

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง......................................................................................................

**ที่**……………………………………………………………..……..…….….**วันที่**................................….......….................……..

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 คณะ......./สำนัก..............................

**เรียน** ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดให้หน่วยพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปและให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ทั้งนี้ งวดที่ตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และะตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ทางหน่วยพัสดุคณะ.........../สำนัก.................ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ...........จำนวน.........แผ่น
2. รายงานการรับ-จ่ายวัสดุ

๒.๑ ประเภทงบประมาณแผ่นดิน จำนวน...........แผ่น

๒.๒ ประเภทเงินนอกงบประมาณ จำนวน...........แผ่น

๓. รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน........... แผ่น

๔. รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..........แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

## ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการ

(………………..........………….………)

## ลงชื่อ......................................................กรรมการ

(………………..........………….………)

## ลงชื่อ......................................................กรรมการและเลขานุการ

(………………..........………….………)