



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๙

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๖ ๓๑๒๐

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางรุ่งลาวัลย์ ลีชวโรจน์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดหาวารสาร งานลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบทรัพยากร งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากร และการค้างค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งคืนของกลุ่มวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒)
- สถิติการจัดการทะเบียนวารสารแยกตามชื่อพนักงาน (เอกสารหมายเลข ๓)
- สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางรุ่งลาวัลย์ ลีชวโรจน์)
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ทวิษ

๗๖

๘ ๖๑ ๕๗

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗

นางรุ่งลาวัลย์ ลีทิวโรจน์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
3-พ.ย.-57	ลาป่วย			
4-พ.ย.-57	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พฤศจิกายน		08.30-16.30	420
5-พ.ย.-57	ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค้างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ ประมาณการวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือนพ.ย. และสรุปยอดจัดซื้อหนังสือพิมพ์ วารสารประจำเดือน ต.ค.		08.30-12.00	210
			13.00-16.30	210
6-พ.ย.-57	ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค้างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ สำรวจตรวจสอบรายชื่อวารสารภาษาไทย กำหนดออก ราคาวารสาร พร้อมใบสมัครสมาชิกวารสาร		08.30-12.00	210
			13.00-16.30	210
7-พ.ย.-57	ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค้างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ กิจกรรม 5 ส. ฝ่ายหอสมุด		08.30-12.00	210
			*13.00-16.30	210
8-9 พ.ย. 57	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์			
10-พ.ย.-57	ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค้างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ สำรวจตรวจสอบรายชื่อวารสารภาษาไทย กำหนดออก ราคาวารสาร พร้อมใบสมัครสมาชิกวารสาร		08.30-12.00	210
			13.00-16.30	210
11-พ.ย.-57	ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค้างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก้ไขระเบียบนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร	38	08.30-12.00	210
			13.00-16.30	210

ร.ร. ๖๓๖

12-พ.ย.-57	ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค่างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ ลงทะเบียนวารสาร สร้างทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร	42	08.30-12.00 13.00-16.30	210 210
13-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ให้คำแนะนำ สอนงานลงทะเบียนวารสาร และตรวจวารสาร บรรณารักษ์คณะศิลปศาสตร์	31	08.30-14.00 14.00-16.30	270 150
14-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ผู้บริหารพบบุคลากร	36	08.30-11.00 13.00-16.30 11.00-12.00	150 210 60
15-16 พ.ย.	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์			
17-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ปฏิบัติงานแคนเตอร์เอ็ม-คีน	42	08.30-10.00 13.00-16.30 10.00-12.00	90 210 120
18-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร	53	08.30-16.30	420
19-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วทะเบียนทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ	33	08.30-12.00 13.00-13.30 15.30-16.30 13.30-15.30	210 30 60 120

219

20-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสติคเกอร์วารสารใหม่ หมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ประชุมงานจัดหาวัสดุและตำรา เตรียมข้อมูลจัดซื้อวารสารภาษาต่างประเทศ พร้อมขอใบเสนอราคา	27	08.30-09.30 11.00-12.00 09.30-11.00 13.00-16.30	60 60 90 210
21-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสติคเกอร์วารสารใหม่ หมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร	55	08.30-16.30	420
22-23 พ.ย.	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์			
24-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสติคเกอร์วารสารใหม่ หมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ	26	08.30-12.00 13.00-13.30 15.30-16.30 13.30-15.30	210 30 60 120
25-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสติคเกอร์วารสารใหม่ หมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ประชุมฝ่ายหอสมุด	24	08.30-09.30 13.00-16.30 09.30-12.00	60 210 150
26-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสติคเกอร์วารสารใหม่ หมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร	42	08.30-16.30	420
27-พ.ย.-57	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสติคเกอร์วารสารใหม่ หมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร	40	08.30-16.30	420
28-พ.ย.-57	ลาพักผ่อน			
	รวม			7,560

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.


