

**ตัวอย่างแนบ 7**

รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ต้องขออนุมัติจำหน่าย สาเหตุการชำรุดของทรัพย์สิน และให้ความเห็นวิธีการจำหน่าย **โดยการทำลาย**

จาก คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจจริง ถึง *หน่วยงานพัสดุ* *(กฟข./ฝ่าย/กอง/กฟส.(L, M, S), กฟฟ.ชั้น 2 หรือ กฟส.)*

­เลขที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี*ทรัพย์สิน (เช่น* *วิทยุสื่อสาร, ไม้ชักฟิวส์ เป็นต้น)* ที่มีสภาพ *(เช่น ชำรุด / เสื่อมสภาพ / ล้าสมัย / หมดความจำเป็นในการใช้งาน)*โดยการทำลาย

เรียน *หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ* *(ผชก. / อฝ. / อก. / ผจก.กฟส.(L, M, S), ผจก.กฟฟ.ชั้น 2 หรือ ผจก.กฟส.)*

ตามอนุมัติ *หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ* *(ผชก. / อฝ. / อก. / ผจก.กฟส.(L, M, S), ผจก.กฟฟ.ชั้น 2 หรือ ผจก.กฟส.)* เลขที่ *น.1.........../2567* ลงวันที่ *.....................*แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบ*ทรัพย์สิน (เช่น วิทยุสื่อสาร, ไม้ชักฟิวส์ เป็นต้น)* ใช้งานประจำที่ *หน่วยงานพัสดุ* จำนวน *......* รายการ นั้น

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

รายการที่ 1

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 ....)*

รายการที่ 2

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 ....)*

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 จำหน่ายโดยการทำลาย ซึ่งให้ คณะกรรมการทำลาย เป็นผู้มีหน้าที่ทำลาย
2. สาเหตุการชำรุดของทรัพย์สิน/เหตุผลที่ขออนุมัติจำหน่าย : *...(มีสภาพชำรุดจากการใช้งานตามปกติ เนื่องจากใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก)..................*
3. ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : *ตามหนังสือ (กรย.(น1)/กบษ.(น1) /กดส.(น1 )/ กบล.(น1) ตามคู่มือการจัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินฯ ข้อ 5) เลขที่ ...................... ลงวันที่ .................... (กรย.(น1)/กบษ.(น1) /กดส.(น1 )/กบล.(น1) ตามคู่มือการจัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินฯ ข้อ 5) แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็น ว่า ...(ตามความเห็น*).....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ดังนี้

1. หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

2. หนังสือรายงานผลการพิจารณาความเห็น จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ประมาณการซ่อม และภาพถ่ายสี เน้นจุดชำรุดที่สำคัญ กรณีทรัพย์สินดังกล่าวยังมีมูลค่าคงเหลือตามบัญชี

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

จึงเรียนมาโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.......................................................ประธานกรรมการ

………………………………………………………

ทราบ และดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

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

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รักษาการแทน

ลงชื่อ………………………………………………..กรรมการ

………………………………………………………

ลงชื่อ………………………………………………..กรรมการ

………………………………………………………

*หน่วยงาน / แผนก.........*

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