



**แนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค ของ ส.ทท.๑ กก.๑ บก.ทท.๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่ ส.ทท.๑ กก.๑ บก.ทท.๑ เพื่อให้ใช้ในการกิจการของ ส.ทท.๑ กก.๑ บก.ทท.๑ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการสินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐาน แจ้งให้ พร. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอรายละเอียดเรียบร้อยเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาคพร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคเพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	ผู้บริจาคแจ้งความ ประสงค์บริจาคพัสดุ ↓	ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค พัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พัสด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับ และตรวจสอบ เอกสารผู้บริจาค ↑	ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค ↓ เจ้าหน้าที่ พัสดุแจ้งผู้ บริจาค ↑	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป 3.1 ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาคเจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขอ อนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค บุคคลธรรมดา นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบรับ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป ทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ผู้บริหารพิจารณา ตามลำดับ ขั้นตอน] A --> C[กรณีมีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการ การรับ บริจาค] B --> D[เห็นชอบรับ] C --> D D --> E[] </pre>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พัสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑. คณะกรรมการประเมิน ราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดย คณะกรรมการ ฯ ทำ หน้าที่พิจารณาและ รายงานผลการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พัก	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
			๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขออนุมัติรับ บริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำ บันทึกแจ้งผู้บริจาค		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑. คณะกรรมการประเมิน ราคาและตรวจสอบพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ↓	งานพัสดุกรณีครุภัณฑ์ มีมูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุระบอบ ด้วยประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่านดำเนินการตรวจ รับพัสดุที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาคและ รายงานผลการรับมอบ พัสดุให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังจากดำเนิน การรับมอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค -รายงานผลการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบพัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการ ตามระเบียบและจัดเก็บ/ บันทึกครุภัณฑ์ในบัญชี/ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ ดำเนินการออก เลขพัสดุ - บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ efinancial พร้อมปรี้น เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บเข้า แฟ้ม - จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

- ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัดุดภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