



บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ 2893

วันที่ 26 ต.ค. 67

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๖
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๔/๑๖๗๗ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๓/ว ๒๗๖๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบและแจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายประสงค์ สุวรรณโณ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ดิฉัน ทำหนังสือไปสารกนทด
- เห็นชอบเผยแพร่ในนส. นสธ.
ทางทพท. dmp & Web com
- เว้นแม่ที่ตอน

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ
ดำเนินการตามแผน

2000
27 ต.ค. 67

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าห้อง รองอธิบดี
เลขที่รับ 125 5.ค. 2567
วันที่รับ 23 ธ.ค. 2567
เรื่อง บันทึกรายการ
บันทึก

บันทึกข้อความ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 23 ธ.ค. 2567
วันที่รับ 23 ธ.ค. 2567
เวลา

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๓๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๘๐๓/ว ๒๗ ๖ ๖๕ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑) เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะควก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร

เลขที่รับ ๒๙๐๙

วันที่รับ 23 ธ.ค. 2567

เวลา

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๘๐๓/๑๐๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สิน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่มีความประสงค์ขอรับบริจาคทรัพย์สินไว้ในราชการ จะต้องดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบทรัพย์สินก่อนรับบริจาค โดยให้คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับ หรือมีภาระที่ต้องซ่อมบำรุงรักษาว่ามีความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ อย่างไร พร้อมตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินที่บริจาค และตรวจสอบอายุการใช้งานคงเหลือ (กรณีผ่านการใช้งานมาแล้ว) พร้อมกับประเมินราคาของทรัพย์สินที่ประสงค์จะรับบริจาคก่อนทุกครั้ง รายงาน ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณา นั้น

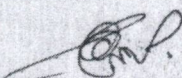
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้รับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานเอกชนและบุคคลภายนอก เป็นจำนวนมาก และยังไม่มีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริจาคทรัพย์สินที่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน นำไปใช้เป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงยกเลิกหนังสือ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๘๐๓/๑๐๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ และจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการบริจาคทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์...

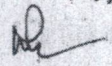
"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

รับ ๗๐.๖๑.๑

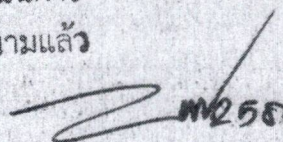
- กรมอุทยานฯ ให้ เรือ แหนทงการไปในการ
ในเขตอุทยานที่มีพื้นที่เป็นกรรมสิทธิ์ ของกรมอุทยานฯ
- แผนการแจ้งเวียนในทุกรอบ/เดือน/ปี ทดบ.เอ
เพื่อผู้ใดหรือคือผู้ใดโดยทั่วไปได้
- โปรดพิจารณา/อ.ท.ท.


(นางเอมอร จรุงธรรม)
เจ้าหน้าที่ธุรการ


(นางสาวอรุณี นารณะ)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร
๒๖ ส.ค. ๖๗


(นางจิตรา ชลิมพ)
เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๓) • ดำเนินการ
• ลงนามแล้ว


๓๒๕๕๖๖

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

๑. หลักเกณฑ์การรับบริจาคทรัพย์สิน

๑.๑ ในการรับบริจาคทรัพย์สินต้องเป็นการรับบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ และภารกิจหลัก คำนึงถึงผลได้ผลเสียและเป็นประโยชน์ต่อของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เท่านั้น

๑.๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เป็นการแลกเปลี่ยนเพื่อผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๑.๓ ทรัพย์สินที่บริจาคจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และอยู่ในสภาพดี เว้นแต่ทรัพย์สินที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (กรณีผ่านการใช้งานมาแล้ว) ให้หน่วยงานประเมินราคาของทรัพย์สิน และอายุการใช้งานคงเหลือของทรัพย์สินก่อนทุกครั้ง แล้วรายงานให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับบริจาค ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ พร้อมรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการรับบริจาคในครั้งนี้ด้วย

๑.๔ ผู้บริจาคต้องมีเอกสารสิทธิ/กรรมสิทธิโดยสมบูรณ์ในทรัพย์สินที่บริจาค หรือใบเสร็จรับเงินของทรัพย์สินให้ชัดเจน

๑.๕ กรณีรับบริจาคเพื่อนำไปใช้ทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือจำหน่าย ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการทดแทน อายุการใช้งานคงเหลือ พร้อมแนบเอกสารรายงานการจำหน่ายหรือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย

๑.๖ การรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของหน่วยงาน เช่น ขนาดพื้นที่ การทดแทนเครื่องเดิม การลดมลพิษ และเสียงรบกวน เป็นต้น

๒. ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สิน

๒.๑ รับหนังสือแสดงความประสงค์การบริจาค

๒.๑.๑ หนังสือแสดงความประสงค์การบริจาค ให้ระบุจำนวนทรัพย์สินและมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ๆ ในนามบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) กรณีนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท

๓) เอกสารการได้มาของทรัพย์สิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ๆ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับหนังสือแสดงความประสงค์การบริจาค รายงานหน่วยงานต้นสังกัด ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค อย่างน้อย ๓ คน (ข้าราชการไม่น้อยกว่า ๑ คน) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาคและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยให้คณะกรรมการฯ พิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค ดังนี้

๒.๓.๑ คำนึง...

๒.๓.๑ คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับมีภาระที่ต้องซ่อมบำรุงรักษาว่ามีความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไป หรือไม่ อย่างไร

๒.๓.๒ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินที่บริจาค

๒.๓.๓ ตรวจสอบอายุการใช้งานคงเหลือ (กรณีผ่านการใช้งานมาแล้ว) พร้อมกับประเมินราคาของทรัพย์สินที่ประสงค์จะรับบริจาคก่อนทุกครั้ง

๒.๓.๔ กรณีรับบริจาคเพื่อนำไปใช้ทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือจำหน่าย ให้ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการทดแทน อายุการใช้งานคงเหลือ พร้อมแนบเอกสารรายงานการจำหน่ายหรือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย

๒.๓.๕ ระบุรายละเอียดของทรัพย์สินให้ชัดเจน ดังนี้

๑) ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial No.) ราคาต่อหน่วย

๒) กรณีที่เป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ ต้องแจ้งหมายเลข IMEI ที่ติดมากับตัวเครื่องเพิ่มเติมด้วย

๓) การรับบริจาคครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ต้องแจ้งหมายเลขเครื่อง หมายเลขตัวถัง และหมายเลขทะเบียน (ถ้ามี)

๔) อายุการใช้งานคงเหลือ (กรณีผ่านการใช้งานมาแล้ว) และประเมินราคาของทรัพย์สิน

๕) รูปภาพประกอบ

๒.๔ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาคพร้อมข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๕ หน่วยงานต้นสังกัดรายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สินไว้ใช้ในราชการ ทั้งนี้ให้หน่วยงานพิจารณาเหตุผลประกอบด้วยว่า มีความเห็นด้วยหรือไม่ อย่างไร กับรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาคของคณะกรรมการฯ ดังกล่าว พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ดังนี้

๒.๕.๑ หนังสือแสดงความประสงค์การบริจาค

๒.๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค

๒.๕.๓ รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินของคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค

๒.๕.๔ รูปถ่ายทรัพย์สิน พร้อมระบุรายละเอียดของทรัพย์สินให้ชัดเจน

๒.๕.๕ กรณีรับบริจาคเพื่อนำไปใช้ทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือจำหน่าย ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการทดแทน อายุการใช้งานคงเหลือ พร้อมแนบเอกสารรายงานการจำหน่ายหรือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย

๒.๖ สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องพร้อมหลักฐานประกอบตามข้อ ๒.๕ เพื่อประมวลเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติรับทรัพย์สินที่บริจาค

๒.๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติรับทรัพย์สินที่บริจาค สำนักบริหารงานกลางดำเนินการบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคลงในระบบสารสนเทศพัสดุกกลางและในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒.๘ กรณี...

๒.๘ กรณีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก เรือ เป็นต้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติรับทรัพย์สินที่บริจาคแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการจดทะเบียนหรือโอนกรรมสิทธิ์ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง กับกรมการขนส่งทางบก/กรมเจ้าท่า ให้อยู่ในการครอบครองของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนหรือโอนกรรมสิทธิ์ดังกล่าวให้สำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคลงในระบบสารสนเทศพิศดกลางและในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒.๙ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติรับทรัพย์สินที่บริจาค พร้อมทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้หน่วยงานทราบ

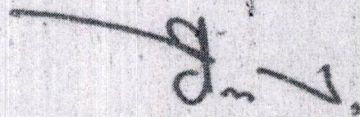
๒.๑๐ หน่วยงานควบคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

☒ สอก.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ ศทส.
☐ สฟป.	☐ สدن.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคส.		

๒๓๕๑๖๗-
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



(นายชิดชนก สุขมงคล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

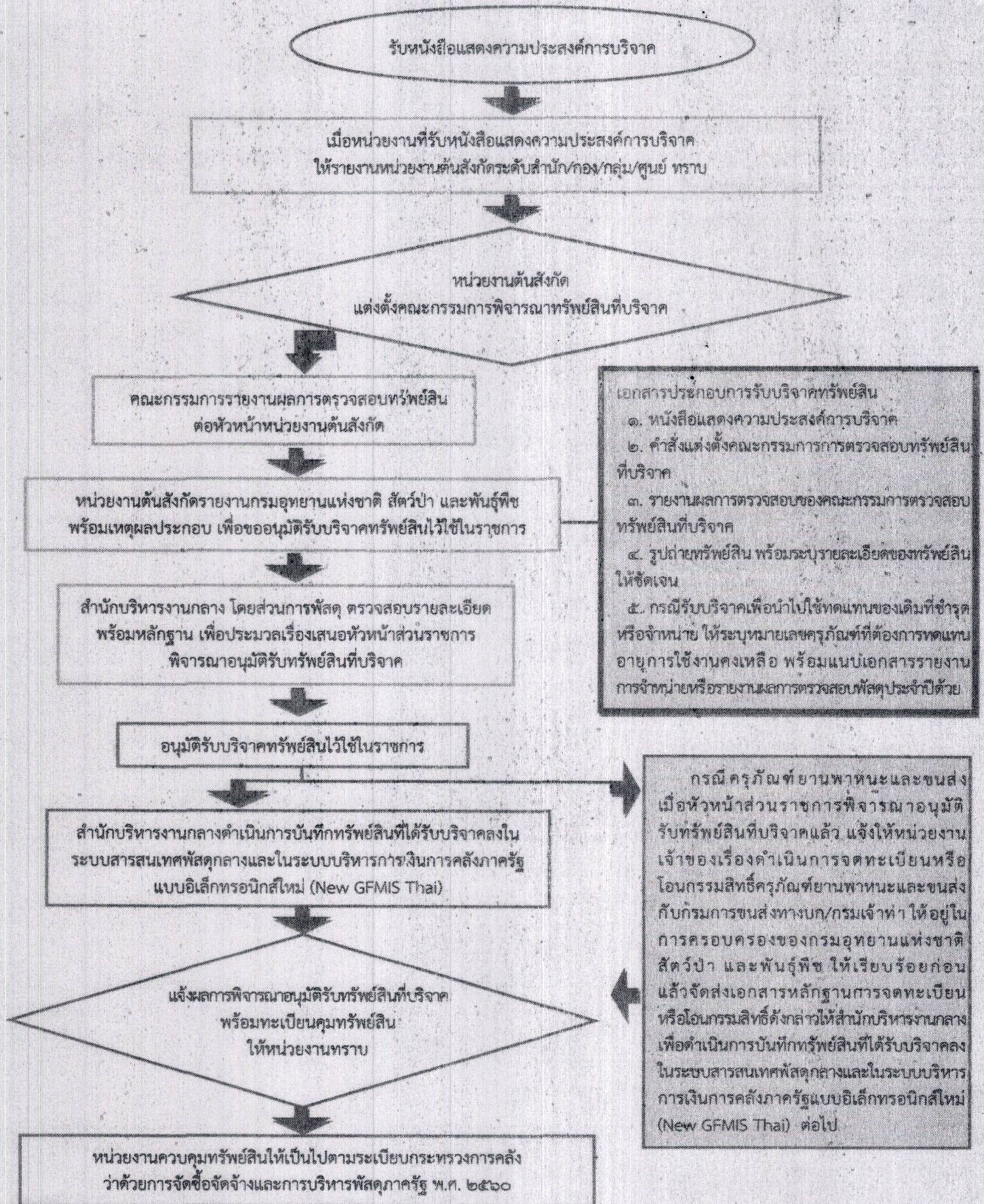
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ผังกระบวนการรับทรัพย์สินบริจาคของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารการรับทรัพย์สินบริจาค
 - ๒.๑ ตัวอย่างหนังสือแสดงความประสงค์การบริจาคให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
 - ๒.๒ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค
 - ๒.๓ ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาค
 - ๒.๔ ตัวอย่างบันทึกคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค
๓. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการรับทรัพย์สินบริจาคที่เป็นครุภัณฑ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

(ตัวอย่างหนังสือแสดงความประสงค์การบริจาคให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช)

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
รายการเครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW จำนวน ๒ เครื่อง
ราคาเครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ให้กับ
สำนัก..... ใช้ประจำที่..... ไว้ใช้งาน เพื่อประโยชน์
แก่ทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและไว้ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(ตัวอย่าง)



คำสั่ง.....

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค

ด้วยสำนัก..... ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน.....
ว่าได้รับหนังสือ..... มีความประสงค์บริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการ
เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW จำนวน ๒ เครื่อง ราคา
เครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๒,๐๐๐ บาท ให้กับ.....
เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ

สำนัก..... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การรับบริจาคถูกต้องเป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๓/..... วันที่.....
พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ
สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาค ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------|---------------------|
| ๑. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว พิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค ดังนี้

๑) คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับมีภาระที่ต้องซ่อมบำรุงรักษา
ว่ามีความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไป หรือไม่ อย่างไร

๒) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินที่บริจาค

๓) ตรวจสอบอายุการใช้งานคงเหลือ (กรณีผ่านการใช้งานมาแล้ว) พร้อมกับประเมินราคา
ของทรัพย์สินที่ประสงค์จะรับบริจาค

๔) กรณีรับบริจาคเพื่อนำไปใช้ทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือจำหน่าย ให้ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์
ที่ต้องการทดแทน อายุการใช้งานคงเหลือ พร้อมแนบเอกสารรายงานการจำหน่ายหรือรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) ระบุรายละเอียดของทรัพย์สินให้ชัดเจน พร้อมรูปภาพประกอบ

รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาคพร้อมข้อคิดเห็นให้..... ทราบ
ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาค โทร ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๗๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๑/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาค

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

เรื่องเดิม

สำนัก..... มีคำสั่ง ที่/..... ลงวันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค โดยให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ รายการเครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) จำนวน ๒ รายการ โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว พิจารณาทรัพย์สินที่บริจาค ให้คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ หรือมีภาระต้องซ่อมบำรุงรักษาว่ามีความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ อย่างไร ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินที่บริจาค และเหตุผลความจำเป็นในการรับบริจาคในครั้งนี้พร้อมรูปถ่ายทรัพย์สิน แล้วรายงานผู้อำนวยการสำนัก..... เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการเครื่องพิมพ์ Multifunction แบบหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW จำนวน ๒ รายการ ตามที่..... แจ้งความประสงค์มอบให้แก่ทางราชการใช้ประจำที่.....เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดบันทึกคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับบริจาค ฉบับลงวันที่

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๑/..... ลงวันที่พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สินของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ข้อพิจารณา

คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่จะรับบริจาค ขอเรียนว่า เนื่องจาก..... (ระบุเหตุผล).....เห็นว่าหากรับบริจาคไว้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและไม่กระทบกับงบประมาณที่จะได้รับ จึงเห็นควรรับไว้ใช้ในราชการประจำ.....รายละเอียดตามบันทึกคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับบริจาค จำนวน ๑ ชุด ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ตัวอย่าง กรณีเป็นทรัพย์สินใหม่)
บันทึกคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาค

ที่.....

สำนัก.....

วันที่

บันทึกฉบับนี้จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ (วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕๖๗) เวลา ๑๐.๐๐ น. คณะกรรมการตามคำสั่งสำนัก.....
ที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่..... พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน
ที่จะรับบริจาค ได้ร่วมกันตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการเครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet)
ยี่ห้อ Brother จำนวน ๒ รายการ ราคาเครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๒๒,๐๐๐ บาท ตามที่
..... แจ้งความประสงค์มอบให้แก่ทางราชการใช้ประจำ.....แล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW
หมายเลขเครื่อง E77011C9H826278 จำนวน ๑ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท

๒. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW
หมายเลขเครื่อง E77011C9H827571 จำนวน ๑ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ครุภัณฑ์ทั้ง ๒ รายการ เป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และผู้บริจาคไม่มีเงื่อนไขหรือพันธผูกพัน
ใด ๆ ทั้งสิ้น ซึ่งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรรับบริจาคทรัพย์สินไว้ในราชการ เนื่องจาก
.....เห็นว่าหากรับบริจาคไว้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการได้จัดทำบันทึกฉบับนี้ขึ้น และอ่านเองแล้วรับว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง กรณีเป็นทรัพย์สินใหม่)
บันทึกคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาค

ที่.....

สำนัก.....

วันที่

บันทึกฉบับนี้จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ (วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕๖๗) เวลา ๑๑.๐๐ น. คณะกรรมการตามคำสั่งสำนัก.....
ที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่..... พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน
ที่จะรับบริจาค ได้ร่วมกันตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการเครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet)
ยี่ห้อ Brother จำนวน ๒ รายการ ราคาเครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๒๒,๐๐๐ บาท ตามที่
..... แจ้งความประสงค์มอบให้แก่ทางราชการใช้ประจำ.....แล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW
หมายเลขเครื่อง E77011C9H826278 จำนวน ๑ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท

๒. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW
หมายเลขเครื่อง E77011C9H827571 จำนวน ๑ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ครุภัณฑ์ทั้ง ๒ รายการ เป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และผู้บริจาคไม่มีเงื่อนไขหรือพันธะผูกพัน
ใด ๆ ทั้งสิ้น ซึ่งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรรับบริจาคทรัพย์สินไว้ใช้ในราชการ เนื่องจาก
.....เห็นว่าหากรับบริจาคไว้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการได้จัดทำบันทึกฉบับนี้ขึ้น และอ่านเองแล้วรับว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

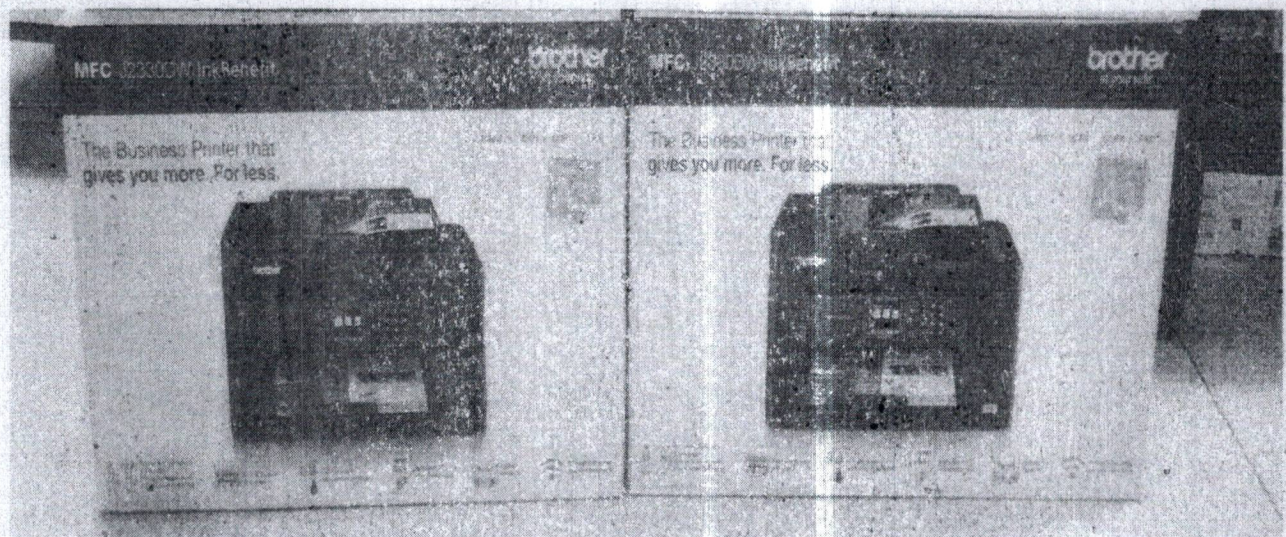
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ยี่ห้อ Brother รุ่น MFC-J2330DW
จำนวน ๒ เครื่อง



(ตัวอย่าง กรณีเป็นทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว)
บันทึกคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่บริจาค