

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 5 ตัวชี้วัด 5.1 – 5.1.1

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ดังนี้

5.1.1(1) มีการจัดทำแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564

5.1.1(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	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 สำนักงานผู้ช่วยราชการ ห้องอาหาร ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม
2	ชั้น 2	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวอนรรวีรัตน์ ศรีระชอ
	2.1 ชั้น 2 โซน A บริการห้อง Training วารสาร วิทยุ วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง เขียวชน มุม Green library	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน A
	2.2 ชั้น 2 โซน B วิทยุฯ เรื่องสั้น วรรณกรรม บริการพิมพ์-คืน บริการจุดต้อนรับ ร้านกาแฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน B	
3	ชั้น 3	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวอัจฉราภรณ์ แยมเหน็บ	
	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 B	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 3 โซน B	
4	ชั้น 4 บริการสื่อไอที ห้องดูหนัง ห้องประชุม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นายเจริญชัย พันธุ์ศรี	

จัดทำโดย อัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม ตรวจสอบโดย DM (นางสาวอัจฉราภรณ์ แยมเหน็บ) (นายเจริญชัย พันธุ์ศรี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมมติ) (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แยมเหน็บ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมมติ
วันที่ 22 ต.ค. 2563 วันที่ 25 ต.ค. 2563 วันที่ 26 ต.ค. 2563

หมายเหตุ การดูแลพื้นที่สำนักงาน หมายถึง การดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ การดูแลความสะอาด การสร้างพื้นที่สีเขียวในทุกๆครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงพื้นที่ในแต่ละพื้นที่

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2564

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	เครื่องปรับอากาศแบบรวม																นายณัฐชัย สุวิญมาตร์
	1.1 การตรวจเช็คโดยบริษัทผู้ติดตั้ง	1 ครั้ง / 5 ปี															
	1.2 การตรวจเช็คโดยสำนักวิทยบริการ	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร																นางสาวกชพร ยอดซ้ำ
	2.1 การตรวจเช็คโดยบริษัท Richoh	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	เครื่องพิมพ์งาน	4 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หัวหน้างาน
4	การทำความสะอาดอาคาร																แม่บ้านแต่ละชั้น
	4.1 พื้น	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.2 ฆ่าเชื้อ	1 ครั้ง / สัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.3 พรม	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

จัดทำโดย อัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม ตรวจสอบโดย DM (นางสาวอัจฉราภรณ์ แยมเหน็บ) (นายเจริญชัย พันธุ์ศรี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมมติ) (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๕๕-๒๖๓/๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓/๑๐๕
ที่ สวบ.พิเศษ /๒๕๖๔ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office

ตามที่คณะทำงานสำนักงานสีเขียวหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อตรวจเช็ค และรวบรวมข้อมูลของเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์งาน (ปริ้นเตอร์) ในสำนักวิทยบริการฯ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานได้ทำการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบดังกล่าวตั้งแต่ เดือนมกราคม – สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้วพบว่าเครื่องปรับอากาศมีการใช้งานเป็นปกติดีทุกเครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารมีการตรวจเช็คจากผู้รับผิดชอบทุกวัน และส่วนใหญ่มีความปกติดี รวมถึงมีการตรวจเช็คจากบริษัทผู้ให้เช่าเหมา สำหรับเครื่องพิมพ์งาน(ปริ้นเตอร์) แต่ละจุดมีการดูแลจากผู้ใช้งานประจำเครื่องเป็นอย่างดี มีการจัดวางที่ถูกต้อง ดังนั้นทางคณะทำงานจึงขอรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office ต่อไป (เอกสาร đínhแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Chm -

(นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)

ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office

ทรงพล อภิธรรมกุล อำนวยการบริหาร

ช.น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ (1)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการตรวจสอบดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. เครื่องปรับอากาศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเครื่องปรับอากาศแบบท่อรวม 1 เครื่อง และเครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น จำนวน 10 เครื่อง เครื่องปรับอากาศแบบแขวน จำนวน 4 เครื่อง ซึ่งเป็นบริษัทเอกชนผู้รับเหมาเข้ามาติดตั้งและมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง * 64B13392*
กองคลัง

ใบเบิกที่..... รับที่ 4114...../.....64..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ 15 ก.ย. 2564..... วันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 469,336.00 บาท (สี่แสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบหกบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
[ลายเซ็น]
(นายเจนต์ คันทะ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก สำนักวิทยบริการฯ

หมวด เงินอุดหนุนงบดำเนินงาน

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ร้านพลอร์ โคอ นางพิชชาพร พลงาม (โครงการจัดการเคาระะวิกฤตภาพอากาศในอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ Chiller YORK Model) จำนวน 2 เครื่อง)	469,336.00	469,336.00	เลขที่คัสชอร์ค 64013278
	รวมเงินหรือยอดยกไป	469,336.00	469,336.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
[ลายเซ็น]
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวกัญญาธิง วัฒนศิริ)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎาพร เวียงจันทร์)
ตำแหน่ง.....

POLAIR

263/12 Pichaisongkram Rd. Nai Mueang Subdistrict
Mueang District, Pitsanulok, Thailand

TAX 3640100452671

กรม ตำบลในเมือง
พิจิตร 65000
ผู้เสียภาษี 3640100452671

ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี

ตั้งอยู่ที่ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่ 5 กันยายน 2564

ตั้งอยู่ที่ : เลขที่ 156 ม.5 ต.พลาชชุมพล อ.เมือง จ.พิจิตร 65000

เลขที่ใบส่งสินค้า : Polair 8-221-2564

กำหนดชำระเงิน :

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
	ล้าง Condensor และเปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor				
1	Compressor Oil	ชุด	2	126,000.00	252,000.00
2	Fillter Oil	ชุด	2	48,168.00	96,336.00
3	ล้าง Condensor ด้วยน้ำยาเคมี	ชุด	2	35,000.00	70,000.00
4	ล้าง AHU เครื่องปรับอากาศชนิดเลอร์	ชุด	2	4,500	9,000.00
5	ล้าง Cooling Tower	ชุด	3	14,000.00	42,000.00
จำนวนเงิน	(สี่แสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)			รวมราคาสินค้า	438,631.78
ได้รับเงินแล้วเป็น () เงินสด				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	30,704.22
() เช็คธนาคาร เลขที่				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	469,336.00
จำนวนเงิน บาท					

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้องแล้ว
และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

รับสินค้า :
วันที่ 5 กันยายน 2564

ผู้ส่งของ
ผู้รับมอบอำนาจ

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน
 ประจำเดือน.....
 วันที่ตรวจเช็ค 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569
 ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ mitsubishi ชนิด แยกส่วน ขนาด (บีทียู)
 ติดตั้งอยู่ประจำห้อง ภาวนาภัทรโกศล ชั้น L หมายเลขเครื่องปรับอากาศ PSRU-2090-4110-001-57-63

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
ชุดคอยล์ร้อน			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	✓		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	✓		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	✓		
ชุดคอยล์เย็น			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	✓		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	✓		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	✓		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	✓		
ชุดควบคุมการทำงาน			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	✓		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	✓		
ตรวจสอบสภาพการทำงาน			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	✓		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
3. ตรวจสอบการสั้นสเถือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	✓		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจบำรุงรักษา มีดังนี้
 เครื่องปรับอากาศทำอาณัติได้เรียบร้อยทั้งหมดทุกตัว

ความเห็นของผู้ควบคุมบำรุงรักษา มีดังนี้
 ๗/๙

ลงชื่อ..... (นายสันติสุข คำอินทร์) ผู้ตรวจบำรุงรักษา

ลงชื่อ..... (นายมนต์ชัย สุริยามาตร) ผู้ควบคุมบำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ Centralair ชนิด ถังนิน ขนาด 33,000-49,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง หนนสี ชั้น 2 หมายเลขครุภัณฑ์ PRU - 2010-4120-001-19-62

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
ชุดคอยล์ร้อน			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	✓		
2. ตรวจสอบครีบริบายความร้อนและทำความสะอาด	✓		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	✓		
ชุดคอยล์เย็น			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	✓		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	✓		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	✓		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	✓		
ชุดควบคุมการทำงาน			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	✓		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	✓		
ตรวจสอบสภาพการทำงาน			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	✓		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
3. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	✓		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจบำรุงรักษา มีดังนี้

เครื่องปรับอากาศห้องนี้ได้เก็บลงถังบำบัดน้ำทิ้งแล้ว

ลงชื่อ..... สันติสุข
 (นายสันติสุข คำอินทร์)
 ผู้ตรวจบำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุมบำรุงรักษา มีดังนี้

.....

