



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๒

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๖๗๑

วันที่ 9 เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวสุกัญญา ปิตคุณ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนมีนาคม ๒๕๕๘
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ทรกน


๓๗๕

๗๖๓๔๕๘

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

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
1	วิเคราะห์หมวดหมู่/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item)		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- หนังสือซื้อ		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- หนังสือบริจาค		"
	- ภาษาไทย	80/112	"
	- 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)	14	รายการ
6	ตรวจ Tag 505	39	รายการ
7	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
	- รวบรวมรายการตำราเล่มหลัก มคอ.๓ และตรวจสอบความเข้าชื้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติถึงการมีอยู่ของตัวทรัพยากร	31	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ		
	- ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปังงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด รายชื่อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	41	ชื่อเรื่อง/เล่ม

รายงานโดย .....  .....

(นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน มีนาคม 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 มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๓ มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสาร ประกอบการประเมิน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ประเมินเพื่อนร่วมงาน						
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พุธ ๔ มี.ค. ๕๘	๑. หยุดวันมาฆบูชา						
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๔ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	-	ชั่วโมง		๐		
พฤหัสบดี ๕ มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสาร ประกอบการประเมินของคุณสุคนธ์ทิพย์			๐๘.๓๐-๑๗.๐๐	๔๕๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๕ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๕๐	ชั่วโมง		๔๕๐		
ศุกร์ ๖ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการ ประเมินของบุคลากรฝ่ายหอสมุด			๐๘.๐๐-๑๗.๐๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๖ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
จันทร์ ๙ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการ ประเมินของบุคลากรฝ่ายหอสมุด			๐๘.๐๐-๑๗.๐๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๙ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
อังคาร ๑๐ มี.ค. ๕๘	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	รายการ	๑๒	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
พุธ ๑๑ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาควิทยาภาษาไทย	เล่ม	๔	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. ผู้บริหารพบบุคลากร			๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	๑๕๐		
	๓. ส่ง Fax ให้โรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	รายการ	๑๕	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๑๒๐		
	๔. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาควิทยาภาษาไทย	เล่ม	๗	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐	๑๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๕๐	ชั่วโมง		๔๕๐		
พฤหัสบดี ๑๒ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาควิทยาภาษาไทย	เล่ม	๑๖	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๒ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		

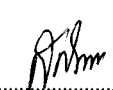
วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุภกร ๑๓ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๓ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๑๖ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๔	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๐๙.๓๐-๑๑.๓๐	๑๒๐		
	๓. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงปองประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	รายการ	๒๕		๑๒.๓๐-๑๖.๓๐	๒๔๐	
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๑๗ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๘ มี.ค. ๕๘	๑. รวบรวมรายชื่อ+ขอใบเสนอราคา	รายการ	๑๗	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. ประชุมทำข้อตกลง			๐๙.๓๐-๑๒.๓๐	๑๘๐		
	๓. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงปองประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	รายการ	๒๙		๑๓.๓๐-๑๖.๓๐	๑๘๐	
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๘ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๙ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจ Tag ๕๐๕	เล่ม	๒๒	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. รวบรวมรายชื่อ มคอ.๓ + ขอใบเสนอราคา	รายการ	๑๔	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	๑๕๐		
	๓. ทำป้าย รายชื่อผู้ลงทะเบียนโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๙ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุภกร ๒๐ มี.ค. ๕๘	๑. ช่วยงานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่			๐๘.๓๐-๑๔.๐๐	๓๓๐		
	๒. แก้ไขบรรณานุกรม			๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	๑๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๐ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๕๐</b>		
จันทร์ ๒๓ มี.ค. ๕๘	๑. แก้ไขรายการบรรณานุกรม+ระเบียบบรรณานุกรม	รายการ	๖	๐๘.๓๐-๑๐.๓๐	๑๒๐		
	๒. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา			๑๐.๓๐-๑๑.๓๐	๖๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๑๒.๓๐-๑๖.๓๐	๒๔๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๒๔ มี.ค. ๕๘	๑. แก้ไขรายการบรรณานุกรม+ระเบียบบรรณานุกรม	รายการ	๘	๐๘.๓๐-๑๐.๓๐	๑๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๔	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐	๙๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๒๕ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๔	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐		
	๒. ตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน			๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๕ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๖ มี.ค. . ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือปริจาคภาษาไทย	เล่ม	๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๖ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๒๗ มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำบรรณานุกรมประกอบคู่มือปฏิบัติงาน			๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	๑๘๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือปริจาคภาษาไทย	เล่ม	๔	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
จันทร์ ๓๐ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจ Tag ๕๐๕	รายการ	๑๗	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. ประชุมจัดทำข้อตกลง			๑๓.๓๐-๑๖.๓๐	๑๘๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๖.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๙๐</b>		
อังคาร ๓๑ มี.ค. ๕๘	๑. ร่วมพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว-วัน ข้าราชการพลเรือนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี			๐๗.๓๐-๑๐.๓๐	๑๘๐		
	๒. ช่วยจัดบอร์ดเนื่องในวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเทพรัตนฯ			๑๓.๓๐-๑๖.๓๐	๑๘๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๖.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๓๖๐</b>		

รวมเวลาปฏิบัติงาน  
คิดเป็น

๘,๗๙๐	นาที
๑๔๗	ชั่วโมง
๒๑	วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง

  
 (นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

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

**สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘**

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๒๑ วันทำการ คิดเป็น ๑๔๗ ชั่วโมง หรือ ๘๘๒๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘๗๙๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๖ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด 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	๖๘	๙๙๐.๐๐	๑๔.๕๖	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดยใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะทำงานทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการทรัพยากรสารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ สดุดทัศน์วัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๑๑๒	๓,๒๔๐.๐๐	๒๘.๙๓	
	<b>รวม</b>	<b>๑๘๐</b>	<b>๔,๒๓๐.๐๐</b>	<b>๒๓.๕๐</b>	
	<b>๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</b>				
	๑. ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๓. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๔. ประชุมจัดทำข้อตกลง	๒	๓๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๖๙๐.๐๐</b>	<b>๕๑๐.๐๐</b>	
	<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	๑. ตรวจสอบเอกสารผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมิน	๒	๘๔๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๒. ส่ง Fax ให้โรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๓. ตรวจสอบ Tag ๕๐๕	๓๙	๒๗๐.๐๐	๖.๙๒	
	๔. ทำป้ายรายชื่อผู้ลงทะเบียนโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	๑	๒๑๐.๐๐	๒๑๐.๐๐	
	๕. ช่วยงานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	๑	๓๓๐.๐๐	๓๓๐.๐๐	
	๖. ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงาน	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๗. ร่วมพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัววันข้าราชการพลเรือนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	๑	๑๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๔๖</b>	<b>๒,๐๑๐.๐๐</b>	<b>๑,๓๒๖.๙๒</b>	

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	จำนวน/ชิ้น	ระยะเวลา(นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ				
	๑. ประเมินเพื่อนร่วมงาน	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑	๔๒๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมิน	๒	๘๗๐.๐๐	๔๓๕.๐๐	
	๔. ช่วยจัดบอร์ดเนื่องในวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเทพรัตนฯ	๑	๑๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	๕. ตรวจสอบแก้ไขการเขียนบรรณานุกรม	๒	๓๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	
	รวม	๗	๑,๘๖๐.๐๐	๕๑๐.๐๐	







ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)			สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)							
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.			ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ			
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล					
<b>งานเชิงพัฒนา</b>																	
๑	งานเชิงพัฒนา งานเชิงพัฒนา รวบรวมลิงค์ทรัพยากร อีเล็กทรอนิกส์สาขาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ (e-resources) และ รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ตาม สาขาวิชา ๓ สาขาวิชา แสดงบน Website	ครั้ง	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	๑	๑	๑๐๐		
๒	งานพัฒนาสำนักวิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนัก วิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วม ในกิจกรรมอื่นๆ เช่น กิจกรรม สำนักวิทยสัมพันธ์ การจัดทำ แผน/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗	ครั้ง	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	๑	๑	๑๐๐		
<b>งานอื่น ๆ หรืองานที่รับมอบหมายจาก บัณฑิตวิทยาลัย</b>																	
	๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับ - ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะ - วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและให้ หัวเรื่องของทรัพยากรหนังสือทุก ประเภท, ดูแล แนะนำ ให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ให้แก่คณะวิทยาศาสตร์ คณะ ศิลปประยุกต์และการออกแบบ คณะเภสัชศาสตร์	ครั้ง	/		/		/		/		/						

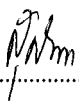
ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๘)					
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.			
	-ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญ Tag ๕๐๕ หนังสือภาษาไทยสาขากลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib	เล่ม/รายการ	/	๑๕๖	/	๒๔	/	๓๑	/	๑๗	/	๓๙	๒๖๗	๑๐๐			
	-บริการยืม-คืน ให้บริการยืม-คืน หรือยืมเอกสารสนเทศประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่หนังสือภาษาไทย ภาษาดังประเทศ ซีดี-รอมที่พิมพ์พร้อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบรรณานุกรม หนังสือบริจาด ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib	รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
	- โครงการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้เรื่อง การบริการให้ผู้ใช้รับผิดชอบห้องสมุดคณะ	ครั้ง	๑										๑	๑๐๐			
	- รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อคณะ	ครั้ง	๑										๑	๑๐๐			เป็นไปตามแผน - นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
			๓๗๕	๘๓๕.๐๐	๑๐๘.๑๓												

เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ

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

ที่	ภารกิจ	จำนวน	หน่วยนับ
1	วิเคราะห์หมวดหมู่/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item)		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- หนังสือซื้อ		"
	- ภาษาไทย		"
	- ภาษาอังกฤษ		"
	- หนังสือบริจาค		"
	- ภาษาไทย	80/112	"
	- 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)	14	รายการ
6	ตรวจ Tag 505	39	รายการ
7	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
	- รวบรวมรายการตำราเล่มหลัก มคอ.๓ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติถึงการมีอยู่ของตัวทรัพยากร	31	ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- จัดหาแหล่งจัดซื้อตรวจสอบราคา/เปรียบเทียบราคา		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบตัวเล่ม การจัดส่ง ประสานกรรมการตรวจรับ		ชื่อเรื่อง/เล่ม
	- ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ		
	- ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงบประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด รายชื่อผู้คัดเลือก และ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	41	ชื่อเรื่อง/เล่ม

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

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน ประจำเดือน มีนาคม 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 มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๓ มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมิน			๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	๒. ประเมินเพื่อนร่วมงาน						
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๓ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๔ มี.ค. ๕๘	๑. หยุดวันมาฆบูชา						
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๔ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>-</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๐</b>		
พฤหัสบดี ๕ มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมินของคุณสุคนทีพิพย์			๐๘.๓๐-๑๗.๐๐	๔๕๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๕ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๕๐</b>		
ศุกร์ ๖ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมินของบุคลากรฝ่ายหอสมุด			๐๙.๐๐-๑๗.๐๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๖ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๙ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมินของบุคลากรฝ่ายหอสมุด			๐๙.๐๐-๑๗.๐๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๙ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๑๐ มี.ค. ๕๘	๑. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปีงบประมาณจัดซื้อราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงานจัดเตรียมฯ	รายการ	๑๒	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๐ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๑ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๔	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. ผู้บริหารพบบุคลากร			๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	๑๕๐		
	๓. ส่ง Fax ให้โรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	รายการ	๑๕	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๑๒๐		
	๔. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๗	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐	๑๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๑ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๕๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๒ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๖	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๒ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		


วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
ศุกร์ ๑๓ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๓ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
จันทร์ ๑๖ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๔	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด			๐๙.๓๐-๑๑.๓๐	๑๒๐		
	๓. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงปวงประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	รายการ	๒๕	๑๒.๓๐-๑๖.๓๐	๒๔๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๑๗ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๑๘ มี.ค. ๕๘	๑. รวบรวมรายชื่อ+ขอใบเสนอราคา	รายการ	๑๗	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. ประชุมทำข้อตกลง			๐๙.๓๐-๑๒.๓๐	๑๘๐		
	๓. ประทับตราเพื่อลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ ปิงปวงประมาณจัดซื้อ ราคา/ส่วนลด (ถ้ามี) ลงตัวเล่มที่ผ่านการตรวจรับแล้วเพื่อส่งงาน จัดเตรียมฯ	รายการ	๒๙	๑๓.๓๐-๑๖.๓๐	๑๘๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๘ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พฤหัสบดี ๑๙ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจ Tag ๕๐๕	เล่ม	๒๒	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐	๖๐		
	๒. รวบรวมรายชื่อ มคอ.๓ + ขอใบเสนอราคา	รายการ	๑๔	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐	๑๕๐		
	๓. ทำป้าย รายชื่อผู้ลงทะเบียนโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่			๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๑๙ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
ศุกร์ ๒๐ มี.ค. ๕๘	๑. ช่วยงานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่			๐๘.๓๐-๑๔.๐๐	๓๓๐		
	๒. แก้ไขบรรณานุกรม			๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	๑๒๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๐ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๕๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๕๐</b>		
จันทร์ ๒๓ มี.ค. ๕๘	๑. แก้ไขรายการบรรณานุกรม+ระเบียบบรรณานุกรม	รายการ	๖	๐๘.๓๐-๑๐.๓๐	๑๒๐		
	๒. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา			๑๐.๓๐-๑๑.๓๐	๖๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๑๒.๓๐-๑๖.๓๐	๒๔๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
อังคาร ๒๔ มี.ค. ๕๘	๑. แก้ไขรายการบรรณานุกรม+ระเบียบบรรณานุกรม	รายการ	๘	๐๘.๓๐-๑๐.๓๐	๑๒๐		
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๔	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐	๙๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		
พุธ ๒๕ มี.ค. ๕๘	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๔	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐		
	๒. ตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน			๑๑.๐๐-๑๒.๐๐	๖๐		
	๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๑๒	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	<b>รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๕ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>ชั่วโมง</b>		<b>๔๒๐</b>		



วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	นาที	สอดคล้องกับ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ	หมายเหตุ
พฤหัสบดี ๒๖ มี.ค. . ๕๘	๑ วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๕	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
				๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๖ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น	๗.๐๐	ชั่วโมง		๔๒๐		
ศุกร์ ๒๗ มี.ค. ๕๘	๑. จัดทำบรรณานุกรมประกอบคู่มือปฏิบัติงาน			๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	๑๘๐		
	๒ วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือบริจาคภาษาไทย	เล่ม	๔	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
จันทร์ ๓๐ มี.ค. ๕๘	๑. ตรวจ Tag ๕๐๕	รายการ	๑๗	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐		
	๒. ประชุมจัดทำข้อตกลง			๑๓.๓๐-๑๖.๓๐	๑๘๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น	๖.๕๐	ชั่วโมง		๓๙๐		
อังคาร ๓๑ มี.ค. ๕๘	๑. ร่วมพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าจอมอยู่+วัน ข้าราชการพลเรือนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี			๐๗.๓๐-๑๐.๓๐	๑๘๐		
	๒. ช่วยจัดบอร์ดเนื่องในวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเทพรัตนฯ			๑๓.๓๐-๑๖.๓๐	๑๘๐		
	รวมเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๘ คิดเป็น	๖.๐๐	ชั่วโมง		๓๖๐		

รวมเวลาปฏิบัติงาน  
คิดเป็น ๘,๗๙๐ นาที  
๑๔๗ ชั่วโมง  
๒๑ วันทำการ

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง

  
 (นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ)  
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การวิเคราะห์งานภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รายบุคคล ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

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

### สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๒๑ วันทำการ คิดเป็น ๑๔๗ ชั่วโมง หรือ ๘๘๒๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘๗๘๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๖ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด 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	๖๘	๙๙๐.๐๐	๑๔.๕๖	
	๒. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และระบบ Local Number กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโดย ใช้ทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหัวเรื่องของคณะทำงานทรัพยากรสารสนเทศ อุดมศึกษา ทำรายการทะเบียนบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHIC) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (ITEM) ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ สดที่ค้นวัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๑๑๒	๓,๒๔๐.๐๐	๒๘.๙๓	
	<b>รวม</b>	<b>๑๘๐</b>	<b>๔,๒๓๐.๐๐</b>	<b>๒๓.๕๐</b>	
	<b>๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ</b>				
	๑. ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	
	๒. ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๓. ประชุมจัดซื้อวัสดุตำรา	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๔. ประชุมจัดทำข้อตกลง	๒	๓๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๖๙๐.๐๐</b>	<b>๕๑๐.๐๐</b>	
	<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	๑. ตรวจสอบเอกสารผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมิน	๒	๘๔๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๒. ส่ง Fax ให้โรงเรียนในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	๑	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
	๓. ตรวจสอบ Tag ๕๐๕	๓๙	๒๗๐.๐๐	๖.๙๒	
	๔. ทำป้าย รายชื่อผู้ลงทะเบียนโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	๑	๒๑๐.๐๐	๒๑๐.๐๐	
	๕. ช่วยงานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	๑	๓๓๐.๐๐	๓๓๐.๐๐	
	๖. ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงาน	๑	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	๗. ร่วมพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว+วันข้าราชการพลเรือนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	๑	๑๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๔๖</b>	<b>๒,๐๑๐.๐๐</b>	<b>๑,๓๒๖.๙๒</b>	

รป	กิจกรรม/ขั้นตอน	จำนวน/ชิ้น	ระยะเวลา(นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลาต่อ กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
	๕. ภาระงานรองและงานอื่นๆ				
	๑. ประเมินเพื่อนร่วมงาน	๑	๙๐.๐๐	๙๐.๐๐	
	๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑	๔๒๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
	๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและเอกสารประกอบการประเมิน	๒	๘๗๐.๐๐	๔๓๕.๐๐	
	๔. ช่วยจัดบอร์ดเนื่องในวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเทพรัตนฯ	๑	๑๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	๕. ตรวจสอบแก้ไขการเขียนบรรณานุกรม	๒	๓๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	
	รวม	๗	๑,๘๖๐.๐๐	๕๑๐.๐๐	



กำกับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินงาน										สรุปผลการดำเนินงาน		การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการ แก้ไข(A:Action)				
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)		ไตรมาส ๓ (๒๕๕๙)		ไตรมาส ๔ (๒๕๖๐)		เฉลี่ย	ร้อยละ									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			พ.ค.	พ.ค.							
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ผล	ร้อยละ										
๒. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำ รายการทรัพยากรสารสนเทศ																					
๒.๑	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและให้ หัวเรื่อง / ทำรายการระเบียบ บรรณานุกรม (Bibliographic Record) และรายการทรัพยากร สารสนเทศ (Term Record) ของ ทรัพยากรหนังสือทุกประเภท และ จัด-รวมกับพร้อมหนังสือ	เล่ม/รายการ	๖๐	๓๖	๖๐	๔๒	๖๐	๖๐	๖๐	๑๙	๖๐	๖๐	๖๑	๖๐	๖๑	๖๐	๑๑๖	๑๐๐.๐๐		ดำเนินการ ในเดือนถัดไป	
๓. งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์																					
๓.๑	การจัดทำฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) โดยการ สแกนข้อมูลเพื่อทำ Object, สร้างระเบียบ Metadata ในฐาน TDC และสรุปผลสรุปรายงานผล การดำเนินงาน	ชื่อเรื่อง / ปี																			รอดำเนินการ ตามแผน
๔. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																					
๔.๑	งานสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการให้บริการโดยรวมของฝ่าย สารสนเทศ	ระดับความ พึงพอใจ													๓.๕๐						รอดำเนินการ ตามแผน

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๘)							
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.				พ.ค.	พ.ค.
	-ตรวจสอบความถูกต้องของสารบัญ Tag ๕๐๕ หนึ่งสื่อ ภาษาไทยจากกลุ่มสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	เล่ม/รายการ	/	๑๕๖	/	๒๔	/	๓๑	/	๑๗	/	๓๑	ผล	๒๖๗	ผล	๒๖๗	๑๐๐		
	-บริการยืม-คืน ให้บริการยืม-คืน หรือยืมเอกสารประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่หนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ซีดี-รอมที่ภาพพร้อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรงบรรณานุกรม หนังสือปริทัศน์ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib	รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	- โครงการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้เรื่อง การบริการให้ผู้ใช้บริการห้องสมุด	ครั้ง	๑	๑										๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	นำไปตามแผน ดำเนินงาน ครั้งต่อไป
	- รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อคณะ													๓๗๕	๘๓๕.๐๐	๑๐๘.๑๓			

เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