



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/๕๖๐ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/๓๘๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ขอให้ดำเนินการแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น
เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีรายงานผลการตรวจสอบที่ตรงเวลาตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การตรวจสอบถูกต้อง รวดเร็ว งานพัสดุ กองคลัง
จึงขอชี้แจงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบฯ ดังนี้

๑. ข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๑ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๖๒ ใช้ข้อมูลในทะเบียน
สินทรัพย์ ระบบ ERP

๑.๒ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๖๒
ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ERP

๑.๓ สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ ใช้ข้อมูลตามที่หน่วยงานควบคุมไว้
ตามเดิม (ยังไม่ได้นำเข้าระบบ ERP)

๑.๔ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้ข้อมูล
ที่หน่วยงานจัดส่งให้กองคลังนำเข้าทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP

๒. การตรวจสอบและการรายงานผล รายงานตามรายการ ดังนี้

๒.๑ สินทรัพย์ที่มีการบันทึกในระบบ ERP แล้ว และมีตัวตนอยู่จริง

๒.๒ สินทรัพย์ที่มีการบันทึกในระบบ ERP แล้ว แต่ไม่มีตัวตนอยู่จริง

๒.๓ สินทรัพย์ที่ไม่มีการบันทึกในระบบ ERP แต่มีตัวตนอยู่จริง

๓. พักที่ต้องตรวจสอบและรายงานมีดังนี้

๓.๑ วัสดุคงเหลือ

๓.๒ ครุภัณฑ์

๓.๓ ที่ดิน

๓.๔ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๕ รายการปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๔. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์ข้อมูลรายการสินทรัพย์/รายการวัสดุคงคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จาก
ระบบ ERP มอบให้กรรมการตรวจสอบพัสดุ

กรณีสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้ใช้ข้อมูลรายงานจากที่หน่วยงานควบคุมไว้เดิม

๔.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๑

๔.๓ คณะกรรมการส่งมอบผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบลงใน
ระบบ ERP

๔.๔ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างแนบท้าย แยกตามหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP

๔.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งมอบผลการตรวจสอบพัสดุให้กรรมการเพื่อลงนามผลการตรวจสอบ

๔.๖ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนงาน (ตามแบบฟอร์ม/ตัวอย่างแนบ)

๔.๗ นำข้อมูลวัสดุคงเหลือ ส่งให้งานบัญชีของส่วนงานเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้เป็นไปตาม

หลักเกณฑ์คงค้าง

๔.๘ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจสอบภายใน

กรณีวิทยาเขตกำแพงแสนส่งสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้งานพัสดุ กองคลัง ทราบ

๕. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

๕.๑ ให้ส่วนกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้รวบรวมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตามรหัสในระบบ ERP (ตามแบบฟอร์มแนบ) พร้อมแนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่องานพัสดุ กองคลัง จะได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

๕.๒ สิ้นทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ ERP ที่มีตัวตนอยู่จริง ให้หน่วยงานบันทึกไฟล์ลงในแผ่น CD หรือ DVD แนบมาพร้อมกับผลการตรวจสอบพัสดุ ให้งานพัสดุกองคลัง

๕.๓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙
 ที่ อว.๖๕๐๑. วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่/๒๕๖๒ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อตรวจสอบพัสดุของ คณะ/สำนัก/สถาบัน
 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ได้ดำเนินการตามระเบียบ
 กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายงาน
 ผลการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัด คณะ สำนัก สถาบัน ตามรหัสในระบบ ERP ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ภาควิชา/ฝ่าย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)
 คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วัสดุสำนักงาน

วัสดุไฟฟ้า

วัสดุงานบ้านงานครัว

วัสดุก่อสร้าง

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

วัสดุวิทยาศาสตร์

วัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์

วัสดุการเกษตร

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

วัสดุเครื่องแต่งกาย

วัสดุกีฬา

วัสดุคอมพิวเตอร์

วัสดุสนาม

วัสดุวารสารและตำรา

วัสดุดนตรี และนาฏศิลป์

วัสดุบริโภค

วัสดุสิ่งพิมพ์

วัสดุโสตทัศนูปกรณ์

วัสดุการเรียนการสอน/ทางการศึกษา

วัสดุบริษัท

วัสดุอื่น ๆ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา สำนักงานเลขานุการ งานพัสดุ โทร. ๒๗๕๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๓๐๒/๐๗๕๕

วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

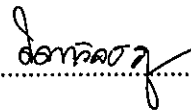

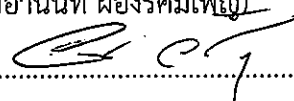
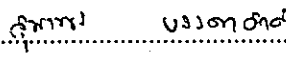
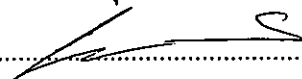
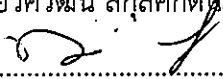
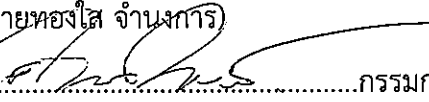
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๒๕๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

๑. ลงนาม..... .....ประธานกรรมการ
(นางลัดดาวัลย์ ภูทอง)
๒. ลงนาม..... .....กรรมการ
(นายอานนท์ ผ่องรัศมีเพ็ญ)
๓. ลงนาม..... .....กรรมการ
(นางสาวอรรพรรณ วัชฌุภาพร)
๔. ลงนาม..... - ลาออก -กรรมการ
(นายกฤตกร อิศวโสภณ)
๕. ลงนาม..... .....กรรมการ
(นางสาวสุภาพร บรรดาศักดิ์)
๖. ลงนาม..... .....กรรมการ
(นายวิวัฒน์ สุกุลศักดิ์นิมิตร)
๗. ลงนาม..... .....กรรมการ
(นายทองใส จำนงการ)
๘. ลงนาม..... .....กรรมการ
(นายศักดิ์สิทธิ์ สุขประสงค์)

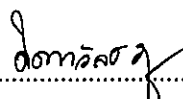
ตัวอย่าง

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

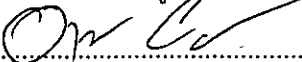
คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้คือ

๑. การจัดทำบัญชีพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีพัสดุ
 - มีครบถ้วน
๓. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๔. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
 - มีครบถ้วน
๕. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ
 - ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ
๗. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๘. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด
 - กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบของสำนักงานงบประมาณ FSH (Federal Stock Number) และระบบ ERP
๙. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 - เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการมีอายุการใช้งานระยะยาวจึงทำให้เลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน
๑๐. การเก็บรักษาบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๑. การเก็บรักษาพัสดุ
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๒. ตรวจสอบจำนวนพัสดุดังเหลือ
 - ตรงตามบัญชีพัสดุ
๑๓. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
 - ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์
๑๔. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ
พัสดุชำรุด ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
พัสดუსูญหาย ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เล่ม

๑. ลงนาม..........ประธานกรรมการ

(นางลัดดาวัลย์ ภูทอง)

๒. ลงนาม..........กรรมการ

(นายอานนท์ ผ่องรัศมีเพ็ญ)

ที่	ประเภทครุภัณฑ์	ส่วนงาน		จำนวน	ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับได้ (ทั้งหมด)	ใช้ได้	สภาพครุภัณฑ์		หมายเหตุ
		รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน				ชำรุด	ไม่จำเป็นต้องได้	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	B000000001	ชื่อส่วนงาน	50	ราคาทุน+(เงินบง+เงินรายได้)	90,000.00	5,000.00	3,000.00	2,000.00
		B000000002	ชื่อส่วนงาน	70		195,000.00	5,000.00	-	-
		B000000003	ชื่อส่วนงาน	80		300,000.00	-	10,000.00	-
	รวมทั้งสิ้น			200		575,000.00	10,000.00	13,000.00	2,000.00
2	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	B000000001	ชื่อส่วนงาน						
		B000000002	ชื่อส่วนงาน						
		B000000003	ชื่อส่วนงาน						
	รวมทั้งสิ้น								
3	ครุภัณฑ์การเกษตร								
4	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ								
5	ครุภัณฑ์โยธนาและเผยแพร่								
6	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์								
7	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว								
8	ครุภัณฑ์โรงงาน								
9	ครุภัณฑ์กีฬา								
10	ครุภัณฑ์สำรวจ								
11	ครุภัณฑ์ดนตรี								
12	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								
13	ครุภัณฑ์การศึกษา								
14	ครุภัณฑ์อาวุธ								
15	ครุภัณฑ์สนาม								
16	ครุภัณฑ์อื่นๆ								
	รวมเป็นเงิน				ยอดรวมทุกข้อ				

จากวันที่: 1/7/2016

ถึงวันที่: 31/7/2016

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

รหัสที่: 21MB31040C

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน		รับของ		เบิกของ		คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคาหน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคาหน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคาหน่วย	ราคารวม
IM01420001000	เชือกผูกของสีเทากลุ่มใหญ่	60.00	15.91	954.44	12.00	16.91	190.09	40.00	15.91	763.56
IM01420001000	เชือกขางหลายดิกกลุ่มใหญ่	10.00	50.00	1,044.00	1.00	50.00	50.00	17.30	50.00	906.00
IM01420001000	หม้อล้างวงใหญ่	1.00	00.40	00.40	1.00	00.40	00.40			
IM01751000100	แฟ้มเจาะสีบนหนา 3 นิ้ว ขนาด A4	100.00	70.00	7,000.00	62.00	70.00	3,640.00	40.00	70.00	3,360.00
IM01751000100	แฟ้มสปริงทับ ขนาด A4	24.00	59.00	1,416.00				24.00	59.00	1,416.00
IM01751000100	แฟ้มทับชนิดคลิกเบอร์ ๓	30.00	49.00	1,470.00				30.00	49.00	1,470.00
IM01751000100	แฟ้มสปริงหัวใหญ่	12.00	50.00	600.00				12.00	50.00	600.00
IM01751000200	ปากกาอุกสีน้ำเงิน ขนาด A4 - F4	12.00	6.00	60.00				12.00	6.00	60.00
IM01751000200	ปากกาอุกสีน้ำเงิน	12.00	6.00	60.00				12.00	6.00	60.00
IM01751000200	ปากกาอุกสีน้ำเงิน	60.00	5.00	300.00	40.00	5.00	240.00	20.00	5.00	60.00
IM01751000200	ปากกาเมจิกสีเขียว	06.00	5.31	468.27				06.00	5.31	468.27
IM01751000200	ปากกาเมจิกสีน้ำเงิน	60.00	5.97	367.97				60.00	5.97	367.97
IM01751000200	ปากกาเมจิกสีแดง	40.00	6.00	200.00				40.00	6.00	200.00
IM01751000300	ดินสอ HB	120.00	2.50	300.00	12.00	2.50	30.00	108.00	2.50	270.00
IM01751000400	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	2.00	2.00	4.00				2.00	2.00	4.00
IM01751000500	ยางลบดินสอ	12.00	5.00	60.00				12.00	5.00	60.00
IM01751000600	ปากกาคู่ชนิดแทง	24.00	63.00	1,512.00	11.00	63.00	693.00	13.00	63.00	619.00
IM01751000700	แถบการติดกล่องกระดาษ ขนาด 2 นิ้ว	20.00	15.00	300.00	10.00	16.00	150.00	10.00	15.00	150.00
IM01751000700	แถบการติดกล่องกระดาษ ขนาด 1 1/2 นิ้ว	40.00	30.00	1,520.00	6.00	38.00	190.00	36.00	30.00	1,330.00
IM01751000700	แถบการติดกล่องกระดาษ ขนาด 3/4 นิ้ว	17.00	59.00	1,003.00	6.00	59.00	296.00	12.00	59.00	700.00
IM01751000700	แถบการติดกล่องกระดาษ ขนาด 1 นิ้ว	40.00	74.00	2,960.00	21.00	74.00	1,554.00	19.00	74.00	1,406.00
IM01751000700	แถบการติดกล่องกระดาษ ขนาด 1 1/4 นิ้ว	6.00	30.00	180.00	2.00	30.00	60.00	4.00	30.00	120.00

แหล่งเงิน 2000 - ค้นหาได้

ตัวอย่างครุภัณฑ์

การถ่ายโอน

เอกสารกำกับบัญชี

ปี

ปีงบประมาณ

ปีงบการเงิน

ปี

ปีงบประมาณ

ปีงบการเงิน

ปี

ปีงบประมาณ

ปีงบการเงิน

ปี

ปีงบประมาณ

ปีงบการเงิน

ปี

ปีงบประมาณ

ปีงบการเงิน

ปี

ปีงบประมาณ

ปีงบการเงิน

ปี

ปีงบประมาณ

ปีงบการเงิน

ปี

NO	กลุ่ม	หมวดหมู่	รหัสบัญชี	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	วันที่ได้มา	ราคาใบกำกับภาษี (รวม VAT)	การถ่ายโอน	ปีงบประมาณ	ปีงบการเงิน	ปี
1	FA05	2-B3104-FA05	4110012000/1.52-1	เครื่องพิมพ์	1.00	ชุด	21/7/2009	23,640.00		1	0	0
2	FA05	2-B3104-FA05	41200010001/001-58	เครื่องปรับอากาศ 48000 BTU	1.00	เครื่อง	14/6/2013	93,130.00		1	0	0
3	FA05	2-B3104-FA05	50150110001/001-56	เครื่องโทรสาร Brother	1.00	เครื่อง	27/9/2013	10,400.00		1	0	0
4	FA05	2-B3104-FA05	71100040000/1.40-2	ตู้เก็บเอกสาร	1.00	ตู้	7/6/1997	59,920.00		1	0	0
5	FA05	2-B3104-FA05	71100070007/1.40-6	ตู้เก็บเอกสาร	1.00	ตู้	16/9/1997	6,200.00		1	0	0
6	FA05	2-B3104-FA05	71250010009/1.51-4	ตู้เก็บเอกสาร	1.00	ตู้	8/4/2000	5,885.00		1	0	0
7	FA05	2-B3104-FA05	71250010009/1.51-5	ตู้เก็บเอกสาร	1.00	ตู้	22/10/2007	5,005.00		1	0	0
8	FA05	2-B3104-FA05	71250010009/1.51-6	ตู้เก็บเอกสาร	1.00	ตู้	22/10/2007	5,005.00		1	0	0
9	FA05	2-B3104-FA05	71250010009/1.51-7	ตู้เก็บเอกสาร	1.00	ตู้	22/10/2007	6,885.00		1	0	0
10	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-1	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	7,436.50		1	0	0
11	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-10	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	7,276.00		1	0	0
12	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-11	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	0,348.00		1	0	0
13	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-12	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	0,348.00		1	0	0
14	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-13	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	0,348.00		1	0	0
15	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-14	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	6,348.00		1	0	0
16	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-15	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	6,848.00		1	0	0
17	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-16	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	0,348.00		1	0	0
18	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-17	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	7,436.50		1	0	0
19	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-2	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	7,436.50		1	0	0
20	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-3	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	7,438.50		1	0	0
21	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-4	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	7,278.00		1	0	0
22	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-5	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	7,276.00		1	0	0
23	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-6	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	0,366.50		1	0	0
24	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-7	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	6,366.50		1	0	0
25	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-8	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	6,366.50		1	0	0
26	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.40-9	เก้าอี้	1.00	ตัว	7/6/1997	6,366.50		1	0	0
27	FA05	2-B3104-FA05	71950040000/1.47-1	เก้าอี้	1.00	ตัว	17/6/2004	10,700.00		1	0	0
28	FA05	2-B3104-FA05	74800130000/1.55-1	เครื่องปรับอากาศ	1.00	เครื่อง	3/5/2012	14,500.00		1	0	0
29	FA05	2-B3104-FA05	74800230000/1.51-1	เครื่องปรับอากาศ	1.00	เครื่อง	27/6/2000	41,730.00		1	0	0
30	FA05	2-B3104-FA05	75200200000/1.47-1	เครื่องปรับอากาศ	1.00	เครื่อง	24/12/2003	29,960.00		1	0	0
31	FA05	2-B3104-FA05	75200500000/1.45-1	เครื่องปรับอากาศ	1.00	เครื่อง	3/9/2002	60,000.00		1	0	0
32	FA06	2-B3104-FA06	23100020000/1.42-1	ตู้เก็บเอกสาร	1.00	ตู้	10/10/1998	369,930.00		1	0	0
33	FA08	2-B3104-FA08	50150110000/1.51-1	เก้าอี้	1.00	เครื่อง	20/11/2008	7,990.00		1	0	0
34	FA08	2-B3104-FA08	50150110000/1.51-2	เก้าอี้	1.00	เครื่อง	20/11/2007	7,990.00		1	0	0
35	FA08	2-B3104-FA08	77300030000/1.41-1	เก้าอี้	1.00	เครื่อง	20/6/2001	11,300.00		1	0	0
36	FA09	2-B3104-FA09	67200050002/1.47-1	เก้าอี้	1.00	ตัว	0/3/2004	25,412.50		1	0	0
37	FA09	2-B3104-FA09	67200050002/1.51-6	เก้าอี้	1.00	ตัว	29/9/2011	67,900.00		1	0	0
38	FA09	2-B3104-FA09	67300100000/1.55-1	เก้าอี้	1.00	ตัว	6/2/2012	19,000.00		1	0	0

ปีงบประมาณ
ปีงบการเงิน
ปี

