



รายงานผลการดำเนินงาน

งานโสตทัศนูปกรณ์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ปีการศึกษา ๒๕๖๖
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อำเภอมือจอบบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ



facebook

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำปี 2566 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้โสตทัศนูปกรณ์เป็นส่วนที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ เป็นหนึ่งในองค์ประกอบของกระบวนการสื่อสารการนำเสนอหรือการสอน เช่น จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียนเป็นต้น มีการส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนั้นโสตทัศนูปกรณ์ จึงมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งต่อการนำเสนอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารสร้างความสนใจและช่วยกระตุ้นความสนใจของผู้ชมส่งเสริมลักษณะการเรียนรู้และความเข้าใจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็แนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานโสตทัศนูปกรณ์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานโสตทัศนูปกรณ์	ค
รายงานสรุปกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2566	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	4
ภาคผนวก	
- แผนงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2566	7
- แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	10
- ใบแจ้งซ่อม	11
- รายการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์	45
- แบบประเมินความพึงพอใจ	52
- ภาพกิจกรรม	62

งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	งานโสตทัศนูปกรณ์	2,550,000	2,565,319	-	15,319
	รวมทั้งหมด	2,550,000	2,565,319	-	15,319

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2566

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ นายกวีพงษ์ พลเสพ งาน โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 4 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 6 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4

1. ผู้รับผิดชอบ 1. นายกวีพงษ์ พลเสพ
2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึง 15 มีนาคม พ.ศ. 2567
3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ของนักเรียน ครู และบุคลากรได้รับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
อย่างเพียงพอ

เชิงคุณภาพ นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
อย่างเพียงพอ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของนักเรียน ครูและบุคลากรรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
อย่างเพียงพอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงพร้อมใช้งาน
2. ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา
3. สรุปงานซ่อมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีดังนี้

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

สถานที่เก็บอุปกรณ์

1. ห้องเซฟเวอร์
2. ห้องธุรการ-การเงิน

5. งบประมาณ

ตั้งไว้...2,550,000...บาท จ่ายจริง...2,565,319..... บาท คงเหลือ..... บาท
เกินงบประมาณที่ตั้งไว้..... 15,319.....บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. สรุปผลการติดตั้งซ่อมแซม
2. แบบสำรวจความพึงพอใจงานติดตั้งซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์
3. แจ้งซ่อมออนไลน์

7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จใน แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
- ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์อย่างเพียงพอ	-ร้อยละ 93.65 ของครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์อย่างเพียงพอ	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ช่วยเพิ่มการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

ลงชื่อ 

(นายกวีพงษ์ พลเสพ)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ 

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อเนื่องจาก

ควรจัดนิเทศใหม่ และ งดมอบหมาย

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ 

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

ในทำเนิเทศต่อหน้า

ลงชื่อ 

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์
ประจำปีการศึกษา 2566

การประเมินผล กิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2566 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด
 วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ครูเจ้าหน้าที่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2566 กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร (\bar{x}) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

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

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

การวิเคราะห์ข้อมูล

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

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์
ประจำปีการศึกษา 2566

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2566

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
	1.1 มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน	4.87	1.12	93.12	มากที่สุด
	1.2 ให้บริการด้วยความสุภาพ สะดวก รวดเร็ว กระจ่างหรือร้อน และเต็มใจให้บริการ	4.91	1.41	92.37	มากที่สุด
	1.3 ให้คำปรึกษา และ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.71	2.35	93.48	มากที่สุด
	1.4 ปรับปรุงให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	4.53	1.27	91.34	มาก
2.	ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์				
	2.1 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและ ห้องประชุม	4.91	2.38	97.36	มากที่สุด
	2.2 ความพร้อม/ความสมบูรณ์ ของวัสดุและอุปกรณ์ในการให้บริการ	4.84	2.71	96.24	มากที่สุด
	2.3 ความสะอาดและเป็นระเบียบของฝ่ายบริการงานโสตทัศนูปกรณ์	4.78	1.66	91.48	มากที่สุด
	2.4 การติดตั้งอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.67	2.56	92.55	มากที่สุด
	2.5 อุปกรณ์ที่ติดตั้งมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	4.79	2.19	93.91	มากที่สุด
	2.6 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	4.58	2.47	94.65	มากที่สุด
	เฉลี่ยรวม	4.76	2.01	93.65	มากที่สุด

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ด้านความพึงพอใจผู้แจ้งซ่อม ข้อ 2.1 ความพึงพอใจหลังติดตั้งสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.36

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ภาคผนวก



ลำดับที่ ๒๒ หน่วยงาน... โสตทัศนูปกรณ์..... ฝ่าย... บริหารงานทั่วไป.....
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ ๔ ยุทธศาสตร์ข้อที่ ๖... เป้าหมายข้อที่ ๑.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ ๒..... ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒.๔.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ภายใน โรงเรียน ๒. เพื่อติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียน ๓. เพื่อทำทะเบียนวัสดุ/ อุปกรณ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ ในโรงเรียน ๔. เพื่อสรุปรายงานการ ให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน ๕. เพื่อสำรวจความพึง พอใจการให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน เป้าหมายเชิงปริมาณ ๑. ห้องเรียนทุกห้องทำ การภายในโรงเรียนมารีย์ อนุสรณ์ ๒. ห้องประชุมทุกห้อง ได้แก่	๑. ชั้นวางแผน(P : PLAN) ๑.๑ เตรียมคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน ๑.๒ เตรียมให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ ภายในโรงเรียน ๑.๓ เตรียมติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน ๑.๔ เตรียมสรุปรายงานการให้บริการระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน ๑.๕ เตรียมสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน ๒. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/ โครงการ(D : DO) ๒.๑ ประชุมหรือประชาสัมพันธ์ชี้แจงการ ให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ ครู/นักเรียนใน โรงเรียน ๒.๒ จัดทำแบบบันทึกการขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ๒.๓ จัดทำตารางบันทึกการให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ ๒.๔ ชี้แจงแนวปฏิบัติการให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ แก่นักเรียนและครู ในช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน เว็บไซต์ หรือติดบอร์ด	๒๗ มี.ค. ๖๖ ๑๐ พ.ค. ๖๖ ๒๐ เม.ย. ๖๖ ๒๕ เม.ย. ๖๖ ๑๕-๓๐ ก.ย. ๖๖ (๑) ๘-๒๗ ก.พ. ๖๗ (๒) ๑๐ พ.ค. ๖๖ ๗ พ.ค. ๖๖ ๘ พ.ค. ๖๖ ๑๐ พ.ค. ๖๖

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
<p>- ห้องประชุมวันทามารีย์</p> <p>- ห้องประชุมใต้วัดแม่พระแห่งสายประคำศักดิ์สิทธิ์</p> <p>- ห้องประชุมเล็ก</p> <p>อาคารแมรี่โดม</p> <p>- อาคารแมรี่โดม</p> <p>- โรงอาหารยออาгим</p> <p>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</p> <p>๑. ห้องเรียนทุกห้องทำการมีโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้</p> <p>๒. ห้องประชุมทุกห้องมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของห้องเรียนทำการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์มีโสตทัศนูปกรณ์เครื่องมือการติดตาม/ประเมินผล</p> <p>๑. แบบบันทึกการใช้วัสดุ/อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>๒. แบบบันทึกการใช้ห้องประชุม</p>	<p>๒.๕ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนตามที่มีผู้ใช้บริการร้องขอ</p> <p>๒.๖ จัดทำทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>๒.๗ ประสานงานส่งหมายเลขทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ ในงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้กับงานจัดซื้อและงานพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน เพื่อลงทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน</p> <p>๒.๘ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>๓. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK)</p> <p>๓.๑ บันทึกการใช้วัสดุ/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>๓.๒ บันทึกการใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>๓.๕ สำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>๔. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT)</p> <p>๔.๑ สรุปสถิติการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เป็นรายวัน/สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา</p> <p>๔.๒ สรุปผลบันทึกการใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียน</p> <p>๔.๓ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน</p> <p>๔.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานโสตทัศนูปกรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑๖ พ.ค. ๖๖ - ๑๕ มี.ค. ๖๗</p> <p>๓๐ เม.ย.-๑๓ พ.ค. ๖๖</p> <p>๘ พ.ค.๖๖-๑๕ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๕-๓๐ ก.ย. ๖๖ (๑) ๘-๒๗ ก.พ. ๖๗ (๒)</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>๑๕-๓๐ ก.ย. ๖๖ และ ๘-๒๗ ก.พ. ๖๗</p> <p>๑๐-๒๐ ก.ย. ๖๖ และ ๑๕ - ๒๐ มี.ค. ๖๗</p> <p>๒๑ ต.ค. ๖๖ เทอม ๑ ๒๐ มี.ค. ๖๗ เทอม ๒</p> <p>๑ ต.ค. ๖๖ เทอม ๑ ๑๕ มี.ค. ๖๗ เทอม ๒</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
๓. รายงานสรุปผลงาน โสตทัศนูปกรณ์	เพื่อส่งต่อให้กับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	๓๐ ต.ค. ๖๖ เทอม ๑ ๓๑ มี.ค. ๖๗ เทอม ๒

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน งานโสตทัศนอุปกรณ์ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาษ A4		120	-	2 รีม	240	-	
2	กระดาษฟोटโต้ A4		200	-	1 รีม	200	-	
3	ค่าเช่าเล่ม		90	-	3	270	-	
4	ถ่านไมล์ ลอย		480	-	21	10,080	-	
5	สาย HDMI		890	-	41	36,490	-	
6	ขาไมล์		1,200	-	2	2,400	-	
7	คอไมล์		20	-	16	320	-	
8	จอ LCD		2,500,000	-	1	2,500,000	-	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)						2,550,000	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

 งบโรงเรียน 2,550,000 บาท งบจัดหา

ผู้เสนอ



(นายกวีพงษ์ พลเสถ)

หัวหน้างานโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้เห็นชอบ



(ชิสเตอร์จรรย์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้พิจารณา



(นายจตุพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ



(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ใบแจ้งซ่อม



ทรง 05, 03/

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงาน/คอมพิวเตอร์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง
สำนัก HPMI	สำนักข้อมูลกลางของจังหวัด	ร. 2/6

งานการพิมพ์

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ... ผู้แจ้งซ่อม
ตำแหน่ง... วันที่ 22/5/66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ช่างซ่อมอาคารได้ใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ... ผู้รับแจ้ง วันที่ 22/5/66</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 22/5/66</p>	<p>2) การซ่อมแซมเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้รับผิดชอบ/ผู้จำหน่ายอยู่ในที่ระงับการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการกรณีค่าใช้จ่าย</p> <p>ลงชื่อ... (ผู้แจ้ง) (ผู้รับแจ้ง) วันที่ 22/5/66 (วันที่ 22/5/66)</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของหรือช่างรับจ้าง/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ... ผู้ได้รับมอบหมาย () ตำแหน่ง วันที่ / /</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ... (ชื่อหัวหน้างาน/โครงการ) วันที่ 22/5/66</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ... (บาทหลวง คร. ชีกร์ พันธสมบัติ) วันที่ 22/5/66</p>
--	---

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 22.5.66 ถึง วันที่ 23.5.66 รวมเวลาซ่อม 02 ชั่วโมง

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ

ลงชื่อ... ผู้ซ่อม
วันที่ 23/5/66



แบบ 05 / 032

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่
1. พัดลม	พัดลม 12 นิ้ว พัดลม	2/2/1 - ชั้น 4
2 สาย HDMI	สาย HDMI 1 เมตร สีดำ	
3 ลำโพง	ลำโพง 2 ตัว	

อุปกรณ์

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่

ลงชื่อ วิภา ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 24/05/66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบและสามารถใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้งานได้ติดต่อ</p> <p>ลงชื่อ <u>วิภา</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ <u>24/05/66</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>วิภา</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>24/05/66</u></p>	<p>2) การซ่อมแซมเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุม/ผู้ซ่อมอยู่ในช่วงรอคอย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้ควบคุมแจ้งการซ่อมบำรุงดำเนินการกรณีล่าช้า</p> <p>ลงชื่อ <u>วิภา</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>24/05/66</u></p> <p>ลงชื่อ <u>วิภา</u> ผู้รับการซ่อม วันที่ <u> / / </u></p>
---	--

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยรอของวัสดุจากฝ่ายพัสดุ

ปล่อยทิ้งการรอเกิน 3-5 วัน

ปล่อยทิ้งการรอเกิน 1-2 วัน

อื่นๆ

ลงชื่อ วิภา ผู้ได้รับมอบหมาย
วันที่ / /

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>วิภา</u> (วิศวกรชำนาญการ โทรสาร) วันที่ <u>25/05/66</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <u>วิภา</u> (บาทหลวง คร. อภิสิทธิ์ พันธ์อนันต์) วันที่ <u>25/05/66</u></p>
--	---

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 26/05/66 ถึงวันที่ 26/05/66 รวมเวลาซ่อม 1 ชั่วโมง วัน

ผลการซ่อม

ใช้เงินไม่พบ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ วิภา ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 26/05/66



เลขที่ ๐๖ / ๐ ๒๐

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดดู/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
โทรทัศน์	เสียงโทรทัศน์แตก ไม่ชัด	ร. ๔/๑ อาคารโสตเวช ชั้น ๒

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(นางนภากาศ จันทน์รัตน์) วันที่ ๒๖/๑๗/๒๕๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่ ๒๖/๑๗/๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๒๖/๑๗/๒๕๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (อ.จ.ดร. อ.ศ.พ.จุฬา) ลงชื่อ..... (เสาวภากร วาจิสัง)</p> <p>ผู้รับแจ้ง ผู้จัดการการเงิน</p> <p>วันที่ ๒๖/๑๗/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖/๑๗/๒๕๖๖</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิสเตอร์จ่านันท์ ไพรงาม) วันที่ ๒๗/๑๗/๒๕๖๖</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่ ๒๘/๑๗/๒๕๖๖</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ ๒๙ ๑๗ - ๓๐ ๑๗ ถึง วันที่ ๒๙ ๑๗ - ๒๖ รวมเวลาซ่อม ๓๐ ชั่วโมง

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ (เปลี่ยนเสียงทีวี 50% ค่า ๑๕๐ บาท)
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม
(อ.จ.ดร. อ.ศ.พ.จุฬา) วันที่ ๒๙/๑๗/๒๕๖๖



เลขที่ 05, 052

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์ HDMI	เครื่องพิมพ์ไม่ทำงาน / ติดหมึกพิมพ์ไม่ออก	1.5/8

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ... ผู้แจ้งซ่อม
(สิริศศิมา ทอเรือง) วันที่ 29/พ.ค./ 2566

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่ <u>29/พ.ค./ 66</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>29/พ.ค./ 2566</u></p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง (<u>สิริศศิมา ทอเรือง</u>) วันที่ <u>29/พ.ค./ 66</u></p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับการเงิน (<u>วิภาดา อามศิริ</u>) วันที่ <u>29/ 5 / 66</u></p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ <u>ม. กิตติศักดิ์</u> ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .. / .. / ..</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (<u>ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม</u>) วันที่ <u>29/พ.ค./ 2566</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (<u>บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ</u>) วันที่ <u>30/พ.ค./ 66</u></p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 30 พ.ค. 66 ถึง วันที่ 30 พ.ค. 66 รวมเวลาซ่อม 10 นาที วัน

ผลการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม
(กิตติศักดิ์ อภิรัตน์) วันที่ .. / .. / ..



เลขที่ ๐๕ / ๐๕๖

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์รับส่งสารทางวิทยุ/โทรศัพย์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง
- เครื่องใช้โทรศัพย์ - โทร. เครื่องใช้สำนักงาน	- ไฟฟ้าสำนักงาน - เครื่องใช้สำนักงาน	ม. ๑/๑ อาคาร. ๑๖๖๖๖๖๖๖ ม. ๑/๑ อาคาร. ๑๖๖๖๖๖๖๖

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้แจ้งซ่อม
(นางสาว *[Signature]*) วันที่ ๒๐ / ๗ / ๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ช่องซ่อมของระบบสามารถใช้งานได้ปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้นจาก</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้รับแจ้ง วันที่ ๒๐ / ๗ / ๖๖</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๒๐ / ๗ / ๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซมระบบ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นการแจ้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ใช้งาน (อยู่ในช่วงเวลา)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นการแจ้งมายังซ่อมบำรุงดำเนินการตามกรณีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้รับแจ้ง ชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๒๐ / ๗ / ๖๖</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้ดำเนินการ ชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๒๐ / ๗ / ๖๖</p>
<p>3) ความถี่ของระบบแจ้งซ่อม (กรณีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนเป็นการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ช่างรับเหมาบุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้อยู่เป็นการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้อยู่เป็นการภายใน 1-2 วัน</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้ดำเนินการ () ตำแหน่ง วันที่ / /</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> (ชื่อต่อเจ้าหน้าที่ โทรสาร) วันที่ ๒๑ / ๗ / ๖๖</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <i>[Signature]</i> (บาทหลวง ดร. วิจิตร พันธุ์สมบัติ) วันที่ ๒๑ / ๗ / ๖๖</p>
--	---

ผลการดำเนินการซ่อม

แจ้งซ่อมวันที่ ถึง วันที่ รวมเวลาซ่อม วัน

ผลการซ่อม

- ใช้การได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้แจ้งซ่อม
(นางสาว *[Signature]*) วันที่ ๒๑ / ๗ / ๖๖



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ _____

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง
เก้าอี้	รถเข็นเครื่องพิมพ์	4/3/1

อื่นๆ

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง

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

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่ 14 / 6 / 66</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 14 / 6 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นความจำเป็นที่ผู้จัดทำหมายอยู่ในช่วงประกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นความจำเป็นจ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการกรณีค่าใช้จ่าย.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง ผู้จัดการ-การเงิน วันที่ 14 / 6 / 66 วันที่ 14 / 6 / 66</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ช่างร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้งดดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับมอบหมาย ตำแหน่ง..... วันที่ / /</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่ 15 / 6 / 66</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่ 15 / 6 / 66</p>
---	---

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



เลขที่ 06 / 1

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
สาย HDMI	- สาย HDMI ที่เชื่อมกับคอมพิวเตอร์ ใช้งานไม่ได้	ห้อง ม. 3/2
- สายพจนาน	- สายพจนานด้านนอกห้อง 13 ชั้น ฝั่งทิศตะวันออก	อาคารโรงเรียน/บ้าน
	ตกข้างห้อง-อีกมา ลากสาย ทีวี 30"	นเรศวร

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(กระทรวงสาธารณสุข) วันที่ 13 มิ.ย. 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่ 13 / 6 / 66</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 13 / 6 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง (จิรวิทย์) (อายุงาน)</p> <p>ผู้รับแจ้ง วันที่ 13 / 6 / 66</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้การ-การเงิน วันที่ 13 / 6 / 66</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิตเตอร์จันทน์ ไพรงาม) วันที่ 13 มิ.ย. 66</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่ 14 มิ.ย. 66</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม.....วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ตามปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ 07/36

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
ทีวี	ไฟไม่เข้าทีวี + เปิดไม่ได้	อาคารขอมอภิม ชั้น 3 บ. 6/6

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ Ug ผู้แจ้งซ่อม
(ส.ศ. น.ศ. ๑๓ ธีรวัฒน์) วันที่ 26/๗.๗/25๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <u>Jim</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 26/๗.๗/๒๕๖๖</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>Ug</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 26/๗.๗/๒๕๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ <u>Jim</u> ผู้รับแจ้ง (ส.ศ. น.ศ. ๑๓ ธีรวัฒน์) วันที่ 26/๗.๗/๒๕๖๖</p> <p>ลงชื่อ <u>สมชาย อภิรักษ์</u> ผู้รับแจ้ง (ส.ศ. น.ศ. ๑๓ ธีรวัฒน์) วันที่ 26/๗.๗/๒๕๖๖</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ <u>ส. ศ. น.ศ. ๑๓ ธีรวัฒน์</u> ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/..../</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>สมชาย อภิรักษ์</u> (ชิตเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม) วันที่ 26/๗.๗/๒๕๖๖</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>สมชาย อภิรักษ์</u> (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่ 27/๗.๗/๒๕๖๖</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



เลขที่ ๐๗ / ๑๙

ใบแจ้งซ่อม

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดต/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1 ลำโพง HDMI	เสียง มีน้เสียง ต่ำๆ เวลาใช้คอม	ร. 4/4

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(๐๓ ๒๒๐๒๖๖๖) วันที่ 17 / ๑๑ / ๒๕๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่ 17 / 11 / ๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับความผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 17 / ๑๑ / ๒๕๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง (สมชาย งามใจ) วันที่ 17 / 11 / ๖๖</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) จุฬการ-การเงิน วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิตเตอร์จันนัท โพรงาม) วันที่ 17 / ๑๑ / ๒๕๖๖</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ) วันที่ 18 / ๑๑ / ๖๖</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม.....วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



แบบที่ 01 / 05

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง
ตู้แม่ข่ายคอมพิวเตอร์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 15 ที่โรงเรียนวัดศรีเมืองมิ่งเมือง อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี	ถนนพหลโยธินกิโลเมตรที่ 15

อื่นๆ

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ [Signature] ผู้แจ้งซ่อม
นายสุวิทย์ วัฒนศิริ วันที่ 1/10/16

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ชุมชนตนเองจะสามารถใช้งานได้ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง</p> <p>วันที่ 1/10/16</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ 1/10/16</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นความเร่งด่วนถึงขั้นผู้ชำนาญ(อยู่ในตัวประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นความเร่งด่วนฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(การนัดค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ 1/10/16</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้งซ่อม</p> <p>วันที่ 1/10/16</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าบริการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ค่าเงินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้ซ่อมในสำนักงานใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้ดำเนินการซ่อม</p> <p>() หน่วยงาน () วันที่ / /</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u></p> <p>(ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>วันที่ 5/10/16</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u></p> <p>(บาทหลวง ดร.จักรี พันธธมภ์)</p> <p>วันที่ 5/10/16</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ _____ ถึง วันที่ _____ รวมเวลาซ่อม _____ วัน

ผลการซ่อม

- ใช้รวมไม่ได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้คืนตามปกติเพราะ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ซ่อม
() หน่วยงาน () วันที่ / /



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ ๐๖ / ๐๔

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดยศ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
ไฟ	ไฟบอดในห้อง	ศีกย ๐๐ อภิบาล
จอทีวี	จอทีวี มีปัญหา ปิดๆ ดับๆ	๗-๘/๖ ชั้น ๒

 ขนพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(.....) วันที่ ๗ / ๖ / ๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่ ๗ / ๖ / ๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๗ / ๖ / ๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง (.....)</p> <p>วันที่ ๗ / ๖ / ๖๖</p> <p>วันที่ ๗ / ๖ / ๖๖</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (จิสดอร์จันนัท โพรงาม) วันที่ ๐ / ๖ / ๖๖</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่ ๕ / ๖ / ๖๖</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ 07/03

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/ผลิต/ครู/นักเรียน/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
สายแลน TV	สายแลนขาด (ตรงที่ต่อเข้ากับทีวี)	ต. 2/2

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี ผู้แจ้งซ่อม
() วันที่ 4 / 10 / 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <u>อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 4 / 10 / 66</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 4 / 10 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ <u>อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี</u> (แจ้งถึง เลขที่.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง วันที่ 4 / 10 / 66</p> <p>ลงชื่อ <u>อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี</u> (รับทราบ ว่าง กิจ.....)</p> <p>ธุรการ-การเงิน วันที่ 4 / 10 / 66</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ <u>อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี</u> ผู้ได้รับมอบหมาย () ตำแหน่ง..... วันที่ / /</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี</u> (ซีสเตอร์จ้านันท์ ไพรวงาม) วันที่ 5 / 10 / 66</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>อ. อภิศร์ ภิรมย์ภักดี</u> (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่ 5 / 10 / 66</p>
--	---

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ตามปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม
() วันที่ / /



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ 08, 11

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดยศ/อุปกรณ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1	ทีวีไม่ติด + เปลี่ยนจอ	อาคาร ๖๐๓ กทม ชั้น 2 (ป.๕/๖)

อื่นๆ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ส่งชื่อ พ.อ. พงษ์พร ผู้แจ้งซ่อม
(พ.อ. พงษ์พร) วันที่ 11, 8, ๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก อาคารเคเบิลทีวี ชั้น ๑๐๓ กทม</p> <p>ส่งชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 11, 8, ๖๖</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ส่งชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 11, 8, ๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรจ้างงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย) คือรับซ่อม</p> <p>ส่งชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 11, 8, ๖๖</p> <p>ส่งชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 15, 8, ๖๖</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ส่งชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ / /</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ส่งชื่อ <u>[Signature]</u> (เจสเตอร์จำนนท์ ไพรงาม) วันที่ 15, 7, ๖๖</p>	<p>ส่งชื่อ <u>[Signature]</u> (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่ 1๖, ๘, ๖๖</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ส่งชื่อ..... ผู้ซ่อม
(.....) วันที่ / /



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ 08 / 06

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1	สายเชื่อมต่อ U.S.B จัดซื้อ	อาคารหอประชุม 101 ต 1/1

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(นางอรุณวรรณ สอนใจ) วันที่ 9 / 6 / 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่ 9 / 6 / 66</p> <p><input type="checkbox"/> รับผิดชอบต่อผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่...../...../.....</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรจ้างงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง (นายสุวิทย์ ตรีวิจิตร) วันที่ 9 / 6 / 66</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ซิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

๐๗๖๖๖



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ ๐๘,๐๕

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดยศ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
สาย HDMI ปลั๊กหัว	สาย HDMI ช็อก ปลั๊ก (ความ)	ตึกวิทยุ โทร. ๙๕๖ ๖/๓/๔

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ Amrsk ผู้แจ้งซ่อม
(ท. ส. ศักดิ์สิทธิ์ วิทยุ โทร. ๙๕๖) วันที่ ๘ / ๑๑ / ๒๕๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <u>Amrsk</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ <u>๘</u> / <u>๑๑</u> / <u>๒๕๖๖</u></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>Amrsk</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>๘</u> / <u>๑๑</u> / <u>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..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง รุรการ-การเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทับที่หรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (<u>ชิตเตอร์จันท์ ไทโรงาม</u>) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (<u>บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ</u>) วันที่...../...../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....



เลขที่ 08, 02

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดลม/เครื่องปรับอากาศ/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
เครื่องปรับอากาศ	พัดลมปรับอากาศไม่ทำงาน	ห้อง มินิมาวิกา

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ จตุพร วัฒนวิภา ผู้แจ้งซ่อม
 วิศวกรจราจร อาคาร ๖ วันที่ 3, 8, 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>จตุพร วัฒนวิภา</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 3 / 8 / 66</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>จตุพร วัฒนวิภา</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 3 / 8 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง ผู้การ-การเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิตเตอร์จักษ์นันท์ ไพรงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่..... /

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
โพรเจคเตอร์ (จอ)	จอโพรเจคเตอร์ ร่วงลงมาเนื่องจากมีน๊อตหลวม	ตึกเบเนดิกส์ ชั้น 2 ห้องโสต ICPE ห้องที่ 3

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ สิมลาพันธ์ ผู้แจ้งซ่อม
(สิมลาพันธ์ ปานอม) วันที่ 12/09/23

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>สิมลาพันธ์</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ <u>12/09/23</u></p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง ธุรการ-การเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม.....วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1	ทีวี ห้อง ๗. 2/2 เสียง หน้าจอ กว้าง ๐ ซม. กว้าง	๗ 2/2

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ สมศักดิ์ ผู้แจ้งซ่อม
(บาทหลวง โทร. ๒๖๖๖๖๖๖๖) วันที่ 2, ๓๓ ๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 3, ๓๓, ๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>สมศักดิ์</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 2, ๓๓, ๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง (บาทหลวง โทร. ๒๖๖๖๖๖๖๖) วันที่ 4, 10, ๖๖</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้ดำเนินการ (บาทหลวง โทร. ๒๖๖๖๖๖๖๖) วันที่ 4, 10, ๖๖</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ <u>สมศักดิ์</u> ผู้ได้รับมอบหมาย (บาทหลวง โทร. ๒๖๖๖๖๖๖๖) ตำแหน่ง วันที่</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (ซิสเตอร์จำนันทน์ ไพรงาม) วันที่ 5, ๓๓, ๖๖</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ) วันที่ 5, ๓๓, ๖๖</p>
---	---

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ /

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดยศ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
สาย HDMI	สาย HDMI ของคอมพิวเตอร์ สายคอมพิวเตอร์ 2 เมตร 1 สาย.	ห้องโสตทัศนศึกษา

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....) วันที่ 24 / 10 / 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่ / /</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 10 / 10 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) : (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง..... ผู้จัดการ-การเงิน..... วันที่ / / วันที่ / /</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ / /</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิสเตอร์จ้านันท์ ไทงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
(.....) วันที่ / /



เลขที่ /

ใบแจ้งซ่อม

๕) เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดยศ/คุกกี้/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
สาย HDMI	เสียบแล้วไม่ติด	ห้อง ๓/๓/1
พัดลม	พัดลมไม่หมุน ไม่ติด	ห้อง ๓/๓/4

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ...../ผู้แจ้งซ่อม
(นริศราภรณ์ ชีระณี) วันที่ 31, ๓, ๒5๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 30, ๓, ๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง รุจรการ-กรรณ</p> <p>วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้างร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิสเตอร์จันนัท โหระงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ /

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดยศ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
โถงทางเดินคู่สี่เหลี่ยมกระจก	งานซ่อมปี๊บลิ้งลวดไฟ ๒๒๐ โวลต์ (กรณีกรณี) ชั้น ๕๑๑๑ เลข ๒๑๑๑๑๑๑ ผนัง โถง ชั้น ๕๑๑๑ / อาคาร ๕๑๑๑๑๑	๒๑๑ ๕/๑

อื่นๆ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ส่งชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(นาย.....) เลขที่..... วันที่.....

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>ส่งชื่อ..... ผู้รับแจ้ง</p> <p>วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการ.....</p> <p>ส่งชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม</p> <p>วันที่.....</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นความเร่งด่วน/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นความเร่งด่วนฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีไม่เข้าประกัน)</p> <p>ส่งชื่อ.....</p> <p>ส่งชื่อ.....</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง..... ราชการ-การเงิน</p> <p>วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบแจ้งซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความเห็นการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้อบรมพนักงานใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ส่งชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ส่งชื่อ.....</p> <p>(ชื่อ.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ส่งชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

ใช้งานได้ตามปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ส่งชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....) วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ /

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พืช/ตุ๊กต/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
โทรทัศน์	- เปิดไม่ติด / ไม่มีไฟขึ้น	ป 2/4 อาคารโฆระพ ชั้น 1

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

 ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
 (นางสาวณัฐริษา อ้นเสนา) วันที่ 22 / 11 / 66

1) การตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่ 21 / 11 / 66 <input type="checkbox"/> ได้รับความช่วยเหลือตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 29 / 11 / 66	2) การซ่อมแซม/แก้ไข <input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน) <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรจ้างช่างซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่ 21 / 11 / 66 ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่ 2 / 11 / 66
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) <input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน <input checked="" type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ / /	

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (จิสดอร์จันันท์ ไพรงาม) วันที่ 2 / 11 / 66	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (บาทหลวงพรจักรี พันธุ์สมบัติ) วันที่ 3 / 11 / 66
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม.....วัน

ผลการซ่อม

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

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



เลขที่ /

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
คอมพิวเตอร์ รับประกัน ร. 4/4	เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก 15.6 นิ้ว 500 GB 8GB RAM 1TB HD สำนักงาน ร. 4/4 ต:	ตึก 101 ชั้น 2 ร. 4/4 โทร. 02-2545000

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(นาย ประจักษ์ ภิรมย์) วันที่ 10/11/66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่...../...../.....</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง..... รุรการ-การเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมกันที่หรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ซิสเตอร์จรรย์นันทน์ ไพรงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี ทันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม.....วัน

ผลการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
(นาย ประจักษ์ ภิรมย์) วันที่ 17/11/66



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ /

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1. โทรท์คัท	หน้าจอไม่มีภาพ เช่นเส้น ๆ	ป. 1/1

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ เชิดฉัตร ใจดี ผู้แจ้งซ่อม
(หน้าสภา) (เดือนพฤศจิกายน) วันที่ 7 / 11 / 66

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> จับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>ศิวินันท์ ใจดี</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 7 / 11 / 66</p>	<p>2) การซ่อมแซมแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง..... วิศวกร-การเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิวินันท์ ใจดี โทรگرام) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ ศิวินันท์ ใจดี ผู้ซ่อม
หน้าสภา (เดือนพฤศจิกายน) วันที่ 17 / 11 / 66



เลขที่ /

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดยศ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาคาร	สถานที่ตั้ง
แจ้งแจ้งซ่อม TV	90 TV ไม่ได้ขึ้นช่อง (ข 5/4)	วิทยาลัยพณิชยการวัง ชั้น 2 ข 5/4

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาคาร	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....) วันที่ ๕ / ๗ ๒๕ ๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่/..../.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับความเสียหาย.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๕ / ๗ ๒๕ ๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงรับประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) ผู้รับแจ้ง วันที่/..../.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่/..../.....</p>
--	--

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย
(.....) ตำแหน่ง..... วันที่/..../.....

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (จิสดอร์จำนงค์ ไพรงาม) วันที่/..../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ตร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่/..../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม.....วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



เลขที่ /

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
โทรทัศน์ โซล่า	- หน้าจอเป็นเส้น - ภาพมืด / ภาพสั่นไหว	ขง ๒/๕ ตึก ๖.๖ ชั้น งาน

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ส่งชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(นางสาว นิรุชยา คำเพลิน) วันที่ ๑๑ / ๑๑ / ๖๖

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>ส่งชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ส่งชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม วันที่ ๑๑ / ๑๑ / ๖๖</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้บังคับ/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>ส่งชื่อ.....</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง..... ผู้ตรวจ-การเงิน</p> <p>วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความสะดวกของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ส่งชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ส่งชื่อ..... (ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ส่งชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ส่งชื่อ..... ผู้ซ่อม
(.....) (.....) วันที่ 13, 11, 66



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/ศิลปะ/ครู/นักดนตรี/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
-สพ HDMI	-ไม่สามารถเชื่อมต่อเสียงจากโน้ตบุ๊กขึ้นจอ TV 7๕"	ม.3/1 ชั้น 4 ศึกษโศภ

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....) วันที่ 19 / 12 / 2566

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 19 / 12 / 2566</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง ผู้รับการการเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชิสเตอร์จ้านันท์ ไพรงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 10 ถึง วันที่ 10 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ตามปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
..... วันที่ 10 / 12 / 2566



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ /

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
ทีวีไฟดับ หลอดไฟ	- สายที่เชื่อมกับตัวทีวีหลุดทำให้ หน้าจอ ตัด ๆ ตับ ๆ (ทีวีไฟดับ) - หลอดไฟ ถ่าน หลอดไฟไม่ติด	ห้อง ๒ ๒/๑ ตำบลช่อครี

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ อนุ-อินทร์ ผู้แจ้งซ่อม
(น.ส. ฐิติพรรัตน์ ธีระธำพรรัตน์) วันที่ 22 / ๗ / ๖6

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ <u>อนุ-อินทร์</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 22 / ๗ / ๖6</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง รุกรการ-การเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชัชเชอร์จำโนห์ ไทงาม) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
---	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ ผู้ซ่อม
(.....)



เลขที่... /

ใบแจ้งซ่อม

 เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
พัดลม	พัดลมไม่หมุน	ป 11
สาย HDMI	สายหลวม สัญญาณไม่ชัด	

 ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ส่งชื่อ ได้อินเทกซ์ ผู้แจ้งซ่อม
(นางสาวศิวานพสิษฐ์ วิชาวัฒน์) วันที่ 21/๗๕/๒1

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ส่งชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ส่งชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่...../...../.....</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ส่งชื่อ..... ส่งชื่อ.....</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ผู้รับแจ้ง จรรยา-การเงิน</p> <p>วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ส่งชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ส่งชื่อ..... (ชิสเตอร์จำนันท โพรgram)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ส่งชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ส่งชื่อ.....ผู้ซ่อม
.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
เครื่องปรับอากาศห้องประชุม	- สาย HDMI เสียบแน่นแต่ไม่ติดจอทีวี - กระจกตู้คอนโทรลชำรุด - หลอดไฟภายใน 1 หลอด	ชั้น 5 อาคาร 1

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

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

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่...../...../.....</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับการการเงิน วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หน่วยงาน..... วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หน่วยงาน..... วันที่...../...../.....</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึง วันที่..... รวมเวลาซ่อม..... วัน

ผลการซ่อม

- ใช้งานได้ตามปกติ
- ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



เลขที่...../.....

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดลม/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
จอ TV 1๖ นิ้ว	จอ TV ๑.๖/4 นิ้ว (จอ) ขึ้นจอของ เครื่อง ๑๓๓	โรงเรียน..... เลขที่ ๖.๑.๔

ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

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

<p>1) การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่/..../..</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับความช่วยเหลือตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่/..../..</p>	<p>2) การซ่อมแซม/แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับแจ้ง วันที่/..../..</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) จรรยา-การเงิน วันที่/..../..</p>
<p>3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/..../..</p>	

การพิจารณาการซ่อม

<p>เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ชื่อนาย..... ไพรงาม) วันที่/..../..</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่/..../..</p>
--	--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ .. 10 .. ถึง วันที่ .. 10 .. รวมเวลาซ่อม .. 1 .. วัน

ผลการซ่อม

ใช้งานได้ปกติ

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
(.....) วันที่ .. 10 / .. 1 / .. 67

รายการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

รายการคุมรายจ่าย ปีการศึกษา 2566
รายจ่ายวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน
5/3/2566	ค่ากระดาษเกียรติบัตร A4 บีมทอง สีขาว	1,290.00
5/8/2566	ค่าคลิปลำสองขาเหล็ก 15mm.	90.00
5/8/2566	ค่าลวดเสียบ 50mm.	23.00
5/16/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่	2,800.00
5/19/2566	ค่าถ่าน AAA - PANASONIC สีเขียว	1,000.00
5/19/2566	ค่าถ่าน AA - PANASONIC สีเขียว	1,000.00
5/22/2566	ค่าบัตร RFID	#####
5/24/2566	ค่าที่โกยผง WH	278.00
5/24/2566	ค่าร่ม 24 นิ้ว UV ไม่เท่า	9,216.00
5/24/2566	ค่าปากกาหมึกเจล Pentel EnerGel BL60-C 1.0 สี	650.00
5/24/2566	ค่า Cable DVI	260.00
5/24/2566	ค่าสาย HDMI 10 M.	3,100.00
5/29/2566	ค่าสาย CAT6 UTP Cable(100m/Box) LINK (U	1,440.00
5/29/2566	ค่าGigabit Switching Hub 5 Port 1 ตัว * 560	560.00
5/29/2566	ค่าหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ Fuji xerox CP305(BK)	3,850.00
6/1/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,400.00
6/1/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่	2,800.00
6/1/2566	ค่าหมึก 279A	840.00
6/2/2566	ค่าหมึก 279A	3,360.00
6/2/2566	ค่าหมึก 285A	2,220.00
6/2/2566	ค่าหมึก W1107A	4,560.00
6/6/2566	ค่าหมึก เพื่อใช้ในการเรียนการสอนห้องเรียน ICE	#####
6/6/2566	ค่าไม้หนีบ ห้องธุรการ	240.00
6/6/2566	ค่าตะแกรง โรงอาหาร คริสติน่า ยอดอกิม	175.00
6/6/2566	ค่าไม้กวาด ดักอนุบาล	1,200.00
6/8/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ Canon Laser LBP - 6030 W	4,150.00
6/8/2566	ค่ากล่องเก็บเอกสาร 449*3	1,347.00
6/8/2566	ค่ากล่องเก็บเอกสาร 449*1	449.00
6/9/2566	ค่าถุงมือ เบิกใช้ภายในโรงเรียน	720.00
6/9/2566	ค่าจอ Monitor 21.5" LENOVO D22e-20 (2,890	5,780.00
6/12/2566	ค่าเมนบอร์ด (ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น 1 อาคารยอด	1,134.00
6/21/2566	ค่าปากกาสีน้ำเงิน FABERO (3 กระปุก * 251 บา	693.00

**พัสดุครุภัณฑ์
ปีการศึกษา 2566**

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน
5/15/2566	ค่าโต๊ะคอมพิวเตอร์ ขนาด 1.10 ม. ไทฮัมวอ	#####
6/1/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,400.00
6/8/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ Canon Laser LBP - 6	4,150.00
6/9/2566	ค่าจอ Monitor 21.5" LENOVO D22e-2	5,780.00
6/15/2566	ค่าอแดปเตอร์ (คีย์บอร์ด)	9,000.00
6/16/2566	ค่าบันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	1,036.00
6/16/2566	ค่าบันไดสไลด์ 12 ชั้น	3,999.00
6/19/2566	ค่าไม้ค้ำตั้งโต๊ะ 8 ตัว * 1000	8,000.00
6/26/2566	ค่าอุปกรณ์เครื่องดนตรีวงพื้นบ้านโปงลาง	#####
6/26/2566	ค่าอุปกรณ์เครื่องดนตรีการเรียนการสอน	#####
6/26/2566	ค่าเตารีด บ้านพระสงฆ์	1,890.00
6/28/2566	ค่าปลั๊กไฟ 10 ม.	4,425.00
7/6/2566	ค่าพัดลมโคจร 16 นิ้ว ฮาดารี (5 ตัว * 10	5,250.00
7/6/2566	ค่าตัวแปลงสัญญาณ 1000 M.	1,600.00
7/6/2566	ค่าเครื่องสำรองไฟ (UPS)	4,820.00
7/18/2566	ค่าชุดผ้า màn ห้องประชาสัมพันธ์	#####
7/18/2566	ค่าตุ๊กเก็บเอกสาร ห้องบัญชีและทรัพย์สิน	1,000.00
7/18/2566	ค่าเก้าอี้สำนักงาน ผู้จัดการ	4,590.00
7/18/2566	ค่าโต๊ะทำงาน ฝ่ายวิชาการ	4,900.00
7/18/2566	ค่าเก้าอี้สำนักงาน ฝ่ายวิชาการ	2,790.00
7/18/2566	ค่าชั้นวางเอกสาร งานคำสอน	1,100.00
7/19/2566	ค่าถังขยะ 100 ลิตร	1,440.00
7/19/2566	ค่าชั้นวาง 6 ช่อง	2,100.00
7/25/2566	ค่าลำโพง	7,400.00
7/25/2566	ค่า Power Supply 55 W.	3,184.00
9/8/2566	ค่าถังดับเพลิง	2,427.00
9/14/2566	ค่าชุดคอมพิวเตอร์ ห้องมินิมาร์ท	#####
9/15/2566	ค่าโต๊ะปิงปอง และชุดติดตั้ง	8,582.00
9/15/2566	ค่าไม้แบดมินตัน พร้อมลูก	5,560.00
9/18/2566	ค่าเครื่องทำขนม วาฟเฟิล ห้องเบเกอรี่	2,290.00
9/29/2566	ค่าเครื่องปรับอากาศ มิตซูบิชิ 25300 บีที	#####

7/13/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
7/21/2566	ค่าหมึกก๊อปปีปริน Riso SF 5130 (สีดำ) (4 หลอด)	4,280.00
7/27/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
7/27/2566	ค่าเมาส์ (110 บาท * 10)	1,100.00
7/27/2566	ค่าคีย์บอร์ด (245 บาท * 7)	1,715.00
7/27/2566	ค่ารองเท้าบู๊ต	149.00
7/27/2566	ค่ามือบดต้นฝุ่น	399.00
8/16/2566	ค่าเครื่องเย็บกระดาษ 6 ตัว * 110 บาท	660.00
8/16/2566	ค่านั่งยางรัดของวงเล็ก 3 ถง * 89 บาท	267.00
8/18/2566	ค่าสาย HDMI 10 M. 1 เส้น	740.00
8/21/2566	ค่าหมึก HP 680 CLO 1 ตลับ/ HP 680 BK 1 ตลับ	654.00
8/22/2566	ค่านายาล้างจาน 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
8/26/2566	ค่านายาล้างจาน 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
8/26/2566	ค่านายาล้างห้องน้ำ 10 ชุด * 300 บาท	3,000.00
8/28/2566	ค่าปากกาลูกลื่น 1 กป. * 198 บาท	198.00
8/28/2566	ค่าสาย HDMI 10 M. (10 เส้น * 350 บาท)	3,500.00
8/28/2566	ค่ากระดาษไขและหมึกก๊อปปีปริน Riso SF 5130	#####
8/28/2566	ค่าหมึกปรินเตอร์ Fuji Xerox cm 305	4,950.00
8/28/2566	ค่าหมึกเครื่องปรินเตอร์ 285A 10*330/279A 10*	#####
8/31/2566	ค่าการ์ดจอ VGA ASUS GEFORCE	2,260.00
8/31/2566	ค่าสาย HDMI 5 ม.	140.00
8/31/2566	ค่าถุงดำ 24*28	354.00
9/1/2566	ค่าถ่าน AA 1 กลัง/10 โหล (2 กลัง * 500 บาท)	1,000.00
9/1/2566	ค่าถ่าน AAA 1 กลัง/ 10 โหล (2 กลัง * 500 บาท)	1,000.00
9/1/2566	ค่าไม้กวาด ที่โกยผง 2 ชุด * 278	556.00
9/1/2566	ค่ากระดาษเช็ดมือ (2 แพ็ค * 509 บาท)	1,018.00
9/4/2566	ค่าวัสดุสำนักงานร้านรุ่งวิทยา	#####
9/13/2566	ค่านายาล้างจาน 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
9/13/2566	ค่าถุงดำเก็บขยะ	295.00
9/13/2566	ค่าถุงมือ เบิกใช้ภายในโรงเรียน	560.00
9/13/2566	ค่ารองเท้าบู๊ต	220.00
9/13/2566	ค่าชงน้ำตาลขยายข้าง	200.00
9/20/2566	ค่าหมึก EPSON 003 สีดำ (4 ขวด * 237)	948.00
9/20/2566	ค่าหมึก EPSON 003 สีแดง (5 ขวด * 237)	1,185.00
9/20/2566	ค่าหมึก EPSON 003 สีฟ้า (5 ขวด * 237)	1,185.00
9/20/2566	ค่าหมึก EPSON 003 สีเหลือง (5 ขวด * 237)	1,185.00

9/23/2566	ค่ากล่องเก็บของ CS120 L ใส/ฟ้า (2 * 429 บาท)	858.00
9/23/2566	ค่าตะกร้า (1 โหล * 280 บาท)	280.00
9/23/2566	ค่าเก้าอี้ (6 ตัว * 90 บาท)	540.00
9/25/2566	ค่าเครื่องใช้สำนักงาน กรรไกร 8 นิ้ว	119.00
9/25/2566	ค่าคัตเตอร์ Deli2039	79.00
9/25/2566	ค่าคัตเตอร์ ตราช้าง รุ่น no.R-901 9 ม.	59.00
9/26/2566	ค่ารางปลั๊กไฟ 3 ช่อง 3 สวิตช์ 3 ม. / เส้น (2 เส้น)	1,670.00
9/26/2566	ค่าถุงขยะ 36*45 นิ้ว 5 แพ็ค * 70 บาท	280.00
9/28/2566	ค่าหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ Fuji xerox CP305(BK)	2,200.00
9/28/2566	ค่าหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ Fuji xerox CP305(M) 3	1,650.00
9/28/2566	ค่าหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ Fuji xerox CP305(C) 3*	1,650.00
9/28/2566	ค่าหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ Fuji xerox CP305(Y) 3*	1,650.00
9/28/2566	ค่าสเปรย์ปรับอากาศ POLAR SPRAY (แพ็คคู่) 2	1,000.00
10/2/2566	ค่ากาวสองหน้า แบบหนา	450.00
10/2/2566	ค่าโฟมเทพกาวสองหน้า 24 มม. * 10 เมตร	340.00
10/2/2566	ค่าเทพกาวแกนใหญ่ 48 มม. * 10	447.00
10/2/2566	ค่าถ่าน ALKALINE AA	570.00
10/3/2566	ค่าซองน้ำตาล ขนาด A4	396.00
10/3/2566	ค่าแฟ้มสันกว้าง ตราช้าง 6 เล่ม * 119 บาท	714.00
10/5/2566	ค่าวัสดุสำนักงาน ร้านรุ่งริทยา	#####
10/20/2566	ค่าถ่าน AA 2 กล่อง	1,000.00
10/25/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
11/2/2566	ค่าหมึกสีดำ Fuji Xerox CM 305df	5,500.00
11/4/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
11/15/2566	ค่าตะกร้าสานพลาสติก กลุ่มแม่บ้านจกसानบ้าน	#####
11/16/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
11/16/2566	ค่าถุงขยะ	295.00
11/17/2566	ค่ารองเท้าแตะ 7 โหล	1,120.00
11/22/2566	ค่าหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ 279 A	3,800.00
11/22/2566	ค่าแฟ้มสันกาว ตราช้าง	190.00
11/28/2566	ค่าถุงร้อน 5*8 (2 หิ้ว)	660.00
11/28/2566	ค่าถุงร้อน 3*5 (1 หิ้ว)	345.00
11/28/2566	ค่าถุงมือยาง เก็บขยะ	540.00
11/30/2566	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
12/13/2566	ค่าเจลปรับอากาศ	903.00
12/13/2566	ค่าไม้กวาดก้านมะพร้าว	2,525.00

12/14/2566	ค่าสาย HDMI 4K M/M สายถัก	8,036.00
12/14/2566	ค่างล่องแยกจอ	1,820.00
12/14/2566	ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด	5,306.00
12/14/2566	ค่าเครื่องคิดเลข(ผู้อำนวยการ)	390.00
12/18/2566	ค่ารองเท้าบูต	705.00
12/18/2566	ค่าไม้ยางรีดน้ำ	795.00
12/18/2566	ค่าสเปรย์ปรับอากาศ POLAR SPRAY (แพ็คเกจ)	1,250.00
12/19/2566	ค่าสเปรย์ปรับอากาศ	801.00
12/19/2566	ค่าผ้าขนหนู + ตะขอ	675.00
12/19/2566	ค่างล่องสนู	180.00
12/20/2566	ค่าถุงกระดาษ สีน้ำตาล 6*4*8.5 (50 ใบ)	340.00
12/27/2566	ค่ากระดาษทิชชู	478.00
12/27/2566	ค่านายาปรับผ้านุ่ม	556.00
12/27/2566	ค่านายาซักผ้า	179.00
12/27/2566	ค่าของจดหมาย 1 ลัง / 500 ช่อง	400.00
1/2/2566	ค่าสาย HDMI (10 เส้น)	2,935.00
1/3/2567	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
1/10/2567	ค่างล่องล้อ 120 ลิตร	1,674.00
1/11/2567	ค่าหมึกสีดำ กอปปี้ปรีน Riso SF5130	4,800.00
1/11/2567	ค่าวัสดุสำนักงาน ร้านรุ่งวิทยา	1,470.00
1/17/2567	ค่าไม้ถูพื้น	796.00
1/18/2567	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
1/19/2567	ค่าถ่านพานาโซนิค AAA 1 กล่อง/60ก้อน (2 กล่อง)	1,000.00
1/22/2567	ค่าหมึกเครื่องปรีน HP 107A (10 กล่อง * 730 บาท)	7,300.00
1/22/2567	ค่าหมึก CANON 100 ml. (10 ขวด * 105 บาท)	1,050.00
1/22/2567	ค่าถุงขยะม้วนหนา 18*20 6 ม้วน	330.00
1/22/2567	ค่าถุงขยะม้วนหนา 24*28 4 ม้วน	220.00
1/22/2567	ค่าแปรงขัดห้องน้ำ 4 ตัว	476.00
1/22/2567	ค่ากาบดักหนู	210.00
1/25/2567	ค่าหมึกสีดำกอปปี้ปรีน Riso SF5130	2,400.00
1/25/2567	ค่าไขกอปปี้ปรีน F A4 Riso SF5130	4,800.00
2/3/2567	ค่านายาล้างจานชุดใหญ่ 10 ชุด * 280 บาท	2,800.00
2/3/2567	ค่านายาล้างห้องน้ำ 5 ชุด * 300 บาท	1,500.00
2/3/2567	ค่านายาถูพื้น ชุดใหญ่ 5 ชุด * 300 บาท	1,500.00
2/5/2567	ค่าหมึกเครื่องปรีนเตอร์ EPSON 003 สีดำ 6 ขวด	1,332.00
2/5/2567	ค่าหมึกเครื่องปรีนเตอร์ EPSON 003 สีเหลือง 3 ขวด	666.00

9/29/2566	ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ PC 1 ชุด	#####
10/5/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,490.00
10/10/2566	ค่าเครื่องปรับอากาศ เซนทรัลแบบแขวน	#####
10/10/2566	ค่าอุปกรณ์ติดตั้งแอร์	100.00
11/2/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,040.00
11/8/2566	ค่าโต๊ะทำงานไม้ (2 ตัว * 2690 บาท)	5,380.00
11/8/2566	ค่าตู้บานเลื่อนทึบเก็บเอกสาร 1 หลัง	2,890.00
11/8/2566	ค่าตู้บานเลื่อนกระจก เก็บเอกสาร 1 หลัง	2,990.00
11/22/2566	ค่าลูกเปิดจอรุ่น BOULES	3,960.00
11/23/2566	ค่าอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป (เลนส์และเมโมรี่)	#####
11/30/2566	ค่าบรรจุสารดับเพลิงชนิดเหลว และชนิด	#####
11/30/2566	ค่าอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป (Battrry Pack)	3,180.00
12/8/2566	ค่าวิทยุสื่อสาร (20 เครื่อง * 250 บาท)	5,000.00
12/14/2566	ค่าชุดกระถางตกแต่ง ร้านสายป่าน	#####
12/18/2566	ค่าอุปกรณ์ถ่ายทอดสดปล่อยสัญญาณภาพ	2,129.00
12/27/2566	ค่าอุปกรณ์แปลงไฟ (อินเวอร์เตอร์)	2,000.00
1/3/2567	ค่าเครื่องขี้อัดยุง	1,590.00
1/15/2567	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,590.00
2/9/2567	ค่าอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป Tamron AF 28-3	#####

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2566
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2566
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย (/) หญิง
2. อาชีพ (/) ครู () นักเรียน
3. การศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา () ปริญญาตรี () ปริญญาโท
- ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อุปถัมภ์ อำเภอนี้อ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย () หญิง2. อาชีพ ครู () นักเรียน

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ (✓) ชาย () หญิง

2. อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2566
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ตำบลเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1 เพศ () ชาย (✓) หญิง

2 อาชีพ (✓) ครู () นักเรียน

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยบริการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
ปีการศึกษา 2566
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโสตทัศนอุปกรณ์

ประมวลภาพกิจกรรม



ติดตั้งจอ LED และผ้าม่าน



ติดตั้งจอ LED และผ้าม่าน



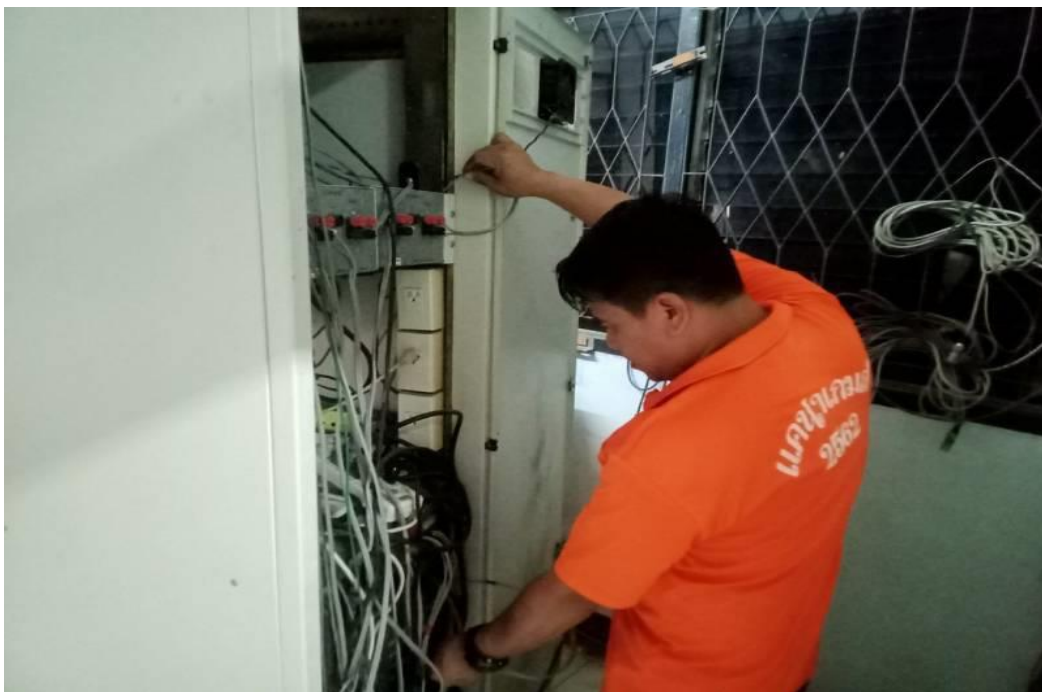
ติดตั้งจอ LED และผ้าม่าน



ติดตั้งจอ LED และผ้าม่าน



ความพร้อมงานโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน



ติดตั้งระบบเสียง



เดินสายสัญญาณระบบเสียง



เดินสายสัญญาณระบบเสียง