

ตัวอย่าง
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ตามคำสั่ง.....(ระบุ
ชื่อหน่วยงาน).....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุของ.....
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ..... และตรวจนับพัสดุดังเหลือสิ้น
งวดปีงบประมาณ พ.ศ.....เสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผลการตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

1. การรับ จ่ายพัสดุตามงวดดังกล่าว ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ข้อ 155 และ ข้อ 156

กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้แสดงรายละเอียดรายการ.....

2. พัสดุดังเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน แต่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้

2.1 มีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ดังนี้

วัสดุสิ้นเปลือง (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

วัสดุถาวร (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

ครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

สิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

2.2 มีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปนี้

วัสดุสิ้นเปลือง (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

วัสดุถาวร (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

ครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

รวมบาท

3. พัสดุคงเหลือมีตัวตนไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ดังนี้

3.1 มีพัสดุขาดบัญชีหรือสูญไป ดังนี้

วัสดุสิ้นเปลือง (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

วัสดุถาวร (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

ครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

รวมบาท

3.2 มีพัสดุกินบัญชี ดังนี้

วัสดุสิ้นเปลือง (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

วัสดุถาวร (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

ครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

รวมบาท

4. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น

มีพัสดุที่ให้หน่วยงานอื่นยืมไป และยังมีได้รับคืน ณ วันที่ตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

วัสดุถาวร (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

ครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบ.....).....บาท

รวมบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขต่อไป

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

(.....)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง).....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตัวอย่าง

รายละเอียดวัสดุสิ้นเปลือง / วัสดุถาวร

- เสื่อมสภาพ
- ชำรุด
- ไม่จำเป็นต้องใช้ใน

ราชการ

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
						ในรายละเอียด พัสดุคงเหลือ หน้า..... ลำดับที่.....
	รวม					

ตัวอย่าง

รายละเอียดครุภัณฑ์

ชำรุด

ไม่จำเป็นต้องใช้ใน

ราชการ

ลำดับ ที่	รายการ ชื่อ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ลักษณะ หมายเลขเครื่อง	หมายเลข ประจำ ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
						รายละเอียด ครุภัณฑ์ คงเหลือหน้า ลำดับที่.....

ตัวอย่าง
รายละเอียดวัสดุถาวร / ครุภัณฑ์ที่ให้อืม

ลำดับ ที่	รายละเอียดรายการ ชื่อ ยี่ห้อ ชนิด แบบ หมายเลขฯ	ว.ด.ป. ที่ให้อืม	ว.ด.ป. ที่ครบ กำหนดสงคืน	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
					ให้ประจำที่แผนก
				

ตัวอย่าง

รายละเอียดการตรวจนับพัสดุ
ได้ไม่ตรงตามรายละเอียดพัสดุคงเหลือ

- วัสดุสิ้นเปลือง
 วัสดุถาวร
 ครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนพัสดุ		ผลการตรวจนับ		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			ตามบัญชี	นับได้	ขาด	เกิน		ขาด	เกิน	