**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่าง 7

ส่วนราชการชื่อหน่วยงาน โทร. หมายเลขโทรศัพท์

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ

เรียน อธิการบดี (ผ่าน............)

 ตามบันทึกข้อความที่.......... ลงวันที่................. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ......(ชื่อหน่วยงาน)....... ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว โดยมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ รวมทั้งสิ้น......รายการ ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้.......(ชื่อหน่วยงาน)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

 .....(ชื่อหน่วยงาน).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธี

 ❒ ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
 มีราคาได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

 ❒ ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
มีราคาได้มารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท

 ❒ แลกเปลี่ยน

 ❒ โอนให้แก่ ..............(ชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)............. ซึ่งเป็นองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

 ❒ แปรสภาพหรือทำลาย

 พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธี ❒ ขายทอดตลาด ❒ ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ❒ โอน ❒ แลกเปลี่ยน
❒ แปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 1. อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ
โดยวิธี...........
 2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน......รายการ

ลงชื่อ.................................................

 (เจ้าหน้าที่)

****

ตัวอย่าง 8

คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ /25.......

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
จำนวน ………….. รายการ

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

ตามที่ ............(หน่วยงาน)........... ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ………….. รายการ โดยวิธี ......................... นั้น

 เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ ............(หน่วยงาน)........... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ………….. รายการ โดยวิธี ....................................ตามรายนามดังต่อไปนี้

 1. ...........................................................ประธานกรรมการ

2. ............................................................กรรมการ

3. ...........................................................กรรมการและเลขานุการ

 ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประเมินราคาเริ่มต้นในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการในครั้งนี้
 2. จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
 3. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่

จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ..... รายการ โดยวิธี ................ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 4. ในการดำเนินการตามข้อ 3 หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย
 5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ...... รายการ โดยวิธี............ ต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใน.............. วันทำการ นับถัดวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

 ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง