



## การรับบริจาคพัสดุ

ผู้รับบริการ : บุคลากรคณะ : ผู้ประสานงานสาขา

1

### ผู้รับบริการแจ้งความต้องการ

1 วัน

#### รับบริจาคจากบุคลากร

- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ โดยแนบเอกสารดังนี้
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (พัสดุใหม่)
  - ใบรายงานสภาพพัสดุ/ประเมินราคา (พัสดุใช้งานแล้ว-เฉพาะใช้งานส่วนรวม)
  - หนังสือรับรองโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการติดตั้งครุภัณฑ์ จากงานบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- >> แบบฟอร์มขอสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน

#### รับบริจาคจากภายนอก : บริษัท/ห้าง/ร้าน

- แบบฟอร์มหนังสือขอบริจาคพัสดุ โดยแนบเอกสารดังนี้
  - หนังสือบริจาคพัสดุของบริษัท/ห้าง/ร้าน
  - ใบเสร็จรับเงิน (พัสดุใหม่)
  - หนังสือรับรองโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการติดตั้งครุภัณฑ์ จากงานบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- >> แบบฟอร์มขอสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน

2

### งานพัสดุตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการบริจาค

2-3 วัน

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติการรับบริจาค พร้อมเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

3

### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3-5 วัน

1. ตรวจสอบจำนวน และรายละเอียดพัสดุบริจาค
2. ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

4

### งานพัสดุจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน

1 วัน

1. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ (กรณีผู้บริจาคร้องขอ)
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์บริจาค และใบเบิกพัสดุ
3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับบริจาค

ติดต่อ/สอบถามข้อมูล

ว่าที่ ส.ต.หญิงจิรภา จารุศิวต์ ณ โนส.8073 E-mail : Cheerapa.j@psu.ac.th