



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานผลิตและบริการเอกสาร ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๑๖
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/๕๗๒๙ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้านายนรา พิมพ์พันธ์ ตำแหน่ง ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ ขอส่งรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. สรุปร/วิเคราะห์ ภาระงานแยกตามประเภทกลุ่มงาน
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. การรายงานผลตามระบบ PDCA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนรา พิมพ์พันธ์)
ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ

ทตบ

๗/๖

๗ พย ๕๗

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ช่างพิมพ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงานพิเศษ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างพิมพ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างพิมพ์ ซึ่งต้องใช้ เทคนิค และความชำนาญสูง
- (๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยการใช้เทคโนโลยี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- (๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์

ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างพิมพ์ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับ งานช่างพิมพ์ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอด ความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านช่างพิมพ์

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความ ร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

(๓) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะ งาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งช่างพิมพ์ ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

สรุปภาระงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2557

แยกตามประเภทกลุ่มงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ	เวลา : นาที	ค่าเฉลี่ย : รายการ	คิดเป็นร้อยละ ของงานแต่ละด้าน	คิดเป็นร้อยละ ของเวลาแต่ละ ด้าน	หมายเหตุ
1	- ด้านการประชาสัมพันธ์	8	ครั้ง	1680	210.00	21.05	22.22	
2	- ด้านการสแกนเอกสาร	0	ครั้ง	0	#DIV/0!	0.00	0.00	
3	- ด้านการจัดทำแฟ้มข้อตกลงและภาระงาน	12	งาน	2520	210.00	31.58	33.33	
4	- ด้านการประชุม	5	ครั้ง	960	192.00	13.16	12.70	
5	- ด้านอาคารและการสำรวจครุภัณฑ์อาคาร	9	ครั้ง	1800	200.00	23.68	23.81	
6	- งานอื่นๆ	4	ครั้ง	600	150.00	10.53	7.94	
		38		7,560		100.00	100.00	

วิเคราะห์ภาระงานโดยสรุป

- จำนวน 18 วันทำการ จำนวน 7,560 นาที
 - จำนวนงานทั้งหมด 6 ชิ้นงาน ใช้เวลาการทำงานทั้งหมด 7,560 นาที (เจ็ดพันห้าร้อยหกสิบนาที)
- กิจกรรม แยกตามกลุ่มงาน
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการมากที่สุด คือ ด้านการจัดแฟ้มข้อตกลงและภาระงานประจำเดือน คิดเป็นร้อยละ 31.58 ของภาระงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการรองลงมา คือ ด้านอาคารและการสำรวจครุภัณฑ์อาคาร คิดเป็นร้อยละ 23.68 ของภาระงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ ด้านการสแกนเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 0.00 ของภาระงานทั้งหมด
- กิจกรรม แยกตามระยะเวลาการทำงาน
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการมากที่สุด คือ ด้านการจัดแฟ้มข้อตกลงและภาระงานประจำเดือน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ของระยะเวลาการทำงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการรองลงมา คือ ด้านอาคารและการสำรวจครุภัณฑ์อาคาร คิดเป็นร้อยละ 23.81 ของระยะเวลาการทำงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ ด้านการสแกนเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 0.00 ของระยะเวลาการทำงานทั้งหมด

สรุปภาระงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2557

แยกตามประเภทกลุ่มงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ	เวลา : นาที	ค่าเฉลี่ย : รายการ	คิดเป็นร้อยละของงานแต่ละด้าน	คิดเป็นร้อยละของเวลาแต่ละด้าน	หมายเหตุ
1	- ด้านการประชาสัมพันธ์	8	ครั้ง	1680	210.00	21.05	22.22	
2	- ด้านการสแกนเอกสาร	0	ครั้ง	0	#DIV/0!	0.00	0.00	
3	- ด้านการจัดทำแฟ้มข้อตกลงและภาระงาน	12	งาน	2520	210.00	31.58	33.33	
4	- ด้านการประชุม	5	ครั้ง	960	192.00	13.16	12.70	
5	- ด้านอาคารและการสำรวจภูมิทัศน์อาคาร	9	ครั้ง	1800	200.00	23.68	23.81	
6	- งานอื่นๆ	4	ครั้ง	600	150.00	10.53	7.94	
		38		7,560		100.00	100.00	

วิเคราะห์ภาระงานโดยสรุป

- จำนวน 18 วันทำการ จำนวน 7,560 นาที
 - จำนวนงานทั้งหมด 6 ชิ้นงาน ใช้เวลาการทำงานทั้งหมด 7,560 นาที (เจ็ดพันห้าร้อยหกสิบนาที)
- กิจกรรม แยกตามกลุ่มงาน
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการมากที่สุด คือ ด้านการจัดแฟ้มข้อตกลงและภาระงานประจำเดือน คิดเป็นร้อยละ 31.58 ของภาระงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการรองลงมา คือ ด้านอาคารและการสำรวจภูมิทัศน์อาคาร คิดเป็นร้อยละ 23.68 ของภาระงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ ด้านการสแกนเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 0.00 ของภาระงานทั้งหมด
- กิจกรรม แยกตามระยะเวลาการทำงาน
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการมากที่สุด คือ ด้านการจัดแฟ้มข้อตกลงและภาระงานประจำเดือน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ของระยะเวลาการทำงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการรองลงมา คือ ด้านอาคารและการสำรวจภูมิทัศน์อาคาร คิดเป็นร้อยละ 23.81 ของระยะเวลาการทำงานทั้งหมด
 - กิจกรรมที่มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ ด้านการสแกนเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 0.00 ของระยะเวลาการทำงานทั้งหมด

11-12 ตค 57					วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์				
13 ตค 57	08.30-12.00	17	- จัดทำข้อตกลง TOR แผนปฏิบัติการ 58	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	18	- จัดทำข้อตกลง TOR แผนปฏิบัติการ 58	1	ครั้ง	210.00			
14 ตค 57	08.30-12.00	19	- สํารวจครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	20	- สํารวจครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
15 ตค 57	08.30-12.00	21	- สํารวจครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	22	- ควบคุมการซ่อมแอร์	1	ครั้ง	210.00			
16 ตค 57			ลาพักผ่อน						
17 98 57	08.30-12.00	23	- สํารวจครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	24	- สํารวจครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
18-19 ตค 57			วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์						
20 ตค 57			ลาพักผ่อน						
21 ตค 57	08.30-12.00	25	- สํารวจครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	26	- สํารวจครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
22 ตค 57	08.30-12.00	27	- ประชุมตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	28	- ออกแบบ จดหมายข่าว	1	ครั้ง	210.00			
23 ตค 57			วันหยุด วันปิยมหาราช						
24 ตค 57	08.30-12.00	29	- พัฒนาเวปเพจ งานผลิต	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	30	- ออกแบบ จดหมายข่าว	1	ครั้ง	210.00			
25-26 ตค 57			วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์						
27 ตค 57	08.30-12.00	31	- พัฒนาเวปเพจ งานผลิต	1	ครั้ง	210.00			
	13.00-16.30	32	- พัฒนาเวปเพจ งานผลิต	1	ครั้ง	210.00			

28 ตค 57	08.30-12.00	33	- ประชุมฝ่ายหอสมุด	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	34	- ออกแบบ จัดหมายข่าว	1	ครั้ง	210.00	
29 ตค 57	08.30-12.00	35	- ประชุมปรับปรุงแผนสำนักฯ	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	36	- ประชุมปรับปรุงแผนสำนักฯ	1	ครั้ง	210.00	
30 ตค 57	08.30-12.00	37	- ออกแบบ จัดหมายข่าว	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	38	- ออกแบบ จัดหมายข่าว	1	ครั้ง	210.00	
รวม						7560.00	

รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงาน งานผลิตและบริการเอกสาร ปีงบประมาณ 2558

ของนายนาธา พิมพ์พันธ์ ประจำเดือน ตุลาคม 2557

ลำดับ	แผน/ รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ไตรมาส 1 (2557)						ไตรมาส 2(2558)						สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบ ผลการ ปฏิบัติงาน	ปัญหา/การ แก้ไข (A: Action)	
			พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เป้าหมาย	ผล					ร้อยละ
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล							
1	จัดทำแผน ปฏิบัติงานตามที่ได้ มีการปรับเปลี่ยน ภาระงานและ แผนการ ดำเนินงานของ ปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1	1															
2	สรุปสถิติและ รายงานผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้ง ปัญหาและแนว ทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อ หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	1	1										1	1	100			

ภาคราชการประจำ											
๑	- กิจกรรมสำนักวิทยบริการ	ร้อยละของจำนวนกิจกรรม/10 กิจกรรม/เดือน	100	100	1	1	1	100	กำลังดำเนินการเผยแพร่ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
งานสแกนวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย											
1	- งานสแกนวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย	จำนวน 25 เล่ม/เดือน	100	0					ไม่ได้ดำเนินการ	ไม่เป็นไปตามแผน	- ดำเนินการปรับปรุงในเดือนถัดไป
2	- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	1	1	1				ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)											100

รายงานโดย 
 (นายปรา พิมพ์พันธ์)