

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด และหมดความจำเป็นใช้งาน จำนวน ๓/๙ รายการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทำการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดและหมดความจำเป็นใช้งาน จำนวน ๓/๙ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

กำหนดการขายทอดตลาด ในวันศุกร์ ที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมประเสริฐ รุจิรวงศ์

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ผู้ประมูลลงทะเบียน
- เวลา ๑๐.๓๕ - ๑๑.๐๐ น. เริ่มการประมูลขายทอดตลาด
- เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป การขายทอดตลาดแล้วเสร็จครบทุกรายการ

เงื่อนไขในการขายทอดตลาด ดังนี้

๑. การขายทอดตลาดครั้งนี้เป็นการขายทอดตลาดแบบเหมารวม และจะขายโดยวิธีการประมูลราคาด้วยวาจา การตัดสินใจซื้อในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุนั้น ประธานกรรมการขายฯ จะแสดงการตกลงด้วยการเคาะไม้ ๓ ครั้ง และชานซื้อผู้เสนอราคาสุดท้ายให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลพัสดुरายการนั้น และเป็นที่สุด

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่มีสิทธิ์เข้าสู้ราคาในการขายทอดตลาดครั้งนี้

๓. พัสดุที่นำออกขายทอดตลาด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขายตามสภาพที่ปรากฏ ณ วันประมูล โดยขายพร้อมอุปกรณ์ประกอบที่ปรากฏตามสภาพที่เห็น ก่อนเข้าเสนอราคาผู้เข้าประมูลมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่จะซื้อ และถือว่าผู้ซื้อได้ทราบถึงสภาพทรัพย์สินนั้นโดยละเอียดครบถ้วนแล้ว ผู้ประมูลไม่อาจเรียกร้องหรือร้องขอให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อขอให้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือแก้ไข เพื่อให้พัสดุที่ประมูลมีสภาพดีขึ้นได้

กรณีผู้เข้าประมูลเข้าเสนอราคาไม่ได้มาดูพัสดุในวันและเวลาที่กำหนดเป็นผู้ชนะการประมูลให้ถือว่าผู้ชนะการประมูลนั้นยอมรับสภาพพัสดุที่ประมูลได้นั้น โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

/๔. ผู้เข้า.....

๔. ผู้เข้าประมูล ต้องวางหลักประกันการประมูลเป็นเงินสด จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนำหลักประกันดังกล่าวไปยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ในวันประมูล เสนอราคา ในกรณีที่ผู้เข้าประมูลวางหลักประกันการประมูลไม่ครบถ้วนตามกำหนด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะไม่พิจารณาให้เข้าร่วมประมูล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะคืนหลักประกันการประมูลให้แก่ผู้เข้าประมูลหลังจากเสร็จสิ้นการประมูล ยกเว้น ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเป็นผู้ประมูลได้ (ผู้ชนะการประมูล) และจะถือว่าเงินประกันดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของเงินมัดจำที่ประมูลได้

๕. ผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมประมูล จะต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนเข้าร่วมประมูล พร้อมทั้งวางบัตรประชาชน ตัวจริงและวางหลักประกันการประมูล ตามข้อ ๔. เท่านั้น โดยนำเอกสารมาแสดงให้คณะกรรมการขายทอดตลาดในวันลงทะเบียน ดังนี้

๕.๑ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๒ กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือบริคณห์สนธิ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ หนังสือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม มาแสดงพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๓ กรณีตัวแทนต้องนำหนังสือมอบอำนาจ(พร้อมติดอากรแสตมป์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ มาแสดงพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. การเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาด้วยวาจา และต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาทเพียงอย่างเดียว

๗. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์ที่จะถอนทรัพย์สินรายการนั้นออกจากการขายทอดตลาด หรือไม่ขายพัสดุนั้น ให้แก่ผู้เสนอราคาประมูลสูงสุด หรือไม่มีผู้ใดเสนอราคาที่เหมาะสม หากเห็นว่าราคาดังนั้นยังต่ำกว่าราคาประเมินหรือราคากลางหรือราคาไม่เหมาะสมหรือมีการสมยอมกันในการสู้ราคา ทั้งนี้ ผู้เข้าประมูลไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

/๙. ผู้ชนะ.....

๘. ผู้ประมูลราคาย่อมผันความผูกพันในราคาซึ่งตนเสนอ เมื่อมีผู้ประมูลรายอื่นสู้ราคาสูง ขึ้นไป หรือเมื่อใดได้มีการถอนทรัพย์สินรายการนั้นออกจากการขายทอดตลาด ผู้ประมูลราคาก็ผันความผูกพัน เช่นเดียวกัน

๙. ผู้ชนะการประมูลต้องชำระเงินทั้งหมดเป็นเงินสดทันทีที่ประมูลได้ หรือวางเงินสดมัดจำไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ และต้องนำเงินส่วนที่เหลือทั้งหมดมาจ่ายให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.(สิบห้านาฬิกา)ของวันที่ประมูลได้ หากชำระไม่ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะริบเงินหลักประกันและ เงินมัดจำทั้งหมด แล้วจะนำทรัพย์สินนั้นออกขายทอดตลาดซ้ำอีก ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดเพิ่มเติม ผู้ประมูลได้ครั้งก่อน(คนเดิม)ต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาดด้วย

๑๐. ผู้ชนะการประมูลที่จ่ายเงินค่าประมูลพัสดุให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ครบตามจำนวนที่เสนอราคาแล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธินำพัสดุที่ประมูลได้ออกจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๑. ผู้ชนะการประมูลจะต้องรับพัสดุที่ประมูลได้นั้นไปจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ชนะการประมูลต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้

๑๒. ก่อนการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการประมูลต้องแจ้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก่อนทำการขนย้าย หากปรากฏทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เสียหายอันเนื่องมาจากการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการประมูลต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือทำการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายให้อยู่ในสภาพเดิม

๑๓. ปัญหาอุปสรรค หรือผลเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการประมูลเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้นโดยไม่มีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และคณะกรรมการฯ แต่อย่างใด

๑๔. สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะการประมูล สามารถขอรับหลักประกันคืนได้หลังจากการขายทอดตลาดทุกรายการเสร็จสิ้นลงแล้ว

๑๕. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอของผู้เคยมีประวัติการเข้าร่วมประมูลราคาแต่ไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

/ผู้สนใจ.....

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๐.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๑๑๒๔

ประกาศ ณ วันที่ - ๖ ก.ย. ๒๕๖๑

*m*

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## บัญชีรายละเอียดการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ภาครัฐและหมดความจำเป็นใช้งาน

## กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	สภาพของ	ราคาซื้อ				ราคากลาง				ราคาขาย				ความเห็นคณะกรรมการ	ชื่อหน่วยงาน
					ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม						
1	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซ้คโยกได้	70.71100060002.ร52006	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
2	โต๊ะทำงานน็อคดาวน	70.71100070010.ร52001	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	7,530	-	7,530	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
3	โต๊ะระดับ 3-6 โต๊ะไม้สัก ขาเหล็กมีล้อ 2 ข้าง 1 ลื่นชัก	มข.070025-002(2)	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	200	-	200	-						กองบริหารงานบุคคล
4	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	มข.070037-005(1-2)น.	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	50	-	50	-						กองบริหารงานบุคคล
5	เก้าอี้ทำงาน	-	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
6	เก้าอี้ทำงานระดับ 3 - 6 มีโซ้คโยกได้	70.71100060002.ร52019	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
7	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	มข.070035-013 (1-2)	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	50	-	50	-						กองบริหารงานบุคคล
8	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซ้คโยกได้	70.71100060002.ร52008	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
9	โต๊ะทำงานระดับ 3-6 ไม้สัก ขาเหล็ก ลื่นชักทั้ง 2 ข้าง	มข.070035-010 (1)น.	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	200	-	200	-						กองบริหารงานบุคคล
10	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	มข.070031-002 (1-2) น	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	50	-	50	-						กองบริหารงานบุคคล
11	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซ้คโยกได้	70.71100060002.ร52009	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
12	โต๊ะระดับ 3-6 โต๊ะไม้สัก ขาเหล็กมีล้อ ลื่นชัก ทั้ง 2 ข้าง	มข.070037-004 (1-3)	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	200	-	200	-						กองบริหารงานบุคคล
13	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซ้คโยกได้	70.71100060002.ร52011	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
14	เก้าอี้หนัง เบาะผ้า พนักพิงค้ำขาโต๊ะ	70.71100070187.ร52007	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,990	-	1,990	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
15	โต๊ะทำงานน็อคดาวน	70.71100070187.ร52007	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
16	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซ้คโยกได้	70.71100060002.ร52002	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
17	โต๊ะทำงาน พร้อมวางเครื่องคอมฯ (3 ชั้น)	70.71100070052.ร53002	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	6,000	-	6,000	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
18	เก้าอี้ทำงาน	70.71100070052.ร53003	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
19	โต๊ะทำงาน พร้อมวางเครื่องคอมฯ (3 ชั้น)	70.71100070052.ร53003	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	6,000	-	6,000	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
20	โต๊ะที่ประชุม	มข.070128-002(1-7)น. (5)	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	50	-	50	-						กองบริหารงานบุคคล
21	เก้าอี้สำนักงาน รุ่น JAZZ โซ้คปรับระดับ ขาพลาสติก 5 แฉก	70.71100060004.ร59004(1)	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,550	-	1,550	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
22	โต๊ะทำงานน็อคดาวน	70.71100070187.ร52009	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
23	โต๊ะที่ประชุม	มข.070128-002(1-7)น. (1)	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	50	-	50	-						กองบริหารงานบุคคล
24	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซ้คโยกได้	70.71100060002.ร52003	1	หมดความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล

25	โต๊ะระดับ 1-2 โต๊ะไม้สัก มีตู้เก็บ 1 ตู้ 1	มข.010107-012 (6)	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	200	-	200	-						กองบริหารงานบุคคล
26	เก้าอี้ทำงาน	70.71100070052.553001	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
27	โต๊ะทำงาน หรือวางเครื่องคอมฯ (3 ชั้น)	70.71100070052.553001	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	6,000	-	6,000	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
28	เก้าอี้เบาะนั่งทำงาน	70.71100070010.552001	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
29	โต๊ะไม้สักระดับ 3-6 มีตู้เก็บ	70.71100070010.552003	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	200	-	200	-						กองบริหารงานบุคคล
30	เก้าอี้เบาะนั่งทำงาน	70.71100070010.552003	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,990	-	1,990	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
31	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	70.71100060004.559002	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	7,530	-	7,530	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
32	เก้าอี้สำนักงาน รุ่น JAZZ โซลิกปรับระดับ ขาพลาสติก 5 แฉก	70.71100070010.552002	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,550	-	1,550	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
33	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	มข.070027-001	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	7,530	-	7,530	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
34	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซลิกโยกได้	70.71100060002.552013	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
35	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	70.71100070187.552006	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
36	โต๊ะทำงาน 3-6 โต๊ะไม้สัก ขาเหล็ก มี ลิ้นชักทั้ง 2 ข้าง	70.71100070187.552001	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	200	-	200	-						กองบริหารงานบุคคล
37	เก้าอี้หนัง เบาะสีดำ พนักพิงตาข่ายดำ	มข.010037-037(2-3) น.	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,990	-	1,990	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
38	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	70.71100060002.552010	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
39	ชั้นวางของ (2 ชั้น)	มข.010037-037(2-3) น.	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	50	-	50	-						กองบริหารงานบุคคล
40	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซลิกโยกได้	70.71100060002.552010	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
41	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	70.71100070187.552005	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
42	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซลิกโยกได้	70.71100060002.552014	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
43	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	70.71100070187.552004	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
44	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซลิกโยกได้	70.71100070187.552010	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
45	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	70.71100070187.552010	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
46	เก้าอี้ทำงาน ระดับ 3-6 มีโซลิกโยกได้	70.71100060002.552001	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	1,400	-	1,400	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
47	โต๊ะทำงานน็อคดาว์น	70.71100070187.552003	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	3,600	-	3,600	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
48	เก้าอี้เก็บพัสดุชำรุด แบ่งช่อง 4 ช่อง	70.71250040100.548001	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	50	-	50	-						กองบริหารงานบุคคล
49	ผู้เก็บเอกสาร ขนาด 95x48x67 ซม. แบ่งเป็นช่อง ๆ มีกระจกเลื่อนได้	มข.070033-001 น.	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	-	-	-	-					ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้	กองบริหารงานบุคคล
50	ผู้ไม่มีกระจกเลื่อนได้ (คิดผึง)	มข.010107-017 (29)	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	100	-	100	-						กองบริหารงานบุคคล
51	ผู้ไม่มีเก็บเอกสาร ด้านหลังคิดผึงแบ่งเป็น ช่อง ๆ มีกระจกเลื่อนได้	มข.070128-001(1-3) น. (1)	1	หมคความจำเป็นใช้งาน	-	-	-	-	-	-	-	-					ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้	กองบริหารงานบุคคล



