

**ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง**

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๕ สิงหาคม ถึง ๒๕ กันยายน ของปีงบประมาณ	เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ
๑ ตุลาคม หรือวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณถัดไป	ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ
ก่อน ๑๕ พฤศจิกายน ของปีงบประมาณถัดไป หากรายงานฯเกินกำหนด ถือว่าไม่ปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ มหาวิทยาลัยฯ,ระเบียบฯพัสดุและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องชี้แจงสาเหตุต่อมหาวิทยาลัยฯ	ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน พัสดุ และให้หัวหน้างานพัสดुरวบรวมรายงานที่ อธิการบดีรับทราบเพื่อส่งให้ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน (สตง.) ต่อไป
๑๕ พฤศจิกายน - มีนาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	<p>การจำหน่ายพัสดุ (ตามนัยของระเบียบฯข้อ ๑๕๖)</p> <p>เมื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ๒. โดยแต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๓. กรรมการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมขออนุมัติจำหน่าย ๔. ดำเนินการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาด หรือวิธีอื่น (ตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๑๕๗) ๕. ตัดจ่ายจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพื้นที่ ๖. รายงานการจำหน่ายและตัดบัญชี ต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ภายใน ๓๐ วันหลังจากตัดจ่ายจากบัญชี (เฉพาะพัสดุที่จัดหามาโดยงบแผ่นดิน) ๗. ส่งสำเนารายการจำหน่ายให้โครงการ ๓ มิติ ๑ ชุด เพื่อดำเนินการปรับปรุงออกจาก บัญชีทะเบียนสินทรัพย์ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ ที่จัดหามาจาก <ul style="list-style-type: none"> -งบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ปี ๕๐ -งบประมาณรายได้ ตั้งแต่ปี ๕๗

Cy