



**CHULABHORN
RESEARCH INSTITUTE
LIBRARY**

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์



รายงานประจำปี

พ.ศ. ๒๕๕๑

Chulabhorn Research Institute (CRI) Library - <http://lib.cri.or.th>

Up: 18 March 2001 Updated: January 7, 2009 @CRI Library

ส่วนเมนูซ้าย

The President	เชื่อมโยงไปยังข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประธานสถาบันฯ
FEATURES	ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด ได้แก่
About Us	แนะนำห้องสมุด
Location	สถานที่ตั้งของห้องสมุด
Staff	บุคลากรห้องสมุด
Links	เชื่อมโยงไปยังแหล่งสารสนเทศที่น่าสนใจ
SERVICES	ข้อมูลด้านการบริการของห้องสมุด ได้แก่
Catalogs	สืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด
Services	ระเบียบและบริการต่างๆของห้องสมุด
Feedback	ส่ง E-Mail ติดต่อกับห้องสมุด
Address	ที่อยู่ห้องสมุด

ส่วนเมนูขวา

CRI Publications	รายชื่อสิ่งพิมพ์ของสถาบันฯ
CONTENTS PAGES	หน้าสารบัญ ประกอบด้วย
Books	หน้าสารบัญหนังสือวิชาการที่รับใหม่ตั้งแต่ปี 2001
Journals	หน้าสารบัญวารสารที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก ตั้งแต่ปี 2001
Journals CRI Staff	หน้าสารบัญวารสารที่บอกรับผ่านบุคลากรของสถาบันฯ (ต้องมีรหัสผ่าน)
Pamphlets	หน้าสารบัญจุลสารที่มีในห้องสมุด
THESES Abstracts	รายชื่อวิทยานิพนธ์ที่มีในห้องสมุดพร้อมบทคัดย่อ
NEWS	ข่าวสารที่น่าสนใจ
Subject Listings	หัวเรื่องที่ห้องสมุดใช้ในการทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนกลางของหน้าจอ เป็นหน้าจอการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุดฯ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
กฎระเบียบดำเนินงาน พ.ศ. 2551	
งานงบประมาณ – การเงิน	2
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
งานวารสาร	4
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4
งานบริการ	5
งานธุรการ	5
อธิติการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2551	
งานงบประมาณ – การเงิน	6
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
งานวารสาร	8
จำนวนชื่อ – เล่ม วารสารที่มีในห้องสมุด	8
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	9
จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	9
งานบริการ	10
งานธุรการ	10
งานพิเศษ	
งานที่๑๑สมุดวิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย	11
หนังสือตำรา	11
การบริการ	12
สิ่งพิมพ์อภินันทนาการ	12
ปริมาณการปฏิบัติงาน	
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	13
งานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ	13

<i>งานสิ่งพิมพ์๑๑ World Health Organization</i>	14
สิ่งพิมพ์ที่สำนักงาน SEA WHO ส่งให้ห้องสมุด	14
ปริมาณการปฏิบัติงาน	15
<i>งานสิ่งพิมพ์๑๒งานผู้หญิงทวิ มติบัตร</i>	16
คณะกรรมการจำแนกหนังสือ และสิ่งพิมพ์	16
ประเภทของหนังสือ และสิ่งพิมพ์	16
<i>บุคลากร</i>	
บุคลากรห้องสมุด	17
การพัฒนาบุคลากร	18
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	19
วันและเวลาเปิดบริการ	19
แผนผังห้องสมุด	20

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

การดำเนินงานประจำปี 2551

คำนำ

สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เป็นองค์กรภายใต้มูลนิธิจุฬาภรณ์มีทบวงมหาวิทยาลัยกำกับดูแล สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่จำเป็นและเป็นที่ต้องการในการพัฒนาประเทศ เพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนชาวไทย รัฐบาลมีความมุ่งหมายให้สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการวิจัย และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ มกราคม 2539 เป็นห้องสมุดเฉพาะที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ทางด้านเคมี วิทยาศาสตร์ชีวภาพ และวิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์ เพื่อให้บริการแก่นักวิจัย และบุคลากรของสถาบันฯ ได้ศึกษาค้นคว้า และทำงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของสถาบันฯ

ต่อมาใน พ.ศ. 2542 สถาบันฯ ได้เริ่มกิจกรรมด้านการเรียนการสอนร่วมกับสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เปิดหลักสูตรบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก สำหรับนักศึกษานานาชาติในสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดจึงมีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียน การสอนระดับบัณฑิตศึกษาเพิ่มจากการให้บริการเพื่อการวิจัยระดับสูง

พ.ศ. 2539 – 2542 ผู้บริหารห้องสมุดได้กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากลให้ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อห้องสมุดมีภาระหน้าที่เพิ่มในการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน ถึงระดับปริญญาเอก จึงเห็นสมควรพัฒนา ห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2543 – 2546 ห้องสมุดได้เริ่มโครงการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ มกราคม 2543 และเสร็จสิ้นโครงการในเดือนธันวาคม 2546 เป้าหมายของการพัฒนาห้องสมุดซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก เพื่อให้สามารถให้บริการในระบบออนไลน์ได้ในระดับหนึ่ง มีการดำเนินงานตามลำดับ ดังนี้

- สร้างฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ทุกประเภทของห้องสมุดให้สามารถสืบค้นได้ด้วยคอมพิวเตอร์
- จัดสร้างแม่ข่ายเว็บไซต์ สร้างเว็บเพจของห้องสมุดให้สามารถเชื่อมโยงกับหน้าเว็บเพจของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และของหน่วยงานอื่นๆ ได้

- ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นออนไลน์ฐานข้อมูลและบริการของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดสามารถให้บริการสืบค้นออนไลน์ ผ่านอินเทอร์เน็ตไปยังแหล่งสารสนเทศทั้ง ในประเทศ และต่างประเทศได้

ตั้งแต่ พ.ศ. 2547 การดำเนินงานของห้องสมุดสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานหลักเพื่อการบริหารผู้ใช้ การดำเนินงานตามมาตรฐานงานห้องสมุด ได้แก่ งานงบประมาณ – การเงิน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวารสาร งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานธุรการ จนถึงปัจจุบัน

เนื่องจากห้องสมุดได้ใช้โปรแกรม CDS/ISIS ปฏิบัติงานมาประมาณ 5 ปีแล้ว ห้องสมุดได้รับคำแนะนำจากบุคลากรของ Information Management and Dissemination Unit (IMD) จาก World Health Organization Regional Office for South-East Asia (WHO SEARO) ว่าสมควรเปลี่ยนเป็นใช้โปรแกรมแบบ Open source software คือ Koha เพื่อพัฒนาการจัดเก็บการปฏิบัติงาน และการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

WHO SEARO ได้ให้ความร่วมมือกับสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ในการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร ได้แนะนำให้สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ นำ Open source software คือ Dspace มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่ สำคัญ เช่นงานวิจัย งานวิชาการของสถาบันฯ ด้วย

บุคลากรของ IMD ได้มาจัดฝึกอบรม Information Management เพื่อการนำโปรแกรม Dspace และ Koha มาใช้ การอบรมมีระยะเวลา 5 วัน คือ วันที่ 21 – 25 เมษายน 2551

ห้องสมุดได้พิจารณาการเปลี่ยนโปรแกรมจาก CDS/ISIS เป็น Koha ปรากฏว่ายังมีความไม่พร้อมอยู่หลายประการ คือ ระหว่างการปรับเปลี่ยนจากโปรแกรมเดิมเป็นโปรแกรมใหม่ จะต้องมีภาระงานเพิ่มมากขึ้นจากการปฏิบัติงานประจำเป็นอันมาก แต่จำนวนบุคลากรมีจำกัด ห้องสมุดจึงยังไม่สามารถเปลี่ยนจากโปรแกรมเดิม

พ.ศ. 2551 มีรายการปฏิบัติงานต่างๆ พร้อมทั้งสถิติการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

งานงบประมาณ - การเงิน

- ขออนุมัติการจัดซื้อหนังสือ การบอกรับเป็นสมาชิกวารสาร การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- รวบรวมเงินค่าถ่ายเอกสาร ค่าปรับเกินกำหนดส่งสำนักวิชาการ
- ทำรายการรายรับ รายจ่าย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นับตั้งแต่ห้องสมุดจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดได้ให้บริการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านเว็บเพจ ทั้งในระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ด้วยโปรแกรม CDS/ISIS บน Windows และ UNIX

บุคลากรห้องสมุดได้ปฏิบัติงานประจำทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- นำสิ่งพิมพ์ที่รับเข้าห้องสมุดใหม่ และข่าวสารที่น่าสนใจขึ้นเว็บเพจ
- ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์
- บันทึกข้อมูลหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ชื่อที่รับใหม่เข้าฐานข้อมูลตามประเภทสิ่งพิมพ์
- เพิ่มเติมข้อมูลใหม่เมื่อรับเล่มหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ที่มีชื่ออยู่แล้ว
- บันทึกรหัสแท่ง (bar code) สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ สำหรับชื่อที่รับใหม่เข้าฐานข้อมูลตามประเภทสิ่งพิมพ์
- ทำรหัสแท่งจากโปรแกรมพร้อมคิดรหัสแท่งกับเล่มวารสาร
- Print Proof ฐานข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐานของห้องสมุด
- การกราดภาพ (scan) หน้าปก หน้าสารบัญของหนังสือวิชาการ และสิ่งพิมพ์อภิธานการที่มีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ หน้าสารบัญวารสาร และบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ขึ้นเว็บเพจ
- ทำโปรแกรมตกแต่งภาพสำหรับ file scan เพื่อขึ้นเว็บไซต์
- การสร้าง ปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบการเชื่อมโยงของเว็บเพจ
- การสำรอง (back up) ฐานข้อมูลและเว็บเพจ
- บันทึกข้อมูล และติดบาร์โค้ดในบัตรสมาชิกใหม่
- ตรวจสอบ แก้ไขการบริการยืม – คืน ด้วยคอมพิวเตอร์
- การตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
- ปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัส
- ลงโปรแกรมใหม่เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของห้องสมุดในส่วนการทำเว็บเพจ

งานวารสาร

- ดำรงความต้องการของทุกห้องปฏิบัติการ เพื่อการบอกรับและเลิกรับวารสารสำหรับปีงบประมาณ 2552
- ดำรงและรวบรวมรายชื่อ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับประจำปี 2552
แจ้งห้องปฏิบัติการ
- ติดต่อสำนักพิมพ์แจ้งต่ออายุสมาชิกและเลิกรับวารสารต่างประเทศและวารสารภาษาไทย
- ลงทะเบียนวารสาร และเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลวารสาร
- แก้คำผิดในบทความวารสารตามที่ได้รับใบแจ้งจากสำนักพิมพ์
- เตรียมเล่มวารสารขึ้นชั้นให้บริการ
- จัดเก็บวารสารที่เต็มชั้นเล่มปีปัจจุบันใส่กล่อง วางที่ชั้นใหม่ พร้อมทำป้ายแจ้งเล่มในกล่องวารสาร
- ทวงเล่มวารสารที่ยังไม่ได้รับจากการบอกรับ
- รับสำเนาบทความวิจัยของบุคลากรสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ จัดเก็บเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- ส่งแค็ตตาล็อกรายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ให้ห้องปฏิบัติการพิจารณา
- ติดต่อสำนักพิมพ์ เพื่อสั่งซื้อหนังสือที่ได้รับแจ้งจากห้องปฏิบัติการ
- ตรวจสอบเล่มหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวิทยานิพนธ์
- วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวิทยานิพนธ์
- ให้หัวเรื่อง และคำเชื่อมโยงหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวิทยานิพนธ์
- จัดทำบัตรสั่งซื้อ และบัตรทะเบียน (Shelf list)
- เตรียมเล่ม หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวิทยานิพนธ์ ขึ้นชั้นให้บริการ
- แจ้งการรับหนังสือใหม่ให้ห้องปฏิบัติการ

งานบริการ

- รับสมัคร ทำบัตร และเคลือบบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ให้อืม รับคืน ทวงเล่มสิ่งพิมพ์เกินกำหนด
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ห่อปกพลาสติกสิ่งพิมพ์
- ซ่อมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด
- ให้คำแนะนำ และตอบคำถาม คั่นข้อมูลให้ผู้ใช้ห้องสมุด
- ทำเอกสารแนะนำห้องสมุด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเผยแพร่บริการห้องสมุด
- เก็บสิ่งพิมพ์ที่ได้รับคืน และอ่านในห้องสมุด ขึ้นชั้น พร้อมตรวจความเรียบร้อยของชั้นสิ่งพิมพ์
- ถ่ายเอกสารให้ผู้ใช้ห้องสมุด

งานธุรการ

- ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ
- งานรับ ส่งเอกสาร และสิ่งพิมพ์
- งานพิมพ์เอกสารประเภทต่างๆ
- ดำเนินการเรียกเก็บและจ่ายเงินบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ตามใบแจ้งหนี้)
- ทำรายการจัดเก็บและรายการเบิกวัสดุสำนักงาน
- ตรวจสอบทำบัญชีครุภัณฑ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- ถ่ายเอกสารงานของห้องสมุด
- รวบรวมเงินรายได้ของห้องสมุด
- เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด
- เก็บสถิติการปฏิบัติงานห้องสมุด
- ทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งผู้บริหาร
- ทำรายงานประจำปี

งบงบประมาณ - การเงิน พ.ศ. 2551

รวมรายรับ	4,241.00 บาท
ค่าถ่ายเอกสาร	3,513.00 บาท
ค่าปรับสิ่งพิมพ์เกินกำหนด	728.00 บาท
รวมรายจ่าย	1,152,359.12 บาท
ค่าบอกรับวารสารรวม	873,860.32 บาท
วารสารต่างประเทศ	870,513.32 บาท
งบประมาณปี 2551 (1 มกราคม – 30 กันยายน 2551)	318,908.10 บาท
งบประมาณปี 2552 (1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม 2551)	551,605.22 บาท
วารสารภาษาไทย	3,347.00 บาท
งบประมาณปี 2551 (1 มกราคม – 30 กันยายน 2551)	1,255.00 บาท
งบประมาณปี 2552 (1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม 2551)	2,092.00 บาท
ค่าจัดซื้อหนังสือรวม	260,653.63 บาท
หนังสือต่างประเทศ	260,653.63 บาท
งบประมาณปี 2551 (1 มกราคม – 30 กันยายน 2551)	254,124.15 บาท
งบประมาณปี 2552 (1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม 2551)	6,529.48 บาท
หนังสือภาษาไทย	- บาท
งบประมาณปี 2551 (1 มกราคม – 30 กันยายน 2551)	- บาท
งบประมาณปี 2552 (1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม 2551)	- บาท
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	17,845.17 บาท

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2551

จำนวนฐานข้อมูลที่สร้างเพื่องานบริการ	7	ฐานข้อมูล
จำนวนฐานข้อมูลที่สร้างเพื่อการปฏิบัติงาน	7	ฐานข้อมูล

งานที่ปฏิบัติ	จำนวนที่ปฏิบัติ ในปี 2551	จำนวนรวม ของห้องสมุด	หน่วยนับ
งานบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์ใหม่ที่รับใหม่	103	4,067	ระเบียบ
ข้อมูลหนังสือและเอกสาร	74	3,365	ระเบียบ
ข้อมูลวารสาร	-	474	ระเบียบ
ข้อมูลสมาชิกพร้อมติดบาร์โค้ด	29	228	ระเบียบ
การเพิ่มเติมข้อมูลใหม่เมื่อรับเล่มวารสารที่มีชื่ออยู่แล้ว	181	2,319	ระเบียบ
งานสำรอง (backup) ข้อมูล	29	424	ครั้ง
การสำรองฐานข้อมูล CDS/ISIS	16	272	ครั้ง
การสำรองเว็บเพจ	13	152	ครั้ง
งานเว็บเพจ	1,131	9,215	เพิ่มข้อมูล
การสร้างเว็บเพจ หน้าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รับใหม่	700	4,605	เพิ่มข้อมูล
การเพิ่มเติมข้อมูลในเว็บเพจเดิมของ สิ่งพิมพ์	431	4,610	เพิ่มข้อมูล
การตรวจสอบการเชื่อมโยงของเว็บเพจ	1,819	6,971	รายการ
งานกราดภาพ (scan) หน้าปก หน้าสารบัญของ สิ่งพิมพ์ บทความย่อของวิทยานิพนธ์ขึ้นเว็บเพจ	156	8,446	หน้า
งานตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	41	296	ครั้ง
ตรวจสอบไวรัส (7 เครื่อง)	22	185	ครั้ง
ปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัส	19	111	ครั้ง

งานวารสาร พ.ศ. 2551

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ
สำรวจความต้องการของทุกห้องปฏิบัติการ		
เลิกบอกรับ (สิ่งพิมพ์)	-	ชื่อ
(ออนไลน์)	-	ชื่อ
บอกรับใหม่ (สิ่งพิมพ์)	1	ชื่อ
ต่ออายุ	46	ชื่อ
ลงทะเบียนรับเล่มวารสาร	754	เล่ม
แก้คำผิดในบทความวารสาร	161	เรื่อง
สแกนหน้าสารบัญวารสาร	1,116	หน้า

จำนวนชื่อ - เล่มวารสารที่มีในหอสมุด พ.ศ. 2551

รายการ	ชื่อ	เล่มเย็บ	เล่มปลีก
วารสารรับประจำ	46	266	4,550
ภาษาอังกฤษ	38	266	4,035
ภาษาไทย	8	-	515
วารสารเลิกบอกรับ	50	147	1,891
ภาษาอังกฤษ	43	147	1,659
ภาษาไทย	7	-	232
วารสารอภินันทนาการ	107	22	2,853
ภาษาอังกฤษ	66	22	2,083
ภาษาไทย	41	-	770

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2551

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ
สั่งซื้อหนังสือที่ได้รับแจ้งจากห้องปฏิบัติการ	73	เล่ม
ตรวจรับเล่มหนังสือ สิ่งพิมพ์อภิธานนทานการ และวิทยานิพนธ์	125	เล่ม
ทำบัตรทะเบียนสิ่งพิมพ์รับใหม่	72	บัตร
วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์	122	เล่ม
ให้หัวเรื่อง และคำเชื่อมโยงของหนังสือและสิ่งพิมพ์	157	หัวเรื่อง

จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2551

รายการ	จำนวนเพิ่มปี 2551		จำนวนรวมในห้องสมุด	
	ชื่อ	เล่ม	ชื่อ	เล่ม
หนังสืออ้างอิง (Reference)	13	228	267	363
หนังสือวิชาการ	34	76	701	988
หนังสือทั่วไป	1	1	118	119
สิ่งพิมพ์สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	3	8	74	175
วิทยานิพนธ์	-	-	27	27
สิ่งพิมพ์พระบรมวงศานุวงศ์	7	8	61	72
จุลสาร	3	5	81	91
สำเนาบทความวิจัยของบุคลากรสถาบันฯ	-	บทความ	339	บทความ
สำเนาบทความวารสารที่รับจากห้องสมุดอื่น	15	บทความ	999	บทความ
	ชื่อ	แผ่น	ชื่อ	แผ่น
โสตทัศนวัสดุเพื่องานบริการ	2	2	69	99

งานบริการ พ.ศ. 2551

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
สมาชิกห้องสมุด (รับใหม่ 29 คน สมาชิกเดิม 199 คน)	228	คน
ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	2,502	คน
บุคลากรของสถาบันฯ (ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิจัย)	999	คน
นักศึกษา (ภายในและภายนอก)	1,447	คน
บุคคลภายนอก	56	คน
การให้ยืมสิ่งพิมพ์	987	เล่ม
หนังสือ - อังกฤษ	882	เล่ม
- ไทย	16	เล่ม
วารสาร - อังกฤษ	77	เล่ม
- ไทย	12	เล่ม
บริการยืมระหว่างห้องสมุด		
ติดต่อขอสำเนาบทความวารสารจากห้องสมุดอื่น	208 / 256	ครั้ง/เรื่อง
ได้รับสำเนาบทความ	171 / 239	ครั้ง/เรื่อง
แนะนำการใช้บริการห้องสมุด และการค้นข้อมูลสารสนเทศ	429	เรื่อง
นำสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้นหนังสือ - วารสาร	964	เล่ม
งานถ่ายเอกสารบริการผู้ใช้ห้องสมุด	7,026	แผ่น

งานธุรการ 2551

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ
รับ - ส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ - โทรสาร	747	เรื่อง
งานพิมพ์	319	เรื่อง
สำรวจ จัดเก็บ ทำรายการเบิกวัสดุสำนักงาน	73	รายการ
ถ่ายเอกสารงานของห้องสมุด	3,319	แผ่น
ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ	333	ครั้ง
เก็บสถิติการปฏิบัติงาน ทำรายงานส่งผู้บริหาร เดือนละครั้ง	12	ครั้ง

งานพิเศษ

1. การปฏิบัติงานในแง่ที่ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

เนื่องจากห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ยังไม่ได้ดำเนินการ ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ จึงได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ที่ได้รับเป็นอภินันทนาการ มาตั้งแต่ พ.ศ. 2550

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ได้ปฏิบัติงานในเรื่องสิ่งพิมพ์ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ โดยใช้วิธีการหลักเกณฑ์เดียวกับสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ ดังมีขั้นตอนการดำเนินงานและปริมาณการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

หนังสือตำรา

1. รับรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ผู้สอน ติดต่อบริษัทตัวแทนจำหน่าย เปรียบเทียบราคาอย่างน้อยจาก 3 บริษัท ทำการสั่งซื้อ ทำรายการหนังสือสั่งซื้อแยกเป็นหนังสือของสถาบันบัณฑิตศึกษา
2. ตรวจสอบเล่มหนังสือ ส่งหลักฐานการสั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตศึกษา
3. ลงทะเบียนหนังสือที่ได้รับ แยกเป็นทะเบียนหนังสือสถาบันบัณฑิตศึกษาฯ ถ้ามี CD-ROM มาพร้อมกับเล่ม ลงทะเบียน CD-ROM ต่างหาก
4. นำเล่มดำเนินการโดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition (AACR 2)
5. จัดหมวดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และวิเคราะห์หัวเรื่องตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (L.C. Subject Headings)
6. นำข้อมูลเข้ารวมในฐาน Book ของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถสืบค้นหนังสือของห้องสมุดสถาบันฯ ได้ด้วย
7. ดำเนินการจัดทำเล่มหนังสือ เพื่อนำขึ้นชั้น คือ ติดป้ายเลขหมู่ที่สัน ติด bar code สำหรับการยืม-คืน ติดบัตร date due สำหรับวันส่งคืน ส่วน CD-ROM ที่มากับหนังสือเล่มใด นำมาติดป้ายเลขหมู่ตามตัวเล่ม ติดซอง บัตรยืม-คืน ที่กล่อง CD-ROM นั้น
8. ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเล่มขึ้นชั้นหนังสือแยกต่างหากจากหนังสือของสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ ส่วน CD-ROM แยกเก็บในชั้น CD-ROM ของสถาบันบัณฑิตศึกษาฯ
9. ทำบันทึกรายชื่อหนังสือที่พร้อมให้ยืม เสนอรักษาการแทนอธิการบดี สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ และอาจารย์ผู้สั่งซื้อ

การบริการ

นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยได้รับสิทธิในการใช้บริการห้องสมุด เช่นเดียวกับนักศึกษาของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ โดยห้องสมุดทำบัตรสมาชิกให้ แต่ใช้รหัสแยกจาก นักศึกษาสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ คือ bar code ที่บัตรนักศึกษา นำข้อมูลสมาชิกเข้าฐาน User ของ ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เพื่อห้องสมุดให้บริการ ยืม-คืน ด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวนเล่มที่ ให้ยืม ระยะเวลาการให้ยืมปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม เช่น เวลาใกล้สอบ

นักศึกษาศาสนาบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดสถาบัน วิจัยจุฬาภรณ์

วัน-เวลา การเปิด-ปิด ห้องสมุด และการให้บริการ ปรับตามเวลาของการเรียน-การสอน

สิ่งพิมพ์อภินิทัศน์การ

สิ่งพิมพ์อภินิทัศน์การที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ได้รับมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ มีจำนวนมาก และหลายหลาย มีทั้งหนังสือ วารสาร รายงานวิจัย รายงานงานประจำปี จุลสาร นิตยสาร จดหมายข่าว และสิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด เช่น โปสเตอร์ CD-ROM

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ได้ดำเนินการสิ่งพิมพ์อภินิทัศน์การของสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬาภรณ์ ตั้งแต่เริ่มได้รับสิ่งพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2550 โดยกำหนดวิธีปฏิบัติโดยละเอียด เพื่อความถูกต้อง เมื่อถึงเวลาในการส่งเล่มให้ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาฯ

การปฏิบัติเริ่มจากการตรวจรับ ลงทะเบียนรับเล่ม ทำรายการเพื่อการลงทะเบียนแยก ประเภท ติดแถบสี จัดขึ้นชั้นแยกตามประเภทให้ตรงกับทะเบียน เพื่อความสะดวก และถูกต้องใน การส่งมอบเล่มให้ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ จัดเก็บเล่มสิ่งพิมพ์อภินิทัศน์การของสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬาภรณ์ไว้ตามที่ได้รับมอบมา โดยไม่มีบริการให้ยืม

ปริมาณการปฏิบัติงานในหอสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาอุพารณ์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลของหนังสือห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาอุพารณ์ (CGI), Update Web Site เพื่อการสืบค้น		
ข้อมูลของห้องสมุดสถาบันวิจัยอุพารณ์ (CRI) บน Internet		
บันทึกข้อมูลหนังสือใหม่ของ CGI	5	ระเบียบ
Print Proof ฐานข้อมูลเก็บไว้เป็น Master file ของห้องสมุด CGI	5	ระเบียบ
ใส่รหัส bar code ลงในฐานข้อมูล ติด bar code ที่เล่มหนังสือ	52	เล่ม
ลงทะเบียนหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์	5 / 5	ครั้ง/ระเบียบ(บัตร)
ตรวจหัวเรื่อง และคำเชื่อมโยงของฐานข้อมูลหนังสือกับ Print Proof	10	หัวเรื่อง
พิมพ์ร่าง Shelf list ลงในโปรแกรม MS-Word เพื่อตรวจสอบก่อนทำฉบับจริง	5	แผ่น
พิมพ์บัตร Shelf list เก็บหลักฐานแยกออกจากของห้องสมุด CRI	5	บัตร

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ตรวจรับหนังสือสั่งซื้อ	52	เล่ม
ลงทะเบียนหนังสือ	52	เล่ม
วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	52	เล่ม
ให้หัวเรื่องและคำเชื่อมโยงของหนังสือ	10	หัวเรื่อง
เรียงบัตรสั่งซื้อหนังสือ	5	บัตร
ตรวจบัตร Shelf list	5	บัตร
ทำรายชื่อหนังสือ CGI เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	1/65	ครั้ง/ชื่อ

งานสิ่งพิมพ์อันันทนาการ

ตรวจรับสิ่งพิมพ์อันันทนาการ	180/424	ชื่อ/เล่ม
ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์	180/424	ชื่อ/เล่ม
จัดประเภทสิ่งพิมพ์	5	ประเภท
พิมพ์ Sticker ติดสันสิ่งพิมพ์	703	ดวง
นำเล่มสิ่งพิมพ์ ขึ้นชั้นตามประเภท	424	เล่ม

2. งานสิ่งพิมพ์ของ World Health Organization (WHO)

Regional Office for South-East Asia WHO ได้ติดต่อถึงสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เมื่อ 10 September 2008 ดังนี้

The Library of the Chulabhorn Research Institute has been included in the WHO mailing list as the "Reference Library for WHO Publications" and would be regularly receiving a comprehensive collection of WHO books, series and/or periodicals.

สิ่งพิมพ์ของ WHO มีการจัดพิมพ์เป็นหลายประเภท คือ หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เป็นชุด ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับจะมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสาขาการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

ห้องสมุดเริ่มได้รับสิ่งพิมพ์จากสำนักงาน WHO เมื่อ 5 สิงหาคม 2551 WHO ส่งสิ่งพิมพ์มาเป็นคราวๆ ได้รับใน พ.ศ.2551 จำนวนทั้งสิ้น 36 เล่ม และ CD-ROM 1 แผ่น

สิ่งพิมพ์ที่สำนักงาน SEA WHO ส่งให้ห้องสมุดใน พ.ศ.2551

วารสาร

- Bulletin of the World Health Organization
- WHO Drug Information

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- IPCS (International Programme on Chemical Safety)
 - Concise International Chemical Assessment Document
 - Environmental Health Criteria
 - Harmonization Project
 - Joint FAO / WHO Meeting On Pesticide Residues
 - WHO Food Additives Series
- World Health Organization
 - Commission on Social Determinants of Health
 - International Agency for Research on Cancer
 - WHO Technical Report Series

CD-ROM

- The International pharmacopoeia (4th ed. 2008)

ปริมาณงานที่ปฏิบัติ

สิ่งพิมพ์@๑ World Health Organization (WHO) พ.ศ. 2551

ตรวจรับหนังสือ	30 / 30	ชื่อ / เล่ม
ตรวจรับวารสาร	2 / 6	ชื่อ / เล่ม
ตรวจรับ CD-ROM	1 / 1	ชื่อ / แผ่น
ลงทะเบียนหนังสือ	30	เล่ม
ลงทะเบียนวารสาร	6	เล่ม
ลงทะเบียน CD-ROM	1	แผ่น
ติดแถบสีสิ่งพิมพ์	36	เล่ม
นำเล่มสิ่งพิมพ์ ขึ้นชั้นตามประเภท	36	เล่ม
ทำรายชื่อสิ่งพิมพ์	1 / 37	ครั้ง / ชื่อ

3. งานสิ่งพิมพ์@งานผู้หญิงทวิ มณีบุตร

ท่านผู้หญิงทวิ มณีบุตรได้รวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ไว้จำนวนมาก สิ่งพิมพ์ ได้แก่ จุลสาร แผ่นพับ แผนที่ ปฏิทิน วุฒิบัตร สมุดบันทึก หลังจากท่านผู้หญิงถึงอนิจกรรม ฝ่ายกฎหมาย สำนักพระราชวังได้นำหนังสือมามอบให้ห้องสมุดจำนวน 1,777 เล่ม เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ.2541

ผู้ช่วยประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายธุรการวิทยาศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำแนกหนังสือและสิ่งพิมพ์ของท่านผู้หญิงทวิ มณีบุตร เมื่อวันที่ 4 กันยายน พ.ศ.2551 จำนวน 4 คน คือ

- | | | |
|----|------------------------------------|---------------------|
| 1. | นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ | ประธานกรรมการ |
| 2. | นางสาวกฤตติกา พลรัตน์ | กรรมการ |
| 3. | นางสาวจรรยา พุ่มวิเศษ | กรรมการ |
| 4. | นางสาวเกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล | กรรมการและเลขานุการ |

ในการปฏิบัติงานได้มี นายอรุณศักดิ์ โสภณธรรมภาณ มาร่วมกับคณะกรรมการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาแยกประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ดังกล่าวตามเนื้อหาสาระ และลักษณะการจัดพิมพ์ โดยแบ่งออกเป็น 41 ประเภท และ คณะกรรมการได้พิจารณาจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้ง 41 ประเภท เป็น 4 กลุ่ม ตามความเหมาะสมเพื่อการจัดเก็บ และบริจาค คือ

- กลุ่มที่ 1 ส่งให้กองงานในพระองค์ฯ
- กลุ่มที่ 2 เก็บในห้องสมุด
- กลุ่มที่ 3 สิ่งพิมพ์ที่อาจเป็นประโยชน์เพื่อบริจาคให้หน่วยงานหรือบุคคล
- กลุ่มที่ 4 จำหน่ายออก

คณะกรรมการได้นำเรียนเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

บุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

พ.ศ. 2551

รายชื่อ

1. นางวิภาวรรณ มนุษย์ปิ๋ว
วท.บ. เคมี (เกียรตินิยม) M.Sc. (Chemistry)
M.L.S. (Library Science)
2. นางสาวนชนก ณ พัทลุง
อม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
(15 พฤษภาคม 2542 – 31 กรกฎาคม 2551)
3. นางสาวเกษศิริินทร์ คูโณปกรณ์ตระกูล
อม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
(เริ่ม 1 สิงหาคม 2551)
4. นางสาวจิราพร พงนา
บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)

ตำแหน่ง

รักษาการหัวหน้าห้องสมุด

บรรณารักษ์

บรรณารักษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การพัฒนาคณากร

บุคลากรห้องสมุดได้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ร่วมประชุมวิชาการ ซึ่งจัดโดยหน่วยงานและสถาบันต่างๆ รวม 7 ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งได้สร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรระดับต่างๆ ของแหล่งบริการสารสนเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัย

วัน - เวลา	รายชื่อบุคลากร	รายการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ร่วมประชุมวิชาการ
27 มีนาคม 2551 09.30 – 15.30 น.	น.ส. จิราพร พงนา	รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Microsoft Word, Excel, PowerPoint 2007 จัดโดย สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
21 – 25 เมษายน 2551 09.00 – 16.00 น.	นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ น.ส.মনชนก ฌ พัทลุง	รับการฝึกอบรม เรื่อง Training Workshop in Information Management จัดโดย บุคลากร WHO
13 พฤษภาคม 2551 09.30 – 12.00 น.	นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ น.ส.মনชนก ฌ พัทลุง	ศึกษาดูงาน เรื่อง คลังปัญญาจุฬาเพื่อประเทศไทย จัดโดย สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
20 – 22 สิงหาคม 2551 09.00 – 16.00 น.	น.ส.เกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ดิสเพลกซ์บับภาษาไทย เพื่อการพัฒนาคลังปัญญามหาวิทยาลัย จัดโดย สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3 – 5 กันยายน 2551 08.00 – 16.30 น.	นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ น.ส.เกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	เข้าร่วมประชุมวิชาการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพห้องสมุดยุคใหม่ จัดโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
29 กันยายน 2551 09.00 - 16.00 น.	นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ น.ส.เกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	ศึกษาดูงาน เรื่อง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha และ ระบบ DSpace
30 กันยายน 2551 09.00 - 16.00 น.	น.ส.เกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	ฝึกอบรม เรื่อง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha และ ระบบ DSpace จัดโดย ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศวท.)
7 พฤศจิกายน 2551 08.30 - 14.00 น	นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ น.ส.เกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	เข้าร่วมโครงการเสวนา เรื่อง E-Resource Marketing จัดโดย ห้องสมุดกลุ่มแพทย์ธรรมศาสตร์
15 ธันวาคม 2551 08.00 - 16.30 น.	นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ น.ส.เกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	เข้าร่วมประชุมวิชาการ เรื่อง ความร่วมมือออนไลน์ระบบเปิดเพื่อชุมชนห้องสมุดและวิจัยไทย จัดโดย ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศวท.)

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้องสมุด พ.ศ. 2551

อุปกรณ์ที่ใช้งานปัจจุบัน

ไมโครคอมพิวเตอร์	6	เครื่อง
เครื่องแม่ข่ายเว็บเซิร์ฟเวอร์ (จัดตั้งที่สำนักคอมพิวเตอร์)	2	เครื่อง
เครื่องพิมพ์แบบจุด (dot-matrix)	1	เครื่อง
เครื่องพิมพ์ Laser	3	เครื่อง
เครื่องพิมพ์ Printer HP OfficeJet รุ่น 6310	1	เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า (ใช้กับเว็บเซิร์ฟเวอร์ 2 เครื่อง)	9	เครื่อง
เครื่องกราดภาพ (scanner)	1	เครื่อง
เครื่องอ่านบาร์โค้ด	1	เครื่อง

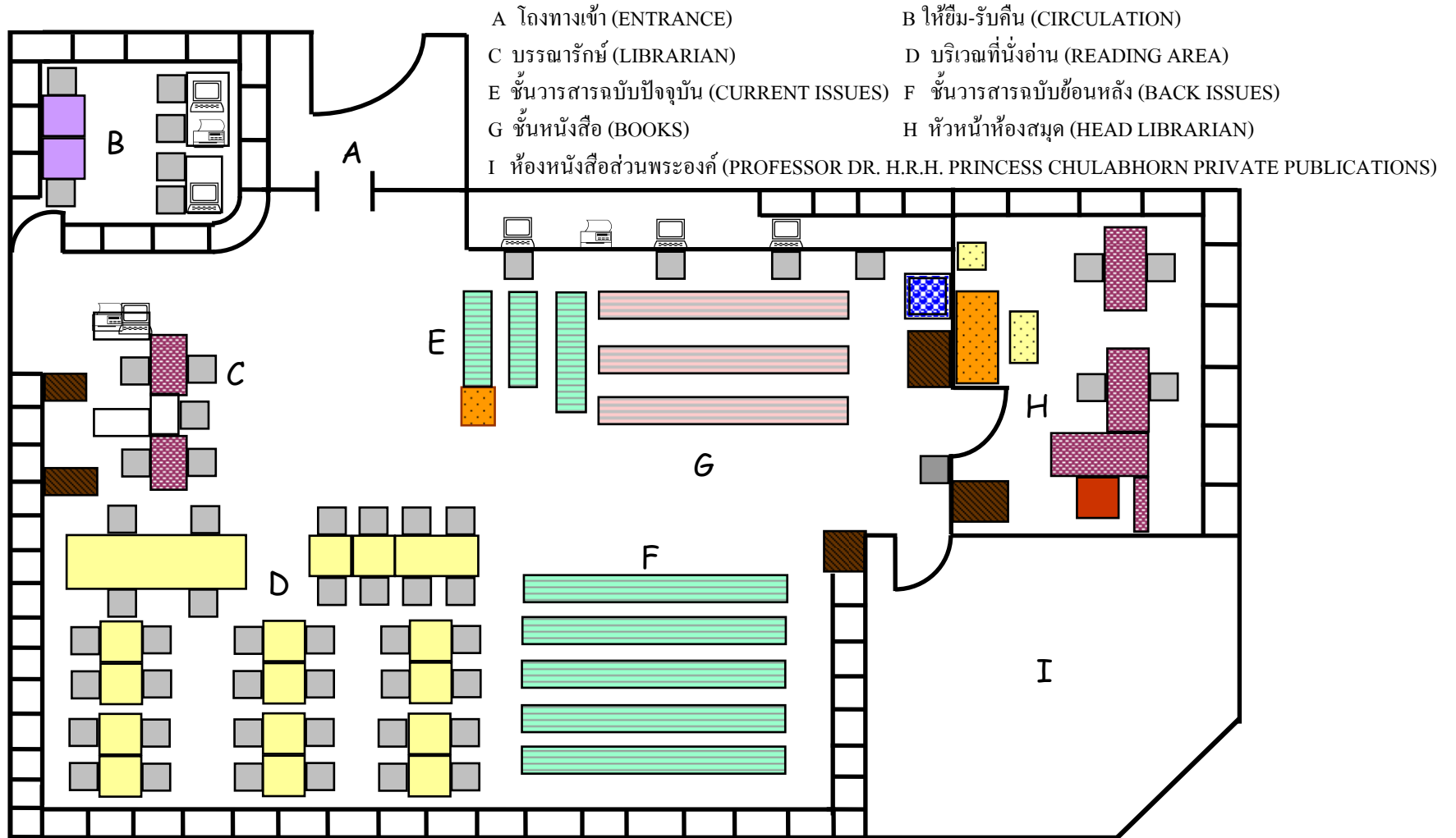
วันและเวลาเปิดบริการ

วันราชการ จันทร์ – ศุกร์ 09.00 – 17.00 น.
ห้องสมุดอาจขยายเวลาเปิดบริการตามความเหมาะสม
ในช่วงที่มีการเรียน การสอน

ห้องสมุดปิดทำการ

เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

โทรศัพท์	0-2574-0622-33 ต่อ 2303, 2313-5 0-2574-2973
โทรสาร	0-2574-0616
E-mail	library@cri.or.th
URL	http://lib.cri.or.th



แผนผังห้องสมุด (Library Plan)

พื้นที่ 270 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 36 ที่นั่ง (Area 270 sq.m. 36 seats)