



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๖ ๓๕๕

วันที่ - ๕ ธ.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปลงผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวชนิตา สุวรรณภู ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด และรับผิดชอบในตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ขอส่งสรุปลงผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑-๕)
 - รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๖)
- และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนิตา สุวรรณภู)
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ททาน

๗

๘๖๑๕๗

แผนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กองช่างสาขาวิชา สุวรรณภูมิ

ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P-Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)			
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.										
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ร้อยละ								
๑. ภาระงานหลัก																					
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑	๑												๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑												๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒. งานประจำ																					
๒.๑ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																					
๑	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (reference service)	ระดับความพึงพอใจ														๕	๐	๑๐๐	รอดำเนินการตามแผน		
๒.๒ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ																					
๑	งานวิดิโอออนไลน์	เรื่อง	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒	งานตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่ารับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี - รวบรวมรายชื่อผู้ค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่ารับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องกับระบบ wala AutoLib แจ้งผู้ใช้บริการเป็นบันทึกข้อความเพื่อทราบ รายงานผลการดำเนินงานทุก๒เดือน	ครั้ง	๑	๑	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	รอดำเนินการตามแผน	รอดำเนินการตามแผน	ตรวจสอบหนังสือสิ้นทุก ๒ เดือนครั้ง

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)			สรุปผลการดำเนินงาน										
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ								
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ร้อยละ						
๓	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ลงรายการบรรณานุกรมประเภทสื่อสตรีทท์(บริจาค) - เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขาฯเขียนทรัพยากร,ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๔๕๐)	เรื่อง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐	๑๐๐	ไม่เป็นไปตามแผน	รอดำเนินการ ทรัพยากรจากองค์กร ภายนอก	
ข. งานเชิงพัฒนา																			
๑	งานพัฒนาสำนักวิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนรวมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์ การจัดทำแผน/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๑๐๐		๑๐๐	รอดำเนินการตามแผน		
ค. งานอื่น ๆ หรืองานที่รับ																			
๑	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	เป็นไปตามแผน		
๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	๓	๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๕	๕	๑๐๐	เป็นไปตามแผน		
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ															๕๖.๘	๖๕.๑	๘๗.๒๕		

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗
นางสาวชนิตา สุวรรณภูมิ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๓-พ.ย.-๕๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗	๒ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๔-พ.ย.-๕๗	เรียบเรียงข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗	๓ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๕-พ.ย.-๕๗	งานบริการยืม-คืน	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๖-พ.ย.-๕๗	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๗-พ.ย.-๕๗	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๙
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๐-พ.ย.-๕๗	งานบริการยืม-คืน	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๑-พ.ย.-๕๗	ลาป่วย	๔ วัน	๐	๐
๑๒-พ.ย.-๕๗				
๑๓-พ.ย.-๕๗				
๑๔-พ.ย.-๕๗				
๑๗-พ.ย.-๕๗	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	๔ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
				๒๐๙
				๒๑๐
				๒๑๐
๒๑-พ.ย.-๕๗	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๔-พ.ย.-๕๗	ลาป่วย	๑ วัน	๐	๐
๒๕-พ.ย.-๕๗	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๖-พ.ย.-๕๗	งานบริการสื่อสารสนเทศ ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสื่อทัศนูปกรณ์	๓ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๗-พ.ย.-๕๗				๒๐๙
๒๘-พ.ย.-๕๗				๒๑๐
รวม				๔,๘๒๖

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีทั้งหมด ๒๐ วัน คิดเป็น ๑๔๐ ชั่วโมง หรือ ๘,๔๐๐ นาที
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔,๘๒๖ นาที คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔๕ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๔๗๕๖	๙๘.๕๕
- งานบริการสื่อโสตทัศน	๕๒๕ รายการ	๓๑๔๗	๖๕.๒๑
- งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและงานบริการยืมคืน	๔ ครั้ง	๘๓๙	๑๗.๓๘
- เตรียมจัดทำวิดีโอออนดีมานด์ แปลงไฟล์สื่อโสตทัศนประเภทวีดิ,วีซีดี ลงรายการสื่อโสตทัศนในตารางข้อมูล Excel	๕๘ รายการ	๗๗๐	๑๕.๙๖
๒. งานที่ได้รับมอบหมาย		๕๒๐	๑๐.๗๗
- ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		๓๐	๐.๖๒
- ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนพฤศจิกายน วันสำคัญ	๕ รายการ	๒๓๐	๔.๗๗
- ช่วยความเคลื่อนไหวกิจกรรมภายในองค์กรทางเว็บไซต์	๕ รายการ	๒๖๐	๕.๓๙
๓. งานอื่น ๆ		๔๒๐	๘.๗๐
- บริการยืม-คืน	๒ ครั้ง	๔๒๐	๘.๗๐

(นางสาวชนิตา สุวรรณภู)

นักเอกสารสนเทศ

