



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง


ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

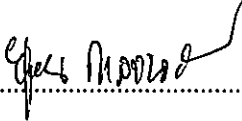
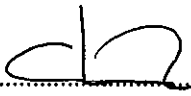
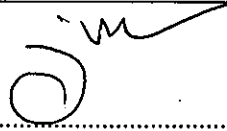
งาน ฝ่ายบริการสารนิเทศ

โทร : 7403

e-mail : library@kmitl.ac.th


Website : www.lib.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวยุพิน กาญจนรัตน์) ตำแหน่ง บรรณารักษ์	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสันต์ ชุมใจหาญ) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการ	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำภาพรณ ตันตินาครกุล) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
16/07/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ค้ำคว้า	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 2 of 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยค้ำคว้าเพื่อให้บรรณารักษ์ปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้ำคว้า ให้เป็นบริการที่ทันสมัย รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

1.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้ำคว้า

2. ขอบเขต (Scope) :

งานบริการตอบคำถามและช่วยค้ำคว้าให้บริการกับผู้ใช้บริการของห้องสมุดทุกประเภท ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันฯ รวมทั้งผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการห้องสมุด โดยเป็นบริการช่วยสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลภายในห้องสมุด และจากแหล่งข้อมูลจากภายนอก รวมทั้งการแนะนำการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุดกรณีที่มีผู้ให้บริการต้องการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


3.2 สำนักหอสมุดกลาง หมายถึง สำนักหอสมุดกลางของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลางของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.4 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน

3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน

3.6 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อให้บริการห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศ การปรับ เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 8

3.7 ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการจัดการให้บริการห้องสมุด การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมเชิงรุกของสำนักหอสมุดกลาง ที่ดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย วันเวลาเปิดบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการห้องสมุดช่วงเปิดภาคการศึกษา วันดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดค้างส่ง จ่ายค่าปรับค้างชำระ หรือรายการแจ้งหายก่อนลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

3.8 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ งานวิจัย นวนิยาย เรื่องสั้น วารสารฉบับล่วงเวลา แผ่นซีดีที่มากับหนังสือ/วารสาร และสื่อสตัททวินวัสดุ เป็นต้น


3.9 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (Research Support) เป็นบริการที่จัดบรรณารักษ์ไว้ช่วยค้นคว้าและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามคำขอเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

3.10 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterLibrary Loan) เป็นการให้บริการกับสมาชิกห้องสมุด ที่ต้องการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั่วประเทศ รวมทั้งหน่วยงานราชการต่างๆ ที่เปิดให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด นอกจากนั้น ยังสามารถใช้บริการกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อีก เช่น สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT) โดย โดยผู้ใช้บริการสามารถยืมตัวเล่มจริงหรือขอถ่ายสำเนาเอกสาร รวมทั้งบริการเอกสารฉบับเต็มแบบออนไลน์ (Online Full-text)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

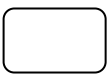
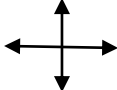
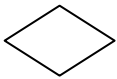

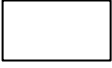
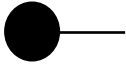
4.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง และประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม และเรียบร้อยในการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

4.2 บรรณารักษ์มีหน้าที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า โดยช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศตามคำร้องขอจากผู้ใช้บริการทุกช่องทาง เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการทำวิจัย รวมทั้งแนะนำการสืบค้นข้อมูลและการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

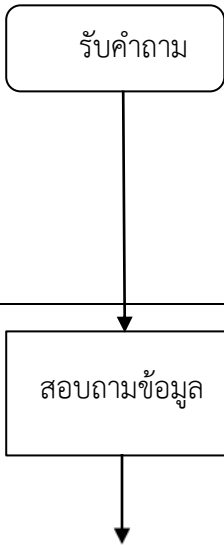
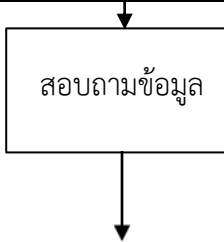
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 8


5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :



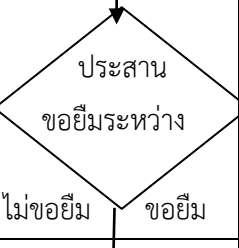
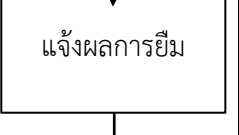

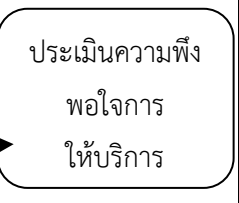
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน


เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ


- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		5 นาที	รับคำถามจากผู้ใช้บริการจากทุกช่องทาง ได้แก่ ผู้ใช้ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์, Website, E-mail, Facebook และ Line	แบบฟอร์มบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	บรรณารักษ์
5.2		5 นาที	บรรณารักษ์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อทำความเข้าใจ และรับทราบความต้องการของผู้ใช้บริการ	-	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 8

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3		5 นาที	วิเคราะห์คำถามและเลือกแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ในสำนักหอสมุดกลาง เช่น WebOPAC ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	-	บรรณารักษ์
5.4		15 นาที	บรรณารักษ์สืบค้นข้อมูลในแหล่งข้อมูลที่เลือกพร้อมทั้งแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการ	-	บรรณารักษ์
5.5		10 นาที	กรณีทรัพยากรสารสนเทศไม่มีที่ห้องสมุด ประสานงานขอยืมระหว่างห้องสมุดจากมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานอื่นๆ	แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด	บรรณารักษ์
5.6		10 นาที	บรรณารักษ์แจ้งผลการขอยืม ดาวน์โหลดเอกสารกรณีเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการตามช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้ใช้บริการ	-	บรรณารักษ์
5.7		10 นาที	สมาชิกห้องสมุดรับเอกสารและจ่ายค่าดำเนินการกรณีขอยืมระหว่างห้องสมุด	สมุดบันทึกรับเอกสาร	บรรณารักษ์
5.8		10 นาที	ประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ และเสนอแนะการให้บริการ	แบบสอบถามความพึงพอใจ	ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ค้นคว้า	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 6 of 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.9		30 นาที	สรุปผลการประเมินแจ้งผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง และแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และนำผลประเมิน และข้อเสนอแนะการปรับปรุงการให้บริการ	สรุปแบบประเมิน	บรรณารักษ์ เสนอ ผู้อำนวยการ

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


5.1 บรรณารักษ์รับคำถามจากผู้ใช้บริการจากทุกช่องทาง ได้แก่

- 5.1.1 ผู้ใช้ติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)
- 5.1.2 โทรศัพท์
- 5.1.3 เว็บไซต์ห้องสมุด (Google form)
- 5.1.4 E-mail
- 5.1.5 Facebook
- 5.1.6 Line

5.2 บรรณารักษ์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อทำความเข้าใจ และรับทราบความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ต้องการเอกสารที่เป็น หนังสือ บทความ หรือเป็นมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือต้องการเอกสารที่เป็นตัวเล่มจริง หรือ ฉบับออนไลน์ เป็นต้น

5.3 บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามและเลือกแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ในสำนักหอสมุดกลางแหล่งข้อมูลจากภายนอกอื่น ๆ ได้แก่

- 5.3.1 ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog) ได้แก่ WebOPAC, UCTAL, WorldCat & World Shared
- 5.3.2 ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์
- 5.3.3 ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- 5.3.4 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์
- 5.3.5 ฐานข้อมูลภายนอกที่ให้บริการฟรี (Free Access)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	คั่นคว่ำ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 7 of 8

5.4 บรรณารักษ์สืบค้นข้อมูลในแหล่งข้อมูลที่เลือกพร้อมทั้งแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการกรณีเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดาวนโหลดเอกสารและส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการตามช่องทางต่าง ๆ กรณีเป็นตัวเล่มแนะนำการเข้าถึงทรัพยากรตามชั้นหนังสือที่จัดเก็บ

