



กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค
ของสถานีตำรวจภูธรป่าแป๋

กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค ของสถานีดำรงจตุรปาแป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงจตุรปาแปเพื่อใช้ในการของ สถานีดำรงจตุรปาแปโดยระบุดุประสงค์ไว้
ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ
สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่ หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและ
ยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

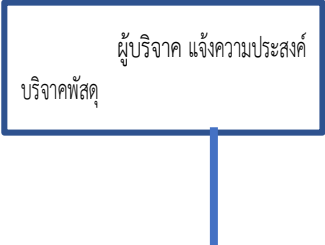
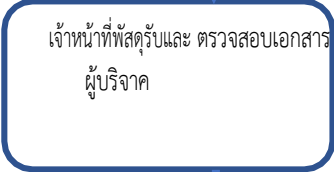
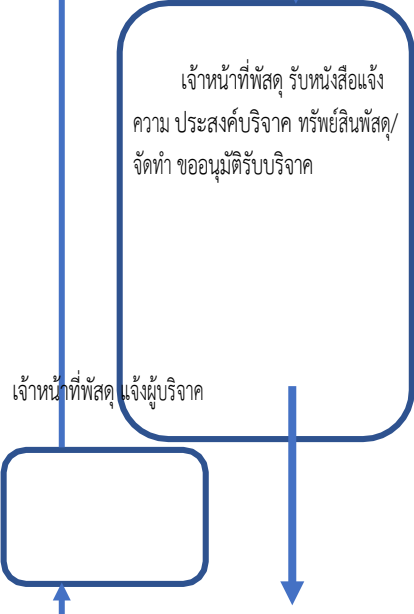
หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่
ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐาน แจ้งให้ พร. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับ
และลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จหรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติ
รับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะ
ได้ ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค 1. บุคคล ธรรมดา 2. นิติบุคคล	 ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์ บริจาคพัสดุ	ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พักดู	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	 เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้ง ความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/ จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป 3.1 ลงทะเบียนรับ เอกสาร 3.1.1 เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ตามลำดับ ชั้น 3.1.2 กรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พักดู จัดทำ บันทึกขออนุมัติรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ชั้นต่อไป 3.1.3 กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พักดู ดำเนินการทำ บันทึกแจ้งผู้ บริจาค ต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค 1. บุคคลธรรมดา 2. นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของ
พัสดุ
ผู้บริหาร
พิจารณาตาม
ลำดับขั้นตอน
ระเบียบ
พัสดุ] A --> C[กรณีพัสดุมิ ทั่วไป
มูลค่า เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่ เสนอ
พัสดุแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
การรับบริจาค] B --> D[เห็นชอบรับบริจาค] C --> D D --> E[] </pre>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า 3.2 ลงทะเบียนรับ เอกสาร 3.2.1 จัดทำขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 3.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัก	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔	เจ้าหน้าที่ พัสตุ/ คณะกรรมการ รับ บริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่ พัสตุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคา และ ตรวจสอบสภาพ พัสตุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดย คณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการ ประเมินราคา และตรวจสอบสภาพ พัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสตุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			4.1.1 กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสตุจัดทำ ขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ต่อไป 4.1.2 กรณีไม่เห็น ชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค		

๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑. คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ ตรวจรับ พสดุที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสาร การบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจาก ดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการออก เลข พสดุ -บันทึก ทะเบียน ครุภัณฑ์ใน ระบบ e - financial พร้อม บัญชี เอกสาร ทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อ จัดเก็บ เข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจรับ พสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
- 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