**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่าง 4

ส่วนราชการชื่อหน่วยงาน โทร. หมายเลขโทรศัพท์

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง
 ใช้ในราชการของ ...(ชื่อหน่วยงาน).......

เรียน อธิการบดี (ผ่าน..................)

ตามบันทึกที่..................ลงวันที่........................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี .......... ของ............(ชื่อหน่วยงาน)........... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อมหาวิทยาลัยฯ ทราบ ความละเอียดตามแจ้งแล้วนั้น

 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 214 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อหน่วยงาน)....... โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

 1. .....(ตย.) นายราม รักดี......... ตำแหน่ง...(ตย.)..นักวิชาการศึกษาชำนาญการ.... ประธานกรรมการ

 2. ........................................ ตำแหน่ง .................................. กรรมการ

 3. ........................................ ตำแหน่ง .................................. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

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

 เจ้าหน้าที่

****

ตัวอย่าง 5

คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ /25.......

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป

หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ......(ชื่อหน่วยงาน).......

----------------------------------

 ตามที่.........(ชื่อหน่วยงาน)....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ......... แล้วเสร็จ และพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ .......(ชื่อหน่วยงาน)..........นั้น

 อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ ...(ชื่อหน่วยงาน)....... ตามรายนามดังต่อไปนี้
 1. .....(ตย.) นายราม รักดี............. ตำแหน่ง...(ตย.)..นักวิชาการศึกษาชำนาญการ....ประธานกรรมการ

 2. ........................................ ตำแหน่ง ............................ กรรมการ

 3. ........................................ ตำแหน่ง ............................ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

 1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ

........(ชื่อหน่วยงาน).......ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด
 2. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 ต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใน.............วันทำการ

นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

 ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่………......................... พ.ศ. 25..............

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

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง