



รายงานผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2567

โครงการซ่อมบำรุง



โรงเรียนมารีย์อานุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานสรุปงานซ่อมบำรุง ประจำปีการศึกษา 2567 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตลอดปีการศึกษา 2567 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

งานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุง	ค
รายงานสรุปกิจกรรมแผนงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2567	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	4
ภาคผนวก	
- แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	7
- สรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมซ่อมบำรุง	11
- แบบประเมินความพึงพอใจ	16
- แบบบันทึกการแจ้งซ่อม	27
- ประมวลภาพกิจกรรม	56

แบบรายงานผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
ฝ่าย อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
ปีการศึกษา 2567

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....ข้อมูล.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....ฝ่าย.....อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน:พันธกิจข้อที่.....5.....กลยุทธ์ข้อที่.....9.....เป้าหมายข้อที่.....3.4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 5: มาตรฐานที่.....2.....ประเด็นที่.....2.7

1. ผู้รับผิดชอบ นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์

2. ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา 2567

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1. ร้อยละ 90 ของครู นักเรียน และบุคลากร ได้รับการบริการอาคารสถานที่
และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3.1.2. ครู นักเรียน และบุคลากร มีอาคารสถานที่ ที่ทันสมัย มั่นคง แข็งแรง และ
เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 90

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ครู นักเรียน และบุคลากรได้รับการบริการอาคารสถานที่และ
สิ่งแวดล้อมอยู่เพียงพอ

3.2.2 อาคารสถานที่ มีความทันสมัย มั่นคง แข็งแรง และเอื้อต่อการเรียนรู้

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.3.1 อาคารสถานที่เพียงพอับความต้องการของ ครู นักเรียนและบุคลากร
คิดเป็นร้อยละ 90

3.3.2 อาคารสถานที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งานเสมอ
คิดเป็นร้อยละ 90

1.3.2 วัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่อาคารในโรงเรียนมีความปลอดภัยและเพียงพอต่อการ
ใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 90

4. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำโครงการซ่อมแซม จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม สรุปการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และนำส่งผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการดำเนินกิจกรรม โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขั้นวางแผน (P : PLAN)

- 1.1 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
- 1.2 เตรียมประชุมวางแผนงาน
- 1.3 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่าง ๆ และสถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม
- 1.4 เตรียมสำรวจ วัสดุอุปกรณ์ ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน
- 1.5 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน
- 1.6 เตรียมสรุปรายงาน งานซ่อมบำรุง

2. ขั้นตอนการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)

- 2.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน
- 2.2 ประชุมวางแผนงาน
- 2.3 จัดห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและสถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม
- 2.4 จัดกิจกรรมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน
- 2.5 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2.6 สรุปรายงาน งานซ่อมบำรุง

3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)

- 3.1. สำรวจความพึงพอใจ
 - กิจกรรมซ่อมบำรุง
- 3.2 ตรวจสอบเช็คโต๊ะ เก้าอี้ กระดานและอุปกรณ์สำนักงานตลอดถึงระบบไฟฟ้า ระบบท่อน้ำประปา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4. ชั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT)

4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมกิจกรรมซ่อมบำรุง

นำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อเสนอแนะและปรับปรุง

5. ชั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement)

5.1 นำข้อมูลการดำเนินงานโครงการซ่อมแซม ต่อหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

5.2 นำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการซ่อมแซม ต่อหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งต่อไปให้ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

5.3 นำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการซ่อมแซม เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 731,100 บาท จ่ายจริง 731,100 บาท เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - บาท

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เครื่องมือ แบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2567

6.2 วิธีติดตาม แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดโครงการและรวบรวมสรุปผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม

6.1 แหล่งข้อมูล (ในภาคผนวก)

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2567

7. สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการดำเนินงานโครงการซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2567

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ร้อยละ 90 ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ	ร้อยละ 93 ของครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้รับการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอพร้อมใช้งานเสมอ	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดการด้านอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
2. นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการดำเนินงานอาคารสถานที่ได้อย่างเพียงพอ
3. โรงเรียนสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดการเรื่องอาคารสถานที่ได้

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. อยากให้เพิ่มช่างซ่อมบำรุงเพื่อให้ดูแลได้รวดเร็วและทันต่องานที่เพิ่มขึ้น
2. อยากให้ขั้นตอนการเบิกงบประมาณรวดเร็วมากขึ้น เพื่อทันต่อการซ่อมแซมรวดเร็วขึ้น

แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการซ่อมบำรุง

ปีการศึกษา 2567 ณ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

☐ ผู้บริหาร ☐ ครู ☐ พนักงาน ☐ นักเรียน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตรงตามระดับความพึงพอใจของท่านต่อการดำเนินงาน
กิจกรรม

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	ช่างซ่อมมีธรรยาดี					
2	ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม					
3	ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื้องาน					
4	ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม					
5	ความพึงพอใจโดยรวม					
6	หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม					
7	หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม					
8	หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม					
9	ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม					
10	ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อโครงการซ่อมบำรุง
ประจำปีการศึกษา 2567

การประเมินผลโครงการซ่อมบำรุง ประจำปีการศึกษา 2567 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ ผลรวมของโครงการซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2567
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2567 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\bar{x}$) ค่าเฉลี่ย และ (S.D.)

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

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

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

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

การวิเคราะห์ข้อมูล

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

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อโครงการซ่อมบำรุง
ประจำปีการศึกษา 2567

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2567

รายการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ	แปลผล
1. ช่างซ่อมมีอรรถยาศัยดี	4.82	96.4	มากที่สุด
2. ช่างสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม	4.66	93.2	มากที่สุด
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเนื่องาน	4.51	90.2	มาก
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม	4.62	92.4	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจโดยรวม	4.53	90.6	มาก
6. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม	4.68	93.6	มากที่สุด
7. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม	4.66	93.2	มากที่สุด
8. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม	4.65	93	มากที่สุด
9. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม	4.68	93.6	มากที่สุด
10. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม	4.71	94.2	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.65	93	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่าความพึงพอใจต่อการบริการงานซ่อมบำรุงประจำปีการศึกษา 2567 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.65 คิดเป็นร้อยละ 93 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อ 1 ช่างซ่อมมีอรรถยาศัยดี มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.4

สรุปงบประมาณดำเนินการโครงการซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	โครงการซ่อมบำรุง ปีการศึกษา 2567	731,100			
รวมทั้งหมด		731,100			

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สรุปผลการพิจารณา

- ☐ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ☐ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อ เนื่องจาก

.....

.....

.....

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคผนวก



ลำดับที่...1 หน่วยงาน...งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม...ฝ่าย...อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่...5...ยุทธศาสตร์ข้อที่...9...เป้าหมายข้อที่...1...
 ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่...2...ตัวบ่งชี้ที่...2.4...

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้บริการใช้ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในและ ภายนอกโรงเรียน 2.เพื่อให้บริการ ระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ 3.เพื่อสำรวจ ทรัพย์สินและอาคาร สถานที่ร่วมกับการ จัดซื้อ งานพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ในการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน 4.เพื่อสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน 5.เพื่อสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1. ขั้นวางแผน (P : PLAN) 1.1 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 1.2 เตรียมประชุมวางแผนงาน 1.3 เตรียมห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและ สถานที่ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม 1.4 เตรียมสำรวจ วัสดุอุปกรณ์ ซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ใน สภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน 1.5 เตรียมจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ภายในและภายนอกโรงเรียน 1.6 เตรียมสรุปรายงาน งานซ่อมบำรุง 2.ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/ โครงการ)(D : DO) 2.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.2 ประชุมวางแผนงาน 2.3 จัดห้องเรียนห้องประกอบการต่างๆและสถานที่ ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดเทอม	20 มี.ค. 67 24 มี.ค. 67 22 เม.ย. 67 ตลอดปี การศึกษา 2567 11 ต.ค. 67 (เทอม 1) ตลอดปี การศึกษา 2567 22 เม.ย. 67 24 เม.ย. 67 29 เม.ย. 67

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	2.4 จัดกิจกรรมซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมใช้งาน 2.5 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคภายในและภายนอกโรงเรียน 2.6 สรุปรายงาน งานซ่อมบำรุง 3.ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล(C : CHECK) 3.1. สำรวจความพึงพอใจ - กิจกรรมซ่อมบำรุง 3.2 ตรวจสอบเช็คโต๊ะ แก้อื้อ กระดานและอุปกรณ์สำนักงานตลอดถึงระบบไฟฟ้า ระบบท่อน้ำประปาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 4. ขั้น/รายงานปรับปรุงพัฒนา (A : ACT) 4.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม - กิจกรรมซ่อมบำรุง นำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อเสนอแนะและปรับปรุง 5. ขั้นการนำเสนอผลการดำเนินการ (A: Achievement) 5.1 นำข้อมูลการดำเนินงานโครงการซ่อมแซม ต่อหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี การศึกษา 2567 13 ต.ค. 67 (เทอม 1) 20 ต.ค. 67 (เทอม 1) 31 มี.ค. 68 (เทอม 2) 24 มี.ค. 68 ตลอดปี การศึกษา 2567 31 มี.ค. 68 (เทอม 2) 31 มี.ค. 68 (เทอม 2)

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล 1.แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.รายงานผลสรุป งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	5.2 นำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการซ่อมแซม ต่อหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมเพื่อส่ง ต่อให้กับผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ 5.3 นำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการซ่อมบำรุง เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน	31 มี.ค. 68 (เทอม 2)

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ฝ่าย อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการ	ชั้นกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	รวมจำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	กระดาด	70 แกรม	100	-	1	100	-	
2	ค่าซ่อมบำรุง ระบบงานไฟฟ้า					50,000		
3	ค่าซ่อมบำรุงงาน แอร์					50,000		
4	ค่าซ่อมบำรุง ระบบน้ำประปา					30,000		
5	ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุง วัสดุครุภัณฑ์ใน ห้องเรียน อาคาร เรียน และ ห้องปฏิบัติการ					100,000		
6	ค่าแอร์ห้องเรียน ม.ปลาย	แอร์ แคลเลีย 40000 บีทียู ไฟ 380 V	61,500	-	4	246,000	-	
7	ค่าทีวีห้อง ม. ปลาย	ทีวีขนาด 55 นิ้ว	13,000		3	39,000		
8	ค่าทีวีห้องเรียน ป.6/7	ทีวีขนาด 65 นิ้ว	16,000		1	16,000		ห้อง Gifted
9	ซ่อมบำรุงสระ ว่ายน้ำ					200,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (เจ็ดแสนสามหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)						731,100		

สรุปประเภทงบประมาณ

- ☒ งบโรงเรียน 731,100 บาท ☐ งบจัดหา.....บาท
☐ งบโครงการเรียนฟรี.....บาท

รวมเป็นเงิน 731,100 บาท

ผู้เสนอ

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้พิจารณา

(นายกิตติศักดิ์ ศรีจันทร์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)
ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....หลังจากซ่อมแล้วการปฏิบัติงานได้ดี และมีความพึงพอใจต่อบริการซ่อม.....
.....

**ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

**ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของ
ท่าน เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านผู้ให้บริการ					
1. ช่างซ่อมมีอธยาศัยดี	✓				
2. ช่างซ่อมสอบถามอาการเสียก่อนซ่อม		✓			
3. ระยะเวลาในการซ่อมเป็นไปตามความรวดเร็วตามเนื่องาน		✓			
4. ช่างซ่อมมีประสบการณ์ในการซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวม		✓			
ด้านผู้รับบริการ					
1. หลังซ่อมสามารถใช้งานและมีสภาพใกล้เคียงก่อนซ่อม		✓			
2. หลังซ่อมช่างดูแลสถานที่ให้เรียบร้อยเหมือนก่อนซ่อม		✓			
3. หลังซ่อมฝ่ายรับผิดชอบติดตามสอบถามงานซ่อม		✓			
4. ได้รับการซ่อมตามลำดับการแจ้งซ่อม		✓			
5. ความพึงพอใจโดยรวมหลังการซ่อม		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ช่างซ่อมมีดี

**ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

**ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมซ่อมบำรุง
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่าน เพียงระดับเดียว

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

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

..... ช่างซ่อมได้ทัน 10 คา หตัม ช่างน้อยเกินไป

**ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบบบันทึกใบแจ้งซ่อม



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ _____ / _____

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1.	พัดลมติดฝาผนังแล้วมีกลิ่นในห้องพัก ๑๑/๑	อาคารหอประชุม
2.	โต๊ะกลมเวลาเปิดเครื่องจะเคสเสียง ๑๑/๑	

☐ อื่นๆ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ สพ. น ผู้แจ้งซ่อม
(นางสาวสมพร งามวิจิตร) วันที่ ๖ / ๑๑ / ๖๖

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ซ่อมแซมและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☐ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ ๖ / ๑๑ / ๖๖ ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ <u>นางสาวสมพร</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ _____ / _____ / _____	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน) ☒ เห็นควรแจ้งหน่วยงานซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย) นอกเหนือจากนี้ ในข้อนี้แจ้งให้ ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (นางสาวสมพร งามวิจิตร) (นางสาวสมพร วาภิรักษ์) ผู้รับแจ้ง ผู้ดำเนินการ วันที่ ๖ / ๑๑ / ๖๖ วันที่ ๖ / ๑๑ / ๖๖
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมและเข้าซ่อมบริษัท/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ อื่นๆ _____ ลงชื่อ _____ ผู้แก้ไข/ขอหมาย () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ / _____ / _____	

การพิจารณาการซ่อม

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก _____

ลงชื่อ [Signature]
(บาทหลวง ดร. สกวี พันธสัมพันธ์)
วันที่ 12 / ๑๑ / ๖๖

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ ๒/๑๑/๖๖ ถึง วันที่ ๒/๑๑/๖๖ รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

☒ ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ,เพราะ _____

ลงชื่อ [Signature] ผู้ซ่อม
(นาย สกวี พันธสัมพันธ์) วันที่ ๒ / ๑๑ / ๖๖



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☒ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
ทีวี	จอทีวี นอน ม.2/1 ไม่ติด	ใจโหล ชั้น 4 ม. 2/1

☐ ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม

(นางสาวพจมา ศรีระยา) วันที่ 27/01/2568

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

- ☐ ช่อมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ
☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
วันที่ 27/1/2568

☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 29/01/2568

2) การซ่อมแซม/แก้ไข

- ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)
☒ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ.....
(นายอภิสิทธิ์ ศรีจันทร์)

ผู้รับแจ้ง
วันที่ 27/ม.ย. ๒๕

ลงชื่อ.....
(นางสาวสมพร วาปี)

ธุรการ-การเงิน
วันที่ 28/1/๒๕

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีค่าใช้จ่าย)

- ☒ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก
☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

- ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย

(นายอภิสิทธิ์ ศรีจันทร์) ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า วันที่ 28/1/๒๕

การพิจารณาการซ่อม

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)
วันที่ 30/๑๖/๒๕

ผลการดำเนินการซ่อม

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

ผลการซ่อม

- ☐ ใช้งานได้ปกติ
☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

(.....) วันที่...../...../.....



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

☒ ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
รถซาเล้ง	เปลี่ยนยางนอก, ยางใน, แบริน, เบรก น้ำมันเครื่อง, ฝาหม้อเบรค, น้ำมัน	โรงรถ

ลงชื่อ: วิวัฒน์ วัฒนสุข ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 4 / 12 / 67

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ สอบถามและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก <u>ยางเก่าหมดอายุ</u> ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ 4 / 12 / 67 ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 4 / 12 / 67	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน) ☒ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการดำเนินการแก้ไข <u>รอตัวรถวันซ่อม</u> ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง (<u>วิวัฒน์ วัฒนสุข</u>) วันที่ 4 / 12 / 67 ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> ผู้จัดการ-การเงิน (<u>นางสาวสมพร วาปีกิ่ง</u>) วันที่ / /
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้างร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ: ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	

การพิจารณาการซ่อม

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ: [Signature]

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธุ์สมบัติ)

วันที่ 8 / 12 / 67

ผลการดำเนินการซ่อม

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

ผลการซ่อม

- ☐ ใช้งานได้ปกติ
- ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ: ผู้ซ่อม

(.....) วันที่ / /



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☒ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
โทรศัพท์	- โทรศัพท์ (เสีย) ภาพเบลอ เสียงดังก้อง	บ. 3/2 อาคาร โรงพยาบาลราชวิถี

☐ ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(นางสาววิภาวดี ม.พ. ราชวิถี) วันที่ 27/10/68

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☒ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่ 28/10/68 ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่...../...../.....	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน) ☒ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... (นางสาววิภาวดี ม.พ. ราชวิถี) ผู้รับแจ้ง วันที่ 28/10/68 ลงชื่อ..... (นางสาวสมภาพร วาปี) ผู้รับการแจ้ง วันที่ 28/10/68
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☒ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (นางสาววิภาวดี ม.พ. ราชวิถี) ตำแหน่ง: ราชวิถี วันที่ 28/10/68	

การพิจารณาการซ่อม

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

วันที่ 30/10/68

ผลการดำเนินการซ่อม

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

ผลการซ่อม

- ☐ ใช้งานได้ปกติ
- ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

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



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☒ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดการ	สถานที่ตั้ง
1	หลอดไฟเสีย 3 หลอด	ร้านค้า

☐ ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ กมลรัตน์ ผู้แจ้งซ่อม
(กมลรัตน์ อนันท์) วันที่ 19/ก.ค./67

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☐ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../..... ☒ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ <u>กมลรัตน์</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 19/ก.ค./67	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน) ☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง จุฬการ-การเงิน วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

การพิจารณาการซ่อม

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

วันที่...../...../.....

