



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๖๓๕๐

วันที่ - ๕ ธ.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปลผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวนุจรินทร์ ภูธา ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ขอส่งสรุปลผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑)
 - รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒)
- โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนุจรินทร์ ภูธา)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ทราบน

๗/๖

๕ ธค ๕๗

เอกสารหมายเลข ๑ แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน
๒. งานประจำ - งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด
ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

นางสาวนุจรินทร์ ภูธา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายหอสมุด งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่	เวลา	รายละเอียดของกิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ
๑-๒ พ.ย.	เสาร์-อาทิตย์					
๓-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	ตรวจสอบรายการค้างส่ง ค้างค่าปรับ			๑๘๐	
		สำรวจรายการอุปกรณ์ที่ต้องการจะซื้อ				
		ประสานขอรายชื่อบัณฑิตนำมา ตรวจสอบรายการหนังสือ				
		ประสานงานคอมพิวเตอร์ ขอรายชื่อรายการ หนังสือจากระบบ รหัส ๕๑-๕๕ ทุกคณะ ยกเว้น พยาบาล ศิลปะประยุกต์ มุกดาหาร				
		ส่งรายชื่อหนังสือค้างส่งตรวจสอบที่ชั้น				
		ส่งพัสดุซ่อม				
		แจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุดทางโทรศัพท์	๑ ราย			
		บริการตอบคำถามฯ / บริการยืม - คืน			๑๘๐	
๔-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๐๙.๑๐	แจ้งคุณอุษาแก้ไขหมายเลขติดต่อเราใน หน้าเว็บสำนักฯ ในส่วนของรองผอ.			๑๐	
	๐๙.๑๐-๑๐.๐๐	แก้ไขโครงการศึกษาดูงาน			๕๐	
	๑๐.๐๐-๑๐.๑๐	ประสานคุณเกลิงศักดิ์เรื่องประจำจุด บริการยืม-คืน			๑๐	๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ทุกวันพฤหัสบดีและ ศุกร์
	๑๐.๑๐-๑๒.๐๐	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐	ตรวจสอบหนังสือ	๓๐	เล่ม	๑๑๐
๑๔.๓๐-๑๖.๓๐		ตรวจสอบหนังสือ	๓๐		๙๐	
๑๔.๓๐-๑๖.๓๐		ตอบคำถาม / ยืม-คืน			๑๒๐	
		แสดงหนังสือใหม่	๓๓			
๕-พ.ย.-๕๘	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐	ตรวจสอบหนังสือที่ไม่มี barcode กับ ระบบ WaLai AutoLib	๒๐	เล่ม	๖๐	
	๑๐.๐๐-๑๐.๓๐	ตรวจแผ่นซีดี	๑๐	แผ่น	๓๐	
	๑๐.๓๐-๑๑.๐๐	ตรวจการลงรายการบรรณานุกรม UCTM	๑๐		๓๐	
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	ตรวจ Port / รวบรวมสถิติประจำเดือน			๖๐	

	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	บริการตอบคำถามฯ / แนะนำ Opac ตามเรื่องซ่อมเครื่องพรีนสลิปค่าปรับ ประสานเรื่องนักศึกษาจิตอาสา			๒๑๐	
๖-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	หาหนังสือให้อาจารย์ ตรวจสอบหนังสือ ค่าปรับนักศึกษา	๒๑๑ ราย		๑๘๐	
๗-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๕ ส ใต้ทำงาน			๓๖๐	
๘ - ๙ พ.ย.	เสาร์ อาทิตย์					
๑๐-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐	อธิบาย ควบคุม ดูแล การตรวจความ ถูกต้องในการจัดเรียงหนังสือบนชั้น นว นียาย วิทยานิพนธ์ / จัดทำแบบฟอร์ม การตรวจ			๖๐	เฉลิมศักดิ์ ณีภูมพล
	๑๐.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจสอบรายการทวงค่าปรับ ค้างส่ง พิมพ์บันทึกส่งคณะ			๓๐๐	
	๑๖.๓๐-๑๗.๐๐	อธิบาย ควบคุม ดูแล การตรวจความ ถูกต้องในการจัดเรียงหนังสือบนชั้น หนังสือทั่วไป ภาษาไทย หมวด A-D			๓๐	นศ. จิตอาสา ๕ คน คณะบริหาร ศาสตร์
๑๑-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๐๙.๑๐	ประสานปุชณีย์ย้ายเครื่องคอมฯ จากห้อง หนังสือชั้น ๒ ไปติดตั้งที่ โถงชั้น ๒			๑๐	
	๐๙.๑๐-๑๐.๐๐	แนะนำการตรวจความถูกต้องในการ จัดเรียงหนังสือบนชั้นวิทยานิพนธ์ วิจัย			๕๐	ณีภูมพล
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	ตรวจ แก้ไข รายงานนักศึกษาฝึกงาน			๑๒๐	
		ตรวจทานการทวงรายการค้าง / ร่าง บันทึก				
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	บริการตอบคำถาม / ยืม-คืน			๒๑๐	
๑๒-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๐๙.๑๐	ส่งรายชื่อศึกษาระงับการใช้งานระบบ ทะเบียน Reg.			๑๐	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	บริการตอบคำถาม / ยืม-คืน			๒๑๐	
๑๓ พ.ย	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี

	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	ตรวจสอบหนังสือนักศึกษาจบ ๒๘๓๔ ราย			๑๘๐	
	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	บริการตอบคำถาม / ยืม-คืน			๒๗๐	
๑๔ พ.ย	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
		ขอรายชื่อค่างค่าปรับ จากวาร รุ่ง ตรวจสอบกับรายชื่อที่จบ				
๑๕-๑๖ พ.ย.	เสาร์-อาทิตย์					
๑๗-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	ตรวจการลงรายการบรรณานุกรม UCTM / ตรวจสัน	๖๕	เล่ม	๑๒๐	
	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	บริการตอบคำถาม (บริการยืม-คืน)			๒๗๐	บุณพจน์ลาป่วย
๑๘-พ.ย.-๕๗	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๐๙.๑๕	ส่งเงินค่าปรับ			๑๕	
	๐๙.๑๕-๙.๓๐	ร่างข้อความปชส. เพิ่มเวลาบริการช่วงสอบ (๐๘.๓๐-๒๒.๓๐)			๑๕	
	๙.๓๐-๑๐.๐๐	ปรับปรุงแบบประเมินกิจกรรม			๓๐	
	๑๐.๐๐-๑๐.๑๕	ตรวจเคาน์เตอร์บริการ			๑๕	
		ส่งหนังสือให้ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์				
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	บริการตอบคำถาม			๑๘๐	
๑๙-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด	๒	รายการ	๑๕	ได้ที่ มข/จุฬา
	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐	จัดนิทรรศการ ร. ๗			๓๐	
	๐๙.๓๐- ๑๐.๓๐	เตรียมวาระประชุม KM			๖๐	
		ร่างข้อความ ปชส				
		ติดป้ายปชส เพิ่มเวลาบริการช่วงสอบ				
	๑๐.๓๐-๑๔.๐๐	บริการตอบคำถาม / ยืม-คืน			๒๑๐	
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	ตามงาน weeding			๙๐	
		ปชส เพิ่มเวลาช่วงสอบ บนเว็บ				
		อื่นๆ				
๒๐-พ.ย.-๕๗	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	ตรวจการลงรายการบรรณานุกรม UCTM / ตรวจสัน	๔๖	เล่ม	๑๒๐	
		ส่งบทความยืมระหว่างห้องสมุดให้อ.กฤษภา				ทางอีเมลล์
	๑๓.๓๐-๑๖.๐๐	ประชุม KM			๑๕๐	
๒๑-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี

		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐	แก้ไขป้าย ปชส			๑๕	
		ตรวจรายการบรรณานุกรม สิ้น	๕๗	เล่ม	๗๕	
	๑๒.๐๐ - ๑๖.๓๐	บริการตอบคำถาม / ยืม คีน			๒๗๐	บุญถนอมลาป่วย
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๔๗	เล่ม		
๒๒-๒๓	เสาร์-อาทิตย์					
๒๔-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	เริ่มเพิ่มเวลา ๒๒.๓๐
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	๑ ราย
		ติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุด				
	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	๑๗๙	ชั้น	๑๒๐	
		รับเช็ค	๑๘๔๒๐ บาท			ถังน้ำยีน ๑๖๖๐๐ บาท ot ๑๘๒๐ บาท
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	บริการตอบคำถาม / ยืม คีน			๒๑๐	
๒๕-พ.ย.-๑๔	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	
	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐	ตามเรื่องป้ายไวน์ลแสดงความยินดีกับบัณฑิต			๓๐	
		ประสาน ผอ. ขออนุมัติทำไวน์ล			๑๐	
	๐๙.๔๐ - ๑๒.๐๐	ประชุมฝ่ายหอสมุด เข้า			๑๘๐	
		ตรวจการลงรายการบรรณานุกรม / สิ้น	๒๕	เล่ม		
	๑๓.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมหารือเรื่องการดูแลพื้นที่รอบๆ อาคารในส่วนที่รับผิดชอบ			๑๘๐	งานมอบหมาย
๒๖-๒๙ พ.ย.	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมคณะกรรมการบริการ Pulinet มหาวิทยาลัยพะเยา			๑๖๘๐	ไปราชการ
๓๐-พ.ย.-๕๗	วันอาทิตย์					
					รวม	๗๗๑๕

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีทั้งหมด ๒๐ วัน คิดเป็น ๑๔๐ ชั่วโมง หรือ ๘๔๐๐ นาที
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗๗๑๕ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๔ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน			
๑. ภาระงานหลัก	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
- ตอบคำถามฯ	๑๗ ครั้ง (๑๗ ชม.)	๒๔๙๐	๑๒.๑๔
ตรวจชั้นหนังสือ	๑๗๙ ชั้น	๑๒๐	๑.๔๒
ตรวจสอบค้างส่ง ค้างค่าปรับ	๒๑๑ ราย	๑๘๐	๒.๑๔
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	๒ รายการ	๑๕	๐.๑๗
๒. การประชุมคณะกรรมการ		๒๒๕๐	๒๖.๗๘
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย			
- ตรวจสอบการลงรายการ บรรณานุกรม สันหนังสือ CD	๒๘๓ เล่ม	๕๔๕	๖.๔๘
.! หมายเลข ISBN CIP	ไม่มี		
๔. งานอื่น ๆ			
- บริการยืม-คืน	๙ ครั้ง	๑๙๕๐	๒๓.๒๑
- อื่นๆ			๒๗.๖๖

(นางสาวนุชรินทร์ ภูธา)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

เอกสารหมายเลข ๒ รายงานการวิเคราะห์แผน-ผลการปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

นางสาวจุนทร ภูธา

ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การ ปฏิบัติงาน (D:DO)	การ ตรวจสอบ ผลการ ผล	ปัญหา/การ แก้ไข (A:Action)			
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗-๕๘)											
			ก.ย. แผน	ต.ค. ผล	พ.ย. แผน	ธ.ค. ผล	ม.ค. แผน	ก.พ. ผล	ก.ย. แผน	ต.ค. ผล	พ.ย. แผน	ธ.ค. ผล	ม.ค. แผน	ก.พ. ผล						
งานแผนปฏิบัติงาน																				
๑	จัดทำ ปรับปรุง แผนปฏิบัติ งาน	ครั้ง	๑	๐											๑	๑๐๐	ดำเนินการ แล้ว	เป็นไปตาม แผน	ดำเนินการใน เดือนเมษายน	
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๕๐	ดำเนินการ แล้ว	เป็นไปตาม แผน		
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																				
๑	งานบริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	ชั่วโมง	๒๐	๒๔	๒๐	๑๕.๕	๒๐	๑๗	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๒๐	๘๓.๐	๖๙.๑๖	ดำเนินการ แล้ว	เป็นไปตาม แผน	
๒	กิจกรรมส่งเสริมการรู้ สารสนเทศการใช้ ห้องสมุด ได้แก่	กิจกรรม													๒					ปิดภาคเรียน ๒๒ ธ.ค.๕๗ - ๑๒ ม.ค.
	๒.๑ กิจกรรมแนะนำการ สืบค้นข้อมูลของห้องสมุด ด้วย opac	คน													๑๐๐	๕๐	๕๐	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เป็นไปตาม แผน	
	๒.๒ กิจกรรมยอนต้นก้อ่าน	คน													๑๓			ยังไม่ได้ ดำเนินการ	เป็นไปตาม แผน	

๑.๑	ศึกษาดูงาน	ครั้ง																ยังไม่ได้ดำเนินการ	เป็นไปตามแผน
๒	การพัฒนางานระดับชำนาญการพิเศษ	เรื่อง		←					๑								ยังไม่เป็นไปตามแผน		
	๒.๑ วิเคราะห์งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เรื่อง		←					๑								ไม่เป็นไปตามแผน		
	๒.๒ สอนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WaLai AutoLib	เรื่อง		←	↕	→			๑								เป็นไปตามแผน		
๔	งานพัฒนาลานักวิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์ การจัดทำแผน / กีฬาสัมพันธ์ / จัดทำแผน ปรับปรุงประจำปี	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เป็นไปตามแผน		
๒๕๕๕	งานอื่น ๆ งานที่ได้รับ	เรื่อง																	
๑	ฝึกงานนักศึกษาบรรณารักษ์ (บริการตอบคำถาม)	เรื่อง	๑	๑										๑๐๐	๑๐๐	๑	เป็นไปตามแผน		
																	๑ - ๒ ต.ค. ๕๕		

