

ภาคผนวก

แบบสัมภาษณ์เรื่อง “สภาพปัจจุบันและปัญหาของการบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ
ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามความเป็นจริง

1. สถานภาพ

- เพศ ชาย
 หญิง

2. ท่านปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มสาขาใด

- กลุ่มภารกิจจัดการสารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 กลุ่มภารกิจจัดการสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 กลุ่มภารกิจจัดการสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 กลุ่มภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้
 วิทยาเขตหนองคาย

3. จุดให้บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

- เหมาะสม
 ไม่เหมาะสม เพราะ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอหรือไม่

- เพียงพอ
 ไม่เพียงพอ เพราะ

5. ท่านคิดว่าการจัดให้มีบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศมีประโยชน์ในแง่ใด

- ส่งเสริมวิชาการด้านการวิจัย
 ส่งเสริมการเรียนการสอนและการผลิตบัณฑิต
 ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่

6. จำนวนที่ให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ D.D แก่ผู้ใช้มีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

(1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด)

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการรับส่งสารสนเทศ (Document Delivery-DD) ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
User's Opinion for Document Delivery Service in Khon Kean University

เรียน

ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบริการรับส่ง
ทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (DD) ให้ดียิ่งขึ้น และโปรดส่งคืนมาที่กลุ่มภารกิจส่งเสริมการ
เรียนรู้ ภายในวันที่ 21 กันยายน 2549 จักขอบคุณยิ่ง

กลุ่มภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือตอบคำถามที่ตรงกับข้อมูลและความคิดเห็นของท่าน

- 1. เพศ ชาย หญิง
- 2. สถานภาพ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 5 6

3. คณะ (โปรดระบุ)

4. วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ DD

- ประหยัดเวลาในการเดินทางมาห้องสมุด ไม่สามารถเดินทางมาห้องสมุดได้
- ประหยัดเวลาในการค้นหาหนังสือบนชั้น หนังสือมีอยู่ที่วิทยาเขตหนองคาย
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. ความถี่ในการใช้บริการ DD (ตั้งแต่เดือน มกราคม 2549 เป็นต้นมา)

- น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง 1-3 ครั้ง/เดือน
- 4-6 ครั้ง/เดือน มากกว่าเดือนละ 6 ครั้ง

6. ด้วยบริการ DD เป็นบริการแบบมีเงื่อนไข โปรดระบุเงื่อนไขในการรับบริการที่ท่านทราบ

- ให้บริการเฉพาะสมาชิกห้องสมุด ยกเว้นนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1-4
และสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก
- ให้บริการเฉพาะวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ ในเวลา 13.30-16.00 น.
- เป็นบริการที่ร่วมมือกันระหว่างหอสมุดกลาง กับห้องสมุดคณะหรือสารบรรณคณะ (สำหรับคณะที่ไม่มีห้องสมุด)
- แจ้งความประสงค์ในการใช้บริการผ่านแบบฟอร์มด้วยตนเองหรือผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
- ให้บริการเฉพาะหนังสือ วิทยุ วิทยานิพนธ์ โสตทัศนวัสดุที่ยืมได้เท่านั้น
(ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรที่มีสถานภาพ ใช้ในห้องสมุด หรือ LIB USE ONLY)
- ยืมทรัพยากรได้ไม่เกินห้องสมุดแห่งละ 5 รายการ ระยะเวลายืมตามประเภททรัพยากร
- ให้บริการรับส่งทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 13 แห่ง
- หากต้องการถ่ายสำเนาวารสารต้องชำระค่าถ่ายเอกสารตามจริงและค่าบริการบทความละ 5 บาท

7. ท่านพึงพอใจต่อการใช้บริการ DD ในระดับใด

- มากที่สุด
มาก
ปานกลาง
น้อย
น้อยที่สุด

8. ท่านเห็นว่าบริการ DD เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอนและการปฏิบัติงานของท่านในระดับใด

- มากที่สุด
มาก
ปานกลาง
น้อย
น้อยที่สุด

9. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านต่อการใช้บริการ DD

บริการ DD	เหมาะสม	ควรปรับปรุง	โปรดระบุสิ่งที่ต้องการปรับปรุง
-การส่งคำร้องขอใช้บริการด้วยตนเอง			
-การส่งคำร้องขอใช้บริการผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ			
-จำนวนทรัพยากรที่ยืมต่อครั้ง (ไม่เกิน 5 รายการ/แห่ง)			
-จุดรับสารสนเทศ (ห้องสมุด หรือสารบรรณคณะที่ไม่มีห้องสมุด)			
-จุดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ (ห้องสมุด/ตู้รับคืนสำหรับคณะที่ไม่มีห้องสมุด)			
-บริการอื่นๆ ที่ร่วมกับบริการ DD ได้แก่ บริการถ่ายสำเนาบทความวารสาร			
-วันเวลาในการให้บริการ (จ,พ,ศ, 13.30-16.00 น.)			
-ความรวดเร็วในการได้รับทรัพยากรที่ต้องการ			
-ความถูกต้องของรายการทรัพยากรที่ได้รับ			
-การแจ้งผลการขอใช้บริการให้ผู้ใช้บริการ DD ทราบ			

10. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเคยพบในการใช้บริการ DD

- ข้อมูลในการให้บริการ ไม่ชัดเจน
 ไม่ได้รับการแจ้งสารสนเทศจากผู้ให้บริการกรณีหาหนังสือไม่พบ
- ไม่แน่ใจว่าผู้ใช้บริการได้รับคำขอทางเว็บไซต์หรือไม่
 ไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศตรงตามชื่อที่ต้องการ
- หนังสือไม่ได้ถูกส่งคืนตามกำหนดทำให้มีค่าปรับค้างอยู่ในระบบยืม-คืน
- เจ้าหน้าที่หาหนังสือไม่พบในขณะที่ OPAC ปรากฏว่าหนังสือยังอยู่บนชั้น
- ไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามเวลาที่กำหนด * โดยช้ากว่ากำหนดประมาณ.....วัน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

11. ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการ DD นี้ต่อไปหรือไม่

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ เพราะ.....
-

(ส่งคำร้องป้ายวันจันทร์-เข้าวันพุธ หอสมุดกลางนำส่งทรัพยากรตอนป้ายวันพุธ ; ส่งคำร้องป้ายวันพุธ-เข้าวันศุกร์ หอสมุดกลางนำส่งทรัพยากรตอนป้ายวันศุกร์ ; ส่งคำร้องป้ายวันศุกร์-เข้าวันจันทร์ หอสมุดกลางนำส่งทรัพยากรตอนป้ายวันจันทร์)

ขอขอบคุณในการสละเวลาให้ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบริการต่อไป

บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ



โปรดกรอกแบบฟอร์มข้างล่างนี้ พร้อมระบุ ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และอีเมลให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับ

แบบฟอร์มพร้อมหอสุมดกลาง



ข้อมูลผู้ใช้บริการ

ชื่อผู้ให้บริการ : * (กรุณาระบุชื่อ-นามสกุลผู้ให้บริการ)

อี-เมลล์ผู้ให้บริการ * (กรุณาระบุอีเมลด้วยเพื่อที่จะได้ติดต่อกลับ)

รหัสสารโด้ดสมาชิกห้องสมุด : *

ตำแหน่ง : *

สถานภาพ : อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก

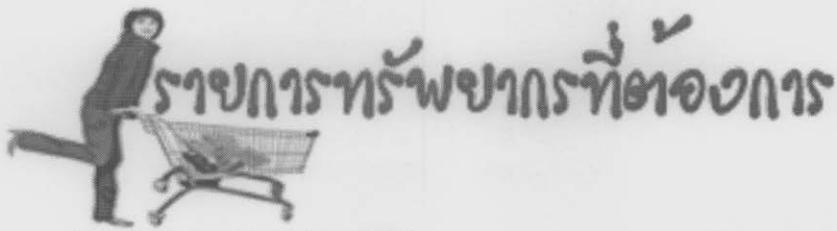
นักศึกษาปริญญาตรี (ที่มีหลักสูตรการเรียนมากกว่า) : ปีที่ 5 ปีที่ 6

รหัสนักศึกษา :

ภาควิชา/หน่วยงาน : * คณะ :

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน : *

วัตถุประสงค์ที่ขอใช้ทรัพยากรเพื่อ : การวิจัย การสอน บริการวิชาการแก่สังคม การเขียนบทความ การเขียนตำรา การทำรายงาน การทำวิทยานิพนธ์ อ่านค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องเรียน นันทนาการ



1. * ชื่อผู้แต่ง : _____

* เลขเรียกหนังสือ : _____

* ชื่อเรื่อง _____

2. ชื่อผู้แต่ง : _____

เลขเรียกหนังสือ : _____

. ชื่อเรื่อง _____

3. ชื่อผู้แต่ง : _____

เลขเรียกหนังสือ : _____

ชื่อเรื่อง _____

4. ชื่อผู้แต่ง : _____

เลขเรียกหนังสือ : _____

ชื่อเรื่อง _____

5. ชื่อผู้แต่ง : _____

เลขเรียกหนังสือ : _____

ชื่อเรื่อง _____



จุดรับทรัพยากรสารสนเทศ

จุดรับทรัพยากรสารสนเทศ : สำหรับคณะที่มีห้องสมุดคณะ

(เลือกรับบริการที่ห้องสมุดคณะ) : _____

จุดรับทรัพยากรสารสนเทศ : สำหรับคณะที่ไม่มีห้องสมุดคณะ

(เลือกรับบริการที่งานสารบรรณคณะ) : _____

กรุณากรอกข้อมูล ที่มีข้อมูล * ให้ครบ พร้อมระบุ ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน/ศึกษา และ E-mail ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับ หากไม่กรอกข้อมูลไม่ครบขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้บริการ

ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศได้ที่

อี-เมลล์ ddservice@kku.ac.th หรือห้องสมุดคณะทุกแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น



DD-Request No:.....(ยื่นด้วยตนเอง)

แบบกรอกคำขอใช้บริการรับ-ส่งทรัพย์สินสารสนเทศ (Delivery Document services on KKU)

(เฉพาะอาจารย์/ข้าราชการ/พนักงาน/นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเท่านั้น)

ชื่อ:..... รหัสบาร์โค้ด.....

สถานภาพ:

- อาจารย์
- ข้าราชการ
- พนักงาน
- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

คณะที่สังกัด:

โทรศัพท์ : E-Mail :

ขอรับหนังสือที่(โปรดระบุ)ห้องสมุดคณะ หรือ สารบรรณคณะ :

รายการหนังสือที่ต้องการ (ไม่เกิน 5 รายการ)

1. ชื่อเรื่อง.....
ผู้แต่ง.....
เลขเรียกหนังสือ.....
2. ชื่อเรื่อง.....
ผู้แต่ง.....
เลขเรียกหนังสือ.....
3. ชื่อเรื่อง.....
ผู้แต่ง.....
เลขเรียกหนังสือ.....
4. ชื่อเรื่อง.....
ผู้แต่ง.....
เลขเรียกหนังสือ.....
5. ชื่อเรื่อง.....
ผู้แต่ง.....
เลขเรียกหนังสือ.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ผู้รับหนังสือ.....

วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ วันที่ส่งคำขอ.....ผู้ส่ง.....

หมายเหตุ : สามารถพิมพ์แบบฟอร์มขอใช้บริการยื่นด้วยตนเอง รถบริการเคลื่อนที่บริการ DD หรือห้องสมุด หรือ
กลุ่มภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้ หอสมุดกลาง อาคาร 2 ชั้น 2 หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่ :
คุณแดน แสนมี โทร 2103 ต่อ 155 หรือ E-Mail : ddservice@kku.ac.th หรือบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทุกท่าน