



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

**การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาต และการจัดเก็บของกลาง
เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการ ของบริจาต
และการจัดเก็บของกลางไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน**





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค





การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำ ทรัพย์สิน
ของทางราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีขอบ

1. จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของ
บริจาค
2. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบ
สภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สิน
ประเภทที่มีความเสี่ยงในการนำไปใช้โดยมิชอบ
3. ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มี
ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ

ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ที่เป็นประจำทุกเดือน
เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ

ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน
เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธรบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค

จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ

ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน

เพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธรบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ

ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน
เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน
เพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธรบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด

ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์เป็นประจำทุกเดือน
เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการทักประจำวัน





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธรบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

ตรวจสอบและตรวจสภาพรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เป็นประจำทุกเดือน
เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการทักประจำวัน





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาต

วัสดุ,ครุภัณฑ์



1.การจับเก็บ

ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน

- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและ
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



การจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค



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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

๓. ศึกษาระบบ/คุณสมบัติ...ฮาร์ดแวร์
 ๔. ชื่ออาจารย์/ผู้รับผิดชอบ/ผู้วิจัย

ตัวอย่างทะเบียนคุณทรัพย์สิน

វ៉ាស៊ី

**-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด**



-ลงทะเบียนคุณ
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวด.กำหนด



- ลงทะเบียนคุณ
กรัฟฟี่สืตามแบบที่
กวดพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

မိုးကုတ်



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

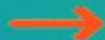
การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก



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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก
ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือ
ไม่ตรวจสอบรายการขอ
เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี
เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ
สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีก
ครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

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

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

ตัวอย่าง

ขาดใช้ตรงส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

ตำแหน่ง.....

ระยะ

ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



4.การยืม



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

แจ้งความประสงค์
ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตาม
แบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก
ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือ
ไม่ตรวจสอบรายการขอ
เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี
เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ
สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีก
ครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

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

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

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืม
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอก
ส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามทวงพัสดุให้ส่งคืน
ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมต้องส่ง
คืนในสภาพที่ได้มอบหรือหากเกิด
ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย
ไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คง
สภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความ
เสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัด
หาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ
เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่
กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุ
ที่ยืม



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



5.การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

MAINTENANCE



บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ
จำเป็น





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



แต่งตั้ง

NEXT



เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ

NEXT



กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ
รับ-จ่าย
พัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง
เหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
**คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ**

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดुकงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่
พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ
ไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป

-รับรายงานผลการ
ตรวจพัสดุประจำปี
และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไป
ยัง สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.)
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม
สภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง
ใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



7.การจำหน่าย

กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

พกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ได้นำ **ไม่เกิน 5 แสนบาท**
เกินกว่า 5 แสนบาท
เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ

ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์
วัสดุ วัสดุ

โอน
โอนให้แก่
ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรรูป/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการ
ที่ตร.กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับสถานี

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ
มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้ชัดได้

จำหน่ายเป็นสูญ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **ไม่เกิน**
1,000,000 บาท

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

ผบ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

กระทรวง
การคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วัน นับแต่มีคำสั่ง



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดเก็บของกลาง





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดเก็บรักษาของกลาง

การจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึดและอายัด โดยมีการแยกประเภทอย่างเป็นระบบ

มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันไม่ให้องกลางถูกสับเปลี่ยน

มีการจัดทำป้ายติดของกลาง (ระบุรายละเอียด เลขคดี เลขลำดับของกลาง ชื่อผู้ต้องหา บัญชีล่าหา อย่างชัดเจน)





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดเก็บรักษาของกลาง

การจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึดและอายัด โดยมีการแยกประเภทอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันไม่ให้องกลางถูกสับเปลี่ยน มีการจัดทำป้ายติดของกลาง (ระบุรายละเอียด เลบดดี เลบล่าดับของกลาง ชื่อผู้ต้องหา บัญชีล่าหา อย่างชัดเจน)





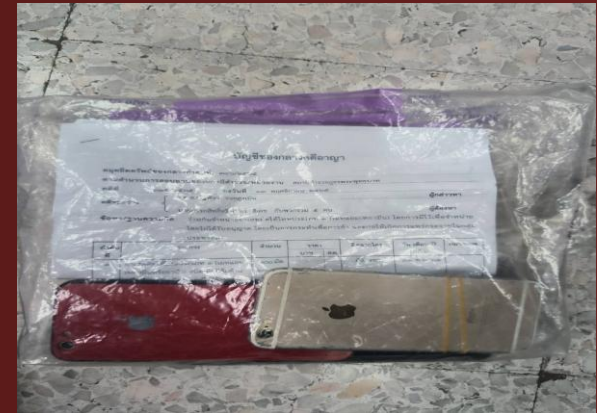
สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดเก็บรักษาของกลาง

การจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึดและอายัด โดยมีการแยกประเภทอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันไม่ให้องกลางถูกสับเปลี่ยน

มีการจัดทำป้ายติดของกลาง (ระบุรายละเอียด เลขคดี เลขลำดับของกลาง ชื่อผู้ต้องหา บัณฑิตกว่า อย่างชัดเจน)





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดเก็บรักษาของกลาง



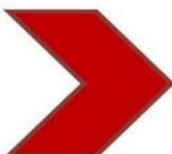
- ๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บ ของกลางไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืน ของกลาง ให้ผู้ยึดผู้มอบ ผู้รับลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑)



- ๒) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑)



- ๓) ผู้มีหน้าที่การเก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไป

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕



- ๔) ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมในระหว่งใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๔(๒)



สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

PhraPhutthabat Police Station.

การจัดเก็บรักษาของกลาง

1. การเก็บรักษา





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

การจัดเก็บรักษาของกลาง

PhraPhutthabat Police Station.

2.การตรวจสอบ

2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



หัวหน้าสถานี

ตรวจสอบสมุดบัญชีทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

การจัดเก็บรักษาของกลาง

PhraPhutthabat Police Station.

3.การคืนของหลวง





สถานีตำรวจภูธรพระพุทธบาท

การจัดเก็บรักษาของกลาง

PhraPhutthabat Police Station.

4. การจำหน่ายของกลาง

