

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2560 (1.ต.ค.2559 - 30 ก.ย.2560)

หน่วยงาน ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

วิสัยทัศน์ เป็นศูนย์กลางสารสนเทศทางด้านเทคนิคการแพทย์

พันธกิจ 1. จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทางเทคนิคการแพทย์

2. ให้บริการสารสนเทศทางด้านเทคนิคการแพทย์อย่างถูกต้องและรวดเร็วโดยเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560								ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
1	งานบริหารห้องสมุด																
	1.1 ด้านการดำเนินงาน																
	- กำกับ ดูแล การบริหารงานห้องสมุด	ครั้ง/เดือน	15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ	
	- จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ	
	- ประสานงานกับหอสมุดฯ/สถาบันฯ/หน่วยงานต่างๆ	ครั้ง/เดือน	15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ	
	- ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ	เรื่อง/เดือน	10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร	
	- จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆของห้องสมุด	ครั้ง/ปี	30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร	
	1.2 ด้านงบประมาณ																
	- บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ	
	- กำกับ ดูแลการจัดทำสรุปรายงานค่าปรับ	ครั้ง/เดือน	15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร	
	1.3 ด้านบุคลากร																
	- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร	
	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง/ปี	2						/				/		หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร	
	- ส่งเข้าร่วมการประชุม อบรม กิจกรรม	ครั้ง/ปี	10	/		/	/	/	/	/	/	/	/		หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560								ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
	- ให้คำปรึกษา/แนะนำ/สอนงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา	ครั้ง/เดือน	30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร
1.4	ด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์																
	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/แผนความต้องการครุภัณฑ์	ครั้ง/ปี	2								/		/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ
	- ควบคุมการเบิกวัสดุ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ
	- ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง/ปี	2										/	/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ
2	งานเทคนิค																
	2.1 จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																
	2.1.1 แจ้งอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย บุคลากร เสนอแนะรายชื่อ	ครั้ง/ปี	4	/			/			/			/			นักเอกสารสนเทศ	หอสมุด ฯ
	หนังสือและการคัดเลือกหนังสือผ่าน เว็บไซต์ห้องสมุด																
	Group e-mail คณะ และมาเสนอแนะที่ห้องสมุด																
	2.1.2 จัดซื้อหนังสือ สื่อโสตทัศนวัสดุ (งบประมาณหอสมุด)	ครั้ง/ปี	4		/				/			/		/		นักเอกสารสนเทศ	หอสมุด ฯ
	2.1.3 การรับบริจาคและแลกเปลี่ยน	ครั้ง/ปี	6	/		/		/		/		/		/		หัวหน้าและนักเอกสาร	หอสมุดและคณะ
	2.2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด																
	- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ/ปี	350	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าและนักเอกสาร	หอสมุด ฯ
	- สร้างระเบียบบรรณานุกรม /ระเบียบฉบับ	ระเบียบ/ปี	350	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าและนักเอกสาร	หอสมุด ฯ
	- วิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่	รายการ/ปี	350	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุด ฯ
	- วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่อง	หัวเรื่อง/ปี	800	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุด ฯ

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560								ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
	2.3 ปรับปรุง แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม / ระเบียบฉบับของ ทรัพยากรสารสนเทศ	ระเบียบ/ปี	500	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าและนัก เอกสาร	หอสมุด ฯ
	2.4 นำข้อมูลทางระเบียบบรรณานุกรม บันทึกเข้าฐานข้อมูล	ระเบียบ/ปี	300	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุด ฯ
	ข้อมูลเครือข่ายห้องสมุดโลก (OCLC)																
	2.5 การซ่อมเย็บเล่มหนังสือตำราที่ชำรุด	ครั้ง/ปี	2					/			/					นักเอกสารสนเทศ	หัวหน้า/บุคลากร
	2.6 จัดหาและพัฒนาทรัพยากรวารสาร																
	- เสนอรายชื่อวารสารเพื่อบอกรับ	ครั้ง/ปี	2	/									/			หัวหน้า/ผู้ปฏิบัติงาน	หอสมุดและคณะ
	- สร้างระเบียบบรรณานุกรม / ระเบียบฉบับวารสาร	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานวารสาร	หอสมุดและคณะ
	- สร้างระเบียบทะเบียนวารสาร	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานวารสาร	หอสมุดและคณะ
	- ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบบรรณานุกรมวารสาร	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานวารสาร	หอสมุดและคณะ
	- ทวงฉบับที่ไม่ได้รับ	ฉบับ/ปี	6			/		/		/		/		/		หัวหน้า/ผู้ปฏิบัติงาน	หอสมุดและคณะ
	- เย็บเล่มวารสาร	ครั้ง/ปี	2								/			/		ผู้ปฏิบัติงานวารสาร	หอสมุดและคณะ
3	งานบริการ																
	3.1 บริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	คน/ปี	500	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.2 ยืม-คืน	เล่ม/เดือน	210	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.3 ยืมระหว่างห้องสมุด Book Belivery	เล่ม/เดือน	70	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.4 บริการยืมสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย	เรื่อง/ปี	5	/		/		/		/		/				นักเอกสารสนเทศ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.5 บริการช่วยค้นคว้าและวิจัย Research Consult	เรื่อง/เดือน	60	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นักเอกสารสนเทศ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.6 บริการนำชมห้องสมุด/แนะนำการใช้ห้องสมุด/เยี่ยมชม	ครั้ง/ปี	3			/				/				/		หัวหน้า/บุคลากร	หอสมุดและคณะ
	3.7 บริการสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด ในมหาวิทยาลัยมหิดล (EDDS)	เรื่อง/ปี	10	/	/	/	/	/		/	/	/	/			นักเอกสารสนเทศ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.8 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล	คน/ปี	2000	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หัวหน้า/บุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560							ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
	3.9 บริการห้องค้นคว้ารายกลุ่ม (Group Study Room)	คน/ปี	2000	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.10 บริการตอบคำถามทั่วไป	เรื่อง/ปี	3000	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้า/บุคลากร	หัวหน้า/บุคลากร
	3.11 บริการแนะนำหนังสือใหม่	เล่ม/เดือน	10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นักเอกสารสนเทศ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.12 บริการหยิบเล่มเพื่อผู้ใช้บริการ	เล่ม/เดือน	75	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หัวหน้า/บุคลากร
	3.13 จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่างๆ และเทศกาลต่างๆ	ครั้ง/ปี	6		/	/	/			/		/			หัวหน้าห้องสมุด	บุคลากร
	3.14 จัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงานวารสาร	หัวหน้า/บุคลากร
4	การดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของหอสมุด ฯ															
	4.1 โครงการโครงการส่งเสริมการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพด้วย QR Code	เล่ม/เดือน	10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นักเอกสารสนเทศ	หัวหน้า/บุคลากร
	4.2 ประสานงาน รวบรวมข้อมูลในการพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดเพื่อเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ในโครงการ เว็บไซต์โครงสร้างองค์กร และเว็บเพจภารกิจแต่ละฝ่าย/งาน ของหอสมุดและคลังความรู้ฯ พัฒนาโดยใช้เทคโนโลยี HTML5 และ CSS3	ครั้ง/ปี	9				/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	งานเทคโนโลยีสารสนเทศหอสมุด
	4.3 ร่วมโครงการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประจำปี 2560	ครั้ง/ปี	1		/										หัวหน้า/บุคลากร	หอสมุดกลาง
5	งานที่ได้รับมอบหมาย															
	5.1 คณะกรรมการประจำหอสมุดและคลังความรู้ฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	5.2 คณะกรรมการจัดสัมมนาวิชาการหอสมุดและคลังความรู้ฯ	ครั้ง/ปี	2				/						/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560									ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5.3	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุด ฯ
5.4	คณะกรรมการพัฒนาระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุด ฯ
5.5	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	ครั้ง/ปี	2							/				/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดและคณะ
5.6	คณะกรรมการโครงการผลิตรายวิชาออนไลน์ เรื่อง IL	ครั้ง/ปี	24	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นักเอกสารสนเทศ	หอสมุดกลาง
5.7	คณะกรรมการฝึกอบรมการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง/ปี	6	/		/		/		/		/		/		นักเอกสารสนเทศ	หอสมุดกลาง
5.7	ประชุม / อบรม / สัมมนาฯ/ ฟังบรรยายทางวิชาการ/ และศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	ครั้ง/ปี	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าบุคลากร	หอสมุดและคณะและหน่วยงานอื่น