



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

บอชณ โดวสัน

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิจันทร์

11 / ม.ค. / 65

สม

ผู้ควบคุมงาน

นายเอกพล โดวสัน

11 / ม.ค. / 65

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อขับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

.....
ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิจันทร์
15 / ก.ค. / 65

.....
ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โพธิจันทร์
15 / ก.ค. / 65

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....15.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2565.....

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อขับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
X ผิดปกติ

บอกรุจโรจน์

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิ์จันทร์

15 / มี.ค. / 65

เอก

ผู้ควบคุมงาน

นายเอกพล โพธิ์จันทร์

15 / มี.ค. / 65



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

๒๖๐ ไชยสงคราม

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิจันทร์

12 / เม.ย. / 65

๒๖๖

ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โพธิจันทร์)

12 / เม.ย. / 65



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อขับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ
X ผิดปกติ

๒๐๗๗ ๒๐๗๗

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิ์จันทร์
14 / ๗.๑ / ๒5

ผู้ควบคุมงาน

๒๐๗๗ ๒๐๗๗
(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
17 / ๗.๑ / ๒5



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อขับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

กมล วัฒน

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิจันทร์

14 / มิ.ย. / 65

ear

ผู้ควบคุมงาน

กมล วัฒน

14 / มิ.ย. / 65

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
X ผิดปกติ

๒๓๓ โคทมง

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิจันทร์)

12 / ๗-๗ / ๖๕

๕๗

ผู้ควบคุมงาน

(นางมณฑา อิ่มแปง)

12 / ๗-๗ / ๖๕



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

บงกช ไททนต์

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์...)
16 / 8.11 / 65

เอก

ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์...)
16 / 8.11 / 65



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....13.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2565.....

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

.....
.....

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิ์จันทร์

13 / ก.ย. / 65

.....
.....

ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)

13 / ก.ย. / 65



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อขับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
X ผิดปกติ

บ.น.ง. ไทสมอ

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิจันทร์...)
18 / 10 / 65

จ.อ.

ผู้ควบคุมงาน

(นายสมชาย อธิษฐ์...)
18 / 10 / 65



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

18/11/65

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)

15 / 11.0. / 65

20/11/65

ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)

15 / 11.0. / 65

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....เดือน ธันวาคมพ.ศ. 2565

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	✓		
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	✓		
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีด น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไป ใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงป้อนกระดาษธรรมดาและ Feed ออกมาอีกครั้งเพื่อซับลูกกลิ้งให้แห้ง	✓	✓	✓	✓		
5	Update Driver และ Software	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓		

- เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสารต้องใช้งานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร ลำดับที่ 1-5
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร ลำดับที่ 1-6
- Checklist บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ลำดับที่ 1-6
- กรณีมีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ
X ผิดปกติ

ลว ทนง
..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์ ..)
...../...../.....

ลว
..... ผู้ควบคุมงาน

(หม่อมดา อินทร์ ..)
...../...../.....