

กิจกรรมการสร้างองค์ความรู้โดยถอดบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อบรมเชิงปฏิบัติการ

หัวข้อ : การบริจาคเงินและทรัพย์สินให้ส่วนราชการ

วิทยากรโดย: นางสาวสุภาพร แก้วถาวร และนางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม

ในวันพฤหัสบดีที่ 27 พฤษภาคม 2564 เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม IC 103 คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไว้ใช้ในหน่วยงานจะต้องทำรายงานขออนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 กรณีที่ต้องใช้ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการรับบริจาคไว้ จึงปฏิบัติตามบทเฉพาะกาลมาตรา 122 ซึ่งในปัจจุบันจะเห็นได้ว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ให้ความสำคัญในการบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการเป็นจำนวนมาก เช่น เงินสด อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ตลอดจนอาคารงานก่อสร้าง หรือที่ดิน เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยงาน
2. เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการและขั้นตอนการศึกษาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินให้ส่วนราชการ

1. ศึกษาจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
2. ศึกษาจากเว็บไซต์กระทรวงการคลัง และเว็บไซต์กรมสรรพากร
3. ศึกษาจากระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการ
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และถูกต้องตามระเบียบ

4. ทำให้สามารถทราบจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคมาจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง
การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- 1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- 3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่างับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
- 4) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

- ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

- ห้ามไม่ให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ มี 2 วิธี ดังนี้

- 1) เงินสด
- 2) โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อของผู้บริจาค จำนวนเงินที่ได้รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นๆ เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

ขั้นตอนการรับบริจาคเงินสด

1) ผู้บริจาคแสดงความประสงค์จะบริจาคเงินให้แก่หน่วยงานซึ่งได้มาติดต่อขอบริจาคที่หน่วยงานด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแสดงความประสงค์บริจาคเงิน กรณีผู้แสดงความประสงค์ไม่สามารถเข้ามาติดต่อด้วยตนเอง เช่น โทรศัพท์เข้ามาแสดงความประสงค์ สามารถโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารได้

2) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับบริจาค ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

3) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับบริจาคเงินออกใบเสร็จให้แก่ผู้บริจาค

4) เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอรับบริจาคส่งเอกสารมาที่งานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารรับบริจาคเงิน

5)งานคลังและพัสดุได้รับเอกสารรับบริจาคเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

6)ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเอกสารรับเงินบริจาคเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

7)งานคลังและพัสดุดำเนินการนำส่งเงินให้แก่มหาวิทยาลัยทราบนำเข้าเป็นรายได้ต่อไป

ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สิน

- 1) ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุรับและตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป

3.1) ลงทะเบียนรับเอกสาร

3.1.1 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับขั้น

3.1.2 กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาคเสนอ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

3.1.3 กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป

กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า

3.2) ลงทะเบียนรับเอกสาร

3.2.1 จัดทำขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

3.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค

4) เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการพิจารณา โดยคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาและรายงานผลการประเมินราคาและตรวจสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับบริจาคเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

4.1 กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

4.2 กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาค

5) เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาคและรายงานผลการรับมอบพัสดุ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากดำเนินการรับมอบพัสดุแล้ว

6) ดำเนินการออกเลขพัสดุบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ e-financial พร้อม ปรีนเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มและจัดทำใบเบิกพัสดุ