



การจัดการของบริจาค

ของ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 3

ความเป็นมา

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ อาจมีของบริจาคนำเข้าที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานในภายหลัง ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดดำเนินการจัดการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและตามมาตรฐาน “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การรับของบริจาค โดยกำหนดแนวทาง ควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ และตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาคตามกฎหมายให้ตรงตามประเภทเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับโครงสร้างของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การจัดการ การจัดเก็บ การยืม หรือการเบิกจ่ายของบริจาค ที่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้อง ส่งผลให้พัสดุดังกล่าวมีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งนี้ยังป้องกันมิให้นำของบริจาคที่มีความเสี่ยงไปใช้โดยมิชอบผิดกับวัตถุประสงค์ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในสังกัดเป็นไปอย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ คำนึงและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

คำศัพท์นิยาม

“ของบริจาค” หมายถึง การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาค

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ของบริจาค

หลักเกณฑ์ในการรับของบริจาค

ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมำถึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
๒. การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
๓. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการ ผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
๔. ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมำส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ
๕. หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้
๖. ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง
๗. ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับ จ้าง ผู้เช่าทรัพย์สินหรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ของบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ ป้องกันการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นยังช่วยบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งเสมอ รวมไปถึงการวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีเพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิงการบริหารเกี่ยวกับการจัดการพัสดุของหน่วยงาน

การจัดการของบริจาค และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมำทดแทนตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๑. การเก็บและการบันทึก

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับ เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนของบริจาด

๔. ทำสัญลักษณ์ โดยการเขียน พ่น ติดหรือแขวนป้ายเลขทะเบียนของบริจาดที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวิน แต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมของบริจาด

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาด ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. ลงบันทึกในระบบฐานข้อมูล POLIS

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมของบริจาด

๑. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาดจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาดให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕

๒. การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกพัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุและเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัดคุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับเอกสาร ให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุหรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

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

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ ยอดวัสดุ คงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี พัสดใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบ พัสดนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓. การยืม

แนวทางการยืมของบริจาค

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหดไป หรือไม่คง สภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไป ใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนได้ด้วย
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. การคืน

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)

โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม
๔. เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
 - ๑). เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 - ๒). เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ
๒. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๕. เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอด เวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๕. แนวทางการเผยแพร่

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคได้ถูกต้อง ได้แจ้งชักชวนแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือน ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สิน

๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ชักชวนแนวทางปฏิบัติกรรับบริจาคเงิน/สิ่งของจากภาคเอกชน หรือรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๑. หนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ แจ้งให้หน่วยในสังกัด สตม.ดำเนินการขออนุมัติหลักการไปยัง สตม. ก่อน กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค หรือขอรับการบริจาคเงิน/สิ่งของจากภาคเอกชน

๒. อนุมัติ ผบ.ตร. เมื่อ ๕ ก.พ.๖๕๕๓ ทำหนังสือ ตท. ที่ ๐๐๐๒.๕๓/๐๗๖๔ ลง ๘ ก.พ.๖๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศว่าเมื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือองค์กรต่างประเทศมีหนังสือถึง บช. แจ้งความประสงค์มอบพัสดุ เพื่อใช้ในราชการ ให้ ผบช. เป็นมอบ

เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการรับบริจาคจากหน่วยงานราชการอื่น หรือภาคเอกชนหรือการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ มีแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒ และตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๖๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๖๕๖๖ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงให้หน่วยในสังกัด สตม. ถือปฏิบัติดังนี้

การดำเนินการภายในอำนาจหน่วยงาน ตามระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการ ตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๖๕๕๑	การดำเนินการภายในอำนาจ ผบช.สตม. กรณีรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือกรณี เกินวงเงินอำนาจของหน่วย
๑.หน่วยส่งเรื่องให้ สตม. (ผ่าน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติหลักการตามหนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ * แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาค	๑.หน่วยส่งเรื่องให้ สตม. (ผ่าน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติหลักการตามหนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ *แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคหรือให้ความช่วยเหลือ
๒. บก.อก.สตม. เสนอ ผบช.สตม.อนุมัติหลักการแล้วแจ้งให้หน่วยดำเนินการตามระเบียบภายในอำนาจ	*แจ้งรายชื่อข้าราชการตำรวจเพื่อขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาค จำนวน ๓ นาย

การดำเนินการภายในอำนาจหน่วยงาน ตามระเบียบ ตร.ว่าด้วยประมวลระเบียบการ ตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑	การดำเนินการภายในอำนาจ ผบช.สตร. กรณีรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือกรณี เกินวงเงินอำนาจของหน่วย
๓. หน่วยลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วรายงานสตร. (ผ่าน บก.อก.สตร.) เพื่อทราบและขอขึ้นบัญชีสิ่ง ของหลวง	๒. บก.อก.สตร. เสนอ ผบช. สตร. ขออนุมัติหลักการ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณามีความเห็นใน การบริจาค ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕ (๕) ๓. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา/ความเห็น เสนอ ผบช.สตร. (ผ่านหน่วยต้นสังกัด) *หน่วยเสนอ ผบช.สตร.(ผ่าน บก.อก.สตร.) ขอ อนุมัติรับบริจาคหรือรับความช่วยเหลือ *หากเป็นการบริจาคหรือรับความช่วยเหลือ เกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างหรือการปรับปรุงอาคาร ให้ ประสานขอความเห็นชอบแบบบูรณาการจาก ยธ.สกบ. ก่อน *แนบหนังสือตอบขอบใจหรืออนุโมทนาการ บริจาค *การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศไม่ต้อง แนบหนังสือตอบขอบใจหรืออนุโมทนาการบริจาค ๔. บก.อก.สตร. เสนอ ผบช.สตร. อนุมัติรับบริจาค และลงนามในหนังสืออนุโมทนา แล้วแจ้งหน่วย ดำเนินการตรวจรับแล้วแจ้ง สตร. เพื่อทราบ ๕. หน่วยลงทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วรายงานสตร. (ผ่าน บก.อก.สตร.) เพื่อขอขึ้นบัญชีสิ่งของหลวง ต่อไป

ตัวอย่าง

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

1. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ชื่อ นาย, นาง, น.ส. (ถ้ามียศให้ใส่ยศ)นามสกุล.....
3. ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
4. บริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อ.....
5. บริจาคเป็นสิ่งของ (ให้ระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
 - 5.4
 - 5.5
 - 5.6
 - 5.7
 - 5.8
 - 5.9
 - 5.10

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

ตัวอย่าง

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง บริจาค.....

เรียน สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ด้วย บริษัท โดย เนื่องจาก
 จึงมีความประสงค์ขอบริจาค.....เพื่อ
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทครุภัณฑ์	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
โต๊ะทำงานตัวแอลด้านซ้าย	๖๐*๑๘๐*๕๐*๘๐ ซม.	๗,๕๐๐	๑	๗,๕๐๐
โต๊ะทำงานดีโอ ๗L	๖๐*๑๘๐*๕๐*๘๐ ซม.	๑๗,๐๐๐	๑	๑๗,๐๐๐
โต๊ะทำงาน ๒ ชั้นชัก	๖๐*๑๒๐*๗๕ ซม.	๒,๐๐๐	๑๐	๒๐,๐๐๐
ตู้เก็บเอกสาร	๙๑๕ W x ๔๕๗ D x ๑๘๓๐ H MM.	๔,๕๐๐	๒	๙,๐๐๐
รวมมูลค่าทั้งสิ้น				๕๓,๕๐๐

ข้าพเจ้าฯ ขอยืนยันว่าครุภัณฑ์สำนักงานที่มอบให้ในครั้งนี้เป็นของใหม่ที่ไม่เคยนำไปใช้ประโยชน์ที่ใดมาก่อน อีกทั้ง ไม่มีเงื่อนไขที่เป็นการผูกพันการให้ประโยชน์ต่อผู้ใด โดยเฉพาะ และไม่มีภาระติดพันหรือภาระที่ต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาแต่อย่างใดโดยขอมอบครุภัณฑ์สำนักงานดังกล่าวแก่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ไว้ใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อนึ่ง การบริจาคในครั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ มิได้มุ่งหวังประโยชน์จากทางราชการที่จะตอบแทนให้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตแต่อย่างใด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์ บริจาคพัสดุ ↓	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑) (๒) (๓) (๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับและ ตรวจสอบเอกสารผู้ บริจาค ↓	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาคทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค ↑	กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดुरับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	ไม่เห็นชอบ กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอนระเบียบพัสดุ กรณีพัสดุมูลค่าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค เห็นชอบรับ	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค	- หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการรับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑. คณะกรรมการ ประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ	งานพัสดุกรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการพิจารณาโดยคณะกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณาและรายงานผลการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุเหมาะสมกับการรับบริจาคเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๑ กรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุ จัดทำขออนุมัติ รับ บริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำ บันทึก แจ้งผู้บริจาค		
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และตรวจสอบภาพพัสดุ ๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ 	งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า -เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึก ขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -รายงานผลการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พัก -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตาม ระเบียบและจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี/ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial พร้อมปรีน เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บ เข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการ ตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

ที่มา/กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ แจ้งให้หน่วยในสังกัด สตม.ดำเนินการขออนุมัติ หลักการไปยัง สตม. ก่อน กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค หรือขอรับการบริจาคเงิน/สิ่งของจากภาคเอกชน
- อนุมัติ ผบ.ตร. เมื่อ ๕ ก.พ.๒๕๕๓ ท้ายหนังสือ ตท. ที่ ๐๐๐๒.๕๓/๐๗๖๔ ลง ๘ ก.พ.๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศว่า เมื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือองค์กรต่างประเทศ มีหนังสือถึง บข. แจ้งความประสงค์มอบพัสดุ เพื่อใช้ในราชการ ให้ ผบข. เป็นมอบ