 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งาน/ฝ่าย...................................วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี โทร.๐ ๓๘๒๘ ๕๕๓๒

**ที่** สธ ๑๑๐๓.๐๕.๐๔/พิเศษ **วันที่**

**เรื่อง** ขอเคลื่อนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

**เรียน** รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า................................................................. มีความประสงค์เคลื่อนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์   
โดยข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมและดูแลวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกรายการที่แจ้งมา ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท/ชนิด | | หมายเลขครุภัณฑ์ | ที่ตั้งเดิม(ระบุ) | ย้ายไปที่(ระบุ) |
| □ วัสดุ | □ ครุภัณฑ์ |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ…………………………………………….

(.......................................................)

ตำแหน่ง …………………………………………

□ทราบ

□แจ้งงานพัสดุทราบ/ดำเนินการต่อ

(........................................................)

**(นางสาวสมพร รักความสุข)**

**รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์**

ปรับปรุง กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

**หมายเหตุ**

**วัสดุ** คือ สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป

**ครุภัณฑ์** คือ สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ๕,๐๐๐ บาท