



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๗๐๘

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสุพัตตรา สุขใส ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ, งามจัดทำรายการสารบัญในระเบียบบรรณานุกรม (Tag๕๐๕) ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนมีนาคม (เอกสารหมายเลข ๑)

- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ระหว่างเดือนมีนาคม - กันยายน ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๒)

และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุพัตตรา สุขใส)

ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

๕ เม-๖ ๕๘

ทรงป

๗๖

๑๐ ๖๗๕๘

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม ๒๕๕๘

นางสุพัทธรา สุขใส

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ๒

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๒-มี.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -ชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๓-มี.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๕-มี.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๖-มี.ค.-๕๘	๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐

<p>๙-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๐-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๑-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๒-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>

<p>๑๓-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๖-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๗-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๑๘-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>

<p>๑๙-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๒.๐๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๒๐-มี.ค.-๕๘</p>	<p>-ลาป่วย</p>			
<p>๒๓-๒๕ มี.ค.๕๘</p>	<p>- ลาพักผ่อน</p>			
<p>๒๖-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๖.๓๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๓๐-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง -จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>๒. ลงtag๕๐๕</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๖.๓๐</p> <p>๑๓.๐๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p> <p>๒๑๐</p>
<p>๓๑-มี.ค.-๕๘</p>	<p>๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ -รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง -ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด -ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง</p>		<p>๐๘.๓๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๒๑๐</p>

-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย -ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๒. ลงtag๕๐๕			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
--	--	--	-------------	-----

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนมีนาคมมีทั้งหมด ๒๕๕๘ = ๑๖ วัน คิดเป็น ๑๑๒ ชั่วโมง หรือ ๖,๗๒๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖,๗๒๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๖,๗๒๐	๗๒.๐๓
๑. ยืม-คืน หนังสือ,วารสาร,CD ประกอบหนังสือ	๘๗๙		
-รับชำระเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง	๑๗๙		
-ทำบัตรสมาชิกและต่ออายุบัตรห้องสมุด	๑๕๒		
-ตรวจสอบหนังสือที่ค้างส่ง	๓๒	๖,๗๒๐	๗๒.๐๓
-จองห้องประชุมกลุ่มย่อย	๕๖		
-ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑๖		
๒. ลงtag๕๐๕			
๔. งานอื่น ๆ			
- ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มการจองห้องประชุมกลุ่มย่อย			
ดูแลความเรียบร้อยบริเวณคาน์เตอร์-ยืม-คืน และเครื่องสืบค้น			

(นางสุพัตตรา สุขใส)


พนักงานห้องสมุด ๒

312.4.58

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการทำงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส 1 (2558)						ไตรมาส 2 (2558)									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
	ก. ภาระงานหลัก		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล				
2	งานจัดทำรายการสารบัญในระเบียบงานบรรณานุกรม (Tag505) กลุ่มสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	ชื่อเรื่อง			140	178	140	178	140	178	140	178	140	178	76	140	ปรับปรุง	ปรับปรุง
2.2. งานบริการ																		
1	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อคุณภาพการให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับความพึงพอใจ																
2	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการโดยรวมของฝ่าย	ระดับความพึงพอใจ																
งานเชิงพัฒนา																		

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการทำงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส 1 (2558)						ไตรมาส 2 (2558)									
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ด.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เป้าหมาย	ผล				ร้อยละ
ก. ภาระงานหลัก			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล				
1	งานพัฒนาตนเองหรือพัฒนางาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	เรื่อง					1	1							1	1	1	
2	งานพัฒนาลำนำกวิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์ การจัดทำแผน/ปรับปรุง ประจำปี ๒๕๕๗	ครั้ง													๔	๔	100	รอปรับแผนตามปฏิทินกิจกรรมสำนักวิทยบริการในเดือนถัดไป
ค.งานอื่น ๆ หรืองานที่																		

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)				
			ไตรมาส 1 (2558)			ไตรมาส 2 (2558)			มี.ค.	เม.ค.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.					ก.พ.	มี.ค.	เข้าหมาย	ร้อยละ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.														
	ก. ภาระงานหลัก		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	151	86	176		ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป	
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ																						


 (นางสุภัทตรา สุปัส)

3 / 24 . 58

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2558 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558

ผู้ปฏิบัติงาน : สุพัตตรา สุขใส



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Modify Bib Record	43
Modify Item Record	76
รวมทั้งหมด	119



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
หอสมุดกลาง							
1		นางสาว ชนิตา สุวรรณภู	0	7	0	0	0
2		-BookDrop01 BookDrop01	0	327	0	0	0
3		นางกฤษณา กลางเภา	0	0	0	0	0
4		นายกัณฑ์พัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์	16	29	0	39	0
5		นางสาวชนิษฐา ทูมมากรณ์	14	11	0	6	0
6		นางสาวคีนหนังสือนอกเวลา ปี53	0	0	0	0	0
7		นายชิวานนท์ ธงชัย	0	0	0	0	0
8		นางสาวชัชฌา นราจันทร์	0	0	0	0	0
9		นายณรงชัย สิริวรรณ	0	0	0	0	0
10		นายदनัย บรรพบุตร	0	0	0	0	0
11		-เถลิงศักดิ์ บุญมา	124	203	0	62	0
12		นางทุติยาภรณ์ วีระกุล	0	0	0	0	0
13		-ธนศิลป์ ทองไทย	0	0	0	0	0
14		นายชาริต อ่าวเจริญ	0	0	0	0	0
15		-นักศึกษาฝึกงาน ปี54	0	0	0	0	0
16		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน ปี52	0	0	0	0	0
17		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน งานจัดหาทรัพยากร	0	0	0	0	0
18		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
19		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	0
20		-นักศึกษาฝึกงานปี 54	0	0	0	0	0
21		-นักศึกษาฝึกงานม.ราชภัฏบุรีรัมย์ ปี5	428	524	0	0	0
22		นางนันทา กิจแสวง	0	0	0	0	0
23		นายนันทรชัย ดับทุกข์	0	0	0	0	0
24		นางสาวนุจรินทร์ ภูธา	444	409	0	202	0
25		-บุญถนอม จันทรชนะ	808	1,071	0	314	0
26		-บุญพจน์ บุญไพโรจน์	1,124	1,077	0	267	0
27		นางปริญญา บุญศรัทธา	0	0	0	0	0
28		-ปรีชา เกรียงกรกฎ	0	0	0	0	0
29		นางปุชนีย์ อินทะนา	0	0	0	0	0
30		นายพนม จรูญแสง	150	110	0	20	0

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหาย
31		นายพินิจ วิทยาเวชกุล	0	0	0	0	0
32		-ไพไลพร ครองกำ	0	0	0	0	0
33		-มะลิวัลย์ สีน้อย	0	0	0	0	0
34		นางสาวรัตนาภรณ์ สืบสนิท	0	0	0	0	0
35		นางรุ่งลาวัลย์ ลิ้วขวโรจน์	0	3	0	0	0
36		นางสาวลพหนังสือบริจาด ปี53	0	0	0	0	0
37		นางสาววนิดา สมตระกูล	0	0	0	0	0
38		คุณวริชวารรณ คำมูลตรี	0	0	0	0	0
39		นางศรีไพร โอษฐ์วิเศษ	609	526	0	189	0
40		นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ.	52	35	0	8	0
41		-สุดนธ์ทิพย์ ศิลา मन	0	0	0	0	0
42		นางสุพัตตรา สุขใส	397	482	0	179	0
43		นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์	306	205	0	53	0
44		นายเสถียร พิมพ์พันธ์	0	0	0	0	0
45		หน่วยงานหนังสือบริจาด ปิงบประมาณ	0	0	0	0	0
46		นายอนวัช กาทอง	0	0	0	0	0
		รวม	4,472	5,019	0	1,339	0