คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง
การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จากการบริจาค

จัดทำโดย
นางอรุณี ติเอียดย่อ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบการนำครุภัณฑ์ซึ่งได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาคของหน่วยงานต่าง ๆ ขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต่อไป

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

เรื่อง :	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
คำกำจัดความของงานพัสดุ	๑
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จากการรับบริจาค	๓
ขั้นตอนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ MIS	๕

ภาคผนวก

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจ
สภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีได้รับบริจาค
รายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์
รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาค
รายงานของคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์
ใบตรวจรับครุภัณฑ์จากการบริจาค

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จากการบริจาค

วัตถุประสงค์

การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุกำหนดให้ทุกส่วนราชการตจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์มีความสำคัญ ซึ่งมีกระบวนงานและขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

คำกำจัดความของงานพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค.ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และควาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้อื่นเช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือ บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จากการรับบริจาค

ขั้นตอนที่ ๑ การบริจาค

๑.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะบริจาค ทำหนังสือขอบริจาคครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม) ที่จะรับบริจาคพิจารณาเห็นชอบรับบริจาคหรือไม่ พร้อมแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค ประกอบด้วย

(๑) ชื่อครุภัณฑ์ที่บริจาค

(๒) ยี่ห้อ / รุ่น

(๓) ราคา

(๔) หลักฐานเกี่ยวกับราคา เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดการรับบริจาคครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มรับบริจาค ๑)

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

๒.๑ งานพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีประธานคณะกรรมการ ๑ คน และกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เรียกว่า **“คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์”** เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในการบริจาคทรัพย์สิน *กรณีมูลค่าครุภัณฑ์มีราคารวมกันไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับบริจาคทรัพย์สินเพียง ๑ คนเท่านั้น

๒.๒ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ในการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคว่าเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด มีเอกสารสิทธิสมบูรณ์หรือไม่ หากเป็นครุภัณฑ์เก่าที่เคยใช้งานมาก่อนสามารถใช้งานได้ดีและคุ้มค่ากับการใช้งานหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานตามแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มรับบริจาค ๒) (แบบฟอร์มรับบริจาค ๓) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการรับครุภัณฑ์สำหรับใช้ในหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานรายงานผลการรับบริจาคครุภัณฑ์พร้อมขออนุมัติออกหมายเลขครุภัณฑ์โดยเสนออธิการบดี

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการรับบริจาคครุภัณฑ์ โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือหรือเอกสารของผู้ประสงค์ที่จะบริจาค

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

(๓) รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๔ งานพัสดุกลางกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกลางดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ MIS และพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ออกจากระบบ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทั้งให้ผู้รับของ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้างานพัสดุลงนามเป็นหลักฐานทำสำเนาให้หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาให้งานคลัง ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดเก็บที่งานพัสดุ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่พัสดุกลางทำบันทึกข้อความเรื่องแจ้งการออกหมายเลขครุภัณฑ์เสนออธิการบดี

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุกลางจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง แจ้งการออกหมายเลขครุภัณฑ์ โดยส่งหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกข้อความเสนอรายงานผลการรับบริจาคครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่รับบริจาค

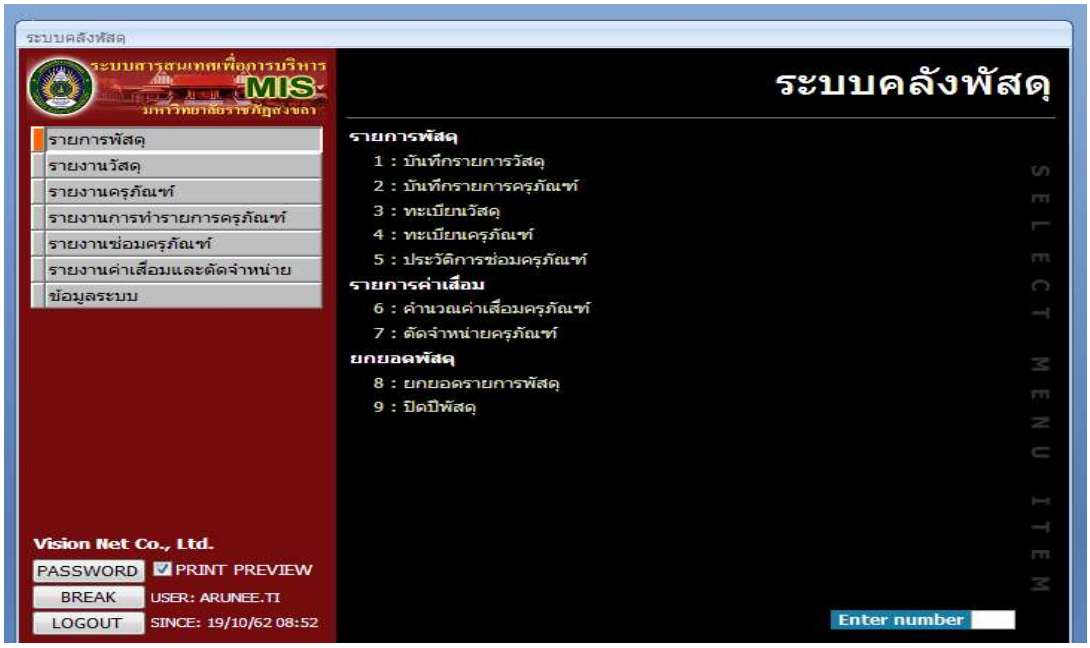
(๒) สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว

(๓) ทะเบียนครุภัณฑ์

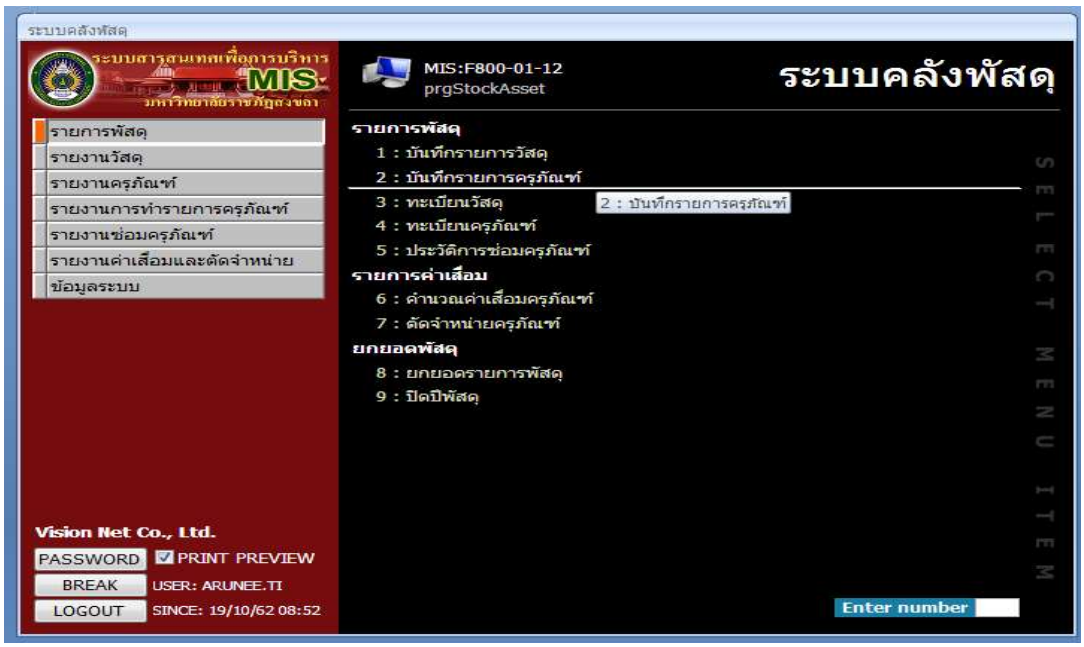
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกลางส่งบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับงานคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ MIS

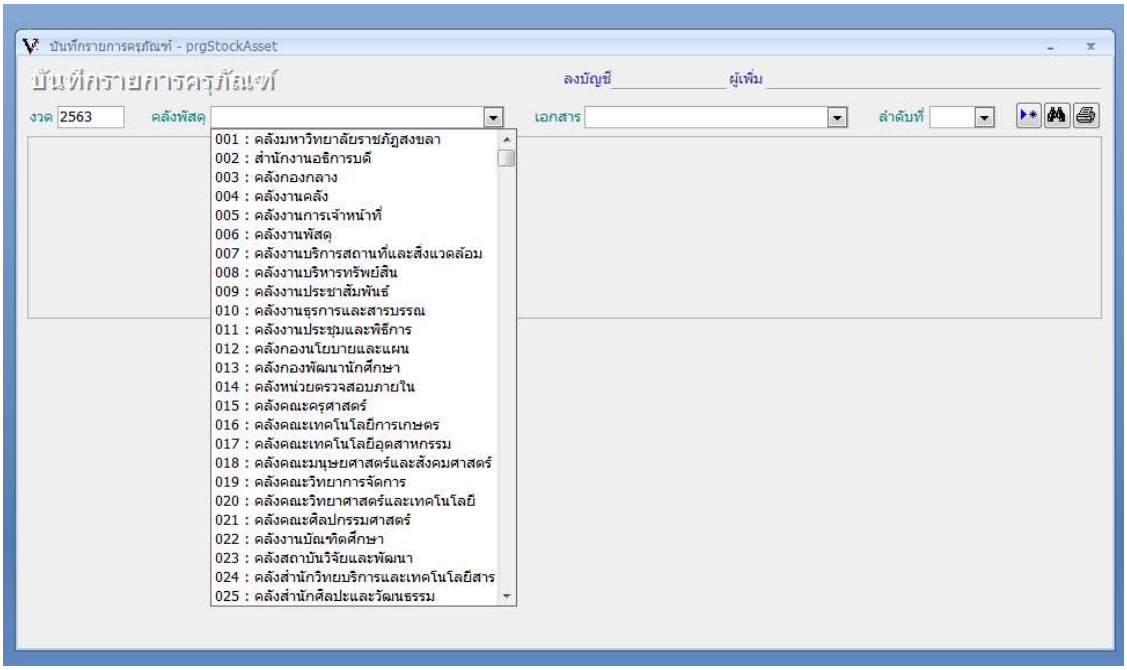
๑. เข้าใช้งานระบบคลังพัสดุ VN-Caller (skru.ac.th)



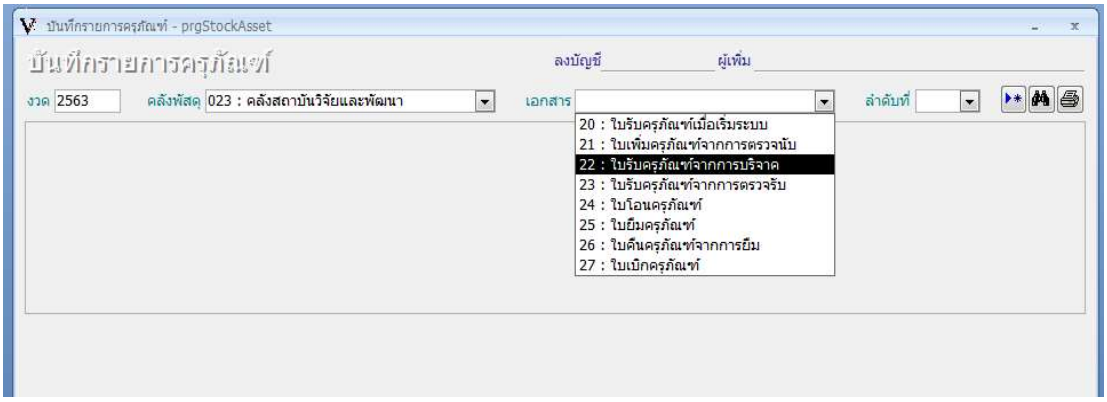
๒. เลือก ข้อที่ ๒ บันทึกรายการครุภัณฑ์



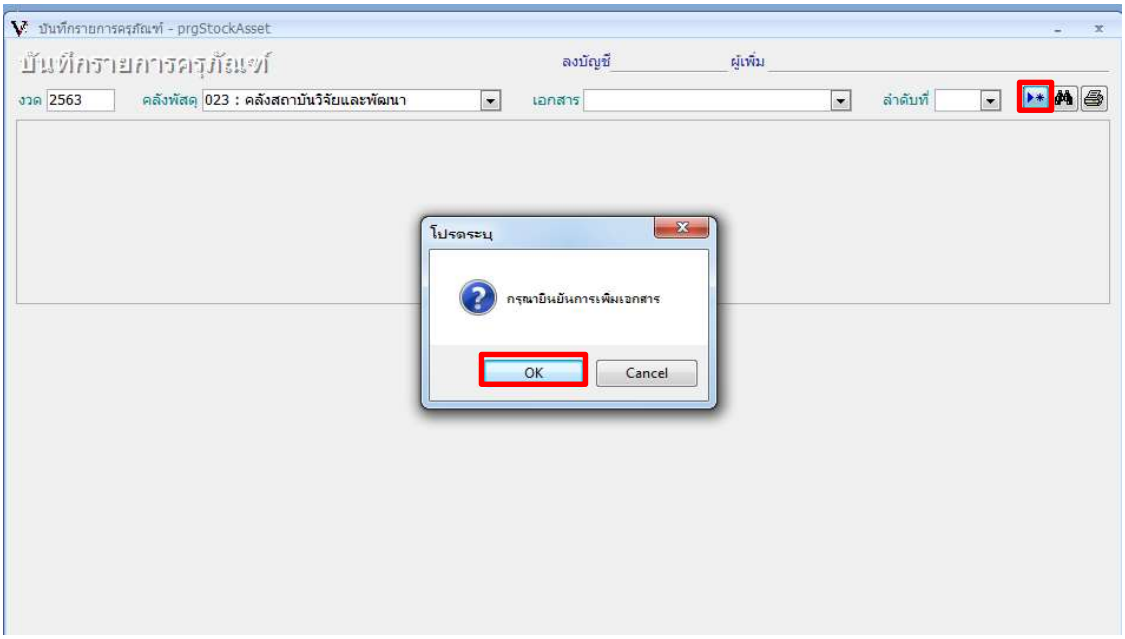
๓. เลือกคลังพัสดุที่ต้องการ



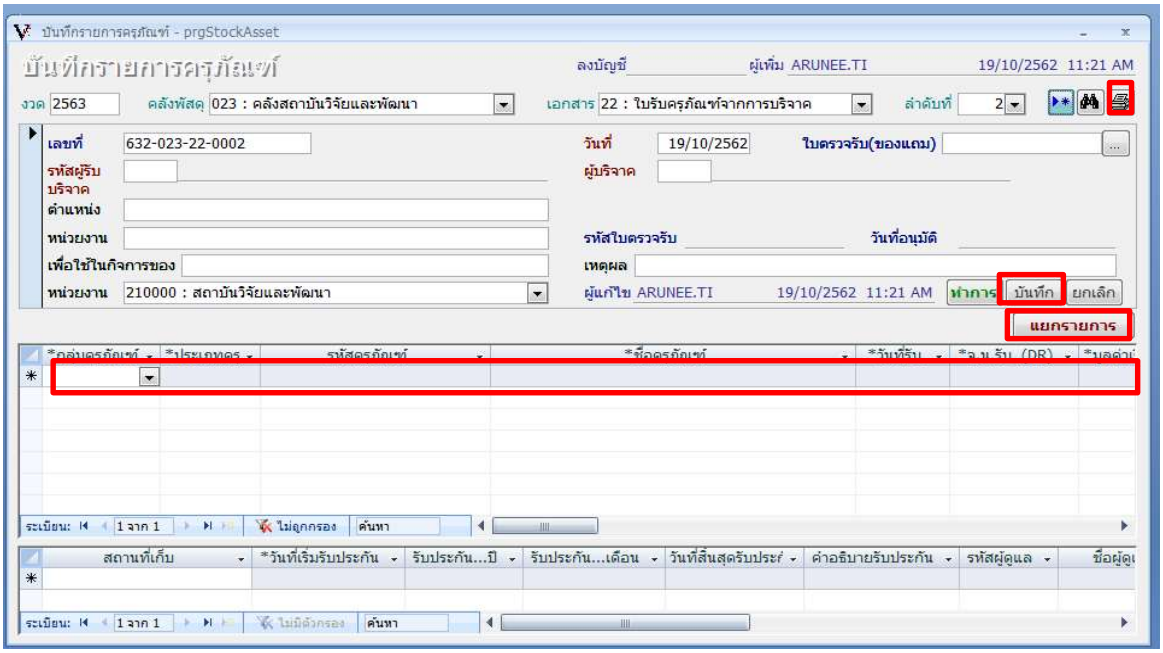
๔. เลือกใบรับครุภัณฑ์จากการบริจาค



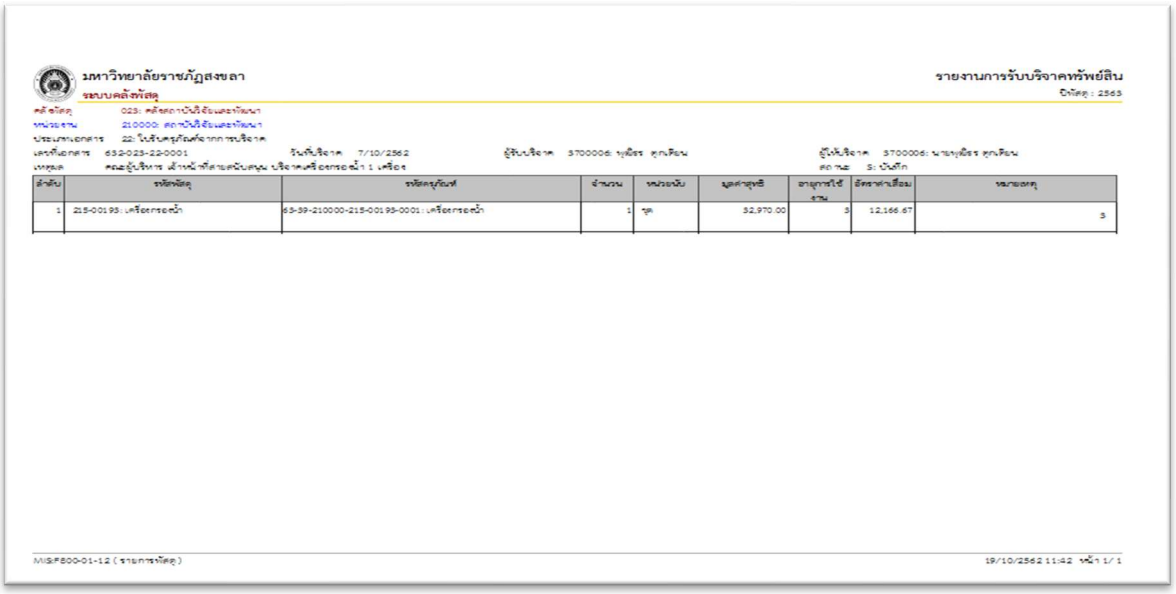
๕. เปิดเอกสารใหม่ กด OK เพื่อทำการเพิ่มเอกสาร



๖. เพิ่มข้อมูลในช่องทุกช่อง เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล กรณีครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันมีหลายชิ้น ให้เลือกแยกรายการ ก่อนการบันทึก และสั่งพิมพ์ จำนวน ๒ ชุด



ตัวอย่างใบรับครุภัณฑ์จากการบริจาค



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบคลังพัสดุ

รายงานการรับบริจาคทรัพย์สิน
ปีงบประมาณ : 2563

คลังพัสดุ 023: คลังสถาบันวิจัยและพัฒนา
หน่วยงาน 210000: สถาบันวิจัยและพัฒนา
ประเภทเอกสาร 22: ใบรับครุภัณฑ์จากการบริจาค
เลขที่เอกสาร 632-023-22-0001 วันที่บริจาค 7/10/2562 ผู้รับบริจาค 3700006: พุฒิธร ดุกเดียน ผู้ให้บริจาค 3700006: นายพุฒิธร ดุกเดียน
เหตุผล คณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน บริจาคเครื่องกรองน้ำ 1 เครื่อง สถานะ S: บันทึก

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม	หมายเหตุ
1	215-00193: เครื่องกรองน้ำ	63-39-210000-215-00193-0001: เครื่องกรองน้ำ	1	ชุด	32,970.00	3	12,166.67	3

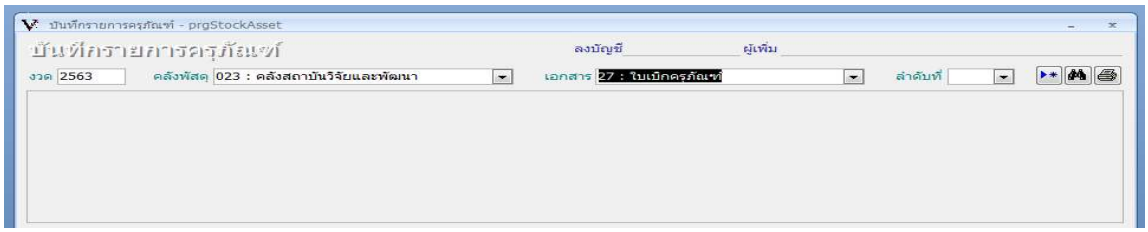
MISF800-01-12 (รายการพัสดุ) 19/10/2562 11:42 หน้า 1/ 1

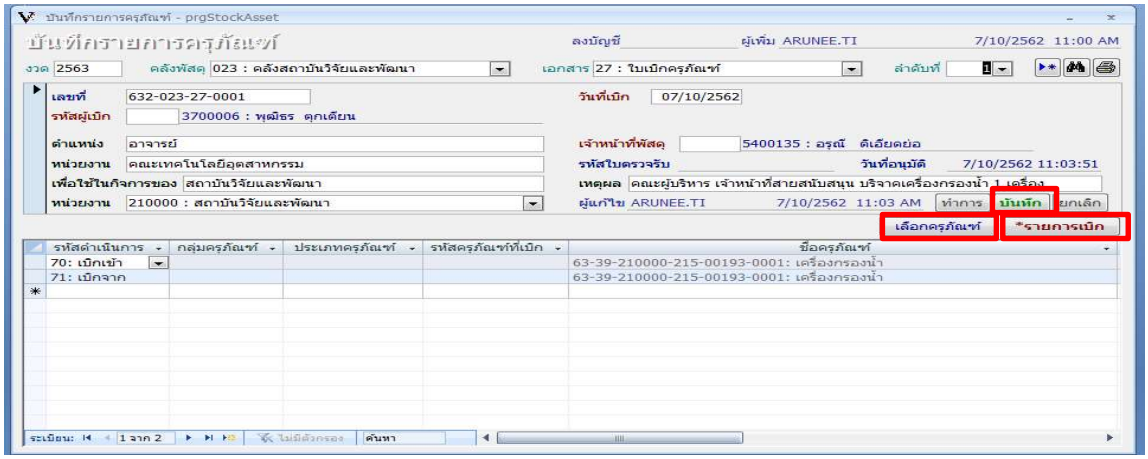
๗. เลือกใบเบิกครุภัณฑ์ เพิ่มข้อมูลลงในช่องว่าง ส่วนด้านล่าง เลือกครุภัณฑ์เพื่อนำเข้าข้อมูล และเลือกบันทึก และสั่งพิมพ์เอกสาร จำนวน ๒ ฉบับ

๑ : เลือกครุภัณฑ์เพื่อนำเข้า

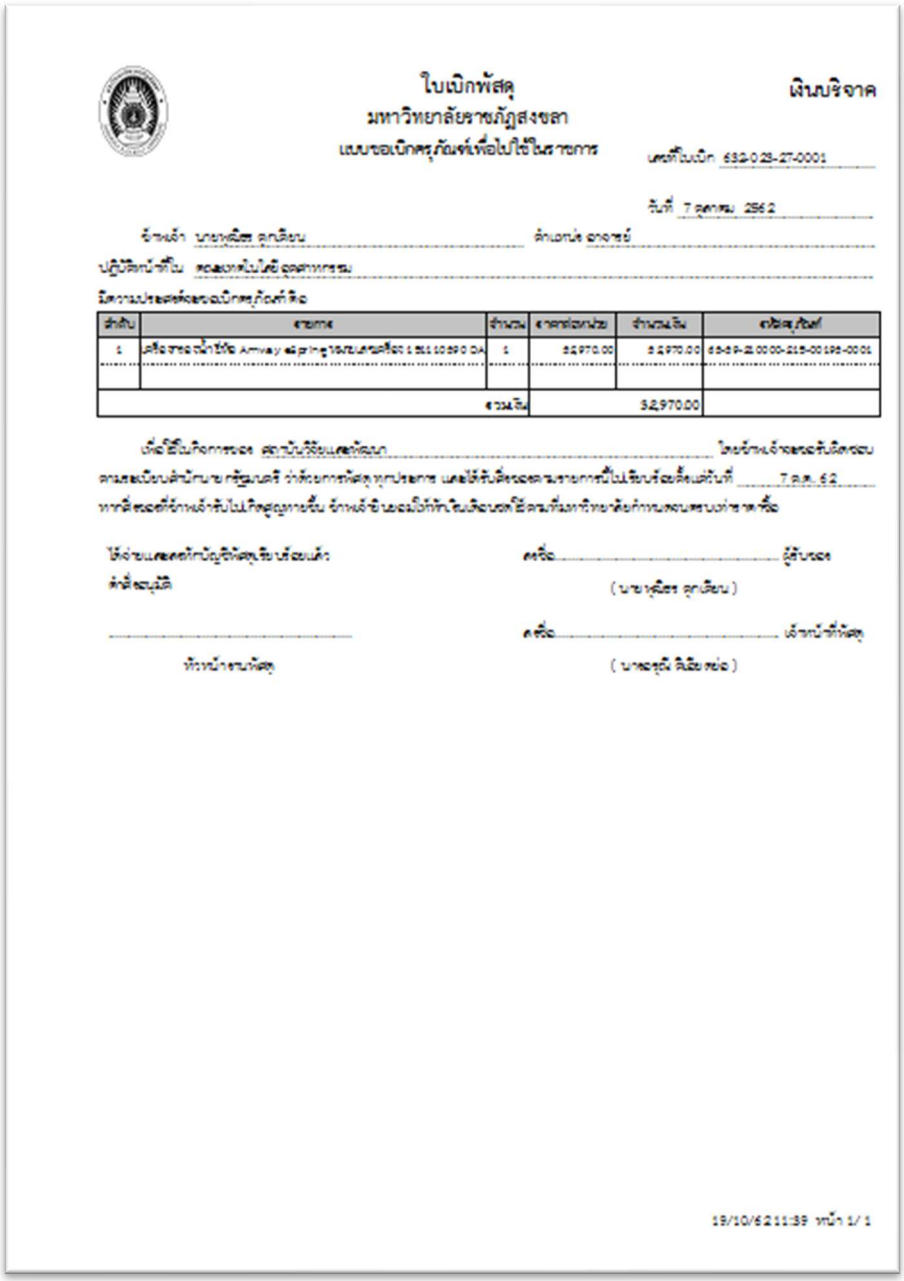
๒ : เลือกรายการเบิก

๓ : เลือกบันทึก





ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ



ใบเบิกพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
แบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อไปใช้ในราชการ

เงินบริจาค

เลขที่ใบเบิก 630029-27-0001

วันที่ 7 ตุลาคม 2562

ข้าพเจ้า นายพุฒิธร ลุกเลียน ตำแหน่ง อาจารย์

ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มีความประสงค์ขอเบิกครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ/ปีงบฯ
1	เครื่องกรองน้ำใช้ Amway eSpring รุ่นเคาน์เตอร์ท็อป 1251110890 DA	1	32,970.00	32,970.00	6949-28.0000-215-001195-0001
		รวมเงิน		32,970.00	

เพื่อใช้ในกิจการของ สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบดูแลและเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุของทางราชการ และได้รับมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวนี้ไปเรียบร้อยตั้งแต่วันที่ 7 ต.ค. 62 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้าได้รับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบถ้วนราคาสิ่งของ

ได้จ่ายและตรวจรับครุภัณฑ์ครบถ้วนแล้ว
ถูกต้องและอนุมัติ

.....
หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(นายพุฒิธร ลุกเลียน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวรุจี ศิลัยพงษ์)

19/10/62 11:39 หน้า 1/ 1

ตัวอย่างบันทึกข้อความ แจ้งการออกหมายเลขครุภัณฑ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๑๑๓๓

ที่ ..... วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการออกหมายเลขครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่ บริษัท เทอร์กิน เอสเบอร์ จำกัด ได้มีหนังสือลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอบริจาคครุภัณฑ์ บริษัทมีความประสงค์ที่จะบริจาคเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒ เครื่อง โดยขอส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ งานพัสดุจึงบันทึกข้อมูลโดยออกหมายเลขครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ ในระบบ MIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรมอบงานคลังดำเนินการต่อไป

(นางอรุณี ดีเยี่ยมล่อ)
เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....

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

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการฯ กรณีได้รับบริจาคจาก .....(ชื่อผู้บริจาค)..... ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

๑.๑ ..... ประธานกรรมการ

๑.๒ ..... กรรมการ

๑.๓ ..... กรรมการ

ฯลฯ

มีอำนาจหน้าที่

๑ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ

๒ ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในส่วนงาน/หน่วยงาน

๓ ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันส่วนงาน/หน่วยงานหรือไม่

๔ รายงานการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ ..... ประธานกรรมการ

๒.๒ ..... กรรมการ

๒.๓ ..... กรรมการ

ฯลฯ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค

๒. รายงานผลการรับมอบต่อ....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)...ภายใน.....วันทำการนับถัดวันที่ได้รับบริจาค

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

.....

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

รายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์

ลำดับที่	ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค				หมายเลขครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันที่จะจำหน่าย	เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับบริจาค	เอกสารหลักฐานการบริจาค
	รายละเอียด	**ราคา (บาท)**	**หมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียน/รุ่น**	**สภาพ**			
กรอกลำดับที่เรียงลำดับรายการครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค	รายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Dell ฯลฯ	ราคาจริงหรือราคาประมาณ	กรอกหมายเลข Serial Number, หมายเลขเครื่อง, หมายเลขตัวถังหรือหมายเลขทะเบียนรถ	สภาพครุภัณฑ์แต่ละหมายเลข	หมายเลขครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งจะดำเนินการจำหน่ายเมื่อได้รับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่แล้ว (ถ้ามี)	ให้กรอกเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับครุภัณฑ์บริจาคเพื่อประกอบการพิจารณา	ระบุหนังสือของผู้บริจาคเลขที่ ..... (พร้อมแนบสำเนาหนังสือของผู้บริจาคที่รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

ลงนาม .....

หัวหน้าหน่วยงาน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....และขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาค

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....(ชื่อผู้บริจาค)..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่ ..... โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาคและรายงานผลการรับมอบ ต่อ.....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)..... ภายใน.....วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... พบว่าความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....ต่อไป พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จากการบริจาคต่อไป

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการรับมอบพัสดุ และเห็นควรมอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

รายงานของคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามรายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว ขอรายงาน ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ตามรายละเอียดแนบ
- ☐ เป็นของใหม่
- ☐ เป็นของใช้แล้ว

๒. สภาพ
- ☐ ดีมาก
- ☐ ใช้งานได้

๓. จำนวน
- ☐ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
- ☐ ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

๔. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในราชการ
- ☐ เหมาะสม เพราะ .....
- ☐ อื่น ๆ .....

๕. ภาระติดพัน / ภาระต้องตอบแทนของครุภัณฑ์ที่ขอรับบริจาค
- ☐ ไม่มีภาระติดพัน / ต้องตอบแทน
- ☐ มีภาระติดพัน / ต้องตอบแทน คือ .....

๖. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของครุภัณฑ์เมื่อได้รับพิจารณาแล้ว
- ☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย
- ☐ มีค่าใช้จ่าย คือ .....(กรณีรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ ให้ยืนว่ามีงบประมาณค่ากระแสไฟฟ้าเพียงพอ)

๗. หากมีค่าใช้จ่าย
- ☐ ไม่มีภาระก่อหนี้ผูกพัน
- ☐ เป็นภาระก่อหนี้สินผูกพัน

๘. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- ☐ สมควรรับบริจาค
- ☐ ไม่สมควรรับบริจาค

ลงนาม ..... ประธานกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์
(.....)

ลงนาม ..... กรรมการ
(.....)

ลงนาม ..... กรรมการ
(.....)

ใบตรวจรับครุภัณฑ์จากการบริจาค

ที่ได้รับมอบจากการบริจาคของ.....(ชื่อผู้บริจาค/หน่วยงานภายนอก).....

ลำดับที่	ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค				เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับบริจาค	เอกสารหลักฐานการบริจาค
	รายละเอียด	ราคา (บาท)	หมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียน/รุ่น	สภาพ		
กรอกลำดับที่เรียงลำดับรายการครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค	รายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Dell ฯลฯ	ราคาจริงหรือราคาประมาณ	กรอกหมายเลข Serial Number, หมายเลขเครื่อง, หมายเลขตัวถังหรือหมายเลขทะเบียนรถ	สภาพครุภัณฑ์แต่ละหมายเลข	ให้กรอกเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับครุภัณฑ์บริจาคเพื่อประกอบการพิจารณา	ระบุหนังสือของผู้บริจาคเลขที่.....(พร้อมแนบสำเนาหนังสือของผู้บริจาคที่รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

ลงนาม .....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม .....กรรมการ

(.....)

ลงนาม .....กรรมการ

(.....)