



คณะกรรมการธุรกิจ
เลขรับ..... 5038
วันที่..... ๒ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... 10.00 น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ห้อง ๓๐๓ / ๗๕
ต. ๒๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต
จ. ๑๕.๐๗ พ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๘๐๔๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/ ๕๕๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๑๙

ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี

ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (งานพัสดุ กองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามที่งานพัสดุ กองคลัง เสนอ และมีมติดังนี้

๑. อนุมัติให้ยกเลิกแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕

๒. มอบ งานพัสดุ กองคลัง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไปโดยเคร่งครัด

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

มอบ น.จ. ๓๕๖๑๑๐๖ พัสต

พ.น.ช. ๑๐๒๖๐๓๕

(รองศาสตราจารย์ชนบพันธุ์ เอี่ยมโอกาส)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

๒๓๑๖๒

กรม กรม (ผ่าน ทนส.สบช., ทง)

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรส่ง น.อ.๑๓๖๑๖๖๓๖

(นางวนิดา หาญณรงค์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

(นายอุเทน ก้อนเมฆ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ หมายถึง ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

หน่วยงานบริหารงานและธุรการ ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๒
- เนติกรส่งอนุตรวิ () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- วิภาวดี () ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- () ไม่มีต้นเรื่อง

(นางสาวทรงสราญ มาลากุล ณ อยุธยา)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๒

วิชัย นพ. มีชัยธรรม
เพื่อคัด/ยื่น
- กอ.รมต.จาก น.น.พ.๒๕๖๑/เพื่อทรม
นางกัญญา
- กอ.รมต.๒๕๖๑/น.น.พ.๒๕๖๑/เพื่อทรม

(นางสรณัฏฐ์ เต็มสังข์)

(นางทัศนิตา ศรีวิมล)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ

หัวหน้างานพัสดุ

๓๐ ก.ย. ๖๒



เรียน คุณพัชรินทร์

ดำเนินการ ตาม มติ กบมร. ๓๖๖๗
ถ่ายบันทึก ที่อว. ๐๖๐๑. ๐๑๐๑ / ๔๕๑
สื่อสิ่ง ๘๓. คลังและพัสดุ
และ วิทยุ โทรคมนาคม

4 ต.ค. ๖๒



วันที่ ๑๔๐๘
วันที่ ๑๘ ก.ย. ๖๒
เวลา ๑๐.๓๐
ผู้รับ สิริทวาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร ๐๒ ๓๑๐ ๘๐๕๔ - ๕

ที่ ๓๑.๑๓๑๔/๖๒

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ **วาระที่ 4.19**

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง, ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้างานพัสดุ)

ตามมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้อนุมัติแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามหนังสือที่ กต. ๙๑๔/๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ โดยให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีข้อบังคับใช้เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ของหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตัวอย่างและแบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงปฏิทินการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยกเลิกแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕
๒. อนุมัติให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหงตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไปโดยเคร่งครัด

อำนาจการ

(นางสาวตติญา แดงโสภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการราชการแทน

หัวหน้างานการประชมและพัสดุการ

(นายธนกร เพิ่มพานิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

อาจารย์ ดร. ชูเกียรติ ชูเกียรติ

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

๑๕๖๐ ก.บ.ม.ร. (๑๘ ก.ย. ๖๒)

๑๘ ก.ย. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

(นางสาวชัชชมน เชาวลิขิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๗ ก.ย. ๖๒

แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความล่าช้า ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังนี้

๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หน่วยงานทุกแห่งของมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามนโยบายของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๑.๒ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่งหรือโดยแต่งตั้ง (ความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ” จะคนเดียว หรือหลายคนก็ได้ ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงจำนวนของพัสดุที่จะตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาที่การรายงานผลที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๑.๓ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ดังนี้

๑.๓.๑ ระบุชื่อและตำแหน่งผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ชัดเจน

๑.๓.๒ แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
(ตามตัวอย่างที่ ๑ และ ๒)

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ หลักเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ที่ควบคุมบันทึกการเบิก-จ่าย ทำการปิดบัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ ทั้งในระบบและนอกระบบ ๓ มิติ (ถ้ามี) ในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี แล้วจัดทำบัญชีโดยนำยอดพัสดุ ยกมา จากการตรวจสอบพัสดุประจำปีของปีที่แล้ว รวมด้วยยอดที่จัดทำในปีปัจจุบันแล้วหักออกด้วยยอดที่จำหน่าย ในระหว่างปี เป็นยอดพัสดุดังเหลือ ณ วันสิ้นงวด

๒.๑.๒ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม ๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม โดยต้องตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ

นางสาวติ๊ก

MS

(นางสาวติ๊ก แต่งใสภา)

/๒.๑.๓ ...

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๒.๑.๓ วิธีตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมาและรายงานการขายทอดตลาดพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปีปัจจุบัน หากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมา มีการรายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ แต่ในระหว่างปีไม่มีการขายทอดตลาด ให้รายงานรายการนั้นไว้ในรายงานผลปีปัจจุบันด้วย
๑. การตรวจสอบทางบัญชี ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุด้านเอกสารว่าตามบัญชีหรือทะเบียนนั้น มีการลงรายละเอียดการได้มา และการจ่ายพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่
๒. การตรวจนับพัสดุ ให้ทำการตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายนของทุกปี) เป็นการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง ว่ามีตัวพัสดุอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
 - ถ้าเป็นวัสดุให้ตรวจสอบเฉพาะที่เหลืออยู่ในคลังพัสดุ
 - ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และตามระบบบัญชีสินทรัพย์ ในระบบ ๓ มิติ
๓. ให้ตรวจสอบรหัสพ่นครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามที่กำหนดที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และตามระบบบัญชีสินทรัพย์ ในระบบ ๓ มิติให้ตรงกัน
๔. การตรวจสอบพัสดุให้ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๒.๒ การตรวจสอบตามข้อ ๒.๑.๓ เป็นการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวด (ทั้งนี้หมายความรวมถึงการการตรวจสอบพัสดुकงเหลืออยู่จากรายงานผลการตรวจสอบของปีที่แล้ว โดยทำ เป็นยอดยกมาด้วย)

๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี


๓.๑ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามตัวอย่าง ๓) โดยมีสาระดังนี้

๓.๑.๑ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

๓.๑.๒ พักคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

มีตัวตนอยู่ ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน หรือไม่

นางสาวตติญา



(นางสาวตติญา แต่งใสภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการฯ

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

/๓.๑.๓ ...

๓.๑.๓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่ เพราะเหตุใด (กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย ให้รายงานพร้อม ความความเห็นว่าจะดำเนินการอย่างไร) และกรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย ให้รายงานด้วย

๓.๑.๔ มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปหรือไม่ (กรณีมีพัสดุใดไม่ จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป ให้รายงานพร้อมความเห็นว่าจะ ดำเนินการอย่างไร และกรณีไม่มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้อง ใช้ใน ราชการต่อไปให้รายงานด้วย)

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง รายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ต้องไม่เกิน วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ของ ทุกปี)

๓.๓ การเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อมหาวิทยาลัย ตามนัยข้อ ๒ ต้องแนบเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- ๓.๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจพบกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ก. กรณีตรวจพบว่าวัสดุมีการรับจ่ายไม่ถูกต้อง ให้แนบบัญชีรายการ วัสดุที่ตรวจพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง (เอกสารหมายเลข ๒)
 - ข. กรณีตรวจพบว่าครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ (เอกสารหมายเลข ๔ (ถ้ามี))
 - ค. กรณีตรวจพบว่าครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่เสื่อม สภาพซึ่งเกิดจากการใช้งานตามปกติ (เอกสารหมายเลข ๕ (ถ้ามี))
 - ง. กรณีตรวจพบว่าครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการ (เอกสารหมายเลข ๖(ถ้ามี))
 - จ. รายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบไม่พบ (เอกสารหมายเลข.๗ (ถ้ามี))
 - ฉ. จัดทำบัญชีวัสดุที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (ตามเอกสารหมายเลข ๑)
 - ช. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นงวด (ตามเอกสารหมายเลข ๓)
 - ซ. ผู้รับผิดชอบในการตรวจพัสดูลงนามในเอกสารแนบรายงานทุก แผ่น

นางสาวศิลา

/๓.๓.๓ ...



(นางสาวศิลา แต่งใสภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๓.๓.๓ หากมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือไม่ใช้
ในราชการที่พบจาก การตรวจสอบพัสดุประจำปีของรอบปีที่ผ่านมา
มาให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง และสำเนาการจำหน่ายพัสดุไปด้วย
พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

๔. การจำหน่ายพัสดุ

กรณีที่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุเหล่านั้น ดังนี้

๔.๑ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๖, ๒๑๗, โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุประจำปี

- ๔.๑.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมจัดทำคำสั่ง
(ตัวอย่างที่ ๔, ๕) พร้อมแนบสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- ๔.๑.๒ แต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแนบคำสั่ง
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรับรองสำเนา
เอกสาร
- ๔.๑.๓ คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมขออนุมัติจำหน่าย
(ตัวอย่างที่ ๖)
- ๔.๑.๔ ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่น ตาม
ระเบียบฯ พัสด ๖๐ (ตัวอย่าง ๗,๘) และจัดทำประกาศขายทอดตลาดฯ
(ตัวอย่าง ๙,๑๐) พร้อมนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุนำส่งคลังหรือ
มหาวิทยาลัย(แล้วแต่กรณี)
- ๔.๑.๕ รายงานผลการขายทอดตลาด (ตัวอย่าง ๑๑) ให้มหาวิทยาลัยรับทราบแล้ว
โดยเร็ว และทำการตัดจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนควบคุม
ทรัพย์สินทันที
- ๔.๑.๖ รายงานการจำหน่ายและตัดบัญชีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)
ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (เฉพาะพัสดุที่จัดหาโดยงบ
แผ่นดิน)
- ๔.๑.๗ เมื่อดำเนินการตาม ๑-๕ แล้วเสร็จ ส่งสำเนาเรื่องการจำหน่ายให้โครงการ
๓ มิติ ๑ ชุด เพื่อดำเนินการปรับปรุงออกจากบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ใน
ระบบ ๓ มิติ (ตัวอย่าง ๑๒)

นางสาวดิฏา

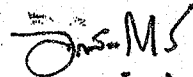
(นางสาวดิฏา แต่งใสภา)

/ทั้งนี้...

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมยึดถือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และปฏิทินการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทุกประการ หากหน่วยงานใดมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถาม รายละเอียดได้ที่งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๓๑๐๘๐๔๔-๔ และสามารถดาวน์โหลด ตัวอย่างพร้อมแบบฟอร์มทั้งหมด ได้ทางเว็บไซต์กองคลัง www.fis.ru.ac.th

นางสาวตติญา



(นางสาวตติญา ตังโสภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน	หมายเหตุ
๑ - ๓๐ กันยายน ของทุกปี	เสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เสนอบันทึกขอแต่งตั้งมายังมหาวิทยาลัย โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี	
๑ ตุลาคม หรือวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณถัดไป	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา	ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ	
ก่อนวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน	ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ และให้หัวหน้างานพัสดุรวบรวมรายงานที่ อธิการบดีรับทราบ รวบรวมส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป	ทุกหน่วยงานต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อทราบก่อนวันที่ 13 พฤศจิกายนของทุกปี	
๑ ธันวาคม - ๓๑ กรกฎาคม	การจำหน่ายพัสดุ ตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๗ และตามขั้นตอนแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ทุกหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลเสนออธิการบดีเพื่อทราบ	
๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	ทุกหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลเสนออธิการบดีเพื่อทราบ	กรณีที่พัสดุเกิดชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงาน โทร. หมายเลขโทรศัพท์
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ
...(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี (ผ่าน.....)

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ ...(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยมีรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|----|---------|---------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |
| | ฯลฯ | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ชื่อหน่วยงาน).....

๑. ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓. ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปหรือไม่

๒. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดมา

๓. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ ...(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี (ผ่าน.....)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่...../..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ ...(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ในการนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบรายการรับ-จ่ายวัสดุ ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายแล้วปรากฏว่าการรับ-จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

(หรือ ๑. การตรวจสอบรายการรับ-จ่ายวัสดุ ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายแล้วปรากฏว่าการรับ-จ่าย วัสดุ ไม่ถูกต้อง ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้นรายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

๒.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๒.๓ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่เสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดจากการใช้งานตามปกติ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

๒.๔ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก..... (ตามเอกสารหมายเลข ๖)

๒.๕ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ตามเอกสารหมายเลข ๗)

รายการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๑ และข้อ ๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ ๒.๒ - ๒.๕ เพื่อดำเนินการระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน)...ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ฯลฯ



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ /๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน)... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แล้ว
เสร็จ และพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อหน่วยงาน).....นั้น
อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อ
หน่วยงาน).....

- | | | |
|----|---------|---------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |
| | ฯลฯ | |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อ
หน่วยงาน).....ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด
๒. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
๓. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ ต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใน.....วันทำการ
นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และผลการประเมินราคา

เรียน อธิการบดี (ผ่าน.....)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่...../..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้ง
 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
 หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบ
 ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ
 สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อหน่วยงาน)..... พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จ
 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน..... รายการ คณะกรรมการฯพบว่าชำรุด เสื่อมสภาพ
 จริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะ
 กรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุแล้ว รวมเป็นเงิน.....บาท

๒. กรณีพัสดุไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน..... รายการ คณะกรรมการฯพบว่า
 ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการจริง เนื่องจาก.... (ระบุเหตุผล เช่น ได้รับทดแทน / เทคโนโลยี
 เปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ ฯลฯ) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะ
 กรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุแล้ว รวมเป็นเงินบาท

รวมพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และพัสดุไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ (ข้อที่ ๑ และข้อ ๒)
 จำนวน.....รายการ รวมราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....ตัวอักษร.....) รายการสอบหา
 ข้อเท็จจริงตาม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน)...ดำเนินการในส่วนที่
 เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ /๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี

ตามที่(หน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน รายการ ราคาประเมินรวมเป็นเงิน.....บาท (...ตัวอักษร)... โดยวิธี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ในการดำเนินการตามข้อ ๑ หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย
๓. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธี..... ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน..... วันทำการ นับถึงวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลากเจริญทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงานโทร. หมายเลขโทรศัพท์

ที่

วันที่

เรื่อง ลงนามในประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ... รายการเรียน อธิการบดี (ผ่าน.....)

ตามบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่..... มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ... รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคาได้มารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท.(.....) นั้น

ในการนี้(หน่วยงาน).... ได้ดำเนินการจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ... รายการ โดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง ขยายตลาดพืชศุขำรูด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
จำนวน รายการ

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะขยายตลาดพืชศุขำรูด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเสนอราคา

๑.๑ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

๑.๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดาให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาแสดง

๑.๑.๒ กรณีนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิหรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาแสดงพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ถ้าเป็นผู้รับมอบอำนาจต้องนำหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนดและสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง

๑.๒ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๓ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เข้าร่วมเสนอราคารายอื่นในการประมูลขยายตลาด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๔ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

๑.๕ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

๒. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ขยายตลาด

๒.๑ การขยายตลาดพืชศุขำรูด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน รายการ จะดำเนินการขยายตลาด ณ ในวันที่ ดังนี้

๒.๒ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเวลา น. ถึงเวลา น. โดยยื่นเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ หรือ ๑.๑.๒ ต่อคณะกรรมการฯ มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าร่วมประมูลและผู้ลงทะเบียนจะได้รับหมายเลขประจำตัวผู้เข้าประมูลเรียงตามลำดับที่ลงทะเบียน

๒.๓ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องเข้ารับฟังคำชี้แจงพร้อมกันเวลา น. ซึ่งคณะกรรมการฯ จะแจ้งราคาประเมินขั้นต่ำ ซึ่งเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาประกอบการตัดสินใจ

๒.๔ เริ่มดำเนินการประมูลขายทอดตลาดเวลา น. เป็นต้นไป จนกว่าการประมูลขายทอดตลาดจะเสร็จสิ้น

๓. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

๓.๑ การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)....จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม ผู้ที่ให้ราคาสูงสุด ซึ่งไม่ต่ำกว่าราคาที่กำหนดตามข้อ ๓.๓ เป็นผู้ชนะการขายทอดตลาด

๓.๒ การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา การตัดสินชี้ขาดในเรื่องผู้ชนะการประมูลและราคาในการขายทอดตลาดพัสดุนั้น ประธานกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดจะแสดงการตกลงด้วยการเคาะไม้

๓.๓ ราคาเริ่มต้นในการประมูลขายทอดตลาด เริ่มต้นที่ บาท (.....)

๓.๔ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องวางเงินประกันการเข้าร่วมประมูล เป็นจำนวนเงินบาท (...ตัวอักษร...) โดยวางเงินสดต่อหน้าคณะกรรมการก่อนเข้าร่วมประมูล ผู้ร่วมการเสนอราคารายใดไม่วางเงินประกันดังกล่าว ไม่มีสิทธิเสนอราคาในการประมูลครั้งนี้ และมหาวิทยาลัยรามคำแหงจะคืนเงินประกันให้ภายหลังจากการทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และคืนให้ทันทีที่รับทราบว่าเป็นผู้ประมูลไม่ได้

๓.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องนำเงินสดมาชำระให้แก่มหาวิทยาลัยรามคำแหงตามจำนวนเงินที่ประมูลได้ในวันประมูลหลังจากเสร็จสิ้นการประมูลแล้ว หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่สามารถชำระเงินสดได้ในคราวเดียว ให้วางเงินสดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาที่ประมูลได้ และส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะริบเงินที่วางไว้แล้วขายทอดตลาดต่อไป

๓.๖ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องขนย้ายพัสดุที่ประมูลได้ทั้งหมดออกจากบริเวณที่พัสดุดังตั้งอยู่ให้เสร็จสิ้นภายใน วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะไม่รับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้นได้

๓.๗ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใดๆจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่ได้

๓.๘ การเคลื่อนย้ายพัสดุดูออกจากบริเวณมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้ประมูลได้ต้องระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินทางราชการ หากมีความเสียหายอันเกิดขึ้น ผู้ประมูลได้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

๓.๙ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถอนทรัพย์สินออกจากการขายทอดตลาด เมื่อพิจารณาเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดไม่เพียงพอ หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๓.๑๐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทรงไว้ซึ่งสิทธิไม่รับราคาสูงสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที
เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้ก็ได้แล้วแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญและถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นเด็ดขาด ผู้เข้าร่วมการเสนอ
ราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๓.๑๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ไม่มีสิทธิเข้าร่วมประมูลในครั้งนี้

๔. หมายเหตุ

ผู้สนใจประสงค์จะประมูลราคาพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการ จำนวน รายการ จะขอดูสภาพพัสดุครุภัณฑ์ฯ ที่..... ระหว่างวันที่
ถึงวันที่..... ตามวันเวลาราชการ และสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่.....
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์
หมายเลข หรือดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์.....

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี..... ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ระบบ ๓ มิติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน.....)

ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่..... คณะกรรมการฯ ได้รายงาน
ผลการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวนรายการ และมหาวิทยาลัยได้
อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ ๓ มิติของ(ชื่อหน่วยงาน).....ถูกต้องตาม
ข้อเท็จจริง เห็นควรให้โครงการ ๓ มิติ ตัดรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน
.....รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ ๓ มิติด้วย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

*แนบ ๑. สำเนารายงานผลการขายทอดตลาด

๒. รายการทะเบียนครุภัณฑ์แต่ละรายการที่ขายทอดตลาดในระบบ ๓ มิติ

แบบสรุบบัญชีวัสดุประจำปี

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

(เอกสารหมายเลข ๑)

หน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แหล่งเงินงบประมาณ เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน เงินรายได้โครงการศึกษาภาคพิเศษ เงินงบประมาณ อื่นๆ

