



แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร

เครื่องปรับอากาศ

๑. ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน
๒. หมั่นทำความสะอาดแผงคอยล์ทุก ๆ ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ทำความสะอาดพัดลมส่งความเย็นด้วยแปรงเล็ก เพื่อขจัดฝุ่นละอองทุก ๆ ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งความเย็นได้ตลอดเวลา
๔. ล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๆ ๖ เดือน
๕. ตรวจสอบและทำความสะอาดถาดน้ำทิ้ง เพื่อให้การไหลของน้ำทิ้งเป็นไปอย่างสมบูรณ์

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องแต่ละชนิดจากคู่มือประจำเครื่อง
๒. ตั้งเครื่องให้อยู่ในที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างไกลจากความชื้นและแสงแดด
๓. หมั่นเช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอกเป็นประจำทุกเดือน
๔. หมั่นตรวจดูผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
๕. ระวังระวังในการเติมหมึกอย่าให้ผงหมึกฟุ้งกระจายเข้าตัวเครื่อง
๖. ระวังระวังเกี่ยวกับสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร
๗. เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง

เครื่องพิมพ์เอกสาร

๑. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องแต่ละชนิดจากคู่มือประจำเครื่อง
๒. ตั้งเครื่องให้อยู่ในที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน หากไม่สามารถตั้งให้ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงานได้ ควรมีวัสดุหรือต้นไม้ดูดซับสารพิษในบริเวณนั้น
๓. ควรมีการพิมพ์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
๕. หมั่นตรวจสอบบำรุงเครื่องพิมพ์เอกสารทุก ๆ เดือน
๖. หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอกอย่างสม่ำเสมอ
๗. เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง