



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1/69

เรื่อง "PULINET INTERLIBRARY LOAN การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับห้อง สมุดทำงาน PULINET"

วันศุกร์ที่ 17 ตุลาคม 2568

เวลา 14.00 - 16.00 น. ออนไลน์ผ่าน (Zoom)



นางยุพา ดวงพิมพ์

หัวหน้าหน่วยพื้นที่และจัดการข้อมูลบริการ

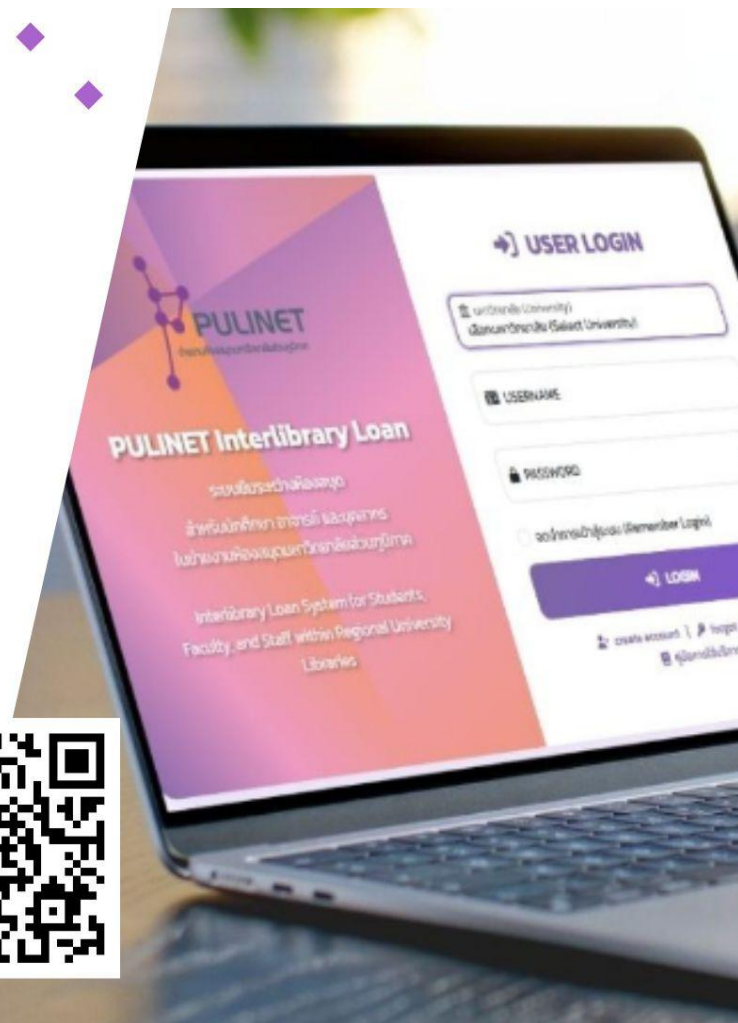


นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ

บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ



ลงทะเบียนได้ที่: <https://forms.gle/CPzUQkdGHWP7ZnXZ8>



KM ครั้งที่ 1/69: Pulinet Interlibrary loan การให้บริการยืมระหว่าง

ห้องสมุด

สำหรับห้องสมุดข่ายงาน Pulinet

วันศุกร์ที่ 17 พ.ย. 68 เวลา 14.00-16.00 น.

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด Inter Library Loan-ILL คืออะไร
- ผู้มีสิทธิใช้บริการ
- ช่องทางการใช้บริการ และประเภททรัพยากรที่ให้บริการ
- การส่งมอบทรัพยากรแก่ผู้ใช้
- หารือการให้บริการ ILL ห้องสมุดคณะ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด Inter Library Loan-ILL คืออะไร

- บริการยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุดในเครือข่ายระหว่าง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 20 แห่ง (Pulinet) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง 9 แห่ง (Pulinet Plus+) และ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ (UC-TAL)



ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีสถานะปัจจุบัน
- สมาชิก Pulinet ที่ Walk in เข้าใช้บริการห้องสมุด ต้องแสดงบัตรสมาชิก Pulinet ก่อนเข้าใช้บริการ

ช่องทางการใช้บริการ และประเภททรัพยากรที่ให้บริการ

ช่องทางการใช้บริการ

- One Search

<https://research.ebsco.com/c/nwmdmr/search>

- ระบบ Pulinet ILL

https://sis.lib.kps.ku.ac.th/pulinet/user/login_user

- UCTAL-ILL

ประเภททรัพยากรที่ให้บริการ

- อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- ตัวเล่ม

ช่องทางการใช้บริการ (ต่อ)

ช่องทางให้บริการ : One Search <https://research.ebsco.com/c/nwmdmr/search>

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นผ่าน One Search
2. ที่หน้าผลการค้นหา > คลิกปุ่ม Check ILL Availability > เลือกสถาบันเจ้าของทรัพยากร (สถาบันใดก็ได้) > กรอกข้อมูลผู้ยืมตามแบบฟอร์ม > กดปุ่มตกลง > รอรับการแจ้งกลับจากบรรณารักษ์
3. การรับทรัพยากร

3.1 ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ : ไฟล์จะถูกส่งไปยังอีเมลของผู้ใช้ ผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการ (ถ้ามี)

3.2 ตัวเล่ม ผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการและค่าจัดส่งตามจริง เมื่อทรัพยากรมาถึงแล้ว บรรณารักษ์จะแจ้งไปยังผู้ใช้ และให้เข้ามารับด้วยตัวเองที่เคาน์เตอร์

Reference ชั้น 2 อาคารศูนย์สารสนเทศ ในวันและเวลาราชการ

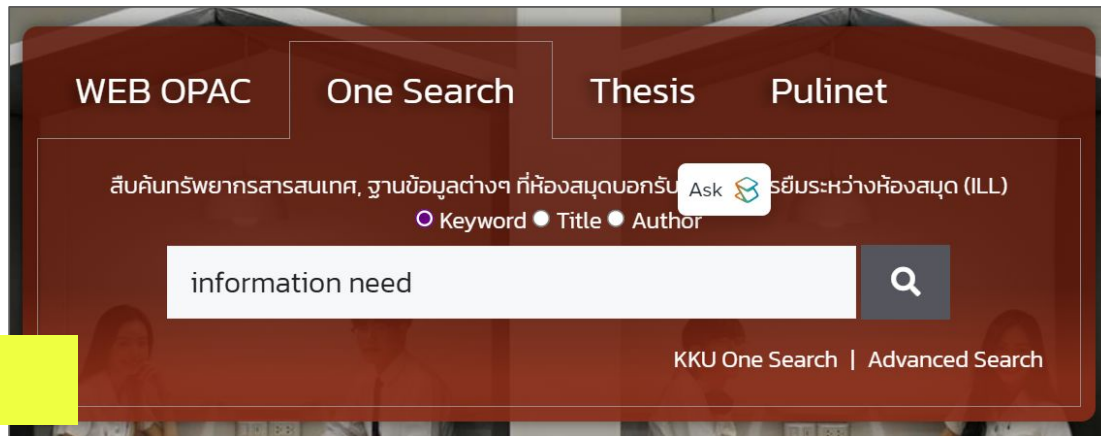
***ในกรณีที่ค่าบริการ บรรณารักษ์จะแจ้งไปยังผู้ใช้อีกก่อนเสมอ เพื่อยืนยันการให้บริการจากผู้ใช้

4. ในกรณีที่สืบค้นแล้ว ไม่พบปุ่ม Check ILL Availability ให้ส่งคำขอไปยัง library.ill@kku.ac.th

ช่องทางให้บริการ : One Search

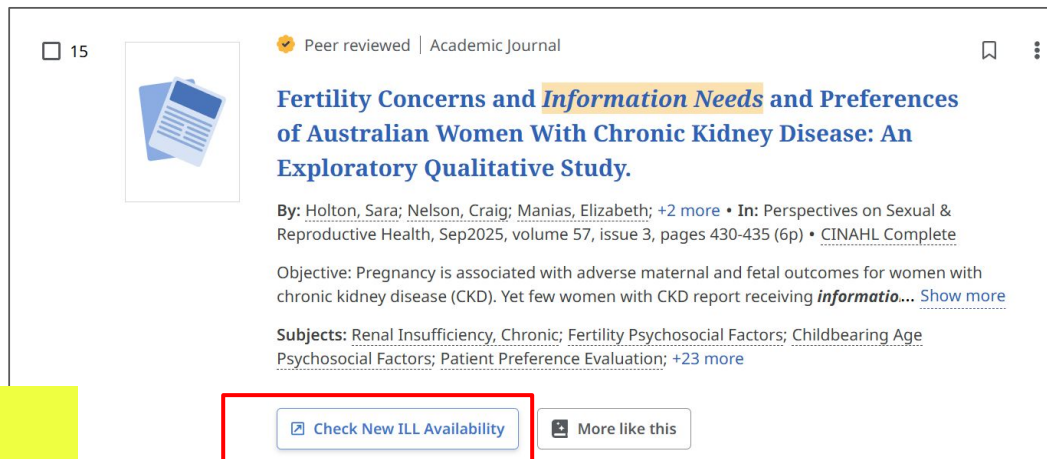
1

ผู้ใช้บริการสืบค้นผ่าน One Search



2

คลิกปุ่ม Check ILL Availability



ช่องทางให้บริการ : One Search (จบ)

ILL Availability Check

Institute Name	Request ILL
1. Mae Fah Luang University (ns009084)	A Go
2. Prince of Songkla University (s3150751)	Go

3

A เลือกสถาบันเจ้าของทรัพยากร (สถาบันใดก็ได้)

B กรอกข้อมูลผู้เยี่ยมชมตามแบบฟอร์ม

C กดปุ่มตกลง

รอรับทรัพยากร

A เลือกสถาบันเจ้าของทรัพยากร (สถาบันใดก็ได้)

B กรอกข้อมูลผู้เยี่ยมชมตามแบบฟอร์ม

C กดปุ่มตกลง

รอรับทรัพยากร

A เลือกสถาบันเจ้าของทรัพยากร (สถาบันใดก็ได้)

B กรอกข้อมูลผู้เยี่ยมชมตามแบบฟอร์ม

C กดปุ่มตกลง

รอรับทรัพยากร

A เลือกสถาบันเจ้าของทรัพยากร (สถาบันใดก็ได้)

B กรอกข้อมูลผู้เยี่ยมชมตามแบบฟอร์ม

C กดปุ่มตกลง

รอรับทรัพยากร



แบบฟอร์มการบริการทรัพยากรระหว่างห้องสมุด กลุ่มเครือข่าย

[Show form in English](#)

ห้องสมุดการบริการระหว่างห้องสมุด ผ่าน ED3

ขั้นตอนการยื่นขอรายการและเอกสาร: ผู้ใช้ระบบสามารถยื่นขอรายการและเอกสาร เมื่อได้รับและดำเนินการทั้งหมดแล้ว เจ้าของสิทธิข้อมูลอยู่ในรูปแบบเอกสารจะเข้ามาทาง Email หลังจากได้รับสิทธิ์

ผู้มีสิทธิ์ยื่นขอ: ผู้ใช้-นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเครือข่าย

ทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือ-อิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล และเอกสารของมหาวิทยาลัยในเครือข่าย โดยหนังสือมีสิทธิ์ขอสามารถขอใช้บริการได้เฉพาะหนังสือเท่านั้น ตามเงื่อนไขข้อตกลงกับเจ้าของสิทธิ์

จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการ: ตามจำนวนเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นอยู่กับขนาดของแหล่งข้อมูล

ระยะเวลาในการดำเนินการ: ภายใน 5 วันทำการ นับจากได้รับสารขอ

วิธีการจัดส่ง: จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง Email

ค่าดำเนินการ: รายการละ 50 บาท หรือขึ้นอยู่กับนโยบายในการขอเอกสารจากเจ้าของสิทธิ์ สำหรับค่าดำเนินการจะส่งเอกสารตามจำนวนที่ขอมาตามเงื่อนไขการขอและข้อตกลงกับเจ้าของสิทธิ์

ข้อมูลผู้ยื่น

ชื่อ-นามสกุล	ได้ระบบการบริการระหว่างห้องสมุด...	▼*	B
รหัสประจำตัวศึกษา			
Email		*	
เบอร์โทรศัพท์		*	
คณะ			
หลักสูตร			
สถานะการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง	ได้ระบบการบริการระหว่างห้องสมุด...	▼*	
ตำแหน่ง/ตำแหน่งหน้าที่	ผู้อำนวยการศูนย์บริการทรัพยากร	▼*	

ส่ง

รายการทรัพยากรตาม

รหัสของสิ่งพิมพ์	article
ชื่อเรื่อง	Fertility Concerns and Information Needs and Preference
ผู้แต่ง	Holton, Sara
สำนักพิมพ์	
วันที่	2025
ปีที่	57
ฉบับที่	3
หน้าแรก	430
DOI	10.1111/psm.70627
ISSN	15386341
ISBN	
PubMed ID	
ISID	EBSCO:QNAV4-Complete:187860187

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น	
----------------------------	---

C

➔

ส่ง

ช่องทางการใช้บริการ (ต่อ)

ช่องทางให้บริการ : ระบบ Pulinet ILL https://sis.lib.kps.ku.ac.th/pulinet/user/login_user

1. ผู้ใช้บริการจะต้องสมัครสมาชิกก่อนการส่งคำขอยืม
2. เมื่อสมัครสมาชิกแล้ว > กรอกแบบฟอร์มขอยืม > รอห้องสมุดแจ้งผลการดำเนินการและค่าบริการ (ถ้ามี)
3. การรับทรัพยากร
 - 3.1 ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ : ไฟล์จะถูกส่งไปยังอีเมลของผู้ใช้ ผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการ (ถ้ามี)
 - 3.2 ตัวเล่ม ผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการและค่าจัดส่งตามจริง เมื่อทรัพยากรมาถึงแล้ว บรรณารักษ์จะแจ้งไปยังผู้ใช้ และให้เขามารับด้วยตัวเองที่เคาน์เตอร์

Reference ชั้น 2 อาคารศูนย์สารสนเทศ ในวันและเวลาราชการ

******ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการและค่าจัดส่งตามจริง ซึ่งบรรณารักษ์จะแจ้งไปยังผู้ใช้อีกก่อนเสมอ เพื่อยืนยันการให้บริการจากผู้ใช้

ช่องทางให้บริการ : ระบบ Pulinet ILL



บริการยืมระหว่างห้องสมุด PULINET PULINET Interlibrary Loan Service

สมาชิก PULINET (20 สถาบันมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค) สามารถ ยืมหนังสือ-ขอสำเนาเอกสาร-บทความ-วิทยานิพนธ์

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

นิสิต/นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรใน
สังกัดมหาวิทยาลัยเครือข่าย PULINET

รูปแบบบริการ

- ยืมเล่มจริง ยืมฟรี (จ่ายเฉพาะค่าส่ง)
ระยะเวลา ยืมเล่ม : 1-3 สัปดาห์ (นับกับห้องสมุด
เจ้าของหนังสือ)
- ขอเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- บทความในวารสารหรือหนังสือ : ขอสำเนาเอกสาร
(0.5 บาท/หน้า + ค่าส่ง ขึ้นอยู่กับห้องสมุดเจ้าของ
ทรัพยากรนั้น)

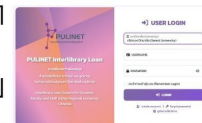
1

เข้าสู่เว็บไซต์

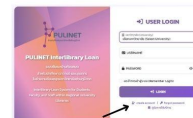
Access the website



https://sis.lib.kps.ku.ac.th/pulinet/user/login_user



2



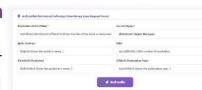
หากเป็นการใช้งานครั้งแรก → กด
Create Account (ครั้งแรกไป Login ได้
เลย)

For first-time users → click Create
Account (for subsequent use, log in
directly)

3

กรอกแบบฟอร์มขอยืม → รอห้องสมุด
ติดต่อกลับ แจ้งผลการดำเนินการและค่า
บริการ (ถ้ามี)

Complete the request form → wait for
notification from the library regarding
the result and applicable fees (if any).

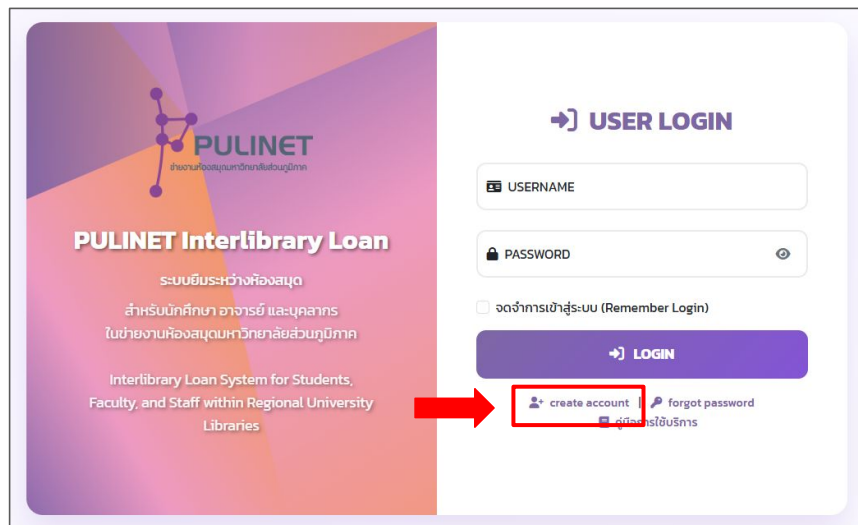


สอบถามเพิ่มเติม: บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดของท่าน For further information, please contact your university librarian.

ช่องทางให้บริการ : ระบบ Pulinet ILL (ต่อ)

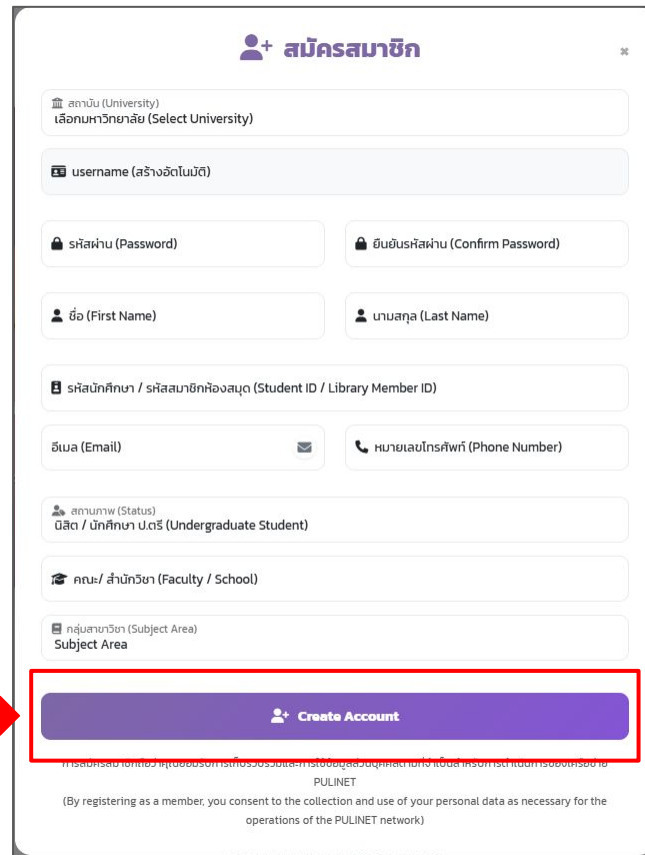
1

ใช้บริการครั้งแรก > คลิก create account เพื่อ
สมัครสมาชิก



The image shows the PULINET Interlibrary Loan login and registration page. On the left, there is a purple and pink banner with the PULINET logo and text in Thai and English. The main content area is white with a purple header 'USER LOGIN'. Below the header, there are input fields for 'USERNAME' and 'PASSWORD', a 'Remember Login' checkbox, and a purple 'LOGIN' button. At the bottom, there is a red box around the 'create account' link, with a red arrow pointing to it.

2



The image shows the registration form for PULINET Interlibrary Loan. The form is titled 'สมัครสมาชิก' (Register) and contains several input fields: 'เลือกมหาวิทยาลัย (Select University)', 'username (สร้างอัตโนมัติ)' (Auto-generated username), 'รหัสผ่าน (Password)' and 'ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)', 'ชื่อ (First Name)' and 'นามสกุล (Last Name)', 'รหัสนักศึกษา / รหัสสมาชิกห้องสมุด (Student ID / Library Member ID)', 'อีเมล (Email)' and 'หมายเลขโทรศัพท์ (Phone Number)', 'สถานภาพ (Status)' (Undergraduate Student), 'คณะ / สำนักวิชา (Faculty / School)', and 'กลุ่มสาขาวิชา (Subject Area)'. At the bottom, there is a red box around the 'Create Account' button, with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a disclaimer in Thai and English.

กรอกข้อมูล > Create Account > สมัครสมาชิกสำเร็จจะได้รับอีเมลแจ้ง User
ID

ช่องทางให้บริการ : ระบบ Pulinet ILL (จบ)

3

กรอกแบบฟอร์มขอยืม > กดปุ่ม Submit Request > รอรับทรัพยากร

PULINET ILL บัญชี ใช้งานประจำ

ข้อมูลผู้ใช้งาน (User Information)

รหัสผู้ใช้ (Username): KKUJ001

ชื่อ-นามสกุล (Name - Surname): ณัฐกร เอื้อประเสริฐ

อีเมล (Email): nattaon_l@kkumail.com

สถานภาพ (Status): ฝึกสอน

คณะ / สำนักวิชา (Faculty / School): คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ภาควิชา: ศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ข้อมูลสถาบัน

รหัสมหาวิทยาลัย (University Code): KKU

ห้องสมุด (Library): มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติการขยืม/ติดตามสถานะ [view](#)

ขั้นตอนการให้บริการ (Steps to Use the Service)

1. กรอกรายละเอียดขอยืมทรัพยากรในฟอร์ม (Fill in the resource details on the form)
2. ส่งคำขอและรอการติดต่อจากห้องสมุด (Submit the request and wait for contact from the library)
3. ห้องสมุดจะแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย (The library will notify you with details of any charges)
4. ห้องสมุดต้นสังกัดต้องส่งเอกสารยืนยันการขยืม (The home library will contact the resource-owning library for interlibrary loan)
5. รับทรัพยากรที่ห้องสมุดของคุณ (Pick up the resource at your library)

เงื่อนไขการให้บริการ (Terms of Service)

- ผู้ให้บริการ: นักศึกษา, อาจารย์, บุคลากร PULINET (Eligible Users: Students, faculty, and staff of PULINET)
- ทรัพยากรที่ให้บริการ: หนังสือ, บทความ, จานวิจัย, วิทยานิพนธ์ (Available Resources: Books, articles, research papers, theses)
- รูปแบบบริการ: ยืมหนังสือ/เอกสาร/สำเนา (Service Types: Loan of books/documents/copies)
- ค่าบริการ: ยืมฟรี ค่าจัดส่งตามอัตราในระเบียบ ค่าถ่ายเอกสาร 0.5 บาท/หน้า (Charges: Free for borrowing, shipping fees according to Thailand Post rates, photocopying fee of 0.5 Baht per page)
- การรับเอกสาร: รับด้วยตนเองที่ห้องสมุดเท่านั้น (Document Pickup: Must be picked up in person at your library only)

ฟอร์มขอยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request Form)

ประเภท (Type) * เลือกประเภท (Select the type.)

ชื่อหนังสือ/เอกสาร (Title) * กรอกชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการ (Enter the title of the book or document)

ผู้แต่ง (Author) ชื่อผู้แต่ง (Enter the author's name.)

ISBN เลข ISBN (ถ้ามี) ISBN number (if available.)

สำนักพิมพ์ (Publisher) ชื่อสำนักพิมพ์ (Enter the publisher's name.)

ปีที่พิมพ์ (Publication Year) นศนปีที่พิมพ์ (Enter the publication year.)

[Submit Request](#)

ข้อแตกต่างระหว่างการใช้บริการผ่าน One Search และ ระบบ Pulinet ILL

One Search

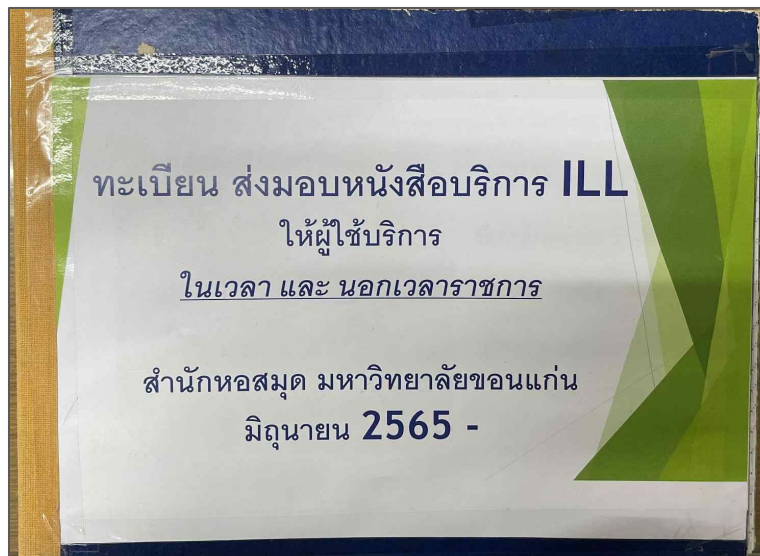
- สืบค้นได้ทันที ไม่ต้องสมัครสมาชิก
- สืบค้นชื่อทรัพยากรที่ต้องการได้
- ดูประวัติการยืมของตนเองไม่ได้
- ไม่มีระบบ tracking การให้บริการ ว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว
- ยืมทรัพยากรของ Pulinet และ Pulinet Plus

ระบบ Pulinet ILL

- ต้องสมัครสมาชิกก่อน
- ต้องมีชื่อทรัพยากรที่ต้องการอยู่ในมือแล้ว
- ดูประวัติการยืมได้
- มีรายงานสถิติผ่าน Dash board
- ใช้งานง่าย และมีระบบ tracking ผู้ใช้ตรวจสอบสถานะได้ว่าการดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว
- ยืมทรัพยากรของ Pulinet เท่านั้น

การส่งมอบทรัพยากรแก่ผู้ใช้

1. ผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ ลงลายมือชื่อในสมุด ทะเบียน ส่งมอบหนังสือบริการ ILL



ทะเบียนหนังสือส่ง						วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ การส่งมอบ	ผู้รับ หนังสือ	
026		18 ก.ย. 68	จาก ILL	ถึง	ขอหนังสือ ILL	ผู้รับ : ...	ผู้รับ : ...	
			สำนักหอสมุด 25		- กำหนดส่ง/ระยะเวลาในการส่งมอบ ILL	ผู้รับ : ...	ผู้รับ : ...	
					ด/ว. กทม. มข.กม			
					- กำหนดส่ง : 8 ต.ค. 2568			
					- ส่งคืน : 2 ต.ค. 68			

คอลัมน์ การส่งมอบ

- ผู้ใช้ ลงชื่อ
- ผู้จ่ายเอกสาร (บรรณารักษ์)

คอลัมน์ การรับคืนจากผู้ใช้

- ผู้ใช้ ลงชื่อ
- ผู้รับคืน (บรรณารักษ์)

การส่งมอบทรัพยากรแก่ผู้ใช้ (จบ)

2. ผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ

ลงลายมือชื่อในเอกสาร

ส่วนที่ 1 การส่งมอบ 2 ฉบับ ;

ให้ผู้ใช่ 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ

ส่วนที่ 1 การส่งมอบ

เรียน คุณกัญญา พลแสน (0957732998)

หนังสือจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน กำหนดส่ง 29 สิงหาคม 2568

เพื่อประโยชน์ในการขอใช้บริการกับห้องสมุดในเครือข่ายต่อไป โปรดรักษาสภาพของหนังสือไม่ให้ชำรุด เสียหาย พร้อมนำหนังสือใส่ซองเดิม และเพื่อป้องกันการสูญหาย โปรดส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ Ref.Lib. สำนักหอสมุด ชั้น 2 อาคารศูนย์สารสนเทศ

ค่าใช้จ่ายแยก 2 บัญชี (ชำระค่าใช้จ่ายโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร (ตามเอกสาร)

1. ค่าส่งหนังสือกลับ ; สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไปยัง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน (EMS จำนวน 67.- บาท) ชำระ โดยการสแกน QR Code หรือ บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 5513-02648-0 ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (สำนักหอสมุด)



2. ค่าส่งหนังสือมา ; สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ไปยัง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 67.- บาท ชำระ ดังเอกสารที่แนบ

3. ส่งหลักฐานการชำระเงิน/สลิปการโอนเงิน ชื่อ 1-2 มาที่ คุณยุพา ดวงพิมพ์ (E-mail : yupduag@kku.ac.th)/ คุณณัฐธร เสียวประเสริฐ (Email : nattle@kku.ac.th) สามารถติดต่อสอบถามบริการได้ที่ 093-5922556 ในเวลาทำการ

4. แจ้งชื่อ สกุล ในการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแจ้งที่อยู่ ในการส่งคืนใบเสร็จรับเงิน

ผู้ให้บริการ

ลงชื่อ (.....) ผู้ให้บริการ ลงชื่อ (.....) บรรณารักษ์ผู้จ่ายเอกสาร

วันที่ วันที่

ส่วนที่ 2 การส่งคืน

เรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

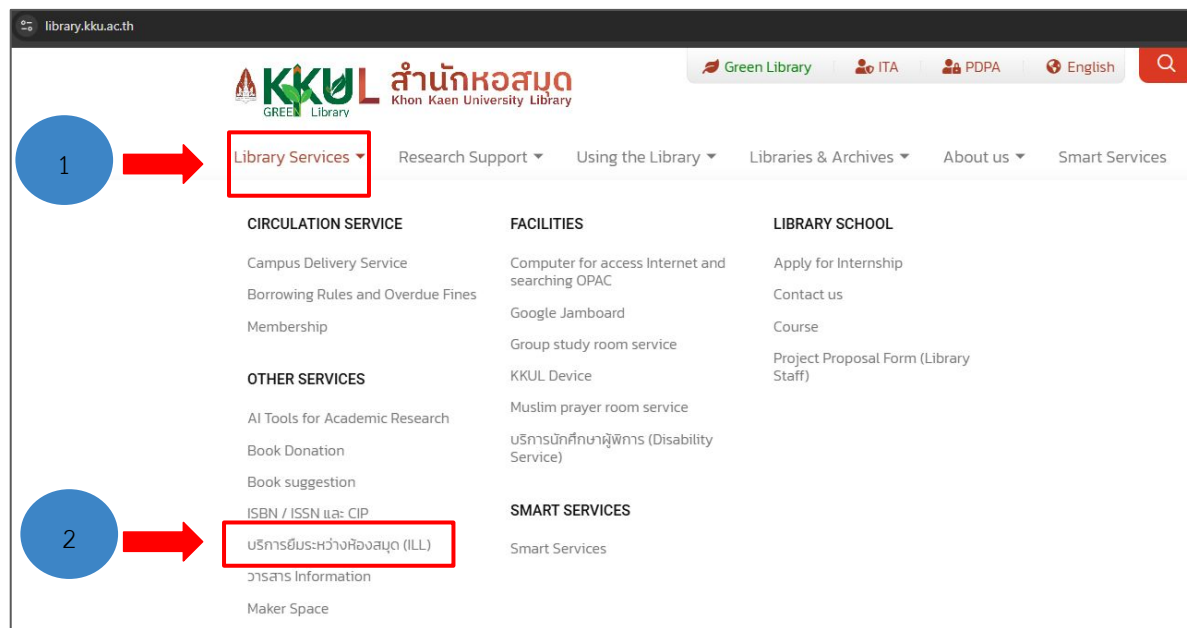
เพื่อโปรดนำส่งเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด (ILL) คืนให้แก่ คุณยุพา ดวงพิมพ์ (เคาน์เตอร์ Reference Service ชั้น 2 อาคารศูนย์สารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

ลงชื่อ ผู้ใช้บริการ ลงชื่อ บรรณารักษ์ผู้รับคืน

วันที่ วันที่

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

1. เว็บไซต์ บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) ; <https://library.kku.ac.th/9373/>





บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

เมนู

➤ เกี่ยวกับการบริการ

➤ ผู้มีสิทธิใช้บริการ

➤ การสืบค้น - ส่งคำขอ

➤ นโยบายการยืม - คืน

เกี่ยวกับการบริการ

🕒 อัปเดตล่าสุดเมื่อ : 08/10/2568

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความร่วมมือกับฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค จำนวน 20 แห่ง และเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง จำนวน 9 แห่ง โดยทั้ง 2 เครือข่ายข้างต้นนั้น เป็นเครือข่ายที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และใช้ทรัพยากรร่วมกัน ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนและสะดวก สำนักหอสมุดจึงได้จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) ขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุดที่อยู่ในเครือข่ายข้างต้นได้ โดยสามารถยืมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ผู้บริการสามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้โดย

1. สืบค้นและส่งคำขอผ่าน [One Search](#)

-> วิธีการสืบค้น

2. ระบบ PULINET ILL https://sis.lib.kps.ku.ac.th/pulinet/user/login_user

3. UC-TAL

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) (จบ)

2. สอบถามเพิ่มเติม ในวันและเวลาราชการ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด library.ill@kku.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ 093-5922556, 42651

คุณยุพา ดวงพิมพ์ yupdua@kku.ac.th

คุณณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ nattle@kku.ac.th

กระบวนการ : บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

1. กระบวนการให้บริการ ILL : ทรัพยากร (หนังสือ) หอสมุดกลาง

การยืม

บร.รับคำร้องฯ > ทืม CDS หยิบเล่มที่ชั้น > บร.ทำยืมในชื่อของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบัน > ป้อนวันกำหนดส่งบนตัวเล่ม > พิมพ์หน้าจอ+แพคซอง > ฝากส่งไปรษณีย์กับทีม CDS > รับสลิปค่าส่งฯ > แจ้งค่าใช้จ่ายค่าส่งฯทางอีเมล+แนบภาพสลิปค่าส่ง+QR code ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (สำนักหอสมุด) > บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบัน โอนค่าส่งฯ+ส่งสลิปกลับให้ มข. > การเงิน ออกใบเสร็จ+ส่งคืนสำเนาใบเสร็จ

การส่งคืน

บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบัน ส่งคืนทางไปรษณีย์ > รับคืนในระบบ > ลงสถิติ > จบ

กระบวนการ : บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

2. กระบวนการให้บริการ ILL : ทรัพยากร (หนังสือ) ของห้องสมุดคณะ

การยืม

บร.รับคำร้องฯ > บร.ส่งคำร้องขอยืมผ่านบริการ CDS > ห้องสมุดคณะบริการยืม > บร.รับตัวเล่ม+รับคืนในระบบ > บร.ทำยืมในชื่อของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบัน > ป้อนวันกำหนดส่งบนตัวเล่ม > พิมพ์หน้าซอง+แพคซอง > ฝากส่งไปรษณีย์กับทีม CDS > รับสลิปค่าส่งฯ > แจ้งค่าใช้จ่ายค่าส่งฯทางอีเมล+แนบภาพสลิปค่าส่ง+QR code ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (สำนักหอสมุด) > บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบัน โอนค่าส่งฯ+ส่งสลิปกลับให้ มข. > การเงิน ออกใบเสร็จ +ส่งคืนสำเนาใบเสร็จ

การส่งคืน

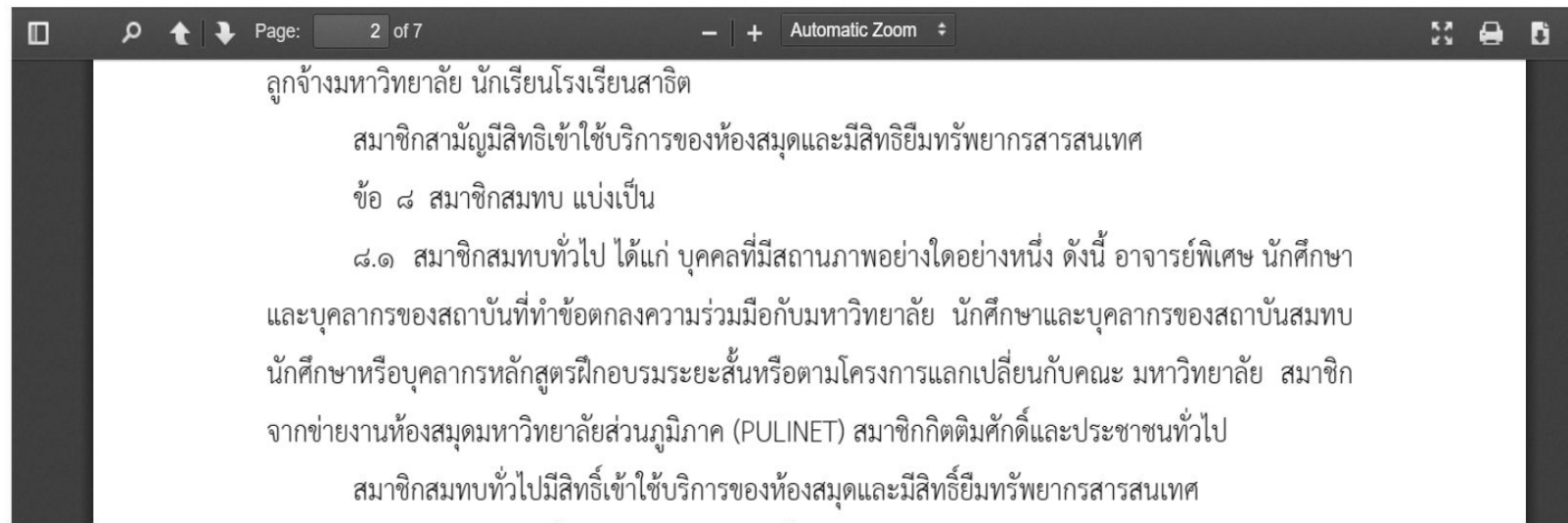
บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบัน ส่งคืนทางไปรษณีย์ > รับคืนในระบบ > ส่งคืนตัวเล่มให้ห้องสมุดคณะผ่านบริการ CDS > ลงสถิติ > จบ

ประเด็นหารือ : บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

นโยบาย การนำทรัพยากรของห้องสมุดคณะมาให้บริการ ILL

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ.2564

6 March 2022 by Theerayut Balchon



ประเด็นหารือ : บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

นโยบาย การนำทรัพยากรของห้องสมุดคณะมาให้บริการ ILL

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด	อัตราค่าบริการยืมทรัพยากร สารสนเทศกับห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษาของรัฐ เป็นไปตาม ข้อตกลงคณะทำงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาว่าด้วย การบริการระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา และค่าบริการที่ ทำข้อตกลงความร่วมมือ กับสำนักหอสมุด	ค่าบริการบริการยืม ทรัพยากรสารสนเทศกับ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษาของรัฐ เป็นไปตามข้อตกลง คณะทำงานฝ่ายบริการ สารสนเทศห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาว่าด้วย การบริการระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา และ ค่าบริการที่ทำข้อตกลงความ ร่วมมือกับสำนักหอสมุด และ ค่าดำเนินการ 50 บาท/คำ ขอ
-----------------------------	---	---

ประเด็นหารือ : บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

- ทุกคณะยินดีให้บริการยืม ILL

ถาม ตอบ