



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. 3136

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.4/ ๙๖๖๔

วันที่ - 1 ก.ย. 2558

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.2558


เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้า นายบุญถนอม จันทร์ชนะ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำบรรณนิเวศ สาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ.2558 ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือน สิงหาคม พ.ศ.2558
 - สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.2558
 - รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2557 ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ - สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.2558
- ดังเอกสารแนบดังนี้

- สถิติการให้บริการยืม-คืน
- สถิติการให้บริการจัดทำบรรณนิเวศ สาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ
- สถิติการจัดชั้นวารสาร-รายงานสถิติการยืมใช้ภายในห้องสมุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายบุญถนอม จันทร์ชนะ)
พนักงานห้องสมุด.๓

ททป

๗๖

๑๙๖๕๘

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

นาย. บุญนิยม จันทร์ชนะ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที่
๓-๘.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,พนักงานขับรถ		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	๒.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๓๗ฉบับ	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๔-๘.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	๒.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๕-๘.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	๒.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๓๐ ฉบับ	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๑๒๐
	๓.ทำครรชนีวารสาร		๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐
๖-๘.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	๒.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๕๕ฉบับ	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๖๐
	๓.ทำครรชนีวารสาร		๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐
๗-๘.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	๒.จัดชั้นวารสาร		๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๑๒๐
	๓.ทำครรชนีวารสาร		๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐
๑๐-๘.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	๒.จัดชั้นวารสาร		๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๑๒๐
	๓.ทำครรชนีวารสาร		๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐
๑๑-๘.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	๒.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๕ ฉบับ	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	๑๒๐
	๓.ทำครรชนีวารสาร		๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาฬิกา
๑๓-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น ๓. ทำตรรชนีวารสาร	๑๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๑๒๐ ๙๐
๑๔-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น ๓. ทำตรรชนีวารสาร	๒๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๑๒๐ ๙๐
๑๗-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น ๓. ทำตรรชนีวารสาร		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๑๒๐ ๙๐
๑๘-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น ๓. ทำตรรชนีวารสาร		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๑๒๐ ๙๐
๑๙-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น ๓. ทำตรรชนีวารสาร		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๑๒๐ ๙๐
๒๐-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น ๓. ทำตรรชนีวารสาร	๑๑๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๑๒๐ ๙๐
๒๑-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น ๓. ทำตรรชนีวารสาร	๖ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๑๒๐ ๙๐
๒๔-๑๑-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นชั้น	๓๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๒๕-ส.ค.-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้นชั้น	๓๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๒๖-ส.ค.-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้นชั้น		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๒๗-ส.ค.-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้นชั้น		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๒๘-ส.ค.-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้นชั้น		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๓๑-ส.ค.-๕๕	๑. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒. จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ชั้นชั้น		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
				๘๕๙๐

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘มีทั้งหมด ๒๐วัน คิดเป็น ๑๔๐ ชั่วโมง หรือ ๘๔๐๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘๔๐๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๘๔๐๐	๘๓.๓๓
ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๒๐ วัน	๔๒๐๐	๖๑.๗๖
จัดชั้นวารสาร	๒๐ วัน	๓๐๖๐	๒๘.๑๔
ทำครรถนวารสาร	๑๒วัน/ เรื่อง	๑๑๔๐	
๒.การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ			
๑.ผู้บริหารพบบุคลากร	๑ ครั้ง		
๒.ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑ ครั้ง		
๔. งานอื่น ๆ			
๑.พนักงานขับรถ	๑ครั้ง		

(นายบุญถนอม จันทร์ชนะ)

พนักงานห้องสมุด

รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ

ของนายบุญอนอม จันทร์ชนะ

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การ ปฏิบัติงาน (D: Do)	การ ตรวจสอบ ผลการ ปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การ แก้ไข (A: Action)
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๙)			ร้อยละ						
			เม.ย. ผล แผน	พ.ค. ผล แผน	มิ.ย. ผล แผน	ก.ค. ผล แผน	ก.ค. ผล แผน	ธ.ค. ผล แผน	ก.ย. ผล แผน	ก.ย. ผล แผน	ก.ย. ผล แผน		เข้ามหาย	ผล				
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณต่อไป	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป	
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหาร	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป	

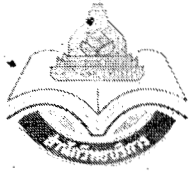
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำดัชนีวารสาร

๑	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อคุณภาพการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับ ความ พอใจ																รอ ดำเนินการ ตามแผน
๒	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการโดยรวมของฝ่ายหอสมุด	ระดับ ความ พอใจ																รอ ดำเนินการ ตามแผน

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การดำเนินงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๕)						ไตรมาส ๔ (๒๕๕๕)									
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๓	จัดทำโครงการสื่อสาร	ปริมาณ	๑๐๐	๙๘														ปัญหา/มีงานอื่นที่รับผิดชอบแนวทางแก้ไข/จัดทำได้
๔	จัดซื้อวารสาร	ฉบับ	๑,๐๐๐	๗๓๕														ปัญหาคือการจัดซื้อวารสารไม่ได้ตรงตามเป้าหมาย เพราะนักศึกษาปิดเทอมแนวทางการแก้ไขคือจัดเก็บเดือนต่อไป
งานพัฒนาวิชาชีพ																		
๑	งานพัฒนาส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	๑ งาน																
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย																		
๑		ครั้ง																
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ) 100.00																		

รายงาน โดย

(นายบุญถนอม จันทร์ชนะ)



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหา
ห้องสมุดกลาง							
1		นางสาว ชนิตา สุวรรณภูมิ	95	45	0	0	(
2		-BookDrop01 BookDrop01	0	314	0	0	(
3		นางกฤษณา กลางเภา	0	0	0	0	(
4		นายกันตพัฒน์ ในเกษตรชนพัฒน์	124	90	0	31	(
5		นางสาวชนิษฐา ทุมมากรณ์	0	0	0	0	(
6		นางสาวคีนหนังสือนอกเวลา ปี53	0	0	0	0	(
7		นายชิวานนท์ ธงชัย	0	0	0	0	(
8		นางสาวชัชฌา นราจันทร์	0	0	0	0	(
9		นายณรงค์ชัย สิริวรรณ	0	0	0	0	(
10		นายदनัย บรรพบุตร	0	0	0	0	(
11		-เถลิงศักดิ์ บุญมา	245	253	0	30	(
12		นางทุติยาภรณ์ วีระกุล	0	0	0	0	(
13		-ธนศิลป์ ทองไทย	0	0	0	0	(
14		นายธาริต อ่าวเจริญ	0	0	0	0	(
15		-นักศึกษาฝึกงาน ปี54	0	0	0	0	(
16		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน ปี52	0	0	0	0	(
17		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน งานจัดหาทรัพยากร	0	0	0	0	(
18		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	(
19		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	(
20		-นักศึกษาฝึกงานปี 54	0	0	0	0	(
21		-นักศึกษาฝึกงานม.ราชภัฏบุรีรัมย์ ปี5	183	128	0	0	(
22		นางนันทา กิจแสวง	0	0	0	0	(
23		นายนรินทร์ชัย ดับทุกข์	0	0	0	0	(
24		นางสาวนุจรินทร์ ภูธา	240	126	0	38	(
25		-บุญถนอม จันทร์ชนะ	1,635	1,431	0	233	(
26		-บุญพจน์ บุญไพโรจน์	2,063	1,381	0	308	(
27		นางปริญญา บุญศรีตรา	0	0	0	0	(
28		-ปรีชา เกรียงกรกฎ	0	0	0	0	(
29		นางบุษนิษฐ์ อินทะนา	0	0	0	0	(
30		นายพนม จรุงแสง	319	196	0	50	(

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหา
31		นายพินิจ วิทยาเวชนกุล	0	0	0	0	(
32		-ไพไลพร ครองกำ	184	108	0	20	(
33		-มะลิวัลย์ สิ้นน้อย	0	0	0	0	(
34		นางสาวรัตนาภรณ์ สืบสนิท	0	0	0	0	(
35		นางรุ่งลาวัลย์ ลีชาวโรจน์	0	0	0	0	(
36		นางสาวลพหนังสือบริจาค ปี53	0	0	0	0	(
37		นางสาววนิดา สมตระกูล	0	0	0	0	(
38		คุณวริชวารรณ คำมูลตรี	0	0	0	0	(
39		นางศิรินาฏ ศรีภักดี	0	0	0	0	(
40		นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ	6	3	0	2	(
41		-สุดนรทีพย์ ศีลามน	0	0	0	0	(
42		นางสุพัตตรา สุขใส	1,816	995	0	197	(
43		นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์	154	74	0	20	(
44		นายเสถียร พิมพ์พันธ์	0	0	0	0	(
45		หน่วยงานหนังสือบริจาค ปิงบประมาณ	0	0	0	0	(
46		นายอนวัช กาทอง	0	0	0	0	(
		รวม	7,064	5,144	0	929	0

Jan



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

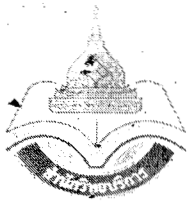
สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2558 จนถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2558

ผู้ปฏิบัติงาน : บุญถนอม จันทร์ชนะ

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Create Item Record	4
Create Journal Index Record	65
Modify Item Record	17
Modify Journal Index Record	19
รวมทั้งหมด	105

[Handwritten signature]



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	จำนวนครั้งที่ยืม
หอสมุดกลาง			
1		วารสาร	1,800
2		วารสารห้องสมุดคณะ	1
3		สื่อที่ห้ามยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	99
4		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	4,886
5		สื่อโสตฯที่อนุญาตให้ยืม + สื่อโสตฯประกอบหนังสือ	111
6		โสตทัศนวัสดุ (ไม่อนุญาตให้ยืม)	1,128