

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

เรื่อง การรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

โดย

นายวิชัย มอและ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง (๑) ๗-๕๙๗๑

สังกัด คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

เสนอผลงานเข้ารับการประเมินปี พ.ศ.๒๕๖๔

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นองค์กรขนาดใหญ่ และมีการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กร และการให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ที่เข้ามาใช้บริการงานด้านการเรียนการสอน จากอดีตจนถึงปัจจุบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ทางฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และงานด้านบริหารต่างๆ แต่ภารกิจและความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ และการตอบสนองความต้องการแก่ผู้ใช้บริการมีมากขึ้นเป็นลำดับ ส่งผลให้บุคคลภายนอกและนิติบุคคล (บริษัท ห้างร้าน) เล็งเห็นความสำคัญทางด้านทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ จึงได้อนุเคราะห์ให้การสนับสนุนด้านครุภัณฑ์หรือเงินช่วยเหลือให้มาจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ต่างๆ โดยไม่มุ่งหวังสิ่งตอบแทนแต่อย่างใด เพื่อให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานทางราชการและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากขึ้น

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นโดยมติของสภามหาวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาในการทำหน้าที่จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีจุดเน้นให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ตระหนักและเข้าใจด้านภูมิสังคมและภูมิปัญญาในความหลากหลายทางวัฒนธรรมท้องถิ่นป้อนให้กับสังคมและชุมชน สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการวางแผน การจัดการในด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรและสร้างจิตสำนึกสาธารณะต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยหลักสูตรและบริการของคณะฯ ด้านวิชาการ (การเรียนการสอน) ด้านการวิจัย ด้านการบริหาร มีสินทรัพย์เป็นห้องเรียนที่สำหรับการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย ห้องเรียนที่อาคารนวัตกรรมการศึกษา ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 9 จำนวน 3 ห้อง (อาคารเอนกประสงค์ 14 ชั้น 6 จำนวน 3 ห้อง และห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง สำนักงานคณบดี 1 ห้อง ห้องประชุม 1 ห้อง มีเครื่องมือปฏิบัติการที่เพียงพอกับการจัดการวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม รวม 40 รายการ และมีพื้นที่ศูนย์วิจัยและการจัดการความรู้ทางพฤกษศาสตร์ และแหล่งเรียนรู้พฤกษศาสตร์ วิธี

ธรรมชาติ ชุมชน มศว ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับการจัดการเรียนการสอนด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

สำนักงานคณบดี คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักในการช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ได้แก่

งานบริหารและธุรการ ซึ่งครอบคลุมด้านสารบรรณ การบริหารงานบุคคลทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งส่วนพื้นที่การปฏิบัติงานและการให้บริการสถานที่ งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูงที่มีความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในหน่วยงาน รวมถึงการบริหารจัดการในการควบคุมคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระบบประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงิน บัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ งานพัสดุ การบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้สอย การให้บริการและซ่อมบำรุง รวมทั้งการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน งานการเรียนการสอนและกิจกรรมของส่วนงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานด้านพัสดุ เป็นงานหนึ่งที่สำคัญในการช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบันการดำเนินการ ด้านพัสดุ มีบุคลากรดำเนินการ จำนวน 1 คน ซึ่งการดำเนินการเป็นกระบวนการที่มีระเบียบพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค พ.ศ. 2541 และมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU-ERP) มาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ และระบบของมหาวิทยาลัยต่อไป

ในช่วงเวลาที่ผ่านมาคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ได้มีผู้บริจาคทรัพย์สินไว้ จากบุคคลและนิติบุคคล (บริษัท ห้างร้าน) เพื่อใช้ในราชการของส่วนงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร ถังเก็บสำรองสแตนเลส ขนาด 4,000 ลิตร วิทยุสื่อสารและแท่นชาร์ต เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เครื่องสำรองไฟฟ้า เป็นต้น และได้พบว่าการรับบริจาคทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ยังมีการดำเนินการที่ล่าช้า ขาดรายละเอียดขั้นตอนการรับบริจาคครุภัณฑ์ วิธีการลงรายการ และรายละเอียดประกอบอื่นๆ ที่เข้ามาช่วยเสริมข้อปฏิบัติฯ ให้มีความชัดเจนและความเข้าใจ ดังนั้น จึงได้จัดทำแนวทาง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริจาคทรัพย์สินให้กับคณะ โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอน การปฏิบัติที่ครบถ้วน

สมบูรณ์ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ และสามารถให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปใช้เป็นบรรทัดฐานเกี่ยวกับการรับบริจาคครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการรับบริจาคทรัพย์สินที่ผ่านมามีการรับบริจาคทรัพย์สินที่ยังไม่ถูกต้อง อาทิ เช่น

1. มีการรับบริจาคทรัพย์สินไว้แล้วก่อนที่จะได้ขอความเห็นชอบจากอธิการบดี
2. การขาดเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ในการแสดงความเป็นเจ้าของของทรัพย์สินที่จะบริจาค ทั้งนี้เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง (เช่น ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน)
3. ขาดแบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาบริจาคทรัพย์สินให้หน่วยงาน หรือมีหนังสือแสดงเจตนาบริจาคทรัพย์สินแต่ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน
4. ขาดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตีราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค
5. สินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคมานำบริจาคมีอายุการใช้งานนานมาก หากรับไว้อาจไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

โดยมีแนวปฏิบัติกรรายงานการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการรับบริจาคและทรัพย์สินประจำเดือน 2 ฉบับ เสนอต่ออธิการบดีทราบภายใน 20 วันทำการของเดือนถัดไป

สำหรับหน่วยงานที่มีระเบียบในการบริหารจัดการเป็นการเฉพาะ ให้เสนอรายงานการรับเงินบริจาคเงินและทรัพย์สินต่อคณะกรรมการอำนวยการของหน่วยงานนั้น ๆ

เอกสารประกอบรายงานรับบริจาค

กรณีรับทรัพย์สิน (ไม่ใช่ตัวเงิน) (ห้ามออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค)

- (1) หนังสือแสดงเจตนาบริจาคทรัพย์สินให้ส่วนงาน
- (2) หัวหน้าส่วนงานเห็นชอบให้รับและการตีราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค
- (3) ณ วันสิ้นปีให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป
- (4) กรณี รับบริจาคทรัพย์สิน ให้แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้แก่ อายุการใช้งานเดิม ราคาคู่ค้าในการซ่อมบำรุง เป็นต้น
- (5) ส่วนการคลังเสนออธิการบดี เมื่ออธิการบดีรับทราบแล้ว ส่งเอกสารคืนส่วนงานเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ส่วนการคลังเก็บสำเนารายงานรับทรัพย์สิน

ดังนั้นผู้จัดทำจึงเสนอแนวทางในการดำเนินงาน การรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานและบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีบรรทัดฐานในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาคให้ทางราชการอย่างเคร่งครัด

2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้อย่างเหมาะสม ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2. เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานว่าต้องทำอะไรก่อนหรือหลังตามลำดับ

3. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

4. ทำให้ได้งานพัสดุที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

5. ช่วยลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในที่ทำงาน

6. ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและสอนงาน

7. ช่วยปรับปรุงงานพัสดุให้ดีขึ้นในอนาคต

คำจำกัดความของงานพัสดุ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

- สำหรับราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะ เป็นนิติบุคคล
- สำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ครุภัณฑ์” ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำวิจัย เพราะหากขาดครุภัณฑ์ที่เป็นส่วนประกอบในการทำวิจัยแล้ว อาจทำให้งานวิจัยที่ได้ของโครงการไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควรนัก แต่ทั้งนี้การของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของแต่ละโครงการนั้น จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความจำเป็นของงานวิจัยนั้นๆ และโครงการควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของการจัดซื้อครุภัณฑ์ในแง่ของการประหยัดงบประมาณและความโปร่งใส

ความหมายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 ระบุว่า

1) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

20,000 บาท

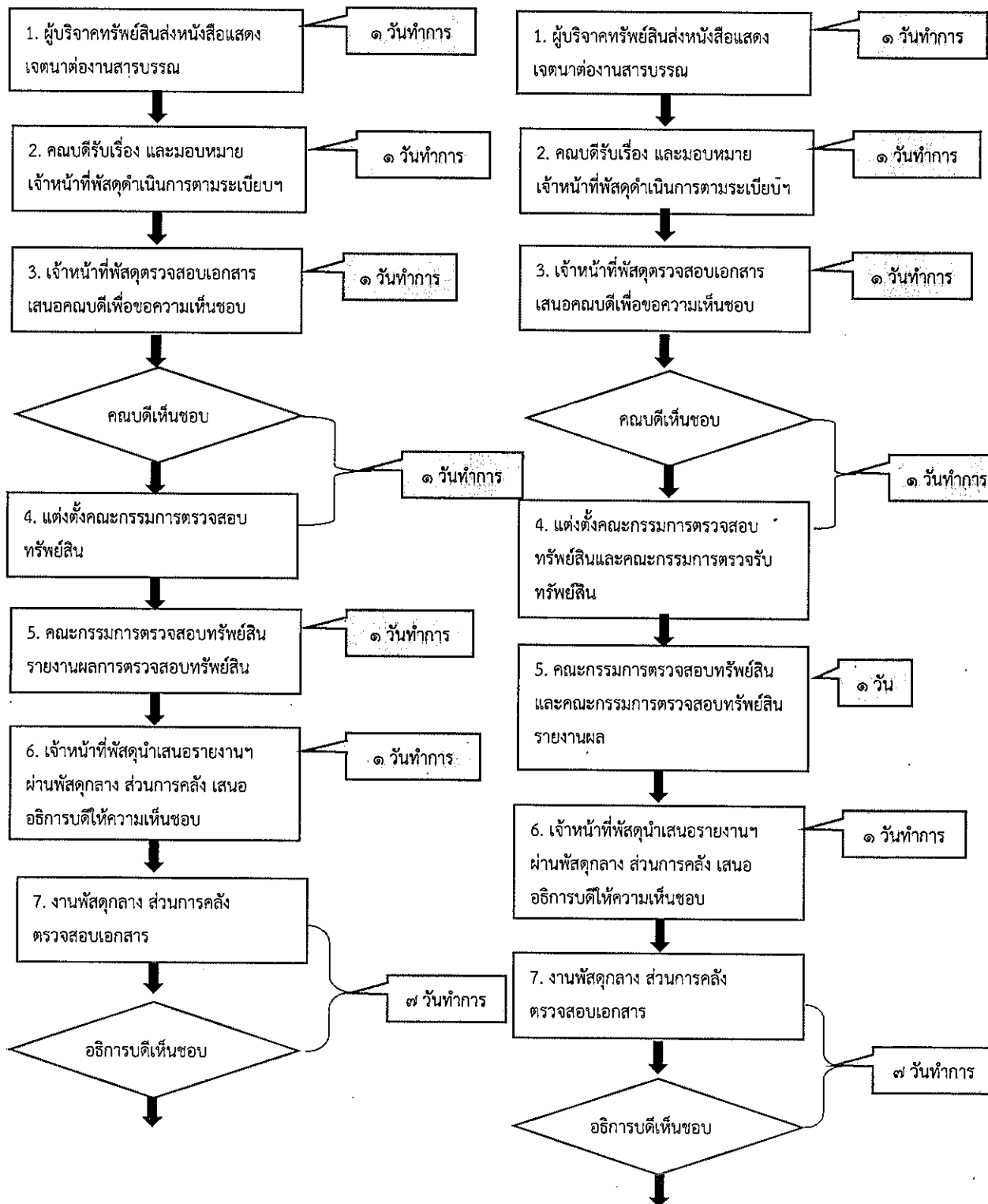
- (3) รายงานเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่า ซ่อมกลาง
- (4) รายงานเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายงานที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

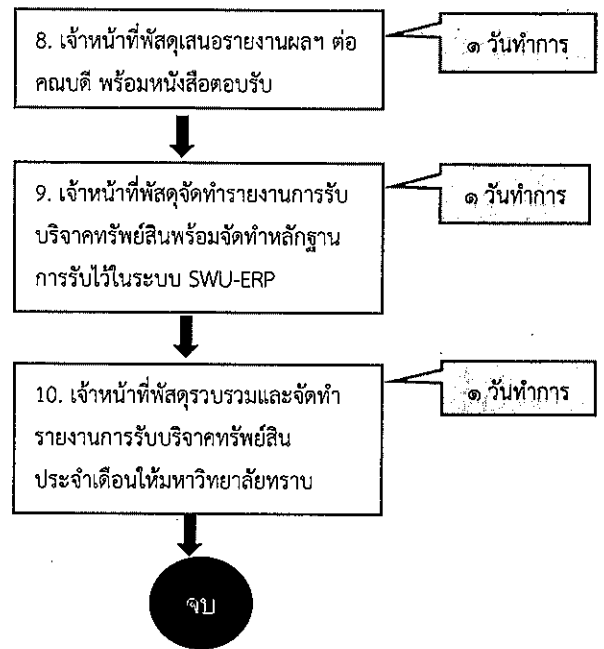
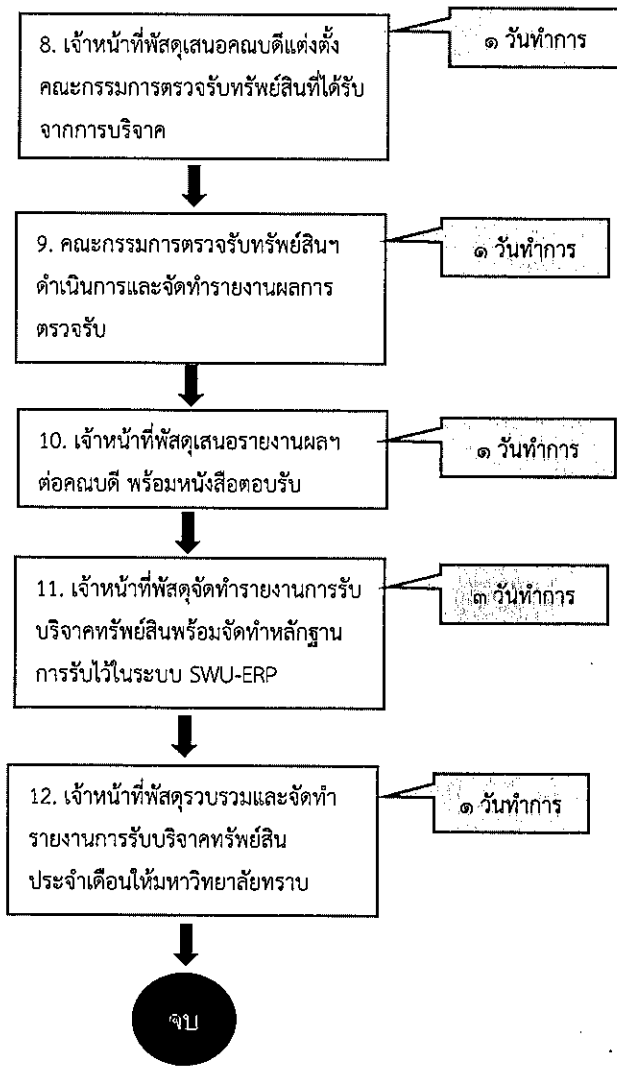
แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ผู้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานและบุคคลภายนอก ของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมลำดับเอกสารการรับบริจาคทรัพย์สินของคณะ เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในขั้นตอนการจัดทำเอกสารการรับบริจาคทรัพย์สินของคณะ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับบริจาคทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม (๒๐ วันทำการ) ขั้นตอนการปฏิบัติงานปรับปรุง (๑๖ วันทำการ)





คำอธิบายขั้นตอนและวิธีการรับบริจาคทรัพย์สิน มีดังนี้

- (1) ผู้บริจาคต้องมีหนังสือแสดงเจตนาบริจาคทรัพย์สินให้คณะ
- (2) งานสารบรรณคณะลงทะเบียนรับหนังสือส่งในระบบ
- (3) คณะตีมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (4) เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ
- (5) คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบว่าผู้บริจาคไม่หวังผลประโยชน์ใดๆ และปราศจากเงื่อนไขการผูกพันทั้งสิ้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาทรัพย์สินก่อน ถ้ากรณีเป็นของเก่า และเคยใช้งานมาก่อน เพื่อพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่างับค่าใช้จ่ายที่คณะจะต้องเสียไปหรือไม่
- (6) เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงาน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณบดี
- (7) เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานเสนอเรื่องผ่านพัสดุกกลาง ส่วนการคลังเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี (ต้องแนบหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกด้วย)
- (8) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานทำหนังสือให้คณบดีลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอขอบคุณผู้บริจาค
- (9) เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน จัดทำรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค
- (10) เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงาน จัดทำรายงานผลการตรวจรับทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณบดี
- (11) เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงาน จัดทำรายงานการรับบริจาคทรัพย์สิน (ที่ไม่ใช่ตัวเงิน) พร้อมจัดทำหลักฐานการรับไว้ ในระบบการจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU-ERP)
- (12) เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงาน รวบรวมและจัดทำรายงานการรับบริจาคทรัพย์สินประจำเดือนที่มีการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบการจัดทำรายงานการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2.ในการปฏิบัติงานการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการ
- 3.เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และถูกต้องตามระเบียบ
- 4.เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค พ.ศ.2541
- 5.เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ได้แนวทางการปฏิบัติงานการรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค พ.ศ. 2541

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล มาตรา 122 และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค พ.ศ.2541

ใบแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สิน

ที่อยู่.....

วันที่

เรื่อง ขอบริจาคทรัพย์สินให้กับส่วนงาน

เรียน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขอบริจาคในนาม () ชื่อหน่วยงาน.....

() ชื่อบุคคล.....

ข้าพเจ้าขอบริจาคทรัพย์สิน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในงานราชการ ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน	หมายเหตุ

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ () ใบส่งของ () ใบเสร็จรับเงิน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () โปรตระบุ อื่นๆ

สภาพของทรัพย์สินที่จะบริจาค () เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

() เป็นของเก่า เคยใช้งานมาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

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

ผู้ขอบริจาค



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร.๑๑๓๑๔

ที่ อว 8711.1/

วันที่

เรื่อง รายงานการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

ตามที่คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ได้รับหนังสือแจ้งแสดงเจตนา
บริจาคทรัพย์สินให้แก่ส่วนงาน จาก..... เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อไป ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

หน่วยพัสดุ ขอรายงานทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค รวมจำนวน รายการ
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เป็นเงินบาท
2. เป็นเงินบาท
3. เป็นเงินบาท

ทั้งนี้ หน่วยพัสดุ ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับทรัพย์สินที่ได้รับ
จากบริจาค ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค พ.ศ.2541 หมวดที่
2 ข้อ 11 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการโดยมีวัตถุประสงค์ หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์
ให้ส่วนราชการที่รับบริจาค เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคว่ามีคุณสมบัติและคุณภาพเหมาะสม
ต่อการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือไม่ ดังมีรายชื่อดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

(.....)

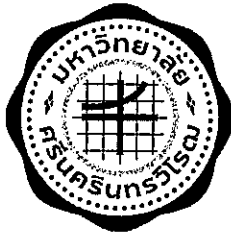
เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(/) เห็นชอบ

(/) อนุมัติ



เอกสารหมายเลข ๓

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ /.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินบริจาค

ด้วยคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์ที่จะรับบริจาค
จำนวน ชุด/รายการ เป็นเงิน บาท (.....) ไว้ใช้ประโยชน์
ในหน่วยงานนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 มาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2559 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่/..... ลงวันที่
..... เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ทรัพย์สินบริจาค ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ พ.ศ.25.....

(.....)

คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร.๑๑๓๑๔

ที่ อว 8711.1/

วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ตามคำสั่งคณะวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ที่/.....
ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินบริจาค
จาก..... เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้เกิดประโยชน์ต่อไป ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว
ปรากฏผลดังนี้

๑. รายการทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ตามรายละเอียดแนบ

- เป็นของใหม่
- เป็นของใช้แล้ว

๒. สภาพ

- ดีมาก
- ใช้งานได้

๓. จำนวน

- ครบถ้วนตามที่ระบุ
- ไม่ครบถ้วน เพราะ

๔. ภาวะติดพัน/ภาวะต้องตอบแทนของทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

- ไม่มีภาวะติดพันต้องตอบแทน
- มีภาวะติดพันต้องตอบแทน คือ

๕. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

เมื่อได้รับบริจาคแล้ว

- ไม่มีค่าใช้จ่าย
- มีค่าใช้จ่าย คือ

(กรณีรับบริจาคเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ยื่นว่ามีงบประมาณค่ากระแสไฟฟ้าเพียงพอ)

/๖. ความเห็นชอบ

๖. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

สมควรรับบริจาค

ไม่สมควรรับบริจาค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงนาม ประธานกรรมการพิจารณาการตรวจสอบทรัพย์สิน
(.....)

ลงนาม กรรมการ
(.....)

ลงนาม กรรมการ
(.....)



เอกสารหมายเลข ๕

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร.๑๑๓๑๔

ที่ อว 8711.1/

วันที่

เรื่อง รายงานการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับบริจาคทรัพย์สิน จาก..... จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) เป็นราคาสุทธิ ให้กับคณะ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน นั้น และกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินบริจาคได้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคแล้วปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริจาคไม่หวังผลประโยชน์ใดๆ และปราศจากเงื่อนไขภาระผูกพันทั้งสิ้น
2. เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน มีต้องเสียเงินซ่อมบำรุง

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ พิจารณาเห็นควรรับบริจาคทรัพย์สินดังกล่าว เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในราชการของคณะ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร.๑๑๓๑๔

ที่ อว 8711.1/

วันที่

เรื่อง รายงานการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับบริจาคทรัพย์สิน จาก..... จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) เป็นราคาสุทธิ ให้กับคณะ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน นั้น และกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินบริจาคได้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคแล้วปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริจาคไม่หวังผลประโยชน์ใดๆ และปราศจากเงื่อนไขภาระผูกพันทั้งสิ้น
2. เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน มีต้องเสียเงินซ่อมบำรุง

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ พิจารณาเห็นควรรับบริจาคทรัพย์สินดังกล่าว เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในราชการของคณะ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานการรับบริจาคทรัพย์สิน (ที่ไม่ใช่ตัวเงิน)

ส่วนงาน

ประจำเดือน

1. ผู้บริจาค					
วันที่บริจาค	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการทรัพย์สิน	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (ราคาตลาด)	อายุการใช้งาน

2. ผู้บริจาค					
วันที่บริจาค	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการทรัพย์สิน	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (ราคาตลาด)	อายุการใช้งาน

บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้บันทึก
()

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
()

ตำแหน่ง

ขอรับรองว่าได้รายงานการรับบริจาคถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ _____
()

ตำแหน่ง (หัวหน้าส่วนงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนการคลัง โทร. 15626

ที่ ศธ. 6902(4)/427

วันที่ 29 เมษายน 2562

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินผ่านระบบ e - Donation

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตามที่กรมสรรพากรกำหนดให้ผู้บริจาคเงินที่เป็นบุคคลธรรมดา ประสงค์จะนำเงินบริจาคมาหักลดหย่อนเป็นจำนวนสองเท่า จะต้องเป็นการบริจาคผ่านระบบ e - Donation เท่านั้น โดยเริ่มบังคับใช้สำหรับการบริจาคตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2562 นั้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ดำเนินการลงทะเบียนเป็นหน่วยรับบริจาคผ่านระบบของกรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว หากไม่บันทึกการรับบริจาคเงินผ่านระบบดังกล่าวจะลดหย่อนได้เพียงหนึ่งเท่า

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริจาคมีสิทธินำเงินบริจาคลดหย่อนได้สองเท่า และไม่เป็นการภาระของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนการคลังจะเป็นหน่วยงานที่ Upload ข้อมูลการรับบริจาคเข้าสู่ระบบ e - Donation เพื่อนำส่งกรมสรรพากรในแต่ละเดือนต่อไป ในกรณีนี้ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ออกใบเสร็จรับเงิน เฉพาะการรับเงินเท่านั้น
2. กรอกข้อมูลในรูปแบบ Excel file (ตั้งแนบ)
3. นำส่งเงินตามข้อ 1 พร้อมแนบแบบพิมพ์และ Excel file ตามข้อ 2 ส่งส่วนการคลัง
4. รับเงินบริจาคในวันใดให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป หากพ้นกำหนดและส่วนการคลังไม่สามารถบันทึกผ่านระบบ e - Donation ผู้บริจคนำไปลดหย่อนได้เพียงหนึ่งเท่า
5. การรับบริจาคเป็นทรัพย์สิน (ไม่ใช่เงิน) ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในรูปแบบ Excel file ตามข้อ 2 และปฏิบัติตามหนังสือส่วนการคลังที่ ศธ 0519.1.05/ ว 3 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน

ทั้งนี้ หน่วยงานหรือส่วนงานที่ใช้ระเบียบเป็นการเฉพาะ สามารถดำเนินการขอลงทะเบียนเป็นหน่วยรับบริจาคผ่านระบบของกรมสรรพากรได้โดยตรง

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง โทร. 15626

ที่ ศธ. 0519.1.05 /ว.3

วันที่ 1 สิงหาคม 2559

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานการรับบริจาคเงิน

2. แบบรายงานการรับบริจาคทรัพย์สิน (ไม่ใช่ตัวเงิน)

เพื่อให้การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของส่วนงานต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการรายงานการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินประจำเดือน 2 ฉบับ เสนอต่ออธิการบดีทราบ ภายใน 20 วันทำการของเดือนถัดไป

สำหรับหน่วยงานที่มีระเบียบในการบริหารจัดการเป็นการเฉพาะ ให้เสนอรายงานการรับเงินบริจาคเงินและทรัพย์สินต่อคณะกรรมการอำนวยการของหน่วยงานนั้นๆ

2. เอกสารประกอบรายงานรับบริจาค

กรณีรับเงินสด (ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค)

(1) สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้บริจาค

(2) สำเนาใบนำส่งเงินบริจาค ที่มีการลงนามรับรองการบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดและ ทะเบียนคุมเงินบริจาคแล้ว

(3) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่กองคลังออกให้ตามใบนำส่ง (2)

(4) หนังสือแสดงวัตถุประสงค์การบริจาคเงิน

กรณีรับทรัพย์สิน (ไม่ใช่ตัวเงิน) ห้ามออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค

(1) หนังสือแสดงเจตนาบริจาคทรัพย์สินให้ส่วนงาน

(2) หัวหน้าส่วนงานเห็นชอบให้รับและการตีราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

(3) ณ วันสิ้นปีให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(4) กรณีรับบริจาคทรัพย์สิน ให้แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้แก่ อายุการใช้งานเดิม ความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุง เป็นต้น

3. กองคลังเสนออธิการบดี เมื่ออธิการบดีรับทราบแล้ว ส่งเอกสารคืนส่วนงานเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป กองคลังเก็บสำเนารายงานการรับเงินและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน หัวหน้างานการเงิน / พัสดุ / บัญชี

การดำเนินการข้างต้นให้งานการเงิน ตรวจสอบเสนอการรับ

บริจาคเงินสด งานพัสดุ ตรวจสอบเสนอการรับบริจาคทรัพย์สินที่

ไม่ใช่ตัวเงิน งานบัญชี เก็บรวบรวมรายงานการรับบริจาคเงิน

และทรัพย์สินเพื่อประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)

รักษาการแทนอธิการบดี

4. ๓๓ 59



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค

พ.ศ. 2541

เพื่ออนุรักษ์ให้เป็นไปตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2541 สภามหาวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 จึงวางระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาคไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค พ.ศ. 2541 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรับฝาก พ.ศ.2527 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2528

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. 2527 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ มหาวิทยาลัย ” หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ ส่วนราชการ ” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้วย

“ หัวหน้าส่วนราชการ ” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้วย

“ คณะกรรมการประจำส่วนราชการ ” หมายถึง คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ เงินรับฝาก ” หมายถึง เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่าย หรือคืนเจ้าของตามเงื่อนไขนั้น

“ เงินบริจาค ” หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการโดยระบุดอกผลประสงค์ หรือมิได้ระบุดอกผลประสงค์ และดอกผลของเงินบริจาค

ข้อ 5 การบริหาร และการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ อาจนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ 6 การรับ การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี รายงานการเงินและการตรวจสอบเงินรับฝากและเงินบริจาค ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2541

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

การรับฝากเงิน

ข้อ 8 กองคลังและส่วนราชการรับฝากเงินจากส่วนราชการอื่น บุคคลหรือนิติบุคคล ได้ตามประเภทและเพื่อการดังต่อไปนี้

- 8.1 เงินค่าประกันของเสียหายที่เรียกเก็บตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 8.2 เงินค่าประกันของ เงินค่าประกันสัญญาที่รับไว้ตามระเบียบของทางราชการ
- 8.3 เงินรับฝาก ที่ส่วนราชการ หรือส่วนราชการอื่นฝากไว้ เพื่อใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

การรับฝากเงินตามข้อ 8.1- 8.3 ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับเงื่อนไข หรือเงื่อนไขในการจ่ายคืน

ข้อ 9 การใช้จ่ายเงินรับฝากที่ส่วนราชการหรือส่วนราชการอื่นฝากไว้เพื่อใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

- 9.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบพัสดุได้ และเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้นำเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้
- 9.2 การจ่ายเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบของทางราชการได้ หรือสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินดังกล่าว

ได้ตามเหตุผลและความจำเป็น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 10 เงินรับฝากที่ผู้ฝากไม่มารับคืนตามเงื่อนไข หรือเงื่อนไขเวลา หรือส่วนราชการได้จัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนั้นแล้ว และมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่วนราชการโอนเงินรับฝากนั้นเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้ประเภทเงินผลประโยชน์ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 2

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ 11 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการโดยมีวัตถุประสงค์ หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ ให้ส่วนราชการที่รับบริจาคปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 11.1 ให้ส่วนราชการที่รับบริจาคมูลค่าถึงผลได้ ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- 11.2 การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- 11.3 การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการที่รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่างับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยจะต้องเสียไปหรือไม่
- 11.4 อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดมอบหมาย อาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคก่อนก็ได้
- 11.5 ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการที่รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง
- 11.6 ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ชาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น
- 11.7 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ส่วนราชการที่รับบริจาครายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของมหาวิทยาลัย
- 11.8 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินโดยไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการที่รับบริจาคส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 12 การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่รับบริจาคจัดทำหลักฐานการรับไว้ เพื่อให้ตรวจสอบได้

ข้อ 13 การนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามระเบียบนี้ไปหาดอกผล ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้

ข้อ 14 เงินรับบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ รวมทั้งรายได้จากทรัพย์สิน ที่มีผู้มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อขายหรือหาผลประโยชน์สำหรับใช้จ่ายตามเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ของผู้ให้ และดอกผลที่เกิดจากเงิน และทรัพย์สินดังกล่าว ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่องหน้ผู้กพันได้เฉพาะในกิจการตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ให้ไว้เท่านั้น

ข้อ 15 เงินบริจาคที่ผู้บริจาคมิได้ระบุวัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการพิจารณาการใช้เงินบริจาค่นั้น

ข้อ 16 การจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ หรือมิได้ระบุวัตถุประสงค์ เมื่อไปดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือกรณีอื่นให้เป็นไปตามหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายจริง

ข้อ 17 เงินบริจาคในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการและจ่ายเงินไปตามวัตถุประสงค์แล้วปรากฏว่ามีเงินเหลือ ให้ส่วนราชการโอนเงินที่เหลือนั้นเป็นเงินรายได้ประเภทเงินผลประโยชน์ได้

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2541

กาว.

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