



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบแนวทางการรับเงินและ/
หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบแนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง) ฉบับนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จัดทำขึ้นเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบแนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
กรกฎาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
บทที่ 2 วัตถุประสงค์	2
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคของหน่วยงานภาครัฐ	2
ประเด็นการตรวจสอบ	2
ขอบเขตการตรวจสอบ	2
วิธีการตรวจสอบ	3
บทที่ 3 แนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง)	4
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	40

บทที่ 1

ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบแนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับบริจาค และสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ตรวจสอบเกี่ยวกับการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาคของหน่วยรับตรวจที่สังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. 2561 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 507 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายเงินบริจาคและการจัดสรรสิ่งของบริจาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

บทที่ 2

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับบริจาคของหน่วยงาน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. 2561
2. เพื่อสอบทานการควบคุมการใช้จ่ายเงินบริจาคหรือจัดสรรสิ่งของที่ได้รับบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
3. เพื่อสอบทานการจัดทำบัญชีควบคุมเงิน วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค และการลงระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุปัญหาอุปสรรคและการบริหารจัดการ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรับบริจาคของหน่วยงาน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคของหน่วยงานภาครัฐ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. 2561
3. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 507 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง) และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยรับตรวจบันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนคุม ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับบริจาค และคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค
2. ตรวจสอบใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ ใบรับบริจาคสิ่งของ (กรณีบริจาคสิ่งของ) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงินสด) กับรายงานการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค หนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค
3. ตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
4. ทะเบียนคุมเงิน วัสดุ และสินทรัพย์ที่ได้รับการบริจาค
5. สุ่มตรวจการมีอยู่จริงของวัสดุ/สินทรัพย์บริจาค กับทะเบียนคุม
6. รายงานสรุปผลการดำเนินการทุกสิ้นปี (ยกเว้นส่วนภูมิภาค)
7. กรณีส่วนภูมิภาค เพิ่มเติม รายงานการรับบริจาคและสรุปผลการดำเนินการ ส่งให้ กคอ. ทุกสิ้นเดือน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคประจำกอง/สำนัก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาคของหน่วยรับตรวจว่าคำสั่งเป็นปัจจุบันหรือไม่ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งหรือไม่
2. ตรวจสอบใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ ใบรับบริจาคสิ่งของ (กรณีบริจาคสิ่งของ) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงินสด) ว่ากรอกรายละเอียด และลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และทะเบียนคุม ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
4. ตรวจสอบรายงานการรับบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของบริจาคว่ามีการทำรายงานเสนอคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการรับบริจาค และเสนอผู้บริหารหรือไม่
5. มีการทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาคทุกครั้งหรือไม่
6. คณะกรรมการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทุกสิ้นปีเสนออธิบดีหรือไม่
7. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบริจาค ว่าตรงตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาคหรือไม่ ก่อนนำเงินบริจาคไปใช้จ่ายมีการขออนุมัติผู้บริหารก่อนหรือไม่ และมีการเบิกเงินจากคลังถูกต้องตามรหัสเงินฝากคลังหรือไม่
8. ตรวจสอบการเบิกสิ่งของจากการรับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน ว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์การบริจาค และมีการเคลื่อนไหวตรงตามทะเบียนคุม พร้อมบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS หรือไม่

บทที่ 3

แนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง)

เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ของหน่วยงานในสังกัด กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) ส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ขอให้หน่วยงานในสังกัด กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดำเนินการตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคประจำกอง/สำนัก (จำนวน 3 คน/วัน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 2 คน/วัน) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 ตรวจรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ตรวจสอบรายละเอียดเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค เช่น จำนวนเงิน จำนวนสิ่งของ ชนิด/ประเภทสิ่งของ สภาพของสิ่งของ ที่ได้รับว่าตรงกันตามที่ผู้บริจาค ได้เขียนแสดงความจำนงบริจาค พร้อมให้ผู้บริจาคลงลายมือชื่อ

1.2 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือกรณีรับเป็นเงินบริจาค ต้องส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

1.3 เจ้าหน้าที่รับบริจาค คัดแยกตามชนิดหรือประเภท และบันทึกข้อมูลการรับสิ่งของบริจาคในทะเบียนสิ่งของหรือระบบฐานข้อมูล (ถ้ามี) และนำจัดเก็บในสถานที่ที่กำหนด

1.4 จัดทำรายงานรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ทุกครั้งที่มีการรับบริจาค เสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

1.5 จัดทำรายงานการจ่ายเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

(เอกสารหมายเลข 1)

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค อย่างน้อย 3 คน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5 (5) โดยกำหนดหน้าที่ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 กำหนด

2.2 รายงานผลการดำเนินการและความเห็นในการรับบริจาค เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกเดือน และสรุปรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(เอกสารหมายเลข 2)

แต่งตั้งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการเท่านั้น

3. การรับเงินบริจาค ให้หน่วยงานในสังกัด สค. ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เมื่อมีผู้ประสงค์บริจาคเงินให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่รับบริจาคแจ้งให้ผู้บริจาคกรอกแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่รับบริจาคต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินที่ได้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาค พร้อมลงลายมือชื่อ และจัดทำรายงานการรับเงินบริจาคเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค (เอกสารหมายเลข 3)

3.2 เมื่อได้รับมอบเงินจากผู้บริจาคแล้ว นำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาค โดยให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน ถ้าผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนามในการบริจาคหรือไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์ออกนาม” (เอกสารหมายเลข 4)

3.3 ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคเงินที่ชัดเจน ให้ระบุ ว่า “เงินบริจาคให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว”

3.4 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานบันทึกบัญชีเงินรับบริจาคตามแนวทางการบันทึก รายการบัญชีรายได้จากการบริจาค (เอกสารแนบ 14)

4. การเบิกจ่ายเงินบริจาค กรณีผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้ชัดเจน หรือเงินบริจาคทั่วไปเพื่อดำเนินงานภายในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ สำหรับวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

5. การรับบริจาคสิ่งของ

5.1 เมื่อมีผู้ประสงค์บริจาคสิ่งของให้ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่รับบริจาคแจ้งให้ผู้บริจาคกรอกแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งของที่รับบริจาค เช่น ชนิด/ประเภทสิ่งของ สภาพของสิ่งของ จำนวนสิ่งของที่ได้รับว่าให้ตรงกันตามที่ผู้บริจาคได้เขียนแสดงความจำนงบริจาค พร้อมลงลายมือชื่อ (เอกสารหมายเลข 5)

5.2 เจ้าหน้าที่รับบริจาค กรอกรายละเอียด ลงในแบบฟอร์มใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ และมอบใบรับบริจาคสิ่งของฯ ให้กับผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐาน (หากไม่ทราบราคา หรือผู้บริจาคไม่สามารถระบุราคาได้ ให้ประเมินจากราคาตามท้องตลาด) (เอกสารหมายเลข 6)

6. การรับเงินบริจาคและสิ่งของบริจาค

ให้นำความในข้อ 4 และ ข้อ 5 มาใช้โดยอนุโลม

7. การควบคุมของบริจาค

7.1 แยกประเภทของสิ่งของก่อนจะนำสิ่งของไปจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บของบริจาค เพื่อรอการเบิกสิ่งของไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

7.2 เจ้าหน้าที่รับบริจาคจัดทำบัญชีทะเบียนคุมสิ่งของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค (เอกสารหมายเลข 7 - 9)

7.3 แจ้งรายการรับสิ่งของบริจาคให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งเพื่อบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินบริจาคในระบบ GFMS ให้ครบถ้วน

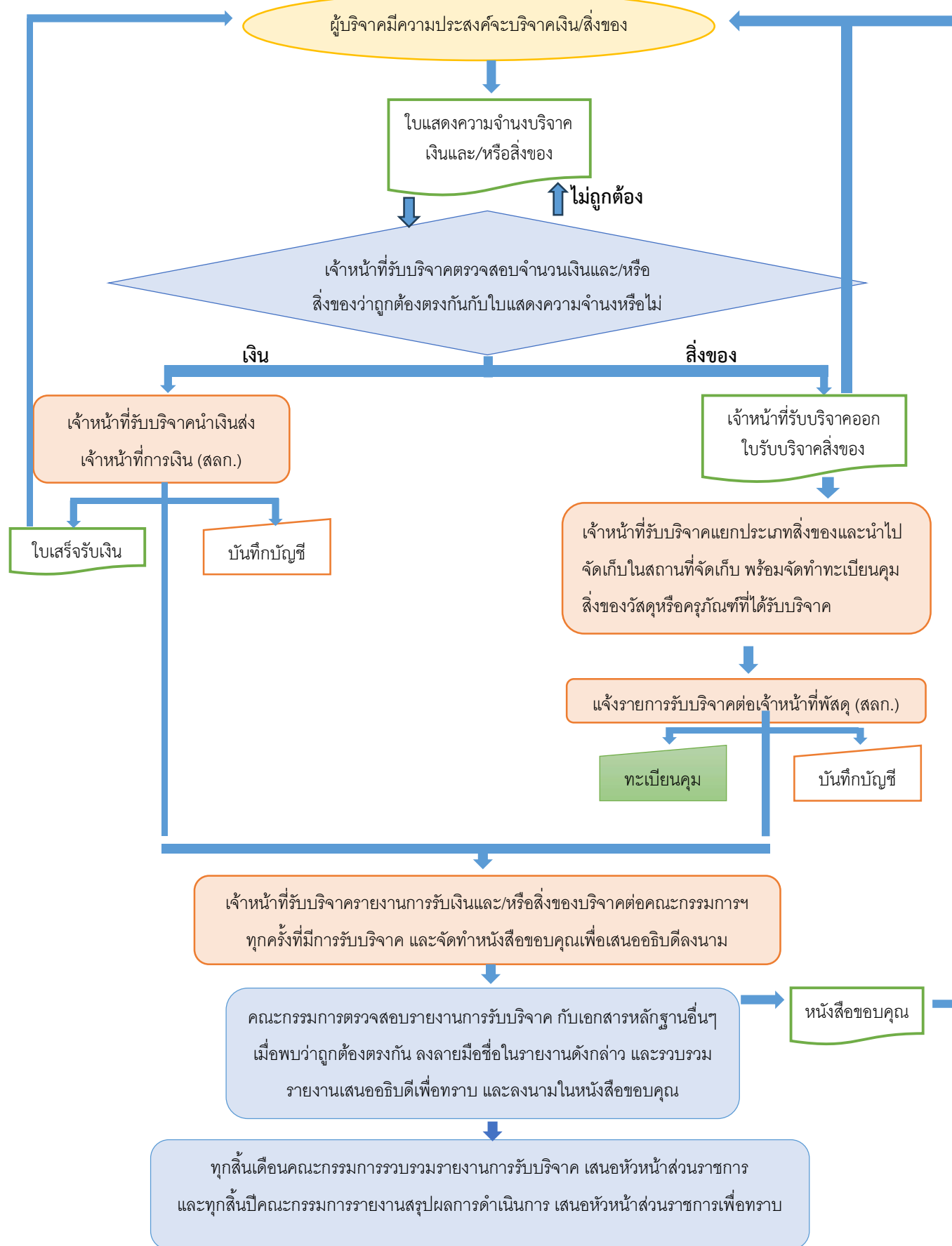
8. การเบิกสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่รับบริจาคขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการในการเบิกสิ่งของบริจาคไปยังหน่วยงานตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หรือตามสภาพการใช้งานของสิ่งของนั้น ๆ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้ว ให้ผอ.กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงที่ได้รับการสิ่งของบริจาคจัดทำใบเบิกพัสดุต่อเจ้าหน้าที่รับบริจาคพร้อมส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตัดจ่ายในระบบบริจาคให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งจะต้องให้ความช่วยเหลือผู้เดือดร้อนหรือจัดสรรให้แก่หน่วยงานใด ๆ โดยทันด่วนที่อาจดำเนินการช่วยเหลือหรือจัดสรรตามที่ได้รับคำร้องขอไปก่อน โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นการช่วยเหลือในเบื้องต้น แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ทราบด้วย (เอกสารหมายเลข 10)

9. การรายงาน ให้คณะกรรมการฯ รับบริจาคตรวจสอบการรับบริจาคประจำวันที่มีการรับบริจาค เมื่อถูกต้องตรงกันให้ลงลายมือชื่อในรายงานคณะกรรมการรับบริจาคฯ ทุกครั้ง (เอกสารหมายเลข 11) และรวบรวมรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกสิ้นเดือน และรายงานสรุปผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทราบต่อไป (เอกสารแนบ 12)

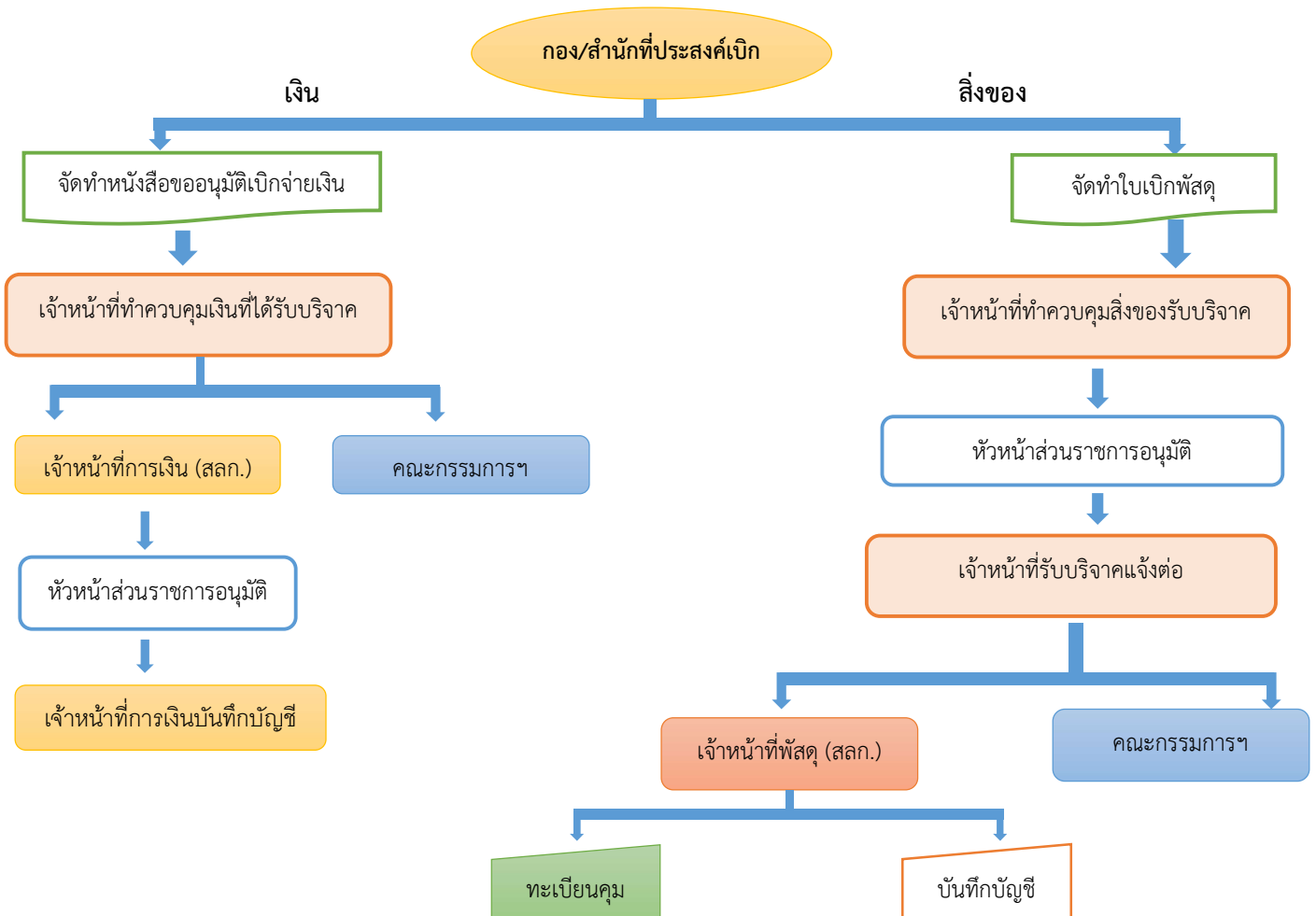
10. กอง/สำนักทำหนังสือตอบขอบคุณในนามหัวหน้าส่วนราชการ จัดส่งให้กับผู้บริจาค กรณีการขอบคุณเป็นอย่างอื่นแก่ผู้บริจาคสิ่งของ เช่น ใบประกาศเกียรติคุณ โล่ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการ (เอกสารหมายเลข 13)

Flowchart

ขั้นตอนการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค (ส่วนกลาง)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและหรือสิ่งของบริจาค (ส่วนกลาง)



ส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ของหน่วยงานในสังกัด กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) ส่วนภูมิภาคเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ขอให้หน่วยงานในสังกัด กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดำเนินการตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคประจำศูนย์เรียนรู้/สถานคุ้มครองฯ (จำนวน 3 คน/วัน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 2 คน/วัน) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ตรวจสอบรายละเอียดเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค เช่น จำนวนเงิน จำนวนสิ่งของ ชนิด/ประเภทสิ่งของ สภาพของสิ่งของ ที่ได้รับว่าตรงกันตามที่ผู้บริจาค ได้เขียนแสดงความจำนงบริจาค พร้อมให้ผู้บริจาคลงลายมือชื่อ

1.2 กรอรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือกรณีรับเป็นเงินบริจาค ต้องส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

1.3 เจ้าหน้าที่รับบริจาค คัดแยกตามชนิดหรือประเภท และบันทึกข้อมูลการรับสิ่งของบริจาคในทะเบียนสิ่งของหรือระบบฐานข้อมูล (ถ้ามี) และนำจัดเก็บในสถานที่ที่กำหนด

1.4 จัดทำรายงานรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ทุกครั้งที่มีการรับบริจาค เสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

1.5 จัดทำรายงานการจ่ายเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

(เอกสารหมายเลข 1)

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค อย่างน้อย 3 คน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5 (5) โดยกำหนดหน้าที่ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 กำหนด

2.2 รายงานผลการดำเนินการและความเห็นในการรับบริจาค เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกเดือน และสรุปรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(เอกสารหมายเลข 2)

*****แต่งตั้งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการเท่านั้น*****

3. การรับเงินบริจาค ให้หน่วยงานในสังกัด สค. ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เมื่อมีผู้ประสงค์บริจาคเงินให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่รับบริจาคแจ้งให้ผู้บริจาคกรอกแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่รับบริจาคต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินที่ได้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาค พร้อมลงลายมือชื่อ และจัดทำรายงานการรับเงินบริจาคเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค (เอกสารหมายเลข 3)

3.2 เมื่อได้รับมอบเงินจากผู้บริจาคแล้ว นำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาค โดยให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน ถ้าผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนามในการบริจาคหรือไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์ออกนาม” (เอกสารหมายเลข 4)

3.3 ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคเงินที่ชัดเจน ให้ระบุว่า “เงินบริจาคให้ศูนย์ฯ.../สถานฯ...”

3.4 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานบันทึกบัญชีเงินรับบริจาคตามแนวทางการบันทึกรายการบัญชี รายได้จากการบริจาค (เอกสารแนบ 14)

4. การเบิกจ่ายเงินบริจาค กรณีผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้ชัดเจน หรือเงินบริจาคทั่วไปเพื่อดำเนินงานภายในศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ ให้กลุ่ม/ฝ่ายทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการสำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

5. การรับบริจาคสิ่งของ

5.1 เมื่อมีผู้ประสงค์บริจาคสิ่งของให้ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่รับบริจาคแจ้งให้ผู้บริจาคกรอกแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งของที่รับบริจาค เช่น ชนิด/ประเภทสิ่งของ สภาพของสิ่งของ จำนวนสิ่งของที่ได้รับว่าให้ตรงกันตามที่ผู้บริจาคได้เขียนแสดงความจำนงบริจาค พร้อมลงลายมือชื่อ (เอกสารหมายเลข 5)

5.2 เจ้าหน้าที่รับบริจาค กรอกรายละเอียด ลงในแบบฟอร์มใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ และมอบใบรับบริจาคสิ่งของฯ ให้กับผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐาน (หากไม่ทราบราคา หรือผู้บริจาคไม่สามารถระบุราคาได้ ให้ประเมินจากราคาตามท้องตลาด) (เอกสารหมายเลข 6)

6. การรับเงินบริจาคและสิ่งของบริจาค

ให้นำความในข้อ 4 และ ข้อ 5 มาใช้โดยอนุโลม

7. การควบคุมของบริจาค

7.1 แยกประเภทของสิ่งของก่อนจะนำสิ่งของไปจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บของบริจาค เพื่อรอการเบิกสิ่งของไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

7.2 เจ้าหน้าที่รับบริจาคจัดทำบัญชีทะเบียนคุมสิ่งของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค (เอกสารหมายเลข 7 - 9)

7.3 แจ้งรายการรับสิ่งของบริจาคให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งเพื่อบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินบริจาคในระบบ GFMIS

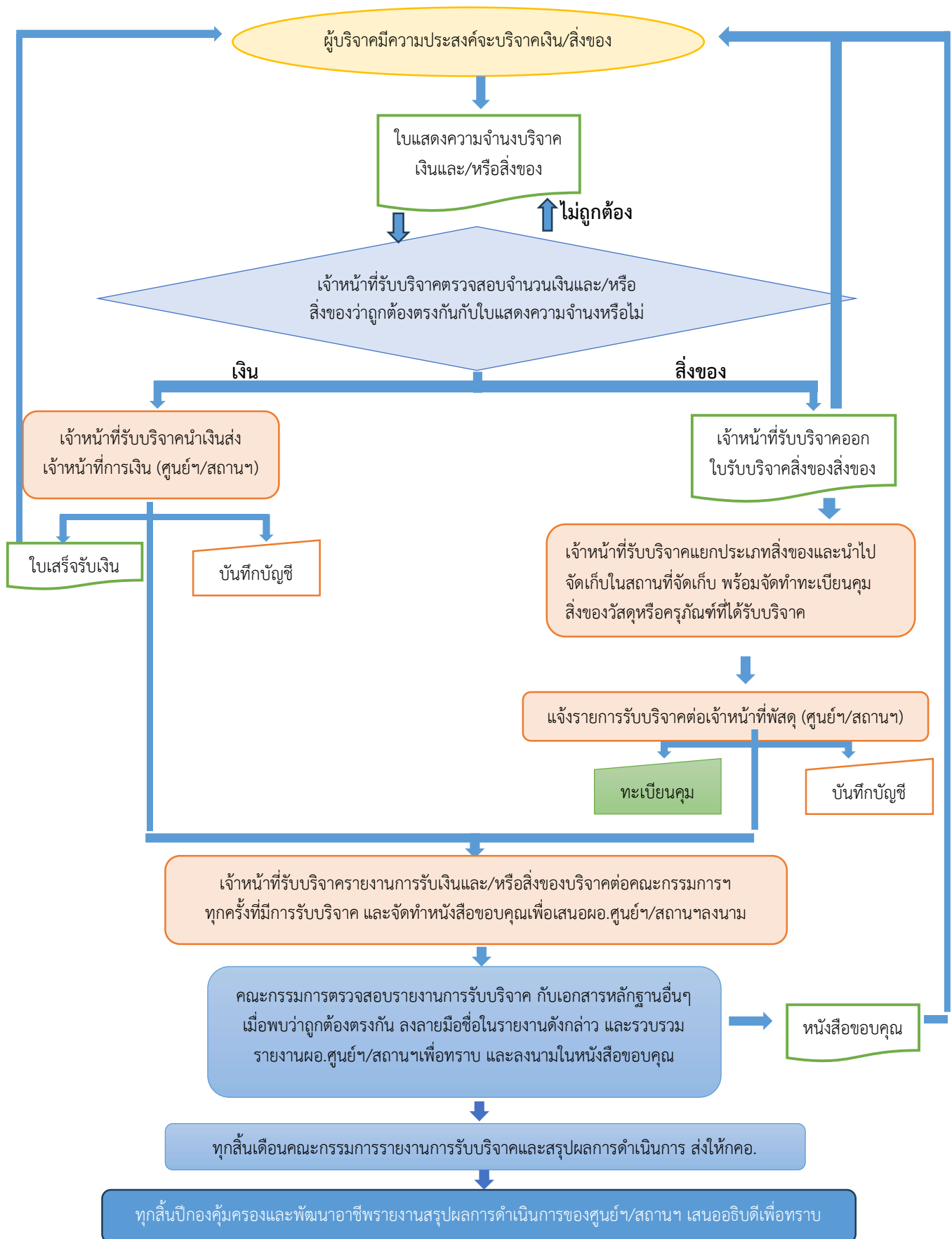
8. การเบิกสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่รับบริจาคขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการในการเบิกสิ่งของบริจาคไปยังหน่วยงานตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หรือตามสภาพการใช้งานของสิ่งของนั้น ๆ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับการสิ่งของบริจาคจัดทำใบเบิกพัสดุต่อเจ้าหน้าที่รับบริจาคพร้อมส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตัดจ่ายในระบบบริจาค ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งจะต้องให้ความช่วยเหลือผู้เดือดร้อนหรือจัดสรรให้แก่หน่วยงานใด ๆ โดยทันทั่วทั้งที่อาจดำเนินการช่วยเหลือหรือจัดสรรตามที่ได้รับการร้องขอไปก่อน โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นการช่วยเหลือในเบื้องต้น แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ทราบด้วย (เอกสารหมายเลข 10)

9. การรายงาน ให้คณะกรรมการฯ รับบริจาคตรวจสอบการรับบริจาคประจำวันที่มีการรับบริจาค เมื่อถูกต้องตรงกันลงลายมือชื่อในรายงานคณะกรรมการรับบริจาคฯ ทุกครั้ง (เอกสารหมายเลข 11) และรวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้/สถานคุ้มครองฯ ทุกครั้งที่รับบริจาค รวมถึงสรุปรายงานการบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ ประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด (กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ) ทุกสิ้นเดือน และให้กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ รายงานสรุปผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป (เอกสารแนบ 12)

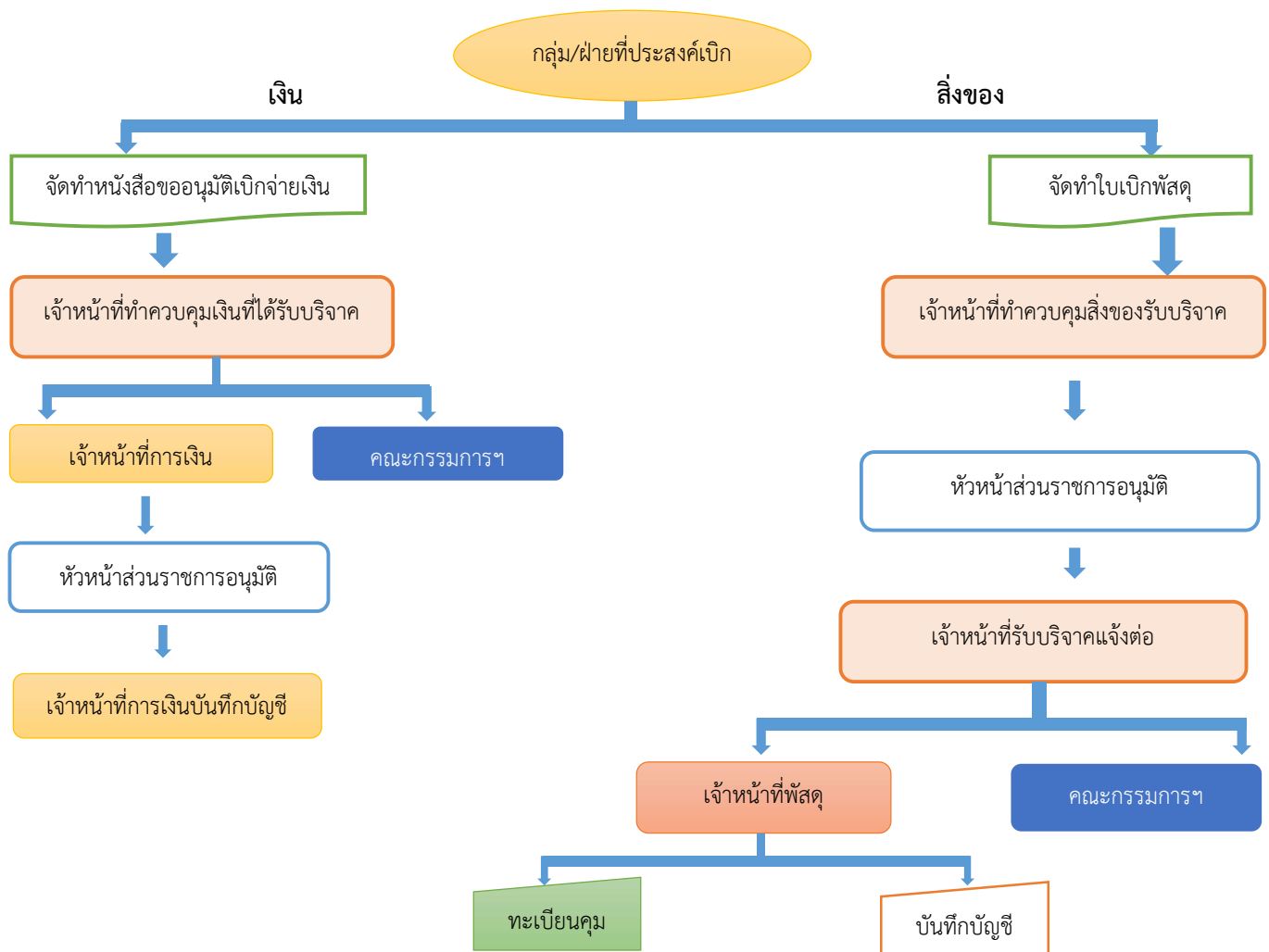
10. กลุ่ม/ฝ่ายทำหนังสือตอบขอบคุณในนามหัวหน้าหน่วยงาน จัดส่งให้กับผู้บริจาค กรณีการขอบคุณเป็นอย่างอื่นแก่ผู้บริจาคสิ่งของ เช่น ใบประกาศเกียรติคุณ โล่ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการ (เอกสารหมายเลข 13)

Flowchart

ขั้นตอนการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค (ส่วนภูมิภาค)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและหรือสิ่งของบริจาค (ส่วนภูมิภาค)



ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับบริจาค

เพื่อให้การรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ของสำนักงานเลขาธิการกรม กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ และกองส่งเสริมสถาบันครอบครัว เป็นไปโดยถูกต้อง ดังนี้

๑. มอบหมายให้บุคลากรดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

- | | |
|-----------|---------------|
| (๑) | ตำแหน่ง |
| (๒) | ตำแหน่ง |
| (๓) | ตำแหน่ง |

๑.๒ กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

- | | |
|-----------|---------------|
| (๑) | ตำแหน่ง |
| (๒) | ตำแหน่ง |
| (๓) | ตำแหน่ง |

๑.๓ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- | | |
|-----------|---------------|
| (๑) | ตำแหน่ง |
| (๒) | ตำแหน่ง |
| (๓) | ตำแหน่ง |

๑.๔ กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ

- | | |
|-----------|---------------|
| (๑) | ตำแหน่ง |
| (๒) | ตำแหน่ง |
| (๓) | ตำแหน่ง |

๑.๕ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

- | | |
|-----------|---------------|
| (๑) | ตำแหน่ง |
| (๒) | ตำแหน่ง |
| (๓) | ตำแหน่ง |

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ตรวจรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค โดยตรวจสอบรายละเอียดเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค เช่น จำนวนเงิน จำนวนสิ่งของ ชนิด/ประเภทสิ่งของ สภาพของสิ่งของ ที่ได้รับว่าตรงกันตามที่ผู้บริจาคได้เขียนแสดงความจำนงบริจาค พร้อมให้ผู้บริจาคลงลายมือชื่อ

๒.๒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวหรือกรณีรับเป็นเงินบริจาคส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๒.๓ เจ้าหน้าที่รับบริจาค คัดแยกตามชนิดหรือประเภท และบันทึกข้อมูลการรับสิ่งของบริจาคในทะเบียนสิ่งของหรือระบบฐานข้อมูล (ถ้ามี) และนำจัดเก็บในสถานที่ที่กำหนด

๒.๔ จัดทำรายงานรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ทุกครั้งที่มีการรับบริจาค เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

๒.๕ จัดทำรายงานการจ่ายเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

แต่งตั้งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการเท่านั้น

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เพื่อให้การรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง กรรมการ
๓. ตำแหน่ง กรรมการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ตรวจสอบเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด

๒. รายงานผลการดำเนินการและความเห็นในการรับบริจาค เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทุกเดือนและสรุปรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

แต่งตั้งข้าราชการลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการเท่านั้น

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

เล่มที่ 031 กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เลขที่ 011

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ นาย, นาง, น.ส. (ถ้ามีขอให้ใส่ยศ).....นามสกุล.....

ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

บริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เพื่อ.....

บริจาคเป็นสิ่งของ (ให้ระบุนายการสิ่งของแต่ละอย่าง)

S.1.....

S.2.....

S.3.....

S.4.....

S.5.....

S.6.....

S.7.....

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ออกใบรับบริจาคสิ่งของเล่มที่.....เลขที่.....

คอบอนุ โมทนา ที่.....ลงวันที่.....ผู้ตอบ.....

คอบอนุ โมทนา ที่.....ลงวันที่.....ผู้ตอบ.....

กรณีเป็นเงินสด

เล่มที่ 145



เลขที่ 001

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

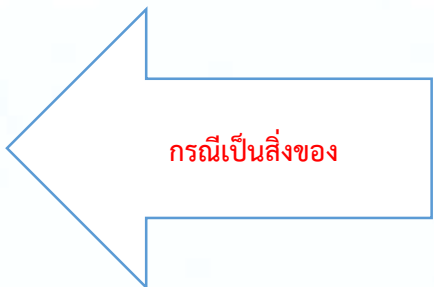
เป็นค่า.....

จำนวน..... บาท..... สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ	
เล่มที่ 031	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เลขที่ 011	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ชื่อ นาย, นาง, น.ส. (ถ้ามีขอให้ใส่ยศ).....นามสกุล.....	
ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....	
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
โทรศัพท์.....	
บริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท (.....)	
เพื่อ.....	
บริจาคเป็นสิ่งของ (ให้ระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)	
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
5.5	
5.6	
5.7	
	
(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ	
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)	
ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....	
ออกใบรับบริจาคสิ่งของเล่มที่.....เลขที่.....	
ลงนาม โฆทนา ที่.....ลงวันที่.....	ผู้ตอบ.....
ลงนาม โฆทนา ที่.....ลงวันที่.....	ผู้ตอบ.....

เอกสารหมายเลข 6
ใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เล่มที่ 027



เลขที่ 003

ใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....ผู้บริจาค บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับบริจาคสิ่งของดังต่อไปนี้

รายการที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ประมาณราคา	หมายเหตุ

ได้รับของบริจาคไว้ถูกต้องแล้ว และจักได้ทำหนังสือตอบขอบคุณต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีวันหยุดราชการรับบริจาคเป็นเงินสด ให้ลงรับเงินในช่องหมายเหตุและจะออกใบเสร็จรับเงินให้ภายหลัง

ทะเลเบียนคุมวัสดุ

ส่วนราชการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

[illegible]

ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

หน่วยงาน.....

[illegible]

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

ศูนย์ต้นทุน.....

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค).....โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆวิธีการได้มา ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ e-Market ☐ e-Bidding ☐ e-Auction ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ/ หน่วย/ชุด	มูลค่ารวม	อายุการใช้ งาน	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

เอกสารหมายเลข 10
ใบเบิกพัสดุ
เลขที่

ใบเบิกพัสดุ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุดังรายการต่อไปนี้ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในราชการ สำนัก/กอง
.....โทร..... โดยมอบให้.....
ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับพัสดุ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เอกสารหมายเลข 11

รายงานคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

รายงานคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ประจำวันที่.....เดือนพ.ศ.

ลำดับที่	เลขที่ใบแสดงความจำนง บริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ	ชื่อผู้บริจาค	รายการที่บริจาค	จำนวน	ราคาประเมิน (บาท)	วัตถุประสงค์ ในการบริจาค

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค : เห็นชอบรับบริจาคตามรายการดังกล่าว เนื่องจากเป็นประโยชน์ต่อทางราชการโดยส่วนรวม

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ผลการรับบริจาคของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนโครงการ Flagship ๒ : การให้เพื่อชีวิตที่ดีกว่า
หน่วยงาน.....
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำเดือน.....

ลำดับ	การรับบริจาค	จำนวน	มูลค่า	หมายเหตุ
๑	รับบริจาคเงิน			
๒	รับบริจาคสิ่งของ			
๓	จิตอาสา			

ผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....
วันที่.....



เอกสารแนบ 13
หนังสือตอบขอบคุณ

ที่ พม ๐๕๐๑/

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอขอบคุณการสนับสนุนสิ่งของเครื่องอุปโภค

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท จำกัด ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท จำกัด แจ้งความประสงค์บริจาค
สิ่งของเครื่องอุปโภคให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อนำไปจำหน่ายและสนับสนุนการดำเนินงาน
กิจกรรม/โครงการของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้รับมอบสิ่งของเครื่องอุปโภค เรียบร้อยแล้ว
โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างยิ่ง
และหวังจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้และหวังว่าเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ
ความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๗๖๒

โทรสาร ๐ ๒๖๕๙ ๖๗๖๔

การบันทึกบัญชี

เอกสารหมายเลข 14
การบันทึกบัญชี

การรับเงินบริจาค (เงินนอกงบประมาณ) ฝากคลังของตนเองและการเบิกจ่ายเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/New GFMIS Thai	ส่วนราชการ	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1.	เมื่อได้รับบริจาค	นส 01 ประเภทเอกสาร RB	Dr. เงินสด Cr. รายได้จากการบริจาค	1101010101 4302030101
2.	นำเงินฝากคลัง นำส่งเงินที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดย Up Load ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) และชื่อส่วนราชการใน ระดับศูนย์ต้นทุกระบุช่อง รายการที่ 2 คือ เงินฝากคลัง ธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMIS	นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสด	1101010112 1101010101
		ประเภทเอกสาร Rx (ระบบจะปรับเพิ่มเงิน ฝากคลังให้อัตโนมัติ)	Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่าง หน่วยงานปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105

การรับบริจาคสิ่งของ (วัสดุ)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ New GFMIS Thai	ส่วนราชการ	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1.	เมื่อได้รับบริจาคเป็นสิ่งของ (วัสดุ) แหล่งของเงิน ระบุ XX31000 XX = ปีงบประมาณ	บข 01 ประเภทเอกสาร JM	Dr. ค่าวัสดุ Cr. รายได้จากการการ บริจาค	5104010104 4302030101
			Cr. วัสดุคงคลัง (ระบุหมวด วัสดุ)	1105010105

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 507 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ

การรับบริจาคสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) มูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ New GFMIS Thai	ส่วนราชการ	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1.	เมื่อได้รับบริจาคสินทรัพย์ ต่ำกว่า 10,000 บาท (บันทึกสินทรัพย์ ไว้ใน ทะเบียนคุมสินทรัพย์)	บข 01 ประเภทเอกสาร JV	Dr. ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่า ต่ำกว่าเกณฑ์ Cr. รายได้จากการรับ บริจาค	5104030206 4302030101

การรับบริจาคสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ที่ได้จากการรับบริจาค มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ New GFMIS Thai	ส่วนราชการ	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1.	เมื่อได้รับบริจาคสินทรัพย์ ต้องมีการสร้างรหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	สท 01		
2.	บันทึกรับรู้สินทรัพย์บริจาค มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป	สท 16 ประเภทเอกสาร AA	Dr. สินทรัพย์ (ระบุประเภท) Cr. รายได้จากการรับ บริจาค	12XXXXX101 4302030101

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

พ.ศ. 2526

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการพ.ศ. 2526”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัดแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด 1

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ 5 ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมุ่งถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- (2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- (3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
- (4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มิได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ
- (5) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ 6 ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดข้อพิพาทขึ้นภายหลัง

ข้อ 7 ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สินหรือผู้ที่เป็นผู้สัญญาจ้างทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้น ก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวด 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 8 เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่องหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 9 ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่องหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 3

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 11 การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ 12 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ 13 ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2526

(ลงชื่อ) สุธี สิงห์เสน่ห์

(นายสุธี สิงห์เสน่ห์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่ปัจจุบันประชาชนได้บริจาคสิ่งของให้แก่ทางราชการเพื่อนำไปช่วยเหลือผู้เดือดร้อน
ด้านต่างๆ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การรับบริจาคสิ่งของในส่วนของการพัฒนาสังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และผู้เดือดร้อนได้รับการช่วยเหลืออย่าง
ทั่วถึงและตรงตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ ประกอบกับมาตรา ๓๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับอื่นเกี่ยวกับการรับบริจาคที่กำหนดไว้แล้วใน
ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

วิธีปฏิบัติอื่นเกี่ยวกับการรับบริจาคเงินหรือสิ่งของซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์รับบริจาคในสังกัดส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยงาน หน่วยรับบริจาค หรือที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่ส่วนราชการจัดตั้งขึ้นหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน

“ผู้เดือดร้อน” หมายความว่า ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรืออยู่ในภาวะยากลำบาก
อันส่งผลให้ไม่สามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุข และต้องได้รับการช่วยเหลือ และให้หมายความรวมถึง
ผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการซึ่งอยู่ในความดูแลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์ หรือมาขอรับบริการหรือใช้บริการเป็นครั้งคราวก็ได้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์และกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามระเบียบนี้
และมีอำนาจกำหนดแบบเอกสารและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนวินิจฉัย
ชี้ขาดในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ในการรับบริจาคสิ่งของ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคสิ่งของไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคสิ่งของที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกเรื่อง หรือซ่อมบำรุงรักษาจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ได้รับบริจาคสิ่งของที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป เว้นแต่กรณีเห็นว่าอาจใช้เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้เดือดร้อนจะไม่ส่งมอบก็ได้

ในกรณีที่มีผู้บริจาคสิ่งของให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

หมวด ๒ ศูนย์รับบริจาค

ข้อ ๗ ให้จัดตั้งศูนย์รับบริจาค กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรียกโดยย่อว่า “ศูนย์รับบริจาค พม.” เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารทรัพยากรที่ได้รับบริจาคของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตลอดจนสร้างภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

ปลัดกระทรวงอาจแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ หรือกำกับดูแล หรือดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๘ ให้ศูนย์รับบริจาคในสังกัดส่วนราชการทำหน้าที่เป็นเครือข่ายให้ศูนย์รับบริจาค พม. และประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือ จัดสรร และแลกเปลี่ยนสิ่งของบริจาคระหว่างศูนย์รับบริจาคในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมวด ๓ การรับบริจาค

ส่วนที่ ๑ การรับบริจาคสิ่งของ

ข้อ ๙ การรับบริจาคสิ่งของต้องจัดให้ผู้บริจาคแจ้งความจำนงในแบบบริจาคสิ่งของ โดยให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสองคนตรวจรับสิ่งของและลงลายมือชื่อในแบบบริจาคสิ่งของไว้เป็นหลักฐาน

การรับบริจาคสิ่งของต้องออกใบรับสิ่งของบริจาคให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้ง

แบบแสดงความจำนงบริจาคสิ่งของและใบรับสิ่งของบริจาคตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดแบบแสดงความจำนงบริจาคสิ่งของและใบรับสิ่งของเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่อย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบในวรรคสาม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคก่อนก็ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับมอบสิ่งของบริจาค ให้คัดแยกตามชนิดหรือประเภท และบันทึกข้อมูลการรับสิ่งของบริจาคในทะเบียนสิ่งของและระบบฐานข้อมูลตามที่ปลัดกระทรวงกำหนดทุกครั้ง แล้วนำจัดเก็บรักษาในสถานที่ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี มีหนังสือตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาคสิ่งของ เว้นแต่ผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนามหรือไม่ประสงค์จะรับหนังสือตอบขอบคุณ

การขอบคุณเป็นอย่างอื่นแก่ผู้บริจาคสิ่งของ เช่น ใบประกาศเกียรติคุณ โล่ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ส่วนที่ ๒ การรับบริจาคอื่น ๆ

ข้อ ๑๓ ในกรณีบุคคลหรือองค์กรแจ้งความจำนงค์เพื่อจัดเลี้ยงอาหารหรือจัดกิจกรรมอื่นให้แก่ผู้เดือดร้อน หรือเป็นอาสาสมัครหรือจิตอาสาช่วยเหลืองานในวาระต่าง ๆ ตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคอื่น ๆ

การรับบริจาคตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ผู้เดือดร้อนจะพึงได้รับ และตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ ในกรณีตามข้อ ๑๓ หากมีการรับบริจาคสิ่งของด้วย ให้นำความในตอนที่ ๑ การรับบริจาคสิ่งของ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ การมีหนังสือตอบขอบคุณแก่บุคคลหรือองค์กร ให้นำความในข้อ ๑๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๔ การเบิกจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาค

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับศูนย์รับบริจาค พม. หรือให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับศูนย์รับบริจาคในสังกัดส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายสิ่งของบริจาคเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้เดือดร้อนหรือจัดสรรให้แก่หน่วยงานใด ๆ

