**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่าง 3.1

ส่วนราชการ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ......... ของ ...(ชื่อหน่วยงาน).......  
 (วัสดุคงเหลือ)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน..............)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่............../........ ลงวันที่..................... ..... ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ......... ของ ...(ชื่อหน่วยงาน)....... โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น   
 ในการนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบรายการรับ-จ่ายวัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25... ถึงวันที่ 30 กันยายน25....) ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายแล้ว ปรากฏว่าการรับ-จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง มียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชี โดยแยกตามประเภท ดังนี้  
 - งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (ตามเอกสารหมายเลข 1) มีวัสดุคงเหลือ ............... รายการ เป็นจำนวนเงิน ......................... (...................................)

**\*\*\*\*\*\*\* (หรือหากการรับ-จ่าย ไม่ถูกให้เขียนดังนี้ 1. การตรวจสอบรายการรับ-จ่ายวัสดุ ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายแล้ว ปรากฏว่าการรับ-จ่ายวัสดุ ไม่ถูกต้อง ตามเอกสารหมายเลข 2)** **\*\*\*\*\*\*\*\***

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

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

ลงชื่อ)............................................กรรมการและเลขานุการ

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

ฯลฯ