



คู่มือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(Reference Service of Academic Resources Center)

โดย รุจิรา เหลืองอุบล

กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเล่มนี้ นางสาวรุจิรา เหลืองอุบลจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เนื้อหาประกอบด้วย 1) บริการสืบค้น WebOPAC 2) บริการบรรณารักษ์เสมือน (Virtual librarian) 3) บริการหนังสือที่ยังไม่ออกให้บริการ (Book on process service) 4) บริการหาหนังสือไม่พบบนชั้น (Book could not be found on shelves service) 5) บริการหนังสือด่วน (Fast books service) 6) บริการหนังสือห้องคลัง (Warehouse book service) 7) บริการวารสารห้องคลัง (Warehouse room journal service) 8) บริการวารสารล่วงเวลา (Overtime journal service) 9) บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan service) 10) บริการยืมทรัพยากรกรณีพิเศษ (Special resource borrowing service) 11) บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document delivery service) 12) บริการ ZOOM LIBRARIAN 13) บริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย (Research Support Information Services) 14) บริการห้องศึกษาค้นคว้า ชั้น 4 (Study room service on the 4th floor) 15) บริการจัดส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ (Book delivery by post)

ขอขอบคุณ นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว บรรณารักษ์ชำนาญการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฝ่ายบริหารงานหอสมุด นางรุ่งเรือง สงเคราะห์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ที่ได้ช่วยกรุณาดูแล เอาใจใส่ ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะการจัดทำคู่มือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในครั้งนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ นักวิชาการ ตลอดจนผู้ที่สนใจ และสามารถให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้อย่างสัมฤทธิ์ผล และหากมีข้อผิดพลาด หือขาดตกบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ผู้จัดทำรับทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล

ธันวาคม 2565

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	1
	บริการสืบค้น WebOPAC	1
	บริการบรรณารักษ์เสมือน (Virtual librarian).....	8
	บริการหนังสือที่ยังไม่ออกให้บริการ (Book on process service).....	13
	บริการหาหนังสือไม่พบบนชั้น (Book could not be found on shelves service).....	15
	บริการหนังสือด่วน (Fast books service).....	16
	บริการหนังสือห้องคลัง (Warehouse book service).....	16
	บริการวารสารห้องคลัง (Warehouse room journal service).....	17
	บริการวารสารล่วงเวลา (Overtime journal service).....	19
	บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan service).....	20
	บริการยืมทรัพยากรกรณีพิเศษ (Special resource borrowing service).....	24
	บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document delivery service).....	25
	บริการ ZOOM LIBRARIAN.....	27
	บริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย (Research Support Information Services).....	28
	บริการห้องศึกษาค้นคว้า ชั้น 4 (Study room service on the 4 th floor).....	38
	บริการจัดส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ (Book delivery by post).....	43

บทที่ 1

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ประกอบด้วยบริการต่าง ๆ ดังนี้

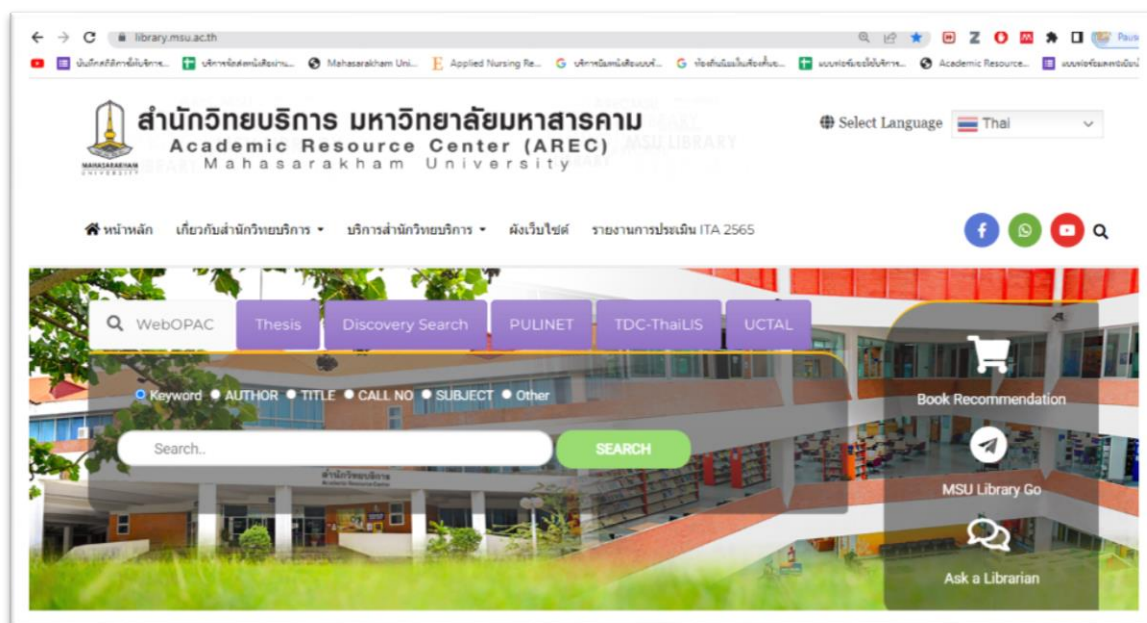
1. บริการสืบค้น WebOPAC
2. บริการบรรณารักษ์เสมือน (Virtual librarian)
3. บริการหนังสือที่ยังไม่ออกให้บริการ (Book on process service)
4. บริการหาหนังสือไม่พบบนชั้น (Book could not be found on shelves service)
5. บริการหนังสือด่วน (Fast books service)
6. บริการหนังสือห้องคลัง (Warehouse book service)
7. บริการวารสารห้องคลัง (Warehouse room journal service)
8. บริการวารสารล่วงเวลา (Overtime journal service)
9. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan service)
10. บริการยืมทรัพยากรกรณีพิเศษ (Special resource borrowing service)
11. บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document delivery service)
12. บริการ ZOOM LIBRARIAN
13. บริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย
14. บริการห้องศึกษาค้นคว้า ชั้น 4 (Study room service on the 4th floor)
15. บริการจัดส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ (Book delivery by post)

บริการสืบค้น WebOPAC

การสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์ (WebOPAC) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม WebOPAC (เว็บโอแพค) ย่อมาจาก (Web Online Public Access Catalog) หมายถึงการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในสำนักวิทยบริการ โดยสืบค้นผ่านทางหน้าจอเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ รวมทั้งสื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งสามารถจองทรัพยากรสารสนเทศ และตรวจสอบประวัติและยืมต่อได้

วิธีการสืบค้น

1. เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการที่ URL <http://www.library.msu.ac.th> เลื่อนเมาส์ไปที่หัวข้อ สืบค้น สารสนเทศ
2. คลิก WebOPAC



3. เลือก ขอบเขตการสืบค้น มี 6 ทางเลือก ได้แก่

3.1 คำสำคัญ (Keyword) หมายถึง คำหรือวลีที่ปรากฏอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง/ชื่อชุด/สารบัญ/บทคัดย่อ ฯลฯ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่ไม่ทราบทั้งชื่อเรื่อง ผู้แต่ง และหัวเรื่อง

3.2 ผู้แต่ง (Author) หมายถึง ผู้แต่ง ผู้แต่งร่วม บรรณาธิการ ผู้แปล ซึ่งผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล และชื่อรายงานการประชุมสัมมนา สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้พิมพ์ชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ชื่อต้นและชื่อกลาง

3.3 ชื่อเรื่อง (Title) หมายถึง ชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ

3.4 เลขเรียก (Call Number) หมายถึง สัญลักษณ์ที่กำหนดให้กับทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยเลขหมู่พยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขประจำตัวผู้แต่งและพยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่อง เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของวัสดุชิ้นนั้น ๆ ในห้องสมุด

3.5 หัวเรื่อง (Subject) หมายถึง คำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเพื่อบ่งบอกถึงเนื้อหา สารสำคัญของหนังสือ เอกสารหรือบทความ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ทุกชนิด

3.6 อื่น ๆ (Other) หมายถึง สืบค้นจากช่องทางเลือกอื่น ๆ



4. พิมพ์คำค้นที่ต้องการในช่องว่างและต้องสัมพันธ์กับทางเลือกการสืบค้น

5. คลิกปุ่ม สืบค้น

ตัวอย่างการสืบค้นจากชื่อผู้แต่ง

1. เลือกขอบเขตการสืบค้นเป็น “ผู้แต่ง”

2. พิมพ์ชื่อผู้แต่ง

3. คลิกปุ่ม “สืบค้น”

4. ผลการสืบค้น ระบบจะแสดงรายการที่สืบค้นได้ดังต่อไปนี้

4.1 ชื่อเรื่อง (Title)

4.2 สถานที่จัดเก็บ (Location)

4.3 เลขเรียก (Call Number)

4.4 สถานภาพ (Status)

จากผลการสืบค้นสารสนเทศ ถ้าต้องการดูรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้คลิกที่ชื่อเรื่อง เช่น หัวเรื่อง สถานที่พิมพ์ เลข ISBN ชื่อเรื่องอื่น เป็นต้น ถ้ารายการนั้นมีเอกสารฉบับเต็ม (Full text) สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ทันที

AUTHOR ▼ System Sorted ▼ Search

Author **รัตนาโชติ เทียนมงคล**

Title **การจัดการธุรกิจบนสื่อออนไลน์ รหัส 1205414 = Business management in new media / รัตนาโชติ เทียนมงคล**

Imprint **มหาสารคาม : คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550**

Description **153 แผ่น : ภาพประกอบ ; 29 ซม.**

Rating☆☆☆☆☆

LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
General Book, 3rd Floor	650 ร63ก	CHECK SHELVES

Author ภาณุรัตน์ ศรีมงคล
 Title การรับรู้พฤติกรรมรุนแรงของผู้ป่วยจิตเภทชายที่เสพแอมเฟตามีน / วิทยานิพนธ์ ของ ภาณุรัตน์ ศรีมงคล
 Imprint 2565
 Description 73 แผ่น
 Rating ★★★★★

Connect to Fulltext – MSU

Note วิทยานิพนธ์ (พย.ม. การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต) -- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2565
 บรรณานุกรม: แผ่น [65]-70
 หนังสือกำลังดำเนินการ Fulltext/ithesis โปรดคลิกปุ่ม e-Request หรือ ติดต่อบรรณารักษ์บริการช่วย
 ค้นคว้า
 Subject ผู้ป่วยจิตเภท -- วิจัย
 พฤติกรรมสุขภาพ -- วิจัย
 คนติดยาเสพติด -- วิจัย

Author ทิมพ์พิศา ชัชชวพันธ์
 Title การพัฒนาโปรแกรมเสริมสร้างภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา /
 วิทยานิพนธ์ ของ ทิมพ์พิศา ชัชชวพันธ์
 Imprint 2559
 Description 442 แผ่น : ภาพประกอบ ; 30 ซม.
 Rating ★★★★★

Connect to Fulltext – MSU

LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
Wittayapatana	วจ 371.201 พ74ก	CHECK SHELVES

แสดงสถานที่ (Location) หมายถึง สถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

เลขเรียก (Call Number) หมายถึง สัญลักษณ์ที่กำหนดให้กับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบอกตำแหน่ง สถานที่
จัดเก็บวัสดุ นั้น ๆ ในห้องสมุด

สถานภาพ (Status) หมายถึง สถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ON SHELVES = ตรวจสอบบนชั้น JUST RETURN = เพิ่งรับคืน LIB USE ONLY = ห้ามยืมออก NEW BOOK = หนังสือใหม่ ON PROCESS = กำลังดำเนินการ DUE = ถูกยืมไป IN TRANSIT = รอจัดชั้น MISSING = หาย และ HOLD = รายการจอง

การตรวจสอบประวัติการยืมและการยืมต่อ

เป็นบริการที่ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมออกไป รายการจอง (HOLD) และยืมต่อ (Renew) ทรัพยากรสารสนเทศต่อได้ด้วยตนเองผ่าน WebOPAC ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ไม่จำกัด เวลา สถานที่

เงื่อนไขการยืมต่อ (Renew)

1. ยืมต่อได้ด้วยตนเอง
2. สามารถยืมต่อได้ ภายในวันกำหนดส่งหรือก่อนวันกำหนดส่ง
3. เมื่อทำรายการยืมต่อสำเร็จระบบจะบวกวันเพิ่มอีก 7 วัน จากวันที่ทำรายการ
4. สามารถยืมต่อได้เพียงครั้งเดียว
5. การยืมต่อด้วยตนเอง ผู้ใช้บริการจะต้องจำวันกำหนดส่งไว้ด้วย หากเกิดค่าปรับผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบ

กรณีที่ระบบจะไม่อนุญาตให้สมาชิกยืมต่อ

1. บัตรสมาชิกหมดอายุ
2. มีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
3. มีหนี้สินค้างชำระ
4. ขอยืมต่อในช่วงเวลาเร็วกว่าที่สำนักวิทยบริการกำหนดไว้
5. ทรัพยากรสารสนเทศถูกจอง

ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติการยืมและยืมต่อ (Renew)

1. เข้าสู่หน้าจอ WebOPAC ที่ URL <http://lib3.msu.ac.th/>
2. คลิก My account/Renew

Keyword

- [Advanced Search](#)
- [New resources](#)
- [Audio Visual and Electronic Media](#)
- [My account / Renew](#)
- [Union Catalog](#)
- [MSU Thesis and Research](#)
- [ThaiLIS Digital Collection \(TDC\)](#)
- [Back to Library Homepage](#)

3. กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

3.1 คลิกที่ช่อง Your name พิมพ์ชื่อ-สกุล ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้านาม

ตัวอย่าง รุจิรา เหลืองอุบล

3.2 คลิกที่ช่อง Barcode พิมพ์เลขบาร์โค้ด (ตัวเลข 14 หลัก)

3.3 คลิกที่ช่อง Enter your PIN พิมพ์รหัสผ่าน (ตัวเลข 4 หลัก)



4. คลิกปุ่ม

ปรากฏหน้าจอ ดังนี้


Login


Please enter the following information:


Your Name:
 ตัวอย่างเช่น ไมค์ ภิรมย์พร ,For example : John Denver


Barcode
 ตัวอย่างเช่น 20524567... (14 หลัก)

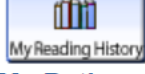
Enter your PIN:
 กรุณาใส่รหัส PIN 4 หลัก กรณีลืมรหัส PIN โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

 รุจิรา เหลืองอุบล
 สำนักวิทยบริการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม
 44150
 0-4375-4321 ต่อ 2406
 angel_a99@live.com




 0 requests (holds).

