

คู่มือการใช้บริการสำนักบรรณสาร

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ACADEMIC RESOURCES CENTER

ขุมทรัพย์แห่งปัญญา เสริมสร้างความรู้ มุ่งสู่คุณภาพ

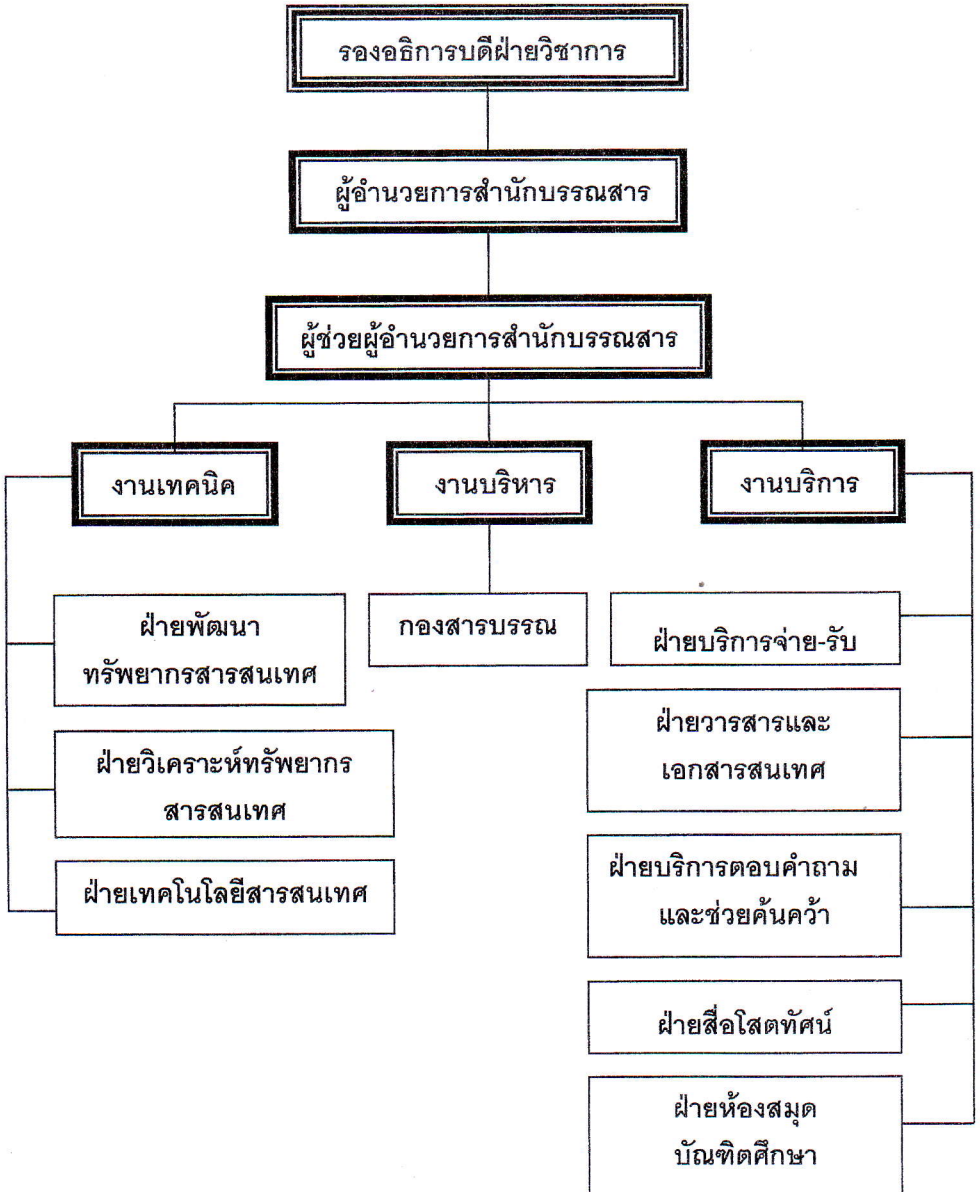


สารบัญ

หน้า

โครงสร้างองค์กรของสำนักบรรณสาร	1
ประวัติและพัฒนาการของสำนักบรรณสาร	2
งานเทคนิค งานบริการ	3
ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	5
การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล	6
วิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นจัดเก็บ	10
บริการของสำนักบรรณสาร	11
สมาชิกภาพ	14
ระเบียบการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักบรรณสาร	16
ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ	17
วิธีการให้บริการฝ่ายต่างๆ	19
แผนผังสำนักบรรณสาร	25
บริการของชั้น 5, 6 และ 7	26
หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ	27

โครงสร้างองค์กรของสำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติและพัฒนาการสำนักบรรณสาร

พ.ศ. 2530 — 2534

สำนักบรรณสารได้ก่อตั้งขึ้นและดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีฐานะเป็นห้องสมุดขึ้นกับสำนักอธิการบดี โดยจัดดำเนินงานและเปิดบริการ ณ อาคาร 1 ชั้น 3

พ.ศ. 2535 — 2537

วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจึงได้ยกฐานะเป็นสำนักบรรณสาร มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหาร

พ.ศ. 2538 — 2539

สำนักบรรณสารได้ให้บริการห้องสมุดบัณฑิตศึกษา ณ อาคาร 1 ชั้น 4 และดำเนินการเปลี่ยนหมวดหมู่จากระบบดิวอี้ มาเป็นระบบรัฐสภาอเมริกัน พร้อมทั้งได้นำโปรแกรม CDS/ISIS เข้ามาจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลของสำนักบรรณสาร และเตรียมงานย้ายสำนักบรรณสารสู่สถานที่ตั้งใหม่

พ.ศ. 2540

ได้ย้ายมาที่ทำการใหม่ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 5,6,7

พ.ศ. 2541

เริ่มเตรียมงานสู่เครือข่ายข้อมูล พร้อมทั้งเตรียมงานการยืม-คืน ด้วยระบบรหัสแท่ง (Barcode)

พ.ศ. 2542

เริ่มบริการยืม-คืน ด้วยระบบ Barcode และใช้โปรแกรม KBULib ควบคู่กับโปรแกรม CDS/ISIS

พ.ศ. 2543-2544

เตรียมโครงการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และเริ่มทำโครงการ 5ส

เริ่มทำการประกันคุณภาพ สำนักบรรณสาร

พ.ศ. 2545

เริ่มใช้บัตรนักศึกษาเป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด และเตรียมพร้อมการเปิดห้องสมุดวิทยาเขตร่มเกล้า

พ.ศ. 2546

เปิดบริการสำนักบรรณสาร วิทยาเขตร่มเกล้า วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2546

งานเทคนิค

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition)

มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรของสำนักบรรณสารทุกประเภท ตลอดจนจัดทำงบประมาณ สถิติประจำเดือน ตรวจสอบทรัพยากรที่ได้จากการจัดหา ลงทะเบียน แยกประเภททรัพยากร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรเข้าฐานข้อมูล

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Classification)

มีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ระบบ LC : Library of Congress) โดยกำหนดหลักเกณฑ์ยึดตามมาตรฐานการลงรายการแบบ AACR II กำหนดหัวเรื่อง (Subject Heading) และจัดเตรียมตัวเล่มเพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบริการ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

มีหน้าที่ดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ เช่น ฐานข้อมูล Mini Micro CDS/ISIS และฐานข้อมูล KBULib

ฝ่ายซ่อมบำรุง (Book Binding)

ทำหน้าที่ซ่อมแซมวัสดุตีพิมพ์ ของสำนักบรรณสาร ได้แก่ หนังสือ วารสาร เป็นต้น

งานบริการ

ฝ่ายบริการจ่าย-รับ (Circulation Services)

รับผิดชอบและดูแลงานการให้บริการยืม-คืน หนังสือ การเป็นสมาชิกห้องสมุด ฯลฯ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านการสืบค้นข้อมูลต่างๆ และการนำชมห้องสมุด แก่ผู้ใช้บริการ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ (Journal & Documents)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงหน้า ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องเป็นประจำ มีระยะเวลากำหนดออกอย่างสม่ำเสมอ เนื้อหา มีทั้งสารคดี บันเทิงคดี และวิชาการ ช่วยให้ผู้อ่านเกิดความรู้ทันต่อความเจริญก้าวหน้า ด้านที่ตนสนใจ หรือในวิชาชีพ นอกจากนี้ยังให้ความรู้เบาะแสมองและจรรยาบรรณ นอกจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นตัวเล่มแล้ว ยังมีการสืบค้นในรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น ฐานข้อมูลข่าว IFD และ E-Journal (EBSCO) เป็นต้น

ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (References & Information Services)

ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง เอกสารสัมพันธ์ งานวิจัย หนังสือสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปริญญาานิพนธ์ บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลปริญญาานิพนธ์ ฐานข้อมูลชีวประวัติบุคคลสำคัญ ฐานข้อมูลดัชนีค้นชื่อเรื่อง นอกจากนี้ยังมีหนังสืออ้างอิงอื่นๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี รายงานประจำปี สิ่งพิมพ์รัฐบาล นามานุกรม แผนที่ อักษรานุกรมชีวประวัติ บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิงบางสาขาวิชา ให้บริการค้นคว้าข้อมูลภายในสำนักบรรณสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกภายนอกสำนักบรรณสาร

ฝ่ายสื่อโสตทัศน (Audio Visual Services)

เป็นฝ่ายสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศ ด้านวัสดุโสตทัศนของสำนักบรรณสาร โดยมีหน้าที่จัดหา และให้บริการทรัพยากรประเภทสื่อโสตทัศนแก่บริการแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้สนใจทรัพยากรที่ให้บริการ เช่น เทปวีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ ซีดีรอม และ ฐานข้อมูลซีดีรอม เช่น ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย รวมถึงจัดบริการฉายวีดิทัศน์ กลุ่มย่อย ซึ่งมีบริการ 2 ห้อง บริการเครื่องเล่น DVD VCD CD-ROM ซีดีรอม 8 เครื่อง นอกจากนี้ทางฝ่ายฯ ได้ มีการจัดทำฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน (ฐาน NP ย่อมาจาก “Non-Print”) ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลวัสดุสื่อจากคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ทราบรายการสื่อมีอะไรบ้าง ประเภทอะไร หรือสืบค้นได้จากแฟ้มรายชื่อสื่อโสตทัศน ซึ่งวางให้บริการ ณ เคาน์เตอร์ของฝ่ายสื่อโสตทัศน แล้วจึงไปขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้จากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งให้บริการภายในฝ่ายฯ

ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา (Graduate Library)

ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา เป็นฝ่ายที่ดูแลทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนมี 6 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Master of Business Administration)
2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม (Master of Engineering : Engineering Management)
3. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (Master of Public Administration)

4. หลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน (Master of Communication Arts)
5. หลักสูตรศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายใน (Master of Fine Arts : Interior Design)
6. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาเพื่อการพัฒนามนุษย์ (Master of Arts : Psychology for Human Development)

โดยให้บริการสืบค้นในฐานข้อมูล ที่ทางสำนักบรรณสารจัดทำเพื่อสะดวกในการค้นหาค้นหาข้อมูล และบริการให้บริการช่วยสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถาม ช่วยสืบค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนอยู่ในขณะนี้

ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักบรรณสาร ได้จัดเก็บหนังสือเพื่อความสะดวกในการใช้ตามระบบรัฐสภาอเมริกัน

(LC) ซึ่งกำหนดอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชา โดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ ดังนี้

หมวดหมู่	แทนเนื้อหา	หมวดหมู่	แทนเนื้อหา
A	ความรู้ทั่วไป	N	จิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม
B	ปรัชญาและศาสนา	P	ภาษาและวรรณกรรม
C	ประวัติศาสตร์ทั่วไป, เบ็ดเตล็ด	Q	วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์
D	ประวัติศาสตร์ทั่วไป	R	แพทยศาสตร์
G	ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา กีฬา และการละเล่น	S	เกษตรกรรม อุตสาหกรรม พืชและสัตว์
H	สังคมศาสตร์ บริหาร	T	เทคโนโลยี วิศวกรรม
J	รัฐศาสตร์	U	ยุทธศาสตร์
K	กฎหมาย	V	นาวิกศาสตร์
L	การศึกษาและการสอน	Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษ์
M	คีตกรรม		

6

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ จากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

หนังสือ

สำนักบรรณสารใช้โปรแกรม การสืบค้น (KBULib 2)

1. เลือกการสืบค้นหนังสือ
2. พิมพ์รายชื่อหนังสือที่ต้องการสืบค้น
3. คลิกอีกครั้งไปที่เลขหมู่ของหนังสือเพื่อดูสถานะของหนังสือว่าจัดเก็บไว้ที่ไหน

Academic Resource Center of Kasem Bundit University

สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

โปรแกรมสืบค้นทรัพยากรสำนักบรรณสาร (KBULib2)

ค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด

ส.น.	รายชื่อสิ่งพิมพ์	เลขหมู่
1	เครื่องกลไฟฟ้า 1 เล่ม 2	TK 2411 ส612ค 2535 ล.2
2	วัตถุดิบอาหารในเชิงโภชนาการ	TX 553 A3 ค554ว 2535
3	เครื่องกลไฟฟ้า 2 : เครื่องกลกระแสไฟฟ้าสลับ	TK 2551 ส612ค 2534
4	วงรีเชิงทริกอนิกส์	TK 7867 ค281ว 2529 ล.1
5	วงรีเชิงทริกอนิกส์ เล่ม 3	TK 7867 ค281ว 2535 ล.3
6	โทรทัศน์คอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์	TK 5101 น287ท 2526
7	Annual thesis abstract academic year 1996	Z 5055 .T4 S53 1997
8	Living with art	N 7477 G55 1988
9	ทฤษฎีและการใช้งานอิเล็กทรอนิกส์ เล่ม 2	TK 7816 บ327ท 2531 ล.2
10	กายวิภาคและการเขียนภาพสัตว์	NC 776 ส221ค 2526
11	การสื่อสารข้อมูล	QA 76.5 น241ค มปป.
12	เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เล่ม 1	TK 7871 จ255ท 2531
13	กำลังทางคณิต 1	BF 233 ว232ค 2535 ล.1

หน้า : 1/527

ถัดไป

! 7 !

4. ถ้าต้องการสืบค้นแบบละเอียด คลิกไปที่ ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด แล้วใส่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง คำค้น ปีที่พิมพ์ อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ แล้วคลิกไปที่ ค้นหา

Academic Resource Center of Kasorn Bundit University

สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

โปรแกรมสืบค้นทรัพยากรสำนักบรรณสาร (KBU Lib2)

ชื่อหนังสือ
 ผู้แต่ง
 คำค้น
 หัวเรื่อง
 สำนักพิมพ์
 ปีที่พิมพ์
 ISBN

หนังสือ

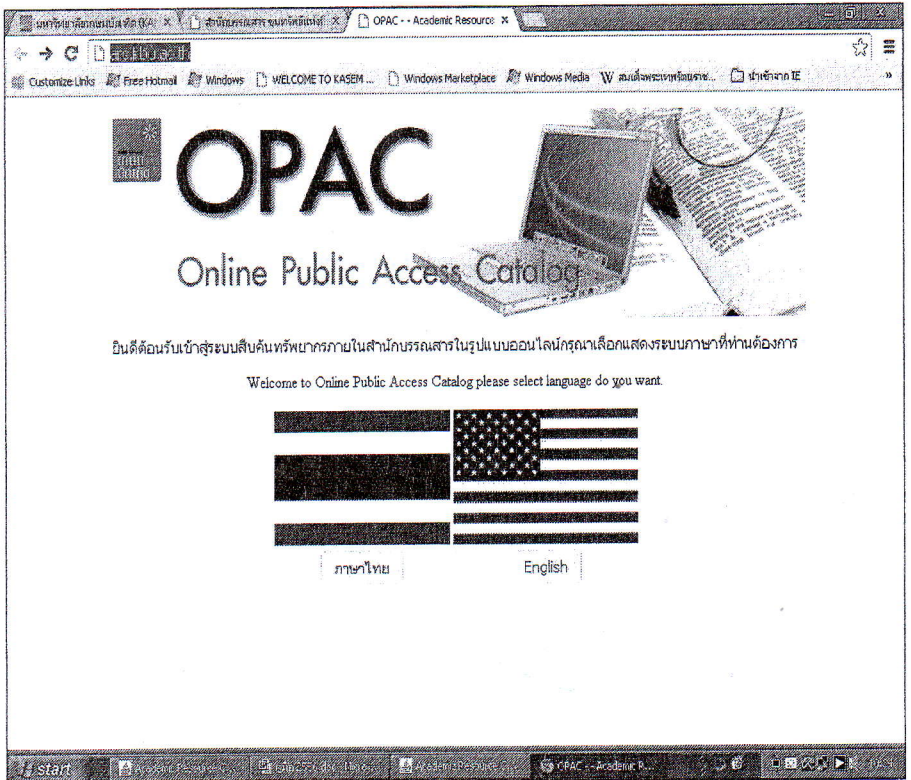
จำนวน : 12 จะเห็น

no.	ชื่อเรื่อง	เลขหมู่
1	กรชจก(ไม่)ตกยุค	AC 158 พ121ก 2552
2	กกดมา	- - พ16ก 2533
3	คู่กรรม	- - พ236ค 2521
4	คู่กรรม	- - พ236ค 2521 ล.2
5	ฉาน เล่ม 1	- - พ121ผ 2532 ล.1
6	ฉาน เล่ม 2	- - พ121ผ 2532 ล.2
7	ดาวเรือง	- - พ236ค 2529

รูปที่ 2

การสืบค้น บน OPAC

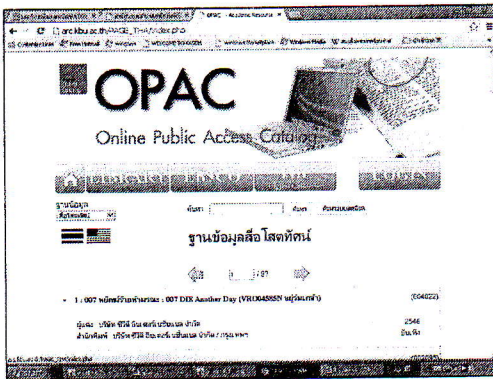
สามารถ เข้าไปสืบค้นได้ที่ ระบบ OPAC (Online Public Access Catalog)
ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้ที่ <http://library.kbu.ac.th/> หรือ
<http://arc.kbu.ac.th/>



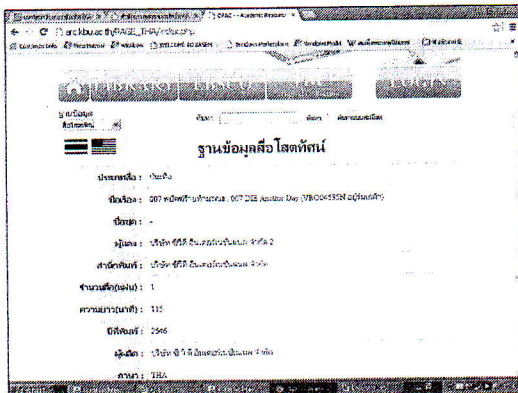
!9!

การสืบค้นฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์ (ฐาน NP)

1. เลือกการสืบค้นฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์



2. คลิกไปที่การสืบค้นสื่อโสตทัศน์ แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ



วิธีการค้นหาทรัพยากรบนชั้นจัดเก็บ

หนังสือ

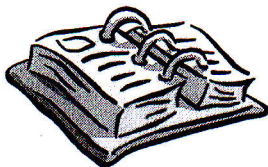
เมื่อได้เลขหมู่หนังสือเล่มที่ต้องการแล้ว จดหมวดหมู่ดังกล่าวไปหาบนชั้นหนังสือ โดยหนังสือจะจัดเรียงตามลำดับหมวดหมู่ A-Z โดยดูจากซ้ายมือไปขวามือของชั้น และจากบนลงล่างแล้วจะพบหนังสือเล่มดังกล่าวตามต้องการ

ตัวอย่างเช่น P 90 ด221ส ค้นหาจากหมวดใหญ่ คือ หมวด P และหมวดย่อยที่ 90 อยู่ตัวอักษร “ด” เป็นต้น

วารสารและหนังสือพิมพ์

สำนักบรรณสาร จัดบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ดังนี้

1. วารสารฉบับปัจจุบันอยู่ในปกพลาสติก จัดเรียงลำดับตามอักษรชื่อวารสาร แยกเป็นวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ ภาษาไทยจัดเรียงจาก ก-ฮ ภาษาอังกฤษจัดเรียงจาก A-Z ให้บริการที่บริเวณห้องสมุดบัณฑิตศึกษา ชั้น 5
2. วารสารล่วงเวลา เป็นวารสารเย็บเล่ม จัดเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ และ A-Z โดยให้บริการอยู่ที่ฝ่ายวารสารฯ ชั้น 5
ให้บริการที่ฝ่ายวารสาร ชั้น 7
3. หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน จัดให้บริการที่บริเวณ ชั้น 5
4. หนังสือพิมพ์ล่วงเวลา 15 วัน จัดให้บริการที่บริเวณ ชั้น 5
2. หนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ย้อนหลัง 2 เดือน นับจากเดือนปัจจุบัน จัดให้บริการที่บริเวณ ชั้น 7



บริการของสำนักบรรณสาร

สำนักบรรณสารให้บริการ หนังสือ, วารสาร, หนังสือพิมพ์, ปรินต์ยูนิฟอร์ม, วิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์, บทนิพนธ์, งานวิจัย ตลอดจนวัสดุไมติพิมพ์ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS จำนวน 10 ฐานข้อมูล ดังนี้

1. ฐานข้อมูลหนังสือ (ฐาน BOOK)
2. ฐานข้อมูลปรินต์ยูนิฟอร์มของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต (ฐาน PROJ)
3. ฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์ (ฐาน NP)
4. ฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร (ฐาน IND)
5. ฐานข้อมูลกฤตภาค (ฐาน NEWS)
6. ฐานข้อมูลสารนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต (ฐาน IDP)
7. ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล (ฐาน GPO)
8. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ (ฐาน THES)
9. ฐานข้อมูลรายงานวิจัย (ฐาน RES)

บริการยืม-คืนหนังสือ

ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป ตามกำหนดระยะเวลา และตามสิทธิของผู้ใช้บริการ บริการทำบัตรสมาชิก เป็นต้น

บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

บริการให้คำแนะนำในการค้นคว้าเรื่องต่างๆ จากแหล่งข้อมูลที่มีในสำนักบรรณสาร หรือแหล่งภายนอกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือคำตอบตามต้องการ บริการที่มี ได้แก่

- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- บริการปรินต์ยูนิฟอร์ม (กรณีเล่มซ้ำอนุญาตให้ยืมออกได้)
- บริการหนังสือสาขาสถาปัตยกรรม

- บริการตรวจนับค้นชื่อเรื่อง
- บริการค้นข้อมูล
- บริการบรรณานิติศน์
- บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- บริการราชกิจจานุเบกษา
- บริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาผ่านเว็บไซต์
- บริการงานวิจัย
- บริการบทคัดย่อปริญญาานิพนธ์ผ่านเว็บไซต์

บริการยืม-คืนวารสาร หนังสือพิมพ์

อนุญาตให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสารภายในสำนักบรรณสารเท่านั้น ได้แก่

- วารสาร / นิตยสาร ฉบับปัจจุบัน
- วารสาร / นิตยสาร ฉบับล่วงเวลาและฉบับเย็บเล่ม.
- หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา 2 เดือน
- บริการกฤตภาค จุลสาร

บริการสื่อไฮดทัศน์

ให้บริการยืม-คืนวีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์เกิดโปรแกรมต่างๆ แผ่นซีดีฉบับที่ทำสำเนาแล้ว และให้บริการชมภายในห้องที่จัดให้บริการ สื่อที่มีให้บริการเพื่อการศึกษา และเพื่อความบันเทิง นอกจากนี้ยังมีบริการสื่อผสม (CD-ROM Multimedia) โดยจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ และห้อง ไว้ให้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการต่างๆได้ด้วยตนเองตามระเบียบที่ระบุไว้

บริการสืบค้นสารสนเทศฐานข้อมูลซีดีรอม

บริการสืบค้นฐานข้อมูลของสำนักบรรณสาร ให้บริการสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรม และสาระสังเขปของบทความวารสาร วิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ทางด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ธุรกิจ และการบริหารจากฐานข้อมูลต่างประเทศ ในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม โดยจัดบริการให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ฐานข้อมูลที่ให้บริการ ได้แก่

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทยนี้ รวบรวมข้อมูลจากสถาบันอุดมศึกษาของไทย ของทุกคณะ
ทุกสาขาที่เปิดสอน เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ เป็นต้น โดยจะให้รายละเอียดด้านรายชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียน คณะและสาขา พร้อมทั้ง
บทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ โดยข้อมูลตั้งแต่ พ.ศ.2509 – ปัจจุบัน หรือสืบค้นได้ทาง เว็บไซต์ของ
TIAC <http://www.tiac.or.th>

ฐานข้อมูลรวมกฎหมาย

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติต่างๆ คำพิพากษาศาลฎีกา ตั้งแต่พ.ศ. 2500
เป็นต้นไป

ฐานข้อมูลประมวลรัษฎากร

ฐานข้อมูลนี้จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงประกาศกระทรวงต่างๆ
อนุสัญญาระหว่างประเทศ และภาษีอากรประเภทต่างๆ

ฐานข้อมูลกฎหมาย Rapid Law Office

รวบรวมกฎหมายที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ ทั้งพระราชบัญญัติฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม พระราช
กฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบรวมกันกว่า 2,000 ฉบับ แนวคำพิพากษาศาลฎีกา
ย้อนหลัง 40 ปี และมติ ครม. ที่เตรียมเสนอกฎหมายเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร

ฐานข้อมูลสยามจดหมายเหตุ : บันทึกข่าวสารและเหตุการณ์

เป็นฐานข้อมูลที่ให้รายละเอียดข้อมูล ข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในรอบปีที่
ผ่านมาตั้งแต่ พ.ศ.2519 เป็นต้นไป

บริการจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้ แต่มีผู้อื่นยืมออกไปแล้ว ให้แจ้งความจำนงของจองได้ที่
ฝ่ายบริการจ่าย-รับ โดยแจ้งความประสงค์ของจองหนังสือ พร้อมบัตรนักศึกษา เพื่อทำการบันทึก
รายการลงในฐานข้อมูลยืม-คืน และผู้จองต้องมาติดต่อขอรับหนังสือที่จองภายใน 2 วัน นับจาก
วันที่ระบุไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นในกรณีที่ผู้ยืมไปก่อนส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด

บริการหนังสือสำรอง

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น เนื่องจากหนังสือหรือเอกสารบางประเภทมีผู้ต้องการใช้มาก แต่ห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอ หรืออาจารย์ผู้สอนแจ้งความจำนงให้ห้องสมุดสำรองหนังสือไว้ เพื่อให้ นักศึกษาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า ในรายวิชานั้นๆ ได้อย่างทั่วถึงในแต่ละภาคการศึกษา โดยติดต่อที่ฝ่ายบริการจ่าย-รับ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ผู้ใช้บริการที่ต้องการยืมหนังสือหรือเอกสารต่างๆ จากห้องสมุดสถาบันหรือหน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ เพื่อให้ประกอบการศึกษาค้นคว้า ให้จดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือ และสถานที่ติดต่อของห้องสมุดนั้นๆ แล้วแจ้งความจำนงต่อบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วย ค้นคว้า เพื่อกวักแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด โดยผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด นั้นๆ

บริการถ่ายเอกสาร

สำนักบรรณสารจัดให้มีบริการถ่ายเอกสาร โดยมีเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการที่ ชั้น 5, 7 โดยคิดอัตราค่าบริการขนาด A4 แผ่นละ 0.50 บาท

บริการรับฝากสิ่งของ

ผู้เข้าใช้บริการสำนักบรรณสาร จะต้องฝากกระเป๋า ถุง ย่าม สิ่งของ อาหาร เครื่องดื่ม และอื่นๆที่ไม่จำเป็นต่อการค้นคว้าไว้ที่เคาน์เตอร์บริการรับฝากของ หน้าทางเข้าสำนักบรรณสาร ชั้น 6

บริการสอบถามสารสนเทศ

เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้บริการ เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรคในการใช้บริการ เช่น ต้องการทราบที่ตั้งของฝ่ายต่างๆ ระเบียบการใช้บริการ วิธีการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ต้องการ คำแนะนำในการเขียนบรรณานุกรม วิธีการค้นหาตัวเลขหนังสือหรือวารสารบนชั้น ต้องการค้นหา เว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

สมาชิก

อาจารย์และเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร

1. บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

นักศึกษา

หลักฐานการสมัคร

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

บุคคลทั่วไป

บุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้บริการสำนักบรรณสารได้ โดยการชำระค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการท่านละ 20 บาทต่อวัน โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน (อนุญาตให้ใช้บริการในสำนักบรรณสารเท่านั้น)

หมายเหตุ : สมาชิกภาพสำหรับนักศึกษามีอายุ 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น โปรดนำ

ใบเสร็จ รับเงินลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน มาแสดงทุกครั้งที่ต่ออายุบัตร

วิทยาเขตพัฒนาการ

สมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน อาคาร 4 (อาคารเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 6

วิทยาเขตร่มเกล้า

สมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน อาคาร 2 ชั้น 2

ระเบียบการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสาร

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้ง
2. หากปรากฏว่าผู้ถือบัตร มิใช่เจ้าของบัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรนั้นไว้ทันที
3. สมาชิกสามารถยืมหนังสือ (ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขทะเบียนเดียวกัน) ติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
4. ผู้ค้างส่งหนังสือหรือค่าปรับ ทางสำนักบรรณสารจะทำหนังสือทวงเป็นเวลา 3 ครั้ง ติดต่อกัน หากยังไม่นำวัสดุนั้นๆ มาคืน จะถูกระงับสิทธิการลงทะเบียนเรียนในภาค การศึกษาถัดไป หรือระงับสิทธิการขออนุมัติปริญญา หรือระงับสิทธิการลาออกจนกว่า จะชำระหนี้สินกับทางสำนักบรรณสารให้เรียบร้อยก่อน
5. หากเป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีที่ได้รับหนังสือทวงถาม 3 ครั้ง ติดต่อกัน แล้วยังไม่นำวัสดุนั้นๆ มาคืน ทางฝ่ายบริการจ่าย-รับ จะคำนวณเป็นเงินและขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ หักในเงินเดือนของบุคลากรท่านนั้นต่อไป

ระเบียบการยืมและการปรับ

ประเภทสมาชิก	หนังสือ			หนังสือสำรอง		
	จำนวน (เล่ม)	วัน	ค่าปรับ/วัน (บาท)	จำนวน (เล่ม)	วัน	ค่าปรับ/วัน (บาท)
ปริญญาตรี	5	7	5	1	1	10
ปริญญาโท	10	14	5	1	1	10
ปริญญาเอก	10	30	5	1	1	10
อาจารย์	10	30	5	1	1	10
เจ้าหน้าที่	10	10	5	1	1	10

ประเภทสื่อ สื่อทัศน	สื่อทัศน		
	จำนวน (ตลับ/แผ่น)	วัน	ค่าปรับ/วัน (บาท)
VDO	2	2	10
เทป	2	2	10
CD-ROM	2	2	10
แผ่นดิสเก็ต	2	2	10

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

1. แสดงบัตรนักศึกษา ก่อนเข้าห้องสมุด
2. ห้ามนำ กระเป๋า ถุง ย่าม เข้ามาในบริเวณสำนักบรรณสาร โดยฝากไว้ ณ เคาน์เตอร์บริการรับฝากของ
3. ห้ามพูด คุย เล่น และส่งเสียงดังรบกวนสมาธิผู้อื่น
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามาภายในสำนักบรรณสาร
5. ห้ามตัด ฉีก หรือทำลายหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรอื่นใดของสำนักบรรณสาร ตลอดจนห้ามขโมย มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา
6. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ห้ามสวมรองเท้าแตะ
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสำนักบรรณสาร
8. งดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
9. ก่อนออกจากสำนักบรรณสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจทุกครั้ง
10. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและเงื่อนไขในการใช้บริการ และต้องเชื่อฟังคำตักเตือนว่ากล่าวของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของสำนักบรรณสาร ทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญ

1. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหายต้องรีบแจ้งต่อ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ของบริการนั้นโดยด่วน และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - 1.1 นำวัสดุชื่อเรื่องเดียวกันมาชดใช้ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมในกระบวนการเทคนิคของทางสำนักบรรณสารรายการชื่อเรื่องละ 100 บาท
 - 1.2 กรณีที่ไม่สามารถหาวัสดุชื่อเรื่องเดียวกันมาชดใช้ได้ ให้ชื่อวัสดุชื่อเรื่องอื่นที่มีเนื้อหาและภาษาเดียวกันมาแทนราคาไม่ต่ำกว่าราคาของวัสดุเดิม และชำระค่าธรรมเนียมในกระบวนการทางเทคนิคเหมือนกับข้อ 1.1
 - 1.3 กรณีที่ไม่สามารถหาวัสดุชื่อเรื่องเดียวกัน หรือที่มีเนื้อหาและภาษาเดียวกันมาแทนได้ ให้ชดใช้เป็นเงินแทนโดยคิดเป็น 2 เท่าของราคาวัสดุนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมในกระบวนการทางเทคนิคเหมือนกับข้อ 1.1
 - 1.4 กรณีที่วัสดุนั้นๆ สำนักบรรณสารได้มาโดยการรับบริจาค และไม่สามารถหาราคาวัสดุนั้นได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการและบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบพิจารณา
2. กรณีฉีก กิริด ตัด ทำลาย ขโมย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยนักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ว่าด้วยระเบียบนักศึกษาและบทลงโทษ พ.ศ.2535

วิธีการใช้บริการฝ่ายต่างๆ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ แบ่งแยกวารสารตามประเภทของเนื้อหา ได้ดังนี้

1. วารสารทั่วไป (General Periodical)
2. วารสารวิเคราะห์วิจารณ์ข่าวถึงวิชาการ (Reviewed Journal)
3. วารสารวิชาการ (Journal)

หนังสือพิมพ์ วารสาร / นิตยสารฉบับปัจจุบัน ฉบับล่วงหน้า และวารสารเย็บเล่ม

ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักบรรณสาร ให้บริการเฉพาะกรณียืมไปถ่ายเอกสาร และอ่านภายในสำนักบรรณสาร ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

1. แสดงบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่ใช้บริการ
2. เลือกวารสาร / หนังสือพิมพ์ที่ต้องการ โดยวารสาร / หนังสือพิมพ์ สามารถยืมได้ 3 เล่ม / ครั้ง
3. กรอกแบบฟอร์มที่กำหนดให้ และยื่นให้กับเจ้าหน้าที่, บรรณารักษ์ ณ เคาน์เตอร์ ก่อนนำหนังสือพิมพ์ วารสารล่วงหน้าไปใช้
4. ต้องคืนหนังสือพิมพ์ วารสาร ภายในวันที่กำหนด
5. ห้ามตัด ฉีก ทำลาย วารสาร / หนังสือพิมพ์ มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา

ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

สัญลักษณ์ที่ใช้ค้นหาทรัพยากร ในฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ซึ่งจะอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีดังนี้

1. อักษร “อ.” หรือ “R.” เป็นอักษรย่อของหนังสืออ้างอิง ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักบรรณสาร
2. อักษร “วจ.” หรือ “RES.” เป็นอักษรย่อของงานวิจัย
3. อักษร “อส.” เป็นอักษรย่อของเอกสารสัมพันธ์
4. อักษร “อม.” เป็นอักษรย่อของเอกสารมหาวิทยาลัยต่างๆ
5. อักษร “อกษ.” เป็นอักษรย่อของเอกสารมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
6. อักษร “อค.” เป็นอักษรย่อของอนุสรณ์งานศพ

!20!

7. อักษร “UNIV.” เป็นหนังสือคู่มือเตรียมสอบปริญญาโท

8. อักษร “กษ.” เป็นอักษรย่อของหนังสือปริญญาานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยแต่ละคณะ มีอักษรย่อดังต่อไปนี้

9.1 อักษรย่อ “วศ.” คือคณะวิศวกรรมศาสตร์

9.2 อักษรย่อ “สถ.” คือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

9.3 อักษรย่อ “นศ.” คือคณะนิติศาสตร์

9.4 อักษรย่อ “บธ.” คือคณะบริหารธุรกิจ

9.5 อักษรย่อ “วทศ.” คือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่าง เลขเรียกหนังสือปริญญาานิพนธ์

กษ.	→	อักษรย่อของหนังสือปริญญาานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
วศ.	→	อักษรย่อของคณะ
1045	→	เลขทะเบียนของหนังสือ

สิ่งพิมพ์พิเศษ

สิ่งพิมพ์พิเศษ เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจและเอกชน จัดพิมพ์ขึ้นเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ความรู้และข่าวความเคลื่อนไหวของหน่วยงานนั้นๆ ให้แก่ประชาชน

การค้นสิ่งพิมพ์พิเศษ

ในการค้นหาสิ่งพิมพ์พิเศษ จะมีการค้นเช่นเดียวกับการค้นหาหนังสือ โดยมีข้อสังเกตที่แตกต่างจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ในส่วนของเลขเรียกหนังสือ คือ จะมีอักษรย่อของหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์ดังรายการต่อไปนี้

กค. = กระทรวงการคลัง

กต. = กระทรวงการต่างประเทศ

กษ. = กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กท. = กระทรวงกลาโหม

คค. = กระทรวงคมนาคม

นร. = สำนักนายกรัฐมนตรี

๒1

พณ.	=	กระทรวงพาณิชย์
ทม.	=	ทบวงมหาวิทยาลัย
มท.	=	กระทรวงมหาดไทย
ยธ.	=	กระทรวงยุติธรรม
รส.	=	กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
วว.	=	กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
ศธ.	=	กระทรวงศึกษาธิการ
รล.	=	สำนักราชเลขา
อก.	=	กระทรวงอุตสาหกรรม

หนังสือสถาปัตยกรรมศาสตร์

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้ใช้บริการที่จะยืมหนังสือสถาปัตย์ถ่ายเอกสารหรืออ่านนอกบริเวณ ให้ติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
2. ผู้ใช้บริการยืมถ่ายเอกสารได้ ไม่เกินครั้งละ 5 เล่ม / คน พร้อมแลกบัตรประจำตัวนักศึกษา แก่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่
3. ห้ามตัด ฉีก หรือทำลายหนังสือสาขาสถาปัตยกรรม มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา

ปริญญาานิพนธ์

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้ใช้บริการที่จะยืมปริญญาานิพนธ์ถ่ายเอกสาร หรืออ่านนอกบริเวณให้ติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
2. ผู้ใช้บริการดูรายชื่อปริญญาานิพนธ์ของคนๆ ในแฟ้มรายชื่อที่จัดไว้ หรือติดต่อบรรณารักษ์ พร้อมจะแนะนำการค้นหายุทธศาสตร์ที่ผู้ตามสาขาต่างๆ
3. ผู้ใช้บริการนำตัวเล่มปริญญาานิพนธ์มายืมได้ไม่เกินครั้งละ 5 เล่ม / คน พร้อมยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาไว้กับบรรณารักษ์
4. บุคคลภายนอกและนักศึกษาจากสถาบันอื่น ที่ประสงค์จะใช้ข้อมูลหนังสือปริญญาานิพนธ์ ต้องชำระค่าใช้บริการท่านละ 20 บาท / คน โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ฝ่ายบริการจ่าย-รับ ชั้น 6
5. ห้ามตัด ฉีก หรือทำลายปริญญาานิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา

5. ยื่นแบบขอใช้บริการที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว พร้อมบัตรสมาชิกสำนักบรรณสาร หรือบัตรนักศึกษา ให้แก่บรรณารักษ์ประจำเคาน์เตอร์ หรือผู้ให้บริการ
6. รับมอบสื่อที่ขอใช้ พร้อมระบุห้องที่ใช้บริการ
7. ให้เข้าใช้บริการด้วยความสงบ ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

การใช้บริการวีดิทัศน์และเครื่องเล่นเทป

1. เลือกเรื่องที่ต้องการจากในแฟ้มรายชื่อ หรือโปรแกรมสืบค้นรายการสื่อ จากเครื่องคอมพิวเตอร์
2. กรอกรายละเอียดในแบบขอใช้สื่อ ยื่นพร้อมบัตรนักศึกษาเท่านั้น ให้แก่บรรณารักษ์หรือผู้ให้บริการ
3. เมื่อได้รับสื่อให้ตรวจสอบดูว่าตรงตามต้องการหรือไม่ และเข้าใช้ตามที่กำหนดให้
4. การเปิด-ปิดอุปกรณ์สื่อ ให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้ามีปัญหาในการใช้งานให้แจ้งต่อบรรณารักษ์ก่อนใช้บริการ
5. เมื่อใช้สื่อเรียบร้อยแล้วให้ปิดอุปกรณ์สื่อและจัดให้เรียบร้อย จึงนำสื่อมาคืนพร้อมบัตรที่ให้ไว้
6. ห้ามกดปุ่มเปลี่ยนแปลงช่องสัญญาณอื่นๆของอุปกรณ์
7. ห้ามส่งเสียงพูดคุยหรือเปิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น
8. ฝ้ายสื่อใส่ตลับของสงวนลิขสิทธิ์การใช้บริการในกรณีต่างๆที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า

การใช้บริการซีดีรอมมัลติมีเดีย

1. เลือกรายการซีดีรอมในแฟ้มรายการที่จัดให้ หรือโปรแกรมสืบค้นรายการสื่อ
2. เขียนรายละเอียดลงในแบบขอใช้สื่อโดยเขียนชื่อเรื่อง รหัสสื่อให้พร้อม แล้วมอบต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการบัตรนักศึกษา
3. เมื่อรับแผ่นซีดีรอมให้ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย หากมีการชำรุดให้รีบแจ้งต่อผู้ให้บริการทันที
4. ห้ามใช้โปรแกรมอื่นๆที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ นอกเหนือจากโปรแกรมที่ขอใช้บริการเท่านั้น
5. หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์มีความผิดปกติ ให้แจ้งต่อผู้ให้บริการทันที ห้ามแก้ไขเองห้ามเปิดเสียงของลำโพงดังและห้ามส่งเสียงพูดคุยดังรบกวนผู้อื่น

การใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม

1. ติดต่อขอใช้บริการฯ ได้ ณ เคาน์เตอร์ฝ่ายสื่อโสตทัศนฯ ชั้น 7 สำนักบรรณสาร
2. เขียนรายละเอียดต่างๆ ในแบบกรอกให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
3. นำส่งให้แก่บรรณารักษ์ ณ เคาน์เตอร์ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดต่างๆเพิ่มเติม
4. ชำระค่าใช้บริการฐานข้อมูลตามระบุ ดังนี้
 - การสืบค้นฐานข้อมูลชื่อเรื่องละ 20 บาท / ครั้ง
 - สำหรับบุคคลภายนอก 20 บาท
 - พิมพ์ (Print) แผ่นละ 5 บาท
 - จัดเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์ แผ่นละ 50 บาท โดยนำแผ่นมาเอง และต้องเป็นแผ่นใหม่

การยืมสื่อโสตทัศน

1. เลือกชื่อเรื่องสื่อในโปรแกรมสืบค้นรายการสื่อ
2. ยื่นบัตรนักศึกษาพร้อมชื่อเรื่องสื่อที่ต้องการให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ
3. รับสื่อที่ต้องการและบัตรนักศึกษาคืน

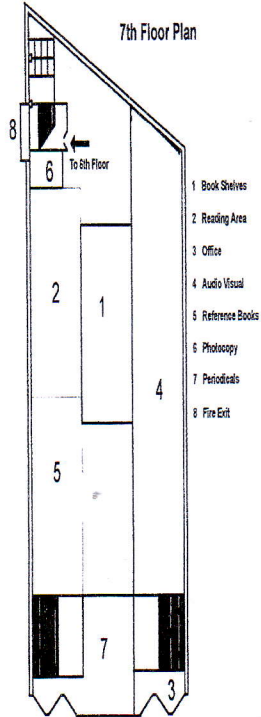
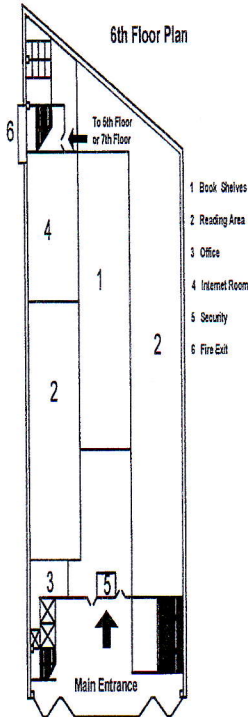
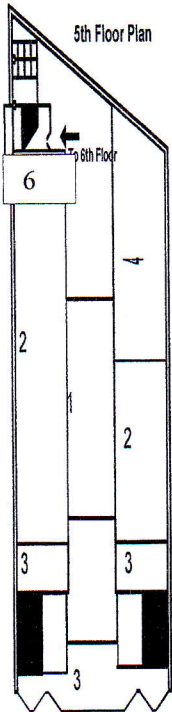
ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

ทรัพยากรที่ให้บริการที่ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ บทนิพนธ์

สัญลักษณ์ที่ใช้ค้นหาทรัพยากรในฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

1. อักษร “ กษ. วศ.ม.” เป็นวิทยานิพนธ์สาขาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
2. อักษร “ กษ. อป.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
3. อักษร “ กษ. บธ.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
4. อักษร “ กษ. นศ.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขานิเทศศาสตรมหาบัณฑิต
5. อักษร “ กษ. ศป.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขาศิลปมหาบัณฑิต (การออกแบบตกแต่งภายใน)
6. อักษร “ กษ. ศศ.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาเพื่อการพัฒนามนุษย์)
7. อักษร “ วพ.” เป็นวิทยานิพนธ์ของสถาบันต่างๆ
8. อักษร “ วจ.” เป็นรายงานการวิจัยภาษาไทย, อักษร “ Res” เป็นรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ
9. อักษร “ อ.” เป็นหนังสืออ้างอิงสำหรับบัณฑิตศึกษา

แผนผังสำนักบรรณสาร



1. Book Shelves
2. Reading Area
3. Office
4. New Journals
5. Fire Exit
6. Photocopy

1. Book Shelves
2. Reading Area
3. Office
4. Internet Room
5. Security
6. Fire Exit

1. Book Shelves
2. Reading Area
3. Office
4. Audio Visual
5. Reference Books
6. Reading Area
7. Book Binding
8. Fire Exit

ชั้น 5 ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

ให้บริการหนังสือทั่วไป งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ บทนิพนธ์ กฤตภาค
จุลสาร วารสารฉบับปัจจุบันทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ

บริการวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ บริการกฤตภาค

บริการถ่ายเอกสาร

งานบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

งานเทคนิค ได้แก่ กองสารบรรณ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ชั้น 6 ฝ่ายบริการจ่าย-รับ

บริการสมัครสมาชิกสำนักบรรณสาร

บริการยืม-คืน หนังสือ

บริการสอบถามสารสนเทศและแนะนำการสืบค้น

บริการหนังสือทั่วไป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

บริการรับรองเอกสารคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา

บริการรับฝากของ

ชั้น 7 ฝ่ายสื่อโสตทัศน

บริการสื่อโสตทัศน ได้แก่ วัสดุทัศน เทปบันทึกเสียง ซีดีรอม แผ่นดิสก์เก็ต

บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน

บริการฐานข้อมูลซีดีรอม บริการซีดีรอมมัลติมีเดีย

ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

บริการหนังสืออ้างอิง

บริการหนังสือสถาปัตยกรรมศาสตร์

บริการปริญญาานิพนธ์

เวลาทำการ

วิทยาเขตพัฒนาการ

วิทยาเขตร่มเกล้า

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30 - 18.30 น. 08.00 – 19.30 น.

วันอาทิตย์ เวลา 08.30 - 16.30 น. 08.00 - 16.30 น.

หยุดวันนักขัตฤกษ์ และวันปิดภาคเรียนและประกาศปิดของมหาวิทยาลัย

สถานที่ติดต่อ สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

วิทยาเขตพัฒนาการ 1761 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทร. 0-2320-2777 , 0-2321-6930-9 โทรสาร 0-2321-4444

วิทยาเขตร่มเกล้า 77 ม.7 ถนนร่มเกล้า แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

โทร. 02-904-2222 โทรสาร 02-904-2200

Website: http://www.kbu.ac.th/new_library

เบอร์ติดต่อภายใน

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสาร	หมายเลข	1450
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	”	1451
กองสารบรรณ	”	1451
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	”	1450
ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	”	1450
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	”	1450
ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา	”	144
ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ	”	1449
ฝ่ายสื่อโสตทัศน	”	1448
ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	”	1447
ฝ่ายบริการจ่าย-รับ	”	1445
วิทยาเขตร่มเกล้า	”	2205

จัดทำและจัดวางรูปเล่ม : งานบริการ สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

จัดพิมพ์ : กองเอกสารการพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

พิมพ์ครั้งที่ 15

แผนที่ ที่ตั้งวิทยาเขต



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ถนนพัฒนาการ สวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทร. 0-2321-6930-9, 0-320-2770-9 ต่อ 401-404

โทรสาร 0-2321-4444 www.kbu.ac.th

ห้ามจำหน่าย