สำนักทรัพยากรการเรียนรู้
คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

คู่มือปฏิบัติงาน
การขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

(OPERATION MANUAL: INTERLIBRARY LOAN SERVICE)

2567

นุชรัตน์ คงสวี
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน

การขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

นุชรัตน์ คงสวี

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้เขียนได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติงานด้านบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหวังว่าจะได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กรต่อไป

นุชรัตน์ คงสวี
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ .....ก
สารบัญ .....ข
สารบัญภาพ .....ง
สารบัญตาราง .....จ
บทที่ 1 บทนำ 6
1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น 6
1.2 วัตถุประสงค์ 9
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 9
1.4 ขอบเขต 9
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ 10
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 12
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 12
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 14
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ 15
2.3.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15
2.3.2 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ 18
2.3.3 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ 20
2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ 21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข 22
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 22
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 27
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 28
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 30
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 34
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน 34
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 35
4.2.1 ผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart) 36

สารบัญ (ต่อ)

4.2.2 รายละเอียดการดำเนินงาน 37
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 51
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 53
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 55
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา 55
5.2 ข้อเสนอแนะ 58
บรรณานุกรม 59
ภาคผนวก 61
ภาคผนวก 1 รายชื่อห้องสมุดคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 62
ภาคผนวก 2 ตารางการให้บริการตามแนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 92
ประวัติผู้เขียน 93

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 17
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ 19
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ 20
ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ 21
ภาพที่ 4-1 ผังกระบวนการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด 36
ภาพที่ 4-2 คำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดหน้าเว็บไซต์ 37
ภาพที่ 4-3 การสืบค้นคำขอผ่าน EDS one search 38
ภาพที่ 4-4 การส่งคำขอทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 39
ภาพที่ 4-5 การบันทึกคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด 40
ภาพที่ 4-6 แสดงตัวอย่างพัสดุและหนังสือที่ขอใช้บริการ 42
ภาพที่ 4-7 แสดงตัวอย่างใบแจ้งการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด 43
ภาพที่ 4-8 แสดงตัวอย่างใบแจ้งการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดปลายทาง 45
ภาพที่ 4-9 แสดงตัวอย่างการแจ้งชำระค่าบริการไปยังห้องสมุดปลายทาง 46
ภาพที่ 4-10 ผังกระบวนการการคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด 47
ภาพที่ 4-11 แบบบันทึกคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด 48
ภาพที่ 4-12 แสดงตัวอย่างจดหมายนำส่งคืนหนังสือยืมระหว่างห้องสมุด 49
ภาพที่ 4-13 การบรรจุหีบห่อเพื่อจัดส่งคืนหนังสือ 50

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1-1 แสดงประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด 7
ตารางที่ 1-2 แสดงประเภทผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด 8
ตารางที่ 1-3 แสดงมูลค่าการประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 8
ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด 34
ตารางที่ 4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart 35
ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา 55

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ ตลอดจนภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โครงสร้างการบริหารสำนักฯ ประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายสำนักงานบริหาร มีภาระงานหลักคือ กำกับดูแลการดำเนินงานด้านสารบรรณ การเงินและงบประมาณ พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด นโยบายและแผนการเจ้าหน้าที่ และอาคารสถานที่ 2) ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ มีภารกิจหลักคือ กำกับดูแลการดำเนินงาน ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสารสนเทศสิ่งพิมพ์และสารสนเทศดิจิทัล บริการสารสนเทศพื้นฐาน บริการสนับสนุนการวิจัย และงานอื่น ๆ 3) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร มีภาระงานหลักคือ การพัฒนาระบบเพื่อการบริการ การพัฒนาระบบเพื่อการจัดการภายในองค์กร การดูแลโครงสร้างพื้นฐานและความปลอดภัย การสนับสนุนด้านเทคโนโลยี การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลและการตลาด และการสร้างอัตลักษณ์และสื่อสารองค์กร

งานบริการสารสนเทศพื้นฐาน ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ มีบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการส่งหนังสือ Book Delivery บริการเผยแพร่และนำส่งตำรา และบริการขอเลข ISBN

ในยุคปัจจุบัน จำนวนสารสนเทศต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะสารสนเทศทางวิชาการ จึงมีผลกระทบต่อห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอนและการค้นคว้าของนักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องจัดหาสารสนเทศดังกล่าวมาให้บริการในห้องสมุดให้มากที่สุด แต่ด้วยข้อจำกัดในด้านงบประมาณ ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถที่จะจัดหาทรัพยากรทั้งหมดมาให้บริการได้ครบถ้วน

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลวิชาการที่ทันสมัย และผู้ใช้บริการต้องการใช้บทความต่าง ๆ เพื่อประกอบการเรียนการสอนและทำวิจัยมากที่สุด ในแต่ละปีงบประมาณห้องสมุดไม่สามารถจัดหาวารสารมาให้บริการได้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศมีราคาสูงและราคาเพิ่มขึ้นทุกปี ในขณะที่ห้องสมุดยังได้รับงบประมาณในจำนวนเท่าเดิมหรือน้อยลง ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่จึงร่วมมือกันแก้ไขปัญหา โดยจัดบริการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการให้ยืมต้นฉบับหรือการทำสำเนาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อนำมาให้บริการตามคำร้องขอของผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ให้บริการยืม ทำสำเนา และจัดส่งวัสดุห้องสมุดให้แก่ห้องสมุดผู้ยืม ตามคำร้องขอของผู้ที่ต้องการด้วย

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) เป็นการขอยืมหรือขอสำเนาทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ จึงเป็นบริการที่สำคัญบริการหนึ่งของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ การบริการยืมระหว่างห้องสมุด ถือเป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุดเพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทำให้แต่ละห้องสมุดสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ (ธันยกานต์ สินปรุ, 2554) ทั้งนี้สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ได้เริ่มให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งขอบเขตบริการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีทั้งในส่วนของการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดและการให้บริการยืมระหว่างห้องสุด

จากการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2561-กันยายน พ.ศ. 2565 พบว่าจำนวนผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ มีดังนี้ อาจารย์ จำนวน 166 คน บุคลากร จำนวน 90 คน นักศึกษาปริญญาโท จำนวน 73 คน นักศึกษาปริญญาเอก จำนวน 43 คน และนักศึกษาปริญญาตรี จำนวน 58 คน ได้ขอยืมหนังสือ จำนวน 353 รายการ หนังสือนิยายจำนวน 59 รายการ วารสาร 30 รายการ วิทยานิพนธ์ จำนวน 18 รายการ และโครงงานนักศึกษา จำนวน 1 รายการ ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ถึง 529,400 บาท (ห้าแสนสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดในตารางที่ 1.1 – 1.3

ตารางที่ **1-1** แสดงประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรที่ขอใช้บริการ	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือ	353	76.6
นิยาย	59	12.8
วารสาร	30	6.5
วิทยานิพนธ์	18	3.9
โครงงานนักศึกษา	1	2
รวม	461	100

ตารางที่ **1-2** แสดงประเภทผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภทผู้ใช้บริการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาจารย์	166	36.3
บุคลากร	90	19.7
นักศึกษาปริญญาโท	73	16.0
นักศึกษาปริญญาตรี	58	12.7
นักศึกษาปริญญาเอก	43	9.4
อื่น		
รวม	461	100

ตารางที่ **1-3** แสดงมูลค่าการประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของเอกสาร	ภาษาไทย					ภาษาต่างประเทศ					รวมทั้งหมด (รายการ)	มูลค่าการประหยัดงบประมาณ (บาท)
	ถ่ายสำเนา	ยืมฉบับจริง	สแกน	แฟ้มข้อมูล	รวมงบประมาณ	ถ่ายสำเนา	ยืมฉบับจริง	สแกน	แฟ้มข้อมูล	รวมงบประมาณ		
	รายการ	เล่ม	รายการ	รายการ	บาท	รายการ	เล่ม	รายการ	รายการ	บาท		
วิทยานิพนธ์		13			13,000		5			5,000	18	**18,000**
หนังสือ		298			149,000		115			345,000	413	**494,000**
บทความวารสาร			18		5,400				12	12,000	30	**17,400**
รวม		**311**	**18**		**167,400**		**120**		**12**	**362,000**	**461**	**529,400**

การดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการดำเนินงานที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ คุณหญิงหลงฯ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการเรียนการสอน และการวิจัย รวมถึงการจัดให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยการให้บริการในรูปแบบ ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว จะเห็นว่ากระบวนการในการดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดมีหลากหลายขั้นตอน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด จึงเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทาง

เดียวกัน และเป็นมาตรฐาน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และความพึงพอใจสูงสุดในการบริการ (วงเดือน เจริญ, 2549)

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดทำให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การยืมระหว่างห้องสมุด อย่างเคร่งครัด

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน การขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบ แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 และข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 เป็นการปฏิบัติงานในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ โดยนักวิชาการอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านบริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้บริการสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ที่มีความประสงค์จะขอยืมหรือขอสำเนาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ซึ่งการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ค้นคว้าหาแหล่งที่มีทรัพยากร แนะนำผู้ใช้บริการ ส่งคำขอใช้บริการ ติดตามและประสานงาน รับทรัพยากรสารสนเทศ และแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อชำระค่าบริการให้ห้องสมุดที่ให้บริการเรียบร้อยแล้ว โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก ได้แก่

1. การยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้
    1) รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
    2) ค้นหาและคัดเลือกแหล่งที่มีทรัพยากรที่ให้บริการรวดเร็วที่สุด
    3) ส่งคำขอใช้บริการไปยังห้องสมุดปลายทาง และบันทึกคำขอลงในไฟล์ Excel
    4) รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดปลายทาง
    5) โทรศัพท์หรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งค่าใช้จ่าย และรับทรัพยากรสารสนเทศ
    6) รับชำระค่าบริการจากผู้ใช้บริการ
    7) ชำระค่าบริการให้ห้องสมุดปลายทาง

2. การคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ครบกำหนด

2) รับทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ

3) พิมพ์จดหมายนำส่ง

4) บรรจุหีบห่อ และจ่าหน้าถึงห้องสมุดผู้รับคืน

5) ส่งคืนทางไปรษณีย์ EMS หรือ ลงทะเบียน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service) หมายถึง การที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งขอยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอีกแห่งหนึ่ง หรือการขอทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ห้องสมุดผู้ให้บริการ (Lending library) หมายถึง ห้องสมุดในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของรัฐทั้งหมด ซึ่งมีบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้บริการค้นหาสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศที่มีภายในห้องสมุดของตน ตามคำขอที่ระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ตามกระบวนการให้บริการและราคาที่ได้ตกลงร่วมกัน

ห้องสมุดผู้ใช้บริการ (Borrowing library) หมายถึง ห้องสมุดในกลุ่มเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการขอใช้บริการแทนผู้ใช้บริการของตน ทั้งขอยืม ขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้นและผลการสืบค้นฐานข้อมูล

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาทางวิชาการ โดยรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัย ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้ได้อย่างทันสมัยและตรงตามหลักสูตร

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำเองหรือบอกรับเป็นสมาชิก ฯลฯ

เครือข่ายความร่วมมือข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network = PULINET) หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค ที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด จำนวน 20 สถาบัน

สมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus หมายถึง สมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคและห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง 8 แห่ง

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หมายถึง ระบบรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อความ เอกสาร หรือรูปภาพ โดยมีที่อยู่ของผู้รับที่เรียกว่า E-mail Address เป็นหลักในการส่ง โดยมีลักษณะคล้ายจดหมายทั่วไป แต่เป็นข้อมูลดิจิทัลที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การสื่อสารทำได้รวดเร็ว ประหยัด และส่งได้ตลอดเวลา

เลข Tracking หมายถึง หมายเลขติดตามพัสดุที่ถูกระบุอยู่บนกล่องพัสดุ เพื่อใช้ติดตามตำแหน่งของพัสดุ โดยเลขพัสดุของแต่ละบริษัทขนส่ง จะมีตัวอักษรขึ้นต้นหรือจำนวนตัวเลขที่แตกต่างกันไป ซึ่งผู้ส่งและผู้รับสินค้าสามารถตรวจสอบเลขพัสดุได้จากใบเสร็จส่งของ หรือในระบบการติดตามสินค้า

EDS (EBSCO Discovery Service) One Search หมายถึง ระบบการสืบค้นข้อมูลของห้องสมุดที่รวมเอาทรัพยากรทั้งหมดไว้ในหน้าเดียว เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ ข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างครบวงจร รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพกว่าการสืบค้นทีละฐานข้อมูล

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ถือครอง

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการอุดมศึกษา และผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานรวบรวมข้อมูลสถิติภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

งานการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และประสานงานการขอยืมกับห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อให้ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ใช้ทรัพยากรที่ไม่มีในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. การยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้
   1) รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
   2) ค้นหาและคัดเลือกแหล่งที่มีทรัพยากรที่ให้บริการรวดเร็วที่สุด
   3) ส่งคำขอใช้บริการไปยังห้องสมุดปลายทาง และบันทึกคำขอลงในไฟล์ Excel
   4) รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดปลายทาง
   5) โทรศัพท์หรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งค่าใช้จ่าย และ รับทรัพยากรสารสนเทศ
   6) รับชำระค่าบริการจากผู้ใช้บริการ
   7) ชำระค่าบริการให้ห้องสมุดปลายทาง
2. การคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้
   1) ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ครบกำหนด
   2) รับทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ
   3) พิมพ์จดหมายนำส่ง
   4) บรรจุหีบห่อ และจ่าหน้าถึงห้องสมุดผู้รับคืน
   5) ส่งคืนทางไปรษณีย์ EMS หรือ ลงทะเบียน

งานการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศตามที่ห้องสมุดอื่น ๆ ในเครือข่ายห้องสมุดร้องขอ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. รับคำขอทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
2. ตอบรับคำขอ
3. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้ คุณหญิงหลงฯ ว่ามีทรัพยากรสารสนเทศที่ขอหรือไม่
4. ค้นหาเอกสารหรือตัวเล่ม
5. สแกนเอกสาร หรือส่งฉบับจริง
6. บรรจุหีบห่อ และจัดส่งไปยังห้องสมุดที่ขอใช้บริการ
7. แจ้งค่าจัดส่ง
8 รอรับชำระค่าจัดส่ง

งานด้านการให้บริการส่งหนังสือถึงที่ Book Delivery Service (BDS) Book Jet เพื่อส่งเสริมการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยการจัดส่งหนังสือตามคำร้องขอของผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

งานด้านการให้บริการขอเลข ISBN (International Standard and Book Number) หรือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ คือ เลขรหัสสากล ที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป มีความมุ่งหมายเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อความสะดวกถูกต้องในการควบคุมข้อมูลในด้านการสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน การบริการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับคำขอจากผู้ใช้บริการ
2. ส่งคำขอผ่าน http://www.eservice.nlt.go.th
3. ติดต่อประสานงาน
4. รอรับเลข ISBN
5. แจ้งเลข ISBN แก่ผู้ใช้บริการ

การให้บริการยืมคืน และบริการจองห้อง Study room ให้บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามสิทธิการยืมของสมาชิกห้องสมุดแต่ละประเภท ผู้มีสิทธิยืมหนังสือต้องแสดงบัตรข้าราชการ บัตรนักศึกษา บัตรสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ที่มีรหัสสมาชิกหรือแสดงแอปพลิเคชั่นที่มีรหัสสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งเมื่อติดต่อยืมทรัพยากร

บริการนำส่ง เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ หนังสือ ตำรา โดยการจัดส่งหนังสือเผยแพร่ไปยังห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ซึ่งมีทั้งส่งตัวเล่มจริงหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และติดต่อประสานงาน จนกระทั่งผู้ใช้บริการได้รับหนังสือตอบขอบคุณ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการได้ทันเวลา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. รับคำขอใช้บริการ

2. ตอบรับคำขอใช้บริการ

3. นำส่ง เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ หนังสือ ตำรา ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการระบุไว้ในคำขอใช้บริการ

4. ดำเนินการติดตามจดหมายตอบขอบคุณ

5. ส่งจดหมายตอบขอบคุณให้ผู้ใช้บริการ

6. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ส่งแบบประเมินให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

เป็นผู้ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด และให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด การขอหมายเลข ISBN และบริการนำส่ง เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ หนังสือ ตำรา รวมทั้งวิเคราะห์แหล่งสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลการยืมระหว่างห้องสมุดให้เหมาะกับผู้ใช้บริการและทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อประเมินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการให้บริการ รวมทั้งพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ขั้นตอน กระบวนการยืมระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแล และติดตามผลการขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับเอกสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว กำหนดแผนปฏิบัติงาน วางแผนร่วมกับห้องสมุดวิทยาเขต และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับผู้ใช้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ห้องสมุดคณะ ห้องสมุดวิทยาเขต และห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการภายนอก เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด บริการขอหมายเลข ISBN และบริการนำส่ง เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ หนังสือ ตำรา แก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งประสานงานกับบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละสถาบันเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และสามารถดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

2.2.4 ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการส่งหนังสือถึงคณะ Book Delivery, Book Jet บริการขอหมายเลข ISBN และบริการนำส่ง เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการหนังสือ ตำราแก่ผู้ใช้บริการ

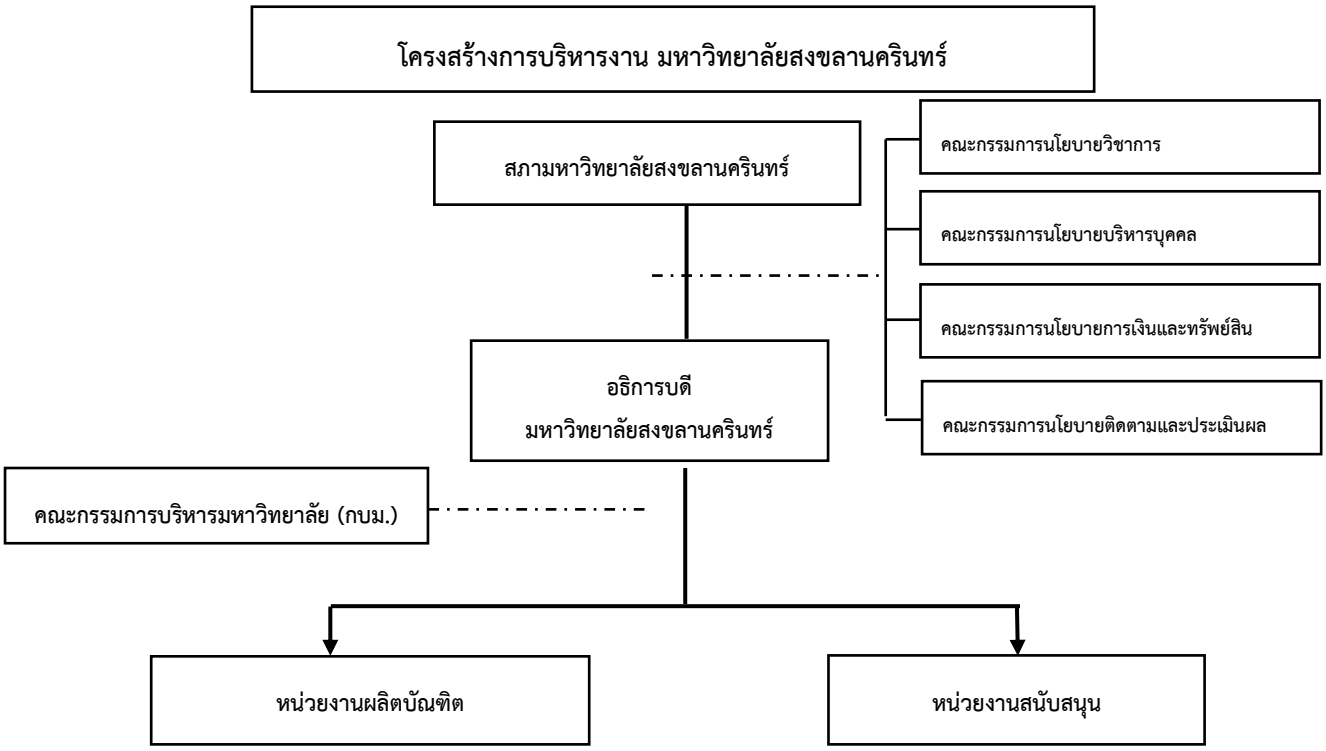
- ให้คำปรึกษา แนะนำงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด แก่บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม

- ถ่ายทอดความรู้งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด แก่นักศึกษาฝึกงานด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์จากสถาบันต่าง ๆ

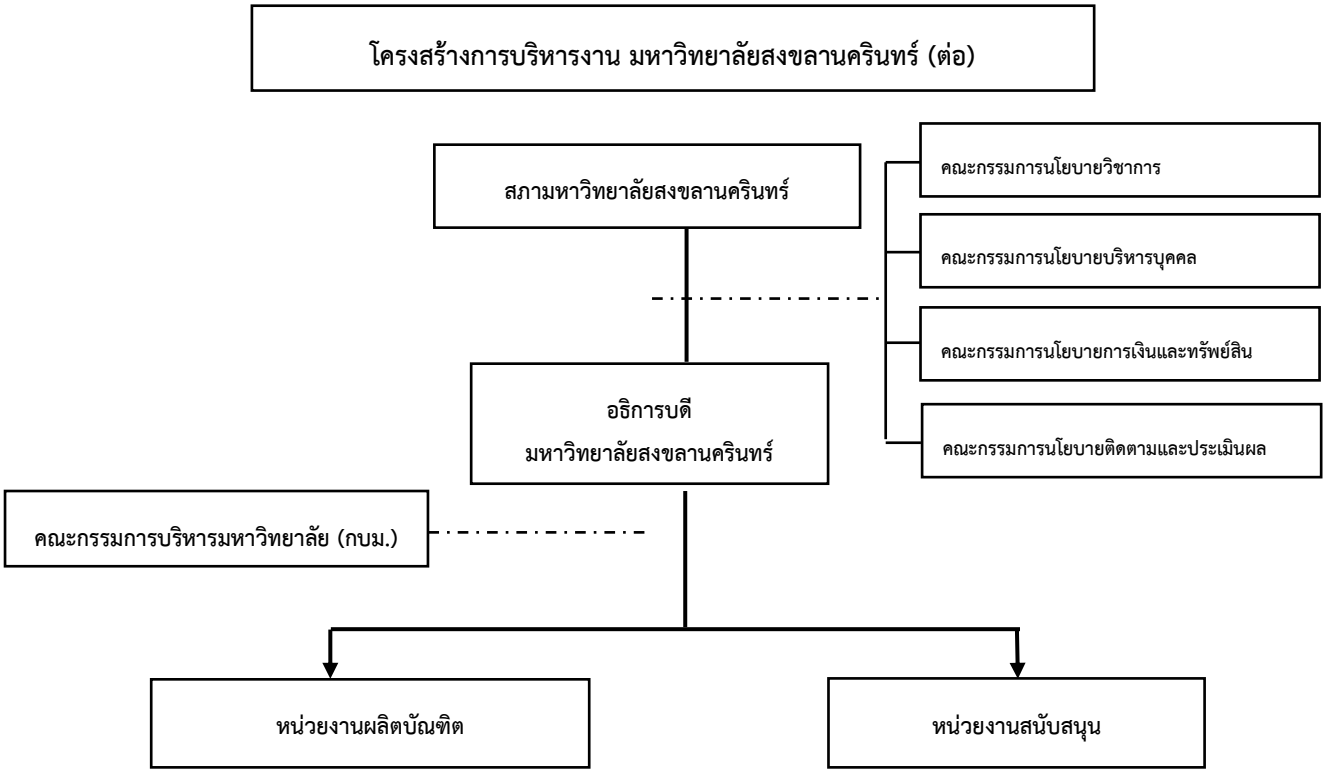
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของภาคใต้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่ดินแดนภาคใต้เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาของท้องถิ่นและเพื่อการสนับสนุนการพัฒนาภูมิภาค เป็นมหาวิทยาลัยที่มีเจตนาแต่เริ่มก่อตั้งที่จะให้เป็นมหาวิทยาลัยหลายวิทยาเขต โดยมุ่งมั่นที่จะให้สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางทางวิชาการระดับสูงเพื่อตอบสนองการพัฒนาภาคใต้ และเป็นสถาบันที่รับใช้ชุมชนได้อย่างแท้จริง สำหรับการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีหน่วยงานภายในและหน่วยงานในแต่ละวิทยาเขตเป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงได้มีผังการบริหารเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างและความเหมาะสมของมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563) โดยอาศัยการจัดตั้งขึ้นภายใต้ราชกิจจานุเบกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขตและการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 ซึ่งมีทั้งหน่วยงานที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาและหน่วยงานระดับคณะที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 2-1



สังกัด	คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)		สังกัด	สำนักงาน/สำนัก (ผู้อำนวยการ)	
ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	1. บัณฑิตวิทยาลัย	2. วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2. สำนักงานอธิการบดี
	3. วิทยาลัยนานาชาติ	4. สถาบันนโยบายสาธารณะ		3. สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	4. สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ
	5. สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา	6. สถาบันสันติศึกษา		5. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ	6. สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ
	7. สถาบันฮาลาล			7. สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม	8. สำนักวิจัยและพัฒนา
				9. สำนักวิทบริการ	10. อุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตตรัง	1. คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	2. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	วิทยาเขตตรัง	1. สำนักงานวิทยาเขตตรัง	



สังกัด	คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)		สังกัด	สำนักงาน/สำนัก (ผู้อำนวยการ)	
วิทยาเขตปัตตานี	1. คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี	2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	วิทยาเขตปัตตานี	1. สำนักวิทยาเขตปัตตานี	2. สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ
	3. คณะรัฐศาสตร์	4. คณะวิทยาการสื่อสาร			
	5. คณะวิทยาการอิสลาม	6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	7. คณะศิลปกรรมศาสตร์	8. คณะศึกษาศาสตร์			
วิทยาเขตภูเก็ต	1. คณะการบริการและการท่องเที่ยว	2. คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	วิทยาเขตภูเก็ต	1. สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต	
	3. คณะวิเทศศึกษา				
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	1. สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	
วิทยาเขตหาดใหญ่	1. คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม	2. คณะการแพทย์แผนไทย	วิทยาเขตหาดใหญ่	1. สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่	
	3. คณะทรัพยากรธรรมชาติ	4. คณะทันตแพทยศาสตร์			
	5. คณะแพทย์แผนไทย	6. คณะนิติศาสตร์			
	7. คณะพยาบาลศาสตร์	8. คณะแพทยศาสตร์			
	9. คณะเภสัชศาสตร์	10. คณะวิทยาการจัดการ			
	11. คณะวิทยาศาสตร์	12. คณะวิศวกรรมศาสตร์			
	13. คณะศิลปศาสตร์	14. คณะเศรษฐศาสตร์			
	15. คณะสัตวแพทยศาสตร์	16. คณะอุตสาหกรรมเกษตร			

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2.3.2 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

โครงสร้างองค์กร

ความเป็นมา

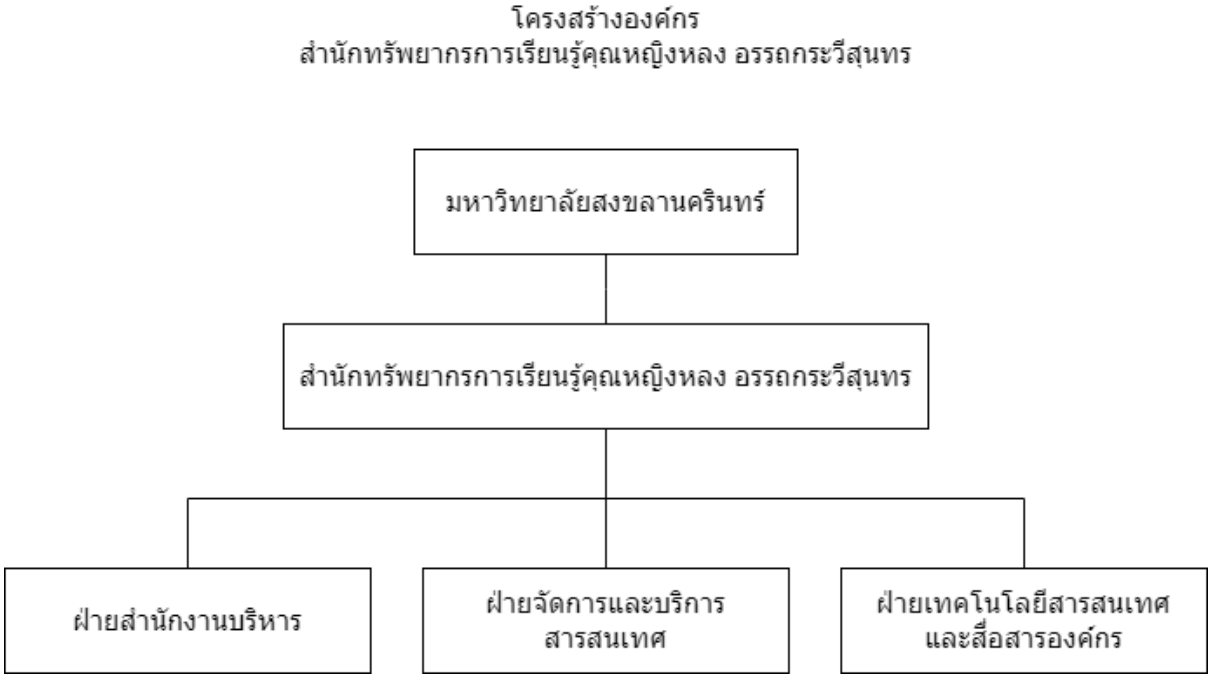
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เป็นแหล่งให้บริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เกิดขึ้นจากการรวมห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เข้าด้วยกันเป็นหอสมุดกลาง โดยตั้งชื่อว่า หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เพื่อเป็นอนุสรณ์แด่คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ซึ่งเป็นผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้บริจาคที่ดินเพื่อจัดตั้งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 มีฐานะเป็นหอสมุดกลาง สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี และในปี 2532 ได้รับการยกฐานะเป็นฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สังกัดสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตปัตตานี

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2550 มหาวิทยาลัยได้รวมฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพเข้าด้วยกัน และประกาศจัดตั้งเป็นสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ โดยให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 มหาวิทยาลัยและคณะแพทยศาสตร์ ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงให้ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพอยู่ภายใต้การบริหารของคณะแพทยศาสตร์ โดยให้ทำหน้าที่บริการสารสนเทศการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

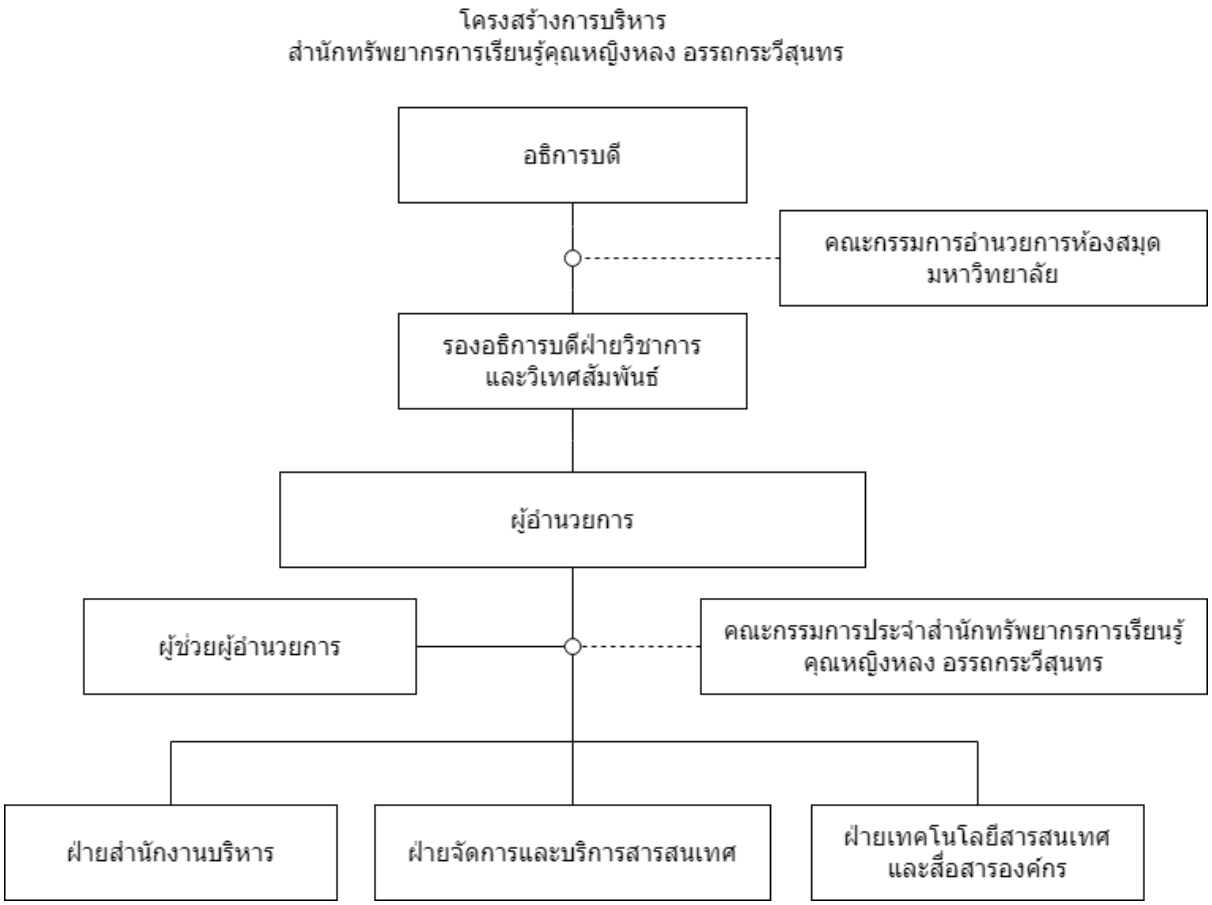
เมื่อมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับในเดือนสิงหาคม 2559 และปรับโครงสร้างส่วนงานในปี พ.ศ. 2563 ได้กำหนดให้สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เป็นส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย และได้ให้ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นหน่วยงานในสังกัดของคณะแพทยศาสตร์

โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) และโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ดังภาพที่ 2-2 – 2-4



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

2.3.3 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยาภรณ์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

นางสุดา พันธุสะ

หัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร **นางวีณา ฤทธิ์รักษา** **นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ** **นางพรทิพย์ ถนอมกุลบุตร** **บรรณารักษ์ชำนาญการ**		**รักษาการหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร** **นางสุดา พันธุสะ**
1) นางจิระวัฒน์ พิสุทธิ์พิทยากุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1) นางสาวประไพ จันทร์อินทร์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	9) นางวิทวาพร ชนะแก้วสมบูรณ์ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	1) นายสมพงศ์ หุตะจูฑะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
2) นางอัญชลี วีระสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	2) นายคนึง บัวพูล บรรณารักษ์ชำนาญการ	10) นางสาวสถิตาภรณ์ จันทรคราม บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	2) นายวรมิตร สุขเกษม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
3) นางกัลยรัตน์ คล้ายศรีบุญ นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ	3) นางเบ็ญจนา ทองนุ้ย บรรณารักษ์ชำนาญการ	11) **นางนุชรัตน์ คงสวี** **นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ**	3) นางสาวบุสริน แก้วสลำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
4) นางอวยพร ทองศรี นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	4) นางสุกัญญา ศุทธิวรรณรักษ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ	12) นางนิธิศา ชุมทอง พนักงานธุรการ	4) นางสาวปัณดารีย์ สุนทรวราภาส บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
5) นางประวีณนุช ถาวรจิตร นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	5) นางจิดาภา ศิริตระกูล บรรณารักษ์ชำนาญการ	13) นางสาวดลดา อรุณรัตนวงศ์ พนักงานธุรการ	5) นางสาวขวัญนภา ปานสวัสดิ์ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
6) นางสาวพิสชา เชาวน์วุฒิกุล นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	6) นางจารุวรรณ โกทะโน บรรณารักษ์ชำนาญการ	14) นางสาวกาญจนา เทพน้อย ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติการ	6) ว่าที่ ร.ต.ชัยวุฒิ ปลื้มใจ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
7) นายอาลี เบ็ญดูโสะ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	7) นางสาวภชิสา กุลกาญจนาภิบาล บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	15) นางสาวทัศน์สุทินา อารมณ์ฤทธิคุณ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติการ	
8) นางสาวกมลทิพย์ คงแก้ว นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	8) นางสาวรตานา ยามาเจริญ บรรณารักษ์ชำนาญการ		
9) นางประไพพิช แก้วเมฆ แม่บ้าน			

*ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2566

(โดยฝ่ายสำนักงานบริหาร)

ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ได้ยึดแนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 และข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2566

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 (คณะทำงานบริการข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค, 2563)

แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยมีประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

ขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุด

สิ่งที่ให้ยืม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ ประกอบด้วย หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร วิทยานิพนธ์ และทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ประกอบด้วย สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์วัสดุคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนวัสดุ ที่จำเป็นในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของห้องสมุดแต่ละแห่งของสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563

ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus จำนวน 28 แห่ง

2. ผู้ใช้บริการของห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus ซึ่งได้รับการยินยอมจากบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือผู้มีอำนาจลงนาม

หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ใช้บริการ

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติทั้งที่ประกาศใช้บังคับอยู่ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าโดยเคร่งครัด

2. ต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติได้

3. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแนวปฏิบัติห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติได้

4. ต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมตามระเบียบ ของห้องสมุดผู้ให้บริการ

5. บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต้องติดตามผู้ขอ ซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของตนที่มีภาระหนี้สินคงค้างกับห้องสมุดผู้ให้บริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

1. ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับระเบียบหรือประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องแจ้งเวียน ระเบียบหรือประกาศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ และที่จะมีขึ้นใช้บังคับในภายหน้า ให้แก่ห้องสมุดผู้ขอเพื่อทราบและทำความเข้าใจก่อน

2. หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

การยืมทรัพยากรสารสนเทศและการปฏิบัติ

1. ห้องสมุดผู้ขอสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดสมาชิกได้ครั้งละไม่เกิน 30 รายการ

2. ระยะเวลาการให้ยืมครั้งละ 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่งทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดผู้ให้บริการ ถึงวันที่ทรัพยากรสารสนเทศถูกส่งกลับคืน

3. สามารถยืมต่อได้ 1 ครั้ง ระยะเวลาการให้ยืมต่อให้อยู่ในดุลพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ

4. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

การส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

1. เมื่อผู้ขอได้รับทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งค่าบริการให้กับห้องสมุดผู้ให้บริการภายใน 7 วันทำการ

2. เมื่อห้องสมุดผู้ให้บริการได้รับเงินค่าบริการ ขอให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุ วันที่ และชื่อผู้ใช้บริการ และจัดส่งให้ห้องสมุดผู้ใช้บริการ ภายใน 15 วันทำการ

รายชื่อห้องสมุดภาคีสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus

1. ห้องสมุดสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 20 แห่ง
    1.1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สำนักหอสมุด กำแพงแสน
    1.2 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ห้องสมุด
    1.3 มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด
    1.4 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด
    1.5 มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักหอสมุด
    1.6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
    1.7 มหาวิทยาลัยนครพนม สำนักวิทยบริการ
    1.8 มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด
    1.9 มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด
    1.10 มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
    1.11 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ
    1.12 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักหอสมุด
    1.13 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
    1.14 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
    1.15 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารสนเทศ
    1.16 มหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
    1.17 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ
    1.18 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี สำนักวิทยบริการ
    1.19 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักวิทยบริการ
    1.20 มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ห้องสมุด
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง 8 แห่ง
    2.1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด
    2.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำนักหอสมุดกลาง

2.3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุด

2.4 มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้ (หอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ/สถาบันในสังกัด รวม 10 แห่ง)

2.5 มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง

2.6 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง

2.7 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักหอสมุดกลาง

2.8 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา

2. ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 (คณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2566)

ห้องสมุดผู้ให้บริการ หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและห้องสมุดเครือข่ายจำนวน 27 แห่ง ดังนี้

1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยทรัพยากร
2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด
3. มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้)
4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด
5. มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักหอสมุด
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สำนักหอสมุด
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำนักหอสมุดกลาง
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
9. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด
10. มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด
11. มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด
12. มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
13. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ
14. มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้
15. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักหอสมุด
16. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
17. มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง
18. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

19. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง

20. มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักหอสมุดกลาง

21. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

22. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารสนเทศ

23. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักวิทยบริการ

24. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักหอสมุดกลาง

25. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา

26 ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ห้องสมุด

27. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ สำนักหอสมุดและศูนย์การเรียนรู้

วิธีการส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

2. ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

3. ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

4. ให้ผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

4.1 การส่งทางไปรษณีย์ คิดตามอัตราที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดโดยผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

4.2 การส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีสแกนเอกสารจากต้นฉบับ หน้าละ 5 บาท

4.3 กรณีขอเอกสารฉบับเต็มที่สแกนไว้แล้ว คิดราคา ดังนี้

4.3.1 บทความในหนังสือ/วารสาร เรื่องละ 50 บาท

4.3.2 วิทยานิพนธ์/หนังสือ/วิจัย เรื่องละ 100 บาท

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เมื่อได้รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากผู้ใช้บริการผ่านทางออนไลน์ ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรม แล้วตอบกลับผู้ใช้บริการ หากห้องสมุดใดที่มีค่าบริการจะให้ผู้ใช้บริการรับทราบและยืนยันคำขอใช้บริการอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาและคัดเลือกห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อได้รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จะนำรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการ ตรวจสอบแหล่งที่มีทรัพยากรสารสนเทศอีกครั้ง จาก EDS One Search ว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการประสงค์จะขอยืมระหว่างห้องสมุดมีที่ห้องสมุดใดบ้าง จำนวนกี่แห่ง เพื่อพิจารณาเลือกขอยืมระหว่างห้องสมุดจากรูปแบบการให้บริการของแต่ละห้องสมุดดังรายละเอียดในภาคผนวก และห้องสมุดที่ให้บริการรวดเร็ว มีค่าบริการถูกกว่า

ขั้นตอนที่ 3 ส่งคำขอใช้บริการไปยังห้องสมุดปลายทางและบันทึกคำขอลงในไฟล์ Excel

เมื่อได้รับคำขอใช้บริการ ดำเนินการส่งคำขอยืมไปยังห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายใน 1 วันทำการ และบันทึกคำขอลงในไฟล์ Excel หากยังไม่ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับภายใน 2 วันทำการ จะดำเนินการสอบถามไปยังห้องสมุดที่ขอใช้บริการอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดปลายทาง

เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดที่ขอใช้บริการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องว่าได้รับทรัพยากรสารสนเทศตรงตามคำขอหรือไม่ กรณีที่ไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดปลายทาง จะตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งอื่นอีกครั้ง หากพบว่ายังมีที่ห้องสมุดอื่นอีก รีบดำเนินการส่งคำขอไปยังห้องสมุดปลายทางแห่งใหม่ทันที ถ้าหากไม่มีห้องสมุดที่มีทรัพยากรสนเทศอีกแล้ว รีบดำเนินการแจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบโดยด่วน

ขั้นตอนที่ 5 โทรศัพท์หรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งค่าใช้จ่าย และรับทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามคำขอยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว ดำเนินการโทรศัพท์หรือแจ้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้บริการรับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ โดยเร็ว เนื่องจากระยะเวลาการยืมรวมทั้งเวลาส่งคืนมีระยะเวลาจำกัด พร้อมทั้งแจ้งค่าใช้จ่ายและกำหนดส่งคืน

ขั้นตอนที่ 6 รับชำระค่าบริการจากผู้ใช้บริการ ซึ่งได้แก่ ค่าส่ง หรือค่าบริการตามใบแจ้งราคาจากห้องสมุดปลายทาง

ขั้นตอนที่ 7 ชำระค่าบริการให้ห้องสมุดปลายทาง

เมื่อได้รับชำระค่าบริการจากผู้ใช้บริการ จะดำเนินการโอนค่าบริการตามใบแจ้งราคาไปยังห้องสมุดปลายทาง และส่งหลักฐานการชำระเงินให้ห้องสมุดที่ขอใช้บริการรับทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

3.2.2 การคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ครบกำหนด

ขั้นตอนที่ 2 รับทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์จดหมายนำส่ง

ขั้นตอนที่ 4 บรรจุหีบห่อ และจ่าหน้าถึงห้องสมุดผู้รับคืน

ขั้นตอนที่ 5 ส่งคืนทางไปรษณีย์ EMS หรือ ลงทะเบียน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ให้บริการต้องมีทักษะความรู้ ความสามารถในการประสานงาน ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด รวมทั้งประสานงานกับบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละ ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการใช้บริการ และสามารถแก้ปัญหาได้ทันท่วงที

3.3.1 ผู้ใช้บริการไม่ทราบขั้นตอนการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ผู้ใช้บริการบางรายยังไม่ทราบวิธีหรือขั้นตอนการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ให้บริการจะต้องแนะนำวิธีการขอใช้บริการห้องสมุด ตั้งแต่การสืบค้นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ การกรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด การเลือกห้องสมุดที่ขอใช้บริการที่ให้บริการรวดเร็ว และค่าใช้จ่ายถูกกว่าห้องสมุดอื่น ๆ

3.3.2 การแจ้งให้ผู้ใช้บริการรับทราบค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เมื่อได้รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ หากผู้ใช้บริการประสงค์จะขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทั้ง 5 วิทยาเขต ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าบริการเพราะการจัดส่งหนังสือระหว่างวิทยาเขตจัดส่งฟรีทางตลาดนัดเอกสารของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่ผู้ใช้บริการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ จะมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือค่าบริการขึ้นอยู่กับระเบียบของห้องสมุดนั้น ๆ จึงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการรับทราบและยืนยันการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดอีกครั้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จึงจะดำเนินการส่งคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดที่ระบุในคำขอ เนื่องจากบางครั้งผู้ใช้บริการคิดว่าไม่มีค่าใช้จ่าย แต่พอรับทราบว่ามีค่าใช้จ่าย อาจจะยกเลิกคำขอใช้บริการ หรือบางครั้งพอได้รับทรัพยากรสารสนเทศแล้วไม่มารับ ห้องสมุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ดังนั้นการแจ้งให้

ผู้ใช้บริการรับทราบก่อน จะเป็นการป้องกันกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่มารับทรัพยากรสารสนเทศที่ขอได้อีกวิธีหนึ่ง

3.3.3 การขอยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ

กรณีที่ผู้ใช้บริการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และคืนไม่ทันตามเวลาที่กำหนดคืน และประสงค์จะขอยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ สามารถยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง โดยให้ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์จะยืมต่อแก่ผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดล่วงหน้าก่อนกำหนดคืน 3 วันทำการ เพื่อผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจะได้ประสานไปยังห้องสมุดที่ขอใช้บริการได้ทันเวลา และไม่เกิดค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนด

3.3.4 การชำระเงินให้ห้องสมุดปลายทางที่ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดปลายทาง ผู้ให้บริการติดต่อผู้ใช้บริการให้มารับทรัพยากรสารสนเทศพร้อมทั้งแจ้งค่าใช้จ่าย เมื่อผู้ใช้บริการชำระค่าบริการแล้วต้องรีบดำเนินการชำระค่าบริการให้ห้องสมุดที่รับบริการตามใบแจ้งราคาทันที เพื่อป้องกันการลืม และรักษาชื่อเสียงของห้องสมุด

3.3.5 การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

หากผู้ใช้บริการยังไม่นำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนตามกำหนด ให้ดำเนินการติดต่อทวงถามจากผู้ใช้บริการและให้รีบนำหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดมาคืนที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการแล้วจึงดำเนินการส่งคืนทันที หากดำเนินการส่งคืนไม่ทัน ให้แจ้งและขอยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจากห้องสมุดปลายทางก่อน เพื่อไม่ให้มีค่าปรับเกินกำหนดส่งเกิดขึ้น แล้วดำเนินการจัดส่งแบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS เนื่องจากมีระบบคัดแยกเป็นเอกเทศจากระบบงานไปรษณีย์ตามปกติ การไปรษณีย์ไทยจะคืนค่าบริการให้ถ้าพัสดุถึงมือผู้รับช้ากว่ามาตรฐานการนำจ่าย หรือมีความเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้นเพราะความผิดพลาดของการไปรษณีย์ ก็จะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายภายในวงเงินที่กำหนด

3.3.6 การบรรจุหีบห่อตัวเล่ม

การบรรจุหีบห่อทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนไปยังห้องสมุดปลายทางนั้น ต้องห่อทรัพยากรสารสนเทศด้วยพลาสติกหรือวัสดุกันกระแทกก่อนทำการบรรจุซอง เพื่อป้องกันหนังสือเปียกน้ำกรณีช่วงหน้าฝน และป้องกันหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายระหว่างการขนส่ง

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดให้เป็นทิศทางเดียวกัน

1.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

อรุณรัตน์ พุกพญา (2557) คู่มือการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนนครินทรวิโรฒ พบว่างานบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของงานบริการซึ่งเป็นหัวใจหลักของงานห้องสมุด มีความจำเป็นและสำคัญต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด จึงจำเป็นต้องจัดทำเป็น “คู่มือการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด” ขึ้นเพื่อมุ่งประโยชน์ให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างกว้างขวาง สะดวก รวดเร็ว และผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเพื่อความเข้าใจในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และประหยัดเวลาในการทำงานตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ชุมภู เมืองคลี่ (2554) วิจัยเรื่องรูปแบบเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่าห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ และเป็นศูนย์กลางด้านการส่งเสริมการเรียนการสอน และให้บริการสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้าวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา ปัจจุบันผู้ใช้ห้องสมุดมีพฤติกรรมในการใช้เปลี่ยนไปจากเดิม คือ ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะหลากหลาย เชิงลึก และเฉพาะเจาะจง อย่างไรก็ตามเนื่องจากความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการสมัยใหม่เป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะต้องหาความรู้จากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องมากมาย ทำให้การจัดหาทรัพยากรเพื่อบริการให้ได้ทั่วถึงจึงเป็นไปได้ยาก ห้องสมุดทุกแห่งมีปัญหาเรื่องงบประมาณจำกัด จึงเป็นการยากที่ห้องสมุดเพียงแห่งเดียวจะสามารถรับภาระการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด ห้องสมุดทุกแห่งจึงเริ่มเห็นความสำคัญของการร่วมมือกันแก้ปัญหาและร่วมกันวางแผนระยะยาว จึงมีการสร้างข่ายงานห้องสมุดขึ้นเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้มแข็งมีประสิทธิภาพในการบริหารและการจัดการ เกิดความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร ทำให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ทรัพยากรและบริการของห้องสมุดร่วมกันได้มากขึ้น การสร้างเครือข่ายที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานร่วมกันจะเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งสามารถหลีกเลี่ยงและลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันได้ แก้ปัญหาความสูญเปล่า การสิ้นเปลืองแรงงาน และงบประมาณ ตลอดจนทรัพยากรอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมีจำนวนจำกัด และเพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน แบ่งปันประสบการณ์ ความชำนาญความเฉพาะเจาะจงของแต่ละสถาบันให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอันเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น การขาดแคลนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น นอกจากนี้เครือข่ายห้องสมุดยังช่วยส่งเสริมและสร้างขีดความสามารถของห้องสมุดแต่ละแห่งในการดำเนินงานและบริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจของแต่ละห้องสมุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่าง

สมบูรณ์ และสามารถนำไปสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งส่วนใหญ่อิงมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ร่วมมือได้สะดวกยิ่งขึ้น

รพีพร บูรณะเสน (2561) การยืมระหว่างห้องสมุดสาขา Book Delivery พบว่าหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่มีการบริหารงานแบบรวมศูนย์ โดยมีห้องสมุดสาขา 10 แห่ง กระจายอยู่ตามคณะและศูนย์การศึกษาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมักใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก้ปัญหาข้อจำกัดด้านทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ การบริหารจัดการการให้บริการดังกล่าวจึงต้องอาศัยระบบอัตโนมัติแบบบูรณาการที่สามารถเชื่อมโยงห้องสมุดหลายแห่งไว้ด้วยกันและสามารถรองรับการยืมคืนจำนวนมากของผู้ใช้บริการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานก็ต้องการวิธีการทำงานที่ง่ายและรวดเร็วแทนการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จำนวนมาก และมีระบบให้เลือกข้อความอัตโนมัติแจ้งผู้ใช้บริการทราบตามที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการ ยิ่งช่วยสนับสนุนการให้บริการระบบบริการยืมระหว่างห้องสมุดสาขา (Book Delivery) นี้ เพื่อปรับปรุงระบบการยืมระหว่างห้องสมุดสาขาให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ความสำคัญของการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ธันยกานต์ สินปรุ (2554) วิจัยสถาบันเรื่อง การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระหว่างปี 2550-2551 พบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ คือ อาจารย์ (ร้อยละ 59.52) เมื่อจำแนกตามสำนักวิชา พบว่าสำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศใช้บริการมากที่สุด (ร้อยละ 8.74) เดือนที่มีการใช้บริการมากที่สุด คือเดือนมกราคม (ร้อยละ 14.17) ทรัพยากรสารสนเทศที่ขอใช้มากที่สุดคือ บทความวารสาร (ร้อยละ 59.70) และผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ได้รับทรัพยากรตรงความต้องการ ห้องสมุดที่ขอใช้บริการมากที่สุด คือ เครือข่ายความร่วมมือข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

Shrauger และ Scharf (2017) สำรวจคุณค่าของการยืมระหว่างห้องสมุด โดยใช้ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก พบว่าความพึงพอใจของลูกค้ายังเป็นประเด็นของการศึกษาในห้องสมุดสามแห่งใน Little 2 ซึ่งการสำรวจจะถามผู้ใช้บริการเกี่ยวกับคุณค่าของบริการยืมระหว่างห้องสมุดในห้องสมุดแห่งหนึ่ง มหาวิทยาลัยแคนซัส ผู้ตอบแบบสำรวจร้อยละ 87 ให้คะแนนคุณค่าของการยืมระหว่างห้องสมุดว่า สำคัญมาก ในขณะที่ร้อยละ 11 ให้คะแนน “ค่อนข้างสำคัญ” และร้อยละ 2 ให้คะแนน “ไม่สำคัญ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการสำรวจเกี่ยวกับบริการเป็นไปในทางบวก แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการส่งเสริมบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นหนึ่งในบริการที่มีคุณค่า

3. การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

รุ่งนภา แสงระวี และคณะ (2563) พัฒนางานบริการยืมระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol Book Delivery) “แจ้งเตือน LINE Notify เตือนง่าย.. ได้ใจ”พบว่า ระบบ Line Notify ช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของบริการยืมระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดลระดับเห็นด้วยมาก (3.52) ระบบ Line Notify ช่วยให้การบริการยืมระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดลสะดวกขึ้น ระดับเห็นด้วย

มาก (3.53) มีความพึงพอใจต่อระบบ Line Notify ในระดับพึงพอใจมาก (3.87) และผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นด้วยที่จะใช้งานระบบ Line Notify ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol Book Delivery) ต่อไป (ร้อยละ100) ดังนั้น การนำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริการเพื่อสนับสนุนการศึกษาและการเรียนรู้ ทำให้ประสบผลสำเร็จเกินค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีรูปแบบมาตรฐาน ช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดล อีกทั้งช่วยลดค่าใช้จ่าย ลดความเสี่ยง และเพิ่มความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร และยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานบริการต่าง ๆ ที่กำลังประสบปัญหาเดียวกันได้ในอนาคต

Massey และ Witzig (2024) ได้วิเคราะห์บทสนทนาเพื่อปรับปรุงระบบการสนทนาระหว่างห้องสมุด พบว่ามหาวิทยาลัยแห่งรัฐเพนซิลเวเนียประกอบด้วยวิทยาเขต 24 แห่ง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งรัฐเพนซิลเวเนียใช้บริการ Ask a librarian ของ Springshare เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านเสมือนจริงแก่ผู้ใช้บริการในปี 2014 และต่อมาปี 2024 ได้พัฒนาระบบ Libapps ที่เชื่อมต่อกับทีมงานยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อสามารถตอบกลับผู้ใช้บริการและติดตามผ่านระบบ Libapps ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

4. ปัญหาของการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

Musser และ Coopey (2016) ได้ศึกษาผลกระทบของระบบค้นหาข้อมูล (Discovery System on Interlibrary Loan) ซึ่งประกอบด้วย ระบบ Summon (Serial Solutions), World Cat Local (OCLC), EDS (EBSCO) และ Primo (Ex libris) มาใช้ พบว่ามีผลกระทบต่อจำนวนคำขอยืมระหว่างห้องสมุดจากนักศึกษาปริญญาตรี ลดลงร้อยละ 57 หลังจากนำระบบไปใช้ 2 ปี และหลังจากนำระบบมาใช้ 4 ปี คำขอบทความลดลงร้อยละ 71 และคำขอยืมลดลงร้อยละ 20

Anderson (2023) ได้ศึกษาการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของบุคลากรในวิทยาลัยศิลปศาสตร์ขนาดเล็ก พบว่าเจ้าหน้าที่ของ Lyon College เมืองเบตส์วิลล์ รัฐอาร์คัน ซอ ใช้บริการห้องสมุด Mabee-Simpson และบริการยืมระหว่างห้องสมุดในอัตราที่ต่ำกว่าคณาจารย์ นักศึกษา จึงได้สร้างแบบสำรวจและส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถึงเจ้าหน้าที่ ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่าผู้ตอบแบบสำรวจจำนวนมากไม่ทราบว่าตนสามารถใช้บริการห้องสมุด และบริการยืมระหว่างห้องสมุดของ Mabee-Simpson ได้ คิดเป็นประมาณร้อยละ 66 ของพนักงานทั้งหมดใน Lyon College ผลการศึกษาครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่าต้องส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและบริการยืมระหว่างห้องสมุดให้กับเจ้าหน้าที่

5. เทคนิคการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ดี

Schmidt (1969) ได้ศึกษาเทคนิคการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดดังนี้

1. รูปแบบความร่วมมือ (Cooperative Model) มหาวิทยาลัยรัฐในรัฐโอไฮโอ 12 แห่ง ร่วมมือกันตั้งระบบ RAILS (Reference and Interlibrary Loan Service) โดยให้ Ohio State University เป็นศูนย์กลาง ใช้เงินสนับสนุนร่วมกันเพื่อลดต้นทุน และกระจายทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขยายสิทธิ์การเข้าถึง เปิดโอกาสให้นักศึกษาปริญญาตรี (ซึ่งตามรหัส ALA เดิมถูกจำกัดสิทธิ์) สามารถใช้บริการยืมข้ามห้องสมุดได้ ถือเป็นนวัตกรรมในยุคนั้นที่เพิ่มความเสมอภาคในการเข้าถึงข้อมูล

3. การจัดการต้นทุนและเวลา วิเคราะห์ต้นทุนต่อคำขอ: ประมาณ $2.44 ต่อธุรกรรม (ไม่รวมค่าถ่ายเอกสาร) ใช้แรงงานเฉลี่ย 0.514 ชั่วโมงต่อธุรกรรม ระยะเวลาเฉลี่ย (cycle time) ในการจัดการคำขอ 5.45 วันทำการ

4. การให้บริการเสริม เมื่อไม่สามารถหาหนังสือได้ จะมีการแจ้งแหล่งอื่นที่มีทรัพยากร สารสนเทศให้สมาชิกอัตโนมัติ (ประมาณ 2 ใน 3 ของคำขอที่ไม่สำเร็จ) ลดความยุ่งยากในการหาข้อมูลซ้ำซ้อน

5. การสื่อสารและเทคโนโลยี ใช้หลายช่องทาง เน้นความยืดหยุ่น ไม่บังคับให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลเชิงลึกเกินไป

6. การวิเคราะห์เชิงสถิติ เก็บข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น จำนวนธุรกรรม, ประเภททรัพยากร, สาเหตุที่ยืมไม่ได้, ค่าใช้จ่าย ฯลฯ ใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงและวางแผนระบบบริการในอนาคต

7. บทเรียนสำคัญ ความสำเร็จของ RAILS มาจาก การลดความซับซ้อนของขั้นตอน

8. การสนับสนุนจากผู้บริหารห้องสมุดแต่ละแห่ง มีผลต่อการใช้งานจริงมากกว่าขนาดคอลเลคชั่น การยืมระหว่างห้องสมุดไม่เพียง “มีชีวิตอยู่” แต่ยัง “เติบโต” ได้ด้วยความร่วมมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

Stein (2014) ได้ศึกษาเทคนิคการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด พบว่าแนวทาง IFLA สำหรับการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดและการส่งมอบเอกสาร (ILL/DD) เน้นการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ลดขั้นตอนซ้ำซ้อน กำหนดตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพ และทำ Union Catalogue ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีการพัฒนาบุคลากรให้เชี่ยวชาญและพร้อมใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มุ่งเน้นความต้องการของผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง ทั้งการเข้าถึง การทำคำขอ และการติดตามสถานะ สนับสนุนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการใช้วิธีการชำระเงินมาตรฐาน เช่น IFLA Voucher เพื่อให้บริการมีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีคุณภาพสูงสุด

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตการเขียนคู่มือเล่มนี้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีดังนี้

ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

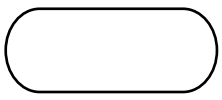
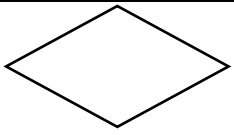
กิจกรรม	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6
1. การประชาสัมพันธ์						
2. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ						
3. ร่วมประชุมกับกลุ่มคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา						
4. ร่วมประชุมกับห้องสมุดสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)						

จากตารางดังกล่าวการดำเนินงานตามกิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงาน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ เนื่องจากยังมีคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่ยังไม่ทราบถึงการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ดังนั้นจึงควรมีการประชาสัมพันธ์ทุก ๆ 2 เดือน การสำรวจความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการจัดทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกครั้งที่ขอใช้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้ดีขึ้นและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการต่อไป และการเข้าร่วมประชุมกับกลุ่มคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เพื่อได้ทราบถึงการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกันกับมหาวิทยาลัยอื่น ประมาณปีละ 3 ครั้ง

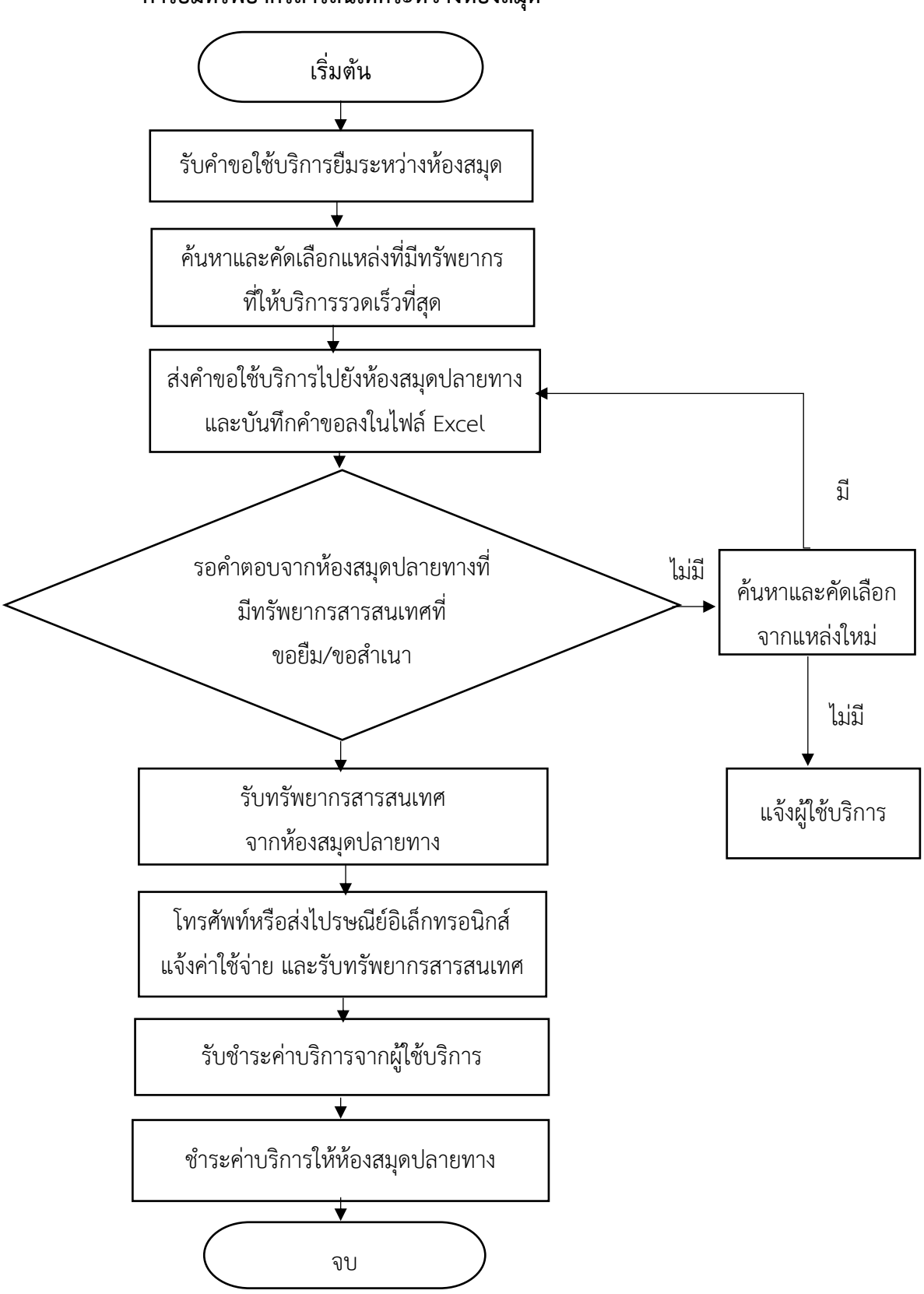
4.2 การปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน
   1) รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
   2) ค้นหาและคัดเลือกแหล่งที่มีทรัพยากรที่ให้บริการรวดเร็วที่สุด
   3) ส่งคำขอใช้บริการไปยังห้องสมุดปลายทาง และบันทึกคำขอลงในไฟล์ Excel
   4) รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดปลายทาง
   5) โทรศัพท์หรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งค่าใช้จ่าย และรับทรัพยากรสารสนเทศ
   6) รับชำระค่าบริการจากผู้ใช้บริการ
   7) ชำระค่าบริการให้ห้องสมุดปลายทาง
2. การคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน
   1) ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ครบกำหนด
   2) รับทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ
   3) พิมพ์จดหมายนำส่ง
   4) บรรจุหีบห่อ และจ่าหน้าถึงห้องสมุดผู้รับคืน
   5) ส่งคืนทางไปรษณีย์ EMS หรือ ลงทะเบียน

ตารางที่ 4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart

	เริ่มต้น และสิ้นสุดกระบวนการ
	การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ ทางเลือก
	เส้นทางการดำเนินงาน

4.2.1 ผังกระบวนการ (Flow Chart)



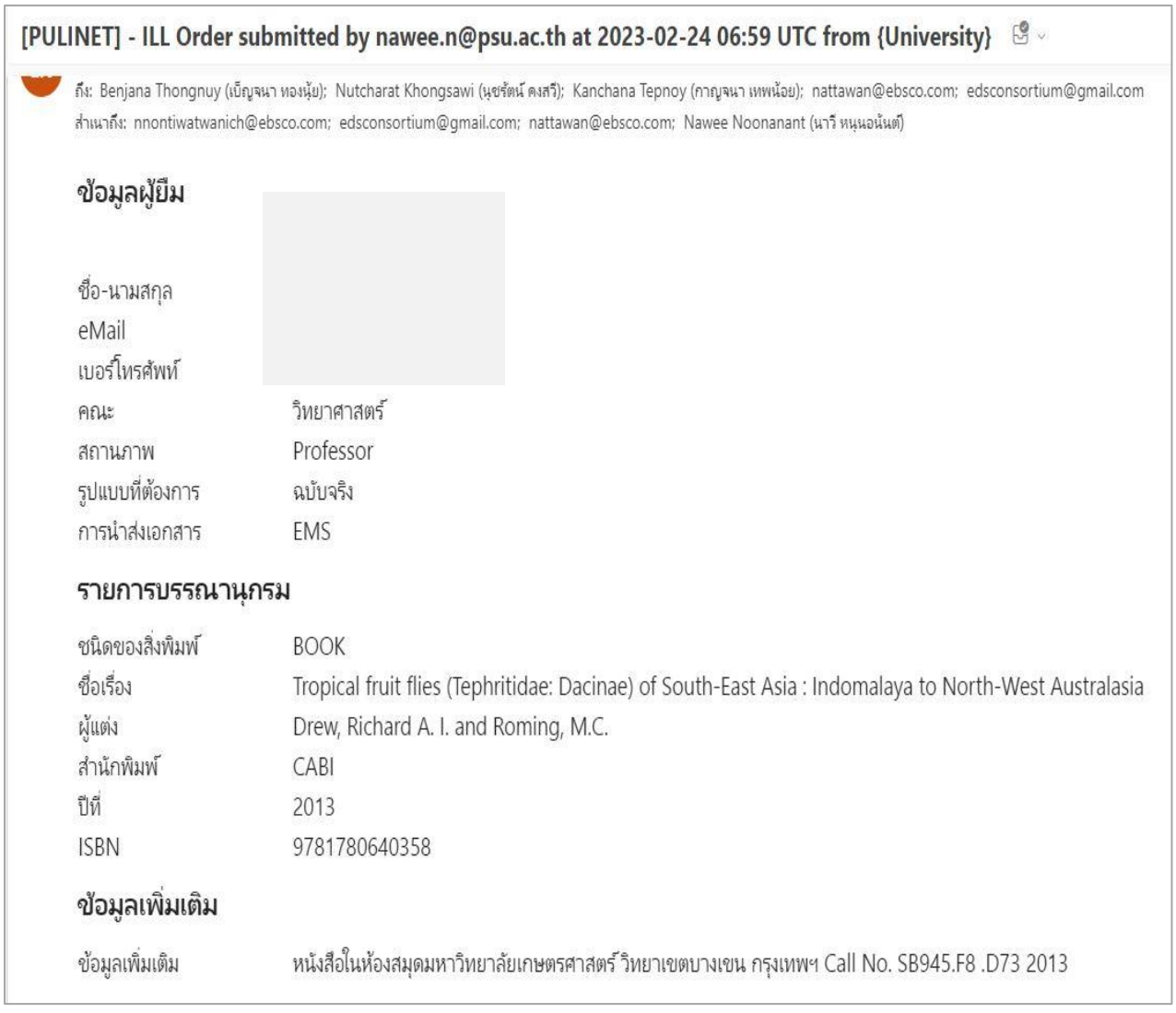
ภาพที่ 4-1 ผังกระบวนการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

4.2.2 รายละเอียดการดำเนินงาน

กระบวนการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เมื่อผู้ใช้บริการมีรายชื่อหนังสือที่ต้องการและตรวจสอบจากระบบสืบค้นของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ แล้วปรากฏว่าไม่มีหนังสือดังกล่าว จึงตรวจสอบต่อว่าหนังสือที่ต้องการมีที่ห้องสมุดใดบ้าง เมื่อเจอหนังสือที่ต้องการและพบว่าอยู่ที่ห้องสมุดใดแล้ว หากประสงค์จะขอยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดผ่านหน้าเว็บห้องสมุด หรือจาก EDS one search โดยคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ส่งไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยืมระหว่างห้องสมุด ดังตัวอย่าง แบบฟอร์มขอใช้บริการ ในภาพที่ 4-2



[PULINET] - ILL Order submitted by nawee.n@psu.ac.th at 2023-02-24 06:59 UTC from {University}

ถึง: Benjana Thongnuy (เบ็ญจนา ทองนุ้ย); Nutcharat Khongsawi (นุชรัตน์ คงสวี); Kanchana Tepnoy (กาญจนา เทพน้อย); nattawan@ebsco.com; edsconsortium@gmail.com
สำเนาถึง: nnontiwatwanich@ebsco.com; edsconsortium@gmail.com; nattawan@ebsco.com; Nawee Noonanant (นาวี หนุนอนันต์)

ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล	
eMail	
เบอร์โทรศัพท์	
คณะ	วิทยาศาสตร์
สถานภาพ	Professor
รูปแบบที่ต้องการ	ฉบับจริง
การนำส่งเอกสาร	EMS

รายการบรรณานุกรม

ชนิดของสิ่งพิมพ์	BOOK
ชื่อเรื่อง	Tropical fruit flies (Tephritidae: Dacinae) of South-East Asia : Indomalaya to North-West Australasia
ผู้แต่ง	Drew, Richard A. I. and Roming, M.C.
สำนักพิมพ์	CABI
ปีที่	2013
ISBN	9781780640358

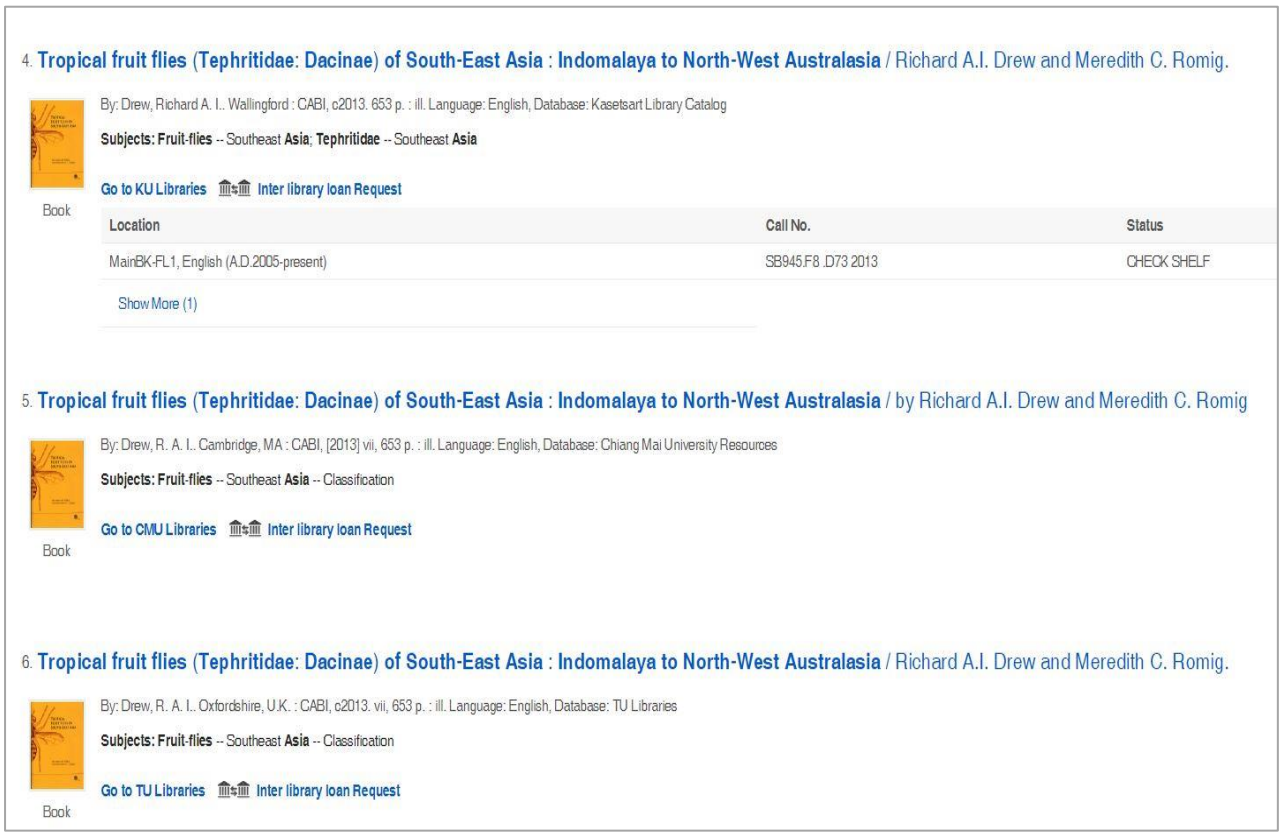
ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลเพิ่มเติม	หนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน กรุงเทพฯ Call No. SB945.F8 .D73 2013

ภาพที่ 4-2 คำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดหน้าเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาและคัดเลือกแหล่งที่มีทรัพยากรที่ให้บริการรวดเร็วที่สุด

เมื่อผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้รับคำขอใช้บริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จะนำรายการสารสนเทศที่ผู้ใช้ระบุในคำขอใช้บริการมาตรวจสอบจาก EDS one search อีกครั้ง ดังภาพ 4-3 เพื่อพิจารณาเลือกห้องสมุดที่ให้บริการรวดเร็วกว่า และค่าบริการที่ถูกกว่า โดยพิจารณาจากการขอใช้บริการและระยะเวลาการได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากตารางบันทึกการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในแต่ละปี และหากตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการมีที่วิทยาเขตต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้แก่ หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ห้องสมุดวิทยาเขตตรัง ห้องสมุดวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และห้องสมุดวิทยาเขตภูเก็ต จะเลือกส่งคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นอันดับแรก เนื่องจากไม่มีค่าส่ง เพราะแต่ละวิทยาเขตจะส่งเอกสารทางตลาดนัดเอกสาร

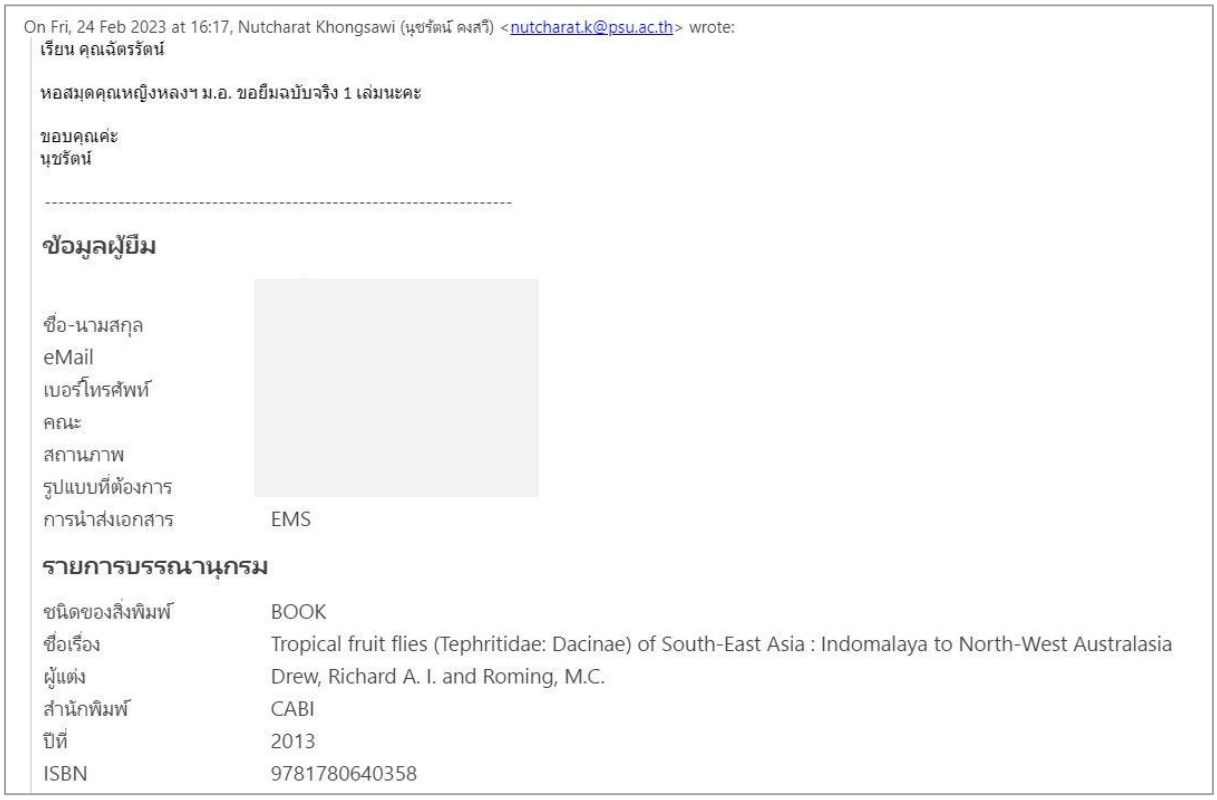


ภาพที่ 4-3 การสืบค้นคำขอผ่าน EDS one search

ข้อสังเกต คำขอรายนี้ผู้ใช้บริการได้ระบุแหล่งที่มีทรัพยากรสารสนเทศคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่ตรวจสอบใหม่อีกครั้งพบว่าหนังสือมีหลายแหล่ง จึงได้พิจารณาเลือกส่งคำขอใช้บริการไปยังห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งให้บริการรวดเร็วกว่า และค่าบริการถูกกว่า

ขั้นตอนที่ 3 ส่งคำขอใช้บริการไปยังห้องสมุดปลายทาง และบันทึกคำขอลงในไฟล์ Excel

1) เมื่อผู้ใช้บริการยืนยันการส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดมาแล้ว จึงดำเนินการส่งคำขอใช้บริการไปยังบรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพราะสะดวก รวดเร็ว ทั้งขั้นตอนการส่งคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด การสนทนาสื่อสารระหว่างกัน และการส่งเอกสารกลับโดยการแนบไฟล์ หรือการสแกนแนบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้มาก และมีหลักฐานในการส่งอีกด้วย หากระบบขัดข้องไม่สามารถส่งคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ จะใช้วิธีติดต่อทางโทรศัพท์หรือไลน์บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยตรง แต่วิธีการโทรศัพท์จะไม่มีหลักฐานการขอยืมต้องส่งหลักฐานในการใช้บริการไปให้ห้องสมุดปลายทางในภายหลัง ดังภาพ 4-4



On Fri, 24 Feb 2023 at 16:17, Nutcharat Khongsawi (นุชรัตน์ คงสวี) <nutcharat.k@psu.ac.th> wrote:

เรียน คุณฉัตรรัตน์

หอสมุดคุณหญิงหลงฯ ม.อ. ขอยืมฉบับจริง 1 เล่มนะคะ

ขอบคุณค่ะ
นุชรัตน์

ข้อมูลผู้ยืม

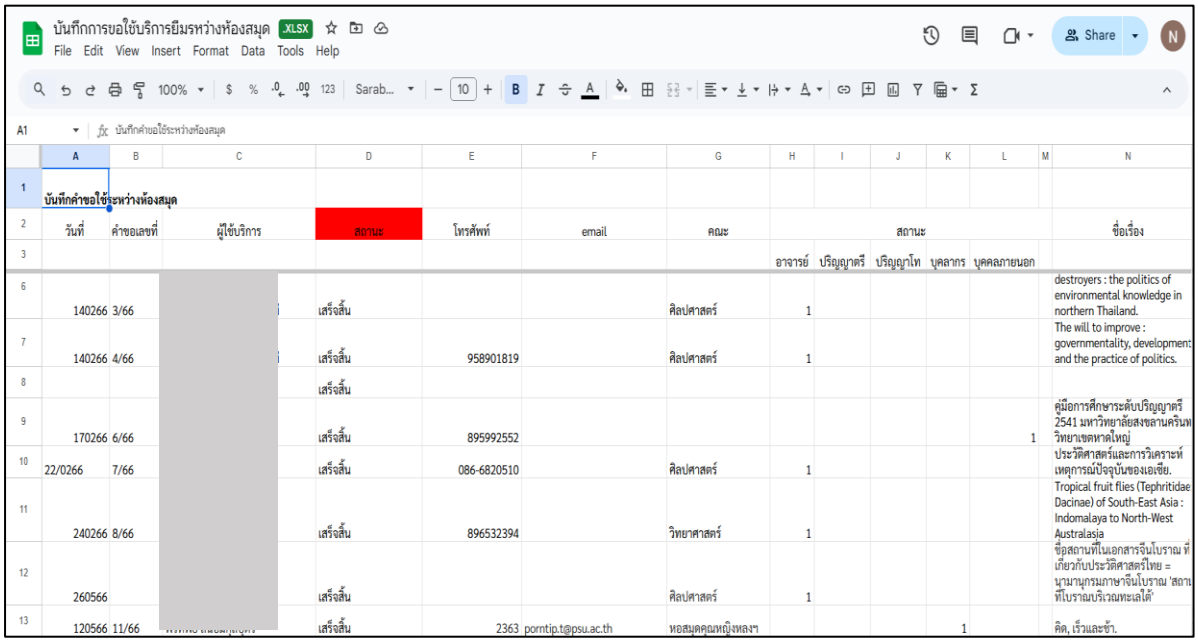
ชื่อ-นามสกุล	
eMail	
เบอร์โทรศัพท์	
คณะ	
สถานภาพ	
รูปแบบที่ต้องการ	
การนำส่งเอกสาร	EMS

รายการบรรณานุกรม

ชนิดของสิ่งพิมพ์	BOOK
ชื่อเรื่อง	Tropical fruit flies (Tephritidae: Dacinae) of South-East Asia : Indomalaya to North-West Australasia
ผู้แต่ง	Drew, Richard A. I. and Roming, M.C.
สำนักพิมพ์	CABI
ปีที่	2013
ISBN	9781780640358

ภาพที่ 4-4 การส่งคำขอทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2) บันทึกคำขอลงในตารางไฟล์ Excel เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบคำขอแต่ละรายการ และสะดวกในการรวบรวมสถิติ โดยในแบบฟอร์มมีรายละเอียดดังนี้ วันที่ เลขที่คำขอ รายละเอียดของผู้ใช้บริการ สถานภาพ ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดที่ขอใช้บริการ จำนวนค่าใช้จ่าย วันที่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศ วันกำหนดส่ง วันที่ส่งทรัพยากรคืนไปยังห้องสมุดปลายทาง และวันที่ชำระค่าบริการให้ห้องสมุดปลายทาง ดังภาพ 4-5



บันทึกการขอใช้บริการยืมรหว่างห้องสมุด

วันที่	คำขอเลขที่	ผู้ใช้บริการ	สถานะ	โทรศัพท์	email	คณะ	สถานะ					ชื่อเรื่อง
							อาจารย์	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	บุคลากร	บุคคลภายนอก	
140266	3/66		เสร็จสิ้น			ศิลปศาสตร์	1					destroyers : the politics of environmental knowledge in northern Thailand.
140266	4/66		เสร็จสิ้น	958901819		ศิลปศาสตร์	1					The will to improve : governmentality, development and the practice of politics.
			เสร็จสิ้น									
170266	6/66		เสร็จสิ้น	895992552						1		คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี 2541 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
22/0266	7/66		เสร็จสิ้น	086-6820510		ศิลปศาสตร์	1					ประวัติศาสตร์และการวิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบันของเอเชีย.
240266	8/66		เสร็จสิ้น	896532394		วิทยาศาสตร์	1					Tropical fruit flies (Tephritidae Dacinae) of South-East Asia : Indomalaya to North-West Australasia
260566			เสร็จสิ้น			ศิลปศาสตร์	1					ชื่อสถานที่ในเอกสารจีนโบราณ ที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ไทย = นามานุกรมภาษาจีนโบราณ 'สถานที่โบราณบริเวณทะเลใต้'
120566	11/66		เสร็จสิ้น	2363	porntip.t@psu.ac.th	หอสมุดคุณหญิงหลงฯ				1		คิด, เร็วและช้า.

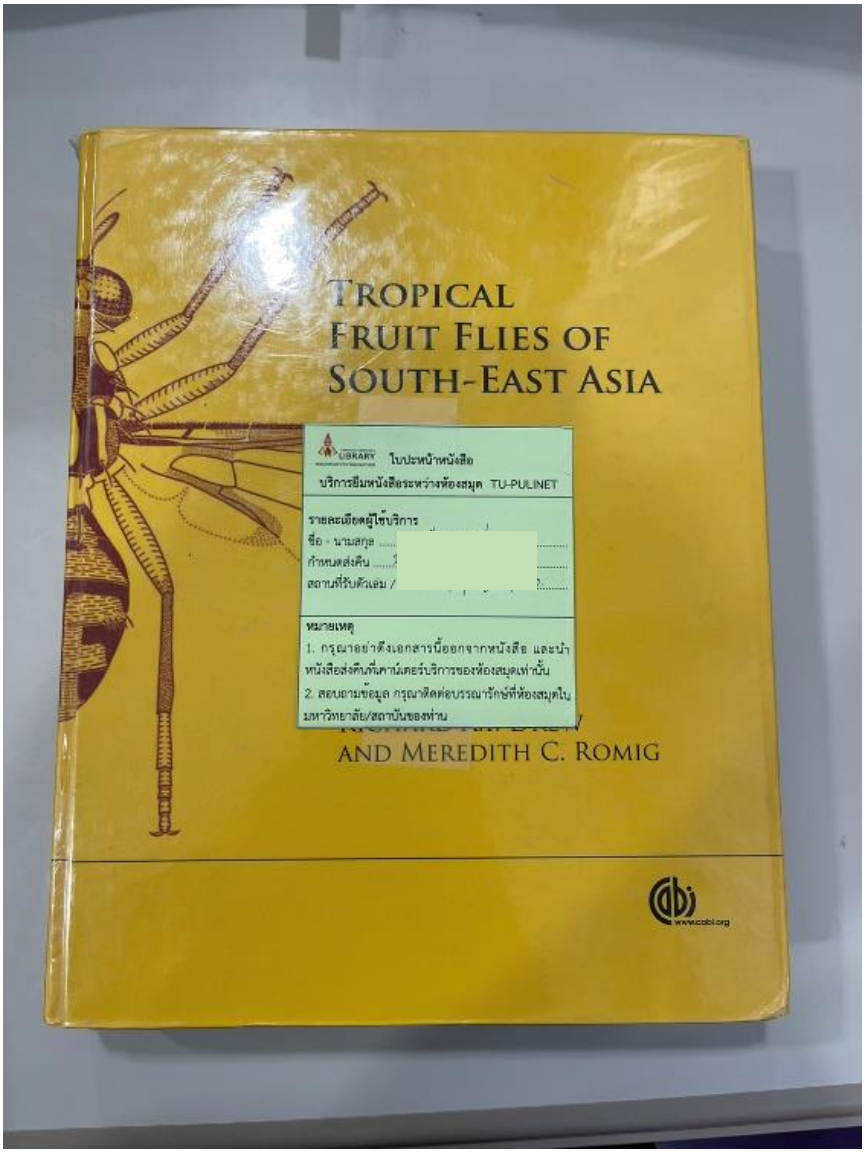
ภาพที่ 4-5 การบันทึกคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3) เมื่อส่งคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดปลายทางทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วและยังไม่ได้รับการตอบกลับจากห้องสมุดปลายทาง ภายใน 24 ชั่วโมงจะดำเนินการสอบถามทางโทรศัพท์หรือทางไลน์ส่วนตัวไปยังบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบว่าได้รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ส่งไปหรือไม่

4) หากได้รับการตอบกลับจากห้องสมุดปลายทางที่ขอใช้บริการว่าไม่เจอตัวเล่ม จะดำเนินการตรวจสอบใหม่และหากพบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการยังมีห้องสมุดอื่นอีกดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ และส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์คำขอไปยังห้องสมุดแห่งใหม่ทันที

ขั้นตอนที่ 4 รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดปลายทาง

1) เมื่อได้รับพัสดุจากห้องสมุดที่ขอใช้บริการ ทำการเปิดซองและตรวจสอบความถูกต้องว่าได้รับทรัพยากรสารสนเทศตรงกับที่ผู้ใช้บริการขอยืมหรือไม่ ดังแสดงตัวอย่างในภาพ 4-6



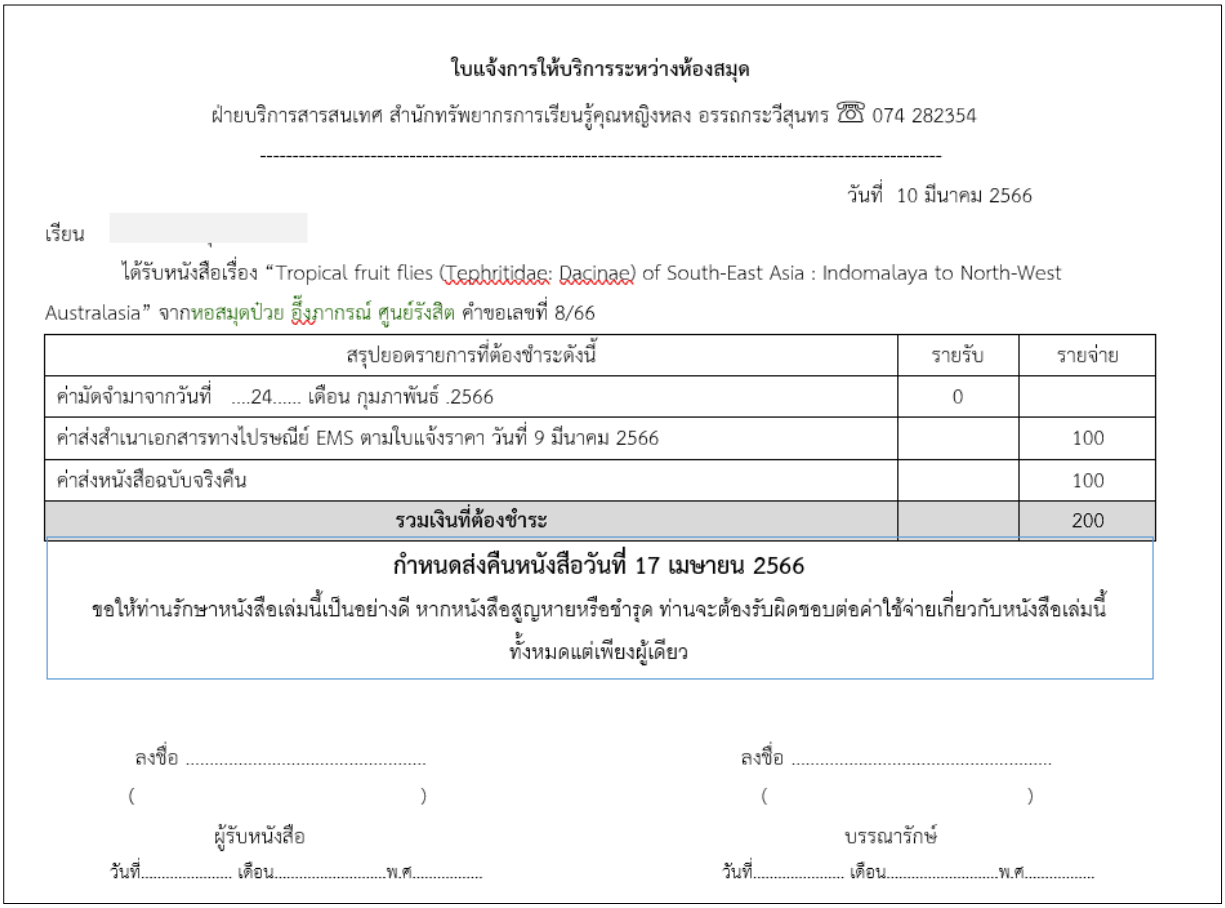
ภาพที่ 4-6 แสดงตัวอย่างพัสดุและหนังสือที่ขอใช้บริการ

2) พิมพ์ใบแจ้งการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด พร้อมทั้งค่าใช้จ่าย ดังภาพที่ 4-7 โดยในใบแจ้งการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจะมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการหนังสือที่ได้รับ เช่น ชื่อหนังสือที่ขอยืมระหว่างห้องสมุด จำนวนเล่มที่ขอยืม

2. วันกำหนดคืนหนังสือ ซึ่งระยะเวลาการยืม ห้องสมุดปลายทางเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการยืม แต่ทางสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ จะให้ผู้ใช้บริการส่งหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดคืนก่อนวันกำหนดส่งที่ห้องสมุดปลายทางกำหนดให้คืนประมาณ 3 วัน เนื่องจากต้องเผื่อระยะเวลาการส่งคืนไปยังห้องสมุดปลายทางไว้ด้วย

3. ค่าใช้จ่ายที่ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบได้แก่ ค่าส่งหนังสือจากห้องสมุดปลายทางและค่าส่งหนังสือคืนไปยังห้องสมุดปลายทาง กรณีที่หนังสือยืมระหว่างห้องสมุดเกิดการสูญหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด ดังแสดงตัวอย่างใบแจ้งการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในภาพ 4-7



ใบแจ้งการให้บริการระหว่างห้องสมุด

ฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ☎ 074 282354

วันที่ 10 มีนาคม 2566

เรียน

ได้รับหนังสือเรื่อง "Tropical fruit flies (Tephritidae: Dacinae) of South-East Asia : Indomalaya to North-West Australasia" จากหอสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ ศูนย์รังสิต คำขอเลขที่ 8/66

สรุปยอดรายการที่ต้องชำระดังนี้	รายรับ	รายจ่าย
ค่ามัดจำมาจากวันที่ ....24..... เดือน กุมภาพันธ์ .2566	0	
ค่าส่งสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์ EMS ตามใบแจ้งราคา วันที่ 9 มีนาคม 2566		100
ค่าส่งหนังสือฉบับจริงคืน		100
รวมเงินที่ต้องชำระ		200

กำหนดส่งคืนหนังสือวันที่ 17 เมษายน 2566

ขอให้ท่านรักษาหนังสือเล่มนี้เป็นอย่างดี หากหนังสือสูญหายหรือชำรุด ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือเล่มนี้ทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ .....
( )
ผู้รับหนังสือ
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....
( )
บรรณารักษ์
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4-7 แสดงตัวอย่างใบแจ้งการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 5 โทรศัพท์หรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แจ้งค่าใช้จ่าย และรับทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามคำขอยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว ต้องรีบดำเนินการโทรศัพท์หรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แจ้งผู้ใช้บริการให้ไปรับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดโดยเร็ว เนื่องจากระยะเวลาการยืมรวมทั้งเวลาส่งคืนจะมีระยะเวลาจำกัด โดยผู้ใช้บริการไปติดต่อขอรับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการยืมคืนชั้น 3 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

ขั้นตอนที่ 6 รับชำระค่าบริการจากผู้ใช้บริการ ซึ่งได้แก่ค่าส่ง หรือค่าบริการตามใบแจ้งราคาที่ห้องสมุดปลายทางแจ้งมา ดังแสดงตัวอย่างใบแจ้งการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดปลายทาง ในภาพ 4-8

ข้อสังเกต ผู้ใช้บริการชำระค่าบริการตามใบแจ้งราคาการให้บริการระหว่างห้องสมุดให้เรียบร้อยก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะส่งมอบให้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 7 ชำระค่าบริการให้ห้องสมุดปลายทาง

1) เมื่อผู้ใช้บริการไปรับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ต้องดำเนินการชำระค่าบริการและค่าส่งไปรษณีย์ ตามที่แจ้งให้ผู้ให้บริการที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน เมื่อชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้วผู้ให้บริการจึงมอบหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการ หลังจากนั้นผผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดดำเนินการชำระค่าบริการให้กับห้องสมุดปลายทางต่อไป

ข้อสังเกต ห้องสมุดทั้ง 5 วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งได้แก่ หอสมุดจอห์นเอฟ เคนเนดี้ ห้องสมุดวิทยาเขตตรัง วิทยาเขตสุราษฎร์ และวิทยาเขตภูเก็ต ไม่มีค่าส่งในการยืมระหว่างห้องสมุดเนื่องจากดำเนินการส่งทางตลาดนัดเอกสารซึ่งแต่ละวิทยาเขตจะมีรถของวิทยาเขตมารับและส่งเอกสารที่วิทยาเขตหาดใหญ่สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ห้องสมุด...หอสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ (TU-PULINET)...

ใบแจ้งค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

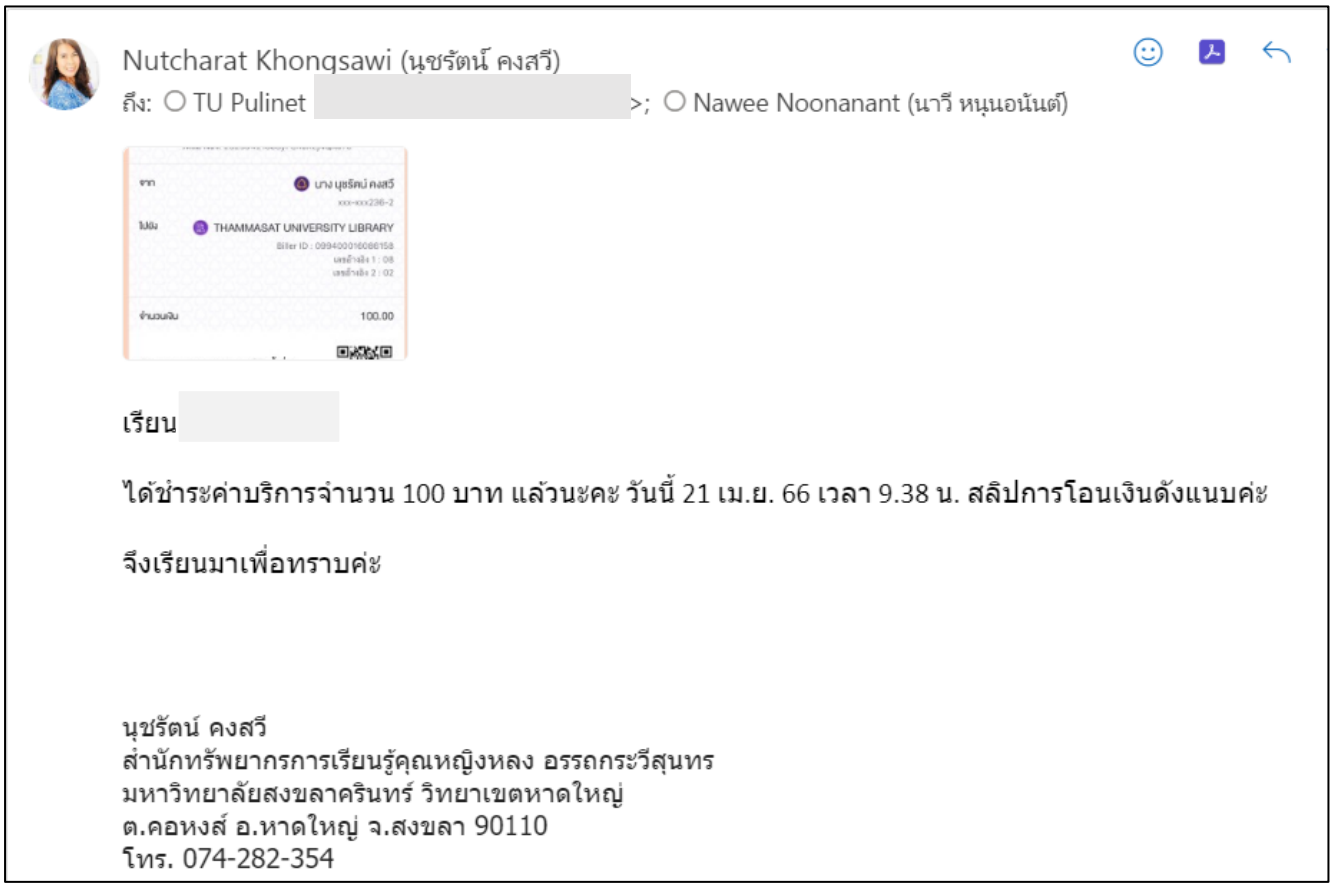
วันที่..21..**เดือน**.....กุมภาพันธ์.....**พ.ศ.**...2566.....

บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ.....นุชรัตน์ คงสวี..... หน่วยงาน.สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	เลขที่คำขอ...41/2566... วันที่...14 ธันวาคม 2565 ผู้ขอ.....
รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าบริการ ☑ ยืมฉบับจริง ☐ ถ่ายเอกสาร ☐ scan	....0....
2. ค่าส่ง ☑ ลงทะเบียน ☐ EMS	....48....
3. อื่นๆ	.....
รวม	....48....
โปรดระบุว่าต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....	
โปรดชำระเงินผ่าน QR Code และแจ้งชำระเงินได้ที่ tupulinetplus4@gmail.com	
ชำระเงินแล้วในใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ผู้รับเงิน..... วันที่..... ส่งกองคลังวันที่.....	

ภาพที่ 4-8 แสดงตัวอย่างใบแจ้งการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดปลายทาง

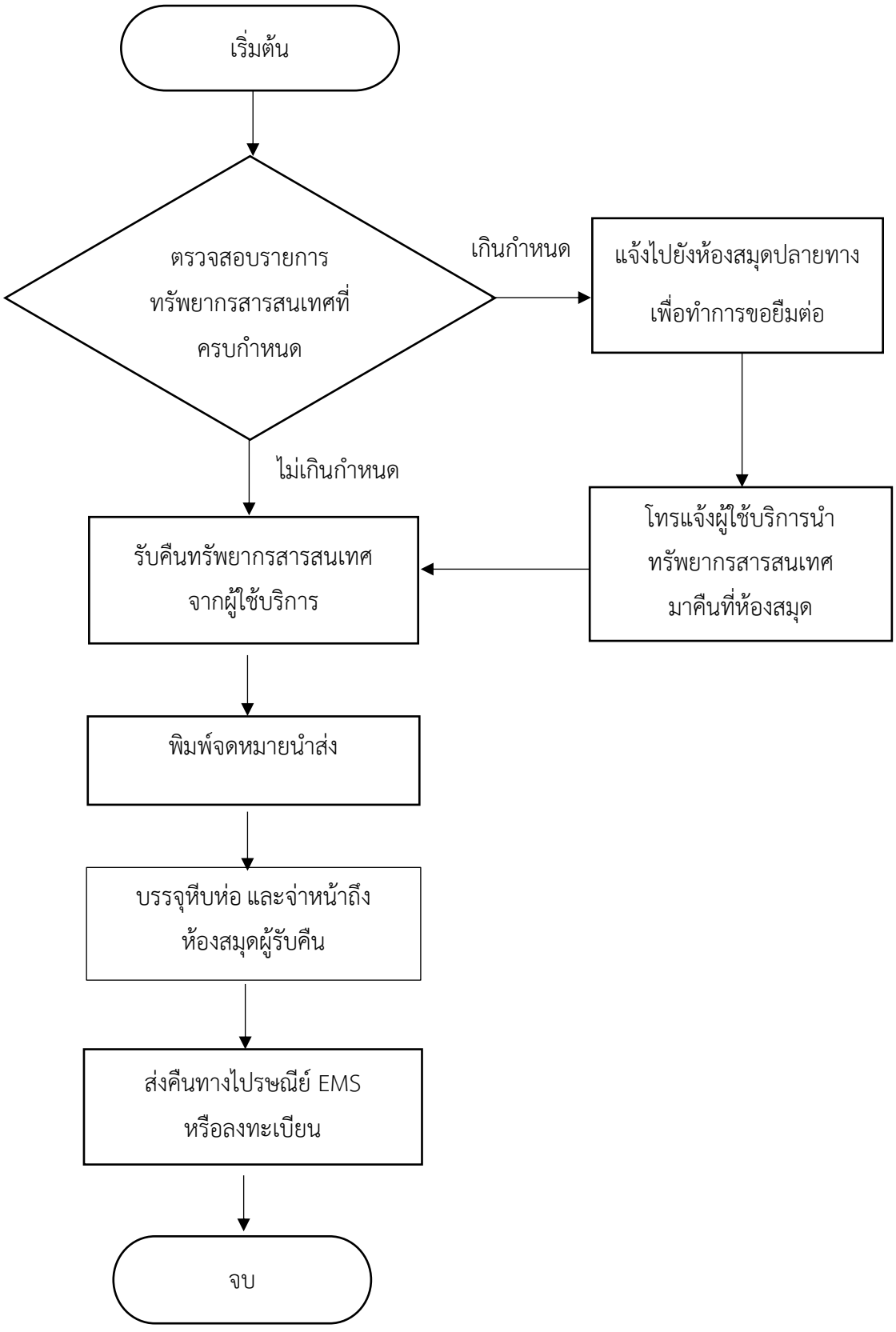
2) ชำระค่าบริการให้ห้องสมุดปลายทาง ด้วยวิธีการโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือคิวอาร์โค้ดที่ห้องสมุดปลายทางแจ้งมา

3) เมื่อโอนเงินชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งและแนบหลักฐานการโอนเงินไปยังห้องสมุดปลายทางขอยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ดังภาพ 4-9 และบันทึกวันที่ชำระเงินและกระบวนการผู้ใช้บริการรายนี้ดำเนินการเสร็จสิ้นใน excel



ภาพที่ 4-9 แสดงตัวอย่างการแจ้งชำระค่าบริการไปยังห้องสมุดปลายทาง

การคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด



ภาพที่ 4-10 ผังกระบวนการการคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

กระบวนการคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ครบกำหนด

ตรวจสอบรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ครบกำหนดส่งคืนจากตาราง Excel ที่บันทึกไว้ ดังภาพ 4-11 หากรายการไหนที่ครบกำหนดคืนห้องสมุดปลายทางแล้ว แต่ผู้ใช้บริการยังไม่นำส่งตัวเล่มคืนที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ จะรีบประสานไปยังห้องสมุดปลายทางเพื่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ และจะดำเนินการโทรศัพท์แจ้งไปยังผู้ใช้บริการให้นำทรัพยากรสารสนเทศไปคืนที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ โดยเร็ว

วันที่	คำขอเลขที่	ผู้ใช้บริการ	สถานะ	โทรศัพท์	email	คณะ	อาจารย์	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	บุคลากร	บุคคลภายนอก
270267	2/67		เสร็จสิ้น	661247631		ศิลปสาสตร์		1			
290267	3/67		เสร็จสิ้น	6311110016		ศิลปศาสตร์		1			
290267	4/67		หนังสือถูกยืม	661247631		ศิลปศาสตร์				1	
40367	5/67		ส่งไฟล์ให้ผู้ใช้บริการแล้ว	1173		แพทยศาสตร์	1				
140367	6/67		เสร็จสิ้น	6679		ศิลปศาสตร์	1				
30567	7/67		เสร็จสิ้น	812656998		วิทยาศาสตร์	1				
270567	8/67		เสร็จสิ้น			ศิลปศาสตฐ์		1			
70667	9/67		เสร็จสิ้น	981928532		การจัดการสิ่งแวดล้อม					
50767	10/67		เสร็จสิ้น					1			
60767	11/67		เสร็จสิ้น	935832214		ศิลปศาสตร์		1			
70767	12/67		เสร็จสิ้น	808893435		พยาบาลศาสตร์		1			
20867	13/67		ผู้ใช้รับหนังสือแล้ว	855292755		วิศวกรรมศาสตร์		1			
80867	14/67		ส่งคำขอแล้ว	888298990		ปฏิทยาศาสตร์					
140867	15/67		ส่งคำขอแล้ว	086-6820510		ศิลปศาสตร์				1	
140867	16/67		ส่งคำขอแล้ว	639196493							

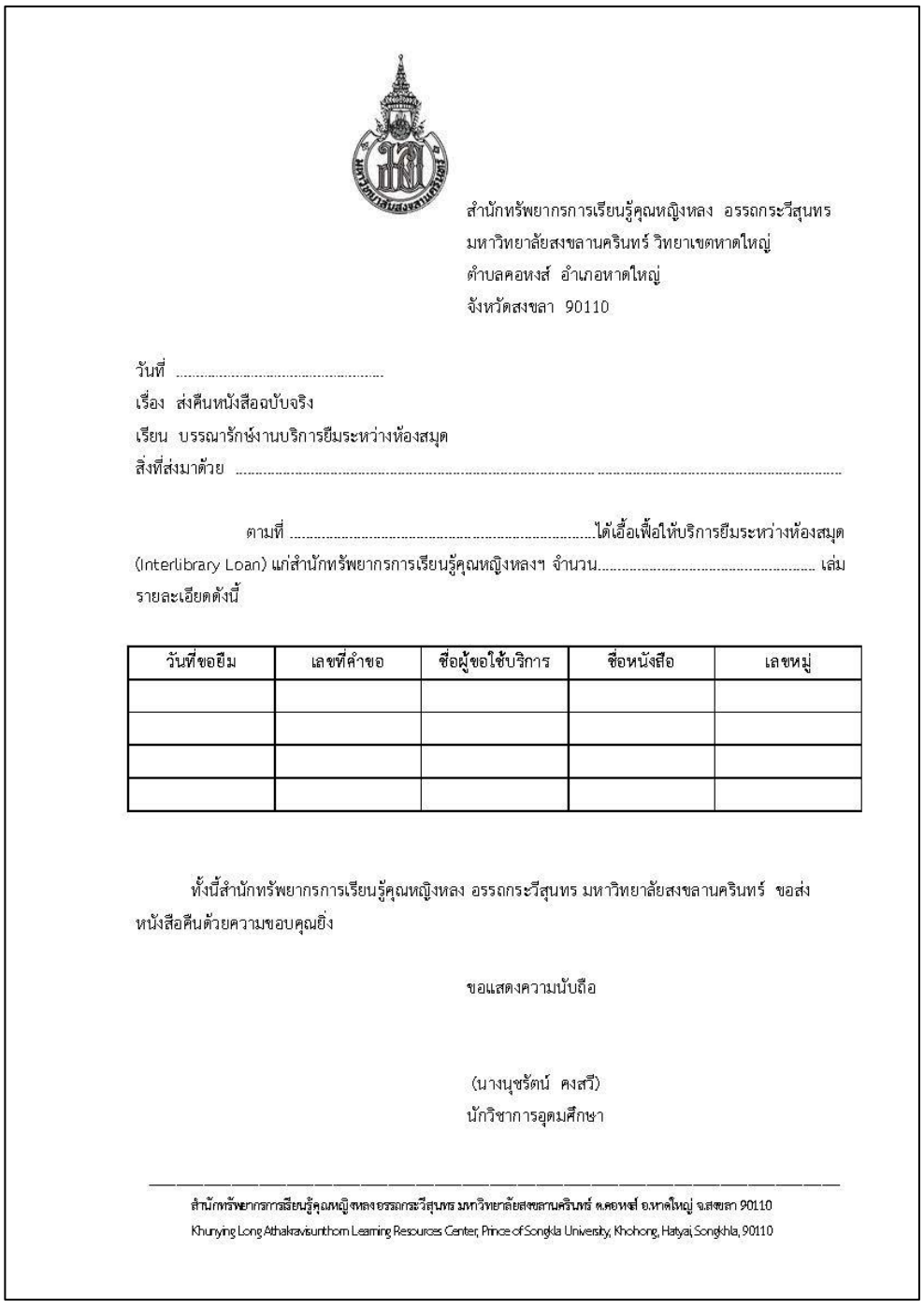
ภาพที่ 4-11 แบบบันทึกคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 2 รับคืนทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ

เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดคืนจากผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ มีชำรุดหรือไม่ หากอยู่ในสภาพที่ชำรุด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น เพราะมีข้อความเตือนไว้บนหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ใช้รับทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์จดหมายนำส่ง

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด จึงต้องมีการพิมพ์จดหมายนำส่ง และแนบไปพร้อมกับทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งคืนยังห้องสมุดปลายทาง โดยเนื้อความในจดหมายนำส่งได้อ้างถึงเลขที่คำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด วันที่ที่ขอใช้บริการ และชื่อผู้ใช้บริการ ดังภาพ 4-12



สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา 90110

วันที่ .....
เรื่อง ส่งคืนหนังสือฉบับจริง
เรียน บรรณารักษ์งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ตามที่ .....ได้เอื้อเฟื้อให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) แก่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ จำนวน..... เล่ม รายละเอียดดังนี้

วันที่ขอยืม	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ขอใช้บริการ	ชื่อหนังสือ	เลขหมู่

ทั้งนี้สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอส่งหนังสือคืนด้วยความขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

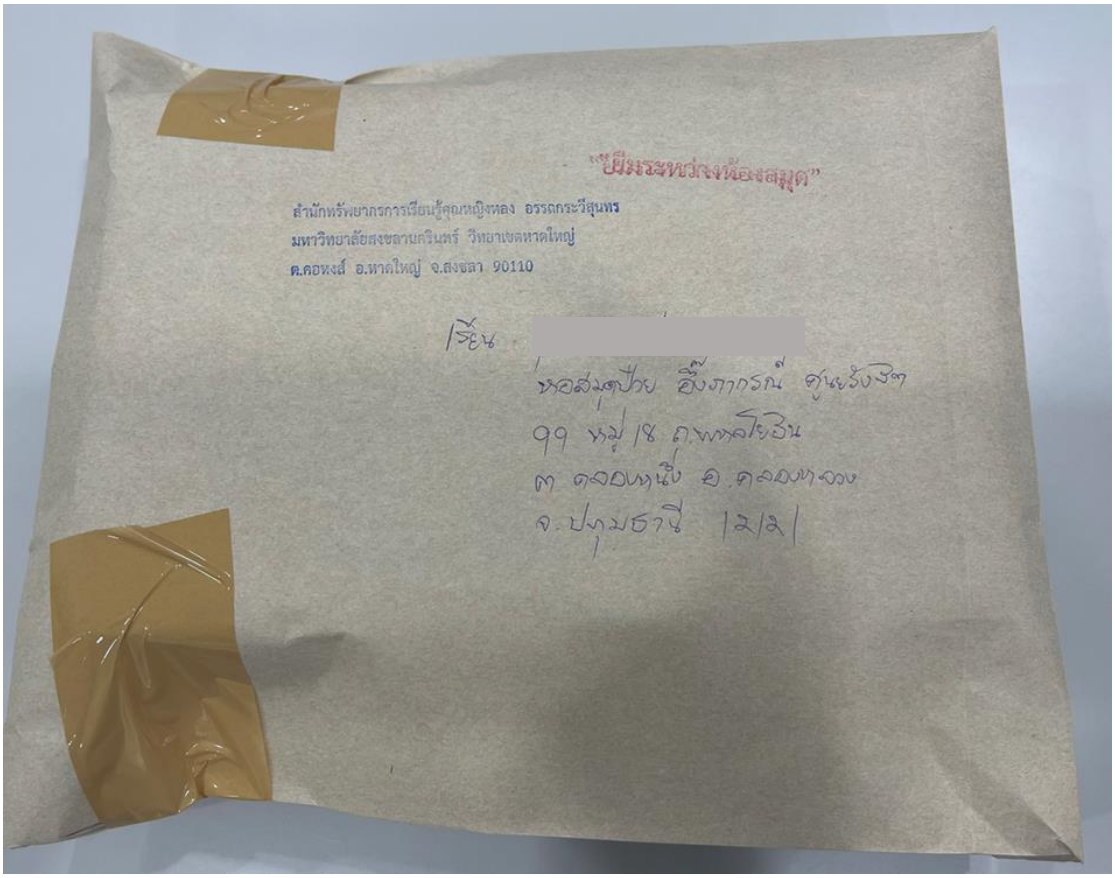
(นางนุชรัตน์ คงสวี)
นักวิชาการอุดมศึกษา

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงอรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110
Khunying Long Athakravisunthorn Learning Resources Center, Prince of Songkla University, Khohong, Hatyai, Songkhla, 90110

ภาพที่ 4-12 แสดงตัวอย่างจดหมายนำส่งคืนหนังสือยืมระหว่างห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 4 บรรจุหีบห่อ และจ่าหน้าถึงห้องสมุดผู้รับคืน

การบรรจุหีบห่อทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดคืนห้องสมุดปลายทางนั้น ต้องห่อทรัพยากรสารสนเทศด้วยพลาสติกหรือกันกระแทกก่อนทำการบรรจุใส่ซอง เพื่อป้องกันหนังสือเปียกน้ำกรณีช่วงหน้าฝน และป้องกันหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายระหว่างการขนส่ง ดังภาพ 4-13



ภาพที่ 4-13 การบรรจุหีบห่อเพื่อจัดส่งคืนหนังสือ

ขั้นตอนที่ 5 ส่งคืนทางไปรษณีย์ EMS หรือลงทะเบียน

โดยฝากเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS หรือลงทะเบียน เท่านั้น เนื่องจากสามารถตรวจสอบขั้นตอนการนำส่งได้ และสามารถนำเลข Tracking หรือเลขพัสดุ ติดตามได้ว่าห้องสมุดปลายทางได้รับทรัพยากรคืนแล้วหรือไม่ เพื่อป้องกันการสูญหายได้

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด การกำหนดรูปแบบในการดำเนินงาน และการสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง และผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการให้บริการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และบริการยืมระหว่างห้องสมุดมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสลับซับซ้อน เพราะมีสถานะเป็นทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการระหว่างห้องสมุดด้วยกัน และใช้เวลาในการติดต่อประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับหนังสือรวดเร็วและทันเวลา

1. การส่งคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

หลังจากส่งคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดที่ขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดจะตอบกลับทันทีที่ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใน 1 วันทำการ แต่เนื่องจากภาระความรับผิดชอบของบรรณารักษ์งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดรับผิดชอบงานด้านอื่นด้วย บางครั้งอาจจะติดอบรบหรือประชุม ทำให้ไม่สามารถตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ทันทีที่ได้รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต้องคอยหมั่นตรวจสอบผลคำขอยืมระหว่างห้องสมุดเป็นระยะ ๆ

วิธีการติดตาม หากยังไม่ได้รับการตอบกลับจากห้องสมุดปลายทางจะต้องรีบประสานติดตามทางโทรศัพท์หรือไลน์ส่วนตัวทันที

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คำขอยืมระหว่างห้องสมุดทุกรายการที่ส่งจะต้องได้รับการยืนยันตอบกลับทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าห้องสมุดปลายทางได้รับคำขอยืมระหว่างห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

2. การรับทรัพยากรสารสนเทศยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดปลายทาง

หลังจากส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดปลายทางเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้บริการไม่ได้รับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดภายใน 1 สัปดาห์ ผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจะต้องรีบติดตามผลการขอยืมระหว่างห้องสมุดโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศได้ทันกับความต้องการใช้งาน

วิธีการติดตาม โดยการติดตามส่งต่อเมลที่ได้ส่งไปแล้ว 1 ครั้ง ไปยังบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือส่งไปทางไลน์ส่วนตัว และรอจนกว่าจะได้รับตัวเล่ม หากได้รับตัวเล่มแล้วจะต้องตรวจสอบว่าตรงกับที่ผู้ใช้บริการขอไว้หรือไม่

การประเมินผลการปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านเวลา มีเกณฑ์การปฏิบัติงาน คือ ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการทันต่อความต้องการดังนี้

1.1 กรณีขอไฟล์เอกสารผู้ใช้บริการจะได้รับภายใน 1 วันทำการ

1.2 กรณีขอยืมตัวเล่มและให้ส่งกลับทางไปรษณีย์ EMS ผู้ใช้บริการจะได้รับทรัยากรสารสนเทศภายใน 1 สัปดาห์

1.3 กรณีขอยืมตัวเล่มและให้ส่งกลับทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ผู้ใช้บริการจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์

2. ด้านความพึงพอใจในการให้บริการ ซึ่งมีหัวข้อการประเมินดังนี้

2.1 ประเภทผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยงานที่สังกัดของผู้ใช้บริการ

2.3 ประเภทการขอใช้บริการ ได้แก่ ไฟล์เอกสาร หรือขอยืมฉบับจริง

2.4 วัตถุประสงค์การขอใช้บริการ ได้แก่ เพื่อการเรียนการสอน ทำรายงาน ทำวิจัย/วิทยานิพนธ์ เพื่อความบันเทิง และอื่นๆ

2.5 ระดับความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการบริการ ซึ่งประเมินในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ แบบฟอร์มการขอใช้บริการ ขั้นตอนการเข้าใช้ผ่านเว็บ ระยะเวลาการได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับทรัพยากรสารสนเทศถูกต้องและตรงความต้องการ และ มีการโทรศัพท์แจ้งให้รับทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้ง

2.6 ระดับความพึงพอใจ ด้านผู้ให้บริการ ประเมินในหัวข้อดังต่อไปนี้ ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี และ มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น โดยไม่เลือกปฏิบัติ

3. การส่งทรัพยากรสารสนเทศยืมระหว่างห้องสมุดคืนไปยังห้องสมุดปลายทาง

วิธีการติดตาม โทรศัพท์ไปแจ้งผู้ใช้บริการหากมีทรัพยากรสารสนเทศยืมระหว่างห้องสมุดเกินกำหนดส่ง หากได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการว่าต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศยืมระหว่างห้องสมุดต่ออีก ผู้ให้บริการต้องรีบดำเนินการประสานงานไปยังห้องสมุดปลายทางเพื่อดำเนินการยืมต่อหนังสือทันที เพื่อป้องกันหนังสือเกินกำหนดและมีค่าปรับ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทรัพยากรสารสนเทศยืมระหว่างห้องสมุด ถูกส่งคืนภายในเวลาที่ห้องสมุดปลายทางกำหนด และผู้ใช้บริการไม่มีค่าปรับ และทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งคืนไม่ตกหล่นหรือสูญหายระหว่างทาง

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติ ที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอาชีพกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง

คุณธรรม หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนในกรอบที่ดีงาม และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้ถูกต้องและเป็นธรรม สอดคล้องกับหลักธรรมและคำสอนของศาสนา สามารถจำแนกความผิดได้ สามารถอบรมสั่งสอนผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานของพฤติกรรมที่ถูกต้อง มีสติสัมปชัญญะ มีความรับผิดชอบชั่วดี ตามทำนองคลองธรรม มีอุปนิสัย ความตั้งใจและเจตนาที่ดีงาม

จริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม หลักเกณฑ์หรือกฎที่สังคมใช้ตัดสินว่าการกระทำเป็นสิ่งที่ถูกต้อง ดีงาม ควรปฏิบัติ และการกระทำใดเป็นสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน สามารถแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตัวเอง

1.1 มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.2. มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

1.3 พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะในการทำงาน

1.4 มีอารมณ์มั่นคง และวุฒิภาวะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2. จรรยาบรรณต่อหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

2.1 ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น

2.2 ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ

2.3 ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ

3. จรรยาบรรณต่อองค์กร

3.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เต็มกำลังความสามารถ ทุ่มเท รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร

3.2 เป็นผู้ตรงต่อเวลา และไม่ใช้เวลาในหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

3.3 รักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ้มค่า

4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

4.1 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน

4.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4.3 มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และปฏิบัติงานอย่างเสมอภาค

เทคนิคการปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด การสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด บุคลากรที่ให้บริการจะต้องมีคุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จึงควรรู้และปฏิบัติตามหลักการ ได้แก่

1. บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส และความเข้าใจด้วยความรู้สึกว่าผู้ใช้บริการมีความยุ่งยากในการแสวงหาหนังสือที่ต้องการ และกำลังอยากได้ความช่วยเหลือจากผู้ให้บริการ

2. บริการด้วยการสนองตอบด้วยความรวดเร็ว

3. บริการพร้อม ๆ ไปกับการให้เกียรติโดยไม่แสดงอาการดูถูกผู้ใช้บริการไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดก็ตาม

4. บริการด้วยความเต็มใจ โดยไม่คิดว่างานเป็นเพียงภาระความรับผิดชอบที่ผ่านเข้ามาเท่านั้น แต่แสดงออกด้วยความจริงใจ

5. บริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของตนเองและหน่วยงานโดยผู้พบเห็บมีความรู้สึกที่ดีและอยากสนับสนุนเกื้อกูลในภารกิจที่กำลังเดินการอยู่

6. บริการด้วยมารยาทที่ดี แสดงออกด้วยกริยามารยาทที่สุภาพ งดงาม อ่อนน้อมถ่อมตน

7. บริการด้วยความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงในลักษณะงดงามและพอเหมาะพอดี

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ในการดำเนินงานขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นงานบริการของห้องสมุดงานหนึ่งที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และวิจัย การเผชิญกับผู้ใช้บริการโดยตรงอาจเกิดปัญหาทั้งบุคคล และเอกสารสิ่งพิมพ์ ปัญหาต่าง ๆ ที่พบโดยรวมจะเป็นปัญหาเดิม ๆ ไม่รุนแรงสามารถแก้ไขได้ ด้วยการพูดคุย ให้คำแนะนำ และมีคู่มือในการปฏิบัติงาน จะทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. ผู้ใช้บริการยังไม่เข้าใจระบบการยืมระหว่างห้องสมุดและคิดว่ายุ่งยากซับซ้อน	1. ทำให้การใช้บริการห้องสมุดมีปริมาณน้อยลง	1. ควรทำการประชาสัมพันธ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการทราบโดยทั่วถึง 2. แจ้งผู้ให้การศึกษาผู้ใช้กรณีที่มีการอบรมนักศึกษาควรแนะนำเรื่องการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้นักศึกษาทราบด้วย
2. ผู้ใช้บริการไม่ทราบถึงวิธีการสืบค้นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศว่ามีที่ห้องสมุดไหนบ้าง	1. เมื่อผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดผ่านหน้าเว็บไซต์แล้วไม่ระบุห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศไว้ด้วย ทำให้ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบแหล่งที่มีทรัพยากรสารสนเทศใหม่อีกครั้ง ทำให้เสียเวลาในการดำเนินงาน	บรรณารักษ์หรือผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต้องแนะนำถึงวิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวว่ามีที่ห้องสมุดแห่งใด โดยสืบค้นจาก 1. EDS One Search

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		2. เว็บไซต์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยต่างๆ 3. http://uc.thailis.or.th
3. เมื่อส่งคำขอไปยังห้องสมุดปลายทางแล้วแต่ไม่ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับภายใน 24 ชั่วโมง	1. หลังจากดำเนินการส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดปลายทางเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับได้ทันที เนื่องจากบรรณารักษ์งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดมีภาระที่รับผิดชอบหลายด้าน และบางครั้งติดงานประชุม หรืออบรมจึงไม่สามารถตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที ทำให้ไม่ทราบว่าได้รับคำขอที่ส่งไปแล้วหรือไม่	1. หากยังไม่ได้รับการตอบกลับภายใน 24 ชั่วโมง ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปทวงถามบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดอีกครั้ง 2. เนื่องจากบางครั้งบรรณารักษ์ติดประชุมไม่ได้ประจำที่โต๊ะทำงาน จึงติดตามประสาน หรือสอบถามไปทางไลน์ส่วนตัวเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว และได้ติดต่อกับบรรณารักษ์งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้โดยตรง 3. สอบถามทางโทรศัพท์
4. เมื่อส่งคำขอไปยังห้องสมุดปลายทางแล้วปรากฏว่าไม่มีตัวเล่ม เนื่องจากตัวเล่มถูกผู้ใช้บริการท่านอื่นยืม ตัวเล่มหาย หรือไม่พบตัวเล่มที่ชั้น	1. ผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต้องดำเนินการตรวจสอบว่าหนังสือดังกล่าวยังมีที่ห้องสมุดไหนอีกบ้าง กระบวนการต้องเริ่มใหม่อีกครั้งทำให้การทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มเวลาในการให้บริการ	1. ดำเนินการขอไปที่ห้องสมุดแห่งใหม่และรีบแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบทันที
5. ระบบการติดตามผลบริการยืมระหว่างห้องสมุดยังเป็นระบบเดิมซึ่งใช้ทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	1. ระบบการติดตามที่ยังไม่ทันสมัย ผู้ใช้ไม่สามารถทราบผลการดำเนินการได้ทันทีเนื่องจากยังเป็นการสื่อสารทางเดียว	1. พัฒนาระบบการติดตาม (Tracking) เพื่อผู้ใช้บริการได้ทราบผลการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
6. หนังสือที่อยู่ตามห้องสมุดคณะไม่อนุญาตให้ยืม	1. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ เท่านั้น เมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือซึ่งตัวเล่มอยู่ที่ห้องสมุดคณะของแต่ละมหาวิทยาลัย และเมื่อส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังมหาวิทยาลัยที่มีหนังสือ แต่ปรากฏว่าไม่สามารถทำการยืมได้ เนื่องจากแต่ละคณะจะให้บริการเฉพาะผู้ใช้บริการของคณะเท่านั้น	1. ควรมีการประชุมคณะทำงานฯ และตกลงร่วมกันเพื่อขอความร่วมมือห้องสมุดกลางทุกสถาบันประสานกับห้องสมุดคณะในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด้วย
7. ผู้ใช้บริการไม่มารับหนังสือที่ขอใช้บริการ	1. เมื่อได้รับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดปลายทาง รีบดำเนินการแจ้งผู้ใช้บริการให้ไปติดต่อขอรับหนังสือที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 3 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ แต่ปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่มารับหนังสือดังกล่าว จึงทำให้หนังสือเกินกำหนด หรือบางครั้งไม่มารับเลย ทำให้มีปัญหา ผู้รับผิดชอบชำระให้ห้องสมุดปลายทาง ต้องตกเป็นภาระของห้องสมุด	1. เมื่อได้รับคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ แจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบก่อนว่ามีค่าใช้จ่ายในการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดโดยผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และให้ผู้ใช้ยืนยันคำขอใช้บริการทุกครั้ง
8. ผู้ใช้บริการคืนหนังสือไม่ตรงตามกำหนด	ทำให้การส่งคืนหนังสือล่าช้าออกไป	1.รีบดำเนินการไปยังห้องสมุดปลายทางทันทีเพื่อดำเนินการยืมต่อหนังสือ

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำระบบติดตามผลการขอใช้บริการระหว่างห้องสมุด (Tracking) ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดและผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมากขึ้น เช่น ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบขั้นตอนการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดว่าตอนนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนใด และสามารถลดขั้นตอนการทำงาน ได้แก่

1.1 ขั้นตอนการโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ใช้บริการรับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุด เนื่องจากในปัจจุบันนี้ระบบการแจ้งให้ผู้ใช้บริการไปรับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุด ยังเป็นการแจ้งโทรศัพท์ ซึ่งบางครั้งผู้ใช้บริการไม่ได้รับสาย หรือแจ้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แต่บางครั้งผู้ใช้บริการไม่ได้เปิดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การรับเอกสารล่าช้า หากมีระบบ Tracking ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบด้วยตนเองได้ทันที

1.2 ขั้นตอนการติดตามหนังสือกำหนดส่ง หากมีระบบการติดตาม (Tracking) ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบกำหนดส่งของหนังสือได้ด้วยตนเองจากการแจ้งเตือนในระบบ

1.3 ขั้นตอนการพิมพ์ส่งหนังสือ สามารถลดขั้นตอนการพิมพ์จดหมายนำส่งไปได้เนื่องจากทุกอย่างถูกบันทึกไว้ในระบบ Tracking ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.4 สามารถเรียกดูสถิติการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ทันที ในปัจจุบันการรวบรวมสถิติการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดยังรวบรวมด้วยมือจากคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หากมีระบบการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด การดูสถิติสามารถดูได้เลย ประหยัดเวลา และสะดวก มีความถูกต้องแม่นยำและทันความต้องการ

2. การประชาสัมพันธ์ ควรมีการประชาสัมพันธ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้แพร่หลายมากขึ้น เนื่องจากยังมีคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรจำนวนหนึ่งที่ยังไม่ทราบถึงการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกครั้งที่ขอใช้บริการ เพื่อนำผลไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้ดีขึ้นและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการต่อไป

บรรณานุกรม

คณะทำงานบริการข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค. (2563). *แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563*. https://drive.google.com/file/d/1pEjFfFvsS2D7_Bj3yO7lioTk5lG5xoUs/view

คณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2566). *ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2566*. https://drive.google.com/file/d/1ExAERWlqJ6ijK7ETB3ATpTlUi9CgyIm4/view

ชุมภู เมืองคลี่. (2554) รูปแบบเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยของรัฐ. *Journal of Information*, *12*(2), 117-125.

ธันยกานต์ สินปรุ. (2554). *การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2551*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563). https://planning.psu.ac.th/index.php/info-psp/announcement-psu/org-structure

รพีพร บูรณะเสน. (2018). การยืมระหว่าง ห้องสมุด สาขา Book Delivery. *PULINET Journal*, *5*(2), 39-46.

รุ่งนภา แสงระวี, และคนอื่น ๆ. (2563). *พัฒนางานบริการยืมระหว่างห้องสมุดใน มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol Book Delivery)"แจ้งเตือน LINE Notify เตือนง่าย.. ได้ ใจ"*. https://repository.li.mahidol.ac.th/handle/20.500.14594/60706

วงเดือน เจริญ. (2549). *การบริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา*. ฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.

อรุณรัตน์ พุกพญา. (2557). *คู่มือปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด*. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

Anderson, L. (2023). Interlibrary loan use among staff members at a Small Liberal Arts College. *Journal of library Resource Sharing*, *32*(1-5), 1-10.

Massey, M., & Witzig, M. (2024). Analyzing chat transcripts to improve interlibrary loan services. *Journal of Library Resource Sharing*, *33*(1-5), 31-40.

Musser, L. R., & Coopey, B. M. (2016). Impact of a discovery system on interlibrary loan. *College & Research Libraries*, 77(5), 643-653.

Schmidt, C. J. (1969). A Cooperative Interlibrary Loan Service for the State-Assisted University Libraries in Ohio. https://eric.ed.gov/?id=ED042468

Shrauger, K., & Scharf, M. (2017). *Exploring the value of interlibrary loan.* https://alair.ala.org/server/api/core/bitstreams/213858cb-04cb-4c29-8813-eb415a945a1b/content

Stein, J. E. (2014). IFLA guidelines for best practice for interlibrary loan and document delivery. In L.L. Driscoll & W. B. Mitchell (Eds.), Best practices in access services (pp. 295-303). Routledge.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 รายชื่อห้องสมุดคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Office of Academic Resources Chulalongkorn University

จฬ. : CU

ชื่อห้องสมุด	สำนักงานวิทยทรัพยากร Office of Academic Resources
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	www.car.chula.ac.th
สถานที่ตั้ง	อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์	งานบริการห้องสมุด 0-2218-2927 , 0-2218-2929
Line Official Account	culibrary
Facebook	http://www.facebook.com/ChulaLibrary
e-mail	chulalibrary@car.chula.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	hunsa.p@car.chula.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืม ฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	
หนังสือทั่วไป	/				อัตราค่าบริการตามประกาศของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์ cuir.car.chula.ac.th				/	
รายงานการวิจัย cuir.car.chula.ac.th				/	
บทความวารสาร			/	/	

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Kasetsart University Library

มก. : KU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Kasetsart University Library
ชื่อเว็บไซต์ (Web site)	https://www.lib.ku.ac.th/
สถานที่ตั้ง	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10903
โทรศัพท์	งานบริการห้องสมุด 02-940-5842 ต่อ 615786 งานบริหาร 02-940-5842 ต่อ 615709
Line Official Account	KU library
Facebook	https://www.lib.ku.ac.th/
e-mail	lib_services@ku.ac.th
งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด	libsjk@ku.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	
หนังสือทั่วไป/รายงานการวิจัย	✓				อัตราค่าบริการตามประกาศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์ วพ.มก.				✓	
บทความวารสาร		✓	✓	✓	

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

Learning Resources Administration Office, Kasetsart University, Kamphaeng Saen Campus

มก.:KU

ชื่อห้องสมุด	สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ชื่อเว็บไซต์ (Web site)	https://library.kps.ku.ac.th/
สถานที่ตั้ง	เลขที่ 1 หมู่ 6 ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140
โทรศัพท์	034 351401 034 352332
Line Official Account	serlib
Facebook	https://www.facebook.com/libkukps/
e-mail	lib.kps.ku.ac.th
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	นางสาวนภัสมน แทนเพชร Email: lib.kps.services@ku.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการตามประกาศของสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์				/	
รายงานการวิจัย	/			/	
บทความวารสาร		/	/	/	

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

Kasetsart University Chalermphrakiat Sakon Nakhon Province Campus Library

มก.ฉกส. : KUCSC

ชื่อห้องสมุด	ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร Kasetsart University Chalermphrakiat Sakon Nakhon Provice Campus Library
ชื่อเว็บไซต์ (Web site)	http://lib.csc.ku.ac.th
สถานที่ตั้ง	59 หมู่ 1 ถนน วปรอ.366 ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
โทรศัพท์	042725093
Line Official Account	-
Facebook	https://www.facebook.com/LIB.CSC ค้นหาเพจ: ห้องสมุด มก.ฉกส.
e-mail	Lib-csc@ku.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	**นางสาวจารุณี ฤทธิดี** Jarunee.r@ku.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืม ฉบับจริง	ถ่ายสำเนา เอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	
หนังสือทั่วไป	/		/	/	
หนังสืออ้างอิง		/	/	/	
วิทยานิพนธ์		/	/	/	
รายงานการวิจัย		/	/	/	
บทความวารสาร			/	/	

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Khon Kaen University Library

มข.:KUU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ชื่อเว็บไซต์ (Web site)	https://library.kku.ac.th/
สถานที่ตั้ง	123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์	093-5922556 Information Service 097-9322557 Counter Service
Line Official Account	@kkulib
Facebook	https://www.facebook.com/KKULib
e-mail	library.ill@kku.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	ยุพา ดวงพิมพ์ yupdua@kku.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/			/	
บทความวารสาร	/		/	/	

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Chiang Mai University Library

มช:CMU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University Library (CMUL)
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://library.cmu.at.h
สถานที่ตั้ง	239 ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
โทรศัพท์	053944553
Line Official Account	@cmulibrary
Facebook	https://www.facebook.com/libraryCMU
e-mail	cmulibref@cmu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	cmulibref@cmu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/	/	/	/	
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์	/	/	/	/	
รายงานการวิจัย				/	
บทความวารสาร		/	/	/	

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

Thaksin University Library

มทษ.:TSU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
ชื่อเว็บไซต์ (Web site)	http://www.lib.tsu.ac.th/
สถานที่ตั้ง	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา 140 หมู่ 4 ถ.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000
โทรศัพท์	0-7431-7600 ต่อ 5106 (บริการยืม-คืน)
Line Official Account	ID : tsu_library_sk
Facebook	https://www.facebook.com/TSULibrarySK/
e-mail	library@tsu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	ขวัญชนก วิริยกุลโอภาศ 0-7431-7600 ต่อ 5555, khwanchanok@tsu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร	/		/	/	

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

มจธ. : KMUTT

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี KMUTT Library
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.lib.kmutt.ac.th
สถานที่ตั้ง	126 ถ.ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทรศัพท์	024708222
Line Official Account	@kmuttlibrary
Facebook	https://www.facebook.com/KMUTTLibrary
e-mail	illlib@mail.kmutt.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	ill.lib@mail.kmutt.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์				/	
รายงานการวิจัย	/			/	
บทความวารสาร		/	/	/	

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Central Library KMUTNB

มจพ.:KMUTNB

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	Library.kmutnb.ac.th
สถานที่ตั้ง	1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
โทรศัพท์	02-555-2000 ต่อ 2147
Line Official Account	@libkmutnb
Facebook	https://www.facebook.com/Central.Library.Kmutnb
e-mail	info@lib.kmutnb.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	ILL@lib.kmutnb.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	*สมาชิกเครือข่าย THAILIS และเครือข่าย PULINET ไม่คิดค่าบริการ * อัตราการจัดส่งตัวเล่มเป็นไปตามจริง
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์				/	
รายงานการวิจัย				/	
บทความวารสาร				/	

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

The Center for Library Resources and Educational Media,

Suranaree University of Technology

มทส. : SUT

ชื่อห้องสมุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	Library.sut.ac.th
สถานที่ตั้ง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์	0-4422-3074 (บริการยืม-คืน)
Line Official Account	@sut-library
Facebook	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
e-mail	library@sut.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	library@sut.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์				/	
รายงานการวิจัย	/			/	
บทความวารสาร		/	/	/	

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University Library

มน:NU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร Naresuan University Library
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.lib.nu.ac.th
สถานที่ตั้ง	มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ถนนพิษณุโลก-นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
โทรศัพท์	0-5596-2555-57 ฝ่ายบริการสารสนเทศ
Line Official Account	@nulibrary (LineBot)
Facebook	
e-mail	library@nu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	library@nu.ac.th suchadas@nu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/			/	
บทความวารสาร			/		

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University Library

มบ:BUU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University Library (BUU)
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://www.lib.buu.ac.th
สถานที่ตั้ง	169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131
โทรศัพท์	038 102475-6 (ฝ่ายบริกรสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้)
Line Official Account	Buulibrary
Facebook	https://www.facebook.com/ BUULibraryFanpage/
e-mail	buulibrary@buu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	038 102475 Email: liloan@buu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร				/	

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

Library chanthaburi campus

มบ.จบ. BUU.C

ชื่อห้องสมุด	ห้องสมุดมหาวิทยลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี Library chaknthaburi campus
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~libjan/
สถานที่ตั้ง	57 หมู่ 1 ถนนชลประเทาน ตำบลโขมง อำเภอท่าใหม่ จังหวัดนนทบุรี 22170
โทรศัพท์	039 310000 ต่อ 4009-4011
Line Official Account	
Facebook	ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
e-mail	librarychan@buu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	librarychan@buu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง		/			
วิทยานิพนธ์	/				
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร	/				

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

Library and Learning Center

มพ. : LLC UP

ชื่อห้องสมุด	ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา Library and Learning Center
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.clm.up.ac.th
สถานที่ตั้ง	19 ม. 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
โทรศัพท์	0 5446 6705 เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
Line Official Account	wfj6314r
Facebook	https://www.facebook.com/up.clm/ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
e-mail	clm@up.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	e-mail: clm@up.ac.th e-mail: Jenjira.ku@up.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืม ฉบับจริง	ถ่ายสำเนา เอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	ไม่คิดค่าบริการ ตามข้อตกลงของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร				/	

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Academic Resource Center, Mahasarakham University

มมส.: MSU

ชื่อห้องสมุด	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://library.msu.ac.th/
สถานที่ตั้ง	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต.ขามเรียง อ.กันทรวิจัย จ.มหาสารคาม 44150
โทรศัพท์	043-754322 ถึง 40 เบอร์โทรศัพท์ภายใน 2491 (สำนักงานเลขานุการ)
Line Official Account	@msulibrary
Facebook	https://www.facebook.com/librarymsu
e-mail	library@msu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	wipada.c@msu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	ตามข้อตกลงการให้บริการของแต่ละข่ายงาน
หนังสือทั่วไป	/	/		/	
หนังสืออ้างอิง		/		/	
วิทยานิพนธ์	/	/		/	
รายงานการวิจัย	/	/		/	
บทความวารสาร	/	/	/	/	

หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol University

มม : MU

ชื่อห้องสมุด	หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University Library and Knowledge Center
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.li.mahidol.ac.th
สถานที่ตั้ง	25/25 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทรศัพท์	0 2441 9581
Line Official Account	-
Facebook	https://www.facebook.com/MahidolLibrary/
e-mail	licl@mahidol.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	licl@mahidol.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการตามประกาศของหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
หนังสือทั่วไป	/	/	/		
หนังสืออ้างอิง		/	/		
วิทยานิพนธ์		/	/	/	
รายงานการวิจัย		/	/	-	
บทความวารสาร		/	/	/	

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Learning Resources and Educational Media Center, Mae Fah Luang University

มฟล. : MFU

ชื่อห้องสมุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง Learning Resources and EducationalMedia Center, Mae Fah Luang University
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://library.mfu.ac.th/th/
สถานที่ตั้ง	เลขที่ 333 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าสุด อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 57100
โทรศัพท์	0 5391 6330
Line Official Account	-
Facebook	https://www.facebook.com/MFULibrary
e-mail	library@mfu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	library@mfu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/			/	
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/			/	
บทความวารสาร			/	/	

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Ramkhamhaeng University Library

ม.ร. : RU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง Ramkhamhaeng University Library (RU)
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.lib.ru.ac.th
สถานที่ตั้ง	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง 282 ถนนรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์	023108650
Line Official Account	@063sqrqe
Facebook	https://www.facebook.com/ramlibrary
e-mail	-
งานบริการระหว่างห้องสมุด	FB: บริการระหว่างห้องสมุด RU Library โทร 023108646

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/		/	/	
หนังสืออ้างอิง			/	/	
วิทยานิพนธ์	/		/	/	
รายงานการวิจัย			/	/	
บทความวารสาร			/	/	

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Office of Academic Resources Chulalongkorn University

จฬ. : CU

ชื่อห้องสมุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://library.wu.ac.th/
สถานที่ตั้ง	222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์	
Line Official Account	Walailak Library
Facebook	https://www.facebook.com/walailakclm/
e-mail	wulibrary@gmail.com
งานบริการระหว่างห้องสมุด	Tel : 0 7567 3335 e-mail : wulibrary@gmail.com

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/				
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร			/	/	

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

The Central Library Of Srinakharinwirot University

มศว : SWU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ The Central Library Of Srinakharinwirot University
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	lib.swu.ac.th
สถานที่ตั้ง	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์	02-6495443
Line Official Account	@libswu
Facebook	https://www.facebook.com/libswu
e-mail	asklibrarian@g.swu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	siwapornc@g.swu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	เป็นไปตามระเบียบของ Pulinet Plus
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร		/	/	/	

ห้องสมุดองครักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Ongkharak Library, Srinakharinwirot University

มศว : SWU

ชื่อห้องสมุด	ห้องสมุดองครักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Ongkharak Library, Srinakharinwirot University
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	lib.swu.ac.th
สถานที่ตั้ง	ห้องสมุดองครักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 107 ถ.รังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120
โทรศัพท์	0-2649-5421-2, 0-83434-3752
Line Official Account	oklib
Facebook	https://www.facebook.com/oklib.swu.ac.th
e-mail	oklib@g.swu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	yupapornc@g.swu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	เป็นไปตามระเบียบของ Pulinet Plus
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร		/	/	/	

หอสมุดวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

Thapra Palace Library, Central Library, Silpakorn University

มศก.ท.:SUT

ชื่อห้องสมุด	หอสมุดวังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.thapra.lib.su.ac.th
สถานที่ตั้ง	หอสมุดวังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร 31 ถ.หน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200
โทรศัพท์	
Line Official Account	@SULIB
Facebook	https://www.facebook.com/SUlibrary
e-mail	wangthapralibrary@gmail.com
งานบริการระหว่างห้องสมุด	lannanoy@gmail.com

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์					
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร		/	/	/	

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

Sanamchandra Palace Library, Central Library, Silpakorn University

มศก.ส.:SUS

ชื่อห้องสมุด	หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.snc.lib.su.ac.th/libsnc
สถานที่ตั้ง	6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
โทรศัพท์	034-255092
Line Official Account	@SULIB
Facebook	https://www.facebook.com/suslibrary
e-mail	sus.ref2011@gmail.com
งานบริการระหว่างห้องสมุด	kkjflys79@gmail.com ningka17@gmail.com

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์					
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร		/	/	/	

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

John F. Kennedy Library, PSU Pattani

มอ ปัตตานี : PSU Pattani

ชื่อห้องสมุด	หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	http://www.oas.psu.ac.th
สถานที่ตั้ง	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เลขที่ 181 ถ.เจริญประดิษฐ์ ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000
โทรศัพท์	073-313486
Line Official Account	-
Facebook	https://www.facebook.com/JFKLibraryPSU
e-mail	oar@psu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	oar@psu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร	/		/	/	

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิง อรรถกระวีสุนทร

Khunying Long Athakravisunthorn Learning Resources Center,

Prince of SongklanUniversity

ม.อ.: PSU

ชื่อห้องสมุด	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิง อรรถกระวีสุนทร Khunying Long Athakravisunthorn Learning Resources Center
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://lib.psu.ac.th
สถานที่ตั้ง	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90220
โทรศัพท์	
Line Official Account	@clibpsu
Facebook	https://www.facebook.com/clibpsu
e-mail	kyl.library@psu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	nutcharat.k@psu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร			/	/	

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Office of Documentation and Information

Sukhothai Thammathirat Open University

มสธ. : STOU

ชื่อห้องสมุด	สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ชื่อเว็บไซต์ (Web site)	https://library.stou.ac.th
สถานที่ตั้ง	สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์	02 504 7464
Line Official Account	@stoulibrary
Facebook	https://www.facebook.com/stoulibrary
e-mail	libservice@stou.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	nutthapol.hot@stou.ac.th **หรือ** nutthapolh@hotmail.com

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์				/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร				/	

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

OFFICE OF Academic Resources Ubonratchathani University

มอบ. : UBU

ชื่อห้องสมุด	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี OFFICE OF Academic Resources Ubonratchathani University
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	www.oar.ubu.ac.th
สถานที่ตั้ง	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถ.สถลมาร์ค ต.เมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190
โทรศัพท์	045-353136
Line Official Account	
Facebook	https://www.facebook.com/UBULibrary
e-mail	library@ubu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	panom@ubu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	เป็นไปตามระเบียบของ Pulinet Plus
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์	/			/	
รายงานการวิจัย	/			/	
บทความวารสาร		/	/	/	

สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL Lifelong Learning Center

สจล.:KMITL

ชื่อห้องสมุด	สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง KMITL Lifelong Learning Center
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://www.lib.kmitl.ac.th
สถานที่ตั้ง	เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 ถนนฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทรศัพท์	02-3298544
Line Official Account	@clb9379l
Facebook	/kmitllibrary
e-mail	library@kmitl.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	yupin.ka@kmitl.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง	/				
วิทยานิพนธ์				/	
รายงานการวิจัย				/	
บทความวารสาร				/	

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

Library and Information Center

สพบ. : NIDA

ชื่อห้องสมุด	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://library.nida.ac.th
สถานที่ตั้ง	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคารบุญชนะ อัตถาวร 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์	(02) 727-3737, (02) 727-3743, (02) 377-5481
Line Official Account	@NIDA_Library
Facebook	https://www.facebook.com/NIDALibrary
e-mail	services@nida.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	services@nida.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	ข้อตกลงของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/	/	/	/	
หนังสืออ้างอิง	/	/	/	/	
วิทยานิพนธ์	/	/	/	/	
รายงานการวิจัย	/	/	/	/	
บทความวารสาร	/	/	/	/	

สำนักหอสมุดและพื้นที่การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

Library and Learning Space, Bangkok University

มกท.:BU

ชื่อห้องสมุด	สำนักหอสมุดและพื้นที่การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ Library and Learning Space, Bangkok University
ชื่อเว็บไซต์ (Web site**)**	https://library.bu.ac.th
สถานที่ตั้ง	9/1 หมู่ 5 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
โทรศัพท์	02-407-3888 ต่อ 2701-2702
Line Official Account	BU Library
Facebook	Bangkok University Library
e-mail	library@bu.ac.th
งานบริการระหว่างห้องสมุด	02-407-3888 **ต่อ** 2705 e-Mail : phimphini.r@bu.ac.th

ทรัพยากรห้องสมุดและการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ลักษณะการให้บริการ				อัตราค่าบริการและเงื่อนไข
	ให้ยืมฉบับจริง	ถ่ายสำเนาเอกสาร	สแกน	ส่งไฟล์	อัตราค่าบริการเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หนังสือทั่วไป	/				
หนังสืออ้างอิง					
วิทยานิพนธ์				/	
รายงานการวิจัย	/				
บทความวารสาร				/	

ภาคผนวก 2 ตารางการให้บริการตามแนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563

ตารางค่าบริการ

รายการ	ค่าบริการ
1. การส่งคำขอ	ไม่มีค่าใช้จ่าย
2. การยืมตัวเล่ม	คิดค่าบริการตามที่เกิดขึ้นจริงอันเกิดจากการขนส่งเอกสาร เช่น ค่าขนส่ง ค่ากล่อง ซอง เป็นต้น
3. การสำเนาเอกสาร	คิดค่าบริการตามที่เกิดขึ้นจริง เช่น ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร ค่าขนส่ง ค่ากล่อง ซอง ถ้าผู้ใช้บริการไม่แจ้งวิธีการส่งให้เลือกส่งเป็นไปรษณีย์ลงทะเบียน
4. ค่าปรับ	อิงตามระเบียบหรือประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางนุชรัตน์ คงสวี

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการอุดมศึกษา

สังกัดหน่วยงาน หน่วยงาน สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

สถานที่ติดต่อ 67 ซอย 19 คลองเตย ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nutcharat.k@psu.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2540	ปริญญาตรี	ศศ.บ. สารสนเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช

ประวัติการทำงาน (ถ้ามี) นักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติการตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2551 ถึงปัจจุบัน