 Modify Personal Info

 Modify Your PIN

 My Reading History

My Ratings

 Sort by Checkout  Renew All  Renew Selected

1 ITEM CHECKED OUT

RENEW	TITLE	Ratings	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
<input type="checkbox"/>	จัดสวนด้วยใจแบบไม่สำเร็จรูป = Make me garden / ทิพาพรรณ ศิริเวชภูารักษ์	☆☆☆☆☆	30000005837251	DUE 22- 02-23	712.6 ท74จ



ภาพหน้าจอเพื่อตรวจสอบประวัติการยืม

5. คลิก จำนวนรายการที่ยืม

6. คลิก  เพื่อยืมต่อทุกรายการ หรือคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ แล้วคลิก



เพื่อทำการยืมและรายการที่เลือกจะเปลี่ยนวันกำหนดส่ง และปรากฏข้อความ RENEWED

Log Out

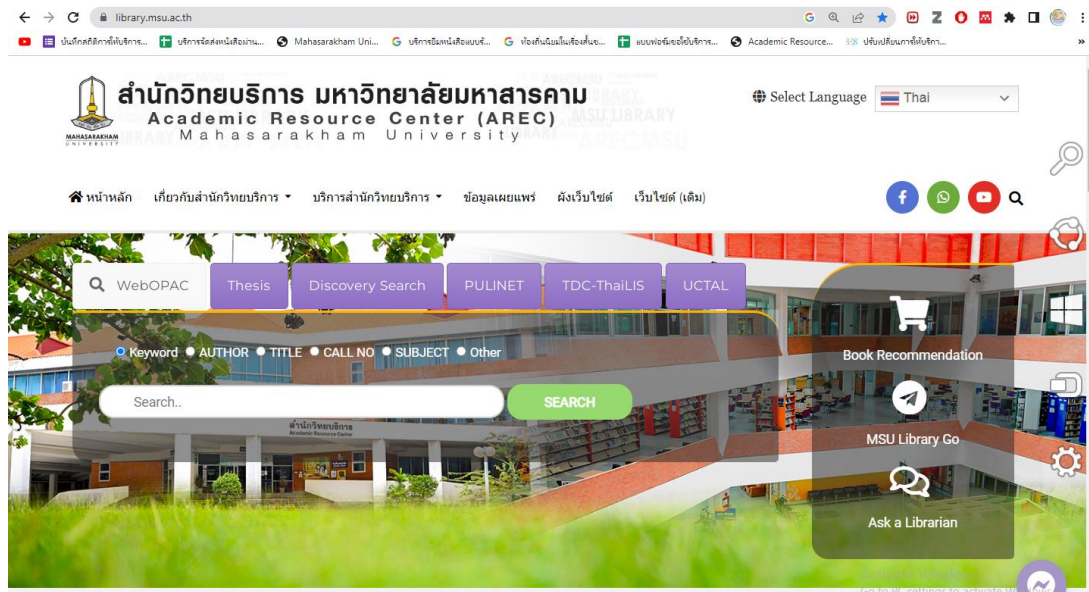
7. เมื่อสิ้นสุดการยืมต่อ ให้ออกจากระบบ คลิกที่ปุ่ม

ข้อความและความหมายในการยืมต่อ

ข้อความ	ความหมาย
Not all renewals were successful. See details below.	ไม่สามารถยืมต่อทั้งหมด ดูรายละเอียดด้านล่าง
RENEW	การยืมต่อ
Display record for person name above	การยืมต่อ
Item (s)_ cannot be renewed. See message on item line.	รายการไม่สามารถยืมต่อได้ ดูข้อความที่รายการนั้น
ITEM IS OVERDUE	รายการนี้ล่วงเวลา
TOO SOON TO RENEW	ยืมต่อเร็วเกินไป
You cannot renew item because:	คุณไม่สามารถยืมต่อได้เพราะ
You can registration has expied	คุณต้องต่ออายุเนื่องจากหมดอายุ
You owe too much money	คุณมีหนี้ค้างชำระ
RENEW ALL	ยืมต่อทั้งหมด
RENEW SELECTED ITEMS	ยืมต่อรายการที่เลือก
TOO MANY RENEWALS	ยืมเกินกว่าที่กำหนด

บริการบรรณารักษ์เสมือน (Virtual librarian)

บริการบรรณารักษ์เสมือน (Virtual librarian) เป็นบริการที่บรรณารักษ์คอยให้คำแนะนำและตอบคำถาม ปัญหาที่เกิดจากการใช้บริการผ่านออนไลน์ หรือผ่านเครือข่ายด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ บริการตอบคำถามผ่าน Facebook, Fanpage ที่ <https://www.facebook.com/librarymsu>, e-mail : library@msu.ac.th, LINE groups, Instagram, Webboard และโทรศัพท์



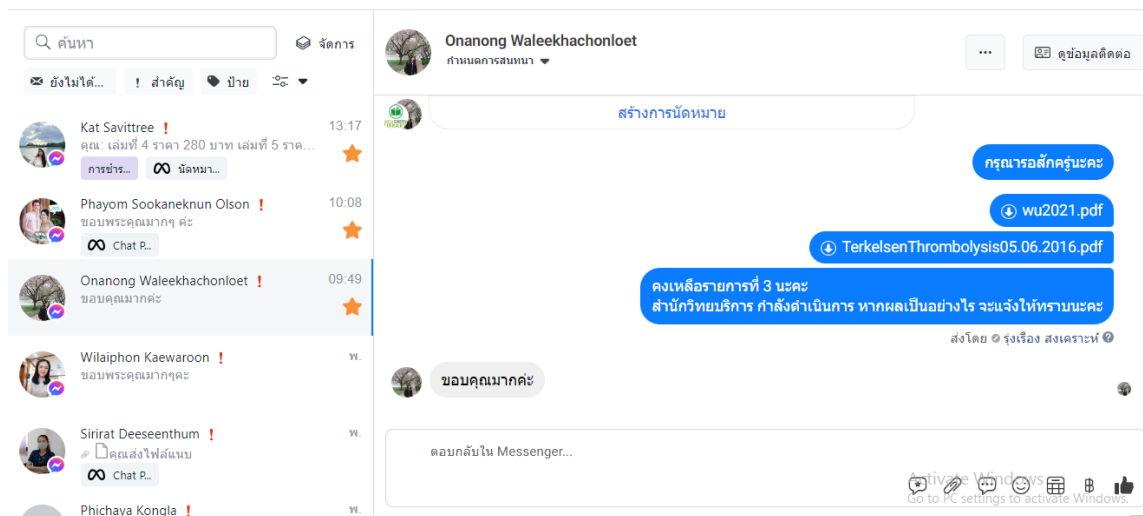
วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการของสำนักวิทยบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง รวมถึงการใช้บริการต่าง ๆ

กระบวนการขั้นตอนการใช้บริการ

ผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้บริการบรรณารักษ์เสมือน ได้หลากหลายช่องทาง ได้แก่

1. Facebook Fanpage : Librarymsu



2. Line@ : ภาพตัวอย่าง



3. Instagram : ภาพตัวอย่าง



4. e-mail : library@msu.ac.th : ภาพตัวอย่าง

The screenshot shows a Gmail interface on a desktop browser. The address bar shows the URL: mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#sent/FFNDWNXhdCQcsVhjdImdcpFRLkjGjfMV. The browser tabs include 'ศึกษาศึกษา...', 'บริการจัดส่งหนังสือผ่าน...', 'Mahasarakham Uni...', 'Applied Nursing Re...', 'บริการมีหนังสือแบบบร...', and 'ห้องกั้นนิย...'. The Gmail interface features a left sidebar with navigation options: 'เขียน', 'กล่องจดหมาย' (1), 'ติดตาม', 'เลื่อนการแจ้งเตือนแล้ว', 'ส่งแล้ว', 'ร่างจดหมาย', 'เพิ่มเติม', 'ป้ายกำกับ' (+), 'AMANDA', and 'IT'. The main content area shows an email with the subject 'สารสนเทศเพื่อการวิจัย' (Information for Research). The sender is 'สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <library@msu.ac.th>' (Library Service, Mahasarakham University) with ID 'ถึง srs007171'. The email body contains the text: 'เรียน อ.สุรศักดิ์ แก้วหืด' (Dear Mr. Surasakdi Kawhuet) and 'ขอส่ง fulltext ดังไฟล์แนบ' (I am sending the full text as attached files). Below the text are two PDF attachments: '3.กฤษฎา.pdf' and '4.คมสัน.pdf'. The footer of the email provides contact information for the library: 'บรรณารักษ์กลุ่มงานบริการสารสนเทศ' (Library Service Group), 'สำนักวิทยบริการ มมส' (Library Service, MMU), 'โทร. 043-754322 ถึง 40 ต่อ 2405' (Tel. 043-754322 ext. 40 to 2405), 'โทรสาร 043-754-358' (Fax 043-754-358), 'LINE@ : @msulibrary' (LINE@ : @msulibrary), and 'Facebook: /librarymsu/'. At the bottom, it says '8 ไฟล์แนบ • สแกนโดย Gmail' (8 attachments • Scanned by Gmail).

บริการหนังสือที่ยังไม่ออกให้บริการ (Book on process service)

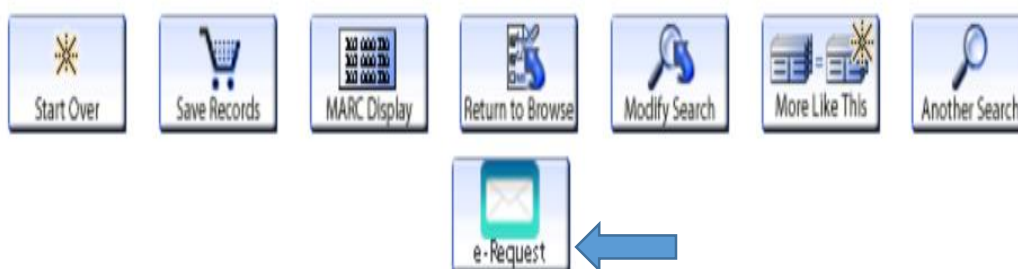
เป็นบริการหนังสือที่ผ่านการจัดหาและนำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ระหว่างการดำเนินการเตรียมหนังสือออกบริการ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นรายการและแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Web OPAC) และสำนักวิทยบริการ ดำเนินการเพื่อนำหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการออกบริการด่วนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

คำชี้แจงการใช้บริการ

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักเรียนโรงเรียนสาธิต นิสิต อาจารย์ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืม จำนวนการยืม และระยะเวลาการยืมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ
3. ติดต่อขอใช้บริการกับบรรณารักษ์ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ ชั้น 2 หรือผ่านช่องทางออนไลน์
4. ผู้ใช้บริการจะได้รับหนังสือภายในเวลา 3 ชั่วโมง (ในวันและเวลาทำการ) กรณียื่นคำขอในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ ติดต่อรับหนังสือในวันจันทร์

วิธีการขอใช้บริการผ่าน WebOPAC

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของหนังสือผ่าน WebOPAC URL : lib3.msu.ac.th เลือกรายการที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม e-Request เพื่อเข้าระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จออนไลน์ (One Stop Service Online Center)



วิธีการขอใช้บริการผ่าน WebOPAC

3. กรณียังไม่เคยใช้บริการให้ทำการสมัครสมาชิก

One Stop Service Online

ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จออนไลน์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
by Academic Resource Center, Mahasarakham University

Login

รหัสประจำตัวประชาชนของคุณ

อีเมลของคุณ

เข้าสู่ระบบ Staff Login

อัตราค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าที 1-100 หน้าละ 2 บาท หน้าถัดไป หน้าละ 1 บาท
อัตราค่าจัดส่งเอกสารเป็นไปตามบริษัทไปรษณีย์ไทย (ธรรมดา / ลงทะเบียน / EMS)

*หมายเหตุ ผู้ใช้จะต้องสมัครสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการเบ็ดเสร็จ สมาชิก
* Note Please register before use our services Register ลืมอีเมล/Forgot Email? ←

[กลับหน้าหลัก](#)

4. กรณีเคยใช้บริการให้กรอก “รหัสประจำตัวประชาชนของคุณ” และ “อีเมลของคุณ”

Login

รหัสประจำตัวประชาชนของคุณ

อีเมลของคุณ

เข้าสู่ระบบ Staff Login

อัตราค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าที 1-100 หน้าละ 2 บาท หน้าถัดไป หน้าละ 1 บาท
อัตราค่าจัดส่งเอกสารเป็นไปตามบริษัทไปรษณีย์ไทย (ธรรมดา / ลงทะเบียน / EMS)

5. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และคลิก “ส่งคำขอ”

One Stop Service Online

ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จออนไลน์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

by Academic Resource Center, Mahasarakham University

ยินดีต้อนรับ : รุจิรา เหลืองอุบล
Logout

ส่งคำขอรายการใหม่

* หากคุณต้องการกลับมาดูประวัติการทำรายการย้อนหลัง คุณจะต้องกรอกอีเมลและรหัสบัตรประจำตัวประชาชน

Request number / หมายเลขคำขอ	4029
Title / ชื่อเรื่อง	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Author / ชื่อผู้แต่ง	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Details / รายละเอียด	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sources / เป็นทรัพยากรสารสนเทศของที่ใด	<input checked="" type="radio"/> Sri Sawat / หน่วยบริการศรีสวัสดิ์ <input type="radio"/> Central Library / สำนักวิทยบริการ <input type="radio"/> Wittayapattana / หน่วยบริการอาคารวิทยพัฒนา <input type="radio"/> อื่น ๆ <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="text" value="Digital file / ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์"/>
Type / ลักษณะข้อมูลที่ต้องการ	<input checked="" type="radio"/> ส่งทางอีเมล <input type="text" value="angel_a99@live.com"/> <input type="radio"/> เป็น CD
Note / ข้อความสั่งเจ้าหน้าที่	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
How to response/วิธีการติดต่อกลับที่ต้องการ	<input checked="" type="radio"/> This web site/ผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ <input type="radio"/> Email/ทางอีเมล <input type="radio"/> Phone/ทางโทรศัพท์

ส่งคำขอ

สำหรับการขอสำเนาบทความวารสาร กรุณาระบุชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ หน้าแรก, หน้าสุดท้าย ที่ต้องการ

Activate V
Go to PC sett

บริการหาหนังสือไม่พบบนชั้น (Book could not be found on shelves Service)

เป็นบริการช่วยเหลือเมื่อผู้ใช้บริการหาหนังสือไม่พบ โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของวารสารผ่าน WebOPAC URL : lib3.msu.ac.th เลือกรายการวารสารที่ต้องการ
2. ติดต่อขอใช้บริการกับบรรณารักษ์ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ ชั้น 2 หรือผ่านช่องทางออนไลน์ facebook สำนักวิทยบริการ ที่ Inbok Facebook Fanpage : Librarymsu

ช่องทางติดต่อสอบถามเพิ่มเติมหรือขอใช้บริการ

1. ติดต่อทางโทรศัพท์ โทร 0-4375-4322-40 ต่อ 2405
2. Line@ : msulibrary

บริการหนังสือด่วน (Fast books service)

เป็นการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศใหม่แบบด่วนแก่ นิสิต อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เป็นผู้แนะนำสั่งซื้อเข้าห้องสมุด ซึ่งทำให้ผู้ใช้บริการได้ใช้หนังสือที่ตนเองแนะนำสั่งซื้อได้รวดเร็วขึ้น โดยมีการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ใช้บริการผ่านทาง e-mail ทันทีที่ทรัพยากรสารสนเทศมาถึงห้องสมุด ทั้งนี้หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะยืมหนังสือดังกล่าวให้ตอบกลับทาง e-mail มายังสำนักวิทยบริการเพื่อดำเนินการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อไป

คำชี้แจงการให้บริการ

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ นิสิต อาจารย์ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เป็นผู้แนะนำสั่งซื้อเข้าห้องสมุด
2. บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ใช้บริการผ่านทาง e-mail ทันทีที่ทรัพยากรสารสนเทศมาถึงห้องสมุด
3. ผู้ใช้บริการที่เป็นผู้แนะนำสั่งซื้อเข้าห้องสมุดติดต่อรับหนังสือที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการหนังสือห้องคลัง (Warehouse book service)

เป็นบริการช่วยหยิบหนังสือมาให้กับผู้ใช้บริการตามความต้องการ โดยจัดเก็บไว้ที่ห้องคลัง ณ สำนักวิทยบริการ อาคาร B

คำชี้แจงการให้บริการ

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ นักเรียนโรงเรียนสาธิต นิสิต อาจารย์ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. ผู้ใช้บริการจะได้รับหนังสือภายในวันที่ยื่นคำขอ กรณียื่นคำขอในวันเสาร์-วันอาทิตย์ ติดต่อรับหนังสือในวันจันทร์

วิธีการขอใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของหนังสือผ่าน WebOPAC URL : lib3.msu.ac.th เลือกรายการที่ต้องการ
2. สังเกตรายการหนังสือที่ปรากฏ คำว่า Warehouse ที่ LOCATION
3. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น 2

Author **องค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย**

Title **วันเวลาแห่งความหวัง : การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการรับรู้ของเด็กต่อการดำเนินชีวิตในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ของประเทศไทย / องค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย**

Imprint **กรุงเทพฯ : องค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย, 2551**

Description **54 หน้า : ภาพประกอบ ; 30 ซม.**

Rating **★★★★★**

LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
Warehouse 5	วจ 305.235 อ22๑	CHECK SHELVES



บริการวารสารห้องคลัง (Warehouse room journal service)

เป็นบริการช่วยหยิบวารสารย้อนหลังฉบับเย็บเล่มมาให้ผู้ใช้บริการตามความต้องการ โดยจัดเก็บไว้ที่ห้องคลัง ณ สำนักวิทยบริการ อาคาร B

คำชี้แจงการให้บริการ

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ นักเรียนโรงเรียนสาธิต นิสิต อาจารย์ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ผู้ใช้บริการจะได้รับหนังสือภายในวันที่ยื่นคำขอ กรณียื่นคำขอในวันเสาร์-วันอาทิตย์ ติดต่อรับหนังสือในวันจันทร์

วิธีการขอใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของวารสารผ่าน WebOPAC URL : lib3.msu.ac.th เลือกรายการวารสารที่ต้องการ
2. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น 2 หรือที่เคาน์เตอร์บริการวารสาร


ชั้น 3

หน้าจอบรรยาย “BOUND/เย็บเล่ม” หมายถึง วารสารเย็บเล่มที่จัดเก็บที่ห้องคลังหนังสือ

Title	วารสารการศึกษาพยาบาล
Imprint	นนทบุรี : ส่วนพัฒนาการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
Frequency	รายสี่เดือน
Rating	☆☆☆☆☆
Connect to วารสารออนไลน์	
CALL #	ว 65
Location	Serial, 3rd Floor
Latest Received :	January- April 2007 v.18 no.1

LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
Serial, 3rd Floor	ว 65	LIB USE ONLY

Current Receipts Are:



Apr 1999- Dec 2000 BOUND/เย็บเล่ม on 26-06-02 10/11:1-3 (1 copy)	Jan- Dec 2001 BOUND/เย็บเล่ม on 26-06-02 12:1-3 (1 copy)	Jan- Dec 2002 BOUND/เย็บเล่ม on 06-01-04 13:1-3 (1 copy)	Jan- Dec 2003 BOUND/เย็บเล่ม on 07-05-03 14:1-3 (1 copy)	Jan- Aug 2004 BOUND/เย็บเล่ม on 05-05-04 15:1-2 (1 copy)	Sep 2004- Aug 2005 BOUND/เย็บเล่ม on 25-10-12 15/16:3,1-2 (1 copy)
Jan- Dec 2006 BOUND/เย็บเล่ม on 25-10-12 17:1-3 (1 copy)	Jan- Apr 2007 ARRIVED/ได้รับแล้ว on 29-06-07 18:1 (1 copy) ฉ.ล้วงเวลา				


บริการวารสารล่วงเวลา (Overtime journal service)

เป็นบริการช่วยหยิบวารสารฉบับล่วงเวลามาให้กับผู้ใช้บริการตามความต้องการ โดยจัดเก็บไว้ที่ห้องจัดเก็บวารสารล่วงเวลา ณ สำนักวิทยบริการ อาคาร A

วิธีการขอใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของวารสารผ่าน WebOPAC URL : lib3.msu.ac.th เลือกรายการวารสารที่ต้องการ
2. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น 2 หรือเคาน์เตอร์บริการวารสาร ชั้น 3

วิธีการสืบค้นข้อมูลวารสารผ่าน WebOPAC


CALL #

Location

Latest Received :

หน้าจอบรรณานุกรม “ARRIVED/ได้รับแล้ว ฉ.ล่องเวลา”

Jul- Sep 2020
ARRIVED/ได้รับ
แล้ว
on 18-01-21
23:3 (1 copy)
ฉ.ล่องเวลา

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan service)

บริการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารจากเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ซึ่งมีบรรณารักษ์ให้คำแนะนำและดำเนินการให้ โดยคิดค่าใช้จ่ายในอัตราค่าบริการที่แต่ละห้องสมุดหรือสถาบันกำหนด ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการผ่านออนไลน์ โดยสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการผ่านระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา Catalog Sharing for PULINET

เงื่อนไขการให้บริการ

1. ทรัพยากรที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ งานวิจัยวิทยานิพนธ์ บทความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้บริการทั้งในรูปแบบของการยืมตัวเล่มจริง การสำเนาเอกสาร และไฟล์เอกสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2. ผู้ที่สามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่และพนักงานของมหาวิทยาลัย นักศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าบริการ

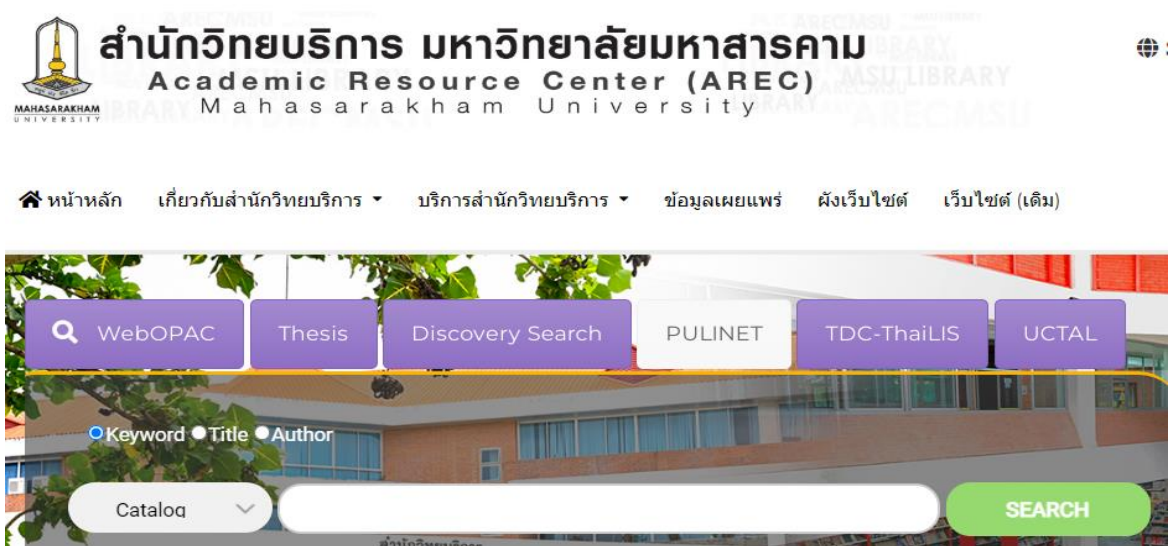
1. ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายการบริการยืมระหว่างห้องสมุดตามให้เป็นไปตามข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 หรือข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้เข้าร่วมเป็นสมาชิก ซึ่งเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้

ผู้ใช้บริการทราบก่อนการดำเนินการอีกครั้ง


2. ค่าบริการทางไปรษณีย์ และค่าธรรมเนียมการส่งเงิน ผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจริง

ขั้นตอนการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ผู้ใช้กรอรายละเอียดการยืมในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
2. เมื่อได้รับคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
3. เมื่อได้รับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้สมัครรับเอกสาร โดยการแจ้งผ่านทาง Email หรือทางโทรศัพท์
4. ผู้ใช้บริการรับเอกสาร ชำระค่าเอกสารและค่าจัดส่ง



2. จะปรากฏหน้าจอ Catalog Sharing for PULINET คลิกปุ่ม Inter library loan Request


 Searching: Catalog Sharing for PULINET

Keyword: กฎหมายจีน

[Basic Search](#) [Advanced Search](#) [Search History](#)

MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Refine Results Search Results: 1 - 1 of 1 Relevance ▾ Page Options ▾ Share ▾

Current Search


Find all my search terms:
 กฎหมายจีน


Expanders
 Apply equivalent subjects

1. นิติปรัชญาแนววิพากษ์ = Critical legal philosophies / จริญญา โฆษณานันท์.

By: จริญญา โฆษณานันท์. กรุงเทพฯ : นิตยสาร, 2550. 19, 428 หน้า ; 21 ซม. Language: Thai, Database: Ubon Ratchathani University Catalog

Subjects: กฎหมาย -- ปรัชญา, กฎหมายกับจิตวิทยา

Book [Go to UBU Libraries](#)  [Inter library loan Request](#)



3. จะปรากฏหน้าจอ “แบบฟอร์มการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด กลุ่ม PULINET”



แบบฟอร์มการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด กลุ่ม PULINET

Show form in English

เงื่อนไขการใช้งาน

1. ทรัพยากรที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หนังสือสาขาไทยและภาษาต่างประเทศ งานวิจัยวิทยานิพนธ์ บทความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ในรูปแบบของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ การสำเนาเอกสาร และไฟล์เอกสารดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ที่สามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่และพนักงานของมหาวิทยาลัย นักศึกษาทุกคน รองมหาวิทยาลัย

วิธีการสมัคร

1. ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดตามใบเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 หรือข้อตกลงความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์สามารถได้เข้าระบบสมาชิก ซึ่งเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนการดำเนินการสมัคร
2. ค่าบริการทางไปรษณีย์ และค่าธรรมเนียมการส่งเงิน ผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจริง

ขั้นตอนการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ผู้ใช้กรอกรายละเอียดการยืมในรูปแบบฟอร์มออนไลน์
2. เมื่อได้รับคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
3. เมื่อได้รับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งผู้ไปรษณีย์เอกสาร โดยการแจ้งผ่านทาง Email หรือทางโทรศัพท์
4. ผู้ใช้บริการรับเอกสาร ยืมค่าเอกสารและค่าจัดส่ง

ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล	<input type="text"/>
รหัสบัตรนักศึกษา	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/> *
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/> *
คณะ	<input type="text"/>
สถานภาพ	<input type="text"/>
รูปแบบที่ส่งการ	<input type="text"/>
การนำส่งเอกสาร	<input type="text"/>

ถัดไป

รายการบรรณานุกรม

ชนิดของสิ่งพิมพ์	<input type="text" value="book"/>
ชื่อเรื่อง	<input type="text" value="นิติปรัชญาแนววิพากษ์ - Critical legal philosophies."/>
ผู้แต่ง	<input type="text" value="จรัญ โษษะอานันท์"/>
สำนักพิมพ์	<input type="text"/>
วันที่	<input type="text" value="2550101"/>
ปีที่	<input type="text"/>
ฉบับที่	<input type="text"/>
พยานุสรณ์	<input type="text"/>
DOI	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text" value="9789742034375"/>
PubMed ID	<input type="text"/>
SID	<input type="text" value="EBSCO: csl03570a"/>

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลเพิ่มเติม	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

บริการยืมทรัพยากรกรณีพิเศษ (Special resource borrowing service)

