

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

หน่วยงาน ห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

วิสัยทัศน์	เป็นศูนย์กลางสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคม	
พันธกิจ	1. แสวงหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคม	2. ให้บริการสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคมอย่างรวดเร็วโดยเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560							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	จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประจำเดือน/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	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
1.6	จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ห้องสมุดประจำปี	ครั้ง/ปี	2		/									/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.7	จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด และ สถาบันฯ	ครั้ง/ปี	30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.8	ประชุม/พูดคุย/ให้คำปรึกษา/สอนงาน ผู้ได้บังคับบัญชา	ครั้ง/เดือน	10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
1.9	ประสานงานความร่วมมือกับหอสมุดและคลังความรู้ฯ และสถาบันฯ	ครั้ง/เดือน	30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ	
1.10	ประชาสัมพันธ์งานบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด	ครั้ง/เดือน	15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ	
1.11	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของห้องสมุดให้เหมาะสมกับการเรียนรู้/สวยงาม	ครั้ง/เดือน	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560							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	งานเทคนิค																
	2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																
	2.1.1 การจัดซื้อหนังสือ (งบประมาณหอสมุดฯ/เงินรายได้บัณฑิต)																
	2.1.1.1 แจ้งอาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา/บุคลากร เสนอแนะรายชื่อหนังสือและการคัดเลือกหนังสือ 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	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ห้องสมุดคณะ/ สถาบัน/หน่วยงาน/ ชุมชน	
	2.2 งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร																
	2.2.1 เสนอรายชื่อวารสารที่บอกรับประจำปี	ครั้ง/ปี	1											/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ
	2.2.2 สร้างระเบียบบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic Record)	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 ทวงวารสารฉบับที่ไม่ได้รับ	ครั้ง/ปี	6			/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ตัวแทน ร้านค้า/ สนพ.	
	2.2.7 ปรับปรุง / แก้ไขระเบียบบรรณานุกรมวารสาร	ครั้ง/ปี	25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.2.8 ปรับปรุง Holding วารสารที่ห้องสมุดได้รับ	ครั้ง/ปี	20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ																
	2.3.1 สร้างระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ (Bibliographic Record)	ครั้ง/ปี	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.2 สร้างระเบียบฉบับหนังสือ (Item Record)	ครั้ง/ปี	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.3 วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ	ครั้ง/ปี	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.4 กำหนดหัวเรื่องหนังสือ	ครั้ง/ปี	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2.3.5 ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม /ระเบียบฉบับ	ครั้ง/ปี	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560							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.
3	งานบริการ																
	3.1 บริการยืม-คืน	ครั้ง/เดือน	550	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.2 บริการ Book Delivery	ครั้ง/เดือน	670	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครั้ง/เดือน	160	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
	3.4 บริการจัดทำข้อมูลบรรณานุกรม (CIP) เอกสารวิชาการของสถาบันวิจัย ประชากรและสังคม	ครั้ง/เดือน	2	/	/					/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	
	3.5 แจงรายชื่อหนังสือ/วารสาร/วิทยานิพนธ์/CD-ROMใหม่ ประจำเดือน แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา บุคลากร ทาง Group e-mail สถาบันฯ/สื่อสังคม ออนไลน์ เช่น Facebook/LINE/ติดบอร์ด	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	
	3.9 ปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุดสถาบันฯ ด้วยโปรแกรม Word Press (รายชื่อ หนังสือใหม่ประจำเดือน)	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
	3.10 รวบรวม/จัดทำ/ ปรับปรุงรายชื่อซีดี-รอมประกอบหนังสือที่มาพร้อมกับ หนังสือ และที่ได้อธิบายขั้นตอนการ จัดเข้าแฟ้มสำหรับให้บริการ	ครั้ง/ปี	20	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
	3.11 จัดทำ Cited การอ้างอิงผลงานของอาจารย์ สถาบันฯ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	
	3.12 การหาค่า Impact Factor วารสารระดับนานาชาติ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	
	3.13 จัดทำบทความเรื่องต่างๆ ที่น่าสนใจ เผยแพร่ในจดหมายข่าวประชากรและ การพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2560	ครั้ง/ปี	6		/		/		/		/		/		หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560							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)																	
	3.14 ตรวจสอบ/ปรับปรุงตำราทางวิชาการของสถาบัน เรื่อง "การใช้สถิติในการวิจัยทางสังคมศาสตร์"	ครั้ง/ปี	1						/							หัวหน้าห้องสมุด	อาจารย์/นักวิจัย/	
	3.14 กองบรรณาธิการตรวจสอบ/ปรับปรุงบทความทางวิชาการของสถาบัน ในจดหมายข่าว ประชากร และการพัฒนาประจำฉบับ	ครั้ง/ปี	6		/		/		/		/		/		/	หัวหน้าห้องสมุด	อาจารย์/นักวิจัย/	
	3.15 ให้คำปรึกษา/บริการวิชาการ/สืบค้นข้อมูล แก่อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา บุคลากร	ครั้ง/ปี	65	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	อาจารย์/นักวิจัย/		
4	การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์ของหอสมุดและคลังความรู้ฯ																	
	5.1 หัวหน้าโครงการปรับปรุงระบบบริการวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิต ศึกษาศาษา ประชากรศาสตร์ของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ/งาน วิเคราะห์ทรัพยากรฯ		
	5.2 ร่วมจัดทำโครงการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2560	ครั้ง/ปี	1		/										หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	หอสมุดฯ		
	5.3 การจัดทำ Focus Group เสียงของลูกค้าของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากร และสังคม ประจำปี 2560	ครั้ง/ปี	1							/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	อาจารย์/นักวิจัย/ นักศึกษา			
5	งานที่ได้รับมอบหมาย																	
	5.1 คณะกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงาน																	
	5.1.1 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล																	
	1. คณะกรรมการประจำหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	2. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
	3. คณะทำงานพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	
4. คณะทำงานจัดกิจกรรมบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ให้หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ		
5. คณะกรรมการตรวจสอบ/ครุภัณฑ์ ห้องสมุด (เงินหอสมุดฯ)	ครั้ง/ปี	1												/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ	

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ปี 2559			ปี 2560							ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/	
				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 (ต่อ)																
	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 (เงินสถาบันฯ)	ครั้ง/ปี	1										/		หัวหน้าห้องสมุด	สถาบันฯ	สถาบันฯ
	4. คณะกรรมการตรวจรับหนังสือห้องสมุด (เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย)	ครั้ง/ปี	1										/		หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ	หอสมุดฯ
	5.2 ประชุม/อบรม/สัมมนาฯ/ฟังบรรยายทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน ในประเทศ/ต่างประเทศ	ครั้ง/ปี	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	หน่วยงาน ภายใน-ภายนอก ม.มหิดล / ใน ประเทศ-ต่างประเทศ	

น.ส. เพ็ญทิมล คงมนต์

หัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ข้อมูล ณ 20 ธ.ค 2559

ปรับปรุง ณ 8 ก.พ 2560