

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองสาธารณสุข สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง												ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมพัสดุ และดูแลพัสดุ	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.			
ครุภัณฑ์สำนักงาน																			
๑	โต๊ะทำงาน	๔๐๐-๔๘-๐๐๕๔ ๔๐๐-๖๕-๐๐๐๒ ๔๐๐-๖๕-๐๐๐๓ ๔๐๐-๖๕-๐๐๐๔ ๔๐๐-๖๕-๐๐๐๕ ๔๐๐-๖๖-๐๐๐๖ ๔๐๐-๖๖-๐๐๐๗ ๔๐๐-๖๖-๐๐๐๘ ๔๐๐-๖๖-๐๐๐๙ ๔๐๐-๖๖-๐๐๑๐ ๔๐๐-๖๖-๐๐๑๑ ๔๐๐-๖๗-๐๑๐๑ ๔๐๐-๖๗-๐๑๐๒ ๔๐๐-๖๘-๐๒๓๗ ๔๐๐-๖๘-๐๒๓๘ ๔๐๐-๖๘-๐๒๓๙ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๐ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๑ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๒ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๓ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๔ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๕ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๖ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๗ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๘ ๔๐๐-๖๘-๐๒๔๙ ๔๐๐-๖๘-๐๒๕๐	๔๕ ตัว	๑. ดูแลเช็ดฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน	ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	←												ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขบัญชี	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง	ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมพัสดุ และดูแลพัสดุ	หมายเหตุ			
								ก.ค. พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
๒	โต๊ะทำงาน (ต่อ)	๔๙ ตัว (ต่อ)	๔๙ ตัว (ต่อ)	การบำรุงรักษา ๑. ดูแลเช็คฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑. ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์				
๓	โต๊ะทำงานผู้บริหาร	๔๐๐-๖๘-๐๒๕๑	๓ ตัว	๑. ดูแลเช็คฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑. ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์				
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๒								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๓								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๔								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๕								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๖								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๗								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๘								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๕๙								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๐								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๑								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๒								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๓								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๔								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๕								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๖								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๗								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๘								
		๔๐๐-๖๘-๐๒๖๙								
๔	เก้าอี้ทำงาน	๔๐๑-๖๓-๒๑๑๑	๔๙ ตัว	๑. ดูแลเช็คฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑. ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์				
		๔๐๑-๖๕-๐๐๐๒								
		๔๐๑-๖๕-๐๐๐๓								
		๔๐๑-๖๕-๐๐๐๔								
		๔๐๑-๖๕-๐๐๐๕								

ลำดับ	พืச்சุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา		กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง										ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมพืச்சุ และดูแลพืச்சุ	หมายเหตุ		
				การบำรุงรักษา	๑.ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
	เก้าอี้ทำงาน(ต่อ)	๔๐๑-๖๘-๐๘๒๘ ๔๐๑-๖๘-๐๘๒๙ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๐ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๑ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๒ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๓ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๔ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๕ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๖ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๗ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๘ ๔๐๑-๖๘-๐๘๓๙ ๔๐๑-๖๘-๐๘๔๐ ๔๐๑-๖๘-๐๘๔๑	๔๔ ตัว (ต่อ)	๑. ดูแลเช็ดฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน.	๑.ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๕	เก้าอี้ผู้บริหาร	๔๐๑-๖๘-๐๘๓๗ ๔๐๑-๖๘-๐๘๔๘ ๔๐๑-๖๘-๐๘๔๙	๓ ตัว	๑. ดูแลเช็ดฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑.ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๖	เก้าอี้หน้าโต๊ะผู้บริหาร	๔๐๑-๖๘-๐๘๖๑ ๔๐๑-๖๘-๐๘๖๒ ๔๐๑-๖๘-๐๘๖๓ ๔๐๑-๖๘-๐๘๖๔ ๔๐๑-๖๘-๐๘๖๕ ๔๐๑-๖๘-๐๘๖๖	๖ ตัว	๑. ดูแลเช็ดฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑.ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๗	ตู้เก็บเอกสาร	๔๐๖-๖๖-๐๐๐๑ ๔๐๖-๖๖-๐๐๐๒ ๔๐๖-๖๖-๐๐๐๓ ๔๐๖-๖๖-๐๐๐๔ ๔๐๖-๖๘-๐๐๖๕ ๔๐๖-๖๘-๐๐๖๖ ๔๐๖-๖๘-๐๐๖๗	๓๘ ตู้	๑. ดูแลเช็ดฝุ่นทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑.ดูแลรักษาความสะอาดทุกวัน	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง								ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมพัสดุ และดูแลพัสดุ	หมายเหตุ		
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			มิ.ย.	ก.ค.
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																
๑๒	ตู้เย็น		๒ เครื่อง	๑.ดูแลเช็ดฝุ่นทำความสะอาด ๒.ทำความสะอาดภายในตู้ ๓. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑.ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน ๒. ซ่อมบำรุงเมื่อตรวจพบความชำรุด										ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
๑๓	ตู้ลำโพงแอมป์ประสงค์		๑ เครื่อง	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน	๑. ซ่อมบำรุงเมื่อตรวจพบความชำรุด										ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
๑๔	เครื่องคอมพิวเตอร์		๑๙ เครื่อง	๑. ตรวจสอบและอัปเดตโปรแกรมการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ๒. ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น ๓. บิดเครื่องทุกครั้งที่ลงใช้งาน ๔. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง กรณีตรวจพบให้แจ้งซ่อมและบำรุงรักษา	๑. อัปเดตระบบปฏิบัติการทุกครั้ง เมื่อมีการแจ้งเตือน ๒. ทำความสะอาดกำจัดฝุ่นทุก ๖ เดือน ๓. ซ่อมบำรุงเมื่อตรวจพบความชำรุด										ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๑๕	เครื่องพิมพ์		๔ เครื่อง	๑. ทำความสะอาดหัวพิมพ์และอุปกรณ์ ๒. เปลี่ยนลับหมึก ๓. เปลี่ยนลูกยางตึงกระดาษ - ริดกระดาษ ๔. เปลี่ยนชุดดรัม	๑. ทำความสะอาดทุก ๖ เดือน ๒. ตรวจสอบสภาพการใช้งานทุก ๓ เดือน ๓. ซ่อมบำรุงเมื่อตรวจพบความชำรุด										ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง										ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมพัสดุ และดูแลพัสดุ	หมายเหตุ	
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์																	
๑๙	เครื่องกระตุ้นหัวใจ	๓๙๙-๖๗-๐๐๐๑ ๓๙๙-๖๘-๐๐๐๒	๒ เครื่อง	๑. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน ๒. ซ่อมบำรุงเมื่อตรงพบความชำรุด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๒๐	เครื่องฟั่นเยื่อละเอียด	๐๕๔-๖๗-๐๐๐๑	๑ เครื่อง	๑. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๒๑	เครื่องวัดความดันโลหิต	๒๗๓-๖๗-๐๐๐๑	๑ เครื่อง	๑. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๒๒	เครื่องวัดน้ำตาลในเลือด	๓๙๘-๖๗-๐๐๐๑	๑ เครื่อง	๑. ตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	

หมายเหตุ : แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม