

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ทุก 3 เดือน)

แบบฟอร์มที่ 3
5.1.1(3-3)

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน.....สิงหาคม.....วันที่.....7.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.2563

ชั้น	จำนวนเครื่อง	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	1	✓			
2	1	✓			
ห้องสำนักงาน	4	✓			
ห้องสารนิเทศห้องอื่นๆ	1	✓			

รายละเอียด

- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายในและแผงหมัก
- ตรวจสอบสภาพการฟีดกระดาษ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร

(วิโรจน์ ว่องว่องว่อง)

วัน.....7...../.....สิงหาคม...../ 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

(นางนงลักษณ์ พุฒพันธ์)

วัน.....7...../.....สิงหาคม...../ 2563

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)

แบบฟอร์มที่ 3
5.1.1(3-3)

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน มิถุนายน วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

ชั้น	จำนวนเครื่อง	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	1	✓			
2	1	✓			
ห้องสำนักงาน	4	✓			
ห้องสารนิเทศห้องดินา	1	✓			

รายละเอียด

- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายในและหมึก
- ตรวจสอบสภาพการฟีดกระดาษ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร



(วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์)

วัน 9 / มิถุนายน / 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ



(นางนงลักษณ์ พุฒพันธ์)

วัน 9 / มิถุนายน / 2563

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ทุก 3 เดือน)

แบบฟอร์มที่ 3
5.1.1(3-3)

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน... 7 กรกฎาคม... วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ชั้น	จำนวนเครื่อง	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	1				
2	1				
ห้องสำนักงาน	4				
ห้องสารนิเทศห้องอื่นๆ	1				

รายละเอียด

- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายในและแผงหมัก
- ตรวจสอบสภาพการฟัดกระดาด
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร

(วิโรจน์ ว่องไวโรจน์)

วัน 12 / กรกฎาคม / 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

(นางนงลักษณ์ พุฒพันธ์)

วัน 12 / กรกฎาคม / 2563

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)

แบบฟอร์มที่ 3
5.1.1(3-3)

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน... ธันวาคม... วันที่... 9... เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. 2563...

ชั้น	จำนวนเครื่อง	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	1	✓			
2	1	✓			
ห้องสำนักงาน	4	✓			
ห้องสารนิเทศท้องถิ่นฯ	1	✓			

รายละเอียด

- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายในและผงหมึก
- ตรวจสอบสภาพการติดกระดาษ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร



(วิโรจน์ วงวโฑโรจน์)

วัน... 9 / ธันวาคม / 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

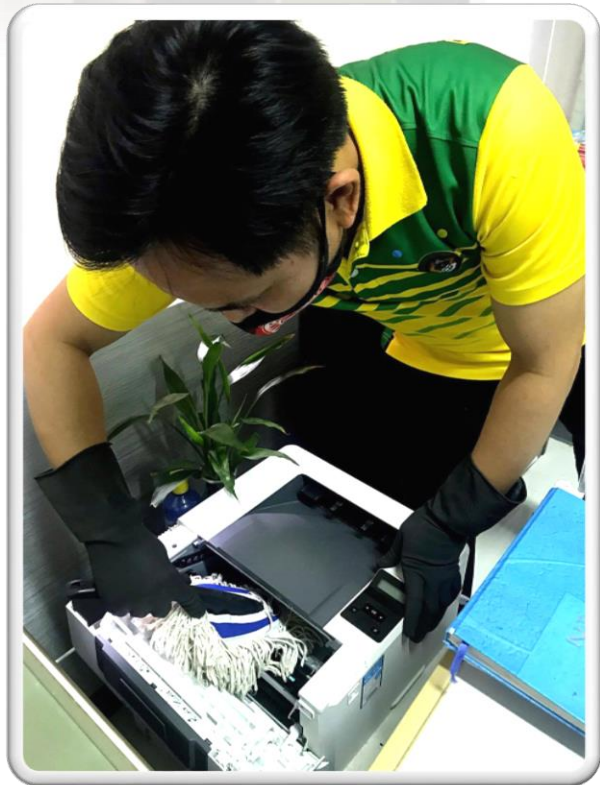


(นางนงลักษณ์ พุฒพันธ์)

วัน... 9 / ธันวาคม / 2563

หัวหน้าสำนักงาน

ภาพการการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)



ภาพประกอบการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์