กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
เลขรับที่ ๓๖๐
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๓.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐, ๑๒๔๑, ๐๒-๕๗๙๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๘๕ **วันที่** ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ครุภัณฑ์-วัสดุถาวร, วัสดุสิ้นเปลือง, ส่งของคืน และขั้นตอนการส่งเรื่อง

เรียน ผอ.กค.

ด้วยกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้ทำการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มครุภัณฑ์-วัสดุถาวร, วัสดุสิ้นเปลือง และส่งของคืน จำนวน ๓ แบบ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สะดวก และรวดเร็ว จึงขอดำเนินการส่งแบบฟอร์มใหม่ จำนวน ๓ แบบ และขอยกเลิกแบบฟอร์มเก่า จำนวน ๓ แบบ ทั้งนี้ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ และขอให้กอง/สำนัก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการส่งเรื่องที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โดยตรงตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งกอง/สำนัก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

- ทราบ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป (E-mail แจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป)

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๑ ม.ค. ๒๕๖๓

ทุกหน่วยงาน
ดำเนินการ E-Mail ทุกหน่วยงาน
ชไมภรณ์ โสภณหิรัญรักษ์
(นางชไมภรณ์ โสภณหิรัญรักษ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๑ ม.ค. ๒๕๖๓

- สำเนาธนภร 1 ชุด
- ทุกหน่วยงาน

(นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์
๒๓ ม.ค. ๒๕๖๓

e-mail ทุกหน่วยงานทราบ
ชุดกิจกรรมที่ ๒๒/๑/๖๓ 23/1/63

ชไมภรณ์ ๒๑ ม.ค. ๖๓

ครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร

ใบเบิกเลขที่ .....

ที่ กษ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ขอเบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... โทร. ..... ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวนเบิก	หมายเหตุ

โดยมอบให้ ..... รับของแทน

..... ผู้เบิก

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ลงชื่อ) .....

(ผู้อำนวยการ) .....

ได้รับของถูกต้องแล้ว

อนุมัติ

..... ผู้รับของ

(.....)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... ผู้จ่ายของ

(.....)

วัสดุสิ้นเปลือง

ใบเบิกเลขที่ .....

ที่ กษ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ข้าพเจ้า ..... ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... โทร. ..... ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ

โดยมอบให้ ..... รับของแทน

..... ผู้เบิก

(ลงชื่อ) .....

(ผู้อำนวยการ) .....

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่าย

..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ) .....

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ได้รับของถูกต้องแล้ว

..... ผู้รับของ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... ผู้จ่ายของ

(.....)

ส่งของคืน

ใบส่งของคืนเลขที่ .....

ที่ กษ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ส่งของคืน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ได้เบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... โทร. ..... บัดนี้ ได้เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร คืนคลังพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับคืนต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ส่งของคืน)

(ตำแหน่ง) .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรรับส่งของคืน .....

จำนวน ..... รายการ .....

(ลงชื่อ) .....

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ลงชื่อ) .....

(ผู้อำนวยการ) .....

บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

.....

..... (ผู้ตรวจรับคืน)