สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**การรับฟังความคิดเห็นเฉพาะกลุ่ม (Focus Group)**	● ประชุมร่วมกับนักวิจัยเกี่ยวกับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่สำนักหอสมุดมีให้บริการแก่นักวิจัย รวมทั้งแนะนำบริการต่างๆ เช่น บริการบรรณารักษ์พบนักวิจัย (Liaison Librarians), บริการ Alert เป็นต้น ● ผู้ใช้ทุกกลุ่ม อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอ แนะตลอดจนความต้องการเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักหอสมุด	สำนักหอสมุด
2.	**จัดทำของที่ระลึกของสถาบัน**	จัดทำของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์ของสำนักหอสมุดเผยแพร่ในกิจกรรมแนะนำการใช้สารนิเทศ และกิจกรรมต่าง ๆ	งานบริการสารนิเทศ
3.	**จับความรู้ใส่ตระกร้า**	นำตะกร้าหนังสือไปจัดวางไว้ที่หน่วยงาน และสาขาวิชาต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้อาจารย์ บุคลากรของสาขาวิชาที่สนใจได้อ่าน ในขณะเดียวกันนักศึกษาที่มามารอพบอาจารย์ ก็จะมีโอกาสได้อ่านในช่วงเวลาที่รอพบอาจารย์ โดยห้องสมุดได้ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละสาขาวิชาให้ช่วยดูแลหนังสือให้	ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์
4.	**บริการตรวจสอบค่า Impact Factor ของวารสาร**	บริการตรวจสอบค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงของวารสาร (Journal Impact Factor) ซึ่งเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินคุณภาพของวารสาร และเป็นประโยชน์สำหรับนักวิจัยในการคัดเลือกวารสารที่เหมาะสมเพื่อการตีพิมพ์	งานบริการสารนิเทศ
5.	**บริการแจ้งข่าวสารผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)**	แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของห้องสมุด เช่น บริการแจ้งหนังสือเกินกำหนดส่ง แจ้งค่าปรับ การรับหนังสือจอง ห้องบริการค้นคว้าส่วนบุคคล บริการยืมระหว่างห้องสมุด ข่าว	งานบริการสารนิเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรม การฝึกอบรม ฯลฯ ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับจากการรับบริการนี้ อาทิ การป้องกันมิให้เกิดค่าปรับจากการหลงลืมส่งหนังสือคืนตามกำหนด การได้รับหนังสือจองหรือรับเอกสารจากการขอสำเนาระหว่างห้องสมุดเพื่อการใช้งานได้ทันเวลา การแจ้งรับสิทธิ์การใช้ห้องค้นคว้าส่วนบุคคลสำหรับอาจารย์ นักศึกษาบัณฑิต เพื่อการใช้งานอย่างคุ้มค่า	
6.	**บริการบรรณารักษ์พบนักวิจัย (Liaison Librarians)**	มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์ของห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะออกไปพบนักวิจัยเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานการให้บริการ และให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ทรัพยากร ห้องสมุด ให้เป็นแหล่งข้อมูลที่จะสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ของนักวิจัย คณาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ● ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการหาแหล่งข้อมูลเพื่อการวิจัย ● ให้คำแนะนำบริการ และการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์ ณ ที่ทำงานของนักวิจัย ● แนะนำฐานข้อมูลที่ใช้เป็นแหล่งตรวจสอบการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ(Citation analysis) ● จัดโปรแกรมฝึกอบรมเรียนรู้การใช้สารนิเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และ ส่งเสริมการค้นคว้าข้อมูลวิชาการ คณาจารย์สามารถเลือกโปรแกรมฝึกอบรมให้บรรณารักษ์เข้าไปแนะนำแก่นักศึกษาในห้องเรียน ● ประสานความต้องการระหว่างนักวิจัยกับสำนักหอสมุด	งานบริการสารนิเทศและห้องสมุดคณะ
7.	**บริการ Alert**	เป็นบริการแจ้งข้อมูลใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการ Alerts ที่สำคัญ ได้แก่	งานบริการสารนิเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		ScienceDirect, Scopus บริการ Alerts ทำให้นักวิจัยสามารถติดตามข้อมูลใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
8.	**ประกวดตราสัญลักษณ์ สำนักหอสมุด**	คณะทำงานด้านการตลาด ขอเชิญชวนนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจร่วมการประกวดตราสัญลักษณ์เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ผู้ชนะการประกวดจะได้รับเงินรางวัล 5,000 บาท พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ	สำนักหอสมุด
9.	**ประกวดแผนการตลาด**	จัดการประกวดแผนการตลาดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ 1 (1st CMU Library Marketing Plan Contest) เพื่อใช้ในการเสริมสร้าง เผยแพร่ภาพลักษณ์ และเป็นแนวทางการจัดการด้านการบริหารและบริการของสำนักหอสมุดต่อไป	สำนักหอสมุด
10.	**ประกวดยุวทูตห้องสมุด**	คัดเลือกนักศึกษาเป็นยุวทูตห้องสมุด เพื่อเป็นตัวแทนห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์ และร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะส่งเสริมการใช้บริการของสำนักหอสมุด เพื่อเสริมสร้าง เผยแพร่ภาพลักษณ์ของสำนักหอสมุด	สำนักหอสมุด
11.	● **5 ยอดนักอ่านประจำปี 2553 (CMUL Reader of the Year 2010)** ● **ยอดนักอ่าน**	● รับสมัครสมาชิก เก็บสถิติการยืมตั้งแต่ 1 ธ.ค. 2552-24 ก.ย. 2553 ● กิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด ด้วยการมอบรางวัลยอดนักอ่าน 12 เดือน 12 ยอดนักอ่าน เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2552 เป็นต้นไป กิจกรรมมอบรางวัลยอดนักอ่าน มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารนิเทศอย่างคุ้มค่า และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ ทำให้มีการใช้ทรัพยากรสารนิเทศอย่างคุ้มค่าและมีการค้นคว้าวิจัยกว้างขวางขึ้น รวมทั้งมีประสิทธิภาพ	งานบริการผู้อ่าน

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		มากขึ้นวิธีการดำเนินงานโดยการคัดสรรยอดนักอ่านจากสมาชิกห้องสมุด ประเภทนักศึกษา ที่มีสถิติการยืมสูงสุดในแต่ละเดือนจากระบบการยืม-คืนอัตโนมัติ	
12.	**Ask Librarian**	เป็นช่องทางเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดติดต่อขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์ ในการใช้บริการห้องสมุด	งานบริการสารนิเทศ
13.	**Book Fair**	จำหน่ายหนังสือราคาถูกจากสำนักพิมพ์ร้านค้าและกิจกรรมต่าง ๆ	สำนักหอสมุด
14.	**Hotline สายตรง ผอ.**	ผู้รับบริการสามารถเสนอความคิดเห็น หรือติชมบริการต่างๆ ของห้องสมุด โดยข้อเสนอแนะนี้ จะถูกส่งไปยังผู้บริหารของสำนักหอสมุด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนางานบริการของสำนักหอสมุดต่อไป	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
15.	**Librarian Appointment**	การนัดหมายบรรณารักษ์	งานบริการสารนิเทศ
16.	**Mini SET Card**	โดยให้นักศึกษาสมัครเป็นสมาชิก SET Corner ก่อน เมื่อมีการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อวิชาการ 1 ครั้งก็จะได้รับแสตมป์ 1 ดวง (ไม่ได้นับจากจำนวนเล่ม หรือจำนวนสื่อวิชาการที่ถูกยืมในแต่ละครั้ง เนื่องจากต้องการให้นักศึกษามาเข้าห้องสมุดมากกว่าการมุ่งจะยืมหนังสือมากๆ เพื่อให้ได้รางวัล) เมื่อได้รับแสตมป์ครบตามจำนวนที่กำหนดก็สามารถนำมาแลกรับของรางวัลได้	ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ
17.	**Quick Reference**	รวบรวมแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญใน Internet ให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว โดยทำรายการเชื่อมโยง (Link) ไปยัง Web Site ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ แหล่งข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญ	งานบริการสารนิเทศ
18.	**RSC on Twitter**	ประชาสัมพันธ์ข่าวของห้องสมุดที่ Twitter	งานบริการสารนิเทศ
19.	**Road Show**	แนะนำฐานข้อมูลให้คณาจารย์ นักศึกษาที่คณะ	งานบริการสารนิเทศ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Bonus Coupon**	แจกคูปองสะสม เพื่อเพิ่มสิทธิในการยืม สำหรับนิสิตที่ใช้บริการในห้องสมุด ● จันทร์-ศุกร์ เวลา 19.00-20.30 น. ● เสาร์ เวลา 18.30-20.00 น.	งานบริการ
2.	**การจัดนิทรรศการ**	● จัดนิทรรศการต้อนรับเปิดเทอม ● จัดนิทรรศการหมุนเวียนตามเทศกาล/เหตุการณ์ที่น่าสนใจ	งานบริการ
3.	**เพื่อนช่วยหาหนังสือ**	● ช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นหาตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น	งานบริการ
4.	**บริการติดตามตัวเล่ม**	● ช่วยเหลือผู้ใช้ในการติดตามตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่หาบนชั้นไม่พบ ณ ขณะนั้น และแจ้งความคืบหน้าในการติดตามตัวเล่ม	งานบริการ
5.	**โครงการสุดยอดนักอ่าน**	● รวมรวมสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศสูงสุดของผู้ใช้ในแต่ละเดือน จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ● แจ้งผู้ใช้ พร้อมมอบรางวัล	งานบริการ
6.	**โครงการ Document Delivery**	● บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศตามคำร้องขอถึงคณะ/ภาควิชา	งานบริการ
7.	**แนะนำหนังสือที่ได้รับรางวัล**	● รวบรวมหนังสือที่ได้รับรางวัล (สนง. คณะกรรมการพื้นฐาน, ซีไรท์ และหนังสือดี 100 เล่มที่คนไทยควรอ่าน ● จัดทำบรรณนิทัศน์และจัดแสดงตัวเล่มหมุนเวียน ● จัดบอร์ดให้ผู้ใช้บริการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือ	งานบริการ
8.	**สภาห้องสมุด**	● ประสานกับองค์การนิสิตให้ส่งตัวแทนจากคณะต่างๆ มาร่วมเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ กับ	งานบริการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
		ห้องสมุด และพัฒนาเป็นกลุ่มกิจกรรม/ชมรม เพื่อจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด และกิจกรรมบริการวิชาการ	
9.	**ห้องสมุดออกแบบได้**	ประกวดเขียนเรียงความหัวข้อ “ห้องสมุดที่อยากให้เป็น/ห้องสมุดในฝัน”	งานบริการ
10.	**โครงการปิดเทอมให้ยืมหนังสือกลับบ้านน้าน นาน**	-เปิดรับนิสิตเข้าร่วมโครงการ -จัดทำระเบียนข้อมูลของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ -เปิดให้บริการยืมหนังสือกลับบ้านเฉพาะผู้เข้าร่วมโครงการ	งานบริการ
กิจกรรมให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ (User Education)			
11.	**ICT กับการรู้สารสนเทศ (1) Information Literacy 1 : IL1**	- แนะนำสำนักหอสมุด และการให้บริการ - แนะนำและสาธิตการสืบค้นฐานข้อมูลผ่านระบบ (iPAC) - Library tour	งานบริการ
12.	**การจัดการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม EndNote**	- การใช้โปรแกรม EndNote X2 สร้างแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรม - การบันทึกรายการทางบรรณานุกรมและการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ - การใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft office Word) ร่วมกับโปรแกรม EndNote	งานบริการ
13.	**ICT กับการรู้สารสนเทศ (2) Information Literacy 2 : IL2**	- การใช้โปรแกรม EndNote X2 สร้างแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรม - การบันทึกรายการทางบรรณานุกรมและการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ - การใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft office Word) ร่วมกับโปรแกรม EndNote	งานบริการ
14.	**ค้นอย่างไรให้ได้ข้อมูล**	- แนะนำวิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่	งานบริการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
		ให้บริการในสำนักหอสมุด ม.ทักษิณ และมหาวิทยาลัยอื่นๆ ทั่วประเทศ - การสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	
15.	**บรรณารักษ์พบอาจารย์/นักวิจัย**	- **แนะนำการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการวิจัย** (Finding Information for Your Research Paper) เช่น e-journal, e-book, Internet resource - **ตรวจสอบการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย** (Cited & Citing works) ในฐานข้อมูลสากล เช่น ISI Web of Science, ScienceDirect, Google Scholar และอื่นๆ เพื่อติดตามการอ้างอิงงานวิจัยของบุคคลหรืองานเรื่องวิจัยที่สนใจ - **การตรวจสอบค่า Journal Impact Factor** ของวารสารทั้งวารสารภาษาไทยและต่างประเทศเพื่อการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงาน	งานบริการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Library Rally Tour**	• นิสิตที่ต้องการสมัครสมาชิกหรือต่ออายุบัตรสมาชิกจะต้องทำกิจกรรม Library Rally Tour โดยการหาคำตอบจากโจทย์คำถามทั้งหมด 5 ข้อ พร้อมกับอักษร RC ที่ติดประจำจุดทั้ง 5 จุดภายในสำนักหอสมุด • นิสิตส่งกระดาษคำตอบ และแบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรม Library Rally Tour • เฉลยคำตอบกิจกรรม Library Rally Tour และจับรายชื่อผู้โชคดีในการทำกิจกรรม Library Rally Tour	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
2.	**สุดยอดนักอ่าน**	• ตรวจสอบสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการทุกประเภทที่มีสถิติการยืมมากที่สุดในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูล HORIZON • มอบเกียรติบัตรและของรางวัลแก่สุดยอดนักอ่านของแต่ละเดือน	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
3.	**บรรณารักษ์สัญจร**	• แนะนำการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการวิจัย • แนะนำ ตรวจสอบการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยในฐานข้อมูล เช่น ISI Web of Science Science Direct เป็นต้น • แนะนำการตรวจสอบค่า Journal Impact Factor ของวารสารวิชาการภาษาไทยและ	ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ

		ภาษาต่างประเทศเพื่อการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงาน • กลุ่มเป้าหมายคืออาจารย์และนักวิจัย อย่างน้อย 5 คน/ครั้ง	
4.	**กิจกรรมอ่านหนังสือเล่มนี้สิที่รัก**	• ให้บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการแนะนำหนังสือที่น่าอ่าน หรือหนังสือที่สนใจ ผ่าน Facebook เพื่อ สร้างชุมชนนักอ่าน ผ่าน Facebook	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
5.	**โครงการ "ข่าวสารจากห้องสมุดถึงผู้ใช้"**	• จัดบอร์ดหมุนเวียนประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของสำนัก หอสมุด และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ บริเวณโรงอาหาร	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
6.	**โครงการห้องสมุดออกแบบได้**	• ประกวดเขียนเรียงความหัวข้อ “ห้องสมุดที่อยากให้เป็น/ห้องสมุดในฝัน” • ตัดสิน ประกาศผลและมอบรางวัล •รวบรวมข้อเสนอในเรียงความเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาสำนักหอสมุด	ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ
7.	**โครงการสภาห้องสมุด**	• ประสานกับองค์การนิสิตให้ส่งตัวแทนจากคณะต่างๆ มาร่วมเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ กับสำนักหอสมุด เพื่อพัฒนาเป็นกลุ่มกิจกรรม/ชมรม และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสำนักหอสมุด และกิจกรรมบริการวิชาการต่างๆ	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
8.	**บริการ Alert**	•บริการแจ้งข้อมูลใหม่จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
9.	**ร่วมด้วยช่วยกัน คัดสรรหนังสือ**	• เชิญร้านและสำนักพิมพ์มาออกร้านหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกซื้อหนังสือและเลือกหนังสือที่ต้องการเข้าสำนักหอสมุดได้โดยตรง	ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ
10.	**จอ LCD ประชาสัมพันธ์กิจกรรม**	• จัดทำ Power Point แนะนำบริการและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดผ่านจอ	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

		LCD บริเวณประตูทางเข้าสำนักหอสมุด	
11.	**บริการ e-content journal**	• สแกนหน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศที่บอกรับเป็นสมาชิกให้บริการแก่ผู้ใช้ • จัดทำลิงค์ไปยังเว็บไซต์ของวารสารภาษาต่างประเทศที่บอกรับเป็นสมาชิก	ภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
12.	**ตลาดมีชีวิต สำนักหอสมุดมีชีวา**	• เชิญชวนให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง มาออกร้านขายของที่หน้าอาคารสำนักหอสมุดทุกวันอังคาร ตั้งแต่เวลา 17.00น. เป็นต้นไป เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการเข้าใช้บริการห้องสมุด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Ask Librarian**	เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดติดต่อขอคำแนะนำผ่านเว็บจากบรรณารักษ์	สำนักหอสมุด
2.	**Book Fair งานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ**	กิจกรรมส่งเสริมการเลือกซื้อหนังสือที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้เข้าห้องสมุด	สำนักหอสมุด
3.	**บริการผู้ใช้พบที่ปรึกษาทางวิชาการ**	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการหาแหล่งข้อมูลเพื่อการทำวิจัยทางด้านที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การทำวิทยานิพนธ์และวิจัย ด้านภาษาอังกฤษ ด้านคณิตศาสตร์ และด้านคุณภาพชีวิตและความเป็นผู้นำ	สำนักหอสมุด
4.	**ขยายเวลาให้บริการห้องสมุดถึง 24.00 น.**	เปิดให้บริการในช่วงที่มีผู้ใช้จำนวนมากกว่าเวลาปกติล่วงหน้า ก่อนสอบ Mid Term และ Final ประมาณ 2 สัปดาห์ทุกภาคการศึกษา	สำนักหอสมุด
5.	**บริการ e-Book Reader ใช้ในสำนักหอสมุด**	เป็นที่รวบรวมบทความวิจัยใหม่ ๆ ไว้ที่ เครื่องอ่านอิเล็กทรอนิกส์ (Kindle) และช่วยส่งเสริมการค้นคว้าของข้อมูลทางวิชาการที่ทันสมัย	สำนักหอสมุด
6.	**KMUTT Library (klinics) on Twitter**	ประชาสัมพันธ์ข่าวของห้องสมุดที่ Twitter	สำนักหอสมุด
7.	**จอ LCD ประชาสัมพันธ์**	แจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ แนะนำบริการต่างๆ รวมทั้งสถิติงานบริการ ในสำนักหอสมุด	สำนักหอสมุด
8.	**สารบัญวารสารภาษาต่างประเทศ**	เป็นบริการหน้าสารบาญวารสารที่ห้องสมุดบอกรับขึ้นให้บริการบนหน้า Home page ผู้สนใจที่สามารถดูหน้าสารบาญผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
9.	**Customized Service**	เป็นบริการเฉพาะบุคคล สำหรับบุคลากร ภายในมจธ. ที่ต้องการใช้สารสนเทศแต่ไม่มีเวลาสืบค้น โดยผู้ใช้สามารถ Login เข้าสู่ระบบและตั้งคำถามได้ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	สำนักหอสมุด
10.	**Book Suggestion on website**	บริการแจ้งรายชื่อหนังสือเสนอซื้อเข้าสำนักหอสมุดโดยผู้เสนอซื้อ คือ คณะ/สำนัก และบุคลากร มจธ. ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและระบบสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
11.	**บริการห้องเรียนและห้องประชุม**	เพื่อให้บริการกิจกรรมทางวิชาการ เช่นการเรียนการสอน โดยผู้สนใจต้องยินยอมให้สำนักหอสมุดบันทึกวิดีทัศน์การเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยแปลงเป็น digital เพื่อให้บริการบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และถ่ายทอดสดให้ผู้สนใจรับชมผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	สำนักหอสมุด
12.	**Library in the garden**	มุมอ่านหนังสือในสวน เพื่อให้มีบรรยากาศของธรรมชาติ เป็นจุดเริ่มต้นที่จะทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และการทำงานร่วมกันเป็นทีม เข้าใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 คน	สำนักหอสมุด
13.	**Open Theatre**	บริการพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ อาทิ ลานกิจกรรมเวทีสร้างสรรค์กิจกรรมเชิงวิชาการและกิจกรรมเพื่อความสุนทรียะ โดยจะมีการจัดกิจกรรมการแสดง เสวนา ประกวดฯลฯ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรได้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เป็นการแสดงความสามารถและฝึกทักษะการเป็นผู้นำ	สำนักหอสมุด
14.	**Charging**	มุมเติมพลัง บริการจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ให้ความอิ่มอร่อยและความรู้ควบคู่กัน รวมทั้งมุมสุนทรียะสำหรับผู้ที่รักในเสียงดนตรีเพื่อนำไปสู่ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ และมุมสมาธิเพื่อคิดค้นและสร้างสรรค์งาน	สำนักหอสมุด
15.	**Sparking Station**	สถานีจุดประกายความคิด ที่ให้บริการด้านความบันเทิงในรูปแบบของเกมที่แฝงด้วยความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งเกมประลองความคิดอื่น ๆ	สำนักหอสมุด
16.	**Help Station**	บริการเคาน์เตอร์ช่วยค้นคว้าวิจัยและส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์และผู้ใช้บริการ โดยให้บริการข้อมูลสารสนเทศและอุปกรณ์ แนะนำบริการของห้องสมุดข้อมูล การใช้บริการพื้นที่ Learning Space บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้างานวิจัย รวมทั้งช่วยเหลือประสานความร่วมมือกับผู้ใช้บริการในการทำกิจกรรม	สำนักหอสมุด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**บริการจองหนังสือบนชั้นผ่านระบบอินเตอร์เน็ต**	ให้บริการจองหนังสือผ่านระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบแล้วว่าหนังสือยังไม่ถูกยืม เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับว่าให้มารับหนังสือได้ในวันเวลาและสถานที่ใด	ฝ่ายบริการ
2.	**บริการตอบคำถามผ่านทาง msn (Librarians Online by msn)**	บริการตอบคำถามและให้คำแนะนำผ่านทางโปรแกรม MSN	ฝ่ายบริการ
3.	**กิจกรรม " Star of Service Mind"**	คัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่ให้การบริการที่ดีจากการโหวตของ อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป	ฝ่ายบริการ
4.	**Library@mobiles**	ตรวจสอบข้อมูลต่างๆของห้องสมุดผ่านทางโทรศัพท์มือถือ	ฝ่ายบริการ
5.	**บริการจองห้องติวเตอร์ออนไลน์**	จองห้องเรียนสำหรับติวผ่านทางอินเตอร์เน็ต	ฝ่ายบริการ
6.	**บริการข้อมูลผ่าน Twitter**	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆผ่านทาง Twitter	ฝ่ายบริการ
7.	**บริการตอบคำถามชิงรางวัลรายเดือน**	จัดกิจกรรมตอบคำถามความรู้ทั่วไปเป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายวารสาร
8.	**New arrival**	มีชั้นวางเฉพาะสำหรับบริการวารสารใหม่	ฝ่ายวารสาร
9.	**สารบัญวารสาร**	จัดทำสารบัญวารสารให้บริการ	ฝ่ายวารสาร
10.	**กิจกรรม Book fair**	จัดงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา
11.	**ประชาสัมพันธ์เชิงรุก**	● การสอนการสืบค้นข้อมูล ● บรรยายทางวิชาการ ● การฝึกอบรม	ฝ่ายวารสาร/ ฝ่ายบริการ/ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา
12.	**ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย**	● จัดนิทรรศการแสดงอาหารไทยของแต่ละภาค เป็นประจำทุกปี โดยนำอาหารสด	หอประวัติมหาวิทยาลัย

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		มาจัดแสดงพร้อมคำอธิบายความเป็นมาของอาหารนั้นๆ ● จัดนิทรรศการผ้าไทยมรดกทางวัฒนธรรม โดยจัดนำผ้าชนิดต่างๆมาแสดงพร้อมทั้งจำหน่าย	
13.	**IPTV @LIBRARY**	เป็นบริการที่ให้สมาชิกห้องสมุดที่สนใจรายการโทรทัศน์ช่องต่างๆ หรือการถ่ายทอดสดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าดูผ่านระบบได้เลย	ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
14.	**บริการห้องหนังสือ ศาสนสิกขาลัย**	เป็นบริการห้องหนังสือศาสนา เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ได้มีมุมที่ใช้ค้นคว้าหรือทำความเข้าใจในศาสนาต่างๆ โดยได้จัดเตรียมหนังสือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะนั่งอ่านหนังสือ และ จัดทำเว็บไซต์ เพื่อใช้เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ให้บริการ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	สำนักหอสมุดกลาง

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Book Fair**	สำนักพิมพ์ ร้านค้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือราคาพิเศษ และจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น หลอดนำโชค ร่วมตอบปัญหาชิงรางวัล	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และตัวแทนจากฝ่ายต่างๆที่ร่วมเป็นคณะทำงาน
2.	**Delivery Service / Document Delivery**	บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศที่อาจารย์ต้องการไปยังสำนักวิชาต่างๆ โดยแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายบริการสารสนเทศทางโทรศัพท์หรือ E-mail	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
3.	**กิจกรรมของ Set Corner - สะสมแสตมป์แลกรางวัล**	เช่น สะสมแสตมป์เพื่อแลกรับของรางวัล โดยยืมหนังสือ set corner 1 เล่มจะได้แสตมป์ 1 ดวง สะสมครบตามจำนวนแลกรับของรางวัลตามที่กำหนด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
4.	**ขยายเวลาให้บริการห้องสมุดถึง 24.00 น.**	2 สัปดาห์ก่อนสอบรวมถึงสัปดาห์ที่สอบ ห้องสมุดขยายเวลาให้บริการถึงเวลา 24.00 น. โดยให้บริการอ่านพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ และบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นสารสนเทศเท่านั้น	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
5.	**จอ LCD/TV ประชาสัมพันธ์**	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด แนะนำหนังสือ รวมถึงบริการต่างๆของห้องสมุดผ่านจอ LCD บริเวณทางขึ้นห้องสมุดทั้ง 2 ด้าน	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
6.	**แนะนำภาพยนตร์**	บอร์ดแนะนำภาพยนตร์ใหม่ / ภาพยนตร์ในช่วงเทศกาลต่างๆ	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
7.	**จัดทำของที่ระลึกของสถาบัน/ห้องสมุด**	จัดทำกระเป๋าเพื่อจำหน่ายให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและผู้สนใจ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
8.	**จัดทำป้ายประกาศ แผ่นปลิว แผ่นพับ**	จัดทำป้ายประกาศ แผ่นปลิว แผ่นพับ	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
9.	**จัดนิทรรศการสัญจรร่วมกับหน่วยงานภายนอก**	จัดนิทรรศการสัญจรร่วมกับตลาดหลักทรัพย์	

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10.	**จัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ / คู่มือฐานข้อมูล**	จัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลต่างๆ ที่มีให้บริการ	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
11.	**จัดอบรมการใช้ห้องสมุด**	จัดอบรมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ หลังจากอบรมแล้วจะได้บัตรแสดงผ่านการอบรมเพื่อนำไปใช้สมัครสมาชิกห้องสมุด	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
12.	**แจ้งข้อมูล ข่าวสารใหม่ของห้องสมุดผ่านทาง e-mail/ Website**	แจ้งข้อมูล ข่าวสารใหม่ของห้องสมุดผ่านทาง e-mail/ Website	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
13.	**แจ้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีสำหรับค่าวัสดุการศึกษาและพิจารณาวารสารที่จะบอกรับ**	แจ้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีสำหรับค่าวัสดุการศึกษาและพิจารณาวารสารที่จะบอกรับให้แก่สาขาวิชาต่างๆ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
14.	**ใจดีให้ยืม / Bag to Home / ยืมกระเป๋าผ้ากลับบ้าน**	จัดทำกระเป๋าผ้าเพื่อให้ผู้ใช้ยืมกระเป๋าใส่หนังสือกลับ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
15.	**นิทรรศการหมุนเวียน**	จัดนิทรรศการหมุนเวียนตามเทศกาล /วันสำคัญ/ เหตุการณ์สำคัญ	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
16.	**แนะนำ สั่งซื้อทรัพยากร (ออนไลน์)**	แนะนำ สั่งซื้อทรัพยากรผ่านแบบฟอร์มออนไลน์บนเว็บไซต์ห้องสมุด	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
17.	**บริการค้นหาวารสารที่ไม่อยู่บนชั้น**	กรอกรายละเอียดของวารสาร หนังสือที่หาไม่พบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและค้นหาอีกครั้ง	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
18.	**บริการจองออนไลน์ผ่าน WebOPAC**	จองหนังสือผ่าน WebOPAC	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
19.	**บริการแจ้งข่าวสารผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) / Library@mobiles**	บริการแจ้งข่าวสารผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ให้แก่นักศึกษา	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
20.	**บริการพื้นที่นั่งอ่าน/ห้องอ่าน 24 ชั่วโมง (ตลอดปี)**	บริการพื้นที่นั่งอ่าน/ห้องอ่าน 24 ชั่วโมง (ตลอดปี)	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
21.	**บริการเรียกคืนหนังสือ**	เรียกคืนหนังสือที่มีผู้ยืมไป โดยมีกำหนดช่วงระยะเวลาในการยืม	ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
22.	**บริการสำเนาบทความวารสาร**	บริการสำเนาบทความวารสารจากห้องสมุดอื่น (บริการยืมระหว่างห้องสมุด)	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
23.	**บริการหนังสือด่วน**	ดำเนินการจัดทำรายการหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ Catalog / เตรียมตัวเล่ม ให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการผู้ใช้ที่ต้องการใช้หนังสือด่วน	ฝ่ายบริการสารสนเทศ / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
24.	**บริการห้องประชุม /ห้องเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม**	ให้บริการห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง ณ ชั้น 3 อาคารบรรณสาร	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
25.	**บริการอุปกรณ์ไฟฟ้า**	ให้บริการโคมไฟตั้งโต๊ะ ปลั๊กไฟ ใช้ในห้องสมุด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
26.	**ยืมหนังสือต่อด้วยตนเองทางอินเตอร์เน็ต**	ยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่าน WebOPAC	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
27.	**ศบส. เคาะประตูบ้าน**	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาไปแนะนำบริการของศูนย์บรรณสารฯ ให้แก่อาจารย์ที่ห้องพักอาจารย์	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
28.	**ศึกษาผู้ใช้ในเรื่อง ความต้องการ/ความพึงพอใจ / สภาพการใช้**	จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้ห้องสมุด เพื่อประเมินผลเป็นประจำทุกปี	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
29.	**บริการอินเตอร์เน็ตและพิมพ์งานอัตโนมัติ**	บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์งานและใช้งานอินเตอร์เน็ต และสามารถพิมพ์งาน (Print) ได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะหักเงินจากยอดเงินของผู้ใช้	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
30.	**บริการ Video on Demand**	บริการภาพยนตร์ สารคดี เพลง ซึ่งจัดให้บริการบนเว็บไซต์ห้องสมุด	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
31.	**บริการอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์**	ให้บริการ eBook Reader, Quicktionary, iPod ใช้ในห้องสมุด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
32.	**1 นาทีกับ ศบส.**	จัดทำวีดิทัศน์แนะนำกิจกรรม บริการของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อนำเสนอในการประชุมประเมินภารกิจการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา	ฝ่ายส่งเสริมการใช้สารสนเทศ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**บริการ Book Delivery**	● บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ท่าพระจันทร์-ศูนย์รังสิต-ศูนย์พัทยา-ศูนย์ลำปาง	งานบริการยืม-คืน ของห้องสมุดสาขา
2.	**Book Suggestion**	● ผู้รับบริการสามารถแนะนำ/เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดซื้อ	หัวหน้าห้องสมุดสาขา
3.	**Hotline (สายด่วนผู้บริหาร)**	● ผู้รับบริการสามารถเสนอความคิดเห็น หรือติชม บริการต่างๆ ของห้องสมุด โดยข้อเสนอแนะนี้ จะถูกส่งไปยังผู้บริหารของสำนักหอสมุด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนางานบริการของสำนักหอสมุดต่อไป	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
4.	**Ask a Librarian**	● บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ผู้รับบริการสามารถสอบถามปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด หรือเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อห้องสมุด โดยห้องสมุดจะนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการของห้อง สมุดต่อไป	บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม ของหอสมุดปรีดี พนมยงค์ และห้องสมุดสาขา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5.	**Web board / กระดานข่าว**	● เป็นบริการที่ให้ผู้รับบริการสมัครเป็นสมาชิก และตั้งหัวข้อ/ปัญหา/คำถาม/ข้อสงสัยเกี่ยวกับงานบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด	ฝ่ายเทคโนฯและบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา/คำถามเป็นผู้ตอบ
6.	**โครงการ E-Marketing**	● เป็นการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ จัดกิจกรรมการตอบคำถามประจำเดือนหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด	บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขา
7.	**การประกวดออกแบบสื่อ Animation เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง . “การค้นหาหนังสือในห้องสมุด”**	● เป็นการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมของสำนักหอสมุด	ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
8.	**การยืมหนังสือต่อ (Renew**	● เป็นรูปแบบการให้บริการที่ผู้บริการสามารถยืมต่อด้วย	งานบริการยืม-คืน

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	Book) ด้วยตนเองผ่านทางอินเตอร์เน็ท	ตนเองผ่านทางอินเตอร์ได้ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งของการยืมหนังสือต่อ	ของห้องสมุดสาขา
9.	**กิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (Information Literacy Program)**	● จัดเสนอหลักสูตรส่งเสริมการรู้สารสนเทศของห้องสมุดสาขาแต่ละแห่ง โดยหลักสูตรที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ ความรู้ด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด ให้มีความรู้ ความ สามารถในการแสวงหาสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ สามารถใช้เครื่องมือ (Tools) ในการเข้าถึง / ค้นคืนสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ *** ผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกท่าน สามารถติดต่อ หรือลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม หลักสูตรส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ของห้องสมุดสาขาแต่ละแห่ง ได้ตามความต้องการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย	หัวหน้าห้องสมุดสาขา
10.	**Mini-Workshop กับทีมพัฒนาเว็บไซต์**	● สำนักหอสมุดขอเชิญผู้รับบริการทุกท่านร่วมเสนอความคิดเห็น/แนะนำ Function ต่างๆ ที่อยากให้มีบนหน้าเว็บใหม่ของสำนักหอสมุด ใครมีความคิดดีๆ ความคิดแนวๆ มาทางนี้	ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
11.	**คุยกับหนัง โดย...อาจารย์ทรงยศ แววหงส์ (movie talk)**	เป็นกิจกรรมที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดให้บริการแก่ผู้รับบริการภาพยนตร์หลากรสหลายแนวคัดสรรและร่วมกันเสวนากับอาจารย์ทรงยศ แววหงส์	งานบริการสื่อการศึกษาหอสมุดปรีดี พนมยงค์
12.	**การจัดทำห้องนิเทศการศึกษาหอสมุด ป๋วย อึ๊งภากรณ์**	เป็นห้องที่ให้บริการในการสาธิตฐานข้อมูลของห้องสมุดและฐานข้อมูลอื่น ๆ เป็นสถานที่ฝึกอบรมและนิเทศสื่อการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์และนักศึกษา แนะนำการใช้ห้องสมุดและสื่อการศึกษาทุกประเภท	หอสมุด ป๋วย อึ๊งภากรณ์
13.	**การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ สูงสุดด้วยวิธี Focus**	เพื่อทราบสถานภาพปัจจุบัน ความต้องการ และปัญหาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีที่มีต่อทรัพยากรสารสนเทศและบริการที่สำนักหอสมุดจัดให้เพื่อ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	Group	สร้างความพึงพอใจสูงสุด	
14.	**สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**	เป็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อบริการต่างๆ ของห้องสมุดแล้ว ยังมีการสำรวจข้อมูลด้านอื่นๆ เพื่อที่จะนำมาพัฒนางานและบริการของห้องสมุดด้วย	ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
15.	**การจัดงาน Friendship day (วันมิตรห้องสมุด)**	เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ แนะนำหนังสือดีมีคุณค่า และส่งเสริมการใช้ห้องสมุดสำหรับศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และประชาชนทั่วไป ได้รับประโยชน์อย่ายิ่ง ในการจัดกิจกรรมนี้ทางด้านการศึกษาและส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม	หอสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ ศูนย์รังสิต
16.	**บริการแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail เรื่องวันกำหนดส่งหนังสือ/ต่ออายุการยืมหนังสือ ของแต่ละเทอม**	แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของห้องสมุด เช่น บริการแจ้งหนังสือเกินกำหนดส่ง แจ้งค่าปรับ การรับหนังสือจอง ห้องบริการค้นคว้าส่วนบุคคล บริการยืมระหว่างห้องสมุด ข่าวกิจกรรม การฝึกอบรม ฯลฯ ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับจากการรับบริการนี้ อาทิ การป้องกันมิให้เกิดค่าปรับจากการหลงลืมส่งหนังสือคืนตามกำหนด การได้รับหนังสือจองหรือรับเอกสารจากการขอสำเนาระหว่างห้องสมุดเพื่อการใช้งานได้ทันเวลา การแจ้งรับสิทธิ์การใช้ห้องค้นคว้าส่วนบุคคลสำหรับอาจารย์ นักศึกษาบัณฑิต เพื่อการใช้งานอย่างคุ้มค่า	งานยืม-คืน ของแต่ละห้องสมุด
17.	**Book Fair งานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ**	เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้อาจารย์คัดเลือกหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่างๆ ที่มาจัดแสดงเข้าห้องสมุด และเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ห้องสมุดศ.สังเวียนฯ (คณะพาณิชย์ฯ) ห้องสมุดกลุ่มแพทย์ศูนย์รังสิต
18.	**โครงการแนะนำหนังสือน่าอ่าน**	เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสำนักหอสมุดกับศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งเสริมการอ่านของนักศึกษา โดยให้อาจารย์ที่เป็นศาสตราจารย์และศิษย์เก่าที่มีชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเป็นผู้แนะนำหนังสือที่ชอบอ่าน จัดแสดงเป็นนิทรรศการหรือจัดบอร์ดของแต่ละห้องสมุด	ฝ่ายส่งเสริมฯ และหัวหน้าห้องสมุดสาขา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Ask Librarian**	เป็นช่องทางเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดติดต่อขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์ ในการใช้บริการห้องสมุด	ฝ่ายบริการ
2.	**บริการวิเคราะห์การอ้างอิง (Citation Analysis)**	เป็นบริการตรวจสอบการอ้างอิงผลงานหรือบทความของนักวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล ISI Web of Science และฐานข้อมูล SCOPUS และได้รับการอ้างอิง (Citation) จะให้บริการโดยจัดส่งผลการวิเคราะห์ทาง E-mail	ฝ่ายบริการ
3.	**Questions/Suggestions**	ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งข้อร้องเรียนในการแก้ไปปรับปรุง เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการและนำไปพัฒนาการดำเนินงานทุกๆ ด้านของสำนักหอสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ฝ่ายบริการ
4.	**บริการตรวจสอบค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงของวารสาร(Journal Impact Factor-JIF)**	หากผู้ใช้ต้องการทราบ ค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงของวารสาร (Journal Impact Factor) ซึ่งเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินคุณภาพของวารสาร และเป็นประโยชน์สำหรับนักวิจัยในการคัดเลือกวารสารที่เหมาะสมเพื่อการตีพิมพ์ โดยจะให้บริการส่งผล Journal Impact Factor ทาง e-mail	ฝ่ายบริการ
5.	**Document Delivery Service**	เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้บริการในการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการยืม–คืนที่ผู้ใช้ บริการต้องการจากห้องสมุดหนึ่งไปยังห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยสามารถขอรับเอกสารที่ห้องสมุดคณะ/จุดรับเอกสารที่กำหนดไว้	ฝ่ายบริการ
6.	**บริการยืมต่อด้วยตนเอง(Renew)**	การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนวันกำหนดส่งคืน 3 วัน ผ่านเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยผู้ใช้ บริการไม่ต้องนำหนังสือมาคืนด้วยตนเอง	สำนักหอสมุด
7.	**ยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมคืนอัตโนมัติ**	เป็นบริการยืมหนังสือด้วยตนเองจากเครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ	สำนักหอสมุด

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8.	**บริการแจ้งเตือนวันครบกำหนดส่งและค่าปรับ ผ่านE-mail**	บริการแจ้งเตือนวันครบกำหนดส่งทรัพยากร โดยจะแจ้งเตือนล่วงหน้า 3 วัน นับวันที่ได้รับจดหมายเตือนและบริการเตือนและบริการแจ้งการค้างส่งทรัพยากรทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งเตือนให้สมาชิกห้องสมุดไม่เสียค่าปรับมากเกินไป	สำนักหอสมุด
9.	**บริการจองออนไลน์**	เป็นบริการสำหรับจองทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่าน WebOPAC ในกรณีที่มีผู้ใช้บริการท่านอื่นยืมออกไป	สำนักหอสมุด
10.	**บริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว(One-Stop Service)**	เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายและประหยัดเวลาจึงรวมบริการที่หลากหลายไว้ ณ จุดเดียวที่เคาน์เตอร์บริการชั้น1-ชั้น3	ฝ่ายบริการ
11.	**บริการอบรมเรียนรู้สารสนเทศ (Information Literacy)**	อบรมการใช้ฐานข้อมูล การใช้โปรแกรม EndNote การทำสารบัญ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้กับอาจารย์ นิสิตทุกชั้นปี บุคลากร และบุคคลภายนอก ตลอดปีโดยไม่มีเสียค่าใช้จ่าย	ฝ่ายบริการ
12.	**อบรมการใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัย**	การให้บริการเชิงรุกภายในมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีช่วงเปิดภาคการศึกษาที่1 โดยการจัดบริการสอนการสืบค้นข้อมูลและแนะนำการใช้ห้องสมุด	ฝ่ายบริการ
13.	**ขยายเวลาให้บริการถึง 24 ชั่วโมง**	เปิดบริการกรณีพิเศษในช่วงใกล้สอบและสอบประจำภาคการศึกษา ปีละ 2 ครั้ง	สำนักหอสมุด
14.	**บริการพื้นที่นั่งอ่าน 24 ชั่วโมง (Zone – 24)**	การจัดสรรพื้นที่นั่งอ่านเพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้ประโยชน์เพื่อการอ่านหรือการศึกษาค้นคว้า ณ บริเวณชั้น1 โดยเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ตลอดปี	สำนักหอสมุด
15.	**Book Fair และกิจกรรมต่างๆในงาน**	จัดงานคัดเลือกหนังสือ ปีละ 1 ครั้ง ภายในงานจัดกิจกรรมบรรยาย เสวนา สาธิต ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	สำนักหอสมุด
15.	**Road Show**	แนะนำการให้บริการของสำนักหอสมุดแบบครบวงจร ตามคณะ/วิทยาลัย แก่คณาจารย์ นักศึกษา	สำนักหอสมุด
16.	**Hotline สายตรง ผอ.**	ผู้รับบริการสามารถเสนอความคิดเห็น หรือติชมบริการต่างๆ ของห้องสมุด โดยข้อเสนอแนะนี้ จะถูกนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		งานบริการของสำนักหอสมุดต่อไป	
17.	**บริการ Video on demand**	เป็นบริการให้ผู้ใช้สามารถรับชมวีดิทัศน์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ฝ่ายบริการ
18.	**จัดแสดงนิทรรศการ**	มีการจัดนิทรรศการหมุนเวียนไปตามวันสำคัญต่างๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี	ฝ่ายบริการ
19.	**บริการ ของใครเอ่ย ? (Lost and Found)**	เป็นบริการ ประกาศของหาย ที่สำนักหอสมุดได้เล็งเห็นถึงความสำคัญกับสิ่งของทุกชิ้นที่ผู้ใช้บริการได้ลืมทิ้งไว้ทางสำนักหอสมุด จึงจัดทำเว็บไซต์เพื่อตามหาเจ้าของขึ้น	ฝ่ายบริการ
20.	**Social Networking ประกอบด้วย Facebook Hi 5 Twitter**	สมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์เครือข่ายสังคม ได้แก่ Facebook และ Twitter เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา	ฝ่ายบริการ
21.	**บริการหนังสือด่วน**	หนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สถานภาพ In Process, In Cataloging นักศึกษาสามารถขอรับบริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ด้วยตนเองทางอินเตอร์เน็ต หรือติดต่อบรรณารักษ์ที่บริการสารสนเทศได้ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ	ฝ่ายบริการ+ ฝ่ายพัฒนาฯ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**ท่านถาม-เราตอบ (Ask Librarian)**	เป็นบริการตอบปัญหาจากผู้ใช้ที่เข้ามาสอบถาม จากหน้า Web ของสำนักหอสมุด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
2.	**Book Fair**	1. กิจกรรมโดยเชิญบริษัทฯ/ตัวแทนขายหนังสือมาออกที่สำนักหอสมุด และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์, นิสิตและบุคลากรเพื่อเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด 2. เชิญคณาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือกหนังสือในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 3. เชิญคณาจารย์เลือกซื้อหนังสือลดราคาจากร้านค้า/บริษัท	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3.	**Information in One Step**	1. ให้บริการยืม-คืนหนังสือสำหรับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. โดยติดต่อทางโทรศัพท์, E-mail, MSN หรือบันทึกข้อความ โดยให้รายละเอียด เช่น เลขเรียกหนังสือ, ชื่อเรื่อง 3. และมารับหนังสือภายใน 2 วันทำการ ได้ที่บริการตอบคำถาม ชั้น 2 หรือ ชั้น 5	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
4.	**New arrival journal**	ปรับปรุงรายชื่อวารสารฉบับใหม่ (หน้าสารบัญ/เชื่อมโยงหน้าเว็บของวารสารแต่ละชื่อ) ที่ห้องสมุด บอกรับบนเว็บไซต์ห้องสมุด	ฝ่ายเอกสารและวารสาร
5.	**One stop journal service**	1. ให้บริการค้นหาบทความวารสารจากตัวเล่ม/ฐานข้อมูล 2. ผู้ใช้ระบุต้องการเอกสารประเภท Print / Download	ฝ่ายเอกสารและวารสาร
6.	**ขยายเวลาให้บริการห้องสมุดถึง 24.00 น.**	ขยายเวลาให้เปิดบริการก่อนสอบ 2 สัปดาห์จนถึงสอบเสร็จประจำภาคการศึกษา ปีละ 2 ครั้ง	งานบริการ
7.	**แจ้งรายชื่อหนังสือที่คณาจารย์เสนอแนะทางอีเมล์**	แจ้งรายชื่อหนังสือที่คณาจารย์เสนอแนะ และได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สามารถขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8.	**แจ้งผลการบอกรับวารสารทางอีเมล์**	แจ้งรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่บอกรับของแต่ละปีงบประมาณ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายเอกสารและวารสาร
9.	**สื่อใหม่...โดนใจคุณ**	เพื่อประชาสัมพันธ์หรือแนะนำสื่อต่าง ๆ โดย 1. สำรวจสื่อใหม่ ๆ และที่น่าสนใจที่สำนักหอ สมุดได้รับจาก Web OPAC พร้อมกับระบุรายละเอียดบรรณานุกรม, บรรณนิทัศน์ และปกสื่อนั้น ๆ 2. โดยประชาสัมพันธ์บนหน้า Web สำนักหอสมุด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
10.	**Delivery Return Service**	การบริการรับหนังสือคืนและสื่อโสตทัศน์จากผู้ใช้ต่างจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทุกวันอังคาร จุดละ 1 ชั่วโมง (เฉพาะปีการศึกษาภาคต้นและภาคปลาย)	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
11.	**PR Service**	เป็นบริการเชิงรุก โดยวิธีการ เดินสอบถามผู้ใช้บริการภายในสำนักหอสมุด เพื่อสอบถามปัญหาต่าง ๆ ของการให้บริการ และแจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ๆ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
12.	**หนังสือหมุนเวียนแลกเปลี่ยนกันอ่าน**	1. เพื่อปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน 2.ให้เห็นความสำคัญของการอ่านและการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3.เพื่อให้เด็กใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ วิธีดำเนินการ 1. สำรวจความต้องการสารสนเทศในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ 2. คัดเลือกหนังสือประเภททั่วไป และเกี่ยวกับเด็ก จำนวน 200 เล่ม ดำเนินการยืมออกจากระบบ กำหนด 2 เดือน 3. จัดทำสัญลักษณ์บนสันหนังสือและเขียนลำดับของหนังสือตามอักษรชื่อเรื่อง	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
13.	**Hotline สายตรง ผอ.**	ผู้รับบริการสามารถเสนอความคิดเห็น หรือติชมบริการต่างๆ ของห้องสมุด โดยข้อเสนอแนะนี้ จะถูกส่งไปยังผู้บริหารของสำนักหอสมุด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนางานบริการของสำนักหอสมุดต่อไป	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	**สารบัญวารสารภาษาต่างประเทศออนไลน์ (Current Content)**	บริการฐานข้อมูลสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศที่ให้บริการผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ	งานวารสารและหนังสือพิมพ์
2	**เวียนวารสาร**	การให้บริการวารสารแก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการ โดยหมุนเวียนกันเฉพาะในช่วงเวลา 16.30-9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น	งานวารสารและหนังสือพิมพ์
3	**จัดบอร์ดแจ้งข่าวจากงานวารสารฯ**	แจ้งเกี่ยวกับงานวารสาร รวมทั้งบทความต่าง ๆ ที่น่าสนใจ	งานวารสารและหนังสือพิมพ์
4	**แนะนำหนังสือ/วารสาร ใหม่และที่น่าสนใจ**	จัดโต๊ะแนะนำ วารสารฉบับใหม่ที่น่าสนใจ	งานวารสารและหนังสือพิมพ์
5	**บริการรวบรวมบรรณานุกรม**	บริการที่จัดขึ้นสำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการรายการบรรณานุกรมในเนื้อหาที่สนใจ จากฐานข้อมูลสำนักวิทยบริการ	งานบริการสารสนเทศ
6	**บริการสำเนาบทความวารสาร**	ให้บริการสำเนาบทความวารสารที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยดำเนินการจัดส่งเอกสารในแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่ สมาชิกห้องสมุดซึ่งสังกัดศูนย์บริการการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	งานบริการสารสนเทศ
7	**บริการห้องอ่าน 24 ชั่วโมง**	บริการที่อำนวยความสะดวกแก่นิสิตของมหาวิทยาลัยจะได้มีที่ศึกษาค้นคว้า ที่มีบรรยากาศเย็นสบายสงบเงียบ เอื้อต่อการเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง สามารถนำคอมพิวเตอร์ Note Book มาสืบค้นข้อมูลทำการบ้านและใช้บริการ Wireless	งานบริการสารสนเทศ
8	**บริการ Information Corner**	เป็นบริการที่คัดเลือกข่าวสารใหม่ ๆ จากเว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ หรือวารสาร มาจัดแสดงให้ผู้ใช้บริการได้อ่าน ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการอ่านข่าวสารได้อย่างสะดวกสบาย	งานบริการสารสนเทศ
9	**บริการเรียกคืนหนังสือ**	กรณีหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้ด่วนแต่มีผู้ใช้บริการคนอื่นยืมไปแล้วมีกำหนดส่งเป็นระยะ	งานบริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		เวลานาน สำนักวิทยบริการมีบริการเรียกคืนหนังสือรายการนั้น ๆ	
10	**บริการ Information Literacy**	เป็นบริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ การสืบค้นสารสนเทศ และบริการต่าง ๆ ทางเว็บไซต์	งานบริการสารสนเทศ
11	**บริการ Digital Collection**	เพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตผู้ใช้บริการสามารถ เข้าสืบค้นตลอดจนเรียกดู รายการสารสนเทศได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ สำหรับรายการ สารสนเทศที่สำนักวิทยบริการได้จัดทำให้บริการได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อภาพและเสียงอิเล็กทรอนิกส์ และกฤตภาค	-กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ -กลุ่มงานนวัตกรรมและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
12	**บริการข่าวสารทางอีเมล์**	เป็นการส่งข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการทางอีเมล์	งานบริการสารสนเทศ
13	**บริการ Information Resources Delivery Service (IRDS)**	คือ บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ผู้ใช้บริการต้องการ	งานบริการสารสนเทศ
14	**บริการวิชาการแก่ชุมชน**	บริการที่นำสารสนเทศออกให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนในชุมชนนำสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต	งานบริการสารสนเทศ
15	**บริการห้องหนังสือนานาชาติ**	โดยจัดให้บริการหนังสือและสื่อสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน จำนวน 6 ภาษา ได้แก่ จีน เวียดนาม เขมร ลาว ญี่ปุ่น และเกาหลี	งานบริการสารสนเทศ
16	**บริการขยายเวลาให้บริการถึง 22.00 น.**	เป็นการขยายเวลาให้บริการในช่วงสอบ ปีละ 2 ครั้ง	งานบริการสารสนเทศ
17	**บริการ Information Corner**	เป็นบริการมุมความรู้ ที่คัดเลือกข่าวสารใหม่ ๆ จากเว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ หรือวารสาร มาจัดแสดงให้ผู้ใช้บริการได้อ่าน	งานบริการสารสนเทศ
18	**ห้องเรียนรู้รายบุคคล และรายกลุ่ม**	เป็นบริการห้องสำหรับประชุม ทำรายงานหรือค้นคว้าวิจัยเป็นรายบุคคลเดี่ยว และกลุ่มตั้งแต่ 3-8 คน สำหรับนิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
19	**บริการ Call Center Book Request @2406**	เป็นบริการจองหนังสือผ่านทางโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ได้รับสารสนเทศที่สะดวกและรวดเร็ว	งานบริการสารสนเทศ
20	**บริการตรวจสอบค่า Impact Factor ของวารสาร**	เป็นบริการที่เปิดใหม่ เพื่อความสะดวกสำหรับนักวิจัย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ ก่อนนำบทความไปลงตีพิมพ์เผยแพร่	งานบริการสารสนเทศ
21	**บริการ E-Request**	เป็นการรวบรวมบริการออนไลน์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเข้ามาไว้ในจุดเดียวกัน	งานบริการสารสนเทศ
22	**บริการยืม กระเป๋าผ้ากลับบ้าน**	บริการยืม กระเป๋าผ้าเพื่อใส่หนังสือกลับบ้านได้	งานบริการยืม-คืน
23	**วิทยุออนไลน์ Library Radio**	เป็นรายการวิทยุออนไลน์บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ มีบุคลากรตัวแทนกลุ่มงาน มาร่วมเป็นผู้จัดรายการ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กลุ่มงานของตัวเอง	งานประชาสัมพันธ์
24	**รายการวิทยุกระจายเสียง**	เป็นการนำข่าว กิจกรรม ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ ในแต่ละเดือนมานำเสนอ และมีบทความหรือสาระน่ารู้ที่น่าสนใจเปิดสลับกับบทเพลงออกอากาศทางคลื่น F.M. 102.25 MHz. ทุกวันอาทิตย์ เวลา 11.00-11.30 น. ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	งานประชาสัมพันธ์
25	**โทรทัศน์วงจรปิด**	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ เผยแพร่สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริการ สื่อแนะนำการใช้บริการ การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ	-กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ -งานประชาสัมพันธ์
26	**ห้องสมุดพบเพื่อเรียนรู้**	การออกไปให้บริการตามคณะต่าง ๆ	-งานบริการสารสนเทศ -กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ
27	**ถามตอบบรรณารักษ์ออนไลน์ / MSN**	การให้บริการตอบคำถามผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ และทาง MSN	งานบริการสารสนเทศ
28	**บริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย**	เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ทำวิจัยสามารถเข้าถึงแหล่ง	งานบริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		สารสนเทศได้อย่างรวดเร็วสมบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนผู้ทำวิจัยที่กำลังพัฒนาหัวข้อการวิจัยและผู้ที่กำลังดำเนินการทำวิจัย	
29	**บริการจัดทำข้อมูลรายการบรรณานุกรม (CIP)**	การให้รายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือตามหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ กำหนดเลขหมู่หนังสือ และหัวเรื่อง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคว้าหรือค้นคืนตัวเล่มหนังสือ	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ
30	**แนะนำสั่งซื้อทรัพยากรออนไลน์**	การแนะนำสั่งซื้อทรัพยากรผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการของผู้ใช้บริการ	-งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ -งานวารสารและหนังสือพิมพ์
31	**งานออกร้านหนังสือ (Book Fair)**	จำหน่ายหนังสือจากสำนักพิมพ์ร้านค้าให้กับผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการได้แนะนำหนังสือเข้าสำนักวิทยบริการ	- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
32	**สายตรงผู้อำนวยการ**	เป็นการสอบถาม การแสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียน ข้อคำถามหรือข้อติชมต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ	-ผู้อำนวยการ - บุคคลที่ผู้อำนวยการหมอบหมายให้รับผิดชอบแทน
32	**วีดิทัศน์แนะนำกิจกรรม**	เป็นวีดิทัศน์ที่แนะนำเกี่ยวกิจกรรมหรือบริการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ	-กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ -งานบริการสารสนเทศ
33	**One Stop Service**	เป็นรวบรวมบริการต่าง ๆ ไว้ ณ จุดเดียว เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาของผู้ใช้บริการ	-งานบริการสารสนเทศ
34	**บริการแจ้งเตือนวันกำหนดส่งและค่าปรับทางอีเมล์**	เป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบถึงกำหนดส่งเพื่อไม่ให้ผู้ใช้บริการเสียค่าปรับ	-งานบริการสารสนเทศ
35	**มุมรักษ์สุขภาพ**	จัดมุมสำหรับให้ผู้ใช้บริการได้ออกกำลังกาย และมีเครื่องเล่นสำหรับให้ออกกำลังกาย รวมทั้งมีหนังสือวารสาร เกี่ยวกับสุขภาพ ให้อ่าน และมีโทรทัศน์ให้ดู	-งานบริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
36	**บริการคืนได้ทุกหน่วยบริการ**	เป็นบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป แล้วสามารถส่งคืนได้ทุกหน่วยบริการ โดยผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องไปคืนยังหน่วยบริการที่ขอยืม	-งานบริการสารสนเทศ
37	**บริการจัดทำข้อมูลรายการบรรณานุกรม (CIP) บน Internet**	เป็นบริการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำลงรายการบรรณานุกรมของนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ ของหนังสือให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางบรรณารักษ์	
38	**บริการ SSL VPN**	เป็นระบบที่ช่วยให้ อาจารย์ นิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ใช้การสื่อสารผ่าน MODEM, ADSL หรือ บริการจาก ISP ค่ายต่าง ๆ สามารถใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book ฐานข้อมูลสื่อดิจิทัล ได้เสมือนอยู่ภายในมหาวิทยาลัย หรือต้องการใช้งานระบบต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ IP Address ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ โดยไม่ต้องเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	-งานบริการสารสนเทศ
39	**บทเรียนออนไลน์ Web OPAC**	เป็นการจัดทำบทเรียนเกี่ยวกับการสืบค้นรายการทรัพยากรจาก Web OPAC ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยผู้ใช้บริการสามารถเข้าไปศึกษาบทเรียนได้จากเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ	- กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ -งานบริการสารสนเทศ
40	**ข่าวประชาสัมพันธ์/จดหมายข่าวออนไลน์**	เป็นการแจ้งข่าวเกี่ยวกับการให้บริการ เรื่องทั่ว ๆ ไป ของสำนักวิทยบริการ ทางเว็บไซต์	-งานประชาสัมพันธ์
41	**แจ้งข่าวสารทาง facebook/twitter**	เป็นการแจ้งข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการทาง Facebook และ Twitter	-งานบริการสารสนเทศ
42	**นิทรรศการหมุนเวียน**	เป็นการจัดนิทรรศการหมุนเวียนตามวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ	-กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ -งานบริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
43	**บริการเสียงตามสายในห้องสมุด**	เป็นการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งเสียงเพลงสำหรับการออกกำลังกายในช่วงเวลา 9.00 น. และ 15.00 น.	-งานประชาสัมพันธ์ -งานบริการสารสนเทศ
44	**บริการห้องละหมาด**	จัดให้บริการห้องละหมาดสำหรับนิสิตมุสลิม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ให้แก่นิสิตในการปฏิบัติศาสนกิจของศาสนาอิสลาม	-งานบริการสารสนเทศ -กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Ask Librarian**	● เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดติดต่อสอบถาม ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์ ผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุด	● หอสมุดกลาง
2.	**Book Fair**	● จำหน่ายตำรา/หนังสือราคาถูกจากสำนักพิมพ์และร้านค้า ● กิจกรรมเสวนาวิชาการ	● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ● หอสมุดกลาง
3.	**One Stop Service**	● ให้บริการแนะนำ/ช่วยเหลือผู้ใช้ในจุดบริการเดียวหรือน้อยขั้นตอนที่สุด	● หอสมุดกลาง
4.	**Question / Suggestions / คำถามที่ถามบ่อย**	● จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับคำถามที่พบบ่อย	● หอสมุดกลาง
5.	**Road Show**	● แนะนำฐานข้อมูล / และบริการใหม่ให้แก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรตามคณะฯ / วิทยาเขต	● หอสมุดกลาง
6.	**จอ LCD/TV ประชาสัมพันธ์**	● เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด	● ฝ่ายบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา ● งานประชาสัมพันธ์
7.	**จัดทำของที่ระลึกของสถาบัน**	● จัดทำของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์ของหอสมุดเผยแพร่และจำหน่าย	● งานสวัสดิการ
8.	**จัดทำป้ายประกาศ แผ่นปลิว แผ่นพับ บอร์ดประชาสัมพันธ์**	● เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหอสมุด ● จัดทำบอร์ด MU's News เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของบุคลกรมหาวิทยาลัยให้สมาชิกห้องสมุดได้รับทราบ	● ฝ่ายบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา ● งานประชาสัมพันธ์ ● หอสมุดกลาง
9.	**จัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**	● แนะนำการเข้าใช้ประโยชน์ และเทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรวารสาร
10.	**จัดอบรมการใช้ห้องสมุด**	● แนะนำบริการต่างๆ ของหอสมุด ● แนะนำจุดบริการต่างๆ ภายในหอสมุดฯและห้องสมุดคณะ/สถาบันและวิทยาลัย	● หอสมุดกลาง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		● แนะนำการใช้ประโยชน์จากทรัพยากร และบริการของหอสมุดฯ	
11.	**Reader of the month**	● กิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยมอบรางวัลผู้ยืมหนังสือมากประจำเดือน	● ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์
12.	**Mahidol Book Delivery**	● ให้บริการยืม-คืนหนังสือระหว่างหอสมุดกลางกับห้องสมุดคณะฯ แก่ผู้ใช้ที่มาติดต่อด้วยตนเองและส่งความจำนงผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)	● หอสมุดกลาง ● ห้องสมุดคณะฯในเครือข่าย
13.	**แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ห้องสมุดผ่านทาง facebook/ twitter/e-mail/Website**	● แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการกิจกรรมของหอสมุด และโครงการจัดอบรม	● หอสมุดกลาง ● ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
14.	**จัดกิจกรรมเพื่อสังคม**	● เยี่ยมเยียน/ให้คำแนะนำห้องสมุดของสถาบันที่มหาวิทยาลัยทำ MOU ด้วย ● บริจาคหนังสือและวัสดุทางการศึกษาที่หอสมุดฯได้รับต่อให้กับห้องสมุดที่เหมาะสมในเขตชุมชนศาลายา ● ช่วยวิเคราะห์ทรัพยากรให้กับห้องสมุดที่ร้องขอ	● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ● หอสมุดกลาง ● ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
15.	**จัดนิทรรศการสัญจรร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก**	● ร่วมจัดตามหัวข้อ/วาระที่หน่วยงานขอความร่วมมือ	● ฝ่ายบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา ● งานประชาสัมพันธ์
16.	**แนะนำ สั่งซื้อทรัพยากร (ออนไลน์)**	● จัดทำแบบฟอร์มให้ผู้ใช้เสนอรายการทรัพยากรผ่านหน้าเว็บไซต์หอสมุดฯ ● ผู้ใช้สามารถส่งรายการเสนอแนะผ่านทาง e-mail	● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ● ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
17.	**แจ้งผลการยืมสิ่งพิมพ์/เตือน/ทวง/ทางอีเมล์และระบบการสื่อสารภายในสถาบัน**	● ทำรายการแจ้งผู้ใช้ผ่านระบบการสื่อสารทุกรูปแบบ	● หอสมุดกลาง
18.	**แจ้งรายชื่อหนังสือที่คณาจารย์เสนอแนะและผลการบอกรับวารสารทางอีเมล์**	● ทำรายการแจ้งผู้ใช้ผ่านระบบการสื่อสารทุกรูปแบบ	● หอสมุดกลาง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
19.	**บริการแนะนำหนังสือ/หนังสือใหม่/ฐานข้อมูลบนเว็บไซต์**	● จัดทำรายการทรัพยากรของห้องสมุดที่ได้รับความสนใจและที่ได้รับใหม่เผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์	● หอสมุดกลาง ● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรวารสาร
20.	**บริการตรวจสอบค่า Impact Factor ของวารสาร**	● บริการตรวจสอบค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงของวารสาร (Journal Impact Factor) ซึ่งเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินคุณภาพของวารสารและเป็นประโยชน์สำหรับนักวิจัยในการคัดเลือกวารสารที่เหมาะสมเพื่อการตีพิมพ์ ● รวบรวมตามรายการวารสารฉบับพิมพ์ที่บอกรับและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หอสมุดฯ	● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรวารสาร
21.	● **บริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDDS.JFK)** ● **บริการสำเนาบทความวารสาร**	● ให้บริการ scan บทความส่งไฟล์ไปยังห้องสมุดที่แจ้งความประสงค์ โดยมีการคิดค่าใช้จ่ายเพียงค่าถ่ายสำเนาเอกสารเท่านั้น ● ให้บริการทำสำเนาวารสารฉบับพิมพ์ตามคำขอของผู้ใช้ ● ให้บริการ Download บทความวารสารตามคำขอของผู้ใช้	● หอสมุดกลาง ● ห้องสมุดคณะฯในเครือข่าย
22.	**บริการปริญญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม online**	● ให้บริการเอกสารฉบับเต็มผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุด ● ให้บริการเอกสารฉบับเต็มผ่านระบบเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา	● ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ● ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร ● ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
23.	**บริการห้องเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม**	● ให้บริการห้องพร้อมอุปกรณ์แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	● หอสมุดกลาง ● ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**มุม I love Reading**	จัดมุมแนะนำหนังสือที่น่าอ่าน ตามตารางเวลาการจัดกิจกรรมหนังสือที่น่าอ่านตลอดทั้งปี เช่น เดือนธันวาคม เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ จะจัดหนังสือที่น่าอ่านประเภท พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เป็นต้น และเป็นมุมหนังสือที่มีที่นั่งอ่านสบายๆ	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
2.	**มุมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภาษา (Language Learning Corner = LLC**	จัดมุมหนังสือด้านภาษาต่างๆ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาเกาหลี เป็นต้น เป็นหนังสือวิชาการ การใช้ภาษา หนังสืออ่านเล่น และเป็นมุมหนังสือที่มีที่นั่งอ่านสบายๆ	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
3.	**Social Networking ประกอบด้วย Ask Librarian Facebook Hi 5 Twitter**	ให้บริการที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด Ask Librarian บริการตอบคำถาม เพื่อการค้นคว้าวิจัย Facebook Hi 5 เป็นการซักถามปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เรื่องทั่วๆ ไปเกี่ยวกับห้องสมุด ไม่เน้นวิชาการมากนัก เป็นคุยโต้ตอบกันระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ใช้ Twitter เป็นการโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
4.	**บริการตอบคำถามทาง MSN**	ให้บริการตอบคำถาม การค้นคว้าหาข้อมูล มีการซักถามโต้ตอบกันระหว่างบรรณารักษ์และผู้ใช้กันทาง MSN	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
5.	**Hotline สายตรง ผอ.**	ให้บริการที่หน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ ถึง ผอ. โดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
6.	**ขยายเวลาให้บริการห้องสมุดถึง 22.00 น. ก่อนสอบ 1**	ก่อนสอบปลายภาค 1 เดือน สำนักหอสมุดจะขยายเวลาเปิดบริการในโซนบริเวณชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 16.30-22.00 น.	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เดือน		
7.	**จอ LCD ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำนักหอสมุดและแนะนำบุคลากร**	- หน้าจอ LCD คอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้น WebiPacที่หน้าจอทุกเครื่องจะตั้ง Screen Service ข้อความประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำนักหอสมุด -จัดทำ Power Point แนะนำบริการต่างๆ และแนะนำบุคลากรไว้ที่บริการยืม-คืน	กลุ่มภารกิจบริการกลุ่มกลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
8.	**แนะนำหนังสือใหม่**	บริการแนะนำหนังสือใหม่ที่หน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด สามารถคลิกดูหน้าสารบัญ บรรณานุกรม ของหนังสือได้ทันที และรายการหนังสือใหม่ในแต่ละเดือนทั้งย้อนหลังและปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีการจัดแสดงหนังสือใหม่ไว้บนตู้โชว์อีกด้วย	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
9.	**บริการ Alert ทวงหนังสือเกินกำหนดส่งและทวงค่าปรับทาง e -mail**	เป็นการทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่ง และทวงค่าปรับ ทาง e-mail เมื่อสำนักหอสมุดมีข้อมูล e-mail address ของสมาชิกห้องสมุด ระบบจะทำการทวงโดยอัตโนมัติ	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
10.	**จัดรายการวิทยุคลื่น FM 95.5 รายการ "ห้องสมุดออนแอร์"**	มีการจัดรายการของสำนักหอสมุด ประมาณเดือนละ 2 ครั้งๆ ละ 1 ชั่วโมง เป็นการจัดรายการเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม บริการต่างๆ แนะนำหนังสือที่น่าอ่าน เป็นต้น	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
11.	**การประชาสัมพันธ์อักษรไฟวิ่ง**	เป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักหอสมุด ให้บริการที่หน้าอาคารหอสมุด	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
12.	**โครงการ Happy @Library จัดกิจกรรมการแข่งขัน iPac Rally**	เป็นโครงการที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมการแข่งขัน iPac Rally เป็นการแข่งขันหาค้นหาหนังสือ/สิ่งพิมพ์ในระบบ WebiPac แล้วต้องไปค้นหาหนังสือ/สิ่งพิมพ์ที่ชั้น ผู้ที่ชนะการแข่งขันจะต้องทำหาหนังสือตามโจทย์ได้ถูกต้องและเวลารวดเร็วที่สุด นอกจากนี้ได้มีประชาสัมพันธ์ให้บริการติวแนะนำและฝึกอบรมการสืบค้นข้อมูลในห้องสมุดก่อนการเข้า	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		แข่งขัน	
13.	**บริการแจ้งข่าวสารผ่านระบบหนังสือเวียน (e-document)**	สำนักหอสมุดจัดทำสาส์นห้องสมุดราย 3 เดือน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการต่างๆ ตลอดจนบทความที่น่าสนใจ ให้บริการที่หน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด และแจ้งเวียนสาส์นห้องสมุดนี้ทางระบบหนังสือเวียนของมหาวิทยาลัย (e-document)	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
14.	**บริการ e-content เชิงรุก**	สำรวจความต้องการหน้าสารบัญวารสารภาษาต่าง ประเทศที่ห้องสมุดจัดซื้อแก่อาจารย์ทุกคณะ อาจารย์ท่านใดที่ต้องการหน้าสารบัญวารสารชื่อใด สำนักหอสมุดจะสแกนหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่ล่าสุดที่ได้รับทุกครั้ง แล้วจัดส่งให้อาจารย์ที่แจ้งความจำนงไว้ ส่งทาง e-mail เป็นประจำทุกเดือน	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
15.	**บริการสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศ**	ให้บริการสแกนหน้าสารบัญวารสารภาษาต่าง ประเทศที่ได้รับฉบับใหม่ล่าสุด ที่หน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
16.	**จัดทำ Link สืบค้น e-thesis e- research และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน WebiPac**	จัดทำโดยนำวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงฐานข้อมูล e-Book ที่สำนักหอสมุดบอกรับ ให้สามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ Marc Tag 856 เพื่อเชื่อมต่อกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	กลุ่มภารกิจข่ายงานและระบบสารนิเทศ
17.	**Book Fair**	มีการจัดบูธจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยได้เชิญอาจารย์ บุคคลากร และนักศึกษา ร่วมเสนอหนังสือเข้าห้องสมุด	กลุ่มภารกิจข่ายงานและระบบสารนิเทศ
18.	**จัดทำป้าย ประกาศ ใบปลิว แผ่นพับ**	จัดพิมพ์ใบปลิว แผ่นพับเพื่อแนะนำพื้นที่การให้บริการ แนะนำวิธีการสืบค้นสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุด ประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดและอื่น ๆ	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
19.	**จัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**	จัดให้มีการอบรมวิธีการการใช้ฐานอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ที่แจ้งความประสงค์ในการขอเข้าอบรม	บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
20.	**บริการ Video on demand**	เป็นบริการให้ผู้ใช้สามารถรับชมวีดิทัศน์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กลุ่มภารกิจเทคโนโลยีทางการศึกษา
21.	**การประกวดบริการเชิงรุก**	เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายในห้องสมุด และ บุคลากรมหาวิทยาลัย ร่วมกันประกวดการจัดบริการเชิงรุก เพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามสายงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานห้องสมุด
22.	**จัดแสดงนิทรรศการ**	มีการจัดนิทรรศการหมุนเวียนไปตามวันสำคัญต่างๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีจะจัดบริเวณโถงนิทรรศการนอกจากนั้นยังมีการจัดนิทรรศการออนไลน์โดยนำมาแสดงบนเว็บไซต์ห้องสมุดอีกด้วย	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
23.	**บริการห้องนักวิจัย**	เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้คำแนะ นำ และช่วยเหลือนักวิจัยในการทำงานวิจัย โดยให้บริการกับอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก	บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ
24.	**บริการจองหนังสือบน WebiPac**	เป็นบริการที่ผู้ใช้สามารถทำการจองหนังสือ แต่จะต้องเป็นหนังสือที่มีการยืมออกเท่านั้น จึงจะสามารถทำการยืมได้ โดยยืมผ่าน WebiPac และสามารถมาติดต่อยืมได้ที่เคาน์เตอร์เมื่อมีการคืนหนังสือเล่มนั้นภายในระยะเวลา 3 วัน	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
25.	**แจ้งเตือน ผ่านหนังสือเวียน (e-document) ภายในสถาบัน**	รายละเอียด เป็นการแจ้งเตือนเพื่อให้ทราบว่าหนังสือใกล้ถึงวันกำหนดส่งและแจ้งให้ทราบวันที่สามารถทำการยืมต่อ(renew) โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ ส่งผ่านหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ไปยังอาจารย์	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
26.	**บริการห้องประชุม/ห้องอบรม**	เป็นบริการสถานที่ที่อำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนในด้านการเรียนการสอน การศึกษานอกเหนือจากห้องเรียน	กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ
27.	**บริการห้องอ่านเดี่ยว/ห้อง Study Room**	เป็นบริการห้องค้นคว้าส่วนบุคคล และเป็นห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
28.	**ยืมหนังสือต่อด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ต**	เป็นการอำนวยความสะดวกในการยืมหนังสือต่อ (Renew) บนเว็บไซต์ สามารถทำการยืมต่อบนเว็บไซต์ได้ทุกที่ ทุก เวลา ผู้ใช้จะต้องศึกษาเงื่อนไขของการยืมหนังสือต่อบนเว็บไซต์ เพื่อเป็นการใช้สิทธิของตนเอง	กลุ่มภารกิจบริการสารนิเทศ
29.	**บริการหนังสือ**	เป็นหนังสือที่คณาจารย์ประจำวิชาแจ้งให้ห้องสมุด จัดทำหนังสือเอกสารที่	กลุ่มภารกิจ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	สำรอง	มีจำนวนจำกัด แต่ผู้ใช้จำนวนมาก โดยจัดให้มีระยะเวลาการยืม 3 วัน	บริการสารนิเทศ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**ถามบรรรณารักษ์**	เปิดช่องทางไว้ในบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าบนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
2.	**ร่วมคัดเลือกหนังสือในงาน Book Fair**	เปิดโอกาสให้อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษาร่วมคัดเลือกหนังสือในงาน Book Fair เพื่อประกอบการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสาร สนเทศ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
3.	**จัดกิจกรรมเพื่อสังคม**	● โครงการหนังสือเพื่อน้อง ● โครงการโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ● ตั้งกล่องรับบริจาคขององค์กรการกุศลต่างๆ	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
4.	**ขยายเวลาเปิดบริการช่วงสอบ**	เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมมากขึ้นในช่วงก่อนสอบหนึ่งสัปดาห์และระหว่างสอบ โดยขยายเวลาเปิดให้บริการในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 24.00 น.	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
5.	**คู่มือสืบค้นฐานข้อมูล**	รวบรวมและจัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้ฐานข้อมูลที่จัดทำโดยบริษัทผู้จัดจำหน่ายฐานข้อมูล รวมทั้งฐานข้อมูลที่บอกรับเอง เผยแพร่บนเว็บไซต์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
6.	**บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า**	ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการค้นคว้าข้อมูลวิชาการต่างๆ โดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อด้วยตนเอง, E-MAIL และติดต่อทางโทรศัพท์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
7.	**คำถามที่ถามบ่อย (FAQs)**	นำเสนอข้อคำถามที่ผู้ใช้บริการถามบ่อย โดยมีคำตอบแต่ละประเด็น ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์วางแผนการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
8.	**บริการหนังสือใหม่ วารสารใหม่ สื่อการศึกษาใหม่**	เพื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารับเข้ามาใหม่ ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบตามรายชื่อแยกแต่ละเดือนโดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9.	**การจองหนังสือผ่านเว็บไซต์**	การจองหนังสือ ช่วยแก้ไขปัญหาหนังสือที่มีความต้องการในการใช้ในเวลาเดียวกันจำนวนมาก โดยผู้ใช้สามารถจองหนังสือที่มีผู้ยืมเพื่อขอใช้ลำดับต่อไป ผ่านทางเว็บไซต์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
10.	**บริการห้องประชุม**	ให้บริการในการขอใช้ห้องประชุม จากหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
11.	**บริการอินเทอร์เน็ต**	เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูลทางวิชาการ ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอ Username กับ Password ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
12.	**ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดในโครงการ “How to Live and Learn : Library Tour”**	เป็นกิจกรรมย่อยในโครงการ How to Live and Learn โดยศูนย์บรรณสารฯได้จัดกิจกรรม Library Tour เพื่อการนำชม และแนะนำบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯให้แก่นักศึกษาใหม่ได้รับทราบ	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
13.	**ฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**	ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีให้บริการ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
14.	**บริการจัดแสดงหนังสือมาใหม่ (New Arrival)**	นำตัวอย่างหนังสือที่เข้ามาใหม่ มาจัดแสดงที่ชั้นหนังสือมาใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
15.	**แจ้งเตือนการยืมเกินกำหนด**	เป็นการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์ และ E-mail ให้ผู้ใช้บริการที่ยืมเกินกำหนดทราบถึงรายการค้างส่ง	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
16.	**บริการใจดีให้ยืม นานนาน**	เป็นบริการพิเศษที่ขยายเวลาการยืมของนักศึกษาสามารถนำมาคืนได้ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด (ให้ยืมช่วงปิดระหว่างภาคเรียนที่ 1 และ 2)	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
17.	**บริการตรวจสอบการเขียนเอกสารอ้างอิง**	บรรณารักษ์ให้บริการแนะนำ ปรึกษา ตรวจสอบรูปแบบและวิธีการการเขียนเอกสารอ้างอิง รายงาน การศึกษาค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และผลงานวิชาการอื่น ให้อยู่ในรูปแบบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
18.	**บริการขอเลข ISBN**	เป็นบริการติดต่อขอเลข ISBN จากหอสมุดแห่งชาติ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
19.	**บริการเครือข่ายไร้สาย (Wireless)**	ผู้ใช้บริการสามารถใช้เครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ภายในบริเวณศูนย์บรรณสารฯ	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
20.	**การยืมหนังสือต่อ (Renew Book) ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์**	เป็นรูปแบบการให้บริการที่ผู้บริการสามารถยืมต่อด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
21.	**มุมกาแฟ (ช่วงสอบ)**	ให้บริการกาแฟ โอวัลติน และอาหารว่างฟรี แก่นักศึกษาในช่วงที่ศูนย์บรรณสารฯเปิดให้บริการช่วงสอบ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
22.	**แจ้งรายชื่อหนังสือที่คณาจารย์เสนอแนะ**	แจ้งรายชื่อหนังสือที่อาจารย์เสนอขอจัดซื้อ และได้ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ผ่านทาง E-mail	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
23.	**บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม**	เป็นบริการห้องสำหรับประชุม ทำรายงานหรือค้นคว้าวิจัยเป็นรายบุคคลเดี่ยว และกลุ่มตั้งแต่ 3-6 คน สามารถจองใช้ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
24.	**แนะนำสั่งซื้อทรัพยากรออนไลน์**	การแนะนำสั่งซื้อทรัพยากรผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
25.	**ยืม-คืน หนังสือ ด้วยตนเอง**	ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมคืนอัตโนมัติ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
26.	**เสียงตามสายในห้องสมุด**	แจ้งเวลาปิดให้บริการ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารฯ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
27.	**โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด**	ให้นักศึกษาที่ยืมหนังสือได้ร่วมลุ้นรางวัลทุกสิ้นปีในกิจกรรม “ความสุขจากใจเราชาวห้องสมุด”	ฝ่ายบริการสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Ask a Librarian**	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านทาง e-mail	ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ
2.	**บริการห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิต**	ห้องค้นคว้าเป็นกลุ่มสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ/ฝ่าวารสารและเอกสาร
3.	**อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**	อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สาขาต่างๆ	ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ
4.	**สารบัญวารสารออนไลน์**	Scan หน้าสารบัญวารสารวิชาการภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศที่ตีพิมพ์ในประเทศไทยบริการผ่าน Websiteของห้องสมุด	ฝ่ายวารสารและเอกสาร
5.	**บริการแนะนำหนังสือใหม่/วารสารใหม่บนเว็บห้องสมุด**	แนะนำหนังสือ/วารสารใหม่บน Website ของห้องสมุด	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6.	**Hotline สายด่วน**	บริการสำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการใช้หนังสือด่วนโดยโทรศัพท์มาแจ้งให้ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้มารับภายใน 10 นาที	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
7.	**บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง**	ผู้ใช้บริการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมหนังสือด้วยตนเอง	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
8.	**ยืมหนังสือต่อทางอินเทอร์เน็ต**	ผู้ใช้บริการยืมหนังสือต่อได้ 1 ครั้งผ่านทาง WebOPAC ผ่าน Internet	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
9.	**จัดแสดงหนังสือน่าสนใจ**	แสดงหนังสือที่น่าสนใจทุกวัน	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
10.	**บริการกระเป๋าใส่หนังสือ**	กรณีที่ผู้ใช้ยืมหนังสือเกิน 5 เล่ม จะมีกระเป๋าผ้าให้ยืมใส่แล้วนำมาคืนพร้อมหนังสือ	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
11.	**ตะกร้านำความรู้มาสู่คุณ**	นำหนังสือน่าสนใจใส่ตะกร้าไปให้นักศึกษาเลือกอ่านพร้อมรับสมัครสมาชิกห้องสมุดนอกสถานที่	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
12.	**บริการพี่ช่วยน้อง**	จัดมุมแลกเปลี่ยนตำราเรียนระหว่างนักศึกษารุ่นพี่รุ่นน้อง	ฝ่ายบริการผู้อ่าน

