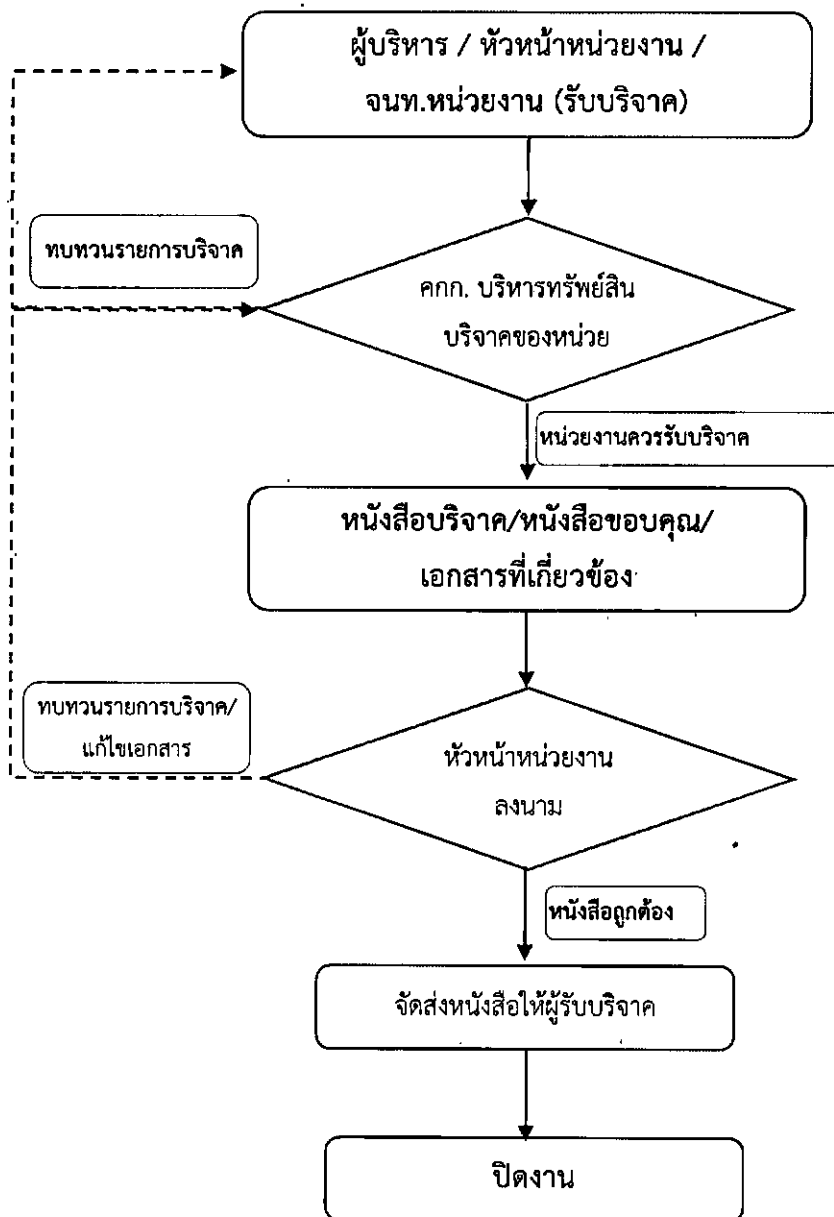
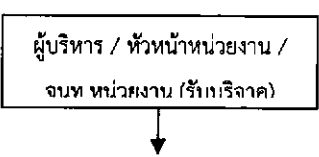
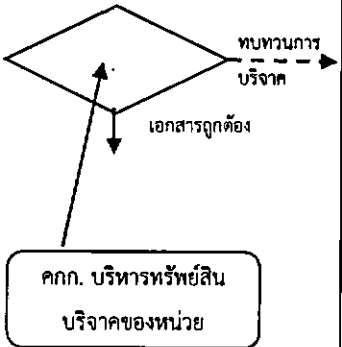


การรับบริจาคไม่มีภาระผูกพันค่าใช้จ่ายกับหน่วยงาน
(รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ : การรับบริจาคไม่มีภาระผูกพันค่าใช้จ่ายกับ กรมอนามัย)



[Handwritten signatures]

Flow Chart กระบวนการรับบริจาคพัสดุ

การรับบริจาคไม่มีภาระผูกพันค่าใช้จ่ายกับหน่วยงาน					
(รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ : การรับบริจาคไม่มีภาระผูกพันค่าใช้จ่ายกับหน่วยงาน)					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดความโปร่งใส					
WI-SP-02-01 DATE 17122019 V1 (หน้าที่ 1/4)					
ลำดับ-	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.					
2.		2.1 รับบริจาคจากผู้มีความประสงค์บริจาคให้หน่วยงาน	2.1 รับบริจาคเบื้องต้นโดยพิจารณารับวัสดุ/ครุภัณฑ์เบื้องต้น พิจารณาถึงผลประโยชน์และผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ	30 min	ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงาน / จนท. หน่วยงาน (รับบริจาค)
3.		3. คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินบริจาคพิจารณาทรัพย์สินที่รับบริจาค ตาม 3.1 – 3.6 (ตามหัวข้อควบคุมความเสี่ยง)	3.1 พิจารณาถึงผลประโยชน์และผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ 3.2 เป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ 3.3 ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต 3.4 ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น 3.5 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน เช่น สัญญาซื้อขาย เป็นต้น	1 hr	คกก. บริหารทรัพย์สินบริจาค



กระบวนการควบคุมแผนงานและงบประมาณ					
1. กระบวนการควบคุมงบประมาณ (อนุมัติหลักการทุกกรณี / หรืออนุมัติหลักการพร้อมกับยืมเงิน) (ผลการเบิกจ่ายทุกกรณี)					
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมติดตามแผนงานและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน และกรมอนามัย					
WI-SP-02-01 DATE 17122019 V1 (หน้าที่ 2/4)					
ลำดับ-	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.	หนังสือบริจาค/หนังสือขอบคุณ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4.1 จัดทำหนังสือขอบคุณ โดยหัวหน้าส่วนราชการลง นามหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลง นาม	3.6 ประเมินราคาทรัพย์สิน ที่รับบริจาค เช่น สัญญาซื้อ ขาย หลักฐานการซื้อขาย ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น 4.1 เอกสารขอบคุณ รายละเอียด ดังนี้ 4.1.1 รายการที่บริจาค ถูกต้องตามรายการที่รับ บริจาค . 4.1.2 จำนวนเงินที่ระบุ (ถ้ามี)	30 min	หน่วยงานที่รับ บริจาค
5.	หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	5.1 พิจารณาหนังสือขอบคุณ	5.1 เอกสารตามถูกต้อง ครบถ้วน	5 min	หัวหน้า หน่วยงาน
6.	จัดส่งหนังสือให้ผู้รับบริจาค	6.1 จัดส่งหนังสือให้ผู้รับ บริจาค	6.1 ตรวจสอบ/ติดตาม หนังสือผู้บริจาคได้รับ หนังสือครบถ้วน	5 min	เจ้าของเรื่อง
7.	ปิดงาน				

