



รายงานผลการดำเนินงาน

งานซ่อมบำรุง

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายปฐมวัย

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 ขอขอบพระคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุง	ค
รายงานสรุปกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2564	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
ภาคผนวก	
- แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	7
- สรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมซ่อมบำรุง	11
- แบบประเมินความพึงพอใจ	15
- แบบบันทึกการแจ้งซ่อม	30
- ประมวลภาพกิจกรรม	44

งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุง

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	งานซ่อมบำรุง	1,300,320	66,260	1,234,060	-
	รวมทั้งหมด	1,300,320	66,260	1,234,060	

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 นางสาวนันณ์นิการ วันตรีย์

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 25 มีนาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566

3. เป้าหมาย

3.1 เจริญปริมาณ ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากร ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เจริญคุณภาพ ครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน

2. ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา

3. สรุปงานซ่อมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 1,300,320 บาท จ่ายจริง 66,260 บาท คงเหลือ 1,234,060 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - บาท เนื่องจาก มีการก่อสร้างและต่อเติมสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติม ตลอดถึงซ่อมแซมอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานตามอายุงาน

6. 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 และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 90.36 ของครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการด้านงานอาคาร สถานที่ได้อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนสามารถประหยัคงบประมาณในการจัดการเรื่องอาคารสถานที่ได้

ผู้เสนอ

นันทนิการ วันตรีย์
(นางสาวนันทนิการ วันตรีย์)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

สถานศึกษาที่ก่อสร้างมานาน อาจจะมีการชำรุดบางแห่ง ซึ่งตรงผู้สอนควร
 หน้าที่ตนเองสอนอยู่ มีปัญหาอะไร จำเป็นจะต้องมาแจ้งซ่อมที่ห้องธุรการ เท่านั้นที่
 ธุรการ จะนำส่งช่างไปซ่อมแซม ผู้สอนเลยไปเอง เป็นไม่เรียบร้อยค่ะ หวังใตมี
 มีปัญหาอะไรมาแจ้งช่างได้ทันที มีปัญหาได้ทันที เพื่อซ่อมแซมตามที่ได้แจ้งให้ช่างได้
 แล้ต้องระวังจะเกิดอุบัติเหตุ เพราะว่าเด็กไม่จับขึ้น บิดหนึ่งยังอ่อน ไตหระโงนิต
 หมดเลยจะเกิดอุบัติเหตุ ต้องมีให้คนช่วยทำให้ดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไปอย่างท้อเนื่องแล้
 อย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน
 และการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้
 สดชื่นขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....
 (นางสาวจันทร์ ไพรงาม)
 ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
 ผู้จัดการ โรงเรียนมารีอนุสรณ์

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมซ่อมบำรุง
ประจำปีการศึกษา 2565**

การประเมินผล กิจกรรมซ่อมบำรุง ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่าย
บริหารงานทั่วไป 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 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 สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage)

ค่าเฉลี่ย (Mean)

การวิเคราะห์ข้อมูล

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

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนาต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง

ประจำปีการศึกษา 2565

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2565

รายการ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ร้อยละ	แปลผล
1. ช่างซ่อมมีอรรถยาศัยดี	4.54	90.08	มากที่สุด

รายการ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ร้อยละ	แปลผล
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	4.40	88	มาก
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน	4.48	89.6	มาก
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	4.62	92.4	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.66	93.2	มากที่สุด
6. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	4.48	89.6	มาก
7. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	4.56	90.4	มากที่สุด
8. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	4.58	91.6	มากที่สุด
9. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	4.62	92.4	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	4.74	94.8	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.56	91.28	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่าความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2565 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.52 คิดเป็นร้อยละ 90.36 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อ 10 ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.74 คิดเป็นร้อยละ 94.8

ภาคผนวก



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

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม	1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	20 เม.ย 65 26 เม.ย.65

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>ภายในและภายนอก โรงเรียน</p> <p>2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ</p> <p>3.เพื่อสำรวจทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ ร่วมกับการจัดซื้อ งาน พัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน</p> <p>5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้ให้บริการ</p>	<p>1.3 เตรียมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคาร สถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยพร้อมใช้งาน</p> <p>1.4 เตรียมวางแผนการซ่อมแซมสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น โต้ะ แก้อื้อ กระดานและ อุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนระบบไฟฟ้า น้ำประปา ให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>1.5 จัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง</p> <p>1.6 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และ สาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/ โครงการ)(D : DO)</p>	<p>25 เม.ย.65</p> <p>11 มี.ค.65</p> <p>15 มี.ค.65(1)</p> <p>20 ต.ค.65(2)</p> <p>15 มี.ค.65(1)</p> <p>20 ต.ค.65(2)</p> <p>1 พ.ค.65(1)</p> <p>27 ต.ค. 65(2)</p>
<p>วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป้าหมายเชิงปริมาณ</p> <p>1.ครู นักเรียน และ บุคลากร โรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ ทุกคน</p>	<p>2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการ งานนักเรียน สำรวจอุปกรณ์สำนักงานห้องเรียนและ ห้องประกอบการตลอดถึงเครื่องสาธารณูปโภคให้ สมบูรณ์พร้อมใช้</p> <p>2.2 จัดทำบันทึกการแจ้งซ่อม</p>	<p>5 พ.ค. 65 (1)</p> <p>20 ต.ค. 6 (2)</p> <p>5 พ.ค.65 (1)</p> <p>20 ก.พ. 65 (2)</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p>	<p>2.3 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน</p> <p>2.4 ดำเนินการจัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง</p>	<p>31 มี.ค.65 (1) 23ต.ค.66 (2)</p> <p>16 พ.ค.65 - 31 มี.ค.66</p>
<p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>1.ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม</p>	<p>2.5 ดำรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.8 ให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น โต้ะ แก้วอี้ กระดานและอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนถึงระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ</p>	<p>23 เม.ย.65</p> <p>16 พ.ค.65 (1) 18 มี.ค.66 (2)</p>
<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>- ครู นักเรียน และบุคลากร โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ</p>	<p>2.9 บันทึกการแจ้งซ่อมต่างๆ</p> <p>2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>18 ต.ค.65 (1) 26 มี.ค.66 (2)</p>
<p>เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</p> <p>1.แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>3.1 สํารวจความพึงพอใจ - กิจกรรมซ่อมบำรุง</p> <p>3.2 ตรวจเช็ค โต้ะ แก้วอี้ กระดานและอุปกรณ์สำนักงานตลอดถึงระบบไฟฟ้า ระบบท่อน้ำประปาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>25 ก.ย.65 และ 15 มี.ค.66</p> <p>10 เม.ย.66</p>

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		1 ริม	120		
4	ค่าจัดทำรูปเล่มสรุปรงาน		100		2	200		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งล้านสามแสนสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						1,300,320		

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 1,300,320 บาท งบจัดหา..... บาท

ผู้เสนอ

นางสาวนันทนิการ วันตรีย์

(นางสาวนันทนิการ วันตรีย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

นายจตุพล อ่อนสีทัน

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

จิสเตอร์จันท์ ไพรงาม

(จิสเตอร์จันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

บาดหลวงสุรชัย เจริญพงศ์

(บาดหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมซ่อมบำรุง

บันทึกข้อความ

วันที่ 02 สิงหาคม พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติ งบประมาณในการจัดซื้ออะไหล่เครื่องปรับอากาศ

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สิ่งที่แนบมาด้วย ภาพถ่ายอย่างอะไหล่แอร์ และราคาอะไหล่

เนื่องจากระดม นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ ขอบประมาณเพื่อจัดซื้ออะไหล่สำหรับเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วต่อการใช้งาน รายการอะไหล่ที่จัดซื้อเป็นอะไหล่ที่เสียบ่อยและต้องเปลี่ยนตลอดตามการใช้งานซึ่งต้องใช้งบประมาณทั้งหมดเป็นจำนวนเงิน 33,130 บาท (สามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน) วัตถุประสงค์ในการของบประมาณในการจัดซื้อครั้งนี้ มีดังนี้

1. เพื่อจ่ายต่อการตรวจเช็ค บัญชีรายจ่ายในงานซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศในโรงเรียน ว่าในปีหนึ่งใช้งบประมาณในการซ่อมบำรุงมากน้อยขนาดไหน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและทันต่อการใช้งาน
3. สามารถตรวจสอบได้ในการซ่อมแต่ละครั้ง

ดังนั้นกระผม จึงขออนุมัติ งบประมาณในการจัดซื้อตามรายการอะไหล่ที่ได้แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)
หัวหน้างานซ่อมบำรุง

ความเห็นของผู้บริหาร
.....
.....

ความเห็นของผู้บริหาร
.....
.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(ซิลเดอร์จันทน์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ที.บาร์. เอ็นจิเนียริ่ง

เลขที่ 0/2

บิลเงินสด CASH SALE

188-82 ถนนลาดพร้าว ซ.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่ 04-08-2564

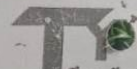
ชื่อผู้ซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
4 ชิ้น	แบริปรีคอมท์ ๑๕๗ 55UF	500	2000	-
4 ชิ้น	แบริปรีคอมท์ ๑๕๗ 60UF	520	2080	-
2 ชุด	มอเตอร์พัดลมขนาด ๑๕ นิ้ว 1/4HP	1650	3300	-
2 ชุด	มอเตอร์พัดลมขนาด ๑๕ นิ้ว 1/6HP	1850	3700	-
2 กบ.	แบริรีคอมท์ ๑๕๗ ๖๐UF	150	300	-
1 ชุด	มอเตอร์พัดลม ๑๕ นิ้ว	1000	1000	-
รวมเงิน			12380	-

ผู้รับเงิน

ขอขอบคุณ ท่านที่อุดหนุน



ที.บาร์. เอ็นจิเนียริ่ง

เลขที่ 1/2

บิลเงินสด CASH SALE

188-82 ถนนลาดพร้าว ซ.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่ 04-08-2564

ชื่อผู้ซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
4 ชุด	ลิ้นชักเหล็กเบอร์ 4 (Steel)	380	1520	-
4 ชุด	ลิ้นชักเหล็กเบอร์ 4 (W380)	380	1520	-
2 ชิ้น	ตุลฉนวนขนาด 3 นิ้ว	285	570	-
2 ชิ้น	ตุลฉนวนขนาด 4 นิ้ว	450	900	-
4 ชุด	ตุลฉนวนซิลิโคน E60N0	550	2200	-
2 ชุด	ตุลฉนวนโพลีเอทิลีน	1900	3400	-
4 ชิ้น	แบริกเคตกรงเหล็ก	450	1800	-
4 ชิ้น	แบริกเคตกรง ERINA 3001P	450	1800	-
2 ชิ้น	แบริกเคตกรง 380V	850	1700	-
2 ชุด	ตุลฉนวน 1000 มม	580	1160	-
4 ชิ้น	แบริปรีคอมท์ ๑๕๗ ๖๐UF	280	1120	-
4 ชิ้น	แบริปรีคอมท์ ๑๕๗ 55UF	285	1140	-
4 ชิ้น	แบริปรีคอมท์ ๑๕๗ 50UF	480	1920	-
รวมเงิน			20750	-

ผู้รับเงิน

ขอขอบคุณ ท่านที่อุดหนุน

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบบันทึกการแจ้งซ่อม

ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ _____ / _____

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน
 รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....
 รายละเอียดของอาการ.....

พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่
 รายการ..... แอร์ เจ็ด ชั้น อีอี..... สถานที่ติดตั้ง..... ๑.3/1
 รายละเอียดของอาการ..... เปิดไม่涼

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

ลงชื่อ อรุณรัตน์ ผู้แจ้งซ่อม
 (ส.ล.อรุณรัตน์ ทอพร) วันที่ 5 พ.ค. 2565

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก เปิดไม่涼
แอร์ เจ็ด ชั้น อีอี
 ลงชื่อ อรุณรัตน์ ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 วันที่ 5 พ.ค. 2565

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

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ อรุณรัตน์ (ส.ล.อรุณรัตน์ ทอพร)
 ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 ตำแหน่ง ส.ล. อำนวยการเงิน
 วันที่ 5 พ.ค. 2565

ลงชื่อ อรุณรัตน์
 หน.ธุรการ-การเงิน
 วันที่ 5 1 5 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ.....

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

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ อรุณรัตน์ ผู้อำนวยการ
 (ซิสเตอร์จ้านท์ ไพรงาม)
 วันที่ 5 พ.ค. 2565

ลงชื่อ อรุณรัตน์ ผู้จัดการ
 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
 วันที่ 6 พ.ค. 2565

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

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

ผลการตรวจการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... โถปั่นทุกดวง สถานที่ติดตั้ง ตึกอนุบาล ห้องอนุบาล 1/6

รายละเอียดของอาการ..... โถปั่นไม่พองตัวหมดทุกดวง

พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... หญิงวิภา แก้ววัลย์ ผู้แจ้งซ่อม
(หญิงวิภา แก้ววัลย์) วันที่..... 6 / 11 / 2565

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... <u>หญิงวิภา แก้ววัลย์</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่..... <u>6 / 11 / 2565</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... <u>หญิงวิภา แก้ววัลย์</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่..... <u>6 / 11 / 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>หญิงวิภา แก้ววัลย์</u> (หญิงวิภา แก้ววัลย์) ลงชื่อ..... <u>หญิงวิภา แก้ววัลย์</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง..... <u>หน.อ.เชษฐาพรหมทอง</u> วันที่..... <u>6 / 11 / 2565</u> วันที่..... <u>6 / 11 / 2565</u></p>
---	---

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน อื่นๆ.....

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

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... <u>หญิงวิภา แก้ววัลย์</u> ผู้อำนวยการ (ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพโรงาม) วันที่..... <u>6 / 11 / 2565</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... <u>หญิงวิภา แก้ววัลย์</u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่..... <u>6 / 11 / 2565</u></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..... 1. 11/01/15 2. 16/01/15 สถานที่ติดตั้ง..... 3. อาคาร 1/3

รายละเอียดของอาการ..... 1. 11/01/15 1 หลอดดับ 2. 16/01/15 หลอดไฟเส้นหลอดดับ 1 หลอด

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(คุณชอเกียรติ ศรีจันทร์) วันที่ 11 / 5 / 2555

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ 11 / 5 / 2555</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 11 / 5 / 2555</p>	<p>2) การซ่อมแซม / แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (นายสุภากร เดวรินทร์) (คุณสมชาย งามใจ)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่ 11 / 5 / 2555 วันที่ 11 / 5 / 2555</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 (ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม) วันที่ 12 / 5 / 2555</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ 12 / 5 / 2555</p>
---	---

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

ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ _____

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

ทัศนวิสัย/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ: ฝ้าโรงรถ สถานที่ติดตั้ง: รวม 2/5

รายละเอียดของอาการ: ฝ้าโรงรถ โหลงมี...

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ สม ผู้แจ้งซ่อม
(สมชาย สมใจ) วันที่ 12/5/65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>สม</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>12/5/65</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>สม สมใจ</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>12/5/65</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>สม</u> ลงชื่อ <u>สม</u> (<u>สมชาย สมใจ</u>) (<u>สมชาย สมใจ</u>) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง <u>ช่าง. มอ. วิชา</u> วันที่ <u>12/5/65</u> วันที่ <u>12/5/65</u></p>
--	--

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน อื่นๆ.....

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

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>สมชาย สมใจ</u> ผู้อำนวยการ (<u>ซีสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม</u>) วันที่ <u>12/5/65</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>สมชาย สมใจ</u> ผู้จัดการ (<u>บาทหลวงสรชัย เจริญพงศ์</u>) วันที่ <u>12/5/65</u></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

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน เลขที่.....
 รายการ: อุปกรณ์สำนักงาน สถานที่ติดตั้ง: ๑๓/๑ สภ.ปอ.๑๕ ๒
 รายละเอียดของอาการ: หม้อน้ำ/อะไหล่ลูก
 พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่
 รายการ:..... สถานที่ติดตั้ง:.....
 รายละเอียดของอาการ:.....
 ยานพาหนะ
 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....
 รายละเอียดของอาการ:.....

ลงชื่อ: อรอรณ ผู้แจ้งซ่อม
 (ส.อ.อรอรณ ขอมหา) วันที่ 29/๗/๖5

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ: <u>อร</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่: <u>29 / ๗.๑. / ๖5</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ: <u>อรอรณ</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่: <u>29 / ๗.๑. / ๖5</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>อร</u> ลงชื่อ: <u>วิ</u> (นางจ.อ. อรอรณ) (วิภาดา อภิ)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง: <u>ผู้รับผิดชอบ</u> วันที่: <u>29 / ๗.๑. / ๖5</u> วันที่: <u>29 / ๗.๑. / ๖5</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>มา/ก้อ</u></p> <p>(.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง:..... วันที่:...../...../.....</p>	
<p>การพิจารณาการซ่อม</p>	
<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ: <u>วิภาดา</u> ผู้อำนวยการ (ซิสเตอร์จ่านันท์ ไพรงาม) วันที่: <u>29 / ๗.๑. / 25๖5</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ: <u>วิภาดา</u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่: <u>28 / ๗.๑. / ๖5</u></p>
<p>ผลการดำเนินการซ่อม</p> <p>เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง</p> <p>ผลการซ่อม.....</p> <p>ลงชื่อ:..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่:...../...../.....</p>	<p>ผลการตรวจการซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....</p> <p>เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ:..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่:...../...../.....</p>

ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ 1 ที่ติดตั้งบนผนังเด็ก..... สถานที่ติดตั้ง ที่ก. 1 ชั้น 2 ห้องประชุม 1

รายละเอียดของอาการ 1. ชักตุ๊กโตะและโตะทำใน 0.5 ชั่วโมง

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(น.ส. เสาวลักษณ์ ตอวงษ์ โทร) วันที่ 8 / มิ.ย. / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 8 / มิ.ย. / 65

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 8 / มิ.ย. / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... (นายทศ ดอนสีกัน) ลงชื่อ..... (เสาวลักษณ์ ตอวงษ์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ (เสาวลักษณ์ ตอวงษ์)

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์..... หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 8 / มิ.ย. / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ.....

.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 11 / มิ.ย. / 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/เครื่องปรับอากาศ/อาคารสถานที่

รายการ วิทยุทัศน์ (TV) สถานที่ติดตั้ง ห้องนอน 114

รายละเอียดของอาการ วิทยุทัศน์ (TV) ไม่สามารถเปิดดูได้

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ ศิริชัย ผู้แจ้งซ่อม
(น.ส.ศิริชัย สิริพันธ์) วันที่ 3 / 8 / 65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>ศิริชัย</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>3 / 8 / 65</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>น.ส.ศิริชัย สิริพันธ์</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>3 / 8 / 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>ศิริชัย</u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง <u>จ.ร.ก. ภา.เจ.จ.</u> วันที่ <u>3 / 8 / 65</u></p> <p>ลงชื่อ <u>ศิริชัย</u> หน.ธุรการ-การเงิน วันที่ <u>3 / 8 / 65</u></p>
---	--

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

อื่นๆ.....

น. ศิริชัย สิริพันธ์
(.....)
ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>ศิริชัย</u> ผู้อำนวยการ (ช.ส.เตอร์จันท์ ไพโรจน์) วันที่ <u>3 / 8 / 65</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>ศิริชัย</u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุชัย เจริญพงศ์) วันที่ <u>4 / 8 / 65</u></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/คอมพิวเตอร์/อาคารสถานที่

รายการ..... ใบแจ้งซ่อมพัดลมเครื่องปรับอากาศ..... สถานที่ติดตั้ง..... ตึกอำนวยการ ๑/1

รายละเอียดของอาการ..... พัดลมไม่ทำงาน

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ Sal N ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวสุวิมลวรรณ นิลโสภา) วันที่ 6 / 8 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ Sal N ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 6 / 8.ค. / 65

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ Sal N ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 6 / 8.ค. / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ Sal N ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 6 / 8.ค. / 65

ลงชื่อ Sal N ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 6 / 8 / 65

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

วันที่ 6 / 8.ค. / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

อื่นๆ.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ Sal N ผู้อำนวยการ

(ชิตเตอร์จันท์ ไพรงาม)

วันที่ 7 / 8.ค. / 65

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ Sal N ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรัชชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 8 / 8.ค. / 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/เครื่องปรับอากาศ/อาคารสถานที่

รายการ พัดลมเพดาน ห้อง 1 และ 2 สถานที่ติดตั้ง ห้องนอน ต.วัดชุมพล

รายละเอียดของอาการ พัดลมไม่หมุน

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ วิฑูรย์ พุกโก ผู้แจ้งซ่อม
(ช่างควบคุมช่าง พุกโก) วันที่ 17/10/65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 14/10/65

รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ วิฑูรย์ พุกโก ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 17/10/65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ.....

(วิฑูรย์ พุกโก)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ช่างควบคุมช่าง

วันที่ 17/10/65

ลงชื่อ.....

(วิฑูรย์ พุกโก)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 17/10/65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

อื่นๆ.....

ผ. วิฑูรย์ พุกโก

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ</p> <p>(<u>ชิตเตอร์จันทร์ ไพรงาม</u>)</p> <p>วันที่ <u>17/10/65</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ</p> <p>(<u>บาทหลวงสุชัย เจริญพงศ์</u>)</p> <p>วันที่...../...../.....</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

รายการ..... ไรต์ติ้ง..... สถานที่ติดตั้ง..... ยูนิต 2/A

รายละเอียดของอาการ..... ไรต์ติ้ง..... ไรต์ติ้ง..... ไรต์ติ้ง..... ไรต์ติ้ง.....

ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่ 14 / 11 / 65

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วันที่ 14 / 11 / 65</p> <p><input type="checkbox"/> รับประทานผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ 14 / 11 / 65</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>(.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่ 14 / 11 / 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</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ 14 / 11 / 65</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จัดการ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ 16 / 11 / 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...../.....	
<input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ..... สถานที่ติดตั้ง..... รายละเอียดของอาการ.....	
<input checked="" type="checkbox"/> พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ รายการ..... <u>ห้องน้ำชั้น</u> สถานที่ติดตั้ง..... <u>ตึกอนุบาล หอ 115</u> รายละเอียดของอาการ..... <u>ห้องน้ำชั้น</u>	
<input type="checkbox"/> ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... รายละเอียดของอาการ.....	
ลงชื่อ <u>พ.พ.ธรรม ธรรม</u> ผู้แจ้งซ่อม (<u>พ.พ.ธรรม ธรรม</u>) วันที่ <u>2 / 2 / 66</u>	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ <u>2 / 2 / 66</u> <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>2 / 2 / 2566</u>	2) การซ่อมแซม / แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (<u>พ.พ.ธรรม ธรรม</u>) (<u>นางสาวสมภาพร วาภิรักษ์</u>) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง..... วันที่ <u>2 / 2 / 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 (.....) วันที่ <u>3 / 2 / 2566</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้จัดการ (.....) วันที่ <u>3 / 2 / 2066</u>
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง ผลการซ่อม..... ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม (.....) วันที่...../...../.....	ผลการตรวจการซ่อม <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่...../...../.....

ประมวลรูปภาพกิจกรรม



ทีมช่างซ่อมแซมแอร์



ทีมช่างซ่อมแซมแอร์



ทีมช่างซ่อมแซมคอมแอร์



ทีมช่างซ่อมแซมคอมแอร์



ทีมช่างซ่อมแซมกระจกบอร์ดคอนูบาล



ทีมช่างซ่อมแซมกระจกบอร์ดคอนูบาล



ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้



ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้



ทีมช่างซ่อมเครื่องเสียง



ทีมช่างซ่อมเครื่องเสียง



ทีมช่างซ่อมโทรทัศน์



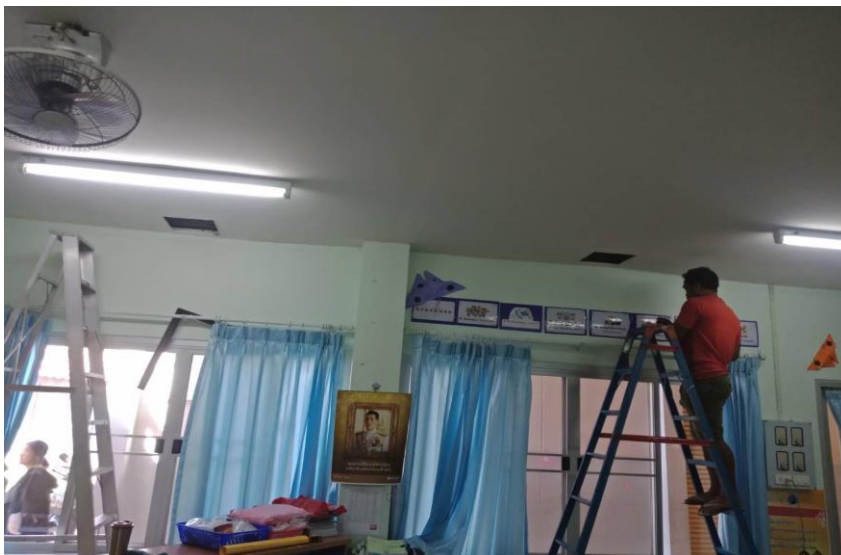
ทีมช่างซ่อมโทรทัศน์



ทีมช่างซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมฝ้าเพดานในห้องเรียน



ทีมช่างซ่อมบำรุงพัฒนาระบายอากาศ



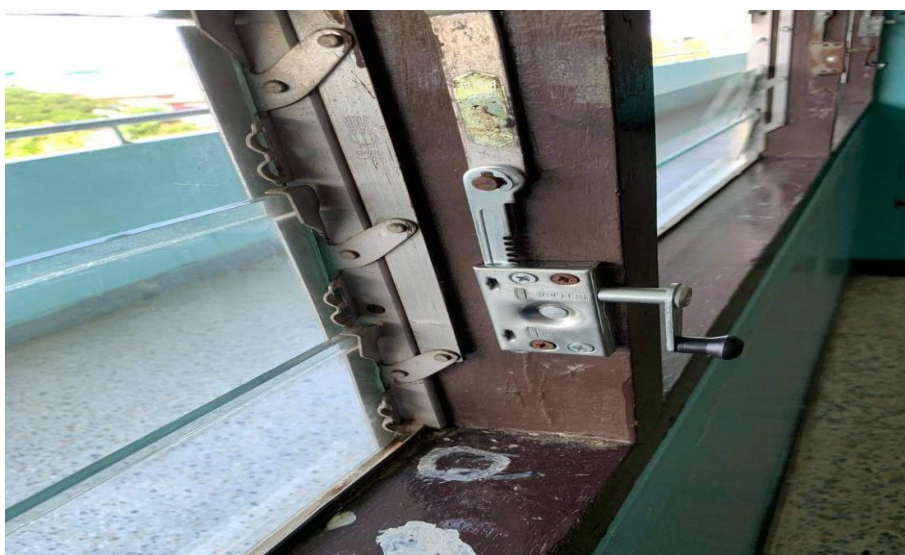
ทีมช่างติดตั้งเคอร์ประตูอาคารจอห์นปอลเพื่อความสวยงาม



ทีมช่างติดตั้งเคอร์ประตูอาคารจอห์นปอลเพื่อความสวยงาม



ทีมช่างซ่อมแซมบานเกร็ดหน้าต่างในห้องเรียน



ทีมช่างซ่อมแซมบานเกร็ดหน้าต่างในห้องเรียน



ทีมช่างซ่อมทีวีห้องเรียนอนุบาล



ทีมช่างซ่อมทีวีห้องเรียนอนุบาล



ทีมช่างติดตั้งระบบสัญญาณwifi



ทีมช่างติดตั้งระบบสัญญาณwifi



ทีมช่างซ่อมธงชาติระดับอนุบาล



ทีมช่างซ่อมธงชาติระดับอนุบาล