

**แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2566**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**

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	อากาศในสำนักงาน															
	- เครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์)	6 ครั้ง/ปี														นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง/ปี														นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องฟอกอากาศ	6 ครั้ง/ปี														นายธนายุทธ แจ่มมงคล
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	1 ครั้ง/เดือน														นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	1 ครั้ง/เดือน														นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องสแกนเอกสาร	6 ครั้ง/ปี														นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องทำลายเอกสาร	1 ครั้ง/เดือน														นายธนายุทธ แจ่มมงคล
- รักษาความสะอาด พัดลม/ครุภัณฑ์/บริเวณพื้นที่ รับผิดชอบ	ทุกวัน														นายธนายุทธ แจ่มมงคล	
2	แสงในสำนักงาน															
	- การตรวจวัดความเข้มของแสงในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														นายนพดล วรรณสอน
3	เสียง															
	- การตรวจวัดระดับเสียงในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														นายนพดล วรรณสอน
4	ความน่าอยู่															
	- การควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ	4 ครั้ง/เดือน														นายธนายุทธ แจ่มมงคล
5	การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
	- การตรวจถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน														นายนพดล วรรณสอน

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2566  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2566 และดำเนินการตามแผน โดยได้รับความอนุเคราะห์จากกองอาคาร รวมถึงการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกในการเข้าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศของคณะฯ









แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องปรับอากาศ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

ลำดับ	รายการ	A202									T205		Green2		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตซ์ ท่อร้อยสาย)														
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic, Time, Thermostat														
7	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์ขนาดใหญ่														
8	ตรวจเช็คตะขอเหล็กหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														
9	ตรวจเช็คสภาพตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														
10	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
11	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงสูง, เป่าแห้ง														
12	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1-9
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-12

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- ◆ พบปัญหาการติดตั้ง
- ✗ ช่างต้องซ่อมแซม

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (..... จารุณ ไชยวัฒน์)  
 7 / ก.พ. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายพนตล วรรณสอน)  
 7 / ก.พ. / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องปรับอากาศ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 15 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

ลำดับ	รายการ	A202									T205		Green2		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)														
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic, Time, Thermostat														
7	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น็อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์ขนาดใหญ่														
8	ตรวจเช็คตะขอกเหล็กหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														
9	ตรวจเช็คสภาพตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														
10	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
11	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงสูง, เป่าแห้ง														
12	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1-9
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-12

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- ◆ พบปัญหาการติดตั้ง
- ✗ ช่างต้องซ่อมแซม

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 15 / 04 / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายพนพล วรรณสอน)  
 15 / 04 / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องปรับอากาศ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

ลำดับ	รายการ	A202									T205		Green2		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic, Time, Thermostat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น๊อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์ขนาดใหญ่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	ตรวจเช็คตะขอเหล็กหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	ตรวจเช็คสภาพตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
11	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงสูง, เป่าแห้ง														
12	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1-9
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-12

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- ◆ พบปัญหาการติดตั้ง
- ✗ ช่างติดตั้งซ่อมแซม

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 10 / 8 / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายพนพล วรรณสอน)  
 10 / 8 / 66



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องปรับอากาศ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

ลำดับ	รายการ	A202									T205		Green2	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	1	2
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระเสแรงดัน สวิตซ์ ท่อร้อยสาย)													
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ													
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม													
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์													
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic, Time, Thermostat													
7	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น็อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มอเตอร์ขนาดใหญ่													
8	ตรวจเช็คตะขอล็อกหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา													
9	ตรวจเช็คสภาพตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี													
10	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน													
11	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงสูง, เป่าแห้ง													
12	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil													

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1-9
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-12

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- ◆ พบปัญหาการติดตั้ง
- ✕ ชำรุดต้องซ่อมแซม

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 ๑ / ๘๑ / ๖๖

..... ผู้ควบคุม  
 (นายนพตล วรรณสอน)  
 ๑ / ๘๑ / ๖๖

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องปรับอากาศ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ฟิลเตอร์  ล้างเล็ก  ล้างใหญ่

ลำดับ	รายการ	A202									T205		Green2		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)														
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมเย็น ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ														
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดด้วยน้ำหรือเป่าลม														
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์														
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic, Time, Thermostat														
7	ตรวจเช็คสภาพและปรับสายพาน สปริง น็อตยึด แบร็ง พูลเลย์ ในกรณีที่มอเตอร์ขนาดใหญ่														
8	ตรวจเช็คตะขอล็อกหรือลูกยางรองคอมเพรสเซอร์และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา														
9	ตรวจเช็คสภาพตัวปรับเครื่องควบคุมอุณหภูมิและตัวคุมอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี														
10	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
11	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil ด้วยน้ำแรงสูง, เป่าแห้ง														
12	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1-9
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-12

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
- ปกติ
- ◆ พบปัญหาการติดตั้ง
- ✗ ชำรุดต้องซ่อมแซม

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 10 / ต.ค. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายพนพล วรรณสอน)  
 10 / ต.ค. / 66

## แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องสแกนเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202							
	งาน ธุรการ	งาน บุคลากร)	งาน การเงิน	งาน พัสดุ	งาน วิชาการ1	งาน วิชาการ2	งาน แผนงาน1	งาน แผนงาน2
1.เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ ด้านเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่มและสะอาด เท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำ ความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมัน เบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <b>วิธีทำความสะอาด</b> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้น เตอร์หรือร้านขายหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำ ความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษแบบ หมาด ๆ จากนั้น ป้อนกระดาษเข้า Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นป้อนกระดาษ ธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

## กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 27 / 7. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (.....)  
 27 / 7. / 66

**แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องสแกนเอกสาร**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202							
	งาน ธุรการ	งาน บุคลากร)	งาน การเงิน	งาน พัสดุ	งาน วิชาการ1	งาน วิชาการ2	งาน แผนงาน1	งาน แผนงาน2
1.เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ ด้านเป็นประจําสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่มและสะอาด เท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำ ความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมัน เบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้น เตอร์หรือร้านขายหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำ ความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษแบบ หมวด ๆ จากนั้น ป้อนกระดาษเข้า Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นป้อนกระดาษ ธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

**กรณีมีความผิดปกติ**

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

นางสาว วรรณภา ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ( นางสาววรรณภา วรรณชัย )  
28 / 5 / 66

จิมมี่ ผู้ควบคุม  
 ( พ.ศ.ดร.จิมมี่ 66วังมงคล )  
28 / 5 / 66

## แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องสแกนเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

รายการ	A202							
	งาน ธุรการ	งาน บุคลากร)	งาน การเงิน	งาน พัสดุ	งาน วิชาการ1	งาน วิชาการ2	งาน แผนงาน1	งาน แผนงาน2
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ ด้านเป็นประจําสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่มและสะอาด เท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำ ความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมัน เบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้น เตอร์หรือร้านขายหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำ ความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษแบบ หมาด ๆ จากนั้น ป้อนกระดาษเข้า Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นป้อนกระดาษ ธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

## กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นางสาว อรุณพร .....)  
 26 / มิ.ย. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายสมชาย ใจดี .....)  
 26 / มิ.ย. / 66

## แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องสแกนเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202							
	งาน ธุรการ	งาน บุคลากร)	งาน การเงิน	งาน พัสดุ	งาน วิชาการ1	งาน วิชาการ2	งาน แผนงาน1	งาน แผนงาน2
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ ด้านเป็นประจําสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้นํ้าอุ่นและสะอาด เท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้นํ้าอุ่นชุ่มนํ้าพอเปียกชั้นทำ ความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ นํ้ามัน เบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้นํ้ายาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้น เตอร์หรือร้านขายหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดนํ้ายาทำ ความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษแบบ หมาด ๆ จากนั้น ป้อนกระดาษเข้า Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นป้อนกระดาษ ธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

## กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

นางทอง ใจนุสรา  
 (นางสมพลา ใจนุสรา)  
 29 / 8.0. / 66

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

Jimms  
 (นายสมพลา ใจนุสรา)  
 29 / 8.0. / 66

ผู้ควบคุม

## แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องสแกนเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202							
	งาน ธุรการ	งาน บุคลากร)	งาน การเงิน	งาน พัสดุ	งาน วิชาการ1	งาน วิชาการ2	งาน แผนงาน1	งาน แผนงาน2
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ ด้านเป็นประจําสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้นํ้าอุ่นและสะอาด เท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้นํ้าอุ่นชุ่มนํ้าพอเปียกขึ้นทำ ความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ นํ้ามัน เบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ตรวจสอบเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้นํ้ายาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้น เตอร์หรือร้านขายหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีคนํ้ายาทำ ความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษแบบ หมดทุก ๆ จากนั้น ป้อนกระดาษเข้า Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นป้อนกระดาษ ธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

## กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

นางสาว อรรณพ  
..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
(นายณพมา อรรณพ)  
.....  
12 / ๕.๕. / ๖๖

..... ผู้ควบคุม  
(กมลหัตถ์ เว็วมงค)  
.....  
12 / ๕.๕. / ๖๖

**แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องฟอกอากาศ**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202			T205	
		1	2	3	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด บิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปเพราะอาจทำให้เครื่องฟอกอากาศเกิดความเสียหายได้	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟฟ้าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของพัดลม (ไม่มีเสียงดังจากการหมุนของพัดลม)	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังค์ของเครื่องฟอกอากาศให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	✓
5	เปลี่ยนแผงกรองอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓

**กรณีมีความผิดปกติ**

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
✗ ไม่ปกติ

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (พนนพภา ใจสะอาด)  
 10 / ก.พ. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (พนรภภทร แซ่มงค.)  
 10 / ก.พ. / 66



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องฟอกอากาศ  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202			T205	
		1	2	3	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด บิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปเพราะอาจทำให้เครื่องฟอกอากาศเกิดความเสียหายได้	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของพัดลม (ไม่มีเสียงดังจากการหมุนของพัดลม)	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังค์ของเครื่องฟอกอากาศให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	✓
5	เปลี่ยนแผงกรองอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓

**กรณีมีความผิดปกติ**

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
✗ ไม่ปกติ

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 ..10 / 14 / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (.....)  
 ..10 / 4 / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องฟอกอากาศ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202			T205	
		1	2	3	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด บิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปเพราะอาจทำให้เครื่องฟอกอากาศเกิดความเสียหายได้	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของพัดลม (ไม่มีเสียงดังจากการหมุนของพัดลม)	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังค้ของเครื่องฟอกอากาศให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	✓
5	เปลี่ยนแผงกรองอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

นางสาว อรณชฎิ ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นางสาว อรณชฎิ)  
 7 / 6 / 66

ผู้ควบคุม  
 (นายสมชาย ใจดี)  
 7 / 6 / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องฟอกอากาศ

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202			T205	
		1	2	3	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด บิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปเพราะอาจทำให้เครื่องฟอกอากาศเกิดความเสียหายได้	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟฟ้าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของพัดลม (ไม่มีเสียงดังจากการหมุนของพัดลม)	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังค้ของเครื่องฟอกอากาศให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	✓
5	เปลี่ยนแผงกรองอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นางสาว อรุณษา .....)  
 7 / 8 / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายอหามาศ แจ่มมงคล)  
 7 / 8 / 66

**แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องฟอกอากาศ**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202			T205	
		1	2	3	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด บิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปเพราะอาจทำให้เครื่องฟอกอากาศเกิดความเสียหายได้	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟฟ้าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของพัดลม (ไม่มีเสียงดังจากการหมุนของพัดลม)	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังค์ของเครื่องฟอกอากาศให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	✓
5	เปลี่ยนแผงกรองอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓

**กรณีมีความผิดปกติ**

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

- ✓ ปกติ
- ✗ ไม่ปกติ

..... งามนพ งามนพ ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ( งามนพ งามนพ )  
 11 / 10 / 66

..... ( งามนพ ) ..... ผู้ควบคุม  
 ( งามนพ งามนพ งามนพ )  
 11 / 10 / 66

**แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงเครื่องฟอกอากาศ**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	A202			T205	
		1	2	3	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด บิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปเพราะอาจทำให้เครื่องฟอกอากาศเกิดความเสียหายได้					
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้					
3	ตรวจสอบการหมุนของพัดลม (ไม่มีเสียงดังจากการหมุนของพัดลม)					
4	ตรวจสอบระดับน้ำในแทงค์ของเครื่องฟอกอากาศให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้					
5	เปลี่ยนแผงกรองอากาศ					

**กรณีมีความผิดปกติ**

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
✗ ไม่ปกติ

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 ...../...../.....

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

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ตรวจสอบเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ตรวจสอบเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

..... นรภัฏ ใจบุญ ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ( นรภัฏ ใจบุญ )  
 13 / 07 / 66

..... นพตล วรณสอน ..... ผู้ควบคุม  
 (นาย นพตล วรณสอน)  
 13 / 07 / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1.เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.Update Driver และ Software	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นายณเดชน์ ใจบุญ)  
 10 / ก.พ. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายพนตล วรรณสอน)  
 10 / ก.พ. / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาตา	การจัดการ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงิน	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1.เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.Update Driver และ Software	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

.....  
 (นางนพดล วรรณสอน)  
 ๑๖ / ๑๒ / ๖๖

.....  
 (นายนพดล วรรณสอน)  
 ๑๖ / ๑๒ / ๖๖



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 19 เดือน 12 พ.ศ. 256

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1.เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.Update Driver และ Software	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

นางสาว อรุณญา  
 (นางสาว อรุณญา ไชยกุล)  
 19 / 12 / 66  
 ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นาย นพดล วรรณสอน  
 (นาย นพดล วรรณสอน)  
 19 / 12 / 66  
 ผู้ควบคุม

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. Update Driver และ Software	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6. ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7. ตรวจสอบเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

.....  
 (นางนงธิป ใจบุญ)  
 19 / 5.ค. / 66

.....  
 (นายนพดล วรณสอน)  
 18 / 5.ค. / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. Update Driver และ Software	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6. ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7. ตรวจสอบระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นายทอง ใจบุญ)  
 14 / 8 / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายพดล วรรณสอน)  
 14 / 8 / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ตรวจสอบระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ตรวจสอบระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นางชลธิชา ใจบุญ)  
 19 / 07 / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายนพตล วรรณสอน)  
 19 / 07 / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาตา	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1.เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.ทำความสะอาดหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นาย นรเชษฐ์ ใจอมญ)  
 16 / 8.ค. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายพนพดล วรรณสอน)  
 16 / 8.ค. / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ตรวจเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ทำความสะอาดผงหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

นางสาว อรุณญา ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (นางอรุณญา ใจบุญ)  
 13 / ก.ย. / 66

นาย นพดล วรรณสอน ผู้ควบคุม  
 (นาย นพดล วรรณสอน)  
 13 / ก.ย. / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

รายการ	A202		A203	A204	A205	T201	T202	T204	T205
	สำนักงาน 1	สำนักงาน 2	การตลาดฯ	การจัดการฯ	การบัญชี	เศรษฐศาสตร์	การเงินฯ	การสื่อสาร	การท่องเที่ยว
1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบเช็คระบบสายไฟ ปลั๊กที่ใช้กับเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. Update Driver และ Software	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6. ทำความสะอาดผงหมึกที่เกิดจากการพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7. ตรวจสอบเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

กรณีมีความผิดปกติ

ให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 11 / 10 / 66

..... ผู้ควบคุม  
 (นายนพตล วรรณสอน)  
 11 / 10 / 66

การบำรุงรักษาเครื่องทำลายเอกสาร ประจำปี 2566  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องทำลายเอกสาร ประจำปี 2566 และได้ดำเนินการตามแผน โดยมีรูปกิจกรรมการดำเนินงาน ดังนี้










แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร

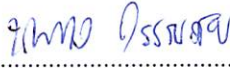
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	/
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	/
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	/
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	/

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ( ทามธกมล ห่วงมงคล )  
 ..... ๑ / ๑๑ / ๖๖

  
 ..... ผู้ควบคุม  
 ( จดณณกมล จรัสแสง )  
 ..... ๑ / ๑๑ / ๖๖

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

Jimis  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (... ทนถนทน 66/มกค.)  
 ..... 6 / ก.พ. / 66

คุณพวกรรณเดช  
 ..... ผู้ควบคุม  
 (... นนจนน 66/มกค.)  
 ..... 6 / ก.พ. / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

*Jimb*  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ( งามนภาภรณ์ ๒๖ธันวาคม )  
 7 / มิ.ย. / 66

งามนภาภรณ์  
 ..... ผู้ควบคุม  
 ( งามนภาภรณ์ ๒๖ธันวาคม )  
 7 / มิ.ย. / 66

**แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	/
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	/
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	/
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	/

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ


Jim S.  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (...กมลวิมลพร เต็มมงคล...)  
10 / ก.พ. / 66

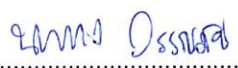
กมล อรรถเดช  
 ..... ผู้ควบคุม  
 (...กมล อรรถเดช...)  
10 / ก.พ. / 66

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....)  
 8 / พ.ค. / 66

  
 ..... ผู้ควบคุม  
 (.....)  
 8 / พ.ค. / 66

## แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา


วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

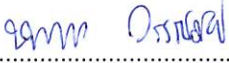
ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (. ทมฉกษมทร. เต็งหงดล.)  
 ..... 6 / 6 / 66

  
 ..... ผู้ควบคุม  
 (. นตพรธนา อรรถสวล.)  
 ..... 6 / 6 / 66



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ( ภูมิพัฒน์ ธรรมสง )  
 10 / ก.ค. / 66

..... ผู้ควบคุม  
 ( ภูมิพัฒน์ ธรรมสง )  
 10 / ก.ค. / 66

**แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

Jimu.  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (...หม่อมหลวง บบิ่งมงคล...)  
 7 / ส.ค. / 66

หม่อมหลวง อรรถเดช  
 ..... ผู้ควบคุม  
 (...หม่อมหลวง อรรถเดช...)  
 7 / ส.ค. / 66

**แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร**  
**คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**  
 วันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ


Jim S.  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.....ทศพร ทศพร.....)  
 .....11 / ก.พ. / 66.....

นายทศพร ทศพร  
 ..... ผู้ควบคุม  
 (.....นายทศพร ทศพร.....)  
 .....11 / ก.พ. / 66.....

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/เครื่องทำลายเอกสาร  
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 วันที่ 9 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	A202
		1
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก หากมีคราบติดแน่นก็ควรใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด แต่ไม่ควรถูแรงจนเกินไปและระวังอย่าให้น้ำเข้าบริเวณใบมีดทำลายกระดาษ	✓
2	ตรวจเช็คสายไฟว่าไม่ควรชำรุดเสียหาย และปลั๊กเสียบมาหลวม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ารั่วซึม หรือไฟฟ้าลัดวงจรจนทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตได้	✓
3	ตรวจสอบการหมุนของใบมีดทำลายกระดาษ (ไม่มีเสียงดังและไม่มีกระดาษติด)	✓
4	นำเศษกระดาษที่ผ่านการทำลายแล้ว ไปจำหน่ายหรือใช้ประโยชน์	✓

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 ✓ ปกติ  
 ✗ ไม่ปกติ

  
 ..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
 (.ภณภพ พงศ์..... ๒๕๖๖๐๑๑๑)  
 ..... / ๑๑ / ๒๕๖๖

๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑  
 ..... ผู้ควบคุม  
 (.๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑)  
 ..... / ๑๑ / ๒๕๖๖