

**รายงานการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม  
ประจำปีงบประมาณ 2560-2561 (ก.ค-ธ.ค 2560)**

งานบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล ห้องสมุด				
<b>1.1 ด้านการดำเนินงานห้องสมุด</b>  - งานบริหาร  - งานบริหาร  - งานบริหาร	<b>1.2 ด้านงบประมาณ</b>  - เงินรายได้ห้องสมุดฯ  - เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย  - เงินรายได้สถาบันฯ	<b>1.3 ด้านบุคลากร</b>  - ประชุม  - อบรม/สัมมนา  - ศึกษา/ดูงาน	<b>1.4 ด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์</b>  - ตั้งงบประมาณรายจ่าย  - จัดซื้อ/จัดหา  - ตรวจรับ	<b>1.5 รวบรวมสถิติต่างๆ</b>  - สถิติการดำเนินงาน  - สถิติงานเทคนิค  - สถิติงานบริการ

\* ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ประจำปีงบประมาณ 2561 (1 ต.ค 2560-30 ก.ย 2561)  
ดูเพิ่มเติมหน้า Web Site ห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2561 (1 ต.ค. 2560 - 30 ก.ย. 2561)																	
หน่วยงาน ห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล																	
วิสัยทัศน์	เป็นศูนย์กลางสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคม																
พันธกิจ	1. แสวงหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคม 2. ให้บริการสารสนเทศทางด้านประชากรและสังคมอย่างรวดเร็วโดยเน้นผู้รับบริการเป็นหลัก																
ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	หมวด	เข้าหาก	ปี 2560					ปี 2561					ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	แหล่งเงิน/งบประมาณ	
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ก.ย.
1	<b>งานบริหาร</b>																
1.1	จัดทำแผนรายงายผลการดำเนินงานห้องสมุดประจำปี	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
1.2	บริหารงบประมาณหอสมุดฯ/ วิทยานิพนธ์/เงินรายได้สถาบันฯ	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.3	บริหารงานบุคคล	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.4	ตรวจพัสดุ/ ครุภัณฑ์ประจำปี หอสมุดและคลังความรู้ฯ	เครื่องเขียน	1	/												หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
1.5	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เครื่องเขียน	2			/										หัวหน้าห้องสมุด	ผู้บริหารงานห้องสมุด
1.6	จัดทำแผนความถี่ของการสุ่มหนังสือห้องสมุดประจำปี	เครื่องเขียน	2	/												หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.7	จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด และ สถาบันฯ	เครื่องเขียน	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.8	ประชุมบุคลากร/ให้คำปรึกษา/สอนงาน ผู้ได้รับวิทยุษา	เครื่องเขียน	20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ห้องสมุด
1.9	ประสานงานความร่วมมือกับหอสมุดและคลังความรู้ฯ และสถาบันฯ	เครื่องเขียน	50	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.10	ประชาสัมพันธ์งานบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด	เครื่องเขียน	25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
1.11	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของห้องสมุดให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ของทาง	เครื่องเขียน	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ

  

งานเทคนิค																	
<b>2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</b>																	
<b>2.1.1 การจัดซื้อหนังสือ (งบรายได้หอสมุดฯ/เงินรายได้บัณฑิต)</b>																	
2.1.1.1	แจ้งอาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษาค้นคว้าเลขหมายรายชื่อหนังสือ และการคัดเลือกหนังสือ ผ่านทาง Group e-mail สถาบันฯ	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
2.1.1.2	จัดซื้อหนังสือตามระเบียบพัสดุ	เครื่องเขียน	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ/สถาบันฯ
2.1.1.3	ส่ง Invoice เพื่อตัดยอดเงินซื้อหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ประจำปีงบประมาณ	เครื่องเขียน	1													หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.1.2	การบริจาคและแลกเปลี่ยน	เครื่องเขียน	20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ห้องสมุดฯ/หอสมุดฯ/สถาบันฯ/หน่วยงาน/ชุมชน
<b>2.2 งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร</b>																	
2.2.1	เสนอรายชื่อวารสารที่ขอรับประจำปี	เครื่องเขียน	1													หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.2.2	สร้างระบบเขียนบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic Record) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.2.3	สร้างระบบเขียนฉบับวารสาร (Item Record)	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.2.4	สร้างระบบเขียนทะเบียนวารสาร (Checkin Record)	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.2.5	ลงทะเบียนฉบับวารสาร (Checkin Bow)	เครื่องเขียน	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.2.6	ทวงวารสารฉบับที่ไม่ได้รับคืนกลับ	เครื่องเขียน	6			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หัวหน้างานจัดเก็บ/สแกน
2.2.7	ปรับปรุงระบบทะเบียนบรรณานุกรมวารสาร	เครื่องเขียน	25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.2.8	ปรับปรุง Holding วารสารที่ห้องสมุดได้รับ	เครื่องเขียน	20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
<b>2.3 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>																	
2.3.1	สร้างระบบเขียนบรรณานุกรมหนังสือ (Bibliographic Record) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra	เครื่องเขียน	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.3.2	สร้างระบบเขียนฉบับหนังสือ (Item Record)	เครื่องเขียน	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.3.3	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	เครื่องเขียน	55	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	หอสมุดฯ
2.3.4	กำหนดทวิภาคหนังสือ	เครื่องเขียน	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 แจกจ่ายสื่อหนังสือ/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 จัดทำสถิติทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภทที่มีการยืมประจำ	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
4 การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์ของหอสมุดและคลังความรู้																		
4.1 หัวหน้าโครงการปรับปรุงระบบบริการวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิต ศึกษาลาชาประชากรศาสตร์ของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	ครั้ง/ปี	12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ งานวิเคราะห์ทรัพยากร	
4.2 หัวหน้าโครงการรวมหนังสืออ่านสบาย "นวนิยาย-อ.เบญจมา"ของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	ครั้ง/ปี	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	งานเทคโนโลยีการศึกษา/ สถาบันฯ	เงินบริจาค
4.3 ร่วมจัดทำโครงการปรับปรุงหมวดหมู่หนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ของห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	ครั้ง/ปี	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้าห้องสมุด/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฯ	

