

การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

แบบฟอร์มที่ 2
5.1.1(3-2)

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)

ประจำเดือน สิงหาคม 2564

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		สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย
ผู้ตรวจ		สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย	สมชาย

รายละเอียด

แม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน ไม่สะอาดแก้ไขด่วน ชำรุด

(นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว)

วัน 31 / สิงหาคม / 2564

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

(นางนงลักษณ์ พงษ์พันธ์)

วัน 30 / 18 / 2564

หัวหน้าสำนักงาน

ภาพประกอบ การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

