



คำสั่ง สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

ที่ ๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวัน เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่ง รายงานตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ๑ ชุด ดังนั้นเพื่อให้พัสดุของ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ร้อยตำรวจโท กิตติธัช อินกาสุข เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
รองสารวัตร สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

๒. ร้อยตำรวจตรี วรศักดิ์ พรภิญโญ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
รองสารวัตร สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

๓. ดาบตำรวจหญิง ปัญญนารถ นิพัฐวิทยา เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
ผู้บังคับหมู่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุมิหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในรอบ ปีงบประมาณที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป แล้วรายงานผลการ ตรวจสอบให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

พันตำรวจโท

(ปรัญญา เนียมหอม)

สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑

กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑



คำสั่ง สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ที่ ๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทางราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ ให้ดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษา ควบคุมดูแลและการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทางราชการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงมอบหมายให้ข้าราชการตำรวจที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทางราชการ

- | | |
|---|--|
| ๑.เจ้าสิบตำรวจ ธนาวิทย์ สืบประสาน
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๑) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๕ ขภ ๔๖๑๓ |
| ๒.เจ้าสิบตำรวจ จามิกร เนตรสว่าง
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๒) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๕ ขภ ๔๕๘๓ |
| ๓.เจ้าสิบตำรวจ สุรศักดิ์ บันลือหาญ
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๓) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๕ ขภ ๔๖๖๓ |
| ๔.เจ้าสิบตำรวจ วศิน แสงสุวรรณ
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๔) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๕๐๗ |
| ๕.เจ้าสิบตำรวจ วุฒิพงศ์ พลสม
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๕) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๕๐๒ |
| ๖.ดาบตำรวจ ทรงวิทย์ รอดสุโข
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๖) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๘๗ |
| ๗.ดาบตำรวจเอกชัย ผดุงเวียง
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๗) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๘๑ |
| ๘.ดาบตำรวจ คมสันต์ กัปโก
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๐๘) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๗๖ |
| ๙.ร้อยตำรวจเอก วิวัฒน์ ขวาทธิ์
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๐) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๗๔ |
| ๑๐. ร้อยตำรวจโท ญัฐพงศ์ แสงรักษาวงศ์
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๑) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๗๑ |
| ๑๑.ร้อยตำรวจเอก ญัฐภูมิ เพ็ชรสุวรรณ
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๒) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๖๐ |
| ๑๒.ร้อยตำรวจโท พนอ จินจรรยา
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๓) | เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๓๑ |

๑๓. ร้อยตำรวจโท จำเริญ เจริญศิริ
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๙) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๖๗
๑๔. ดาบตำรวจ ไพโรจน์ กุสลาศรีย
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๕) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๔๘
๑๕. ดาบตำรวจ เจริญชัย วรรณาม
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๖) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๔๓
๑๖. จำสืบทตำรวจ สิทธิพงศ์ ทองสืบ
กรุงเทพมหานคร (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๑๗) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขท ๑๔๓๗
๑๗. ร้อยตำรวจโท กิตติธัช อินกาสุข
กรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮก ๖๒๗๕
๑๘. ดาบตำรวจ พิธีศิลป์ ชมสา
กรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์โมบาย เลขทะเบียน ๕๓-๐๑๔๔
๑๙. ดาบตำรวจ วุฒิชัย สมัครการ
๐๗๓๕๔ (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๓๑) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะหมายเลขทะเบียน โล่
๒๐. ดาบตำรวจ ชัชวาล น้อยหัว
๐๗๓๕๕ (เลขข้าราชการ ๑๑๑-๓๒) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะหมายเลขทะเบียน โล่
๒๑. จำสืบทตำรวจ สิทธิพงศ์ ทองสืบ
๑ กข ๖๘๘๙ สมุทรปราการ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน
๒๒. จำสืบทตำรวจ ทวีชัย นุชเกษม
๑ กข ๖๘๙๐ สมุทรปราการ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน
๒๓. ร้อยตำรวจโท ญัฐพงศ์ แสงรักษาวงค์
๑ กข ๖๘๙๑ สมุทรปราการ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน
๒๔. สืบทตำรวจเอก ญัฐดนัย ศิลประเสริฐ
๑ กข ๖๘๙๒ สมุทรปราการ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน
- โดยให้ร้อยเวรสายตรวจประจำชุดควบคุมการปฏิบัติ ถือปฏิบัติดังนี้
๑. ก่อนนำรถยนต์วิเทศยานตรวจออกตรวจให้ผู้ทำหน้าที่พลขับลงรายละเอียดในสมุดควบคุมการใช้รถให้เรียบร้อยครบถ้วน เขียนด้วยตัวบรรจง
 ๒. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ (เลิกตรวจ) ให้ลงชื่อและเลขไมล์ส่งรถ ฎญแจ้งให้นำไปเก็บในท้องร้อยเวรสายตรวจ
 ๓. ให้ สิบเวร ในแต่ละผลัด เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดข้อบกพร่อง แล้วนำเสนอร้อยเวรสายตรวจในแต่ละผลัดเพื่อทราบต่อไป
 ๔. หากมีความจำเป็น ที่จะต้องนำรถยนต์วิเทศยานออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่สายตรวจแจ้งร้อยเวรประจำชุดเพื่อขออนุญาตสารวัตรทุกครั้ง

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

พันตำรวจโท

(ปรินญา เนียมหอม)

สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑

กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

กำหนดแนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการและการเบิกจ่ายพัสดุ

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ของสถานีดำรงท้องที่ ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่ ๑ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็น

/ข้อมูลทาง...

ข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุดทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่าการเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิดประเภทของวัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอเช่าอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้าง EPG

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่งการบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหาร และการบริการของเป็นบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

/การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกถ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายพัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแกรนิตของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปก เป็นต้น บันทึกบัญชีวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกมาที่รับ เอาที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวันเวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔ -๒๐๕

/๔. ราคาต่อ...

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้ นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไปการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

คุรุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัยมีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติเจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท/ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืนให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ทุกครั้ง เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชีหรือไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

/เบิกจ่าย...

ตามระเบียบอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อป้องกันการทุจริตนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางกำหนดลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

/๒. พสดุ...

๒. พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตูประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสตु

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสตु ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสตุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสตुให้ตรวจสอบพัสตุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสตุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสตุและส่งมอบพัสตุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสตุ นำพัสตุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสตุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสตูประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสตุให้ตรวจสอบสภาพพัสตุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสตุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสตุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสตุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสตุให้ตรวจสอบพัสตุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสตุตามหนังสือการยืมพัสตุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสตุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสตุ และส่งมอบพัสตุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสตุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสตุ ส่งคืนพัสตุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสตุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสตุได้ตรวจสอบพัสตุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสตุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเต็มโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ส่งตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงท้องที่เยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่เยว ๑ เพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรงท้องที่เยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่เยว ๑ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหาร และยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้ หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พร. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาคตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

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