**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่าง 3.2

ส่วนราชการ โทร

ที่ วันที่

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

เรียน อธิการบดี (ผ่าน..............)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่............../........ ลงวันที่..................... ..... ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ......... ของ ...(ชื่อหน่วยงาน)....... โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น   
 ในการนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุคงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น .........รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้   
 1.1 ครุภัณฑ์ จำนวน ....... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ   
(ตามเอกสารหมายเลข 3 )  
 1.2 ครุภัณฑ์ จำนวน ....... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (ตามเอกสารหมายเลข 4 )

1.3 ครุภัณฑ์ จำนวน ........ รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่เสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดจากการใช้งานตามปกติ (ตามเอกสารหมายเลข 5 )  
 1.4 ครุภัณฑ์ จำนวน ....... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก................................................................................................... (ตามเอกสารหมายเลข 6 )  
 1.5 ครุภัณฑ์ จำนวน ....... รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ตามเอกสารหมายเลข 7 )

ทั้งนี้ จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ 1.2 – 1.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

/จึงเรียน...

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.......(ชื่อหน่วยงาน)...ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ............................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ............................................กรรมการ

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

ลงชื่อ............................................กรรมการและเลขานุการ

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