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งจะต้องให้ความช่วยเหลือผู้เดือดร้อนหรือจัดสรรให้แก่หน่วยงานใด ๆ โดยทันท่วงที ศูนย์รับบริจาค พม. หรือศูนย์รับบริจาคในสังกัดส่วนราชการอาจดำเนินการช่วยเหลือหรือจัดสรรตามที่ได้รับการร้องขอไปก่อน โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นการช่วยเหลือหรือจัดสรรในเบื้องต้น แล้วรายงานให้ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

การร้องขอโดยทางโทรสารหรือโดยวิธีการอื่นที่สามารถใช้เป็นหลักฐานก็ให้กระทำได้

ข้อ ๑๗ การจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาคตามข้อ ๑๖ ให้ผู้จ่ายสิ่งของตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารการอนุมัติหรือเอกสารการร้องขอ และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และให้ทำหลักฐานการรับสิ่งของไว้เป็นหลักฐาน

ให้บันทึกข้อมูลการจ่ายหรือจัดสรรสิ่งของบริจาคในทะเบียนสิ่งของและระบบฐานข้อมูลตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด ทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ สิ่งของบริจาคที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดอายุ หรือไม่เหมาะสมที่จะช่วยเหลือผู้เดือดร้อน ให้ดำเนินการทำลายหรือจำหน่ายออกจากทะเบียนสิ่งของและระบบฐานข้อมูล โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

หมวด ๕

การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ

ข้อ ๑๙ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือมอบหมายหน่วยงานในสังกัดเพื่อทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการของศูนย์รับบริจาค พม.

ในกรณีศูนย์รับบริจาคในสังกัดส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ให้ศูนย์รับบริจาค พม. และศูนย์รับบริจาคในสังกัดส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ทราบทุกสิ้นเดือนและสรุปผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



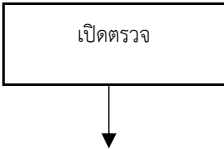
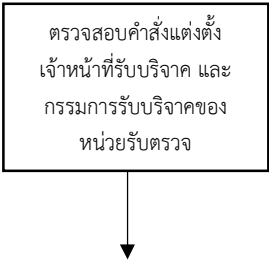
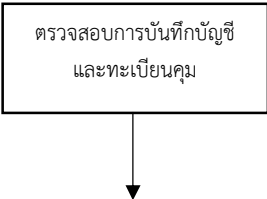
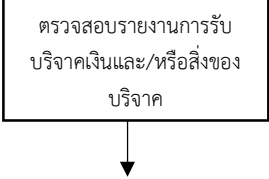
(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ทำการประเมินการควบคุมภายในด้านการรับบริจาค เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง)	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
2		เปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ และขอเอกสารเพื่อตรวจสอบ	มีหนังสือเปิดตรวจโดยกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ	หนังสือเปิดตรวจ
3		ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคประจำกอง/สำนัก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาคของหน่วยรับตรวจว่าคำสั่งเป็นปัจจุบันหรือไม่ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งหรือไม่	- คำสั่งเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคประจำกอง/สำนัก - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค
4		ตรวจสอบใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ ใบรับบริจาคสิ่งของ (กรณีบริจาคสิ่งของ) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงินสด) ว่ากรอกรายละเอียด และลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน	- แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ - แบบฟอร์มใบรับบริจาคสิ่งของ - ใบเสร็จรับเงิน
5		- กรณีรับเป็นเงินสด มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังหรือไม่ - กรณีรับเป็นสิ่งของ มีการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วัสดุหรือไม่	- บันทึกบัญชีในระบบ GFMS - บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วัสดุ	- หลักฐานการนำเงินเข้าฝากคลัง - นส.01 นส.02 บข.01 สท.16 - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วัสดุ
6		ตรวจสอบรายงานการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาคว่ามีการทำรายงานเสนอคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการรับบริจาค และเสนอผู้บริหารหรือไม่	- จัดทำรายงานการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาคทุกครั้งที่มีการรับบริจาค และเสนอผู้บริหาร	- รายงานการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ตรวจสอบหนังสือขอบคุณ ↓	มีการทำหนังสือตอบขอบคุณทุกครั้งหรือไม่	- จัดทำหนังสือตอบขอบคุณเสนออธิบดีลงนาม	- หนังสือตอบขอบคุณ
8	ตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินการ ↓	คณะกรรมการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทุกสิ้นปีเสนออธิบดีหรือไม่	- รายงานสรุปผลการดำเนินการทุกสิ้นปีเสนออธิบดี	- รายงานสรุปผลการดำเนินการ
9	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน บริจาค ↓	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบริจาค ว่าตรงตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาคหรือไม่ ก่อนนำเงินบริจาคไปใช้จ่ายมีการขออนุมัติผู้บริหารก่อนหรือไม่ และมีการตัดเงินออกจากคลังถูกต้องตามรหัสเงินฝากคลังหรือไม่	มีการใช้จ่ายเงินบริจาคตรงตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาค และมีการขออนุมัติผู้บริหารก่อนการนำเงินบริจาคไปใช้ และมีการเครดิตเงินฝากคลังตามรหัสเงินฝากคลังที่ถูกต้อง	- หนังสือขออนุมัติผู้บริหาร - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง
10	ตรวจสอบการเบิกสิ่งของ จากการรับบริจาค ↓	ตรวจสอบการเบิกสิ่งของจากการรับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์การบริจาค และมีการเคลื่อนไหวตรงตามทะเบียนคุม พร้อมบันทึกบัญชีในระบบ GFMS หรือไม่	มีการจัดทำใบเบิกพัสดุก่อนการนำไปใช้ และเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตัดออกจากทะเบียนคุมวัสดุรายตัว และบันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลังในระบบ GFMS	- ใบเบิกพัสดุ - ทะเบียนคุมวัสดุ - หลักฐานการบันทึกบัญชีปรับปรุงวัสดุคงคลัง
11	สรุปผลการตรวจสอบ ↓	สรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดานทำการหลักฐานต่างๆ ที่สำคัญเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและปรับปรุง แก้ไข และจัดทำรายงานผลการหารือเพื่อประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ
12	ประชุมปิดตรวจ ↓	ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นต่าง ๆ ให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข และรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ	รายงานผลการหารือ/รายงานการประชุม	รายงานผลการหารือ/ รายงานการประชุม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ ต่อ อสค. ↓	รายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบัน ครอบครัว	รายงานผลการ ตรวจสอบ	รายงานผลการ ตรวจสอบ
14	แจ้งรายงานผล การตรวจสอบ	เมื่อ อสค. รับทราบแล้วแจ้งผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับทราบและ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) พร้อมติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	รายงานให้หน่วยรับ ทราบ และ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) พร้อมติดตามผลการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	รายงานผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับ ทราบ