

การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

วิธีการขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
1. การขอใช้บริการแบบให้ห้องสมุดดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ขอใช้บริการ	
เงื่อนไขการขอใช้บริการ	
1. ผู้ขอใช้บริการสืบค้นสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ค้นหาจากหน้าโฮมเพจห้องสมุดนั้น ๆ โดยตรงหรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลดังนี้	3-5 นาที
1.1 สหบรรณานุกรม UC : ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ	-
1.2 ฐานข้อมูลปริญาณิพนธ์ TDC : ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ	-
2. หากต้องการยืมระหว่างห้องสมุดอุดมศึกษาให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	3 นาที
3. ค่าใช้จ่ายในการขอยืมเอกสาร ส่งทางไปรษณีย์ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด	-
4. ผู้ใช้สามารถขอยืมทรัพยากรสารสนเทศได้สูงสุด 3 รายการต่อการขอใช้บริการหนึ่งครั้ง	-
2. การขอใช้บริการโดยผู้ใช้บริการไปยืมตัวเล่มเองที่ห้องสมุดนั้นๆ	
เงื่อนไขการขอใช้บริการ	
1. ผู้ใช้บริการขอแบบฟอร์มยืมห้องสมุดอื่นได้ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม	3-5 นาที
– นิสิตระดับปริญญาตรีขอยืมได้จำนวน 2 รายการ	
– อาจารย์/บุคลากร/นิสิตระดับปริญญาโท ขอยืมได้จำนวน 3 รายการ	
2. นำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรงทางเข้าห้องสมุดอื่นโดยไม่ต้องเสียค่าบริการในการเข้าใช้สำหรับห้องสมุดบางแห่ง	1 นาที
3. กรอกข้อมูลหนังสือที่ต้องการยืมในแบบฟอร์มฯ ให้ตรงกันทั้งแผ่นแรกและแผ่นสำเนา	3-5 นาที
4. รับตัวเล่มหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มฯ ฉบับสำเนาคืนมากับตัวเล่ม	3 นาที
5. เมื่อต้องการคืนตัวเล่มให้นำส่งคืนที่ห้องสมุดนั้นๆ พร้อมแบบฟอร์มฯ ฉบับสำเนา	-

6. เมื่อรับคืนแบบฟอร์มฯ ฉบับสำเนาที่ใช้บริการแล้ว ให้นำส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการ ตอบคำถามฯ	-
7. แบบฟอร์มฯ ที่หมดอายุหรือไม่ได้ใช้ ให้ส่งคืน หรือต่ออายุได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ตอบคำถามฯ	-
*การขอใช้บริการแบบให้ห้องสมุดยืมให้ ห้องสมุดใช้เวลาในดำเนินการประมาณ 5-7 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์อาทิตย์)	
**การขอใช้บริการแบบไปยืมตัวเล่มเองที่ห้องสมุดนั้นๆ ระยะเวลาการยืม-คืน หนังสือ ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service ขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โทรศัพท์ : 0-2258-4002-3, 0-2260-4514 มือถือ 063-801-3030 E-Mail มาที่ asklibrarian@swu.ac.th	
ค่าธรรมเนียมในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด มีค่าธรรมเนียมในการยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละแห่งในการขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด *รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ บัตรประจำตัวของอาจารย์/บุคลากร/นิสิต ของ มศว	

1. (WF-LS-13 : Ver. 1) แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ILL (มศว ไปยืมที่ห้องสมุดอื่น
ด้วยตนเอง)
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSc_YMuv3CfjYTc3EE9Z-bHSOVyee6ut86G1rhGgplaeTLL0LO/viewform
2. WF-LS-15 : Ver. 1แบบฟอร์มใช้บริการขอยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ห้องสมุดอื่นมายืมที่
มศว)
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLScyKeeOFrNCjJdhWLJYuWBjcLS30noprKrKPIMbZTACZs7dOw/viewform>

3. (WF-LS-14 : Ver.1) แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ILL (มศว ไปยืมที่อื่นโดยให้บรรณารักษ์ยืมตัวเล่มให้)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSeCAYLIs1oAgsOmfPterfnLxaNL_9qqOObG-AsszARuQQufbA/viewform

บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (Interlibrary Loan Service)

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. การขอใช้บริการแบบให้ห้องสมุดดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ขอใช้บริการ

เงื่อนไขการขอใช้บริการ

1. ผู้ขอใช้บริการสืบค้นสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ค้นหาจากหน้าโฮมเพจห้องสมุดนั้นๆ โดยตรงหรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลดังนี้
 - 1.1 สหบรรณานุกรม UC : ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
 - 1.2 ฐานข้อมูลปริญาณานิพนธ์ TDC : ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
 2. หากต้องการยืมระหว่างห้องสมุดอุดมศึกษาให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 3. ค่าใช้จ่ายในการขอยืมเอกสาร ส่งทางไปรษณีย์ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 4. ผู้ใช้สามารถขอยืมทรัพยากรสารสนเทศได้สูงสุด 3 รายการต่อการขอใช้บริการหนึ่งครั้ง
2. การขอใช้บริการโดยผู้ให้บริการไปยืมตัวเล่มเองที่ห้องสมุดนั้นๆ

เงื่อนไขการขอใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการขอแบบฟอร์มยืมห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม
 - นิสิตระดับปริญญาตรีขอยืมได้จำนวน 2 รายการ
 - อาจารย์/บุคลากร/นิสิตระดับปริญญาโท ขอยืมได้จำนวน 3 รายการ
2. นำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรงทางเข้าห้องสมุดอื่นโดยไม่ต้องเสียค่าบริการในการเข้าใช้สำหรับห้องสมุดบางแห่ง
3. กรอกข้อมูลหนังสือที่ต้องการยืมในแบบฟอร์มฯ ให้ตรงกันทั้งแผ่นแรกและแผ่นสำเนา
4. รับตัวเล่มหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มฯ ฉบับสำเนาคืนมากับตัวเล่ม
5. เมื่อต้องการคืนตัวเล่ม ให้นำส่งคืนที่ห้องสมุดนั้นๆ พร้อมแบบฟอร์มฯ ฉบับสำเนา
6. เมื่อรับคืนแบบฟอร์มฯ ฉบับสำเนาที่ใช้บริการแล้ว ให้นำส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ
7. แบบฟอร์มฯ ที่หมดอายุหรือไม่ได้ใช้ ให้ส่งคืน หรือต่ออายุได้ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม

เงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการและค่าบริการ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย*				
ประเภทผู้ใช้บริการ	ประเภททรัพยากร	ค่าบริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
นิสิต/อาจารย์/ บุคลากร	รูปแบบสิ่งพิมพ์ (ยืมตัวเล่ม)	100 บาท(ยังไม่รวม ค่าจัดส่ง 50-100 บาท)	5-7 วันทำการ	1. ระยะเวลาการยืมใช้บริการ 1 เดือนและสามารถขอต่ออายุการยืมได้ 1 ครั้งผ่านการแจ้งขอยืมต่อในอีเมลที่แจ้งรับตัวเล่ม 2. ค่าปรับกรณีส่งหนังสือคืนเกินกำหนด 5 บาท / วัน / เล่ม กรณีหนังสือสูญหายค่าปรับให้ เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศนั้น

	ไฟล์สแกน*	50 – 100 บาท	5 วันทำการ	สแกนจาก ทรัพยากรรูปแบบ สิ่งพิมพ์ กรณีที่ไม่ สามารถยืมตัวเล่ม
	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์*	50 – 100 บาท	2-5 วันทำการ	บทความวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ บท หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์จาก ฐานข้อมูลออนไลน์

คณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศและยืมระหว่างห้องสมุด

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยทรัพยากร
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฝ่ายห้องสมุด สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตศรีราชา
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานห้องสมุด สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยทักษิณ (วิทยาเขตพัทลุง) สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล (วิทยาเขตพัทลุง)
- มหาวิทยาลัยทักษิณ (วิทยาเขตสงขลา) สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล (วิทยาเขตสงขลา)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำนักหอสมุดกลาง
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยบูรพา ห้องสมุดวิทยาเขตจันทบุรี
- มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ
- มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักหอสมุด
- มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง ห้องสมุด วิทยาเขตบางนา
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ห้องสมุดองค์กรักษ์
- มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักหอสมุดกลาง ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

- มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักหอสมุดกลาง ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. ฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำนักวิทยบริการ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ งานห้องสมุด ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาเขตภูเก็ต
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ห้องสมุด
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ห้องสมุด วิทยาเขตตรัง
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารสนเทศ
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักวิทยบริการ
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักหอสมุดกลาง
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา
- ห้องสมุดศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
- มหาวิทยาลัยกรุงเทพ สำนักหอสมุดและศูนย์การเรียนรู้

เงื่อนไขการใช้บริการ

1. ไม่จำกัดจำนวนการยืมและไม่คิดค่าใช้บริการแต่รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิการยืมของสมาชิก (หนังสือ 3 รายการ/ครั้ง)
2. สามารถขอให้ห้องสมุดทำการยืมระหว่างห้องสมุดให้หรือเดินทางไปยืมเองโดยขอใบยืมระหว่างห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม
3. ทางห้องสมุดจะแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

1. การขอใช้บริการแบบให้ห้องสมุดยืมให้ ห้องสมุดใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 5-7 วันทำการ

(ไม่รวมวันเสาร์อาทิตย์)

2. การขอใช้บริการแบบไปยืมตัวเองที่ห้องสมุดนั้นๆ ระยะเวลาการยืม-คืน หนังสือ ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service

ขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

โทรศัพท์ : 0-2258-4002-3, 0-2260-4514 มือถือ 063-801-3030

E-Mail มาที่ asklibrarian@gs.wu.ac.th

ค่าธรรมเนียมในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

มีค่าธรรมเนียมในการยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละแห่งในการขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

บัตรประจำตัวของอาจารย์/บุคลากร/นิสิต ของ มศว

สำหรับบรรณารักษ์

[แบบฟอร์มใช้บริการขอยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำนักหอสมุดกลาง มศว\(ขอแบบฟอร์มไปยืมที่ห้องสมุดอื่นๆ\)](#)

[แบบฟอร์มใช้บริการขอยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา \(ห้องสมุดอื่นมายืมที่ มศว\)](#)

[แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุดอุดมศึกษา\(มศวไปยืมที่อื่นโดยให้บรรณารักษ์ยืมตัวเล่มให้\)](#)