

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 5 ตัวชี้วัด 5.1 – 5.1.1

### 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

5.1.1 (1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

5.1.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนการดูแลรักษา

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ และพรอมปูพื้น เพื่อการควบคุม ดูแลป้องกันมลพิษทางอากาศของสำนักงาน โดยผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ พรอมปูพื้น และผ้าปูม่าน

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2566

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 สุริยามาตร
	1.1 การตรวจเช็คโดยบริษัทผู้ติดตั้ง	1 ครั้ง / 5 ปี												✓		
	1.2 การตรวจเช็คโดยสำนักวิทยบริการ	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร															นางสาวดวงหทัย ชาวละออง
	2.1 การตรวจเช็คโดยบริษัท Ricoh	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	เครื่องพิมพ์งาน	4 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หัวหน้างาน
4	การทำความสะอาดอาคาร															แม่บ้านแต่ละชั้น
	4.1 พื้น	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.2 ม่านมู่ลี่	1 ครั้ง / สัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.3 พรอม	1 ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

จัดทำโดย.....  
(นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น)

ตรวจสอบโดย.....  
(นายเจริญชัย พันธุ์ศรี)

อนุมัติโดย.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## แผนการดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2566

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																นายราชนนทร์ ยอดบุรี
	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	ชั้นที่ 2																นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น
	มุม Green library	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	เสาน้ำ	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	ร้านกาแฟ	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	พื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	ชั้น 3																นางสาวสุวรรรัตน์ ทับอิน
	มุมสีเขียว	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	เสาน้ำ	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	พื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	ชั้น 4																นายเจริญชัย พันธุ์ศรี
	บริการสื่อไอศตทัศน์	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
	พื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม	1 ครั้ง / 3 เดือน		/			/			/				/			
2	พื้นที่บริเวณรอบอาคาร e-library	2 ครั้ง / ปี						/								นายมนต์ชัย สุริยามาตร	
3	การดูแลทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น	
4	ดูแลพื้นที่บริเวณรอบอาคาร e-library	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นายสันติสุข คำอินทร์	

จัดทำโดย.....*กช*.....ตรวจสอบโดย.....*จก*.....

วันที่ 3 เม.ย. 66

วันที่ 3 เม.ย. 66

อนุมัติโดย.....*กช*.....*กช*.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาสี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 7 เม.ย. 66





ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสิ่งจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ Chiller YORK  
จำนวน 2 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ได้มีโครงการจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ Chiller YORK จำนวน 2 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี.เค.แอร์เอ็นจีเนียร์ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้นเงิน  
293,254.90 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสามพันสองร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2566

*กนกมา ศักดิ์*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาลี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

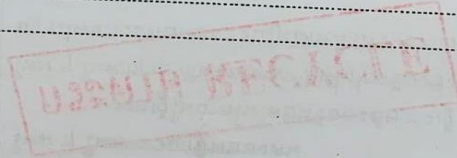


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 รายงานตรวจสอบและการบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ  
 YORK By Johnson Controls จำนวน 2 เครื่อง  
 วันที่ 2 เดือน 11 ปี พ.ศ. 66

ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ YORK หมายเลขเครื่อง 9201515031 จำนวน 2 เครื่อง ติดตั้งอยู่ประจำห้อง ชั้น 1

รายการตรวจเช็ค	YORK เครื่องที่ 1					YORK เครื่องที่ 2				
	ผลการตรวจเช็ค					ผลการตรวจเช็ค				
	ปกติ	มาตรฐาน/ อุณหภูมิ ระบุ	ผิดปกติ	มาตรฐาน/ อุณหภูมิ ระบุ	หมายเหตุ/ รายการตรวจสอบ	ปกติ	มาตรฐาน/ อุณหภูมิ ระบุ	ผิดปกติ	มาตรฐาน/ อุณหภูมิ ระบุ	หมายเหตุ/ รายการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบตู้ควบคุมแผงวงจรการทำงาน เครื่องปรับอากาศ	✓									
2. ตรวจสอบมาตรฐานแรงดันน้ำลงชั้นไปเข้าคูลิ่ง ชั้น 5 (ค่าปกติ: 30-40 PSI)	✓	20 PSI								
3. ตรวจสอบวาล์วประตูน้ำระบบไฟฟ้า	✓									
4. ตรวจสอบมาตรฐานแรงดันน้ำจากคูลิ่งเข้า เครื่องเพื่อทำความเย็น (ค่าปกติ: 20 PSI) น้ำยอก: 50 PSI)	✓	20 PSI								
5. ตรวจสอบมาตรฐานแรงดันน้ำจากเครื่องทำความ เย็นเข้าระบบเครื่องระบบทำความเย็นตามชั้น (ค่าปกติ: 70-80 PSI)	✓	76 PSI								
6. ตรวจสอบเครื่องและถังน้ำยาล้างตะไคร่มาของ ระบบเครื่องปรับอากาศ	✓									
7. ตรวจสอบระดับน้ำเข้าเครื่องทำความเย็น	✓									
8. ตรวจสอบเซ็นเซอร์จับความเย็น	✓									
9. ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำออกจากเครื่อง (ค่าปกติ: 10 องศาเซลเซียส)	✓	น้ำ 29 องศา 1 องศา								
10. ตรวจสอบระดับน้ำในเครื่องหล่อลื่น คอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ	✓									
11. ตรวจสอบหน้าจอสัมผัสและควบคุม เครื่องปรับอากาศ เปิด-ปิด	✓									
- ค่า LCL		+ 28.0 องศา								
- ค่า ECL		+ 27.3 องศา								
- ค่า LEL		+ 29.9 องศา								
- ค่า EEL		+ 13.4 องศา								
12. ตรวจสอบเครื่องดูดอากาศภายในห้องเครื่อง ปรับอากาศ	✓									
13. ตรวจสอบระบบน้ำขึ้นเข้าคูลิ่งชั้น 5	✓									

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้



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

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

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

สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน

ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค: 4 เดือน: ธันวาคม พ.ศ. 2566

ชื่อเครื่องปรับอากาศ: centralair ชนิด: 2อินพุต ขนาด: 65,000 (บีทียู)

ติดตั้งอยู่ประจำห้อง: 209 ป. (ศูนย์ฯ) ชั้น: 4 หมายเลขครุภัณฑ์: BRU-2090-4120-001-4-65

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
ชุดคอยล์รีม			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมเป่าความร้อน	✓		
2. ตรวจสอบระดับระบายความร้อนและทำความสะอาด	✓		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	✓		
ชุดคอยล์อิน			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	✓		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดครีမ်	✓		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	✓		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	✓		
ชุดควบคุมการทำงาน			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	✓		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันที่ใช้เพื่อ ควบคุมไม่ให้วงจรการทำงานเสียหาย	✓		
ตรวจสอบสภาพการทำงาน			
1. ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	✓		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
3. ตรวจสอบการลัดสเถื่อนหรือเสียงที่ดังผิดปกติ	✓		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจ/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ: สินธุ์

(นายสัมพันธ์ สุทธิรักษ์ คำอินทร์)  
 ผู้ตรวจ/บำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุม/บำรุงรักษา มีดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

(นายมนตรีชัย สุริยามาตร)  
 ผู้ควบคุม/บำรุงรักษา





แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... ศิริรัตน์ สิงห์ทอง ..... ชั้น A ..... โซน A-B .....  
 เดือน พฤศจิกายน ..... พ.ศ. 2566 .....

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

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

การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนวันที่ทำความสะอาด.....  
 ผู้ตรวจสอบ.....

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....  
 .....

ตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ (แห้ง หอม สะอาด ปลอดภัย)  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ประจำเดือน..... พ.ศ. 2566

ห้องน้ำชาย  ห้องน้ำหญิง  ห้องน้ำนักศึกษา  
 ชั้น A โซน B

ผู้ดูแลและปฏิบัติงาน..... (No.1)  
 ผู้ตรวจสอบ..... (นายมนตรีชัย สุริยามาตาร) (No.2)

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
รายการ																															
	เรื่องความสะอาด																														
พื้นห้องน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผนัง, เพดานห้องน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชักโครกห้องน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
โถปัสสาวะชาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
สายฉีดชำระ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
อ่างล้างมือ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
มือกดน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
กระดาษ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ถังขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
กลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	เรื่องความเรียบร้อย																														
สรุปผล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
พิเศษ																															
ฝ่าเข็มมือ																															
ก้นหมักกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ผู้ดูแลและปฏิบัติงาน.....  
 ผู้ตรวจสอบ.....

ชื่อเสนอแนะ.....  
 ชื่อแนะนำ 1. ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดดูแลความสะอาดทุก 1 วัน ลงเครื่องหมาย ✓ เมื่อทำความสะอาดและความสะอาดแล้วพร้อมลงชื่อ วันและ 1 ครั้ง  
 2. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการทำความสะอาด / ความสะอาด ของผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ วันและ 1 ครั้ง เขียนชื่อแนะนำหรือความเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)





5.1.1 (5) การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกล

ผู้ปฏิบัติงาน





**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	U31MMP40555P	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 คัดอัตราการใช้ขาว-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 ผู้ให้เช่าตกลงหักส่วนลดกระดาดเสียให้ = 1% จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บในใบแจ้งหนี้ในแต่ละเดือน ทั้งนี้เมื่อลดแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่า ข้อ 2.3
- 2.8 ผู้ให้เช่าสัญญาว่าจะให้บริการแก่ผู้เช่าภายใน 3 ชั่วโมงทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยผู้เช่าต้องได้รับ หมายเลขรับแจ้งร้องขอการเข้าบริการจากผู้ให้เช่าทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถ ให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมมอบส่วนลดให้ผู้เช่า มูลค่า - บาท / ครั้ง
- 2.9 ผู้ให้เช่าตกลงที่จะชำระค่าเช่าและค่าสำเนาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้ให้เช่า กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระไม่ตรงตามระยะเวลา ที่กำหนด ผู้เช่ายินยอมชำระค่าดอกเบี้ยให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน โดยคำนวณจากยอดเงินที่ค้างชำระ นับแต่วันที่ยกกำหนดชำระจนกว่าจะชำระครบทั้งจำนวน
- 3) สถานที่ตั้งเครื่อง
- 3.1 ผู้เช่าจะต้องจัดหาบริเวณที่เหมาะสมในการติดตั้งเครื่อง เช่น ขนาดของพื้นที่ การระบายอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น ฝุ่น แสงแดด และจะต้องจัดหาปลั๊กไฟฟ้าที่เพียงพอเหมาะสมสำหรับการใช้เครื่อง
- 3.2 ผู้เช่าต้องแต่งตั้งผู้ดูแลเครื่องเพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง โดยผู้ให้เช่าจะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้รู้ถึงวิธีใช้เครื่อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 ผู้ให้เช่าตกลงจะจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณภาพใกล้เคียงหรือเทียบเท่ากับผลิตภัณฑ์ตามสัญญาให้ผู้เช่าได้ใช้งาน แทนในกรณี ดังต่อไปนี้
- 4.4.1 สำหรับจังหวัดกรุงเทพมหานคร, นนทบุรี, สมุทรปราการ และปทุมธานี หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซม ผลิตภัณฑ์ตามสัญญาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 8 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลง ที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ ให้แก่ผู้เช่าได้
- 4.4.2 สำหรับต่างจังหวัด หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 12 ชั่วโมงทำการของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้เช่าภายใน 3 วันทำการนับถัดจาก วันที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้เช่าได้



สัญญาเลขที่ R63-62243

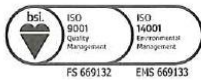
- 4.5 ผู้ให้เช่าจะให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยครอบคลุมถึง ค่าเดินทาง, ค่าแรง, การตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่อง, การเปลี่ยนอะไหล่ทุกชิ้น และวัสดุสิ้นเปลือง
- 4.6 การบริการตามสัญญานี้ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ภาษี, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงติดตั้ง แก้ไข จัดหา และพัฒนาโปรแกรม ซอฟต์แวร์ใดๆ ที่เกิดขึ้นหลังจากการทำสัญญานี้
- 5) ความเสียหาย และความรับผิดชอบ
- 5.1 ผู้เช่าจะไม่ทำการแก้ไข หรือดัดแปลงเครื่อง รวมทั้งไม่เคลื่อนย้ายเครื่องจากที่ตั้งเครื่อง ดังที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า
- 5.2 ห้ามมิให้ผู้เช่าส่งออกหรือนำทรัพย์สินที่เช่าออกนอกราชอาณาจักรไทยโดยเด็ดขาด
- 5.3 หากเครื่องที่เช่าสูญหาย ถูกยึด อายัด หรือถูกทำให้เสียหาย ชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้เช่า หรือลูกจ้างของผู้เช่า หรือตัวแทนของผู้เช่า ผู้เช่าตกลงชดเชยราคาเครื่องที่เช่าและเบี้ยปรับตามที่กำหนดในข้อ 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 ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเนื้อหาทางธุรกิจ เช่น รายได้ กำไร ประโยชน์ โอกาสทางธุรกิจ หรือข้อมูลต่างๆ ของผู้เช่า เป็นต้น
- 5.7 การตกลงด้วยวาจา เอกสารใบเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องก่อนสัญญาเช่าฉบับนี้ ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 6) ทรัพย์สิน การประกัน และความเสียหาย
- 6.1 เครื่องหรืออุปกรณ์ ต่างๆ ดังที่ระบุใน ข้อ 1 หรือเครื่องและอุปกรณ์ที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรจัดส่งมาให้ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนเครื่องแต่ละครั้งผู้ให้เช่าจะมีใบติดตั้งเครื่องซึ่งจะระบุถึงหมายเลขของเครื่องที่นำมาแทนและเครื่องที่นำกลับคืนไป
- 6.2 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจ ในสภาพเรียบร้อยในทันที โดยส่งคืน ณ สถานที่ที่ผู้ให้เช่ากำหนด หรือสถานที่อื่นใดที่เป็นที่ตกลงกันระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าจะพันความรับผิดชอบในการส่งมอบทรัพย์สินที่เช่า 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 โดยให้เงื่อนไขทั้งหมดเป็นไปตามสัญญาเดิมเว้นแต่ในส่วนของราคาเช่าและค่าเช่าต่อแผ่น ซึ่งผู้ให้เช่าจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคา(ถ้ามี) เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้เช่าพิจารณาก่อนครบกำหนดสัญญาไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 7.3 ถ้าผู้เช่าผิดนัดไม่ชำระค่าเช่าเป็นเวลา 2 งวดติดต่อกัน หรือประพฤติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้เช่าตามที่สัญญากำหนด ให้ถือว่าผู้เช่าผิดสัญญาและผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่า โดยให้สัญญาเช่าสิ้นสุดลงทันที และ ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะเข้ายึดครองทรัพย์สินที่เช่าและนำกลับคืนมาได้ทันทีรวมทั้งมีสิทธิปรับผู้เช่าตามข้อ 7.1





**RICOH**  
imagine. change.

สัญญาเลขที่ R63-62243

สัญญาดังกล่าวนี้อ้างอิงเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องอย่างเดียวกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความใน  
สัญญานี้ดีแล้วและรับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามไว้ต่อหน้าพยาน

ลงนามและประทับตรา

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

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

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

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

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

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.2566																														
	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.....*Ami*..... / ปกติ  
X ผิดปกติ

รายละเอียด	ประจำเดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.2566																														
	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.....*Ami*..... / ปกติ  
X ผิดปกติ

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพเอกสาร  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียด	ประจำเดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.2566																														
	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.....*Ami*..... / ปกติ  
X ผิดปกติ

รายละเอียด	ประจำเดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.2566																														
	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.....*Ami*..... / ปกติ  
X ผิดปกติ

# ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 1



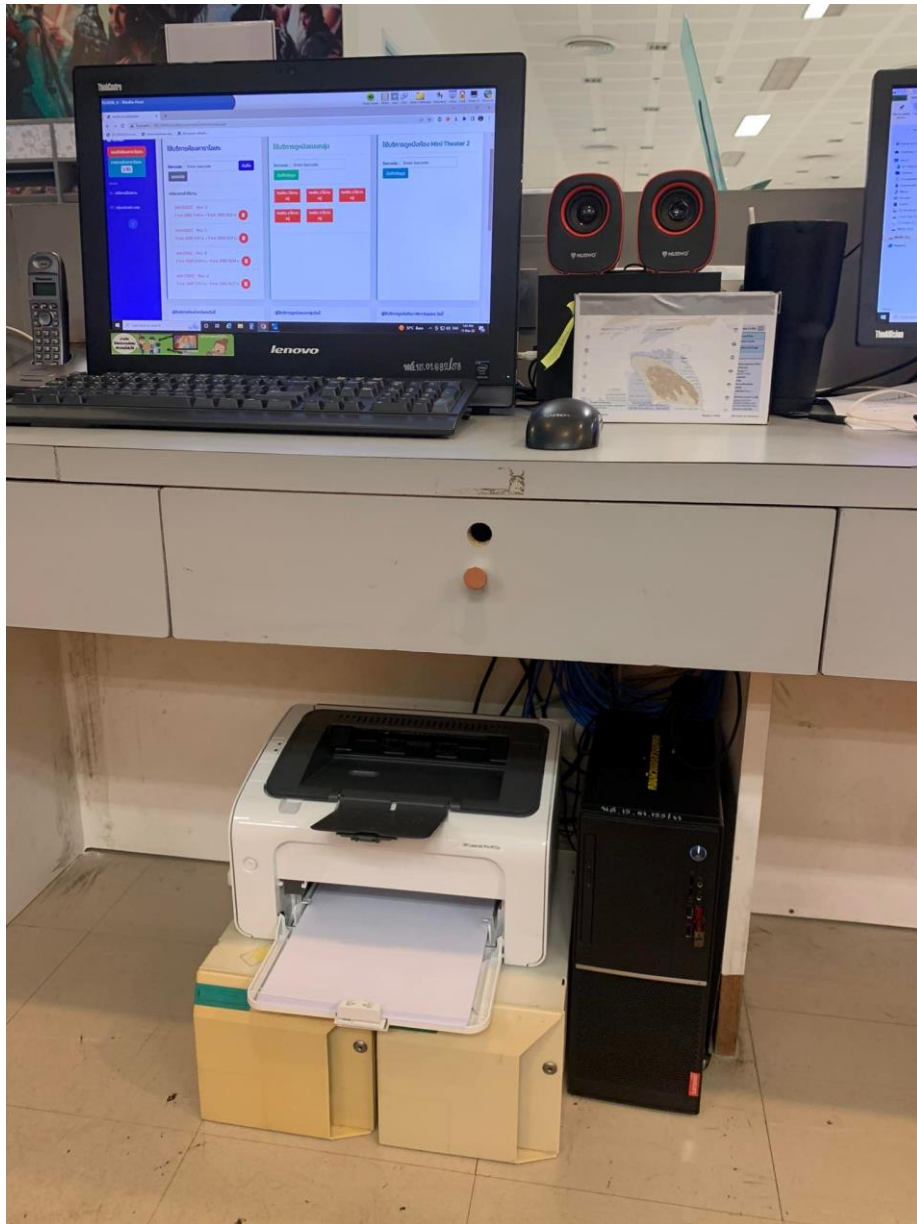
## ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งานปริ้นเตอร์ ชั้น 2



ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 3



# ภาพถ่ายเครื่องพิมพ์งาน ปรี้นเตอร์ ชั้น 4



แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (Printer)  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
 ประจำปี พ.ศ.2566  
 งานบริหารทั่วไป

รายละเอียด	ม.ค. 66				ก.พ. 66				มี.ค. 66				เม.ย. 66				พ.ค. 66				มิ.ย. 66				ก.ค. 66				ส.ค. 66				ก.ย. 66				ต.ค. 66				พ.ย. 66				ธ.ค. 66			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
2. การจัดวางของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
3. การดูแลรักษาหมึกของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
4. ความพร้อมใช้งานของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ..... กานต์ดา ศักดิ์ .....หัวหน้างาน

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (Printer)  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
 ประจำปี พ.ศ. 2566  
 งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ

รายละเอียด	ม.ค. 66				ก.พ. 66				มี.ค. 66				เม.ย. 66				พ.ค. 66				มิ.ย. 66				ก.ค. 66				ส.ค. 66				ก.ย. 66				ต.ค. 66				พ.ย. 66				ธ.ค. 66			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. การจัดวางของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. การดูแลรักษาหมึกของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ความพร้อมใช้งานของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. ความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมของเครื่องพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ..... กานต์ดา .....หัวหน้างาน



แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (Printer)  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
 ประจำปี พ.ศ. 2566

งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

รายละเอียด	ม.ค. 66				ก.พ. 66				มี.ค. 66				เม.ย. 66				พ.ค. 66				มิ.ย. 66				ก.ค. 66				ส.ค. 66				ก.ย. 66				ต.ค. 66				พ.ย. 66				ธ.ค. 66			
	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

5.1.1 (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์



1.5.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ อากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)

สำนักวิทยบริการฯ มีการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ อากาศภายในสำนักงาน



1.5.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษ ทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่าย เป็นหลักฐานประกอบ)

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักวิทยบริการฯ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่ผ่านไปมา สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการสื่อสาร โดยแจ้งให้ผู้ใช้บริการหรือบุคลากรทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ จากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายและอาจทำให้เกิดมลพิษทางเสียง และมลภาวะทางอากาศ ดังนั้น เมื่อเกิดกิจกรรมเหล่านี้ห้องสมุดจึงมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ สำนักวิทยบริการฯ มีการส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและทราบถึงปัญหามลพิษทางอากาศที่อาจเกิดจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมป้องกันและระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นโดยการจัดทำประกาศการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร เผยแพร่ทางเว็บไซต์ <https://library.psu.ac.th/greenoffice/>



สำนักงานสีเขียว การลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร

## การลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง มาตรการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ด้วย ภายในอาคารสำนักงานมีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณมากและระยะเวลาที่นาน อาจทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของนักศึกษา ผู้มาใช้บริการ และบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick buildings syndrome ซึ่งผู้ป่วยจะมีอาการอ่อนเพลีย เหนื่อยชา โดยไม่ทราบสาเหตุ ปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการดังกล่าวนั้นมาจากคุณภาพอากาศที่มีมลพิษ ทั้งจากเชื้อแบคทีเรีย เชื้อราสาร VOCs (Volatile Organic Compounds) และมลพิษตัวอื่น ๆ ประกอบกับขนาดอาคารถ่ายเทที่ต่ำ จึงก่อให้เกิดภาวะมลพิษในอาคาร

ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้มีนักศึกษาผู้ใช้บริการและบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
14 ธันวาคม เวลา 10:52 น.  
ห้องสมุด "งดเปิดเครื่องปรับอากาศ" ระหว่างวันที่ 14-15 ธันวาคม 2566  
เพื่อทำความสะอาดและพ่นยาฆ่าเชื้อโรค  
ขออภัยในความไม่สะดวก

13 2

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
28 ตุลาคม  
เสียงเพรียกเสียงของปลวกใต้อาคาร จะกัดกร่อนฝ้าเพดาน ห้องน้ำทุกคำคืน

LIBRARY PSRU  
แจ้งงดให้บริการห้องน้ำหญิง ชั้น 1 บริเวณข้างอาคารกรุงเทพ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการทุกท่าน

ติดต่อ... ดูเพิ่มเติม

49 3

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น