**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่าง 9

ส่วนราชการชื่อหน่วยงาน โทร. หมายเลขโทรศัพท์

ที่ วันที่

เรื่อง ลงนามในประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน .... รายการ

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความที่.......... ลงวันที่................. มหาวิทยาลัยรามคำแหงอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน .... รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่............ลงวันที่......................แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน........รายการ นั้น   
 ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินราคาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน........รายการ และจัดทำประกาศขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว โดยมีราคาประเมินในการเริ่มต้นขายทอดตลาดเป็นเงิน ...... บาท (......) ซึ่งอ้างอิงจาก.............................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. เห็นชอบราคาประเมินในการเริ่มต้นขายทอดตลาดเป็นเงิน ...... บาท (......)  
 2. ลงนามในประกาศขายทอดตลาดที่แนบมาพร้อมนี้

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

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

(ลงชื่อ)............................................กรรมการ

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

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

หมายเหตุ 1. หากเป็นครุภัณฑ์ ใช้ข้อความดังนี้

ซึ่งอ้างอิงจาก.............................................ราคาตลาดรับซื้อสินค้าเก่าของ บริษัท วงษ์พาณิชย์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพทางด้านนี้โดยตรง

1. หากเป็นยานพาหนะ ใช้ข้อความดังนี้

ซึ่งอ้างอิงจากการกำหนดราคาประเมินตามบันทึกกองอาคารสถานที่........ ลงวันที่............ /หรือหากขอความอนุเคราะห์หน่วยงานราชการอื่นกำหนดราคาประเมินให้ ให้ใส่เลขที่หนังสือและวันที่ในหนังสือ พร้อมแนบเอกสารประกอบ