



เอกสารประกอบ หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
[06] รายงานการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องสแกนเอกสาร
ประจำปี 2567



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	-	-	-
3	ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) <u>วิธีทำความสะอาด</u> ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป 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 ให้ทำการแจ้งซ่อมกับงานพัสดุประจำวิทยาลัยการศึกษา

สัญลักษณ์ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

✓ ปกติ

X ผิดปกติ

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
4 / ม.ค. / 67

..... ผู้ควบคุมงาน

(นายชลดา อินเปรีย))
4 / ม.ค. / 67

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

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

12/2/67 ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

นายเอกพล โพธิ์จันทร์
1 / ก.พ. / 67

ผู้ควบคุมงาน

(นางยลดา อินเปรี้ยว)
1 / ก.พ. / 67

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

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 น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมด 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
7 / 12 / 67

ผู้ควบคุมงาน

(นางยลดา อินเปรียว)
7 / 12 / 67

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้น้ำอุ่นและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำอุ่นชุบน้ำพอลูบเช็ดทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด 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

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
4 / เม.ย. / 67

..... ผู้ควบคุมงาน

(นางชลดา อินทร์)
4 / เม.ย. / 67

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

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) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมด 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

12 พ.ค.
ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
2 / พ.ค. / 67

ผู้ควบคุมงาน

(นางยลดา อินเปรี้ยว)
2 / พ.ค. / 67

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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 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

601พว ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
6 / มิ.ย. / 67

ผู้ควบคุมงาน

(นางชลดา อินเปรีย)
6 / มิ.ย. / 67



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 4 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้น้ำส้มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำส้มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว 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

โดย พว ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
4 / 10 / 67

..... ผู้ควบคุมงาน

(นางยลดา อินเปรีย)
4 / 10 / 67

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำยาเช็ดหน้าจอเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ลงกระดาษหนาแบบหยาบ 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

10/พค
ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
1 / ส.ค. / 67

๑๐๕
ผู้ควบคุมงาน

(นางยศดา อินเบรียว)
1 / ส.ค. / 67

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

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 โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหยาบ 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

101พอ
ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
5 / ก.ย. / 67

ผู้ควบคุมงาน

(นายอลตา อินเปรียว)
5 / ก.ย. / 67



แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษา ☐ เครื่องพิมพ์เอกสาร ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ เครื่องสแกนเอกสาร

วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	B101		B102		B103	
		1	2	1	2	1	2
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	✓	✓	-	-	-
2	ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน โดยใช้น้ำส้มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้น้ำส้มชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสารละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด	✓	✓	✓	-	-	-
3	ตรวจเช็คสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	✓	✓	✓	-	-	-
4	ทำความสะอาดลูกกลิ้งหมุนกระดาษ (Roller) วิธีทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำความสะอาด หาซื้อได้จากร้านขายเครื่องปริ้นหรือร้านหมึกปริ้นเตอร์ทั่วไป โดยฉีดน้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนียลงกระดาษหนาแบบหมด 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

10 พค ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา

(นายเอกพล โพธิจันทร์)
4 / ๑๐.๑. / ๖7

๑๐๕ ผู้ควบคุมงาน

(นางยลดา อินเปรีย)
4 / ๑๐.๑. / ๖7