



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๗๑๗

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗


เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสุพัตตรา สุขใส ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ, งานจัดทำรายการสารบัญในระเบียบบรรณานุกรม (Tag๕๐๕) ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนตุลาคม (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ๒๕๕๗ ระหว่างเดือนตุลาคม - มีนาคม ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒) และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสุพัตตรา สุขใส)  
ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

ทศป

๗

๗๗๕๗

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม ๒๕๕๗

นางสุพัตตรา สุขใส

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด 2

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑-ต.ค.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงTag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐        ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐        ๒๑๐
๒-ต.ค.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐        ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐        ๒๑๐
๓-ต.ค.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย ๒. ลงtag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐        ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐        ๒๑๐
๖-ต.ค.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐        ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐        ๒๑๐
๗-ต.ค.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</li> <li>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</li> <li>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</li> <li>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</li> <li>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</li> </ul> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
๙-ต.ค.-๕๗	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</li> <li>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</li> <li>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</li> <li>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</li> <li>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</li> </ul> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๐-ต.ค.-๕๗	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</li> <li>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</li> <li>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</li> <li>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</li> <li>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</li> </ul> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๓-ต.ค.-๕๗	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</li> <li>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</li> <li>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</li> <li>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</li> <li>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</li> </ul> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๔-ต.ค.-๕๗	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง</li> <li>-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด</li> <li>-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</li> </ul>		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐

	<p>-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย</p> <p>-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
๑๕-ต.ค.-๕๗	<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
๑๖-ต.ค.-๕๗	<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
๑๗-ต.ค.-๕๗	<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
๒๐-ต.ค.-๕๗	<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



	๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
๓๑-๓๑.ค.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย,ลงtag๕๐๕, ตอบคำถาม		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐  ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐  ๒๑๐

**สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗**

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนตุลาคม มีทั้งหมด ๒๕๕๗ = ๒๐ วัน คิดเป็น ๑๔๐ ชั่วโมง หรือ ๘,๔๐๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘,๔๐๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
<b>๑. ภาระงานหลัก</b>		<b>๘,๔๐๐</b>	<b>๗๓.๐๔</b>
๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ	๓,๒๘๒		
-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง	๒๗๖		
-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด	๒๕๒		
-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง	๑๘	๘,๔๐๐	๗๓.๐๔
-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย	๒๓		
-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑๖		
๒. ลงtag๕๐๕	๘๕		
<b>๔. งานอื่น ๆ</b>			
- ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มการจองห้องประชุมกลุ่มย่อย			
ดูแลความเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์-ยืม-คืน และเครื่องสืบค้นฐานข้อมูล			

(นางสุพัตตรา สุขใส)

พนักงานห้องสมุด ๒




ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการทำงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส 1 (2557)						ไตรมาส 2 (2557)										
			ต.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				สรุปผลการดำเนินงาน	
	ก. ภาระงานหลัก		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	เข้าหมาย	ร้อยละ			
2	งานจัดทำรายการสารบัญในระเบียบงบประมาณ (Tag505) กลุ่มสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	ชื่อเรื่อง			280	148	280	188	280	83	280	83	280	83	140	192		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน
2.2. งานบริการ																			
1	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อคุณภาพการให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับความพึงพอใจ																	รอดำเนินการตามแผน
2	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการโดยรวมของฝ่าย	ระดับความพึงพอใจ																	รอดำเนินการตามแผน
งานเชิงพัฒนา																			





ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการทำงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส 1 (2557)			ไตรมาส 2 (2557)			สรุปผลการดำเนินงาน										
			ต.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ								
ก. ภาระงานหลัก			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล							
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ												150	201	75					

  
 (นางสุพิศตรา สุขใส)



สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2557

ผู้ปฏิบัติงาน : สุพัตตรา สุขใส

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Create Item Record	4
Modify Bib Record	106
Modify Item Record	129
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>239</b>



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
<b>หอสมุดกลาง</b>							
1		นางสาว ชนิตา สุวรรณภูมิ	87	79	0	23	0
2		นางกฤษณา กลางเภา	0	0	0	0	0
3		นายกัณฑ์พัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์	146	88	0	11	0
4		นางสาวชนิษฐา ทูมมาภรณ์	0	0	0	0	0
5		นางสาวคีนหนังสือนอกเวลา ปี53	0	0	0	0	0
6		นายชิวานนท์ ธงชัย	0	0	0	0	0
7		นางสาวชัชฌา นราจันทร์	0	0	0	0	0
8		นายณรงชัย สิริวรรณ	749	544	0	115	0
9		นายदनัย บรรพบุตร	0	0	0	0	0
10		นางทุติยาภรณ์ วีระกุล	0	0	0	0	0
11		-ธนศิลป์ ทองไทย	0	0	0	0	0
12		นายธาริต อ่าวเจริญ	0	0	0	0	0
13		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน ปี52	0	0	0	0	0
14		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน งานจัดหาทรัพยากร	0	0	0	0	0
15		-นักศึกษาฝึกงาน ปี54	0	0	0	0	0
16		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
17		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
18		-นักศึกษาฝึกงานปี 54	0	1	0	0	0
19		-นักศึกษาฝึกงานม.ราชภัฏบุรีรัมย์ ปี5	199	131	0	1	0
20		นางนันทา กิจแสง	0	0	0	0	0
21		นายนันทชัย ดับทุกษ์	0	0	0	0	0
22		นางสาวนุจรินทร์ ภูธา	473	442	0	110	0
23		-บุญถนอม จันทร์ชนะ	1,366	1,268	0	229	0
24		-บุญพจน์ บุญไพโรจน์	1,696	1,842	1	328	0
25		นางปริญญา บุญศรัทธา	0	0	0	0	0
26		-ปรีชา เกரியกรกฎ	0	0	0	0	0
27		นางปฐนีย์ อินทะนา	1	0	0	0	0
28		นายพนม จรุงแสง	187	109	0	26	0
29		นายพิเชิษ วิทยาเวชกุล	0	0	0	0	0
30		-พีไลพร ครองกำ	0	0	0	0	0

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
31		-มะลิวัลย์ สิ้นน้อย	0	0	0	0	0
32		นางสาวรัตนภรณ์ สืบสนิท	0	0	0	0	0
33		นางรุ่งลาวัลย์ ลีชาวโรจน์	6	3	0	1	0
34		นางสาวลบนหนังสือบริจาค ปี53	0	0	0	0	0
35		นางสาววนิดา สมตระกูล	0	0	0	0	0
36		คุณวริชชาวรรณ คำมูลตรี	0	2	0	0	0
37		นางศรีไพร โอษฐ์วิเวช	567	418	0	112	0
38		นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ.	0	0	0	0	0
39		-สุคนธ์ทิพย์ ศิลามน	0	0	0	0	0
40		นางสุพัตตรา สุขใส	1,737	1,545	0	276	0
41		นางสาวสุภาพรณี ทาจิตต์.	567	494	0	89	0
42		นายเสถียร พิมพ์พันธ์	0	0	0	0	0
43		หน่วยงานหนังสือบริจาค ปิงปองประมาณ	0	0	0	0	0
44		นายอนวัช กาทอง	0	0	0	0	0
		<b>รวม</b>	<b>7,781</b>	<b>6,966</b>	<b>1</b>	<b>1,321</b>	<b>0</b>