



## บันทึกข้อความ

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

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

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคพัสดุ .....

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

กองคลัง งานพัสดุ ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการ  
ขออนุมัติรับบริจาคพัสดุของส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนี้

1. ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประสงค์จะรับบริจาคพัสดุ ไว้ใช้ในส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องทำ  
รายงานขออนุมัติรับบริจาคพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มี  
ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 (ตามแบบฟอร์มแนบ) กรณีที่ต้องใช้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.  
2526 เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการบริจาคไว้จึงปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล มาตรา 122

2. หนังสือบริจาคพัสดุ (ในหนังสือต้องระบุรายการ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคาให้  
ครบถ้วน) กรณีพัสดุเป็นของใหม่ให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย

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

3.1 ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์  
ในหน่วยงานของรัฐได้

3.2 ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้  
ประโยชน์ในส่วนงาน/หน่วยงาน

3.3 ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งใน  
ปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้  
ผูกพันส่วนงาน/หน่วยงานหรือไม่

3.4 รายงานตาม 3.1-3.3 เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดुरายงานผลตามรายละเอียดข้างต้น (ในท้ายแบบฟอร์มดังกล่าวในข้อ 1)

4. เมื่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติให้ส่วนงาน/หน่วยงานรับบริจาคพัสดุ ให้  
คณะกรรมการฯ ตามข้อ 3 ดำเนินการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และตรวจรับพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้รับ  
บริจาค นั้น

/5. คณะกรรมการ...

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการรับมอบพัสดุต่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการพิจารณาปรับราคาพัสดุ

6. กรณีพัสดุที่รับบริจาคเป็นครุภัณฑ์ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำหนังสือเพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้กองคลัง งานพัสดุ

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

8. ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกครุภัณฑ์และเขียนเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ผู้ส่งจ่าย(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 เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ
  - 1.1 .....ประธานกรรมการ
  - 1.2 .....กรรมการ
  - 1.3 .....กรรมการ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - 2.1 .....ประธานกรรมการ
  - 2.2 .....กรรมการ
  - 2.3 .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เหมาะสม เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน



คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
กรณีได้รับบริจาคจาก.....

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

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

1. คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

1.1 .....ประธานกรรมการ

1.2 .....กรรมการ

1.3 .....กรรมการ

ฯลฯ

มีอำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ใน  
หน่วยงานของรัฐได้

2. ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์  
ในส่วนงาน/หน่วยงาน

3. ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งใน  
ปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้  
ผูกพันส่วนงาน/หน่วยงานหรือไม่

4. รายงานการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 .....ประธานกรรมการ

2.2 .....กรรมการ

2.3 .....กรรมการ

ฯลฯ

/-มีอำนาจ...

มีอำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
2. รายงานผลการรับมอบต่อ....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำ

การ 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).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและ  
ตรวจสอบสภาพพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.....(ชื่อผู้บริจาค).....  
ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้  
เป็นไปตามเอกสารการบริจาคและรายงานผลการรับมอบ ต่อ.....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน).....ภายใน  
.....วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่.....พบว่าความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค (เอกสารแนบ 1 และ 2)  
เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้  
.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงทั้งกฎกระทรวง 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

- เป็นของใหม่
- เป็นของใช้แล้ว

3. จำนวน

- ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
- ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

5. ภาวะติดพัน/ภาวะต้องตอบแทนของพัสดุที่รับบริจาค

- ไม่มีภาวะติดพัน/ต้องตอบแทน
- มีภาวะติดพัน/ต้องตอบแทน คือ.....

7. หากมีค่าใช้จ่าย

- ไม่มีภาวะก่อหนี้ผูกพัน
- เป็นภาวะก่อหนี้ผูกพัน คือ.....

9. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

- สมควรรับบริจาค
- ไม่สมควรรับบริจาค

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

2. สภาพ

- ดีมาก
- ใช้งานได้

4. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ

- เหมาะสม เพราะ.....
- อื่นๆ.....

6. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่าย

ในการใช้งานของพัสดุเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว

- ไม่มีค่าใช้จ่าย
- มีค่าใช้จ่าย คือ.....

8. ราคาพัสดุที่รับบริจาค

- ราคาจริง (แนบใบเสร็จรับเงิน)
- ราคาประเมิน (แนบเอกสารการสืบราคา)

(ตัวอย่าง)

(เอกสารแนบ 2)

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 SF315 สีบรอนเงิน หมายเลขเครื่อง NXGV7ST0198	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)