



คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี

คู่มือปฏิบัติงาน

(OPERATING MANUAL)

“การบริหารงานทรัพย์สิน”

รามาริบัติ ๔ ทศวรรษ
40th Anniversary
Ramathibodi

จัดทำโดย

หน่วยบริหารทรัพย์สิน งานพัสดุคณะ

กรกฎาคม 2552



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (OPERATING MANUAL) นี้ มีวัตถุประสงค์หลักคือ ต้องการให้ ภาควิชาหน่วยงานในคณะ มีไว้เพื่อประโยชน์ต่างๆในการบริหารงานด้านทรัพย์สินภายในภาควิชาหน่วยงาน ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ยังจะเห็นภาพรวมด้านการบริหารทรัพย์สินภายในคณะ และยังสามารถใช้เป็น คู่มือในการทำงาน

หน่วยบริหารทรัพย์สิน งานพัสดุคณะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้การปฏิบัติงานใน ด้านบริหารทรัพย์สินเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2551

คณะผู้จัดทำ

28 กรกฎาคม 2552



รามธิบดี ๔ ทศวรรษ
40th Anniversary
Ramathibodi



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1.แนะนำหน่วยบริหารทรัพย์สิน	1-2
2.ภาพรวมการควบคุมทรัพย์สิน	3-4
3.การขึ้นทะเบียนควบคุม	5-7
4.การตรวจสอบพัสดุ	7-9
5.การยึดพัสดุ	10
5.การจำหน่าย	11-13
6.ภาคผนวก	
- ผลงานหน่วยบริหารทรัพย์สิน	I-II
- เว็บไซต์หน่วยบริหารทรัพย์สิน	II-III
- โครงการพัสดุ Charity	IV-V
- โครงการคืนกระดาดผู้ตั้งคม	V


 รามาธิบดี ๔ ทศวรรษ
 40th Anniversary
 Ramathibodi

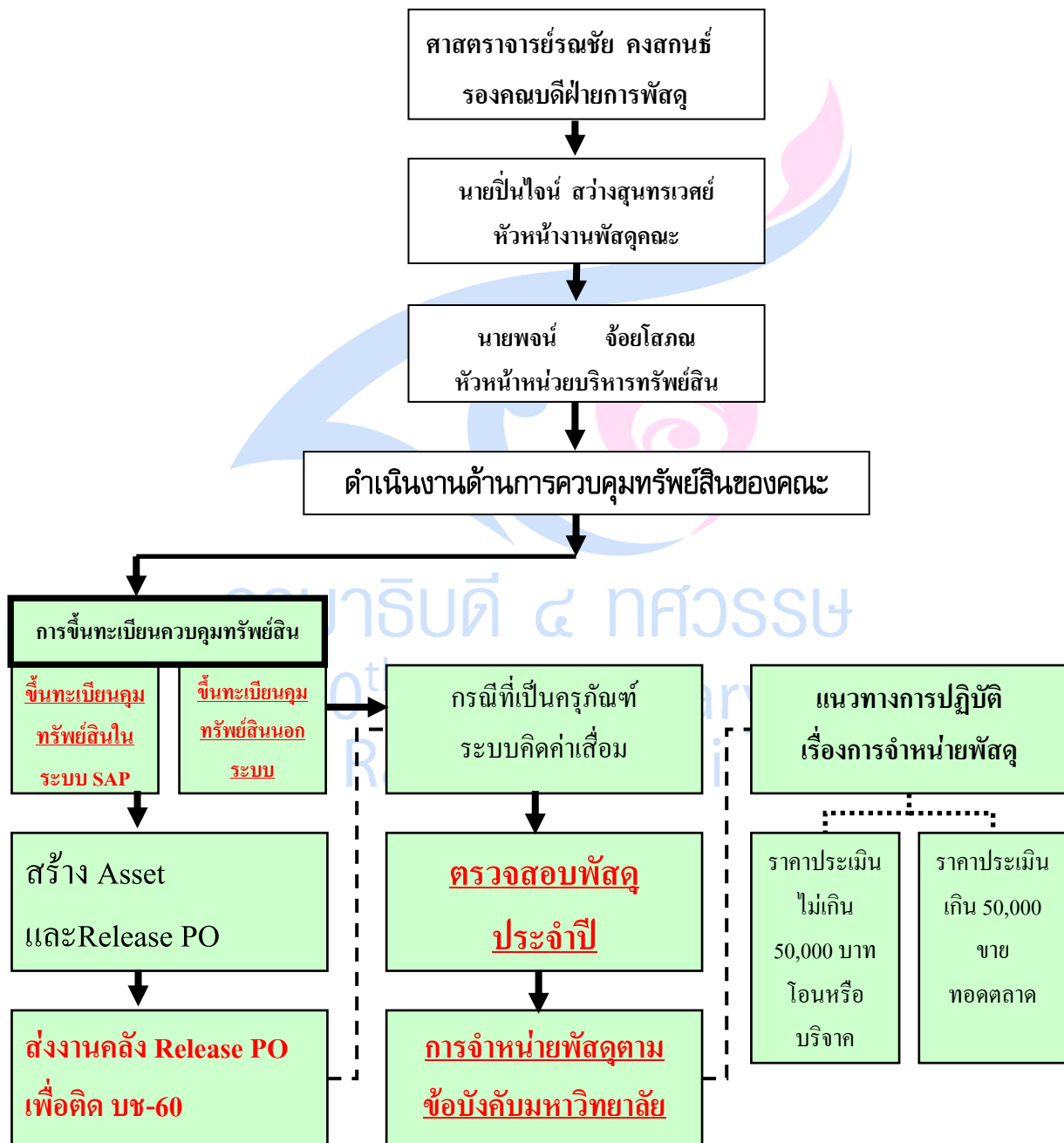


แนะนำหน่วยงาน

มารู้จักหน่วยบริหารงานทรัพย์สินกันเถอะ

หน่วยบริหารทรัพย์สิน เดิมชื่อ หน่วยทะเบียนครุภัณฑ์ มีหน้าที่ควบคุม ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) คือระบบที่ใช้ในการจัดการงานทะเบียนสินทรัพย์ ซึ่งได้แก่ ที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น ลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรต่าง ๆ ซึ่งจะมีการเก็บประวัติการใช้งานของทรัพย์สินทุกรายการ

โครงสร้างของหน่วยบริหารทรัพย์สิน





วิสัยทัศน์ Vision

การเป็นหน่วยงานที่ควบคุมทรัพย์สินแบบครบวงจร ดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส เชื่อสัจย์ สามารถตรวจสอบได้และมุ่งความเป็นเลิศในการบริการทั้งภายในและภายนอกคณะ

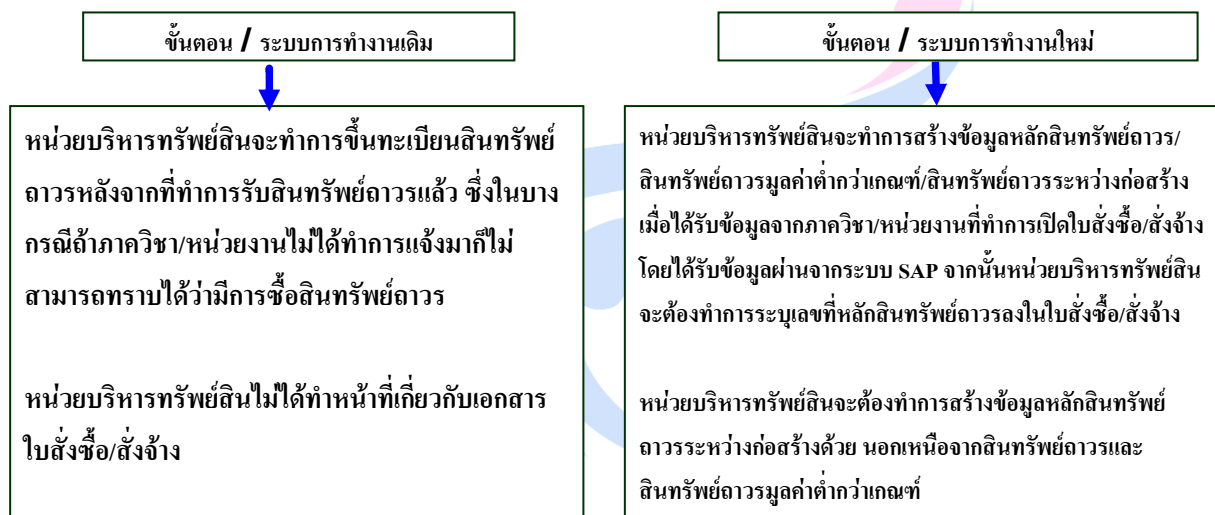
พันธกิจ Mission

1. มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพของการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของภาควิชา/หน่วยงาน

2. ลดความเสี่ยงในการวางพัสดุที่แทงจำหน่ายอย่างไม่เป็นระเบียบ

3. สร้างความพึงพอใจสูงสุดทั้งด้านคุณภาพและจริยธรรม แก่ภาควิชา/หน่วยงาน

การเปลี่ยนแปลงการทำงานหลังจากที่หน่วยบริหารทรัพย์สินใช้ระบบ SAP ควบคุมทรัพย์สิน



ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบการทำงานใหม่

1. ทำให้มีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรได้ทุกตัวเมื่อเกิดการซื้อสินทรัพย์ผ่านระบบ SAP
2. ทำให้ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรตรงกับสินทรัพย์ถาวรที่มีใช้งานอยู่จริง

หน่วยบริหารทรัพย์สิน ยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะใน หมวด 5 การบริหารพัสดุ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ ข้อบังคับฯ ข้อที่ 52 และข้อ 53

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อบังคับฯ ข้อที่ 56 และข้อ 57

ส่วนที่ 3 การให้ยืม ข้อบังคับฯ ข้อที่ 58 ข้อ 59 และข้อ 60

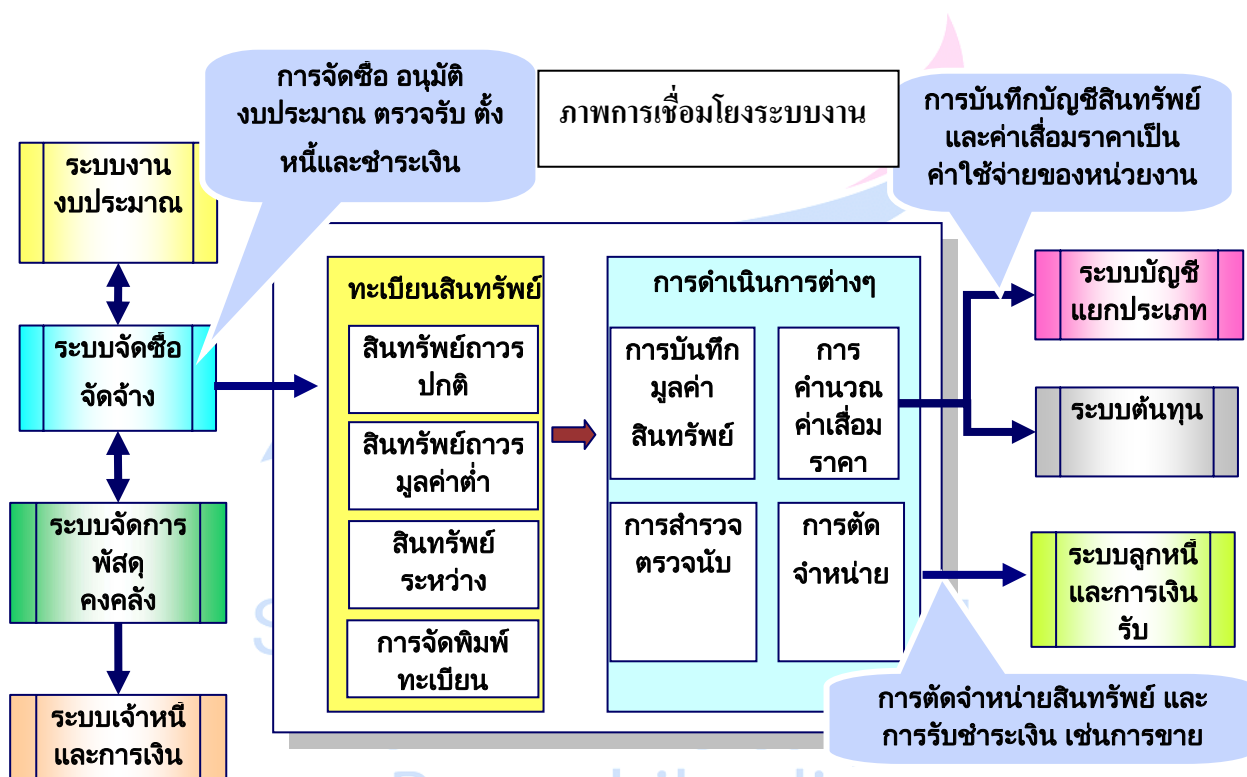
ส่วนที่ 4 การจำหน่าย ข้อบังคับฯ ข้อที่ 61 ข้อ 62 ข้อ 63 ข้อ 64 และข้อ 65



ภาพรวมการทำงานของหน่วยบริหารทรัพย์สินในระบบ Fixed Assets

ในการบันทึกรายการผ่านระบบสินทรัพย์ถาวร ข้อมูลจะถูกเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ๆ ในเวลาเดียวกัน (Tightly Integrated) ดังนี้

- การเชื่อมโยงระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจัดการคลังพัสดุ ระบบเจ้าหน้าที่ และการเงินจ่าย เพื่อการจัดซื้อ ตรวจสอบสินทรัพย์ และชำระหนี้
- การผ่านรายการบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาโดยตรงไปยังระบบบัญชีแยกประเภท และระบบต้นทุน



Ramathibodi

หน่วยบริหารทรัพย์สิน ได้มีหน้าที่ และสิทธิในการสร้าง Material Master

ในกรณีที่มีการสร้างรายงานขอซื้อ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่เป็นค่าใช้จ่ายของ ภาควิชา/หน่วยงาน จำเป็นต้องใช้ Material Master ในการออก PR ในกรณีที่ไม่มี Material Master ในระบบ SAP

ภาควิชา/หน่วยงาน จะต้องแจ้งให้หน่วยบริหารทรัพย์สิน ทำการสร้าง Material Master ซึ่งหน่วยฯ จะสร้างตามใบขอสร้างนั้นๆ ข้อมูลที่ภาควิชา หน่วยงานจะต้องกรอกรายละเอียดที่สำคัญใน ใบบันทึกและแก้ไขข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง ตามขั้นตอน ดังรูป AS 1



ใบบันทึกและแก้ไขข้อมูล 1.เลือกวัตถุประสงค์สร้างข้อมูล

MATERIAL MASTER RECORD รหัสสินค้าคงคลัง (Material Number)

วัตถุประสงค์ (Objective) สร้าง (Create) แก้ไข / เปลี่ยนแปลง (Change) 2. Plant 1100 พัดดูดทั่วไป
หรือ 1200 พัดดูดรักษาพยาบาล

รหัสบริษัท (Company Code) โรงงาน (Plant) รหัส (Storage Location) ขอลบเพิ่มข้อมูล (Flag for Deletion)

3.เลือกครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ซื้อเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

4.รายการพัสดุที่จะ วัสดุวิทยาศาสตร์ บรรจุภัณฑ์ วัสดุวิทยาศาสตร์ บรรจุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ (สร้างรหัสพัสดุเพื่อขอซื้อ) / วัสดุซื้อเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

1. รายละเอียดสินค้าคงคลัง (Material Description) 40 ตัวอักษร

2. หน่วยนับ (Base Unit)

3. กลุ่มสินค้าคงคลัง (Material Group)

6.กลุ่มสินค้าคงคลัง (Material Group)¹

5.หน่วยนับตามใบเสนอราคาหรือใบของบประมาณ

สูตรในการแปลงหน่วย : (Conversion Factor) เทียบกับหน่วยฐาน

รูป AS 1

¹ กลุ่มสินค้าคงคลัง (Material Group)

7001	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์สำนักงาน
7002	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
7003	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
7004	ครุภัณฑ์กำเนิดไฟฟ้า	ครุภัณฑ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
7005	ครุภัณฑ์โฆษณา	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
7006	ครุภัณฑ์การเกษตร A	ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องมือและอุปกรณ์
7007	ครุภัณฑ์การเกษตร B	ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องจักรกล
7008	ครุภัณฑ์โรงงาน A	ครุภัณฑ์โรงงาน - เครื่องมือและอุปกรณ์
7009	ครุภัณฑ์โรงงาน B	ครุภัณฑ์โรงงาน - เครื่องจักรกล
7010	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง A	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องมือและอุปกรณ์
7011	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง B	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องจักรกล
7012	ครุภัณฑ์สำรวจ	ครุภัณฑ์สำรวจ
7013	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
7014	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
7015	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา
7016	ครุภัณฑ์งานบ้าน-ครัว	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
7017	ครุภัณฑ์กีฬา/ กายภาพ	ครุภัณฑ์กีฬา/ กายภาพ
7018	ครุภัณฑ์ดนตรี	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
7019	ครุภัณฑ์สนาม	ครุภัณฑ์สนาม
7020	ครุภัณฑ์อาวุธ	ครุภัณฑ์อาวุธ
7021	วัสดุโภชนาการ	วัสดุโภชนาการ
7022	วัสดุงานผ้า	วัสดุงานผ้า
7023	วัสดุทันตกรรม	วัสดุทันตกรรม
7024	สารเคมีหน่วยภูมิแพ้	สารเคมีหน่วยภูมิแพ้
7025	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
7999	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การขึ้นทะเบียนควบคุม ข้อบังคับฯ ข้อที่ 52 และข้อ 53

การสร้างหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ SAP มี 2 กรณี ดังนี้ 1.กรณีซื้อจ่าผ่านระบบ SAP 2.กรณีอื่นๆ

1.กรณีผ่านขั้นตอนออกไปสั่งซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ จ้างปรับปรุง (A) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (L) หรือส่งซ่อมครุภัณฑ์ (R) ผ่านระบบ SAP ให้ภาควิชา หน่วยงานสังกัดที่ Tab Release strategy และ Account Assignment จะต้องเป็น A, L หรือ R ดังรูป AS2

The screenshot shows the SAP Release Procedure interface for document 1300005773. It highlights the 'Release strategy' tab and the 'Account Assignment' field. A table below shows the release strategy details:

Code	Description	Stat.	Rele.
FA	หน่วยทะเบียนครุภัณฑ์	▲	✓
BG	หน่วยงบประมาณ		
F2	หน.จนท.พัสดุ MT		

Below this, a table shows the material release strategy:

St.	Itm	Stat.	Material	Short Text	PO Quantity	OUn	C	Deliv. Date	Net Price	Curre
	10	R		ซ่อมตู้เย็น		1ZE3	D	24.07.2009	3,959.00	THB

รูป AS 2

ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการ

ส่งเอกสารการสั่งซื้อ/จ้างที่ออกโดยระบบ SAP มายังหน่วยบริหารทรัพย์สินเพื่อ Release PO

หน่วยบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการ

- ได้รับเอกสาร PO ผ่านระบบ SAP ที่มีการซื้อสินทรัพย์
- ทำการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ SAP
- บันทึกเลขที่สินทรัพย์ถาวรในระบบที่ถูกสร้างขึ้น ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- อนุมัติใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Release PO)
- ส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้งานคลัง Release PO ติด บข-60 ต่อไป

2.กรณีอื่นๆ

- 2.1 จากขั้นตอนการตรวจรับสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เช่นมีผู้บริจาค
- 2.2 จากขั้นตอนการโอนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรจากหน่วยงานโครงการ/ระหว่างก่อสร้าง
- 2.3 จากขั้นตอนการโอนมูลค่าสินทรัพย์ระหว่างสินทรัพย์ถาวร
- 2.4 จากขั้นตอนการสำรวจพัสดุประจำปี

ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการ

กรอกแบบฟอร์มใบขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

หน่วยบริหารทรัพย์สิน จะทำการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ SAP

ในส่วนของกรณีที่ 1 ซึ่งเป็นการซื้อ/จ้าง ปรับปรุง ผ่านระบบ SAP ให้ภาควิชา/หน่วยงาน **เมื่อได้รับพัสดุและทำการตรวจรับแล้วให้ภาควิชาหน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบขอขึ้นทะเบียนโดยสามารถDownload แบบฟอร์มต่างๆได้ที่ <http://www.ra.mahidol.ac.th/th/office/IN/download/forms/asset>**

สาเหตุภาควิชา/หน่วยงานจะต้อง กรอกแบบฟอร์มใบขอขึ้นทะเบียน เพราะมีความจำเป็นดังนี้

1. เพื่อที่หน่วยบริหารทรัพย์สิน จะทำการเพิ่มรายละเอียดของรายการพัสดุที่จัดหาให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ รุ่น Serial Number เป็นต้น

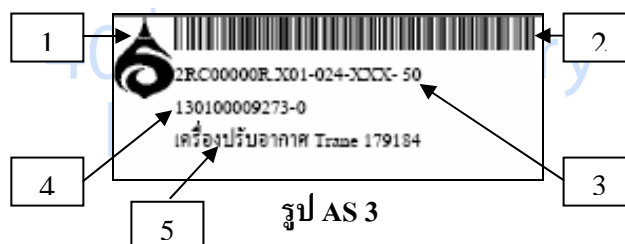
2. ในกรณีที่ภาควิชา หน่วยงานซื้อให้หน่วยงานย่อยภาย ก็จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข Cost Center ในขั้นตอนนี้ เพื่อให้รายการทะเบียนคุมทรัพย์สินตรงกับความเป็นจริง

เอกสารที่ภาควิชา หน่วยงานจะต้องส่งมาพร้อมกับแบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน มีดังนี้

- บันทึกรายการ ขอซื้อ / จ้าง ปรับปรุง
- ใบสั่งซื้อ หรือ สัญญา
- ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญจ่ายเงินมูลนิธิ
- เอกสารการบริจาค
- ใบตรวจรับพร้อมลายมือชื่อกรรมการ
- ใบ INVOICE และรายละเอียดภาษาไทย

เมื่อภาควิชา หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบขอขึ้นทะเบียนส่งมาที่หน่วยบริหารทรัพย์สินแล้วนั้น หน่วยฯ จะทำการเพิ่มเติมรายละเอียดของพัสดุตามแบบฟอร์มใบขอขึ้นทะเบียน แล้วจะจัดส่งป้ายติดทรัพย์สินให้ภาควิชาหน่วยงาน รับทราบเพื่อควบคุมต่อไป ดังรูป AS 3

ตัวอย่าง ป้ายติดทรัพย์สิน



ข้อมูลหลักที่แสดง

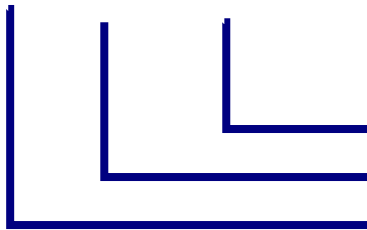
1. ตราโรงพยาบาล (Logo) คือ ตราประจำโรงพยาบาลรามาธิบดี
2. รหัสแท่ง Bar Codes คือ รหัสอ่านค่าครุภัณฑ์
3. Cost Center และ ประเภทเงิน ประเภทพัสดุ ปีที่ได้มา (เลขที่สินทรัพย์ที่ได้รับรหัสตามพัสดุ)
4. เลขที่สินทรัพย์ (รหัสครุภัณฑ์) คือ เลขที่สินทรัพย์ที่ได้จากระบบ (12 หลัก)
5. ชื่อ / คำอธิบายสินทรัพย์ (Description) คือ คำอธิบาย ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์



1. โครงสร้างเลขที่ทรัพย์สินที่ได้จากระบบ SAP (รหัสครุภัณฑ์)

เลขที่ทรัพย์สินที่ได้จากระบบจะใช้แทนข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ 1 รายการ มีโครงสร้างรหัสสินทรัพย์เป็นเลข 12 หลักดังนี้

X XXXX XXXXXXX



Running จำนวนสินทรัพย์

Asset Class หมวดหมู่สินทรัพย์

รหัสบริษัท คือ 1 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ตัวอย่างเช่น

มีการสั่งซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหู ตา คอ จมูก 3 ตัว ผ่านระบบ ประเภททรัพย์สิน (Asset Class) คือ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (3090) เลขที่ทรัพย์สิน ที่ได้จากระบบ คือ

1	3090	0000000	เครื่องตรวจหู ตา คอ จมูกตัวที่ 1
1	3090	0000001	เครื่องตรวจหู ตา คอ จมูกตัวที่ 2
1	3090	0000002	เครื่องตรวจหู ตา คอ จมูกตัวที่ 3

ตัวอย่าง

รหัสครุภัณฑ์เดิมที่ Conversion ในระบบ SAP จะได้รับรหัสสินทรัพย์ใหม่ ดังตัวอย่าง

Asset Class	Description	Old Asset	New Asset
3090	เครื่องตรวจหู ตา คอ จมูก	R.07-72-437-50	130900006394
3090	เครื่องตรวจหู ตา คอ จมูก	R.07-72-438-50	130900006395

การตรวจสอบพัสดุ ข้อบังคับฯ ข้อที่ 56 และข้อ 57

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ข้อ 56 กำหนด “ภายใน 60 วันก่อนสิ้นปี ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุของ ส่วนงานนั้น เพื่อทำการตรวจสอบการรับ การเบิกจ่าย การตรวจนับและตรวจสภาพพัสดุกงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ”

และข้อ 57 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้รับรายงาน ตามข้อ 56 ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้



กรณีมีการสูญหาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ไม่ต่ำกว่า 3 คน และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ทำความเข้าใจกับแบบฟอร์มการสำรวจพัสดุประจำปีกันหน่อย

ในปัจจุบันหน่วยบริหารทรัพย์สินได้ใช้ระบบ SAP ในการควบคุมทรัพย์สิน จึงทำให้แบบฟอร์มการสำรวจทรัพย์สินถาวรมีการเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบใหม่

ส่วนที่เปลี่ยนแปลงในแบบฟอร์ม มีดังนี้

1.แบบฟอร์มสำรวจทรัพย์สินถาวร จะแยกประเภททรัพย์สินแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกต่อการรายงานผลการตรวจสอบ ระบบจะออกรายงานแบบสำรวจแยกครุภัณฑ์แต่ละประเภท

ตัวอย่าง หอผู้ป่วย A มี ครุภัณฑ์อยู่ 3 ประเภท คือ ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 50 รายการ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 50 รายการ และครุภัณฑ์สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน 50 รายการ รวมทั้งสิ้น 150 รายการ ระบบจะออกรายงานในแบบสำรวจดังนี้

- 1.ครุภัณฑ์สำนักงาน (Class 3010) จำนวน 50 รายการ
- 2.ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (Class 3090) จำนวน 50 รายการ
- 3.ครุภัณฑ์สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์ (Class 9090) จำนวน 50 รายการ เป็นต้น

2.รหัสครุภัณฑ์ใหม่ที่เป็นเลขเรียง 12 หลัก

3.รหัสครุภัณฑ์เดิมจะอยู่ติดกับช่องรหัสครุภัณฑ์ใหม่

4.หน่วยนับ

5.ทะเบียนราชการ (Serial Number)

6.ที่ตั้งสินทรัพย์/ครุภัณฑ์

7.สภาพ (รายงานผลการตรวจสอบ)

7.1 ดี

7.2 พอใช้

7.3 จำหน่าย

7.4 สั่งซ่อม

7.5 ให้ยืมหรือโอนให้หน่วยงานไปใช้งาน

7.6 ล่าช้า (กรณีส่งขึ้นทะเบียนล่าช้า หน่วยบริหารทรัพย์สินจะหักค่าเสื่อมก่อนนำขึ้นระบบ)

8.ราคาที่ได้มาและการคิดค่าเสื่อม

8.1 กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ระบบจะแสดงมูลค่าการได้มา และคิดค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าคงเหลือในแบบสำรวจ



8.2 กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่จัดหามาแล้วทำการตรวจรับในระบบ SAP ระบบจะคิดมูลค่า และคำนวณค่าเสื่อม 1 เดือน เท่านั้นและจะไม่แสดงมูลค่า และค่าเสื่อมในแบบสำรวจ

9.การอ้างอิง ในหน้าสุดท้ายของแบบสำรวจแต่ละ Cost center จะมีการอ้างอิงถึงความหมาย อธิบายส่วนต่างๆของแบบสำรวจเช่น สภาพ การได้มา และประเภททรัพย์สิน

เมื่อรู้ว่าแบบฟอร์มมีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างแล้ว มาดูขั้นตอนการสำรวจกันต่อเลยครัย

หน่วยบริหารทรัพย์สิน จัดพิมพ์แบบสำรวจทรัพย์สินถาวร ส่งให้แต่ละภาควิชาหน่วยงานได้ดำเนินการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2552 และได้แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องมาพร้อมกันนี้ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการสำรวจตรวจสอบตามคำสั่งของคณะ

โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

1.ให้จัดส่งแบบสำรวจทรัพย์สินถาวร แบบฟอร์มAM แบบฟอร์มCA และคำสั่ง ซึ่งมีรายละเอียดทั้งหมดของพัสดุที่จะต้องตรวจสอบประจำปี 2552 ส่งให้กับหน่วยงานย่อยเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

2.ให้ตรวจสอบพัสดุในแบบสำรวจกับพัสดุจริงที่ใช้งานอยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ **ถ้าไม่ถูกต้องให้ขีดเส้นใต้ส่วนที่ผิดนั้นด้วยปากกามีกสีแดง** แล้วใส่ข้อมูลที่มีความถูกต้องบนรายการนั้น **ห้ามใช้กรลบ** เพราะจะไม่ทราบรายการเดิมที่พิมพ์ผิด

3.พัสดुरายการใดไม่ตรงกับ Cost center หรือทางหน่วยได้ทำการโอนย้ายให้กับหน่วยงานอื่นภายในคณะเพื่อใช้งานต่อให้แก้ไขโดยใส่ Cost center ที่ถูกต้องบนรายการนั้น ด้วยปากกามีกสีแดง

4.ให้ตรวจสอบสภาพของพัสดุตามความเป็นจริง แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสภาพให้ผู้สำรวจลงชื่อในแบบสำรวจหน้าสุดท้าย ยกเว้นวันที่ไม่ต้องใส่ ทางหน่วยบริหารทรัพย์สินจะลงวันที่ให้ **และแผ่นสุดท้ายของแบบสำรวจทรัพย์สินถาวรให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามไว้ทุกแผ่นในแต่ละ Cost center**

5.หากภาควิชา หน่วยงาน มีพัสดุที่ไม่มีในแบบสำรวจทรัพย์สินถาวร ให้กรอกรายละเอียดของพัสดูลงใน **แบบฟอร์ม AM**

6.ให้ภาควิชา หน่วยงาน สรุปผลการตรวจสอบพัสดูลงใน **แบบฟอร์ม CA**

7.เมื่อสำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดไปที่หน่วยบริหารทรัพย์สิน งานพัสดुकณะ **ภายในวันที่ 18 กันยายน 2552** และให้สำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ที่หน่วยงานของท่านด้วย จำนวน 1 ชุด

8.เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว หน่วยบริหารทรัพย์สิน จะให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ลงนามในสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



การให้ยืม ข้อบังคับฯ ข้อที่ 58 ข้อ 59 และข้อ 60

หน่วยบริหารทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลาง การรับคืน จำหน่าย แบ่งปันพัสดุเก่าที่ภาควิชา หน่วยงาน ไม่จำเป็นต้องใช้งาน แต่มีสภาพพอใช้งานได้ ให้กับหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ

บุคลากรของคณะสามารถยืมพัสดุที่ทางคณะหมดความจำเป็นต้องใช้งานไปใช้ได้ โดยสามารถเข้าไปดูรูปภาพ รายละเอียดของพัสดุที่ภาควิชา หน่วยงานแท่งจำหน่ายได้ที่

http://www.ra.mahidol.ac.th/th/office/IN/asset/management/charity_to

กรณียืมพัสดุไปใช้งาน ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นเอกสารแสดงเหตุผล สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน มีขั้นตอนดังนี้

- บุคลากรของคณะที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุไปใช้งานภายนอกคณะ ทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขอยืมพัสดุไปใช้งาน

- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ

- ทำสัญญายืมระหว่างผู้ยืมกับคณะ

การคืนพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ในกรณีที่พัสดุที่ส่งคืนมาไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ปกติเหมือนเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดเชยตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

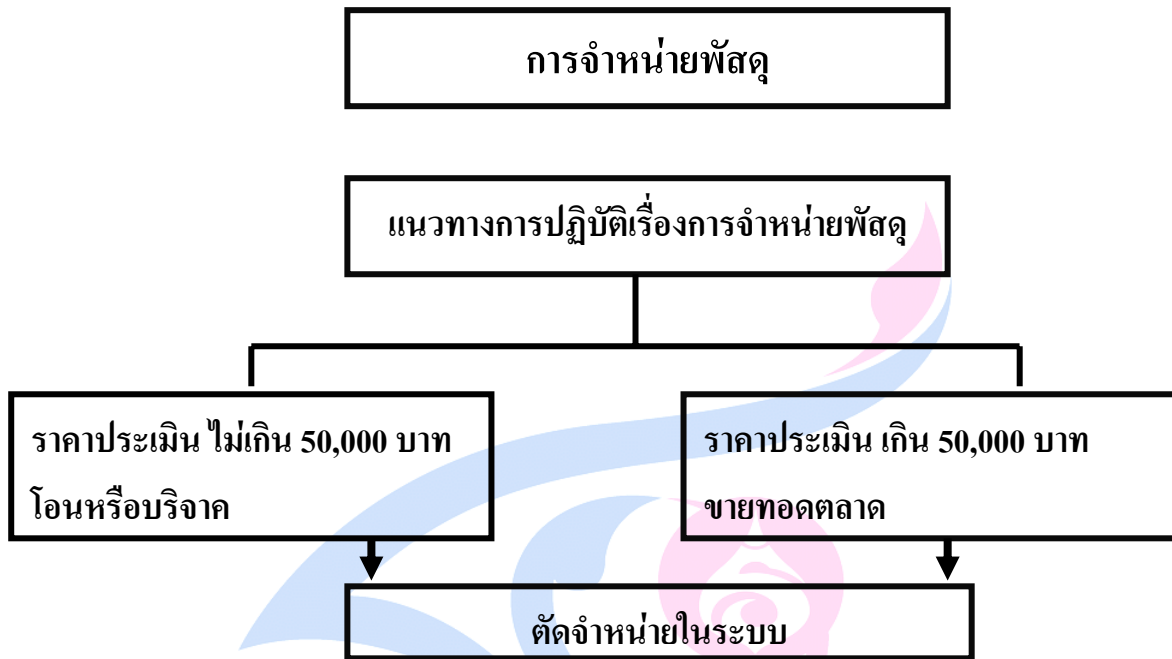
กรณีมิได้รับพัสดุกคืนภายใน 30 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการต่อไป

รามาริบัติ ๔ ทศวรรษ
40th Anniversary
Ramathibodi



การจำหน่ายพัสดุ ข้อบังคับฯ ข้อที่ 61 ข้อ 62 ข้อ 63 ข้อ 64 และข้อ 65

ศาสตราจารย์รณชัย คงสกนธ์ รองคณบดีฝ่ายการพัสดุได้กำหนดความมุ่งหมายเจตจำนงอย่างหนึ่งในการบริหารงานพัสดุเชิงรุก คือ ดำเนินการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ในระบบมาตรฐานสากล และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานของคณะฯ ตลอดจนให้บริการงานด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงาอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เรื่องการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมารายละเอียดดังนี้



แนวทางการปฏิบัติ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ สามารถปฏิบัติ ได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และมีการบริหารจัดการที่รวดเร็วเพื่อลดความเสี่ยงต่อผู้ป่วยหรือผู้ที่มาใช้บริการ โรงพยาบาลรามาธิบดี
- 1.2 เพิ่มบทบาท ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) โดยการบริจาคพัสดุให้หน่วยงานทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดที่ขาดแคลนพัสดุอุปกรณ์ เพื่อการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน

2. ขอบข่าย ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ภาควิชาในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

3. ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีดังต่อไปนี้

- 3.1 เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน/ภาควิชา
- 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุ
- 3.3 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 3.4 เจ้าหน้าที่งานคลัง
- 3.5 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 3.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุของคณะฯ



4.แนวทางปฏิบัติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551

4.1 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดเพื่อเสนอความต้องการบริจาคพัสดุ

4.2 จัดตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อประเมินราคาพัสดุ พร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุ

4.3 ภาควิชา/หน่วยงาน โปรดดำเนินการ

4.3.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ และสภาพอยู่เป็นประจำ

4.3.2 จัดส่งรายการพัสดุที่เห็นควรจำหน่ายลงในบันทึก รายการส่งคืนพัสดุ (G) ก่อนจะมีการขนย้าย

10 วันทำการ

4.3.3 จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน/ภาควิชาฯเป็นคณะกรรมการฯ ดังนี้

- คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ 1 คน ซึ่งจะทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุตามรายการก่อนส่งมอบ

4.3.4 จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน/ภาควิชาฯร่วมเป็นกรรมการฯจำหน่ายพัสดุ กรณีราคาประเมินเกิน 50,000 บาท จะดำเนินการขายทอดตลาดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุนั้น

- คณะกรรมการจำหน่าย 1 คน

4.4 กรณีขายทอดตลาดคณะกรรมการจำหน่ายประสานงานกับหน่วยบริหารทรัพย์สิน งานพัสดุ ในการจำหน่ายพัสดุ ตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการจำหน่ายผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ของงานพัสดุ เพื่อเสนอเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

4.5 คณะกรรมการส่งมอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบก่อนส่งมอบร่วมกับหน่วยบริหารทรัพย์สินก่อนขนย้ายพัสดุ ออกไป พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการส่งมอบผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ของงานพัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ

4.6 งานพัสดุ

4.6.1 เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพย์สิน

- รับเรื่องคืนพัสดุ (ฟอร์ม G) นำไปตัดพัสดุจำหน่ายไปตัด พร้อมถ่ายรูปเพื่อเผยแพร่ใน Website http://www.ra.mahidol.ac.th/th/office/IN/asset/management/charity_to
- รวบรวมรายการพัสดุที่ได้รับมาจากหน่วยงาน/ภาควิชาฯเพื่อทำรายการจำหน่าย และเสนอคณะกรรมการประเมินราคา

กรณีคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ ไม่เกิน 50,000 บาท บริจาคให้กับหน่วยงานราชการหรือองค์กรสาธารณกุศลโดยตรวจสอบวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์กรก่อนจะบริจาคให้เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์การนำพัสดุไปใช้งานมากที่สุด

- ทำหนังสือขอรายชื่อกรรมการจากหน่วยงาน/ภาควิชาฯเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ 1 ชุด พร้อมแนบรายการที่จะจำหน่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุพร้อมแนบหนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานที่ขอรับบริจาคให้ภาควิชาหน่วยงานรับทราบ

กรณีประเมินราคาพัสดุ เกิน 50,000 บาท ขายทอดตลาด

- ทำหนังสือขอรายชื่อกรรมการจากหน่วยงาน/ภาควิชาฯเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจำหน่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (โดยมีผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการพัสดุเป็นประธาน)



- รับเรื่องการเสนอขอตัดทะเบียนพัสดุที่ได้จำหน่ายและได้รับการอนุมัติพร้อมจัดส่งเอกสารให้
งานคลังบันทึกบัญชี ตัดจ่ายรายการพัสดุ พร้อมกำไร-ขาดทุนจากการจำหน่าย

4.6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุข้อ 62

กรณีบริจาค

1. จัดทำรายงานขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่ต้องการบริจาคเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีขายทอดตลาด

1. จัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย 1 ชุด และแนบประกาศให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศขายทอดตลาด

2. ปิดประกาศขายทอดตลาด และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหิดลและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 7 วัน

3. แจ้งงานคลังให้รับชำระค่าแบบจำหน่ายพัสดุชำระดู

4. แจ้งผู้ชนะการประมูลมาชำระเงิน ที่งานคลัง

5. แจ้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุก่อนขนย้ายพัสดุดูออกไป

- ทำหนังสือขอที่จอดรถ พร้อมแจ้งให้ผู้รับบริจาค/ผู้ชนะการประมูลมาขนย้ายออกไป
- จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบพร้อมขอตัดทะเบียนพัสดุที่ได้จำหน่าย และส่งเอกสาร
การจำหน่ายให้งานคลังเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

4.6.3 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบและบริหารสัญญา ตรวจสอบเอกสารการจำหน่ายทุกครั้งก่อนนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ

4.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติ

4.7.1 คำสั่งขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯและรายการที่จะจำหน่าย

4.7.2 รายงานขออนุมัติการจำหน่าย พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย (กรณีขายทอดตลาด)

4.7.3 รายงานผลการจำหน่ายและการตัดทะเบียนพัสดุที่ได้จำหน่าย

4.8 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

4.8.1 หน่วยบริหารทรัพย์สินจะเป็นหน่วยงานที่ของงาน เพื่อขนย้ายพัสดุตามรายการที่ภาควิชา/หน่วยงานส่งคืน

4.9 งานคลัง

4.9.1 รับชำระเงินค่าแบบจำหน่ายพัสดุชำระดู จากผู้เข้าประมูล

4.9.2 รับชำระเงินจากผู้ชนะการประมูล

} กรณีขายทอดตลาด

4.10 งานรักษาความปลอดภัย

4.10.1 จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้มาขนย้ายพัสดุเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.10.2 อำนวยความสะดวกในการขนย้ายพัสดุที่จำหน่าย



-ภาคผนวก-



รามธิบดี ๔ ทศวรรษ
40th Anniversary
Ramathibodi



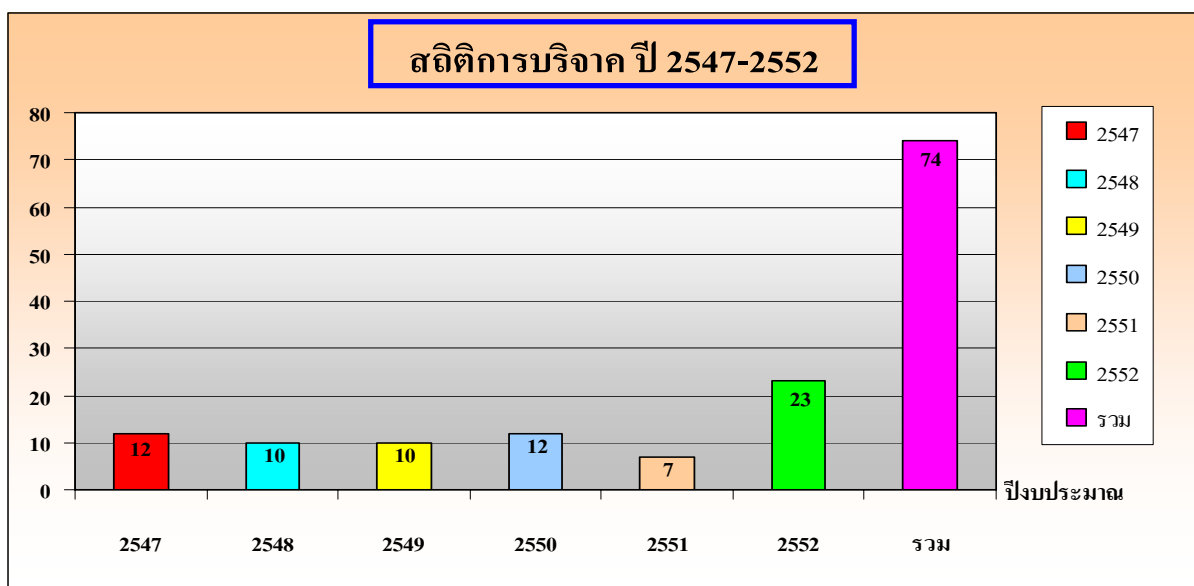
ผลงานของหน่วยบริหารทรัพย์สิน

ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ภาควิชาหน่วยงานแห่งจำหน่าย ซึ่งมีผลงานดังนี้
การโอนหรือบริจาค ให้หน่วยงานราชการและองค์กรสาธารณกุศล

สถิติการโอน บริจาค ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 - 2552

ปีงบประมาณ	จำนวน ครั้ง	จำนวนรายการ	จำนวนหน่วยงานราชการ องค์กรสาธารณกุศลที่ขอรับ บริจาคจากคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี	มูลค่าที่บริจาค
2547	12	454	17	7,516,695.00
2548	10	281	9	21,096,324.00
2549	10	919	22	14,126,576.00
2550	12	687	21	11,186,317.12
2551	7	572	13	9,248,878.00
2552	23	2,378	34	43,076,567.58
รวม	74	5,291	116	106,251,357.70

ข้อมูล ณ วันที่ 28 ก.ค.52





การขาย นำเงินเข้าบัญชีรายได้คณะ

สถิติการจำหน่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2545 - 2552

ปีงบประมาณ	จำนวน ครั้ง	จำนวน รายการ	รวมมูลค่าที่ได้มา	ราคาประเมิน (ราคากลาง)	รวมราคาที่ย้ายได้
2545	6	1,018	28,736,778.00	64,607.00	94,900.00
2546	10	746	30,815,969.00	178,378.00	261,400.00
2547	24	2,171	59,465,202.50	612,142.00	858,950.00
2548	12	2,002	127,054,544.00	665,346.88	1,041,330.00
2549	13	1,542	111,311,368.67	501,720.00	1,182,400.00
2550	13	1,556	91,283,633.26	298,230.00	552,055.00
2551	18	1,736	111,171,707.50	304,965.00	584,296.00
2552	8	822	94,931,663.22	224,760.00	328,500.00
รวม	104	11,593	654,770,866.15	2,850,148.88	4,903,831.00

ข้อมูล ณ วันที่ 24 เม.ย.52

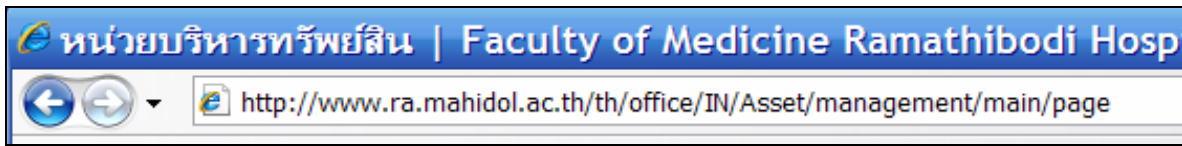
เว็บไซต์ของหน่วยบริหารทรัพย์สิน

ศาสตราจารย์รณชัย คงสกนธ์ รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ ได้เล็งเห็นความจำเป็นที่ต้องเผยแพร่ข้อมูลด้านการพัสดุต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายโดยช่องทางหนึ่งที่จะเข้าถึงผู้รับบริการมากที่สุด คือ Internet จึงได้ตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำ Web site ของงานพัสดुकณะ

เว็บไซต์นี้จะเผยแพร่ข้อมูลด้านการพัสดุ ที่เป็นประโยชน์ แก่ภาควิชา หน่วยงาน รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยบริหารทรัพย์สิน วิธีการเข้าไปเยี่ยมชมเว็บไซต์ มี 2 วิธีดังนี้

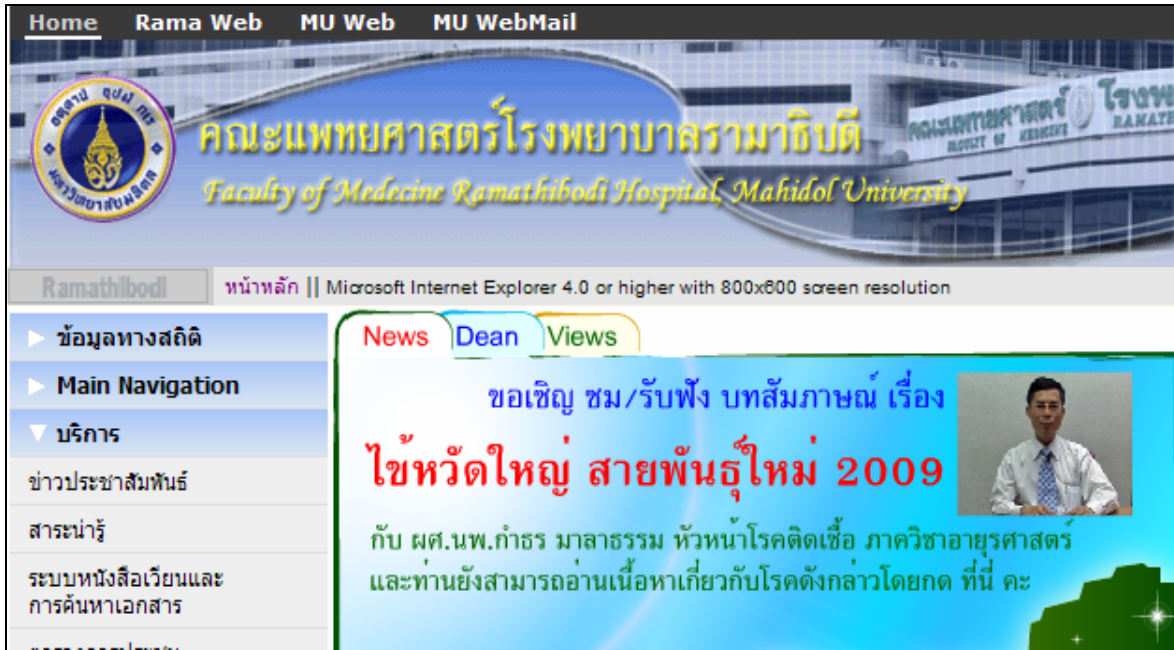
วิธีที่ 1 พิมพ์ URL www.ra.mahidol.ac.th/th/office/IN/Asset/management/main/page

ใน Web Browser ดังรูป AS 4



รูป AS 4

วิธีที่ 2 เปิดหน้าแรกใน Intranet ของคณะ ดังรูป AS 5



รูป AS 5

Click เลือก งานพัสดุคณะ ที่อยู่ใน Menu Path ของหน่วยงานต่างๆ ดังรูป AS 6



รูป AS 6



หน้าหลัก ของ Web site ซึ่งในหน้านี้จะมีรายละเอียดต่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการพัสดุ ให้ภาควิชาหน่วยงานได้รับทราบ รวมทั้ง หน่วยบริหารทรัพย์สินด้วย



โครงการพัสดุ Charity

โครงการ “พัสดุ Charity” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยบริหารทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลาง การรับ-คืน จำหน่าย แบ่งปันพัสดุแก่ที่ภาควิชา หน่วยงาน ไม่จำเป็นต้องใช้งาน แต่มีสภาพพอใช้งานได้ ให้กับ หน่วยงานอื่นภายในคณะฯ เพื่อประหยัดงบประมาณของคณะ หรือให้บุคลากรภายในคณะฯ ยืมไปใช้งานได้ และหลังจากนั้นจะจำหน่ายพัสดุโอนการบริจาคให้กับหน่วยงานราชการ หรือองค์กรสาธารณกุศล

โครงการ พักสตุ Charity ครั้งที่ 1 คือการโอนบริจาค พักสตุ ของหอผู้ป่วยโรคทั่วไป (เด็ก 2) ที่มีการปรับปรุงหอผู้ป่วย และได้แบ่งจำหน่ายพัสดุแก่ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน 200 รายการ ให้กับโรงพยาบาลเขาค้อ จ.เพชรบูรณ์ ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2552 ณ ห้องประชุมงานพัสดุกณะ อาคารบำบัดน้ำเสีย ชั้น 2 โดยมีรองศาสตราจารย์เฉลิมชัย ชินตระการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการพัสดุ เป็นประธานการส่งมอบพัสดุ และคุณณฤมล คชเสนี หัวหน้าหอผู้ป่วยเด็ก 2 ร่วมส่งมอบในครั้งนี้ด้วย





ซึ่งในปัจจุบันโครงการ “พัสดุ Charity” ได้ดำเนินการมาแล้ว 4 ครั้ง สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ra.mahidol.ac.th/th/office/IN/asset/management/charity

และโครงการนี้ยังมีพัสดุที่ภาควิชา หน่วยงานต่างจำหน่ายให้หน่วยงานขอรับโอนไปใช้งาน รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ra.mahidol.ac.th/th/office/IN/asset/management/charity_to

โครงการคืนกระดาษสู่สังคม

เนื่องด้วยหน่วยบริหารทรัพย์สิน งานพัสดุคณะ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลพัสดุของคณะ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (กระดาษขนาด A4 ที่คณะหมดความจำเป็นใช้งาน) โดยการโอนหรือบริจาคให้กับมูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์ จึงได้จัดทำ “โครงการคืนกระดาษสู่สังคม” เพื่อให้มูลนิธิ นำกระดาษดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการทำกิจกรรมเพื่อผู้พิการทางสายตา



รามาทิบัติ ๔ ทศวรรษ
40th Anniversary
Ramathibodi

**ขอขอบคุณทุกภาควิชา/หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือด้วยดีตลอดมา
ด้วยความปรารถนาจากใจจริง**

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพย์สิน งานพัสดุคณะ