****

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** งานพัสดุ กองคลัง **โทร.** 1030-1031

**ที่** ศธ 0590.05/ว1872 **วันที่** 3 กรกฎาคม 2561

**เรื่อง** ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคพัสดุ

**เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หน่วยงาน/วิทยาเขต/โรงเรียน

กองคลัง งานพัสดุ ขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการ ขออนุมัติรับบริจาคพัสดุของส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนี้

 1. ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประสงค์จะรับบริจาคพัสดุ ไว้ใช้ในส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องทำรายงานขออนุมัติรับบริจาคพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 (ตามแบบฟอร์มแนบ) กรณีที่ต้องใช้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2526 เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการบริจาคไว้จึงปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล มาตรา 122

 2. หนังสือบริจาคพัสดุ (ในหนังสือต้องระบุรายการ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคาให้ครบถ้วน) กรณีพัสดุเป็นของใหม่ให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย

 3. ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น 2 คณะ ดังนี้ 1. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้โดยอนุโลม มีหน้าที่ดังนี้

 3.1 ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้

 3.2 ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในส่วนงาน/หน่วยงาน

 3.3 ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันส่วนงาน/หน่วยงานหรือไม่

 3.4 รายงานตาม 3.1-3.3 เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลตามรายละเอียดข้างต้น (ในท้ายแบบฟอร์มดังอ้างในข้อ 1)

 4. เมื่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติให้ส่วนงาน/หน่วยงานรับบริจาคพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ 3 ดำเนินการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และตรวจรับพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้รับบริจาค นั้น

/5. คณะกรรมการ...

-2-

 5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการรับมอบพัสดุต่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการพิจารณารับบริจาคพัสดุ

 6. กรณีพัสดุที่รับบริจาคเป็นครุภัณฑ์ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำหนังสือเพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้กองคลัง งานพัสดุ

 7. กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมแนบหลักฐานใบเบิกครุภัณฑ์ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน จำนวน 2 ชุด

 8. ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกครุภัณฑ์และเขียนเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ผู้สั่งจ่าย(ผู้อนุญาต) และผู้เบิกลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน แล้วส่งคืนกองคลัง งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเพิ่มรายการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน

 9. การดำเนินการรับบริจาคพัสดุให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2222/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 002/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติไปก่อน กองคลัง งานพัสดุ จะออกประกาศเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

 **** (ตัวอย่าง)

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน โทร.**

**ที่** ศธ **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. .....................................................................ประธานกรรมการ
	2. .....................................................................กรรมการ
	3. .....................................................................กรรมการ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	1. .....................................................................ประธานกรรมการ
	2. .....................................................................กรรมการ
	3. .....................................................................กรรมการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

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

 (.........................................)

 เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

 เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เหมาะสม เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 - อนุมัติ

 (ลงชื่อ)........................................ - ลงนามแล้ว

 (................................)

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)........................................

 (................................)

 หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

****(ตัวอย่าง)

**คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา**

ที่.........................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีได้รับบริจาคจาก.................................................

-------------------------------

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

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

1. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ
	1. .............................................................ประธานกรรมการ
	2. .............................................................กรรมการ
	3. .............................................................กรรมการ

ฯลฯ

มีอำนาจหน้าที่

 1. ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้

 2. ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในส่วนงาน/หน่วยงาน

 3. ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันส่วนงาน/หน่วยงานหรือไม่

 4. รายงานการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

* 1. .............................................................ประธานกรรมการ
	2. .............................................................กรรมการ
	3. .............................................................กรรมการ

 ฯลฯ

/-มีอำนาจ...

-2-

 มีอำนาจหน้าที่

 1. ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค

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

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่..........................................

(..........................................)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

 **** (ตัวอย่าง)

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน โทร.**

**ที่** ศธ **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........วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค 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

 (ตัวอย่าง) (เอกสารแนบ 1)

**รายงานของคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ**

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

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

 ตามรายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว ขอรายงานดังนี้

1. วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดแนบ 2. สภาพ

 □ เป็นของใหม่ □ ดีมาก

 □ เป็นของใช้แล้ว □ ใช้งานได้

3. จำนวน 4. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ

 □ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ □ เหมาะสม เพราะ........................

 □ ไม่ครบถ้วน เพราะ......................................... □ อื่นๆ.......................................... ..................................................................... .................................................

5. ภาระติดพัน/ภาระต้องตอบแทนของพัสดุที่รับบริจาค 6. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่าย

□ ไม่มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน ในการใช้งานของพัสดุเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว

□ มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน คือ.............................. □ ไม่มีค่าใช้จ่าย

 ............................................................................. □ มีค่าใช้จ่าย คือ........................... .................................................

7. หากมีค่าใช้จ่าย 8. ราคาพัสดุที่รับบริจาค

 □ ไม่มีภาระก่อหนี้ผูกพัน □ ราคาจริง (แนบใบเสร็จรับเงิน)

 □ เป็นภาระก่อหนี้ผูกพัน คือ....................................... □ ราคาประเมิน (แนบเอกสารการสืบราคา)

 ..............................................................................

9. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

 □ สมควรรับบริจาค

 □ ไม่สมควรรับบริจาค

ลงนาม...........................................................ประธานกรรมการ

 (........................................................)

ลงนาม...........................................................กรรมการ

 (........................................................)

ลงนาม...........................................................กรรมการ

 (........................................................)

 (ตัวอย่าง) (เอกสารแนบ 2)

**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 | ราคาจริงหรือราคาประมาณ | สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับ | ให้กรอกเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับวัสดุ/ครุภัณฑ์บริจาค เพื่อประกอบการพิจารณา | ระบุหนังสือของผู้รับบริจาค เลขที่....................(พร้อมแนบสำเนาหนังสือของผู้บริจาคที่รับรองสำเนาถูกต้องด้วย) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงนาม...........................................................ประธานกรรมการ

 (........................................................)

ลงนาม...........................................................กรรมการ

 (........................................................)

ลงนาม...........................................................กรรมการ

 (........................................................)

(กรณีผู้บริจาคไม่ประสงค์จะออกนามให้ระบุในช่องเอกสารหลักฐานการบริจาคด้วย)