



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

## ตัวอย่างแบบ 6

รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ต้องขออนุมัติจำหน่าย  
สาเหตุการชำรุดของทรัพย์สิน และให้เห็นวิธีการจำหน่าย **โดยการขาย**

จาก คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถึง **หน่วยงานพัสดุ (กพข./ฝ่าย/กอง/กพส.(L, M, S), กพฟ.  
ชั้น 2 หรือ กพส.)**

เลขที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี**ทรัพย์สิน (เช่น เครื่องโทรศัพท์, ม้านั่ง, คัมอะลอง, ไม้ชักฟิวส์,  
NOTEBOOK DELL LATITUDE เป็นต้น) ที่มีสภาพ (เช่น ชำรุด / เสื่อมสภาพ / ล้าสมัย / หมดความ  
จำเป็นในการใช้งาน) โดยการขาย**

เรียน **หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ (ผชก. / อผ. / อก. / ผจก.กพส.(L, M, S), ผจก.กพฟ.ชั้น 2 หรือ ผจก.กพส.)**

ตามอนุมัติ **หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ (ผชก. / อผ. / อก. / ผจก.กพส.(L, M, S), ผจก.กพฟ.ชั้น 2  
หรือ ผจก.กพส.) เลขที่ น.1...../2567 ลงวันที่ .....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อ  
ตรวจสอบทรัพย์สิน (เช่น เครื่องโทรศัพท์, ม้านั่ง, คัมอะลอง, ไม้ชักฟิวส์, NOTEBOOK DELL LATITUDE เป็น  
ต้น) ใช้งานประจำที่ หน่วยงานพัสดุ จำนวน ..... รายการ นั้น**

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ทำการตรวจสอบแล้ว โดยมีรายละเอียดทรัพย์สิน ณ วันที่  
.....ดังนี้ :- **(หากมีหลายรายการ สามารถทำเป็นตารางเอกสารแนบได้)**

### รายการที่ 1

รหัสทรัพย์สิน : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง A).....

คำอธิบาย : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง B).....

มูลค่าการได้มา : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง D)..... บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสม : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง E)..... บาท

มูลค่าคงเหลือตามบัญชี : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง F)..... บาท

ผลการตรวจสอบสาเหตุการชำรุด : .....(ระบุสาเหตุการชำรุด เช่น ชำรุดจากการใช้งาน  
ตามปกติ เนื่องจากใช้งานมานาน, เสื่อมสภาพ, ล้าสมัย / หมดความจำเป็นในการใช้งาน / จากเหตุสุดวิสัยภัยธรรมชาติ / จาก  
การกระทำของพนักงาน ....)

### รายการที่ 2

รหัสทรัพย์สิน : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง A).....

คำอธิบาย : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง B).....

มูลค่าการได้มา : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง D)..... บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสม : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง E)..... บาท

มูลค่าคงเหลือตามบัญชี : .....(ตัวอย่างแบบ 3 ช่อง F)..... บาท

ผลการตรวจสอบสาเหตุการชำรุด : .....(ระบุสาเหตุการชำรุด เช่น ชำรุดจากการใช้งาน  
ตามปกติ เนื่องจากใช้งานมานาน, เสื่อมสภาพ, ล้าสมัย / หมดความจำเป็นในการใช้งาน / จากเหตุสุดวิสัยภัย  
ธรรมชาติ / จากการกระทำของพนักงาน ....)

### รายการที่ 3

รหัสทรัพย์สิน : .....(ตัวอย่างแนบ 3 ช่อง A).....

คำอธิบาย : .....(ตัวอย่างแนบ 3 ช่อง B).....

มูลค่าการได้มา : .....(ตัวอย่างแนบ 3 ช่อง D)..... บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสม : .....(ตัวอย่างแนบ 3 ช่อง E)..... บาท

มูลค่าคงเหลือตามบัญชี : .....(ตัวอย่างแนบ 3 ช่อง F)..... บาท

ผลการตรวจสอบสาเหตุการชำรุด : .....(ระบุสาเหตุการชำรุด เช่น ชำรุดจากการใช้งานตามปกติ เนื่องจากใช้งานมานาน, เสื่อมสภาพ, ล้าสมัย / หมดความจำเป็นในการใช้งาน / จากเหตุสุดวิสัยภัยธรรมชาติ / จากการกระทำของพนักงาน ....)

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาแล้ว เห็นควรให้จำหน่ายทรัพย์สินดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

1. วิธีการจำหน่าย : ทรัพย์สิน จำนวน ...(จำนวน).....รายการ มูลค่าการได้มารวม.....บาท จำหน่ายโดยการขาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ของ กพผ. พ.ศ. 2561 ซึ่งให้ คณะกรรมการดำเนินการขาย ของ **หน่วยงานพัสดุ (กฟข./ฝ่าย/กอง/กฟส.(L, M, S), กฟฟ.ชั้น 2 หรือ กฟส.)** เป็นผู้มีหน้าที่ขาย

2. สาเหตุการชำรุดของทรัพย์สิน/เหตุผลที่ขออนุมัติจำหน่าย : ...(มีสภาพชำรุดจากการใช้งานตามปกติเนื่องจากใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก).....

3. ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ตามหนังสือ (กรย.(น1)/กบข.(น1) /กตส.(น1) / กบล.(น1)/กสฟ.(น1)) ตามคู่มือการจัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินฯ ข้อ 5) เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... (กรย.(น1)/กบข.(น1) /กตส.(น1) /กบล.(น1)/กสฟ.(น1)) ตามคู่มือการจัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินฯ ข้อ 5) แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็น ว่า ...(ตามความเห็น).....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ดังนี้

1. หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
2. หนังสือรายงานผลการพิจารณาความเห็น จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ประमाणการซ่อม และภาพถ่ายสี เน้นจุดชำรุดที่สำคัญ กรณีทรัพย์สินดังกล่าวยังมีมูลค่าคงเหลือตามบัญชี

4. การยืนยันมูลค่าทรัพย์สินคงเหลือ ใช้ T-Code : S\_ALR\_87011963

จึงเรียนมาโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

.....

ทราบ และดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

ลงชื่อ.....กรรมการ

.....

.....  
(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รักษาการแทน

ลงชื่อ.....กรรมการ

.....

หน่วยงาน / แผนก.....

โทร.....