

รายงานผลการสำรวจการใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่”
Book Delivery Service ของสำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาวณา เขมะรัตน์

กลุ่มงานบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2554

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง รายงานผลการสำรวจการใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ “ Book Delivery Service ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้วิจัย นางภาวณา เขมะรัตน์

ปี 2554

รายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจการใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าคณะ/หน่วยงานใดที่ใช้บริการ ใช้บริการในรอบเวลาใด จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ขอรับบริการ หมวดหมู่หนังสือที่ใช้ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ และช่องทาง/วิธีการที่ขอรับบริการ โดยใช้วิธีวิจัยจากเอกสาร โดยสำรวจข้อมูลจากแบบฟอร์มการให้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” ระหว่าง 9 มีนาคม 2552 – 31 มีนาคม 2554 โดยนำข้อมูลมาจัดเก็บเข้าโปรแกรม Microsoft Office Excel เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งสามารถนำผลการสำรวจไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ผลการสำรวจพบว่า นับตั้งแต่เริ่มโครงการ 9 มีนาคม 2552 ตลอดระยะเวลา 10 เดือนของปี พ.ศ.2552 มีการใช้บริการหนังสือ ส่งถึงที่ จำนวน 949 เล่ม เฉลี่ยใช้บริการ 105.4 เล่ม/เดือน จำนวน 816 ครั้ง เฉลี่ยใช้บริการ 81.6 ครั้ง/เดือน ส่วนปี พ.ศ. 2553 ระยะเวลา 12 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 1,031 เล่ม เฉลี่ยใช้บริการ 86 เล่ม/เดือน จำนวน 895 ครั้ง เฉลี่ยใช้บริการ 74.5 ครั้ง/เดือน และปี พ.ศ. 2554 ระยะเวลา 3 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 457 เล่ม เฉลี่ยใช้บริการ 152.3 เล่ม/เดือน จำนวน 341 ครั้ง เฉลี่ยใช้บริการ 113.6 ครั้ง/เดือน แสดงถึงมีการใช้บริการที่เพิ่มขึ้นทุกปี

ผู้ใช้บริการใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากกว่าภาษาไทย รอบเวลาที่ใช้บริการมากที่สุดคือ รอบเวลา 09.00 น. เป็นจำนวนถึง 715 เล่ม รองลงไปคือ รอบเวลา 14.00 น. 672 เล่ม และใช้บริการน้อยที่สุดคือ รอบเวลา 16.00 น. 482 เล่ม จำนวนครั้งในการใช้บริการตามรอบเวลามากที่สุดคือ รอบเวลา 09.00 น. เป็นจำนวนถึง 636 ครั้ง รองลงไปคือ รอบเวลา 14.00 น. 559 ครั้ง และใช้บริการน้อยที่สุดคือ รอบเวลา 11.00 น. 423 ครั้ง

คณะที่ใช้บริการมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 คณะภาษาและการสื่อสาร จำนวน 552 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 22.65 ลำดับที่ 2 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 387 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 15.88 และลำดับที่ 3 คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม จำนวน 346 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 14.20 ซึ่งสอดคล้องกับจำนวนครั้งที่ใช้บริการ และช่องทาง/วิธีการขอรับบริการ จำนวนครั้งของคณะใช้ช่องทางมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 การเสนอชื่อ จำนวน 663 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การจองในระบบห้องสมุด จำนวน 400 ครั้ง และลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่าน E-mail จำนวน 281 ครั้ง

และหน่วยงานสนับสนุนที่ใช้บริการมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 สำนักการศึกษา ระบบสารสนเทศ จำนวน 232 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 9.52 ลำดับที่ 2 สำนักงานอธิการบดี จำนวน 218 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 8.95 และลำดับที่ 3 ศูนย์สาธารณสุขประโยชน์และประชาสังคม จำนวน 90 เล่ม คิด

เป็นร้อยละ 3.69 ซึ่งไม่สอดคล้องกับจำนวนครั้งในการใช้บริการใน 2 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 สำนักงานอธิการบดี จำนวน 183 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.92 ลำดับที่ 2 สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ จำนวน 138 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.73 และลำดับที่ 3 ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม จำนวน 70 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.41 โดยช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 การจองในระบบห้องสมุด จำนวน 164 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การเสนอซื้อ จำนวน 144 ครั้ง และลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่านโทรศัพท์ จำนวน 109 ครั้ง

การยืมของอาจารย์ในคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมใช้บริการมากที่สุด เป็นจำนวน 17 คน จากจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 85 รองลงมาคือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นจำนวน 15 คน จากจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 และลำดับที่ 3 คือ คณะสถิติประยุกต์ เป็นจำนวน 18 คน จากจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29 หมวดหมู่ของทรัพยากรที่ใช้บริการจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 หมวด H (Social Sciences and Business) จำนวน 1,066 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 43.76 ลำดับที่ 2 หมวด P (Language and Literature) จำนวน 277 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 11.36 ลำดับที่ 3 หมวด J (Political Science) จำนวน 265 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 10.88

ข้อเสนอแนะ 1) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรมีการประชาสัมพันธ์การให้บริการในทุกช่องทางให้มากขึ้น ได้แก่ บนเว็บไซต์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ป้ายประกาศที่ใหญ่ที่มีตัวอักษรชัดเจนดึงดูดความสนใจ แผ่นพับที่มีสีสันสวยงาม เป็นต้น 2) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรออก Road Show สัณจรไปตามคณะและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแนะนำบริการ และช่องทางการใช้บริการ นับเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้บริการเพิ่มมากขึ้น และเป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า คุ่มราคา 3) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรจัดงานออกหนังสือให้บ่อยครั้งขึ้น และเชิญชวนให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่มาร่วมเลือกหนังสือเพื่อจัดบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นการเชิญชวนให้มีการใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ (BDS)” เพิ่มมากขึ้น เพราะผู้เสนอซื้อจะได้ใช้หนังสือเป็นคนแรกผ่านบริการ BDS 4) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรมีโครงการสแกนปก สารบัญ และตัวอย่างเนื้อหา 10 หน้าแรกหนังสือเก่าด้วย 5) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรส่งเสริมและสนับสนุนนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ซึ่งไม่จำกัดการอ่านเฉพาะหนังสือทางวิชาการเท่านั้น 6) สำนักบรรณสารการพัฒนาอาจพิจารณาลดรอบการให้บริการลงได้ หากพบปัญหาจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ โดยให้เหลือเพียง 2 รอบ คือ 9.00 น. และ 14.00 น.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(7)
สารบัญภาพ	(8)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของการวิจัย	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	1
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	1
1.4 วิธีวิจัย	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.6 ข้อจำกัดของการวิจัย	2
บทที่ 2 การบริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) สำนักบรรณสารการพัฒนา	3
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ	
2.1 การบริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) ของสำนักบรรณสารการพัฒนา	6
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปี พ.ศ. 2554	
2.2 การบริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	7
ของรัฐ	
2.2.1 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2552	7
2.2.2 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ปี พ.ศ. 2552, 2554	9
2.2.3 สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต	9
กำแพงแสน ปี พ.ศ. 2554	
2.2.4 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี พ.ศ. 2554	10
2.2.5 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2552, 2554	12
2.2.6 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ	12
2.2.7 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี	13
พ.ศ. 2552	
2.2.8 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี พ.ศ. 2552, 2554	14
2.2.9 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี พ.ศ. 2554	14
2.2.10 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2552, 2554	15
2.2.11 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปี พ.ศ. 2552, 2554	16

2.2.12	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปี พ.ศ. 2554	18
2.2.13	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปี พ.ศ. 2552, 2554	19
2.2.14	หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ปี พ.ศ. 2552, 2554	19
2.2.15	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2552	21
2.2.16	หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2552	22
2.2.17	หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ปี พ.ศ. 2552, 2554	22
2.2.18	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2554	23
2.2.19	สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ปี พ.ศ. 2552, 2554	23
บทที่ 3	วิธีดำเนินการวิจัย	25
3.1	การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล	25
3.2	การจัดเก็บข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Office Excel	26
3.3	ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel	26
บทที่ 4	ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	31
4.1	การวิเคราะห์ภาพรวมของการใช้บริการรายปี	31
4.2	การวิเคราะห์การใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา	32
4.3	การวิเคราะห์จำแนกตามคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการ	34
4.4	การวิเคราะห์จำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ	40
4.5	การวิเคราะห์จำแนกตามหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ	42
บทที่ 5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	48
5.1	สรุปผลการสำรวจ	48
5.2	การอภิปรายผล	49
5.3	ข้อเสนอแนะ	51
5.4	ข้อเสนอสำหรับการทำวิจัย/สำรวจในครั้งต่อไป	51
บรรณานุกรม		52
ภาคผนวก		55
ภาคผนวก ก	แบบฟอร์มบริการ Book Delivery Service (BDS) บริการหนังสือ ส่งถึงที่	55
ภาคผนวก ข	แบบสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อขอข้อมูล การบริการนำส่งหนังสือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ปี พ.ศ. 2552 และ 2554	57

(6)

ภาคผนวก ค	เว็บไซต์การบริการนำส่งหนังสือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ	60
ภาคผนวก ง	หมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภา Library of Congress Classification System	63
ประวัติผู้เขียน		68

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 รายชื่อห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ตอบแบบสำรวจการให้บริการ นำส่งหนังสือ (Book Delivery) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	3
4.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการรายปี	31
4.2 จำนวนครั้งของการใช้บริการ	31
4.3 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามภาษา	32
4.4 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา	32
4.5 จำนวนครั้งในการใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา	33
4.6 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน	35
4.7 จำนวนครั้งในการใช้บริการและช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำแนกตามคณะ/ หน่วยงาน	37
4.8 จำนวนบุคลากรที่มีการใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน	39
4.9 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ	40
4.10 จำนวนครั้งและช่องทาง/วิธีการในการใช้บริการจำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ	41
4.11 การวิเคราะห์จำแนกตามหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ	42

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 ตัวอย่างแบบคำขอใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service”	25
3.2 ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet1	26
3.3 ตัวอย่างการคัดลอก และวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet2	27
3.4 ตัวอย่างการคัดลอก และวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet3	27
3.5 ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet4	28
4.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา โดยแผนภูมิพาเรโต	33
4.2 จำนวนครั้งในการใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา โดยแผนภูมิพาเรโต	34
4.3 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน โดยแผนภูมิพาเรโต	36
4.4 จำนวนครั้งในการใช้บริการและช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน โดยแผนภูมิพาเรโต	38
4.5 การวิเคราะห์จำแนกตามหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ โดยแผนภูมิพาเรโต	47

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการวิจัย

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มุ่งเน้นการให้บริการในระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งปัจจุบันเปิดการเรียนการสอนรวม 8 คณะ 1 ศูนย์ คือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะภาษาและการสื่อสาร คณะนิติศาสตร์ และศูนย์ศึกษาการจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ (เพิ่งจัดตั้งปี พ.ศ. 2554)

การที่สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการของสถาบัน เน้นในด้านการให้บริการ สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงจำเป็นต้องตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ โดยถือเป็นภาระหน้าที่หลัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน และองค์กร ดังนั้น การบริการเชิงรุก เพื่อให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันกับความต้องการจึงเป็นสิ่งสำคัญ เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณา เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า มีการใช้อย่างทั่วถึงและเต็มที่ ช่วยประหยัดงบประมาณที่จัดซื้อจัดหาเข้าห้องสมุด

จากการที่สำนักบรรณสารการพัฒนาได้เริ่มโครงการให้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2552 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ผู้วิจัยจึงต้องการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการ ช่องทางที่ใช้บริการ ช่วงเวลาที่ใช้ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนดำเนินการให้บริการในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และพัฒนาการให้บริการของสำนักบรรณสารการพัฒนาต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาการให้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าคณะ/หน่วยงานใดที่ใช้บริการ ใช้บริการในระยะเวลาใด จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ขอรับบริการ หมวดหมู่หนังสือที่ใช้ ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ และช่องทาง/วิธีการที่ขอรับบริการ

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ศึกษาโดยการสำรวจข้อมูลจากแบบฟอร์มการให้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” ตั้งแต่เริ่มโครงการ คือ 9 มีนาคม 2552 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554

1.4 วิธีวิจัย

การวิจัยโดยการสำรวจครั้งนี้ เป็นการศึกษาจากแบบฟอร์มบริการหนังสือ ส่งถึงที่ให้บริการ โดยนำข้อมูลจากแบบฟอร์มมาพิมพ์จัดเก็บเข้าโปรแกรม Microsoft Office Excel เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้ทราบว่าคณะ/หน่วยงานใดที่ใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้บริการในช่วงเวลาใด จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ขอรับบริการ หมวดยุคใดที่ใช้บริการ ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ และช่องทาง/วิธีการที่ขอรับบริการ ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาพัฒนาการบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการต่อไป

1.6 ข้อจำกัดของการวิจัย

แบบฟอร์มการให้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่” ที่นำมาศึกษามีบางฉบับข้อมูลไม่ครบถ้วน

บทที่ 2

การบริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการให้บริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จากการสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และได้รับข้อมูลตอบกลับ เมื่อปี พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2554 ซึ่งมีห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหลายแห่งที่ให้บริการนำส่งหนังสือ ดังนี้

ตารางที่ 2.1 รายชื่อห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ตอบแบบสำรวจการให้บริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) ทาง E-mail

ลำดับ ที่	ชื่อสถาบัน	บริการ Book Delivery	ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ	ปีพ.ศ.ที่ สำรวจ
1	ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	/	อาจารย์ในคณะ/สถาบันฯ ที่ร่วม บริการ 16 แห่ง	2552
2	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	/ เริ่ม มิถุนายน 2551	อาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัย ของมหาวิทยาลัย	2552, 2554
3	สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	/ 2552	คณาจารย์และบุคลากรของคณะ/ หน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยา เขตกำแพงแสน	2554
4	สำนักหอสมุดและทรัพยากร การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	/	1) อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัยฯ ที่เป็นสมาชิก ห้องสมุด 2) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3) นักศึกษาปริญญาตรี ที่มี หลักสูตรการศึกษามากกว่า 4 ปี (อนุญาตให้ใช้บริการได้เฉพาะ นักศึกษาชั้นปีที่ 5 ขึ้นไป)	2554

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ชื่อสถาบัน	บริการ Book Delivery	ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ	ปีพ.ศ.ที่ สำรวจ
5	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	/ เริ่ม พ.ศ. 2538	บริการเฉพาะอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุก สายงาน และนักศึกษา บัณฑิตศึกษา	2552, 2554
6	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ทักษิณ	/	บริการเฉพาะอาจารย์	2554
7	สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	X	-	2552
8	ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	/	บริการเฉพาะอาจารย์	2552
9	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	/ เริ่ม พ.ศ. 2549	บริการสมาชิก 4 วิทยาเขตคือท่า พระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์พญา และศูนย์ลำปาง	2552, 2554
10	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย นเรศวร	/	อาจารย์ บุคลากร นิสิตระดับ บัณฑิตศึกษาขึ้นไป	2554
11	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย บูรพา	X	-	2552
12	หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	/	นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรใน มหาวิทยาลัย 4 วิทยาเขต	2552, 2554
13	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	/	อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน/ ลูกจ้าง นักวิจัย /นักวิชาการ นิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา	2552, 2554
14	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	X	-	2554
15	ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	/	เฉพาะอาจารย์	2554
16	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	X	-	2552, 2554

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ชื่อสถาบัน	บริการ Book Delivery	ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ	ปีพ.ศ.ที่ สำรวจ
17	หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์	/	อาจารย์ และบุคลากรของคณะ/ หน่วยงาน	2552, 2554
18	หอสมุดสาขาวังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร	/	นักศึกษาและบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	2552
19	หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	/	นักศึกษาและบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	2552
20	สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	X	-	2552, 2554
21	ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี วิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	/	คณาจารย์และบุคลากรของคณะ/ หน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2552, 2554
22	ห้องสมุดเขตการศึกษาภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	X	-	2552
23	ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร วิทยาเขต หาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	/	อาจารย์ และบุคลากรสาย สนับสนุนของมหาวิทยาลัยสงขลา นครินทร์	2554
24	สำนักหอสมุดกลางสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า คุณทหารลาดกระบัง	/	นักศึกษาปริญญาโท, นักศึกษา ปริญญาเอก, อาจารย์ประจำ, อาจารย์พิเศษ, ข้าราชการ, พนักงาน ลูกจ้างสถาบันฯ และ เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ	2552, 2554
25	สำนักบรรณสารสนเทศการพัฒน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์	/ เริ่ม9 มีนาคม 2552	อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของ สถาบัน	2552, 2554

2.1 การบริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปี พ.ศ. 2554

ชื่อบริการ: บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service (BDS)

Logo:



เริ่มให้บริการ: วันที่ 9 มีนาคม 2552

ผู้รับผิดชอบ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: ระยะที่ 1 โครงการนำร่อง (9 มีนาคม – 31 พฤษภาคม 2552)
อาจารย์ และนักวิจัยของสถาบัน

ระยะที่ 2 (1 มิถุนายน 2552 – ปัจจุบัน) บุคลากรของสถาบันทุก
ประเภท

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: ทรัพยากรทุกประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
และเอกสารที่ขอรับบริการจากห้องสมุดอื่น

ช่องทางการขอรับบริการ:

- 1) E-mail: services@nida.ac.th
- 2) ICS: Message Boards, Book Delivery Service (BDS)
- 3) โทรศัพท์: 3737
- 4) การ Request Copyผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC)

วิธีการขอรับบริการ:

- 1) E-mail แจ้งขอรับบริการได้ที่ services@nida.ac.th หรือ
- 2) ICS เลือก Message Boards ห้อง Book Delivery Service (BDS) หรือ
- 3) โทรศัพท์ ติดต่อสอบถามรายละเอียด วิธีการค้นหา และขอรับบริการได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ 3737 หรือ

- 4) การ Request ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) มีวิธีการดังนี้
 - (1) สืบค้นหาเอกสารที่ต้องการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - (2) เลือก Request Copy หรือ Request Book รายการที่ต้องการ
 - (3) พิมพ์รหัสสมาชิก พร้อมหมายเลข PIN#
 - (4) อาจเพิ่มข้อความในช่อง Comment
 - (5) เลือก Request
 - (6) เลือก Return to Searching หากต้องการจองเพิ่มเติม หรือ
 - (7) เลือก Logout and Return หากไม่ต้องการจองเพิ่ม

* หมายเหตุ: การขอรับบริการทาง E-mail, ICS หรือโทรศัพท์ โปรดระบุ ชื่อผู้แต่ง และชื่อ
เรื่องที่ต้องการขอรับบริการให้ชัดเจน

การประกันคุณภาพ:

- 1) ทรัพยากรทุกประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ภายในระยะเวลา 1 วันทำการหลังจากได้รับคำขอ
- 2) เอกสารที่ขอรับบริการจากห้องสมุดอื่น ภายในระยะเวลา 1 วันทำการหลังจากได้รับเอกสาร

การตอบกลับ: งานบริการจะตอบกลับทุกกรณี ทั้งที่หาเอกสารพบพร้อมให้บริการ ตลอดจนเอกสารที่หาไม่พบ โดยจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบทางโทรศัพท์หรืออีเมล ภายใน 1 วันทำการ

เงื่อนไข:

- 1) บริการเฉพาะหนังสือที่มีในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และมีสถานภาพ On Shelf เท่านั้น
- 2) การขอรับบริการทาง E-mail, ICS หรือโทรศัพท์ ขอให้ระบุ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องให้ชัดเจน
- 3) บริการจัดส่งตามคณะ/สำนักภายในสถาบัน ในวันทำการ วันละ 4 รอบ คือ 9.00, 11.00, 14.00, 16.00 น.
- 4) จำนวนที่ให้บริการเป็นไปตามสิทธิการยืม
- 5) กรณีที่ไม่สามารถส่งถึงผู้รับบริการได้โดยตรง จะนำส่งไว้ที่งานธุรการของคณะ/สำนักต้นสังกัดแทน
- 6) ผู้รับเอกสารต้องลงนามในแบบฟอร์มการนำส่งด้วยลายมือชื่อที่ชัดเจน

2.2 การบริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery) ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

2.2.1 ศูนย์วิทยทรัพยากร (เดิมชื่อ สถาบันวิทยบริการ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2552

ชื่อบริการ: บริการยืม-คืน และจัดส่งหนังสือระหว่างคณะ/สถาบัน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัย การเรียนการสอน และการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้รับผิดชอบ: ศูนย์วิทยทรัพยากร ร่วมกับห้องสมุดคณะ/สถาบันฯ ในจุฬาฯ อีก 16 แห่ง โดยงานนี้ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานเลขานุการ ศูนย์วิทยทรัพยากร ให้นักการ 2 คนทำหน้าที่เป็นผู้จัดส่งทุกวันโดยสลับกันทำหน้าที่ วันละ 1 รอบ

ผู้มีสิทธิขอรับบริการ: อาจารย์ในคณะ/สถาบัน ที่เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย สถาบันวิทยบริการ และห้องสมุดคณะ/สถาบันอีก 16 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ ห้องสมุดคณะนิเทศศาสตร์ ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตว คณะสัตวแพทยศาสตร์ห้องสมุด

สถาบันการขนส่ง ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ ห้องสมุดสถาบันภาษา ห้องสมุดสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม ห้องสมุดสถาบันเอเชียศึกษา ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ ศูนย์สารสนเทศมนุษยศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือ

ช่องทางการขอรับบริการ: ติดต่อขอใช้บริการและกรอกแบบฟอร์มบริการ ที่ห้องสมุดคณะ/สถาบันฯ ต้นสังกัด หรือ ส่ง e-mail

วิธีการขอรับบริการ: ติดต่อขอใช้บริการและกรอกแบบฟอร์มบริการ ที่ห้องสมุดคณะ/สถาบันฯ ต้นสังกัด หรือ ส่ง e-mail แจ้งความประสงค์จะยืมหนังสือของห้องสมุดที่ร่วมในโครงการไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดต้นสังกัด พร้อมด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ☐ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ภาควิชาและคณะของผู้ยืม
- ☐ ชื่อห้องสมุดเจ้าของหนังสือที่ต้องการยืม
- ☐ รายการหนังสือที่ต้องการยืม ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ
- ☐ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหมู่หนังสือ

การประกันคุณภาพ: จัดส่งทุกวัน วันละ 1 รอบ

เงื่อนไข:

- 1) ระเบียบในการใช้บริการ
 - (1) ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม
 - (2) ส่งหนังสือคืนตามวันกำหนดส่งโดยส่งคืนที่ห้องสมุดต้นสังกัด
 - (3) ต้องการยืมหนังสือต่อ แจ้งที่บรรณารักษ์ห้องสมุดต้นสังกัด หนังสือที่จะยืมต่อได้ต้องเป็นหนังสือที่ไม่เกินกำหนดส่ง และไม่มีผู้จองใช้ต่อ โดยติดต่อขอยืมได้ในวันกำหนดส่งหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน
 - (4) กรณีที่ส่งหนังสือเกินกำหนดเวลา จ่ายค่าปรับที่ห้องสมุดต้นสังกัดเมื่อนำหนังสือมาคืน วันละ 3 บาท สำหรับหนังสือทั่วไป และวันละ 30 บาท สำหรับหนังสือจองและวิทยานิพนธ์ หรือ จ่ายค่าปรับตามระเบียบเฉพาะของห้องสมุดเจ้าของหนังสือ
 - (5) การได้รับและส่งคืนหนังสือที่ต้องการจะเป็นไปตามกำหนด วัน เวลา และเส้นทางของรถที่จะไปส่ง/รับคืนหนังสือ
 - (6) ไม่มีหนังสือค้างส่งของห้องสมุดต่าง ๆ อยู่ในรายการยืม
 - (7) ยืมได้เฉพาะหนังสือที่ห้องสมุดแต่ละแห่งอนุญาตให้ยืม
- 2) แจ้งความต้องการยืมก่อน 8.30 น. จะได้รับหนังสือภายในเช้านั้น แจ้งความต้องการยืมหลัง 8.30 น. จะได้รับหนังสือในวันทำการรุ่งขึ้น คืนหนังสือภายในวันที่กำหนดก่อน 8.30 น. ไม่เสียค่าปรับและมีสิทธิ์ยืมเล่มใหม่ได้
- 3) โปรดติดต่อรับ และส่งคืนหนังสือ ที่คณะ/สถาบันต้นสังกัด และหากใช้บริการตามรอบเวลาที่กำหนดจะช่วยให้รับบริการได้สะดวกรวดเร็ว
- 4) สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการจ่าย-รับ หอสมุดกลาง หรือที่ห้องสมุดคณะ/สถาบันที่ร่วมบริการ

2.2.2 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ปี พ.ศ.2552, 2554

ชื่อบริการ: Service Delivery (SD)

Logo:



เริ่มให้บริการ: เริ่มดำเนินโครงการเมื่อเดือน มิถุนายน 2551 เป็นบริการนำส่งหนังสือวิชาการตามความต้องการของอาจารย์ นักวิชาการและนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้หนังสือให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า อำนวยความสะดวกในการยืมคืนหนังสือให้แก่อาจารย์ นักวิชาการและนักวิจัย และสร้างบรรยากาศทางการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่ใช้ความรู้เป็นฐานในการดำเนินงานทุกด้าน

ผู้รับผิดชอบ: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: อาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: นำส่งเฉพาะหนังสือของหอสมุดกลาง บางเขนไปยังห้องสมุดคณะ บางเขน ที่เป็นจุดรับฝากจำนวน 14 แห่ง

ช่องทางการขอรับบริการ: ขอใช้บริการ Service Delivery ผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form) จากหน้าเว็บเพจสำนักหอสมุดที่ <http://lib.ku.ac.th/libservice/delivery.php>

วิธีการขอรับบริการ: เริ่มแรกสามารถจองการขอใช้บริการผ่านทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แต่ในปัจจุบันได้เปลี่ยนรูปแบบเป็นการขอใช้บริการผ่านทาง E-form

เงื่อนไข:

- 1) กรณีที่แจ้งคำขอก่อนเวลา 14.00 น. (วันจันทร์-ศุกร์) นำส่งหนังสือในวันเดียวกัน
- 2) แจ้งคำขอหลังเวลา 14.00 น. (วันจันทร์-ศุกร์) นำส่งหนังสือในวันถัดไป
- 3) วันเสาร์-อาทิตย์ งดบริการ
- 4) รับหนังสือที่ห้องสมุดคณะได้ ณ ช่วงเวลา 15.00-16.30 น.
- 5) หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ 0-2942-8616 ต่อ 228

หมายเลขภายใน 1777 ต่อ 228 หรือที่ Email : libdpa@ku.ac.th

2.2.3 สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ปี พ.ศ. 2554

ชื่อบริการ: บริการนำส่งหนังสือ (Book Delivery)

เริ่มให้บริการ: พ.ศ. 2552

ผู้รับผิดชอบ: สำนักหอสมุด กำแพงแสน

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: คณาจารย์และบุคลากรของคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ช่องทางการขอรับบริการ: อาจารย์และบุคลากร สามารถแจ้งรายการหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านช่องทางต่อไปนี้

- 1) ผ่านทาง E-mail: lib.kps.services@ku.ac.th
- 2) ผ่านทางโทรศัพท์ 0 3428 1087-8 หรือ ภายใน 3802-4 ต่อ 1101, 1102, 2109 และ 2111

3) ในกรณีที่หนังสือที่ยืมผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด สามารถแจ้งความจำนง ณ จุดบริการยืมระหว่างห้องสมุด (บริการสารสนเทศ)

วิธีการขอรับบริการ: ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้ใช้บริการ แจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ได้ผ่านช่องทางดังนี้
 - (1) ทาง E-mail
 - (2) ทางโทรศัพท์
 - (3) แจ้งเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการ
- 2) เจ้าหน้าที่ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่อาจารย์และบุคลากรขอใช้บริการ และดำเนินการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 4) อาจารย์/บุคลากรมารับทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ที่สำนักงานเลขาฯ ของคณะ/หน่วยงาน
- 5) อาจารย์/บุคลากรนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนด้วยตนเอง ผ่าน สำนักงานเลขาฯ ของคณะ/หน่วยงาน หรือที่สำนักหอสมุด กำแพงแสน (โทรแจ้งฝ่ายบริการในกรณีที่ต้องการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ผ่าน สำนักงานเลขาฯ ของคณะ/หน่วยงาน)

การประกันคุณภาพ: นำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

เงื่อนไข:

- 1) การรับคำขอใช้บริการ หากส่งคำขอก่อนเวลา 10.30 น. จะดำเนินการจัดส่งให้ภายใน 15.00 น.
- 2) หากได้รับคำขอหลัง 9.00 น. จะจัดส่งให้ในเวลา 15.00 น. ของวันถัดไป
- 3) งดบริการวันเสาร์-อาทิตย์

2.2.4 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี พ.ศ. 2554

ชื่อบริการ: Document Delivery (D.D.) บริการรับส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในที่มีผู้บริการส่งคำร้องขอยืม และรับคืนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทจากจุดบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

Logo:



ผู้รับผิดชอบ: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ:

- 1) อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ที่เป็นสมาชิกห้องสมุด
- 2) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) นักศึกษาปริญญาตรี ที่มีหลักสูตรการศึกษามากกว่า 4 ปี (อนุญาตให้ใช้บริการได้เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 5 ขึ้นไป)

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ สื่อทัศนวัสดุ สำเนาบทความวารสาร

ช่องทางการขอรับบริการ: ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอให้บริการที่ห้องสมุดคณะที่สังกัด หรือ ผู้ใช้บริการขอใช้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต

วิธีการขอรับบริการ: ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอให้บริการที่ห้องสมุดคณะที่สังกัด หรือ ผู้ใช้บริการขอใช้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ <http://library.kku.ac.th>
- 2) คลิกบริการ Document Delivery จากคอลัมน์บริการของห้องสมุด
- 3) คลิกเลือกห้องสมุดคณะที่เป็นเจ้าของหนังสือ ในช่อง ส่งคำขอใช้บริการ D.D. ผ่านระบบ Internet
- 4) กรอกรายละเอียดส่วนตัวและรายการทรัพยากรที่ต้องการให้ครบถ้วนพร้อมระบุจุดรับทรัพยากร (ตามห้องสมุดที่สังกัด)
- 5) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 6) คลิก "ยืนยัน"
- 7) ผู้ใช้บริการไปรับทรัพยากรตามจุดที่ระบุ

การตอบรับ: ตอบกลับทาง E-mail

เงื่อนไข:

- 1) ผู้ใช้บริการควรตรวจสอบรายละเอียดจาก WebOPAC ก่อนส่งคำร้องทุกครั้ง
- 2) โปรดตรวจสอบ E-mail เพื่อรับทราบข้อมูลการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่

2.2.5 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2552, 2554

ชื่อบริการ: Document Delivery หรือ D.D. เป็นบริการนำส่งเอกสารที่ยืม - คืน หรือยืมต่อของสมาชิก โดยบริการส่งไปยังผู้ใช้บริการ ณ ห้องสมุดที่ผู้ใช้สะดวกรับเอกสาร ซึ่งสมาชิกไม่ต้องไปยืม - คืนด้วยตนเอง เพียงแต่รอรับเอกสารที่ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/สำนักภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สมาชิกสะดวกมากที่สุด

เริ่มให้บริการ: ให้บริการส่งหนังสือ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538

ผู้รับผิดชอบ: งานบริการผู้อ่าน (ยืม-คืน) เป็นผู้รับผิดชอบการบริการ มีงานสารบรรณเป็นผู้นำส่งเอกสาร

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: บริการเฉพาะอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกสายงาน และนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: วัสดุสารนิเทศและโสตทัศนวัสดุประเภทวิชาการ ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

ช่องทางการขอรับบริการ: กรอกแบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด (เริ่มแรกใช้แบบฟอร์มโทรศัพท์ ต่อมาใช้ระบบ Request บน OPAC ในการส่งคำขอรับบริการ ปัจจุบันใช้แบบกรอกข้อมูลบนเว็บ ซึ่งวิธีสุดท้ายผู้ใช้บริการจะชอบมากกว่าเพราะสะดวก และสถิติการใช้บริการเพิ่มมากขึ้นเมื่อใช้วิธีนี้)

วิธีการขอรับบริการ:

- 1) ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มการรับบริการนำส่งเอกสารหรือส่งแบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้วที่ห้องสมุดที่สะดวกรับเอกสาร (Document Delivery Request Form : Thai Form, English Form)
- 2) เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม และส่งรายการไปยังห้องสมุดที่มีเอกสาร
- 3) รอรับเอกสาร ณ ห้องสมุดที่ขอรับบริการ
- 4) กรณีที่เอกสารคืนเกินกำหนด ห้องสมุดจะดำเนินการปรับตามระเบียบของ

สำนักหอสมุด

การประกันคุณภาพ: จะได้รับเอกสารที่ต้องการภายใน 24 ชั่วโมง (รอกจากสำนักหอสมุดวันละ 2 รอบ คือรอบเช้า และรอบบ่าย)

2.2.6 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อบริการ: Document Delivery บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

Logo:



ผู้รับผิดชอบ: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: บริการให้กับอาจารย์

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ:

ช่องทางการขอรับบริการ:

วิธีการขอรับบริการ: อาจารย์กรอกข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

http://libapp.tsu.ac.th/WebApp/doc_delivery/form_document.php

หรือโทรศัพท์มายังสำนักหอสมุด เพื่อแจ้งรายการที่ต้องการ

การประกันคุณภาพ และเงื่อนไข: กำหนดช่วงเวลา ดังนี้

ส่งรายการให้บรรณารักษ์ช่วงเช้า จะได้รับทรัพยากรในช่วงบ่าย

ส่งรายการให้บรรณารักษ์ช่วงบ่าย จะได้รับทรัพยากรในเย็น หรือ เช้าของอีกวัน

2.2.7 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2552

ชื่อบริการ: บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery-DD)

ผู้รับผิดชอบ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: บริการเฉพาะอาจารย์ เนื่องจากอาจารย์จะมีห้องทำงานอยู่ที่อาคารวิชาการ สามารถติดต่อได้

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ:

- 1) หนังสือภาษาต่างประเทศ ภาษาไทย
- 2) หนังสือจอง
- 3) หนังสือที่แจ้งความต้องการไว้ที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) สื่อโสตทัศน์ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5) เอกสารจากการยืม/ขอทำสำเนาในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ช่องทางการขอรับบริการ:

- 1) อาจารย์ส่งคำขอผ่านทาง E-mail ของห้องสมุด โดยใส่ Subject ของ email ว่า DD: ชื่อ-นามสกุลของอาจารย์เป็นภาษาอังกฤษ
- 2) กรณีที่อาจารย์มายืมด้วยตนเองที่ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ถือกลับไม่ไหว อาจจะไปเป็นบางเล่มที่ต้องการใช้ด่วน และแจ้งที่เคาน์เตอร์ว่าขอให้ส่งเป็นบริการ DD (ส่งเอกสารไปพร้อมรถเก็บหนังสือรับคืนจากกล่อง ที่ตั้งจุดรับไว้ที่อาคารวิชาการ 1 จุด)

วิธีการขอรับบริการ:

- 1) อาจารย์แจ้งความต้องการใช้บริการนำส่งเอกสาร โดยตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจาก SUTCat ว่าอยู่ในห้องสมุดและพร้อมให้บริการยืม (Status = On Shelf)
- 2) เมื่อพบทรัพยากรสารสนเทศที่ประสงค์จะยืม ให้ส่งรายชื่อทรัพยากรนั้นถึงศูนย์บรรณสารฯ ทาง E-mail (library@sut.ac.th) โดยมีวิธีการต่อไปนี้
- 3) ห้องสมุดจะทำการตรวจสอบรายการว่าอยู่ในสถานะใด หาก On shelf จะไปนำตัวเล่มมาทำรายการยืมในระบบ และบรรจุหีบห่อพร้อมจัดส่ง
- 4) หากทรัพยากรที่อาจารย์ยืมอยู่ในสถานะอื่นเช่น Cataloging หรือ In Process จะติดต่อฝ่ายเทคนิคให้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และเตรียมตัวเล่มรายการนั้นด่วนเพื่อให้บริการก่อน

การตอบรับ: แจ้งผู้ใช้เบื้องต้นทาง E-mail หรือโทรศัพท์ว่าจะส่งให้ได้เมื่อไร หรืออยู่ในขั้นตอนใด

การประกันคุณภาพ และเงื่อนไข:

- 1) การรับคำขอใช้บริการ หากส่งคำขอก่อนเวลา 8.30 น. (ห้องสมุดได้รับ E-mail ก่อนเวลา 8.30 น. จะดำเนินการจัดส่งให้อาจารย์ ณ ชุมนุมของสำนักวิชาต่าง ๆ ภายใน 9.00 น.)
- 2) หากได้รับคำขอหลัง 9.00 น. จะจัดส่งให้ในเวลา 9.00 น. ของวันถัดไป
- 3) ขอให้อาจารย์มารับทรัพยากรสารสนเทศ ณ ชุมนุมสำนักวิชา
- 4) การนับวันยืม นับจากวันที่อาจารย์ส่งคำขอ (จันทร์ – ศุกร์)
- 5) งดบริการวันเสาร์-อาทิตย์
- 6) หากประสงค์จะส่งคืน โปรดส่งคืน ณ ตู้รับคืนหนังสือ ณ ชั้น 1 อาคารวิชาการ

2.2.8 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี พ.ศ. 2552, 2554

ชื่อบริการ: บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (Book Delivery) เป็นบริการยืมและนำส่งหนังสือให้แก่ผู้ใช้ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกไม่ต้องเดินทางหลายครั้งในการยืมหนังสือที่อยู่ในห้องสมุดต่างวิทยาเขต และยังเป็นการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันได้อย่างทั่วถึง

เริ่มให้บริการ: เปิดให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549

ผู้รับผิดชอบ: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: บริการแก่สมาชิกห้องสมุด 4 วิทยาเขต คือท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์พัทยา และศูนย์ลำปาง

ช่องทางการขอรับบริการ: สมาชิกขอใช้บริการได้จากหน้า webpac ของห้องสมุด และในหน้าwebของห้องสมุด <http://library.tu.ac.th>

วิธีการขอรับบริการ: ผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มซึ่งเป็น Electronic Form เพื่อขอยืมหนังสือและระบุสถานที่รับตัวเล่ม

การประกันคุณภาพ: การยืมหนังสือระหว่างวิทยาเขตท่าพระจันทร์กับศูนย์รังสิต สมาชิกจะได้รับตัวเล่มที่ขอยืมภายในเวลา 5 ชั่วโมง 30 นาที หากส่งคำขอก่อนเวลา 10.00 น. ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ งดบริการ และจากการที่สำนักหอสมุดได้ขยายบริการ Book Delivery ครอบคลุมไปยังห้องสมุดทั้ง 4 วิทยาเขต จึงได้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่ทำไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อให้ความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่อยู่ในวิทยาเขตต่างๆ เรียกคู่มือนี้ว่า "แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) บริการBook Delivery" และได้นำไปเผยแพร่บนWeb ของห้องสมุด อยู่ในส่วนของ การจัดการความรู้ หัวข้อบริการยืมระหว่างห้องสมุด

2.2.9 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี พ.ศ. 2554

ชื่อบริการ: Document Delivery Service (DD Service) บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการยืม – คืน ที่ผู้ใช้บริการต้องการจากห้องสมุดหนึ่ง ไปยังห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยสามารถขอรับเอกสารที่ห้องสมุดคณะ/ จดรับเอกสารที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: อาจารย์ บุคลากร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาขึ้นไป

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ

ช่องทางการขอรับบริการ: กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการที่สำนักหอสมุด หรือห้องสมุด
คณะที่ท่านสังกัด หรือ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต

วิธีการขอรับบริการ:

1) ผู้ใช้บริการสามารถยื่นคำขอใช้บริการ DD. Service โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอ
ใช้บริการที่สำนักหอสมุด หรือห้องสมุดคณะที่ท่านสังกัด หรือ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการผ่าน
อินเทอร์เน็ต

2) ผู้ใช้บริการสามารถยืมได้ในจำนวน และระยะเวลาตามสิทธิของสมาชิกแต่ละ
ประเภท สามารถส่งคำขอได้ครั้งละไม่เกิน 5 รายการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข ระเบียบการยืม – คืน
ของแต่ละห้องสมุดด้วย)

โดยจะมีเจ้าหน้าที่ไปรับ - ส่งหนังสือตามจุดบริการต่างๆ คือ ห้องอ่านหนังสือประจำ
คณะ ทั้งนี้ผู้ให้บริการสามารถกรอก request ผ่านโปรแกรมนำส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด

การประกันคุณภาพ: วันเวลาการออกให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ ในช่วงเวลาตั้งแต่ 13.00 น.
ถึงเวลา 15.00 น.

การตอบรับ: ตอบกลับทาง E-mail

เงื่อนไข:

- 1) สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิ์จัดลำดับในการจัดส่งตามลำดับคำขอ
- 2) ปิดรับคำขอจากทุกวิธีการในเวลา 11.00 น. คำขอใดๆ หลังจากเวลาที่กำหนด
ห้องสมุดจะดำเนินการในวันทำการถัดไป
- 3) หากผู้ให้บริการไม่มารับทรัพยากรสารสนเทศภายใน 3 วันทำการ ทรัพยากร
สารสนเทศนั้นๆ จะถูกส่งคืนไปยังห้องสมุดที่เป็นเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ
- 4) โปรดตรวจสอบ E-mail ที่ได้แจ้งไว้ทุกครั้ง เพื่อยืนยันการได้รับคำขอจากทาง
ห้องสมุดที่ขอใช้บริการ
- 5) การคืนหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการได้ ณ ห้องอ่านหนังสือคณะต่างๆ
แต่สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ให้บริการต้องดำเนินการชำระค่าปรับ ณ ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากร
สารสนเทศ

2.2.10 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2552, 2554

ชื่อบริการ: Mahidol Library Book Delivery (เดิมชื่อ Mahidol Book Mobile)

ผู้รับผิดชอบ: หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือระหว่างห้องสมุดสำหรับนักศึกษา
อาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกแห่งใน 4 วิทยาเขตของมหาวิทยาลัย คือ ศาลายา บางกอก
น้อย ราชวิถี และพญาไท

ช่องทางการขอรับบริการ: ใช้บริการผ่าน e-form

วิธีการขอรับบริการ: ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถติดต่อขอรับบริการโดยกรอกแบบคำขอได้ที่
เคาน์เตอร์บริการของแต่ละห้องสมุด หรือทาง e-form จากเว็บไซต์ห้องสมุด ที่
<http://www.li.mahidol.ac.th/form/bookreq.php>

2.2.11 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปี พ.ศ. 2552, 2554

ชื่อบริการ: มีบริการใน 2 ลักษณะ คือ

1) บริการจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยบริการ (Document Delivery: DD) ยืมผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ จะส่งเอกสารไปพร้อมกับรถตู้ที่ออกไปแต่ละแห่งทุกวันศุกร์ เป็นบริการสำหรับอำนวยความสะดวกในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นบริการหนึ่งของงานบริการสารสนเทศทางไกลคือ ระหว่างมหาสารคาม และฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย 16 แห่ง ได้แก่

- (1) ศูนย์พัฒนาการศึกษาอุดรธานี
- (2) ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
- (3) ศูนย์บริการวิชาการศึกษาจังหวัดมุกดาหาร
- (4) ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
- (5) ศูนย์บริการวิชาการศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
- (6) ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดยโสธร
- (7) ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดขอนแก่น
- (8) ศูนย์บริการวิชาการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
- (9) ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอพรเจริญ จังหวัดหนองคาย
- (10) ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางด้านการศึกษาระดับพื้นฐาน จังหวัดร้อยเอ็ด
- (11) โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
- (12) โครงการพัฒนาศักยภาพทางการศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์
- (13) โครงการพัฒนาศักยภาพทางการศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์
- (14) โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ อำเภอประจักษ์ จังหวัด

นครราชสีมา

- (15) โครงการพัฒนาศักยภาพทางการศึกษา อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น
- (16) โครงการพัฒนาศักยภาพทางการศึกษา จังหวัดสกลนคร

2) บริการ IRDS (Information Resources Delivery Service) คือ บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ผู้ใช้บริการต้องการจากสำนักวิทยบริการ หน่วยบริการขามเรียง และสำนักวิทยบริการ หน่วยบริการศรีสวัสดิ์ นิสิตสามารถขอใช้บริการออนไลน์ จะจัดส่งเอกสารไปพร้อมกับรถตู้ที่ไปรับคืนหนังสือในวันถัดไปทุกวันราชการ เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้กับผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้ไม่ต้องเดินทางไปติดต่อยืมเอกสารที่ต้องการจากห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ด้วยตนเอง เพียงแค่รอรับเอกสารที่สำนักวิทยบริการจะจัดส่งมาให้ตามผู้ใช้ระบุสถานที่รับทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: อาจารย์ นักวิจัย /นักวิชาการ ข้าราชการ พนักงาน/ลูกจ้าง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ โสตทัศนวัสดุ

ช่องทางการขอรับบริการ: แบบฟอร์มขอใช้บริการ ขอใช้บริการผ่าน Web OPAC และ E-Request

วิธีการขอรับบริการ:

DD ยืมผ่านแบบฟอร์ม ออนไลน์ที่ E-Request

IRDS ผู้ใช้บริการสามารถขอให้บริการได้ 2 วิธี ดังนี้

1) กรอกคำขอด้วยตนเองผ่านแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ IRDS ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ สำนักวิทยบริการ ที่ติดต่อขอใช้บริการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บริการ หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail address เพื่อใช้ในการติดต่อ

(2) รายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และเลขเรียก

(3) ระบุห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และสถานที่ที่ขอรับทรัพยากรสารสนเทศ

(4) ส่งแบบฟอร์มการขอใช้ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว ให้กับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่บริการ ตอบคำถามช่วยการค้นคว้า สำนักวิทยบริการหน่วยบริการที่ผู้ใช้ติดต่อขอใช้

(5) รอรับเอกสารที่ต้องการ โดยบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อให้มารับเอกสาร ตาม วันเวลาที่กำหนด ณ หน่วยบริการที่ผู้ใช้ระบุขอรับ

2) การขอใช้บริการผ่าน Web OPAC สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3) การขอผ่าน E-Request เป็นการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ และรับสารสนเทศที่ต้องการทั้งออนไลน์และตัวเล่ม

การประกันคุณภาพ และเงื่อนไข:

DD: การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1) ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้ง ที่มีการเรียนการสอนระหว่างวันจันทร์ –วันศุกร์ ให้กรอกแบบฟอร์มแล้วส่งคำขอใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการฯ ในวันที่มีการเรียนการสอน จากนั้นเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ นำส่งคำขอมายังสำนักวิทยบริการในวันศุกร์และวันจันทร์

รับทรัพยากรสารสนเทศ วันพุธถัดไป

ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์

2) ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้ง ที่มีการเรียนการสอนวันเสาร์ –วันอาทิตย์ ให้กรอกแบบฟอร์มแล้วส่งคำขอใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการฯ ในวันที่มีการเรียนการสอน จากนั้นเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ นำส่งคำขอมายังสำนักวิทยบริการในวันจันทร์และวันอังคาร

รับทรัพยากรสารสนเทศ วันเสาร์ถัดไป

ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์

การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

1) คืนด้วยตนเอง นิสิตสามารถคืนทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการได้ทันทีที่ช่องรับคืนหนังสือ หรือหากเป็นสื่อสตรีมมิ่ง ให้นำคืนที่บริการสื่อสตรีมมิ่ง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2) คืบผ่านแบบฟอร์มบริการยืม – คืน นิสิตสามารถใช้บริการคืบผ่านแบบฟอร์มยืม-คืนได้ โดยให้นิสิตกรอกแบบฟอร์มการคืบได้ครบถ้วนและถูกต้อง ดังนี้ วันที่คืบ ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว ศูนย์บริการ ระบุ (ยืม/คืน) เลขที่บาร์โค้ดหนังสือ (จำนวน 14 ตัว) และให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการลงชื่อรับคืบ จากนั้นให้นิสิตเก็บสำเนาแบบฟอร์มบริการยืม – คืน ไว้เป็นหลักฐาน และส่งต้นฉบับแนวมากับทรัพยากรสารสนเทศที่คืบกับเจ้าหน้าที่ พร้อมกับมัดติดให้แน่นเพื่อกันการหลุดหาย

IRDS: การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) ครั้งละไม่เกิน 4 รายการ
- 2) ระยะเวลาการยืมตามสิทธิของสมาชิกแต่ละประเภท ตามระเบียบการยืมของสำนักวิทยบริการ
- 3) ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศได้ที่หน่วยบริการที่ตนเองระบุ
- 4) หากผู้ใช้ไม่มารับตามวันเวลาที่กำหนด สำนักวิทยบริการจะนำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นหลังจากผ่านไป 3 วัน

การยืมต่อและการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) เมื่อครบกำหนดการส่งทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ทั้ง 2 หน่วยบริการ ตามที่ผู้ใช้บริการสะดวก
- 2) กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ สามารถที่จะยืมต่อได้ด้วยตนเอง ผ่าน Web OPAC หรือยืมต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ทั้ง 2 หน่วยบริการ
- 3) กรณีที่ส่งทรัพยากรสารสนเทศช้า สามารถที่จะชำระค่าปรับได้ด้วยตนเองได้ทั้ง 2 หน่วยบริการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หมายเลขโทรศัพท์ 0-4375-4322 ต่อ 2405, 2406 , 2537

หรือ library@msu.ac.th

E-Request

การขอยืมทรัพยากร

- 1) หากมีเป็น Full text แล้ว ส่งทาง E-mail ให้ทันทีภายใน 1 วัน
- 2) หากเป็นการสำเนาบทความวารสาร และมีตัวเล่มวารสาร ส่งให้ภายใน 2 วัน
- 3) หากเป็นตัวเล่ม ส่งให้ในวันที่มีรถจากมหาวิทยาลัยออกไปตามวันที่มีการเรียนการสอน และนำส่งคืนตัวเล่มมาพร้อมกับรถจากมหาวิทยาลัยออกไป

2.2.12 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปี พ.ศ. 2554

ชื่อบริการ: บริการ Information Resources Delivery Service (IRDS) คือ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib (ซึ่งในที่นี้ให้บริการเฉพาะหนังสือก่อน) โดยผู้ใช้บริการไม่ต้องมาหาหนังสือที่ต้องการจะยืมบนชั้นภายในห้องสมุดด้วยตนเอง เพียงแต่สืบค้นรายการหนังสือผ่าน Web OPAC และดำเนินการขอยืมผ่านระบบออนไลน์ ทางงานบริการยืมคืนจะดำเนินการยืมหนังสือและจัดส่งตัวเล่มไปยังผู้ขอรับบริการภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ทำรายการขอยืมในระบบ โดยฝากส่งตัวเล่มไปให้ท่านยังหน่วยงานที่ผู้ใช้บริการสังกัด

ผู้รับผิดชอบ: งานบริการยืม-คืน

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: พนักงานตำแหน่งอาจารย์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: เฉพาะหนังสือตำรา หนังสือทั่วไป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย/ประชุม/สัมมนา และ นวนิยาย เรื่องสั้น

ช่องทางการขอรับบริการ: ขอใช้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

วิธีการขอรับบริการ: ขั้นตอนการขอยืม

- 1) ผู้ขอใช้บริการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ทางเว็บ <http://clm.wu.ac.th> และทำการเข้าสู่ระบบโดยใช้ User และ Password ของตนเอง
- 2) ไปที่หัวข้อ “ทรัพยากรห้องสมุด” และสืบค้นรายการทรัพยากรที่ต้องการขอยืม
- 3) คลิกเลือกรายการที่ต้องการขอยืม และคลิกที่ปุ่มขอยืม โดยจะทำได้ครั้งละ 1 รายการ หากทำรายการขอยืมเกิน 5 รายการระบบจะแจ้งเตือนว่า “อนุญาตให้ขอยืมได้ไม่เกิน 5 รายการเท่านั้น”
- 4) เสร็จสิ้นขั้นตอน และรอรับหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ท่านทำรายการผ่านระบบ

การประกันคุณภาพ: จัดส่งหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ขอรับบริการทำรายการผ่านระบบ

เงื่อนไข:

- 1) มีสิทธิทำรายการขอยืมได้สูงสุดจำนวน 5 รายการ/ครั้ง
- 2) หนังสือที่จะขอยืมต้องไม่เกินจำนวนสิทธิสูงสุดที่อาจารย์มีสิทธิ์จะยืมได้ (อาจารย์ = 15 เล่ม)
- 3) หนังสือที่จะขอยืมต้องมีสถานภาพเป็น “ ดูที่ชั้น ” หรือ “ Available ” เท่านั้น
- 4) กรณีที่ผู้ให้บริการท่านทำรายการขอยืมไป หากทางงานบริการยืม-คืนดำเนินการให้แล้ว จัดส่งหนังสือให้เกินกว่า 3 วัน ทางงานบริการจะแจ้งสาเหตุให้ท่านทราบเป็นกรณี ๆ ไป

2.2.13 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปี พ.ศ. 2552, 2554

กรณีที่ผู้ให้บริการต้องการหนังสือจากหอสมุด องค์กรฯ จะขอยืมระหว่างห้องสมุด และส่งมาทางรถตู้ในตอนเช้า อาจารย์จะเข้ามาขอยืมด้วยตัวเอง ซึ่งที่ประชุมผู้บริหาร ได้ปรึกษาหารือกันว่า จะอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ในเรื่องบริการส่งหนังสือ และอาจจะมีการให้บริการในอนาคตอันใกล้ต่อไป

2.2.14 หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ปี พ.ศ. 2552, 2554

ชื่อบริการ: บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศภายใน มศว องค์กรฯ ในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ (Preorder & Reserve Service) และบริการสำเนาบทความวารสารภายใน มศว องค์กรฯ ผ่านทาง E-mail (Delivery Article/Document เดี่ยวส่งให้ทางเมล) ให้บริการสำเนาบทความวารสารที่มีอยู่ในหอสมุด เป็นบริการพิเศษสำหรับผู้ใช้บริการทุกท่าน เพื่อให้ได้รับบทความที่ต้องการอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเดินทางมาที่ห้องสมุด

Logo:



ผู้รับผิดชอบ: หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: อาจารย์และบุคลากรของคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: ทรัพยากรสารสนเทศ และบทความวารสาร

โดยการยืมสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1) สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจาก iPac ของหอสมุด มศว องครักษ์

แจ้งรายการทางบรรณนุกรมผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ 02-664-1000ต่อ1250-1257หรือ ส่งผ่านทาง Email : oklib@swu.ac.th

2) กรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพยากรสารสนเทศภายใน มศว องครักษ์ นอกเวลาทำการ จากหน้าจอ ipac เลือก (Preorder & Reserve Service) แล้วส่งผ่านทาง Fax : เบอร์1250 หรือ 02-6495804 พร้อมทั้งแจ้งเวลาที่จะมารับทรัพยากรสารสนเทศ

3) ถ้าภายในเวลาที่แจ้งไว้อาจารย์ไม่มารับเจ้าหน้าที่จะนำหนังสือขึ้นชั้นทันที เพื่อให้ผู้ใช้ท่านอื่นได้ใช้ต่อไป

ช่องทางการขอรับบริการ: กรณีทรัพยากรสารสนเทศ การยืมสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1) สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจาก OPAC ของหอสมุด มศว องครักษ์

แจ้งรายการทางบรรณนุกรมผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ 02-664-1000 ต่อ 1250-1257 หรือ ส่งผ่านทาง Email : oklib@swu.ac.th

2) กรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพยากรสารสนเทศภายใน มศว องครักษ์ นอกเวลาทำการจากหน้าจอ ipac เลือก (Preorder & Reserve Service) แล้วส่งผ่านทาง Fax : หมายเลข 1250 หรือ 02-6495804 พร้อมทั้งแจ้งเวลาที่จะมารับทรัพยากรสารสนเทศ

กรณีบทความวารสาร สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1) สืบค้นบทความจาก OPAC ของหอสมุด มศว องครักษ์ แล้วส่งผ่านทาง Email : oklib@swu.ac.th

2) วารสารภาษาอังกฤษบางชื่อเรื่องหอสมุดได้จัดทำ Link กับสำนักพิมพ์ ผู้ใช้สามารถคลิกดูรายการบรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความนั้นได้ หากต้องการเอกสาร full text ให้ส่ง Mail มาที่หอสมุด (Email : oklib@swu.ac.th)

3) บทความภาษาอังกฤษที่ไม่ได้ทำ Link ให้กรอกแบบฟอร์มการขอสำเนาจากหน้าจอ OPAC เลือก Delivery Article

วิธีการขอรับบริการ:

ขั้นตอนการให้บริการ

1) ผู้ใช้บริการ แจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านช่องทาง ดังนี้

(1) ทางE-mail

(2) ทางโทรศัพท์

2) เจ้าหน้าที่ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่นิสิต อาจารย์ และบุคลากรขอใช้บริการ โดยจะทำการยืมให้เมื่อผู้ร้องขอแสดงตนที่จุดให้บริการที่คณะ

3) นอกจากนี้ ถ้าไม่สะดวกมาคืนด้วยตนเองก็สามารถฝากคืนกับบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ได้เช่นกัน ตามวันและเวลาที่ออกให้บริการ

4) นอกจากนี้ ห้องสมุดยังให้บริการต่างๆ เพื่อความสะดวกกับผู้ใช้บริการมากขึ้น เหมือนกับเดินทางไปห้องสมุดด้วยตนเอง

การประกันคุณภาพ: จะจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล ภายใน 30 นาที

การตอบรับ: การจัดส่งบทความ หอสมุด มศว องค์กรฯ จะสแกนบทความตามคำขอส่งให้ผู้ใช้ผ่านทาง E-mail

เงื่อนไข:

- 1) วันและเวลาในการให้บริการ
วันจันทร์ 12.00–13.00 น. คณะวิศวกรรมศาสตร์
วันอังคาร 12.00–13.00 น. คณะเภสัชศาสตร์
วันพฤหัสบดี 12.00–13.00 น. คณะพยาบาลศาสตร์
- 2) สั่งพิมพ์แบบฟอร์มจาก <http://oklib.swu.ac.th> และกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ระบุรายละเอียด บรรณานุกรมของบทความที่ต้องการมาที่ E-Mail : oklib@swu.ac.th
- 3) การส่งสำเนาบทความขอสงวนสิทธิ์ให้อาจารย์คนละไม่เกิน 10 หน้า และไม่เกิน 5 รายการ
- 4) หากต้องการถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามจริง
- 5) ถ้าภายในเวลาที่แจ้งไว้อาจารย์ไม่มารับเจ้าหน้าที่จะนำหนังสือขึ้นชั้นทันที เพื่อให้ผู้ใช้ท่านอื่นได้ใช้ต่อไป

2.2.15 หอสมุดสาขา วังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2552

ชื่อบริการ: บริการยืม-คืนระหว่างวิทยาเขต

เริ่มให้บริการ: ให้บริการมานานแล้ว

ผู้รับผิดชอบ: หอสมุดสาขา มหาวิทยาลัยศิลปากร ท่าพระ

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือ

ช่องทางการขอรับบริการ: กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนของวิทยาเขตใดก็ได้

วิธีการขอรับบริการ: หากผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือของวิทยาเขตใดก็สามารถกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนของวิทยาเขตใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นวิทยาเขตที่สังกัดและจะนัดวันมารับ ถ้าต้องการไปรับหนังสือที่อีกวิทยาเขตหนึ่งก็สามารถระบุได้ ส่วนการคืนหนังสือจะคืนที่วิทยาเขตใดก็ได้แล้วแต่ความสะดวกของผู้ใช้บริการเช่นกัน รวมถึงการชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งและแจ้งหนังสือหายทำได้ในทุกวิทยาเขต เช่นทำหนังสือของท่าพระหาย จะไปแจ้งและชำระค่าปรับที่สนามจันทร์ก็ได้

2.2.16 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2552

เป็นบริการยืม - คืนระหว่างวิทยาเขตทุกวิทยาเขต เหมือนกับของวังท่าพระ และมีบริการยืมคืนที่คณะวิชาด้วย

2.2.17 หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ปี พ.ศ. 2552, 2554

ชื่อบริการ: บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการ (D.D.JFK) นับเป็นอีกหนึ่งบริการเชิงรุกที่สำคัญของหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ในการบริการทรัพยากรสารสนเทศแก่คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยผู้ใช้สามารถแจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านช่องทางต่าง ๆ มาถึงหอสมุด เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมและนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นไปยังจุดบริการของคณะและหน่วยงานตามวัน-เวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่ต้องเดินทางมายังหอสมุด

ผู้รับผิดชอบ: หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: คณาจารย์และบุคลากรของคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ช่องทางการขอรับบริการ: อาจารย์และบุคลากร สามารถแจ้งรายการหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านช่องทางต่อไปนี้

- 1) ผ่านทาง E-mail: oas@bunga.pn.psu.ac.th, wpanita@bunga.pn.psu.ac.th
- 2) ผ่านทางโทรศัพท์ 0-73331-3486 หรือ ภายใน 1405, 1408
- 3) แจ้งความจำนง ณ จุดบริการ D.D JFK ประจำคณะ (สำนักงานเลขานุการ)

วิธีการขอรับบริการ: ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) ผู้ใช้บริการ แจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ได้ผ่านช่องทางดังนี้
 - (1) ทางE-mail
 - (2) ทางโทรศัพท์
 - (3) แจ้งเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการ
- 2) เจ้าหน้าที่ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่อาจารย์และบุคลากรขอใช้บริการ และดำเนินการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 4) อาจารย์/บุคลากรมารับทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ณ จุดบริการของคณะ/หน่วยงาน (สำนักงานเลขานุการ)
- 5) อาจารย์/บุคลากรนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนด้วยตนเอง ณ จุดบริการของคณะ/หน่วยงาน หรือที่หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี
- 6) นอกจากการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแล้ว ยังให้บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดด้วย

การประกันคุณภาพ: นำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

เงื่อนไข: วันและเวลาในการให้บริการ

วันอังคาร 13.00–14.00 น. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

14.10–15.00 น. วิทยาลัยอิสลามศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์
สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา

15.10–16.00 น. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะ
รัฐศาสตร์

วันพฤหัสบดี 13.00–14.00 น. คณะศึกษาศาสตร์

14.10– 15.00 น. โรงเรียนสาธิต มอ. ปัตตานี และโรงเรียนอนุบาล
สาธิต

15.10–16.00 น. คณะวิทยาการสื่อสาร

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริการสารสนเทศ โทร. 1405, 1408, 1424

2.2.18 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2554

ชื่อบริการ: บริการท่านขอมาเราจัดให้ เป็นบริการที่ช่วยตามตัวเล่มหนังสือแก่อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้รับผิดชอบ: สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือ

ช่องทางการขอรับบริการ: แบบฟอร์มออนไลน์บนเว็บไซต์ห้องสมุด

วิธีการขอรับบริการ: อาจารย์และบุคลากรแจ้งชื่อหนังสือที่ต้องการทาง แบบฟอร์มท่านขอ
เราจัดให้ บนเว็บไซต์ห้องสมุด <http://www.clib.psu.ac.th> เลือกแบบฟอร์มขอใช้บริการ และ
บริการท่านขอมาเราจัดให้

การประกันคุณภาพ: ห้องสมุดจะติดต่อให้ท่านมารับตัวเล่มเพื่อยืมหนังสือภายใน 2 วัน

การตอบรับ: ห้องสมุดจะติดต่อให้มารับตัวเล่ม

เงื่อนไข: ผู้ใช้บริการจะต้องมารับหนังสือที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหาไว้ให้ที่ห้องสมุดด้วยตนเอง

2.2.19 สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี พ.ศ. 2552, 2554

ชื่อบริการ: Delivery Service Central Library KMITL เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้
บริการยืม - คืนหนังสือ / บทความ / วารสาร / สื่อทัศนวัสดุ ถึงสมาชิกห้องสมุดตามคำขอยืมถึงผู้ยืม
และขยายการให้บริการห้องสมุดในเชิงรุกให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

เริ่มให้บริการ: ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2551 เป็นต้นมา

ผู้รับผิดชอบ: สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ: สมาชิกห้องสมุดประเภท นักศึกษาปริญญาโท, นักศึกษาปริญญาเอก,
อาจารย์ประจำ, อาจารย์พิเศษ, ข้าราชการ, พนักงาน, ลูกจ้างสถาบันฯ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ:

- หนังสือทั่วไป
- บริการจัดส่งบทความวารสารและบทความจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุดกลางบอกรับภายในสถาบันฯ (ใหม่!)
- วารสารฉบับย้อนหลัง
- โสตทัศนวัสดุ ประกอบด้วย วีดิทัศน์ / เทปบันทึกเสียง / ซีดีมัลติมีเดีย / แผ่นซีดี
- รม และดิสเกตต์ที่มากับหนังสือ - วารสาร และคู่มือที่มากับวีดิทัศน์ / เทปบันทึกเสียง / ซีดีมัลติมีเดีย

วิธีการขอรับบริการ:

1) กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ Delivery Service ผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (สามารถใช้งานกับ Internet Explorer Browser (IE) เท่านั้น)

2) ขอรับบริการผ่านเคาน์เตอร์บริการห้องสมุด

การประกันคุณภาพ และเงื่อนไข:

1) สถานที่ให้บริการ มี 6 แห่ง คือ ห้องสมุดอาคารเฉลิมพระเกียรติ, ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์, ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และศูนย์การศึกษาอาคารชินวัตรทาวเวอร์ 3

2) วันเวลาในการให้บริการ

- ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วันจันทร์ - วันศุกร์ วันละ 2 รอบ ในช่วงเวลา 10.00 - 11.00 น. และในช่วงเวลา 14.00 - 15.00 น.
- ภายในศูนย์การศึกษาอาคารชินวัตรทาวเวอร์ 3 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วันจันทร์และวันพุธ วันละ 1 รอบ ในช่วงเวลา 13.00 น. - 16.00 น.

3) ผู้ใช้บริการติดต่อรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามคำขอภายใน 3 วันหลังจากเจ้าหน้าที่ติดต่อให้มารับ หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ จะยกเลิกการยืม

4) หากทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม มีสถานภาพถูกยืมอยู่ (DUE วัน-เดือน-ปี) ห้องสมุดจะดำเนินการจองตัวเล่มและจัดส่งให้ตามวันที่มีการคืนต่อไป

5) การบริการบทความ ให้บริการเฉพาะห้องสมุดอาคารเฉลิมพระเกียรติเท่านั้น

6) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

งานบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน) : (02)-329-8000 ต่อ 5079, 5105 – 6 หมายเลขโทรศัพท์ (ภายนอก) : (02)-329-8231 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : krsayjai@kmitl.ac.th

7) ถ้ายังไม่เคยใช้บริการหรือใช้บริการ Delivery Service ครั้งแรก กรุณากรอกข้อมูล ผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บข้อมูลครั้งแรก โดยกดปุ่ม ตรวจสอบ

8) ถ้าเคยใช้บริการ Delivery Service มาแล้ว ป้อนรหัสแล้วกดปุ่ม ตรวจสอบ จะแสดงข้อมูลผู้ขอรับบริการ เพื่อความสะดวกไม่ต้องกรอกข้อมูล (ป้อนรหัสประจำตัวนักศึกษาหรือเลขบาร์โค้ดบัตรสมาชิกห้องสมุดของบุคลากรของสถาบันฯ)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลการให้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” เริ่มจากการศึกษาหาความสามารถของโปรแกรมที่จะนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลจากแบบฟอร์มการให้บริการ ซึ่งอยู่ในรูปแบบเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 3.1 โดยนำข้อมูลมาพิมพ์ลงในโปรแกรม เพื่อที่จะคำนวณค่าทางสถิติ และนำค่าทางสถิติที่ได้นั้นมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยได้ตัดสินใจเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel เนื่องจากโปรแกรกดังกล่าวเป็นโปรแกรมที่มีใช้โดยทั่วไปในคอมพิวเตอร์สำนักงาน และศักยภาพสูงเพียงพอต่อการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

3737
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

Book Delivery Service (BDS)
บริการหนังสือ ส่งถึงที่

วันที่รับบริการ 16 ต.ค. 54 เวลา 15.00
ชื่อผู้รับบริการ 000 ม.ทิพย์ กล้าอึ้งกุล นวรัตน์ 000 000 000
E-mail โทรสาร
จำนวน 5 เล่ม
รายละเอียดค่างาน

ช่องทางการรับบริการ ☐ โทรศัพท์ ☐ E-mail ☒ OPAC ☐ ICS (BDS) ☐ เสนอชื่อ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
บรรณารักษ์/ผู้รับคำขอ			
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทวิชัย 000			☐ พบ ☐ ไม่พบ เนื่องจาก แจ้งกลับทาง เวลา
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	17 ต.ค. 54	15.00	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	17 ต.ค. 54	15.00	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ผู้รับ)	17 ต.ค. 54	15.05	

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบคำขอใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service”

3.2 การจัดเก็บข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Office Excel

การจัดเก็บข้อมูลลงในโปรแกรม โดยการนำข้อมูลจากแบบฟอร์มเอกสารนำมาพิมพ์ข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet1 ซึ่งกำหนดให้ Column A - Column O คือ ประเภทผู้ใช้, วันที่, เดือน, ปี, เวลา, ชื่อ, หน่วยงาน, จำนวน, หมวดหมู่, ภาษา-หนังสือ, บาร์โค้ด, ผู้ส่ง, วิธีขอรับบริการ และ วิธีขอรับบริการ (2) ตามลำดับ ดังแสดงในภาพที่ 3.2

<

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet1

3.3 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel

หลังจากการพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดลงในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet1 ข้อมูลที่พิมพ์ลงไปจะกลายมาเป็นระบบฐานข้อมูล โดยระบบฐานข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาแยกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนที่ 1 คัดลอก เพื่อวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet2 ดังแสดงในภาพที่ 3.3 ส่วนที่ 2 คัดกรองข้อมูลที่มีความซ้ำซ้อนออกไป เพื่อวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet3 ดังแสดงในภาพที่ 3.4 ซึ่งผลการวิเคราะห์จากทั้ง 2 ส่วนดังกล่าวข้างต้น จะแสดงผลการวิเคราะห์ในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet4 ดังแสดงในภาพที่ 3.5

Microsoft Excel window titled 'บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service BDS - Microsoft Excel'. The spreadsheet shows a list of book delivery orders. The columns include: A (Date), B (Time), C (Location), D (Address), E (Phone Number), F (Book Title), G (Author), H (Publisher), I (ISBN), J (Barcode), K (Status), L (Remarks), M (Delivery Date), N (Delivery Time), O (Delivery Location), P (Delivery Status), Q (Delivery Remarks), R (Delivery Notes).

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการคัดลอก และวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet2

Microsoft Excel window titled 'BDS-จำนวนคน-25-11-54-ณSheet4 [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel'. The spreadsheet shows a list of book delivery orders. The columns include: A (Date), B (Time), C (Location), D (Address), E (Phone Number), F (Book Title), G (Author), H (Publisher), I (ISBN), J (Barcode), K (Status), L (Remarks), M (Delivery Date), N (Delivery Time), O (Delivery Location), P (Delivery Status), Q (Delivery Remarks), R (Delivery Notes).

ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างการคัดลอก และวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2					2437 เล่ม									
3					2052 ครั้ง									
4														
5														
6														
7				9:00	715 เล่ม		636 ครั้ง							
8				11:00	568 เล่ม		423 ครั้ง							
9				14:00	672 เล่ม		559 ครั้ง							
10				16:00	482 เล่ม		434 ครั้ง							
11														
12														
13														
14					946 เล่ม									
15					1456 เล่ม									
16					35 เล่ม									
17														
18														
19														
20						จำนวนหนังสือ		จำนวนครั้ง		วิธีการยืม(ค-ม)	ICS	ILL	จอ	
21						90 เล่ม		59 ครั้ง			24	0	0	
22						30 เล่ม		30 ครั้ง			4	0	0	
23						105 เล่ม		92 ครั้ง			13	0	0	
24						107 เล่ม		65 ครั้ง			8	1	0	
25						346 เล่ม		320 ครั้ง			65	0	1	
26						552 เล่ม		482 ครั้ง			137	4	0	
27						387 เล่ม		342 ครั้ง			12	2	0	
28						212 เล่ม		206 ครั้ง			18	1	0	

ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet4

ซึ่งในหัวข้อนี้จะอธิบายการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet2 และ Microsoft Office Excel, Sheet3 เพื่อใช้วิเคราะห์ประเด็นที่ต้องการศึกษา และการแสดงผลการวิเคราะห์ในโปรแกรม Microsoft Office Excel, Sheet4 ดังนี้ (การวิเคราะห์ทั้งหมดนั้นจะใช้เพียง Microsoft Office Excel, Sheet2 เว้นแต่การวิเคราะห์ในหัวข้อที่ 3.3.4 ขั้นตอนที่ 4 ในประเด็นการวิเคราะห์จำแนกตามคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการ จะให้ Microsoft Office Excel, Sheet3 วิเคราะห์ประเด็นที่ต้องการศึกษา)

3.3.1 ประเด็นการวิเคราะห์ภาพรวมของการใช้บริการรายปี

กระบวนการมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ใช้ฟังก์ชัน IF ใน Column P โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามี Column A – Column O ใน Row ใดๆ มีข้อความหรืออักษร ถ้าเป็น จริง ให้ Column P ใน Row นั้นๆ มีข้อความ 1 ถ้าเป็น เท็จ ให้ Column P ใน Row นั้นๆ ให้เป็นค่าว่าง หรือไม่มีข้อความปรากฏ
- 2) ใช้ฟังก์ชัน SUM ใน Column P เพื่อหาจำนวนหนังสือที่มีผู้ใช้บริการ และใช้ฟังก์ชัน SUM ใน Column H เพื่อหาจำนวนครั้งที่ผู้ใช้บริการ

3.3.2 ประเด็นการวิเคราะห์การให้บริการจำแนกตามรอบเวลา

กระบวนการมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีช่วงเวลาที่ต้องการใน Column E ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column P เพื่อนับจำนวนหนังสือที่มีผู้ใช้บริการในช่วงเวลานั้นๆ
- 2) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีช่วงเวลาที่ต้องการใน Column E ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column H เพื่อนับจำนวนครั้งที่ผู้ใช้บริการในช่วงเวลานั้นๆ

3.3.3 ประเด็นการวิเคราะห์จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามภาษา

กระบวนการมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีภาษาที่ต้องการใน Column K ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column P เพื่อนับจำนวนหนังสือภาษาที่ใช้บริการ
- 2) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีภาษาที่ต้องการใน Column K ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column H เพื่อนับจำนวนครั้งหนังสือภาษาที่ใช้บริการ

3.3.4 ประเด็นการวิเคราะห์จำแนกตามคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการ

กระบวนการมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการที่ต้องการใน Column G ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column P เพื่อนับจำนวนหนังสือที่คณะ/หน่วยงานใช้บริการ
- 2) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการที่ต้องการใน Column G ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column H เพื่อนับจำนวนครั้งที่คณะ/หน่วยงานใช้บริการ
- 3) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีวิธีขอรับบริการของคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการที่ต้องการใน Column Q ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column H เพื่อนับจำนวนครั้งที่คณะ/หน่วยงานใช้บริการ โดยที่ Column Q เป็นการพิมพ์ความสัมพันธ์ระหว่างวิธีขอรับบริการ กับคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการ
- 4) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีบุคลากรของคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการที่ต้องการใน Column Q ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column P เพื่อนับจำนวนบุคลากรที่มีการใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน โดยที่ Column Q เป็นการพิมพ์ความสัมพันธ์ระหว่างคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการ กับประเภทผู้ใช้บริการ

3.3.5 ประเด็นการวิเคราะห์จำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ

กระบวนการมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีประเภทผู้ใช้บริการที่ต้องการใน Column A ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column P เพื่อนับจำนวนหนังสือที่แต่ละประเภทผู้ใช้บริการใช้บริการ
- 2) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีประเภทผู้ใช้บริการที่ต้องการใน Column A ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column H เพื่อนับจำนวนครั้งที่แต่ละประเภทผู้ใช้บริการใช้บริการ

3) ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีวิธีขอรับบริการของประเภทผู้ใช้บริการที่ต้องการใน Column R ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column H เพื่อนับจำนวนครั้งที่คณะ/หน่วยงานใช้บริการ โดยที่ Column R เป็นการพิมพ์ความสัมพันธ์ระหว่างวิธีขอรับบริการ กับประเภทผู้ใช้บริการ

3.3.6 ประเด็นการวิเคราะห์ตามประเภทของผู้ใช้บริการกับหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้

กระบวนการมีขั้นตอนดังนี้

ใช้ฟังก์ชัน SUMIF โดยระบุข้อกำหนดว่าถ้ามีหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการที่ต้องการใน Column I ให้นำผลรวมตัวเลขใน Column P เพื่อนับจำนวนหนังสือที่แต่ละหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ

บทที่ 4

ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล

จากการสำรวจแบบฟอร์มการใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ Book Delivery Service” ระหว่าง 9 มีนาคม 2552 – 31 มีนาคม 2554 แสดงให้ทราบข้อมูลของการใช้บริการดังต่อไปนี้

4.1 การวิเคราะห์ภาพรวมของการใช้บริการรายปี

4.1.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการ

ตารางที่ 4.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการรายปี

วัน/เดือน/ปี	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	เฉลี่ย/เดือน (เล่ม)
9 มีนาคม - 31 ธันวาคม 2552	949	94.9
1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2553	1,031	85.9
1 มกราคม - 31 มีนาคม 2554	457	152.3
รวม	2,437	

จากตารางที่ 4.1 ในระยะเวลา 10 เดือนของปี พ.ศ.2552 มีการใช้บริการหนังสือจำนวน 949 เล่ม ใช้บริการเฉลี่ย 94.9 เล่ม/เดือน ส่วนปี พ.ศ. 2553 ระยะเวลา 12 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 1,031 เล่ม ใช้บริการเฉลี่ย 85.9 เล่ม/เดือน และปี พ.ศ. 2554 ระยะเวลา 3 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 457 เล่ม ใช้บริการเฉลี่ย 152.3 เล่ม/เดือน แสดงว่ามีการใช้บริการที่เพิ่มขึ้น

4.1.2 จำนวนครั้งของการใช้บริการ

ตารางที่ 4.2 จำนวนครั้งของการใช้บริการ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนการใช้บริการ (ครั้ง)	เฉลี่ย/เดือน (ครั้ง)
9 มีนาคม - 31 ธันวาคม 2552	816	81.6
1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2553	895	74.5
1 มกราคม - 31 มีนาคม 2554	341	113.6
รวม	2,052	

จากตารางที่ 4.2 ในระยะเวลา 10 เดือนของปี พ.ศ.2552 มีการใช้บริการหนังสือจำนวน 816 ครั้ง ใช้บริการเฉลี่ย 81.6 ครั้ง/เดือน ส่วนปี พ.ศ. 2553 ระยะเวลา 12 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 895 ครั้ง ใช้บริการเฉลี่ย 74.5 ครั้ง/เดือน และปี พ.ศ. 2554 ระยะเวลา 3 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 341 ครั้ง ใช้บริการเฉลี่ย 113.6 ครั้ง/เดือน แสดงว่ามีจำนวนการใช้บริการที่เพิ่มขึ้น

4.1.3 หนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามภาษา

ตารางที่ 4.3 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามภาษา

วัน/เดือน/ปี	จำนวนหนังสือ (เล่ม)		
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ไม่ระบุ
9 มีนาคม - 31 ธันวาคม 2552	373	548	28
1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2553	377	653	1
1 มกราคม - 31 มีนาคม 2554	196	255	6
รวม	946	1,456	35

จากตารางที่ 4.3 พบว่าทุกปีผู้ใช้บริการใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากกว่าหนังสือภาษาไทย

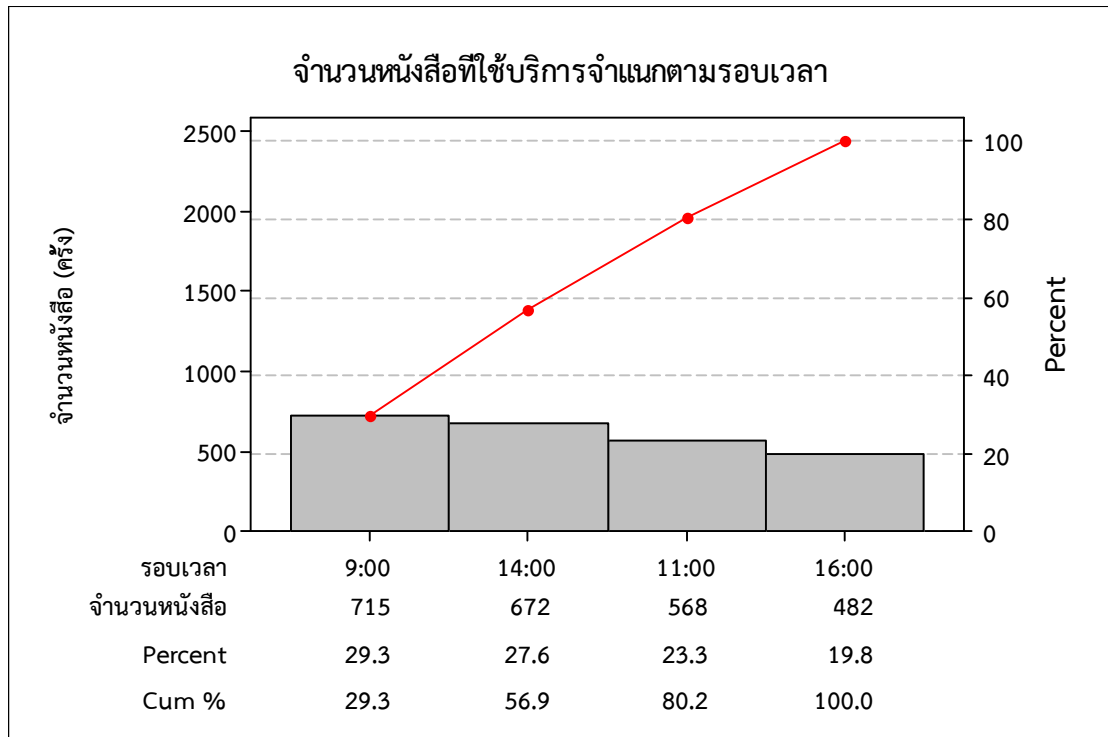
4.2 การวิเคราะห์การใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา

การวิเคราะห์การใช้บริการจำแนกตามรอบเวลาพบข้อมูล ดังนี้

4.2.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา

ตารางที่ 4.4 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา

รอบเวลา	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
09:00	715	29.34
11:00	568	23.31
14:00	672	27.57
16:00	482	19.78
รวม	2,437	100.00



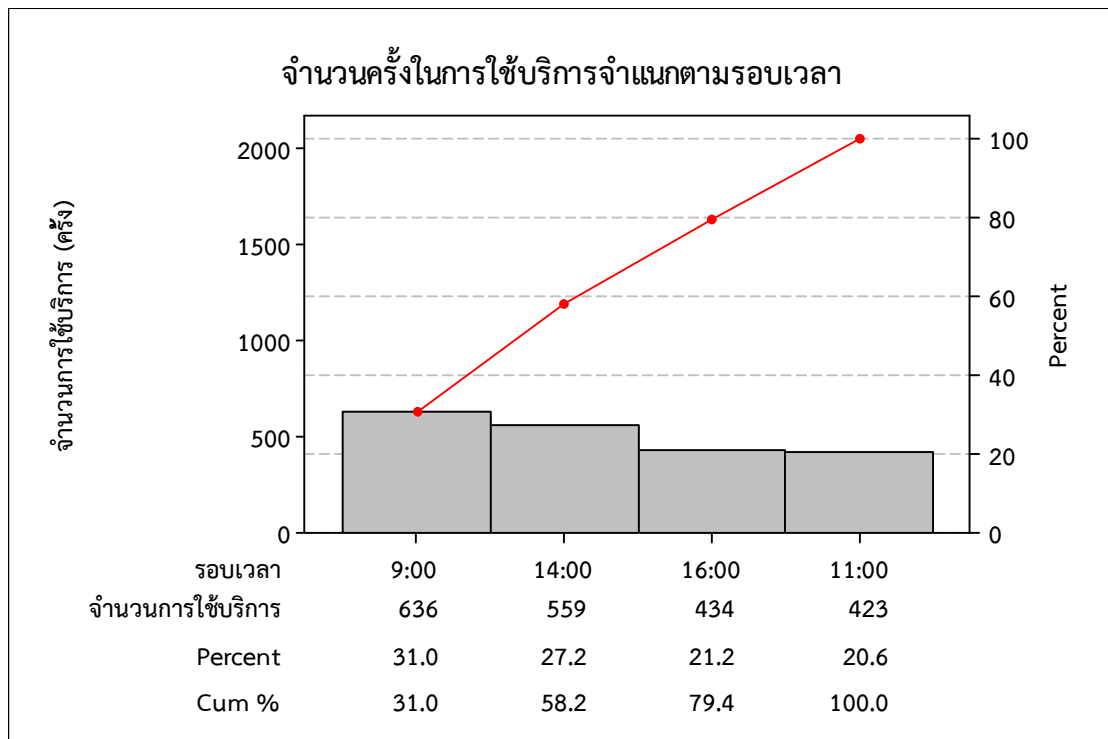
ภาพที่ 4.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา โดยแผนภูมิพาเรโต

จากตารางที่ 4.4 และภาพที่ 4.1 พบว่ารอบเวลาที่มีการใช้บริการมากที่สุดคือ รอบเวลา 09.00 น. จำนวน 715 เล่ม รองลงไปคือ รอบเวลา 14.00 น. จำนวน 672 เล่ม และใช้บริการน้อยที่สุดคือ รอบเวลา 16.00 น. จำนวน 482 เล่ม

4.2.2 จำนวนครั้งในการใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา

ตารางที่ 4.5 จำนวนครั้งในการใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา

รอบเวลา	จำนวนการให้บริการ (ครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ
09:00	636	30.99
11:00	423	20.61
14:00	559	27.24
16:00	434	21.15
รวม	2,052	100.00



ภาพที่ 4.2 จำนวนครั้งในการใช้บริการจำแนกตามรอบเวลา โดยแผนภูมิพาเรโต

จากตารางที่ 4.5 และภาพที่ 4.2 พบว่ารอบเวลาที่มีจำนวนครั้งในการใช้บริการมากที่สุดคือ รอบเวลา 09.00 น. จำนวน 636 ครั้ง รองลงไปคือ รอบเวลา 14.00 น. จำนวน 559 ครั้ง และใช้บริการน้อยที่สุดคือ รอบเวลา 11.00 น. จำนวน 423 ครั้ง

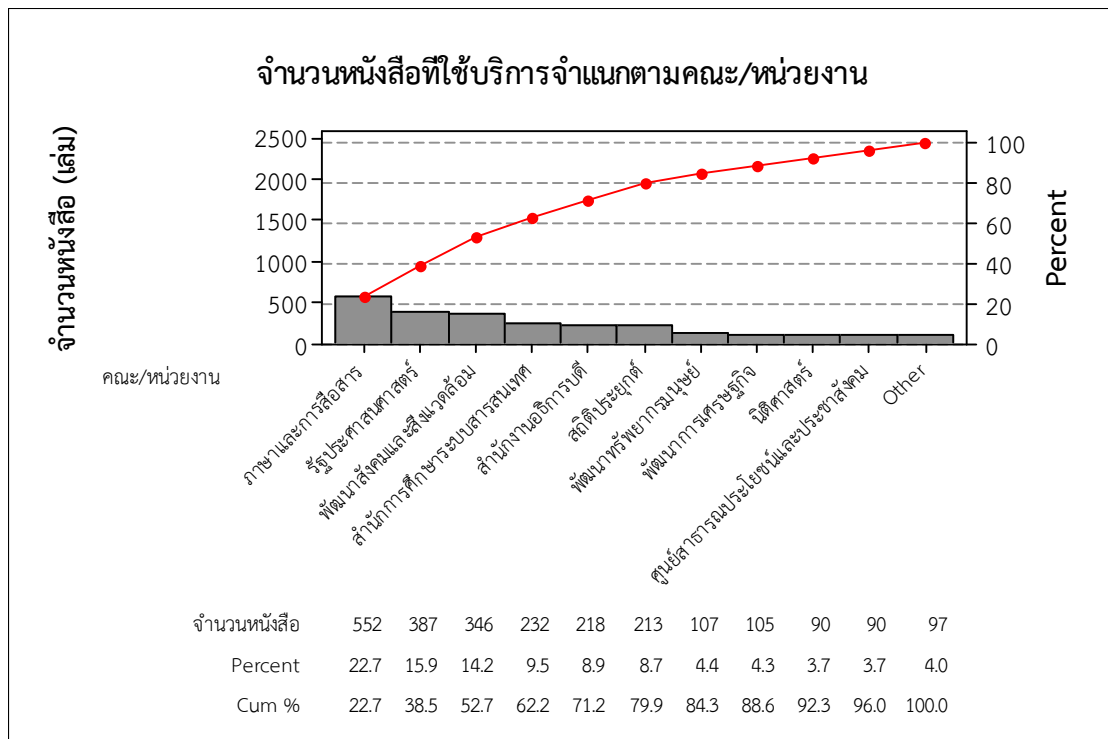
4.3 การวิเคราะห์จำแนกตามคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการ

การวิเคราะห์จำแนกตามคณะ/หน่วยงานที่ใช้บริการได้ข้อมูล ดังนี้

4.3.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน

ตารางที่ 4.6 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงาน	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
คณะ	1,830	75.09
คณะนิติศาสตร์	90	3.69
คณะบริหารธุรกิจ	30	1.23
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	105	4.31
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	107	4.39
คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	346	14.20
คณะภาษาและการสื่อสาร	552	22.65
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	387	15.88
คณะสถิติประยุกต์	213	8.74
หน่วยงานสนับสนุน	607	24.91
ศูนย์สารสนเทศประโยชน์และประชาสังคม	90	3.69
สหกรณ์ออมทรัพย์	2	0.08
สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ	232	9.52
สำนักงานอธิการบดี	218	8.95
สำนักบรรณสารการพัฒนา	50	2.05
สำนักวิจัย	15	0.62
รวม	2,437	100.00



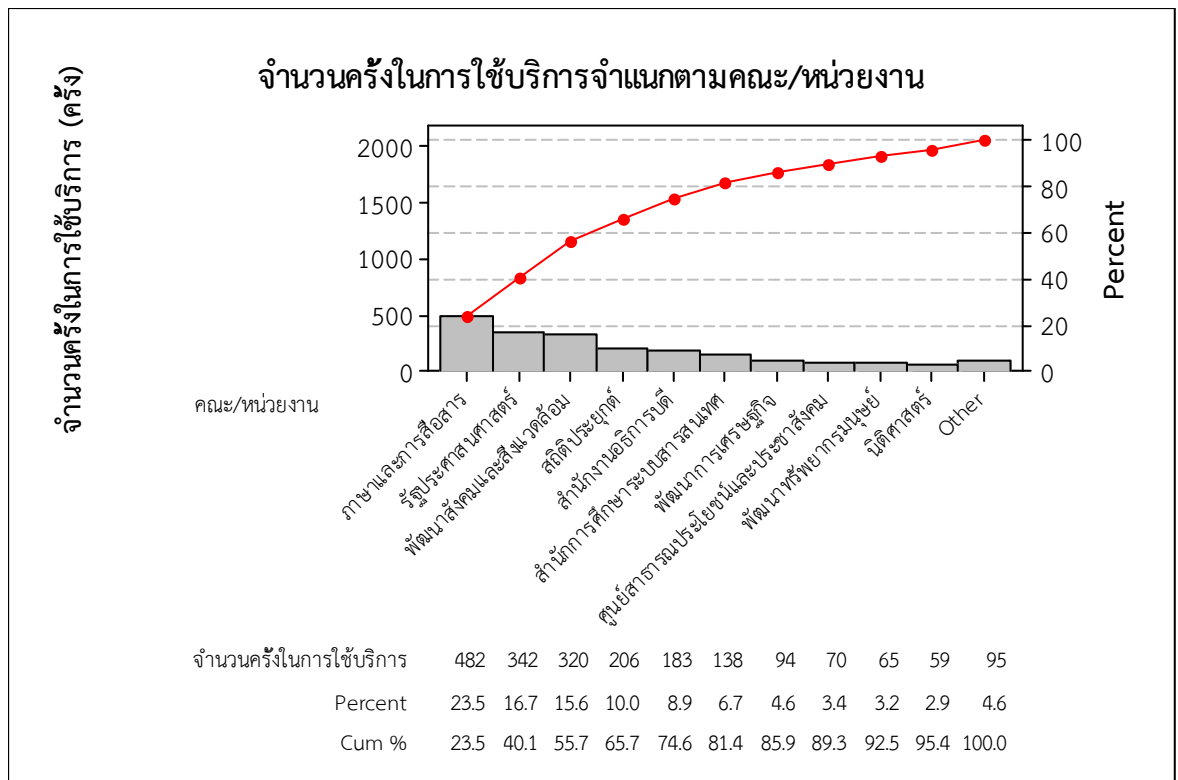
ภาพที่ 4.3 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน โดยแผนภูมิพาเรโต

จากตารางที่ 4.6 และภาพที่ 4.3 พบว่าคณะที่ใช้บริการมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 คณะภาษาและการสื่อสาร จำนวน 552 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 22.65 ลำดับที่ 2 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 387 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 15.88 และลำดับที่ 3 คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม จำนวน 346 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 14.20 และหน่วยงานสนับสนุนที่ใช้บริการมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 สำนักงานอธิการบดีระบบสารสนเทศ จำนวน 232 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 9.52 ลำดับที่ 2 สำนักงานอธิการบดี จำนวน 218 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 8.95 และลำดับที่ 3 ศูนย์สาธิตและประชาสังคม จำนวน 90 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 3.69

4.3.2 จำนวนครั้งในการใช้บริการและช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน

ตารางที่ 4.7 จำนวนครั้งในการใช้บริการและช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงาน	จำนวนครั้งในการใช้บริการ (คิดเป็นร้อยละ)	ช่องทาง/วิธีการขอรับบริการ (ครั้ง)					
		E-mail	ICS	ILL	จองในระบบ	โทรศัพท์	เสนอชื่อ
คณะ	1596 (77.78)	281	8	1	400	243	663
คณะนิติศาสตร์	59 (2.88)	24	0	0	6	4	25
คณะบริหารธุรกิจ	30 (1.46)	4	0	0	13	3	10
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	92 (4.48)	13	0	0	15	35	29
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	65 (3.17)	8	1	0	15	22	19
คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	320 (15.59)	65	0	1	102	57	95
คณะภาษาและการสื่อสาร	482 (23.49)	137	4	0	89	44	208
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	342 (16.67)	12	2	0	93	54	181
คณะสถิติประยุกต์	206 (10.04)	18	1	0	67	24	96
หน่วยงานสนับสนุน	456 (22.22)	25	13	1	164	109	144
ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม	70 (3.41)	1	0	0	36	1	32
สหกรณ์ออมทรัพย์	1 (0.05)	0	0	0	0	1	0
สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ	138 (6.73)	21	2	0	38	33	44
สำนักงานอธิการบดี	183 (8.92)	2	9	1	55	66	50
สำนักบรรณสารการพัฒนา	49 (2.39)	0	2	0	30	1	16
สำนักวิจัย	15 (0.73)	1	0	0	5	7	2
รวม	2,052 (100.00)	306	21	2	564	352	807



ภาพที่ 4.4 จำนวนครั้งในการใช้บริการและช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน โดยแผนภูมิพาเรโต

จากตารางที่ 4.7 และภาพที่ 4.4 พบว่าคณะที่ใช้บริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 คณะภาษาและการสื่อสาร จำนวน 482 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.49 ลำดับที่ 2 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 342 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 16.67 และลำดับที่ 3 คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม จำนวน 320 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 15.59 (3 ลำดับแรกของคณะที่ใช้บริการมีจำนวนเล่มและจำนวนครั้งที่ยืมสอดคล้องกัน) และช่องทาง/วิธีการขอรับบริการของคณะจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 การเสนอชื่อ จำนวน 663 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การจองในระบบห้องสมุด จำนวน 400 ครั้ง และ ลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่าน E-mail จำนวน 281 ครั้ง ส่วนหน่วยงานสนับสนุนที่ใช้บริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 สำนักงานอธิการบดี จำนวน 183 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.92 ลำดับที่ 2 สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ จำนวน 138 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.73 และลำดับที่ 3 ศูนย์สารสนเทศประโยชน์และประชาสังคม จำนวน 70 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.41 (ลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 จำนวนเล่มและจำนวนครั้งที่ยืมไม่สอดคล้องกัน) และช่องทาง/วิธีการขอรับบริการของหน่วยงานสนับสนุนมีจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 การจองในระบบห้องสมุด จำนวน 164 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การเสนอชื่อ จำนวน 144 ครั้ง และ ลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่านโทรศัพท์ จำนวน 109 ครั้ง

4.3.3 จำนวนบุคลากรที่มีการใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน

ตารางที่ 4.8 จำนวนบุคลากรที่มีการใช้บริการจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน

คณะ/หน่วยงาน	ผู้ให้บริการ		จำนวนบุคลากร		หน่วยเป็นคน
	อาจารย์	สายสนับสนุน	อาจารย์	สายสนับสนุน	รวมบุคลากร
คณะนิติศาสตร์	5 (45.45)	1 (12.5)	11	8	15
คณะบริหารธุรกิจ	7 (30.43)	1 (6.25)	23	16	39
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	14 (60.87)	0 (0)	23	16	39
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	6 (37.5)	6 (50)	16	12	28
คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	17 (85)	1 (7.14)	20	14	34
คณะภาษาและการสื่อสาร	14 (60.87)	1 (6.67)	23	15	38
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	15 (71.43)	9 (56.25)	21	16	37
คณะสถิติประยุกต์	18 (64.29)	1 (4.35)	28	23	51
ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม	0 (0)	1 (6.25)	4	16	20
สหกรณ์ออมทรัพย์	- (-)	1 (14.29)	-	7	7
สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ	1 (100)	5 (16.67)	1	30	31
สำนักงานอธิการบดี	- (-)	28 (10.18)	-	275	275
สำนักบรรณสารการพัฒนา	1 (100)	15 (28.3)	1	53	54
สำนักวิจัย	- (-)	7 (58.33)	-	12	12
รวม	98	77	171	513	680

แหล่งที่มา: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554ก; สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554ข;
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม, 2554;
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบัน, 2554.

จากตารางที่ 4.8 พบว่าการยืมของอาจารย์ในคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมใช้บริการมากที่สุด เป็นจำนวน 17 คน จากจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 85 รองลงมาคือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นจำนวน 15 คน จากจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 และลำดับที่ 3 คือ คณะสถิติประยุกต์ เป็นจำนวน 18 คน จากจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29

4.4 การวิเคราะห์จำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ

การวิเคราะห์จำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ มีรายละเอียด ดังนี้

4.4.1 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ

ตารางที่ 4.9 จำนวนหนังสือที่ใช้บริการจำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ

ประเภทผู้ใช้บริการ	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
เจ้าหน้าที่	523	21.46
อาจารย์/นักวิจัย	1,914	78.54
รวม	2,437	100.00

จากตารางที่ 4.9 ผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์/นักวิจัยขอยืมและใช้บริการมากกว่าเจ้าหน้าที่ โดยอาจารย์มีการยืมถึง 1,914 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 78.54

4.4.2 จำนวนครั้งและช่องทาง/วิธีการในการใช้บริการจำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ

ตารางที่ 4.10 จำนวนครั้งและช่องทาง/วิธีการในการใช้บริการจำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ

ประเภทผู้ใช้บริการ	จำนวนครั้งในการใช้บริการ (คิดเป็นร้อยละ)	ช่องทาง/วิธีการใช้บริการ (ครั้ง)					
		E-mail	ICS	ILL	จองในระบบ	โทรศัพท์	เสนอชื่อ
เจ้าหน้าที่	457 (22.27)	8	11	1	171	114	152
อาจารย์/นักวิจัย	1,595 (77.73)	298	10	1	393	238	655
รวม	2,052 (100.00)	306	21	2	564	352	807

จากตารางที่ 4.10 ผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์/นักวิจัยมีจำนวนครั้งของการใช้บริการมากกว่าเจ้าหน้าที่ คือ 1,595 ครั้ง จากจำนวนรวม 2,052 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 77.73 และช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ การเสนอชื่อ จำนวน 807 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การจองในระบบ ห้องสมุด จำนวน 564 ครั้ง และลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่านโทรศัพท์ จำนวน 352 ครั้ง

4.5 การวิเคราะห์จำแนกตามหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ

การวิเคราะห์จำแนกตามหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ

ตารางที่ 4.11 การวิเคราะห์จำแนกตามหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ

หมวดหมู่	รายละเอียด	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
B	Philosophy, Psychology, Religion	4	0.16
BD	Speculative philosophy	5	0.21
BF	Psychology	44	1.81
BJ	Ethics	9	0.37
BL	Religions, mythology, rationalism	3	0.12
BP	Islam, Bahaism, Theosophy	3	0.12
BQ	Buddhism	8	0.33
BV	Practical theology	1	0.04
รวม B		77	3.16
CD	Diplomatics, archives, seals	14	0.57
CS	Genealogy	3	0.12
รวม C		17	0.69
D	History - General & Eastern	4	0.16
DD	Germany	1	0.04
DS	Asia, Southeast Asia	44	1.81
รวม D		49	2.01
E	America (General), United States	5	0.21
F	United States local history, Canada, Mexico, Central and South America, the Caribbean area	2	0.08
G	Geography, Anthropology, Recreation	14	0.57
GB	Physical geography	1	0.04
GE	Environmental sciences	27	1.11

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

หมวดหมู่	รายละเอียด	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
GF	Human ecology	2	0.08
GN	Anthropology	14	0.57
GT	Manners and customs	2	0.08
GV	Sports and recreation	2	0.08
รวม G		62	2.53
H	Social Sciences and Business	97	3.98
HA	Statistics	28	1.15
HB	Economic theory	63	2.59
HC	Economic history and conditions	76	3.12
HD	Land, agriculture, industry	374	15.35
HE	Transportation and communication	6	0.25
HF	Commerce	185	7.59
HG	Finance	34	1.4
HJ	Public finance	26	1.07
HM	Sociology	81	3.32
HN	Social history	27	1.11
HQ	Social groups; the family, marriage, women	29	1.19
HT	Communities. Classes. Races	6	0.25
HV	Social pathology, criminology, welfare	33	1.35
HX	Socialism, communism, anarchism	1	0.04
รวม H		1,066	43.76
JA	Collections and general works	33	1.35
JC	Political theory	28	1.15
JF	Constitutional history and Administration	66	2.71
JK	U.S. constitutional history	31	1.27
JN	Political institutions and public administration (Europe)	5	0.21

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

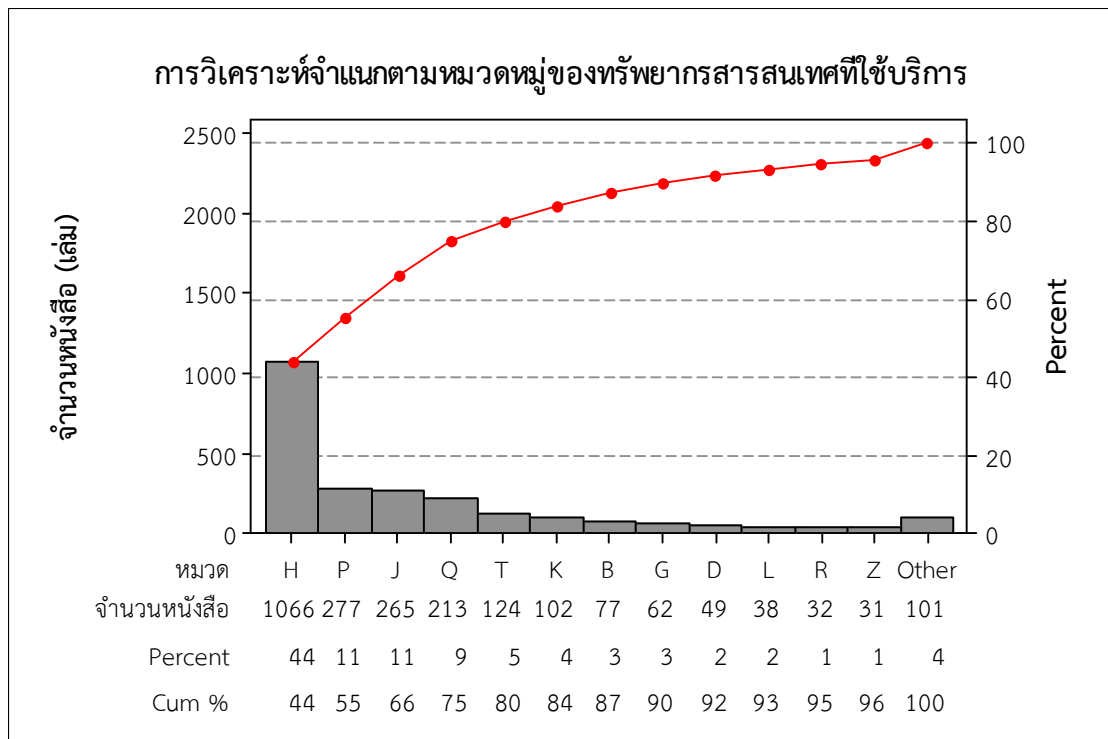
หมวดหมู่	รายละเอียด	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
JQ	Political institutions and public administration (Asia, Africa, Australia, Pacific Area, etc.)	54	2.22
JS	Local government	42	1.72
JV	Colonization, emigration and Immigration	1	0.04
JZ	Local government. Municipal government	5	0.21
รวม J		265	10.88
K	Law	45	1.85
KB	Religious law in general. Comparative religious law. Jurisprudence	1	0.04
KD	Law of the United Kingdom and Ireland	5	0.21
KF	Law of the United States	12	0.49
KJC	Regional comparative and uniform law	1	0.04
KJE	Regional organization and integration. Comparative law	3	0.12
KK	Germany and West Germany	2	0.08
KNC	Regional comparative and uniform law	1	0.04
KPT	Thailand	28	1.15
KZ	Law of nations	4	0.16
รวม K		102	4.18
L	Education	1	0.04
LA	History of education	3	0.12
LB	Theory and practice	26	1.07
LC	Special aspects	4	0.16
LG	Law of nations	4	0.16
รวม L		38	1.55

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

หมวดหมู่	รายละเอียด	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
ML	Literature of music	1	0.04
NA	Architecture	1	0.04
P	Linguistics	172	7.06
PB	Modern European languages; Celtic Languages	1	0.04
PE	English language	72	2.95
PF	Dutch, Flemish, German languages	1	0.04
PL	East Asian, African, and Oceanic languages and literature	12	0.49
PN	Literature; literary history and Collections, Motion Pictures	18	0.74
PZ	Children's literature	1	0.04
รวม P		277	11.36
Q	Science	24	0.98
QA	Mathematics	157	6.44
QC	Physics	22	0.9
QH	Natural history (General)	8	0.33
QL	Zoology	1	0.04
QP	Physiology	1	0.04
รวม Q		213	8.73
R	Medicine	10	0.41
RA	Public aspects of medicine	20	0.82
RJ	Pediatrics	1	0.04
RM	Therapeutics; pharmacology	1	0.04
รวม R		32	1.31
S	Agriculture (General)	3	0.12
SD	Forestry	1	0.04
SH	Aquaculture, fisheries, fishing	1	0.04
รวม S		5	0.20
T	Technology	35	1.44

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

หมวดหมู่	รายละเอียด	จำนวนหนังสือ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ
TA	Engineering (General)	1	0.04
TC	Hydraulic engineering	1	0.04
TD	Environmental technology	29	1.19
TJ	Mechanical engineering and machinery	14	0.57
TK	Electrical engineering; electronics	31	1.27
TL	Motor vehicles; aeronautics; astronautics	1	0.04
TR	Photography	1	0.04
TS	Manufactures	10	0.41
TX	Home economics; cooking	1	0.04
รวม T		124	5.08
VC	Naval maintenance	2	0.08
Z	Library Science	28	1.15
ZA	Information resources (General)	3	0.12
รวม Z		31	1.27
นว	นวนิยาย	13	0.53
ภาคนิพนธ์	-	28	1.15
ไม่ระบุ	-	27	1.11
รวม		2,437	100



ภาพที่ 4.5 การวิเคราะห์จำแนกตามหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการ โดยแผนภูมิพาร์โโต

จากตารางที่ 4.11 และภาพที่ 4.5 พบว่าหมวดหมู่ของทรัพยากรที่ใช้บริการจากมากไปหาน้อย 10 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 หมวด H จำนวน 1,066 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 43.76 ลำดับที่ 2 หมวด P จำนวน 277 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 11.36 ลำดับที่ 3 หมวด J จำนวน 265 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 10.88 ลำดับที่ 4 หมวด Q จำนวน 213 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 8.73 ลำดับที่ 5 หมวด T จำนวน 124 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 5.08 ลำดับที่ 6 หมวด K จำนวน 102 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 4.18 ลำดับที่ 7 หมวด B จำนวน 77 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 3.16 ลำดับที่ 8 หมวด G จำนวน 62 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 2.53 ลำดับที่ 9 หมวด D จำนวน 49 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 2.01 ลำดับที่ 10 หมวด L จำนวน 38 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 1.55

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการสำรวจ

ผลการสำรวจพบว่า การใช้บริการ”บริการหนังสือ ส่งถึงที่” Book Delivery Service ของ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2552 – 31 มีนาคม 2554 มีจำนวนการใช้บริการที่เพิ่มขึ้น คือ ในระยะเวลา 10 เดือนของ ปี พ.ศ.2552 มีการใช้บริการหนังสือจำนวน 949 เล่ม เฉลี่ยใช้บริการ 94.9 เล่ม/เดือน ส่วนปี พ.ศ. 2553 ระยะเวลา 12 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 1,031 เล่ม เฉลี่ยใช้บริการ 86 เล่ม/เดือน และปี พ.ศ. 2554 ระยะเวลา 3 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 457 เล่ม เฉลี่ยใช้บริการ 152.3 เล่ม/เดือน และในระยะเวลา 10 เดือนของปี พ.ศ.2552 มีการใช้บริการหนังสือจำนวน 816 ครั้ง เฉลี่ยใช้บริการ 81.6 ครั้ง/เดือน ส่วนปี พ.ศ. 2553 ระยะเวลา 12 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 895 ครั้ง เฉลี่ยใช้บริการ 74.5 ครั้ง/เดือน และปี พ.ศ. 2554 ระยะเวลา 3 เดือน มีการใช้บริการจำนวน 341 ครั้ง เฉลี่ยใช้บริการ 113.6 ครั้ง/เดือน

ทุกปีผู้ใช้บริการใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากกว่าหนังสือภาษาไทย รอบเวลาที่มีการใช้บริการมากที่สุดคือ รอบเวลา 09.00 น. จำนวน 715 เล่ม รองลงไปคือ รอบเวลา 14.00 น. จำนวน 672 เล่ม และใช้บริการน้อยที่สุดคือ รอบเวลา 16.00 น. จำนวน 482 เล่ม รอบเวลาที่มีจำนวนครั้งในการใช้บริการมากที่สุดคือ รอบเวลา 09.00 น. จำนวน 636 ครั้ง รองลงไปคือ รอบเวลา 14.00 น. จำนวน 559 ครั้ง และใช้บริการน้อยที่สุดคือ รอบเวลา 11.00 น. จำนวน 423 ครั้ง

คณะที่ใช้บริการมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 คณะภาษาและการสื่อสาร จำนวน 552 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 22.65 ลำดับที่ 2 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 387 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 15.88 และลำดับที่ 3 คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม จำนวน 346 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 14.20 และหน่วยงานสนับสนุนที่ใช้บริการมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ จำนวน 232 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 9.52 ลำดับที่ 2 สำนักงานอธิการบดี จำนวน 218 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 8.95 และลำดับที่ 3 ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม จำนวน 90 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 3.69

คณะที่ใช้บริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 คณะภาษาและการสื่อสาร จำนวน 482 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.49 ลำดับที่ 2 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 342 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 16.67 และลำดับที่ 3 คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม จำนวน 320 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 15.59

และช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 การเสนอชื่อ จำนวน 663 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การจองในระบบห้องสมุด จำนวน 400 ครั้ง และลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่าน E-mail จำนวน 281 ครั้ง

ส่วนหน่วยงานสนับสนุนที่ใช้บริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 183 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.92 ลำดับที่ 2 สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ จำนวน 138 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.73 และลำดับที่ 3 ศูนย์สารสนเทศประโยชน์และประชาสัมพันธ์ จำนวน 70 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.41 และช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 การจองในระบบห้องสมุด จำนวน 164 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การเสนอซื้อ จำนวน 144 ครั้ง และลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่านโทรศัพท์ จำนวน 109 ครั้ง

อาจารย์ในคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมมีจำนวนผู้ใช้บริการมากที่สุด จำนวน 17 คน จากจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 85 รองลงมาคือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 15 คน จากจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 และลำดับที่ 3 คือ คณะสถิติประยุกต์ จำนวน 18 คน จากจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29

ผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์/นักวิจัยขอยืมและใช้บริการมากกว่าเจ้าหน้าที่ โดยอาจารย์มีการยืมถึง 1,914 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 78.54 รวมทั้งอาจารย์/นักวิจัยมีจำนวนครั้งของการใช้บริการมากกว่าเจ้าหน้าที่ คือ 1,595 ครั้ง จากจำนวนรวม 2,052 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 77.73 และในภาพรวมของผู้ใช้ทั้งประเภทอาจารย์/นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ใช้ช่องทาง/วิธีการขอรับบริการจำนวนครั้งมากที่สุด 3 ลำดับแรกคือ การเสนอซื้อ จำนวน 807 ครั้ง ลำดับที่ 2 คือ การจองในระบบห้องสมุด จำนวน 564 ครั้ง และลำดับที่ 3 คือ การใช้บริการผ่านโทรศัพท์ จำนวน 352 ครั้ง

หมวดหมู่ของทรัพยากรที่ใช้บริการจากมากไปหาน้อย 10 ลำดับแรกคือ ลำดับที่ 1 หมวด H (Social Sciences and Business) จำนวน 1,066 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 43.76 ลำดับที่ 2 หมวด P (Language and Literature) จำนวน 277 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 11.36 ลำดับที่ 3 หมวด J (Political Science) จำนวน 265 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 10.88 ลำดับที่ 4 หมวด Q จำนวน 213 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 8.73 ลำดับที่ 5 หมวด T จำนวน 124 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 5.08 ลำดับที่ 6 หมวด K จำนวน 102 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 4.18 ลำดับที่ 7 หมวด B จำนวน 77 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 3.16 ลำดับที่ 8 หมวด G จำนวน 62 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 2.53 ลำดับที่ 9 หมวด D จำนวน 49 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 2.01 ลำดับที่ 10 หมวด L จำนวน 38 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 1.55

5.2 การอภิปรายผล

จากผลการสำรวจ เป็นเรื่องที่น่าพึงพอใจที่พบว่าอาจารย์และนักวิจัยใช้บริการหนังสือ ส่งถึงที่มากกว่าเจ้าหน้าที่ และใช้หนังสือตำราภาษาอังกฤษมากกว่าภาษาไทย ซึ่งสะท้อนว่าสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการ สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และฝึกอบรม ซึ่งเป็นการตอบสนองนโยบายของสถาบัน/องค์กรได้ตรงตามวัตถุประสงค์

มีการใช้บริการมากในรอบเวลา 9.00 น. อาจเนื่องมาจากการขอรับบริการหลังเลิกสอนในช่วงบ่าย ทำให้เลยรอบเวลาการให้บริการของวันคือ เลยรอบเวลา 16.00 น. ทำให้ต้องรอรับบริการในรอบเวลา 9.00 น. ของวันถัดไป และการใช้บริการมากเป็นลำดับที่ 2 คือ ในรอบเวลา 14.00 น. อาจจะเนื่องมาจากการขอรับบริการหลังเลิกสอนในช่วงเช้า ซึ่งทำให้สำนักบรรณสารการพัฒนาทราบถึงรอบเวลาที่มีการใช้บริการมาก และสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจลดรอบเวลาการให้บริการหากพบปัญหาด้านจำนวนบุคลากรผู้ให้บริการไม่เพียงพอ

คณะซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน มีการใช้บริการมากกว่าหน่วยงานสนับสนุนทั้งในด้านจำนวนเล่มและจำนวนครั้ง และคณะที่มีการใช้บริการมาก 3 ลำดับแรก คือ คณะภาษาและการสื่อสาร คณะรัฐประศาสนศาสตร์ และคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยใช้ช่องทาง/วิธีการใช้บริการการเสนอซื้อมากที่สุด เนื่องมาจากสำนักบรรณสารการพัฒนาเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนะเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั้งโดยการใช้แบบฟอร์มเสนอแนะอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักบรรณสารการพัฒนา การส่งรายการหนังสือที่ได้รับจากร้านค้าให้กับคณะต่าง ๆ เพื่อแจ้งเวียนให้คณาจารย์ในแต่ละคณะทราบและพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอแนะให้สำนักบรรณสารการพัฒนาจัดซื้อทรัพยากรเพื่อนำมาใช้ในการประกอบการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย รวมทั้งมีการจัดงานออกจำหน่ายหนังสือให้ผู้ใช้บริการคัดเลือกเข้าห้องสมุด ตลอดจนการเสนอแนะด้วยบันทึกข้อความ จากช่องทางการเสนอซื้อเหล่านี้ นับว่าสำนักบรรณสารการพัฒนาประสบผลสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้พัฒนาความรู้ของตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการในแต่ละสาขาดังนั้น เมื่อหนังสือที่เสนอแนะได้รับการจัดซื้อมาเรียบร้อยแล้ว สำนักบรรณสารพัฒนาจะดำเนินการด่วนในทุกขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ จัดเตรียมตัวเล่ม และการจัดส่งหนังสือ Book Delivery ให้กับอาจารย์ที่เสนอแนะทันที โดยมีการประกันคุณภาพบริการด่วนภายใน 14 ชั่วโมง (เวลาทำการ)

ส่วนหน่วยงานสนับสนุนที่ใช้บริการมาก 3 ลำดับแรกคือ สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ ลำดับที่ 2 สำนักงานอธิการบดี และลำดับที่ 3 ศูนย์สารสนเทศประโยชน์และประชาสังคม โดยใช้ช่องทาง/วิธีการใช้บริการจองในระบบห้องสมุดมากที่สุด อาจจะเนื่องมาจากบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วมาก และอาจจะเนื่องมาจากกำลังศึกษาต่อทำให้ต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอน การทำวิจัย อีกทั้งสำนักบรรณสารพัฒนามีการประชาสัมพันธ์การขยายจำนวนเล่มสำหรับการบริการจองด้วยตนเองผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเปิดโอกาสให้จองผ่านระบบห้องสมุดได้คนละ 6 เล่มต่อครั้ง ทำให้สามารถขอใช้บริการได้ง่าย สะดวก และเพิ่มจำนวนการจองได้เพียงพอกับความต้องการ

หมวดหมู่ที่ใช้บริการมากที่สุดเป็นลำดับแรกคือ หมวด H ด้านสังคมศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาที่สถาบันจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นทางด้านสาขาสังคมศาสตร์เป็นสำคัญ รวมทั้งสาขาที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

เมื่อพิจารณาจากจำนวนผู้ใช้บริการเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรของสถาบันแล้ว พบว่าจำนวนผู้ใช้บริการยังมีจำนวนน้อย ทั้งนี้ อาจจะเนื่องมาจากผู้ใช้บริการต้องการมาคัดเลือกหนังสือที่สำนักบรรณสารพัฒนาด้วยตนเอง ซึ่งจะมีโอกาสได้สำรวจดูหนังสือเล่มอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับเรื่องที่ต้องการบนชั้น มีโอกาสได้เลือก ได้พิจารณาสารบัญ ได้อ่านสำนวน/แนวการเขียนของผู้แต่ง ประกอบก่อนการตัดสินใจว่าตรงกับเรื่องที่ต้องการหรือไม่ และได้พิจารณาคัดสรรก่อนขอยืมต่อไป จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการบางท่าน บอกว่า การดูรายการทรัพยากรสารสนเทศจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติยังให้ข้อมูลไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณาประกอบการตัดสินใจว่าจะขอยืมผ่านบริการหนังสือ ส่งถึงที่หรือไม่ ถึงแม้ว่าสำนักบรรณสารพัฒนาจะดำเนินการสแกนปก สารบัญ และตัวอย่างเนื้อหา 10 หน้าแรกเพื่อให้บริการผ่านระบบห้องสมุดก็ตาม เนื่องจากเป็นการสแกนเฉพาะ

รายการทรัพยากรใหม่ ๆ เท่านั้น ส่วนรายการทรัพยากรเก่า ๆ สำนักบรรณสารการพัฒนาไม่ได้สแกนไว้ จึงทำให้ผู้ใช้บริการยากต่อการตัดสินใจในภาพรวม และพบว่ารายการทรัพยากรบางเล่ม ขอรับบริการแล้ว เมื่อได้รับตัวเล่มปรากฏว่าไม่ตรงกับความต้องการ ชื่อเรื่องและเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน ทำให้เสียเวลาทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ จึงคิดว่าหากมีเวลาจะเดินทางมาที่สำนักบรรณสารการพัฒนาเพื่อค้นหาและยืมด้วยตนเอง และในกรณีที่พิจารณาคัดเลือกได้แล้ว เมื่อขอยืมแต่ชนกลับไม่ไหว จึงจะใช้บริการให้นำส่งให้ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการน้อยกว่าอาจารย์ อาจจะเนื่องมาจากไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาของการศึกษาต่อ จึงไม่จำเป็นต้องใช้บริการ หรือเนื่องมาจากหนังสือที่ต้องการอ่านอาจจะไม่ใช่หนังสือทางวิชาการจึงเกิดความเกรงใจที่จะใช้บริการก็เป็นได้

5.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรมีการประชาสัมพันธ์การให้บริการในทุกช่องทางให้มากขึ้น ได้แก่ บนเว็บไซต์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ป้ายประกาศที่ใหญ่ที่มีตัวอักษรชัดเจนดึงดูดความสนใจ แผ่นพับที่มีสีสันสวยงาม เป็นต้น
- 2) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรออก Road Show สัญจรไปตามคณะและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแนะนำบริการ และช่องทางการใช้บริการ นับเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้บริการเพิ่มมากขึ้น และเป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า คุ่มราคา
- 3) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรจัดงานออกจากร้านหนังสือให้บ่อยครั้งขึ้น และเชิญชวนให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่มาร่วมเลือกหนังสือเพื่อจัดบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นการเชิญชวนให้มีการใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่ (BDS)” เพิ่มมากขึ้น เพราะผู้เสนอชื่อจะได้ใช้หนังสือเป็นคนแรกผ่านบริการ BDS
- 4) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรมีโครงการสแกนปก สารบัญ และตัวอย่างเนื้อหา 10 หน้าแรกหนังสือเก่าด้วย
- 5) สำนักบรรณสารการพัฒนาควรส่งเสริมและสนับสนุนนิยักรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ซึ่งไม่จำกัดการอ่านเฉพาะหนังสือทางวิชาการเท่านั้น
- 6) สำนักบรรณสารพัฒนาอาจพิจารณาลดรอบการให้บริการลงได้ หากพบปัญหาจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ โดยให้เหลือเพียง 2 รอบ คือ 9.00 น. และ 14.00 น.

5.4 ข้อเสนอสำหรับการทำวิจัย/สำรวจในครั้งต่อไป

ผู้เขียนขอเสนอแนะหัวข้อที่บุคลากรสำนักบรรณสารการพัฒนาควรทำการวิจัย/สำรวจในครั้งต่อไปคือ 1) การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ “บริการหนังสือ ส่งถึงที่” 2) การสำรวจการใช้บริการ “คีน่ง่ายสบายจัง” และ 3) การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ “คีน่ง่ายสบายจัง” เพื่อจะได้รับทราบถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ เหตุผลที่ใช้บริการและไม่ใช้บริการ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อสามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์วิทยทรัพยากร. 2554. **บริการ**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก <http://www.car.chula.ac.th/services/>
- เฉลิมลาภ ทองอาจ. 2554. **การวิจัยเอกสาร (Documentary Research)**. ค้นวันที่ 24 กันยายน 2554 จาก <http://www.gotoknow.org/blog/thailanginstruction/423582>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด. 2554ก. **แบบฟอร์มออนไลน์**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก <http://lib.ku.ac.th/libservice/delivery.php>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด. 2554ข. **Service Delivery (SD)**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก <http://lib.ku.ac.th/index.php/services/1770-service-delivery>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้. 2554ก. **บริการ Document Delivery (D.D.) บริการรับส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก http://www.library.kku.ac.th/web/service/21_dd.php
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้. 2554ข. **VCD แนะนำการใช้บริการ Document Delivery-D.D.** ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก <http://lib09.kku.ac.th/vcd/vcddd.html>
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด. 2554ก. **รายละเอียดบริการและแบบฟอร์ม**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก http://library.cmu.ac.th/cmulo_new/delivery.html
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด. 2554ข. **Document Delivery Services บริการนำส่งเอกสาร**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก <http://library.cmu.ac.th/cmulo/en/node/369>
- มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักหอสมุด. 2554. **Document Delivery บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก http://libapp.tsu.ac.th/WebApp/doc_delivery/form_document.php
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา. 2554. **บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery)**. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก http://library.sut.ac.th/clremsite/files/services_library/services_library_delivery.pdf

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด. 2554ก. **การจัดการความรู้: บริการยืมระหว่าง**

ห้องสมุด: Best Practice การให้บริการ Book Delivery. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม

2554 จาก http://library.tu.ac.th/km/book_delivery.html

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด. 2554ข. **แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) บริการ Book Delivery.** ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก

http://library.tu.ac.th/km/document/book_delivery.pdf

มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด. 2554ก. **คู่มือการใช้งาน ระบบบริการนำส่งเอกสารระหว่าง**

ห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก

<http://www.lib.nu.ac.th/web/dds/paper/manual%20user.pdf>

มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด. 2554ข. **แบบกรอกคำขอใช้บริการนำส่งเอกสารระหว่าง**

ห้องสมุด (Document Delivery Service : DD Service). ค้นวันที่ 10 ตุลาคม

2554 จาก <http://www.lib.nu.ac.th/web/dds/paper/DDS%20%20Request%20No.pdf>

มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด. 2554ค. **Document Delivery Service บริการนำส่ง**

ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก

<http://www.lib.nu.ac.th/web/dds/index.php>

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ. 2554ก. **ชุดเอกสารแนะนำการให้บริการ**

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามบริการ Information Resources

Delivery Service. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก

<http://www.library.msu.ac.th/file52/pub.pdf>

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ. 2554ข. **DD: e-request ขอใช้บริการแบบออนไลน์.**

ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก <http://copper.msu.ac.th/isc/>

มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้. 2554. **Mahidol Library Book Delivery**

Request Form For Mahidol Membership Only. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554

จาก <http://www.li.mahidol.ac.th/form/bookreq.php>

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา. 2554. **ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์บรรณสาร**

และสื่อการศึกษา. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก <http://clm.wu.ac.th>

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ หอสมุด. 2554ก. **คู่มือการใช้บริการบริการสำเนาสารบัญ**

วารสารผ่านทาง E-mail (Delivery Article). ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก

http://oklib.swu.ac.th/eform/delivery_article/deliveryarticle.pdf

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ หอสมุด. 2554ข. **รายละเอียดบริการสำเนาสารบัญ**

วารสารผ่านทาง E-mail (Delivery Article). ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก

<http://oklib.swu.ac.th/new/Delivery%20Article.html>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร วิทยาเขตหาดใหญ่. 2554.

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก

<http://www.clib.psu.ac.th>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี วิทยาเขตปัตตานี. 2554. **บริการ**

นำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการ (D.D.JFK). ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554

จาก [http://tanee.oas.psu.ac.th/index.php?option=com_content&task=](http://tanee.oas.psu.ac.th/index.php?option=com_content&task=view&id=157&Itemid=100)

[view&id=157&Itemid=100](http://tanee.oas.psu.ac.th/index.php?option=com_content&task=view&id=157&Itemid=100)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักหอสมุดกลาง. 2554. **Delivery**

Service Central Library KMITL บริการรับ - ส่งหนังสือ / บทความ / วารสาร /

โสตทัศนวัสดุ. ค้นวันที่ 10 ตุลาคม 2554 จาก [http://www.lib.kmitl.ac.th/](http://www.lib.kmitl.ac.th/Delivery/preview.html)

[Delivery/preview.html](http://www.lib.kmitl.ac.th/Delivery/preview.html)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2554ก. **บุคลากร.** ค้นวันที่ 22 พฤศจิกายน 2554 จาก

<http://qa.nida.ac.th>

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2554ข. **User directory: ศูนย์สารสนเทศประโยชน์และประชา**

สังคม. ค้นวันที่ 22 พฤศจิกายน 2554 จาก <http://ics.nida.ac.th>

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศูนย์สารสนเทศประโยชน์และประชาสังคม. 2554. **คณะกรรมการ**

คณะกรรมการบริหาร. ค้นวันที่ 22 พฤศจิกายน 2554 จาก

[http://www.cpcs.nida.ac.th/home/index.php?option=com_content&view=](http://www.cpcs.nida.ac.th/home/index.php?option=com_content&view=article&id=67&Itemid=81)

[article&id=67&Itemid=81](http://www.cpcs.nida.ac.th/home/index.php?option=com_content&view=article&id=67&Itemid=81)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบัน. 2554. **รายชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์.**

ค้นวันที่ 22 พฤศจิกายน 2554 จาก <http://coop.nida.ac.th/coop02.html>

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา. **แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.** ค้นวันที่

10 ตุลาคม 2554 จาก [http://library.nida.ac.th/index.php?option=com_](http://library.nida.ac.th/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1&Itemid=210&lang=th)

[phocadownload&view=category&id=1&Itemid=210&lang=th](http://library.nida.ac.th/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1&Itemid=210&lang=th)

สุกัญญา อธิปอนันต์, สำราญ สารบรรณ และปริญญารัตน์ ภูศิริ. 2551. **Documentary**

Research การวิจัยเอกสาร. ค้นวันที่ 24 ก.ย.54 จาก

http://www.research.doae.go.th/webphp/webmaster/filepdf_news/028.pdf

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มบริการ Book Delivery Service (BDS)
บริการหนังสือ ส่งถึงที่

Book Delivery Service (BDS)

บริการหนังสือ ส่งถึงที่

วันที่ขอรับบริการ _____ เวลา _____

ชื่อผู้ขอรับบริการ _____ หน่วยงาน _____

E-mail _____ โทรศัพท์ _____

จำนวน _____ เล่ม

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ช่องทางการขอรับบริการ ☐ โทรศัพท์ ☐ E-mail ☐ OPAC ☐ ICS (BDS) ☐

เสนอชื่อ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
บรรณารักษ์/ผู้รับคำขอ			
เจ้าหน้าที่หยิบตัวเล่ม			☐ พบ ☐ ไม่พบ เนื่องจาก แจกกลับทาง..... เวลา.....
เจ้าหน้าที่ยืม-คืน			
เจ้าหน้าที่นำส่ง			
เจ้าหน้าที่คณะ/สำนักผู้รับ (ตัวบรรจง)			

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อขอข้อมูล
การบริการนำส่งหนังสือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
ปี พ.ศ. 2552 และ 2554

แบบสำรวจข้อมูลการบริการนำส่งหนังสือของห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ปี พ.ศ. 2552
เมื่อวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2552

From: ภาวณา เขมะรัตน์ <pawana@ics.nida.ac.th>

To: <tswg@msu.ac.th>

Date: 01/22/09 10:56 PM

Subject: สอบถามเรื่องการให้บริการ Document/Book Delivery Service

เรียน คณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศ

ขอสอบถามข้อมูลเรื่องการให้บริการ Document/Book Delivery Service ค่ะ

1. ม/ส ใดมีบริการนี้บ้าง
2. ถ้ามี รบกวนขอรายละเอียดของโครงการด้วยค่ะ
3. และมีระเบียบกติกา ขั้นตอน แบบฟอร์มอย่างไร ให้บริการกับใครบ้าง

ขอบคุณค่ะ

ภาวณา เขมะรัตน์

**แบบสำรวจข้อมูลการบริการนำส่งหนังสือของห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ปี พ.ศ. 2554
เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554**

From Pawana Kemaratana <pawana16@gmail.com>

To tswg@msu.ac.th

cc kittiporn KMUTNB <kitty_kmitnb_1@hotmail.com>, รุ่งเรือง สิริจันทร์
<rungreang.s@msu.ac.th>

Date Wed, Sep 14, 2011 at 6:00 AM

Subject NIDA สอบถามบริการ Book Delivery ผ่านเว็บอร์ดคณะทำงาน

เรียน คณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศ

NIDA ขอสอบถามเพื่อปรับปรุงข้อมูลการบริการ Book Delivery ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้
ทันสมัย ดังนี้

1. มีห้องสมุดใดที่ให้บริการ Book Delivery บ้าง
2. การให้บริการชื่ออะไร
3. ประวัติ รูปแบบการให้บริการ และรายละเอียดเป็นอย่างไร (หากมี Link เพื่อดูข้อมูล รบกวนขอ
ด้วยค่ะ)

ขอบคุณค่ะ

ภาวณา เขมะรัตน์

สำนักบรรณสารการพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก ค

เว็บไซต์การบริการนำส่งหนังสือของ
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

เว็บไซต์การบริการนำส่งหนังสือของ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

มหาวิทยาลัย/สถาบัน	URL
1. ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	http://lib.ku.ac.th/index.php/services/1770-service-delivery แบบฟอร์มออนไลน์: http://lib.ku.ac.th/libservice/delivery.php
3. สำนักหอสมุดและทรัพยากร การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	http://www.library.kku.ac.th/web/service/21_dd.php VCD แนะนำการใช้บริการ Document Delivery-D.D. http://lib09.kku.ac.th/vcd/vcddd.html
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	http://library.cmu.ac.th/cmuh/en/node/369 รายละเอียดบริการและแบบฟอร์ม: http://library.cmu.ac.th/cmuh_new/delivery.html
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ทักษิณ	http://libapp.tsu.ac.th/WebApp/doc_delivery/form_document.php
6. ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	http://library.sut.ac.th/clremsite/files/services_library/services_library_delivery.pdf
7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	http://library.tu.ac.th คลิกที่การจัดการความรู้ (ด้านขวามือ) และคลิกต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด http://library.tu.ac.th/km/book_delivery.html แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) บริการ Book Delivery http://library.tu.ac.th/km/document/book_delivery.pdf
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	http://www.lib.nu.ac.th/web/dds/index.php คู่มือ: http://www.lib.nu.ac.th/web/dds/paper/manual%20user.pdf

มหาวิทยาลัย/สถาบัน	URL
	แบบกรอกคำขอใช้บริการ http://www.lib.nu.ac.th/web/dds/paper/DDS%20%20Request%20No.pdf
9. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	IRDS: http://www.library.msu.ac.th/file52/pub.pdf DD: e-request ขอใช้บริการแบบออนไลน์ http://copper.msu.ac.th/isc/
10. หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	http://www.li.mahidol.ac.th/form/bookreq.php
11. ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์	http://clm.wu.ac.th
12. หอสมุด มหาวิทยาลัยศรี นครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์	รายละเอียด: http://oklib.swu.ac.th/new/Delivery%20Article.html คู่มือการให้บริการ: http://oklib.swu.ac.th/eform/deliveryarticle/deliveryarticle.pdf
13. ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	http://www.clib.psu.ac.th เลือกแบบฟอร์มขอใช้บริการ และบริการท่านขอมาเราจัดให้
14. ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคน เนดี วิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขล านครินทร์	http://tanee.oas.psu.ac.th/index.php?option=com_content&task=view&id=157&Itemid=100
15. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	http://www.lib.kmitl.ac.th/Delivery/preview.html
16. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์	แบบฟอร์ม: http://library.nida.ac.th/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1&Itemid=210&lang=th

ภาคผนวก ง

หมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภา
Library of Congress Classification System

Library of Congress Classification System

หมวดหมู่	หมวดหมู่
A: General Works	CJ: Numismatics
AE: Encyclopedias	CN: Epigraphy
AI: Indexes	CR: Heraldry
AM: Museums	CS: Genealogy
AP: Periodicals	CT: Biography (General)
AS: Academies and learned societies	D: History - General & Eastern
AY: Yearbooks, almanacs, directories	D: History (General)
B: Philosophy, Psychology, Religion	DA: Great Britain
B: History & systems of philosophy	DB: Austria, Czechoslovakia, Hungary
BC: Logic	DC: France
BD: Speculative philosophy	DD: Germany
BF: Psychology	DE: Mediterranean, Greco-Roman world
BH: Aesthetics	DF: Greece
BJ: Ethics	DG: Italy
BL: Religions, mythology, rationalism	DH - DJ: Netherlands, Belgium, Luxembourg
BM: Judaism	DK: Russia
BP: Islam, Bahaism, Theosophy	DL: Northern Europe
BR: Christianity (General)	DP: Spain, Portugal
BS: The Bible	DQ: Switzerland
BT: Doctrinal theology	DR: Eastern Europe; Turkey
BV: Practical theology	DS: Asia
BX: Denominations and sects	DS520-DS689: Southeast Asia
C: Auxiliary Sciences of History	DT: Africa
CB: History of civilization & culture	DU: Oceania, Australia, New Zealand
CC: Archaeology (General)	DX: Gypsies
CD: Diplomats, archives, seals	
CE: Chronology	
E & F: History - Western Hemisphere	HM: Sociology
E: America (General), United States	HN: Social history
F1-975: United States local history	HQ: Social groups; the family, marriage, women
F1001-1140: Canada	HS: Societies and clubs
F1201-1392: Mexico	HS: Societies and clubs

หมวดหมู่	หมวดหมู่
F1401-3799: Central and South America, the Caribbean area	HS: Societies and clubs
G: Geography, Anthropology, Recreation	HV: Social pathology, criminology, welfare
G: Atlases, Globes, Maps	HX: Socialism, communism, anarchism
GA: Mathematical geography, cartography	J: Political Science
GB: Physical geography	J: Official documents
GC: Oceanography	JA: Collections and general works
GF: Human ecology	JC: Political theory
GN: Anthropology	JF: Constitutional history and administration
GR: Folklore	JK: U.S. constitutional history
GT: Manners and customs	JS: Local government
GV: Sports and recreation	JV: Colonization, emigration and immigration
GV1580-GV1799: Dance	JX: International law, international relations
H: Social Sciences and Business	K: Law
H: Social sciences (General)	K: Law (General)
HA: Statistics	KD: Law of the United Kingdom and Ireland
HB: Economic theory	KE: Law of Canada
HC: Economic history and conditions	KF: Law of the United States
HD: Land, agriculture, industry	KFN: Individual states
HE: Transportation and communication	KG: Law of Latin America, Mexico and Central America (General)
HF: Commerce	KH: Law of South America (General)
HG: Finance	KJ: Law of Europe
HJ: Public finance	PE: English language
L: Education	PF: Dutch, Flemish, German languages
L: Education (General)	PG: Slavic languages and literature
LA: History of education	PH: Finno-Ugrian and Basque languages and literature
LB: Theory and practice	PJ: Middle Eastern languages and literature
LC: Special aspects	PK: Indo-Iranian languages and literature
LD: Individual U.S. institutions	PL: East Asian, African, and Oceanic languages and literature
LH: College and school publications	PM: American Indian; artificial languages
LJ: Student fraternities and societies	
LT: Textbooks (General)	
M: Music	

หมวดหมู่	หมวดหมู่
M: Music (General)	PN: Literature; literary history and collections
ML: Literature of music	PN1993-PN1996: Motion Pictures
MT: Music instruction and study	PQ: Romance literature
N: Fine Arts	PR: English Literature
N: Visual arts (General)	PS: American literature
NA: Architecture	PT: Germanic literature
NB: Sculpture	PZ: Children's literature
NC: Drawing, design, illustration	Q: Science
ND: Painting	Q Science (General)
NE: Print media	QA: Mathematics
NK: Decorative arts, applied art	QB: Astronomy
NX: Arts in general	QC: Physics
P: Language and Literature	QD: Chemistry
P: Linguistics	QE: Geology
PA: Greek and Latin	QH: Natural history (General)
PB: Modern European languages; Celtic languages	QK: Botany
PC: Romance languages	QL: Zoology
PD: Old Germanic and Scandinavian languages	QM: Human anatomy
R: Medicine	QP: Physiology QR: Microbiology
R: Medicine (General)	TF: Railroad engineering
RA: Public aspects of medicine	TG: Bridge engineering
RB: Pathology	TH: Building construction
RC: Internal medicine	TJ: Mechanical engineering and machinery
RD: Surgery	TK: Electrical engineering; electronics
RE: Ophthalmology	TL: Motor vehicles; aeronautics; astronautics
RF: Otorhinolaryngology	TN: Mining engineering; metallurgy
RG: Gynecology and obstetrics	TP: Chemical technology
RJ: Pediatrics	TR: Photography
RK: Dentistry	TS: Manufactures
RL: Dermatology	TT: Handicrafts; arts and crafts
RM: Therapeutics; pharmacology	TX: Home economics; cooking
RS: Pharmacy and materia medica	U: Military Science
RT: Nursing	UA: Armies
	UB: Military administration

หมวดหมู่	หมวดหมู่
RX: Homeopathy	UC: Maintenance and transportation
RZ: Other systems of medicine	UD: Infantry
S: Agriculture	UE: Cavalry. Armored and mechanized cavalry
S: Agriculture (General)	UF: Artillery
SB: Plant culture	UG: Military engineering
SD: Forestry	UH: Other services
SF: Animal culture	V: Naval Science
SH: Aquaculture, fisheries, fishing	VA: Navies
SK: Hunting	VB: Naval administration
T: Technology	VC: Naval maintenance
T: Technology (General)	VD: Naval seamen
TA: Engineering (General)	VE: Marines
TC: Hydraulic engineering	VF: Naval ordnance VG: Minor services of navies
TD: Environmental technology	Z: Library Science
TE: Highway engineering	
VK: Navigation. Merchant marine	
VM: Naval architecture. Shipbuilding. Marine eng.	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล

นางภาวณา เขมะรัตน์

วุฒิการศึกษา

ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี 2525
อม. (บรรณารักษศาสตร์) คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี 2532

ประสบการณ์

2525 – ปัจจุบัน บรรณารักษงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2538 – 2552 หัวหน้าฝ่ายบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2545 - 2546, 2549 - 2550, 2551 - 2552, 2553 - ปัจจุบัน ประธานคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา (วาระละ 2 ปี)
2548 -2553 กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2552 กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)
2553 กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สถานที่ติดต่อ

งานบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์: 0 2727 3740
E-mail: pawana@nida.ac.th