ลงชื่อ.....
 (นายมนตรีชัย สุริยามาตร)
 ผู้ควบคุมบำรุงรักษา

Spring

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls
 ประจำเดือน

วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564
 ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV 080 SV-2 (LH) ติดตั้งประจำชั้น 1 เครื่องที่ 12

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ
 - ดุด เป่าฝุ่น
 - ซื่น ๆ ระบุ
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำซึ่งสามารถระบายน้ำได้ดี
 - ปกติ ผิดปกติระบุ
3. ตรวจสอบมอเตอร์และใบลouver (ลูกบิด, ความสั้นสะเหือน, การยึดต่าง ๆ)
 - ปกติ ผิดปกติระบุ
4. ตรวจสอบสายพาน
 - ปกติ ปรับแรงตึงและแนวสายพาน เปลี่ยนจำนวน เส้น
5. ตรวจสอบลมดูดเข้าระบบ
 - มีเพียงพอ ไม่มีเพียงพอ
 - มีสิ่งกีดขวางทางกลับ ระบุ
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)
 - ตรวจสอบเม็กเนติกคอนแทคเตอร์, เซอร์กิตเบรกเกอร์, จุดต่อสายไฟฟ้า
 - ปกติ ผิดปกติระบุ
 - แก้ไขโดย
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ต่ำ, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ
 - ปกติ ผิดปกติระบุ
 - แก้ไขโดย
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ () WATER COOLED รุ่น S/N 1303 9F04650
 - การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิน้ำเข้า-น้ำออก
 - เพียงพอ ไม่เพียงพอ ระบุ
 - อุณหภูมิน้ำเข้า 11 °C น้ำออก 15 °C
8. ทั่วไป (GENERAL)
 - อุณหภูมิที่ตั้งไว้ 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้ 50 %RH

สรุปผลการทำงาน

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

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ สินธุ์
 (นายสินธุ์ สุข คำอินทร์)
 วันที่ 27, 12, 64

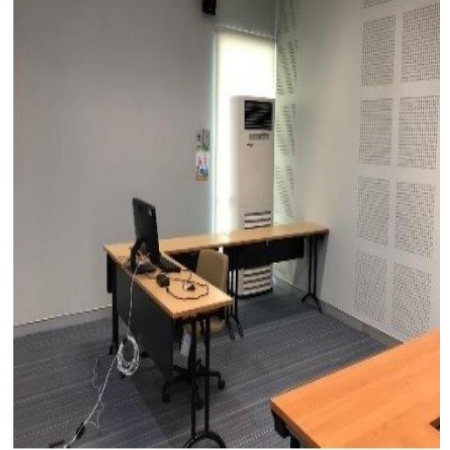
ลงชื่อ [Signature]
 (นายมนต์ชัย สุริยามาศ)
 วันที่ 27, 12, 64

ภาพถ่ายเครื่องปรับอากาศ

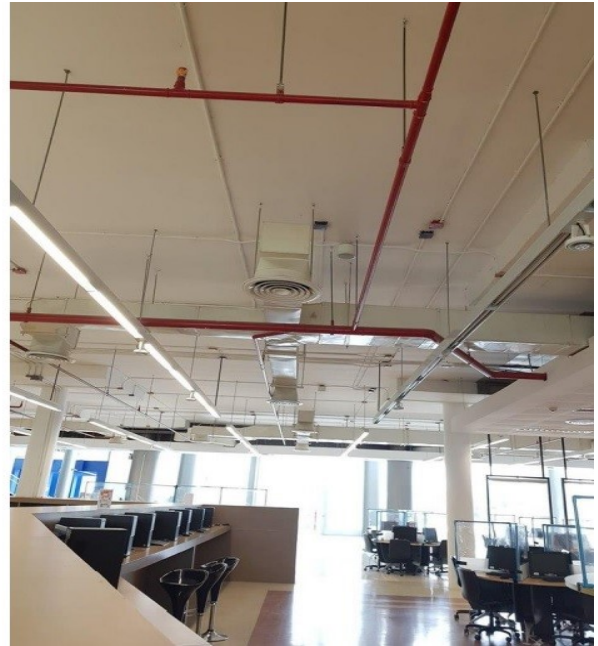
เครื่องปรับอากาศแบบแขวน



เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น



เครื่องปรับอากาศแบบท่อ



ภาพถ่ายการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศแบบแขวน



ภาพถ่ายการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น



การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศแบบท่อ

(เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่)



โครงการสนับสนุนและการแก้ไขปัญหาสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

รายงานผลการดำเนินโครงการ

การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศภายในอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

คณะทำงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 รายละเอียดการดำเนินโครงการ (โครงการหลัก) PMU	3
1.1 ชื่อโครงการหลัก	3
1.2 ผู้รับผิดชอบ	3
1.3 สภาพปัญหาที่ต้องดำเนินโครงการ	3
1.4 หลักการและเหตุผล	3
1.5 วัตถุประสงค์	4
1.6 เป้าหมาย	4
1.7 วิธีการดำเนินการ	5
1.8 ระยะเวลาดำเนินการ	16
1.9 สถานที่ดำเนินการ	16
1.10 งบประมาณในการดำเนินการ	16
1.11 ผลการดำเนินโครงการ	16
1.12 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	17

รายละเอียดผลการดำเนินโครงการสนับสนุนและการแก้ไขปัญหาสถานการณ์การแพร่ระบาด**ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

1. ชื่อโครงการหลัก : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศภายในอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อป้องกัน
การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

2. ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. สภาพปัญหาที่ต้องดำเนินโครงการ :

ภายหลังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่ปี 2563 และทวีความรุนแรงต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน ส่งผลต่อการใช้ชีวิตของผู้คนในทุกสาขาอาชีพ แม้แต่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ และสิ่งที่สำนักวิทยบริการตระหนักอยู่เสมอคือการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้

อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ลักษณะเป็นอาคารปิด ติดเครื่องปรับอากาศ แบบทอรวมทั้งอาคาร ครอบคลุมพื้นที่กว่า 90 เพอร์เซ็นต์ของพื้นที่การให้บริการ ซึ่งที่ผ่านมาได้ทำการล้างแอร์และระบบท่อไปเพียง 1 ครั้ง ตั้งแต่เปิดให้บริการมา คือในปีงบประมาณ 2561 ซึ่งตามหลักการแล้วเครื่องปรับอากาศควรมีการบำรุงดูแลรักษา อาทิ ล้างทำความสะอาด cooling tower อย่างสม่ำเสมอ 2 เดือน/ครั้ง ทั้งนี้ระยะเวลาอาจน้อยกว่าหรือมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับการใช้งาน สภาพแวดล้อมในที่ที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ซึ่งหากมีการบำรุงรักษาอย่างดีจะช่วยยืดอายุการใช้งาน และช่วยประหยัดไฟ ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานดีขึ้น ลดอุณหภูมิได้มากขึ้น และอากาศบริสุทธิ์ ลดเชื้อโรคในอากาศเพื่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในพื้นที่

4. หลักการและเหตุผล :

นับตั้งแต่ต้นปี 2563 จนถึงปัจจุบันที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีความรุนแรงของโรคเพิ่มมากขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั่วโลกทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานให้บริการสารสนเทศแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการภายนอก ที่มีจำนวนการเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมากในแต่ละปีซึ่งที่ผ่านมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีมาตรการและการดำเนินการเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

1. ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิอัตโนมัติบริเวณทางเข้าประตูอัตโนมัติ (ประตูปีกนก) ชั้น 2
2. จัดทำและติดตั้งฉากพลาสติกใสเพื่อป้องกันเชื้อโรคตามจุดให้บริการทุกชั้น ประกอบด้วย ชั้น 2 จุดให้บริการต้อนรับ ยืมคืน และสืบค้นข้อมูล (คอมพิวเตอร์) ชั้น 3 จุดบริการห้องระดมสมอง (discussion room) ชั้น 4 จุดให้บริการสื่อสารสนเทศ
3. ติดตั้งเจลล้างมือแบบเท้าเหยียบและแบบมีกอดชั้น 1-4
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ใช้บริการรับทราบ
5. จัดทำตารางตรวจสอบการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
6. กำชับให้ผู้ใช้บริการและผู้ใช้บริการสวมหน้ากากอนามัย
7. แนะนำให้ผู้ใช้บริการยืนผ่านตู้ยืมอัตโนมัติและคืนผ่านตู้คืนอัตโนมัติเพื่อลดการสัมผัสและลดการแพร่กระจายของเชื้อโรค
8. จัดทำตู้ฆ่าเชื้อหนังสือเพื่อนำหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืนฆ่าเชื่อก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ
9. ดำเนินโครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม กิจกรรม Big Cleaning day และกิจกรรม Big Cleaning week
10. จัดทำระบบยืมหนังสือผ่านไลน์ (LINE Chatbot PSRU-LIB) สำหรับให้ผู้ใช้บริการยืมหนังสือ โดยบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจะทำการค้นหาหนังสือตามรายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้บริการได้เลือกไว้ในระบบและทำการยืมพร้อมทั้งแจ้งวันที่และเวลาให้มารับหนังสือ
11. การจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการไม่เกิน 500 คนต่อวัน ในช่วงที่มีการระบาดอย่างรุนแรงในจังหวัดพิษณุโลก
12. กำกับ ติดตาม ใ้บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติตามคำสั่งมาตรการป้องกันการแพร่โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของจังหวัดพิษณุโลกและของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ระบบปรับอากาศของอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแบบรวมศูนย์ (Central Air-conditioning System) โดยใช้เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller) เป็นแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ซึ่งต้องใช้ทีมช่างผู้เชี่ยวชาญในการดูแลและซ่อมบำรุง อีกทั้งยังต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการค่อนข้างสูง การปรับปรุงระบบระบายอากาศภายในอาคารหรือสถานที่นั้น ๆ ให้ดีขึ้น จะช่วยลดความเข้มข้นของเชื้อโรคที่อยู่ในอากาศ และลดการแพร่กระจายของละอองที่ปนเปื้อนเชื้อโรคในอากาศ จากข้อมูลที่ผ่านมาพบว่ามีผู้ติดเชื้อที่เชื่อมโยงกับสถานที่หรืออยู่ในพื้นที่ที่เป็นอาคารปิด มีการระบายอากาศไม่เหมาะสม มีความแออัด ระยะเวลาอยู่ในสถานที่นั้นเป็นเวลานานและไม่มีการป้องกันส่วนบุคคล จึงมีคำแนะนำให้เจ้าของอาคารหรือสถานที่ได้จัดให้มีการระบายอากาศที่ดีซึ่งหมายถึงการนำอากาศบริสุทธิ์จากภายนอกเข้ามาเติมในอาคารที่มีผู้อยู่อาศัยในปริมาณที่เพียงพอ และมีการระบายอากาศเสียออกไปทิ้งเพื่อเจือจางมลพิษและควบคุมคุณภาพอากาศภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข , 2564 : ออนไลน์)

5. วัตถุประสงค์ :

5.1 เพื่อทำความสะอาดระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ (Central Air-conditioning System) ลดการสะสมของเชื้อโรค ซึ่งจะช่วยลดการแพร่กระจายของละอองที่ปนเปื้อนเชื้อโรคในอากาศ

5.2 เพื่อสร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัยให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ

6. เป้าหมาย

บุคลากรภายใน :

บุคลากรสายวิชาการ 1,000 คน

บุคลากรสายสนับสนุน 1,000 คน

นักศึกษา 10,000 คน

บุคลากรภายนอก :

ประชาชนทั่วไป/นักเรียน 500 คน

7. วิธีการดำเนินการ

ต้นน้ำ	กลางน้ำ	ปลายน้ำ
การตรวจเช็คและล้างเครื่องปรับอากาศ ซิลเลอร์ ประกอบด้วย - ล้าง condenser และเปลี่ยนถ่าย น้ำมัน Compressor - เติม Compressor Oil - เปลี่ยน Filler Oli - ล้าง Condensor ด้วยน้ำยาเคมี - ล้าง AHU เครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ - ล้าง Cooling Tower	ควบคุมกระบวนการทำงาน ของช่าง และกำหนดบุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ ในการควบคุม กำกับ และดูแล	ตรวจประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การดำเนินงาน โดย - ตรวจวิเคราะห์คุณภาพอากาศภายใน อาคารของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยตรวจหา ปริมาณเชื้อจุลินทรีย์ที่ปนเปื้อน - ประเมินความพึงพอใจและความมั่นใจ ต่อคุณภาพอากาศภายในอาคารของ สำนักฯ

ก่อนดำเนินการ

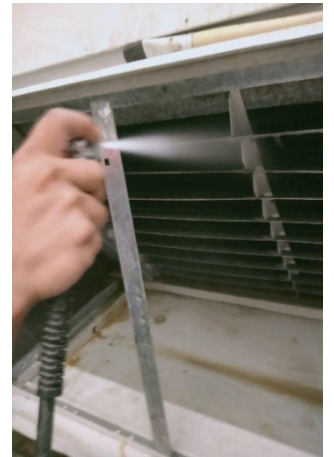
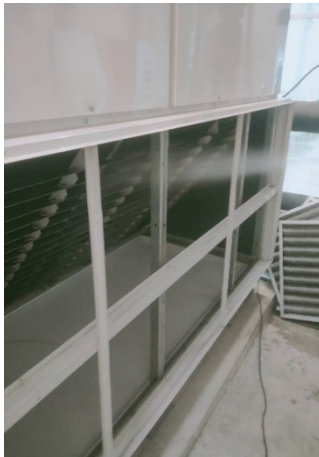
เครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง และ Cooling Tower 3 เครื่อง



ระหว่างดำเนินการ

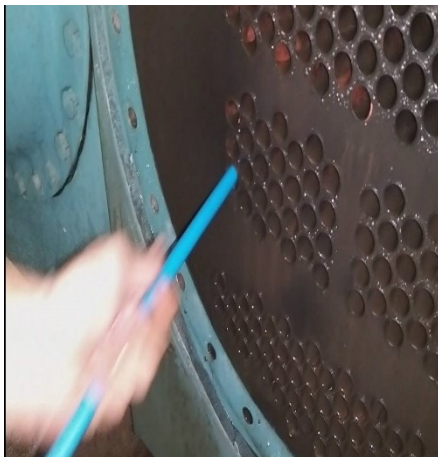
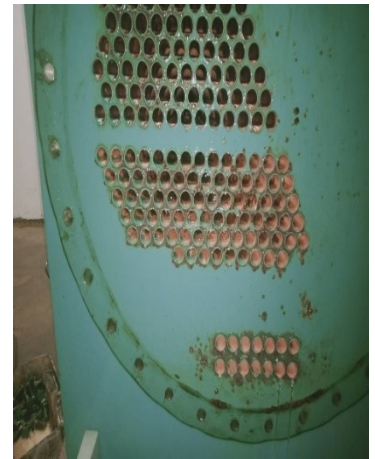
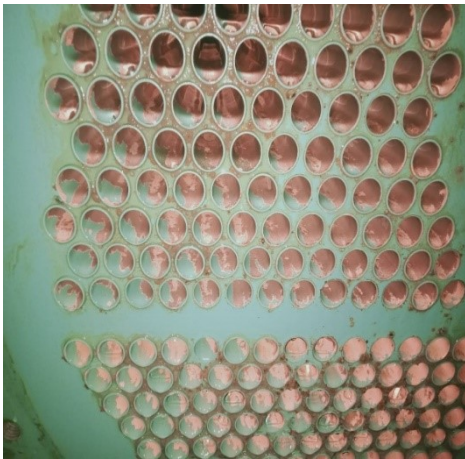
ล้างทำความสะอาด AHU ระบบเครื่องทำความเย็นชั้น 1- 4 พร้อมเปลี่ยนแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศตาม ชั้น 1- 4

จำนวน 12 เครื่อง 96 ชุด และล้าง AHU ที่อยู่บนฝ้าเพดานแยกตามห้องต่างๆ ด้วยแรงดันน้ำสูง





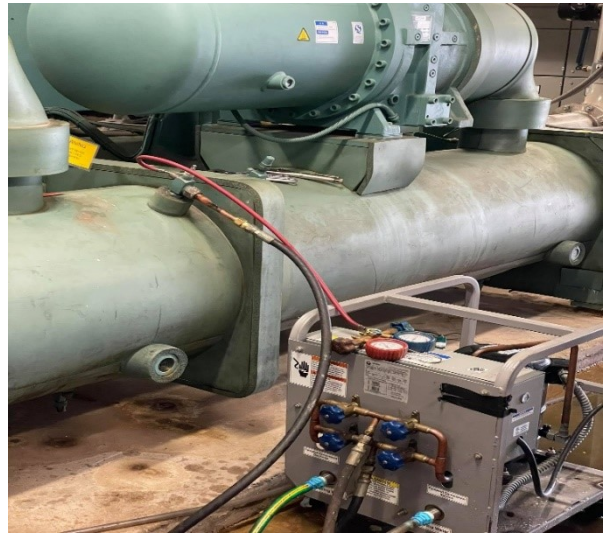
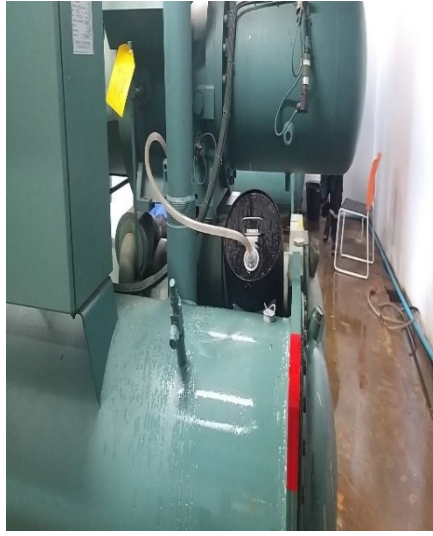
ล้าง AHU ที่หน้าเครื่องด้วยเครื่องป่นแกล้ง ล้างท่อน้ำ





ล้าง Cooling Tower 3 เครื่องบนชั้น 5 และท่อ Balance น้ำ



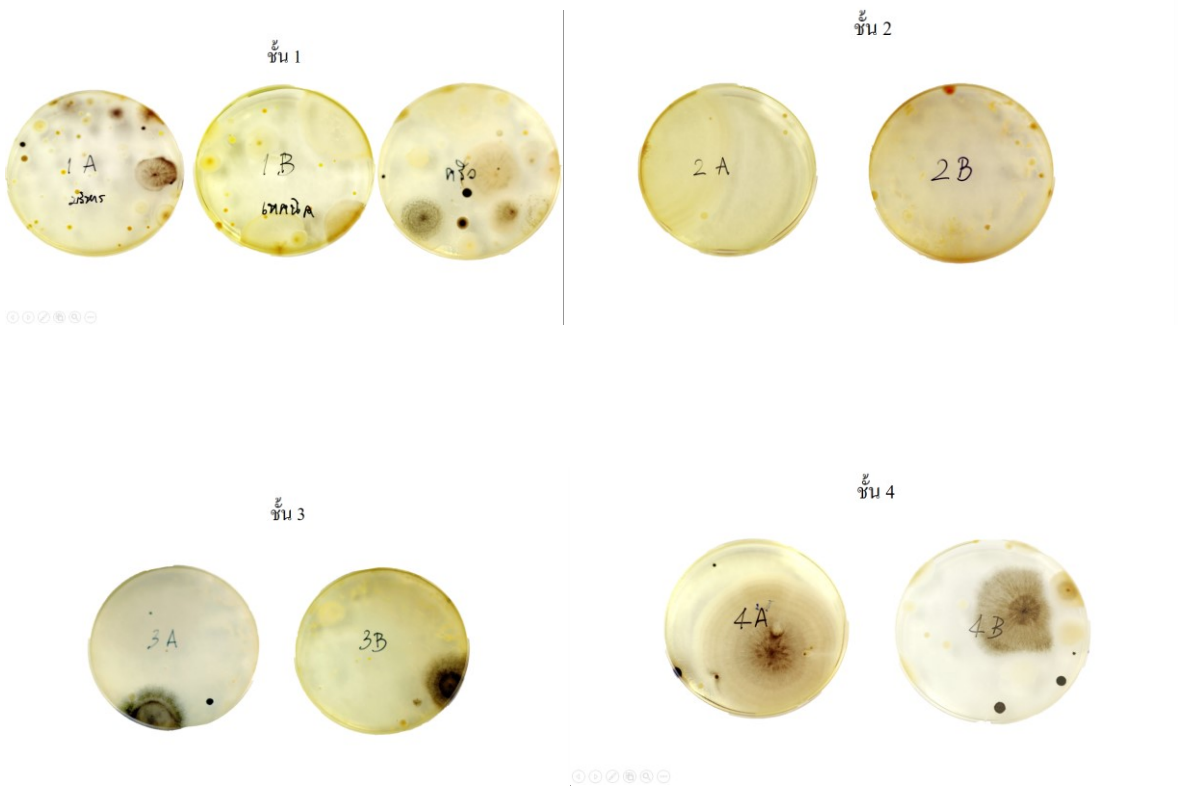




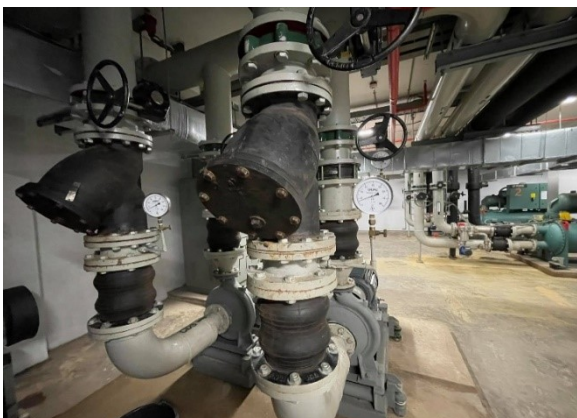
วัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำมันคอมเพรสเซอร์ 4 ตัว 4 ถัง , น้ำยา R134a, กรองน้ำมัน , สารเคมีไว้ล้าง AHU, และอื่นๆ



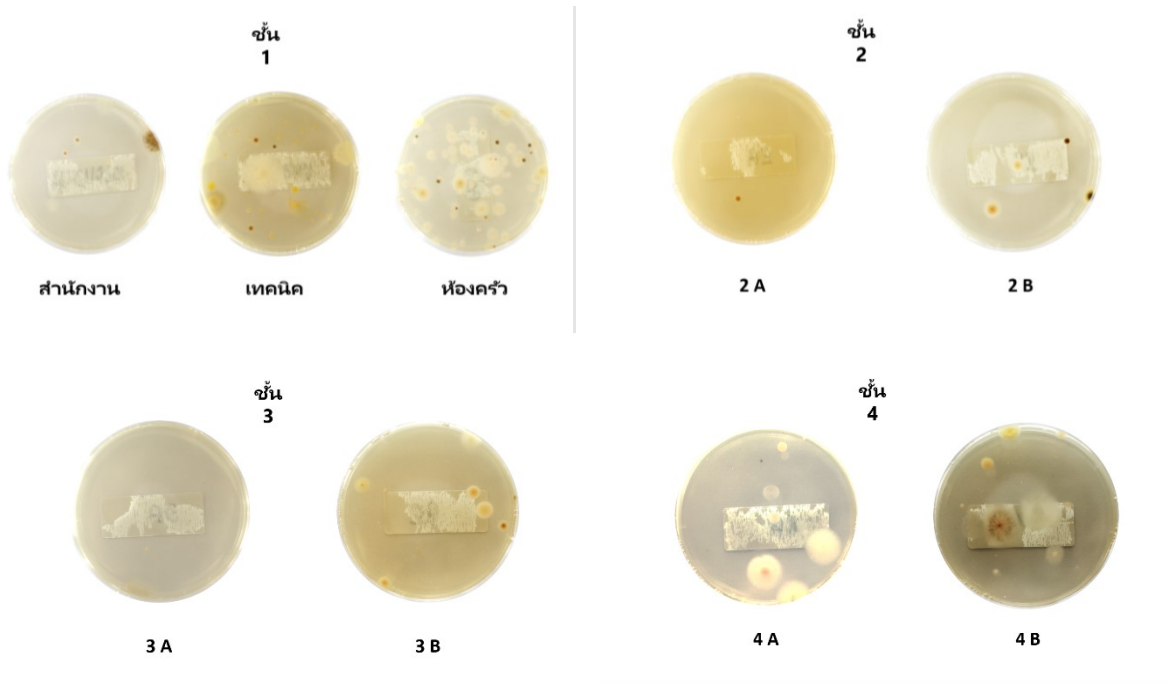
การตรวจวัดการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ภายในอาคาร (ก่อนการล้าง)



ดำเนินการแล้วเสร็จ



การตรวจวัดการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ภายในอาคาร (หลังการล้าง)



8. ระยะเวลาดำเนินการ 23 สิงหาคม – 10 สิงหาคม 2564

9. สถานที่ดำเนินการ

ชื่อสถานที่จัดกิจกรรม : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตำบล : พลายชุมพล

อำเภอ : เมือง

จังหวัด : พิษณุโลก

10. งบประมาณในการดำเนินการ 469,336 บาท

11. ผลการดำเนินโครงการ :

11.1 ประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการกับผลงานที่เกิดขึ้นจริง

: คุณภาพอากาศภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับที่ดี ช่วยป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

: สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการต่อคุณภาพอากาศภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.2 โครงการนี้มีการบูรณาการกับ

1. การบูรณาการภายใน

- หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- หลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- วัตถุประสงค์ให้ระบุตามที่กำหนดไว้ในโครงการความร่วมมือ ช่วยตรวจวิเคราะห์คุณภาพอากาศ ในด้าน
จุลชีววิทยา

11.3 โครงการนี้มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน

- การบูรณาการกับการเรียนการสอนกับนักศึกษา วิทยานิพนธ์จุลชีววิทยาสิ่งแวดล้อม โดย อาจารย์ผู้สอนใช้เป็น
กรณีศึกษาให้กับนักศึกษาที่เรียนในรายวิชาดังกล่าว

- การประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการกับการเรียนการสอน นักศึกษาเห็นตัวอย่างจากกรณีศึกษาจริง
ภายในมหาวิทยาลัย

- โครงการ/กิจกรรมนี้สามารถนำไปขยายผลต่อยอดสู่การปรับปรุงรายวิชา วิทยานิพนธ์.วท.สว..210.(ENVI.210).จุล
ชีววิทยาสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายรายวิชา

ชนิดของจุลินทรีย์ในสิ่งแวดล้อม จุลินทรีย์ในอาหาร น้ำ ดิน และการสุขาภิบาล อิทธิพลของจุลินทรีย์ต่อ
สิ่งแวดล้อมและการควบคุมแก้ไข จุลินทรีย์กับอุตสาหกรรม ประโยชน์และโทษของจุลินทรีย์ การย่อยสลายของสารมลพิษบางชนิดโดย
จุลินทรีย์ และการใช้ ชีววิธีในการควบคุมมลพิษและปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

- โครงการ/กิจกรรมนี้สามารถนำไปขยายผลต่อยอดสู่การพัฒนาหนังสือ ตำราเรียนได้หรือไม่ ได้ โดยใช้เป็นข้อมูลเพื่อ
การปรับปรุงตำราสอนในรายวิชาจุลชีววิทยาสิ่งแวดล้อม ของ รศ.ดร.สุขสมาน สังโยคะ หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

11.4 โครงการนี้มีการบูรณาการกับการวิจัย - ไม่มี-

11.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

INPUT

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระบุเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานแนบ
ผลการตรวจวัดการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ในอากาศภายในอาคารสำนักวิทยบริการก่อนการล้างระบบปรับอากาศ	คุณภาพอากาศอยู่ในระดับดี (ปริมาณจุลินทรีย์ในอากาศที่พบน้อยกว่า 40 CFU/dm ² /h)	< 40 CFU/dm ² /h	15.91 CFU/dm ² /h	ผลการตรวจวัดการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ในอากาศภายในอาคารสำนักวิทยบริการก่อนการล้างระบบปรับอากาศ
ระดับความมั่นใจของผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานก่อนการล้างทำความสะอาดระบบเครื่องปรับอากาศ	น้อยกว่าร้อยละ 80	80	56.80	ผลประเมินระดับความมั่นใจของผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานก่อนการล้างทำความสะอาดระบบเครื่องปรับอากาศ

PROCESS

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระบุเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานแนบ
ดำเนินการล้างระบบปรับอากาศ	ครั้ง	1	1	เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ตัดยอด 64013278

OUTPUT

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระบุเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานแนบ
การล้างเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ประกอบด้วย - ล้าง Condensor และเปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor - เปลี่ยน Filter Oil - ล้าง Condensor ด้วยน้ำยาเคมี - ล้าง AHU เครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ - ล้าง Colling Tower	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ตัดยอด 64013278

OUTCOME

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระบุเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานแนบ
ผลการตรวจวัดการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ ในอากาศภายในอาคารสำนักวิทยบริการ หลังการล้างระบบปรับอากาศ	คุณภาพอากาศ อยู่ในระดับดี (ปริมาณจุลินทรีย์ ในอากาศที่พบ น้อยกว่า 40 CFU/dm ² /h)	< 40 CFU/dm ² /h	6.30 CFU/dm ² /h	ผลการตรวจวัดการปนเปื้อน ของจุลินทรีย์ในอากาศภายใน อาคารสำนักวิทยบริการ หลังการล้างระบบปรับอากาศ

IMPACT

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระบุเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานแนบ
ระดับความมั่นใจของผู้รับบริการและ ผู้ปฏิบัติงานหลังการล้างทำความสะอาด ระบบเครื่องปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	80	94.80	ผลประเมินระดับความมั่นใจ ของผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน หลังการล้างทำความสะอาด ระบบเครื่องปรับอากาศ

2. เครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งเป็นการเช่าจากบริษัทภายนอก มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการดูแล โดยมีการตั้งเครื่องถ่ายเอกสารบริเวณพื้นที่ที่ห่างจากพื้นที่นั่งปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของหมึกพิมพ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรห้องสมุด และมีการทำความสะอาดทุกเดือน

การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารโดยบริษัท

RICOH
imagine. change.

ผู้ฉบับ (สำหรับลูกค้า)

รหัส: R80-F-001-04

สัญญาเช่า

สัญญาเลขที่ R63-62243

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 01/10/2020 ระหว่าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ตั้ง 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้เช่า" ฝ่ายหนึ่งกับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (รหัสลูกค้า: 83012916) ที่ตั้ง ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ระยะเวลาสัญญา
สัญญานี้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา 60 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 01/10/2020 จนถึง วันที่ 30/09/2025

1) รายละเอียดเครื่อง, หมายเลขเครื่อง และ สถานที่ตั้งเครื่อง

ลำดับ	ประเภทเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่นเครื่อง	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	เลขที่อ้างอิง
1	เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ	Ricoh	U31MMP4055SP	C370P400289	1	R63-62243

สถานที่ตั้ง: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ทุ่งทะเลแก้ว)
ที่อยู่: ตำบลหลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000

หมายเหตุ: รุ่นเครื่องและหมายเลขเครื่อง สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้มีสมรรถนะสูงขึ้นหรือลดลง เพื่อเหมาะสมกับปริมาณความต้องการใช้งานจริงตามการพิจารณาของผู้ให้เช่า และผู้เช่า ที่มีกรตกลงร่วมกัน

2) ราคาเช่า และ การชำระเงิน

ผู้เช่าตกลงจะชำระเงินให้ผู้ให้เช่า ตามเงื่อนไขดังนี้

2.1 ค่าเช่าเครื่อง = - บาท / เครื่อง / เดือน

2.2 ค่าสำเนาขาว-ดำต่อแผ่น A4 = 0.42 บาท / สำเนา

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

- ส่วนที่ถ่ายเอกสารขาว-ดำ A4 เกินตั้งแต่ 10,001 สำเนาขึ้นไป คิดสำเนาละ 0.42 บาท

2.4 รวมอัตราค่าใช้จ่ายในการเช่าขั้นต่ำ (2.1+(2.2X2.3)) = 4,200 บาท / เดือน

2.5 จำนวนเงินดังกล่าวข้างต้นไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

Page 1 of 5

- 2.6 เริ่มชำระค่าเช่าเดือนแรกในวันที่ 01/11/2020 งวดต่อไปชำระทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน
 - 2.7 ผู้ให้เช่าตกลงหักส่วนลดกระดาษเสียให้ = 1% จากยอดค่าเช่าที่เรียกเก็บในใบแจ้งหนี้ในแต่ละเดือน ทั้งนี้เมื่อลดแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ข้อ 2.3
 - 2.8 ผู้ให้เช่าสัญญาว่าจะให้บริการแก่ผู้เช่าภายใน 3 ชั่วโมงทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยผู้เช่าต้องได้รับหมายเลขรับแจ้งร้องขอการเข้าบริการจากผู้เช่าทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมชดเชยส่วนลดให้ผู้เช่า มูลค่า - บาท / ครั้ง
 - 2.9 ผู้เช่าตกลงที่จะชำระค่าเช่าและค่าส่วนเป็นรายเดือนให้แก่ผู้ให้เช่า กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้เช่ายินยอมชำระค่าดอกเบี้ยให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน โดยคำนวณจากยอดเงินที่ค้างชำระ นับแต่วันที่ยกกำหนดชำระจนกว่าจะชำระครบทั้งจำนวน
- 3) สถานที่ตั้งเครื่อง
- 3.1 ผู้เช่าจะต้องจัดหาบริเวณที่เหมาะสมในการติดตั้งเครื่อง เช่น ขนาดของพื้นที่ การระบายอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น ฝุ่น แสงแดด และจะต้องจัดหาพลังงานไฟฟ้าที่เพียงพอเหมาะสมสำหรับการใช้เครื่อง
 - 3.2 ผู้เช่าต้องแต่งตั้งผู้ดูแลเครื่องเพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง โดยผู้ให้เช่าจะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้รู้ถึงวิธีใช้เครื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม ทั้งนี้การฝึกอบรมไม่รวมถึง การพัฒนาโปรแกรม หรือโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้งานกับเครื่อง หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ
 - 3.3 การติดตั้งดังกล่าวไม่รวมถึงการจัดหา สายไฟฟ้า สายดิน สายสัญญาณ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมต่าง ๆ
 - 3.4 ผู้เช่าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมีการตกแต่ง 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 วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ผู้ให้เช่ากำหนด
 - 4.2 ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่า หรือ ตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปในอาคาร หรือสถานที่ติดตั้งเครื่อง เพื่อให้บริการ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่อง ในระหว่างเวลาทำงานปกติของผู้เช่า
 - 4.3 ผู้ให้เช่าจะจัดหาเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคที่มีความรู้ ความชำนาญ ให้บริการเกี่ยวกับเครื่องตลอดระยะเวลาทำการปกติของผู้ให้เช่าหากผู้เช่าขอให้บริการนอกเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้เช่าจะจ่ายค่าบริการแก่ผู้ให้เช่าตามที่ ผู้ให้เช่ากำหนด
 - 4.4 ผู้ให้เช่าตกลงจะจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณภาพใกล้เคียงหรือเทียบเท่ากับผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้ผู้เช่าได้ใช้งานแทนในกรณี ดังต่อไปนี้
 - 4.4.1 สำหรับจังหวัดกรุงเทพมหานคร, นนทบุรี, สมุทรปราการ และปทุมธานี หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 8 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้เช่าได้
 - 4.4.2 สำหรับต่างจังหวัด หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 12 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้เช่าได้

สัญญาเลขที่ R63-62243

- 4.5 ผู้ให้เช่าจะให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยครอบคลุมถึง ค่าเดินทาง, ค่าแรง, การตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่อง, การเปลี่ยนอะไหล่ทุกชิ้น และวัสดุสิ้นเปลือง
- 4.6 การบริการตามสัญญาที่ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ กระจก, ลวดเย็บกระจก, ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงติดตั้ง แก้ไข จัดหา และพัฒนาโปรแกรม ซอฟต์แวร์ใดๆ ที่เกิดขึ้นหลังจากการทำสัญญานี้
- 5) ความเสียหาย และความรับผิดชอบ
- 5.1 ผู้เช่าจะไม่ทำการแก้ไข หรือติดตั้งเครื่อง รวมทั้งไม่เคลื่อนย้ายเครื่องจากที่ตั้งเครื่อง ดังที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า
- 5.2 ห้ามมิให้ผู้เช่าส่งออกหรือนำทรัพย์สินที่เช่าออกนอกราชอาณาจักรไทยโดยเด็ดขาด
- 5.3 หากเครื่องที่เช่าสูญหาย ถูกยึด อดยึด หรือถูกทำให้เสียหาย ชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้เช่า หรือลูกจ้างของผู้เช่า หรือตัวแทนของผู้เช่า ผู้เช่าตกลงชดเชยราคาเครื่องที่เช่าและเบี่ยงปรับตามที่กำหนดในข้อ 7.1 ให้แก่ผู้ให้เช่า
- 5.4 ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการซ่อม อันเนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้
- 5.4.1 การใช้งานเครื่องไม่เหมาะสม หรือการใช้เครื่องโดยไม่ปฏิบัติตามวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
- 5.4.2 สถานที่ตั้งเครื่อง หรือสภาวะที่ไม่เหมาะสม ตามที่ระบุในข้อ 3.1
- 5.4.3 ความผิดปกติของกระแสไฟฟ้า อันเป็นผลให้เครื่องเกิดความชำรุดเสียหาย
- 5.4.4 ภัยธรรมชาติใดๆ หรือความเสียหายอันเกิดจากสัตว์และแมลงต่างๆ
- 5.5 ผู้เช่าจะไม่โอนสิทธิตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า
- 5.6 ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเนื่องทางธุรกิจ เช่น รายได้ กำไร ประโยชน์ โอกาสทางธุรกิจ หรือข้อมูลต่างๆ ของผู้เช่า เป็นต้น
- 5.7 การตกลงตัวยวจาก เอกสารใบเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องก่อนสัญญาเช่าฉบับนี้ ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 6) ทรัพย์สิน การประกัน และ ความเสียหาย
- 6.1 เครื่องหรืออุปกรณ์ ต่างๆ ดังที่ระบุใน ข้อ 1 หรือเครื่องและอุปกรณ์ที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรจัดส่งมาให้ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนเครื่องแต่ละครั้งผู้ให้เช่าจะมีใบติดตั้งเครื่องซึ่งจะระบุถึงหมายเลขของเครื่องที่นำมาแทนและเครื่องที่นำกลับคืนไป
- 6.2 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจ ในสภาพเรียบร้อยในทันที โดยส่งคืน ณ สถานที่ที่ผู้ให้เช่ากำหนด หรือสถานที่อื่นใดที่เป็นที่ตกลงกันระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าจะพ้นความรับผิดชอบในการส่งมอบทรัพย์สินที่เช่า และอุปกรณ์คืนเมื่อผู้ให้เช่าได้รับทรัพย์สินที่เช่าครบถ้วนแล้ว
- 6.3 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใดๆ ของผู้เช่าที่เครื่องตั้งอยู่ เพื่อเข้าครอบครองเครื่องคืนมา โดยผู้ให้เช่าจะแจ้งนัดหมายให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า และการที่ผู้ให้เช่าเข้าไปในสถานที่ของผู้เช่าเพื่อนำทรัพย์สินที่เช่ากลับคืนไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญาแต่อย่างใด

7) การยกเลิกสัญญา

- 7.1 หากผู้เช่าประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ผู้เช่าตกลงให้ผู้ให้เช่าปรับเป็นจำนวนเงิน เท่ากับค่าเช่าและอัตราการใช้งานเฉลี่ยต่อเดือนย้อนหลัง 12 เดือนล่าสุด คูณด้วยค่าสำเนาการใช้งานต่อสำเนา ตามระยะเวลาของสัญญาที่เหลือและผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิในการที่จะคิดค่าเสียหายส่วนอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการนั้น ทั้งนี้ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าปรับ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมให้เครื่องใช้ทำงานได้ตามปกติและไม่สามารถจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าได้ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า
- 7.2 เมื่อสัญญานี้ครบกำหนดแล้ว หากไม่มีผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกสัญญาโดยบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดสัญญาอย่างน้อย 30 วัน ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลใช้บังคับไปอีกคราวละ 1 ปี โดยให้เงื่อนไขทั้งหมดเป็นไปตามสัญญาเดิมเว้นแต่ในส่วนของราคาเช่าและค่าสำเนาต่อแผ่น ซึ่งผู้ให้เช่าจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคา(ถ้ามี) เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้เช่าพิจารณา ก่อนครบกำหนดสัญญาไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 7.3 ถ้าผู้เช่าผิดนัดไม่ชำระค่าเช่าเป็นเวลา 2 งวดติดต่อกัน หรือประพฤติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้เช่าตามที่สัญญากำหนด ให้ถือว่าผู้เช่าผิดสัญญาและผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่า โดยให้ผู้เช่าชำระเงินสูงสุดทันที และ ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะเข้ายึดครองทรัพย์สินที่เช่าและนำกลับคืนมาได้ทันทีรวมทั้งมีสิทธิปรับผู้เช่าตามข้อ 7.1

บริษัท 3IA (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED



RICOH
imagine. change.

สัญญาเลขที่ R63-62243

สัญญาดังกล่าวนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องอย่างเดียวกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้วและรับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามไว้ต่อหน้าพยาน

ลงนามและประทับตรา

ลงชื่อ _____ ผู้เช่า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ลงชื่อ _____ ผู้ให้เช่า

(นายสมชาย ชัยธนาวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขาภาคเหนือ
บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ _____ พยาน

(นางสาวธัญญาภรณ์ เพ็งพา)

ตำแหน่ง พนักงานขายสาขาภาคเหนือ

ลงชื่อ _____ พยาน

()

ตำแหน่ง

RICOH (THAILAND) LIMITED
บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
 311 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
 Tel : 02-058-8888 FAX : 02-721-7947
 E-mail : ricoh_cs@center@ricoh.co.th
 โทรสารศูนย์บริการลูกค้า 0105513094762



Form : CSA-F-004-08
SERVICE ORDER/DELIVERY ORDER
TECHNICIAN SERVICE REPORT

"ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลบริการภายใต้เงื่อนไขว่า ข้อมูลและรายการที่ปรากฏในใบนี้ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าข้อมูลจะถูกต้อง"

Call No. : 11778645 Entry : 01/09/21 14:27 Request : 08/09/21 11:57 page: 1/1
 Term : 60 Days (18,619.46)

Invoice to : 83812916
 Machine Location / สถานที่ตั้งเครื่อง : อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่
 Contact Person : อ.เมืองเชียงใหม่
 Contract No./สัญญาฉบับที่ : 063-62243 30/09/25 Class : HMLPC.RER
 Model/รุ่นเครื่อง : Ricoh SP 4055SP
 ID/หมายเลขเครื่อง : 0570P400289
 Meter Ref. : 51/08/21 123,648
 Order Status : P38 งดให้บริการ-RECEIVED
 Problem/อาการปัญหา : X
 Tel : () 055-267224-5
 Fax : ()
 Total EM within 60 days : 1
 Install Date : 16/09/20
 Up. Load : Yes
 Service Type : PRRRF
 Courtesy : no

Service History/ประวัติการรับบริการ

Last Call No./หมายเลขครั้งสุดท้าย	Call Date/วันที่รับบริการ	Meter Reading/เลขมิเตอร์	Cause Code/สาเหตุ	Repair Code/รหัสซ่อม
11194118 P98	09/08/21 PRRRF	0	PRPLAR	PRPLAR
16983558 P98	07/06/21 PRRRF	0	PRPLAR	PRPLAR

Cause Code :
 Repair Code : 2TD M. 127698 (เครื่อง 1)
 จำนวนอะไหล่ที่เปลี่ยน : ชิ้น 1

Parts Used/รายการอะไหล่ที่ใช้

Item no.	Description	Qty	Price/Unit	Discount	Amount
31316054TRBK	PRINT CARTRIDGE BLAC	1			
	ถังหมึกสีดำ 1 หลอด				

Remarks/หมายเหตุ
 173648 1478
 ผลิต. เมื่อ refill ตาม จำนวนที่แจ้ง
 : ผลิตตามจำนวน
 : ผลิตตามจำนวนที่แจ้ง
 : ผลิตตามจำนวนที่แจ้ง
 : ผลิตตามจำนวนที่แจ้ง
 Total Charges :
 VAT :
 Grand Total :

We certify that the aforesaid service job has been carried out.
 Tech. No. :
 Technician Signature/ผู้ให้บริการ : 9/9/21 08:00:00 07/09/21 15:10:22
 Customer Signature/ลูกค้า : # 0123456789 (1)
 FOC/ไม่เสียค่าจ้าง Charge/เสียค่าจ้าง

	Travel เดินทาง	Hardware ฮาร์ดแวร์	General	Support	System	Application	Network
ต้นทุน	10.00		10.50				
ส่วนลด	10.00		14.00				

Make Appointment วันที่ :
 โทรนัดหมาย โทร :
 สำเนาเอกสาร
 ติดต่อศูนย์บริการ โทร. 02-058-8888
 ติดต่อศูนย์บริการ โทร. 1000-01-9181 (จันทร์-วันศุกร์)

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564																														
	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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงานทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ วิภากร อิ่มแก้ว

รายละเอียด	ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564																														
	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	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงานทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ วิภากร อิ่มแก้ว

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564																														
	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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงานทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	
4. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ วิภากร อิ่มแก้ว

รายละเอียด	ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564																														
	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																															
3. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งานเมื่อเริ่มปฏิบัติงานทุกเช้า																															
4. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน																															
5. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ																															

ชื่อผู้ตรวจ

ภาพถ่ายห้องถ่ายเอกสาร



3.4 เครื่องพิมพ์เอกสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ การดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์)สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 13 เครื่อง โดยมอบหมายหัวหน้างานแต่ละงานดูแล ซึ่งในการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์) สำนักวิทยบริการฯ ได้มีแนวทางการจัดวางให้อยู่ในระดับต่ำกว่าผู้ปฏิบัติงานหรือตั้งให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์)

การดูแลรักษาเครื่องพิมพ์งาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ประจำปี พ.ศ.2564
งานบริหารทั่วไป

รายละเอียด	ม.ค. 64				ก.พ. 64				มี.ค. 64				เม.ย. 64				พ.ค. 64				มิ.ย. 64				ก.ค. 64				ส.ค. 64				ก.ย. 64				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64			
	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. ความพร้อมอุปกรณ์ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

ชื่อเสนอแนะ
.....
.....


ชื่อผู้ตรวจสอบ.....*นภัสสรณ์ คำทวนส์*.....หัวหน้างาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปี พ.ศ. 2564
งานเทคนิคสารสนเทศ

รายละเอียด	ม.ค. 64				ก.พ. 64				มี.ค. 64				เม.ย. 64				พ.ค. 64				มิ.ย. 64				ก.ค. 64				ส.ค. 64				ก.ย. 64				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64			
	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..... ..... หัวหน้างาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปี พ.ศ. 2564
งานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

รายละเอียด	ม.ค. 64				ก.พ. 64				มี.ค. 64				เม.ย. 64				พ.ค. 64				มิ.ย. 64				ก.ค. 64				ส.ค. 64				ก.ย. 64				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64			
	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..... ..... หัวหน้างาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปี พ.ศ. 2564

งานเครือข่ายบริการวิชาการและห้องประชุม

รายละเอียด	ม.ค. 64				ก.พ. 64				มี.ค. 64				เม.ย. 64				พ.ค. 64				มิ.ย. 64				ก.ค. 64				ส.ค. 64				ก.ย. 64				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64			
	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. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

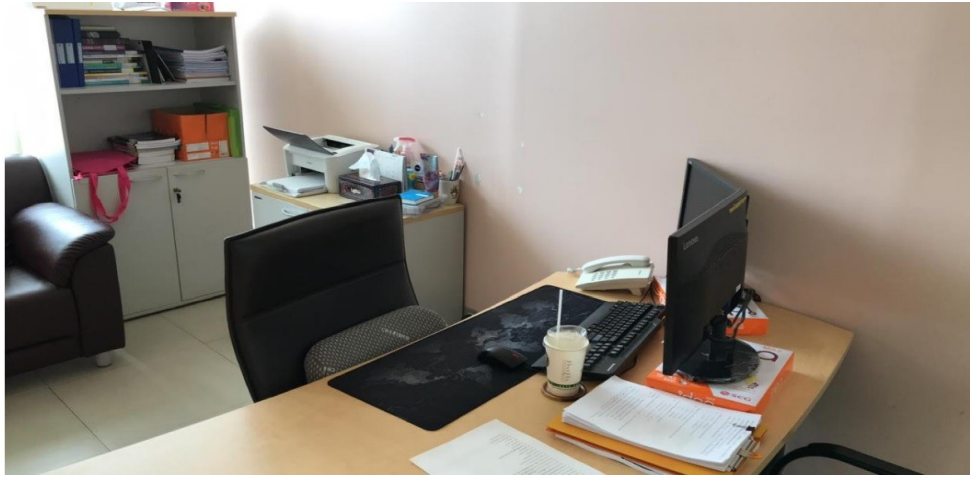
ชื่อเสนอแนะ

.....
.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ..... *dm* หัวหน้างาน

ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 1





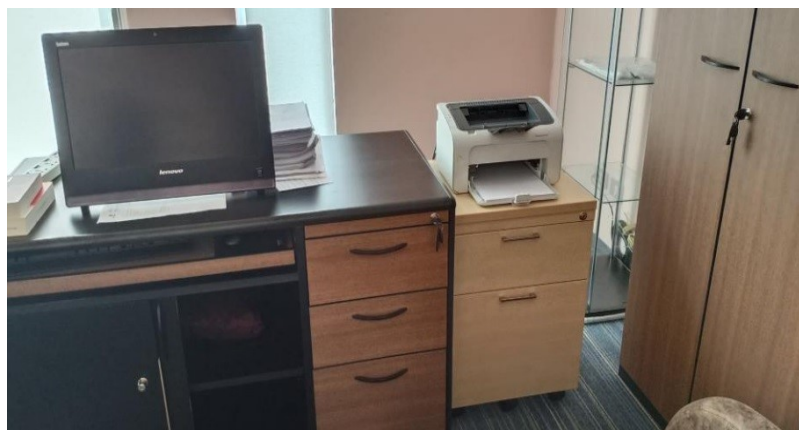
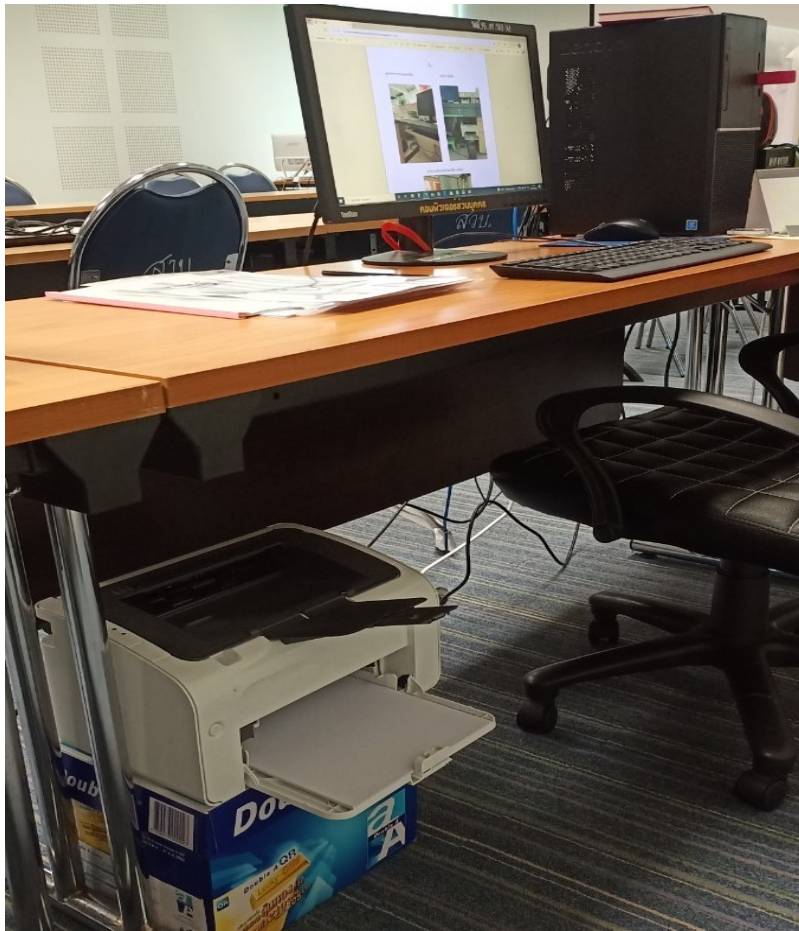
ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 2



ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 3



ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 4



4. พรอมปูพื้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีห้องประชุมที่ปูพรม จำนวน 15 ห้อง โดยมอบหมายบุคลากรและแม่บ้านแต่ละชั้นดูแล โดยให้มีการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และทำการดูดฝุ่น 1 ครั้ง/สัปดาห์ พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง และกำหนดผู้ตรวจสอบการทำความสะอาดและลงชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง

การดูแลความสะอาดพรมโดยแม่บ้าน

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ นางสาว ปุณิกา สักหนะ ชั้น.....1..... โชน.....

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

รายการ	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
กวาดพื้นและดูดพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ฉีดพ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ / โต๊ะ / เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
โถงทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือที่นั่งพัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ฉีดคราบไขมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เก็บขยะและแยกขยะ/คั่นถัง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																
กำจัดขยะ B, 2, 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ธงชาติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ธงชาติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจสอบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ โถงต้อนรับ ห้องประชุม ชั้น 2 โซน A
 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

รายการ	วันที่	การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																		
		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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชุดผู้ชม 1 ครั้ง/สัปดาห์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดักคราน้ำมันและไขมัน																																				
2 ครั้ง/เดือน																																				
เก็บขยะและแยกขยะ/ดับน้ำแข็ง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																				
กวาดพื้นโถงต้อนรับ				/																																
ยกพื้นห้อง 5, 2				/																																
ยกพื้นโถงต้อนรับ ชั้น 1				/																																
กวาดพื้นโถง 5, 2				/																																
ทำความสะอาดโถงทางเดิน				/																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ โถงต้อนรับ ห้องประชุม ชั้น 2 โซน B
 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

รายการ	วันที่	การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																																		
		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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชุดผู้ชม 1 ครั้ง/สัปดาห์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดักคราน้ำมันและไขมัน																																				
2 ครั้ง/เดือน																																				
เก็บขยะและแยกขยะ/ดับน้ำแข็ง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																				
กวาดพื้นโถงต้อนรับ + ล้างพื้น				✓																																
ยกพื้นโถง 5, 2				✓																																
ยกพื้นโถงต้อนรับ				✓																																
กวาดพื้นโถง 5, 2				✓																																
ทำความสะอาดโถงทางเดิน				✓																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจสอบ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ... โรงสุรา หนองบัวลำภู ชั้น 3 โซน A
 เดือน... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการ	วันที่	การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
		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		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ที่นั่งอ่านหนังสือที่นั่งพัก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทางขึ้น / ราวบันได		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชุดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																	
ตัดคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																	
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบับติก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องรับประทานอาหาร																																	
เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม																																	

การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

กวาดน้ำก้นภาชนะ+ล้างน้ำ				✓																												
เช็ดกระจกหน้าต่าง (ชั้น 1)													✓																			
กวาดอุ้งเท้า-ล้างเท้า																																
ทำความสะอาดห้องครัว+กวาดน้ำก้นภาชนะ																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.
ผู้ตรวจสอบ		ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ... ภาค ๓ สถานี ชั้น 3 โซน B
 เดือน... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการ	วันที่	การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																														
		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		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ที่นั่งอ่านหนังสือที่นั่งพัก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ทางขึ้น / ราวบันได		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ชุดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																
ตัดคราบน้ำมันและไขมัน 2 ครั้ง/เดือน																																
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบับติก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องรับประทานอาหาร																																
เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม																																

การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

กวาดอุ้งเท้า ชั้น 5 ตามปกติ																																
กวาดอุ้งเท้า ชั้น 5																																
กวาดอุ้งเท้า ชั้น 5																																
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด		ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	
ผู้ตรวจสอบ		ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.	ก.ช.

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... คาวบอย พลาซิดิโอ ชั้น 4 โซน A
 เดือน..... สิงหาคม พ.ศ. 2564

รายการ	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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ถูกระจก /โต๊ะ /เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ห้องประชุม	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
โถงทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ที่นั่งอ่านหนังสือที่นั่งพัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ทางขึ้น / ราวบันได	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
ชุดฝุ่นรวม 1 ครั้ง/สัปดาห์	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
ทำความสะอาดน้ำดื่มและโซนี่น 2 ครั้ง/เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-			
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดเบ็นทีก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องรับประทานอาหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																			
กวาดพื้น กวาดหน้า + ล้างผนัง				/																															
กวาดพื้น ขัดโต๊ะ										/																									
กวาดพื้น กวาดหน้า + ล้างผนัง																				/															
ทำความสะอาดบันได + ราวบันได + ล้างผนัง																																			
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	
ผู้ตรวจสอบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... กิลเกท ดีเจ บัญชณ ชั้น A โซน B
 เดือน..... สิงหาคม พ.ศ. 2564

รายการ	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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ถูกระจก /โต๊ะ /เก้าอี้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องประชุม	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
โถงทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ที่นั่งอ่านหนังสือที่นั่งพัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ทางขึ้น / ราวบันได	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชุดฝุ่นรวม 1 ครั้ง/สัปดาห์	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ทำความสะอาดน้ำดื่มและโซนี่น 2 ครั้ง/เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-		
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดเบ็นทีก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ห้องรับประทานอาหาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																			
กวาดพื้น กวาดหน้า - ถูผนัง				/																															
ขัดชั้นหนังสือ (ชั้น 1)											/																								
กวาดพื้น กวาดหน้า - ถูผนัง																																			
ทำความสะอาดบันได + ราวบันได + ล้างผนัง																																			
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ		
ผู้ตรวจสอบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ	กบ		

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

ภาพถ่ายการปฏิบัติงานทำความสะอาด





5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติข้อที่ (1)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564 ประกอบด้วย

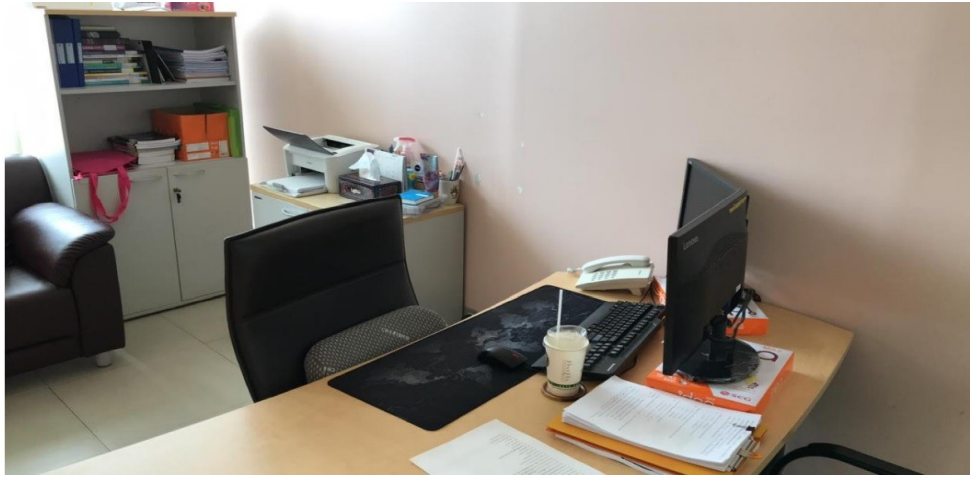
1. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ
 - ล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละออง และน้ำ
2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร
 - การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารจะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง
3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์
 - การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่งหลังอาคาร
4. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดพรมปูพื้น
 - การทำความสะอาดพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น
 - การทำความสะอาดโดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ ในการเช็ดทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย

5.1.1 (5) การวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

เนื่องจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีพื้นที่ที่จำกัด พื้นที่ส่วนใหญ่ถูกจัดไว้เป็นที่เก็บหนังสือ และพื้นที่บริการการอ่านให้กับผู้ใช้บริการ ดังนั้น การบริหารจัดการในการวางเครื่องปริ้นเตอร์ ในการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้ใช้ สำนักวิทยบริการฯ ได้มีแนวทางการจัดวางให้อยู่ในระดับต่ำกว่าผู้ปฏิบัติงานหรือตั้งให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยจากมลพิษ ที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)

ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 1





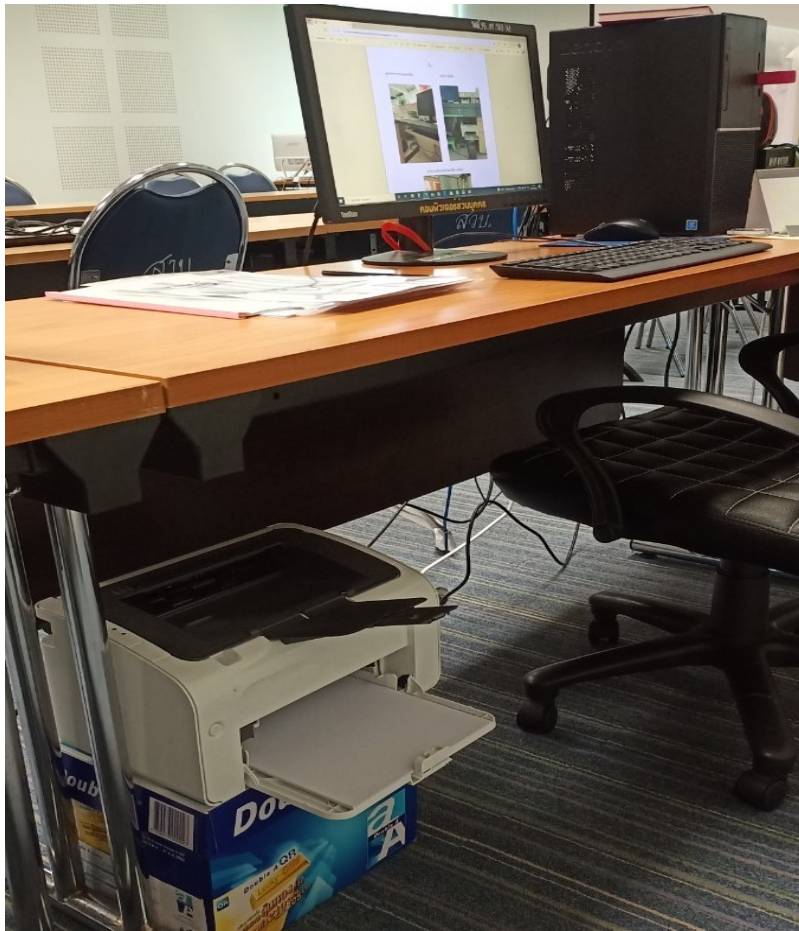
ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 2



ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 3



ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 4



5.1.1 (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

ด้านการควบคุมไอเสียรถยนต์รอบบริเวณสำนักงาน มีการรณรงค์ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถรอบอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทำการดับเครื่องยนต์ เหตุเพราะจะเป็นการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย ที่จะสร้างการรบกวนทั้งผู้เข้ามาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาพถ่ายการควบคุมควันไอเสียรถยนต์โดยใช้ป้ายประชาสัมพันธ์



ภาพถ่ายที่จอดรถภายนอกอาคารเพื่อลดการเกิดควันไอเสียรถยนต์



5.1.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะ
สร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน โดยการวางลูกเหม็นเพื่อไล่นกพิราบ และการเก็บซากนกตายไปกำจัด
อย่างถูกวิธี

ภาพการวางก้อนดับกลิ่น (ลูกเหม็น) เพื่อไล่นก



ภาพถ่ายซากนกตายที่ถูกกำจัดและนำไปทิ้งเมื่อพบ



5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลทั่วไปทั้งผู้ใช้บริการ และบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการสื่อสาร หรือแจ้งให้ผู้ใช้บริการหรือบุคลากรทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ จากกิจกรรมต่างๆ โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

การประชาสัมพันธ์ เรื่องการเกิดมลพิษทางอากาศผ่านทางเว็บไซต์

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





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๕๕-๒๖๓/๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓/๑๒๙
ที่ สวบ.ว๔๓๖ / ๒๕๖๔ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

เรียน รองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักงาน / บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการจัดโครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัย เห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การก้าวสู่การเป็นองค์กรสีเขียว มีกำหนดจัดขึ้นในวันอังคารที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญรองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักงาน / บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน เข้าร่วมโครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวฯ (กำหนดการดังแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมโครงการฯ โดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปลูกต้นไม้เพื่อช่วยลดมลพิษทางอากาศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
ในทุภาคการศึกษา เพื่อกำจัดมูลนกและฝุ่นตกค้างสะสมบริเวณนอกรอาคาร



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปูกลต้นไม้ฟอกอากาศ ตกแต่งภายในอาคาร เพื่อลดมลพิษทางอากาศ

