

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (ระบุชื่อหน่วยงาน) โทร. IP-Phone …….

**ที่** อว 0621. ......./ **วันที่** ตุลาคม 2565

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

## เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 767/2565 ลงวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน 2565) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็น

ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของ (ระบุชื่อ .หน่วยงาน) .ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

**1. การรับ – จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)**ปรากฏว่า พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ .และวัสดุคงเหลือจำนวนเงินรวม.................

..................บาท (............................................................) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

1.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (เอกสารแนบ 1)

มีวัสดุคงเหลือ รายการ จำนวน บาท (............................................................)

1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (เอกสารแนบ 2)

มีวัสดุคงเหลือ รายการ จำนวน บาท (............................................................)

**2. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า**

□ ถูกต้องตามทะเบียน

□ ไม่ถูกต้อง (รายละเอียดแนบ 3)

**3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป** จำนวน รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน บาท

3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน บาท (เอกสารแนบ 4)

**4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป** จำนวน รายการ

โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน บาท

4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน บาท (เอกสารแนบ 5)

**5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ** จำนวน รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน บาท

5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน บาท (เอกสารแนบ 6)

**ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)………………………..……………………ประธานกรรมการ

(………….…………………………………)

(ลงชื่อ)………………………..……………………กรรมการ

(………….…………………………………)

(ลงชื่อ)………………………..……………………กรรมการ

(………….…………………………………)

(ลงชื่อ)………………………..……………………กรรมการ

(………….…………………………………)

(ลงชื่อ)………………………..……………………กรรมการและเลขานุการ

(………….…………………………………)

เรียน อธิการบดี

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อ)………………………..……………………หัวหน้าส่วนราชการ

(………….…………………………………)