



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๔๓๘๓

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสุพัตตรา สุขใส ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๓ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ; งานจัดทำรายการสารบัญในระเบียบบรรณานุกรม (Tag๕๐๕) ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือน สิงหาคม ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๑)
 - รายงานแผน – ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่างเดือนมีนาคม – สิงหาคม ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒)
- และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุพัตตรา สุขใส)

ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

ทจน

๐๖๖

๑๑๖๖๘

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

นางสุพัตรา สุขใส

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ๓

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๓-ส.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐ ๒๑๐
๔-ส.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด ๒. ลงtag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐ ๒๑๐
๕-ส.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด ๒. ลงtag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐ ๒๑๐
๖-ส.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐ ๒๑๐
๗-ส.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐

<p>๑๗-ส.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๑๒.๐๐-๑๖.๓๐</p> <p>๐๘.๓๐-๑๑.๐๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๘-ส.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๑๒.๐๐-๑๖.๓๐</p> <p>๐๘.๓๐-๑๑.๐๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๙-ส.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๑๒.๐๐-๑๖.๓๐</p> <p>๐๘.๓๐-๑๑.๐๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๒๐-ส.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๑๒.๐๐-๑๖.๓๐</p> <p>๐๘.๓๐-๑๑.๐๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๒๑-ส.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</p>		<p>๑๒.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p>

	<p>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p> <p>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</p> <p>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
๑๐-ส.ค.-๕๘	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <p>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</p> <p>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p> <p>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</p> <p>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๐-ส.ค.-๕๘	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <p>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</p> <p>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p> <p>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</p> <p>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๑-ส.ค.-๕๘	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <p>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</p> <p>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p> <p>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</p> <p>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๓-ส.ค.-๕๘	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <p>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</p> <p>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p> <p>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</p> <p>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๔-ส.ค.-๕๘	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <p>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</p> <p>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p> <p>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</p> <p>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐

	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
๒๔-ส.ค.-๕๘	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๕-ส.ค.-๕๘	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๖-ส.ค.-๕๘	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๗-ส.ค.-๕๘	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๗-ส.ค.-๕๘	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐

	<ul style="list-style-type: none"> -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
--	--	--	-------------	-----


	-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
--	--	--	-------------	-----

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม มีทั้งหมด ๒๕๕๖ ๑๙ วัน คิดเป็น ๑๓๓ ชั่วโมง หรือ ๗,๙๘๐ นาที
 จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗,๙๘๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนสิงหาคมมีทั้งหมด ๒๕๕๘ = ๑๙ วัน คิดเป็น ๑๓๓ ชั่วโมง หรือ ๗,๙๘๐ นาที
 จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗,๙๘๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๗,๙๘๐	๙๘.๐๐
๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕	๒,๙๐๖ ๒๑๑ ๒๐๔ ๑๘ ๕๖ ๒๓ ๕๘	๗,๙๘๐	๙๘.๐๐
๔. งานอื่น ๆ			
- ถ่ายเอกสารจองห้องประชุมกลุ่มย่อย			
- ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง			


 (นางสุพัตตรา สุขใส)
 พนักงานห้องสมุด ๒

แผนการปฏิบัติงานรายเดือน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2558 (ไตรมาสที่ 1 - 2)

ของ นางสาวพัชตรา สุชีโล

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน												การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)			
			ไตรมาส 1 (2558)						ไตรมาส 2 (2558)											
			มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	เป้าหมาย				ร้อยละ		
1. แผนการดำเนินงาน																				
1.1	จัดทำแผน ปฏิบัติงานตามที่ได้ มีการปรับเปลี่ยน ภาระงานและ แผนการดำเนินงาน ของปีงบประมาณ ถัดไป	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
1.2	สรุปสถิติและ รายงานผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้ง ปัญหาและแนว ทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อ หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- จะนำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
2. งานประจำ																				
2.1 งานจัดเตรียม																				

