



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๔๕๐๕

วันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวชนิตา สุวรรณภู ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด และรับผิดชอบในตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘(เอกสารหมายเลข ๑-๕)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๖) และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนิตา สุวรรณภู)
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ทศน

๗๖

2๐458

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

นางสาวชนิตา สุวรรณภู ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๓-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๕
	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘	๒ ส่วน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๐
๔-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	๑ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘	๒ ส่วน		๒๐๒
๕-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	๑ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘	๓ ส่วน		๒๐๔
๖-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	๑ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๑๐
๗-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	๑ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๑๐
๑๐-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๓
	ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนสิงหาคม	๒ เรื่อง	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
๑๑-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๔
	ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนสิงหาคม	๒ เรื่อง	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๐
๑๒-ส.ค.-๕๘	วันแม่แห่งชาติ	๑ วัน		๐
๑๓-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนสิงหาคม	๒ เรื่อง	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
๑๔-ส.ค.-๕๘	อบรมแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๑๐
๑๗-ส.ค.-๕๘	งานตรวจสอบหนังสือค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๑๐
๑๘-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	งานตรวจสอบหนังสือค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓ หน่วยงาน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
๑๙-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๔
	งานตรวจสอบหนังสือค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓ หน่วยงาน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๓
๒๐-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทพ์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม สตัทพ์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	งานตรวจสอบหนังสือค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒ หน่วยงาน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๒๑-ส.ค.-๕๘	งานตรวจสอบหนังสือคำสั่งส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	๒ วาระ		๖๕
	งานบริการสื่อสตัทส์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทส์คนอุปกรณ์	๒ หน่วยงาน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๒๔-ส.ค.-๕๘	งานตรวจสอบหนังสือคำสั่งส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	ลาป่วย	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๐
๒๕-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทส์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทส์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๕
	งานตรวจสอบหนังสือคำสั่งส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒ หน่วยงาน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๐
๒๖-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทส์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทส์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	งานตรวจสอบหนังสือคำสั่งส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒ หน่วยงาน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๐
๒๗-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทส์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทส์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	ประชุมฝ่ายหอสมุด	๒ วาระ		๕๕
	งานตรวจสอบหนังสือคำสั่งส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ครึ่งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๓
๒๘-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทส์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทส์คนอุปกรณ์	๒ หน่วยงาน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๕
	งานตรวจสอบหนังสือคำสั่งส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒ หน่วยงาน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๐
๓๑-ส.ค.-๕๘	งานบริการสื่อสตัทส์คน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทส์คนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๑
	งานตรวจสอบหนังสือคำสั่งส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒ หน่วยงาน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๐
รวม				๗,๙๑๔

สรุปผลการปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๑๙ วัน คิดเป็น ๑๓๓ ชั่วโมง หรือ ๗,๙๘๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗,๙๑๔ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๑๗ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๗๙๓๑	๙๙.๓๙
- งานบริการสื่อโสตทัศน	๕๘๐ รายการ	๔๐๒๑	๕๐.๓๙
- งานจัดหมายเหตุ	๐	๐	๐.๐๐
- เตรียมจัดทำวิดีโอออนดีมานด์ แปลงไฟล์สื่อโสตทัศนประเภทวีดี,วีซีดี ลงรายการสื่อโสตทัศนในตารางข้อมูล Excel	๔๐ รายการ	๑๖๓๐	๒๐.๔๓
๒. งานที่ได้รับมอบหมาย		๑๑๔๐	๑๔.๒๙
- ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		๖๕	๐.๘๑
- อบรมแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์		๔๑๐	๕.๑๔
- ประชุมฝ่ายหอสมุด		๕๕	๐.๖๙
- ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนสิงหาคม วันสำคัญ	๖ รายการ	๖๑๐	๗.๖๔



(นางสาวชนิตา สุวรรณกัญญา)

นักเอกสารสนเทศ

๒-ก.ย.-๕๘

แผนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ของนางสาวชนิตา สุวรรณภูมิ

ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย ย.บ.	ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)												สรุปผลการดำเนินงาน	การ ตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การ แก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)						ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)									
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ร้อยละ			
๑.	ภาระงานหลัก																	
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการ ปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการ ดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑												๑	๑๐๐	๑	เป็นไปตามแผน ดำเนินงาน ครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑												๑	๑๐๐	๑	นำผลสำเร็จ ไปวางแผน ดำเนินงาน ครั้งต่อไป
๒.	งานประจำ																	
๒.๑	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																	
๑	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	๕๐๐	๕๔๓	๕๐๐	๕๑๙	๕๐๐	๔๕๗	๕๐๐	๔๕๗	๕๐๐	๕๔๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๘๐	๑๐๐	๕๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
๒	งานจดหมายเหตุ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๑๐๐	๐	ดำเนินการ รอดำเนินการ
๒.๒	งานจัดทรัพยากรสารสนเทศ																	
๑	งานวิดีโอออนไลน์มานด์	เรื่อง	๔๔	๔๘	๔๔	๔๕	๔๔	๔๕	๔๔	๔๕	๔๔	๔๕	๔๔	๔๕	๔๐	๑๐๐	๔๕	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	จำนวนครั้งที่ยืม
	test		
1		วารสาร	1
	กองส่งเสริมการวิจัยฯ		
2		วัสดุคอมพิวเตอร์ / เครื่องคอมพิวเตอร์	2
	วิศวกรรมศาสตร์		
3		วารสาร	14
	ศิลปศาสตร์		
4		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	11
	หอสมุดกลาง		
5		วารสาร	1,300
6		วารสารห้องสมุดคณะ	1
7		สื่อที่ห้ามยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	99
8		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	4,886
9		สื่อโสตฯที่อนุญาตให้ยืม + สื่อโสตฯประกอบหนังสือ	121
10		โสตทัศนวัสดุ (ไม่อนุญาตให้ยืม)	1,160