(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၈)

## **ပစ္စည်းစစ်ဆေးမှုစာရင်း (Asset / Inventory Checklist)**

* စစ်ဆေးသူအမည် \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ရာထူး/တာဝန် \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* လက်မှတ် \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* စစ်ဆေးသည့်ရက်စွဲ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **စဉ်** | **ပစ္စည်းအမည်** | **အမျိုးအစား / မော်ဒယ်** | **အမှတ်စဉ်** | **သက်တမ်း/အခြေအနေ**  **(ကောင်း/ပျက်/ပျောက်/ကုန်)** | **မှတ်ချက်** |
| ၁ | ကွန်ပြူတာ | HP ProBook 450 G7 | AA01  AA02 | ကောင်း  ပျက် | AA02 ပြင်ဆင်နိုင် |
| ၂ | ကျောင်းစားပွဲ | သစ်သား 6ပေ | AA03-08 | AA04-ခြေထောက်ပျက်  AA07-ပျောက်ဆုံး | ပြင်ဆင်နိုင်  အစားထိုးရန် |
| ၃ | **Printer** | HP 3600 | AA12 | ကောင်း |  |
| ၄ | Exercise Book | Top Color | မရှိ | ၂၂၀ ဒါဇင် ဝေပြီး  ၃၀ ဒါဇင်ကျန် | စာရင်းသွင်းပြီး |

စစ်ဆေးသူအမည် : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ရာထူး : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

လက်မှတ် : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ရက်စွဲ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**အသုံးပြုရန်ညွှန်ကြားချက်**

* ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူ၊ လှူဒါန်းခံယူချိန်တွင် စာရင်းသွင်းပါ။
* တစ်လတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းမတိုင်မီ စစ်ဆေးမှုဖောင်ဖြင့် Update လုပ်ပါ။
* "ပျောက်ဆုံး"၊ "မကောင်းသောအခြေအနေ"များကို မှတ်ချက်အတိအကျရေးပါ။