



# รายงานผลการดำเนินงาน

งานซ่อมบำรุง

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานสรุปงานซ่อมบำรุง ประจำปีการศึกษา 2565 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตลอดปีการศึกษา 2565 เพื่อตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ตลอดถึงอำนวยความสะดวกอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมแก่ ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมขึ้น

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุง	ค
รายงานสรุปกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2565	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	4
ภาคผนวก	
- แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	7
- สรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมซ่อมบำรุง	11
- แบบประเมินความพึงพอใจ	16
- แบบบันทึกการแจ้งซ่อม	27
- ประมวลภาพกิจกรรม	56

## งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุง

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	งานซ่อมบำรุง	1,305,700	293,780	1,011,920	-
	รวมทั้งหมด	1,305,700	293,780	1,011,920	-



แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2565

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม ..กิจกรรมซ่อมบำรุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ..งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ..ฝ่าย ..บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 .. ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ..

1. ผู้รับผิดชอบ นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 20 เมษายน 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากรได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เสิ้งคุณภาพ ครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน

2. ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา

3. สรุปงานซ่อมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 1,305,700 ..บาท จ่ายจริง 293,780 ..บาท คงเหลือ 1,011,920 ..บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ .. - ..บาท เนื่องจาก .....

วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ

1. สรุปผลการซ่อมบำรุง

2. แบบสำรวจความพึงพอใจงานซ่อมบำรุง

## 3. ใบแจ้งซ่อม

## 6.2 วิธีติดตาม

1. แต่งตั้งผู้ดูแลระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 2565
2. รวบรวมข้อมูลด้วยแบบประเมินความพึงพอใจ

## 6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แบบสำรวจความพึงพอใจงานซ่อมบำรุง
2. ใบแจ้งซ่อม

## 7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม กิจกรรมซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2565

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 91.2 ของครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ	✓	

## 8. สรุปผลในภาพรวม

## 8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับบริการด้านงานอาคารสถานที่ได้อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดการเรื่องอาคารสถานที่ได้

## 8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้เพิ่มช่างซ่อมบำรุงเพื่อดูแลได้รวดเร็วและทันต่องานที่เพิ่มขึ้น
2. อยากให้ขั้นตอนการเบิกงบประมาณรวดเร็วมากขึ้น เพื่อทันต่อการซ่อมแซมรวดเร็วขึ้น

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันแล้ว

สรุปผลการพิจารณา

เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า

ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

สภามติสภาแต่ละโรงเรียน เมื่อดำเนินการสร้างมากกว่า 5-6 ปีขึ้นไป มีงบประมาณ  
ขาด อาจเกิดจมน้ำได้ ครูที่อยู่ประจำห้อง ระดับมัธยมในแจ้งซ่อมที่ห้องอรรถ  
แก้สิ่งที่มีอยู่จำนวนมาก ผู้ชำนาญการจะเขียนและประเมินแจ้งซ่อมแต่ละปี ให้เหตุ  
กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน คือ น. กิตติศักดิ์ และนายบุญเกิด เห็นสมควรให้ดำเนินการ  
ต่อไป

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการ  
เรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ  
เป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อกิจกรรมซ่อมบำรุง**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

การประเมินผล กิจกรรมซ่อมบำรุง ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

**วิธีการประเมิน**

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมซ่อมบำรุง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
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 ระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับพอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

(Standard Deviation)

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

**ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2565**

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	4.80	96	มากที่สุด
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	4.60	92	มากที่สุด
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน	4.40	88	มาก
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	4.60	92	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.40	88	มาก
6. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	4.60	92	มากที่สุด
7. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	4.50	90	มากที่สุด
8. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	4.50	90	มากที่สุด
9. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	4.60	92	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	4.60	92	มากที่สุด
<b>เฉลี่ย</b>	<b>4.56</b>	<b>91.2</b>	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่าความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2565 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.56 คิดเป็นร้อยละ 91.2 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อ 1 ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.80 คิดเป็นร้อยละ 96

ภาคผนวก



ลำดับที่ 6 หน่วยงาน งานซ่อมบำรุง.....ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1.....  
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2.....ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)</b>	
1.เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในและภายนอก โรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	20 เม.ย.65
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 เม.ย.65
3.เพื่อสำรวจทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ ร่วมกับการจัดซื้อ งาน พัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ - การเงิน ใน การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.3 เตรียมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคาร สถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยพร้อมใช้งาน	25 เม.ย.65
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.4 เตรียมวางแผนการซ่อมแซมสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น โต้ะ แก้อื้อ กระจดานและอุปกรณ์ สำนักงาน ตลอดถึงระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	11 มี.ค.65
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1.5 จัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง	15 มี.ค.65 (1) 20 ต.ค.66 (2)
	1.6 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน	15 มี.ค.65 (1) 20 ต.ค.66 (2)
	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการ ใช้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ภายในและภายนอกโรงเรียน	1 พ.ค.65 (1) 27 ต.ค. 66 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p><b>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</b> <b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทุกคน</p> <p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p><b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b></p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p><b>2.ขั้นดำเนินการ</b> (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)</p> <p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน สํารวจอุปกรณ์สำนักงานห้องเรียนและห้องประกอบการตลอดถึงเครื่องสาธารณูปโภคให้สมบูรณ์พร้อมใช้</p> <p>2.2 จัดทำบันทึกการแจ้งซ่อม</p> <p>2.3 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน</p> <p>2.4 ดำเนินการจัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง</p> <p>2.5 สํารวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานและอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดถึงระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้และเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>2.9 บันทึกการแจ้งซ่อมต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</b></p> <p>3.1 สํารวจความพึงพอใจ</p>	<p>5 พ.ค. 65 (1) 20 ต.ค. 66 (2)</p> <p>5 พ.ค.65 (1) 20 ก.พ. 66 (2) 31 มี.ค.65 (1) 23 ต.ค.66 (2)</p> <p>16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66 23 เม.ย.65</p> <p>16 พ.ค.65 (1) 18 มี.ค.66 (2)</p> <p>ตลอดปี การศึกษา</p> <p>18 ต.ค.65 (1) 26 มี.ค.66 (2)</p> <p>25 ก.ย.65 และ</p>



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<b>เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล</b> 1.แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุป การซ่อมบำรุง	- กิจกรรมซ่อมบำรุง 3.2 ตรวจสอบเช็คโต๊ะ แก้อื้อ กระจกและอุปกรณ์ สำนักงานตลอดถึงระบบไฟฟ้า ระบบท่อน้ำประปา ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ <b>4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา( A : ACT)</b> 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม - กิจกรรมซ่อมบำรุง นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ 4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	15 มี.ค.66 10 เม.ย.65  20 ต.ค.65 (1) 31 มี.ค.66 (2)  20 ก.ย.65 เทอม1 31 มี.ค.66 เทอม2

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม(กิจกรรมซ่อมบำรุง).....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อ		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ					300,000		
2	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงวัสดุครุภัณฑ์ใน ห้องเรียน อาคารเรียน และห้องปฏิบัติการ					1,000,000		
3	กระดาษ A4		120		10 รีม	1,200		
5	การจัดทำรูปเล่มสรุป งาน		5		500	2,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)						1,305,700		

## สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 1,303,700 บาท งบจัดหา..... บาท

ผู้เสนอ



(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ



(ชิตเตอร์จันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมซ่อมบำรุง

๑) พิมพ์

## บันทึกข้อความ

วันที่ 02 สิงหาคม พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติ งบประมาณในการจัดซื้ออะไหล่เครื่องปรับอากาศ

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สิ่งที่แนบมาด้วย ภาพตัวอย่างอะไหล่แอร์ และราคาอะไหล่

เนื่องจากกระผม นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ ของงบประมาณเพื่อจัดซื้ออะไหล่สำหรับเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วต่อการใช้งาน รายการอะไหล่ที่จัดซื้อเป็นอะไหล่ที่เสียบ่อยและต้องเปลี่ยนตลอดตามการใช้งานซึ่งต้องใช้ งบประมาณทั้งหมดเป็นจำนวนเงิน 33,130 บาท (สามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน) วัตถุประสงค์ ในการของงบประมาณในการจัดซื้อครั้งนี้ มีดังนี้

1. เพื่อง่ายต่อการตรวจเช็ค บัญชีรายจ่ายในงานซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศในโรงเรียน ว่าในปีหนึ่งใช้ งบประมาณในการซ่อมบำรุงมากน้อยขนาดไหน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและทันต่อการใช้งาน
3. สามารถตรวจสอบได้ในการซ่อมแต่ละครั้ง

ดังนั้นกระผม จึงขออนุมัติ งบประมาณในการจัดซื้อตามรายการอะไหล่ที่ได้แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานซ่อมบำรุง

ความเห็นของผู้บริหาร

.....  
.....

ความเห็นของผู้บริหาร

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



**ค่างานซ่อมบำรุง  
ปีการศึกษา 2565**

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน
09/06/2565	ค่าติดตั้งผ้าม่านกันแสง	38,650.00
30/05/2565	ค่าน้ำยาแอร์ R410 ใหญ่ (1 ถัง*3300)	3,300.00
31/05/2565	ค่าอะไหล่แอร์ แม็ค Erima 30Aip	280.00
31/05/2565	ค่าน้ำยาแอร์	1,760.00
31/05/2565	ค่ามอเตอร์สายพัดลม ฮาดารี	2,600.00
01/06/2565	ค่าคอมเพรสเซอร์แอร์ PH41 VPJR ไฟ 220 W	10,300.00
01/06/2565	ค่าคอมเพรสเซอร์แอร์ LG รุ่น DSS230 25000 BTU	5,800.00
02/06/2565	ค่าหลอดไฟติดตามห้องเรียน	947.00
02/06/2565	ค่าเปลี่ยนแผงรีโมทแอร์ บ้านพักซิสเตอร์	2,800.00
10/06/2565	ค่าน้ำยาแอร์ 8 กิโลกรัม	1,760.00
11/06/2565	ค่าผ้าม่าน ป้ายำนวนการช่าง	6,600.00
15/06/2565	ค่าเครื่องปรับอากาศ ห้อง ป.3/2	27,000.00
22/06/2565	ค่าพัดลมเพดาน 48" WEHUG 2ตัว*700บาท	1,400.00
29/06/2565	ค่าอุปกรณ์ติดตั้งพัดลม โคมอนุบาล	2,999.00
30/06/2565	ค่าซ่อมเครื่องตัดหญ้า โรงเรียน	1,375.00
12/07/2565	ค่าคอมเพรสเซอร์แอร์ ขนาด 40944 BTU (ห้องประชุมวันทา)	15,000.00
20/07/2565	ค่าส้อยางแป้นเป็น 4" ตราช้าง 4 อัน * 76 บาท	304.00
20/07/2565	ค่าสายชู 3 ดอน 115 มม. 1 แพ็ค * 35 บาท	34.00
20/07/2565	ค่ากัญแจ ทล.50 มม. "ISON" 1 อัน * 70 บาท	70.00
22/07/2565	ค่าน้ำยาแอร์ 10 กก. * 220 บาท	2,200.00
22/07/2565	ค่าพัดลมโคงร 16" 4 ตัว *1140	4,560.00
10/08/2565	ค่าซ่อมบำรุงเครื่องก๊อปปี้ปริ้น รุ่น RISO	6,900.00
10/08/2565	ค่าซ่อมทีวี 2 เครื่อง	2,300.00
10/08/2565	ค่าอะไหล่แอร์ ซ่อม ป.3/6	3,260.00
01/09/2565	ค่าซ่อมเครื่องอัดฉีดแรงน้ำ โรงซ่อม	1,450.00
05/09/2565	ค่าคอมเพรสเซอร์แอร์ Compressor ป.1/8	16,500.00
06/09/2565	ค่าน้ำยาแอร์ R-22 8 กก. * 220 บาท	1,760.00



แบบประเมินความพึงพอใจ



แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	✓				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน	✓				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	✓				
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	✓				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	✓				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	✓				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

..... หลังจากซ่อมสภาพดีใช้งานได้ดี และมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม  
 .....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		✓			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน		✓			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		✓			
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		✓			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		✓			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		✓			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างซ่อมได้ดี

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี		✓			
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		✓			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน		✓			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		✓			
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		✓			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		✓			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		✓			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
 .....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี		✓			
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		✓			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน		✓			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		✓			
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		✓			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		✓			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		✓			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	✓				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน	✓				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	✓				
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	✓				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		✓			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		✓			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่วยซ่อมได้ทันใจ      หตม์ ช่างน้อยเกินไป

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	✓				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน		✓			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		✓			
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม					
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม					
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม					
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม					
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ดีทุกครับ

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	✓				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน	✓				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	✓				
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	✓				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	✓				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	✓				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

..... การซ่อมบำรุง ช่างซ่อมเร็วทันใจ .....  
.....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอริยาไยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		✓			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน		✓			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวม		✓			
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		✓			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		✓			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		✓			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อคิด: สาธุกัใช้วาน ใ้ศรั้ง

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	✓				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปตามความรวดเร็วตามเนื้องาน		✓			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวม		✓			
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	✓				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	✓				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	✓				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
*ดีค่ะ*  
 .....

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ  
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง  
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/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	✓				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน	✓				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	✓				
<b>ด้านผู้รับบริการ</b>					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	✓				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	✓				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	✓				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างได้ซ่อมทันที มีอัธยาศัยดี

\*\*ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบบันทึกการแจ้งซ่อม

ใบแจ้งซ่อม	
เลขที่..... / .....	
<input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ.....	
<input checked="" type="checkbox"/> พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ พัดลม..... สถานที่ติดตั้ง ลาดกระบัง เขต 3 1/2/9 รายละเอียดของอาการ พัดลมไม่หมุน 1 ตัว <input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (นายเสนาทนต์ สันตสุขสิน) วันที่ 21 / 04 / 65	
<b>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</b> <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ 21 / 04 / 65 <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 21 / 04 / 65	<b>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</b> <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (นายเสนาทนต์ สันตสุขสิน) (.....) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง ศษ.ลค. ฝ่ายบริหารเขตทวีป วันที่..... / ..../ .... วันที่ 21 / 04 / 65
<b>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</b> <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..... (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่..... / ..../ .....	
<b>การพิจารณาการซ่อม</b>	
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ (ชิสเตอร์จันนัท ไพรงาม) วันที่ 6 / 04 / 65	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ 6 / 04 / 65
<b>ผลการดำเนินการซ่อม</b> เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่..... / ..../ .....	<b>ผลการตรวจการซ่อม</b> <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> 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  
 (นาง. พงษ์พรดี ส. ส. ส. ส. ส.) วันที่ 26/05/65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ        วันที่ 26 / 05 / 65</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม        วันที่ 26 / 05 / 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        (นาง. พงษ์พรดี ส. ส. ส. ส.)</p> <p>ลงชื่อ..... หน.ธุรการ-การเงิน        (นาง. จงใจดี)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่ 26 / 05 / 65</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..... ผู้อำนวยการ        (ชิตเตอร์จันท์ ไพโรงาม)</p> <p>วันที่ 27 / 05 / 65</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ        (บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์)</p> <p>วันที่ 29 / 05 / 65</p>
<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม        (.....)</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>วันที่..... / ..../ ..</p>



## ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... / .....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

 รายการ พัดลม 2 เครื่องในฟลอร์, สาย HDMI..... สถานที่ติดตั้ง ห้อง 3.3/2 อาคารโอรุพรพินันท์ 1 ชั้น 3

 รายละเอียดของอาการ 1. พัดลมไม่เริ่มเดินทั้ง 2 ตัว เมื่อเปิดไฟแล้ว 2. ขดลวดมอเตอร์ 3. สาย HDMI ต่อเข้าทีวีแล้ว
 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(สงวนลิขสิทธิ์ มูลนิธิฯ) วันที่ 30 / 10 / 65

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

 ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 30 / 10 / 65

 รับประทานผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 30 / 10 / 65

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

 เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ.....

(นางจกน ดอนกัน...)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

 ตำแหน่ง ผ.มอ.ศูนย์วิทยบริการ

วันที่ 30 / 10 / 65

ลงชื่อ.....

(นาย วิชาญ)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 30 / 10 / 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

(จิตรเจียรนันทน์ ไพโรจน์)

วันที่ 30 / 10 / 65

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 31 / 10 / 65

## ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่..... / ..../ ..

## ผลการตรวจการซ่อม

 ใช้งานได้ปกติ

 ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(สงวนลิขสิทธิ์ มูลนิธิฯ)

วันที่..... / ..../ ..



## ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... / .....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 พัสศุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... ปร.จก.กม.น.ก.อ.อ.ท.ก. สถานที่ติดตั้ง..... ๗.๒/๙

รายละเอียดของอาการ..... ๑๕๓.๖. ๗/๒๐๗ ๑๕๓.๖.๖๖ ๗/๒๐๗๖๖

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... Sme ผู้แจ้งซ่อม

(รพท๐๑ อ.บ.๗๖๕) วันที่ 31, 5, ๖5

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

 ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 31 / 5 / ๖5

 รับประทานผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 31 / 5 / ๖5

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

 เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(อ.จ.จ.ว. เค.ย.๑๕๓.๖)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง..... หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 31 / 5 / ๖5

วันที่ 31 / 5 / ๖5

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

 ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

 อื่นๆ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่..... / .....

## การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(จิตรเดอ์จันันท์ ไพรงาม)

วันที่ 1 / ๕ / ๖5

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 1 / ๕ / ๖5

## 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 พัดลม..... สถานที่ติดตั้ง ร. ๑/๒ อาคารโสตศอนาสิก

 รายละเอียดของอาการ พัดลมไม่เย็นทั้ง ๒ ตัวแล้ว (อาจเกิดปัญหาเครื่องในรุ่น ๑๕๕ ของคุณแล้ว)
 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

 ลงชื่อ [Signature] ผู้แจ้งซ่อม  
 (ช.กิตติภักดี สุทธิวิท) วันที่ 13 / 06 / ๖5

1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก <u>ช่างแจ้งว่าซ่อมได้แต่เครื่องซ่อมแล้วแต่ไม่เย็น</u> ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>13 / 06 / ๖5</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>13 / 06 / ๖5</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (อัครวิภา เศรษฐกิจ) (สมพร อวต)           ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>จาก กทม. ภูเก็ต</u> วันที่ <u>13 / 06 / ๖5</u> วันที่ <u>13 / 06 / ๖5</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>ร. กิตติภักดี</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
การพิจารณาการซ่อม <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้อำนวยการ (ช.ศ. เต๋อจันท์ ไพรงาม) (บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์) วันที่ <u>๑๖ / ๖ / ๖๕</u> วันที่ <u>14 / ๖ / ๖๕</u>	
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... ระยะเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่...../...../.....	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม (ช.กิตติภักดี สุทธิวิท) วันที่...../...../.....





## ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... / .....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

 รายการ ทีวี สถานที่ติดตั้ง นิเวศฯ 1/1

 รายละเอียดของอาการ สีจางจอภาพ - อ้า กระพริบ
 พัสด/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

 รายการ นาฬิกาปลุก สถานที่ติดตั้ง นิเวศฯ 1/1

 รายละเอียดของอาการ ไม่มีเสียงปลุกเมื่อ ๕ โมงเช้า
 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

 ลงชื่อ อรวรรณ ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวอรวรรณ อึ้งระวีพร วันที่ 25 / 7 / 65)

1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ <u>APL</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>25 / 7 / 65</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ <u>อรวรรณ</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>25 / 7 / 65</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ <u>APL</u> ลงชื่อ <u>APL</u> (อึ้งระวีพร) (อึ้งระวีพร) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>นางสาวอึ้งระวีพร</u> วันที่ <u>25 / 7 / 65</u> วันที่ <u>25 / 7 / 65</u>
--	---

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

<input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน	<input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <u>อึ้งระวีพร</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่..... / ..... / .....
--	--

## การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ <u>อึ้งระวีพร</u> ผู้อำนวยการ (ชิสเตอร์จันทร์ ไพรงาม) วันที่ <u>25 / 7 / 65</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ <u>อึ้งระวีพร</u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ <u>26 / 7 / 65</u>
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่..... / ..... / .....	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่..... / ..... / .....



## ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... / .....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

 รายการ จอโปรเจคเตอร์ สถานที่ติดตั้ง ห้อง ICEP 3 ชั้น 2  
 รายละเอียดของอาการ จอหลุด ต้องการให้เปลี่ยนส้อมเอาจอของ ICEP 3 ไปใส่ ICEP 1 และจอของจอ ICEP 1 ไปใส่ ICEP 3 แทน
 พัสด/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

 ลงชื่อ อริษา ทานออง ผู้แจ้งซ่อม

 (นางสาวอริษา ทานออง) วันที่ 26 / 07 / 2565

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

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

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

 วันที่ 26 / 7 / 65
 รับทราบผลการตรวจสอบ

 ลงชื่อ อริษา ทานออง ผู้แจ้งซ่อม

 วันที่ 26 / 07 / 2565

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

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

 ลงชื่อ.....  
 (นางสาวอริษา ทานออง)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

 ตำแหน่ง บรรณาธิการ

 วันที่ 26 / 7 / 65

 ลงชื่อ.....  
 (อริษา ทานออง)

หน.ธุรการ-การเงิน

 วันที่ 26 / 7 / 65

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

ร. กิตติศักดิ์

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่..... / ..../ ..

## การพิจารณาการซ่อม

 ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ  
 (ชิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)

 วันที่ 26 / 7 / 65
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

 วันที่ 27 / 7 / 65

## ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่..... / ..../ ..

## ผลการตรวจการซ่อม

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

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่..... / ..../ ..



## ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... / .....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

 รายการ..... หลอดไฟใต้โต๊ะ ..... สถานที่ติดตั้ง ตึกเจเนรัล 3 ห้อง 3.1/1

 รายละเอียดของอาการ..... หลอดไฟหลอดที่ 2 ไม่ติด
 พัสด/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวชญา (สงวนนาม)) 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..... ลงชื่อ.....

(นางสาว ชญา (สงวนนาม))

(นาย อนันต์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

หน.ธุรการ-การเงิน

 ตำแหน่ง แม่บ้าน

วันที่ 3 / 8 / 65

วันที่ 3 / 8 / 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  
 ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(ชิสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม)

วันที่ 3 / 8 / 65

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 4 / 8 / 65

## ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่..... / ..... / .....

## ผลการตรวจการซ่อม

 ใช้งานได้ปกติ

 ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่..... / ..... / .....



ใบแจ้งซ่อม	
เลขที่..... / .....	
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... <u>หลอดไฟ</u> ..... สถานที่ติดตั้ง <u>ร.3/3 อีทีไอเซฟ</u> รายละเอียดของอาการ..... <u>ไฟไม่ติด</u> ..... <u>กรณีพบ</u> <input type="checkbox"/> พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ..... <input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ..... <u>สมชาย ใจดี</u> ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่ <u>3 / 8 / 65</u>	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>สมชาย ใจดี</u> ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>3 / 8 / 65</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่..... / ..../ ..	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... <u>สมชาย ใจดี</u> ..... ลงชื่อ..... <u>สมชาย ใจดี</u> (.....) (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>ช่างซ่อม</u> วันที่ <u>3 / 8 / 65</u> วันที่ <u>3 / 8 / 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>.....</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่..... / ..../ ..	
การพิจารณาการซ่อม	
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... <u>สมชาย ใจดี</u> ..... ผู้อำนวยการ (.....) (.....) วันที่ <u>3 / 8 / 65</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>สมชาย ใจดี</u> ..... ผู้จัดการ (.....) (.....) วันที่ <u>4 / 8 / 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.....

 พัสต/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... แอร์ที่ห้องไม่ค่องเย็น..... สถานที่ติดตั้ง..... ป. 5 / 8

รายละเอียดของอาการ..... แอร์ที่ห้องไม่ค่องเย็น และ ตัดไปเอง

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(น.ส. วิภาพรรณ ระชากรณ์) วันที่ 5 / 8 / 65

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

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

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 5 / 8 / 65

 รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่..... / .....

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

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

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(อ.จ.จ.ว. เกษมณี) (สมพร อนันต์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน

ตำแหน่ง ม.ส.โง้ง หน้าที่ 6 / 8 / 65

วันที่ 5 / 8 / 65

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

ม. ศิตศิริศักดิ์

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่..... / .....

## การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ  
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(ชิสเตอร์จ่านันท์ ไพรงาม)

วันที่ 7 / 8 / 65

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  
 ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 8 / 8 / 65

## 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.....ภคภคณแอด.....สถานที่ติดตั้ง.....ชั้น 214รายละเอียดของอาการ.....ภคภคณ.....
 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ภคภคณ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่...../...../.....

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

 ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ภคภคณ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบวันที่.....27 / 1 / 66.....
 รับทราบผลการตรวจสอบ
ลงชื่อ.....ภคภคณ.....ผู้แจ้งซ่อมวันที่.....27 / 1 / 66.....

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

 เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)
ลงชื่อ.....ภคภคณ.....ลงชื่อ.....ภคภคณ.....

(.....) (นางสาวสมภาพ ทรัพย์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

หน.ธุรการ-การเงิน

ตำแหน่ง.....จกท. กว. 911.....วันที่.....27 / 1 / 66.....วันที่.....27 / 1 / 66.....

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

 ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

 อื่นๆ.....
.....ภคภคณ.....  
(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

## การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ  
ลงชื่อ.....ภคภคณ.....ผู้อำนวยการ(ซี.เตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
วันที่.....27 / 1 / 66.....
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ภคภคณ.....ผู้จัดการ(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)  
วันที่.....2 / 1 / 66.....

## ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

## ผลการตรวจการซ่อม

 ใช้งานได้ปกติ

 ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....


เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">  <div> <p>เลขที่...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....</p> <p>รายละเอียดของอาการ.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่</p> <p>รายการ..... <u>พัดลมเพดานห้อง ๒.๒/๔ เลี้ยว ตัว</u>..... สถานที่ติดตั้ง..... <u>ตึก โฉมฟ้า ตึกหน้าลิ้ง ชั้น ๒ ๒๐๒/๔</u></p> <p>รายละเอียดของอาการ..... <u>พัดลมไม่ทำงาน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ยานพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>รายละเอียดของอาการ.....</p> </div> </div>	
<p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>(<u>นายไพโรจน์ สุขสันต์</u>) วันที่ <u>๒ ก.พ. ๖๖</u></p>	
<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ <u>๒ / ๒ / ๖๖</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ <u>๒ / ๒ / ๖๖</u></p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....</p> <p>(<u>ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย</u>) (<u>นางสาวสมพร ราชกิจ</u>)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่ <u>๒ / ๒ / ๖๖</u></p> <p>วันที่ <u>๒ / ๒ / ๖๖</u></p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;"><u>ร. กิตติศักดิ์</u></p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	
การพิจารณาการซ่อม	
<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ</p> <p>(<u>ชิตเตอร์จันท์ ไพรงาม</u>)</p> <p>วันที่ <u>๓ / ก.พ. / ๖๖</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ</p> <p>(<u>บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์</u>)</p> <p>วันที่ <u>๕ / ก.พ. / ๖๖</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/เครื่องปรับอากาศ/เครื่องปรับอากาศ

รายการ: วิศวกรวิทยากร JCEP ชั้น 2 อาคาร.....สถานที่ติดตั้ง: JCEP ชั้น 3 อาคารเฉลิมพล ชั้น 2

รายละเอียดของอาการ: วิศวกรวิทยากร ชั้น 2 อาคารเฉลิมพล ชั้น 2

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

 ลงชื่อ  อธิชา.....ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาว อธิชา ราชกุล) วันที่ 30 / 1 / 66

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

 ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

 ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ  
วันที่ 30 / 1 / 66

 รับทราบผลการตรวจสอบ

 ลงชื่อ  อธิชา.....ผู้แจ้งซ่อม  
วันที่ 30 / 1 / 66

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

 เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
( อธิชา ราชกุล )  
ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ  
ตำแหน่ง วิศวกรวิทยากร  
วันที่ 30 / 1 / 66  
ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
( นางสาวสมพร วชิรกิจ )  
หน.ธุรการ-การเงิน  
วันที่ 30 / 1 / 66

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

 ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

 อื่นๆ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

## การพิจารณาการซ่อม

 เห็นควรอนุมัติ  
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( ชีสเตอร์จันทน์ ไพรงาม )  
วันที่ 30 / 1 / 66

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  
ลงชื่อ.....ผู้จัดการ  
( บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์ )  
วันที่ 2 / 1 / 66

## 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 31/10/66

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 31 / 10 / 66

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 31 / 10 / 66

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

หน.ธุรการ-การเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่ 31, 10, 66

วันที่ 31 / 10 / 66

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ.....

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(ชิตเตอร์จ้านันท์ ไพโรกรม)

วันที่ 31 / 10 / 2566

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 31 / 10 / 2566

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

(นางสมหมาย มณี) วันที่ 6 ธ.ค. 66

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

 ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 6 / 12 / 66

 รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 6 / 12 / 66

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

 เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ.....

(อ.ศ.จ.ว. เจริญพงศ์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่ 6 / 12 / 66

ลงชื่อ.....

(นางสาวสมพร ราชกิจ)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 6 / 12 / 66

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

 ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

 ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

 อื่นๆ.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

## การพิจารณาการซ่อม

 เห็นควรอนุมัติ  
 ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

วันที่ 6 / 12 / 66

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรัชย์ เจริญพงศ์)

วันที่ 7 / 12 / 66

## ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

## ผลการตรวจการซ่อม

 ใช้งานได้ปกติ

 ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(นางสมหมาย มณี)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... ส้อม HDMI เสีย ..... สถานที่ติดตั้ง ห้อง ม.1/3

รายละเอียดของอาการ.....

พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

สมชาย วิชากร พิเศษ วันที่ 6 ก.พ. 2566

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

- ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ  
วันที่ 6 / ก.พ. / 66

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม  
วันที่ 6 / ก.พ. / 2566

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

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

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม  
(สมชาย วิชากร พิเศษ)  
ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ  
ตำแหน่ง ผ.น.ก. มอ.จ.บ.  
วันที่ 6 / ก.พ. / 66

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสมภาพ รวีกัง)  
หน.ธุรการ-การเงิน  
วันที่ 6 / 2 / 66

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

ม. กิตติศักดิ์  
ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยกา  
(ชิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม)  
วันที่ 6 / ก.พ. / 2566

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ  
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)  
วันที่ 7 / ก.พ. / 2066

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/เครื่องปรับอากาศ

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวสุวิภา นพกร) วันที่ 6 / 11 / 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ 6 / 11 / 66</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ 6 / 11 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวสุวิภา นพกร) (นางสาวสมพร วิทยัง)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่ 6 / 2 / 66</p> <p>วันที่ 6 / 11 / 66</p>
---	---

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

.....  
.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ</p> <p>(ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม)</p> <p>วันที่ 6 / 11 / 66</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ</p> <p>(บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์)</p> <p>วันที่ 7 / 11 / 66</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.....

รายละเอียดของอาการ.....

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่ 07/02/66

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

 ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 07 / 02 / 66

 รับประทานผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 07 / 02 / 66

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

 เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

วันที่ 7 / 2 / 66

## 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 7 / ก.พ. / 2566

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(.....)

วันที่ 8 / ก.พ. / 2566

## ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

## ผลการตรวจการซ่อม

 ใช้งานได้ปกติ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....





## ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... ๒๒๘..... สถานที่ติดตั้ง..... ห้องดนตรี (ตึก ๖๖๖)

รายละเอียดของอาการ..... ฝาประตู ไม่เปิด และ ไม่ ทั่วทุกมุม

 พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... กว๊านเมือง..... สถานที่ติดตั้ง..... ห้องดนตรี (ตึก ๖๖๖)

รายละเอียดของอาการ..... กว๊านเมือง อากาศ อากาศ ไม่ทั่วทุกมุม

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

 ลงชื่อ..... *Rua*..... ผู้แจ้งซ่อม

(นาย.....) วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๖

1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <i>Rua</i> ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ ๙ / ๒ / ๖๖..... <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... <i>Rua</i> ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๙ / ๒ / ๖๖.....	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... <i>Rua</i> ..... ลงชื่อ..... <i>Rua</i> ..... (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ..... หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง..... วันที่ ๙ / ๒ / ๖๖ วันที่ ๙ / ๒ / ๖๖
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..... ..... (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
การพิจารณาการซ่อม	
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... <i>Rua</i> ..... ผู้อำนวยการ (ซีสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม) วันที่ ๙ / ๒ / ๖๖.....	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <i>Rua</i> ..... ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์) วันที่ ๙ / ๒ / ๖๖.....
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 checked="" type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... <u>เครื่องพิมพ์ ๒ ตัว</u> ..... สถานที่ติดตั้ง..... <u>ห้องวิทยุศาสตร์</u> รายละเอียดของอาการ..... <u>สีหมึกหมดลง ไม่พิมพ์</u> <input type="checkbox"/> พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ..... <input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ..... <u>ส.ท.</u> ผู้แจ้งซ่อม <u>ศาสตราจารย์ ดร. อนุสรณ์ ธรรมใจ</u> วันที่ <u>10 ก.พ. ๒๕๖๖</u>	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>ส.ท.</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>10 / ๑.๗ / ๖๖</u> <input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... <u>ส.ท.</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>10 / กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... <u>ส.ท.</u> ลงชื่อ..... <u>ส.ท.</u> (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง..... <u>ศาสตราจารย์ ดร. อนุสรณ์ ธรรมใจ</u> วันที่ <u>10, 2, ๖๖</u> วันที่ <u>10 / 2 / 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>ม.กิตติศักดิ์</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
การพิจารณาการซ่อม	
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... <u>ส.ท.</u> ผู้อำนวยการ (ศาสตราจารย์ ดร. อนุสรณ์ ธรรมใจ) วันที่ <u>10 / ก.พ. / ๒๕๖๖</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>ส.ท.</u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ <u>11 / ก.พ. / ๒๕๖๖</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.....

 พัด/ครกกันท์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่ 31 / 1 / 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ 31 / 1 / 66</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับประทานผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ 31 / 1 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) (นางสาวสมพร วาภิภัง)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่ 31 / 1 / 66</p> <p>วันที่ 31 / 1 / 66</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <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>(.....)</p> <p>วันที่ 31 / 1 / 66</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ 31 / 1 / 66</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...../.....	
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... <u>พัดลมไฟฟ้า 6</u> ..... สถานที่ติดตั้ง..... <u>ร.1/8</u> ..... รายละเอียดของอาการ..... <u>เปิดไม่ติด</u> ..... <input type="checkbox"/> พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ..... <input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ..... <u>พรวิภา ใสใจ</u> ..... ผู้แจ้งซ่อม <u>พรวิภา ใสใจ</u> วันที่ <u>13/ก.พ./66</u>	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>วิ</u> ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่..... <u>13</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>66</u> ..... <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่..... / ..... / .....	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... <u>วิ</u> ..... ลงชื่อ..... <u>นางสาวสมพร ราช</u> ..... (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง..... <u>ร.1/8</u> ..... วันที่..... <u>13</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>66</u> ..... วันที่..... <u>13</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>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 type="checkbox"/> อื่นๆ..... <u>วิ</u> (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่..... / ..... / .....	
การพิจารณาการซ่อม	
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... <u>สมชาย ใสใจ</u> ..... ผู้อำนวยการ (ชื่อเต็ม/ตำแหน่ง/ หน่วยงาน) วันที่..... <u>13</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>66</u> .....	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>วิ</u> ..... ผู้จัดการ (บาทหลวง/สุรชัย เจริญพงศ์) วันที่..... <u>14</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>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..... / ..... / .....



## ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 พัดลม/เครื่องปรับอากาศสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(หมื่นทิพย์ มอญพันธ์) วันที่ 14 / ก.พ. 66


1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ 14 / ก.พ. / 66 <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 14 / ก.พ. / 66	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (อัญญา เกษมรัตน์) (นางสาวสมพร วาภิรักษ์) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง: อ.พ.ท. ทร.เรจ. วันที่ 14 / ก.พ. / 66 วันที่ 14 / ก.พ. / 66
--	---

## 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

<input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน	<input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ๙. กิตติศัพท์ (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	--

## การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ (ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม) วันที่ 13 / ก.พ. / 2565	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ 13 / ก.พ. / 2565
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 พัดลม.....สถานที่ติดตั้ง ม. 3/3 ชั้น 4 อาคารกีฬา

รายละเอียดของอาการ พัดลมใช้เวลานานเกินไป.....

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
(นางสาวศิริชลก โสณัฐ) วันที่ 18/02/66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ 18 / 02 / 66</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 18 / 02 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ.....ลงชื่อ..... (นางสาวศิริชลก โสณัฐ) (นางสาวสมพร วิทยกิจ)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>นางสาวศิริชลก โสณัฐ</u> วันที่ 18 / 02 / 66</p> <p>วันที่ 18 / 02 / 66</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;"><u>ม. ศิริชลก</u></p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....</p>	
<p><b>การพิจารณาการซ่อม</b></p>	
<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ (ชิตเตอร์จันท์ ไพรงาม) วันที่ 19 / 02 / 2566</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ 20 / 02 / 2016</p>
<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม (.....)</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>วันที่...../...../.....</p>



ใบแจ้งซ่อม	
เลขที่...../.....	
<input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ.....	
<input checked="" type="checkbox"/> พัสด/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ <u>พัสด</u> ..... สถานที่ติดตั้ง <u>ห้อง 3/1 ชั้น 4 อาคารโรงเรียน</u> รายละเอียดของอาการ <u>น้ำไหลบนผนัง 007</u> .....	
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ <u>.....</u> ผู้แจ้งซ่อม ( <u>วิไลษา ศิริชัย</u> ) วันที่ <u>18/ก.พ./66</u>	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>18</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>66</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>18</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>66</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ( <u>.....</u> ) ( <u>นางสาวสมพร ทบิ๊ง</u> ) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>ว. มอ.ชัยวันพรองศ์ทวี</u> วันที่ <u>18/2/66</u> วันที่ <u>18</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>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 type="checkbox"/> อื่นๆ..... (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
การพิจารณาการซ่อม	
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ (ชิตเตอร์จำนนท์ ไพรงาม) วันที่ <u>19</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>66</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ <u>20</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>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...../...../.....

ใบแจ้งซ่อม	
<input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน เลขที่...../..... รายการ.....สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ.....	
<input checked="" type="checkbox"/> พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ.....เครื่องปรับอากาศ.....สถานที่ติดตั้ง.....ห้องคอมพิวเตอร์..... รายละเอียดของอาการ.....มีกลิ่นน้ำแข็งจมน้ำในกล่องแอร์.....	
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม..... (นางสาวอัญญา เกษมาตรี) วันที่ 23 / 9 / 66	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ..... วันที่ 23 / ก.ย. / 66 <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม..... วันที่ 23 / ก.ย. / 66	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ..... (นางสาวอัญญา เกษมาตรี) (นางสาวสมพร วิทยกิจ) ตำแหน่ง..... วันที่ 23 / ก.ย. / 66
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..... (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย..... ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....	
การพิจารณาการซ่อม	
เห็นควรอนุมัติ..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ..... (จิสดอร์จันท์ ไพรงาม) วันที่ 23 / ก.ย. / 66	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้จัดการ..... (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ 24 / ก.ย. / 66
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.....

 พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ.....ที่.....สถานที่ติดตั้ง.....ห้องป.4/1

รายละเอียดของอาการ.....หลอดไฟห้องป.4, หลอดไฟห้องหน้าห้องไม้สาย, ที่วัดค่าทางแยก

 ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่...../...../.....

## 1) การตรวจสอบเบื้องต้น

 ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

 ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ  
 วันที่...../...../.....

 รับทราบผลการตรวจสอบ

 ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม  
 วันที่...../...../.....

## 2) การซ่อมแซม / แก้ไข

 เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)  
 เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....  
 (.....) (นางสาวสมพร ทวีภักดิ์)

 ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ.....พน.สุรการ-การเงิน  
 ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

## 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...../...../.....

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

(.....)

วันที่...../...../.....

## 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.....ตัวพัดลมเพดานห้องโถง ๗/๑๕.....สถานที่ติดตั้ง.....ห้อง ๕.๕/๓ อาคารหอประชุมวิทยาลัย ๕

รายละเอียดของอาการ.....พัดลมหยุดหมุน ๓๓๖๖ โวลต์

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....สุภาวดี สุวารี ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวสุภาวดี สุวารี) วันที่.....๒๗/๐๖/๒๕๖๖

<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>๒๗ / ๐๖. / ๒๕๖๖</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....<u>นางสาวสุภาวดี สุวารี</u> ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่.....<u>๒๗ / ๐๖.๖๖ / ๒๕๖๖</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>นางสาวสมภาพร ราชกิจ</u></p> <p>(<u>นางสาวสมภาพร ราชกิจ</u>) (<u>นางสาวสมภาพร ราชกิจ</u>)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง.....<u>นางสาวสมภาพร ราชกิจ</u> วันที่.....<u>๒๗ / ๐๖. ๒๕๖๖</u></p> <p>วันที่.....<u>๒๗ / ๐๖. / ๒๕๖๖</u></p>
--	---

#### 3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

[Signature]

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

#### การพิจารณาการซ่อม

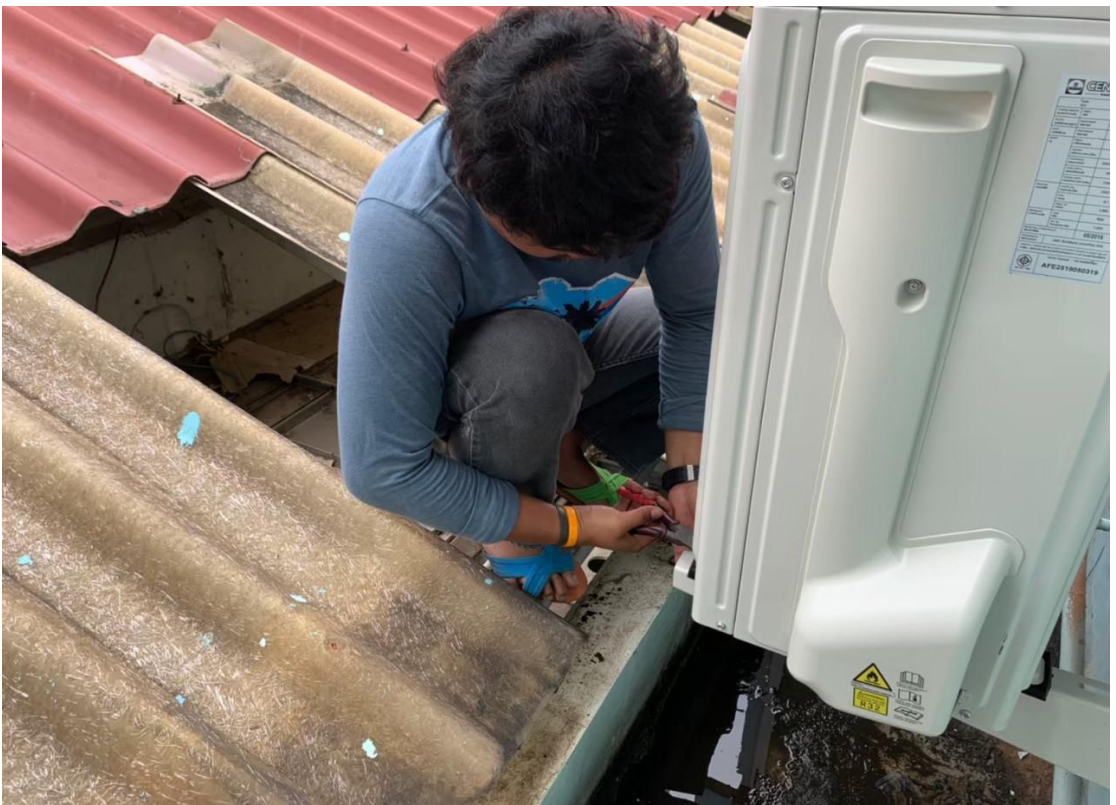
<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....<u>[Signature]</u> ผู้อำนวยการ</p> <p>(<u>ชิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม</u>)</p> <p>วันที่.....<u>๒๗ / ๐๖. / ๒๕๖๖</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....<u>[Signature]</u> ผู้จัดการ</p> <p>(<u>บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์</u>)</p> <p>วันที่.....<u>๒๗ / ๐๖. / ๒๕๖๖</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>

ประมวลรูปภาพกิจกรรม





ทีมช่างซ่อมบำรุงคอมเพลกซ์เซอร์เครื่องปรับอากาศที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมบำรุงติดตั้งเครื่องปรับอากาศ



ทีมช่างซ่อมบำรุงติดตั้งเครื่องปรับอากาศ





ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะ และเก้าอี้นักเรียนที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะ และเก้าอี้นักเรียนที่ชำรุด



ทึมซ่งซ่อมหล้งคาคาที่ร้ว



ทึมซ่งซ่อมหล้งคาคาที่ร้ว



ทีมช่างติดตั้งพัดลม



ทีมช่างติดตั้งพัดลม





ทีมช่างซ่อมพัสดุมพีดาน

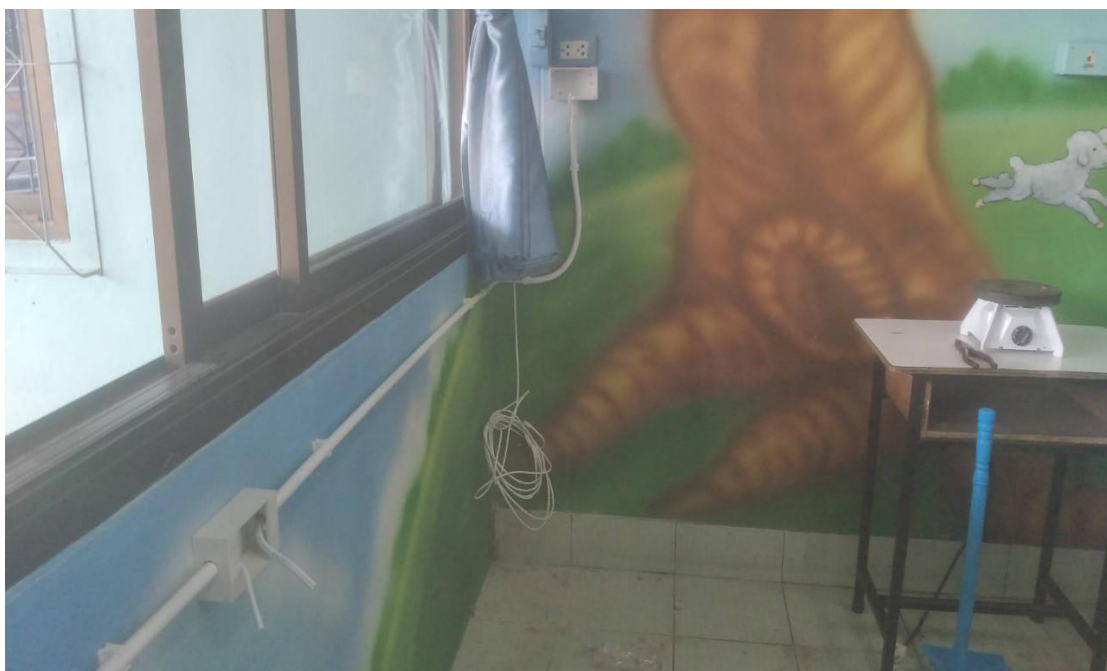


ทีมช่างซ่อมพัสดุมพีดาน





ทีมช่างติดตั้งสายไฟ



ทีมช่างติดตั้งสายไฟ



ซ่อมฝ้าหลังคาชั้น 5 ตึกยออาгим



ซ่อมฝ้าหลังคาชั้น 5 ตึกยออาгим





ทีมช่างซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้าโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ทีมช่างซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้าโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ทีมช่างซ่อมบำรุงหลอดไฟฟ้า



ทีมช่างซ่อมบำรุงหลอดไฟฟ้า