

แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลติดตั้งหน้างาน

โรงเรียน.....บางสะพานวิทยาสาสตร์.....อำเภอ.....บางสะพาน.....จังหวัด.....ประจวบคีรีขันธ์.....

โครงการ : เช้าคอมพิวเตอร์ใหม่ เช้าคอมพิวเตอร์DEMO ห้องกระจาย
 เช้าคอมพิวเตอร์ อื่นๆ.....

สถานที่ติดตั้ง : อาคาร.....3.....ชั้น.....2.....ห้อง.....323/328 ห้องcoding.....

ข้อมูลประกอบ : รูปถ่ายหน้างาน แบบห้อง คุณลักษณะ

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์.....จำนวน.....ชุด (เครื่องครู.....1.....ชุด เครื่องนักเรียน.....ชุด)

จำนวนโต๊ะครู.....1.....ตัว โต๊ะใหม่ โต๊ะมือสอง ขนาด : 160 ซม. แบบตัวL (เข้ามุม) อื่นๆ.....

จำนวนโต๊ะนักเรียน.....ตัว โต๊ะใหม่ โต๊ะมือสอง ขนาด : 60 ซม. 80 ซม. อื่นๆ.....

สีเก้าอี้ ส้ม เขียว เหลือง น้ำเงิน แดง อื่นๆ.....

ครูผู้ประสานงาน

1.อาจารย์.....ตำแหน่ง.....โทร.....

2.อาจารย์.....ตำแหน่ง.....โทร.....

ข้อมูลเบื้องต้น : ขนาดห้อง : กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

พื้นห้อง : แบบปูนเปลือย แบบปูกระเบื้อง แบบไม้ แบบพรม

ผนังห้อง : ปูน ผนังเบา อื่นๆ.....

ไฟ Lan ทำใหม่(ของใหม่) ทำใหม่(มือ2) ของเดิมโรงเรียน(ปรับปรุง) อื่นๆ.....

ระยะเมนไฟ :เมตร ระยะLink สายLan.....เมตร จากห้อง.....

ตู้Wall Rack ขนาด : 6U 9U 15U 27U 36U 42U จำนวน.....ใบ

ทำความสะอาด : ทำความสะอาด.....

งานปรับปรุง : 1..... 2..... 3.....

เปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ : 1..... 2..... 3.....

รายการอื่นๆ :

1.....จำนวน..... 3.....จำนวน.....

2.....จำนวน..... 4.....จำนวน.....

หมายเหตุ.....ห้อง 323 ติดตั้งโปรเจคเตอร์สาย hdmiห้องขาว.....ห้อง328ติดตั้งชุดเครื่องมือครูไฟแลนสายhdmiที่ห้องมีทีวี.....

ห้องcoding ติดตั้งโปรเจคเตอร์ hdmiห้องขาวปลั๊กไฟ

ผู้บันทึกข้อมูล.....(ฝ่ายชาย).....วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกธุรการ).....วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกประสานงาน).....วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกช่างไฟ).....วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกสต็อค).....วันที่...../...../.....

1.แบบการตั้งโต๊ะและไฟฟ้า

--

2.รูปภาพห้อง

ด้านหน้าห้อง (ด้านนอก)	ด้านในห้อง (ภายในห้อง)	ด้านหลังห้อง (ภายในห้อง)
ด้านหลังห้อง (ภายในห้อง)	ด้านประตู (ภายในห้อง)	ถ่ายจากด้านหลังห้อง มุมหลังห้อง (ภายในห้อง)

ผู้บันทึกข้อมูล.....(ฝ่ายขาย) วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกธุรการ) วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกประสานงาน) วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกช่างไฟ) วันที่...../...../.....

ผู้รับเอกสาร.....(แผนกสต็อค) วันที่...../...../.....