

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2561 (1 ต.ค. 2560 - 30 ก.ย. 2561)

หน่วยงาน ห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

วิสัยทัศน์	เป็นศูนย์กลางสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคม																	
พันธกิจ	1. แสวงหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคม 2. ให้บริการสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคมอย่างรวดเร็วโดยเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ																	
ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2560				ปี 2561							ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ	
				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	งานบริหาร																	
	1.1 จัดทำแผน/รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประจำเดือน/ประจำปี	ครั้ง/เดือน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ
	1.2 บริหารงบประมาณหอสมุดฯ/ เงินบัณฑิตฯ/เงินรายได้สถาบันฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
	1.3 บริหารงานบุคคล	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
	1.4 ตรวจพัสดุ / ครุภัณฑ์ประจำปี หอสมุดและคลังความรู้ฯ	ครั้ง/ปี	1	/											หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ	
	1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง/ปี	2				/						/		หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		
	1.6 จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ห้องสมุดประจำปี	ครั้ง/ปี	2		/									/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
	1.7 จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด และ สถาบันฯ	ครั้ง/ปี	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
	1.8 ประชุม/พูดคุย/ให้คำปรึกษา/สอนงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	ครั้ง/เดือน	20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		
	1.9 ประสานงานความร่วมมือกับหอสมุดและคลังความรู้ฯ และสถาบันฯ	ครั้ง/เดือน	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ		
	1.10 ประชาสัมพันธ์งานบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด	ครั้ง/เดือน	25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ		
	1.11 ปรับปรุงภูมิทัศน์ของห้องสมุดให้เหมาะสมกับการเรียนรู้/ สวยงาม	ครั้ง/เดือน	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ		

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2560		ปี 2561									ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ		
				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	งานเทคนิค																		
	2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																		
	2.1.1 การจัดซื้อหนังสือ (งบรายได้หอสมุดฯ/เงินรายได้บัณฑิต)																		
	2.1.1.1 แจกอาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา/บุคลากร เสนอแนะรายชื่อหนังสือ และการคัดเลือกหนังสือ ผ่านทาง Group e-mail สถาบันฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	
	2.1.1.2 จัดซื้อหนังสือตามระเบียบพัสดุ	ครั้ง/ปี	6								/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/ สถาบันฯ	หอสมุดฯ / บัณฑิตฯ
	2.1.1.3 ส่ง Invoice เพื่อตัดยอดเงินซื้อหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง/ปี	1												/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		
	2.1.2 การบริจาคและแลกเปลี่ยน	ครั้ง/ปี	20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/ หน่วยงาน/ชุมชน		
	2.2 งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร																		
	2.2.1 เสนอรายชื่อวารสารที่บอกรับประจำปี	ครั้ง/ปี	1											/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ	
	2.2.2 สร้างระเบียบบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic Record) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		
	2.2.3 สร้างระเบียบฉบับวารสาร (Item Record)	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		
	2.2.4 สร้างระเบียบทะเบียนวารสาร (Checkin Record)	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		
	2.2.5 ลงทะเบียนในทะเบียนวารสาร (Checkin Box)	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		
2.2.6 ทวารสารฉบับที่ไม่ได้รับตัวเล่ม	ครั้ง/ปี	6			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ตัวแทน/ร้านค้า/ สนพ.			
2.2.7 ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมวารสาร	ครั้ง/ปี	25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ			
2.2.8 ปรับปรุง Holding วารสารที่ห้องสมุดได้รับ	ครั้ง/ปี	20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ			

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2560				ปี 2561							ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			
2.3 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ																	
	2.3.1 สร้างระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ (Bibliographic Record) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra	ครั้ง/ปี	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	2.3.2 สร้างระเบียบฉบับหนังสือ (Item Record)	ครั้ง/ปี	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	2.3.3 วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง/ปี	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	2.3.4 กำหนดหัวเรื่องหนังสือ	ครั้ง/ปี	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	2.3.5 ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม /ระเบียบฉบับ	ครั้ง/ปี	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
3 งานบริการ																	
	3.1 บริการยืม-คืน	ครั้ง/ปี	650	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.2 บริการ Book Delivery	ครั้ง/ปี	550	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครั้ง/ปี	360	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.4 บริการจัดทำข้อมูลบรรณานุกรม (CIP) เอกสารวิชาการของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	ครั้ง/เดือน	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ
	3.5 แจงรายชื่อหนังสือ/วารสาร/วิทยานิพนธ์/CD-ROMใหม่ ประจำเดือน แก่อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา บุคลากร ทาง Group e-mail สถาบันฯ/บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook/LINE	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.6 จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือน	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.7 จัดทำสถิติการยืมทรัพยากรในห้องสมุดประจำเดือน	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.8 จัดทำสถิติทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภทที่มีการยืมประจำเดือน	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2560				ปี 2561							ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
3	งานบริการ (ต่อ)																		
	3.9 รวบรวม/จัดทำ/ ปรับปรุงรายชื่อซีดี-รอมประกอบหนังสือ ที่มาพร้อมกับหนังสือ และที่ได้รับภินันท์นาการ จัดเข้าแฟ้ม สำหรับให้บริการ	ครั้ง/ปี	20	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
	3.10 จัดทำ Cited การอ้างอิงผลงานของอาจารย์ สถาบันฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	
	3.11 การหาค่า Impact Factor วารสารระดับชาติ/นานาชาติ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	
	3.12 จัดทำบทความเพื่อเผยแพร่ในจดหมายข่าวประชากรและ การพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2561	ครั้ง/ปี	6		/		/		/		/		/		/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ		
3.13 กองบรรณาธิการตรวจปรับปรุงบทความทางวิชาการของ สถาบันฯ ในจดหมายข่าวประชากรและการพัฒนาประจำปี	ครั้ง/ปี	6		/		/		/		/		/		/	หัวหน้าห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/			
3.14 ให้คำปรึกษา/บริการวิชาการ/สืบค้นข้อมูล แก่อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา บุคลากร	ครั้ง/ปี	65	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	อาจารย์/ นักวิจัย/			
4	การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์ของหอสมุดและคลังความรู้ฯ																		
	4.1 หัวหน้าโครงการปรับปรุงระบบบริการวิทยานิพนธ์ระดับ บัณฑิต ศึกษาสาขาประชากรศาสตร์ของห้องสมุดสถาบันวิจัย ประชากรและสังคม	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ งานวิเคราะห์ทรัพยากรฯ		
	4.2 หัวหน้าโครงการมหนังสืออ่านสบาย "นวนิยาย-อ.เบญจ" ของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	ครั้ง/ปี	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	งาน เทคโนโลยี การศึกษา/ สถาบันฯ	เงินบริจาค	
	4.3 ร่วมจัดทำโครงการปรับปรุงหมวดหมู่หนังสือในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและ สังคม	ครั้ง/ปี	6				/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	งาน วิเคราะห์ ทรัพยากร สารสนเทศฯ		

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2560				ปี 2561							ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/ งบประมาณ	
				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	งานที่ได้รับมอบหมาย																	
	5.1 คณะกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงาน																	
	5.1.1 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล																	
	1. คณะกรรมการประจำหอสมุดและคลังความรู้ฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	2. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดและคลังความรู้ฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	3. คณะทำงานพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดและคลังความรู้ฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	4. คณะทำงานจัดกิจกรรมบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ให้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
	5. คณะกรรมการตรวจรับหนังสือห้องสมุดสถาบันฯ	ครั้ง/ปี	1											/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ (เงินรายได้)
6. คณะกรรมการตรวจรับวารสารห้องสมุดสถาบันฯ	ครั้ง/ปี	1											/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ (เงินรายได้)	
7. คณะกรรมการตรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องสมุดสถาบันฯ	ครั้ง/ปี	1												/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ (งบประมาณ)	
5.1 คณะกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงาน																		
5.1.2 สถาบันวิจัยประชากรและสังคม																		
1. คณะกรรมการจดหมายข่าวประชากรและการพัฒนา	ครั้ง/ปี	6		/		/		/		/		/		/		หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	สถาบันฯ
2. คณะกรรมการกิจกรรมสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	ครั้ง/ปี	6	/		/		/		/		/		/			หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	สถาบันฯ
3. คณะกรรมการตรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องสมุด	ครั้ง/ปี	1											/			หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	สถาบันฯ
4. คณะกรรมการตรวจรับหนังสือห้องสมุด	ครั้ง/ปี	1											/			หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	บัณฑิตวิทยาลัย
5.2 ประชุม/อบรม/สัมมนาฯ/ฟังบรรยายทางวิชาการ/ศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ	ครั้ง/ปี	55	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	หน่วยงานภายใน/ภายนอก ม.มหิดล ในประเทศ/ ต่างประเทศ	
น.ส. เพ็ญพิมล คงมนต์ หัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ข้อมูล ณ 20 ธ.ค 2560 ปรับปรุง ณ 22 ม.ค 2561																		