



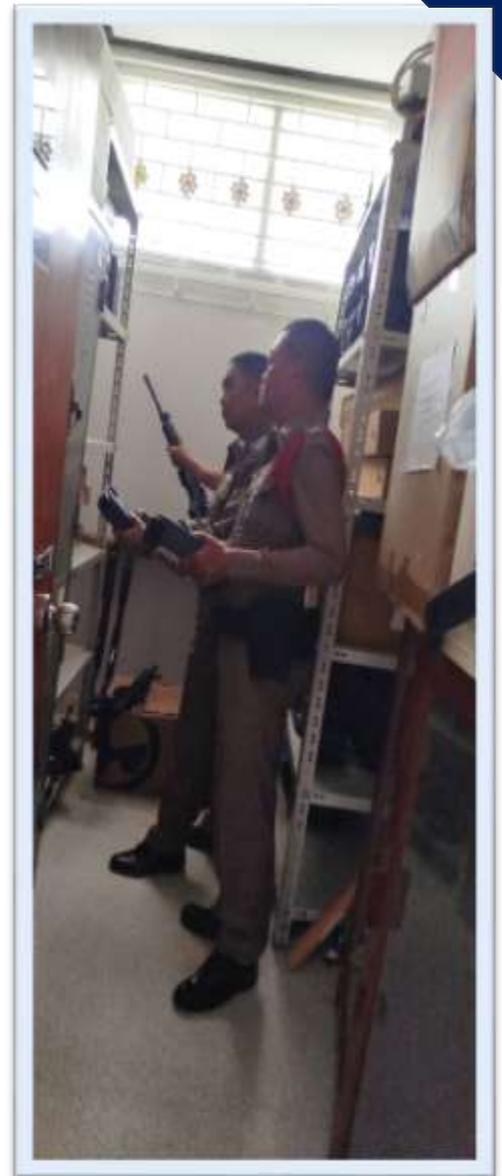
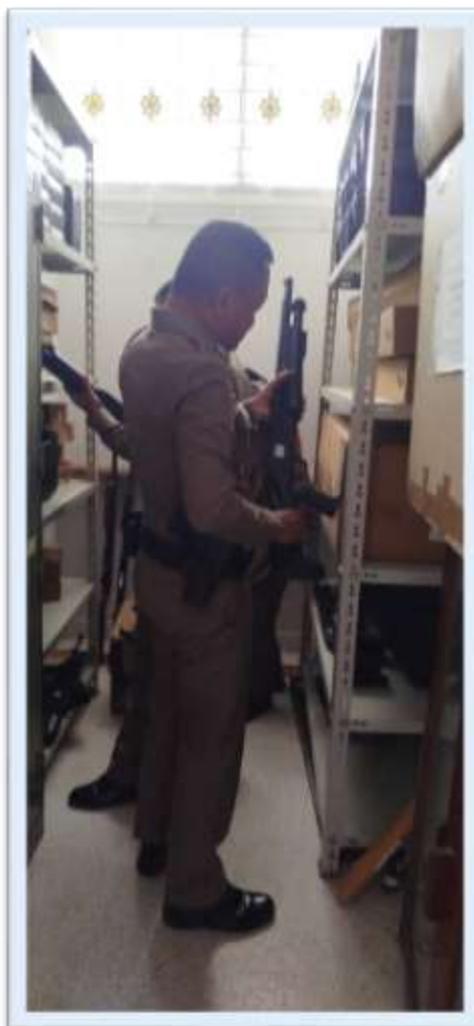
สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

การจัดการทรัพย์สินของกลางของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการปฏิบัติ





สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีขอบ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
ของ สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

ความเป็นมา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.2566 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อยจึงจัดระบบการรักษาทรัพย์สินของราชการ แสดงการวางระบบการ ดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

กฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- นิยามศัพท์ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติการบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมีการวางระบบ ดังนี้

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๕ ประเภท

1. ที่ดิน
2. อาคาร
3. เครื่องมือ
4. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
5. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ใน ความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้นและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของ ระเบียบ
เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้
ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอยืม/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. ลงบันทึกในระบบฐานข้อมูล POLIS

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน

๑. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือ
กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อ
สามารถ

ควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน
หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕ การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคล
หรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลาย
รูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือ ใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ
การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือ ช่วยเหลือทางมนุษยธรรมการสนับสนุนการ
ช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ ประจำวันโดยปฏิบัติตามหนังสือข้อสั่งการ ดังนี้

๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๙ เรื่อง กำชับการ
ปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืน ของทางราชการ

๒. วิทยุในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕

๓. หนังสือสั่งการของสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกตรวจอาวุธยุทโธปกรณ์จากผู้
เบิกไปให้นำมาตรวจทุกสัปดาห์

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ

-การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

-การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

-ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ
ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายโดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสารกระดาษปกลี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับ เอกสาร ให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการ บันทึกบัญชีวัสดุหรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการใน ใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และ เพื่อให้ทราบวารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๕ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป และ รายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละ รายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอด วัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการ ตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักวัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการ

ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พัสตูประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสตุนที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสตุนที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่ คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกัน

พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสตูประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่ เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
 - ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม
 - ๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
 - ๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 - ๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว
 ๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ
 - ๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - ๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ
 - ๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับในหนังสือการยืมพัสดุ
 - ๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่ พักของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
 - ๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกำหนด

- การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้
- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๕. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ

ได้ถูกต้อง ได้แจ้งซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือน ของสถานี ตำรวจภูธรเป็้อยน้อย

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับบริจาคทรัพย์สิน

๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดเก็บของกลาง คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน

โดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

๑. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

(๑.X ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

(๒. Xของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ฝิ่น สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

ของกลางที่ศาลเป็นผู้ เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนที่ส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไรให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคาพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

๒. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด

การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับท้องตลาดในขณะนั้น

การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้ พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงาน

ประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อการยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจของกลาง

(๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

(๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศ

ให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศไม่ได้ ตัวผู้มีสิทธิ มารับของนั้น ก็ให้ รับเป็นของรัฐบาล และให้ จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิ จะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ ผู้รักษาได้ แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมี

สิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้นผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ ถ้าผู้ มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำเป็นว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้ แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและ

รายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุ หรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้ เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจ นั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้ก่อนน่าจะเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(๑๓) ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาจนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขายไปขายเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสียนอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางไปรับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มา

รับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ ของผู้ รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่ง

-๑๐-

มอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่ได้รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่า เป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้วให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลมส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ ปฏิบัติ ติดตาม แนะนำในเอกสารคู่มือของ กอง พิสูจน์ หลักฐาน ตาม ข้อ ๔๑๙

หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พงศัตการณ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่ยังไม่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษา

และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้
ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดคดีทรัพย์สินและของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่



สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการ จัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการ ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

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

ข้อ ๒ การเบิกยืม - คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

-๒-

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

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

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจ เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

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 บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ค้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยพ.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 ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก. ,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธร เป็ยน้อย ตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้พัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

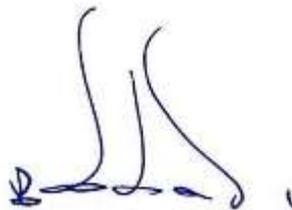
ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีดำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรเป็อยน้อย



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย
ที่ ๑๑/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลาง
ประจำสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

สืบเนื่องจากการตรวจงานยกระดับการบริการประชาชน จากตำรวจภูธรจังหวัดขอนแก่น ได้
ตรวจสอบ และเสนอแผนงานด้านอำนวยความสะดวกทางอาญา และได้กำกับการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง
ในคดีอาญา การเก็บรักษาของกลางงานด้านอำนวยความสะดวกทางอาญาและได้กำกับการปฏิบัติเกี่ยวกับของ
กลางในคดีอาญา การเก็บรักษาของกลาง การส่งตรวจพิสูจน์ การจำหน่ายของกลางไว้ให้ถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการ
การพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของคนร้าย หากการเก็บรักษาของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย
ที่กำหนดไว้ ของกลางอาจสูญหายหรือเสียหายได้ ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานการสืบคดี อันจะ
ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรมเป็นอย่างมาก

สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลาง และรับผิดชอบบุญแจ
ห้องเก็บของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย โดยตรวจสอบความปลอดภัยห้องเก็บของกลางไม่ให้สูญ
หาย เมื่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย สามารถ
ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๑.ดาบตำรวจปรีชา ปินะเก | ผู้บังคับหน่วยงานป้องกันปราบปรามฯ |
| ๒.ดาบตำรวจอิทธิศักดิ์ เปรมปรี | ผู้บังคับหน่วยงานป้องกันปราบปรามฯ |
| ๓.ดาบตำรวจจำเนียร พันแสง | ผู้บังคับหน่วยงานป้องกันปราบปรามฯ |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

ที่ ๖๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....
เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท ไพบุลย์ วงศ์อินตา รองผู้กำกับการ(สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

๒. พันตำรวจโท ไพศาล พรหมบุตร สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

๓. พันตำรวจตรีมะณู ศรีมหาพรม สารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัด ขอนแก่น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

ให้มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และตรวจนับพัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุดเสื่อม คุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป แล้วรายงานผลการ ตรวจสอบให้ทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย



สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

๑.การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





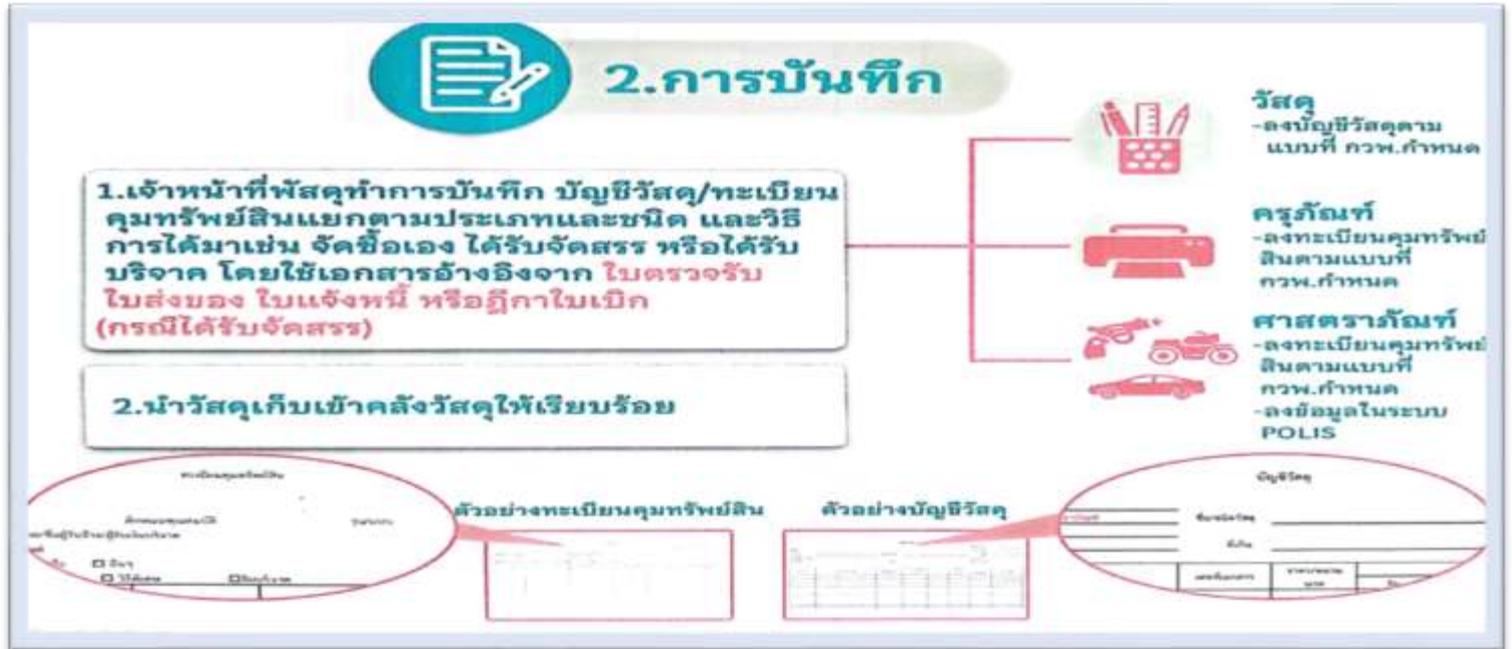
สถานีตำรวจภูธรเปือยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เปือยน้อย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> 043-494020

๒.การบันทึก



๓.การเบิกจ่าย





สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

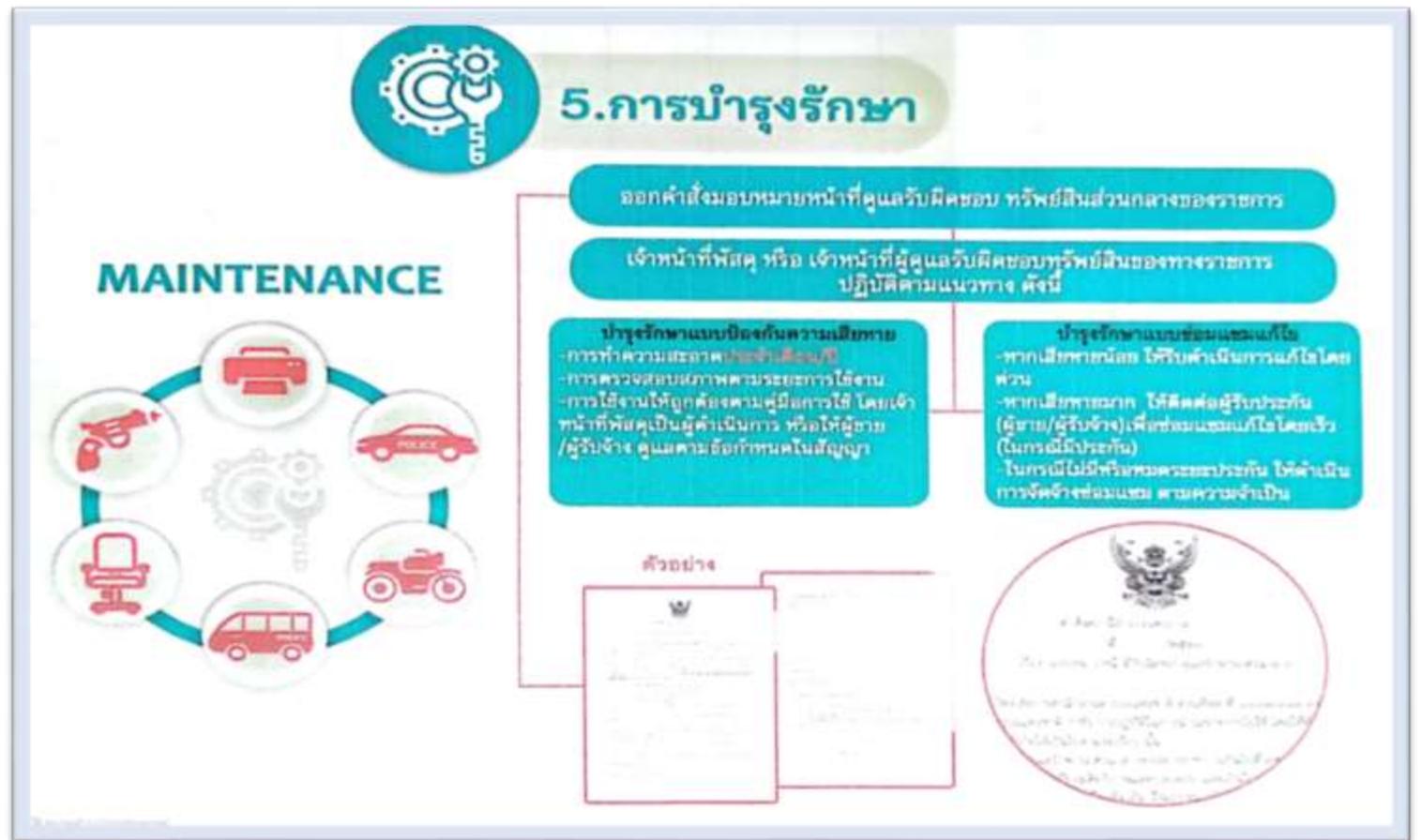
80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> 043-494020

๔.การยืม



๕ การบำรุงรักษา





สถานีตำรวจภูธรเปือยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เปือยน้อย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

๖. การตรวจสอบ



๗. การจำหน่าย





สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> 043-494020

๒.การจัดเก็บของกลาง

๑.การจัดเก็บรักษา



๒.การตรวจสอบ





สถานีตำรวจภูธรเปือยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เปือยน้อย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

๓. การคืนของกลาง



๔. การจำหน่ายของกลาง





สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

๓.แนวทางการปฏิบัติ

การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร



การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร





สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร



แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวน คดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง อัยการ
2. เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานี ตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการ จัดเก็บ)

ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง



ส่ง
อัยการ



สำเนาเก็บที่
หน่วยงาน
1 ชุด



เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวน สอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

1. ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลข ตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี
2. นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ใน สถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร



มีเลขลำดับ เพื่อจ่าย
ต่อการค้นหา

เก็บแยกแต่ละปี

มีกุญแจล็อกตู้เก็บ



สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> 043-494020

จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์และของบริจาค

คำสั่งต่างๆ



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

ที่ ๖๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท ไพบุลย์ วงศ์อินตา รองผู้กำกับการ(สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

๒. พันตำรวจโท ไพศาล พรหมบุตร สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

๓. พันตำรวจตรีมะณูณ ศรีมหาพรม สารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จังหวัด ขอนแก่น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

ให้มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และตรวจนับพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ขำรุดเสื่อม คุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป แล้วรายงานผลการ ตรวจสอบให้ทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย
ที่ ๖๑ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลาง
ประจำสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

สืบเนื่องจากการตรวจงานยกระดับการบริการประชาชน จากตำรวจภูธรจังหวัดขอนแก่น ได้
ตรวจสอบ และเสนอแนะงานด้านอำนวยความยุติธรรมทางอาญา และได้กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง
ในคดีอาญา การเก็บรักษาของกลางงานด้านอำนวยความยุติธรรมทางอาญาและได้กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับของ
กลางในคดีอาญา การเก็บรักษาของกลาง การส่งตรวจพิสูจน์ การจำหน่ายของกลางไว้ให้ถือปฏิบัติ เพื่อใช้ใน
การพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของคนร้าย หากการเก็บรักษาของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด
ที่กำหนดไว้ ของกลางอาจสูญหายหรือเสียหายได้ ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานการสืบคดี อันจะ
ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรมเป็นอย่างมาก

สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลาง และรับผิดชอบกุญแจ
ห้องเก็บของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย โดยตรวจสอบความปลอดภัยห้องเก็บของกลางไม่ให้สูญ
หาย เมื่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย สามารถ
ตรวจสอบได้ตลอดเวลา มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๑.ดาบตำรวจปรีชา ปินะเก | ผู้บังคับหน่วยงานป้องกันปราบปรามฯ |
| ๒.ดาบตำรวจอิทธิศักดิ์ เปรมปรี | ผู้บังคับหน่วยงานป้องกันปราบปรามฯ |
| ๓.ดาบตำรวจจำเนียร พันแสง | ผู้บังคับหน่วยงานป้องกันปราบปรามฯ |

การปฏิบัติอยู่ในความควบคุมของ พันตำรวจโทไพบุลย์ วงศ์อินตา รอง ผู้กำกับ(สอบสวน) สถานีตำรวจภูธร
เป็อยน้อย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

ที่ ๖๒ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจสอบอาวุธปืนของกลางที่คดีเสร็จสิ้นแล้วไม่นำส่ง

ด้วยได้รับหนังสือตำรวจภูธรจังหวัดขอนแก่นที่ ๐๐๑๙.๔๓/๔๐๑๗ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่องส่งสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจสอบอาวุธปืนของกลางที่คดีเสร็จสิ้นแล้วไม่นำส่ง สกบ. ตามแนวการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารจัดการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ อาวุธปืนของกลางที่คดีเสร็จสิ้นแล้วไม่นำส่ง ของ สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติ

สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจสอบอาวุธปืนของกลางที่คดีเสร็จสิ้นแล้วไม่นำส่ง ประกอบด้วยข้าราชการตำรวจดังต่อไปนี้

ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	พันตำรวจโทไพบุลย์ วงศ์อินตา	รองผู้กำกับการ(สอบสวน)ฯ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒	พันตำรวจโทยงยุทธ สะเดา	สารวัตร(สอบสวน)ฯ	เป็นคณะกรรมการ
๓	ร้อยตำรวจเอกวัฒนา ชำขันมะลี	รองสารวัตร(สอบสวน)ฯ	เป็นคณะกรรมการ
๕	ดาบตำรวจปรีชา ปินะเก	ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปรามฯ	เป็นคณะกรรมการ
๖	ดาบตำรวจประพจน์ เจริญวงศ์	ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปรามฯ	เป็นคณะกรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอาวุธปืนของกลางที่คดีเสร็จสิ้นแล้วยังไม่นำส่ง โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายเกิดขึ้น การปฏิบัติอยู่ในความควบคุมของ พันตำรวจเอกภูมิ อีคะละ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

ทั้งนี้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย
ที่ ๖๓ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลบ้านพักข้าราชการตำรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยได้รับหนังสือ ก.๔ ที่ ๐๐๑๙.๑๑๕/๑๘๕๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่องการดูแลบ้านพักของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การพักอาศัยของข้าราชการตำรวจเป็นไปตามระเบียบที่ปฏิบัติ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการนั้น (บัญชีรายชื่อผู้พักอาศัย ตามผนวก กท้ายคำสั่งนี้)

สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมดูแลบ้านพักของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

ลำดับ	ยศ - ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	พันตำรวจโทบุรวิ ชำนาญดี	รองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามฯ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒	พันตำรวจโทวิชญ์ โคตรพจน์	รองผู้กำกับการสืบสวนฯ	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓	พันตำรวจโทไพศาล พรหมบุตร	สารวัตรป้องกันปราบปรามฯ	คณะกรรมการ
๔	พันตำรวจโทพิชัย สมอดคง	สารวัตรอำนวยการฯ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๕	พันตำรวจตรีมะณูณ ศรีมหาพรหม	สารวัตรสืบสวนฯ	คณะกรรมการ
๖	ร้อยตำรวจตรีสุพร มีบ้านเก็ง	รอง สารวัตร (ป้องกันปราบปราม)ฯ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่กำกับดูแลห้องพักเรือนแถว /ความเป็นระเบียบเรียบร้อย /การเข้าพักอาศัย ตลอดจนการจัดกิจกรรม ต่างๆ เพื่อให้ห้องพัก สะอาด น่าอยู่ ฯลฯ การปฏิบัติอยู่ในความควบคุมของ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

ผนวก ก ประกอบคำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย ที่ ๖๒/๒๕๖๘ ลง ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง
 คณะทำงานควบคุมดูแลบ้านพักข้าราชการตำรวจ
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

บัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจ/ลูกจ้าง ที่พักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการ
 หน่วย สภ.เป็อยน้อย อาคารเดี่ยว

ลำดับ	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตรประชาชน	หมายเหตุ
1	พ.ต.ท. ภูมิ คีละละ	ผกก.สภ.เป็อยน้อย		

เรือนแถว 1

ลำดับ	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตรประชาชน	หมายเหตุ	
1	ต.ต.พงษ์สิงห์ มาตรวังแดง	ผบ.หมู่ (สส.)ฯ			
2	ต.ต.ปรีชา คิลปีประกอบ	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ			
3	ต.ต.พงษ์ศักดิ์ หอมวงษ์	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ			
4	ต.ต.ธนโชติ เทียนไทย	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ			
5	ต.ต.อำนาจ ไตรคุ้มพันธ์	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ			
6	จ.ต.ต.สุรัชย์ เอมพิน	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ			
7	ต.ต.อ.ธงศักดิ์ เหล่าหมวด	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ			
8	ต.ต.อ.วีระภกร ดวงจันทร์	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ			
9					ว่าง
10					ว่าง

เรือนแถว 2

ลำดับ	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตรประชาชน	หมายเหตุ
1	ร.ต.อ.วัฒนา ชำรันมะลี	รอง สว.(สอบสวน)ฯ		
2	พ.ต.ท.สมพล ศรีวงษ์	รอง ผกก.สส.ฯ		
3	ต.ต.จตุฏญ นิลสมบูรณ์	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ		
4	ต.ต.ต.วิษณุพงศ์ วงษ์สิน	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ		
5	จ.ต.ต.อติศักดิ์ อิลละคร	ผบ.หมู่ (สส.)ฯ		
6	ต.ต.อ.เฉลิมพล ศิลกพิบูล	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ		
7	ต.ต.มานิตย์ บุตดา	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ		
8	ร.ต.อ.เชิขรวาริน สีทะ	รอง สว.(สอบสวน)		
9	ต.ต.อ.ปิยะพงษ์ ปฎิรูปา	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ		
10	ต.ต.ต.ภาณุพันธ์ วามไธสง	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ		

เรือนแถว 3

ลำดับ	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตรประชาชน	หมายเหตุ
1	ต.ต.สัจจา พลโธสง	ผบ.หมู่ (ตส.)ฯ	3401100113381	
2	ต.ต.ศักดิ์คำ พินโธสง	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ	3401500629422	
3	ส.ต.ต.สุวิทย์ ดวงสุริยเนตร	ผบ.หมู่ (มร.พงด..)ฯ	1449900453004	
4	ต.ต.สุริยา ทุมมา	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ	3401500603458	
5	พ.ต.ท.มะบุญ ศรีมหาพรหม	สว.ตส.ฯ	3401000876609	
6	พ.ต.ท.ชงยุทธ สะเคา	สว.(ตบสนว)ฯ	3409700153216	
7	ส.ต.ท.ฉัตรชัย โคตท่าค้อ	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ	1350100367203	
8	ร.ต.ท.พุทธิพันธ์ ศิลป์ประกอบ	รอง สว.(ตส.)ฯ	3401500437612	
9	ส.ต.อ.วิทยา บุคสีลวย	ผบ.หมู่ (ป.)ฯ	1401500173325	
10	ส.ต.ต.กิตติภาพ แก้วไทย	ผบ.หมู่ (มร.พงด..)ฯ	1409901758828	

ชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ต.ต.หญิง ดวงแข อ้นทะชัย

(ดวงแข อ้นทะชัย)

ผบ.หมู่(ป.) สภ.เบ็ญน้อย

๐๘๙-๖๑๘๘-๘๙๓๘

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.ท. พิชัย สมอดง

(พิชัย สมอดง)

สว.อก.สภ.เบ็ญน้อย

๐๘๘-๕๔๙-๓๒๔๕



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย
ที่ ๖๔ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้ข้าราชการตำรวจ
ปรับปรุงภูมิทัศน์และดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส.

ด้วยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสำนักงานตำรวจภูธรภาค ๔ ได้ประชุมมอบนโยบายในการปฏิบัติราชการ และตามสั่งการของตำรวจภูธรจังหวัดขอนแก่น ซึ่งเป็นนโยบายเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการภายใน ๓ เดือน กอปรกับ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้กำหนดแบบและวิธีการด้านการบริการทั่วไป กิจกรรมที่ ๓ การให้ความสำคัญกับการพัฒนาสถานี ตำรวจเพื่อความพร้อมในการให้บริการและเป็นที่พักพิงของประชาชนได้อย่างแท้จริงการปรับปรุงภูมิทัศน์ดูแลความสะอาดสถานี ตำรวจ/อาคาร บ้านพัก/ดูยาม และจัดสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (สีไม่ตก หญ้าไม่รก)

สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย จึงได้นำนโยบายสู่การปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรม สามารถตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลได้ โดยกระจายสู่แผนงานในสังกัด ให้ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ที่ภายในอาคาร (ห้องทำงาน/ตู้เก็บ เอกสาร/โต๊ะทำงาน/รวมถึงตัวบุคคล/เครื่องแบบ แต่งกายสง่า วาจาไพเราะ) ภายนอกอาคารที่ทำการ (ลานจอดรถ ถนนเข้า - ออก สวนหย่อม/รั้ว / ป้ายบอกชื่อบอกทาง) ตลอดจนบ้านพักอาศัยของทางราชการ โดยนำหลักการของกิจกรรม ๕ ส. เป็น แนวทางการปรับปรุงหรือรักษาความสะอาดให้เป็นระบบ ระเบียบ เก็บกักาย หายก็รู้ ดูงามตา ซึ่งมีองค์ประกอบคือ ส.๑ สะอาด, ส.๒ สะดวก, ส.๓ สะอาด, ส.๔ สุขลักษณะ, และ ส.๕ สร้างวินัย) จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ	ยศ - ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	พันตำรวจเอกภูมิ อีคะละ	ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒	พันตำรวจโทไพบุลย์ วงศ์อินตา	รองผู้กำกับการ (สอบสวน)ฯ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓	พันตำรวจโทวิษณุ โคตรพจน์	รองผู้กำกับการสืบสวนฯ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๔	พันตำรวจโทปฐวี ชำนาญดี	รองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามฯ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๕	พันตำรวจตรียงยุทธ สะเดา	สารวัตร(สอบสวน)ฯ	คณะทำงาน
๖	พันตำรวจโทไพศาล พรหมบุตร	สารวัตรป้องกันปราบปรามฯ	คณะทำงาน
๗	พันตำรวจโทพิชัย สมอดตง	สารวัตรอำนวยการฯ	คณะทำงาน
๘	พันตำรวจโทমনุญ ศรีมหาพรม	สารวัตรสืบสวนฯ	คณะทำงาน
๙	เจ้าหน้าที่งานอำนวยการทุกนาย		คณะทำงาน
๑๐	เจ้าหน้าที่งานสอบสวนทุกนาย		คณะทำงาน
๑๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันปราบปรามทุกนาย		คณะทำงาน
๑๒	เจ้าหน้าที่งานสืบสวนทุกนาย		คณะทำงาน
๑๓	เจ้าหน้าที่ งานจราจรทุกนาย		คณะทำงาน

เขตการรับผิดชอบ ตาม (ผนวก ก. ท้ายคำสั่งนี้) การปฏิบัติอยู่ในความควบคุมของ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย ให้ ผู้มีรายชื่อดังกล่าว ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(ภูมิ อีคะละ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย



สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทะเบียนคุมยานพาหนะ

ทะเบียนคุมยานพาหนะ ตก วิกอร์โดย					
ลำดับ	ประเภท	ชื่อผู้รับ	ทะเบียน	ผู้ถือ	หมายเหตุ
1	รถยนต์เก๋ง	ฟอร์ด	บร.4031 จอมแก่น	-	ขังคุก
2	รถยนต์บรรทุก	ฮิซุรุ / คีอาร์ ซูโอบิ	ไต้ 28467	-	ขังคุก
3	รถยนต์กระบะสองคัน	โตโยต้า / ไร่	ไต้ 12375	พ.ศ.ท.ประวีร์ ชำนาญดี	
4	รถจักรยานยนต์	Yamaha / n-max150	ไต้ 64265	พ.ศ.ท.บุญพันธ์ วัฒนโธ	
5	รถจักรยานยนต์	Yamaha / n-max150	ไต้ 64266	พ.ศ.ท.ธนกร สันนิพันธ์	
6	รถจักรยานยนต์	Yamaha / n-max150	ไต้ 64267	พ.ศ.ท.เจริญวัฒน์ แก้ววรรณ	
7	รถจักรยานยนต์	Yamaha / n-max150	ไต้ 64268	พ.ศ.ท.สิศักดิ์ จวรรค์ชัย	
8	รถจักรยานยนต์	Yamaha / n-max150	ไต้ 97198	พ.ศ.ท.วิภา ปิ่นธง	
9	รถจักรยานยนต์	Yamaha / n-max150	ไต้ 97199	พ.ศ.ท.จตุร นิลทวบูรณ์	
10	รถจักรยานยนต์	Yamaha / n-max150	ไต้ 97200	พ.ศ.ท.ศุภเชษ ศิริ	
11	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR150	ไต้ 98298	พ.ศ.ท.วิษณุภรณ์ สิริกิจ	
12	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16754	-	คดี
13	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16755	-	คดี
14	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16756	พ.ศ.ท.ชินนุพงศ์ วัฒนสิน	
15	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16757	พ.ศ.ท.สุวิภา ชูมา	
16	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16758	พ.ศ.ท.ณัฐนิช พิณฑิบุณ	
17	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16759	-	คดี
18	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16760	-	คดี
19	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16761	-	คดี
20	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 16762	พ.ศ.ท.ดวง แก้ววรรณ	
21	รถจักรยานยนต์	Yamaha / Mio	ไต้ 34987	พ.ศ.ท.ประภาศิต วรรณกิจ	
22	รถจักรยานยนต์	Yamaha / Mio	ไต้ 34988	พ.ศ.ท.ณัฐนิช พิณฑิบุณ	
23	รถจักรยานยนต์	Yamaha / GT125	ไต้ 63809	พ.ศ.ท.ณัฐนิช พิณฑิบุณ	
24	รถจักรยานยนต์	Yamaha / GT125	ไต้ 63810	พ.ศ.ท.สุวิทย์ ทวีเจริญ	
25	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 98032	พ.ศ.ท.ณัฐนิช พิณฑิบุณ	
26	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 98033	พ.ศ.ท.วิภา ศิปปิระธง	
27	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 98034	พ.ศ.ท.ธนโชติ เทียนโธ	
28	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 99103	พ.ศ.ท.ณัฐนิช พิณฑิบุณ	
29	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 99104	-	คดี
30	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 99105	พ.ศ.ท.ธีรภา พลโธ	
31	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 99106	พ.ศ.ท.พนสิริณี นนทวิวัฒน์	
32	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 99107	พ.ศ.ท.ณัฐนิช พิณฑิบุณ	
33	รถจักรยานยนต์	Honda / CBR	ไต้ 99108	พ.ศ.ท.ณัฐนิช พิณฑิบุณ	

**รถยนต์เก๋งรวม 3 คัน ไล่จากไต้ 16754

** รถจักรยานยนต์ 30 คัน ไล่จากไต้ 99103
คดี 6 คัน



สถานีตำรวจภูธรเปือยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เปือยน้อย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> 043-494020

จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทะเบียนคุมอาวุธปืน

ปืนลูกซอง							
ลำดับ	วพป	เลขทะเบียนสาร	ตราได้มา	ชื่ออาวุธ	หมายเลขทะเบียน	เลขที่รพช	หมายเหตุ
1	23 พ.ย.64	ใบไม้ 19-64 84 23 พ.ย.64	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	Bealzi รุ่น Super over pump	RTP 02196020		
2		ใบไม้ 19-64 84 23 พ.ย.64	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	Escort MP5-TS (pump Action)	693120		ส.ค.ย.อินทผด พิภพพิบูลย์(25 พ.ย.64)
3		ใบไม้ 19-64 84 23 พ.ย.64	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	Escort MP5-TS (pump Action)	693121		
4		ใบไม้ 19-64 84 23 พ.ย.64	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	Escort MP5-TS (pump Action)	693124		
5		ใบไม้ 19-64 84 23 พ.ย.64	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	Escort MP5-TS (pump Action)	693130		
6		ใบไม้ 19-64 84 23 พ.ย.64	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	Escort MP5-TS (pump Action)	693131		
7		ใบไม้ 04-2567	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	Bealzi รุ่น Super over pump	RTP00042120		
8	25 ส.ค.2562	ร.1-12 น.24 02 04 13 ส.ค.12	ฝึกจาก พ.ร.ก.ก.จ.ขอนแก่น	SAVAGE รุ่น 699-BE	10674 ไม้ 7023		
9	9 มี.ค.2525	ร.1-25 น.11 25 09 มี.ค.25	ฝึกจาก พ.ร.ก.ก.จ.ขอนแก่น	SAVAGE รุ่น 69-SERSE	C676991 ไม้ 7419		
รวมทั้ง จำนวน 9 กระบอก							

อาวุธปืนพกสั้นที่ผลิตในชาติ ปีค.ย7 ชื่อ SIG SAUER P320 ขนาด 9 มม.							
ลำดับ	วพป	เลขทะเบียนสาร	ตราได้มา	ชื่ออาวุธ	หมายเลขทะเบียน	เลขที่รพช	หมายเหตุ
1	4 เม.ย.61	ร.1-0571 น.06-61	ฝึกจาก ก.จ.ขอนแก่น	SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102361		ส.ค.ย.อินทผด ไม้(1ค.ย.61)
2				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102362		ส.ค.ย.วิฑูรย์ ไม้(1ค.ย.61)
3				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102366		ส.ค.ย.วิฑูรย์ ไม้(1ค.ย.61)
4				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102375		
5				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102376		ส.ค.ย.วิฑูรย์ ไม้(1ค.ย.61)
6				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102377		
7				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108605		
8				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108608		ส.ค.ย.วิฑูรย์ ไม้(1ค.ย.61)
9				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108609		
10				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108610		
11				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108611		
12				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108612		
13				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108614		
14				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108624		
15				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108627		
16				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60112383		
17				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60115405		
18				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113456		ส.ค.ย.อินทผด พิภพพิบูลย์(11 มี.ค.61)
19				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113457		
20				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113461		
21				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113463		ส.ค.ย.อินทผด พิภพพิบูลย์(11 มี.ค.61)
22				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113478		
23				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60118024		
24				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60119611		
25				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60119649		
รวมทั้ง จำนวน 25 กระบอก							



สถานีตำรวจภูธรเปือยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เปือยน้อย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทะเบียนคุมอาวุธปืน

อาวุธปืนทกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ปฟ 97 ซีรี่ส์ SIG SAUER P320 ขนาด 9 มม.

ลำดับ	ว/ด/ป	เลขที่เอกสาร	การโอนมา	ชื่อ/ชนิด	หมายเลข/ทะเบียน	เลขที่รหัส	หมายเหตุ
1	4 เม.ย.61	ว.1/5671 บ.06/61	เบิกจาก ภ.จว.ขอนแก่น	SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102361		ส.ต.ต.วิศวิทย์ เมธีวาทย์ (6ค.บ.65)
2				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102362		ส.ต.ต.วีรจักร คงจันทร์
3				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102366		ส.ต.ต.สุวิทย์ ธรรมเจริญ (6ค.บ.65)
4				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102375		
5				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102376		ส.ต.ต.จักรชัย โคตรเกียรติ (22 มี.ค.66)
6				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60102377		
7				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108603		
8				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108608		ส.ต.ต.วินัย บุคคา (11 ก.พ.65)
9				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108609		
10				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108610		
11				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108611		
12				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108612		
13				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108614		
14				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108626		
15				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60108627		
16				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60112383		
17				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113455		
18				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113456		ส.ต.ต.เจสันทศ ศักดิ์บุญ (11 มี.ย.65)
19				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113457		
20				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113461		
21				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113463		ร.ต.ต.ประภทศ วรรณศิริ (21 มี.ค.66)
22				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60113478		
23				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60118024		
24				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60119611		
25				SIG SAUER P320 9 มม.	T 60119649		

ทั้งสิ้น 17 กระบอก

จำนวน 7 กระบอก



สถานีตำรวจภูธรเปือยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เปือยน้อย อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธยุทธภัณฑ์และของบริจาค
ทะเบียนสมุดคุมสิ่งของหลวง





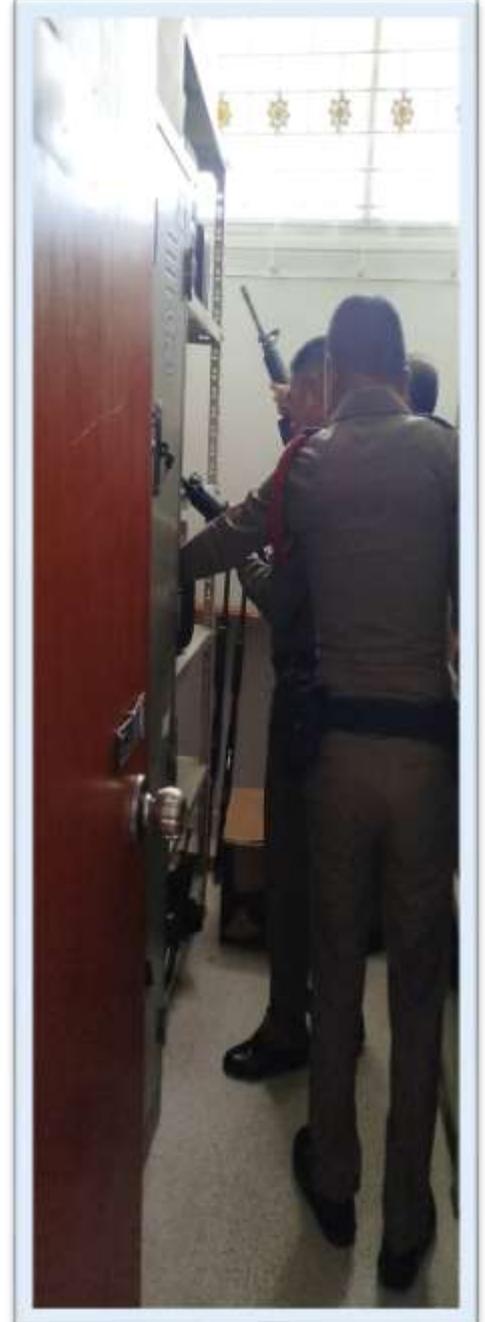
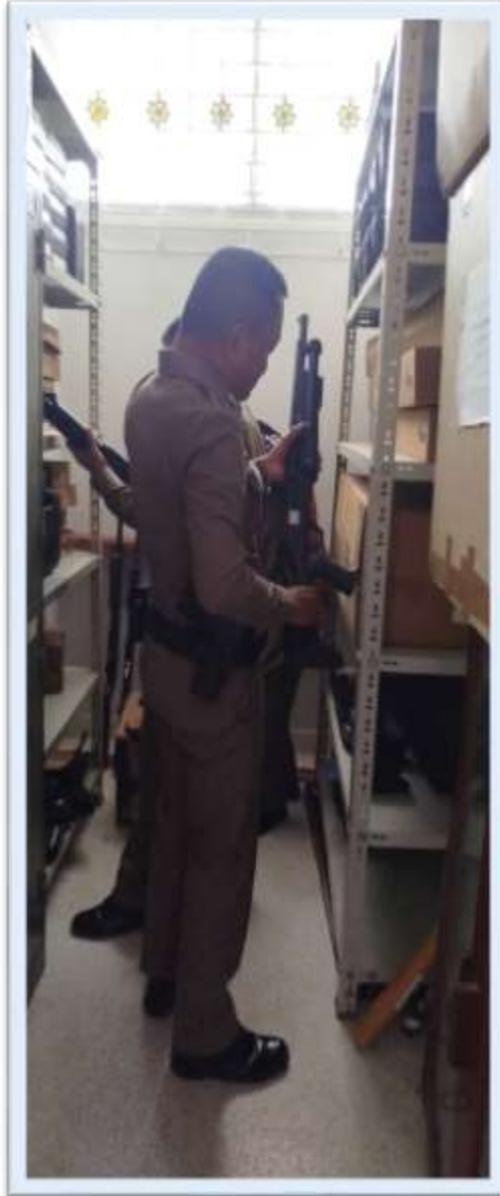
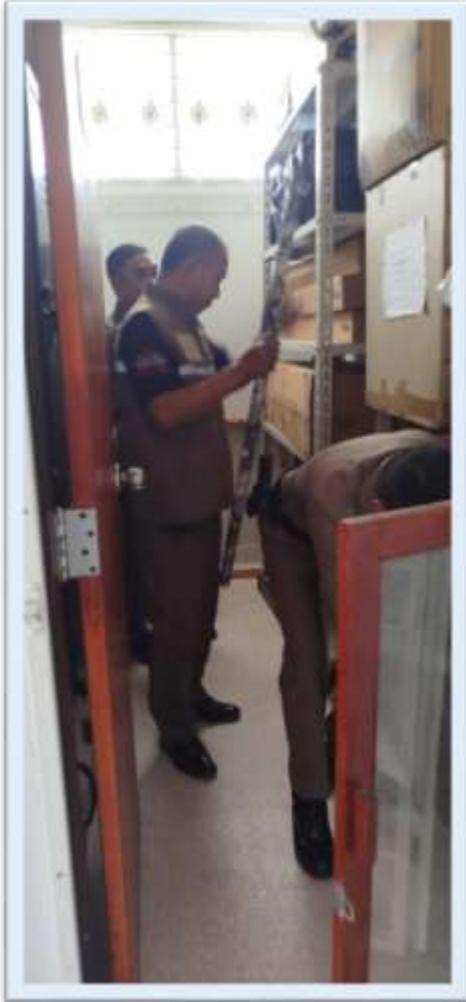
สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

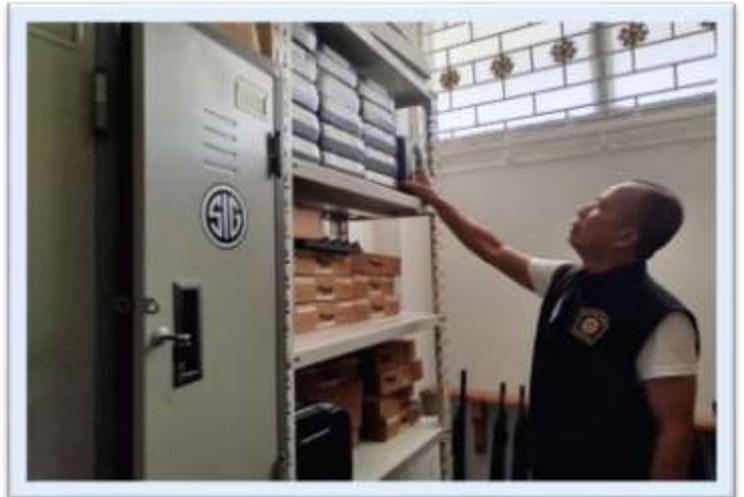
80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

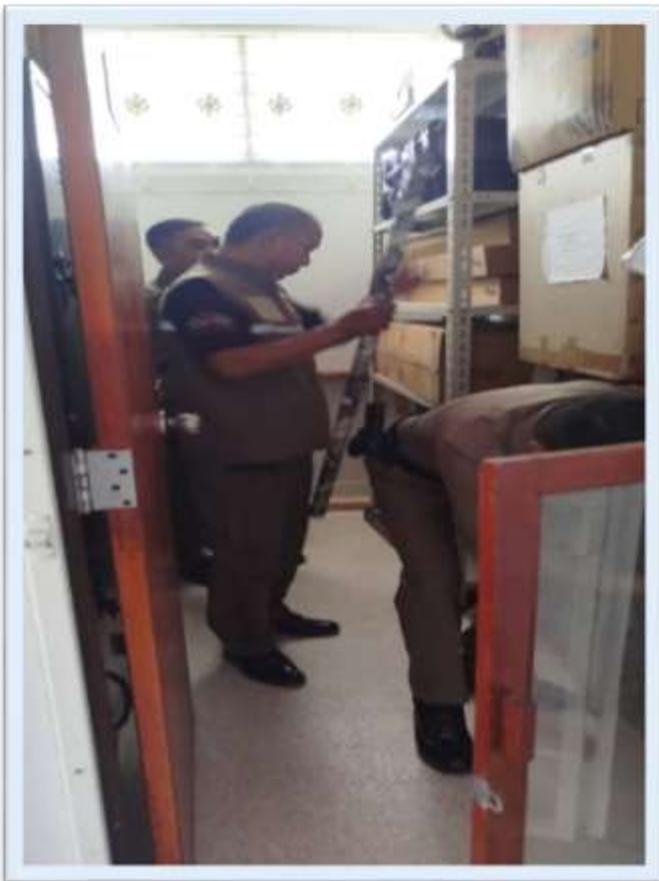
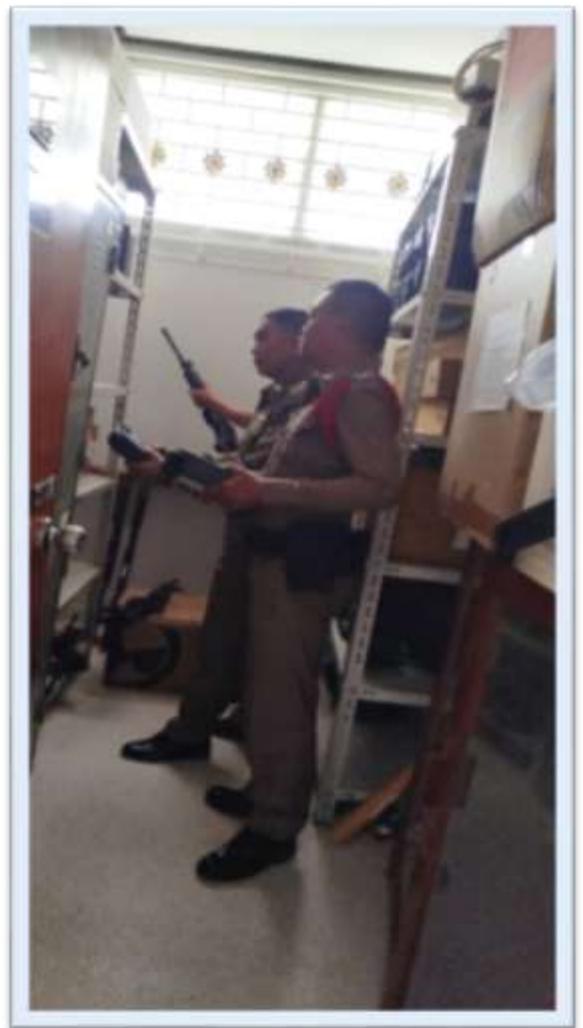
<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจ



ตรวจสอบและตรวจนับ อุปกรณ์อาวุธปืนและสิ่งของหลวงอย่างสม่ำเสมอ







สถานีตำรวจภูธรเป็ยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็ยน้อย อ.เป็ยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

ตรวจสอบและตรวจนับ อุปกรณ์อาวุธปืนและสิ่งของหลวงอย่างสม่ำเสมอ





สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

ตรวจสอบและตรวจนับ อุปกรณ์อาวุธปืนและสิ่งของหลวงอย่างสม่ำเสมอ





สถานีตำรวจภูธรเป็อยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็อยน้อย อ.เป็อยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> 043-494020

แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่
พ.ต.อ.ภูมิ อีคะละ ผกก.สภ.เป็อยน้อย มอบหมายให้ พ.ต.ท.ปฐวี ชำนาญดี รอง ผกก.ป.ฯ
อบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
อบรมการใช้อาวุธปืน ไม้ง่าม





สถานีตำรวจภูธรเป็ยน้อย

PUEAINOI POLICE STATION

80 ม.1 ต.เป็ยน้อย อ.เป็ยน้อย จ.ขอนแก่น 40340

<https://pueainoi.khonkaen.police.go.th> ☎ 043-494020

แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่
อบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
อบรมการใช้อาวุธปืน ไม้ง่าม ดั้ว

