



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่  
โดย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยมด  
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 โดยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยมด จัดทำแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน (พัสดุ) ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมศักดิ์ กิตติธรรกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยมัต อำเภอเหนือคลอง 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. |                               |
| 1     | อาคาร<br>- อาคารสำนักงาน                                     | - ตรวจสอบซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br>- บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน                             | ↔                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ดูแลซ่อมแซมเมื่อชำรุด         |
| 2     | สิ่งปลูกสร้าง  | - ตรวจสอบซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br>- ดูแลซ่อมแซมเมื่อชำรุด<br>- บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน  | ↔                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ดูแลซ่อมแซมเมื่อชำรุด         |
| 3     | ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>- เครื่องปรับอากาศ<br>- โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ | ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br>- ตั้งเครื่องปรับอากาศ 2 ครั้ง/ปี<br>- บำรุงรักษาทำความสะอาดประจำวัน | ↔                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล |
| 4     | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง<br>- รถมอเตอร์ไซด์                  | ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br>- ตรวจสอบเช็คตามกำหนดเวลา/ระยะทาง<br>- บำรุงรักษาทำความสะอาด         | ↔                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล |
| 5     | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ  | ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี   | ↔                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล |
| 6     | ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่                                      | 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 |      |  |  |                               |
|-------|--|---|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|--|--|-------------------------------|
|       |  |   | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย. |  |  |                               |
| 12    | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>- เครื่องคอมพิวเตอร์<br>- เครื่อง Notebook<br>- เครื่อง Printer<br>- เครื่องสำรองไฟ | ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br>- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาดก่อนและหลังปฏิบัติงาน |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |  |  | มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล |
| 13    | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว   | ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี  |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |  |  | มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล |
| 14    | ครุภัณฑ์อื่น   | ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี  |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |  |  | มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล |
| 15    | สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน  | ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี  |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |  |  | มอบหมายให้ผู้ใช้ทรัพย์สินดูแล |