

## กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค ของสถานีดารวจภูธรโพธิ์ไทร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

**ของบริจาค** หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดารวจภูธรโพธิ์ไทร เพื่อใช้ในการกิจการของ สถานีดารวจภูธรโพธิ์ไทร โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

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

### ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐาน แจ้งให้ พธ. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

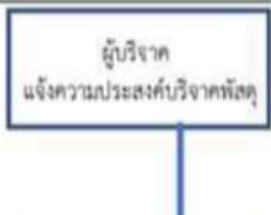
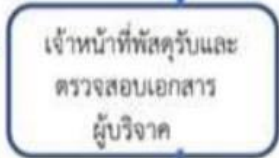
ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

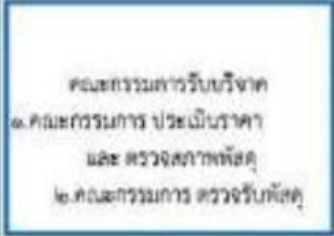
- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                      | ขั้นตอนการทำงาน                                                                     | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                 | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารประกอบ          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคล<br>๒.ธรรมดา<br>๓.นิติบุคคล |    | ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                                                                                                                                                          | -หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ | -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗ |
| ๒     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                |   | ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                                                                                                |
| ๓     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                |  | กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป<br>๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร<br>๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น<br>๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป<br>๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป |                                    |                                                                                                                                |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติงาน                                    | ขั้นตอนการทำงาน                                                                     | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ                                                                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคลธรรมดา<br>๒.นิติบุคคล        |    | กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า<br>๓.๒ อนุมัติเป็นรับ<br>เอกสาร<br>๓.๒.๓ จัดทำขอ<br>อนุมัติ ดำเนินการ<br>แต่งตั้งกรรมการรับ<br>บริจาค เสนอ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้น<br>๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการรับ<br>บริจาค                                                                                                                        | -หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาคพัสดุ<br>-หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาค พัสดุ | -คำสั่ง/บันทึกขอ<br>แต่งตั้ง คณะกรรมการ<br>รับบริจาค<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่า<br>ด้วยการรับเงินหรือ<br>ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค<br>ให้ทางราชการ พ.ศ.<br>๒๕๖๖ |
| ๔     | เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ/<br>คณะกรรมการ<br>รับบริจาค |  | จากพัสดุ กรณีครุภัณฑ์<br>มีมูลค่า ๔๔ เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ ประเมิน<br>ราคาและ ตรวจสอบพัสดุ<br>พัสดุ ประกอบด้วย<br>ประธาน ๑ ท่าน<br>กรรมการอย่างน้อย ๒<br>ท่าน ดำเนินการ<br>พิจารณา โดยคณะ<br>กรรมการ ฯ เจ้าหน้าที่<br>พิจารณาและรายงาน<br>ผลการประเมินราคา<br>และตรวจสอบพัสดุ<br>เหมาะสมกับการรับ<br>บริจาคเสนอต่อ<br>ผู้บังคับบัญชา | -หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาค พัสดุ                                                   | -คำสั่ง/บันทึกขอ<br>แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการรับบริจาค<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน<br>ที่มีผู้บริจาคให้ทาง<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖    |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ       | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                         | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ              | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                           |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                  |                                                                                                                                                                                                                  | ๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดุ จัดทำขออนุมัติ รับผิดชอบ เลขอ. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป<br>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาค                                                                                                       |                                    |                                                                                                                                                                                         |
| ๕     | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;"> <p><b>คณะกรรมการรับบริจาค</b></p> <p>๑. คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบภาพพัสดุ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> </div>  | งานพัสดุ กรณีครูภัณฑ์มีมูลค่า ๕.๐๐ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบให้เป็นไปตามเอกสารการรับบริจาค และ รายงานผลการรับ มอบพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับมอบพัสดุแล้ว | -หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ | -คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค<br>-รายงานผลการประเมินราคาและ ตรวจสอบภาพพัสดุ<br>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| ๖     | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #d9ead3;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บบันทึก ครูภัณฑ์ใบบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> </div>                                                                                   | พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พิกัด -บันทึกทะเบียน ครูภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม บวขึ้นเอกสารทะเบียน ครูภัณฑ์เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม<br>-จัดทำใบเบิกพัสดุ                                                                                                                                       |                                    | รายงานผลการตรวจรับพัสดุ<br>-ใบตรวจรับพัสดุ<br>-เอกสารทะเบียนครูภัณฑ์ในระบบ e-financial                                                                                                  |

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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