

ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2561 (1 ม.ค. 2561 - 30 มิ.ย. 2561)

หน่วยงาน ห้องสมุดสถาบันโภชนาการ (ห้องสมุดโภชนาการ เนวิน เอส สกริมซอร์) หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			
1	งานบริหาร											
	1.1 จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประจำเดือน/ ประจำปี	ครั้ง	3				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ
	1.2 บริหารงบประมาณหอสมุดฯ / เงินบัณฑิตฯ	ครั้ง	3				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ
	1.3 บริหารงานบุคคล	ครั้ง	3				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ
	1.4 ตรวจพัสดุ / ครุภัณฑ์ประจำปี หอสมุดและคลังความรู้ฯ	ครั้ง	1				/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ
	1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง								หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงาน	
	1.6 จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ห้องสมุดประจำปี	ครั้ง								หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ
	1.7 จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ
	1.8 ประชุม/พูดคุย/ให้คำปรึกษา/สอนงาน ผู้ได้บังคับบัญชา	ครั้ง	12	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงาน	
	1.9 ประสานงานความร่วมมือกับหอสมุดและคลังความรู้ฯ และสถาบันฯ	ครั้ง	20	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
	1.10 ประชาสัมพันธ์งานบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด	ครั้ง	20	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			
	1.11 ปรับปรุงภูมิทัศน์ของห้องสมุดให้เหมาะสมกับการเรียนรู้/สวยงาม	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
2	งานเทคนิคห้องสมุด											
	2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ											
	2.1.1 การจัดซื้อหนังสือ (งบประมาณหอสมุดฯ/เงินรายได้บัณฑิต)											
	2.1.1.1 แจ้งอาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร เสนอแนะรายชื่อหนังสือและการคัดเลือกหนังสือ ผ่านทาง e-mail	ครั้ง	3				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
	2.1.1.2 จัดซื้อหนังสือตามระเบียบพัสดุ	ครั้ง	2					/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ / บัณฑิตฯ
	2.1.1.3 ส่ง Invoice เพื่อตัดยอดเงินซื้อหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	2					/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.1.2 การบริจาคและแลกเปลี่ยน	ครั้ง	3		/		/		/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	ห้องสมุด คณะ/ สถาบัน/ หน่วยงาน/ ชุมชน	
	2.2 งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร											
	2.2.1 เสนอรายชื่อวารสารที่บอกรับประจำปี	ครั้ง	1				/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ
2.2.2 ลงทะเบียนในทะเบียนวารสาร (Checkin Box)	ครั้ง	3				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			
	2.2.3 ทวงวารสารฉบับที่ไม่ได้รับ	ครั้ง	1						/	หัวหน้าห้องสมุด	ตัวแทน ร้านค้า/ สนพ.	
	2.2.4 ปรับปรุง / แก้ไขระเบียบบรรณานุกรมวารสาร	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.2.5 ปรับปรุง Holding วารสารที่ห้องสมุดได้รับ	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
2.3 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ												
	2.3.1 จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศมาใหม่	ครั้ง	3	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.2 จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดเพื่อทำการ สร้างระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ/กำหนดเลขหมู่/กำหนดหัวเรื่อง/ ปรับปรุงระเบียบ/สร้างระเบียนฉบับหนังสือ	ครั้ง	3	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.3 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง/ แก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra	ครั้ง	3	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.4 ติดแผ่นข้อมูล Xecure tag ในหนังสือเพื่อการใช้งานผ่านเครื่อง ยืม-คืนอัตโนมัติในระบบ RFID	ครั้ง	3	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.5 จัดทำข้อมูลหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์มาใหม่ประจำเดือน	ครั้ง	3	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
3 งานบริการสารสนเทศ												
3	3.1 บริการยืม-คืน	เล่ม/ เดือน	200	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา/ บุคลากร	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			
	3.2 บริการ Book Delivery	เล่ม/ เดือน	25	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา/ บุคลากร	
	3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	คน/ครั้ง	120	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา/ บุคลากร	
	3.4 ให้คำปรึกษา/บริการวิชาการ/สืบค้นข้อมูลแก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา บุคลากร	ครั้ง/ เดือน	20	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา/ บุคลากร	
	3.5 แจงรายชื่อหนังสือ/วารสาร/วิทยานิพนธ์ใหม่ ประจำเดือน แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา บุคลากร ทาง e-mail /สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook/LINE และบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	20	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา/ บุคลากร	
	3.6 จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือน	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			
	3.7 จัดทำสถิติการเยี่ยมทรัพยากรในห้องสมุดประจำเดือน	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	
	3.8 จัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศมาใหม่ประจำเดือนส่งปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุดสถาบันฯ	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	งานสื่อสาร องค์กรและ สารสนเทศ สถาบัน โภชนาการ	
4	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ/งานตามแผนยุทธศาสตร์ของหอสมุดและคลังความรู้ฯ											
	4.1 โครงการปรับปรุงวิทยานิพนธ์และข้อมูลระเบียบวิทยานิพนธ์ของห้องสมุดสถาบันโภชนาการ	โครงการ	1				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา/ บุคลากร	
	4.2 โครงการปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดสถาบันโภชนาการ	โครงการ	1				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	หอสมุดฯ	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ	
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				
	4.3 จิตอาสาเพื่อพลังแผ่นดิน ร่วมสร้างรอยยิ้ม จากงาน D.I.Y. BY MAHIDOL Library	โครงการ	1				/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	หอสมุดฯ/ อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา/ บุคลากร		
	4.4 กิจกรรม 5ส ห้องสมุดสถาบันโภชนาการ	กิจกรรม	1						/	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบัน โภชนาการ/ บุคลากร		
5	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
	5.1 คณะกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงาน												
	5.1.1 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล												
	1. คณะกรรมการประจำหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๐		ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2. คณะกรรมการจัดสัมมนาวิชาการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล		ครั้ง	1							หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	3. คณะกรรมการสำนักงานเครือข่ายบริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล		ครั้ง	3				/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
4. คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หอสมุดและคลังความรู้ฯ		ครั้ง	3			/	/	/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			
	5. คณะทำงานฝึกอบรมและให้ความรู้ทางวิชาการด้านสารสนเทศ	ครั้ง	2				/		/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	6. คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตน์	ครั้ง	1				/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	7. คณะทำงานพัฒนาคลังสารสนเทศสถาบันแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล	ครั้ง	1				/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	8. คณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	ครั้ง	1						/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	9. คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรม Mahidol Admission และ Mahidol Open House	ครั้ง								หัวหน้าห้องสมุด	มหาวิทยาลัย/ หอสมุดฯ	
	10. คณะทำงานบริการ Document Delivery (DDS) และ Interlibrary Loan (ILL) ของเครือข่ายห้องสมุดแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล	ครั้ง	1						/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	11. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	1						/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	12. เจ้าหน้าที่การเงิน	ครั้ง	6	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	5.1.2 สถาบันโภชนาการ											
	1. คณะกรรมการตรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องสมุด (เงินสถาบันฯ)	ครั้ง	1				/			หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	สถาบันฯ	
	2. คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินงานต่อสัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์ สถาบันโภชนาการ	ครั้ง	1					/	/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ปี 2561						ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			
	3. คณะกรรมการตรวจประเมินการทำความสะอาดของแม่บ้าน	ครั้ง	30	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	สถาบันฯ	
5.2 ประชุม/อบรม/สัมมนา/ฟังบรรยายทางวิชาการ/ศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ												
	ประชุม/อบรม/สัมมนา/ฟังบรรยายทางวิชาการ/ศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ	ครั้ง	12	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	หน่วยงานภายใน-ภายนอก ม.มหิดล/ในประเทศ- ต่างประเทศ	

น.ส. รุ่งนภา แสงระวี
หัวหน้าห้องสมุดสถาบันโภชนาการ
ข้อมูล ณ 20 ธ.ค 2560
ปรับปรุง ณ 1 ก.ค. 2561