

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)

แบบฟอร์มที่ 2
5.1.1(3-2)

ประจำเดือน... ๕ กรกฎาคม ๕๑๙๙ ๑๕๖๓

ชั้น	จำนวน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	
ผู้ตรวจ		ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	

รายละเอียด

แม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก

- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด

- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจประจำชั้น

- ตรวจสอบหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจน

- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย

- การทำความสะอาดเครื่อง และหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจซ่อม

Deho
(นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)

วัน ๓๐ / ๗ / ๒๕๖๓

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด

pon
(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)

วัน ๓๐ / ๗ / ๒๕๖๓

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)

ประจำเดือน..... กรกฎาคม.....

ชั้น	จำนวน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	1	/	/	/	X	X	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	
3	1	/	/	/	X	X	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	X	X	X	/	/	/	
ผู้ปฏิบัติงาน		วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	
ผู้ตรวจฯ		วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	X	X	X	วิภาดา	วิภาดา	วิภาดา	

รายละเอียด

แม่บ้าน


- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่เข้ากับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ


 (นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)
 วันที่ 31 / 7.ค. / 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ


 (นางนงลักษณ์ พรพันธ์)
 วันที่ 31 / 7.ค. / 2563

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)

ประจำเดือน สิงหาคม

ชั้น	จำนวน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	1	X	X	/	/	/	/	X	X	/	/	X	X	/	/	X	X	/	/	/	/											
3	1	X	X	/	/	/	/	X	X	/	/	X	X	/	/	X	X	/	/	/	/											
ผู้ปฏิบัติงาน		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
ผู้ตรวจฯ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

รายละเอียด

แม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก

- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด

- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบผงหมึกให้อยู่ในปริมาณพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ

- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย

- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด


(นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)

วัน ๒๐ / ๓๓ / 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ



(นางนงลักษณ์ พุฒพันธ์)

วัน ๒๐ / ๓๓ / 2563

หัวหน้าสำนักงาน

ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร



ภาพประกอบการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารแบบย่อย