

เครื่องหยอดเหรียญ (เครื่องโยก + เครื่องโยกมีจอ)

สาขา.....

COIN MACHINE

พนักงานประจำเครื่องเล่น.....

ประจำวันที่ - เดือน..... พ.ศ.

รายการตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค												การแจ้งงาน (เลขที่ใบแจ้งงาน)
-สภาพสีเครื่องโยก,การแตกร้าวของไฟเบอร์ต่างๆ (ไม่แตกร้าวสีสลดไม่ซีดจาง,จับยึดแน่น)													
- สภาพการจับยึดของแฮนด์,พวงมาลัยบังคับลิ้น(จับยึดแน่น)													
- สภาพ,การทำงานของระบบไฟประดับทุกจุด(ติดทุกดวง)													
-ทดสอบการทำงานของปุ่มกดต่างๆในตัวเครื่องเล่น (กดได้ทำงานถูกต้อง)													
-การจับยึดของจอภาพ คัดเดิมจอไม่มีเส้น สีไม่ซีดจาง													
- แผ่นกระจก,พลาสติก,ไม่แตกร้าว,เนื้อยึดแน่น													
-การทำงานของลำโพง,เสียงดนตรีประกอบจาก(เสียงดังชัดเจนลำโพงไม่แตก)ไม่เกิน80 dB													
- สภาพการทำงานของชุดหยอดเหรียญ(หยอดเหรียญลงเครื่องทำงานปกติ)													
-ตรวจสอบช่องหยอดเหรียญต้องไม่มีไฟรั่ว(ใช้ไขควงวัดไฟเช็ค)													
- ตรวจเช็คสภาพกุญแจออกสวิทช์,กุญแจถ่วงเงิน,สายU อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ล็อกแน่น													
- สภาพเซ็นเซอร์ทำงานปกติทุกจุดเมื่อวัสดุผ่านเครื่องหยุดทำงานทันที(ปุ่มฉุกเฉินใช้งานได้)													
- สภาพเหล็กกันชนใช้งานได้ปกติ,สปริงกันชนยุบตัวปกติ(เมื่อเครื่องชนวัตถุหยุดทันที)													
- ตรวจเช็คระบบไฟไม่รั่วลงโครงสร้างเครื่องเล่น(ใช้ไขควงวัดไฟเช็ค)													
- การจับยึดของสายไฟเครื่องเล่นดีแน่นไม่หลุด,รางไฟแน่น,ปลั๊กเสียบสมบูรณ์(ไม่แตกหัก)													
-ระยะเวลาการอัดจารบีครั้งสุดท้ายเมื่อ.....(ข้อมูลจากช่างสาขา)													
- สภาพเกียร์และน้ำมันเกียร์เปลี่ยนถ่ายเมื่อ/...../.....													
- สภาพเสียงผิดปกติของมอเตอร์,การจับยึดของมอเตอร์ต้องแน่น													
- จุดต่อตัวเสียบสายไฟทุกชนิดแน่นไม่หลุดหรือหลวม													
- จุดต่อสายเสียบชอกเกิดต้องแน่น ไม่หลุดหลวม													
- ปลั๊กเสียบมี 3 ขาครบ (ขากราวดีไม่หัก)													
- สภาพล้อเลื่อนหมุนได้ ไม่มีฝืด และมีตัวล็อกกันลื่น													
-สภาพสายพานต้องไม่หย่อนเกิน 2 ซม. และไม่แตกลาายงา ไม่มีเสียงดังขณะเครื่องทำงาน													

รายการสิ่งผิดปกติอื่นๆ

วันที่	ชื่อ/รหัส	สิ่งผิดปกติ - รายการที่ชำรุด	หมายเหตุ

หมายเหตุ			ผู้ตรวจเช็คประจำวัน
# พนักงานต้องตรวจสอบรายได้ให้เสร็จก่อนเปิดให้บริการทุกวัน			
# ถ้าตรวจเจอปัญหาหรือจุดบกพร่องแจ้งหัวหน้าทราบทันที			หัวหน้าสาขา
# กรุณารวบรวมส่งทุกสิ้นเดือน			
# หัวหน้าสาขา ต้องเซ็นรับทราบการตรวจเช็คก่อนเปิดเครื่องเล่นทุกวัน			เจ้าหน้าที่ PM.....
ผ.จ.ก. ฝ่ายวิศวกรรม.....	ผ.จ.ก. แผนกบริการ.....		ผู้ตรวจสอบเอกสาร
	ผ.จ.ก. ฝ่ายบริการ.....	
			(.....)
			ครั้งที่.1...../...../.....