

ใบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนจ้างซ่อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่เดือนพ.ศ.

ด้วย (ระบุชื่อครุภัณฑ์และหมายเลขครุภัณฑ์)

อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน (ระบุหน่วยงานให้ชัดเจน).....

ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าว ชำรุด หากซ่อมแซมแล้วจะใช้งานได้ดี ส่วนที่ชำรุด คือ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการตรวจสอบก่อนซ่อม

ได้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ข้างต้นนี้แล้ว เห็นว่า

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

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

แบบฟอร์ม อัปเดตใหม่

ใบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนจ้างซ่อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน..... วันที่แจ้งซ่อม.....

ผู้แจ้งซ่อม..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

2. รายการครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

ชื่อครุภัณฑ์..... ยี่ห้อ/รุ่น.....

วันเดือนปีที่ได้รับครุภัณฑ์..... ราคา.....

สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

3. สาเหตุ/อาการชำรุด

☐ ระบบไฟฟ้า/เครื่องยนต์ /การทำงานหลักไม่ปกติ

☐ ชิ้นส่วนภายนอกแตกหัก/ชำรุด ระบุรายละเอียด.....

.....

☐ หมด/เสื่อมสภาพการใช้งานตามอายุการใช้งาน

☐ สาเหตุ/อาการชำรุด ระบุรายละเอียด.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. ความเห็นผู้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเลขที่.....ลง.....

ประมาณราคาค่าใช้จ่ายเบื้องต้น.....บาท

☐ เห็นควรซ่อมแซม เนื่องจากตัวเครื่อง/อุปกรณ์โดยรวมยังสามารถใช้งานต่อได้คุ้มค่ากว่าการจัดซื้อใหม่และอยู่ในงบประมาณที่เหมาะสม

☐ ไม่ควรซ่อมแซม เนื่องจากค่าซ่อมใช้งบประมาณสูงเกินกว่า 50% ของราคาจัดซื้อใหม่หรือซ่อมแล้วจะใช้งานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป หรืออุปกรณ์มีความเสื่อมสภาพจากการใช้งานมากจนไม่สามารถซ่อมได้ เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบสภาพ

(.....)

ตำแหน่ง.....