

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ใบขอจำหน่ายพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน.....

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

วันที่.....

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องจำหน่าย.....

.....ดังรายการข้างล่าง/เอกสารแนบ เนื่องจาก.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	Barcode no.	ผลการตรวจสอบสภาพ
	รวม						

แต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1			ประธานกรรมการ
2			กรรมการ
3			กรรมการ
4			กรรมการ
5			กรรมการ
6			เลขานุการ

(.....)

ผู้ขอจำหน่ายพัสดุ

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

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

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

เรียน .....

ข้อความส่วนพัสดุ

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

ความเห็น .....

ความเห็น .....

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

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

(.....)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

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

(.....)

ผู้อนุมัติ

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

## การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558 กำหนดไว้

ข้อ 59 การจำหน่ายพัสดุ ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็นหรือหากใช้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้พนักงานพัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งให้พนักงานพัสดุดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีขายทอดตลาด
- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (3) โอนและหรือบริจาคให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลที่อธิการบดีให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบไว้เป็นหลักฐานต่อกันด้วย

- (4) การแปรสภาพหรือทำลาย

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ 60 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย