



กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค สถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจนครบาลยานนาวา เพื่อใช้ในกิจการของ สถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุ อย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทาง มนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พธ. เพื่อ เสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุญาตการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอผู้บังคับบัญชาตาม สายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุญาตการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบ ผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุญาตการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

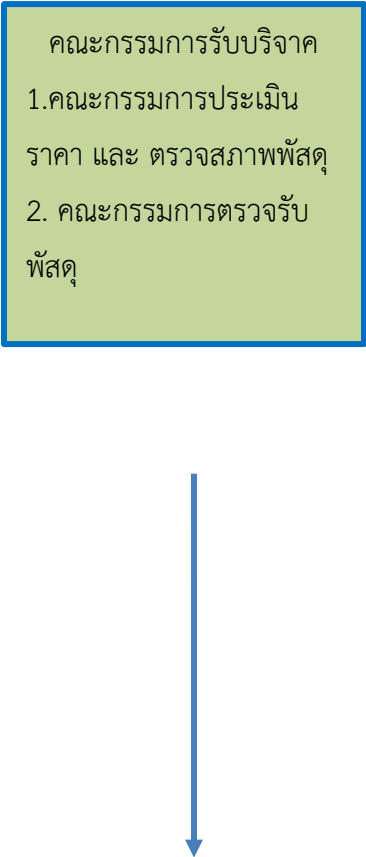
ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้บริจาค 1.บุคคล ธรรมดา 2.นิติ บุคคล	พัสดุ ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาค ↓	ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค พัสดุ ส่งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ ทาง ราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ5(1)(2) (3)(4)(5) ข้อ 6 และข้อ 7
2	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	และ เจ้าหน้าที่พัสดुरับ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค ↓	ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค		

3	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค 	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป 3.1 ลงทะเบียนรับ เอกสาร 3.1.1 เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ขั้น 3.1.2 กรณี เห็นชอบ รับ บริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึก ขออนุมัติรับบริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป 3.1.3 กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้ บริจาค ต่อไป		
---	----------------------	---	---	--	--

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค 1.บุคคล ธรรมดา 2.นิติบุคคล	ไม่เห็นชอบ กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอนระเบียบ กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการการรับบริจาค เห็นชอบรับ	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า 3.2 ลงทะเบียนรับเอกสาร 3.2.1 จัดทำขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค	-หนังสือแจ้งประสงค์บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้งประสงค์บริจาค พัสตุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการรับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ 2.คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการพิจารณาโดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุเหมาะสมกับการรับ	-หนังสือแจ้งประสงค์บริจาค พัสตุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

			ปรึกษาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา		
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			4.1.1 กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป 4.1.2 กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค		

5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุที่จะ ดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการ รับมอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค -รายงานผลการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการ ออกเลข พาส์ - บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรี้น เอกสาร ทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ 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