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)
			ไตรมาส 1 (2558)				ไตรมาส 2 (2558)				เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ					
			มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.										
ก. ภาระงานหลัก			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	150	68	221	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ																		



(นางสุพิศตรา สุขใส)



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
หอสมุดกลาง							
1		นางสาว ชนิตา สุวรรณภูมิ	95	45	0	0	0
2		-BookDrop01 BookDrop01	0	327	0	0	0
3		นางกฤษณา กลางเภา	0	0	0	0	0
4		นายกัณฑ์พัฒน์ ในเกษตรรัตนพัฒน์	124	90	0	31	0
5		นางสาวนินษฐา ทুমมากรณ์	0	0	0	0	0
6		นางสาวคินหนังสือนอกเวลา ปี53	0	0	0	0	0
7		นายชิวานนท์ ธงชัย	0	0	0	0	0
8		นางสาวชัชฌา นราจันทร์	0	0	0	0	0
9		นายณรงชัย สิริวรรณ	0	0	0	0	0
10		นายदनัย บรรพบุตร	0	0	0	0	0
11		-เถลิงศักดิ์ บุญมา	245	253	0	30	0
12		นางทุติยาภรณ์ วีระกุล	0	0	0	0	0
13		-ธนศิลป์ ทองไทย	0	0	0	0	0
14		นายธาริต อ่าวเจริญ	0	0	0	0	0
15		-นักศึกษาฝึกงาน ปี54	0	0	0	0	0
16		นางสวานักศึกษาฝึกงาน ปี52	0	0	0	0	0
17		นางสวานักศึกษาฝึกงาน งานจัดหาทรัพยากร	0	0	0	0	0
18		นางสวานักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
19		นางสวานักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
20		-นักศึกษาฝึกงานปี 54	0	0	0	0	0
21		-นักศึกษาฝึกงานม.ราชภัฏบุรีรัมย์ ปี5	183	128	0	0	0
22		นางนันทา กิจแสวง	0	0	0	0	0
23		นายนันธชัย ดับทุกข์	0	0	0	0	0
24		นางสาวนุจรินทร์ ภูธา	282	152	0	42	0
25		-บุญถนอม จันทรชนะ	1,635	1,432	0	233	0
26		-บุญพจน์ บุญไพโรจน์	2,132	1,431	0	319	0
27		นางปริญญา บุญศรัทธา	0	0	0	0	0
28		-ปรีชา เกரியกรกฎ	0	0	0	0	0
29		นางบุษนิย์ อินทะนา	0	0	0	0	0
30		นายพนม จรูญแสง	319	197	0	50	0

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
31		นายพินิจ วิทยาเวชกุล	0	0	0	0	0
32		-ไพไลพร ครองกำ	184	108	0	20	0
33		-มะลิวัลย์ สิ้นน้อย	0	0	0	0	0
34		นางสาวรัตนาภรณ์ สืบสนิท	0	0	0	0	0
35		นางรุ่งลาวัลย์ ลีชาวโรจน์	0	0	0	0	0
36		นางสาวลบนหนังสือบริจาค ปี53	0	0	0	0	0
37		นางสาวนิตา สมตระกูล	0	0	0	0	0
38		คุณวิชาวรรณ คำมูลตรี	0	0	0	0	0
39		นางศิรินาฏ ศรีภักดี	50	85	0	7	0
40		นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ.	6	3	0	2	0
41		-สุดนธ์ทิพย์ ศีลามน	0	0	0	0	0
42		<u>นางสพัตตรา สุขใส</u>	<u>1,867</u>	<u>1,039</u>	<u>0</u>	<u>211</u>	<u>0</u>
43		นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์	154	76	0	20	0
44		นายเสถียร พิมพ์พันธ์	0	0	0	0	0
45		หน่วยงานหนังสือบริจาค ปิงปองประมาณ	0	0	0	0	0
46		นายอนวัช กาทอง	0	0	0	0	0
		รวม	7,276	5,366	0	965	0