



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ ฝ่ายหอสมุด โทร. ๓๑๓๙

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๗๓๐

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางวาริชาวรรณ คำมูลตรี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ใ้ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗
- รายงานสถิติปริมาณงาน ประจำปี เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวาริชาวรรณ คำมูลตรี)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ทราบ

๗

๗ มพ ๕๗

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ มีทั้งหมด ๒๒ วัน คิดเป็น ๑๕๔ ชั่วโมง หรือ ๙๒๔๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘,๔๒๕ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๕๒ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน		จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก				
๑	ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๔ ครั้ง	๔๒๐	๔.๕๕
๒	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๘๑ ครั้ง	๓๙๐	๔.๒๒
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	๑๖๐ ครั้ง	๑๕๙๐	๑๗.๒๑
๔	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	๘๒ ครั้ง	๒๒๙๕	๒๔.๘๔
๕	งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๒ ครั้ง	๔๕	๐.๔๙
๖	แนะนำการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการ	๗ ครั้ง	๒๓๕	๒.๕๔
๗	ติดตั้ง/บำรุง/ดูแลรักษา/แนะนำการใช้งานเครื่องพิมพ์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ	๑๓ ครั้ง	๖๙๐	๗.๔๗
๘	งานด้านพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ	๔ ครั้ง	๗๘๐	๘.๔๔
๙	ดูแลระบบรับส่งหนังสือ	๓ ครั้ง	๑๖๐	๑.๗๓
๒ งานเชิงพัฒนา				๐.๐๐
๑	เข้าร่วมจัดทำแผนการประจำปี	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗.๗๙
๒	เข้าอบรม Google for education	๑ ครั้ง	๑๘๐	๑.๙๕
๓.งานพัฒนาตาม TOR				-
๑	พัฒนาฐานข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	-
๔. งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย				
๑	เข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการ	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๖๕
๒	ดูแลระบบคืนหนังสืออัตโนมัติ Retrun Book Drop	๔ ครั้ง	๘๐	๐.๘๗
๓	จัดทำข้อตกลงและ TOR	๔ ครั้ง	๖๐๐	๖.๔๙
๔	ประชุมฝ่าย	๑ ครั้ง	๑๘๐	๑.๙๕
รวมทั้งสิ้น			๘,๔๒๕.๐๐	๙๕.๕๒



(นางวาริชาวรรณ คำมูลตรี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ ลาป่วย 1 วัน ลาพักผ่อน 1 วัน

ตารางบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชื่อ นางวริชารรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ

ประจำเดือน ตุลาคม 2557

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑ ต.ค. ๕๖		ลาป่วย	๑	วัน		
๒-๓ ต.ค.-๕๗	๘.๓๐-๑๖.๓๐	สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	๑	ครั้ง	๔๒๐	
๓ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่อง Notebook เทคโนโลยีออก Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- แนะนำการแก้ไข	๑	ครั้ง		
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๙.๑๐-๑๑.๔๐	Download VLC ให้ฝ่ายเทคโนโลยี	๑	ครั้ง	๑๘๐	อึดดี
		- ติดตั้งโปรแกรม				
		- ทดสอบการใช้งาน				
		ติดตั้ง VLC เครื่องฝ่ายเทคโนโลยี	๑	ครั้ง	๔๐ นาที	ธนาชัย
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๑.๔๕-๑๒.๐๐	แนะนำการ Uninstall ข้อมูลบน Windows ๗	๑	ครั้ง	๑๕ นาที	อดิศักดิ์
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐	จัดทำข้อตกลง	๑	ครั้ง	๑๘๐	
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจเช็คข้อมูลเครื่องที่อ้อย	๑	ครั้ง	๓๐ นาที	
		- chkdisk c:				
		- chkdisk d:				
๖-๗ ต.ค.-๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	สำรองข้อมูลระบบปรับส่งหนังสือ	๑	ครั้ง	๑๐	
	๙.๐๐-๙.๓๐	แก้ไขเครื่องการเงิน Excel แถบ Ribbon บาร์ไม่แสดง	๑	ครั้ง	๓๐	
		- เครื่อง Hang				
		- ปิดเปิดใหม่แสดงได้ปกติ				
	๙.๓๐-๑๐.๓๐	แก้ไขเครื่องออกสัญญาณออก Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ทดสอบการออก				
		- แนะนำการแก้ไข				
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐	ตรวจเช็คเครื่องห้อง CDROM	๔๐	เครื่อง	๙๐	
		- จอภาพไม่ติด	๑	เครื่อง		
		- ตรวจเช็ค Network ภายในห้อง	๔๐	จุด		
	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	แก้ไขตู้คืนหนังสือ	๑	ครั้ง	๓๐	
		- แนะนำการแก้ไขให้ทางเข้าออก				
	๑๔.๐๐-๑๖.๓๐	ปรับแก้ไข ข้อตกลง	๑	ครั้ง	๑๕๐	
๗ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมรายการครุภัณฑ์ประจำปี สำนักวิทยบริการ	๑	ครั้ง	๗๒๐	
		- ปรับแก้ไขรายการคอมพิวเตอร์				
๘ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๑.๐๐	แก้ไขเครื่อง Boot ไม่ได้	๑	เครื่อง	๑๘๐	
		- ซ่อมไฟล์ Windows				
		- เปลี่ยน Harddisk				

		- ติดตั้งโปรแกรมใหม่				
		- ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติพร้อม Config	๑	เครื่อง	๓๐	
	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	ออกรายงานจำนวนสมาชิกใหม่ นักศึกษา+บุคลากร	๖	ครั้ง	๖๐	
		เดือน กรกฎาคม				๕๐
		เดือน สิงหาคม				๕๘๓๕
		เดือน กันยายน				๓๖๘
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ปรับแก้ไขแผน TOR ข้อตกลง ปี ๕๘	๑	ครั้ง	๒๑๐	
		บันทึกหนังสือนำส่ง				
๙ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๓๕	แก้ไขผู้ใช้คณะศิลปศาสตร์	๑	ครั้ง	๕	
		- user laksana				
		- group catalog+Circulation+Journal				
		- แจ้งผู้ใช้ทราบ				
	๑๐.๐๐-๑๐.๓๐	ติดตั้งระบบห้องสมุด	๑	เครื่อง	๓๐	
		- ติดตั้ง XML				
		- dotnetframework	๑			
		- Oracle	๑			
		- ระบบห้องสมุดพร้อม config	๑			
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	แก้ไขเครื่องการเงินสั่งพิมพ์งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๖๐	
		-ตรวจเช็ค IP เครื่องพิมพ์				
		- ตรวจเช็คสาย Lan				
		- ทดสอบการพิมพ์				
		- Add Port Printer ๑๙๒.๑๖๘.๒๔๓.๔๖	๒	เครื่อง		
	๑๔.๑๐-๑๖.๓๐	ติดตั้งเครื่องพีแชน	๒	ครั้ง	๑๒๐	
		- Add printer				
		- ทดสอบการพิมพ์				
		- ติดตั้งระบบรับส่งหนังสือ	๑	ครั้ง	๓๐	
		Add เครื่องพิมพ์พื้นรา				
๑๐ ต.ค. ๕๗	๙.๐๐-๑๒.๐๐	อบรม google for education for admin	๑	ครั้ง	๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	ปรับแก้ไขข้อตกลง	๑	ครั้ง	๖๐	
	๑๔.๐๐-๑๔.๑๐	ตรวจเช็คเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	๑	ครั้ง	๑๐	
		- เครื่องไม่ทำงาน				
		- แนะนำนักศึกษากการคืนหนังสือ				
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๔.๑๐-๑๖.๓๐	ตรวจเช็คเครื่องห้อง CDROM	๔๐	เครื่อง	๑๘๐	
		- จอภาพไม่ติด				
		- ออก Internet ไม่ได้				
		- เปลี่ยน Hub				
		- ตรวจเช็ค Port				

		- Reboot DHCP Server ใหม่				
๑๓ ต.ค. ๕๗	๙.๐๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานการยืมคืน กค - กย ๕๗	๑๐	ครั้ง	๔๒๐	
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๕,๔๕๘	๕,๓๓๐		๕,๓๓๐
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๗,๐๗๕	๗,๐๗๘		๗,๐๗๘
		- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑,๙๔๓	๑,๗๒๑		๑,๗๒๑
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๑๘๗	๓๖๘		๓๖๘
		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๒๒,๙๖๒			๒๙,๑๖๐
๑๔ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องยืมคืนทำงานไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- เครื่อง Hang				
		- ปิด เปิดระบบใหม่				
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๙.๐๐-๙.๑๕	รับแจ้งข้อมูล TDC ปี ๕๗ ส่งไม่ครบ	๑	ครั้ง	๑๕	พิธีสมพงษ์
	๙.๓๐.๐๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานการยืมคืนแยกรายเดือน	๓๐	ครั้ง	๔๐๐	
		เดือน กรกฎาคม	ยืม	คืน		
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๓๖	๓๖๔		
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔๓๓	๕๗๓		
		- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑๙๗	๑๖๖		
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๘๘	๑๐๓		
		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๕,๗๗๐			
		เดือน สิงหาคม	ยืม	คืน		
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑,๘๖๗	๑,๘๖๘		
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒,๑๗๓	๒,๑๙๓		
		- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๗๕๓	๗๗๒		
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๑๓๙	๑๕๕		
		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๘,๒๕๑			
		เดือน กันยายน	ยืม	คืน		
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓,๖๔๑	๓,๑๓๖		
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔,๙๑๔	๔,๓๑๕		
		- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑,๓๘๙	๑,๒๐๑		
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๑๓๖	๑๐๙		
		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๘,๙๔๑			
	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	ตรวจเช็คไวรัสคอมพิวเตอร์เครื่องพีซี	๔	ครั้ง	๖๐	
๑๕ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๐.๐๐	แก้ไขเครื่องรับส่งหนังสือใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- กำหนด Workgroup				
		- MAP Drive				
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๐.๐๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานค้างส่งและค่าปรับ กันยายน- ตุลาคม	๘	ครั้ง	๒๑๐	
		- ค้างส่งนักศึกษาตามหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๑๕๘ รายการ

		- ค้างส่งนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๘๕ รายการ
		- ค้างส่งนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๓๐ รายการ
		- ค้างส่งอาจารย์และบุคลากรหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๒๙ รายการ
		- ค้างส่งอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๕ รายการ
		- ค้างส่งอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๖ รายการ
		- ค้างส่งอาจารย์และบุคลากรไม่ระบุสาขาวิชา				๗๙ รายการ
		- ค้างส่งบุคคลภายนอก				-
		ออกรายงานสถิติค่างค่าปรับหนังสือ เดือน ตุลาคม ๕๗	๘	ครั้ง	๒๑๐	
		- ค้างค่าปรับนักศึกษาตามหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๓๔๐/๑๖๖๔๐
		- ค้างค่าปรับนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๒๑๑/๒๖๔๖
		- ค้างค่าปรับนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๘๔/๑๘๘๙๐
		- ค้างค่าปรับอาจารย์และบุคลากรตามหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๕๑/๑๐๖๔๐
		- ค้างค่าปรับอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๘๔/๑๘๘๙๐
		- ค้างค่าปรับอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๕๑/๑๐๖๔๐
		- รายการค่างค่าปรับอาจารย์และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย(ไม่ระบุสาขาวิชา)				๖๖/๑๓๑๔๕
		- ค้างค่าปรับบุคคลภายนอก				-
		- บันทึกหนังสือนำส่ง				
		- ส่ง Mail แจ้งผู้เกี่ยวข้อง				
๑๖ ตค ๕๗	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐	ทำเรื่องขอซื้อเครื่องพิมพ์ใหม่	๓	เครื่อง	๓๐	
	๘.๓๐-๑๐.๐๐	แก้ไขเครื่อง Couter ยืมคืนใช้งานไม่ได้	๑	เครื่อง	๙๐	
		- เปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ใช้งานก่อน	๑	เครื่อง		
		- ติดตั้งระบบห้องสมุดใหม่	๑	ครั้ง		
		- Add Printer ใหม่	๒	เครื่อง		
		- ทดสอบระบบ	๑	ครั้ง		
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	เข้าร่วมประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	๑	ครั้ง	๑๒๐	
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ติดตั้งเครื่อง Couter	๑	เครื่อง	๑๒๐	
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	รับงานจากหัวหน้า	๑	ครั้ง	๙๐	
		- สรุปรายการที่จะนำไปฝากเก็บสำนักคอม				
๑๗ ตค ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่อง Server ระบบห้องสมุดใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- สืบค้นข้อมูลผ่าน Web ไม่ได้				

	๙.๐๐-๑๕.๐๐	แก้ไขเครื่องพีซิงทำงานช้า			
		- ติดตั้ง Windows ใหม่			
		- ติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน	๑	ครั้ง	
		- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส			
		- ติดตั้งเครื่องคืน พีซิง เคาน์เตอร์	๒	เครื่อง	
		- ทดสอบการทำงาน			
		- แก้ไขเครื่องพิมพ์เคาน์เตอร์ (หมึกพิมพ์เลอะ)	๑	ครั้ง	
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	ทำบันทึกรายการเครื่อง Server ที่จะนำไปฝากเก็บที่สำนัก	๑	ครั้ง	๙๐
๒๐ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์เคาน์เตอร์ยืมคืน	๑	ครั้ง	๓๐
		- หมึกเลอะ			
		- ทำเรื่องแจ้งซ่อม			
	๙.๐๐-๙.๓๐	ตรวจเช็คตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ	๑	ครั้ง	๓
	๙.๑๐-๑๖.๓๐	รายงานสถานะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๑	ครั้ง	๒๕๐
		- ทำบันทึกส่ง			
๒๑ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๒.๐๐	อบรม googl for education	๑	ครั้ง	๑๘๐
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ตรวจสอบการเชื่อมต่อผ่าน Web	๑	ครั้ง	๑๒๐
		- ทดสอบการเชื่อมต่อผ่าน Web			
		- ประสานแจ้ง ม. วลัย			
		- แจ้งเคาน์เตอร์ยืมคืน			
		- แจ้งคณะวิศวะ			
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	ทำแผนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	๑	ครั้ง	๑๒๐
๒๒ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขเครื่องเคาน์เตอร์หาไฟล์ไม่เจอ	๑	ครั้ง	๓๐
		- ตรวจเช็คข้อมูล			
		- ต่อสายไฟ Harddisk			
	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	แก้ไขเครื่องน้องอู๋เข้า Hotmail ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ทำแผนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	๑	ครั้ง	๑๘๐
	๑๖.๐๐-๑๖.๑๐	ตรวจเช็คเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	๑	ครั้ง	๑๐
๒๔ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	ทำแผนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	๑	ครั้ง	๑๘๐
	๙.๐๐-๙.๓๐	แก้ไขเครื่องห้อง CDROM ออก Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐
		- ไฟไม่เข้าไฟตก			
	๙.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขการเชื่อมต่อผ่าน Web ไม่ได้	๑	ครั้ง	๑๕๐
		- ประสานการแก้ไขกับ ม. วลัย			
		- ตรวจสอบการทำงานระบบ			
		- ประสานเคาน์เตอร์ยืมคืน			
		- สรุปปรับระบบมาใช้เป็นรหัสนักศึกษา			
	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์ห้องสำนัก	๑	ครั้ง	๖๐
		- ฟ้องหมึกหมดตลอด			
	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	ตรวจเช็คตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ	๑	ครั้ง	๒๕ นาที
		- เครื่อง Hang มีเสียงดัง	๑	เครื่อง	๕ นาที

		- กดปุ่มไม่ได้ เครื่อง Hang - เปิดปิดเครื่องใหม่				
๒๗ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขการเชื่อมต่อผ่าน Web ไม่ได้	๑	เครื่อง	๑๕๐	
		- ทดสอบการทำงานร่วมกับ Counter - ประสานการแก้ไขกับ ม วลัย - สรุปผลแจ้งเคาน์เตอร์				
	๙.๐๐-๙.๓๐	Ma ระบบห้องสมุดคณะเกษตร(๑๙๒.๑๖๘.๖๑.๒๓๕) - Remote เข้าไปตรวจสอบ (aree@agr) - จำนวน Record ๑๒,๙๕๓ - การทำงานปกติ	๑	ครั้ง	๖๐	
	๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	Ma ระบบห้องสมุดคณะบริหาร (๑๙๒.๑๖๘.๑๖๘.๑๕๙) - Remote เข้าไปตรวจสอบ (uthai@msc) - จำนวน Record ๑๗,๗๗๒ - การทำงานปกติ	๒	ครั้ง	๖๐	
	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	Ma ระบบห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ (๑๙๒.๑๖๘.๑๑๔) - Remote เข้าไปตรวจสอบ (sayoomporn@eng) - จำนวน Record ๒๔,๖๕๙ (แยกตามคอลเล็กชั่น) - การทำงานปกติ	๑	ครั้ง	๖๐	
	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	๑	ครั้ง	๖๐	
	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐	แก้ไขเครื่องที่อ้อยออก Internet ไม่ได้ - exploer.exe ติดไวรัส,ลบไวรัส	๑	ครั้ง	๓๐	
	๑๔.๓๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานจำนวนทรัพยากรวารสารและอื่น ๆ - วารสารภาษาไทย - วารสารภาษาอังกฤษ - สื่อโสตภาษาไทย - สื่อโสตภาษาอังกฤษ - นวนิยาย - รอบริจาค - หนังสือเด็ก - จุลสาร - มอก - รววิเคราะห์ - เรื่องสั้น - ส่ง Mail แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง	๑๒๐	๓๓๔๒๖ ๑๒๙๐๗ ๘๔๓๖ ๖๕๔๘ ๓๙๔๗ ๔๔๑ ๒๗๔๘ ๕๕ ๘๖๒ ๙๕๕ ๒๓๐๕ ๒๓๐๕
๒๘ ต.ค. ๕๗	๙.๐๐-๑๒.๐๐	ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	ครั้ง	๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ออกรายงานจำนวนทรัพยากรให้คณะบริหาร - หมวด TQ แยกไทยอังกฤษ - หอกลาง หมวด T	๘	ครั้ง	๑๒๐	๓๖๘๓๘ ๒๐๘๗๕

		หมวด Q				๑๕๕๖๓
		- ห้องสมุดคณะ				๑๔๕๕
		หมวด T				๑๒๓๓
		หมวด Q				๒๒๒
	๑๕.๕๐-๑๖.๐๐	ตรวจเช็คเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	๑	ครั้ง	๑๐	
๒๙ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องเคาน์เตอร์เปิดไม่ติด	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ไฟไม่เข้า				
		- ยกกลับมาซ่อม				
		ไฟฟ้าดับ				
		- ปิดแอร์ห้อง Server	๑			
	๙.๓๐-๑๑.๓๐	เข้าร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑	ครั้ง	๑๒๐	
	๑๑.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไข WepOpac ใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ประสาน ม. วลัย				
		- ติดต่อ Database ไม่ได้				
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	แก้ไขเครื่อง Counter ต่อ	๑	ครั้ง	๖๐	
		- เปลี่ยน Power Supply				
		- Board เสีย				
		- เปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ใช้งานก่อน				
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์ Slip ใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- ฟ้อง Not Avalible				
		- remove เครื่องพิมพ์ออก				
		- ติดตั้ง Driver ใหม่				
		- แก้ไขไม่ได้ยกกลับห้อง				
๓๐ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์ Slip ใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- สอบถามการแก้ไขกับ ม วลัย				
		- สอบถามปัญหากับบริษัทเป็นหนึ่ง				
		- สอบถามการแก้ไขกับ บ. Epson				
		- ทำเรื่องแจ้งซ่อม				
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ประสานขอเครื่องพิมพ์กับหัวหน้าฝ่าย	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้ Counter				
		- ติดตั้ง Driver Printer				
		- แนะนำการใช้งาน				
		- ปกติ				
	๑๕.๐๐-๑๕.๓๐	ประสานบ. Openserv	๑	ครั้ง	๓๐	
		- Download เอกสาร				
		- แจ้งให้หัวหน้าทราบ				
	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	แก้ไข Wep Opac ใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๖๐	
		- ประสานแจ้ง ม. วลัย				
		- ทดสอบการใช้งาน				

ตารางบันทึกการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
ชื่อ นางวิชาวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๑๐-ต.ค.-๕๗	๑๔.๑๐-๑๖.๓๐	แก้ไขเครื่องห้อง CDROM ออก Internet ไม่ได้ - Reboot DHCP Server ใหม่	๑	ครั้ง	๒๑๐	
๑๗ ต.ค ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่อง Server ระบบห้องสมุดใช้งานไม่ได้ - สืบค้นข้อมูลผ่าน Web ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
๒๔ ต.ค. ๕๗	๙.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขการเชื่อมต่อผ่าน Web ไม่ได้ - ประสานการแก้ไขกับ ม. วลัย - ตรวจสอบการทำงานระบบ	๑	ครั้ง	๑๕๐	
๒๙ ต.ค. ๕๗	๑๑.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไข WepOpac ใช้งานไม่ได้ - ประสาน ม. วลัย - ติดต่อ Database ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๔	ครั้ง	๔๒๐	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๗	ชม
คิดเฉลี่ยต่อครั้ง			๑๐๕ นาที			

ตารางบันทึกการปฏิบัติงานระบบเครือข่าย
ชื่อ นางวิชาวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๖ ต.ค. ๕๗	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐	ตรวจเช็คเครื่องห้อง CDRM - ตรวจเช็ค Network ภายในห้อง	๔๐	จุด	๙๐	
๑๐-๑๑.ค.-๕๗	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ตรวจเช็คเครื่องห้อง CDRM - ตรวจเช็คสาย Lan ภายในห้อง	๔๐	จุด	๑๘๐	
๑๕ ต.ค ๕๗	๘.๓๐-๑๐.๐๐	แก้ไขเครื่องรับส่งหนังสือใช้งานไม่ได้ - กำหนด Workgroup - MAP Drive	๑	ครั้ง	๑๒๐	
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๘๑	ครั้ง	๓๙๐	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๖.๓	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อเครื่อง			๕ นาที			

ตารางบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
ชื่อ นางวริชารวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๓ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่อง Notebook เทคโนโลยี Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- แนะนำการแก้ไข	๑	ครั้ง		
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๙.๑๐-๑๑.๔๐	Download VLC ให้ฝ่ายเทคโนโลยี	๑	ครั้ง	๑๘๐	อืดดี
		- ติดตั้งโปรแกรม				
		- ทดสอบการใช้งาน				
		ติดตั้ง VLC เครื่องฝ่ายเทคโนโลยี	๑	ครั้ง	๔๐ นาที	ธนาชัย
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๑.๔๕-๑๒.๐๐	แนะนำการ Uninstall ข้อมูลบน Windows ๗	๑	ครั้ง	๑๕ นาที	อดิศักดิ์
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจเช็คข้อมูลเครื่องพีเอช	๑	ครั้ง	๓๐ นาที	
		- chkdsk c:				
		- chkdsk d:				
๖-ต.ค.-๕๗	๙.๐๐-๙.๓๐	แก้ไขเครื่องการเงิน Excel แถบ Ribbon บาร์ไม่แสดง	๑	ครั้ง	๓๐	
		- เครื่อง Hang				
		- ปิดเปิดใหม่แสดงได้ปกติ				
	๙.๓๐-๑๐.๓๐	แก้ไขเครื่องอัญญาออก Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ทดสอบการออก				
		- แนะนำการแก้ไข				
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐	ตรวจเช็คเครื่องห้อง CDROM ตามแผนการซ่อมบำรุง	๔๐	เครื่อง	๙๐	
		- จอภาพไม่ติด	๑	เครื่อง		
		- ตรวจเช็ค Network ภายในห้อง	๔๐	จุด		
๘ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขเครื่อง Boot ไม่ได้	๑	เครื่อง	๒๑๐	
		- ซ่อมไฟล์ Windows				
		- เปลี่ยน Harddisk				
		- ติดตั้งโปรแกรมใหม่				
		- ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติพร้อม Config		ครั้ง		
๙ ต.ค. ๕๗	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	แก้ไขเครื่องการเงินสั่งพิมพ์งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๖๐	
		- ตรวจเช็ค IP เครื่องพิมพ์				
		- ตรวจเช็คสาย Lan				
		- ทดสอบการพิมพ์				
		- Add Port Printer ๑๙๒.๑๖๘.๒๔๓.๕๖	๒	เครื่อง		
	๑๔.๑๐-๑๖.๓๐	ติดตั้งเครื่องพีแชนก	๒	ครั้ง	๑๒๐	
		- Add printer				
		- ทดสอบการพิมพ์				

		- ติดตั้งระบบรับส่งหนังสือ	๑	ครั้ง	๓๐	
		Add เครื่องพิมพ์พีซี				
๑๐ ต.ค. ๕๗	๑๔.๑๐-๑๖.๓๐	ตรวจเช็คเครื่องห้อง CDROM	๔๐	เครื่อง	๑๘๐	
		- จอภาพไม่ติด				
		- ออก Internet ไม่ได้				
		- เปลี่ยน Hub				
		- ตรวจเช็ค Port				
		- Reboot DHCP Server ใหม่				
๑๔ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องยืมคืนทำงานไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- เครื่อง Hang				
		- ปิด เปิดระบบใหม่				
		- ทดสอบการใช้งาน				
	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	ตรวจเช็คไวรัสคอมพิวเตอร์เครื่องพีซี	๔	ครั้ง	๖๐	
๑๕ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๐.๐๐	แก้ไขเครื่องรับส่งหนังสือใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- กำหนด Workgroup				
		- MAP Drive				
		- ทดสอบการใช้งาน				
๑๖ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๐.๐๐	แก้ไขเครื่อง Couter ยืมคืนใช้งานไม่ได้	๑	เครื่อง	๙๐	
		- เปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ใช้งานก่อน	๑	เครื่อง		
		- ติดตั้งระบบห้องสมุดใหม่	๑	ครั้ง		
		- Add Printer ใหม่	๒	เครื่อง		
		- ทดสอบระบบ	๑	ครั้ง		
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ติดตั้งเครื่อง Couter	๑	เครื่อง	๑๒๐	
๑๗ ต.ค. ๕๗	๙.๐๐-๑๕.๐๐	แก้ไขเครื่องพีซีทำงานช้า				
		- ติดตั้ง Windows ใหม่				
		- ติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน	๑	ครั้ง		
		- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส				
		- ติดตั้งเครื่องคืน พีซี เคาน์เตอร์	๒	เครื่อง		
๒๒ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขเครื่องเคาน์เตอร์หาไฟล์ไม่เจอ	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ตรวจเช็คข้อมูล				
		- ต่อสายไฟ Harddisk				
	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	แก้ไขเครื่องน้องอู๋เข้า Hotmail ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
๒๔ ต.ค. ๕๗	๙.๐๐-๙.๓๐	แก้ไขเครื่องห้อง CDROM ออก Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ไฟไม่เข้าไฟตก				
๒๗ ต.ค. ๕๗	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐	แก้ไขเครื่องที่อ้อออก Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- explorer.exe ติดไวรัส,ลบไวรัส	๑	เครื่อง		
๒๙ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องเคาน์เตอร์เปิดไม่ติด	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ไฟไม่เข้า				
		- ยกกลับมาซ่อม				
		ไฟฟ้าดับ				

		- ปิดแอร์ห้อง Server	๑			
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	แก้ไขเครื่อง Counter ต่อ	๑	ครั้ง	๖๐	
		- เปลี่ยน Power Supply				
		- Board เสีย				
		- เปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ใช้งานก่อน				
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๑๖๐	ครั้ง	๑๕๙๐	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๒๖.๓	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อเครื่อง			๑๐ นาที			

ตารางบันทึกการดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ชื่อ นางวริชารวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๘ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๑.๐๐	ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติพร้อม Config	๑	เครื่อง	๓๐	
	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	ออกรายงานจำนวนสมาชิกใหม่ นักศึกษา+บุคลากร	๖	ครั้ง	๖๐	
		เดือน กรกฎาคม				๕๐
		เดือน สิงหาคม				๕๘๓๕
		เดือน กันยายน				๓๖๘
๙ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๓๕	แก้ไขผู้ใช้คณะศิลปศาสตร์	๑	ครั้ง	๕	
		- user laksana				
		- group catalog+Circulation+Journal				
๑๐.๐๐-๑๐.๓๐		ติดตั้งระบบห้องสมุด	๑	เครื่อง	๓๐	
		- ติดตั้ง XML				
		- dotnetframework	๑			
		- Oracle	๑			
		- ระบบห้องสมุดพร้อม config	๑			
		- ทดสอบการใช้งาน				
๑๓ ต.ค. ๕๗	๙.๐๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานการยืมคืน กค - กย ๕๗	๑๐	ครั้ง	๔๒๐	
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๕,๔๕๘	๕,๓๓๐		๕,๓๓๐
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๗,๐๗๕	๗,๐๗๘		๗,๐๗๘
		- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑,๙๔๓	๑,๗๒๑		๑,๗๒๑
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๑๘๗	๓๖๘		๓๖๘
		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๒๒,๙๖๒			๒๙,๑๖๐
๑๔ ต.ค. ๕๗	๙.๓๐.๐๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานการยืมคืนแยกรายเดือน	๓๐	ครั้ง	๔๐๐	
		เดือน กรกฎาคม	ยืม	คืน		
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๓๖	๓๖๔		
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔๓๓	๕๗๓		
		- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑๙๗	๑๖๖		
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๘๘	๑๐๓		
		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๕,๗๗๐			
		เดือน สิงหาคม	ยืม	คืน		
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑,๘๖๗	๑,๘๖๘		
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒,๑๗๓	๒,๑๙๓		
- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๗๕๓	๗๗๒				
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๑๓๙	๑๕๕		

		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๘,๒๕๑			
		เดือน กันยายน	ยืม	คืน		
		- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓,๖๔๑	๓,๑๓๖		
		- มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔,๙๑๔	๔,๓๑๕		
		- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑,๓๘๙	๑,๒๐๑		
		- บันทึกลงสารคดี เรื่องสั้น วารสาร	๑๓๖	๑๐๙		
		- ยืมใช้ภายในห้องสมุด	๘,๙๔๑			
#####	๑๐.๐๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานค้ำส่งและค่าปรับ กันยายน- ตุลาคม	๘	ครั้ง	๒๑๐	
		- ค้ำส่งนักศึกษาตามหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๑๕๘ รายการ
		- ค้ำส่งนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๘๕ รายการ
		- ค้ำส่งนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๓๐ รายการ
		- ค้ำส่งอาจารย์และบุคลากรหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๒๙ รายการ
		- ค้ำส่งอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๕ รายการ
		- ค้ำส่งอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๖ รายการ
		- ค้ำส่งอาจารย์และบุคลากรไม่ระบุสาขาวิชา				๓๙ รายการ
		- ค้ำส่งบุคคลภายนอก				-
		ออกรายงานสถิติค้ำส่งหนังสือ เดือน ตุลาคม ๕๗	๘	ครั้ง	๒๑๐	
		- ค้ำส่งค้ำปรับนักศึกษาตามหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๓๔๐/๑๖๖๔๐
		- ค้ำส่งค้ำปรับนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๒๑๑/๒๖๔๖
		- ค้ำส่งค้ำปรับนักศึกษาตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๘๔/๑๘๘๙๐
		- ค้ำส่งค้ำปรับอาจารย์และบุคลากรตามหมวดมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				๕๑/๑๐๖๔๐
		- ค้ำส่งค้ำปรับอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				๘๔/๑๘๘๙๐
		- ค้ำส่งค้ำปรับอาจารย์และบุคลากรตามหมวดวิทยาศาสตร์สุขภาพ				๕๑/๑๐๖๔๐
		- รายการค้ำปรับอาจารย์และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยไม่ระบุสาขาวิชา				๖๖/๑๓๑๔๕
		- ค้ำส่งค้ำปรับบุคคลภายนอก				-
๒๑ ต.ค. ๕๗	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ตรวจสอบการยืมต่อผ่าน Web	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- ทดสอบการยืมต่อผ่าน Web				
		- ประสานแจ้ง ม. วลัย				
		- แจ้งเคาน์เตอร์ยืมคืน				

		- แจ้งคณะวิศวะ				
๒๔ ต.ค. ๕๗	๙.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขการเชื่อมต่อผ่าน Web ไม่ได้	๑	ครั้ง	๑๕๐	
		- ประสานการแก้ไขกับ ม. วลัย				
		- ตรวจสอบการทำงานระบบ				
		- ประสานเคาน์เตอร์ยืมคืน				
		- สรุปรับระบบมาใช้เป็นรหัสนักศึกษา				
๒๗ ค.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขการเชื่อมต่อผ่าน Web ไม่ได้	๑	เครื่อง	๑๕๐	
		- ทดสอบการทำงานร่วมกับ Counter				
		- ประสานการแก้ไขกับ ม วลัย				
		- สรุปลงแจ้งเคาน์เตอร์				
	๙.๐๐-๙.๓๐	Ma ระบบห้องสมุดคณะเกษตร(๑๙๒.๑๖๘.๖๑.๒๓๕)	๑	ครั้ง	๖๐	
		- Remote เข้าไปตรวจสอบ (aree@agr)				
		- จำนวน Record ๑๒,๙๕๓				
		- การทำงานปกติ				
	๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	Ma ระบบห้องสมุดคณะบริหาร (๑๙๒.๑๖๘.๑๖๘.๑๕๙)	๒	ครั้ง	๖๐	
		- Remote เข้าไปตรวจสอบ (uthai@msc)				
		- จำนวน Record ๑๗,๗๗๒				
		- การทำงานปกติ				
	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	Ma ระบบห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ (๑๙๒.๑๖๘.๑๑๔.๑)	๑	ครั้ง	๖๐	
		- Remote เข้าไปตรวจสอบ (sayoomporn@eng)				
		- จำนวน Record ๒๔,๖๕๙ (แยกตามคอลเล็กชั่น)				
		- การทำงานปกติ				
	๑๔.๓๐-๑๖.๓๐	ออกรายงานจำนวนทรัพยากรวารสารและอื่น ๆ	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- วารสารภาษาไทย				๓๓๔๒๖
		- วารสารภาษาอังกฤษ				๑๒๙๐๗
		- สื่อโสตภาษาไทย				๘๔๓๖
		- สื่อโสตภาษาอังกฤษ				๖๕๔๘
		- นวนิยาย				๓๙๔๗
		- รอบริจาค				๔๔๑
		- หนังสือเด็ก				๒๗๔๘
		- จุลสาร				๕๕
		- มอก				๘๖๒
		- รวบรวมสาระ				๙๕๕
		- เรื่องสั้น				๒๓๐๕
		- ส่ง Mail แจ้งผู้เกี่ยวข้อง				
๒๘ ต.ค. ๕๗	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ออกรายงานจำนวนทรัพยากรให้คณะบริหาร	๘	ครั้ง	๑๒๐	
		- หมดว TQ แยกไทยอังกฤษ				
		- หอกลาง				๓๖๘๓๘

		หมวด T				๒๐๘๗๕
		หมวด Q				๑๕๙๖๓
		- ห้องสมุดคณะ				๑๔๕๕๕
		หมวด T				๑๒๓๓
		หมวด Q				๒๒๒
๒๙ ต.ค. ๕๗	๑๑.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไข WepOpac ใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ประสาน ม. วลัย				
		- ติดต่อ Database ไม่ได้				
๓๐ ต.ค. ๕๗	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	แก้ไข Wep Opac ใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๖๐	
		- ประสานแจ้ง ม. วลัย				
		- ทดสอบการใช้งาน				
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๘๒			๒๒๙๕
หอสมุดกลาง			๖๙			ครั้ง
ห้องสมุดคณะ			๑๓			ครั้ง
คิดเฉลี่ยต่อครั้ง			๒๘ นาที			

ตารางบันทึกการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ นางวริชวารรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๑๔ ต.ค. ๕๗	๙.๐๐-๙.๑๕	รับแจ้งข้อมูล TDC ปี ๕๗ ส่งไม่ครบ	๑	ครั้ง	๑๕	พีสมพงษ์
๓๐-ต.ค.-๕๗	๑๕.๐๐-๑๕.๓๐	ประสานบ. Openserv เข้ามาทำ Demo การทำ eboc	๑	ครั้ง	๓๐	
		- Download เอกสาร				
		- แจ้งให้หัวหน้าทราบ				
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๒	ครั้ง	๔๕	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๐.๔๕	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อครั้ง			๒๓ นาที			

ตารางบันทึกการแนะนำการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ
 ชื่อ นางวริชวารรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ
 ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๓ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่อง Notebook เทคโนโลยีออก Internet ไม่	๑	ครั้ง	๓๐	
		- แนะนำการแก้ไข	๑	ครั้ง		
	๑๑.๔๕-๑๒.๐	แนะนำการ Uninstall ข้อมูลบน Windows ๗	๑	ครั้ง	๑๕	อดิศักดิ์
๖-ต.ค.-๕๗	๙.๓๐-๑๐.๓๐	แก้ไขเครื่องออกัญญาออก Internet ไม่ได้	๑	ครั้ง	๓๐	
		- ทดสอบการออก				
		- แนะนำการแก้ไข				
	๑๓.๐๐-๑๓.๓	แก้ไขตู้คืนหนังสือ	๑	ครั้ง	๓๐	
		- แนะนำการแก้ไขให้ทางเข้าออก				
๑๐ ต.ค. ๕๗	๑๔.๐๐-๑๔.๑	ตรวจเช็คเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	๑	ครั้ง	๑๐	
		- เครื่องไม่ทำงาน				
		- แนะนำนักศึกษาการคืนหนังสือ				
		- ทดสอบการใช้งาน				
๓๐ ต.ค. ๕๗	๑๓.๐๐-๑๕.๐	แนะนำการใช้เครื่องพิมพ์ตัวใหม่ให้เคาน์เตอร์	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้ Counter				HP
		- ติดตั้ง Driver Printer				
		- แนะนำการใช้งาน				
		- ปกติ				
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๗	ครั้ง	๒๓๕	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๕	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อครั้ง			๓๔ นาที			

ตารางบันทึกการติดตั้ง/บำรุงรักษา/แนะนำการใช้เครื่องพิมพ์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
 ชื่อ นางวริชชาวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ
 ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๙ ต.ค. ๕๗	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	แก้ไขเครื่องการเงินสั่งพิมพ์งานไม่ได้ -ตรวจเช็ค IP เครื่องพิมพ์ - ตรวจเช็คสาย Lan - ทดสอบการพิมพ์	๑	ครั้ง	๖๐	
	๑๔.๑๐-๑๖.๓๐	ติดตั้งเครื่องพิมพ์ - Add printer - ทดสอบการพิมพ์	๒	เครื่อง	๖๐	
๑๖ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๐.๐๐	แก้ไขเครื่อง Couter ยืมคืนใช้งานไม่ได้ - Add Printer ใหม่ - ทดสอบระบบ	๒	เครื่อง	๙๐	
๑๗ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์เคาน์เตอร์ (หมึกพิมพ์เลอะ)	๑	ครั้ง	๓๐	
๒๐ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์เคาน์เตอร์ยืมคืน - หมึกเลอะ - ทำเรื่องแจ้งซ่อม	๑	ครั้ง	๓๐	
๒๔ ต.ค. ๕๗	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์ห้องสำนัก - ห้องหมึกหมดตลอด	๑	ครั้ง	๖๐	
๒๙ ต.ค. ๕๗	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์ Slip ใช้งานไม่ได้ - ห้อง Not Avalible - remove เครื่องพิมพ์ออก - ติดตั้ง Driver ใหม่ - แก้ไขไม่ได้ยกกลับห้อง	๑	ครั้ง	๑๒๐	
๓๐ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๒.๐๐	แก้ไขเครื่องพิมพ์ Slip ใช้งานไม่ได้ - สอบถามการแก้ไขกับ ม วลัย - สอบถามปัญหากับบริษัทเป็นหนึ่ง - สอบถามการแก้ไขกับ บ. Epson - ทำเรื่องแจ้งซ่อม	๑	ครั้ง	๑๒๐	
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ประสานขอเครื่องพิมพ์กับหัวหน้าฝ่าย - ติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้ Counter - ติดตั้ง Driver Printer - แนะนำการใช้งาน	๑	ครั้ง	๑๒๐	HP
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๑๓	ครั้ง	๖๙๐	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๑๑.๓	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อครั้ง			๕๓ นาที			

ตารางบันทึกการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 ชื่อ นางวิชาวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ
 ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๗ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมรายการครุภัณฑ์ประจำปี สำนักวิทยบริการ	๑	ครั้ง	๗๒๐	
		- ปรับแก้ไขรายการคอมพิวเตอร์				
๑๕ ต.ค. ๕๗	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐	ทำเรื่องขอซื้อเครื่องพิมพ์ใหม่	๓	เครื่อง	๓๐	
		- ประสานร้านค้า				
๓๐ ต.ค. ๕๗	๑๑.๓๐-๑๒.๐๐	ทำเรื่องแจ้งซ่อมเครื่องพิมพ์สลิป	๑	ครั้ง	๓๐	
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๕	ครั้ง	๗๘๐	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๑๓	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อครั้ง			๑๙๕ นาที			

ตารางบันทึกการปฏิบัติและระบบรับส่งหนังสือ

ชื่อ นางวริชชาวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๖-ต.ค.-๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	สำรองข้อมูลระบบรับส่งหนังสือ	๑	ครั้ง	๑๐	
๙-ต.ค.-๕๗	๑๔.๑๐-๑๖.๓๐	แก้ไขระบบรับส่งหนังสือ	๑	ครั้ง	๓๐	
๑๕ ตค ๕๗	๘.๓๐-๑๐.๐๐	แก้ไขเครื่องรับส่งหนังสือใช้งานไม่ได้	๑	ครั้ง	๑๒๐	
		- กำหนด Workgroup				
		- MAP Drive				
		- ทดสอบการใช้งาน				
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๓	ครั้ง	๑๖๐	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๒	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อครั้ง			๕๔ นาที			

ตารางบันทึกการดูแลตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ
ชื่อ นางวริชชาวรรณ คำมูลตรี ฝ่าย กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

วัน เดือน ปี	เวลา	งานกิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลา การ	หมายเหตุ
๖-ต.ค.-๕๗	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	แก้ไขตู้คืนหนังสือ - แนะนำการแก้ไขให้ทางเข้าออก	๑	ครั้ง	๓๐	
๑๐ ต.ค. ๕๗	๑๔.๐๐-๑๔.๑๐	ตรวจเช็คเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ - เครื่องไม่ทำงาน - แนะนำนักศึกษาการคืนหนังสือ - ทดสอบการใช้งาน	๑	ครั้ง	๑๐	
๑๔ ต.ค. ๕๗	๘.๓๐-๙.๐๐	แก้ไขเครื่องยืมคืนทำงานไม่ได้ - เครื่อง Hang - ปิด เปิดระบบใหม่ - ทดสอบการใช้งาน - ทดสอบการใช้งาน	๑	ครั้ง	๓๐	
๒๘-ต.ค.-๕๗	๑๕.๕๐-๑๖.๐๐	ตรวจเช็คเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	๑	ครั้ง	๑๐	
สรุปจำนวนทั้งสิ้น			๕	ครั้ง	๘๐	นาที
คิดเป็นการทำงานทั้งหมด					๑.๒	ชั่วโมง
คิดเฉลี่ยต่อเครื่อง			๒๐ นาที			

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน นางวิชาวรรณ งานวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินงาน												การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C:Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)							
		ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)								สรุปผลการดำเนินงาน						
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.										
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล									
งานประจำ																						
งานระบบห้องสมุด อัตโนมัติ																						
- ติดตั้งโปรแกรม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	/	๒											๒	๓๓.๓๓							
- กำหนดเงื่อนไข ต่าง ๆ ของระบบ (Profile ต่าง ๆ)	ครั้ง	/	๕											๓๐	๑๖.๖๗			ตั้งค่าการทำงาน เรียบร้อย				
- เพิ่ม ลบ User ที่ ใช้งาน ปลดล็อค	ครั้ง	/	๑											๑๒	๘.๓๓๓			ศิลป์ศาสตร์				
- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะใช้งาน พร้อมแนะนำวิธีการ แก้ปัญหา	ครั้ง	/	๕											๑๒	๔๑.๖๗			Web Opac ไม่ ทำงาน				แจ้ง ม. วัลย์แก้ไข
- จัดพิมพ์ Barcode หนังสือ และสมาชิก	ดวง	/	-											๕๐๐๐								
- ออกรายงานสถิติ ต่าง ๆ ประจำเดือน	ครั้ง	/	๗๐											๑๐๘	๒๔.๘๑			รายงานจำนวน ทรัพยากร/ ค่าปรับ/ค้างส่ง/ยืม คืน				นำผลสำเร็จไป วางแผนดำเนินงาน ครั้งต่อไป

<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องหรือตามเจ้าหน้าที่แจ้ง 	๘๐	๕๘									เครื่องสำนักงาน เทคโนโลยี หอสมุด	ทำงานได้ตามปกติ	นำผลสำเร็จไป วางแผนดำเนินงาน ครั้งต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> - ซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกันตามแผนการซ่อมบำรุง 	๘๐	๘๐								ห้อง CDRom	ทำงานได้ตามปกติ		
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ 	๘๐	๑๐								Windows, Antivirus, Acrobat โปรแกรมใช้งานทั่วไป	ติดตั้งโปรแกรมใหม่	นำผลสำเร็จไป วางแผนดำเนินงาน ครั้งต่อไป	
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คไวรัส 	๘๐	๘											
<ul style="list-style-type: none"> - สำรองความพึงพอใจ 	ระดับความพึงพอใจ	๑											
<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ 	๑๐	๑๓						๒๑	๒๑	๒๑	เครื่องบริการยืมคืน สำนักงานสาขา	สั่งพิมพ์งานไม่ได้	
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้ง/เคลื่อนย้าย 													
<ul style="list-style-type: none"> - Add/Remove Driver 													
<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะใช้งานพร้อมแนะนำวิธีการแก้ปัญหา 													
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งซ่อม 													
๓. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์													
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้ง/ย้าย Network (Hub, Switch, เตินสาย Lan, Wirelease Accesspoint) 	ครั้ง	๖	๘๑					๔๘	๑๓๒	๒๗๕	ตรวจเช็คสาย และ เดินสายใหม่		

- ติดตั้ง/ย้าย Network (Hub, Switch, เต้นสาย Lan, Wirelease Accesspoint.) - ตรวจสอบสายสัญญาณ/สัญญาณ Wireleases, Outlet ต่าง ๆ	ครั้ง	๖	๘๑															๒๗๕	ตรวจสอบใช้คสาย และ เต้นสายใหม่		
- แก้ไข Network ใช้ งานไม่ได้																					
งานด้านบริการ ให้การฝึกอบรม/แนะนำ สำหรับข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการ ให้สามารถใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์และ Software ต่าง ๆ ใน สำนักวิทยบริการได้ดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			
ดูและระบบรับส่งหนังสือ	ครั้ง	๑	๓															๕๐	สำรองข้อมูล เข้า โปรแกรมไม่ได้		
ระบบกล่องวงจรปิด	ชม	/	-																		
ด้านการประสานงาน ประสานงานระบบ เครือข่ายกับสำนัก คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ครั้ง	/	๒															๓๕๐	ประสานขอ IP AD		

<p>ประสานงานระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติกับ ผู้พัฒนาโปรแกรม</p>	<p>ครั้ง / ๔</p>											<p>๑๗</p>	<p>๒๘๓.๓</p>	<p>แจ้งโปรแกรมใช้งาน ไม่ได้</p>				<p>๕</p>
<p>ประสานงานระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติกับ คณะต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ครั้ง / ๒</p>										<p>๒๔</p>	<p>๓๘</p>	<p>๑๕๘.๓</p>	<p>ตรวจเช็คโปรแกรม แก้ไขข้อผิดพลาดที่ เกิดขึ้น</p>				
งานด้านการวางแผน																		
<p>จัดทำ/ปรับปรุง แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	<p>ครั้ง / ๓</p>																	
<p>จัดทำแผนการซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี</p>	<p>ครั้ง / ๔</p>													<p>ประสานของราคา ครุภัณฑ์</p>	<p>ส่งให้หัวหน้า สำนักงาน</p>			
๒. งานเชิงพัฒนา																		
๑. งานพัฒนา																		
<p>- เข้าร่วม ประชุมสัมมนาทาง วิชาการต่าง ๆ</p>	<p>ครั้ง</p>										<p>๑</p>	<p>๑</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>เข้าร่วมงาน Wunca</p>				<p>ตามแผน</p>
<p>- วิเคราะห์ปัญหา การ ใช้งานและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ บุคลากรสำนัก</p>	<p>งาน</p>																	
(๒.๒) งานพัฒนาตาม TOR																		
<p>- พัฒนาฐานข้อมูล ระบบช่วยเหลือการตอบ คำถาม</p>	<p>ระบบ</p>																	
งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับ																		

ผู้ร่วมกิจกรรมของ สำนักวิทยบริการจัด	ครึ่ง	/	๒						๑๐	๒	ผู้บริหารพบ บุคลากร แผนพัฒนาฯ	มีการเข้าร่วม กิจกรรม	-
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ													