



สำนักงาน ป.ป.ช.

แนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับบริจาค



สถานีตำรวจท่องเที่ยว 3
กองกำกับการ 2 กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว 3

กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับบริจาค
ของ ส.ทท.๓ กก.๒ บก.ทท.๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่ ส.ทท.๓ กก.๒ บก.ทท.๓ เพื่อใช้ในกิจการของ ส.ทท.๓ กก.๒ บก.ทท.๓ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศล และ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่ หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวม หลักฐานแจ้งให้ พร. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุญาตการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุญาตการบริจาค เรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุญาตการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับวัสดุและบันทึก 	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนดโดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เบิกวัสดุ/ใบเบิกสิ่งของ 	รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงเหลือ 	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุและตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	อนุมัติ ไม่อนุมัติ  แจ้งผู้ขอเบิก	- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ พิจารณานุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบ เหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	จ่ายวัสดุ และบันทึกวัสดุ 	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ 	ผู้ขอเบิก รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุ ทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบแล้วจึงแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังของ ส.ทพ.๓ กก.๒ บก.ทพ.๓	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี