 **บันทึกข้อความ**

**ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (กรณีพัสดุชำรุด-ต้องจำหน่าย)**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๙๙๖๙๙

**ที่** ศธ 0559. /๒๕๖1 **วันที่**  ตุลาคม ๒๕๖1

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖1 (คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖1 ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปี 2560 จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี 2561) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ 5018/๒๕๖1 ลงวันที่ ๒0 กันยายน ๒๕๖1 ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารการรับพัสดุและเอกสารการจ่ายพัสดุกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖1 พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี

และทะเบียน

๓. การตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ปรากฎว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป รายละเอียดแนบมาพร้อมเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)………………..…………………..……………หัวหน้าผู้ตรวจสอบพัสดุ

(…………………………….…..……………….)

(ลงชื่อ)………………..…………………..……………ผู้ตรวจสอบพัสดุ

(…………………………….…..……………….)

(ลงชื่อ)………………..…………………..……………ผู้ตรวจสอบพัสดุ

(…………………………….…..……………….)

- ทราบ

ดำเนินการตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ)………………..…………………………………………

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