แบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ (รถตู้)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1	ตรวจเช็คยานพาหนะ (รถตู้) ก่อนออกปฏิบัติงาน	ทุกวันศุกร์	เวลา 16.00 น.	
2	นำยานพาหนะ (รถตู้) เข้าศูนย์บริการ เพื่อตรวจเช็ค ซ่อมตามระยะทาง ประจำปี	ทุกระยะ 10,000 กม.	ตามระยะ	
3	นำยานพาหนะ (รถตู้) เข้าตรวจ ตรอ. ทำ พรบ. และต่อภาษี ประจำปี	ทุกปี	เดือนกรกฎาคม	
4	จัดทำบัตรผ่านกองบิน 41 ประจำปี	ทุกปี	เดือนพฤศจิกายน	

ลงชื่อ ปรินทร ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ วาสนา ธรรมพิทักษ์ หัวหน้างาน

แบบฟอร์มการบำรุงรักษาตามแผนงานยานพาหนะ (รถตู้)

ทะเบียนรถ: ..... ประจำปีงบประมาณ .....

ลำดับ	กิจกรรมบำรุงรักษาตามแผน	ความถี่ ช่วงเวลาปฏิบัติ	วันที่ดำเนินการจริง	ผลการตรวจ	ผู้บันทึก
1	**ตรวจเช็คสภาพยานพาหนะประจำสัปดาห์**				
	ห้องเครื่อง	ทุกวันศุกร์ เวลา 16.00 น.	..... / ..... /	[ ] ปกติ [ ] พบปัญหา	
	แบตเตอรี่		..... / ..... /	[ ] ปกติ [ ] พบปัญหา	
	ยาง		..... / ..... /	[ ] ปกติ [ ] พบปัญหา	
	ระบบไฟ		..... / ..... /	[ ] ปกติ [ ] พบปัญหา	
	ของเหลว		..... / ..... /	[ ] ปกติ [ ] พบปัญหา	
2	นำรถเข้าศูนย์บริการ ตรวจเช็คตามระยะ	ทุก 10,000 กม. หรือ ตามระยะ	..... / ..... /	เลขไมล์ปัจจุบัน: ..... กม. เอกสารอ้างอิง :	
3	ตรวจสภาพรถ (ตรอ.), ต่อภาษี และ พ.ร.บ.	ทุกปี (เดือนกรกฎาคม)	..... / ..... /	วันหมดอายุ (ปีถัดไป) ..... / ..... / ..... หมายเหตุ:	
4	จัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก กองบิน 41	ทุกปี (เดือนพฤศจิกายน)	..... / ..... /	เลขที่บัตร: ..... วันหมดอายุ:	

ผู้ตรวจสอบ

(นางพรรณี ลีรพันธุ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

FM-GA-BD-010 Rev.1 วันที่ประกาศใช้ 12 มิถุนายน 2569