



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๒

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/๑๒๕๒

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

กรทบ

๑๗๖

๒ มี.ค. ๕๘

สรุปการดำเนินงาน  
งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ  
ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558  
ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
1	วิเคราะห์หมวดหมู่/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item)		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- หนังสือชื่อ		"
	- ภาษาไทย	15/23	"
	- ภาษาอังกฤษ	38/38	"
	- หนังสือปริจจาค		"
	- 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	ตรวจ Tag 505	17	รายการ
7	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
	- รวบรวมรายการตำราเล่มหลัก มคอ.๓ และตรวจสอบความเข้าชื้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติถึงการมีอยู่ของตัวทรัพยากร	311	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ	24	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ		
	- ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด รายชื่อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	24	ชื่อเรื่อง/เล่ม

รายงานโดย .....

(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)

บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
จันทร์ ๒ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๒๐	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. รับฟังสาธิตการใช้ EDS			๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐		
	๓. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๕๘	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๓ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจ Tag ๕๐๕	รายการ	๑๗	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. สแกนหนังสือให้อาจารย์กาญจนา	เล่ม	๒	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๔ ก.พ. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. สแกนหนังสือให้อาจารย์กาญจนา	เล่ม	๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๔ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๕ ก.พ. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. สแกนหนังสือให้อาจารย์กาญจนา	เล่ม	๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๕ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๖ ก.พ. ๕๘	๑. ปรับไฟล์หนังสือที่สแกน	เล่ม	๗	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ประชุม KM			๑๔.๐๐-๑๕.๓๐			
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๖ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๙ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๒๐	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. บริการยืม คืน			๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒๐		
	๓. อบรม Google Application			๑๓.๓๐-๑๕.๓๐	๑๒๐		
	๔. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๑๕	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	๖๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๙ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๖.๕๐ ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
อังคาร ๑๐ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบ เตรียมตัวเล่มเพื่อตรวจรับ	รายการ	๒๔				
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๗	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๓. แก้ไขรายการระเบียบบรรณานุกรม	รายการ	๒				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๑ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๒๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๕.๓๐	๑๕๐		
	๒. อบรมภาษาอังกฤษ			๑๕.๓๐-๑๗.๐๐	๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๕๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๕๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๒ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๖๒	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๒ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุกร์ ๑๓ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๘๘	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๓ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐	
จันทร์ ๑๖ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๔๗	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	๖๐		
	๒. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา			๑๔.๐๐-๑๕.๐๐	๖๐		
	๓. เสนอซื้อ	รายการ	๑๒	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐		
รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๑๗ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๑๑	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	๖๐		
	๒. ประชุมห้องสมุดเคลื่อนที่			๑๔.๐๐-๑๕.๓๐	๙๐		
	๓. รวบรวมข้อมูลโรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่			๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	๖๐		
รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พุธ ๑๘ ก.พ. ๕๘	๑. รวบรวมข้อมูลโรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	รายการ	๑๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๘ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐	
พฤหัสบดี ๑๙ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	๓๐		
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๑๓.๓๐-๑๕.๐๐	๙๐		
	๓. ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๑๕	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐		
รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๙ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
ศุกร์ ๒๐ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๑๕	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๓				
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๐ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐	
จันทร์ ๒๓ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๑๑	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	๓๐		
	๒. อบรม open stae			๑๓.๓๐-๑๔.๓๐	๖๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๑๔.๓๐-๑๖.๓๐	๑๒๐		
รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๒๔ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๗	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๑๓.๓๐-๑๔.๓๐	๖๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๓	๑๔.๓๐-๑๖.๓๐	๑๒๐		
รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
พุธ ๒๕ ก.พ. ๕๘	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๕ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น		-	ชั่วโมง		๐	

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พฤหัสบดี ๒๖ ก.พ. ๕๘	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๖ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น	๐.๐๐	ชั่วโมง		๐		
ศุกร์ ๒๗ ก.พ. ๕๘	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น	๐.๐๐	ชั่วโมง		๐		

รวมเวลาปฏิบัติงาน  
คิดเป็น ๗,๑๑๐  
๑๑๙  
๑๗ นาที  
ชั่วโมง  
วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง

(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

๑. รายการกิจกรรม
๒. รายการขั้นตอน (กระบวนการ) แต่ละกิจกรรม
๓. ระยะเวลาทั้งหมดของกิจกรรม
๔. ระยะเวลาทั้งหมดของขั้นตอน
๕. รวมระยะเวลาของกิจกรรมและขั้นตอนของแต่ละกิจกรรม
๖. ตารางสรุปหาระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายเดือน

### สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๒๐ วันทำการ คิดเป็น ๑๔๐ ชั่วโมง หรือ ๘๔๐๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗๑๑๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๔ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด ลาพักผ่อน ๓ วัน โดยแบ่งเป็น

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	จำนวน/ชิ้น	ระยะเวลา(นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	<b>๑. ภาระงานหลัก</b> <b>งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>				
	๑. จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับให้กับกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.๓	๓๔๗	๒,๕๕๐.๐๐	๗.๓๕	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดย ใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะทำงานทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ใส่ดท์ค้นวัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๖๑	๑,๙๒๐.๐๐	๓๑.๔๘	
	<b>รวม</b>	<b>๔๐๘</b>	<b>๔,๔๗๐.๐๐</b>	<b>๑๐.๙๖</b>	
	<b>๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</b>				
	๑. ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๓. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๔. ประชุม KM	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๒๗๐.๐๐</b>	<b>๒๗๐.๐๐</b>	
	<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	๑. สแกนหนังสือให้อาจารย์เพื่อประกอบการสอน	๗	๑,๑๑๐.๐๐	๑๕๘.๕๗	
	๒. บริการยืม คืน	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๓. ตรวจ Tag ๕๐๕	๑๗	๙๐.๐๐	๕.๒๙	
	๔. รับฟังสาริการู้ฐานข้อมูล EDS	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๕. อบรม Google Application	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๖. อบรมภาษาอังกฤษ	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	๗. อบรม open state	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๒๙</b>	<b>๑,๗๑๐.๐๐</b>	<b>๖๗๓.๘๗</b>	
	<b>๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ</b>				
	๑. ตรวจรับหนังสือ	๒๔	๖๐.๐๐	๒.๕๐	
	๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑	๔๒๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๓. เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์+ตั้งข้อมูล	๑	๒๑๐.๐๐	๒๑๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๒๖</b>	<b>๖๙๐.๐๐</b>	<b>๔๒๒.๕๐</b>	

**แผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗**  
**กลุ่มสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และกลุ่มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**  
**ของนางสาวสุกัญญา ปิตคุณ**

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินงาน												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข(A:Action)			
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๗)											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.							
<b>๑. ภาระงานหลัก</b>																				
<b>๑.๑. แผนการดำเนินงาน</b>																				
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง																ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขป้อนให้เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง																ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
<b>๒. งานประจำ</b>																				
<b>๑. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</b>																				
๑.๑	จัดหาแหล่งจัดซื้อบรรณสาร/เปรียบเทียบราคา (คณะเภสัชศาสตร์, พยาบาลศาสตร์, วิทยาลัยแพทยฯ) และดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ร้อยละ / เล่ม	๑๒๐ / ๘๑	๒๑-๓๐	๔๔-๗๖	๓๑-๔๕	๕๘	๔๖-๖๐	๕๕	๖๑-๗๐	๖๔	๗๑-๘๐	๗๑	๘๑-๘๓	๙๐	๖๔-๖๖	๙๑-๙๓	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๑.๒	รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อผู้บังคับบัญชา/คณะ	ครั้ง																ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๑.๓	แสดงรายชื่อหนังสือใหม่ตามสาขาวิชาบน Website	ครั้ง																		
๑.๔	รายงานผลการดำเนินงานจัดหาตามรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุใน มคอ. ๓ ดำเนินการต่อจากปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (รายงานทุกเดือน)	ร้อยละ / เล่ม	๒๐-๒๒ /	๒๓-๒๕ /	๒๖-๒๙ /	- /	๓๐-๓๒ /	- /	๓๓-๓๕ /	๓๖-๓๙ /	๓๖-๓๙ /	๓๖-๓๙ /	๓๖-๓๙ /	๓๖-๓๙ /	๓๐-๓๒	๓๐-๓๒	๓๖-๓๙	ยังไม่ดำเนินการในแผนที่กำหนด		- ดำเนินการในเดือนถัดไป
๑.๕	งานสืบค้นหนังสือ ม.อุบลฯ	ครั้ง																รอดำเนินการตามแผน		







ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข(A:Action)		
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)				ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)				ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)								
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล				ผล	ร้อยละ
	-ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญ Tag ๕๐๕ หนังสือภาษาไทยสาขากลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	เล่ม/รายการ	/	๑๕๖	/	๒๕	/	๓๑	/	๑๗	/	๑๐๐	๒๒๘	๑๐๐					
	-บริการยืมคืน ให้บริการยืม-คืน หรือยืมการสารสนเทศประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษต่างประเทศ ซีดี-รอม เกม คอมพิวเตอร์ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/							
	- ตรวจสอบความถูกต้องของารลงรายการทรงบรรณานุกรม หนังสือบริจาค ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/							
	- โครงการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้เรื่อง การบริการให้ผู้รับผิดชอบห้องสมุดคณะ	ครั้ง	๑										๑	๑๐๐	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ												b๕๑	b๐๐.๐b	๙๒.๑๘					

สรุปการดำเนินงาน  
งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558  
ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
1	วิเคราะห์หมวดหมู่/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item)		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- หนังสือซื้อ		"
	- ภาษาไทย	15/23	"
	- ภาษาอังกฤษ	38/38	"
	- 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	ตรวจ Tag 505	17	รายการ
7	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
	- รวบรวมรายการตำราเล่มหลัก มคอ.๓ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติถึงการมีอยู่ของตัวทรัพยากร	311	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ	24	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ		
	- ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด รายชื่อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	24	ชื่อเรื่อง/เล่ม

รายงานโดย .....  
 (นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
 บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
จันทร์ ๒ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๒๐	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. รับฟังสาธิตการใช้ EDS			๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐		
	๓. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๕๘	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๓ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบ Tag ๕๐๕	รายการ	๑๗	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. สแกนหนังสือให้อาจารย์กาญจนา	เล่ม	๒	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๔ ก.พ. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. สแกนหนังสือให้อาจารย์กาญจนา	เล่ม	๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๔ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๕ ก.พ. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. สแกนหนังสือให้อาจารย์กาญจนา	เล่ม	๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๕ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๖ ก.พ. ๕๘	๑. ปรับไฟล์หนังสือที่สแกน	เล่ม	๗	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ประชุม KM			๑๔.๐๐-๑๕.๓๐			
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๖ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๙ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๒๐	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐		
	๒. บริการยืม คืน			๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒๐		
	๓. อบรม Google Application			๑๓.๓๐-๑๕.๓๐	๑๒๐		
	๔. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๑๕	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	๖๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๙ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๖.๕๐ ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
อังคาร ๑๐ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบ เตรียมตัวเล่มเพื่อตรวจรับ	รายการ	๒๔				
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๗	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๓. แก้ไขรายการระเบียบบรรณานุกรม	รายการ	๒				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๑ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๒๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๕.๓๐	๑๕๐		
	๒. อบรมภาษาอังกฤษ			๑๕.๓๐-๑๗.๐๐	๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๕๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๕๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๒ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๖๒	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๒ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>		<b>๗.๐๐ ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุกร์ ๑๓ ก.พ. ๕๘	๑..ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๘๘	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๓ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๑๖ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๔๗	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	๖๐		
	๒. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา			๑๔.๐๐-๑๕.๐๐	๖๐		
	๓. เสนอซื้อ	รายการ	๑๒	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๑๗ ก.พ. ๕๘	๑. ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๑๑	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	๖๐		
	๒. ประชุมห้องสมุดเคลื่อนที่			๑๔.๐๐-๑๕.๓๐	๙๐		
	๓. รวบรวมข้อมูลโรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่			๑๕.๓๐-๑๖.๓๐	๖๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๘ ก.พ. ๕๘	๑. รวบรวมข้อมูลโรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	รายการ	๑๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๘ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๙ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	๓๐		
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๑๓.๓๐-๑๕.๐๐	๙๐		
	๓. ตรวจสอบรายการเข้าในระบบ WALAI AutoLib ตาม มคอ. ๓	รายการ	๑๕	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๙ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๒๐ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๑๕	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๓				
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๐ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๒๓ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาอังกฤษ	เล่ม	๑๑	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๓.๓๐	๓๐		
	๒. อบรม open stae			๑๓.๓๐-๑๔.๓๐	๖๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๑๔.๓๐-๑๖.๓๐	๑๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๒๔ ก.พ. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๗	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๑๓.๓๐-๑๔.๓๐	๖๐		
	๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือชื่อภาษาไทย	เล่ม	๓	๑๔.๓๐-๑๖.๓๐	๑๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
พุธ ๒๕ ก.พ. ๕๘	ลาพักผ่อน						
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๕ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>-</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๐</b>		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พฤหัสบดี ๒๖ ก.พ. ๕๘	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๖ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น	๐.๐๐	ชั่วโมง		๐		
ศุกร์ ๒๗ ก.พ. ๕๘	ลาพักผ่อน						
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ ก.พ. ๕๘ คิดเป็น	๐.๐๐	ชั่วโมง		๐		

รวมเวลาปฏิบัติงาน  
คิดเป็น ๗,๑๑๐  
๑๑๙  
๑๗ นาที  
ชั่วโมง  
วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง

  
.....  
(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
ตำแหน่ง บรรณารักษ์



การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

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

### สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๒๐ วันทำการ คิดเป็น ๑๔๐ ชั่วโมง หรือ ๘๔๐๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗๑๑๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๔ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด ลาพักผ่อน ๓ วัน โดยแบ่งเป็น

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	จำนวน/ชิ้น	ระยะเวลา(นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	<b>๑. ภาระงานหลัก</b>				
	<b>งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>				
	๑. จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับให้กับกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.๓	๓๔๗	๒,๕๕๐.๐๐	๗.๓๕	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดย ใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะทำงานทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ สดทัศน์วัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๖๑	๑,๙๒๐.๐๐	๓๑.๔๘	
	<b>รวม</b>	<b>๔๐๘</b>	<b>๔,๔๗๐.๐๐</b>	<b>๑๐.๙๖</b>	
	<b>๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</b>				
	๑. ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๓. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๔. ประชุม KM	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๒๗๐.๐๐</b>	<b>๒๗๐.๐๐</b>	
	<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	๑. สแกนหนังสือให้อาจารย์เพื่อประกอบการสอน	๗	๑,๑๑๐.๐๐	๑๕๘.๕๗	
	๒. บริการยืม คืน	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๓. ตรวจ Tag ๕๐๕	๑๗	๙๐.๐๐	๕.๒๙	
	๔. รับฟังสาธิตการใช้งานข้อมูล EDS	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๕. อบรม Google Application	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๖. อบรมภาษาอังกฤษ	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	๗. อบรม open state	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๒๙</b>	<b>๑,๗๑๐.๐๐</b>	<b>๖๗๓.๘๗</b>	
	<b>๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ</b>				
	๑. ตรวจสอบหนังสือ	๒๔	๖๐.๐๐	๒.๕๐	
	๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑	๔๒๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๓. เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์+ตั้งข้อมูล	๑	๒๑๐.๐๐	๒๑๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๒๖</b>	<b>๖๙๐.๐๐</b>	<b>๔๒๒.๕๐</b>	







