



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ ๑๒๑

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคพัสดุ

เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองคลัง งานพัสดุ ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติรับบริจาคพัสดุของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๑. ผู้ที่ประสงค์จะบริจาคพัสดุ จัดทำหนังสือบริจาคพัสดุ โดยระบุรายการ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง ราคาให้ครบถ้วน กรณีพัสดุเป็นของใหม่ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือราคาซื้อขายในท้องตลาด กรณีพัสดุเป็นของที่ผ่านการใช้งานมาแล้วจะต้องมีประวัติการคิดค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าสุทธิด้วย ถึงอธิการบดีและอธิการบดีมอบหมายให้หน่วยงานพิจารณาการรับบริจาค

๒. ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน แต่งตั้ง ๑. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้โดยอนุโลม มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ มีหน้าที่

๒.๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้

๒.๑.๒ ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในส่วนงาน/หน่วยงาน

๒.๑.๓ ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาวะติดพัน หรือมีภาวะต้องตอบแทน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันส่วนงาน/หน่วยงานหรือไม่

๒.๑.๔ คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ รายงานตาม ๒.๑.๑ - ๒.๑.๓ เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าของหน่วยงาน

๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่

๒.๒.๑ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค

๒.๒.๒ รายงานผลการรับมอบต่ออธิการบดี ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติให้หน่วยงานรับบริจาคพัสดุ ตามข้อ ๒.๑.๔ ให้รับพัสดุที่บริจาค และให้คณะกรรมการตรวจรับ ตามข้อ ๒.๒ ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้รับบริจาค นั้น

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการรับมอบพัสดุต่ออธิการบดีพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้กองคลัง

๖. กองคลัง งานบริหารการเงินและงบประมาณ บันทึกการบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

๗. กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงาน พร้อมแนบหลักฐานใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน จำนวน ๒ ชุด

๘. ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกครุภัณฑ์และเขียนเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ผู้ส่งจ่าย (ผู้อนุญาต) และผู้เบิกลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน แล้วส่งคืนกองคลัง งานพัสดุ จำนวน ๑ ชุด ให้หน่วยงานเพิ่มรายการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน

๙. กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planner : ERP) พร้อมรายงานผลการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ให้กองคลัง งานบัญชี ภายในวันที่ ๘ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
กรณีได้รับบริจาคจาก.....

ตามที่.....(ชื่อผู้บริจาค).....มีความประสงค์จะขอบริจาค.....(ชื่อพัสดุที่รับ
บริจาค).....ให้แก่.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการฯ กรณีได้รับบริจาคจาก.....(ชื่อผู้
บริจาค).....

๑. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

๑.๑ประธานกรรมการ

๑.๒กรรมการ

๑.๓กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ใน
หน่วยงานของรัฐได้

๒. ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในส่วน
งาน/หน่วยงาน

๓. ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบัน
และอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันส่วน
งาน/หน่วยงานหรือไม่

๔. รายงานการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ ต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัด
จากวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์บริจาค

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ประธานกรรมการ

๒.๒กรรมการ

๒.๓กรรมการ

มีอำนาจ.....

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
๒. รายงานผลการรับมอบต่อ....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับบริจาค

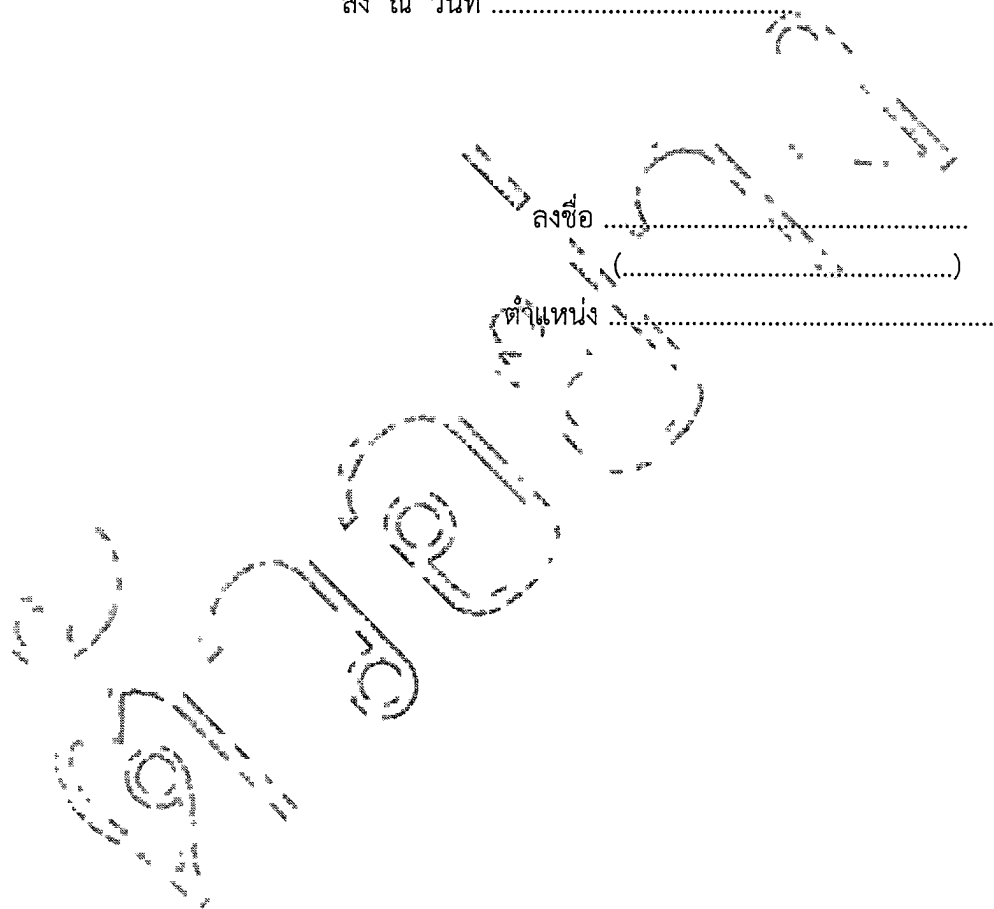
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....และขออนุมัติรับพัสดุ
ที่ได้รับบริจาคไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่.....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบ
สภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....(ชื่อผู้บริจาค).....ตามคำสั่งที่.....
ลงวันที่.....โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการ
บริจาคและรายงานผลการรับมอบ ต่อ.....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดวันที่
ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อ
วันที่.....พบว่าความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค (เอกสารแนบ๑ และ ๒)
เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้.....
(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....ดำเนินการควบคุมบำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการรับมอบพัสดุ และเห็นควรมอบกองคลัง งานพัสดุ เพื่อ
ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

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

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามรายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว ขอรายงานดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดแนบ

เป็นของใหม่

เป็นของใช้แล้ว

๒. สภาพ

ดีมาก

ใช้งานได้

๓. จำนวน

ครบถ้วนตามที่ระบุไว้

ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

๔. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในราชการ

เหมาะสม เพราะ.....

อื่น ๆ

๕. ภาวะติดพัน/ภาวะต้องตอบแทนของพัสดุที่รับบริจาค

ไม่มีภาวะติดพัน/ต้องตอบแทน

มีภาวะติดพัน/ต้องตอบแทน คือ

๖. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว

ไม่มีค่าใช้จ่าย

มีค่าใช้จ่าย คือ

๗. หากมีค่าใช้จ่าย

ไม่มีภาระก่อกั้นผูกพัน

เป็นภาระก่อกั้นผูกพัน คือ

๘. ราคาพัสดุที่รับบริจาค

ราคาจริง (แนบใบเสร็จรับเงิน)

ราคาประเมิน (แนบเอกสารการสืบราคา)

๙. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

สมควรรับบริจาค

ไม่สมควรรับบริจาค

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

(.....)

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

ลำดับที่	วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค			เหตุผลและความจำเป็นที่ จะต้องรับบริจาคพัสดุ	เอกสาร หลักฐานการ บริจาคพัสดุ
	รายละเอียดของ พัสดุ	ราคา (บาท)	สภาพพัสดุ		
กรอกเลขที่ เรียงลำดับ รายการ วัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่ จะรับ บริจาค	รายละเอียดของ วัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อACER รุ่น Swift SF๓๑๕ สีบรอน เงิน หมายเลขเครื่อง NXGV๗ST๐๑๘๘	ราคาจริง หรือ ราคา ประมาณ	สภาพ วัสดุ/ ครุภัณฑ์ ที่ ได้รับ	ให้กรอกเหตุผลและความ จำเป็นที่จะต้องรับวัสดุ/ ครุภัณฑ์บริจาค เพื่อ ประกอบการพิจารณา	ระบุหนังสือของ ผู้รับบริจาค เลข ที่..... (พร้อมแนบ สำเนาหนังสือ ของผู้บริจาคที่ รับรองสำเนา ถูกต้องด้วย)

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

(กรณีผู้บริจาคไม่ประสงค์จะออกนามให้ระบุในช่องเอกสารหลักฐานการบริจาคด้วย)