

การตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน มกราคม 2566

ชั้น 1	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				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ปฏิบัติงาน				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจฯ				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รายละเอียดแม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด


(นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)

วัน 31 / 1 / 66

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ


(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)

วัน 31 / 1 / 66

หัวหน้าสำนักงาน

การตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

1

ชั้น 1	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		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓			
ผู้ปฏิบัติงาน		ท	ท	ท			ท	ท	ท	ท	ท			ท	ท	ท	ท				ท	ท	ท	ท	ท				ท	ท			
ผู้ตรวจฯ		ท	ท	ท			ท	ท	ท	ท	ท			ท	ท	ท	ท				ท	ท	ท	ท	ท				ท	ท			

รายละเอียดแม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด


(นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)

วัน 24 / ก.พ. / 66

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ


(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)

วัน 28 / กพ. / 66

หัวหน้าสำนักงาน

การตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ประจำเดือน มีนาคม 2566


ชั้น 1	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		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ปฏิบัติงาน		พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ
ผู้ตรวจฯ		พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ			พ	พ	พ	พ	พ

รายละเอียดแม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น


- ตรวจสอบหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ


 (นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)
 วัน 31 / 3.ค. / 66

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด


 (นางนงลักษณ์ พุทพันธ์)
 วัน 31 / 3.ค. / 66

หัวหน้าสำนักงาน

การตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ประจำเดือน เมษายน 2566

ชั้น 1	จำนวน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1			
1				✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓							
ผู้ปฏิบัติงาน				✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓							
ผู้ตรวจฯ				✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓							

รายละเอียดแม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายภาพเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด



(นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)

วัน ๑๘ / ๒๕.๖. / ๖๖

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ



(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)

วัน ๑๘ / ๒๕.๖. / ๖๖

หัวหน้าสำนักงาน

การตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน 2566

ชั้น 1	จำนวน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3
											0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้ปฏิบัติงาน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้ตรวจฯ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รายละเอียดแม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด

(Signature)
(นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว)

วัน 31 / พ.ค. / 66

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

(Signature)
(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน 31 / พ.ค. / 66

หัวหน้าสำนักงาน

ชั้น 1	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	32	
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ปฏิบัติงาน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้ตรวจฯ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

รายละเอียดแม่บ้าน


- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น


- ตรวจสอบหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด


 (นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)
 วัน 30 / พ.ย. / 66

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ


 (นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)
 วัน 30 / พ.ย. / 66

หัวหน้าสำนักงาน

ภาพประกอบการปฏิบัติงานดูแลเครื่องปริ้น/เครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน

