



กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค
ของสถานีตำรวจภูธรกกตุม จังหวัดมุกดาหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค

ของสถานีดารวจภูธรกตุม จังหวัดมุกดาหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดารวจภูธรกตุม เพื่อใช้ในกิจการของสถานีดารวจภูธรกตุม โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

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

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

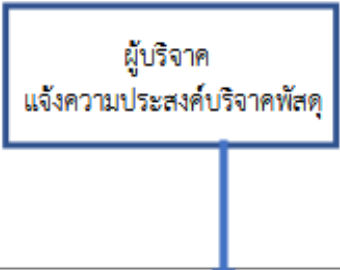
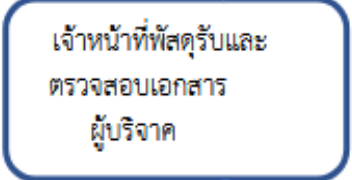
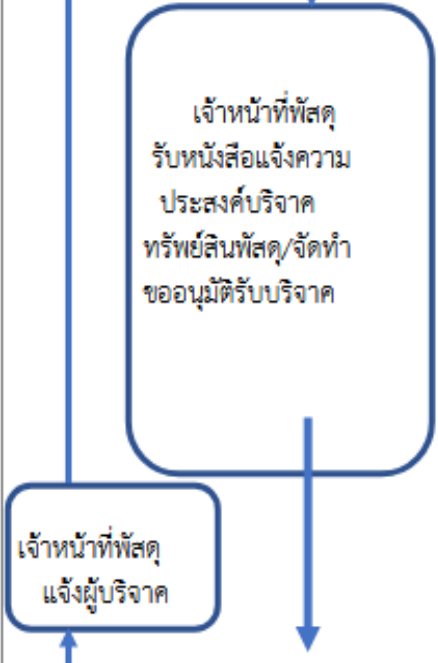
หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พร. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคเพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล		ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหาร พิจารณาตาม ลำดับขั้นตอน ระเบียบ พัสดุ] A --> C[กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการ การรับบริจาค] B --> D[เห็นชอบรับบริจาค] C --> D </pre>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัส	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มี มูลค่า ๔๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัก	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๓.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๔.๓.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค		

๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค 1. คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พักตร์ที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พักตร์ -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 ปรี้น เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บ เข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจรับ พักตร์ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์ภาครัฐ 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 คำแนะนำการรักษาค้างและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง