บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๒๓๖ **วันที่** ๒ มี.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวนุจรินทร์ ภูธา ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒)

โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนุจรินทร์ ภูธา)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

๒๕๕๘

เอกสารหมายเลข ๑ แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

๒. งานประจำ - งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

นางสาวนุจรินทร์ ภูธา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายหอสมุด งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่	เวลา	รายละเอียดของกิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ
๑-ก.พ.-๕๘	อาทิตย์	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
		ตรวจการลงรายการบรรณานุกรม สันหนังสือ	๑๙๑	เล่ม		
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด	๔ รายการ			
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๔๒ เล่ม			
๒-๔ ก.พ. ๕๘		ไปประชุมคณะทำงานบริการที่ มข			๑๒๖๐	
๕-ก.พ.-๕๘		สัมมนา Pulinet วิชาการ			๔๒๐	
๖-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN	๒ รานยการ		๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด	๖ รายการ		๑๕	
	๐๙.๐๐-๑๑.๐๐	ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด สืบค้น ติดต่อประสานงาน สำเนาเอกสาร เตรียมเอกสารส่งไปรษณีย์ มช			๑๒๐	
	๑๓.๓๐-๑๕.๓๐	จัดทำ KM			๑๒๐	
	๑๕.๓๐-	ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด สืบค้น ติดต่อ			๖๐	
๗-๘ ก.พ. ๕๘	เสาร์-อาทิตย์					
๙-ก.พ.-๕๘	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN	๑ รายการ		๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด	๓ รายการ		๑๕	
	๐๙.๓๐-๑๑.๓๐	บริการตอบคำถาม			๑๒๐	
	๑๓.๐๐-๑๔..๐๐	ส่งขอ ISBN	๓ รายการ		๒๑๐	
	๑๔.๐๐-๑๔.๓๐	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือ พิมพ์สัน	๒๖ เล่ม		๓๐	
	๑๔.๓๐-๑๕.๐๐	จัดแสดงหนังสือใหม่	๒๖ เล่ม		๓๐	
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	สืบค้น ส่งคำขอ โทรแจ้งผลการให้บริการยืมระหว่างห้อสมุด			๙๐	
๑๐-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	**ไม่มี**
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	**ไม่มี**
		โทรแจ้ง กนิษฐา บุญอาจ ให้มาจ่ายค่าปรับ	๑๐๐๐ บาท			๘๗๗๖๑๔๙๔๔
	๐๙.๓๐-๑๑.๓๐	สืบค้น ส่งคำขอ โทรแจ้งผลการให้บริการยืมระหว่างห้อสมุด สำเนาเอกสาร			๑๒๐	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	สืบค้น ส่งคำขอ โทรแจ้งผลการให้บริการยืมระหว่างห้อสมุด			๒๑๐	
		แก้ไข ปรับปรุง เว็ยไซต์ห้องสมุด				
		ส่งหมายเลข ISBN	๒	รายการ		
		ส่งไฟล์ยืมระหว่างห้องสมุดให้ มข				ให้บริการยืมระหว่างLib

๑๐-ก.พ.-๕๘		สำเนาเอกสาร เตรียมส่งม.บูรพา				ให้บริการยืม ระหว่างLib
		ส่งไฟล์ Ebook ให้อ.กาญจนา บันสิทธิ์ Nutrient requirements of poultry				
		ส่งอีเมมล์ถามเรื่องขอไฟล์ ebook มข คิดค่าบริการอย่างไร อีเมลล์ถามไปที่อ้อย				
		ส่งข้อมูลขยายเวลาช่วงสอบให้คุณปุชนีย์				๒๓ ก.พ-๑๓ มี.ค.
๑๑-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN	๑ รายการ		๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถาม			๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	ส่งเอกสารอ.ศรีหทัย ทำจดหมายแจ้งค่าบริการ			๓๐	
	๑๓.๓๐-๑๕.๐๐	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือ พิมพ์สัน	๗๙ เล่ม		๗๐	
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๓๑ เล่ม		๕	
		โทรประสาน ว.ญี่ปุ่นศึกษา ขอบทความ			๑๐	
		ไปประสานคุณวริชาวรรณเรื่องเพิ่ม Location			๕	
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	เรียนภาษาอังกฤษ			๙๐	
๑๒-ก.พ.-๕๘	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถาม				
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	สืบค้น ส่งคำขอ โทรแจ้งผลการให้บริการยืมระหว่างห้อสมุด			๑๒๐	
		ประสานคุณวชิราวรรณเรื่องตู้รับคืน ให้แก้ไขเป็นถ้าตู้รับคืนอ่านบาร์โค้ดหนังสือไม่ได้ให้สายพานทำงาน (ปจ.อ่านบาร์โค้ดไม่ได้สายพานไม่ทำงาน)				
		ประสานคุณอนวัช เพิ่มหัวข้อในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ใช้ระบุ ออกใบเสร็จในนามใคร				
		มอบหมายคุณเถลิงศักดิ์ ปฏิบัติงานเชิงรุก แนะนำฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์ออกไลน์ให้กับบุคลากร โรงพิมพ์ฯ				ดำเนินการแล้ว
	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐	เรียนภาษาอังกฤษ			๑๒๐	
๑๓-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถาม			๑๘๐	
		print ป้าย ปชส ขยายเวลา				
		print ป้าย ปชส สมัครสมาชิก ส่งธวัชชัย				แก้ไขตัวสะกด ใส่วันที่

๑๓-ก.พ.-๕๘		ประสานอนวัช เรื่อง รายชื่อฐานข้อมูลในหน้าเว็บจะสามารถเรียงตัวอักษรได้หรือไม่				ปจ ไม่เรียง
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ประสานคุณขนิษฐา ปรับปรุงหน้าเว็บ เมนูฐานข้อมูลออนไลน์ให้ชื่อฐานข้อมูลเรียงตามลำดับอักษร			๒๑๐	ดำเนินการแล้ว
		ประสานคุณอนวัชเรื่อง การสืบค้น EDS ส่วนยืมระหว่างห้องสมุดม.อุบลฯ ยังไม่ได้ซื้อ				
		ส่งยืมระหว่างห้องสมุด ๑๔/๕๘				ม.มหาสารคาม
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๒ เล่ม			
		ไปโอนเงิคค่ายืมระหว่างห้องสมุดให้คุณ เชาวลี ม.ศิลปากร ท่าพระ				
		ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือใหม่ พิมพ์สัน	๘๗			
๑๔-๑๕	เสาร์-อาทิตย์	จัดแสดงหนังสือใหม่	๘๔ เล่ม			
๑๖-ก.พ.-๕๘	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	
๑๗ กพ.	ลาพักผ่อน					
๑๘-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด สำนักหอสมุด ม.นเรศวร / นศ.มอบ	๒		๑๕	ให้บริการ มน.
	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจสอบค่าปรับ ค้างส่ง	๒๕๙ รายการ		๒๗๐	
		ออกใบเสร็จให้ ม. วลัยลักษณ์ / จัดส่ง				ค่าบริการยืมฯ
		แจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุด	๑ ราย			
๑๙-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	
	๐๙.๐๐-๑๑.๓๐	เตรียมเอกสารทวง ๑๕ ม.ค.-๑๒ กพ. ๒๕๕๘			๖๐	
		บันทึกสถิติ			๓๐	
		เตรียมเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด /แจ้งผล				
	๑๓.๓๐-๑๗.๐๐	ประชุมผู้บริหาร			๒๑๐	
๒๐-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บริการตอบคำถาม / แนะนการสืบค้นข้อมูล			๑๘๐	
		เตรียมเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด /แจ้งผล				
		โทรศัพท์แจ้งผู้ใช้มารับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด มช อ.ศิริรัตน์ ชอบขาย				
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐	อบรมการถ่ายทอดองค์ความรู้			๖๐	
	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐	จัดทำ Port ม.ค. ๕๙			๖๐	
	๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐	ไปไปรษณีย์จัดส่งธนาณัติ				

๒๐-ก.พ.-๕๘	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือใหม่ พิมพ์สัน	๘๒ เล่ม	๑๒ แผ่น		
๒๑-๒๒ กพ.๕๘	เสาร์-อาทิตย์	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม	๒๖๔ เล่ม			
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๓๓ เล่ม			
๒๓ กพ.	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด	ขอ ๒ รายการ		๑๕	๓ รายการ (ขอจุฬา ๑ ขอ ม.อบล ๒ ล.
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	บริการตอบคำถามฯ			๖๐	
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	ไปเยี่ยมคุณวริชาวรรณ			๑๒๐	
		แจ้งคุณสุพาภรณ์เพิ่มชื่อ เถลิงศักดิ์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ช่วงเสาร-อาทิตย์				
	๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด สืบค้น หาตัวเล่ม ส่งคำขอ ส่งธนาณัติ (มก บางเขน ๗๔๖ บาท เลขที่คำขอ ๑๑/๕๘)			๓๐	
	๑๓.๓๐-๑๔.๓๐	ประชุมฝ่ายหอสมุด			๖๐	
	๑๔.๓๐-๑๖.๐๐	ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด สืบค้น หาตัวเล่ม ส่งคำขอ ส่งธนาณัติ (มก บางเขน ๗๔๖ บาท เลขที่คำขอ ๑๑/๕๘)			๙๐	
	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือใหม่ พิมพ์สัน	๑๒๘ เล่ม		๓๐	UCTM ๓๐ เล่ม
๒๔-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐	ไปฟังวิสัยทัศน์ผู้ที่ได้รับการทาบามเป็นผู้อำนวยการ				
	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	แจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุด / เตรียมเอกสารส่ง	๒ ราย			
		จัดส่งธนาณัติการยืมระหว่างห้องสมุด	๑ ราย			มช
		สำเนาเอกสาร เตรียมส่งบุคคลภายนอก	๑ เล่ม			
		จัดทำคู่มือยืม คืน	๑ ฉบับ			
๒๕-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือใหม่ พิมพ์สัน	๓๐ เล่ม		๖๐	
	๑๐.๐๐-๑๑.๑๐	ประสานงานคณะทำงานเทคโนโลยีเรื่องไปประชุมให้ปริญญา			๑๐	
	๑๑.๑๐-๑๑.๓๐	แจ้งราคาอ.ราม เรื่องยืมระหว่างห้องสมุด			๑๐	
		ตามเรื่องยืมระหว่างห้องสมุดจากจุฬา			๑๐	

๒๕-ก.พ.-๕๘	๑๑.๓๐-๑๒.๐๐	แจ้งคณะอักษรศาสตร์ จุฬา เรื่องขอเปลี่ยนเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดจากไฟล์เป็นสำเนาเอกสาร ส่งทางไปรษณีย์			๓๐	
		จัดแสดงหนังสือใหม่	๒๗ เล่ม			
	๑๒.๔๕-๑๓.๐๐	บริการยืม คืน			๑๕	
	๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐	ออกหนังสือรับรองความถูกต้องในการลงรายการบรรณานุกรม สุพาภรณ์ ปริญญาขนิษฐา	๓ ฉบับ		๒๑๐	
		จัดทำบัตรสมาชิก Pulinet	๑ ราย			
		เตรียมแฟ้มประเมิน				
๒๖-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด			๑๕	ไม่มี
		เตรียมเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดส่งคุณธัชวรรธน์				กทม
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	ตอบคำถามฯ			๑๘๐	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	เตรียมเอกสารประเมิน			๒๑๐	
	๑๖.๓๐-๑๙.๓๐	เป็นกรรมการพิจารณาเปลี่ยตำแหน่ง / เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น (ลูกจ้างประจำ)			๑๘๐	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๗-ก.พ.-๑๕	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	ตรวจสอบรายการขอหมายเลข ISBN			๑๕	ไม่มี
		ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุด	๑ รายการ		๑๕	๒๒/๕๘
	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐	บริการยืมระหว่างห้องสมุด สืบค้น ส่งคำขอตามเรื่อง			๖๐	
	๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	เตรียมเอกสารประเมิน			๖๐	
	๑๑.๐๐-๑๑.๓๐	บริการตอบคำถามฯ			๓๐	
	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือใหม่ พิมพ์สัน	๒๐๖		๒๑๐	
		แสดงหนังสือใหม่	๓๓ เล่ม			
๒๘-ก.พ.-๑๕	เสาร์	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือวรรณเด็ก	๑๐๐ เล่ม			
				รวม	**๖๗๙๕**	

<u>สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</u>

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๒๐ วัน คิดเป็น ๑๔๐ ชั่วโมง หรือ ๘๔๐๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖๗๙๕ นาที คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๘๙ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน			
๑. ภาระงานหลัก		**เวลา (นาที)**	**ร้อยละ**
ตอบคำถามฯ	**๕ จำนวน**	๑๑๔๐	๑๓.๕๗
ตรวจชั้นหนังสือ	ไม่ได้ตรวจ		
ตรวจสอบค้างส่ง ค้างค่าปรับ	๒๕๙ รายการ	๓๓๐	๓.๙๒
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	๑๕ รายการ	๙๓๐	๑๑.๐๗
๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ /		๑๕๓๐	๑๘.๒๐
๓.งานที่ได้รับมอบหมาย			
- ตรวจสันหนังสือ CD	๙๖๕ เล่ม	๔๙๐	๕.๘๓
.' ขอหมายเลข ISBN CIP	ไม่มี		
๔. งานอื่น ๆ			๔๗.๔๑
- บริการยืม-คืน			
- ดูทั่วไป			
- อื่นๆ			
		รวม	

(นางสาวนุจรินทร์ ภูธา)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

เอกสารหมายเลข ๒ รายงานการวิเคราะห์แผน-ผลการปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

นางสาวนุจรินทร์ ภูธา

ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน			การปฏิบัติงาน (D:DO)	การตรวจสอบผลการ	ปัญหา/การแก้ไข (A:Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗-๕๘)											
			ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.							
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ			
งานแผนปฏิบัติงาน																				
๑	จัดทำ ปรับปรุง แผนปฏิบัติงาน	ครั้ง	๑	๐											๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการแล้ว	เป็นไปตามแผน	ดำเนินการในเดือนเมษายน
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๖	๔	๑๐๐	ดำเนินการแล้ว	เป็นไปตามแผน	
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																				
๑	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ชั่วโมง	๒๐	๒๔	๒๐	๔๑.๕	๒๐	๑๗	๒๐	๑๐.๕	๒๐	๓๑	๒๐		๑๒๐	๑๒๔.๕	๑๐๓.๗๕	ดำเนินการแล้ว	ปฏิบัติได้มากกว่าแผน	
๒	กิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศการเข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่	กิจกรรม			←									→	๒					ปิดภาคเรียน ๒๒ ธ.ค.๕๗ - ๑๒ ม.ค.๕๘
	๒.๑ กิจกรรมแนะนำการสืบค้นข้อมูลของห้องสมุดด้วย opac	คน			←									→	๑๐๐	๙๘	๙๘	อยู่ระหว่างดำเนินการ	เป็นไปตามแผน	
	๒.๒ กิจกรรมยอดนักอ่าน	คน									←		→		๑๓	๑๓	๑๐๐	ดำเนินการแล้ว	เป็นไปตามแผน	

| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗ | ๑๘ | ๑๙ | ๒๐ |

	๑.๑ ศึกษาดูงาน	ครั้ง									๑	๑			๑	๑	๑๐๐	ยังไม่ได้ดำเนินการ	เป็นไปตามแผน	๒๒-๒๓ ม.ค.๒๕๕๘
๒	การพัฒนางานระดับชำนาญการพิเศษ																			
	๒.๑ วิเคราะห์งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เรื่อง	←							→					๑			ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่เป็นไปตามแผน	
	๒.๒ สอนการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WaLai AutoLib	เรื่อง			←					→					๑		๑๐๐	ดำเนินการแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๔	งานพัฒนาสำนักวิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์ การจัดทำแผน / กีฬาสัมพันธ์ / จัดทำแผน ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๘	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๖	๖	๑๐๐	ดำเนินการแล้ว	เป็นไปตามแผน	
งานอื่น ๆ งานที่ได้รับ		เรื่อง																		
๑	ฝึกงานนักศึกษาบรรณารักษ์ (บริการตอบคำถามฯ)		๑	๑													๑๐๐	ดำเนินการแล้ว	เป็นไปตามแผน	๑ - ๒ ต.ค. ๕๗