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	ยอดคงเหลือยกมา			รับวัสดุ			จ่ายวัสดุ			ราคารวมคงเหลือ
			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	
ประเภทวัสดุสำนักงาน												
๑					-			-			-	-
๒					-			-			-	-
๓		ฯลฯ			-			-			-	-
รวมราคาวัสดุสำนักงานคงเหลือทั้งหมด												-
ประเภทวัสดุการศึกษา												
๑					-			-			-	-
๒					-			-			-	-
๓		ฯลฯ			-			-			-	-
รวมราคาวัสดุการศึกษาคงเหลือทั้งหมด												-
ประเภทวัสดุ												
๑					-			-			-	-
๒					-			-			-	-
๓		ฯลฯ			-			-			-	-
รวมราคาวัสดุคงเหลือทั้งหมด												-

๑. แบบสรุบบัญชีวัสดุประจำปี

๒. วิธีการคิดยอดจำนวนเงินคงเหลือของวัสดุแต่ละชนิด

$$\text{ราคารวมยอดคงเหลือยกมา} + \text{ราคารวมรับวัสดุ} - \text{ราคารวมจ่ายวัสดุ} = \text{ราคารวมวัสดุคงเหลือแต่ละชนิด}$$

๓. วิธีการคิดราคารวมวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ประจำปีงบประมาณ

$$\text{ช่องสุดท้าย ราคารวมวัสดุคงเหลือแต่ละชนิดนำมาบวกกันทั้งหมด} = \text{ราคารวมทั้งหมดของวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ประจำปีงบประมาณ}$$

๔. ราคารวมวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ประจำปีงบประมาณ จะมาปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงานราคาคงเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท ปรับปรุงรายการดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงานคงเหลือ (หมวด ๑) ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

เครดิต วัสดุสำนักงานใช้ไป (หมวด ๕) ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

บัญชีรายการวัสดุที่ตรวจพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)
ประจำปี.....

(เอกสารหมายเลข ๒)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรับใน เอกสารฝ่ายรับ	จำนวนรับใน บัญชีหรือทะเบียน	จำนวนจ่ายใน เอกสารฝ่ายรับ	จำนวนจ่ายใน บัญชีหรือทะเบียน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

แบบสรุปทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

(เอกสารหมายเลข ๓)

หน่วยงาน :

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แหล่งเงินงบประมาณ : เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน เงินรายได้โครงการศึกษาภาคพิเศษ เงินงบประมาณ เงินบริจาค อื่นๆ.....

ลำดับ ที่	ว.ด.ป. ที่ได้มา	ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	วิธีการได้มา	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	มูลค่ารวม	อายุ การใช้งาน	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	สถานที่ตั้ง/ งานที่รับผิดชอบ	สภาพ การใช้งาน	ว.ด.ป ตัดจำหน่าย	หมายเหตุ
ประเภทครุภัณฑ์															
๑							-				-				
๒							-				-				
๓		ฯลฯ					-				-				
รวมครุภัณฑ์.....ทั้งหมด					-		-		-	-	-				
ประเภทครุภัณฑ์															
๑							-				-				
๒							-				-				
๓		ฯลฯ					-				-				
รวมครุภัณฑ์.....ทั้งหมด					-		-		-	-	-				
ประเภทครุภัณฑ์															
๑							-				-				
๒							-				-				
๓		ฯลฯ					-				-				
รวมครุภัณฑ์.....ทั้งหมด					-		-		-	-	-				

บัญชีรายการครุภัณฑ์ชำรุด ของ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)

(เอกสารหมายเลข ๔)

ประจำปี.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	การได้มา				งบประมาณ	หมายเหตุ
			ว.ต.ป.	วิธีการได้มา	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

บัญชีรายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ของ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)

(เอกสารหมายเลข ๕)

ประจำปี.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	การได้มา					งบประมาณ	หมายเหตุ
			ว.ด.ป.	วิธีการได้มา	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

บัญชีรายการครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ของ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)

(เอกสารหมายเลข ๖)

ประจำปี.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	การได้มา				งบประมาณ	หมายเหตุ
			ว.ด.ป.	วิธีการได้มา	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบไม่พบ ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)

(เอกสารหมายเลข ๗)

ประจำปี.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน				การได้มา			ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			ตามบัญชี	นับได้	ขาด	เกิน	ได้มาโดยวิธี	วัน/เดือน/ปี	งบประมาณ			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