

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
ตัวชี้วัด 5 – 5.1.1

สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำแผนเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศของสำนักวิทยบริการฯ โดยจัดทำแผนการบำรุงรักษา ประกอบด้วย

1. เครื่องปรับอากาศแบบท่อรวม 1 เครื่อง และเครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น จำนวน 10 เครื่อง เครื่องปรับอากาศแบบแขวน จำนวน 4 เครื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการดูแล

2. เครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 1 เครื่อง ซึ่งเป็นการเช่าจากบริษัทภายนอก มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการดูแล

3. เครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์)สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 12 เครื่อง โดยมอบหมายหัวหน้างานแต่ละงานดูแล ซึ่งในการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร(ปริ้นเตอร์)สำนักวิทยบริการฯ ได้มีแนวทางการจัดวางให้อยู่ในระดับต่ำกว่าผู้ปฏิบัติงานหรือตั้งให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยจากมลพิษ ที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)

4. การดูแลความสะอาดพรม ซึ่งอยู่ในพื้นที่บริการชั้น 4 จำนวน 12 ห้อง โดยมอบหมาย บุคลากรและแม่บ้านแต่ละชั้นดูแล นอกจากนี้ยังมีการควบคุมมลพิษโดยการจัดทำป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณที่จอดรถ การจัดหาถังขยะปิดฝาป้องกันแมลงวัน ซึ่งเป็นเป็นสัตว์ที่ก่อให้เกิดมลพิษ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการทราบถึงมลพิษทางอากาศ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๕๕-๒๖๓/๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓/๑๐๕  
ที่ สอ.๑๔๗/๒๕๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office

ตามที่คณะทำงานสำนักงานสีเขียวหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้นเพื่อตรวจเช็ค และรวบรวมข้อมูลของเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์งาน (ปริ้นเตอร์) ในสำนักวิทยบริการฯ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานได้ทำการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบดังกล่าวตั้งแต่ เดือนมกราคม - พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วพบว่าเครื่องปรับอากาศมีการใช้งานเป็นปกติดีทุกเครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารมีการตรวจเช็คจากผู้รับผิดชอบทุกวัน และส่วนใหญ่มีความปกติดี รวมถึงมีการตรวจเช็คจากบริษัทผู้ให้เช่าเหมา สำหรับเครื่องพิมพ์งาน(ปริ้นเตอร์) แต่ละจุดมีการดูแลจากผู้ใช้งานประจำเครื่องเป็นอย่างดี มีการจัดวางที่ถูกต้อง ดังนั้นทางคณะทำงานจึงขอรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office ต่อไป (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)

ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว  
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office

กนกม สาลี

กนกม สาลี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกม สาลี)

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว Green Office

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2565

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	เครื่องปรับอากาศแบบทอรวม																นายมนต์ชัย สุริยามাত্র
	1.1 การตรวจเช็คโดยบริษัทผู้ติดตั้ง	1 ครั้ง / 5 ปี															
	1.2 การตรวจเช็คโดยสำนักวิทยบริการ	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร																นางสาวกชพร ยอดชา
	2.1 การตรวจเช็คโดยบริษัท Richoh	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	เครื่องพิมพ์งาน	4 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หัวหน้างาน
4	การทำความสะอาดอาคาร																แม่บ้านแต่ละชั้น
	4.1 พื้น	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.2 ม่านมู่ลี่	1 ครั้ง / สัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.3 พรม	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

จัดทำโดย.....  
(นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น)

ตรวจสอบโดย.....  
(นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)

อนุมัติโดย.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม 5.4(1)

แผนการดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2565

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	สร้างพื้นที่สีเขียวโดยจัดหาและดูแลต้นไม้พอกอากาศ																
	ชั้นที่ 1																นายราเชนทร์ ยอดบุรี
	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	ชั้นที่ 2																นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น
	มุม Green library	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	เลาน์	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	ร้านกาแฟ	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	พื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	ชั้น 3																นางสาวสุวรรณ์ ทับอิน
	มุมสีเขียว	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	เลาน์	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	พื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	ชั้น 4																นายเจริญชัย พันธุ์ศรี
	บริการสื่อไอทีทัศน์	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
	พื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม	1 ครั้ง / 3 เดือน			/			/			/			/		/	
2	พื้นที่บริเวณรอบอาคาร e-library	2 ครั้ง / ปี						/									นายมนต์ชัย สุริยามাত্র
3	การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น
4	ดูแลพื้นที่บริเวณรอบอาคาร e-library	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นายสันติสุข คำอินทร์

จัดทำโดย.....  
วันที่ 20 ม.ค. 65

ตรวจสอบโดย.....  
วันที่ 21 ม.ค. 65

อนุมัติโดย.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วันที่ 25 ม.ค. 65

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ



**บริษัท ที แอร์คูลิ่ง โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด**  
**T AIRCOOLING PRODUCT (THAILAND) CO.,LTD.**

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 422/1 ซอยพหลโยธิน 50 แยก 11-13 แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร  
 Head Office : 422/1 Soi Phahon Yothin 50, Yake 11-13, Khlong Thanon, Salmal, Bangkok  
 โทร/Tel : 082-345-1806, 02-150-1272 แฟกซ์/Fax : 02-150-1271

**ลูกค้า**

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0 1 0 5 5 5 6 1 2 5 4 0 5

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

Original Receipt

เอกสารออกเป็นชุด

7%  
อัตราภาษีร้อยละ

รหัสสินค้า Code	สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ Date	
นามลูกค้า Messrs	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ 5	เลขที่ No.	TAC 00065 /8 /1432
ที่อยู่ Address	ต. พลายชุมพล อ. เมือง จ. พิษณุโลก 65000	เลขที่ใบส่งชื่อ P/O No.	พ.๓๑/๒๕๖๕
	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000477775	กำหนดชำระเงิน Term	เงินสด

รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount	
1	แผงหอผึ่งน้ำ COOLING TOWER 250 R T พร้อมติดตั้ง จำนวน 3 ตัว	1ชุด	219,000	219,000	
ผิด ตก ยกเว้น E.&O.E.					
สองแสนสามหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน			รวมเงิน Sub Total	219,000.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	15,330.00
				ยอดเงินสุทธิ Net Total	234,330.00

หมายเหตุ : ชำระเงินโดย

เงินสด

เช็คธนาคาร

เลขที่

วันที่

ผู้รับเงิน / Receiver

*วิศวะทิพย์ อภิล*

ผู้รับมอบอำนาจ / Authorized Signature

*วิศวะทิพย์ อภิล*

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินกำกับอย่างครบถ้วนในกรณีชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อทางห้างฯ ได้นำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว



บริษัท ที แอร์คูลิ่ง โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด  
T AIRCOOLING PRODUCT (THAILAND) CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 422/1 ซอยพหลโยธิน 50 แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร  
Head Office : 422/1 Soi Phanon Yothin 50, Yake 11-13, Khlong Thanon, Salmal, Bangkok  
โทร/Tel : 082-345-1806, 02-150-1272 แฟกซ์/Fax : 02-150-1271

ลูกค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0 1 0 5 5 5 6 1 2 5 4 0 5

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
Original Tax Invoice/Delivery Order/Invoice

เอกสารออกเป็นชุด

อัตราภาษีร้อยละ 7%

รหัสสินค้า Code	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่	19 สิงหาคม 2565
นามลูกค้า Messrs	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ 5	เลขที่	TAC 00065/8/1432
ที่อยู่ Address	ต. พลายชุมพล อ. เมือง จ. พิษณุโลก 65000	เลขที่ใบสั่งซื้อ	
	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000477775	P/O No.	ช.๓๑/๒๕๖๕
		กำหนดชำระเงิน	เงินสด
		Term	

รหัสสินค้า roduct Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount
1	แผงหอผึ่งน้ำ COOLING TOWER 250 RT พร้อมติดตั้ง จำนวน 3 ตัว	1ชุด	219,000	219,000
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ วัสดุ เลขที่ ๑ หน้า ๐1/122/1 รวม 1 รายการ</p> </div>				
ผิด ตก ยกเว้น E.&O.E.				
สองถนสามหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน			รวมเงิน Sub Total	219,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	15,330.00
			ยอดเงินสุทธิ Net Total	234,330.00

หมายเหตุ		ได้ตรวจสอบสภาพและจำนวนสินค้าตามรายการข้างบนอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้วกรณารับซื้อด้วยบรรจุ
1. สินค้าตามใบส่งของนี้ แม้จะได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้วก็ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อจะได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	 ..... ผู้ส่งสินค้า Delivery By	 ..... ลงนามและประทับตราผู้รับของ Goods Receiver
2. หากไม่ชำระเงินตามกำหนด ทางห้างฯ จะต้องคิดค่าใช้จ่ายในการติดตามเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือน		

\*จำหน่าย คุลลิ่ง มอเตอร์ปั้มน้ำ วาล์วน้ำ ติดตั้งท่อน้ำ ประกอบตู้คอนโทล และอุปกรณ์ไฟฟ้า แอร์ และอื่นๆ\*

บริษัท ที แอร์คูลิ่ง โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 422/1 หมู่ 4 แขวงคลองถนน เขตสายไหม กทม. 10220

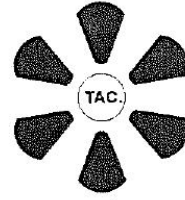
โรงงานผลิต : เลขที่ 27/46 หมู่ 3 ซ.เทศบาล6 ต.บางโพธิ์เหนือ อ.สามโคก จ.ปทุมธานี 12160

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105556125405

โทรศัพท์ : 02-150-1272 FAX : 02-150-1271 เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 082-345-1806

E-mail : t-aircooling@hotmail.com Line ID : 082-345-1806

เว็บไซต์ : www.t-aircooling.com.



ผู้ผลิต และ จำหน่าย คลุ่ิ่ง ทาวเวอร์ ทุกระบบ  
ศูนย์รวมอะไหล่ครบวงจร ระบบคลุ่ิ่ง ทาวเวอร์

ใบเสนอราคา/Quotation

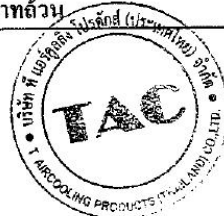
ชื่อ/Name : สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขที่ใบเสนอราคา/No.	TAC000048
ติดต่อ/Contact : คุณ มนต์ชัย สุริยามাত্র ฝ่ายจัดซื้อ	วันที่/Date	11/8/2022
ที่อยู่/Address : 156 หมู่ สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยื่นราคา/Validity	15 วัน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ต. พลายชุมพล อ. เมือง	กำหนดส่งของ	5 วันหลังจากได้รับใบสั่งซื้อ
จ.พิษณุโลก 65000	เงื่อนไขการชำระเงิน	30 วัน

No.	รายการ/Description	จำนวน/Qty	หน่วย/Unit	ราคาต่อ หน่วย/Unit	จำนวน เงิน/Amount
	รายการ เปลี่ยน อุปกรณ์ COOLING TOWER 250 R T				
1	P V C FILLING TOWER 250 RT ทรงเหลี่ยม (ต่อ 1 พัดลม)	3	SEL	56,000.00	168,000.00
2	ซีพोटทิลลิ่ง (ชุบซิง)	3	SET	17,000.00	51,000.00
หมายเหตุ ราคานี้ไม่รวมอุปกรณ์อื่นๆ				Total	219,000.00
เงื่อนไขการรับประกันสินค้า 1 ปีเต็ม				Special DSC	
				After DSC	219,000.00
				VAT7%	15,330.00
สองแสนสามหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน				Grand Total	234,330.00

(.....)

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ

(...../...../.....)



ผู้จัดการฝ่ายขาย

คุณ ผักบุ้ง 082-345-1806

(.....)



ที่ E10091220334990



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2556 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105556125405

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อบริษัท บริษัท ที แอร์คูลิ่ง โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
  - นางอินทรีทริธา ทาพรม
  - นางเสริมศิลป์ ศรีม่วง/
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นางอินทรีทริธา ทาพรม ลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท/
- ทุนจดทะเบียน 5,000,000.00 บาท / ห้าล้านบาทถ้วน/
- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 422/1 ซอยพหลโยธิน 50 แยก 11-13 แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร/
- วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 28 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



สำเนาถูกต้อง

ออกให้ ณ วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

(นางอมร งามเพชร)

นายทะเบียน

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจาด้านฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต  
สู่ดิจิทัล

Leading Business  
Through Digital  
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง  
สามารถตรวจสอบรายชื่อในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน  
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6510091220334990

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-07-19 T12:55:08+0700

1/5



ที่ E10091220334990

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220334990

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2564
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

สำเนาถูกต้อง



Signature



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง  
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน  
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

ก้าวล้ำธุรกิจ  
สู่ดิจิทัล

Leading Business  
Toward Digital  
Transformation



Ref:E6510091220334990

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-07-19 T12:55:08+0700

2/5

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค: 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566


ชื่อเครื่องปรับอากาศ: Saijdenki ชนิด: Inverter ขนาด: 20,929 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง: 601.400 TH ชั้น: 4 หมายเลขครุภัณฑ์: นร. 01.41.63/61

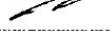
รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
ชุดคอยล์ร้อน			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	✓		
2. ตรวจสอบค่าระบายความร้อนและทำความสะอาด	✓		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	✓		
ชุดคอยล์เย็น			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	✓		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดรังผึ้ง	✓		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง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

ความเห็นของผู้ทำการตรวจบำรุงรักษา มีดังนี้

ปกติไม่มีพบข้อผิดพลาดหรือพบความผิดปกติ

ลงชื่อ:   
(นายสันติสุข คำอินทร์)  
ผู้ตรวจบำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุมบำรุงรักษา มีดังนี้

ลงชื่อ:   
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)  
ผู้ควบคุมบำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ชื่อเครื่องปรับอากาศ central air ชนิด ผนัง ขนาด 63,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง ขอดปรุ 4 ชั้น หมายเลขครุภัณฑ์ PRU-2010-4110-001-4-65

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. ตรวจสอบการสัมผัสหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	✓		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

เครื่องปรับอากาศที่วางได้ใช้แล้วปกติทุกประการที่ความเย็น

ลงชื่อ นายสันติสุข คำอินทร์  
(นายสันติสุข คำอินทร์)  
ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

ลงชื่อ นายสมศักดิ์ สุริยามาตร  
(นายสมศักดิ์ สุริยามาตร)  
ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
ประจำเดือน

วันที่ 26 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV 160 SV-2 (RH) ติดตั้งประจำชั้น 4 เครื่องที่ 1

1. ตรวจสอบเช็คฟิลเตอร์ด้วยการ  
 ดูด  เป่าฝุ่น  
 อื่น ๆ ระบุ.....
2. ตรวจสอบและล้างถาดน้ำทิ้งและท่อระบายน้ำทิ้งสามารถระบายน้ำได้ดี  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....
3. ตรวจสอบมอเตอร์และใบพัด (ลูกปืน, 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, ค่า, เฟสไม่ครบ, เฟสกลับ  
 ปกติ  ผิดปกติระบุ.....  
แก้ไขโดย.....
7. ชุดระบายความร้อนด้วยน้ำ ( ) WATER COOLED รุ่น..... S/N B03 SF 05350  
 การถ่ายเทของอากาศ/อุณหภูมิน้ำเข้า-น้ำออก  
 เพียงพอ  ไม่เพียงพอ ระบุ.....  
 อุณหภูมิน้ำเข้า 15 °C น้ำออก 20 °C
8. ทั่วไป (GENERAL)  
 อุณหภูมิที่ตั้งไว้ 26 °C ความชื้นที่ตั้งไว้ 50 %RH

สรุปผลการทำงาน

เครื่อง อยู่ในสภาพปกติ ( ) เครื่อง สามารถใช้งานได้และมีอุปกรณ์ที่ต้องแก้ไข ( ) เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ปิดใช้งานชั่วคราว  
ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องการรายงาน

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค

ผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา

ลงชื่อ ส.เดชวิ

ลงชื่อ .....

(นายสันติสุข คำอินทร์)

(นายมนต์ชัย สุริยามาทา)

วันที่ 26 / 11 / 65

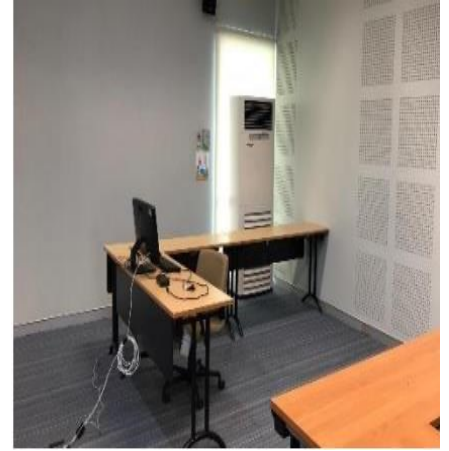
วันที่ .....

# ภาพถ่ายเครื่องปรับอากาศ

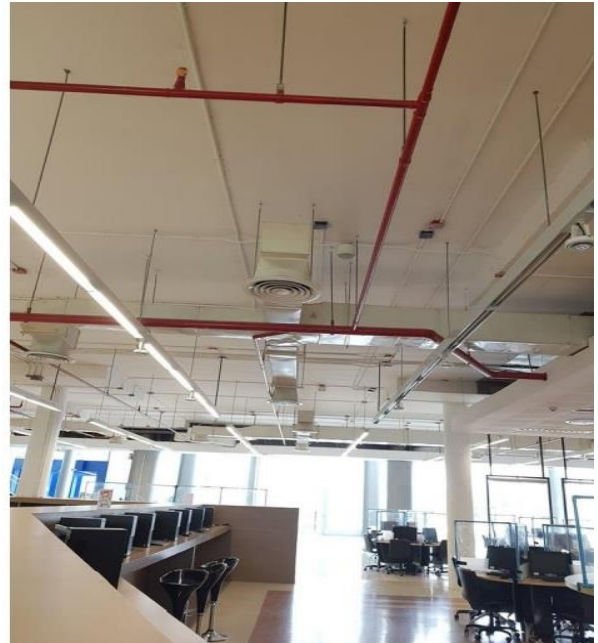
## เครื่องปรับอากาศแบบแขวน



## เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น



## เครื่องปรับอากาศแบบท่อ



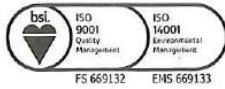


ภาพถ่ายการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ





# การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารโดยบริษัทและตรวจเช็คโดยบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ



**RICOH**  
imagine. change.

## คู่มือ (สำหรับลูกค้า)

รหัส : RBD-F-001-04

### สัญญาเช่า

สัญญาเลขที่ R63-62243

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 01/10/2020 ระหว่าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ตั้ง 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า " ผู้ให้เช่า " ฝ่ายหนึ่งกับ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ( รหัสลูกค้า : 83012916 ) ที่ตั้ง ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า " ผู้เช่า " อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### 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 : ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000

หมายเหตุ รุ่นเครื่องและหมายเลขเครื่อง สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้มีสมรรถนะสูงขึ้นหรือลดลง เพื่อเหมาะสมกับปริมาณความต้องการใช้งานจริงตามการพิจารณาของผู้ให้เช่า และผู้เช่า ที่มีการตกลงร่วมกัน

2) ราคาเช่า และ การชำระเงิน

ผู้เช่าตกลงจะชำระเงินให้ผู้ให้เช่า ตามเงื่อนไขดังนี้

- 2.1 ค่าเช่าเครื่อง = - บาท / เครื่อง / เดือน
- 2.2 ค่าสำเนาขาว-ดำต่อแผ่น A4 = 0.42 บาท / สำเนา
- 2.3 คิดอัตราการใช้ขาว-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

- 2.6 เริ่มชำระค่าเช่าเดือนแรกในวันที่ 01/11/2020 งวดต่อไปชำระทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน
- 2.7 ผู้ให้เช่าตกลงหักส่วนลดกระดาษเสียให้ = 1% จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บในใบแจ้งหนี้ในแต่ละเดือน ทั้งนี้เมื่อลดแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่า ข้อ 2.3
- 2.8 ผู้ให้เช่าสัญญาว่าจะให้บริการแก่ผู้เช่าภายใน 3 ชั่วโมงทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยผู้เช่าต้องได้รับ หมายเลขรับแจ้งร้องขอการเข้าบริการจากผู้ให้เช่าทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถ ให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมชดเชยส่วนลดให้ผู้เช่า มูลค่า - บาท / ครั้ง
- 2.9 ผู้เช่าตกลงที่จะชำระค่าเช่าและค่าสำเนาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้ให้เช่า กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระไม่ตรงตามระยะเวลา ที่กำหนด ผู้เช่ายินยอมชำระค่าดอกเบี้ยให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน โดยคำนวณจากยอดเงินที่ค้างชำระ นับแต่วันที่ยกกำหนดชำระจนกว่าจะชำระครบทั้งจำนวน
- 3) สถานที่ตั้งเครื่อง
- 3.1 ผู้เช่าจะต้องจัดหาบริเวณที่เหมาะสมในการติดตั้งเครื่อง เช่น ขนาดของพื้นที่ การระบายอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น ฝุ่น แสงแดด และจะต้องจัดหากำลังไฟฟ้าที่เพียงพอเหมาะสมสำหรับการใช้เครื่อง
- 3.2 ผู้เช่าต้องแต่งตั้งผู้ดูแลเครื่องเพื่อใช้งานได้อย่างถูกวิธี โดยผู้ให้เช่าจะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้รู้ถึงวิธีใช้เครื่องได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม ทั้งนี้การฝึกอบรมไม่รวมถึง การพัฒนาโปรแกรม หรือโปรแกรมประยุกต์เพื่อ ใช้งานกับเครื่อง หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ
- 3.3 การติดตั้งดังกล่าวไม่รวมถึงการจัดหา สายไฟฟ้า สายดิน สายสัญญาณ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมต่าง ๆ
- 3.4 ผู้เช่าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ต้องมีการตกแต่ง หรือติดตั้งเป็นพิเศษกว่าปกติ หรือการเคลื่อนย้ายเครื่องใน ภายหลัง
- 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 ให้บริการเกี่ยวกับเครื่องตลอดระยะเวลาทำการ ปกติของผู้ให้เช่าหากผู้เช่าขอให้มีการนอกเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้เช่าจะจ่ายค่าบริการแก่ผู้ให้เช่าตามที่ ผู้ให้เช่า กำหนด
- 4.4 ผู้ให้เช่าตกลงจะจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณภาพใกล้เคียงหรือเทียบเท่ากับผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้ผู้เช่าได้ใช้งาน แทนในกรณี ดังต่อไปนี้
- 4.4.1 สำหรับจังหวัดกรุงเทพมหานคร, นนทบุรี, สมุทรปราการ และปทุมธานี หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซม ผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 8 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลง ที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ ให้แก่ผู้เช่าได้
- 4.4.2 สำหรับต่างจังหวัด หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญานี้ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 12 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 3 วันทำการนับถัดจาก วันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้เช่าได้

สัญญาเลขที่ R63-62243

4.5 ผู้ให้เช่าจะให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยครอบคลุมถึง ค่าเดินทาง, ค่าแรง, การตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่อง, การเปลี่ยนอะไหล่ทุกชิ้น และวัสดุสิ้นเปลือง

4.6 การบริการตามสัญญานี้ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ภาระดาช, ลวดเย็บกระดาษ, ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงดัดแปลง แก๊ซ จัดหา และพัฒนาโปรแกรม ซอฟต์แวร์ใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังจากการทำสัญญานี้

5) ความเสียหาย และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้เช่าจะไม่ทำการแก้ไข หรือดัดแปลงเครื่อง รวมทั้งไม่เคลื่อนย้ายเครื่องจากที่ตั้งเครื่อง ดังที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า

5.2 ห้ามมิให้ผู้เช่าส่งออกหรือนำทรัพย์สินที่เช่าออกนอกราชอาณาจักรไทยโดยเด็ดขาด

5.3 หากเครื่องที่เช่าสูญหาย ถูกยึด อาศัย หรือถูกทำให้เสียหาย ชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้เช่า หรือลูกจ้างของผู้เช่า หรือตัวแทนของผู้เช่า ผู้เช่าตกลงชดใช้ราคาเครื่องที่เช่าและเบี้ยปรับตามที่กำหนดในข้อ 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 เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า

5.6 ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเนื่องทางธุรกิจ เช่น รายได้ กำไร ประโยชน์ โอกาสทางธุรกิจ หรือข้อมูลต่างๆ ของผู้เช่า เป็นต้น

5.7 การตกลงด้วยวาจา เอกสารใบเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องก่อนสัญญาเช่าฉบับนี้ ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

6) ทรัพย์สิน การประกัน และ ความเสียหาย

6.1 เครื่องหรืออุปกรณ์ ต่างๆ ดังที่ระบุใน ข้อ 1 หรือเครื่องและอุปกรณ์ที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรจัดส่งมาให้ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนเครื่องแต่ละครั้งผู้ให้เช่าจะมีใบติดตั้งเครื่องซึ่งจะระบุถึงหมายเลขของเครื่องที่นำมาแทนและเครื่องที่นำกลับคืนไป

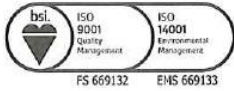
6.2 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจ ในสภาพเรียบร้อยในทันที โดยส่งคืน ณ สถานที่ที่ผู้ให้เช่ากำหนด หรือสถานที่อื่นใดที่เป็นที่ตกลงกันระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าจะพ้นความรับผิดชอบในการส่งมอบทรัพย์สินที่เช่า และอุปกรณ์คืนต่อเมื่อผู้ให้เช่าได้รับทรัพย์สินที่เช่าครบถ้วนแล้ว

6.3 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใดๆ ของผู้เช่าที่เครื่องตั้งอยู่ เพื่อเข้าครอบครองเครื่องคืนมา โดยผู้ให้เช่าจะแจ้งนัดหมายให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า และการที่ผู้ให้เช่าเข้าไปในสถานที่ของผู้เช่าเพื่อนำทรัพย์สินที่เช่ากลับคืนไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญาแต่อย่างใด

7) การยกเลิกสัญญา

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





**RICOH**  
imagine. change.

สัญญาเลขที่ R63-62243

สัญญาดังกล่าวนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องอย่างเดียวกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาดีแล้วและรับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามไว้ต่อหน้าพยาน

ลงนามและประทับตรา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เช่า  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ให้เช่า  
( นายสมชาย ชัยธนาวงศ์ )  
ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขาภาคเหนือ  
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( นางสาวธัญญาภรณ์ เพ็งพา )  
ตำแหน่ง พนักงานขายสาขาภาคเหนือ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

# ตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสารโดยสำนักวิทยบริการฯ

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>พฤษภาคม</u> พ.ศ. 2565																															
	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. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งาน เมื่อเริ่มปฏิบัติงานทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ชื่อผู้ตรวจ สินธุ์

/ ปกติ  
X ผิดปกติ

รายละเอียด	ประจำเดือน <u>มิถุนายน</u> พ.ศ. 2565																														
	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. เครื่องถ่ายพร้อมใช้งาน เมื่อเริ่มปฏิบัติงานทุกเช้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. หมึกพิมพ์พร้อมใช้งาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้งานตามปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อผู้ตรวจ สินธุ์

/ ปกติ  
X ผิดปกติ



ภาพถ่ายห้องถ่ายเอกสาร



# การดูแลรักษาเครื่องพิมพ์งาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
 ประจำปี พ.ศ.2565  
 งานบริหารทั่วไป

รายละเอียด	ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ต.ค. 65				พ.ย. 65				ธ.ค. 65			
	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..... พริษา สว่าง ..... หัวหน้างาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
 ประจำปี พ.ศ. 2565  
 งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ

รายละเอียด	ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ต.ค. 65				พ.ย. 65				ธ.ค. 65			
	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..... กนก ..... หัวหน้างาน

**แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสงคราม**  
**ประจำปี พ.ศ. 2565**  
**งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร**

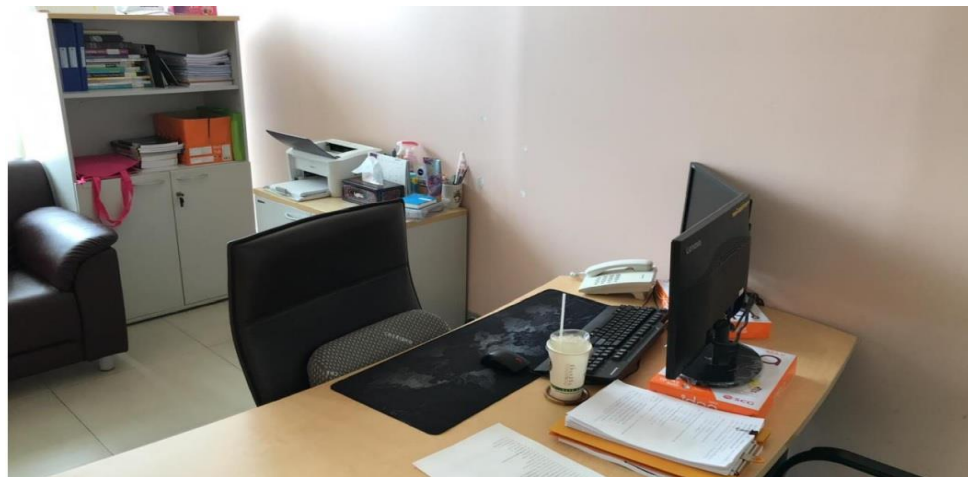
รายละเอียด	ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ต.ค. 65				พ.ย. 65				ธ.ค. 65			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2. การจัดวางของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3. การดูแลรักษาหมึกของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
4. ความพร้อมใช้งานของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
5. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

ชื่อเสนอแนะ

.....  
 .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ..... .....หัวหน้างาน

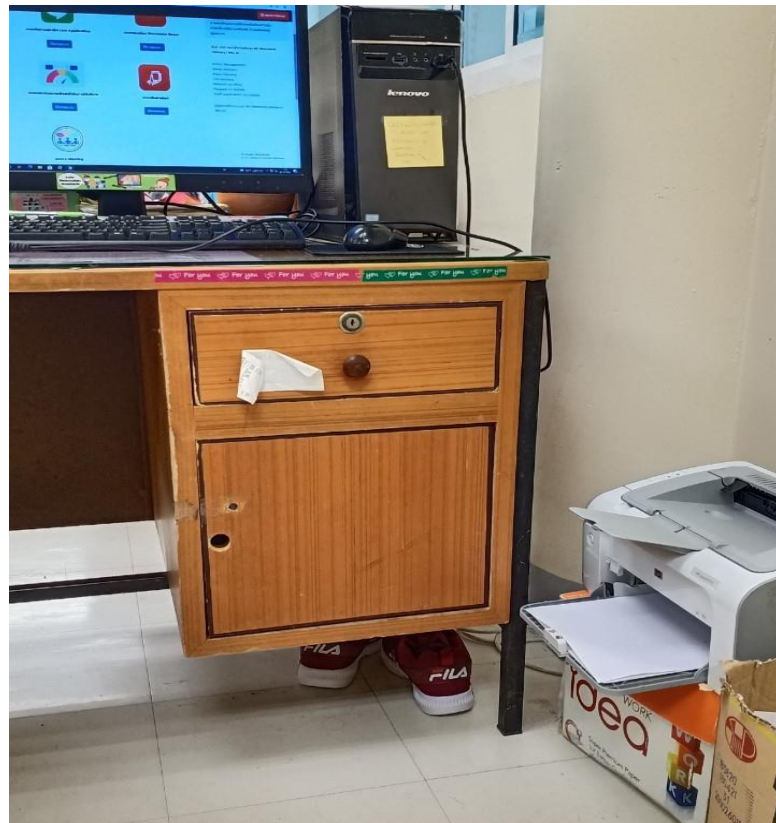
ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 1



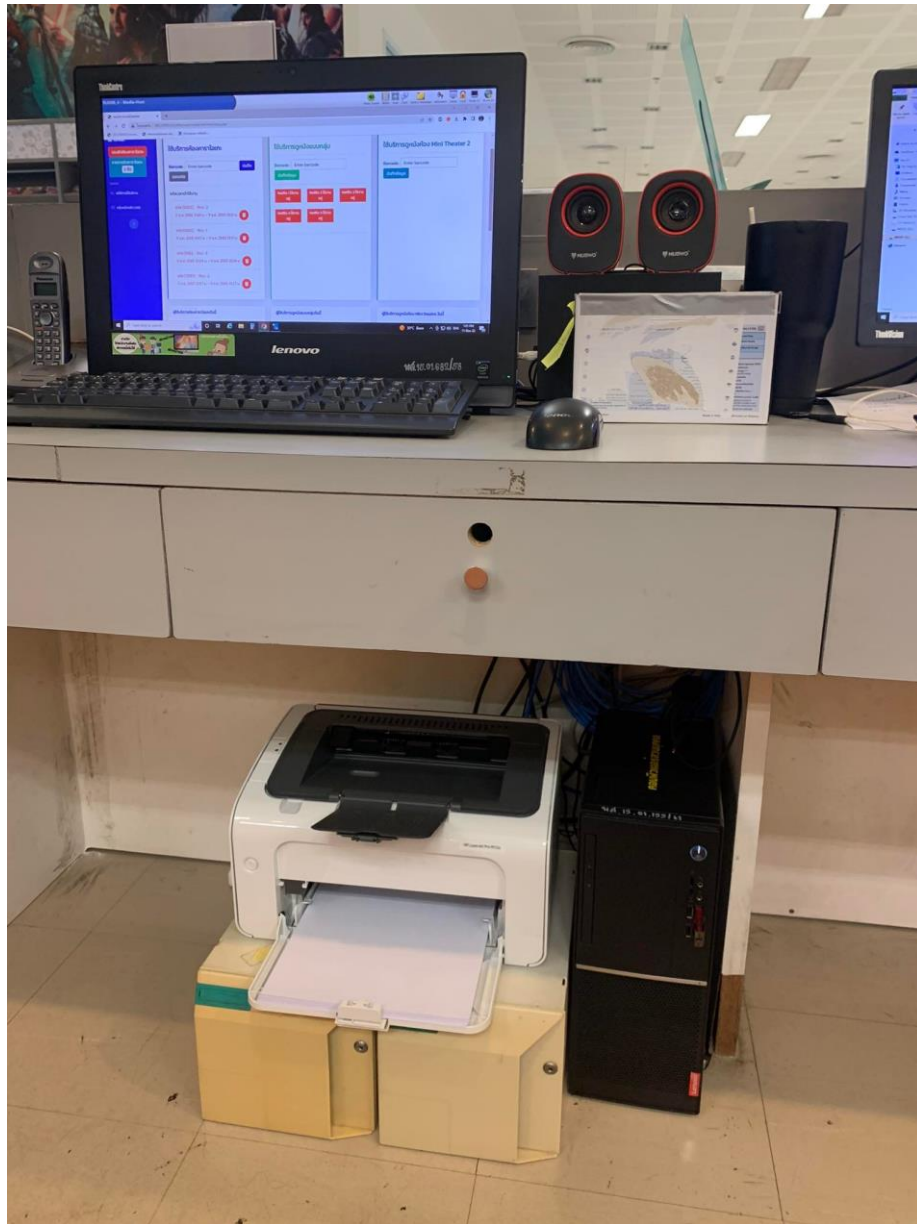
## ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 2



### ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 3



## ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 4



## การดูแลความสะอาดพร้อมแม่บ้าน

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ นางสาว นันทิกานต์ ใจงาม ชั้น 1 โชน A-B  
 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ล้างพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ถูกระจก / กระจกเงา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งย่านหนังสือที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชุดปฐมพยาบาล		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
คัดค้าน้ำมันและไขมัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2 ครั้ง/เดือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																	
ทำความสะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจสอบ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ นาง สุธิดา หวังข้าสง ชั้น ๑ โชน B  
 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ล้างพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ถูกระจก / กระจกเงา		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งย่านหนังสือที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชุดปฐมพยาบาล		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
คัดค้าน้ำมันและไขมัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2 ครั้ง/เดือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เก็บขยะและแยกขยะ/จัดบันทึก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม																																	
ทำความสะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจสอบ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....





## ภาพถ่ายการปฏิบัติงานทำความสะอาด



ภาพถ่ายการควบคุมควันไอเสียรถยนต์โดยใช้ป้ายประชาสัมพันธ์



ภาพถ่ายที่จอดรถภายนอกอาคารเพื่อลดการเกิดควันไอเสียรถยนต์



ภาพการวางก้อนดับกลิ่น (ลูกเหม็น) เพื่อไล่นก



ภาพถ่ายการจัดการซากนกตายที่ถูกกำจัดและนำไปทิ้งเมื่อพบ



# การประชาสัมพันธ์ เรื่องการเกิดมลพิษทางอากาศผ่านทางเว็บไซต์

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

ARIT PSRU GreenOffice  
สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

HOME เกี่ยวกับ GREENOFFICE ข้อเสนอแนะและดำเนินการติดตาม

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว > นโยบาย > มาตรการ > กฎหมายที่เกี่ยวข้อง > เอกสารที่เกี่ยวข้อง > ป้ายประชาสัมพันธ์ > การประเมินตนเอง >

### คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

#### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานและคณะกรรมการ  
ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว  
หมวดที่ 1 และหมวดที่ 3

คณะกรรมการ  
ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว  
หมวดที่ 2 และหมวดที่ 6

คณะกรรมการ  
ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว  
หมวดที่ 4 และหมวดที่ 5

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน  
More >

Library PSRU ขวนประหยัดพลังงาน  
12/10/2021  
Library PSRU ขวนประหยัด  
พลังงานง่าย ๆ ใน 1 นาที

แนวทางการจัดกิจกรรม 5 ส  
24/07/2020  
กิจกรรม 5 ส เป็นกระบวนการหนึ่ง  
ที่เป็นระบบมีแนวคิดที่เหมาะสม  
สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไข  
งานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่  
ทำงานให้ได้ขึ้น ทั้งในส่วนงานด้าน  
การผลิต และด้านการบริการ ซึ่งนำ  
มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้มี  
ทางหนึ่ง ดังนี้

ภาพกิจกรรม

# สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปลูกต้นไม้ ผักสวนครัว เพื่อช่วยลดมลพิษทาง

## อากาศ





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปูกลต้นไม้ฟอกอากาศ ตกแต่งภายในอาคาร เพื่อลดมลพิษทางอากาศ