5.5 กรณีทรัพยากรสารสนเทศไม่มีที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องพิจารณาขอยืมระหว่างห้องสมุดจากมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานอื่นๆ

5.6 บรรณารักษ์ประสานงานเพื่อขอยืมระหว่างห้องสมุด แจ้งผลการขอยืม กรณีเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดาวนโหลดเอกสารและส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการตามช่องทางต่าง ๆ กรณีเป็นตัวเล่ม หรือ ถ่ายเอกสาร นัดหมายมารับด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน

5.7 สมาชิกห้องสมุดรับเอกสารและจ่ายค่าดำเนินการกรณีขอยืมระหว่างห้องสมุด

5.8 บรรณารักษ์ประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ และรับข้อเสนอแนะการให้บริการ

5.9 บรรณารักษ์สรุปผลการประเมินแจ้งผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง และแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และนำผลประเมิน และข้อเสนอแนะการปรับปรุงการให้บริการ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

6.3 บริการตอบคำถามและชวนค้นคว้า (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<http://www.lib.kmitl.ac.th/2018/TH/index.php/2018-06-06-02-28-07/th-library-service/2018-02-22-04-56-48/search-support> สืบค้นเมื่อ 28 มิถุนายน 2564.

6.4 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<http://www.lib.kmitl.ac.th/2018/TH/index.php/2018-06-06-02-28-07/th-library-service/2018-02-22-04-56-48/inter-loan> สืบค้นเมื่อ 28 มิถุนายน 2564

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :


7.1 แบบฟอร์มบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

7.2 แบบฟอร์มบริการช่วยค้นคว้าออนไลน์ (Research Support Services Form)

7.3 แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan Request)

7.4 แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุดออนไลน์ (Inter Library Loan Request Form)

7.5 แบบสอบถามความพึงพอใจ การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-004
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	คั่นคว่ำ	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 8 of 8	

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม
1. แบบฟอร์มบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	1 แผ่น	ติดต่อด้วยตนเอง ชั้น 1 อาคารใหม่ โซน B เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
2. แบบฟอร์มบริการช่วยค้นคว้าออนไลน์ (Research Support Services Form)	1 คำขอ	http://www.lib.kmitl.ac.th/2018/TH/index.php/2018-06-02-28-07/th-library-service/2018-02-22-04-56-48/search-support
3. แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterLibrary Loan Request)	1 แผ่น	ติดต่อด้วยตนเอง ชั้น 1 อาคารใหม่ โซน B เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
4. แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุดออนไลน์ (InterLibrary Loan Request Form)	1 คำขอ	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeA-2yUa15FJBlW0e9wB2DWbJn6YJ0nSK2Ch648jSm6kYd/viewform
5. แบบสอบถามความพึงพอใจ การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	1 คำขอ	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSemcJ292dAHfvRrqs0VE46Cs4voa0UomkMJwThLDpvRxwhQ/viewform

แบบฟอร์มตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ฝ่ายบริการสารนิเทศ หน่วย.....

วัน-เดือน-ปี : เวลา : ชื่อ-สกุล : E-mail

สถานภาพ : สำหรับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่/บุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นักศึกษา ป.ตรี นักศึกษา ป.โท/เอก อาจารย์ บุคลากรสถาบันฯ

คณะ/วิทยาลัย/ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์

หน่วยงาน : วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมเกษตร ศิลปกรรมศาสตร์

นานาเทคโนโลยี บริหารและการจัดการ นานาชาติ นวัตกรรมการผลิตขั้นสูง

อุตสาหกรรมการบิน แพทย์ศาสตร์ ทัดแพทย์ศาสตร์ อื่น ๆ.....

: สำหรับบุคคลภายนอก

นักศึกษา ป.ตรี นักศึกษา ป.โท/เอก อาจารย์ นักวิจัย บุคคลทั่วไป

อื่น ๆหน่วยงาน/สถาบัน.....

การขอรับบริการ : ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ E-Mail Line Facebook website อื่นๆ

คำถาม :

รูปแบบที่ต้องการ : เอกสาร/สิ่งพิมพ์ PDF File แหล่งสารนิเทศ Website อื่นๆ

สำหรับบรรณารักษ์ตอบคำถาม

แหล่งคำตอบ : Web OPAC Union Catalog ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทรัพยากรสารนิเทศภายในห้องสมุด

Website บุคคล/ผู้เชี่ยวชาญ อื่นๆ

กระบวนการ : (คำค้น)

หาคำตอบ (ช่องทาง)

คำตอบ : ได้ข้อมูล Abstracts Full-text แหล่งสารนิเทศ.....

อื่นๆ

ไม่ได้ข้อมูล เนื่องจาก

ช่องทางการส่งคำตอบ : ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ E-Mail Line Facebook website อื่นๆ

วันที่-เดือน-ปี : เวลา : ผู้ให้บริการ :

สำหรับคณะกรรมการ/ผู้เชี่ยวชาญ (ประเมินผลการตอบคำถาม)

ผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการ คำตอบถูกต้อง คำตอบไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลงชื่อคณะกรรมการ 1) 2) 3)

แบบฟอร์มบริการช่วยค้นคว้าออนไลน์
(Research Support Services Form)

http://www.lib.kmitl.ac.th/2018/TH/index.php/2018-06-06-02-28-07/th-library-service/2018-02-22-04-56-48/search-support

แบบฟอร์มบริการช่วยการค้นคว้า (Research Support Service Form)

ระบบจะตอบกลับไปทางอีเมล (We will reply you by E-mail)

 pranee.su@kmitl.ac.th (not shared) [Switch account](#)



* Required

ชื่อ - สกุล (Name) *

Your answer

อีเมล (E-mail) *

Your answer

เบอร์โทรศัพท์ (Telephone Number)

Your answer

สถานภาพ (Status) *

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (Undergraduate)

นักศึกษาระดับปริญญาโท (Graduate)



- นักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย - เภท (Graduate)
- อาจารย์ (Instructor)
- บุคลากรสถาบันฯ (Staff)
- Other:

สังกัด/หน่วยงาน (Faculty/College) *

Choose

ประเภททรัพยากรที่ต้องการ (Source Type) *

- หนังสือ (Book)
- บทความ (Article)
- วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ (Thesis)
- มาตรฐาน (Standard)
- รายงานการประชุม (Conference)
- Other:

ชื่อเรื่อง (Title) *

Your answer

ชื่อผู้แต่ง (Author)

Your answer

แหล่งข้อมูล หรือ ลิงค์ที่ต้องการดาวน์โหลด (Source/Link)

Your answer



Your answer

ระบุ หัวเรื่อง หรือ คำค้น (กรณีไม่ทราบชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือแหล่งข้อมูล) Subject or Keywords (in case you didn't know Title, Author or Source/Link)

Your answer

หากสำนักหอสมุดกลางไม่มีทรัพยากรที่ร้องขอ ท่านต้องการให้บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุดให้หรือไม่ (อาจมีค่าดำเนินการ) If the library doesn't have the resource that you request, do you want to broaden the search via an inter library loan (a processing fee will apply).

- ต้องการและยินดีจ่ายค่าดำเนินการ (Yes, please broaden the search and I am willing to pay.)
- ไม่ต้องการ (No. An inter library loan is not required.)

ข้อมูลหรือหมายเหตุเพิ่มเติม (Other note)

Your answer

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL). [Report Abuse](#)

Google Forms



แบบกรอกรายการยืม/ถ่ายสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan/Photocopy request

วันที่รับคำขอ..... เลขที่คำขอ

ห้องสมุดผู้ขอยืม (Borrowing Library) วันกำหนดส่ง (Date Due) ห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library)

สำนักหอสมุดกลาง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ยืมต่อ (Renewed to)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) บรรณารักษ์ ILL

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ Author/Title of article () ยืมฉบับจริง Borrow original () ถ่ายสำเนาเอกสาร Photocopy

ชื่อหนังสือ/ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม Title of the book / periodical including bibliographic details

เลขเรียกหนังสือ call no./ปีที่ v. /ฉบับที่ no./เดือน/ปี หน้า pp :

ส่งกลับทาง (Sent by) () ไปรษณีย์ธรรมดา () ลงทะเบียน () EMS () โทรสาร วันที่จัดส่ง Date :

แหล่งที่ได้ข้อมูล Source of reference :

ผู้ต้องการ (Requested by) :

คณะที่สังกัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) :

บรรณารักษ์ผู้ยืม (Borrower) :

ผู้รับหนังสือ (Picked up by) :

ผู้รับคืนหนังสือ (Receiver) :

หมดอายุวันที่ (Expiry date) :

แบบกรอกรายการยืม/ถ่ายสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan/Photocopy request

วันที่รับคำขอ เลขที่คำขอ

ห้องสมุดผู้ขอยืม (Borrowing Library) วันกำหนดส่ง (Date Due) ห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library)

สำนักหอสมุดกลาง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ยืมต่อ (Renewed to)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) บรรณารักษ์ ILL

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ Author/Title of article () ยืมฉบับจริง Borrow original () ถ่ายสำเนาเอกสาร Photocopy

ชื่อหนังสือ/ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม Title of the book / periodical including bibliographic details

เลขเรียกหนังสือ call no./ปีที่ v. /ฉบับที่ no./เดือน/ปี หน้า pp :

ส่งกลับทาง (Sent by) () ไปรษณีย์ธรรมดา () ลงทะเบียน () EMS () โทรสาร วันที่จัดส่ง Date :

แหล่งที่ได้ข้อมูล Source of reference :

ผู้ต้องการ (Requested by) :

คณะที่สังกัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) :

บรรณารักษ์ผู้ยืม (Borrower) :

ผู้รับหนังสือ (Picked up by) :

ผู้รับคืนหนังสือ (Receiver) :

หมดอายุวันที่ (Expiry date) :

แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุดออนไลน์ (InterLibrary Loan Request Form)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeA-2yUa15FJBIW0e9wB2DWbJn6YJ0nSK2Ch648jSm6kYduAA/viewform>

แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan Request)

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ระบบจะตอบกลับไปที่ทางอีเมล (We will reply you by E-mail)

 pranee.su@kmitl.ac.th (not shared) [Switch account](#)



* Required

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอใช้บริการ (User Detail)

ชื่อ - สกุล (Name) *

Your answer

อีเมล (E-mail) *

Your answer

เบอร์โทรศัพท์ (Telephone Number) *

Your answer



สถานภาพ (Status) *

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี (Undergraduate)
- นักศึกษาระดับปริญญาโท - เอก (Graduate)
- อาจารย์ (Instructor)
- บุคลากรสถาบันฯ (Staff)

สังกัด/หน่วยงาน (Faculty/College) *

Choose

รายละเอียดของเอกสารที่ติดต่อขอยืม (Paper Detail)

ชื่อหน่วยงานที่ต้องการยืมเอกสาร/ข้อมูล (Lending library)

Your answer

ประเภททรัพยากรที่ต้องการ (Source Type) *

- หนังสือ (Book)
- บทความ (Article)
- วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ (Thesis)
- มาตรฐาน (Standard)



รายงานการประชุม (Conference)

ชื่อหนังสือ (Book Title)/ชื่อบทความ (Article Title) *

Your answer

ชื่อผู้แต่ง (Author) *

Your answer

เลขเรียกหนังสือ (Call number)

Your answer

ชื่อสารสาร (Tittle of Periodical)/ปีที่ volume/ฉบับที่(no)/ปี(year)/เลขหน้า(page)

Your answer

แหล่งข้อมูล หรือ ลิงค์ที่ต้องการดาวน์โหลด (Source/Link of Reference)

Your answer

รูปแบบของเอกสารที่ต้องการยืม (Paper Type) *

ยืมตัวเล่มฉบับจริง (Borrow original)

ดาวน์โหลดเอกสาร (Download document)

- ถ่ายเอกสาร (Photocopy)
- เอกสารออนไลน์ (online Full-text)
- Other:

รูปแบบการจัดส่ง (Sent by) *

- ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Registered mail)
- EMS
- อีเมล (E-Mail)
- Other:

หมายเหตุ (Note)

- ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดอ้างอิงจากระเบียบการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- อัตราค่าบริการ
 - ถ่ายเอกสารแผ่นละ 2 บาท
 - กรณียืมตัวเล่มจริงราคาขึ้นอยู่กับห้องสมุดที่ขอยืม
 - ค่าส่งเอกสารขึ้นอยู่กับน้ำหนัก และอัตราค่าบริการของไปรษณีย์
 - บทความอิเล็กทรอนิกส์ ค่าบริการบทความละ 50 บาท
 - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ค่าบริการบทละ 50 บาท /หรือเล่มละ 100 บาท ขึ้นอยู่กับห้องสมุดที่ขอยืม

1. The applicant has to pay the processing fee. The fee is determined by the borrowing rules between the libraries. Typical processing fee is usually 100-200 baht.

- Estimated Processing fee
 - Photocopies. 2 baht per sheet.
 - The rules for borrowing the original books depend on the lending library.
 - Document delivery fees. As specified by the post office.
 - Electronic articles (E- Article). 50 baht per article.
 - Electronic books (E-Book). 100 baht per book or 50 baht per chapter.

[Submit](#)[Clear form](#)

This form was created inside of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL). [Report Abuse](#)

Google Forms



แบบสอบถามความพึงพอใจ การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSemcJ29F42dAHfvRrqs0VE46Cs4voa0UomkMJwThLDpvRxwhQ/viewform>

แบบสอบถามความพึงพอใจ การใช้บริการยืม ระหว่างห้องสมุดประจำปีการศึกษา 2564

คำอธิบาย แบบสอบถามความพึงพอใจใช้เกณฑ์ 5 ระดับ โดยแต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ 5 พอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง พอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง พอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง พอใจน้อย

ระดับ 1 หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

 pranee.su@kmitl.ac.th (not shared) [Switch account](#)



* Required

1. สถานภาพ *

- นักศึกษาปริญญาตรี
- นักศึกษาปริญญาโท / เอก
- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- Other:



2. สังกัด *

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะอุตสาหกรรมอาหาร
- คณะการบริหารและจัดการ
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะศิลปศาสตร์
- วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
- วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง
- วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง
- วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมการศึกษา
- วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม
- วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ
- โรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้า
- สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- Other:



ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ท่านขอยืมระหว่างห้องสมุด(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *

- หนังสือ/ตำรา
- วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์/รายงานการวิจัย
- บทความวารสาร
- มาตรฐาน
- สื่อโสตทัศนวัสดุ
- Other:

รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่ท่านขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *

- ตัวเล่มฉบับจริง
- ถ่ายเอกสาร
- สแกนเอกสารแล้วส่งไฟล์
- ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File)
- Other:

5. ช่องทางการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด *

- ติดต่อด้วยตนเอง
- โทรศัพท์
- E-Mail
- Line
- Facebook
- Other:



6. ท่านมีความพึงพอใจในการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในหัวข้อต่อไปนี้ในระดับใดบ้าง *

	5	4	3	2	1
ความสะดวกในการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของระยะเวลาในการได้รับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของอัตราค่าบริการในการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรู้ ความสามารถในการช่วยเหลือและให้คำแนะนำของบรรณารักษ์ที่ให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

Your answer

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL). [Report Abuse](#)

Google Forms

