****(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด

 เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.............ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน................

เรียน ..........หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน..........

ตามที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ......... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ........ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามหนังสือที่...........................
ลงวันที่..............................(เอกสารหมายเลข 1)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ......ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน..........โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

1. ......................................................... ประธานกรรมการ
2. ........................................................ กรรมการ
3. ........................................................ กรรมการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

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

 (เจ้าหน้าที่)

****

**คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา**

**ที่...............................**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.............(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน)...........**

**------------------------------------------**

 ตามที่.........ส่วนงาน/หน่วยงาน.......ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .......แล้วเสร็จพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....ส่วนงาน/หน่วยงาน.....นั้น

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับข้อ 214 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).......

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

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

3. ...........................................................กรรมการ

หน้าที่

 1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ...ส่วนงาน/หน่วยงาน...ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ จริงหรือไม่อย่างไรและเนื่องมาจากสาเหตุใด

 2. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้

 3. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต่อ.....หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....ภายใน.............วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่.....................................................

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

 หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

****(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและการประเมินราคา

เรียน .......... หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน..........

ตามที่.....หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน...............ได้มีคำสั่งเลขที่..........ลงวันที่.....................แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน......โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน
.......... วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

 บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ......ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน....... พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

 1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน......รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง เนื่องจาก........................................... เห็นสมควรให้ดำเนินการ(จำหน่าย/ซ่อมแซม)ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุทุกรายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.............บาท (....................................) ตามเอกสารแนบท้าย

 2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ............รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก........(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน/เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุทุกรายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..........บาท (...........................................) ตามเอกสารแนบท้าย

 3. กรณีพัสดุตรวจสอบไม่พบ จำนวน........รายการ คณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มเติม พบว่าสูญหายจริงเนื่องจาก.......(ระบุเหตุผลตามบันทึกสอบหาข้อเท็จจริงหรือเหตุผลอื่น)...เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายสูญได้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้......ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน......ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

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

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

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

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

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

**บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา** (ใช้ในกรณีพัสดุน้อยรายการ)

**กรณีพัสดุ..................................................**

วันที่...............เดือน................................พ.ศ............

เรื่อง การสอบหาข้อจริง กรณีพัสดุ...................................

 ข้าพเจ้า................................................................................................................................ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.......................หมู่ที่..................ซอย................................ตำบล.............................อำเภอ...........................จังหวัด............................โทรศัพท์...............................อาชีพ....................................

 ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

 1. พัสดุหมายเลข......................................................ชื่อพัสดุ...............................................จำนวน...................สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ...................................................................................................

........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

 2. พัสดุหมายเลข......................................................ชื่อพัสดุ...............................................จำนวน...................สาเหตุ ไม่จำเป็นต้องใช้................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบ
หาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

(ลงชื่อ)...............................................ผู้ให้ถ้อยคำ

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

(ลงชื่อ)...............................................พยาน

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

 ข้าพเจ้ารับรองว่า....................................................................ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ
ต่อหน้าข้าพเจ้า

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

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

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

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

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

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

**บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา** (กรณีพัสดุมีหลายรายการ)

**กรณีพัสดุ..................................................**

 วันที่...............เดือน................................พ.ศ............

เรื่อง การสอบหาข้อจริง กรณีพัสดุ...................................

 ข้าพเจ้า................................................................................................................................ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.......................หมู่ที่..................ซอย................................ตำบล.............................อำเภอ...........................จังหวัด............................โทรศัพท์...............................อาชีพ....................................

 ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | หมายเลขครุภัณฑ์ | ชื่อรายการ | จำนวน | สาเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

-2-

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

(ลงชื่อ)...............................................ผู้ให้ถ้อยคำ

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

(ลงชื่อ)...............................................พยาน

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

 ข้าพเจ้ารับรองว่า....................................................................ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

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

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

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

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

**รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการ | จำนวน | ราคาที่ได้มา | ราคาประเมิน |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |