  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร 1241

**ที่** มอ. 018.1/64-  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี……………

เรียนผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสุญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่…………………….ลงวันที่………………………..ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฎผลดังนี้

1.การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารรับและเอกสารจ่าย และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฎว่าถูกต้อง

2.การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

3.การตรวจสอบพัสดุปรากฎว่ามีพัสดุ เสื่อมสภาพ จำนวน……… รายการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อนำส่งรายงาน กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เสียหาย สูญไป เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

1 ………………………………………….……. ประธานกรรมการ

2 ………………………………………….……. กรรมการ

3 ……………………………………….………. กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คำรณ พิทักษ์)

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์