

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่………………………………………………………………………วันที่………………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา  
ที่ ……./……… ลงวันที่ ..................... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏ

ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการปรากฏตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจำนวน.............................รายการ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ   
ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง  
การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่…………………...….. พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียนการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ……………………..........………ประธานกรรมการ

(………………….........………….)

ลงชื่อ……………….........……………. กรรมการ

(………….…….......……….…….)

ลงชื่อ……………….........……………. กรรมการ

(………….…….......……….…….)

ลงชื่อ…………………………........….. กรรมการและเลขานุการ (………………….......…………..)