



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๑๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๔๙๐๗ วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ข้าพเจ้า นางสาวสุนทรทิพย์ ศิลาแมน ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ ฝ่ายหอสมุด

จึงขอส่งผลรายงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๘

๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานตาม PDCA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวสุนทรทิพย์ ศิลาแมน)

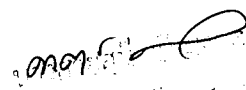
พนักงานห้องสมุด

ทพ

นางสาวสุนทรทิพย์ ศิลาแมน  
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและบริหาร

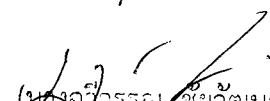
รับ พอ. กว.

เมื่อไปตทพ



ทพ

ทพ

  
(นางสาววารรณ์ ชัยวัฒนา)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๘

นางสุคนธ์ทิพย์ ศิลามน

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑ ก.ย. ๕๘	ส่งแฟ้ม	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ถ่ายเอกสาร	๖		
	- หาข้อมูลทำเลื่อนชั้นเงินเดือน	๑		
	Scan เอกสาร	๒๑		
๒ ก.ย. ๕๘	Scan เอกสาร	๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	- ค้นหารวบรวมทำข้อมูลเลื่อนชั้นเงินเดือน	๑		
	เสนอแฟ้ม	๑		
๓ ก.ย. ๕๘	ทำประเมินเลื่อนชั้น	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ลง File CD งานคอมฯ	๑		
	- ประเมินเพื่อนร่วมงานบน Web	๑๑		
	ส่งเอกสาร	๑		
๗ ก.ย. ๕๘	ประทับตราวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๒๗	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
๘ ก.ย. ๕๘	ส่งวารสาร	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	- ประเมินเพื่อนร่วมงาน	๑๑		
	ค้นหา Password	๑		
๙ ก.ย. ๕๘	ส่งบาร์โค้ดคุณนุจรินทร์	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ประทับตราหนังสือบริจาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๑๐๐		
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง			
๑๐ ก.ย. ๕๘	ลาพักผ่อน			
๑๑-ก.ย.-๕๘	ติดกำหนดส่ง	๑๐๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	พิมพ์ซอง ส่งซองจดหมาย	๑		
	ส่งหนังสือคุณศรีไพร	๑		
	ทำ TOR	๑		
๑๔ ก.ย. ๕๘	ลาป่วย			
๑๕-ก.ย.-๕๘	ประทับตราหนังสือบริจาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๒๐	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง			
๑๖-ก.ย.-๕๘	ประทับตราหนังสือวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๖๒	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง			
	ส่งหนังสือ	๒		
	ส่งวารสาร	๑		
๑๗-ก.ย.-๕๘	ทำ TOR	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑๘-ก.ย.-๕๘	รับ File สรุปรายงานการประชุม	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ส่งจดหมาย	๑		
—	รวบรวมข้อมูล ทำรายงานเลื่อนขึ้น	๑		
	ประชุมฝ่ายหอสมุด	๑		
	ประทับตราวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	T ๓๖		
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	E ๒		
๒๑ ก.ย. ๕๘	เอาโทรศัพท์ นำของจดหมายมาให้คุณนุจรินทร์	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ประชุมพบผู้บริหารสำนักฯ	๑		
	ส่งเอกสาร	๒		
	รับน้ำดื่มให้หัวหน้า ?	๑		
๒๒-ก.ย.-๕๘	ประชุมทำแผนกลยุทธ์	๑	๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓๖๐
๒๓ ก.ย. ๕๘	พิมพ์ซอง	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	เวียนเอกสารขอเชิญประชุม	๓ คน		
	ปากกาให้งานคอมฯ ?	๑		
๒๔-ก.ย.-๕๘	ส่งเอกสารงานคอมฯ	๑	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ประทับตราวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	T ๓๑		
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	E ๑		
	ส่งวารสาร	๑		
๒๕ ก.ย. ๕๘	นั่งอยู่ฝ่ายหอสมุด ทำอะไรดี ?			
๒๘-ก.ย.-๕๘	ประทับตราวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	T ๒๓	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	E ๑		
	ไปโอนเงิน ธ.กรุงไทย ให้คุณนุจรินทร์	๑		
	ทำรายงาน	๑		
๒๙ ก.ย. ๕๘	ประทับตราวารสาร	T ๒๖	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง			
๓๐ ก.ย. ๕๘	ประทับตราวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	T ๑๘	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๔๒๐
	ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง	E ๒		
	พิมพ์งาน รายชื่อหนังสือสั่งซื้อ	๑๐		

แผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2558

นางสุคนธ์ทิพย์ ศิลามน

ประจำเดือน กันยายน 2558

ลำดับ	แผนรายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน			การ ตรวจสอบ ผล (C: Check)	ปัญหาการ แก้ไข (A: Action)	
			ไตรมาส ๑ (2558)						ไตรมาส ๒ (2558)											
			ก.ย. แผน	ต.ค. แผน	พ.ย. แผน	ธ.ค. แผน	ม.ค. แผน	ก.พ. แผน	ก.ย. ผล	ต.ค. ผล	พ.ย. ผล	ธ.ค. ผล	ม.ค. ผล	ก.พ. ผล	เป้าหมาย	ผล ร้อยละ				
<b>1. ภาระงานหลัก</b>																				
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน และแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	0	100	ดำเนินการ เรียบร้อย	- นำ ผลสำเร็จไป วางแผน		
2	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและ แนวทางการแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	100	ดำเนินการ เรียบร้อย	- นำ ผลสำเร็จไป วางแผน			
<b>งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ</b>																				
1	ประทับตราหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง	เล่ม	260	322	260	260	260	260	260	260	260	260	322	1	161.00	สำเร็จตาม แผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน			
2	ติดบาร์โค้ด หนังสือโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕	เล่ม	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	0	0	-	ไม่สำเร็จตาม แผน	-			
3	ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพิ่มรายการทรัพยากรพร้อม สแกนปกหนังสือ โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ปี ๒๕๕๕	เล่ม	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	0	0	-	ไม่สำเร็จตาม แผน	-			
4	ประทับตราหนังสือบริจาค ติดแถบแม่เหล็ก ติดกำหนดส่ง ติดหมายเลขสันตู้ หนังสือบริจาค	เล่ม	160	20	160	160	160	160	160	160	160	160	20	1	12.50	สำเร็จตาม แผน	- นำผลสำเร็จไป วางแผน			
<b>เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ</b>			343			0			0			0			0			361		