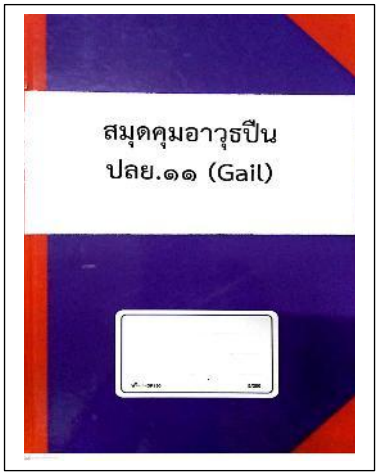
# รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
# ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
# ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ.2567
# สถานีตำรวจภูธรนบพิตำ

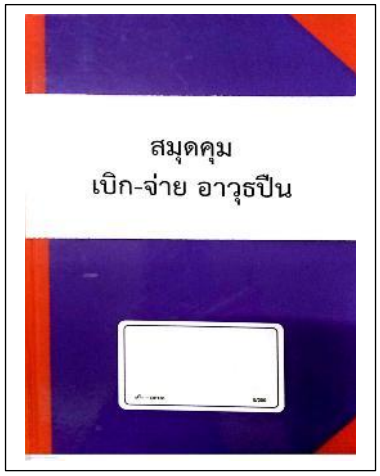
**รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง ของ สภ.นบพิตำ**

**ประจำเดือน ธันวาคม 2567**

| กิจกรรม | การดำเนินการ |
|---|---|
| การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ | แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการ และของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยสถานีตำรวจภูธรนบพิตำ ได้ดำเนินการดังนี้<br>- จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ และของบริจาค<br>- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยจำแนกตามประเภทของทรัพย์สิน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ตร. กำหนด<br>- กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ<br>- จัดทำสมุดควบคุมการเบิก-จ่าย ทรัพย์สินของราชการ ประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ |

**จัดทำสมุดควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ แยกรายการไว้ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้**





พิตำ

| กิจกรรม | การดำเนินการ |
|---|---|
| การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ | การดูแล เก็บรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ<br>- ห้องเก็บรักษายุทธภัณฑ์ สภ.นบพิตำ<br>- ตู้เก็บวัสดุครุภัณฑ์ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์สำเร็จรูป<br> <br> <br> |

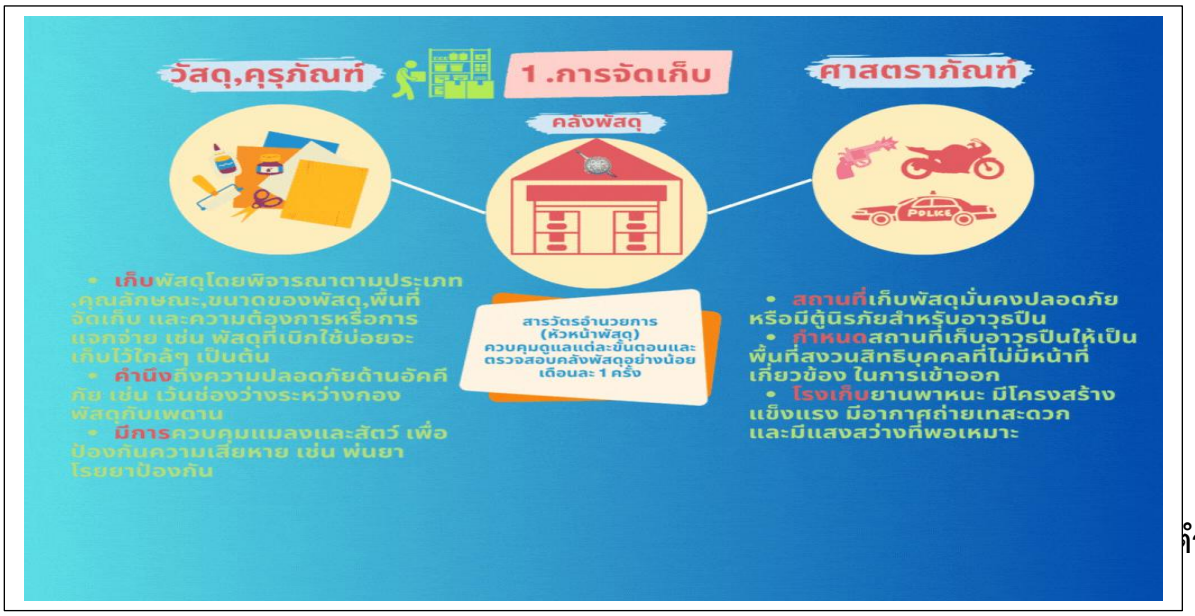
| กิจกรรม | การดำเนินการ |
|---|---|
| การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ | ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัฑณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน<br>- การตรวจสอบคลังอาวุธปืน ประจำเดือน<br>- การตรวจสอบอาวุธปืนประจำเดือน<br>- การตรวจเครื่องวัดแอลกอฮอล์ และเครื่องตรวจจับความเร็ว ประจำเดือน<br>- การตรวจยานพาหนะของทางราชการ ประจำเดือน<br>วิทยุสั่งการ สภ.นบพิตำ ที่ 0023(นศ).(21).14/พิเศษ ลง 15 ธ.ค. 67 ถึงข้าราชการตำรวจที่เบิกอาวุธปืน เสื้อเกราะ เครื่องวัดแอลกอฮอล์ และยานพาหนะ ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นำมาส่งตรวจ ประจำเดือน ธันวาคม 2567 ภายในวันที่ 18 ธันวาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป<br>ผลการปฏิบัติ ได้ตรวจสอบอาวุธปืน เสื้อเกราะ เครื่องวัดแอลกอฮอล์ และยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นที่เรียบร้อย และจัดทำสมุดรายงานผล<br>ม รายงานให้ ภ.จว.นครศรีธรรมราช ทราบ |

| กิจกรรม | การดำเนินการ |
|---|---|
| การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ | การดูแลรักษาความสะอาด อาคารที่ทำการ และอาคารเรือนแถวพักอาศัยข้าราชการตำรวจ<br><br>วิทยุสั่งการ สภ.นบพิตำ ที่ 0023(นศ).(21).14/พิเศษ ลง 15 ธ.ค. 67 ถึงข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนาย ให้ร่วมกันพัฒนาพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการและอาคารเรือนแถวพักอาศัย เพื่อรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ในวันที่ 18 ธันวาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป<br><br>ผลการปฏิบัติ ข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนาย ได้ร่วมกันพัฒนาพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการและอาคารเรือนแถวพักอาศัย เพื่อรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ในวันที่ 18 ธันวาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เรียบร้อยแล้ว<br><br> <br><br> |

| กิจกรรม | การดำเนินการ |
|---|---|
| การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ | การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ การยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>- ติดป้ายประชาสัมพันธ์แนวทางการเบิก-จ่าย สิ่งของหลวง ไว้หน้าห้องส่งกำลังบำรุง<br>- ติดป้ายประชาสัมพันธ์แนวทางการยืมสิ่งของหลวง ไว้หน้าห้องส่งกำลังบำรุง |

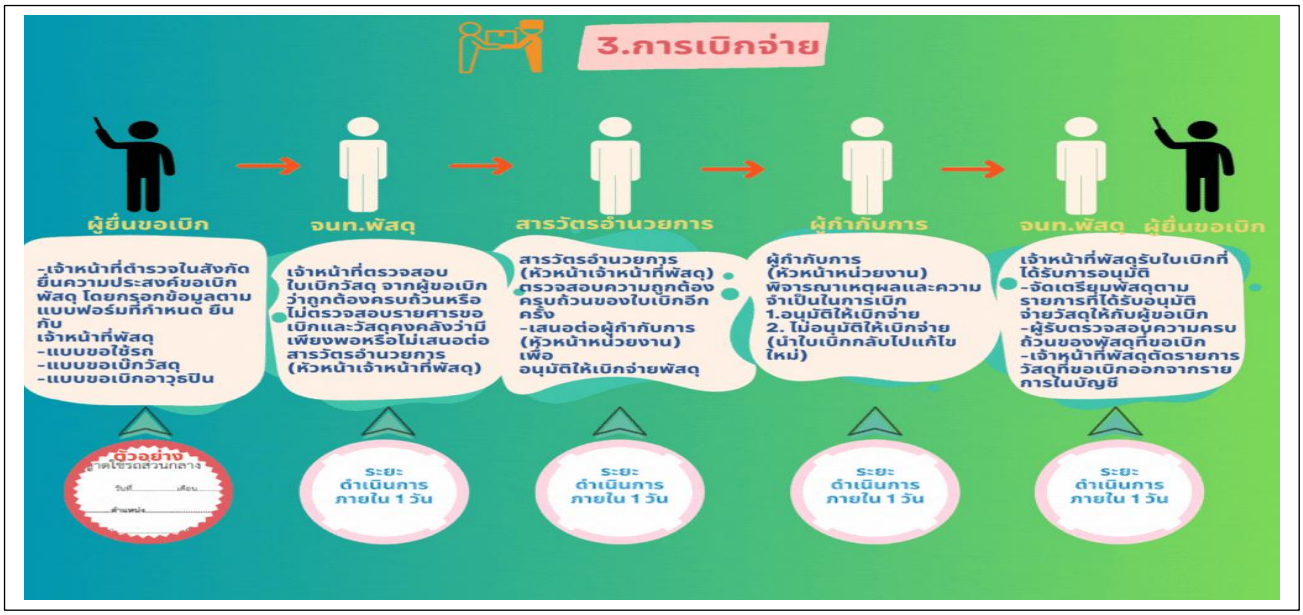
**แนวทางการปฏิบัติ**

**การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค**



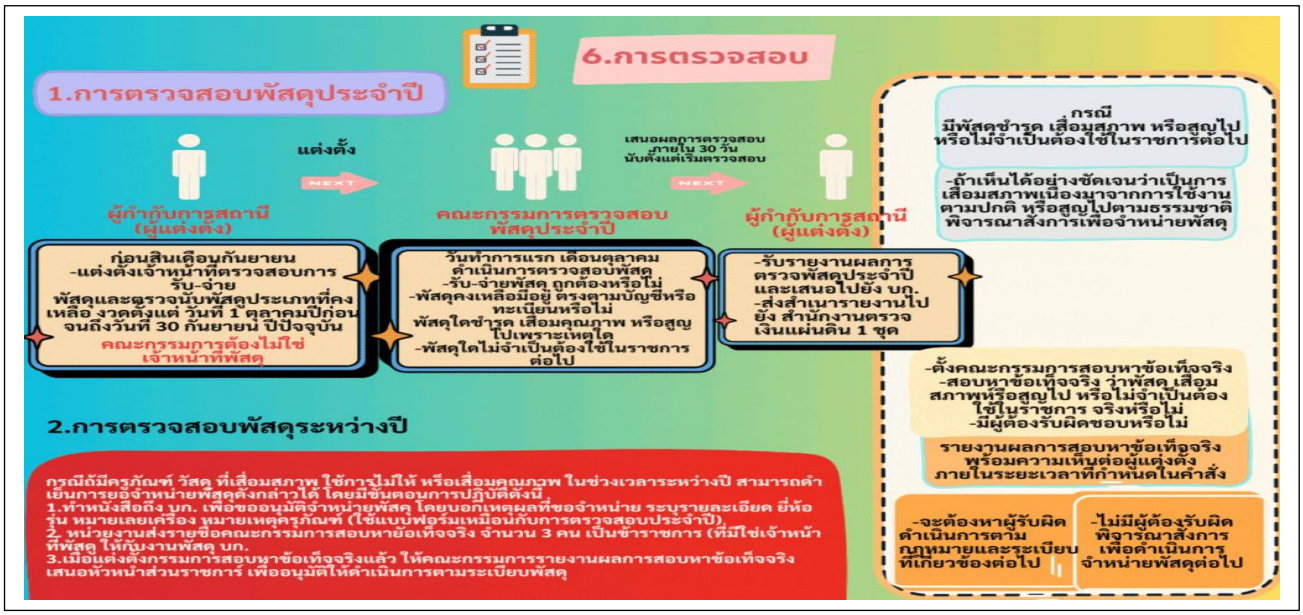

ำ

2.การบันทึก
1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)
2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน
วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด
ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS


3.การเบิกจ่าย
ผู้ยื่นขอเบิก
-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน
ตัวอย่าง
จนท.พัสดุ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายศารขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน
สารวัตรอำนวยการ
สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน
ผู้กำกับการ
ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน
จนท.พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน
ผู้ยื่นขอเบิก

4.การยืม
ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน
แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ
ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)
เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี
ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ
แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน
ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ
การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน
ภายใน 7 วัน
1.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
1.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา
MAINTENANCE
ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้
บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา
บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว(ในกรณีมีประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น


6.การตรวจสอบ
1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี
แต่งตั้ง
NEXT
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เสนอผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ
NEXT
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
ก่อนสิ้นเดือนกันยายน -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน คณะกรรมการต้องไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันทำการแรก เดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ -รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ -พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด -พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก. -ส่งสำเนารายงานไป ยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
กรณี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง -สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่ -มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
-จะต้องหาผู้รับผิด ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป
-ไม่มีผู้ต้องรับผิด พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุต่อไป
2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี
กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการยื่นจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเหตุครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7.การจำหน่าย
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้กำกับสถานี
กรณี พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ
ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ
ขาย -ขายทอดตลาด -ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)
แลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ
โอน โอนให้แก่ ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
แปรสภาพ/ทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ตร.กำหนด
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน ตั้งแต่วันที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน ทันที
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลา ตามกฎหมาย
กรณี ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย
ไม่มีผู้รับผิด
มีผู้รับผิด แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้
จำหน่ายเป็นสูญ
ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท
ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน 1,000,000 บาท
ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ
กระทรวง การคลัง เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

| กิจกรรม | การดำเนินการ |
|---|---|
| การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ | แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ได้อย่างถูกต้อง<br><br>วันที่ 15 ธ.ค. 67 เวลา 10.00 น. พ.ต.อ.สนธยา ปานแป้น ผกก.สภ.นบพิตำ พร้อมด้วยข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนาย เข้าร่วมประชุม ประจำเดือน ธันวาคม 2567 พร้อมทั้งได้ประชุมชี้แจง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง<br><br> <br><br><br> <br> |

| กิจกรรม | การดำเนินการ |
|---|---|
| การจัดการของบริจาค | สถานีตำรวจภูธรนบพิตำ ไม่มีของบริจาคแต่อย่างใด |

## การจัดเก็บของกลาง

1. **ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจด รูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้น ให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืน ของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอง ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ (ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 ข้อ 418 (1))**
2. **ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มี สถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป และให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง ตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ (ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 ข้อ 418 (11))**
3. **ผู้มีหน้าที่การเก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไป (ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15)**
4. **ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรมใด กระทรวงใด มีระเบียบข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ (ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 บทที่ 1 ข้อ 414(2))**

1
การเก็บรักษา
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
ของกลาง
พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของกลาง บ่จว.และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง
ยาเสพติด ส่งตรวจที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)
อาวุธปืน วัตถุระเบิด ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เอกสารและวัตถุ ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐานกลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 1-10
เงินสด เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจ ที่ดูแลการเงินที่ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ
ของมค่า,จักรยานยนต์ และของกลางอื่นๆ เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน

2
การตรวจสอบ
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
ผู้กำกับการสถานี
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์ และของกลาง อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า พนักงานสอบสวนได้จัดการ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หรือไม่

ตรวจแล้วถูกต้อง

พันตำรวจเอก

(สนธยา ปานแป้น)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรนบพิตำ

...ตำรวจภูธรนบพิตำ