**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มสาระการเรียนรู้.......................................... โรงเรียนปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

**ที่** ......../............................. **วันที่** .....................................................................

**เรื่อง** การตรวจพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจาปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี

ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวัน

เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน 30 วันทำการ

นับแต่วันเริ่มดาเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ปรากฏผล ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ

และทะเบียนคุมทรัพย์สินรายละเอียดดังนี้

1.1 บัญชีพัสดุ

ถูกต้อง จำนวน ................. รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน...............รายการ

1.2 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ถูกต้อง จำนวน ................. รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน...............รายการ

2. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. ผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า

3.1 พัสดุใช้การได้ จำนวน..................... รายการ

3.2 พัสดุชำรุด จำนวน .................... รายการ

3.3 พัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน .................... รายการ

3.4 พัสดุที่ไม่ใช้ จำนวน ................... รายการ

3.5 พัสดุสูญหาย จำนวน ................... รายการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

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

 (....................................................................................) (................................................................................)ตำแหน่ง........................................................................................................ ตำแหน่ง............................................................................................

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

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

 ตำแหน่ง................................................................................................