



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๑๕๑

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสุพัตตรา สุขใส ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ, งานจัดทำรายการสารบัญในระเบียบบรรณานุกรม (Tag๕๐๕) ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนกันยายน (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ๒๕๕๗ ระหว่างเดือนกันยายน - มีนาคม ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒) และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุพัตตรา สุขใส)  
ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

ทราบ

๐๗/๑๐

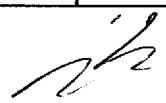
3 ต.ค. ๕๗

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๗


นางสุพิศตรา สุขใส

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด 2

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง  -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย  -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงTag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
๒-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
๓-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
๔-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐

  
๒๑๑๕๗

	๒. ลงtag๕๐๕		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๕-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐       ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐       ๒๑๐
๘-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐       ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐       ๒๑๐
๙-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐       ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐       ๒๑๐
๑๐-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐       ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐       ๒๑๐
๑๑-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐

  
 ๒๓.๑๕๗



	-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๘-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๑๙-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๒๒-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๒๓-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๒๔-ก.ย.-๕๗ ๒๕-ก.ย.-๕๗ ๒๖-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐

hh  
๒๓.๑๕๗

	-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๙-ก.ย.-๕๗ ๓๐-ก.ย.-๕๗	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย,ลงtag๕๐๕, ตอบคำถาม		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐

### สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนกันยายน ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนกันยายน มีทั้งหมด ๒๕๕๗ = ๒๑ วัน คิดเป็น ๑๔๗ ชั่วโมง หรือ ๘,๘๒๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘,๘๒๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
<b>๑. ภาระงานหลัก</b>		<b>๘,๘๒๐</b>	<b>๗๓.๐๔</b>
๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ	๓,๑๙๓		
-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง	๓๘๕		
-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด	๒๕๖		
-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง	๑๘	๘,๘๒๐	๗๓.๐๔
-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย	๒๓		
-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑๖		
๒. ลงtag๕๐๕	๘๕		
<b>๔. งานอื่น ๆ</b>			
- ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มการจองห้องประชุมกลุ่มย่อย			
ดูแลความเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์-ยืม-คืน และเครื่องสืบค้นฐานข้อมูล			



(นางสุพัตตรา สุขใส)

พนักงานห้องสมุด ๒

๑๓.๑ ๕๗

แผนการปฏิบัติงานรายเดือนกันยายน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (ไตรมาสที่ ๓-๔)

ของ นางสุพัตรา สุชีโส

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัด ของงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												สรุปผลการดำเนินงาน			การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส (๒๕๕๗)						เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ				
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.							
<b>๑. แผนการดำเนินงาน</b>																					
๑.๑	จัดทำแผน ปฏิบัติงานตามที่ได้ มีการปรับเปลี่ยน ภาระงานและ แผนการ ดำเนินงานของ ปีงบประมาณต่อไป	ครบถ้วน	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
๑.๒	สรุปสถิติและ รายงานผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้ง ปัญหาและแนว ทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อ หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครบถ้วน	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	๔	๔	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว		- จะนำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
<b>๒. งานประจำ</b>																					
<b>๒.๑ งานจัดเตรียม</b>																					

สม.๑ ๕๗

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ระยะเวลาตามแผนการ												สรุปผลการดำเนินงาน			การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส (๒๕๕๗)						เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ			
			ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.						
<b>๒๒. งานบริการ</b>																				
๒	งานจัดทำรายการ สารบัญญัตินโยบาย บริหารงาน (T๑๕๐๕) กลุ่ม สาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์	ชื่อเรื่อง	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ	ผลการ ปฏิบัติงาน ไม่ถึง เป้าหมาย					จะนำผลการ ปฏิบัติงานไป ปรับปรุงในครั้ง ต่อไป			
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน							ผล	แผน	ผล
๑	งานสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้ใช้บริการต่อ คุณภาพการ ให้บริการยืม - คืน ทรัพยากร สารสนเทศ	ระดับ ความพึง พอใจ	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ	-					รอดำเนินการ ตามแผน			
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน							ผล	แผน	ผล
๒	งานสำรวจความ พึงพอใจของผู้ใช้ ต่อการให้บริการ โดยรวมของฝ่าย	ระดับ ความพึง พอใจ	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ	-					รอดำเนินการ ตามแผน			
<b>๒ งานเชิงพัฒนา</b>																				

Handwritten signature and date: ๒๓.๕ ๒๓.๕ ๕๒



ระยะเวลาตามแผนการ

ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)

ไตรมาส (๒๕๕๗)

สรุปผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงาน (D: Do)

การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)

ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)

เข้าหมาย

ผล

ร้อยละ

ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล

๑	๑	๑๐๐
---	---	-----

--	--	--

ลำดับ งาน	รายละเอียดภาระ งาน	ตัวชี้วัด ของงาน	ระยะเวลาตามแผนการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)
			ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.					

๑	งานพัฒนาตนเอง หรือพัฒนางาน ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี	เรื่อง เล่า	๑	๑																
๒	งานพัฒนาสำนัก วิทยบริการ มีการ เข้าร่วมกิจกรรม ของสำนักวิทย บริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วมใน กิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทย สัมพันธ์ การ จัดทำแผน/ ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗	ครู	๑	๑	/	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	๑	๕	๕	๑๐๐			

งานอื่น ๆ หรืองานที่

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒๒ ๒๓๓๕๗

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ระยะเวลาการทำงาน												สรุปผลการดำเนินงาน			การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)				ไตรมาส (๒๕๕๗)				เข้า หมาย ย	ผล	ร้อยละ							
ภาระงานหลัก			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ผล	ผล				ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	๑๕๐	๙๕	๑๕๘			

(นางสุพัตตรา สุขใส)

๙ ม.ค. ๕๗



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
<b>หอสมุดกลาง</b>							
1		นางสาว ชนิตา สุวรรณภูมิ	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		นางสาวชุษณา นราจันทร์	0	0	0	0	0
8		นายณรงค์ชัย สิริวรรณ	778	829	0	217	0
9		นายदनัย บรรพบุตร	0	0	0	0	0
10		นางหุติยาภรณ์ วีระกุล	0	0	0	0	0
11		-ชนศิลป์ ทองไทย	0	0	0	0	0
12		นายธาริต 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 กิจแสง	0	0	0	0	0
21		นายนันธชัย ตับทุกข์	0	0	0	0	0
22		นางสาวนุจรินทร์ ภูธา	371	422	0	124	0
23		-บุญถนอม จันทร์ชนะ	889	1,028	0	250	0
24		-บุญพจน์ บุญไฟโรจน์	1,987	2,148	0	438	0
25		นางปริญญา บุญศรีตรา	0	0	0	0	0
26		-ปรีชา เกรียงกรกฎ	0	0	0	0	0
27		นางปุษนีย์ อินทะนา	0	1	0	0	0
28		นายพนม จรูญแสง	397	293	0	81	0
29		นายพิณิช 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 ลีขาวโรจน์	3	0	0	0	0
34		นางสาวลบนหนังสือบริจาค 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		นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์	949	796	0	171	1
42		นายเสถียร พิมพ์พันธ์	0	0	0	0	0
43		หน่วยงานหนังสือบริจาค ปิงปประมาณ	0	0	0	0	0
44		นายอนวัช กาทอง	351	236	0	42	0
		<b>รวม</b>	<b>8,249</b>	<b>8,595</b>	<b>0</b>	<b>1,894</b>	<b>1</b>



สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2557 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

ผู้ปฏิบัติงาน : สุพัตตรา สุขใส

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Create Item Record	2
Modify Bib Record	85
Modify Item Record	128
รวมทั้งหมด	215