



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๓๒

ที่ ศธ ๐๕๒๕.๑๐.๔/๕๖๔๕

วันที่ ๓ พ.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้า นางสาวศุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ สังกัด พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ ฝ่ายหอสมุด จึงขอส่งผล
รายงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม ๒๕๕๗

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตาม PDCA

๓. สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

(นางสาวศุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ)

พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

ทศป

๗๖

๗๗๕๗

แผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2557

นางสุนทรทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ

ประจำเดือน ตุลาคม 2557

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/ การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๔ (2557)				ไตรมาส ๑ (2558)				สรุปผลการดำเนินงาน								
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เป้าหมาย	ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ						
1. ภาระงานหลัก																			
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน และแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2	6	100	ดำเนินการ เรียบร้อย	เป็นไปตามแผน - นำ ผลสำเร็จ ไปวางแผน
2	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและ แนวทางการแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	2	6	100	ดำเนินการ เรียบร้อย	เป็นไปตามแผน - นำ ผลสำเร็จ ไปวางแผน	
งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ																			
1	ประทับตราหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง	เล่ม	260	260	223	260	260	260	260	260	260	260	260	223	318	85.76	ดำเนินการ	ไม่สำเร็จตามแผน	"
2	ติดบาร์โค้ด หนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕	เล่ม	260	344	260	251	260	260	260	260	260	260	260	251	595	96.53	ดำเนินการ	ไม่สำเร็จตามแผน	"
3	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕	เล่ม	260	203	260	284	260	260	260	260	260	260	260	284	487	109.23	ดำเนินการ	สำเร็จตามแผน	"
4	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค	เล่ม	160	499	160	324	160	160	160	160	160	160	160	324	823	202.50	ดำเนินการ เรียบร้อย	เป็นไปตามแผน	"
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ			1143	1084	0	0	0	0	0	0	0	0	0	491.52					

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม ๒๕๕๗
นางศุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ
ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
1-ต.ค.-57	ทำรายงานประจำเดือน	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	19		
	ออกเลข ด.ย.	19	13.00 - 16.30 น.	210
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	36		
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
2 ต.ค. 57	ทำรายงานประจำเดือน	1	8.30 - 16.30 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค	30		
	ติดกำหนดส่ง หนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	240		
3-ต.ค.-57	ทำรายงานประจำเดือน	1	8.30 - 12.00 น.	210
	แก้ไขรายงานเลื่อนระดับ	1		
	รับ - ส่ง หนังสือฝ่ายเทคโนโลยี	1	13.00 - 16.30 น.	210
	ถ่ายเอกสาร	8		
6-ต.ค.-57	ลาป่วย			
7 ต.ค. 57	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	24	8.30 - 12.00 น.	210
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	ทำรายงานเลื่อนระดับ	1	13.00 - 16.30 น.	210
	Print รายงานเลื่อนระดับ	1		
8 ต.ค. 57	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	23	8.30 - 16.30 น.	210
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	ถ่ายเอกสารรายการครุภัณฑ์	41	13.00 - 16.30 น.	210
	ทำรายงานเลื่อนระดับ	1		
9 ต.ค. 57	ประทับหนังสือบริจาคติดตู้	74	8.30 - 12.00 น.	210
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	28		
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	ทำ TOR	1	13.00 - 16.30 น.	210
	ซื้อกำข้าวให้ หน.ฝ่ายหอสมุด	1		
10 ต.ค. 57	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	12	8.30 - 12.00 น.	210
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	ซื้อกำข้าวให้ หน.ฝ่ายหอสมุด	1		
	ทำรายงานเลื่อนระดับ	1	13.00 - 16.30 น.	210
	ถ่ายเอกสาร	1		
	ประทับตราหนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	25		

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
13-ต.ค.-57	แก้ไขคู่มือ	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ชื้อน้ำให้ หน.ฝ่ายหอสมุด	1		
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	2		
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	ออกเลข ด.ย.	61	13.00 - 16.30 น.	210
	รับ-ส่ง หนังสือสำนักงานเลขานุการ	1		
	จัดทำเอกสารประเมิน			
14-15/10/57	ลาพักผ่อน			
16 ต.ค. 57	ชื้อน้ำดื่มให้ หน.ฝ่ายหอสมุด	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดสัน	26		
	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	1	13.00 - 16.30 น.	210
	ออกเลข ด.ย.	1		
	รับ-ส่ง เอกสาร (ส่งแฟ้ม - รับแฟ้ม)	2		
17-ต.ค.-57	ประทับตราหนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	55	8.30 - 16.30 น.	210
20-ต.ค.-57	ลาป่วย	1		
21-ต.ค.-57	ออกเลข ด.ย.	11	8.30 - 12.00 น.	210
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	11		
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	รับ - ส่ง ส่งเอกสารงานบุคคล	11	13.00 - 16.30 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดสัน	44		
22-ต.ค.-57	ลาป่วย			
23-ต.ค.-57	วันปิยะมหาราช			
24 ต.ค. 57	Print รายงาน	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ติดกำหนดส่ง หนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	69		
	เขียนโครงการจัดบอร์ดนิทรรศการวันพ่อ	1	13.00 - 16.30 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดตู้	42		
27 ต.ค. 57	ประทับตราหนังสือบริจาค	3	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	35		
	ออกเลข ด.ย.	35		
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	35		
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	ชื้ออาหารเที่ยงให้ หน.ฝ่ายหอสมุด	1		
	คัดแยกหนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	1	13.00 - 16.30 น.	210

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
28 ต.ค. 57	ประชุมฝ่ายหอสมุด	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค	82		
	ออกเลข ด.ย.	46	13.00 - 16.30 น.	210
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	26		
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
29 ต.ค. 57	ประชุมวางแผนพัฒนา ประชุมปี 58-61	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	44		
	ออกเลข ด.ย.	30		
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	31	13.00 - 16.30 น.	210
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
30-ต.ค.-57	ประทับตราหนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	45	8.30 - 12.00 น.	210
	ออกเลข ด.ย.	48		
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	31	13.00 - 16.30 น.	210
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
31-ต.ค.-57	ออกเลข ด.ย.	36	8.30 - 12.00 น.	210
	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	35		
	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕			
	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดสัน	23	13.00 - 16.30 น.	210



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2557

ผู้ปฏิบัติงาน : สุคนธ์ทิพย์ ศิลา मन

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Create Bib Record	34
Create Item Record	308
Delete Item Record	2
Modify Bib Record	252
Modify Item Record	12
รวมทั้งหมด	608