัสดุ  
เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่  
จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่  
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่  
รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายใน  
เวลากำหนด

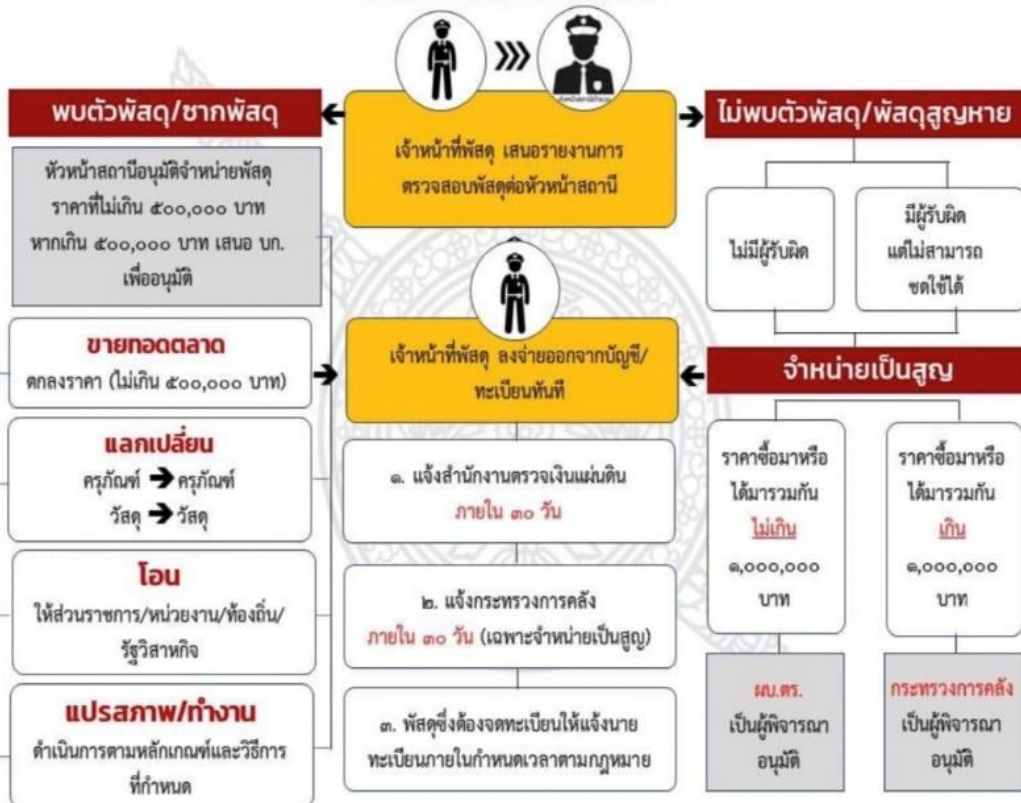
จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการตามกฎหมาย  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีผู้รับผิดชอบ พิจารณา  
สั่งการเพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป

# การจัดเก็บทรัพย์สิน ของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรพนม

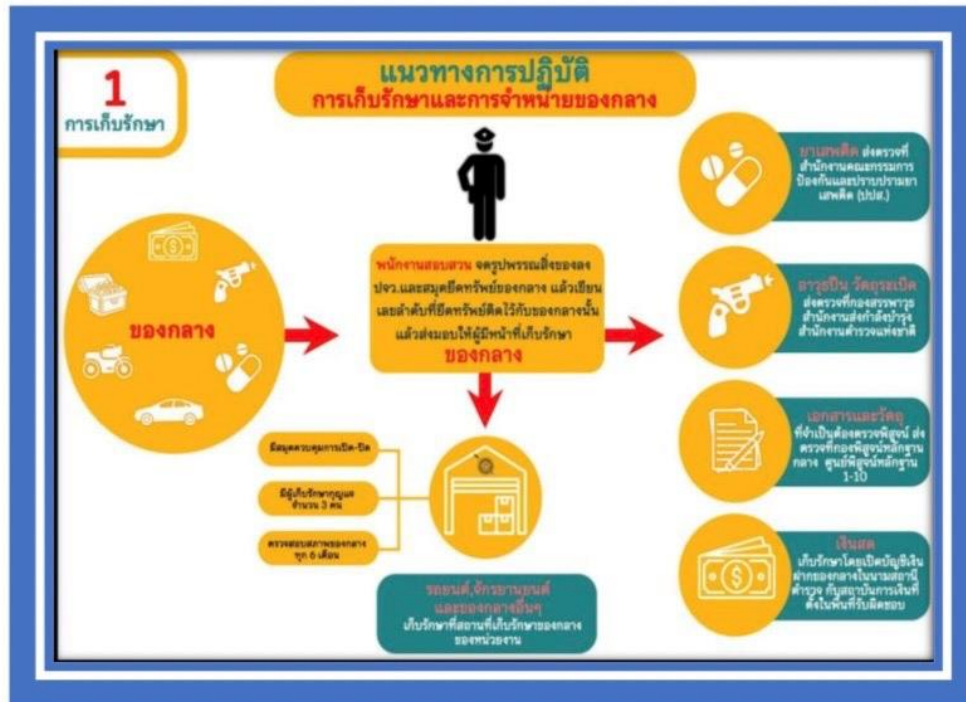
## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริษัศ

### 7. การจำหน่าย



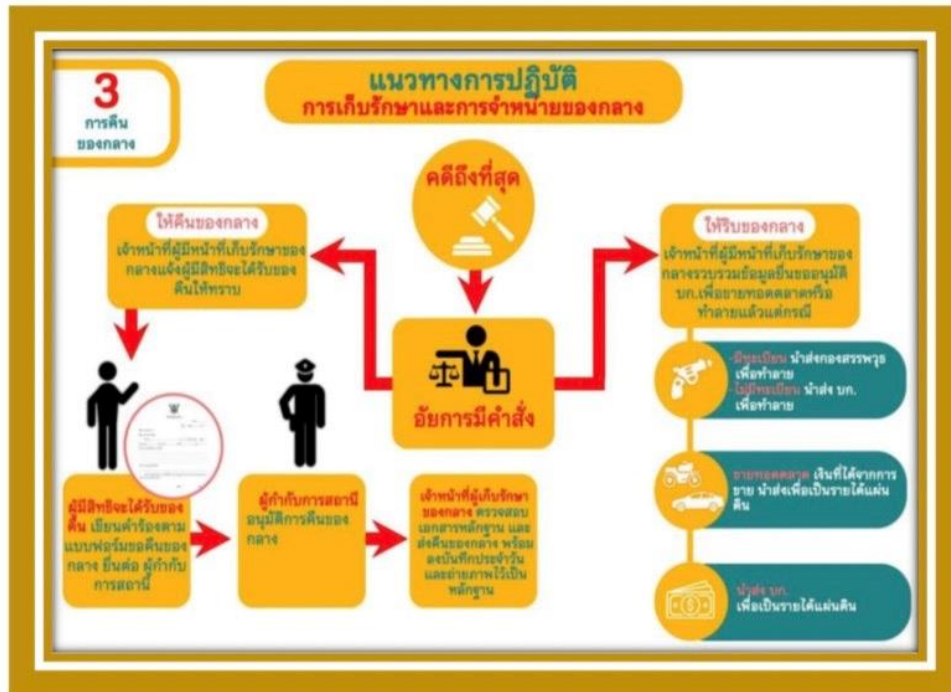
# การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

## สถานีตำรวจภูธรพนม



# การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

## สถานีตำรวจภูธรพนม



# การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

## สถานีตำรวจภูธรพนม

