



รายงาน

การปฏิบัติงานให้ศูนย์การเรียนรู้
สถาบันบัณฑิตศึกษากาฬการณ

(พ.ศ. 2550 – 30 พฤศจิกายน 2553)



ห้องสมุดสถาบันวิจัยกาฬการณ

2554

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
การปฏิบัติงานของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	3
การปฏิบัติงานหนังสือวิชาการ	3
การปฏิบัติงาน DVD บันทึกคำบรรยายประกอบการเรียนการสอน	5
การปฏิบัติงานบริการ	7
การให้บริการของห้องสมุด	7
การเปิดบริการนอกเวลาทำการ	7
สิ่งพิมพ์อภินันทนาการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	9
การปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ	9
นโยบายการคัดเลือกหนังสืออภินันทนาการ	15
นโยบายการคัดเลือกหนังสือและการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ	16
ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ	19
การปฏิบัติงานร่วมระหว่างห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และห้องสมุด (ศูนย์การเรียนรู้)	22
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	
แผนการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	22
การเตรียมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน	22
การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	23
และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	24
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิต	26
ศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2552	
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุด	29
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha	32
การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ของบุคลากรห้องสมุด	32
การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุด	36
สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	
รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุด	46
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	
การปฏิบัติงานการเปลี่ยนชื่อ ศูนย์บริการวิชาการ เป็นศูนย์การเรียนรู้	54
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ.2553	60
รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	61
คำสั่งการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ.2553	63
การแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	64
บทสรุป	65
รายชื่อบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	66

สารบัญตาราง โครงสร้าง แผนผัง

	หน้า
จำนวนหนังสือวิชาการของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	4
สถิติการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4
สถิติการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
จำนวน DVD บันทึกคำบรรยายประกอบการเรียนการสอน	5
ตัวอย่างการลงทะเบียน DVD การสอน ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	6
จำนวนนักศึกษาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	8
จำนวนสิ่งพิมพ์ออกนันทนาการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ถึง 30 พฤศจิกายน 2553	12
สถิติการปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ออกนันทนาการ	12
การดำเนินงานสิ่งพิมพ์ออกนันทนาการของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	13
ประเภทสิ่งพิมพ์ออกนันทนาการถึง 30 พฤศจิกายน 2553	17
รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	25
รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	27
รายงานการประชุมคณะทำงานระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	30
การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	33
การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	37
รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	47
การปฏิบัติงานเสนอปรับปรุงโครงสร้างห้องสมุดและการเปลี่ยนชื่อศูนย์บริการวิชาการเป็นศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	56
โครงสร้างองค์กรสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	58
แผนผังการแบ่งส่วนงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	59
แผนผังห้องสมุด	67

บทนำ

สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ Chulabhorn Research Institute (CRI) เป็นองค์กรภายใต้มูลนิธิจุฬาภรณ์มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จำเป็นและเป็นที่ต้องการในการพัฒนาประเทศ เพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนชาวไทย รัฐบาลมีความมุ่งหมายให้สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการวิจัยและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการแก่นักวิจัย และบุคลากรของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เพื่อสนับสนุนการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์หลักของสถาบันฯ

ห้องสมุดเริ่มดำเนินงานตั้งแต่ มกราคม 2539 ในลักษณะห้องสมุดเฉพาะ ปริมาณและสาขาวิชาของทรัพยากรสารสนเทศ เนื้อหาของห้องสมุดและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนจำกัดตามความเหมาะสม

ห้องสมุดสถาบันฯ เป็นห้องสมุดขนาดเล็กมีพัฒนาการในการปฏิบัติงานตามลำดับ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ได้ใช้โปรแกรมซึ่งไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย คือ CDS/ISIS ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มแรก ระหว่าง พ.ศ. 2543 – 2546 ห้องสมุดได้มีโครงการเพื่อพัฒนาให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถบริการออนไลน์ได้ในระดับหนึ่งมาจนถึงปัจจุบัน

สาขางานวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ซึ่งห้องสมุดต้องให้บริการมีงานวิจัยด้านเคมี ด้านวิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์ ด้านพิษวิทยาสิ่งแวดล้อมและด้านเทคโนโลยีชีวภาพ

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ Chulabhorn Graduate Institute (CGI) เป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสที่ ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชันษาครบ 4 รอบ ในปีพุทธศักราช 2548 ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการให้จัดตั้งเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พุทธศักราช 2548 โดยมี ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี เป็นนายกสภาสถาบัน

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์รับนักศึกษารุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2550 มีการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ใน 3 สาขาวิชา คือ พิษวิทยาสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ และเคมีชีวภาพ

เนื่องจากการก่อสร้างอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ยังไม่แล้วเสร็จ จึงได้มีข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ซึ่งจัดทำเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2549 ในส่วนที่เกี่ยวกับห้องสมุด คือ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์จะให้ความร่วมมือสนับสนุนสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ในการใช้ห้องสมุดพร้อมวารสารที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิง ประกอบการเรียนการสอนจำนวน 49 รายการ

จากข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง 2 สถาบัน การปฏิบัติงานของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ให้ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้แบ่งเป็น 2 ระยะเวลา คือ

1. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ พ.ศ. 2550 - 15 กันยายน 2552

บุคลากรของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ 3 คน คือ รักษาการหัวหน้าห้องสมุดบรรณรักษ์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานและให้บริการแก่นักศึกษา

2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 16 กันยายน 2552 - 30 พฤศจิกายน 2553

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้บรรจุบุคลากรวิชาชีพ 3 ตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 ตำแหน่ง สำนักวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรบรรจุใหม่ใช้สถานที่ทำงานชั่วคราวที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และขอให้รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ให้การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมให้บุคลากร 2 คน เพื่อการปฏิบัติงานห้องสมุด

รักษาการหัวหน้าห้องสมุดเห็นสมควรให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของทั้งสองห้องสมุด ร่วมมือในการปฏิบัติเสมือนเป็นบุคลากรห้องสมุดเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรใหม่ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการสร้างความสามัคคีของบุคลากรทั้งสองห้องสมุด

การปฏิบัติงานของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ (พ.ศ. 2550 – 2551, – 15 กันยายน 2552)

เนื่องจากห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ยังไม่ได้ดำเนินการ ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ จึงได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการแก่นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ขั้นตอนการดำเนินงานและปริมาณการปฏิบัติงานแต่ละประเภทมีดังนี้

การปฏิบัติงานหนังสือวิชาการ

ปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ในการจัดซื้อหนังสือวิชาการ วิเคราะห์หมวดหมู่ให้หัวเรื่อง ทำบัตรสั่งซื้อ พิมพ์บัตร shelf list และงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ลงทะเบียน ใส่รหัสเพื่อการให้ยืมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. รับรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ผู้สอน ติดต่อบริษัทตัวแทนจำหน่าย เปรียบเทียบราคาอย่างน้อยจาก 3 บริษัท ทำการสั่งซื้อ ทำรายการหนังสือสั่งซื้อแยกเป็นหนังสือของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
2. ตรวจรับเล่มหนังสือ ส่งหลักฐานการสั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
3. ลงทะเบียนหนังสือที่ได้รับ แยกเป็นทะเบียนหนังสือสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ 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 ของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถสืบค้นหนังสือของห้องสมุดสถาบันฯ ได้ด้วย
7. ดำเนินการจัดทำเล่มหนังสือ เพื่อนำขึ้นชั้น คือ ติดป้ายเลขหมู่ที่สัน ติด bar code สำหรับการยืม-คืน ติดบัตร date due สำหรับวันส่งคืน ส่วน CD-ROM ที่มากับหนังสือเล่มใดนำมาติดป้ายเลขหมู่ตามตัวเล่ม ติดซอง บัตรยืม-คืน ที่กล่อง CD-ROM นั้น
8. ตรวจความถูกต้อง แล้วนำเล่มขึ้นชั้นหนังสือแยกต่างหากจากหนังสือของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ส่วน CD-ROM แยกเก็บในชั้น CD-ROM ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
9. ทำบันทึกรายชื่อหนังสือที่พร้อมให้ยืม เสนออาจารย์ผู้สั่งซื้อ

จำนวนหนังสือวิชาการของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

รายการ	ชื่อ	เล่ม
พ.ศ. 2550 หนังสือจัดซื้อด้วยงบประมาณ CRI	10	86
พ.ศ. 2550 หนังสือจัดซื้อด้วยงบประมาณ CGI	55	111
พ.ศ. 2551 หนังสือจัดซื้อด้วยงบประมาณ CGI	5	52
พ.ศ. 2552 หนังสือจัดซื้อด้วยงบประมาณ CGI	42	49
รวม	112	298

สถิติการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ	ปี 2550	ปี 2551	ปี 2552	รวม
ตรวจรับหนังสือสั่งซื้อ	197	52	49	298 เล่ม
ลงทะเบียนหนังสือสั่งซื้อ	197	52	49	298 เล่ม
ลงทะเบียน CD-ROM ที่มาพร้อมกับหนังสือสั่งซื้อ	33	-	-	33 แผ่น
วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	197	52	49	298 เล่ม
ให้หัวเรื่องและคำเชื่อมโยงของหนังสือ	169	10	76	255 หัวเรื่อง
ทำป้ายชื่อ ติดซอง บัตรยืม-คืน ติดกล่อง CD-ROM ที่มาพร้อมกับหนังสือ	66/33	-	-	66/33 ป้าย/แผ่น
ทำป้ายแบ่งประเภทติดกล่อง CD-ROM	119	-	-	119 แผ่น
เรียงบัตรสั่งซื้อหนังสือ	65	5	42	112 บัตร
ตรวจบัตร Shelf list	65	5	42	112 บัตร
ทำรายชื่อหนังสือเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	-	1/65	2/187	3/252 ครั้ง/ชื่อ
ทำรายชื่อหนังสือ CGI แบ่งตามสาขาการเรียนการสอนส่งสำนักวิชาการ CGI	2/63	-	-	2/63 ครั้ง/ชื่อ

สถิติการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการ	ปี 2550	ปี 2551	ปี 2552	รวม
บันทึกข้อมูลหนังสือใหม่	55	5	38	98 ระเบียบ
Print Proof ฐานข้อมูลเก็บไว้เป็น Master file	55	5	38	98 ระเบียบ
ใส่รหัส barcode ลงในฐานข้อมูล และติด barcode ที่เล่มหนังสือ	111	52	49	212 เล่ม
ลงทะเบียนหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์	31/55	5 / 5	38 / 38	74/98 ครั้ง/ระเบียบ (บัตร)
ตรวจหัวเรื่อง และคำเชื่อมโยงของฐานข้อมูล หนังสือกับ Print Proof	148	10	76	234 หัวเรื่อง
พิมพ์ร่าง Shelf list ลงในโปรแกรม MS-Word เพื่อตรวจสอบก่อนทำฉบับจริง	55	5	38	98 แผ่น
พิมพ์บัตร Shelf list เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	55	5	38	98 บัตร

การปฏิบัติงาน DVD บันทึกคำบรรยายประกอบการเรียนการสอน

1. รับ DVD การสอนพร้อมรายการ จากสำนักวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและรายการแผ่น DVD ให้ตรงกับรายการที่นำส่ง
3. ลงทะเบียนแยกเป็นของประเภทอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ โดยระบุรหัสวิชาและชื่อเรื่องที่สอน พร้อมวันที่สอน
4. กำหนดรหัสวิชา ชื่อเรื่อง จำนวนแผ่น เพื่อการจัดเก็บ
5. ติดป้ายตามรหัสดังกล่าวและ date due ที่แผ่น DVD จัดเก็บแยกตามรหัสวิชาในกล่อง
6. ให้บริการ ยืม-คืน โดยให้ใช้ในห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เท่านั้น

จำนวน DVD บันทึกคำบรรยายประกอบการเรียนการสอน

ชื่อรายวิชา	จำนวนแผ่น
CGAB 501 = Principles of Applied Biosciences: Systems Biology	61
CGAB 502 = Experimental Strategies for Biological Problems	56
CGAB 504 = Pathobiology and Analysis of Disease at the Organism Level	57
รวม	174

ตัวอย่างการลงทะเบียน DVD การสอน ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ชื่อรายวิชา CGAB 501 = Principles of Applied Biosciences: Systems Biology

เลขทะเบียน CGI-DVD	วันที่ได้รับ	ชื่อ CD-ROM	วันที่สอน	Call No.
D501-1	19/06/2550	Introduction [Disc 1, c.1]	Monday. June 18, 2007	CGAB501 Intro. D.1, c.1
D501-2	22/06/2550	Introduction [Disc 1, c.2]	Monday. June 18, 2007	CGAB501 intro. D.1, c.2
D501-3	19/06/2550	Introduction [Disc 2, c.1]	Monday. June 18, 2007	CGAB501 Intro. D.2, c.1
D501-4	22/06/2550	Introduction [Disc 2, c.2]	Monday. June 18, 2007	CGAB501 intro. D.2, c.2
D501-5	21/06/2550	Molecular Biology [Disc 1, c.1]	Tuesday, June 20,2007	CGAB501 Mol. Biology I D.1, c.1
D501-6	21/06/2550	Molecular Biology [Disc 1, c.2]	Tuesday, June 20,2007	CGAB501 Mol. Biology I D.1, c.2
D501-7	21/06/2550	Molecular Biology [Disc 2, c.1]	Tuesday, June 20,2007	CGAB501 Mol. Biology I D.2, c.1
D501-8	21/06/2550	Molecular Biology [Disc 2, c.2]	Tuesday, June 20,2007	CGAB501 Mol. Biology I D.2, c.2
D501-9	22/06/2550	Molecular Biology II [Disc 1, c.1]	Tuesday, June 19,2007	CGAB501 Mol. Biology II D.1, c.1

การปฏิบัติงานบริการ

นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้รับสิทธิในการใช้บริการห้องสมุด เช่นเดียวกับนักศึกษาของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ โดยห้องสมุดทำบัตรสมาชิกให้ แต่ใช้รหัสแยกจาก นักศึกษาสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ติด bar code ที่บัตรนักศึกษา นำข้อมูลสมาชิกเข้าฐาน User ของ ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เพื่อห้องสมุดให้บริการ ยืม – คืน ด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวนเล่มที่ ให้ยืม ระยะเวลาการให้ยืมปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม เช่น เวลาใกล้สอบ

นักศึกษาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

วันเวลา การเปิดปิด ห้องสมุด และการให้บริการ ปรับตามเวลาของการเรียนการสอน

การให้บริการของห้องสมุด

งานบริการที่ให้แก่นักศึกษา คือ การรับลงทะเบียน การทำบัตรสมาชิก แนะนำการใช้ ทรัพยากรห้องสมุดและการค้นข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูล การให้ยืม – รับคืน หนังสือและวารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุดในการติดต่อขอสำเนาบทความวารสารจากห้องสมุดในประเทศและ ต่างประเทศ การถ่ายเอกสารจากหนังสือและวารสาร

การเปิดบริการนอกเวลาทำการ

สำนักวิชาการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ แจ้งความจำเป็นของนักศึกษาในการขอใช้ บริการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ในวันเสาร์ ระหว่างเวลา 12.00 – 17.00 น. ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 23 มิถุนายน 2550 – วันเสาร์ที่ 25 สิงหาคม 2550

ห้องสมุดได้จัดบรรณารักษ์ 1 คน ให้บริการตามคำขอ แต่เมื่อเปิดบริการไประยะหนึ่งแล้ว มีผู้เข้าใช้บริการจำนวนน้อย ทั้งการยืม – คืน หนังสือ และการใช้สถานที่เพื่อการทบทวนวิชาการ ห้องสมุดจึงขออนุมัติลดเวลา เปิดบริการ ถึง 14.00 น. เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานในการเปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

จำนวนนักศึกษาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

สาขาวิชา	ระดับการศึกษา		
	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
วิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ ทุกชั้นปี			
รุ่น 2550	1	4	5
รุ่น 2551	1	4	5
รุ่น 2552	6	7	13
รุ่น 2553	11	4	15
รวม	19	19	38
เคมีชีวภาพ ทุกชั้นปี			
รุ่น 2550	1	2	3
รุ่น 2551	-	1	1
รุ่น 2552	6	1	7
รุ่น 2553	8	-	8
รวม	15	4	19
พิษวิทยาสังแวดล้อม ทุกชั้นปี			
รุ่น 2550	-	2	2
รุ่น 2551	-	4	4
รุ่น 2552	5	3	8
รุ่น 2553	9	1	10
รวม	14	10	24
รวมทุกสาขาวิชาและทุกชั้นปี			
รุ่น 2550	2	8	10
รุ่น 2551	1	9	10
รุ่น 2552	17	11	28
รุ่น 2553	28	5	33
รวม	48	33	81

สิ่งพิมพ์อภินันทนาการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้รับสิ่งพิมพ์อภินันทนาการจากสถาบันการศึกษา องค์กร และหน่วยงานต่างๆ จำนวนมาก เมื่อห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ยังไม่เปิดดำเนินการ ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์จึงได้รับมอบหมายให้เป็นสถานที่รับฝากสิ่งพิมพ์อภินันทนาการไว้ จนกว่าห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์จะมีความพร้อมที่จะรับมอบสิ่งพิมพ์ดังกล่าวไปจัดให้บริการ

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ได้รับสิ่งพิมพ์อภินันทนาการจากรักษาการแทน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ส่งผ่านรักษาการแทนอธิการบดี สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ สิ่งพิมพ์ ที่ได้รับมีประเภทต่างๆ คือ หนังสือ วารสาร จุลสาร รายงานประจำปี และเบ็ดเตล็ด ทุกประเภทมีทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีจำนวนมากและหลากหลาย การนำส่งให้ห้องสมุดแต่ละครั้งสิ่งพิมพ์ ดังกล่าวจะคละปะปนกันมา

ห้องสมุดพิจารณาว่าจำเป็นจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ดังกล่าว เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บและการส่งมอบให้ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องสมบูรณ์ จึงได้มีการกำหนดวิธีดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

การปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ได้รับสิ่งพิมพ์อภินันทนาการมาตั้งแต่ พ.ศ.2550 จนถึง กำหนดเวลาที่บุคลากรของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ศูนย์การ เรียนรู้ ตึกสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เมื่อ 1 ธันวาคม 2553

การดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ให้ครบตามบันทึกนำส่ง
2. ลงรายการรับเรื่องในแฟ้มรับเรื่องของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ โดยระบุว่าเป็น สิ่งพิมพ์สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ประทับเรื่องรับที่มุมขวาบนของบันทึกนำส่งพร้อมลง รายการเลขที่รับ วันที่ เวลา
3. นำเล่มสิ่งพิมพ์อภินันทนาการของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ให้ รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เพื่อจดเลขที่บันทึกนำส่งของแต่ละเล่ม และ พิจารณาแยกประเภทสิ่งพิมพ์ที่ส่งรวมกันมาให้ถูกประเภทเพื่อให้การดำเนินงานขั้นตอนต่อไปถูกต้อง

4. ให้ตัวเลขของ สบจ. ตามบันทึกที่นำส่งสิ่งพิมพ์ในแถบกระดาษสี แล้วสอดแถบกระดาษไว้ในเล่มสิ่งพิมพ์พร้อมกับบันทึกนำส่ง เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ใช้แถบสีใหม่ เพื่อความสะดวกในการนำเล่มดำเนินการขั้นต่อไป

5. ดูรายการในบันทึกนำส่ง ถ้ามีสิ่งพิมพ์หลายรายการให้เลขที่ตามลำดับของสิ่งพิมพ์ที่ส่งมา

6. จัดข้อมูลประกอบด้วยเลขที่ สบจ. ประเภทสิ่งพิมพ์ไทยหรืออังกฤษ เล่มที่, ฉบับที่ในส่วนล่างหน้าแรกๆ ของสิ่งพิมพ์

7. แยกประเภทสิ่งพิมพ์โดยกำหนดรหัส และสีเพื่อติดที่เล่มสิ่งพิมพ์ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

7.1 หนังสือ (สีเขียว) ไทย BT001

อังกฤษ BE001

หนังสือถ้ามาเป็นชุดให้ใช้เลขทะเบียนเดียวกัน เช่น BT001 ล.1, ฉ.1

BT001 ล.1, ฉ.2

7.2 วารสาร (สีน้ำเงิน) ไทย JT001

อังกฤษ JE001

วารสารชื่อเดียวกันส่งมาให้ไม่พร้อมกันให้เลขทะเบียนแต่ละเล่มตามลำดับที่ส่งมา

7.3 จุลสาร นิตยสาร จดหมายข่าว (สีเหลือง) ไทย PT001

อังกฤษ PE001

7.4 รายงานประจำปี (สีส้ม) ไทย RT001

อังกฤษ RE001

7.5 เบ็ดเตล็ด คือ สิ่งที่นอกเหนือจาก 7.1 – 7.4

เช่น โปสเตอร์ CD-ROM (สีชมพู) M001

8. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ฉบับร่างตามประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ เลขทะเบียน เลขที่ของบันทึกนำส่งสิ่งพิมพ์ ชื่อสิ่งพิมพ์ หมายเหตุ ลำดับที่ของสิ่งพิมพ์ตามบันทึกนำส่ง แล้วแยกสิ่งพิมพ์ไว้ตามแต่ละประเภท (เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ได้ช่วยปฏิบัติงานตั้งแต่ 16 สิงหาคม 2550 ถึง 30 เมษายน 2552)

9. ระบุหัวแผ่นทะเบียนว่าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด เช่น ทะเบียนหนังสือ, ทะเบียนวารสาร

10. ถ้าบันทึกที่ส่งมามีสิ่งพิมพ์หลายประเภท สิ่งพิมพ์จะถูกแยกไปอยู่ในใบทะเบียนที่ต่างกันตามประเภท สิ่งพิมพ์ที่ส่งมาพร้อมกันให้ใช้เลขตามบันทึกส่งเรื่องเลขเดียวกัน เมื่อมีปัญหาให้ดูต้นเรื่องบันทึกที่แฟ้มสิ่งพิมพ์อภิธานนาการ ถึง ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

11. ระบุตำแหน่งที่จัดวางสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทไว้ที่หัวแผ่นทะเบียนหน้าแรก เช่น จัดเก็บไว้ที่ชั้นหรือใส่ในกล่องสิ่งพิมพ์อภิธานนาการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เป็นต้น

12. นำบันทึกที่สำนักบริหารส่งให้ห้องสมุดแยกแฟ้ม ดังนี้

สิ่งพิมพ์ที่ให้กับ ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

สิ่งพิมพ์ที่ให้กับ ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

13. พิมพ์เลขทะเบียนลงในสติ๊กเกอร์ ติดไว้มุมบนซ้ายของตัวเล่มสิ่งพิมพ์

14. ใช้ปากกาขีดสี่แบ่งประเภทของสิ่งพิมพ์ เช่น BE001 เพื่อติดเล่มหนังสือ

15. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนในแบบฟอร์มสมุดทะเบียนฉบับร่าง และการติดเลขทะเบียนที่เล่มสิ่งพิมพ์

16. พิมพ์ทะเบียนในสมุดทะเบียนฉบับจริงสำหรับเก็บเป็นหลักฐานของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เพื่อส่งมอบให้ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

17. นำสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้นตามประเภท เพื่อรอนำส่งให้ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จำนวนสิ่งพิมพ์อภินันทนาการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
ถึง 30 พฤศจิกายน 2553

รายการ		จำนวน	
		ชื่อ	เล่ม
หนังสือ	ภาษาอังกฤษ	37	84
	ภาษาไทย	356	609
วารสาร	ภาษาอังกฤษ	*	42
	ภาษาไทย	*	576
จุลสาร	ภาษาอังกฤษ	*	37
	ภาษาไทย	*	739
รายงานประจำปี	ภาษาอังกฤษ	5	5
	ภาษาไทย	85	103
เบ็ดเตล็ด	ภาษาอังกฤษ	3	3
	ภาษาไทย	64	94
สิ่งพิมพ์ไม่ได้ลงทะเบียน		14	17
รวม		564	2,309

* ไม่มีการนับชื่อวารสาร และจุลสาร เนื่องจากการได้รับเล่มในระยะเวลาต่างๆ กันมีชื่อวารสาร และจุลสารที่ซ้ำกันมาก

สถิติการปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ

รายการ	ปี 2550	ปี 2551	ปี 2552	ปี 2553 ถึง 31 พ.ค 53	รวม	
ตรวจรับสิ่งพิมพ์	156/244	180/424	300/623	120/293	756/1,584	ชื่อ/เล่ม
ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์	156/244	180/424	300/623	120/ 293	756/1,584	ชื่อ/เล่ม
พิมพ์ Sticker ติดสันสิ่งพิมพ์	244	424	623	293	1,584	ดวง
นำเล่มสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้นตามประเภท	244	424	623	293	1,584	เล่ม

การดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ลำดับที่	รายการ	บุคลากร CRI ผู้ร่วมปฏิบัติ 2550 - 16 มี.ค. 53				บุคลากร CRI + CGI ผู้ร่วมปฏิบัติ 17 มี.ค. 53 - 31 พ.ค. 53							บุคลากร CGI ผู้ร่วมปฏิบัติ 1 มี.ย.53-30 พ.ย.53		
		วิชาการ	มนุษย	เกษตร	จิราพร	วิชาการ	มนุษย	เกษตร	จิราพร	ประดิษฐ์	ราชภัฏ	จิราพร	ประดิษฐ์	ราชภัฏ	จิราพร
1	จัดทำขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	รับสิ่งพิมพ์ตามบันทึกข้อความนำส่ง	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
3	ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ให้ครบตามบันทึกข้อความนำส่ง	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
4	ประทับตราเรื่องรับที่มุมขวาบนของบันทึกข้อความนำส่งพร้อมลงรายการเลขที่รับ วันที่ และเวลา	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
5	ลงรายการรับเรื่องในแฟ้มทะเบียนหนังสือรับสิ่งพิมพ์อภินันทนาการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์โดยระบุ วัน/เดือน/ปี เลขที่รับ เลขที่หนังสือนำส่ง เรื่อง/รายชื่อหนังสือ/ ผู้ส่ง และผู้รับ	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
6	เขียนเลขที่ สบจ. ตามบันทึกข้อความนำส่งในแถบกระดาษสี แล้วสอดแถบกระดาษไว้ในเล่มสิ่งพิมพ์พร้อมกับบันทึกข้อความนำส่ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
7	แยกสิ่งพิมพ์ โดยแบ่งเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร รายงานประจำปี และเบ็ดเตล็ด ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓
8	จัดข้อมูลประกอบด้วยเลขที่สบจ. ลำดับที่ ประเภทสิ่งพิมพ์ไทยหรืออังกฤษ เล่มที่ ฉบับที่ ในส่วนล่างหน้าแรกของสิ่งพิมพ์	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓

การดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ลำดับที่	รายการ	บุคลากร CRI ผู้ร่วมปฏิบัติ 2550 - 16 มี.ค. 53				บุคลากร CRI + CGI ผู้ร่วมปฏิบัติ 17 มี.ค. 53 - 31 พ.ค. 53							บุคลากร CGI ผู้ร่วมปฏิบัติ 1 มี.ย.53-30 พ.ย.53		
		วิชาการ	মনชนক	เกษศิริทรร	จิราพร	วิชาการ	মনชนক	เกษศิริทรร	จิราพร	ประดิษฐ์	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ	ประดิษฐ์	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
9	ลงทะเบียนในแฟ้มสมุดทะเบียนสิ่งพิมพ์รับจากสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ตามประเภทสิ่งพิมพ์	-	-	✓	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
10	ระบุตำแหน่งที่จัดวางสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทไว้ที่หัวแผ่นทะเบียนหน้าแรก	-	-	-	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
11	แยกสิ่งพิมพ์ไว้ตามแต่ละประเภท เพื่อการปฏิบัติในการเตรียมเล่มขึ้นชั้น	-	-	✓	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
12	พิมพ์เลขทะเบียนลงในสติ๊กเกอร์ พร้อมใช้ปากกาขีดสีแบ่งตามประเภทของสิ่งพิมพ์ เพื่อติดไว้มุมบนซ้ายของตัวเล่มสิ่งพิมพ์	-	-	✓	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
13	นำบันทึกข้อความนำส่งเก็บที่แฟ้มสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอภินันทนาการถึงสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	-	-	✓	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
14	นำสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้นตามประเภท เพื่อรอนำส่งให้ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	-	-	✓	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓
15	กำหนดนโยบายการดำเนินงานคัดเลือกและขึ้นตอนปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการที่มีประโยชน์ออกให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	✓	-	-	-	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-	-

หมายเหตุ น.ส. มนชนก ณ พัทลุง ปฏิบัติงานถึง 31 กรกฎาคม 2551

นโยบายการคัดเลือกหนังสืออภินันทนาการ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ครั้งที่ 1/2553

เมื่อบุคลากรวิชาชีพ 3 คนได้เข้าปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เมื่อ 16 กันยายน 2552 ณ สถานที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการนักศึกษาที่ห้องสมุด ตึกสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์แล้ว ได้มีคำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ที่ 09/2553 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2553 โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางนโยบายและแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คณะกรรมการนโยบายได้มีการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2553 ท่านประธานกรรมการ (ศ.ดร.สมศักดิ์ รุจิรวุฒิ) ได้เสนอให้มีการคัดเลือกสิ่งพิมพ์อภินันทนาการที่มีประโยชน์ออกให้บริการ โดยให้กำหนดนโยบายการคัดเลือกหนังสืออภินันทนาการ และให้ดำเนินการทันที

รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานและรู้จักประเภทและสภาพของสิ่งพิมพ์อภินันทนาการทั้งหมดจึงรับเป็นผู้ปฏิบัติตามข้อเสนอของประธานกรรมการได้กำหนดนโยบายการคัดเลือกหนังสือและการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการนำเสนอประธานกรรมการได้รับอนุมัติให้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เมื่อ 3 พฤษภาคม 2553 โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

นโยบายการคัดเลือกหนังสือและการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภิชนทางการ

เนื้อหาสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ทุกชนิดที่ต้องจัดเก็บ

- พระบรมวงศานุวงศ์
- สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมูลนิธิจุฬาภรณ์ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- เนื้อหาวิชาการ

จำนวนเล่มที่จัดเก็บ

- สำหรับห้องสมุด CGI 1-2 copies
- สำหรับห้องจดหมายเหตุ 1 copy
- สำหรับเป็นคลังความรู้ ตามความเหมาะสม
- ส่วนที่เหลือพิจารณาบริจาคให้ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และให้หน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม

การดำเนินการสำหรับประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ

- ประเภทหนังสือ ดำเนินการ Catalog เพื่อเก็บขึ้นชั้นวิชาการ เป็นคลังความรู้
- ไม่ต้อง Catalog สำหรับห้องจดหมายเหตุ เก็บประเภทสิ่งพิมพ์ทั่วไป (พิจารณาตามความเหมาะสม)

สิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ (นอกจากหนังสือ) และสิ่งพิมพ์ชนิดย่อยๆ ในแต่ละประเภท

- ดำเนินการทำ record และจัดเก็บเล่มตามความเหมาะสมของแต่ละประเภทแต่ละชนิด

รักษาการผู้อำนวยการห้องสมุด สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เป็นผู้พิจารณาเนื้อหาและจำนวนเล่ม (นอกจาก 2 copies) ของสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ทุกชนิด ทุกชื่อ เพื่อดำเนินการ

ประเภทสิ่งพิมพ์อภิธานการ
ถึง 30 พฤศจิกายน 2553

จัดรายชื่อไว้แบ่งเป็น 5 ประเภท

	รายการ	จำนวน	
		ชื่อ	เล่ม
หนังสือ	ภาษาอังกฤษ	37	84
	ภาษาไทย	356	609
วารสาร	ภาษาอังกฤษ	*	42
	ภาษาไทย	*	576
จุลสาร	ภาษาอังกฤษ	*	37
	ภาษาไทย	*	739
รายงานประจำปี	ภาษาอังกฤษ	5	5
	ภาษาไทย	85	103
เบ็ดเตล็ด	ภาษาอังกฤษ	3	3
	ภาษาไทย	64	94
สิ่งพิมพ์ไม่ได้ลงทะเบียน		14	17
รวม		564	2,309

* ไม่มีการนับชื่อวารสาร และจุลสาร เนื่องจากการได้รับเล่มในระยะเวลาต่าง ๆ กันมีชื่อวารสาร และจุลสารที่ซ้ำกันมาก

1. ประเภทหนังสือไทย (356 ชื่อ 609 เล่ม)

มีสิ่งพิมพ์หลายชนิดรวมอยู่ในประเภทนี้

- ชื่อเรื่องตามเนื้อหาในเล่ม
- มีคำนำหน้าชื่อเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ โครงการ สรุปผลโครงการ งานวิจัย รายงานการวิจัย การสัมมนา สรุปการสัมมนา สัมมนาวิชาการ บทความวิชาการ รวมบทความงานวิจัย ทำเนียบ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ

- เมื่อได้มีการดูเล่ม ดูเนื้อหา คัดเลือกเล่มที่จะทำการ Catalog แล้วถ้าจะรวมเล่มที่มีคำนำหน้าชื่ออย่างเดียวกันหรือเนื้อหาเป็นอย่างเดียวกัน ซึ่งการจัดกระจายกันอยู่ในรายการประเภทหนังสือ นำมา Catalog พร้อมกันน่าจะทำให้ใช้เวลาเร็วขึ้น

2. ประเภทวารสาร มีสิ่งพิมพ์หลายชนิดรวมอยู่ในประเภทนี้ โดยเฉพาะวารสารภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ (42 เล่ม)

- ชนิดที่มีคำ Journal ในชื่อเรื่อง
- ไม่มีคำว่า Journal แต่ระบุ Vol., No, Month, Year
- ระบุแต่ Month, Year

ภาษาไทย (576 เล่ม)

- มีคำวารสารในชื่อเรื่อง
- ไม่มีคำวารสารในชื่อเรื่อง แต่มีปีที่ – ฉบับที่ – เดือน – ปี
- มีคำอื่น ๆ ในชื่อเรื่อง อาจนำหน้าหรืออยู่ในชื่อเรื่อง คือ สารสั้น อนุสาร ข่าวดัง จดหมายข่าว นิตยสาร รายงานประจำปี จุลสาร

3. ประเภทจุลสาร ความหมายของจุลสาร คือ สิ่งพิมพ์เป็นเล่ม เหมือนหนังสือ แต่มีขนาดเล็กไม่เกิน 64 หน้า

จุลสารภาษาอังกฤษ (37 เล่ม)

- มีชนิดใช้ชื่อเรื่องตามเนื้อหาในเล่ม
- มีคำ Manual นำหน้าชื่อเรื่อง
- มีคำ Newsletter ในชื่อเรื่องระบุ Vol.-No-Month-Year

จุลสารภาษาไทย (739 เล่ม)

- ใช้คำ จุลสารในชื่อเรื่อง
- ในชื่อเรื่องใช้คำต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี รายงาน รายงานผลการดำเนินงาน โครงการสัมมนา ข่าวดัง ข่าวดัง จดหมายข่าว คู่มือ เอกสารเผยแพร่ อนุสาร นิตยสาร สุกดิบตร
- ใช้คำจุลสารนำหน้าชื่อสิ่งพิมพ์ระบุ volume เช่น จุลสารบางกอก Economy (Volume 8)

4. ประเภทรายงานประจำปี

รายงานประจำปีภาษาอังกฤษ (5 ชื่อ 5 เล่ม)

- 4 เล่มไม่มีปัญหา มีคำ Annual Report ในชื่อเรื่อง
- 1 เล่มสุดท้ายใช้ชื่อสิ่งพิมพ์เฉย ๆ (ต้องดูเล่มว่าเป็นชนิดใด)

รายงานประจำปีภาษาไทย (85 ชื่อ 103 เล่ม)

- มีคำรายงานประจำปี หรือผลงานประจำปี นำหน้าชื่อเรื่องหรือมีอยู่ในชื่อเรื่อง
- ไม่มีคำรายงานประจำปี แต่ระบุปีพิมพ์ไว้ท้ายชื่อเรื่อง เช่น การประชุมวิชาการ สรุปผลการจัดงาน วารสารรายงานพิเศษ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการประชุมสัมมนา รายงานการประกันคุณภาพ
- ไม่ใช่คำรายงานประจำปีในชื่อเรื่อง และไม่ระบุปีพิมพ์ เช่น รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการศึกษา รายงานการประชุม รายงานการวิจัย
- ระบุเวลาต่าง ๆ ในชื่อสิ่งพิมพ์ เช่น สรุปผลงานรอบ 4 เดือน การปฏิบัติงาน 4 ปี 14 ปี การศึกษาทางไกลดาวเทียม 37 ปี มหาวิทยาลัยรามคำแหง Annual Report

5. เบ็ดเตล็ด (66 ชื่อ 97 รายการ)

ภาษาอังกฤษ (CD) 7 แผ่น

ภาษาไทย โปสเตอร์ 2 แผ่น เอกสารเผยแพร่ 1 แผ่น ปฏิทิน 15 แผ่น CD+VCD+DVD 72 แผ่น

6. ไม่ได้ลงทะเบียน (14 ชื่อ 17 เล่ม)

ภาษาอังกฤษ (2 เล่ม) Annual Report

ภาษาไทย มีหลายชนิด คือ หนังสือ วารสาร นิตยสาร รายงานประจำปี

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ

รักษาการผู้อำนวยการห้องสมุด สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เลือกชื่อสิ่งพิมพ์ในแฟ้ม “สมุดทะเบียนสิ่งพิมพ์รับจากสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์” ที่ละประเภท กำหนดจำนวนเล่มและวิธีการเพื่อจัดเก็บเล่มตามลำดับความสำคัญที่กำหนดไว้ในนโยบาย

ประเภทหนังสือภาษาอังกฤษ ได้คัดเลือกแล้ว ควรเพิ่มอีก 1 เล่ม คือ BE 031 เป็นจุลสารสิ่งพิมพ์ พระบรมวงศานุวงศ์

ประเภทหนังสือภาษาไทย ตัวอย่าง ทะเบียนหนังสือภาษาไทย (p. 17-18)

BT 211 ฉ.1-24 สบจ.51/52 กัลยานิวัฒนาการวาลย์ ราชประเพณีสังเสด็จสวรรคาลัย
รายชื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์พระบรมวงศานุวงศ์ เมื่อดูเล่ม มี 98 หน้า จึงเป็นหนังสือ
มีจำนวน 24 เล่ม

- การพิจารณา
- Catalog เก็บขึ้นชั้นหนังสือของห้องสมุด 2 copies หรือ ขึ้นชั้นแยกเป็นสิ่งพิมพ์พระบรมวงศานุวงศ์ (Catalog หรือไม่)
 - ให้ห้องจดหมายเหตุ 1 เล่ม (Catalog หรือไม่)
 - สิ่งพิมพ์ที่เก็บขึ้นชั้นห้องสมุดแล้ว ไม่ต้องเก็บเป็นประเภทคลังความรู้

- จำนวนเล่มที่เก็บตามความต้องการ พิจารณาว่าจะบริจาคให้หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด โดยดูหลักฐานผู้บริจาค คือ หนังสือนำส่ง (สบจ. 51/52) ในแฟ้มหนังสือนำส่ง สิ่งพิมพ์อภินันทนาการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

สิ่งพิมพ์ที่ควรเป็นคลังความรู้ คือ สิ่งพิมพ์ที่ไม่อยู่ในประเภทที่ระบุไว้ในนโยบายว่าจะจัดเก็บแต่เป็นสิ่งพิมพ์ที่น่าจะให้ความรู้โดยทั่วไปแก่บุคลากรในหน่วยงานภายในมูลนิธิจุฬาภรณ์ ตัวอย่างที่อาจพิจารณาให้เก็บเป็นคลังความรู้ เช่น ในทะเบียนหนังสือภาษาไทย

- BT001 ศาสนาเป็นบิฎามารดาแห่งมหาสันติภาพอันยิ่งใหญ่ (ปกขาว)
- BT017 มนุษย์กับการใช้เหตุผล
- BT115 ปัญญาประดิษฐ์
- BT189 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการบริหารการพัฒนา

จากการเลือกรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ควรเก็บเป็น “คลังความรู้” จากรายชื่อสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ ทั้ง 5 ประเภท ควรพิจารณากำหนดวิธีปฏิบัติ ดังนี้

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์คลังความรู้ ควรจัดเก็บสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ทุกชนิดที่เป็น “คลังความรู้” แยกต่างหากจากสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆของห้องสมุดหรือไม่

ถ้าเป็นประเภทหนังสือควร Catalog หรือไม่

ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น และชนิดย่อยต่างๆ ไม่ Catalog แต่ควรทำ record อย่างไร

สิ่งพิมพ์ที่เหลือประเภทอื่นๆ ปฏิบัติตามวิธีการของแต่ละประเภท คือ วารสาร จุลสาร รายงานประจำปี

ประเภทเบ็ดเตล็ด มี CD-ROM, VCD, DVD และปฏิทิน จึงเป็นประเภทที่ดำเนินการได้เร็วที่สุดโดยพิจารณาจากรายชื่อว่า เนื้อหาเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ วิชาการหรือคลังความรู้

สิ่งพิมพ์ชนิดย่อยๆ มีหลากหลายชนิดจัดกระจายอยู่ในรายชื่อ สิ่งพิมพ์ประเภทหลักทุกประเภท การจัดเก็บใช้วิธีปฏิบัติตามวิธีการของแต่ละชนิด เช่น เอกสารเผยแพร่ อนุสาร นิตยสาร

การพิจารณาเล่มซ้ำ มีสิ่งพิมพ์หลายชื่อที่มีเล่มซ้ำจำนวนมาก เช่น

- ในทะเบียนวารสารภาษาไทย p. 11-12
JT 123 วารสารบางกอก Economy volume 7 (30 ฉบับ)
- ในทะเบียนจุลสารภาษาไทย p. 3-4
PT 021 จีเอ็มพี อาหารชุมชนปี 2550 (24 ฉบับ)

ในการดูรายชื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท น่าจะพิจารณาชื่อที่มีเล่มซ้ำจำนวนมากเสียก่อน พิจารณาว่าจะเก็บกี่ Copies ไม่ต้องการรวมกี่ Copies แล้วนำออกจากชั้นที่เก็บสิ่งพิมพ์ อภินันทนาการ จะทำให้สิ่งพิมพ์ที่ต้องการมีจำนวนน้อยลง ทำให้การขนย้ายไปอาคารสถาบัน บัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์สะดวกเร็วขึ้น

เมื่อรักษาการผู้อำนวยการห้องสมุด สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ตัดสินใจว่าสิ่งพิมพ์ แต่ละเล่มควรปฏิบัติอย่างไรแล้ว ควรเขียนใส่ Slip สอดไว้ในทุกเล่ม (แต่ละชื่อที่มีเล่มซ้ำนำเล่มออกจากชั้นพิจารณาเล่มเดียว) หรืออาจทำเป็นตารางใส่ข้อมูลการพิจารณาสำหรับสิ่งพิมพ์แต่ละชื่อ

เมื่อมีการนำเล่มออกจากชั้นสิ่งพิมพ์อภินันทนาการ ควรใส่แถบสีไว้ที่ตำแหน่งแต่ละเล่ม เพื่อความสะดวกในการนำเล่มกลับที่เดิมตามลำดับประเภทสิ่งพิมพ์และเลขทะเบียนสิ่งพิมพ์ได้ถูกต้อง

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนสำหรับสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท แต่ละชนิด แต่ละชื่อ บุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ต้องพิจารณาดกลงร่วมกันเพื่อการปฏิบัติ

ก่อนการนำสิ่งพิมพ์วิชาการไปอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ต้องสำรวจรายชื่อและจำนวนเล่มให้ถูกต้องและครบตามจำนวนที่จัดซื้อไว้

ติดป้ายเครื่องหมายที่เล่มสิ่งพิมพ์ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ให้เห็นชัดเจนเมื่อวางบนชั้น เพื่อความถูกต้องรวดเร็วในการขนย้าย

การปฏิบัติงานร่วม ระหว่างห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และ ห้องสมุด (ศูนย์การเรียนรู้) สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ (16 กันยายน 2552 – 30 พฤศจิกายน 2553)

เมื่อมีการรับนักศึกษาปีการศึกษา 2552 การก่อสร้างตึกสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีความก้าวหน้าเกือบถึงระยะสุดท้าย ผู้บริหารสถาบันฯ มีดำริในการเตรียมเพื่อการดำเนินงาน ห้องสมุดของสถาบันฯ เพื่อให้สามารถเปิดบริการที่ตึกใหม่ได้ในเวลาที่เหมาะสม

แผนการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

1. การเตรียมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน

การเตรียมการอันดับแรก คือ การจัดหาบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีการดำเนินงานตามลำดับดังนี้

- ผู้บริหารสถาบันฯ ได้อนุมัติบุคคล ซึ่งรักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ได้นำเสนอ คือ นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ระหว่างวันที่ 2 มิถุนายน 2552 – 1 กรกฎาคม 2552
- ผู้บริหารสถาบันฯ ได้แต่งตั้งนางสาวประติษฐา ศิริพันธ์ เป็นที่ปรึกษาของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2552
- ที่ปรึกษาของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2553

เมื่อได้มีผู้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาห้องสมุดแล้ว สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้ดำเนินการจัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานของห้องสมุดดังกล่าว

รักษาการหัวหน้าห้องสมุด และที่ปรึกษาห้องสมุดได้ร่วมกันคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 ตำแหน่ง โดยการพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้สมัคร ออกข้อสอบข้อเขียน ตรวจข้อสอบ (14 สิงหาคม 2552) และสอบสัมภาษณ์ (21 สิงหาคม 2552) ได้ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 คน คือ นางสาวรัชนิวรรณ มูลพงษ์ และนางสาวฉวีวรรณ เพ็ชรประสม

บุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ทั้ง 3 คน ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถาบันฯ ให้ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์เป็นการชั่วคราว ตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์นำเสนอ บุคลากรของทั้ง 2 ห้องสมุดจึงได้ร่วมกันปฏิบัติงานในการให้บริการนักศึกษาและผู้ใช้บริการห้องสมุดตั้งแต่ 16 กันยายน 2552 จนถึงเวลาที่ย้ายไปปฏิบัติงานที่ห้องสมุด ณ ตึกสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ คือ 30 พฤศจิกายน 2553

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์ และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันของห้องสมุดทั้งสองสถาบันดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน โดยมีบุคลากรสังกัดสำนักวิจัย สำนักวิชาการของสถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์ บุคลากรสังกัดสำนักบริหาร สำนักวิชาการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ รวมทั้งบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการกับบุคลากรของทั้งสองห้องสมุด

คณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อกำหนดแนวทาง เตรียมการ และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานมีคณะต่างๆ คือ

- คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ที่ 15/2552 สั่ง ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เรื่อง คณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2552 จนถึงเมื่อห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์สามารถเปิดดำเนินการได้ (หมายเหตุ ยกเลิกคำสั่งฉบับที่ 1)
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ที่ 22/2552 สั่ง ณ วันที่ 22 กันยายน 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2552 ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนกันยายน 2552 ถึงเดือนกันยายน 2553
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ที่ 23/2552 สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนกันยายน 2552 เป็นต้นไป



สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ที่ 15 /2552

เรื่อง คณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

เพื่อให้การเตรียมการเปิดดำเนินงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ที่ 13 /2552 ว่าด้วย คณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 และแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางวิภาวรรณ มนูญปิฏ | ประธาน |
| 3. อาจารย์ ดร. นพพร ทศนา | กรรมการ |
| 4. นายณรรฐพงศ์ บุญยะโอภาส | กรรมการ |
| 5. นางเพ็ญศรี ทิพย์สุวรรณกุล | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีหน้าที่กำหนดแนวทางและเตรียมการต่างๆ เพื่อการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ณ อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2552 จนถึงเมื่อห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์สามารถเปิดดำเนินการได้

สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2552

สมศักดิ์ รุจิวัฒน์

(ศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ รุจิวัฒน์)

รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

บุคลากรห้องสมุดผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ

นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์

นางวิภาวรรณ มนูญปิฏ

รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การ ประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI ผู้ร่วมประชุม			บุคลากร CGI ผู้ร่วมประชุม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริรินทร์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
1/2552	2 มิ.ย. 52	นโยบายการดำเนินงานห้องสมุด และการวางแผน เพื่อเตรียมการเปิดดำเนินการ	✓	–	–	✓	–	–
2/2552	9 มิ.ย. 52	พิจารณาแปลนห้องสมุด เฟอ์นิเจอร์ที่ใช้ และความ ต้องการบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 อัตรา	✓	–	–	✓	–	–
3/2552	17 มิ.ย. 52	ขอปรับเปลี่ยนชั้นวางหนังสือ ชั้นวารสาร และ พิจารณาการใช้งานห้อง Technical Processing ชั้น R1	–	–	–	✓	–	–
4/2552	30 มิ.ย. 52	สรุปความต้องการชั้นวางหนังสือและวารสาร และ พิจารณาบอกรับวารสารชื่อใหม่	✓	–	–	✓	–	–
5/2552	1 ก.ค. 52	มติไม่ปรับแบบสถานที่ แต่ขอปรับเปลี่ยน เฟอ์นิเจอร์ ระยะแรกใช้เฉพาะชั้น R1 ศูนย์การ เรียนรู้ภาษาอังกฤษควรอยู่ในห้องสมุด	✓	–	–	✓	–	–
6/2552	20 ส.ค. 52	พิจารณาและสรุปเรื่องชั้นวางหนังสือ แก้อัสน์สบาย และตู้เก็บเอกสารวางเลื่อน	✓	–	–	–	–	–



สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ที่ 22 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2552

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์สามารถให้บริการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ขึ้น ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|------------------------------------|----------------------------|
| 1. | นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์ | ที่ปรึกษา |
| 2. | นางวิภาวรรณ มนูญปิฏ | ประธาน |
| 3. | นางเพ็ญศรี ทิพย์สุวรรณกุล | กรรมการ |
| 4. | นายอนุรัฐ ชพานนท์ | กรรมการ |
| 5. | นางสาววันดี ศิริพัฒน์ | กรรมการ |
| 6. | นางสาวเบญจรัตน์ ภูักกดี | กรรมการ |
| 7. | นางสาวเกษกนก บุญประสิทธิ์ | กรรมการ |
| 8. | นายณรรฐพงศ์ บุญยะโอภาส | กรรมการ |
| 9. | นางสาวเกษศิริรินทร์ อุโณปการตระกูล | กรรมการ |
| 10. | นางสาวรัชนีวรรณ มูลพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. | นางสาวฉวีวรรณ เพ็ชรประสม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีหน้าที่กำหนดแนวทางและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนกันยายน 2552 ถึงเดือนกันยายน 2553

สั่ง ณ วันที่ 22 กันยายน 2552

สมศักดิ์ รุ่งวัฒน

(ศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ รุ่งวัฒน)

รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

บุคลากรห้องสมุดผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ

นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์	นางวิภาวรรณ มนูญปิฏ
นางสาวรัชนีวรรณ มูลพงษ์	นางสาวเกษศิริรินทร์ อุโณปการตระกูล
นางสาวฉวีวรรณ เพ็ชรประสม	

รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI ผู้ร่วมประชุม			บุคลากร CGI ผู้ร่วมประชุม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
1/2552	23 ก.ย. 52	เสนอที่ประชุมเรื่องการบรรจุเจ้าหน้าที่สารสนเทศ โครงสร้างองค์กรสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์มีแต่ งานบรรณสารและสื่อการศึกษา และงานเทคโนโลยี สารสนเทศ ซึ่งไม่ถูกต้อง จะต้องมีการพิจารณา ปรับให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา รายงานการนำเสนอแผนการ ดำเนินงานโครงการห้องสมุด 2552 คำแนะนำในการ พัฒนาระบบ Koha ที่จำเป็นอันดับหนึ่ง คือ Module Catalogue รองลงมาคือ Module Circulation และ Module Members รายงานการดำเนินงานระบบ Koha ที่บรรณารักษ์คนเดิมได้เริ่มทำไว้ สรุป รายละเอียดการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ การ ประเมินคุณภาพการศึกษาทุกปี ครั้งต่อไปเป็นเดือน กันยายน 2553 งานรีบด่วนในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งควร มีแนวทางการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาระบบ Koha อย่างเร่งด่วนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพโดยมีแนวทางการทำงานร่วมกันของ ห้องสมุดทั้งสองแห่ง การพัฒนาบุคลากรห้องสมุด เรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ทางด้าน	✓	✓	—	✓	✓	✓

รายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI ผู้ร่วมประชุม			บุคลากร CGI ผู้ร่วมประชุม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
1/2552 (ต่อ)	23 ก.ย. 52	วิทยาศาสตร์โดยไปอบรมที่ห้องสมุดคณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และการพัฒนา ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้ให้บริการ รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬา ภรณ์เข้าฟังสรุปการประชุม และสอบถามเรื่อง KPI ที่ เกี่ยวกับห้องสมุดด้วย ซึ่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ได้รายงาน ว่า KPI ที่ ห้องสมุดยังไม่มี คือ การประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้ห้องสมุด และช่องทางการให้นักศึกษาเขียน ข้อเสนอแนะผ่านทางเว็บบอร์ด	✓	✓	-	✓	✓	✓



สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ที่ 23 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เพื่อให้การดำเนินงานระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีความทันสมัยและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ขึ้นประกอบด้วย

1. นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ	ที่ปรึกษา
2. นางสาวประดิษฐา ศิริพันธ์	ที่ปรึกษา
3. นางสาวสุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์	ที่ปรึกษา
4. นายอนุรัฐ ขพานนท์	หัวหน้าคณะทำงาน
5. นางปัญจรัตน์ อุตริเทพประทาน	คณะทำงาน
6. นางสาววันดี ศิริพัฒน์	คณะทำงาน
7. นายณรรฐพงศ์ บุญยะ โอภาส	คณะทำงาน
8. นางสาวพิมพ์ชนก พิสิทธิ์	คณะทำงาน
9. นางสาวรัชนีวรรณ มูลพงษ์	คณะทำงาน
10. นางสาวจิราพร พงนา	คณะทำงาน
11. นางสาวอิสราพร พิมพ์ดี	คณะทำงาน
12. นางสาวฉวีวรรณ เพ็ชรประสม	คณะทำงานและเลขานุการ
13. นางสาวเกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการระบบห้องสมุดมีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ให้สามารถดำเนินการและเปิดบริการได้ครบสมบูรณ์ทั้งระบบ ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนกันยายน 2552 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2552

ฉันทลักษณ์ จีระวัฒน์

(ศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ จีระวัฒน์)

รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

บุคลากรห้องสมุดผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ

นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ	นางสาวประดิษฐา ศิริพันธ์
นางสาวเกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล	นางสาวรัชนีวรรณ มูลพงษ์
นางสาวจิราพร พงนา	นางสาวฉวีวรรณ เพ็ชรประสม

รายงานการประชุมคณะกรรมการระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI ผู้ร่วมประชุม			บุคลากร CGI ผู้ร่วมประชุม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
ปี 2552								
1/2552	24 ก.ย. 52	ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบ Koha และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อการปฏิบัติงานร่วมกันของห้องสมุดทั้ง 2 แห่งในเรื่องระบบ Koha และเว็บไซต์	✓	✓	–	✓	✓	✓
2/2552	3 พ.ย. 52	การดำเนินงานของระบบ Koha และการออกแบบการนำระบบ Koha มาใช้งานในห้องสมุด	✓	✓	✓	–	✓	✓
3/2552	4 ธ.ค. 52	ปัญหาและข้อเสนอแนะที่ต้องการของโมดูลต่างๆ ในระบบ Koha พิจารณาการดำเนินการจัดทำระบบห้องสมุดทั้ง 2 แห่งด้วยระบบ Koha แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	✓	–	–	–	✓	✓
4/2552	9 ธ.ค. 52	สรุปการจัดทำระบบห้องสมุดออนไลน์ของทั้ง 2 สถาบัน แยกเป็น 2 เว็บไซต์ จัดเตรียมการทำงานของระบบ Koha รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เข้าฟังสรุปการประชุมการจัดทำระบบ Koha ด้วย	✓	–	–	✓	–	–

รายงานการประชุมคณะกรรมการระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI ผู้ร่วมประชุม			บุคลากร CGI ผู้ร่วมประชุม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
ปี 2553								
ประชุมย่อย 1/2553	29 ม.ค. 53	สรุปให้ใช้ระบบ Koka เวอร์ชัน 2.2.9 และใช้ Vufind เพื่อทำให้เป็น OPAC 2.0 และวิธีการนำข้อมูลหนังสือเข้าระบบ Koha	✓	✓	–	✓	✓	✓
ประชุมย่อย 2/2553	14 ต.ค. 53	การปฏิบัติงานและปัญหาเรื่องระบบ Koha หากห้องสมุด CGI จะย้ายไปที่ชั้น M ตึกสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และพิจารณาเรื่องการทำบัตรสมาชิกของห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง	–	✓	✓	✓	✓	✓

การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ใช้โปรแกรม CDS/ISIS ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน ต่อมาบุคลากรของหน่วยงาน WHO คือ Information Management and Dissemination Unit ได้มาให้คำแนะนำและฝึกอบรมให้กับบุคลากรห้องสมุดร่วมกับบุคลากรของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ในการใช้โปรแกรม Koha เมื่อเมษายน 2551

เมื่อบุคลากรห้องสมุดทั้งสองสถาบันปฏิบัติงานร่วมกัน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้แต่งตั้งคณะทำงานระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เมื่อ 1 ตุลาคม 2552 ให้มีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดอัตโนมัติและเว็บไซต์ของทั้งสองห้องสมุดให้สามารถดำเนินการและเปิดบริการได้ครบสมบูรณ์ทั้งสองระบบ

คณะทำงานระบบห้องสมุดฯ ได้มีการประชุมกันเป็นระยะตั้งแต่ 24 กันยายน 2552 - 14 ตุลาคม 2553 เกี่ยวกับรายละเอียดการดำเนินงาน Koha การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหาข้อเสนอแนะ รวมทั้งการจัดทำเว็บไซต์ของทั้งสองห้องสมุด

กลุ่มบุคลากรห้องสมุดในฐานะผู้ปฏิบัติงานได้รับมติการประชุมดังกล่าวแต่ละครั้งมาปฏิบัติเริ่มตั้งแต่ 15 ธันวาคม 2552 ได้ปฏิบัติงานร่วมกันในเรื่อง Koha จนถึง 22 สิงหาคม 2553

การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ของบุคลากรห้องสมุด

คณะทำงานระบบห้องสมุดฯ มีความเห็นร่วมกันให้ห้องสมุดจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เท่าที่จำเป็นก่อน คือ ระบบสมาชิก (Module Members) ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Module Catalogue) ระบบงานยืม-คืน (Module Circulation) รวมทั้งระบบงานสืบค้นออนไลน์ (Module OPAC) การปฏิบัติงานระบบดังกล่าวได้มีการแบ่งความรับผิดชอบ คือ ระบบที่เป็นการปฏิบัติงาน 3 ระบบ ให้บุคลากรวิชาชีพของห้องสมุดแต่ละคนรับผิดชอบ ส่วนระบบงานสืบค้นออนไลน์ให้เป็นหน้าที่ของนักวิชาการ สำนักวิจัย

ในจำนวนระบบงานดังกล่าว ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์และหนังสือของทั้งสองห้องสมุดซึ่งมีอยู่จำนวนมากเข้าระบบพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละรายการซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เวลามาก บุคลากรห้องสมุด 3 คน ได้ร่วมกันปฏิบัติงานเพื่อให้รายการหนังสือวิชาการเข้าระบบเป็นอันดับแรก ลำดับต่อไปจึงเป็นการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์และสิ่งพิมพ์สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ นอกจากนี้การสำรองข้อมูลในระบบ Koha เป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นระยะ ได้มีการจัดทำคู่มือวิธีการสำรองข้อมูล และบุคลากรห้องสมุดได้แบ่งหน้าที่ปฏิบัติคนละ 1 สัปดาห์ เมื่อบุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ไปปฏิบัติงานที่อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์แล้ว ก็ยังคงต้องมีการปรึกษาระหว่างกันเพื่อการปฏิบัติงานระบบ Koha อย่างต่อเนื่องเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ผู้ร่วมปฏิบัติ			บุคลากร CGI ผู้ร่วมปฏิบัติ		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
1	21 - 25 เม.ย. 51	วิทยากรจาก Information Management and Dissemination Unit (IMD) WHO Regional Office for South-East Asia มาให้การอบรม Training workshop in Information Management โดยนำเสนอระบบ Koha เพื่อใช้แทนระบบ CDS/ISIS	✓	-	-	-	-	-
2	15 ธ.ค. 52	แก้ไขข้อมูลประเภทผู้ใช้ และทดลองเพิ่มข้อมูลสมาชิกห้องสมุดใน Module Members	-	-	-	-	✓	-
3	16-18 ธ.ค. 52	แก้ไขโครงสร้างเขตข้อมูลย่อย ทดลองสร้าง Framework ชื่อ Book สำหรับบันทึกข้อมูลหนังสือและสิ่งพิมพ์สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และทดลองนำข้อมูลใหม่เข้าใน Module Catalogue	-	✓	-	-	-	-
4	21 ธ.ค. 52	แก้ไขการกำหนดประเภททรัพยากร และระเบียบการยืมใน Module Circulation	-	-	-	-	-	✓
5	22 ธ.ค. 52	ศึกษาวิธีการกำหนดจำนวนครั้งในการยืมต่อ การคำนวณค่าปรับ และการเปลี่ยนประเภททรัพยากรใน Module Circulation	-	-	-	-	-	✓
6	28 ธ.ค. 52	แก้ไขโครงสร้างการเพิ่มระเบียบตัวเล่มใน Module Catalogue	-	✓	-	-	-	-
7	18 ม.ค. 53	พิจารณาวิธีการบันทึกข้อมูลใน Module Catalogue	-	✓	-	-	-	-

การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ผู้ร่วมปฏิบัติ			บุคลากร CGI ผู้ร่วมปฏิบัติ		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
8	20 ม.ค. 53	ทำคู่มือการปฏิบัติงาน Module Catalogue	–	✓	–	–	–	–
9	5 ก.พ. 53	สำรวจข้อมูลหนังสือของห้องสมุด CGI เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ Koha	–	✓	–	–	–	–
10	8 ก.พ. 53	แก้ไขข้อมูล Framework ชื่อ Book ใน Module Catalogue	–	✓	–	–	–	–
11	10 ก.พ. 53	ทดลองเพิ่มระเบียบตัวเล่มหนังสือใน Module Catalogue	–	✓	–	–	–	–
12	17-26 ก.พ. 53	แก้ไขข้อมูลหนังสือของห้องสมุด CGI ที่มีใน Module Catalogue	–	✓	–	–	✓	✓
13	22 ก.พ. 53	พบคุณถิ่นันท์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับการตั้งค่าในส่วนค่าปรับใน Module Circulation	–	–	–	–	–	✓
14	2-30 มี.ค. 53	บันทึกข้อมูลหนังสือของห้องสมุด CGI ที่ยังไม่มีใน Module Catalogue	–	✓	–	–	✓	✓
15	25-29 มี.ค. 53	สร้าง Framework ชื่อ Thesis สำหรับบันทึกข้อมูลข้อมูลวิทยานิพนธ์ ใน Module Catalogue	–	✓	–	–	–	–
16	29 มี.ค. - 2 เม.ย. 53	บันทึกข้อมูลสมาชิกห้องสมุดประเภทนักศึกษาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ใน Module Members	–	–	–	–	✓	–
17	1-23 เม.ย. 53	บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ของห้องสมุด CGI ใน Module Catalogue	–	✓	–	–	✓	✓

การปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ผู้ร่วมปฏิบัติ			บุคลากร CGI ผู้ร่วมปฏิบัติ		
			วิภาวรรณ	เกษศิริรินทร์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
18	5-23 เม.ย. 53	สำรวจข้อมูลหนังสือ วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ของห้องสมุด CRI เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ Koha	-	✓	-	-	-	-
19	3 พ.ค. - 6 ก.ค. 53	แก้ไขข้อมูลหนังสือของห้องสมุด CRI ที่มีใน Module Catalogue	-	✓	-	-	✓	✓
20	12 ก.ค. - 16 ส.ค. 53	บันทึกข้อมูลหนังสือของห้องสมุด CRI ที่ยังไม่มีใน Module Catalogue	-	✓	-	-	✓	✓
21	14 ส.ค. 53	เรียนรู้วิธีการ back up ข้อมูลในระบบ Koha	-	✓	-	-	-	-
22	15 ก.ค. - 30 พ.ย. 53	Back up ข้อมูลในระบบ Koha ผลัดกันคนละ 1 สัปดาห์	-	✓	✓	-	✓	✓
23	20 ส.ค. 53	ทำคู่มือวิธีการ back up ข้อมูลในระบบ Koha	-	✓	-	-	-	-
24	23-31 ส.ค. 53	แก้ไขข้อมูลสิ่งพิมพ์สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ใน Module Catalogue	-	✓	-	-	✓	✓
25	22 ส.ค. 53	ตรวจสอบข้อมูลหนังสือ วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ทั้งของห้องสมุด CRI และห้องสมุด CGI ที่มีใน Module Catalogue	-	✓	-	-	✓	✓

การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ยังมีประสบการณ์น้อยในการดำเนินงานและให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นนักศึกษา นักวิจัยทางวิทยาศาสตร์ สมควรได้รับการฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

การฝึกอบรม บุคลากรได้รับการฝึกอบรมหลายครั้งในเรื่องโปรแกรม Koha เนื่องจากห้องสมุดทั้งสองแห่งตกลงที่จะใช้โปรแกรม Koha ร่วมกันในการดำเนินงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ตั้งแต่เริ่มแรกในการพัฒนาระบบนี้ เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้ให้เข้ากับระบบ Koka เวอร์ชัน 2.2.9 ใน Module Catalogue, Module Members และ Module Circulation สำหรับ Module OPAC ได้ใช้ Vufind เพื่อทำให้เป็น OPAC 2.0

การสัมมนา เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้จากการฟังบรรยายและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สังคมออนไลน์ เพื่อให้มีโอกาสติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพ

การศึกษาดูงาน บุคลากรได้ไปศึกษาดูงาน ศูนย์บริการความรู้ งานสารสนเทศ และสำนักหอสมุด งานจดหมายเหตุของหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีประสบการณ์ในการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศ การบริการ การจัดสถานที่ ให้มีประสบการณ์ทันกับการพัฒนาสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานและสถานที่

การฟังบรรยาย บุคลากรได้รับความรู้นอกเหนือจากความรู้ทางวิชาการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิต เช่น เรื่องการบริหารความเสี่ยง หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
ปี 2552								
1	14 ต.ค. 52	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์การเรียนรู้จัดกิจกรรมหลากหลาย ได้แก่ ปฐมนิเทศนิสิตปีที่ 1 แนะนำบริการสื่อต่างๆ มี Conversation Hour อาจารย์ชาวต่างชาติหนึ่งประจำศูนย์ให้นิสิตได้ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษ มีโปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษ ELLIS เป็นโปรแกรมให้ผู้เรียนโต้ตอบกับโปรแกรมได้ และโปรแกรม TELL ME MORE เพื่อฝึกภาษาอังกฤษตั้งแต่ระดับต้นถึงระดับ advance มีแบบทดสอบ Oxford Placement Test สำหรับทดสอบก่อนไปสอบ TOEIC หรือ TOEFL	✓	✓	–	✓	✓	–
2	19 ต.ค. 52	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อศึกษาระบบห้องสมุด Koha ในการดำเนินการ การติดตั้ง การถ่ายโอนข้อมูลเข้าระบบ และฟังก์ชันการทำงาน นอกจากนี้ยังได้ชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ ซึ่งเป็นตึก 5 ชั้น ปรับปรุงให้เป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ได้เรียนรู้การให้บริการต่างๆ เช่น บริการ e-request, service delivery ซึ่งอาจมาพิจารณาเพื่อเป็นตัวอย่างการบริการได้	✓	✓	–	✓	✓	✓

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
3	30 ต.ค. 52	ศึกษาดูงานศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ได้ศึกษาระบบห้องสมุด Koha ซึ่ง ณ ที่นั้นใช้อยู่ 4 ระบบ คือ Acquisiton, Catalogue, Online Public Access Catalog (OPAC) และ Circulation การดำเนินงานระบบ Koha ได้สำเร็จบรรณารักษ์และนักคอมพิวเตอร์ต้องร่วมมือกัน นอกจากนี้ได้ศึกษาโครงสร้างหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานห้องสมุด คือ งานบริการความรู้และห้องสมุด งานจัดการความรู้ งานพัฒนาบริการสื่อสาระดิจิทัล และงานบริหารจัดการทั่วไป	✓	✓	–	–	✓	✓
4	12 พ.ย. 52	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “จินตตามณี” ระบบห้องสมุดโอเพนซอร์สของ ไทย ณ ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เนื่องจากห้องสมุด CRI และห้องสมุด CGI ได้ตกลงร่วมกันในการจะใช้ระบบ Koha บุคลากรจึงต้องศึกษาอบรมให้ปฏิบัติงานได้ การไปอบรมเชิงปฏิบัติการ “จินตตามณี” ได้รับการสาธิตและอบรมการปฏิบัติในรายละเอียดเกี่ยวกับระบบนี้จะต้องนำมาใช้ คือ การค้นคืนทรัพยากร (OPAC) การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Catalogue) ระบบสมาชิก (Members) ระบบยืม-คืน (Circulation) ส่วนระบบงานวารสารยังใช้ไม่ได้ต้องใช้ระบบ CDS/ISIS ไปตามเดิม	–	✓	–	–	✓	–

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
5	13 พ.ย. 52	สัมมนา “เครือข่ายทางสังคมออนไลน์เพื่อการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและห้องสมุด” ณ ห้องบรรยาย 218 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จากกระแสความนิยมของการสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ บุคลากรห้องสมุดควรศึกษาและพัฒนาความรู้ทางด้านเทคโนโลยีต่างๆ เกี่ยวกับเครือข่ายสังคมออนไลน์ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ ได้แก่ Blogs, Wikipedia, Facebook, Twitter, RSS (Really Simple Syndication), SharePoint, Delicious เป็นต้น	-	✓	-	-	-	✓
6	23 พ.ย. 52	ศึกษาปัญหาการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ณ ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (AGKC) การเริ่มดำเนินการระบบ Koha ของทั้งสองห้องสมุด ประสพปัญหา คือ ต้องการปรับปรุงความสามารถและให้ใช้สำหรับเป็นเว็บไซต์ของห้องสมุด CGI ด้วย ระบบซึ่งมีปัญหา คือ ระบบ OPAC, Catalogue, Members และ Circulation จึงต้องขอความช่วยเหลือในการปรับปรุงระบบ	✓	✓	-	✓	-	✓

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
7	27 พ.ย. 52	ฟังบรรยาย “E-research in Technical University, Munich” ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์ ผู้บรรยายเป็นผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีที่มีวนิด กล่าวถึง การดำเนินงานของห้องสมุดในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยมีวนิด และเรื่อง E-Science หรือ E-Research ซึ่งปัจจุบันเป็นลักษณะ grid-infrastructure offer ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้โดยตรงและรวดเร็วขึ้น แต่สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ยังไม่มีคามจำเป็นในการนำเทคโนโลยี grid computing มาใช้ การฟังบรรยายเพื่อทราบความก้าวหน้าในการนำเทคโนโลยีทันสมัยมาช่วยการบริการห้องสมุด	✓	–	–	–	–	✓
ปี 2553								
1	23 เม.ย. 53	เยี่ยมชื่นชมและศึกษาดูงาน งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ให้ความรู้และแนะนำการบริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Scopus, ISI Web of Science, SpringerLink, SciFinder, Wiley InterScience โปรแกรม EndNote, Zotero การบริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า การซักถามเพื่อทราบความต้องการของผู้ใช้ วิเคราะห์คำถาม ขั้นตอนการหาคำตอบ การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	✓	✓	–	✓	✓	✓

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
2	29 มิ.ย. 53	การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การบริหารความเสี่ยง-การวิจัยในชั้นเรียน" ณ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ กระบวนการบริหารความเสี่ยงมี 3 ส่วน คือ Input-งบประมาณ บุคลากร อุปกรณ์ Process-การจัดการ ศึกษา พัฒนาบุคลากร ระบบบริการจัดการ Output-บัณฑิต งานวิจัย ตำรา นวัตกรรม การบริหารความเสี่ยงต้องคำนึง ถึงองค์ประกอบ กระบวนการจัดการ ประเมินความเสี่ยง กลยุทธ์ในการจัดการ การ ควบคุม และรายงานความเสี่ยง การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ไขปัญหา การเรียนการสอนและปัญหาผู้เรียน ปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการ เรียนการสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา	✓	✓	–	✓	✓	✓
3	13 ก.ค. 53	ศึกษาดูงาน ณ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ เรื่อง Chemical Abstracts ซึ่งเป็นคู่มือช่วยค้นประเภทสารสังเขป รวบรวมบทความวารสาร สิทธิบัตร รายงานการวิจัย เอกสารการประชุม หนังสือ วิทยานิพนธ์ ครอบคลุมสาขาวิชาเคมี 80 หัวเรื่อง ใน 5 กลุ่มใหญ่ Biochemistry, Organic Chemistry, Macromolecular Chemistry, Applied Chemistry and Chemical Engineering และ Physical and Analytical Chemistry ให้รู้จักดัชนีสืบค้นชนิดต่างๆ รวมทั้งเอกสาร สิทธิบัตร	✓	✓	–	✓	✓	✓

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิรินทร์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
4	28 ก.ค. 53	ฟังบรรยายพิเศษ "หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว" ณ ห้องประชุม 1 อาคารศูนย์ประชุม สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ได้ทราบรายละเอียดหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทำให้เกิดความซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณและพระอัจฉริยภาพ เนื้อหาการบรรยายมีประโยชน์ในการนำมาเป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติทั้งในหน้าที่การงานและการดำเนินชีวิต หลักการทรงงาน ได้แก่ หลักคิด หลักวิชา หลักปฏิบัติ ยึดการประหยัด มีความสุขพอใจในงานที่ปฏิบัติ มีการวางแผนที่ดี บริหารเวลาโดยการจัดลำดับความสำคัญของงาน	✓	✓	✓	✓	-	✓

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
5	10 ก.ย. 53	ฝึกอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นห้องฝึกอบรมชั้น2 อาคารเทวรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการฝึกอบรมฐานข้อมูล Academic Search Premier ครอบคลุมสาขาวิชา ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่แสดงบทความเป็นภาษาไทย และการฟังการอ่านบทความเป็นภาษาไทย ทำให้เข้าใจเนื้อหาความภาษาอังกฤษดีขึ้น และเพิ่มทักษะด้านการฟังภาษาอังกฤษ ฐานข้อมูล Education Research Complete เนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งบทความด้านการศึกษาวิจัยเฉพาะทางต่างๆ จำนวนมาก การฝึกอบรมยังได้ทดลองใช้ ฐานข้อมูลต่างๆ ของ EBSCO ด้วย	-	-	✓	-	✓	-
6	15-17 ก.ย. 53	ฝึกอบรม Publication & Citation Analysis ณ งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการฝึกอบรมใน 4 หัวข้อ คือ 1. ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น คือ ISI Web of Science และ Scopus 2. ดัชนีวัดคุณภาพวารสาร ได้แก่ Impact Factor, h index และ SJR 3. โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบการคัดลอกผลงาน และ 4. การเผยแพร่ผลงานวิจัยด้วย Really Simple Syndication (RSS)	✓	✓	-	✓	✓	✓

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
7	23 ก.ย. 53	ฟังบรรยาย "การจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย" ณ ห้องสัมมนา 1 ชั้น 3 อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ให้ความรู้เบื้องต้นในการจัดตั้งห้องจดหมายเหตุ เพื่อห้องสมุดควรได้พิจารณาว่าเอกสารสิ่งพิมพ์ใดที่ได้รับน่าจะเก็บไว้เพื่อการจัดตั้งห้องจดหมายเหตุในอนาคต	✓	✓	–	✓	✓	✓
8	5 ต.ค. 53	ศึกษาดูงานห้องมหิตลอดุลเดชและเยี่ยมชมหอสมุดศิริราช หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย การศึกษาดูงานห้องมหิตลอดุลเดช เพื่อเป็นแนวทางจัดเก็บดำเนินการสิ่งพิมพ์สำคัญที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ การเยี่ยมชมหอสมุดศิริราช เพื่อเป็นแนวทางการจัดดำเนินงาน หอสมุดสมัยใหม่ การเยี่ยมชมหอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ประโยชน์ในการจัดเอกสารและสถานที่จัดเก็บของเอกสารจดหมายเหตุอย่างถูกต้อง	✓	✓	–	✓	✓	✓

การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	บุคลากร CRI ร่วมกิจกรรม			บุคลากร CGI ร่วมกิจกรรม		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
9	11-12 พ.ย. 53	สัมมนาวิชาการ "Online Information and Education Conference 2010" ณ ห้องประชุมรักตะกนิษฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เป็นการนำเสนอหลักการ แนวคิด และประสบการณ์การจัดการความรู้กับการประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด โดยผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดดิจิทัล การทำโพลกับงานห้องสมุด ปัญหาที่เกิดจากสัญญาณลิขสิทธิ์ โปรแกรม Turnitin ใช้ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานของคนอื่น โดยไม่อ้างอิงให้ถูกต้อง การฟังสัมมนาเพื่อทราบความก้าวหน้าในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของนานาประเทศ	-	✓	-	✓	✓	✓

รายงานการประชุม

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เมื่อรักษาการผู้อำนวยการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 คน ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้มาปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวที่ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2553 ได้มีการตกลงกันว่าบุคลากรของทั้งสองห้องสมุดต้องปฏิบัติงานร่วมกันเสมือนหนึ่งเป็นห้องสมุดเดียวกัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมมือกันระหว่างบุคลากร ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ก่อนแล้วและบุคลากรใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสร้างความเข้าใจระหว่างกันในเรื่อง แนวทางการดำเนินงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ จึงได้มีการประชุมร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือข้อตกลงร่วมกันเป็นประจำ ได้มีการประชุมร่วมกัน 5 ครั้งใน พ.ศ. 2552 และประชุมร่วมกัน 27 ครั้ง ใน พ.ศ. 2553 เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ คือ

- ตำแหน่งบุคลากรและโครงสร้างห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- การช่วยสำรวจครุภัณฑ์ของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- การดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- แนวทางการทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- การประชุมและการปฏิบัติงานถ่ายโอนและบันทึกข้อมูลใหม่ในการเปลี่ยนจากการใช้ระบบ CDS/ISIS เป็นระบบ Koha
- เว็บไซต์ของห้องสมุดทั้งสองแห่ง
- ขั้นตอนการปฏิบัติสิ่งพิมพ์อภิธานการของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หน่วยงาน สถานการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการทำรายงาน เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน
- การศึกษาและฝึกฝนตนเองเกี่ยวกับการสืบค้นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อการบริการนักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัย

รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI			บุคลากร CGI		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
ปี 2552								
1/2552	6 ต.ค 52	รายละเอียดการปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง	✓	✓	✓	–	✓	✓
2/2552	22 ต.ค 52	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์อภินันทนาการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของห้องสมุด	✓	✓	✓	–	✓	✓
3/2552	2 พ.ย. 52	การบริหารงานของห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง	✓	✓	✓	–	✓	✓
4/2552	3 พ.ย. 52	แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานส่วนการให้บริการ	✓	✓	✓	–	✓	✓
5/2552	4 พ.ย. 52	การผลัดเปลี่ยนการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด การให้บุคลากรห้องสมุด CGI ขอรับรายการจากบริษัทเพื่อไปสำรวจครุภัณฑ์ห้องสมุด CGI ก่อนมีการตรวจรับ ความไม่เหมาะสมของตำแหน่งบุคลากรห้องสมุด CGI 2 คน ที่ไปอยู่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	–	✓	✓
ปี 2553								
1/2553 *	7 ม.ค. 53	พิจารณาปัญหาของห้องสมุด CGI เรื่อง แบบแปลนห้องสมุด โครงสร้าง หน้าที่และตำแหน่งบุคลากร ซึ่งไม่ถูกต้องตามลักษณะห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	✓	✓	ลาคลอด	–	✓	✓

* การประชุมครั้งที่ 1/2553 ผู้เข้าร่วมประชุม คือ นางเพ็ญศรี ทิพย์สุวรรณกุล และนายณรรฐพงศ์ บุญยะโอภาส

รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI			บุคลากร CGI		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
2/2553	22 ม.ค. 53	การอนุมัติตำแหน่งผู้อำนวยการห้องสมุด CGI โครงสร้างองค์กรของห้องสมุด CGI เอกสารที่ระบุครุภัณฑ์ที่บกพร่องในชั้น 12 และชั้น R1 ของห้องสมุด CGI	✓	✓	ตลอด	✓	✓	✓
3/2553 *	2 มี.ค. 53	การจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2553 การจัดทำร่างแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	✓	✓		✓	✓	✓
4/2553	9 มี.ค. 53	ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์สั่งซื้อ และสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายห้องสมุด CGI	✓	✓		✓	✓	✓
5/2553	30 มี.ค. 53	แจ้งเรื่องบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กำหนดวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และการแจกแบบสอบถาม จัดทำร่างแผนการดำเนินงานหนังสืออภิธานการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ความก้าวหน้าการปฏิบัติงานระบบ Koha	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* การประชุมครั้งที่ 3/2553 ผู้เข้าร่วมประชุม คือ ดร.อนุรัฐ ชพานนท์ และดร.จุฑาทิพ บุญสมบัติ

รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI			บุคลากร CGI		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ณวีวรรณ
6/2553	2 เม.ย. 53	พิจารณาการดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และการแจกแบบสอบถาม แนวทางการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภิธานการการบันทึกการเข้าใช้ระบบสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมหิดล ข้อเสนอแนะหลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7/2553	8 เม.ย. 53	การเตรียมการเพื่อปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เตรียมการจัดทำเว็บไซต์ห้องสมุด CGI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8/2553 *	9 เม.ย. 53	รายละเอียดการจัดทำเว็บไซต์ห้องสมุด CGI การดำเนินงานบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Koha	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9/2553	23 เม.ย. 53	การดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานที่ต้องปฏิบัติก่อนถึงช่วงครบ 1 ปีของห้องสมุด CGI การเตรียมการเพื่อย้ายไปอยู่ตึกใหม่ และการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภิธานการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10/2553	29 เม.ย. 53	การปรับวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้ง 2 ห้องสมุดเพื่อให้งานที่จำเป็นของระบบ Koha เสร็จตามเวลากำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* การประชุมครั้งที่ 8/2553 ผู้เข้าร่วมประชุม คือ ดร.อนุรัฐ ชพานนท์ นางสาววันดี ศิริพัฒน์ และนางสาวพิมพ์ชนก พิสิทธิ์

รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI			บุคลากร CGI		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ณวีวรรณ
11/2553	3 พ.ค. 53	นโยบาย ประเภท และขั้นตอนการดำเนินงานสิ่งพิมพ์ อภิธานนาการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	✓	✓	✓	–	✓	✓
12/2553	25 พ.ค. 53	การแก้ไขข้อมูลหนังสือของห้องสมุด CRI ในระบบ Koha การ ปรับปรุงข้อมูลใน Wiki การให้บริการผู้ใช้ในช่วงพักกลางวัน และ งานที่ต้องเตรียมก่อนวันปฐมนิเทศ	–	✓	✓	✓	✓	✓
13/2553	24 มิ.ย. 53	แนะนำคู่มือ Chemical Abstracts รายงานความคืบหน้าการนำข้อมูล หนังสือเข้าระบบ Koha และการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด CGI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14/2553	7 ก.ค. 53	รายงานสถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นตาม โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ปี 2552 และการเพิ่มข้อมูลในหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด CGI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15/2553	21 ก.ค. 53	สรุปประโยชน์สำหรับห้องสมุดจากการไปประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแบบฟอร์มการคัดเลือกหนังสืออภิธานนาการ และ วิธีการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	–	✓	✓
16/2553	5 ส.ค. 53	แจ้งวัน-เวลาการประชุมประเมินคุณภาพภายในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬา ภรณ์ ปีการศึกษา 2552 การคัดเลือกจุลสารอภิธานนาการ สถิติ ทรัพยากรของห้องสมุด CGI สถิติยืม-คืนและจำนวนผู้ใช้บริการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI			บุคลากร CGI		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ฉวีวรรณ
17/2553	10 ส.ค. 53	การปรับโครงสร้างของห้องสมุด CGI การส่งแบบสำรวจความต้องการหนังสือประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษา การเสนอให้ห้องสมุด CGI ช่วยแบ่งค่าบอกรับค่าวารสารต่างประเทศ การประเมินคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา 2552 การจัดทำรายงานการไปศึกษาดูงานและการอบรมของบุคลากรห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18/2553	24 ส.ค. 53	บุคลากรห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง แบ่งหน้าที่ในการศึกษาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่นักศึกษาใช้เป็นประจำ เกณฑ์ในการกำหนดว่าวารสารชื่อใดควรเป็นภาระงานด้านวารสารของศูนย์การเรียนรู้ CGIการรวบรวมขั้นตอนการดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากชื่อเดิม คือ ศูนย์บริการวิชาการเป็นศูนย์การเรียนรู้	✓	–	✓	✓	✓	✓
19/2553	3 ก.ย. 53	หลักการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานระบบ Koha	✓	✓	✓	–	✓	✓
20/2553	7 ก.ย. 53	ควรทำ Flowchart ในคู่มือการปฏิบัติงาน การทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่งสำหรับนักศึกษาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	✓	✓	✓	–	✓	✓
21/2553	9 ก.ย. 53	ระเบียบของห้องสมุดเรื่องห้ามนำเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด ควรทำ Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานสิ่งพิมพ์อภิธานการและวิธีการทำงานให้ละเอียดรอบคอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI			บุคลากร CGI		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ณวีวรรณ
22/2553	20 ก.ย. 53	พิจารณาเรื่องจะย้ายห้องสมุดให้มาอยู่ชั้น M ตึกใหม่ ในเรื่องการประชุมประหยังบประมาณค่าสาธารณูปโภคและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรของห้องสมุดทั้ง 2 แห่งต้องพัฒนา คือ ศึกษาการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23/2553	21 ก.ย. 53	พิจารณาลำดับขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการขนย้ายไปที่ตึกใหม่ ระบบ koha สามารถใช้งานได้หรือไม่ รวมถึงที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และที่สำหรับบริการผู้ใช้	✓	✓	✓	-	✓	✓
24/2553	23 ก.ย. 53	สรุปรายงานการประชุมประสานงานบริหารสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬาภรณ์ ครั้งที่ 2/2553 เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ การอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ การจัดทำรายงานการประชุมให้กะทัดรัดรวมทั้งสรุปมติที่ประชุม การเชิญบุคลากรของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มาให้ความรู้ในเรื่อง Citation พิจารณาลำดับงานตามความสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา ก่อนการย้ายไปทำงานที่ตึกใหม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25/2553	4 ต.ค. 53	การเตรียมการย้ายสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ ไปตึกใหม่ และร่างแผนการย้าย เสนอ รศ.ดร.จุฬามาศ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รายงานการประชุมห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ การประชุม	วัน เดือน ปี	เรื่องการประชุม	บุคลากร CRI			บุคลากร CGI		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนิวรรณ	ณวีวรรณ
26/2553	19 ต.ค. 53	รายละเอียดขอยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ของห้องสมุด กรณีการทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ห้องสมุด การบอกรับวารสารต่างประเทศของห้องสมุด CRI บุคลากรห้องสมุดแบ่งกันศึกษาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่นักศึกษาเคยใช้งานมากที่สุด 3 อันดับแรก ควรมีคู่มือไว้เพื่อศึกษาเพิ่มเติมในภายหลัง	✓	✓	–	✓	✓	✓
27/2553	10 พ.ย. 53	แผนการสำรวจความต้องการและความพึงพอใจของนักศึกษาครั้งที่ 3 รายงานความคืบหน้าการย้ายไปตึกใหม่ ขั้นตอนการยืม-คืนนโยบายและวิธีปฏิบัติของศูนย์การเรียนรู้ การเตรียมการของห้องสมุด CRI เรื่องการบรรยายฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นให้อาจารย์ นักวิจัยสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓

การปฏิบัติงานการเปลี่ยนชื่อ

ศูนย์บริการวิชาการ เป็นศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จากการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด ครั้งที่ 1 วันที่ 2 มิถุนายน 2552 ได้มีการพิจารณาแบบแปลนเพื่อเปิดดำเนินการห้องสมุดที่ตึกสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ปรากฏว่าแบบแปลน (24 June 2009) ชั้น R1 ระบุว่าเป็น CGI Library ส่วนแปลนชั้น 12 ระบุให้เป็นศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จากโครงสร้างองค์กรสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2552 มีงานบรรณสารและสื่อการศึกษา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ภายใต้ศูนย์บริการวิชาการ

จากโครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์บริการวิชาการในฝ่ายวิชาการของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ กำหนดให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 คน สังกัดงานบรรณสารและสื่อการศึกษา

จากหลักฐานเอกสารดังกล่าว หน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษาทั่วไปในประเทศไทย สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จึงได้ให้ใช้ชื่อ ห้องสมุดแทนศูนย์บริการวิชาการ

รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และบุคลากรของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้ร่วมกันพิจารณาหาหลักฐานเพื่อแก้ไขสถานภาพของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ให้ถูกต้องตามมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

การดำเนินงานเพื่อแก้ไขโครงสร้างและชื่อของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

- หาข้อมูลสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน่วยงานบรรณสารและสื่อการศึกษา ปรากฏว่ามีแต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งภาระหน้าที่ในการจัดบริการการศึกษาต่างจากสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ซึ่งปัจจุบันให้การศึกษาเฉพาะระดับปริญญาโท-เอก เพียง 3 สาขาวิชา
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 ตำแหน่ง จัดอยู่ในงานบรรณสารและสื่อการศึกษา ไม่ถูกต้องเหมาะสม

- หาข้อมูลขอบเขตงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุดจากตัวอย่างของมหาวิทยาลัย 5 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัยศรีปทุม เปรียบเทียบกับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ซึ่งได้มีคำสั่งย้ายสังกัดของบุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 ตำแหน่ง และพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ตำแหน่ง มาสังกัดงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บริการวิชาการ จึงเป็นการไม่ถูกต้องเหมาะสม

- บุคลากรห้องสมุดของทั้ง 2 สถาบันจึงพิจารณาร่วมกัน เห็นสมควรปรับปรุงโครงสร้างของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากลเช่นเดียวกับสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงลักษณะของงานให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาและสาขาวิชาของการเรียนการสอนในระยะเริ่มต้น และให้ใช้ชื่อ ศูนย์การเรียนรู้ แทนศูนย์บริการวิชาการ มีส่วนงานอยู่ 5 ส่วนงาน

- รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ได้นำเสนอรักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อ 14 มกราคม 2553 และได้นำเสนอสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้รับการอนุมัติเมื่อปีการศึกษา 2552 วันที่ 3 พฤษภาคม 2553

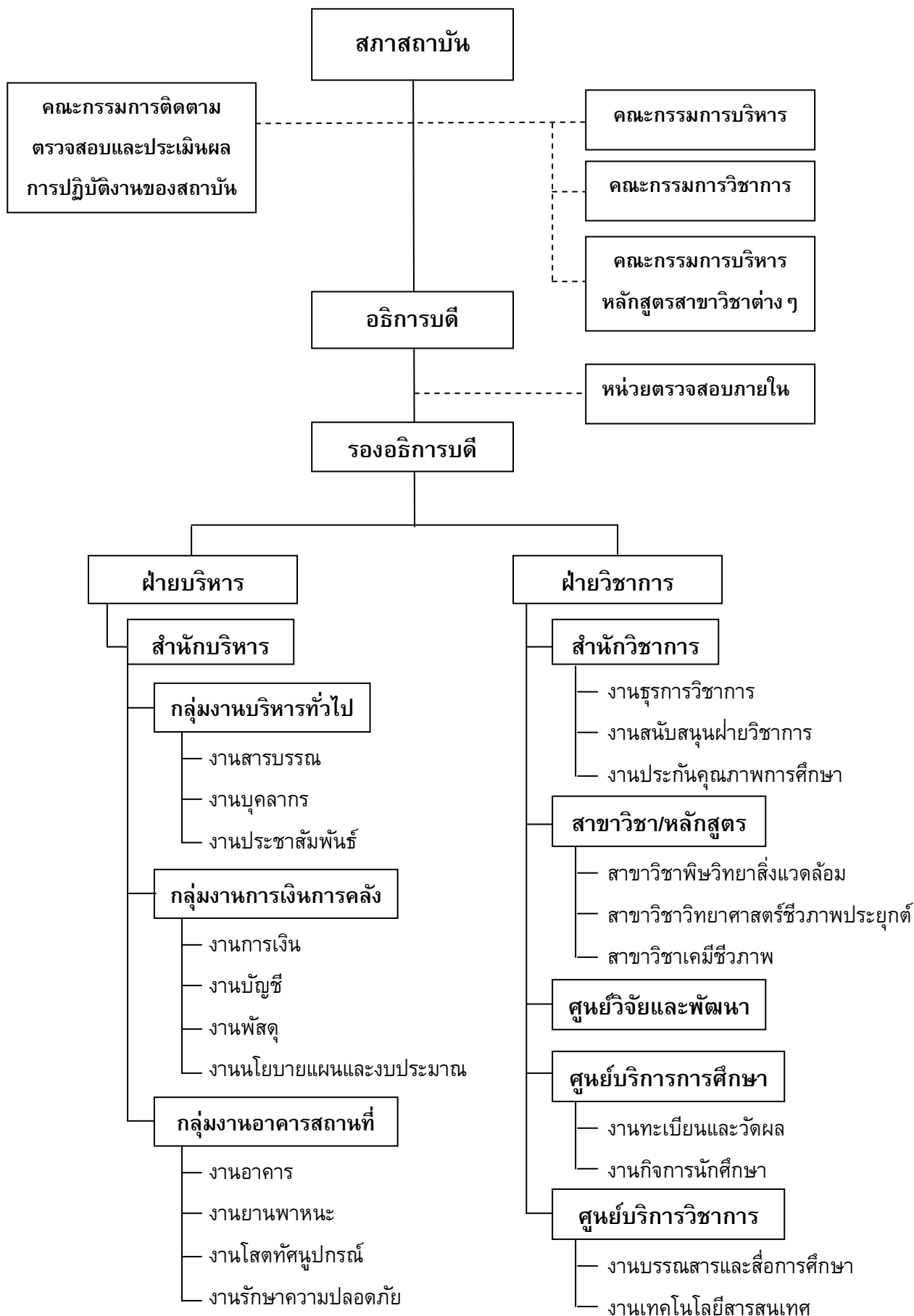
การปฏิบัติงานเสนอปรับปรุงโครงสร้างห้องสมุด และการเปลี่ยนชื่อศูนย์บริการวิชาการ เป็นศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	เรื่องการปฏิบัติงาน	บุคลากร CRI ผู้ร่วมปฏิบัติงาน			บุคลากร CGI ผู้ร่วมปฏิบัติงาน		
			วิภาวรรณ	เกษศิริรินทร์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
1	2 มิ.ย. 52	ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดครั้งที่ 1 พิจารณาแบบแปลนอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ (24 June 2009) ชั้น R1 เป็น CGI Library ชั้น 12 เป็นศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓	-	-	✓	-	-
2	28 ธ.ค. 52	เริ่มดำเนินการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างห้องสมุด CGI โดยขอโครงสร้างองค์กรสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จากสำนักวิชาการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีข้อมูลงานบรรณสารและสื่อการศึกษา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ภายใต้ศูนย์บริการวิชาการ	-	-	-	-	-	✓
3	29 ธ.ค. 52	ขอโครงสร้างอัตรากำลัง ศูนย์บริการวิชาการ จากฝ่ายบริหารของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีข้อมูลเจ้าหน้าที่สารสนเทศ 2 คน สังกัดงานบรรณสารและสื่อการศึกษา	-	-	-	-	✓	-
4	4-6 ม.ค. 53	ขอข้อมูลจากสถาบันการศึกษาหลายแห่ง คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, วลัยลักษณ์, เกษตรศาสตร์, มหิดล, ศรีนครินทร์ วิทยา, ศรีปทุม และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวบรวมเปรียบเทียบข้อมูลงานบรรณสารและสื่อการศึกษา พร้อมทั้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	-	-	✓	✓	✓

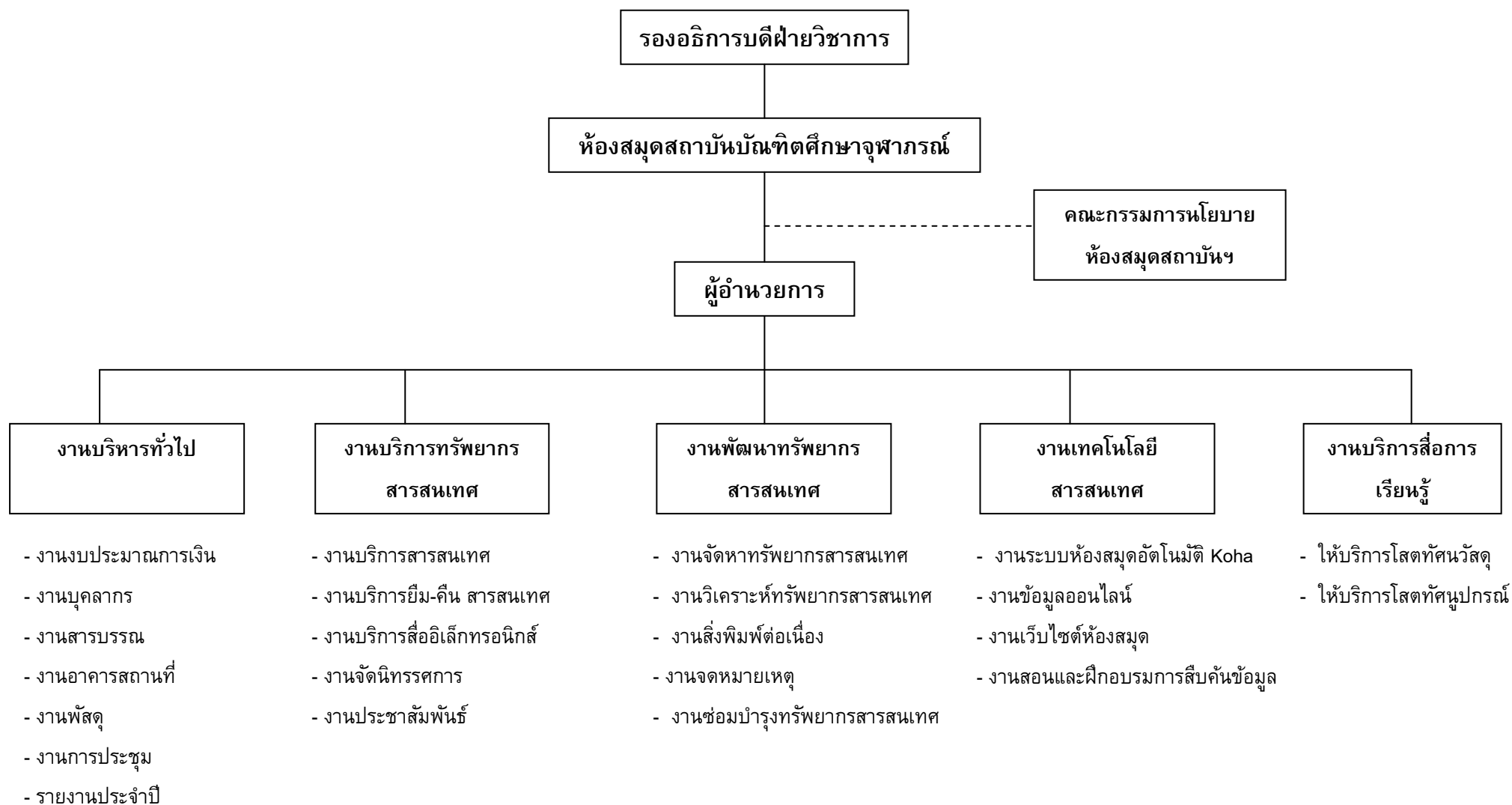
การปฏิบัติงานเสนอปรับปรุงโครงสร้างห้องสมุด และการเปลี่ยนชื่อศูนย์บริการวิชาการ เป็นศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ครั้งที่ ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	เรื่องการปฏิบัติงาน	บุคลากร CRI ผู้ร่วมปฏิบัติงาน			บุคลากร CGI ผู้ร่วมปฏิบัติงาน		
			วิภาวรรณ	เกษศิริพันธ์	จิราพร	ประดิษฐา	รัชนีวรรณ	ฉวีวรรณ
5	7 ม.ค. 53	ขอข้อมูลคำสั่งย้ายสังกัดบุคลากรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 ตำแหน่ง พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ตำแหน่ง ให้สังกัดงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บริการวิชาการ	✓	-	-	✓	✓	✓
6	8 ม.ค. 53	รวบรวมข้อมูลขอบเขตงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ซึ่งเป็นงานใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด	✓	-	-	✓	✓	✓
7	11-12 ม.ค. 53	สรุปโครงสร้างหน่วยงานที่ให้ทำหน้าที่ห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ใช้ชื่อไม่ตรงกับลักษณะงาน	✓	-	-	✓	✓	✓
8	14 ม.ค. 53	นำเสนอรักษาการแทนอธิการบดี สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ การปรับปรุงโครงสร้าง และชื่อหน่วยงานทำหน้าที่ห้องสมุดจากเดิม ศูนย์บริการวิชาการ เป็นศูนย์การเรียนรู้	✓	-	-	-	-	-

โครงสร้างองค์กรสถาบันบัณฑิตศึกษามุสลิม
(แบบทำยข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2552)



แผนผังการแบ่งส่วนงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์





คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ที่ 09 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายห้องสมุด สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2553

.....

เพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายห้องสมุด สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รักษาการแทนอธิการบดี
(ศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวุฒิ) | ประธานกรรมการ |
| 2. รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ สัตยวิวัฒน์) | กรรมการ |
| 3. นางวิภาวรรณ มนูญปิฏ | กรรมการ |
| 4. ดร.นพพร ทศนา | กรรมการ |
| 5. ดร.อนุรัฐ ขพานนท์ | กรรมการ |
| 6. รักษาการผู้อำนวยการห้องสมุด
(นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์) | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนนโยบายและแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

สมศักดิ์ รุจิรวุฒิ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวุฒิ)

รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

บุคลากรห้องสมุดผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ

นางสาวประติษฐา ศิริพันธ์

นางวิภาวรรณ มนูญปิฏ

รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบาย ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เมื่อบุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ 3 คน ได้เริ่มปฏิบัติงานที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เป็นการชั่วคราวตั้งแต่ 16 กันยายน 2552 สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์พิจารณาว่าเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันต้นสังกัด จึงสมควรให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553 ให้มีหน้าที่วางนโยบายและแผนงานห้องสมุด รวมทั้งให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของห้องสมุด

การประชุมคณะกรรมการนโยบายห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 4 มีนาคม 2553

คณะกรรมการได้นำเสนอและพิจารณาเรื่องต่างๆ คือ

รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ รายงานการปฏิบัติงานเพื่อบริการนักศึกษาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ตั้งแต่ พ.ศ. 2550 การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha การบริการหาสำเนาบทความวารสารที่ไม่มีในห้องสมุด การปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์อภินิทนาการ ซึ่งประธานคณะกรรมการให้กำหนดนโยบายการคัดเลือกหนังสืออภินิทนาการที่เป็นประโยชน์เพื่อให้บริการและให้ดำเนินการทันที รักษาการหัวหน้าห้องสมุดรับเป็นผู้ปฏิบัติ

การพิจารณาโครงสร้างห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์และตำแหน่งบุคลากร

มีการพิจารณาเสนอให้ปรับโครงสร้างใหม่ จากศูนย์บริการวิชาการเป็นศูนย์การเรียนรู้ มีส่วนงานอยู่ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้ 5 ส่วนงาน และปรับเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศให้อยู่ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้ แผนงานบรรณสารและสื่อการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรคอมพิวเตอร์ 3 อัตรา ควรอยู่กับฝ่ายบริหารแทนอยู่กับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานของห้องสมุดสถาบัน บัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ที่ 15/2552 เรื่อง คณะกรรมการห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 มีหน้าที่กำหนดแนวทางและเตรียมการต่างๆ เพื่อดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ที่ 22/2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2552 มีหน้าที่กำหนดแนวทางและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ที่ 23/2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานระบบห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ให้สามารถดำเนินการและเปิดบริการได้ครบสมบูรณ์ทั้งระบบ

การพิจารณาสถานที่และครุภัณฑ์

พิจารณาข้อดี ข้อเสียของการปฏิบัติงานที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และที่อาคารใหม่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มติที่ประชุมเห็นควรให้บุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ปฏิบัติงานที่เดิมก่อนอีก 1 ปี โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค

ปัญหาด้านครุภัณฑ์ คือ คุณภาพไม่เหมาะสมในการใช้งาน จำนวนเกินความต้องการและไม่มีครบตามลักษณะการใช้งาน เช่น ไม่มีชั้นวางสาร ไม่มีรถเข็นหนังสือ

การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

บุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จะรับผิดชอบแนะนำการให้บริการห้องสมุด แนวทางเบื้องต้นในการสืบค้นฐานข้อมูลทั่วไป ส่วนเรื่องการบริหารฐานข้อมูลทางวิชาการ และการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ จะได้ศึกษาแนวทางจากงานสารสนเทศและห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาด้านห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2553

เพื่อให้การดำเนินงานระบบห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีความต่อเนื่อง การพัฒนาระบบงาน ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์สามารถเชื่อมต่อกับห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงแต่งตั้ง นางวิภาวรรณ มนูญปิฎ เป็นที่ปรึกษาด้านห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานและการพัฒนาระบบงานของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ รวมถึงการดำเนินงานห้องสมุดที่ต้องสัมพันธ์เชื่อมต่อกันระหว่างห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ 2553

สมศักดิ์ รุ่งธีรวัฒน์

(ศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ รุ่งธีรวัฒน์)

รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

การแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เนื่องจากบุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เป็นการชั่วคราวตั้งแต่ 16 กันยายน 2552 บุคลากรของทั้งสองห้องสมุดได้ร่วมกันปฏิบัติงานในการให้บริการนักศึกษาและผู้ใช้บริการห้องสมุด

ผู้บริหารทั้งสองสถาบันพิจารณาว่าเมื่อบุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ย้ายการปฏิบัติหน้าที่ไปยังที่ทำงานใหม่ ณ อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์แล้ว ยังควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั้งสองแห่งในการให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดของทั้งสองสถาบันต่อไป จึงได้มีประกาศเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553 แต่งตั้งนางวิภาวรรณ มนูญปิจุ รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ให้เป็นที่ปรึกษาด้านห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานและการพัฒนาระบบงานของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ รวมถึงการดำเนินงานห้องสมุดที่ต้องสัมพันธ์เชื่อมต่อกันระหว่างห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

บทสรุป

บุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ตั้งแต่ 16 กันยายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2553 ในระหว่างที่การก่อสร้างอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และสถานที่ห้องสมุดยังดำเนินการไม่เสร็จเรียบร้อย

ผู้บริหารของทั้งสองสถาบัน มีนโยบายให้บุคลากรของทั้งสองห้องสมุดปฏิบัติงานทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการผู้ใช้ร่วมกัน บุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ได้รับคำแนะนำการปฏิบัติงานจากบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ 3 คณะ เพื่อให้คณะกรรมการกำหนดแนวทางให้คำแนะนำและเสนอแนะการดำเนินงานของห้องสมุดทั้งสองแห่งให้เกิดประสิทธิภาพ บุคลากรของห้องสมุดได้ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของทั้งสองห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ได้ใช้โปรแกรม CDS/ISIS เพื่อการดำเนินงาน ต่อมาในเดือน เมษายน 2551 ได้รับคำแนะนำและการฝึกอบรมจากบุคลากรหน่วยงานของ WHO คือ Information Management and Dissemination Unit ให้ปรับเปลี่ยนใช้โปรแกรม Koha แทนเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ แต่ห้องสมุดยังไม่มีความพร้อม เนื่องจากจำนวนบุคลากรขณะนั้นมีจำกัดเฉพาะการปฏิบัติงานประจำ

เมื่อบุคลากรห้องสมุดสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เริ่มการปฏิบัติงาน จึงมีการตกลงระหว่างสองห้องสมุดร่วมมือกันในการเริ่มใช้โปรแกรม Koha ในการนี้บุคลากรห้องสมุดจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งต้องหาประสบการณ์เพื่อการใช้โปรแกรม Koha ในการปฏิบัติงาน โดยไปศึกษาหาความรู้และรับการอบรมจากหน่วยงาน องค์กร และมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการด้วยระบบ Koha มาก่อนแล้ว

นอกจากการศึกษา อบรม เรื่อง Koha แล้ว บุคลากรห้องสมุดยังได้ไปรับการศึกษ อบรม ร่วมการสัมมนาในเรื่องทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น การสืบค้นฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นห้องสมุดยุคใหม่ รวมทั้งเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต เช่น หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

การที่บุคลากรห้องสมุดได้มีโอกาสร่วมมือช่วยเหลือกันเป็นระยะเวลากว่าหนึ่งปี ทำให้เกิดความสามัคคี เข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่องานบริการผู้ใช้ห้องสมุดของทั้งสองสถาบันในเวลาต่อไป

รายชื่อบุคลากรห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

ปี 2550

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ	รักษาการหัวหน้าห้องสมุด
2. นางสาวมนชนก ณ พัทลุง	บรรณารักษ์
3. นางสาวจิราพร พจนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปี 2551

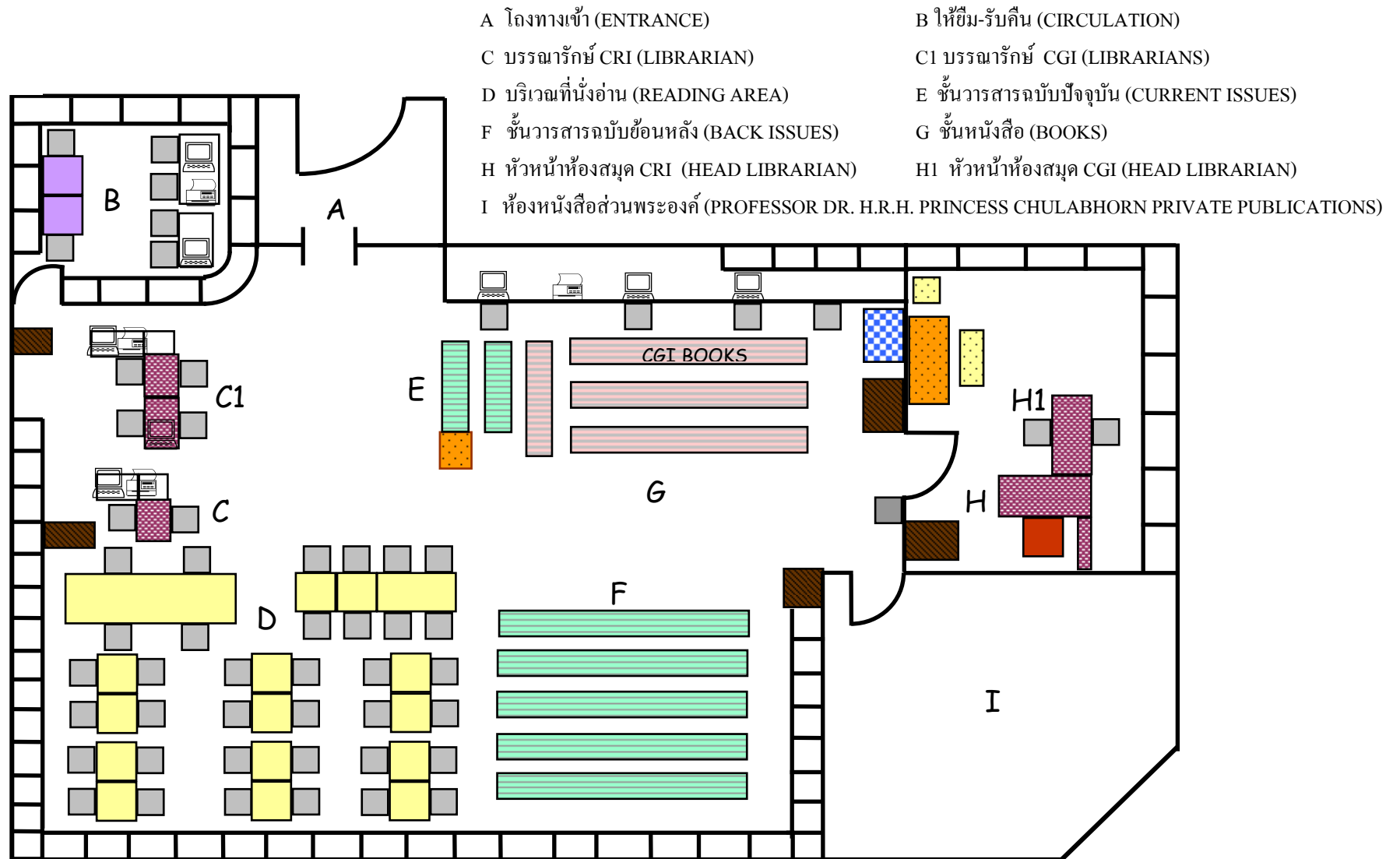
รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ	รักษาการหัวหน้าห้องสมุด
2. นางสาวมนชนก ณ พัทลุง	บรรณารักษ์
(1 มกราคม 2551 – 31 กรกฎาคม 2551)	
3. นางสาวเกษศิริรินทร์ คุณุโณปการตระกูล	บรรณารักษ์
(1 สิงหาคม 2551 – 31 ธันวาคม 2551)	
4. นางสาวจิราพร พจนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปี 2552

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ	รักษาการหัวหน้าห้องสมุด
2. นางสาวเกษศิริรินทร์ คุณุโณปการตระกูล	บรรณารักษ์
3. นางสาวจิราพร พจนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ตลอด 9 พฤศจิกายน 2552 – 31 ธันวาคม 2552)	
4. นางสาวอิสราพร พิมดี	ลูกจ้างชั่วคราว (แทนนางสาวจิราพร พจนา)
(1 ตุลาคม 2552 – 31 ธันวาคม 2552)	

ปี 2553

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางวิภาวรรณ มนูญปิจุ	รักษาการหัวหน้าห้องสมุด
2. นางสาวเกษศิริรินทร์ คุณุโณปการตระกูล	บรรณารักษ์
3. นางจิราพร พจนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ตลอด 1 มกราคม 2553 – 15 มีนาคม 2553)	
4. นางสาวอิสราพร พิมดี	ลูกจ้างชั่วคราว (แทนนางจิราพร พจนา)
(1 มกราคม 2553 – 31 มีนาคม 2553)	



แผนผังห้องสมุด (Library Plan)

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