



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
โดย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองโตบ
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน (พัสดุ) ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมแซมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ โดยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองโตบ จัดทำแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน (พัสดุ) ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมศักดิ์ กิตติธรรกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงพัฒนา ๒๕๖๖
 โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองโตนด อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

ลำดับ	รายการบำรุงรักษา	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												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.			
1	อาคาร - อาคารสำนักงาน	- ตรวจสอบซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน															ดูแลซ่อมแซมเมื่อชำรุด
2	สิ่งปลูกสร้าง	- ตรวจสอบซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลซ่อมแซมเมื่อชำรุด - บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน															ดูแลซ่อมแซมเมื่อชำรุด
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน - เครื่องปรับอากาศ - โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ล้างเครื่องปรับอากาศ 2 ครั้ง/ปี - บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
4	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถมอเตอร์ไซด์ - รถยนต์	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ตรวจสอบกำหนดเวลา/ระยะทาง - บำรุงรักษาทำความสะอาด															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
5	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
6	ครุภัณฑ์โภชนาและเผยแพร่	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
7	ครุภัณฑ์การเกษตร	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
8	ครุภัณฑ์โรงงาน	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
9	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
10	ครุภัณฑ์สำรวจ	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล
11	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล

ลำดับ	รายการบำรุงรักษา	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ	
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
12	12.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่อง Notebook - เครื่อง Printer - เครื่องสำรองไฟ 12.2 เครื่องส่งงานบ้านงานครัว 12.3 เครื่องอื่น 12.4 สิทธิทรัพย์สินฐาน	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาดก่อนและหลังปฏิบัติงาน บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓											มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล