



แนวทางรับของบริจาค เงิน และทรัพย์สิน ของ
สถานีตำรวจภูธรปะแต
ตำรวจภูธรจังหวัดยะลา

คำนำ

เป็นการรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง และ ฝ่ายอำนวยการ ได้ดำเนินการทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของสถานีตำรวจภูธรปะแต แนวทางฉบับนี้และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สถานีตำรวจภูธรปะแต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบำรุง ฝ่ายอำนวยการ และผู้ที่ศึกษาแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของสถานีตำรวจภูธรปะแต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทาง โดยชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

สถานีตำรวจภูธรปะแต

มีนาคม ๒๕๖๘

แนวทางการรับของบริจาคเงินและทรัพย์สิน

ในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ให้หน่วยงาน สถานีตำรวจภูธรปะแตแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย 1 นาย พร้อมเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 นาย ทำหน้าที่พิจารณา ลงข้อมูล ของบริจาคตามระเบียบทางราชการและแนวทางการรับของบริจาคเงิน ทรัพย์สิน ให้ประเมินตามราคากลางท้องตลาด ลงบันทึกควบคุมสิ่งของบริจาค พร้อมส่งเก็บให้กับเจ้าหน้าที่ส่งกำลังบำรุง

หลักเกณฑ์รับเงินบริจาค

การรับบริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1.ต้องมีจุดประสงค์ในการใช้ทางราชการแก่ส่วนรวมภายใน สถานีตำรวจภูธรปะแต ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 2.ต้องคำนึงถึงผลได้ ผลเสีย และประโยชน์ที่จะได้รับในอนาคต และปัจจุบัน
- 3.ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกผลประโยชน์ หรือ เงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- 4.ผู้บริจาคต้องมีเอกสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้น เพื่อกรรมสิทธิ์ในการส่งมอบทรัพย์สิน
บริจาค

การควบคุมทรัพย์สินบริจาค

1. จัดทำบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนที่รับบริจาค
2. ควบคุมดูแลทรัพย์สินบริจาคให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับสภาพพร้อมใช้งาน

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

แนวทางการอบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ของบริจาค ในหน่วยงาน สถานีตำรวจภูธรปะแต แก่ข้าราชการตำรวจ

การรับและใช้ของบริจาค ในหน่วยงานราชการต้องดำเนินการภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและประชาชน ดังนั้น การอบรมความรู้เรื่องนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ข้าราชการมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

1. วัตถุประสงค์ของการอบรม

เพื่อให้ข้าราชการเข้าใจ หลักเกณฑ์และระเบียบ เกี่ยวกับการรับและใช้ของบริจาค ป้องกันการใช้อำนาจของบริจาคผิดวัตถุประสงค์หรือผิดระเบียบ เสริมสร้างความโปร่งใส และธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการของบริจาค ส่งเสริมการบันทึกบัญชีและรายงานผลการใช้ของบริจาคอย่างถูกต้อง

2. หัวข้อในการอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ เพื่อมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติการจัดการสิ่งของบริจาค

2.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริจาคเพื่อช่วยเหลือทางราชการ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับและใช้ของบริจาคในหน่วยงานราชการ
การปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1. การจัดเก็บ

วัสดุ, ครุภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พลาสติกที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ

สารวัตรชำนาญการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลตั้งแต่ขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่เหมาะสม

2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุณทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ในช่องของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์ สืบตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์ สืบตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุณทรัพย์สิน



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ



3. การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก

เจ้าหน้าที่สำรวจขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบขอเบิก
แบบขอเบิกวัสดุ
แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง



จนท.พัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

เสนอต่อสารวัตรชำนาญการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

สารวัตรชำนาญการ

สารวัตรชำนาญการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ผู้กำกับการ

ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับไปแค่ใช้ใหม่)

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

จนท.พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ

จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ยื่นเบิก

เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมการวัสดุที่ขอเบิกออกจากความ การในบัญชี

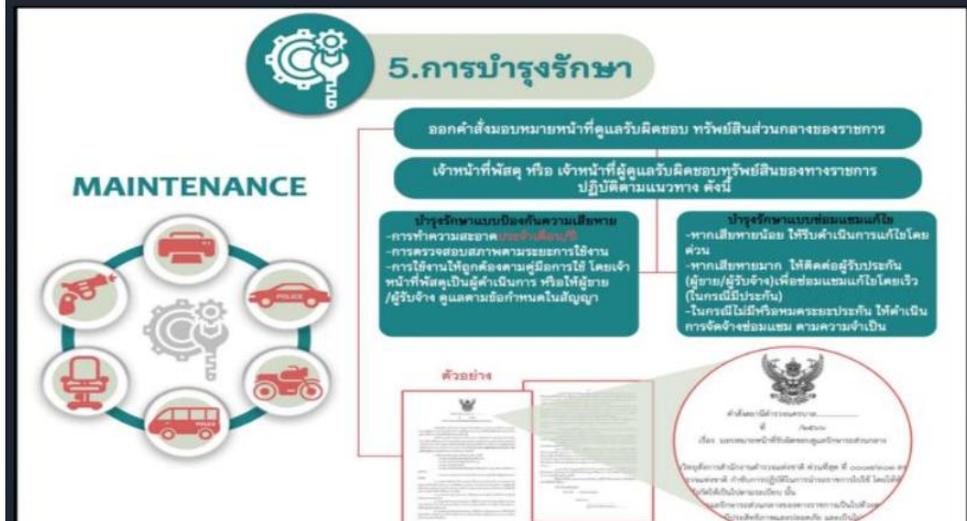
ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ผู้ยื่นขอเบิก

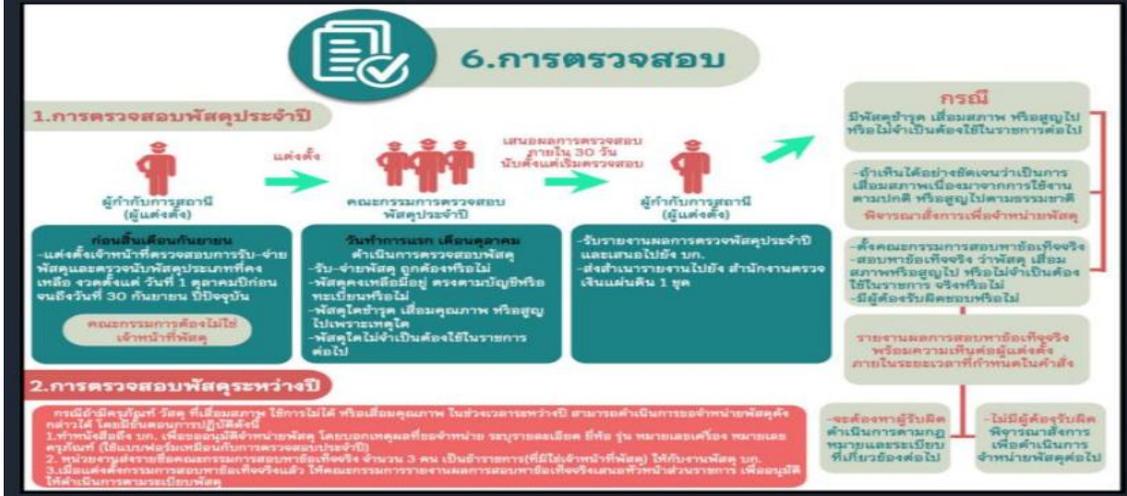
4.การยืม



5.การบำรุงรักษา



6. การตรวจสอบ



7. การจำหน่าย

