



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 1823

ที่ ศธ ๐๕๒๕.๑๐.๔/๕๑๓๖

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้า นางสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ ฝ่ายหอสมุด

จึงขอส่งผลรายงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๗

๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานตาม PDCA
๓. สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา


(นางสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ)

พนักงานห้องสมุด

ทศ.พ

๒๗/๑๐

3 ต.ค. ๕๗

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๗

นางศุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
1-ก.ย.-57	ทำรายงานประจำเดือน	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ทำเอกสารประเมิน	1		
	แจกแผ่น CD และเพิ่มบุคลากรฝ่ายหอสมุด	1	13.00 - 16.30 น.	210
2 ก.ย. 57	ทำเอกสารประเมิน	1	8.30 - 16.30 น.	210
3 ก.ย. 57	ทำเอกสารประเมิน	1	8.30 - 16.30 น.	210
4 ก.ย. 57	รับ-ส่ง ยืมระหว่างห้องสมุด รับใบเสร็จ 200 บาท	1	8.30 - 16.30 น.	210
	ทำเอกสารประเมิน	1		
	ช่วยงานพิไลพร	1		
5-ก.ย.-57	รับ-ส่ง CD	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค	45		
	ออกเลข ดย	45	13.00 - 16.30 น.	210
	ส่งแผ่น CD พร้อมเพิ่มประเมิน	1		
8-ก.ย.-57	ประเมินเพื่อนร่วมงาน	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค	67		
	ออกเลข ด.ย.	15	1300 - 16.30 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค	67		
	ลง Walia Autolib	15		
9 ก.ย. 57	หาอาหารน้ำดื่ม หัวหน้าฝ่ายฯ	1	8.30 - 16.30 น.	210
	ทำรายงานประเมินเดือนระดับ	1		
10-ก.ย.-57	รับ - ส่ง เอกสารคุณวรรณ	1	8.30 - 16.30 น.	210
	ทำรายงานประเมินเดือนระดับ	1		
11-ก.ย.-57	ติดสัน,ประทับตราบริจาค	28	8.30 - 12.00 น.	210
	ค้นหาเอกสารทำประเมิน	1		
	ส่งหนังสือติดสัน	1	1300 - 16.30 น.	210
12 ก.ย. 57	ประทับหนังสือบริจาค	12	8.30 - 12.00 น.	210
	ประชุมฝ่ายหอสมุด	1		
	ผอ.นัดประชุมกับลูกจ้าง เรื่อง เลื่อนขั้น	1	13.00 - 16.30 น.	210
15-ก.ย.-57	ประทับตราโครงการ	43	8.30 - 12.00 น.	210
	ลง Walai Autolib	20		
	ออกเลข ด.ย.	43	13.00 - 16.30 น.	210
16-ก.ย.-57	ประทับตราโครงการ	52	8.30 - 12.00 น.	210
	ลง Walai Autolib	22		
	ออกเลข ด.ย.	48	13.00 - 16.30 น.	210
	นำรถเข็นมาให้คุณนุจรินทร์	1		

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
17-19	อบรมโครงการการจัดทำ SWOT และการปรับแผนกลยุทธ์ปี งบ	3	8.30 - 16.30 น.	210
ก.ย.-57	ลง Walai Autolib			
22-ก.ย.-57	ประทับตราบริจาค	35	8.30 - 12.00 น.	210
	ออกเลข ด.ย.	35		
	ประชุมหอสมุด	1	13.00 - 16.30 น.	210
23-ก.ย.-57	รับ-ส่ง ซองน้ำตาล	1	8.30 - 12.00 น.	210
	ออกเลข ด.ย.	12		
	ลง Walai Autolib	25	13.00 - 16.30 น.	210
	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	1		
24 ก.ย. 57	ประทับตราหนังสือบริจาค	61	8.30 - 12.00 น.	210
	ออกเลข ด.ย.	33		
	ลง Walai Autolib	33	13.00 - 16.30 น.	210
25 ก.ย. 57	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง ติดสั	32	8.30 - 12.00 น.	210
	ติดกำหนดส่ง หนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	900		
	ประทับตราบริจาค	34	13.00 - 16.30 น.	210
	ออกเลข ด.ย.	23		
26 ก.ย. 57	ออกเลข ด.ย.	88	8.30 - 12.00 น.	210
	ประทับตราหนังสือบริจาค	84		
	ลง Walai Autolib	50	13.00 - 16.30 น.	210
29 ก.ย. 57	ประทับตราหนังสือบริจาค	65	8.30 - 12.00 น.	210
	ออกเลข ด.ย.	47		
	ลง Walai Autolib	38	13.00 - 16.30 น.	210
30 ก.ย. 57	- ลาป่วย -			

แผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2557

นางสุดนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ

ประจำเดือน กันยายน 2557

ลำดับ	แผนรายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ										การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/ การแก้ไข (A: Action)			
			ไตรมาส ๔ (2557)					ไตรมาส ๑ (2558)										
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.						
			ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ผล	ร้อยละ			
1. ภาระงานหลัก																		
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน และแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1											0	1	100	ดำเนินการ เรียบร้อย	- นำ ผลสำเร็จ ไปวางแผน
2	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	1											0	1	100	ดำเนินการ เรียบร้อย	- นำ ผลสำเร็จ ไปวางแผน
งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ																		
1	ประทับตราหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง	เล่ม	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	95	126	273.00	ดำเนินการ	ไม่สำเร็จตามแผน
	ติดบาร์โค้ด หนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕																เรียบร้อย	"
2	ให้เลขทะเบียนหนังสือ	เล่ม	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	344	170	75.58	ดำเนินการ	สำเร็จตามแผน
3	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕	เล่ม	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	203	240	128.07	ดำเนินการ	ไม่สำเร็จตามแผน
4	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	เล่ม	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	499	166	32.06	ดำเนินการ	เป็นไปตามแผน
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค																เรียบร้อย	
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ			1143											0		676.65		



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

๒๕๕๖-๒๕๕๗

ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2557 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

ผู้ปฏิบัติงาน : สุคนธ์ทิพย์ ศิลามน

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Create Bib Record	27
Create Item Record	224
Delete Item Record	1
Modify Bib Record	179
Modify Item Record	5
รวมทั้งหมด	436