



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๑๕๐

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้า นายบุญอนม จันทร์ชนะ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำบรรณนิเวศ สารสาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข๒)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๖ - กันยายน ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๓)
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข๔)

ดังเอกสารแนบดังนี้

- สถิติการให้บริการยืม-คืน
- สถิติการให้บริการจัดทำบรรณนิเวศ สารสาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ
- สถิติการจัดชั้นวารสาร-รายงานสถิติการยืมใช้ภายในห้องสมุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายบุญอนม จันทร์ชนะ)
พนักงานห้องสมุด ๒

ทราบ

๗๖

๒๓๐๕๗

การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากงานประจำ)

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗

นายบุญถนอม จันทร์ชนะ ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

ว/ด/ป	ภาระงานที่ปฏิบัติงานประจำวัน	จำนวน	หมายเหตุ
๑-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ✓
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๔.๐๐
	จัดทำเอกสารประกอบการประเมินรอบ๒/๕๗		๑๔.๐๐-๑๖.๓๐
๒-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๔.๐๐
	จัดทำเอกสารประกอบการประเมินรอบ๒/๕๗		๑๔.๐๐-๑๖.๓๐
๓-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๔.๐๐
	จัดทำเอกสารประกอบการประเมินรอบ๒/๕๗		๑๔.๐๐-๑๖.๓๐
๔-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๘๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๔.๐๐
	จัดทำเอกสารประกอบการประเมินรอบ๒/๕๗		๑๔.๐๐-๑๖.๓๐
๕-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๔.๐๐
	จัดทำเอกสารประกอบการประเมินรอบ๒/๕๗		๑๔.๐๐-๑๖.๓๐
๘-ก.ย.-๕๗	กรรมการตรวจแฟ้มประเมินฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
๙-ก.ย.-๕๗	กรรมการตรวจแฟ้มประเมินฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
๑๐-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๕๙ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐
	ทำตวรรษนี้วารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๑-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๐.๐๐
	ทำตวรรษนี้วารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๒-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๔๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐
	ทำตวรรษนี้วารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๕-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๕๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐
	ทำตวรรษนี้วารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๖-ก.ย.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๗-ก.ย.-๕๗	ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยฯ		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ✓
๑๘-ก.ย.-๕๗	ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยฯ		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
๑๙-ก.ย.-๕๗	ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยฯ		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐
	จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๗ ฉบับ	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๘-ก.ย.-๕๗	เป็นกรรมการตรวจแผนประเมิน		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๙-ก.ย.-๕๗	เป็นกรรมการตรวจแผนประเมิน		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๐-ก.ย.-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้น ๒. ทำตวรรษนี้วารสาร ๓. ปฏิบัติงานคานต์เตอร์ยืมคืน	๕๕ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๙๐ ๙๐ ๖๐
๑๑-ก.ย.-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร ๒. ทำตวรรษนี้วารสาร ๓. ปฏิบัติงานคานต์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐ ๖๐ ๒๗๐
๑๒-ก.ย.-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้น ๒. ทำตวรรษนี้วารสาร ๓. ปฏิบัติงานคานต์เตอร์ยืมคืน	๕๕ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐ ๖๐ ๒๗๐
๑๕-ก.ย.-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้น ๒. ทำตวรรษนี้วารสาร ๓. ปฏิบัติงานคานต์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐ ๖๐ ๒๗๐
๑๖-ก.ย.-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร ๒. ปฏิบัติงานคานต์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๑๗-ก.ย.-๕๗	๑. ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยา		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๘-ก.ย.-๕๗	๑. ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยา		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๙-ก.ย.-๕๗	๑. ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยา ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้น ๓. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้น ๒. ปฏิบัติงานคานต์เตอร์ยืมคืน	๑๗ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐ ๑๕๐ ๒๗๐

๗	๔๒๐		๗	๔๒๐	๐
๗	๔๒๐		๗	๔๒๐	๐
๑	๖๐		๑	๖๐	๙๐
๑	๖๐		๑	๖๐	๖๐
๔	๒๔๐		๔	๒๔๐	๓๐
๑	๖๐		๑	๖๐	๙๐
๑	๖๐		๑	๖๐	๓๐
๑	๖๐		๑	๖๐	๖๐
๑	๖๐		๑	๖๐	๓๐
๑	๖๐		๑	๖๐	๓๐
๒	๑๒๐		๒	๑๒๐	๑๕๐
๔	๒๔๐		๔	๒๔๐	๓๐
๗	๔๒๐		๗	๔๒๐	๒๒๐
๗	๔๒๐		๗	๔๒๐	๒๑๐
๓	๑๘๐		๓	๑๘๐	๓๐
๓	๑๘๐		๓	๑๘๐	๒๑๐
๒	๑๒๐		๒	๑๒๐	๑๕๐
๔	๒๔๐		๔	๒๔๐	๓๐

รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗


กลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ

ของนายบุญถนอม จันทร์ชนะ

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ						สรุปผลการดำเนินงาน		การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบ ผลการ ปฏิบัติงาน (C: Check)		
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗)								
			เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มี การปรับเปลี่ยนภาระงานและ แผนการดำเนินงานของ ปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑	๑						๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไป ตามแผน
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือนรวมทั้ง ปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหาร	ครั้ง	๑	๑						๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไป ตามแผน
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำตราชั่งน้ำหนัก														
๑	งานสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการต่อคุณภาพการ ให้บริการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ	ระดับ ความ พอใจ	๓.๕										รอ ดำเนินการ ตามแผน	

ลำดับ		แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ						สรุปผลการดำเนินงาน			การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)			
				ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗)			เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ					
				เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
๒	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการโดยรวมของฝ่ายหอสมุด	ระดับความพอใจ	๓.๕	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	๑๐๐	๓๔	๓๔	รอดำเนินการตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน		
๓	จัดทำตราชนวีรสาร	ปริมาณ	๑๐๐	๓๘	๑๐๐	๘๗	๑๐๐	๑๒๓	๑๐๐	๓๔	๑๐๐	๓๔	๓๔	ดำเนินการตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน		
๔	จัดชั้นวารสาร	ฉบับ	๑,๐๐๐	๓๑๐	๑,๐๐๐	๔๑๒	๑,๐๐๐	๑,๑๔๑	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	ดำเนินการตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
งานพัฒนาวิชาชีพ																	
๑	สำรวจจุดวางเครื่องสืบค้นสารสนเทศภายในห้องสมุด	๑ งาน														รอดำเนินการตามแผน	
งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย																	


ระยะเวลาดำเนินการ																						
ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗)			สรุปผลการดำเนินงาน			การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบ ผลการ ปฏิบัติงาน (C: Check)									
			เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ											
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน			ผล								
๑	สำรวจเครื่องปรับอากาศและระบบ	๑ ครั้ง																				
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ												๑,๑๐๓	๑,๒๘๒	๑๐๐								


 ชาญณรงค์ มงคล (หัวหน้างาน)

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๗มีทั้งหมด ๒๒ วัน คิดเป็น๑๕๔ ชั่วโมง หรือ ๙๒๔๐ นาที
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘๘๒๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดย
แบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๘๘๒๐	๘๓.๓๓
ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๑๖ วัน	๓๒๖๐	๔๒.๔๘
จัดชั้นวารสาร	๑๗ วัน	๒๑๖๐	๒๘.๑๔
ทำตรวจชั้นวารสาร	๗ วัน	๓๙๐	๕.๐๘
วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๘๔ฉบับ		
๒.การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ		๑๒๐	๑.๕๖
๑.ผู้บริหารพบบุคลากร	๑ ครั้ง	๖๐	
๒.ประชุมแผนกลยุทธ์	๓ วัน	๑๐๕๐	
๔. งานอื่น ๆ			
๑.สำรวจการทำงานของเครื่องปรับอากาศ,น้ำรั่วซึม ภายในอาคารสารสนเทศและระบบไฟฟ้า	๑ ครั้ง	๖๐	


(นายบุญถนอม จันทรชนะ)
พนักงานห้องสมุด



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
หอสมุดกลาง							
1		นางสาว ชนิตา สุวรรณกัญญา	54	105	0	18	0
2		นางกฤษณา กลางเภา	0	0	0	0	0
3		นายกันตพัฒน์ ในเกษตรชนพัฒน์	0	0	0	0	0
4		นางสาวชนิษฐา ทুমมากรณ์	0	0	0	0	0
5		นางสาวคีนหนังสือนอกเวลา ปี53	0	0	0	0	0
6		นายชิวานนท์ ธงชัย	0	0	0	0	0
7		นางสาวชัชฌา นราจันทร์	0	0	0	0	0
8		นายณรงค์ชัย สิริวรรณ	778	829	0	217	0
9		นายदनัย บรรพบุตร	0	0	0	0	0
10		นางทุติยาภรณ์ วีระกุล	0	0	0	0	0
11		-ชนศิลป์ ทองไทย	0	0	0	0	0
12		นายชาวิต อ่าวเจริญ	0	0	0	0	0
13		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน ปี52	0	0	0	0	0
14		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน งานจัดหาทรัพยากร	0	0	0	0	0
15		-นักศึกษาฝึกงาน ปี54	18	41	0	0	0
16		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
17		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
18		-นักศึกษาฝึกงานปี 54	58	62	0	0	0
19		-นักศึกษาฝึกงานม.ราชภัฏบุรีรัมย์ ปี5	7	12	0	0	0
20		นางนันทา กิจแสวง	0	0	0	0	0
21		นายนันธชัย ดับทุกข์	0	0	0	0	0
22		นางสาวนุจรินทร์ ภูธา	371	422	0	124	0
23		-บุญถนอม จันทร์ชนะ	889	1,028	0	250	0
24		-บุญพจน์ บุญไพโรจน์	1,987	2,148	0	438	0
25		นางปริญา บุญศรีทรา	0	0	0	0	0
26		-ปรีชา เกรียงกรกฎ	0	0	0	0	0
27		นางบุษณีย์ อินทะนา	0	1	0	0	0
28		นายพนม จรูญแสง	397	293	0	81	0
29		นายพินิช วิทยาเวชกุล	0	0	0	0	0
30		-ไพไลพร ครองกำ	0	0	0	0	0

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
31		-มะลิวัลย์ สิ้นน้อย	0	0	0	0	0
32		นางสาวรัตนาภรณ์ สืบสนิท	0	0	0	0	0
33		นางรุ่งลาวัลย์ ลีวชวโรจน์	3	0	0	0	0
34		นางสาวลพหนังสือบริจาด ปี53	0	0	0	0	0
35		นางสาววนิดา สมตระกูล	0	0	0	0	0
36		คุณวริชชาวรรณ คำมูลตรี	0	0	0	0	0
37		นางศรีไพร โอษฐ์วิเศษ	1,018	798	0	168	0
38		นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ.	0	0	0	0	0
39		-สุคนธ์ทิพย์ ศิลามน	0	0	0	0	0
40		นางสุพัตตรา สุขใส	1,369	1,824	0	385	0
41		นางสาวสุพามาภรณ์ ทาจิตต์	949	796	0	171	1
42		นายเสถียร พิมพ์พันธ์	0	0	0	0	0
43		หน่วยงานหนังสือบริจาด ปิงปประมาณ	0	0	0	0	0
44		นายอนวัช กาทอง	351	236	0	42	0
		รวม	8,249	8,595	0	1,894	1



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายงานสถิติการยืมใช้ภายในห้องสมุด

ตั้งแต่ 1 ก.ย. 2557 ถึง 30 ก.ย. 2557

รวมทั้งหมด 8,941 รายการ

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	จำนวนครั้งที่ยืม
หอสมุดกลาง			
1		วารสาร	1,140
2		สื่อที่ห้ามยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	122
3		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	6,536
4		สื่อโสตฯที่อนุญาตให้ยืม + สื่อโสตฯประกอบหนังสือ	90
5		โสตทัศนวัสดุ (ไม่อนุญาตให้ยืม)	1,050
6		หนังสือสำรอง	3



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2557 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

ผู้ปฏิบัติงาน : บุญถนอม จันทร์ชนะ

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Check in Item	2
Create Checkin	3
Create Item Record	2
Create Journal Index Record	39
Modify Item Record	23
Modify Journal Index Record	10
รวมทั้งหมด	79