รายงานผลการดำเนินงาน

งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๖
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

facebook

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารายงานกิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี 2566 โดยตระหนักถึงความสำคัญของการมีพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและจำเป็นต่อการใช้ของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ให้มีความสะดวกและปลอดภัยในการใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ที่ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในด้านการจัดดำเนินกิจกรรม และเอื้ออำนวยความสะดวกทุกรูปแบบทุกประการในการจัดกิจกรรม ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานพัสดุ-ครุภัณฑ์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายการกิจกรรมที่ดำเนินการ ประจำปีการศึกษา 2566	ค
สรุปงบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานพัสดุ-ครุภัณฑ์	ง
รายงานสรุปกิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีการศึกษา 2566	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	2
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5
ภาคผนวก	
- กิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีการศึกษา 2566	9

รายการกิจกรรมที่ดำเนินการ
งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

1. กิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีการศึกษา 2566

งบประมาณดำเนินการกิจกรรมแผนงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณคงเหลือ	เกินงบที่ตั้งไว้
1	กิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์	3,000	458,570	**0**	455,570
รวมทั้งหมด		**3,000**	458,570	**0**	**455,570**

แบบฟอร์มสรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป **โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์**

ภาคเรียนที่ 1-2 **ปีการศึกษา** 2566

****

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ นายจตุพล อ่อนสีทัน **ฝ่าย** บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 8 **เป้าหมายข้อที่** 1

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบสี่ : มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.2, 2.3, 2.4

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.2, 2.3, 2.4

1. กิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

1. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** นายจตุพล อ่อนสีทัน
2. **ระยะเวลาดำเนินการ 15 พฤษภาคม 2566 ถึง 16 มีนาคม 2566**
3. **เป้าหมาย**

3.1 เชิงปริมาณ

1. **ร้อยละ 90** ของผู้มาติดต่อรับบริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจต่อการรับบริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

3.2 เชิงคุณภาพ

1. มีการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ
2. มีการสำรวจความต้องการใช้ พัสดุ-ครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน
3. มีการสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงานจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง
4. มีการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน
5. ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละ 90 ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจต่อการรับบริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

4. **สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)**

1. สำรวจราคาสินค้า
2. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
3. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ
4. ประสานงานกับจัดซื้อ

5. ดำเนินการเบิกจ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์
6. รับพัสดุ-ครุภัณฑ์ มาจากงานจัดซื้อ
7. นำพัสดุ-ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน
8. ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย
9. ประสานการเบิกจ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์ให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา
10. สรุปผลการดำเนินงาน งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. งบประมาณ

ตั้งไว้ 3,000 บาท **จ่ายจริง** 458,570 บาท **คงเหลือ** 0 บาท
เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....455,570.....บาท **เนื่องจาก** ใช้งบเกินสำรวจ

6. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจเช็คการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ในสมุดคลุมและใบเบิกและยืม
2. แบบประเมินความพึงพอใจงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
3. รายงานสรุปผลงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. **ร้อยละ 90** ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจต่อการรับบริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์	1. ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจต่อการรับบริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ร้อยละ 92.82	✓	

8. สรุปผลในภาพรวม

8.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. มีการจัดหาและจัดการเรื่องพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีความเหมาะและความจำเป็น
2. ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจต่อการรับบริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

8.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

- อยากให้ฝ่ายจัดซื้อลงข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์ หากมีการจัดซื้อหรือควรแจ้งงานพัสดุ-ครุภัณฑ์หากมีการจัดซื้อเพื่อง่ายต่อการติดตาม

3. กิจกรรมป้องกันอัคคีภัยเป็นกิจกรรมรวมกลุ่ม ต้องงดเว้นตามมาตรการป้องกันโควิด 19 แต่ทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยให้พร้อมใช้เสมอ

ลงชื่อ .....
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ผู้รับผิดชอบแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ .....
(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาพร้อมกันนี้แล้ว

สรุปผลการพิจารณา

- ○ เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไปในปีการศึกษาหน้า
- ○ ไม่สมควรให้ดำเนินการต่อเนื่องจาก

.....
ทำงานยังไม่ละเอียดเท่าที่ควร
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....
(นางสาวจำนันท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

บันทึกเพิ่มเติม

.....
ให้ดำเนินการต่อเนื่อง
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
ประจำปี การศึกษา 2566 โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

การประเมินผล กิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี 2566 กลุ่มงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2566 เพื่อพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1.กลุ่มตัวอย่างในการประเมินครั้งนี้ ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จำนวน 100 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่องานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี 2566 กลุ่มงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.การรวบรวมข้อมูลมีวิธีการ โดยคณะผู้ประเมินจะแจกแจงแบบประเมินโครงการให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การแปลความหมายของการประมาณค่าหรือระดับความคิดเห็น 5 ระดับโดยใช้สูตร ($\overline{X}$) ค่าเฉลี่ยและ (S.D.)

$$\overline{X} = \frac{\sum X}{n}$$

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับดี
ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับพอใช้
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับน้อย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1.ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2.ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงการอธิบายซึ่งนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
ประจำปี การศึกษา 2566

<u>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</u>

ตารางที่ 1 แสดงความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีการศึกษา 2566

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผล
1.	**ด้านบุคลากร**				
	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ-ครุภัณฑ์ดูแลเอาใจใส่ผู้รับบริการ	4.86	2.67	93.23	มาก
	2. เจ้าหน้าที่พัสดุ-ครุภัณฑ์ดูแลและบริการเป็นระบบ	4.93	2.33	92.58	มาก
	3. จัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ด้วยระยะเวลาสั้น	4.37	2.48	91.73	มาก
	4. จัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ตามจริง	3.93	2.72	93.14	มาก
	5. ความพึงพอใจด้านการบริการโดยรวม	3.98	2.91	94.21	มาก
2.	**ด้านสถานที่**				
	1. พัสดุ-ครุภัณฑ์มีเพียงพอ	4.58	3.12	92.46	มาก
	2. พัสดุ-ครุภัณฑ์มีความเหมาะสม	3.67	2.42	92.45	มาก
	3 พัสดุ-ครุภัณฑ์มีพร้อมใช้เสมอ	3.83	3.29	93.77	มาก
	4. พัสดุ-ครุภัณฑ์จัดซื้อตามวัตถุประสงค์การใช้	4.39	2.84	92.24	มาก
	5. พัสดุ-ครุภัณฑ์ได้รับการดูแลรักษา	4.45	2.89	92.39	มาก
เฉลี่ยรวม		**4.30**	**2.77**	**92.82**	**มาก**

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า **ความพึงพอใจในการบริการ** ข้อ 1.5 ความพึงพอใจด้านบริการโดยรวม มีค่าเฉลี่ยมาก คิดเป็นร้อยละ 94.21

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อยากให้ฝ่ายจัดซื้อลงข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์ หากมีการจัดซื้อหรือควรแจ้งงานพัสดุ-ครุภัณฑ์หากมีการจัดซื้อเพื่อง่ายต่อการติดตาม

ภาคผนวก

ลำดับที่ ๕ **หน่วยงาน** พัสดุ-ครุภัณฑ์ **ฝ่าย** บริหารงานทั่วไป

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ ๖ **ยุทธศาสตร์ข้อที่** ๘ **เป้าหมายข้อที่** ๑

ตอบสนองมาตรฐานโรงเรียน : **มาตรฐานที่** ๒ **ตัวบ่งชี้** ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุครุภัณฑ์ ๒. เพื่อสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน ๓. เพื่อสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงานจัดซื้อตามระเบียบ ๔. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๕. เพื่อดำเนินการสำรวจและทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการจัดซื้อเพิ่มและทุกปีการศึกษา **เป้าหมายเชิงปริมาณ** ผู้มาติดต่อรับบริการงานพัสดุและครุภัณฑ์ **เป้าหมายเชิงคุณภาพ**	**๑. ขั้นวางแผน (P : PLAN)** ๑.๑ ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ ๑.๑.๑ เตรียมแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน ๑.๑.๒ เตรียมประชุมชี้แจงการดำเนินการ ๑.๑.๓ เตรียมสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต็อกของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ๑.๑.๔ เตรียมจัดทำตารางปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ **๒. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)** ๒.๑ สำรวจราคาสินค้า ๒.๒ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ๒.๓ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ ๒.๔ ประสานงานกับจัดซื้อ ๒.๕ ดำเนินการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ๒.๖ รับพัสดุ ครุภัณฑ์ มาจากงานจัดซื้อ ๒.๗ นำพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน ๒.๘ ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย ๒.๙ ประสานการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับงานฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา	๒ พ.ค. ๖๖ ๕ พ.ค. ๖๖ เดือนละ ๑ ครั้ง ๑๕ พ.ค. ๖๖ ๑๕ มี.ค. ๖๗ พ.ค.๖๖ – มี.ค.๖๗

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
๑. มีการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คงเหลือในสต๊อกของงานพัสดุ ๒. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่สังกัดแต่ละฝ่ายของโรงเรียน ๓. มีการสำรวจราคาสินค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติดำเนินงานจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ๔. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และสรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๕. ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ร้อยละ ๙๐ ของผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ **เครื่องมือการติดตาม :** ๑. แบบสรุปการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๒. สมุดทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๓. แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการงานพัสดุ-ครุภัณฑ์	**๓. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล** **(C : CHECK)** ๓.๑ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ๓.๒ ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน **๔. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา** **(A : ACT)** ๔.๑ รวบรวมข้อมูลตามแผนงานนำมาวิเคราะห์ ๔.๒ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	 ทุกสิ้นเดือน ทุกสิ้นเดือน ๑๐ มี.ค.๖๗ ๓๑ มี.ค.๖๗

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน พัสดุ-ครุภัณฑ์ งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/คุณลักษณะเฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต		บาท	ส.ต	
1	กระดาษงานพิมพ์	A4 ขนาด 70 แกรม	100	-	5	500	-	
2	หมึกพิมพ์	EPSON L360	800	-	2	1,600	-	
3	สมุดบันทึกเบิก	สมุดปกแข็ง 70 แกรม	100	-	4	400	-	
4	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง	วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง				500	-	
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สามพันบาทถ้วน)						**3,000**	-	

สรุปประเภทงบประมาณ

☑ งบโรงเรียน.....3,000.....บาท ☐ งบจัดหา.....บาท

ผู้เสนอ

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
หัวหน้างานพัสดุ-ครุภัณฑ์

ผู้พิจารณา

(นายจตุพล อ่อนสีทัน)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(ชิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวง ดร.จักรี พันธ์สมบัติ)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

งบประมาณดำเนินการกิจกรรม

พัสดุครุภัณฑ์

ปีการศึกษา 2566

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน
15/5/2566	ค่าโต๊ะคอมฯไม้ ขนาด 1.10 ม. ไทอั้มวอลนัท 6 ตัว *1990 บา	11,940.00
1/6/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,400.00
8/6/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ Canon Laser LBP - 6030 w	4,150.00
9/6/2566	ค่าจอ Monitor 21.5" LENOVO D22e-20 (2,890 * 2)	5,780.00
15/6/2566	ค่าอแดปเตอร์ (คีย์บอร์ด)	9,000.00
16/6/2566	ค่าบันไดอลูมิเนียม 7 ขั้น	1,036.00
16/6/2566	ค่าบันไดสไลด์ 12 ขั้น	3,999.00
19/6/2566	ค่าไมค์ตั้งโต๊ะ 8 ตัว * 1000	8,000.00
26/6/2566	ค่าอุปกรณ์เครื่องดนตรีวงพื้นบ้านโปงลาง	16,860.00
26/6/2566	ค่าอุปกรณ์เครื่องดนตรีการเรียนการสอน	33,230.00
26/6/2566	ค่าเตาริค บ้านพระสงฆ์	1,890.00
28/6/2566	ค่าปลั๊กไฟ 10 ม.	4,425.00
6/7/2566	ค่าพัดลมโคจร 16 นิ้ว ฮาตาริ (5 ตัว * 1050)	5,250.00
6/7/2566	ค่าตัวแปลงสัญญาณ 1000 M.	1,600.00
6/7/2566	ค่าเครื่องสำรองไฟ (UPS)	4,820.00
18/7/2566	ค่าชุดผ้าม่าน ห้องประชาสัมพันธ์	12,735.00
18/7/2566	ค่าตู้เก็บเอกสาร ห้องบัญชีและทรัพย์สิน	1,000.00
18/7/2566	ค่าเก้าอี้สำนักงาน ผู้จัดการ	4,590.00
18/7/2566	ค่าโต๊ะทำงาน ฝ่ายวิชาการ	4,900.00
18/7/2566	ค่าเก้าอี้สำนักงาน ฝ่ายวิชาการ	2,790.00
18/7/2566	ค่าชั้นวางเอกสาร งานคำสอน	1,100.00
19/7/2566	ค่าถังขยะ 100 ลิตร	1,440.00
19/7/2566	ค่าชั้นวาง 6 ช่อง	2,100.00
25/7/2566	ค่าลำโพง	7,400.00
25/7/2566	ค่า Power Supply 55 W.	3,184.00
8/9/2566	ค่าถังดับเพลิง	2,427.00
14/9/2566	ค่าชุดคอมพิวเตอร์ ห้องมินิมาร์ท	29,400.00

15/9/2566	ค่าโต๊ะปิงปอง และชุดติดตั้ง	8,582.00
15/9/2566	ค่าไม้แบดมินตัน พร้อมลูก	5,560.00
18/9/2566	ค่าเครื่องทำขนม วาฟเฟิล ห้องเบเกอรี่	2,290.00
29/9/2566	ค่าเครื่องปรับอากาศ มิตซูบิชิ 25300 ปีทียูริ โมทไร้สาย	35,000.00
29/9/2566	ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ PC 1 ชุด	17,940.00
5/10/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,490.00
10/10/2566	ค่าเครื่องปรับอากาศ เซนทรันแบบแขวน 32 BTU	25,000.00
10/10/2566	ค่าอุปกรณ์ติดตั้งแอร์	100.00
2/11/2566	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,040.00
8/11/2566	ค่าโต๊ะทำงานไม้ (2 ตัว * 2690 บาท)	5,380.00
8/11/2566	ค่าตู้บานเลื่อนทึบเก็บเอกสาร 1 หลัง	2,890.00
8/11/2566	ค่าตู้บานเลื่อนกระจก เก็บเอกสาร 1 หลัง	2,990.00
22/11/2566	ค่าลูกเปตองรุ่น BOULES	3,960.00
23/11/2566	ค่าอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป (เลนน์และเมโมรี่การ์ด)	29,940.00
30/11/2566	ค่าบรรจุสารดับเพลิงชนิดเหลว และชนิดผง	31,365.00
30/11/2566	ค่าอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป (Battry Pack)	3,180.00
8/12/2566	ค่าวิทยุสื่อสาร (20 เครื่อง * 250 บาท)	5,000.00
14/12/2566	ค่าชุดกระถางตกแต่ง ร้านสายป่าน	40,000.00
18/12/2566	ค่าอุปกรณ์ถ่ายทอดสดปล่อยสัญญาณภาพ	2,129.00
27/12/2566	ค่าอุปกรณ์แปลงไฟ (อินเวอร์เตอร์)	2,000.00
3/1/2567	ค่าเครื่องช็อตยุง	1,590.00
15/1/2567	ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ EPSON L3210	4,590.00
9/2/2567	ค่าอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป Tamron AF 28-300 mm./ ฟิวเตอร์	31,108.00
		458,570.00