



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

ดังนั้น เพื่อดำเนินการตามระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลเมืองเมืองพล จึงประกาศใช้แผนการซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ ของแต่ละสำนักฯ/กองของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

( นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร )  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.						
๑. อาคารสำนักงาน -ห้องปฏิบัติการกองการศึกษา - ห้องน้ำดื่มที่ศตวรรษตึก (ชั้น๓)	๑ ห้อง ปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจเช็คซ่อมบำรุง ส่วนที่ชำรุด ของห้องปฏิบัติงาน -ห้องน้ำ ห้องส้วม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ๒.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนด รวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดทากโย ทำความสะอาดผ้าม่าน -ตรวจเช็คสัตว์พาหะนำเชื้อ	๑ ปี/ครั้ง	←													บันทึกการ บำรุงรักษา	งานธุรการ			
			๑ ปี/ครั้ง	←														รายงาน ตรวจรับ	งานธุรการ		
			ทุกวันทำการ	←															คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ	
			ทุกวันทำการ	←															รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด	
			ทุกวันทำการ	←													รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด			
			ทุกวันทำการ	←													รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด			



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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. อาคารโรงเรียนเอกประสงค์ เทศบาลเมืองเมืองพล	๑ อาคาร	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจเช็คซ่อมบำรุง ส่วนที่ชำรุด ของห้องปฏิบัติงาน -ห้องน้ำ ห้องส้วม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ๒.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนด รวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร ตัดหญ้า	๑ ปี/ครั้ง	←													บันทึกการ บำรุงรักษา	งานธุรการ			
				←														รายงาน ตรวจรับ	งานธุรการ		
				←															คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ	
			ทุกวันทำการ	←															รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด	
			ทุกวันทำการ	←															รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.							
๓. อาคารอเนกประสงค์ เทศบาลเมืองเมืองพล	๑ อาคาร	๑. ตรวจสอบบำรุง	๑ ปี/ครั้ง	←													▶	บันทึกการ บำรุงรักษา	งานธุรการ			
		-ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุง ส่วนที่ชำรุด ของห้องปฏิบัติงาน		←															▶	รายงาน ตรวจรับ	งานธุรการ	
		-ห้องน้ำ ห้องส้วม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ		←																▶	คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ
	๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด	ทุกวันทำการ	←															▶	รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด		
	-ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนด รวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ		←																▶	รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด	
	-ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร ตัดหญ้า	ทุกวันทำการ	←																▶	รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.					
๔. อาคารอเนกประสงค์เทศบาล	๑ อาคาร	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจเช็คซ่อมบำรุง ส่วนที่ชำรุด ของห้องปฏิบัติงาน -ห้องน้ำ ห้องส้วม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ปี/ครั้ง	←													บันทึกการ บำรุงรักษา	งานธุรการ		
				←														รายงาน ตรวจรับ	งานธุรการ	
				←															คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ
		๒.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนด รวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร ตัดหญ้า	ทุกวันทำการ	←													รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด		
	ทุกวันทำการ		←														รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด		



