



๓๓๐๓ / ๖๒  
๑๔.๑๐๗ น.

## 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 ๔.๑๘

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

(นางวนิดา หาญณรงค์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

( ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

นงน พน. ม.ร. ๒๕๖๒

( ) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

พ.ศ. ๒๕๖๒

( ) ไม่มีต้นเรื่อง

- กองคลัง ก.บ.ม.ร. ๒๕๖๒ / พ.ศ. ๒๕๖๒

นางทันทิมา ศรีวิมล

- กองคลัง ก.บ.ม.ร. ๒๕๖๒ / พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางทันทิมา ศรีวิมล)

หัวหน้างานพัสดุ

๓๐ ก.ย. ๖๒



งานการประชุมและพิธีการ
วันที่ ๑๔๐๕
วันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๒
เวลา ๑๐.๓๐
ผู้รับ ศิริพร

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร ๐๒ ๓๑๐ ๘๐๕๕ - ๕

ที่ ๓.๑๓๖๙/๖๒

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ **วาระที่...4.19...**

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง

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

นางสาวอติญา

(นางสาวอติญา แดงโสกา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้างานการประชมและพิธีการ

(นายธนกร เพิ่มพานิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

นางสาวชัชภมณ เชาวลิขิต  
รองผู้อำนวยการกองคลัง

บ.ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....

วันที่.....

๑๕๖๐ ก.บ.ม.ร. (๑๗ ก.ย. ๖๒)

(นางสาวชัชภมณ เชาวลิขิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง  
๑๗ ก.ย. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความล่าช้า ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ  
ประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังนี้

๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หน่วยงานทุกแห่งของมหาวิทยาลัย  
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามนัยของกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๑.๒ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่งหรือโดยแต่งตั้ง  
(ความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔  
“เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ  
หน่วยงานของรัฐ” จะคนเดียว หรือหลายคนก็ได้ ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงจำนวนของพัสดุที่  
จะตรวจสอบว่ามีอย่างน้อยเพียงใด เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาที่การรายงานผลที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๑.๓ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 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 แล้วจัดทำบัญชี  
โดยนำยอดพัสดุ ยกมา จากการตรวจสอบพัสดุประจำปีของปีที่แล้ว รวมด้วยยอดที่จัดหาในปี  
ปัจจุบันแล้วหักออกด้วยยอดที่จำหน่าย ในระหว่างปี เป็นยอดพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

๒.๑.๒ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม ๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิด  
ทำการวันแรกของเดือนตุลาคม โดยต้องตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการตรวจสอบ  
ภายใน ๓๐ วันทำการ

นางสาว...

MS

(นางสาวอติภา แสงโสภา)

/๒.๑.๓ ...

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๒.๑.๓ วิธีตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑. ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมาและรายงานการขายทอดตลาดพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปีปัจจุบัน หากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมา มีการรายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ แต่ในระหว่างปีไม่มีการขายทอดตลาด ให้รายงานรายการนั้นไว้ในรายงานผลปีปัจจุบันด้วย
๑. การตรวจสอบทางบัญชี ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุด้านเอกสารว่าตามบัญชีหรือทะเบียนนั้น มีการลงรายละเอียดการได้มา และการจ่ายพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่
๒. การตรวจนับพัสดุ ให้ทำการตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายนของทุกปี) เป็นการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง ว่ามีตัวพัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
  - ถ้าเป็นวัสดุให้ตรวจสอบเฉพาะที่เหลืออยู่ในคลังพัสดุ
  - ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และตามระบบบัญชีสินทรัพย์ ในระบบ ๓ มิติ
๓. ให้ตรวจสอบทรัพย์สินครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามที่กำหนดที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน 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 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามตัวอย่าง ๓) โดยมีสาระดังนี้

๓.๑.๑ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

๓.๑.๒ พักคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน ของทุกปี) มีตัวคงเหลืออยู่ ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน หรือไม่

**นางสาวดิฏา**

/๓.๑.๓ ...



(นางสาวดิฏา แดงโสภ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

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. ผู้รับผิดชอบในการตรวจพัสดุลงนามในเอกสารแนบรายงานทุก แผ่น

**นางสาวทิพย์**

/๓.๓.๓ ...



(นางสาวทิพย์ แต่งใสก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการการนท.

หัวหน้างานการปฐมนิเทศ

๓.๓.๓ หากมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือไม่ใช้  
ในราชการที่พบจาก การตรวจสอบพัสดุประจำปีของรอบปีที่ผ่านมา  
มาให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง  
รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง และสำเนากการจำหน่ายพัสดุไปด้วย  
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 ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุฯ โดยการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่น ตาม

ระเบียบฯ พัก 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 (สตง.)

ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (เฉพาะพัสดุที่จัดหาโดยงบ

แผ่นดิน)

๔.๑.๗ เมื่อดำเนินการตาม ๑-๕ แล้วเสร็จ ส่งสำเนาเรื่องการจำหน่ายให้โครงการ

๓ มิติ ๑ ชุด เพื่อดำเนินการปรับปรุงออกจากบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ใน

ระบบ ๓ มิติ (ตัวอย่าง ๑๒)

นางสาวทิฏา



(นางสาวทิฏา แดงโสภ)

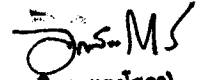
/ทั้งนี้...

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

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](http://www.fis.ru.ac.th)

ธันญาธิษะ



(นางสาวธันญา ติงสอภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