**แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี**

**ของ...................(ชื่อหน่วยงาน)...................**

**ประจำปี........................สิ้นงวดเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน .............**

วันที่..............เดือน................................พ.ศ...............

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ .........../.......... ลงวันที่.......เดือน...........พ.ศ....... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ........... เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่....เดือน...............พ.ศ.............. ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่....เดือน...............พ.ศ...........รวมทำการตรวจสอบ.......วันทำการ

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ...........คงเหลือเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ..........ของ...............(ชื่อหน่วยงาน).................แล้ว ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. วัสดุตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน .............. รายการ

๑.๑ การรับ-จ่ายพัสดุ 🞎 ถูกต้อง 🞎 ไม่ถูกต้อง

๑.๒ มีพัสดุอยู่ครบตามบัญชีคงเหลือ 🞎 ครบ 🞎 ไม่ครบ

๑.๓ กรณีพัสดุไม่ครบตามบัญชีคงเหลือ 🞎 ขาดบัญชี 🞎 เกินบัญชี

จำนวน.........รายการ ตามเอกสารประกอบหมายเลข................................................................

 ๒. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามทะเบียนคงเหลือ จำนวน .............. รายการ

 ๒.๑ การรับ-จ่ายพัสดุ 🞎 ถูกต้อง 🞎 ไม่ถูกต้อง

 ๒.๒ มีพัสดุอยู่ครบตามบัญชีคงเหลือ 🞎 ครบ 🞎 ไม่ครบ

 ๒.๓ กรณีพัสดุไม่ครบตามบัญชีคงเหลือ 🞎 ขาดบัญชี 🞎 เกินบัญชี

จำนวน.........รายการ ตามเอกสารประกอบหมายเลข................................................................

 ๒.๔ พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ 🞎 มี 🞎 ไม่มี

จำนวน.........รายการ ตามเอกสารประกอบหมายเลข................................................................

 ๓. ครุภัณฑ์มูลค่าตามเกณฑ์ ตามทะเบียนคงเหลือ จำนวน .............. รายการ

 ๓.๑ การรับ-จ่ายพัสดุ 🞎 ถูกต้อง 🞎 ไม่ถูกต้อง

 ๓.๒ มีพัสดุอยู่ครบตามบัญชีคงเหลือ 🞎 ครบ 🞎 ไม่ครบ

 ๓.๓ กรณีพัสดุไม่ครบตามบัญชีคงเหลือ 🞎 ขาดบัญชี 🞎 เกินบัญชี

จำนวน.........รายการ ตามเอกสารประกอบหมายเลข................................................................

 ๓.๔ พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ 🞎 มี 🞎 ไม่มี

จำนวน.........รายการ ตามเอกสารประกอบหมายเลข................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ ๑. ให้แนบทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงานมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

 ๒. ให้แนบรายการวัสดุคงเหลือทั้งหมดของหน่วยงานมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ให้คณะกรรมการฯ ลงนามในเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทุกแผ่น