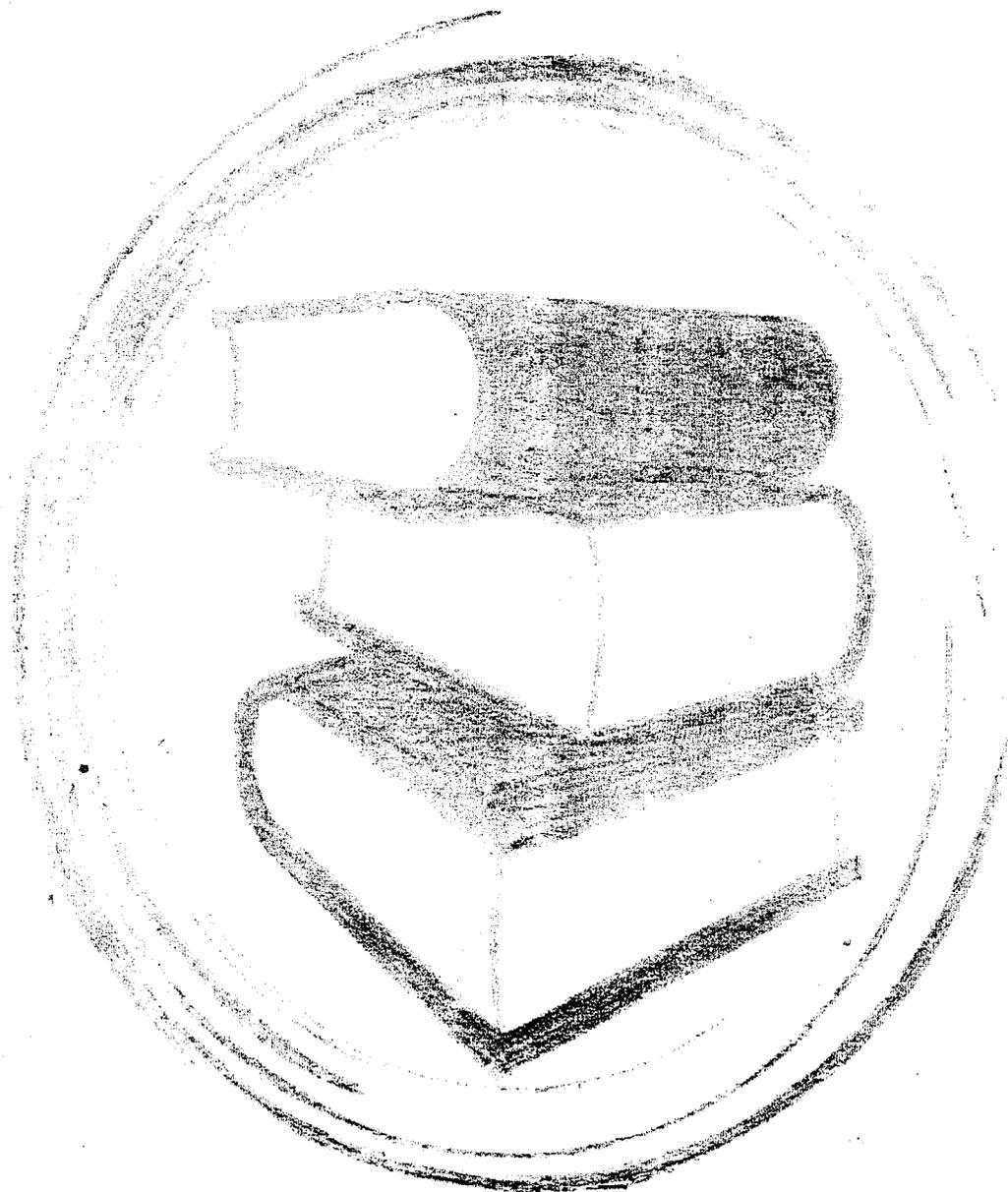




คู่มือปฏิบัติงานบริการ

:ขั้นตอนและการปฏิบัติงานบริการ



จัดทำโดย

นางจรูญลักษณ์ นารี

งานบริการ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานที่ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

- คู่มือ งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์การวิเคราะห์ระบบงาน/การพัฒนาคุณภาพงาน
 เอกสารประกอบการสอน บทความทางวิชาการ/งานแปล
 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

เรื่อง | คู่มือการปฏิบัติงานบริการ : ขั้นตอนและการปฏิบัติงานบริการ

- ทำคนเดียว
 ผู้ร่วมงาน จำนวน คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

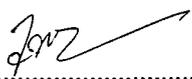
ชื่อผู้ร่วมงาน	สังกัดปัจจุบัน	ปริมาณงานคิดเป็นร้อยละ
1.		
2.		
3.		

หมายเหตุ

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

1. ลงชื่อ 
(นางจรูญลักษณ์ นารี)
2. ลงชื่อ
(.....)
3. ลงชื่อ
(.....)

- กรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลัง ก.ม. จะถือว่าการกระทำของผู้นั้นเข้าข่ายผิดจริยธรรมและไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น และจะดำเนินการทางวินัยต่อไป
- กรณีที่มิผู้ร่วมวิจัยหลายคน และไม่สามารถติดต่อให้ทุกคนลงนามรับรองได้ ให้ระบุจำนวนผู้ร่วมทำวิจัยทั้งหมดไปด้วย จะถือว่าผู้วิจัยทุกคนมีส่วนร่วมในการทำวิจัยทุกคน และชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมของผู้นั้นให้ชัดเจนด้วย

หนังสือรับรอง

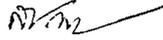
ขอรับรองว่า คู่มือการปฏิบัติงานบริการ : ขั้นตอนและการปฏิบัติงานบริการ
ได้นำมาปฏิบัติงานจริงในการให้บริการของงานบริการ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน
ได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)



(นางจรุญลักษณ์ นารี)
เจ้าของคู่มือปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นางสงวน พงศ์กิจวิthur)
ผู้บังคับบัญชา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุด และเพื่อมั่นใจว่าบุคลากรห้องสมุดสามารถให้บริการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ในตอนที่ 1 กล่าวถึงงานบริการและประเภทของบริการที่หอสมุดกลางจัดบริการต่าง ๆ อธิบายถึงขั้นตอนการทำงาน ส่วนในตอนที่ 2 กล่าวถึงบริการที่ได้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน อันได้แก่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งจัดเป็นงานในหน้าที่หลัก และบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (บริการ D.D) สุดท้ายบริการสำเนาบทความวารสารที่มีในหอสมุดกลาง ซึ่งทั้ง 2 บริการนี้เป็นบริการที่เพิ่งจะเปิดดำเนินการเมื่อปี 2547

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในงานบริการและผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานบริการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จรูญลักษณ์ นารี

ผู้จัดทำ

สิงหาคม 2548

สารบัญ

ตอนที่		หน้า
1	งานบริการ	
	▪ ความหมายของงานบริการ	1
	▪ ภารกิจของงานบริการ	1
	▪ วัตถุประสงค์ของงานบริการ	1
	▪ เป้าหมายของงานบริการ	1
	▪ การให้บริการของงานบริการ	2
	▪ โครงสร้างการจัดสายบริหารงานของสำนักวิทยบริการ	5
	▪ แผนภูมิการบริหารงานภายในงานบริการ	6
	▪ อัตรากำลังของบุคลากรงานบริการ	7
	▪ ประเภทของบริการ	7
	- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	7
	- บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
	- บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย	23
	- บริการยืมสิ่งพิมพ์กรณีพิเศษ	26
	- บริการใช้นอกห้องอ้างอิง	28
	- บริการแจ้งหนังสือที่หาไม่พบที่ชั้น	31
	- บริการยืม-คืนอัตโนมัติ	33
	- บริการโสตทัศนวัสดุ	39
	- บริการนำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด	41
	- การจัดหนังสือชั้นชั้น	42
ตอนที่		
2	ภาระงานและบริการที่รับผิดชอบ	45
	▪ บริการยืมระหว่างห้องสมุด	45
	- ประสิทธิภาพให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	45
	- ความหมายของบริการยืมระหว่างห้องสมุด	45
	- วัตถุประสงค์	45
	- ผู้มีสิทธิใช้บริการ	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การขอยืมระหว่างห้องสมุด	46
- การให้ยืมระหว่างห้องสมุด	61
■ บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (บริการ D.D)	65
- ประวัติความเป็นมา	65
- วัตถุประสงค์	65
- ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ	65
- ผู้มีสิทธิใช้บริการ	65
- การขอใช้บริการ	66
- การรับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ	66
- การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ	66
- วัน เวลา การออกให้บริการ	67
- วิธีการทำงาน	68
■ บริการสำเนาบทความวารสารที่มีในหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ	72
- ผู้มีสิทธิใช้บริการ	72
- การขอใช้บริการ	72
- การรับบทความ	72
- จำนวนการส่งสำเนาบทความ	72
- การชำระค่าใช้จ่าย	73
- วิธีการทำงาน	73
บรรณานุกรม	75
ภาคผนวก	
■ รายชื่อคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศและ บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด	77
■ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องข้อตกลงว่าด้วยการบริการยืมระหว่าง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544	83

ตอนที่ 1

งานบริการและบริการต่าง ๆ

งานบริการ

งานบริการของห้องสมุด จัดเป็นงานหลักที่ห้องสมุดต้องจัดทำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกของห้องสมุด ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตรงความต้องการและได้รับประโยชน์สูงสุด โดยจัดระบบและประเภทให้บริการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ความหมายของงานบริการ

เป็นงานที่ให้บริการทุกรูปแบบ ในอันที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ภารกิจของงานบริการ

งานบริการ มีหน้าที่ดำเนินการให้บริการรับ-จ่ายหนังสือและโสตทัศนวัสดุ จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อสมาชิก ติดตามทวงถามและรับชำระหนี้สิน รวมทั้งตรวจสอบหนี้สินสมาชิก ให้บริการจองและสำรองหนังสือ ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและวิจัย ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้บริการสืบค้นฐานข้อมูล CD-ROM Internet ตลอดจนบริการสารสนเทศจากสื่อประสม และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

วัตถุประสงค์ของงานบริการ

1. เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้ใช้บริการ
2. เพื่อสร้างวัฒนธรรมในการใช้ห้องสมุดอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมายของงานบริการ

1. บุคลากรยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ
2. บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีในการช่วยผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การให้บริการของงานบริการ

การให้บริการของงานบริการ มีลักษณะและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการ
2. พิจารณาสีทธิในการใช้บริการของผู้ใช้ หากพบว่าผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และแนะนำให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้เพิ่มเติม หากผู้ใช้ต้องการ
3. พิจารณาประเภทบริการที่ขอใช้ และให้บริการตามประเภทบริการที่ผู้ใช้ขอ
4. พิจารณาว่าบริการที่ให้นั้น เป็นบริการที่ต้องชำระค่าบริการหรือไม่ หากพบว่าเป็นบริการที่ต้องชำระค่าบริการ จะต้องสอบถามความต้องการช่วยเหลือเพิ่มเติมจากผู้ใช้ และหากเป็นบริการที่ต้องชำระค่าบริการ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ และนำเงินส่งงานการเงินของสำนักวิทยบริการทุกวัน
5. บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ แนะนำความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้เพิ่มเติมหากผู้ใช้ต้องการ
6. บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ เก็บสถิติการให้บริการ แยกตามประเภทการให้บริการ

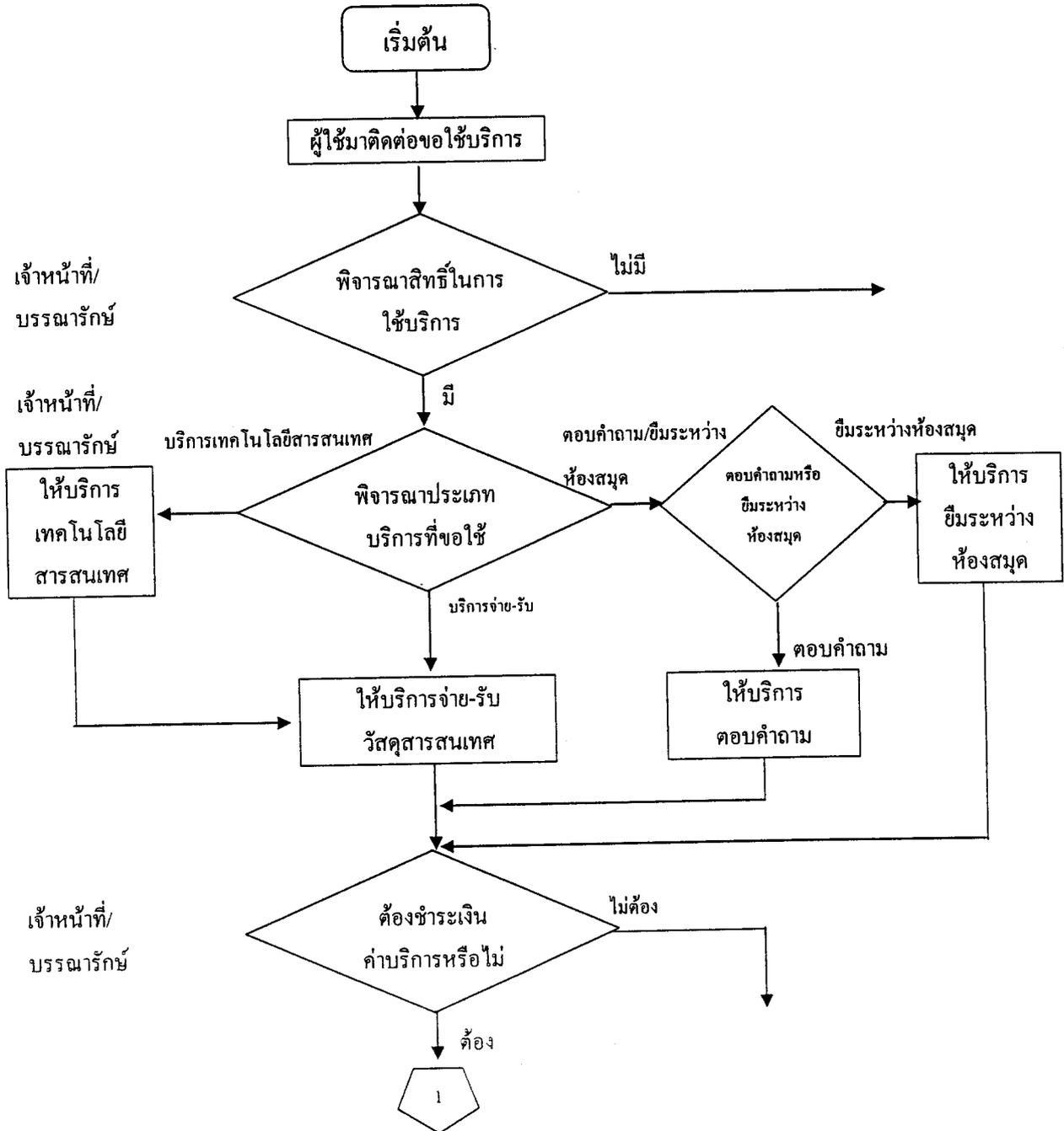
ผู้รับผิดชอบ

แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

การให้บริการของงานบริการ



ผู้รับผิดชอบ

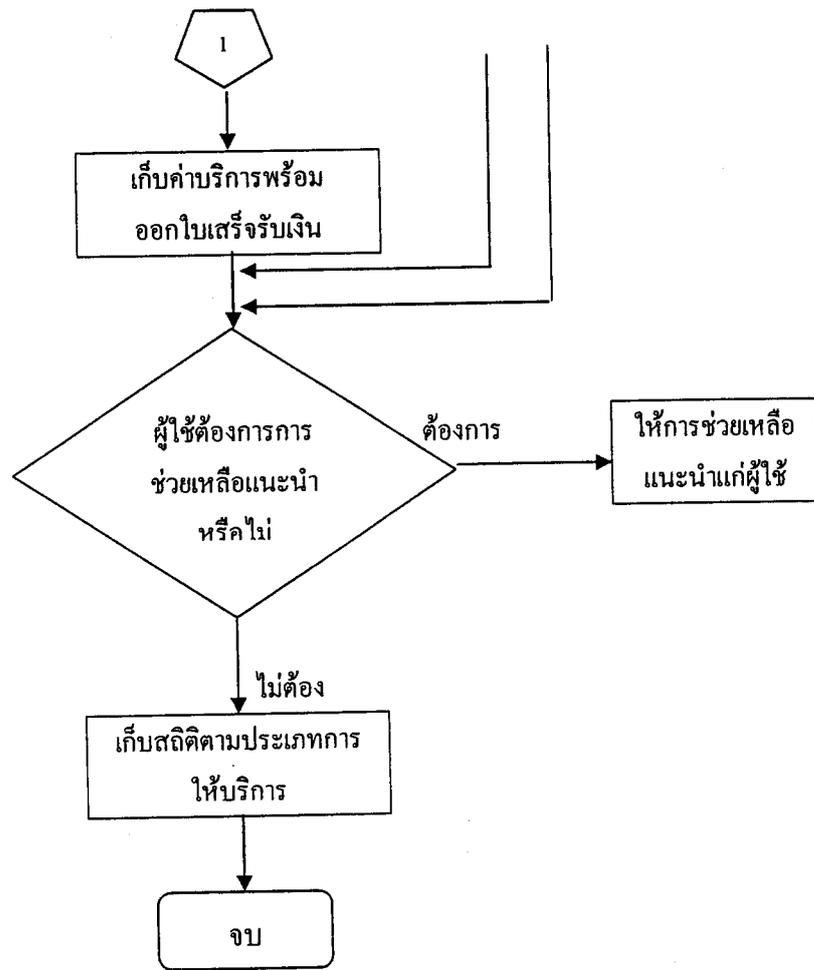
แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง

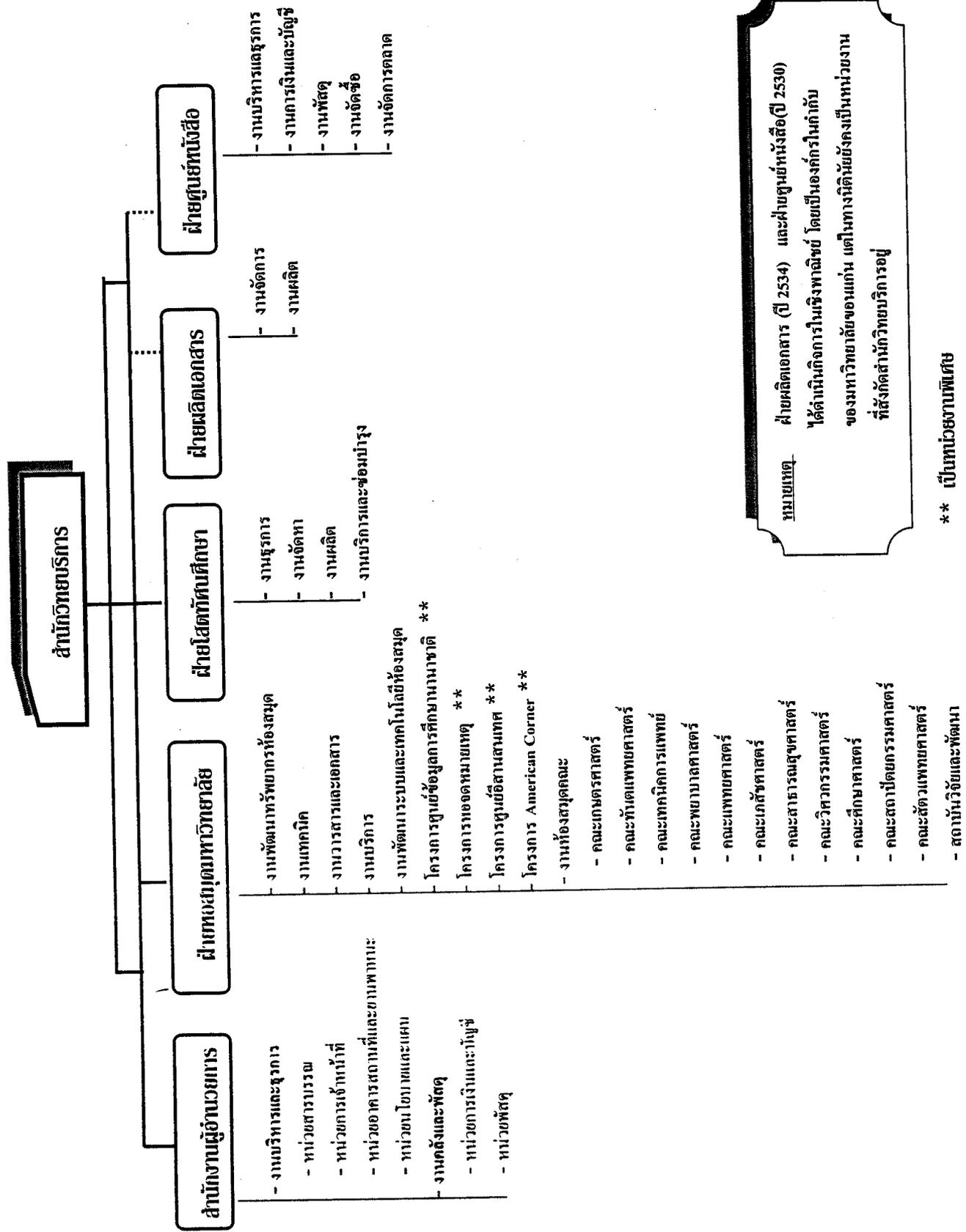
เอกสารอ้างอิง

เจ้าหน้าที่/
บรรณารักษ์

เจ้าหน้าที่/
บรรณารักษ์



แผนผังแสดงการแบ่งส่วนราชการ
สำนักวิทยบริการ

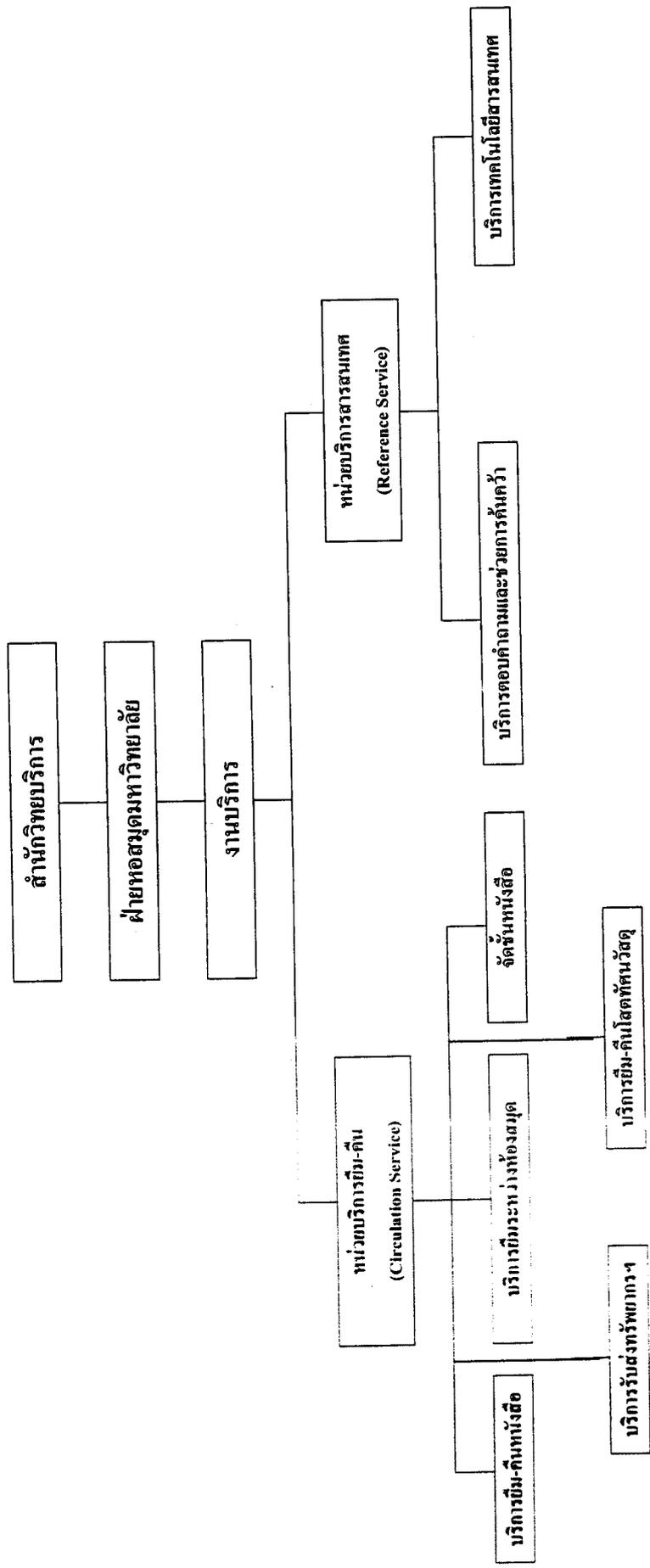


หมายเหตุ - ฝ่ายผลิตเอกสาร (ปี 2534) และฝ่ายศูนย์หนังสือ(ปี 2530) ได้ดำเนินการในเชิงพาณิชย์ โดยเป็นองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่ในทางบังคับยังคงเป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักวิทยบริการอยู่

** เป็นหน่วยงานพิเศษ

แผนภูมิแสดงการบริหารงานภายในงานบริการ

แผนภูมิการบริหารงานภายในงานบริการ



อัตรากำลังของบุคลากรงานบริการ

ปัจจุบันงานบริการ มีอัตรากำลังทั้งหมด 15 คน ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) 8	1	อัตรา
2. บรรณารักษ์ ระดับ 6	1	อัตรา
3. บรรณารักษ์ ระดับ 5	1	อัตรา
4. พนักงานห้องสมุด 5	4	อัตรา
5. พนักงานห้องสมุด 4	2	อัตรา
6. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4	1	อัตรา
7. พนักงานห้องสมุด	2	อัตรา (ลูกจ้างประจำ)
8. พนักงานบริการอัตรานา	1	อัตรา (ลูกจ้างประจำ)
9. พนักงานห้องสมุด	1	อัตรา (ลูกจ้างชั่วคราว)

ประเภทของบริการ

งานบริการมีภารกิจหลักในการดำเนินการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ จึงได้จัดบริการต่าง ๆ ที่เป็นบริการพื้นฐานที่จะให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ห้องสมุดอย่างได้ประโยชน์มากที่สุด บริการต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่เพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้กับผู้ใช้บริการในการช่วยเหลือผู้ใช้ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลของห้องสมุด โดยสรุปดังนี้
 - 1.1 ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการ
 - 1.2 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการเขียนบรรณานุกรม
 - 1.3 บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา
 - 1.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องการขอความช่วยเหลือในการตอบคำถาม
 - 1.5 แนะนำการใช้ทรัพยากรภายในห้องอ้างอิง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับคำถามจากผู้ใช้บริการ
2. สัมภาษณ์ผู้ใช้บริการเพื่อจะได้กำหนดแหล่งคำตอบได้ตรงตามผู้ใช้ต้องการ
3. กำหนดแหล่งคำตอบและค้นหาคำตอบ โดยใช้ OPAC, Internet หรือคู่มืออื่น ๆ
4. ตอบคำถามผู้ใช้บริการ
5. หากตอบคำถามผู้ใช้บริการแล้วพบว่าไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ให้กำหนดแหล่งคำตอบและค้นหาคำตอบใหม่
6. บันทึกคำถามและคำตอบที่ได้ในแบบฟอร์มและเก็บสถิติการให้บริการ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มบันทึกคำถาม

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	
คำถาม	
คำตอบ	(จากเอกสารชื่อใด)
หัวเรื่อง	
ผู้ถาม	วิธีการติดต่อ
วันที่	เวลา น. เวลาได้คำตอบ น.

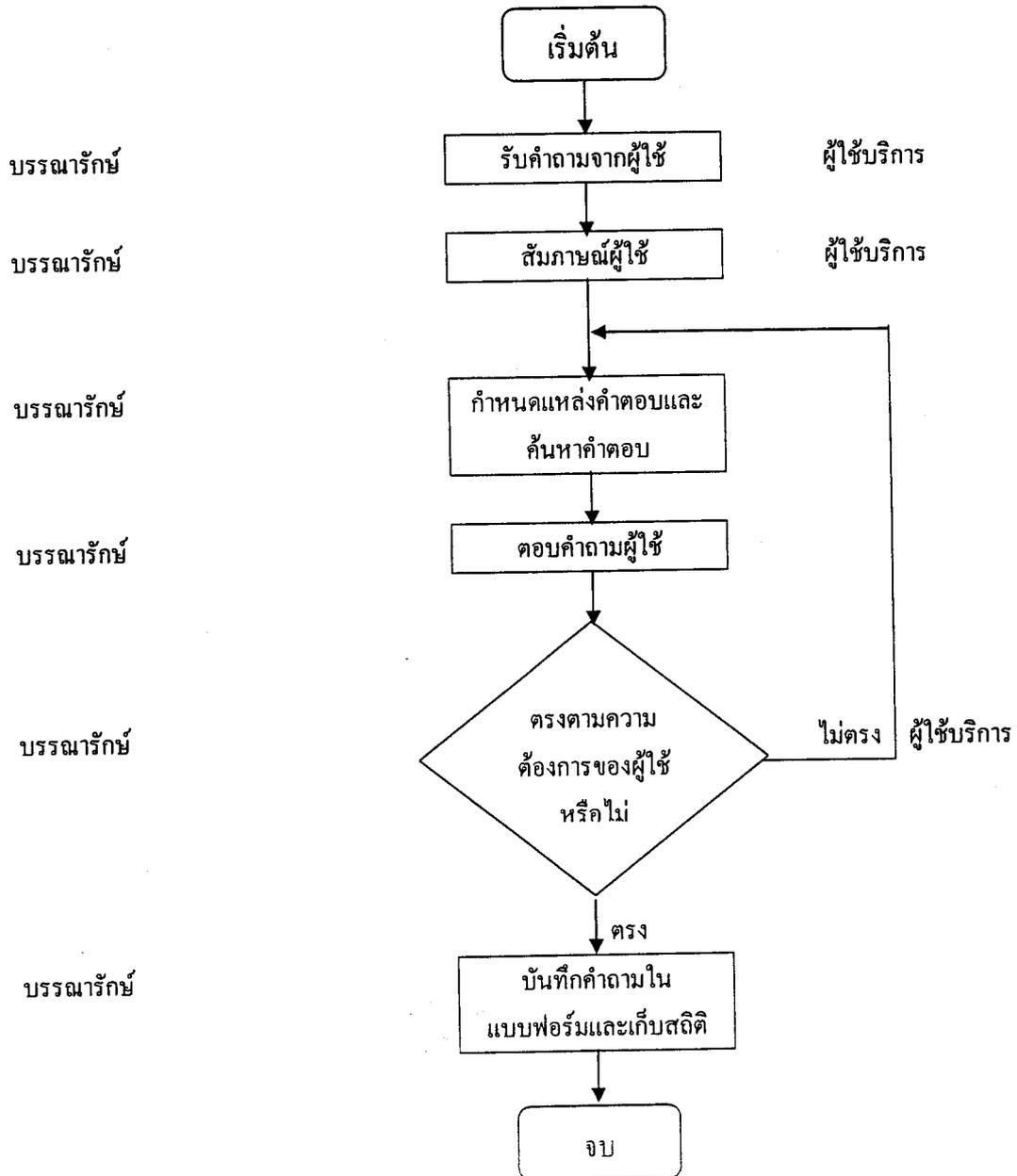
ผู้รับผิดชอบ

แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



2. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการนี้งานบริการได้จัดไว้ในห้องเฉพาะ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าใช้บริการ สำหรับผู้ที่ต้องการสืบค้นข้อมูลใน CD-ROM และ Internet โดยสามารถเข้าใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

2.1 บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM

เมื่อผู้ใช้บริการต้องการสืบค้นฐานข้อมูล CD-ROM ในกรณีที่สืบค้นได้เอง เมื่อลงชื่อในแบบฟอร์มการเข้าใช้บริการแล้ว สามารถเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทันที แต่หากไม่ทราบวิธีการใช้ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งความต้องการให้กับบรรณารักษ์ในห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้คำแนะนำการใช้ฐานข้อมูลและวิธีการใช้ก่อน เพื่อสามารถเข้าใช้ได้อย่างถูกต้อง

สำหรับฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ห้องสมุดได้จัดหาและให้บริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย KKU NET สงวนสิทธิ์การใช้เฉพาะนักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยจะต้องใช้ผ่านหมายเลข IP Address ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น ฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ให้บริการมี 2 รูปแบบ คือ

2.1.1 ฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM (คู่มือติดตั้งโปรแกรมการสืบค้นได้ที่ <http://library.kku.ac.th/cdrom.pdf>) ประกอบด้วย

ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (1) AGRICOLA (Agricultural Online Access) ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสารสังเขปของเอกสารสิ่งพิมพ์วิชาการ วิทยานิพนธ์ สิทธิบัตร โสตทัศนวัสดุ ทางด้านการเกษตรและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทั่วโลก ตั้งแต่ปี 1970-1978, 1992-1995
- (2) CAB ABSTRACTS ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสารสังเขปของบทความวารสาร รายงานการประชุมสัมมนาทางด้านการเกษตร สัตวแพทยศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปี 1990-1995, 1998-ปัจจุบัน
- (3) Chemical Abstract ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสารสังเขปของบทความวารสาร สิทธิบัตร วิทยานิพนธ์ และรายงานการประชุม ค้านเคมี ปี 1997
- (4) Chemistry Citation Index ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสารสังเขปของบทความวารสาร และสิ่งพิมพ์คานเคมีที่ได้รับการอ้างถึง (cited work) ตลอดจนบรรณานุกรมของเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น (citing work) ตั้งแต่ January 1997-April 1997

- (5) **COMPENDEX PLUS** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของสิ่งพิมพ์ รายงานการประชุมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปี 1994-2001
- (6) **Food Science and Technology Abstracts** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสาร มาตรฐานสิทธิบัตร วิทยานิพนธ์ และรายงานการประชุมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร โภชนาการ ชีวเทคโนโลยีและวิศวกรรมอาหาร
- (7) **Science Citation Index** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสารและสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั่วโลกที่ได้รับการอ้างถึง (cited work) ตลอดจนบรรณานุกรมของเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น (citing work) ตั้งแต่ปี 1989 ถึงปัจจุบัน

ฐานข้อมูลสาขาวิชา

- (1) **Dissertation Abstracts Ondisc (DAO)** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกและปริญญาโททุกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา แคนาดา ประเทศในยุโรป และที่อื่น ๆ ประมาณ 600 สถาบัน ตั้งแต่ปี 1988-03/2000
- (2) **ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอกและปริญญาโททุกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ตั้งแต่ปี 2530-2543

ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

- (1) **HealthSTAR** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสารจาก MEDLINE และ American Hospital Association ด้านสุขภาพอนามัย สาธารณสุข การบริหารและวางแผนสุขภาพ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพและบริหาร การเงิน และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ปี 1986-2000

- (2) **INTERNATIONAL PHARMACEUTICAL ABSTRACTS** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสารและสิ่งพิมพ์ด้านเภสัชศาสตร์ ตั้งแต่ปี 1970-ปัจจุบัน
- (3) **Life Science** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสารและสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปี 1993-ปัจจุบัน
- (4) **MEDLINE** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสารด้านการแพทย์ การพยาบาล จิตวิทยา สาธารณสุขและวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตั้งแต่ปี 1991-07/1994
- (5) **Nursing & Allied Health (CINAHL)** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขป และบางรายการให้ FullText ของบทความวารสารและสิ่งพิมพ์ด้านการพยาบาลและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและอนามัย ตั้งแต่ปี 1982-ปัจจุบัน
- ฐานข้อมูลด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

- (1) **ERIC (Education Resources Information Center)** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสาร รายงานวิจัย รายงานการประชุม ฯลฯ ด้านการศึกษาของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ตั้งแต่ปี 1982-09/1998
- (2) **INFORMATION SCIENCE Abstracts Plus** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของเอกสารสิ่งพิมพ์ด้านสารสนเทศศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปี 1966-ปัจจุบัน

2.1.2 **ฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database) และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal)** (เข้าใช้ที่เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ <http://library.kku.ac.th>)

ฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database) ประกอบด้วย

ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (1) **ACM Digital Library [UniNet]** ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มกว่า 300 ชื่อ จากวารสาร นิตยสาร รายงานความก้าวหน้า เอกสารการประชุม และข่าวสารทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปี 1960-ปัจจุบัน

- (2) **CAB ABSTRACTS** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสาร งานวิจัย รายงานการประชุม สิทธิบัตร และมาตรฐาน ด้านการเกษตร สัตวแพทยศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปี 1973-ปัจจุบัน
- (3) **Ei Compendex** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสาร งานวิจัยและรายงานการประชุมด้านวิศวกรรมศาสตร์
- (4) **IEEE/IEE Electronic Library Online [UniNet]** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปและเอกสารฉบับเต็มของบทความวารสาร รายงานการประชุมและเอกสารมาตรฐานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- (5) **SciFinder** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความวารสาร งานวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์ สิทธิบัตร technical report และหนังสือด้านเคมี ชีวเคมี ฟิสิกส์ วิศวกรรมเคมี การแพทย์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal) ประกอบด้วย

ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

- (1) **ProQues Medical Library** ให้ข้อมูลบรรณานุกรม สาระสังเขปและเอกสารฉบับเต็ม (FullText) ด้านการแพทย์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จัดทำโดย UMI ตั้งแต่ปี 1994-ปัจจุบัน บอกรับโดยห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (2) **LINK (Springer)** ให้ข้อมูลบรรณานุกรม สาระสังเขปและเอกสารฉบับเต็ม ครอบคลุมสาขาวิชาดังนี้ Chemical Sciences, Economics, Life Sciences, Medicine, Computer Science, Engineering, Geo sciences, Mathematics, Physics & Astronomy, Law และ Environmental Science

ฐานข้อมูลสาขาวิชา

- (1) **Blackwell Journals Online** ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มของวารสารจำนวน 700 ชื่อ ของสำนักพิมพ์ Blackwell Publishing ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กฎหมาย วิทยาศาสตร์การแพทย์ การเงิน บัญชี ธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ

(2) **Cambridge Journals Online** ให้ข้อมูลครุฑณีและสาระสังเขป และเอกสารฉบับเต็มของบทความวารสารและสิ่งพิมพ์ ครอบคลุมทุกสาขาวิชา จำนวน 1,420 ชื่อ ตั้งแต่ปี 1994-ปัจจุบัน

ฐานข้อมูลด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(1) **LexisNexis [Uni-Net]** ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มกว่า 4 ล้านรายการจากแหล่งข้อมูลกว่า 30,000 แห่ง ทางด้านการเงิน การตลาด โฆษณา เศรษฐศาสตร์ รายงานธุรกิจ การค้า กฎหมาย จากวารสาร ข่าวหนังสือพิมพ์และสำนักข่าว ข้อมูลบริษัท สิ่งพิมพ์ รัฐบาล คำพิพากษาสูงของสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี 1980-ปัจจุบัน

ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา

(1) **ProQuest Digital Dissertation [Uni-Net]** ให้ข้อมูลบรรณารกรรม และสาระสังเขปของวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอกและปริญญาโททุกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา แคนาดา ประเทศในยุโรป และที่อื่น ๆ ประมาณ 600 สถาบัน และมี preview 24 หน้า

(2) **H.W.Wilson [Uni-Net]** ให้ข้อมูลบรรณารกรรมตั้งแต่ปี 1984 ถึงปัจจุบัน บรรณารกรรมและสาระสังเขปตั้งแต่ปี 1994-ปัจจุบัน ข้อมูลจากวารสาร 244 ชื่อ ตั้งแต่ปี 1996-ปัจจุบันและเอกสารฉบับเต็ม ครอบคลุมทุกสาขาวิชาดังนี้ Applied Science and Technology, Art, Business, Education, General Science, Humanities, Library and Information และ Social Science

ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(1) **ACS Publications** ให้ข้อมูลบรรณารกรรมและสาระสังเขป และเอกสารฉบับเต็มของวารสารจากสำนักพิมพ์ American Chemical Society ด้านเคมีและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จำนวน 24 ชื่อ ตั้งแต่ปี 1996-ปัจจุบัน

(2) **AIP/APS (Online Journal Publishing Service)** ให้ข้อมูลบรรณารกรรมและสาระสังเขปและเอกสาร FullText ของวารสารด้านฟิสิกส์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จัดทำโดย American Institute of Physics จำนวน 10 ชื่อ และ American Physical Society จำนวน 7 ชื่อ

- (3) **AAPG Database** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปและเอกสารฉบับเต็มของวารสารด้านธรณีวิทยา การปิโตรเลียมและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของ จัดทำโดยบริษัท เซฟรอนออฟซอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ในเครือเซฟรอนเท็กซากโก้
- (4) **LINK (Springer)** ให้ข้อมูลทางบรรณานุกรม สาระสังเขปและเอกสารฉบับเต็ม ครอบคลุมสาขาวิชาดังนี้ Chemical Sciences, Economics, Life Sciences, Medicine, Computer Science, Engineering, Geosciences, Mathematics, Physics & Astronomy, Law และ Environmental Sciences

ฐานข้อมูลด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- (1) **Far Eastern Economic Review** ให้ข้อมูลบทความข่าวและบทความวิจารณ์ทางด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี สังคมและวัฒนธรรมของเอเชีย สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ 56 ปี
- (2) **JSTOR Scholar** ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็มของวารสาร นิตยสารด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ ตั้งแต่ปี 1892-2000

2.2 บริการสืบค้นข้อมูลจาก Internet

นอกจากจะสืบค้นฐานข้อมูล CD-ROM แล้ว ยังสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นแหล่งหนึ่งที่ใช้จะได้ข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งหากต้องการข้อมูลที่เป็นเฉพาะด้าน ผู้ใช้สามารถขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์บริการได้ เพื่อจะได้ข้อมูลตรงตามความต้องการมากที่สุดจากแหล่งข้อมูลในอินเทอร์เน็ต

2.3 บริการสืบค้นสารนิเทศที่มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ได้แก่ การสืบค้นสิ่งพิมพ์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ ที่มีให้บริการในห้องสมุดได้ด้วยระบบออนไลน์ (Online Public Access Catalog) หรือ OPAC ซึ่งนอกจากจะสืบค้นในห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดไว้บริการบริเวณหน้าห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและในห้องอ่านหนังสือชั้นต่าง ๆ ในกรณีที่อยู่ไกลหรือนอกห้องสมุดจะต้องใช้บริการสืบค้นข้อมูลระยะไกล (Remote Login) โดยใช้ทางเลือกดังนี้

- 2.3.1 โดยใช้ World Wide Web (Web OPAC) เข้ามาที่ <http://202.28.92.200/> หรือ <http://kkulib.kku.ac.th>
- 2.3.2 การสืบค้นข้อมูลจาก CDS/ISIS ผ่าน WEB <http://202.28.92.195/> หรือ <http://Websis.kku.ac.th>

นอกจากนี้ ในห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศยังมีบริการพิมพ์ผลการสืบค้นจากฐานข้อมูล CD-ROM และพิมพ์ผลข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต โดยเก็บค่าบริการแผ่นละ 1 บาท สำหรับเครื่องพิมพ์กระดาษต่อเนื่อง และแผ่นละ 3 บาท สำหรับเครื่องพิมพ์ที่ใช้กระดาษ A4 เป็นเครื่องพิมพ์เลเซอร์

ขั้นตอนการเข้าใช้บริการในห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจากห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเป็นห้องบริการเฉพาะผู้ที่ป็นสมาชิกของห้องสมุดเท่านั้น ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ นักศึกษาทุกระดับชั้น ซึ่งการเข้าใช้บริการมีขั้นตอนดังนี้

1. แสดงบัตรประจำตัว ต่อเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ประจำห้อง
2. ลงชื่อในแบบฟอร์มการเข้าใช้บริการ
3. หยิบบัตรหมายเลขประจำเครื่อง โดยดูว่าเครื่องหมายเลขใดที่ยังไม่มีผู้เข้าใช้บริการ
4. ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้คนละประมาณ 45 นาที/เครื่อง หลังจากหมดเวลาแล้ว ให้นำบัตรหมายเลขประจำเครื่องส่งคืนกับเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ประจำห้อง ลงชื่อในแฟ้มที่เข้าใช้บริการ
5. หากมีการพิมพ์ผลการสืบค้นข้อมูล หลังจากสั่งพิมพ์ข้อมูลแล้ว ให้รอรับผลพิมพ์พร้อมกับชำระค่าบริการ แล้วเขียนชื่อลงในแบบฟอร์มการชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าบริการ

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าพิมพ์ผลข้อมูลลงกระดาษ

ห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

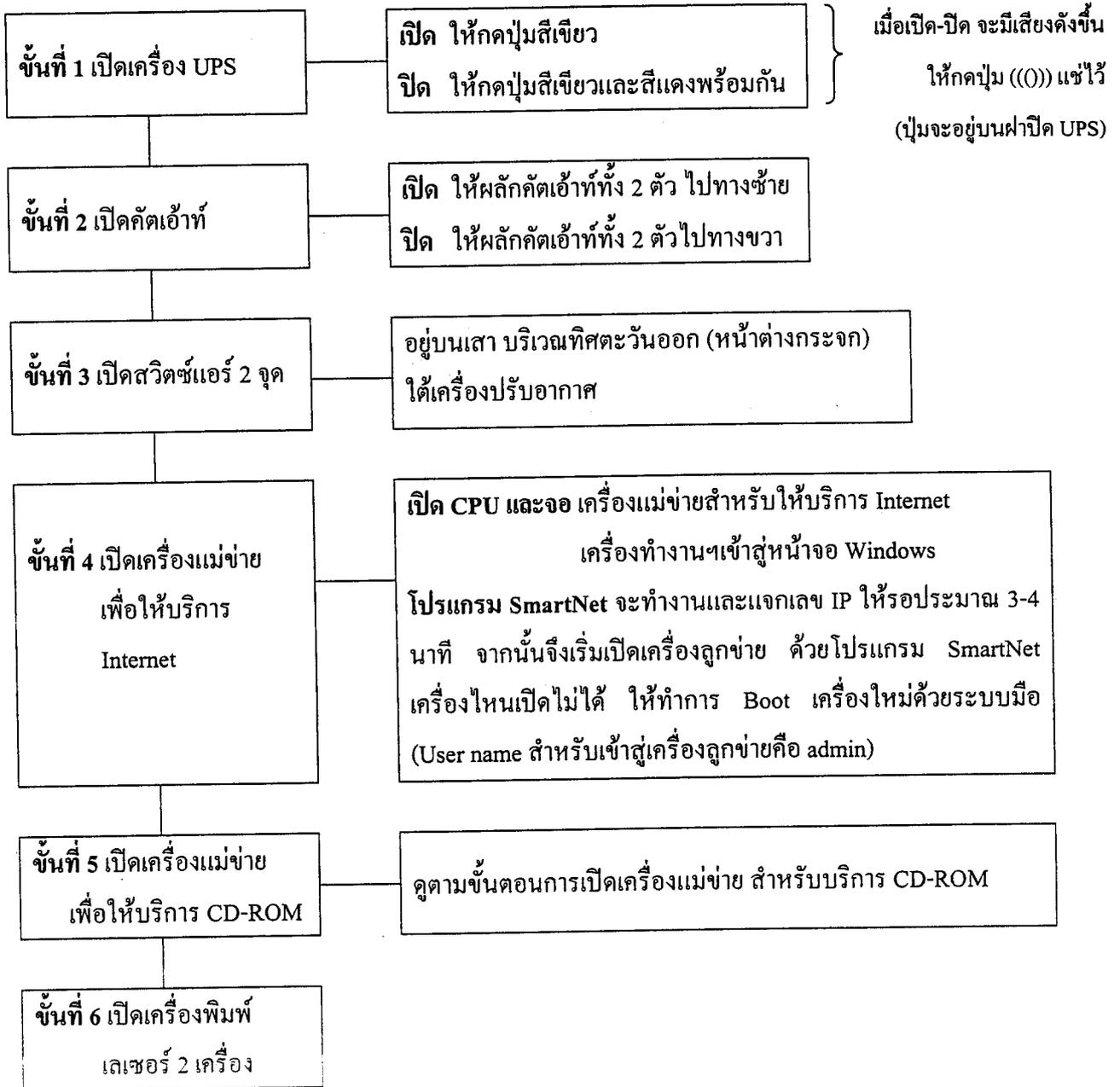
วัน/เดือน/ปี	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	หมายเหตุ
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
	11.					
	12.					
	13.					
	14.					
	15.					
	16.					
	17.					
	18.					
	19.					
	20.					
	21.					
	22.					
	23.					
	24.					
	25.					
	26.					
	27.					
รวมเป็นเงิน						

ลงชื่อ

(.)

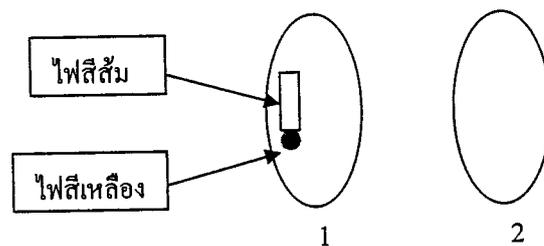
ขั้นตอนการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก่อนเปิดให้บริการเครื่องลูกข่าย ให้เปิดเครื่องควบคุมก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้



ขั้นตอนการเปิดเครื่องแม่ข่าย สำหรับบริการ CD-ROM

1. เปิดสวิตช์ไฟ จำนวน 2 จุด
2. เปิด CPU (ยี่ห้อ ACER วางที่พื้นได้โต๊ะ อยู่ติดกับสวิตช์ไฟ)
3. เปิดเครื่อง Printer EPSON LQ-2170I
4. เปิด CPU (ยี่ห้อ COMPAQ)
5. เปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ (ยี่ห้อ SAMSUNG)
6. เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำงานและ run โปรแกรม เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Windows
7. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่หน้าจอ Windows แล้วให้สลับสวิตช์ที่เครื่องสลับสวิตช์ (ATEN) ในทันที ซึ่งจะอยู่ด้านหลังเครื่องแม่ข่าย CD-ROM ให้เปลี่ยนจากสวิตช์ที่ 1 เป็นสวิตช์ที่ 2



สวิตช์ไฟที่ถูกเลือกใช้งาน จะมีปุ่มไฟสวิตช์และสีแดงเกิดขึ้น และหากเปิดเครื่องแม่ข่ายแล้ว ปรากฏว่าสวิตช์ที่ 1 กำลังทำงานอยู่ ก็ไม่ต้องสลับสวิตช์

8. เมื่อสลับสวิตช์เสร็จแล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนเมนูการควบคุมและการใช้งาน CD-ROM

Available Printer Server
PLIB

9. เลือก PLIB แล้วกด Enter เพื่อเข้าสู่โปรแกรมการควบคุมและการใช้งาน CD-ROM
10. เลือกเครื่องพิมพ์ LQ 1050 กด Enter
11. เลือก Clear Data Printer กด Enter
12. เลือก Print Queue Information กด Enter
13. เลือกเครื่องพิมพ์ LQ 1050 กด Enter
14. เลือก Current Print Job Entries กด Enter

หมายเหตุ

การเข้าสู่โปรแกรม CD-ROM ท่านจะปฏิบัติตามขั้นตอนนี้หรือไม่ก็ได้ แต่หากทำตามวิธีนี้ จะทำให้สะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ทำให้ทราบว่าใครสั่งพิมพ์งานมาบ้าง ซึ่งจะปรากฏบนหน้าจอ Monitor และเครื่องพิมพ์จะไม่พิมพ์ในทันที โดยท่านสามารถตรวจสอบก่อนพิมพ์ได้ หากต้องการพิมพ์ก็ให้กดปุ่ม Pause/หยุด เครื่องพิมพ์ก็จะทำการพิมพ์

15. กดปุ่ม Pause/หยุด ที่เครื่องพิมพ์ EPSON เพื่อหยุดใช้งานเครื่องพิมพ์ชั่วคราว เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้สั่งพิมพ์อะไรมาบ้าง เมื่อต้องการสั่งพิมพ์ให้กดปุ่ม Pause/หยุด ที่เครื่องพิมพ์ EPSON
16. การปิดเครื่องให้กด ESE ไปเรื่อย ๆ จนถึงหน้าจอ ให้เลือก Yes แล้วกด Enter เลือก Logout แล้วกด Enter

↓

Exit Pconsole	
	NO
	Yes

หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 6-7 การเข้าสู่หน้าจอ Windows แล้วสลับสวิทช์นั้น จะต้องทำอย่างต่อเนื่อง หากทิ้งไว้นาน ท่านจะไม่สามารถเข้าสู่โปรแกรม CD-ROM ได้ โดยต้อง Boot เครื่องใหม่ แล้วทำตามขั้นตอนด้านบนนี้อีกครั้ง

ฉะนั้น ขอให้เปิดเครื่องแม่ข่ายแล้วรอนกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะเข้าสู่หน้าจอ Windows แล้วสลับสวิทช์ทันที ท่านจะได้ไม่เสียเวลา Boot เครื่องใหม่

การใช้งานเครื่องสำรองไฟฟ้า

การเปิด

1. การเปิด UPS ให้กดปุ่มที่สวิทช์สีเขียว
2. เมื่อเครื่อง UPS ร้องเสียงดังให้กดปุ่ม ((O)) แซ่ไว้ เสียงก็จะหายไปเอง
3. ผลักคัตเข้าที่ไปด้านซ้ายเพื่อเปิดไฟ (ระบบจะเริ่มทำงาน)
4. เปิดสวิทช์เครื่องปรับอากาศ
5. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้โปรแกรม Smartnet ทำงานและแจกเลข IP
6. เปิดเครื่องสำหรับให้บริการจากโปรแกรม Smartnet (บางเครื่องที่ไม่สามารถเปิดโดยใช้โปรแกรมได้ ให้ปิด-เปิดเครื่องใหม่อีกครั้งด้วยระบบมือ)

การปิด

1. ปิดคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย
2. การปิด UPS ให้กดปุ่มที่สวิทช์สีเขียวและสีแดงพร้อมกัน
3. เมื่อเครื่อง UPS ร้องเสียงดัง ให้กดปุ่ม ((O)) แซ่ไว้ เสียงก็จะหายไปเอง
4. ผลักคัตเข้าที่ไปด้านขวา เพื่อปิดระบบไฟฟ้า

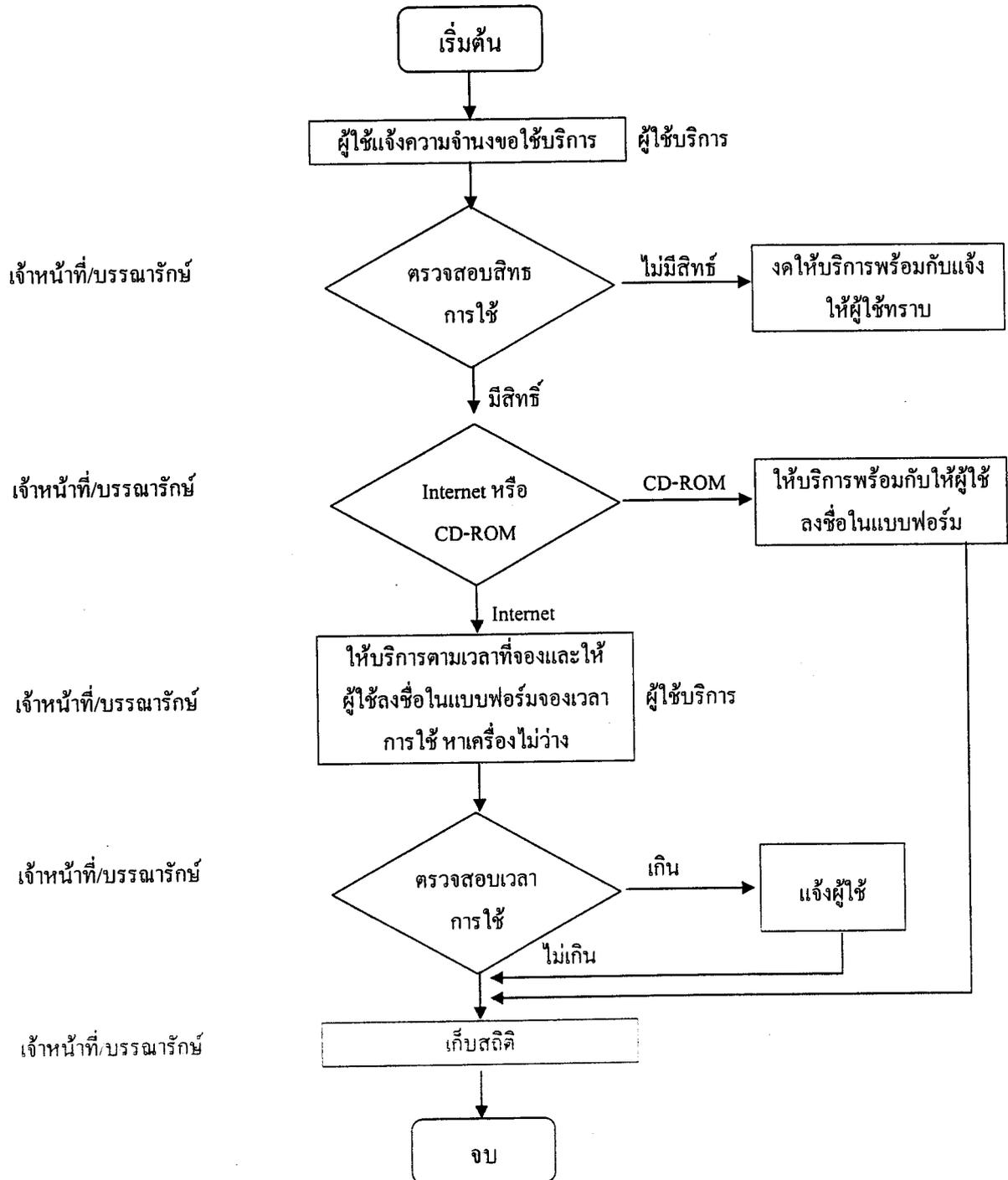
ผู้รับผิดชอบ

แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



3. บริการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย

เป็นบริการที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ให้ได้เข้าใช้บริการเพื่อปรึกษาหารือ หรือประชุมกลุ่มย่อย และเป็นการไม่รบกวนสมาธิในการอ่านหนังสือของผู้ใช้บริการคนอื่น ๆ งานบริการจึงได้จัดห้องย่อย ๆ ที่อยู่ภายในห้องอ่านหนังสือแต่ละชั้น เปิดให้ผู้ใช้ได้เข้าใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย และงานบริการก็ได้กำหนดเกณฑ์การเข้าใช้ดังนี้

3.1 บุคคลผู้มีสิทธิขอใช้บริการ ได้แก่

- 3.1.1 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3.1.2 อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3.1.3 นักเรียนระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

▪ หากมีการใช้บริการห้องเต็มทุกห้อง สำนักวิทยบริการขอสงวนสิทธิ์การให้เฉพาะผู้ใช้บริการตามข้อ 1.1 และ 1.2 เท่านั้น

3.2 วัตถุประสงค์ในการขอใช้ ต้องเพื่อการเรียนการสอน ค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งใช้ทรัพยากรห้องสมุดประกอบกิจกรรมเป็นหลัก ยกเว้นการสอนพิเศษหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นกิจกรรมส่วนตัว

3.3 อนุญาตให้ใช้ได้เมื่อผู้แจ้งใช้ความประสงค์ จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีผู้ใช้ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

3.4 เวลาในการขอใช้ครั้งละ 2 ชั่วโมง และหากประสงค์จะใช้ต่อต้องแจ้งจองเวลากับเจ้าหน้าที่ เมื่อครบ 2 ชั่วโมงแล้ว และจะใช้ห้องต่อได้ก็ต่อเมื่อไม่มีคนอื่นจองห้องต่อ ทั้งนี้แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ในคราวเดียวกัน

3.5 บรรณารักษ์ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้ประชุมกลุ่มย่อย

3.6 ให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นแต่ละชั้น เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยหลังการใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ให้ผู้ใช้บริการกรอกแบบการขอใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย ตามจำนวนที่ขอใช้
2. เก็บบัตรประจำตัวของผู้ใช้บริการตามจำนวนที่เข้าใช้
3. กำหนดห้องประชุมกลุ่มย่อยว่าต้องใช้อะไร ชั้นใด พร้อมกับให้กฎระเบียบประจำห้องนั้น ๆ
4. แจ้งกำหนดเวลาที่ใช้บริการให้ผู้ใช้ได้ทราบ
5. ให้ผู้ใช้บริการลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้
6. เก็บแบบฟอร์มพร้อมบัตรประจำตัวผู้ใช้ไว้ในแฟ้มการขอใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย

7. เมื่อผู้ใช้นำกุญแจมาคืน บรรณารักษ์จะลงชื่อในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม กลุ่มย่อยในช่องผู้รับคืนกุญแจพร้อมคืนบัตรประจำตัวให้ผู้ใช้
8. หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นนั้น ๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม กลุ่มย่อยอีกครั้ง

แบบขอใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย

วันที่ขอ เวลาที่ขอ

ชื่อ-สกุลผู้ขอ รหัส

สถานภาพ นักศึกษา ป.ตรี นักศึกษา ป.โท อาจารย์/ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียนโรงเรียนสาธิต
สาขาวิชา/ภาควิชา คณะ

วัตถุประสงค์การขอใช้

จำนวนผู้เข้าใช้จริง คน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/คณะ	ช่วงเวลาที่ใช้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2

ข้าพเจ้าทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบการให้บริการ

ลงชื่อ ผู้ขอ/รับอนุญาต
(.....)

สำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้ใช้ ห้อง

ลงชื่อ ผู้อนุญาต/จ่ายกุญแจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืนกุญแจ
(.....)

วันที่ เวลา น.

4. บริการยืมสิ่งพิมพ์กรณีพิเศษ

เป็นบริการหนึ่งทีเพื่อความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ให้สามารถยืมสิ่งพิมพ์เป็นกรณีพิเศษ ในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นยังไม่พร้อมให้บริการ (หนังสือใหม่ที่กำลังอยู่ระหว่างการวิเคราะห์หมวดหมู่) หรือสิ่งพิมพ์ที่เป็นฉบับห้ามยืมออก โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

4.1 ผู้มีสิทธิใช้บริการ เป็นบุคลากรและคณาจารย์เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และลูกจ้าง (เฉพาะที่เป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น)

4.2 ทรัพยากรที่อนุญาตยืมกรณีพิเศษ ได้แก่

4.2.1 เป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก เช่น หนังสืออ้างอิง (ยกเว้นพจนานุกรม สารานุกรม) วิทยานิพนธ์ฉบับห้ามยืมออก มอก. ฯลฯ

4.2.2 สื่อโสตทัศนวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก เช่น สไลด์ ชุดการสอน แผ่นใส ฯลฯ

4.2.3 สิ่งพิมพ์และสื่อประเภทอื่นนอกเหนือจากข้อ 2.1 และ 2.2

4.3 วัตถุประสงค์ที่ขอยืมกรณีพิเศษ ได้แก่

4.3.1 กรณียืมทรัพยากรข้อ 2.1 และ 2.2 นำไปทำสำเนาภาพสี ถ่ายสไลด์ อนุญาตให้ยืมได้ จำนวน 1 รายการ ระยะเวลา 3 วัน

4.3.2 กรณียืมทรัพยากรข้อ 2.1 และ 2.2 ไปถ่ายเอกสารนอกห้องสมุด เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง หรือมีผู้ใช้บริการจำนวนมากและใช้เวลานาน อนุญาตให้ยืมได้ จำนวน 3 รายการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง

4.3.3 กรณียืมทรัพยากรข้อ 2.1 นำไปประกอบการเรียนการสอนหรือทำรายงาน/วิจัย/วิทยานิพนธ์ อนุญาตให้ยืมได้ จำนวน 1 รายการ ระยะเวลา 1 วัน

4.3.4 กรณียืมทรัพยากรข้อ 2.3 นำไปประกอบการเรียนการสอนหรือทำรายงาน/วิจัย/วิทยานิพนธ์ แต่ไม่สามารถยืมออกปกติได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างปิดภาคการศึกษาและห้องสมุดยังไม่เปิดบริการให้ต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด อนุญาตให้ยืมได้ จำนวน 3 รายการ ระยะเวลา 3 วัน

4.3.5 กรณียืมทรัพยากรข้อ 2.1 และ 2.2 เป็นเวลานานกว่าที่กำหนด แต่ไม่เกิน 2 สัปดาห์ จะต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ล่วงหน้า

4.4 นอกเหนือจากข้อ 2 และข้อ 3 การพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างานบริการหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบให้บริการ

4.5 การยืมกรณีพิเศษทุกครั้ง ให้ผู้ใช้บริการแนบบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกห้องสมุด ไว้กับแบบฟอร์มการขอยืมกรณีพิเศษทุกครั้ง

4.6 กรณีผู้ข่มไม่ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด ให้คิดค่าปรับวันละ 5 บาท/รายการ
ตามระเบียบของห้องสมุด

ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบอนุญาตให้ข่มกรณีพิเศษ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ใบอนุญาตให้ข่มกรณีพิเศษ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ข่ม รหัส ภาควิชา

คณะ/กอง โทรศัพท์ (บ้าน/ที่ทำงาน/มือถือ)

มีความประสงค์ข่มกรณีพิเศษดังนี้

ประเภทของทรัพยากร :-

หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์/วิจัย หนังสือทั่วไป หนังสือใหม่งานเทคนิค หนังสือใหม่งานพัฒนาฯ อื่น ๆ

1. ชื่อเรื่อง

..... เลขเรียกหนังสือ : บาร์โค้ด :

2. ชื่อเรื่อง

..... เลขเรียกหนังสือ : บาร์โค้ด :

3. ชื่อเรื่อง

..... เลขเรียกหนังสือ : บาร์โค้ด :

รวมทั้งสิ้น เล่ม

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบบัตรสมาชิก/บัตรข้าราชการ/บัตรนักศึกษา ไว้เป็นหลักฐานและจะขอรับคืนเมื่อนำเอกสารดังรายการข้างต้นคืนหอสมุดกลาง ครบถ้วนตามจำนวนที่นำไป และยินดีปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุด

ลงชื่อ ผู้ข่ม

(.....)

สำหรับบรรณารักษ์

วันที่ข่ม เวลา น. วันกำหนดส่ง ภายในเวลา น.

ลงชื่อ ผู้ให้ข่ม

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่รับคืน

หมายเหตุ

- * โปรดนำหนังสือไปติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์
เพื่อดำเนินการก่อนนำออกจากห้องสมุด
- * ส่งไม่ตามกำหนดเวลา คิดค่าปรับ 5 บาท/วัน/เล่ม

บันทึก

5. บริการยืมใช้นอกห้องอ้างอิง

เนื่องจากหนังสืออ้างอิง เป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ นำออกไปใช้นอกห้องอ้างอิงได้ ต้องใช้ในห้องอ้างอิงเท่านั้น และหากผู้ใช้บริการมีความจำเป็นต้องใช้หนังสือในห้องอ้างอิง ออกไปใช้ยังห้องอ่านหนังสือชั้นอื่น ๆ หรือนำไปทำสำเนาที่ชั้นทำสำเนา ต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมใช้นอกห้องอ้างอิงพร้อมกับแบบบัตรประจำตัว/บัตรสมาชิกห้องสมุด แล้วมอบให้กับเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ประจำห้องอ้างอิง หลังจากใช้เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือมาคืนแล้วรับบัตรประจำตัว/บัตรสมาชิกห้องสมุดคืนจากเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์

นอกเหนือไปจากหนังสืออ้างอิงที่จัดเก็บตามหมวดหมู่ ในห้องอ้างอิงนี้ยังมีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่มีให้บริการในห้องอ้างอิงอีก ดังนี้

- 5.1 จุลสารและกฤตภาค (Vertical File and Clipping) ประกอบด้วย แผ่นพับ แผ่นปลิว มีเนื้อหาเป็นเรื่องเฉพาะในฉบับ จัดทำโดยองค์กรของรัฐหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร เพื่อณรงค์หรือประชาสัมพันธ์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ และบทความในหนังสือพิมพ์ที่ตัดมาจากหนังสือพิมพ์ภาษาไทย ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ กรุงเทพธุรกิจ มติชน สยามกีฬา ข่าวสด แนวหน้า สยามรัฐ คมชัดลึก และโลกวันนี้ จัดเก็บตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ผู้ที่ประสงค์จะใช้จุลสารและกฤตภาคโปรดติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ห้องอ้างอิงและแจ้งหัวเรื่องที่ต้องการ
- 5.2 เอกสาร จัดเก็บตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน หากต้องการใช้ให้แจ้งเลขหมวดหมู่ที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องอ้างอิง เพื่อหยิบตัวเล่มให้เอกสารสามารถยืมได้ในระบบ
- 5.3 ราชกิจจานุเบกษา เป็นวารสารที่จัดทำโดยส่วนงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศเผยแพร่สารสนเทศที่ประชาชนควรรู้และถือปฏิบัติ โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ฉบับกฤษฎีกา (ประเภท ก) ฉบับทะเบียนฐานันดร (ประเภท ข) ฉบับทะเบียนการค้า (ประเภท ค) และฉบับประกาศทั่วไป (ประเภท ง) ซึ่งหอสมุดกลางจัดเรียงตามประเภท ลำดับเล่มที่ฉบับที่ และวัน เดือน ปี ให้บริการในห้องอ้างอิง ชั้น 2 อาคาร 12 และสืบค้นได้จาก Web OPAC
- 5.4 เอกสารมาตรฐาน (Standard) เป็นเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ แต่ละประเภท เช่น ยางรถยนต์ กระดาษ สบู่ เป็นต้น จัดทำโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ซึ่งจัดเรียงตามลำดับหมายเลข มอก. และจัดเก็บไว้ในห้องอ้างอิง ชั้น 2 อาคาร 2

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการยืมใช้หนังสือนอกห้องอ้างอิง

บริการยืมใช้นอกห้องอ้างอิง	
กรุณาแนบบัตรประจำตัว/บัตรสมาชิกห้องสมุดด้วย	
ประเภท	★หนังสืออ้างอิง ★จุลสาร/กฤตภาค ★เอกสาร ★มอก. ★ราชกิจจานุเบกษา ★อื่น ๆ
1. เลขหมู่	.....
2. เลขหมู่	.....
3. เลขหมู่	.....
4. เลขหมู่	.....
5. เลขหมู่	.....
ชื่อผู้ยืม	
.....	..... วัน เดือน ปี ผู้อนุญาต

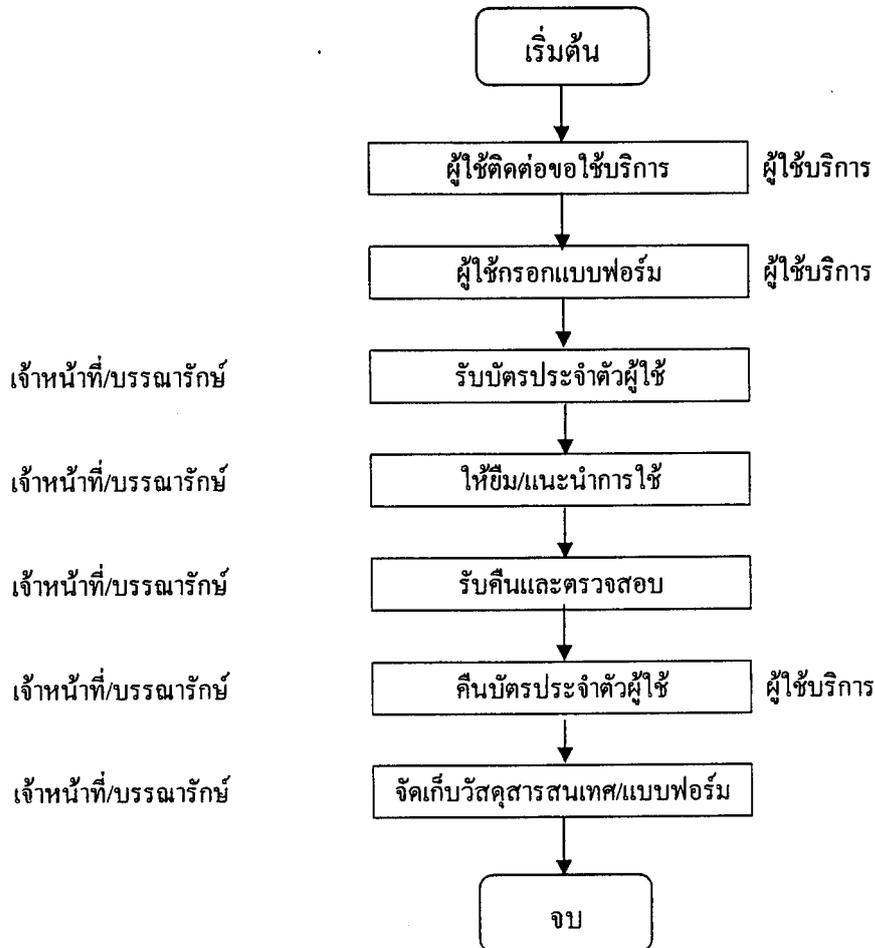
ผู้รับผิดชอบ

แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

บริการยืมใช้นอกห้องอ้างอิง



6. บริการแจ้งหนังสือที่หาไม่พบบนชั้น

เป็นบริการหนึ่งที่ช่วยค้นหาสิ่งพิมพ์ให้กับผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการมายื่นคำร้องตามแบบฟอร์มแจ้งรายการหนังสือที่หาไม่พบบนชั้น ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถยื่นผ่านบรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือเจ้าหน้าที่ประจำชั้นอ่านหนังสือนั้น ๆ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 เมื่อได้รับคำร้องแจ้งรายการหาหนังสือไม่พบบนชั้นจากผู้ใช้แล้ว บรรณารักษ์ต้องตรวจสอบรายการหนังสือว่าถูกยืมออกหรือไม่ แจ้งผู้ใช้ทราบและดำเนินการต่อไป
- 6.2 เมื่อดำเนินการแล้ว ผลออกมาอย่างไรก็จะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบผล 2 ครั้ง ภายใน 3 วัน โดยวิธีการแจ้งผลนั้นจะแจ้งทางโทรศัพท์หรือ E-mail
- 6.3 ถ้าดำเนินการหาหนังสือแล้วไม่พบ จำนวน 3 ครั้ง ให้แจ้งไปยังงานเทคนิคให้ทำการลบข้อมูลรายการหนังสือนั้นออกจากระบบของห้องสมุด
- 6.4 เก็บแบบฟอร์มที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเพื่อเก็บสถิติต่อไป

ตัวอย่าง แบบคำร้องแจ้งรายการหนังสือที่หาไม่พบ

แบบคำร้องแจ้งรายการหนังสือที่หาไม่พบ

คำชี้แจง

1. แบบคำร้องนี้ใช้สำหรับแจ้งรายการหนังสือที่หาไม่พบจากชั้นหนังสือของหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น ไม่รวมถึงห้องสมุดคณะ/สถาบันหรือศูนย์
2. สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น ที่มีสิทธิใช้แบบคำร้องนี้
3. ใช้สำหรับแจ้งรายการหนังสือที่หาไม่พบจากหนังสือตามเงื่อนไขเหล่านี้
 - 3.1 ที่ LOCATION แจ้งว่าเป็นหนังสือของ Main (หอสมุดกลาง)
 - 3.2 ใน OPAC คู่มือชั้นหรือ CHECK SHELVES หรือ LIB USE ONLY

สำหรับผู้แจ้ง

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้ง

เลขเรียกหนังสือ (CALL#)

ผู้แต่ง (Author)

ชื่อเรื่อง (Title)

ข้อมูลอื่น ๆ

* โปรดแจ้งชื่อ-ที่อยู่ของท่านที่ด้านหลังของแบบคำร้องฯ เพื่อการแจ้งผล ท่านจะได้รับการตอบกลับภายใน 15 วัน

สำหรับเจ้าหน้าที่

วัน/เดือน/ปี ที่ตอบรับบรรณารักษ์

ผลการตรวจพบว่า รายการหนังสือดังกล่าว :-

1. ถูกยืมออก มีกำหนดส่งวันที่
2. พบที่ชั้นแล้ว
3. เป็นหนังสือของคณะ
4. กำลังอยู่ระหว่างการซ่อม โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน
5. เป็นหนังสือใหม่ที่รอการวิเคราะห์หมวดหมู่ โปรดติดต่อชั้น 6 อาคาร 2 ในเวลาราชการ
6. ยังหาไม่พบ
7. อื่น ๆ

งานบริการขอขอบคุณที่ใช้บริการ

(ลงชื่อ) ผู้ตอบ

.....

7. บริการยืม-คืนอัตโนมัติ (Circulation)

ปัจจุบันงานบริการได้นำโปรแกรม Innopac Millennium Circulation ซึ่งเป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับการทำงานในการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งผลิตโดยบริษัท Innovation Interface, Inc. ประเทศสหรัฐอเมริกา โปรแกรมนี้เป็น Java-enabled Web Browser ที่ใช้ Graphic User Interfaces สำหรับการทำงานของระบบ

ระบบการทำงานของ Circulation จะเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบสืบค้นข้อมูลระบบออนไลน์ OPAC ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบสถานภาพของทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการว่ามีอยู่หรือว่าถูกยืมออกไปแล้ว ทราบวันครบกำหนดส่ง หรือทราบว่ารายการนั้นมีผู้จองไว้หรือไม่ และผู้ใช้บริการยังสามารถตรวจสอบรายการยืมด้วยตนเองได้จากหน้าจอ OPAC

สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการยืม-คืน สามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้โปรแกรม Millennium Circulation จัดทำโดย นางสงวน พงศ์กิจวิฑูร ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานที่งานบริการอยู่แล้ว แต่ในที่นี้จะสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสั้น ๆ ดังต่อไปนี้

บริการยืม-คืนหนังสือ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
7.1 บริการยืมวัสดุสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับหนังสือที่จะยืมพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ 2 อ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิกห้องสมุดและอ่านบาร์โค้ดหนังสือที่ผู้ใช้บริการจะยืม 3 สังเกตว่าหนังสือยืมได้ 7 วัน หรือ 15 วัน และประทับตราวันที่ครบกำหนดส่งของหนังสือ 4 ลบสัญญาณแม่เหล็ก แล้วมอบหนังสือและบัตรสมาชิกห้องสมุดคืนให้ผู้ใช้บริการ
7.2 บริการคืนวัสดุสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับหนังสือจากผู้ใช้บริการ แล้วอ่านบาร์โค้ดหนังสือที่รับคืน 2 ตรวจสอบว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่งให้แจ้งผู้ใช้บริการว่ามีค่าปรับ 3 ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการและเก็บเงินค่าปรับเกินกำหนดส่ง 4 ลงชื่อกำกับวันครบกำหนดส่งในใบกำหนดส่งของหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ทำการรับคืนหนังสือแล้ว และนำหนังสือไปตั้งสัญญาณแม่เหล็กใหม่เพื่อเตรียมเก็บหนังสือชั้นชั้นให้บริการต่อไป

บริการยืม-คืนหนังสือ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
7.3 บริการจองวัสดุสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับเลขเรียกหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการจองพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุด 2 อ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิกห้องสมุด แล้วระบุเลขเรียกหนังสือที่ต้องการจอง พร้อมตรวจสอบดูว่าหนังสืออยู่ในสถานะถูกยืมออกหรือไม่ หากไม่ถูกยืมออกให้แจ้งผู้ใช้บริการไปหาหนังสือบนชั้น 3 ถ้าหนังสืออยู่ในสถานะถูกยืมออกให้ทำการจองได้หนังสือได้เลย 4 เมื่อดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว แจ้งผู้ใช้บริการมารับหนังสือที่จองไว้ในวันที่หนังสือครบกำหนดส่ง โดยดูรายชื่อได้ที่ป้ายข้างเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
7.4 ให้บริการยืมต่อโดยไม่ต้องนำตัวเล่มมาด้วย (Renew)	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ใช้บริการ แล้วอ่านบาร์โค้ดจากบัตรสมาชิกห้องสมุด ตรวจสอบรายการที่จะทำการยืมต่อว่าเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่งและมีคนจองไว้แล้ว แจ้งให้ผู้ใช้มาตัวเล่มมาคืน 2 หากไม่เกินกำหนดส่ง ทำการยืมต่อได้เลยแล้วแจ้งวันครบกำหนดส่งใหม่ให้ผู้ใช้ทราบ 3 สามารถยืมต่อโดยไม่ต้องนำตัวเล่มมา ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น ถ้าต้องการยืมต่อครั้งต่อไปต้องนำตัวเล่มมาด้วยแล้วดูว่ามีคนจองต่อหรือไม่
7.5 ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่ สำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับคำร้องจากผู้ใช้บริการ 2 กรณีเป็นนักศึกษาต้องนำใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาด้วย 3 กรณีเป็นอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้แสดงบัตรที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ 4 กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องมีหนังสือค้ำประกันของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปรับรองพร้อมแนบคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัย

บริการยืม-คืนหนังสือ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	<ol style="list-style-type: none"> 5 ให้กรอกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนประจำตัวของห้องสมุด พร้อมติดรูปถ่าย 6 สแกนบาร์โค้ดหลังบัตรกรณีเป็นนักศึกษา สำหรับ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวให้ทำการติดบาร์โค้ดใหม่ที่หลังบัตรและทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล พร้อมกำหนดวันหมดอายุของบัตรตามที่ห้องสมุดกำหนด และมอบบัตรสมาชิกห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บริการ
สำหรับบุคคลภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับคำร้องจากผู้ใช้บริการ 2 แจ้งระเบียบการใช้และค่าธรรมเนียมห้องสมุด 3 ให้ผู้ใช้กรอกใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่ห้องสมุดกำหนด 4 ถ้าเป็นสมาชิกประเภทยืมได้ให้ติดบาร์โค้ดที่หลังบัตร แต่ถ้าประเภทยืมไม่ได้ไม่ต้องติดบาร์โค้ด 5 ทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลห้องสมุด
สำหรับสมาชิกพูลเน็ต (Pulinet)	<ol style="list-style-type: none"> 1 ออกใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรสมาชิกและค่าธรรมเนียมห้องสมุดและมอบบัตรสมาชิกห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บริการ 2 รับคำร้องจากผู้ใช้บริการ 3 แจ้งระเบียบการใช้และค่าธรรมเนียมห้องสมุด 4 ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดในบัตรทะเบียนและบัตรสมาชิกพูลเน็ต (Pulinet) 5 ติดบาร์โค้ดที่หลังบัตร และทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลห้องสมุด 6 ออกใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรสมาชิกและค่าธรรมเนียมห้องสมุดและมอบบัตรสมาชิกห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บริการ

บริการยืม-คืนหนังสือ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
7.6 ให้บริการต่ออายุบัตรสมาชิก สำหรับนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับคำร้องพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดและใบเสร็จค่าลงทะเบียน 2 เรียกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อทำการกำหนดวันหมดอายุของบัตรใหม่ ตามที่ห้องสมุดกำหนด 3 ให้ลงชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว และคณะพร้อมกับคืนบัตรให้แก่สมาชิก
สำหรับอาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างชั่วคราว	<ol style="list-style-type: none"> 1 เรียกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อทำการกำหนดวันหมดอายุของบัตรใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวต้องแนบคำสั่งจ้างต่อของมหาวิทยาลัยมาด้วย บัตรหมดอายุ 1 ปีงบประมาณ
สำหรับบุคคลภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับคำร้องจากผู้ใช้บริการ 2 บุคคลภายนอก ประเภทได้ให้ติดรูปถ่ายใหม่พร้อมบาร์โค้ด ประเภทยืมไม่ได้ติดรูปถ่ายใหม่แต่ไม่ต้องติดบาร์โค้ด 3 เรียกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อทำการกำหนดวันหมดอายุของบัตรใหม่ ตามที่ห้องสมุดกำหนด 4 ออกใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรสมาชิกและค่าธรรมเนียมห้องสมุด พร้อมคืนบัตรให้แก่ผู้ใช้บริการ
สำหรับสมาชิกพูลเน็ต (Pulinet)	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับคำร้องจากผู้ใช้บริการ 2 เรียกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อทำการกำหนดวันหมดอายุของบัตรใหม่ ตามที่ห้องสมุดกำหนด 3 ออกใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรสมาชิกและค่าธรรมเนียมห้องสมุด พร้อมคืนบัตรให้แก่ผู้ใช้บริการ

บริการยืม-คืนหนังสือ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
7.7 ให้บริการตรวจสอบหนังสือในห้องสมุด	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับแบบคำร้องจากผู้ใช้บริการที่สำเร็จการศึกษา ลาพักการศึกษา ลาออกและเกษียณอายุราชการสำหรับอาจารย์ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง 2 เรียกข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่ามีหนังสือกับห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามีแจ้งให้ดำเนินการชำระ ถ้าไม่มีให้ทำการลบข้อมูล 3 กรณีลาพักการศึกษา ให้ทำการบันทึกในฐานข้อมูลว่าลาพักการศึกษา ไม่ต้องลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล 4 ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนพร้อมออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี และให้บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบลงนามกำกับ
7.8 ปลดล๊อคหนังสือนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ใช้บริการ แล้วอ่านบาร์โค้ดเพื่อเรียกข้อมูล แล้วตรวจสอบหนังสือ 2 เรียกเก็บหนังสือและออกใบเสร็จรับเงิน 3 ทำการปลดล๊อคหนังสือนักศึกษาออกจากระบบ OPAC และฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนและประมวลผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนอัตโนมัติ

สามารถสรุปได้ดังนี้

1. บริการยืมหนังสือ
2. บริการรับคืนหนังสือ
3. บริการจองหนังสือ
4. บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
5. บันทึกทะเบียนสมาชิกห้องสมุดในฐานข้อมูล
6. บริการต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด
7. เก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการและค่าปรับเกินกำหนดส่ง
8. ตรวจสอบหนังสือของสมาชิกห้องสมุดก่อนพ้นสภาพสมาชิก
9. รับรองการปลดหนังสือให้สมาชิกห้องสมุด
10. แก้ไขและปรับปรุงทะเบียนรายการหนังสือที่มีปัญหาผิดพลาด
11. ดูแลและแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก
12. อ่านคำร้องขอจองและจัดการจองหนังสือที่ถูกจองผ่าน OPAC
13. บริการหนังสือสำรอง

14. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือใหม่ที่รับจากงานเทคนิค ก่อนนำขึ้นชั้น ให้บริการ
15. ตรวจสอบและประทับตราจำนวนวันที่อนุญาตให้ยืมของหนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์ ก่อนนำขึ้นชั้น ให้บริการ
16. จัดแสดงหนังสือใหม่
17. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ค้างหนี้สิน เพื่อดำเนินการระงับการลงทะเบียนเรียนใน แต่ละภาคการศึกษา
18. ติดตามทวงถามหนังสือและหนี้สินค้างชำระจากสมาชิกห้องสมุด
19. รวบรวมและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกินกำหนดส่ง ให้หน่วยการเงิน และบัญชีของสำนักวิทยบริการ
20. จัดเตรียมหนังสือชำรุดเพื่อส่งซ่อม
21. แก้ไขสถานะของหนังสือที่รอซ่อมและอยู่ระหว่างการซ่อม เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบ ข้อมูลได้จากหน้าจอ OPAC
22. จัดเรียงหนังสือที่ชำรุดขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่จะตรวจสอบและให้บริการได้
23. ให้บริการใช้หนังสือชำรุด โดยอนุญาตให้ยืมใช้ได้ภายในห้องสมุดเท่านั้น
24. รวบรวมและทำรายการหนังสือที่ชำรุดมาก เพื่อรอการพิจารณาตัดออก
25. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้ว ก่อนนำขึ้นชั้น ให้บริการ
26. บริการแจ้งและรับชำระค่าหนังสือหาย
27. บริการตรวจสอบรายละเอียดการยืม-คืน การจอง การค้างชำระหนี้สิน
28. แนะนำและช่วยเหลือการค้นหาสารนิเทศในห้องสมุด โดยใช้ OPAC
29. จัดหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ
30. ประสานงานกับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในด้านการบริการยืม-คืน
31. ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในด้านการออกบัตรประจำตัว นักศึกษา การตรวจสอบและติดตามหนี้สินของสมาชิกห้องสมุดที่เป็นนักศึกษา ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา
32. ประสานงานกับงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด ในด้านการกำหนด ข้อกำหนดต่าง ๆ ของบริการยืม-คืนในระบบอัตโนมัติ ได้แก่ วันเปิด-ปิดบริการ ระเบียบการยืม ประเภทของสมาชิกห้องสมุด และทางเลือก ตลอดจนเงื่อนไขอื่น ๆ ของบริการยืม-คืนอัตโนมัติ
33. ประสานงานกับงานเทคนิค ในเรื่องระเบียบบรรณานุกรมหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบการยืม-คืนอัตโนมัติ
34. จัดทำเอกสารแนะนำการใช้บริการยืม-คืน
35. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานยืม-คืน

8. บริการโสตทัศนวัสดุ

เป็นบริการหนึ่งที่หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น จัดไว้ที่ห้องบริการโสตทัศนวัสดุ ชั้น 3 อาคาร 1 โสตทัศนวัสดุที่ให้บริการในห้องบริการโสตฯ มีหลากหลายประเภท ได้แก่ แถบบันทึกเสียง แผ่นที่ แผ่นเสียง फिल्मสตริป ไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม วิดิทัศน์ แผนภาพเลื่อน CD/VCD เครื่องเล่น Vedio CD และ UBC เคเบิลทีวี

โสตทัศนวัสดุที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

1. เทปภาษา
2. เทปดนตรี
3. เทปคำบรรยาย
4. วิดิทัศน์
5. แผ่นชาร์ท
6. โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืม

โสตทัศนวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

1. แผนภาพเลื่อน (สไลด์)
2. ไมโครฟิช
3. ไมโครฟิล์ม
4. แผ่นที่
5. แผ่นเสียง
6. फिल्मสตริป
7. फिल्मภาพยนตร์
8. ชุดการสอน
9. แผ่นโปร่งใส
10. โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุไม่ให้ยืมออก

การยืมโสตทัศนวัสดุ

ผู้ใช้บริการสามารถยืมโสตทัศนวัสดุที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ รวมกันครั้งละไม่เกิน 5 รายการ นาน 7 วัน หากเกินกำหนดส่ง จะถูกปรับรายการละ 5 บาท/วัน

ทรัพยากรห้องสมุด	ผู้มีสิทธิยืม	กำหนด	หมายเหตุ
เทพภาษา	สมาชิกทุกประเภท	5 รายการ 7 วัน	บุคคลภายนอกที่มีสิทธิยืมได้ สามารถยืมรายการโสตทัศนวัสดุร่วมกับวารสารฉบับเก่า (เล่มปลีก) ได้ไม่เกิน 2 รายการ
เทพดนตรี	สมาชิกทุกประเภท	7 วัน	
เทพคำบรรยาย	สมาชิกทุกประเภท	7 วัน	
วีดิทัศน์	สมาชิกทุกประเภท	7 วัน	
แผ่นชาร์ต	สมาชิกทุกประเภท	7 วัน	
ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 5 บาท : 1 รายการ : วัน			

นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และบุคคลภายนอกที่เป็นสมาชิกห้องสมุด ประเภทยืมได้ ให้ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดในการยืม ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกของห้องสมุด ไม่อนุญาตให้ยืมออก หากมีความประสงค์ต้องการยืมโสตทัศนวัสดุ ต้องทำหนังสือขออนุญาตยืมออกจากห้องสมุด ถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ

บริการที่จัดไว้ให้บริการภายในห้องบริการโสตทัศนวัสดุ มีดังนี้

1. บริการฟังเทพภาษา/เทพบรรยาย/เทพดนตรี
2. บริการเครื่องฉายสไลด์
3. บริการเครื่องเล่นวีดิทัศน์สารคดี
4. บริการเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช
5. บริการเครื่องเล่น CD/VCD แบบเดี่ยว และแบบกลุ่ม
6. บริการ Cable TV และ UBC

การจัดเก็บและคืนโสตทัศนวัสดุ

วัสดุโสตทัศนศึกษาที่ให้บริการในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดเรียงตามรหัสของประเภทวัสดุ โดยจัดเก็บแบบชั้นปิด มีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาสื่อโสตทัศนวัสดุที่ต้องการได้จากระบบ OPAC (เฉพาะเทพบรรยาย เทพภาษา เทพดนตรี วีดิทัศน์ CD/VCD และ Vedio)

วัน เวลา และสถานที่ให้บริการ

ห้องบริการโสตทัศนวัสดุ ชั้น 3 อาคาร 1

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-20.00 น.

วันเสาร์ เวลา 09.00-20.30 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00-17.00 น.

หยุดวันนักขัตฤกษ์

9. บริการนำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด สามารถแบ่งการให้บริการได้ดังนี้

- 9.1 การต้อนรับและนำชมจากกลุ่มบุคคลที่มาจากนอกสถาบันหรือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีหนังสือขอกุณงาน บรรณารักษ์พำนักชมห้องสมุด โดยพาแนะนำในส่วนต่าง ๆ ของห้องสมุดและการบริการประเภทต่าง ๆ ที่เป็นส่วนสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้มาดูงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเตรียมต้อนรับ ซึ่งต้องใช้ห้องประชุมในการแนะนำห้องสมุด โดยจะดูจากจำนวนผู้เข้าดูงาน เพื่อจะได้เลือกใช้ห้องประชุมได้อย่างเหมาะสม
2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯ เพื่อเตรียมอุปกรณ์อันได้แก่ วิดีทัศน์แนะนำห้องสมุด
3. เตรียมแผ่นพับหรือเอกสารสำหรับแจกผู้มาเยี่ยมชม
4. เมื่อถึงวันและเวลาที่ผู้เยี่ยมชมจะมาถึง บรรณารักษ์งานบริการจะรอต้อนรับอยู่ที่ด้านหน้าทางเข้าห้องสมุด
5. นำผู้เยี่ยมชมเข้าสู่ห้องประชุมและกล่าวต้อนรับ พร้อมเปิดวิทัศน์แนะนำห้องสมุด ประมาณ 15 นาที
6. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมและตอบข้อซักถาม แล้วพาเดินชมตามชั้นต่าง ๆ พร้อมอธิบายอย่างชัดเจน

- 9.2 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เมื่อผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอให้นำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด ซึ่งกลุ่มผู้เข้าชมจะไม่เกิน 10 คน บรรณารักษ์จะแจกแผ่นพับและพาดำเนินนำชมพร้อมแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด และหากเป็นหลายกลุ่ม บรรณารักษ์จะให้ลงจองเวลาและวันที่ต้องการ เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับกลุ่มผู้เข้าชม

ในกรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่า 10 คนขึ้นไป โดยส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ที่คณะหรือภาควิชาต้องการให้นักศึกษามีความพร้อมในการเรียนการสอน และสามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทางคณะหรือภาควิชาจะทำหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะให้บรรณารักษ์นำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด ซึ่งจะมีขั้นตอนดังนี้

1. ตอบรับหนังสือ แจ้งวันและเวลาให้คณะหรือภาควิชาทราบ เพื่อที่ทางคณะหรือภาควิชาจะได้แจ้งกับนักศึกษา
2. จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ เอกสารที่จำเป็นและจะใช้แจกนักศึกษา
3. เมื่อถึงวันและเวลาที่นักศึกษาจะมา บรรณารักษ์งานบริการจะรอดูต้อนรับอยู่ที่ด้านหน้าทางเข้าห้องสมุด
4. นำนักศึกษาเข้าสู่ห้องประชุมและกล่าวต้อนรับ พร้อมเปิดวิทัศน์แนะนำห้องสมุด ประมาณ 15 นาที
5. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมและตอบข้อซักถาม ที่จะเป็นประโยชน์กับนักศึกษาต่อการเข้าใช้ห้องสมุด เช่น การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การสืบค้นข้อมูลด้วย OPAC เป็นต้น
6. พาเดินชมตามชั้นต่าง ๆ พร้อมอธิบายอย่างชัดเจน

10. การจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรราชการตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : L.C) ซึ่งใช้สัญลักษณ์แบบผสม คืออักษรโรมัน (A-Z) กับเลขอารบิก แทนเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งแบ่งหนังสือออกเป็น 20 หมวด คือ

A	หมวดทั่วไป	General works
B	ปรัชญาและศาสนา	Philosophy & Religion
C-F	ประวัติศาสตร์	History
G	ภูมิศาสตร์	Geography
H	สังคมศาสตร์	Social Sciences
K	กฎหมาย	Law
L	การศึกษา	Education
M	ดนตรี	Music
N	ศิลปวิทยา	Fine Arts
P	ภาษาและวรรณคดี	Language & Literature
Q	วิทยาศาสตร์	Science
R	แพทยศาสตร์	Medicine

S	เกษตรศาสตร์	Agriculture
T	เทคโนโลยี	Technology
U	วิชาการทหารบก	Military Science
V	วิชาการทหารเรือ	Naval Science
Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์	Bibliography & Library Science

การเก็บหนังสือชั้นชั้น หมายถึง การเก็บหนังสือจากการรับคืนและหนังสือที่ผู้ใช้่านเสร็จแล้วตามโต๊ะอ่านและชั้นพักหนังสือ ชั้นชั้นหนังสือให้ตรงตามหมวดหมู่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และเก็บหนังสือตาม โต๊ะอ่านและชั้นพักหนังสือในแต่ละห้อง
2. แยกหนังสือเป็นหมวดหมู่และประเภท
3. จัดเรียงหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่และประเภทที่แยกมา
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชั้น หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขทันที
5. จัดเก็บสถิติการเก็บหนังสือชั้นชั้น

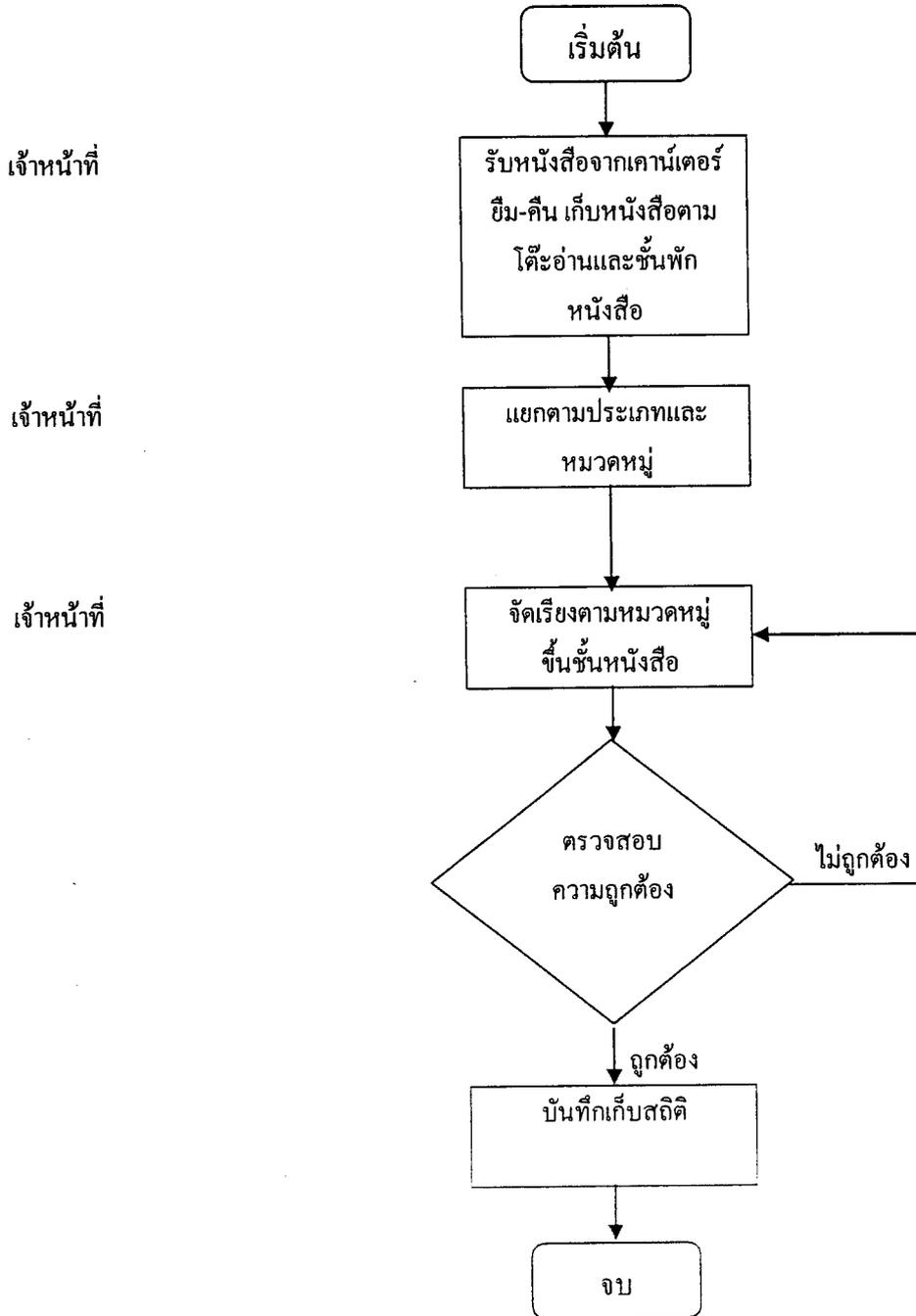
ผู้รับผิดชอบ

แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

การเก็บหนังสือขึ้นชั้น



ตอนที่ 2

ภาระงานและบริการที่ได้รับผิดชอบ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประวัติบริการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เริ่มให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดตั้งแต่ปี 2523 (นัยิกา เด็ดขุนทด : 2540 ก.:29) หลังจากคณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดให้มีระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 และได้จัดทำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกลุ่มความร่วมมือ ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นบริการหนึ่งที่มีในหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่าง ๆ 13 แห่ง ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยที่หอสมุดกลางจัดให้บริการทั้งงานบริการ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ระหว่างปี 2523-2544) และในปี 2544 ถึงปัจจุบัน และนอกจากนี้งานบริการยังได้ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรภายในงานบริการใหม่ โดยยุบรวมหน่วยบริการต่าง ๆ 4 หน่วย ได้แก่ หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หน่วยส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หน่วยบริการยืม-คืน ให้เหลือเพียง 2 หน่วยในปัจจุบัน คือ หน่วยบริการยืม-คืน และหน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยบริการยืมระหว่างห้องสมุด ได้ย้ายมาอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบริการยืม-คืน

ความหมาย

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service) หมายถึง เป็นการบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งติดต่อขอยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตน มาให้บริการตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ โดยปฏิบัติตามระเบียบการยืม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library) และห้องสมุดผู้ขอยืม (Borrowing Library)

วัตถุประสงค์

1. ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศตามที่ต้องการ ไม่ว่าจะสาขานั้นจะจัดเก็บอยู่ที่ใด
2. ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปหาสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
3. เป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยความร่วมมือของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น

ลักษณะงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บริการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง มีรูปแบบที่ให้บริการอยู่ 2 ลักษณะ คือ 1) การขอยืมระหว่างห้องสมุด และ 2) การให้ยืมระหว่างห้องสมุดหรือการให้บริการแก่ผู้ใช้ที่อยู่หน่วยงานอื่น ๆ หรือสถาบันอื่น ๆ โดยผ่านห้องสมุดของหน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ ลักษณะการให้บริการโดยส่วนใหญ่จะเป็นการทำสำเนาเอกสารมากกว่าการขอยืมฉบับจริง ทั้งนี้เนื่องจากสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการโดยส่วนใหญ่จะเป็นบทความจากวารสาร และมักจะมีอยู่ที่มหาวิทยาลัยในส่วนกลาง ซึ่งไม่คุ้มค่าที่จะเดินทางไปด้วยตนเอง ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. การขอยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการขอความร่วมมือจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นในการขอยืม หรือการขอถ่ายสำเนาเอกสารให้กับอาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษาและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอนการขอใช้บริการ มีดังนี้

- 1.1 ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าสารนิเทศที่ต้องการนั้น ไม่มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยตรวจสอบจาก OPAC ของห้องสมุด
- 1.2 ตรวจสอบทางบรรณานุกรมและแหล่งที่มีสารนิเทศที่ต้องการจากคู่มือเหล่านี้
 - รวบรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย (Union List of Serials in Thailand)
 - <http://www.Journalink.or.th>
 - ฐานข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (OPAC)
 - ฐานข้อมูลที่หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น บอกรับ
 - บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดให้บริการในห้องอ้างอิง และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
- 1.3 กรอกรายละเอียดรายการทางบรรณานุกรมให้ครบถ้วนตามแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด แล้วยื่นแบบกรอกรายการดังกล่าวที่บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ตามตัวอย่าง)
- 1.4 ชำระเงินมัดจำเอกสาร โดยทางหอสมุดกลางจะเก็บเงินมัดจำเอกสารบทความละ 30.- บาท สำหรับห้องสมุดภายในประเทศ และ 600.- บาท สำหรับบทความที่ขอจากต่างประเทศ หากเป็นการขอยืมหนังสือหรือวิทยานิพนธ์ จะเก็บรายการละ 200.- บาท โดยประมาณ และผู้ใช้บริการจะได้รับเงินมัดจำคืนเมื่อได้ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว หรืออาจจะได้ชำระเพิ่มในกรณีที่เงินมัดจำเอกสารที่เก็บไว้ไม่พอดังค่าใช้จ่ายที่ทางห้องสมุดเก็บไว้
- 1.5 บรรณารักษ์ที่รับเรื่องจะทำการบันทึกหลักฐานการขอใช้บริการ และมอบใบหลักฐานการรับเรื่องให้กับผู้ใช้บริการ (ตามตัวอย่าง)
- 1.6 รอรับเอกสาร โดยติดตามรายชื่อได้จากป้ายแจ้งเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด

ตัวอย่าง แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

แบบคำร้องขอยืมระหว่างห้องสมุด PATRON REQUEST FORM NO.

ห้องสมุดผู้ยืม Borrowing Library ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มข.40002	วันกำหนดส่ง Date due ยืมต่อถึงวันที่ Renewed to	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library
---	--	-----------------------------------

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ (Author/title of article)

ชื่อหนังสือ/วารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรม (ถ้าเป็นวารสารใส่ชื่อเต็มของวารสารด้วย)

Title of book/of periodical including bibliographic details

ยืมฉบับจริง ถ่ายเอกสาร ส่งเอกสารกลับทาง ไปรษณีย์ธรรมดา ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โทรสาร
 Requester Photprint Deliver by Ordinary mail EMS Fax.

ผู้ต้องการ	รหัส	บรรณารักษ์ผู้รับเรื่อง	วันที่
Requester	Code	Borrower	Date
ภาควิชา (Dept.)	คณะ (Faculty)	<input type="radio"/> มัดจำ บาท	นัดรับวันที่
หมายเหตุ (Remark)		<input type="radio"/> ไม่มัดจำ	Date

ตัวอย่าง ใบหลักฐานการขอยืมระหว่างห้องสมุด

ใบหลักฐานการขอยืมระหว่างห้องสมุด	
วันที่ขอยืม	
ผู้ต้องการ	
ขอยืมวัสดุ/ทำสำเนา จำนวน	รายการ
เงินมัดจำ	บาท
* ไปรษณีย์ธรรมดา ประมาณ 3 สัปดาห์	
* EMS ประมาณ 10 วัน	
** กรุณาตรวจสอบรายชื่อของท่านว่าเอกสาร	
มาแล้วหรือไม่ ที่ฝ่ายข้างบริการยืม-คืน	
บรรณารักษ์ผู้รับเรื่อง	

วิธีการทำงาน (การขอขีมนระหว่างห้องสมุด)

1. นำแบบกรอกรายการขีมนระหว่างห้องสมุด (ตัวอย่าง) ลงทะเบียนเพื่อให้เลขทะเบียน หรือเลขที่คำขอในสมุดทะเบียนการขอขีมนระหว่างห้องสมุด ซึ่งมี รายละเอียด (ตามตัวอย่าง) ดังนี้

ตัวอย่าง สมุดทะเบียนการขอขีมนระหว่างห้องสมุด

รายละเอียดการขอขีมนระหว่างห้องสมุด

ประจำปี

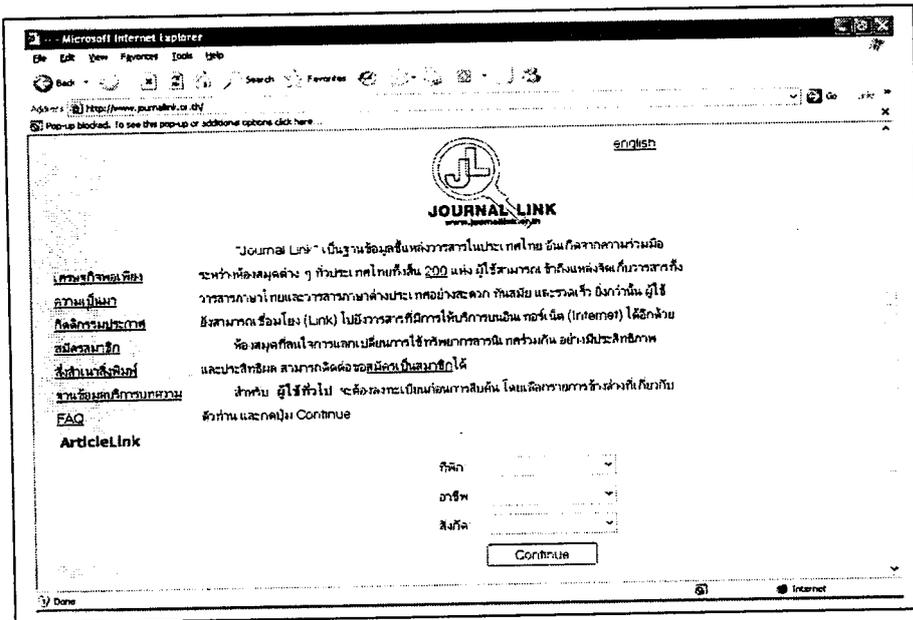
ว.ด.ป. ที่ติดต่อ	เลขที่	ชื่อ-สกุล	สถานที่ ทำงาน	ห้องสมุดที่ ติดต่อ	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	ว.ด.ป. ที่ส่งเงิน	การขีมน		ค่า ประกัน
								ส.	จ.	

2. หลังจากลงทะเบียนแล้ว ให้เขียนเลขที่คำขอลงบนแบบกรอกรายการขีมนระหว่างห้องสมุด (มุมบนขวา) เลขที่คำขอออกให้ตามปีงบประมาณ
3. ดำเนินการจัดส่งคำขอ โดยมีวิธีการจัดส่งดังนี้
 - 3.1 จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สำหรับห้องสมุดสถาบันที่มีความร่วมมือกันและห้องสมุดที่มี E-mail
 - 3.2 จัดส่งทางไปรษณีย์ สำหรับห้องสมุดที่ไม่มี E-mail โดยผู้ใช้สามารถเลือกแบบการจัดส่งทางไปรษณีย์ได้ 3 แบบ ได้แก่ จัดส่งแบบธรรมดา จัดส่งแบบด่วนพิเศษ (EMS) และจัดส่งแบบลงทะเบียน ซึ่งการจัดส่งแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการจะเลือก เนื่องจากผู้ใช้อาจต้องจ่ายค่าส่งคำขอเอง โดยการแนบจดหมายขอสำเนาเอกสาร (ตามตัวอย่าง) พร้อมแบบกรอกรายการขีมนระหว่างห้องสมุด
 - 3.3 ส่งสำเนาผ่าน Journallink

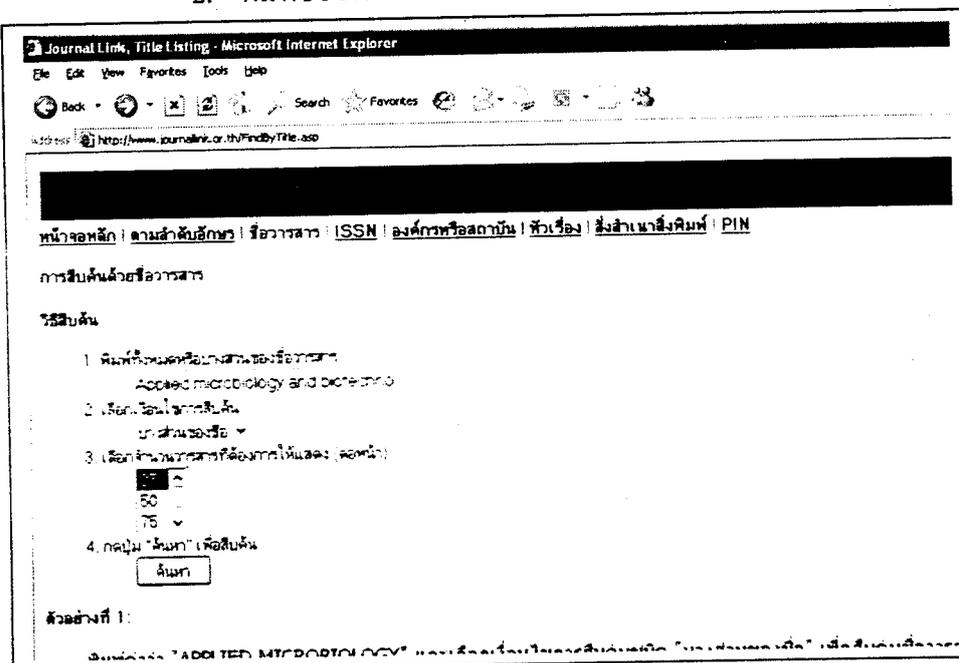
ขั้นตอนการสั่งสำเนาจาก journallink

Journallink เป็นบริการที่สามารถสั่งสำเนาเอกสาร/บทความผ่านระบบ journallink บนwww ได้ ผู้ที่จะใช้บริการจะต้องมีบัตรสั่งสำเนา หรือบัตร PIN เพื่อใช้สั่งสำเนา โดยสามารถซื้อได้จากหน่วยบริการยืมระหว่างห้องสมุด บัตรPIN มีราคา 200 บาท และ 500 บาท สามารถใช้ได้ภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มใช้บัตร และยังสามารถโอนเงินที่เหลือไปยังบัตรใหม่ได้ การสั่งสำเนาผ่าน journallink มีดังนี้

1. เข้าไปที่ www.journallink.or.th



2. พิมพ์ชื่อวารสารที่ต้องการทำสำเนา คลิกที่ค้นหา



3. แสดงรายการชื่อวารสารที่มี เลือกชื่อวารสารที่ต้องการ

Title Searching Results - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address <http://www.journalink.or.th/SearchByTitle.asp>

หน้าจอหลัก | ตามลำดับอักษร | ชื่อวารสาร | ISSN | องค์การหรือสถาบัน | หัวเรื่อง | สิ่งอำนวยความสะดวก | PIN

การสืบค้นด้วยชื่อวารสาร

คำค้น : Applied microbiology and biotechnology
เงื่อนไขการสืบค้น : บางส่วนของชื่อ
แสดงผลลัพธ์ : 25 รายการ
จำนวนวารสารทั้งหมดที่ค้นได้ 2 รายการ จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า
หน้าที่ : 1

รายการที่ 1 ถึง 2 (หน้าที่ 1) : " " ถ้าไม่มีชื่อวารสารที่ต้องการ ให้ใช้บริการ [สิ่งอำนวยความสะดวก](#)

1. [Applied microbiology and biotechnology](#) ISSN (Printed): 0175-7598
2. [European Journal of Applied microbiology and biotechnology](#) ISSN (Printed): 0171-1741

หน้าที่ : 1

หากมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อมาที่ rungsima@nstda.or.th

4. หน้าจอจะแสดงรายการห้องสมุดที่บอกรับวารสารและรายละเอียดวารสาร แต่ละห้องสมุดบอกรับปีใด มีถึงปีไหน เพื่อให้เลือกในการสั่งสำเนา

รายละเอียดวารสาร - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address <http://www.journalink.or.th/doi.asp?id=79>

ISSN (Printed): 0175-7598
ISSN (Electronic): 1432-0614

ที่อยู่ของวารสารบนอินเทอร์เน็ต : <http://link.springer.de/link/service/journals/00253/index.htm>
บริการฟรี : Abstract, Content, Current Issue, Past Issues, Search Article.

หน้าสารบัญ: 1. <http://dlm.wu.ac.th/wjty/>
2. http://www.lib.buu.ac.th/web/AppMic/applied_microbiology_and_biotechn.htm

Former Title: [European Journal of Applied Microbiology and Biotechnology](#) 0171-1741

หมายเหตุ: ดอกจันทร์ (*) หมายถึง รายการไม่สมบูรณ์ หรือ สมุดที่ขาดหายไป
ถ้าบทความที่ต้องการ ไม่มีในห้องสมุด ให้ใช้บริการ [สิ่งอำนวยความสะดวก](#)

มีในห้องสมุด (Full Text)

1		Asian Institute of Technology Central Library & Information Resources v.19-33 (1984-91) v.38- (1992-93)-
2	สงคาเนา	Europa University Library v.38-57 no.4, 5, 1-6 (1991)* v.38 no.4-6 (1993)* v.40-54 (1994-2000) v.55-56 (2001) v.58 no.1-6 (2002) v.59-60 (2003-2003) v.61 no.1-6 (2003) v.62 no.1-3 (2003)-
3		Chulalongkorn University Faculty of Science Main Library v.19-40 (1984-94) v.41 no.1-4, 6 (1994)* v.42-43 (1994-95)-
4	สงคาเนา	Chon Kasat University Central Library v.32-33 (1994-95) v.40 no. 5-6 (1994)* v.41 no.1, 5 (1994)* v.42 (1994-95) v.43 no.1-3, 5-6 (1995)* v.44- (1995)-
5		Chon Kasat University Faculty of Science Library v.32- 1996-

5. เมื่อเลือกห้องสมุดที่ต้องการส่งสำเนาแล้ว ให้คลิกคำว่า “ส่งสำเนา” ที่หน้ารายการห้องสมุดนั้น ๆ ระบบจะให้ใส่รหัส 10 หลัก ของบัตรPIN

Detail - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address http://www.journalink.or.th/order.asp?inv=798civ=5178iciv=1

ท่านกำลังเข้าสู่ระบบส่งสำเนาบทความอัตโนมัติ โดยใช้ PIN สำหรับท่านที่ไม่มี PIN สามารถติดต่อได้ที่ [ห้องสมุดร่วมบริการ](#)

วิธี เข้าสู่ระบบ:

1. ใส่รหัส PIN ลงในช่องว่าง
PIN:
2. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อ เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิก

หากมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อมาที่ rungsima@nstda.or.th

6. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้ใส่รายการที่ต้องการ และชื่อ ที่อยู่ของผู้ที่ต้องการเพื่อให้จัดส่งสำเนา

Detail - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address http://www.journalink.or.th/pin.asp

PIN ยังไม่เคยถูกใช้มาก่อน

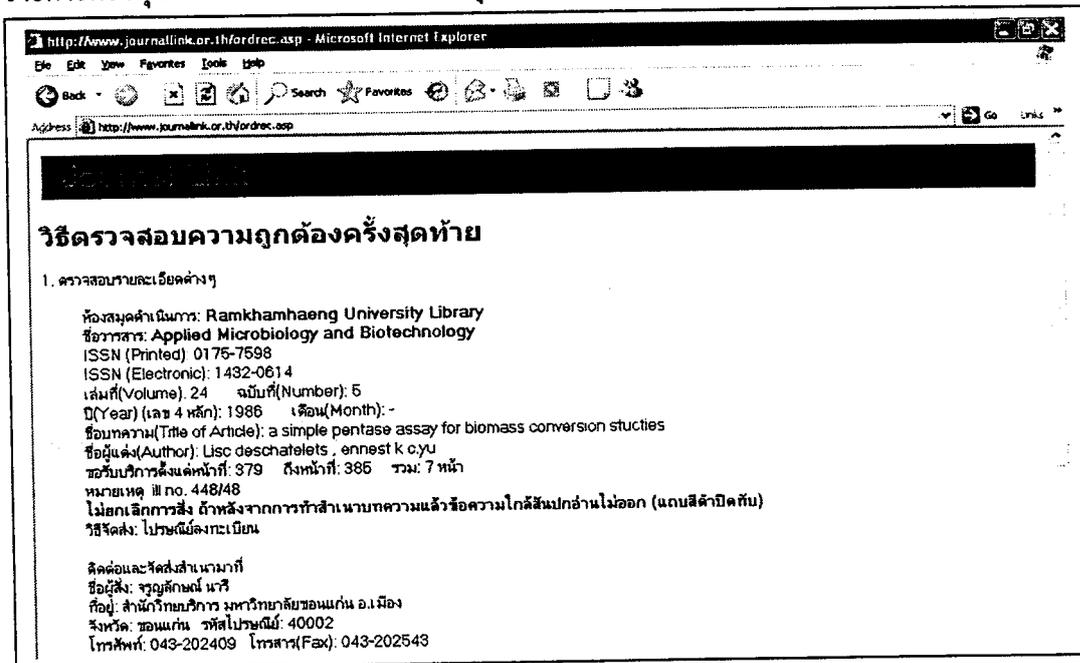
วันที่เริ่มครั้งแรก 22 สิงหาคม 2548
วันหมดอายุ 23 สิงหาคม 2548
ยอดเงินคงเหลือ ฿200.00 บาท
[กลับรายการสำเร็จ](#)

วิธีส่งสำเนาบทความ

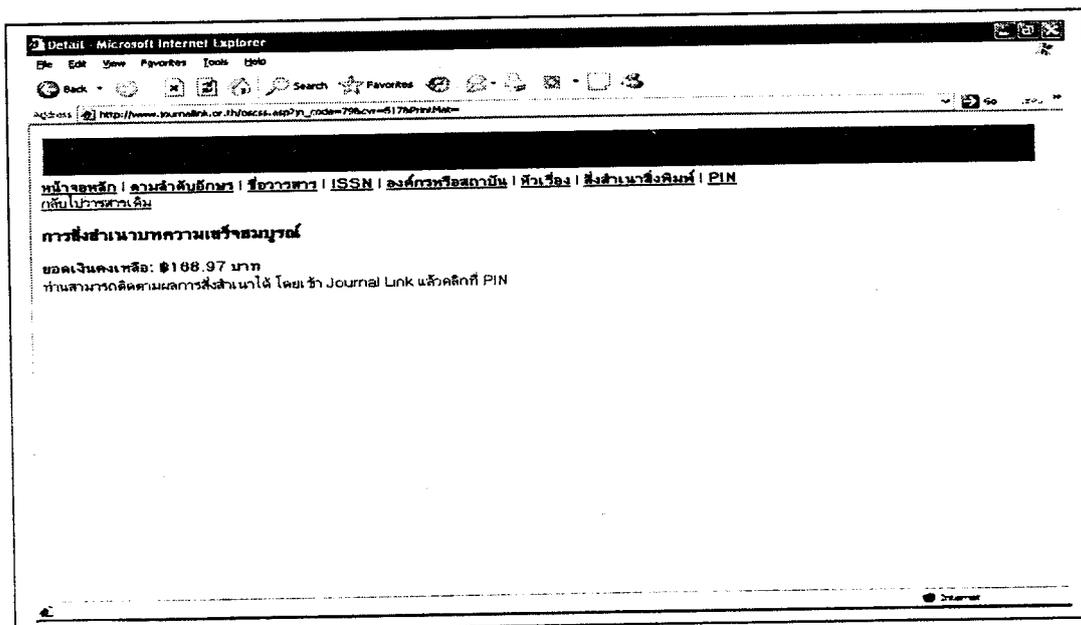
1. กรุณากรอก ชื่อห้องสมุดต้นฉบับ และชื่อวารสาร
ชื่อห้องสมุดต้นฉบับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ชื่อวารสาร Applied Microbiology and Biotechnology
ISSN (Printed) 0175-7538
ISSN (Electronic) 1432-0614
2. พิมพ์รายละเอียดบทความที่ท่านต้องการลงในช่องว่าง (เลือกอย่างระมัดระวัง)
เล่มที่ (Volume) 24 ฉบับที่ (Number) 5
ปี (Year) (เลข 4 หลัก) เดือน (Month)
ถึงหน้า 379 ถึงหน้า 385 รวม 7 หน้า (อัตราค่าบริการ)
** ถ้าไม่ทราบเลขหน้าสุดท้าย ให้พิมพ์ "ไม่ทราบ" ระบบจะคิด 20 หน้า
และจะไม่คิดค่าบริการรับ และส่งวารสาร ให้ฟรี หรือ จะขอบริการรับ

ชื่อบทความ (Title of Article) simple concrete assay for biomass conversion studies
ชื่อผู้แต่ง (Author) Lec deschauxes anastk.cyu

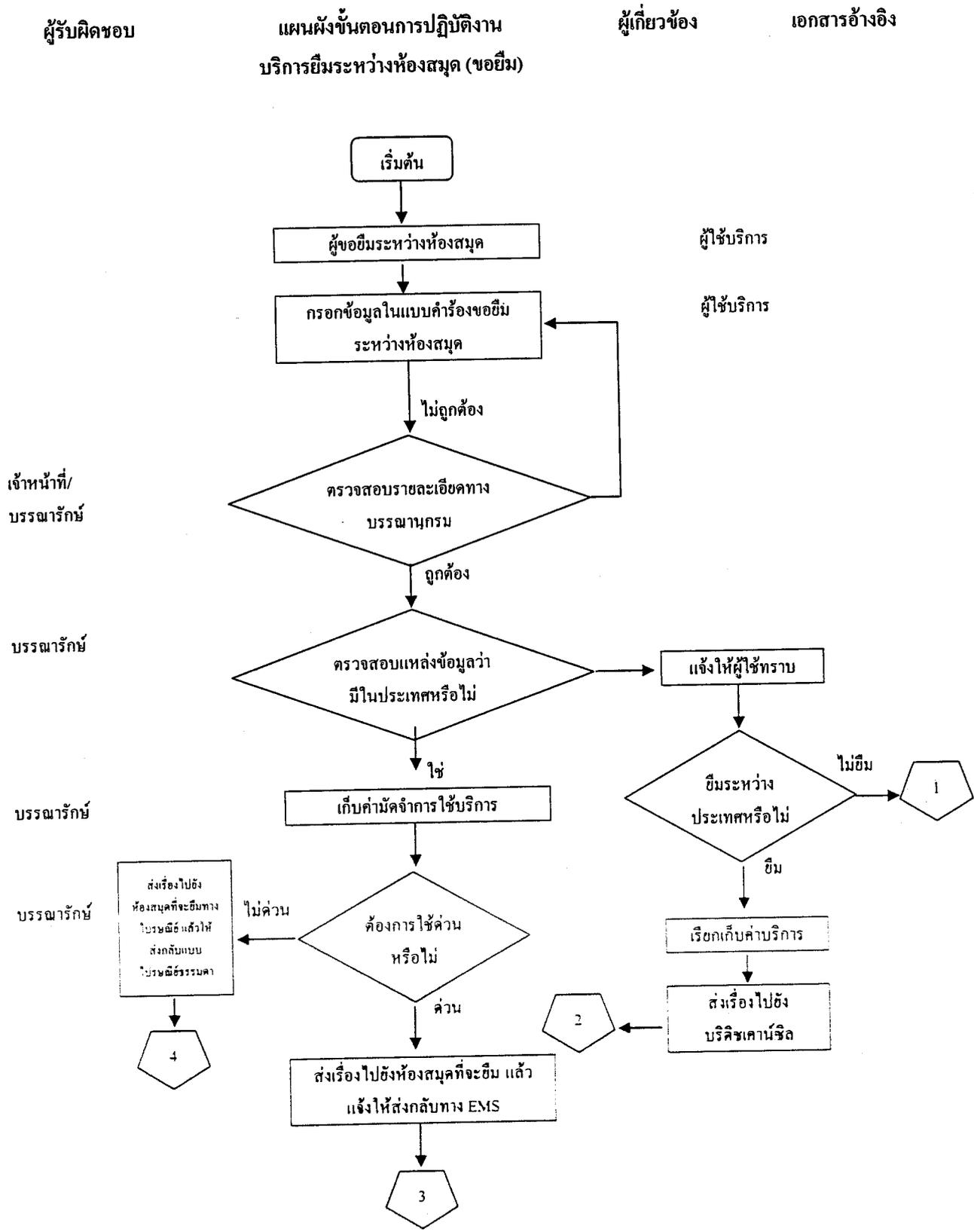
7. เมื่อใส่รายละเอียดแล้ว คลิกที่ปุ่มดำเนินการ ระบบจะให้ตรวจสอบรายการครั้งสุดท้าย หากไม่มีแก้ไข คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



8. ระบบจะแจ้งเมื่อการสั่งสำเนาเสร็จสิ้นและถูกต้อง



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ผู้รับผิดชอบ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ขอยืม)

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

เจ้าหน้าที่/
บรรณารักษ์

บรรณารักษ์

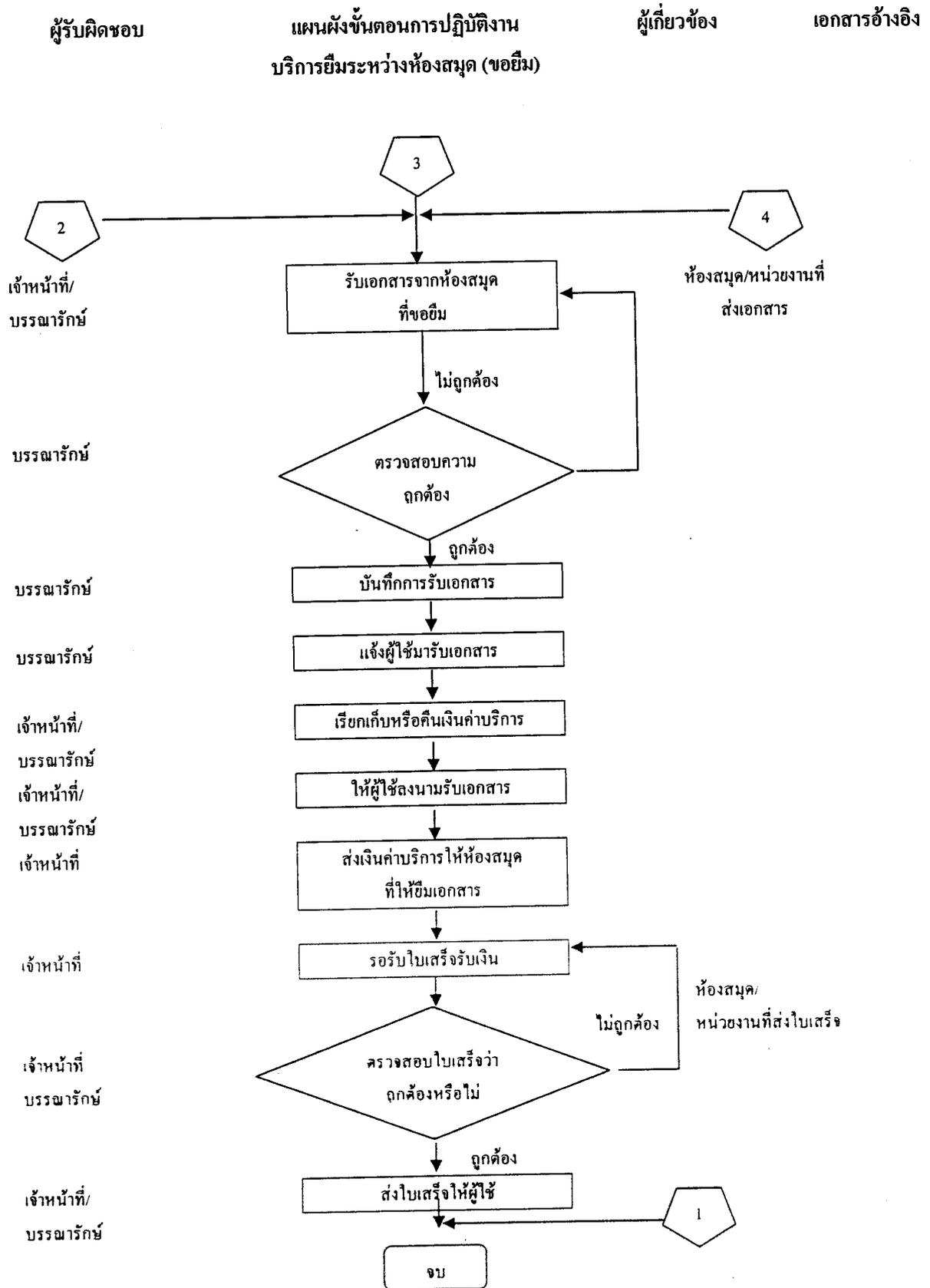
บรรณารักษ์

บรรณารักษ์

ผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้บริการ

**แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)**



ตัวอย่าง หนังสือนำส่งเรื่องเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์

ที่ สธ 0514.12/



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น 40002

19 กรกฎาคม 2548

เรื่อง ขอลำยเอกสาร/ยืมสิ่งพิมพ์

เรียน บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด จำนวน 1 ชุด

ด้วยฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใ้ร่ขอความ
อนุเคราะห์ในการถ่ายเอกสาร/ยืมสิ่งพิมพ์ ตามแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ที่
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย-
ขอนแก่น ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย

งานบริการ

โทรศัพท์ 0-4320-2540

โทรสาร 0-4320-2543

4. หลังจากดำเนินการส่งคำขอแล้ว จัดเก็บแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดลงในแฟ้มเอกสารคำขอยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อรอการตรวจสอบเมื่อได้รับเอกสาร
5. หลังจากนั้น 2-3 สัปดาห์ ห้องสมุดที่ได้รับคำขอจะจัดส่งเอกสารมาให้ ซึ่งมีขั้นตอนการเตรียมเอกสารดังนี้
 - 5.1 ตรวจสอบรายการคำขอที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มคำขอ กับเอกสารถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืม เพื่อแก้ไขและจัดส่งเอกสารที่แก้ไขถูกต้องแล้วมาให้ใหม่
 - 5.2 หากรายการคำขอ กับเอกสารถูกต้องตรงกันแล้วให้นำมาทำรายการในสมุดทะเบียนคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ในช่วงวันที่ได้รับเอกสารและช่องค่าใช้จ่าย
 - 5.3 คิดค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยค่าใช้จ่ายจากห้องสมุดผู้ให้ยืมตามรายการที่แจ้งไว้ รวมกับค่าธรรมเนียมตัวแลกเงินหรือธนาณัติ
 - 5.4 เขียนรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในใบแจ้งค่าใช้จ่าย (ตามตัวอย่าง) แล้วแนบกับเอกสาร ประทับวันที่ดำเนินการ แล้วจัดเรียงไว้ในตะแกรงรับเอกสาร เรียงชื่อตามตัวอักษร ก-ฮ
 - 5.5 เขียนแจ้งรายการเอกสารมาแล้วในสมุดบัญชีเอกสารมาแล้ว (ตามตัวอย่าง) แล้วเขียนใบแจ้งรับเอกสาร (ตามตัวอย่าง) เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าเอกสารของตนมาแล้ว โดยนำใบแจ้งดังกล่าวไปติดไว้ที่บอร์ดแจ้งเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด

ในการรับเอกสารนั้น หากกรณีที่ผู้ใช้แจ้งเบอร์โทรศัพท์หรือ E-mail ไว้ บรรณารักษ์ผู้ให้บริการ ก็จะดำเนินการแจ้งผู้ใช้ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ E-mail ที่ผู้ใช้แจ้งไว้ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อรับเอกสารนั้น ๆ

ตัวอย่าง ใบแจ้งค่าใช้จ่าย

เลขที่	
ชื่อ	
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	บาท
ค่ามัดจำ	บาท
เพิ่มเงินอีก	บาท
คืนเงิน	บาท

ตัวอย่าง สมุดบัญชีเอกสารมาแล้ว

วันที่	ลำดับที่	รายการผู้ใช้	ค่าใช้จ่าย	มัดจำ	เพิ่มเงิน	คืนเงิน	ผู้รับเอกสาร	ผู้จ่ายเอกสาร

ตัวอย่าง ใบแจ้งรับเอกสาร

บัตรรับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด

ผู้ต้องการ.....

จำนวนเงิน

วันที่ได้รับเอกสาร

.....

****โปรดนำบัตรนี้ไปรับเอกสารที่บรรณารักษ์ ดังนี้**

ในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์) ที่ห้องอ้างอิง

นอกเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์) ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน

นอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์) ที่ห้องบริการ IT

6. ส่งเงินค่าถ่ายเอกสารไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืม ในการส่งเงินมีวิธีการจัดส่ง 2 แบบ ดังนี้

6.1 จำนวนเงินตั้งแต่ 1-100 บาท หรือไม่เกิน 100.- บาท จะจัดส่งโดยใช้ตัวแลกเงิน

6.2 จำนวนเงินที่เกิน 100.- บาท ขึ้นไป จะจัดส่งโดยใช้ธนาคัติ เพื่อป้องกันการสูญหายระหว่างการส่ง

วิธีการจัดส่งโดยแนบตัวแลกเงินหรือธนาคัติ พร้อมจดหมายแจ้งการส่งเงินค่าถ่ายเอกสาร (ตามตัวอย่าง) และลงรายการส่งเงินที่สมุดทะเบียนการขอยืมระหว่างห้องสมุด หลังจากจัดส่งเงินแล้ว ห้องสมุดผู้ให้ยืมจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินกลับคืนมา ขั้นตอนสุดท้ายคือการส่งหรือเก็บใบเสร็จให้ผู้ให้บริการต่อไป (ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ต้องการใบเสร็จก็จะนำไปทำลายทิ้งต่อไป)

ตัวอย่าง หนังสือส่งเงินค่าถ่ายสำเนาเอกสาร



ที่ ศธ 0514.12/

สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น 40002

เรื่อง ส่งเงินค่าถ่ายสำเนาเอกสาร

เรียน บรรณารักษ์งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ธนาฉัตติ ราคา บาท

ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอส่งเงินค่าถ่ายสำเนาเอกสาร ที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ถ่ายสำเนาเอกสารมาให้ ตามรายละเอียดแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

เลขที่	.....	ของ	.....	ตามใบแจ้งหนี้เลขที่	.....	เป็นเงิน	.....	บาท
เลขที่	.....	ของ	.....	ตามใบแจ้งหนี้เลขที่	.....	เป็นเงิน	.....	บาท
เลขที่	.....	ของ	.....	ตามใบแจ้งหนี้เลขที่	.....	เป็นเงิน	.....	บาท
							รวมเป็นเงิน	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือนของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สมาน ลอยฟ้า)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

โทรศัพท์ 0-4320-2409, 0-4320-2541-2

โทรสาร 0-4320-2543

E-mail : chathul@kku.ac.th

การติดตามผู้ใช้บริการมารับเอกสาร

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการเมื่อส่งคำขอแล้ว แต่ยังไม่มารับเอกสาร งานบริการจะดำเนินการติดตามผู้ใช้บริการมารับเอกสาร ดังนี้

1. แจ้งเป็น Messages หรือ Note “ติดต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด” ในระบบ OPAC ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และทำการถือคสิทธิ์การยืม-คืนของผู้ใช้คนดังกล่าว จนกว่าผู้ใช้จะติดต่อขอรับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดให้เรียบร้อยก่อน
2. ส่งรายชื่อผู้ใช้บริการที่ยังไม่มารับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังคณะ/ภาควิชา ที่สังกัด เพื่อให้คณะ/ภาควิชา เป็นผู้ดำเนินการแจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบต่อไป
3. ขอความร่วมมือกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในการถือระบบของผู้ใช้บริการ ที่ห้องสมุดแจ้งรายชื่อไป ซึ่งวิธีนี้จะทำให้ผู้ใช้บริการติดค้างหนี้สินกับห้องสมุด ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ หรือแจ้งจบการศึกษาได้ จนกว่าจะดำเนินการปลดหนี้กับห้องสมุด โดยการมาติดต่อขอรับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดที่ได้ยื่นคำขอไว้และชำระค่าสำเนาเอกสารที่ยังค้างชำระให้หมดก่อน วิธีนี้จะดำเนินการก่อนปิดภาคเรียนในเทอมนั้น ๆ

หมายเหตุ การขอยืมระหว่างห้องสมุดต่างประเทศ สำหรับขั้นตอนและวิธีการดำเนินการนั้น จะดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุด เหมือนกับยืมในประเทศ แต่จะดำเนินการส่งคำขอ ไปยังศูนย์สารสนเทศแห่งชาติ หรือ TIAC

ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้บริการเฉพาะอาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น
2. ต้องตรวจรายการก่อนให้แน่ใจว่าไม่มีรายการนั้น ๆ อยู่ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. กรอกรายการข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วนทุกครั้ง จะช่วยให้การยืมสัมฤทธิ์ผลและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. เมื่อเอกสารมาถึงแล้ว ผู้ใช้บริการต้อง ไปติดต่อขอรับและชำระเงินค่าสำเนาเอกสารและค่าส่ง (ในกรณีที่เงินมัดจำไม่พอ) ตามที่ระบุไว้ หากผู้ยืมไม่มารับเอกสารและมีค่าเอกสารที่ต้องจ่ายเพิ่ม เมื่อสิ้นภาคการศึกษา ห้องสมุดจะถือว่าผู้ใช้บริการมีหนี้สินค้างกับห้องสมุด และจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไปหรือไม่สามารถขอจบการศึกษาได้ จนกว่าจะมาชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และหากไม่มารับเอกสารภายในภาคการศึกษาที่ยื่นคำขอไว้ เมื่อสิ้นภาคการศึกษานั้น ๆ ทางห้องสมุด จะไม่รับผิดชอบใด ๆ กับเอกสารของผู้ใช้บริการ

2. การให้ยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการให้ความร่วมมือในการให้ยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสาร ได้แก่ บทความวารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ และเอกสารวิชาการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ที่อยู่หน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ โดยผ่านห้องสมุด หน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ

ขั้นตอนการขอใช้บริการ มีดังนี้

- 2.1 รับคำขอจากหน่วยงานหรือห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ที่ขอยืมมาที่หอสมุดกลาง โดยได้รับจากทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทางไปรษณีย์ และทางโทรสาร ซึ่งแล้วแต่วิธีการจัดส่งคำขอของแต่ละหน่วยงานหรือสถาบัน
- 2.2 นำคำขอมาลงทะเบียนในสมุดทะเบียนการให้ยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อให้เลขทะเบียนหรือเลขคำขอ (ตามตัวอย่าง)

ตัวอย่าง สมุดทะเบียนการให้ยืมระหว่างห้องสมุด

รายละเอียดการให้ยืมระหว่างห้องสมุด

ประจำปี

ว.ด.ป. ที่ได้รับ	เลขที่	ห้องสมุด ที่ติดต่อ	เลขที่ เอกสาร	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	ว.ด.ป. ที่ส่งเอกสาร	ค่าใช้จ่าย	ใบเสร็จ รับเงิน	ว.ด.ป. ที่ได้รับเงิน	การยืม	
									ส.	จ.

2.3 นำคำขอลงทะเบียนในสมุดทะเบียนการให้ยืมระหว่างห้องสมุดแล้วเขียนเลขที่คำขอไว้ที่มุมบนขวาของคำขอ จากนั้นนำคำขอมาแยกเป็นแบบเร่งด่วนหรือแบบพิเศษออกจากแบบปกติ คำขอแบบเร่งด่วนหรือแบบพิเศษ คือคำขอที่ระบุการดำเนินการในการส่งเอกสารแบบด่วน ซึ่งจะเรียงลำดับตามความเร่งด่วน ดังนี้

- 2.3.1 จัดส่งทางโทรสาร (Fax.)
- 2.3.2 จัดส่งแบบแนบเพิ่มข้อมูล
- 2.3.3 จัดส่งแบบด่วนพิเศษ (EMS)

2.4 นำคำขอแบบเร่งด่วนหรือแบบพิเศษมาดำเนินการหาเอกสารก่อน จากนั้นจึงดำเนินการให้กับคำขอแบบปกติ โดยมีการคิดค่าใช้จ่ายดังนี้ (ยังไม่รวมค่าส่ง)

- 2.4.1 ถ่ายสำเนา คิดราคาแผ่นละ 2.- บาท
- 2.4.2 แนบเพิ่มข้อมูล คิดราคาแผ่นละ 5.- บาท
- 2.4.3 ส่งโทรสาร (คิดตามที่จ่ายจริง)

2.5 เขียนใบแจ้งราคา (ตามตัวอย่าง) ค่าใช้จ่ายทั้งหมดแนบกับเอกสารและจัดส่งเอกสารตามรูปแบบและวิธีการที่คำขอนั้น ๆ ระบุไว้

ตัวอย่าง ใบแจ้งราคาเอกสาร

สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002

ใบแจ้งราคา เลขที่

วันที่

ชื่อ ค่าขอเลขที่ ที่อยู่

ขอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอส่งเอกสารพร้อมใบแจ้งราคาตามรายละเอียด ดังนี้

ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน	แผ่น	ราคา	บาท
ค่าส่ง		ราคา	บาท
อื่น ๆ		ราคา	บาท
รวมเป็นเงิน			บาท

โปรดชำระเงินทางธนาคารหรือตัวแลกเงิน จ่ายที่ ปณ.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในนามนางจรูญลักษณ์ นารี และแนบใบแจ้งราคากลับมาด้วย

- 2.6 รอรับเงินค่าเอกสาร หลังจากห้องสมุดผู้ขอพิมพ์ได้รับเอกสารแล้วก็จะส่งเงินค่าถ่ายสำเนาเอกสารกลับมาให้
- 2.7 เมื่อได้รับเงินค่าถ่ายสำเนาเอกสารแล้ว ก็จะออกใบเสร็จรับเงินพร้อมกับบันทึกหลักฐานหมายเลขของใบเสร็จรับเงินในสมุดทะเบียนการให้ยืมระหว่างห้องสมุด และเงินส่งยังหน่วยการเงินและบัญชีของสำนักวิทยบริการต่อไป
- 2.8 ส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมจดหมายตอบรับค่าถ่ายสำเนาเอกสาร (ตามตัวอย่างที่ 10) ไปยังห้องสมุดผู้ขอพิมพ์

หมายเหตุ : ในการออกใบเสร็จรับเงิน จะออกเฉพาะค่าถ่ายสำเนาเอกสารเท่านั้น เพราะค่าส่งไม่สามารถออกรวมกับใบเสร็จได้ เนื่องจากค่าส่งเป็นเงินสำรองจ่ายในการจัดส่งเอกสาร ต้องหักออกจากค่าถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อนำไปหมุนเวียนในการจัดส่งครั้งต่อไปของรายการอื่น ๆ

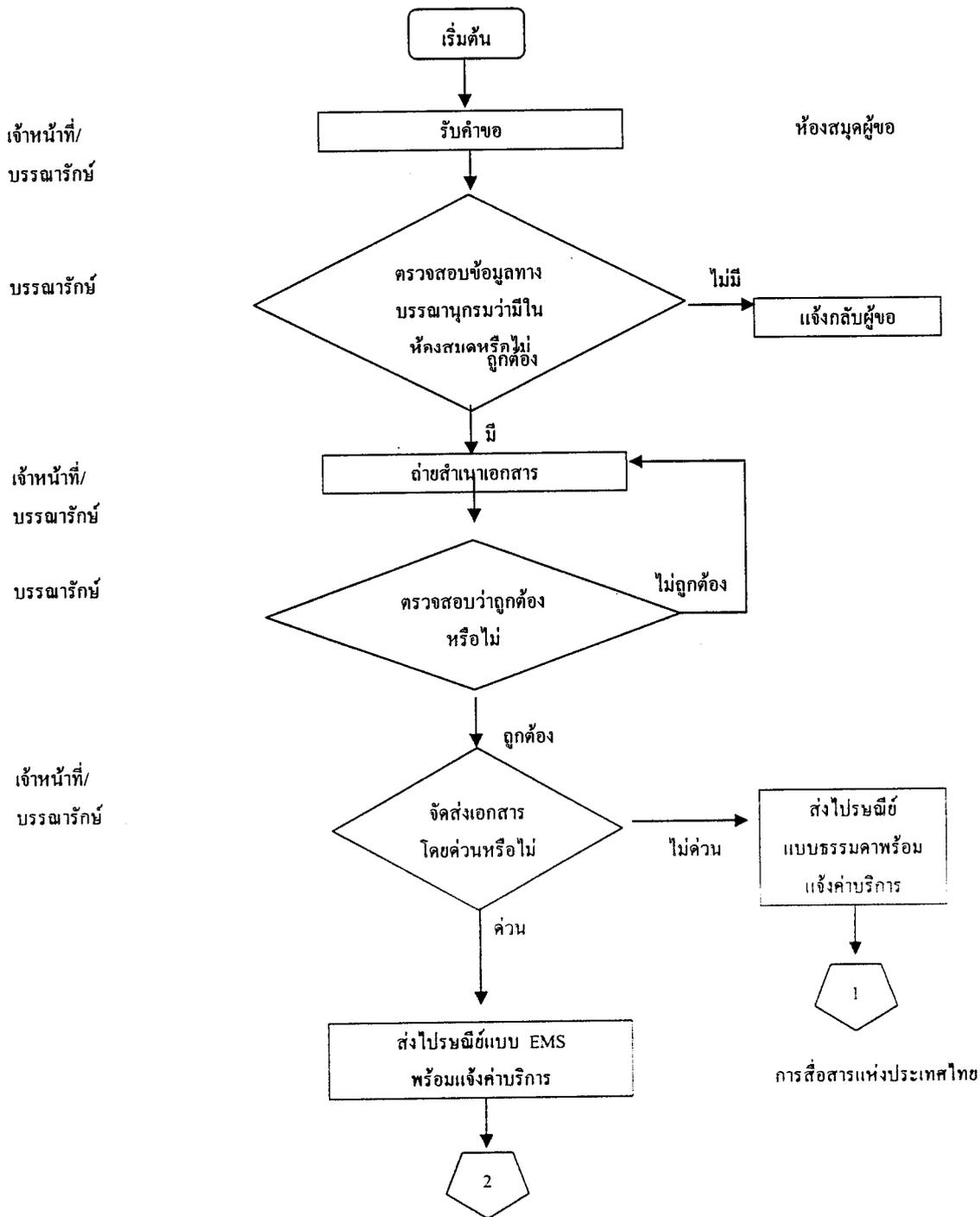
**แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการให้ยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

ผู้รับผิดชอบ

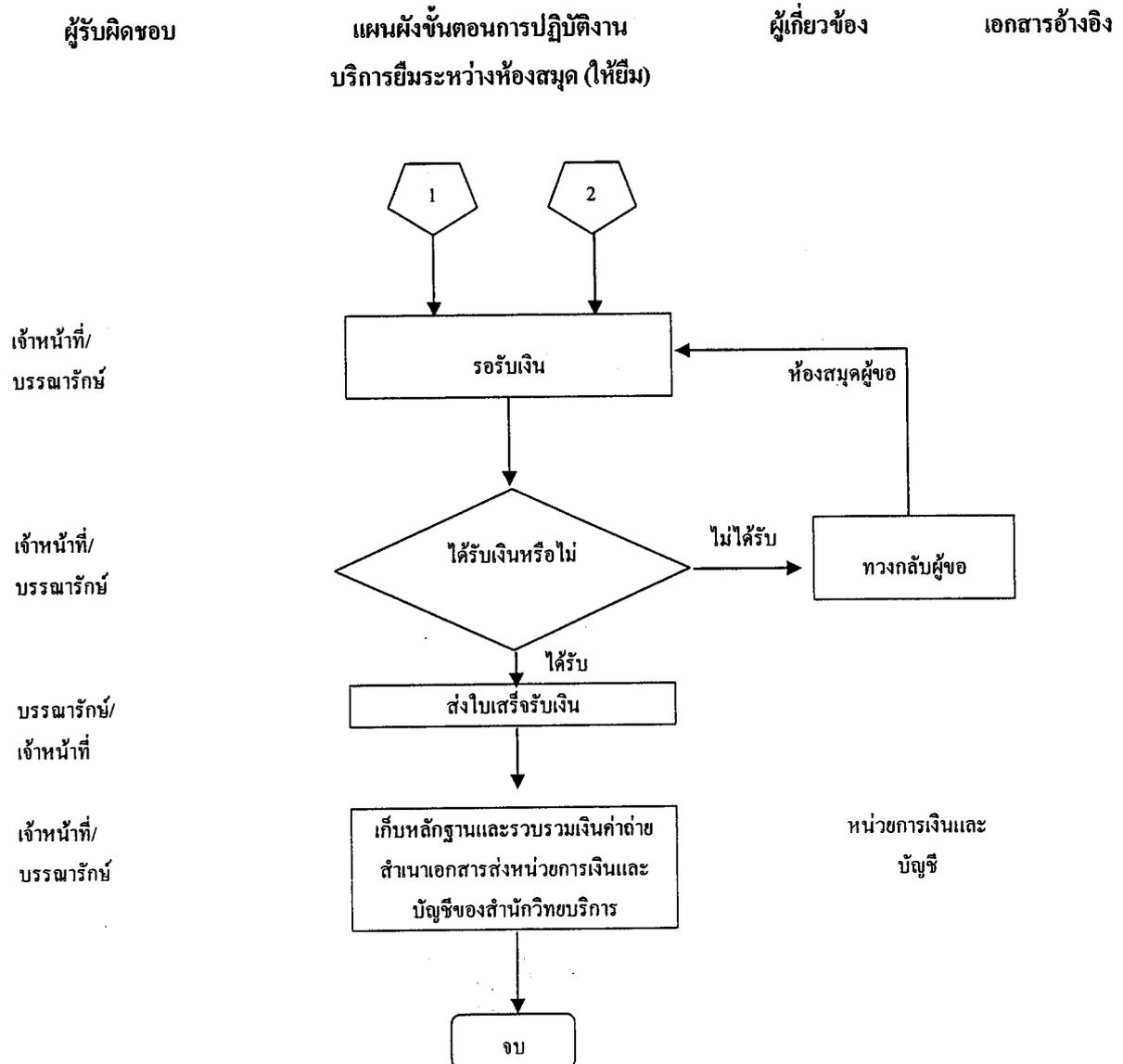
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ให้ยืม)

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการให้ยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)



บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Document Delivery Service on KKU Campus)

ประวัติความเป็นมา

บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือเรียกย่อ ๆ ว่า บริการ D.D ในระยะเริ่มแรกนั้น เป็นการให้บริการส่งทรัพยากรที่ผู้ใช้บริการยืมจากหอสมุดกลางไปยังห้องสมุดคณะที่ผู้ใช้สังกัด ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะของหอสมุดกลางจากห้องสมุดคณะเท่านั้น

ต่อมาได้ขยายบริการในระยะที่ 2 โดยผู้ใช้บริการสามารถยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านห้องสมุดคณะ ยกเว้นห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ที่ไม่สามารถให้ยืมได้ ในระยะที่ 2 นี้ ได้รวมเอาห้องสมุดวิชาเขตหนองคายเข้าร่วมให้บริการด้วย เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งที่อยู่วิทยาเขตหนองคายและภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของห้องสมุดได้อย่างเต็มที่และทั่วถึง
2. เพื่อขยายบริการยืม-คืนของห้องสมุดให้เข้าถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ

ประเภททรัพยากรที่ให้บริการ

สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุทัศนวัสดุของหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ ได้จำนวนไม่เกินแห่งละ 5 รายการ และภายใต้เงื่อนไข กฎเกณฑ์การยืมของแต่ละห้องสมุดคณะ ยกเว้นห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ที่ไม่สามารถยืมได้

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท นักศึกษาระดับปริญญาเอก รวมถึงผู้ใช้บริการของวิชาเขตหนองคาย ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ใช้บริการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลสมาชิกของห้องสมุดเท่านั้น จึงจะสามารถยืมทรัพยากรได้

การขอใช้บริการ

ผู้ให้บริการสามารถขอใช้บริการได้ 2 วิธี ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการที่ URL: <http://library.kku.ac.th> คลิกที่บริการ D.D แล้วเลือกห้องสมุดที่ต้องการยื่นทรัพยากรสารสนเทศ แล้วกรอกรายการที่ต้องการตามแบบฟอร์ม
2. กรอกแบบฟอร์มบริการ D.D แล้วยื่นแบบฟอร์มผ่านบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดคณะที่สังกัด หรือยื่นที่บริการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง สำหรับคณะที่ไม่มีห้องสมุด

หมายเหตุ การกรอกแบบฟอร์มต้องให้ข้อมูล รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อสะดวกในการดำเนินการ และสะดวกในการติดต่อกับผู้ให้บริการ ห้องสมุดจะไม่รับคำขอที่ขอยืมผ่านในระบบ Web OPAC

การรับทรัพยากรที่ต้องการ

โดยผู้ให้บริการสามารถรับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด ดังนี้

1. ผู้ใช้ที่สังกัดคณะที่มีห้องสมุด สามารถรับทรัพยากรสารสนเทศได้ที่ห้องสมุดประจำคณะ
2. ผู้ใช้ที่สังกัดคณะที่ไม่มีห้องสมุด สามารถรับทรัพยากรสารสนเทศได้ที่หน่วยงานบรรณคณะที่กำหนดให้เป็นจุดรับบริการ D.D ได้แก่ คณะเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะศิลปกรรมศาสตร์ หรือ
3. ผู้ใช้สามารถระบุสถานที่จัดส่งได้ (คณะ/ภาควิชา)

การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ให้บริการสามารถส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ดังนี้

1. ที่ผู้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดคณะทุกคณะ
2. ที่ผู้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ ที่หน่วยงานสารบรรณของคณะเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นจุดกำหนดให้เป็นจุดบริการ D.D
3. ส่งคืนด้วยตนเองที่ห้องสมุดที่ยืม

**** กรณีที่มีค่าปรับเกินกำหนดส่ง ผู้ใช้ต้องติดต่อชำระเองที่ห้องสมุดนั้น ๆ หรือหากไม่สะดวกอาจจะฝากค่าปรับไว้ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะได้****

วันและเวลาออกให้บริการ

หอสมุดกลางจัดระบบการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศในทุกวันจันทร์ พุธ และวันศุกร์ วันละ 2 รอบ ดังนี้

รอบแรก ออกจากหอสมุดกลาง เวลา 10.00 น. บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังห้องสมุดคณะต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

- 1) คณะเกษตรศาสตร์
- 2) คณะเทคโนโลยี
- 3) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4) คณะวิทยาศาสตร์
- 5) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 6) คณะสาธารณสุขศาสตร์
- 7) คณะพยาบาลศาสตร์ และ
- 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์

รอบที่สอง ออกจากหอสมุดกลาง เวลา 14.00 น. บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังห้องสมุดคณะต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

- 1) คณะเภสัชศาสตร์
- 2) คณะทันตแพทยศาสตร์
- 3) คณะเทคนิคการแพทย์
- 4) คณะแพทยศาสตร์
- 5) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 6) คณะศึกษาศาสตร์
- 7) คณะวิทยาการจัดการ
- 8) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ
- 9) คณะสัตวแพทยศาสตร์

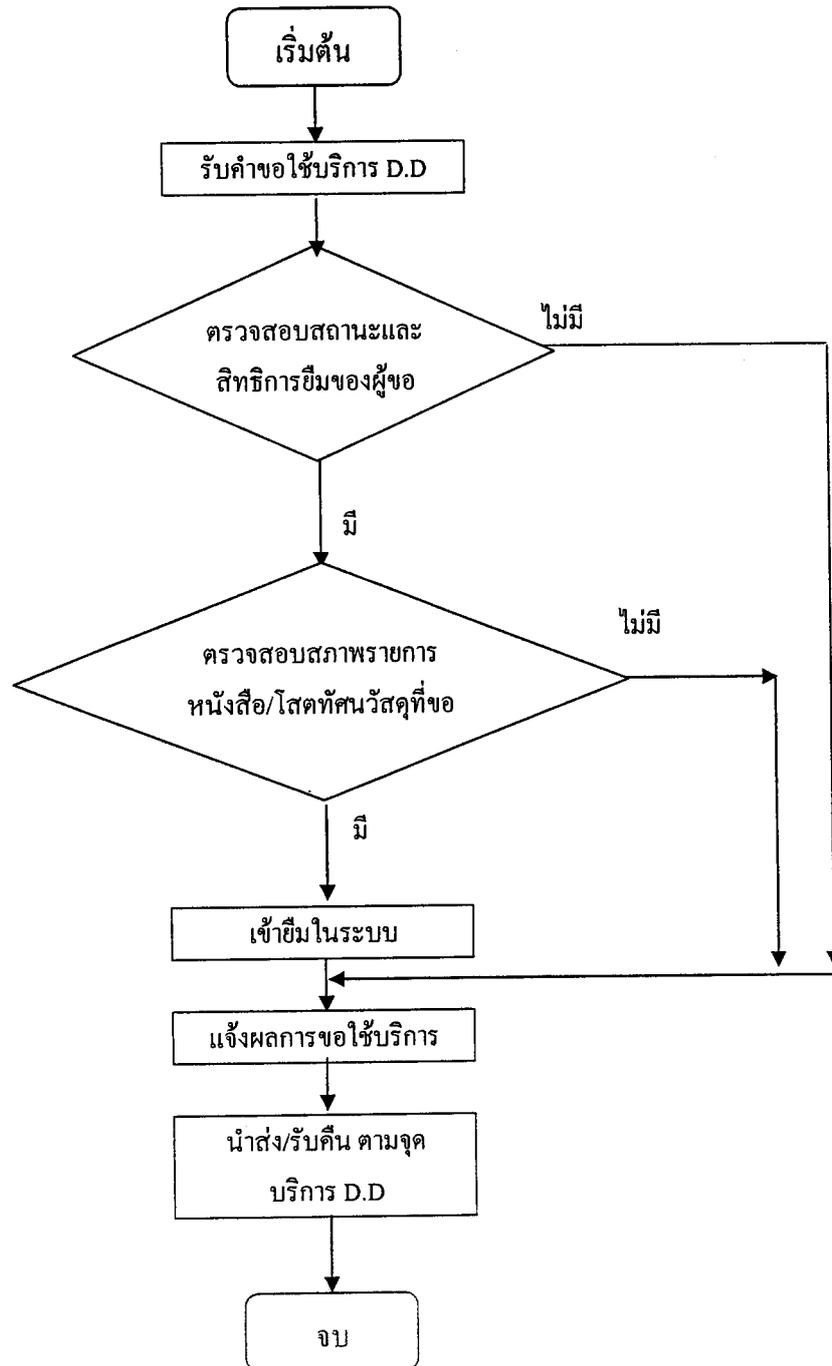
หมายเหตุ ไม่ยื่นรอบการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ ต้องรอรอบถัดไปของวันต่อไปในการออกให้บริการ

วิธีการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานให้บริการ D.D มีดังนี้

1. การให้ยืมหรือการนำส่ง โดยการรับคำขอใช้บริการ D.D
 - 1.1 พิมพ์แบบฟอร์มคำขอจาก E-mail ที่ผู้ใช้บริการส่งคำขอเข้ามา (ตามตัวอย่าง)
 - 1.2 ตรวจสอบรายการคำขอว่ารายการที่ผู้ใช้ต้องการมีที่หอสมุดกลางหรือไม่ หรือมีที่ห้องสมุดคณะ (กรณีที่ใช้ไม่ได้คลิกเลือกห้องสมุดที่ต้องการยืม) หากมีที่ห้องสมุดคณะ จะดำเนินการส่งคำขอต่อไปยังห้องสมุดคณะ
 - 1.3 ดำเนินการหาหนังสือหรือทรัพยากรที่ผู้ใช้ต้องการ
 - 1.4 เข้ายืมในระบบยืม-คืน โดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้บริการลงในฐานการยืมในระบบ หากพบว่าไม่มีชื่อผู้ใช้บริการเป็นสมาชิกของห้องสมุด ให้ติดต่อแจ้งผู้ใช้บริการตามที่อยู่ที่ใช้แจ้งไว้ในแบบคำขอ
 - 1.5 เมื่อยืมหรือทำรายการเสร็จแล้วให้นำรายการทั้งหมดลงในสมุดหลักฐานการนำส่งบริการ D.D (ตามตัวอย่าง)
 - 1.6 นำแบบคำขอแนบไว้กับรายการทรัพยากรที่ลงเป็นหลักฐานการนำส่ง แล้วมัดรวมกันหรือใส่ซอง ในกรณีที่ใส่ซองต้องเขียนที่หน้าซองว่านำส่งไปที่คณะใดเพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง
 - 1.7 นำส่งตามคณะที่ระบุไว้ โดยการนำส่งนั้นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรของคณะต้องลงนามในสมุดหลักฐานการนำส่งไว้ด้วย เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง กรณีที่ใช้ไม่ได้รับเอกสาร
2. การนำส่งคืนทรัพยากรห้องสมุด
 - 2.1 เมื่อได้รับตัวทรัพยากรสารนิเทศ ไม่ว่าจะป็นหนังสือ วารสาร หรือสื่อ-โสตทัศนวัสดุ จากผู้ใช้บริการที่นำมาส่งด้วยตนเอง ให้ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการรับ-ส่งทรัพยากรสารนิเทศ โดยลงรายการที่นำมาส่งคืนและลงนามของผู้ส่งไว้เป็นหลักฐาน พร้อมลงวันที่รับคืนไว้ด้วย เพราะหากผู้ใช้ส่งเกินกำหนดส่ง ห้องสมุดผู้รับคืนต้องลงค่าปรับเกินกำหนดส่งไว้ในระบบด้วย (ตามตัวอย่าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน D.D



- 2.2 แบบฟอร์มดังกล่าวกับตัวทรัพยากรสารสนเทศหรือใส่ซอง แล้วลงในสมุดหลักฐานการนำส่ง
- 2.3 หากมีค่าปรับเกินกำหนดส่งที่ผู้ใช้ฝากไว้ ให้ลงวันในแบบฟอร์มการส่งด้วย และเมื่อนำส่งยังห้องสมุดคณะแล้ว ห้องสมุดคณะต้องส่งใบเสร็จรับเงินคืนให้ด้วยทุกครั้ง เพื่อจะได้ส่งมอบให้ผู้ใช้ยังคณะต่อไป
- 2.4 นำส่งตามทีระบุ

หมายเหตุ โดยการนำส่งนั้น เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการรับ-ส่งทรัพยากรของคณะ ต้องลงนามในสมุดหลักฐานการนำส่งไว้ด้วยทุกครั้ง เพื่อการตรวจสอบย้อนหลังได้

ตัวอย่าง คำขอที่ได้รับผ่าน E-mail พิมพ์ออกเพื่อทำรายการส่งผู้ใช้

จาก : “ผกายเพชร นาสมยนต์” <4751100232@kku.ac.th>
 ถึง : chathu1@kku.ac.th
 หัวเรื่อง : คำขอใช้บริการส่งทรัพยากรสารสนเทศ
 วันที่ : 29 กรกฎาคม 2548, 16 นาฬิกา 12 นาที 00 วินาที
 ลำดับความสำคัญ : ปกติ

ปิดกั้นผู้ส่งแสงส่วนหัวแบบเต็ม	แสดงจดหมายสำหรับการพิมพ์	บันทึกข้อความของจดหมาย	บันทึกจดหมายเหมือนต้นฉบับ
--	--	--	---

ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้ : ผกายเพชร นาสมยนต์

ตำแหน่ง :

สถานภาพ : นักศึกษาปริญญาโท

ภาควิชา/หน่วยงาน :

คณะ : คณะสาธารณสุขศาสตร์

หมายเลขโทรศัพท์ :

E-mail Address : 4751100232@kku.ac.th

สำหรับคณะที่มีห้องสมุดคณะ (เลือกรับบริการที่ห้องสมุดคณะ) : คณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะที่ไม่มีห้องสมุดคณะ (เลือกรับบริการที่งานสารบรรณคณะ) :

ภาควิชา/คณะ (โปรดระบุ) :

รายการหนังสือที่ต้องการ

ตัวอย่าง สมุดหลักฐานการนำส่ง

วัน/เดือน/ปี	ชื่อผู้ให้บริการ	เลขหมู่	รหัสบาร์โค้ด	กำหนดส่ง	สถานที่นำส่ง	ผู้นำส่ง

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ (บริการ D.D)

สถานที่ส่งทรัพยากรห้องสมุด

จากห้องสมุด ถึงห้องสมุด/คณะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ให้บริการ	เลขหมู่หนังสือ/โสตฯ	บาร์โค้ดหนังสือ/โสตฯ (14 หลัก)							
			3000000							

วันที่ส่ง

ผู้รับ

หมายเหตุ :

สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้รับ

ผู้นำส่ง

วันที่

วันที่

บริการสำเนาบทความวารสารที่มีในหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บริการสำเนาบทความวารสารที่มีในหอสมุดกลาง เป็นบริการพิเศษ สำหรับอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ได้รับบทความที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องเดินทางมาด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการให้บริการจัดทำสำเนาบทความวารสารที่มีในหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของรัฐที่สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงบุคลากรของวิทยาเขตหนองคาย และต้องมี E-mail Address ที่เป็นของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (XXX@kku.ac.th) ในกรณีที่ต้องการให้จัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การขอใช้บริการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการที่ <http://library.kku.ac.th>
2. คลิกเลือกที่บริการสำเนาบทความวารสาร
3. กรอกแบบคำขอสำเนาบทความ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คณะ/ภาควิชาที่สังกัด และ E-mail Address พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความที่ต้องการ
4. คลิกเลือกปุ่มยืนยันการส่ง
5. เสร็จสิ้นวิธีการใช้บริการ

การรับบทความ

สามารถเลือกรับบทความได้ดังนี้

1. รับได้ที่คณะที่สังกัด ผ่านการส่งบริการ D.D และจุดที่ให้บริการ D.D
2. รับบทความโดยผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

จำนวนการสั่งสำเนาบทความ

สามารถสั่งสำเนาบทความทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ครั้งละไม่เกิน 10 หน้าต่อคน สำหรับบทความที่รับโดยผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไม่เกิน 5 บทความต่อคนสำหรับการสั่งสำเนาที่ต้องการรับเป็นบทความ โดยมีค่าใช้จ่าย

การชำระค่าใช้จ่าย

กรณีที่ได้รับสำเนาบทความโดยมีค่าใช้จ่ายแผ่นละ 0.50 บาท สามารถชำระค่าใช้จ่าย ณ ห้องสมุดคณะที่สังกัด

เงื่อนไขข้อตกลงเบื้องต้น

ในการรับบทความห้องสมุด ขอพิจารณาจากจำนวนหน้าบทความที่ส่ง หากมีจำนวนเกิน 10 หน้าขึ้นไป ห้องสมุดจะนำสำเนาบทความส่งยังผู้ใช้บริการ โดยคิดค่าใช้จ่าย แต่หากบทความที่ส่งนั้นมีจำนวนไม่ถึง 10 หน้า ทางห้องสมุดจะส่งแบบแนบเพิ่มข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการทำงาน

เมื่อได้รับคำขอสำเนาบทความจากผู้ใช้บริการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์แบบคำขอสำเนาบทความ (ตามตัวอย่าง) เพื่อตรวจสอบรายการและชื่อผู้ใช้นั้นเป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการหรือไม่ หากผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ในการใช้บริการ ก็ต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้ใช้ทราบ
2. ตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมของบทความ ว่ามีที่หอสมุดกลางหรือไม่ หากไม่มีต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบทันที
3. แยกบทความออกตามวิธีการจัดส่ง
 - 3.1 จัดส่งแบบแนบเพิ่มข้อมูล บทความผู้ใช้ 1 คน ไม่เกิน 10 หน้า
 - 3.2 จัดส่งพร้อมบริการ D.D ของผู้ใช้ที่ขอสำเนาเกิน 10 หน้า หรือตั้งแต่ 2 บทความขึ้นไป
4. ดำเนินการหาบทความและสำเนาบทความ
5. ดำเนินการจัดส่ง
 - 5.1 จัดส่งแบบแนบเพิ่มข้อมูล ดำเนินการส่งได้ทันที โดยการสแกนบทความแล้วแนบเพิ่มส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้บริการ
 - 5.2 จัดส่งแบบสำเนาบทความนำส่งพร้อมบริการ D.D มีขั้นตอนดังนี้
 - 5.2.1 คิดค่าใช้จ่ายแผ่นละ 0.50 บาท
 - 5.2.2 ออกใบเสร็จรับเงินค่าสำเนาบทความ
 - 5.2.3 แนบคำขอสำเนาบทความ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับบทความใส่ซอง จำนวนของถึงผู้ใช้บริการ คณะ/ภาควิชาที่สังกัด จำนวนเงินที่ต้องชำระเพื่อความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งบริการ D.D
6. ลงหลักฐานการดำเนินการในสมุดหลักฐานการส่งสำเนาบทความ (ตามตัวอย่าง) เพื่อรวบรวมเป็นสถิติของงานต่อไป

บรรณานุกรม

จรูญลักษณ์ นารี และ มาธูร ศาสตราวิท. (2547). การวิเคราะห์การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของ
หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

นายิกา เดิดขุนทด. (2540). การประเมินสภาพและปัญหาการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้
บริการหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น :
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

นายิกา เดิดขุนทด. (2540). การยืมระหว่างห้องสมุด : ทฤษฎีและการปฏิบัติ. ขอนแก่น :
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สงวน พงศ์กิจวิฑูร. (2547). คู่มือการใช้โปรแกรม Millennium Circulation. ขอนแก่น :
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก

- รายชื่อคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศและบรรณารักษ์บริการระหว่างห้องสมุด
- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

รายชื่อคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศและบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ชื่อบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด	หมายเลขโทรศัพท์
1 สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	อาคารมหาจักรีวิทยาสรณย์ ถ.พญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ 02-2182928-30 โทรสาร 02-2153617	1 นางสาวรุ่งทิพย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา 2 นางสาวเรืองศรี บุตรฉินดา 3 นางสาวศุภกร โสภณวสุ	prangrp@car.chula.ac.th rungrstrij@car.chula.ac.th supakorn.s@car.chula.ac.th nongnuch@car.chula.ac.th	1 นางสาวรุ่งทิพย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา 2 นางสาวนงนุช กาญจนนุจี	01-8690012
2 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	เลขที่ 50 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-9428614 โทรสาร 02-9428614	1 นางนันทนา ศรีเนตรสัมพันธ์ 2 นางสาวพุดสุข น้าสุรีย์	libnm@ku.ac.th libpsm@ku.ac.th libspas@ku.ac.th	1 นางนันทนา ศรีเนตรสัมพันธ์ 2 นางสาวพุดสุข น้าสุรีย์ 3 นางสาวสารภี แสนสุข	
3 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	เลขที่ 123 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-202409 โทรสาร 043-202543	1 นางจรูญลักษณ์ นารี 2 นางสาวน พงศ์กิจวิจิตร	chathul@kku.ac.th charoonluk_naree@yahoo.com sarnpon@kku.ac.th	1 นางจรูญลักษณ์ นารี	04-0287993 09-5777454
4 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เลขที่ 239 ถ.พื้งแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 053-944533 053-944512-3 โทรสาร 053-222766	1 นายเทพ เพ็ชรพิบูล 2 นางชลอรัตน์ ศิริธนาพันธ์	nopporn@lib.cmu.ac.th chalarat@lib.cmu.ac.th sukanya@lib.cmu.ac.th	1 นางชลอรัตน์ ศิริธนาพันธ์ 2 นางศุภกัญญา ชีรพงศ์ศักดิ์	06-8238002 09-7702639 06-8108574
5 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-พระ จอมเกล้าธนบุรี	เลขที่ 91 ถ.ประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ 02-4708213 โทรสาร 02-4708211	1 นางวิภา อ่อนน้อม 2 นางไพดิณ คุ้มสุข	wjpa@lib.kmutt.ac.th pailin@lib.kmutt.ac.th	1 นางไพดิณ คุ้มสุข	06-3125497

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ชื่อบรรณารักษ์มีบริการมีระหว่างห้องสมุด	หมายเลขโทรศัพท์
6 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ	เลขที่ 140 ถ.กาญจนาภิเษก อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทรศัพท์ 074-313173 โทรสาร 074-443905	1 นางสาวพรนทีพย์ ปานงาม 2 นางสาวขวัญชนก วิริยะภาโสภา	pannip_p@hotmail.com Khwan_w@yahoo.com	1 นางสาวพรนทีพย์ ปานงาม 2 นางสาวขวัญชนก วิริยะภาโสภา	01-2769866
7 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	เลขที่ 111 ถ.มหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 044-223073-5 โทรสาร 044-223060	1 นางสุภารักษ์ เมินกระโทก 2 นางสาวขวัญแก้ว ธานีวัฒน์ 3 นางสาวจันทร์เพ็ญ ชัยจรงค์	srisun@ccs.sut.ac.th kwankasw@ccs.sut.ac.th chanpen@ccs.sut.ac.th	1 นางสุภารักษ์ เมินกระโทก 2 นางสาวขวัญแก้ว ธานีวัฒน์ 3 นางสาวจันทร์เพ็ญ ชัยจรงค์	
8 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 02-6133546 02-6133547 โทรสาร 02-6235173	1 นางสาวอชฌา แสงกระจ่าง	atchana@ajphs.tu.ac.th	1 นางสาวอชฌา แสงกระจ่าง	
9 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ถ.พินัย โลก-นครสวรรค์ อ.เมือง จ.พินัย โลก 65000 โทรศัพท์ 055-261049-50 055-261055 โทรสาร 055-261049	1 นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล 2 นางสาวขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์	twanpen@hotmail.com wanpen@nu.ac.th khwantarakul@nu.ac.th khwantarakul_k@hotmail.com	1 นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล 2 นางสาวขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์	06-9309525 09-1648010
10 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ถ.สงครามแดน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131 โทรศัพท์ 038-390049 โทรสาร 038-390049	1 นางวงเดือน เจริญ 2 นางอภากร ธาตุโลหะ 3 นางสาวสุณี ฤทธิรงค์	wongduen@buu.ac.th wongduen9@hotmail.com apakorn@buu.ac.th liloon@buu.ac.th	1 นางวงเดือน เจริญ 2 นางอภากร ธาตุโลหะ 3 นางสาวสุณี ฤทธิรงค์	07-1336285
11 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ต.ขามเฒ่า อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ 043-754321 ต่อ 2494 โทรสาร 043-754358 ต่อ 2493	1 นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์ 2 นางสาวรุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์	malilwan.m@msu.ac.th maleewan@hotmail.com ruglip_s@msu.ac.th	1 นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์ 2 นางสาวรุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์	01-1833827

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ชื่อบรรณารักษ์บริการระหว่างห้องสมุด	หมายเลขโทรศัพท์
12 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เลขที่ 25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย4 ต.ศาลายา กิ่งอำเภอพุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 โทรศัพท์ 02-4419581 โทรสาร 02-4419580	1 นางสาวไวยรรณ วิพทธิกุล 2 นางสาวอัปสร วิตติมานนท์	liwvp@mahidol.ac.th liayt@mahidol.ac.th liskd@mahidol.ac.th licl@mahidol.ac.th	1 นางสาวไวยรรณ วิพทธิกุล 2 นางสาวอัปสร วิตติมานนท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง	06-9092110
13 กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ถ.เชียงใหม่-พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ 053-498147 053-878083 โทรสาร 053-498755	1 นางอรณา พิทยกรศิลป์ 2 นางพิทยา สุนทรวงค์	arama@mjui.ac.th piayva@mju.ac.th piayva08@yahoo.com	1 นางพิทยา สุนทรวงค์	01-2873368
14 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02-3108632 ต่อ 23 โทรสาร 02-3108632 ต่อ 23	1 นางปิยภรณ์ แก้วงาม 2 นางสาวมาศ กิจจการ	piyaporn@rami.ru.ac.th prowporn@hotmail.com supamasakit@haimail.com	1 นางปิยภรณ์ แก้วงาม	09-1458632
15 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	เลขที่ 222 ต. ไทบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160	1 นางกิตติพร ศรีเพชร 2 นางสาวบุญเพ็ญ ชูทอง	skitipo@wvu.ac.th kp6061020@hotmail.com cboompenn@wvu.ac.th lservice@wvu.ac.th	1 นางกิตติพร ศรีเพชร 2 นางสาวบุญเพ็ญ ชูทอง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง	06-7486327
16 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ถ.สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 02-2584002-3 โทรสาร 02-2604514	1 นางธีรภรณ์ มณีชัย 2 นางดวงพร เกษมบุญกุล 3 นางสาวปิยมสุข พุ่งทวี	thiraporn@swu.ac.th dauwpok@swu.ac.th piamsuk@swu.ac.th	1 นางธีรภรณ์ มณีชัย 2 นางดวงพร เกษมบุญกุล 3 นางสาวปิยมสุข พุ่งทวี	06-8811938

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ชื่อบรรณารักษ์บริการที่กระทรวงสาธารณสุข	หมายเลขโทรศัพท์
17 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	เลขที่ 6 ถ.ราชบรมราชนา ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 โทรศัพท์ 034-255092 034-253910-17 ต่อ 2216 โทรสาร 034-255806	1 นางฐิติมา กลิ่นทอง	thitimad@snu.ac.th	1 นางฐิติมา กลิ่นทอง	09-8086336
18 หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	ถ.หน้าพระลาน กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 02-2235219 02-6236115-22 ต่อ 1442 โทรสาร 02-2225885	1 นางสาวชวาลิ เชิญขวัญแก้ว 2 นางสาวพรทิพย์ สมฤทธิ	lee@snu.ac.th spornatip@snu.ac.th	1 นางสาวชวาลิ เชิญขวัญแก้ว 2 นางสาวพรทิพย์ สมฤทธิ	
19 ฝ่ายหอสมุดออนไลน์ เอนิเมชั่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000 โทรศัพท์ 073-313486 โทรสาร 073-331300	1 นางวิวรรธน์ จำพด 2 นางอัญชลี กลั่นเพชร 3 นางสาวนริศรา เสมเบ็ย 4 นางสาวอุษณีย์ สิทธิชัย	krawee@bunnga.pn.psu.ac.th kancha@bunnga.pn.psu.ac.th lunaris@bunnga.pn.psu.ac.th sunthay@bunnga.pn.psu.ac.th	1 นางวิวรรธน์ จำพด 2 นางวิวรรธน์	
20 ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถะวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	ตู้ ปณ. 13 ต.คลองขันธ์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112 โทรศัพท์ 074-282367 074-282353 โทรสาร 074-211805	1 นางปานดา จินตวงศ์ 2 นางสุกัญญา สุทธิธรรมรักษ์	panada@rairec.psu.ac.th ssukanya@rairec.psu.ac.th		
21 สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02-5032121-4 ต่อ 7251 โทรสาร 02-5033600	1 นางสาวจุฑารัตน์ นกแก้ว 2 นางสาวทิพย์วัลย์ อ่อนใจงาม	dimrjn@stou.ac.th dimrjip@stou.ac.th dioffice@stou.ac.th	1 นางสาวจุฑารัตน์ นกแก้ว 2 นางสาวทิพย์วัลย์ อ่อนใจงาม	09-7639593

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ชื่อบรรณารักษ์บริการระหว่างห้องสมุด	หมายเลขโทรศัพท์
22 สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เลขที่ 85 อ.สกลนคร อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 โทรศัพท์ 045-288397 045-288400-3 โทรสาร 045-288397	1 นางบุจรินทร์ ภูษา 2 นางสาวรุ่งดาววัลย์ ทิพย์อุตร์	nbjainit@lib.ubu.ac.th rungsavakul@lib.ubu.ac.th	1 นางบุจรินทร์ ภูษา 2 นางสาวรุ่งดาววัลย์ ทิพย์อุตร์	
23 สำนักหอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	เลขที่ 3 หมู่ 2 อ.ฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 โทรศัพท์ 02-7373333 02-7373000 ต่อ 5079, 5103 โทรสาร 02-7392221	1 นางศรีไพร เกษดี 2 นางสาวพรทิพย์ แสงคำ	khsripa@kmitl.ac.th kypomth@kmitl.ac.th	1 นางศรีไพร เกษดี 2 นางสาวพรทิพย์ แสงคำ	09-7851023
24 สำนักหอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เลขที่ 1518 อ.พิบูลสงคราม เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทรศัพท์ 02-9132500 ต่อ 2147 02-5868862 โทรสาร 02-5868862	1 นางจิราพรรณ อินทรศิริพงษ์ 2 นางกิตติพร เพชรพราว	ji@kmitnb.ac.th kit@kmitnb.ac.th kitty_ooy@hotmail.com libloan@kmitnb.ac.th	1 นางกิตติพร เพชรพราว ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง	01-8990847
25 สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	อ.เสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02-3740748 02-3775481 โทรสาร 02-3470748	1 นางภาวณา เชมะรัตน์ 2 นางสาวศุภกนิจ ศรีรักษ์	pawana@nida.ac.th pawana.16@hotmail.com supanij@nida.nida.ac.th niui@hotmail.com	1 นางภาวณา เชมะรัตน์ 2 นางสาวศุภกนิจ ศรีรักษ์	01-4773164
26 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	เลขที่ 333 ม.1 ต.ท่าสุด อ.เมือง จ.เชียงราย 50290 โทรศัพท์ 053-498147 053-878083 โทรสาร 053-498755	1 นางสาววณิกา สุขะนันท์	daonapa@mflu.ac.th	1 นางสาววณิกา สุขะนันท์	

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ชื่อบรรณารักษ์บริการที่มอบหมาย	หมายเลขโทรศัพท์
27 ห้องสมุดโครงการจัดตั้งวิทยาเขต ภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	โทรศัพท์ โทรสาร	1 นางสาวกันทิมา พงษ์พะฤกษ์	pkantima@phuket.psu.ac.th	1 นางสาวกันทิมา พงษ์พะฤกษ์	
28 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	โทรศัพท์ โทรสาร	1 นางสาวปิยะพร เจริญ 2 นางสาวสุพิศ ทิพย์จักร์	piyaporn@hotmail.com Tipi.kp@hotmail.com	1 นางสาวปิยะพร เจริญ 2 นางสาวสุพิศ ทิพย์จักร์	06-7292681 06-1891255
29 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา	โทรศัพท์ โทรสาร	1 นางสาวระวีวรรณ สัมฤทธิ์ 2 นางสาวสุพิศ ภายคาบคม	Raviwon@src.ku.ac.th Supit@src.ku.ac.th Supibaykykom@hotmail.com	1 นางสาวระวีวรรณ สัมฤทธิ์ 2 นางสาวสุพิศ ภายคาบคม	01-4341267 07-0445255



ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่องข้อตกลงว่าด้วยการบริหารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

โดยที่ “แนวปฏิบัติทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544” ซึ่งได้กำหนดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน นั้น มีสาระซึ่งไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติเกี่ยวกับยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้น ทบวงมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดเป็นข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

- ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544”
- ข้อ 2 ประกาศนี้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ในประกาศนี้
- “ข้อตกลงฯ” หมายถึง ข้อตกลงว่าด้วยบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544
- “การบริการระหว่างห้องสมุด” หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมทรัพยากรจากอีกห้องสมุดหนึ่งหรือการขอทำสำเนาทรัพยากรดังกล่าว รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ
- “การยืมด้วยตนเอง” หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งอนุญาตให้สมาชิกของห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งยืมทรัพยากรได้
- “ห้องสมุดผู้ให้บริการ” หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

“ผู้ขอ” หมายถึง ห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนาหรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล และ/หรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนาหรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

“ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

“ทรัพยากร” หมายถึง ทรัพยากรห้องสมุดประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำเองหรือบอกรับเป็นสมาชิก ฯลฯ

ข้อ 4 วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อการจัดหาและให้บริการทรัพยากรระหว่างห้องสมุดเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว กว้างขวาง และคุ้มค่า

4.2 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นการประหยัดงบประมาณของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อทรัพยากรที่มีผู้ใช้น้อย

หมวดที่ 2

ขอบเขตการบริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ 5 ทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ ทรัพยากรห้องสมุดประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำเองหรือบอกรับเป็นสมาชิก ฯลฯ

หมวดที่ 3

ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด ได้แก่

6.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

6.2 สมาชิกห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการรับรองจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ 4

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอและห้องสมุดผู้ให้บริการ

- ข้อ 7 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอ
- 7.1 ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงฯ
 - 7.2 ผู้ขอต้องส่งคืนทรัพยากรที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ
 - 7.3 ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ
 - 7.4 ผู้ขอใช้บริการยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรที่ยืม ตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - 7.5 บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุด ต้องติดตามผู้ขอซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของตนที่มีหนี้สินค้างชำระกับห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ข้อ 8 หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- 8.1 ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - 8.2 หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

หมวดที่ 5

การยืมทรัพยากรและวิธีปฏิบัติ

- ข้อ 9 การยืมทรัพยากรและวิธีปฏิบัติ
- 9.1 ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - 9.2 การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ให้เป็นการยืมโดยใช้บริการระหว่างห้องสมุดเท่านั้น
 - 9.2.1 ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ จำนวน และระยะเวลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - 9.3 การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุตีพิมพ์ สมาชิกของห้องสมุดผู้ขออาจไปยืมและคืนด้วยตนเอง หรือใช้บริการระหว่างห้องสมุดก็ได้
 - 9.3.1 จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมทั้งหมด 20 เล่มต่อสถาบันอุดมศึกษา

9.3.2 ให้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ได้ไม่เกิน 3 รายการต่อคน

9.4 วิธีปฏิบัติในการยืมและคืนด้วยตนเอง

9.4.1 ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน โดยปฏิบัติดังนี้

- (1) ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 1 ชุด (คั่นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ) สำหรับการยืม 1 รายการ
- (2) ต้องกรอกข้อความให้สมบูรณ์ในรายการต่อไปนี้
 - ข้อมูลผู้ขอ
 - ชื่อห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - ประทับตราห้องสมุดผู้ขอ
 - ลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดผู้ขอ ซึ่งได้ส่งชื่อและตัวอย่างลายมือชื่อให้ห้องสมุดผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าแล้ว
- (3) ให้เว้นว่างในส่วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ยืมได้ หากยังไม่ทราบ
- (4) กำหนดวันหมดอายุของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 7 วัน นับจากวันที่ออกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หากเกินวันกำหนดแล้วจะนำมาใช้ยืมไม่ได้
- (5) การแก้ไขในส่วนใดของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด จะต้องมียายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุด ลงนามกำกับการแก้ไขนั้น
- (6) การยืมด้วยตนเอง ผู้ยืมต้องแสดงบัตรประจำตัวพร้อมกับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ระบุชื่อผู้ยืมไว้ตรงกัน
- (7) แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดสามารถใช้ต่ออายุการยืมได้อีก 1 ครั้ง แม้ว่าแบบกรอกรายการระหว่างห้องสมุดจะหมดอายุแล้ว

9.5 วิธีปฏิบัติในการบริการระหว่างห้องสมุด

9.5.1 สถาบันอุดมศึกษาที่มีห้องสมุดสาขาอาจให้ห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการ

9.5.2 การส่งคำขอระหว่างห้องสมุด

- (1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
- (2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการยืมให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

- (4) ให้ระบุความต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการซื้อด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสารหรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออื่น ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

9.5.3 ค่าใช้จ่ายการใช้บริการระหว่างห้องสมุด ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ค่าส่ง โดยวิธีที่ผู้ขอต้องการทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยคิดค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการดังนี้

- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์
 - จำนวนเอกสาร 1-5 หน้า คิดค่าส่ง 15 บาท
 - จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 30 บาท
 - จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 50 บาท
- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
 - จำนวนเอกสาร 1-5 หน้า คิดค่าส่ง 55 บาท
 - จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 70 บาท
 - จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 85 บาท

- (2) ค่าบริการครั้งละ 100 บาทต่อการขอไม่เกิน 3 รายการไปยังห้องสมุด 1 แห่ง เพื่อจ่ายให้แก่ห้องสมุดผู้ให้บริการและห้องสมุดผู้ขอบริการแห่งละ 50 บาท ในการดำเนินการส่งทรัพยากรเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

9.5.4 ระยะเวลาการยืมกรณีใช้บริการระหว่างห้องสมุด ให้ยืมได้ 1 เดือน

9.5.5 การต่ออายุให้อยู่ในดุลยพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.5.6 การจัดส่งทรัพยากรระหว่างห้องสมุด ให้บรรจุชั้นในด้วยถุงพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนบรรจุลงในกล่องหรือหีบห่อพัสดุชั้นนอก เพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพยากรชำรุดเสียหายในการขนส่ง

9.6 การส่งคืนทรัพยากรที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

หมวดที่ 6

การขอสำเนาเอกสารและวิธีปฏิบัติ

ข้อ 10 การขอสำเนาเอกสารและวิธีปฏิบัติ

10.1 วิธีการส่งคำขอ

- (1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดหรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

- (2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการขอสำเนาให้ครบถ้วนชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออื่น ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

10.2 ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

10.2.1 ค่าบริการสำเนาเอกสาร หน้าละ 2 บาท

10.2.2 ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้

- (1) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร 1-5 หน้า คิดค่าส่ง 15 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 30 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 50 บาท

- (2) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร 1-5 หน้า คิดค่าส่ง 55 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 70 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 85 บาท

- (3) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ 10 บาท

ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกัน ภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ 20 บาท

ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ 30 บาท

- (4) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธี Scan เอกสาร

เอกสารข้อความ หน้าละ 10 บาท

เอกสารมีภาพประกอบข้อความ หน้าละ 20 บาท

หมวดที่ 10

การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

ข้อ 11 การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

11.1 วิธีการส่งคำขอ

- (1) ให้ใช้แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุด ซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกันหรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุด
- (2) ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต และคำสำคัญ (Keyword) ของเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้ชัดเจน
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งผลการสืบค้นด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

11.2 ค่าใช้จ่ายในการขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูล ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ค่าบริการสืบค้น เรื่องละ 50 บาท
- (2) ค่าบริการส่งเอกสารผลการสืบค้น
 - ค่าพิมพ์ผลเครื่องพิมพ์ธรรมดา หน้าละ 2 บาท
 - เครื่องพิมพ์ระบบ Laser/Inkjet
 - เฉพาะข้อความ หน้าละ 5 บาท
 - มีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ 10 บาท
 - มีภาพประกอบสี หน้าละ 20 บาท
 - ค่าแผ่นดิสก์ (Diskette) บันทึกข้อมูล แผ่นละ 50 บาท
 - ค่าส่งเอกสารคิดอัตราเดียวกับค่าส่งขอสำเนาเอกสาร (ข้อ 10.2.2)
- (3) ไม่คิดค่าบริการส่งผลการสืบค้นในลักษณะเพิ่มข้อมูล (File) ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2544

(รองศาสตราจารย์สงคราม เหลืองทองคำ)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

รักษาการแทนปลัดทบวงมหาวิทยาลัย