



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานผลิตและบริการเอกสาร สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๑๖
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/ ๕๖๕๑ วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๗
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้านายเถลิงศักดิ์ บุญมา ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป ระดับ 2
ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. รายงานการปฏิบัติงานตาม PDCA และ รายงานผลตามแผนการการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเถลิงศักดิ์ บุญมา)
พนักงานบริการทั่วไป ระดับ 2

ทราบ

๓๗๖

๗ พย ๕๗

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

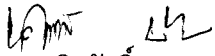
นายเถลิงศักดิ์ บุญมา

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑ ต.ค. ๒๕๕๗	- ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออก	๒๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒ ต.ค. ๒๕๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม		๔๒๐
๓ ต.ค. ๒๕๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๔-๕ ต.ค. ๒๕๕๗	-วันเสาร์-วันอาทิตย์			
๖ ต.ค. ๒๕๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่ ถ่าย-	๖๐๐ แผ่น	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๗ ต.ค. ๒๕๕๗	- ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๘ ต.ค. ๒๕๕๗	- ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๙- ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๒๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๐ ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๑-๑๒ ต.ค. ๕๗	- วันเสาร์-อาทิตย์			
๑๓ ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๔ ต.ค. ๕๗	- ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๕ ต.ค. ๕๗	- ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๖. ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๗ ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๒๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๘-๑๙ ต.ค.	วันเสาร์-วันอาทิตย์			
๒๐ ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๒๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒๑ ต.ค. ๕๗	- ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออก,ถ้าเอกสาร		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒๒ ต.ค. ๕๗	- ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒๓ ต.ค. ๕๗	วันปิยะ			
๒๔ ต.ค. ๕๗	ลาพักร้อน			
๒๕-๒๖ ต.ค. ๕๗	วันเสาร์-วันอาทิตย์			
๒๗ ต.ค. ๕๗	ลาพักร้อน			
๒๘ ต.ค. ๕๗	ลาป่วย			
๒๙ ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๓๐ ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๒๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๓๑ ต.ค. ๕๗	- เข้าเล่มหนังสือ/เย็บเล่มหนังสือใหม่	๒๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
	รวม		๑๙ วัน	๗๙๘๐

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

๑. ภาระงานหลัก			
- เข้าเล่ม/เย็บเล่ม/หนังสือใหม่	๒๘๐ เล่ม	๕๐๔๐	
- ถ่ายเอกสารสำนักงาน-ฝ่ายหอสมุด-เทคโนโลยีฯ	๖๐๐ แผ่น	๖๓๐	
- ประจำตรงจุดทางเข้า-ออก	๗ ครั้ง	๑๒๖๐	
๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ			
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย			


นายเถลิงศักดิ์ บุญมา
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒

แบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม 2557

ใช้ระบบ PDCA ในการรายงานผลรายเดือน นายเถลิงศักดิ์ บุญมา

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	PLAN (การวางแผน)	DO (การปฏิบัติตามแผน)	CHECK (การตรวจสอบ)	ACT (การดำเนินการให้เหมาะสม)
- เข้าเล่ม / เย็บเล่มหนังสือใหม่	200 เล่ม/เดือน	ปฏิบัติ 270 เล่ม เป็นไปตามแผน	- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	- นำข้อมูลไปพัฒนาการทำงานใน เดือนถัดไป
- ถ่ายเอกสารสำนักงาน ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยี	8 ชั่วโมง/เดือน	ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง เป็นไปตามแผน	- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	- นำข้อมูลไปพัฒนาการทำงานใน เดือนถัดไป
- นั่งประจำทางเข้า/ออก ฝ่ายหอสมุด	9 ครั้ง/เดือน	ปฏิบัติ 9 ครั้ง เป็นไปตามแผน	- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	- นำข้อมูลไปพัฒนาการทำงานใน เดือนถัดไป



เถลิงศักดิ์ บุญมา

พ.บริการเอกสารทั่วไป 2