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.							
๕. ลานอเนกประสงค์ ขนาด ๓๐x๕๐ เมตร	๒ สนาม	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจเช็คซ่อมบำรุง ส่วนที่ชำรุด ของห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ๒.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนด รวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร ตัดหญ้า	๑ ปี/ครั้ง	←													บันทึกการ บำรุงรักษา	งานธุรการ				
			←															รายงาน ตรวจรับ	งานธุรการ			
			←																คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ		
			←																			
			←																	รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด	
			←																	รายงานการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.			
๖. เครื่องเล่นกลางแจ้ง	๓ รายการ	๑. ตรวจสอบบำรุงเครื่องเล่น กลางแจ้ง	๑ ปี/ครั้ง ๑ ปี/ครั้ง													บันทึกการ บำรุงรักษา	เจ้าหน้าที่ดูแล ครุภัณฑ์	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ตรวจสอบ													รายงานการ ตรวจสอบ	งานสนับสนุนการ	
		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง													คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานสนับสนุนการ	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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. ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ -พัดลม - ตู้เอกสาร ฯลฯ	๑๒๖ รายการ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง															รายงานการ ตรวจสอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ  งานธุรการ	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องปริ้นเตอร์ -เครื่องสำรองไฟ - อุปกรณ์อื่นๆ	๒๗ รายการ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	←													รายงานการ ตรวจสอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบภาพ	งานธุรการ งานธุรการ	
๙. เครื่องปรับอากาศ ห้องปฏิบัติงานกองการศึกษา	๕ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ๓. จ้างเหมาทำความสะอาด ล้างแอร์/เติมน้ำยาแอร์ /อื่นๆ	ตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง/ปี	←													รายงานการ ตรวจสอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบภาพ รายงานการ ตรวจสอบ	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.								
๑๐.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถยนต์ส่วนบุคคล	๒ คัน	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน	←														←	พร้อมก่อน การใช้งาน	พนักงานขับรถ			
		๒. ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทาง ที่กำหนด																	↔	เช็คสภาพ	พนักงานขับรถ	ร้านรับ ซ่อมรถยนต์	
		๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทาง ที่กำหนด	ทุก ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๒ ปี																	↔	ครบกำหนด ระยะทาง	พนักงานขับรถ	ร้านรับ เปลี่ยนยาง
		๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้		←																→	รายงานการ ตรวจรับ	งานธุรการ	
				←															→	คณะกรรมการ ตรวจสภาพ	งานธุรการ		







แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.				
๑๒.ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - เครื่องตัดหญ้า	๓ เครื่อง	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน  ๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม เองได้	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	เครื่องตัดหญ้า มีสภาพพร้อม ก่อนการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ ดูแลครุภัณฑ์	
				←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	รายงานการ ตรวจสอบ	งานธุรการ	
				←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ	
๑๓.ครุภัณฑ์กีฬา	๙ รายการ	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน  แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ตรวจสอบ มีสภาพพร้อม ก่อนการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ ดูแลครุภัณฑ์	
			ตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	รายงานการ ตรวจสอบ	งานสันตนาการ	
				←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานสันตนาการ	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.				
๑๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่	๓ รายการ	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน  แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ ใช้งาน  ตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	←												→	ตรวจสอบ มีสภาพพร้อม ก่อนการใช้งาน  รายงานการ ตรวจสอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	เจ้าหน้าที่ ดูแลครุภัณฑ์  งานธุรการ  งานธุรการ	
๑๕. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑๓ รายการ	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน  แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ ใช้งาน  ตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	←												→	ตรวจสอบ มีสภาพพร้อม ก่อนการใช้งาน  รายงานการ ตรวจสอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	เจ้าหน้าที่ ดูแลครุภัณฑ์  งานธุรการ  งานธุรการ	



แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลเมืองเมืองพล

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.				
๑๖.ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	๗ รายการ	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน  แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ ใช้งาน  ตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	←													ตรวจสอบ มีสภาพพร้อม ก่อนการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ ดูแลครุภัณฑ์	
				←													รายงานการ ตรวจสอบ	งานธุรการ	
				←													คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ	งานธุรการ	

(นางสาวอนิศราพร ธรรมเสนา)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้เสนอ

(นายปรีชา มาชะเข็นต์)  
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ผู้เห็นชอบ

(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

ผู้อนุมัติ

(นายรัชชัย กุลวงษ์)

นักวิชาการศึกษานำนาฏการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้พิจารณา



แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗											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	รถจักรยานยนต์	๑ คัน														
	น้ำมันเครื่อง ทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กม.หรือ ๑๒ เดือน										↔					
	หัวเทียนทุก ๑๐,๐๐๐ กม. หรือ ๑๒ เดือน										↔					
	จาระบีลูกปืนล้อ - ดุมล้อ										↔					
	ยางล้อรถ ทุก ๑-๒ ปี										↔					
๒	เครื่องปรับอากาศ	๓ เครื่อง														
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก							↔								
	ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า, นี้อตตัวยึด							↔								
	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ							↔								
	เติมน้ำยาแอร์							↔								
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง														
	เครื่อง PC	๕							↔							
	เครื่อง Notebook	๑										↔				
	เครื่องพริ้นเตอร์	๕											↔			
	เครื่องสำรองไฟ	๖						↔								
๔	ลำโพงเคลื่อนที่	๑ เครื่อง							↔							
๕	ตู้เย็น	๑ เครื่อง							↔							

ลงชื่อ .....  
 (นายพงศกร รักไทย)  
 (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)

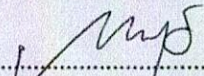
หมายเหตุ : ๑. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้  
 ๒. รายละเอียดอื่นให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ



แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเมืองพล

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
๑	รถยนต์ราชการ	๑ คัน													
๒	รถจักรยานยนต์	๑ คัน													
	เช็คระบบไฟส่องสว่าง ทั้งไฟหน้า ไฟท้าย ไฟเบรกและไฟเลี้ยว					↔							↔		
	ระบบเสียงแตร					↔							↔		
	ตรวจเช็คระบบเบรก					↔							↔		
	ตรวจค่าไอเสียมลพิษทางอากาศ					↔							↔		
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์														
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๑๔ เครื่อง									↔				
	- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๓ เครื่อง									↔				
๔	เครื่องพิมพ์	๘ เครื่อง									↔				
๕	เครื่องปรับอากาศ	๕ เครื่อง													
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ											↔			
	ล้างแอร์ทั้งคอยล์ร้อนและคอยล์เย็น											↔			
	ตรวจเช็คคอมเพรสเซอร์											↔			
	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ											↔			
	เติมน้ำยาแอร์											↔			
๖	ลำโพง														

(ลงชื่อ).....

(นางเยาวเรศ ภูทองใส)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ















รหัสพัสดุ	ระยะเวลาการบำรุงรักษา												ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
เครื่องคอมพิวเตอร์														
๔๑๖-๕๖-๐๐๐๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	นางประภาพร แสนวงษ์
๔๑๖-๕๙-๐๐๐๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	นางมะลิ พรธีรานนท์
๔๑๖-๖๑-๐๐๐๑๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	นางสาวกุลธิดา สิงห์ศรี
๔๑๖-๖๒-๐๐๐๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค	←												→	น.ส.ศรณารักษ์ สิงห์สาย
๔๑๖-๖๒-๐๐๐๕ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	นางสาวรวม ประเสริฐ
๔๑๖-๖๒-๐๐๐๖ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค	←												→	น.ส.ภัทราภรณ์ มุ่งโนนบ
๔๑๖-๖๒-๐๐๐๗ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	นางศุภลรัตน์ นาขีด
๔๑๖-๖๒-๐๐๐๘ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	น.ส.ธนันท์ ประภาการ
๔๑๖-๖๓-๐๐๓๐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	น.ส.วิไลพร นาเพชร
๔๑๖-๖๓-๐๐๓๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	←												→	น.ส.อัจฉิมา มาจ่าย
๔๑๖-๖๓-๐๐๓๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค	←												→	นางอัญชลิ เพลครบุรี



รหัสพัสดุ	ระยะเวลาการบำรุงรักษา												ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
เครื่องคอมพิวเตอร์														
๔๑๖-๖๖-๐๐๐๙ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค														นางอัญชลี เพลครบุรี
๔๑๖-๖๖-๐๐๑๐ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค														นายชวรัตน์ สุดสะอาด
๔๑๖-๖๖-๐๐๑๘ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ														น.ส.ธนันท์ ประภาการ
๔๑๖-๖๖-๐๐๑๙ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ														น.ส.ธัญพร นาราชภูรี
๔๑๖-๖๖-๐๐๑๗ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ														นางกัลยา ภูมิมา

รหัสพัสดุ	ระยะเวลาการบำรุงรักษา												ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
เครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)														
๔๙๒-๕๐-๐๐๐๑ เครื่องพิมพ์ cannon MF ๓๐๑๐														นางประภาพร แสนวงษ์
๔๙๒-๕๐-๐๐๐๒ เครื่องพิมพ์ cannon MF ๓๐๑๐														น.ส.วิไลพร นาเพชร
๔๙๒-๕๙-๐๐๐๑ เครื่องพิมพ์ brother J๒๐๐														นางมะลิ พรธีรานนท์
๔๙๒-๖๑-๐๐๑๔ เครื่องพิมพ์ cannon PIXMA														น.ส.กฤติดา สิงห์ศรี
๔๙๒-๖๒-๐๐๐๕ เครื่องพิมพ์ brother MFC-๓๓๗๓๕CDN														นางสำราญ ประเสริฐ



รหัสพัสดุ	ระยะเวลาการบำรุงรักษา												ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
เครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)														
๔๙๒-๖๒-๐๐๐๖ เครื่องพิมพ์ brother MFC-j๒๗๓๐DW														น.ส.ปัญญาธร แซ่โค้ว
๔๙๒-๖๒-๐๐๐๘ เครื่องพิมพ์ brother MFC-๓๓๗๓๕CDN														น.ส.ธนันท์ ประภากร
เครื่องพิมพ์เช็ค														
๔๙๒-๖๒-๐๐๑ เครื่องพิมพ์เช็ค PSI PR๙														นางสำรวม ประเสริฐ

#### วิธีการดูแลรักษาแป้นพิมพ์(keyboard)

๑. ปิดฝุ่นและทำความสะอาดเป็นประจำ
๒. อย่าทำน้ำหกถูกแผงแป้นพิมพ์
๓. คลุมผ้าทุกครั้งหลังการใช้งาน

#### วิธีการดูแลรักษาจอภาพ (Monitor)

๑. ทำความสะอาดหน้าจอ
๒. ยำนำแม่เหล็กเข้าใกล้จอภาพ

#### วิธีการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ (Printer)

๑. ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งหลังใช้งาน
๒. เมื่อกระดาษติดอย่ากระชากให้ค่อยๆดึงออก

#### วิธีการดูแลรักษาเมาส์ (Mouse)

๑. ควรวางเมาส์ไว้ที่แผ่นรองเมาส์ทุกครั้ง
๒. อย่ากระแทกเมาส์กับพื้น
๓. ทำความสะอาดเมาส์บริเวณลูกกลิ้ง

#### วิธีการดูแลรักษาตัวเครื่อง (case)

๑. ไม่ควรให้เครื่องอยู่บริเวณที่มีอุณหภูมิสูง
๒. ไม่ควรทำน้ำหรืออาหารหกใส่เครื่อง



แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

สำนักปลัดเทศบาล

งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ 2567												
			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	รถยนต์ราชการ	3 คัน													
	น้ำมันเครื่อง ทุก 5,000 กม. หรือ 3 เดือน		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ทุก ๆ 10,000 กม. หรือ 6 เดือน														
	น้ำยาแก๊สซึมหม้อน้ำ ครั้งแรก 160,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ครั้งต่อไปทุก ๆ 80,000 กม.														
	หัวเทียน ทุก 20,000 กม. หรือ 12 เดือน		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 20,000 กม. หรือ 12 เดือน		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 15,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	จาระบีลูกปืนล้อ-คุมล้อ ทุก 20,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ไส้กรองอากาศ ทุก 40,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ยางล้อรถ ทุก 70,000 กม. หรือ 2 ปี												←	→	
	สายพานราวลิ้น ทุก 100,000 กม.														
2	เครื่องโทรสาร	1 เครื่อง													
	ตรวจเช็คสภาพการใช้งานประจำปี							←		→					



ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ 2567													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3	เครื่องปรับอากาศ	30 เครื่อง														
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก					←	→			←	→			←	→	
	ตรวจสอบภาพระบบไฟฟ้า, นี้อตตัวยึด					←	→			←	→			←	→	
	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ					←	→			←	→			←	→	
	เติมน้ำยาแอร์					←	→			←	→			←	→	
4	เครื่องคอมพิวเตอร์															
	เครื่อง PC	6 เครื่อง		←	→	←	→			←	→			←	→	
	เครื่อง Notebook	4 เครื่อง				←	→			←	→			←	→	
	เครื่องปริ้นเตอร์	7 เครื่อง		←	→	←	→			←	→			←	→	



งานทะเบียนราษฎร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ 2567												
			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	เครื่องปรับอากาศ	3 เครื่อง													
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก					← →				← →			← →		
	ตรวจสอบภาพระบบไฟฟ้า, น๊อตตัวยึด					← →				← →			← →		
	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ					← →				← →			← →		
	เติมน้ำยาแอร์					← →				← →			← →		
21	เครื่องคอมพิวเตอร์														
	เครื่อง PC	2 เครื่อง				← →				← →					
	เครื่อง Notebook	-													
	เครื่องปริ้นเตอร์	2 เครื่อง				← →				← →					



งานกิจการขนส่ง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ 2567													
			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	เครื่องปรับอากาศ	1 เครื่อง														
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก					←	→			←	→		←	→		
	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า, น๊อตตัวยึด					←	→			←	→		←	→		
	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ					←	→			←	→		←	→		
	เติมน้ำยาแอร์					←	→			←	→		←	→		
2	เครื่องคอมพิวเตอร์															
	เครื่อง PC	2 เครื่อง				←	→			←	→		←	→		
	เครื่อง Notebook															
	เครื่องปริ้นเตอร์	2 เครื่อง				←	→			←	→		←	→		



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ 2567												
			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	รถยนต์ราชการ	10 คัน													
	น้ำมันเครื่อง ทุก 5,000 กม. หรือ 3 เดือน ทุก ๆ 10,000 กม. หรือ 6 เดือน		←		→	←		→	←		→	←		→	
	น้ำยากันสนิมหม้อน้ำ ครั้งแรก 160,000 กม. ครั้งต่อไปทุก ๆ 80,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	หัวเทียน ทุก 20,000 กม. หรือ 12 เดือน		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 20,000 กม. หรือ 12 เดือน		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 15,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	จาระบีลูกปืนล้อ-ตุ่มล้อ ทุก 20,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ไส้กรองอากาศ ทุก 40,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.		←		→	←		→	←		→	←		→	
	ยางล้อรถ ทุก 70,000 กม. หรือ 2 ปี											←		→	
	สายพานราวลิ้น ทุก 100,000 กม.														



ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ 2567												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
2	เครื่องปรับอากาศ	11 เครื่อง													
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก					←	→			←	→		←	→	
	ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า, น๊อตตัวยึด					←	→			←	→		←	→	
	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ					←	→			←	→		←	→	
	เติมน้ำยาแอร์					←	→			←	→		←	→	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์														
	เครื่อง PC	2 เครื่อง				←	→			←	→		←	→	
	เครื่อง Notebook														
	เครื่องปริ้นเตอร์	3 เครื่อง				←	→			←	→		←	→	



บัญชีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกิด ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป  
 ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับ ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
						ค.ค.	พ.ย.	จ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒	ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	๑. รถโดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๙๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๑ คัน	๑,๓๕๘,๐๐๐	สนง.เทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	↔												
		๒. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตร กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลัง เครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิ้ลแคม จำนวน ๑ คัน	๘๕๐,๐๐๐	สนง.เทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	↔												