



ประกาศ สถานีตำรวจภูธรบางนบ  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ด้วยสถานีตำรวจภูธรบางนบ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่ายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรบางนบ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธ เครื่องอุปกรณ์ของอาวุธ สารเคมี สารชีวะ สารรังสี หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจนำไปใช้ในการรบหรือการสงครามได้

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

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

ข้อ ๒ การยืมและการเบิกจ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมหรือนำไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง

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

๔. กรณี ที่เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่ส่งคืนสิ่งที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงสิ่งที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของกลางในคดี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วตรวจรับและทำการทำบัญชีหรือทำทะเบียนควบคุม โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. ในการเก็บรักษาให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ในจำนวนที่ถูกต้องตรงตามบัญชีทะเบียนคุม และให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจทุกเดือน เพื่อป้องกันการทุจริตและเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ยืม ทำการบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจตลอดระยะเวลาการจัดเก็บ การยืม

ข้อ ๔ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๓. วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. กรณี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ข้อ ๕ การรับของบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พ.ต.ต.

(ธนพงศ์ เพชรจง)

สว.สภ.บางนบ

## แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

# 1.การจัดเก็บ



# 2.การบันทึก



## 2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



### วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



### ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



### ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ



บัญชีวัสดุ

# 3. การเบิกจ่าย



## 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด  
ยื่นความประสงค์ขอเบิก  
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม  
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ  
-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. อนุมัติให้เบิกจ่าย  
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข  
ใหม่)

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

**ตัวอย่าง**  
แบบฟอร์มใช้ขอเบิก

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

.....

.....

.....

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

# 4.การยืม



## 4.การยืม



ผู้ยืม

จนท.พัสดุ

สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ

จนท.พัสดุ

ผู้ยืม

**ใช้ภายใน  
ส่วนราชการ  
เดียวกัน**

แจ้งความประสงค์ของยืม  
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน  
-ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง  
-เสนอต่อผู้กำกับการขออนุมัติเพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ

-ผู้กำกับการขออนุมัติ (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ

-รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม  
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ยืมพร้อมให้ผู้ยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ  
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

**ใช้ภายนอก  
ส่วนราชการ/  
ต่างส่วน  
ราชการ**

แจ้งความประสงค์ของยืม  
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน  
**ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

**การส่งคืน**  
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป  
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ชดเชยแทนให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง  
ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

# 5. การบำรุงรักษา



## 5. การบำรุงรักษา

### MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทرفฟ์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทرفฟ์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

#### บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **รถจักรยานยนต์**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ออกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

#### บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

#### ตัวอย่าง



# 6. การตรวจสอบ



## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ  
ภายใน 30 วัน  
นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบ



ผู้กำกับการสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)



**ก่อนสิ้นเดือนกันยายน**  
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จวบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

**คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ**

**วันทำการแรก เดือนตุลาคม**  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดุกงเหลือมืออยู่ ครบตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.  
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

**กรณี**  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
- พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
- ตั้งคณะกรรมการสอบทบทวนเท็จจริง
- สอบทบทวนเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบทบทวนเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีว่ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลเพื่อจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีที่ รุณ หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบทบทวนเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบทบทวนเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบทบทวนเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาถึงการจำหน่ายพัสดุต่อไป

# 7.การจำหน่าย



# 1. การเก็บรักษา

## 1 การเก็บรักษา

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลง  
ปัจจุบัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน  
เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น  
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา  
**ของกลาง**

- มีผู้ควบคุมการเปิด-ปิด
- มีผู้เก็บรักษาอยู่  
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



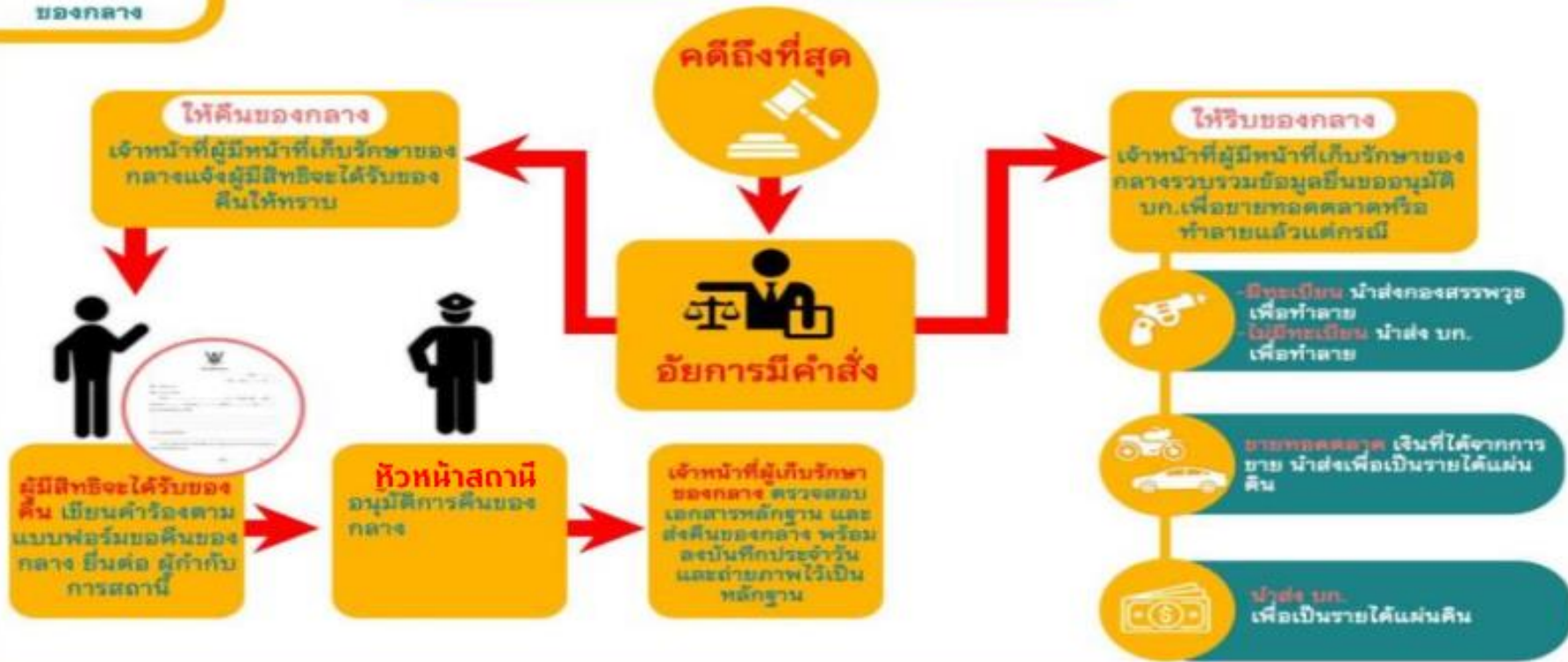
**หัวหน้าสถานี**  
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สิน  
และของกลาง อย่างน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า  
พนักงานสอบสวนได้จัดการ  
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  
หรือไม่



# 3. การคืนของหลวง

**3**  
การคืน  
ของกลาง

**แนวทางการปฏิบัติ**  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



# 4. การจำหน่ายของกลาง

4

การจำหน่าย  
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

