

## Data Set

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

### ข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุดเวลาทำการของห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุดในวันธรรมดา

- 8.00 - 20.00 น.

เวลาทำการของห้องสมุดในช่วงปิดเทอมฤดูหนาวและฤดูร้อน

- 8.00 - 16.00 น

เวลาทำการของห้องสมุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ปิดบริการ

ห้องสมุดเปิด-ปิดกี่โมง (วิทยาเขตกรุงเทพฯ)

- ภาคปกติ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.00 น. - 20.00 น.

วันเสาร์ เปิดทำการ 9.00 น. - 18.00 น.

ปิดทำการวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.00น. - 16.00 น.

ปิดทำการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ห้องสมุดเปิดกี่โมง (วิทยาเขตปราจีนบุรีและระยอง)

- ภาคปกติ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.00 น. - 19.00 น.

วันเสาร์ เปิดทำการ 9.00 น. - 16.00 น.

ปิดทำการวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.00น. - 16.00 น.

ปิดทำการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

## ข้อมูลติดต่อของห้องสมุด

### ข้อมูลติดต่อบรรณารักษ์

- Call Center : 02 555 2147
- Email : info@lib.kmutnb.ac.th
- Facebook page: Central.Library.Kmutnb
- Line Official: @libkmutnb
- Instagram : library.kmutnb

### เว็บไซต์ของห้องสมุด

- library.kmutnb.ac.th

### เบอร์โทรศัพท์บริการให้คำปรึกษาของห้องสมุด

- Call center : 02 555 2147

## ที่อยู่และการเดินทาง

### ที่อยู่ของห้องสมุด?

- 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

### วิธีการเดินทางมาห้องสมุด?

- จากหน้าประตูมหาวิทยาลัย เดินผ่านอาคารอเนกประสงค์ ประมาณ 300 เมตร อาคารห้องสมุดจะตั้งอยู่ทางด้านซ้ายมือ (อาคารนวมินทรราชินี โซน B)

### ที่ตั้งเฉพาะเจาะจงของห้องสมุด?

- อาคารนวมินทรราชินี โซน B

## ข้อแนะนำเกี่ยวห้องสมุด

### แนะนำห้องสมุด

- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เน้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ อีกทั้งยังทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมถึง บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอีกด้วย

## โซนทั้งหมดของหอสมุด

### ชั้น 2 (2nd Floor)

- หอบรรณสารสนเทศ มจร. / Archive: แหล่งรวบรวมเอกสารเก่าและทรัพยากรพิเศษของมหาวิทยาลัย
- หอเฉลิมพระเกียรติ รัชกาลที่ 9: นิทรรศการเกี่ยวกับในหลวง ร.9 รวมถึงเรื่องราวเกียรติยศและโครงการต่าง ๆ
- Wall of Fame: กำแพงเกียรติยศที่โชว์ผลงานเด่น ๆ หรือบุคคลสำคัญของ มจร.

### ชั้น 3 (3rd Floor) – Quiet Zone สำหรับการอ่านเงียบ

- หนังสือทั่วไป หมวด A- Q: จัดเล่มตามรหัสหมวดหนังสือตั้งแต่ A ถึง Q
- KMUTNB's Collection (บุคคลสำคัญ): หนังสือหรือผลงานของบุคลากรสำคัญของมหาวิทยาลัย
- Quiet Reading Area: พื้นที่อ่านหนังสือเงียบเข้ม

### ชั้น 4 (4th Floor)

- หนังสือทั่วไป หมวด R- Z: ส่วนที่เหลือของหนังสือเรียงตามตัวรหัสหนังสือ
- Senior Project / Thesis Collection: โครงการของนิสิต มจร. → ดีดกับสายชม AI, คอมฯ
- Past Exam Papers: ข้อสอบเก่าที่สามารถมานั่งฝึกทำ เป็นตัวช่วยเตรียมสอบเก่งมาก
- SET's Corner: มุมข้อมูลตลาดหลักทรัพย์ฯ สำหรับดูข้อมูลหุ้นหรือศึกษาพื้นฐานการลงทุนเบื้องต้น
- Gazette (ราชกิจจานุเบกษา): หนังสือราชการเช่น ประกาศมาตรการหรือกฎหมายต่างๆ
- Journals Section: วารสารต่าง ๆ ทั้งไทยและต่างประเทศ (print หรือบางเล่มออนไลน์)

## ชั้น 5 (5th Floor) – KLINICS 3 (Learning Group Zone)

- KM Stands: พื้นที่ติวกลุ่มแบบเปิด อุปกรณ์ครบ ไม่ต้องลากสายเอง
- KM Rooms: ห้องเรียนรู้กลุ่มแบบส่วนตัว จัดโปรเจกต์ส่งอาจารย์ หรือทำงานกลุ่มเบลอแฟ้มได้

## ชั้น 6 (6th Floor)

- สำนักงานผู้อำนวยการ และงานต่าง ๆ: ฝ่ายบรรณารักษ์, ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ เบื้องหลังการดูแลหอสมุดทั้งหมด

## ประวัติความเป็นมา

- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ.2531 ให้ไว้ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2531 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 105 ตอนที่ 78 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2531 โดยมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

1) พ.ศ. 2502

ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นที่อาคาร 12 ชั้น 3 ห้อง 216 ในขณะที่ยังมีฐานะเป็น โรงเรียนเทคนิคพระนครเหนือ หรือที่รู้จักกันในชื่อ "เทคนิคไทย-เยอรมัน" หนังสือส่วนใหญ่เป็น หนังสือภาษาต่างประเทศทางด้านช่าง การจัดหมู่หนังสือใช้ระบบที่ผู้เชี่ยวชาญเยอรมันกำหนด

2) พ.ศ. 2545

สำนักหอสมุดกลาง ได้ย้ายมาดำเนินการที่อาคารนวมินทรราชินี โซน B และเปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2545

## แผนข้อมูลห้องสมุด

- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ.2531 ให้ไว้ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2531 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 105 ตอนที่ 78 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2531 โดยมี ประวัติความเป็นมา ดังนี้

1) พ.ศ. 2502

ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นที่อาคาร 12 ชั้น 3 ห้อง 216 ในขณะที่ยังมีฐานะเป็น โรงเรียนเทคนิคพระนครเหนือ หรือที่รู้จักกันในชื่อ "เทคนิคไทย-เยอรมัน" หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือ ภาษาต่างประเทศทางด้านช่าง การจัดหมู่หนังสือใช้ระบบที่ผู้เชี่ยวชาญเยอรมันกำหนด

2) พ.ศ. 2545

สำนักหอสมุดกลาง ได้ย้ายมาดำเนินการที่อาคารนวมินทรราชินี โซน B และเปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2545

## แนะนำห้องสมุดโดยย่อ

- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เน้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ อีกทั้งยังทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้า แก่ผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอีกด้วย

### ห้องสมุดมีพื้นที่อาคารทั้งหมดเท่าใด?

- 9,268.05 ตารางเมตร

### ห้องสมุดมีกี่สาขา?

- 4 สาขา

การจัดองค์กรและความรับผิดชอบของห้องสมุด

### บรรณารักษ์มีหน้าที่อะไรบ้าง?

1. มีหน้าที่วิเคราะห์ พัฒนา จัดหา จัดเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
2. มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และช่วยการศึกษาค้นคว้า
3. มีหน้าที่ให้บริการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการเรียนรู้

### ห้องสมุดมีแผนกใดบ้าง?

1. ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ
2. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ
4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมทางการศึกษา

### ความรับผิดชอบหลักของแต่ละแผนกในห้องสมุดมีอะไรบ้าง?

1. ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดูแล บริหารจัดการงานธุรการ และงานบุคคล
2. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ พัฒนา จัดหา จัดเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และช่วยการศึกษา  
ค้นคว้า

4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่สนับสนุน และ  
พัฒนาเทคโนโลยีในการให้บริการ

**ผู้ประสานงานห้องสมุดและข้อมูลการติดต่อ?**

- Call Center: 02 555 2147

**รูปแบบพื้นที่ห้องสมุด**

**โต๊ะผู้อ่านหนังสืออยู่บริเวณใด**

- บริเวณพื้นที่ ชั้น 2, 4, 5, 6, และ 7

**หมายเลขโทรศัพท์ของศูนย์บริการคืออะไร?**

- Call Center: 02 555 2147

**หน่วยงาน/ฝ่ายงานของห้องสมุดมีการจัดแบ่งอย่างไร?**

1. ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดูแล บริหารจัดการงานธุรการ และงานบุคคล
2. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ พัฒนา จัดหา จัดเก็บ  
รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และช่วยการศึกษาค้นคว้า
4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่สนับสนุน และพัฒนา  
เทคโนโลยีในการให้บริการ"

## กฎและระเบียบของห้องสมุด

### กฎการยืมหนังสือ

#### กฎเกณฑ์การยืมของห้องสมุดมีอะไรบ้าง?

1. เป็นสมาชิกของห้องสมุด
2. ยืมหนังสือตามสิทธิการยืมของผู้ใช้แต่ละประเภท

#### ระยะเวลายืมในห้องสมุดนานเท่าไร?

##### นักศึกษา

1. นักศึกษาระดับ ปวช. - ยืมได้ 15 วัน
2. นักศึกษาระดับปริญญาตรี - ยืมได้ 15 วัน
3. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - ยืมได้ 20 วัน

##### บุคลากร

1. สายวิชาการ - ยืมได้ 1 ภาคการศึกษา
2. สายสนับสนุนวิชาการ - ยืมได้ 1 ภาคการศึกษา
3. ผู้เชี่ยวชาญ/อาจารย์พิเศษ/พนักงานจ้างเหมา/พนักงานพิเศษ - ยืมได้ 2 เดือน
4. บุคลากรอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1-3 - ยืมได้ 2 เดือน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมของบุคลากรข้อ 3 และ 4 เป็นไปตามสัญญาการจ้างของ

##### มหาวิทยาลัย

##### ศิษย์เก่า

- ยืมได้ 15 วัน โดยวางเงินประกันจำนวน 1.5 เท่าของราคาหนังสือ

##### ข้าราชการบำนาญ/ผู้เกษียณอายุ

- ยืมได้ 15 วัน โดยวางเงินประกันจำนวน 1.5 เท่าของราคาหนังสือ

##### คู่ความร่วมมือ

- เป็นไปตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของข้อตกลงเครือข่ายความร่วมมือหรือบันทึกความ

เข้าใจกับสำนักในการเข้าใช้ห้องสมุด

##### บุคคลภายนอก

- ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทออกจากสำนัก ยกเว้นการยืมเพื่อการทำ

สำเนาเท่านั้น

มีการจำกัดจำนวนหนังสือที่ยืมหรือไม่?

- มี

ผู้อ่านแต่ละคนสามารถยืมหนังสือได้กี่เล่ม?

นักศึกษา

1. นักศึกษาระดับ ปวช. - ยืมได้ 10 รายการ
2. นักศึกษาระดับปริญญาตรี - ยืมได้ 15 รายการ
3. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - ยืมได้ 15 รายการ

บุคลากร

1. สายวิชาการ - ยืมได้ 15 รายการ
2. สายสนับสนุนวิชาการ - ยืมได้ 10 รายการ
3. ผู้เชี่ยวชาญ/อาจารย์พิเศษ/พนักงานจ้างเหมา/พนักงานพิเศษ ยืมได้ 10 รายการ
4. บุคลากรอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1-3 - ยืมได้ 8 รายการ

ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมของบุคลากรข้อ 3 และ 4 เป็นไปตามสัญญาการจ้างของมหาวิทยาลัย

ศิษย์เก่า

- ยืมได้ 5 รายการ โดยวางเงินประกันจำนวน 1.5 เท่าของราคาหนังสือ

ข้าราชการบำนาญ/ผู้เกษียณอายุ

- ยืมได้ 5 รายการ โดยวางเงินประกันจำนวน 1.5 เท่าของราคาหนังสือ

คู่ความร่วมมือ

- เป็นไปตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของข้อตกลงเครือข่ายความร่วมมือหรือบันทึก

ความเข้าใจกับสำนักในการเข้าใช้ห้องสมุด

ทั้งนี้ สิทธิในการยืม พจนานุกรม ยืมได้ 3 วัน และนวนิยาย เรื่องสั้น ยืมได้ 15 วัน

บุคคลภายนอก

- ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทออกจากสำนัก ยกเว้นการยืมเพื่อการทำสำเนาเท่านั้น

การต่ออายุหนังสือต้องทำอย่างไร และมีหลักเกณฑ์ในการต่ออายุหนังสืออย่างไร?

- สามารถต่ออายุได้ 3 ครั้ง ๆ ละตามจำนวนวันในสิทธิการยืมของผู้ใช้แต่ละประเภท



สามารถคืนหนังสือในสถานที่ต่างกันได้หรือไม่?

- ได้

หนังสือที่ค้างชำระมีโทษอย่างไร?

ชำระค่าปรับตามจำนวนรายการ และวันที่เกินกำหนดส่งคืน

- หนังสือ มีค่าปรับรายการละ 5 บาทต่อวัน
- หนังสือสำรอง รายการละ 10 บาทต่อวัน

เหตุใดหนังสือจึงควรถูกปรับหากเกินกำหนดชำระ?

- เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

มีหลักเกณฑ์ในการปรับหนังสือที่ค้างชำระอย่างไร?

- ชำระค่าปรับตามจำนวนรายการ และวันที่เกินกำหนดส่งคืน
- หนังสือ มีค่าปรับรายการละ 5 บาทต่อวัน
- หนังสือสำรอง รายการละ 10 บาทต่อวัน

สามารถได้รับการยกเว้นค่าปรับได้หรือไม่ หากหนังสือของฉันค้างชำระเนื่องจากติดธุระ?

- ไม่ได้

การถือหนังสือที่ค้างชำระส่งผลต่อการยืมหนังสือต่อหรือไม่?

- ไม่สามารถยืมหนังสือต่อได้

ค่าธรรมเนียมการชำระล่าช้า ส่งผลต่อการยืมหนังสืออย่างต่อเนื่องหรือไม่?

- ไม่สามารถยืมหนังสือต่อได้

## การจัดการ และกฎการใช้ห้องหนังสือ

นักศึกษาสามารถใช้ห้องอ่านหนังสือได้หรือไม่?

- ได้

ห้องอ่านหนังสือเปิดเมื่อไหร่?

- วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.00 น.
- วันเสาร์ เปิดบริการ 9.00 น.

ห้องอ่านหนังสือของห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวกอะไรบ้าง?

1. Smart TV
2. เครือข่าย WiFi
3. กระดานไวท์บอร์ด
4. ปากกา Smart TV
5. ปากกาไวท์บอร์ด

ห้องสมุดมีห้องอ่านหนังสือ หรือพื้นที่อ่านหนังสือหรือไม่?

- มี

ห้องสมุดให้บริการห้องอ่านหนังสืออย่างไร?

- ต้องจองห้องล่วงหน้า

การใช้ห้องอ่านหนังสือของห้องสมุดมีหลักเกณฑ์อย่างไร?

1. จองห้องอ่านหนังสือล่วงหน้า โดยสามารถจองล่วงหน้าได้ 3 วันทำการ
2. ผู้ใช้ 1 ท่าน สามารถจองได้สูงสุดวันละ 2 ชั่วโมง
3. ยืนยันตัวตน ณ ห้องที่ทำการจอง ในวันและเวลาที่เลือกใช้บริการ
4. ไม่จำกัดจำนวนชั้นต่ำในการเข้าใช้บริการ

What services does the library electronic reading room provide for readers?

- ไม่มี

กว่าด้วยการสูญหายและความเสียหายต่อหนังสือ

วิธีการชดเชยค่าเสียหายต่อหนังสือ?

- คิดตามราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศ และมีค่าดำเนินการรายการละ 100 บาท

วิธีการชดเชยต่อหนังสือที่สูญหาย?

- คิดตามราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศ และมีค่าดำเนินการรายการละ 100 บาท

การชดเชยกรณีหนังสือและวารสารสูญหายอย่างไร?

- คิดตามราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศ และมีค่าดำเนินการรายการละ 100 บาท

What does the library do with lost or damaged books?

- คิดตามราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศ และมีค่าดำเนินการรายการละ 100 บาท

ห้องสมุดจัดการกับหนังสือที่ค้างชำระค่าปรับอย่างไร?

- ติดต่อผู้ใช้บริการ และดำเนินการตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

เมื่อหนังสือสูญหายหรือเสียหายควรทำอย่างไร?

- ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

มาตรการจัดการพื้นที่อ่านหนังสือ

วิธีการจองพื้นที่อ่านหนังสือทำอย่างไร?

- สามารถเข้าใช้พื้นที่อ่านหนังสือได้โดยไม่ต้องจองที่นั่ง

สามารถเลือกที่นั่งได้หรือไม่?

- ได้

Can I make an appointment for others?

- No

ห้องอ่านหนังสือของห้องสมุดมีบริการจองหรือไม่?

- มี

## ระเบียบการลงทะเบียนฝึกลูกเสือ

### จะลงทะเบียนอย่างไรเมื่อฝึกลูกเสือและระเบียบ?

1. ตักเตือน
2. เชิญให้ออกนอกพื้นที่สำนักฯ

### จะจัดการกับการฝึกลูกเสือระเบียบซ้ำ ๆ อย่างไร?

1. ตักเตือน
2. เชิญให้ออกนอกพื้นที่สำนักฯ

### โทษสำหรับการขโมยเอกสารและวัสดุที่จัดเก็บไว้จะจัดการกับการขโมยเอกสารที่จัดเก็บไว้ได้อย่างไร

1. ตักเตือน
2. เชิญให้ออกนอกพื้นที่สำนักฯ

### พฤติกรรมแบบใดที่ถือว่าเป็นการขโมยทรัพยากร/ทรัพย์สินของห้องสมุด?

- นำทรัพยากรออกจากพื้นที่ โดยไม่ผ่านการขออนุญาต

## ระเบียบการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

1. สามารถจองหรือ ตรวจสอบห้องว่างได้ที่ <http://smartroom.lib.kmutnb.ac.th>
2. ใช้ห้องได้วันละ 2 ชั่วโมง/ วัน
3. สามารถจองใช้บริการล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วันทำการ
4. วันที่เข้าใช้ห้อง กรุณานำบัตรประจำตัวนักศึกษา มาเพื่อแตะที่อุปกรณ์หน้าห้องสมุด หรือ scan QR Code กรณีที่จองใช้ห้องคอมพิวเตอร์ต่อเนื่อง
  - ผู้ใช้บริการ ต้องแตะบัตรนักศึกษาที่อุปกรณ์หน้าห้องทุกต้นชั่วโมงที่ทำการจองไว้
5. กรณีต้องการยกเลิกการใช้ห้อง ผู้ใช้บริการสามารถยกเลิกการจองได้ด้วยตนเอง โดยต้องยกเลิกล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาเข้าใช้ห้อง
6. กรณีมาสายเกินกว่า 15 นาทีถือว่าไม่มาใช้ห้องที่จองไว้ ผู้ใช้บริการจะถูกยกเลิกการจองห้อง และเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้บริการอื่นเข้าใช้ห้องแทน
7. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้บริการอื่น
8. ปิดไฟและตรวจสอบทรัพย์สินของท่านให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้อง (ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหาย)

9. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกเคาน์เตอร์ได้ทันทีหากมีปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือ

หมายเหตุ:

- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกติกาการใช้ห้องตัวเตอร์
- หากฝ่าฝืนแนวปฏิบัติข้างต้น เจ้าหน้าที่สามารถให้ผู้ใช้บริการต้องออกจากห้องตัวเตอร์ได้ทันที
- กรณีไม่ยกเลิกการจองห้องตัวเตอร์หรือไม่มาใช้งานตามที่จองห้องไว้ ครบ 3 ครั้ง ผู้ใช้บริการจะถูกตัดสิทธิ์ในการจองห้องในภาคเรียนนั้น

## คำแนะนำในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

กฎการเข้าห้องสมุดมีอะไรบ้าง?

1. เคารพต่อสถานที่ ด้วยการแต่งกายสุภาพ ในลักษณะสุภาพชนให้ถูกกาลเทศะ เพื่อรักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย
2. แสดงบัตรนักศึกษา บัตรสมาชิก หรือบัตรอนุญาตการเข้าใช้บริการห้องสมุด
3. ดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดการสูญหาย สำนักจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
4. ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ยืมไปแล้วนั้น จะต้องผ่านการตรวจสอบด้วยระบบประตูดัตโมติ
5. เมื่อพบความผิดปกติขณะออกจากสำนัก ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจค้นตามที่เห็นสมควร
6. ไม่นำอาหารเข้ามาภายในสำนัก อนุญาตเฉพาะเครื่องดื่มและขนมขบเคี้ยว สามารถนำมารับประทานได้ในพื้นที่ที่สำนักกำหนด
7. ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม อันเป็นการรบกวน หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ให้บริการท่านอื่น
8. ห้ามกระทำการอนาจารใด ๆ ภายในพื้นที่ของสำนัก
9. ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาภายในพื้นที่ของสำนัก
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ของสำนัก
11. ยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักกำหนด

ห้องสมุดสามารถนำอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้ามาได้หรือไม่?

- ได้

ห้องสมุดสามารถนั่งได้หรือไม่?

- ได้

ต้องนำเอกสารใดแสดงก่อนการเข้าห้องสมุด?

- นักศึกษา

สามารถใช้หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ในการเข้าห้องสมุด

1. บัตรนักศึกษา
2. บัตรประชาชน
3. คิวอาร์โค้ด Login ด้วย ICIT Account

- บุคลากร มจพ.

สามารถใช้หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ในการเข้าห้องสมุด

1. บัตรประชาชน
2. บัตรสมาชิกห้องสมุด

- บุคคลภายนอก

ใช้บัตรประชาชนในการออกบัตรเข้าห้องสมุด

คำแนะนำในการใช้ห้องศึกษาค้นคว้า

ห้องศึกษาค้นคว้าจะเปิดเมื่อใด?

- วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.00 น.
- วันเสาร์ เปิดบริการ 9.00 น.

จะจองที่นั่งในห้องศึกษาค้นคว้าได้อย่างไร?

1. จองห้องอ่านหนังสือล่วงหน้า โดยสามารถจองล่วงหน้าได้ 3 วันทำการ
2. ผู้ใช้ 1 ท่าน สามารถจองได้สูงสุดวันละ 2 ชั่วโมง
3. ยืนยันตัวตน ณ ห้องที่ทำการจอง ในวันและเวลาที่เลือกใช้บริการ
4. ไม่จำกัดจำนวนชั้นต่ำในการเข้าใช้บริการ

ข้อควรระวังในการใช้ห้องศึกษาค้นคว้า

1. นำบัตรนักศึกษา หรือ Login ICIT Account เพื่อยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้บริการ
2. ยืนยันตัวตนทุกครั้งในต้นชั่วโมงการให้บริการ
3. ผู้ใช้ 1 ท่าน สามารถใช้งานได้สูงสุดวันละ 2 ชั่วโมง

กฎเกณฑ์การถ่ายเอกสารเอกสารสะสม สามารถถ่ายเอกสารได้เมื่อใด?

- เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้

เอกสารประเภทใดบ้างที่สามารถถ่ายเอกสารได้?

- ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์

ฉันต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการถ่ายเอกสารหรือไม่?

- อัตราค่าบริการขึ้นอยู่กับร้านค้าผู้ให้บริการ

ระเบียบการใช้และการจัดการห้องวิจัยห้องศึกษาค้นคว้าเปิดเมื่อใด?

- วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.00 น.
- วันเสาร์ เปิดบริการ 9.00 น.

มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องศึกษาค้นคว้าหรือไม่?

- ไม่

ลำดับความสำคัญระหว่างการศึกษาเป็นอย่างไร?

1. นำบัตรนักศึกษา หรือ Login ICIT Account เพื่อยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้บริการ
2. ยืนยันตัวตนทุกครั้งในต้นชั่วโมงการใช้บริการ
3. ผู้ใช้ 1 ท่าน สามารถใช้งานได้สูงสุดวันละ 2 ชั่วโมง

บทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการรายงานการสูญหายของบัตรห้องสมุด

จะสมัครบัตรสมาร์ตการ์ดนักศึกษา (Campus One-Card) ได้อย่างไร?

- สามารถใช้บัตรนักศึกษาใบเดียว ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดได้ทุกวิทยาเขต

จะจัดการอย่างไรเมื่อต้องสูญเสียบัตร/เอกสารรับรอง?

- สามารถใช้บัตรประชาชน หรือคิวอาร์โค้ด Login ด้วย ICIT Account แทนการใช้บัตรนักศึกษาได้

## ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

### การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด: หนังสือ

จะสืบค้นหรือสอบถามเกี่ยวกับทรัพยากรหนังสือได้อย่างไร?

- ติดต่อสอบถาม เคาน์เตอร์ information service

ห้องสมุดมีบริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่?

- มี

ห้องสมุดมีบริการแนะนำหนังสือสำหรับผู้อ่านหรือไม่?

- มี

### การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด: วิทยานิพนธ์

จะสืบค้นวิทยานิพนธ์ของสถาบันเราได้อย่างไร?

- ให้บริการในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

จะเข้าถึงวิทยานิพนธ์ทั้งในและต่างประเทศได้อย่างไร?

- ตั้งค่า Proxy ก่อนการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด: วารสารจะสืบค้นวารสารหลัก ได้อย่างไร?

- สืบค้นผ่านหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด

สามารถดูวารสารฉบับพิมพ์ได้ที่ไหน?

- ชั้น 6

### การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด: เอกสารการประชุม

ห้องสมุดของเรามีฐานข้อมูลเอกสารการประชุมใดบ้าง?

- มีให้บริการในรูปแบบออนไลน์

มีเอกสารการประชุมฟรีใดบ้างที่สามารถเข้าถึงได้ทางออนไลน์?

1. มีในรูปแบบฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับ
2. มีการรวบรวมฐานข้อมูล Open Access



## การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด: สิทธิบัตร

การจำแนกสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (International Patent Classification) คืออะไร?

- ไม่มีให้บริการในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์

มีวิธีการสืบค้นข้อกำหนดสิทธิบัตรและขอรับเอกสารฉบับเต็มอย่างไรบ้าง?

- สามารถสืบค้นในรูปแบบ Online ผ่านฐานข้อมูล Scopus

## การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด: สื่อการสอนและหนังสืออ้างอิง

จะสืบค้นข้อมูลอ้างอิงการสอนจากหนังสือเรียนทั้งภาษาจีนและภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดเก็บรวบรวมได้อย่างไร?

- สืบค้นข้อมูลผ่าน WebOPAC และ Online Database ที่ห้องสมุดบอกรับ

จะดูข้อมูลอ้างอิงการสอนจากหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างไร?

- สืบค้นข้อมูลผ่าน Online Database ที่ห้องสมุดบอกรับ

## การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด

มาตรฐานมีองค์กรด้านมาตรฐานและทรัพยากรออนไลน์ฟรีทั้งในและต่างประเทศใดบ้าง?

- ฐานข้อมูล ASTM

ห้องสมุดของเรามีฐานข้อมูลมาตรฐานอะไรบ้าง?

- ฐานข้อมูล ASTM

## การสืบค้นและการใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด: รายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ห้องสมุดของเรามีฐานข้อมูลรายงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใดบ้าง?

1. ScienceDirect
2. IEEE
3. SpringerLink

มีทรัพยากรรายงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใดบ้างที่สามารถเข้าถึงได้ฟรีทางอินเทอร์เน็ต?

1. Google Scholar
2. Science Open

## รายการนำทางฐานข้อมูลห้องสมุด

### ห้องสมุดมีทรัพยากรดิจิทัลอะไรบ้าง?

1. E-Project
2. E-Thesis
3. E-Proceeding
4. E-Journal

### ห้องสมุดให้บริการฐานข้อมูลภาษาต่างประเทศอะไรบ้าง?

- English

### ห้องสมุดมีฐานข้อมูลภาษาจีนอะไรบ้าง?

- ไม่มี

### ห้องสมุดมีฐานข้อมูลทดลองอะไรบ้าง?

1. Cambridge Core
2. CEIC
3. EMIS
4. Higher Education (HE) Textbooks
5. Multimedia Fluid Mechanics Online
6. Sustainable Development Goals Online
7. Scopus AI

### ห้องสมุดได้จัดซื้อฐานข้อมูลอะไรบ้าง?

- ห้องสมุดบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์มากกว่า 20 ฐานข้อมูล อาทิ ASTM, ASCE, ACS Publications : Ebooks, GALE eBooks, iG Library, Taylor & Francis eBooks, Wiley Online Library, World Scientific eBook Online etc.

## ประกาศสิทธิของทรัพยากรห้องสมุด

### ควรปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อะไรบ้างเมื่อใช้ทรัพยากรของห้องสมุด?

- ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ทุกประเภท

### ควรระวังเรื่องใดบ้างเมื่อใช้ทรัพยากรของห้องสมุด?

- ไม่อนุญาตให้ทำสำเนาทรัพยากร ในเชิงพาณิชย์

## สามารถดาวน์โหลดทรัพยากรเอกสารครั้งละหลายรายการได้หรือไม่?

- สามารถดาวน์โหลดรายการได้ที่ละเรื่อง หรือบทความโดยไม่อนุญาตให้ใช้โปรแกรมในการลักลอบดาวน์โหลดพร้อมกันหลายรายการ

## การให้บริการและการสนับสนุนผู้ใช้ห้องสมุด

### บริการยืม-คืน : การกระจายทรัพยากร

ห้องสมุดมีการกระจายทรัพยากรอย่างไร?

- มีทรัพยากรในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### บริการ ยืมและคืนหนังสือ

#### จองหนังสืออย่างไร?

1. เป็นสมาชิก หรือต่ออายุสมาชิกห้องสมุด
2. สืบค้นรายการที่ต้องการ
3. เลือก Request รายการที่ต้องการจอง
4. ระบุรายละเอียดในการรับหนังสือที่จอง

#### ฉันสามารถเลื่อนการคืนหนังสือในช่วงวันหยุดได้หรือไม่?

ได้ โดยสามารถต่ออายุหนังสือได้ 3 ครั้ง ๆ ละตามจำนวนวันในสิทธิการยืมของผู้ใช้แต่ละประเภท

#### การยืมและคืนหนังสือมีหลักเกณฑ์อย่างไร?

##### การยืมหนังสือ

1. เป็นสมาชิกห้องสมุด
2. ยืมหนังสือที่ต้องการตามสิทธิการใช้ของผู้ใช้แต่ละประเภท

##### การคืนหนังสือ

1. คืนหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนดส่ง
2. กรณีต้องการใช้งานหนังสือมากกว่าวันกำหนดส่ง สามารถต่ออายุหนังสือได้ 3 ครั้ง ๆ ละตามจำนวนวันในสิทธิการยืมของผู้ใช้แต่ละประเภท

## บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)

**ข้อควรระวังในการยืมระหว่างห้องสมุดมีอะไรบ้าง?**

1. กำหนดการส่งคืนหนังสือ
2. หนังสือหายระหว่างทาง
3. การแจ้งอัตราค่าใช้บริการล่วงหน้าให้แก่ผู้ใช้บริการ

**หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการให้คำปรึกษาการยืมระหว่างห้องสมุดคืออะไร?**

- Call Center: 02 555 2147

**บริการยืมหนังสือ : จัดส่งหนังสือถึงบ้าน**

**กระบวนการให้บริการจัดส่งหนังสือถึงบ้านเป็นอย่างไร?**

- บริการจัดส่งหนังสือ book delivery

**ระยะเวลาการจัดส่งหนังสือคือเมื่อใด?**

- จัดส่งในวันจันทร์ , พุธ , ศุกร์ วันละ 1 รอบ เวลา 11.00 – 12.00 น.
- หากส่งค่าขอหลัง 11.00 น. ดำเนินการจัดส่งในวันถัดไป

**ขอบเขตการให้บริการจัดส่งหนังสือคืออะไร?**

- สามารถยืมหนังสือของห้องสมุดได้ทุกเล่ม โดยยืมได้ตามสิทธิการยืมของผู้ใช้แต่ละประเภท ยกเว้นหนังสืออ้างอิง

**บริการยืม : การจัดการเอกสาร**

**ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการก่อนจบการศึกษา/ก่อนพ้นสภาพนักศึกษา คืออะไร?**

1. การค้างส่งทรัพยากร
2. การค้างเงินค่าปรับทรัพยากร

**ถ้าใบรับรองสูญหายจะทำอย่างไร?**

- คิดตามราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศ และมีค่าดำเนินการรายการละ 100 บาท

**ต้องดำเนินการขั้นตอนใดบ้างในการสมัครขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา (Campus Card)?**

- ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนข้อมูลนักศึกษา

**บริการยืม : ขั้นตอนการออกจากห้องสมุดสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา**

**ข้อควรปฏิบัติในการออกจากสถาบันการศึกษา?**

1. การค้างหนี้ทรัพยากร
2. การค้างเงินค่าปรับทรัพยากร

**บริการด้านพื้นที่ : การจัดผังพื้นที่**

**โต๊ะบริการผู้อ่านอยู่ที่ใด?**

- เคาน์เตอร์ Information Service

**บริการด้านพื้นที่ : การจองที่นั่ง**

**ฉันจะจองที่นั่งได้อย่างไร?**

- สามารถเข้าใช้บริการได้โดยไม่ต้องจองที่นั่ง

**กฎเกณฑ์ในการจองที่นั่งมีอะไรบ้าง?**

- สามารถเข้าใช้บริการได้โดยไม่ต้องจองที่นั่ง

**บริการด้านพื้นที่ : ห้องเวิร์กช็อป**

**กระบวนการนัดหมายใช้ห้องสัมมนามีขั้นตอนอย่างไร?**

1. จองห้องล่วงหน้า โดยสามารถจองล่วงหน้าได้ 3 วันทำการ
2. ผู้ใช้ 1 ท่าน สามารถจองได้สูงสุดวันละ 2 ชั่วโมง
3. ยืนยันตัวตน ณ ห้องที่ทำการจอง ในวันและเวลาที่เลือกใช้บริการ
4. ไม่จำกัดจำนวนขั้นต่ำในการเข้าใช้บริการ

**ควรระวังหรือใส่ใจเรื่องใดบ้างเมื่อทำการนัดหมายใช้ห้องสัมมนา?**

1. ยืนยันตัวตนทุกต้นชั่วโมงของการใช้บริการ
2. หากไม่มาใช้งานห้องเกิน 3 ครั้ง ผู้ใช้จะไม่สามารถใช้งานในเทอมการศึกษานั้นได้

**บริการด้านพื้นที่ : บริการด้วยตนเอง (Self-service)**

เครื่องสืบค้นบรรณานุกรมสามารถให้บริการอะไรได้บ้าง?

- ไม่มี

วิธีการใช้เครื่องยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติเป็นอย่างไร?

บริการเครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ

1. เป็นสมาชิก หรือต่ออายุสมาชิกห้องสมุด
2. สแกนบัตรนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกห้องสมุด
3. สแกนหนังสือที่ต้องการยืม

บริการเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ

1. เลือกรายการ คืนหนังสือ ที่หน้าจอ
2. วางหนังสือที่ต้องการคืนที่ช่องรับหนังสือ
3. ตรวจสอบค่าปรับ
4. บันทึกใบรายการการคืนหนังสือ

บริการด้านพื้นที่ : สิ่งอำนวยความสะดวก – เครือข่ายไร้สาย (Wireless Networks)

ห้องสมุดมีบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) หรือไม่?

- มี

หมายเลขสายด่วนบริการของศูนย์เทคโนโลยีเครือข่ายคืออะไร?

- สำนักคอมพิวเตอร์

บริการด้านพื้นที่ : ตู้ฝากสัมภาระ (Package Storage Cabinets)

กระบวนการคัดเลือกตู้สำหรับการฝากสัมภาระระยะยาวเป็นอย่างไร?

- ไม่มีให้บริการ

ข้อควรระวังในการใช้ตู้ฝากสัมภาระมีอะไรบ้าง?

- ไม่มีให้บริการ

การสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัย : การเข้าใช้งานจากนอกมหาวิทยาลัย

มีวิธีการเข้าใช้งานจากนอกมหาวิทยาลัยอย่างไรบ้าง?

- บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต

จะเข้าใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดจากนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างไร?

1. ตั้งค่า Proxy ก่อนการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2. ล็อกอินผ่าน OpenAthens เพื่อเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

## **การเรียนรู้และการสนับสนุนการวิจัย: การตรวจสอบและการอ้างอิง**

**เวลาบริการสำหรับการตรวจสอบและการอ้างอิงคือเมื่อใด?**

- เมื่อมีการส่งคำร้อง โดยดำเนินการประมาณ 1-3 วันทำการ

**วิธีการตรวจสอบและอ้างอิงอย่างไร?**

1. ผู้ใช้บริการต้องเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรปัจจุบันของ มจพ. เท่านั้น
2. ผู้ใช้บริการต้องทำรายการอ้างอิงมาแล้ว (บรรณารักษ์ไม่ได้จัดทำรายการให้ เพียงแค่ตรวจสอบความถูกต้อง)
3. ตรวจสอบได้ไม่เกินไฟล์ละ 30 รายการอ้างอิง
4. ใช้เวลา 1-3 วันทำการในการตรวจสอบ (ขึ้นอยู่กับจำนวน)
5. บรรณานุกรมที่ได้รับการตรวจแล้ว จะถูกจัดส่งกลับไปทาง E-mail ของผู้ใช้

## **การสนับสนุนการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ : การจัดส่งเอกสาร**

**ห้องสมุดมีบริการจัดส่งเอกสารหรือไม่?**

- มีบริการ DDS

**ขั้นตอนการใช้บริการจัดส่งเอกสารต้องทำอะไร?**

- ผู้ใช้ส่งคำขอผ่านระบบ

**บริการจัดส่งเอกสารใช้ระยะเวลาดำเนินการกี่วัน?**

- ถ้าเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีให้บริการภายในห้องสมุด จัดส่งภายใน 1 ชั่วโมง

## **การสนับสนุนการศึกษาและการวิจัย: การยืมระหว่างห้องสมุด**

**การยืมระหว่างห้องสมุดคืออะไร?**

- บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (เครือข่ายความร่วมมือ)

**จะยืมระหว่างห้องสมุดได้อย่างไร?**

**กรณีไปยืมด้วยตนเอง ณ ห้องสมุดที่ต้องการ**

1. เดินทางไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืมหนังสือ
2. เลือกหนังสือที่ต้องการยืม
3. ติดต่อขอยืมหนังสือได้ที่บรรณารักษ์ณ ประจำเคาน์เตอร์ Information Service ของห้องสมุดนั้น ๆ

กรณีมาติดต่อ ณ สำนักหอสมุดกลาง

1. ติดต่อบรรณารักษ์ณ ประจำเคาน์เตอร์ Information Service
2. แจ้งรายละเอียดหนังสือที่ต้องการยืม

หมายเหตุ: ค่าบริการในการจัดส่งหนังสือ ผู้ใช้บริการรับผิดชอบด้วยตนเอง

What are the time and conditions for interlibrary loan?

- ตามสิทธิการยืมหนังสือของห้องสมุดที่ให้บริการยืม

การสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัย: การตรวจสอบบทความ

ห้องสมุดมีบริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานหรือไม่?

- ไม่มี

มีการตรวจสอบเอกสารที่ซ้ำกันได้อย่างไร?

- แนะนำผู้ใช้สามารถใช้บริการฟรี ได้ที่โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาเท่าใด?

- ไม่มี

บริการทางโทรศัพท์มือถือ : CMU Moblie

ห้องสมุดมี APP หรือไม่?

- ไม่มี

สามารถดาวน์โหลดได้อย่างไร?

- ไม่มี

เข้าสู่บัญชีของ APP ได้อย่างไร?

- ไม่มี

What services can the library app provide?

- ไม่มี



## ช่องทางการติดต่อออนไลน์

ห้องสมุดมีช่องทางการติดต่อออนไลน์หรือไม่?

- มี

## เกี่ยวกับเรา

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ

#### วิสัยทัศน์

- ห้องสมุดดิจิทัลอัจฉริยะ มุ่งเน้นประสบการณ์ผู้ใช้ สู่การบริการที่เป็นเลิศ

#### พันธกิจ

- วิเคราะห์ พัฒนา จัดหา จัดเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
- ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
- ให้บริการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

#### ปรัชญา

- เป็นแหล่งแสวงหาความรู้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สะดวกเมื่อเข้าใช้ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

#### ปณิธาน

- มุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัลสู่การบริการที่เป็นเลิศเพื่อสนับสนุนการวิจัยและการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

#### อัตลักษณ์สำนักหอสมุดกลาง

- ห้องสมุดแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

#### เอกลักษณ์สำนักหอสมุดกลาง

- บริการเป็นเลิศ

#### ค่านิยมหลัก (Core Value)

- S – Service บริการเป็นเลิศ
- M – Morality เชิดชูคุณธรรม
- A – Advancement นวัตกรรมก้าวไกล
- R – Resource ทรัพยากรทันสมัย
- T – Together รวมใจพัฒนาองค์กร

#### สมรรถนะหลัก

- การพัฒนาบริการที่ทันสมัย เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม พร้อมทำงานเป็นทีม

#### ข่าวสาร KM มจพ.

- มีช่องทางสำหรับแจ้งข่าวสารภาคในเว็บ หอสมุด

#### ข่าวประชาสัมพันธ์

สามารถตามข่าวประชาสัมพันธ์อะไรได้บ้าง

- ข่าวประชาสัมพันธ์หอสมุดกลาง
- ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- ข่าวประกาศของหาย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

#### วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ (KM Vision)

สำนักหอสมุดกลาง "มุ่งสู่ห้องสมุดดิจิทัลอัจฉริยะ : To Be Smart Digital Library"

## พันธกิจจัดการความรู้ (KM Mission)

การนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ในการส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของ มจพ.

## ยุทธศาสตร์ KM ของสำนักหอสมุดกลาง

ดำเนินการจัดการความรู้โดยใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลางอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

## บุคลากร

### ผู้บริหาร

รศ.ดร.พยุ่ง มีสัจ

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

Tel : 0-2555-2101

Email : [phayung.m@itd.kmutnb.ac.th](mailto:phayung.m@itd.kmutnb.ac.th)

ผศ.ดร.วาทีณี น้อยเพียร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

Tel : 0-2555-2139

Email : [vatinee.n@fte.kmutnb.ac.th](mailto:vatinee.n@fte.kmutnb.ac.th)

ดร.รสจรินทร์ รัตนสุนทร

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมดิจิทัลและทรัพยากรสารสนเทศ

Tel : 0-2555-2105

Email : [rodjarin.r@sci.kmutnb.ac.th](mailto:rodjarin.r@sci.kmutnb.ac.th)

## สำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวนีย์ ปทุมชาติ  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
Tel : 0-2555-2108  
Email : [sawanee.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:sawanee.p@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวสุชีรา รวยดี  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
Tel : 0-2555-2102  
Email : [sucheera.r@lib.kmutnb.ac.th](mailto:sucheera.r@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวจันทร์เพ็ญ กัลยาวัณษ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
Tel : 0-2555-2102  
Email : [chanpen.k@lib.kmutnb.ac.th](mailto:chanpen.k@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวอรนุช ไตงาม  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
Tel : 0-2555-2106  
Email : [oranuch.d@lib.kmutnb.ac.th](mailto:oranuch.d@lib.kmutnb.ac.th)

นางเฉลียว พ่วงสุข  
บุคลากร  
Tel : 0-2555-2106  
Email : [chaliaw.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:chaliaw.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายสรณ์พงษ์ ยานสาลี  
ช่างเทคนิค  
Tel : 0-2555-2107  
Email : [sornpong.y@lib.kmutnb.ac.th](mailto:sornpong.y@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวดุษฎี ไชยชนะ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
Tel : 0-2555-2104  
Email : [dutsadee.c@lib.kmutnb.ac.th](mailto:dutsadee.c@lib.kmutnb.ac.th)

นายจิรายุ งามพจนวงศ์  
นักวิชาการพัสดุ  
Tel : 0-2555-2102  
Email : [jjirayu.n@lib.kmutnb.ac.th](mailto:jjirayu.n@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวสิรินันท์ โพธิเสถียร  
บรรณารักษ์  
Tel : 0-2555-2135 หรือ 0-2555-2147  
Email : [sirinun.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:sirinun.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายพิเชษฐ รัชวงษ์  
บรรณารักษ์  
Tel : 0-2555-2135 หรือ 0-2555-2147  
Email : [pichet.r@lib.kmutnb.ac.th](mailto:pichet.r@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวพรสินี สุขเฉลิมศรี  
พนักงานบริการ  
Tel : 0-2555-2106  
Email : [phonsini.s@lib.kmutnb.ac.th](mailto:phonsini.s@lib.kmutnb.ac.th)

## ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

นางสาวกนกพรรณ ทองรัมย์

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2114

Email : [kanokpan.t@lib.kmutnb.ac.th](mailto:kanokpan.t@lib.kmutnb.ac.th)

นางพัชนี จิตรนอก

นักเอกสารสนเทศชำนาญการ

Tel : 0-2555-2115

Email : [patchanee.j@lib.kmutnb.ac.th](mailto:patchanee.j@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวจิตานันท์ ทศนานุสิทธิ์

บรรณารักษ์ชำนาญการ

Tel : 0-2555-2119

Email : [jidanun.t@lib.kmutnb.ac.th](mailto:jidanun.t@lib.kmutnb.ac.th)

นางสุภาภรณ์ ประเสริฐศิลป์

บรรณารักษ์ชำนาญการ

Tel : 0-2555-2115

Email : [supaporn.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:supaporn.p@lib.kmutnb.ac.th)

นางจินตนา จอมขวา

บรรณารักษ์ชำนาญการ

Tel : 0-2555-2111

Email : [jintana.c@lib.kmutnb.ac.th](mailto:jintana.c@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวปาจริย์ ศรีสุวรรณ

นักเอกสารสนเทศ

Tel : 0-2555-2112

Email : [pacharee.s@lib.kmutnb.ac.th](mailto:pacharee.s@lib.kmutnb.ac.th)

นายบัญญัติ แก้วณรงค์

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

Tel : 0-2555-2109

Email : [banyat.k@lib.kmutnb.ac.th](mailto:banyat.k@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวปัทมาศ วิชัยศิริมงคล

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2113

Email : [pattamat.v@lib.kmutnb.ac.th](mailto:pattamat.v@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาววรรณฉัตรกรณ แก้วพฤกษ์

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

Tel : 0-2555-2116

Email : [wanwanchakon.s@lib.kmutnb.ac.th](mailto:wanwanchakon.s@lib.kmutnb.ac.th)

นายชยา ปุญญเดโช

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2115

Email : [chaya.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:chaya.p@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวณัฐฐา ปะตังทะสา

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2113

Email : [nattha.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:nattha.p@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวลัดดาวัลย์ อุ่แสงทอง

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2111

Email : [laddawan.u@lib.kmutnb.ac.th](mailto:laddawan.u@lib.kmutnb.ac.th)

## ฝ่ายบริการสารสนเทศ

นางธนิญา ธรรมกิจ

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2147 หรือ 0-2555-2150

Email : [thaniya.t@lib.kmutnb.ac.th](mailto:thaniya.t@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวธัญญิชา ธนินจิโรตติพัชร

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

Tel : 0-2555-2130

Email : [thannicha.t@lib.kmutnb.ac.th](mailto:thannicha.t@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวพรหมภัสสร กลางประพันธ์

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2107

Email : [promphassorn.k@lib.kmutnb.ac.th](mailto:promphassorn.k@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวสุธีรา พรหมแสง

นักเอกสารสนเทศชำนาญการ

Tel : 0-2555-2127

Email : [suteera.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:suteera.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายสมชาย ประเสริฐศิลป์

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

Tel : 0-2555-2137

Email : [somchai.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:somchai.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายชำนาญ ศรีตระกุล

นักเอกสารสนเทศ

Tel : 0-2555-2116

Email : [chamnan.s@lib.kmutnb.ac.th](mailto:chamnan.s@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวณัฐนันท์ บัวเอี่ยม

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2147

Email : [natthanan.b@lib.kmutnb.ac.th](mailto:natthanan.b@lib.kmutnb.ac.th)



นางสาวณัฏสร สุขศิริสันต์

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2150 หรือ 0-2555-2147

Email : [napatsorn.s@lib.kmutnb.ac.th](mailto:napatsorn.s@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวนวรรตน์ โพธิ์เขียว

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2150 หรือ 0-2555-2147

Email : [navarat.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:navarat.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายสุชาติ โพธิ์ศรี

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2137

Email : [suchart.o@lib.kmutnb.ac.th](mailto:suchart.o@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาววิชา วรรณสิทธิ์

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2150 หรือ 0-2555-2147

Email : [witchaya.w@lib.kmutnb.ac.th](mailto:witchaya.w@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวอิกวาร เดชอุฬาร

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2147

Email : [atikawan.d@lib.kmutnb.ac.th](mailto:atikawan.d@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวกัญยรัตน์ กิตติรัตน์

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2146

Email : [kanyarat.k@lib.kmutnb.ac.th](mailto:kanyarat.k@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวญาดา บัวสีกา

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2147

Email : [yada.b@lib.kmutnb.ac.th](mailto:yada.b@lib.kmutnb.ac.th)

นายธัญธรณ์ แก้วใสหุ่่น

บรรณารักษ์

Tel : 0-2555-2150 หรือ 0-2555-2147

Email : [tanyatorn.k@lib.kmutnb.ac.th](mailto:tanyatorn.k@lib.kmutnb.ac.th)

นางธิดาพร เบ็ญจวิไลกุล

นักเอกสารสนเทศ

Tel : 0-2555-2150 หรือ 0-2555-2147

Email : [thidaporn.b@lib.kmutnb.ac.th](mailto:thidaporn.b@lib.kmutnb.ac.th)

นางมะลิ ผ่องสันเทียะ

พนักงานบริการ

Tel : 0-2555-2146

Email : [malee.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:malee.p@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวสมภู งามหอม

พนักงานบริการ

Tel : 0-2555-2146 หรือ 0-2555-2131

Email : [sompoo.n@lib.kmutnb.ac.th](mailto:sompoo.n@lib.kmutnb.ac.th)

นายสมชีพ ทองรักษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตปราจีน

Tel : 0-3721-7300 หรือ 0-2555-7840

Email : [somcheep.t@lib.kmutnb.ac.th](mailto:somcheep.t@lib.kmutnb.ac.th)

นางสาวศิริพร เรืองสินชัยวานิช

บรรณารักษ์

สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตปราจีน

Tel : 0-3721-7300 หรือ 0-2555-7831

Email : [siriporn.r@lib.kmutnb.ac.th](mailto:siriporn.r@lib.kmutnb.ac.th)

นางจินตนา โพธิ์ศรี  
บรรณารักษ์  
สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตปราจีน  
Tel : 0-3721-7300 หรือ 0-2555-7820  
Email : [jintana.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:jintana.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายสุริยันต์ พิมมุข  
นักเอกสารสนเทศ  
สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตปราจีน  
Tel : 0-3721-7300 หรือ 0-2555-7801  
Email : [suriyan.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:suriyan.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายปวีร์ศร์ อุดมศักดิ์  
บรรณารักษ์  
สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตระยอง  
Tel : 038-627-000 หรือ 0-2555-5141  
Email : [parvarrit.u@lib.kmutnb.ac.th](mailto:parvarrit.u@lib.kmutnb.ac.th)

นางรัตนารณ ลิธิฐา  
พนักงานบริการ  
สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตปราจีน  
Tel : 0-3721-7300 หรือ 0-2555-7800  
Email : [rattana.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:rattana.p@lib.kmutnb.ac.th)

นางสุพัตรา พูนแก้ว  
นักเอกสารสนเทศ  
สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตระยอง  
Tel : 038-627-000 หรือ 038-627-5140  
Email : [supattra.p@lib.kmutnb.ac.th](mailto:supattra.p@lib.kmutnb.ac.th)

นายธนัช เดชาปัญญาสถิต  
นักเอกสารสนเทศ  
สถานที่ทำงาน : สำนักหอสมุดกลาง วิทยาเขตระยอง  
Tel : 038-627-000 หรือ 0-2555-5141  
Email : [thanat.d@lib.kmutnb.ac.th](mailto:thanat.d@lib.kmutnb.ac.th)

## ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา

นายจีระพล คุ่มเคี่ยม

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

Tel : 0-2555-2000 หรือ 0-2555-2117

Email : [jeerapol.k@lib.kmutnb.ac.th](mailto:jeerapol.k@lib.kmutnb.ac.th)

นางศศิภัฏญา ทองรักษุ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

Tel : 0-2555-2000 หรือ 0-2555-2122

Email : [sasikanya.t@lib.kmutnb.ac.th](mailto:sasikanya.t@lib.kmutnb.ac.th)

นายกิตตินันท์ ธิติมาพงศ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

Tel : 0-2555-2118

Email : [kittinan.t@lib.kmutnb.ac.th](mailto:kittinan.t@lib.kmutnb.ac.th)

นายยุทธชัย สมมุติ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

Tel : 0-2555-2117

Email : [yuttachai.s@lib.kmutnb.ac.th](mailto:yuttachai.s@lib.kmutnb.ac.th)

นายคุณากร สุทธิกุล

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

Tel : 0-2555-2120

Email : [kunakron.s@lib.kmutnb.ac.th](mailto:kunakron.s@lib.kmutnb.ac.th)

## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1.1 จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญแบบ กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2.1.1.2 ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือและสื่อแก่ผู้เรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.1.1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

2.1.1.4 เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์และสารสนเทศ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

2.1.1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่ผู้ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 2.1.3 ด้านการประสานงาน

2.1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.1.4 ด้านการบริการ

2.1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### 2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

2.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2.2 ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2.3 ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### 2.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้ เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ **Information** บรรณารักษ์จะให้บริการโดยยึดหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์คนใดปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

#### 3.1.1 หลักเกณฑ์ระเบียบการให้บริการของห้องสมุด

ดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง *หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2567* โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

### 3.1.1.1 ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ผู้ให้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ก) ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับสถานศึกษา
  - ข) แสดงบัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง
  - ค) รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนตัวของตนเอง ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายใด ๆ
  - ง) ห้ามนำอาหารเข้าไปภายในห้องสมุด ยกเว้นเครื่องดื่มและขนมที่บรรจุอย่างมิดชิด ในพื้นที่ที่กำหนด
  - จ) ห้ามส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ ที่รบกวนสมาธิของผู้ใช้บริการคนอื่น
  - ฉ) ห้ามกระทำการลามก อนาจาร หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในทุกกรณี
  - ช) ห้ามนำวัตถุผิดกฎหมาย หรือสัตว์เลี้ยงเข้าไปภายในห้องสมุด
  - ซ) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจค้นสิ่งของส่วนบุคคล ในกรณีที่พบเหตุอันควรสงสัย เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อย
  - ณ) ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมจะต้องผ่านการตรวจสอบด้วยระบบประตูล็อกอัตโนมัติก่อนนำออกนอกห้องสมุด หากผู้ใช้บริการ **ฝ่าฝืนระเบียบ** เจ้าหน้าที่มีอำนาจดำเนินการตามลำดับความรุนแรง ได้แก่
    - การตักเตือน
    - การเชิญออกจากพื้นที่ห้องสมุด
    - การรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการทางวินัย
- โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ใช้อย่างคงเพิกเฉยหรือฝ่าฝืนซ้ำซาก

### 3.1.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศและสิทธิการยืม

ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- ก) **สื่อสิ่งพิมพ์** ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง เอกสารประกอบการสอน คู่มือปฏิบัติ รายงานการวิจัย วารสาร นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น
  - ข) **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
  - ค) **อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเรียนรู้** หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้บริการ
- สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศจะแตกต่างกันไปตามประเภทของผู้ใช้บริการ

### ประเภทและสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- **นักศึกษา ปวช.**  
ยืมได้ 10 รายการ ระยะเวลา 15 วัน
- **นักศึกษาระดับปริญญาตรี**  
ยืมได้ 15 รายการ ระยะเวลา 15 วัน
- **นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**  
ยืมได้ 15 รายการ ระยะเวลา 20 วัน
- **บุคลากรสายวิชาการ**  
ยืมได้ 15 รายการ ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา
- **ศิษย์เก่า / ข้าราชการบำนาญ**  
ยืมได้ 5 รายการ ระยะเวลา 15 วัน (ต้องวางเงินประกัน 1.5 เท่าของราคาทรัพยากร)
- **บุคคลภายนอก**  
จำกัดสิทธิการยืมเฉพาะเพื่อทำสำเนาเท่านั้น

### หมายเหตุ

- พจนานุกรมสามารถยืมได้ 3 วัน
- นวนิยายหรือเรื่องสั้นสามารถยืมได้ 15 วัน

#### 3.1.1.3 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ

เพื่อให้การใช้บริการสารสนเทศภายในห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และยึดถือหลักความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม ทางห้องสมุดจึงกำหนดแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ไว้ดังนี้

##### ก) การเข้าใช้บริการห้องสมุด

ผู้ใช้บริการทุกประเภท ได้แก่ นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า ข้าราชการบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ รวมถึงบุคคลภายนอก สามารถเข้าใช้บริการภายในห้องสมุดได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

##### ข) ค่าปรับกรณีคืนทรัพยากรสารสนเทศล่าช้า

หากผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการยืม-คืน จะต้องชำระค่าปรับตามประเภทของทรัพยากร ดังนี้

- ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป (เช่น หนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ) คิดอัตราค่าปรับ รายการละ 5 บาทต่อวัน
- วารสาร และพจนานุกรม คิดอัตราค่าปรับ รายการละ 10 บาทต่อวัน



### ค) ค่าบริการดาวนโหลดเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิในการใช้บริการดาวนโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ศิษย์เก่า ข้าราชการบำนาญ และผู้เกษียณอายุราชการ ได้รับสิทธิในการใช้บริการดาวนโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฟรีจำนวนไม่เกิน 5 รายการต่อเดือน ตั้งแต่รายการที่ 6 เป็นต้นไป จะคิดค่าบริการในอัตราเดียวกับบุคคลภายนอก
- บุคคลภายนอก ต้องชำระค่าบริการในการดาวนโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามอัตราดังนี้
  - ปริญญาบัตร/วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ เล่มละ 100 บาท
  - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทละ 50 บาท
  - บทความอิเล็กทรอนิกส์ บทละ 50 บาท

### ง) ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด จะดำเนินการตามแนวทางและอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (PULINET Plus พ.ศ. 2563)

## 3.1.2 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษ์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2552) ได้กำหนดแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษ์ไว้เป็นหมวดหมู่จำนวน 5 หมวด ดังนี้

### 3.1.2.1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้บริการ

บรรณารักษ์ต้องตระหนักอยู่เสมอว่าผู้ใช้บริการคือศูนย์กลางของการให้บริการสารสนเทศ กิจกรรมภายในห้องสมุดควรมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกให้ผู้ได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา การบริการต้องเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติตามเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา หรือสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม ต้องมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี ให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้ รักษาความลับของข้อมูล และคำนึงถึงความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 3.1.2.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ควรประพฤติปฏิบัติตนให้ส่งเสริมเกียรติภูมิและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ โดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องใฝ่รู้ พัฒนาตนเอง และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและแนวคิดใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารสนเทศ เพื่อพัฒนาบริการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งควรส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนาทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้ทัดเทียมระดับสากล

### 3.1.2.3 จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงานในวิชาชีพ

บรรณารักษ์ควรปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพ ให้เกียรติความคิดเห็น และเปิดใจกว้างต่อความแตกต่าง สร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อความร่วมมือและประสิทธิภาพ หลีกเลี่ยงการใส่ร้ายหรือทำลายชื่อเสียงผู้อื่น ยึดถือผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าความเห็นส่วนตัว เพื่อธำรงไว้ซึ่งความสามัคคีในวงวิชาชีพ

### 3.1.2.4 จรรยาบรรณต่อสถาบันที่สังกัด

บรรณารักษ์ต้องธำรงรักษาและส่งเสริมชื่อเสียงของสถาบันที่ตนสังกัดด้วยความภาคภูมิใจ ระมัดระวังไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ กระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือขององค์กร ต้องใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และควรมีบทบาทในการเสนอแนวคิดหรือโครงการที่ช่วยพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

### 3.1.2.5 จรรยาบรรณต่อสังคมส่วนรวม

บรรณารักษ์ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ผ่านการให้บริการความรู้และการเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียม ต้องแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นผู้นำทางความคิด ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปลุกฝังค่านิยมที่ดีในการใช้สารสนเทศอย่างมีวิจารณญาณ เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างต่อเนื่อง และดำรงตนเป็นพลเมืองที่มีจริยธรรม สนับสนุนเสถียรภาพและความสงบสุขของสังคมโดยรวม

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.2.1 การให้ข้อมูลและแนะนำบริการของสำนัก

เป็นการตอบคำถามที่เคาน์เตอร์ Information ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การสมัครสมาชิก และการเข้าใช้บริการ โดยบรรณารักษ์ประจำเคาน์เตอร์ Information จะต้องทราบข่าวสารครอบคลุมทุกเรื่องในสำนักฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

#### 3.2.1.1 ขั้นตอนการรับคำถาม

บรรณารักษ์รับคำถามจากผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพและตั้งใจ ใช้ทักษะการสื่อสารที่ดี พร้อมสอบถามเพิ่มเติมเพื่อให้มั่นใจว่าเข้าใจความต้องการของผู้ใช้อย่างถูกต้อง และช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการให้ข้อมูล

#### 3.2.1.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์และค้นหาข้อมูล

วิเคราะห์ประเภทคำถามเพื่อระบุความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักได้แก่

- คำถามทั่วไป เช่น การสอบถามเวลาเปิด-ปิดของห้องสมุด การสมัครสมาชิก หรือตำแหน่งของหนังสือที่ต้องการ
- คำถามเฉพาะที่ต้องใช้การสืบค้นเชิงลึก เช่น การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ การจองหนังสือ หรือการให้บริการอื่น ๆ ของสำนักฯ

ก) สืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หากผู้ใช้บริการต้องการค้นหาหนังสือ บรรณารักษ์ใช้ระบบ OPAC เพื่อตรวจสอบตำแหน่งทรัพยากรสารสนเทศหรือสถานะการยืม
- หากผู้ใช้สอบถามเกี่ยวกับบริการใหม่ ตรวจสอบข้อมูลจากช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักฯ เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด โซเชียลมีเดีย หรือป้ายประชาสัมพันธ์
- กรณีคำถามเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL) หรือบริการส่งเอกสารฉบับเต็ม (DDS) ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของเครือข่าย PULINET Plus พ.ศ. 2563 เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เช่น “บริการ ILL มีค่าธรรมเนียมตามระเบียบ PULINET Plus ค่ะ”
- หากข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น โทรศัพท์สอบถามฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการใหม่

### 3.2.1.3 ขั้นตอนการให้คำตอบ

ก) บรรณารักษ์ต้องให้คำตอบที่ชัดเจน ครบถ้วน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ เช่น หากผู้ใช้ถามถึงการจองหนังสือ ต้องตอบพร้อมแนะนำวิธีการใช้งานระบบ OPAC โดยเข้าเว็บไซต์ห้องสมุด ค้นหาหนังสือที่ต้องการ กดปุ่ม "จอง" และเข้าสู่ระบบด้วยรหัสสมาชิก หลังจากนั้นผู้ใช้จะได้รับการติดต่อเมื่อหนังสือพร้อมให้บริการ

ข) หากผู้ใช้ต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม เช่น วิธีการยืมหนังสือด้วยตนเอง บรรณารักษ์ควรอธิบายว่าผู้ใช้บริการต้องเข้าสู่ระบบด้วยรหัสสมาชิก จะเห็นรายชื่อหนังสือที่กำลังยืม และสามารถกดปุ่ม *renew* เพื่อยืมต่อได้ทันที หากผู้ใช้ไม่เข้าใจ ควรแนะนำให้ดูคู่มือหรือคลิปวิดีโอที่หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด

ค) กรณีคำถามซับซ้อน เช่น ผู้ใช้ไม่สามารถใช้บริการต่าง ๆ ได้เพราะยังไม่มีบัญชี ICIT บรรณารักษ์ต้องแนะนำวิธีเปิดบัญชี ICIT หรือหากบัญชีมีปัญหา ให้ส่งต่อไปยังสำนักคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นสามารถติดต่อทางโทรศัพท์ได้ แต่หากต้องยืนยันตัวตน ต้องแจ้งผู้ใช้ถึงตำแหน่งที่ตั้งของสำนักคอมพิวเตอร์ด้วย

### 3.2.1.4 ขั้นตอนการติดตามและพัฒนาการให้บริการ

ก) บรรณารักษ์ประจำเคาน์เตอร์ Information ต้องรวบรวมและบันทึกคำถามที่พบบ่อย พร้อมคำตอบ เพื่อใช้พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยบันทึกไว้ในระบบดิจิทัล เช่น Line หรือ Google Drive เพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้ทำประชาสัมพันธ์สำหรับผู้ใช้บริการในอนาคต

ข) บรรณารักษ์ประจำเคาน์เตอร์ต้องติดตามข้อมูลล่าสุดจากช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักฯ เพื่อให้คำตอบที่ทันสมัย หากมีบริการใหม่ต้องศึกษาข้อมูลเชิงลึก สามารถตอบคำถามและแนะนำวิธีใช้งานได้ทันที

ค) มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์ Information โดยให้ผู้ใช้บริการกดประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มาติดต่อ

### 3.2.2 การตอบคำถามเรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

เช่น หนังสือ บทความ งานวิจัย นวนิยาย วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ผ่านระบบ OPAC ของสำนักหอสมุดกลาง มจพ.

#### 3.2.2.1 ขั้นตอนการรับคำถาม

ก) บรรณารักษ์รับคำถามจากผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพและใช้ถ้อยคำเป็นมิตร

ข) สอบถามเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจความต้องการอย่างชัดเจน เช่น หากผู้ใช้อย่างไม่ทราบวิธีหาหนังสือ อาจถามว่า “ไม่ทราบว่ากำลังมองหาหนังสือหรือทรัพยากรฯ เกี่ยวกับหัวข้ออะไรเป็นพิเศษอยู่หรือเปล่าคะ”

#### 3.2.2.2 ขั้นตอนการเข้าสู่เมนูการสืบค้น

ก) แนะนำช่องทางการใช้งาน เช่น “ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรฯ หรือใช้งานระบบ OPAC ของสำนักฯ ได้ที่เว็บไซต์ <http://library.kmutnb.ac.th> จากนั้นจะปรากฏช่องค้นหา ให้พิมพ์คำค้น ชื่อเรื่อง หรือชื่อผู้แต่ง แล้วกดค้นหาได้เลยค่ะ”

ข) อธิบายเพิ่มเติมว่า หากไม่ได้เข้าสู่ระบบ ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ แต่จะไม่สามารถจองทรัพยากรหรือดูประวัติการยืมได้

#### 3.2.2.3 ขั้นตอนการแนะนำวิธีการสืบค้น

บรรณารักษ์อธิบายขั้นตอนพร้อมตัวอย่าง เช่น

ก) การสืบค้นพื้นฐาน ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้จากกล่องค้นหาที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ

ตารางที่ 3-2 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึง

การให้ข้อมูลและแนะนำบริการของสำนัก (การตอบคำถามทั่วไป)

##### ขั้นตอนที่ 1 การรับคำถาม

- ผู้ใช้บริการอาจไม่คุ้นเคยกับคำศัพท์ทางบรรณารักษ์ เช่น OPAC ควรใช้คำง่าย ๆ เช่น “ระบบค้นหาหนังสือ”
- คำถามบางข้ออาจไม่ชัดเจน เช่น “หาหนังสือเกี่ยวกับการจัดการ” ควรถามต่อว่า “จัดการด้านการเงินหรือการตลาดคะ” เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน

##### ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์และค้นหาคำตอบ

- ข้อมูลจากช่องทางประชาสัมพันธ์ (LINE, Facebook) อาจล้าสมัย ควรตรวจสอบวันที่โพสต์
- คำถามที่พบบ่อย เช่น การสมัครสมาชิก หรือเวลาเปิด-ปิด ควรจัดทำ FAQ

##### ขั้นตอนที่ 3 การให้คำตอบ

- ควรระวังการให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุหมวดหมู่/ชั้นวางหนังสือ หรือไม่แจ้งสถานะการยืม
- หากผู้ใช้ไม่พอใจ เช่น รอนาน ควรอธิบายอย่างสุภาพ เช่น “ขอโทษที่ใช้เวลานานค่ะ ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน”

### 3.3 เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การให้บริการที่เคาน์เตอร์ Information เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม จำเป็นต้องมีการพิจารณาเจื่อนไข ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ ดังแสดงใน ตารางที่ 3-2 เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการให้ข้อมูลและแนะนำบริการของสำนัก (การตอบคำถามทั่วไป)

(การตอบคำถามทั่วไป)

เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึง

ขั้นตอนที่ 1 การรับคำถาม

ผู้ให้บริการอาจจะไม่คุ้นเคยกับคำศัพท์ทางบรรณารักษ์ เช่น คำว่า OPAC บรรณารักษ์ต้องใช้ ภาษา  
ง่าย ๆ เช่น ระบบค้นหาหนังสือ เพื่อป้องกันความสับสน

คำถามบางข้ออาจไม่ชัดเจน เช่น “หาหนังสือเกี่ยวกับการจัดการ” ควรสอบถามเพิ่มเติม เช่น  
“ต้องการการจัดการในด้านการเงินหรือการตลาดคะ” หากไม่สอบถาม อาจแนะนำทรัพยากรผิด  
ประเภท เสียเวลาและลดความพึงพอใจ

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์และค้นหาคำตอบ

ข้อมูลจากช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น ไลน์สำนักฯ หรือ Facebook Fanpage อาจล้าสมัย ควร  
ตรวจสอบวันที่โพสต์เพื่อให้มั่นใจถึงความถูกต้องของข้อมูล

คำถามที่พบบ่อย เช่น การสมัครสมาชิก หรือเวลาเปิด-ปิด ควรจัดทำ FAQ เพื่อลดเวลาในการ ตอบ  
ซ้ำ

ขั้นตอนที่ 3 การให้คำตอบ

ควรระวังการให้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุหมวดหมู่และชั้นที่ให้บริการ หรือหากหนังสือ ถูกยืม  
ไปแล้วสามารถแจ้งให้จองในระบบเพื่อป้องกันความเข้าใจผิด

หากผู้ให้บริการไม่พอใจ เช่น รู้สึกว่ารอนาน ควรอธิบายด้วยความสุภาพ เช่น “ขอโทษที่ใช้  
เวลานานคะ ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน” และรักษาท่าทีเป็นมิตร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี

3-3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการตอบคำถามเรื่องการสืบค้น ฐานข้อมูล  
ทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึง

ขั้นตอนที่ 1 การรับคำขอและวิเคราะห์ความต้องการ

ผู้ใช้บริการอาจจะไม่ถนัดในการสืบค้นทำให้ใช้คำค้นกว้างเกินไปซึ่งทำให้ผลลัพธ์การค้นหาค้นหาไม่ตรงตามความต้องการ ควรแนะนำวิธีการสืบค้นและสอนการใช้ตัวกรอง เช่น ปมพิมพ์ หรือประเภททรัพยากร เพื่อผลลัพธ์ที่ตรงตามความต้องการ

ผู้ใช้บริการมักไม่ตรวจสอบสถานะความพร้อมใช้งานของทรัพยากรสารสนเทศ ว่าพร้อมให้บริการหรือมีการยืมโดยผู้อื่น บรรณารักษ์ควรแนะนำวิธีตรวจสอบสถานะของทรัพยากร สารสนเทศ (Status)

ขั้นตอนที่ 2 การแนะนำวิธีการสืบค้นในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)

1. ผู้ใช้บริการอาจประสบปัญหาในการสืบค้นข้อมูลจากระบบเนื่องจากการสะกดคำผิดหรือการใช้ข้อความที่มีความยาวมากเกินไป ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่สามารถค้นพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ เพื่อเพิ่มโอกาสในการค้นพบทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ควรแนะนำให้ผู้ใช้บริการทดลองใช้คำค้นในรูปแบบที่หลากหลาย หรือเลือกใช้คำสำคัญบางส่วนขอชื่อเรื่องแทนการใช้ข้อความเต็มเพื่อช่วยให้การสืบค้นมีความแม่นยำและตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 การให้คำตอบและติดตามผล

1. ให้คำแนะนำผู้ใช้บริการเพิ่มเติมในกรณีไม่พบทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ โดยเสนอแนวทางอื่น เช่น การขอยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่น (บริการ ILL) หรือการสืบค้นในฐานข้อมูลออนไลน์เพิ่มเติม

3-4 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการตอบคำถามเรื่องการสืบค้น ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักฯ บอกรับ

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึง

ขั้นตอนที่ 1 การรับคำขอและวิเคราะห์ความต้องการ

1. ผู้ใช้บริการบางรายอาจยังไม่ทราบว่าการใช้งานฐานข้อมูลจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google Email ก่อนเริ่มใช้งาน โดยเฉพาะเมื่อมีการเข้าถึงฐานข้อมูลจากเครือข่ายภายนอก ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดปัญหาในการใช้งาน บรรณารักษ์ควรแนะนำขั้นตอนนี้ให้แก่ผู้ใช้บริการทุกคน

ขั้นตอนที่ 2 การแนะนำวิธีการสืบค้นฐานข้อมูล

ในกระบวนการสืบค้น ผู้ใช้บริการอาจพบปัญหาการเข้าถึง เช่น ไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ หรือบทความบางรายการไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลด บรรณารักษ์สามารถแนะนำให้ผู้ใช้บริการใช้ทางเลือก ได้แก่ บริการเอกสารฉบับเต็ม (DDS) หรือบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL) การแนะนำฐานข้อมูลควรสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น การเลือกฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) สำหรับงานวิจัยภาษาไทย แทนการใช้ Scopus บรรณารักษ์ควรวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ภาษาและประเภทของเอกสาร เพื่อให้คำแนะนำมีความเหมาะสมและตรงกับวัตถุประสงค์ของการสืบค้น

ขั้นตอนที่ 3 การให้คำตอบและติดตามผล

1. การดาวน์โหลดบทความต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ และสนับสนุนการใช้งานข้อมูลอย่างถูกต้อง ควรเตือนผู้บริการดังนี้ - ใช้บทความเพื่อการศึกษาเท่านั้น

- หลีกเลี่ยงการแชร์ไฟล์หรือแจกจ่ายเอกสารฉบับเต็มที่ดาวน์โหลดให้ผู้อื่น

2. ในกรณีที่ผู้บริการไม่สามารถเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มที่ต้องการได้ หรือไม่พบรายการดังกล่าวในฐานข้อมูล บรรณารักษ์ควรบันทึกปัญหาหรือรวบรวมรายการไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์เพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานะการบอกรับฐานข้อมูลหรือพิจารณาแนวทางในการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้บริการ

3-5 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในบริการแนะนำการจองและเข้าใช้ บริการ ห้องดีวเตอร์ (Smart Room)

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึง

ขั้นตอนที่ 1 การรับคำขอและแนะนำการจองห้อง

1. ผู้ใช้บริการที่ใช้ห้องนานเกินหนึ่งชั่วโมง มักจะเลยการแตะบัตรหรือสแกนเพื่อยืนยันการเข้าใช้ในห้องถัดไป ส่งผลให้ระบบไม่บันทึกการใช้งานจึงถูกระงับสิทธิ์การ ดังนั้นบรรณารักษ์ควรแจ้งเตือนผู้ใช้ให้ทราบถึงเงื่อนไขการใช้งานอย่างชัดเจน โดยเฉพาะกรณีที่มีการจองต่อเนื่องหลายชั่วโมง ควรแนะนำให้แตะบัตรหรือสแกนในทุกช่วงเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 การแนะนำการใช้งานห้องและอุปกรณ์

1. บรรณารักษ์ควรให้คำแนะนำแก่ผู้ให้บริการในการใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ เช่น การใช้ห้องเพื่อตัวที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่า อาจเป็นการละเมิดกฎระเบียบการให้บริการของห้องสมุด นอกจากนี้ควรส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

## ONLINE

### OPAC

#### OPAC คืออะไร?

- OPAC (Online Public Access Catalog) คือระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ทั้งแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ โดยแสดงตำแหน่งจัดเก็บสถานะ และบางรายการสามารถเข้าถึงฉบับเต็มได้

#### จะเข้าใช้งาน OPAC ได้จากที่ไหน?

- เข้าผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง มจพ. ที่ <https://library.kmutnb.ac.th>

#### Basic Search คืออะไร?

- การค้นหาแบบง่าย ที่ค้นหาจากเขตข้อมูลเดียว เช่น คำค้น ชื่อเรื่อง หรือชื่อผู้แต่ง

#### Advanced Search คืออะไร?

- การค้นหาขั้นสูง ที่สามารถใส่คำค้นหลายคำ ระบุเขตข้อมูลเฉพาะ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง ปีพิมพ์ และใช้ Boolean Search เพื่อความแม่นยำ



### Boolean Search ใช้อย่างไรใน OPAC?

- AND = ต้องมีทุกคำที่ค้น
- OR = มีอย่างน้อยหนึ่งคำที่ค้น
- AND NOT = มีคำแรก แต่ไม่มีคำที่สอง

### Call Number คืออะไร?

- คือเลขเรียกหนังสือ ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ใช้ในการระบุตำแหน่งที่เก็บหนังสือในห้องสมุด

### Location ของหนังสือใน OPAC หมายถึงอะไร?

- หมายถึงสถานที่เก็บหนังสือ เช่น
  - BC, Main Stack = สำนักหอสมุดกลาง กทม.
  - BC, Rayong = สำนักหอสมุดวิทยาเขตระยอง
  - BC, Prachinburi = สำนักหอสมุดวิทยาเขตปราจีนบุรี
  - BCA = ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

### สถานะ (STATUS) ของหนังสือใน OPAC มีกี่แบบ?

- CHK SHELVES = หนังสือพร้อมให้บริการ
- DUE = ถูกยืมแล้ว
- NO PAPER = ไม่มีตัวเล่ม แต่ดาวน์โหลดไฟล์ได้
- LIB USE ONLY = ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด
- IN REPAIR = หนังสือกำลังซ่อมแซม

### ถ้าพบบทความที่มีคำว่า Connect online หมายถึงอะไร?

- ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดบทความนั้นได้ด้วยตนเอง

### ถ้าบทความไม่มีคำว่า Connect online จะทำอย่างไร?

- สามารถขอให้สำนักหอสมุดดาวน์โหลดไฟล์ให้ได้ ผ่านบริการเอกสารฉบับเต็ม (DDS)

### ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ใน OPAC มีอะไรบ้าง?

- เช่น E-Book, E-Project, E-Thesis & Dissertation, E-Research, E-Proceeding, Digital Object มอก. และ มผช.

### หากต้องการดาวน์โหลดเอกสารจากนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำอย่างไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนการดาวน์โหลด

### หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของหอสมุดกลางเข้าถึงได้อย่างไร?

- หากบอกรับผ่าน CU-eLibrary ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด

### KMUTNB One Search คืออะไร?

- เป็นระบบสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ โดยพิมพ์คำค้นเพียงครั้งเดียว สามารถเข้าถึงข้อมูลจากฐานข้อมูลของห้องสมุด ฐานข้อมูลของ สปอว. และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่อยู่ในเครือข่าย

### หากใช้งานนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัยต้องทำอะไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อน หรือใช้งานผ่านระบบ OpenAthens

### KMUTNB One Search

#### จะเข้าใช้งาน KMUTNB One Search ได้อย่างไร?

- เข้าได้จากเว็บไซต์หอสมุดกลาง <http://library.kmutnb.ac.th>
  - เมนู “สืบค้นฐานข้อมูล” คลิก KMUTNB One Search
  - หรือเมนู “Search All Information” → คลิก KMUTNB One Search

#### Basic Search ใน One Search คืออะไร?

- การสืบค้นแบบพื้นฐาน โดยพิมพ์คำค้น เช่น Keyword, Title, Author แล้วกด Search

#### Advanced Search ใน One Search คืออะไร?

- การสืบค้นขั้นสูง โดยใส่คำค้นมากกว่า 1 คำ และใช้ตัวเชื่อม Boolean (AND, OR, NOT) เพื่อค้นหาแบบเจาะจงมากขึ้น

#### ผลการสืบค้นใน One Search แสดงอย่างไร?

- แสดงจำนวนรายการที่พบ สามารถเลือกแสดงทีละ 10, 20, 30, 50 รายการ
- สามารถจัดเรียงผลลัพธ์ตาม Relevance (ความเกี่ยวข้อง), Date newest (ใหม่ เก่า), Date oldest (เก่า ใหม่)

#### สามารถบันทึกการค้นหาใน One Search ได้หรือไม่?

- ได้ โดยต้อง Login ด้วยบัญชี EBSCO

#### สามารถกรองผลการสืบค้นใน One Search ได้อย่างไร?

- ใช้ All filters เพื่อเลือกเฉพาะที่ต้องการ เช่น
  - At My Library = เฉพาะที่ห้องสมุดบอกรับ
  - Full Text = แสดงเฉพาะเอกสารฉบับเต็ม
  - Peer Reviewed = แสดงเฉพาะบทความที่ผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ
  - เลือกช่วงเวลาได้ เช่น Past 12 months, Past 5 years, Past 10 years
  - เลือก Source type = ประเภทของเอกสาร

### จะดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มจาก One Search ได้อย่างไร?

- หากเป็นฐานข้อมูลของห้องสมุด:

1. ที่เมนู Access options คลิก Go to KMUTNB Library
2. คลิก Connect to → COMPUTER FILE
3. เลือก Open from Central Library
4. Sign in ด้วย ICIT Account
5. กด Sign in เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ฉบับเต็ม

- หากเป็นฐานข้อมูลอื่น:

1. คลิกชื่อเรื่องของรายการ
2. คลิก Access URL เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล
3. เลือก View PDF เพื่อดูหรือดาวน์โหลด

### หากเอกสารไม่มีในห้องสมุด KMUTNB จะทำอย่างไร?

- สามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan, ILL) โดยคลิก Access option → Check New ILL Availability → กรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด รอเจ้าหน้าที่แจ้งผลทางอีเมลหรือโทรศัพท์

### KMUTNB+ Search Catalog Sharing

KMUTNB+ : Search Catalog Sharing คืออะไร?

- เป็นเครื่องมือสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลของห้องสมุด มจพ. (เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ) และฐานข้อมูลห้องสมุดอื่น ๆ ในเครือข่าย PULINET Plus สามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan: ILL) ได้

### หากใช้งาน KMUTNB+ นอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอย่างไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนใช้งาน

### จะเข้าใช้งาน KMUTNB+ : Search Catalog Sharing ได้อย่างไร?

- เข้าได้จากเว็บไซต์หอสมุดกลาง <http://library.kmutnb.ac.th>
- ที่เมนู Search All Information → คลิก KMUTNB+ : Search Catalog Sharing

### Basic Search ใน KMUTNB+ คืออะไร?

- การสืบค้นแบบง่าย โดยใส่คำค้นเพียงคำเดียว เช่น Keyword, Title, Author แล้วกด Search ผลลัพธ์จะมีจำนวนมากตามขอบเขตที่ค้นหา

### Advanced Search ใน KMUTNB+ คืออะไร?

- การสืบค้นขั้นสูง โดยใส่คำค้นตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป พร้อมเลือกตัวเชื่อม Boolean (AND, OR, NOT) และระบุเขตข้อมูลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เจาะจงมากขึ้น

### ผลการสืบค้นใน KMUTNB+ แสดงอย่างไร?

- แสดงจำนวนผลลัพธ์
- เลือกจำนวนรายการต่อหน้าได้ (10, 20, 30, 50)
- จัดเรียงได้ตาม Relevance, Date newest, Date oldest
- สามารถบันทึกการค้นหาค้นหา (Save search) ได้ โดยต้อง Login ด้วยบัญชี EBSCO

### สามารถกรองผลการค้นหาใน KMUTNB+ ได้หรือไม่?

- ได้ โดยใช้เมนู All filters, Full Text, Peer Reviewed, เลือกช่วงเวลา (12 เดือน, 5 ปี, 10 ปี), หรือเลือก Source type

### จะเข้าถึงเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) ใน KMUTNB+ ได้อย่างไร?

- คลิกชื่อเรื่อง หรือ Access options → Go to KMUTNB Library
- ที่เมนู Connect to เลือก E-THESIS หรือ AccessResource
- คลิก Open from Central Library
- Sign in ด้วย ICIT Account → ดาวน์โหลดไฟล์ PDF

### จะเข้าถึงข้อมูลหนังสือใน KMUTNB+ ได้อย่างไร?

- คลิก More → ระบบจะแสดงข้อมูลบรรณานุกรม เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ปีพิมพ์ สถานที่พิมพ์
- จะแสดง ITEM LOC (สถานที่ให้บริการ), CALL (เลขเรียกหนังสือ), STATUS (สถานะหนังสือ)

### จะเข้าถึงทรัพยากรจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นผ่าน KMUTNB+ ได้อย่างไร?

- คลิก AccessResource เพื่อดาวน์โหลด PDF ด้วยตนเอง
- หรือใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL) โดยคลิก Go to CU Libraries → Inter library loan Request → กรอกแบบฟอร์ม รอเจ้าหน้าที่แจ้งผลทางอีเมลหรือโทรศัพท์

### การสืบค้นและดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

#### วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ คืออะไร?

- เป็นผลงานวิชาการที่เป็นงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ระดับดุษฎีบัณฑิต = ดุษฎีนิพนธ์
- ระดับมหาบัณฑิต แผน ก = วิทยานิพนธ์
- ระดับมหาบัณฑิต แผน ข = สารนิพนธ์ หรือ การศึกษาอิสระ

**จะสืบค้นวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ได้จากที่ไหน?**

- เข้าสู่เว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง (<https://library.kmutnb.ac.th/th/>) → เมนู KMUTNB Library Catalog

**จะค้นหาวิตยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์อย่างไร?**

- พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการ เช่น คำค้น (Keyword), ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง กดปุ่ม Search

**จะกรองผลลัพธ์ให้แสดงเฉพาะวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ได้อย่างไร?**

- ใช้ Modify Search → เลือก Material Type = Thesis → กด Submit

**Call Number ของวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ หมายถึงอะไร?**

- Call # ดพ / Dissert = ดุขฎิณิพนธ์ (Dissertation) ของนักศึกษาปริญญาเอก (มีทั้งไฟล์และตัวเล่ม)
- Call # E-Thesis = วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ / การศึกษาอิสระ ของนักศึกษาปริญญาโท (มีเฉพาะไฟล์เท่านั้น)

**จะดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ได้อย่างไร?**

- คลิกที่ชื่อเรื่องของรายการ เมนู Connect to → เลือก Link E-Thesis/E-Dissertation
- คลิก Open from Central Library → Sign in ด้วย ICIT Account
- ระบบจะแสดงเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ PDF สามารถบันทึกหรือสั่งพิมพ์ได้

**หากต้องการดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์จากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอย่างไร?**

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนการดาวน์โหลด

**การสืบค้นและดาวน์โหลด E-BOOK**

**E-Book ของห้องสมุดคืออะไร?**

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ที่ห้องสมุดจัดซื้อรายเล่มหรือบอกรับจากฐานข้อมูล สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดฉบับเต็มได้จาก Computer File และฐานข้อมูล

**หากใช้งาน E-Book นอกเครือข่ายมหาวิทยาลัยต้องทำอย่างไร?**

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนใช้งาน (<https://qrqo.page.link/w4sHi>) หรือใช้งานผ่าน OpenAthens (<https://my.openathens.net>)

### จะเข้าถึง E-Book ได้จากที่ไหน?

- เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <http://library.kmutnb.ac.th>
- ที่เมนู Search All Information เลือก KMUTNB Library Catalog
- ป้อนคำค้น เช่น Keyword, Title, Author, Subject, Call number → คลิกปุ่ม Search

### จะจำกัดผลการค้นหาให้แสดงเฉพาะ E-Book ได้อย่างไร?

- คลิก Modify Search → เลือก Material Type = E-BOOK → กด Submit

### การดาวน์โหลด E-Book ต้องทำอย่างไร?

- คลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ
- ที่เมนู Connect to → คลิก COMPUTER FILE หรือชื่อฐานข้อมูลที่แสดง
- คลิก Open from Central Library
- Sign in ด้วย ICIT Account → คลิก Sign in
- ระบบจะแสดงไฟล์ E-Book ฉบับเต็ม สามารถบันทึกไฟล์ลงในอุปกรณ์ได้

### การสืบค้นและดาวน์โหลด CD-Rom

#### CD-ROM ในห้องสมุดคืออะไร?

- ทรัพยากรสารสนเทศประเภท CD-ROM ที่ห้องสมุดจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดได้ด้วยตนเองผ่าน OPAC

### จะเข้าถึง CD-ROM ได้จากที่ไหน?

- เข้าผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th/th/>
- หรือค้นหาผ่าน Google ด้วยคำว่า “สำนักหอสมุดกลาง มจพ.”

### จะค้นหา CD-ROM ใน OPAC ได้อย่างไร?

- พิมพ์ชื่อ CD-ROM เช่น “วาทภัย” ลงในช่องค้นหา แล้วคลิกปุ่ม Search

### ผลการสืบค้น CD-ROM แสดงข้อมูลอะไรบ้าง?

- ชื่อแผ่นดิสก์และชื่อผู้แต่ง
- เมนู Connect online สำหรับเข้าถึงไฟล์ CD-ROM
- ห้องสมุดที่จัดเก็บ ประเภททรัพยากร และสถานะการให้บริการ

### จะค้นหาเฉพาะ CD-ROM ได้อย่างไร?

- พิมพ์คำว่า “CD-ROM” ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม Search
- ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่เป็นทรัพยากรประเภท CD-ROM เท่านั้น

### จะเข้าถึงไฟล์ CD-ROM ได้อย่างไร?

- คลิกที่เมนู Connect online → ระบบเชื่อมโยงไปยังหน้าลงชื่อเข้าใช้ CD-IMAGE
- ผู้ใช้ต้อง Login ด้วย ICIT Account

### จะดาวน์โหลด CD-ROM ได้อย่างไร?

- คลิกที่เมนู Download → จะได้ไฟล์นามสกุล .NRG หรือ .ISO
- ต้องใช้โปรแกรมจำลองแผ่น เช่น WinCDEmu หรือโปรแกรมอื่นที่รองรับ เพื่อเปิดใช้งานไฟล์

### หากใช้งานนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอะไรจึงจะดาวน์โหลด CD-ROM ได้?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนการดาวน์โหลด

### ถ้าพบว่าบางรายการไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- สามารถขอเอกสารฉบับเต็มได้ผ่านบริการ Document Delivery Service (DDS) ของห้องสมุด ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## Union Catalog of Thai Academic Libraries (UC-TAL)

### Union Catalog of Thai Academic Libraries (UC-TAL) คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย รวมทรัพยากรสารสนเทศจากหลายมหาวิทยาลัย สมาชิกสามารถสืบค้นและใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้

### จะเข้าใช้งาน UC-TAL ได้จากที่ไหน?

- เข้าผ่านเว็บไซต์ <https://uc.thailis.or.th>
- หรือเข้าผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th/th>

### UC-TAL มีวิธีการสืบค้นข้อมูลกี่แบบ?

- มี 3 แบบ ได้แก่
  1. Basic Search (สืบค้นขั้นพื้นฐาน)
  2. Browse Search (สืบค้นแบบไล่เรียง)
  3. การค้นหาผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง

### Basic Search ใน UC-TAL ใช้อย่างไร?

- พิมพ์คำค้นที่ต้องการ เช่น Keyword, Author, Title, Subject → คลิกปุ่ม Search หรือ Enter

### Browse Search ใน UC-TAL คืออะไร?

- การสืบค้นแบบไล่เรียงตามเขตข้อมูล เช่น หมวดหมู่หนังสือ ภาษา ประเภทสื่อ เลขเรียกหนังสือ (L.C./D.C.) หรือรายชื่อห้องสมุดที่เป็นสมาชิกเครือข่าย

### ผลการสืบค้นใน UC-TAL แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลการค้นหา
- รายการบรรณานุกรม (ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ปีพิมพ์ เลขเรียกหนังสือ ประเภทสื่อ ห้องสมุดที่จัดเก็บ)
- ตัวเลือกกรองผลลัพธ์ เช่น ผู้แต่ง ปีพิมพ์ ประเภทสื่อ ภูมิภาค ห้องสมุด ภาษา
- ตัวเลือกการเรียงลำดับ เช่น ความเกี่ยวข้อง ปีใหม่-เก่า ผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ

### สามารถส่งออกข้อมูลบรรณานุกรมจาก UC-TAL ได้หรือไม่?

- ได้ โดยคลิก Save → เลือกรูปแบบส่งออก เช่น EndNote, Zotero

### UC-TAL รองรับการยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่?

- รองรับ โดยผู้ใช้ต้องสมัครสมาชิก UC-TAL ก่อน แล้วจึงสามารถส่งคำขอ (Request) เพื่อยืมระหว่างห้องสมุดได้

### การสมัครสมาชิก UC-TAL ทำอย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์ <https://uc.thailis.or.th> → เลือกเมนู “สมัครสมาชิก”
- กรอกข้อมูลส่วนตัว และ Login ด้วยชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)
- รหัสผ่านคือรหัสนักศึกษา/รหัสสมาชิก
- กดยืนยันการสมัครผ่านอีเมลที่ลงทะเบียน

### วิธียืมหนังสือระหว่างห้องสมุดใน UC-TAL ทำอย่างไร?

- เลือกรายการที่ต้องการ คลิกปุ่ม Request → ระบบจะแสดงรายละเอียดและค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
- ยืนยันการใช้บริการด้วยปุ่ม Confirm → ข้อมูลจะถูกส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และแจ้งผลการดำเนินการภายหลัง

### หากพบว่าเอกสารไม่มีฉบับเต็มใน UC-TAL จะทำอย่างไร?

- ติดต่อขอบริการเอกสารฉบับเต็ม (Document Delivery Service: DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

### หากต้องการใช้งานนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอย่างไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนการดาวน์โหลดหรือใช้งานบริการ



## Thai Digital Collection (TDC)

### TDC คืออะไร?

- TDC (Thai Digital Collection) คือฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมที่รวบรวมผลงานวิชาการจากมหาวิทยาลัย สถาบัน และหน่วยงานสมาชิกเครือข่าย ThaiLIS ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย บทความวิชาการ เอกสารนำเสนอ เอกสารจดหมายเหตุ และหนังสือหายาก

### จะเข้าใช้งาน TDC ได้จากที่ไหน?

- เข้าผ่านเว็บไซต์โดยตรง <https://tdc.thailis.or.th/tdc/>
- ผ่าน Search Engine โดยพิมพ์คำว่า “TDC”
- หรือเข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <http://library.kmutnb.ac.th> → เมนูฐานข้อมูล Thai Digital Collection

### TDC มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?

- มี 4 แบบ ได้แก่
  1. Quick Search (การสืบค้นแบบด่วน)
  2. Basic Search (การสืบค้นขั้นพื้นฐาน)
  3. Advanced Search (การสืบค้นขั้นสูง)
  4. Browse Search (การสืบค้นแบบไล่เรียง)

### Quick Search ใน TDC คืออะไร?

- การสืบค้นแบบด่วน โดยพิมพ์ Keyword, Title, Author หรือสาขาวิชา กด Enter/Submit
- ให้ผลการค้นหาที่กว้างและรวดเร็ว แต่ผลลัพธ์จำนวนมาก

### Basic Search ใน TDC คืออะไร?

- การสืบค้นแบบพื้นฐาน โดยเลือกเขตข้อมูล (Title, Author, Subject)
- เลือกชนิดของเอกสาร (เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย บทความ)
- เลือกมหาวิทยาลัย/หน่วยงานที่จัดเก็บ
- ทำให้ผลลัพธ์แคบลงและตรงความต้องการมากขึ้น

### Advanced Search ใน TDC คืออะไร?

- การสืบค้นขั้นสูง โดยสามารถใส่คำค้นหลายคำ เชื่อมด้วย AND/OR/NOT
- จำกัดเขตข้อมูล เช่น Title, Author, Subject
- จำกัดตามมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ปีที่จัดทำ ภาษา และการเรียงลำดับผลลัพธ์
- ผลการค้นหาจะเฉพาะเจาะจงมากขึ้น

### Browse Search ใน TDC คืออะไร?

- การสืบค้นแบบไล่เรียง เช่น
  - Browse A-Z (หัวเรื่องตามตัวอักษร)
  - Browse by Document type (ประเภทเอกสาร)
  - Browse by Institute (มหาวิทยาลัย/สถาบัน)
  - Browse by Creator (ผู้สร้างผลงาน)
  - Browse by Contributor (ผู้ร่วมสร้างสรรค์)
  - Browse by Subject (หัวข้อเรื่อง)
  - Browse Thesis Discipline (สาขาวิชา)

### ผลลัพธ์จากการค้นหาใน TDC แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนรายการทั้งหมด
- ข้อมูลบรรณานุกรม เช่น Title, Author, Institute, Year, Document type
- ตัวเลือกกรองผลลัพธ์ เช่น ผู้แต่ง สาขาวิชา ปีพิมพ์ ภาษา
- แสดงไฟล์ที่สามารถดาวน์โหลดได้

### จะดาวน์โหลดเอกสารจาก TDC ได้อย่างไร?

- เลือกรายการที่ต้องการ คลิกชื่อไฟล์ ยอมรับเงื่อนไข เลือก Server (ThaiLIS หรือ Local)
- ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดเป็น PDF และเปิดใช้งานได้ทันที

### หากใช้งาน TDC จากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอย่างไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนการดาวน์โหลด

### ถ้าพบว่าเอกสารบางรายการไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อขอเอกสารฉบับเต็มผ่าน Document Delivery Service (DDS) ได้ที่  
<https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

### OpenAthens KMUTNB

OpenAthens คืออะไร?

- เป็นระบบ Authentication ที่ช่วยให้บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สามารถเข้าใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากภายนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัยได้อย่างปลอดภัย

### จะเข้าใช้งาน OpenAthens ได้จากที่ไหน?

- เข้าผ่านเว็บไซต์ <https://my.openathens.net>
- หรือเข้าสู่ฐานข้อมูลออนไลน์ที่รองรับ OpenAthens โดยตรง แล้วเลือกสถาบัน KMUTNB

### การเข้าสู่ระบบ OpenAthens ต้องใช้อะไร?

- ใช้บัญชีผู้ใช้งาน ICIT Account (username และ password ของมหาวิทยาลัย)

### หากสมัครผ่าน ICIT Account จะอย่างไร?

- ติดต่อศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICIT Service Desk) เพื่อขอรีเซ็ตรหัสผ่าน

### สามารถใช้ OpenAthens จากอุปกรณ์ใดบ้าง?

- ใช้ได้ทั้งจากคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน ที่มีอินเทอร์เน็ต

### หากใช้งาน OpenAthens แล้วเข้าไม่ได้ ควรทำอย่างไร?

- ตรวจสอบว่ารอก Username และ Password ถูกต้อง
- ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- หากยังไม่ได้ ให้ติดต่อ ICIT Service Desk เพื่อขอความช่วยเหลือ

## ACS In Focus E-Book Collection

### ACS In Focus E-Book Collection คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) จาก American Chemical Society (ACS) ครอบคลุมสาขา AI & Machine Learning, Biotechnology & Pharma, Energy & Environment, Physical & Quantum Chemistry, Materials Science และ Organic & Synthetic Chemistry

### จะใช้งานฐานข้อมูล ACS In Focus ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์ <https://pubs.acs.org/series/infocus>
- หรือเข้าผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง มจพ. <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → Ebook → เลือก ACS In Focus E-Book Collection

### ACS In Focus ที่ห้องสมุดบอกรับมีคอลเล็กชันอะไรบ้าง?

- 1) Inaugural Collection (10 เรื่อง)
- 2) Collection One (20 เรื่อง)
- 3) Collection Two (20 เรื่อง)
- 4) Collection Three (20 เรื่อง)

### สามารถดูรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดบอกรับได้จากที่ไหน?

- ดูได้ที่หัวข้อ In Focus Title List ซึ่งจะแสดงรายการชื่อหนังสือทั้งหมด

ACS In Focus มีวิธีการสืบค้นแบบใดบ้าง?

- Browse Search (ค้นหาแบบไล่เรียงตามหมวดหมู่ เช่น AI, Energy, Materials, Medicine ฯลฯ)
- Basic Search (ค้นหาจากคำสำคัญ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง DOI หรือคัดลอกจากไฟล์ Excel รายชื่อหนังสือ)

ผลการสืบค้น ACS In Focus แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์ทั้งหมดและที่แสดงในหน้าปัจจุบัน
- ตัวเลือกกรอง Narrow Results (ประเภทเนื้อหา วันที่เผยแพร่ หัวเรื่อง ผู้สร้างผลงาน)
- การแสดงผลต่อหน้า (20, 50, 100 รายการ)
- การเรียงลำดับผลลัพธ์ (ตามความเกี่ยวข้อง, วันที่ใหม่-เก่า, วันที่เก่า-ใหม่)
- รายละเอียดทรัพยากร เช่น ประเภทหนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง วันที่เผยแพร่ DOI และภาพหน้าปก
- รายการที่เข้าถึงฉบับเต็มได้จะแสดงคำว่า "Subscribed"

จะเข้าถึงรายละเอียดและดาวน์โหลดหนังสือจาก ACS In Focus ได้อย่างไร?

- คลิกชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียด
- หากหนังสือมีสิทธิ์ใช้งานจะแสดงปุ่มสำหรับเปิดอ่านหรือดาวน์โหลด

หากใช้งานจากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย จะเข้า ACS In Focus ได้อย่างไร?

- ต้องเข้าใช้งานผ่านระบบ OpenAthens

หากพบบทความหรือหนังสือที่ไม่มีเอกสารฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อขอบริการเอกสารฉบับเต็ม (Document Delivery Services : DDS) จากห้องสมุด

## Access Engineering

Access Engineering คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว และเอกสารประชุมวิชาการ มีข้อมูลบรรณานุกรม สารสังเขป บทความปริทัศน์ และบทความฉบับเต็ม ตั้งแต่ปี 1985 – ปัจจุบัน

จะเข้าใช้งานฐานข้อมูล Access Engineering ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → เลือก Access Engineering
- หรือเข้าโดยตรงผ่าน <https://www.accessengineeringlibrary.com>

หากใช้งานนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอย่างไร?

- ต้องผ่านระบบ OpenAthens เพื่อยืนยันตัวตน

## Access Engineering มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?

- 2 แบบ ได้แก่

1. Basic Search = พิมพ์คำค้นโดยตรง หรือเชื่อมคำค้นด้วย AND, OR, NOT
2. Browse Search = ไล่เรียงตามหัวข้อสาขาวิชา อุตสาหกรรม หรือประเภทสิ่งพิมพ์ (หนังสือ วิดีโอ Spreadsheets เคสศึกษา)

## ผลการสืบค้น Access Engineering แสดงอะไรบ้าง?

- ตัวเลือกกรองผลลัพธ์ (ตามสาขาวิชา อุตสาหกรรม ประเภทหนังสือ ผู้แต่ง ฯลฯ)
- การกรองตามประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วิดีโอ เคสศึกษา Spreadsheets
- จำนวนผลลัพธ์ต่อหน้า
- รายละเอียดของหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง และข้อมูลประกอบ

## เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการ Access Engineering แสดงอะไรบ้าง?

- สารบัญ สามารถคลิกไปยังบทต่าง ๆ
- ปุ่มแชร์และบันทึกเพื่ออ่านภายหลัง
- ดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้ในโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม
- คำแนะนำคำค้นหรือหนังสือที่ใกล้เคียง

## การเข้าถึงบทหนังสือใน Access Engineering ทำได้อย่างไร?

- แสดงสารบัญ รูปภาพ ตัวอย่าง แหล่งข้อมูล
- อ่านออนไลน์ หรือดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF ที่ละบท
- ดาวน์โหลดไฟล์บรรณานุกรมในรูปแบบ RIS เพื่อนำไปใช้ในโปรแกรม EndNote/Zotero
- เลือก "Cite" เพื่อสร้างการอ้างอิงโดยตรง

## หากพบบทความหรือหนังสือที่ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อบริการ Document Delivery Services (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## Cambridge Books Online

### Cambridge Books Online คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ของ Cambridge University Press ครอบคลุมกว่า 30 สาขาวิชา เช่น Chemistry, Computer Science, Engineering, Psychology, Statistics และอื่น ๆ รวมประมาณ 30,000 รายชื่อ

### จะเข้าใช้งาน Cambridge Books Online ได้จากที่ไหน?

- เข้าผ่านเว็บไซต์โดยตรง <https://www.cambridge.org/core/>
- หรือเข้าผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → Ebook → Cambridge Books Online (CBO)

### Cambridge Books Online มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?

- Basic Search: ค้นหาด้วยคำสำคัญ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง
- Refine Search: การกรองผลการค้นหา เช่น ประเภท หัวข้อ ช่วงเวลาเผยแพร่
- Browse Search: การค้นหาแบบไล่เรียง A-Z ตามเขตข้อมูล

### ผลการสืบค้น Cambridge Books Online แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์และคำค้นที่ใช้
- ตัวเลือกกรองผลลัพธ์ เช่น ประเภท หัวข้อ ช่วงเวลา
- รายละเอียดเนื้อหาที่ตรงกับคำค้น เช่น ชื่อหนังสือ ผู้แต่ง วันเผยแพร่ ตัวชี้วัดการใช้งาน
- ตัวเลือกการเรียงลำดับ เช่น ความเกี่ยวข้อง ชื่อเรื่อง วันเผยแพร่
- ฟังก์ชันบันทึกการค้นหา (Save Search) สำหรับผู้ที่สมัครสมาชิกและ Login

### Cambridge Books Online แสดงรายละเอียดเอกสารอะไรบ้าง?

- หน้าปก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง วันเผยแพร่ออนไลน์
- บทคัดย่อ คำสำคัญ ข้อมูลการอ้างอิง
- Metrics: แสดงสถิติและกราฟการอ้างอิง
- ตัวเลือกการอ้างอิงและการเข้าถึงเนื้อหา

### จะดาวน์โหลดหนังสือจาก Cambridge Books Online ได้อย่างไร?

- เลือก Save PDF เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่อง
- เลือก View PDF เพื่อเปิดอ่านออนไลน์
- เลือก Save to Dropbox / Google Drive / Kindle เพื่อบันทึกไฟล์ไปยังบริการ Cloud

### สามารถส่งออกข้อมูลอ้างอิงจาก Cambridge Books Online ได้หรือไม่?

- ได้ โดยเลือก Citation Style เช่น APA, IEEE, Harvard, MLA, Vancouver ฯลฯ
- สามารถคัดลอกหรือตั้งค่า Export ไปยังโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมได้

### หากใช้งาน Cambridge Books Online จากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอะไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนดาวน์โหลด

### หากพบว่าเอกสารไม่มีฉบับเต็มใน Cambridge Books Online จะทำอย่างไร?

- สามารถขอผ่าน Document Delivery Service (DDS) ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## Taylor & Francis eBooks

### Taylor & Francis eBooks คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ของสำนักพิมพ์ Taylor & Francis Group และเครือข่าย เช่น CRC Press, Routledge ครอบคลุมสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ กฎหมาย เกษตร สาธารณสุข ฯลฯ
- หนังสือมีรูปแบบ PDF และ EPUB สามารถ save, copy, print และโหลด Citation ได้

### จะเข้าใช้งาน Taylor & Francis eBooks ได้อย่างไร?

- เข้าผ่าน <https://www.taylorfrancis.com>
- หรือเข้าผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → Ebook → Taylor & Francis eBooks
- ต้องใช้งานผ่านเครือข่าย มจพ. หรือถ้าใช้งานจากนอกเครือข่าย ต้องตั้งค่า Proxy

### Taylor & Francis eBooks มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?

- 3 แบบ ได้แก่
  1. Basic Search: พิมพ์คำค้น และใช้ AND, OR, NOT ได้
  2. Advanced Search: กำหนดเงื่อนไขละเอียด เช่น Title, Author, Keyword
  3. Browse Search: ไล่เรียงตามหมวด เช่น All eBooks, Collections, Series, Open Access, Free Access

### ผลลัพธ์การสืบค้นแสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์และคำค้นที่ใช้
- ตัวเลือกกรองผลลัพธ์ (เช่น เนื้อหาที่เข้าถึงได้, หัวเรื่อง, หมวดหมู่, วันที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, ผู้แต่ง)
- การจัดเรียงผลลัพธ์ (ตามความเกี่ยวข้อง, เก่า-ใหม่, ใหม่-เก่า)
- รายละเอียดหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง คำนิยาม ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ บทคัดย่อ

### รายละเอียดของหนังสือใน Taylor & Francis eBooks มีอะไรบ้าง?

- หน้าปกและสิทธิ์การเข้าถึง
- ข้อมูลบรรณานุกรมและบทคัดย่อ
- สารบัญ (ดาวน์โหลดที่ละบทได้)
- รูปแบบไฟล์ (PDF, EPUB, อ่านออนไลน์ทั้งเล่ม)
- จำนวนการอ้างอิง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

### จะดาวน์โหลดหนังสือจาก Taylor & Francis eBooks ได้อย่างไร?

- เลือก Download ทั้งเล่ม (PDF หรือ EPUB)
- เลือก Download จากสารบัญ เพื่อดาวน์โหลดที่ละบท
- สามารถบันทึกอุปกรณ์เพื่ออ่านแบบออฟไลน์ได้

### Taylor & Francis eBooks มีฟังก์ชันอะไรบ้างในการอ่านออนไลน์?

- ค้นหาคำภายในเนื้อหา
- จัดบันทึก/คั่นหน้า (สำหรับผู้สมัครสมาชิกและล็อกอิน)
- พิมพ์บางส่วน
- แชร์ลิงก์
- บันทึกไฟล์ PDF/EPUB
- ดูรายละเอียดบรรณานุกรม

### สามารถอ้างอิงหนังสือจาก Taylor & Francis eBooks ได้หรือไม่?

- ได้ โดยเลือก Citation จากหน้ารายละเอียดหนังสือ Copy หรือ Export Reference ไปยัง EndNote/Zotero ฯลฯ
- เลือกข้อความแล้ว Copy text with reference ได้โดยตรง

### หากใช้งานจากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอะไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนดาวน์โหลด

### หากพบว่าเอกสารหรือหนังสือไม่มีฉบับเต็ม จะทำอะไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## Wiley Online Library

### Wiley Online Library คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ของสำนักพิมพ์ Wiley และเครือ เช่น Wiley VCH และ Blackwell รวมประมาณ 19,000 ชื่อเรื่อง
- มีการแยกหนังสือตามสาขา แสดงผลในรูปแบบ PDF ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดได้ทั้งที่ละบทหรือทั้งเล่ม

### จะเข้าใช้งาน Wiley Online Library ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์ <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → เลือก Wiley Online Library
- หรือเข้าโดยตรง <https://onlinelibrary.wiley.com>
- หากใช้นอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องเข้าผ่าน OpenAthens



## Wiley Online Library มีวิธีสืบค้นกี่แบบ?

- 3 แบบ ได้แก่

1. Basic Search: พิมพ์คำค้นในช่องค้นหา ใช้ AND, OR, NOT ได้
2. Advanced Search: เลือกเขตข้อมูล (ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง บทคัดย่อ สังเกต) จำกัดตามชื่อวารสาร หนังสือ หรือช่วงปีพิมพ์
3. Citation Search: ค้นหาจากชื่อวารสาร ปีพิมพ์ เล่ม หรือหน้าของวารสาร
4. Browse Search: ไล่เรียงตามประเภท เช่น Journals, Reference Works, Online Books

## Refine Search คืออะไร?

- การกรองผลลัพธ์ เช่น ผู้แต่ง ปีพิมพ์ สาขาวิชา ชื่อวารสาร หรือสังกัด

## ผลการสืบค้น Wiley Online Library แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์ทั้งหมด
- ตัวเลือกจำกัดผลลัพธ์ เช่น ปีพิมพ์ ประเภทสื่อ สาขาวิชา ผู้แต่ง
- ตัวเลือกการเรียงผลลัพธ์ เช่น ความเกี่ยวข้อง หรือปีพิมพ์
- รายละเอียดของหนังสือ/บทความ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง บทคัดย่อ

## สามารถดาวน์โหลดไฟล์จาก Wiley Online Library ได้อย่างไร?

- ดาวน์โหลดได้ทั้งเล่มหรือทีละบทในรูปแบบ PDF
- แชร์ไปยังอีเมลหรือโซเชียล
- ดาวน์โหลดไฟล์อ้างอิง (RIS, BibTeX) สำหรับโปรแกรม EndNote/Zotero

## สามารถส่งออกการอ้างอิงจาก Wiley Online Library ได้หรือไม่?

- ได้ โดยเลือก Export Citation → เลือกโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม เช่น EndNote หรือ Zotero

## หากเอกสารใน Wiley Online Library ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## CU-eLibrary

### CU-eLibrary คืออะไร?

- เป็นห้องสมุดดิจิทัลออนไลน์จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- รวมตำราวิชาการและหนังสือทั่วไปจากสำนักพิมพ์ชั้นนำ
- สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser หรือแอปพลิเคชัน

### จะเข้าใช้งาน CU-eLibrary ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → CU-eLibrary
- ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยอีเมลหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยและรหัสผ่าน
- หากยังไม่เป็นสมาชิก ต้องสมัครสมาชิกก่อน

### CU-eLibrary มีวิธีสืบค้นกี่แบบ?

- 2 แบบ ได้แก่
  1. Basic Search: พิมพ์คำสำคัญ (Keyword), ชื่อเรื่อง หรือชื่อผู้แต่ง
  2. Browse Search: ไล่เรียงตามหัวข้อ เช่น หนังสือตามหมวดหมู่, หนังสือพร้อมยืม, หนังสือทั้งหมด, ความนิยม

### ผลการสืบค้น CU-eLibrary แสดงอะไรบ้าง?

- หนังสือจากสื่อองค์กร
- หนังสือเผยแพร่ฟรี
- หนังสือของห้องสมุด

### รายละเอียดหนังสือใน CU-eLibrary มีอะไรบ้าง?

- หน้าปก ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์
- ปุ่ม ตัวอย่าง และ ยืม เพื่อดาวน์โหลด
- ข้อมูลสถานะหนังสือ เช่น จำนวนเล่มที่ยืมได้/ยืมแล้ว, ขนาดไฟล์, รูปแบบ PDF หรือ EPUB, จำนวนหน้า
- เรื่องย่อ และรายการหนังสือที่เกี่ยวข้อง

### CU-eLibrary ดาวน์โหลดหนังสือได้อย่างไร?

- ดาวน์โหลดตัวอย่างหนังสือ ใช้งานได้ 24 ชั่วโมง
- ดาวน์โหลดแบบยืม ใช้งานได้ 5 วัน สูงสุด 3 เล่ม
- หนังสือจะถูกบันทึกใน “ชั้นหนังสือ” ของผู้ใช้

### ถ้าหนังสือที่ต้องการถูกยืมหมด ทำอย่างไร?

- สามารถกด “จองคิว” ระบบแจ้งจำนวนคิวรอ เมื่อถึงคิว ระบบจะเตือนให้เข้ายืม
- หากไม่ยืมตามเวลาที่กำหนด คิวจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ

### CU-eLibrary อ่านหนังสือที่ยืมมาได้อย่างไร?

- เปิดอ่านจากเมนู “ชั้นหนังสือ”
- ฟังก์ชันอ่าน: สารบัญ, Bookmark, แสดงผลหน้าเดียว/คู่, การเปลี่ยนหน้าแนวตั้ง-แนวนอน

สามารถคืนหนังสือใน CU-eLibrary ได้หรือไม่?

- ได้ โดยคืนผ่านเมนู “ชั้นวางหนังสือ” หรือ “ประวัติการยืม”

ข้อจำกัดในการใช้งาน CU-eLibrary มีอะไรบ้าง?

- ใช้งานได้พร้อมกันสูงสุด 2 อุปกรณ์ ต้องลบอุปกรณ์เก่าหากจะเปลี่ยน
- ควบคุมกำหนดคืน ระบบจะดึงไฟล์กลับอัตโนมัติ
- เปิดอ่านได้ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ แต่ไม่สามารถ Print หรือ Save ไฟล์ได้

หากใช้งาน CU-eLibrary จากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอะไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนดาวน์โหลด

หากพบหนังสือที่ไม่มีฉบับเต็ม จะอย่างไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

CU-eLibrary (Smartphone/Tablet)

CU-eLibrary คืออะไร?

- เป็นห้องสมุดดิจิทัลออนไลน์จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- รวมตำราวิชาการและหนังสือทั่วไปจากสำนักพิมพ์ชั้นนำ
- ใช้งานได้ผ่าน Web Browser และแอปพลิเคชันบน Smartphone/Tablet (iOS และ Android)

จะติดตั้งแอป CU-eLibrary ได้อย่างไร?

- iOS: เข้า App Store → ค้นหา "CU-eLibrary" → ดาวน์โหลดและติดตั้ง
- Android: เข้า Google Play Store → ค้นหา "CU-eLibrary" → ดาวน์โหลดและติดตั้ง
- จากนั้นเปิดแอปลงชื่อเข้าใช้งานด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และรหัสผ่าน

CU-eLibrary มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?

- 2 แบบ ได้แก่
  1. Browse Search: เลือกจากหมวดหมู่ เช่น หนังสือยอดนิยม หนังสือทั้งหมด หนังสือพร้อมยืม หนังสือเผยแพร่ฟรี
  2. Basic Search: พิมพ์คำสำคัญ (Keyword), ชื่อเรื่อง หรือชื่อผู้แต่ง

ผลการสืบค้น CU-eLibrary แสดงอะไรบ้าง?

- หนังสือเผยแพร่ฟรี
- หนังสือของห้องสมุด

### รายละเอียดหนังสือใน CU-eLibrary มีอะไรบ้าง?

- หน้าปก ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์
- ปุ่ม ตัวอย่าง และ ยืม
- สถานะหนังสือ จำนวนเล่ม ขนาดไฟล์ รูปแบบไฟล์ (PDF หรือ EPUB) จำนวนหน้า
- เรื่องย่อ และรายการหนังสือที่เกี่ยวข้อง

### จะดาวน์โหลดหนังสือจาก CU-eLibrary ได้อย่างไร?

- เลือก "ตัวอย่าง" เพื่อดาวน์โหลดตัวอย่าง ใช้งานได้ 24 ชั่วโมง
- เลือก "ยืม" เพื่อดาวน์โหลดฉบับเต็ม ใช้งานได้ 5 วัน ยืมได้สูงสุด 3 เล่ม

### หากหนังสือถูกยืมหมด ต้องทำอย่างไร?

- กด “จองคิว” ระบบแจ้งจำนวนคิวรอ เมื่อถึงคิวจะได้รับการแจ้งเตือนให้เข้ายืม
- หากไม่ยืมภายในเวลาที่กำหนด คิวจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ

### CU-eLibrary อ่านหนังสือที่ยืมมาได้อย่างไร?

- เปิดจากเมนู “ชั้นหนังสือ” เลือกไฟล์ PDF หรือ EPUB
- ฟังก์ชัน: สารบัญ, Bookmark, ไฮไลต์, การเปลี่ยนหน้า, การเลือกธีมสีพื้นหลัง
- ไฟล์ EPUB เพิ่มเติม: ระบบอ่านออกเสียง, การปรับขนาดตัวหนังสือ, ระยะห่างบรรทัด

### สามารถคืนหนังสือได้หรือไม่?

- ได้ โดยคืนผ่านเมนู “ชั้นหนังสือ” หรือ “ประวัติการยืม”

### ข้อจำกัดในการใช้งาน CU-eLibrary บน Smartphone/Tablet มีอะไรบ้าง?

- ใช้งานได้พร้อมกันสูงสุด 2 อุปกรณ์ หากต้องการเปลี่ยนอุปกรณ์ต้องลบเครื่องเดิมก่อน
- ครบกำหนดคืน ระบบจะดึงไฟล์กลับอัตโนมัติ
- ไม่สามารถ Print หรือ Save ไฟล์ได้
- หากพื้นที่ไม่พอ สามารถลบแล้วดาวน์โหลดใหม่ได้
- หากกด Capture หน้าจอเกิน 3 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานทันที

### หากใช้งาน CU-eLibrary จากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องทำอย่างไร?

- ต้องตั้งค่า Proxy ก่อนดาวน์โหลด

### หากพบหนังสือที่ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## ACM Digital Library

### ACM Digital Library คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- รวมถึงพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว เอกสารการประชุมวิชาการ บทความรีวิว และบทความฉบับเต็ม
- ครอบคลุมข้อมูลตั้งแต่ปี 1985 – ปัจจุบัน

### จะเข้าใช้งาน ACM Digital Library ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → ACM Digital Library
- หรือเข้าโดยตรงที่ <https://dl.acm.org/>
- หากใช้งานนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องเข้าผ่าน OpenAthens

### ACM Digital Library มีวิธีสืบค้นกี่แบบ?

- 3 แบบ ได้แก่
  1. Basic Search: พิมพ์คำค้น ใช้ AND, OR, NOT ได้
  2. Advanced Search: กำหนดเขตข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง บทคัดย่อ เอกสารฉบับเต็ม รวมถึงกำหนดช่วงเวลา
  3. Browse Search: ไล่เรียงตามประเภท เช่น Journals, Magazines, Proceedings, Books, ACM SIGs, Conferences, People

### ผลการสืบค้น ACM Digital Library แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์และคำค้นที่ใช้
- ตัวกรอง เช่น บุคคล รูปแบบสิ่งพิมพ์ ปีที่พิมพ์
- การเลือกประเภท เช่น วิดีโอ หรือซอฟต์แวร์
- ตัวเลือกการจัดเรียง เช่น จำนวนดาวโหลด หรือจำนวนการอ้างอิง
- รายละเอียดบทความ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้เขียน บทคัดย่อ ชื่อวารสาร ปีพิมพ์
- การดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มเป็น PDF หรืออ่านออนไลน์
- การดาวน์โหลดไฟล์อ้างอิงไปใช้กับโปรแกรม EndNote/Zotero

### รายละเอียดในหน้าบทความของ ACM Digital Library มีอะไรบ้าง?

- สารบัญของบทความ
- ปุ่มดาวน์โหลดบทความและส่งออกไฟล์อ้างอิง
- ข้อมูลบทความ (ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง แหล่งพิมพ์)
- จำนวนการดาวน์โหลดและการอ้างอิง
- ตาราง รูปภาพ และบรรณานุกรม
- ปุ่มแชร์ไปยังที่อื่น

### สามารถส่งออกการอ้างอิงจาก ACM Digital Library ได้หรือไม่?

- ได้ โดยเลือก Export Citations หรือเลือกโปรแกรม EndNote/Zotero เพื่อดาวนโหลดไฟล์อ้างอิง

### หากพบบทความที่ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อบริการ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## American Chemical Society (ACS)

### American Chemical Society (ACS) คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความและงานวิจัยจากวารสารด้านเคมี ชีวเคมี และสาขาอื่น ๆ
- รวมวารสารมากกว่า 60 รายชื่อ
- สามารถดาวนโหลดบทความฉบับเต็ม (Full Text) ได้ตั้งแต่ปี 1996 – ปัจจุบัน
- เอกสารมีทั้งบรรณานุกรม บทคัดย่อ และฉบับเต็มในรูปแบบ HTML และ PDF

### จะใช้งานฐานข้อมูล ACS ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → เลือก Online Database → American Chemical Society
- หรือเข้าโดยตรง <https://pubs.acs.org/>
- หากใช้งานนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องเข้าผ่าน OpenAthens

### ACS มีวิธีสืบค้นกี่แบบ?

- Basic Search: ค้นหาด้วยคำสำคัญ, DOI, ผู้แต่ง หรือข้อมูลอ้างอิง (ชื่อวารสาร, ฉบับ, เลขหน้า)
- Browse Search: ไล่เรียงตามรายชื่อสิ่งพิมพ์ (เรียงตามตัวอักษร) หรือไล่เรียงตามสาขาวิชา เช่น เคมีวิเคราะห์, เคมีประยุกต์, ชีวภาพ, วัสดุศาสตร์และวิศวกรรม, อินทรีย์-อนินทรีย์, กายภาพ

### ผลการสืบค้น ACS แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์และคำค้นที่ใช้
- ตัวเลือก Refine Search: เพิ่มคำค้น, จำกัดตามเขตข้อมูล, Access Type (เช่น PDF Full Text), ประเภทบทความ, ช่วงปีพิมพ์
- การเรียงลำดับผลลัพธ์ (ใหม่สุด-เก่าสุด หรือเก่าสุด-ใหม่สุด)
- รายละเอียดบทความ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง บทคัดย่อ แหล่งพิมพ์

### ในหน้าบทความ ACS แสดงข้อมูลอะไรบ้าง?

- ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (PDF Full Text)
- ปุ่มดาวน์โหลดไฟล์บรรณานุกรมเพื่อนำไปใช้ใน EndNote/Zotero
- ปุ่มแชร์บทความ
- สารบัญของบทความ
- รายละเอียดวารสาร จำนวนการเข้าดูและการอ้างอิง
- ตาราง รูปภาพ บรรณานุกรม
- ปุ่ม Cite → More Citation Option สำหรับสร้างการอ้างอิง

### สามารถส่งออกการอ้างอิงจาก ACS ได้หรือไม่?

- ได้ โดยเลือก Cite → More Citation Option → ดาวน์โหลดหรือคัดลอกการอ้างอิงในรูปแบบที่ต้องการ

### หากพบบทความที่ไม่มีฉบับเต็มใน ACS จะทำอย่างไร?

- ติดต่อบริการ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## ASCE

### ASCE คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ด้านวิศวกรรมโยธา โดยสมาคมวิศวกรรมโยธาอเมริกัน (American Society of Civil Engineers: ASCE)
- ให้บริการสิ่งพิมพ์ประเภท วารสาร (Journal), หนังสือ (Book), เอกสาร/บทความประชุมวิชาการ (Proceeding), มาตรฐาน (Standard), และนิตยสาร (Magazine)

### จะเข้าใช้งานฐานข้อมูล ASCE ได้อย่างไร?

- เข้าผ่านเว็บไซต์ <https://ascelibrary.org>
- หรือเข้าผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → เมนูสืบค้นฐานข้อมูล  
Online Database → Ejournal → ASCE
- หากใช้งานจากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องเข้าผ่าน OpenAthens

### ASCE มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?

- 3 แบบ ได้แก่
  1. Browse Search: ไล่เรียงตามประเภทสิ่งพิมพ์ (Journal, Book, Proceeding, Standard, Magazine)
  2. Basic Search: ค้นหาด้วยคำสำคัญ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ฯลฯ
  3. Advanced Search: เพิ่มเงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง คำสำคัญ บทคัดย่อ สังกัด สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ รวมถึง Citation Search

### Advanced Search ของ ASCE ทำอะไรได้บ้าง?

- เลือกเขตข้อมูล (ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง คำสำคัญ บทคัดย่อ)
- เพิ่มหลายคำค้นด้วยปุ่ม (+)
- จำกัดหัวข้อ/หัวเรื่อง/สำนักพิมพ์/ปีพิมพ์
- ใช้ Citation Search จากชื่อวารสาร กำหนดปี ฉบับ และหมายเลขหน้า
- ดูประวัติการค้นหา (Recent Searches) และบันทึกการค้นหา (Saved Searches)

### ผลการสืบค้น ASCE แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์ทั้งหมด
- ตัวเลือกการเรียงลำดับ (ตามความเกี่ยวข้อง, ล่าสุด, ดาวน์โหลดมากที่สุด, อ้างอิงมากที่สุด)
- การกรองผลลัพธ์ เช่น ประเภทบทความ, ผู้แต่ง, สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์, หัวเรื่องสาขาวิชา, หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์
- รายละเอียดเบื้องต้น เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ชื่อวารสาร/หนังสือ และบทคัดย่อ

### เมื่อเข้าหน้าบทความ/เอกสารใน ASCE มีข้อมูลอะไรบ้าง?

- ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง และรายละเอียดสิ่งพิมพ์
- จำนวนการดาวน์โหลดและการอ้างอิง
- ปุ่มบันทึกเอกสารในรายการโปรด ตั้งค่าการแจ้งเตือน ส่งออกบรรณานุกรม
- ปุ่มดาวน์โหลดฉบับเต็ม (PDF)
- ปุ่มอ่านเอกสารแบบ HTML

### สามารถส่งออกการอ้างอิงจาก ASCE ได้หรือไม่?

- ได้ โดยใช้ฟังก์ชันส่งออกบรรณานุกรม (Export Citation)

### หากพบว่าเอกสารใน ASCE ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>+



## Business Source Complete

### Business Source Complete คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลด้านธุรกิจที่พัฒนาโดย EBSCO
- รวมวารสารวิชาการฉบับเต็ม (Full-Text Journals) มากกว่า 2,200 ชื่อเรื่อง
- มีข้อมูลดัชนีและสารสังเขปมากกว่า 5,000 ชื่อเรื่อง ย้อนหลังถึงปี ค.ศ. 1886
- วารสารทั้งหมดผ่านการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ (Peer-Reviewed)

### จะใช้งาน Business Source Complete ได้อย่างไร?

- เข้าโดยตรงจากเว็บไซต์ Business Source Complete
- หรือเข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง มจพ. เมนูสืบค้นฐานข้อมูล Online Database → Ejournal → Business Source Complete
- หากใช้งานจากนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต้องเข้าผ่าน OpenAthens

### Business Source Complete มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?

- 3 แบบ ได้แก่
  1. Browse Search: เรียกดูตามตัวอักษร (A-Z) ผ่านเมนู Publication Finder
  2. Basic Search: ป้อนคำค้น เช่น คำสำคัญหรือชื่อเรื่อง ค้นหาได้เพียงเขตข้อมูลเดียว
  3. Advanced Search: ใส่คำค้นหลายคำ ระบุเขตข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง ปีพิมพ์ และใช้ Boolean Search (AND, OR, NOT)

### ผลการสืบค้น Business Source Complete แสดงอะไรบ้าง?

- คำค้นที่ใช้และจำนวนผลลัพธ์ทั้งหมด
- จำนวนผลลัพธ์ที่แสดงต่อหน้า (10 รายการต่อหน้า)
- การจัดเรียงผลลัพธ์ เช่น ความเกี่ยวข้อง, วันที่เผยแพร่ใหม่สุด-เก่าสุด
- รายละเอียด เช่น ประเภทบทความ ชื่อบทความ ผู้แต่ง แหล่งที่มา
- การเข้าถึงเอกสาร (PDF, HTML)
- ฟังก์ชัน Generate AI Insights (ช่วยสรุปข้อมูลอัตโนมัติ)
- My Dashboard (จัดการข้อมูลในบัญชี MyEBSCO)
- Research Tools เช่น Publication Finder, Help

### เมื่อเข้าหน้ารายละเอียดบทความ มีข้อมูลอะไรบ้าง?

- ปุ่มจัดการบทความ เช่น Save, Cite, Add to Project, Share, Download (PDF/HTML)
- ข้อมูลบทความ: ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง แหล่งที่มา ประเภทสิ่งพิมพ์
- ภาพสำนักพิมพ์
- Metadata ของบทความ
- ปุ่ม Access options → เลือกรูปแบบไฟล์
- ปุ่ม Download → ดาวน์โหลดฉบับเต็ม

สามารถส่งออกการอ้างอิงจาก Business Source Complete ได้หรือไม่?

- ได้ โดยใช้ปุ่ม Cite → เลือกรูปแบบ (เช่น APA, MLA)
- หรือดาวน์โหลดไฟล์ Citation ไปใช้กับ EndNote/Zotero

หากพบบทความที่ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## **Emerald Management**

**Emerald Management คืออะไร?**

- เป็นฐานข้อมูลวารสารสาขาวิชาทางการจัดการ
- มีบทความฉบับเต็ม (Full Text) ไม่น้อยกว่า 210 รายชื่อ
- ครอบคลุม 9 สาขาวิชา ได้แก่
  - 1) Accounting, Finance & Economics
  - 2) Business, Management & Strategy
  - 3) Tourism & Hospitality Management
  - 4) Marketing
  - 5) Information & Knowledge Management
  - 6) HR, Learning & Organization Studies
  - 7) Operations, Logistics & Quality
  - 8) Property Management & Built Environment
  - 9) Public Policy & Environmental Management

**จะเข้าใช้งาน Emerald Management ได้อย่างไร?**

- เข้าผ่านเว็บไซต์โดยตรง <https://www.emerald.com/insight>
- หรือเข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง <https://library.kmutnb.ac.th> → สืบค้นฐานข้อมูล Online Database → Ejournal → Emerald Management
- ใช้งานได้เฉพาะเครือข่ายมหาวิทยาลัย หรือจากนอกเครือข่ายต้องเข้าผ่าน OpenAthens

**Emerald Management มีวิธีการสืบค้นกี่แบบ?**

- 3 แบบ ได้แก่
  1. Browse Search: ไล่เรียงตามประเภท (Journals, Books, Case studies, Collections)
  2. Basic Search: ค้นหาด้วยคำสำคัญ ชื่อบทความ ผู้แต่ง ISBN, DOI และเลือกประเภท (Journal/Book)
  3. Advanced Search: เพิ่มเงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง DOI คำสำคัญ ปีพิมพ์ และสามารถกำหนดรูปแบบคำค้น (Any, All, Exact Phrase)

### ผลการสืบค้น Emerald Management แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์และคำค้นที่ใช้
- ตัวเลือกการจัดเรียง (ความเกี่ยวข้อง, ใหม่สุด, เก่าสุด)
- ตัวกรอง เช่น ประเภทเอกสาร ชื่อวารสาร ปีพิมพ์
- รายละเอียดเบื้องต้น: ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ประเภทเนื้อหา วันที่พิมพ์
- สถานะการเข้าถึง (Available, Open Access, Free, Available for purchase)
- ตัวเลือกการเข้าถึง (Abstract, View Article HTML, PDF ดาวน์โหลดได้)
- ปุ่มส่งออกข้อมูลอ้างอิงไปยังโปรแกรม EndNote/Zotero

### เมื่อเปิดหน้ารายละเอียดบทความ Emerald Management มีอะไรบ้าง?

- ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง รายละเอียดวารสาร/หนังสือ
- ปุ่มอ่าน HTML หรือ PDF/EPUB
- เครื่องมือสำคัญ เช่น Split-Screen, Views, Download PDF, Share, Tools (Get permission), Cite, Export Citation

### สามารถส่งออกการอ้างอิงจาก Emerald Management ได้หรือไม่?

- ได้ โดยใช้ฟังก์ชัน Cite และ Export Citation

### หากพบบทความที่ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## SCOPUS

### SCOPUS คืออะไร?

- เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขป ครอบคลุมผลงานวิจัยทั่วโลกทั้งวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์
- ไม่เก็บบทความฉบับเต็ม แต่เชื่อมโยงไปยังแหล่งต้นฉบับ (Publisher/Journal)
- ดาวน์โหลด Full Text ได้เฉพาะบทความแบบ Open Access (OA) หรือวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ
- เป็นฐานข้อมูลการอ้างอิง (Citation Database) ใช้ประเมินคุณภาพผลงานวิจัยได้

### จะเข้าใช้งาน SCOPUS ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง Online Database → Scopus
- หรือเข้าผ่าน [www.scopus.com](http://www.scopus.com)
- หากใช้นอกเครือข่าย ต้องตั้งค่า Proxy หรือ Login ผ่าน OpenAthens ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย

### SCOPUS มีรูปแบบการสืบค้นอะไรบ้าง?

- Documents: ค้นหาจากเอกสาร (คำสำคัญ, ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง ฯลฯ)
- Authors: ค้นหาจากชื่อผู้แต่ง, ORCID, Keyword, Affiliation
- Researcher Discovery: ค้นหานักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
- Organizations: ค้นหาผลงานและคุณภาพการตีพิมพ์ในระดับสถาบัน
- Sources: ค้นหารายชื่อวารสารที่อยู่ในฐาน Scopus พร้อมตัวชี้วัดคุณภาพ

### ผลการสืบค้น SCOPUS แสดงอะไรบ้าง?

- จำนวนผลลัพธ์
- ตัวเลือกการจัดเรียง (ใหม่สุด, เก่าสุด, การอ้างอิงมากที่สุด/น้อยที่สุด, ความเกี่ยวข้อง)
- ตัวเลือก Search within results เพื่อค้นเพิ่มจากผลที่ได้
- ปุ่ม Analyze results: วิเคราะห์ข้อมูลผลการค้น เช่น จำนวนเอกสารรายปี
- ตัวกรองผลลัพธ์ เช่น ประเภทบทความ, ปีพิมพ์, สำนักพิมพ์, สาขา
- รายละเอียดเบื้องต้น: ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, วารสาร, ปีพิมพ์, จำนวนการอ้างอิง

### SCOPUS มีข้อมูลของผู้แต่ง (Author Profile) อะไรบ้าง?

- รายชื่อผลงานทั้งหมดของผู้แต่ง
- จำนวนการอ้างอิง (Citation count)
- ค่า h-index
- แนวโน้มเอกสารและการอ้างอิง (Document & Citation trends)
- สามารถตั้งค่าแจ้งเตือนบทความใหม่ของผู้แต่งได้ (ต้อง Sign in ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย)

### สามารถดูและเปรียบเทียบวารสารใน SCOPUS ได้หรือไม่?

- ได้ โดยใช้เมนู Sources → Compare Source
- สามารถเปรียบเทียบวารสารสูงสุด 10 รายชื่อ
- ใช้ตัวชี้วัด เช่น CiteScore, SJR, SNIP, จำนวนบทความ, จำนวนการอ้างอิง, เพอร์เซ็นต์บทความรีวิว

### สามารถดาวน์โหลด Full Text จาก SCOPUS ได้หรือไม่?

- ได้ หากเป็นบทความ Open Access หรือวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ ปุ่ม View PDF / Download
- หากไม่ใช่ ต้องใช้เพียง Abstract และกด View at publisher (อาจมีค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขของฐานข้อมูล)

### หากบทความใน SCOPUS ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## Google Scholar

### Google Scholar คืออะไร?

- เป็นเว็บไซต์เสริมของ Google ที่รวบรวมงานวิชาการจากหลายสาขา เช่น บทความ วารสาร วิทยานิพนธ์ ฯลฯ
- ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาเอกสารทางวิชาการได้ง่ายขึ้น

### จะเข้าใช้งาน Google Scholar ได้อย่างไร?

- เข้าผ่าน URL: <https://scholar.google.com>
- หรือเข้าเว็บ Google แล้วพิมพ์คำว่า “Google Scholar”

### Google Scholar ค้นหาเอกสารได้อย่างไร?

- พิมพ์คำค้นในช่องค้นหา คลิกค้นหา
- ผลลัพธ์แสดง: แถบตัวกรอง, ผลลัพธ์การค้นหา, ลิงก์ไปยังเว็บไซต์ต้นทาง, ผลการค้นหาที่เกี่ยวข้อง

### สามารถกรองข้อมูลใน Google Scholar ได้หรือไม่?

- ได้ โดยใช้แถบด้านซ้าย
  - เวลา: เลือกปีที่พิมพ์หรือกำหนดเอง
  - การจัดเรียง: ตามความเกี่ยวข้อง / วันที่
  - ประเภท: เรียงตามทรัพยากร เช่น หนังสือ วารสาร
  - Review Article: บทความปริทัศน์
- สามารถสร้างการแจ้งเตือนบทความใหม่ผ่านอีเมลได้

### Google Scholar เข้าถึงเอกสารต้นฉบับอย่างไร?

- คลิกรายการที่ต้องการ ระบบจะเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ต้นทางของเอกสาร

### Google Scholar มีการค้นหาขั้นสูงหรือไม่?

- มี โดยเลือกเมนูไอคอนสามขีด Advanced Search
- เงื่อนไขการค้นหา เช่น
  - มีทุกคำ
  - มีวลีนี้
  - มีอย่างน้อยหนึ่งคำ
  - ไม่มีคำเหล่านี้
  - อยู่ในชื่อบทความ หรือทั้งบทความ
  - เขียนโดย...
  - ตีพิมพ์ใน...
  - ช่วงปี...

### Google Scholar บันทึกเอกสารได้หรือไม่?

- ได้ โดยคลิก “บันทึก” เอกสารจะถูกเก็บใน “ห้องสมุดของฉัน”

### สามารถใช้งาน Google Scholar เพื่อการอ้างอิงได้หรือไม่?

- ได้ โดยคลิก “อ้างอิง” ระบบจะแสดงรูปแบบการอ้างอิง เช่น MLA, APA, ISO 690
- รองรับโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม เช่น BibTex, EndNote, RefMan, RefWorks

### Google Scholar มีฟังก์ชันดูสิ่งพิมพ์ที่ถูกอ้างอิงสูงสุดหรือไม่?

- มี โดยคลิกเมนูสามขีด เลือก “Metrics”
- แสดงรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ถูกอ้างอิงมากที่สุดใน 5 ปีที่ผ่านมา
- สามารถดูอันดับ 1-100 และกรองตามหมวดหมู่หรือสาขาได้

### สามารถดูข้อมูลสถิติการอ้างอิงสาธารณะของหน่วยงานได้หรือไม่?

- ได้ โดยเข้าโหมดการเข้าถึงเว็บไซต์แบบสาธารณะ จะมีการสรุปสถิติสำหรับหน่วยงานที่ให้ทุน

## Thai-Journal Citation Index Centre (TCI)

### Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) คืออะไร?

- เป็นศูนย์ดัชนีวารสารไทย ทำหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพวารสารไทย
- รายงานข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของวารสาร
- รายงานค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิง (Journal Impact Factor: JIF) ของวารสารวิชาการไทย

### จะเข้าใช้งาน TCI ได้อย่างไร?

- เข้าเว็บ Google แล้วพิมพ์คำค้น “tci” หรือ “thailand citation index centre”
- หรือเข้าเว็บ Thaijo แล้วเลือกเมนู “TCI”
- เข้าตรงที่ URL: <https://tci-thailand.org/>

### TCI สืบค้นข้อมูลอะไรได้บ้าง?

- สืบค้นเฉพาะ Metadata ของบทความภายในวารสาร
- เช่น ชื่อบทความ, ผู้แต่ง, ชื่อวารสาร, ปีที่พิมพ์, ฉบับ, เลขหน้า

### TCI แสดงผลการค้นหาอย่างไร?

- ชื่อบทความ, ผู้แต่ง, ชื่อวารสาร, ปีพิมพ์, ฉบับ, เลขหน้า
- จำนวนผลการค้นหา และจำนวนบทความที่ถูกอ้างอิง
- ตัวกรองตามปีที่พิมพ์
- ปุ่มนำออกรายการ Metadata (สูงสุด 2000 รายการแรก)

### TCI มีการสืบค้นขั้นสูงหรือไม่?

- มี โดยเลือก “Advanced Search”
- เงื่อนไขที่เลือกได้ เช่น
  - Article title (ชื่อบทความ)
  - Author (ผู้แต่ง)
  - Journal (ชื่อวารสาร)
  - Abstract (บทคัดย่อ)
  - ISSN
  - Keyword
  - Reference
  - Subject area
  - Affiliation
  - Publisher
  - Author's country
  - DOI
  - Funder
  - Retracted Paper

### สามารถเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาใน TCI ได้หรือไม่?

- ได้ โดยใช้ปุ่ม “Add Condition” และเลือกตรรกะ Boolean (AND, OR, NOT)
- สามารถเพิ่มได้หลายเงื่อนไข และลบออกได้

### TCI ตรวจสอบรายชื่อวารสารได้หรือไม่?

- ได้ โดยเลือกเมนู “ฐานข้อมูล TCI” → “รายชื่อวารสารในฐานข้อมูล TCI”
- สามารถตรวจสอบวารสารที่ถูกถอนถอนได้เช่นกัน

### TCI แสดงรายชื่อวารสารอย่างไร?

- ชื่อวารสาร, รูปปก, ISSN, สำนักพิมพ์, หัวเรื่อง, สถานะ
- การเข้าถึงเว็บไซต์วารสาร และระดับการประเมินของ TCI
- ตัวกรองรายชื่อวารสาร เช่น สถานะ ระดับการประเมิน กลุ่มสาขาวิชา

### TCI ตรวจสอบจำนวนบทความในวารสารย้อนหลังได้หรือไม่?

- ได้ โดยดูที่ “จำนวน publication ใน 10 ปีที่ผ่านมา”
- แสดงเป็นกราฟเส้น พร้อมจำนวนบทความที่ตีพิมพ์ในแต่ละปี

### หากพบบทความใน TCI แต่ไม่มีฉบับเต็ม จะทำอย่างไร?

- ติดต่อบริการ Document Delivery Service (DDS) ได้ที่ <https://app.lib.kmutnb.ac.th/dds/>

## **ช่องทางการติดต่อหอสมุดกลาง มจพ.**

**สามารถติดต่อหอสมุดกลาง มจพ. ได้ช่องทางใดบ้าง?**

- Facebook: Central.Library.Kmutnb
- Instagram: library.kmutnb
- YouTube: Library KMUTNB
- LINE Official: @libkmutnb
- โทรศัพท์: 02-555-2147
- อีเมล: info@lib.kmutnb.ac.th
- เคนเตอร์บริการ: Information Service
- QR Code: สแกนเพื่อเข้าถึงข้อมูล Library KMUTNB

**คู่มือการใช้งานห้องสมุดออนไลน์สามารถโหลดได้ที่**

<https://sites.google.com/lib.kmutnb.ac.th/smart-learning-lib-kmutnb/home>