



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๒

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๑ ส.ศ.

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานเดือนกันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนกันยายน ๒๕๕๗

- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้

และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ทราบ


๗/๖

๘ ตุลาคม ๕๗

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

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
1	วิเคราะห์หมวดหมู่/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item)		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- หนังสือซื้อ		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ	8/8	"
	- 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		"

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	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
	- รวบรวมรายการตำราเล่มหลัก มคอ.๓ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติถึงการมีอยู่ของตัวทรัพยากร	122	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา	91	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ		
	- ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปังบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด รายชื่อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	48	ชื่อเรื่อง/เล่ม

รายงานโดย

 (นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)
 บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

(เอกสารหมายเลข 2) แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

2. งานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2557

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การปฏิบัติงานตามหน้าที่/การปฏิบัติงานพิเศษ/การปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นประสิทธิภาพและคุณภาพ

วันที่	เวลา	รายละเอียดของกิจกรรม
1-5 ก.ย. 57	09.00-16.30 น.	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และจัดเอกสารประกอบ
12 ก.ย. 57	09.00-11.00 น.	จัดทำ SWOT ของฝ่ายหอสมุด
17-19 ก.ย. 57	08.30-16.30 น.	โครงการจัดทำ SWOT และการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2558ฯ
22 ก.ย. 57	13.30-16.00 น	ประชุมฝ่ายหอสมุด
23 ก.ย. 57	10.00-12.30 น.	ผู้บริหารพบบุคลากร

(เอกสารหมายเลข 3) แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน/

3. หน้าที่

อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2557

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วันที่	เวลา	รายละเอียดของกิจกรรม
8 ก.ย. 57	09.00 - 12.00 น.	ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag 505
	13.00 - 14.00 น.	ประเมินเพื่อนร่วมงาน
10-ก.ย.-57	13.00 - 16.30 น.	ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag 505
15-ก.ย.-57	13.00 - 16.30 น.	ตรวจสอบความถูกต้องของ Tag 505
16-ก.ย.-57	09.00 - 16.30 น.	ลง Printer ใหม่

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๗
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ


วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
จันทร์ ๑ ก.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และจัดเอกสารประกอบ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
อังคาร ๒ ก.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และจัดเอกสารประกอบ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
พุธ ๓ ก.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และจัดเอกสารประกอบ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
พฤหัสบดี ๔ ก.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และจัดเอกสารประกอบ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๔ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
ศุกร์ ๕ ก.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และจัดเอกสารประกอบ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๕ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
จันทร์ ๘ ก.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าสารบัญ Tag ๕๐๕	๑๓	เล่ม	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	๑๘๐		
	๒. ประเมินเพื่อนร่วมงาน			๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	๖๐		
	- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib	๓๐	รายการ	๑๔.๐๐-๑๗.๐๐	๑๘๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๘ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๙ ก.ย. ๕๗	๑. จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib						
	๓. บันทึกข้อมูลรายชื่อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะในโปรแกรมซื้อออนไลน์ Nu Library Online Purchasing System						
รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๙ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐			
พุธ ๑๐ ก.ย. ๕๗	๑. จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib						
	๓. บันทึกข้อมูลรายชื่อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะในโปรแกรมซื้อออนไลน์ Nu Library Online Purchasing System						
	๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าสารบัญ Tag ๕๐๕	๒๕					
รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐			

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พฤหัสบดี ๑๑ ก.ย. ๕๗	๑. จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๕๒๐		
	๒. ตรวจสอบความเข้าชื้อนของรายชื้อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib						
	๓. บันทึกข้อมูลรายชื้อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะในโปรแกรมชื้อออนไลน์ Nu Library Online Purchasing System						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๕๒๐		
ศุกร์ ๑๒ ก.ย. ๕๗	๑. จัดทำ SWOT ฝ่ายหอสมุด			๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	๑๒๐		
	๒. จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา			๑๓.๐๐-๑๗.๐๐	๒๕๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๒ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		
จันทร์ ๑๕ ก.ย. ๕๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าสารบัญ Tag ๕๐๕	๒๒		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงบประมาณจัดชื้อราคา/ส่วนลด รายชื้อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	๕๐		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๕ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๕๒๐		
อังคาร ๑๖ ก.ย. ๕๗	๑. ลง Printer ใหม่			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
พุธ ๑๗ ก.ย. ๕๗	๑. โครงการจัดทำ SWOT และการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ ปิงบประมาณ ๒๕๕๘ฯ		รายการ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๕๒๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๕๒๐		
พฤหัสบดี ๑๘ ก.ย. ๕๗	๑. โครงการจัดทำ SWOT และการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ ปิงบประมาณ ๒๕๕๘ฯ			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๕๒๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๘ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๕๒๐		
ศุกร์ ๑๙ ก.ย. ๕๗	๑.โครงการจัดทำ SWOT และการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ ปิงบประมาณ ๒๕๕๘ฯ			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๕๒๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๙ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๕๒๐		
จันทร์ ๒๒ ก.ย. ๕๗	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงบประมาณจัดชื้อราคา/ส่วนลด รายชื้อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	๘	รายการ	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	๑๘๐		
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๑๓.๓๐-๑๖.๐๐	๑๕๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๒ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๕.๕๐	ชั่วโมง		๓๓๐		
อังคาร ๒๓ ก.ย. ๕๗	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื้อภาษาอังกฤษ	๒	เล่ม	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖๐		
	๒. ผู้บริหารพบบุคลากร			๑๐.๐๐-๑๒.๓๐	๑๕๐		
	๓ วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื้อภาษาอังกฤษ	๒	เล่ม	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๕๒๐		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พุธ ๒๔ ก.ย. ๕๗	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	-	ชั่วโมง		๐		
พฤหัสบดี ๒๕ ก.ย. ๕๗	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๕ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	-	ชั่วโมง		๐		
ศุกร์ ๒๖ ก.ย. ๕๗	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	-	ชั่วโมง		๐		
จันทร์ ๒๙ ก.ย. ๕๗	๑. จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคาคำเนินการ จัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ			๐๙.๐๐-๑๖.๓๐	๓๙๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๙ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
อังคาร ๓๐ ก.ย. ๕๗	๑. จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคาคำเนินการ จัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	๔	เล่ม				
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๗ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		

รวมเวลาปฏิบัติงาน
คิดเป็น ๗,๖๒๐ นาที
๑๒๗ ชั่วโมง
๑๘ วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง


.....
(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๗
ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

๑. รายการกิจกรรม
๒. รายการขั้นตอน (กระบวน) แต่ละกิจกรรม
๓. ระยะเวลารวมทั้งหมดของกิจกรรม
๔. ระยะเวลารวมทั้งหมดของขั้นตอน
๕. รวมระยะเวลาของกิจกรรมและขั้นตอนของแต่ละกิจกรรม
๖. ตารางสรุปหาระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายเดือน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	จำนวน/ชิ้น	ระยะเวลา(นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ				
	ด้านการปฏิบัติการ ๑(๑)				
	๑. จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับให้กับกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.๓	๗๓	๑,๑๗๐.๐๐	๑๖.๐๓	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดย ใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะทำงานทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ใส่ดทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑๑๕	๓,๙๑๐.๐๐	๓๔.๐๐	
	รวม	๑๘๘	๕,๐๘๐.๐๐	๒๗.๐๒	
	ด้านการวางแผน ๒(๑)				
	๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓	๑๘๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	รวม	๓	๑๘๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	ด้านการประสานงาน ๓(๑)				
	๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	รวม	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	ด้านการบริการ ๔(๑)				
	๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๒	๓๓๐.๐๐	๑๖๕.๐๐	
	รวม	๒	๓๓๐.๐๐	๑๖๕.๐๐	
	๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๒,๖๓๐.๐๐	๓๑.๖๕	
	รวม	๐	๒,๖๓๐.๐๐	๓๑.๖๕	

แผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
กลุ่มสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และกลุ่มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ของนางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน			การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	หมายเหตุ (A: Action)							
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๔ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)				เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ										
			ม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.														
ก. การดำเนินงาน																											
๑. แผนการดำเนินงาน																											
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงงานและแผนการดำเนินงานต่อไป	ครั้ง	๑															๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป				
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป				
ข. งานประจำ																											
๑. งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ																											
๑.๑	จัดทำหนังสือชี้แจงตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา (คณะเภสัชศาสตร์, พยาบาลศาสตร์, วิทยาลัยแพทย์) และดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ร้อยละ / เล่ม	๕๓-๖๐ / ๑๐/๓๐	๖๑-๖๗ / ๑๐/๓๐	๖๘-๖๙ / ๑๑/๓๐	๗๐-๗๙ / ๑๑/๓๐	๘๐-๘๙ / ๑๑/๓๐	๙๐-๙๙ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐-๑๐๐ / ๑๑/๓๐	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป				
๑.๒	รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศบุคคลผู้บังคับบัญชา/คณะ	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป				
๑.๓	แสดงรายชื่อหนังสือใหม่ตามสาขาวิชาบน Website	ครั้ง			๑	๐														๑	๒	ยังไม่ทำตามแผนตามที่กำหนด	- ดำเนินการในสื่ออิเล็กทรอนิกส์				
๑.๔	รายงานผลการดำเนินงานจัดหาตำราวิชาการทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุใน มคอ. ๓ ดำเนินการต่อจากปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (รายงานทุกเดือน)	ร้อยละ / เล่ม	๔๐-๔๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	๕๐-๕๙ / ๑๒๕/๑๒๕	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน		การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การ แก้ไข(A: Action)				
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๔ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)				เป้าหมาย	ผล				ร้อยละ			
			ม.ย.	ม.ค.	ม.ย.	ม.ค.	ม.ย.	ม.ค.	ม.ย.	ม.ค.	ม.ย.	ม.ค.	ม.ย.	ม.ค.									
๑.๕	งานสัปดาห์หนังสือ ม.อุบลฯ	ครึ่ง														๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จ ไปวางแผน ดำเนินงาน ครึ่งต่อไป		
			๒. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำ รายการทรัพยากรสารสนเทศ																				
๒.๑	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและให้ หนังสือ / ทำรายการระเบียบ บรรณานุกรม (Bibliographic Record) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (Item Record) ของ ทรัพยากรหนังสือทุกประเภท และ ซีดี-รอมที่เข้าพร้อมหนังสือ	เล่ม/รายการ	๕๖	๖๐	๕๖	๑๕๐	๕๖	๑๑๕	๕๖	๓๖	๕๖	๑๑	๕๖	๘	๓๓๖	๔๑๐	๑๒๖.๖	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มากกว่าแผนที่ กำหนด	- นำผลสำเร็จ ไปวางแผน ดำเนินงาน ครึ่งต่อไป			
๓. งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์			ชื่อเรื่อง / ปี																				
๓.๑ การจัดทำฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) โดยการ สแกนข้อมูลเพื่อทำ Object, สร้างระบบ Metadata ฐาน TDC และสรุปผลรายงานผล การดำเนินงาน																							
๔. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ			ระดับความ พึงพอใจ																				
๔.๑ งานสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการโดยรวมของฝ่าย หอสมุด																	๓.๕๐	๔.๐๖			ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จ ไปวางแผน ดำเนินงาน ครึ่งต่อไป

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข(Action)
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)						
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	ก.ค.					
๑	งานเชิงพัฒนา เข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพบรรณารักษ์ (งานวิเคราะห์งานจัดหาและงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ)	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำรวจไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	งานพัฒนาสำนักวิทยบริการ มี การเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการซึ่งระงักซ์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์ การจัดทำแผน/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗	ครั้ง	/	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐			

๓. งานอื่น ๆ หรืองานที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับ	ครั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข(Action)	
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	ก.ค.						
- ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะ - วิจารณ์บทความหนังสือและให้หัวเรื่องของทรัพยากรหนังสือทุกประเภท, ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ให้แก่คณะวิทยาศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ คณะเภสัชศาสตร์	ครั้ง	/	/	๑	/	/	/	/	/	/	/	/	๑	๑	๑๐๐			
- ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญ Tag ๕๐๕ หนังสือ ภาษาไทยจากกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib	เล่ม/รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน			การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	หมายเหตุ/การ แก้ไข(A:Action)		
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๔ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)		ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)		ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)		ไตรมาส ๔ (๒๕๕๘)		เข้าฉาย	ผล	ร้อยละ					
			เม.ย.	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.										
	-บริการยืม-คืน ให้บริการยืม - คืน หรือยืมเอกสารสนเทศประเภท ต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่หนังสือ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ซีดี- รอมแผ่นภาพพร้อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	ครึ่ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๕๘๓.๕	๖๕๖.๒๑	๑๑๐.๗๕			
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ																						