

                          **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่……………………………………………. วันที่………………………………………………………

เรื่อง  รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน   ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

            ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

            บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ 282/2558 ลงวันที่ 7 กันยายน 2558 ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่…………………...….. พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียนการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้

            จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

       (………………….........………….)

         ลงชื่อ……………….........……………. กรรมการ

                                              (………….…….......……….…….)

 ลงชื่อ…………………………........….. กรรมการ

 (………………….......…………..)

□ ทราบ

□ ดำเนินการตามระเบียบ

.............................................................................

.............................................................................

.............................................................................

         (นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา