



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร. 1379

ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ – ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 255X

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ตามคำสั่ง..... ลงวันที่ 30 กันยายน 255X เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบ – ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 255X เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบพัสดุของ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปได้ดังนี้

**\*\* หมายเหตุ รายงานเฉพาะรายการที่ขึ้นทะเบียนกับงานพัสดุ กองคลัง**

1. ผลการตรวจนับจากทะเบียนพัสดุ(ครุภัณฑ์+วัสดุ)	จำนวน.....รายการ
ตรวจพบพัสดุสถานะปกติ (ใช้งาน)	จำนวน.....รายการ
ตรวจพบพัสดุสถานะชำรุด (รอจำหน่าย)	จำนวน.....รายการ
ตรวจพบพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน	จำนวน.....รายการ
ไม่พบพัสดุตามทะเบียน	จำนวน.....รายการ
2. ผลการตรวจนับที่ไม่มีในทะเบียนพัสดุ	จำนวน.....รายการ
ตรวจพบพัสดุสถานะปกติ (ใช้งาน)	จำนวน.....รายการ
ตรวจพบพัสดุสถานะชำรุด (รอจำหน่าย)	จำนวน.....รายการ
ตรวจพบพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน	จำนวน.....รายการ
3. มีรายการพัสดุ(ครุภัณฑ์+วัสดุ) ที่สูญหาย	จำนวน.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