งานการเงินการคลังและพัสดุ

แผนการดำเนินการรับมอบการบริจาคทรัพย์สิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

รายการบริจาค .... จำนวน .... รายการ

มูลค่าการบริจาค .... บาท

ผู้บริจาค ....

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระเบียบ/ พรบ.ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
เมื่อได้รับหนังสือจากผู้ประกอบการ ภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความขอรับมอบการบริจาค และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
1	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ข้อ 5 (4) (5)	เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
2	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *		ผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	
3	รายงานตรวจรับมอบการบริจาค**		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
4	จัดทำใบเสนองานเพื่อเสนออนุมัติการรับการบริจาค		เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
5	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการรับการบริจาค*		ผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	
6	จัดทำใบรับครุภัณฑ์ และจัดทำใบเสนองานเพื่อขอความเห็นชอบในการรับครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
7	ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบการรับบริจาค*		ผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	
8	จัดทำหนังสือขอบคุณส่งไปยังผู้ประกอบการ		เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
9	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อขอบคุณ*		ผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	
10	จัดส่งหนังสือขอบคุณไปยังผู้ประกอบการ		เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
11	จัดทำหนังสือแจ้งการบริจาคไปยังอธิการบดี		เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
12	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการบริจาค*		ผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	
13	จัดส่งหนังสือไปยังอธิการดี		เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
14	ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และติดหมายเลขครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่	1 วันทำการ	
รวมทั้งสิ้น				**14 วันทำการ**	

หมายเหตุ

ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำนักงบประมาณ หรือระยะเวลารอคอยในกิจกรรมอื่นๆ เช่น อำนาจกระทรวงอนุมัติ

* ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับการแก้ไขเอกสารและการลงนามอนุมัติ

** ระยะเวลาแล้วแต่คณะกรรมการ