

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 36

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด

ผู้จัดทำ :	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	บรรณรักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 36

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	1. ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเพิ่มเอกสาร ดังนี้ 1.1 แบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-04) 1.2 แบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing) (FM-CLREM-04-03-03) 2. ยกเลิก ภาคผนวก
02	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเพิ่มเอกสาร ดังนี้ 1) คู่มือการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อการบริการระหว่างห้องสมุด เล่ม 1 (SDE-CLREM-04-03-01) 2) คู่มือการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อการบริการระหว่างห้องสมุด เล่ม 2 (SDE-CLREM-04-03-02) 3) แนวทางการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด พ.ศ. 2565 (SDE-CLREM-04-03-03) 4) คู่มือการบริการร่วมกัน ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) (SDE-CLREM-04-03-04) 5) แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 (SDE-CLREM-04-03-05)
03	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงฉบับปัจจุบัน ดังนี้ 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566 (SD-CLREM-00-00-03)
04	ปรับปรุงคำจำกัดความ โดยเพิ่มคำจำกัดความ ดังนี้ 1) ฐานข้อมูล SUTCat 2) ผู้รับบริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 36

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	36

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 36

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด จากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

3. คำจำกัดความ

3.1 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดอื่นให้บริการยืม สำเนา เช่น หนังสือ บทความวารสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ทั้งที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์

3.2 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: ILL) หมายถึง บริการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารหรือไฟล์ รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นตามที่ผู้รับบริการต้องการจากห้องสมุดสถาบันอื่น

3.3 บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด นับตั้งแต่รับคำขอ สืบค้น ประสานขอยืมระหว่างห้องสมุด ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ ตลอดจนส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการแก่สถาบันผู้ให้ยืม

3.4 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information

3.5 สมาชิกห้องสมุด หมายถึง คณาจารย์ พนักงาน นักศึกษาที่เป็นสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3.6 ค่าบริการสารสนเทศ หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดสรรสำหรับคณาจารย์ประจำ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3.7 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

3.8 ผู้รับบริการ หมายถึง สมาชิกห้องสมุด ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด ยกเว้นสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก และพนักงานวิสาหกิจ

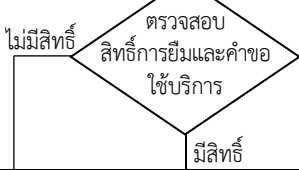
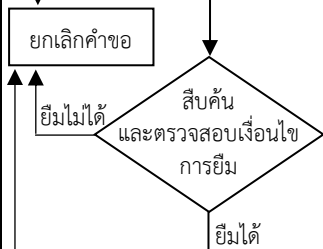
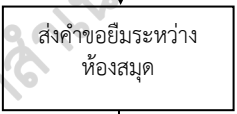
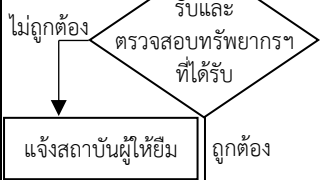
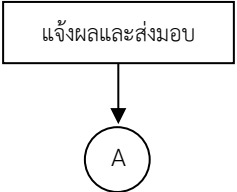
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 36

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

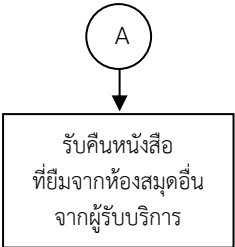
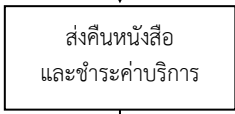
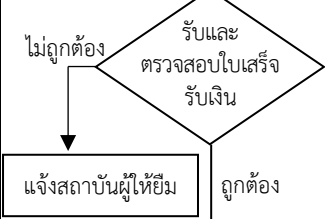
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-02
4.2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	SD-CLREM-00-00-03
4.3	คู่มือการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อการบริการระหว่างห้องสมุด เล่ม 1	SDE-CLREM-04-03-01
4.4	คู่มือการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อการบริการระหว่างห้องสมุด เล่ม 2	SDE-CLREM-04-03-02
4.5	แนวทางการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด พ.ศ. 2565	SDE-CLREM-04-03-03
4.6	คู่มือการบริการร่วมกัน ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)	SDE-CLREM-04-03-04
4.7	แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563	SDE-CLREM-04-03-05
4.8	แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Form	FM-CLREM-04-03-01
4.9	แบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	FM-CLREM-04-03-02
4.10	แบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing)	FM-CLREM-04-03-03
4.11	แบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด	FM-CLREM-04-03-04
4.12	ใบสำคัญรับเงิน	FM-CLREM-01-02-11

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 36

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับคำขอใช้บริการจาก ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-04-03-01
2		ตรวจสอบสิทธิ์การยืมระหว่าง ห้องสมุดของผู้รับบริการ และข้อมูลคำขอใช้บริการ	บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-02
3		สืบค้นสารสนเทศและตรวจสอบ เงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุด	บรรณารักษ์	SDE-CLREM-04-03-01 SDE-CLREM-04-03-02 SDE-CLREM-04-03-03 SDE-CLREM-04-03-04 SDE-CLREM-04-03-05
4		แจ้งผลการสืบค้นและรายละเอียด การขอยืมระหว่างห้องสมุด แก่ผู้รับบริการ	บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-03 FM-CLREM-04-03-04
5		ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังสถาบันผู้ให้ยืม	บรรณารักษ์	FM-CLREM-04-03-03
6		รับและตรวจสอบทรัพยากร สารสนเทศ ใบนำส่ง ใบแจ้ง ค่าบริการที่ได้รับจากสถาบัน ผู้ให้ยืม	บรรณารักษ์	FM-CLREM-04-03-03 FM-CLREM-04-03-04
7		1) แจ้งผลการยืมระหว่าง ห้องสมุดและส่งมอบทรัพยากร สารสนเทศแก่ผู้รับบริการ 2) รับเงินค่าบริการ กรณี ผู้รับบริการใช้ส่วนตัว	1), 2) บรรณารักษ์	FM-CLREM-04-03-02

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 36

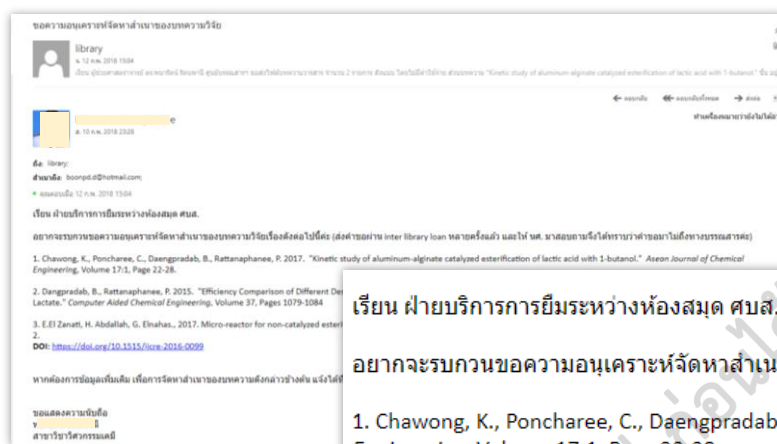
ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		รับคืนหนังสือ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่ผู้รับบริการ	บรรณารักษ์	
9		ส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่สถาบันผู้ให้ยืม	1) บรรณารักษ์ 2) พนักงานธุรการ	FM-CLREM-01-02-11
10		รับและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสถาบันผู้ให้ยืม	บรรณารักษ์	
11		ส่งมอบใบเสร็จรับเงินแก่ผู้รับบริการ	บรรณารักษ์	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 36

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับคำขอใช้บริการ แบ่งเป็น 2 ช่องทาง ได้แก่

1.1 E-mail: library@sut.ac.th ซึ่งเป็นช่องทางหลักในการรับคำขอใช้บริการ และติดต่อผู้รับบริการให้ส่งพิมพ์คำขอใช้บริการดังกล่าว



เรียน ฝ่ายบริการการยืมระหว่างห้องสมุด ศบส.

อยากจะรบกวนขอความอนุเคราะห์จัดหาสำเนาของบทความวิจัยเรื่องดังต่อไปนี้ค่ะ

1. Chawong, K., Poncharee, C., Daengpradab, B., Rattanaphanee, P. 2017. "Kinetic study of aluminum-silicate catalyzed esterification of lactic acid with 1-butanol." *Asian Journal of Chemical Engineering*, Volume 17:1, Page 22-28.
 2. Dangpradab, B., Rattanaphanee, P. 2015. "Efficiency Comparison of Different Derivatives of Lactate." *Computer Aided Chemical Engineering*, Volume 37, Pages 1079-1084.
 3. E.El Zanati, H. Abdallah, G. Elnahas., 2017. Micro-reactor for non-catalyzed esterification of lactic acid with 1-butanol. *Journal of Chemical Engineering*, Volume 17:1, Page 22-28.
- DOI: <https://doi.org/10.1515/ijcre-2016-0099>

ตัวอย่างคำขอใช้บริการ

กรณีผู้รับบริการแจ้งขอใช้บริการผ่าน E-mail: library@sut.ac.th

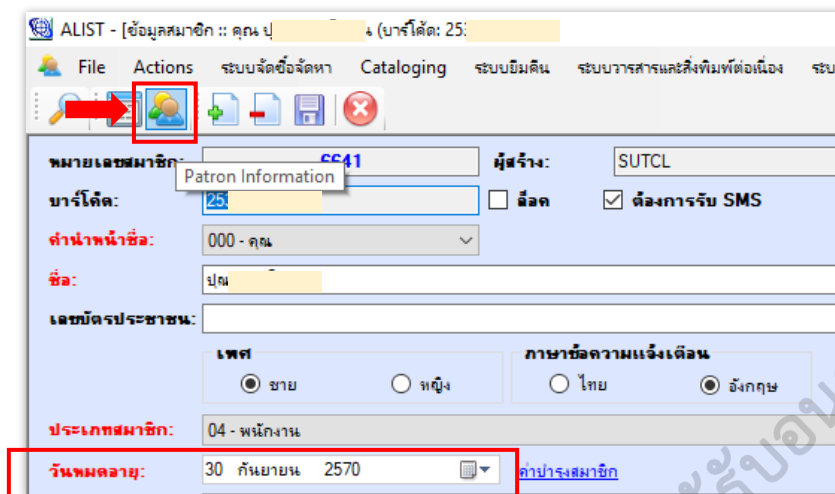
1.2 แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Form (FM-CLREM-04-03-01) สำหรับกรณีที่ผู้รับบริการเดินทางมาติดต่อ ณ เคาน์เตอร์ Information (จัดเก็บไว้ในแฟ้มแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ILL/ NARINET ณ เคาน์เตอร์ Information)

2. ตรวจสอบสิทธิการยืมและคำขอใช้บริการ

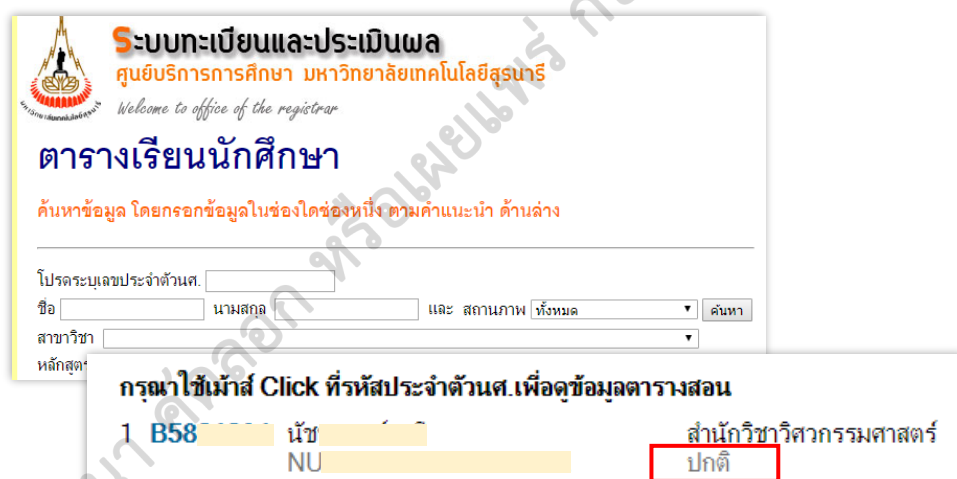
2.1 ตรวจสอบสิทธิการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้รับบริการ โดยผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมระหว่างห้องสมุดต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามที่ปรากฏในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563 (SD-CLREM-00-00-02)

ทั้งนี้ ผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ในการยืมระหว่างห้องสมุด ต้องมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา/พนักงานปกติ หรือไม่หมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด” หากไม่แจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบ และถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ

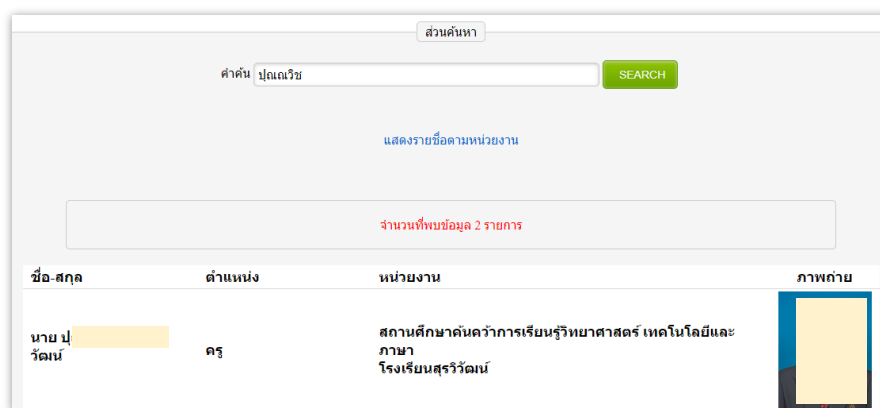
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 36



ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบวันหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุดจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)



ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาจากระบบทะเบียนและประเมินผล
กรณีไม่มีข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เข้าถึงได้จาก URL: reg.sut.ac.th



ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบสถานภาพการเป็นพนักงาน
จากเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล เบอร์โทร. 0-4422-4060

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 36

2.2 กรณีผู้รับบริการมีสิทธิ์ในการยืมระหว่างห้องสมุด ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอใช้บริการ หากรายละเอียดของสารสนเทศไม่ถูกต้องหรือไม่เพียงพอต่อการสืบค้น ให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ

3. สืบค้นและตรวจสอบเงื่อนไขการยืม

3.1 พิจารณาเลือกแหล่งสืบค้นตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ วิจัย บทความวารสาร เป็นต้น

3.2 สืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลของสถาบันต่าง ๆ หากสืบค้นแล้วไม่พบทรัพยากรสารสนเทศ ให้แจ้งผู้รับบริการได้รับทราบ และถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ ตัวอย่างแหล่งข้อมูลของสถาบันต่าง ๆ เช่น

- 1) ฐานข้อมูล SUTCat สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด
- 2) คลังปัญญา (IR) สำหรับสืบค้นผลงานวิชาการ วิทยานิพนธ์ บทความวารสาร งานวิจัย
- 3) Journal Link เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารฉบับพิมพ์ในประเทศไทย ทั้งวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ

4) гл่องสืบค้น PULINET สำหรับสืบค้นหนังสือ วารสาร ของสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค (PULINET)

5) ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Cataloging) ให้ข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

3.3 ตรวจสอบเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุดของสถาบันที่มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการ จากคู่มือและแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.3.1 กรณีห้องสมุดของสถาบันเป็นสมาชิกเครือข่ายคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

1) คู่มือการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อการบริการระหว่างห้องสมุด เล่ม 1 (SDE-CLREM-04-03-01)

2) คู่มือการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อการบริการระหว่างห้องสมุด เล่ม 2 (SDE-CLREM-04-03-02)

3) แนวทางการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด พ.ศ. 2565 (SDE-CLREM-04-03-03)

3.3.2 กรณีห้องสมุดของสถาบันเป็นสมาชิกเครือข่าย PULINET และ PULINET Plus

1) คู่มือการบริการร่วมกัน ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) (SDE-CLREM-04-03-04)

2) แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 (SDE-CLREM-04-03-05)

3.4 รายละเอียดการขอยืมระหว่างห้องสมุดที่**สำคัญและจำเป็น**ต้องตรวจสอบก่อนแจ้งผู้รับบริการ มีดังนี้

1) เงื่อนไขการให้บริการ ได้แก่

- รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ให้ยืมหนังสือฉบับจริง ให้บริการหนังสือแบบสำเนาทั้งเล่ม หรือครึ่งละ 3 บท/คำขอ/เล่ม เป็นต้น

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 36

- ข้อจำกัดการให้ยืมหนังสือฉบับจริง เช่น ให้ยืมหนังสือฉบับจริงเฉพาะฉบับซ้ำเท่านั้น สถาบันที่มีหลายห้องสมุดให้ยืมหนังสือฉบับจริงได้เฉพาะห้องสมุดกลางเท่านั้น เป็นต้น

2) ประเมินการค่าใช้จ่าย ได้แก่

- ค่าบริการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมการให้บริการที่เกิดจากการยืมระหว่างห้องสมุด
- ค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม

3) ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่รับคำขอใช้บริการจนถึงวันที่ผู้รับบริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศ

4. แจ้งผลและรายละเอียดการขอยืม

4.1 แจ้งผลการสืบค้นและรายละเอียดการขอยืมระหว่างห้องสมุดที่สำคัญแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการพิจารณายืนยันคำขอ ดังนี้

- 1) เงื่อนไขการให้บริการ
- 2) ประเมินการค่าใช้จ่าย
- 3) ระยะเวลาดำเนินการ

4) ยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือ การตรวจสอบสิทธิ์และยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือให้ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งบค่าบริการสารสนเทศของผู้รับบริการ จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566 ข้อ 16 ค่าบริการสารสนเทศ (SD-CLREM-00-00-03) หากผู้รับบริการไม่มีสิทธิ์ใช้งบค่าบริการสารสนเทศ ให้แจ้งผู้รับบริการพิจารณารับผิดชอบชำระค่าบริการเอง

- ตรวจสอบยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือตามสิทธิ์ของผู้รับบริการ จากแบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-04) จัดเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ที่ตู้เก็บเอกสารบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด หากผู้รับบริการมียอดคงเหลือไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้รับบริการพิจารณารับผิดชอบชำระค่าบริการเอง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		แบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด						
☒ อาจารย์ประจำ ☐ สมาชิกติดบัตร								
รหัสพนักงาน 143 ชื่อ-นามสกุล วนิดา								
สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์								
ลำดับ	ปีงบประมาณ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำขอ	ค่าใช้จ่าย		เงินคงเหลือ		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
1.	2566	12/1/66	020/66	50	-	2450	-	

ตัวอย่างการกรอกค่าบริการสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 12 จาก 36

4.2 รับการยืนยันการขอยืมระหว่างห้องสมุดจากผู้รับบริการ

เพื่อป้องกันการไม่มีผู้รับผิดชอบในการชำระค่าบริการ ดังนั้น บรรณารักษ์ต้องได้รับการยืนยันคำขอยืมจากผู้รับบริการก่อนส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด หากผู้รับบริการยืนยันไม่ขอยืมระหว่างห้องสมุด ถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ

5. ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด

5.1 พิจารณาเลือกสถาบันผู้ให้ยืม หากมีหลายสถาบันที่มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการ ให้พิจารณาจากความรวดเร็วในการจัดส่ง สถาบันที่ให้ยืมหนังสือฉบับจริงก่อนสถาบันที่ให้บริการแบบสำเนา (ตามข้อมูลจากตรวจสอบเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุด ในข้อ 3.3)

5.2 ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังสถาบันผู้ให้ยืม ให้ดำเนินการดังนี้

5.2.1 กรอกรายละเอียดในแบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing) (FM-CLREM-04-03-03) จัดเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing) ที่ตู้เก็บเอกสารบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด) รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มฯ ได้แก่

- 1) ลำดับที่
- 2) วันที่รับคำขอ
- 3) เลขที่คำขอ หมายถึง เลขที่คำขอยืมระหว่างห้องสมุด โดยกำหนดจากลำดับที่การขอตามด้วยเครื่องหมาย / ตามด้วยปีงบประมาณแบบย่อ ซึ่งต้องไม่ซ้ำตัวอย่าง 001/65
- 4) ประเภททรัพยากร ได้แก่ ประเภท และภาษา
- 5) ชื่อ-สกุลผู้ขอใช้บริการ
- 6) วันที่ส่งคำขอ หมายถึง วันที่ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด
- 7) ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม
- 8) เครือข่าย หมายถึง เครือข่ายที่สถาบันผู้ให้ยืมเป็นสมาชิก

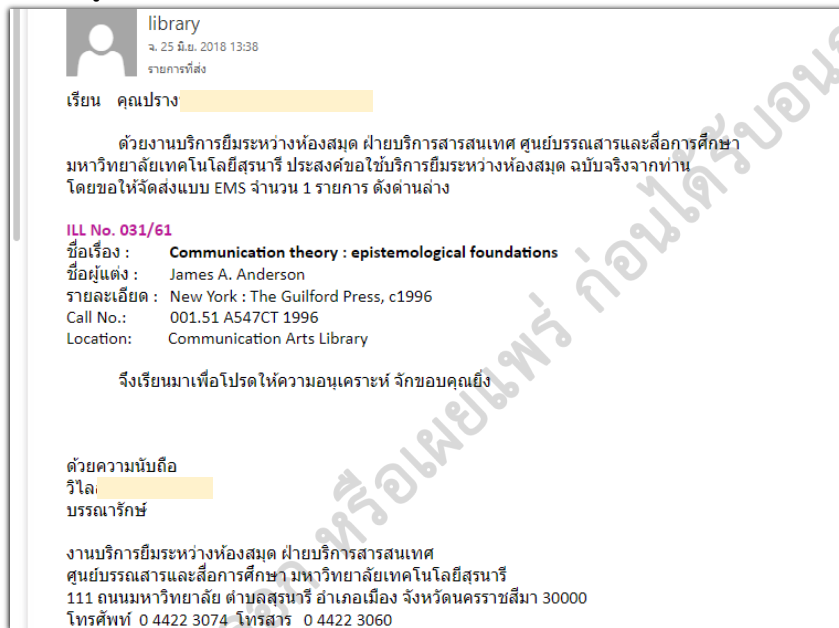
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		แบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing)															
จิงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																	
ลำดับ	วันที่รับคำขอ (ว/คค/ปป)	เลขที่คำขอ	ประเภททรัพยากร				ชื่อ-สกุลผู้รับบริการ	วันที่ส่งคำขอ (ว/คค/ปป)	การดำเนินการ			ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ		
			วิทยานิพนธ์	หนังสือ	งานวิจัย	บทความ			TH	EN	วันที่ส่งคำขอ	ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม	เครือข่าย	วันที่ได้รับเอกสาร		ประเภทเอกสาร	วันที่กำหนดส่งคืน
33.	25/01/65	008/65						ผอ.อ.ร. ๔	15/01/65	๒๓๖๖			25/01/65				
34.	"	009/65															
35.	"	010/65															
36.	26/01/65	016/65						ผอ.อ.ร. ๕	26/01/65	๒๓๖๖							
37.	"	022/65															

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดคำขอใช้บริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 13 จาก 36

5.2.2 ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดทาง E-mail: library@sut.ac.th โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ชื่อบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดของสถาบันผู้ให้ยืม หรือระบุ “บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด”
- 2) รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และรูปแบบการจัดส่ง
- 3) เลขที่คำขอ และรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) ชื่อบรรณารักษ์ผู้ประสานงาน
- 5) ที่อยู่ในการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ



library
จ. 25 มี.ค. 2018 13:38
รายการที่ส่ง

เรียน คุณเปรม

ด้วยงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ฉบับจริงจากท่าน โดยขอให้จัดส่งแบบ EMS จำนวน 1 รายการ ดังด้านล่าง

ILL No. 031/61
ชื่อเรื่อง : Communication theory : epistemological foundations
ชื่อผู้แต่ง : James A. Anderson
รายละเอียด : New York : The Guilford Press, c1996
Call No.: 001.51 A547CT 1996
Location: Communication Arts Library

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคณด้วย

ด้วยความนับถือ
วิไล
บรรณารักษ์

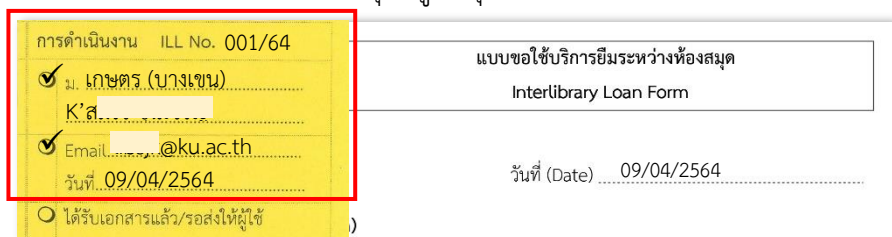
งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0 4422 3074 โทรสาร 0 4422 3060

ตัวอย่างการส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังสถาบันผู้ให้ยืมทาง E-mail

5.2.3 กรอกรอกผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL เพื่อใช้ตรวจสอบผลการดำเนินการว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด รายละเอียดการกรอกรูปแบบฟอร์มฯ ได้แก่

- 1) เลขที่คำขอ
- 2) ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม
- 3) E-mail สถาบันผู้ให้ยืม
- 4) วันที่ส่งคำขอ

จากนั้นเก็บใบคำขอใช้บริการไว้ในแฟ้มรายการขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing) โดยจัดเก็บแยกตามปีงบประมาณ ซึ่งในแต่ละแฟ้มให้แยกตามลำดับผลการดำเนินการ และเรียงใบคำขอใช้บริการตามเลขที่คำขอ โดยให้คำขอใช้บริการล่าสุดอยู่บนสุด



การดำเนินงาน ILL No. 001/64

☒ ม. เกษตร (บางเขน)
K's

☒ Email @ku.ac.th

วันที่ 09/04/2564

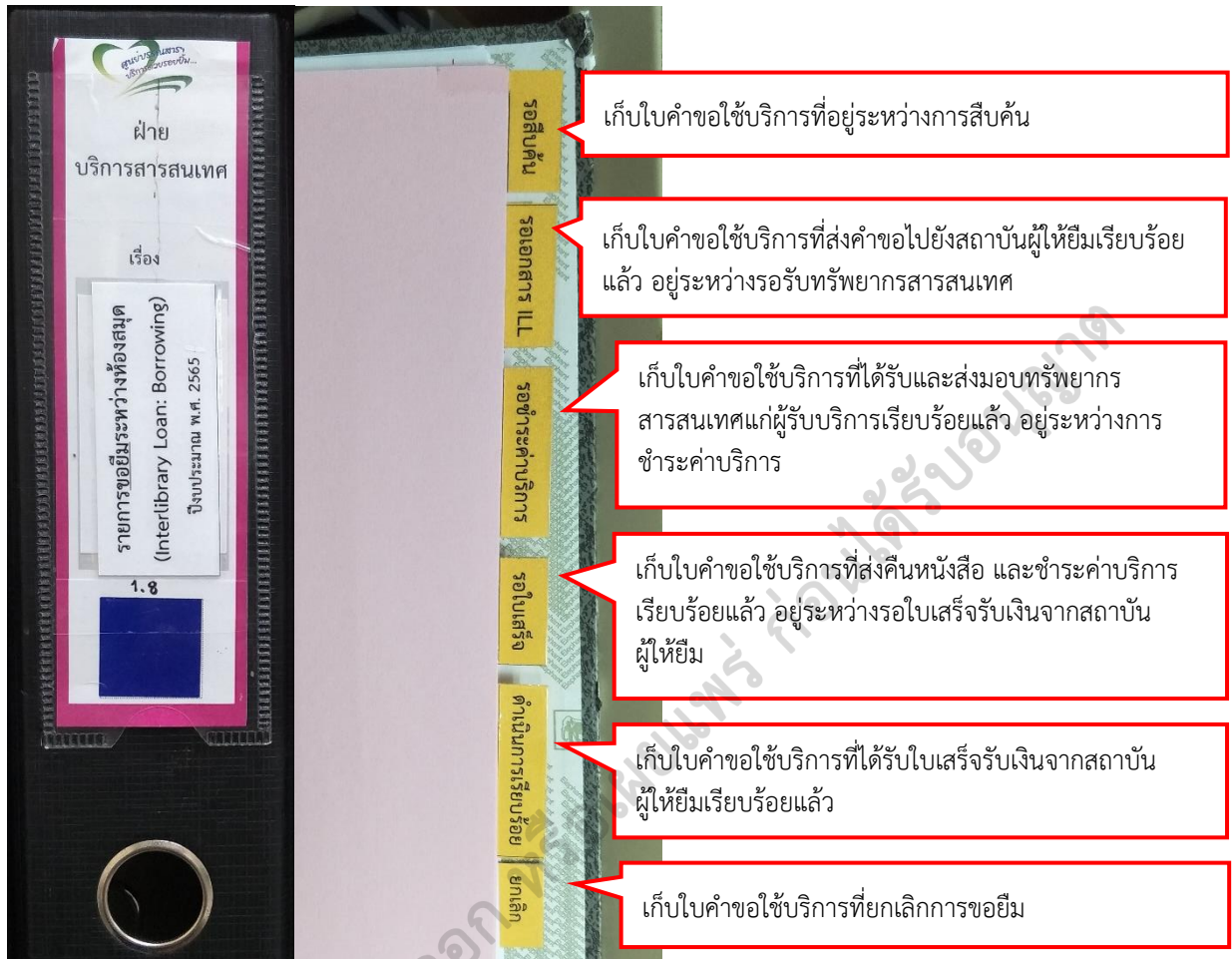
แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
Interlibrary Loan Form

วันที่ (Date) 09/04/2564

☐ ได้รับเอกสารแล้ว/รอส่งให้ผู้ใช้อื่น

ตัวอย่างการกรอกรอกผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 14 จาก 36



ภาพการเก็บเอกสารคำขอยืมระหว่างห้องสมุด

กรณีสถาบันผู้ให้ยืมไม่สามารถให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ภายใน 2 สัปดาห์ เนื่องจากหนังสือถูกยืมหรือหาตัวเล่มไม่พบ ให้แจ้งผู้รับบริการได้รับทราบ และส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังสถาบันอื่น (ถ้ามี) หากไม่มีถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ

กรณีสถาบันผู้ให้ยืมไม่แจ้งผลการดำเนินการภายใน 3 วัน ให้ติดตามอีกครั้ง หากเกิน 2 สัปดาห์ ให้แจ้งผู้รับบริการได้รับทราบและยืนยันการรอ หรือส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังสถาบันอื่น (ถ้ามี) หากผู้รับบริการยืนยันไม่ขอยืมระหว่างห้องสมุด ถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ

6. รับและตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ไปนำส่ง ใบแจ้งค่าบริการจากสถาบันผู้ให้ยืมแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ไปนำส่ง ใบแจ้งค่าบริการ

1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ ต้องถูกต้องตรงตามคำขอใช้บริการ มีความสมบูรณ์ คือ มีจำนวนหน้าครบถ้วน มีเนื้อหาครบถ้วน คมชัด และไม่ชำรุด

2) ไปนำส่ง ใบแจ้งค่าบริการ ต้องถูกต้องตรงตามคำขอใช้บริการ กรณีได้รับใบแจ้งค่าบริการทาง E-mail ให้ส่งพิมพ์ จากนั้นให้แนบเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ หากทรัพยากรสารสนเทศ ไปนำส่ง ใบแจ้งค่าบริการที่ได้รับ ไม่ถูกต้องตรงตามคำขอใช้บริการหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งไปยังสถาบันผู้ให้ยืมเพื่อตรวจสอบ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 15 จาก 36

ใบแจ้งราคาออนไลน์ (OnLine Invoice) เลขที่ OL09/60

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ 14 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2560

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มทส....
 คำขอเลขที่ 123-125/60 อีเมลคำขอจากคุณวิไลลักษณ์ ลงวันที่ 15 ส.ค.60
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอแจ้งราคาค่าบริการตามคำขอบทความวารสาร
 ภาษาอังกฤษ 3 เรื่อง รวม 14 หน้า ดังนี้

1. ค่าถ่ายเอกสารบทความฯ	หน้าละ 2 บาท	เป็นเงิน 28 บาท
2. ค่าจัดส่งไฟล์สแกนบทความฯ	หน้าละ 5 บาท	เป็นเงิน 70 บาท
		รวมเงิน 98 บาท (เก้าสิบแปดบาทถ้วน)

วิธีการชำระค่าบริการ:
 1) ชำระเงินโดยธนาคาร ภูธรฯ สาขา 10903
 โดยระบุนามผู้รับ: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 โปรดแจ้งเลขที่ใบแจ้งราคานี้ หรือแนบสำเนาใบแจ้งราคามาด้วย ล็อกซ์ของคุณยัง

ตัวอย่างใบแจ้งค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ออนไลน์) จากสถาบันผู้ให้ยืม

เล่มที่ 194 เลขที่ 9663

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร. 02-9428616 ต่อ 217, 218

ใบแจ้งราคา

วันที่ 9 เดือน เม.ย. พ.ศ. 61

ชื่อ ศิริกมล อธิษฐ์ ที่อยู่ ศูนย์บรรณสาร มทส.

คำขอเลขที่ 029/61

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ขอส่งสำเนา/ตัวเล่ม พร้อมใบแจ้งราคา ดังนี้

ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน.....แผ่น	ราคา.....บาท
ค่าจัดส่งตัวเล่ม/สำเนา <u>FMS</u>	ราคา <u>67.-</u> บาท
อื่นๆ <u>ค่าถ่ายเอกสาร</u>	ราคา <u>50.-</u> บาท
รวมเป็นเงิน (<u>ฉบับละ 117 บาท</u>)	<u>117.-</u> บาท

โปรดชำระเงินทาง บัตรเครดิต ไม่ต้องลงนามผู้รับ กรณีชำระเงินทางธนาคาร สั่งจ่าย ปณ.เกษตรศาสตร์ 10903
 ในนาม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และแจ้งเล่มที่/เลขที่ใบแจ้งราคา หรือแนบสำเนาใบแจ้งราคากลับมาด้วย
 ทั้งนี้สำนักหอสมุดจะออกใบเสร็จรับเงินให้ เมื่อได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

หัวหน้าฝ่ายบริการ

ตัวอย่างใบแจ้งค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดจากสถาบันผู้ให้ยืม

6.2 ลงทะเบียนรับทรัพยากรสารสนเทศ

6.2.1 กรอกรายละเอียดในแบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing) (FM-CLREM-04-03-03) รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มฯ ได้แก่

1) วันที่ได้รับเอกสาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 16 จาก 36

2) วันกำหนดส่งคืนหนังสือ

- กรณีสถาบันผู้ให้ยืมระบุวันกำหนดส่งคืนหนังสือ ให้แจ้งผู้รับบริการให้ส่งคืนหนังสือล่วงหน้า 3 วัน ก่อนถึงวันกำหนดส่ง
- กรณีสถาบันผู้ให้ยืมไม่ระบุวันกำหนดส่งคืนหนังสือ ให้กำหนดให้ยืมนาน 3 สัปดาห์

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		แบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing)									
ปัจจุบัน ณ พ.ศ. ๒๕๖๕		ประเภททรัพยากร		ชื่อ-สกุลผู้ให้บริการ		การดำเนินการ				ผลการดำเนินการ	
ลำดับ	วันที่รับคำขอ (วว/คค/ปป)	เลขที่ คำขอ	ประเภท	ภาษา	ชื่อ-สกุลผู้ให้บริการ	วันที่ส่งคำขอ (วว/คค/ปป)	ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม	เครือข่าย	วันที่ได้รับ เอกสาร (วว/คค/ปป)	ประเภทเอกสาร ยืม	วันกำหนด ส่งคืน (วว/คค/ปป)
33.	25/01/65	098/65	วิทยานิพนธ์	TH	ดร.อ.ร. ชว	15/01/65	ว.คจ.	PULINET	25/01/65	วิทยานิพนธ์	
34.	"	099/65	หนังสือ	TH				PULINET+		หนังสือ	
35.	"	095/65	งานวิจัย	TH				สถาบันผู้ให้ยืม		งานวิจัย	
36.	26/01/65	096/65	บทความ	TH	ดร.อ.ร. ชว	26/01/65	ว.คจ.	อื่นๆ	26/01/65	บทความ	
37.	"	097/65	Standard	EN						Standard	

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing) หลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากสถาบันผู้ให้ยืม

6.2.2 กรอกรายผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL รายละเอียด ได้แก่

1) ยอดค่าใช้จ่าย

- ค่าบริการ ตามใบแจ้งราคาที่ได้รับจากสถาบันผู้ให้ยืม
- ค่าธรรมเนียมชื้อธนาณัติ
- ค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม

โดยตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมชื้อธนาณัติ และอัตราค่าบริการในการส่งพัสดุได้จากเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทย หรือไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร. 0-4422-4074, 0-4421-6379

- กรณีไม่มีค่าบริการ ให้ระบุ “- ไม่มีค่าบริการ -”

2) วันกำหนดส่งคืนหนังสือ

การดำเนินงาน ILL No. 001/64 ☒ ม. เกษตร (บางเขน) K' ส ☒ Email: @ku.ac.th วันที่: 09/04/2564 ☒ ได้รับเอกสารแล้ว/รอส่งให้ผู้ใช้ ค่าบริการ..... 50 บาท ค่าจัดส่งหนังสือคืน..... 67 บาท ค่าธรรมเนียมธนาณัติ..... 11 บาท รวมเป็นเงิน..... 128 บาท ☒ ส่งให้ผู้ใช้แล้ว/รอผู้ใช้ส่งกลับ กำหนดส่งคืนหนังสือ 30/04/2564	แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Form วันที่ (Date) 09/04/2564 cent ID) 25 E-mail @sut.ac.th (Article information)
---	---

ตัวอย่างกรอกรายผลการดำเนินการ ILL หลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากสถาบันผู้ให้ยืม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 17 จาก 36

6.2.3 ตัดงบประมาณบริการสารสนเทศ กรณีผู้รับบริการมีสิทธิ์ใช้งบประมาณบริการสารสนเทศ ให้ตัดงบประมาณค่าบริการที่ระบุไว้ในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL โดยกรอกลงในแบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-04) รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มฯ ได้แก่

- 1) ลำดับที่
- 2) วันที่ตัดงบประมาณบริการสารสนเทศ
- 3) เลขที่คำขอ
- 4) ยอดค่าใช้จ่าย
- 5) เงินคงเหลือ หมายถึง ยอดเงินคงเหลือจากการตัดงบประมาณบริการสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		แบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด					
☒ อาจารย์ประจำ ☐ สมาชิกติดบัตร							
รหัสพนักงาน 143 ชื่อ-นามสกุล อ.ดร.สม							
สาขาวิชา วิศวกรรมโลหการ สำนักวิชา วิศวกรรมโลหการ							
ลำดับ	ปีงบประมาณ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำขอ	ค่าใช้จ่าย	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ	
				บาท	สต.	บาท	สต.
1.	2562	22/11/64	020/65	50	-	2450	-

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าบริการสารสนเทศ

7. **แจ้งผลและส่งมอบ** การแจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุดและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้รับบริการ แบ่งตามรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ โดยให้บรรณารักษ์ดำเนินการดังนี้

7.1 ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบไฟล์ ให้แจ้งผลพร้อมส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศทาง E-mail และโทรศัพท์ยืนยันการส่ง ประกอบด้วย

1) รายละเอียดการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่ ชื่อเรื่อง (ชื่อหนังสือ ชื่อบทความวารสาร ตามที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการ) ค่าบริการ ยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือ

2) แนบไฟล์เอกสาร

3) แนบบนแบบรับความคิดเห็นบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) ออนไลน์ เข้าถึงได้จาก URL: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdUqxE9AFnnlk4psSH7CE0hJsWOgMMFmTqwwL5e3H3NRGVqhg/viewform?c=0&w=1>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 18 จาก 36

ชื่อเรื่อง: แจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุด Business as a site of language contact

Business as a site of language co... (1 เมกะไบต์) แสดงตัวอย่าง x

เรียน อาจารย์ ดร. [REDACTED]

ศูนย์บรรณสารฯ ขอส่งไฟล์เอกสาร จำนวน 1 รายการ คือ Business as a site of language contact ดังแนบ โดยใช้งบค่าบริการสารสนเทศ (สำหรับคณาจารย์) จำนวน 226 บาท ชำระค่าบริการดังกล่าว ซึ่งปัจจุบันท่านมียอดเงินคงเหลือ จำนวน 2,128 บาท และหากท่านได้รับเอกสารแล้ว โปรดแจ้งกลับด้วยจิกขอมพระคุณยิ่ง

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการ คลิกที่ Link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdUqx9AFnnlk4psSH7CE0hJsWOgMMFmTqwwl5e3H3NRGVqhg/viewform?c=0&w=1%E2%80%8B> เพื่อจะได้นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ด้วยความนับถือ
 วรวิไล
 ฝ่ายบริการสารสนเทศ
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 โทรศัพท์ 0-4422-3074

ตัวอย่างการแจ้งผลและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบไฟล์แก่ผู้รับบริการ

7.2 ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบสำเนา/หนังสือฉบับจริง ให้ดำเนินการดังนี้

7.2.1 จัดทำแบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02)

โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ชื่อผู้รับบริการ
- 2) ชื่อเรื่อง หมายถึง ชื่อหนังสือ ชื่อบทความวารสาร ตามที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการ
- 3) ค่าบริการ
- 4) วันกำหนดส่งคืนหนังสือ
- 5) ยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือ
- 6) ลงชื่อบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 7) ชื่อ-สกุล ที่อยู่สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน
- 8) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

หากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเป็นรูปแบบสำเนาและไม่มีค่าบริการถือว่าสิ้นสุดกระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด

7.2.2 แบบแบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02) กับทรัพยากรสารสนเทศ

7.2.3 ให้แจ้งผลทาง E-mail พร้อมแนบบแบบรับความคิดเห็นบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) ออนไลน์ เข้าถึงได้จาก URL: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdUqx9AFnnlk4psSH7CE0hJsWOgMMFmTqwwl5e3H3NRGVqhg/viewform?c=0&w=1> และโทรศัพท์ยืนยันการส่ง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 19 จาก 36

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
--	--

วันที่ (Date) ... 09/04/2564

เรียน คุณปณ :

ตามที่ท่านได้ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จากฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา นั้น
ฝ่ายบริการสารสนเทศ ขอแจ้งผลการดำเนินการและค่าใช้จ่าย ดังนี้

☐ ได้รับเอกสารที่ขอสำเนา/ยืม จำนวน 1 รายการ คือ

1. ILL No. 001 / 64 ชื่อเรื่อง The Library in Thailand

โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าสำเนาเอกสาร/ไฟล์เอกสาร/ยืมฉบับจริง	จำนวนเงิน 50 บาท
- ค่าจัดส่งเอกสาร	จำนวนเงิน 67 บาท
- ค่าธรรมเนียมตัวแลกเงิน/ธนาคัติ	จำนวนเงิน 11 บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	จำนวนเงิน 128 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(นางสาววิไล)
บรรณารักษ์

✂

สำหรับผู้ใช้บริการ ☐ ออกใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อ (ผู้รับเอกสาร) (.....)	สำหรับเจ้าหน้าที่ ☐ ได้รับเงินค่าใช้จ่ายบริการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่ ILL No. 001/64 จำนวน 128 บาท แล้ว ลงชื่อ (ผู้รับเงิน) (.....)
--	---

หมายเหตุ : - **ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน** เนื่องจากฝ่ายบริการสารสนเทศจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย
ห้องสมุดผู้ให้บริการให้ในภายหลัง

- เก็บเงินรวมไว้กับเงินรายได้ประจำวัน โดยแยกรายการเป็น “ยืมระหว่างห้องสมุด”

FM-CLREM-04-03-02 : Rev.No.00 : 09/04/2564 หน้า (page) 1/1

ตัวอย่างแบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02)
กรณีผู้รับบริการรับผิดชอบชำระค่าบริการเอง

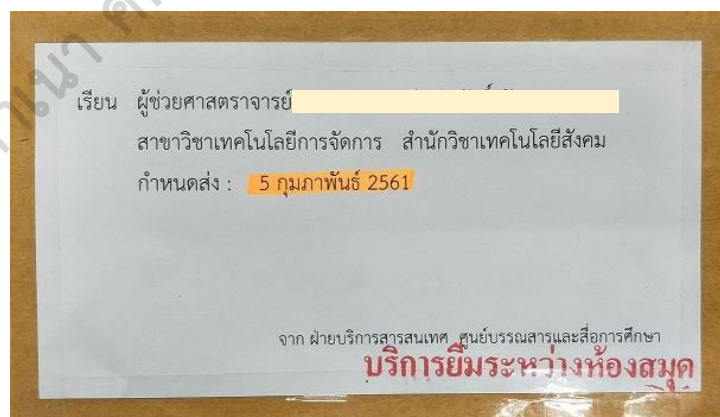
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 20 จาก 36

7.2.4 เตรียมทรัพยากรสารสนเทศและบรรจุภัณฑ์

- 1) ห่อหุ้มทรัพยากรสารสนเทศด้วยซองพลาสติกหรือซองกันกระแทกเพื่อป้องกันการชำรุด
- 2) เลือกบรรจุภัณฑ์ ควรเลือกขนาดซองหรือกล่องให้พอดีกับทรัพยากรสารสนเทศที่ห่อหุ้มเรียบร้อยแล้ว เพราะหากเขย่าแล้วมีที่ว่างเหลือมากเกินไปจะทำให้เกิดความเสียหายที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะกระแทกไปมา หากซองหรือกล่องมีขนาดเล็กเกินไปจะทำให้เกิดความเสียหายแตกขาดก่อนส่งถึงมือผู้รับบริการ
- 3) จัดทำใบปะหน้า โดยระบุชื่อผู้รับบริการ สาขาวิชา สำนักวิชา วันกำหนดส่งคืนหนังสือประทับตรา “บริการยืมระหว่างห้องสมุด” จากนั้นติดลงบนบรรจุภัณฑ์



ตัวอย่างการห่อหุ้มทรัพยากรสารสนเทศ



ตัวอย่างการจัดทำใบปะหน้า

7.2.5 บรรจุและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ แบ่งตามประเภทของผู้รับบริการ ดังนี้

- 1) คณาจารย์ให้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ห่อหุ้มเรียบร้อยแล้ว และแบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02) ใส่ในบรรจุภัณฑ์ที่เตรียมไว้ ปิดผนึกและจัดส่ง ณ สำนักวิชาที่คณาจารย์สังกัด

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 21 จาก 36



ตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมส่งมอบแก่ผู้รับบริการ กรณีคณาจารย์

2) นักศึกษา บุคลากรให้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ห่อหุ้มเรียบร้อยแล้วใส่ในบรรจุภัณฑ์ที่เตรียมไว้ ปิดผนึก นำแบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02) แนบไว้ด้านบนบรรจุภัณฑ์ จากนั้นแจ้งผู้รับบริการให้มารับและชำระค่าบริการ ณ เคาน์เตอร์ Information

รายการ	จำนวน	หน่วย
สิ่งพิมพ์ที่ขอ	50	เล่ม
สิ่งพิมพ์ที่ส่ง	67	เล่ม
สิ่งพิมพ์ที่ยืม	11	เล่ม
รวม	12	เล่ม

ตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมส่งมอบแก่ผู้รับบริการ กรณีนักศึกษา บุคลากร

7.3 รับเงินและออกใบเสร็จ เมื่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ได้รับเงินค่าบริการ หนังสือ แบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02) จากผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องหรือมีปัญหาให้แจ้งผู้รับบริการ

1) เงินค่าบริการ ต้องตรงตามใบแจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุด

2) แบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02) ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเอกสาร ชื่อ-สกุล ที่อยู่สำหรับการออกใบเสร็จ ครบถ้วน ชัดเจน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 22 จาก 36

สำหรับผู้ใช้บริการ ☒ ออกใบเสร็จในนาม ลงชื่อ (ผู้รับเอกสาร) (นางสาววิไล)	สำหรับเจ้าหน้าที่ ☒ ได้รับเงินค่าใช้จ่ายบริการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่ ILL No. 001/64 จำนวน 128 บาท แล้ว ลงชื่อ (ผู้รับเงิน) (นางสาววิไล)
---	---

หมายเหตุ : - ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากฝ่ายบริการสารสนเทศจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยห้องสมุดผู้ให้บริการให้ในภายหลัง
 - เก็บเงินรวมไว้กับเงินรายได้ประจำวัน โดยแยกรายการเป็น "ยืมระหว่างห้องสมุด"

FM-CLREM-04-03-02 : Rev.No.00 : 09/04/2564 หน้า (page) 1/1

ตัวอย่างการลงชื่อรับเอกสาร กรอกชื่อ-สกุล ที่อยู่สำหรับการออกใบเสร็จ
 ในแบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-02)

7.4 กรณีมีค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม ให้บรรณารักษ์ออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

7.4.1 ระบุรายละเอียดที่สำคัญในใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับบริการ
- 2) จำนวนเงิน หมายถึง ค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม
- 3) รายละเอียดการชำระ ให้ระบุ "ค่าจัดส่งหนังสือคืนงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่

คำขอ ILL / (ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม)"

7.4.2 สังพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืน

1) กรณีใช้ค่าบริการสารสนเทศชำระค่าบริการ ให้แนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนาและเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนให้เก็บรวมไว้กับเงินรายได้ประจำวัน ณ เคาน์เตอร์ Information

2) กรณีผู้รับบริการชำระค่าบริการเอง

2.1) สำเนาใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด จากนั้นแนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่สำเนาแล้วเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ

2.2) ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับบรรจุใส่ซองจดหมาย จ่าหน้าซองระบุชื่อผู้รับบริการ สาขาวิชา สำนักวิชา เลขที่คำขอ ประทับตรา "บริการยืมระหว่างห้องสมุด" และปิดผนึก จากนั้นแจ้งผู้รับบริการให้มารับใบเสร็จรับเงิน ณ เคาน์เตอร์ Information หากผู้รับบริการไม่มารับภายใน 1 เดือน ให้แนบเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ

2.3) ใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนาและเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนให้เก็บรวมไว้กับเงินรายได้ประจำวัน ณ เคาน์เตอร์ Information

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 23 จาก 36

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-3000 โทรสาร 0-4422-4070

ชำระค่าหนังสือเป็นรายเดือน
ใบอนุญาติที่ 109/2536
บพ.จ.นครราชสีมา

คุณ [redacted]
สถานพัฒนาอาจารย์ อาคารวิชาการ
ใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนสถาบันผู้ให้ยืม เลขที่คำขอ 032/61

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตัวอย่างการจำหน่ายของสำหรับบรรจุใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
Suranaree University of Technology
111 University Avenue, Muang District
Nakorn Ratchasima 30000, Thailand
Tel.(044) 224091-9 Fax.(044) 224090

เลขที่ NO. RC-2-CLREM-61000443
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
Tax ID No. 0994000288654
วันที่ 11 เมษายน 2561
DATE

ใบเสร็จรับเงิน
OFFICIAL RECEIPT
ต้นฉบับ

ได้รับเงินจาก นางสาว [redacted]
Received From มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้/in payment of:

รหัส Code	รายการ Description	กองทุน Fund	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount
196	ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด	1000	4121202036	67.00

จำนวนเงิน/Total Amount :หกสิบเจ็ดบาทถ้วน **รวมทั้งสิ้น/Total : 67.00**

รายละเอียดการชำระ/Details of Payment : **ค่าจัดส่งหนังสือคืนงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ILL No.024/61 (มมหาสารคาม)**

ชำระโดย/Paid by : เงินสด

ผู้รับเงิน
Received by (นางส [redacted])
ตำแหน่ง บรรณารักษ์
Position

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน ตำแหน่ง และ ตราประทับของมหาวิทยาลัยจึงจะถือว่าสมบูรณ์
การชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว
This receipt is not valid unless properly signed with the seal of university. In case of payment by cheque, this receipt will be valid only when the cheque is honored.

หน้า:1

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 24 จาก 36

8. รับคืนหนังสือที่ยืมจากห้องสมุดอื่นจากผู้รับบริการ

8.1 ตรวจสอบหนังสือที่ผู้รับบริการส่งคืนว่าถูกต้อง ชำรุดหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้รับบริการ หากชำรุดให้แจ้งผู้รับบริการเพื่อชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว

8.2 ส่งมอบใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่ผู้รับบริการ (จากข้อ 7.4.2)

9. ส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการ เมื่อได้รับเงินค่าบริการจากผู้รับบริการ และค่าบริการสารสนเทศจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้บรรณารักษ์ดำเนินการดังนี้

9.1 ยืมเงินสำรองจ่าย (กรณีพิจารณาจารย์ประจำหรือผู้ที่มีสิทธิ์ใช้ค่าบริการสารสนเทศ ดูจาก ข้อ 4.1) ให้ประสานพนักงานธุรการ เพื่อยืมเงินสำรองจ่ายงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำหรับชำระค่าบริการ

9.2 กรณีชำระโดยธนาคาร

9.2.1 กรอกรายละเอียดใบฝากธนาคารในประเทศ จากนั้นเดินทางไปซื้อธนบัตรที่ไปรษณีย์ ปณ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รายละเอียดการกรอกฯ ได้แก่

- 1) จำนวนเงินค่าบริการ
- 2) ปณ. ส่งจ่าย
- 3) รหัสไปรษณีย์ผู้รับ
- 4) ชื่อผู้รับ
- 5) ชื่อผู้ส่ง
- 6) รหัสไปรษณีย์ผู้ส่ง
- 7) ที่อยู่ผู้ส่ง
- 8) ลายมือชื่อผู้ส่ง

9.2.2 แยกธนบัตรฉบับจริง ฉบับสำเนา และสลিপค่าธรรมเนียม

- 1) ธนบัตรฉบับจริง เตรียมส่งให้สถาบันผู้ให้ยืม
- 2) ธนบัตรฉบับสำเนาและสลิปค่าธรรมเนียม

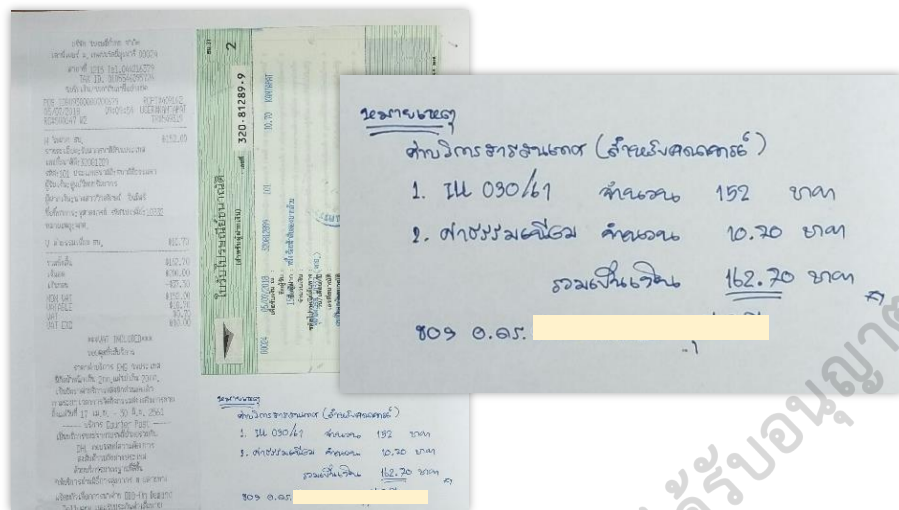
2.1) กรณีใช้ค่าบริการสารสนเทศชำระค่าบริการ ให้ดำเนินการดังนี้

- สำเนา จำนวน 1 ชุด แล้วเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ
- นำธนบัตรฉบับสำเนาและสลิปค่าธรรมเนียม ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใน 5

วันทำการ หลังได้รับเงินค่าบริการสารสนเทศ พร้อมเขียนรายละเอียดการใช้ค่าบริการสารสนเทศ ได้แก่ เลขที่คำขอ จำนวนเงิน และชื่อ-สกุล ผู้รับบริการ

2.2) กรณีผู้รับบริการชำระค่าบริการเอง ให้เก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 26 จาก 36



ใบรับยืม-คืน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายการยืม-คืน

1. IN 090/61 จำนวน 152 บาท
2. ตำราประมวลประมวล จำนวน 10.20 บาท
รวมเงินยืม 162.20 บาท

วันที่ 09.05.2567

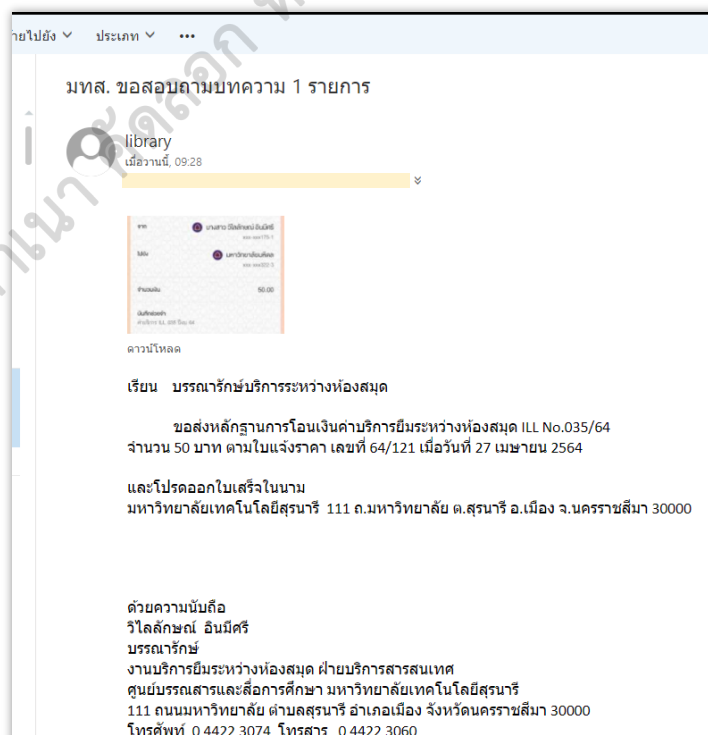
ตัวอย่างการส่งคืนธนาคัตฉบับสำเนาและสลิปค่าธรรมเนียมแก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

9.3 กรณีชำระโดยการโอนเงิน

9.3.1 โอนเงิน

9.3.2 เก็บหลักฐานการโอนเงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยพิมพ์และแนบเก็บไว้กับใบคำขอ 1 ฉบับ และเก็บเป็นหลักฐานแนบกับใบสำคัญรับเงิน (FM-CLREM-01-02-11) ในการส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

9.3.3 แจ้งผลการโอนเงินให้กับสถาบันที่ให้บริการทาง E-mail



มายไปรษณีย์ ประเภท ...

มทส. ขอสอบถามบทความ 1 รายการ

library
เมื่อวันที่ 09:28

จาก: มทส. ขอสอบถามบทความ 1 รายการ
ถึง: library
หัวข้อ: มทส. ขอสอบถามบทความ 1 รายการ

เรียน บรรณารักษ์บริการระหว่างห้องสมุด

ขอส่งหลักฐานการโอนเงินค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด ILL No.035/64 จำนวน 50 บาท ตามใบแจ้งราคา เลขที่ 64/121 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2564

และโปรดออกใบเสร็จในนาม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ด้วยความนับถือ
วิไลลักษณ์ อินทร์
บรรณารักษ์
งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0 4422 3074 โทรสาร 0 4422 3060

ตัวอย่างการโอนเงินให้กับสถาบันที่ให้บริการทาง E-mail

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 27 จาก 36



✅ โอนเงินสำเร็จ

28 เม.ย. 2564 - 08:40

รหัสอ้างอิง: 202104285e6zWDgsD5MnTqG1x

จาก	นางสาว: [REDACTED]
ไปยัง	มหาวิทยาลัยมหิดล [REDACTED]
จำนวนเงิน	50.00
บันทึกช่วยจำ	ค่าบริการ ILL 035 บิงบ 64

ผู้รับเงินสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดนี้เพื่อ
ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน





หมายเหตุ :

ค่าบริการสารสนเทศ (สำหรับคณาจารย์) จำนวน 1 รายการ คือ

1) ILL No. 035/64 จำนวน 50 บาท

ผู้ขอใช้บริการ : อาจารย์ ดร. [REDACTED]

[REDACTED]

(นางสาว [REDACTED])

บรรณารักษะบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงิน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 28 จาก 36



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.....
วันที่ (DATE) 9 กุมภาพันธ์ 2566.....

ข้าพเจ้า (NAME)นางสาวปิ่นมัทรี.....
ที่อยู่ (ADDRESS)73 หมู่ 9 ต......
เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER)1.31.....
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายการต่อไปนี้ (RECEIVED FROM SUT)

รายการ (ITEM)	จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT)
ค่าบริการสารสนเทศ	67
รวม (TOTAL)	67 -

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT: WRITTENหกสิบเจ็ดบาท.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (RECEIVED BY)
(นางสาวปิ่นมัทรี).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (PAID BY)
(นางสาวปิ่นมัทรี).....

FM-CLREM-01-02-11: Rev.No.00: 23/07/2564

ตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงิน (FM-CLREM-01-02-11)

9.4 เตรียมหนังสือและเอกสาร

9.4.1 จัดทำบันทึกส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ชื่อบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดของสถาบันผู้ให้ยืม หรือระบุ “บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด”
- 2) ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม
- 3) เลขที่คำขอ
- 4) ชื่อเรื่อง
- 5) เลขที่ธนาณัติ
- 6) ชื่อ-สกุล ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 29 จาก 36



ที่ ศช 5631(4)/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย
ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000

เรื่อง ส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

เรียน บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ไปรษณีย์ธนาคติ จำนวน 1 ใบ
2. เอกสารฉบับจริง 1 เล่ม

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่ 024/61 แก่งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นั้น งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้รับเอกสารแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง พร้อมนี้ขอส่งสิ่งพิมพ์ฉบับจริงคืนตามรายการดังนี้

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เลขเรียกหนังสือ
1	โปรแกรม Mplus กับการวิเคราะห์ข้อมูลทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	005.369 ส73ป 1-2555 ค.1

ทั้งนี้ ได้ส่งไปรษณีย์ธนาคติ เลขที่ 320-81186-2 จำนวนเงิน 67 บาท ตามบันทึกที่ ศช 0530.9 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 โดยขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม นางสาว [redacted] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 และจัดส่งตามที่อยู่ด้านล่างนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาง [redacted])
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0 4422 3073-5 โทรสาร 0 4422 3060 E-mail : library@sut.ac.th

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
Suranaree University of Technology 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

ตัวอย่างบันทึกชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด
กรณีส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 30 จาก 36

ที่ ศธ 5631(4)/


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย
ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000

เรื่อง ชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

เรียน : บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบประดิษฐานนิติ จำนวน 1 ใบ

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ทำสำเนาเอกสารตามคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่ 007/59 ชื่อเรื่อง Tai Chi Chuan mindfulness in motion แก่งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นั้น

บัดนี้ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้รับเอกสารแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง พร้อมนี้ขอส่งใบประดิษฐานนิติ เลขที่ 191-96897-3 จำนวนเงิน 70 บาท เป็นค่ายืมระหว่างห้องสมุด ตามการแจ้งราคาทาง email วันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 โดยขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 จัดส่งตามที่อยู่ด้านล่างนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาง)
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0 4422 3073-5 โทรสาร 0 4422 3060 E-mail : library@sut.ac.th

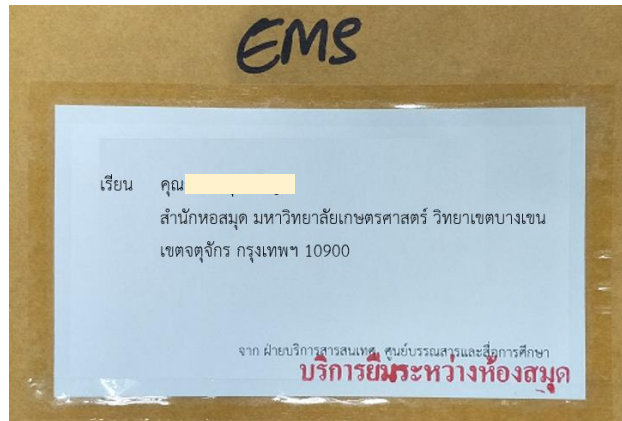
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
Sakon Nakhon Rajabhat University 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

ตัวอย่างบันทึกชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด กรณีชำระเฉพาะค่าบริการ

9.4.2 เตรียมหนังสือและบรรจุภัณฑ์

- 1) ห่อหุ้มทรัพยากรสารสนเทศด้วยซองพลาสติกหรือซองกันกระแทก
- 2) เลือกบรรจุภัณฑ์
- 3) จัดทำใบปะหน้า โดยระบุรายละเอียดของสถาบันผู้ให้ยืม ได้แก่ ชื่อบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือระบุ “บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด” 2) ชื่อสถาบัน 3) ที่อยู่ ประทับตรา “บริการยืมระหว่างห้องสมุด” จากนั้นติดลงบนบรรจุภัณฑ์ และเขียนระบุด้านหน้าคำว่า “EMS” ซึ่งเป็นการระบุรูปแบบการจัดส่งตามข้อตกลงความร่วมมือการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 31 จาก 36

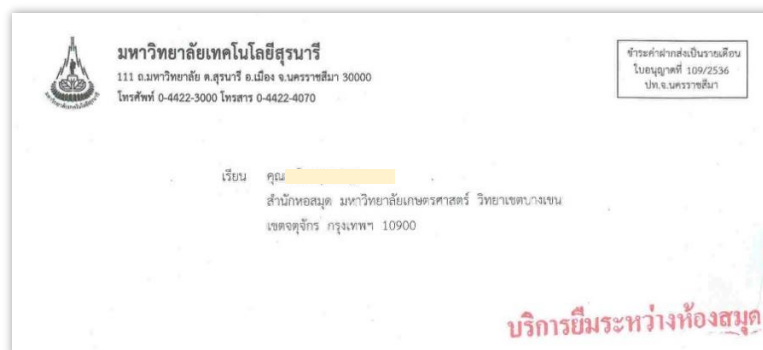


ตัวอย่างภาพใบปะหน้า



ตัวอย่างการจำหน่ายซองสำหรับใส่รณานัติ
กรณีส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

4) กรณีชำระเฉพาะค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้จำหน่ายของจดหมายโดยระบุรายละเอียดของสถาบันผู้ให้ยืม ได้แก่ ชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบยืมระหว่างห้องสมุด หรือ “บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด” ชื่อสถาบัน ที่อยู่ และประทับตรา “บริการยืมระหว่างห้องสมุด”



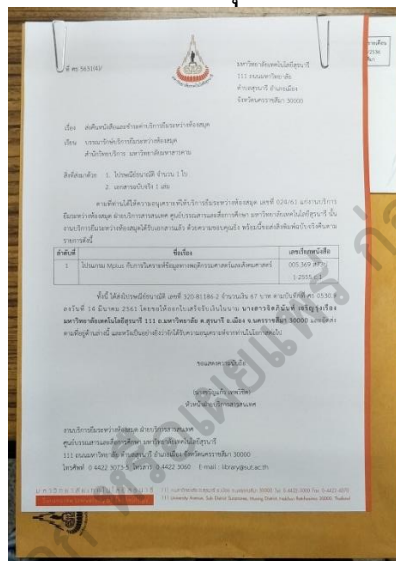
ตัวอย่างการจำหน่ายซองกรณีส่งคืนเฉพาะค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 32 จาก 36

9.4.3 บรรจุหนังสือและเอกสาร

1) กรณีส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการให้นำหนังสือที่หอสมุดเรียบร้อยแล้วบรรจุลงในบรรจุภัณฑ์ และนำธนาคัตติฉบับจริงบรรจุใส่ซองจดหมาย โดยไม่ต้องปิดผนึก (เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้ดำเนินการออกเลข ศร และปิดผนึกซอง) จากนั้นแนบบันทึกลงคืนหนังสือและชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

2) กรณีชำระเฉพาะค่าบริการให้นำธนาคัตติฉบับจริงบรรจุใส่ซองจดหมายที่เจ้าหน้าที่หอสมุดเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องปิดผนึก (เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้ดำเนินการออกเลข ศร และปิดผนึกซอง) จากนั้นแนบบันทึกลงชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด



ตัวอย่างกรณีส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการแก่สถาบันผู้ให้ยืม



ตัวอย่างกรณีชำระเฉพาะค่าบริการแก่สถาบันผู้ให้ยืม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 33 จาก 36

9.5 เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม

9.5.1 นำหนังสือและเอกสารที่เตรียมเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศลงนาม

9.5.2 กรอกลงผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL

การดำเนินงาน ILL No. 001/64	แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Form
☒ ม. เกษตร (นางเขน) K'ส..... ☒ Email.....@ku.ac.th วันที่.....09/04/2564 ☒ ได้รับเอกสารแล้ว/รอส่งให้ผู้ใช้ ค่าบริการ..... 50 บาท ค่าจัดส่งหนังสือ..... 67 บาท ค่าธรรมเนียมธนาคาร..... 11 บาท รวมเป็นเงิน..... 128 บาท ☒ ส่งให้ผู้ใช้แล้ว/รอผู้ใช้ส่งกลับ กำหนดส่งหนังสือ.....30/04/2564 ☒ ส่งเงินให้ห้องสมุดผู้ใช้บริการ/รอใบเสร็จ ☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	วันที่ (Date)09/04/2564 (Student ID) ..253..... E-mail@sut.ac.th (Article information) in Thailand

ตัวอย่างการกรอกลงผลการดำเนินการ

หลังจากส่งคืนหนังสือพร้อมค่าบริการแก่สถาบันผู้ให้ยืมเรียบร้อยแล้ว

10. รับและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน บรรณารักษ์รับและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสถาบันผู้ให้ยืม เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดจากสถาบันผู้ให้ยืมแล้ว ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน โดยต้องระบุจำนวนเงิน ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับบริการถูกต้องตรงตามใบคำขอใช้บริการ หากใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงตามคำขอใช้บริการ ให้ประสานไปยังสถาบันผู้ให้ยืมเพื่อออกใบเสร็จรับเงินใหม่ หรือกรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินใหม่ได้ ให้แจ้งผู้รับบริการได้รับทราบ หากผู้รับบริการประสงค์ขอหลักฐานการชำระค่าบริการ ให้สำเนาธนบัตรฉบับสำเนาและสลีปค่าธรรมเนียม จำนวน 1 ชุด แนบเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ พร้อมหมายเหตุ “**ธนบัตรฉบับสำเนาและสลีปค่าธรรมเนียม** มอบให้ผู้รับบริการเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่คำขอ ILL//.....” ส่วนธนบัตรฉบับสำเนาและสลีปค่าธรรมเนียมส่งมอบให้ผู้รับบริการ

ตัวอย่างการเขียนคำอธิบาย ส่งมอบงานให้ติดบัสสำเนาและสลิปค่าธรรมเนียมแก่ผู้รับบริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 35 จาก 36

11. ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน บรรณารักษ์ส่งมอบใบเสร็จรับเงินแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

11.1 ส่งมอบใบเสร็จรับเงินแก่ผู้รับบริการ

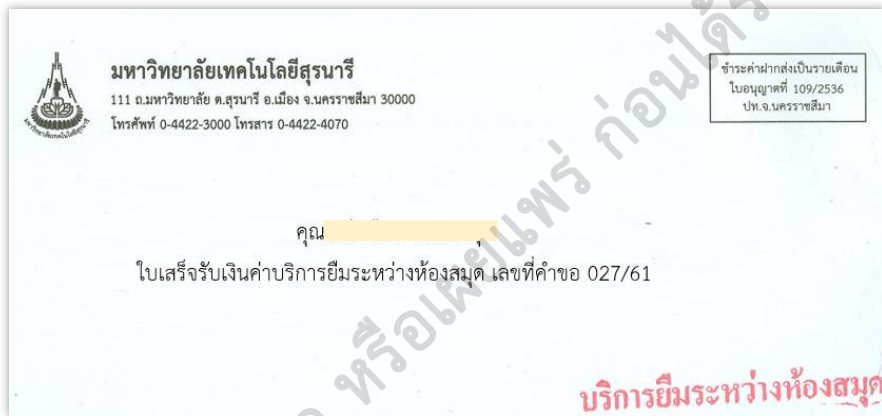
1) กรณีใช้ค่าบริการสารสนเทศชำระค่าบริการ ให้แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ

2) กรณีผู้รับบริการชำระค่าบริการเอง ให้ดำเนินการดังนี้

2.1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ชุด แนบเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ

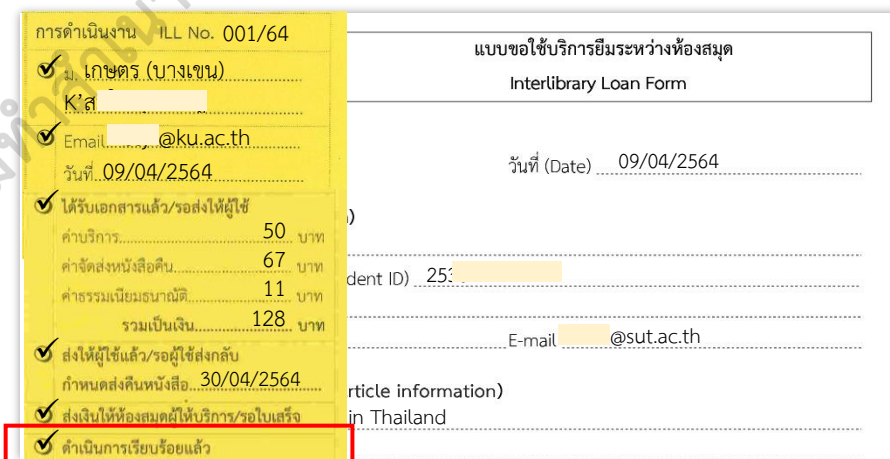
2.2) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงบรรจุใส่ซองจดหมาย จ่าหน้าซองระบุชื่อผู้รับบริการ และเลขที่คำขอประทับตรา “บริการยืมระหว่างห้องสมุด” ปิดผนึก และเก็บไว้ ณ เคาน์เตอร์ Information

2.3) แจ้งผู้รับบริการให้มารับใบเสร็จรับเงิน หากผู้รับบริการไม่มารับภายใน 1 เดือน ให้แนบเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ



ตัวอย่างการเตรียมใบเสร็จรับเงินเพื่อรอผู้รับบริการมารับ

11.2 กรอกรอกผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL



ตัวอย่างการกรอกรอกผลการดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 36 จาก 36

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Form	บรรณารักษ์	แฟ้มคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	5 ปี	เรียงตามเลขที่คำขอใช้บริการ
2	แบบแจ้งผลการขอสำเนาเอกสาร/การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	บรรณารักษ์	แฟ้มคำขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	5 ปี	แนบกับแบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Form

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต