



รายงานผลการดำเนินงาน งานโสตทัศนูปกรณ์

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำปี 2565 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้โสตทัศนูปกรณ์เป็นส่วนที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ เป็นหนึ่งในองค์ประกอบของกระบวนการสื่อสารการนำเสนอหรือการสอน เช่น จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียนเป็นต้น มีการส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนั้นโสตทัศนูปกรณ์ จึงมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งต่อการนำเสนอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารสร้างความสนใจและช่วยกระตุ้นความสนใจของผู้ชมส่งเสริมลักษณะการเรียนรู้และความเข้าใจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็แนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานโสตทัศนูปกรณ์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานโสตทัศนูปกรณ์	๑
รายงานสรุปกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2565	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	4
ภาคผนวก	
- แผนงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2565	7
- ใบแจ้งซ่อม	11
- รายการงบประมาณดำเนินการงานโสตทัศนูปกรณ์	32
- แบบประเมินความพึงพอใจ	34
- ภาพกิจกรรม	56

งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	งานโสตทัศนูปกรณ์	75,540	467,819	-	392,279
	รวมทั้งหมด	75,540	467,819	-	392,279

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ นายกวีพงษ์ พลเสพ งาน โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 6 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นายกวีพงษ์ พลเสพ 2. นายต้นติกร สุขศรี
2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึง 16 มีนาคม พ.ศ. 2566
3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียน ครู และบุคลากรได้รับการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
อย่างเพียงพอ

เชิงคุณภาพ นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
อย่างเพียงพอ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียน ครูและบุคลากรรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
อย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงพร้อมใช้งาน
2. ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา
3. สรุปงานซ่อมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีดังนี้

1. โสตทัศนูปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง
2. โสตทัศนูปกรณ์ประเภทเครื่องฉาย
3. โสตทัศนูปกรณ์ประเภทการรองรับ การบันทึก การจัดแสดง
4. โสตทัศนูปกรณ์ประเภท ดิจิทัล

สถานที่เก็บอุปกรณ์

1. ห้องเซฟเวอร์
2. ห้องธุรการ-การเงิน

5. งบประมาณ

ตั้งไว้...75,540...บาท จ่ายจริง...467,819... บาท คงเหลือ..... บาท
 เกินงบประมาณที่ตั้งไว้...392,279.....บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. สรุปลผลการติดตั้งซ่อมแซม
2. แบบสำรวจความพึงพอใจงานติดตั้งซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์
3. แจ้งซ่อมออนไลน์

7. สรุปลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จใน แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์อย่างเพียงพอ	-ร้อยละ 96.34 ของครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์อย่างเพียงพอ	✓	

8. สรุปลผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ช่วยเพิ่มการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. ทีมงานมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์น้อย
2. การแจ้งจัดหาและติดตั้งงานโสตทัศนูปกรณ์ยังมีบางคนไม่เขียนแจ้งซ่อมแซม หรือเขียนขอติดตั้งตามระบบควรเขียนและเก็บหลักฐานให้ครบ

ลงชื่อ

(นายกีพงษ์ พลเสพ)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อเนื่องจาก

การเรียนการสอนในปัจจุบันนี้ ทั้งสื่อ นวัตกรรม รวมทั้งเทคโนโลยี เปลี่ยนแปลง
ไปอย่างรวดเร็ว การเรียนการสอนต้องมีสื่อ เทคโนโลยีทางสื่อหลายชนิด ต้องดึงเอาเทคโนโลยีให้นักเรียน
ให้นักเรียนมีสติ มีสมาธิในการเรียน นักเรียนเรียนอย่างมีความสุข บุคลิกภาพดี มีประสิทธิภาพ
ภาพส่ง ส่งมอบงานได้ตามอัตรา ใช้มีม เห็นสมควรให้ดำเนินการไว้สักระยะหนึ่งต่อไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์
ประจำปีการศึกษา 2565

การประเมินผล กิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2565 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนดวิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ครูเจ้าหน้าที่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร (\bar{x}) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

- | | | | |
|-----------|-------------|---------|--------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.50 – 5.00 | หมายถึง | ระดับดีมาก |
| ค่าเฉลี่ย | 3.50 - 4.49 | หมายถึง | ระดับดี |
| ค่าเฉลี่ย | 2.50 – 3.49 | หมายถึง | ระดับปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ย | 1.50 - 2.49 | หมายถึง | ระดับพอใช้ |
| ค่าเฉลี่ย | 1.00 – 1.49 | หมายถึง | ระดับน้อย |

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์
ประจำปีการศึกษา 2565

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2565

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
	1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	4.88	0.32	97.60	มากที่สุด
	1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือร้อน และเต็มใจให้บริการ	4.85	0.36	97.00	มากที่สุด
	1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.66	0.47	93.27	มากที่สุด
	1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	4.80	0.40	96.00	มาก
2.	ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์				
	2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและ ห้องประชุม	4.80	0.40	96.00	มากที่สุด
	2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	4.75	0.43	95.00	มากที่สุด
	2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงานโสตทัศนูปกรณ์	4.87	0.42	97.40	มากที่สุด
	2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.92	0.27	98.40	มากที่สุด
	2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	4.85	0.36	97.00	มากที่สุด
	2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	4.80	0.40	96.00	มากที่สุด
	เฉลี่ยรวม	4.82	0.39	96.34	มากที่สุด

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ด้านความพึงพอใจผู้แจ้งซ่อม ข้อ 2.1 ความพึงพอใจหลังติดตั้งสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.34

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากให้ผู้รับผิดชอบมีช่วงเวลาในการติดตั้งอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ที่ชัดเจนเร็วขึ้น

ภาคผนวก



ลำดับที่ 3. หน่วยงาน โสตทัศนูปกรณ์..... ฝ่าย บริหารงานทั่วไป.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 6 เป้าหมายข้อที่ 1.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2..... ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1. ชั้นวางแผน(P : PLAN)	
1. เพื่อให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ภายใน โรงเรียน	1.1 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียน	21 มี.ค. 65 10 พ.ค. 65
2. เพื่อติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียน	1.3 เตรียมติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน 1.4 เตรียมสรุปรายงานการให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	20 เม.ย. 65 25 เม.ย. 65
3. เพื่อทำทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียน	1.5 เตรียมสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	15-30 ก.ย. 65 (1) 8-27 ก.พ. 66 (2)
4. เพื่อสรุปรายงานการ ให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	2. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/ โครงการ(D : DO)	
5. เพื่อสำรวจความพึง พอใจการให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน	2.1 ประชุมหรือประชาสัมพันธ์ชี้แจงการ ให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ ครูนักเรียนใน โรงเรียน 2.2 จัดทำแบบบันทึกการขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ 2.3 จัดทำตารางบันทึกการให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ 2.4 ชี้แจงแนวปฏิบัติการให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ แก่นักเรียนและครู ในช่องทางต่างๆ	10 พ.ค. 65 7 พ.ค. 65 8 พ.ค. 65 10 พ.ค. 65
เป้าหมายเชิงปริมาณ		
1. ห้องเรียนทุกห้องทำ การภายในโรงเรียนมารีย์ อุปถัมภ์		
2. ห้องประชุมทุกห้อง ได้แก่		

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>- ห้องประชุมวันทามา ริย์</p> <p>- ห้องประชุมใต้วัดแม่ พระแห่งสายประจำ ศักดิ์สิทธิ์</p> <p>- ห้องประชุมเล็ก อาคารแมรี่โดม</p> <p>- อาคารแมรี่โดม</p> <p>- โรงอาหารยออาากิม</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1. ห้องเรียนทุกห้องทำ การมีโฮตัทศนุปรกรณ์พร้อม ใช้</p> <p>2. ห้องประชุมทุกห้องมี อุปกรณ์โฮตัทศนุปรกรณ์ พร้อมใช้</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>1. ร้อยละ 90 ของ ห้องเรียนทำการโรงเรียนมา ริย์อนุสรณ์มีโฮตัทศนุปรกรณ์ เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>1. แบบบันทึกการใช้ วัสดุ/อุปกรณ์งาน โฮตัทศนุปรกรณ์ภายใน โรงเรียนมาริย์อนุสรณ์</p> <p>2. แบบบันทึกการใช้ห้อง ประชุม</p>	<p>เช่น การประชุมประจำเดือน เว็บไซต์ หรือติดบอร์ด</p> <p>2.5 ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบ โฮตัทศนุปรกรณ์ภายในโรงเรียนตามที่มีผู้ใช้บริการ ร้องขอ</p> <p>2.6 จัดทำทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงาน โฮตัทศนุปรกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>2.7 ประสานงานส่งหมายเลขทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ ในงานโฮตัทศนุปรกรณ์ ให้กับงานจัดซื้อและ งานพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อ ลงทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน</p> <p>2.8 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการระบบโฮตัทศนุปรกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 บันทึกการใช้วัสดุ/อุปกรณ์โฮตัทศนุปรกรณ์ ภายในโรงเรียนมาริย์อนุสรณ์</p> <p>3.2 บันทึกการใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียนมาริย์ อนุสรณ์</p> <p>3.4 ตรวจเช็คทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงาน โฮตัทศนุปรกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>3.5 สำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการงาน โฮตัทศนุปรกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</p> <p>4.1 สรุปสถิติการให้บริการด้านโฮตัทศนุปรกรณ์ เป็นรายวัน/สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>4.2 สรุปผลบันทึกการใช้ห้องประชุมภายใน โรงเรียน</p> <p>4.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการโฮตัทศนุปรกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>4.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงาน</p>	<p>16 พ.ค. 65 - 15 มี.ค. 66</p> <p>30 เม.ย.-13 พ.ค. 65</p> <p>5 พ.ค.65-15 มี.ค.66</p> <p>15-30 ก.ย. 65 (1)</p> <p>8-27 ก.พ. 66 (2)</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>15-30 ก.ย. 65 และ 8-27 ก.พ. 66</p> <p>10-20 ก.ย. 65 และ 15 - 20 มี.ค. 66</p> <p>21 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>20 มี.ค. 66 เทอม 2</p> <p>1 ต.ค. 65 เทอม 1</p> <p>15 มี.ค. 66 เทอม 2</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
3. รายงานสรุปผลงาน โสตทัศนูปกรณ์	โสตทัศนูปกรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งต่อให้กับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	30 ต.ค. 65 เทอม 1 31 มี.ค. 66 เทอม 2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนอุปกรณ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	-	1 รีม	120	-	
2	กระดาษโฟโต้ A4		200	-	1 รีม	200	-	
3	ค่าเช่าเล่ม		90	-	3	270	-	
4	ถ่านไมล์ลอย		480	-	20	9,600	-	
5	สาย HDMI		890	-	30	26,700	-	
6	ขาไมล์		1200	-	2	2,400	-	
7	คอไมล์		25	-	10	250	-	
8	ไมค์ลอย		18,000		2	36,000		ติดตั้งอนุบาล และหอประชุม วันทามารีย์
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เจ็ดหมื่นห้าพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						75,540	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 75,540 บาท
 งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายกวังษ์ พลเสพ)

หัวหน้างานโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์


ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรัช เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบแจ้งซ่อม



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... /

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

พัด/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... โถงที่ชั้น 21..... สถานที่ติดตั้ง..... ห้อง 211 อาคารโรงรถ

รายละเอียดของอาการ..... โถงที่ชั้น 21

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... กนก..... ผู้แจ้งซ่อม

(ท. ส. ๙๙๓)..... ศิริภรณ์ วันที่ 26, 5, 65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กนก</u>..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ <u>26 / ๕ - ๖ / ๖5</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กนก</u>..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ <u>26 / 5 / 65</u></p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กนก</u>..... ลงชื่อ..... <u>ศิริภรณ์</u></p> <p>(<u>นางสาว ดอนรัก</u>)..... (<u>ศิริภรณ์ อานันท์</u>)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ..... หน.ธุรการ การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง <u>นางสาว ดอนรัก</u>..... วันที่ <u>26, 5, 65</u></p> <p>วันที่ <u>26 พ.ค. 65</u></p>
---	--

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน อื่นๆ.....

๗ คิวบิกฟุต

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่..... /

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... <u>ศิริภรณ์</u>..... ผู้อำนวยการ</p> <p>(<u>ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม</u>)</p> <p>วันที่ <u>27, พ.ค., 2565</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... <u>ศิริภรณ์</u>..... ผู้จัดการ</p> <p>(<u>บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์</u>)</p> <p>วันที่ <u>27, พ.ค., 2565</u></p>
---	--

<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่..... /</p>	<p>ผลการตรวจการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....</p> <p>เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่..... /</p>
--	---



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

พัสศุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สาขา USD สถานที่ติดตั้ง..... ห้อง ๖/๖/4

รายละเอียดของอาการ..... สายไฟงานไม้ดำ

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... กิตติ ผู้แจ้งซ่อม
(นางลลิตา ประไพรัตน์) วันที่ 22 / 06 / 65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กิตติ</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ <u>22 / 06 / 65</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กิตติ</u> ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ <u>22 / 06 / 65</u></p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กิตติ</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ตำแหน่ง..... <u>ช่างเทคนิค</u></p> <p>วันที่ <u>22 / 06 / 65</u></p> <p>ลงชื่อ..... <u>กิตติ</u> หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>วันที่ <u>22 / 06 / 65</u></p>
--	--

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ..... ง ภัคตังค์

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กิตติ</u> ผู้อำนวยการ</p> <p>(ชิตเตอร์จ้านันท์ ไทโรงาม)</p> <p>วันที่ <u>22 / 06 / 65</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... <u>กิตติ</u> ผู้จัดการ</p> <p>(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)</p> <p>วันที่ <u>24 / 06 / 65</u></p>
<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ผลการตรวจการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....</p> <p>เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ.....สาย HDMI.....สถานที่ติดตั้ง.....ห้อง ๑/๖/๒ อ. อยุธยาภิรมย์

รายละเอียดของอาการ.....หัวเสียบเชื่อมต่อไม่ติด

 ยานพาหนะ

 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

ลงชื่อ..... (ศิริพร) วันที่ ๒๓ / ๖ / ๖๕

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

-
- ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ
-
-
- ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ ๒๓ / ๖ / ๖๕

 รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ ๒๓ / ๖ / ๖๕

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

-
- เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)
-
-
- เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ.....

(สมฤกษ์ ดงรัตน์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๒๓ / ๖ / ๖๕

ลงชื่อ.....

(สุภากร งามชัย)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ ๒๓ / ๖ / ๖๕

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

-
- ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก
-
- ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
-
-
- ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน
-
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ชิตเดอรจันท์ ไพโรจน์)

วันที่ ๒๓ / ๖ / ๖๕

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

(บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ ๒๓ / ๖ / ๖๕

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม


-
- ใช้งานได้ปกติ
-
-
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

 ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... /

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม.....

(นาย.....) (นาง.....) (นางสาว.....) (นาย.....) (นาง.....) (นางสาว.....) 28/6/65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ.....</p> <p>วันที่ 29 / 6 / 65</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม.....</p> <p>วันที่ 29 / 6 / 65</p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ.....</p> <p>(อ.จ.ว. เกษพงศ์) (อ.จ.ว. ว.ป.อ.)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ..... หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง..... กงจ. งบการเงิน.....</p> <p>วันที่ 29 / 6 / 65</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย.....</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่..... /</p>	
<p>การพิจารณาการซ่อม</p>	
<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ.....</p> <p>(ช.ส.เตอร์จ.นันทน์ ไพโรกรม)</p> <p>วันที่ 30 / 6 / 65</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ.....</p> <p>(บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์)</p> <p>วันที่ 30 / 6 / 65</p>
<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่..... /</p>	<p>ผลการตรวจการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....</p> <p>เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่..... /</p>



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... /

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 พัดลม/ครกพัด/อาคารสถานที่

รายการ..... HDMI / ฟันพลาซมา..... สถานที่ติดตั้ง..... ๒.๑/1 ตึกโกลด์เพล ชั้น 4

รายละเอียดของอาการ..... HDMI 4m'สายทีวีงานไฟ / ฟันพลาซมา

 ยานพาหนะ

 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

 ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
 (รุ่งริมา สาร-ชัย) วันที่ 6 / 7 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

-
- ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ
-
-
- ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

 ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 วันที่ 6 / 7 / 65

 รับทราบผลการตรวจสอบ

 ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
 วันที่ 6 / 7 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

-
- เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)
-
-
- เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (น.จตุร ดอนศิริ) (นพพร งามแก้ว)
 ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง
 วันที่ 6 / 7 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

-
- ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก
-
- ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
-
-
- ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน
-
- ดึง

น. กิตติศักดิ์ นวกิตติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่..... // ..

การพิจารณาการซ่อม

 เห็นควรอนุมัติ
 ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
 (นิสเตอร์จันทน์ ไพโรงาม)
 วันที่ 6 / 7 / 65

 อนุมัติ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....
 ลงชื่อ..... ผู้จัดการ
 (นพพร งามแก้ว)
 วันที่ 7 / 7 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่..... // ..

ผลการตรวจการซ่อม

 ใช้งานได้ปกติ

 ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่..... // ..



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ จอโปรเจกเตอร์ สถานที่ติดตั้ง ห้อง ICEP 3 ตึกเบเนดิก ชั้น 2
 รายละเอียดของอาการ จอหลุด ต้องการให้เปลี่ยนสไลด์จอของ ICEP 3 ไปใช้ ICEP 1 และจอของห้อง ICEP 1 ไปใช้ ICEP 3 แทน

พัสต/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ อริชญา ทาษณอง ผู้แจ้งซ่อม
 (นางสาวอริชญา ทาษณอง) วันที่ 26 / 07 / 2565

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ
 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 วันที่ 26 / 07 / 2565

รับประทานผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ อริชญา ทาษณอง ผู้แจ้งซ่อม
 วันที่ 26 / 07 / 2565

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)
 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวอริชญา ทาษณอง) (อริชญา ทาษณอง)
 หน่วยงาน..... หน.ธุรการ-การเงิน
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร วันที่ 26 / 07 / 2565
 วันที่ 26 / 07 / 2565

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน อื่นๆ

อ. กิ่งทอง กิ่งทอง
 (.....)
 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ
 ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
 (สิสเตอร์จำนันทน์ ไพรวงม)
 วันที่ 26 / 07 / 2565

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
 ลงชื่อ..... ผู้จัดการ
 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
 วันที่ 27 / 07 / 2565

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....
 รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม
 ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ
 ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....
 เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป
 ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
 (.....)
 วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่ 3 / 8 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 3 / 8 / 65

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 3 / 8 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 / 8 / 65

ลงชื่อ.....

(.....)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 3 / 8 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่ 3 / 8 / 65

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(.....)

วันที่ 4 / 8 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน
 รายการ..... ลายฉลุสี, ที่ใส่หมวก..... สถานที่ติดตั้ง..... ป.1/3
 รายละเอียดของอาการ.....
 พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่
 รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....
 รายละเอียดของอาการ.....
 ยานพาหนะ
 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....
 รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... อรุณ..... ผู้แจ้งซ่อม
 (นางอรุณรัตน์ ธรรมรัตน์) วันที่ 23 / ค.ก. / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ
 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....
 ลงชื่อ..... อรุณ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 วันที่ 23 / ค.ก. / 65
 รับทราบผลการตรวจสอบ
 ลงชื่อ..... อรุณ..... ผู้แจ้งซ่อม
 วันที่ 23 / ค.ก. / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)
 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)
 ลงชื่อ..... อรุณ..... ลงชื่อ..... พร
 (นางอรุณ ธรรมรัตน์) (นางพร งามวิเศษ)
 ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 ตำแหน่ง..... แผนกช่างเทคนิค..... หน.ธุรการ-การเงิน
 วันที่ 23 / ค.ก. / 65 วันที่ 23 / 8 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน อื่นๆ.....
ม. กิตติศักดิ์
 (.....)
 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย
 ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... <u>อรุณ</u> ผู้อำนวยการ (ชิตเตอร์จำนนท์ ไพรงาม) วันที่ <u>23</u> / <u>ค.ก.</u> / <u>65</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>อรุณ</u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ <u>26</u> / <u>ค.ก.</u> / <u>65</u>
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่...../...../.....	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่
รายการ สาย HDMI (10 เมตร) สถานที่ติดตั้ง ห้อง 5/9 ชั้น 3 ขอบอกรายละเอียดของอาการ สายขาดหรือขาดจากตัวอีกมุมเป็นทองแดงจนทำให้สายส่งสัญญาณไม่ได้
 ยานพาหนะ

 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ [Signature] ผู้แจ้งซ่อม(นางสาวพวงทิพย์ อุดมดี) วันที่ 24/08/65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ <u>24/8/65</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ <u>24/08/65</u></p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ลงชื่อ <u>[Signature]</u></p> <p>(นางสาวพวงทิพย์ อุดมดี) (นางสาวพวงทิพย์ อุดมดี)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง <u>หน.ธุรการ-การเงิน</u> วันที่ <u>24/8/65</u></p> <p>วันที่ <u>24/8/65</u></p>
---	---

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

 ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

 อื่นๆ.....
ม. กิตติศักดิ์


(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้อำนวยการ</p> <p>(ซิสเตอร์จำนันทน์ ไพรงาม)</p> <p>วันที่ <u>24/8/65</u></p> <p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้จัดการ</p> <p>(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)</p> <p>วันที่ <u>26/8/65</u></p> <p>ผลการตรวจการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....</p> <p>เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	--



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... ซ่อมโต๊ะ สถานที่ติดตั้ง 1-3/1

รายละเอียดของอาการ..... ต่อสายกับโทรศัพท์แล้วเครื่องไม่ติด

พัสด/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ ดร. อ. ผู้แจ้งซ่อม
(กรินทร์ เอ็มเอ็ม) วันที่ 27/8/65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ ดร. ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 27 / 8.ค. / 65

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ กรินทร์ เอ็มเอ็ม ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 27 / 8.ค. / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

.....

ลงชื่อ ดร. ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

(ดร. อัญญา (เศรษฐ))

ตำแหน่ง ค.ร.ท. กรมเงิน

วันที่ 27 / 8ค / 65

ลงชื่อ ดร. หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 27 / 8 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ.....

ดร. กิตติศักดิ์

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ดร. ผู้อำนวยการ

(ชิสเตอร์จันท์ ไพรงาม)

วันที่ 27, 8.ค, 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ดร. ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 27, 8.ค, 65

ผลการตรวจการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่ 20 / 9 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 20 / 9 / 65

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 20 / 9 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่ง..... วันที่ 20 / 9 / 65

วันที่ 20 / 9 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ.....

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
(.....)
วันที่ 20 / 9 / 65

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ
(.....)
วันที่ 21 / 9 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ


ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ /

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ ทีวี สถานที่ติดตั้ง ห้องอนุบาล 3/5

รายละเอียดของอาการ ทีวีจอต สักพันชั่วโมง

พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ สค ผู้แจ้งซ่อม
(นางสาวสุพรรณษา กวัญ) วันที่ 27/10/2565

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>สค</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ <u>28 / 10 / 65</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>สค</u> ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ <u>27 / ตุลาคม / 2565</u></p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ <u>สค</u> ลงชื่อ.....</p> <p>(<u>อึ้งฉวี</u> เคซมดอท) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง <u>จหนท.การเงิน</u> วันที่...../...../.....</p> <p>วันที่ <u>28 / 10 / 65</u></p>
---	--

3)ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน อื่นๆ

น. สกท.อึ้งฉวี

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>สค</u> ผู้อำนวยการ</p> <p>(ชิตเตอร์จำนันทน์ ไทธรรม)</p> <p>วันที่ <u>29 / 10 / 65</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>สค</u> ผู้จัดการ</p> <p>(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)</p> <p>วันที่ <u>29 / 10 / 65</u></p>
--	---

<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ผลการตรวจการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....</p> <p>เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	---

ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... อาคารโรงพิมพ์ ป.3/4

รายละเอียดของอาการ..... สาย HDMI ซิตมโทรทัศน์ ไม่ติด

ยานพาหนะ

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(นางดวงกมล อากาศ) วันที่ 14 / 5.01 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 14 / 5.01 / 65

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 14 / 5.01 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(นางดวงกมล อากาศ) (นางสาวสมพร วาปีง)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่ง..... หน.ธุรการ-การเงิน
วันที่ 14 / 5.01 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ.....
น. กิตติศักดิ์

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)
วันที่ 15 / 5.01 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม
(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

วันที่...../...../.....

ใบแจ้งซ่อม		เลขที่..... /
<input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ.....		
<input checked="" type="checkbox"/> พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ..... <u>สวด มอช</u> สถานที่ติดตั้ง..... <u>ม. 2/2 ตึกไอเซฟ</u> รายละเอียดของอาการ..... <u>รั่ว</u>		
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....		
ลงชื่อ..... <u>pc</u> ผู้แจ้งซ่อม (<u>น.วิมลพร มานิตนุก</u>) วันที่ <u>14, 12, 65</u>		
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>pc</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>14, 12, 65</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... <u>pc</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>14, 12, 65</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... <u>pc</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ (<u>อ.ศรุต เศรษฐกิจ</u>) ตำแหน่ง <u>ช่าง. มอช</u> วันที่ <u>14, 12, 65</u> ลงชื่อ..... <u>pc</u> หน.ธุรการ-การเงิน วันที่ <u>14, 12, 65</u>	
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย) <input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <u>ม. กิตติศักดิ์</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่..... / /		
การพิจารณาการซ่อม		
เห็นควรอนุมัติ..... ลงชื่อ..... <u>pc</u> ผู้อำนวยการ (<u>ชิสเตอร์จันท์ ไพรงาม</u>) วันที่ <u>14, 12, 65</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>pc</u> ผู้จัดการ (<u>บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์</u>) วันที่ <u>15, 12, 65</u>	
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง..... ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่..... / /	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่..... / /	

เบาะนั่งข้อม	
เลขที่...../...../.....	
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... <u>ที่นั่ง HDME ไลย</u> สถานที่ติดตั้ง <u>ห้อง ๓.1/3</u>	
รายละเอียดของอาการ.....	
<input type="checkbox"/> พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....	
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....	
รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ <u>สมิ</u> ผู้แจ้งซ่อม <u>ศาสตราจารย์ ดร. พิเศษ</u> วันที่ <u>๖ ก.พ. ๒๕๖๖</u>	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ <u>Ja</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>6 / ก.พ. / ๖๖</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ <u>สมิ</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>6 / ก.พ. / ๒๕๖๖</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ <u>Ja</u> ลงชื่อ <u>Ja</u> (<u>อุษมา เคียงพดุง</u>) (<u>นางสาวสมพร ทบิ๊ง</u>) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>อ.พ.ท. ๖๖๖๖</u> วันที่ <u>6 / ๒ / ๖๖</u> วันที่ <u>6 / ก.พ. / ๖๖</u>
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <u>๓. กิจกิจกิจ</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
การพิจารณาการซ่อม	
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ <u>เห็นควรอนุมัติ</u> ผู้อำนวยการ (<u>ศาสตราจารย์ ดร. พิเศษ</u>) วันที่ <u>6 / ก.พ. / ๒๕๖๖</u>	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่...../...../.....
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง ผลการซ่อม ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่...../...../.....	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่...../...../.....

ใบแจ้งซ่อม		เลขที่...../.....
<input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ.....		
<input checked="" type="checkbox"/> พัดลม/ครกปั่น/อาคารสถานที่ รายการ <u>เครื่องใช้ห้อง TV 40 นิ้ว / พัดลมวงล้อ</u> สถานที่ติดตั้ง <u>ห้อง น. 1/5 อาคาร ๒๐๐กิม</u> รายละเอียดของอาการ <u>เครื่องใช้ห้อง TV 40 นิ้ว / พัดลมวงล้อ</u>		
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....		
ลงชื่อ <u>นาง</u> ผู้แจ้งซ่อม (<u>พินิจ มณฑลพร</u>) วันที่ <u>14 / ก.พ. 66</u>		
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ <u>นาง</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>14 / ก.พ. 66</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ <u>นาง</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>14 / ก.พ. 66</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ <u>นาง</u> ลงชื่อ <u>นางสาวสมาพร วาภิรักษ์</u> (<u>อัญญา เกษมุดดา</u>) (<u>นางสาวสมาพร วาภิรักษ์</u>) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>อ.พ.ท. ทร.เงิน</u> วันที่ <u>14 / ก.พ. 66</u> วันที่ <u>14 / ก.พ. 66</u>	
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)		
<input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ..... <u>ม. กิตติศักดิ์</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		
การพิจารณาการซ่อม		
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ <u>นางสาวสมาพร วาภิรักษ์</u> ผู้อำนวยการ (.....) วันที่ <u>13 / ก.พ. 66</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ <u>นางสาวสมาพร วาภิรักษ์</u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ <u>15 / ก.พ. 66</u>	
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง..... ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่...../...../.....	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่...../...../.....	

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน
 รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....
 รายละเอียดของอาคาร.....

พัสต/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่
 รายการ... ทลอดไฟขนาด 1, พัดลมไฟสาย 1, ทีวี..... สถานที่ติดตั้ง... ห้องป.4/1
 รายละเอียดของอาคาร... ทลอดไฟดังที่ขนาด 1 ทลอด, พัดลมหน้าห้องไฟสาย, ทีวีลำโพงแยก

ยานพาหนะ
 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....
 รายละเอียดของอาคาร.....

ลงชื่อ..... *Ont*..... ผู้แจ้งซ่อม
 (ส.ทองใจ แสหนัก้า) วันที่ 3 พ.ค./ 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <i>Ont</i>..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ 3 / 3 / 66</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ / <i>ตรังใจ แสหนัก้า</i>..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 3 / 3 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>Ont</i>..... ลงชื่อ..... <i>พร</i> (<i>อัญญา เสงสุดา</i>) (<i>นางสาวสมภาพร วาภิ๊ง</i>) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <i>จา.ท.การเงิน</i> วันที่ 3 / 3 / 66 วันที่ 3 / 3 / 66</p>
--	---

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน อื่นๆ.....

(.....)
 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย
 ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... <i>ผู้อำนวยความสะดวก</i> (<i>ซีสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม</i>) วันที่...../...../.....</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... <i>ผู้จัดการ</i> (<i>บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์</i>) วันที่ 3 / 25 / 2566</p>
--	---

<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง..... ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ผลการตรวจการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
--	--

ใบแจ้งซ่อม		เลขที่...../.....
<input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ: <u>สาย H D M 1 ทีวี</u> สถานที่ติดตั้ง: <u>2/2/8</u> รายละเอียดของอาการ:		
<input checked="" type="checkbox"/> พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ: <u>คอมเพรสเซอร์</u> สถานที่ติดตั้ง: <u>2/2/8</u> รายละเอียดของอาการ: <u>เสียงดัง</u>		
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ: หมายเลขทะเบียน: รายละเอียดของอาการ:		
ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม (น.สุธิตา ไช้ไขสง) วันที่: <u>25/5/65</u>		
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่: <u>25/5/65</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่: <u>25/5/65</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ (น.สุธิตา ไช้ไขสง) ตำแหน่ง: <u>งาน ก.ร.เงิน</u> วันที่: <u>25/5/65</u> ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> หน.ธุรการ-การเงิน (น.สุธิตา ไช้ไขสง) วันที่: <u>25/5/65</u>	
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)		
<input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <u>น. กิตติศักดิ์</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง: วันที่:/...../.....		
การพิจารณาการซ่อม		
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้อำนวยการ (น.สุธิตา ไช้ไขสง) วันที่: <u>25/5/65</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้จัดการ (น.สุธิตา ไช้ไขสง) วันที่: <u>26/5/65</u>	
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง ผลการซ่อม..... ลงชื่อ: ผู้ซ่อม (.....) วันที่:/...../.....	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ: ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่:/...../.....	

รายการงบประมาณดำเนินการงานโสตทัศนูปกรณ์

ประจำปีการศึกษา 2565

ว.ด.ป.	รายการ	ราคา
1 เม.ย. 65	ค่าจออัจฉริยะ (Interactive Board) มัดจำ 50%	134,820.00
5 พ.ค. 65	ค่าพัดลมโคงจร 16" HB-C16M4(N) สี Ivory white (4 ตัว * 1140 บาท)	4,560.00
10 พ.ค. 65	ค่าสายปีก A/C 20 ม. VCT 2*1 SOKAWA มอก. (2 เส้น * 260 บาท)	520.00
	ค่าบล็อกขั้วขั้ว ปลั๊ก4ที่มีกราวด์ 4*4 SOKAWA แฟนซี S217(2 อัน * 190 บาท)	380.00
	ค่า Hub TP-LINK 1*509 บาท	509.00
11 พ.ค. 65	ค่าปลั๊กสนามตัวเมีย 3 ทางMATOSHI 1 ตัว*12	120.00
12 พ.ค. 65	ค่าจออัจฉริยะ (Interactive Board) ส่วนที่เหลือ 50%	134,820.00
13 พ.ค. 65	ค่าไม้คัลอย 2 ชุด ๆ ละ 9,900 บาท	19,800.00
	ค่าไมโครโฟน 1 ตัว ๆ ละ 1,200 บาท	1,200.00
23 พ.ค. 65	ค่าถ่าน แมงกานีส 1.5V AAA 2 ถ้วย * 240 บาท	840.00
26 พ.ค. 65	ค่าสาย HDMI 5 มม. 1*185 / 10 มม. 2 * 155	495.00
27 พ.ค. 65	ค่าถ่าน AA 10 โหล * 85 บาท	850.00
31 พ.ค. 65	ค่าสาย HDMI 10 มม. *3	465.00
	ค่าสาย HDMI 5 มม. *4	740.00
8 มิ.ย. 65	ค่าขีดยืดทีวี LCD ติดผนัง 26-55" HD-5305 กัม/เงย (4 ชุด * 480 บาท)	1,920.00
29 มิ.ย. 65	ค่าสาย HDMI 10 ม. * 10 เส้น * 285 บาท	2,850.00
10 ก.ย. 65	ค่าซ่อมจอทีวี ป.1/3	1,800.00
14 ก.ย. 65	ค่าอุปกรณ์ซ่อม TV บ้านพักพระสงฆ์	2,300.00
	ค่ารีโมด TV	158.00
	ค่าสายแลน CAT6 LAN CABLE Link US-9116	1,790.00
	ค่า wireless usb adapter tp-link	280.00
	ค่าPatch	100.00
19 ก.ย. 65	ค่า Plug Connector RJ45 LINK US-4005IL 5 ตัว * 85 บาท	425.00
	ค่า Plug RJ45 CAT5e LINK US-1001 (10ชิ้น/Pack) 2 Pack * 65 บาท	130.00
27 ก.ย. 65	ค่ารีซีฟเตอร์ทีวีดิจิตอล COMPRO 1 เครื่อง	700.00
4 ต.ค. 65	ค่าถ่าน AA 10 โหล * 90 บาท	900.00
	ค่าถ่าน AAA 10 โหล * 90 บาท	900.00
	ค่าบริการ TOT TEL มินิมาร์ท เดือน ส.ค. 65 - ก.ย. 65	2,568.00

ประจำปีการศึกษา 2565

11 ต.ค. 65	ค่าดอกลำโพง 15" และสาย TR.ST/RCAx2	1,005.00
21 ต.ค. 65	ค่าเรือเสาสัญญาณวิทยุ	24,000.00
27 ต.ค. 65	ค่าสายแจ็ค ห้องประชุม	380.00
1 พ.ย. 65	ค่าสาย HDMI 15 เมตร (10 เส้น * 280 บาท)	2,800.00
7 พ.ย. 65	ค่าซ่อมทีวี ห้อง อ.3	1,800.00
6 ธ.ค. 65	ค่าถ่าน กลาง PANASONIC สีดำ 4 โหล * 290 บาท	1,160.00
	ค่าถ่าน AA PANASONIC สีเขียว 10 โหล * 90 บาท	900.00
	ค่าถ่าน ใหญ่ PANASONIC นีโอ 2 โหล * 400 บาท	800.00
1 ก.พ. 66	ค่าไมค์คาดหู MBA MB 389 (2 อัน * 1300 บาท)	2,600.00
	ค่าไมค์ลอย AT-804 (Proeurotech) (1อัน * 4000 บาท)	4,000.00
3 ก.พ. 66	ค่าขดตั้งไมล์พื้น บูม K.POWER โครเมี่ยม (2 ชุด * 650 บาท)	1,300.00
	ค่าที่จับไมค์ แบบสวม LIDGE YM-333 ใหญ่ (2 อัน * 60 บาท)	120.00
9 ก.พ. 66	ค่าถ่าน AA PANASONIC (10 โหล * 90 บาท)	900.00
	ค่ามัดจำ จออัจฉริยะ 50%	40,152.00
13 ก.พ. 66	ค่าขายึดทีวี LCD ติดผนัง 37-70" HD-6505 กัม/เงย (1ชุด * 650 บาท)	650.00
	ค่าP.CANNONx2/J.CANNONx2 J2049-6 ต่า 1 M (2 เส้น * 180 บาท)	360.00
16 ก.พ. 66	ค่า จออัจฉริยะ(ส่วนที่เหลือ)	40,152.00
21 ก.พ. 66	ค่า แอลอีดีทีวี 55" ยี่ห้อ TOSHIBA (1 เครื่อง * 15,999 บาท) บ้านพักซิสเตอร์	15,999.00
1 มี.ค. 66	ค่าโดเมนเนม รายปี	2,301.00
9 มี.ค. 66	ค่าตู้ลำโพงมีแอมป์ชาร์ทได้ 18" R-182A HOT ROCK ไมค์ถือ 2 ตัว (1 ตู้ * 9500) (ห้องเตรียมอนุบาล)	9,500.00
รวม		467,819.00

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนเวียงชัยอนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
 2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
 3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน		✓			
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	✓				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ		✓			
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม		✓			
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการตติงเสทศุญญกรณ

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง
 2. อาชีพ () ครู นักเรียน
 3. การศึกษา () ประถมศึกษา มัธยมศึกษา () ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย () หญิง
 2. อาชีพ () ครู () นักเรียน
 3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ()ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	/				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ		/			
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	/				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	/				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	/				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	/				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	/				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	/				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโลดทัศนูปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓)ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	✓				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างชัด และเต็มใจให้บริการ		✓			
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	✓				
2. อุปกรณ์โลดทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	✓				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โลดทัศนูปกรณ์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโลดทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	✓				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างวிரัน และเต็มใจให้บริการ	✓				
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ		✓			
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	✓				
2.2 ความพร้อม/ความพร้อม ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	✓				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	✓				
1.3 ให้ความสำคัญ และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ		✓			
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	✓				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง
2. อาชีพ () ครู นักเรียน
3. การศึกษา ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ()ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนภริยอนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน		✓			
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือรับ และเต็มใจให้บริการ		✓			
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน		✓			
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	✓				
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	✓				
2.2 ความพร้อม/ความพร้อม ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์		✓			
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	✓				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	✓				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	✓				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	✓				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งไลต์ทึ่ศูนย์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนกาวิ๋ยอนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	✓				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจือหรือวัน และเต็มใจให้บริการ	✓				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	✓				
2. อุปกรณ์ไลต์ทึ่ศูนย์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม		✓			
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ		✓			
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน ไลต์ทึ่ศูนย์		✓			
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานไลต์ทึ่ศูนย์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อุปถัมภ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง
 2. อาชีพ ครู () นักเรียน
 3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	/				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือรับ และเต็มใจให้บริการ		/			
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน		/			
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	/				
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	/				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ		/			
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	/				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	/				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ () ครู (✓) นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา (✓) มัธยมศึกษา () ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	/				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจือร่อน และเต็มใจให้บริการ	/				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน		/			
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	/				
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	/				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	/				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนภริยอนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ (✓) ชาย () หญิง
2. อาชีพ () ครู (✓) นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา (✓) มัธยมศึกษา () ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	/				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	/	/			
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	/				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	/				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	/				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	/				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	/				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	/				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโซลาร์เซลล์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง
2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	✓				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือรับ และเต็มใจให้บริการ	✓				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	✓				
2. อุปกรณ์ติดตั้งอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	✓				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โซลาร์เซลล์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโซลาร์เซลล์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง

2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน

3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓) ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	✓				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	✓				
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	✓				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	✓				
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	✓				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	✓				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงานโสตทัศนอุปกรณ์	✓				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	✓				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง
 2. อาชีพ ครู () นักเรียน
 3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง
2. อาชีพ ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ใน การให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ย่านเกษมเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (✓) หญิง

2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน

3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา (✓)ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	/				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือวัน และเต็มใจให้บริการ		/			
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	/				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	/				
2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	/				
2.2 ความพร้อม/ความพร้อม ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	/				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนอุปกรณ์	/				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	/				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์
ปีการศึกษา 2565
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อาชีพ () ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ()ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ		<input checked="" type="checkbox"/>			
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	<input checked="" type="checkbox"/>				

ตอบที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง
 2. อาชีพ ครู () นักเรียน
 3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	/				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือวัน และเต็มใจให้บริการ		/			
1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	/				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	/				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	/				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	/				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	/				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	/				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง
 2. อาชีพ ครู () นักเรียน
 3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา ปริญญาตรี () ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	/				
1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือรับ และเต็มใจให้บริการ	/				
1.3 ให้ความปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	/				
1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	/				
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องเรียนและ ห้องประชุม	/				
2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	/				
2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงาน โสตทัศนูปกรณ์	/				
2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/				
2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	/				
2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

รูปภาพกิจกรรม



ตรวจเช็คทีวีอัจฉริยะก่อนติดตั้งภายในห้องเรียน



แนะนำวิธีใช้ทีวีอัจฉริยะ



เตรียมติดตั้งทีวีอัจฉริยะในชั้นเรียน



ตรวจเช็คทีวีอัจฉริยะว่ามีความสมบูรณ์พร้อมติดตั้ง



ติดตั้งทีวีภายในห้องเรียน



ติดตั้งทีวีอัจฉริยะโดยเจ้าหน้าที่บริษัท



จัดเตรียมอุปกรณ์ติดตั้งทีวีภายในห้องเรียน



ตรวจเช็คและประสาย HDMI พร้อมใช้



ทดสอบการใช้งานก่อนส่งมอบทีวีให้กับโรงเรียน



รับมอบทีวีอัจฉริยะหลังทำการติดตั้งและทดสอบการใช้งานผ่าน



รับมอบทีวีติดตั้ง ป.4/9



รับมอบทีวีติดตั้ง ป.5/9



ติดตั้งชุดไมค์ลอยหอประชุมวันทามารีย์



ไมค์ลอยหอประชุมวันทามารีย์



ติดตั้งสายเครื่องเสียง



ทดสอบระบบเสียงไมค์ลอย



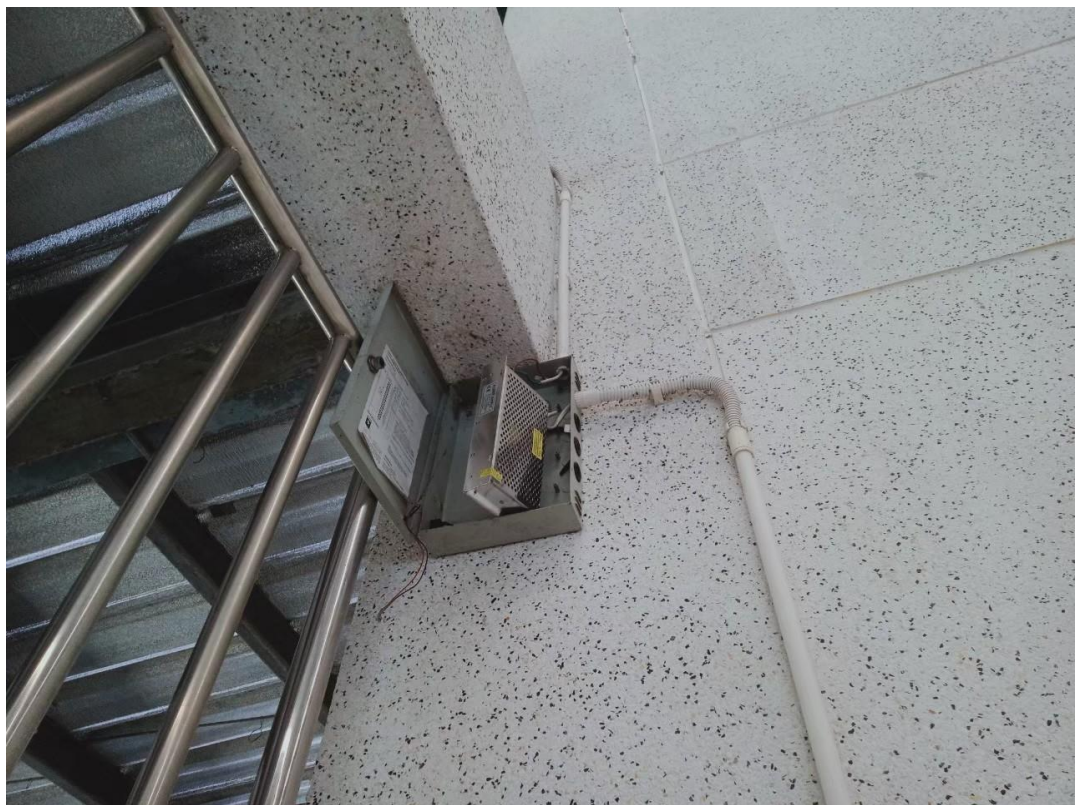
ติดตั้งสายแลนเพื่อแสกนบัตร



ติดตั้งสายแลนเพื่อแสกนบัตร



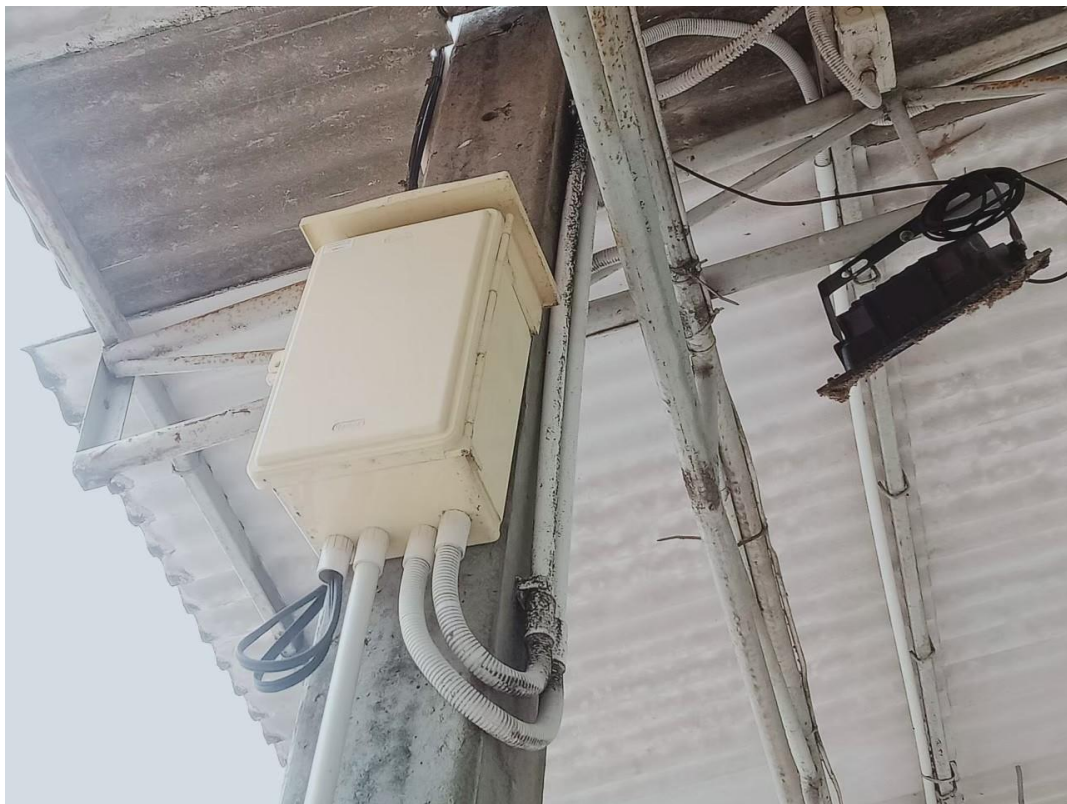
ติดตั้งกล้องวงจรปิด



ติดตั้งหน่วยความจำกล้องวงจรปิด



ติดตั้งกล่องไฟ/ควบคุมไฟกล่องวงจรปิด



ติดตั้งกล่องไฟ/ควบคุมไฟกล่องวงจรปิด