

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง**..รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566

**เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามคำสั่ง.............................................เลขที่............./.............. ลงวันที่...................................แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประจำ...............................................โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และรายงานผลให้ทราบ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และะตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เรียบร้อยแล้ว (ตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้)

1. รายงานการรับ-จ่ายวัสดุ

๑.๑ ประเภทงบประมาณแผ่นดิน จำนวน...........แผ่น

๑.๒ ประเภทเงินนอกงบประมาณ จำนวน...........แผ่น

๒. รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน........... แผ่น

๓. รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..........แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิ่จารณา และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐

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

(………………..........………….………)

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

(………………..........………….………)

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

(………………..........………….………)