



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๖๒๒

วันที่

- 3 ต.ค. 2557

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวชนิตา สุวรรณภู ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด และรับผิดชอบในตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนกันยายน ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑-๕)
  - รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เดือนกันยายน ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๖)
- และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนิตา สุวรรณภู)  
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ทราบ

๗

3 ต.ค. 57

แผนการปฏิบัติงาน งานบริการทางการแพทย์การสาธารณสุข บึงพระราม ๒๕๕๗

ของนางสาวชนิตา สุวรรณภูมิ

ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๗

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P-Plan)	หน่วย	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน		การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)			
			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)						เป้าหมาย	ผล						
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
<b>๑. งานระบบหลัก</b>																						
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน และแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑	๑													๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขที่พบที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑													๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
<b>๒. งานประจำ</b>																						
<b>๒.๑ งานบริการทางการแพทย์การสาธารณสุข</b>																						
๑	งานบริการทางการแพทย์การสาธารณสุข	ครั้ง	๒๕๐	๒๐๕	๒๕๐	๒๑๔	๒๑๔	๑๐๐	๒๘๐	๕๐๐	๑๕๑	๕๐๐	๔๕๗	๕๐๐	๕๒๕	๕๐๐	๔๙๕	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน		
๒	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (reference service)	ระดับความพึงพอใจ															๕	๔	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
<b>๒.๒ งานจัดทำพหุวิทยาการสาธารณสุข</b>																						
๑	งานวิจัยเอชไอวี	เรื่อง	๖๐	๓๕	๖๐	๓๓	๖๐	๑๒๐	๖๐	๓๐๘	๖๐	๔๘	๖๐	๖๘	๖๐	๖๘	๑๐๐	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน		
๒	งานตรวจสอบการตั้งส่งพหุวิทยาการและการตั้งคำปรึกษาพหุวิทยาการกินกำหนดส่ง บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอยุธยา มหาวิทยาลัยอยุธยา - รวบรวมรายชื่อผู้ตั้งส่งพหุวิทยาการและการตั้งคำปรึกษาพหุวิทยาการกินกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องกับระบบ walai Autolib แล้วผู้ให้บริการเป็นบันทึกข้อความเพื่อทราบ รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน	ครั้ง																	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	ตรวจสอบหนังสือทุก ๒ เดือนครั้ง

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน		การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)						เป้าหมาย	ผล				ร้อยละ	
			ม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
๓	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ลงรายการบรรณานุกรม ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้สหวิทยานิพนธ์วิทยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๕๔๐)	เรื่อง	๒๐	๐	๒๐	๕	๒๐	๔๑	๒๐	-	๒๐	-	๒๐	๒๕	๒๐	๒๕	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน		
ข. งานเชิงพัฒนา																					
งานพัฒนาศักยภาพวิทยากร มีการเข้าร่วมกิจกรรมของ สำนักวิทยบริการดิจิทัล มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยบริการ จัดทำแผน/ปรับปรุง ประจำปี ๒๕๕๗			ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๗	๗	๗	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน		
ค. งานอื่น ๆ หรืองานที่รับ																					
๑	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน		
๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๓	๓	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน		
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ																	๙๘.๕๕				

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๗

นางสาวชนิตา สุวรรณภูมิ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑-ก.ย.-๕๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สิงหาคม ๒๕๕๗	๑ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๒-ก.ย.-๕๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สิงหาคม ๒๕๕๗	๒ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๓-ก.ย.-๕๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สิงหาคม ๒๕๕๗	๓ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๕
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๔-ก.ย.-๕๗ ๕-ก.ย.-๕๗	ลาพักผ่อน	๒ วัน		๐
๘-ก.ย.-๕๗	งานตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๕๙ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๗
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๙-ก.ย.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	เต็มวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๕
	งานตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๔๐ รายการ	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
๑๐-ก.ย.-๕๗	งานตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๕๐ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๑๑-ก.ย.-๕๗	ตลาดนัดหลักสูตรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๒-ก.ย.-๕๗	งานตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๕๐ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	ฝ่ายหอสมุดประชุม SWOT	๑ วาระ		๖๐
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๑๕-ก.ย.-๕๗	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	ลาป่วย	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๐
๑๖-ก.ย.-๕๗	แก้ไขบันทึกข้อความหนังสือค่างส่งและค่าปรับทรัพยากร	๗ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๗๐
	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	๓ วาระ		๔๐
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๗-ก.ย.-๕๗				
๑๘-ก.ย.-๕๗	ประชุมแผนกลยุทธ์ ๒๕๕๘	๓ วัน	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๖๑๕
๑๙-ก.ย.-๕๗				
๒๒-ก.ย.-๕๗	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๙๐
	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทไอศตทัศน์ (บริจาจ) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๔๐)	๒ รายการ		๒๐
	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน		๒๑๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๒๓-ก.ย.-๕๗	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศน (ปริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๔๐)	๑๐ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๕
	งานบริการยืม-คืน	๑ ชั่วโมง		๖๐
	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๖
๒๔-ก.ย.-๕๗	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศน (ปริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๔๐)	๙ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๔๐
	งานบริการยืม-คืน	๑ ชั่วโมง		๖๐
	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๕-ก.ย.-๕๗	ลาป่วย	๑ วัน		๐
๒๖-ก.ย.-๕๗	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศน (ปริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๔๐)	๑๕ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	งานบริการยืม-คืน	๑ ชั่วโมง		๖๐
	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๙-ก.ย.-๕๗	ลาพักผ่อน	๑ วัน		๐
๓๐-ก.ย.-๕๗	งานบริการยืม-คืน	๑ ชั่วโมง	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๖๐
	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
<b>รวม</b>				<b>๖,๕๐๖</b>

**สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน ๒๕๕๗**

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗ มีทั้งหมด ๑๘ วันครึ่ง คิดเป็น ๑๒๖ ชั่วโมง หรือ ๗,๕๖๐ นาที  
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖,๕๐๖ นาที คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๐๕ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
<b>๑. ภาระงานหลัก</b>		๓๓๙๓	๕๒.๑๕
- งานบริการสื่อโสตทัศน	๕๒๕ รายการ	๒๕๐๘	๓๘.๕๕
- งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและงานบริการยืมคืน	๕ ครั้ง	๔๓๐	๖.๖๑
- เตรียมจัดทำวิดีโอออนดีมานด์ แปลงไฟล์สื่อโสตทัศนประเภทวีดี,วีซีดี ลงรายการสื่อโสตทัศนในตารางข้อมูล Excel	๖๘ รายการ	๔๕๕	๖.๙๙
<b>๒. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>		๘๓๐	๑๒.๗๖
- ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		๔๐	๐.๖๑
- ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนกันยายน วันสำคัญ	๑๐ รายการ	๕๗๐	๘.๗๖
- ข่าวความเคลื่อนไหวกิจกรรมภายในองค์กรทางเว็บไซต์	๔ รายการ	๒๒๐	๓.๓๘
<b>๓. งานอื่น ๆ</b>		๘๘๕	๑๓.๖๐
- ฝ่ายหอสมุดประชุม SWOT		๖๐	๐.๙๒
- ประชุมแผนกลยุทธ์ ๒๕๕๘		๖๑๕	๙.๔๕
- ตลาดนัดหลักสูตรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		๒๑๐	๓.๒๓



(นางสาวชนิตา สุวรรณกานู)

นักเอกสารสนเทศ





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