



การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
ของ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

ความเป็นมา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดกรอบแนวทางใน การดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา

สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ จึงจัดระบบการรักษา ทรัพย์สินของ ราชการ แสดงการวางระบบการ ดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทาง ราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนรวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

กฎหมายและระเบียบ

- ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้ มีการ จัดซื้อ/จัด จ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้ งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก พักตร์ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

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

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้ ประโยชน์ส่วนตนโดยมีการวางระบบ ดังนี้

๑.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๔ ประเภท

๑. ที่ดิน

๒. อาคาร (ประเภท ๐๓-๐๓)

๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๑๔-๑๖)

๓.๑ ครุภัณฑ์ อาวุธปืน ยุทโธปกรณ์

๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัส্তুของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ใน ความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจการบริหารงานพัส্তু มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัส্তু ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัส্তু พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัส্তুที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัส্তুของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแล บำรุงรักษาพัส্তুให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัส্তুใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัส্তুมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบ พัส্তু แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัส্তুแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัส্তুให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัส্তু

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน ๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัส্তুของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของ ระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัส্তুได้รับมอบพัส্তুแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัส্তু โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย

เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ ๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัส্তু

๔. ใบตรวจรับพัส্তু

๕. รายงานผลการตรวจรับพัส্তু

๖. ลงบันทึกในระบบฐานข้อมูล POLIS

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๔๑๐๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อ สามารถ ควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใด อย่างหนึ่ง การบริจาคมได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือ ใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหาร และยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือ ช่วยเหลือทางมนุษยธรรมการสนับสนุนการ ช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานใน การกิจ 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. หนังสือสั่งการของสถานีตำรวจนครบาลบางกอกน้อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกตรวจอาวุธยุทโธปกรณ์ จากผู้ที่เบิกไปให้นำมาตรวจทุกสัปดาห์

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

-ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ ทะเบียน

ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตาม รายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสารกระดาษปกสีเป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุหรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการใน ใบเบิกได้แก่ วันเดือนปีที่จ่าย วัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละ รายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อ จัดจ้างและการ และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อม คุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๓ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด

เสื่อมสภาพ

หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะ หนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับ ผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พัสดุประเภทใช้ คงรูป หมายถึง พัทธที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมด ไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอัน สั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัทธที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิม อีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความ จำเป็น และ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ ๓. ในกรณีอนุญาต ให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกัน

พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์ จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัทธประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้ การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่ เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัทธประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม หลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนา ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอน

การดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร ที่มีความ ประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับ ในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่ พักสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ใน หนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนด วันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการ จัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดย ไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มี การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย.

ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

๕. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ

ได้ถูกต้อง ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือน ของสถานี ตำรวจท้องที่เยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่เยว ๑

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับ บริจาคทรัพย์สิน

การจัดเก็บของกลาง

คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้า พนักงาน โดย อำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อ จัดการอย่างอื่นตาม หน้าที่ราชการ

๑. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็น ความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็น หลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น

การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนเป็นผู้เก็บรักษาของ กลาง เว้นแต่

๑. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้เถียงถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลาง นั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้จัดการส่ง

๒. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิด พระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตาม

ระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนที่ ส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไร ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการ ตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือ ส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

๒. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อกับเจ้าของไป ขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ ของ กลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้อง ขอ คำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณา ดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้ สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อน ขายทอดตลาด

การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับท้องตลาด ใน ขณะนั้น

การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงาน

ประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุด หรือ สูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่า มาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานี ตำรวจจะไม่ มั่นคง ใน กรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษา ไว้ที่หน่วยงานผู้ เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และ รายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาถูกกุญแจ ของกลาง

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

(๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศ ให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็น ของ รัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับ แต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้า ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็น

ของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มี สิทธิได้ทราบ ถ้า กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็ว กว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้า เป็นอสังหาริมทรัพย์ ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมี สิทธิจะได้รับของไปจาก เจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือ ประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้อง ว่า ผู้มีสิทธิควร จะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายใน กำหนดเวลาที่กล่าวนั้นผู้มีสิทธิควร ได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไป ไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ดู ถ้าเห็น เป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงค์ว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่ รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีผู้มีหน้าที่ จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและ รายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการ จำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้น แต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติ เป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้ บังคับ การสั่งทำลายเสีย หรือส่งไป ยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็น เครื่องประดับสถานที่ราชการ หรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่ สามารถจะนำมา เก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานี ตำรวจ นั้นรับฝากไว้ลงรายงาน ประจำวันและสมุดยัดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้าง ผู้ดูแล รักษาสถานที่ ก็ให้ ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่จะส่งฟ้องศาล จะ จำหน่าย หรือป้องกันมิให้ เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุนัข จะขายเอาเงิน เก็บรักษา ไว้ก็ได้ ถ้า ของกลางรายใดมีการ เถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะ เกิดการคัดค้าน ได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(๑๓) ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้อาจมาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็น เจ้าของนำหลักฐาน มาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาแสดงก็ให้พนักงานสอบสวนส่งของ กลาง นั้นไปตรวจสอบที่กอง ทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชี ที่มีผู้มา ร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออก ประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บ ของตก

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจาก สภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไป ขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของ ตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ แล้ว ยังจะต้องชดเชยราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทาง มา รับมอบของกลางได้ ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับ

ตำแหน่ง ใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางไปรับ ตำแหน่งใหม่หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่ง มอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้ เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ เซ็นชื่อรับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจาก หน้าที่และ ความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกัน เท่านั้น หากปรากฏ ว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ใน เมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความ จำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นั้นจะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่า เป็น เพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษา ของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทย แล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้อง ส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตาม ข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์ หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุ ของ กลางที่ได้มาประกอบด้วย การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวน ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงใน กรณีเรื่อง นั้น ๆ ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความ ประสงค์ในการที่จะทำ ให้การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐาน โดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสาร หรือวัตถุ ของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะ ถ่ายภาพของ กลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ ตาม คำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั่งและมีป้าย บอกชื่อ คดี ชนิด จำนวน ของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมีความหลักฐานในการรับส่งกัน

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่ง

ได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมา รับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐาน อาจจะไม่ รับตรวจพิสูจน์ ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการ เก็บรักษา และบรรจุหีบห่อ เอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือ ของกองพิสูจน์ หลักฐานที่ได้แนบมา กับ ระเบียบนี้

ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยัตริย์และของกลางไม่น้อยกว่าเดือน ละหนึ่ง ครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้ จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขปืน	จำนวน (กระบอก)	หมายเหตุ
๑	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๑๙	๑	
๒	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๐	๑	
๓	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๑	๑	
๔	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๒	๑	
๕	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๓	๑	
๖	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๔	๑	
๗	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๕	๑	
๘	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๖	๑	
๙	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๗	๑	
๑๐	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๘	๑	
๑๑	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๒๙	๑	
๑๒	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๓๐	๑	
๑๓	ปืนพกสั้นกึ่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ GLOCK /รุ่น ๑๙ MS	RTP ๖๒๓๑	๑	
๑๔	อาวุธปืนกลเล็กสั้นอัตโนมัติ M๔A๒	EM๒๐๐๒๑๗๐๐๒๘	๑	
๑๕	อาวุธปืนกลเล็กสั้นอัตโนมัติ M๔A๒	EM๒๐๐๒๑๗๐๐๒๙	๑	
๑๖	อาวุธปืนกลเล็กสั้นอัตโนมัติ M๔A๒	EM๒๐๐๒๑๗๐๐๓๐	๑	
๑๗	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๘๙	๑	
๑๘	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๐	๑	
๑๙	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๔๓	๑	
๒๐	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๔๔	๑	
๒๑	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๑	๑	
๒๒	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๒	๑	
๒๓	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๓	๑	
๒๔	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๔	๑	
๒๕	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๕	๑	
๒๖	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๖	๑	
๒๗	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๗	๑	
๒๘	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๘	๑	
๒๙	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๑๙๙	๑	
๓๐	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๒๐๐	๑	
๓๑	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๒๐๑	๑	
๓๒	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๒๐๔	๑	
๓๓	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๔๕	๑	
๓๔	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๒๓๒	๑	
๓๕	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๒๓๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขปืน	จำนวน (กระบอก)	หมายเหตุ
๓๖	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๒๓๕	๑	
๓๗	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๖๒๓๗	๑	
๓๘	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๔๖	๑	
๓๙	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๔๗	๑	
๔๐	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๔๘	๑	
๔๑	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๔๙	๑	
๔๒	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๕๑	๑	
๔๓	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๕๒	๑	
๔๔	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๕๓	๑	
๔๕	SIG SAUER ๙ มม. P ๓๒๐ SP	T ๖๐๑๔๗๒๕๕	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขเครื่อง	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑	วิทยุสื่อสารยี่ห้อ vertax standard	๕๘๒๑-๐๐๒/DOT/ TPD๐๑๒/๒๕๕๖	๑	
๒	วิทยุสื่อสารยี่ห้อ vertax standard	๕๘๒๑-๐๐๒/DOT/ TPD๐๑๕/๒๕๕๖	๑	
๓	วิทยุสื่อสารยี่ห้อ vertax standard	๕๘๒๑-๐๐๒/DOT/ TPD๐๘๘/๒๕๕๖	๑	
๔	วิทยุสื่อสารยี่ห้อ vertax standard	๕๘๒๑-๐๐๒/DOT/ TPD๐๙๐/๒๕๕๖	๑	
๕	เครื่องรับส่งวิทยุ ระบบ VHF/FM ขนาด ๒๕ วัตต์ (ชุด Power Supply, สายอากาศ, ไมโครโฟน) Hytera/รุ่น MD๖๕๘	๕๘๐๐-๓๒๐๑ DOT/ TPD-๐๕๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๖	เครื่องรับส่งวิทยุ ระบบ VHF/FM ขนาด ๒๕ วัตต์ (ชุด Power Supply, สายอากาศ, ไมโครโฟน) Hytera/รุ่น MD๖๕๘	๕๘๐๐-๓๒๐๑ DOT/ TPD-๐๕๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๗	เครื่องรับส่งวิทยุ ยี่ห้อ ICOM รุ่น IC-F๕๐๖๓	๕๘๐๐-๔๑๐๑ DOT/ TPD-๐๓๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๘	ตู้ Rack ๑๙ นิ้ว ๒๗ U ๑๙" GERMANY G๓ SERIES ๒๗ U	๗๔๔๐-๐๙๐๑ DOT/ TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๙	Power Supply Control CyberPower OLS๒๐๐๐EC	๗๔๔๐-๑๐๐๒ DOT/ TPD-๐๐๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐	เครื่องขยายเสียง ขนาด ๑๒๐ วัตต์ (Power Amp) TOA A-๒๐๐๐ Series	๗๗๓๐-๐๘๑๐ DOT/ TPD-๐๐๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑	เครื่องผสมสัญญาณเสียง ๑๖ CH (Mixer) YAMAHA Mixing ๑๖ Input ๘ Mono ๔ Stereo SPX	๗๗๓๐-๐๘๐๙ DOT/ TPD-๐๐๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒	เครื่องเล่น DVD Pioneer DV-๓๐๕๒v	๗๗๓๐-๐๘๑๗ DOT/ TPD-๐๐๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓	เครื่องเล่น DVD Pioneer DV-๓๐๕๒v	๗๗๓๐-๐๘๑๗ DOT/ TPD-๐๐๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔	ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ NPE CF-๕๐ Series	๕๘๒๒-๐๒๐๑ DOT/ TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕	ไมโครโฟนแบบไร้สาย Sherman MIC-๓๓๑	๕๘๒๒-๐๒๐๒ DOT/ TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขเครื่อง	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๖	Zone selector NPE Selector Swite	๗๗๓๐-๐๘๐๖ DOT/ TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๗	ลำโพงชนิดฝังฝ้าเพดาน TOA Ciling Mount Speakers ๖ W	๕๘๒๒-๐๓๐๑ DOT/ TPD-๐๐๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๘	ลำโพงชนิดฝังฝ้าเพดาน TOA Ciling Mount Speakers ๖ W	๕๘๒๒-๐๓๐๑ DOT/ TPD-๐๐๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๙	ลำโพงชนิดฝังฝ้าเพดาน TOA Ciling Mount Speakers ๖ W	๕๘๒๒-๐๓๐๑ DOT/ TPD-๐๐๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๒๐	ลำโพงชนิดฝังฝ้าเพดาน TOA Ciling Mount Speakers ๖ W	๕๘๒๒-๐๓๐๑ DOT/ TPD-๐๑๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๒๑	ลำโพงชนิดฝังฝ้าเพดาน TOA Ciling Mount Speakers ๖ W	๕๘๒๒-๐๓๐๑ DOT/ TPD-๐๑๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๒๒	ลำโพงชนิดฝังฝ้าเพดาน TOA Ciling Mount Speakers ๖ W	๕๘๒๒-๐๓๐๑ DOT/ TPD-๐๑๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๒๓	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๖๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๔	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๖๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๕	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๖๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๖	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๖๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๗	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๖๗-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๘	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๖๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๙	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๖๙-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๐	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๑	โคมไฟแบบดาวน์ไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๑-๒-๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขเครื่อง	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๓๒	โคมไฟแบบดาวนไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๓	โคมไฟแบบดาวนไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๔	โคมไฟแบบดาวนไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๕	โคมไฟแบบดาวนไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๖	โคมไฟแบบดาวนไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๗	โคมไฟตัวยู หลอด LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๑๘๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๘	โคมไฟตัวยู หลอด LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๑๘๑-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๙	โคมไฟตัวยู หลอด LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๑๘๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๔๐	โคมไฟตัวยู หลอด LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๑๘๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๔๑	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๔-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๒	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๕-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๓	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๖-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๔	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๗-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๕	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๘-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๖	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๙-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๗	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๐-๑-๒๕๖๗	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขเครื่อง	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๔๘	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๑-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๙	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๒-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๐	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๓-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๑	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๔-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๒	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๕-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๓	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๖-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๔	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๗-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๕	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๘-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๖	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๑๙-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๗	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๐-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๘	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๑-๑-๒๕๖๗	๑	
๕๙	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๒-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๐	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๓-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๑	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๔-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๒	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๕-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๓	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๖-๑-๒๕๖๗	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขเครื่อง	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๖๔	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๗-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๕	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๘-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๖	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๒๙-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๗	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๐-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๘	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๑-๑-๒๕๖๗	๑	
๖๙	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๒-๑-๒๕๖๗	๑	
๗๐	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๓-๑-๒๕๖๗	๑	
๗๑	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๔-๑-๒๕๖๗	๑	
๗๒	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๕-๑-๒๕๖๗	๑	
๗๓	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๖-๑-๒๕๖๗	๑	
๗๔	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๗-๑-๒๕๖๗	๑	
๗๕	กล้องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๓๘-๑-๒๕๖๗	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อื่นๆ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หมวกกันกระสุน	๒	
๒	เสื้อเกราะกันกระสุน /TO ๐๐๐๑๒	๑	
๓	เสื้อเกราะกันกระสุน /TO ๐๐๐๖๕	๑	
๔	เสื้อเกราะกันกระสุน /TO ๐๐๐๗๕	๑	
๕	เสื้อเกราะกันกระสุน /TO ๐๐๐๘๑	๑	
๖	เสื้อเกราะกันกระสุน /หมายเลข ๐๑๗๖๖	๑	
๗	เสื้อเกราะกันกระสุน /หมายเลข ๐๑๗๖๒	๑	
๘	เสื้อเกราะกันกระสุน /หมายเลข ๐๑๗๖๙	๑	
๙	เสื้อเกราะกันกระสุน /หมายเลข ๐๙๑๒๖	๑	
๑๐	เสื้อเกราะกันกระสุน /หมายเลข ๐๙๑๒๒	๑	
๑๑	เสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน /หมายเลข ๐๒๑๘๖	๑	
๑๒	เสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน /หมายเลข ๐๒๑๘๗	๑	
๑๓	เสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน /หมายเลข ๐๒๑๘๘	๑	
๑๔	เสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน /หมายเลข ๐๕๑๕๓	๑	
๑๕	เสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน /หมายเลข ๐๕๑๕๔	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์กระสุนปืน

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	จำนวนกระสุนจริง (นัด)	หมายเหตุ
๑	กระสุนปืน M๔	๔๓๒	
๒	กระสุนปืน ขนาด ๙ มม. (SIG SAUER)	๘๗๐	
๓	กระสุนปืน ขนาด ๙ มม. (GLOCK)	๒๖๘	