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
13.	**โครงการส่งเสริมการอ่านเชิงรุก กิจกรรม Good Reading Award**	ผู้ใช้บริการที่ยืมหนังสือตั้งแต่ 3 เล่มขึ้นไปจะแจกคูปองให้สะสมนำมาแลกของรางวัลในตู้	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
14.	**บริการติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศคืนทาง e-mail**	การทวงถามหนังสือเกินกำหนดทาง e-mail	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
15.	**บริการแจ้งเตือนหนังสือก่อนถึงกำหนดส่งทาง e-mail**	การแจ้งเตือนหนังสือเกินกำหนดส่งล่วงหน้า 3 วัน ทาง e-mail	ฝ่ายบริการผู้อ่าน
16.	**บริการหนังสือด่วน**	จัดหมวดหมู่หนังสือแบบย่อเพื่อให้อาจารย์ใช้ด่วน	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำรายการ
17.	**Book Fair**	งานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือซึ่งเปิดโอกาสให้อาจารย์/นักศึกษามีส่วนร่วมในการคัดเลือกเสนอแนะหนังสือ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
18.	**นิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่/วารสารใหม่**	ตู้แสดง/แนะนำหนังสือใหม่/วารสารใหม่ที่น่าสนใจ	ฝ่ายบริการผู้อ่าน/ฝ่ายวารสารและเอกสาร
19.	**RU Library IT Corner**	แนะนำการใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดผ่านเว็บไซต์-Library Service: เทปรายการ RU Library IT Corner และผ่านเว็บไซต์ You Tube ramlibrary's channel-http://www.Youtube.com/ramlibrary	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด
20.	**บริการแจ้งข่าวสารทาง Website**	แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลาง ผ่าน Website	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**SDI Service**	บริการสารสนเทศทันสมัยประเภทหนึ่งที่เน้นการคัดเลือกสารสนเทศที่ให้ บริการ ต้องมีความเฉพาะเจาะจงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนซึ่งผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการผ่านเว็บไซต์ได้ที่ : http://clm.wu.ac.th/sdiservice/index.php	ฝ่ายบริการ
2.	**โครงการขนหนังสือกลับบ้าน**	บริการยืมหนังสือในช่วงปิดภาคการศึกษา (เป็นกรณีพิเศษ) ซึ่งเป็นการให้สิทธิพิเศษในการยืมหนังสือตามโครงการขนหนังสือกลับบ้านช่วงปิดภาคการศึกษาโดยเพิ่มระยะเวลาการยืมให้มากขึ้นจากเดิม	ฝ่ายบริการ
3.	**ขยายเวลาให้บริการถึง 24 ชั่วโมง**	เปิดบริการกรณีพิเศษในช่วงใกล้สอบและสอบประจำภาคการศึกษา ปีละ 3 ครั้ง	ฝ่ายบริการ
4.	**จอ LCD ประชาสัมพันธ์**	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/กิจกรรมต่าง ๆ	ฝ่ายบริการ
5.	**แจ้งผลการยืมสิ่งพิมพ์** / การทวง / ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ส่งผ่านไปด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริการ
6.	**บริการห้องประชุม**	บริการห้องประชุม	ฝ่ายศูนย์การเรียนรู้และการศึกษาไร้พรมแดน
7.	**บริการยืม-คืนทางไกล**	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กรุงเทพมหานคร และศูนย์วิทยบริการสุราษฎร์ธานี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกของมหาวิทยาลัย ในการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอน และวิจัย	- ฝ่ายบริการ - หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ - ศูนย์วิทยบริการสุราษฎร์ธานี
8.	**Book Fair และกิจกรรมต่างๆในงาน**	จัดงานคัดเลือกหนังสือ ปีละ 1 ครั้ง ภายในงานจัดกิจกรรมบรรยาย เสวนา สาธิต ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	-ฝ่ายห้องสมุด -ฝ่ายศูนย์การเรียนรู้และการศึกษาไร้พรมแดน
9.	**จัดแสดงหนังสือใหม่ประจำเดือน**	จัดแสดงตัวเล่มหนังสือใหม่ของแต่ละเดือน	ฝ่ายบริการ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10.	**ยืม-คืน หนังสือ ด้วยตนเอง**	ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมคืนอัตโนมัติ	ฝ่ายบริการ
11.	**หนังสือ Top Hit**	แสดงรายชื่อหนังสือที่สถิติการใช้สูงสุดอันดับ 1-10 ในแต่ละเดือน	ฝ่ายบริการ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**บริการหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่ (รูปเล่ม)**	เป็นการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศที่ได้รับตัวเล่มมาใหม่ เพื่อจัดส่งให้คณะ ภาควิชา สถาบันต่างๆ	สำนักหอสมุดกลาง
2.	**บริการหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่ (online)**	Scan หน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศที่ได้รับตัวเล่มมาใหม่ และส่งให้คณะ ภาควิชา สถาบันต่างๆ	หอสมุด มศว องครักษ์
3.	**บริการคืนเคลื่อนที่**	เป็นบริการรับคืนนอกสถานที่ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการส่งคืนหนังสือของห้องสมุด โดยจัดตู้รับคืนเคลื่อนที่ไว้ตามหน่วยงานต่างๆ และจัดรถไปรับหนังสือวันละ 3 ครั้ง	หอสมุด มศว องครักษ์
4.	**บริการแนะนำหนังสือบนเว็บไซต์**	มีวัตถุประสงค์เพื่อนำหนังสือภาษาต่างประเทศที่ไม่มีการใช้ มาประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ได้ทราบเพื่อเป็นการกระตุ้นให้มีการใช้มากขึ้น	สำนักหอสมุดกลาง
5.	**บริการรายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัลบนหน้าเว็บไซต์**	รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัลต่างๆ มาให้บริการที่หน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
6.	**บริการปริญญานิพนธ์ฉบับเต็ม online**	ผู้ใช้สามารถสืบค้น fulltext ของปริญญานิพนธ์ฉบับเต็มได้ที่หน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง
7.	**บริการ SDI เผยแพร่สารสนเทศสำหรับอาจารย์**	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ จะติดตาม คัดเลือกสารสนเทศจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวม ทำสำเนาและจัดส่งให้ผู้ขอรับบริการทาง e-mail ข้อมูลที่จัดส่งจะอยู่ในรูปแบบหน้าสารบัญวารสาร บทความ บทคัดย่อ	หอสมุด มศว องครักษ์
8.	**บริการหมุนเวียนวารสารฉบับใหม่**	ส่งตัวเล่มวารสารภาษาต่างประเทศฉบับใหม่ก่อนขึ้นชั้นบริการ โดยสำรวจความต้องการอ่านวารสารจากคณาจารย์ กรณีที่เป็นวารสารชื่อเดียวกัน จะจัดลำดับตามการแจ้ง หากใครแจ้งมาก่อนจะได้อ่านก่อน	หอสมุด มศว องครักษ์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9.	**บริการตอบคำถามออนไลน์**	เป็นบริการตอบคำถามทางออนไลน์ด้วยโปรแกรม MSN ภายใต้ usernsame oklib@swu.ac.th เพื่อตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด โดยผู้ใช้บริการต้องสมัครเป็นสมาชิก MSN ของห้องสมุดด้วย	หอสมุด มศว องครักษ์
10.	**บริการนำส่งเอกสาร (document delivery)**	เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความต้องการสำเนาบทความวารสารที่มีให้บริการในห้องสมุด ซึ่งจะสแกนบทความที่ต้องการและแนบไฟล์ส่งให้ผู้ใช้ทาง e-mail โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ	หอสมุด มศว องครักษ์
11.	**โครงการแหล่งเรียนรู้สัญจร**	ให้ผู้ใช้เช่น นิสิต บุคลากรจากหน่วยงานอื่นไปร่วมทัศนศึกษากับบุคลากรห้องสมุดแหล่งเรียนรู้ต่างๆที่ห้องสมุดจัดขึ้น	สำนักหอสมุดกลาง
12.	**บริการ e-article**	เป็นการสืบค้น fulltext ของบทความวารสารที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	สำนักหอสมุดกลาง
13	**หนังสือใหม่**	เป็นการนำหนังสือใหม่ที่ผ่านกระบวนการทางเทคนิคแล้ว มาจัดแสดงและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้และมีการหมุนเวียนเปลี่ยนเป็นระยะๆ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
14	**หนังสือสำรอง**	จัดทำเคาน์เตอร์หนังสือสำรองตามรายการที่อาจารย์เสนอแนะหรือหนังสือที่ห้องสมุดพิจารณาแล้วสมควรทำหนังสือสำรอง เช่น หนังสือได้รับรางวัลต่างๆ หนังสือที่มีลักษณะพิเศษ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
15	**หนังสือน่าอ่าน**	นำหนังสือในสาขาต่างๆ มาจัดแสดงเพื่อกระตุ้นการใช้ให้มากขึ้น	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
16	**เสียงตามสายในห้องสมุด**	เป็นการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆของห้องสมุดที่ต้องการให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมมากขึ้น	สำนักหอสมุดกลาง
17	**สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้ผ่านอินเทอร์เน็ต**	เป็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดในด้านต่างๆ ผ่านทางหน้า website	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
18	**ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย**	จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมไทยในโอกาสต่างๆ เช่น การรดน้ำดำหัวในวันสงกรานต์ การหล่อเทียนพรรษา การทอดผ้าป่า	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
19	**ศึกษาผู้ใช้ในเรื่อง ความต้องการ/ความพึงพอใจ / สภาพการใช้**	เป็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดในด้านต่างๆ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
20	**รวบรวมรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เปล่า**	รวบรวมวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่สามารถสืบค้น fulltext ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และแจ้งให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
21	**ยืมหนังสือต่อด้วยตนเองทางอินเตอร์เน็ต**	ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือต่อได้โดยไม่ต้องมาที่ห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
22	**บริการห้องเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม**	มีห้องศึกษาค้นคว้ารายบุคคลและรายกลุ่มให้แก่นิสิต และจัดห้องสำหรับคณาจารย์โดยเฉพาะพร้อมจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้อินเตอร์เน็ตได้	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
23	**บริการห้องประชุม**	มีห้องประชุมขนาดเล็กและขนาดใหญ่เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย	สำนักหอสมุดกลาง
24	**บริการหนังสือด่วน**	จัดหาและดำเนินการทางเทคนิคให้แก่คณาจารย์และนิสิตที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแบบเร่งด่วน	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
25	**บริการสำเนาบทความวารสาร**	จัดทำสำเนาบทความวารสารให้คณาจารย์ และจัดส่งให้ทางไปรษณีย์และทาง e-mail	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
26	**บริการแจ้งเตือนและทวงถามหนังสือค้างส่งผ่านทาง SMS, e-mail และจดหมาย**	เป็นบริการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการเมื่อถึงวันกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างส่ง	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
27	**แนะนำ สั่งซื้อทรัพยากร (ออนไลน์)**	ผู้ใช้สามารถเสนอแนะให้ห้องสมุดซื้อทรัพยากรได้โดยผ่านทางหน้า website ของห้องสมุด และมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ใช้ได้ทราบเป็นระยะๆ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
28	**ตอบคำถามพาเพลิน / ตอบคำถามชิงรางวัลรายเดือน / ตอบคำถามออนไลน์**	เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เช่น ตอบคำถามชิงรางวัล	สำนักหอสมุดกลาง
29	**แจ้งงบประมาณแผ่นดิน/รายได้ประจำปีสำหรับค่าวัสดุการศึกษาและพิจารณาวารสารที่จะบอกรับ**	มีการแจ้งเรื่องงบประมาณของห้องสมุดที่ได้รับเป็นค่าจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไปตามคณะ/ภาควิชาต่างๆ รวมถึงให้คณะ/ภาควิชาพิจารณายืนยันการต่ออายุวารสารภาษาต่างประเทศ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
30	**จัดอบรมเรียนรู้สารสนเทศ (Information Literacy)**	จัดอบรมแก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิตให้มีทักษะการสืบค้นสารสนเทศเพื่อให้ตรงกับความต้องการ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
31	**จัดอบรมการใช้ห้องสมุด**	ให้ความรู้ในการใช้ห้องสมุด แนะนำห้องสมุดแก่นิสิตชั้นปีที่ 1 ทุกระดับ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
32	**จัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และ endnote**	การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และ endnote เป็นสิ่งสำคัญต่อการศึกษาของนิสิตโดยเฉพาะนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จึงมีการอบรมเพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรและตรงกับความต้องการมากที่สุด	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
33	**จัดทำป้ายประกาศ แผ่นปลิว แผ่นพับ**	จัดทำป้ายประกาศ แผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม บริการของห้องสมุดในวาระและโอกาสต่างๆ	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
34	**จัดทำของที่ระลึกของสถาบัน**	ผลิตกระเป๋าผ้าเพื่อจำหน่ายและให้เป็นที่ระลึกแก่หน่วยงานต่างๆ	สำนักหอสมุดกลาง
35	**จัดทำ link สืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน WebOPAC**	ทำ link เพื่อสืบค้นวารสาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้สามารถสืบค้นผ่านทาง OPAC	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
36	**จัดฉายภาพยนตร์**	มีบริการฉายภาพยนตร์ทุกวันพุธ และในเทศกาลสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่ วันพ่อ เป็นต้น	สำนักหอสมุดกลาง
37	**จดหมายข่าว**	จัดพิมพ์สารหอสมุด โสตปริทัศน์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
38	**Webboard**	ผู้ใช้ได้แสดงความคิดเห็น เสนอแนะบริการและแจ้งปัญหาในการใช้บริการโดยผ่านทาง webboard	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
39	**จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน**	จัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการอ่านให้กับบุคลากร	สำนักหอสมุดกลาง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		ห้องสมุด เช่น โครงการรักการอ่าน เป็นการแนะนำหนังสือที่ชอบให้สมาชิกฟัง และการจัดประกวดการอ่านทำนองเสนาะ การอ่านร้อยแก้วของนักเรียน นิสิต เป็นต้น	หอสมุด มศว องครักษ์
40	**บริการหนังสือพิมพ์นอกห้องสมุด**	จัดหนังสือพิมพ์รายวัน จำนวน 4 ฉบับ ให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสอ่านก่อนเวลาที่ห้องสมุดเปิด โดยจัดที่นั่งให้อ่านบริเวณหน้าห้องสมุดเป็นประจำทุกวัน	สำนักหอสมุดกลาง หอสมุด มศว องครักษ์
41	**บริการจองหนังสือล่วงหน้าและขอยืมนอกเวลาทำการปกติ (Preorder and Reserve)**	เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่ไม่สามารถมายืมหนังสือได้ในเวลาทำการปกติของห้องสมุด สามารถติดต่อให้ห้องสมุดเก็บหนังสือที่ต้องการไว้ให้ โดยส่งรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการยืมทางโทรสาร หรือผ่านทางอีเมล์ และมารับหนังสือที่จองไว้ได้ที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 2 ตั้งแต่เวลา 18.00 – 20.00 น	หอสมุด มศว องครักษ์
42	**บริการบอกรับรายชื่อหนังสือใหม่ (E-booklist**	เป็นบริการที่จัดให้กับผู้ใช้บริการของหอสมุด องครักษ์ ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ โดยจัดส่งรายชื่อหนังสือใหม่ทุกครั้งที่มีหนังสือใหม่	หอสมุด มศว องครักษ์
43	**บริการสารบัญทรัพยากรสารสนเทศใหม่**	เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อเพิ่มช่องทางในการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดว่ามีเนื้อหาตามที่ต้องหรือไม่ โดยหอสมุด มศว องครักษ์ได้จัดพิมพ์สารบัญของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ทุกประเภท	หอสมุด มศว องครักษ์
44	**บริการยืมระหว่างหน่วยงาน (มศว ประสานมิตร - องครักษ์)**	เป็นบริการที่ทางหอสมุดร่วมมือกับทางสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยผู้ใช้สามารถติดต่อขอแบบฟอร์มการยืมได้จากเคาน์เตอร์บริการยืมทุกชั้น	หอสมุด มศว องครักษ์
45	**บริการจุลสารออนไลน์**	เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเปิดอ่านจุลสารฉบับเต็ม (Fulltext) ผ่านทางไอแพ็กของหอสมุด	หอสมุด มศว องครักษ์
46	**บริการคลินิกช่วยค้น**	เพื่อให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการ	หอสมุด มศว องครักษ์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		สืบค้นสำหรับผู้ใช้บริการแบบเผชิญหน้า (face to face) เฉพาะตัว โครงการคลินิกช่วยค้นจึงเป็นการให้ความรู้ในการสืบค้นสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงเทคนิควิธีการในการสืบค้นตลอดจนทราบแหล่งสารสนเทศทั้งที่หอสมุดบอกรับและที่มีการเผยแพร่อยู่อย่างมากมายบนอินเตอร์เน็ต ซึ่งเป็นหนทางหนึ่งที่จะเสริมสร้างความสามารถในการสืบค้นและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีอย่างคุ้มค่า รวมถึงการให้คำปรึกษาในการจัดทำวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ การบ้าน โครงงาน วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	
47	**บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์บนอินเตอร์เน็ต**	หอสมุดได้สแกนหนังสือหายาก (Rare book) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูล โดยการกำหนดดรรชนีคำสำคัญเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเข้าถึงข้อมูล เผยแพร่ผ่านทาง iPac และหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด	หอสมุด มศว องครักษ์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Current Content on Web**	สารบัญวารสารภาษาต่างประเทศออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าห้องสมุดได้รับวารสารใหม่ฉบับใดบ้าง โดยไม่ต้องเดินทางมาห้องสมุด	งานบริการวารสาร หอสมุดสาขา วังท่าพระ และงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
2.	**New Arrival Book / Journal**	● จัดแสดงหนังสือ/วารสารใหม่ที่ห้องสมุดได้รับบนเว็บไซต์ของห้องสมุด ● จัดแสดงวารสารใหม่ที่หอสมุดฯ ได้รับ และจัดทำบรรณนิทัศน์แนะนำวารสารใหม่	● ฝ่ายบริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ ● งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
3.	**Book Fair**	● **Silpakorn Book Fair** จัดแสดงและจำหน่ายหนังสือโดยร้ายหนังสือชั้นนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาและอาจารย์มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด ● **งานมหกรรมหนังสือ สื่อการเรียนรู้ ทับแก้ว Book Fair** จัดแสดงและจำหน่ายหนังสือเป็นประจำทุกปี ระยะเวลาการจัด หลังวันเด็ก จัดปีละ 1 ครั้ง กิจกรรมที่ต้องทำ ได้แก่ 1. ประชาสัมพันธ์งานทั้งในมหาวิทยาลัยและชุมชน โรงเรียนที่อยู่ในเขต สพฐ-นครปฐม 2. การแสดงและออกร้านจำหน่ายหนังสือ 3. กิจกรรมการจัดหาทรัพยากรซึ่งชุมชนมีส่วนร่วม 4. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5. กิจกรรมนันทนาการ 6. กิจกรรมสร้างสรรค์ผลงานของนักศึกษา	● ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรฯ หอสมุดสาขา วังท่าพระ ● ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร ห้องสมุด หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4.	**จัดบอร์ดแจ้งข่าวสาร**	แจ้งข่าวของงานวารสาร และนำเสนอบทความวารสารที่น่าสนใจบนป้ายนิเทศ	งานบริการวารสาร หอสมุดสาขา วังท่าพระ และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
5.	**Digital Collection**	บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการบนเว็บไซต์ของหอสมุดสา วังท่าพระ ได้แก่ ฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ วิทยานิพนธ์ออนไลน์ กฤตภาคออนไลน์ นอกจากนี้ ยังมีฐานข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ● **ฐานข้อมูลภาพงานศิลปะ** นำเสนอภาพงานศิลปะทั้งศิลปะประเพณีไทยและศิลปะร่วมสมัย และฐานข้อมูลศิลปินในประเทศไทย ● **Electronic Resources on Art in Thailand** แหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางศิลปะในประเทศไทย คัดเลือกสารสนเทศเฉพาะสาขาศิลปะ การออกแบบ สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ศิลป์และโบราณคดี ● **Ratanakosin Island Information Center** ศูนย์ข้อมูลเกาะรัตนโกสินทร์ รวบรวมข้อมูลของเกาะรัตนโกสินทร์ ได้แก่ ที่ตั้ง ประวัติ ประชากร เส้นทางคมนาคม นโยบาย สถานที่สำคัญและชุมชน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับเกาะรัตนโกสินทร์ ● **ท่องวัดผ่านเว็บ** แนะนำวัดต่างๆ ในกรุงเทพฯ รวมทั้งข้อมูลสำคัญต่างๆ ได้แก่ ที่ตั้ง อาณาเขต ประวัติ ลักษณะทางสถาปัตยกรรม พร้อมทั้งมีภาพประกอบ ● **ฐานข้อมูลวารสารออนไลน์** ให้บริการค้นหาบทความวารสารจากตัวเล่ม/ฐานข้อมูล ผู้ใช้ระบุเอกสารที่ต้องการตามประเภท Print / Download	หอสมุดสาขา วังท่าพระ ● งานบริการสารนิเทศ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
6.	**Ask Librarian**	● บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านทาง e-mail ของหอสมุดสาขา วังท่าพระ	● ฝ่ายบริการหอสมุดสาขาวังท่าพระ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		● บริการตอบคำถามและแนะนำการใช้วารสาร	● งานบริการวารสารฯ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
7.	**จัดทำวีดิทัศน์แนะนำกิจกรรมห้องสมุด**	จัดทำวีดิทัศน์แนะนำกิจกรรม บริการของหอสมุดสาขา วังท่าพระ	ฝ่ายโสตทัศนศึกษา หอสมุดสาขา วังท่าพระ
8.	**จดหมายข่าว**	จัดทำจดหมายข่าวชื่อ **1 Click** ราย 2 เดือน ในรูปแบบแผ่นพับและดิจิตอลลงในเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดทั้ง 3 วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศิลปากร	สำนักหอสมุดกลาง
9.	**จัดทำของที่ระลึก**	จัดทำของที่ระลึกแจกให้ผู้ใช้บริการของหอสมุดสาขา วังท่าพระในโอกาสต่างๆ เช่น วันปีใหม่	หอสมุดสาขา วังท่าพระ
10.	**แจ้งข้อมูลข่าวสารทาง Website**	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดในเว็บไซต์ของหอสมุดสาขา วังท่าพระ	หอสมุดสาขา วังท่าพระ และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
11.	**บริการวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม online**	บริการวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มผ่านทางเว็บไซต์ของหอสมุด	หอสมุดสาขา วังท่าพระ และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
12.	**บริการยืม-คืนทางไกล**	เป็นบริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศระหว่าง 3 วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศิลปากร	หอสมุดสาขา วังท่าพระ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
13.	**ยืมหนังสือด้วยตัวเองผ่านเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ**	จัดเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติให้นักศึกษาสามารถยืมหนังสือได้ด้วยตัวเอง	ฝ่ายบริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ และหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
14.	**ยืมหนังสือต่อด้วยตัวเองทางอินเตอร์เน็ต**	นักศึกษาสามารถยืมหนังสือต่อด้วยตัวเองทาง WebOPAC ของหอสมุดสาขา วังท่าพระ	ฝ่ายบริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ และหอสมุดพระราชวัง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			สนามจันทร์
15.	**เสียงตามสายในห้องสมุด**	แจ้งเวลาปิดให้บริการ แจ้งเตือนเรื่องการใช้เสียง ประกาศข่าวสารต่างๆ	ฝ่ายบริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ
16.	**บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือ/ วารสาร**	● บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือ/วารสารที่ผู้ใช้ไม่พบบนชั้น โดยให้ความช่วยเหลือในการค้นหาทันทีที่ผู้ใช้ขอ แต่หากหาไม่พบจะนัดหมายให้ผู้ใช้มารับตัวเล่มอีกครั้ง โดยแจ้งทางอีเมล์ ● ให้บริการค้นบทความวารสารและช่วยหาตัวเล่มวารสาร สอนและแนะนำการสืบค้นข้อมูลวารสาร โดยการสืบค้นจาก link URL ที่เป็นฉบับเต็มของวารสาร	● ฝ่ายบริการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ ● งานบริการวารสารฯ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
17.	**Shopping Books Tour**	เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกหอสมุดฯ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคคลากร ได้เข้าร่วมโครงการเลือกซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการเข้าหอสมุดฯ	ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
18.	**แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ**	จัดแสดงบนหน้า Web site ของหอสมุดฯ	งานเทคโนโลยี หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
19.	**นิทรรศการสัญจร**	เป็นนิทรรศการประจำปีงบประมาณ 1. เพื่อจัดแสดงนิทรรศการของหอสมุดฯ 2. เพื่อให้หน่วยงานภายนอก เน้นในมหาวิทยาลัยศิลปากร และหน่วยงานภายในเขตภาคตะวันตก สามารถยืมนิทรรศการไปจัดแสดงได้ คือเป็นนิทรรศการหมุนเวียน นิทรรศการที่ดำเนินการจัดทำมีดังนี้ - ชีวิต ชุมชน คนนครปฐม - วัดประจำรัชกาล (รัชกาลที่ 1-9) - พระมหาธีรราชเจ้า - ชีวิตประวัติ มล.ปิ่น มาลากุล - หอกลอง-หอระฆัง (แบบต่างๆ) - บทเพลงพระราชนิพนธ์ รัชกาลที่ 6	ฝ่ายโสตทัศนศึกษา หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		- ประวัติสมเด็จพระพี่นางเธอกัลยาณิวัฒนา - เครื่องตั้งวัดไทร - การแต่งกายสมัยต่างๆ - พระพุทธรูป (ปางต่างๆที่ตั้งรายรอบเจดีย์องค์พระปฐมเจดีย์)	
20.	**เปิดบริการหอสมุดฯ 24 ชั่วโมง**	ให้บริการเฉพาะ นักศึกษา มศก. ก่อนสอบ ปีละ 2 ครั้ง คือ ก่อนสอบ ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เปิดเฉพาะอาคาร หอสมุดฯ ชั้นที่ 1-4	หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
21.	**บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าวารสาร**	● บริการตอบคำถามและแนะนำการใช้วารสาร ● ให้บริการค้นบทความวารสารและช่วยหาตัวเล่มวารสาร ● สอนและแนะนำการสืบค้นข้อมูลวารสาร โดยสืบค้นจาก link URL ที่เป็นฉบับเต็มของวารสาร	งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
22.	**พัฒนาเว็บไซต์หอสมุดฯ**	บริการของหอสมุดฯ สำหรับแนะนำผู้ใช้ มีทั้ง e-book และฐานข้อมูลผลงานวิชาการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร และประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหอสมุด สืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ตผ่าน URL: http://www.snc.su.ac.th	งานเทคโนโลยี หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
23.	**SNC Library Blog**	เป็นการแบ่งปันความรู้ให้แก่เพื่อนๆ ในหอสมุดฯ ใครมีเรื่องที่ต้องการเสนอ แนะนำ หรือเป็นรายงานการประชุม การศึกษาดูงาน ข่าว เหตุการณ์ปัจจุบันและเรื่องที่เป็นประโยชน์ และที่เกี่ยวข้อง ก็จะนำมา Share กันตามความสนใจ กำหนดให้เขียนอย่างน้อยปีละ 12 เรื่อง	งานเทคโนโลยี หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**DD.JFK**	บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้รับบริการ (DD.JFK) เป็นบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศให้แก่อาจารย์และบุคลากรตามคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่มีการร้องขอ โดยออกบริการทุกสัปดาห์ในวันอังคารและวันพฤหัสบดี บริการนี้หอสมุดฯ ได้รับรางวัลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในปีการศึกษา 2550	งานบริการสารสนเทศ
2.	**EDDS.JFK**	หอสมุดฯ จัดโครงการบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Delivery service - EDDS.JFK) เป็นการสแกนบทความวารสารที่หอสมุดฯ บอกรับ ตามคำขอของผู้ใช้บริการ และส่ง URL ของบทความให้ทาง E-mail หอสมุดฯ จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่ไม่มีเวลามาใช้บริการหอสมุดฯ หรืออาจติดภาระงาน และเป็นการส่งเสริมให้มีการใช้วารสารฉบับพิมพ์ที่มีบริการในหอสมุดฯ เพิ่มมากขึ้น	งานบริการสารสนเทศ
3.	**PR Services @ JFK Library**	PR Services (Proactive Reference Services) เป็นบริการตอบคำถามเชิงรุก เพื่อตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ ไม่ว่าผู้ใช้บริการจะอยู่จุดใดในหอสมุดฯ สามารถสอบถามบรรณารักษ์ PR Services ในวันและเวลาดังนี้ วันและเวลาให้บริการ จ.,พ.,ศ. 10.00-11.00 น. อ.,พฤ. 14.00-15.00 น.	งานบริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4.	**บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คัดสรร**	บริการคัดสรรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ตามสาขาวิชา โดยคัดเลือกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามสาขาวิชาหลักของแต่ละคณะ และแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบทางอีเมล์	งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.	**ประเมินความพร้อมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**	ประเมินความพร้อมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทุกสัปดาห์ โดยแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล์	งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6.	**Road Show**	แนะนำบริการที่น่าสนใจและฐานข้อมูลให้คณาจารย์และบุคลากรในที่ประชุมประจำปีของคณะ	งานบริการสารสนเทศ
7.	**JFK เพิ่มวันยืม ย๊าว ยาว**	หอสมุดฯ จัดกิจกรรม "JFK เพิ่มวันยืม ย๊าว ยาว" เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ยืมหนังสือกลับไปอ่านที่บ้านในช่วงปิดภาคเรียน เป็นการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่าและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีวิธีการให้บริการ มีดังนี้ 1. นักศึกษาที่สนใจ ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมได้ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน 2. นักศึกษาที่ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม สามารถยืมหนังสือและนำหนังสือมาคืนในเวลาที่กำหนด	งานบริการสารสนเทศ
8.	**JFK on Facebook & Twitter**	ประชาสัมพันธ์ข่าวของห้องสมุดที่ Facebook และ Twitter	งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานบริการสารสนเทศ
9.	**JFK Time**	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การให้บริการและกิจกรรมของห้องสมุดผ่าน รายการวิทยุ “JFK Time” ทางสถานีวิทยุ Com Science ของคณะวิทยาการสื่อสาร ทุกวันพุธ เวลา 11.00-12.00 น.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานบริการสารสนเทศ

ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**ทำวีดิทัศน์แนะนำกิจกรรมห้องสมุด**	ทำวีดิทัศน์แนะนำการใช้ห้องสมุด ในลักษณะมีตัวละครเป็นตัวดำเนินเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
2.	**ยอดนักอ่าน**	คัดเลือกยอดนักอ่านแต่ละเดือน โดยดูจากสถิติการยืมในแต่ละเดือนและมอบรางวัลให้แก่ผู้ใช้บริการที่ยืมหนังสือมากที่สุด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
3.	**Ask Librarian**	ตอบคำถามออนไลน์ โดยมีฐานข้อมูลคำถามคำตอบให้ผู้ใช้สืบค้น หากไม่มีคำถามที่ต้องการผู้ใช้สามารถส่งคำถามผ่านเว็บและรอรับคำตอบทางอีเมล์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
4.	**Book Fair**	งานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ
5.	**Hotline สายด่วน**	เป็นช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการส่งถึงผู้บริหารโดยตรง	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ
6.	**Road Show**	มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บริการใหม่ๆ เช่น แนะนำการสืบค้นสารสนเทศฐานข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการตามคณะ/หน่วยงาน	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
7.	**จอ TV ประชาสัมพันธ์**	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ผ่านจอ TV	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
8.	**แจ้งผลการจองผ่าน e-mail**	การจองหนังสือ ช่วยแก้ไขปัญหาหนังสือที่มีความต้องการในการใช้ในเวลาเดียวกันจำนวนมาก โดยผู้ใช้สามารถรับทราบผลการจองทาง e mail	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
9.	**บริการ Alert**	เป็นบริการข่าวสารอีกประเภทหนึ่งของฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งข่าวสารใหม่ ๆ แก่สมาชิกที่สนใจ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10.	**บริการแจ้งข่าวสารผ่านทางโทรศัพท์มือถือ (SMS)**	ช่องทางประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารและบริการต่างๆ ของห้องสมุด เช่น แจ้งหนังสือเกินกำหนดส่ง ให้มารับทรัพยากรที่จอง รับเอกสารที่ขอยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
11.	**Chat กับบรรณารักษ์**	บริการตอบคำถามทาง MSN สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
12.	**ตอบคำถามออนไลน์**	ตั้งคำถามเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ฐานข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ใช้ตอบคำถามบน website ของสำนักฯ และมีรางวัลให้	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
13.	**เสียงตามสายในห้องสมุด**	อัดเสียงประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ห้องสมุดจัด เปิดทุกเที่ยง	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
14.	**เพื่อนช่วยหาหนังสือ**	ผู้ใช้หาหนังสือที่ชั้นไม่พบ ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อไปช่วยหาหนังสือให้	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
15.	**ท่านขอมา เราจัดให้**	จัดหนังสือเตรียมไว้ให้ที่เคาน์เตอร์ยืม คืน ตามที่ผู้ใช้ขอมาทาง e-mail เมื่อถึงห้องสมุด ผู้ใช้สามารถยืมได้ทันที โดยไม่ต้องไปที่ชั้นหนังสือ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
16.	**บริการ RSS (PSU Publications)**	รายงานผลงานวิชาการของบุคลากร มอ.ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น SCOPUS , Web of Science วัตถุประสงค์เพื่อให้นักวิจัยทราบความเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**แนะนำวัสดุสารสนเทศใหม่**	จัดทำรายชื่อหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศน์ใหม่ในห้องสมุดในรูปของการจัดมุมแสดงในห้องสมุด และนำเสนอบนเว็บไซต์ห้องสมุดมีกำหนดเปลี่ยนเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	ฝ่ายเทคนิค+ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
2.	**รายการวัสดุสารสนเทศจำแนกตามสาขาวิชา**	จัดทำรายชื่อหนังสือจำแนกตาม 12 สาขาวิชา และจัดทำเพิ่ม ในส่วนของดุษฎีบัณฑิต และวัสดุสารสนเทศที่ให้บริการ ณ ศูนย์วิทยพัฒนาทั้ง 10 แห่ง โดยนำเสนอบนเว็บไซต์ห้องสมุด	ฝ่ายเทคนิค+ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)
3.	**รายชื่อวารสารจำแนกตามสาขาวิชาและมีลิงค์หน้า สารบัญวารสารฉบับล่าสุด**	จัดทำรายชื่อวารสารใหม่จำแนกตาม 12 สาขาวิชา และวารสารที่ให้บริการ ณ ศูนย์วิทยพัฒนาทั้ง 10 แห่ง รวมทั้งทั้งจัดทำลิงค์หน้าสารบัญวารสารใหม่ (เฉพาะวารสารวิชาการ ภาษาอังกฤษ) โดยนำเสนอบนเว็บไซต์ห้องสมุด	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)
4.	**บริการข่าวสารทันสมัย (current awareness)**	บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารวิชาการภาษาอังกฤษล่าสุดให้คณาจารย์ 12 สาขาวิชา เป็นประจำ เดือนละ 2 ครั้ง รวมทั้งถ่ายสำเนาบทความวารสารตามที่คณาจารย์แจ้งความประสงค์	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)
5.	**บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery Service)**	จัดบริการนำส่งเอกสารให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นบริการต่อเนื่องจากการค้นคว้าสารสนเทศและการถ่ายเอกสารตามที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ โดยจัดส่งให้ถึงตัว นักศึกษาโดยตรง	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์)
6.	**แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการห้องสมุดบนเว็บไซต์ห้องสมุด**	มีแบบกรอกการขอใช้บริการประเภทต่างๆได้แก่ 1. แบบคำขอใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 2. แบบคำขอให้บริการถ่ายเอกสาร 3. แบบฟอร์มเสนอจัดหาสื่อการศึกษา	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์)

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7.	**บริการทวงสื่อการศึกษาเกินกำหนดกับผู้ใช้ ห้องสมุดเป็นประจำทุกสัปดาห์**	บริการส่งคำทวงสื่อการศึกษาในรูปบันทึกทวงสื่อการศึกษาเกินกำหนดส่งกับผู้ใช้ห้องสมุด เป็นประจำทุกวันพุธในแต่ละสัปดาห์ โดยใช้ข้อมูลการยืมจากระบบยืม คืน พร้อมบันทึกนำส่ง ให้ผู้ใช้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเตือนให้ผู้รับบริการทราบภาระการยืมที่อาจลืมนำส่งเพื่อป้องกันการเกินกำหนดส่งและเปิดโอกาสให้ยืมต่อ	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์)
8.	**บริการหนังสือด่วน**	บริการวิเคราะห์หนังสือและดำเนินการทางเทคนิคตัวเล่ม หนังสือด่วนให้ผู้ใช้แจ้งความประสงค์	ฝ่ายเทคนิค
9.	**บริการตรวจสอบการยืมด้วยตนเองทางเว็บไซต์**	โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบการยืมสื่อการศึกษาของตนเองบนเว็บไซต์ได้ว่าเกินกำหนดหรือไม่ เพื่อดำเนินการยืมต่อไป	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์)
10.	**บริการนำชมห้องพระบาทสมเด็จพระปกเหล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี**	ช่วงพระราชทานปริญญาบัตรของ มสธ. บุคลากรนำชมแต่งกายย้อนยุคประกอบสมัยรัชกาลที่ 7	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา+ฝ่ายบริการสนเทศ
11.	**จดหมายข่าว มสธ.**	นำเสนอข้อมูลงานห้องสมุดหมุนเวียนแต่ละเรื่องในคอลัมน์ " ของฝากจากสำนักบรรณสารสนเทศ" ส่งให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ทุกหน่วยงานในสำนัก
12.	**คู่มือการศึกษาค้นคว้าในระดับบัณฑิตศึกษา**	เป็นเอกสารชิ้นหนึ่งในชุด package +ที่คั่นหนังสือ+แผ่นพับห้องสมุด ร่วมกับสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อแจกให้นักศึกษาระดับปริญญาโทในวันปฐมนิเทศ	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์)
13.	**กิจกรรม Welcome to the Library**	แนะนำห้องสมุดและการให้บริการแก่คณาจารย์ใหม่ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบการสนทนา+จิบกาแฟ+นำชมห้องสมุด+ของที่ระลึก	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
14.	**ลานบรรณสาร**	เสนอสาระน่ารู้เกี่ยวกับหนังสือ วารสาร ฐานข้อมูลและอื่นๆ บนบอร์ด	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**ประชาสัมพันธ์เชิงรุก**	ออกให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิก และให้บริการถ่ายรูป (เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา) โดยออกให้บริการตามคณะต่างๆ และตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	งานบริการ
2.	**มุมเด็กเด็ดๆ**	จัดกิจกรรมสำหรับมุมเด็กทุกสัปดาห์ มีเกมส์ กิจกรรม ตอบคำถาม ชิงรางวัล	งานบริการ
3.	**โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด**	จัดกิจกรรมตามวันที่นักศึกษาให้ความนิยม ได้แก่ สัปดาห์วันวาเลนไทน์ และสัปดาห์ออสการ์ โดยมีการฉายภาพยนตร์ คอนเสริท์เล็กๆ ให้นักศึกษาได้มาเข้าร่วมเล่นเกมส์ต่างๆ	งานบริการ
4.	**Exercise for month**	จัดกิจกรรมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทุกๆ เดือน ที่ผ่านมาได้แก่ ส่งคำขวัญห้องสมุด, นิยามความรัก	งานบริการ
5.	**นิทรรศการหนังสือเล่มโปรด**	โดยให้ผู้ใช้บริการส่งชื่อหนังสือพร้อมเรื่องย่อของหนังสือที่ตนชื่นชอบแล้วให้ผู้เข้าชมนิทรรศการลงคะแนนให้หนังสือแต่ละเล่ม เล่มที่ได้คะแนนมากที่สุดจะได้รับรางวัล	งานบริการ
6.	**พี่ติวน้อง**	จะจัดทำในช่วงสอบ โดยห้องสมุดเป็นตัวกลางประสานระหว่างรุ่นพี่ในสาขาวิชาที่มีรุ่นน้องมาขอให้มีการติวก่อนการสอบ และใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่ติว	งานบริการ
7.	**Hi5/Facebook/web สำนัก**	แจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่างๆ	งานบริการ
8.	**ยอดนักอ่าน**	ให้รางวัลแก่ผู้ใช้บริการที่มีสถิติการยืมมากที่สุดในรอบปี	งานบริการ
9.	**ตอบคำถาม Webboard**	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าต่างๆ ผ่านทางเว็บบอร์ดของสำนักวิทยบริการ	งานบริการ
10.	**One Stop Service /ห้องประชุมกลุ่มย่อย**	ให้บริการที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	งานบริการ
11.	**บริการหนังสือใหม่**	จัดหนังสือใหม่ไว้ที่มุมแนะนำหนังสือใหม่	งานวิเคราะห์ทรัพยากร

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
12.	**กิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ**	จัดอบรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ โดยอบรมหลังเลิกเรียน แบ่งเป็นรุ่นๆ ใช้เวลาอบรม 5 วัน รวม 16 ชม. โดยมีเนื้อหาทางด้านสารสนเทศเบื้องต้น การสืบค้นข้อมูล การใช้ห้องสมุด การเขียนรายงานและเอกสารอ้างอิง บรรณานุกรม และให้ความรู้เกี่ยวกับ QA แก่นักศึกษาด้วย	งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Webboard Central Library KMITL**	เปิดบริการให้ผู้ใช้บริการเข้าสอบถามการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยตั้งกระทู้ออกเป็น 3 หัวข้อดังนี้ ● คำถามที่ถามบ่อย (FAQ) ● บริการตอบคำถามผู้ใช้บริการและช่วยสืบค้นจากบรรณารักษ์ ● เสนอแนะและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสำนักหอสมุดกลาง	งานบริการสารนิเทศ
2.	**Book Fair**	เชิญร้านค้ามาจำหน่ายหนังสือในราคาถูก เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้คัดเลือก และผู้ใช้บริการสามารถคัดเลือกเข้าห้องสมุดได้ซึ่งจัด Book Fair ปีละ 2 ครั้ง เดือนมิถุนายน และเดือนพฤศจิกายนในทุกปี	งานเทคนิค (จัดหาทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุด)
3.	**บริการรับส่งหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศนวัสดุภายในสถาบัน และบทความวารสาร**	● การให้บริการ Delivery บริการสมาชิกประเภทอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาปริญญาโท/เอก ในการขอรับบริการยืมทรัพยากรสารนิเทศผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ และห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารนิเทศนั้น ส่งไปยังห้องสมุดที่สมาชิกให้จัดส่ง โดยจำนวนขอยืมได้ตามระเบียบการยืม ● การรับคืนทรัพยากรสารนิเทศ สมาชิกทุกประเภทสามารถคืนได้ทุกห้องสมุด	(1) งานบริการสารนิเทศ (2) งานบริการวารสารและเอกสาร
4.	**ขยายเวลาการให้บริการถึง 00.30 น.**	● ขยายเวลาการให้บริการเฉพาะช่วงสอบกลาง/ปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.30 - 00.30 น. ● ในช่วงหลังเวลา 21.30 - 00.30 น จัดโซนพื้นที่นั่งอ่าน จำนวน 2 ห้อง	งานบริการสารนิเทศ
5.	**แจ้งเตือนและทวง**	● มีการแจ้งเตือนการยืมอัตโนมัติก่อน เวลา 06.00	งานบริการสารนิเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ทรัพยากรสารนิเทศผ่าน E-Mail	น. รายละเอียดสมาชิกประเภทอาจารย์ แจ้งเตือนก่อน 3 วัน สมาชิกประเภทอื่นๆ แจ้งเตือน ก่อน 2 วัน ● การทวง จะทวงกรณีทรัพยากรสารนิเทศเกินกำหนดส่ง 3 วัน และบรรณารักษ์ต้องดำเนินการทวงในระบบทุกวัน	
6.	**บริการหน้าสารบัญผ่าน WebOPAC**	จัดทำหน้าสารบัญวารสารภาษาไทยและต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบเนื้อหาของบทความวารสารเพื่อลดเวลาในการค้นหา	งานบริการวารสารและเอกสาร
7.	**บริการแสดงปกโสตทัศนวัสดุผ่าน WebOPAC**	สแกนปกสื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่อดูรายละเอียดเรื่องราวสื่อได้ในการสืบค้นผ่าน WebOPAC	งานบริการโสตทัศนศึกษา
8.	**จัดทำ Link สืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน WebOPAC**	รายละเอียดจัดทำฐานข้อมูล E-Book ที่สำนักหอสมุดกลางบอกรับโดยใช้ Marc Tag 856 เชื่อมต่อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานเทคนิค
9.	**จอ LCD ประชาสัมพันธ์การให้บริการ**	แจ้งข่าวสารการให้บริการผ่านหน้าจอ LCD ณ จุดบริเวณทางเข้าห้องสมุด	งานบริการสารนิเทศ
10.	**บริการเคาน์เตอร์ One Stop Service**	จัดให้มีบริการยืมคืนหนังสือ/วารสาร/โสตทัศนวัสดุภายในจุดเดียว เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการ	งานบริการสารนิเทศ
11.	**จัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**	จัดอบรมฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลางบอกรับปีละ 1 ครั้ง ช่วงเดือนสิงหาคม จำนวน 5 วัน เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดในการใช้ฐานข้อมูลอย่างคุ้มค่า	งานบริการสารนิเทศ
12.	**บริการส่งวารสารไปยังห้องสมุดคณะต่างๆ ภายในสถาบันเพื่อให้บริการ**	เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงวารสาร ของกลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุดคณะ โดยจัดแยกวารสารที่เกี่ยวข้องตามสาขาวิชา แล้วไปให้บริการที่ห้องสมุดคณะ โดยใช้ระยะเวลาหมุนเวียนตามกำหนดออกของวารสาร	งานบริการวารสารและเอกสาร
13.	**หนอนหนังสือ**	รับสมัครนักศึกษาปี 1 ที่ยังไม่มีประวัติการยืม เข้าร่วมกิจกรรม โดยดูจากประวัติการยืม ผู้ที่ยืมมาก	ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		ที่สุดเป็นผู้ชนะ ภาคเรียนละ 1ครั้ง	
14.	**Delivery Return Service**	ผู้ใช้สามารถยืม- คืน ทรัพยากรห้องสมุดได้ทุกห้องสมุดในสถาบันฯ	งานบริการสารนิเทศ
15.	**บริการปริญญานิพนธ์ฉบับเต็ม online**	ทำเหมือน Digital Collection แต่ให้ใช้ภายในสถาบันฯ เท่านั้น	งานเทคนิค(พัฒนาฯ)
16.	**ยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมคืนอัตโนมัติ**	มีเครื่องยืม – คืน ด้วยตนเอง โดยใช้เทคโนโลยี RFID	งานบริการสารนิเทศ
17.	**ยืมหนังสือต่อด้วยตนเองทางอินเตอร์เน็ต**	ผู้ใช้บริการสามารถยืมต่อเองผ่านWebOPAC	งานบริการสารนิเทศ
18.	**สำรวจความพึงพอใจ**	จัดทำแบบสอบถาม ปีละ2 ครั้ง	งานบริการสารนิเทศ
19.	**เสียงตามสายในห้องสมุด**	เพื่อประกาศข่าวต่างๆ เช่น กิจกรรมของห้องสมุด เวลาเปิด – ปิด การงดใช้เสียง ลืมของ ฯลฯ	งานบริการสารนิเทศ

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1.	**Book Delivery Service**	บริการจัดส่งหนังสือตามคำขอยืมของบุคลากร สถาบันที่เป็นสมาชิกห้องสมุด โดยส่งให้ถึงคณะ/สำนัก เพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าแก่บุคลากรของสถาบัน ปัจจุบันมีการต่อยอดบริการเป็น บริการ “คืนง่ายสบายจัง” Book Return Service	งานบริการ
2.	**Book fair**	การจัดแสดงหนังสือประจำปี เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด	งานเทคนิค
3.	**การแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดผ่านทางเว็บไซต์เครือข่ายสังคม**	สมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์เครือข่ายสังคม ได้แก่ Facebook และ Twitter เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา	งานบริการ
4.	**บริการหนังสือด่วน**	หนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สถานภาพ In Process, In Cataloging นักศึกษาสามารถขอรับบริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ด้วยตนเองทางอินเตอร์เน็ต หรือติดต่อบรรณารักษ์ที่บริการสารสนเทศได้ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ	งานบริการ
5.	**บริการจองหนังสือที่อยู่บนชั้น (On Shelf)**	นักศึกษาสามารถขอรับบริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ด้วยตนเองทางอินเตอร์เน็ต โดยนักศึกษาไม่ต้องไปหยิบหนังสือที่อยู่บนชั้นเอง เพียงแต่ทำรายการผ่านทาง OPAC ก็จะได้รับตัวเล่ม	งานบริการ
6.	**บริการยืมหนังสือต่อด้วยตนเอง (Renew)**	นักศึกษาสามารถขอรับบริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ด้วยตนเองทางอินเตอร์เน็ต	งานบริการ
7.	**บริการแจ้งเตือนหนังสือก่อนครบกำหนดส่งและการทวงหนังสือเกิน**	เจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งรายการทวงทุกวันในเวลาราชการ	งานบริการ

	กำหนดส่งผ่านทางระบบการสื่อสารภายในสถาบันฯ		
8.	**ห้องสมุดสัญจร (Roadshow)**	การไปแนะนำสำนักบรรณสารการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และบริการต่างๆของสำนักฯให้กับคณะต่างๆ	ตัวแทนบรรณารักษ์ทุกงาน

บรรณานุกรม

การพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาด [Online] [อ้างเมื่อ 7 มิถุนายน 2554]. จาก http://www.nanosoft.co.th

กลยุทธ์การตลาดกับงานบริการสารสนเทศ [Online] 2007 July 28 [อ้างเมื่อ 25 มีนาคม 2553]. จาก http://nongkoro.spaces.live.com/blog/cns!49D3C03202F8ED79!2382.entry

ชัชวาล วงษ์ประเสริฐ. กลยุทธ์การตลาดในงานบริการสารนิเทศ. **บรรณารักษศาสตร์ มข.** 9, 1 (ธ.ค. 2533) 24-31.

ชาริณี เชาวน์ศิลป์. กลยุทธ์การตลาดบริการสารนิเทศยุคเทคโนโลยีสารนิเทศ. **บรรณารักษศาสตร์ มข.** 13, 2 (เม.ย. 2538) 1-11.

ธีรกิติ นวรัตน ณ อยุธยา. **การตลาดบริการ : แนวคิดและกลยุทธ์.** สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2552. 223 หน้า

ธีรกิติ นวรัตน ณ อยุธยา. แนวคิดทางธุรกิจและการตลาดบริการของแหล่งสารสนเทศในยุคสังคมแห่งการเรียนรู้. **วารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.** 12, ฉบับห้องสมุดมีชีวิต (2548) 30-40.

ประภาวดี สืบสนธิ์. งานสารนิเทศและการตลาด. **วารสารวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.** 8, 2 (ต.ค. 2529) 49-52.

ปรัชญนันท์ นิลสุข และ ทิพภากร รังคสิริ. การบริการสารสนเทศเชิงรุกด้วยกลยุทธ์การตลาด : ข้อคิดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ. [Online] 2 เม.ย. 2550 [อ้างเมื่อ 2 สิงหาคม 2552] จาก http://gotoknow.org/file/tippakorn2/mktg_for Info_service_and_library-combined.doc

พรธิดา วิเชียรปัญญา. แนวคิดการตลาดกับบริการสารสนเทศ. **รังสิตสารสนเทศ.** 7, 2 (ก.ค. – ธ.ค. 2544) 98-106.

เพ็ญสุวรรณ นาคะปรีชา. “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเชิงรุก” ใน **ห้องสมุดเชิงรุก : การปรับตัวสู่การเป็นห้องสมุดในโลกไร้พรมแดน.** สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2550. 145-146

มาลี กาบมาลา. การตลาดในงานบริการสารนิเทศของห้องสมุด. **บรรณารักษศาสตร์ มข.** 10,3 (ส.ค. 2535) 36-41.

รุ่งนภา เธียรสูตร. บรรณารักษศาสตร์กับงานวิจัย : การใช้กลยุทธ์การตลาดในงานบริการสารนิเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย. **สนเทศสาส์น.** 6, 21-22 (ม.ค. – มิ.ย. 2536) 43-53.

รุ่งฤดี อนุสรณ์. การบริหารงานบริการห้องสมุดโดยใช้หลักการตลาด. **ข่าวสารสำนักวิทยบริการและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มศว. มหาสารคาม.** 4, 4 (พ.ย. – ธ.ค. 2533) 8-13.

แววตา เตชาทวีวรรณ. การตลาดสำหรับสารนิเทศ. **โดมทัศน์.** 12, 2 (ก.ค. – ธ.ค. 2534) 12-16.

สิทธิชัย. ห้องสมุดยุคใหม่. [Online] 2 เม.ย. 2550 [อ้างเมื่อ 25 มีนาคม 2553] จาก http://gotoknow.org/blog/sitthichai/88033

สุธันนี กี่ศิริ. หลักการตลาดกับการบริการสารนิเทศ. **บรรณสาร สพบ.** 15, 3 (ก.ค. – ก.ย. 2526) 32-42.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และ เพชรรัตน์ มีสมบูรณ์พูนสุข. ความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการใช้กลยุทธ์การตลาดบริการในห้องสมุด . **วารสารสังคมศาสตร์ มศว.** (2550) 71-80 .

ห้องสมุดกับการบริหารตราสินค้า : ว่าด้วยเรื่อง การสร้างตราสัญลักษณ์ [Online] 22 ม.ค. 2553 [อ้างเมื่อ 25 มีนาคม 2553] จาก http://gotoknow.org/blog/mlkattika/330092

ห้องสมุดกับแนวคิดทางการตลาด. [Online] 20 มกราคม 2552 [อ้างเมื่อ 25 มีนาคม 2553] จาก http://gotoknow.org/blog/hogwarts/236358

ภาคผนวก

- อักษรย่อชื่อห้องสมุดที่รวบรวมข้อมูล
- กิจกรรมการตลาด จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อกิจกรรม
- เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การตลาดในงานห้องสมุด : กรณีศึกษาจากห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บทความเรื่อง ฮาร์วาร์ดพัฒนาห้องสมุดเป็นเครื่องมือคิดค้นนวัตกรรม สืบค้นจาก iQNewsClip

อักษรย่อชื่อห้องสมุดที่รวบรวมข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....จฬ.
สำนักหอสมุด / ห้องสมุดเครือข่าย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....มก.
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....มข.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....มช.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ.....มทษ.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง.....มทษ.พ.
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.....มจธ.
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.....มจพ.
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.....มทส.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....มธ.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร.....มน.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.....มบ.
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....มมส.
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล.....มม.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....มจ.
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.....มฟล.
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.....มร.
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....มวล.
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....มศว.
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร.....มศก.
ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.....มอ.ป
ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตหาดใหญ่..มอ.ห
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.....มสธ.
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.....มอบ.
สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.....สจล.
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....สพบ.