**(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามรายละเอียดของงาน)**

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...25....

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีคำสั่งเลขที่ ................................ ลงวันที่ ..............................แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25......โดยให้ผู้รับผิดชอบฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

 บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

 1. การตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ-จ่าย วัสดุมีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

 2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น...............รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

 2.1 ครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ จำนวน............รายการ

 2.2 ครุภัณฑ์ มีสถานะชำรุด / เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ จำนวน............รายการ

 2.3 ครุภัณฑ์ ตรวจสอบไม่พบ จำนวน............รายการ

 2.4 ครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน จำนวน............รายการ

 จากผลการตรวจสอบข้างต้นผู้รับผิดชอบฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ 2.2 ถึง 2.4 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมา...../-2-

-2-

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

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

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

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

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

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

****

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้

และตรวจสอบไม่พบของ.............(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน)................

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

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

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ......(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน)..........โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

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

 (เจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



**คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา**

**ที่............../25...**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง**

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

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

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 และ 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่................เรื่อง มอบอำนาจให้..........................................ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).......

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

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

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

หน้าที่

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

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

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

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

 หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

****

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** ขอเชิญประชุมตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ ......../25.... ลงวันที่ ...............เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบันทึกข้อความเลขที่ ............ ลงวันที่ ..................เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2566 ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน ในวันที่.............. เวลา ................ ณ ห้องประชุม...................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุม วัน เวลา สถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

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

 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

****

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน...............ได้มีคำสั่งเลขที่..........ลงวันที่.....................แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน และตรวจสอบไม่พบของ.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน......โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน .......... วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

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

 1. กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ จำนวน........รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง เนื่องจาก........................................... เห็นสมควรให้ดำเนินการ(จำหน่าย/ซ่อมแซม)ได้

 2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ............รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก........(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน/เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

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

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

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

**บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง**

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

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

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

 ข้าพเจ้า...................................ตำแหน่ง........................ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

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

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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

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

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

****

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ .................. ลงวันที่ .............. เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบันทึกข้อความเลขที่ ............ลงวันที่ ................ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งานได้มีมติร่วมกัน ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ จำนวน........รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง เนื่องจาก........................................... เห็นสมควรให้ดำเนินการ(จำหน่าย/ซ่อมแซม)ได้

 2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ............รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก........(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน/เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

เพี่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ จำนวน 2 คณะ ดังต่อไปนี้

 คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน

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

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่ง ตามเอกสารแนบท้าย

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

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



**คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา**

**ที่............../25...**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ**

**และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี 25.....**

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

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

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 และ 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่................เรื่อง มอบอำนาจให้..........................................ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ จำนวน 2 คณะ ดังต่อไปนี้

 คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

* + 1. ..................................................ประธานกรรมการ
1. .................................................กรรมการ
2. .................................................กรรมการ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

* + 1. .................................................. ประธานกรรมการ
		2. ................................................. กรรมการ
		3. ................................................. กรรมการ

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

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

 หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

****

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน ประจำปี 25...

เรียน อธิการบดี

ตามที่..... หน่วยงาน...............ได้มีคำสั่งเลขที่..........ลงวันที่.....................แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี 25.... นั้น

 บัดนี้ คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ได้พิจารณาราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ของ......ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน....... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายการแนบท้าย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปี 25...

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รหัสครุภัณฑ์ | รายการ | จำนวน | ราคาได้มา | ค่าเสื่อมคงเหลือ | ราคาประเมิน(บาท) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | รวม | ........ |

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ

ส่วนที่ ๔ การจําหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจําเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดําเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดําเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นําวิธีที่กําหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทําการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจําหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทําการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจําหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคํานึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดําเนินการก็ได้

 (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดําเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กําหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทําลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกําหนด การดําเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

****

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน ประจำปี 25...

เรียน อธิการบดี

ตามที่..... หน่วยงาน...............ได้มีคำสั่งเลขที่..........ลงวันที่.....................แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปี 25.... และประกาศที่...............ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน..............รายการ เมื่อวันที่...........นั้น

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน ประจำปี 25....ได้ดำเนินการร่วมกันพิจารณาของผู้เสนอราคาซื้อแล้ว ปรากฎว่ามีผู้เสนอราคาซื้อจำนวน......ราย คือ

1..................................เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..................บาท

2..................................เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..................บาท

3..................................เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..................บาท

ผู้เสนอราคาซื้อรายที่............คือ...................เสนอราคาอันเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ จึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุชำรุด เสื่อสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้ในราชการต่อไป ให้กับ.................... ทั้งนี้ คณะกรรมการได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

(เกษียณด้านหลัง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน ประจำปี 25...)

เรียน ………………………………

 เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ ให้กับ……………………………..

ตามที่คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ พิจารณา

ในราคา……………………………… บาท

(ลงชื่อ)………………..…………………

 (……………………………….)

 เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ………./…………./………….

* อนุมัติ
* ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
* รายงานตามระเบียบฯ

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

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

 ตำแหน่ง ..............................................

 ........../...................../.................

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

****

**(ถ้ามี)**

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** อว **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย ประจำปี 25...

เรียน อธิการบดี

 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่.............ลงวันที่.......................เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว จำนวน...............รายการ

 คณะกรรมกาทำงานได้ดำเนินการทำงานพัสดุ จำนวน................รายการ ตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ............(บด / เผา / ทุบ ฯลฯ) เมื่อวันที่

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

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

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

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

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

เรียน อธิการบดี

 - เพื่อโปรดพิจารณา

 - ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ)………………..…………………

 (……………………………….)

 เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ....…./…………./………….

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม