



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร. 1160

ที่ มอ.104.0135160/64- 00184 วันที่ 11 สิงหาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับพัสดุที่มีผู้บริจาค

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร นโยบายและแผน

ด้วยฝ่ายพัสดุมีความประสงค์ขอกำหนดแนวปฏิบัติในการรับพัสดุที่มีผู้บริจาค โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การรับบริจาคโดยสรุปดังนี้

- (1) ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- (2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- (3) การรับบริจาคที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
- (4) ในกรณีที่ได้รับบริจาคพัสดุที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารพัสดุดังกล่าว
- (5) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความสามารถในการรับบริจาคพัสดุก่อนก็ได้

ดังนั้น ฝ่ายพัสดุจึงขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติในการรับพัสดุที่มีผู้บริจาคในกรณีที่หน่วยงานที่รับบริจาคพิจารณาแล้วว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้างต้นดังนี้

1. กรณีพัสดุที่ประสงค์รับบริจาคเป็นครุภัณฑ์

- 1.1 หน่วยงานที่รับบริจาคครุภัณฑ์จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติรับบริจาค (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์-งานพัสดุ) ส่งงานบริหารพัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับบริจาค
- 1.2 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานบริหารพัสดุจะกำหนดหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนครุภัณฑ์ในฐานข้อมูล Asset barcode และส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติคืนหน่วยงานพร้อมสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องในฐานข้อมูล Asset barcode เพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ ในระบบให้ครบถ้วน และติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายการคลังเพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ

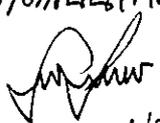
/2. กรณี...

2. กรณีพัสดุที่ประสงค์รับบริจาคเป็นวัสดุ

- 2.1 วัสดุรายการที่คณะแพทยศาสตร์จัดซื้ออยู่เดิม (มีรหัสวัสดุแล้ว) : หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มตามข้อ 1.1 ส่งงานงานคลังพัสดุและขายวัสดุการแพทย์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับบริจาค และส่งคืนแบบฟอร์มให้หน่วยงานเพื่อลงบัญชีรับเข้าในโปรแกรม Stock Control หลังจากได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ราคาในการบันทึกบัญชีรับเข้า ฝ่ายพัสดุจะเสนอขออนุมัติตามข้อมูลที่เคยจัดซื้อโดยอาจไม่ใช่ราคาตามหลักฐานการรับบริจาค
- 2.2 วัสดุรายการที่คณะแพทยศาสตร์ยังไม่เคยจัดซื้อแต่ควรรับไว้เพื่อประโยชน์ที่ราชการจะพึงได้รับเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของหน่วยงาน : หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มตามข้อ 1.1 ส่งงานบริหารพัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับบริจาค และกำหนดรหัสวัสดุเมื่อได้รับอนุมัติ
- 2.3 วัสดุที่คณะแพทยศาสตร์ไม่ประสงค์รับเข้าบัญชี เช่น คุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานหรือรายละเอียดที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด เมื่อรายงานขออนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ส่งมอบให้ผู้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบจะได้เสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติต่อไป

๙ >
(นางกัณหา พุทศศรี)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ททพ/ตท.เป.น.น.

๖/๕/๖๔

อนุมัติ

(รศ.นพ.เรืองศักดิ์ ลีธนาภรณ์)
คณบดี



ส่วนงาน
ที่ อว

บันทึกข้อความ

โทร.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรับบริจาคพัสดุ

เรียน คณบดี

ด้วยสาขาวิชา/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอรับบริจาค

พัสดุซึ่งได้พิจารณาแล้วว่าสมควรรับบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้บริจาค

1. พักตร์ที่รับบริจาค เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ใช้งานมาแล้วมีสภาพ.....% คาดว่าใช้ต่อไปได้.....ปี
2. เงื่อนไขการบริจาค ไม่มีภาระติดพัน มีภาระติดพัน คือ.....
3. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการใช้งาน ไม่มีค่าใช้จ่าย มี
4. ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้ร่วมกัน..... เจาะจงยี่ห้อ ไม่เจาะจงยี่ห้อ
5. วันที่รับบริจาค จะรับพัสดุหลังจากได้รับอนุมัติให้รับบริจาค ประมาณวันที่ (ให้ขออนุมัติก่อนรับบริจาค)
 กรณีได้รับบริจาคมาแล้ว ได้รับพัสดวันที่.....(ต้องรายงานขออนุมัติภายใน 2 เดือน/การชำรุดก่อนระยะเวลา 6 เดือนนับแต่วันที่อนุมัติรับบริจาคเบิกจ่ายค่าซ่อมหากชำรุดก่อนเวลา/เมื่อครุภัณฑ์รับบริจาคชำรุดเสื่อมสภาพแล้วไม่อนุญาตให้ใช้เหตุผลขอซื้อใหม่ทดแทนแต่อาจพิจารณาเฉพาะกรณี)
6. รายละเอียดพัสดุที่ขออนุมัติรับบริจาค

| ที่ | เลขที่เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี) | รายการ/รายละเอียด | ยี่ห้อ/รุ่น | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาประเมิน | คาดว่าจะใช้งานได้ประมาณ(ปี) |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------|-------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติรับบริจาค

(.....)

(.....)

..... ผู้เสนอขอรับบริจาค(ถ้ามี)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

ความเห็นฝ่ายพัสดุ : เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาค รับเข้าบัญชี/ทะเบียน ก่อนส่งมอบ ส่งมอบให้ผู้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค รหัสวัสดุรายการใหม่-หมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์.....

(.....)

หัวหน้า.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาค

(.....)