



**รายงานการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  
เครื่องถ่ายเอกสาร  
[วิทยาลัยการศึกษ]**



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์เอกสาร  เครื่องถ่ายเอกสาร  เครื่องสแกนเอกสาร  
วันที่.....เดือน...-...พ.ศ. 2564.....

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	-	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้นุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้นุ่มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว 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



(.....)  
.....  
- 6 ม.ค. 2564

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา



(.....)  
.....  
- 6 ม.ค. 2564

ผู้ควบคุมงาน



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์เอกสาร  เครื่องถ่ายเอกสาร  เครื่องสแกนเอกสาร  
วันที่.....เดือน.....- - ก.พ. 2564.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1.	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	-	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้น้ำอุ่นและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำอุ่นชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	-	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	-	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมวด 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 ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....ศุภกิจ กิติ.....)  
- 3/ก.พ. 2564

ผู้ควบคุมงาน

(.....นายเอกพล โพธิจันทร์.....)  
- 3/ก.พ. 2564



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์เอกสาร  เครื่องถ่ายเอกสาร  เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....เดือน.....- - ส.ค. 2566 พ.ศ. ....

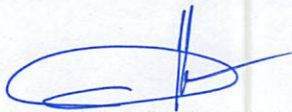
ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	-	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาด เพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	-	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	-	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมวด ๆ จากนั้น ป้อนเข้าไปใน 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

(.....  
ศุภกิจ ศิทธิ  
- 3 ส.ค. 2566  
.....)



ผู้ควบคุมงาน

(.....  
นายเอกพล โพธิจันทร์  
- 3 ส.ค. 2566  
.....)



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์เอกสาร  เครื่องถ่ายเอกสาร  เครื่องสแกนเอกสาร  
วันที่.....เดือน.....- - 7 เม.ย. 2564 ..พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	-	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	-	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	-	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมวด 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

(.....  
ศุภกิจ ศิศักดิ์  
- 7 เม.ย. 2564 .....)



ผู้ควบคุมงาน

(.....  
นายเอกพล โพธิจันทร์  
- 7 เม.ย. 2564 .....)



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์เอกสาร  เครื่องถ่ายเอกสาร  เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....เดือน.....- - พ.ศ. 2564.....พ.ศ. ....

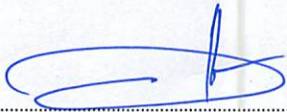
ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	-	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้น้ำอุ่นและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำอุ่นชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น 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

(.....ศุภกิจ ศักดิ์.....)  
- 5 พ.ศ. 2564



ผู้ควบคุมงาน

(.....นายเอกพล โพธิจันทร์.....)  
- 5 พ.ศ. 2564



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์เอกสาร  เครื่องถ่ายเอกสาร  เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....เดือน.....-ม.ย. 2564.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	-	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยผ้านุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาด เพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	-	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	-	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมวด ๆ จากนั้น บ้วนเข้าไปใน Printer และ Feed กระดาษออกมา ทำซ้ำ 2-3 ครั้ง จากนั้นจึงบ้วนกระดาษ ธรรมดาและ 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

(.....ศุภกิจ ศุภี.....)  
- 2/ ม.ย. 2564

ผู้ควบคุมงาน

(.....นายเอกพล โพธิจันทร์.....)  
- 2/ ม.ย. 2564



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา  เครื่องพิมพ์เอกสาร  เครื่องถ่ายเอกสาร  เครื่องสแกนเอกสาร  
วันที่.....เดือน.....- - ก.ค. 2564.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	-	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้นุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้นุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	-	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	-	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมวด 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 ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษ

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ



ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....  
 pongkij kiti  
.....)  
- 7 ก.ค. 2564



ผู้ควบคุมงาน

(.....  
 นายเอกพล ไพธิจันทร์  
.....)  
- 7 ก.ค. 2564