



รายงานสรุป

งานซ่อมบำรุง

ปีการศึกษา

2564



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานสรุปงานซ่อมบำรุง ประจำปีการศึกษา 2564 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตลอดปีการศึกษา 2564 เพื่อตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ตลอดถึงอำนวยความสะดวกอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมแก่ ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จึงได้จัดให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมขึ้น

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินการ และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

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

งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุง

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	งานซ่อมบำรุง	1,303,700	449,349	854,351	-
รวมทั้งหมด		138,340	64,257	74,353	

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2564

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม กิจกรรมซ่อมบำรุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 5 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 เป้าหมายข้อที่ 1

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

1. ผู้รับผิดชอบ นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์

2. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม 25 มีนาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ ร้อยละ 90 ครู นักเรียน และบุคลากรได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.2 เชิงคุณภาพ ครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ร้อยละ 90 ของครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

1. ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน

2. ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ตามที่สำรวจพบในแต่ละช่วงเวลา

3. สรุปงานซ่อมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 1,303,700 บาท จ่ายจริง 449,349 บาท คงเหลือ 854,351 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ บาท เนื่องจาก มีการก่อสร้างและต่อเติมสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติม ตลอดถึงซ่อมแซมอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานตามอายุงาน

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ

1. สรุปผลการซ่อมบำรุง

2. แบบสำรวจความพึงพอใจงานซ่อมบำรุง
3. ใบแจ้งซ่อม

6.2 วิธีติดตาม

1. แต่งตั้งผู้ดูแลระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 2564
2. รวบรวมข้อมูลด้วยแบบประเมินความพึงพอใจ

6.3 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. แบบสำรวจความพึงพอใจงานซ่อมบำรุง
2. ใบแจ้งซ่อม

7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม กิจกรรมซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2564

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 90.36 ของครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับบริการด้านงานอาคารสถานที่ได้อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดการเรื่องอาคารสถานที่ได้

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้เพิ่มช่างซ่อมบำรุงเพื่อให้ดูแลได้รวดเร็วและทันต่องานที่เพิ่มขึ้น
2. อยากให้ขั้นตอนการเบิกงบประมาณรวดเร็วมากขึ้น เพื่อทันต่อการซ่อมแซมรวดเร็วขึ้น

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....

(นายจุฑพล อ่อนสีทัน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันแล้ว

สรุปผลการพิจารณา

☒ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า☐ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

เห็นสมควรให้งานซ่อมบำรุงต่อไป เพราะว่าอาคารเป็นตึกแถว สภาพ
สวยงาม ใช้อาคารอยู่อาศัยได้ รวมไปถึงสภาพที่เป็นสิ่งปลูกสร้างใหม่
ไม่เอื้ออำนวย ได้+แก้ไข สถานะใหม่ สภาพดี ได้มีการซ่อมแซมให้ทันต่อสภาพ
การเสื่อมสภาพ ทำให้โรงเรียนมีความปลอดภัย มีความเชื่อมั่น ในความปลอดภัย คือ
มีส่วนร่วมที่โรงเรียนมีความปลอดภัย ในความปลอดภัยของทุกคน

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการ
เรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ
เป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมซ่อมบำรุง
ประจำปีการศึกษา 2564

การประเมินผล กิจกรรมซ่อมบำรุง ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่าย
 บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีคอนสแตนซ์ อำเภอมะนัง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของกิจกรรมซ่อมบำรุง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจ
 ต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564 กลุ่มงาน
 อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่ม
 ตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{X}$)
 ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง ระดับดี

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง ระดับพอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage)

ค่าเฉลี่ย (Mean)

การวิเคราะห์ข้อมูล

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

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง

ประจำปีการศึกษา 2564

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2564

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	4.52	90.4	มากที่สุด
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	4.32	86.4	มาก
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปตามความรวดเร็วตามเนื้องาน	4.43	88.6	มาก
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	4.61	92.2	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.60	92.0	มากที่สุด
6. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	4.45	89.0	มาก
7. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	4.51	90.2	มากที่สุด
8. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	4.53	90.6	มากที่สุด
9. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	4.47	89.4	มาก
10. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	4.74	94.8	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.52	90.36	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่าความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2564 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.52 คิดเป็นร้อยละ 90.36 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อ 10 ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.74 คิดเป็นร้อยละ 94.8

ภาคผนวก



ลำดับที่...2 หน่วยงาน...งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่...5...ยุทธศาสตร์ข้อที่...7...เป้าหมายข้อที่...1.....
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่2.....ตัวบ่งชี้ที่.....2.4.....

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	1.ขั้นวางแผน(P : PLAN)	
1.เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในและภายนอก โรงเรียน	1.1 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	25 มี.ค.64
2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ	1.2 เตรียมให้บริการตามความต้องการแจ้งขอใช้ บริการ	26 มี.ค.64
3.เพื่อสำรวจทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ ร่วมกับการจัดซื้อ งาน พัสดุครุภัณฑ์ ฝ่าย ธุรการ – การเงิน ใน การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	1.3 เตรียมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคาร สถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยพร้อมใช้งาน	25 เม.ย.64
	1.4 เตรียมวางแผนการซ่อมแซมสาธารณูปโภค ภายในโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานและอุปกรณ์ สำนักงาน ตลอดจนระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้ และเพียงพอต่อความต้องการ	11 มี.ค.64
4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน	1.5 จัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1.6 เตรียมจัดทำแบบสำรวจทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ - การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน	15 มี.ค.64 (1) 20 ต.ค.64 (2)
	1.7 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และ สาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน	1 พ.ค.64 (1) 27 ต.ค. 64 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป้าหมายเชิงปริมาณ 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ทุกคน 2.ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1.ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม ตัวชี้วัดความสำเร็จ - ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO) 2.1 ประสานงานกับงานระดับชั้น ฝ่ายกิจการงานนักเรียน สํารวจอุปกรณ์สำนักงานห้องเรียนและห้องประกอบการตลอดถึงเครื่องสาธารณูปโภคให้สมบูรณ์พร้อมใช้ 2.2 จัดทำบันทึกการแจ้งซ่อม 2.3 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน 2.4 ดำเนินการจัดทำกิจกรรมซ่อมบำรุง 2.5 สํารวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ร่วมกับงานจัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 2.8 ให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานและอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดถึงระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้พร้อมใช้และเพียงพอต่อความต้องการ 2.9 บันทึกการแจ้งซ่อมต่างๆ 2.10 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการการซ่อมสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน	5 พ.ค. 64 (1) 20 ต.ค. 64 (2) 5 พ.ค.64 (1) 20 ก.พ. 65 (2) 31 มี.ค.64 (1) 23 ต.ค.64 (2) 16 พ.ค.64 - 31 มี.ค.65 23 เม.ย.64 16 พ.ค.64 (1) 18 มี.ค.65 (2) ตลอดปีการศึกษา 18 ต.ค.64 (1) 26 มี.ค.65 (2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1.แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุป การซ่อมบำรุง	3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1 ตรวจสอบความพึงพอใจ - กิจกรรมซ่อมบำรุง 3.2 ตรวจเช็คโต๊ะ เก้าอี้ กระดานและอุปกรณ์ สำนักงานตลอดถึงระบบไฟฟ้า ระบบท่อน้ำประปา ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ 4.ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา(A : ACT) 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม - กิจกรรมซ่อมบำรุง นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการให้ รับทราบ 4.2 สรุปรายงานนำส่งงานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร	25 ก.ย.64 และ 15 มี.ค.65 10 เม.ย.64 20 ต.ค.64 (1) 31 มี.ค.64 (2) 20 ก.ย.64 เทอม1 31 มี.ค.65 เทอม2

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

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

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะ เฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ					300,000		
2	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงวัสดุครุภัณฑ์ใน ห้องเรียน อาคารเรียน และห้องปฏิบัติการ					1,000,000		
3	กระดาษ A4		120		10 รีม	1,200		
4	ค่าจัดทำรูปเล่มสรุปงาน		5		500	2,500		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (หนึ่งล้านสามแสนสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)						1,303,700		

สรุปประเภทงบประมาณ

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

ผู้เสนอ

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้พิจารณา

(นายจิตพล อ่อนสีทัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จำนงค์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญวงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมซ่อมบำรุง



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายงานบัญชีแยกประเภท

REP# : MN14

หน้า 1

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2563

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
รหัสบัญชี 5-46-01-0 : ค่าซ่อมบำรุงอาคารเรียน							
ยอดยกมา							0.00
05/05/2563	C#63081233	6989	2	ค่ากันสาดหลังคาทางเดินระหว่างตึก	7,500.00		
18/05/2563	C#63081244	6998	2	ค่าอุปกรณ์เดินท่อแอร์ ป.2/8	2,550.00		
19/05/2563	C#63081237	6999	2	คืนเงินค่าเรียนพิเศษฤดูร้อน	6,000.00		
10/06/2563	C#63081124	7090	2	ค่าหาสีบริเวณโรงเรียน	2,928.00		
11/06/2563	C#63081238	7093	2	ค่าหาสีบริเวณอาคารอนุบาล	700.00		
รวม					19,678.00	0.00	19,678.00
รหัสบัญชี 5-46-02-0 : ค่าซ่อมบำรุงอาคารประกอบการ							
ยอดยกมา							0.00
22/05/2563	C#63081284	7003	2	ค่างานซ่อมบำรุงพื้นเมิร์โคมวงจที่2	221,348.00		
05/06/2563	C#63081128	7086	2	ค่างานซ่อมพื้นหินขัดเมิร์โคมวงจที่3	110,674.00		
05/06/2563	C#63081128	7086	2	ค่างานขัดพื้นห้องครัว	26,000.00		
05/06/2563	C#63081128	7086	2	ค่างานซ่อมขัดพื้น ตึกหออาทิม	51,320.00		
09/06/2563	C#63081125	7088	2	ค่าแรงและอุปกรณ์ล้างขัดพื้นตึกหออาทิม	84,854.00		
09/06/2563	C#63081125	7088	2	ค่าน้ำยาอะโหลขัดพื้น	10,750.00		
09/09/2563	C#63081230	7401	2	ค่าน้ำประปา	17,380.00		
รวม					522,326.00	0.00	522,326.00
รหัสบัญชี 5-46-03-0 : ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์การศึกษาและสำนักงาน							
ยอดยกมา							0.00
06/05/2563	C#63081234	6990	2	ค่างานซ่อมบำรุง	2,715.00		
08/05/2563	C#63081235	6992	2	ค่างานซ่อมบำรุง โต๊ะเก้าอี้	3,460.00		
15/05/2563	C#63081239	6997	2	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ย้ายแอร์ ป.2/8	2,030.00		
15/05/2563	C#63081239	6997	2	ค่าวัสดุซ่อมโต๊ะเก้าอี้นักเรียน	6,535.00		
22/05/2563	C#63081284	7003	2	ค่างานซ่อมบำรุงแอร์	17,149.00		
01/06/2563	C#63081130	7083	2	ค่าฮาร์ดิสก์คอมพิวเตอร์	1,250.00		
01/06/2563	C#63081130	7083	2	ค่าซ่อมเครื่องเรือนห้องการเงิน	850.00		
05/06/2563	C#63081128	7086	2	ค่างานซ่อมบำรุงแอร์ ป.2/9	16,770.00		
11/06/2563	C#63081139	7092	2	ค่าซ่อมแอร์ ป.2/9	2,600.00		
11/06/2563	C#63081139	7092	2	ค่าอะไหล่ซ่อมบำรุง	1,400.00		
27/06/2563	C#63081165	7117	2	ค่าติดตั้งพัดลมห้องเรียนเพิ่ม	8,390.00		
29/06/2563	C#63081164	7119	2	ค่างานซ่อมบำรุงแอร์ห้อง คอ.1/3	1,360.00		
30/06/2563	C#63081134	7120	2	ค่าซ่อมบำรุงแอร์	10,288.00		
03/07/2563	C#63081269	7178	2	ค่าพัดลม	7,415.00		
08/07/2563	C#63081288	7182	2	ค่าชุดความร้อนเครื่องถ่ายเอกสาร	8,300.00		
09/07/2563	C#63081253	7184	2	ค่างานซ่อมบำรุงแอร์	4,020.00		

26/04/2021 10:10:26



โรงเรียนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
รายงานบัญชีแยกประเภท

REF# : MN14

หน้า 2

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2564

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	บทหลัก
13/05/2564	C#63081521	8332	2	ค่าเช่าแดน เติบสายทองวิทยสถานศึกษาใหม่	2,780.00		
14/05/2564	C#63081520	8333	2	ค่าตัวคอตสายแดน ตึกใหม่	618.00		
17/05/2564	C#63081518	8335	2	ค่าซ่อมบานเกร็ดและกระดานไวบอร์ด	9,750.00		
18/05/2564	C#63081517	8336	2	ค่าหนังสือสำหรับเขียนแอร์	3,674.00		
19/05/2564	C#63081516	8337	2	ค่าซ่อมรถเข็น	495.00		
02/06/2564	C#63081568	8442	2	ค่าคิมโบโฮมเมอร์	600.00		
03/06/2564	C#63081459	8443	2	ค่าวัสดุซ่อมบำรุง	38,900.00		
07/06/2564	C#63081569	8447	2	ค่าอุปกรณ์เดินสายไฟตึกใหม่อนุบาล	7,312.00		
07/06/2564	C#63081569	8447	2	ค่าตัวเจาะถูกบิโตะ	125.00		
17/06/2564	C#63081525	8460	2	ค่าตัวทึบ	4,020.00		
26/06/2564	C#63081562	8473	2	ค่าเช่าคังสแตนดาร์ด	3,150.00		
26/06/2564	C#63081562	8473	2	ค่าว่างบน พร้อมติดตั้ง	1,650.00		
26/06/2564	C#63081562	8473	2	ค่าแผนหลังคาโรงแสง	7,000.00		
30/06/2564	C#63081467	8477	2	ค่าวัสดุซ่อมบำรุงร้านสุขสวัสดิ์	39,998.00		
06/07/2564	C#63081584	8537	2	ค่าท่อทองแดงเดินท่อแอร์ ตึกใหม่อนุบาล	5,180.00		
07/07/2564	C#63081583	8538	2	ค่าอุปกรณ์เดินสายไฟแอร์ตึกใหม่	14,800.00		
08/07/2564	C#63081581	8540	2	ค่าแก๊สและถั่วเชื่อม	1,520.00		
09/07/2564	C#63081580	8541	2	ค่าอุปกรณ์ก่อสร้าง	16,400.00		
09/07/2564	C#63081580	8541	2	ค่าอุปกรณ์ติดตั้งไฟแอร์ ตึกใหม่อนุบาล	8,082.00		
12/07/2564	C#63081578	8544	2	ค่าซื้อท่อแอร์	70.00		
15/07/2564	C#63081593	8549	2	ค่าไม้ยึด/ขานยึด	2,330.00		
15/07/2564	C#63081593	8549	2	ค่าแปลงทางสี่ล้อ	1,066.00		
16/07/2564	C#63081470	8550	2	ค่าวัสดุซ่อมแซม ร้านสุขสวัสดิ์	56,570.00		
19/07/2564	C#63081611	8555	2	ค่าซื้อรถเข็น	280.00		
21/07/2564	C#63081587	8558	2	ค่าซ่อมระบบกราว ป้องกันฟ้าผ่า	4,482.00		
29/07/2564	C#63081596	8563	2	ค่าอุปกรณ์เปลี่ยนโต๊ะครูอนุบาล	3,329.00		
05/08/2564	C#63081616	8622	2	ค่าเดินสายไฟแอร์ตึกอนุบาล	5,860.00		
05/08/2564	C#63081620	8623	2	ค่าซื้อรถเข็น	950.00		
06/08/2564	C#63081605	8625	2	ค่าวัสดุซ่อมบำรุงทั่วไป	3,181.00		
14/08/2564	C#63081606	8630	2	ค่าอุปกรณ์ทำไฟ	4,060.00		
16/08/2564	C#63081608	8631	2	ค่าเมนบอร์ด 3 P	3,740.00		
16/08/2564	C#63081608	8631	2	ค่ามือสกรูเหล็ก	400.00		
17/08/2564	C#63081609	8633	2	ค่าชุดทำรถเข็นขายของ	2,420.00		
18/08/2564	C#63081610	8634	2	ค่าซื้อเข็นรถขายของ	2,000.00		
23/08/2564	C#63081478	8637	2	ค่าวัสดุซ่อมบำรุงร้านสุขสวัสดิ์	114,974.00		
23/08/2564	C#63081478	8637	2	ค่าวัสดุซ่อมบำรุงร้านสยามดิเคียม	9,165.00		



โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

รายงานบัญชีแยกประเภท

REP : MN14

หน้า 3

ตั้งแต่เดือน : เริ่มต้น ถึงเดือน : สิ้นสุด ปีบัญชี : 2564

วันที่	เอกสาร#	เลขที่คุม	ที่มา	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
09/09/2564	C#63081635	8743	2	ค่าชุดวางโต๊ะเก้าอี้	676.00		
15/09/2564	C#63081649	8749	2	ค่าคืนสายอินเตอร์เน็ต	500.00		
23/09/2564	C#63081487	8760	2	ค่าวัสดุงานซ่อมบำรุงร้านสุขสวัสดิ์	31,350.00		
23/09/2564	C#63081640	8762	2	ค่าตัวคอสายHUB	200.00		
02/10/2564	R#63080425	8797	1	ค่ายางรถยนต์	645.00		
08/10/2564	R#63080421	8809	1	ค่าหลอดไฟ25หลอด	875.00		
12/10/2564	R#63080418	8818	1	ค่าซ่อมตู้ล้างโพง	990.00		
15/10/2564	C#63081494	8866	2	ค่าวัสดุงานซ่อมบำรุงร้านสุขสวัสดิ์	11,175.00		
15/10/2564	C#63081631	8868	2	ค่าซ่อมตู้โพง	2,600.00		
16/10/2564	C#63081630	8870	2	ค่าหัวแรงและกาวผสม	865.00		
16/10/2564	C#63081630	8870	2	ค่าปรังลาว	2,760.00		
16/10/2564	C#63081630	8870	2	ค่าช่างปั๊มห้องน้ำและถัง	530.00		
20/10/2564	C#63081627	8874	2	ค่าลูกปิ่นรถเข็นอาหาร	200.00		
21/10/2564	C#63081626	8877	2	ค่าลูกปิ่นรถเข็นอาหาร	160.00		
21/10/2564	C#63081626	8877	2	ค่าลูกปิ่นรถเข็นนม	200.00		
รวม					449,349.00	0.00	449,349.00

รหัสบัญชี 5-47-01-0 : ค่าซ่อมบำรุงเครื่องดนตรีและยานพาหนะ

ยอดยกมา

0.00

07/05/2564	C#63081501	8324	2	ค่าน้ำยาหล่อเย็น รถตู้จัดการ	883.00		
13/05/2564	C#63081521	8332	2	ค่าเปลี่ยนผ้าเบรกรถวิโก้	1,500.00		
13/05/2564	C#63081521	8332	2	ค่าเช็คสเบรคหน้า	600.00		
13/05/2564	C#63081521	8332	2	ค่าสลับยาง	200.00		
18/05/2564	C#63081517	8336	2	ค่าเปลี่ยนยางรถตู้ฝ่าย	14,400.00		
27/05/2564	C#63081511	8346	2	ค่าปะยางรถวิโก้	100.00		
01/06/2564	C#63081575	8441	2	ค่าเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง รถสิโน	3,164.00		
22/06/2564	C#63081565	8467	2	ค่าเบคเคอร์รี่	2,300.00		
22/06/2564	C#63081565	8467	2	ค่าไคสคาร์ท	1,400.00		
24/06/2564	C#63081563	8470	2	ค่าซ่อมรถมาสต้า	1,500.00		
12/07/2564	C#63081578	8544	2	ค่าเปลี่ยนหม้อเบรครถบม.5660	2,500.00		
14/07/2564	C#63081591	8547	2	ค่าเปลี่ยนไคสคาร์ทรถขนขยะ	2,200.00		
28/08/2564	C#63081601	8643	2	ค่าเปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่อง	1,880.00		
18/09/2564	C#63081644	8755	2	ค่าซ่อมรถ 7 ท 4684 ส่วนยาง	2,700.00		
02/10/2564	R#63080425	8797	1	ค่าตรวจสภาพรถ	200.00		
02/10/2564	R#63080425	8797	1	ค่าน้ำมันเครื่อง	2,130.00		
02/10/2564	R#63080425	8797	1	ค่ากรองเครื่องรถวิโก้	180.00		
08/10/2564	R#63080421	8809	1	ค่าซ่อมรถตู้ฝ่าย	5,538.00		

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	☒				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องงาน	☒				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	☒				
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	☒				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	☒				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	☒				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ทั้งนี้ขอขอบคุณที่เสียสละเวลา มีจิตสำนึกดี ดีมากค่ะ

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	☒				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	☒				
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	☒				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	☒				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	☒				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ซ่อมแล้วใช้งานได้ดี

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		☒			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามนัดงาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		☒			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี ซ่อมได้ทันตามเวลา

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
2) อาชีพ ☐ ครู ☒ นักเรียน
3) การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ปริญญาตรี ☐ปริญญาโท

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี		☒			
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		☒			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องงาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		☒			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

9. - ช่างไม่ปรึกษาเทคนิคในการซ่อมมั่ว
ลงมากโรงเรียนอีกแล้ว และ อชย.ด้วย

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี		☒			
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		☒			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		☒			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม		☒			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ดีมากครับ

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	☒				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องงาน	☒				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	☒				
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	☒				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างซ่อมทำได้ทันเวลา แต่มีช่างน้อยคนเกินไป

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	☒				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเบื้องงาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		☒			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ดีทุกตัว

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	☒				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน	☒				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	☒				
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	☒				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	☒				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	☒				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

การซ่อมบำรุงช่างซ่อมเร็วทันใช้งาน

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		☒			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่งงาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานได้และมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		☒			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ซ่อมฮาร์ดดิสก์: สามารถใช้งานได้จริง

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	☒				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	☒				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	☒				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	☒				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม และพื้นที่ซ่อม

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี		☒			
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		☒			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		☒			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม		☒			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างซ่อมทำดีแล้วค่ะ ช่างใจดีทันเวลา

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		☒			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องงาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		☒			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		☒			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		☒			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		☒			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างซ่อมใส่ถุงมือขณะทำงานเพื่อป้องกันสิ่งสกปรก
ทำให้งานสะอาด

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	☒				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	☒				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องาน		☒			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวม		☒			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	☒				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	☒				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	☒				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	☒				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม และพื้นที่ซ่อม

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่าน
เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี	✓				
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	✓				
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามนัด	✓				
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวม	✓				
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	✓				
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	✓				
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	✓				
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	✓				
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างซ่อมมีอัธยาศัยดี ช่างได้ทันเวลาสอบถามก่อนได้แจ้งซ่อมให้

** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบบันทึกการแจ้งซ่อม



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☒ พัดลม/เครื่องปรับอากาศ/เครื่องใช้ไฟฟ้า

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☐ ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

 ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
 (อ.ร. นพ. กมล งาม) วันที่ 10 / 2 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

 ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 วันที่ 10 / 2 / 65

☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

 ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
 วันที่ 10 / 2 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีค่าใช้จ่าย)

 ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ
 (อ.ร. นพ. กมล งาม) (อ.ร. นพ. อธิชา งาม)

 ตำแหน่ง.....วันที่ 10 / 2 / 65
 ตำแหน่ง.....วันที่ 10 / 2 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

☐ อื่นๆ.....

 (.....)
 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

 เห็นควรอนุมัติ
 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

 (อ.ร. นพ. อธิชา งาม)
 วันที่ 10 / 2 / 65

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

 (อ.ร. นพ. อธิชา งาม)
 วันที่ 11 / 2 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

 ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
 (.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
 (.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☒ พัดลม/เครื่องปรับอากาศ

รายการ.....พัดลม 1 ตัว.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....เปลี่ยนตั้ง ไม่สามารถเปิด หน้าม 2/3 หน้า 3 01 ตวงใจ 6.24

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....) (.....) วันที่ 8 / 12 / 2564

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 8 / 12 / 64

☒ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 8 / 12 / 2564

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่ 8 / 12 / 64

ลงชื่อ.....
(.....)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 8 / 12 / 64

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่ 8 / 12 / 2564

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

(.....)

วันที่ 9 / 12 / 2564

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ใบแจ้งซ่อม	
	
☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน รายการ: <u>ถัง ๓ ลิตร</u> สถานที่ติดตั้ง: <u>อาคาร ข ๐๑ ชั้น ๒ ข. ๖/๗</u> รายละเอียดของอาการ: <u>ฉีกขาดไม่พ่น เวลาเปิดไปสักระยะ จะไม่พ่นออกมา</u> เลขที่: <u> </u>	
☐ พัดลม/เครื่องปรับอากาศ/อาคารสถานที่ รายการ: <u> </u> สถานที่ติดตั้ง: <u> </u> รายละเอียดของอาการ: <u> </u> เลขที่: <u> </u>	
☐ ยานพาหนะ ☐ รถยนต์ ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ ยี่ห้อ: <u> </u> รายละเอียดของอาการ: <u> </u> หมายเลขทะเบียน: <u> </u>	
ลงชื่อ: <u> </u> ผู้แจ้งซ่อม (น.ส. โสภณ ชื่นใจ) วันที่ 2 / ๑๐ / ๖๔ เลขที่: <u> </u>	
1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก: <u> </u> ลงชื่อ: <u> </u> ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ 2 / ๑๐ / ๖๔ ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ: <u> </u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 2 / ๑๐ / ๖๔	2) การซ่อมแซม / แก้ไข ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) ☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ: <u> </u> (น.ส. โสภณ ชื่นใจ) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง: <u>น.ส. โสภณ ชื่นใจ</u> วันที่ 2 / ๑๐ / ๖๔ ลงชื่อ: <u> </u> (นางสาวอริศรา เกตุอุดม) ตำแหน่ง: <u>นางสาวอริศรา เกตุอุดม</u> วันที่ 2 / 10 / ๖๔
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ อื่นๆ <u> </u> (น.ส. โสภณ ชื่นใจ) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง: <u> </u> วันที่ <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
การพิจารณาการซ่อม ☒ เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ: <u> </u> ผู้อำนวยการ (ชิตเตอร์จันท์ เพรื่องม) วันที่ 2 / ๑๐ / ๖๔ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก: <u> </u> ลงชื่อ: <u> </u> ผู้จัดการ (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์) วันที่ 4 / ๑๐ / ๖๔	
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่: <u> </u> ถึงวันที่: <u> </u> รวมเวลาซ่อม: <u> </u> วัน <u> </u> ชั่วโมง ผลการซ่อม: <u> </u> ลงชื่อ: <u> </u> ผู้ซ่อม () วันที่: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	ผลการตรวจการซ่อม ☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ: <u> </u> เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ: <u> </u> ผู้แจ้งซ่อม () วันที่: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☒ พัดลม/เครื่องปรับอากาศ/อาคารสถานที่

รายการ.....เครื่องปรับอากาศ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(สมจิณท์ นามวงศ์) วันที่ 11 / 2 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 11 / 2 / 65

☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 11 / 2 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

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

ลงชื่อ.....

(นายสมจิณท์ นามวงศ์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่ 11 / 2 / 65

ลงชื่อ.....

(นายสมจิณท์ นามวงศ์)

ทนายความ-การเงิน

วันที่ 11 / 2 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

ม. กิตติพงษ์

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(จิตรเดชา จันทร์ ไทงาม)

วันที่ 11 / 2 / 65

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

(นายสมจิณท์ นามวงศ์)

วันที่ 12 / 2 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงานรายการ..... คอมพิวเตอร์ สถานที่ติดตั้ง ห้อง 2/4รายละเอียดของอาการ..... คอมพิวเตอร์ไม่เปิดใช้งาน.....☐ พัดลม/อุปกรณ์/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวจิตต์ ใจใส) วันที่...../...../.....

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☒ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ☐ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 10 / 3 / 65

☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 10 / 3 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

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

ลงชื่อ.....

(อัญญา เกษม)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

หน.ธุรการ-การเงิน

ตำแหน่ง ทรายใจ

วันที่...../...../.....

วันที่ 10 / 3 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(จิตรเจียรนัย โพธิ์งาม)

วันที่ 10 / 3 / 65

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 12 / 3 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ..... เครื่องใช้สำนักงาน..... สถานที่ติดตั้ง..... 101/101 อาคาร 1/1

รายละเอียดของอาการ..... 110/101 กล้อง ไม่มีความร้อน

☐ พัดลม/เครื่องปรับอากาศ/อาคารสถานที่

รายการ..... สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☐ ยานพาหนะ☐ รถยนต์ ☐ รถจักรยานยนต์ อีท้าว..... หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(ปณิธา วัฒนกิจ) วันที่ 10 / 3 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ปกติ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 10 / 3 / 65

☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 10 / 03 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

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

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(อริยา วัฒนกิจ) (.....)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

วันที่ 10 / 3 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

เห็นควรอนุมัติ
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

(ชิตเตอร์จำนงค์ ไทงาม)

วันที่ 10 / 3 / 65

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

วันที่ 10 / 3 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม..... วัน..... ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ..... ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☒ พัดลม/เครื่องปรับอากาศ/อาคารสถานที่รายการ.....พัดลมในห้องเรียน 317.....สถานที่ติดตั้ง.....ถนน 317รายละเอียดของอาการ.....เปิดไม่ติด.....☐ ยานพาหนะ☐ รถยนต์ ☐ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ชว.....ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวปริศนา ศรีจันทร์) วันที่ 10 / 3 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....<u>ชว</u>.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ วันที่ 10 / 3 / 65 ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ.....<u>ชว</u>.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 10 / 3 / 65	2) การซ่อมแซม / แก้ไข ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน) ☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ.....<u>ชว</u>.....ลงชื่อ.....<u>ชว</u> (นางสาวปริศนา ศรีจันทร์) (นางสาวปริศนา ศรีจันทร์) ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน ตำแหน่ง.....<u>นางสาวปริศนา ศรีจันทร์</u>..... วันที่ 10 / 3 / 65
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ อื่นๆ..... <u>นางสาวปริศนา ศรีจันทร์</u>..... (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....	
การพิจารณาการซ่อม	
เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....<u>ชว</u>.....ผู้อำนวยการ (จิตรเดอจันท์ โพรงาม) วันที่ 10 / 3 / 65	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....<u>ชว</u>.....ผู้จัดการ (บาทหลวงสุชัย เจริญพงศ์) วันที่ 10 / 3 / 65
ผลการดำเนินการซ่อม เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง ผลการซ่อม..... ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม (.....) วันที่...../...../.....	ผลการตรวจการซ่อม ☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ..... เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☒ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☐ พัสตุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☐ ยานพาหนะ

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

รายละเอียดของอาการ.....

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

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

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

☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

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

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)

☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

 ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
 (.....) (.....)

 ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ หน.ธุรการ-การเงิน
 ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก

☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน

☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

☐ อื่นๆ.....

ย. กิตติศักดิ์

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

 เห็นควรอนุมัติ
 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

 (จิสดรจันทร์ โพธิ์งาม)
 วันที่...../...../.....

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

 (บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
 วันที่...../...../.....

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☒ พัดลม/เครื่องปรับอากาศ

รายการ.....หลอดไฟไม่ติด.....สถานที่ติดตั้ง.....ที่ 5/1

รายละเอียดของอาการ.....หลอดไฟไม่ติด 1 หลอด

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(วิไลวรรณ ระชากรณ์) วันที่ 21 / 1 / 65

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ปกติ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ 21 / 1 / 65

☒ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

วันที่ 21 / 1 / 65

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย (อยู่ในช่วงประกัน)☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย)ลงชื่อ.....
(คุณอุทิศ ดอภสร์)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง รมว.ฝ่ายซ่อมบำรุง

วันที่ 21 / 1 / 65

ลงชื่อ.....
(สมพร งามวิจิตร)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่ 21 / 1 / 65

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ชิตเตอร์จำนงค์ ไทงาม)

วันที่ 24 / 1 / 65

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

(บาทหลวงสุรัช เจริญพงศ์)

วันที่ 25 / 1 / 65

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

☒ พัสศุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ.....สถานที่ติดตั้ง.....

รายละเอียดของอาการ.....

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

รายละเอียดของอาการ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....) วันที่...../...../.....

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

วันที่...../...../.....

☒ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

วันที่...../...../.....

2) การซ่อมแซม / แก้ไข

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับแจ้ง/ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หน.ธุรการ-การเงิน

วันที่...../...../.....

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

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

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

การพิจารณาการซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลาซ่อม.....วัน.....ชั่วโมง

ผลการซ่อม.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลการตรวจการซ่อม

☐ ใช้งานได้ปกติ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

เห็นควรแจ้งงานซ่อมบำรุงดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

วันที่...../...../.....

ประมวลรูปภาพกิจกรรม



ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะครูที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะครูที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะ และเก้าอี้นักเรียนที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมโต๊ะ และเก้าอี้นักเรียนที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมซุ้มล้อเกวียนที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมหลังคาซุ้มล้อเกวียนที่ชำรุด



ทีมช่างทาสีซุ้มล้อเกวียนให้สวยงามน่าใช้



ทีมช่างทาสีซุ้มล้อเกวียนให้สวยงามน่าใช้



ทาสีพื้นลานข้างโดมเซนปีเตอร์โดมโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ทาสีพื้นลานข้างโดมเซนปีเตอร์โดมโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ทาสีป้ายสวนสัตว์มารีย์ให้สวยงามน่าดูชม



ทาสีเก็บรายละเอียดรางเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร



ทีมช่างซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด



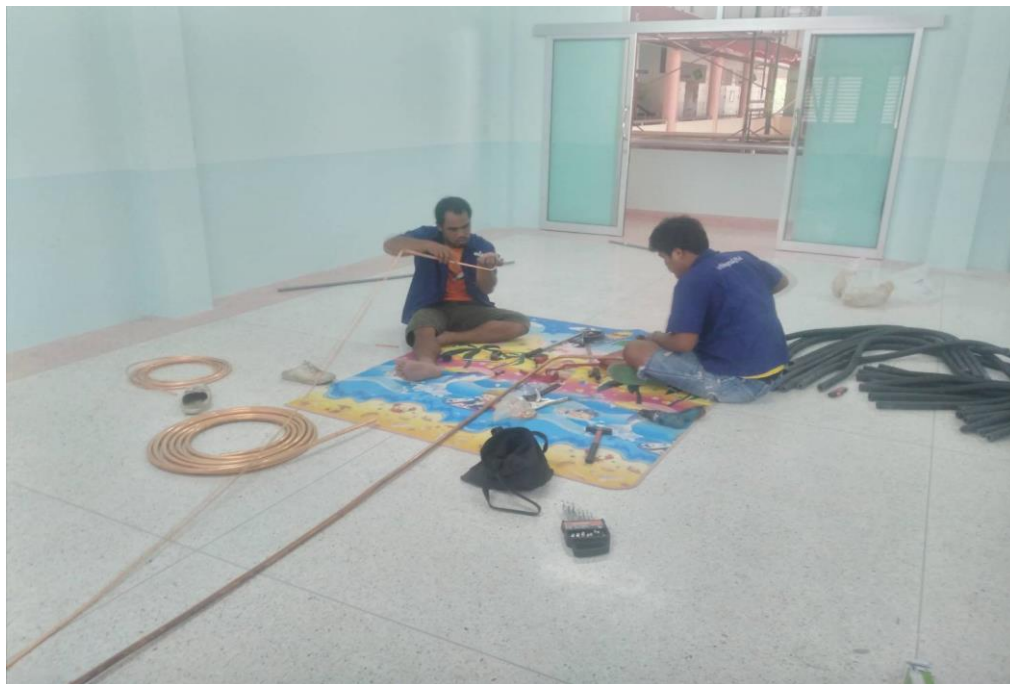
ทีมช่างซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด



ทีมช่างซ่อมแซมผ้าเพดานในห้องเรียน



ทีมช่างซ่อมบำรุงพัฒนาระบายอากาศ



ทีมช่างเตรียมติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียนอาคารใหม่อนุบาล



ทีมช่างเตรียมติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียนอาคารใหม่อนุบาล



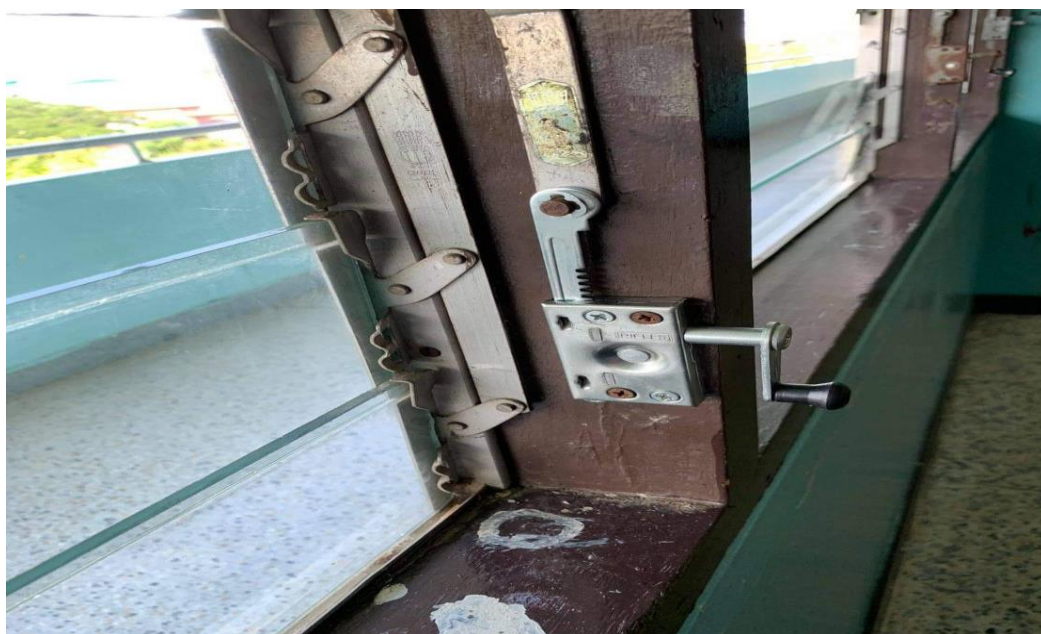
ทีมช่างติดสติ๊กเกอร์ประตูอาคารจอห์นปอลเพื่อความสวยงาม



ทีมช่างติดสติ๊กเกอร์ประตูอาคารจอห์นปอลเพื่อความสวยงาม



ทีมช่างซ่อมแซมบานเกร็ดหน้าต่างในห้องเรียน



ทีมช่างซ่อมแซมบานเกร็ดหน้าต่างในห้องเรียน



ทีมช่างซ่อมแซมท่อระบายน้ำอ่างล้างมือ



ทีมช่างซ่อมแซมท่อระบายน้ำอ่างล้างมือ



ทิมช่างซ่อมแซมพื้นกระเบื้องที่ชำรุดในห้องเรียน



ทิมช่างซ่อมแซมพื้นกระเบื้องที่ชำรุดในห้องเรียน



ทีมช่างติดตั้งทีวีห้องเรียนอนุบาล



ทีมช่างติดตั้งทีวีห้องเรียนอนุบาล



ทีมช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าบนอาคารเรียน



ทีมช่างเตรียมติดตั้งสายไฟฟ้าอาคารอนุบาล



ทีมช่างติดตั้งเบรกเกอร์ไฟฟ้าอาคารใหม่อนุบาล



ด

ทีมช่างติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าอาคารใหม่อนุบาล



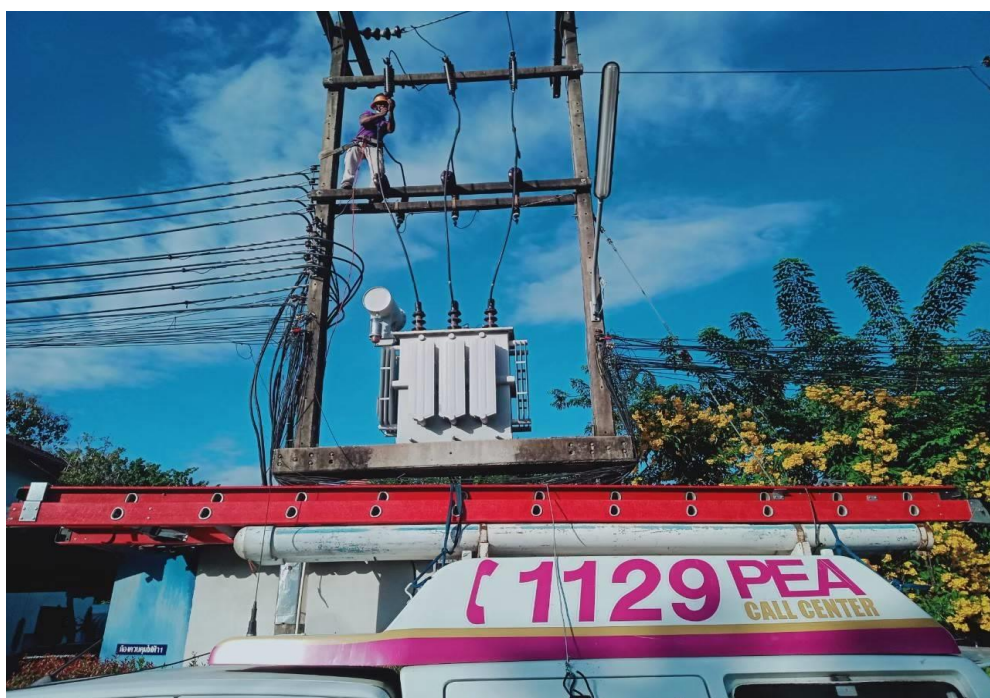
ทีมช่างติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าห้องเรียนอาคารใหม่อนุบาล



ทีมช่างติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าห้องเรียนอาคารใหม่อนุบาล



ทีมช่างซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้าโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ทีมช่างซ่อมแซมหม้อแปลงไฟฟ้าโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์



ทีมช่างซ่อมแซมสายไฟฟ้าที่ชำรุดรอบอาคารเรียน



ทีมช่างซ่อมแซมสายไฟฟ้าที่ชำรุดภายนอกอาคารเรียน