

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2565

คำนำ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 214 ได้กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนงาน ในมหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับและตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี และ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบพัสดุเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าพระนครเหนือ จึงดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ตรวจสอบพัสดุของมหาวิทยาลัย

กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1
หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	2
หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีพัสดุ	2
แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3 - 6
แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	6 - 14

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การตรวจสอบพัสดुकงเหลือสิ้นปี ให้เริ่มตรวจสอบในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่ออธิการบดีพร้อมรวบรวมรายงานผล การตรวจสอบพัสดุของทั้งมหาวิทยาลัยนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันทำการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในส่วนงานตามทะเบียนเริ่มแรกจนถึงวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ภายในงานแล้ว
2. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้งาน ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนกับยอดวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุ
3. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย และการบันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่
4. ตรวจสอบการลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ว่าครบถ้วนและถูกต้องตามทะเบียนหรือไม่
5. ตรวจสอบการยืมพัสดุ ว่ามีการจัดทำหลักฐานการยืมระหว่างกันหรือไม่ หรือกรณีมีการส่งซ่อมพัสดุต้องมีหลักฐานประกอบการซ่อมด้วย
6. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผ่านพัสดุส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานและส่งเอกสารมาให้กองงานพัสดุ เพื่อรวบรวมเสนอต่ออธิการบดี

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้คณะกรรมการเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (1 ตุลาคม โดยเริ่มดำเนินการดังนี้)

1. จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบ
3. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ
5. ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุญาตให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่ออธิการบดี
7. กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามข้อ 6) ให้คณะกรรมการคณะกรรมการ จัดทำบันทึกรายงานเหตุผลเสนอขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุ พร้อมนำเสนอต่ออธิการบดี

หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีพัสดุ

1. หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเบิก เป็นต้น
2. หลักฐานการรับ เช่น ใบนำเข้าคลัง ใบตรวจรับ ใบส่งของ เป็นต้น
3. หลักฐานการยืม เช่น ใบยืม บันทึกการยืมระหว่างกัน สัญญาการยืม เป็นต้น
4. หลักฐานการส่งซ่อม เช่น บันทึกขออนุมัติการซ่อมพัสดุ ใบนำของออก เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเป็นไปแนวทางเดียวกัน กองงานพัสดุจึงได้จัดทำแบบฟอร์มขึ้นรายละเอียดตามเอกสารหน้า 3 - 14

แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ / วิทยาลัย / สำนัก / ศูนย์ / ภาค / สาขาวิชา / แผนก / งาน

ที่ วันที่ พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุของ.....นั้น บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 พบว่ามีวัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี.....รายการ ครุภัณฑ์ชำรุด..... รายการครุภัณฑ์ตรวจไม่พบ.....รายการ อื่นๆ (ตามเอกสารแนบ) จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายนามที่เสนอมา ดังนี้

1..... 2..... 3.....

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย /สำนัก /บัณฑิต / ศูนย์.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 รายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
.....
3. การจัดทำสมุดทะเบียนครุภัณฑ์
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ และผู้รับของ
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายและผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
.....
8. การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ระบบใด
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ-จ่าย
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ
.....
12. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ
.....
13. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์
.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ

.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 มาด้วยแล้ว และได้แจ้งให้
เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ต่อไป

ลงนาม..... ประธานกรรมการ

()

ลงนาม กรรมการ

()

ลงนาม กรรมการ

()

ลงนาม กรรมการ

()

ลงนาม กรรมการและเลขานุการ

()

ได้ทราบข้อบกพร่องต่าง ๆ และจะดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

ลงนามเจ้าหน้าที่

()

ลงนาม หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

แบบฟอร์มสำหรับคณะกรรมการฯ ใช้จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำรายงาน
ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีจะต้องได้ข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ของภาควิชา สาขาวิชา แผนก.....

(คณะกรรมการทุกท่านควรนำแบบฟอร์มนี้ไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ)

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ

- ก. ไม่เป็นปัจจุบัน
- ข. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ แต่เป็นปัจจุบัน
- ค. มีครบถ้วน
- ง. อื่น ๆ (ระบุ)

2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ

- ก. ไม่มี
- ข. มีแต่ไม่ครบถ้วน
- ค. มีครบถ้วน
- ง. อื่น ๆ (ระบุ)

3. การจัดทำสมุดทะเบียนครุภัณฑ์

- ก. ไม่เป็นปัจจุบัน
- ข. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ แต่เป็นปัจจุบัน
- ค. ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
- ง. อื่น ๆ (ระบุ)

4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์

- ก. ไม่มี
- ข. มีแต่ไม่ครบถ้วน
- ค. มีครบถ้วน
- ง. อื่น ๆ (ระบุ)

5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ และผู้รับของ

- ก. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- ข. ถูกต้องตามระเบียบบางส่วน
- ค. ถูกต้องตามระเบียบ
- ง. อื่น ๆ (ระบุ)

6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- ก. ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ
- ข. ไม่ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ

- ค. ถูกต้องตามระเบียบ
 ง. อื่น ๆ (ระบุ)
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายและผู้อนุญาต หรือผู้ส่งจ่าย
 ก. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
 ข. ถูกต้องตามระเบียบบางส่วน
 ค. ถูกต้องตามระเบียบ
 ง. อื่น ๆ (ระบุ)
8. การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ระบบใด
 ก. ไม่มีการกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 ข. กำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ตามระบบของสำนักงานงบประมาณ(ในระบบบัญชี 3 มิติ)
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 ก. ไม่มีการลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 ข. ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
 ค. ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์
 ง. ครบถ้วน และถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์
 จ. อื่น ๆ (ระบุ)
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ-จ่าย
 ก. เก็บไว้ในที่ไม่ปลอดภัย
 ข. เก็บไว้ในที่ปลอดภัย แต่เก็บไว้ไม่เรียบร้อย
 ค. เก็บไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
 ง. อื่น ๆ (ระบุ)
11. การเก็บรักษาพัสดุ
 ก. เก็บไว้ในที่ไม่ปลอดภัย
 ข. เก็บไว้ในที่ปลอดภัย แต่เก็บไว้ไม่เรียบร้อย
 ค. เก็บไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
 ง. อื่น ๆ (ระบุ)
12. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ
 ก. ตรงตามบัญชีวัสดุ
 ข. ไม่ตรงตามบัญชีวัสดุ ดังนี้
-

13. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์

ก. ตรงตามบัญชีครุภัณฑ์

ข. ไม่ตรงตามบัญชีครุภัณฑ์ ดังนี้คือ

.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ

.....

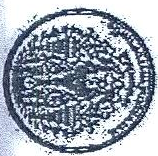
.....

.....

.....

แบบฟอร์มสำรวจรายการวัสดุคงเหลือ

ตามตัวอย่าง....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2564 ถึง 30 กันยายน 2564 (เงินรายได้)

หน้าที่ 33/89

สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

กองงานพัสดุ (ต่อ)

วัสดุสิ้นเปลืองงานบ้านงานครัว

ลำดับ	รหัสพัสดุ (LotID)	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	หน่วยละ (บาท)	ยกมา		เพิ่ม		ใช้ไป		คงเหลือ	
					จำนวน	มูลค่า (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)
1	86639	ถุงขยะดำ	กก.	51.360000	0.00	0.00	3.00	154.08	3.00	154.08	0.00	0.00
2	84925	น้ำดื่ม ขนาด 18.9 ลิตร	ขวด	35.000000	0.00	0.00	32.00	1,120.00	32.00	1,120.00	0.00	0.00
3	90083	น้ำดื่ม ขนาด 18.9 ลิตร	ขวด	35.000000	0.00	0.00	15.00	525.00	15.00	525.00	0.00	0.00
4	91971	น้ำดื่ม ขนาด 18.9 ลิตร ประจำเดือนธันวาคม 2553	ขวด	35.000000	0.00	0.00	15.00	525.00	15.00	525.00	0.00	0.00
5	96185	น้ำดื่ม ประจำเดือน มกราคม 2554	ถัง	35.000000	0.00	0.00	18.00	630.00	18.00	630.00	0.00	0.00
6	99916	น้ำดื่ม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2554	ถัง	35.000000	0.00	0.00	16.00	560.00	16.00	560.00	0.00	0.00
รวมวัสดุสิ้นเปลืองงานบ้านงานครัว							99.00	3,514.08	99.00	3,514.08	0.00	0.00

คงเหลือ.....บริษัทกรวิภากร

คงเหลือ.....กรวิภากร

คงเหลือ.....กรวิภากร

คงเหลือ.....กรวิภากรและเดชาภากร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2564 ถึง 30 กันยายน 2564 (เงินรายได้)

หน้าที่ 123/179

สำนักงานพัสดุ (ต่อ)

สำนักงานพัสดุ (ต่อ)

วัสดุสิ้นเปลืองคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รหัสวัสดุ (LotID)	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	หน่วยละ (บาท)	ยกมา		เพิ่ม		ใช้ไป		คงเหลือ	
					จำนวน	มูลค่า (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)
1	97503	ผงหมึกเดเซอร์ Q2612A	กล่อง	2,728.500000	0.00	0.00	1.00	2,728.50	1.00	2,728.50	0.00	0.00
2	102360	ผงหมึก เดเซอร์ Q2612A	กล่อง	2,728.500000	0.00	0.00	1.00	2,728.50	1.00	2,728.50	0.00	0.00
3	111862	ผงหมึกเดเซอร์ HP Q 2612A	กล่อง	2,728.500000	0.00	0.00	1.00	2,728.50	1.00	2,728.50	0.00	0.00
รวมวัสดุสิ้นเปลืองคอมพิวเตอร์					0.00	0.00	3.00	8,185.50	3.00	8,185.50	0.00	0.00

คงเหลือ.....ประธานกรรมการ

คงเหลือ.....กรรมการ

คงเหลือ.....กรรมการ

คงเหลือ.....กรรมการและเลขานุการ