



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการรับฝากเงินและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงิน
ของผู้ใช้บริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

และ

กระบวนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

และการจัดสรรทรัพยากรบริจาค

ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ รวมทั้งการพัฒนารูปแบบงานด้านสวัสดิการสังคม โดยมี “ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (ศพส.)” จำนวน ๑๒ แห่ง เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจ ในการให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาผู้สูงอายุ แก่ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ถูกทอดทิ้ง ไร้ผู้อุปการะดูแล เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตและพึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ซึ่งหากบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติไม่ถูกต้อง ทั้งการรับฝากเงินและทรัพย์สินอื่น ที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ รวมถึงการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคและการจัดสรรทรัพยากรบริจาค ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ย่อมขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และมีส่วนสำคัญ ต่อการพัฒนาคุณภาพการดูแลผู้สูงอายุ

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการรับฝากเงิน และทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ รวมถึงกระบวนการ รับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคและการจัดสรรทรัพยากรบริจาคของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปเป็นแนวทาง การดำเนินงาน รวมถึงแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

มิถุนายน ๒๕๖๕

<p>ส่วนที่ ๑</p> <p>กระบวนการงานการรับฝากเงินและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวตนของผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๑ คำจำกัดความ</p> <p>๑.๒ ขั้นตอนการรับฝากเงินและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวตนของผู้ใช้บริการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒.๒ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒.๓ กรณีการรับฝากเงินของผู้ใช้บริการ</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒.๔ กรณีผู้ให้บริการขอถอนเงิน</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒.๕ กรณีการรับฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวตนของผู้ใช้บริการ</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒.๖ การจัดการเงินและทรัพย์สินของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒.๗ การควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินที่เป็นตัวตนและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวตนของผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๓ วันเพจสรุปกระบวนการรับฝากทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๔ ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๑ ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์ฯ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอฝากเงินของผู้ใช้บริการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอถอนเงินของผู้ใช้บริการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๔ ตัวอย่างสมุดฝาก - ถอนเงินรายบุคคลของผู้ใช้บริการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๕ ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สินของผู้ใช้บริการภาพรวม</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๖ ตัวอย่างแบบสำรวจทรัพย์สินของผู้สูงอายุ (แรกเข้ารับบริการ)</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๗ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวตนของผู้ใช้บริการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔.๘ ตัวอย่างแบบฟอร์มประกาศตามหาทายาท กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๔</p> <p>๕</p> <p>๖</p> <p>๗</p> <p>๗</p> <p>๘</p> <p>๘</p> <p>๑๐</p> <p>๑๑</p> <p>๑๒</p> <p>๑๓</p> <p>๑๔</p>
<p>ส่วนที่ ๒</p> <p>กระบวนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคและการจัดสรรทรัพยากรบริจาค</p> <p>๒.๑ ขั้นตอนการรับทรัพย์สินบริจาคทั้งที่เป็นตัวตนและไม่เป็นตัวตนและการจัดสรรทรัพยากรบริจาค</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑.๒ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑.๓ แนวทางการรับเงินบริจาค</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑.๔ การใช้ การจ่าย และการเก็บรักษาเงินบริจาค</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑.๕ แผนผังสรุปขั้นตอนการรับบริจาคเงิน</p> <p>๒.๒ การใช้งาน “ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน”</p> <p>๒.๓ สรุปขั้นตอนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค และการจัดสรรทรัพยากรบริจาค</p> <p>๒.๔ ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ เรื่องอื่นๆ</p>	<p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๖</p> <p>๑๘</p> <p>๑๙</p> <p>๒๐</p> <p>๒๓</p> <p>๒๕</p> <p>๓๒</p>

ส่วนที่ ๑

กระบวนการงานการรับฝากเงินและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงิน ของผู้ใช้บริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๑.๑ คำจำกัดความ

1. ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามระเบียบของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
2. ศูนย์ หรือหน่วยงาน หมายถึง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
3. ผู้อำนวยการศูนย์ หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุหรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
4. เงินของผู้ใช้บริการ หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินส่วนตัวของผู้ใช้บริการ
๕. ทรัพย์สินที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ หมายถึง ทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ใช้บริการ อาจมีมูลค่าหรือไม่ก็ได้
๖. สมุดบัญชีฝาก - ถอนเงินรายบุคคล หมายถึง สมุดประจำตัวของผู้ใช้บริการที่แสดงรายการฝาก - ถอนเงินของผู้ใช้บริการกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ โดยเป็นสมุดบัญชีที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจัดทำขึ้น
7. เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ โดยระบุ วัตถุประสงค์ หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน
8. เงินบริจาคทั่วไป หมายถึง เงินที่ผู้บริจาคไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคเงินไว้ชัดเจน
9. ทรัพย์สิน หมายถึง สंहามทรัพย์และอสังหามทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยงานเท่านั้น
10. ทรัพย์สินบริจาค หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด ซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักของส่วนราชการ

๑.๒ ขั้นตอนการรับฝากเงินและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ

๑.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ” การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ โดยมีคณะกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยแต่งตั้งจากผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงิน นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้

๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์

- แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์
- ลงนามอนุมัติการรับฝากเงิน - ถอนเงิน หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ
- ลงชื่อส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้ใช้บริการ
- ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการรับฝากเงิน-ถอนเงินหรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ

๒.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหาร

- พิจารณาลงนามในหนังสือขอฝาก - ถอนเงิน
- ดำเนินการตรวจสอบรายการทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการตามรายการที่รับฝากแต่ละเดือน และประจำปี รวมถึงการรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอผู้อำนวยการศูนย์รับทราบ

๒.๓) หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

- พิจารณาลงนามในหนังสือขอฝาก-ถอนเงิน
- ลงนามส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้ใช้บริการ

๒.๔) เจ้าหน้าที่การเงิน

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ประเภทกระแสรายวัน
- ประสานแจ้งสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อมอบหมายให้กลุ่มการคลังและพัสดุดำเนินการผูกบัญชีเงินฝากของผู้ใช้บริการของศูนย์ ในระบบ GFMS เพื่อให้สามารถบันทึกบัญชียอดเงินฝากคงเหลือในระบบ GFMS ได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากของผู้ใช้บริการทุกคน และรายงานรายการที่รับฝากแต่ละเดือน และประจำปี เสนอผู้อำนวยการศูนย์รับทราบ
- พิจารณาลงนามในหนังสือขอฝาก-ถอนเงิน
- กรณีผู้ใช้บริการฝากเงิน ต้องนำหนังสือขอฝาก - ถอนเงินที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ พร้อมเงินฝากของผู้ใช้บริการ และบัญชีฝาก - ถอนเงินรายบุคคลของผู้ใช้บริการเพื่อฝากเข้าบัญชีธนาคาร
- กรณีผู้ใช้บริการถอนเงิน ต้องกรอกรายละเอียดบนเช็คส่งจ่ายผู้ใช้บริการ เสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม และส่งมอบเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อไปขึ้นเงินที่ธนาคาร และนำเงินมอบให้แก่ผู้ใช้บริการ
- จัดทำทะเบียนคุมการฝาก - ถอนเงิน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของหน่วยงาน และลงรายการรับฝาก - ถอนเงินผู้ใช้บริการ การจ่ายเช็คของหน่วยงาน โดยปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้บริการทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลบัญชีเป็นปัจจุบัน
- จัดทำบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคารและงบพิสูจน์ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน พร้อมกับปรับปรุงรายการยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS ให้เท่ากับ Statement ทุกสิ้นเดือน เสนอให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

- จัดทำรายงานทะเบียนการฝาก - ถอนเงิน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของหน่วยงาน รายงานรายการทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการแต่ละเดือน และประจำปี เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์รับทราบ

๒.๕) นักสังคมสงเคราะห์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำสมุดบัญชีฝาก-ถอนเงินรายบุคคล และหนังสือขอฝาก-ถอนเงินของผู้ใช้บริการ
- รับเงินฝากจากผู้ให้บริการ และบันทึกรายการรับฝาก - ถอนเงิน ลงในสมุดบัญชีฝาก - ถอนเงิน รายบุคคลของผู้ใช้บริการทุกครั้ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการรับฝาก - ถอนเงินของผู้ใช้บริการ
- ส่งมอบหนังสือขอถอนเงินของผู้ใช้บริการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน และนำเช็คที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงินไปขึ้นเงินที่ธนาคารและนำเงินส่งมอบให้แก่ผู้ให้บริการ

๑.๒.๒ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....เพื่อเงินรับฝากผู้สูงอายุ” เพื่อรองรับและเก็บรักษาเงินฝากของผู้ใช้บริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๒) จัดทำสมุดฝาก - ถอนเงินรายบุคคล และหนังสือขอฝาก-ถอนเงินของผู้ใช้บริการ สำหรับใช้เฉพาะผู้ให้บริการภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๓) จัดทำทะเบียนคุมการฝาก - ถอนเงิน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของหน่วยงาน และลงรายการรับฝาก - ถอนเงินผู้ให้บริการ การจ่ายเช็คของหน่วยงาน และรายงานรายการที่รับฝากรายเดือน รายประจำปี เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ

๑.๒.๓ กรณีการรับฝากเงินของผู้ใช้บริการ

๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับแบบฟอร์มขอฝากเงินของผู้ใช้บริการที่ลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว พร้อมเงินสดตามจำนวนที่ผู้บริกการนำมาฝาก โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อเป็นพยาน จำนวน ๒ คน

๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการรับฝากเงินลงสมุดบัญชีฝากเงินของผู้ใช้บริการ และให้ผู้บริการลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือเพื่อรับทราบ

๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือขอฝากเงินของผู้ใช้บริการ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอฝากเงินของผู้บริการที่ลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๔) คณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม และเจ้าหน้าที่การเงิน พิจารณาการนำฝากเงินของผู้บริการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ พิจารณาอนุมัติ

๕) ผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาอนุมัติการรับฝากเงินของผู้บริการ

๖) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ พร้อมเงินฝากของผู้ใช้บริการ และบัญชีฝาก-ถอนเงินรายบุคคลของผู้ใช้บริการให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเงินของผู้ใช้บริการฝากเข้าบัญชีธนาคาร

๗) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเงินของผู้ใช้บริการฝากเข้าบัญชีธนาคาร และจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากของผู้ใช้บริการทุกคน และรายงานผลการรับฝาก-เงินของผู้ใช้บริการรายเดือนต่อผู้อำนวยการศูนย์

๑.๒.๔ กรณีผู้ใช้บริการขอลงเงิน

๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแบบฟอร์มขอลงเงินของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลและจำนวนเงินที่ต้องการจะถอน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและให้ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือในแบบฟอร์มขอลงเงิน โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อเป็นพยาน จำนวน ๒ คน

๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือขอลงเงินของผู้ใช้บริการ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอลงเงินที่ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุพิจารณา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม และเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาอนุมัติการขอลงเงินให้ผู้ใช้บริการ

๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำส่งหนังสือขอลงเงินของผู้ใช้บริการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อกอกรายละเอียดจำนวนเงินและสั่งจ่ายให้กับนักสังคมสงเคราะห์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และนำเช็คไปขึ้นเงิน

๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำเช็คที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงินไปขึ้นเงินที่ธนาคาร และนำเงินส่งมอบให้แก่ผู้ใช้บริการ พร้อมบันทึกรายการการถอนเงินลงในสมุดบัญชีฝาก-ถอนเงินรายบุคคลของผู้ใช้บริการ และให้ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบฟอร์มขอลงเงินของผู้ใช้บริการ รวมถึงในสมุดบัญชีฝาก-ถอนเงินรายบุคคลของผู้ใช้บริการ

๕) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมถอนเงินและทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็คของหน่วยงาน และรายงานผลการรับฝาก - เงินของผู้ใช้บริการรายเดือนต่อผู้อำนวยการศูนย์

๑.๒.๕ กรณีการรับฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ

๑) นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการสำรวจรายการทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ พร้อมกรอกรายละเอียดลงในแบบสำรวจทรัพย์สิน (แรกเข้ารับบริการ) โดยให้ผู้ใช้บริการและคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มสำรวจทรัพย์สิน (แรกเข้ารับบริการ)

๒) กรณีผู้ใช้บริการมีความประสงค์ฝากทรัพย์สินที่ไม่ใช่ตัวเงินกับทางศูนย์ ให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มขอฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ และให้ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือในแบบฟอร์ม โดยมีพี่เลี้ยงประจำอาคารและนักสังคมสงเคราะห์ลงลายมือชื่อรับฝากไว้เป็นหลักฐาน

๓) นักสังคมสงเคราะห์บันทึกภาพถ่ายทรัพย์สินแต่ละรายการให้ชัดเจน เช่น สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เครื่องประดับทุกประเภท อสังหาริมทรัพย์ เช่น โฉนดบ้าน ที่ดิน อาคารชุด เป็นต้น

๔) นักสังคมสงเคราะห์นำทรัพย์สินที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของหน่วยงานหรือสถานที่อื่นที่ผู้อำนวยการศูนย์เห็นสมควรและกำหนดไว้

๕) นักสังคมสงเคราะห์จัดทำรายงานรายการทรัพย์สินที่รับฝากจากผู้ให้บริการ พร้อมแนบบแบบฟอร์มขอฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ให้บริการ พร้อมภาพถ่ายรายละเอียดของทรัพย์สินแต่ละรายการเสนอผู้อำนวยการศูนย์ เพื่อรับทราบรายเดือนและรายปี

๑.๒.๖ การจัดการเงินและทรัพย์สินผู้สูงอายุที่เสียชีวิต

กรณีผู้ให้บริการมีญาติ

๑) ดำเนินการตามพินัยกรรม

๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานแจ้งญาติผู้ให้บริการที่เสียชีวิต เพื่อให้ติดต่อขอรับเงินฝากคงเหลือของผู้ให้บริการที่เสียชีวิต ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการฝากไว้กับธนาคาร โดยให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติขอลงเงินเสนอต่อผู้อำนวยการ ศพส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติขอลงเงินจากผู้อำนวยการ ศพส. มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการเบิกเงินฝากของผู้ให้บริการลงในทะเบียนคุมเงินฝากของผู้ให้บริการ พร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ญาติผู้ให้บริการ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งมอบเช็คให้แก่ญาติผู้ให้บริการ พร้อมให้ลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือเพื่อเป็นหลักฐาน

๕) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมการรับฝาก-เงินของผู้ให้บริการรายเดือนให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ ศพส.รับทราบ

กรณีผู้ให้บริการไม่มีญาติ

ณ วันแรกรับ

ให้ ศพส. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำพินัยกรรมของผู้สูงอายุ

๑) จนท.ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงรายละเอียดของการทำพินัยกรรมให้ผู้สูงอายุเข้าใจให้ชัดเจนเป็นไปด้วยความสมัครใจและพินัยกรรมที่ทำแล้วสามารถยกเลิก-เปลี่ยนแปลงได้

๒) จนท.ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบทรัพย์สินของผู้สูงอายุเมื่อวันเข้ารับบริการจนถึงวันที่ทำพินัยกรรมว่ามีรายการและจำนวนตรงกันหรือไม่

แนวทางที่ ๑ ให้ทำพินัยกรรม

๑) จนท.ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการนำผู้สูงอายุไปยังที่ว่าการอำเภอในพื้นที่ ที่ ศพส. ตั้งอยู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่อำเภอดำเนินการจัดทำพินัยกรรมให้

๒) จนท.ที่ได้รับมอบหมายนำเอกสารรายการทรัพย์สินของผู้สูงอายุไปในวันทำพินัยกรรมด้วยเพื่อใช้ประกอบการระบุรายการทรัพย์สินให้ถูกต้อง โดยมี จนท.ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ คน ซึ่งบรรลุนิติภาวะลงลายมือชื่อเป็นพยานในพินัยกรรมพร้อมนำเอกสารบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านไปด้วย

๓) กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถเดินทางไปทำพินัยกรรมที่ว่าการอำเภอได้ให้ จนท.ที่ได้รับมอบหมายประสานเชิญเจ้าหน้าที่อำเภอในการเดินทางมาทำพินัยกรรมให้ผู้สูงอายุ ณ ที่ทำการ ศพส.

๔) ระหว่างการทำพินัยกรรม ให้ จนท.ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกภาพวิดีโอตลอดขั้นตอนการทำพินัยกรรมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่า จนท.ไม่ได้มีการชักจูงหรือหลอกล่อผู้สูงอายุให้ทำพินัยกรรมและในกรณีมีการร้องเรียนจากญาติผู้สูงอายุเกิดขึ้นในภายหลัง

แนวทางที่ ๒ กรณีไม่สามารถทำพินัยกรรมได้

- ๑) หากผู้สูงอายุไม่มีการทำพินัยกรรมให้ดำเนินการ ประกาศตามหาทายาท โดยติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของ ศพส. และทางหน้าเว็บไซต์ของ ศพส. (ถ้ามี) เป็นเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศ
- ๒) กรณีเป็นเงินสด หากเลยกำหนดระยะเวลาและไม่มีผู้มาแสดงตัวเป็นทายาทหรือผู้พินัยกรรมมาแสดงตน ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินของผู้สูงอายุที่เสียชีวิตเพื่อนำเงินส่งฝากเป็นรายได้แผ่นดิน
- ๓) กรณีเป็นทรัพย์สินอื่น หากเลยกำหนดระยะเวลาและไม่มีผู้มาแสดงตัวเป็นทายาทหรือผู้รับพินัยกรรมมาแสดงตน ให้ ผอ.ศพส. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม ดังนี้
 - ๓.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทรัพย์สิน อย่างน้อย ๓ คน
 - ๓.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย อย่างน้อย ๓ คน
 - ๓.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด อย่างน้อย ๓ คน
- ๔) จนท. นำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาด เสนอ ผอ. ศพส. เพื่อขออนุมัตินำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๑.๒.๗ การควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ

- ๑) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร และงบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุฯ รับทราบ
- ๒) คณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ดำเนินการตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่เป็นตัวเงินและทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ ตามที่ได้รับฝากรายเดือน รายปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ

๑.๔ ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑ ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ



คำสั่งศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... มีภารกิจในการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน
คุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ และให้การดูแลผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ถูกทอดทิ้ง ไร้ผู้อุปการะดูแล เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถ
ดำรงชีวิตและพึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

เพื่อให้การดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินทั้งที่เป็นตัวเงินและที่ไม่เป็นตัวเงินที่ผู้สูงอายุนำฝาก
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการจัดเก็บค่า
ความถูกต้องและมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลทรัพย์สินผู้สูงอายุที่นำฝากไว้กับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....
โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่เรียกเป็นอย่างอื่น | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมหรือฝ่ายที่เรียกเป็นอย่างอื่น | กรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการ |
| ๕. นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รับฝากทรัพย์สินของผู้สูงอายุ รวมถึงการดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินทั้งที่เป็นตัวเงินและ
ที่ไม่เป็นตัวเงินที่ผู้สูงอายุนำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... อย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๒ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายการทรัพย์สินอื่นทั้งที่เป็นตัวเงินและที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้สูง
ตามรายการที่มีการรับฝากแต่ละเดือน และประจำปี รวมถึงการรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
ผู้อำนวยการศูนย์รับทราบ

๒.๓ ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การรับฝากทรัพย์สินของผู้สูงอายุ การดูแลและ
จัดการทรัพย์สินทั้งที่เป็นตัวเงินและที่ไม่เป็นตัวเงินที่ผู้สูงอายุนำฝากกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๔.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอฝากเงินของผู้ใช้บริการ

แบบฟอร์มขอฝากเงินของผู้ใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ ปี

เป็นผู้ใช้บริการอาคาร..... มีความประสงค์ขอฝากเงินส่วนตัวไว้กับศูนย์พัฒนาการ

จัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....จำนวน.....บาท (.....)

และขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้สูงอายุ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พี่เลี้ยงประจำอาคาร

(.....)

งานสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับเงินฝากส่วนตัวของ..... อายุ ปี

จำนวน บาท (.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

(ตำแหน่ง)

๑.๔.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอถอนเงินของผู้ใช้บริการ

แบบฟอร์มขอถอนเงินของผู้ใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....

เป็นผู้ใช้บริการอาคาร..... มีความประสงค์ขอถอนเงินรายบุคคลที่ฝากไว้กับศูนย์พัฒนา

จัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... จำนวน บาท (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้สูงอายุ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พี่เลี้ยงประจำอาคาร

(.....)

งานสังคมสงเคราะห์ได้ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของผู้ใช้บริการรายนี้แล้ว พบว่ามีเงินฝากคงเหลือ

จำนวน บาท ขอถอนเงินฝากครั้งนี้ จำนวน บาท และผู้ให้บริการราย

นี้มีเงินฝากคงเหลือไว้กับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... เป็นเงินจำนวน

(.....) เห็นสมควรถอนเงินฝากส่วนตัวได้

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้ใช้บริการอาคาร.....

ได้รับเงินฝากส่วนตัว จำนวน บาท (.....) ไว้ครบถ้วนแล้ว

ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้สูงอายุ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พี่เลี้ยงประจำอาคาร

(.....)

๑.๔.๕ ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สินของผู้ใช้บริการภาพรวม

ทะเบียนคุมทรัพย์สินของผู้ใช้บริการภาพรวม

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....

ประจำเดือน.....

ลำดับที่	เลขที่สมุดบัญชี	ชื่อ - สกุล	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
รวม				

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันเดือนปี).....

๑.๔.๗ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ

แบบฟอร์มขอฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินของผู้ใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

ผู้ให้บริการอาคาร.....มีความประสงค์ขอฝากทรัพย์สินอื่นที่ไม่เป็นตัวเงิน

ไว้กับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....ดังรายการต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

(ลงชื่อ)..... ผู้สูงอายุ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พี่เลี้ยงประจำอาคาร

(.....)

(ลงชื่อ)..... นักสังคมสงเคราะห์

(.....)



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....
เรื่อง ตามหาทายาทของ.....

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....

ได้รับ (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี ฆอยู่ในความดูแล
ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... โดย (การยื่นความประสงค์ด้วยตนเอง/
หน่วยงานเป็นผู้นำส่ง) ตั้งแต่วันที่..... เป็นระยะเวลา.....ปี
และได้เสียชีวิต เมื่อวันที่..... จากการตรวจสอบพบว่า (นาย/นาง/นางสาว).....
มีทรัพย์สินขณะอยู่ในความดูแลของศูนย์ฯก่อนเสียชีวิต ประกอบไปด้วย

๑) เงินสด/เงินฝากบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี.....

เลขบัญชี..... ธนาคาร..... สาขา.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

๒) ทรัพย์สินอื่น.....

และไม่ได้ทำพินัยกรรมหรือบันทึกแจ้งความจำนงเกี่ยวกับทรัพย์สินไว้ต่อศูนย์ฯ

การจัดการทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต ทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองก่อนเสียชีวิตถือเป็น
มรดกที่ต้องตกแก่ทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
มาตรา ๑๕๕๙ และมาตรา ๑๖๐๓ แต่เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่สามารถติดต่อทายาทหรือผู้รับพินัยกรรมของ
..... เพื่อแจ้งการตายและส่งมอบทรัพย์สิน (ถ้ามี) ได้

ศูนย์ฯ จึงขอแจ้งให้ทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรมของ.....
โปรดติดต่อศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... ตั้งอยู่ที่.....
โทรศัพท์หมายเลข..... ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศ และหากพ้นกำหนดระยะเวลา
ไม่มีทายาทหรือผู้รับพินัยกรรมมาแสดงตน ศูนย์ฯ จะดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

ส่วนที่ ๒

กระบวนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค และการจัดสรรทรัพยากรบริจาค

๒.๑ ขั้นตอนการรับทรัพย์สินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินและการจัดสรรทรัพยากรบริจาค

๒.๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ” ภา
แต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ โดยมีคณะกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน
คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- (๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....ประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่เรียกเป็นอย่างอื่น.....กรรมการ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมหรือฝ่ายที่เรียกเป็นอย่างอื่น.....กรรมการ
- (๔) เจ้าหน้าที่การเงิน.....กรรมการ
- (๕) หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน
หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน.....กรรมการและเลขานุการ

๒) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ดังนี้

- วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้แก่หน่วยงาน คณะกรรมการต้องพิจารณารับบริจาคให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

