



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๒๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๗๐๖

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางศิรินาฏ ศรีภักดี ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ๒ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางศิรินาฏ ศรีภักดี)
พนักงานห้องสมุด ๒

ทราบ

๒๖/๔

๗ ๕๖๖ ๕๘

สรุปการดำเนินงาน
งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด
ประจำเดือน มีนาคม 2558
ชื่อ นางศิรินาฏ ศรีภักดี ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด 2

ลำดับที่	ภารกิจ	จำนวน
1	ประทับตราหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง พร้อมเลขทะเบียนหนังสือซื้อทุกประเภท	
	- ภาษาไทย	600
	- ภาษาอังกฤษ	350
2	พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือซื้อทุกประเภท	
	- ภาษาไทย	717
	- ภาษาอังกฤษ	409
3	ติดสันหนังสือเก่า	
	- ภาษาไทย	
	- ภาษาอังกฤษ	
4	ประทับตราวารสาร ใส่แถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง	
	- ภาษาไทย	99
	- ภาษาอังกฤษ	3
5	สแกนหน้าสารบัญวารสารเพื่อนำไปจัดทำ E-content	
	- ภาษาไทย	25
	- ภาษาอังกฤษ	
6	พิมพ์สันแผ่น CD	30
	รวมทั้งหมด	2233

รายงานโดย

(นางศิรินาฏ ศรีภักดี)

พนักงานห้องสมุด 2

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน
 ๒. งานประจำ - งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ของฝ่ายหอสมุด
 ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ชื่อ นางศิรินาฏ ศรีภักดี

ตำแหน่ง

พนักงานห้องสมุด ๒

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ
จันทร์ ๒ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๔๐	รายการ	๒๐๐	
	ภาษาอังกฤษ	๒๕	รายการ	๑๒๕	
	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๖๐	รายการ	๓๐๐	
อังคาร ๓ มี.ค. ๕๘	ประทับตราวารสารภาษาไทย	๒๘	รายการ	๑๑๒	
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๗๐	รายการ	๒๘๐	
พุธ ๔ มี.ค. ๕๘					
พฤหัสบดี ๕ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๕๐	รายการ	๒๐๐	
	ภาษาอังกฤษ	๔๕	รายการ	๒๒๕	
	ติดสันหนังสือภาษาไทย	๙๐	รายการ	๓๖๐	
ศุกร์ ๖ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๔๕	รายการ	๑๘๐	
	ภาษาอังกฤษ	๓๕	รายการ	๑๔๐	
	ประทับตราวารสารภาษาไทย	๓๐	รายการ	๑๒๐	
จันทร์ ๙ มี.ค. ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๔๐	รายการ	๑๖๐	
	ภาษาอังกฤษ	๕๐	รายการ	๒๐๐	
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๕๐	รายการ	๒๕๐	
อังคาร ๑๐ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๖๕	รายการ	๒๖๐	
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาอังกฤษ	๔๐	รายการ	๑๖๐	
			รายการ		
พุธ ๑๑ มี.ค. ๕๘	ประทับตราวารสารภาษาไทย	๒๕	รายการ	๑๐๐	
	ภาษาอังกฤษ	๓	รายการ	๑๕	
	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย (ผู้บริหารพบบุคลากร)	๖๐	รายการ	๓๐๐	
			รายการ		
พฤหัสบดี ๑๒ มี.ค. ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๓๐	รายการ	๑๕๐	
	ภาษาอังกฤษ	๓๐	รายการ	๑๕๐	
	ประทับตราวารสารภาษาไทย	๑๖	รายการ	๖๔	
ศุกร์ ๑๓ มี.ค. ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๕๐	รายการ	๒๕๐	
	ภาษาอังกฤษ	๒๒	รายการ	๑๑๐	
			รายการ		
จันทร์			รายการ		

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ
๑๖ มี.ค. ๕๘	ภาษาอังกฤษ	๕๐	รายการ	๒๕๐	
			รายการ		
			รายการ		
อึ้งคาร ๑๗ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๑๑	รายการ	๕๕	
	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๖๐	รายการ	๒๕๐	
			รายการ		
พุธ ๑๘ มี.ค. ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๔๐	รายการ		
	ภาษาอังกฤษ	๖๐	รายการ		
	ภาษาอังกฤษ	๕๐	รายการ		
พฤหัสบดี ๑๙ มี.ค. ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๖๐	รายการ	๒๔๐	
			รายการ		
			รายการ		
ศุกร์ ๒๐ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๔๐	รายการ	๓๖๐	
	ภาษาอังกฤษ	๖๐	รายการ	๒๔๐	
จันทร์ ๒๓ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาE	๖๐	รายการ	๒๔๐	
			รายการ		
			รายการ		
อึ้งคาร ๒๔ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาE	๖๐	รายการ	๒๔๐	
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๕๕	รายการ	๒๒๐	
พุธ ๒๕ มี.ค. ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๔๐	รายการ	๒๖๐	
	ติดสันหนังสือ ภาษาอังกฤษ	๖๐	รายการ	๒๔๐	
พฤหัสบดี ๒๖ มี.ค. ๕๘	พิมพ์สันหนังสือภาษาอังกฤษ	๓๐	รายการ	๑๒๐	
	พิมพ์สันหนังสือภาษาไทย	๒๗	รายการ	๑๓๕	
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๔๐	รายการ	๒๐๐	
ศุกร์ ๒๗ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๖๐	รายการ	๒๔๐	
	พิมพ์สันหนังสือภาษาอังกฤษ	๒๗	รายการ	๑๐๘	
	พิมพ์สันหนังสือภาษาไทย	๖๐	รายการ	๒๔๐	
จันทร์					

วันที่/เดือน/ พ.ศ.	กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ
๓๐ มี.ค. ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๒๔	รายการ	๙๖	
อังคาร	พิมพ์สัปดาห์หนังสือภาษาอังกฤษ	๖๐	รายการ	๒๔๐	
๓๑ มี.ค. ๕๘	พิมพ์สัปดาห์หนังสือภาษาอังกฤษ	๗๐	รายการ	๓๕๐	
	พิมพ์สัปดาห์หนังสือภาษาไทย	๕๐	รายการ	๒๐๐	
	จำนวนนาทีที่ปฏิบัติงานต่อเดือน	๒๒๕๓		๘,๙๒๕	
	จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานต่อเดือน			๒๒	
	จำนวนวันที่ปฏิบัติงานต่อเดือน			๗	

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง



นางศิรินาฏ ศรีภักดี
พนักงานห้องสมุด ๒

แผนการปฏิบัติงาน งานจัดทำและวิเคราะห์พยากรณ์เศรษฐกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔
ของนางศิริมาญ ศรีภักดี มีนาคม ๕๔ พนักงานห้องสมุด ๒

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๓)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๔)			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๔)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๔)							
			ด.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.					
			ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล					
ก. การดำเนินงานหลัก																			
๑. แผนการดำเนินงาน																			
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการ ปรับปรุงแผนภาระงานและแผนการดำเนินงาน ของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง														ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป	
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป	
๒. งานประจำ																			
๒.๑ งานจัดทำพยากรณ์เศรษฐกิจ																			
๑	งานประจำจัดทำหนังสือ คัดแปลแม่เหล็ก คัด กำหนดพร้อมให้เลขทะเบียนหนังสือชื่อทุก ประเภท (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) รายละเอียด : ทำการประทับตราหนังสือ คัด แปลแม่เหล็ก คัดกำหนดส่งพร้อมให้ หมายเลขทะเบียนทุกประเภทของหนังสือชื่อ แต่ละเล่ม โดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทยและ หนังสือภาษาอังกฤษ และหนังสือเด็กและ เยาวชน เพื่อป้องกันจำนวนหนังสือที่มีใบ ห้องสมุด	เล่ม/ รายการ	๒๕๐	๗๖๙	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)									
			ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.					
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล				
๒	งานพิมพ์ต้น ตัดต้นหนังสือและหนังสือ บริการทุกประเภท โดยแยกเป็นหนังสือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายละเอียด : พิมพ์เลขเรียกหนังสือที่ผ่าน กระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำ รายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล WALAI Autolib เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือมาพิมพ์ ต้นและซีดี-รอมที่พร้อมหนังสือให้ถูกต้อง เรียบร้อยสวยงาม พร้อมส่งขึ้นชั้นให้ ผู้ใช้บริการต่อไป	รายการ	๑๕๐	๘๕๒	๑๕๐	๓๒๗	๑๕๐	๓๓๓	๑๕๐	๖๘๕	๑๕๐	๙๘๒	๑๕๐	๑๒๖	๑,๑๒๖	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
๒.๒ งานวารสาร																		
๓	งานประทับตรา ใส่แถบแม่เหล็ก ติดไป กำหนดสวารสาร รายละเอียด : ทำการประทับตราวารสาร ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง เพื่อนำออกถึงจำนวนวารสารที่ มีในท้องสมุด	ฉบับ	๕๐	๑๙๙	๕๐	๑๕๕	๕๐	๑๒๗	๕๐	๑๓๗	๕๐	๑๒๒	๕๐	๙๙	๙๙	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
๔	สแกนหน้าสารบัญวารสารเพื่อนำไปจัดทำ e-content	ฉบับ	๒๐	๒๐	๒๐	๒๒	๒๕	๒๐	๒๕	๒๐	๒๕	๒๐	๒๐	๒๕				
๒.๓	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																	
๔.๑	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ให้บริการโดยรวมของฝ่ายหอสมุด	ระดับ ความพึง พอใจ											๓.๕๐			รอดำเนินการ ตามแผน		
๓. งานแจ้งพัฒนา																		
๑	งานพัฒนาตนเองหรือพัฒนางาน ร่วม กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	ครั้ง														ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/ หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)								
			ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		ม.ค.				
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล			
๒	งานพัฒนาสำนักวิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมเสวนา วิทยสัมพันธ์ การจัดทำแผน/ปรับปรุง ประจำปี ๒๕๕๘	ครั้ง	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	/	๑	๑๐๐		

ค.งานอื่นๆ ที่ร้องานที่รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

	๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	/		/		/		/		/		/				
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ																	