



งานบริหารพัสดุ



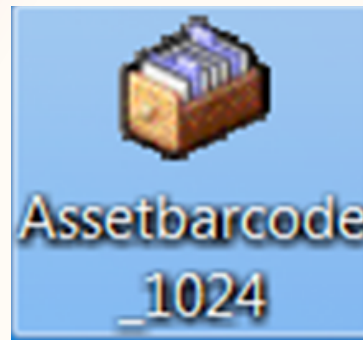
การบันทึกบัญชีวัสดุ

โปรแกรม Stock Control ใช้สำหรับ ลงบัญชีรับ-จ่าย และมูลค่าคงเหลือของวัสดุคงคลัง



การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

โปรแกรม Asset Barcode ใช้สำหรับบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี
- การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

การจำหน่ายพัสดุ

1. ขาย
 - 1.1 ขายโดยวิธีทอดตลาด (ราคาที่ได้มารวมกันเกิน 5 แสนบาท)
 - 1.2 ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ราคาที่ได้มารวมกันไม่เกิน 5 แสนบาท)
 - 1.3 ขายโดยวิธีคัดเลือก (ขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี)
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพ หรือทำลาย

การเก็บและการบันทึก

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก



ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

โปรแกรม Asset Barcode ใช้สำหรับบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์

โปรแกรมสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ กำลังดำเนินการโดย อมารินทร์ มงคลประเสริฐกุล

<p>ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่</p> <p>ค้นหา พิมพ์ Barcode บันทึกรับสินทรัพย์</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์จาก Barcode</p> <p>ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (User)</p> <p>ฐานข้อมูลครุภัณฑ์</p> <p>นำเข้าครุภัณฑ์ใหม่ (จากโปรแกรมมหาวิทยาลัย)</p> <p>ข้อมูล User</p> <p>Set ครุภัณฑ์ประจำห้อง / Locations</p>	<p>รายงานสรุปครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน</p> <p>เช็คข้อมูลครุภัณฑ์กับข้อมูลการจัดซื้อ</p> <p>ผู้ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ (Committee)</p> <p>ผู้ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ (Admin)</p> <p>รายงานระบบครุภัณฑ์</p> <p>สถิติการตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>จัดการข้อมูลระบบงาน</p> <p>Set Template ครุภัณฑ์</p>	<p>ฐานข้อมูลครุภัณฑ์(เพื่อการบำรุงรักษา)</p> <p>ข้อมูลการ Setting การบำรุงรักษา</p> <p>ตรวจสอบรอบการบำรุงรักษา (รายละเอียด)</p> <p>ติดตามการบำรุงรักษา ณ วัน-เดือน-ปี (ชื่อกกลาง)</p> <p>ตรวจสอบรอบการบำรุงรักษา (ครั้งที่ PM)</p> <p>Setting List Asset Not PM</p> <p>เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลชื่อกกลาง</p>
<p>จบการทำงาน</p>		
<p>ข้อมูล ณ วันที่ 13 February 2668</p>		

ส่วนที่ 1

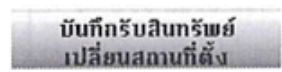
เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน ศูนย์ซ่อมบำรุงเครื่องจักร

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบตัวครุภัณฑ์กับฐานข้อมูลโปรแกรม AssetBarcode และนำส่งสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด

ตามที่คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ (จอจวมริจาค) และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ตามเอกสารเบิกจ่ายเลขที่ 104.1635290.169-00299 นั้น

งานบริหารพัสดุ ขอส่งสติ๊กเกอร์ Barcode หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๕-1601-๐๐1/๐1 ถึง 1๐๐/๐1 จำนวน 100 ชิ้น เพื่อให้ข้อมูลครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับบริหารจัดการสินทรัพย์ของคณะฯ และใช้ในการควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์ของสาขาวิชา/หน่วยงาน จึงขอให้สาขาวิชา/หน่วยงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

2. ตรวจสอบตัวครุภัณฑ์กับฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของคณะฯ โปรแกรม Asset Barcode และแจ้งผลการตรวจสอบกลับมายัง “งานบริหารพัสดุ ฝ่ายพัสดุ” หากถูกต้อง บันทึกรับสินทรัพย์ / เปลี่ยนแปลงที่ตั้ง ในเมนู



2. ติดสติ๊กเกอร์ Barcode กับตัวครุภัณฑ์

3. ลงนามเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบมานี้) และส่งกลับมายัง “งานบริหารพัสดุ ฝ่ายพัสดุ” เพื่อเก็บใบเบิก/จ่าย ไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 2 สาขาวิชา/หน่วยงาน: **แจ้งผลการตรวจสอบกลับมายัง “งานบริหารพัสดุ ฝ่ายพัสดุ”**

- จำนวนตัวครุภัณฑ์กับสติ๊กเกอร์ Barcode
 - ครบถ้วน
 - ไม่ครบถ้วน
 - 1.1) ขาด จำนวน.....ชิ้น
 - 1.2) เกิน จำนวน.....ชิ้น
- วัน/เดือน/ปี สิ้นสุดระยะประกัน (ตรวจสอบจากหน้าเอกสารเบิกจ่าย)
 - ถูกต้อง
 - ไม่ถูกต้อง/แก้ไข.....
- ยี่ห้อ / รุ่น
 - ถูกต้อง
 - ไม่ถูกต้อง/แก้ไข.....
- หมายเลขเครื่อง / Serial number
 - ถูกต้อง
 - ไม่ถูกต้อง/แก้ไข.....

ลงชื่อ สุทธกมล ผู้ตรวจสอบข้อมูล
โทร. 1639

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ หากมีข้อสงสัยประการใด ขอให้โปรดติดต่อกลับมายัง คุณเบญญารัตน์ ชัยแก้ว โทร. 100758 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เบญญารัตน์
(นางสาวเบญญารัตน์ ชัยแก้ว)
นักวิชาการพัสดุ คุณรัตนพร

ทะเบียนครุภัณฑ์หมายเลข 62-0329-002/01

ภาควิชา/หน่วยงาน งานจัดการทรัพย์สินและธุรการ (ฝ่ายพัสดุ) (35166)

มอ.ส่งเบิกจ่าย 350(6.4)/62-5020.1

รายการครุภัณฑ์ รายละเอียด (ผลิตภัณ์ท์ / รุ่น / ขนาด)	serial number (หน่วยงานผู้ใช้กรอก)	ประเภทครุภัณฑ์ อายุการใช้งาน	ราคา	ทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โปรดเขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย
?????? Barcode Printer Zebra ???? GC420T 351.6.6/62-00020		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 5 ปี	6,050.00	

บันทึกการซ่อม (หน่วยงานผู้ใช้กรอก)			หลักฐานการจัดซื้อ	ผู้ตรวจสอบ(งานพัสดุ)
วันที่	รายการซ่อม/เปลี่ยน	จำนวนเงิน	เลขที่สัญญา จัดซื้อ โดยวิธี ประเภทเงิน/ปีงบประมาณ ผู้ขาย เลขที่ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับของ ระยะประกันความชำรุดบกพร่อง.....1.....ปี ครบกำหนดวันที่.....21-01-2563..... เสนอขอจำหน่ายออกจากบัญชีตามบันทึกที่.....ลว...../...../..... อนุมัติให้จ่ายออกจากบัญชีตามบันทึกที่.....ลว...../...../.....	ผู้อนุมัติ ผู้จ่าย ได้รับพัสดุตามรายการ/จำนวนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับ ผู้มีสิทธิ์เบิก
			62-5020.1 เฉพาะเจาะจง 02/เงินรายได้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีแอนด์อาร์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี 15-01-2562	กรมการ โอนให้หน่วยงานอื่น
			ใช้ประจำที่(หน่วยงานผู้ใช้กรอก)	ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่าย(งานพัสดุ) ผู้อนุมัติ ผู้รับครั้งที่ 2 ผู้มีสิทธิ์เบิก

รหัสวัสดุจาก Barcode

213106

รับข้อมูลรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการตรวจสอบจากตัวอ่าน Barcode



ทะเบียนครุภัณฑ์	ปีงบประมาณ	เลขที่สัญญา
62-0329-002/01	2562	62-5020.1

รายละเอียดครุภัณฑ์

เครื่องพิมพ์ Barcode Printer

ประเภทครุภัณฑ์ครุภัณฑ์	งบประมาณ
ค่าครุภัณฑ์	02/เงินรายได้

วัน-เดือน-ปีตรวจรับ	ราคา	สถานะ	อายุครุภัณฑ์
21-01-2562	6,050.00	ใช้งานได้	-

ภาควิชา/หน่วยงาน (จัดซื้อ)	Room(ที่ตั้งล่าสุด)
งานจัดการทรัพย์สินและธุรการ	งานบริหารพัสดุ

ยี่ห้อ
Zebra รุ่น GC420T

การใช้งาน
พิมพ์ QR Code วัสดุการแพทย์

หมายเหตุ
351.6.6/62-00020

จบการทำงาน

บันทึกการตรวจสอบครุภัณฑ์

ภาควิชา/หน่วยงาน เจ้าของครุภัณฑ์ปัจจุบัน

35162

งานบริหารพัสดุ (ฝ่ายพัสดุ) (35162)

ห้อง

ณ วัน-เดือน-ปี

31-03-2569

สถานะการใช้งาน

เลขที่ มอ. | หมายเหตุ

ชำรุด

ใช้งานได้

จัดจำหน่าย

ทิ้งซาก

บริจาค

มีบันทึกส่งคืน/จำหน่าย

ไม่ได้ใช้งาน

ภาพ


สูญหาย

งานจัดการทรัพย์สินและธุรการ	18-07-2562	เนชเดล แกสวท
งานจัดการทรัพย์สินและธุรการ	11-11-2562	ปราณี เต แก้วบุษ
งานบริหารพัสดุ	19-10-2563	ปราณี เต แก้วบุษ
งานบริหารพัสดุ	20-10-2563	ปราณี เต แก้วบุษ
งานบริหารพัสดุ	22-09-2564	รัชณี ศรีแก้ว
งานบริหารพัสดุ	10-11-2565	รัชณี ศรีแก้ว
งานบริหารพัสดุ	14-11-2566	รัชณี ศรีแก้ว
งานบริหารพัสดุ	10-10-2567	รัชณี ศรีแก้ว
งานบริหารพัสดุ	06-11-2568	รัชณี ศรีแก้ว

การบันทึกบัญชีวัสดุ

คลังพัสดุ (คลังใหญ่) == กำลังทำงานโดย (คุณอมารินทร์ ผดุงประเสริฐกุล)

โปรแกรมบริหารคลังพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

รับวัสดุเข้าคลังสั่งซื้อ (ใบตรวจรับ)	ขอเบิกวัสดุ (ภาควิชา/หน่วยงาน)
รับวัสดุ(เบิกจากคลัง ชื่อด่วน ขอคืน ยืม ฯลฯ)	ตรวจสอบ/อนุมัติจ่าย เพื่อจัดวัสดุ
ข้อมูลรับวัสดุเข้าคลังแล้ว (แก้ไข)	ข้อมูลใบเบิกอนุมัติจ่ายแล้ว (เพื่อแก้ไข)
บันทึกเอกสารเพื่อรับเข้าคลัง	รายการค้างจ่าย (เพื่อปลดเปลื้อง)
ค้นหา ตรวจสอบยอดคงเหลือ ราคา	ดึงข้อมูลการปลดเปลื้อง (เพื่อแก้ไข)
ค้นหา ตรวจสอบ ข้อมูลการรับวัสดุเข้าคลัง	จัดจ่ายวัสดุด้วย Barcode กรณีไม่มีใบเบิก
ค้นหา ตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่าย	 จัดการ Barcode
จัดการข้อมูลระบบงาน	รายงานระบบบริหารคลังพัสดุ
ติดตามข้อมูลใบเบิกของหน่วยเบิก	สิทธิ์เบิกวัสดุการแพทย์
จำนวนเดิมเต็มวัสดุ	ตรวจการพิมพ์ใบเบิก
รายการเต็มเต็มไม่ได้รับของประจำวัน	ZeroStock System
ส่งข้อมูลวัสดุเพื่อเติมเต็ม	Mapping Barcode บริษัท
	F10 - จบโปรแกรม

ประเภทการรับเข้า: **กินบัญชี**

- ตัวอย่าง/ของแถม
- บริจาค
- เบิกจ่ายหน่วยงาน
- ปรับปรุงบัญชี
- ปลดเปลื้อง
- ผลิต
- ไม่มีบัญชี
- ยกเลิกสต็อก

การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

การลงจ่ายออกจาก บัญชีหรือทะเบียน

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร.1131

ที่ มอ 104.0135150/ ๒๙ - 0307๙

วันที่ 24 มีนาคม 2569

เรื่อง อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประเภทสินทรัพย์	กรมบัญชีกลาง (ปี)	คณะแพทยศาสตร์ (ปี)
อาคารถาวร	15 - 40	40
ส่วนปรับปรุงอาคาร	15 - 25	15
ครุภัณฑ์สำนักงาน	3 - 12	12
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5 - 30	8
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5 - 10	10
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5 - 10	10
ครุภัณฑ์การเกษตร	2 - 10	8
ครุภัณฑ์โรงงาน	2 - 10	8
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	5 - 15	8
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3 - 5	5
ครุภัณฑ์การศึกษา	2 - 5	5
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2 - 5	5
ครุภัณฑ์กีฬา	2 - 5	5
ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	2 - 5	5
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	2 - 10	5
ครุภัณฑ์สำรวจ	5 - 10	5
ครุภัณฑ์อาวุธ	5 - 10	5
ครุภัณฑ์สนาม	2 - 5	5
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	2 - 20	10



Thanks

