

แนวปฏิบัติการรับบริจาคพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 “ตามบันทึกข้อความที่ อว 64.2.8.2/01872/2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563
 เรื่อง นโยบายการบัญชีรายได้จากการรับบริจาค และแนวปฏิบัติการรับและใช้จ่ายรายได้จากการรับบริจาค”

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (ประมาณ)
1.	การแจ้งความประสงค์ ขอบริจาคพัสดุ	1. ผู้บริจาค 1.1 บุคคลธรรมดา 1.2 นิติบุคคล	1. จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาค พัสดุให้หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.1 รายการพัสดุ (รุ่น/ยี่ห้อ), ปริมาณ (หน่วย นับ), มูลค่าราคาของพัสดุที่จะนำมาบริจาค 1.2 หลักฐานการได้มาซึ่งพัสดุ 1.3 วัตถุประสงค์การบริจาค 1.4 เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอบริจาคพัสดุ 2. หลักฐานการได้มาซึ่งพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ	ดำเนินการเอกสาร ก่อนการส่งมอบพัสดุที่ บริจาคให้กับภาควิชา/ หน่วยงาน

		1. หัวหน้าภาควิชา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของภาควิชา	2. ตรวจสอบเอกสารของผู้บริจาคและเสนอ ความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณบดี <u>ข้อพิจารณา</u> 1. หน่วยงานผู้รับบริจาคต้องคำนึงถึงผลได้ ผลเสีย และประโยชน์ที่หน่วยงานจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและ อนาคตเป็นสำคัญ 2. การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ 3. การรับบริจาคพัสดุที่มีภาระติดพัน หรือมี ภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา หน่วยงานผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่า ผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่คณะ วิทยาศาสตร์ต้องเสียไปหรือไม่ 4. หน่วยงานผู้รับบริจาคต้องตรวจสอบเสียก่อน ว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอบริจาคพัสดุ 2. หลักฐานการได้มาซึ่งพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ	3 วันทำการ
--	--	--	--	--	------------

2.	การขอความเห็นชอบการ รับบริจาคพัสดุ และ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ ภาควิชา	3. จัดทำเอกสารดังนี้ 3.1 หนังสือขอความเห็นชอบการรับบริจาค พัสดุ 3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือขอความเห็นชอบ การรับบริจาคพัสดุ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	2 วันทำการ
		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยพัสดุ 2. ผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร 3. รองคณบดี	4. ตรวจสอบและนำเสนอคณบดีให้ความ เห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอบริจาคพัสดุ 2. หลักฐานการได้มาซึ่งพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ 3. หนังสือขอความเห็นชอบ การรับบริจาคพัสดุ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	3 วันทำการ

		คนบดี	5. พิจารณา เห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคพัสดุ 2. หลักฐานการได้มาซึ่งพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ 3. หนังสือขอความเห็นชอบการรับบริจาค 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ
ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (ประมาณ)
3.	การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ	1. ผู้บริจาค 1.1 บุคคลธรรมดา 1.2 นิติบุคคล	6. ดำเนินการส่งมอบพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน	หลักฐานการได้มาซึ่งพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ	ภายหลังจากที่คนบดีพิจารณาเห็นชอบให้รับพัสดุ
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	7. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามเอกสารและเงื่อนไข 8. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติการรับบริจาคพัสดุ	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลาตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยพัสดุ 2. ผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร 3. รองคณบดี	9. ตรวจสอบและนำเสนอคณบดีเพื่อทราบและ อนุมัติ	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ	3 วันทำการ
		คณบดี	10. พิจารณาทราบและอนุมัติ	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ	1 วันทำการ
4.	การบันทึกข้อมูลการรับ บริจาคในระบบ CU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุของ ภาควิชา	11. กรอก Template ขอสร้างรหัสสินทรัพย์	Template ขอสร้างรหัส สินทรัพย์	1 วันทำการ
		เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยพัสดุ	12. ตรวจสอบและจัดส่งให้กับ หน่วยงาน Data Center ของมหาวิทยาลัย	Template ขอสร้างรหัส สินทรัพย์	1 วันทำการ
ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (ประมาณ)
	การควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงาน Data Center ของ มหาวิทยาลัย	13. ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ ในระบบ CU-ERP	Template ขอสร้างรหัส สินทรัพย์	3 วันทำการ

		เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยพัสดุ	14. ดำเนินการบันทึกการรับบริจาคและบันทึก ข้อมูลรายละเอียดพัสดุในระบบ CU-ERP และ จัดส่งสำเนาเอกสารการรับบริจาคให้กับสายงาน การเงินและบัญชี ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลต้องเสร็จสิ้นภายในปี ปฏิทินที่รับบริจาค		1 วันทำการ
		สายงานการเงินและ บัญชี	15. ตรวจสอบและรับรู้เป็นรายได้จากการรับ บริจาคพัสดุ		1 วันทำการ
		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของภาควิชา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยพัสดุ	16. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและบันทึก หมายเลขประจำตัวพัสดุ 17. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ	บัญชีทะเบียนพัสดุ	1 วันทำการ