

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 พัก 3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือขอความเห็นชอบ การรับบริจาคพัสดุ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	2 วันทำการ

		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยพัสดุ 2. ผอ.ฝ่ายบริหาร 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
		คณบดี	5. พิจารณา เห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอบริจาคพัสดุ 2. หลักฐานการได้มาซึ่งพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ 3. หนังสือขอความเห็นชอบ การรับบริจาค 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	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	ภายหลังจากที่คณบดีพิจารณาเห็นชอบให้รับพัสดุ
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	7. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามเอกสารและเงื่อนไข พร้อมทั้งประเมินราคาพัสดุที่จะรับบริจาค ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาของสภาพปัจจุบันตามลักษณะ ประเภท ชนิด และอายุการใช้งานของพัสดุ หรือตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน อัตราค่าตัดจำหน่าย พ.ศ.2565 8. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติการรับบริจาคพัสดุ	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลาตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		1. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยพัสดุ 2. ผอ.ฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดี	9. ตรวจสอบและนำเสนอคณบดีเพื่อทราบและอนุมัติ	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	3 วันทำการ
		คณบดี	10. พิจารณาทราบและอนุมัติ	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	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

