

การตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป ภายในห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
 วิทยาเขตกล้วยน้ำไท

อก.017-1/60

ประจำวันที.....เดือน.....พ.ศ.....

อาคาร.....ชั้น.....

เข้า ค่ำ

เลขห้อง	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง				ระบบปรับอากาศ				ไมโครโฟน				ปากกาไวท์บอร์ด		
	ปกติ	ขัดข้อง	จุดที่ ขัดข้อง	การ ดำเนินการ	ปกติ	ขัดข้อง	จุดที่ ขัดข้อง	การ ดำเนินการ	ปกติ	ขัดข้อง	จุดที่ ขัดข้อง	การ ดำเนินการ	ครบ	ไม่ ครบ	การ ดำเนินการ
ลงชื่อ..... พนักงานผู้ตรวจ					เสนอ..... <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย / ได้แจ้งอุปกรณ์ ขัดข้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว								เสนอ..... <input type="checkbox"/> เพื่อติดตาม และตรวจสอบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
					หัวหน้าเวร								หัวหน้าหน่วยงาน		

หมายเหตุ - พนักงานประจำชั้นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป รวมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และส่งรายงานที่ห้องเก็บกุญแจ
 - **เข้า** ส่งภายในเวลา 08.30 น. ที่ห้องฝ่ายอาคาร **ค่ำ** ส่งภายในเวลา 19.00 น. ก่อนกลับบ้าน

ศูนย์บริการอาคารสถานที่ : Tel 2900

การตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป ภายในห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
 วิทยาเขตกล้วยน้ำไท

อก.017-1/60

ประจำวันที.....เดือน.....พ.ศ.....

อาคาร.....ชั้น.....

เข้า ค่ำ

เลขห้อง	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง				ระบบปรับอากาศ				ไมโครโฟน				ปากกาไวท์บอร์ด		
	ปกติ	ขัดข้อง	จุดที่ ขัดข้อง	การ ดำเนินการ	ปกติ	ขัดข้อง	จุดที่ ขัดข้อง	การ ดำเนินการ	ปกติ	ขัดข้อง	จุดที่ ขัดข้อง	การ ดำเนินการ	ครบ	ไม่ ครบ	การ ดำเนินการ
ลงชื่อ..... พนักงานผู้ตรวจ					เสนอ..... <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย / ได้แจ้งอุปกรณ์ ขัดข้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว								เสนอ..... <input type="checkbox"/> เพื่อติดตาม และตรวจสอบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
					หัวหน้าเวร								หัวหน้าหน่วยงาน		

หมายเหตุ - พนักงานประจำชั้นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป รวมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และส่งรายงานที่ห้องเก็บกุญแจ
 - **เข้า** ส่งภายในเวลา 08.30 น. ที่ห้องฝ่ายอาคาร **ค่ำ** ส่งภายในเวลา 19.00 น. ก่อนกลับบ้าน

ศูนย์บริการอาคารสถานที่ : Tel 2900

รายงานการตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป ภายในห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อาคาร..... ชั้น.....

เช้า ค่ำ

เลขห้อง	ประตู / หน้าต่าง		ไฟฟ้า		เครื่องปรับอากาศ		ไมค์/แอมป์		LCD		คอมพิวเตอร์		Visualizer	
	ปิด	ไม่ปิด	ปิด	ไม่ปิด	ปิด	ไม่ปิด	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ

เสนอ.....

เพื่อตรวจสอบและรายงานกลับ

.....

ทน.อค.

.....

พนักงานผู้ตรวจ

รายงานการตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป ภายในห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อาคาร..... ชั้น.....

เช้า ค่ำ

เลขห้อง	ประตู / หน้าต่าง		ไฟฟ้า		เครื่องปรับอากาศ		ไมค์/แอมป์		LCD		คอมพิวเตอร์		Visualizer	
	ปิด	ไม่ปิด	ปิด	ไม่ปิด	ปิด	ไม่ปิด	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ

เสนอ.....

เพื่อตรวจสอบและรายงานกลับ

.....

ทน.อค.

.....

พนักงานผู้ตรวจ

รายงานตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป ภายในห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
วิทยาเขตกล้วยน้ำไท

สทส.017-2/60

เข้า วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่า วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อาคาร	ชั้น	เข้า		ปัญหา	การดำเนินการ	ค่า		ปัญหา	การดำเนินการ
		ส่ง	ไม่ส่ง			ส่ง	ไม่ส่ง		
1	1,2								
2	2								
	3								
	4,5								
3 และ 4	2								
	3								
	4								
BUIC	6								
9	3								
	4								
	5								
	6								
	8								
	9								
11	3								

หมายเหตุ ห้องที่ตรวจสอบความเรียบร้อยคือ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

.....(ผู้รายงานเข้า)(ผู้รายงานค่า)
.....(ผู้ตรวจสอบ)(หน.อค.)

ศูนย์บริการอาคารสถานที่ : Tel 2900

รายงานตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป ภายในห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
วิทยาเขตกล้วยน้ำไท

สทส.017-2/60

เข้า วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่า วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อาคาร	ชั้น	เข้า		ปัญหา	การดำเนินการ	ค่า		ปัญหา	การดำเนินการ
		ส่ง	ไม่ส่ง			ส่ง	ไม่ส่ง		
1	1,2								
2	2								
	3								
	4,5								
3 และ 4	2								
	3								
	4								
BUIC	6								
9	3								
	4								
	5								
	6								
	8								
	9								
11	3								

หมายเหตุ ห้องที่ตรวจสอบความเรียบร้อยคือ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

.....(ผู้รายงานเข้า)(ผู้รายงานค่า)
.....(ผู้ตรวจสอบ)(หน.อค.)

ศูนย์บริการอาคารสถานที่ : Tel 2900