

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 5 ตัวชี้วัดที่ 5.1 -5.1.1(1) – (8)

### 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

5.1.1 (1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ และพรอมปูพื้น เพื่อการควบคุม ดูแลป้องกันมลพิษทางอากาศของสำนักงาน โดยผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องปริ้นเตอร์และพรอมปูพื้น

5.1.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนการดูแลรักษา

1.แผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

แผนการดูแลรักษาและผู้รับผิดชอบตรวจสอบระบบปรับอากาศ



ใบตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศ อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร  
ประจำปี พศ. ๒๕๖๖ ชั้น A...

ลำดับที่	รายการตรวจสอบ	มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม	
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ
1	การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานของพัดลมคอยล์ร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	เสียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ระบบท่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	อุณหภูมิ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ช่างเทคนิคผู้ตรวจสอบ		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....	
วิศวกรผู้ตรวจสอบ		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

  
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

การตรวจสอบบำรุงรักษาและล้างเครื่องปรับอากาศ



รายงานการบำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ  
อาคาร สิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร

หน่วยงาน: คณะศิลปศาสตร์	อาคาร: สิริวิทยา	วันที่: 10/5/66	ห้อง: ๓๐๓ (๓๐๓ ก)
ชื่อ: อดิเรก	ที่: ๓๐๓๐๓๒	ชนิด: กวพพ	
ขนาดBTU: 93000	หมายเลขเครื่อง: 616085-FCU.๐1		

1. ตารางการตรวจเช็คประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศ

รายการตรวจสอบ	ข้อมูลมาตรฐาน	ค่าที่วัดได้		หมายเหตุ
		ก่อนล้าง	หลังล้าง	
แรงดันน้ำยาด้านต่ำ(L.P.)	60-70 psi	65	65	
แรงดันน้ำยาด้านสูง(H.P.)	250-300 psi	260	250	
แรงดันไฟฟ้า	ค่าที่ nameplate	230V	230V	
กระแสไฟฟ้า	ค่าที่ nameplate	14.7 A	15 A	

2. ชุดคอยล์เย็น (Fan coil Unit)

รายการการปฏิบัติงาน	ก่อนล้าง	หลังล้าง	หมายเหตุ
1.ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยน้ำอัดแรงดัน	/	/	
2.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่น	/	/	
3.ทำความสะอาดพัดลมคอยล์เย็น	/	/	
4.เช็คทำความสะอาดหน้ากากแอร์	/	/	
5.ตรวจสอบถาดน้ำทิ้ง Slope ไปทางหน้าห้อง	/	/	
6.ใช้ Blower เป่าไล่เศษวัสดุภายในห้องน้ำทิ้ง	/	/	
7.ทดสอบการไหลของน้ำทิ้ง	/	/	
8.ตรวจสอบ Thermo Room/ Remote Control	/	/	
9.ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟแน่น พร้อมฉนวนป้องกัน	/	/	
10.เช็คทำความสะอาดตู้เครื่องและประกอบเครื่อง	/	/	
11.ขันน็อตทุกตัวและตรวจสอบเสียง	/	/	
12.วัดอุณหภูมิภายในห้องตำแหน่งที่ไกลที่สุดเมื่อทำงานไปแล้ว15นา	/	/	

3. ชุดคอยล์ร้อน(Condensing Unit)

รายการการปฏิบัติงาน	ก่อนล้าง	หลังล้าง	หมายเหตุ
1.ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อนด้วยน้ำอัดแรงดัน	/	/	
2.ตรวจสอบการยึดจับท่อ	/	/	
3.ตรวจสอบการชำรุดของฉนวนหุ้มท่อไฟไหม้	/	/	
4.ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ขั้วต่อสายไฟทั้งหมด	/	/	
5.ตรวจสอบการเป็นสนิมของตัวถังที่เป็นโลหะ	/	/	
6.ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ วัดค่าความเป็นฉนวน	/	/	
7.ทำความสะอาดมอเตอร์พัดลม และใบพัด	/	/	
8.เช็คทำความสะอาดตู้เครื่องและประกอบเครื่อง	/	/	
9.ขันน็อตทุกตัวและตรวจสอบเสียง	/	/	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ: อดิเรก ข้าราชการตรวจสอบ  
วันที่: 10/5/66

ลงชื่อ: อติ  
วันที่: 10/5/66  
ผู้แทนมหาวิทยาลัย





### 5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

#### 1. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผน



#### 2. การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร



### 3. การทำความสะอาดพรมปูพื้น



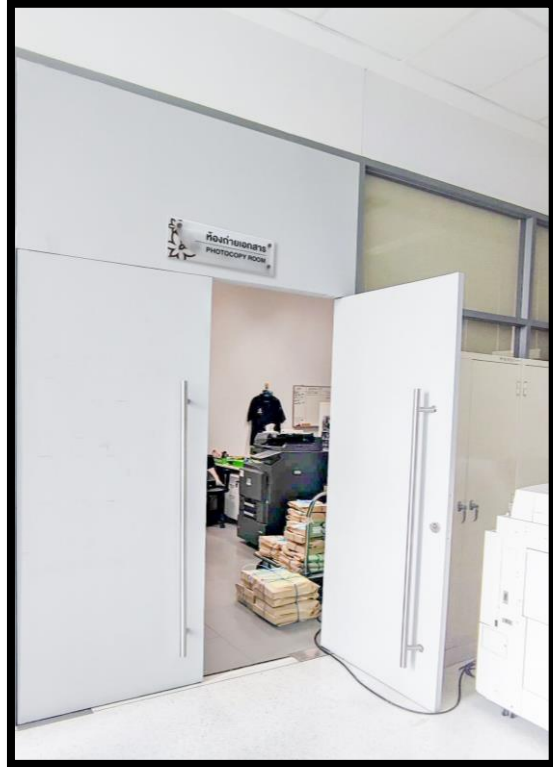
#### 5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1

มีการควบคุมพื้นที่ในขณะที่ปฏิบัติงานตามแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ และพรมปูพื้น เพื่อการควบคุม ดูแลป้องกันมลพิษทางอากาศของสำนักงานในขณะที่ปฏิบัติงาน

#### 5.1.1(5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

คณะศิลปศาสตร์ มีการจัดพื้นที่และห้องสำหรับถ่ายเอกสาร(Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ

การจัดพื้นที่และห้องสำหรับถ่ายเอกสารและบำรุงรักษา



การควบคุมพื้นที่สำหรับการทำความสะอาด





5.1.1(6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์  
มีการติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถของอาคาร



