



ประกาศสถานีดำรงภูธร่อนพิบูลย์
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีดำรง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสถานีดำรงภูธร่อนพิบูลย์ มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ดำรง เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานดำรง แห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ดำรงถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรง” หมายความว่า สถานีดำรงภูธร่อนพิบูลย์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงเพื่อใช้ในการกิจการ ของสถานีดำรงโดยระบุดำรงประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรงหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรง

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรงหรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรงมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความ คุ่มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ ให้บุคลากรในสถานีดำรงภูธร่อนพิบูลย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การให้ยืมด้วย

(๒) ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานดำรงแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานดำรงแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) กรณี พืชที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพืชประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๕) เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพืชที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพืชที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน ให้ พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางคดีอาญา แล้วเขียน เลขลำดับที่ยึดทรัพย์ ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุด หรือสูญหายได้ แล้วส่งมอบของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาของกลางไว้ตามระเบียบนี้

(๒) หากของกลางเป็นเอกสารสำคัญหรือเป็นสิ่งของมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินตราต่างประเทศ ก่อนการเก็บรักษาไว้ตาม (๑) หากพนักงานสอบสวนมีเหตุอันควรสงสัยว่า เป็นของแท้จริง หรือไม่ ให้ทำการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญต่อหน้าผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือผู้มีสิทธิ ตาม กฎหมาย และผู้ต้องหา(หากมี) แล้วบันทึกผลการตรวจสอบโดยมีพนักงานสอบสวน พยาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เสียหาย หรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และผู้ต้องหา(หากมี) ลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ให้เก็บไว้ใน สถานที่มั่นคงหรือ ตู้नि้รภัย แต่หากการเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจซึ่งมีสถานที่ไม่มั่นคงและอาจเกิดการ สูญหายได้ง่าย ให้ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการส่งของกลางนั้นไปฝากที่ตำรวจภูธรจังหวัด กองบังคับการ กองบัญชาการ หรือ ตำรวจภูธรภาค ในลักษณะทึบห่อ สำหรับของกลางที่เป็นเงินไทย ให้ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลาง เปิดบัญชี เงินฝากของกลาง ในนามสถานีตำรวจ หรือในนามหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา กับสถาบัน การเงินที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และหากมีดอกผลดินน้ย เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อสกุล ตัวบรรจงไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพืชประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุก เดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สิน ที่มี ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกิจการใด ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(ชัยรัตน์ บัวขม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรร้อยพิบูลย์

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค สภ.ร่อนพิบูลย์

1.การจัดเก็บ



-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



-ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
 สืบตามแบบที่
 กวพ.กำหนด

- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

Copyright © 2004

Shareholder

10

□ 此

3.การเบิกจ่าย



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใ้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูก
ต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก
1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปที่แก้ไข
ใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามราย
การที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ตัวอย่าง

ใบขอเบิกใช้สำหรับ

วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____

จำนวน _____

ขอเบิกจาก _____

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

4.การยื่น



4.การยื่น

ใบยื่นขอสัญญา

เลขที่: _____

วันที่: _____

ผู้ยื่นขอ: _____

ตำแหน่ง: _____

หน่วยงาน: _____

วัตถุประสงค์: _____

รายละเอียด: _____

หมายเหตุ: _____

ผู้รับทราบ: _____

วันที่รับทราบ: _____



ผู้ขอ



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ขอ

**ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน**

แจ้งความประสงค์ขอ
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่
กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร หลักฐาน
-ตรวจสอบรายการขอและ
วัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
(ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร หลักฐานใบขอ
อีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
เพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ
(ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
พัสดุ) พิจารณาและอนุมัติ
ให้ยื่นพัสดุ
(ไม่เกิน 1 วัน)

-รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการ
ที่ขอ
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอพร้อม
ให้ผู้ขอลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอ
(ไม่เกิน 1 วัน)

**ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ**

แจ้งความประสงค์ขอ
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน
ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้
เขียนร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้
การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการ
แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือ
ชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยื่นจะต้องจัดทำพัสดุประเภท ชนิด และ
ปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงิน
เท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น

5.การบำรุงรักษา



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ททรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ออกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ความความจำเป็น

ตัวอย่าง



6.การตรวจสอบ



6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จวบตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พักสตคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พักสตใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พักสตใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีผู้มีคลังพัสดุ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีที่ ฐาน หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับกรตรวจสอบประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาถึงการจำหน่ายพัสดุต่อไป

7.การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

1. การเก็บรักษา

1 การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลง
ปจว. และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน
เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
ของกลาง

- มีผู้ควบคุมการเปิด-ปิด
- มีผู้เก็บรักษาทุกแห่ง
จำนวน 3 คน
- ตรวจสอบสภาพของกลาง
ทุก 6 เดือน



รถยนต์, จักรยานยนต์
และของกลางอื่นๆ
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง
ของหน่วยงาน



ยาเสพติด ส่งตรวจที่
สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามยา
เสพติด (ปปส.)



อาวุธปืน วัตถุระเบิด
ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ
สำนักงานส่งกำลังบำรุง
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ
ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่ง
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน
1-10



เงินสด
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน
ฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

2.การตรวจสอบ

2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



หัวหน้าสถานี

ตรวจสอบสมุดบัญชีทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่

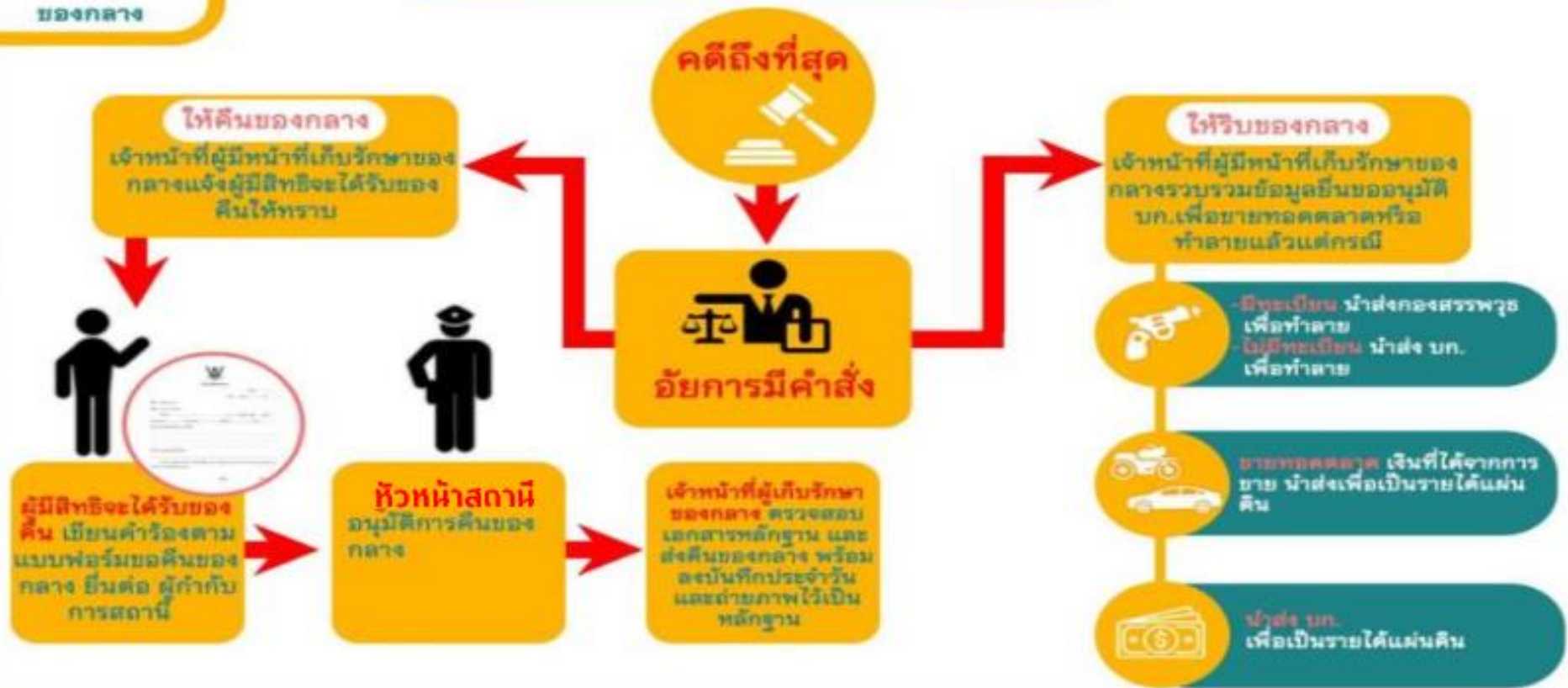


3.การคืนของหลวง

3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4.การจำหน่ายของกลาง

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

