



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๑๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๖๘๓

วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวนุจรินทร์ ภูธา ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒)

โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนุจรินทร์ ภูธา)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ทพป

๒๗๖

๑๗๕๕๗

เอกสารหมายเลข ๑ แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน
 ๒. งานประจำ - งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด
 ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

นางสาวนุจรินทร์ ภูธา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายหอสมุด งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่	เวลา	รายละเอียดของกิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ	
๑-ต.ค.-๑๔	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๐	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๐	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ			๑๘๐		
		ฝึกงานนักศึกษา บริการตอบคำถามฯ				งานที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ขอรายชื่อนศ.ขอรับปริญญา จากนิต ๑๒๑๕			๒๐		
		ส่งบทความให้ อ. กุสลา			๒๐	๔ บทความ	
		ระบบ opac เข้าใช้งานไม่ได้			๕		
		แจ้งคุณปฐนีย์แก้ไขกำหนดส่งบุคลากร จาก ๗ เป็น ๑๕ วัน					
		ตรวจสอบหนังสือ	๑๐๓	เล่ม	๑๖๕		
๒ ต.ค.	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	๕ รายการ	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	ฝึกงานนักศึกษา บริการตอบคำถามฯ					
		บริการตอบคำถามฯ			๑๕๐		
		สืบค้นรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๓๐		
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	ประสานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์เรื่อง ยืมระหว่างห้องสมุด			๑๐		
		๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	สืบค้นรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๖๐	
		๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจการลงรายการวรรณกรรมเด็ก	๕๙	เล่ม	๙๐	
๓-ต.ค.-๑๔		ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๐	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๐	๓ รายการ	
		ตามรายชื่อจากนิต					
		ใบลา					
		สืบค้นรายการยืมระหว่างห้องสมุด					
๔-๕ ต.ค.	เสาร์-อาทิตย์						
๖-ต.ค.-๕๗	๐๘.๓๐-๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ			๑๘๐		
		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจการลงรายการวรรณกรรมเด็ก	๑๐	เล่ม	๓๐	
		๑๖.๓๐-๑๗.๐๐	ตรวจสอบหนังสือ	๓๕	เล่ม	๑๘๐	
๗-ต.ค.-๕๗	๐๘.๓๐-๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ			๑๘๐	บริการยืม คืน	
		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจการลงรายการวรรณกรรมเด็ก	๖๐	เล่ม	๒๑๐	
		๑๖.๓๐-๑๗.๐๐	ตามอีเมลกลาง				

		ตามบันทึกขอความอนุเคราะห์งานสวน					
๘-ต.ค.-๑๔	๐๘.๓๐-๑๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ				๑๘๐	
		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจการลงรายการวรรณกรรมเด็ก ตามข้อศ จบจากนิต			๑๖๐	บริการยืม คืน
		ตามบันทึกขอความอนุเคราะห์งานสวน				๓๐	
					๒๐		
๙ ต.ค.	๐๘.๓๐-๑๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ				๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	จัดทำข้อตกลง Tor แผนปฏิบัติงาน ให้ เถลิงศักดิ์ ณีภูษพล				๒๑๐	งานมอบหมาย
๑๐-ต.ค.-๑๔	๐๘.๓๐-๑๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ				๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	จัดทำข้อตกลง Tor แผนปฏิบัติงาน ให้ เถลิงศักดิ์ ณีภูษพล				๒๑๐	งานมอบหมาย
		จัดทำข้อตกลง Tor แผนปฏิบัติงาน ให้ เถลิงศักดิ์ ณีภูษพล					งานมอบหมาย
๑๑-๑๒ ต.ค.	เสาร์ อาทิตย์						
๑๓-ต.ค.-๑๔	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	แก้ไขข้อตกลง Tor แผนปฏิบัติงาน ให้ เถลิงศักดิ์ ณีภูษพล				๔๒๐	
๑๔-ต.ค.-๑๔	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขข้อตกลง Tor แผนปฏิบัติงาน				๒๑๐	
		บริการตอบคำถามฯ					
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ตรวจสอบหนังสือ	๖๐	เล่ม	๑๒๐		
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๓๓	เล่ม			
		เครื่องคอมพิวเตอร์					
๑๕-ต.ค.-๑๔	๐๘.๓๐-๑๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ				๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๗.๐๐	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ				๒๔๐	
๑๖ ต.ค.	๐๘.๓๐-๑๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ / แนะนำ Opac				๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	เครื่องคอมพิวเตอร์					
	๑๔.๐๐-๑๕.๓๐	ประชุมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ เรื่องระบบการทวงหนี้				๙๐	
๑๗ ต.ค.	๐๘.๓๐-๑๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ / แนะนำ Opac				๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐	เครื่องคอมพิวเตอร์					

		จัดทำ Port					
๑๘-๑๙ ตค	เสาร์ อาทิตย์						
๒๐ ตค.	ลาพักผ่อน						
๒๑ ตค	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ			๑๘๐		
		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐	ตรวจสอบหนังสือ	๓๓	เล่ม	๑๕๐	
		ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	๑	รายการ	๓๐		
	ประสานเรื่องจัดซื้อประทับ						
๒๒ ตค	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถามฯ / แนะนำ Opac / ยืม-คืน					
		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจสอบหนังสือ	๑๐๗	เล่ม	๒๑๐	
๒๓ ตค	หยุด						
๒๔ ตค	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
		ประสานงานคอมเรื่อง Renew ผ่าน web ไม่ได้					
		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการยืม-คืน			๑๘๐	
		๑๓.๐๐ -	เขียนโครงการ			๒๑๐	
๒๗ ตค.	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
เวร		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
		๐๙.๐๐-๑๐.๐๐	ประเมินค่าใช้จ่ายไปราชการ pulinet ๒๖-๒๙ พ.ย. ๕๗ / ประสาน ม.มหาสารคาม เรื่องพง ทรัพย์สิน ดร. สุรทอง ศรีสะอาด			๖๐	
			ส่งแบบตอบรับประชุม Pulinet				
๒๘ ตค	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
		เขียนโครงการไปศึกษาดูงาน					
	๑๓.๓๐-๑๖.๐๐	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย			๑๕๐		
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐	เขียนโครงการไปศึกษาดูงาน (ต่อ)			๓๐		
๒๙ ตค.	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
เวร		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี	
		๐๙.๐๐-๑๕.๐๐	สัมมนาแผนพัฒนาบุคลากร			๓๐๐	
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจสอบหนังสือ	๗๒	เล่ม	๙๐		
๓๐ ตค	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	มี ๑ รายการ ๔๗/๕๗	
	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐	ตอบคำถามฯ			๓๐		
	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	ประชุมโครงการวิชาการ			๑๕๐		
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐	ตรวจสอบหนังสือ	๗๐	เล่ม	๑๘๐		

	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐	ประสานคณะศิลปศาสตร์ยืมระหว่างห้องสมุด			๓๐	
		ปรับปรุง port				
๓๑ ตค	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถาม			๑๘๐	
		ตามหนังสือ เพิ่มพลังการเรียนรู้				คณะศิลปศาสตร์
	๑๓.๐๐-	ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	๓๑๔	ชั้น	๒๑๐	
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๓๓	เล่ม		
		ตรวจ call no หน้าปกใน หน้า ๑๕ กับ ในระบบ WaLai AutoLib เพื่อ	๗	เล่ม		
				รวม	๗๒๒๐	

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ มีทั้งหมด ๒๒ วัน คิดเป็น ๑๕๔ ชั่วโมง หรือ ๙๒๔๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗๒๒๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๑๓ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน			
๑. ภาระงานหลัก	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
- ตอบคำถามฯ	๑๐ ครั้ง (๔๑.๕ ชม.)	๒๔๙๐	๒๖.๙๔
ตรวจสอบค่างส่ง ค่างค่าปรับ	ไม่มี		
ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	๓๑๔ ชั้น	๒๑๐	๒.๒๗
๒. การประชุมคณะกรรมการ		๖๓๐	๖.๘๑
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย			
- ตรวจสันหนังสือ CD	๔๘๐ เล่ม	๙๔๕	๑๐.๒๒
- ขอหมายเลข ISBN CIP			
๔. งานอื่น ๆ			๕๓.๗๖
- บริการยืม-คืน			
- ดูทั่วไป			
- อื่นๆ			

(นางสาวนุจรินทร์ ภูธา)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

เอกสารหมายเลข ๒ รายงานการวิเคราะห์แผน-ผลการปฏิบัติงานบริการพยาบาลรศรสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

นางสาวจรินทร์ ภูธา

ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การ ปฏิบัติงาน (D:DO)	การ ตรวจสอบ ผลการ	ปัญหา/การ แก้ไข (A:Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗-๕๘)			ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล				
			ก.ย. แผน	ต.ค. ผล	พ.ย. แผน	ธ.ค. ผล	ม.ค. แผน	ก.พ. ผล										
งานแผนปฏิบัติงาน																		
๑	จัดทำ ปรับปรุง แผนปฏิบัติ งาน	ครั้ง	๑	๐										๑	๑๐๐			
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๖	๓๓.๓๓			
งานบริการพยาบาลรศรสนเทศ																		
๑	งานบริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	ชั่วโมง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๖๕.๕	๕๕.๕๘			
๒	กิจกรรมส่งเสริมการรู้ สารสนเทศการเข้าใช้ ห้องสมุด ได้แก่	กิจกรรม												๒				
	๒.๑ กิจกรรมแนะนำการ สืบค้นข้อมูลของห้องสมุด ด้วย opac	คน												๑๐๐	๒๐			
	๒.๒ กิจกรรมยอนน่านอ่าน	คน												๑๓				

ปิดภาคเรียน
๒๒ ธ.ค.๕๗
- ๑๒ ม.ค.
๕๘

	๒.๒ สอนการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WaLai AutoLib	เรื่อง																เป็นไปตาม แผน	
๔	งานพัฒนาสำนักวิทยบริการ มี การเข้าร่วมกิจกรรมของสำนัก วิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วน ร่วมในกิจกรรมอื่นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์ การ จัดทำแผน / กีฬาสัมพันธ์ / จัดทำแผน ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๕	เรื่อง ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เป็นไปตาม แผน	
งานอื่น ๆ งานที่ได้รับ																			
๑	ฝึกงานนักศึกษาบรรณารักษ์ (บริการตอบคำถามฯ)	เรื่อง	๑	๑											๑๐๐	๑๐๐	ดำเนินการ แล้ว	เป็นไปตาม แผน	๑ - ๒ ต.ค. ๕๗