

## ของบริจาค

**ของบริจาค** หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดารวจภูธรเมืองแพร่ เพื่อใช้ในการของสถานีดารวจภูธรเมืองแพร่ โดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใด อย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การ สนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาคของสถานีดารวจ

#### ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้ หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พช. เพื่อเสนอ ตร. ขอ อนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

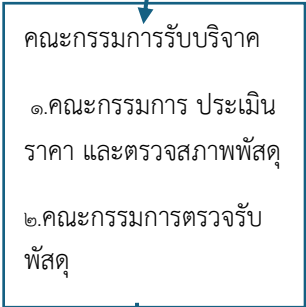
ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามสาย งานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการ รับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

## ขั้นตอนการรับบริจาค

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                    | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | แบบฟอร์ม/<br>เอกสาร<br>ประกอบ                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคล<br>ธรรมดา<br>๒.นิติบุคคล | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้บริจาค แจ้งความ<br/>ประสงค์บริจาคพัสดุ</p> <p>↓</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้บริจาคจัดพิมพ์<br>หนังสือแจ้งความ<br>ประสงค์บริจาคพัสดุ<br>ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาค พสดุ | -ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>การรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน<br>ที่ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒)<br>(๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗ |
| ๒     | เจ้าหน้าที่ พสดุ                              | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุรับ<br/>และ ตรวจสอบ<br/>เอกสาร ผู้บริจาค</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตรวจสอบเอกสารผู้<br>บริจาค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                                                                                                                                                   |
| ๓     | เจ้าหน้าที่ พสดุ                              | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ รับ<br/>หนังสือแจ้งความ<br/>ประสงค์บริจาค<br/>ทรัพย์สินพัสดุ/<br/>จัดทำ ขออนุมัติรับ<br/>บริจาค</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>แจ้งผู้บริจาค</p> </div> </div> | <p>กรณีทรัพย์สิน/<br/>สิ่งของทั่วไป ๓.๑<br/>ลงทะเบียนรับ<br/>เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>พิจารณาตามลำดับ<br/>ชั้น ๓.๑.๒ กรณี<br/>เห็นชอบ รับบริจาค<br/>เจ้าหน้าที่ พสดุ<br/>จัดทำบันทึกขอ<br/>อนุมัติรับบริจาค<br/>เสนอผู้บังคับบัญชา<br/>ตามลำดับชั้นต่อไป<br/>๓.๑.๓ กรณีไม่<br/>เห็นชอบ เจ้าหน้าที่<br/>พัสดุดำเนินการทำ<br/>บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค<br/>ต่อไป</p> |                                                |                                                                                                                                                   |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                    | ขั้นตอนการทำงาน                                                                     | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                               | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารประกอบ                                                         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคล<br>ธรรมดา<br>๒.นิติบุคคล |   | กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้ง กรรมการรับบริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค                       | -หนังสือ แจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ<br>-หนังสือ แจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดู | -คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค<br>-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| ๔     | เจ้าหน้าที่ พัสดู/<br>คณะกรรมการ<br>รับบริจาค |  | งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์ มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่ พัสดู แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พัสดู ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำ หน้าที่ พิจารณา | -หนังสือ แจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดู                                           | -คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค<br>-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖   |

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   |                                                                                                                                                                            | <p>และรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับบริจาคเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุ จัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป</p> <p>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาค</p> |                                         |                                                                                                                                                                                                           |
| ๕ | เจ้าหน้าที่ พัสดุ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และตรวจสภาพพัสดุ</p> <p>๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> </div>  | <p>งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาค และ รายงาน ผลการรับ มอบพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>             | -หนังสือ แจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ | <p>-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>-รายงานผลการประเมิน ราคา และ ตรวจสภาพพัสดุ</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> |

|   |                  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                        |
|---|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                                                                                                        | หลังจากดำเนินการ<br>รับ มอบพัสดุแล้ว                                                                                                                                             |  |                                                                                                        |
| ๖ | เจ้าหน้าที่ พสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ<br>ตามระเบียบ และจัดเก็บ/<br>บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี/<br>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | พัสดุ -ดำเนินการ<br>ออกเลข พสดุ -<br>บันทึกทะเบียน<br>ครุภัณฑ์ในระบบ e -<br>financial พร้อม ปรี้น<br>เอกสารทะเบียน<br>ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บ<br>เข้าแฟ้ม<br><br>-จัดทำใบเบิกพัสดุ |  | รายงานผลการ<br>ตรวจ รับพัสดุ<br><br>-ใบตรวจรับพัสดุ -<br>เอกสารทะเบียน<br>ครุภัณฑ์ในระบบ<br>e-financia |

### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุ เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

