



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๒๑

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๒๒๖


วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรายงานการดำเนินงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ด้วย ข้าพเจ้านางสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ จึงขอส่งผล
รายงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒.
รายงานผลการปฏิบัติงานตาม PDCA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ)
พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

ทราบ

๗/๖

๒๕๕๘

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

นางสุนทรทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
2 ก.พ. 58	ทำรายงานประจำเดือน	1		
	แก้ไขแผ่นพับ	200	8.30 - 16.30 น.	420
	รับ-ส่ง หนังสือ	2		
3-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	200	8.30 - 16.30 น.	420
4-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	200	8.30 - 16.30 น.	420
5-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	200	8.30 - 16.30 น.	420
6-ก.พ.-58	ตรวจสอบสภาพประจำปี	1	8.30 - 16.30 น.	420
13 ก.พ. 58	แก้ไขแผ่นพับ	100	8.30 - 16.30 น.	420
9-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	100	8.30 - 16.30 น.	420
	ซื้ออาหารให้หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	1		
	แก้ไขแผ่นพับ	100		
10-ก.พ.-58	รับ-ส่ง หนังสือ	1	8.30 - 16.30 น.	420
	แก้ไขแผ่นพับ	200		
	ซื้อผลไม้ให้คุณุณจริทร์	1		
11-ก.พ.-58	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	38	8.30 - 16.30 น.	420
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค			
12-ก.พ.-58	ลาป่วย			
13-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	100	8.30 - 16.30 น.	420
	ซื้ออาหารให้หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	1		
	แก้ไขแผ่นพับ	100		
	ส่งแฟ้มสำนักงานเลขานุการ	1		
	ส่งงานชั้น 3	1		
16-ก.พ.-58	รับ-ส่ง หนังสือราชการ	5	8.30 - 16.30 น.	420
	แก้ไขแผ่นพับ	100		
	ถ่ายเอกสาร	1		
	ส่งจดหมายยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	1		
17-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	100		
18-ก.พ.-58	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	5	8.30 - 16.30 น.	420
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค			
	แก้ไขแผ่นพับ	100		
	ถ่ายเอกสาร	1		
	ส่งจดหมายยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	1		

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
19-ก.พ.-58	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	36	8.30 - 16.30 น.	420
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค			
	แก้ไขแผ่นพับ	100		
	ซื้อน้ำให้หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	1		
20-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	100	8.30 - 16.30 น.	420
	รับ - ส่ง	1		
	พิมพ์ซองจดหมาย	2		
	อบรม	1		
23-ก.พ.-58	ลาป่วย		8.30 - 16.30 น.	420
24-ก.พ.-58	แก้ไขแผ่นพับ	100		
	พิมพ์ซองจดหมาย	1		
	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	42		
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค			
25-ก.พ.-58	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	52	8.30 - 16.30 น.	420
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค			
26-ก.พ.-58	รับ - ส่ง งานยืมระหว่างห้องสมุด	4	8.30 - 16.30 น.	420
	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	143		
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค			
	ส่งแฟ้มงานธุรการ	1		
	ซื้อกำข้าวให้หัวหน้าฝ่ายหอสมุด	1		
27-ก.พ.-58	ลาพักผ่อน	1	8.30 - 16.30 น.	420

แผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2557

นางสุศุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2558

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)				
			ไตรมาส ๔ (2557)						ไตรมาส ๑ (2558)												
			ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.								
			ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน							
1. ภาระงานหลัก																					
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	100	ดำเนินการเรียบร้อย	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผน
2	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	100	ดำเนินการเรียบร้อย	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผน
งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ																					
1	ประทับตราหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ดัดใบกำหนดส่ง	เล่ม	260	95	260	223	260	330	260	0	260	0	260	0	260	0	648	0	249.23	-	ไม่สำเร็จตามแผน
2	ติดบาร์โค้ด หนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕	เล่ม	260	344	260	251	260	311	260	4	260	0	260	0	260	0	914	0	348.46	-	ไม่สำเร็จตามแผน
3	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม	เล่ม	260	203	260	284	260	330	260	12	260	0	260	0	260	0	829	0	314.23	-	ไม่สำเร็จตามแผน
4	สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕	เล่ม	160	499	160	324	160	257	160	161	160	138	160	263	160	263	1642	263	141.55	-	นำผลสำเร็จไปวางแผน
	ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค																				
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ			1143		1084		1230		179		140		263		1111.9						



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๙

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๑๙๗

วันที่

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางรุ่งลาวัลย์ ลีชวโรจน์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติการ ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจัดทวารสาร งานลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบทรัพยากร งานบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากร และการค้างค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งคืนของกลุ่มวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒)
- สถิติการจัดการทะเบียนวารสารแยกตามชื่อพนักงาน (เอกสารหมายเลข ๓)
- สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรุ่งลาวัลย์ ลีชวโรจน์)
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ทราบ

๗/๔

27 กพ 58

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

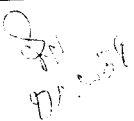
นางรุ่งลาวัลย์ ลีขาวโรจน์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
1-ก.พ.-58	วันหยุดราชการ			
2-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊ไขระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่	20	08.30-12.00	210
	หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ประมาณการวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือน ก.พ. ส่งวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือน มี.ค.	1	13.00-16.30	210
3-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊ไขระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่	30	08.30-16.30	420
	หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร			
4-ก.พ.-58	ลาพักผ่อน			
5-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊ไขระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่	30	08.30-16.30	420
	หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร			
6-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊ไขระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่	15	08.30-12.00	210
	หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร		13.00-13.30	30
	ประชุมจัดทำ บริการที่เป็นเลิศ	1	15.00-16.30	90
			13.30-15.00	90
7-8 ก.พ. 58	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์			
9-ก.พ.-58	Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่		08.30-12.00	210
	หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร		13.00-13.30	30
	ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค้างส่งหนังสือ		15.30-16.30	60
	สาขามนุษยศาสตร์			
	อบรม Google App.	1	13.30-15.30	120

17/2/58

10-ก.พ.-58	<p> Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสตีคเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค่างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อวารสารภาษาไทย กรอกใบสมัคร จัดซื้อธนาคติและโอนเงินค่าวารสาร</p>		08.30-12.00	210
			13.00-16.30	210
11-ก.พ.-58	<p> Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสตีคเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค่างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ อบรมภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p>		08.30-12.00	210
			13.00-13.30	30
			13.30-16.30	210
12-ก.พ.-58	<p> Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสตีคเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค่างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อวารสารภาษาไทย กรอกใบสมัคร จัดซื้อธนาคติและโอนเงินค่าวารสาร</p>		08.30-12.00	210
			13.00-16.30	210
13-ก.พ.-58	<p> Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสตีคเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ตรวจสอบรายการค่างค่าปรับ ค่างส่งหนังสือ สาขามนุษยศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อวารสารภาษาไทย กรอกใบสมัคร จัดซื้อธนาคติและโอนเงินค่าวารสาร</p>		08.30-12.00	210
			13.00-16.30	210
14-15 ก.พ.58	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์			
16-ก.พ.-58	<p> ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก้ไขระเบียบทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสตีคเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร</p>		08.30-16.30	420
17-ก.พ.-58	<p> ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก้ไขระเบียบทรัพยากร ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ดิตสตีคเกอร์วารสารใหม่ หาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร KM ประเมินสมรรถนะ</p>		08.30-10.00	90
			13.00-16.30	210
			10.00-12.00	120




18-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ ทาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร		08.30-16.30	420
19-ก.พ.-58	ลาป่วย			
20-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ ทาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร KM กลุ่มงานคอมพิวเตอร์	1	08.30-12.00 13.00-13.30 14.30-16.30 13.30-14.30	210 30 120 60
21-22ก.พ. 58	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์			
23-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ ทาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ประชุมฝ่ายหอสมุด	1	08.30-12.00 13.00-13.30 15.00-16.30 13.30-15.00	210 30 90 90
24-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ ทาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร ร่วมรับฟังแถลงนโยบายผู้บริหารสำนักฯ (สรรหา ผอ.)	1	08.30-09.00 11.00-12.00 13.00-16.30 09.00-11.00	30 60 210 120
25-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ ทาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร		08.30-16.30	420
26-ก.พ.-58	ลงทะเบียนวารสาร สร้างระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม แก๊วระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ Holding ระเบียบบรรณานุกรม ติดสติ๊กเกอร์วารสารใหม่ ทาหมายเลขกำกับรายชื่อวารสาร		08.30-16.30	420
27-ก.พ.-58	จัดทำ Portfolio ประจำเดือน ก.พ. 58 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินเลื่อนขั้น		08.30-16.30	420

๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2558 มีทั้งหมด 20 วัน คิดเป็น 140 ชั่วโมง หรือ 8,400 นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 7,560 นาที คิดเป็นร้อยละ 90 ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
1. ภาระงานหลัก		7,560	90.00
งานลงทะเบียนวารสารวารสาร	137	5,520	65.71
สร้างระเบียบทรัพย์สินากร, บรรณานุกรม	183		
สร้างระเบียบ Holding	9		
ปรับปรุงแก้ไขระเบียบทรัพย์สินากร, , บรรณานุกรม, Holding	177		
ดำเนินการต่ออายุวารสารภาษาไทย ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศ		1,080	12.86
รออนุมัติสัญญาืมเงินจากส่วนกลาง			
ประมาณการวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือน			
ก.พ. 58 และสรุปยอดจัดซื้อหนังสือพิมพ์ วารสารประจำเดือน ม.ค.57			
2. การประชุม อบรม สัมมนาในวิชาชีพ		300	3.57
อบรมรม Google App.		120	1.43
อบรมภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน		180	2.14
3. งานที่ได้รับมอบหมาย		120	1.43
ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืม-คืน		120	1.43
4. งานอื่น ๆ		540	6.43
ประชุมฝ่ายหอสมุด	1	90	1.07
ประชุมงานจัดหาวัสดุตำรา ประจำปี 2558	1	60	0.71
รับฟังแสดงวิสัยทัศน์ในการสรรหาผู้บริหารสำนักฯ	1	120	1.43
ประชุมจัดทำแผนการปฏิบัติการ งานบริการที่เป็นเลิศ	1	90	1.07
ร่วมกิจกรรม KM การประเมินสมรรถนะ	1	120	1.43
ร่วมกิจกรรม KM งานคอมพิวเตอร์	1	60	0.71


(นางรุ่งลาวัลย์ ลีวชวโรจน์)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

27-ก.พ.-58

เอกสารหมายเลข 5 รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการพยาบาลรศรสนเทศ ปีงบประมาณ 2558

กลุ่มสารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ของนางรุ่งลาวัลย์ ถั่วขาวโรจน์

ประจำเดือน ตุลาคม - มีนาคม 2558

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส 3 (2557)				ไตรมาส 4 (2558)				สรุปผลการ ดำเนินงาน						
			ก.ย. แผน	ต.ค. ผล	พ.ย. แผน	ธ.ค. ผล	ม.ค. แผน	ก.พ. ผล	ก.ย. แผน	ต.ค. ผล	พ.ย. แผน	ธ.ค. ผล	เป้าหมาย	ผล ร้อยละ			
ก.ภาระงานหลัก																	
1. แผนการดำเนินงาน																	
1.1	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้ มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน และแผนการดำเนินงานของ ปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100		
1.2	สรุปสถิติและรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	เป็นไปตาม แผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผนดำเนินงาน ครั้งต่อไป
2. งานประจำ																	
2.1 งานวารสาร																	

Handwritten signature/initials

2.1.1	<p>งานจัดทำวารสาร สํารวจความต้องการวารสารที่จะบอกรับ ขอใบเสนอราคาและตรวจลอบราคาจากสำนักพิมพ์ขออนุมัติต่ออายุวารสารและประมาณการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ประจำปี ดำเนินการบอกรับนิตยสารประจำปีเดือน / หนังสือพิมพ์ / วารสารภาษาไทย / วารสารภาษาต่างประเทศติดตามใบเสร็จเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายทางวารสาร สรุปรายงานการบอกรับ และตรวจรับหนังสือพิมพ์และนิตยสารประจำปีเดือน รายงานตรวจรับวารสารเมื่อครบปี (แยกภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) บอกรับฐานข้อมูล E-Journal และ E-Newspaper</p>	ร้อยละ	<p>90-100</p> <p>90-100</p> <p>90-100</p>	<p>200</p> <p>642</p> <p>200</p> <p>617</p> <p>200</p> <p>489</p> <p>200</p> <p>421</p> <p>200</p> <p>497</p> <p>200</p>	<p>200</p> <p>506</p> <p>200</p>	<p>100</p> <p>100</p>	<p>100</p>	<p>ประมาณการ</p> <p>ตรวจสอบรายการวารสารและหนังสือพิมพ์ ประจำปีเดือนก.พ. 58 และสรุปยอดจัดซื้อ ประจำปีเดือน ม.ค.58 กำลังดำเนินการต่อ อายุวารสาร ภาษาไทย และรออนุมัติงบประมาณจาก ส่วนกลางในการจัดซื้อวารสาร ภาษากว่างประเทศปี 58</p>	<p>เป็นไปตามแผน</p>	<p>- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป</p>
2.1.2	<p>งานลงทะเบียนวารสารวารสาร สร้างระบบ และปรับปรุงแก้ไขระบบนิตยสาร โดยใช้ Serial Control Module</p>	ฉบับ	<p>200</p> <p>617</p> <p>200</p> <p>489</p> <p>200</p> <p>421</p> <p>200</p> <p>497</p> <p>200</p>	<p>200</p> <p>506</p> <p>200</p>	<p>253</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เป็นไปตามแผน</p>	<p>- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป</p>		
2.2	<p>งานบริการทรัพยากร</p>									
2.2.1	<p>งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ ต่อการให้บริการ โดยภาพรวมของฝ่ายหอสมุด</p>	ร้อยละ	<p>4.5</p> <p>-5.00</p>	<p>4.5-5.00</p>	<p>4.08</p> <p>4.08</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เป็นไปตามแผน</p>	<p>- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป</p>		

253

2.2.2 การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ และการดำเนินงาน ปรับปรุงหนังสือเกื้อหนุนทางสังคมของกลุ่มวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครั้ง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
ข.งานเชิงพัฒนา 1 งานพัฒนาตนเองหรือพัฒนา งาน คู่มือการปฏิบัติงานวารสาร	ครั้ง เรื่อง	 	 	1	 	 	 	 	 	 	 	 	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตาม แผน	เป็นไปตาม แผน	 	- นำผลสำเร็จไป วางแผนดำเนินงาน ครั้งต่อไป	 	
ค.งานอื่น ๆ หรืองานที่รับมอบหมาย	ครั้ง	 	 	 	 	 	 	 	 	 	1	 	วันที่ 19 ก.พ. ผู้บริหารพบบุคลากร ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากลาป่วย	ไม่เป็นไปตาม แผน	 	#NAME?	 	 	
1 ประชุมจัดซื้อ ประชุมฝ่าย ทอสมุด ปฏิบัติงานแคนเตอร์ ยืม-คืน	เดือน	 	 	 	 	 	 	 	3	/	 	100	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตาม แผน	 	- นำผลสำเร็จไป วางแผนดำเนินงาน ครั้งต่อไป	 	 	
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ													309	714	231	 	 	 	

(นางรุ่งลดาวัลย์ ลิ่วชาโรจน์)

สถิติการจัดการทะเบียนวารสารแยกตามชื่อพนักงาน



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้ปฏิบัติงาน : รุ่งลาวัลย์ ลีจิวโรจน์

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 จนถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
แก้ไขทะเบียน Holding	2
แก้ไขทะเบียนทรัพยากร	170
แก้ไขทะเบียนบรรณานุกรม	3
ยกเลิกรายการวารสารที่รองลงทะเบียน	1
ลงทะเบียนวารสาร	137
ลงทะเบียนทรัพยากร	1
สร้างทะเบียน Holding	9
สร้างทะเบียนทรัพยากร	183
รวมทั้งหมด	506



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 จนถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558

ผู้ปฏิบัติงาน : รุ่งลาวัลย์ ลีวชวโรจน์

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Cancle Item	1
Check in Item	137
Create Checkin	153
Create Holding Record	9
Create Item Record	183
Delete Item Record	1
Modify Bib Record	3
Modify Holding Record	2
Modify Item Record	172
Renew	9
รวมทั้งหมด	670