



(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้.....

ไม่จำเป็นต้องใช้งาน ของ.....(ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีการ (เหตุผลและความจำเป็น)

และได้ขอส่งคืน ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ หหมดความจำเป็นในการใช้งาน ตามบันทึกข้อความ ของหน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงาน) ที่ (เลขที่บันทึกที่ส่งคืนพัสดุ) เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องตามบันทึกข้อความ) ลงวันที่ (วันที่ในบันทึกข้อความ) ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ หหมดความจำเป็นต้องใช้ ของ.....(ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ.....

ของ.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....

ตามที่.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้ดำเนินการ.....(เหตุผลในการส่งคืน).....พ.ศ.
แล้วเสร็จพบว่า มีพัสดุ.....(สภาพของพัสดุที่ส่งคืน).....ของ.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....นั้น

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ
จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ข้อ 20 และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546 หมวด 5 ข้อ 22
ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม อำนาจตามความในมาตรา 31(1) , (2)
และ (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะ
กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งาน หมดความจำเป็น

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

(หรือมากกว่า)

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานว่าเป็นการชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือไม่สามารใช้งานได้ จริงหรือไม่อย่างไรและเนื่องจากสาเหตุใด
2. ให้งานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ

การแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ..รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ไม่จำเป็นต้องใช้งาน
ของ.....(ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตามที่.....หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....ได้มีคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ไม่จำเป็นต้องใช้งาน ของ.....ชื่อ
ส่วนงาน/หน่วยงาน.....โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน วันทำการนับถัดจากวันที่ได้
รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ.....ของ.....
ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุดจริง
เนื่องจาก.....เห็นสมควรให้ดำเนินการ.....(จำหน่าย/ซ่อมแซม)..... ได้
2. กรณีพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าเสื่อมสภาพจริง
เนื่องจาก.....เห็นสมควรให้ดำเนินการ.....(จำหน่าย/ซ่อมแซม)..... ได้

3. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นต้องใช้งาน จำนวนรายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุดทดแทน/เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

4. กรณี...

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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

บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

1. แบบฟอร์มเอกสารแนบ ครูภัณฑ์ชำรุด <https://assets.uru.ac.th/site/docs/detail/170>
2. แบบฟอร์มเอกสารแนบ ครูภัณฑ์เสื่อมสภาพ <https://assets.uru.ac.th/site/docs/detail/169>
3. แบบฟอร์มเอกสารแนบ ครูภัณฑ์หมดความจำเป็น <https://assets.uru.ac.th/site/docs/detail/168>