

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ตัวชี้วัด 5 – 5.1.1

สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำแผนเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศของสำนักวิทยบริการฯ โดยจัดทำแผนการบำรุงรักษา อันประกอบด้วย

1. เครื่องปรับอากาศแบบท่อรวม 1 เครื่อง และเครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น จำนวน 10 เครื่อง เครื่องปรับอากาศแบบแขวน จำนวน 4 เครื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการดูแล
2. เครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 1 เครื่อง ซึ่งเป็นการเช่าจากบริษัทภายนอก มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการดูแล
3. เครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์)สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 13 เครื่อง โดยมอบหมายหัวหน้างานแต่ละงานดูแล ซึ่งในการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์)สำนักวิทยบริการฯ ได้มีแนวทางการจัดวางให้อยู่ในระดับต่ำกว่าผู้ปฏิบัติงานหรือตั้งให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์)
4. การดูแลความสะอาดพรมซึ่งอยู่ในพื้นที่บริการชั้น 4 จำนวน 15 ห้อง โดยมอบหมายบุคลากรและแม่บ้านแต่ละชั้นดูแล

นอกจากนี้ยังมีการควบคุมมลพิษโดยการจัดทำป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมไอเสียรถยนต์ บริเวณที่จอดรถ การจัดหาถังขยะปิดฝาป้องกันแมลงวัน ซึ่งเป็นเป็นสัตว์ที่ก่อให้เกิดมลพิษ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการทราบถึงมลพิษทางอากาศ





## บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รับ..... 048/2063  
รับที่..... 10 ก.ค. 2563  
เวลา..... 14.32 น.

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๕๕-๒๖๓๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓/๑๐๕

ที่ สวบ.พิเศษ/๒๕๖๓

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office

ตามที่คณะทำงานสำนักงานสีเขียว หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อตรวจเช็ค และรวบรวมข้อมูลของเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์งาน (ปริ้นเตอร์) ในสำนักวิทยบริการฯ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานได้ทำการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบดังกล่าวตั้งแต่เดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้วพบว่า เครื่องปรับอากาศมีการใช้งานเป็นปกติดีทุกเครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารมีการตรวจเช็คจะผู้รับผิดชอบทุกวันและส่วนใหญ่มีความปกติดี รวมถึงมีการตรวจเช็คจากบริษัทผู้เช่าเหมา สำหรับเครื่องพิมพ์งาน(ปริ้นเตอร์) แต่ละจุดมีการดูแลจากผู้ประจำเครื่องเป็นอย่างดีมีการจัดวางที่ถูกต้อง ยกเว้นกรณีการปรับเปลี่ยนจุดของผู้รับผิดชอบ ดังนั้นทางคณะทำงานจึงขอรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office ต่อไป (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อัจฉราพร แยมเหม็น

(นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น)

ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office

.....  
.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green office

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2563

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	เครื่องปรับอากาศแบบท่อรวม															นายมนต์ชัย สุริยามา
	1.1 การตรวจเช็คโดยบริษัทผู้ติดตั้ง	1 ครั้ง / 5 ปี														ทำการตรวจเช็คเมื่อปี 2562 แล้ว
	1.2 การตรวจเช็คโดยสำนักวิทยบริการฯ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร															นางสาวกชพร ยอดขำ
	2.1 การตรวจเช็คโดยบริษัท Richoh	1 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	เครื่องพิมพ์งาน	4 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้างาน
4	การทำความสะอาดอาคาร															แม่บ้านแต่ละชั้น
	4.1 พื้น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.2 ม่าน มู่ลี่	1 ครั้ง / สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.3 พรม	1 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

จัดทำโดย.....*ทิวาส*..... ตรวจสอบโดย.....*อังกณพร เยี่ยมเหม็น*.....

(นายราเชนทร์ ยอดนุรี)

(นางสาวอัจฉราพร เยี่ยมเหม็น)

อนุมัติโดย.....*สม*.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ

วันที่ 12 ม.ค. 2563

วันที่ 15 ม.ค. 2563

(ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

วันที่ 18 ม.ค. 2563



แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2563

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	ชั้น 1 ได้แก่ ลานจอดรถ สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องอาหาร ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม
	1.1 การดูแลเรื่องความสะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 1
2	ชั้น 2	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นายคม กันฑูลี
	2.1 ชั้น 2 โซน A บริการห้อง Trining วารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง เยาวชน มุม Green library	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน A
	2.2 ชั้น 2 โซน B นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรม บริการยืม-คืน บริการจุดต้อนรับ ร้านกาแฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน B
3	ชั้น 3	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวสุธารัตน์ ทับอิน
	3.1 ชั้น 3 โซน A บริการหนังสือภาษาไทย พื้นที่นั่งอ่าน ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน A	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 3 โซน A
	3.2 ชั้น 3 โซน B บริการหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน A	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 3 โซน B
4	ชั้น 4 บริการสื่อไอทีทัศน์ ห้องดูหนัง ห้องประชุม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นายเจริญชัย พันธุ์ศรี
	1.1 การดูแลเรื่องความสะอาด	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 4

จัดทำโดย..... น.ร. ๗/๗๕ ..... ตรวจสอบโดย..... อ.ฉกน. น.อ.น.น. .....

นายราเชนทร์ ยอดบุรี

นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น

อนุมัติโดย..... ฉพ ..... (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ

วันที่ 12 ม.ค 2563

วันที่ 15 ม.ค 2563

วันที่ 18 ม.ค 2563

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ สวบ. ๐๖๕/๒๕๖๒

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและส่งหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

ตามที่ งานพัสดุได้ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศชนิด YORK Model YEWS250HAE พร้อมอุปกรณ์ ทั้งระบบ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. งานจ้างล้างเครื่องปรับอากาศชนิด YORK Model YEWS250HAE (No.๑) และเปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงินจำนวน ๒๓๗,๗/๑๙.๗๖ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบเก้าบาทเจ็ดสิบหกสตางค์) ตามสัญญาเงินรายได้เลขที่ จ.๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และร้านพลแอร์เป็นคู่สัญญาได้วางเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน ๑๑,๘๘๕.๙๙ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทเก้าสิบบาทเก้าสตางค์) ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญาวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

๒. งานจ้างล้างเครื่องปรับอากาศชนิด YORK Model YEWS250HAE (No.๒) และเปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงินจำนวน ๒๒๙,๑๕๙.๗๖ บาท (สองแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบหกสตางค์) ตามสัญญาเงินรายได้เลขที่ จ.๑๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ และร้านพลแอร์เป็นคู่สัญญาได้วางเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน ๑๑,๘๕๗.๙๙ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบบาทเก้าสตางค์) ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญาวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พบว่า

ไม่มีความชำรุดบกพร่องที่ต้องการทำการแก้ไขซ่อมแซม เห็นสมควรให้คืนหลักประกันสัญญา

มีความชำรุดบกพร่อง เห็นสมควรแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

104

( นายเจนต์ คันทะ )

เจ้าหน้าที่



## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางสาว พิชชาพร ช่วยพรม  
ที่อยู่ ห้องที่ ๒๖๓/๑๒ เลขที่ ๒๖๓/๑๒ ถนนพิชัยสงคราม  
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิชฌุโลก จังหวัดพิชฌุโลก ๖๕๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐๘๙-๖๔๑๔๑๗๗,๐๘๙-๗๐๓๖๗๕๔  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๖๔๐๑๐๐๔๕๒๖๗๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ บกศ.บจ๘๐๖๓๐๐๐๑๘  
วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓  
ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ที่อยู่ ๑๕๖ ม.๕ ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมืองพิชฌุโลก จังหวัด  
พิชฌุโลก  
โทรศัพท์ ๐๕๕-๒๖๗๒๒๔

ตามที่ นางสาว พิชชาพร ช่วยพรม ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง  
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5 พร้อม เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด 9 รายการ	๑	งาน	๘๔,๘๒๐.๐๐	๘๔,๘๒๐.๐๐
(แปดหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๗๙,๒๗๑.๐๓
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕,๕๔๘.๙๗
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘๔,๘๒๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓
- สถานที่ส่งมอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๕๖ ม.๕
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง  
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้  
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ  
อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น  
จากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ



ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๐๓๗๔๒๔๐๙๖ จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ พร้อมเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ๙ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... *สุสม สงโยคะ* ..... ผู้สั่งจ้าง  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. สุขสมาน สงโยคะ )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓  
ลงชื่อ..... *[Signature]* ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(นางพิชชาพร พलगม)  
ผู้รับจ้าง  
วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

เลขที่โครงการ ๖๓๐๓๗๔๒๔๐๙๖

เลขคุมสัญญา ๖๓๐๔๑๔๐๘๘๔๒๑

# ใบเสนอราคา

ร้านพลแอร์

263/12 ถนนพิชัยสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทร , โทรสาร.055-210569,089-7036754,089-6414177

วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

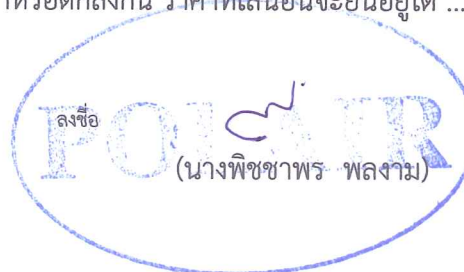
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้านางพิชชาพร พलगาม อายุ 55 ปี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ชื่อร้าน พลแอร์ เลขที่ 263/12 ถนนพิชัยสงคราม อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร,โทรสาร 055-210569,089-7036754 , 089-6414177 ทะเบียนการค้า เลขที่ อ.5592 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3640100452671 ขอเสนอราคาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
				บาท/สต.	บาท/สต.
1	สายพาน	5	ตัว	300.00	1,500.00
2	แมกเนติกคอนแท็กเตอร์ ขนาด 30 แอมป์ 3 โพล	2	ตัว	1,000.00	2,000.00
3	ล้างเครื่องปรับอากาศ AHU	2	เครื่อง	2,500.00	5,000.00
4	น้ำยา R-22	4	กก.	180.00	720.00
5	ซ่อมรอยรั่วเครื่องปรับอากาศ	1	งาน	2,000.00	2,000.00
				รวม	10,485.98
				Vat 7 %	734.02
				รวมทั้งสิ้น	11,220.00

รวมทั้ง หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน

การเสนอราคาตามรายการนี้ ได้บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม ( / ) บวกภาษี ( ) ไม่บวกภาษี ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบของหรือมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ..5.. วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือตกลงกัน ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้ ...60.... วัน



ผู้เสนอราคา





# ใบเสนอราคา

ร้านพลแอร์

263/12 ถนนพิชัยสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทร ,โทรสาร.055-210569,089-7036754,089-6414177

วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ.2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้านางพิชชาพร พलगาม อายุ 53 ปี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ชื่อร้าน พลแอร์ เลขที่ 263/12 ถนนพิชัยสงคราม อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร,โทรสาร 055-210569,089-7036754 , 089-6414177 ทะเบียนการค้า เลขที่ อ.5592 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3640100452671 ขอเสนอราคาเปลี่ยน BLOWER เครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
				บาท/สต.	บาท/สต.
1	BLOWER KAT18-18-S2	1	ชุด	48,900.00	48,900.00
				รวม	45,700.93
				Vat 7 %	3,199.07
				รวมทั้งสิ้น	48,900.00

รวมทั้งสิ้น

สี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน

การเสนอราคาตามรายการนี้ได้บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม ( / ) บวกภาษี ( ) ไม่บวกภาษี ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบของหรือมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ..5.. วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือตกลงกัน ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้ ...60.... วัน

ลงชื่อ  ผู้เสนอราคา  
(นางพิชชาพร พलगาม)  
เจ้าของร้าน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 .....เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... CENTRAL AIR .....ชนิด..... ตู้ตั้ง .....ขนาด..... 56000 .....(บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... ห้องประชุมใหญ่ 250 ห้อง .....ชั้น..... 4 .....หมายเลขครุภัณฑ์ฯล. 01-41-22161

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	✓		
2. ตรวจสอบครีประบายความร้อนและทำความสะอาด	✓		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	✓		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	✓		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	✓		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	✓		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	✓		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	✓		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้อุปกรณ์การทำงานเสียหาย	✓		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	✓		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
3. ตรวจสอบการสั้นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	✓		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ..... สันติสุข  
 (นายสันติสุข คำอินทร์)  
 ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ..... มนต์ชัย  
 (นายมนต์ชัย สุริยามาตร)  
 ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค... 1 ... เดือน... กรกฎาคม ... พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ... CENTRAL AIR ... ชนิด... ตู้ตั้งพื้น ... ขนาด... 56000 ... (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง... นวัตกรรมชุมชน 250 กิ่ง ... ชั้น... 4 ... หมายเลขครุภัณฑ์... นส. 01.41.23/61


รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	✓		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	✓		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	✓		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	✓		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	✓		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	✓		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	✓		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	✓		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้อุปกรณ์การทำงานเสียหาย	✓		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	✓		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
3. ตรวจสอบการสั้นสะพานหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	✓		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)


ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  .....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 .....เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... YORK ..... ชนิด..... 6500 BTU ..... ขนาด..... 36000 ..... (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... ห้องครัว 6500 ..... ชั้น..... 4 ..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	/		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้งจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 ..... เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2568

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... CENTRALAIR..... ชนิด..... ตู้ตั้ง..... ขนาด..... 5.6000..... (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... MEETING 2..... ชั้น..... 4..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ๑๕.๐๑.๔๑/๖๑

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดครีวมั้ง	/		ไม่มี, ๗
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะพานหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (นายสันติสุข คำอินทร์)  
 ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (นายมนต์ชัย สุริยามาตร)  
 ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 ..... เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... CENTRAL AIR..... ชนิด..... มัลติฟังก์ชัน..... ขนาด..... 56,000..... (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... ชั้น..... 2..... หมายเลขครุภัณฑ์..... PRUN-2090-4990-001-18-62

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	-	-	เปลี่ยน
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้อุปกรณ์ทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสันสีเหือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา



สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค... 1 เดือน... กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ... CENTRAL AIR ชนิด... มีตัวพ่น... ขนาด... 56,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง... ชั้น 9 หมายเลขครุภัณฑ์... PSRU-9090-490-001-7-69

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	-	-	(เปลี่ยน)
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค: 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ SAJJO DENKI ชนิด มวบพว ขนาด 36,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง 401 มว ม. 4 ชั้น 4 หมายเลขครุภัณฑ์ พศ. 01.41.63/61

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรางน้ำ	/	-	ไม่สำรวจ
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค: 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ: SAJO DENKI ชนิด มหวนเน็ท ขนาด 96,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง: MINI THEATER 1 ชั้น 4 หมายเลขครุภัณฑ์: PSRW-2090-4120-001-๕๕-๖

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรางน้ำ	-	-	ไม่มีรางน้ำ
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะท้อนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค: 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ: SAJIO DENKI ชนิด 1 ทนหนาว ขนาด 36,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง: MINI THEATER 1 ชั้น 4 หมายเลขครุภัณฑ์: PORN-2090-4120-001-56-63

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีประบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดครีฝั่ง	-	-	เปลี่ยน
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้งจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะพานหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 ..... เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... CENTRAL AIR ..... ชนิด..... 2 ท่อน ..... ขนาด..... 24,000 ..... (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... 101 265 ท่อน ..... ชั้น..... 4 ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... PSU-2020-4196-0011-53-63

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	/		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะพานหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 ..... เดือน..... มิถุนายน ..... พ.ศ. 2563  
 ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... CENTRAL AIR ..... ชนิด..... ตู้ทึบ ..... ขนาด..... 02000 ..... (บีทียู)  
 ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... 4 ..... ชั้น..... 4 ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... PSRN-9090-490-001-04-63

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดครีกรองน้ำ	/		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (นายสันติสุข คำอินทร์)  
 ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (นายมนต์ชัย สุริยามาตร)  
 ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 ..... เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... CENTRAL AIR ..... ชนิด..... ผนัง ..... ขนาด..... 66,000 ..... (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... ฝั่งขามัน 950 ฟัน ..... ชั้น..... 4 ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... พว-01.44.25/61

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	/		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้อุปกรณ์การทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค: 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ: CENTRAL AIR ชนิด: ผนัง ขนาด: 56,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง: ห้อง 250 ห้อง ชั้น: 4 หมายเลขครุภัณฑ์: พอส.01 41.24/61

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	/		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง			
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ		/	ทึบตัวถัง
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้เกิดจรรยาการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้  
 - ตรวจพบ 11 ชม. ทึบตัวถัง ปิดพอลอย

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 .....เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ..... CENTRAL AIR ..... ชนิด..... ทึบฟ้า ..... ขนาด..... ๑๖,๐๐๐ ..... (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... MEETING ROOM 1 ..... ชั้น..... ๔ ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... พท.๐๑.๔๑.๑๐(๖)

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีประบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	/		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรางน้ำ	/		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	/		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะพานหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค..... 1 ..... เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ YORK ชนิด พวงเพ็ชร์ ขนาด..... (ปีที่ข)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง..... คอมพิวเตอร์ MEETING 1, 2 ชั้น 4 ..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	/		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	/		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	-		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	/		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	/		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	/		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	/		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	/	/	เตรียมเปลี่ยนหม้อ
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้อุปกรณ์การทำงานเสียหาย	/	/	
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	/		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/		
3. ตรวจสอบการสั้นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	/		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
ประจำเดือน

ยี่ห้อ YORK รุ่น DVB 1609U-2 (RH) วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563  
ติดตั้งประจำชั้น 4 เครื่องที่ 1

1. ตรวจสอบฟิลเตอร์ด้วยการ  
 ดูด  เป่าฝุ่น  
 อื่น ๆ ระบุ .....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ .....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และใบพัดเวอร์ (ลูกปืน, ความสั่นสะเทือน, การยึดต่าง ๆ)  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ .....
4. ตรวจสอบสายพาน  
 ปกติ  ปรับแรงตึงและแนวสายพาน  เปลี่ยนจำนวน 2 เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ  
 มีเพียงพอ  ไม่มีเพียงพอ  
 มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ .....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)  
 ตรวจสอบแม่ดินติกคอนแทคเตอร์, เซอร์กิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ .....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ  WATER COOLED รุ่น ..... S/N .....  
 การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิ น้ำเข้า-น้ำออก  
 เพียงพอ  ไม่เพียงพอ ระบุ .....
8. ทัวไป (GENERAL)  
 อุณหภูมิที่ตั้งไว้ 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้ - %RH

สรุปผลการทำงาน

เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติดี  เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข  เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ด้วย หัว สายพาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

วันที่ : .....

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ .....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

วันที่ 1 กรกฎาคม 2563





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
 ประจำเดือน

ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV900SV-2 (RH) วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563  
 ติดตั้งประจำชั้น 3/A เครื่องที่ 3

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ
  - ( ) ดูด  เป่าฝุ่น
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี
  - ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และใบลวเวอร์ (ลูกปืน, ความสั่นสะเทือน, การยึดต่าง ๆ)
  - ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
4. ตรวจสอบสายพาน
  - ปกติ ( ) ปรับแรงตึงและแนวสายพาน ( ) เปลี่ยนจำนวน..... เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ
  - มีเพียงพอ ( ) ไม่มีเพียงพอ
  - ( ) มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ.....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)
  - ตรวจสอบแม่กั้นตึกคอนแทคเตอร์, เซอร์คิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า
    - ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย.....
  - ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ
    - ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย.....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ  WATER COOLED รุ่น..... S/N.....
  - ( ) การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิน้ำเข้า-น้ำออก
    - เพียงพอ ( ) ไม่เพียงพอ ระบุ.....
    - อุณหภูมิน้ำเข้า..... °C น้ำออก..... °C
8. ทั่วไป (GENERAL)
  - ( ) อุณหภูมิที่ตั้งไว้..... °C ความชื้นที่ตั้งไว้..... %RH

สรุปผลการทำงาน

เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติดี  เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข ( ) เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ใช้งานชั่วคราว  
 ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

วันที่: .....

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ .....

(นายมนต์ชัย สุริยามাত্র)

วันที่: 1 / 7 / 63



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
ประจำเดือน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV 2003V-2 (LH) ติดตั้งประจำชั้น 3 เครื่องที่ 5

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ
  - ( ) ดูด  เป่าฝุ่น
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทั้งสามสามารถระบายน้ำได้ดี
  - ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และใบลouver (ลูกปิ่น, ความสั่นสะเทือน, การยึดต่าง ๆ)
  - ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
4. ตรวจสอบสายพาน
  - ปกติ  ปรับแรงตึงและแนวสายพาน ( ) เปลี่ยนจำนวน 3 เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ
  - มีเพียงพอ ( ) ไม่มีเพียงพอ
  - ( ) มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ.....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)
  - ตรวจสอบแม่เหล็กคอนแทคเตอร์, เซอร์คิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า
    - ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย.....
  - ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ
    - ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย.....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ  WATER COOLED รุ่น 20 HP S/N 13039FO4659
  - การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิ น้ำเข้า-น้ำออก
    - เพียงพอ ( ) ไม่เพียงพอ ระบุ.....
    - ( ) อุณหภูมิ น้ำเข้า..... 9 °C น้ำออก..... 12 °C
8. ทั่วไป (GENERAL)
  - อุณหภูมิที่ตั้งไว้..... 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้..... %RH

สรุปผลการทำงาน

เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติดี  เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข ( ) เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ไม่มีรายงาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

(นายมนต์ชัย สิริยามาตร)

วันที่ : .....

วันที่ : 1 / 11 / 63

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
ประจำเดือน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV 2009V-2 (LH) ติดตั้งประจำชั้น 3 เครื่องที่ 4

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ
  - ( ) คุด (x) เป่าฝุ่น
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี
  - (x) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และโบลเวอร์ (ลูกปืน, ความสัมพันธ์, การยึดต่าง ๆ)
  - (x) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
4. ตรวจสอบสายพาน
  - (x) ปกติ ( ) ปรับแรงตึงและแนวสายพาน ( ) เปลี่ยนจำนวน..... เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ
  - (x) มีเพียงพอ ( ) ไม่มีเพียงพอ
  - ( ) มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ.....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)
  - (x) ตรวจสอบแม่กั้นดินคอนแทคเตอร์, เซอร์กิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า
    - (x) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย .....
  - (x) ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ
    - (x) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย .....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ (x) WATER COOLED รุ่น 40HP S/N 13039F04568
  - ( ) การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิน้ำเข้า-น้ำออก
    - (x) เพียงพอ ( ) ไม่เพียงพอ ระบุ.....
    - (x) อุณหภูมิน้ำเข้า..... 9 °C น้ำออก..... 19 °C
8. ทั่วไป (GENERAL)
  - (x) อุณหภูมิที่ตั้งไว้..... 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้..... %RH

สรุปผลการทำงาน

(x) เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติดี ( ) เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข ( ) เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว  
ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

(นายมนต์ชัย สิริยามาตร)

วันที่ : .....

วันที่ 1 / 7 / 63



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบปรับอากาศ YORK By Johnson Controls

ประจำเดือน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV 2003V-2 (LH) ติดตั้งประจำชั้น 3 โถง B เครื่องที่ 6

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ
  - ( ) ดูด ( / ) เป่าฝุ่น
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี
  - ( / ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และโบลิวเวอร์ (ลูกปืน, ความสั่นสะเทือน, การยึดต่าง ๆ)
  - ( / ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
4. ตรวจสอบสายพาน
  - ( ) ปกติ ( / ) ปรับแรงตึงและแนวสายพาน ( ) เปลี่ยนจำนวน..... 3 เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ
  - ( / ) มีเพียงพอ ( ) ไม่มีเพียงพอ
  - ( ) มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ.....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)
  - ( / ) ตรวจสอบแม่เหล็กคอนแทคเตอร์, เซอร์คิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า
    - ( / ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย.....
  - ( ) ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ
    - ( / ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
    - แก้ไขโดย.....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ ( / ) WATER COOLED รุ่น 20 HP S/N 130395F04671
  - ( ) การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิน้ำเข้า-น้ำออก
    - ( / ) เพียงพอ ( ) ไม่เพียงพอ ระบุ.....
    - ( / ) อุณหภูมิน้ำเข้า..... 9 °C น้ำออก..... 12 °C
8. ทั่วไป (GENERAL)
  - ( / ) อุณหภูมิที่ตั้งไว้..... 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้..... %RH

สรุปผลการทำงาน

( / ) เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติดี ( / ) เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข ( ) เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ปรับปรุงสภาพภายใน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

วันที่ : ..... / ..... / .....

วันที่ 1 / 11 / 63

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
ประจำเดือน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563  
ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV 160SV-2 (RH) ติดตั้งประจำชั้น 2 ชั้น A เครื่องที่ 7

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ  
 ดูด  เป่าฝุ่น  
 อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และโบล์วเวอร์ (ลูกปืน, ความลื่นสะเทือน, การยึดต่าง ๆ)  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....
4. ตรวจสอบสายพาน  
 ปกติ  ปรับแรงตึงและแนวสายพาน  เปลี่ยนจำนวน..... เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ  
 มีเพียงพอ  ไม่มีเพียงพอ  
 มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ.....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)  
 ตรวจสอบแม่กเนติกคอนแทคเตอร์, เซอร์คิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....  
แก้ไขโดย.....  
 ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....  
แก้ไขโดย.....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ  WATER COOLED รุ่น 15 HP S/N. 13099F04655  
 การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิน้ำเข้า-น้ำออก  
 เพียงพอ  ไม่เพียงพอ ระบุ.....  
 อุณหภูมิน้ำเข้า 9 °C น้ำออก 15 °C
8. ทั่วไป (GENERAL)  
 อุณหภูมิที่ตั้งไว้ 16 °C ความชื้นที่ตั้งไว้..... %RH

สรุปผลการทำงาน

เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติดี  เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข  เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว  
ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

วันที่ : .....

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ .....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

วันที่ 1 / 11 / 63



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
ประจำเดือน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV1603V-2 CRH) ติดตั้งประจำชั้น 2 เครื่องที่ 9

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ  
 ดูด  เป่าฝุ่น  
 อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และใบลouver (ลูกบิด, ความสั่นสะเทือน, การยึดต่าง ๆ)  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....
4. ตรวจสอบสายพาน  
 ปกติ  ปรับแรงตึงและแนวสายพาน  เปลี่ยนจำนวน..... เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ  
 มีเพียงพอ  ไม่มีเพียงพอ  
 มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ .....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)  
 ตรวจสอบแม่เหล็กคอนแทคเตอร์, เซอร์คิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....  
แก้ไขโดย .....
- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....  
แก้ไขโดย .....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ  WATER COOLED รุ่น 10HP S/N 13079F04654  
 การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิน้ำเข้า-น้ำออก  
 เพียงพอ  ไม่เพียงพอ ระบุ.....  
 อุณหภูมิน้ำเข้า... 9 °C น้ำออก... 19 °C
8. หัวไป (GENERAL)  
 อุณหภูมิที่ตั้งไว้... 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้..... %RH

สรุปผลการทำงาน

เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติ  เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข  เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว  
ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

วันที่ : ...../...../.....

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ .....

(นายมนต์ชัย สิริยามาตร)

วันที่ 1 / ก.ค. / 63



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
ประจำเดือน

ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV1605V-2(LH) วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563  
ติดตั้งประจำชั้น 2 ชั้น B เครื่องที่ 10

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ  
 ดูด ( ) เป่าฝุ่น  
( ) อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี  
 ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และโบลเวอร์ (ลูกปืน, ความลื่นสะเทือน, การยึดต่าง ๆ)  
 ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....
4. ตรวจสอบสายพาน  
 ปกติ ( ) ปรับแรงตึงและแนวสายพาน ( ) เปลี่ยนจำนวน..... เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ  
 มีเพียงพอ ( ) ไม่มีเพียงพอ  
( ) มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ.....
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)  
 ตรวจสอบแม็กเนติกคองแทคเตอร์, เซอร์กิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า  
( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....  
แก้ไขโดย.....  
 ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ  
( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ.....  
แก้ไขโดย.....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ  WATER COOLED รุ่น 15 HP S/N 13039F04653  
 การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิ น้ำเข้า-น้ำออก  
( ) เพียงพอ ( ) ไม่เพียงพอ ระบุ.....  
 อุณหภูมิ น้ำเข้า 9 °C น้ำออก 12 °C
8. ทั่วไป (GENERAL)  
 อุณหภูมิที่ตั้งไว้ 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้..... %RH

สรุปผลการทำงาน

เครื่องฯ อยู่ในสภาพปกติดี ( ) เครื่องฯ สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข ( ) เครื่องฯ ไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว  
ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ลงชื่อ.....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

วันที่ : ..../..../..

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

วันที่ 1 / 7 / 63



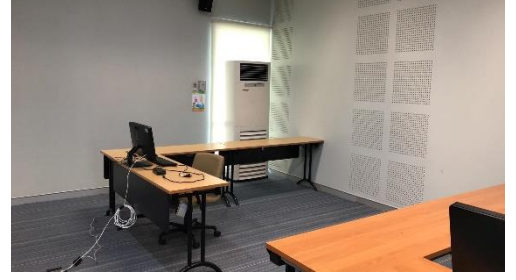
ภาพถ่ายการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ



ภาพถ่ายเครื่องปรับอากาศ  
เครื่องปรับอากาศแบบแขวน

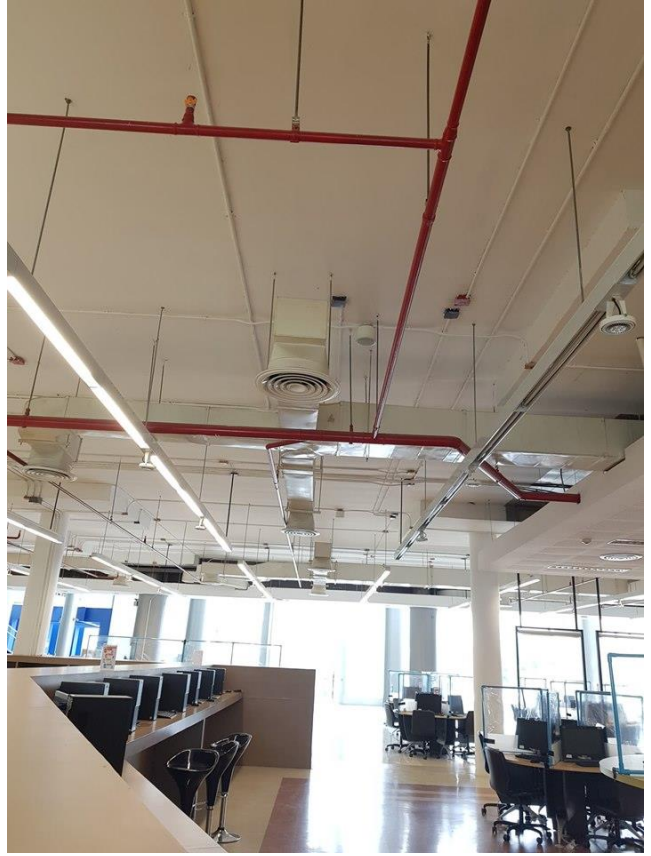


เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น

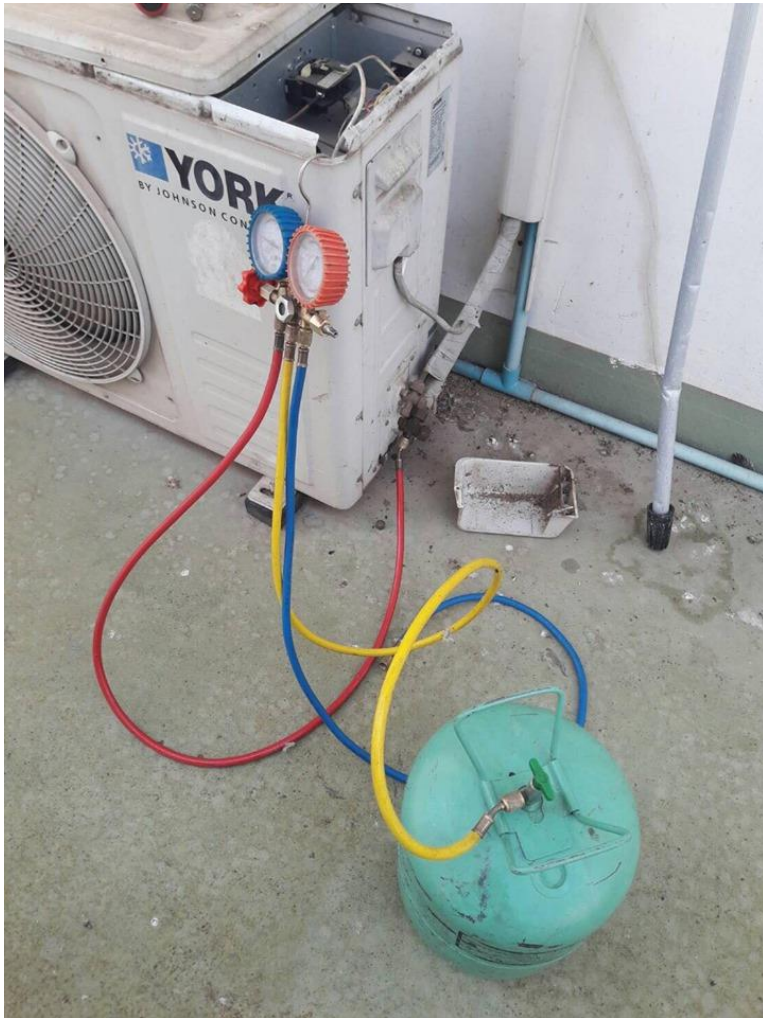




# เครื่องปรับอากาศแบบท่อ







การดูแลรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสารโดยบริษัทซึ่งจะตรวจเช็คทุกเดือน และโดย  
บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

รหัส : RBD-F-001-02

สัญญาเช่า  
(ต่อสัญญา)

สัญญาเลขที่ R60-39866

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 08/12/2018 ระหว่าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
ที่ตั้ง 341 ถนน อ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ ๑ 10250 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้เช่า"  
ฝ่ายหนึ่ง กับ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ( รหัสลูกค้า : 83012916 )

ที่ตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ต.พลาญชุมพล อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า " ผู้เช่า " อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ระยะเวลาสัญญา

สัญญานี้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 08/12/2018 จนถึง วันที่ 07/12/2019

1) รายละเอียดเครื่อง ,หมายเลขเครื่อง และ สถานที่ตั้งเครื่อง

ลำดับ	ประเภทเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่นเครื่อง	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	เลขที่อ้างอิง
1	เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ	Ricoh	UQ31MMP5001	V8016530060	1	R60-39866
สถานที่ตั้ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
ที่อยู่ : ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม (ทุ่งทะเล) ต.พลาญชุมพล อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000						

หมายเหตุ รุ่นเครื่องและหมายเลขเครื่อง สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้มีสมรรถนะสูงขึ้นหรือลดลง เพื่อเหมาะสม  
กับปริมาณความต้องการใช้งานจริงตามการพิจารณาของผู้ให้เช่า และผู้เช่า ที่มีการตกลงร่วมกัน

2) ราคาเช่า และ การชำระเงิน

ผู้เช่าตกลงจะชำระเงินให้ผู้ให้เช่า ตามเงื่อนไขดังนี้

2.1 ค่าเช่าเครื่อง = - บาท / เครื่อง / เดือน

2.2 ค่าสำเนาขาว-ดำ ต่อแผ่น A4 = 0.40 บาท/สำเนา

2.3 คัดอัตราการใช้ขาว-ดำขั้นต่ำ A4 = 10,000 สำเนา / เครื่อง / เดือน

ส่วนที่ถ่ายเอกสารขาว-ดำ A4 ตั้งแต่ 10,001 สำเนาขึ้นไป คิดสำเนาละ 0.40 บาท

2.4 รวมอัตราค่าใช้จ่ายในการเช่าขั้นต่ำ ( 2.1+(2.2X2.3) ) = 4,000 บาท / เดือน

2.5 จำนวนเงินดังกล่าวข้างต้นยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.6 เริ่มชำระค่าเช่าเดือนแรกในวันที่ 08/01/2019 งวดต่อไปชำระทุกวันที่ 8 ของทุกเดือน



สัญญาเลขที่ R60-39866

- 2.7 ผู้ให้เช่าตกลงหักส่วนลดกระดาษเสียให้ = 1% จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บในใบแจ้งหนี้ในแต่ละเดือน ทั้งนี้เมื่อลดแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ข้อ 2.3
  - 2.8 ผู้ให้เช่าสัญญาว่าจะให้บริการแก่ผู้เช่าภายใน 3 ชั่วโมงทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยผู้เช่าต้องได้รับหมายเลขรับแจ้งร้องขอการเข้าบริการจากผู้ให้เช่าทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมมอบส่วนลดให้ผู้เช่า มูลค่า - บาท / ครั้ง
  - 2.9 ผู้เช่าตกลงที่จะชำระค่าเช่าและค่าสำเนาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้ให้เช่า กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้เช่ายินยอมชำระค่าดอกเบี้ยให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน โดยคำนวณจากยอดเงินที่ค้างชำระนับแต่วันที่ถึงกำหนดชำระจนกว่าจะชำระครบทั้งจำนวน
- 3) สถานที่ตั้งเครื่อง
- 3.1 ผู้เช่าจะต้องจัดหาบริเวณที่เหมาะสมในการติดตั้งเครื่อง เช่น ขนาดของพื้นที่ การระบายอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นฝุ่น แสงแดด และจะต้องจัดหาปลั๊กไฟที่เพียงพอเหมาะสมสำหรับการใช้เครื่อง
  - 3.2 ผู้เช่าต้องแต่งตั้งผู้ดูแลเครื่องเพื่อใช้งานได้อย่างถูกวิธี โดยผู้ให้เช่าจะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้รู้ถึงวิธีใช้เครื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม ทั้งนี้การฝึกอบรมไม่รวมถึง การพัฒนาโปรแกรม หรือโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้งานกับเครื่อง หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ
  - 3.3 การติดตั้งดังกล่าวไม่รวมถึงการจัดหา สายไฟฟ้า สายดิน สายสัญญาณ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมต่าง ๆ
  - 3.4 ผู้เช่าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ต้องมีการตกแต่ง หรือติดตั้งเป็นพิเศษกว่าปกติ หรือการเคลื่อนย้ายเครื่องในภายหลัง
- 4) การบริการ , การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษา
- 4.1 ผู้ให้เช่าให้บริการในเวลาทำการปกติ ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 8.00-12.00 น. และ 13:00 - 16:30 น. ยกเว้นวันเสาร์,วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามผู้ให้เช่ากำหนด
  - 4.2 ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่า หรือ ตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปในอาคาร หรือสถานที่ติดตั้งเครื่อง เพื่อให้บริการ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ในระหว่างเวลาทำงานปกติของผู้เช่า
  - 4.3 ผู้ให้เช่าจะจัดหาเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคที่มีความรู้ ความชำนาญ ให้บริการเกี่ยวกับเครื่องตลอดระยะเวลาทำการปกติของผู้ให้เช่าหากผู้เช่าขอให้มีการนอกเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้เช่าจะจ่ายค่าบริการแก่ผู้ให้เช่าตามที่ผู้ให้เช่ากำหนด
  - 4.4 ผู้ให้เช่าตกลงจะจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณภาพใกล้เคียงหรือเทียบเท่ากับผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้ผู้เช่าได้ใช้งานแทนในกรณี ดังต่อไปนี้
    - 4.4.1 สำหรับจังหวัดกรุงเทพมหานคร, นนทบุรี, สมุทรปราการ และปทุมธานี หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 8 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้เช่าได้

สัญญาเลขที่ R60-39866

- 4.4.2 สำหรับต่างจังหวัด หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 12 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้เช่าได้
- 4.5 ผู้ให้เช่าจะให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยครอบคลุมถึง ค่าเดินทาง, ค่าแรง, การตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่อง, การเปลี่ยนอะไหล่ทุกชิ้น และวัสดุสิ้นเปลือง
- 4.6 การบริการตามสัญญานี้ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ภาษี, ลวดเย็บกระดาษ, ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงตัดแปลง แก๊ส จัดหา และพัฒนาโปรแกรม ซอฟต์แวร์ใดๆ ที่เกิดขึ้นหลังจากการทำสัญญานี้
- 5) ความเสียหาย และความรับผิดชอบ
- 5.1 ผู้เช่าจะไม่ทำการแก้ไข หรือดัดแปลงเครื่อง รวมทั้งไม่เคลื่อนย้ายเครื่องจากที่ตั้งเครื่อง ดังที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า
- 5.2 หากเครื่องที่เช่าสูญหาย ถูกยึด อายัด หรือถูกทำให้เสียหาย ชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้เช่า หรือลูกจ้างของผู้เช่า หรือตัวแทนของผู้เช่า ผู้เช่าตกลงชดเชยราคาเครื่องที่เช่าและเบี้ยปรับตามที่กำหนดในข้อ 7.1 ให้แก่ผู้ให้เช่า
- 5.3 ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการซ่อม อันเนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้
- 5.3.1 การใช้งานเครื่องไม่เหมาะสม หรือการใช้เครื่องโดยไม่ปฏิบัติตามวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
- 5.3.2 สถานที่ตั้งเครื่อง หรือสภาวะที่ไม่เหมาะสม ตามที่ระบุในข้อ 3.1
- 5.3.3 ความผิดปกติของกระแสไฟฟ้า อันเป็นผลให้เครื่องเกิดความชำรุดเสียหาย
- 5.3.4 ภัยธรรมชาติใดๆ หรือความเสียหายอันเกิดจากสัตว์และแมลงต่างๆ
- 5.4 ผู้เช่าจะไม่โอนสิทธิตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า
- 5.5 ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเนื่องทางธุรกิจ เช่น รายได้ กำไร ประโยชน์ โอกาสทางธุรกิจ หรือข้อมูลต่าง ๆ ของผู้เช่า เป็นต้น
- 5.6 การตกลงด้วยวาจา เอกสารใบเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องก่อนสัญญาเช่าฉบับนี้ ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 6) ทรัพย์สิน การประกัน และ ความเสียหาย
- 6.1 เครื่องหรืออุปกรณ์ ต่างๆ ดังที่ระบุใน ข้อ 1 หรือเครื่องและอุปกรณ์ที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรจัดส่งมาให้ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่าทั้งนี้ ในการเปลี่ยนเครื่องแต่ละครั้งผู้ให้เช่าจะมีใบติดตั้งเครื่องซึ่งจะระบุถึงหมายเลขของเครื่องที่นำมาแทนและเครื่องที่นำกลับคืนไป
- 6.2 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจในสภาพเรียบร้อยในทันที โดยส่งคืน ณ สถานที่ที่ผู้ให้เช่ากำหนด หรือสถานที่อื่นใดที่เป็นที่ตกลงกันระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าจะพ้นความรับผิดชอบในการส่งมอบทรัพย์สินที่เช่า และอุปกรณ์คืนต่อเมื่อผู้เช่าได้รับทรัพย์สินที่เช่าครบถ้วนแล้ว

สัญญาเลขที่ R60-39866

6.3 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ของผู้เช่าที่เครื่องตั้งอยู่ เพื่อเข้าครอบครองเครื่องคืนมา โดยผู้ให้เช่าจะแจ้งนัดหมายให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า และการที่ผู้ให้เช่าเข้าไปในสถานที่ของผู้เช่าเพื่อนำทรัพย์สินที่เช่ากลับคืนไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญาแต่อย่างใด

