



การจัดการของบริจาค สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่

คำนำ

สถานีดํารวจภูธรห้วยไร่ ได้ตระหนักถึงการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะของบริจาคนที่เป็นทรัพย์สินที่เสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ จึงได้กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค แนวทางควบคุมกำกับดูแลรักษา ควบคุม ตรวจสอบสภาพการใช้งานของ โดยได้กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้วางแนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ของบริจาค

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

แนวทางการรับของบริจาค

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ
๒. ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า หรือเงินจ้างให้กองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค
๓. เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางทางราชการโดยเคร่งครัด

หลักเกณฑ์การรับมอบของบริจาคและการตอบใจขอใจ หรืออนุโมทนาการบริจาคเงิน

หรือทรัพย์สินหรือสิ่งของ

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย ประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๓๖ (เดิม)การเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๑ บทที่ ๒๓ การรับมอบ การจ่ายเงิน และการตอบใจขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินหรือสิ่งของ

ข้อ ๑ การรับมอบ และการตอบขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน หรือสิ่งของให้แก่ทางราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่สารวัตรขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค
- (๒) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บังคับการหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค
- (๓) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บัญชาการหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

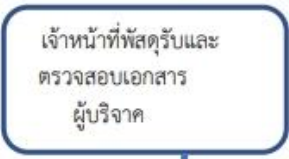
(๔) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้
บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอบใจ
หรืออนุโมทนาการบริจาค

(๕) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอ
บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอบใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

(๖) ทรัพย์สินหรือสิ่งของใดที่ไม่ได้ระบุราคาไว้ ให้ตีราคาทรัพย์สินหรือสิ่งของนั้น โดย
เทียบเคียงจากราคาตลาด

(๗) สิ่งของใด เป็นของสดหรือเสียง่าย เช่น อาหาร เครื่องประกอบอาหาร เป็นต้น แม้จะมี
ราคาเกินกว่าวงเงินที่อยู่ในอำนาจของผู้บริจาค ก็ให้หน่วยงานที่รับบริจาครีบดำเนินการให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของผู้บริจาคโดยพลัน แล้วให้รายงานให้ผู้มีอำนาจตามข้อ (๑) (๑) – (๕) แล้วแต่กรณี
ออกหนังสือขอบใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล		ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พสดุ		ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พสดุ		กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ขั้น ๓.๑.๒ กรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พสดุจัดทำ บันทึกรับ ขออนุมัติรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พสดุดำเนินการทำ บันทึกรับแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๓.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล		กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๓ จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสตุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค		งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มี มูลค่า ๔๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๓ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสตุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๓.๓ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๔.๓.๔ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค		
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการออก เลข พักตร์ -บันทึก ทะเบียน ครุภัณฑ์ใน ระบบ e - financial พร้อม ปรี้นส์ เอกสาร ทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อ จัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพ
การใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยง
ต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

แนวทางการควบคุม ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค

โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

๑.แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่ออยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑ แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวิน แต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่าย พัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้า งานเป็นผู้เบิก
๒. การจ่ายวัสดุ
 - ๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้า หน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้ เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป
 - ๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกบัญชีวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วัน เดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และ จำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็น ปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตาม รายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการ ค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุ คงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงาน ตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอด วัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสตุดีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

๑.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรงอากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางกำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๒.ครุภัณฑ์อาวุธและยุทธภัณฑ์

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดการเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ

ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หีบกระสุน หายก็รู้ ดูกังมตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืนหมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ อย่าง ถูกต้องชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและ

๓.แนวทางการยืมของบริจาค

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว



แนวทางการยืมหรือการเบิกจ่ายของบริจาคไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

แนวทางการยืมหรือการเบิกจ่ายของบริจาค ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่

การรักษาการใช้ของบริจาค ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ต้องใช้อย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

๑.การใช้รถที่เอกชนหรือประชาชนบริจาคให้ใช้ในราชการในธุระส่วนตัว

๒.การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่เอกชนหรือประชาชนบริจาคให้ ใช้ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา เป็นต้น

การยืมของบริจาค ซึ่งได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วถือว่าพัสดุของส่วนราชการ การยืมสามารถแบ่งออกเป็น

๒ ประเภท

๑.การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑.๑ การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๒.๑ การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไปเช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

- พัตุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดท ทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

- ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืนทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานให้สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ผู้ให้ยืม จะต้องมีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกเดือน ส่งสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑.ฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ที่ควบคุมดูแลพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี บประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓.ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔.การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ พิจารณาเป็นรายกรณี

๕.การยืมพัสดุใช้ภายในสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ เป็นผู้อนุมัติ

๖.การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ จะต้องได้รับอนุมัติจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ เท่านั้น

๗.ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๘.การให้บุคคลภายนอกสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การยืมของบริจาด ภายในสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การยืมของบริจาด ของหน่วยงานภายในสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ มีแนวทางการปฏิบัติเช่นเดียวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้

๑.ผู้ยืม ทำบันทึกยืมของบริจาด โดยใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยรองสารวัตรใหญ่ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของฝ่ายนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ได้รับหนังสือขอยืมของบริจาด แล้วเสนอสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ดำเนินการจัดเตรียมของบริจาด พร้อมบันทึกเอกสารการยืมของบริจาด ให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบของบริจาดนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยื่นขอใบพิจารณาเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยื่น ทำบันทึกยื่นขอใบพิจารณา ใช้หรือแบบฟอร์มการยื่นฯ โดยลง อนุมัติ โดยสารวัตรใหญ่ หัวหน้าสายงาน นั้น ๆ	ข้าราชการตำรวจที่มี ความ ประสงค์จะยื่น
๒	ส่งบันทึกขอยื่นขอใบพิจารณา หรือแบบฟอร์มการยื่นฯ ของต่อ เจ้า หน้าที่พัสดุ	ข้าราชการตำรวจที่มี ความ ประสงค์จะยื่น
๓	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบของใบพิจารณานั้น ได้รับ หนังสือขอยื่น แล้ว แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลง นามและ พิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	บันทึกขอยื่นขอใบพิจารณา ที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินของราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบของใบพิจารณา ตรวจสอบของใบพิจารณา และ จัดเตรียมของใบพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบของใบพิจารณา ประสานงานกับ ผู้ยื่น ที่มี ความประสงค์ยื่น	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ทำการส่งมอบของใบพิจารณาที่ยื่น และลงนามในเอกสารการยื่น	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	สิ้นสุดกระบวนการยื่น	เจ้าหน้าที่พัสดุ

การคืนของบริจาค ของส่วนราชการภายในสังกัดสถานีดารวจภูธรห้วยไร่

สำหรับการคืนของบริจาค ของสถานีดารวจภูธรห้วยไร่ มีขั้นตอนการดำเนินงานเช่นเดียวกันกับการคืนทรัพย์สินของราชการ ตามระเบียบที่กำหนดดังนี้

๑.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีดารวจภูธรห้วยไร่ ที่รับผิดชอบของบริจาค โดยสามารถนำลงหน้าได้

๒.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม นำของบริจาคมาคืน และต้องลงนามในเอกสารการยืมของบริจาค ในส่วนของการคืนของบริจาค

๓.เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค ตรวจสอบของบริจาคที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนของบริจาค

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืมที่มีความประสงค์คืน นำของบริจาคที่ยืมไป มาคืนที่เจ้าหน้าที่ พักที่รับผิดชอบของบริจาค	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์ จะคืนของบริจาคที่ยืมไป
๒	ผู้ยืม ที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมของบริจาค ในส่วนของการคืนของบริจาค	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์ จะคืนของบริจาคที่ยืมไป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค ตรวจสอบของบริจาค ที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม หรือลงบันทึกในสารบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนของบริจาค

๑.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีดารวจภูธรห้วยไร่ ที่มีความประสงค์จะยืมของบริจาค เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทำบันทึกลงนาม เสนอ สารวัตรใหญ่สถานีดารวจภูธรห้วยไร่ เพื่อขอยืมของบริจาค

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบของบริจาค และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมของบริจาค เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีดารวจภูธรห้วยไร่ ได้มารับของบริจาค ให้ทำการตรวจสอบของบริจาคที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบของบริจาค ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

หมายเหตุ : การยืม/คืน ของบริจาค มีแนวทางการปฏิบัติเหมือนกับการยืม/คืนทรัพย์สินของราชการ

แบบ ๓	
ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
เรียน	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
สำนัก/ส่วนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อไป	
ราชการที่เพื่อปฏิบัติ	
ราชการเกี่ยวกับเรื่อง	
มีผู้ขับไปในครั้งนี้จำนวน.....คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก.....	
.....ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่เดือนพ.ศ.	
.....เวลาน. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลา	
.....น.	
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์	
(.....)	
ตำแหน่ง	
ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน	
โดยมีเป็นพนักงานขับรถ	
เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์	
8 อนุญาต	
ไม่อนุญาต	
(ลงชื่อ)	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.ห้วยไร่ จว.แพร่
ที่ ๐๐๒๐(พร).๓(๒๑)/-

โทร ๐๕๔๐๖๔๖๔๓
วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบึกอาวุธปืนเพื่อใช้ในราชการ
เรียน ผบก.ภ.จว.แพร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขอเบิกอาวุธปืนของทางราชการ ยี่ห้อ.....ชนิด.....
จำนวน ๑ กระบอก เพื่อใช้ในงานราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทร.....

เรียน สวญ.สก.ห้วยไร่

- () พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้เบิกอาวุธปืน ตามเสนอ
() ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

พ.ต.ท.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

สว.อก.ดำเนินการตามระเบียบฯ

ให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ

- () อนุญาต
() ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

พ.ต.ท.....
(ทัดเทพ โชติเดชโชชัย)
สวญ.สก.เด่นชัย

ร.ต.ท.....

- ควบคุมตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด
- ให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ

พ.ต.ท.....
(.....)
สว.อก.สก.ห้วยไร่

ได้รับอาวุธปืนแล้ว

หมายเลข ตร./ไล่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

ผู้บันทึก
ตำแหน่ง



แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ
ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคได้อย่างถูกต้อง
โดยเฉพาะทรัพยากรประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๑	ประกาศสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ เรื่อง มาตรการการ จัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของ กลาง และ ส่วนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร	พ.ต.ท.นันทวัฒน์ หวังสวัสดิ์ สวป.สภ.ห้วยไร่ ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (๐๒๓) เพื่อเผยแพร่ให้ ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ เพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง  
๒	สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ ประชุม เพื่อ เสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้ เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ให้สามารถใช้ ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการ จัดเก็บ รักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.ทัตเทพ โชติเดชชัย สวญ.สภ.ห้วยไร่ ประชุมคณะทำงานดำเนินการในการขับเคลื่อนและ กำกับติดตาม การ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจภูธรห้วยไร่ และได้สร้างการรับรู้ และ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการ ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการการจัดเก็บของกลาง ให้กับหัวหน้างานทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้า หนที่เก็บรักษาของกลาง ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจศึกษา กฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง เกิด ความชำนาญในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน และเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือนำเข้า ระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับกับ ผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บรักษาของ กลาง ได้อย่างถูกต้อง ประชุม ศปก.สภ.ห้วยไร่ 

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๓	สารวัตรป้องกันปราบปราม ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายป้องกัน ปราบปราม ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.วิฑูล สีตะวัน สว.ป.สภ.ห้วยไร่ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายป้องกันปราบปราม และฝ่ายจราจร ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง 
๔	สารวัตรสืบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความ เข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสืบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของ กลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.ยุทธนา ธิมา สว.สส.สภ.ห้วยไร่ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสืบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และ การจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง 
๕.	สารวัตร(สอบสวน) หัวหน้างานสอบสวน ประชุมเพื่อ เสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่าง ถูกต้อง	พ.ต.ท.ณรงค์ศักดิ์ จิตตรง สว.(สอบสวน)สภ.ห้วยไร่ หัวหน้างานสอบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการ จัดเก็บรักษาของกลาง ได้ อย่างถูกต้อง 

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๖	สารวัตรอำนาจการ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้ เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายอำนาจการ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.นันทวัฒน์ หวังสวัสดิ์ สว.ป.สภ.ห้วยไร่ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายอำนาจการ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของ บริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง 