



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๒๔

ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๒/๒๐๓๕

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดของทุกปี ซึ่งจากการดำเนินการกองบริหารการคลังและพัสดุ พบว่ามีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ส่งผลให้ตำแหน่งที่ตั้งครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ นั้น

กองบริหารการคลังและพัสดุ ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการ ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ถูกต้องเป็นระเบียบ จึงขอแจ้งการดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้มีความประสงค์ขอสนับสนุนครุภัณฑ์ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์
๒. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ทำหนังสือตอบรับให้การสนับสนุนครุภัณฑ์
๓. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์กรอกรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ลงในแบบแจ้งการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.pi.ac.th โครงสร้างสถาบันพระบรมราชชนก กองบริหารการคลังและพัสดุ เอกสารดาวน์โหลดที่
๔. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ส่งแบบแจ้งการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) พร้อมเอกสารแนบให้กองบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาววิไล ทองทวี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

แบบแจ้งการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน
ภายในสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยนาย นาง นางสาว.....สังกัด/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....รายการ รายละเอียดดังนี้

(1)

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	เลขครุภัณฑ์	ย้ายออกจาก	ย้ายเข้าที่
1					
2					
3					
4					
5					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(2) ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(3)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ
เพื่อโปรดทราบรายการขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
ตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผอ.กองผู้ขอย้ายครุภัณฑ์

ลงวันที่...../...../.....

(4)

ทราบ

มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุ

ลงวันที่...../...../.....

(5) ดำเนินการแล้ว โดย นาย/นาง/สาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