



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การจัดการทรัพย์สินของบริจาค
ของ สถานีตำรวจภูธรเขียงย่วน จังหวัดมหาสารคาม

เรื่อง การรับบริจาคทรัพย์สิน
เรื่อง นโยบายการบัญชีรายได้จากการรับบริจาค และแนวปฏิบัติการรับและใช้จ่ายรายได้จากการรับบริจาค”

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา (ประมาณ)
๑.	การแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สิน	บุคคล/นิติบุคคล (บริษัท,ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล)	๑. จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สินให้หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ รายการทรัพย์สิน (รุ่น/ยี่ห้อ), ปริมาณ (หน่วย), มูลค่าราคาของทรัพย์สิน ๑.๒ หลักฐานการได้มาซึ่งทรัพย์สิน ๑.๒.๑ กรณีซื้อทรัพย์สินมาเพื่อบริจาค (ทรัพย์สินใหม่) ให้ถือเอามูลค่าต้นทุนต้นทุนของทรัพย์สินนั้น ได้แก่ ใบเสนอราคา หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ๑.๒.๒ กรณีนำทรัพย์สินที่ได้บันทึกบัญชีทรัพย์สินแล้วนั้นมาบริจาค (ทรัพย์สินเก่า) ให้ถือเอามูลค่าต้นทุนส่วนที่เหลือจากการคำนวณหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินเป็นมูลค่าของรายการจ่ายที่บริจาค ๑.๓ วัตถุประสงค์การบริจาค ๑.๔ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)	ก่อนการติดตั้งและส่งมอบ

		หัวหน้ากลุ่มงาน	๒. ตรวจสอบและเสนอความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าสถานี <u>ข้อพิจารณา</u> ๑. หน่วยงานผู้รับบริจาคต้องคำนึงถึงผลได้ ผลเสีย และประโยชน์ที่หน่วยงานจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ๒. การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ ๓. การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา หน่วยงานผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่คณะวิทยาศาสตร์ต้องเสียไปหรือไม่	๓ วันทำการ
๒.	การขอความเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการรับบริจาค	หัวหน้ากลุ่มงาน	๓. จัดทำเอกสารดังนี้ ๓.๑ หนังสือขอความเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สิน กรณีได้รับบริจาค จาก ๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการรับบริจาค	๓ วันทำการ
		งานคลังและพัสดุ, หัวหน้ากลุ่มงาน	๔. ตรวจสอบและนำเสนอหัวหน้าสถานีให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการรับบริจาค	๓ วันทำการ
		หัวหน้าสถานี	๕. พิจารณา เห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการรับบริจาค	๑ วันทำการ
๓.	การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ	บุคคล/นิติบุคคล (บริษัท,ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล)	๖. ดำเนินการส่งมอบพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ๖.๑ กรณีซื้อทรัพย์สินมาเพื่อบริจาค (ทรัพย์สินใหม่) เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ๖.๒ กรณีนำทรัพย์สินที่ได้บันทึกบัญชีทรัพย์สินแล้วนั้นมาบริจาค (ทรัพย์สินเก่า) เช่น บัญชีการคำนวณหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน (ถ้ามี)	ตามระยะเวลาที่กำหนด
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามเอกสารและเงื่อนไข	๑ วันทำการ
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๘. จัดทำหนังสือขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติการรับบริจาคพัสดุ	๑ วันทำการ

		งานคลังและพัสดุ, ผอ.ฝ่ายบริหาร, รองคณบดี	๙. ตรวจสอบและนำเสนอคณบดีเพื่อทราบและอนุมัติ	๓ วันทำการ
		หัวหน้าสถานี	๑๐. พิจารณาทราบและอนุมัติ	๑ วันทำการ
๔.	การบันทึกข้อมูลการรับ บริจาคในระบบ	หัวหน้ากลุ่มงาน	๑๑. กรอก ข้อมูล แบบขอสร้างรหัสสินทรัพย์ใหม่	๓ วันทำการ
		สายงานพัสดุ	๑๒. ตรวจสอบและจัดส่งให้กับ หน่วยงาน Data Center	๑ วันทำการ
	และการควบคุมดูแลพัสดุ	สายงานพัสดุ	๑๓. ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ใหม่ ในระบบ	๓ วันทำการ
		สายงานพัสดุ	๑๔. ดำเนินการบันทึกการรับบริจาคและบันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ในระบบ และจัดส่งสำเนาเอกสารการรับบริจาคให้กับสายงานการเงินและบัญชี ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลต้องเสร็จสิ้นภายในปีปฏิทินที่รับบริจาค	๑ วันทำการ
		สายงานการเงินและ บัญชี	๑๕. ตรวจสอบและรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคสินทรัพย์	ตามระยะเวลา ที่กำหนด
		หัวหน้ากลุ่มงาน พัสดุ	๑๖. จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์	๓ วันทำการ

	และการควบคุมดูแลพัสดุ	สายงานพัสดุ	๑๓. ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ใหม่ ในระบบ	๓ วันทำการ
		สายงานพัสดุ	๑๔. ดำเนินการบันทึกการรับบริจาคและบันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ในระบบ และจัดส่งสำเนาเอกสารการรับบริจาคให้กับสายงานการเงินและบัญชี ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลต้องเสร็จสิ้นภายในปีปฏิทินที่รับบริจาค	๑ วันทำการ
		สายงานการเงินและ บัญชี	๑๕. ตรวจสอบและรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคสินทรัพย์	ตามระยะเวลา ที่กำหนด
		หัวหน้ากลุ่มงาน พัสดุ	๑๖. จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์	๓ วันทำการ