



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/๔๙๔๖

วันที่ - ๒ ต.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปลงผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวชนิตา สุวรรณกัญญา ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด และรับผิดชอบในตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ขอส่งสรุปลงผลการดำเนินงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนกันยายน ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๑-๕)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปิงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนกันยายน ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๖) และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนิตา สุวรรณกัญญา)
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ทงาบ

นางสายสุนิ ชัยมงคล
รองผู้อำนวยการฝ่ายหอสมุดและบริการ

13๓๗ มอ.สงว.

เพื่อไปจดทงาบ

๘ ตค ๕๘

ทงาบ
(นางสาววรรณ ศัยวัฒนา)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

แผนการปฏิบัติงาน งานบริการพยาบาลรสาทรสเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ของนางสาวชนิดา สุวรรณภูมิ

ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	บุคคล	ไตรมาส ๓ (๒๕๕๘)						ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)						สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข(A:Action)	
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					เป้าหมาย
๑.	ภาระงานหลัก																		
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานต่อไป
๒.	งานประจำ																		
๒.๑	งานบริการพยาบาลรสาทรสเทศ																		
๑	งานบริการพยาบาลรสาทรสเทศ	ครั้ง	๕๐๐	๕๔๗	๕๐๐	๕๒๐	๕๑๙	๕๐๐	๕๕๗	๕๐๐	๕๘๐	๕๐๐	๕๖๕	๕๐๐	๖๖๕	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	รอกการส่งมอบงาน
๒	งานจดหมายเหตุ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๑๐๐	รอดำเนินการ	ไม่เป็นไปตามแผน	รอกการส่งมอบงาน
๒.๒	งานจัดหาพยาบาลรสาทรสเทศ																		
๑	งานวิดีโอออนไลน์	เรื่อง	๔๔	๔๔	๔๕	๔๖	๔๕	๔๔	๔๕	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๐	๑๐๐	รอดำเนินการ	เป็นไปตามแผน	รอกการเปลี่ยนแปลงงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑๘-ก.ย.-๕๘	งานบริการสื่อสตรีทคอร์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม	ครั้งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	สตรีทคอร์น	ครั้งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๒๑-ก.ย.-๕๘	ลาพักผ่อน		๒ วัน	๐
๒๒-ก.ย.-๕๘				๐
๒๓-ก.ย.-๕๘	เข้ารับฟังการสรรหาผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	ครั้งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตรีทคอร์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม	ครั้งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๔-ก.ย.-๕๘	ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘	ครั้งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตรีทคอร์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม	ครั้งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๕-ก.ย.-๕๘	ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘	ครั้งวัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตรีทคอร์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม	ครั้งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๘-ก.ย.-๕๘	รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘	ครั้งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตรีทคอร์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม	ครั้งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๙-ก.ย.-๕๘	ลาป่วย		๑ วัน	๐
๓๐-ก.ย.-๕๘	ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘	ครั้งวัน	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตรีทคอร์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อม	ครั้งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
รวม				๗,๙๔๘

สรุปผลการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงาน เดือนกันยายน ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๒๒ วัน คิดเป็น ๑๕๔ ชั่วโมง หรือ ๙,๒๔๐ นาที
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗,๙๔๘ นาที คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๐๑ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๔๘๕๙	๕๘.๐๕
- งานบริการสื่อสารสนเทศ	๖๖๙ รายการ	๓๕๖๙	๔๒.๖๔
๒. งานที่ได้รับมอบหมาย		๖๔๕	๗.๗๑
- ประชุมฝ่ายหอสมุด		๒๑๐	๒.๕๑
- ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนกันยายน วันสำคัญ	๗ รายการ	๔๓๕	๕.๒๐

(นางสาวชนิตา สุวรรณภู)

นักเอกสารสนเทศ

๒-ค.ค.-๕๘



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	จำนวนครั้งที่ยืม
	กองส่งเสริมการวิจัยฯ		
1	รัฐศาสตร์	วัสดุคอมพิวเตอร์ / เครื่องคอมพิวเตอร์	4
2	หอสมุดกลาง	สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	1
3		วารสาร	676
4		สื่อที่ห้ามยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	53
5		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	5,035
6		สื่อโสตฯที่อนุญาตให้ยืม + สื่อโสตฯประกอบหนังสือ	123
7		โสตทัศนวัสดุ (ไม่อนุญาตให้ยืม)	1,338
8		หนังสือสำรอง	1