**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่าง 11

ส่วนราชการชื่อหน่วยงาน โทร. หมายเลขโทรศัพท์

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน .... รายการ โดยวิธี
 ขายทอดตลาด

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่............ลงวันที่......................แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน........รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด ตามประกาศ............. ลงวันที่..........ซึ่งกำหนดให้ขายทอดตลาดในวันที่......................... นั้น
 บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการขายทอดตลาด ดังนี้

 1. ในวันขายทอดตลาดมีผู้สนใจเข้าลงทะเบียน เพื่อเข้าร่วมประมูล จำนวน ......ราย ได้แก่

 1.1...........................
 1.2...........................
 1.3............................

 ราคาเริ่มต้นของคณะกรรมการฯ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.................... บาท(.....................)

2. ผู้เสนอราคาสูงสุดคือ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท

(ตัวหนังสือ ) และได้ชำระเงินครบถ้วนแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่

ลงวันที่ และจะนำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าวนำส่งเป็น ...(รายได้แผ่นดิน(กรณีเงินที่จัดหาพัสดุเป็นเงินงบคลัง/รายได้ของมหาวิทยาลัย(กรณีเงินที่จัดหาพัสดุเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย)......... รายละเอียดตามเอกสารทั้งหมดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

หรือหากชำระไม่เต็มจำนวนใช้ข้อความนี้

 2. ผู้เสนอราคาสูงสุดคือ........................ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น................บาท

( ..........................) และได้วางเงินสดจำนวนร้อยละ 50 ของราคาที่ประมูลได้ จำนวน...........บาท (..............)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ...........เลขที่........ ลงวันที่........ โดยส่วนที่เหลือจะนำมาชำระให้ครบถ้วนภายใน ..... วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ และจะนำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าวส่งเป็น ...(รายได้แผ่นดิน(กรณีเงินที่จัดหาพัสดุเป็นเงินงบคลัง/รายได้ของมหาวิทยาลัย(กรณีเงินที่จัดหาพัสดุเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย)......... รายละเอียดตามเอกสารทั้งหมดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

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

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