บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ...........................................................................................................................................

**ที่** ...........................................  **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.........(ชื่อผู้บริจาค)........

**เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการ/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต

 ตามหนังสือ.....(ชื่อผู้บริจาค).....เลขที่ .........ลงวันที่....................... มีความประสงค์จะขอบริจาค......(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)....ให้แก่.......(ชื่อหน่วยงาน).....ความละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

 ขณะนี้ ......(ชื่อหน่วยงาน ที่ได้รับบริจาค)......พิจารณาแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .....................................................................ประธานกรรมการ

2. .....................................................................กรรมการ

3. .....................................................................กรรมการและเลขานุการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

 (ลงชื่อ)..........................................

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

 เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

 เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เหมาะสม เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 - อนุมัติ

 (ลงชื่อ)........................................ - ลงนามแล้ว

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

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)........................................

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

 หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง.................................

ที่ ................................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.........(ชื่อผู้บริจาค).........

------------------------------------------

 ตามที่............(ชื่อผู้บริจาค)..............มีความประสงค์จะขอบริจาค..........(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)...........ให้แก่.....(ชื่อหน่วยงาน).........นั้น

 เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ.......(หน่วยงาน)......เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.............(ชื่อผู้บริจาค)..............

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .............................................................ประธานกรรมการ

2. .............................................................กรรมการ

3. .............................................................กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

 3.1 ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้

 3.2 ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในส่วน หน่วยงาน

 3.3 ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันหน่วยงานหรือไม่

 3.4 ตรวจสภาพพัสดุ

 3.5 ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค

3.6 รายงานผลการรับมอบต่อ..(หัวหน้าหน่วยงาน)..ภายใน.....วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่..........................................

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

หัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ...........................................................................................................................................

**ที่** ...........................................  **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.........(ชื่อผู้บริจาค)........และขออนุมัติรับพัสดุที่

 ได้รับบริจาคไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐ

**เรียน** คณบดี / ผู้อำนวยการ / คณะ /สำนัก / สถาบัน / กอง / ศูนย์ / โรงเรียนสาธิต

 ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.........(ชื่อผู้บริจาค)........ตามคำสั่ง ที่............... ลงวันที่.................. โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาคและรายงานผลการรับมอบ ต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ภายใน........วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

 บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่........................พบว่าความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค (เอกสารแนบ 1 และ 2) เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้...............(ชื่อหน่วยงาน)..........ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ................................................. กรรมการ

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

 ลงชื่อ................................................. กรรมการและเลขานุการ

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

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ

 (ลงชื่อ)........................................

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

 หัวหน้าหน่วยงาน

 (เอกสารแนบ 1)

**รายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุ**

**ที่ได้จากการบริจาคของ.............(ชื่อผู้บริจาค)......................**

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

 ตามรายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรายงานดังนี้

1. วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดแนบ 2. สภาพ

 □ เป็นของใหม่ □ ดีมาก

 □ เป็นของใช้แล้ว □ ใช้งานได้

3. จำนวน 4. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ

 □ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ □ เหมาะสม เพราะ........................

 □ ไม่ครบถ้วน เพราะ......................................... □ อื่นๆ.......................................... ..................................................................... .................................................

5. ภาระติดพัน/ภาระต้องตอบแทนของพัสดุที่รับบริจาค 6. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่าย

□ ไม่มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน ในการใช้งานของพัสดุเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว

□ มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน คือ.............................. □ ไม่มีค่าใช้จ่าย

 ............................................................................. □ มีค่าใช้จ่าย คือ............................................................................

7. หากมีค่าใช้จ่าย 8. ราคาพัสดุที่รับบริจาค

 □ ไม่มีภาระก่อหนี้ผูกพัน □ ราคาจริง (ตามหนังสือขอบริจาค)

 □ เป็นภาระก่อหนี้ผูกพัน คือ....................................... □ ราคาประเมิน (แนบเอกสารการสืบราคา)

 .............................................................................. ...............................................................

9. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

 □ สมควรรับบริจาค

 □ ไม่สมควรรับบริจาค

ลงนาม...........................................................ประธานกรรมการ

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

ลงนาม...........................................................กรรมการ

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

ลงนาม...........................................................กรรมการและเลขานุการ

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

 (เอกสารแนบ 2)

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ที่ได้รับมอบจากการบริจาคของ..............(ชื่อผู้บริจาค)..........................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค | เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับบริจาคพัสดุ | เอกสารหลักฐานการบริจาคพัสดุ |
| รายละเอียดของพัสดุ | ราคา(บาท) | สภาพพัสดุ |
| กรอกเลขที่เรียงลำดับรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค | รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ยี่ห้อACER รุ่น Swift SF315 สีบรอนเงิน หมายเลขเครื่อง NXGV7ST0198 | ราคาจริงหรือราคาประมาณ | สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับ | ให้กรอกเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรับวัสดุ/ครุภัณฑ์บริจาค เพื่อประกอบการพิจารณา | ระบุหนังสือของผู้รับบริจาค เลขที่....................(พร้อมแนบสำเนาหนังสือของผู้บริจาคที่รับรองสำเนาถูกต้องด้วย) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงนาม...........................................................ประธานกรรมการ

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

ลงนาม...........................................................กรรมการ

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

ลงนาม...........................................................กรรมการ

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

(กรณีผู้บริจาคไม่ประสงค์จะออกนามให้ระบุในช่องเอกสารหลักฐานการบริจาคด้วย)

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ...........................................................................................................................................

**ที่** ...........................................  **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์รับบริจาค

**เรียน** ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

 ตามหนังสือที่ ................./...................ลงวันที่........................ เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.........(ชื่อผู้บริจาค)........และขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก.........(ชื่อผู้บริจาค)........... บัดนี้ คณะกรรมการได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุที่ได้รับบริจาคจาก .....(ชื่อผู้บริจาค).......... เห็นว่าพัสดุดังกล่าวมีคุณสมบัติและคุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภักพิบูลสงคราม

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 จึงขอความอนุเคราะห์ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์รับบริจาคดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

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

 หัวหน้าหน่วยงาน