แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงานและเครื่องปรับอากาศ

แบบฟอร์มการสำรวจและเก็บข้อมูลครุภัณฑ์สำนักงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายการ (1)	รายการเครื่องใช้ไฟฟ้า (2)			ปีที่จัดซื้อ (3)	จำนวน (4)	หน่วยนับ (5)	หมายเลขครุภัณฑ์ (2)		สภาพใช้งาน (7)		หมายเหตุ (8)
		แบบ	ยี่ห้อ/รุ่น	ขนาด				มี	ไม่มี	ปกติ	ชำรุด	

คำอธิบายแบบฟอร์มการสำรวจและเก็บข้อมูลครุภัณฑ์สำนักงาน

1. รายการ = รายการครุภัณฑ์สำนักงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

2. รายการเครื่องใช้ไฟฟ้า

- แบบ = ลักษณะของเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น แบบตั้งโต๊ะ แบบติดผนัง หรือแบบแขวน
- ยี่ห้อ/รุ่น = ยี่ห้อหรือรุ่นของเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ขนาด = ขนาดกำลัง ความจุ หรือขนาดของตัวเครื่องใช้ไฟฟ้า

3. ปีที่จัดซื้อ = ปีที่จัดซื้อครุภัณฑ์

4. จำนวน = จำนวนครุภัณฑ์ ตามประเภท/รายการ

5. หน่วยนับ = หน่วยนับของรายการครุภัณฑ์

6. หมายเลขครุภัณฑ์

- มี = มีเลขครุภัณฑ์
- ไม่มี = ไม่มีเลขครุภัณฑ์

7. สภาพใช้งาน

- ปกติ = ครุภัณฑ์ยังอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้
- ชำรุด = ครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

8. หมายเหตุ = อธิบายอื่นๆ นอกเหนือจากรายการ 1-7

*** **หมายเหตุ : สำหรับรายการเครื่องปรับอากาศให้แจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ในช่องหมายเหตุ**

รายการครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	โต๊ะ		
	โต๊ะทำงาน	ตัว	
	1.1 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร สำนัก/กอง		
	1.1 โต๊ะทำงานระดับ ชำนาญการ/ชำนาญงาน		
	1.1 โต๊ะทำงานระดับ ปฏิบัติการ/ปฏิงาน		
	โต๊ะประชุม	ตัว	
	2.1 โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์		
	2.2 โต๊ะเขียนแบบ		
	2.3 ชุดรับแขก		
3	เก้าอี้ทำงาน	ตัว	
	1.1 เก้าอี้ทำงานสำหรับผู้บริหาร สำนัก/กอง		
	1.2 เก้าอี้ทำงานระดับ ชำนาญการ/ชำนาญงาน		
	1.3 เก้าอี้ทำงานระดับ ปฏิบัติการ/ปฏิงาน		
	1.4 เก้าอี้เขียนแบบ		
	1.5 เก้าอี้ผู้มาติดต่อ		
4	ตู้	ตู้	
	4.1 ตู้เหล็กเอกสาร		
	4.2 ตู้เก็บแบบฟอร์ม		
	4.3 ตู้เก็บเอกสาร		
	4.4 ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร		
5	เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงโทรศัพท์ภายใน	เครื่อง	
6	เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร	เครื่อง	
7	เครื่องทำลายเอกสาร	เครื่อง	
8	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	เครื่อง	
9	พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ	ตัว	

รายการครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	หมายเหตุ
10	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	
11	ลิฟท์	ตัว	
12	รถเข็น	คัน	
13	เครื่องฟอกอากาศ	เครื่อง	
14	เครื่องปรับอากาศ	เครื่อง	(ไม่รวมที่ติดตั้งในห้องส่ง/ห้องออกอากาศ/ห้องเครื่องส่ง/ห้องควบคุมการทำงาน)
15	เครื่องดูดอากาศ	เครื่อง	
16	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล	เครื่อง	
17	เครื่องสแกนเนอร์	เครื่อง	
18	เครื่องเคลือบบัตร	เครื่อง	
19	จอรับภาพ	จอ	
20	กล้องถ่ายรูป	ตัว	
21	เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ	เครื่อง	
22	เครื่องบันทึกเสียง	เครื่อง	
23	เครื่องถอดเทป	เครื่อง	
24	เครื่องกรองน้ำ	เครื่อง	
25	ผ้าม่าน	ผืน	
26	มูลี่	ม้วน	
27	พรมปูพื้น	ผืน	
28	ฉากกั้นห้อง (Patition)	แผ่น	

แบบคำขอรับการจัดสรรครุภัณฑ์สำนักงาน

ชื่อหน่วยงาน..... สำนัก/กอง .....

ลำดับที่	รายการ (1)	รายการเครื่องใช้ไฟฟ้า (2)			จำนวน (3)	หน่วยนับ (4)	ปีที่จะขอจัดสรร (5)	ทดแทน (6)	จัดหาใหม่ (7)	ราคา(บาท) (8)	เหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร (9)	หมายเหตุ (10)
		แบบ	ยี่ห้อ/รุ่น	ขนาด								

<u>คำอธิบายแบบคำขอรับการจัดสรรครุภัณฑ์สำนักงาน</u>

1. รายการ = รายการครุภัณฑ์สำนักงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

2. รายการเครื่องใช้ไฟฟ้า

- แบบ = ลักษณะของเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น แบบตั้งโต๊ะ แบบติดผนัง หรือแบบแขวน
- ยี่ห้อ/รุ่น = ยี่ห้อหรือรุ่นของเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ขนาด = ขนาดกำลัง ความจุ หรือขนาดของตัวเครื่องใช้ไฟฟ้า

3. จำนวน = จำนวนครุภัณฑ์ ตามประเภท/รายการ

4. หน่วยนับ = หน่วยนับของรายการครุภัณฑ์

5. ปีที่จะขอรับจัดสรร = ปีงบประมาณที่ต้องการขอจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ

6. ทดแทน = จัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด

7. จัดหาใหม่ = จัดหาครุภัณฑ์ใหม่

8. ราคา = ราคาต่อหน่วย

9. เหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดรร = เหตุผลหรือความจำเป็นในการขอรับจัดสรรครุภัณฑ์

10. หมายเหตุ = อธิบายอื่นๆ นอกเหนือจากรายการ 1-9

*** <u>หมายเหตุ</u> : สำหรับรายการเครื่องปรับอากาศให้แจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ในช่องหมายเหตุ

รายการครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	โต๊ะ		
	โต๊ะทำงาน	ตัว	
	1.1 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร สำนัก/กอง		
	1.1 โต๊ะทำงานระดับ ชำนาญการ/ชำนาญงาน		
	1.1 โต๊ะทำงานระดับ ปฏิบัติการ/ปฏิงาน		
	โต๊ะประชุม	ตัว	
	2.1 โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์		
	2.2 โต๊ะเขียนแบบ		
	2.3 ชุดรับแขก		
3	เก้าอี้ทำงาน	ตัว	
	1.1 เก้าอี้ทำงานสำหรับผู้บริหาร สำนัก/กอง		
	1.2 เก้าอี้ทำงานระดับ ชำนาญการ/ชำนาญงาน		
	1.3 เก้าอี้ทำงานระดับ ปฏิบัติการ/ปฏิงาน		
	1.4 เก้าอี้เขียนแบบ		
	1.5 เก้าอี้ผู้มาติดต่อ		
4	ตู้	ตู้	
	4.1 ตู้เหล็กเอกสาร		
	4.2 ตู้เก็บแบบฟอร์ม		
	4.3 ตู้เก็บเอกสาร		
	4.4 ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร		
5	เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงโทรศัพท์ภายใน	เครื่อง	
6	เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร	เครื่อง	
7	เครื่องทำลายเอกสาร	เครื่อง	
8	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	เครื่อง	
9	พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ	ตัว	

รายการครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	หมายเหตุ
10	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	
11	ลิฟท์	ตัว	
12	รถเข็น	คัน	
13	เครื่องฟอกอากาศ	เครื่อง	
14	เครื่องปรับอากาศ	เครื่อง	(ไม่รวมที่ติดตั้งในห้องส่ง/ห้องออกอากาศ/ห้องเครื่องส่ง/ห้องควบคุมการทำงาน)
15	เครื่องดูดอากาศ	เครื่อง	
16	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล	เครื่อง	
17	เครื่องสแกนเนอร์	เครื่อง	
18	เครื่องเคลือบบัตร	เครื่อง	
19	จอรับภาพ	จอ	
20	กล้องถ่ายรูป	ตัว	
21	เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ	เครื่อง	
22	เครื่องบันทึกเสียง	เครื่อง	
23	เครื่องถอดเทป	เครื่อง	
24	เครื่องกรองน้ำ	เครื่อง	
25	ผ้าม่าน	ผืน	
26	มูลี่	ม้วน	
27	พรมปูพื้น	ผืน	
28	ฉากกั้นห้อง (Patition)	แผ่น	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จัดหาครุภัณฑ์สำนักงานให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

หน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	อายุ	อัตรากำลังคน	ทดแทน	จัดหาใหม่	ราคา	หมายเหตุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จัดหาครุภัณฑ์สำนักงานให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ (อายุการใช้งานเกิน ๓๐ ปี)

หน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	อายุ	อัตรากำลังคน	ทดแทน	จัดหาใหม่	ราคา	หมายเหตุ
							-	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จัดหาครุภัณฑ์สำนักงานให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	อายุ	อัตรากำลังคน	ทดแทน	จัดหาใหม่	ราคา	หมายเหตุ
						รวม		

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จัดหาครุภัณฑ์สำนักงานให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	อายุ	อัตรากำลังคน	ทดแทน	จัดหาใหม่	ราคา	หมายเหตุ
						รวม		

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จัดหาครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

หน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....

ลำดับ	ขนาด BTU	จำนวน	ปีที่จัดซื้อ	อัตรากำลังคน	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน.....เครื่องปรับอากาศ.....ให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

หน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....

ลำดับ	ขนาด BTU	จำนวน	ปีที่จัดซื้อ	อัตรากำลังคน	หมายเลขเลขครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
						-	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จัดหาครุภัณฑ์สำนักงานให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีจัดซื้อ	อัตรากำลังคน	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จัดหาครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

ลำดับ	ขนาด BTU	จำนวน	ปีที่จัดซื้อ	อัตรากำลังคน	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					รวม		