

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัย และเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของคณาจารย์ บุคลากร และนิสิตของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ใช้บริการภายนอกมหาวิทยาลัย

สำหรับรายงานประจำปี 2555 ฉบับนี้ เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ 2555 เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานการศึกษา ค้นคว้า และการอ้างอิงในโอกาสต่างๆ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่เด่น ๆ ของปี 2555 รวมถึงประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอขอบคุณคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยคณาจารย์บุคลากรทุกหน่วยงานตลอดจนนิสิตที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นอย่างดียิ่งตลอดมาขอขอบคุณบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจนบรรลุจุดมุ่งหมายทุกประการและขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปีฉบับนี้จนลุล่วงสุดท้ายหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านและหน่วยงานต่างๆ พอสสมควร

(ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สารบัญ	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
เกี่ยวกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	4
ปรัชญา	4
วิสัยทัศน์	4
เป้าประสงค์	4
พันธกิจ	5
ตราสัญลักษณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	6
ประวัติศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	7
คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	8
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	9
คณะกรรมการดำเนินการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	10
โครงสร้างศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	11
งานธุรการ	12
งานนโยบายและแผน	12
งานสารบรรณ	13
งานบุคคล	13
งานการเงินและพัสดุ	19
งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ	21
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	21
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	22
งานบริการสารสนเทศ	24
บริการพื้นที่อ่าน	24
บริการยืม-คืน	24
บริการวารสารและหนังสือพิมพ์	24
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นสารสนเทศ	26
บริการนำหนังสือขึ้นชั้นและจัดชั้นหนังสือ	26
บริการอินเทอร์เน็ต	27
บริการ Wireless LAN	27

บริการฝึกอบรมการบริหารงานห้องสมุด	27
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	27
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	27
งานห้องสมุดสาขา	30
ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์	30
ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์	30
ห้องสมุดศูนย์เชี่ยวชาญ	31
ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	31
สถิติต่าง ๆ	32
กิจกรรมปี 2554	39
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	41
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	46
แบบฟอร์ม	49
แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด	49
ตัวอย่างบัตรประจำตัวสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	49
แบบฟอร์มสมัครสมาชิก PULINET Card	50
คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2554	51

เกี่ยวกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกองภายในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดเตรียม และบริการทรัพยากรสารสนเทศให้กับสมาชิกของมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคคลภายนอก นอกเหนือจากการมีปณิธาน วัตถุประสงค์และค่านิยมร่วม เป็นเนื้อเดียวกันกับมหาวิทยาลัยแล้ว ศูนย์บรรณสารฯ ยังได้กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และพันธกิจ ซึ่งสอดคล้องกับภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานเอาไว้ด้วย

ปรัชญา

เทคโนโลยีก้าวหน้า สารสนเทศทันสมัย
วัฒนธรรมดำรงไว้ ใส่ใจบริการ

วิสัยทัศน์

เป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสากล

เป้าประสงค์

เป็นหน่วยงานสำคัญที่สนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์และนิสิตให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่พึงปรารถนา

พันธกิจ ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษากำหนดพันธกิจไว้ 4 ประการ คือ

1. จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและพัฒนาสติปัญญา อารมณ์ สังคม
2. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบวัสดุตีพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่อดิจิทัล
3. ให้ความร่วมมือกับภาคีห้องสมุดต่างๆ ทั้งระดับภูมิภาคและระดับประเทศเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน
4. เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองของชุมชน บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ตราสัญลักษณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตราสัญลักษณ์ของศูนย์บรรณสารฯใช้ตราสัญลักษณ์และความหมายเช่นเดียวกับตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีชื่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตัวอักษรสีทองปรากฏอยู่ในกรอบล่างสุดของตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ที่ตั้ง

ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา
ตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กาอำเภอเมืองจังหวัดพะเยา
รหัสไปรษณีย์ 56000

☎ โทรศัพท์ 054-466666 (3530-3533)

✉ โทรสาร 054-466666 (3539)

🌐 เว็บไซต์ : <http://www.clm.up.ac.th>

📘 เครือข่ายสังคมออนไลน์ : <https://www.facebook.com/up.clm>

✉ อีเมลล์กลาง: clm@up.ac.th

ประวัติศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา เดิมใช้ชื่อว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ พ.ศ. 2538 โดยเปิดให้บริการณ อาคารวิทยาศาสตร์ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เนื่องจากมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เริ่มก่อตั้งและมีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่เลขที่ 19 ม. 2 ต. แม่กา อ. เมืองพะเยา จ. พะเยา โดยห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมหลังเดิม พ.ศ. 2543 ห้องสมุดย้ายมาตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 1 อาคารบริหาร หรือ อาคารสำนักงานอธิการบดีปัจจุบัน โดยในปี พ.ศ. 2544 ขยายการให้บริการออกเป็น 2 ห้อง มีพื้นที่ให้บริการ 648 ตารางวา มีที่นั่งอ่านทั้งหมด 165 ที่นั่ง แบ่งการบริการออกเป็นบริการสารสนเทศทั่วไปและสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและด้านกฎหมายซึ่งปัจจุบันแยกออกเป็นห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

เดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 ได้ย้ายที่ทำการห้องสมุด มายังอาคารหลังปัจจุบันซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารเรียนรวมหลังใหม่ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 11,213 ตารางเมตร ปีการศึกษา 2554 เปิดบริการเฉพาะชั้นที่ 1 มีพื้นที่ให้บริการ 3346.42 ตารางเมตร พื้นที่สำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ 639.58 ตารางเมตรและในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ตามราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2553 ออกเป็น 8 กอง 3 ศูนย์และ 1 สำนักงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา จึงได้ยกฐานะเป็นศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีคณะกรรมการดำเนินงาน 3 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารการศึกษา ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ วิเคราะห์และจัดตั้งค่าของงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพงานบริการ และ กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โดยมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1460/2555 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2555 คณะกรรมการชุดดังกล่าว ประกอบด้วย

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	กรรมการ
4. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ	กรรมการ
5. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
6. คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
7. คณบดีคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
8. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
9. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
10. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
11. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
12. นางวสุลี โพธิ์รังสิยากร	กรรมการ
13. ผู้ช่วยอธิการบดี(รศ.ดร.บุษบง จำเริญดารารักษ์มี)	กรรมการและเลขานุการ
14. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาววันเพ็ญ ต้นจันทร์กุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา มีคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 992/2554 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2554 คณะกรรมการชุดดังกล่าวประกอบด้วย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตัวแทนจากคณาจารย์ 3 กลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย คือ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และหัวหน้างาน มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การทำงาน กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี และ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนดไว้ของศูนย์บรรณสารฯ

รายชื่อคณะกรรมการ ปี พ.ศ. 2554 ประกอบด้วย

1. ดร. พรพรรณ จันทร์แดง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. ดร. อรรถสิทธิ์ เมืองอินทร์	ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
3. นางสาวปรัชญาพร ธิสาระ	ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ	กรรมการ
4. ดร. สุชัยศรี ไลออน	ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
5. นางสุพร ทิพย์จักร	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
6. นางสาววันเพ็ญ ตันจันท์กุล	หัวหน้างานบริการสารสนเทศ	กรรมการ
7. นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม	หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
8. นายวิชญนนท์ มณีชาติ	หัวหน้างานห้องสมุดสาขา	กรรมการ
9. นางจุไรเรือง เมืองมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ จะจัดประชุมก่อนหรือหลังคณะกรรมการอำนวยการเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและนำข้อเสนอของคณะกรรมการอำนวยการ มาปรับใช้กับกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ

คณะกรรมการดำเนินการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

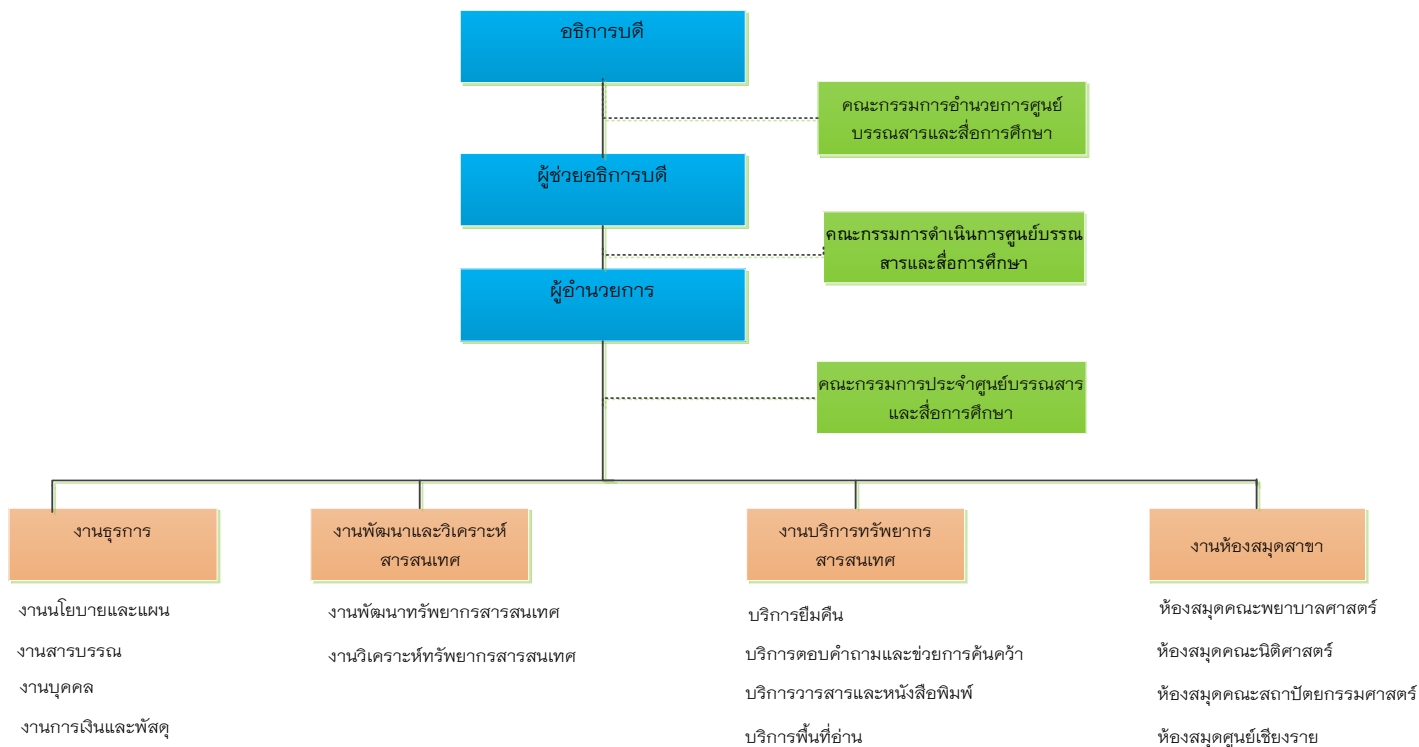
คณะกรรมการดำเนินการศูนย์บรรณสารการศึกษา ทำหน้าที่ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินงานประสานงานภายในคณะ/วิทยาลัย ให้ศูนย์บรรณสารฯ คัดเลือกรายชื่อและตรวจรับหนังสือ วารสาร และฐานข้อมูล เพื่อการจัดซื้อเข้าศูนย์บรรณสารฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1431/2555 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2555

คณะกรรมการชุดดังกล่าว ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยอธิการบดี(รศ.ดร.บุษบง จำเริญดารารัตน์)	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
5. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
6. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
8. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
9. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
10. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
11. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
12. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	กรรมการ
13. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเกษตรศาสตร์ฯ	กรรมการ
14. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาการจัดการฯ	กรรมการ
15. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการ
16. รองคณบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง	กรรมการ
17. รองคณบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
18. นายวิชาญนนท์ มณีชาติ	กรรมการ
19. นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล	กรรมการและเลขานุการ
20. นายฉวีวรรณ บุญธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกองในสำนักงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยอธิการบดี(รองศาสตราจารย์ ดร.บุษบง จำเริญดารารัตน์) นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารฯ ยังมีคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำกับดูแลด้านนโยบาย และคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ เป็นตัวแทนของกลุ่มสาขาวิชา 3 กลุ่มสาขาวิชาและหัวหน้างานของศูนย์บรรณสารฯ แบ่งโครงสร้างการทำงานออกเป็น 4 งานหลักๆ คือ งานธุรการ งานพัฒนาและวิเคราะห์สนเทศ งานบริการ และงานห้องสมุดสาขา

งานธุรการ

งานธุรการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดูแล และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการพิจารณา คัดเลือก เสนอแนะ และหาข้อมูลสรุปเหตุผล ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขงานที่ได้รับมอบหมายติดตามงานและรายงานผลการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ของระเบียบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

1. งานนโยบายและแผน

1.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยนโยบายและแผนประสานแผนประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายแผนและโครงการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.2 วิเคราะห์และจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.3 รายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน

1.5 โครงการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 5 โครงการ

1) โครงการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ	10,000 บาท
2) โครงการประกันคุณภาพและการจัดการความรู้งบประมาณ	5,000 บาท
3) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร งบประมาณ	25,000 บาท
4) โครงการแนะนำการใช้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา งบประมาณ	29,982 บาท
5) โครงการส่งเสริมการอ่าน งบประมาณ	24,995 บาท
รวมงบประมาณโครงการ ทั้งสิ้น	94,977 บาท

2. งานสารบรรณ

- 2.1 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 2.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 2.3 จัดเก็บเอกสาร ตรวจเช็คเอกสาร ลงทะเบียนคุมและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
- 2.4 ดูแลเอกสารที่ต้องการสืบค้นหาสำเนา
- 2.5 สรุปจำนวนหนังสือรับเข้า หนังสือส่งออก หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

3. งานบุคคล

- 3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ การคัดเลือก การปรับวุฒิการศึกษา การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ การขออนุมัติและแจ้งชื่อบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม
- 3.2 ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ บันทึกทะเบียนประวัติ ปรับข้อมูล เก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ตรวจสอบและรายงานวันลาของบุคลากร
- 3.3 สรุปจำนวนบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ จำนวนทั้งสิ้น 14 คน



บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ดร.พรพรรณ จันทร์แดง

ผู้อำนวยการ

โทร. 3535 E-mail: Phornphan.ja@up.ac.th

งานธุรการ



สุพร ทิพย์จักร

รักษาการหัวหน้างานธุรการ

โทร. 3532 E-mail: Suporn.ti@up.ac.th



จุไรเรือง เมืองมา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร. 3532 E-mail: Jurairuang.mu@up.ac.th

งานห้องสมุดสาขา



วิชญนนท์ มณีชาติ

รักษาการหัวหน้างานห้องสมุดสาขา

โทร. 3531 E-mail: Vitchayanon.na@up.ac.th

งานพัฒนาและวิเคราะห์สนเทศ



ฉวีวรรณ บุญธรรม

รักษาการหัวหน้างานงานพัฒนาและวิเคราะห์สนเทศ

โทร. 3533 E-mail: Chaweewan@up.ac.th

สุปราณี ทะนายมา

บรรณารักษ์

โทร. 3533 E-mail: Supranee.ta@up.ac.th

นัฐदानันท์ ยอดเมืองชัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร. 3521 E-mail: nattadanun.yo@up.ac.th

อรดี นามบุตร

บรรณารักษ์

โทร. 3521 E-mail: Oradee.na@up.ac.th

ปานณธร จันท์รมี

บรรณารักษ์

โทร. 3521 E-mail: panaton.ja@up.a.th

งานบริการ



วันเพ็ญ ตันจันท์กุล

รักษาการหัวหน้างานบริการ

โทร. 3531 E-mail: wanpan.ta@up.ac.th

วิชญนนท์ มณีชาติ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

โทร. 3531 E-mail: Vitchayanon.no@up.ac.th

วิไล จันท์แก้ว ตำแหน่ง บรรณารักษ์

โทร. 3531 E-mail: wilai.ja@up.ac.th

วาณิชยา ตาชม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

โทร. 3531 E-mail: Wanitchaya.ta@up.ac.th

ภัทรวดี สุริยะ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

โทร. 3531 E-mail: Pattharawadee.sa@up.ac.th

สุดา ใจแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โทร. 3531 E-mail: suda.ja@up.ac.th

ปิยะราช สุขภิญโญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โทร. 3531 E-mail: piyarach.so@up.ac.th

การประชุม/สัมมนาบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2555

ที่	วันเดือนปี	เรื่อง	สถานที่	ชื่อ-สกุล
1	27 พ.ย.2554	การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ข่าวงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน ภูมิภาค PULINET ครั้งที่ 4/2554	อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ดร.พรพรรณ จันทร์แดง
2	24-28 ม.ค. 2555	การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ข่าวงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน ภูมิภาค PULINET ครั้งที่ 1/2555	ศูนย์บรรณสารฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	ดร.พรพรรณ จันทร์แดง
3	26-27 ม.ค. 2555	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2 เรื่อง “ห้องสมุดกับสังคมแห่งการ เรียนรู้”	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี จ.นครราชสีมา	นายวิชญุนนท์ มณีชาติ นายปัทมธร วุฒิปรียาธร
4	16 มี.ค. 2555	อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสืบค้นประจำปีงบประมาณ 2555	อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส.วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล น.ส.วิไล จันทร์แก้ว น.ส.วาณิชยา ตาชม
5	17-18 มี.ค. 2555	การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ข่าวงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน ภูมิภาค PULINET ครั้งที่ 2/2555	ศูนย์ประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร	น.ส.ฉวีวรรณ บุญธรรม
6	3-4 เม.ย. 2555	โครงการเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ ปีที่ 4	มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย	น.ส.วิไล จันทร์แก้ว
7	3-4 พ.ค.2555	สัมมนาเชิงวิชาการระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST ครั้งที่ 5	มหาวิทยาลัยศรี นครินทร์วิโรฒ กรุงเทพมหานคร	นางสุพร ทิพย์จักร์ น.ส.วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล น.ส.ฉวีวรรณ บุญธรรม นางณัฐดานันท์ ยอดเมือชัย นางสุปราณี ทะนายมา นางจุไรเรือง เมืองมา น.ส.วิไล จันทร์แก้ว น.ส.วาณิชยา ตาชม นายปัทมธร วุฒิปรียาธร น.ส.อรดี นามบุตร

8	5-7 พ.ค.2555	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ศึกษาดูงานมหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิโรฒ กรุงเทพมหานคร และสัมนา ณ โรงแรม บุรีฮัท ตำบลเกาะหมาก จังหวัดตราด	นางสุพร ทิพย์จักร์ น.ส.วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล น.ส.ฉวีวรรณ บุญธรรม นางณัฐदानันท์ ยอดเมือชัย นางสุปราณี ทะนายมา นางจุไรเรือง เมืองมา น.ส.วิไล จันทร์แก้ว น.ส.วาณิชยา ตาชม นายปณณธร วุฒิปรียาธร น.ส.อรดี นามบุตร
9	11 พ.ค. 2555	อบรมการพัฒนาาระบบจัดเก็บเอกสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม	อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส.วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล น.ส.วิไล จันทร์แก้ว
10	19-21 มิ.ย. 2555	การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สำนักงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน ภูมิภาค PULINET ครั้งที่ 1/2555	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ จ.สงขลา	ดร.พรพรรณ จันทร์แดง
11	19-24 มิ.ย. 2555	อบรมการบริหารจัดการห้องสมุดยุค ใหม่: การตลาด การสร้างแบรนด์ฯ	สำนักหอสมุด ม.ทักษิณ จ.สงขลา	นางสุปราณี ทะนายมา น.ส.อรดี นามบุตร
12	17-18 ก.ค. 2555	อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสืบค้นประจำปีงบประมาณ 2555 ครั้งที่ 2/2555	อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	น.ส.วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล นายวิชญนนท์ มณีชาติ น.ส.วาณิชยา ตาชม
13	20 ส.ค.2555	อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสืบค้น IEEE Training	อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	นายวิชญนนท์ มณีชาติ น.ส.วาณิชยา ตาชม

4. งานการเงินและพัสดุ

- 4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 4.2 เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 4.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทดรองจ่าย
- 4.4 ติดต่อและชี้แจงเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 4.6 ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 4.7 จัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าทำงานนอกเวลาทำการ ของบุคลากรของพนักงานขับรถและค่าจ้างนิสิตช่วยงาน
- 4.9 จัดซื้อ จัดหาและจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายได้
- 4.10 ติดต่อร้านค้าเพื่อสอบถามราคาและคุณสมบัติของวัสดุครุภัณฑ์เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.11 เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.12 ตรวจร่างสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง
- 4.13 รับผิดชอบในการควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายและการยืมพัสดุ
- 4.14 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีรวมทั้งการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ
- 4.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือโอนเงินงบประมาณ
- 4.16 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรและผู้บังคับบัญชา
- 4.17 จำนวนเงินงบประมาณ ปี 2555 ที่ใช้ไปทั้งสิ้น 2,615,515 บาท
- 4.18 สรุปรวมเงินงบประมาณ ปี 2555 ทั้งสิ้น 2,615,515 บาท รวมกับเงินโครงการที่ใช้เงินงบประมาณจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย 94,977 บาท **รวมทั้งสิ้น 2,710,492 บาท**

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงินงบประมาณ
กองทุน เพื่อการศึกษา แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา งบประมาณรายได้ หมวด อุดหนุน	
1. เดินทางไปปฏิบัติงาน	128,989
2. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	143,900
3. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานศูนย์ฯ	84,550
4. ค่าตอบแทน พนักงานขับรถ	16,100
5. ค่าวัสดุสำนักงาน	34,402
6. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	44,850
7. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ชั้นวางหนังสือ	1,480
8. ค่าถ่ายเอกสาร	13,200.80
9. ค่าเช่าเหมารถเมล์ม่วง	7,437
10. ค่าเลี้ยงรับรอง	6,240
11. ค่าสมทบกองทุน PULINET	30,000
12. ค่าฐานข้อมูลมติชนออนไลน์	12,840
13. ค่าจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ	3,868
14. ค่าจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารฯ	35,290
15. ค่าต่ออายุสมาชิกวารสารภาษาไทย	74,738.08
16. ค่าจัดซื้อฐานข้อมูลออนไลน์ 3 ฐาน	1,013,468
17. ค่าบำรุงรักษาระบบห้องสมุด ALIST	100,000
18. ค่าธรรมเนียม	203
19. ค่าต่ออายุสมาชิกวารสารภาษาต่างประเทศ	827,058.69
20. ค่าของที่ระลึก	600
21. ค่าเครื่องปรับอากาศ	29,000
22. ค่าจ้างจัดทำแฟ้ม	2,300.50
23. ค่าจ้างติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	5,000
รวมเงินงบประมาณ	2,615,515

งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ

งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ รวมงาน 2 งานไว้ด้วยกัน คือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งแต่ละงานมีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันไป

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เพื่อให้บริการผู้ใช้บริการ ทั้งนี้การจัดหาทรัพยากรจะจัดทำโดยการขอความร่วมมือจากคณะต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอรายชื่อ หนังสือ รายการวารสาร และฐานข้อมูล เพื่อจัดทำให้ตรงกับความต้องการใช้ทรัพยากรของสมาชิกในมหาวิทยาลัยมากที่สุด ทั้งนี้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ และการจัดสรรตามความต้องการของคณะ

1. การจัดซื้อจัดหาเป็นงานที่ต้องประสานงานกับคณะและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยสำนักพิมพ์ ร้านหนังสือเพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ต่อไปนี้

- 1.1 ตรวจสอบงบประมาณหนังสือ
- 1.2 จัดสรรงบประมาณ
- 1.3 แจกงบประมาณให้คณะทราบ
- 1.4 รวบรวมรายชื่อหนังสือทุกคณะ
- 1.5 บันทึกข้อมูลรายชื่อหนังสือลงในระบบพร้อมส่งข้อมูลให้ร้านหนังสือ
- 1.6 ร้านหนังสือทำเอกสารเสนอราคา
- 1.7 ส่งเอกสารเสนอราคาให้ทุกคณะยืนยันรายชื่อและราคาหนังสือ
- 1.8 รับการยืนยันข้อมูลหนังสือจากคณะทำการส่งข้อมูลให้ร้านค้าเตรียมหนังสือที่สั่ง
- 1.9 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.10 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ
- 1.11 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือ
- 1.12 ประสานงานกับร้านหนังสือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.13 ประสานงานกับการเงินและพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.14 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.15 ทำการตรวจรับหนังสือ
- 1.16 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายหนังสือ

2. การลงทะเบียนหนังสือเป็นขั้นตอนการทำงานหลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ แล้วงานพัฒนาจะดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรเหล่านั้น โดยทำตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- 2.1 แยกทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.2 ลงทะเบียนข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล
- 2.3 ประทับตราของศูนย์บรรณสารตรงสันหนังสือ หน้าปกใน หน้า 25 และหน้าปกหลัง
- 2.4 ประทับตราเลขทะเบียนหนังสือและวันที่ลงทะเบียน
- 2.5 ตีบัตรกำหนดส่งด้านหลังหนังสือ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และสื่อโสตทัศนวัสดุ (Non Printed Materials) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นแบบแผนเดียวกับกฎเกณฑ์มาตรฐานสากล

1. วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนางานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ
 - 1.1 ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.2 แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3 วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศและสื่อโสตทัศนวัสดุ
 - 1.4 นำข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
 - 1.5 สแกนภาพปกหนังสือ
2. ดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มและรายการลงทะเบียน
 - 2.2 ตัดบาร์โค้ดและติดเทปใส
 - 2.3 ตัดใบกำหนดส่ง

- 2.4 ติดสติ๊กเกอร์ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ
- 2.5 เขียนเลขเรียกหนังสือ
- 2.6 เขียนเลข bib, เลข Item, เล่มที่, ฉบับที่
- 2.7 ติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือและติดเทปใส
- 2.8 ติดสติ๊กเกอร์แถบสีกำกับหมวดหมู่และติดเทปใส
- 2.9 ติดสติ๊กเกอร์รายการหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 2.10 ประทับตราขารายการหนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- 2.11 บริการให้ยืมสารสนเทศใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ (in process)
- 2.12 นำสารสนเทศใหม่ออกให้บริการและประสานงานกับฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ

งานบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นงานที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ใช้บริการทั้งหมดของศูนย์บรรณสารฯ แบ่งการทำงานออกเป็นงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการพื้นที่อ่านอาคารศูนย์บรรณสารฯ มีทั้งหมด 3 ชั้น ในเบื้องต้นเปิดให้บริการเฉพาะบริเวณชั้นที่ 1 โดยมีพื้นที่ให้บริการ 3346.42 ตารางเมตร

เปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา 08.00น. – 20.30 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา 09.00 น. – 17.00 น

7 วันก่อนสอบกลางภาคและสอบปลายภาคจนถึงวันสิ้นสุดของการสอบ เปิดบริการเวลา 08.00 น – 24.00 น.

ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ปิดบริการวันหยุด วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของทางราชการ

2. บริการยืม-คืนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ทั้งระบบตั้งแต่ วันที่ 1 มีนาคม 2554 เป็นต้นมา โดยผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการบริการยืม-คืน บริการจอง บริการยืมต่อ ทั้งจากเคาน์เตอร์ให้บริการและทางโทรศัพท์ หมายเลขภายใน 3530-3531 นอกจากนี้ยังสามารถใช้บริการยืมต่อผ่านหน้า web OPAC ได้ทาง clm.up.ac.th/opac ทั้งนี้ต้องสมัครโดยใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

3. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์แบ่งออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

3.1 การจัดซื้อจัดหา จัดซื้อ จัดหาวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ จัดหาแหล่ง และรายชื่อวารสารที่น่าสนใจในแต่ละสาขาวิชาดำเนินการขออนุมัติสมัครสมาชิกวารสารติดต่อประสานงานเพื่อจัดซื้อจัดหา กับบริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือสำนักพิมพ์ ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนงานพัสดุ

3.2 ให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน จัดให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน

บนชั้นบริการ ให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ

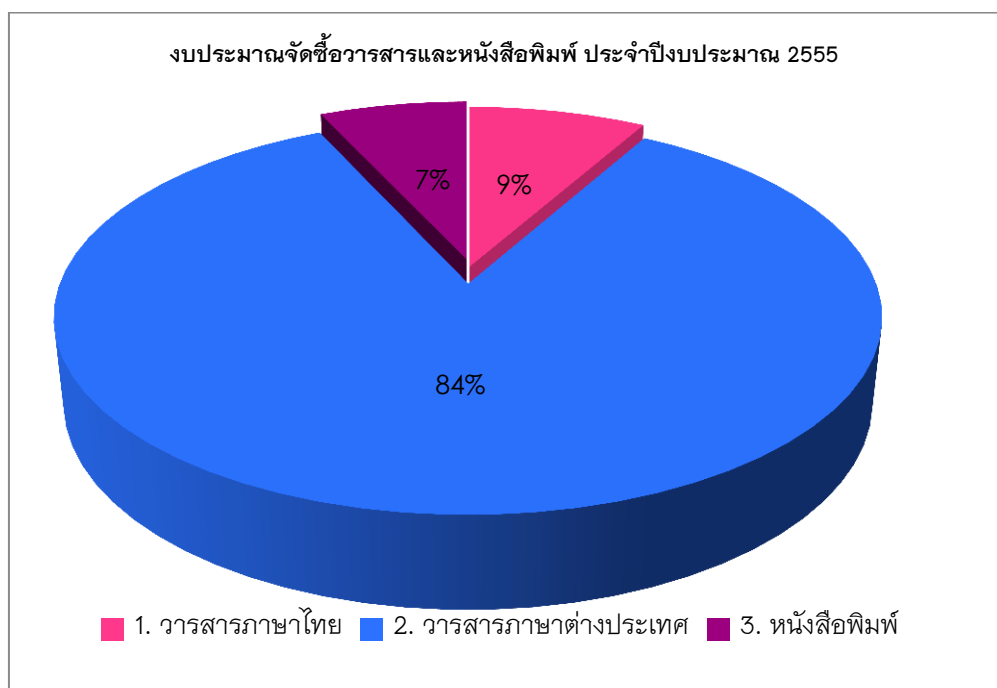
ฉบับล่วงหน้าจัดให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ
ฉบับล่วงหน้าโดยจำแนกไว้ตามรายชื่อวารสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

3.3 บันทึกข้อมูล และลงรายการวารสารบันทึกข้อมูลรายการรับวารสาร
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับบันทึกข้อมูลลงในระบบ ALIST

3.4 บริการหนังสือพิมพ์จัดหาหนังสือพิมพ์ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
ตรวจรับหนังสือพิมพ์ก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับ
ล่วงหน้า

ข้อมูลงบประมาณการจัดซื้อวารสาร ปีงบประมาณ 2555

รายการ	จำนวนรายการ	งบประมาณที่จัดซื้อ	หมายเหตุ
1. วารสารภาษาไทย	90	74,738.08	จัดซื้อเอง
2. วารสารภาษาต่างประเทศ	97	827,058.69	บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย
3. หนังสือพิมพ์	19	88,590.00	ร้านค้าในจังหวัดพะเยา
รวม	146	986,400.80	



4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นสารสนเทศ

4.1 สอนการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า

4.2 จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ ให้บริการจำนวน 16 ฐาน โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 12 ฐาน และศูนย์บรรณสารฯ จัดหาเพิ่มเติมอีกจำนวน 4 ฐานประกอบด้วย

ฐานข้อมูลที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- 1) ฐานข้อมูล Academic Search Premier
- 2) ฐานข้อมูล ACM Digital Library
- 3) ฐานข้อมูล ACS : American Chemical Society
- 4) ฐานข้อมูลABI/INFORM Complete
- 5) ฐานข้อมูลComputers & Applied Sciences Complete
- 6) ฐานข้อมูลEducation Research Complete
- 7) ฐานข้อมูลEmerald
- 8) ฐานข้อมูลH.W. Wilson 12 subjects
- 9) ฐานข้อมูลIEEE/IET Electronic Library(ILE)
- 10) ฐานข้อมูลWeb of Science
- 11) ฐานข้อมูลSpringer Link
- 12) ฐานข้อมูลProQuestDissertation&Theses

ฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ จัดหาเพิ่มเติม

- 1) ฐานข้อมูล Academic Search Complete
- 2) ฐานข้อมูลCINAHL plus with Full Text
- 3) ฐานข้อมูลEbrary E-book
- 4) ฐานข้อมูลMatichon e-Library

5. บริการนำหนังสือขึ้นชั้นและจัดชั้นหนังสือ

จัดให้บริการนำหนังสือขึ้นชั้น และดูแลความเรียบร้อยของหนังสือให้เป็นระเบียบ พร้อมให้บริการ รวมทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบก่อนการเปิดให้บริการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 1 คนและจัดให้มีนิสิตช่วยงานวันละ 3 คน

6. บริการอินเทอร์เน็ต

บริการโดยคอมพิวเตอร์เช่าจากบริษัทเอกชน จำนวน 50 เครื่อง โดยกำหนดให้ผลิตลงชื่อก่อนเข้าใช้บริการเพื่อจัดเก็บสถิติและจัดการให้บริการอย่างทั่วถึง

7. บริการ Wireless LAN

ผู้ให้บริการมีเครื่องคอมพิวเตอร์พกพามากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงจัดให้มีบริการ Wireless LANตามจุดต่างๆ โดยศูนย์บรรณสารฯ มีให้บริการชั้นที่ 1 ทั้งหมด 6 จุดสัญญาณครอบคลุมทั่วทั้งอาคาร

8. บริการฝึกอบรมการบริหารงานห้องสมุด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดให้มีการอบรมการบริหารงานห้องสมุดแก่บุคลากรผู้รับผิดชอบห้องอ่านหนังสือจากคณะต่างๆ ในปี พ.ศ. 2555 ได้จัดอบรมให้กับบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์ วิทยาลัยการจัดการกรุงเทพมหานครและโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

9. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ เพื่อสร้างโอกาสในการเข้าถึงสารสนเทศของสมาชิกของมหาวิทยาลัยเนื่องจากศูนย์บรรณสารฯ ไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการได้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงอาศัยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดหาทรัพยากร โดยผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยผู้ให้บริการสามารถขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยผู้ให้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดปีการศึกษา 2555 มีสถิติการให้บริการจำนวน 3 รายการ

10. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

10.1 เครือข่าย ThaiLISศูนย์บรรณสารฯ เป็นสมาชิกของคณะทำงานกลุ่มต่างๆของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น คณะทำงานบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คณะทำงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

10.2 ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค (PULINET) ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค มีบริการที่สำคัญ คือ บริการ PULINET Cardซึ่งผู้สมัครสมาชิกจะได้รับสิทธิพิเศษในการเข้ารับบริการยืมหนังสือจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยสมาชิกเครือข่าย

มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 20 สถาบันเสมือนเป็นสมาชิกของมหาวิทยาลัยอื่นๆ โดยสามารถยืมได้ ครั้งละ 3 เล่ม โดยต้องแสดงบัตรประจำตัวนิสิต (นักศึกษา) ควบคู่กับบัตร PULINET Card ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการ

สมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค กระจายตามภาคต่างๆ ของประเทศ ดังนี้
ภาคเหนือ

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
2. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
7. สำนักวิทยบริการและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
9. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
10. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ภาคตะวันออก

11. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
12. สำนักหอสมุดกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
13. ฝ่ายห้องสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ภาคกลาง

14. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
15. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรนครปฐม

ภาคใต้

16. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
17. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

- 18. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
 - 19. หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
 - 20. หอสมุด มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- ภาพตัวอย่างบัตรสมาชิก PULINET

สิทธิประโยชน์	PULINET CARD
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นสิทธิ์เฉพาะของผู้มีชื่อบนบัตรเท่านั้น - ติดตามข้อมูลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้จาก http://pulinet.thailis.or.th - ยืมได้ 3 เล่ม 7 วัน ต่อหอสมุด 	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>No Picture</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>ชื่อ: วิสา บุญนัสดา</p> <p>Pulinet ID: up00008</p> <p>คณะ/หน่วยงาน: การท่องเที่ยว</p> <p>มหาวิทยาลัยพะเยา</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>*1005930*</p> </div>
<p>วันสมัครสมาชิก 15 สิงหาคม 2554</p> <p>วันหมดอายุสมาชิก 15 สิงหาคม 2555</p>	

งานห้องสมุดสาขา

งานห้องสมุดสาขา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ประสานงานให้การทำงานระหว่างห้องสมุดคณะและศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด ปัจจุบันงานห้องสมุดสาขาดูแลห้องสมุดคณะต่างๆ ได้แก่ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องสมุดวิทยาเขตเชียงราย และห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ในอนาคตคาดว่าจะมีห้องอ่านหนังสือคณะต่างๆเพิ่มมากขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

- ที่ตั้ง : อาคารคณะนิติศาสตร์ ชั้น 3 เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 โทร. 1365
- พื้นที่ให้บริการ : ห้องพัสดุขนาดพื้นที่ 100.15 ตารางเมตร
- จำนวนที่นั่ง : มีที่นั่งให้บริการจำนวน 80 ที่นั่ง
- ทรัพยากร : มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น 2,184 รายการ
- ผู้ดูแล : บรรณารักษ์วิชาชีพ 1 ตำแหน่ง นายฉัตรณรงค์ ไชยมงคล
ปริญญาตรี(ศศบ.) บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- เปิดบริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น.
ปิดบริการวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ
- บริการ : บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าบริการสืบค้นข้อมูล
บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า 1 เครื่องบริการวิทยานิพนธ์

ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

- ที่ตั้ง : อาคารคณะพยาบาล ชั้น 4 เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองจ.พะเยา 56000 โทร. 3239
- พื้นที่ให้บริการ : ห้องแอร์ขนาดพื้นที่ 189 ตารางเมตร
- จำนวนที่นั่ง : มีที่นั่งให้บริการจำนวน 50 ที่นั่ง
- ทรัพยากร : มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น 7,468 รายการ
- ผู้ดูแล : บรรณารักษ์วิชาชีพ 1 ตำแหน่ง นายธรรมศาสตร์ เขาว์ธานี
ปริญญาตรี(ศศบ.) สารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เปิดบริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
 ปิดบริการวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ

บริการ : บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าบริการสืบค้นข้อมูล
 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า 10 เครื่องบริการวิทยานิพนธ์

ห้องสมุดศูนย์เชียงราย

ที่ตั้ง : ห้องสมุดวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย
 เลขที่ 333 หมู่ 4 ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงราย ตำบลริมกก อำเภอเมือง
 จังหวัดเชียงราย 57100 โทรศัพท์ 0-5315-2152 โทรสาร 0-5315-2151

ทรัพยากร : มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น 711 รายการ

ผู้ดูแล : เจ้าหน้าที่ศูนย์เชียงราย

เปิดบริการ : ทุกวันไม่เว้นวันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00-16.30 น.

บริการ : บริการยืม-คืน
 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า 10 เครื่อง
 บริการสืบค้นข้อมูลบริการวิทยานิพนธ์

ห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ที่ตั้ง : อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 2 เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา
 อ.เมือง จ.พะเยา 56000 โทร. 1365

พื้นที่ให้บริการ : ห้องแอร์ขนาดพื้นที่ 51.06 ตารางเมตร

จำนวนที่นั่ง : มีที่นั่งให้บริการจำนวน 50 ที่นั่ง

ทรัพยากร : มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น 2,000 รายการ

ผู้ดูแล : เจ้าหน้าที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

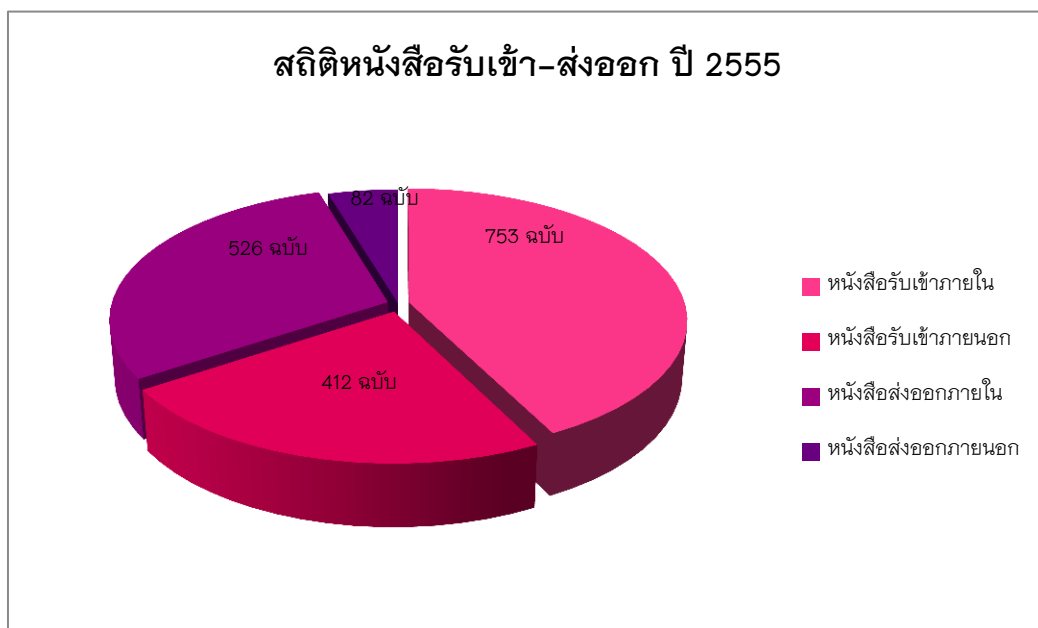
เปิดบริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 –16.30 น.
 ปิดบริการวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ

บริการ : บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า 5 เครื่อง

สถิติต่างๆ

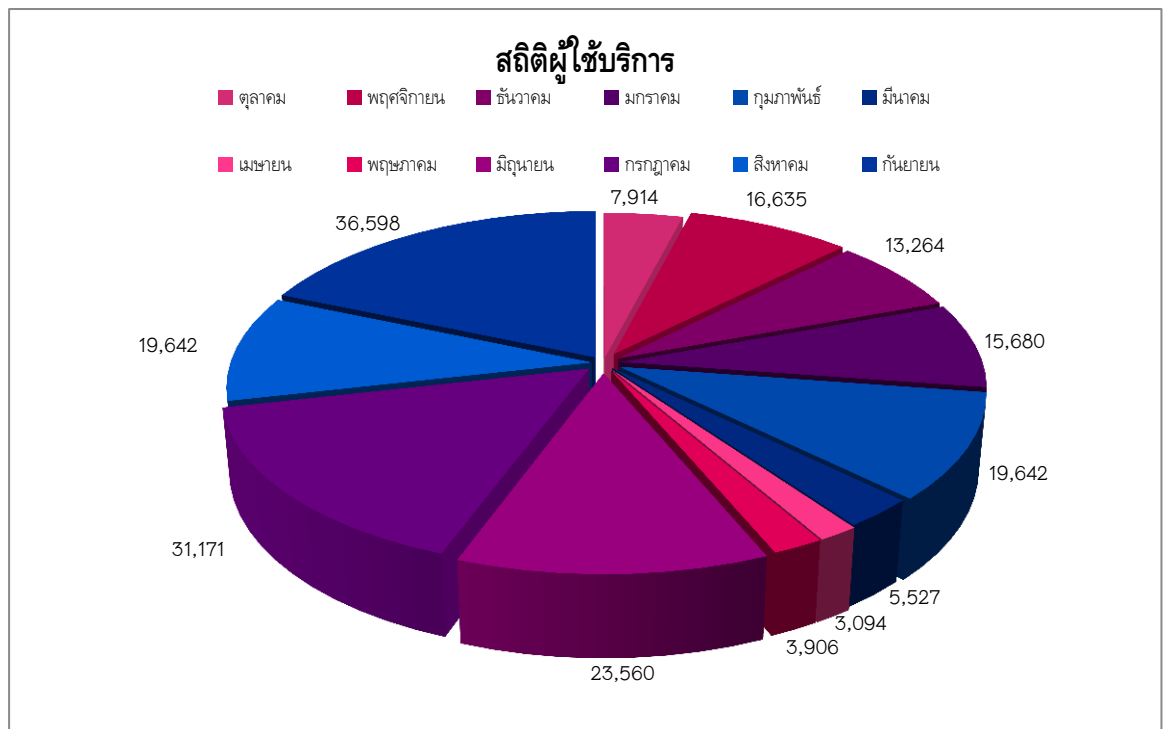
1. จำนวนหนังสือเข้าออกตุลาคม 2554 - กันยายน 2555

ลำดับที่	รายการ	เลขทะเบียนที่	จำนวน/เรื่อง
1	หนังสือรับเข้าภายใน	461-641/001-572	753
2	หนังสือรับเข้าภายนอก	405-474/001-342	412
3	หนังสือส่งออกภายใน	380-480/001-425	526
4	หนังสือส่งออกภายนอก	248-256/001-073	82
รวมทั้งสิ้น			1,773



2. สถิติผู้เข้าใช้บริการประจำปีงบประมาณ 2555 จำนวนผู้เข้าใช้บริการทั้งสิ้น 196,633 คน

เดือน	ผู้ใช้บริการ
ตุลาคม	7,914
พฤศจิกายน	16,635
ธันวาคม	13,264
มกราคม	15,680
กุมภาพันธ์	19,642
มีนาคม	5,527
เมษายน	3,094
พฤษภาคม	3,906
มิถุนายน	23,560
กรกฎาคม	31,171
สิงหาคม	19,642
กันยายน	36,598
รวม	196,633

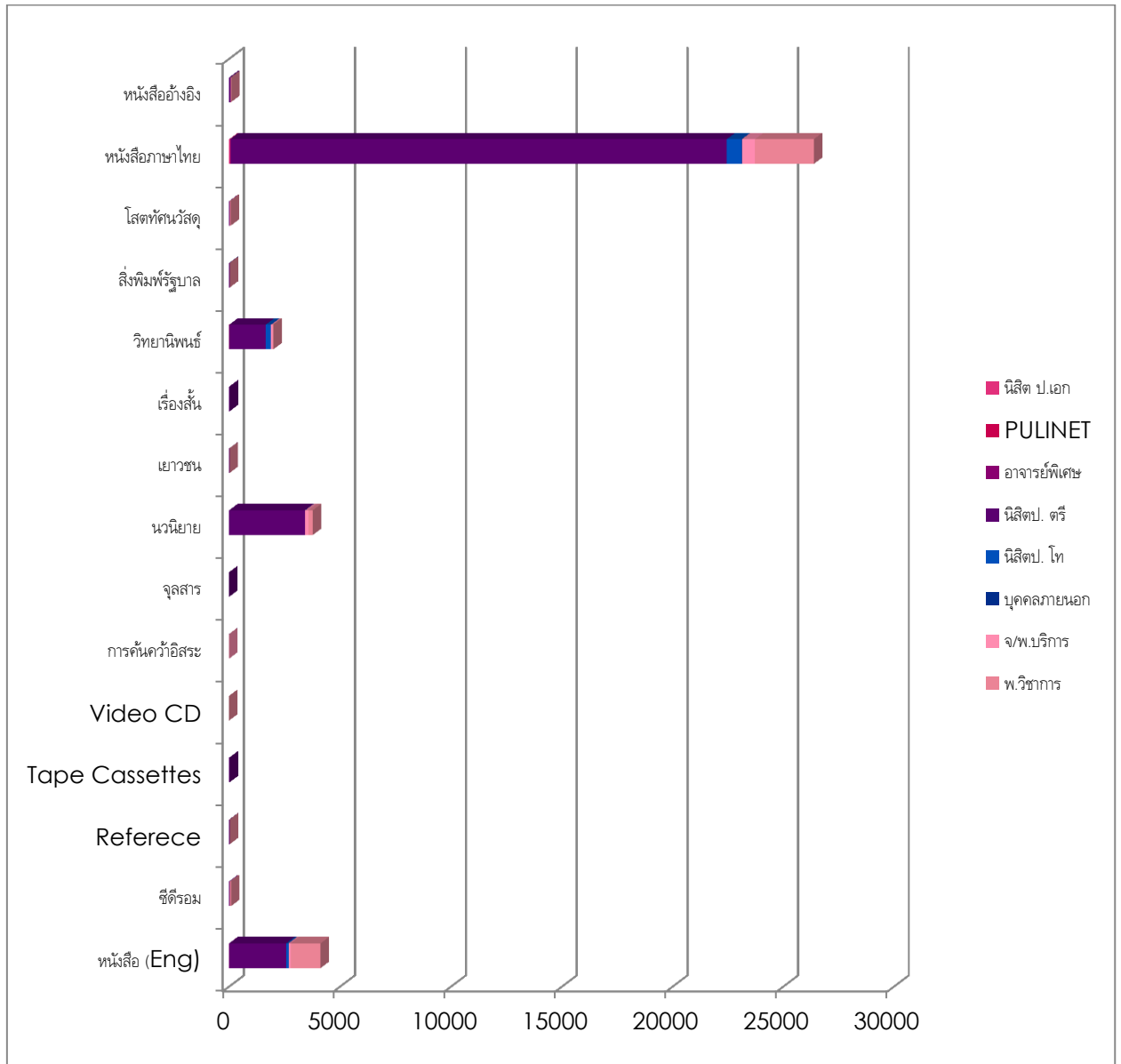


3. สถิติการยืมหนังสือของสมาชิกประเภทต่างๆ

ทรัพยากร	นิสิต ป.เอก	PULINET	อาจารย์ พิเศษ	นิสิต ป.ตรี	นิสิต ป.โท	บุคคล ภายนอก	จ/พ. บริการ	พ. วิชาการ	รวม
หนังสือ (Eng)	1	-	6	2,568	98	-	105	1,347	4,125
ซีดีรอม	-	-	-	39	3	-	1	44	87
Referece	-	-	-	20	-	-	-	3	23
Tape Cassettes	-	-	-	17	-	-	-	-	17
Video CD	-	-	-	-	-	-	-	2	2
การค้นคว้า อิสระ	-	-	-	-	1	-	2	-	3
จุลสาร	-	-	-	3	-	-	-	-	3
นวนิยาย	-	-	-	3,415	12	-	160	185	3,772
เยาวชน	-	-	-	10	-	-	-	1	11
เรื่องสั้น	-	-	-	22	-	-	-	-	22
วิทยานิพนธ์	-	3	-	1,639	247	-	57	40	1,986
สิ่งพิมพ์ รัฐบาล	-	-	-	13	5	-	-	1	19
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	22	-	-	4	37	63
หนังสือ ภาษาไทย	47	9	-	22,393	668	12	602	2,649	26,380
หนังสืออ้างอิง	-	-	-	67	2	-	4	15	88
รวม	48	12	6	30,228	1,036	12	935	4,324	36,601

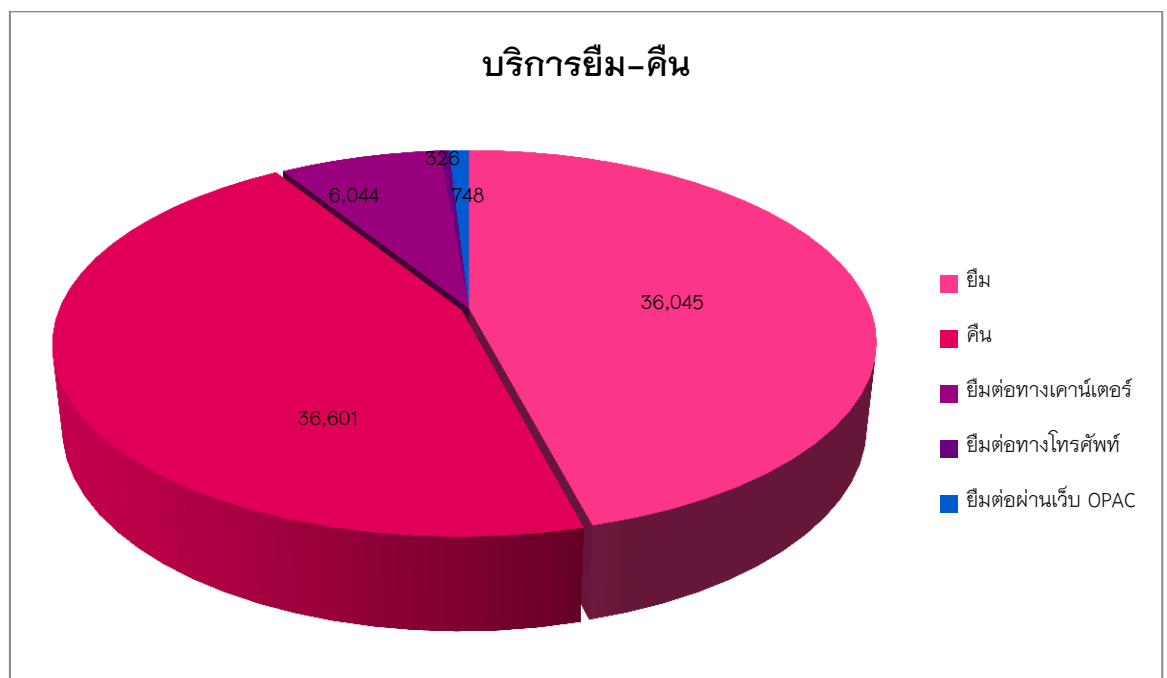
จำนวนการยืมทรัพยากรปี 2555 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง 30 กันยายน 2555) รวมทุกประเภทสมาชิกและทุกประเภททรัพยากรทั้งสิ้น 36,601 รายการ นิสิตระดับปริญญาตรีมีสถิติการใช้ทรัพยากรมากที่สุด จำนวน 30,228 รายการ รองลงมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 4,324 รายการ นิสิตระดับปริญญาโทใช้ทรัพยากรจำนวน 1,036 รายการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการใช้บริการทรัพยากรทั้งสิ้น 935 รายการ

แผนภูมิแสดงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของสมาชิกกลุ่มต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2554



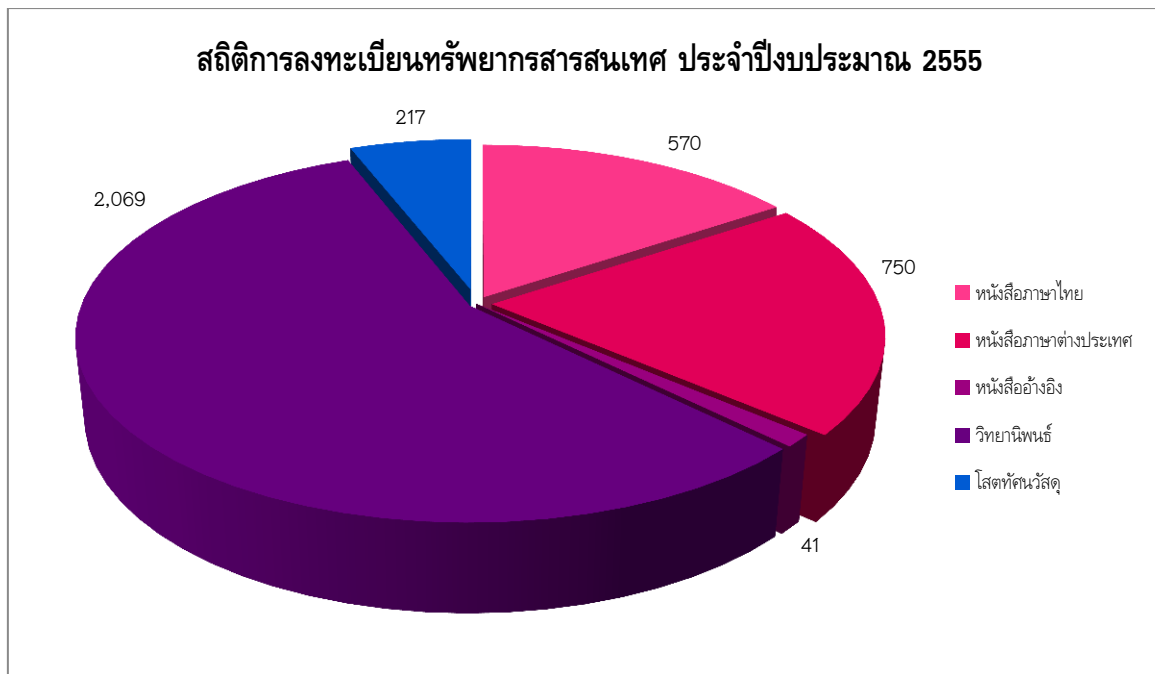
4. สถิติการใช้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555

รายการ	จำนวนทรัพยากร/รายการ
ยืม	36,601
คืน	36,045
ยืมต่อทางเคาน์เตอร์	6,044
ยืมต่อทางโทรศัพท์	326
ยืมต่อผ่านเว็บ OPAC	748
จอง	22
รวม	79,786



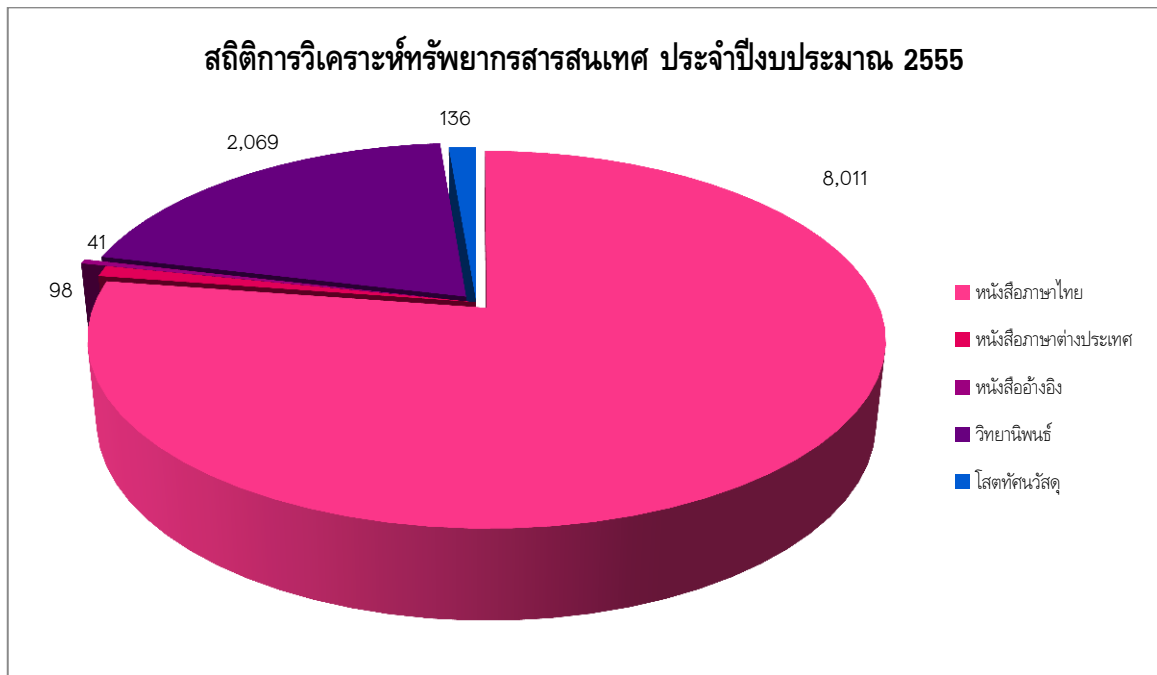
5. สถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555

ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน/ชื่อเรื่อง
หนังสือภาษาไทย	572
หนังสือภาษาต่างประเทศ	750
หนังสืออ้างอิง	41
วิทยานิพนธ์	2,069
โสตทัศนวัสดุ	217



6. สถิติการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555

ทรัพยากรสารสนเทศ	วิเคราะห์และนำออกให้บริการ จำนวนเล่ม/ชื่อเรื่อง
หนังสือภาษาไทย	8,011
หนังสือภาษาต่างประเทศ	98
หนังสืออ้างอิง	41
วิทยานิพนธ์	2,069
ไลตทัศน์วัสดุ	136



กิจกรรมปี 2555

1. ภาพมอบของที่ระลึกให้แก่ผู้ใช้บริการที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศดีเด่น



2. ท่าน ว.วชิรเมธี เยี่ยมชมและมอบหนังสือธรรมะให้กับศูนย์บรรณสารฯ
บุคลากรสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคามเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารฯ



3. อบต.ดอกคำใต้ ร่วมกับ ศูนย์บรรณสารฯ จัดทำโครงการส่งเสริมการอ่าน



4. ภาพการประชุมคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ ห้องประชุมรองอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2555



5. ภาพการประชุมคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ ห้องประชุมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วันที่ 6 มิถุนายน 2555



6. ภาพการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ ห้องประชุมศูนย์บรรณสารฯ วันที่ 21 พฤษภาคม 2555



ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงอาศัยความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (เพิ่มเติมฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา” หมายความว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ พนักงานราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๒

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอ้างอิงและฐานข้อมูลฉบับเต็มและวัสดุอื่นๆ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จัดไว้ให้บริการ

ข้อ ๕ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เปิดให้บริการตามวันและเวลาดังนี้

๕.๑. ระหว่างเปิดภาคเรียน

๕.๑.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๒๐.๓๐ น.

๕.๑.๒ วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๕.๑.๓ ๗ วันก่อนสอบกลางภาคและสอบปลายภาคจนถึงวันสิ้นสุดของ

การสอบ เปิดบริการเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.

๕.๒ ระหว่างปิดภาคเรียน

๕.๒.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕.๒.๒ วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๕.๓ ปิดบริการวันหยุด วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของทางราชการ

ข้อ ๖ สมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แบ่งเป็น ๔ ประเภทดังนี้

๖.๑ สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยขณะดำรงตำแหน่ง และบุคคลที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากมหาวิทยาลัย

๖.๒ สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัย นิสิต และนักเรียน

๖.๓ สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ

๖.๔ สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลภายนอก

ข้อ ๗ การสมัครเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๑ สมาชิกกิตติมศักดิ์ ทำบัตรยืมโดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตร

๗.๒ สมาชิกสามัญและวิสามัญ ผู้สมัครต้องสมัครด้วยตนเอง พร้อมนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูปและหลักฐานดังนี้

๗.๒.๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ให้แสดงบัตรประจำตัวบุคลากร บัตรสมาชิกมีอายุตลอดการมีสภาพเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

๗.๒.๒ นิสิต ให้แสดงบัตรประจำตัวนิสิตและแสดงข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์ บัตรสมาชิกมีอายุตลอดการมีสภาพเป็นนิสิต

๗.๒.๓ นักเรียน ให้แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน บัตรสมาชิกมีอายุตลอดการมีสภาพเป็นนักเรียน

๓

๓/๒.๔ อาจารย์พิเศษ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองการจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมระบุระยะเวลาการจ้าง บัตรสมาชิกมีอายุตลอดการจ้างงาน

๓/๓ สมาชิกสมทบ ผู้สมัครต้องสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าประกันของเสียหายตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนบหลักฐานดังนี้

๓/๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓/๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓/๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป บัตรสมาชิกมีอายุหนึ่งปีนับแต่วันออกบัตร ในกรณีที่บัตรสูญหาย ต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ การเข้าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต้องปฏิบัติตามดังนี้

- ๘.๑ แสดงบัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวผู้ใช้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ๘.๒ จัดเก็บกระเป๋าหรือสิ่งของอื่นๆไว้ที่ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)
- ๘.๓ เคารพสถานที่ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- ๘.๔ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสำรวมกิริยามารยาท
- ๘.๕ ให้ใช้เครื่องมือสื่อสารในบริเวณที่จัดให้
- ๘.๖ ห้ามสูบบุหรี่ภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ๘.๗ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามาภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ยกเว้นในบริเวณที่อนุญาตซึ่งจะปรากฏข้อความปิดประกาศไว้
- ๘.๘ ห้ามจองที่นั่งอ่านหนังสือ
- ๘.๙ ห้ามตัด ฉีก พับ ขีดเขียนหรือกระทำการใดๆ ให้เกิดความสกปรกและชำรุดเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ
- ๘.๑๐ ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๘.๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋าก่อนออกจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อ ๙ ผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อ ๘ โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ๙.๑ ว่ากล่าวตักเตือน
- ๙.๒ เชิญให้ออกนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ๙.๓ ตัดสิทธิ์การใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตัดสิทธิ์การยืมหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

๔

๙.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๐ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาการยืม ดังนี้

๑๐.๑ พนักงานสายวิชาการและนิสิตระดับปริญญาเอกยืมได้ ๑๕ รายการ ระยะเวลา ๑ เดือน

๑๐.๒ อาจารย์พิเศษยืมได้ ๕ รายการ ระยะเวลา ๑ เดือน

๑๐.๓ นิสิตระดับปริญญาโทและพนักงานสายบริการ ยืมได้ ๑๐ รายการ ระยะเวลา ๒ สัปดาห์

๑๐.๔ นิสิตระดับปริญญาตรี ยืมได้ ๗ รายการ ระยะเวลา ๑ สัปดาห์

๑๐.๕ สมาชิกกิตติมศักดิ์และสมาชิกสมทบ ยืมได้ ๕ รายการ ระยะเวลา ๒ สัปดาห์

๑๐.๖ สมาชิกจากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ยืมได้ ๓ รายการ ระยะเวลา ๑ สัปดาห์

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการยืม

๑๑.๑ ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกของตนเอง

๑๑.๒ การยืมต่อ (renew) ทรัพยากรสารสนเทศ ให้ยืมต่อได้ ๒ ครั้ง

๑๑.๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้จองไว้ จะยืมต่อมิได้

๑๑.๔ ทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งและมีค่าปรับ จะยืมต่อได้เมื่อชำระค่าปรับแล้ว

๑๑.๕ ให้ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันที่กำหนด

ข้อ ๑๒ อัตราค่าปรับการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการกรณีค้างค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ นิสิตและนักเรียน

๑๓.๑.๑ ตัดสิทธิ์การยืม

๑๓.๑.๒ ระงับการลงทะเบียนหรือระงับเอกสารใบรับรองผลการศึกษา

๑๓.๒ พนักงานสายวิชาการและพนักงานสายบริการ

๑๓.๒.๑ ตัดสิทธิ์การยืมหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

๑๓.๒.๒ หักบัญชีเงินเดือน

๑๓.๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย

๕

๑๓.๓ บุคคลภายนอก

๑๓.๓.๑ ดัชนีสิทธิ์การยืมหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

๑๓.๓.๒ ยึดเงินค่าประกันของเสียหาย

๑๓.๓.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางกฎหมาย

ข้อ ๑๔ ให้นักเรียน นิสิต หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย คินทร์พยากรสารสนเทศที่ยืมจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทั้งหมด ก่อนสิ้นสุดสภาพการเป็นนักเรียน นิสิต หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามนี้

๑๕.๑ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย

๑๕.๒ นำทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกับที่สูญหายมาทดแทน หรือชำระเงินค่าปรับให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕.๓ กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุด ให้ชำระค่าซ่อมแซมตามที่ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณาเห็นสมควร

๑๕.๔ ทรัพยากรสารสนเทศที่เคยแจ้งหายไว้แล้ว แม้ว่าผู้ยืมจะได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้วก็ตาม ยังคงถือว่าเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ผู้ใดเจตนาทำให้ทรัพยากรสารสนเทศเสียหายด้วยวิธีการใด ๆ ถือว่ามีความผิดและอาจถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ผู้ใดขโมย ฉีก หรือตัดทรัพยากรสารสนเทศ จะถูกพิจารณาเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย หรือให้มีการรับผิดชอบทางกฎหมาย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนอล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้

๓.๑ สมาชิกสามัญประเภทนิสิต และนักเรียน ชำระค่าบำรุงสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเหมาจ่ายรวมกับค่าอื่นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

๓.๒ สมาชิกสามัญประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัย สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกกิตติมศักดิ์ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมสมาชิก

๓.๓ สมาชิกสมทบเก็บค่าธรรมเนียมสมาชิกปีละ ๕๐๐ บาท และจ่ายค่าประกันของเสียหายปีละ ๑,๐๐๐ บาท

ค่าประกันของเสียหายศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จะคืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิก และไม่มีหนี้สินกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายใน ๔๕ วัน หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จะนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิกแทนบัตรเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย ๕๐ บาท

๓.๕ ค่าธรรมเนียมสมาชิกช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ปีละ ๕๐ บาท หรือตามประกาศของช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

-๒-

๓.๖ ค่าธรรมเนียมใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๓.๖.๑ บริการถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๖.๑.๑ ค่าถ่ายสำเนา ไม่เกิน ๑๐๐ หน้า ๆ ละ ๒ บาท

หน้าที่ ๑๐๑ ขึ้นไป หน้าที่ละ ๑ บาท

๓.๖.๑.๒ ค่ามัดจำ ๘๐% ของราคาประมาณการ

๓.๖.๒ บริการพิมพ์ผลการสืบค้นข้อมูล

๓.๖.๒.๑ พิมพ์เลเซอร์ขาวดำ หน้าที่ละ ๒ บาท

๓.๖.๒.๒ พิมพ์เลเซอร์สี หน้าที่ละ ๒๐ บาท

๓.๖.๓ ค่าบริการสแกนข้อมูล หน้าที่ละ ๕ บาท

๓.๖.๔ ค่าบริการรับส่งโทรสาร

๓.๖.๔.๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน หน้าที่ละ ๑๐ บาท

๓.๖.๔.๒ เขตภาคเหนือ หน้าที่ละ ๒๐ บาท

๓.๖.๔.๓ ภายในประเทศ หน้าที่ละ ๓๐ บาท

๓.๖.๕ ค่าบริการส่งทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด โดยส่งทาง

พัสดุไปรษณีย์ให้คิดค่าบริการตามอัตราที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นผู้กำหนด

๓.๗ ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมของศูนย์บรรณสารฯ

๓.๗.๑ ห้องประชุมเล็ก วันละ ๕๐๐ บาท

๓.๗.๒ ห้องฉายภาพยนตร์ วันละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๘ การขอยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือการชำระค่าธรรมเนียมที่ต่างไปจากประกาศฉบับนี้ หรือที่นอกเหนือไปจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราค่าปรับการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้

๔.๑ การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับวันละ ๕ บาท ต่อรายการ

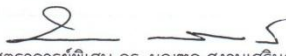
๔.๒ กรณีที่ผู้ยืมทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายในการซ่อมแซมเป็นเงินตามจำนวนเงินที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จ่ายไปเพื่อการนั้น

๔.๓ กรณีที่ผู้ยืมทำให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้การได้ และผู้ยืมไม่สามารถชดเชยได้ต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หากไม่ทราบราคาให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินราคา และจ่ายค่าดำเนินการรายการละ ๑๐๐ บาท และจ่ายค่าปรับเกินกำหนดส่งนับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันชำระเงิน

-๓-

๔.๔ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินการชดใช้
ค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ แม้ว่าภายหลังผู้ใช้บริการจะพบและนำทรัพย์สินมาส่งคืนก็ตาม
๔.๕ การขอลดหย่อนค่าปรับ หรือการชำระค่าปรับที่ต่างไปจากประกาศฉบับ
นี้ หรือที่นอกเหนือไปจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ILL No.....แบบกรอกคำขอยืมระหว่างห้องสมุด/ILL Request Formวันที่ / Date.....

ห้องสมุดผู้ยืม /Borrowing Library	วันกำหนดส่ง / Date due	ห้องสมุดผู้ให้ยืม / Lending Library
ชื่อผู้แต่ง /Author..... ชื่อหนังสือ/บทความ /Title..... รายละเอียดอื่นๆ / Other details.....		
ผู้ต้องการ /Requester..... <input type="checkbox"/> นิสิต <input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> อื่นๆ ภาควิชา /Department..... คณะ/ Faculty..... โทร/ Tel E-mail.....	<p style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่</p> เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง มัดจำ.....บาท วันนัดรับเอกสาร..... วันที่ส่งคำขอ..... วันได้รับการติดต่อกลับ.....	
หมายเหตุ / Remarks		

ตัวอย่างบัตรประจำตัวสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<p>บัตรสมาชิก</p> <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>The Center for Library Resources and Educational Media</p> <p>วันเพ็ญ ดันจันทร์กุล</p> <p>บรรณารักษ์ภาพเจ้าของบัตร</p> <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p>	<p>กรุณาแสดงบัตรทุกครั้งที่ใช้บริการ</p> <p>เจ้าของบัตรเท่านั้นเป็นผู้มีสิทธิ์ และรับผิดชอบการใช้บริการ</p> <p>ตามระเบียบศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>หากบัตรชำรุด สูญหายโปรดติดต่อ</p> <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>E-mail :upclm@up.ac.th โทร. 3530 – 3531</p> <p>รหัสบาร์โค้ด</p> <p>2-0001-00000031-9</p>
---	---

แบบฟอร์มสมัครสมาชิก PULINET Card

ใบสมัครสมาชิก PULINET CARD

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....นามสกุล.....

ประเภท พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

สังกัด สำนัก/สาขาวิชา.....รหัสนิสิต.....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail (UP).....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

หลักฐานที่นำมาสมัคร

 บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันหมดอายุ..... บัตรประจำตัวบุคลากร เลขที่.....วันหมดอายุ..... สำเนาทะเบียนบ้าน ถ่ายหน้าตรงไม่ใส่หมวกไม่ใส่แว่นตา 2 รูป

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในสิทธิและระเบียบการสมัครเป็นสมาชิกข่างานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาดีแล้ว และยินดีปฏิบัติตามทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิทธิการยืม 1. สามารถยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดสมาชิกข่างานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคได้ไม่เกิน 3 เล่ม
ระยะเวลา 1 สัปดาห์

2. ใช้บริการในห้องสมุดสมาชิกข่างานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคตามระเบียบ ข้อบังคับ

หรือประกาศของห้องสมุดแต่ละแห่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่

หมายเลข PULINET...UP 00.....รหัส PULINET.....วันหมดอายุ.....

ผู้รับเรื่อง.....วัน/เดือน/ปี.....

ผู้บันทึกลงฐานข้อมูลสมาชิก.....วัน/เดือน/ปี.....

ผู้จัดทำบัตรสมาชิก.....วัน/เดือน/ปี.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วัน/เดือน/ปี.....

คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2554

ที่ปรึกษา

- | | | |
|---|-----------------|------------------|
| 1. รศ.ดร. บุษบง | จำเริญดารารัตน์ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 2. ดร. พรพรรณ | จันทร์แดง | ผู้อำนวยการ |
| 3. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | | |

กองบรรณาธิการ

- | | | |
|-------------------------|--------------|---|
| 1. นางสาววันเพ็ญ | ตันจันทร์กุล | หัวหน้างานบริการ |
| 2. นางสุพร | ทิพย์จักร | หัวหน้างานธุรการ |
| 3. นางสาวฉวีวรรณบุญธรรม | | หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ |
| 4. นายวิษณุพันธ์ | มณีชาติ | หัวหน้างานห้องสมุดสาขา |
| 5. นางสาวปราณี | ทะนายมา | บรรณารักษ์ |
| 6. นางสาวอรดี | นามบุตร | บรรณารักษ์ |
| 7. นายปิ่นนคร | จันทร์มี | บรรณารักษ์ |
| 8. นางสาววิไล | จันทร์แก้ว | บรรณารักษ์ |
| 9. นางจุไรเรือง | เมืองมา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 10. นางณัฐदानันท์ | เมืองชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11. นางสาววาณิชยา | ดาชม | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 12. นางสาวสุตา | ใจแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 13. นายปิยะราช | สุขภิญโญ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 14. นางสาวภัทรวดี | แซ่จ้าว | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

19 ม. 2 ต. แม่กา อ. เมือง จ. พะเยา 56000

โทร. 054 466666- 3530-3533

E-Mail : clm@up.ac.th Home page : www.clm.up.ac.th