



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

---

**ของบริจาค** หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่ ส.ทท.๒ กก.๒ บก.ทท.๓ เพื่อให้ใช้ในกิจการของ ส.ทท.๒ กก.๒ บก.ทท.๓ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่ หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พธ. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้บริจาค 1.บุคคลธรรมดา 2.นิติบุคคล	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ</div>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5(1)(2) (3)(4)(5) ข้อ 6 และข้อ 7
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุรับและตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค</div>	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำขออนุมัติรับบริจาค</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;">เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้บริจาค</div>	<b>กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป</b> 3.1 ลงทะเบียนรับเอกสาร 3.1.1 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น 3.1.2 กรณีเห็นชอบรับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดุจัดการบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป 3.1.3 กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
		<pre> graph TD     A[ไม่เห็นชอบ] --&gt; B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ผู้บริหารพิจารณา ตามลำดับขั้นตอน ระเบียบพัสดุ]     A --&gt; C[กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ การรับบริจาค]     B --&gt; D[เห็นชอบรับบริจาค]     C --&gt; D </pre>	<p>กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า 3.2 ลงทะเบียนรับ เอกสาร 3.2.1 จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 3.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค</p>	<p>-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ</p>	<p>-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะ กรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. 2526</p>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุกรณีครุภัณฑ์ มีมูลค่า 4.1 เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาและตรวจสอบ สภาพ พักตร์ประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พักตร์	-คำสั่ง /บันทึกขอ แต่งตั้งคณะ กรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. 2526
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการ อย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับมอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบและจัดเก็บ/บันทึกครุภัณฑ์ในบัญชี/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ - ดำเนินการออกเลขพัสดุ - บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ E-financial พร้อมป้อนเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ E-financial

#### ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือส านักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๔
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐
- แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคดีและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๔๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง