



ประกาศ เทศบาลตำบลท่าเกษม
เรื่อง แผนการซ่อมครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาที่มีการบริหารพัสดุในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

เทศบาลตำบลท่าเกษม ขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒, ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ โดยหน่วยงานเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิเชียร สุคนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม

ปลัด
ผอ.กองฯ
หน.ฝ่าย
จนท./ตรวจ
พิมพ์/ทาน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

รายการ	วิธีการบำรุงรักษา /ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน																	
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคาร โรงจอดรถ ฯลฯ	ตรวจสอบบำรุง บำรุงรักษาความสะอาด / ๒ ครั้ง/ปี	ตรวจสอบซ่อมบำรุง เมื่อพบจุดซ่อมแซมให้ ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบฯ ต่อไป														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
๑.โต๊ะเหล็กพร้อมเก้าอี้ ๒.โต๊ะพร้อมเก้าอี้ ๓.โต๊ะทำงาน ๔.โต๊ะคอมพิวเตอร์ ๕.โต๊ะอเนกประสงค์แบบพับ ๖.โต๊ะหมู่บูชา ๗.โซฟาไม้ ๘.เก้าอี้หนังคอย ๙.เก้าอี้ประชุม ๑๐.เก้าอี้ชนิดเบาะขา หุบโครเมี่ยม ๑๑.เก้าอี้พนักคอย ๑๒.ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๑๓.ชุดสายโทรศัพท์ ฯ	ตรวจสอบการทำงาน/ แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจสอบการทำงานแก้ไขเมื่อขัดข้อง แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

๑๔.เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ๑๕.เครื่องเจาะกระดาด ๑๖.เครื่องเคลือบบัตร ๑๗.ชุดรับแขก ๑๘.พัดลมไอน้ำ ๑๙.เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ๒๐.มู่ลี่ ขนาด ๑๙๘*๑๒๐ ซม. ๒๑.กล่องวงจรปิด ๒๒.ผ้าม่านขนาด ๒๗๐*๑๙๐ ซม. ๒๓.เก้าอี้เบาะขนาดเล็ก ๒๔.กล่องวงจรปิด ๒๕.เครื่องปรับอากาศ		๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจสอบการทำงานแก้ไขเมื่อขัดข้อง <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๑. รถประจำตำแหน่ง ๒. รถบรรทุกดีเซล ๓. รถยนต์ตู้โดยสาร ๔. รถดับเพลิง ๕. รถบรรทุกน้ำ ๖. รถพยาบาล ๗. รถจักรยานยนต์	๑. ตรวจเช็คระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอย่าง ปลอดภัย ๒.ตรวจเช็คตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่ กำหนดในคู่มือรถ <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

- ๑.เครื่องบันทึกเสียง NPE๙๐๐D
- ๒.เครื่องขยายเสียง NAKOYA
- ๓.เครื่องวิทยุรับ-ส่ง ชนิดมือถือ
- ๔.เครื่องขยายเสียงพร้อม
อุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๕.เครื่องวิทยุกระจายเสียงแบบ
สาย
๖. เครื่องผสมเสียงแบบ ๘ ช่อง
- ๗.เพาเวอร์แอมป์
- ๘.ตัวรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย
- ๙.ดิจิตอลโปรเซสเซอร์
- ๑๐.รีคเก็บบูปรณ์
- ๑๑.ตุ้มลิโพง
๑๒. ระบบกระจายเสียงภายใน
เขตทต.ท่าเกษม
- ๑๓.เครื่องเสียงพร้อมติดตั้งภายใน
นกห้องประชุมสภาเทศบาล
- ๑๔.เครื่องฉายข้ามศีรษะ
- ๑๕.กล้องวิดีโอ
- ๑๖.กล้องถ่ายรูปดิจิตอล
- ๑๗.โทรทัศน์
- ๑๘.เครื่องมัลติมีเดีย
โปรเจ็กเตอร์
๑๙. จอรับภาพ
๒๐. กล้องถ่ายรูป
๒๑. ระบบภาพสำหรับห้อง
ประชุม

๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน
๒.ตรวจสอบการทำงานแก้ไขเมื่อขัดข้อง

๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
ดำเนินการซ่อมแซม
๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้
ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

ដូច្នេះគណៈកម្មាធិការ

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์										ผู้ใช้ครุภัณฑ์									
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ /เครื่องปริ้นเตอร์ ๓.เครื่องสแกนเอกสาร ๔.หน้าจอแสดงผล ฯลฯ	ตรวจสอบการทำงาน/ แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ๒.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง <u>แก้ไขเมื่อขัดข้องหรือได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ซ่อมแซม ได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ																	
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว										ผู้ใช้ครุภัณฑ์									
๑.ตู้ทำน้ำเย็น เครื่องทำน้ำเย็น ๒.ถังน้ำไฟเบอร์กลาส ๓.ผ้าม่าน ๔.ชุดโครงสร้างยึดผ้าม่าน	ทำความสะอาด ๖เดือน/ครั้ง ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																	
ครุภัณฑ์อื่น										ผู้ใช้ครุภัณฑ์									
๑.ศาลพระภูมิ ศาลเจ้าที่ ศาลตายาย ๒.ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ	แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ซ่อมแซมการชำรุด <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																	

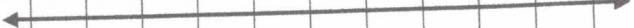
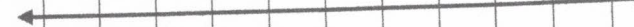
แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/ บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												ผู้ดูแล	หมายเหตุ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	- เครื่องปรับอากาศ	๓ เครื่อง	ล้างทำความสะอาด เช็คน้ำยาแอร์ แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง ตรวจสอบระบบควบคุม ตรวจประจำปี ละ ๑ ครั้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- ครุภัณฑ์ สนม.อื่นๆ															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์	๘ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องสำรองไฟ	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องพิมพ์เอกสาร	๑๐ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อื่นๆ		ตรวจประจำปี ละ ๒ ครั้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
	- รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๔๑๒๕ สระแก้ว	๑ คัน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ตรวจตามระยะทางที่กำหนด เปลี่ยนวัสดุอะไหล่ แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- รถจักรยานยนต์ หมายเลข ทะเบียน กตค ๕๐๒ สระแก้ว	๑ คัน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ตรวจตามระยะทางที่กำหนด เปลี่ยนวัสดุอะไหล่ แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม																	

สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
๑. รถจักรยานยนต์ Honda Wave ทะเบียน : กธต สรระแก้ว ๖๓๒	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒. รถยนต์ NAVARA ทะเบียน : บต ๑๙๖๔ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๓.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือรถ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๓. รถตักหน้า-ขุดหลัง ทะเบียน : ตม ๖๘๔ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๔.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่เมื่อชำรุด แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๔. รถกระเช้า ทะเบียน : ๘๑ - ๑๘๙๔ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕. รถแทรกเตอร์(ตัดหญ้าไหล่ทาง) ทะเบียน : ตม ๙๑๒๘ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๖.รถบรรทุก ๖ ล้อ ทะเบียน ๘๒-๔๑๐๗ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๗.รถกระเช้า ทะเบียน : ๘๒-๔๓๘๗ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
๒.เก้าอี้สำนักงาน - ผู้อำนวยกาฯ ๑ ตัว - จ้างตามภารกิจ ๒ ตัว - จ้างเหมาฯ ๒ ตัว	๕ ตัว	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๓.ตู้เก็บเอกสารกระจกกบานเลื่อน ๒ ชั้น	๕ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๔.ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕.ตู้เก็บเอกสาร	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๖.ตู้เก็บเอกสารแบบมีลิ้นชัก	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕.เครื่องปรับอากาศ	๒ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม ๒.เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๖.โทรศัพท์สำนักงาน	๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗.ชั้นวางของ	๒ ตัว	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๘.ชุดโซฟา	๑ ชุด	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																	
ครุภัณฑ์การเกษตร																	
๑.เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	๔ เครื่อง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒.เครื่องตัดหญ้า	๔ เครื่อง		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														

กองการศึกษา และศูนย์เด็กเล็กกีฬา เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว

รายการ	วิธีการบำรุงรักษา /ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	สค	ก.ย			
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน																	
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคาร โรงจอดรถ ฯลฯ	ตรวจสอบบำรุง บำรุงรักษาความสะอาด	ตรวจสอบซ่อมบำรุง เมื่อพบจุดซ่อมแซมให้ ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบฯ ต่อไป	←													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
๑.ชั้นอนุบาล ๒.ชั้นวางของเล็ก ๓.ชั้น ๔.โต๊ะญี่ปุ่น ๕.โต๊ะอาหาร ๖.ตู้เก็บอุปกรณ์ ๗.ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๘.เครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ๙.โต๊ะทำงานเหล็ก ๑๐.ชั้นรองเท้า ๑๑.โต๊ะทำงานเหล็ก ๑๒.โต๊ะกลม ๑๓.โต๊ะอเนกประสงค์พับ ๑๔.โต๊ะอาหาร ๑๕.โต๊ะทำงาน	ตรวจสอบการทำงาน/ แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจสอบการทำงานแก้ไขเมื่อขัดข้อง แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	←													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

๑๖.ตู้ล็อกเกอร์ ๑๗.เก้าอี้หินอ่อน ๑๘.เครื่องดูดทำความสะอาด สระว่ายน้ำ ๑๙.โต๊ะหินอ่อนผลไม้ ๒๐.ตู้เหล็กบานกระจก ๒๑.ชั้นวางหนังสือพิมพ์ ๒๒.ผ้าม่าน ๒๓.ชั้นเก็บของ ๒๔.ชั้นวางรองเท้า ๒๕.พัดลมลมดูดอากาศ ๒๖.พัดลมติดผนัง ๒๗.เก้าอี้ ๒๘.กล่องวงจรปิด ๒๙.ตู้เก็บกระเป๋านักเรียน ๓๐.โต๊ะหินอ่อน (งานกีฬา สระว่ายน้ำ)	ตรวจสอบการทำงาน/ แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจสอบการทำงานแก้ไขเมื่อขัดข้อง <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		ผู้ใช้ครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ				
๑.เครื่องขยายเสียงช่วยสอน ๒.ไฟสปอตไลท์ LED รุ่น Smoo ๓.PROJECTOR ยี่ห้อ PANASONIC	ตรวจสอบการทำงาน/ แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจสอบการทำงานแก้ไขเมื่อขัดข้อง <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		ผู้ใช้ครุภัณฑ์

[illegible]

[illegible]

๑๘.อุปกรณ์บริหารหลังไหล ๑๙.เครื่องบริหารไหล่ แขน ขา และข้อสะโพก ๒๐.เครื่องบริหารกล้ามเนื้อขา ๒๑.เครื่องบริหารสะโพกแบบ เติ้นอากาศ ๒๒.จักรยานผีเสื้อบริหาร หน้าอก ๒๓.เครื่องบริหารข้อสะโพก ชนิดเหวี่ยงคู่ ๒๔.จักรยานบริหารข้อเข่า ลูกตุ้มแกว่งแบบเดี่ยว ๒๕.เครื่องบริหารกล้ามเนื้อ ท้อง แบบนอนซิท็อท																											
ครูภัณฑ์สนาม ๑.ชุดรวมปั่นป่าย ชิงช้าโหนดัว และกระดานลื่น ๒.ม้าหมุนสี่ที่นั่ง อุปกรณ์สวิงกิ้ง อุปกรณ์ปั่นป่าย โหนดัว และป็น ผา	ตรวจสอบการทำงาน/ แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ๒.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง <u>แก้ไขเมื่อขัดข้องหรือได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ซ่อมแซม ได้ ให้ดำเนินจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ																									

ครุภัณฑ์อื่น													
๑.อุปกรณ์ประจำสนามเด็กเล็ก ๒.ม้ากระดกสปริง ๔ ที่นั่ง ๓.ปืนป่ายโค้ง ๔.ชุดโยกสปริงฮิปโป ๕.ชิงช้า ๖.รถไฟโยก ๗.ม้าโยกอนุบาล ๘.ชิงช้าสนาม ๙.จักรยาน ๖ ที่นั่ง	ตรวจสอบการทำงาน/ แก๊โซเมื่อได้รับแจ้ง	๑.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ๒.แก๊โซขีดช่อง/ซ่อมบำรุง <u>แก๊โซเมื่อขีดช่องหรือได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ซ่อมแซม ได้ ให้ดำเนินจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ											ผู้ดูแลครุภัณฑ์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																		
๑.รถจักรยานยนต์ ทะเบียน : ๑กฏ-๖๓๐๒ สก. ๒.รถบรรทุกขยะ ทะเบียน : ๘๑-๘๑๙๕ สก. ทะเบียน : ๘๑-๖๗๐๙ สก. ๓.รถบรรทุก ๖ ล้อ ทะเบียน : ๘๐-๘๙๔๕ สก.	๑ คัน ๒ คัน ๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด ซ่อมแซม เมื่อชำรุด ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือรถ <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์																		
๑.เครื่องวัดความดัน ๒.เครื่องวัดออกซิเจน	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง <u>แก้ไขเมื่อขัดข้องหรือได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๒.เก้าอี้สำนักงาน - ผู้อำนวยการฯ ๓ ตัว - นักวิชาการฯ ๑ ตัว - จ้างเหมาฯ ๑ ตัว - โต๊ะวางเอกสาร ๑ ตัว	๖ ตัว	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๓.ตู้เก็บเอกสารกระจกบานเลื่อน ๒ ชั้น - ผู้อำนวยการฯ ๑ ตัว - นักวิชาการฯ ๑ ตัว	๒ ตู้	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๔.ตู้เก็บเอกสารตู้ใหญ่	๒ ตู้	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕.เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม ๒.เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๖.โทรศัพท์สำนักงาน	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๗.เครื่องขยายเสียงแบบลากจูง	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
๘.กล้องถ่ายรูป	๑ อัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด <u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์		
ครุภัณฑ์การเกษตร																		
๑.เครื่องพ่นหมอกควัน ๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒.เครื่องตัดหญ้า	๑๐ เครื่อง		<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ															

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพรถตาม																																หมายเหตุ			
ประจำเดือน :			ผู้ตรวจสอบ :			หมายเลขทะเบียนรถ :			หมายเลข : สส001/2569			ผู้ตรวจสอบ :			(กรณีพบความผิดปกติของรถให้ระบุข้อมูลช่องนี้)																				
หัวข้อ	ลำดับ	ตำแหน่งที่ตรวจสอบ	เดือน																															การตรวจสอบการตรวจเช็ค	
			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		
ระบบเครื่องยนต์		หม้อน้ำ																																ใช้งานได้ปกติ	
	1	น้ำหล่อเย็น																																ใช้งานได้ปกติ	
	2	สายพานเครื่องยนต์																																ระดับน้ำไม่ต่ำกว่าที่กำหนด	
	3	ปั๊มน้ำหล่อเย็น																																ระดับน้ำไม่ต่ำกว่าที่กำหนด	
	4	ท่อน้ำหล่อเย็น																																สะอาดระดับน้ำไม่ต่ำกว่าที่กำหนด	
		กรองอากาศ																																กลแล้วยุบลงไม่เกิน2ซม.	
	5	กรองอากาศตัวนอก																																ไม่ได้ความดัน 6.75 นิวอีกต่อไป	
	6	กรองอากาศตัวใน																																สะอาดไม่มีรูทัว	
	7	แบตเตอรี่																																ใช้งานได้ปกติ	
	8	น้ำมันเครื่อง																																ไม่มีรูทัว	
	9	ความร้อนเครื่องยนต์																																ไม่แตกไม่สึก	
	ระบบไฮดรอลิค	10	ถังน้ำมันเชื้อเพลิง																																ไม่ขาด
11		ท่อน้ำมันเชื้อเพลิง																																ค่าระยะห่างเท่ากับพิเลเบล 16	
12		ปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง																																	
13		น้ำมันไฮดรอลิค																																	
ระบบเบรก	14	ท่อน้ำมันทุกจุด																																	
	15	ปั๊มน้ำมันไฮดรอลิค																																	
	16	กระบอกสูบไฮดรอลิค																																	
ระบบขับเคลื่อน	17	เบรคล้อหน้า																																	
	18	เบรคล้อหลัง																																	
	19	เบรคมือ																																	
	20	คัมล้อย 2 ข้าง																																	
	21	เพื่องท้าย																																	
ระบบขับเคลื่อน		คานหลัง																																	
	22	คัมล้อยหน้า 2 ข้าง																																	
	23	เพื่องท้าย																																	
ลงเวลาตรวจ																																			
ลงชื่อพนักงานขับรถขณะ																																			

สัญลักษณ์สำหรับลงข้อมูล ✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ

ประจำเดือน :		ผู้ตรวจสอบ :		หมายเลขทะเบียนรถ :		หมายเลข : สส002/2569		ผู้ตรวจสอบ :		หมายเหตุ (กรณีพบความผิดปกติของรถให้ระบุ ข้อมูลช่องนี้)																										
หัวข้อ	ลำดับ	ตำแหน่งที่ตรวจสอบ	เดือน																															การตรวจสอบการตรวจเช็ค		
			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			
ระบบเครื่องยนต์	หม้อน้ำ																																		ใช้งานได้ปกติ	
	1	น้ำหล่อเย็น																																	ใช้งานได้ปกติ	
	2	สายพานเครื่องยนต์																																	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่าที่กำหนด	
	3	ปั๊มน้ำหล่อเย็น																																	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่าที่กำหนด	
	4	ท่อน้ำหล่อเย็น																																	สะอาดระดับน้ำไม่ต่ำกว่าที่กำหนด	
	กรองอากาศ																																		กลแล้วยุบลงไม่เกิน 2 ซม.	
	5	กรองอากาศตัวนอก																																	ไม่ได้ความดัน 6.75 นิ้วอีกต่อไป	
	6	กรองอากาศตัวใน																																	สะอาดไม่มีรูทัว	
	7	แบตเตอรี่																																	ใช้งานได้ปกติ	
	8	น้ำมันเครื่อง																																	ไม่มีรูทัว	
	9	ความร้อนเครื่องยนต์																																	ไม่แตกไม่ลึก	
	10	ถังน้ำมันเชื้อเพลิง																																	ไม่ขาด	
11	ท่อน้ำมันเชื้อเพลิง																																	ค่าระยะห่างเท่ากับพิเลเบล 16		
12	ปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง																																			
ระบบไฮดรอลิก	13	น้ำมันไฮดรอลิก																																		
	14	ท่อน้ำมันทุกจุด																																		
	15	ปั๊มน้ำมันไฮดรอลิก																																		
	16	กระบอกสูบไฮดรอลิก																																		
ระบบเบรก	17	เบรคล้อหน้า																																		
	18	เบรคล้อหลัง																																		
	19	เบรคมือ																																		
ระบบขับเคลื่อน	คานหน้า																																			
	20	คัมล้อ 2 ข้าง																																		
	21	เฟืองท้าย																																		
	คานหลัง																																			
	22	คัมล้อหน้า 2 ข้าง																																		
23	เฟืองท้าย																																			
ลงเวลาตรวจ																																				
ลงชื่อพนักงานขับรถขณะ																																				

สัญลักษณ์สำหรับลงข้อมูล ✓ ปกติ

✗ ไม่ปกติ