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 30/02/67 ถึง วันที่ 30/02/67 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

☒ ใช้งานได้ปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ กมลรัตน์ วันที่ 30/02/67



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☒ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
เครื่องใช้สำนักงาน	ไม่เข้า	อ. 2/1

☐ ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ นายวิชา ผู้แจ้งซ่อม
(19 ส.ค. 67) วันที่/..../..

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

- ☐ ช่อมแซมและสามารถใช้งานได้ปกติ
☐ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก

ลงชื่อ นายวิชา ผู้รับแจ้ง
วันที่ 19 / 8 / 67

- ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม
วันที่/..../..

2) การซ่อมแซม/แก้ไข

- ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน)
☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ผู้รับแจ้ง จุฬการ-การเงิน
วันที่/..../.. วันที่/..../..

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

- ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ร้าน/บุคคลภายนอก
☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

- ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
☐ อื่นๆ

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

การพิจารณาการซ่อม

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)
วันที่/..../..

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 14/08/67 ถึง วันที่ 14/08/67 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

- ☒ ใช้งานได้ปกติ

- ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ

ลงชื่อ นายวิชา ผู้ซ่อม
(19 ส.ค. 67) วันที่ 14/08/67

ใบแจ้งซ่อม

เลขที่...../.....

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัดลม/ตู้เย็น/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1	พัดลมเครื่องปรับอากาศ	
2	ไฟห้องทำงาน	

☐ อุปกรณ์อื่น

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
นายสุวิทย์ ทรัพย์สมบูรณ์

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../..... ☒ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 19/12/2562	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นความจำเป็น/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน) ☐ เห็นความจำเป็นฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้รับแจ้ง วันที่...../...../..... ผู้ตรวจ-การเงิน วันที่...../...../.....
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ค่าเงินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

การพิจารณาการซ่อม

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)

วันที่...../...../.....

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 24/02/62 ถึง วันที่ 24/02/62 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

☒ ใช้งานได้ปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
นายสุวิทย์ ทรัพย์สมบูรณ์ วันที่ 24/02/62



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่.....

☒ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/พัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ 66คร	รายละเอียดอาการ 66คร 4/50เย็น	สถานที่ตั้ง หอวิทยุทหาร
----------------	----------------------------------	----------------------------

☐ ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
--------	-----------------	-------------

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
ร.ร. ๗๕๖๐๗ วันที่ 12/07/67

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ช่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☐ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง วันที่..... ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 12/07/67	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นควรแจ้งผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย(อยู่ในช่วงประกัน) ☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย) ลงชื่อ.....ลงชื่อ..... (.....)(.....) ผู้รับแจ้ง.....ผู้ตรวจการ/การเก็บ วันที่.....วันที่.....
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....	

การพิจารณาการซ่อม

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่.....
--

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 12/07/67 ถึง วันที่ 12/07/67 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

☒ ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
ร.ร. ๗๕๖๐๗ วันที่ 12/07/67



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ _____

☒ กรณีผู้ใช้สำนักงานอุปกรณ์สำนักงานพัสดุ/วัสดุใน/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่
เบอร์	เน็ตไฟ ๑๑	ขอ Center Learning

☐ กรณีภายนอก

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่

ลงชื่อ นายอภิสิทธิ์ งามกิจ ผู้แจ้งซ่อม
(นายอภิสิทธิ์ งามกิจ) วันที่ 5, ๑๐, ๖๗

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ขอซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานได้ใช้งานปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจาก ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ ๗, ๑๐, ๖๗ ☐ รับทราบผลการตรวจซ่อม ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 5, ๑๐, ๖๗	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นความจำเป็น/ผู้แจ้งซ่อมอยู่ในส่วนราชการ ☒ เห็นความจำเป็น/ผู้แจ้งซ่อมแจ้งซ่อมสำนักงานพัสดุ/วัสดุใน/อาคารสถานที่ ลงชื่อ <u>นายอภิสิทธิ์ งามกิจ</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ 7, ๑๐, ๖๗ ลงชื่อ <u>นางสาวสมพร วชิกรัง</u> ผู้รับแจ้ง วันที่ ๗, ๑๐, ๖๗
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัทร้าน/ร้านค้าภายนอก ☐ ใช้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ลงชื่อ _____ ผู้ได้รับมอบหมาย () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	

การพิจารณาการซ่อม

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก _____

ลงชื่อ [Signature]
(นายอภิสิทธิ์ งามกิจ) วันที่ 12, ๑๐, ๖๗

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 12 ถึง วันที่ 12 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

☒ ใช้งานได้ปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้/ผิดปกติเพราะ _____

ลงชื่อ นายอภิสิทธิ์ งามกิจ ผู้ซ่อม
(นายอภิสิทธิ์ งามกิจ) วันที่ 12, ๑๐, ๖๗



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่.....

☒ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ 66คร	รายละเอียดรายการ 66คร 1/266	สถานที่ตั้ง ห้องเรียน 66
----------------	--------------------------------	-----------------------------

☐ อื่นๆ

รายการ	รายละเอียดรายการ	สถานที่ตั้ง
--------	------------------	-------------

ลงชื่อ นางสาว น.ร. ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 12/07/62

1) การตรวจสอบเบื้องต้น

- ☐ ชอเรนเองและสามารถใช้งานได้ปกติ
- ☐ ไม่สามารถแก้ไขเองได้เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ผู้รับแจ้ง
วันที่.....

☐ รับทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ นางสาว น.ร. ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 12/07/62

2) การซ่อมแซม/แก้ไข

- ☐ เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่(อยู่ในช่วงประกัน)
- ☐ เห็นควรแจ้งงานฝ่ายซ่อมบำรุงดำเนินการ(กรณีค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ผู้รับแจ้ง ผู้รับแจ้ง
วันที่..... วันที่.....

3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

- ☐ ค่าเงินค่าซ่อมโดยช่างของบริษัท/ร้านบุคคลภายนอก
- ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน

- ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน
- ☐ อื่นๆ.....

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

การพิจารณาการซ่อม

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ)
วันที่.....

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 12/07/62 วันที่ 12/07/62 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

☒ ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ.....

ลงชื่อ นางสาว น.ร. ผู้ซ่อม
วันที่ 12/07/62



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ _____ / _____

☐ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง
1. จอทีวีเป็นเส้น	การเชื่อมต่อของ Note book ไม่	ร.1/2
ลายๆ 11 ลาย	สามารถใช้ได้	
จอทีวี ๓๐ นิ้ว		

☐ ยานพาหนะ

รายการ	รายละเอียดอาการ	สถานที่ตั้ง

ลงชื่อ สาริ ผู้แจ้งซ่อม
ทางหลวง 15/8-1 67

1) การตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ขอซ่อมแซมเองและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ☐ ไม่สามารถซ่อมเองได้เนื่องจาก ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้ง วันที่ _____ ☐ รับทราบผลการตรวจสอบ ลงชื่อ <u>สาริ</u> ผู้แจ้งซ่อม วันที่ _____	2) การซ่อมแซม/แก้ไข ☐ เห็นความจำเป็น/ผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้เกี่ยวข้อง ☐ เห็นความจำเป็น/ผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้เกี่ยวข้อง ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ () () ผู้รับแจ้ง ผู้บริการ-การซ่อม วันที่ _____ วันที่ _____
3) ความเห็นของงานฝ่ายซ่อมบำรุง(กรณีมีค่าใช้จ่าย) ☐ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก ☐ ให้ดำเนินการภายใน 3-5 วัน ☐ ให้ซ่อมทันทีหรือภายใน 1-2 วัน ☐ อื่นๆ _____ ลงชื่อ _____ ผู้ได้รับมอบหมาย () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	

การพิจารณาการซ่อม

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ ลงชื่อ _____ (บาทหลวง ดร.จักรี พันธสมบัติ) วันที่ _____

ผลการดำเนินการซ่อม

เริ่มซ่อมวันที่ 16/08/62 ถึง วันที่ 16/08/62 รวมเวลาซ่อม 1 วัน

ผลการซ่อม

☒ ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเพราะ

ลงชื่อ สาริ ผู้แจ้งซ่อม
วันที่ 16/08/62

ประมวลภาพ



ติดตั้งกระจกห้องคอมพิวเตอร์





ติดตั้งกระจกห้องเรียน





ซ่อมแซมหลังคาอาคารเรียนระดับอนุบาล





ซ่อมแซมท่อน้ำ





ยานวกระเบื้องห้องน้ำระดับอนุบาล





ซ่อมแซมโต๊ะเรียน





ล้างเครื่องปรับอากาศ





ล้างเครื่องปรับอากาศ





ล้างเครื่องปรับอากาศ





ติดตั้งทีวีในห้องเรียน





โรงเรียนมารีย์อุปถัมภ์
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ
