



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๒

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๖๖๕

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนตุลาคม ๒๕๕๗
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ทรงฯ

๗/๑๑

๗พ๕๕๗

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ


วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พุธ ๑ ต.ค. ๕๗	๑. สรุปการจัดซื้อวัสดุตำรา ปี ๕๗ รายงานไปยังคณะ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
พฤหัสบดี ๒ ต.ค. ๕๗	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานคุณสุคนธ์ทิพย์			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
ศุกร์ ๓ ต.ค. ๕๗	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานคุณสุคนธ์ทิพย์			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
จันทร์ ๖ ต.ค. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๖ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๗ ต.ค. ๕๗	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานคุณณัฐพล			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๗ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พุธ ๘ ต.ค. ๕๗	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานคุณณัฐพล			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๘ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พฤหัสบดี ๙ ต.ค. ๕๗	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน, TOR และข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๙ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
ศุกร์ ๑๐ ต.ค. ๕๗	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน, TOR และข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. เสนอชื่อหนังสือคณะพยาบาลศาสตร์	๕๒	รายการ				
	๒. เสนอชื่อหนังสือคณะเภสัชศาสตร์	๓๔	รายการ				
<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐			
จันทร์ ๑๓ ต.ค. ๕๗	๑. แก้ไขแผนการปฏิบัติงาน, TOR และข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานคุณสุคนธ์ทิพย์						
<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐			
อังคาร ๑๔ ต.ค. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	๑๘๐		
	๒. จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา	๔๗	รายการ	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๔ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐			

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พุธ ๑๕ ต.ค. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๔	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๕ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๖ ต.ค. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐		
	๒. ผู้บริหารพบบุคลากร			๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๔	เล่ม	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๑๗ ต.ค. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๑๐	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๒๐ ต.ค. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๖	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๐ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๒๑ ต.ค. ๕๗	๑. อบรม Google Drive และ Google Carenda			๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	๑๘๐		
	๒. ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับหนังสือ	๔๕	รายการ	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
พุธ ๒๒ ต.ค. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๒	เล่ม	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา			๐๙.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐		
	๓. ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่งหนังสือ	๒๗	รายการ	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๒ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๒๓ ต.ค. ๕๗	<b>หยุดวันปิยมหาราช</b>						
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>-</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๐</b>		
ศุกร์ ๒๔ ต.ค. ๕๗	<b>ลาป่วย</b>						
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>-</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๐</b>		
จันทร์ ๒๗ ต.ค. ๕๗	๑. ตรวจสอบตัวเล่ม ประสานกรรมการตรวจรับหนังสือ	๔๕		๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	๑๒๐		
	๒. แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม	๔	รายการ	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๓. ทำเอกสารแจ้งการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ คณะเภสัชศาสตร์			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
อังคาร ๒๘ ต.ค. ๕๗	๑. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๐๙.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐		
	๒. ตรวจรับพัสดุ			๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๓. ทำเอกสารแจ้งการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ฯ			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๘ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พุธ ๒๙ ต.ค. ๕๗	๑. ประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๙ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
พฤหัสบดี ๓๐ ต.ค. ๕๗	๑. ทำเอกสารแจ้งการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุ หนังสือ วารสารและตำรา ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ คณะพยาบาลศาสตร์			๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา + ศูนย์หนังสือ			๑๓.๓๐-๑๖.๐๐	๑๘๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
ศุกร์ ๓๑ ต.ค. ๕๗	๑.๑. ทำเอกสารแจ้งการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุ หนังสือ วารสารและตำรา ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ คณะพยาบาลศาสตร์			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		

รวมเวลาปฏิบัติงาน  
คิดเป็น ๘,๖๔๐  
๑๔๔  
๒๑  
นาที  
ชั่วโมง  
วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง

  
 .....  
 (นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

๑. รายการกิจกรรม

๒. รายการขั้นตอน (กระบวนการ) แต่ละกิจกรรม

๓. ระยะเวลารวมทั้งหมดของกิจกรรม

๔. ระยะเวลารวมทั้งหมดของขั้นตอน

๕. รวมระยะเวลาของกิจกรรมและขั้นตอนของแต่ละกิจกรรม

๖. ตารางสรุปหาระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายเดือน

**สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗**

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ มีทั้งหมด ๒๒ วัน คิดเป็น ๑๕๔ ชั่วโมง หรือ ๙๒๔๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘๖๔๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๕๑ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด ลาป่วย ๑ วัน โดยแบ่งเป็น

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	จำนวน/ชิ้น	ระยะเวลา(นาท)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	<b>๑. ภาระงานหลัก</b>				
	<b>งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>				
	๑. จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับให้กับกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.๓	๘๑	๑,๘๓๐.๐๐	๒๒.๕๙	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดย ใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะทำงานทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ โสตทัศนวัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๓๒	๑,๘๖๐.๐๐	๕๘.๑๓	
	<b>รวม</b>	<b>๑๑๓</b>	<b>๓,๖๙๐.๐๐</b>	<b>๓๒.๖๕</b>	
	<b>๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</b>				
	๑. ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	
	๓. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา	๒	๓๓๐.๐๐	๑๖๕.๐๐	
	๔. ประชุมทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑	๓๙๐.๐๐	๓๙๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๙๓๐.๐๐</b>	<b>๑๘๖.๐๐</b>	
	<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานคุณสุคนธ์ทิพย์และคุณณัฐพรพล	๕	๒,๑๐๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๒. อบรม Google Application	๑	๑๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๖</b>	<b>๒,๒๘๐.๐๐</b>	<b>๖๐๐.๐๐</b>	
	<b>๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ</b>				
	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน, TOR และข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน	๓	๑,๒๖๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๒. ตรวจสอบพัสดุ	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑	๔๒๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๑,๗๔๐.๐๐</b>	<b>๙๐๐.๐๐</b>	



ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข(A: Action)									
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๖)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๖)			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๖)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๖)														
			แผน	ผล	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.				พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
<b>๒. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ</b> ๒.๑ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและให้หัวเรื่อง / ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Record) และรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Item Record) ของทรัพยากรหนังสือทุกประเภท และซีดี-รอมที่มามีพร้อมหนังสือ																										
<b>๓. งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</b> ๓.๑ การจัดฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) โดยการสแกนข้อมูลเพื่อทำ Object, สร้างระเบียบ Metadata ในฐาน TDC และสรุปผลสรุปรายงานผลการดำเนินงาน																										
<b>๔. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ</b> ๔.๑ งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยรวมของฝ่ายอนุศนู																										
		เล่ม/รายการ	๖๐	๓๖	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๓๖					ดำเนินการในเดือนถัดไป		
		ชื่อเรื่อง / ปี								๒๐																
		ระดับความพึงพอใจ																	๓.๕๐							





ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การ แก้ไข(A:Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)								
			พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		ม.ค.		ก.พ.				
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล			
	- บริการยืม-คืน ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่หนังสือภาษาไทย ภาษากว่างประเทศ ซีดี-รอมที่มีภาพพร้อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการทงบรรณานุกรม หนังสือบริจาค ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib	รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
	- โครงการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้เรื่อง การบริการให้ผู้ใช้บริการห้องสมุด คณะ	ครั้ง	๑										๑				
	- รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อคณะ	ครั้ง	๑										๑				
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ													๔๕	๘๒.๐๖	๙๖.๕๔		

เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