



ประกาศเทศบาลตำบลจันทอน
เรื่อง ประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ตำบลจันทอน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันทอนมีความรอบคอบในการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุดและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการ ตรวจสอบข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันทอนให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษา ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันทอนดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ ของทางราชการในการดูแลควบคุมพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดโดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลาและให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันทอนดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลตำบลจันทอน จึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายถนอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทอน

เทศบาลตำบลจี้วต่อน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

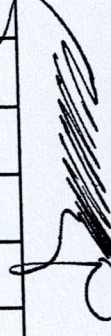
ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ (กองคลัง) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ -ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและ การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็คทำความสะอาด ตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบ	↓											↑	
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (กองช่าง) -ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์	ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิด เครื่องคอมพิวเตอร์เช็คทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ -การอัปเดตระบบและโปรแกรมป้องกันไวรัส -จัดระเบียบสายไฟ -สำรองข้อมูล -ตรวจเช็คอุปกรณ์ -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↓											↑	
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (สำนักปลัด) -ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง การทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอก การดูแลสภาพแวดล้อม การอัปเดตระบบและโปรแกรมป้องกันไวรัส การสำรองข้อมูล -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม)ตามระเบียบ	ทุกวัน	↓											↑	



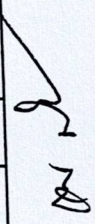
(นางสาวเพ็ญจิต อิงเอน)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นางสาวภาพร สมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง



(นางลักขณา พิลโฮม)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายณอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลจี้วต่อน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)														
	-ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิดเครื่อง, เช็ททำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	↓											↑	
	-ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	หากเป็นการชำรุด (แจ้งซ่อม)	↓											↑	
		ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ													
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)														
	-ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิดเครื่อง, เช็ททำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	↓											↑	
	-ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	หากเป็นการชำรุด (แจ้งซ่อม)	↓											↑	
		ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ													
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน)														
	-ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	ดำเนินการทุกวันที่มีการใช้งานเปิด-ปิด	↓											↑	
	-ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	ดำเนินการชำรุด (แจ้งซ่อม)	↓											↑	
		ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ													
๒	เครื่องสำรองไฟ														
	เครื่องสำรองไฟ (กองช่าง)														
	-ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำรองไฟ	-ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันปฏิบัติงาน -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↓											↑	

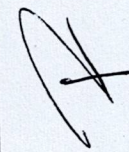
(นางสาวเพญจิตร อิงแอง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวภาพร ยมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

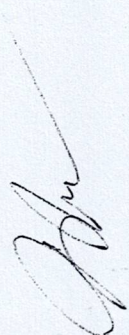
(นางลักขณา พิลาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทอน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
๓	เครื่องปรีนเตอร์ เครื่องปรีนเตอร์ (กองคลัง) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์และดูความสะอาด - ซ่อมแซมเครื่องปรีนเตอร์	ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาด, ปิดฝุ่น ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	
	เครื่องปรีนเตอร์ (สำนักปลัด) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง ๑) ทำความสะอาดภายนอก : ใช้ผ้านุ่มเช็ดฝุ่นและทำความสะอาดจากตัวเครื่องเป็นประจำเพื่อป้องกันฝุ่นเข้าไปในส่วนประกอบภายใน ๒) พิมพ์งานอย่างสม่ำเสมอ : เปิดใช้งานเครื่องปรีนเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เพื่อป้องกันหมึกแห้งและอุดตันในหัวฉีด ๓) ปิดเครื่องตามขั้นตอน : หลังจากใช้งานเสร็จ ควรปิดเครื่องด้วยสวิทช์ที่ตัวเครื่องเสมอ เพื่อให้เครื่องทำการทำความสะอาดหัวพิมพ์และจัดเก็บกลับหมึกโดยอัตโนมัติ ๔) อัปเดตไดรเวอร์และซอฟต์แวร์ : การอัปเดตให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดจะช่วยให้ประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาการทำงานของเครื่อง	ทุกวัน	↓											↑	



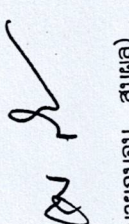
(นางสาวเพ็ญจิต อิงอนุ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นางสาวภาพร อมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

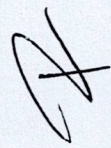


(นางลักขณา พิลาโฮม)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายถนอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังด่อน

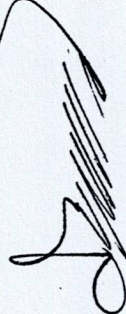
ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	๕) ใช้หมึกและกระดาษคุณภาพดี : หมึกคุณภาพต่ำอาจมีตะกอน ทำให้หัวพิมพ์อุดตันเร็วขึ้น เลือกใช้กระดาษที่เหมาะสมกับประเภทของเครื่องปริ้นเตอร์ เพื่อลดปัญหากระดาษติด														
	๖) เปลี่ยนตลับหมึกทันเวลา : อย่ารอนจนหมึกหมดสนิท เพราะอาจทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้														
	๗) ทำความสะอาดหัวพิมพ์ : หากงานพิมพ์มีลักษณะซีดจางหรือสีบางสีขาดหายไป ให้ใช้ฟองน้ำล้างหัวพิมพ์ในซอฟต์แวร์เครื่องปริ้นเตอร์ เพื่อขจัดสิ่งอุดตัน														
	๘) หลีกเลี่ยงการถอดปลั๊กไฟ : การถอดปลั๊กไฟโดยตรงอาจทำให้เครื่องเสียเร็วขึ้น ควรใช้สวิตช์ที่ตัวเครื่องเสมอ														
	๙) ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) : หากไฟตกบ่อยการใช้เครื่องสำรองไฟจะช่วยป้องกันความเสียหายต่อเครื่องปริ้นเตอร์จากไฟกระชากได้														
	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม)ตามระเบียบ	ทุกวัน													
	เครื่องปริ้นเตอร์ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)														
	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิดเครื่อง, เขียนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ													
	พิมพ์และดูความสะอาด	ดำเนินการเมื่อชำรุด, แจ้งซ่อมตามระเบียบ													
	-ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์														



(นางสาวเพ็ญจิตร อิงอนุ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นางสาวภาพร ชมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง



(นางลักขณา พิลาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายถนอม สมผล)
นายทะเบียนทรัพย์สินและที่ดิน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	เครื่องปรีนเตอร์ (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์และดูความสะอาด -ซ่อมแซมเครื่องปรีนเตอร์	ดำเนินการทุกวันที่มีปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิดเครื่อง, เช็ดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการเมื่อชำรุด, แจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	
	เครื่องปรีนเตอร์ (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์ -ทำความสะอาด -ซ่อมแซมเครื่องปรีนเตอร์	ดำเนินการทุกวันที่มีปฏิบัติงานเปิด-ปิด ดำเนินการทุกวัน ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบฯ เมื่อเครื่องชำรุด	↓											↑	
	เครื่องปรีนเตอร์ (งานการศึกษา) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์ -ทำความสะอาด -ซ่อมแซมเครื่องปรีนเตอร์	ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันปฏิบัติงาน ดำเนินการเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมแซมตามระเบียบฯ	↓											↑	
	เครื่องปรีนเตอร์ (งานการศึกษา) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์ -ทำความสะอาด -ซ่อมแซมเครื่องปรีนเตอร์	ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันปฏิบัติงาน ดำเนินการเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมแซมตามระเบียบฯ	↓											↑	
๔	เครื่องปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ (กองคลัง) - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช็ดน้ำยาแอร์ -ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ดำเนินการทุกวันที่มีปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องปรับอากาศ ดำเนินการ ๖ เดือน ๑ ครั้ง ดำเนินการเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม)	↓											↑	

(นางสาวเพ็ญจิตร อิงอนุ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวภาพร อมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลักขณา พิลาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายถนอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังด่อน

(นางสาวเพ็ญจิตร อิงอนุ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวนภาพร อมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลักขณา พิลาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังค้อน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	เครื่องปรับอากาศ (งานการศึกษา) - ตรวจสอบการทำงาน ปรับอากาศ - เช็คน้ำยาแอร์ - ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งานและ ปิดเครื่องปรับอากาศ ดำเนินการ ๖ เดือน ๑ ครั้ง ดำเนินการเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม)	↓											↑	
๕	ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์อื่นๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ ในสำนักงาน (กองคลัง) - การทำความสะอาด - การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุและผู้ใช้งานพัสดุ ดำเนินการเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ ในสำนักงาน (สำนักปลัด) ๑) การทำความสะอาด - ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบและผู้ใช้งานพัสดุ ๒) การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	ทุกวัน ทุกวัน	↓											↑	

(นางสาวเพ็ญจิต อิงเอน)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวภาพร ยมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลักขณา พิลาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทอน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	ครุภัณฑ์สำนักงาน (กองช่าง) โต๊ะทำงาน, เก้าอี้สำนักงาน, ตู้เก็บเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน -การทำความสะดวก -การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -ตรวจประจำปีๆ ละ ๑ ครั้ง -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี -ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ตรวจประจำปีๆ ละ ๑ ครั้ง	↓											↑	
	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ (กองช่าง)		↓											↑	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน -การทำความสะดวก -การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ, ครุภัณฑ์ และผู้ใช้งาน ดำเนินการเมื่อชำรุด, แจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องตัดหญ้า และอุปกรณ์สำนักงาน -การทำความสะดวก -การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ, ครุภัณฑ์ และผู้ใช้งาน ดำเนินการเมื่อชำรุด, แจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ (งานการศึกษา) โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน -การทำความสะดวก -การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ, ครุภัณฑ์ และผู้ใช้งาน ดำเนินการเมื่อชำรุด, แจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	
๖	เครื่องแฟกซ์ (โทรสาร) เครื่องแฟกซ์ (โทรสาร) กองคลัง -ตรวจสอบการทำงานเครื่องโทรสาร	ดำเนินการทุกวันทั้งปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและ การปิดเครื่องแฟกซ์ (โทรสาร) เชื้อทำความสะอาด ตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ	↓											↑	

(นางสาวเพ็ญจิตร อิงอนุ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวภาพร อมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลัดดา พิลาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังค้อน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	-ซ่อมแซมเครื่องแพกซ์(โทรสาร)		↓											↑	
๗	เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์ดีด (กองช่าง)		↓											↑	
๘	ชุดเครื่องเสียง(งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน) -ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเสียง -เช็คทำความสะอาด -ซ่อมแซมชุดเครื่องเสียง	ดำเนินการทุกวันที่มีการใช้งานเปิด-ปิด ชุดเครื่องเสียง ดำเนินการทุกวัน ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบฯ เมื่อเครื่องชำรุด	↓											↑	
๙	เครื่องมือลิ้มเดียวโปรเจคเตอร์(งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน) -ตรวจสอบการทำงาน -ซ่อมแซมลิ้มเดียวโปรเจคเตอร์	ดำเนินการทุกวันที่มีการใช้งานเปิด-ปิด ดำเนินการแจ้งซ่อม เมื่อเครื่องชำรุด	↓											↑	
๑๐	จอร์บภาพนิคมเตอร์ไฟฟ้า (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน) -ตรวจสอบการทำงาน -ซ่อมแซมจอภาพ	ดำเนินการทุกวันที่มีการใช้งานเปิด-ปิด ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบฯ เมื่อเครื่องชำรุด	↓											↑	
๑๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถส่วนบุคคล (กองคลัง) -การดูแลรักษาเพื่อให้ตรวจเช็คระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย	การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนดหรืออย่างน้อย เดือน/ครั้ง และทำการตรวจระดับของน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ เป็นประจำทุกเดือนลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง	↓											↑	

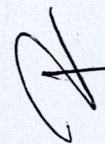
(นางสาวเพ็ญจิตร อิงอนุ)
นักวิชาการพัฒนาปฏิบัติการ

(นางสาวภาพร ชมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลักขณา พิลาโฮม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณนอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังด่อน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	ทะเบียน ฅธ ๔๐๘๖ สกลนคร -ตรวจเช็คเครื่องยนต์ทุกคันก่อนการออกปฏิบัติงาน ๑)ระดับน้ำมันเครื่อง รอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่อง ๒)ระดับหม้อน้ำ รอยรั่วซึมต่างๆ ๓)ระดับน้ำมันเบรก ครีทซ์ และพวงมาลัยพาวเวอร์ ๔)สภาพสายพานเครื่อง สายพานแอร์ พาวเวอร์ ๕)ระบบท่อทางรอยรั่วซึม ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๖)ฟังเสียงความผิดปกติของรถ(สตาร์ทเครื่องยนต์) ๗)สภาพยาง,แรงดันลมยาง เช็ดยางอะไหล่ ๘)ที่ปัดน้ำฝนหน้า-หลัง น้ำฉีดล้างกระจกลอยนต ๙)สัญญาณไฟ ไฟส่องสว่าง ไฟเตือน เสียตรง ๑๐)การทำงานระบบเบรก ระบบครัทช์ ช่วงล่าง ๑๑)เข็มชี้ระดับรั้วทุกจุด ๑๒)ความสะอาดเรียบร้อยภายใน-ภายนอก -นำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจ เช็ค ซ่อมตาม ระยะทางทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตรหรือทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลาใช้งาน														



(นางสาวเพ็ญจิตร อิงแอง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นางสาวภาพร ชมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง



(นางลักขณา พิลำโหม)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายณอนม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังด่อน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	ทะเบียน ๑กง ๑๙๙๙ สกลนคร -ตรวจเช็คเครื่องยนต์ทุกคันก่อนการออกปฏิบัติงาน ๑)ระดับน้ำมันเครื่อง รอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่อง ๒)ระบบท่อทางรอยรั่วซึม ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๓)ฟังเสียงความผิดปกติของรถ(สตาร์ทเครื่องยนต์) ๔)สภาพสายาง, แร่งดันลมยาง เช็คยางอะไหล่ ๕)สัญญาณไฟ ไฟส่องสว่าง ไฟเตือน เสียงแตร ๖)การทำงานระบบเบรก ๗)ความสะอาดเรียบริ้วภายนอก -นำรถเข้าสู่ศูนย์บริการเพื่อตรวจ เช็ค ซ่อมตาม ระยะทางทุกๆ ๑,๐๐๐ กิโลเมตรหรือทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลาใช้งาน	๒ ครั้ง/ปี													
	รถส่วนบุคคล (กองช่าง) ทะเบียน ๑กง ๑๖๑๙ สกลนคร	ระดับน้ำมันเครื่อง รอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่อง ระบบท่อทางรอยรั่วซึม ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ฟังเสียงความผิดปกติของรถ(สตาร์ทเครื่องยนต์) สภาพสายาง, แร่งดันลมยาง เช็คยางอะไหล่ สัญญาณไฟ ไฟส่องสว่าง ไฟเตือน เสียงแตร การทำงานระบบเบรก ความสะอาดเรียบริ้วภายนอก													

(นางสาวเพ็ญจิตร อิงเอน)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวณภาพร อมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลักขณา พิลาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังค้อน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	ทะเบียน ๘๑-๐๔๖๗ สกลนคร		↓											↑	
	คู่มือเขียนพยานและขนส่งอื่นๆ		↓											↑	
	รถส่วนกลาง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)		↓											↑	
	รถกู้ชีพ ทะเบียน ผด ๔๒๒๘ สกลนคร		↓											↑	
	รถกู้ชีพ ทะเบียน บท ๙๕๐ สกลนคร		↓											↑	
	-การดูแลรักษาเพื่อให้ตรวจเช็คระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย	การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนด	↓											↑	
	-การซ่อมแซมรถกู้ชีพ	ดำเนินการเมื่อชำรุด, แจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	
	รถดับเพลิง ทะเบียน ๘๑-๗๙๗๘ สกลนคร		↓											↑	
	-การดูแลรักษาเพื่อให้ตรวจเช็คระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย	การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนด	↓											↑	
	-การซ่อมแซมรถดับเพลิง	ดำเนินการเมื่อชำรุด, แจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	

(นางสาวเพ็ญจิตร อิงเอน)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวภาพร อมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลักขณา พิลาโaim)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายอนอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลวังด่อน

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) -การซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น	การดูแลรักษาความสะอาดในอาคารให้เรียบร้อยเสมอ ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุด ให้ดำเนินการ แจ้งซ่อม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	↓											↑	
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (งานสาธารณสุขุและสิ่งแวดล้อม) -การซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น	การดูแลรักษาความสะอาดในอาคารให้เรียบร้อยเสมอ ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุด ให้ดำเนินการ แจ้งซ่อม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	↓											↑	
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน) อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม อาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลลำปาง -ทำความสะอาด -ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร -ซ่อมแซม ห้องน้ำคนพิการ -ทำความสะอาด -ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร -ซ่อมแซม	ดูแลรักษาความสะอาดในทุกวัน ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อมใช้งาน ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบฯ เมื่อเครื่องชำรุด ดูแลรักษาความสะอาดในทุกวัน ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อมใช้งาน ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบฯ เมื่อเครื่องชำรุด	↓											↑	

(นางสาวเพ็ญจิตร อิงเณ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวภาพร ชมแสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลัดดา พิลาโหม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณอม สมผล)

นายกเทศมนตรีตำบลลำปาง

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (งานการศึกษา) อาคาร ศพต. จำนวน ๕ หลัง - ทำความสะอาด - ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร - ซ่อมแซม	ดูแลรักษาความสะอาดในอาคารให้เรียบร้อยเสมอ ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อมใช้งานเสมอ เมื่อตรวจพบว่าชำรุดให้ดำเนินการ แจ้งซ่อม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	↓											↑	

(นางสาวเพ็ญจิตร อิงหนู)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวณภาพร ฮมแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางลักขณา พิลาโaim)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายณนอม สมผล)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทวน