



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๒๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๓๗๘

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดภาระงานประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้า นางศิรินาฏ ศรีภักดี ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๓ ขอสั่งส่ง รายงาน
ประจำเดือน ๓ สิงหาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

๑. แผนการปฏิบัติงาน
๒. รายละเอียดภาระงาน (TOR)
๓. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางศิรินาฏ ศรีภักดี)
พนักงานห้องสมุด ระดับ ๓

ทรงป

๒๖

๑๗๖๕๘

สรุปการดำเนินงาน
งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด
ประจำเดือน สิงหาคม 2558
ชื่อ นางศิรินาฏ ศรีภักดี ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด 3

ลำดับที่	ภารกิจ	จำนวน
1	ประทับตราหนังสือ ตัดแถบแม่เหล็ก ตัดใบกำหนดส่ง พร้อมเลขทะเบียนหนังสือซื้อทุกประเภท	
	- ภาษาไทย	471
	- ภาษาอังกฤษ	336
2	พิมพ์สันหนังสือ ตัดสันหนังสือซื้อทุกประเภท	
	- ภาษาไทย	1,144
	- ภาษาอังกฤษ	390
3	ตัดสันหนังสือเก่า	
	- ภาษาไทย	120
	- ภาษาอังกฤษ	
4	ประทับตราวารสาร ใส่แถบแม่เหล็ก ตัดใบกำหนดส่ง	
	- ภาษาไทย	
	- ภาษาอังกฤษ	
5	สแกนหน้าสารบัญวารสารเพื่อนำไปจัดทำ E-content	
	- ภาษาไทย	35
	- ภาษาอังกฤษ	14
6	พิมพ์สันแผ่น CD	
	รวมทั้งหมด	2,510

รายงานโดย

(นางศิรินาฏ ศรีภักดี)

พนักงานห้องสมุด 3

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

3. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประจำเดือน สิงหาคม 2558

ชื่อ นางศิรินาฏ ศรีภักดี ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด 3

วันที่	รายละเอียดของกิจกรรม
21-ส.ค.-58	ผู้บริหารพบปะบุคลากร

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน
 ๒. งานประจำ - งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ของฝ่ายหอสมุด
 ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๘

ชื่อ นางศิรินาฏ ศรีภักดี

ตำแหน่ง


พนักงานห้องสมุด ๓

ภาระงานที่รับผิดชอบ งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

	กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ
จันทร์ ๓ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๖๕	รายการ	๒๖๐	
	ภาษาอังกฤษ	๕๐	รายการ	๒๐๐	
	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย		รายการ		
อังคาร ๔ ส.ค ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๙๐	รายการ	๓๖๐	
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย		รายการ		
พุธ ๕ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๖๖	รายการ	๒๖๔	
	ภาษาอังกฤษ	๕๐	รายการ	๒๐๐	
พฤหัสบดี ๖ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย		รายการ		
	ภาษาอังกฤษ		รายการ		
	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๙๙	รายการ	๓๙๖	
ศุกร์ ๗ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๔๐	รายการ	๑๖๐	
	ภาษาอังกฤษ	๕๐	รายการ	๒๐๐	
			รายการ		
จันทร์ ๑๐ ส.ค ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย		รายการ		
	ภาษาอังกฤษ	๙๐	รายการ	๓๖๐	
			รายการ		
อังคาร ๑๑ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๙๐	รายการ	๓๖๐	
	ภาษาอังกฤษ	๕๐	รายการ	๑๖๐	
พฤหัสบดี ๑๓ ส.ค ๕๘	๑๒ สิงหาคมหยุด วันแม่				
	ภาษาอังกฤษ	๖๐	รายการ	๒๔๐	
	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๗๐	รายการ	๒๘๐	
ศุกร์ ๑๔ ส.ค ๕๘			รายการ		
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย		รายการ		
	ภาษาอังกฤษ		รายการ		
จันทร์ ๑๗ ส.ค ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๑๔๐	รายการ	๕๖๐	
	พิมพ์สันหนังสือ ภาษาไทย	๖๐	รายการ	๒๔๐	
	พิมพ์สันหนังสือ อังกฤษ	๗๐	รายการ	๒๘๐	
อังคาร ๑๘ ส.ค ๕๘			รายการ		
	พิมพ์สันหนังสือ ภาษาไทย	๙๐	รายการ	๓๖๐	
	พิมพ์สันหนังสือ อังกฤษ	๖๐	รายการ	๒๔๐	
พุธ ๑๙ ส.ค ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย		รายการ		
	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย	๙๐	รายการ	๓๖๐	
		๑๒๐	รายการ	๔๘๐	
พฤหัสบดี ๒๐ ส.ค ๕๘			รายการ		
	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๙๐	รายการ	๓๓๖๐	
	ภาษาอังกฤษ		รายการ		
	ลงทะเบียน ภาษาอังกฤษ		รายการ		
ศุกร์ ๒๑ ส.ค ๕๘			รายการ		
	ภาษาอังกฤษ	๒๐	รายการ	๘๐	

	กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	นาที	หมายเหตุ
๒๑ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียน ภาษาอังกฤษ	๓๕	รายการ	๑๔๐	
			รายการ		
จันทร์ ๒๔ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	๑๒๐	รายการ	๔๘๐	
			รายการ		
อังคาร ๒๕ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาE ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๘๐	รายการ	๓๒๐	
			รายการ		
พุธ ๒๖ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาE ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๕๖	รายการ	๒๒๔	
			รายการ		
พฤหัสบดี ๒๗ ส.ค ๕๘	ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาE ติดสันหนังสือ ภาษาE ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๙๐ ๑๒๐	รายการ	๓๖๐ ๔๘๐	
			รายการ		
			รายการ		
ศุกร์ ๒๘ ส.ค ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาE ติดสันหนังสือ ภาษาไทย ลงทะเบียนหนังสือ ภาษาE	๓๐ ๙๐ ๓๕	รายการ	๑๒๐ ๓๖๐ ๑๔๐	
			รายการ		
			รายการ		
จันทร์ ๓๑ ส.ค ๕๘	ติดสันหนังสือ ภาษาไทย	๘๕	รายการ	๓๔๐	
			รายการ		
	พิมพ์สันหนังสือภาษาไทย	๒๓๔๑		๑๒๓๖๔	
	จำนวนนาทีที่ปฏิบัติงานต่อเดือน			๑๐ ชม./เดือน	
	จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานต่อเดือน			๒๐๖./เดือน	
	จำนวนวันที่ปฏิบัติงานต่อเดือน				

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง


นางศรินาฏ ศรีภักดี
พนักงานห้องสมุด ๓

แผนการปฏิบัติงาน งานจัดหาและวิเคราะห์รายการสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ของนางศิรินาฏ ศรีภักดิ์ สิงหาคม ๕๘ พนักงานห้องสมุด ๓

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๘)			เป้าหมาย	ผล	เป้าหมาย	ผล							
			เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.											
ก. ภาระงานหลัก																			
๑. แผนการดำเนินงาน																			
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง															ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป	
๒. งานประจำ																			
๒.๑ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ																			
๑	งานประทับตราหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดพร้อมให้เลขทะเบียนหนังสือชื่อทุกประเภท (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) รายละเอียด : ทำการประทับตราหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่งพร้อมให้หมายเลขทะเบียนทุกประเภทของหนังสือชื่อแต่ละเล่ม โดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษ และหนังสือเด็กและเยาวชน เพื่อแบ่งบอกถึงจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุด	เล่ม/ รายการ	๒๔๐	๘๑๔	๒๔๐	๙๐๘	๒๔๐	๑,๐๑๐	๒๔๐	๘๐๗	๒๔๐	๑,๔๔๐	๕,๒๖๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป			

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๕)			ไตรมาส ๔ (๒๕๕๕)			สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)						
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.										
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ผล	ร้อยละ				
๒	งานพิมพ์ต้น ดัดสันหนังสือและหนังสือ บริจาคทุกประเภท โดยแยกเป็นหนังสือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายละเอียด : พิมพ์เลขเรียกหนังสือผ่าน กระบวนการวิเคราะห์รหัสหมวดหมู่และทำ รายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล WALAI AutoLib เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือมาพิมพ์ ต้นและซีดี-รอมที่มาพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง เรียบร้อยสวยงาม พร้อมส่งขึ้นชั้นให้ ผู้ใช้บริการต่อไป	รายการ	๑๔๐	๕๐๕	๑๔๐	๗๙๒	๑๔๐	๑,๑๕๑	๑๔๐	๑,๒๗๕	๑๔๐	๑,๕๓๔	๑๔๐	๓,๙๘๒		ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
๒.๒ งานวารสาร																		
๓	งานประทับตรา ใส่แถบแม่เหล็ก ดัดใบ กำหนดส่งวารสาร รายละเอียด : ทำการประทับตราวารสาร ดัดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง เพื่อส่งบอกถึงจำนวนวารสารที่ มีในห้องสมุด	ฉบับ	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน ที่กำหนด	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป	
๔	สแกนหน้าสารบัญวารสารเพื่อนำไปจัดทำ e-content	ฉบับ	๒๐	๔๐	๒๐	๓๕	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๗๔				
๒.๓	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																	
	๔.๑ งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการ ให้บริการโดยรวมของฝ่ายหอสมุด	ระดับ ความ พึงพอใจ													รอ			
๓. งานเชิงพัฒนา																		
๑	งานพัฒนาตนเองหรือพัฒนางาน ร่วม กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	ครั้ง													ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน ที่กำหนด	- นำผลสำเร็จไป วางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป	

ลำดับ	แผน/รายละเอียด	จำนวน/	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๕)			ไตรมาส ๔(๒๕๕๕)			ไตรมาส ๑(๒๕๕๖)			ไตรมาส ๒(๒๕๕๖)							
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.ย.	ก.ย.				ต.ค.	พ.ย.
๒	งานพัฒนาลูกค้า/วิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนรวมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยบริการ การจัดทำแผน/ปรับปรุง ประจำปี ๒๕๕๕	ครั้ง	ผล /	ผล ๑	ผล /	ผล ๑	ผล /	ผล ๑	ผล /	ผล ๑	ผล /	ผล ๑	ผล /	ผล ๑	ผล ๑	ผล ๑	ผล ๑๐๐		

ค.งานอื่น ๆ หรืองานที่รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน/	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหาการแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๕)			ไตรมาส ๔(๒๕๕๕)			ไตรมาส ๑(๒๕๕๖)			ไตรมาส ๒(๒๕๕๖)							
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.ย.	ก.ย.				ต.ค.	พ.ย.
๑.	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /	ผล /		

เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