#### 7) การยกเลิกสัญญา

- 7.1 หากผู้เช่าประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ผู้เช่าตกลงให้ผู้ให้เช่าปรับเป็นจำนวนเงิน เท่ากับค่าเช่าและอัตราการใช้งานเฉลี่ยต่อเดือนย้อนหลัง 12 เดือนล่าสุด คูณด้วยค่าสำเนาการใช้งานต่อสำเนา ตามระยะเวลาของสัญญาที่เหลือและผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิในการที่จะคิดค่าเสียหายส่วนอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากกรณีนั้น ทั้งนี้ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าปรับ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมให้เครื่องใช้งานได้ตามปกติ และไม่สามารถจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าได้ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า
- 7.2 เมื่อสัญญานี้ครบกำหนดแล้ว หากไม่มีคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกสัญญาโดยบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดสัญญาอย่างน้อย 30 วัน ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลใช้บังคับไปอีกคราวละ 1 ปี โดยให้เงื่อนไขทั้งหมดเป็นไปตามสัญญาเดิมเว้นแต่ในส่วนของราคาเช่าและค่าสำเนาต่อแผ่น ซึ่งผู้ให้เช่าจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคา(ถ้ามี) เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้เช่าพิจารณาก่อนครบกำหนดสัญญาไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 7.3 ถ้าผู้เช่าผิดนัดไม่ชำระค่าเช่าเป็นเวลา 2 งวดติดต่อกัน หรือประพฤติดังสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้เช่าตามที่สัญญากำหนด ให้ถือว่าผู้เช่าผิดสัญญาและผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่า โดยให้สัญญาเช่าสิ้นสุดลงทันที และ ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะเข้ายึดครองทรัพย์สินที่เช่าและนำกลับคืนมาได้ทันทีรวมทั้งมีสิทธิปรับผู้เช่า ตามข้อ 7.1



สัญญาเลขที่ R60-39866

สัญญาดังกล่าวนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องอย่างเดียวกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว และรับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามไว้ต่อหน้าพยาน

ลงนามและประทับตรา



ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้เช่า

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_



( นายศศิ ศรีโสมภณ )

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
**RICOH**  
RICOH (THAILAND) LIMITED

ผู้ให้เช่า

ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขาภาคเหนือตอนล่าง

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_



พยาน

( นางสาวธัญญาภรณ์ เฟื่องพา )

ตำแหน่ง พนักงานขายสาขาภาคเหนือตอนล่าง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_



พยาน

( นางสาวกชกร ช่อคำ )

ตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ





Please send FAX from this edge.

---

Page Counter:Printing

---

Serial No.: V8016530060

Data of Today: 06 Jan. 2020 13:45

Total Counter	1775287
Copier Counter:B & W	520609
Printer Counter:B & W	1254638
FAX Counter:B & W	40
A3/DLT	10556
Duplex Counter	83190





Please send FAX from this edge.

---

Page Counter:Transmission

---

Serial No.: V8016530060

Data of Today: 06 Jan, 2020 13:45

Send Total Counter:Colour	8563
Send Total Counter:B & W	78366
FAX Send Counter	37
Scan Send Counter:Colour	8563
Scan Send Counter:B & W	78329

---

Please FAX to ...

11G21

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>มกราคม</u> ..... พ.ศ 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อผู้ตรวจ..... ปิณฑร อิมมร .....

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>กุมภาพันธ์</u> ..... พ.ศ 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อผู้ตรวจ..... ปิณฑร อิมมร .....

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน... มิถุนายน ..... พ.ศ 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ไม่ได้ตรวจเช็ค ช่วง โดสิต					/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ..... ทนกร สมมา

รายละเอียด	ประจำเดือน... มิถุนายน ..... พ.ศ 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน																															
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ																															
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า																															
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน																															
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ																															

ชื่อผู้ตรวจ..... ทนกร สมมา



แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>มิถุนายน</u> ..... พ.ศ 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓																						
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓																						
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓																						
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓																						
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓																						

ชื่อผู้ตรวจ... กนก ธรรม

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>สิงหาคม</u> ..... พ.ศ 2563																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน																																
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ																																
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า																																
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน																																
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ																																

ชื่อผู้ตรวจ.....

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>พ.ค ๒๕๖๓</u> พ.ศ 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	-	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	-	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	-	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	-	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	-	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อผู้ตรวจ นิคม ธรรม

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>พ.ค ๒๕๖๓</u> พ.ศ 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อผู้ตรวจ นิคม ธรรม



แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>มิถุนายน</u> ..... พ.ศ 2562																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชื่อผู้ตรวจ..... <u>วิภา</u>																																

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>กุมภาพันธ์</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓			
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชื่อผู้ตรวจ..... <u>วิภา</u>																															



## แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>กันยายน</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	X	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ..... กฤษณ์

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>เมษายน</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	-	/	X	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ..... กฤษณ์

## แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชื่อผู้ตรวจ..... กโพธิ์ .....																															

รายละเอียด	ประจำเดือน.....มิถุนายน..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชื่อผู้ตรวจ..... กโพธิ์ .....																															



## แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร

### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน..... <u>กรกฎาคม</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ.....กฤษ.....

รายละเอียด	ประจำเดือน..... <u>สิงหาคม</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ.....กฤษ.....



## แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>กันยายน</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ชื่อผู้ตรวจ..... <u>กนกพร</u>																															

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>ตุลาคม</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	✓	/	/	/	/	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	✓	/	/	/	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	✓	/	/	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	✓	/	/	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ชื่อผู้ตรวจ..... <u>กนกพร</u>																															

## แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>พฤษภาคม</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ..... ก.อ.พ. .....

รายละเอียด	ประจำเดือน... <u>สิงหาคม</u> ..... พ.ศ 2562																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	/	/	/	/	-	X	/	/	X	-	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. มีกระดาษพร้อมใช้งานในถาดใส่กระดาษ	/	/	/	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ทุกเช้า	/	/	/	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	-	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

ชื่อผู้ตรวจ..... ก.อ.พ. .....



ภาพถ่ายห้องถ่ายเอกสาร





การดูแลรักษาเครื่องพิมพ์งาน

## แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประจำปี พ.ศ. 2563

### งานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

รายละเอียด	ม.ค. 63				ก.พ. 63				มี.ค. 63				เม.ย. 63				พ.ค. 63				มิ.ย. 63				ก.ค. 63				ส.ค. 63				ก.ย. 63				ต.ค. 63				พ.ย. 63				ธ.ค. 63			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	-	-	/	/	/	/	X	X	X	X	/	/	/	/																				
2. การจัดวางของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	-	-	/	/	/	/	X	X	X	X																								
3. การดูแลรักษาหมึกของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-	-	-	/	/	/	/	X	X	X	X	/	/	/	/																				
4. ความพร้อมใช้งานของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/																								
5. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																				

ข้อเสนอแนะ

..... 1. เดือน ส.ย. มีกระดาษป้อนกระดาษที่ทางเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... หัวหน้างาน

## แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประจำปี พ.ศ. 2563

งานบริหารทั่วไป

รายละเอียด	ม.ค. 63				ก.พ. 63				มี.ค. 63				เม.ย. 63				พ.ค. 63				มิ.ย. 63				ก.ค. 63				ส.ค. 63				ก.ย. 63				ต.ค. 63				พ.ย. 63				ธ.ค. 63			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
2. การจัดวางของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
3. การดูแลรักษาหมึกของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
4. ความพร้อมใช้งานของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
5. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								

ชื่อเสนอแนะ

.....  
 .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....



แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประจำปี พ.ศ. 2563

งานเทคนิคสารสนเทศ

รายละเอียด	ม.ค. 63				ก.พ. 63				มี.ค. 63				เม.ย. 63				พ.ค. 63				มิ.ย. 63				ก.ค. 63				ส.ค. 63				ก.ย. 63				ต.ค. 63				พ.ย. 63				ธ.ค. 63			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2. การจัดวางของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3. การดูแลรักษาหมึกของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
4. ความพร้อมใช้งานของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
5. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... อัมรินทร์ มุ่งพลอย ..... หัวหน้างาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประจำปี พ.ศ. 2563

งานเครือข่ายบริการวิชาการและห้องประชุม

รายละเอียด	ม.ค. 63				ก.พ. 63				มี.ค. 63				เม.ย. 63				พ.ค. 63				มิ.ย. 63				ก.ค. 63				ส.ค. 63				ก.ย. 63				ต.ค. 63				พ.ย. 63				ธ.ค. 63			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
2. การจัดวางของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
3. การดูแลรักษาหมึกของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
4. ความพร้อมใช้งานของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								
5. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																								

ข้อเสนอแนะ

ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดก่อนส่งพิมพ์  
เพื่อลดจำนวนการพิมพ์และกระดาษ

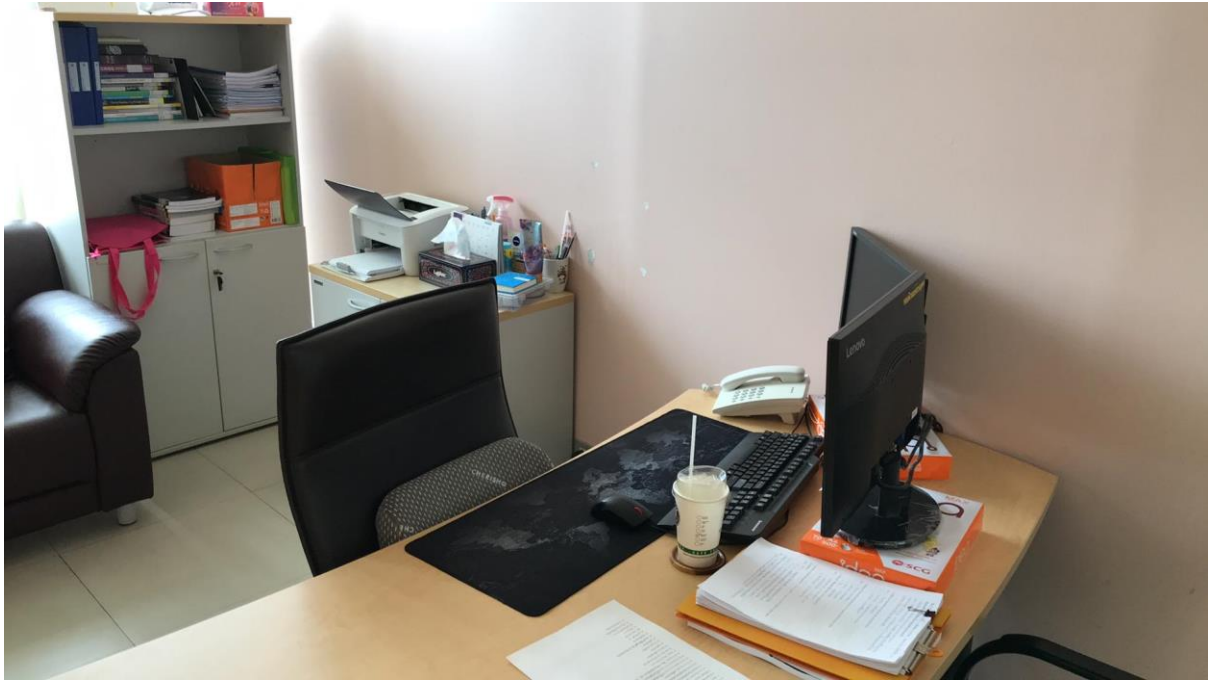
ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... ๑๙ ..... หัวหน้างาน

ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน (ปริ้นเตอร์)

ชั้น 1







ชั้น 2

จุดบริการวารสารและหนังสือ



จุดบริการยืมคืน



จุดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น



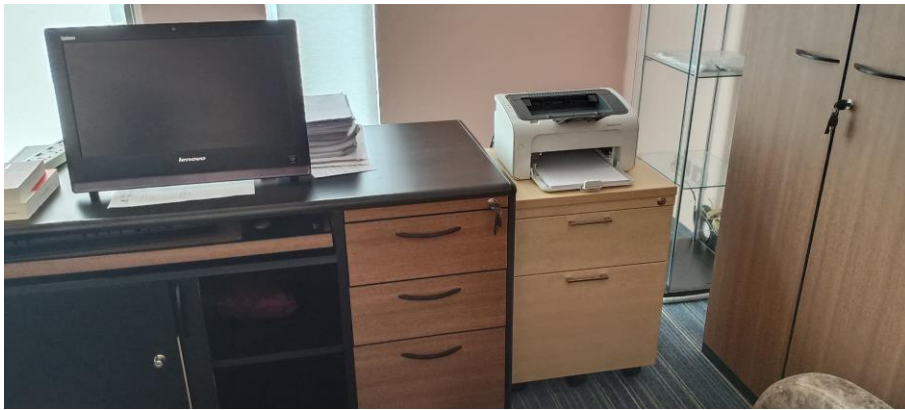
ชั้น 3

ห้องปฏิบัติงานบุคลากร





ชั้น 4



การดูแลความสะอาดพร้อมโดยแม่บ้าน









แบบฟอร์มประเมินการทำมาความสะอาดของ.....*ห้องส้วม อู่เตาต้ม โรงน้ำยา*..... ชั้น.....*2*..... โชน.....*A*.....  
 เดือน.....*สิงหาคม*..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม		<hr/>																														
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		<hr/>																														
เก็บขยะและแยกขยะ/จดบันทึก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร		<hr/>																														
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		<hr/>																														
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดสิ่งตกจากที่ สะเด็ด		<hr/>																														
กวาดสิ่งตกจากอาคาร อีโคโนมี 2		<hr/>																														
กวาด หน้า หน้า อาคาร		<hr/>																														
กวาด สิ่งสกปรก ใช้อาคาร		<hr/>																														
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	
ผู้ตรวจสอบ		ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	ช.ช.	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... พยาบาล ลือทิมานี ๒๐๖๗๐๖ ..... ชั้น..... ๑ ..... โซน..... A .....  
 เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ห้องประชุม																																
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-	/	-	-			-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-		-	-	/	
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																																
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดล้างอ่างน้ำ สะเง็งอ่าง									/																							
กวาดถูพื้นอุ้งถ้ำ																/																
เก็บกวาด ขวดน้ำอ่าง																							/									
กวาดล้างห้องอ่าง																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี			ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี		ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	
ผู้ตรวจจบ		ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี			ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี		ลือทิมานี	ลือทิมานี	ลือทิมานี	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ.....*หอสาม ลือวิทย์ วิทยาลัย*..... ชั้น.....*2*..... โชน.....*A*.....

เดือน.....*สิงหาคม*..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																		
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องประชุม																																		
โถงทางเดิน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-		/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-		
ซักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																		
เก็บขยะและแยกขยะ/จดบันทึก		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องรับประทานอาหาร																																		
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																		
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																		
กวาดชั้นวางของอาคาร ชั้น 2											/																							
เช็ดกระจก ชั้น 3																		/																
ดูดฝุ่นห้องประชุม																									/									
กวาดชั้นวางของอาคาร ชั้น 2																																		
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>		<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>		
ผู้ตรวจสอบ		<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>		<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>	<i>อ.อ.อ.</i>		

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำมาความสะอาดของ..... ทิวสา อุดมโท 60x100 ..... ชั้น 2 ..... โซน A .....

เดือน พฤษภาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องประชุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-		
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
เก็บขยะและแยกขยะ/จดบันทึก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กองขยะนอกพื้นที่ สะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
เช็คครุภัณฑ์ สะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
น้ำดื่มสะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ทำความสะอาดลานจอดรถ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.		
ผู้ตรวจจสอบ		อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.		

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจสอบ.....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... ศิริรัตน์ สิบเทพ ..... ชั้น..... 2 ..... โชน..... B .....  
 เดือน..... มีนาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ห้องประชุม																																
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทางขึ้น / ราวบันได																																
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ห้องรับประทานอาหาร																																
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดพื้นกมบริเวณหน้า ระเบียง				/																												
กวาดพื้นนอกอาคาร บริเวณชั้น ๒										/																						
กวาด หน้าบันอาคาร																				/												
กวาดลานจอดรถใต้อาคาร																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์
ผู้ตรวจสอบ		ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... สิริรัตน์ สิงห์ ..... ชั้น 2 ..... โชน B .....

เดือน..... พฤษภาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม																															
โถงทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได																															
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																															
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																															
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																															
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																															
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																															
กวาดตักฝ้า ระแนง												/																			
เช็ดกระจกหน้าต่าง																				/											
มีดเช็ดโต๊ะ ของอาหาร																										/					
ทั้งความสะอาดตามอาคาร																															
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด																															
ผู้ตรวจจบ																															

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... ศิริรัตน์ สิริทอง ..... ชั้น..... ๒ ..... โชน..... B .....  
 เดือน..... มิถุนายน ..... พ.ศ. 2563

		การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																														
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม																																
โถงทางเดิน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได																																
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																																
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																
		การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																														
กวาดพื้นรอบอาคาร ชั้น ๒											/																					
เช็ดกระจก ชั้น ๓																	/															
ดูดฝุ่นห้องประชุม																								/								
กวาดพื้นที่ลาดฟ้า รอบอาคาร																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ศิริรัตน์	ศิริรัตน์		ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	
ผู้ตรวจจสอบ		ศิริรัตน์	ศิริรัตน์		ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	ศิริรัตน์	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำงานความสะอาดของ..... ศิริรัตน์ สืบเทน ..... ชั้น..... 2 ..... โชน..... B .....

เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ห้องประชุม																																
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได																																
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																
เก็บขยะและแยกขยะ/จดบันทึก		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																																
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดถังตอผ้า ระบายอาคาร																															/	
กวาดลานจอดรถใต้อาคาร									/																							
เก็บกวาด หน้าหน้าอาคาร																							/									
กวาดถังนอกอาคาร ชั้น 2																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด																																
ผู้ตรวจสอบ																																

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

.....



แบบฟอร์มตรวจเช็ครายละเอียดการทำความสะอาด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้รับผิดชอบนางปริยาลักษณ์ ไชยเอม/ กาญจนว คัล้ายสอน พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 1

รายละเอียด	ประจำเดือน.....มกราคม.....พ.ศ. 2563																														
งานประจำวัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ทำความสะอาดพื้น		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
4. เก็บขยะ		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยาข่าย เช็ดชั้นหนังสือ				✓							✓							✓												✓	
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง				✓							✓							✓												✓	
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม	✓																														
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร	✓																														

✓ = งานเรียบร้อย    × = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ.....*วิมลวรรณ*.....(นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม)

ชื่อผู้รับผิดชอบนางปริยาลักษณ์ ไชยเอม / กาญจนว คัล้ายสอน

พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 1

รายละเอียด	ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2563																														
งานประจำวัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ทำความสะอาดพื้น			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
4. เก็บขยะ			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยาข่าย เช็ดชั้นหนังสือ				✓							✓							✓												✓	
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง				✓							✓							✓												✓	
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม	✓																														
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร	✓																														

✓ = งานเรียบร้อย    × = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ.....*วิมลวรรณ*.....(นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม)



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... ทางศาล มัยยาคำจนร์ ราชเดช ..... ชั้น..... 1 ..... โชน.....  
 เดือน..... มีนาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																	
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ต้นไม้พุ่ม 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องประชุม		-	-	-	/	-	-	-	/	-	-	-	/	-	-	-	/	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-		
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก																																	
ทางขึ้น / ราวบันได																																	
ดูแลพุ่มพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																	
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	
เก็บขยะและแยกขยะ/จดบันทึก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																	
กวาดที่นั่งอาสน์ <u>๖๖</u>				/																													
กวาดที่นั่งอาสน์ <u>๑๖๖</u>											/																						
กวาดที่นั่งอาสน์																																	
กวาด <u>อาสน์</u>																																	
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	
ผู้ตรวจสอบ		<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	<u>ปิ่นทิพย์</u>	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... กองทัพบกวิทยาลัย โขยชัย ..... ชั้น..... 1 ..... โชน.....  
 เดือน..... พฤษภาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																	
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ห้องประชุม		-	-	✓		-		-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-		
โรงทางเดิน		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก																																	
ทางขึ้น / รวบบันได																																	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																	
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		-	-	-		-		-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-		
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องรับประทานอาหาร		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																	
กวดขันกวดขัน ๖๖																																	
เก็บกระดาษ ขี้ตา																																	
จัดเก็บโต๊ะของอาหาร																																	
จำเศษอาหารจากถังขยะ																																	
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น		ปิ่น		ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	
ผู้ตรวจจบ		ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น		ปิ่น		ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... นางสาว ปรัชญาชน ไซยเอม ..... ชั้น..... 1 ..... โชน.....  
 เดือน..... มิถุนายน ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องประชุม	-	-		-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	
โถงทางเดิน	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ทางขึ้น / ราวบันได	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน	-	-		-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	
เก็บขยะและแยกขยะ/จดบันทึก	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องรับประทานอาหาร	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																															
กวาดพื้นยกของอาคาร ชั้น 2	-	-		-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เช็ดกระจก ชั้น 3	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ดูดสิ่งสกปรก	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กวาดพื้นยกของอาคาร ชั้น 1	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	ปริญญ	ปริญญ		ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	
ผู้ตรวจสอบ	ปริญญ	ปริญญ		ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	ปริญญ	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... คห. ล้อ ศรีวิภากรณ์ ไซยบอม ..... ชั้น..... 1 ..... โชน.....  
 เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ห้องประชุม		-	-	✓	-	-			-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-			-	-	-
โถงทางเดิน		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
ทางขึ้น / ราวบันได		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		-	-	-	-	-			-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-			-	-	-
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ห้องรับประทานอาหาร		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดล้างอาคาร ระเบียงอาคาร		-	-	-	-	-			✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
กวาดล้างอาคาร ใต้อาคาร		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
เก็บ กวาดขยะถัง ขนส่งอาคาร		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
กวาดล้าง อาคาร ใต้อาคาร ใต้รถ		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น			ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น			ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น
ผู้ตรวจจสอบ		ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น			ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น			ปิ่น	ปิ่น	ปิ่น

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มตรวจเช็ครายละเอียดการทำความสะอาด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 3 โชน A

รายละเอียด	ประจำเดือน..... ๒๕๖๗..... พ.ศ..... ๒๕๖๗																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
งานประจำวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1. ทำความสะอาดพื้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เก็บขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยากไย่ เช็ดชั้นหนังสือ			/							/							/													/	
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง			/							/							/								/					/	
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม																															
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร																															

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... ศาสตราจารย์ ทวีชัย..... (นางสาวสุธารัตน์ ทับอิน)

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวเจวดี โพธิ์งาม พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 3 โชน B

รายละเอียด	ประจำเดือน..... ๒๕๖๗..... พ.ศ..... ๒๕๖๗																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
งานประจำวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1. ทำความสะอาดพื้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เก็บขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยากไย่ เช็ดชั้นหนังสือ			/							/							/												/		
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง			/							/							/								/				/		
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม																															
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร																															

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... ศาสตราจารย์ ทวีชัย..... (นางสาวสุธารัตน์ ทับอิน)



แบบฟอร์มตรวจเช็ครายละเอียดการทำความสะอาด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 3 โซน A																															
รายละเอียด	ประจำเดือน..... กุมภาพันธ์ ..... พ.ศ..... 2563																														
งานประจำวัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ทำความสะอาดพื้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เก็บขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยากไย่ เช็ดชั้นหนังสือ	/					/					/					/															
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง	/					/					/					/															
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม	/																														
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร	/																														

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... รุ่งโรจน์ กิ่งอ่อน ..... (นางสาวสุธารัตน์ ทับอิน)

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวเจวดี โพธิ์งาม พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 3 โซน B																															
รายละเอียด	ประจำเดือน..... กุมภาพันธ์ ..... พ.ศ..... 2563																														
งานประจำวัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ทำความสะอาดพื้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เก็บขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยากไย่ เช็ดชั้นหนังสือ	/					/					/					/															
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง	/					/					/					/															
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม	/																														
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร	/																														

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... รุ่งโรจน์ กิ่งอ่อน ..... (นางสาวสุธารัตน์ ทับอิน)



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... น.ส. ชลิ่ง นฤเพ็ญ..... ชั้น..... ๖..... โชน..... A.....  
 เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องประชุม																															
โถงทางเดิน	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทางขึ้น / ราวบันได	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																															
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน				กำหนด		กำหนด																									
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึกลับ	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องรับประทานอาหาร																															
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																															
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																															
กวาดรีดกาดฝ้า - ผนัง													✓																		
เช็ดกระจก - หน้าต่าง																				✓											
เช็ดหมกไม้ นกปลา																							✓								
กวาดลานจอดรถ													✓																		
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง		ชลิ่ง		ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	ชลิ่ง	
ผู้ตรวจสอบ	๖	๖	๖		๖		๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... น.ส. น้ำผึ้ง นพเม็ชฌ ..... ชั้น..... ๖ ..... โซน..... A .....

เดือน..... มิถุนายน ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องประชุม																																
โถงทางเดิน		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทางขึ้น / ราวบันได		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องรับประทานอาหาร																																
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดขึ้นการวนอาคาร ชั้น 2											✓																					
เช็ดกระจก ชั้น ๖																		✓														
ดูดฝุ่นห้องประชุม																									✓							
กวาดขึ้นกวาดทำ ระเบียง																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ชัชวาล	ชัชวาล		ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล	ชัชวาล
ผู้ตรวจสอบ		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... น.ส. น้าสิ่ง นุญเพียง..... ชั้น..... 3..... โชน..... A.....  
 เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ห้องประชุม																															
โถงทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ทางขึ้น / ราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																															
ซักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																															
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ห้องรับประทานอาหาร																															
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																															
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																															
กวดขันกวดท่า ระเนียง																														✓	
กวดลานจอดรถใต้ถุนอาคาร								✓																							
เก็บกวาดหมอนหน้าอาคาร																							✓								
กวดขันแกนกลุ่อาคาร ชั้น 2																															
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง			น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง	น.ส. น้าสิ่ง
ผู้ตรวจสอบ	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ แบริกเจอร์ 1 พ.ม. 12 ..... ชั้น 3 ..... โชน B  
 เดือน มีนาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																	
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม																																	
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน				/																													
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																																	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																	
กวาดพื้นที่หน้าเสาธงมา เวชีย				/																													
กวาดพื้นที่หน้าเสาธง อื่นๆ										/																							
กวาดหน้าเสาธง																/																	
กวาดลานจอดรถใต้อาคาร																																	
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม	แอม
ผู้ตรวจสอบ		ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ แบริวเวอรี่ โรงเบียร์ ..... ชั้น 3 ..... โซน B .....

เดือน พฤษภาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
รายการ																																
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
โถงทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-		
ซักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึกลับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																																
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดพื้นยกเวทีโรงเบียร์											/																					
เช็ดกระจกหน้าตัว																										/						
ซักของ 70 รอบดาการ์																																
กวาดงานขากวด																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	
ผู้ตรวจสอบ	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	กชช	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำงานและความสะอาดของ..... ห้องวางขวด TVS 3 ..... ชั้น 3 ..... โซน B .....

เดือน มิถุนายน ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																		
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องประชุม																																		
โถงทางเดิน		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	/		-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-		
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																		
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																																		
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																		
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																		
กวาดขึ้นกวาดเคาเตอร์ชั้น 2											/																							
เช็ดกระจก ชั้น 3																	/																	
ดูดฝุ่นห้องประชุม																									/									
กวาดขึ้นกวาดเคาเตอร์ชั้นวางของ																																		
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช
ผู้ตรวจสอบ		กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช	กช

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



เดือน กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ห้องประชุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึกลับ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กวาดชั้นกลางคีย์บอร์ด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
กวาดโต๊ะ ลวดโต๊ะ โต๊ะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เก็บกวาดบนชั้นวาง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
กวาดชั้นกลางอาคารชั้น 2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./	ทศ./
ผู้ตรวจสอบ		ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./	ศษ./

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....



แบบฟอร์มตรวจเช็ครายละเอียดการทำความสะอาด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวศุภาภรณ์ นวมเรือง พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 4																															
รายละเอียด	ประจำเดือน..... <u>มกราคม</u> ..... พ.ศ. <u>2563</u> .....																														
งานประจำวัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ทำความสะอาดพื้น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เก็บขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยากโย่ เช็ดชั้นหนังสือ			/								/						/								/					/	
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง			/								/						/								/					/	
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม																															
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร																															

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... 192 ..... (นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวกาญจนา คล้ายสนน พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 4																															
รายละเอียด	ประจำเดือน..... <u>มกราคม</u> ..... พ.ศ. <u>2563</u> .....																														
งานประจำวัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ทำความสะอาดพื้น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. เก็บขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ปิดหยากโย่ เช็ดชั้นหนังสือ			/								/						/							/					/		
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง			/								/						/							/					/		
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม																															
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร																															

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... 192 ..... (นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)



แบบฟอร์มตรวจเช็ครายละเอียดการทำความสะอาด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวชลาภรณ์ น่วมเรือง พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 4

รายละเอียด	ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
งานประจำวัน																															
1. ทำความสะอาดพื้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. เก็บขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
งานประจำสัปดาห์	1						2						3						4						5						
1. ปิดหยาไย่ เช็ดชั้นหนังสือ				/							/					/						/									
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง				/							/					/						/									
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม																															
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร																															

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... (นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)

ชื่อผู้รับผิดชอบนางสาวภาณุจนา คล้ายสอน พื้นที่รับผิดชอบ ชั้น 4

รายละเอียด	ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
งานประจำวัน																															
1. ทำความสะอาดพื้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. เก็บขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
งานประจำสัปดาห์	1						2						3						4						5						
1. ปิดหยาไย่ เช็ดชั้นหนังสือ				✓							✓					✓						✓									
2. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ หน้าต่าง				✓							✓					✓						✓									
งานประจำเดือน	1																														
1. ดูดฝุ่นพรม																															
3. ทำความสะอาดรอบอาคาร																															

✓ = งานเรียบร้อย    ✗ = งานไม่เรียบร้อย    ชื่อผู้ตรวจ..... (นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... ครุภัณฑ์ นวมรีอง ..... ชั้น..... 4 ..... โซน..... A .....

เดือน..... มีนาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																			
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม		-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / รวบบันได		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึกลับ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																			
กวดขันกวดขัน ระเบียบ		-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กวดขันกวดขัน ระเบียบ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กวดขันกวดขัน ระเบียบ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กวดขันกวดขัน ระเบียบ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	
ผู้ตรวจสอบ		นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....	นาย.....

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... คหจก. หนองเรือ ..... ชั้น..... 4 ..... โซน..... A.....

เดือน..... พฤษภาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
โถงทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึกลับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																															
เก็บเงินกวดน้ำ ระเบียบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
จัดขยะ น้ำถัง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ป้องกันภัย นอกอาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ทำความสะอาดตามจุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	
ผู้ตรวจจสอบ	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	นางสาว.....	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... คณาจารย์ ..... ชั้น..... 4 ..... โชน..... A .....

เดือน..... มิถุนายน ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
รายการ																																
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-		
โถงทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / รวบบันได	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-		
ตักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-		
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
ถอดถังขยะออกนอก ชั้น										/																						
เขี่ยขยะ ชั้น 3															/																	
ดูดฝุ่นห้องประชุม																																
ถอดถังขยะหน้า ระเบียงอาคาร																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	คณาจารย์	คณาจารย์		คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์		
ผู้ตรวจสอบ	คณาจารย์	คณาจารย์		คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์	คณาจารย์		

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... คห.จว. หนองบัว ..... ชั้น..... 4 ..... โชน..... A.....

เดือน..... กรกฎาคม ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ห้องประชุม		-	-	/	-	-			-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทางขึ้น / ราวบันได																																
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์		-	-	/	-	-			-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เก็บขยะและแยกขยะ/จดบันทึก		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	

การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

ทาสีชั้น ๓ ๓๐๓น้ำ สีเขียวของคสช									/																								
ทาสีเสาของคสชได้อาคาร																/																	
เก็บกวาด ชั้นที่ ๓ อาคาร																							/										
ทาสีชั้น ๓ ของคสช ชั้น 2																																	
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์			อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	
ผู้ตรวจ		อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์			อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	อ.วิวัฒน์	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

.....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... กอกลาง อภัยสง..... ชั้น..... A..... โชน..... B.....

เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																		
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ห้องประชุม						✓						✓									✓						✓							
โถงทางเดิน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ทางขึ้น / ราวบันได		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ดูแลผู้พิการ 1 ครั้ง/สัปดาห์						✓						✓									✓						✓							
ตัดคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน													✓																					
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องรับประทานอาหาร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																	✓																	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																		
กวาดชั้นบนอาคาร 1-5				✓																														
กวาดชั้นบนอาคาร 6-10											✓																							
กวาดชั้นล่างอาคาร																			✓															
กวาดลานจอดรถอาคาร																																		
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	กมลดา	
ผู้ตรวจสอบ		19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....



แบบฟอร์มประเมินการทำมาความสะอาดของ..... กทมจก อตบธอน ..... ชั้น 4 โชน B  
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องประชุม																															
โถงทางเดิน	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทางขึ้น / ราวบันได	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																															
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																															
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องรับประทานอาหาร	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																															
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																															
กวดขันกวดพั่ว-ร.มีเยง																															
เช็คกว:จก-หน้าช่าง																															
มัดนชักโยนออกอาคาร																															
กวาดลานจอดรถ																															
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	กมจก	กมจก	กมจก		กมจก		กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	กมจก	
ผู้ตรวจสอบ	19	19	19		19		19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... กอปรจาด ดัดยงสงน ..... ชั้น..... 4 ..... โชน..... B .....

เดือน..... สิงหาคม ๒๕๖๓ ..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																			
รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ห้องประชุม												✓								✓															
โถงทางเดิน		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ทางขึ้น / ราวบันได		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์												✓								✓															
ดักคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน					✓															✓															
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ห้องรับประทานอาหาร		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม													✓																						
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																			
กวาดขึ้นกรอบอาคารชั้น 2											✓																								
รั้วคกระจาก ชั้น ๓																					✓														
ดูดฝุ่นห้องประชุม																										✓									
กวาดขึ้นกวดัดท่า - ระเมียง																																			
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		กวดัดท่า	ระเมียง		กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	
ผู้ตรวจสอบ		กวดัดท่า	ระเมียง		กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	กวดัดท่า	ระเมียง	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....



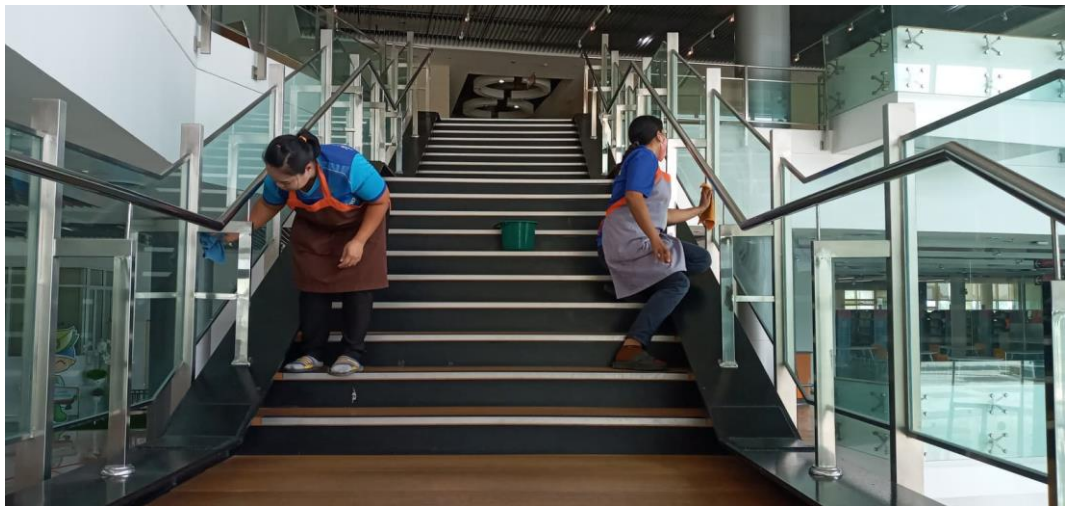
แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... กอปรอง อตาบอง..... ชั้น..... 4..... โชน..... B.....

เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2563

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
รายการ																															
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ดันฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ห้องประชุม			✓							✓							✓							✓							
โถงทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ที่นั่งอ่านหนังสือ/ที่นั่งพัก	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ทางขึ้น / ราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์			✓							✓							✓							✓							
ตัดคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน							✓	✓																					✓		
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
ห้องรับประทานอาหาร	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																✓							✓								
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																															
กวาดชั้นกวดฟ้า ระเบียบ																														✓	
กวาดลานจอดรถอาคาร								✓																							
เก็บกวาดหน้าอาคาร																							✓								
กวาดชั้นกวดอาคารชั้น 2																															
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร			กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร	กมลพร			กมลพร	กมลพร	กมลพร
ผู้ตรวจสอบ	19	19	19	19	19			19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19			19	19	19

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....

ภาพการปฏิบัติงานของแม่บ้าน







ภาพถ่ายการควบคุมควันรถโดยใช้ป้ายประชาสัมพันธ์



ภาพถ่ายที่จุดตรวจภายนอกอาคารเพื่อลดการเกิดควันไปเสียรถยนต์





การป้องกันแมลงวันซึ่งเป็นแมลงที่จะก่อให้เกิดมลพิษโดยมีถังขยะที่ถูกลิดฝามิดชิด

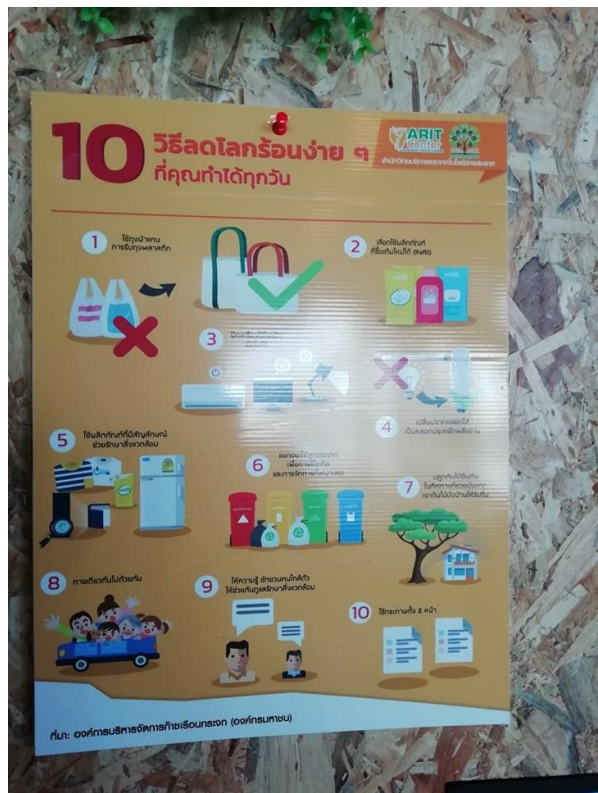
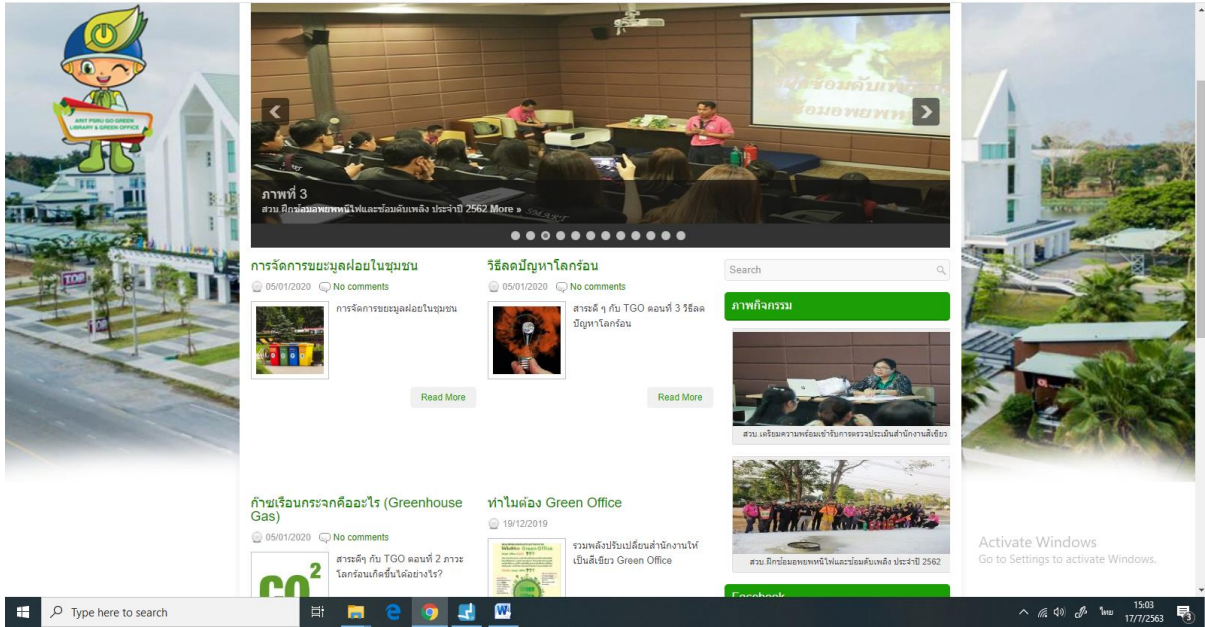


ภาพแมลงวันที่ถูกกำจัดและนำไปทิ้งเมื่อพบ



การประชาสัมพันธ์เรื่องการเกิดมลพิษทางอากาศผ่านทางเว็บไซต์ บ้ายประชาสัมพันธ์  
การอบรมให้ความรู้

<http://library.psu.ac.th/greenoffice/>







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๕๕-๒๖๓/๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓/๑๒๙

ที่ สวบ.ว ๕๘๗/๒๕๖๓

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เห็นความสำคัญขององค์กร อนุรักษ์พลังงานและตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การก้าวสู่การเป็นองค์กรสีเขียว มีกำหนดจัดขึ้นในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง Mini Theater 1 อาคารหอสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและบุคลากรทุกท่านเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวฯ (กำหนดการดังแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมโครงการฯ โดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# 1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปลูกต้นไม้ เพื่อช่วยลดมลพิษทางอากาศ

[https://www.facebook.com/pg/PSRU.LIB/photos/?tab=album&album\\_id=1380344762014924](https://www.facebook.com/pg/PSRU.LIB/photos/?tab=album&album_id=1380344762014924)

อัลบั้ม > สวบ.ปลูกต้นไม้

## สวบ.ปลูกต้นไม้

25 รูปภาพ · Updated 2 ปีที่แล้ว

วันที่ 27 กรกฎาคม 2560 ผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้าร่วม โครงการปลูกต้นไม้ เจริญพระเกียรติ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องใน วโรกาส วันเฉลิมพระชนมพรรษา 65 พรรษา 28 กรกฎาคม 2560 เพื่อสร้างความร่มรื่น เขียวขจี รวมทั้งเพื่อเป็นการสืบสานตามแนวพระราชดำริในการปลูกป่า "พอของแผ่นดิน" ณ บริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ส่วนทะเลแก้ว



# 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในทุกภาคการศึกษา เพื่อกำจัดซึ้นกและฝุ่นตกค้างสะสมบริเวณนอกอาคาร

[https://www.facebook.com/pg/PSRU.LIB/photos/?tab=album&album\\_id=1379590885423645](https://www.facebook.com/pg/PSRU.LIB/photos/?tab=album&album_id=1379590885423645)

อัลบั้ม > กิจกรรมปลูกผัก ...

## กิจกรรมปลูกผัก และ Big Cleaning Day

58 รูปภาพ · Updated 2 ปีที่แล้ว

วันที่ 26 กรกฎาคม 2560 ทีมผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันทำกิจกรรมปลูกพืชผักสวนครัวบริเวณด้านหลังอาคารหอสมุด e-Library และกิจกรรม Big Cleaning Day (ล้างลานน้ำพุ) บริเวณด้านหน้าอาคารหอสมุด e-Library โดยกิจกรรมนี้คนจากจะทำให้มีที่ปลอดสารพิษ ไร้ยาฆ่าแมลง มีภูมิทัศน์ที่ดีขึ้นแล้วนั้น ยังทำให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมแรงร่วมใจ ช่วยเหลือกันทำงานเป็นทีม ก่อให้เกิดความรักและความสามัคคีกันภายในองค์กรมากยิ่งขึ้นอีกด้วย





### 3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปลูกต้นไม้ฟอกอากาศ ตกแต่งภายในอาคาร เพื่อลดมลพิษทางอากาศ