สรุปผลการปฏิบัติงานเดือน พฤศจิกายน 2557

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2557 มีทั้งหมด 20 วัน คิดเป็น 140 ชั่วโมง หรือ 8,400 นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 7,560 นาที คิดเป็นร้อยละ 90 ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
1. ภาระงานหลัก		7,560	90.00
งานลงทะเบียนวารสารวารสาร	137	3,900	51.59
สร้างระเบียบทรัพย์สินกร, บรรณานุกรม	190		
สร้างระเบียบ Holding	19		
ปรับปรุงแก้ไขระเบียบทรัพย์สินกร, , บรรณานุกรม, Holding	143		
ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค่างส่งหนังสือ	376	1,260	16.67
จัดทำ สำนวนตรวจสอบรายชื่อวารสารภาษาไทย กำหนดออก ราคาวารสาร		840	11.11
พร้อมทำหนังสือขออนุมัติต่ออายุและจัดซื้อวารสารภาษาไทย ขอใบเสนอราคา			
วารสารภาษาต่างประเทศ ประมาณการวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือน			
พ.ย. และสรุปยอดจัดซื้อหนังสือพิมพ์ วารสารประจำเดือน ต.ค.			
2. การประชุม อบรม สัมมนาในวิชาชีพ			
3. งานที่ได้รับมอบหมาย			
ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุ	2	240	3.17
4. งานอื่น ๆ		1200	15.87
ประชุมฝ่ายหอสมุด	1	150	1.98
ประชุมงานจัดหาวัสดุตำรา ประจำปี 2558	1	90	1.19
ร่วมกิจกรรมผู้บริหารพบบุคลากร	1	60	0.79
ร่วมกิจกรรม 5 ส ฝ่ายหอสมุด	1	210	2.78
จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พฤศจิกายน	1	420	5.56
ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืม-คืน	1	120	1.59
ให้คำแนะนำ ฝึกสอนบรรณารักษ์คณะศิลปศาสตร์	1	150	1.98

หมายเหตุ ลาป่วย วันที่ 3 พ.ย. 57, ลาพักผ่อน วันที่ 28 พ.ย. 57


 (นางรุ่งลาวัลย์ สิวขวโรจน์)
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์

เอกสารหมายเลข 5 รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการพยาบาลรศรสนเทศ ปีงบประมาณ 2558

กลุ่มสารสนเทศศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ของนางรุ่งลาวัลย์ ถิวชวโรจน์

ประจำเดือน ตุลาคม-มีนาคม 2558

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส 3 (2557)				ไตรมาส 4 (2558)				สรุปผลการดำเนินงาน							
			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	เป้าหมาย	ผล				ร้อยละ
ภาควิชาการศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																		
1. แผนการดำเนินงาน																		
1.1	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100			
1.2	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
2. งานประจำ																		
2.1 งานวารสาร																		

2558

2.1.1	<p>งานจัดทำวารสาร สํารวจความต้องการวารสารที่จะบอกรับ ขอให้เสนอราคาและตรวจสอบราคาจากสำนักพิมพ์ขออนุมัติต่ออำนวยการสารและประมาณการหนังสือพิมพ์นิตยสาร ประจำปี ดำเนินการบอกรับนิตยสารประจำปี เดือน / หนังสือพิมพ์ / วารสารภาษาไทย / วารสารภาษาต่างประเทศติดตามใบเสร็จเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายทวงวารสาร สรุปรายงานการบอกรับและตรวจรับหนังสือพิมพ์และนิตยสารประจำปีเดือน รายงานตรงรับวารสารเมื่อครบปี (แยกภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) บอกรับฐานข้อมูล E-Journal และ E-Newspaper</p>	ร้อยละ	200	642	200	200	617	200	200	200	200	200	200	200	200	200	489	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป	
2.1.2	<p>งานลงทะเบียนวารสารวารสาร สร้างระเบียบ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา โดยใช้ Serial Control Module</p>	ฉบับ	200	642	200	200	617	200	200	200	200	200	200	200	200	200	489	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป	
2.2	<p>งานบริการทรัพย์สินทางปัญญา</p>																				
2.2.1	<p>งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยภาพรวมของฝ่ายหอสมุด</p>	ร้อยละ	200	642	200	200	617	200	200	200	200	200	200	200	200	200	489	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป	

200

สถิติการจัดการทะเบียนวารสารแยกตามชื่อพนักงาน



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้ปฏิบัติงาน : รุ่งลาวัลย์ ลีชาวโรจน์

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557 จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
แก้ไขทะเบียน Holding	4
แก้ไขทะเบียนทรัพยากร	136
แก้ไขทะเบียนบรรณานุกรม	3
ลงทะเบียนวารสาร	137
สร้างทะเบียน Holding	19
สร้างทะเบียนทรัพยากร	181
สร้างทะเบียนบรรณานุกรม	9
รวมทั้งหมด	489



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557 จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557

ผู้ปฏิบัติงาน : รุ่งลาวัลย์ ลีชาวโรจน์

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Check in Item	137
Create Bib Record	9
Create Checkin	206
Create Holding Record	19
Create Item Record	181
Modify Bib Record	3
Modify Holding Record	4
Modify Item Record	137
Renew	9
รวมทั้งหมด	705