



**รายงานการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
เครื่องสแกนเอกสาร
[วิทยาลัยการศึกษ]**



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....เดือน...- - ม.ค. 2564 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) <u>วิธีทำความสะอาด</u> 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

กมล จินตนะ

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นาย กมล จินตนะ)

- 6/ม.ค. 2564

100

ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โปธิจันทร์)

- 6/ม.ค. 2564

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 โดยผ้านุ่มและสะอาดเท่านั้น 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 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

(.....
นาย กฤษดา จันทะมา

.....
- 3/ก.พ./2564

.....
ผู้ควบคุมงาน

(.....
นายเอกพล โพธิจันทร์

.....
- 3/ก.พ./2564

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

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

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(.....)

- 3 ส.ค. 2564

..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

- 3 ส.ค. 2564

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

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

(นาย คณิต จันทนะ)
- 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 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 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

(นาง กมลทิพย์ นิลนะนะ)
- 5 พ.ค. 2564

.....
ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โพธิจันทร์)
- 5 พ.ค. 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 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 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

กิตติ จินตวงษ์

ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นาย กิตติ จินตวงษ์)

-/2 ม.ย. 2564

lc

ผู้ควบคุมงาน

(นายเอกพล โพธิจันทร์)

-/2 ม.ย. 2564

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่.....เดือน -- ป.ศ. 2564พ.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 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

(.....)
.....
- 7 ป.ศ. 2564

.....
.....

ผู้ควบคุมงาน

(.....)
.....
- 7 ป.ศ. 2564