



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ ฝ่ายหอสมุด โทร. ๑๘๒๑

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/๔๙๔๘

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้าพเจ้านางสาวชัชฌา นราจันทร์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ชำนาญการ ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘ รายการที่จัดส่งมีดังนี้

๑. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๒. สรุปสถิติการปฏิบัติงาน
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานตาม PDCA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑๗๖
(นางสาวชัชฌา นราจันทร์)
บรรณารักษ์ ชำนาญการ

ทล ๖

นางสายสุณี ชัยมงคล
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและบริการ

รับ นอ.๑๑๐.

เพื่อไปตทท

นางสายสุณี ชัยมงคล
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและบริการ

ทล
(นางสาววิภารัตน์ ชัยวัฒน์นา)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๘
นางสาวชัชฌา นราจันทร์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ

| วันที่ | เวลาเข้างาน (น.) | เวลาออกงาน (น.) | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ปริมาณ | หน่วยนับ | เวลา (น.) | วันที่ | มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งข้อ | หมายเหตุ |
|---------|------------------|-----------------|--|--------------|-------------------------|-----------|--------|--------------------------------|----------|
| ๑ กย ๕๘ | ๘.๒๐ | ๒๐.๑๐ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน แฟ้มเสนอ ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๑๐ ๒ | เรื่อง เรื่อง | | ๖๕๐ | | |
| ๒ กย ๕๘ | ๘.๒๖ | ๒๐.๒๑ | ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติบุคลากรฝ่ายหอสมุด ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน แฟ้มเสนอ ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๔ ๓ | เรื่อง เรื่อง | | ๖๕๕ | | |
| ๓ กย ๕๘ | ๘.๒๔ | ๒๐.๑๘ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน แฟ้มเสนอ ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น จัดทำแฟ้มประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน | ๑ ๓ ๓ | งาน เรื่อง เรื่อง | | ๖๕๔ | | |
| ๔ กย ๕๘ | ๘.๒๑ | ๑๙.๕๖ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น ส่งแฟ้มประเมินเดือนขึ้นเงินเดือน | ๑๔ ๔ ๑ | เรื่อง เรื่อง งาน | | ๖๓๕ | | |
| ๗ กย ๕๘ | ๘.๒๗ | ๑๘.๓๗ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน แฟ้มเสนอ ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๔ ๒ | เรื่อง เรื่อง | | ๕๕๐ | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|------|-------|--|--|----|--------|-------------|-----|--|
| | | | | ตรวจเพิ่มประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ บุคลากรฝ่ายหอสมุด | ๑ | งาน | | | |
| ๘ กย ๕๕ | ๘.๒๒ | ๑๘.๐๒ | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๒ | เรื่อง | | ๕๒๐ | |
| | | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๕ | เรื่อง | | | |
| | | | | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๒ | เรื่อง | | | |
| | | | | ตรวจเพิ่มประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ บุคลากรฝ่ายหอสมุด | ๑ | งาน | | | |
| ๙ กย ๕๕ | ๘.๒๖ | ๑๙.๕๙ | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๙ | เรื่อง | | ๖๓๓ | |
| | | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๓ | เรื่อง | | | |
| | | | | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๒ | เรื่อง | | | |
| | | | | ประชุมกรรมการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ๒/๒๕๕๘ บุคลากรสำนักวิทยบริการ | ๑ | งาน | ๑๐.๓๐-๑๔.๐๐ | | |
| ๑๐ กย ๕๕ | ๘.๒๔ | ๑๖.๕๑ | | รับฟังการชี้แจงจากกรรมการประเมินประกันคุณภาพ | ๑ | งาน | ๙.๓๐-๑๑.๐๐ | ๔๔๗ | |
| | | | | เตรียมเข้ารับการสัมภาษณ์จากกรรมการประเมินประกัน คุณภาพ | ๑ | งาน | ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ | | |
| ๑๑ กย ๕๕ | ๘.๑๗ | ๑๘.๓๕ | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๕ | เรื่อง | | ๕๕๘ | |
| | | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๑๒ | เรื่อง | | | |
| | | | | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๓ | เรื่อง | | | |
| | | | | จัดทำแผนขยายโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ฯ | ๑ | เรื่อง | | | |
| | | | | รับฟังผลการประเมินจากกรรมการประเมินประกัน คุณภาพ | ๑ | งาน | ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|------|-------|---|----|--------|-------------|-----|---|-----------|
| ๑๔ กย ๕๘ | ๘.๒๒ | ๑๗.๑๒ | ประชุมร่วมกับบริษัทเรื่องการทำงานฐานข้อมูล Academic OneFine | ๑ | งาน | ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ | ๔๗๐ | | |
| ๑๕-๑๖ กย ๕๘ | - | - | ประชุมกรรมการผู้บริหาร | ๑ | งาน | ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ | | | ลาพักผ่อน |
| ๑๗ กย ๕๘ | ๘.๑๘ | ๑๘.๓๔ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๑๒ | เรื่อง | | ๕๕๖ | | |
| | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๑๓ | เรื่อง | | | | |
| | | | ประสานงานแก้ปัญหาการฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๔ | เรื่อง | | | | |
| ๑๘ กย ๕๘ | ๘.๒๒ | ๑๘.๔๕ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๗ | เรื่อง | | ๕๖๓ | | |
| | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๘ | เรื่อง | | | | |
| | | | ประสานงานแก้ปัญหาการฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๒ | เรื่อง | | | | |
| | | | ประชุมฝ่ายหอสมุด | ๑ | งาน | ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ | | | |
| ๒๑ กย ๕๘ | ๘.๒๘ | ๑๕.๓๔ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๓ | เรื่อง | | ๓๖๖ | | |
| | | | ประสานงานแก้ปัญหาการฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๓ | เรื่อง | | | | |
| | | | ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร | ๑ | งาน | ๑๑.๐๐-๑๒.๓๐ | | | |
| ๒๒ กย ๕๘ | ๘.๒๒ | ๑๘.๒๘ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๑๐ | เรื่อง | | ๕๔๖ | | |
| | | | ประสานงานแก้ปัญหาการฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๕ | เรื่อง | | | | |
| | | | ประชุมปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ | ๑ | งาน | ๙.๓๐-๑๖.๐๐ | | | |
| ๒๓ กย ๕๘ | ๘.๒๐ | ๑๘.๑๕ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๔ | เรื่อง | | ๕๓๕ | | |
| | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๒ | เรื่อง | | | | |
| | | | ประสานงานแก้ปัญหาการฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๔ | เรื่อง | | | | |
| ๒๔ กย ๕๘ | - | - | รับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | ๑ | งาน | ๙.๓๐-๑๑.๐๐ | | | |
| | | | | - | - | - | - | - | ลาพักผ่อน |

| | | | | | | | | |
|----------|------|-------|--|-----|--------|-------------|-------|--|
| ๒๕ กย ๕๕ | ๘.๒๒ | ๑๘.๓๘ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๕ | เรื่อง | | ๕๕๖ | |
| | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๑๐ | เรื่อง | | | |
| | | | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๓ | เรื่อง | | | |
| | | | ประชุมกรรมการประหยัดพลังงาน | ๑ | งาน | ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ | | |
| ๒๘ กย ๕๕ | ๘.๒๖ | ๑๖.๓๒ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๓ | เรื่อง | | ๔๒๖ | |
| | | | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๖ | เรื่อง | | | |
| ๒๙ กย ๕๕ | ๘.๑๙ | ๑๙.๐๑ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๕ | เรื่อง | | ๕๒๒ | |
| | | | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๙ | เรื่อง | | | |
| | | | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๕ | เรื่อง | | | |
| | | | ประชุมกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ | ๑ | งาน | ๙.๓๐-๑๑.๓๐ | | |
| ๓๐ กย ๕๕ | ๘.๒๕ | ๑๘.๑๑ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๘ | เรื่อง | | ๕๒๖ | |
| | | | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๓ | เรื่อง | | | |
| | | | วิเคราะห์หนังสือภาษาไทย | ๕ | เล่ม | | | |
| | | | ประชุมงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด | ๑ | งาน | ๙.๓๐-๑๑.๐๐ | | |
| | | | รวม | ๒๔๘ | | | ๑๐๓๖๘ | |

สรุปผลการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๘
นางสาวชัชฌา นราจันทร์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

| ลำดับที่ | ภาระงาน | จำนวน | หน่วยนับ |
|----------|---|-------|-----------------|
| ๑ | ภาระงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุด | | |
| ๑.๑ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน เพิ่มเสนอ | ๘๒ | เรื่อง |
| ๑.๒ | ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ประสานงาน อีเมล | ๘๖ | เรื่อง |
| ๑.๓ | ประสานงานแก่บุคลากรฝ่ายหอสมุด/ฝ่ายอื่น | ๕๖ | เรื่อง |
| ๑.๔ | เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา | ๑๓ | ครั้ง |
| ๑.๕ | ประชุมฝ่ายหอสมุด | ๑ | ครั้ง |
| ๒ | ภาระงานประจำ | | |
| ๒.๑ | ตรวจรับหนังสือ | | ชื่อเรื่อง/เล่ม |
| ๒.๒ | วิเคราะห์หมวดหมู่ฯ/ สร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib.) / ทำรายการทรัพยากร (Item) | | ชื่อเรื่อง/เล่ม |
| | - หนังสือซื้อ | | " |
| | - ภาษาไทย | ๕ | " |
| | - ภาษาอังกฤษ | | " |
| | - หนังสือบริจาค | | " |
| | - ภาษาไทย | | " |
| | - ภาษาอังกฤษ | | " |
| | - หนังสือเด็กและเยาวชน | | " |
| | - ภาษาไทย | | " |
| | - ภาษาอังกฤษ | | " |
| | - ซีดี-รอมที่มาพร้อมหนังสือ | | " |
| | - ภาษาไทย | | " |
| | - ภาษาอังกฤษ | | " |
| | หนังสือห้องสมุดคณะ | | " |
| | - คณะพยาบาลศาสตร์ | | " |
| | - ภาษาไทย | | " |
| | - ภาษาอังกฤษ | | " |
| ๒.๓ | การจัดทำ Digital Collection | | ชื่อเรื่อง/แผ่น |
| | - สแกนข้อมูล Proceeding | | " |
| | - สแกนข้อมูล Abstract | | " |
| | - สแกนข้อมูล Contents | | " |
| | - สแกนข้อมูล Cover | | " |
| ๒.๔ | สร้างระเบียบข้อมูลในฐาน TDC | | ชื่อเรื่อง |
| ๒.๕ | จัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Fulltext) | | ชื่อเรื่อง |
| ๒.๖ | อัปเดตหนังสือเข้าสู่ฐานข้อมูล Union Catalog | | ระเบียบ |
| ๒.๗ | ซื้อหนังสือตามกระแส | | ครั้ง |

| | | | |
|---|---------------------|--|--|
| ๓ | งานที่ได้รับมอบหมาย | | |
| | | | |

สรุปเวลาในการปฏิบัติงาน

จำนวนวันปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๘ รวม ๑๙ วัน คิดเป็น ๑๓๓ ชั่วโมง หรือ ๗,๙๘๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๐,๓๖๘ นาที

คิดเป็น ๑๗๒.๘ ชั่วโมง / ๒๔.๖๘ วัน / ร้อยละ ๑๒๙.๙๒ เฉลี่ย ๙.๐๙ ชั่วโมง/วัน

| ลำดับ | แผน/รายละเอียด (P: Plan) | จำนวน / หน่วยนับ | ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ | | | | | | | | | | | | สรุปผลการดำเนินงาน | การปฏิบัติงาน (D: Do) | การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C: Check) | ปัญหา/การแก้ไข (A: Action) |
|-------------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|----|-----|-------------|----|----|----------|----|--------|----|-----|--------|---|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| | | | ไตรมาสที่ ๓ | | | ไตรมาสที่ ๔ | | | เป้าหมาย | ผล | ร้อยละ | | | | | | | |
| | | | เมย | พค | มิย | กค | กค | ตค | | | | ธค | | | | | | |
| ๓.๓ | การพัฒนาหน่วยงาน ระดับความพึงพอใจ ภาพรวมของแต่ละฝ่าย | ๑ เรื่อง/๖ เดือน | | | | | | | | | | | | ๑ | ๑๐๐ | นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป | | |
| ๓.๔ | งานพัฒนาลำดับกวิทยบริการ มีการเข้าร่วม กิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ (ขึ้นอยู่กับหน่วยงานจัดกิจกรรม) | ๑ ครั้ง / ๖ เดือน | ๑ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | ๑ | ๑๐๐ | นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป | | | |
| ๔.๑ | งานอื่นๆหรืองานที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ๑ ครั้ง / เดือน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อในเดือนกันยายน ๒๕๕๔ เนื่องจากอยู่ในช่วงปิดงบประมาณ โดยจะจัดซื้อในเดือนตุลาคม ๒๕๕๔ | | | |
| เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ | | | | | | | | | | | | ๕๔ | ๑๖๓ | ๑๐๐.๓๓ | | | | |