

**สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

| ลำดับ | กิจกรรม                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.    | <b>Webboard Central Library KMITL</b>                                                   | เปิดบริการให้ผู้ใช้บริการเข้าสอบถามการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยตั้งกระทู้ออกเป็น 3 หัวข้อดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● คำถามที่ถามบ่อย (FAQ)</li> <li>● บริการตอบคำถามผู้ให้บริการและช่วยสืบค้นจากบรรณารักษ์</li> <li>● เสนอแนะและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสำนักหอสมุดกลาง</li> </ul>                                                            | งานบริการสารนิเทศ                                     |
| 2.    | <b>Book Fair</b>                                                                        | เชิญร้านค้ามาจำหน่ายหนังสือในราคาถูก เพื่อให้ผู้ให้บริการได้คัดเลือก และผู้ให้บริการสามารถคัดเลือกเข้าห้องสมุดได้ซึ่งจัด Book Fair ปีละ 2 ครั้ง เดือนมิถุนายน และเดือนพฤศจิกายนในทุกปี                                                                                                                                                                                         | งานเทคนิค (จัดหาทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุด)             |
| 3.    | <b>บริการรับส่งหนังสือ/วารสาร/สื่อ<br/>โสตทัศนวัสดุภายในสถาบัน และ<br/>บทความวารสาร</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● การให้บริการ Delivery บริการสมาชิกประเภทอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาปริญญาโท/เอก ในการขอรับบริการยืมทรัพยากรสารนิเทศผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ และห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารนิเทศนั้น ส่งไปยังห้องสมุดที่สมาชิกให้จัดส่ง โดยจำนวนขอยืมได้ตามระเบียบการยืม</li> <li>● การรับคืนทรัพยากรสารนิเทศ สมาชิกทุกประเภทสามารถคืนได้ทุกห้องสมุด</li> </ul> | (1) งานบริการสารนิเทศ<br>(2) งานบริการวารสารและเอกสาร |
| 4.    | <b>ขยายเวลาการให้บริการถึง<br/>00.30 น.</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ขยายเวลาการให้บริการเฉพาะช่วงสอบกลาง/ปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.30 - 00.30 น.</li> <li>● ในช่วงหลังเวลา 21.30 - 00.30 น จัดโซนที่นั่งอ่าน จำนวน 2 ห้อง</li> </ul>                                                                                                                                | งานบริการสารนิเทศ                                     |
| 5.    | <b>แจ้งเตือนและทวง</b>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการแจ้งเตือนการยืมอัตโนมัติก่อน เวลา 06.00</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               | งานบริการสารนิเทศ                                     |

| ลำดับ | กิจกรรม                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|       | ทรัพยากรสารสนเทศผ่าน E-Mail                                            | น. รายละเอียดสมาชิกประเภทอาจารย์ แจงเดือน<br>ก่อน 3 วัน สมาชิกประเภทอื่นๆ แจงเดือน ก่อน<br>2 วัน<br><br>● การทวง จะทวงกรณีทรัพยากรสารสนเทศเกิน<br>กำหนดส่ง 3 วัน และบรรณารักษ์ต้องดำเนินการ<br>ทวงในระบบทุกวัน |                                  |
| 6.    | บริการหน้าสารบัญผ่าน<br>WebOPAC                                        | จัดทำหน้าสารบัญวารสารภาษาไทยและ<br>ต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบเนื้อหาของ<br>บทความวารสารเพื่อลดเวลาในการค้นหา                                                                                       | งานบริการวารสารและ<br>เอกสาร     |
| 7.    | บริการแสดงปกสตทศนวัสดุผ่าน<br>WebOPAC                                  | สแกนปกสื่อสตทศนวัสดุ เพื่อดูรายละเอียด<br>เรื่องราวสื่อได้ในการสืบค้นผ่าน WebOPAC                                                                                                                              | งานบริการสตทศน<br>ศึกษา          |
| 8.    | จัดทำ Link สืบค้นฐานข้อมูล<br>อิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน WebOPAC              | รายละเอียดจัดทำฐานข้อมูล E-Book ที่<br>สำนักหอสมุดกลางบอกรับโดยใช้ Marc Tag 856<br>เชื่อมต่อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                                                                            | งานเทคนิค                        |
| 9.    | จอ LCD ประชาสัมพันธ์การ<br>ให้บริการ                                   | แจ้งข่าวสารการให้บริการผ่านหน้าจอ LCD ณ จุด<br>บริเวณทางเข้าห้องสมุด                                                                                                                                           | งานบริการสารสนเทศ                |
| 10.   | บริการเคาน์เตอร์ One Stop<br>Service                                   | จัดให้มีบริการยืมคืนหนังสือ/วารสาร/<br>สตทศนวัสดุภายในจุดเดียว เพื่ออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการใช้บริการ                                                                                                      | งานบริการสารสนเทศ                |
| 11.   | จัดอบรมการใช้ฐานข้อมูล<br>อิเล็กทรอนิกส์                               | จัดอบรมฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลางบอกรับ<br>ปีละ 1 ครั้ง ช่วงเดือนสิงหาคม จำนวน 5 วัน เพื่อ<br>ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดในการใช้ฐานข้อมูลอย่าง<br>คุ้มค่า                                                         | งานบริการสารสนเทศ                |
| 12.   | บริการส่งวารสารไปยังห้องสมุด<br>คณะต่างๆ ภายในสถาบันเพื่อ<br>ให้บริการ | เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงวารสาร ของ<br>กลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุดคณะ โดยจัดแยกวารสาร<br>ที่เกี่ยวข้องตามสาขาวิชา แล้วไปให้บริการที่<br>ห้องสมุดคณะ โดยใช้ระยะเวลาหมุนเวียนตาม<br>กำหนดออกของวารสาร        | งานบริการวารสารและ<br>เอกสาร     |
| 13.   | หนอนหนังสือ                                                            | รับสมัครนักศึกษาปี 1 ที่ยังไม่มีประวัติการยืม เข้า<br>ร่วมกิจกรรม โดยดูจากประวัติการยืม ผู้ที่ยืมมาก                                                                                                           | ห้องสมุดคณะ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ |

| ลำดับ | กิจกรรม                                                       | รายละเอียด                                                                              | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|       |                                                               | ที่สุดเป็นผู้ชนะ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง                                                     |                   |
| 14.   | <b>Delivery Return Service</b>                                | ผู้ใช้สามารถยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุดได้ทุก<br>ห้องสมุดในสถาบันฯ                         | งานบริการสารนิเทศ |
| 15.   | <b>บริการปฏิญานพันธะฉบับเต็ม<br/>online</b>                   | ทำเหมือน Digital Collection แต่ให้ใช้ภายใน<br>สถาบันฯ เท่านั้น                          | งานเทคนิค(พัฒนาฯ) |
| 16.   | <b>ยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองผ่าน<br/>เครื่องยืมคืนอัตโนมัติ</b> | มีเครื่องยืม – คืน ด้วยตนเอง โดยใช้เทคโนโลยี<br>RFID                                    | งานบริการสารนิเทศ |
| 17.   | <b>ยืมหนังสือต่อด้วยตนเองทาง<br/>อินเทอร์เน็ต</b>             | ผู้ใช้บริการสามารถยืมต่อเองผ่านWebOPAC                                                  | งานบริการสารนิเทศ |
| 18.   | <b>สำรวจความพึงพอใจ</b>                                       | จัดทำแบบสอบถาม ปีละ 2 ครั้ง                                                             | งานบริการสารนิเทศ |
| 19.   | <b>เสียงตามสายในห้องสมุด</b>                                  | เพื่อประกาศข่าวต่างๆ เช่น กิจกรรมของห้องสมุด<br>เวลาเปิด – ปิด การงดใช้เสียง ลืมของ ฯลฯ | งานบริการสารนิเทศ |