UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B21.00/29/2021 Pind. 1	Tarikh Kuatkuasa : 01 Januari 2021 *Effective Date : 1st January 2021*

BORANG PEMERIKSAAN TEKNIKAL UNTUK PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI
TECHNICAL EXAMINATION FORM FOR DISPOSAL OF UNIVERSITY MOVABLE ASSETS

PUSAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN INFRASTRUKTUR (3PI)
CENTER FOR INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT AND MANAGEMENT

BAHAGIAN A (DIISI OLEH PEMOHON)
SECTION A (FILLED IN BY APPLICANT)

Sila tandakan (/) bagi pilihan dibawah / *Please tick (/) for the option below:*

KUMPULAN ASET / KATEGORI KEROSAKAN *ASSET GROUP / DAMAGE CATEGORY*	**INVENTORI** / *INVENTORY* **(< RM3,000)**	**HARTA MODAL** / *CAPITAL PROPERTY* **(> RM3,000)**
Peralatan Pejabat / Perabot *Office Equipment / Furniture*		
Bahagian Awam *Public Section*		
Bahagian Mekanikal *Mechanical Section*		
Bahagian Elektrik *Electrical Section*		

BUTIRAN PENYERAHAN ASET / INVENTORI *ASSET SUBMISSION DETAILS / INVENTORY*		**PENERANGAN MASALAH ASET ALIH** *DESCRIPTION OF MOVABLE ASSET PROBLEM*
Nama Pemohon *Applicant Name*		
No. Staf *Staff Number*		
Pusat Tanggungjawab (PTj) *Responsibility Center*		
No.Telefon Bimbit / Pejabat *Mobile Phone / Office Number*		
Keterangan Aset Alih *Description of Movable Asset*		
Jenama / Model *Brand / Model*		
Kuantiti (Unit) *Quantity (Unit)*		
No. Siri Aset & Inventori *Serial Number of Asset & Inventory*		
Lokasi : Sebenar *Location : Actual*		Tandatangan Pemohon dan Cop *Signature of Applicant and Stamp*
Lokasi : Semasa *Location : Current*		
Harga Seunit (RM) *Price Per Unit (RM)*		
No. Pesanan Belian *Purchase Order Number*		Tarikh: *Date*
Jumlah (RM) *Amount (RM)*		Tandatangan Ketua PTj dan Cop *Signature of Head of PTj and Stamp*
Harga Perolehan (RM) *Acquisition Price (RM)*		
Tahun Perolehan *Acquisition Year*		
Tarikh Terima *Acceptance Date*		Tarikh: *Date*

Catatan :
Notes

i. PTj mestilah memasukkan maklumat di ruangan yang ditetapkan dan lampiran boleh disertakan (jika perlu).
PTj must fill the information in the space provided and include the attachment (if necessary).

ii. Setiap Aset/Inventori perlu ada borang permohonan yang berasingan (satu borang untuk satu permohonan pemeriksaan teknikal pelupusan asset / inventori).
Each asset must have a separate application form (a form for every application for technical inspection of asset / inventory disposal).

iii. Borang ini perlu dihantar ke Bahagian Perkhidmatan, Seksyen Pengurusan Ruang dan Aset, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan (Teknikal) Pelupusan Universiti untuk tindakan selanjutnya.
This form must be submitted to the Service Division, Section of Space and Asset Management, Center for Infrastructure Development and Management no later than 14 days before the date of the University Disposal Inspection Committee Meeting (technical) for further action.

iv. Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada En. Muhammad Hazwan Bin Ab Ghani, di talian 09-7797628/11329 atau emel kepada hazwan.ag@umk.edu.my.
Any inquiries can be directed to Mr. Muhammad Hazwan Bin Ab Ghani, on line 09-7797628/11329 or email to hazwan.ag@umk.edu.my.

BAHAGIAN B (DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON)
SECTION B (FILLED IN BY APPLICANT)

GAMBAR KEROSAKAN ASET ALIH
PICTURE OF MOVABLE ASSET DAMAGE

GAMBAR 1
PICTURE 1

GAMBAR 2
PICTURE 2

***** Jika ruangan gambar tidak mencukupi, pemohon boleh membuat tambahan lampiran bergambar.***
*** If the space provided is insufficient, the applicant may create additional photo attachment.*

BAHAGIAN C (DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA TEKNIKAL PELUPUSAN)
SECTION C (FILLED IN BY THE DISPOSAL TECHNICAL INSPECTING OFFICER)

PERIKSAAN KEROSAKAN *DAMAGE INSPECTION*	
DIAGNOSIS KEROSAKAN *DAMAGE DIAGNOSIS*	**ULASAN KEROSAKAN** *DAMAGE REVIEW*

STATUS TINDAKAN (Sila tandakan (/) bagi pilihan dibawah)** *ACTION STATUS (**Please tick (/) for the option below)*					
KATEGORI KEROSAKAN / *DAMAGE CATEGORY*					
1.	Kerosakan yang boleh dibaiki terus *Damage that can be replaced immediately*		5.	Keadaan fizikal aset telah using *The physical condition of asset is outdated*	
2.	Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti *Damage that can be repaired but require the procurement of spare parts*		6.	Aset tidak lagi berfungsi secara maksimum *The asset is no longer functioning to its maximum*	
3.	Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal *Damage that needs to be repaired by the supplier*		7.	Ketiadaan alat ganti kerana factor perubahan teknologi *The absence of spare parts due to technological changes*	
4.	Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki *Uneconomical damage to be repaired*		8.	Melebihi keperluan atau tidak lagi diperlukan oleh PTj *Exceed the requirements or is no longer required by PTj*	

DISEDIAKAN OLEH: *PREPARED BY*
Tandatangan Pegawai Pemeriksa Teknikal & Cop: *Signature of Technical Inspecting Officer & Stamp*
Tarikh / *Date:*

BAHAGIAN D (DIISI OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL PELUPUSAN)
SECTION D (FILLED IN BY DISPOSAL TECHNICAL COMMITTEE)

****ULASAN BAHAGIAN MEKANIKAL/AWAM/ELEKTRIK (Diisi jika berkaitan dan sila potong mana yang tidak berkenaan)** *** COMMENT BY MECHANICAL / PUBLIC / ELECTRICAL SECTION (Fill in if applicable and please delete which irrelevant)*	
	Tandatangan Pegawai & Cop: *Signature of Officer & Stamp*
	Tarikh : *Date*
DISEMAK DAN ULASAN PEGAWAI ASET/KETUA UNIT *REVIEWED AND COMMENT BY ASSET OFFICER / HEAD OF UNIT*	
	Tandatangan Pegawai & Cop: *Signature of Officer & Stamp*
	Tarikh : *Date*
DISAHKAN DAN ULASAN KETUA BAHAGIAN *CERTIFIED AND COMMENT BY HEAD OF DIVISION*	
	Tandatangan Pegawai & Cop: *Signature of Officer & Stamp*
	Tarikh : *Date*

DIPERAKUKAN OLEH: *APPROVED BY*
Tandatangan Pengarah & Cop *Signature of Director & Stamp*
Tarikh : *Date*