



การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๓ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓

ความเป็นมา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา

สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๓ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓ จึงจัดระบบการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ แสดงการวางระบบการ ดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

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

กฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้ มีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๓ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร 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 การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

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

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยมีการวางระบบ ดังนี้

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๔ ประเภท

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร (ประเภท ๐๓-๐๓)
๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๑๔-๑๖)
 - ๓.๑ ครุภัณฑ์ อาวุธปืน ยุทธภัณฑ์
๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรราชการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อ สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรมการสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวันโดยปฏิบัติตามหนังสือข้อสั่งการ ดังนี้

๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืน ของทางราชการ
๒. วิทยุในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๕๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕
๓. หนังสือสั่งการของสถานีตำรวจนครบาลบางกอกน้อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกตรวจอาวุธยุทโธปกรณ์จากผู้ที่เป็นไปให้นำมาตรวจทุกสัปดาห์

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 แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป
 - ๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่
๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ
 - ๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสารกระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ
 - ๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุหรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้
 - ๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิกได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบว่ารายนี้อ้างอิงแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔-๒๐๕
๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๓ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับ ผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสตที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

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

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

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 ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ใช้การได้หรือไม่ 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 เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อกำหนด

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

๕. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ

ได้ถูกต้อง ได้แจ้งซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือน ของสถานี ตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๓ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับ บริจาคทรัพย์สิน

๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดเก็บของกลาง

คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้า พนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อ จัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

๑. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็น ความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น

การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

๑. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลาง นั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทั่งรังใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิด พระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาล จะแจ้งให้พนักงานอัยการ 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

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้อง ขอ
คำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณา
ดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้
สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อน
ขายทอดตลาด

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

การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงาน
ประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุด
หรือ สูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่า
มาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานี
ตำรวจจะไม่ มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษา
ไว้ที่หน่วยงานผู้ เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ในลักษณะหีบห่อ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และ
รายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจ
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
ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่
มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มี สิทธิได้ทราบ ถ้า
กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้า
เป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมี
สิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว
ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่ รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้น แต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับ การสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจ นั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตติทรัพย์ของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้าง ผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้า ของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้าน ได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(๑๓) ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลาง นั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มา ร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมา รับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับ

ตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และ ความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏ ว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชาารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่า เป็น เพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์ หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์ หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของ กลางที่ได้มาประกอบด้วย การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวน ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พหุติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่อง นั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความ ประสงค์ในการที่จะให้การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐาน โดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุ ของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของ กลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม คำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อ คดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธภัณฑ์ในการรับส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมา รับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐาน อาจจะไม่ รับผิดชอบพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการ เก็บรักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือ ของกองพิสูจน์ หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนตรวจสอบยุติทรัพย์สินและของกลางไม่น้อยกว่าเดือน ละหนึ่ง ครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ประเภทของทรัพย์สิน ที่ดิน

ลำดับ	รายการโฉนดที่ดิน	เนื้อที่ดิน			หมายเหตุ
		ไร่	งาน	ตารางวา	
๑	ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่ ตง.๓๒(บางส่วน)	๐	๒	๖๓	
	เลขที่ดิน ๒ / หน้าสำรวจ ๖๘๘				

ประเภทของทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ (รูปแบบ ขนาด)	หมายเลขอาคาร	หมายเหตุ
๑	บนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ทะเบียนที่ ตง.๓๒ (เลขที่หรือรหัส ลำดับที่ ๕๕) วันที่ ๘ มิ.ย.๖๔	อาคารที่ทำการเลขที่ ๑/๑๑ ถ.โรงพัก ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง	รับขึ้นทะเบียนตามหนังสือ ที่ ๕๓๕

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑	โพรเจคเตอร์ ความสว่าง ๓,๕๐๐ ANSI รวมจอรับภาพ Acer P๑๒๕๐B ๓,๖๐๐ lumens brightness+ หน้าจอ BenQ ๒๓ ๘" ๕ms เลขที่หรือรหัส ๖๗๓๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๒	โพรเจคเตอร์ ความสว่าง ๓,๕๐๐ ANSI รวมจอรับภาพ Acer P๑๒๕๐B ๓,๖๐๐ lumens brightness+ หน้าจอ BenQ ๒๓ ๘" ๕ms เลขที่หรือรหัส ๖๗๓๐-๐๑๐๔ DOT/ TPD-๐๐๓-๒-๒๕๖๔	๑	
๓	จอโพรเจคเตอร์ ๑๐๐ นิ้ว Razr รุ่น WMW เลขที่หรือรหัส ๓๗๓๐-๐๒๐๒ DOT/TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๔	จอโพรเจคเตอร์ ๑๐๐ นิ้ว Razr รุ่น WMW เลขที่หรือรหัส ๓๗๓๐-๐๒๐๒ DOT/TPD-๐๐๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๕	โทรทัศน์ LCD TV ๖๐" LED TV ๖๐" SHA LC-๖๐UA๖๕๐๐X พร้อมขายึดผนัง เลขที่หรือรหัส ๗๗๓๐-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๐๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๖	โทรทัศน์ LCD TV ๖๐" LED TV ๖๐" SHA LC-๖๐UA๖๕๐๐X พร้อมขายึดผนัง เลขที่หรือรหัส ๗๗๓๐-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๐๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๗	โทรทัศน์ LCD TV ๖๐" LED TV ๖๐" SHA LC-๖๐UA๖๕๐๐X พร้อมขายึดผนัง เลขที่หรือรหัส ๗๗๓๐-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๐๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๘	LED TV LG / รุ่น LG-๓๒LV๓๐๐C เลขที่หรือรหัส ๗๗๓๐-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๗๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๙	LED TV LG / รุ่น LG-๓๒LV๓๐๐C เลขที่หรือรหัส ๗๗๓๐-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๗๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๐	LED TV ยี่ห้อ TCL รุ่น LED๓๒D๒๙๔๐ เลขที่หรือรหัส ๗๗๓๐-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๔๗-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๑	จอแสดงภาพ ๑๙" Viewsonic / รุ่น VA๑๙๐๓๓ เลขที่หรือรหัส ๗๔๔๐-๐๒๐๒ DOT/TPD-๐๕๕-๒-๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๒	จอแสดงภาพ ๑๙" Viewsonic / รุ่น VA๑๙๐๓a เลขที่หรือรหัส ๗๔๔๐-๐๒๐๒ DOT/TPD-๐๕๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๓	จอแสดงภาพ ยี่ห้อ LG รุ่น ๒๐M๓๙A เลขที่หรือรหัส ๖๗๓๐-๐๒๐๓ DOT/TPD-๐๓๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๔	ชุดควบคุมบันทึก และแสดงภาพ ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-๗๒๐๘HQHI-K๑ เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๘๐๔ DOT/TPD-๐๓๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๕	ชุดควบคุมบันทึก และแสดงภาพ ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-๗๒๐๘HQHI-K๑ เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๘๐๔ DOT/TPD-๐๗๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๖	ชุดควบคุมบันทึกและแสดงภาพ ยี่ห้อ SEAS SECURE รุ่น SSX-๗๐๓๙SD๘ เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๘๐๔ DOT/TPD-๐๓๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๗	กล้องโทรทัศน์วงจรมืด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๖๙-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๘	กล้องโทรทัศน์วงจรมืด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙	กล้องโทรทัศน์วงจรมืด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๑-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐	กล้องโทรทัศน์วงจรมืด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๑	กล้องโทรทัศน์วงจรมืด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๓-๒-๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๒๒	กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๓	กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๔	กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/ TPD-๗๗๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๕	กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๖	กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ยี่ห้อ Hikvision รุ่น DS-CE๑๖DOTIRE-๓๖ CCTV เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๗๗๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๗	ระบบกล้องที่วิวงจรปิด ยี่ห้อ SEAS SECURE รุ่น SSX-๒๐๒๑๕๔. เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/ TPD-๑๕๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๘	ระบบกล้องที่วิวงจรปิด ยี่ห้อ SEAS SECURE รุ่น SSX-๒๐๒๑๕๔. ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๑๕๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๙	ระบบกล้องที่วิวงจรปิด ยี่ห้อ SEAS SECURE รุ่น SSX-๒๐๒๑๕๔. เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๑๕๒-๒-๒๕๖๒	๑	
๓๐	ระบบกล้องที่วิวงจรปิด ยี่ห้อ SEAS SECURE รุ่น SSX-๒๐๒๑๕๔. เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๑๕๓-๒-๒๕๖๒	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๓๑	ระบบกล้องที่วิ้งจระปิด ยี่ห้อ SEAS SECURE รุ่น SSX-๒๐๒๑S๔. เลขที่หรือรหัส ๖๗๒๐-๐๖๐๒ DOT/TPD-๑๕๔-๒-๒๕๖๒	๑	
๓๒	เตียงนอนขนาด ๓.๕ ฟุต พร้อมหมอนและที่นอน เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๐๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๓๓	เตียงนอนขนาด ๓.๕ ฟุต พร้อมหมอนและที่นอน เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๓๐๑ DOT/TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๓๔	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๓๕,๐๐๐ BTU STAR-AIR รุ่น OR๓๖๕A/ IRW๓๖๕ ๓๘,๐๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๓๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๓๕	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๓๐,๐๐๐ BTU STAR-AIR รุ่น OR๓๐๕A/ IRW๓๐๕ ๓๑,๐๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๓๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๓๖	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๒๔,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๒๔-R๓๒ ๒๕,๑๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๓๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๓๗	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๓๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๓๘	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๐-๒-๒๕๖๓		
๓๙	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๑-๒-๒๕๖๓		
๔๐	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/ TPD-๐๔๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๔๑	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๒	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๓	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๔	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๕	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๖	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๗	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๔๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๘	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/ TPD-๐๕๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๔๙	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๕๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๐	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๘,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๕๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๕๑	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๕,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๕๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๒	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๕,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/ TPD-๐๕๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๓	เครื่องปรับอากาศชนิดแขวนผนัง ๑๕,๐๐๐ BTU UNIMASTER รุ่น UNFW๑๘-R๓๒ ๑๘,๔๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๕๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๔	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงานพิเศษ โต๊ะทำงาน มีตู้ข้าง + THAI TAIYO MODEL CTYE๑A เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๕๑๐ DOT/TPD-๐๐๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๕	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงานพิเศษ โต๊ะทำงาน มีตู้ข้าง + THAI TAIYO MODEL CTYE๑A เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๕๑๐ DOT /TPD-๐๑๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๖	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงานพิเศษ โต๊ะทำงาน มีตู้ข้าง + THAI TAIYO MODEL CTYE๑A เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๕๑๐ DOT/TPD-๐๑๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๗	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงานพิเศษ โต๊ะทำงาน มีตู้ข้าง + THAI TAIYO MODEL CTYE๑A เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๕๑๐ DOT/TPD-๐๑๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๘	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO เลขที่หรือรหัส MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๓๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๕๙	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๓๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๐	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๓๕-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๖๑	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๓๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๒	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๓๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๓	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/ TPD-๐๓๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๔	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๓๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๕	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๔๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๖	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๔๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๗	ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำนักงาน THAI TAIYO MODEL WSTD๑๒๐๐๖๐+WSTD๐๘๐๐๖๐+BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๐๔๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๘	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐x๖๐x๗๕ cm. THAI TAIYO MODEL ๒CF๖๑๕K-๐๐, ๒CF๑๒๒LK-๐๐ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๔ DOT/TPD-๐๑๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๖๙	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐x๖๐x๗๕ cm. THAI TAIYO MODEL ๒CF๖๑๕K-๐๐, ๒CF๑๒๒LK-๐๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๔ DOT/TPD-๐๑๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๐	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐x๖๐x๗๕ cm. THAI TAIYO MODEL ๒CF๖๑๕K-๐๐, ๒CF๑๒๒LK-๐๒ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๔ DOT/TPD-๐๒๐-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๗๑	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐x๖๐x๗๕ cm. THAI TAIYO MODEL ๒CF๖๑๕K-๐๐, ๒CF๑๒๒LK-๐๓ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๔ DOT/TPD-๐๒๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๒	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐x๖๐x๗๕ cm. THAI TAIYO MODEL ๒CF๖๑๕K-๐๐, ๒CF๑๒๒LK-๐๔ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๔ DOT/TPD-๐๒๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๓	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐x๖๐x๗๕ cm. THAI TAIYO MODEL ๒CF๖๑๕K-๐๐, ๒CF๑๒๒LK-๐๕ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๔ DOT/TPD-๐๒๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๔	โต๊ะต่อโค้ง ขนาด ๖๐x๖๐x๗๕ cm thai taiyo model ๒cf๖๑๒ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๖ DOT/TPD-๐๐๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๕	โต๊ะต่อโค้ง ขนาด ๖๐x๖๐x๗๕ cm thai taiyo model ๒cf๖๑๒ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๖ DOT/TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๖	ชุดรับแขก THAI TAIYO MODEL CMTSF๐๖๑+ CMTSF๐๖๓+CT๐๔๒P เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๑๔๐๑ DOT/TPD-๐๑๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๗	ชุดรับแขก THAI TAIYO MODEL CMTSF๐๖๑+ CMTSF๐๖๓+CT๐๔๒P เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๑๔๐๑ DOT/ TPD-๐๑๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๘	ชุดรับแขก THAI TAIYO MODEL CMTSF๐๖๑+ CMTSF๐๖๓+CT๐๔๒P เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๑๔๐๑ DOT/ TPD-๐๑๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๗๙	เก้าอี้สำหรับประธาน THAI TAIYO MODEL CTYE๑A เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๑๔ DOT/ TPD-๐๘๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๐	เก้าอี้สำหรับประธาน THAI TAIYO MODEL CTYE๑A เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๑๔ DOT/ TPD-๐๘๙-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๘๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๓๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๓๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๓๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๓๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๓๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๓๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๓๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๘๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๙๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๔๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๙๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๐๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๕๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๐๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๑๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๖๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๑๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๒๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่และรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่และรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่และรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๗๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๒๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๓๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๘๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๓๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๔๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๐๙๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๔๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๕๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๓	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ PD-๑๐๕-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๔	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๖-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๕	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๗-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๖	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๘-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๗	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๐๙-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๘	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๑๐-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๕๙	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๑๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๐	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๑๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๖๑	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๑๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๒	เก้าอี้สำหรับผู้ร่วมประชุม THAI TAIYO MODEL BB๔C เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๑๑๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๓	ตู้เก็บเอกสาร ๒ บาน ขนาด ๔๐x๙๐x๑๘๐ cm. THAI TAIYO MODEL LK๑๐๐ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๑๐๑ DOT/TPD-๐๐๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๔	ตู้เก็บเอกสาร ๒ บาน ขนาด ๔๐x๙๐x๑๘๐ cm. THAI TAIYO MODEL LK๑๐๐ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๑๐๑ DOT/TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๕	ตู้เก็บเอกสาร ๒ บาน ขนาด ๔๐x๙๐x๑๘๐ cm. THAI TAIYO MODEL LK๑๐๐ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๑๐๑ DOT/TPD-๐๐๓-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๖	ตู้เก็บเอกสาร ๒ บาน ขนาด ๔๐x๙๐x๑๘๐ cm. THAI TAIYO MODEL LK๑๐๐ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๑๐๑ DOT/TPD-๐๐๔-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๗	ตู้เสื้อผ้า THAI THIYO MODEL LK-๙๐๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๒๕-๐๒๐๑ DOT/TPD-๐๐๑-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๘	ตู้เสื้อผ้า THAI THIYO MODEL LK-๙๐๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๒๕-๐๒๐๑ DOT/ TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	
๑๖๙	เครื่องปรับอากาศแบบ Wall Type ขนาด ๙๐๐๐ BTU ยี่ห้อ SAMSUNG เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๗๐	เครื่องปรับอากาศแบบ Wall Type ขนาด ๙๐๐๐ BTU ยี่ห้อ SAMSUNG เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๒๓๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๗๑	เครื่องปรับอากาศแบบ Wall Type ขนาด ๙๐๐๐ BTU ยี่ห้อ SAMSUNG เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๒๓๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๗๒	เครื่องปรับอากาศแบบ Wall Type ขนาด ๙๐๐๐ BTU ยี่ห้อ SAMSUNG เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๒๓๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๗๓	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Samsung รุ่น AR๑๓NYFTCGMNST ๑๓๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๑๒๗-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๗๔	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Samsung รุ่น AR๑๓ NYFTCGMNST ๑๓๐๐ BTU เลขที่หรือรหัส ๔๑๒๐-๐๑๐๔ DOT/TPD-๑๒๘-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๗๕	พัดลมดูดอากาศ เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/TPD-๒๑๗-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๗๖	พัดลมดูดอากาศ เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/TPD-๒๑๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๗๗	พัดลมดูดอากาศ เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/TPD-๒๑๙-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๗๘	พัดลมดูดอากาศ เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/TPD-๒๒๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๗๙	พัดลมดูดอากาศ เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/TPD-๒๒๑-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๘๐	พัดลมดูดอากาศ เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/TPD-๒๒๒-๒-๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๘๑	พัดลมระบายอากาศ ยี่ห้อ Hatari รุ่น VW๑๕Mb(G) เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/ TPD-๑๕๑-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๘๒	พัดลมระบายอากาศ ยี่ห้อ Hatari รุ่น VW๑๕Mb(G) เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/ TPD-๑๕๒-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๘๓	พัดลมระบายอากาศ ยี่ห้อ Hatari รุ่น VW๑๕Mb(G) เลขที่หรือรหัส ๔๑๔๐-๐๒๐๑ DOT/ TPD-๑๕๓-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๘๔	โต๊ะทำงานแบบโล่ง (ไม่มีลิ้นชัก) ขนาด ๖๐x๘๐x๗๕ ซม. เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๒๕๗-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๘๕	โต๊ะทำงานแบบโล่ง (ไม่มีลิ้นชัก) ขนาด ๖๐x๘๐x๗๕ ซม. เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๒๕๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๘๖	โต๊ะทำงานแบบโล่ง (ไม่มีลิ้นชัก) ขนาด ๖๐x๘๐x๗๕ ซม. เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๒๕๙-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๘๗	โต๊ะทำงานแบบโล่ง (ไม่มีลิ้นชัก) ขนาด ๖๐x๘๐x๗๕ ซม. เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๓๗ DOT/TPD-๒๖๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๘๘	เก้าอี้สำนักงาน ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๑๐๙-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๘๙	เก้าอี้สำนักงาน ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๑๑๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙๐	เก้าอี้สำนักงาน ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๑๑๑-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙๑	เก้าอี้สำนักงาน ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๑๑๒-๒-๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑๙๒	โต๊ะประชุม ขนาด ๖๐x๑๕๐x๗๕ ซม. เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๓ DOT/TPD-๐๘๗-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙๓	โต๊ะประชุม ขนาด ๖๐x๑๕๐x๗๕ ซม. ๗๑๑๐-๐๗๑๓ DOT/TPD-๐๘๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙๔	โต๊ะทำงาน ยี่ห้อ NMG รุ่น NA๑๒A๐๑๘-๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๗๑๓ DOT/TPD-๐๘๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙๕	โต๊ะทำงาน ยี่ห้อ NMG รุ่น NA๑๒A๐๑๘-๑ ๗๑๑๐-๐๗๑๓ DOT/TPD-๐๙๕-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๙๖	โต๊ะทำงาน ยี่ห้อ NMG รุ่น NA๑๘A๐๓๙-๓ ๗๑๑๐-๐๗๑๓ DOT/TPD-๐๙๒-๒-๒๕๖๒	๑	
๑๙๗	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙๘	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๑-๒-๒๕๖๑	๑	
๑๙๙	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๐	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๑	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๒	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๓	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๔	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๗-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๕	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๖	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๔๙๙-๒-๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๒๐๗	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๘	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๑-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๐๙	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๑๐	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๑๑	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๑๒	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๑๓	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๑๔	เก้าอี้ ขาเก้าอี้แบบธรรมดา (ไม่มีล้อ) เลขที่หรือรหัส ๗๑๐๕-๐๔๐๒ DOT/TPD-๕๐๗-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๑๕	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๖๔-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๑๖	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๖๕-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๑๗	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๖๖-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๑๘	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๖๗-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๑๙	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๖๘-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๒๐	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/ TPD-๒๖๙-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๒๑	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่หรือรหัส ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๖๙-๒-๒๕๖๒	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๒๒๒	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๗๑-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๒๓	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๗๒-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๒๔	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๗๓-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๒๕	เก้าอี้ ยี่ห้อ NMG รุ่น NC๐๔A๐๔๑ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๑๑๐-๐๖๒๖ DOT/TPD-๒๗๔-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๒๖	ตู้เก็บเอกสาร ขนาด ๔๐x๘๐x๘๕ ซม. เลขที่ทรัพย์สิน ๗๑๑๐-๐๑๐๑ DOT/TPD-๑๐๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๒๗	ตู้เก็บเอกสาร ขนาด ๔๐x๘๐x๘๕ ซม. เลขที่ทรัพย์สิน ๗๑๑๐-๐๑๐๑ DOT/TPD-๑๐๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๒๘	ตู้เก็บเอกสาร ยี่ห้อ NMG รุ่น NB๐๔A๑๖๒ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๑๑๐-๐๑๐๘ DOT/TPD-๐๓๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๓๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ Dell รุ่น Optiplex ๓๐๕๐ / serial ๓F๘๑LQ๒ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑ DOT/TPD ๐๗๐/๒๕๖๑	๑	
๒๓๒	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถึงหมึกพิมพ์ KLHX ๒๕๗๖๓ canon ๑๐๑๐ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๘ DOT/TPD ๐๗๑/๒๕๖๑	๑	
๒๓๓	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกระเป๋าหิ้ว (Notebook) HP Notebook-๑๔s-dq๐๐๐tu เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๔๐-๐๑๐๙ DOT/TPD-๐๐๒-๒-๒๕๖๓	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๒๓๔	เครื่องอ่านบัตร Smartcard Reader (T๑๕) เลขที่ทรัพย์สิน ๓๑๑๐๐๓๕๑๐	๑	
๒๓๕	เครื่องอ่านบัตร Smartcard Reader (T๑๗) เลขที่ทรัพย์สิน ๓๑๑๐๐๓๕๑๗	๑	
๒๓๖	เครื่องอ่านบัตร Smartcard Reader (T๑๘) เลขที่ทรัพย์สิน ๓๑๑๐๐๓๕๑๘	๑	
๒๓๗	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์มัลติฟังก์ชัน Fujixerox /รุ่น M๒๓๕Z เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๓๐-๐๑๐๙ DOT/TPD-๐๕๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๓๘	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์มัลติฟังก์ชัน Fujixerox /รุ่น M๒๓๕Z เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๓๐-๐๑๐๙ DOT/TPD-๐๕๘-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๓๙	คอมพิวเตอร์แบบพกพาพร้อมกระเป๋า และ Window ๑๐ License pack DELL/รุ่น Latitude๓๔๙๐ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๔๐-๐๑๐๙ DOT/TPD-๐๖๐-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๔๐	คอมพิวเตอร์แบบพกพาพร้อมกระเป๋า และ Window ๑๐ License pack DELL/รุ่น Latitude๓๔๙๐ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๔๐-๐๑๐๙ DOT/TPD-๐๖๑-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๔๑	คอมพิวเตอร์แบบพกพา ยี่ห้อ DELL รุ่น LATITUDE ๓๔๐๐ เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๔๐-๐๑๐๙ DOT/TPD-๐๓๕-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๔๒	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์มัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ FUJI XEROX /รุ่น M๒๓๕Z เลขที่ทรัพย์สิน ๗๔๓๐-๐๑๐๙ DOT/TPD-๐๓๐-๒-๒๕๖๒	๑	
๒๔๓	เครื่องกระตุกหัวใจด้วยไฟฟ้าชนิดอัตโนมัติ เลขที่ทรัพย์สิน ๖๕๔๕ ๐๑๕-๐๐๐๑ DOT/TPD ๐๕๖/๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๒๔๔	ตู้คอนเทนเนอร์ ขนาด กว้าง ๓ x ยาว ๖ x สูง ๒.๔๐ เมตร บริษัท ซี แอนด์ ที โมดูลาร์ จำกัด เลขที่หรือรหัส ๗๑๒๕-๐๒๐๕ DOT/TPD-๐๕๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๔๕	ตู้คอนเทนเนอร์ ขนาด กว้าง ๓ x ยาว ๖ x สูง ๒.๔๐ เมตร บริษัท ซี แอนด์ ที โมดูลาร์ จำกัด ๗๑๒๕-๐๒๐๕ DOT/TPD-๐๕๖-๒-๒๕๖๑	๑	
๒๔๖	ตู้คอนเทนเนอร์ ขนาด กว้าง ๓x ยาว ๖x สูง ๒.๔๐ เมตร บริษัทบุญเงินอินเตอร์ไพรส์ จำกัด ๗๑๒๕-๐๒๐๕ DOT/TPD ๐๐๑-๒-๒๕๖๑	๑	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)

ลำดับ	รายการ (ประเภท ยี่ห้อ สี ขนาด)	หมายเลขทะเบียน	เลขตัวถัง	เลขเครื่องยนต์	หมายเหตุ
๑	รถกระบะ TOYOTA HILUX REVO C-CAB ๒.๕J PLUS ๔x๒ สี Silver Me	โล่ ๐๗๔๓๗ (๓๓๒-๓๑)	เลขตัวถัง MR๐CB๘CC	๕๐๐๒๙๖๖๐๑ เลขเครื่อง ๒GD-๔๓๘๘๔๖๙	
๒	รถกระบะ TOYOTA HILUX REVO C-CAB ๒.๕J PLUS ๔x๒ สี Silver Me	โล่ ๐๗๔๓๘ (๓๓๒-๓๒)	เลขตัวถัง MR๐CB๘CC	๕๐๐๒๙๖๒๗๔ เลขเครื่อง ๒GD-๔๓๘๓๕๑๘	
๓	รถจักรยานยนต์คาวาซากิ รุ่น KLX ๑๕๐ ประเภทวิบาก ขนาดไม่เกิน ๑๔๔ ซีซี เลขรุ่นเครื่อง MH๔LX๑๕๐/GGJP๐๑๓๙๘ เลขรหัสตัวถัง LX๑๕๐CEW๐๕๓๖๑	๘ กพ กทม.๖๖๖๔	เลขรหัสพัสดุ ๒๓๔๐-๐๐๓- ๐๐๐๑/DOT/TPD-๐๔๙/๒๕๖๑		
๔	รถจักรยานยนต์คาวาซากิ รุ่น KLX ๑๕๐ ประเภทวิบาก ขนาดไม่เกิน ๑๔๔ ซีซี เลขรุ่นเครื่อง MH๔LX๑๕๐/GGJP๐๑๓๙๘ เลขรหัสตัวถัง LX๑๕๐CEPY๙๔๙๘	๘ กพ กทม.๖๖๓๙	เลขรหัสพัสดุ ๒๓๔๐-๐๐๓-๐๐๐๑/ DOT/TPD-๐๕๐/๒๕๖๑		
๕	รถจักรยานยี่ห้อ Trek	WTU142C9107H	๒๓๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒/DOT TPD/๐๔๕/๕๖		
๖	รถจักรยานยี่ห้อ Trek	WTU142C9144H	๒๓๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒/DOT TPD/๐๔๖/๕๖		
๗	รถจักรยานยี่ห้อ Trek	WTU142C9163H	๒๓๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒/DOT TPD/๐๔๗/๕๖		
๘	รถจักรยานยี่ห้อ Trek	WTU142C9169H	๒๓๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒/DOT TPD/๐๔๘/๕๖		

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)

ลำดับ	รายการ (ประเภท ยี่ห้อ สี ขนาด)	หมายเลขทะเบียน	เลขตัวถัง	เลขเครื่องยนต์	หมายเหตุ
๙	รถจักรยานยนต์วิบาก (รถเอทีวี) ยี่ห้อDANLI (คันเก่า)ขนาด ๓๕๐CC เลขครุภัณฑ์ ๒๓๔๐-๐๐๓-๐๐๐๑ DOT/TPD ๐๐๔/๒๕๕๕	13L6804474	RFWAL๙๔C๒ CT๐๐๑๔๐๘		
๑๐	รถจักรยานยนต์วิบาก (รถเอทีวี คันใหม่)	๖๓๕๖-๐๔๐๑-๐๐๑๙ DOT/TPD-๒-๒๕๖๒			
๑๑	รถเก๋ง Toyota Corrolla Altis /ปี ๒๐๒๔/ สีเทา	๕ ขภ ๖๕๗๐	MR๒BK๓BE๑๐๐๒๙๔๙๕	๑ZRZ๑๒๖๑๖๑	
๑๒	รถเก๋ง Toyota Corrolla Altis /ปี ๒๐๒๐/สีเทา	๑ ขภ ๑๘๗๑	MR๒BK๓BEX๐๐๐๑๑๗๔๑	๑ZRY๖๗๐๖๕๒	
๑๓	รถเก๋ง Toyota Corrolla Altis /ปี ๒๐๒๐/สีเทา	๑ ขภ ๑๘๗๕	MR๒BK๓BE๘๐๐๑๑๗๖๘	๑ZRY๖๗๑๘๑๙	
๑๔	รถเก๋ง Toyota Corrolla Altis /ปี ๒๐๒๐/สีเทา	๑ ขภ ๑๘๗๓	MR๒BK๓BE๙๐๐๑๑๗๖๖	๑ZRX๗๑๓๘๓๕	

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ(เครื่องบิน เรือ)

ลำดับ	รายการ	หมายเลขเครื่องบิน หมายเลขเรือ	หมายเหตุ
๑	เรือเร็ว ๕๔๐๑ (วันที่รับมา ๓๑ ก.ค.๖๐)	๑๙๔๐-๐๐๔-๐๐๐๓DOT/ TPD๐๐๑๖/๒๕๖๐	
๒	เรือเร็ว ๓๓๒-๐๑ (วันที่รับมา ๖ ก.พ.๖๓)		

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 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	

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/ TPD๐๘๙/๒๕๕๖	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 Supplly 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	โคมไฟแบบดาวนัไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๒-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๓	โคมไฟแบบดาวนัไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๓-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๔	โคมไฟแบบดาวนัไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๔-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๕	โคมไฟแบบดาวนัไลท์ LED ขนาด ๑๐ วัตต์	๖๒๑๐-๐๗๐๓ DOT/ TPD-๒๗๕-๒-๒๕๖๑	๑	
๓๖	โคมไฟแบบดาวนัไลท์ 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	กล่องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๔-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๒	กล่องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๕-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๓	กล่องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๖-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๔	กล่องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๗-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๕	กล่องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๘-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๖	กล่องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว เจ้าหน้าที่ตำรวจ Body Camera	๖๗๒๐-๐๗๒๑- ๑๔๐๙-๑-๒๕๖๗	๑	
๔๗	กล่องบันทึกภาพและเสียงชนิดติดตัว 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 ครุภัณฑ์อื่นๆ

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ตู้คอนเทรนเนอร์ ขนาด กว้าง ๓ x ยาว ๖ x สูง ๒.๔๐ เมตร บริษัท ซี แอนด์ ที โมดูลาร์ จำกัด ๗๑๒๕-๐๒๐๕ DOT/TPD-๐๕๕-๒-๒๕๖๑ (๑ มี.ย.๖๒)	๑	หน่วยปากเมง
๒	ตู้คอนเทรนเนอร์ ขนาด กว้าง ๓ x ยาว ๖ x สูง ๒.๔๐ เมตร บริษัท ซี แอนด์ ที โมดูลาร์ จำกัด ๗๑๒๕-๐๒๐๕ DOT/TPD-๐๕๖-๒-๒๕๖๑ (๑ มี.ย.๖๒)	๑	หน่วยพัทลุง ๑
๓	ตู้คอนเทรนเนอร์ ขนาดกว้าง ๓x ยาว ๖x สูง ๒.๔๐ เมตร บริษัทบุญจินอินเตอร์ไพร์ส จำกัด ๗๑๒๕-๐๒๐๕ DOT/TPD ๐๐๑-๒-๒๕๖๑ (๒๔ ก.พ.๖๓)	๑	หน่วยพัทลุง ๒