**(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามรายละเอียดของงาน)**

****

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...(ระบุปี พ.ศ. ที่ตรวจฯ)...

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีคำสั่งเลขที่ ................................ ลงวันที่ ..............................แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25......โดยให้ผู้รับผิดชอบฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ-จ่าย วัสดุมีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น...............รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน............รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน............รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน............รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน............รายการ ตรวจสอบไม่พบ

2.5 ครุภัณฑ์ จำนวน............รายการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ 2.1-2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผล...

-2-

จากผลการตรวจสอบข้างต้นผู้รับผิดชอบฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้....(ระบุชื่อหน่วยงาน).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

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

(ลงชื่อ)...............................................กรรมการ

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

(ลงชื่อ)...............................................กรรมการ

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