

**ตัวอย่างแนบ 1**

หนังสือขอแจ้งข้อมูลทรัพย์สินที่มีสภาพดีแต่ไม่ได้ใช้งานเพื่อให้ผู้ต้องการนำไปใช้ในหน่วยงาน

จาก *หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน* ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ วันที่

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลทรัพย์สินที่มีสภาพดีของ *(หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน)* เพื่อให้ผู้ต้องการนำไปใช้ในหน่วยงาน

เรียน รผก., ผชก., อข., อส., อฝ., อก. และ ผจก. กฟฟ. ทุกหน่วยงาน

ด้วย *หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน* มีทรัพย์สิน *(เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น)* ที่มีสภาพดี แต่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน*..........*รายการ

ดังนั้น เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้นำรายละเอียดทรัพย์สินดังกล่าวแจ้งบน Intranet PEA เพื่อให้หน่วยงานที่ต้องการนำทรัพย์สินไปใช้ในหน่วยงานของท่าน โปรดแจ้งความประสงค์มาที่ *หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน*

ทั้งนี้ สามารถเข้าไปที่**เว็บไซต์ Intranet > อื่น ๆ (ระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับองค์กร ธุรกิจเสริมขององค์กร และเว็บไซต์ที่น่าสนใจ) > ทรัพย์สินสภาพดีหมดความจำเป็นใช้งาน**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รักษาการแทน / ผู้ปฏิบัติงานแทน

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

**โปรดลงข้อมูลใน Forum (กระทู้) ให้แล้วเสร็จ ก่อนออกหนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน**

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนข้อความในบันทึกได้ เช่น หากมีระยะเวลาเกิน 30 วันแล้ว ไม่มีหน่วยงานใดประสงค์นำทรัพย์สินไปใช้งาน ทางหน่วยงานจะดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินต่อไป

*หน่วยงาน / แผนก.........*

*โทร.................................*