

สำนักหอสมุด / ห้องสมุดเครือข่าย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	บริการนำส่งหนังสือวิชาการ (Service Delivery)	เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการค้นหาตัวเล่มหนังสือจากชั้น และมีเวลาจำกัดในการมาใช้ห้องสมุด ฝ่ายบริการได้จัดบริการนำส่งหนังสือวิชาการ โดยประยุกต์ระบบ Web OPAC เพื่อสื่อสารให้อาจารย์สั่งจองหนังสือและกำหนดจุดรับหนังสือตามห้องสมุดคณะต่าง ๆ ที่อาจารย์สังกัด การจองหนังสือเพื่อขอให้จัดส่งแต่ละวันภายใน 14.00 น. ฝ่ายบริการจะนำส่งให้ภายในวันทำการถัดนั้น	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2.	บริการขยายเวลาเปิดบริการช่วงใกล้สอบ	เพื่อให้บัณฑิตได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมมากขึ้นในช่วงใกล้สอบโดยแบ่งระยะเวลาเป็น 2 ช่วงคือ ช่วงก่อนสอบกลางภาคขยายเวลาเปิดบริการ 2 สัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์ 8.00-24.00 น) ช่วงก่อนสอบปลายภาคขยายเวลาเปิดบริการ 4 สัปดาห์โดย - 2 สัปดาห์ของสัปดาห์ ที่ 1 และ 4 เปิดบริการ ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-24.00 น - 2 สัปดาห์ของสัปดาห์ ที่ 2 และ 3 เปิดบริการ ในวัน จันทร์-ศุกร์ เป็นเวลา 24 ชั่วโมง	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3.	โครงการ Click here for more info	เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลรูปแบบออนไลน์ที่สำนักหอสมุดบอกรับ เพื่อให้มีการเข้าใช้ฐานข้อมูลในปริมาณที่เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังได้จัดกิจกรรม click here for more info . เชิญไปคณะต่างๆ เพื่อให้อาจารย์และนิสิตได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมที่สำนักหอสมุดจัด	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4.	โครงการนักสืบค้นสารสนเทศมือ	กิจกรรมการฝึกอบรมการสืบค้นและใช้	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	อาชีพ	ประโยชน์จากสารสนเทศอย่าง สม่าเสมอเพื่อให้ นิสิตและบุคลากรจำนวนมากที่ยังขาดทักษะใน การสืบค้นสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
5.	Searching Supporter	บริการสืบค้นข้อมูล / บริการในการค้นหา สารสนเทศจากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยเฉพาะจาก ฐานข้อมูลต่างๆที่ห้องสมุดบอกรับ	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6.	คู่มือฐานข้อมูล	เป็นการรวบรวมคู่มือการใช้ฐานข้อมูลที่จัดทำ โดยบริษัทผู้จัดทำฐานข้อมูล เผยแพร่บน เว็บไซต์สำนักหอสมุด	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
7.	โปรแกรมสอนการรู้สารสนเทศ	เพื่อสร้างแนวทางการเรียนรู้และทักษะในการรู้ สารสนเทศให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ได้รับ ข้อมูลที่ต้องการและมีคุณภาพในเวลาอันรวดเร็ว ประกอบด้วย 3 โปรแกรม คือ 1. โปรแกรมที่มีการสอนตลอดปี 2. โปรแกรมที่จัดเฉพาะช่วงเวลา 3. โปรแกรมที่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ หรือ ผู้ใช้บริการขอมา ผู้ใช้บริการสามารถเลือก โปรแกรมการเรียนรู้ ลงทะเบียนทางออนไลน์ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถนัดหมาย กับ บรรณารักษ์เพื่อขอรับการสอน/แนะนำการใช้ ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล ซึ่งทำให้สะดวก ในการเตรียมการสอน เช่น การจองห้องอบรม การกำหนดบรรณารักษ์ผู้สอน	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
8.	บริการ RSS (ผลงานวิชาการของ บุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)	ผลงานวิชาการของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติเผยแพร่บนเว็บไซต์ ทำให้ อาจารย์ นักวิจัยที่มีผลงานตีพิมพ์สามารถ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวการอ้างอิงได้ ตลอดเวลา	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
9.	บริการตอบคำถามและช่วยการ	เป็นทางเลือกให้ผู้ใช้บริการทั้งภายใน และ	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ค้นคว้าทาง E-MAIL	ภายนอก ที่ไม่สะดวกเดินทางมาห้องสมุด ได้มีช่องทางในการขอให้ช่วยค้นคว้าตามเนื้อหาที่สนใจ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
10.	บริการ e-request	บริการ e-request ช่วยให้อาจารย์ นักวิจัย ที่ต้องการให้บรรณารักษ์ช่วยค้นคว้า ในเนื้อหาเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จากแหล่งข้อมูลหลาย ๆ แหล่ง โดยบรรณารักษ์ทำการสืบค้น ตามเวลาในคำขอ เช่น 3 วัน 5 วัน	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
11.	บริการคัดสรรสารสนเทศเฉพาะสาขา (Subject Guide)	โดยรวบรวมรายการหรือแหล่งสารสนเทศทุกประเภทในแต่ละสาขาวิชา และเชื่อมโยงไว้บนเว็บไซต์ สำนักหอสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการเข้าถึงสารสนเทศ เพื่อการศึกษาและการวิจัย โดยครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
12.	ผลงานของบุคลากร มก.	รวบรวมผลงานของบุคลากร มก. จากฐานข้อมูล Scopus โดยแยกตามสาขาวิชา (Subject Area) เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักหอสมุด	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
13.	คำถามที่ถามบ่อย (FAQs)	นำเสนอข้อคำถามที่ผู้ใช้งานถามบ่อย โดยมีคำตอบแต่ละประเด็น ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์วางแผนการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
14.	บริการคอมพิวเตอร์พกพา	เป็นบริการที่เสริมจากการให้บริการอินเทอร์เน็ต เนื่องจากบริการนี้ผู้ใช้สามารถนำคอมพิวเตอร์พกพาไปใช้งาน ณ จุดใด จุดหนึ่งในบริเวณสำนักหอสมุดได้ ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก และเกิดเรียนรู้ร่วมกันได้ ปัจจุบันมีคอมพิวเตอร์พกพาให้บริการ 50 เครื่อง	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
15.	บริการหนังสือใหม่ วารสารใหม่	บริการแนะนำทรัพยากรใหม่บนเว็บไซต์	ฝ่ายจัดการทรัพยากร

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	สื่อการศึกษาใหม่	สำนักหอสมุด เป็นการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรใหม่ให้ผู้ใช้งาน / สามารถเลือกยืมรายการได้ตามความต้องการ	สารสนเทศฯ / ฝ่ายบริการ / ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
16.	Reading Festival 2010	กิจกรรม "เล่าสู่กันฟัง" ระหว่างวันที่ 2 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน 2553 โดย นิสิต อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย มก. เขียนบอกเล่าถึงหนังสือในสำนักหอสมุดที่ ชื่นชอบโดยไม่จำกัดรูปแบบ ด้วยการเขียนเรื่องย่อ, เหตุผลที่ชอบ, ความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับจากหนังสือ หรืออื่น ๆ ที่ต้องการบอกเล่าเกี่ยวกับหนังสือที่ชื่นชอบ จำกัดความยาวตั้งแต่ 3 บรรทัดของกระดาษ A4 ขึ้นไป โดยผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์รับของรางวัลทุกเดือน	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
17.	การจองหนังสือผ่านเว็บไซต์สำนัก	การจองหนังสือ ช่วยแก้ไขปัญหาหนังสือที่มีความต้องการในการใช้ในเวลาเดียวกันจำนวนมาก โดยผู้ใช้สามารถจองหนังสือที่มีผู้ยืมเพื่อขอใช้ลำดับต่อไป ผ่านเครือข่ายแทนการเดินทางมาห้องสมุด	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
18.	บริการคลินิกสถิติ	เป็นบริการเสริมเพื่อช่วยแนะนำเทคนิคสถิติที่เหมาะสมกับงานวิจัย การคำนวณขนาดตัวอย่างที่เหมาะสม การใช้โปรแกรม SPSS เทคนิคการใช้การแปลผล การสรุปผล เป็นทางเลือกหนึ่งที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการที่กำลังทำวิจัย โดยจัดนักเอกสารสนเทศทางด้านสถิติเป็นผู้ให้บริการ	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
19.	KU Blog	บริการให้ข่าวสารความรู้ผ่าน Blog เป็นช่องทางที่ผู้ใช้สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ที่บุคลากรห้องสมุดนำความรู้และประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนหรือการส่งเสริมการอ่านหนังสือ	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		และติดตามข่าวสาร	
20.	Twitter	บริการข่าวสารของสำนักหอสมุดผ่าน Twitter เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข่าวสารอย่างรวดเร็ว	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
21.	บริการห้องประชุม	ให้บริการห้องประชุมจำนวน 6 ห้อง ห้องอบรม 1 ห้อง แต่ละห้องรองรับผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ 10 – 100 คน พร้อมโสตทัศนูปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น อุปกรณ์เครื่องขยายเสียง อุปกรณ์ LCD คอมพิวเตอร์ มีบริการถ่ายภาพนิ่ง บริการบันทึก Video และบริการบันทึกเสียง	ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
22.	บริการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด	การจองการใช้คอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายสำนักหอสมุด ได้แก่ การจองคอมพิวเตอร์ในห้องอินเทอร์เน็ต (ชั้น 1 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ) / การจองคอมพิวเตอร์เพื่อใช้บริการ Video On Demand และ Language On Demand (ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ) และ การจองห้องศึกษาเดี่ยว-ศึกษากลุ่ม(ชั้น 3 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ) โดยสามารถจองตามขั้นตอนที่แนะนำที่ http://lib.ku.ac.th/reserve.htm	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
23.	บริการอินเทอร์เน็ตและพิมพ์งาน โดยระบบอัตโนมัติ	เพื่อให้ผลิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นฐานข้อมูลทางวิชาการ โดยผู้ใช้บริการต้องมี Username และ Password ของเครือข่ายมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสำนักบริการคอมพิวเตอร์เป็นผู้กำหนดให้และผู้ใช้สามารถนำมาใช้ในการจองใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบริการอินเทอร์เน็ตได้โดยสามารถจองได้ผ่านทางเว็บเพจของสำนักหอสมุดที่ http://resource.lib.ku.ac.th/pcreserve/ นอกจากนี้	ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		ยังมีระบบการพิมพ์งานด้วยระบบตัดเงินอัตโนมัติ ผู้ใช้ต้องซื้อ pin code ก่อนสั่งพิมพ์โดยใช้บริการเหล่านี้ ที่ห้องอินเทอร์เน็ตชั้น1 อาคารเทพรัตนวิทย์โชติ (อาคารการเรียนรู้)	
24.	ประกวดโลโก้ศูนย์ AGKC	ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร (Agriculture Knowledge Centre) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการเกษตร โดยมุ่งเน้นถึงความมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ จึงจัดให้มีการประกวดออกแบบตราสัญลักษณ์ เพื่อใช้ในการสื่อความหมายถึงการสร้างสรรค์และการให้บริการความรู้ด้านการเกษตรของศูนย์ความรู้ด้านการเกษตรสู่สังคม	ฝ่ายสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
25.	การพัฒนาเว็บไซต์สำนักหอสมุดเป็น WEB 2.0	การพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักเป็น WEB 2.0 ลักษณะเด่นของเทคโนโลยีนี้ คือ มีลักษณะ Content Management System (CMS) คือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์สามารถเข้าไปทำการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลออกจากระบบได้ด้วยตนเอง และนอกจากนี้ยังพัฒนาให้เป็นลักษณะ Library 2.0 คือมีการสื่อสารร่วมกันในเว็บไซต์โดยใช้ Blog เป็นสื่อกลาง	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
26.	Bidya Book Club (BB Club)	ชมรมรักการอ่านคณะเศรษฐศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการเชิญชวนให้บันทึกและบุคลากรอ่านหนังสือและเล่าสู่กันผ่าน Blog ห้องสมุด (http://bidyalib.eco.ku.ac.th) โดยห้องสมุดเป็นผู้อนุญาตสิทธิในการเขียนเล่าเรื่องและความคิดเห็น (อยู่ระหว่างดำเนินการ เริ่ม มิย 53) จัดพบปะสังสรรค์สมาชิกในกิจกรรม Friday @ Bidyalibrary มอบรางวัลนักอ่านยอดเยี่ยม เรื่องที่	ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ (ห้องสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์ และคณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		เขียนเล่ามีคนมาแสดงความคิดเห็นหรืออ่านตามมากที่สุด	
27.	Set Corner Activity @Bidya Library	จัดให้ความรู้ด้านการเงินและการลงทุนโดยจัดการบรรยายให้ความรู้แก่นิสิต ไม่นต่ำกว่า 2 เรื่อง/ปี เช่นความรู้เกี่ยวกับ พื้นฐานการลงทุนในหุ้น การลงทุนออนไลน์	ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ (ห้องสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์ และคณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)
28.	Set Corner Investment for East	จัดมุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการลงทุน การออม ตลอดจนให้บริการฐานข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
29.	จัดทำ e-Content	จัดทำสารบัญวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานสามารถแจ้งความประสงค์ขอใช้บทความวารสารผ่าน e-mail หรือทางโทรศัพท์	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
30.	ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด	เป็นการแนะนำห้องสมุด บริการ และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการ	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
31.	ฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุด บางเขนจัดซื้อ (เฉพาะฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่วิทยาเขตเปิดการเรียนการสอน) และฐานข้อมูลที่ห้องสมุดศรีราชาพัฒนาขึ้นเอง	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
32.	บริการหนังสือเร่งด่วน	ให้บริการหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดเตรียมหรือการวิเคราะห์ หากมีผู้ใช้บริการต้องการใช้ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน บรรณารักษ์จะรีบดำเนินการจัดทำหนังสือดังกล่าว เพื่อสามารถให้บริการได้ ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
33.	บริการแจ้งรายชื่อทรัพยากร	เป็นการแจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้	ห้องสมุด

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	สารสนเทศใหม่	ดำเนินการจัดซื้อเข้าห้องสมุดไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ จัดทำบันทึกข้อความ และจัดแสดงบนเว็บไซต์ห้องสมุด (สแกนหน้าปกหนังสือทุกเล่ม เพื่อจัดแสดงบนเว็บไซต์)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
34.	ออกร้านจัดแสดงหนังสือ (Books Fair)	เป็นการออกร้านจัดแสดงหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด และสร้างบรรยากาศส่งเสริมการอ่าน โดยจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น ตอบคำถามชิงรางวัล การแสดงของนิสิต	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
35.	ติดตามทรัพยากรสารสนเทศ	เป็นการติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการยืมเกินกำหนดส่ง โดยจัดทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงาน แจ้งทางโทรศัพท์ และแจ้งรายชื่อบนเว็บไซต์ห้องสมุด	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
36.	สุดยอดนักอ่าน	จัดเก็บสถิติการยืมหนังสือมากที่สุดในแต่ละภาค การศึกษา ประสิทธิภาพและแจกรางวัล เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
37.	ใจดีให้ยืม	ให้ยืมสิ่งของต่าง ๆ นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ เช่น ร่ม กระเป๋าสำหรับใส่หนังสือ และการให้ยืมห้องอ่านหนังสือกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
38.	Book Fair	จัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ เพื่อเปิดโอกาสให้อาจารย์ นิสิต บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดตามความต้องการ	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
39.	Book Delivery	จัดส่งหนังสือตามความต้องการของอาจารย์และบุคลากร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการยืม-คืน โดยที่สมาชิกไม่ต้องไปยืม-คืนด้วยตนเอง เพียงรอรับหนังสือที่คณะ/สำนัก/สถาบัน โดยแจ้งความจำนงค์ผ่านระบบสืบค้นของห้องสมุด http://intanin.lib.ku.ac.th	สำนักหอสมุด กำแพงแสน

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
40.	Twitter, Facebook	เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ห้องสมุดทางอินเทอร์เน็ต และประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดให้แพร่หลายมากขึ้น	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
41.	ตอบคำถามพาเพลิน	เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุดที่จัดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้สนใจกิจกรรมของห้องสมุด รู้จักบริการอาคารสถานที่ และมีการแจกรางวัลผู้เข้าร่วมกิจกรรม	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
42.	ขยายเวลาให้บริการถึง 24.00 น.	เปิดบริการช่วงก่อนสอบ 2 สัปดาห์ และระหว่างสอบ จากปกติจะให้บริการถึงเวลา 20.00 น.	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
43.	แจ้งผลการจองผ่าน e-mail	เมื่อหนังสือที่ผู้ใช้จองไว้ มีผู้นามาคืนแล้ว จะส่ง e-mail ถึงผู้จองเพื่ออำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
44.	เล่มนี้ฉันชอบ	อาจารย์ และ นิสิต แนะนำหนังสือที่ตนเองชื่นชอบและประทับใจให้แก่บุคคลอื่น ก่อให้เกิดความสนใจในการอ่านต่อไป	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
45.	บริการแจ้งข่าวสารทาง SMS	สำหรับผู้ใช้ที่ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เมื่อได้รับหนังสือจากห้องสมุดอื่นแล้ว จะแจ้งผู้ใช้ทาง SMS	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
46.	หนังสือสำรอง	ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการของอาจารย์ถึงหนังสือที่ต้องการใช้ประกอบการเรียนการสอน ถ้ามีในห้องสมุดแล้ว นำมาจัดทำเป็นสำรอง ถ้าไม่มี ดำเนินจัดซื้อต่อไป	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
47.	ชั้นหนังสือใหม่	เนื่องจากผู้ใช้บริการบอกว่าห้องสมุดมีแต่หนังสือเก่า จึงจัดแยกชั้นหนังสือใหม่ที่พร้อมให้บริการแยกจากชั้นหนังสือทั่วไป เพื่อให้เห็นเด่นชัด และกระตุ้นความสนใจในการอ่านของผู้ใช้	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
48.	ปิดเทอมนี้มีหนังสือเป็นเพื่อน	ให้นิสิตมีหนังสืออ่านตลอดปิดเทอม สำหรับผู้ที่ไม่มีหนังสือค้างชำระ หรือไม่มีหนังสือค้างส่งของเทอมนั้น ๆ ยืมได้คนละ 15 เล่มตลอดปิด	สำนักหอสมุด กำแพงแสน

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		เทอม โดยให้ลงชื่อสมัครไว้ก่อนที่บริการ สนเทศ	
49.	หนังสือนำอ่าน	จัดแสดงหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยนำเสนอ เป็นเนื้อเรื่อง theme เดียวกัน เพื่อเป็นการ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด และสร้างนิสัยรักการอ่าน เพิ่มขึ้น	สำนักหอสมุด กำแพงแสน
50.	บริการค้นหาตัวเล่ม	ช่วยผู้ใช้นักหาหนังสือที่ต้องการบนชั้นหนังสือ โดยให้ผู้ใช้อกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดของ หนังสือที่ต้องการใส่ตะกร้าไว้ และเจ้าหน้าที่จัด ชั้นจะไปดำเนินการให้วันละ 2 รอบ คือ ช่วง 8.30 น. และ 13.00 น. ในวันจันทร์-ศุกร์	สำนักหอสมุด กำแพงแสน