

g



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานผลิตและบริการเอกสาร สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๑๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/ ๕๑๕๓

วันที่

- ๒ พ.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้านายเถลิงศักดิ์ บุญมา ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป ระดับ 2
ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. รายงานการปฏิบัติงานตาม PDCA และ รายงานผลตามแผนการการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเถลิงศักดิ์ บุญมา)

พนักงานบริการทั่วไป ระดับ 2

ททน

3 ต.ย. 57

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือน กันยายน ๒๕๕๗

นายเฉลิมศักดิ์ บุญมา

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๓ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๔ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๕ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๖-๗ ก.ย. ๒๕๕๗				
๘ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๙ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๐ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๑ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๒ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๓-๑๔ ก.ย. ๕๗				
๑๕ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๖ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๗ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๑๘ ก.ย. ๒๕๕๗	ประชุม			
๑๙ ก.ย. ๒๕๕๗	ประชุม			
๒๐-๒๑ ก.ย. ๕๗				
๒๒ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒๓ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒๔ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒๕ ก.ย. ๒๕๕๗	ประชุม			
๒๖ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๒๗-๒๘ ก.ย. ๕๗				
๒๙ ก.ย. ๒๕๕๗	- เย็บหนังสือใหม่	๓๐ เล่ม	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗	- ประจําจุดทางเข้า-ออก		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐
	รวม	๒๗๐ เล่ม	๑๓๓ ชม.	๗๙๘๐ นาที.

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนกันยายน ๒๕๕๘

๑. ภาระงานหลัก	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
- เข้าเล่ม/เย็บเล่ม/หนังสือใหม่	๒๗๐ เล่ม	๓๗๘๐	
- ถ่ายเอกสารสำนักงาน-ฝ่าหอสมุด-เทคโนโลยีฯ	๘ ช.ม.	๔๘๐	
- ประจำตรงจุดทางเข้า-ออก	๙ ครั้ง	๑๙๒๐	
๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๕ ครั้ง		
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย			

.....
นายเถลิงศักดิ์ บุญมา
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒

แบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน 2557

ใช้ระบบ PDCA ในการรายงานผลรายเดือน นายเกลิงศักดิ์ บุญมา

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	PLAN (การวางแผน)	DO (การปฏิบัติตามแผน)	CHECK (การตรวจสอบ)	ACT (การดำเนินการให้เหมาะสม)
- เข้าเล่ม / เย็บเล่ม หนังสือใหม่	200 เล่ม/เดือน	ปฏิบัติ 270 เล่ม เป็นไปตามแผน	- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	- นำข้อมูลไปพัฒนาการทำงานใน เดือน ถัดไป
- ถ่ายเอกสาร สำนักงาน ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยี	8 ชั่วโมง/เดือน	ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง เป็นไปตามแผน	- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	- นำข้อมูลไปพัฒนาการทำงานใน เดือน ถัดไป
- นุ่งประจำทางเข้า/ ออก ฝ่ายหอสมุด	9 ครั้ง/เดือน	ปฏิบัติ 9 ครั้ง เป็นไปตามแผน	- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	- นำข้อมูลไปพัฒนาการทำงานใน เดือน ถัดไป

เกลิงศักดิ์ บุญมา

พ.บริการเอกสารทั่วไป 2