



# บันทึกข้อความ

อธิบดี  
รับที่ ๐๐๘๒๒  
วันที่ ๑๑ มีค ๒๕๖๔  
เวลา.....น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มกฎหมาย โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๓๗๖๘

ที่ พม ๐๗๐๑/๖๐๔๗ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลตามแผนประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

## ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการแจ้งเวียนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนผังกระบวนการรับบริจาค พร้อมแบบฟอร์มการรายงานที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สำนัก กอง กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทราบและรายงานการดำเนินงานตามระยะเวลา

๑.๒ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอความร่วมมือให้สำนัก กอง กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ รายงานการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มการรายงาน พร้อมส่งรายงาน รอบ ๖ เดือน

(๒) จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) ในกระบวนการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคสิ่งของ และการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเงิน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้มาติดต่อขอบริจาคหรือประชาชนทราบขั้นตอนในการดำเนินการ (เอกสารแนบ ๑)

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมการรายงาน จัดทำสรุปข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๒) และจกนำผลการดำเนินงานดังกล่าวเปิดเผยลงบนเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นข้อมูลที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๔

## ๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรรายงานผลตามข้อ ๒. ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และขอความเห็นชอบในการนำข้อมูลดังกล่าวลงบนเว็บไซต์ตามกำหนดระยะเวลาของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐต่อไป

## ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ทพ.อภิชาติ ไชยกุล  
- ทพ.วิมล

(นางสาวสรานุกัทร อนุมิตราธิกิจ)

อธิบดี พก.  
๑๒ มีค. ๒๕๖๔

(นางสาวสุกัญญา ทองเกษ)  
เลขาธิการกรม

นำเรียน อพท.  
เพื่อโปรดพิจารณา

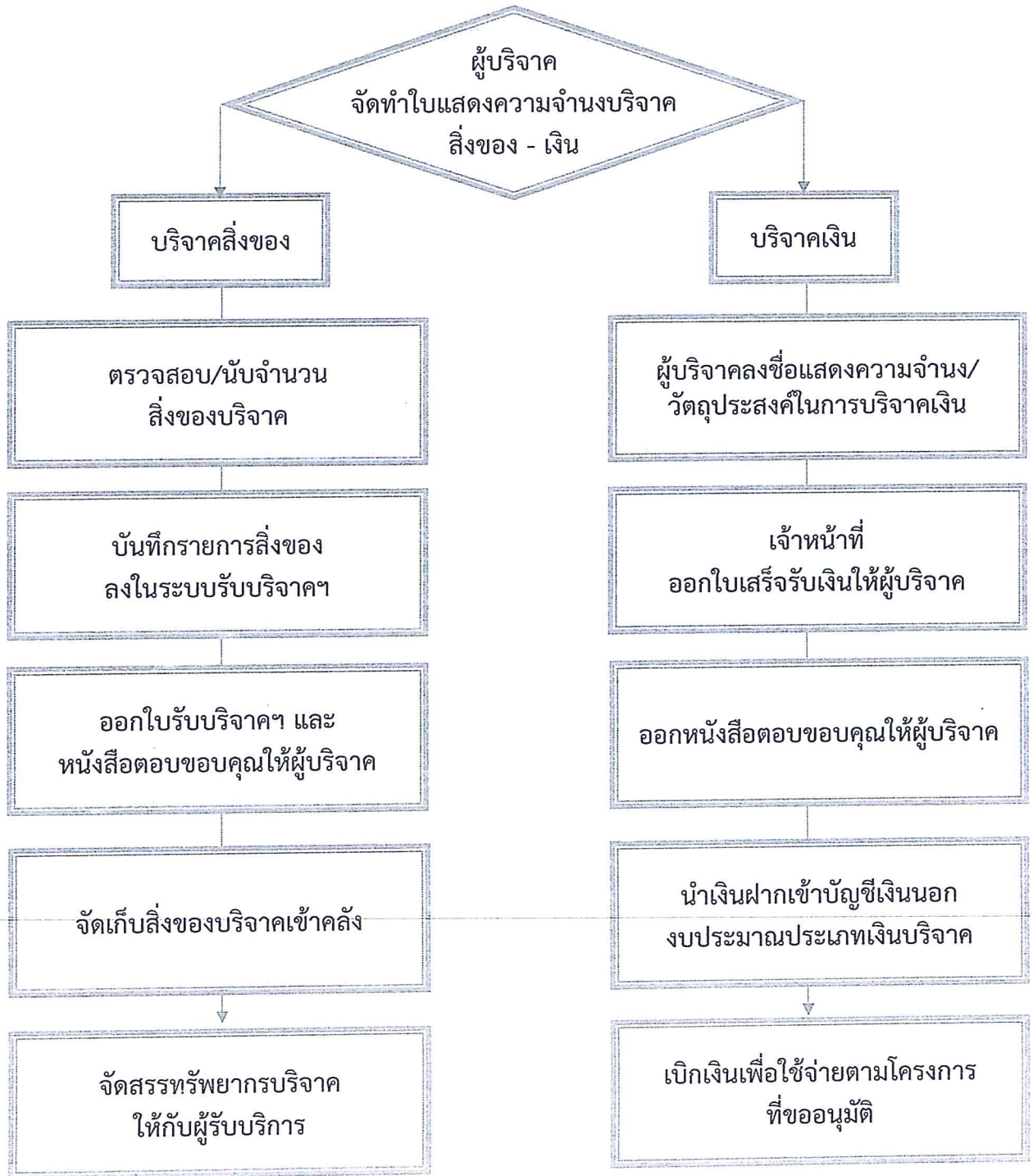
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)

ผอ. กยผ.  
รักษาราชการแทน รองอธิบดี

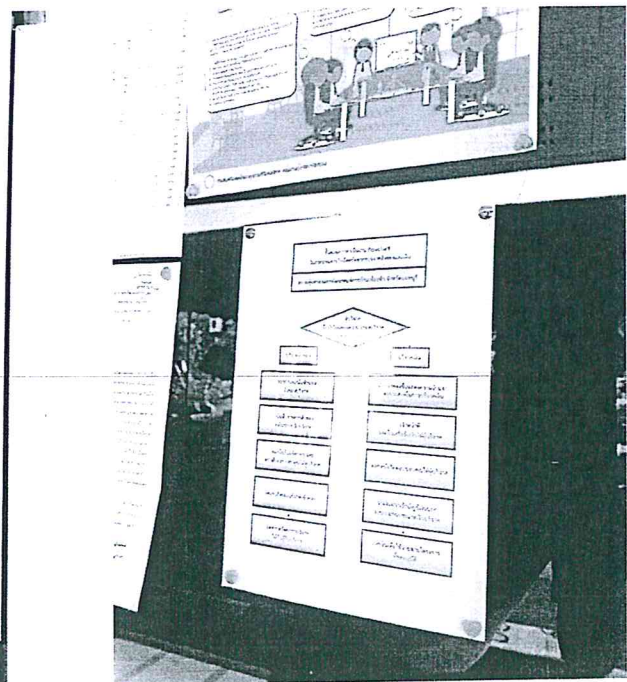
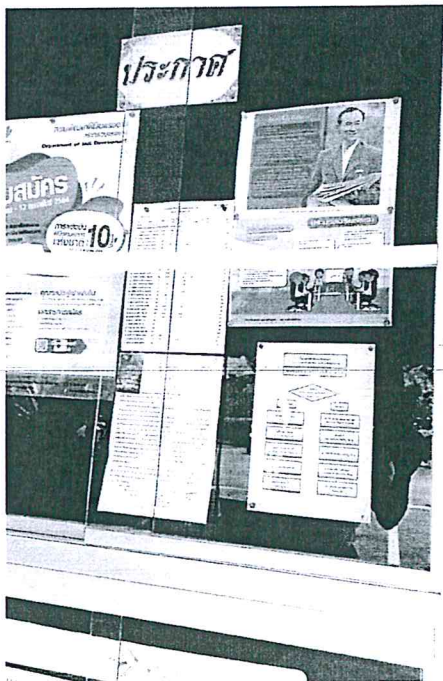
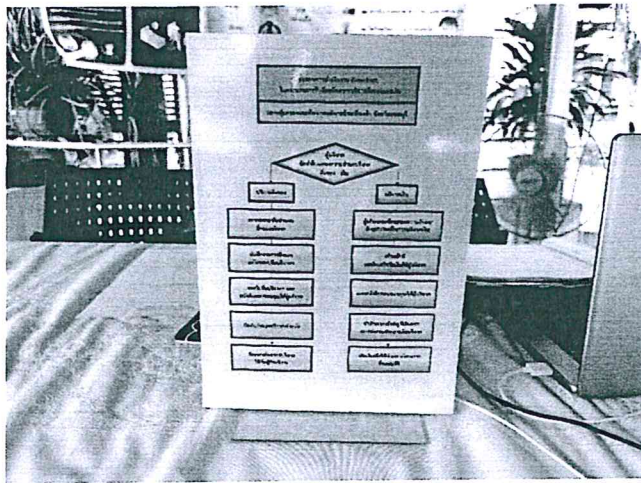
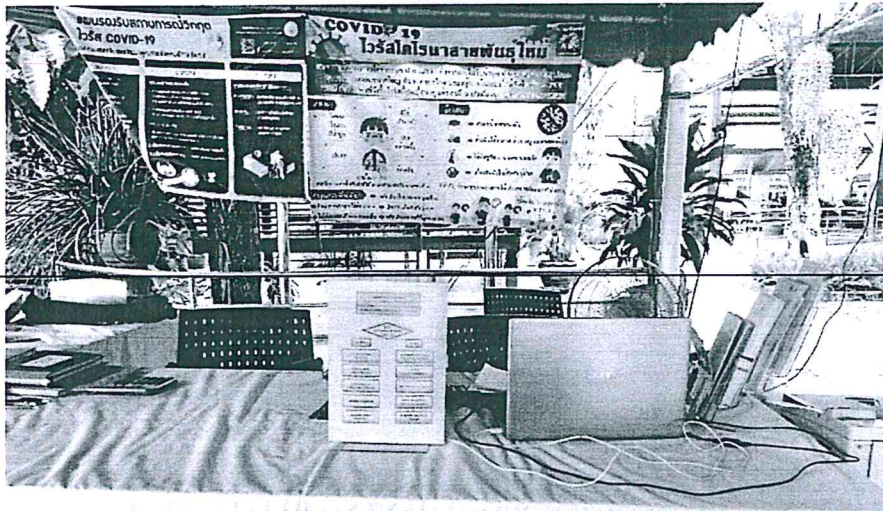
11 ส.ค. 2564

ขั้นตอนการดำเนินงาน flowchart  
ในกระบวนการรับจัดทรัพย์สินจากบริจาคต้งของและเงิน

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านเฟื่องฟ้า จังหวัดนนทบุรี

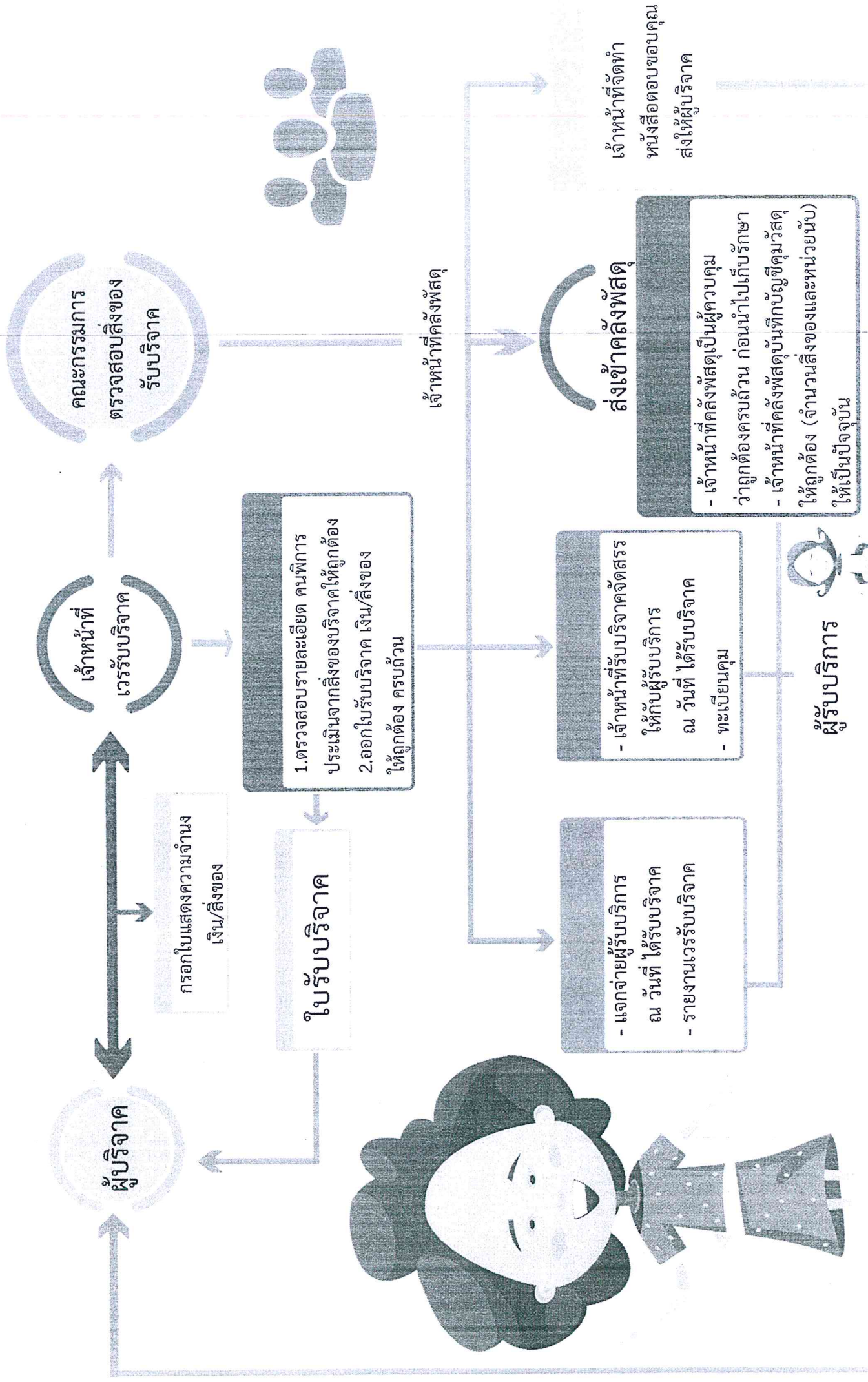






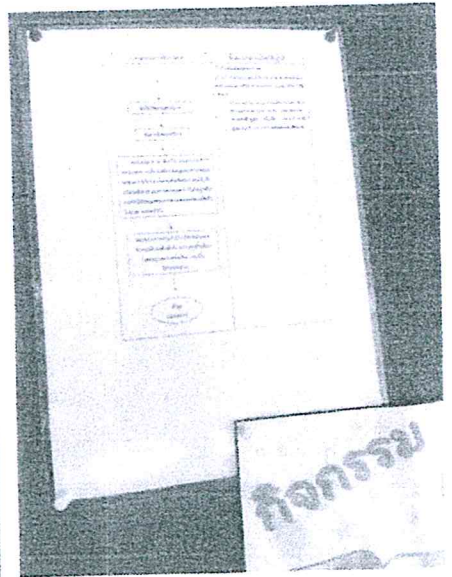
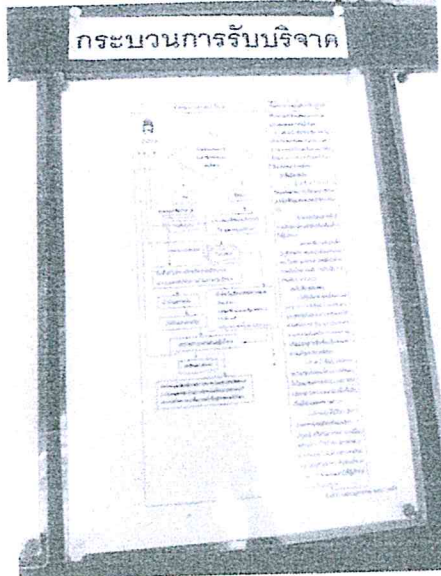
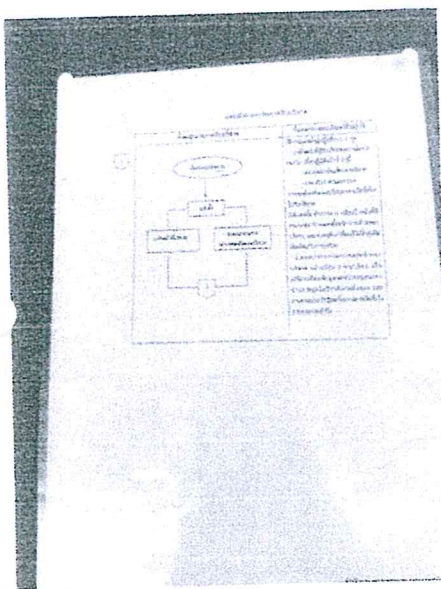
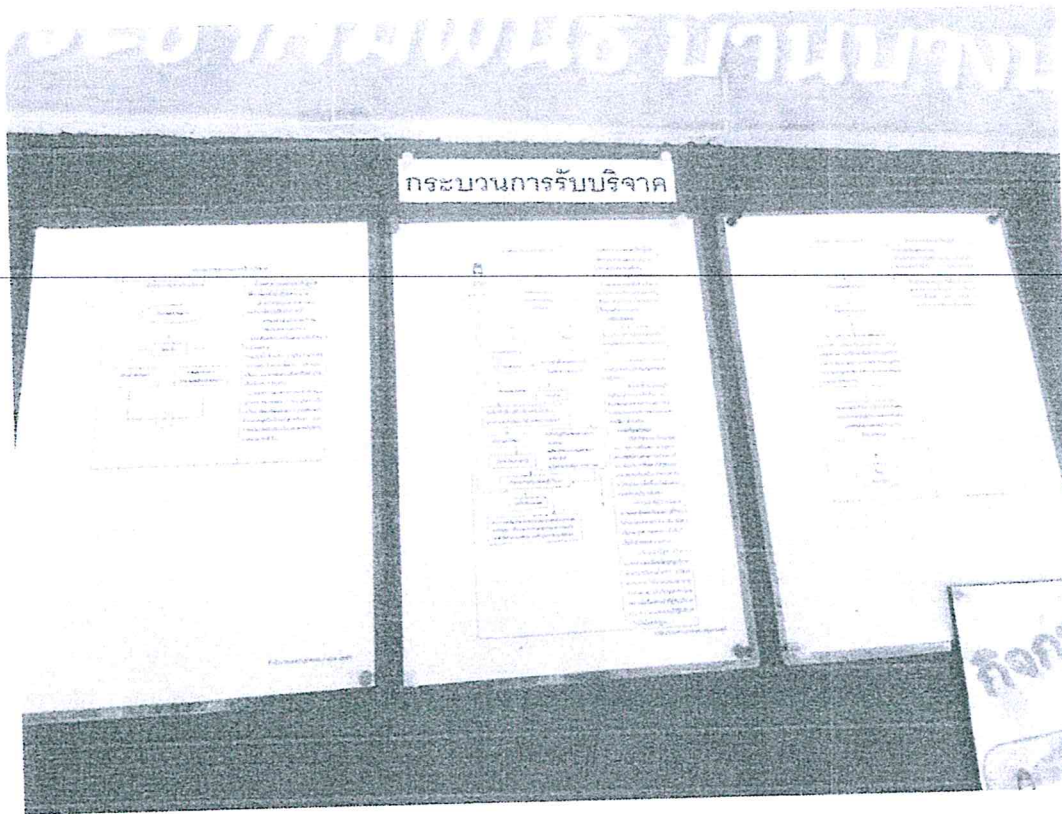


# สถานคุ้มครองและเมตตาคนพิการ การดูแลคนพิการ จังหวัดชลบุรี





ประชาสัมพันธ์ กระบวนการรับบริจาค ให้ผู้มีหน้าที่รับบริจาคและผู้มาบริจาคทราบ



แผนผังกระบวนการรับบริจาค

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก จังหวัดขอนแก่น

ผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
<p>1</p> <pre> graph TD     Start([เริ่มกระบวนการ]) --&gt; Appoint{{แต่งตั้ง}}     Appoint --&gt; Staff{{1. เจ้าหน้าที่บริจาค}}     Appoint --&gt; Committee{{2. คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ}}     Staff --&gt; A{{A}}     Committee --&gt; A     </pre>	<p>ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ</p> <p>การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน 2 ชุด</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคอย่างน้อย 2คน/วัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเงิน/สิ่งของบริจาค</li> <li>- ประเมินราคา และกรอกรายละเอียดสิ่งของพร้อมลงลายมือชื่อในใบรับบริจาค</li> </ul> <p>(ให้แต่งตั้ง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม ห้ามแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาบริการ และควรสลับเปลี่ยนมิให้ซ้ำคู่เดิมเพื่อป้องกันการทุจริต)</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาคอย่างน้อย 3คน/เดือน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจำนง สมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน</p>




ผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">จัดทำใบแสดงความ จำนงบริจาคเงิน/หรือ สิ่งของ</p> <p>เงิน → ต้นฉบับมอบให้ผู้บริจาค → ใบเสร็จรับเงิน → ต้นฉบับมอบให้ผู้บริจาค → บัญชีการรับบริจาคเงินในระบบ GFMS และดำเนินการนำส่งตามระเบียบฯ → นำเงินฝากคลัง → บันทึกโอนขยายปี → ทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร → หนังสือตอบขอบคุณ → จัดทำรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคและทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาคของหน่วยงาน/รายงานให้กองต้นสังกัดทราบทุกเดือน และสิ้นปีสรุปรายงานส่งให้ สลก.</p> <p>สิ่งของ → ตรวจสอบสิ่งของบริจาคกับใบแสดงความจำนงฯ → ใบรับบริจาค → บันทึกบัญชีสินทรัพย์รับบริจาค (วัสดุบริจาค, ทรัพย์สินที่ต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท), ทรัพย์สิน (มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท)) → ทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร → หนังสือตอบขอบคุณ → จัดทำรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคและทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาคของหน่วยงาน/รายงานให้กองต้นสังกัดทราบทุกเดือน และสิ้นปีสรุปรายงานส่งให้ สลก.</p> <p style="text-align: right;">B</p>	<p>ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ</p> <p>การจัดทำใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคให้ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดในใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของหากบริจาคเป็นเงินให้ระบุวัตถุประสงค์การบริจาคกรณีบริจาคเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การรับบริจาคและให้ลงลายมือชื่อผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน</li> <li>- นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ให้ผู้บริจาค</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับบริจาคและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ พ.ศ.2562</li> </ul> <p>กรณีบริจาคสิ่งของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้บริจาคระบุสิ่งของแต่ละรายการพร้อมจำนวนตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงฯ ให้ครบถ้วน (ราคาสิ่งของให้ประเมินตามความเป็นจริง/ราคาตลาด) พร้อมลงลายมือชื่อเป็นผู้แสดงความจำนงบริจาคสิ่งของ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคตรวจสอบสิ่งของกับรายการที่ระบุในใบแสดงความจำนง เช่น ชนิด ปริมาณ ราคา และลงลายมือชื่อรับเรื่องในใบแสดงความจำนง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้บริจาค จำนวน ปริมาณ ราคา (กรณีไม่ทราบราคาให้กำหนดราคาตามราคาตลาด) ในใบรับบริจาคพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคจำนวน 2 คน และมอบให้ผู้บริจาค 1 ใบไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>

ผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[จัดทำบัญชีครัวเรือน]     A --&gt; B[จัดสรรสิ่งของบริจาค]     B --&gt; C[ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน คณะกรรมการตรวจสอบ เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจำนงบริจาค เงิน/สิ่งของ สมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงาน ประจำวันเมื่อถูกต้องตรงกันให้คณะกรรมการตรวจสอบ ลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน]     C --&gt; D[หน่วยงานรายงานการรับบริจาคเงินและสิ่งของให้กอง ต้นสังกัด ทราบทุกเดือน และสรุปผลการดำเนินการทุก สิ้นปีงบประมาณ]     D --&gt; E([สิ้นสุด กระบวนการ]) </pre>	<p style="text-align: center;">ทำหนังสือตอบขอบคุณ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำหนังสือ ขอบคุณและให้ผู้มีอำนาจลงนามและจัดส่งให้ผู้บริจาค</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>ผู้อำนวยการกอง มูลค่าไม่เกิน 50,000 – 100,000 บาท</p> <p>รองอธิบดี มูลค่าไม่เกิน 100,001 – 200,000 บาท</p> <p>เสนออธิบดีลงนาม มูลค่าเกินกว่า 200,000 บาท</p>



**แผนผังกระบวนการรับบริจาค**  
**ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก จังหวัดนนทบุรี**

ผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <pre> graph TD     Start[เริ่มกระบวนการ] --&gt; Appoint([แต่งตั้ง])     Appoint --&gt; Staff[1. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค]     Appoint --&gt; Committee[2. คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาค]     Staff --- A[A]     Committee --- A     </pre>	<p>ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ</p> <p>๓. การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน 2 ชุด</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่รับบริจาค จำนวน 2 คน/ทีม</p> <p>เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเงิน / สิ่งของบริจาค</li> <li>- บรรจุใบตรา และภาชนะบรรจุ โปะฉลาก</li> <li>- รวบรวมลงลายมือชื่อในใบรับบริจาค</li> </ul> <p>(ให้แต่งตั้ง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม      ห้ามแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาบริการ และควรสลับ      เปลี่ยนมิให้ซ้ำคู่เดิม เพื่อป้องกันการทุจริต)</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาค อย่างน้อย      3 คน / ทีม (เลือก สือนหรือคนเก็บใบพุทธพาณิชย์      แสวงหาจรรยาบรรณ สอดคล้องกับ วิถีทางสังคม และ      รายงานประจำปี หรือลงลายมือชื่อในรายงาน      ประจำปี)</p>

ผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
 <p data-bbox="135 398 215 436">ผู้บริจาค</p> <div data-bbox="363 369 742 645" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>A</p> <p>จัดทำใบแสดง ความจำนงบริจาค เงิน / หรือสิ่งของ</p> </div>	<p>❖ การจัดทำใบแสดงความจำนงรับบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค / ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับใบแสดงความจำนงรับบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ รวมทั้งวงเงิน / ค่ารับบริจาคพร้อมลงนามรับบริจาค</p>
<div data-bbox="183 683 869 1086" style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สิ่งของ</div> </div> <p>ส่งมอบมอบให้ผู้บริจาค</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ใบเสร็จรับเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบสิ่งของบริจาค กับใบแสดงความจำนง</div> </div> <p>ส่งมอบมอบให้ผู้บริจาค</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ใบรับบริจาค</div> </div> <div data-bbox="183 1097 941 1915" style="margin-top: 20px;"> <p>บันทึกบัญชีการรับบริจาคเงินในระบบ GFM และดำเนินการนำส่งตามระเบียบฯ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">นำเงินฝากคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">บันทึกบัญชีสินทรัพย์รับบริจาค</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">บันทึกโอนขายปิด</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">หนังสือตอบขอบคุณ</div> </div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดทำรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคและทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินบริจาคของหน่วยงาน/รายงานให้กองต้นสังกัดทราบทุกเดือน และสิ้นปีสรุปรายงานส่งให้ สลก.</p> </div> </div> <div data-bbox="861 1635 893 1680" style="text-align: center; margin-top: 20px;">B</div>	<p><b>กรณีบริจาคเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การบริจาคและลงลายมือชื่อต้นแสดงความจำนงรับบริจาคเงิน</li> <li>- นำส่งเป็นค่าใช้จ่ายในการเงินนอกงบกลางรับเงิน (เงินฉบับ) ให้ผู้บริจาค</li> <li>- เจ้าหน้าที่กรเงินต้นผูกบัญชีเงินฝากตรวจสอบว่าเป็นการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับบริจาคเงิน การสงเคราะห์ การจ่ายเงิน พ.ศ. 2562</li> </ul> <p><b>กรณีบริจาคสิ่งของ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้บริจาคระบุสิ่งของที่จะบริจาคพร้อมจำนวนตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงรับบริจาค (ราคาต่อหน่วยเงินรับบริจาค ความเป็นเงิน/ราคาตลาด) หรือมอบของมีชื่อเป็นมูลค่าคงความจำนงบริจาคสิ่งของ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค ตรวจสอบสิ่งของกับรายการที่ระบุในใบแสดงความจำนงรับบริจาค ชนิด ปริมาณ ราคา และสถานที่รับบริจาค</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคกรอกรายละเอียดผู้บริจาค จำนวน ปริมาณ ราคา (กรณีเป็นรายบุคคล) ให้กำหนดราคาตามราคาตลาด</li> <li>- ใบรับบริจาคพร้อมลงนามมีชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคจำนวน 2 คน และนาย/แม่ผู้บริจาค 1 ใบ ให้เป็นหลักฐาน</li> </ul>



ผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
<p style="text-align: center;">๖</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำบัญชีคุมวัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดสรรสิ่งของบริจาค</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p>ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน คณะกรรมการตรวจสอบ เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจำนง บริจาคเงิน/สิ่งของ สมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันให้ คณะกรรมการตรวจสอบลงลายมือชื่อในรายงาน ประจำวัน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p>หน่วยงานรายงานการรับบริจาคเงินและสิ่งของ ให้กองต้นสังกัด ทราบทุกเดือน และสรุปผลการ ดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<p style="text-align: center;">๖๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย จากบัญชี ชื่อบุคคลและให้ผู้มีอำนาจลงนามและจัดส่งถึงที่ ผู้บริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ หัวหน้าหน่วยงาน มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท</li> <li>☞ ผู้อำนวยการกอง มูลค่า 50,001-100,000 บาท</li> <li>☞ รองอธิบดี มูลค่า 100,001 - 200,000 บาท</li> <li>☞ มูลค่าเกินกว่า 200,000 บาท ให้เสนอ อธิบดีลงนาม</li> </ul>

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
“กระบวนการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาค”

หน่วยรับบริจาค

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ จังหวัดราชบุรี

1. ผู้รับบริจาคแสดงความจำนงบริจาค

6 นาที/ผู้บริจาค 1 ราย

2. การตรวจสอบสิ่งของบริจาค

2 นาที/1 ชิ้น

3. กรอกรายละเอียดใบรับบริจาค

8 นาที

4. บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล Online

15 นาที/  
1ใบแสดงความจำนง

5. ตรวจสอบความถูกต้องในรายงาน  
พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

15 นาที/  
1ใบแสดงความจำนง

6. จัดเก็บทรัพยากรบริจาคที่คลังพัสดุ  
เพื่อรอการจัดสรร

15 นาที/  
1ใบแสดงความจำนง

7. จัดสรรสิ่งของบริจาค

1 ชม./ใบเบิก





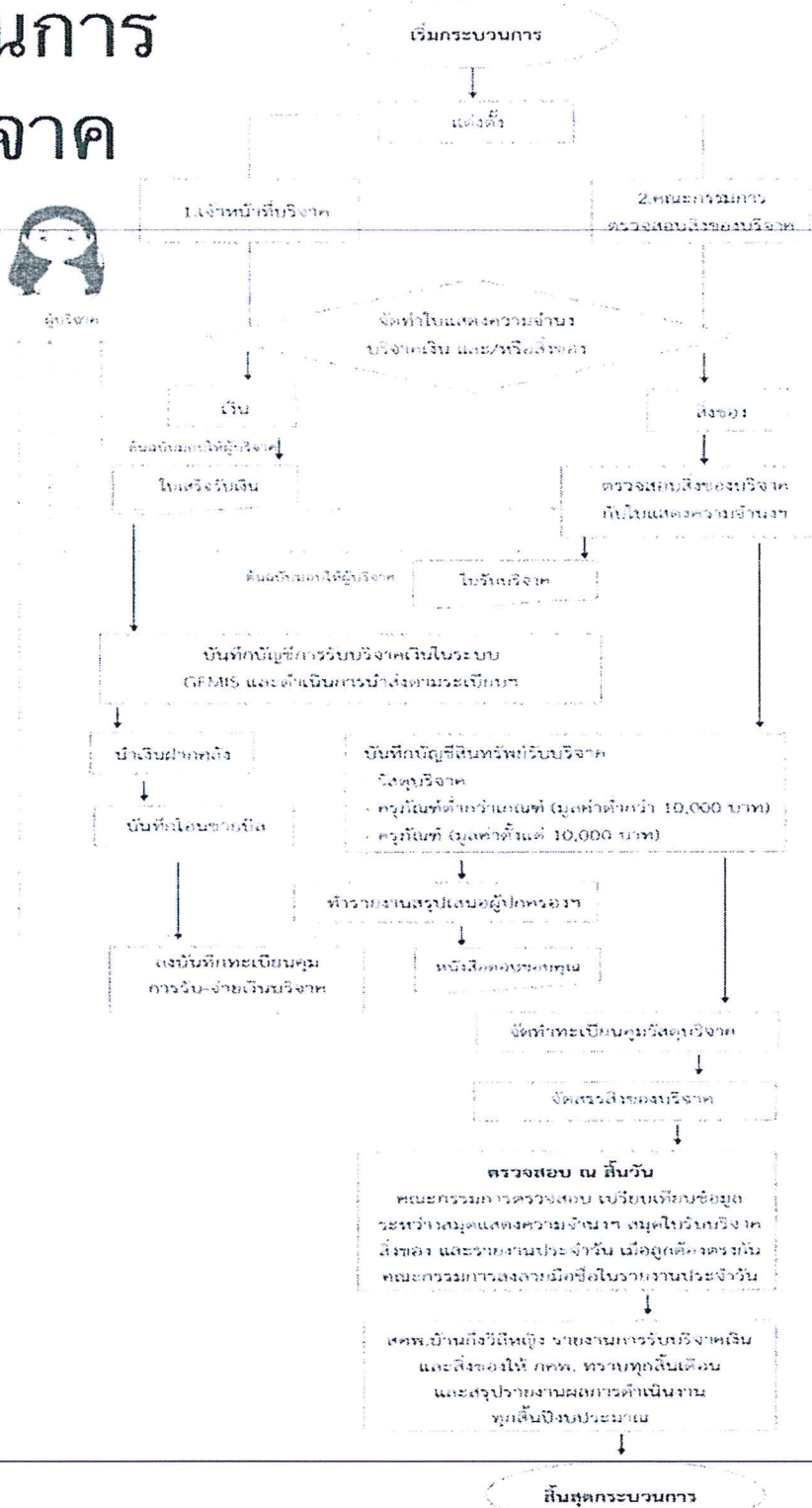




กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
 สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี(หญิง)จังหวัดปทุมธานี



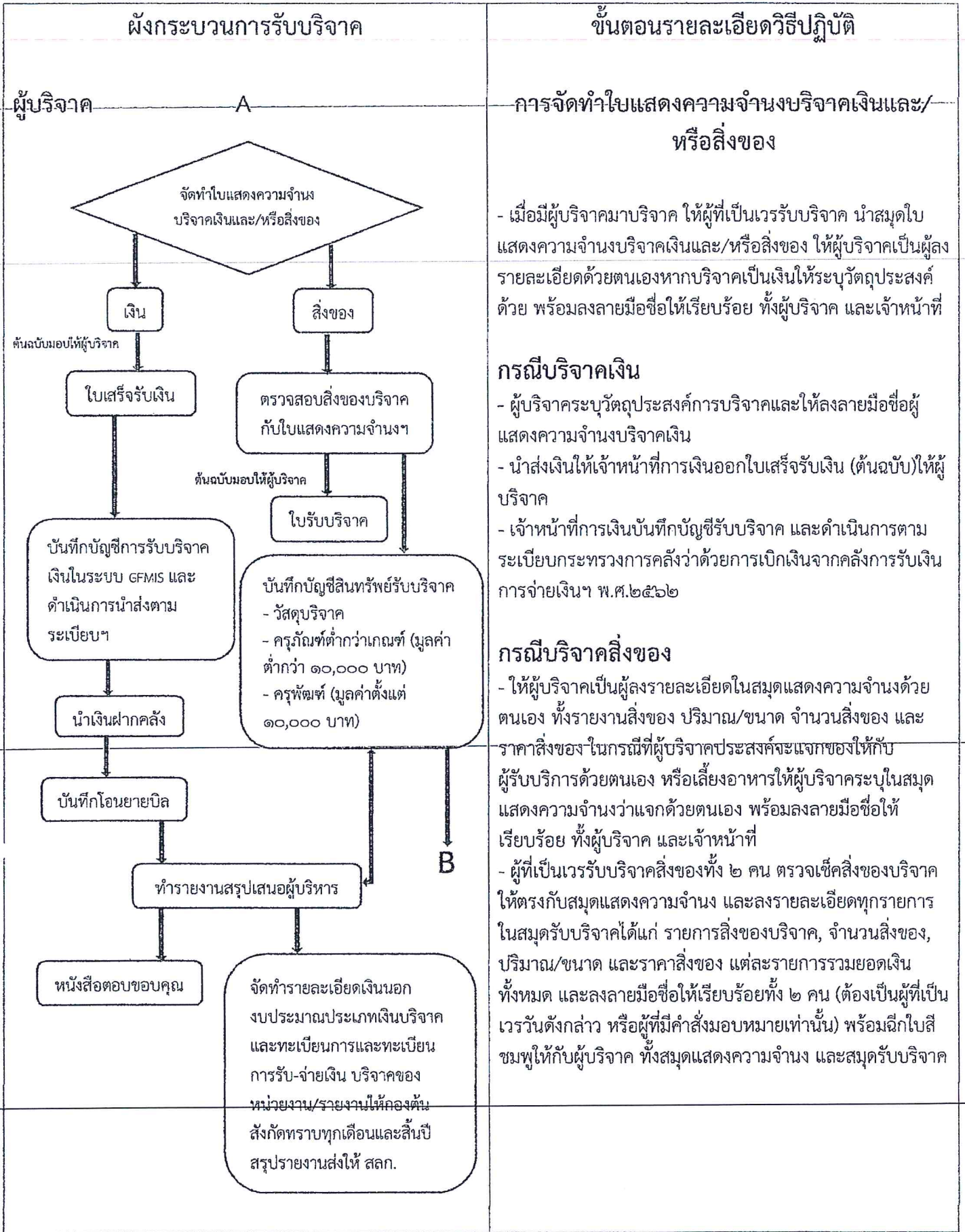
# กระบวนการ รับบริจาค



สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี(หญิง)จังหวัดปทุมธานี  
 เลขที่ 133 ม.2 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี12110  
 โทร 025772898  
 โทรสาร 029047348  
 FACEBOOK FANPAGE : สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี-หญิง จังหวัดปทุมธานี



ผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
	การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ๒ ชุด
<pre> graph TD     Start([เริ่มกระบวนการ]) --&gt; Appoint[แต่งตั้ง]     Appoint --&gt; Staff[๑ เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค]     Appoint --&gt; Committee[๒ กรรมการตรวจรับของบริจาค]     Staff --&gt; A{{A}}     Committee --&gt; A </pre>	<p>๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรับบริจาค ๒ คน/วัน เพื่อรับบริจาคเงิน/สิ่งของ ประเมินราคา และลงรายละเอียดในสมุดรับบริจาค (โดยเจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค จะต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเท่านั้น และมีการสลับหมุนเวียนกันทุกวัน)</p> <p>๒ กรรมการตรวจรับของบริจาค ๑ คน/วัน หมุนเวียนทุกวัน เพื่อตรวจรับของที่ได้รับบริจาค ให้ตรงกับสมุดรับบริจาค พร้อมทำรายงานประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน (โดยกรรมการตรวจรับของบริจาค ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น)</p>



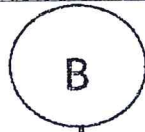


ผังกระบวนการรับบริจาค

ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ

ทำหนังสือตอบขอบคุณ

เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือตอบขอบคุณและให้ผู้มีอำนาจลงนามและจัดส่งให้ผู้บริจาค



จัดทำบัญชีคุมวัสดุบริจาค

อำนาจการลงนามคำสั่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ที่ ๒๙๙/๒๕๕๘ สังก ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

จัดสรรสิ่งของบริจาค

อำนาจหัวหน้าหน่วยงาน  
มูลค่าไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน คณะกรรมการตรวจสอบ เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจํารับบริจาคเงิน/สิ่งของสมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวันเมื่อถูกต้องตรงกันให้คณะกรรมการตรวจสอบลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน

อำนาจผู้อำนวยการกอง  
มูลค่าเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

อำนาจรองอธิบดี  
มูลค่าเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท

อำนาจอธิบดี  
มูลค่าตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๑.-บาท ขึ้นไป

หน่วยงานรายงานการรับบริจาคเงิน และสิ่งของให้กองต้นสังกัดทราบทุกสิ้นเดือน และสรุปผลการดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ

สิ้นสุดกระบวนการ

# แผนผัง กระบวนการ รับบริจาค



สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ  
บ้านราชวดี (หญิง) จังหวัดนนทบุรี

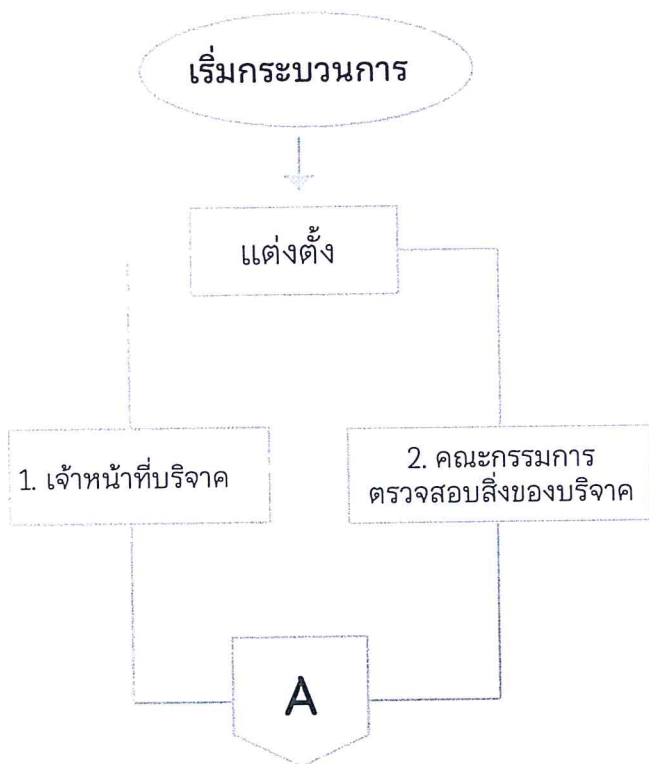
www.rachawadeeforgirl.go.th , 0-2583-4246 , 0-2583-4522

“พัฒนาเด็ก คืบสู่สังคม อยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน”

## ผังกระบวนการรับบริจาค

## ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ

1



### การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน 2 ชุด

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคอย่างน้อย 2 คน/วัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
  - ตรวจสอบเงิน / สิ่งของบริจาค
  - ประเมินราคา และกรอปรายละเอียด สิ่งของพร้อมลงลายมือชื่อในใบรับบริจาค (ให้แต่งตั้ง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม ห้ามแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาบริการ และควรสลับเปลี่ยนมิให้ซ้ำคู่เดิมเพื่อป้องกันการทุจริต)
2. คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาค อย่างน้อย 3 คน / เดือน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงจำนอง สมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน



# แผนผัง กระบวนการ รับบริจาค (ต่อ)

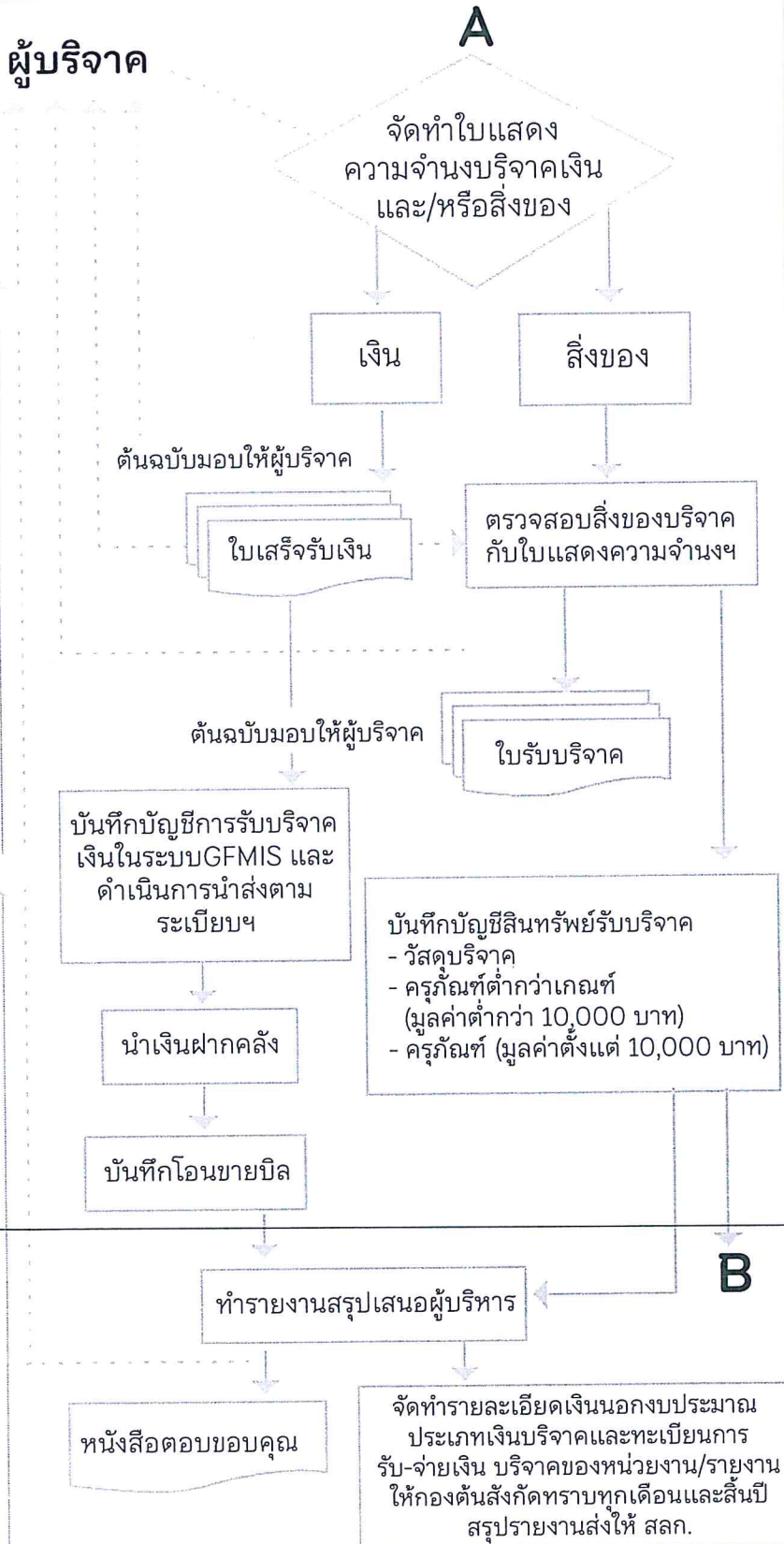


สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ  
บ้านราชวดี (หญิง) จังหวัดนนทบุรี

www.rachawadeeforgirl.go.th , 0-2583-4246 , 0-2583-4522

“พัฒนาเด็ก คืบสู่สังคม อยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน”

## ผังกระบวนการรับบริจาค



## ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ

### การจัดทำใบแสดงความจำนอง บริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคให้ผู้บริจาคกรอกรายละเอียด  
ในใบแสดงความจำนองบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ  
หากบริจาคเป็นเงินให้ระบุวัตถุประสงค์การบริจาค

### กรณีบริจาคเงิน

- ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การบริจาคและให้ลง  
ลายมือชื่อผู้แสดงความจำนองบริจาคเงิน
- นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน  
(ต้นฉบับ) ให้ผู้บริจาค
- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีรับบริจาค และ  
ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินฯ  
พ.ศ.2562

### กรณีบริจาคสิ่งของ

- ให้ผู้บริจาคระบุสิ่งของแต่ละรายการพร้อมจำนวน  
ตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนองฯ ให้ครบถ้วน  
(ราคาสิ่งของให้ประเมินตามความเป็นจริง/ราคา  
ตลาด)
- ให้ผู้บริจาคระบุสิ่งของแต่ละรายการพร้อมจำนวน  
ตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนองฯ ให้ครบถ้วน  
(ราคาสิ่งของให้ประเมินตามความเป็นจริง/ราคา  
ตลาด) พร้อมลงลายมือชื่อเป็นผู้แสดงความจำนอง  
บริจาคสิ่งของ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคตรวจสอบสิ่งของกับรายการ  
ที่ระบุในใบแสดงความจำนองฯ เช่น ชนิด ปริมาณ  
ราคา และลงลายมือชื่อรับเรื่องในใบแสดงความจำนอง
- เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคกรอกรายละเอียดข้อมูล  
ผู้บริจาค จำนวน ปริมาณ ราคา (กรณีไม่ทราบ  
ราคาให้กำหนดราคาตามราคาตลาด) ในใบรับ  
บริจาคพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค  
จำนวน 2 คน และมอบให้ผู้บริจาค 1 ใบ ไว้เป็น  
หลักฐาน

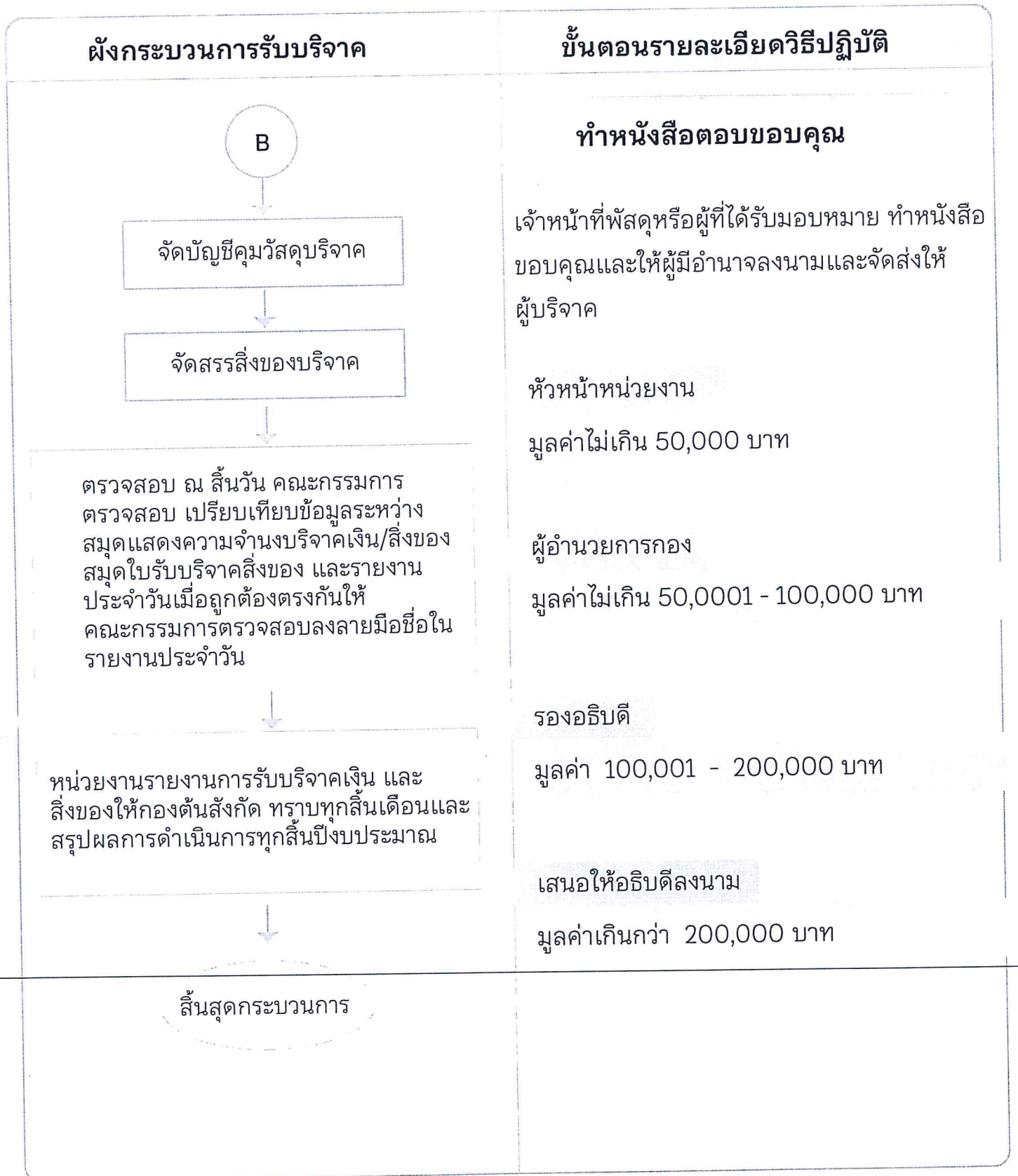
# แผนผัง กระบวนการ รับบริจาค(ต่อ)



สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ  
บ้านราชวดี (หญิง) จังหวัดนนทบุรี

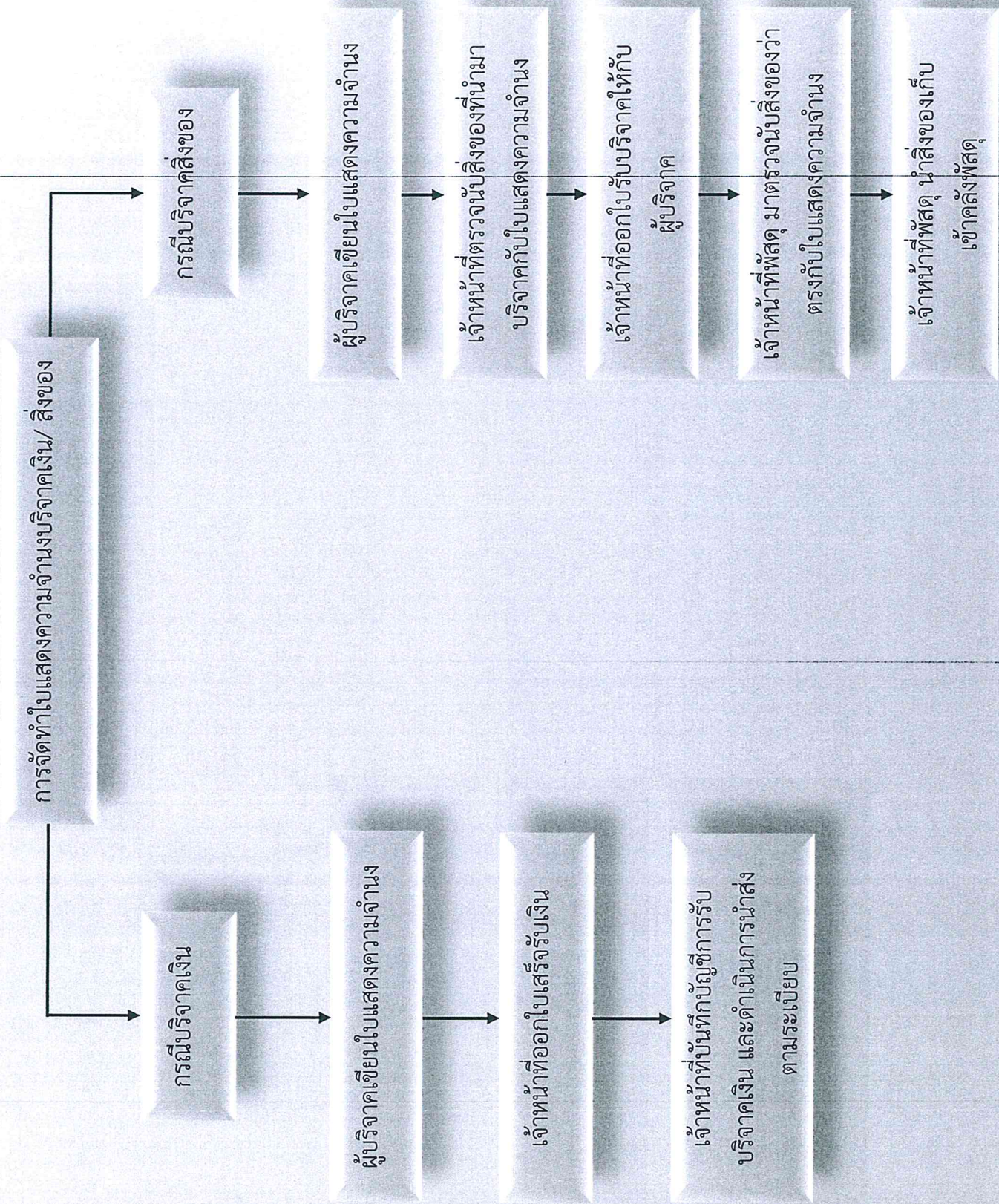
www.rachawadeeforgirl.go.th , 0-2583-4246 , 0-2583-4522

“พัฒนาเด็ก คืบสู่สังคม อยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน”





# ผังกระบวนการรับบริจาค . สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ บ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี

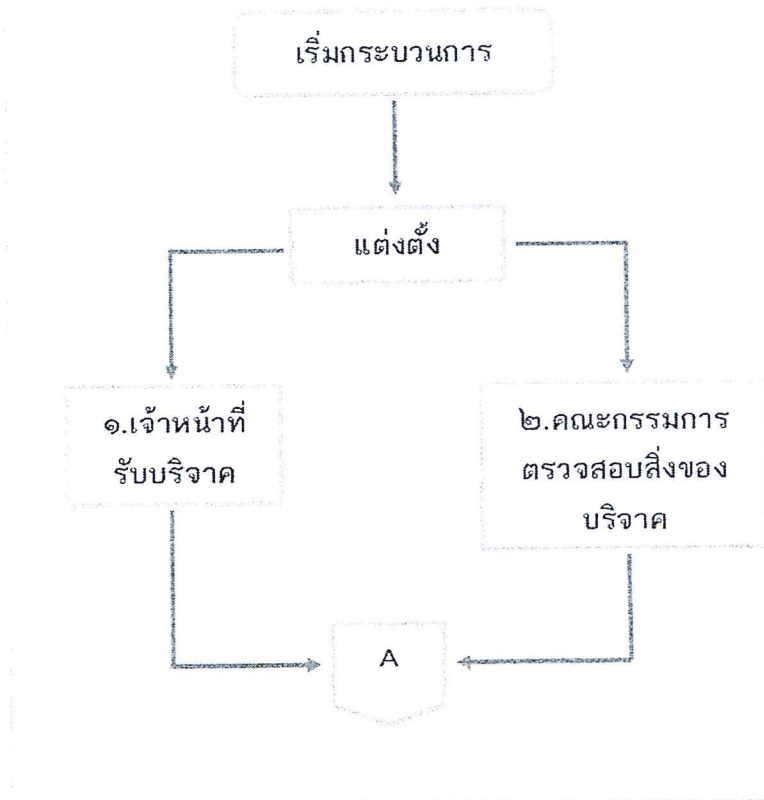




# ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการรับบริจาค และจัดสรรทรัพยากรบริจาค

ผังกระบวนการรับบริจาค  
ตามต้นครองและพัฒนามติการบ้านราชภัฏ(ชาย)  
จังหวัดนทบุรี

ขั้นตอนรายละเอียดตัวปฏิบัติ



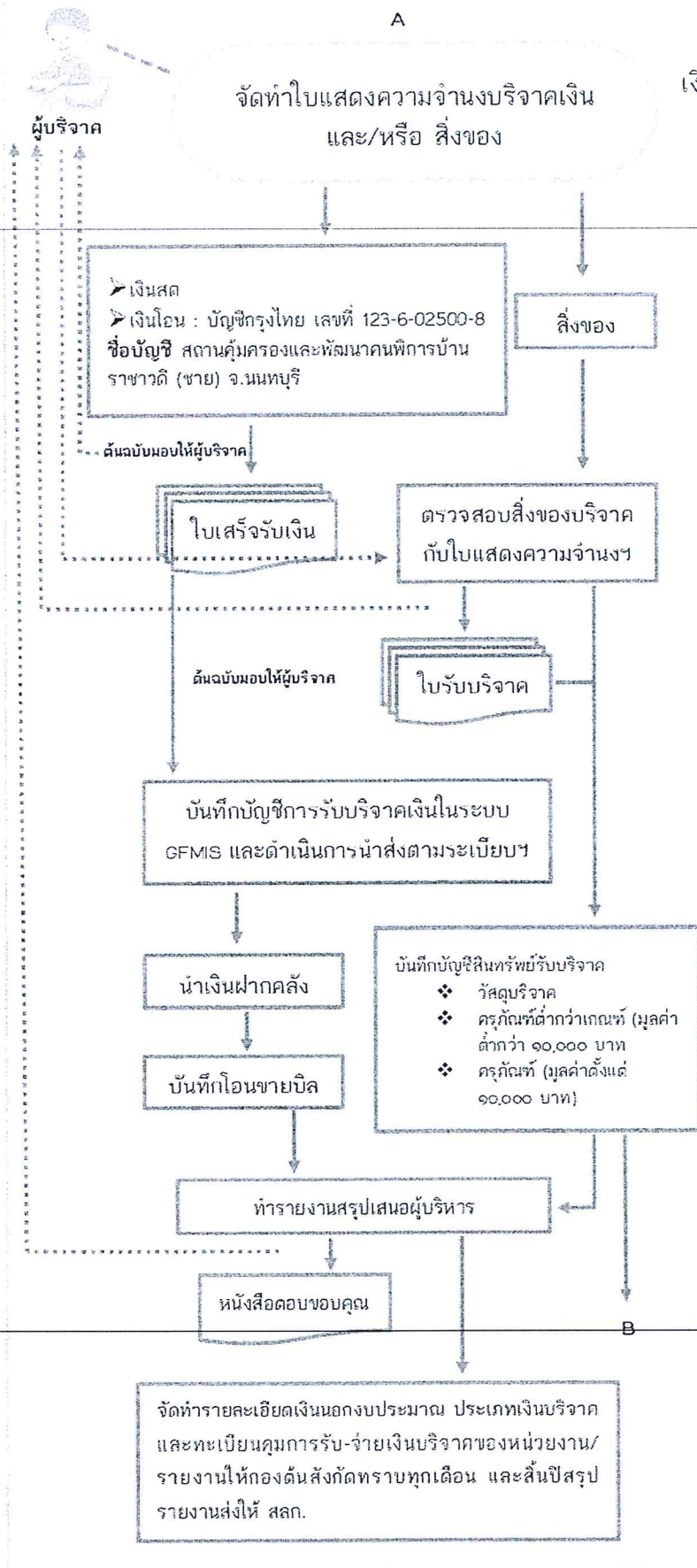
การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ๒ ชุด

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคอย่างน้อย ๒ คน/วัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบเงิน/สิ่งของบริจาค
- ประเมินราคา และกรอกรายละเอียดสิ่งของพร้อมลงลายมือชื่อในใบรับบริจาค (ให้แต่งตั้ง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม ห้ามแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาบริการ และควรสลับเปลี่ยนมิให้ซ้ำคู่เดิมเพื่อป้องกันการทุจริต

๒. คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาค อย่างน้อย ๓ คน/เดือน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงจำนอง สมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน





การจัดทำใบแสดงความจำนง บริจาคเงิน และ/หรือ สิ่งของ

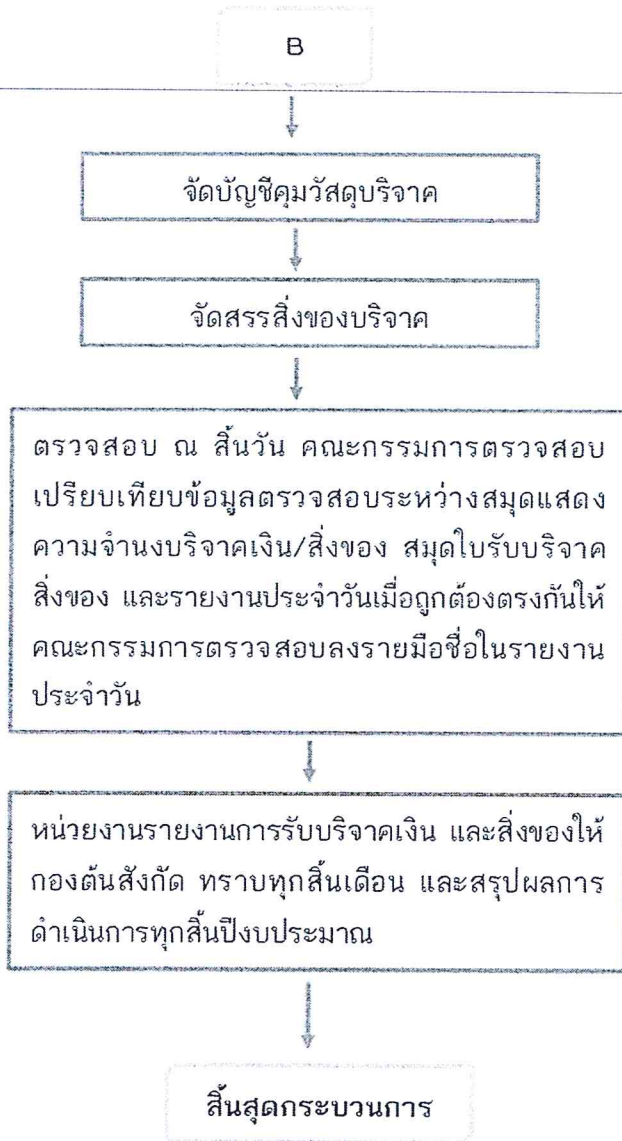
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคให้ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดในใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ หากบริจาคเป็นเงินให้ระบุวัตถุประสงค์การบริจาค

**กรณีบริจาคเงิน**

- ❖ ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การบริจาค และให้ลงลายมือชื่อผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน
- ❖ นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ให้ผู้บริจาค
- ❖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีรับบริจาค และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๖๒

**กรณีบริจาคสิ่งของ**

- ❖ ให้ผู้บริจาคระบุสิ่งของแต่ละรายการพร้อมจำนวนตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงฯ ให้ครบถ้วน (ราคาสิ่งของให้ประเมินตามความเป็นจริง/ราคาตลาด) พร้อมลงลายมือชื่อเป็นผู้แสดงความจำนงบริจาคสิ่งของ
- ❖ เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคตรวจสอบสิ่งของกับรายการที่ระบุในใบแสดงความจำนง เช่น ชนิด ปริมาณ ราคา และลงลายมือชื่อรับเรื่อง ในใบแสดงความจำนง
- ❖ เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้บริจาค จำนวน ปริมาณ ราคา (กรณีไม่ทราบราคาให้กำหนดราคาตามตลาด) ในใบรับบริจาคพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค จำนวน ๒ คน และมอบให้ผู้บริจาค ๑ ใบไว้เป็นหลักฐาน



ทำหนังสือตอบขอบคุณ

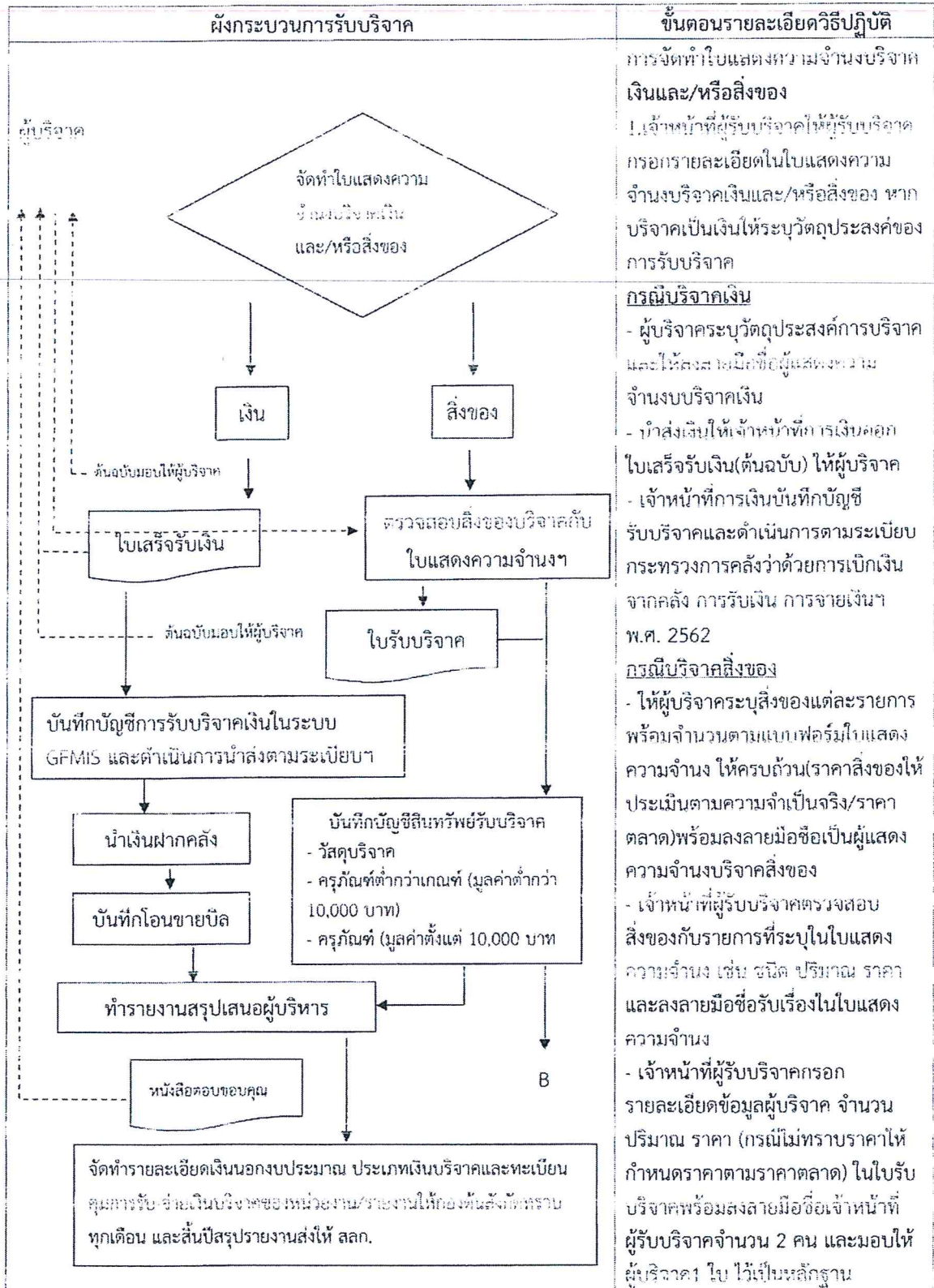
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำหนังสือขอบคุณ และให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้ผู้บริจาค

- ❖ หัวหน้าหน่วยงาน มูลค่าไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ❖ ผู้อำนวยการกอง มูลค่า ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ รองอธิบดี มูลค่า ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ มูลค่าเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิบดีลงนาม



แผนผังกระบวนการรับบริจาค

แผนผังกระบวนการรับบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
<pre> graph TD     Start([เริ่มกระบวนการ]) --&gt; Appoint[แต่งตั้ง]     Appoint --&gt; Staff[1.เจ้าหน้าที่รับบริจาค]     Appoint --&gt; Committee[2.คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ]     Staff --&gt; A{{A}}     Committee --&gt; A         </pre>	<p>การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน 2 ชุด</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคอย่างน้อย 2 คน/วัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเงิน/สิ่งของบริจาค</li> <li>- ประเมินราคาและทำการประเมินมูลค่าของทรัพย์สิน</li> </ul> <p>ลงลายมือชื่อใบรับบริจาค (ให้แต่งตั้งข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม ห้ามแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาบริการ และควรสลับเปลี่ยนมิให้ซ้ำคู่เดิมเพื่อป้องกันการทุจริต)</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาค อย่างน้อย 3 คน/เดือน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงจำนองสมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน</p>





ผังกระบวนการบริจาค	ขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติ
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[จัดบัญชีคุมวัสดุบริจาค]     A --&gt; B[จัดสรรสิ่งของบริจาค]     B --&gt; C[ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน คณะกรรมการตรวจสอบ เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความเป็นเจ้าบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ สมุดใบรับบริจาคสิ่งของ และรายงานประจำวันเมื่อถูกต้องตรงกันให้คณะกรรมการตรวจสอบลงลายมือชื่อในรายงานประจำวัน]     C --&gt; D[หน่วยงานรายงานการรับบริจาคเงินและสิ่งของให้กองต้นสังกัด ทราบทุกสิ้นเดือน และสรุปผลการดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ]     D --&gt; E([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	<p>ทำหนังสือตอบขอบคุณ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหนังสือขอบคุณและให้ผู้มีอำนาจลงนามและจัดส่งให้ผู้รับบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท</li> <li>- ผู้อำนวยการกอง มูลค่า 50,001 - 100,000 บาท</li> <li>- รองอธิบดี มูลค่า 100,001 - 200,000 บาท</li> <li>- มูลค่าเกินกว่า 200,000 บาท ให้เสนออธิบดีลงนาม</li> </ul>