



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๒

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๖๓๓๕ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๗


เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่างเดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ทรงาน

๒๖/๖

๘ ธค ๕๗

สรุปการดำเนินงาน  
งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ  
ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557  
ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
1	วิเคราะห์หมวดหมู่/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item)		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- หนังสือชื่อ		"
	- ภาษาไทย	10/10	"
	- ภาษาอังกฤษ	32/32	"
	- หนังสือบริจาด		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- หนังสือเด็กและเยาวชน		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- เอกสาร/ตำราประกอบการเรียนการสอน		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- สิ่งพิมพ์มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- ซีดี-รอมที่มาพร้อมหนังสือ		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
2	หนังสือห้องสมุดคณะ		"
	- คณะเกษตรศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะวิทยาศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะเภสัชศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะวิศวกรรมศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะพยาบาลศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะรัฐศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
	- คณะศิลปะประยุกต์และการออกแบบ		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
3	จัดทำ Digital Collection		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- Link eBook		"
	- Link eContent		"
	- Link eAbstract		"
	- Link eCover		"
4	สร้างระเบียบข้อมูลในฐาน TDC		ชื่อเรื่อง
5	แก้ไขระเบียบข้อมูล(Bib Rec.) และ รายการทรัพยากร (Item Rec.) (ระเบียบ)		รายการ
6	ตรวจ Tag 505	156	รายการ
7	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
	- รวบรวมรายการตำราเล่มหลัก มคอ.๓ และตรวจสอบความเข้าชื้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติถึงการมีอยู่ของตัวทรัพยากร		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ		
	- ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด รายชื่อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	94	ชื่อเรื่อง/เล่ม

รายงานโดย .....

(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)

บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๗  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

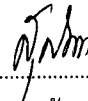
วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
จันทร์ ๓ พ.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
อังคาร ๔ พ.ย. ๕๗	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	๒๙	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๕	เล่ม				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๔ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๕ พ.ย. ๕๗	๑. รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ ๓ สาขาวิชา แสดงบนเว็บไซต์	๘๓		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ตรวจรับหนังสือชื่อ	๒๐	รายการ				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๕ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๖ พ.ย. ๕๗	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	๔๕	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๖ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๗ พ.ย. ๕๗	๑. กิจกรรม ๕ ส ฝ่ายหอสมุด			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๗ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๑๐ พ.ย. ๕๗	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	๒๐	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๑	เล่ม				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๑๑ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๑	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	๔	เล่ม				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๒ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag ๕๐๕	๙๗	รายการ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๒ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๓ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag ๕๐๕	๔๗		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุกร์ ๑๔ พ.ย. ๕๗	๑. กิจกรรม ๕ ส สำนักวิทยบริการ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	๒. ผู้บริหารพบบุคลากร						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๔ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
จันทร์ ๑๗ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๑๘ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๑	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. ให้บริการยืม คืน			๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	๖	เล่ม	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๘ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พุธ ๑๙ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐		
	๒. เลี้ยงส่งนักศึกษาฝึกงาน			๑๑.๐๐-๑๔.๐๐	๑๘๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๑๔.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๙ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๘.๐๐	ชั่วโมง		๔๘๐		
พฤหัสบดี ๒๐ พ.ย. ๕๗	๑. ประชุมจัดซื้อวัสดุ ตำรา			๐๙.๓๐-๑๑.๐๐	๙๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๒	เล่ม	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๓. ตรวจสอบหนังสือชื่อ	๕๖	รายการ	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	๔. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๒					
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๐ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		
ศุกร์ ๒๑ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๖	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๕.๓๐	๑๕๐		
	๒. กีฬาเปตอง			๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	๖๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
จันทร์ ๒๔ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๓	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๒๕ พ.ย. ๕๗	๑. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	๑๕๐		
	๒. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๕ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		
พุธ ๒๖ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๕	เล่ม	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๖ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พฤหัสบดี ๒๗ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	๑๒๐		
	๒. บริการยืม คืน			๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุกร์	๑. บริการยิ้ม คีน			๐๙.๐๐-๑๐.๓๐	๙๐		
๒๘ พ.ย ๕๗	๒. ตรวจ Tag ๕๐๕	๑๒	รายการ	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๓. ประสานร้านค้า ติดตามการจัดส่งตัวเล่มและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๘ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		

รวมเวลาปฏิบัติงาน  
คิดเป็น ๘,๑๙๐ นาที  
๑๓๗ ชั่วโมง  
๒๐ วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง



(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน พฤศจิกายน 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/ขั้น	ระยะเวลา(นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	<b>๑. ภาระงานหลัก</b>				
	<b>งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>				
	๑. จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับให้กับกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.๓	๙๔	๑,๗๘๐.๐๐	๑๘.๙๔	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดย ใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะทำงานทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ใส่ดทัศนวัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๔๒	๑,๙๒๐.๐๐	๔๕.๗๑	
	รวม	๑๓๖	๓,๗๐๐.๐๐	๒๗.๒๑	
	<b>๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</b>				
	๑. ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	
	๓. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	รวม	๓	๓๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
	<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ	๗	๑,๒๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	๒. บริการยืม คืน	๓	๔๘๐.๐๐	๑๖๐.๐๐	
	๓. ตรวจสอบ Tag ๕๐๕	๑๕๖	๙๒๐.๐๐	๕.๙๐	
	๔. กิจกรรม ๕ ส	๒	๘๔๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๕. เลี้ยงส่งนักศึกษาฝึกงาน	๑	๑๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	รวม	๑๖๙	๓,๖๘๐.๐๐	๙๔๕.๙๐	
	<b>๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ</b>				
	๑. ตรวจสอบหนังสือ	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑	๓๙๐.๐๐	๓๙๐.๐๐	
	๓. เล่นกีฬาเปตอง	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	รวม	๓	๕๑๐.๐๐	๕๑๐.๐๐	





แผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗  
 กลุ่มสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และกลุ่มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
 ของนางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ								สรุปผลการดำเนินงาน			การตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการ แก้ไข(A: Action)			
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๔ (๒๕๕๗)		เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ					
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล								
<b>ภาพรวมหลัก</b>																		
<b>๑. แผนการดำเนินงาน</b>																		
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
<b>๑. งานประจำ</b>																		
<b>๑. งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ</b>																		
๑.๑	จัดทำแหล่งจัดซื้อตรงราคา/เปรียบเทียบราคา (คณะเภสัชศาสตร์, พยาบาลศาสตร์, วิทยาลัยแพทยฯ) และดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับบริหารจัดการ	ร้อยละ / เล่ม / บท	๑-๒๐ / ๘๑	๒๑-๓๐ / ๘	๓๑-๔๕ / ๘	๔๕-๖๐ / ๘	๖๑-๗๐ / ๘	๗๑-๘๐ / ๘	๘๑-๙๐ / ๘	๙๑-๑๐๐ / ๘	๑๐๐-๑๒๐ / ๘	๑๐๐-๑๒๐ / ๘	๑๐๐-๑๒๐ / ๘	๑๐๐-๑๒๐ / ๘	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๑.๒	รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อผู้บริหาร/คณะ	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๑.๓	แสดงรายชื่อหนังสือใหม่ตามสาขาวิชาบน Website	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป	
๑.๔	รายงานผลการดำเนินงานจัดหาตามรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุใน มคอ. ๓ ดำเนินการต่อจากปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (รายงานทุกเดือน)	ร้อยละ / เล่ม / ชื่อเรื่อง	๒๐-๒๒ / ๘	๒๓-๒๕ / ๘	๒๖-๒๙ / ๘	๓๐-๓๒ / ๘	๓๓-๓๕ / ๘	๓๖-๓๙ / ๘	๔๐-๔๓ / ๘	๔๓-๔๕ / ๘	๔๖-๔๙ / ๘	๕๐-๕๓ / ๘	๕๓-๕๕ / ๘	๕๖-๕๙ / ๘	๑๐๐	ยังไม่ดำเนินการ	ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- ดำเนินการในเดือนถัดไป
๑.๕	งานสืบค้นหาหนังสือ ม.อุบลฯ	ครั้ง														รอดำเนินการตามแผน		


คำค้น	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข (A: Action)							
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)															
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.										
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล										
			สรุปผลการดำเนินงาน												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข (A: Action)							
			เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ																			
๒. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ																								
๒.๑ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและให้หัวเรื่อง / ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Record) และรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Item Record) ของทรัพยากรหนังสือทุกประเภท และซีดี-รอมที่มาพร้อมหนังสือ		เล่ม/รายการ	๖๐	๓๖	๖๐	๔๒	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๗๘			ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	น้อยกว่าแผนที่กำหนด	-ดำเนินการในเดือนถัดไป				
๓. งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์																								
๓.๑ การจัดทำฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) โดยการสแกนข้อมูลเพื่อทำ Object, สร้างระเบียบ Metadata ในฐาน TDC และสรุปผลสรุปรายงานผลการดำเนินงาน		ชื่อเรื่อง / ปี								๒๐											รอดำเนินการตามแผน			
๔. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ		ระดับความพึงพอใจ																						
๔.๑ งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยรวมของฝ่าย		ร้อยละ												๓.๕๐									รอดำเนินการตามแผน	

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ										การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การ แก้ไข(A:Action)				
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)					ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)											
			ค.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.								
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ				
<b>๒. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำ รายการทรัพยากรสารสนเทศ</b>																			
๒.๑ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและให้ หัวเรื่อง / ทำรายการระเบียน บรรณานุกรม (Bibliographic Record) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (Item Record) ของ ทรัพยากรหนังสือทุกประเภท และ จัด-รวมที่มาพร้อมหนังสือ			๖๐	๓๖	๖๐	๔๒	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๓๘	๗๘	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	น้อยกว่าแผน ที่กำหนด	-ดำเนินการ ในเดือนถัดไป
<b>๓. งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</b>																			
๓.๑ การจัดพื้นฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) โดยการ สแกนข้อมูลเพื่อทำ Object, สร้างระเบียน Metadada ในฐานะ TDC และสรุปผลสรุปรายงานผล การดำเนินงาน																	รอดำเนินการ ตามแผน		
<b>๔. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ</b>																			
๔.๑ งานสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการให้บริการโดยรวมของฝ่าย เอกสาร																	รอดำเนินการ ตามแผน		

สรุปการดำเนินงาน  
งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ  
ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557  
ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
1	วิเคราะห์หมวดหมู่/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item)		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- หนังสือซื้อ		"
	- ภาษาไทย	10/10	"
	- ภาษาอังกฤษ	32/32	"
	- หนังสือบริจาค		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- หนังสือเด็กและเยาวชน		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- เอกสาร/ตำราประกอบการเรียนการสอน		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- สิ่งพิมพ์มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- ซีดี-รอมที่มาพร้อมหนังสือ		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
2	หนังสือห้องสมุดคณะ		"
	- คณะเกษตรศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะวิทยาศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะเภสัชศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะวิศวกรรมศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะพยาบาลศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- คณะรัฐศาสตร์		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"

ร.ร.	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
	- คณะศิลปะประยุกต์และการออกแบบ		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
3	จัดทำ Digital Collection		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- Link eBook		"
	- Link eContent		"
	- Link eAbstract		"
	- Link eCover		"
4	สร้างระเบียบข้อมูลในฐาน TDC		ชื่อเรื่อง
5	แก้ไขระเบียบข้อมูล(Bib Rec.) และ รายการทรัพยากร (Item Rec.) (ระเบียบ)		รายการ
6	ตรวจ Tag 505	156	รายการ
7	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
	- รวบรวมรายการตำราเล่มหลัก มคอ.๓ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติถึงการมีอยู่ของตัวทรัพยากร		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ		
	- ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงปประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด รายชื่อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	94	ชื่อเรื่อง/เล่ม

รายงานโดย .....  
  
 (นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
 บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 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
จันทร์ ๓ พ.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
อังคาร ๔ พ.ย. ๕๗	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	๒๙	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๕	เล่ม				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๔ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๕ พ.ย. ๕๗	๑. รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ ๓ สาขาวิชา แสดงบนเว็บไซต์	๘๓		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ตรวจรับหนังสือชื่อ	๒๐	รายการ				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๕ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๖ พ.ย. ๕๗	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	๔๕	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๖ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๗ พ.ย. ๕๗	๑. กิจกรรม ๕ ส ฝ่ายหอสมุด			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๗ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๑๐ พ.ย. ๕๗	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	๒๐	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๑	เล่ม				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๑๑ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๑	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	๔	เล่ม				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๒ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag ๕๐๕	๔๗	รายการ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๒ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๓ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag ๕๐๕	๔๗		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น</b>	<b>๓.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุกร์ ๑๔ พ.ย. ๕๗	๑. กิจกรรม ๕ ส สำนักวิทยบริการ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	๒. ผู้บริหารพบบุคลากร						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๔ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
จันทร์ ๑๗ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๑๘ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๑	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. ให้บริการยืม คืน			๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	๖	เล่ม	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๘ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พุธ ๑๙ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐		
	๒. เลี้ยงส่งนักศึกษาฝึกงาน			๑๑.๐๐-๑๔.๐๐	๑๘๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๑๔.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๙ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๘.๐๐	ชั่วโมง		๔๘๐		
พฤหัสบดี ๒๐ พ.ย. ๕๗	๑. ประชุมจัดซื้อวัสดุ ตำรา			๐๙.๓๐-๑๑.๐๐	๙๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๒	เล่ม	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๓. ตรวจสอบหนังสือชื่อ	๔๖	รายการ	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	๔. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๒					
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๐ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		
ศุกร์ ๒๑ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๖	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๕.๓๐	๑๕๐		
	๒. กีฬาเปตอง			๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	๖๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
จันทร์ ๒๔ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๓	เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๒๕ พ.ย. ๕๗	๑. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	๑๕๐		
	๒. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๕ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		
พุธ ๒๖ พ.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบ+แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๕	เล่ม	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๖ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พฤหัสบดี ๒๗ พ.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๓	เล่ม	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	๑๒๐		
	๒. บริการยืม คืน			๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุกร์	๑. บริการยิ้ม คีน			๐๙.๐๐-๑๐.๓๐	๙๐		
๒๘ พ.ย ๕๗	๒. ตรวจ Tag ๕๐๕	๑๒	รายการ	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๓. ประสานร้านค้า ติดตามการจัดส่งตัวเล่มและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๘ พ.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		

รวมเวลาปฏิบัติงาน  
คิดเป็น ๘,๑๙๐  
๑๓๗  
๒๐ นาที  
ชั่วโมง  
วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง

  
.....  
(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
ตำแหน่ง บรรณารักษ์



การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

๑. รายการกิจกรรม
๒. รายการขั้นตอน (กระบวนการ) แต่ละกิจกรรม
๓. ระยะเวลาทั้งหมดของกิจกรรม
๔. ระยะเวลาทั้งหมดของขั้นตอน
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(นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	<b>๑. ภาระงานหลัก</b>				
	<b>งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>				
	๑. จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.๓	๙๔	๑,๗๘๐.๐๐	๑๘.๙๔	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดย ใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะกรรมการทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๔๒	๑,๙๒๐.๐๐	๔๕.๗๑	
	รวม	๑๓๖	๓,๗๐๐.๐๐	๒๗.๒๑	
	<b>๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</b>				
	๑. ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	
	๓. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	รวม	๓	๓๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
	<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยคู่มือปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ	๗	๑,๒๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	๒. บริการยืม คืน	๓	๕๘๐.๐๐	๑๖๐.๐๐	
	๓. ตรวจสอบ Tag ๕๐๕	๑๕๖	๙๒๐.๐๐	๕.๙๐	
	๔. กิจกรรม ๕ ส	๒	๘๔๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๕. เลี้ยงส่งนักศึกษาฝึกงาน	๑	๑๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	รวม	๑๖๙	๓,๖๘๐.๐๐	๙๔๕.๙๐	
	<b>๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ</b>				
	๑. ตรวจสอบหนังสือ	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑	๓๙๐.๐๐	๓๙๐.๐๐	
	๓. เล่นกีฬาเปตอง	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	รวม	๓	๕๑๐.๐๐	๕๑๐.๐๐	

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การ แก้ไข(A: Action)	
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)				สรุปผลการดำเนินงาน							
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พฤษภาคม	ผล	ร้อยละ					
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล				
๑	งานเชิงพัฒนา งานเชิงพัฒนา รวบรวมสิ่งตีพิมพ์วารสาร อิเล็กทรอนิกส์สาขาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ (e-resources) และ รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ตาม สาขาวิชา ๓ สาขาวิชา แสดงบน Website	ครั้ง	/	๑	/	๑	/	/	/	/	/	/	/	๒	๒	๑๐๐		
๒	งานพัฒนาลูกข่ายบริการ มี การเข้าร่วมกิจกรรมของสำนัก วิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วม ในกิจกรรมอื่นๆ เช่น กิจกรรม สำนักวิทยบริการสัมพันธ์ การจัดทำ แผน/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗	ครั้ง	/	๑	/	๑	/	/	/	/	/	/	/	๒	๒	๑๐๐		

**งานอื่น ๆ ที่ร้องขอที่รับมอบหมายจาก  
ผู้บังคับบัญชา**

๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับ																		
- ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะ - วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและให้ หัวเรื่องของทรัพยากรหนังสือทุก ประเภท, ดูแล แนะนำ ให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับสารบัญช้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ให้แก่คณะวิทยาศาสตร์ คณะ ศิลปประยุกต์และการออกแบบ คณะเภสัชศาสตร์	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					



ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข(A: Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)				สรุปผลการดำเนินงาน						
			แผน	ผล	แผน	ผล	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	มี.ค.	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ				
	-ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญ Tag ๕๐๕ หนังสือภาษาไทยสาขากลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	เล่ม/รายการ	/	๑๕๖	/	/	/	/	/	/	/	๑๕๖	๑๐๐	๑๐๐			
	--บริการยืม-คืน ให้บริการยืม-คืน หรือยืมการสารสนเทศประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ซีดี-รอมที่มพร้อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบรรณานุกรม หนังสือบริจาค ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
	- โครงการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้เรื่อง การบริการให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดคณะ	ครั้ง	๑														
	- รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อคณะ	ครั้ง	๑														
			๓๕๑	๒๔๘.๗๖	๔๒.๒๗												
			เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ														

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

๑๐๐

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)				ไตรมาส ๓ (๒๕๕๙)							
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.				ก.ค.
	- ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญ Tag ๕๐๕ ทั้งนี้สื่อภาษาไทยจากกลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	เล่ม/รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๑๕๖	๑๐๐			
	- บริการยืม-คืน ให้บริการยืม-คืน หรือยืมเอกสารสนเทศประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่หนังสือภาษาไทย ภาษาล้านนา ภาษาอีสาน ภาษาพม่าพร้อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
	- ตรวจสอบความถูกต้องของารลงรายการทางบรรณานุกรม หนังสือบริดจิค ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
	- โครงการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้เรื่อง การบริการให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดคณะ	ครั้ง	๑											๑	๑๐๐			
	- รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อคณะ													๑	๑๐๐			
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ															๓๕.๑	๒๘.๗๖	๘๒.๒๗	

เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