

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 1 จาก 25

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 : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 2 จาก 25

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
05	1. ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ยกเลิกขั้นตอนการชำระค่าบริการด้วยธนาคา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 3 จาก 25

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 : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 4 จาก 25

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 เคาเตอร์ 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 ยกเว้นสมาชิกประเภทบุคคลทั่วไป

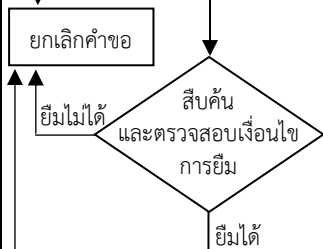
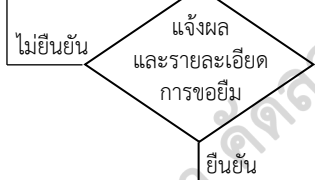
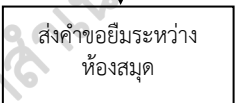
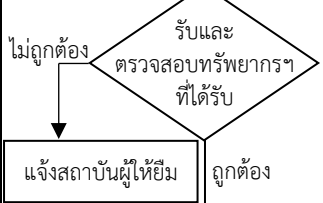
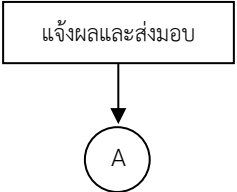
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 5 จาก 25

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

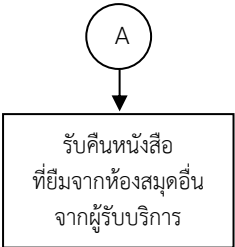
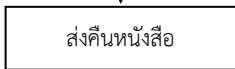
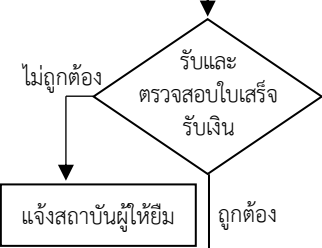
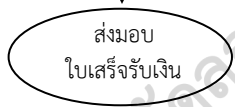
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
4.2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-03
4.3	คู่มือการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อการบริการระหว่างห้องสมุด เล่ม 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 : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 6 จาก 25

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 : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 7 จาก 25

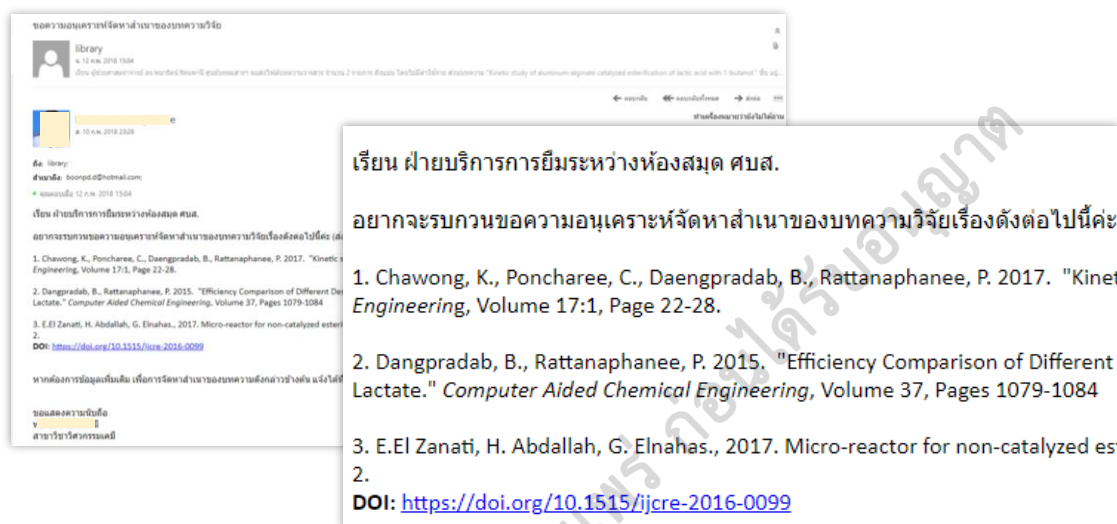
ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		รับคืนหนังสือ และส่งมอบ ใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือ คืนแก่ผู้รับบริการ	บรรณารักษ์	
9		ส่งคืนหนังสือยืมระหว่างห้องสมุด แก่สถาบันผู้ให้ยืม	1) บรรณารักษ์ 2) พนักงาน ธุรการ	FM-CLREM-01-02-11
10		รับและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับจากสถาบันผู้ให้ยืม	บรรณารักษ์	
11		ส่งมอบใบเสร็จรับเงินแก่ ผู้รับบริการ	บรรณารักษ์	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 8 จาก 25

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับคำขอใช้บริการ แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่

