



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานผลิตและบริการเอกสาร ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๑๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/๕๖๗๕

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้านายนรา ทิมพ์พันธ์ ตำแหน่ง ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. สรุป/วิเคราะห์ ภาระงานแยกตามประเภทกลุ่มงาน
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. การรายงานผลตามระบบ PDCA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนรา ทิมพ์พันธ์)
ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ

นรณ

๐๗๖

3 ต.ค. 57

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ช่างพิมพ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงานพิเศษ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างพิมพ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างพิมพ์ ซึ่งต้องใช้ เทคนิค และความชำนาญสูง
- (๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยการใช้เทคโนโลยี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- (๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์

ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาคัดค้านในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างพิมพ์ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับ งานช่างพิมพ์ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอด ความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านช่างพิมพ์

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความ ร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

(๓) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะ งาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบัน อุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งช่างพิมพ์ ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

สรุปภาระงาน ประจำเดือน กันยายน 2557

แยกตามประเภทกลุ่มงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ	เวลา : นาที	ค่าเฉลี่ย : รายการ	คิดเป็นร้อยละ ของงานแต่ละ ด้าน	คิดเป็นร้อยละ ของเวลาแต่ละ ด้าน	หมายเหตุ
1	ด้านการประชาสัมพันธ์	8	ครั้ง	1530	191.25	20.00	18.68	
2	ด้านการสแกนเอกสาร	5	ครั้ง	1050	210.00	12.50	12.82	
3	การจัดทำแฟ้มการประเมินและภาระงาน	10	งาน	2100	210.00	25.00	25.64	
4	การประชุม	8	ครั้ง	1680	210.00	20.00	20.51	
5	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	4	ครั้ง	840	210.00	10.00	10.26	
6	งานอื่นๆ	5	ครั้ง	990	198.00	12.50	12.09	
		40		8,190		100.00	100.00	

วิเคราะห์ภาระงานโดยสรุป

- จำนวน 20 วันทำการ จำนวน 8,190 นาที
- จำนวนงานทั้งหมด 6 ชิ้นงาน ใช้เวลาการทำงานทั้งหมด 8,190 นาที (แปดพันหนึ่งร้อยเก้าสิบนาที)

กิจกรรมแยกตามกลุ่มงาน

- กิจกรรมที่มีการดำเนินการมากที่สุด คือ ด้านการจัดแฟ้มการประเมินและภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ของภาระงานทั้งหมด
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการรองลงมา คือ ด้านการประชุมสัมพันธ์และการประชุม คิดเป็นร้อยละ 20.00 ของภาระงานทั้งหมด
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ ด้านการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 10.00 ของภาระงานทั้งหมด

กิจกรรม แยกตามระยะเวลาการทำงาน

- กิจกรรมที่มีการดำเนินการมากที่สุด คือ ด้านการจัดแฟ้มการประเมินและภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 25.64 ของภาระงานทั้งหมด
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการรองลงมา คือ ด้านการประชุม คิดเป็นร้อยละ 20.51 ของภาระงานทั้งหมด
- กิจกรรมที่มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ ด้านการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 10.26 ของภาระงานทั้งหมด

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน 2557
 นายตรา พิมพ์พันธ์ ตำแหน่ง ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ

ว/ด/ป	ระยะเวลา	ลำดับที่	ภาระงาน/กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ	นาที	งาน / กิจกรรม
1 กย 57	08.30-12.00	1	- จัดทำภาระงานประจำเดือน	1	ครั้ง	210.00	
		2	- ถ่ายรูปคณะกรรมการชุดงาน	1	ครั้ง	60.00	
	13.00-16.30	3	- ต้อนรับ คณะกรรมการชุดงาน	1	ครั้ง	150.00	
2 กย 57	08.30-12.00	4	- ช่วยจัดทำประเมิน นายเล็งศักดิ์ บุญมา	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	5	- ช่วยจัดทำประเมิน นายเล็งศักดิ์ บุญมา	1	ครั้ง	210.00	
3 กย 57	08.30-12.00	6	- สรุปภาระงาน เดือนสิงหาคม 2557	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	7	- สรุปภาระงาน เดือนสิงหาคม 2557	1	ครั้ง	210.00	
4 กย 57	08.30-12.00	8	- ช่วยจัดทำประเมิน นายเล็งศักดิ์ บุญมา	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	9	- ช่วยจัดทำประเมิน นายนิรุฒพล มาลัย	1	ครั้ง	210.00	
5 กย 57	08.30-12.00	10	- ช่วยจัดทำประเมิน นายนิรุฒพล มาลัย	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	11	- ช่วยจัดทำประเมิน นายนิรุฒพล มาลัย	1	ครั้ง	210.00	
6-7 กย 57			วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์				
8 กย 57	08.30-12.00	12	- ส่งหลักฐานการประเมินเพิ่มเติม	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	13	- ส่งหลักฐานการประเมินเพิ่มเติม	1	ครั้ง	210.00	
9 กย 57	08.30-12.00	14	- ส่งหลักฐานการประเมินเพิ่มเติม	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	15	- ส่งหลักฐานการประเมินเพิ่มเติม	1	ครั้ง	210.00	
10 กย 57	08.30-12.00	16	- ออกแบบจดหมายข่าว เดือนสิงหาคม 57	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	17	- ออกแบบจดหมายข่าว เดือนสิงหาคม 57	1	ครั้ง	210.00	
11 กย 57	08.30-12.00	18	- ออกแบบจดหมายข่าว เดือนสิงหาคม 57	1	ครั้ง	210.00	

	13.00-16.30	19	- ออกแบบจดหมายข่าว เดือนสิงหาคม 57	1	ครั้ง	210.00
12 กย 57	08.30-12.00	20	- ประชุม swot ฝ่ายหอสมุด	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	22	- สแกนวิทยานิพนธ์	1	ครั้ง	210.00
13-14 กย 57			วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์			
15 กย 57	08.30-12.00	23	- สแกนวิทยานิพนธ์	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	24	- สแกนวิทยานิพนธ์	1	ครั้ง	210.00
16 กย 57	08.30-12.00	25	- สแกนวิทยานิพนธ์	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	26	- สแกนวิทยานิพนธ์	1	ครั้ง	210.00
17 กย 57	08.30-12.00	27	- ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	28	- ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ	1	ครั้ง	210.00
18 กย 57	08.30-12.00	29	- ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	30	- ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ	1	ครั้ง	210.00
19 กย 57	08.30-12.00	31	- ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	32	- ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ	1	ครั้ง	210.00
20-21 กย 57			วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์			
22 กย 57	08.30-12.00	33	- สแกนวิทยานิพนธ์	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30		ลาป่วย ครึ่งวัน			
23 กย 57	08.30-12.00	34	- ผู้บริหารพบบุคลากร	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	35	- จัดทำเวปเพจงานผลิตและบริการเอกสาร	1	ครั้ง	210.00
24 กย 57	08.30-12.00	36	- จัดทำเวปเพจงานผลิตและบริการเอกสาร	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	37	- จัดทำเวปเพจงานผลิตและบริการเอกสาร	1	ครั้ง	210.00
25 กย 57	08.30-12.00	38	- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน 1/2558	1	ครั้ง	210.00
	13.00-16.30	39	- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน 1/2558	1	ครั้ง	210.00

26 กย 57	08.30-12.00	40	- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน 1/2558	1	ครั้ง	210.00	
	13.00-16.30	41	- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน 1/2558	1	ครั้ง	210.00	
27-28 กย 57			วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์				
29-30 กย 57			ลาพักผ่อน				

รวม 8190.00

รายงานแผนการปฏิบัติงานตามระบบ PDCA ประจำปีเดือน กันยายน 2557

งานผลิตและบริการเอกสาร ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ

นายนาธา พิมพ์พันธ์ ช่างพิมพ์ชำนาญงานพิเศษ

ลำดับ	PLAN (การวางแผน)	DO (การปฏิบัติตามแผน)	CHECK (การตรวจสอบ)	ACT (การดำเนินการให้เหมาะสม)
1 งานแผนการดำเนินงาน				
1	- มีแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน	- มีการปฏิบัติงานตามแผน	- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน	- มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
2	- สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงาน	- สรุปสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน 2557	- มีการตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือน	- นำผลการปฏิบัติงาน มาสรุปและปรับปรุงแก้ไข ในเดือนถัดไป
2 ภาระงานประจำ				
1	- สแกนวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย จำนวน 25 เล่ม/เดือน	- มีการสแกนวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย จำนวน 6 เรื่องตั้งเอกสารแนบ	- มีการตรวจสอบความถูกต้อง ไม่เป็นไปตามแผน จำนวน 6 เล่ม มีเอกสารแนบ	- นำผลการปฏิบัติงาน มาสรุปและปรับปรุงแก้ไข ในเดือนถัดไป
2	- จัดหมายข่าว ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มีการเผยแพร่ในเดือนถัดไป และเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง	- มีการปฏิบัติงานตามแผน	- กำลังดำเนินการ	- กำลังดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
3 งานที่ได้รับมอบหมาย				
	- จัดทำแฟ้มการประเมิน			
	- ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน			
4. การเข้าร่วมกิจกรรมสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์				
1	- ผู้บริหารพบบุคลากร	- เข้าร่วมกิจกรรม	- มีหลักฐานการเข้าร่วมจริง	-