

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) 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

ผู้ควบคุมงาน

(สมรลดา อินทร์)
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 ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
X ผิดปกติ



ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(15 / 2 / 65)

ผู้ควบคุมงาน

(15 / ก.พ. / 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 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

(.....)
15 / 3 / 65

ผู้ควบคุมงาน

(.....)
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 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

(.....)
12 / 4 / 65

ผู้ควบคุมงาน

(.....)
12 / 4 / 65



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....17.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.2565.....

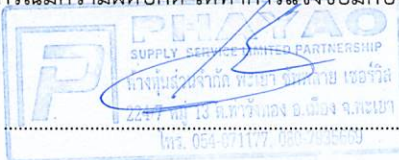
ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓			✓	
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่ม และสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓			✓	
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓			✓	
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไปใน 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

(.....)
17 / 5 / 65

ผู้ควบคุมงาน

(.....)
17 / พ.ค. / 65

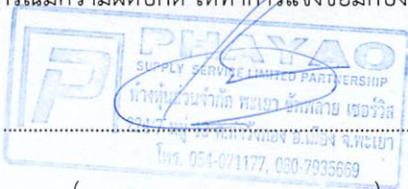
แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

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



ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....)
14 / 6 / 65

ผู้ควบคุมงาน

(.....)
น.ดร.ลดา อิ่มปรางค์
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 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

12 / 7 / 65

ผู้ควบคุมงาน

12 / ก.ค. / 65



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 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

16 / 8 / 65

ผู้ควบคุมงาน

16 / ส.ค. / 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 โดยผ่านู่ม 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



ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....)
13 / 9 / 65

ผู้ควบคุมงาน

(.....)
13 / 11.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 โดยใช้น้ำส้มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำส้มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓				✓	
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓				✓	
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไปใน 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

18 / 10 / 65

ผู้ควบคุมงาน

(นายอดก อเมษฐ์)
18 / ต.ค. / 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 ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓				✓	
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓				✓	
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมาด ๆ จากนั้นป้อนเข้าไปใน 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

15 / 11 / 65

ผู้ควบคุมงาน

(นวรัตน์ อินทร์)
15 / พ.ย. / 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) <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 ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
✓ ปกติ
X ผิดปกติ



ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....)
13 / ก.ย. / 65

ผู้ควบคุมงาน

ณัฐพร อินทร์
(.....)
13 / ก.ย. / 65