๒.๑.๒ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค และการจัดสรรทรัพยากรบริจาคของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการศูนย์ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคประจำวันอย่างน้อย ๒ คน/วัน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่
- รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค พร้อมภาพถ่าย และตรวจสอบการรับเงินหรือ
ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคประจำวัน
- บันทึกรายละเอียดเงินและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคลงในใบรับบริจาค
- บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล online “ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อ
การสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน”
- พิมพ์ใบรับบริจาคและหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค

๒) ผู้อำนวยการศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ อย่างน้อย ๓ คน/วัน โดยปฏิบัติหน้าที่
- ตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจำนง สมุดใบรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน
ที่มีผู้บริจาค และรายงานประจำวันพร้อมลงรายชื่อในรายงานประจำวันการรับบริจาค

๓) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำทะเบียนคุมการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค และทะเบียนคุมการเบิกใช้และ
จัดสรรทรัพยากรบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูล online “ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อ
การสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน” ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- เสนอผู้อำนวยการศูนย์ ขออนุมัติการเบิกใช้หรือจัดสรรทรัพยากรบริจาค

- ตัดจ่ายในระบบฐานข้อมูล online “ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อการสงเคราะห์
ผู้เดือดร้อน”

- เบิกจ่ายทรัพยากรบริจาคให้แก่ผู้ขอรับการจัดสรร โดยให้ผู้ขอรับการจัดสรรทรัพยากรบริจาค
ลงนามในใบรับหรือใบเบิกเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย พร้อมลงข้อมูลในทะเบียนคุม
ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- รายงานผลการตรวจสอบทะเบียนคุมการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ทะเบียนคุม
การเบิกใช้และจัดสรรทรัพยากรบริจาค และในระบบฐานข้อมูล online “ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากร
บริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน” ประจำเดือนให้ผู้อำนวยการศูนย์ทราบ

๔) มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการโดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตอบขอบคุณ/เสนอ
ผู้บริหารลงนาม/ออกเลขที่หนังสือและจัดส่งใบรับบริจาคและหนังสือตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาค

๒.๑.๓ แนวทางการรับเงินบริจาค

๑) ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่เป็นธนาคารพาณิชย์ชื่อบัญชี “บัญชี.....
(ชื่อหน่วยงาน)” เพื่อรองรับและเก็บรักษาเงินบริจาคของหน่วยงาน

บัญชีเงินบริจาคมดังกล่าวหน่วยงานต้องแยกออกจากบัญชีเงินเงินบำรุง หรือบัญชีเงินเรียไร
ของหน่วยงานอย่างเด็ดขาด เนื่องจากวิธีปฏิบัติในการฝากเงินบริจาค เงินบำรุง หรือเงินเรียไร มีการกำหนด
วิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแยกออกจากกัน ดังนั้น หากหน่วยงานใดยังไม่ได้เปิดบัญชีสำหรับเงินบริจาคจึงเป็นหน้าที่
ของหน่วยงานนั้นที่จะต้องเปิดบัญชีสำหรับรองรับและเก็บรักษาเงินบริจาคของหน่วยงานและเพื่อให้เป็นไปตามที่
ระเบียบกำหนดไว้ด้วย

๒) การรับเงินบริจาคให้หน่วยงานพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยงานที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมี

เงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๔) ห้ามมิให้หน่วยงานรับเงินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้อง

แก่หน่วยงานเกินความจำเป็น

(๕) เมื่อปรากฏว่าบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจา

ให้แก่หน่วยงานนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง ดังต่อไปนี้
(๕.๑) กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน แสดงเจตนาบริจาคเงินด้วยการกรอกช

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือตราพที่ธนาคารสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๕.๒) กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยงานด้วยตนเอง

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือตราพที่ธนาคารสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๕.๓) เมื่อผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินได้ส่งมอบเงินให้แก่หน่วยงานแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่

- ระบุชื่อผู้บริจาคในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เว้นแต่กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริ
- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องและชัดเจน
- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการบริ

(๕.๔) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบเสร็จรับเงินเสร็จแล้ว ให้มอบใบเสร็จรับ

- สำหรับผู้บริจาคที่เข้ามาบริจาคเงินที่ หน่วยงานด้วยตนเองขอให้เจ้าหน้าที่

- สำหรับผู้บริจาคที่ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยงานด้วยตนเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ หากผู้บริจาคต้องการขอรับใบเสร็จรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าต้องการรับใบเสร็จรับเงินด้วยวิธีการใด แล้วดำเนินการส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคต่อไป

๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำเงินที่ได้รับบริจาค เก็บไว้ในบัญชีเงินบริจาคที่หน่วยงานเปิดบัญชีไว้

๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการรับเงินบริจาค และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับเงินบริจาคต่อไป

๒.๑.๔ การใช้ การจ่าย และการเก็บรักษาเงินบริจาค

๑) การใช้เงินบริจาค ควรดำเนินการดังนี้

(๑) เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๒) เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๓) เงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามแผนที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) การจ่ายเงินบริจาค

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาค โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยงาน

- หน่วยงานต้องมีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- ให้หน่วยงานเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้สำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๕) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค (เงินนอกงบประมาณ) และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ เรื่องการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และให้หน่วยงานเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานต้นสังกัดเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๑.๕ แผนผังสรุปขั้นตอนการรับเงินบริจาค

๑. ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาคเงิน

๒. เมื่อมีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ให้ดำเนินการดังนี้
๒.๑ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาค ซึ่งได้มาติดต่อขอบริจาคที่ศูนย์ด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ที่
มอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคตอบข้อมูลลงในใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสำเนา
โดยผู้แสดงความประสงค์บริจาคสามารถบริจาคโดยวิธีดังนี้

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือตราพืธนาकारสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๒ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคไม่ได้มาติดต่อขอบริจาคด้วยตนเอง ผู้บริจาคสามารถโอนเงิน
บัญชีธนาคารได้



๓. เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคประจำวันตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อสกุลและจำนวนเงินเงิน



๔. เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคออกใบเสร็จรับเงินทุกกรณี และให้มอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค
โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่ได้รับบริจาค ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์การบริจาคให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน
- กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม"
- กรณีที่ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาคไม่ได้มาติดต่อขอบริจาคด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่เวร
บริจาคจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ต่อไป



๕. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินบริจาคประจำวัน
ในระบบฐานข้อมูล online "ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน"



๖. ให้เจ้าหน้าที่รับเงินบริจาคประจำวัน ตรวจสอบเงินรับบริจาคและนำเงินบริจาคที่ได้รับเก็บไว้ในบัญชีเงิน
บริจาคที่หน่วยงานเปิดบัญชีไว้



๗. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการรับเงินบริจาค และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
เห็นชอบต่อไป

๒.๒ การใช้งาน “ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน”

๑) ผู้บริจาคแสดงความจำนง

เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคให้ผู้บริจาคกรอกใบแสดงความจำนงบริจาคเป็นเงิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ การบริจาค และถ้าเป็นสิ่งของให้ระบุสิ่งของแต่ละรายการ พร้อมจำนวน ตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคให้ผู้บริจาคลงลายมือชื่อเป็นผู้แสดงความจำนงการบริจาคในใบแสดงความจำนง

๒) ตรวจสอบสิ่งของบริจาค

เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคตรวจสอบสิ่งของบริจาคโดยเปรียบเทียบกับใบแสดงความจำนงร่วมกับผู้บริจาค โดยให้ตรวจรายละเอียดสิ่งของที่บริจาค ปริมาณ จำนวน ในใบแสดงความจำนงพร้อมลงลายมือชื่อรับเรื่องในใบแสดงความจำนง และกรอกรายละเอียดในส่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน ซึ่งเจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคจะต้องได้รับการ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือหรือหัวหน้าหน่วยงาน/สถานสงเคราะห์ โดยออกเป็นคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เวรรับบริจาคประจำวันอย่างน้อย ๒ คน/วัน ปฏิบัติหน้าที่รับบริจาค

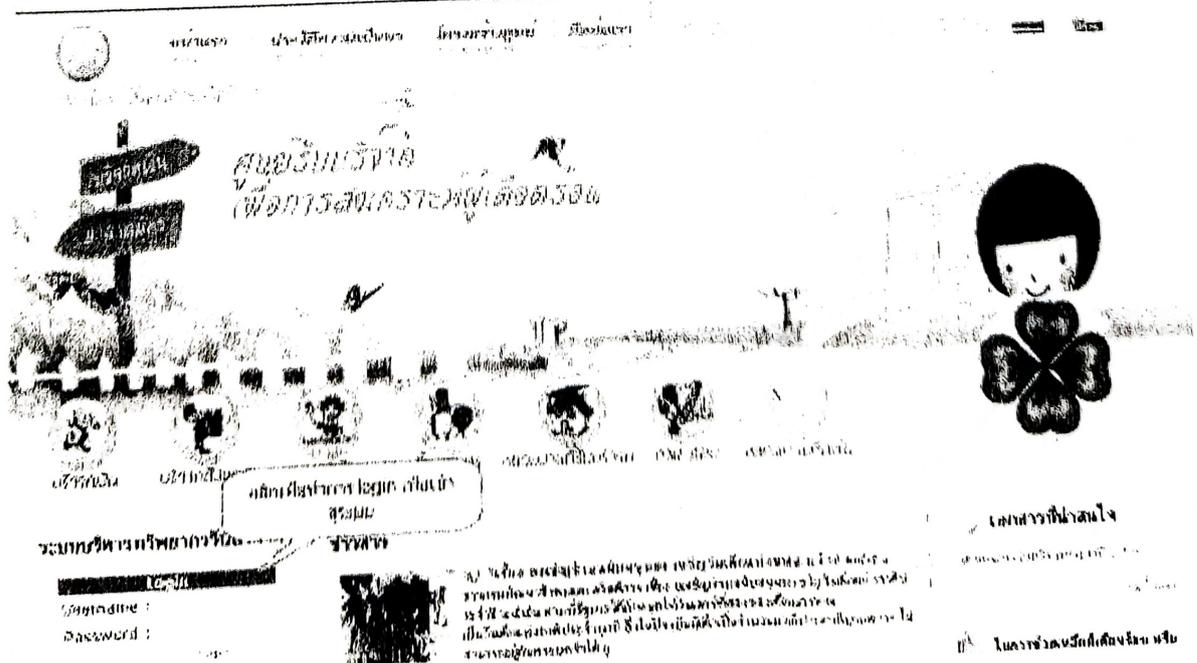
๓) กรอกรายละเอียด

เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคกรอกรายละเอียดในใบรับบริจาค ชื่อที่อยู่ผู้บริจาครายละเอียดสิ่งของที่บริจาค ปริมาณ จำนวนสิ่งของที่บริจาค ลงในใบรับบริจาคพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคจำนวน ๒ คน และฉีกใบรับบริจาค ๑ ใบ ให้ผู้บริจาคเก็บเป็นหลักฐานการบริจาค (ตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาค)

๔) บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล online “ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน”

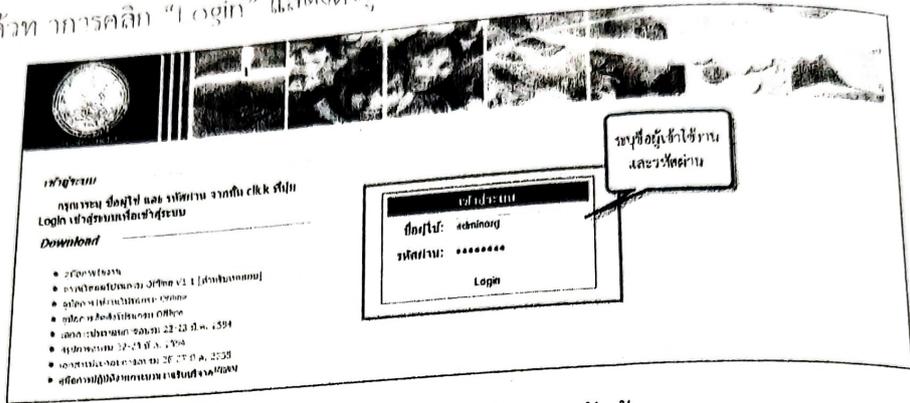
- บันทึกข้อมูลกรณีบริจาคสิ่งของ
- บันทึกข้อมูลกรณีบริจาคเงิน

เจ้าหน้าที่รับบริจาคบันทึกข้อมูลผู้บริจาค รวมถึงรายการสิ่งของบริจาคตามใบแสดงความจำนงลงในระบบฐานข้อมูล "ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน" โดยเข้าสู่ระบบได้ที่ www.donationcenter-dsdw.go.th ซึ่งจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ ตามรูปที่ ๑



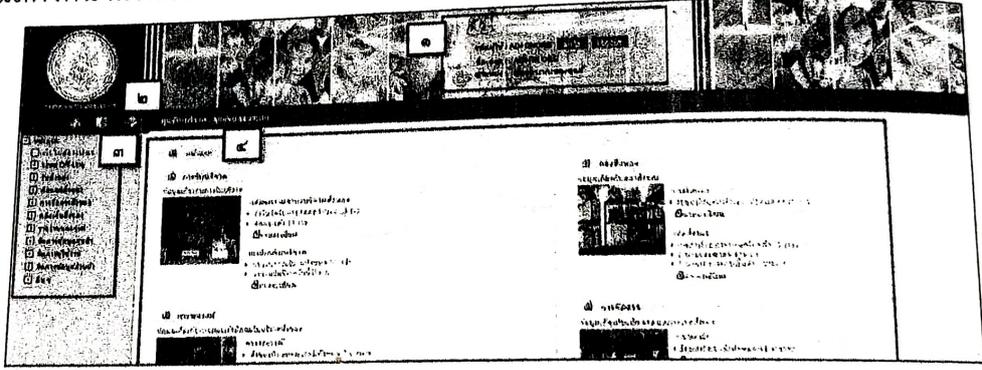
รูปที่ ๑ แสดงหน้าแรกของเว็บไซต์ศูนย์รับบริจาคเพื่อการสงเคราะห์ผู้เดือดร้อน

หรือสามารถเข้าสู่ URL โดยตรงที่ <http://intranet.donationcenter-dsdw.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาค โดยตรงที่ <http://intranet.donationcenterdsdw.go.th> โดยการคลิกที่ "ระบบบริหารทรัพยากรรับบริจาค" จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการกรอก Username Password แล้วทำการคลิก "Login" แสดงดังรูปข้างล่าง



รูป ๒ แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เข้าสู่เมนูลงทะเบียนการรับสิ่งของบริจาค ภาพ ระบบจะแสดงหน้าแรกของ ระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคฯ แสดงดังรูปข้างล่าง



รูป ๓ แสดงหน้าแรกของระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคฯ

๕) ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

คณะกรรมการตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจำนง สมุดใบรับบริจาคสิ่งบริจาค และรายงานประจำวัน เมื่อถูกต้องคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ โดยต้องมีกรรมการตรวจสอบสิ่งของบริจาคอย่างน้อย ๓ คน/ ๑ เดือน

๖) จัดเก็บทรัพยากรบริจาคที่คลังพัสดุเพื่อรอการจัดสรร

เจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกสิ่งของบริจาคในทะเบียนคุมสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคบันทึกการจัดเก็บทรัพยากรบริจาคในระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาค

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่หน้าจอเมนู "รายการสิ่งของคงเหลือ" เพื่อดูรายการสิ่งของคงเหลือทั้งหมดได้จากหน้าแรก → คลังเก็บสิ่งของ → รายการสิ่งของคงเหลือ โดยคลิกที่เมนู "รายการสิ่งของคงเหลือ" จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการสิ่งของคงเหลือทั้งหมด แสดงดังรูปข้างล่าง

๒.๓ สรุปขั้นตอนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค และการจัดสรรทรัพยากรบริจาค

ขั้นตอน	กลไก		วิธีการ
	ผู้ดำเนินการ	เครื่องมือ	
๑. ผู้บริจาคกรอกใบแสดงความจำนง (เล่มรับสีฟ้า)	ผู้บริจาค	- สมุดใบแสดงความจำนง (เล่มใบสีฟ้า)	ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดสิ่งของบริจาคไปบริจาค
๒. ตรวจสอบของบริจาค	- เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค	- สมุดใบแสดงความจำนง (เล่มใบสีฟ้า)	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคกรอกรายละเอียดสิ่งของบริจาค
๓. กรอกรายละเอียดใบรับบริจาค (เล่มใบสีเขียว)	- เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค	- สมุดใบรับบริจาค (เล่มใบสีเขียว) - สมุดใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคกรอกรายละเอียดสิ่งของบริจาค
๔. บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล online	- เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค - เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ระบบฐานข้อมูล online - ใบรับบริจาค - หนังสือตอบขอบคุณ	- เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล - เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคพิมพ์ใบรับบริจาคขอบคุณ - เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง / นาม / ออกเลขที่หนังสือและจัดส่งใบรับบริจาคตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาค
๕. ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	- คณะกรรมการตรวจสอบ	- สมุดใบแสดงความจำนง (เล่มใบสีฟ้า) - เล่มใบรับบริจาคสิ่งของ (เล่มใบสีเขียว) - สมุดใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน	- คณะกรรมการตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลความจำนง สมุดใบรับบริจาค / สมุดใบเสร็จรับเงิน รายงานประจำวัน เมื่อถูกต้องคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับ
๖. จัดเก็บทรัพยากรบริจาคที่คลังพัสดุเพื่อรอการจัดสรร	- เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระบบฐานข้อมูล online - ทะเบียนคุมสิ่งของบริจาค	- เจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกสิ่งของบริจาคในทะเบียนบริจาค - เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคบันทึกข้อมูลการจัดเก็บบริจาคในระบบฐานข้อมูล
๗. จัดสรรสิ่งของบริจาค	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ขอรับการสนับสนุน	- ระบบฐานข้อมูล online - ทะเบียนคุมสิ่งของบริจาค - หนังสือขอรับการสนับสนุน - ใบเบิกจ่าย/จ่ายพัสดุ	- ผู้ขอรับการสนับสนุน ภายใน ๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นใบเบิกผ่านหัวหน้า ๒. ตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูล online สิ่งของบริจาค ๓. นำเสนอผู้บริหารลงนามในใบเบิก ๔. ตัดจ่ายในระบบออนไลน์ ๕. จัดสรรแก่ผู้ขอรับบริจาค - ผู้ขอรับการสนับสนุน ภายนอก ๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนภายนอก มีหนังสือขอรับการสนับสนุน ๒. นำเสนอขออนุมัติจัดสรรจากผู้บริหาร ๓. ติดต่อประสานแจ้งผล ๔. ตัดจ่ายในระบบ online ๕. ผู้ขอรับการสนับสนุนรับของบริจาคและแจ้งผู้บริจาค
๘. สรุปรายงานผลการรับบริจาค	- ศพส. สรุปรายงานผลการรับบริจาค ประจำเดือน และรายงานประจำปี มายังกรมกิจการผู้สูงอายุ	- แบบฟอร์มสรุปรายงานทะเบียนรับบริจาค ประจำเดือน..... ศูนย์..... - แบบฟอร์มสรุปรายงานทะเบียนรับบริจาค ประจำปี.....	สรุปรายงานผลการรับบริจาคประจำเดือน และประจำปี มายังกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสมุดแสดงความจำนงรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค และในระบบการรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาคที่ผู้เดือดร้อน

...รับบริจาค และ การจัดสรรทรัพยากรบริจาค

๒.๔ เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๒.๔.๒



คำสั่งศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... มีภารกิจในการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน
คุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ และให้การดูแลผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ถูกทอดทิ้ง ไร้ผู้อุปการะดูแล เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถ
ดำรงชีวิตและพึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเป็น
ด้วยความเรียบร้อย มีการจัดเก็บด้วยความถูกต้องและมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยให้การดำเนินงาน
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสัง
คมผู้สูงอายุ..... โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่เรียกเป็นอย่างอื่น | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมหรือฝ่ายที่เรียกเป็นอย่างอื่น | กรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการ |
| ๕. นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- ๒.๒ พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- ๒.๓ วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- ๒.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- ๒.๕ ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- ๒.๖ ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....

๒.๔.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน

แบบฟอร์มใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว)..... นามสกุล

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ซอย..... ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์..... มือถือ..... E - mail

มีความประสงค์บริจาคเงิน จำนวน บาท (.....)

ให้แก่ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ..... โดยวิธี.....

- เงินสด
- เช็คหรือดราฟที่ธนาคารสั่ง
- โอนเข้าบัญชีธนาคาร .
- วิธีอื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์

ลงชื่อ..... ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน
(.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

๒.๔.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการรับบริจาคเงิน ประจำเดือน ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

แบบฟอร์มสรุปการรับบริจาคเงินประจำเดือน.....
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....

ที่	รหัสบัญชีฝาก คลัง	รายการ ประเภทเงินบริจาค	ยอดยกมา (ณ วันที่ ๑ ของทุก เดือน) [บาท]	ยอดรับบริจาค ในเดือนปัจจุบัน (บาท)	ยอดเบิกจ่าย ในเดือนปัจจุบัน (บาท)	ยอดคงเหลือ (ณ วันสิ้น เดือน) (บาท)	รายงาน บริจาค หน่วยงาน
๑		เงินบริจาคทั่วไป					
๒		เงินบริจาคเจาะจง (ระบุรายการบริจาค เจาะจง)					
รวมเงินบริจาคเจาะจง							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันเดือนปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันเดือนปี.....

๒.๔.๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการรับบริจาคสิ่งของ ประจำเดือน ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

แบบฟอร์มสรุปการรับสิ่งของบริจาค ประจำเดือน.....
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....

ที่	รหัสลงรายการพัสดุ	รายการ	ยอดคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน		ยอดรับบริจาคในเดือนปัจจุบัน		ยอดจัดสรรในเดือนปัจจุบัน		ยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน		รายนามผู้บริจาค / ข้อมูลติดต่อ
			จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	
หมวดเครื่องอุปโภค											
๑.											
๒.											
		รวม									
หมวดเครื่องบริโภครวม											
๑.											
๒.											
		รวม									
หมวดครุภัณฑ์											
๑.											
๒.											
		รวม									
หมวดอื่น ๆ											
๑.											
๒.											
		รวม									

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันเดือนปี.....

เรื่องอื่นๆ

การจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ

ที่มา : ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของทีมนตรวจสอบเฉพาะกิจ (นายสุนทรสิงห์ วิทย์ปียาน ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง พบว่าหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ไม่ได้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

การดำเนินการ : กรมกิจการผู้สูงอายุ แจ้งเวียนแบบฟอร์มการใช้รถราชการ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. แบบ ๑ ประเภทรถประจำตำแหน่ง
๓. แบบ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักขา
๔. แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักขา
๕. แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ
๖. แบบ ๕ การรายงานกรณีรถเสียหาย
๗. แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง
พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้ง

กับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบที่ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น
และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน
ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี
ฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง
ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรง
ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ

ส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็น
ของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อให้
พาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับ
บุคคลสำคัญ

๖ “รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
อารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัย
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

๖ ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้
ตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำ
ในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วย
ฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา
นั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

๖ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมา
และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

๖ ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่อง
เหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้
เห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัด
ที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

๖ ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อย
๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือ ชื่อย่อขนาดสูงไม่
กว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ
ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้ หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลดกระถวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๒รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

๙ ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือ ๒ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวงหรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

๑๐ ข้อ ๑๐/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอากรักษาด้วยโดยอนุโลม

๑๑ ข้อ ๑๑ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒ การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวาระหนึ่งและวาระสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้ไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบัญชีของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนรถให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และหรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวาระหนึ่งและวาระสอง

หมวด ๓ การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยหรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้สัปดาห์เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

๓) ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืนหากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

๓) ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าให้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเป็นอย่างดีแล้ว อนุชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตน และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้น จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ที่อยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คนสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้าย ระเบียบนี้ ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

๓ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

๒ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรีเพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

๒ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับบรรดประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับบรรดประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับบรรดประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ทิณสุถานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอำนวยการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....
เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น

สถานที่เกิดเหตุ.....
(ตั้งแผนที่สำเนาที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

ผลของคดี.....ผู้รายงาน

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