1.1 E-mail: library@sut.ac.th , Line ๓๒๓., Facebook ๓๒๓. ซึ่งเป็นช่องทางหลักในการรับคำขอใช้บริการ และติดต่อผู้รับบริการ ให้ส่งพิมพ์คำขอใช้บริการดังกล่าว



ตัวอย่างคำขอใช้บริการ

กรณีผู้รับบริการแจ้งขอใช้บริการผ่าน E-mail

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 โดยผู้ที่มีสิทธิในการยืมระหว่างห้องสมุดต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามที่ปรากฏในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-00-00-02) ยกเว้นสมาชิกประเภทบุคคลทั่วไป

ทั้งนี้ ผู้รับบริการที่มีสิทธิในการยืมระหว่างห้องสมุด ต้องมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา/พนักงานปกติ หรือไม่หมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด ” หากไม่ให้แก่แจ้งผู้รับบริการได้รับทราบ และถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ

2.2 กรณีผู้รับบริการมีสิทธิในการยืมระหว่างห้องสมุด ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอใช้บริการ หากรายละเอียดของสารสนเทศไม่ถูกต้องหรือไม่เพียงพอต่อการสืบค้น ให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ

3. สืบค้นและตรวจสอบเงื่อนไขการยืม

3.1 พิจารณาเลือกแหล่งสืบค้นตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ วิจัย บทความวารสาร เป็นต้น

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 9 จาก 25

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) กล่องสืบค้น PULINET สำหรับสืบค้นหนังสือ วารสาร ของสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (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

- ข้อจำกัดการให้ยืมหนังสือฉบับจริง เช่น ให้ยืมหนังสือฉบับจริงเฉพาะฉบับซ้ำเท่านั้น สถาบันที่มีหลายห้องสมุดให้ยืมหนังสือฉบับจริงได้เฉพาะห้องสมุดกลางเท่านั้น เป็นต้น

2) **ประมาณการค่าใช้จ่าย** ได้แก่

- ค่าบริการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมการให้บริการที่เกิดจากการยืมระหว่างห้องสมุด

- ค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม

3) **ระยะเวลาดำเนินการ** ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่รับคำขอใช้บริการจนถึงวันที่ผู้รับบริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 10 จาก 25

4. แจ้งผลและรายละเอียดการขอยืม

4.1 แจ้งผลการสืบค้นและรายละเอียดการขอยืมระหว่างห้องสมุดที่สำคัญแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการพิจารณายืนยันคำขอ ดังนี้

- 1) เงื่อนไขการให้บริการ
- 2) ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 3) ระยะเวลาดำเนินการ

4) ยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือ การตรวจสอบสิทธิ์และยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือให้ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งบค่าบริการสารสนเทศของผู้รับบริการ จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรห้องสมุด (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 ☐ สมาชิกติดมัลติมีเดีย								
รหัสพนักงาน 14		ชื่อ-นามสกุล ณ.ศ.ณ.						
สาขาวิชา จิตวิทยา		สำนักวิชา วิทยาศาสตร์						
ลำดับ	ปีงบประมาณ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำขอ	ค่าใช้จ่าย		เงินคงเหลือ		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
1.	2568	12/11/68	020/68	50	-	2450	-	

ตัวอย่างการกรอกค่าบริการสารสนเทศ

4.2 รับการยืนยันการขอยืมระหว่างห้องสมุดจากผู้รับบริการ

เพื่อป้องกันการไม่มีผู้รับผิดชอบในการชำระค่าบริการ ดังนั้น บรรณารักษ์ต้องได้รับการยืนยันคำขอยืมจากผู้รับบริการก่อนส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด หากผู้รับบริการยืนยันไม่ขอยืมระหว่างห้องสมุด ถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ

5. ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด

5.1 พิจารณาเลือกสถาบันผู้ให้ยืม หากมีหลายสถาบันที่มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการ ให้พิจารณาจากความรวดเร็วในการจัดส่ง สถาบันที่ให้ยืมหนังสือฉบับจริงก่อนสถาบันที่ให้บริการแบบสำเนา (ตามข้อมูลจากตรวจสอบเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุด ในข้อ 3.3)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 11 จาก 25

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)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	วันที่รับคำขอ (ว/คค/ปป)	เลขที่ คำขอ	ประเภททรัพยากร						ชื่อ-สกุลผู้รับบริการ	การดำเนินการ					ผลการดำเนินการ				หมายเหตุ
										วันที่ส่งคำขอ (ว/คค/ปป)	ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม	เครือข่าย			วันที่ได้รับเอกสาร (ว/คค/ปป)	ประเภทเอกสาร		วันที่หมด ส่งคืน (ว/คค/ปป)	
												PULINET	PULINET+	สถาบันอื่นๆ		เอกสาร เต็มฉบับจริง	เอกสาร ฉบับย่อ		
			วิทยานิพนธ์ หนังสือ	งานวิจัย	บทความ	Standard	TH	EN											
๒๓.	25/01/65	003/65	✓						๒๕.๐๑.๕	25/01/65	๒๕.๑๖.	✓			25/01/65			✓	
๒๔.	"	004/65	✓									✓						✓	
๒๕.	"	005/65	✓									✓						✓	
๒๖.	26/01/65	006/65			✓			๒๕.๐๑.๕	26/01/65	๒๕.๑๖.		✓							
๒๗.	"	007/65			✓							✓							

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดคำขอใช้บริการ

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 12 จาก 25

 library
 25 มิ.ย. 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 จักขอบคุณยิ่ง

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 กรอกรผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL เพื่อใช้ตรวจสอบผลการดำเนินการว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มฯ ได้แก่

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

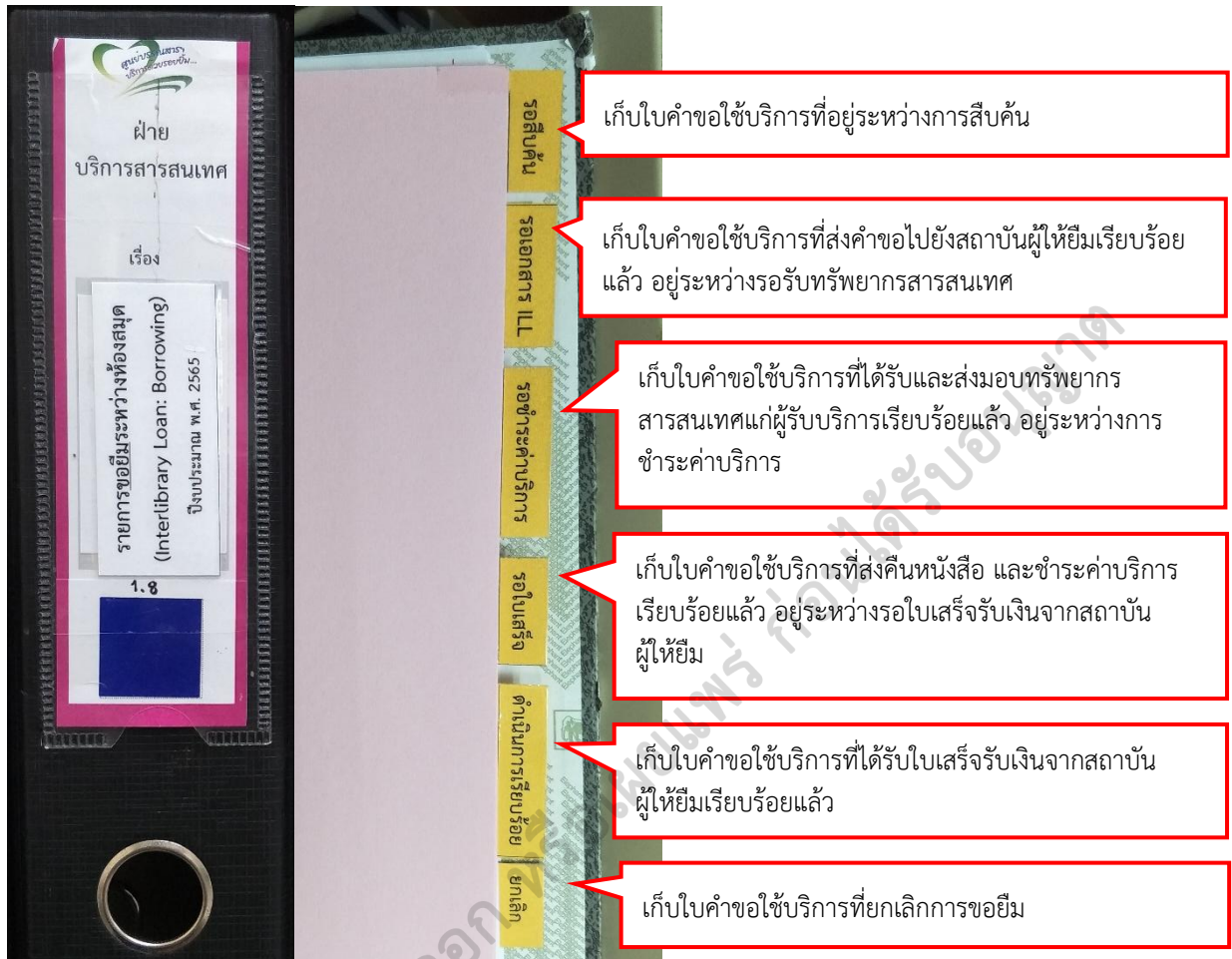
จากนั้นเก็บใบคำขอใช้บริการไว้ในแฟ้มรายการขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing) โดยจัดเก็บแยกตามปีงบประมาณ ซึ่งในแต่ละแฟ้มให้แยกตามลำดับผลการดำเนินการ และเรียงใบคำขอใช้บริการตามเลขที่คำขอ โดยให้คำขอใช้บริการล่าสุดอยู่บนสุด

การดำเนินงาน ILL No. 001/64
☒ ผ. เกษตร (นางเขน)
 K's
☒ Email @ku.ac.th
 วันที่ 09/04/2564
☐ ได้รับเอกสารแล้ว/รอส่งให้ผู้ยืม

แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 Interlibrary Loan Form
 วันที่ (Date) 09/04/2564

ตัวอย่างการกรอกรผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 13 จาก 25



ภาพการเก็บเอกสารคำขอยืมระหว่างห้องสมุด

กรณีสถาบันผู้ให้ยืมไม่สามารถให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ภายใน 2 สัปดาห์ เนื่องจากหนังสือถูกยืมหรือหาตัวเล่มไม่พบ ให้แจ้งผู้รับบริการได้รับทราบ และส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังสถาบันอื่น (ถ้ามี) หากไม่มีถือเป็นการยกเลิกคำขอใช้บริการ

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

6. รับและตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ให้นำส่ง ใบแจ้งค่าบริการจากสถาบันผู้ให้ยืมแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ให้นำส่ง ใบแจ้งค่าบริการ

1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ ต้องถูกต้องตรงตามคำขอใช้บริการ มีความสมบูรณ์ คือ มีจำนวนหน้าครบถ้วน มีเนื้อหาครบถ้วน คมชัด และไม่ชำรุด

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 14 จาก 25

เล่มที่ 194 สำนักหอสมุด เลขที่ 9663
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน
 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 โทร. 02-9428616 ต่อ 217, 218
 ใบแจ้งราคา
 วันที่ 9 เดือน เม.ย. พ.ศ. 61
 ชื่อ วิชาเอก อักษร
 ที่อยู่ ศูนย์บรรณสาร มทส.
 ค่าขอเลขที่ 029/61
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ขอส่งสำเนา/ตัวเล่ม พร้อมใบแจ้งราคา ดังนี้
 ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน แผ่น ราคา บาท
 ค่าจัดส่งตัวเล่ม/สำเนา EMS ราคา 67.- บาท
 อื่นๆ ค่าบริการ ราคา 50.- บาท
 รวมเป็นเงิน (หกสิบเจ็ดบาทถ้วน) 117.- บาท
 โปรดชำระเงินทาง คำนวณเงิน ไม่ต้องลงนามผู้รับ กรณีชำระเงินทางธนาคาร สั่งจ่าย บม.เกษตรศาสตร์ 10903
 ในนาม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และแจ้งเล่มที่/เลขที่ใบแจ้งราคา หรือแนบสำเนาใบแจ้งราคาสืบมาด้วย
 ทั้งนี้สำนักหอสมุดจะออกใบเสร็จรับเงินให้ เมื่อได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
 หัวหน้าฝ่ายบริการ

ตัวอย่างใบแจ้งค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดจากสถาบันผู้ให้ยืม

6.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

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

- 1) วันที่ได้รับเอกสาร
- 2) วันกำหนดส่งคืนหนังสือ

- กรณีสถาบันผู้ให้ยืมระบุวันกำหนดส่งคืนหนังสือ ให้แจ้งผู้รับบริการให้ส่งคืนหนังสือล่วงหน้า 3 วัน ก่อนถึงวันกำหนดส่ง

- กรณีสถาบันผู้ให้ยืมไม่ระบุวันกำหนดส่งคืนหนังสือ ให้กำหนดให้ยืมนาน 3 สัปดาห์

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี				แบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing)														
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																		
ลำดับ	วันที่รับคำขอ (ว/ด/ค/ป/ป)	เลขที่ คำขอ	ประเภททรัพยากร					ชื่อ-สกุลผู้รับบริการ	การดำเนินการ				ผลการดำเนินการ				หมายเหตุ	
			ประเภท	ภาษา					วันที่ส่งคำขอ (ว/ด/ค/ป/ป)	ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม	เครือข่าย	วันที่ได้รับเอกสาร (ว/ด/ค/ป/ป)	ประเภทเอกสาร	วันที่กำหนด ส่งคืน (ว/ด/ค/ป/ป)				
			วิทยานิพนธ์	หนังสือ	งานวิจัย	บทความ Standard	TH	EN			PULINET	PULINET+	เครือข่าย อื่นๆ		ถ่ายสำเนา ชิ้นฉบับจริง	สำเนา สมบูรณ์	ไม่ส่ง	
33.	25/01/65	038/65	/				/		ผอ.อ. ๕๖	25/01/65	๒๕๖๕	/			25/01/65	/		
34.	"	039/65	/								/					/		
35.	"	039/65	/				/				/							
36.	26/01/65	036/65	/				/		ผอ.อ. ๕๖	26/01/65	๒๕๖๕	/			26/01/65	/		
37.	"	037/65	/								/							

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบบันทึกทะเบียนขอยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan: Borrowing)

หลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากสถาบันผู้ให้ยืม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 15 จาก 25

6.2.2 กรอกรอกผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL รายละเอียด ได้แก่

1) ยอดค่าใช้จ่าย

- ค่าบริการ ตามใบแจ้งราคาที่ได้รับจากสถาบันผู้ให้ยืม
- ค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม

โดยตรวจสอบอัตราค่าบริการในการส่งพัสดุได้จากเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทย 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 ค่าธรรมเนียมธนาคาร: 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)
---	--

ตัวอย่างกรอกรอกผลการดำเนินการ ILL หลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากสถาบันผู้ให้ยืม

6.2.3 ตัดงบค่าบริการสารสนเทศ กรณีผู้รับบริการมีสิทธิ์ใช้งบค่าบริการสารสนเทศ ให้ตัดงบตามค่าบริการที่ระบุไว้ในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL โดยกรอกลงในแบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด (FM-CLREM-04-03-04) รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มฯ ได้แก่

- 1) ลำดับที่
- 2) วันที่ตัดงบค่าบริการสารสนเทศ
- 3) เลขที่คำขอ
- 4) ยอดค่าใช้จ่าย
- 5) เงินคงเหลือ หมายถึง ยอดเงินคงเหลือจากการตัดงบค่าบริการสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด					
☒ อาจารย์ประจำ ☐ สมาชิกติดมัคคี รหัสพนักงาน: 14: ชื่อ-นามสกุล: ม.ค.อ. สาขาวิชา: วิศวกรรมศาสตร์ สำนักวิชา: วิศวกรรมศาสตร์						
ลำดับ	ปีงบประมาณ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำขอ	ค่าใช้จ่าย	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
1	2562	12/11/64	020/64	50 -	2490 -	

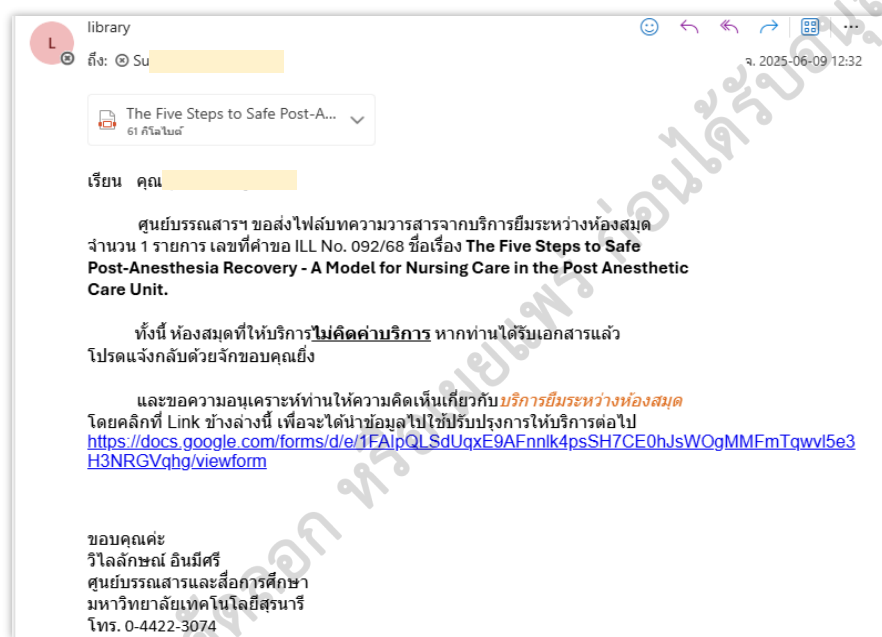
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าบริการสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 16 จาก 25

7. **แจ้งผลและส่งมอบ** การแจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุดและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้รับบริการ แบ่งตามรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ โดยให้บรรณารักษ์ดำเนินการดังนี้

7.1 ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบไฟล์ ให้แจ้งผลพร้อมส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศทาง E-mail และ โทรศัพท์ยืนยันการส่ง ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่ ชื่อเรื่อง (ชื่อหนังสือ ชื่อบทความวารสาร ตามที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการ) ค่าบริการ ยอดค่าบริการสารสนเทศคงเหลือ
- 2) แนบไฟล์เอกสาร
- 3) แนบบนแบบรับความคิดเห็นบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) ออนไลน์



ตัวอย่างการแจ้งผลและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบไฟล์แก่ผู้รับบริการ

7.2 ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบสำเนา/หนังสือฉบับจริง ให้ดำเนินการดังนี้

7.2.1 ให้แจ้งผลทาง E-mail เช่นเดียวกับข้อ 7.1

หากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเป็นรูปแบบสำเนาและไม่มีค่าบริการถือว่าสิ้นสุดกระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด

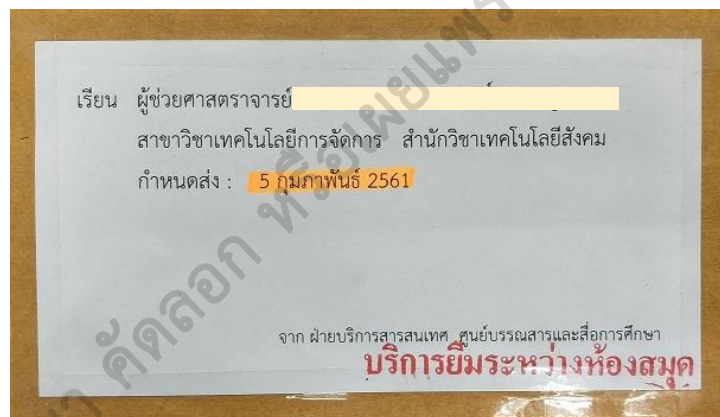
7.2.2 เตรียมทรัพยากรสารสนเทศและบรรจุภัณฑ์

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 17 จาก 25



ตัวอย่างการห่อหุ้มทรัพยากรสารสนเทศ



ตัวอย่างการจัดทำใบปะหน้า

7.2.3 บรรจุและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ แบ่งตามประเภทของผู้รับบริการ ดังนี้

1) คณาจารย์ให้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ห่อหุ้มเรียบร้อยแล้ว ใส่ในบรรจุภัณฑ์ที่เตรียมไว้ ปิดผนึก และจัดส่ง ณ สำนักวิชาที่คณาจารย์สังกัด



ตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมส่งมอบแก่ผู้รับบริการ กรณีคณาจารย์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 18 จาก 25

2) นักศึกษา/บุคลากร ให้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ห่อหุ้มเรียบร้อยแล้วใส่ในบรรจุภัณฑ์ที่เตรียมไว้ ปิดผนึก จากนั้นแจ้งผู้ให้บริการให้มารับและชำระค่าบริการ ณ เคาน์เตอร์ Information

7.3 ออกใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม กรณีผู้ให้บริการชำระค่าบริการเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

7.3.1 ออกใบเสร็จ ระบุรายละเอียดที่สำคัญในใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้ให้บริการ
- 2) จำนวนเงิน หมายถึง ค่าจัดส่งหนังสือคืนแก่สถาบันผู้ให้ยืม
- 3) รายละเอียดการชำระ ให้ระบุ “ค่าจัดส่งหนังสือคืนงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่คำขอ ILL .../.... (ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม)”

7.3.2 ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืน

- ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (ฉบับจริง) บรรจุใส่ซองจดหมาย จ่าหน้าซองระบุชื่อผู้ให้บริการ สาขาวิชา สำนักวิชา เลขที่คำขอ ประทับตรา “บริการยืมระหว่างห้องสมุด” และปิดผนึก จากนั้นแจ้งผู้ให้บริการให้มารับใบเสร็จรับเงิน ณ เคาน์เตอร์ Information หากผู้ให้บริการไม่มารับภายใน 1 เดือน ให้แนบเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ

- ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (ฉบับสำเนา) แนบเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ จำนวน 1 ชุด

- ใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนา ให้เก็บรวมไว้กับเอกสารเงินรายได้ประจำวัน ณ เคาน์เตอร์ Information



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 อ.มหาวิทยาลัย ด.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-3000 โทรสาร 0-4422-4070

ชำระค่าจัดส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาติที่ 109/2536
ปพ.จ.นครราชสีมา

คุณ [redacted]
สถานพัฒนาอาจารย์ อาคารวิชาการ
ใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืนสถาบันผู้ให้ยืม เลขที่คำขอ 032/61

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตัวอย่างการจ่าหน้าซองสำหรับบรรจุใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 19 จาก 25

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 ต.สุรนารี 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 : หักลบเจ็ดบาทถ้วน รวมทั้งสิ้น/Total : 67.00

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

ชำระโดย/Paid by : เงินสด

ผู้รับเงิน Received by : [redacted]
(นางสาว [redacted])
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ Position

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องมีลายชื่อของผู้รับเงิน 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

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งหนังสือคืน

8. รับคืนหนังสือที่ยืมจากห้องสมุดอื่นจากผู้รับบริการ ให้ตรวจสอบหนังสือที่ผู้รับบริการส่งคืนว่าถูกต้อง ชำรุดหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้รับบริการ หากชำรุดให้แจ้งผู้รับบริการเพื่อชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว

9. ส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการ เมื่อได้รับเงินค่าบริการจากผู้รับบริการ และค่าบริการสารสนเทศจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้บรรณารักษ์ดำเนินการดังนี้

9.1 ยืมเงินสำรองจ่าย (กรณีคณาจารย์ประจำหรือผู้มีสิทธิ์ใช้ค่าบริการสารสนเทศ ดูจาก ข้อ 4.1) ให้ประสานพนักงานธุรการ เพื่อยืมเงินสำรองจ่ายงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับชำระค่าบริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 20 จาก 25

9.2 ชำระค่าบริการด้วยการโอนเงินให้แก่สถาบันผู้ให้ยืม ให้ดำเนินการดังนี้

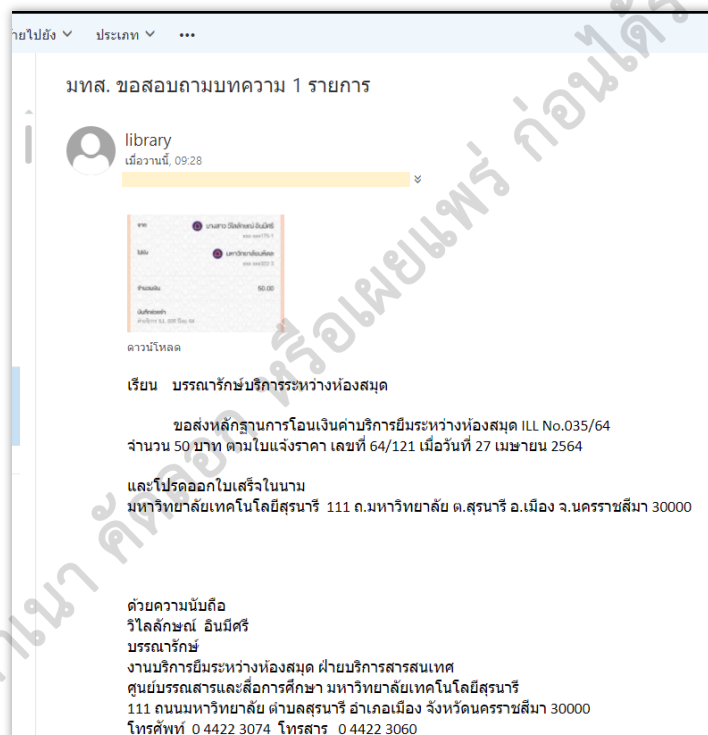
9.2.1 โอนเงิน

9.2.2 เก็บหลักฐานการโอนเงิน

- กรณีใช้ใบค่าบริการสารสนเทศชำระค่าบริการ ให้สำเนา จำนวน 1 ฉบับ แล้วเก็บไว้กับใบคำขอใช้บริการ จากนั้น นำส่งหลักฐานรายละเอียด ได้แก่ หลักฐานการโอนเงิน หลักฐานคำขอใช้บริการ หลักฐานส่งคำขอบริการ หลักฐานการแจ้งค่าบริการจากสถาบันผู้ให้ยืม และใบสำคัญรับเงิน (FM-CLREM-01-02-11) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปภายใน 5 วันทำการ หลังได้รับเงินค่าบริการสารสนเทศ

- กรณีผู้รับบริการชำระค่าบริการเอง ให้เก็บสำเนาหลักฐานการโอนเงิน จำนวน 1 ฉบับ ไว้กับใบคำขอใช้บริการ

9.2.3 แจ้งผลการโอนเงินให้กับสถาบันที่ให้บริการทาง E-mail



ตัวอย่างการโอนเงินให้กับสถาบันที่ให้บริการทาง E-mail

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 21 จาก 25



✓ โอนเงินสำเร็จ

28 เม.ย. 2564 - 08:40

รหัสอ้างอิง: 202104285e6zWDgsD5MnTqG1x

จาก	นางสาว:
ไปยัง	มหาวิทยาลัยมหิดล
จำนวนเงิน	50.00
บันทึกช่วยจำ	ค่าบริการ ILL 035 ปีงบประมาณ 64

ผู้รับเงินสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดนี้เพื่อ
ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน





หมายเหตุ :

ค่าบริการสารสนเทศ (สำหรับคณาจารย์) จำนวน 1 รายการ คือ

1) ILL No. 035/64 จำนวน 50 บาท

ผู้ขอใช้บริการ : อาจารย์ ดร.

(นางสาว:)

บรรณารักษะบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงิน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 22 จาก 25



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)

9.3 เตรียมหนังสือและเอกสาร

9.3.1 จัดทำบันทึกส่งคืนหนังสือ โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

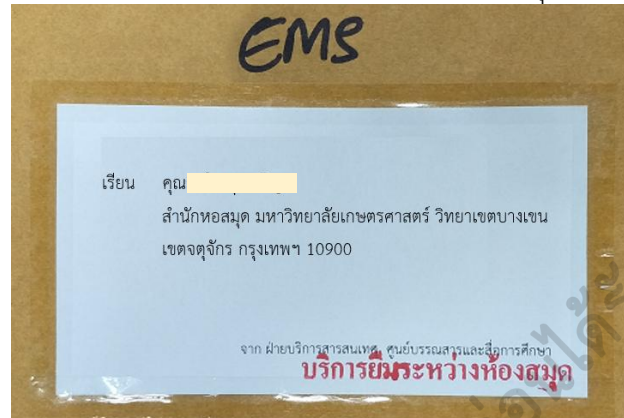
- 1) ชื่อบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดของสถาบันผู้ให้ยืม หรือระบุ “บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด”
- 2) ชื่อสถาบันผู้ให้ยืม
- 3) เลขที่คำขอ
- 4) ชื่อเรื่อง

9.3.2 เตรียมหนังสือและบรรจุภัณฑ์

- 1) ห่อหุ้มทรัพยากรสารสนเทศด้วยซองพลาสติกหรือซองกันกระแทก
- 2) เลือกบรรจุภัณฑ์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 23 จาก 25

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



ตัวอย่างภาพใบปะหน้า

9.3.3 บรรจุหนังสือและเอกสาร

ให้นำหนังสือที่ห่อหุ้มเรียบร้อยแล้วบรรจุลงในบรรจุภัณฑ์ โดยไม่ต้องปิดผนึก (เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะเป็นผู้ดำเนินการออกเลข และปิดผนึกซอง) จากนั้นแนบบันทึกส่งคืนหนังสือและชำระค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

9.4 เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม

9.4.1 นำหนังสือและเอกสารที่เตรียมเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศลงนาม

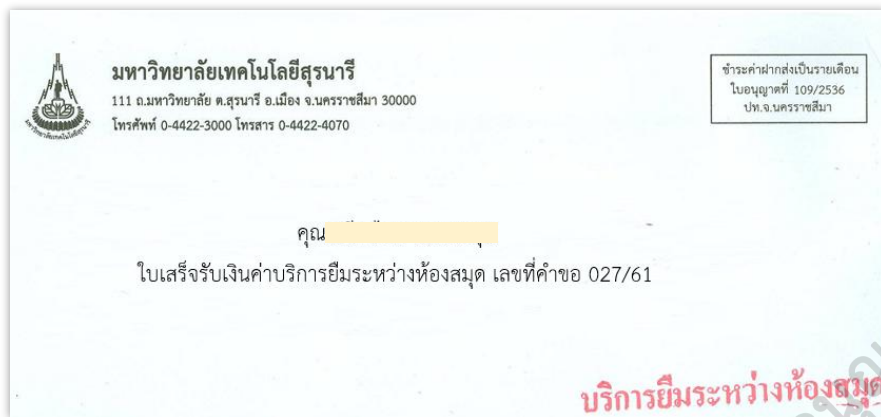
9.4.2 กรอกรอกผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL

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 ค่าธรรมเนียมธนาคาร..... 11 บาท รวมเป็นเงิน..... 128 บาท ☒ ส่งให้ผู้ใช้แล้ว/รอผู้ใช้ส่งกลับ กำหนดส่งคืนหนังสือ..... 30/04/2564 ☒ ส่งเงินให้ห้องสมุดผู้ให้บริการ/รอใบเสร็จ ☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	แบบขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Form วันที่ (Date) 09/04/2564 (Student ID) 253 E-mail @sut.ac.th (Article information) in Thailand
--	---

ตัวอย่างการกรอกรอกผลการดำเนินการ

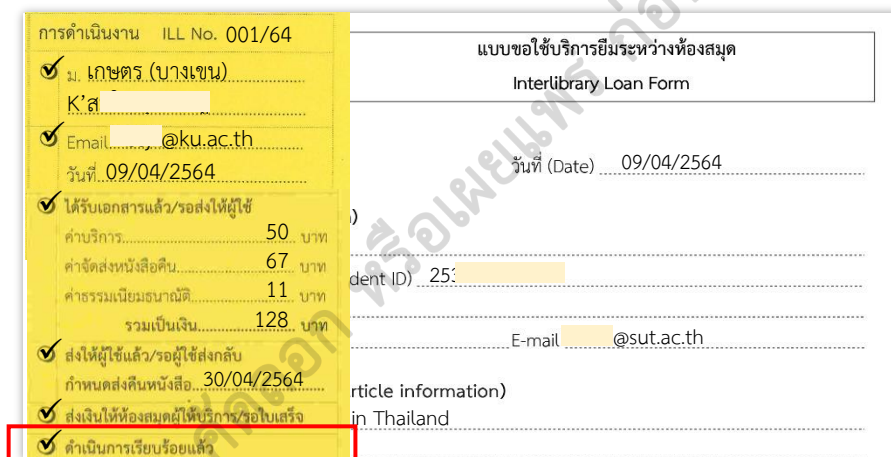
หลังจากส่งคืนหนังสือพร้อมค่าบริการแก่สถาบันผู้ให้ยืมเรียบร้อยแล้ว

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 25 จาก 25



ตัวอย่างการเตรียมใบเสร็จรับเงินเพื่อรอผู้รับบริการมารับ

11.2 กรอกรอกผลการดำเนินการในใบบันทึกผลการดำเนินการ ILL



ตัวอย่างการกรอกรอกผลการดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด

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