

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก



ที่ ศธ 0528.03/๐๙๘๖

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๒ เมษายน 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน คุณมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงข้อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางวงเดือน เจริญ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญฤดี พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
กองจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/1516

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

12 กรกฎาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางวงเดือน เจริญ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การบริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา ในความควบคุม
ดูแลของ ดร.ขวัญชฎิต พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนวยความสะดวกในการเก็บ
รวบรวมข้อมูลจาก นิสิตระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 2 วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 11 – 20 กรกฎาคม 2548

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จิตการ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ
รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/1๔๙๘

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

3 สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางวงเดือน เจริญ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การบริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ในความควบคุม
ดูแลของ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน
เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ผู้ใช้บริการที่มาใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่
1 สิงหาคม 2548 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2548 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทาง
จริยธรรมการวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)
รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466

แบบสอบถามการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริการยืมระหว่างห้องสมุดของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจสภาพการใช้ ความพึงพอใจ ปัญหาและอุปสรรคในการใช้บริการ ตลอดจนรูปแบบบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ผู้ต้องการ ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางให้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพาได้ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตอนที่ 4 ปัญหาของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตอนที่ 5 รูปแบบของบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ผู้ต้องการ

ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพ

() อาจารย์

() นักวิจัย

() นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

() นิสิตระดับปริญญาตรี

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. สังกัด

() คณะ/สถาบัน

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 สภาพการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ท่านให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () ทำรายงาน () วิจัย/วิทยานิพนธ์ () ใช้ประกอบการทำงานในวิชาชีพ/การสอน
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. ท่านให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในหนึ่งภาคการศึกษาประมาณกี่รายการ
 - () 1-5 รายการ () 6-10 รายการ () 11-15 รายการ () 15 รายการขึ้นไป
3. ท่านทราบแหล่งสารสนเทศที่มีเอกสารที่ต้องการจากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดต่าง ๆ (Web OPAC) ในประเทศ
 - () ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดต่าง ๆ (Web OPAC) ในต่างประเทศ
 - () เครือข่ายวารสาร (Journal Link)
 - () สหบรรณานุกรม (Union Catalog) เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศมหาวิทยาลัยของรัฐ 24 แห่ง
 - () ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย (Thai Thesis Database)
 - () คู่มือรวมรายชื่อวารสารวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย
 - () สืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ProQuest Digital Dissertations
 - () บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้
 - () อาจารย์/คนรู้จักบอก
 - () ไม่ทราบแหล่งที่แน่นอน ใช้วิธีคาดเดาว่ามีที่ห้องสมุดใด
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () วารสาร – ถ้วยเอกสาร () หนังสือ – ถ้วยเอกสาร () หนังสือ – ยืมฉบับจริง
 - () วิทยานิพนธ์ – ถ้วยเอกสาร () วิทยานิพนธ์ – ยืมฉบับจริง
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. ท่านได้รับสารสนเทศที่ยืมระหว่างห้องสมุดทางช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () แนบไฟล์มาด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
 - () ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) () ไปรษณีย์ธรรมดา () โทรสาร
 - () ไปรับด้วยตนเอง
6. ท่านได้รับการติดต่อให้มารับสารสนเทศช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () ป้ายประกาศแจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุด
 - () ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
 - () เจ้าหน้าที่โทรศัพท์แจ้งให้ทราบ
 - () ท่านโทรศัพท์มาสอบถาม
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ระยะเวลาโดยเฉลี่ยที่ท่านได้รับเอกสารที่ต้องการจากบริการยืมระหว่างห้องสมุด

() 1-7 วัน () 8-14 วัน () 15-21 วัน () 22-29 วัน () 30 วันขึ้นไป

8. ค่าใช้จ่ายที่ท่านใช้ในการรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดในแต่ละครั้งประมาณเท่าไร

() 20-100 บาท () 101 – 500 บาท () 501-1,000 บาท () 1,000 บาทขึ้นไป

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ระดับความพึงพอใจของท่านต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข้อ	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	คอมพิวเตอร์ในสำนักหอสมุดที่ใช้ในการตรวจสอบแหล่งสารสนเทศที่มีเอกสาร					
2	เครื่องมือช่วยค้นแหล่งสารสนเทศ					
2.1	ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) ของห้องสมุดต่าง ๆ					
2.2	เครือข่ายวารสาร (Journal Link)					
2.3	สหบรรณานุกรม (Union Catalog)					
2.4	ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย (Thai Thesis Database)					
2.5	รวมบทความวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด					
3	ระยะเวลาที่ได้รับเอกสาร					
4	ราคาค่าถ่ายเอกสาร					
5	ราคาค่าส่งเอกสาร					
6	คุณภาพของเอกสารที่ได้รับ					
7	การแจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุดจากบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ					
8	ความสะดวกของสถานที่ที่ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
9	การให้บริการของบรรณารักษ์					

ตอนที่ 4 ปัญหาของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับปัญหาของผู้ใช้บริการ
ที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข้อ	ปัญหาของผู้ใช้บริการที่มีต่อ บริการยืมระหว่างห้องสมุด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ไม่ทราบวิธีการค้นหาแหล่งข้อมูล					
2	ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอใน การตรวจสอบแหล่งข้อมูล					
3	ห้องสมุดขาดคู่มือที่ทันสมัยในการ ตรวจสอบแหล่งข้อมูล					
4	แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด มีรายละเอียดมากเกินไป ทำให้ เสียเวลาในการกรอก					
5	ระเบียบการยืมของห้องสมุดผู้ให้ยืม ยุ่งยาก ซับซ้อน					
6	จำนวนเงินค่ามัดจำถ่ายเอกสารจาก บทความวารสารสูงเกินไป (20 บาท)					
7	จำนวนเงินค่ามัดจำถ่ายเอกสารจาก หนังสือหรือวิทยานิพนธ์สูงเกินไป (200 บาท)					
8	จำนวนเงินค่ามัดจำหนังสือหรือ วิทยานิพนธ์ ในการยืมฉบับจริงสูง เกินไป (100 บาท)					
9	ได้รับสารสนเทศช้า ไม่ทันการ					
10	ค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุด ในประเทศแพงเกินไป					
11	ค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุด ต่างประเทศแพงเกินไป					
12	สารสนเทศที่ได้รับคุณภาพต่ำ (ขาดความคมชัด สมบูรณ์)					
13	ได้รับสารสนเทศที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับ ความต้องการ					

ข้อ	ปัญหาของผู้ให้บริการที่มีต่อ บริการยืมระหว่างห้องสมุด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14	การให้บริการของบรรณารักษ์ขาด ประสิทธิภาพ					
15	การได้รับแจ้งผลการใช้บริการซ้ำ/ ไม่ถึงผู้รับบริการ					

ตอนที่ 5 รูปแบบของบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ผู้ต้องการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับรูปแบบของบริการยืมระหว่างห้องสมุด
ที่ผู้ต้องการ

ข้อ	รูปแบบของบริการยืมระหว่าง ห้องสมุด ที่ผู้ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ควรมีการกรอกแบบคำขอยืมระหว่าง ห้องสมุด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด					
2	การจัดส่ง					
2.1	ควรมีบริการจัดส่งเอกสารไปยังผู้ใช้ ตามคณะ (Delivery document)					
2.2	ควรมีบริการสแกนสารสนเทศจากตัว เล่มจริงและถ่ายโอนไฟล์ข้อมูลให้แก่ ผู้ให้บริการทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์					
2.3	ควรมีบริการสแกนสารสนเทศจากตัว เล่มจริงแล้วบันทึกข้อมูลเอกสาร ดังกล่าวลงแผ่นดิสเก็ต/ซีดีรอม					
3	ค่าธรรมเนียม					
3.1	ไม่ควรเก็บเงินค่าธรรมเนียม					
3.2	ควรใช้หลักฐานที่ทางราชการออกให้ เป็นหลักประกัน เช่น บัตรประจำตัว					
3.3	เก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับอัตราปัจจุบัน					
3.4	ใช้ระบบลงทะเบียนสมาชิกที่จ่ายค่าใช้ บริการไว้จำนวนหนึ่งโดยไม่ต้องเก็บ ค่าธรรมเนียมรายครั้ง					

ข้อ	รูปแบบของบริการที่มีระหว่าง ห้องสมุด ที่ผู้ใช้ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4	<u>ค่าใช้จ่าย</u>					
4.1	ผู้ใช้บริการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด					
4.2	ผู้ใช้บริการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับ สำนักหอสมุด/คณะ/มหาวิทยาลัย					
4.3	สำนักหอสมุด/คณะ/มหาวิทยาลัย รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด					
4.4	จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย (เช่น บทความ ละ 30 บาท สำเนาเล่มละ 300/400 บาท ต่อรายการ)					
5	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ตั้งแต่ยื่น เรื่องจนถึงส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่มี เอกสาร)					
5.1	ดำเนินการภายใน 1-4 ชั่วโมง					
5.2	ดำเนินการภายใน 5-8 ชั่วโมง					
5.3	ดำเนินการมากกว่า 8 ชั่วโมง					

ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ตารางที่ 15 ค่าดัชนีความเที่ยงตรงของเนื้อหา(IC)

ข้อคำถาม	IC
สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม	
1. สถานภาพ	1.00
2. สังกัด	1.00
สภาพการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	
1. ท่านใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อวัตถุประสงค์ใด	1.00
2. ท่านใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในหนึ่งภาคการศึกษาประมาณกี่รายการ	1.00
3. ท่านทราบแหล่งสารสนเทศที่มีเอกสารที่ต้องการจากแหล่งใด	1.00
4. รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	1.00
5. ท่านได้รับสารสนเทศที่ยืมระหว่างห้องสมุดทางช่องทางใด	1.00
6. ท่านได้รับการติดต่อให้มารับสารสนเทศช่องทางใด	1.00
7. ระยะเวลาโดยเฉลี่ยที่ท่านได้รับเอกสารที่ต้องการจากบริการยืมระหว่างห้องสมุด	1.00
8. ค่าใช้จ่ายที่ท่านใช้ในการรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดในแต่ละครั้งประมาณเท่าไร	1.00
ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด	
1. คอมพิวเตอร์ในสำนักหอสมุดที่ใช้ในการตรวจสอบแหล่งสารสนเทศที่มีเอกสาร	1.00
2. เครื่องมือช่วยค้นแหล่งสารสนเทศ	
2.1 ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) ของห้องสมุดต่าง ๆ	1.00
2.2 เครือข่ายวารสาร (Journal Link)	1.00
2.3 สหบรรณานุกรม (Union Catalog)	1.00
2.4 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย (Thai Thesis Database)	1.00
2.5 รวมบทความวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด	1.00
3. ระยะเวลาที่ได้รับเอกสาร	1.00
4. ราคาค่าถ่ายเอกสาร	1.00
5. ราคาค่าส่งเอกสาร	1.00
6. คุณภาพของเอกสารที่ได้รับ	1.00
7. การแจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุดจากบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ	1.00
8. ความสะดวกของสถานที่ที่ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	1.00
9. การให้บริการของบรรณารักษ์	1.00

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อคำถาม	IC
ปัญหาของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุด	
1. ไม่ทราบวิธีการค้นหาแหล่งข้อมูล	0.67
2. ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอในการตรวจสอบแหล่งข้อมูล	0.67
3. ห้องสมุดขาดคู่มือที่ทันสมัยในการตรวจสอบแหล่งข้อมูล	0.67
4. แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดมีรายละเอียดมากเกินไปทำให้เสียเวลาในการกรอก	0.67
5. ระเบียบการยืมของห้องสมุดผู้ให้ยืม ยุ่งยาก ซับซ้อน	0.67
6. จำนวนเงินค่ามัดจำถ่ายเอกสารจากบทความวารสารสูงเกินไป (20 บาท)	0.67
7. จำนวนเงินค่ามัดจำถ่ายเอกสารจากหนังสือหรือวิทยานิพนธ์สูงเกินไป (200 บาท)	0.67
8. จำนวนเงินค่ามัดจำหนังสือหรือวิทยานิพนธ์ ในการยืมฉบับจริงสูงเกินไป (100 บาท)	0.67
9. ได้รับสารสนเทศซ้ำ ไม่ทันการ	1.00
10. ค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศแพงเกินไป	0.67
11. ค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดต่างประเทศแพงเกินไป	1.00
12. สารสนเทศที่ได้รับคุณภาพต่ำ(ขาดความคมชัด สมบูรณ์)	1.00
13. ได้รับสารสนเทศที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการ	1.00
14. การให้บริการของบรรณารักษ์ขาดประสิทธิภาพ	1.00
15. การได้รับแจ้งผลการใช้บริการช้า /ไม่ถึงผู้รับบริการ	1.00
รูปแบบของบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ผู้ใช้ต้องการ	
1. ควรมีการกรอกแบบคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด	1.00
2. การจัดส่ง	
2.1 ควรมีบริการจัดส่งเอกสารไปยังผู้ใช้ตามคณะ (Delivery document)	1.00
2.2 ควรมีบริการสแกนสารสนเทศจากตัวเล่มจริงและถ่ายโอนไฟล์ข้อมูลให้แก่ผู้ใช้บริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	1.00
2.3 ควรมีบริการสแกนสารสนเทศจากตัวเล่มจริงแล้วบันทึกข้อมูลเอกสารดังกล่าวลงแผ่นดิสเก็ต/ซีดีรอม	0.67
3. ค่ามัดจำ	
3.1 ไม่ควรเก็บเงินค่ามัดจำ	1.00

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อความ	IC
3.2 ควรใช้หลักฐานที่ทางราชการออกให้เป็นหลักประกัน เช่น บัตรประจำตัว	0.67
3.3 เก็บคำมัดจำเท่ากับอัตราปัจจุบัน	1.00
3.4 ใช้ระบบลงทะเบียนสมาชิกที่จ่ายค่าบริการไว้จำนวนหนึ่งโดยไม่ต้องเก็บมัดจำรายครั้ง	0.67
4. ค่าใช้จ่าย	
4.1 ผู้ใช้บริการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด	1.00
4.2 ผู้ใช้บริการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับสำนักหอสมุด/คณะ/มหาวิทยาลัย	1.00
4.3 สำนักหอสมุด/คณะ/มหาวิทยาลัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด	1.00
4.4 จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย (เช่น บทความละ 30 บาท สำเนาเล่มละ 300/400 บาทต่อรายการ)	1.00
5. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ตั้งแต่นำเรื่องจนถึงส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่มีเอกสาร)	
5.1 ดำเนินการภายใน 1-4 ชั่วโมง	1.00
5.2 ดำเนินการภายใน 5-8 ชั่วโมง	1.00
5.3 ดำเนินการมากกว่า 8 ชั่วโมง	1.00



ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย
เรื่อง ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. 2544

โดยที่ “แนวปฏิบัติทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2534” ซึ่งได้กำหนดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกันนั้น มีสาระซึ่งไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติเกี่ยวกับยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้นทบวงมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 1/2544 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2544 ได้มีมติเห็นควรให้มีการพัฒนาระบบการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดเป็นข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

หมวดที่ 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ข้อตกลงฯ” หมายถึง ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.

“การบริการระหว่างห้องสมุด” หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมทรัพยากรจากอีกห้องสมุดหนึ่งหรือการขอทำสำเนาทรัพยากรดังกล่าว รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ

“การยืมด้วยตนเอง” หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งอนุญาตให้สมาชิกของห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งยืมทรัพยากรได้

“ห้องสมุดผู้ให้บริการ” หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

“ผู้ขอ” หมายถึง ห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล และ/หรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

“ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

“ทรัพยากร” หมายถึง ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อทัศนวัสดุประเภทต่างๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่างๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดทำเองหรือบอกรับเป็นสมาชิก ฯลฯ

ข้อ 4 วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อการจัดหาและให้บริการทรัพยากรระหว่างห้องสมุดเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วกว้างขวาง และคุ้มค่า

4.2 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นการประหยัดงบประมาณของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อทรัพยากรที่มีผู้ใช้น้อย

หมวดที่ 2

ขอบเขตการบริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ 5 ทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อทัศนวัสดุประเภทต่างๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่างๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

หมวดที่ 3

ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด ได้แก่

6.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

6.2 สมาชิกของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการรับรองจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ 4

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอและห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ 7 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอ

7.1 ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงฯ

7.2 ผู้ขอต้องส่งคืนทรัพยากรที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ

7.3 ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการต่างๆ ตามที่กำหนดในข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ

7.4 ผู้ขอใช้บริการยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรที่ยืมตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

7.5 บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดต้องติดตามผู้ขอซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของคนที่มิเห็นสมควรชำระกับห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ 8 หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

8.1 ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

8.2 หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

หมวดที่ 5

การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ 9 การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

9.1 ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืมให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.2 การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ให้เป็นการยืมโดยใช้บริการระหว่างห้องสมุดเท่านั้น

9.2.1 ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ จำนวน และระยะเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.3 การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ สมาชิกของห้องสมุดผู้ขออาจไปยืมและคืนด้วยตนเอง หรือใช้บริการระหว่างห้องสมุดก็ได้

9.3.1 จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมทั้งหมด 20 เล่มต่อสถาบันอุดมศึกษา

9.3.2 ให้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ได้ไม่เกิน 3 รายการต่อคน

9.4 วิธีปฏิบัติในการยืมและคืนด้วยตนเอง

9.4.1 ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 1 ชุด (ต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ) สำหรับการยืม 1 รายการ

(2) ต้องกรอกข้อความให้สมบูรณ์ในรายการต่อไปนี้

- ข้อมูลผู้ขอ
- ชื่อห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ประทับตราห้องสมุดผู้ขอ
- ลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุด

ของห้องสมุดผู้ขอ ซึ่งได้ส่งชื่อและตัวอย่างลายมือให้ห้องสมุดผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าแล้ว

(3) ให้เว้นว่างในส่วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ยืมได้ หากยังไม่ทราบ

(4) กำหนดวันหมดอายุของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 7 วัน นับจากวันที่ออกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หากเกินวันกำหนดแล้วจะนำมาใช้ยืมไม่ได้

(5) การแก้ไขในส่วนใดของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจะต้องมีลายมือบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้น

(6) การยื่นด้วยตนเองผู้ยื่นต้องแสดงบัตรประจำตัวพร้อมกับแบบ
กรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดที่ระบุชื่อผู้ยื่นไว้ตรงกัน

(7) แบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดสามารถใช้ต่ออายุการยื่นได้อีก
1 ครั้ง แม้ว่าแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดจะหมดอายุแล้ว

9.4.2 การยื่นทรัพยากรด้วยตนเอง ระยะเวลาการยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ด้วยตนเองให้
เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.5 วิธีปฏิบัติในการบริการระหว่างห้องสมุด

9.5.1 สถาบันอุดมศึกษาที่มีห้องสมุดสาขาอาจให้ห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการ

9.5.2 การส่งคำขอระหว่างห้องสมุด

(1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้
ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุด

(2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการยื่นให้
ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

(3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(4) ให้ระบุความต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการยื่นด้วยวิธีใด

(5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
หรืออื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

9.5.3 ค่าใช้จ่ายการให้บริการระหว่างห้องสมุด ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

(1) ค่าส่ง โดยวิธีที่ผู้ขอต้องการทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

โดยคิดค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ดังนี้

- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร 1-50 หน้า คิดค่าส่ง 15 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 30 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 50 บาท

- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร 1-50 หน้า คิดค่าส่ง 55 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 70 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 85 บาท

(2) ค่าบริการครั้งละ 100 บาทต่อการขอไม่เกิน 3 รายการ ไปยังห้องสมุด

- 1 แห่ง เพื่อจ่ายให้แก่ห้องสมุดผู้ให้บริการและห้องสมุดผู้ขอแห่งละ 50 บาทในการดำเนินการส่งทรัพยากรเที่ยวไปและเที่ยวกลับ
- 9.5.4 ระยะเวลาการยืมกรณีให้บริการระหว่างห้องสมุดให้ยืมได้ 1 เดือน
- 9.5.5 การต่ออายุให้อยู่ในดุลยพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- 9.5.6 การจัดส่งทรัพยากรระหว่างห้องสมุด ให้บรรจุขึ้นในด้วยถุงพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนบรรจุลงในกล่องหรือหีบห่อพัสดุชั้นนอก เพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพยากรชำรุดเสียหายในการขนส่ง
- 9.6 การส่งคืนทรัพยากรที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

หมวดที่ 6

การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ 10 การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

10.1 วิธีการส่งคำขอ

- (1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
- (2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการขอสำเนาให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ผู้ขอระบุว่าการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

10.2 ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

10.2.1 ค่าบริการสำเนาเอกสาร หน้าละ 2 บาท

10.2.2 ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้

(1) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร 1-50 หน้า คิดค่าส่ง 15 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 30 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 50 บาท

(2) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร 1-50 หน้า คิดค่าส่ง 55 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 70 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 85 บาท

(3) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ 10 บาท

ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกันภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ 20 บาท

ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ 30 บาท

(4) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธี Scan เอกสาร

เอกสารข้อความ หน้าละ 10 บาท

เอกสารมีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ 20 บาท

เอกสารมีภาพประกอบสี หน้าละ 30 บาท

หมวดที่ 7

การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

ข้อ 11 การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

11.1 วิธีการส่งคำขอ

(1) ให้ใช้แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุดซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุด

(2) ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต และคำสำคัญ (Keyword) ของเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้ชัดเจน

(3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(4) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งผลการสืบค้นด้วยวิธีใด

(5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

11.2 ค่าใช้จ่ายในการขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูล ผู้ขอต้องรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ค่าบริการสืบค้น เรื่องละ 50 บาท

(2) ค่าบริการส่งเอกสารผลการสืบค้น

ค่าพิมพ์ผล เครื่องพิมพ์ธรรมดา หน้าละ 2 บาท

เครื่องพิมพ์ระบบ Laser/Inkjet

เฉพาะข้อความ หน้าละ 5 บาท

มีภาพประกอบข้อความ หน้าละ 10 บาท

มีภาพประกอบสี หน้าละ 20 บาท

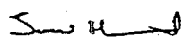
ค่าแผ่นดิสก์ (Diskette) บันทึกข้อมูล แผ่นละ 50 บาท

ค่าส่งเอกสาร คัดอัตราเดียวกับค่าส่งขอสำเนาเอกสาร (ข้อ 10.2.2)

(3) ไม่คิดค่าบริการการส่งผลการสืบค้นในลักษณะแฟ้มข้อมูล (File) ทางระบบ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์สงคราม เหลืองทองคำ)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

รักษาราชการแทน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย