เอกสารวิชาการ

เรื่อง คู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์

โดย

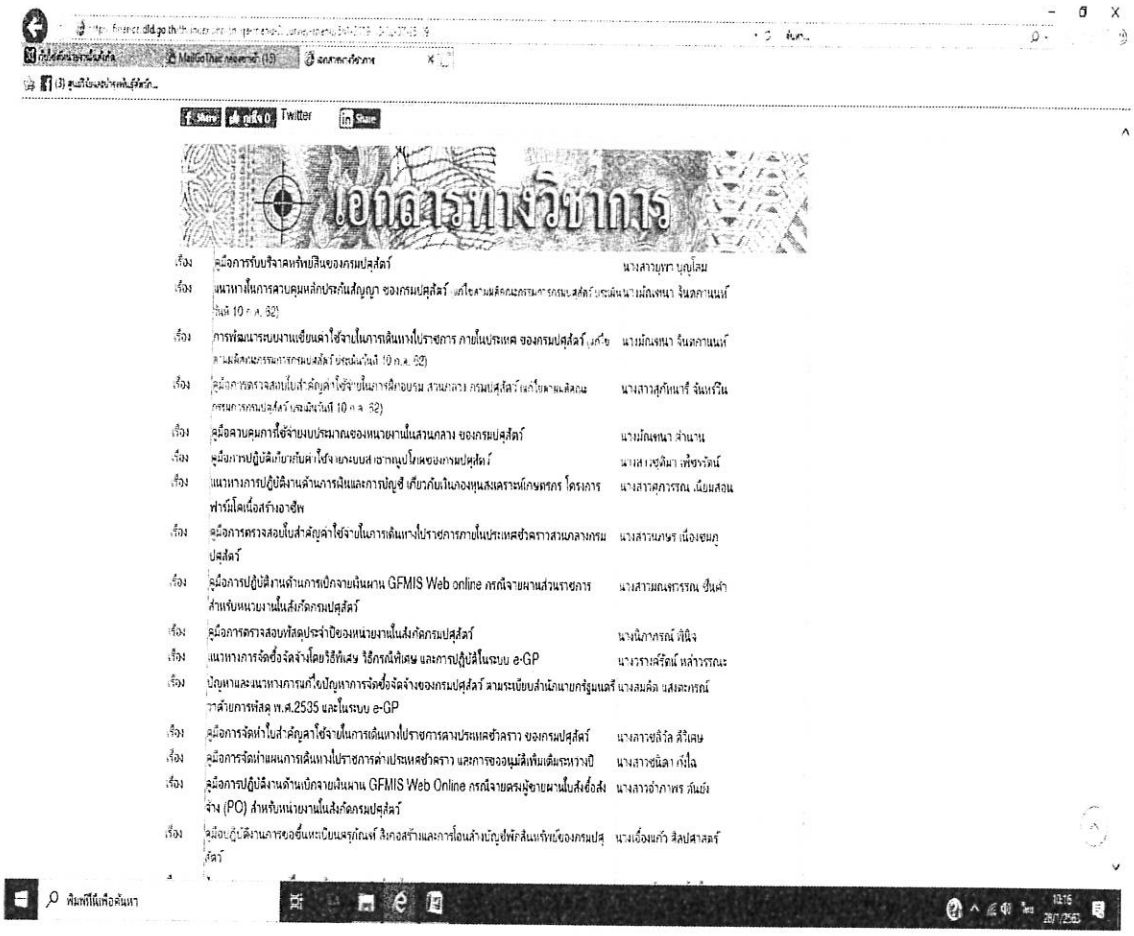
ยุพา บุญโสม

เลขทะเบียนวิชาการ	63(2) – 0502 - 008
สถานที่ดำเนินการ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ	สิงหาคม 2562 – มกราคม 2563
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองคลัง (http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/)

การเผยแพร่

เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์

(http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-2019-03-22-07-25-09)



Share Twitter Share

เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง	คู่มือการบันทึกบัญชีทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์	นางสาวยุพา บุญโต
เรื่อง	แนวทางในการสืบค้นหลักประกันสัญญา ของกรมปศุสัตว์ (ตามโปรแกรมสืบค้นหลักประกันสัญญา ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2560)	นางมัณฑนา จันทคานนท์
เรื่อง	การพัฒนาระบบงานแจ้งยืมเงินใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์ (ตามโปรแกรมสืบค้นหลักประกันสัญญา ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2560)	นางมัณฑนา จันทคานนท์
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สวนกลาง กรมปศุสัตว์ (ตามโปรแกรมสืบค้นหลักประกันสัญญา ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2560)	นางสาวสุภัทนารี จันทรวิน
เรื่อง	คู่มือจ่ายเงินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง ของกรมปศุสัตว์	นางมัณฑนา สำนาน
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายงบบุคลากรภาครัฐบุคลากรของกรมปศุสัตว์	นางสาวชุติมา เศรษฐรัตน์
เรื่อง	แนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกและการบัญชี เกี่ยวกับในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการฟาร์มโคเนื้อสร้างอาชีพ	นางสาวสุภารรณ เนียมสอน
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวส่วนกลางกรมปศุสัตว์	นางสาวนภาพร เนื่องเขมกุ
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web online กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	นางสาวมณฑรรณ ชื่นคำ
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	นางนิภาพรณ์ ตีนิจ
เรื่อง	แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP	นางวรานสรีดิ์ หล่าวรณะ
เรื่อง	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และในระบบ e-GP	นางสมลิล แสงละครณ์
เรื่อง	คู่มือการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์	นางสาวชลิวัล ดีวิเศษ
เรื่อง	คู่มือการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี	นางสาวชนิดา กั่งใล
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web Online กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	นางสาวจำภาพร ภันยง
เรื่อง	คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกแจ้งวุฒิภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและการโอนล้างบัญชีทรัพย์สินทรัพย์ของกรมปศุสัตว์	นางเอื้องแก้ว ศิลปสาลสัตว์

พิมพ์ที่นี่เพื่อค้นหา

คู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์

ยุพา บุญโสม[1]

บทคัดย่อ

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไว้ใช้ในหน่วยงานจะต้องทำรายงานขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 กรณีที่ต้องใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการรับบริจาคไว้ จึงปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล มาตรา 122 ซึ่งในปัจจุบันจะเห็นได้ว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ให้ความสำคัญในการบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการเป็นจำนวนมาก เช่น เงินสด อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ตลอดจนอาคารงานก่อสร้าง หรือที่ดิน เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์ ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาขั้นตอน รายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และหากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ทะเบียนวิชาการเลขที่ 63(2) – 0502 - 008

[1]กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขต	2
- วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	3
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
- พ.ศ. 2560	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526	5
- แนวทางปฏิบัติในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ	7
บทที่ 3 ขั้นตอนการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์	
- การดำเนินการของหน่วยงานที่ขอรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน	9
- การดำเนินการของกองคลัง กลุ่มพัสดุ	9
- การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการ มี 3 กรณี	12
- แผนผังแสดงขั้นตอนการรับบริจาค	
• แผนผังการรับบริจาคเงิน	15
• แผนผังการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์	17
• แผนผังการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์	19
บทที่ 4 ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ	21

สารบัญ (ต่อ) หน้า

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ 24

ภาคผนวก ก ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 25
- แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา และตรวจพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 26
- แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 28
- แบบฟอร์มหนังสือรายงานการรับมอบพัสดุที่รับบริจาคของคณะกรรมการ ประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 30
- แบบฟอร์มหนังสือรายงานรายละเอียดของพัสดุที่รับบริจาคของคณะกรรมการ ประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 31
- แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุที่ได้รับบริจาค 33
- ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (กรณีรับบริจาค) 34
- ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ 35

ภาคผนวก ข ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 66
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 77
- คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 508/2559 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ 80
- หนังสือเวียนฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0603/(กษ 0605/176) ลงวันที่ 29 มีนาคม 2549 เรื่อง ขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน 82
- หนังสือเวียนฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0603/2819 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 เรื่องการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ 83
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 403/ว 038 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537 เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ได้จากการบริจาค 84

บทที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

การที่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนได้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดนั้น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 กำหนดให้เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น และในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้หรือระบุไว้ไม่ชัดแจ้งให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม โดยจะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ ซึ่งพิจารณาผลตอบแทนที่ได้รับว่าคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่ และกรณีที่รับบริจาคทรัพย์สินจะต้องตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ของทรัพย์สินก่อนเสมอ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

ดังนั้น จากระเบียบข้างต้นจะต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน โดยหน่วยงานจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการเพื่อตรวจสอบเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคว่าเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ ผู้บริจาคมีเงื่อนไขอย่างใดหรือไม่ โดยคำนึงถึงผลตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์ขออนุมัติการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นทรัพย์สินของทางหน่วยงานต่อไป

ที่ผ่านมาหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่มีการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินยังมีปัญหาในหลาย ๆ ด้าน เช่น รับบริจาคทรัพย์สินไว้ก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากกรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ ขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินต่อหัวหน้าส่วนราชการอื่นซึ่งไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ (อธิบดีกรมปศุสัตว์) ไม่แจ้งมูลค่าของทรัพย์สินที่รับบริจาคเป็นเงินบาทมาจำนวนที่แจ้งบริจาคของผู้บริจาคกับผู้รับบริจาคไม่ตรงกัน ไม่แยกราคาต่อหน่วยที่รับบริจาคแต่ละรายการในกรณีที่มีการบริจาคหลายรายการ หน่วยงานผู้รับบริจาคไม่แนบแผนงานหรือโครงการที่ได้รับความเห็นชอบมาด้วย ไม่แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค กรณีการบริจาคที่เป็นสิ่งก่อสร้างบนที่ดิน ผู้รับบริจาคจะต้องแจ้งด้วยว่าก่อสร้างบนที่ดินที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนใดหรือที่ดินประเภทอื่น และระหว่างก่อสร้างกรณีมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ใครเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนั้น การจัดทำคู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์ จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการรับบริจาคทรัพย์สินของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์

2. เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์

3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

1. ศึกษาวิเคราะห์วิธีการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

2. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

3. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค รวมถึงสาเหตุและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

4. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์มารวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ผลงาน

วิธีการและขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

2. ศึกษาจากเว็บไซด์กระทรวงการคลัง และเว็บไซด์อื่น ๆ

3. ศึกษาจากระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีคู่มือในการจัดทำรายงานการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และถูกต้องตามระเบียบ

4. หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถจัดทำรายงานการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดไว้

บทที่ 2
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีได้วางระเบียบไว้ และอาศัยข้อมูลจากการบริหารจัดการภายในกรมปศุสัตว์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาค เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในความหมาย คำนิยามต่าง ๆ จากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจากการบริหารจัดการภายในกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับทางราชการของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
4. แนวทางปฏิบัติในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน่วยงานที่ประสงค์จะรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 กรณีที่ต้องใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการรับบริจาคไว้จึงปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล มาตรา 122

ในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้เริ่มดำเนินการเมื่อมีผู้แจ้งความประสงค์จะขอบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการ โดยหน่วยงานผู้รับบริจาคจะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้ กรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 คณะ ดังนี้

1. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้โดยอนุโลม ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้ง ควรแต่งตั้งผู้ที่มีความชำนาญการหรือผู้มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่รับบริจาคนั้น ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้บริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการในแต่ละครั้ง โดยคณะกรรมการทั้ง 2 คณะ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะรับบริจาค ว่า ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของราชการได้

2. ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในหน่วยงานหรือไม่

3. ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุเป็นการก่อหนี้ผูกพันหน่วยงานหรือไม่

4. ตรวจสอบและพิจารณาว่า พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับบริจาคนั้นนำมาใช้ประโยชน์ในหน่ายงานของทางราชการที่รับบริจาค โดยมิได้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวของผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ

5. รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยคณะกรรมการทั้ง 2 คณะ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ (กรณีเป็นการรับบริจาคอาคารงานก่อสร้าง จะต้องตรวจรับพัสดุหลังจากการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคมาเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ) โดยการรายงานผลตามรายละเอียดข้างต้นจะดำเนินการได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานรับบริจาคพัสดุนั้นไว้แล้ว

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ทรัพย์สินที่คณะกรรมการได้ลงความเห็นว่าสมควรให้รับบริจาคไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ ทางหน่วยงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติการรับบริจาคต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เป็นระเบียบที่กรมปศุสัตว์นำมาใช้ในการปฏิบัติงานการรับบริจาคทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ระเบียบการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 แบ่งออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การรับเงินหรือทรัพย์สิน

หมวดที่ 2 การจ่ายเงิน

หมวดที่ 3 การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(5) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

- ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

- ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

การจ่ายเงิน

- เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้งให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้นหรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบ จากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

- ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

- ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

- วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

- ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย

แนวทางปฏิบัติในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ให้ส่วนราชการพิจารณาการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พิจารณาถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

2. การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ ถ้าเป็นทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่

3. การรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดการฟ้องร้องกันภายหลัง

4. การรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการที่ชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่ทางราชการไม่ควรรับบริจาคที่ดินดังกล่าวไว้แต่ต้น

5. การรับบริจาคอาคารงานก่อสร้างหรือที่ดินพร้อมอาคารสิ่งก่อสร้าง ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไข ดังนี้

5.1 ขออนุมัติอธิบดีกรมปศุสัตว์ โดยส่งแบบฟอร์ม/ข้อมูลในการรับบริจาคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคารสิ่งก่อสร้างหรือที่ดินพร้อมอาคารสิ่งก่อสร้าง ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

5.2 การรับบริจาคอาคารสิ่งก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ขอใช้ประโยชน์จากหน่วยงานอื่น การก่อสร้างอาคารที่บริจาคจะต้องทำความตกลงกับหน่วยงานนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

5.3 การรับบริจาคอาคารสิ่งก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของกรมปศุสัตว์ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากหน่วยงานอื่น ให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างให้ส่วนราชการ อาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดไว้

6. อาคารสิ่งก่อสร้างที่รับบริจาคไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าทีเกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

7. ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณีให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคของส่วนราชการ

8. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

- หน่วยงานใดมีความประสงค์จะรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้แจ้งความประสงค์จะบริจาคให้ทางราชการไว้ใช้ประโยชน์ จะต้องจัดทำหนังสือรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและอนุมัติการรับบริจาค **ก่อนที่จะมีการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินทุกครั้ง**

บทที่ 3

ขั้นตอนการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์

เมื่อมีผู้แจ้งความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ หน่วยงานที่ประสงค์จะรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการรับบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การดำเนินการของหน่วยงานที่ขอรับบริจาค

1. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติกรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

1.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค โดยมีรายละเอียดของทรัพย์สินที่จะบริจาคและราคาต่อหน่วยหรือมูลค่าทรัพย์สินต่อหน่วย และหัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์จะรับบริจาคจะต้องแจ้งและยืนยันด้วยว่าสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นเกินกว่าที่ได้รับงบประมาณ และต้องปฏิบัติตาม หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0602/ว 46622 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2540 เรื่อง มาตรการประหยัดในภาครัฐ

1.1.1 กรณีการรับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรมปศุสัตว์) กำหนดเสียก่อนจึงจะดำเนินการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้

1.1.2 การรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ จะต้องแจ้งขนาดของพื้นที่ที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศและดำเนินการตามหลักเกณฑ์การติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงบประมาณกำหนดตามหนังสือที่ นร. 0403/ว 038 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537 และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 12 ลงวันที่ 7 กุมภาพันพันธ์ 2535 ได้มีมติเห็นชอบหลักการแนวทางในการช่วยเหลือข้าราชการ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการติดตั้งเครื่องปรับอากาศความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้การติดตั้งเครื่องปรับอากาศของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการบริจาค สามารถดำเนินการได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน สำนักงบประมาณจึงเห็นควรให้หัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นผู้พิจารณาและรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ได้รับบริจาคได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ห้องทำงานของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป
- ห้องหรืออาคารผู้ป่วยเพื่อการรักษาพยาบาล เช่น ห้องผ่าตัด ห้องไอซียู ห้องคลอด ห้องเด็กอ่อน ฯลฯ
- ห้องหรืออาคารที่ไม่ต้องการให้เสียงจากภายนอกเข้ามารบกวน เช่น ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องดนตรี ห้องทดลอง ฯลฯ

- ห้องหรืออาคารต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปลอดจากมลภาวะเป็นพิษ เช่น กลิ่น ควัน ฯลฯ

- ห้องหรืออาคารสำหรับเก็บรักษาสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ เช่น ยารักษาโรค เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

1.1.3 กรณีการรับบริจาคทรัพย์สิน ที่หน่วยงานได้รับบริจาคจากโครงการความช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น โครงการความช่วยเหลือแบบให้เปล่าจากรัฐบาลญี่ปุ่น (Japan' s Non Project Grant Aid for provision of Japanese SME's Products FY2014 for the Kingdom of Thailand) โดยรัฐบาลญี่ปุ่นได้จัดหาและนำส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ตามคำขอของกรมปศุสัตว์ หน่วยงานที่ได้รับบริจาคจากโครงการดังกล่าว จะต้องแนบแผนงานหรือโครงการที่มีข้อตกลงต่อกันส่งมาพร้อมกับเอกสารที่ขออนุมัติรับบริจาคในแต่ละครั้ง โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีที่หน่วยงานที่ประสงค์จะรับบริจาคมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และกรรมการตรวจรับพัสดุ)

1.3 รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคของคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5 (1) (2) (3) (4) (5) ดังนี้

(1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ (การรับบริจาคครั้งนี้ผลตอบแทนที่ทางราชการได้รับคุ้มค่ามีประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่)

(2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ (การรับบริจาคครั้งนี้ มีเงื่อนไขหรือไม่มีเงื่อนไขและข้อเรียกร้องต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร)

(3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ (การรับบริจาคครั้งนี้มีภาระติดพันหรือไม่มีภาระติดพัน หรือภาระที่ต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาหรือไม่)

(4) การรับบริจาคดังกล่าวหน่วยงานผู้รับบริจาคจะใช้ในราชการของหน่วยงานหรือให้ผู้อื่นใช้

(5) การรับบริจาคดังกล่าวอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคก่อนก็ได้

2. รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุจัดทำเอกสารรายงานหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมปศุสัตว์) เพื่อขออนุมัติการรับบริจาค

3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ และพิมพ์ใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ แนบมาพร้อมกับเอกสารเพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการในการขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการดำเนินการ

การดำเนินการของกองคลัง กลุ่มพัสดุ

1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ของหน่วยงานที่ขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน

2. เสนอกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานที่ขอรับบริจาค

3. บันทึกรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคในระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

4. แจ้งผลการพิจารณาของกรมปศุสัตว์ พร้อมทั้งแนบข้อมูลรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกในระบบ GFMIS ส่งคืนให้หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุจะดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับการบริจาค โดยดูจากสินทรัพย์ที่ได้รับมาว่าเป็นหมวดสินทรัพย์ประเภทใด ราคาเท่าใด โดยสร้างเลขรหัสสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ/ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่นแบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียน โดยจัดทำจำนวน 2 ชุด เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนคุมทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์จำนวน 1 ชุด (เก็บไว้ที่กลุ่มพัสดุ) ส่งคืนให้หน่วยงานที่ขอรับบริจาค จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป หลังจากที่กรมฯ อนุมัติให้รับบริจาคทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคดังกล่าว

กรณีที่หน่วยงานยังไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินมาพร้อมกับเอกสารที่ขออนุมัติกรมปศุสัตว์ เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติให้รับบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อสร้างเลขรหัสสินทรัพย์ถาวร และบันทึกในระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

<u>เอกสารที่ต้องจัดส่ง</u> มีดังต่อไปนี้

1. สำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาคสินทรัพย์ (โดยต้องแจ้งรายการสินทรัพย์และราคาต่อหน่วยหรือมูลค่าสินทรัพย์ที่จะบริจาค)

2. สำเนาหนังสือที่กรมปศุสัตว์ อนุมัติให้รับบริจาคสินทรัพย์

3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ตามแบบฟอร์ม)

เมื่อกองคลังสร้างเลขรหัสสินทรัพย์ถาวร และบันทึกรับสินทรัพย์ ในระบบการเงินการคลังภาครัฐ โดยเครื่อง Terminal แล้ว จะส่งสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ พร้อมระบุเลขรหัสสินทรัพย์ ที่ได้จากระบบ GFMIS คืนให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ มี 3 กรณี ดังนี้

1. **การรับบริจาคเงิน** สามารถรับบริจาคได้โดยวิธีดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดร๊าฟที่ธนาคารสั่งจ่าย

(3) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

(4) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่น เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

- ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "บัญชีเงินบริจาคของหน่วยงาน" เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยงาน

- หน่วยงานที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อของผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นๆ เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการรับบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

- กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม"

- การรับเงินผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายการสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาคส่งให้หัวหน้าการเงิน เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ

การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

- การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

- เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้งให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแผนที่คณะกรรมการกำหนด

- ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยงานตามระเบียบนี้

- วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

2. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(2) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

- กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคทรัพย์สินประสงค์จะนำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

- การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วข้างต้น

3. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์ครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(2) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

(3) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยงานขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยงานที่ขอใช้ประโยชน์ จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(4) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่มีผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์ก่อสร้าง โดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(5) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(1) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนของกรมปศุสัตว์

(2) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (1) จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

(3) หัวหน้าหน่วยงานที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคารงานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาสำนักเลขานุการกรม เป็นกรณีไป

- อาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้ว เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในการนี้ สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยงานประสานงานและดำเนินการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีออกหนังสือตอบขอบคุณให้แก่ผู้บริจาคดังกล่าวต่อไป

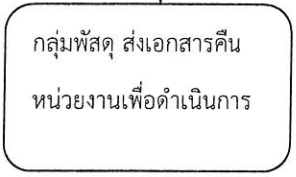
กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(1) ขั้นตอนการรับบริจาคเงินสด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้ประสงค์จะบริจาคเงินยื่นความประสงค์ขอบริจาค	ผู้บริจาคแสดงความประสงค์จะบริจาคเงินให้แก่หน่วยงานซึ่งได้มาติดต่อขอบริจาคที่หน่วยงานด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลลงในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน กรณีผู้แสดงความประสงค์จะบริจาคไม่ได้มาติดต่อขอบริจาคด้วยตนเอง เช่น โทรศัพท์เข้ามาแสดงความประสงค์ สามารถโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารได้	หน่วยงานที่รับบริจาคเงิน	ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
2	กรอกเอกสาร	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับบริจาค ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ – สกุล และจำนวนเงินให้ถูกต้อง	หน่วยงานที่รับบริจาคเงิน	ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
3	ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับบริจาคเงินออกใบเสร็จให้ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	หน่วยงานที่รับบริจาคเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
4	ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติรับบริจาค	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอรับบริจาคส่งเอกสารมาที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติรับบริจาคเงิน	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบเอกสาร เสนอกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติ	เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้รับเอกสารการขออนุมัติรับบริจาคเงินจากหน่วยงานที่ขอรับบริจาค เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุตรวจสอบเอกสารเพื่อขออนุมัติกรมปศุสัตว์ผ่านผู้อำนวยการกองคลังเพื่อให้กรมปศุสัตว์อนุมัติการรับบริจาคเงิน	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(1) ขั้นตอนการรับบริจาคเงินสด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		อธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณา -อนุมัติ นำเงินบริจาคไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป -ไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข เพื่อชี้แจงแล้วส่งเรื่องกลับมาเพื่อพิจารณาใหม่	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
7		เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติให้รับบริจาคเงิน กลุ่มพัสดุดำเนินการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน เพื่อหน่วยงานจะได้นำเงินที่รับบริจาคไปใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไป	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(2) ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินยื่นความประสงค์ขอบริจาค	ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สินต่อหน่วยงานที่รับบริจาค โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่องจากผู้บริจาคโดยตรวจสอบ รายการสิ่งของ จำนวนและรายละเอียดของทรัพย์สินที่รับบริจาค	หน่วยงานที่รับบริจาคทรัพย์สิน	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับบริจาค จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (หน่วยงานใดจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ได้ แต่การรับบริจาคนั้นจะต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน)	หน่วยงานที่รับบริจาคทรัพย์สิน	หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
3	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตามหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์ครอบครองในทรัพย์สินที่บริจาคนั้น เมื่อถูกต้องให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการรับมอบและตรวจรับทรัพย์สินเพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับบริจาคเงิน	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
4	ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติรับบริจาค	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอรับบริจาคส่งเอกสารมาที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
5	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบเอกสารเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติ	เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้รับเอกสารการขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานที่ขอรับบริจาค เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุตรวจสอบเอกสารเพื่อขออนุมัติกรมปศุสัตว์ผ่านผู้อำนวยการกองคลังเพื่อให้กรมปศุสัตว์อนุมัติการรับบริจาค	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(2) ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	อนุมัติ	อธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณา -อนุมัติ นำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป -ไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข เพื่อชี้แจงแล้วส่งเรื่องกลับมาเพื่อพิจารณาใหม่	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
7	กลุ่มพัสดุ ส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติให้รับบริจาคทรัพย์สิน กลุ่มพัสดุดำเนินการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน เพื่อหน่วยงานจะได้นำทรัพย์สินที่รับบริจาคไปใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไป	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(3) ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินยื่นความประสงค์ขอบริจาค	ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินยื่นหนังสือขอบริจาคทรัพย์สินต่อหน่วยงานที่รับบริจาค โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่องจากผู้บริจาคโดยตรวจสอบ ชื่อ – สกุล รายละเอียดของทรัพย์สินที่รับบริจาค	หน่วยงานที่รับบริจาคทรัพย์สิน	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับบริจาค จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับบริจาคทรัพย์สิน	หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
3	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตามหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์ครอบครองในทรัพย์สินที่บริจาคนั้น เมื่อถูกต้องให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการรับมอบและตรวจรับทรัพย์สินเพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับบริจาคเงิน	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
4	ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติรับบริจาค	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอรับบริจาคส่งเอกสารมาที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
5	กลุ่มพัสดุ กองคลังตรวจสอบเอกสารเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติ	เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้รับเอกสารการขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานที่ขอรับบริจาค เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุตรวจสอบเอกสารเพื่อขออนุมัติกรมปศุสัตว์ผ่านผู้อำนวยการกองคลังเพื่อให้กรมปศุสัตว์อนุมัติการรับบริจาค	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(3) ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	อธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	อธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณา -อนุมัติ นำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป -ไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข เพื่อชี้แจงแล้วส่งเรื่องกลับมาเพื่อพิจารณาใหม่	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
7	กลุ่มพัสดุ ส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติให้รับบริจาคทรัพย์สิน กลุ่มพัสดุดำเนินการส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อหน่วยงานจะได้นำทรัพย์สินที่รับบริจาคไปใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไป	กองคลัง	เอกสารประกอบการขออนุมัติกรมปศุสัตว์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
8	กลุ่มพัสดุ ส่งเอกสารคืนเพื่อให้หน่วยงานแจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ให้หน่วยงานที่รับบริจาคทำหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไป	หน่วยงานที่รับบริจาคทรัพย์สิน	หนังสือแจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

บทที่ 4
ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการรับบริจาค
ทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์

ผู้จัดทำคู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์ ได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และศึกษาจากปัญหาที่พบในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ซึ่งสามารถสรุปปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการรับบริจาคทรัพย์สิน ได้ดังนี้

1.รับบริจาคทรัพย์สินไว้ก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากกรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ (๔) วรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ ก่อนที่หน่วยงานจะรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการจะต้องรายงานกรมปศุสัตว์เพื่อทราบและอนุมัติก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถรับบริจาคได้

แนวทางแก้ไข

- เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับบริจาคควรศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ ๕ (๔) วรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ แต่หน่วยงานที่รับบริจาคได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคไว้ก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากกรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

2. ขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินต่อหัวหน้าส่วนราชการอื่นซึ่งไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ (อธิบดีกรมปศุสัตว์) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 หน่วยงานที่ได้รับบริจาคทรัพย์สินจะต้องรายงานและขออนุมัติต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการทุกครั้ง ตามระเบียบฯ และอธิบดีกรมปศุสัตว์มิได้มีมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนแต่อย่างใดในเรื่องการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้ทางราชการ

แนวทางแก้ไข

- เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับบริจาคควรศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ ๕ (๔) วรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานจะต้องรายงานและขออนุมัติการรับบริจาคต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์เท่านั้น

เนื่องจากกรมปศุสัตว์มิได้มีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการรับบริจาค โดยเฉพาะหน่วยงานปศุสัตว์จังหวัดซึ่งปกติอำนาจหน้าที่การบริหารงานจะขึ้นกับผู้ว่าราชการจังหวัด ทำให้หน่วยงานเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าสามารถขออนุมัติการรับบริจาคต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ ซึ่งไม่ถูกต้อง เพราะการขออนุมัติการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์เท่านั้น ตามหนังสือคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 508/2559 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

3. ไม่แจ้งมูลค่าของทรัพย์สินที่รับบริจาคเป็นเงินบาทมาพร้อมกับเอกสารที่ขออนุมัติกรมปศุสัตว์ ในการรับบริจาคทรัพย์สินที่ได้รับเป็นค่าเงินต่างประเทศ เช่น เงินเยน หน่วยงานที่ขอรับบริจาคทรัพย์สินจะต้องคำนวณ เป็นค่าเงินบาทมาด้วย เช่น โครงการความช่วยเหลือแบบให้เปล่าจากรัฐบาลญี่ปุ่น (Japan' s Non Project Grant Aid for provision of Japanese SME's Products FY2014 for the Kingdom of Thailand) โดยรัฐบาลญี่ปุ่นได้จัดหาและนำส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ตามคำขอของกรมปศุสัตว์ ซึ่งในโครงการจะแจ้งราคาของทรัพย์สินเป็นเงินเยน หน่วยงานที่ได้รับบริจาคทรัพย์สิน ดังกล่าว จะต้องคำนวณมูลค่าของทรัพย์สินที่รับบริจาคเป็นเงินบาทมาพร้อมกับเอกสารเพื่อขออนุมัติกรมปศุสัตว์ในการรับบริจาคทรัพย์สินทุกครั้ง โดยมีหลักเกณฑ์การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินที่ได้รับจากรัฐบาลญี่ปุ่น ที่เป็นสกุลเงินเยน เป็นสกุลเงินไทย คือ 100 เยน = 30-32 บาท ขึ้นอยู่กับเรทช่วงเวลาของค่าเงิน ณ เวลานั้น (โดยทั่วไปจะใช้การคำนวณ เงินเยน หาร 3 = เงินบาทไทย) เช่น 9,000 เยน หาร 3 เท่ากับ 3,000 บาท

แนวทางแก้ไข

- เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับบริจาคควรตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบรายงานการขออนุมัติการรับบริจาคทรัพย์สินก่อนที่จะส่งรายงานว่าได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยคำนวณเป็นค่าเงินบาท ณ เวลาที่ได้รับบริจาคทรัพย์สินดังกล่าว

4. รายงานจำนวนทรัพย์สินที่รับบริจาคไม่ตรงกับจำนวนทรัพย์สินที่รับบริจาคจริงและไม่ชี้แจงราคาต่อหน่วยของทรัพย์สินที่รับบริจาคกรณีที่รับบริจาคหลายรายการ หน่วยงานเมื่อได้รับบริจาคทรัพย์สินมาแล้ว กรณีที่ผู้บริจาคได้บริจาคทรัพย์สินมาหลายรายการแต่ละรายการมีราคาไม่เท่ากัน หรือกรณีที่เป็นทรัพย์สินชนิดเดียวกัน แต่มีจำนวนมากกว่า 1 รายการ ซึ่งหน่วยงานจะต้องนับรายการแต่ละรายการ และราคาแต่ละรายการแยกออกจากกันตามจำนวนทรัพย์สินที่ได้รับ

แนวทางแก้ไข

-เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานควรตรวจสอบจำนวนรายการและราคาทรัพย์สินที่รับบริจาคให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ได้รับบริจาค ก่อนที่จะส่งรายงานขออนุมัติรับบริจาคเพื่อความถูกต้องในการดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ และไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน

5. หน่วยงานที่รับบริจาคแนบเอกสารมาไม่ครบถ้วน หน่วยงานเมื่อได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการจะต้องแนบเอกสารเพื่อขออนุมัติรับบริจาคให้ครบถ้วน ซึ่งหลายหน่วยงานยังแนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบแผนงานหรือโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ ไม่แนบหนังสือของผู้แจ้งความประสงค์จะบริจาค ไม่แนบรายงานผลการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ ทุกวงเล็บ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติอธิบดีกรมปศุสัตว์ได้ จึงต้องดำเนินการทักท้วงให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

แนวทางการแก้ไข

-เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานควรตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบรายงานก่อนที่จะส่งรายงานขออนุมัติกรมปศุสัตว์ ว่าครบถ้วนหรือไม่ ขาดเอกสารประกอบอะไรบ้าง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

6. การรับบริจาคอาคารงานก่อสร้างจะต้องแจ้งด้วยว่าสร้างบนที่ดินประเภทใด แปลงหมายเลขทะเบียนใด และหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีที่หน่วยงานรับบริจาคทรัพย์สินเป็นอาคารงานก่อสร้างจะต้องชี้แจงมาในเอกสารที่ขออนุมัติกรมปศุสัตว์ด้วยว่าได้ก่อสร้างบนที่ดินประเภทใด เช่น ที่ราชพัสดุ หรือที่สาธารณประโยชน์ หรือที่ดินประเภทอื่น และชี้แจงด้วยว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง จะได้รายงานกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติต่อไป

แนวทางการแก้ไข

-เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องชี้แจงมาในเอกสารที่ขออนุมัติกรมปศุสัตว์ด้วยว่าได้ก่อสร้างบนที่ดินประเภทใด แปลงหมายเลขใด และชี้แจงด้วยว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการดำเนินการ

7. การรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ หน่วยงานไม่แจ้งขนาดพื้นที่ที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศมา และไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการรับบริจาค หน่วยงานเมื่อได้รับบริจาคเครื่องปรับอากาศจะต้องแจ้งขนาดของพื้นที่ที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจะติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่จะรับบริจาค และยืนยันด้วยว่าสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นเกินกว่าที่ได้รับงบประมาณ

แนวทางการแก้ไข

-เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับบริจาคจะต้องชี้แจงมาในเอกสารที่ขออนุมัติกรมปศุสัตว์ด้วยว่าเครื่องปรับอากาศที่ได้รับบริจาคติดตั้งในห้องขนาดพื้นที่ขนาดเท่าใด ติดตั้งที่ไหน มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดที่จะต้องรับบริจาค ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามหนังสือที่ นร. 0403/ว 038 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537 เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการดำเนินการขออนุมัติรับบริจาค

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

การดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้รับบริจาค จะต้องให้ความร่วมมือร่วมใจ ความเอาใจใส่และให้ความสำคัญในการศึกษาขั้นตอนการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ และศึกษารายละเอียดในการปฏิบัติงานว่าจะต้องแนบเอกสารใดบ้างในการขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และหัวหน้าหน่วยงานกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ดำเนินการขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และถูกต้องตามระเบียบฯ

ดังนั้นการจัดทำคู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์เล่มนี้เป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สินตลอดจนได้รวบรวมเอกสารตัวอย่างต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถศึกษา และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้สะดวก คล่องตัวยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ไม่เพียงแต่จะต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 เท่านั้น ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และศึกษาจากกฎหมาย หนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้องด้วย

การดำเนินการในส่วนของการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ขอรับบริจาคควรเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเมื่อได้รับอนุมัติให้รับบริจาคจากกรมปศุสัตว์แล้ว ก็ให้ดำเนินการรับบริจาคได้ และเมื่อกองคลัง กลุ่มพัสดุได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS แล้ว และส่งคืนสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินให้หน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มทะเบียนคุมทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ตัวอย่างหนังสือรายงานการรับมอบพัสดุที่รับบริจาคของคณะกรรมการฯ
4. ตัวอย่างหนังสือรายงานรายละเอียดของพัสดุที่รับบริจาคของคณะกรรมการฯ
5. ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุที่ได้รับบริจาค
6. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (กรณีรับบริจาค)

<u>ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... **โทร.** .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กรณีได้รับบริจาคจาก.....

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วย.....(ชื่อผู้บริจาค).....มีความประสงค์จะขอบริจาค.....(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)....ให้แก่.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับบริจาค).....พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ
   1.1 .....ประธานกรรมการ
   1.2 .....กรรมการ
   1.3 .....กรรมการ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   2.1 .....ประธานกรรมการ
   2.2 .....กรรมการ
   2.3 .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เหมาะสม เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

<u>ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (หน่วยงานที่รับบริจาค)

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีได้รับบริจาคจาก.....

ตามที่.....(ชื่อผู้บริจาค).....มีความประสงค์จะขอบริจาค.....(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค).....ให้แก่.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการฯ กรณีได้รับบริจาคจาก .....(ชื่อผู้บริจาค).....

1. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

1.1 .....ประธานกรรมการ

1.2 .....กรรมการ

1.3 .....กรรมการ

ฯลฯ

มีอำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้

2. ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในส่วนงาน/หน่วยงาน

3. ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันส่วนงาน/หน่วยงานหรือไม่

4. รายงานการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 .....ประธานกรรมการ

2.2 .....กรรมการ

2.3 .....กรรมการ

ฯลฯ

/-มีอำนาจ..

มีอำนาจหน้าที่

1. ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค

2. รายงานผลการรับมอบต่อ....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ภายใน..... วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่างหนังสือรายงานการรับมอบพัสดุที่รับบริจาคของคณะกรรมการประเมินราคาและ

ตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... **โทร.** .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....และขออนุมัติ

รับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐ

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามที่.....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....(ชื่อผู้บริจาค).....ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาคและรายงานผลการรับมอบ ต่อ.....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำการนับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....พบว่าความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค (เอกสารแนบ1 และ 2) เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

-อนุมัติ

-ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

<u>ตัวอย่างหนังสือรายงานรายละเอียดของพัสดุที่รับบริจาคของคณะกรรมการประเมินราคาและ</u>

<u>ตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

(ตัวอย่าง)

รายงานของคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ

ที่ได้จากการบริจาคของ.....(ชื่อผู้บริจาค).....

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามรายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว ขอรายงานดังนี้

1. วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดแนบ

☐ เป็นของใหม่

☐ เป็นของใช้แล้ว

2. สภาพ

☐ ดีมาก

☐ ใช้งานได้

3. จำนวน

☐ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้

☐ ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

.....

4. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ

☐ เหมาะสม เพราะ.....

☐ อื่นๆ.....

5. ภาระติดพัน/ภาระต้องตอบแทนของพัสดุที่รับบริจาค

☐ ไม่มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน

☐ มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน คือ.....

.....

6. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว

☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย

☐ มีค่าใช้จ่าย คือ.....

7. หากมีค่าใช้จ่าย

☐ ไม่มีภาระก่อหนี้ผูกพัน

☐ เป็นภาระก่อหนี้ผูกพัน คือ.....

.....

8. ราคาพัสดุที่รับบริจาค

☐ ราคาจริง (แนบใบเสร็จรับเงิน)

☐ ราคาประเมิน (แนบเอกสารการสืบราคา)

/9 ความเห็น...

9. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

☐ สมควรรับบริจาค

☐ ไม่สมควรรับบริจาค

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

<u>ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุที่ได้รับบริจาค</u>

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

ที่ได้รับมอบจากการบริจาคของ.....(ชื่อผู้บริจาค).....

ลำดับที่	วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค			เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับบริจาคพัสดุ	เอกสารหลักฐานการบริจาคพัสดุ
	รายละเอียดของพัสดุ	ราคา (บาท)	สภาพพัสดุ		
กรอกเลขที่เรียงลำดับรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค	รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ยี่ห้อACER รุ่น Swift SF315 สีบรอนเงิน หมายเลขเครื่อง NXGV7ST0198	ราคาจริง หรือ ราคาประมาณ	สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้รับ	ให้กรอกเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับวัสดุ/ครุภัณฑ์บริจาค เพื่อประกอบการพิจารณา	ระบุหนังสือของผู้รับบริจาค เลขที่ ..... (พร้อมแนบสำเนาหนังสือของผู้บริจาคที่รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์ 100000069100

ประเภท ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ เลขที่ผลิตภัณฑ์ 1b13-11-4b-003-0018b2 รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600156 (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป) ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนบน

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท สิทธิพร แอสโซซิเอส จำกัด รหัสผู้ขาย 1000001206 ที่อยู่ 451-451/1 ถนนสีรินธร แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร 0-2433-8331, 0-2435-8800 โทรสาร 0-2433-1679	ใช้ประจำที่ ห้องปฏิบัติการเคมีและสารตกค้าง ผู้ดูแลรับผิดชอบ ห้องพิษวิทยาและชีวเคมี	รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์
ประเภทของเงิน	วิธีการได้มา	1. โอนให้...(ชื่อหน่วยงาน).....
☐ เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน 6231000 ☐ เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ 07006 ☐ เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม P5200 ☑ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย ☐ อื่น ๆ (ระบุ)	☐ ตกลงราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ สอบราคา ☑ รับบริจาค ☐ ประกวดราคา ☐ เงินช่วยเหลือ ☐ e - Auction ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... ขอขึ้นทะเบียน ตามหนังสือที่ กม. 0609/ลป.3.16 ลงวันที่ 2 ก.พ. 4.62	ศูนย์ต้นทุน.....วันที่..... ตามหนังสือที่..... เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....
☐ *รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม*..... *ตามหนังสือที่*.....*รับโอนวันที่*.....	☐ รับมอบจาก..... เลขสินทรัพย์เดิม..... *ตามหนังสือที่*.....*ลงวันที่*.....*วันที่รับมอบ-ส่งมอบ*.....	2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่..... ตามหนังสือที่.....

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง						
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	มูลค่ารวม/ชุด	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
๒๕ มี.ค.๒๕๖๒	ตามหนังสือกรมฯ อนุมัติที่ กษ ๐๖๐๗/(กษ ๐๖๐๙/ลป ๐๑๗๒) ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒	ตู้แช่เย็น ๒ ประตู ขนาดความจุ ๗๘๕ ลิตร ยี่ห้อ Inter Cool รุ่น SPA-๐๙๐๓ S/N SPA-๐๙๐๓-๑๖๑๒๐๒๘๓ ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (นางวนิดา ปามาคำ) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (นางพัชรี ทองคำคูณ) นายสัตวแพทย์เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนบน		22,000.00	10	10	

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

สำเนาถูกต้อง

(นายธีรนันท์ ปุญญา)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เรื่องเดิม

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๙/๐๖๕๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ รายงานว่า สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย มีความประสงค์จะบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ มูลค่ารวม ๒๕,๕๘๐.-บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion ๒๔-f๐๐๓๒d SN. ๘CC๘๒๐๑๙P จำนวน ๑ เครื่อง มูลค่า ๒๒,๕๐๐.-บาท

๒. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Premium-๑๐๐๑ SN. ๑๘๐๗๑๐๐๖๐๙๓๐๐๘๘ จำนวน ๑ เครื่อง มูลค่า ๓,๐๘๐.-บาท

ให้กับสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ เพื่อใช้ในราชการกลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ข้อเท็จจริง

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาค โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ แล้ว ดังนี้

(๑) การรับบริจาคทรัพย์สินครั้งนี้ ส่วนราชการผู้ได้รับประโยชน์และไม่มีการตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๒) การรับบริจาคครั้งนี้ไม่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคครั้งนี้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีภาระในการซ่อมบำรุงรักษา

(๔) การรับบริจาคดังกล่าวทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ

(๕) การรับบริจาคดังกล่าวอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อพิจารณา

กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้พิจารณาแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ (๔) วรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ ซึ่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่ได้รับบริจาคได้รับความเห็นชอบแล้วตามรายงานในการประชุมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ กษ ๐๖๐๘/ว๓๖๖๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องรายงานสรุปผลการพิจารณาของคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการจัดหาและการติดตั้งระบบ และด้านการพัฒนาระบบ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ และเตรียมความพร้อมให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม จึงเห็นสมควรอนุมัติให้รับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ มูลค่ารวม ๒๕,๕๘๐.-บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในราชการของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ซึ่งการพิจารณาอยู่ในอำนาจของ ร.อ.ธ. จีระศักดิ์ฯ ตามที่กรมฯ มอบอำนาจตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๓๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ รับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ มูลค่ารวม ๒๕,๕๘๐.-บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อไว้ใช้ในราชการ และกลุ่มพัสดุ กองคลัง จะได้นำขึ้นทะเบียนเป็นทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

๒. ลงนามในหนังสือขอบคุณผู้บริจาค จำนวน ๑ ฉบับ

(นางสาวยุพา บุญไสม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวข้างต้นโปรด

๑. อนุมัติตาม ข้อ ๑

๒. ลงนามตาม ข้อ ๒

(นางเย็นจิต ทองยงคั้)
ผู้อำนวยการกองคลัง

— อนุมัติ / ดำเนินการตามระเบียบฯ
โดยเคร่งครัด (1)
— ลงนามแล้ว (2)

(นายจีระศักดิ์ พิพัฒนพงศ์โสภณ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สนอ กลุ่มพัสดุ

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๒๒๓๗๔

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง บริจาคทรัพย์สินให้กรมปศุสัตว์

เรียน นายกสมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย

อ้างถึง หนังสือสมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย ที่ ๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านแจ้งความประสงค์ขอบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ มูลค่ารวม ๒๕,๕๘๐.-บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ให้กับสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมปศุสัตว์ ได้รับทรัพย์สินดังกล่าวไว้ใช้ในราชการตามเจตนารมณ์ของท่านด้วยความขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง และจะได้นำขึ้นทะเบียนเป็นทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออาราธนาอำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย จงดลบันดาลให้ท่านและครอบครัวจงประสบสุขในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจีระศักดิ์ พิพัฒนพงศ์ไสภณ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กองคลัง
โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๓๒
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๕

กลุ่มพัสดุ
รับที่ 9746
วันที่ 30 พ.ค. 2562
เวลา 13.58

เสนอ กลุ่มพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๗๙-๘๙๐๘ ต่อ ๑๔๙)

ที่ กษ.๐๖๐๙/ ๐๖๕๗ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน และขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กลุ่มพัสดุ กองคลัง

ตามที่สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย แจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ (๑.) เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion ๒๔-f๐๐๓๒d SN. ๘cc๘๒๐๑rvp จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท (๒.) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Premium-๑๐๐๑ SN. ๑๘๐๗๑๐๐๖๐๙m๐๐๘๘ จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๓,๐๘๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๕๘๐ บาท เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ติดตั้งภายในสถาบันฯ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการของสินค้าเนื้อสัตว์ส่งออก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างรวดเร็ว ของงานด้านแบคทีเรียและเชื้อรา มั่นใจว่าได้ครุภัณฑ์ฯดังกล่าว สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วถูกต้องแม่นยำ และครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคในครั้งนี้ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ได้จัดทำแบบคำขอความเห็นชอบการรับบริจาคคอมพิวเตอร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว และได้รับอนุมัติตามหนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ กษ. ๐๖๐๘/๙๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องขอความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ พบว่าเป็นเครื่องที่มีประโยชน์ต่อการใช้งาน และไม่มีผลกระทบต่อค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ได้แนบทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานต่างๆ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายบรรจง จงรักษ์วัฒนา)
ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

30 พ.ค. 62

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป (โทร ๐๒๕๗๙-๘๙๐๘-๑๔ ต่อ ๑๔๙)
ที่ กษ ๐๖๐๙/ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอรับบริจาคทรัพย์สินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปี ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ตามคำสั่งสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ที่ ๓๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคทรัพย์สิน จากสมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย เพื่อใช้ในราชการของสถาบันฯ จำนวน ๒ รายการ ตามเอกสารแนบ

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ ดังนี้

๑. การรับบริจาคทรัพย์สินครั้งนี้ ส่วนราชการผู้ได้รับประโยชน์และไม่มีการตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. ไม่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

๓. ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีภาระในการซ่อมบำรุงรักษา

๔. ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ

ซึ่งคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion ๒๔-f๐๐๓๒d SN. ๘CC๘๒๐๑rvp จำนวน ๑ เครื่อง , เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Premium-๑๐๐๑ SN. ๑๘๐๗๑๐๐๖๐๙m๐๐๘๘ จำนวน ๑ เครื่อง ทั้งหมดจำนวน ๒ รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสมควรดำเนินการต่อไป

.....ประธานกรรมการ
(นายนพพร โต๊ะมี)

.....กรรมการ
(นางธรรมรัฐ สุจิต)

.....กรรมการ
(นายวันชนะ ปิ่นแก้ว)

คำสั่งสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
ที่ ๓๗ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน

ตามที่สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย แจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ของสินค้าเนื้อสัตว์ส่งออก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างรวดเร็วของงานด้านแบคทีเรียและเชื้อรา รวมเป็นเงิน ๒๕,๕๘๐ บาท ดังรายละเอียดรายการแนบท้าย นั้น

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ได้จัดทำแบบคำขอความเห็นชอบการรับบริจาคคอมพิวเตอร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว และได้รับอนุมัติตามหนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ กษ. ๐๖๐๘/๙๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องขอความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สถาบันฯ ใช้ประโยชน์ในราชการ เพื่อให้การบริจาคทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคทรัพย์สิน</u>

๑. นายนพพร โต๊ะมี	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางธรรมรัฐ สุจิต	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวันชนะ ปิ่นแก้ว	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาค ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๒. พิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนด และผลกระทบต่อค่าสาธารณูปโภค
๓. สรุปเสนอความเห็นให้ทราบ ภายใน ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรรจง จงรักษ์วัฒนา)
ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

รายการทรัพย์สินที่ สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย
ประสงค์บริจาคให้ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

รายการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 ประกอบด้วย

ที่	รายการ/รุ่น	รุ่น	จำนวน	ราคาต่อหน่อย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP SN. 8cc8201rvp	Pavilion 24-f0032d	1 เครื่อง	22,500	22,500
2	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ยี่ห้อ Syndome SN.1807100609m0088	Syndome รุ่น Premium-1001	1 เครื่อง	3,080	3,080
	รวม 2 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				25,580.00

สถาบันสุขภาพสัตว์
เลขที่รับ ๘๔ ๑๗
วันที่ - 9 มค. 2562
เวลา 15.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๓๓๑)

ที่ กษ ๐๖๐๘/ ว ๓๖๖๕๑ **วันที่** ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานสรุปผลการพิจารณาของคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการจัดหาและการติดตั้งระบบ และด้านการพัฒนาระบบ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ และเตรียมความพร้อมให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม

เรียน ผอ.สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ตามที่ หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ได้จัดทำแบบเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะเลขานุการคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการจัดหาและการติดตั้งระบบ และด้านการพัฒนาระบบ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานฯ/และคณะกรรมการฯ ตรวจสอบและพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ และผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกรมปศุสัตว์ลงนามรับรองและอนุมัติให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปนั้น

กรมปศุสัตว์ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้จัดส่งรายงานสรุปการพิจารณาของคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการจัดหาและการติดตั้งระบบ และด้านการพัฒนาระบบ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ มีผลการพิจารณาการประชุมฯ ดังนี้

๑. รับทราบแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมปศุสัตว์ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (ปรับปรุงเพิ่มเติม) อยู่ภายใต้แผนพัฒนาระบบเกษตรดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๒. รับทราบปฏิทินงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ถือปฏิบัติต่อไป

๓. รับทราบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔. มติที่ประชุมเห็นชอบในหลักการแผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ และหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๘ โครงการ รวมเป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๕๓,๑๔๒,๕๐๐ บาท โดยมีข้อสังเกตจากการประชุมฯ คือ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์รับไปดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียด

/โครงการ...

โครงการ จัดทำข้อเปรียบเทียบระหว่างระบบงานเดิมกับระบบงานใหม่ที่ปรับปรุง/เพิ่มเติม วงเงินงบประมาณโครงการ และอื่นๆ ให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด

๕. มติที่ประชุมเห็นชอบในหลักการการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ จำนวน ๑๐ รายการ จากจำนวน ๔ หน่วยงาน รวมเป็นเงิน ๗๔๒,๐๘๐ บาท

๖. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่นอกเหนือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้รายละเอียดข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคามาประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ๓ ราย โดยให้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานทราบในภายหลังต่อไป

๗. ผลการพิจารณาจากการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายหลัง พร้อมทั้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์รายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายหลังจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ และจัดส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับทราบโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายสมชวน รัตนะมังคลานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

เรียน [✓] ผอ.สสช. [ ] ผ่าน.....
[✓] เพื่อโปรดทราบ [ ] เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
[ ] เพื่อโปรดพิจารณา [ ] อนุมัติ [ ] สั่งการ [ ] ลงนาม
[✓] เห็นสมควรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง [ ] เพื่อทราบ [✓] เพื่อดำเนินการ
[ ] เห็นสมควรเวียน [ ] กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย [ ] สวพ./สออ./สทวช
[ ] เพื่อทราบ [ ] เพื่อดำเนินการ.....
[✓] นายกวะ (ดุสิตคมกุล) | ผก (ดุสิตคมกุล)

รับที่ 29 เวลา 14.30น. 10 ม.ค. 2562

นายสมชาย รองอธิบดี
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

- 9 ม.ค. 2562 (นายบรรจง จงรักษ์วัฒนา)
ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	รายการ	ประเภทการจัดหา	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)
	รวมทั้งสิ้น			253,142,500
1	โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน	ทดแทนของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	21,652,300
2	โครงการพัฒนาระบบทะเบียนเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ ระยะที่ 2	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	9,000,300
3	โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ (ส่วนกลางพญาไท)	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	6,580,200
4	โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการติดตามการเคลื่อนย้ายสัตว์	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองสารวัตรและกักกัน	17,482,100
5	โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลโคนมแห่งชาติ	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	11,820,300
6	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงวัตถุอันตรายกับศูนย์ข้อมูลวัตถุอันตราย (Hazardous Substance single submission : HSSS)	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	3,030,800
7	โครงการพัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ระยะที่ 2	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	กองแผนงาน	6,766,000
8	โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบและรับรองสินค้าปศุสัตว์เพื่อการส่งออกเพื่อรองรับระบบ NSW	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	22,405,800
9	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ (LIMS)	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	36,473,400
10	โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	36,978,100
11	โครงการพัฒนาระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมปศุสัตว์	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	19,144,700
12	โครงการจัดทำศูนย์บัญชาการสถานการณ์ด้านปศุสัตว์ (DLD Emergency Operation Center)	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10,268,700
13	โครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อสนับสนุนศูนย์บัญชาการสถานการณ์ด้านปศุสัตว์ (DLD Big Data Analytic Center for DLD Emergency Operation Center)	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	11,995,500
14	โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) ของกรมปศุสัตว์	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3,725,500
15	โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	17,858,600
16	โครงการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	จัดหาใหม่	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	2,023,600
17	โครงการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ และศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีววัตถุสำหรับสัตว์	จัดหาใหม่	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	15,436,600
18	โครงการพัฒนาระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองการเจ้าหน้าที่	500,000

ทดแทนของเดิม	1	21,652,300
จัดหาใหม่	9	117,931,300
เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	8	113,558,900
รวมทั้งหมด	18	253,142,500

เลขรับที่ ๘๐๐
วันที่ 28 ธ.ค. 2[illegible]
เวลา 10.46 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๓๓๑

ที่ กษ ๐๖๐๘/๙๒๔ **วันที่** ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

<u>เรื่องเดิม</u>

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้จัดทำตามแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด และเป็นไปตามหนังสืออนุมัติที่ กษ ๐๖๐๘/๕๓๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบ เพื่อให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพนั้น

<u>เรื่องเพื่อพิจารณา</u>

ด้วยหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ มีความประสงค์จัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมปศุสัตว์ ด้านการจัดหาและการติดตั้งระบบ และด้านการพัฒนาระบบ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเทคนิคเฉพาะทางด้านคอมพิวเตอร์และความเหมาะสม และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการฯ, นำเสนอต่อ CIO กรมปศุสัตว์ลงนามรับรองโครงการฯ, นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ CIO กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อบูรณาการร่วมกัน พิจารณาและให้ความเห็นชอบโครงการฯ ตามลำดับ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๘ โครงการ รวมวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๕๓,๑๔๒,๕๐๐ บาท แยกตามประเภทการจัดหา ดังนี้

๑. กรณีทดแทนของเดิม จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๒๑,๖๕๒,๓๐๐ บาท

๒. กรณีจัดหาใหม่ จำนวน ๙ โครงการ รวมวงเงินงบประมาณ ๑๑๗,๙๓๑,๓๐๐ บาท ประกอบด้วย

๒.๑ โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๓๖,๙๗๘,๑๐๐ บาท

๒.๒ โครงการพัฒนาระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมปศุสัตว์ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๑๙,๑๔๔,๗๐๐ บาท

๒.๓ โครงการจัดทำศูนย์บัญชาการสถานการณ์ด้านปศุสัตว์ (DLD Emergency Operation Center) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๑๐,๒๖๘,๗๐๐ บาท

/๒.๔ โครงการ...

๒.๔ โครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อสนับสนุนศูนย์บัญชาการสถานการณ์ด้านปศุสัตว์ (DLD Big Data Analytic Center for DLD Emergency Operation Center) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ เป็นเงิน ๑๑,๙๙๕,๕๐๐ บาท

๒.๕ โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) ของกรมปศุสัตว์ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๓,๗๒๕,๕๐๐ บาท

๒.๖ โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๓๗,๘๕๘,๖๐๐ บาท

๒.๗ โครงการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ เป็นเงิน ๒,๐๒๓,๖๐๐ บาท

๒.๘ โครงการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของศูนย์วิจัยและพัฒนาสัตวแพทย์ และศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีววัตถุสำหรับสัตว์ เป็นเงิน ๑๕,๔๓๖,๖๐๐ บาท

๒.๙ โครงการพัฒนาระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. กรณีเพิ่มประสิทธิภาพของเดิม จำนวน ๘ โครงการ รวมวงเงินงบประมาณ ๑๑๓,๕๕๘,๙๐๐ บาท ประกอบด้วย

๓.๑ โครงการพัฒนาระบบทะเบียนเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ ระยะที่ ๒ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๙,๐๑๐,๓๐๐ บาท

๓.๒ โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ (ส่วนกลางพญาไท) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเงิน ๖,๕๘๐,๒๐๓ บาท

๓.๓ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการติดตามการเคลื่อนย้ายสัตว์ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและกองสารวัตรและกักกัน เป็นเงิน ๑๗,๔๘๒,๑๐๐ บาท

๓.๔ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลโคนมแห่งชาติ ของสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ เป็นเงิน ๑๑,๙๒๐,๓๐๐ บาท

๓.๕ โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงวัตถุอันตรายกับศูนย์ข้อมูลวัตถุอันตราย (Hazardous Substance single submission : HSSS) ของกองควบคุมอาหารและยาสัตว์ เป็นเงิน ๓,๐๓๐,๘๐๐ บาท

๓.๖ โครงการพัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ระยะที่ ๒ ของกองแผนงาน เป็นเงิน ๖,๙๖๖,๐๐๐ บาท

๓.๗ โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบและรับรองสินค้าปศุสัตว์เพื่อการส่งออกเพื่อรองรับระบบ NSW ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เป็นเงิน ๒๒,๔๐๕,๘๐๐ บาท

๓.๘ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ (LIMS) ของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ เป็นเงิน ๓๖,๔๗๓,๔๐๐ บาท

๒. การรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ รายการ จากจำนวน ๔ หน่วยงาน รวมเป็นเงิน ๗๔๒,๐๘๐ บาท

ในการนี้ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการจัดหาโดยปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ มีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

/๑. มติที่ประชุม...

๓. มติที่ประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมปศุสัตว์ ด้านการจัดหาและการติดตั้งระบบ และด้านการพัฒนาระบบ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันอังคารที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตรวจสอบและพิจารณาเทคนิคเฉพาะทางด้านคอมพิวเตอร์ และความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมปศุสัตว์ แผนพัฒนาระบบเกษตรดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนอื่นๆ พร้อมทั้งพิจารณาและเห็นชอบในหลักการโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๓. รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์บางส่วนเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๔. รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์บางส่วนที่อยู่นอกเหนือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ได้แสดงเหตุผลความจำเป็นและใบเสนอราคามาประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ๒-๓ ราย

๕. โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ด้านส่วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ และหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอเสนอรายงานสรุปและแบบเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติรับรองรายงานสรุปโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด

๒. ลงนามอนุมัติรับรองแบบเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๘ ชุด และแบบคำขอความเห็นชอบการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ จำนวน ๕ ชุด

๓. ลงนามหนังสือถึงเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ฯ เรื่อง รายงานสรุปผลการพิจารณาของคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมปศุสัตว์ ด้านการจัดหาและการติดตั้งระบบ และด้านการพัฒนาระบบ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ และเตรียมความพร้อมให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม จำนวน ๑ ฉบับ

ลงนามแล้ว

โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	รายการ	ประเภทการจัดหา	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)
	รวมทั้งสิ้น			253,142,500
1	โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน	ทดแทนของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	21,652,300
2	โครงการพัฒนาระบบทะเบียนเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ ระยะที่ 2	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	9,000,300
3	โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ (ส่วนกลางพญาไท)	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	6,580,200
4	โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการติดตามการเคลื่อนย้ายสัตว์	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองเสาธารณสุขและกักกัน	17,482,100
5	โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลโคนมแห่งชาติ	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	11,820,300
6	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงวัตถุอันตรายกับศูนย์ข้อมูลวัตถุอันตราย (Hazardous Substance single submission . HSSS)	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	3,030,800
7	โครงการพัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ระยะที่ 2	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	กองแผนงาน	6,766,000
8	โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบและรับรองสินค้าปศุสัตว์เพื่อการส่งออกเพื่อรองรับระบบ NSW	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	22,405,800
9	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ (LIMS)	เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	36,473,400
10	โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	36,978,100
11	โครงการพัฒนาระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมปศุสัตว์	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	19,144,700
12	โครงการจัดทำศูนย์บัญชาการสถานการณ์ฉุกเฉินปศุสัตว์ (DLD Emergency Operation Center)	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10,268,700
13	โครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อสนับสนุนศูนย์บัญชาการสถานการณ์ฉุกเฉินปศุสัตว์ (DLD Big Data Analytic Center for DLD Emergency Operation Center)	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์	11,995,500
14	โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) ของกรมปศุสัตว์	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3,725,500
15	โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	17,858,600
16	โครงการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	จัดหาใหม่	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	2,023,600
17	โครงการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ และศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีววัตถุสำหรับสัตว์	จัดหาใหม่	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	15,436,600
18	โครงการพัฒนาระบบการสื่อสารภายในปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์	จัดหาใหม่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองการเจ้าหน้าที่	500,000

ทดแทนของเดิม	1	21,652,300
จัดหาใหม่	9	117,931,300
เพิ่มประสิทธิภาพของเดิม	8	113,558,900
รวมทั้งหมด	18	253,142,500

กรมปศุสัตว์

รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2562

ลำดับ	หน่วยงานที่รับบริจาค	รายการ	SPEC	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1.1 ระบบ Mobile Application ปศุสัตว์ไทย 4.0 (DLD 4.0)	อัตราค่าตอบแทน	1	ระบบ	500,000.00	500,000.00
		1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1 ยี่ห้อ HP รุ่น HPE ProLiant DL 360 Gen10	เป็นไปตามเกณฑ์	1	เครื่อง	130,000.00	130,000.00
2	สบ. เป็นศูนย์สุขภาพสัตว์แห่งชาติ	2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น Pavillion 24-f0032d	มาตรฐานกำหนด	1	เครื่อง	22,500.00	22,500.00
		2.2 เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Premium-1001	ยอมรับได้และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด	1	เครื่อง	3,080.00	3,080.00
3	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตว์ลำปาง	3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 24-e052d	เป็นไปตามเกณฑ์	1	เครื่อง	17,000.00	17,000.00
		3.2 เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ยี่ห้อ Laron รุ่น SL1000IH	มาตรฐานกำหนด	2	เครื่อง	3,000.00	6,000.00
		3.3 เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ยี่ห้อ Canon รุ่น Pixma G2000	ยอมรับได้และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด	2	เครื่อง	3,000.00	6,000.00
		3.4 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน (จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ Acer รุ่น Aspire TC-780	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด	1	เครื่อง	3,500.00	3,500.00
4	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตว์เพชรบุรี ภาคตะวันตก ปิยะมหาราชบุรี	4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ Lenovo รุ่น 520-22IC8	ยอมรับได้และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด	1	เครื่อง	20,000.00	20,000.00
		4.2 เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ยี่ห้อ Epson รุ่น L310	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด	1	เครื่อง	19,000.00	19,000.00
				1	เครื่อง	4,000.00	4,000.00
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					742,080.00

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวิรัชพิทักษ์ปุณัสสี)

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง กรมปศุสัตว์

วันที่ 12 ธ.ค. 2561

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์.....

ประเภท ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เลขที่ผลิตภัณฑ์.....

รหัสศูนย์ต้นทุน 700600010

ชื่อหน่วยงาน สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย

รหัสผู้ขาย..... ที่อยู่ 315 อาคารซีพีทาวเวอร์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กทม 10500

ใช้ประจำที่ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ผู้ดูแลรับผิดชอบ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ประเภทของเงิน

- ☐ เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน
- ☐ เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ
- ☐ เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม
- ☑ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
- ☐ *รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม*.....

ตามหนังสือที่.....*รับโอนวันที่*.....

วิธีการได้มา

- ☐ ตกลงราคา
- ☐ สอบราคา
- ☐ ประกวดราคา
- ☐ e - Auction
- ☐ วิธีพิเศษ
- ☑ รับบริจาค
- ☐ เงินช่วยเหลือ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- ☐ รับมอบจาก.....

เลขสินทรัพย์เดิม.....

ตามหนังสือที่.....*ลงวันที่*..... วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....

รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์

1. โอนให้/มอบให้...(ชื่อหน่วยงาน).....

.....

ศูนย์ต้นทุน.....วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....

.....

2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย

ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง						
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม/ชุด	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
29 พ.ค.62		- เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 24 f0032d S/N:8cc8201rvp			22,500.00			

ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน
(นายประสพ ชูแก้ว)
(เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 30 พ.ค. 62

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นายบรรจง จงรักษ์วัฒนา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
วันที่ 30 พ.ค. 2562

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์.....

ประเภท ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เลขที่ผลิตภัณฑ์.....

รหัสศูนย์ต้นทุน 700600010

ชื่อหน่วยงาน สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย

รหัสผู้ขาย..... ที่อยู่ 313 อาคารซิพีทาวเวอร์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กทม 10500

ใช้ประจำที่ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ผู้ดูแลรับผิดชอบ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ประเภทของเงิน

- ☐ เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน
- ☐ เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ
- ☐ เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม
- ☑ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
- ☐ *รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม*.....

ตามหนังสือที่.....*รับโอนวันที่*.....

วิธีการได้มา

- ☐ ตกลงราคา
- ☐ สอบราคา
- ☐ ประกวดราคา
- ☐ e - Auction
- ☐ วิธีพิเศษ
- ☑ รับบริจาค
- ☐ เงินช่วยเหลือ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- ☐ รับมอบจาก.....

เลขสินทรัพย์เดิม.....

ตามหนังสือที่.....*ลงวันที่*..... วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....

รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์

1. โอนให้/มอบให้...(ชื่อหน่วยงาน).....

ศูนย์ต้นทุน.....วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....

2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย

ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง						
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม/ชุด	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
29 พ.ค.62		- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Premium-1001 S/N:1807100609m0088			3,080.00			

ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน
(นายประสพ ชูแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่ 30 พ.ค.62

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นายบรรชง จงรักษ์วัฒนา)
ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
ตำแหน่ง.....
วันที่ 30 พ.ค. 2562

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ โทร. ๐๒๕๗๙๘๙๑๒
ที่ กษ. ๐๖๐๙/ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย บริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 24-f0032d S/N 8CC8201RVP จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท

๒. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Premium-1001 S/N 1807100609M0088 จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๓,๐๘๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๕๘๐ บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ให้กับกลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ใช้สำหรับรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการของสินค้าเนื้อสัตว์ส่งออก เพื่อประสิทธิภาพของงาน และรวดเร็ว นั้น กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา เห็นว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ได้จัดทำแบบคำขอความเห็นชอบการรับบริจาคคอมพิวเตอร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว และได้รับอนุมัติตามหนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ กษ ๐๖๐๘/๙๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องขอความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

จึงขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคทรัพย์สิน ดังนี้

1. นายนพพร โต๊ะมี นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
2. นางธรรมรัฐ สุจิต นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
3. นายวันชนะ ปิ่นแก้ว นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวัชรชัย ณรงค์ศักดิ์)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ 74
วันที่ 27 พ.ค. 62
เวลา 14.30 น.

กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา
เลขที่รับ 525
วันที่ 7 ก.ย. 2561

สถาบันสุขภาพสัตว์
เลขที่รับ 1331 สมุด
วันที่ - 6 ก.ย. 2561
เวลา 11.30

สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย
THAI BROILER PROCESSING EXPORTERS ASSOCIATION

EV604254512TH

ที่ 042/2561

24 สิงหาคม 2561

เรื่อง บริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

สืบเนื่องจากสมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย ได้ทราบว่า ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในงานของกลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ มีจำนวนไม่เพียงพอ ซึ่งจะกระทบต่อการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ของสินค้าเนื้อสัตว์ส่งออก

ดังนั้นสมาคมฯ จึงเห็นควรให้การสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์แก่กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา จำนวน 1 ชุด มูลค่ารวม 25,580 บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามที่กล่าวข้างต้น โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นพ.อนันต์ ศิริมงคลเกษม)
นายกสมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย

โทรศัพท์ 0-2334-2498-9
โทรสาร 0-234-2488
E-mail packer97@thaipoultry.org

เรียน [✓] ผอ.สสช. [ ] ผ่าน.....
[✓] เพื่อโปรดทราบ [ ] เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
[ ] เพื่อโปรดพิจารณา [ ] อนุมัติ [ ] สั่งการ [ ] ลงนาม
[✓] เห็นสมควรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง [ ] เพื่อทราบ [✓] เพื่อดำเนินการ
[ ] เห็นสมควรเรียน [ ] กลุ่มศูนย์/ฝ่าย [ ] ศวพ./ศตช./ศตก.
[ ] เพื่อทราบ [ ] เพื่อดำเนินการ.....
[✓] กลุ่มแบคทีเรีย / ฝ่ายบริหารทั่วไป (คุณจังสุวัฒ)

ทราบ ดำเนินการตามเสนอ

6 ก.ย. 61
(นางมนตรานลี จีระธันห์)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

[illegible] ชำงหยงฯ
ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 6 ก.ย. 2561

Advice
www.advice.co.th

บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินิท จำกัด
Advice IT Infinite Co., Ltd.

สำหรับลูกค้า
FOR CUSTOMER

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/TAX INVOICE/DELIVERY ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 1255 55014 36 5

วันที่ 21/08/2013

รหัสลูกค้า Customer code	TAXIE
ชื่อลูกค้า Customer name	บ. คนสุ่มสั่งไทยเที่ยวต่างประเทศ
ที่อยู่ Address	อาคารเนียะ ซอยแจงร้อน 1 ชั้นที่ 11 เลขที่ 21 ถนน สีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
หมายเหตุ Remarks	อ้างอิงใบมอบแทนในกำกับภาษีย่อเลขที่ ABC13080025513 วันที่ 21/08/2013

วันที่ Date	21/08/2013 Page 1 of 1
เลขที่เอกสาร Document No.	BC13081316
พนักงานขาย Salesman	กันยาชนะ
กำหนดชำระเงิน Terms of Payment	Cash
วันครบกำหนด Due Date	21/08/2013

รหัสสินค้า Product code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
AJ071025	UPS 1000VA Syndome Premium-1201	1	3,080.00		3,080.00
A0114000	LAB 112 Product 20-000124 [illegible]		22,500.00		22,500.00
	[illegible]				

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (ตัวอักษร) NET TOTAL WORDS	สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน	ยอดเงินสุทธิ / NET TOTAL	25,580
หมายเหตุ REMARKS	Ref 21/08/2013 14:00:01 [illegible]	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	1,6[illegible]46
		ยอดเงินรวม / SUB TOTAL	24,[illegible]34

ผู้รับของ / RECEIVED BY

ผู้ส่งของ / DELIVERY BY

21 8 13

ผู้มีอำนาจลงนาม / AUTHORIZED SIGNATURE

21 8 13

Advice
www.advice.co.th

บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินิท จำกัด
Advice IT Infinite Co., Ltd.

สำหรับลูกค้า
FOR CUSTOMER

ต้นฉบับใบเสร็จ/ใบกำกับ / RECEIPT ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 1255 35014 38 5
สาขาที่ 00017 อาคารเซ็ตโรงสัตว์ ห้องเลขที่ ที่ปี024-027 ชั้นที่ 3 เลขที่ 99 หมู่ที่ 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130

รหัสลูกค้า	91907277 TAX ID : 0109534000034 สำนักงานใหญ่
ชื่อลูกค้า	สมาคมผู้ผลิตไก่เพื่อส่งออกไทย
ที่อยู่	อาคารธนิยะ ห้องเลขที่ 1104 และ 1160 ชั้นที่ 11 เลขที่ 62 ถนน สีลม
	แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
วันที่	21/08/2018 14:34:21
เลขที่ใบเสร็จ	MC18027369
พนักงานเก็บเงิน	คุณณัฐยา บัวพุ่ม

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
1	เอกสารเลขที่ BC18081316 วันที่ 21/08/2018	25,580.00	25,580.00	25,580.00

สองหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน	25,580.00

H18 ซ.ไทยพาณิชย์ (สาขา) [4083641510]

ผู้รับเงิน วันที่

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ถ้าลงบุรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีชำระด้วยเช็ค ลงบุรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้แล้ว

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล
เกณฑ์ราคากลางของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ราคา 23,000 บาท

1. รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้
   2.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.4 GHz จำนวน 1 หน่วย หรือดีกว่า
   2.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 3 MB
   2.3 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
      2.3.1 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
      2.3.2 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
   2.4 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
   2.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
   2.6 มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
   2.7 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
   2.8 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
   2.9 มีจอภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
   2.10 สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth
   2.11 มีระบบเสียง พร้อมลำโพงในตัวเครื่อง
   2.12 มีแป้นพิมพ์มาตรฐาน (Keyboard) สนับสนุนการใช้งานภาษาไทย (มีอักขระภาษาไทยและภาษาอังกฤษพิมพ์บนแป้นพิมพ์) จำนวน 1 หน่วย
   2.13 มีอุปกรณ์ชี้ตำแหน่ง (Mouse) พร้อมแผ่นรอง จำนวน 1 หน่วย
3. วัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเป็นของใหม่ สภาพสมบูรณ์ ยังไม่ผ่านการใช้งาน
4. ผลิตภัณฑ์ผลิตจากโรงงานได้มาตรฐานด้านระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 หรือ มอก. 9001
5. ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานการแผ่กระจายของแม่เหล็กไฟฟ้า เช่น FCC หรือ EN หรือ VCCI หรือ CISPR หรือ มอก. 1956 เป็นอย่างน้อย

/6. ผลิตภัณฑ์...

6. ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย เช่น UL หรือ CE หรือ TUV หรือ ETL หรือ มอก. 1561 เป็นอย่างน้อย
7. รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ
8. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์ตาม ข้อแนะนำประกอบการพิจารณา ในเอกสารแนบท้าย
9. ส่งมอบและทดสอบการใช้งานที่.....

.....ประธานกรรมการ
(นายชัยวัฒน์ โยธคล)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

.....กรรมการ
(นางสุวรรณี กาญจนภูสิต)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

.....กรรมการ
(นางสาวภาณุตา บุนนาค)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกิรกนก ยุระขัย)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพันวงค์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

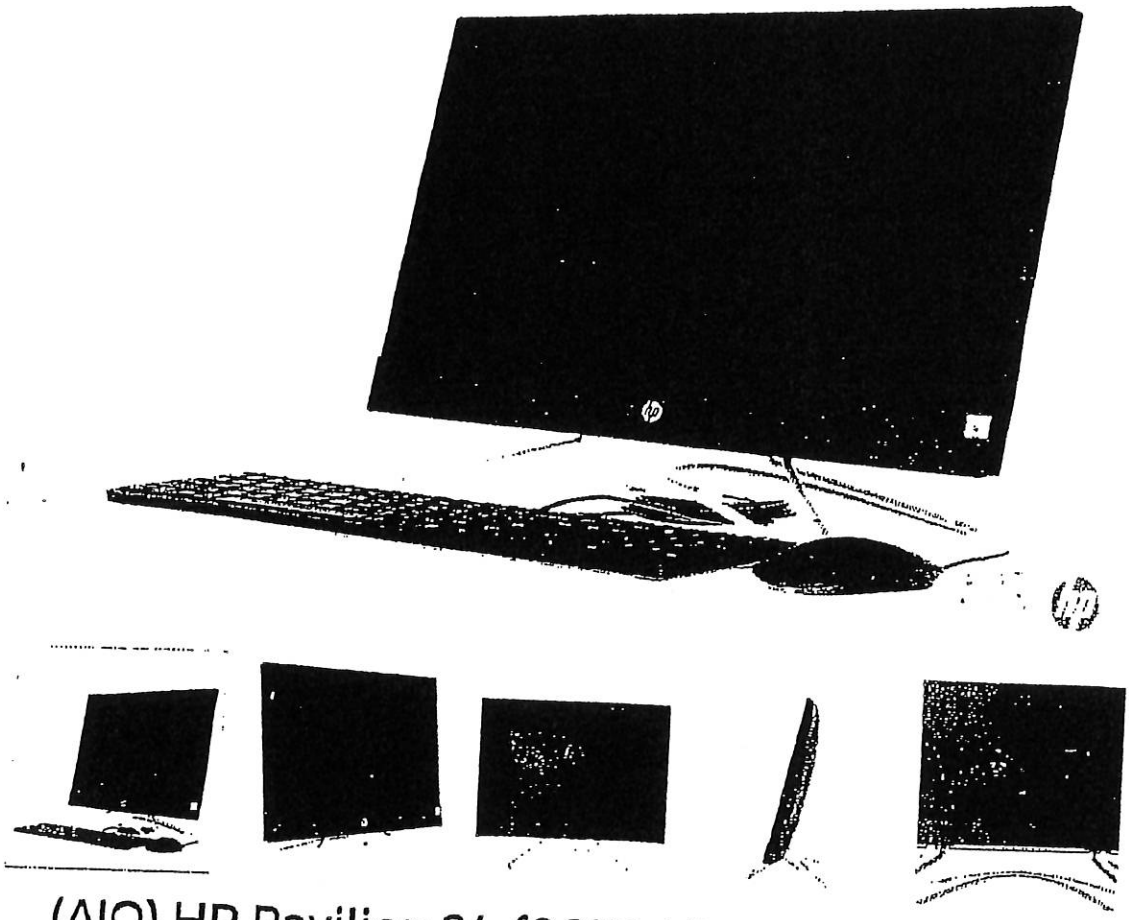
มีผลบังคับใช้ 19 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

*คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2561
เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล

ค้นหาสินค้า, หมวดหมู่สินค้า, แบรนด์

ของแท้ประกันศูนย์

จัดสเปค



(AIO) HP Pavilion 24-f0032d (3JV14AA#AKL)

by HP

- CPU : Intel Core i5-8250U 1.6GHz
- RAM : 4GB DDR4 2400MHz
- HDD : 1TB
- Graphics : NVIDIA GeForce MX110 2GB
- Display : 23.8 inch FHD IPS
- OS : Windows 10

สินค้าหมดชั่วคราว

*รับคำสั่งซื้อภายในมูลค่าเพิ่มแล้ว

ประกัน -

ของแท้ประกันศูนย์

การันตีเคลมเร็ว 20 วัน

ส่งฟรีทั่วไทย

ส่งด่วน 2-5 ชั่วโมง

บริการเก็บเงินปลายทาง

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

Specification

Brand	HP
Model	Pavilion 24-f0032d (3JV14AA#AKL)
Processor	Intel Core i5-8250U (1.6 GHz base frequency4, up to 3.4 GHz with Intel Turbo Boost Technology, 6 MB cache, 4 cores)
Graphics	NVIDIA GeForce MX110 (2GB GDDR5 dedicated)
Display Screen	23.8-inch FHD IPS anti-glare WLED-backlit three-sided borderless (1920 x 1080)
Main Memory	4GB (1 x 4 GB) DDR4 2400MHz SODIMM
Memory Slot	2 x Slots
Hard Drive	1TB 7200RPM SATA 6G 3.5-inch Hard Drive
Optical Disk Drive	DVD-Writer

Web Camera	HP Privacy HD Camera
Sound Technology	HP Audio Stream
Audio Jack	1 x Headphone/Microphone Combo Jack (3.5mm)
Speaker	2 x Internal Speakers
Network	10/100/1000 LAN
Wireless	Wireless 802.11 a/b/g/n/ac
Bluetooth	Bluetooth 4.2
Port	2 x USB 2.0 Type-A 2 x USB 3.1 Gen1 Type-A 1 x HDMI-Out v1.4 + HDCP 2.0
CardReader	HP 3-in-1 Media Card Reader
OS	Windows 10 Home
Dimensions (W x D x H)	540.9.2 (L) x 204.1 (W)x 419.5 (H) mm
Weight	5.92 kg

พิมพ์ข้อมูลสินค้า

สินค้าที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA
เกณฑ์ราคากลางของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ราคา 5,900 บาท

1. รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
2. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้
   2.1 มีกำลังไฟฟ้าด้านนอกไม่น้อยกว่า 1 kVA (600 Watts)
   2.2 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที
3. วัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเป็นของใหม่ สภาพสมบูรณ์ ยังไม่ผ่านการใช้งาน
4. ผลิตภัณฑ์ผลิตจากโรงงานได้มาตรฐานด้านระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 หรือ มอก. 9001
5. ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานด้านระบบกำลังไฟฟ้าต่อเนื่อง มอก. 1291
6. ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย เช่น UL หรือ CE หรือ TUV หรือ ETL หรือ มอก. 1561 เป็นอย่างน้อย
7. รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ
8. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์ตาม ข้อแนะนำประกอบการพิจารณา ในเอกสารแนบท้าย
9. ส่งมอบและทดสอบการใช้งานที่.....

.....ประธานกรรมการ
(นายชัยวัฒน์ โยธคล)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

.....กรรมการ
(นางสุวรรณี กาญจนภูสิต)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

.....กรรมการ
(นางสาวภาณุตา บุนนาค)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกิรกนก ยุระขัย)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวณัฐกานต์ ท้าวหันวงค์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

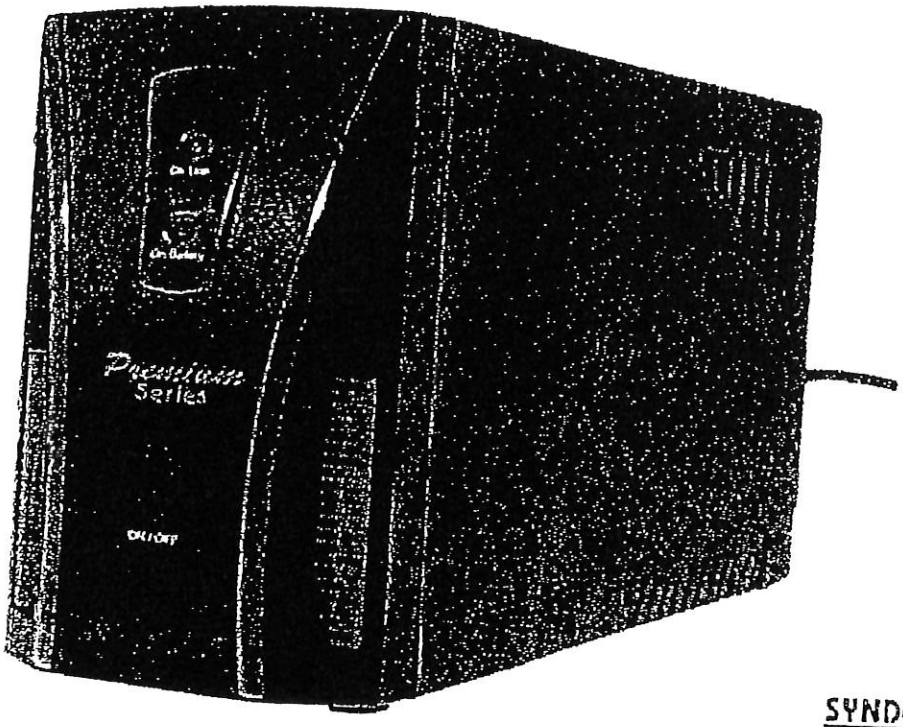
มีผลบังคับใช้ 1๔ กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

*คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2561
เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA

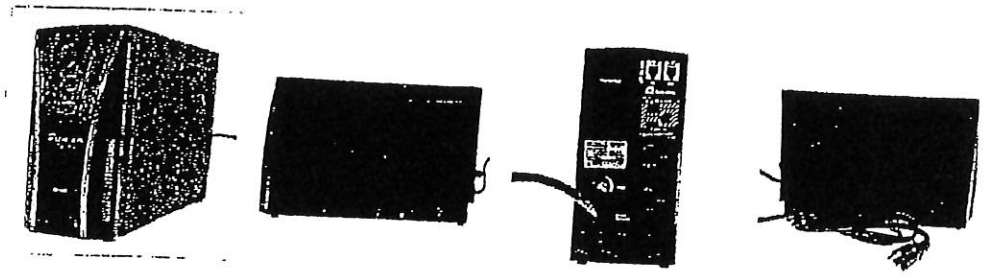
ค้นหาสินค้า, หมวดหมู่สินค้า, แบรนด์

Advice

โปรโมชั่น 350 สาขาทั่ว



SYNDOME
ผู้นำด้านระบบสำรองไฟฟ้า



1000VA SYNDOME Premium 1001

by Syndome

- เครื่องสำรองไฟฟ้าUPS 600 Watts / Back up 2 Ports / No Back 1 Port

ราคา 3,180 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ประกัน 2 ปี

เงื่อนไขการรับประกัน

Shop Online

ของแท้ประกันศูนย์
การันตีเคลมเร็ว 20 วัน
ส่งด่วน 2-5 ชั่วโมง
บริการเก็บเงินปลายทาง

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

Specification

Brand	Syndome
Model	Premium-1001
Rated Capacity	600 Watts / 1000 VA
Nominal Input Voltage	Voltage 220 VAC +/- 25% Frequency 50/60Hz. +/-10%
Nominal Output Voltage	Voltage 220 VAC +/- 5% Frequency 50Hz. (+/- 01%)
Weight	6.2 kgs

พิมพ์ข้อมูลสินค้า

สินค้าที่เกี่ยวข้อง

New
SYNDOME
ผู้นำด้านระบบสำรองไฟฟ้า
SYNDOME
ผู้นำด้านระบบ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์ 100000070845

ประเภท ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เลขที่ผลิตภัณฑ์ 0609-13-10-002-0110/62

รหัสศูนย์ต้นทุน 700600010

ชื่อหน่วยงาน สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค [illegible]

รหัสผู้ขาย..... ที่อยู่ 313 อาคารซิพิตาวเวอร์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กทม 10500

ใช้ประจำที่ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ผู้ดูแลรับผิดชอบ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ประเภทของเงิน

- ☐ เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน 6231000
- ☐ เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ 02006
- ☐ เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม P1000
- ☑ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
- ☐ รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม.....

ตามหนังสือที่.....รับโอนวันที่.....

วิธีการได้มา

- ☐ ตกลงราคา
- ☐ สอบราคา
- ☐ ประกวดราคา
- ☐ e - Auction
- ☐ วิธีพิเศษ
- ☑ รับบริจาค
- ☐ เงินช่วยเหลือ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอขึ้นทะเบียน ตามหนังสือที่ กร.0609/0652 ลงวันที่ 30 พ.ค. 62

- ☐ รับมอบจาก.....

เลขสินทรัพย์เดิม.....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....

รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์

1. โอนให้/มอบให้...(ชื่อหน่วยงาน).....

ศูนย์ต้นทุน.....วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....

2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง						
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม/ชุด	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
~~29 พ.ค.62~~ 30 ก.ค 62	[illegible] กร.0603/ (กร.0604/692) ลง 24 ก.ค 62	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 24 f0032d S/N:8cc8201rvp / (ALL IN ONE)			22,500.00			

ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน
(นายประสพ ขุนแก้ว)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอุทยานปฏิบัติงาน
วันที่ 30 พ.ค. 62

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นายบรรจง จงรักษ์วิชญา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
วันที่ 30 พ.ค. 2562

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์ 0609-13-10-014-0024/62

ประเภท ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เลขที่ผลิตภัณฑ์.....

รหัสศูนย์ต้นทุน 700600010

ชื่อหน่วยงาน สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บมาคคนผู้ผลิตไม่ระบุชื่อส่งออกไทย

รหัสผู้ขาย..... ที่อยู่ 513 อาคารซีทีทาวเวอร์ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กทม 10500

ใช้ประจำที่ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ผู้ดูแลรับผิดชอบ กลุ่มแบคทีเรียและเชื้อรา

ประเภทของเงิน

- ☐ เงินงบประมาณ — แหล่งของเงิน 6231000
- ☐ เงินนอกงบประมาณ — รหัสงบประมาณ 0700b
- ☐ เงินงบกลาง — รหัสกิจกรรม P1000
- ☑ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ — รหัสกิจกรรมย่อย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
- ☐ รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม.....

ตามหนังสือที่..... รับโอนวันที่.....

วิธีการได้มา

- ☐ ตกลงราคา
- ☐ สอบราคา
- ☐ ประกวดราคา
- ☐ e - Auction
- ☐ วิธีพิเศษ
- ☑ รับบริจาค
- ☐ เงินช่วยเหลือ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- ☐ รับมอบจาก.....

ขอขึ้นทะเบียน ตามหนังสือที่ กษ 0607/0607 ลงวันที่ 30 พ.ค. 62

เลขสินทรัพย์เดิม.....

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....

รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์

1. โอนให้/มอบให้...(ชื่อหน่วยงาน).....

ศูนย์ต้นทุน..... วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....

2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง						
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม/ชุด	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
~~29 พ.ค.62~~ 30 ก.ค 62	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ก.ก.0604/ (ก.ก.0604/1653) วว.24 ก.ค.62	- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Premium-1001 S/N:1807100609m0088			3,080.00			

ลงชื่อ..... ผู้ขอขึ้นทะเบียน (นายประเสริฐ พ่วงรัง) ตำแหน่ง..... วันที่ 30 พ.ค.62

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน (เมาธิบรรจง จงรักษ์วัฒนา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ วันที่ 30 พ.ค. 2562

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ภาคผนวก ข

ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาขั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔
การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑
การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ ๖ ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวด ๒
การจ่ายเงิน

ข้อ ๘ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่าย เงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๒๖

สุธี สิงห์เสน่ห์

(นายสุธี สิงห์เสน่ห์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๕๐๗/๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณ และแผนงบประมาณเชิงบูรณาการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ วรรคสาม แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๘๔/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐

ข้อ ๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ บริหารงบประมาณของกรมปศุสัตว์ที่ดำเนินการในจังหวัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

๒.๒ สั่งและปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุตามแผนงาน โครงการหรือรายการ โดยใช้เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งราชการบริหารส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้อยู่ในวงเงินที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการได้ในเงินส่วนที่เกินจากที่หน่วยงานนั้น ๆ มีอำนาจดำเนินการ โดยให้อยู่ในวงเงินที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒.๓ อนุมัติ...

๒.๓ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางฉบับต่าง ๆ

๒.๔ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ข้าราชการที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และเบิกจ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๘๙๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๖

ข้อ ๓ หากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรจะมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือหัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนกรมปศุสัตว์ก็ไม่ขัดข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอยุทธ์ หรินทรานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

บันทึกข้อความ

กองคลัง รับที่ 17469 วันที่ - 3 เม.ย. 2549 เวลา

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ กษ ๐๖๐๓(กษ 0605/176) **วันที่** ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๙ จังหวัด

เรื่อง ขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน

1 งานช่วยนักบริหาร เลขรับที่ 17469 วันที่ เม.ย. 2549 เวลา 13:00 น.

เรียน ร.อ.ธ. ศักดิ์ชัยฯ

ด้วยศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก ได้มีหนังสือ ที่ กษ ๐๖๐๕/๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙ และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๕/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๙ ชี้แจงเพิ่มเติมกรณีเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการสร้างโคเนื้อพันธุ์ตาก ร่วมกันสร้างอาคารโรงฆ่าสัตว์ขนาดเล็กโดยก่อสร้างในพื้นที่ของศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ๗๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลไม้งาม อำเภอเมือง จังหวัดตาก มีขนาดพื้นที่ ๘๑ ตารางเมตร สูง ๔ เมตร จำนวน ๑ รายการ มูลค่า ๒๐๒,๐๐๓.- บาท ให้กับศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก เพื่อใช้ศึกษาคุณภาพซากโคขุนและเป็นต้นแบบให้เกษตรกรนำไปพัฒนาการผลิตโคเนื้อแบบครบวงจร โดยปลูกสร้างอาคารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และแยกมิเตอร์ค่าสาธารณูปโภคต่างหากเพื่อเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ที่มาใช้โรงฆ่าสัตว์โดยไม่ใช้งบประมาณของกรมปศุสัตว์

กองคลัง พิจารณาแล้ว ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก ~~ยังมิได้~~ ไม่ได้ ดำเนินการตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ (๔) วรรคท้าย คือ การรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ แต่ในครั้งนี้ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก ได้ดำเนินการรับบริจาคปลูกสร้างอาคารดังกล่าวไปแล้ว จึงเห็นสมควรอนุมัติให้รับบริจาคอาคารโรงฆ่าสัตว์ดังกล่าว โดยอนุโลม แต่ในครั้งต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดด้วย ซึ่งการพิจารณาอนุมัติอยู่ในอำนาจตามที่กรมฯ มอบอำนาจตามคำสั่งที่ ๒๔๕/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๘

ฝ่ายพัสดุ รับที่ ธันวาคม 49 วันที่ - 7 เม.ย. 2549 เวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก รับบริจาคอาคารโรงฆ่าสัตว์ โดยอนุโลมและปลูกสร้างอาคารโรงฆ่าสัตว์ บนที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลข ๗๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลไม้งาม อำเภอเมือง จังหวัดตาก ขนาดพื้นที่ ๘๑ ตารางเมตร โดยให้นำรายการอาคารพัสดุส่ง-รับขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกับธนารักษ์พื้นที่ และรายงานกรมฯ เพื่อฝ่ายพัสดุ กองคลัง จะได้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

๒. ให้ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนแนบท้าย

๓. ลงนามในหนังสือขอบคุณผู้บริจาค จำนวน ๔ ฉบับ

คุณศุภมหาย 7 เม.ย. 49

เรียน รอง ศักดิ์ชัย

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบที่จะสร้างอาคารโรงฆ่าสัตว์ ในส่วนของการที่ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ซึ่งเป็นการขัดต่อระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่องนี้ได้เคยมีมาแล้ว

(นางสาวรัตนา โศภิณวรทยา)

ศูนย์วิจัยฯ ๒๙ มี.ค. ๔๙

๓๐ มี.ค. ๔๙

(นางสาวรวมณา ด้วงแดงไชย)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

7 เม.ย. 49

- อนุมัติ/ดำเนินการ/ลงนาม
- ถ.ว. ไปยังนักวิชาการ
ปฏิบัติในเรื่องนี้ด้วย

4 เม.ย. 49

(นายศักดิ์ชัย ศรีนเจริญ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๒๔๑๔ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

งานบริหารทั่วไป
เลขรับที่ 9082
วันที่ 16 พ.ค. 2549
เวลา 16.10 น.

เรียน อ.ป.ส. ผ่าน ร.อ.ธ. ศักดิ์ชัยฯ

ด้วยมีหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ หลายหน่วยงาน ได้ดำเนินการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้ประสงค์บริจาคให้ทางราชการ ก่อนที่จะดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ (๔) วรรคท้าย คือ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

กองคลัง พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกันจึงเห็นควรเวียนซักซ้อมทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. เมื่อมีผู้แจ้งความประสงค์กับหน่วยงานว่าจะบริจาคทรัพย์สินให้กับทางราชการไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ หน่วยงานจะต้องให้ผู้บริจาคทำหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค โดยแจ้งรายการทรัพย์สินที่จะบริจาคและราคาต่อหน่วยหรือมูลค่าของทรัพย์สิน

๒. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องพิจารณาว่ามีประโยชน์อะไรต่อทางราชการในการรับบริจาคไว้ในราชการ

๓. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งและยืนยันด้วยว่าสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค ที่เกิดขึ้นเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๒/ว. ๔๖๖๒๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๐ เรื่องมาตรการประหยัดในภาครัฐ

๔. การรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ จะต้องแจ้งขนาดของพื้นที่ที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และดำเนินการหลักเกณฑ์การติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามหนังสือ ที่ นร.๐๔๐๓/ว.๐๓๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๓๗ กรมฯ จึงจะมีอำนาจอนุมัติให้รับบริจาคได้เฉพาะที่มีความจำเป็นเพื่อใช้ในกรณี ดังนี้

๔.๑ ห้องทำงานของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๔.๒ ห้องหรืออาคารผู้ป่วยเพื่อการรักษาพยาบาล

๔.๓ ห้องหรืออาคารที่ไม่ต้องการให้เสียงจากภายนอกเข้ามารบกวน

๔.๔ ห้องหรืออาคารต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปลอดจากมลภาวะเป็นพิษ

๔.๕. ห้องหรืออาคารสำหรับเก็บรักษาสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ

๕. การรับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามที่ศูนย์สารสนเทศ (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรมปศุสัตว์) กำหนด

๖. รายงานให้กรมฯ ทราบและอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ก่อนที่จะมีการรับทรัพย์สินไว้ใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดสั่งการเพื่อที่กองคลังจะได้เวียนให้ กอง สำนัก กลุ่มงานต่าง ๆ ทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววรรณา ตั้งแต่งโรจน์)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(นางสาววารุณี โศภิณเวทยา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสุรจิต ทองสอดแสง)
นายสัตวแพทย์ ๙๑ วช
รักษาการแทนรองอธิบดีกรมปศุสัตว์

(นายยุคล ลิ้มแหลมทอง)

เลขรับที่ 9082
วันที่ 16 พ.ค. 2549
เวลา

ที่ นร ๐๔๐๓/ ว ๐๓๘

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๓๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ได้จากการบริจาค

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักการแนวทางในการช่วยเหลือข้าราชการและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การติดตั้งเครื่องปรับอากาศของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ได้รับจากการบริจาค สามารถดำเนินการได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน สำนักงบประมาณจึงเห็นควรให้หัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นผู้พิจารณาและรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ได้รับบริจาคได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อใช้ในกรณี ดังนี้

๑. ห้องทำงานของผู้บริหารตั้งแต่ระดับอำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป

๒. ห้องหรืออาคารผู้ป่วยเพื่อการรักษาพยาบาล เช่น ห้องผ่าตัด ห้องไอซียู ห้องคลอด ห้องเด็กอ่อน ฯลฯ

๓. ห้องหรืออาคารที่ไม่ต้องการให้เสียงจากภายนอกเข้ามารบกวน เช่น ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องดนตรี ห้องทดลอง ฯลฯ

๔. ห้องหรืออาคารต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปลอดภัยจากมลภาวะเป็นพิษ เช่น กลิ่น ควัน ฯลฯ

๕. ห้องหรืออาคารสำหรับเก็บรักษาสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ เช่น ยารักษาโรค เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

อนึ่ง เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้แจ้งให้สำนักงบประมาณทราบทุกครั้งที่ดำเนินการดังกล่าว โดยแจ้งรายการพร้อมรายละเอียดการติดตั้ง รวมทั้งคำรับรองและรายละเอียดความจำเป็นเกี่ยวกับแหล่งเงินที่ได้เตรียมการไว้ เพื่อจะนำมาชำระค่ากระแสไฟฟ้าที่จะเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

บดี
(นายบดี จุณณานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๒๗๙-๙๙๒๐