



ประกาศสดานิตำรวจภูธรกุดรัง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบรีจาค และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสดานิตำรวจภูธรกุดรัง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและการจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบรีจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การ เบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบรีจาค และการจัดเก็บ ของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของ ราชการและของบรีจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สดานิตำรวจ” หมายความว่า สดานิตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสดานิตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ

“ของบรีจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สดานิตำรวจเพื่อใช้ใน กิจการ ของสดานิตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สดานิตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสดานิตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสดานิตำรวจผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสดานิตำรวจผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่า ผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ การจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๕๑ มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา ๒๘๑

ข้อ ๒ การเบิกยืม-คืนวัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีดำรวจภูธรโกสุมพิสัย ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑.การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบ การให้ยืมด้วย

๒.ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

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

๔.กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบกรมตำรวจเกี่ยวกับคดี 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 และบัญชีสิ่งของกลางนั้นให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ค้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

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

๕.ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น

ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหาแย้งรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

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

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยัตริย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามชุดลเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ซองราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗.ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์ บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สินคืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้น บก.,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม. ๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวนมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหาย จัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

- สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

- สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา สำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดี ปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา(แบบ ส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวนการ

สอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๘) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ข้อหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

- การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรโกสุมพิสัย ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(มหรรณพพันธุ์ เพ็ญปราชญ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรภูกระดึง

จังหวัดมหาสารคาม

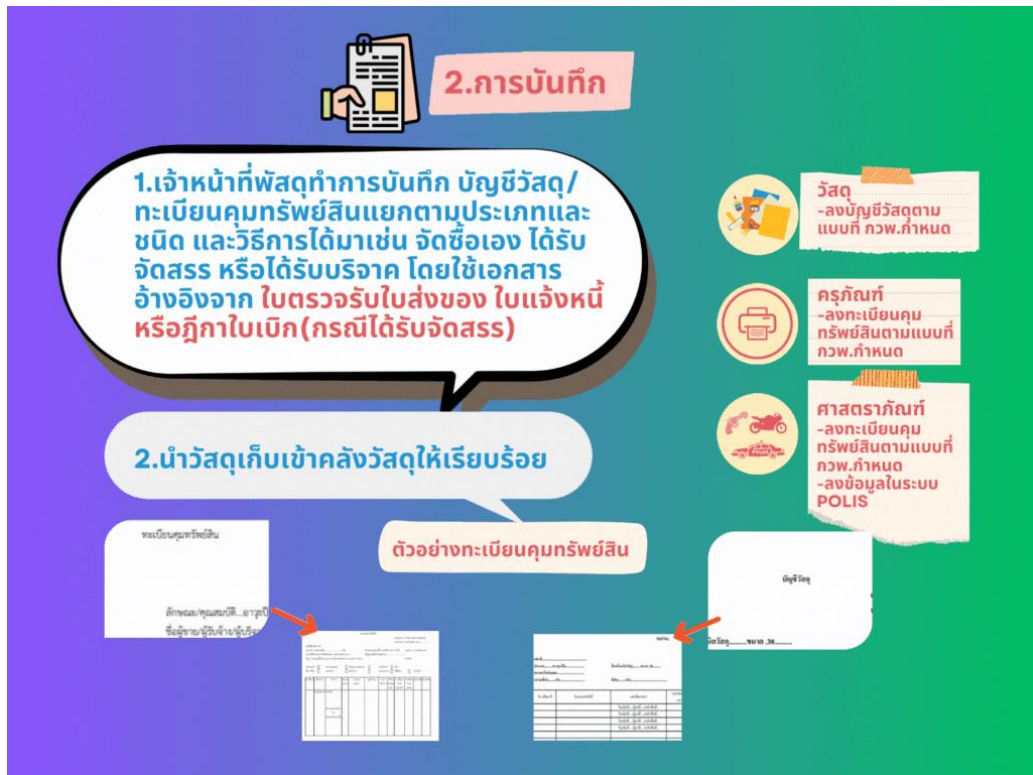
แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



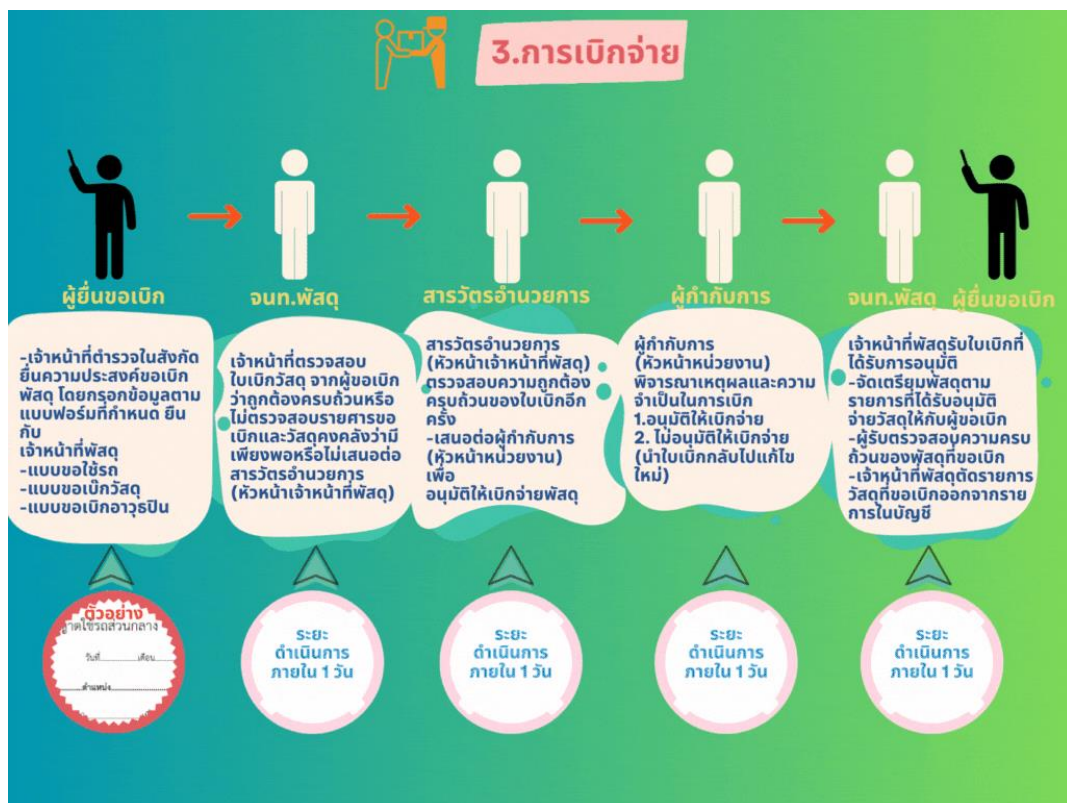
๑.การจัดเก็บทรัพย์สินของทางราชการ (วัสดุ/ครุภัณฑ์ และศาสตราภัณฑ์)



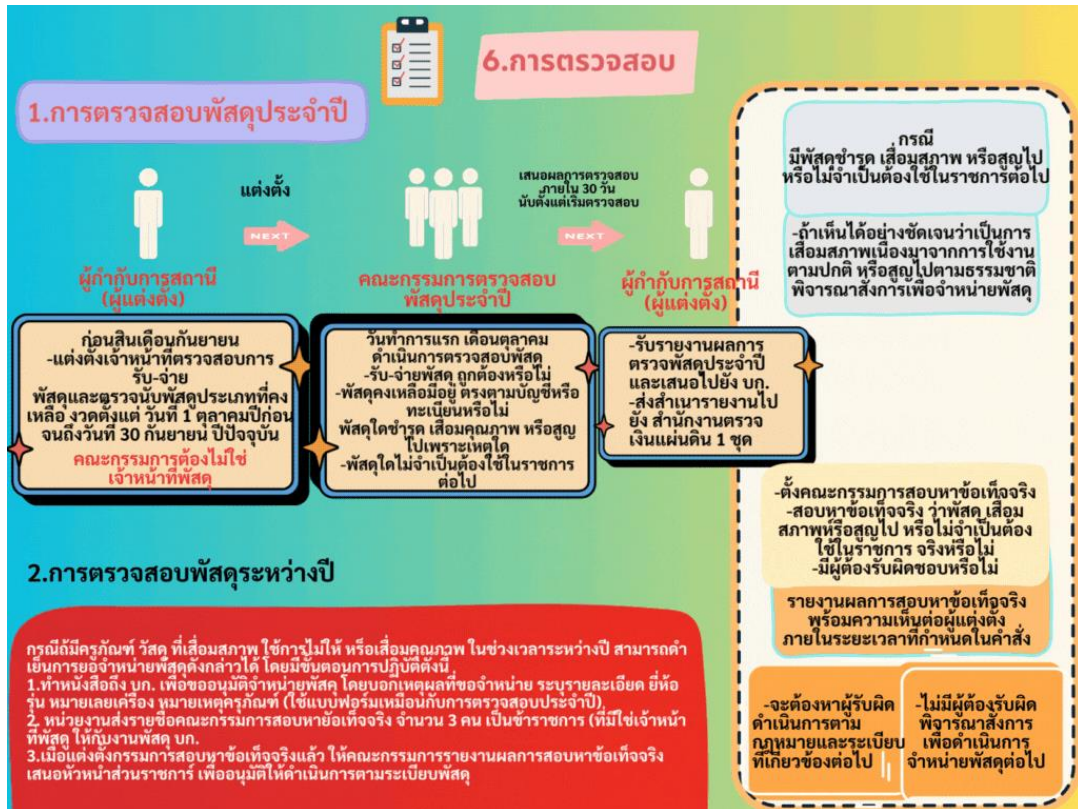
๒.การทำบันทึกบัญชีวัสดุ/บัญชีคุมทรัพย์สิน



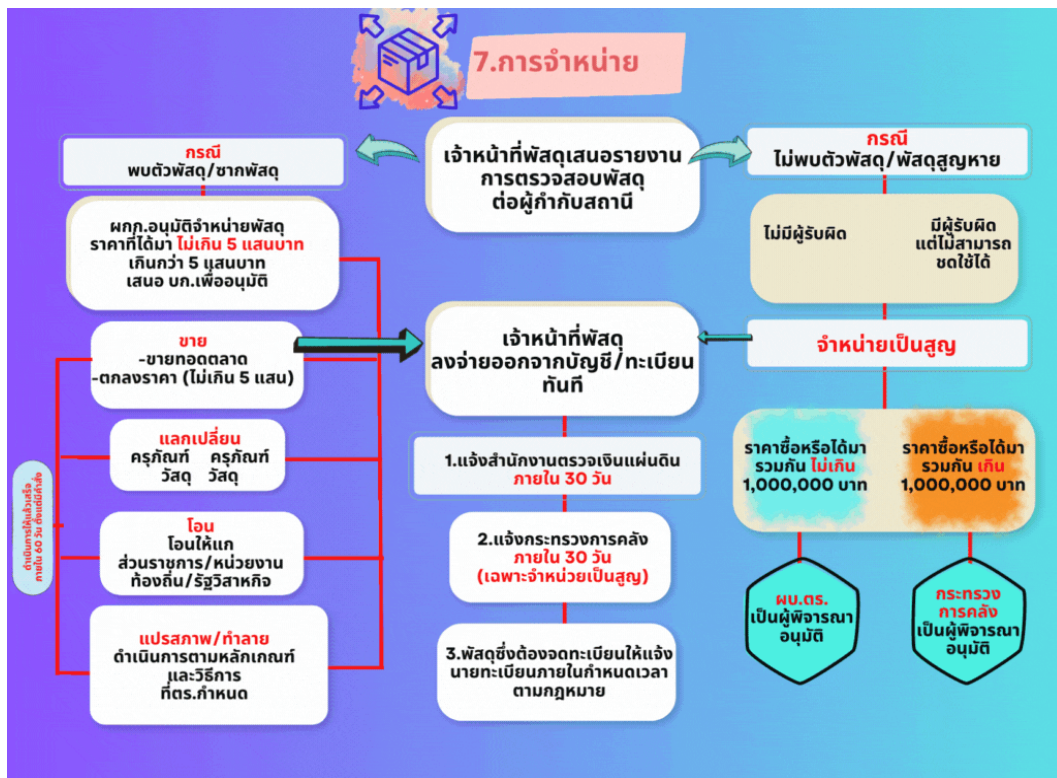
๓.วิธีการการเบิกจ่าย (วัสดุ/ครุภัณฑ์ และศาสตราภัณฑ์)



๖. การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ



๗. การจำหน่าย (พัสดุ/ครุภัณฑ์) ของทางราชการ





คำสั่งสถานีดำรวจภูธรอุดร

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการเบิกจ่ายและดูแลเก็บรักษาสินของราชการประเภทครุภัณฑ์
(อาวุธปืน กระสุน เลื่อยเกราะ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑.อ้างถึงวิทยุ ภ.จว.มหาสารคาม ส่วนที่ส่งที่ ๐๐๑๔(มค).๗๑๔/๕๔๕๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ตามอ้างถึง วิทยุตำรวจภูธรภาค ๔ ที่ ๐๐๑๔.๑๓๓/๑๓๗๕๕ ลง ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องกำชับการปฏิบัติ
และกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนฯ นั้น

๒.เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรับผิดชอบในการเบิกจ่าย
ให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัด เพื่อใช้ในราชการ และดูแลรักษาสินของหลวง ประเภทครุภัณฑ์ ศาสดรภัณฑ์
(อาวุธปืน กระสุน เลื่อยเกราะ) ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๒.๑ พันตำรวจโท วิบูลย์ ศรีพลแสน | สารวัตรอำนาจการ
สถานีดำรวจภูธรอุดร |
| ๒.๒ ดาบตำรวจ สุนันท์ พันธฤทธิ์ | ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ปฏิบัติกำกับการป้องกันปราบปราม)
สถานีดำรวจภูธรอุดร |
| ๒.๓ จ่าสิบตำรวจ หญิง อรพิมพ ไวยแสง | ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ปฏิบัติกำกับการป้องกันปราบปราม)
สถานีดำรวจภูธรอุดร |

๓.ให้ผู้ที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแล และรักษาสินของหลวงประเภทครุภัณฑ์ ศาสดรภัณฑ์ (อาวุธปืน
กระสุน เลื่อยเกราะ) ฎญแจดออกที่ ๑ สำหรับเปิดประตูรักษาอาวุธปืน กระสุน มอบหมายให้ ดาบตำรวจ สุนันท์
พันธฤทธิ์ เป็นผู้เก็บรักษา โดยจะทำการเบิกจ่าย/รับคืนส่งคืน ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. จนถึง ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการ
เมื่อพ้นวันทำการให้ปิดล็อกกุญแจห้องให้เรียบร้อยทุกวัน

๔.อาวุธปืนทุกกระบอกจะต้องอยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และหากมีการชำรุดเสียหาย
ขณะปฏิบัติหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาและรับผิดชอบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาผ่านตามลำดับชั้น หากจำเป็นต้อง
ดำเนินการซ่อมแซมจะได้เสนอดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(มหรรณพพันธุ์ เพ็ญปราษฎ์)
ผู้กำกับสถานีดำรวจภูธรอุดร



คำสั่งสถานีดำรวจภูธรอุดร

ที่ ๓๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประกอบการตรวจรับมอบหน้าที่

ตามคำสั่งตำรวจภูธรภาค ๔ ที่ ๑๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ ซึ่งได้แต่งตั้งให้ พันตำรวจโท มหรรณพพันธุ์ เพียงปราษฎ์ ตำแหน่งรองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสถานีดำรวจภูธรเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ดำรงตำแหน่งผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรอุดร จังหวัดมหาสารคาม ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ฉะนั้น เพื่อให้พัสดุของ สถานีดำรวจภูธรอุดร จังหวัดมหาสารคาม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ โดยสรุปดังนี้ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุ ประกอบการตรวจรับมอบบัญชีสิ่งของ หลวต่าง ๆ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท ธรพล	ดวงอิสาร	รองผู้กำกับการสืบสวน
สถานีดำรวจภูธรอุดร		เป็นประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๒. พันตำรวจโท กิตติพล	เกตุมาลา	รองผู้กำกับการ(สอบสวน)
สถานีดำรวจภูธรอุดร		เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๓. พันตำรวจโท พินิจ	คำมี	รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม
สถานีดำรวจภูธรอุดร		เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๔. พันตำรวจโท วิบูลย์	ศรีพลแสน	สารวัตรอำนวยการ
สถานีดำรวจภูธรอุดร		เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และตรวจนับวัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

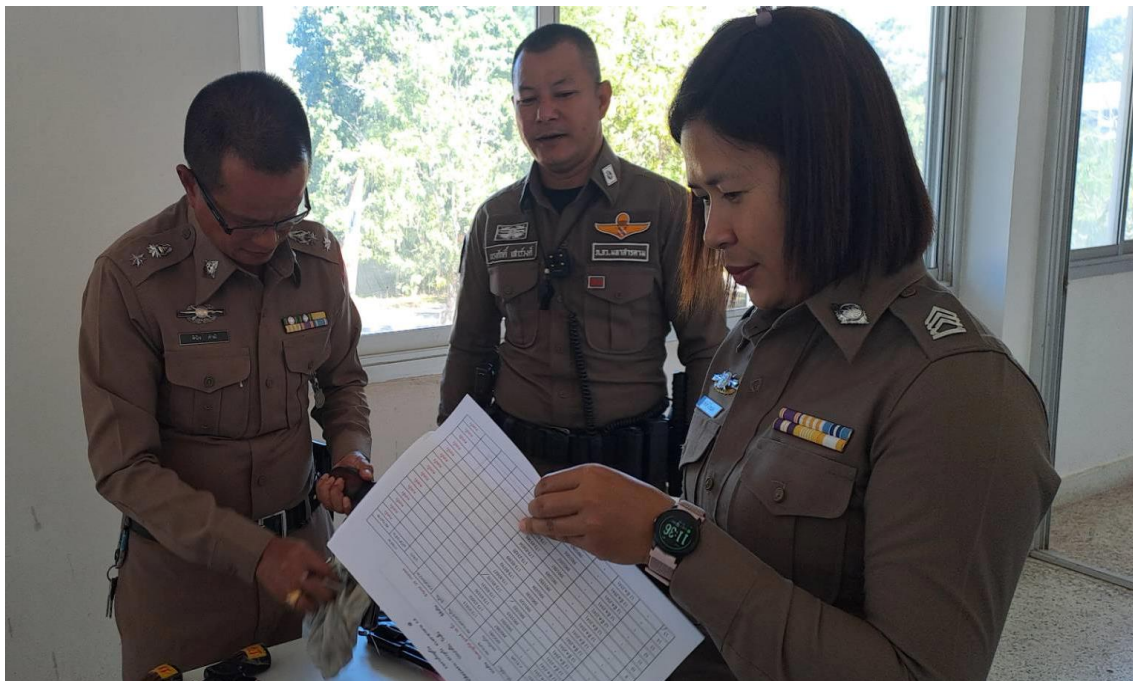
(มหรรณพพันธุ์ เพียงปราษฎ์)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรอุดร

ภาพถ่ายการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ



ภาพถ่ายการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ



ภาพถ่ายการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ



ภาพถ่ายการตรวจสอบพัสดุของทางราชการ



ภาพถ่ายการตรวจสอบพัสดุของทางราชการ