บริการยืมทรัพยากรกรณีพิเศษสำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ให้บริการมีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร และวารสาร โดยกำหนดให้ส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดบริการ โดยผู้ให้บริการติดต่อขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของหนังสือผ่าน WebOPAC แล้วขึ้นสถานะ “LIB USE ONLY” สามารถติดต่อขอใช้บริการกับบรรณารักษ์ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ ชั้น 2
2. ผู้ใช้บริการสามารถยืมกรณีพิเศษเป็นเวลา 1 วัน โดยบรรณารักษ์จะขอเก็บบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรผู้ให้บริการ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
Reference, 4th Floor	อ 001.43025 ค36ท v.1	LIB USE ONLY
Reference, 4th Floor	อ 001.43025 ค36ท v.2	LIB USE ONLY

3. เมื่อผู้บริคนำหนังสือหรือเอกสารมาคืน บรรณารักษ์จะคืนบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรผู้ให้บริการต่อไป

3. เมื่อผู้ให้บริการนำหนังสือหรือเอกสารมาคืน บรรณารักษ์จะคืนบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรผู้ให้บริการต่อไป

“STATUS : LIB USE ONLY” และ **CALL NUMBER** จะปรากฏประเภทเอกสาร เช่นหนังสือ ประเภทอ้างอิง

และ **CALL NUMBER** จะปรากฏประเภทเอกสาร เช่นบทความ (ที่ปรากฏในวารสาร)

ฐานข้อมูลวารสาร		
สิ่งานบทความ		
LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
Serial, 3rd Floor	บทความ	LIB USE ONLY

Connect to		
สิ่งสำเนาบทความ		
LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
Serial, 3rd Floor	บทความ	LIB USE ONLY

10. บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery Service : DDS)

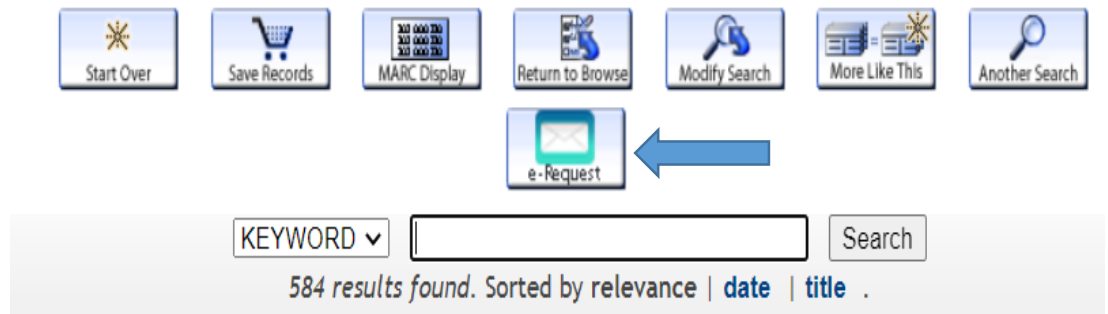
เป็นการให้บริการยืมและรับคืนหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้บริการ พร้อมนำส่งให้ถึงคณะ หรือหน่วยงานที่สังกัด โดยผู้บริการจะต้องอนุญาตให้สำนักวิทยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในชื่อของผู้ต้องการยืม ซึ่งแต่ละคณะหรือหน่วยงานจะต้องมีผู้ประสานงานเพื่อรับทรัพยากรสารสนเทศแทน และผู้บริการสามารถรับหนังสือได้ที่ผู้ประสานตามที่คณะหรือหน่วยงานกำหนดไว้

คำชี้แจงการให้บริการ

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ หรือนักวิจัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องไม่มีหนังสือเกินกำหนดส่ง หรือต้องไม่มีหนี้ค่าปรับค้างชำระ
3. ผู้ประสานงานที่คณะมอบหมาย จะทำหน้าที่รับ-คืนหนังสือกับสำนักวิทยบริการแทนผู้มีสิทธิใช้บริการ
4. สำนักวิทยบริการนำส่งหนังสือไว้กับผู้ประสานงาน ผู้มีสิทธิใช้บริการติดต่อรับกับผู้ประสานงานเท่านั้น
5. ผู้มีสิทธิใช้บริการสามารถฝากคืนหนังสือกับผู้ประสานงาน และผู้ประสานงานจะฝากคืนกับเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการได้ เมื่อนำหนังสือไปส่ง
6. ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืม จำนวนการยืม และระยะเวลาการยืม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ
7. โปรดกรอกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเรียงลำดับตามความต้องการ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ยืมไม่เกินสิทธิที่สามารถยืมได้
8. กำหนดเวลานำส่ง-รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ
 - 8.1 เขตพื้นที่ ต.ขามเรียง ระหว่างเวลา 15.00-16.00 น. ทุกวันจันทร์-วันศุกร์
 - 8.2 เขตพื้นที่ในเมือง ต.ตลาด ระหว่างเวลา 10.00-12.00 น. ทุกวันจันทร์-วันศุกร์

วิธีการขอใช้บริการผ่าน WebOPAC

1. คลิกปุ่ม e-Request เพื่อเข้าสู่ระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จออนไลน์ (One Stop Service Online Center)



Title Research methods in physical activity / Jerry R. Thomas [and three others]
Imprint Champaign, IL : Human Kinetics, c2023
Edition Eighth edition
Description xvii, 486 pages : color illustrations ; 29 cm.
 text rdacontent
 unmediated rdamedia
 volume rdacarrier
Rating ★★★★★

LOCATION	CALL NUMBER	STATUS
Catalog	613.71072 Re432R	ON PROCESS

2. กรอกข้อมูลและส่งคำขอออนไลน์มายังสำนักวิทยบริการ

2.1 หากเคยใช้บริการแล้ว สามารถล็อกอินเข้าใช้ระบบได้เลย

2.2 หากยังไม่เคยใช้บริการ สามารถสมัครสมาชิกได้

3. สำนักวิทยบริการดำเนินการค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการ และทำการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมพิมพ์ข้อมูลการยืมด้วยกระดาษต่อเนื่อง แบบไปกับตัวเล่ม

4. สำนักวิทยบริการประสานงานผลการให้บริการไปยังผู้ใช้บริการ
5. สำนักวิทยบริการ นำส่งหนังสือไปยังผู้ประสานงานของคุณ
6. ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับหนังสือกับผู้ประสานงาน



Login

รหัสประจำตัวประชาชนของคุณ

อีเมลของคุณ

[เข้าสู่ระบบ](#) Staff Login

อัตราค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าที 1-100 หน้าละ 2 บาท หน้าถัดไป หน้าละ 1 บาท
อัตราค่าจัดส่งเอกสารเป็นไปตามบริษัทไปรษณีย์ไทย (ธรรมดา / ลงทะเบียน / EMS)

* หมายเหตุ ผู้ใช้จะต้องสมัครสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการเบ็ดเสร็จ สมัครสมาชิก
* Note Please register before use our services Register
[ลืมอีเมล/Forgot Email?](#)

[กลับหน้าหลัก](#)

บริการ ZOOM LIBRARIAN

บริการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาเชิงลึก เกี่ยวกับการใช้บริการสารสนเทศของสำนักวิทยบริการให้กับผู้ใช้บริการผ่าน ZOOM meeting หรือ Google Meet อาทิเช่น การเข้าถึงฐานข้อมูลนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย การใช้งาน VPN การดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์ การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ การใช้โปรแกรม EndNote การใช้งาน WebOPAC และอื่น ๆ เป็นต้น

วิธีการใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการติดต่อสอบถามการใช้บริการเบื้องต้นผ่าน Inbox : <https://www.facebook.com/librarymsu>
หรือ
2. ติดต่อขอใช้บริการโดยตรงได้ที่ <https://meet.google.com/igf-awmn-szk> หรือ Line ID @msulibrary
3. บรรณารักษ์ดำเนินการให้บริการ
4. ผู้ใช้บริการประเมินผลความพึงพอใจ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

นักเรียนโรงเรียนสาธิต นิสิตปริญญาตรี นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และบุคคลภายนอก

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น.

หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ใช้บริการผ่าน Inbox

บริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย (Research Support Information Services)

บริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย คือ เป็นบริการช่วยให้ผู้ทำวิจัยสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วสมบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนผู้ทำวิจัยที่กำลังพัฒนาหัวข้อการวิจัยและผู้ที่กำลังดำเนินการวิจัย

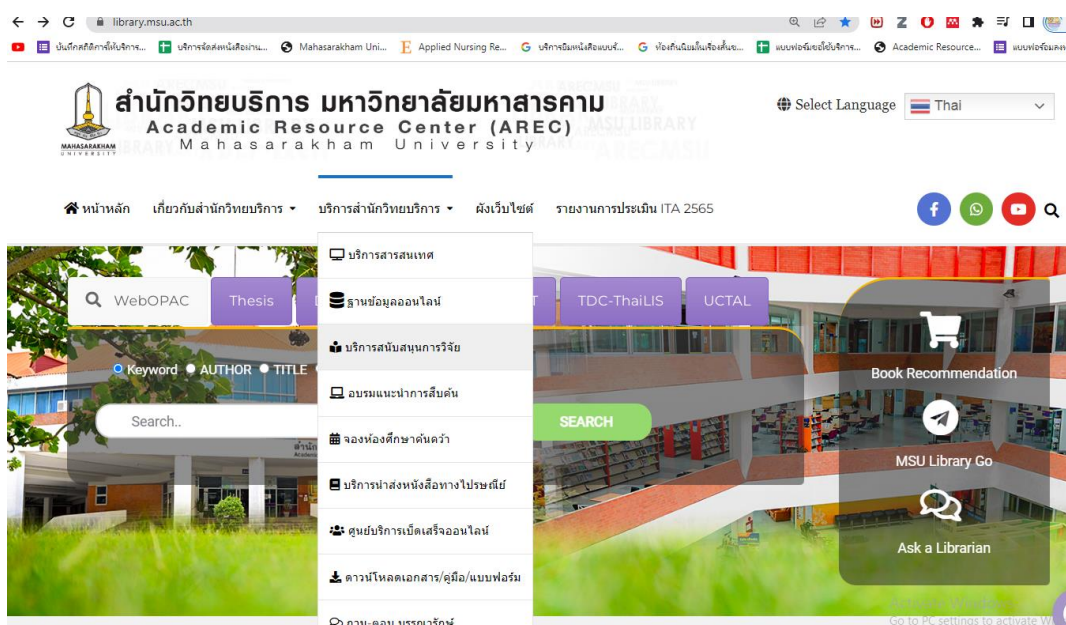
ผู้มีสิทธิใช้บริการ

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน
2. นิสิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก

การสมัครใช้บริการ

ผู้ใช้บริการสามารถสมัครเข้าร่วมโดยขั้นตอน ดังนี้

1. เข้า URL : library.msu.ac.th คลิก “บริการสำนักวิทยบริการ”



2. คลิก “บริการสนับสนุนการวิจัย” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปแบบการให้บริการ

1. บริการตรวจสอบคุณภาพวารสาร (Journal Quality Service)

เป็นบริการช่วยตรวจสอบคุณภาพวารสาร ซึ่งประกอบด้วย impact factor ,Journal Quartile h-index SNIP ฯลฯ จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ TCI (Thai Journal Citation Index-TCI),Web of Science Scopus, SCImago ฯลฯ

การใช้บริการ

ผู้ให้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ โดย คลิก “บริการตรวจสอบคุณภาพวารสาร” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

บริการตรวจสอบคุณภาพวารสาร (Journal Quality Service)

เป็นบริการช่วยตรวจสอบคุณภาพวารสาร ซึ่งประกอบด้วย impact factor ,Journal Quartile h-index SNIP ฯลฯ จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ TCI (Thai Journal Citation Index-TCI), Web of Science Scopus, SCImago ฯลฯ

คำชี้แจงก่อนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เก็บ รวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการสนับสนุนการวิจัย ที่ทางสำนักวิทยบริการจัดให้บริการ
2. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์การให้บริการ
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาจใช้ข้อมูลของท่านในการติดต่อสื่อสาร เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ

กรุณากรอกข้อมูลในช่องว่างและครบถ้วน (Please provide the information in the given space.)

ชื่อ – สกุล (Name - Surname)	<input type="text" value="ชื่อ – สกุล (Name - Surname)"/>
สถานภาพ (Status)	<input type="text" value="อาจารย์ (Lecturer)"/>
ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)	<input type="text" value="ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)"/>
คณะ (Faculty)	<input type="text" value="คณะ (Faculty)"/>
Email	<input type="text" value="library@msu.ac.th"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เบอร์ภายใน (Mobile Number)/extension number	<input type="text" value="Phone Number"/>
รายชื่อวารสารที่ต้องการตรวจสอบคุณภาพวารสาร (ระบุได้มากกว่า 1 รายชื่อวารสาร) Journal needed for Quality evaluation (can specify more than 1 title)	<input type="text" value="Example : 1.Food Chemistry 2.วารสารสันติศึกษาปริทรรศน์ มจร"/>
ค่าคุณภาพของวารสารที่ต้องการตรวจสอบ	<input type="radio"/> impact factor <input type="radio"/> Journal Quartile <input type="radio"/> h-index <input type="radio"/> SNIP <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ
ต้องการใช้สารสนเทศก่อนภายใน (วัน/เดือน/ปี)	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Clear"/>	

หลังจากกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการและคลิก “Submit” บรรณารักษ์ดำเนินการส่งข้อมูลสารสนเทศที่ผู้ให้บริการต้องการส่งไปยัง E-mail ที่ผู้ให้บริการแจ้งไว้

2. บริการ Research Support Specialist

บริการช่วยสืบค้นสารสนเทศตามชื่อเรื่องของผู้ใช้บริการต้องการจากฐานข้อมูลออนไลน์ ได้แก่ ฐานข้อมูล e-book ฐานข้อมูล e-Journal โดยจัดส่งเอกสารฉบับเต็ม (full text) ให้กับผู้ใช้บริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เช่น LINE, Facebook การใช้บริการ

ผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ โดย คลิก “บริการ Research Support Specialist” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

บริการ Research Support Specialist

บริการช่วยสืบค้นสารสนเทศตามชื่อเรื่องของผู้ใช้บริการต้องการจากฐานข้อมูลออนไลน์ ได้แก่ ฐานข้อมูล e-book ฐานข้อมูล e-Journal โดยจัดส่งเอกสารฉบับเต็ม (full text) ให้กับผู้ใช้บริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เช่น LINE, Facebook

คำชี้แจงก่อนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เก็บ รวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสนับสนุนการวิจัย ที่ทางสำนักวิทยบริการจัดให้บริการ
2. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์การให้บริการ
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาจใช้ข้อมูลของท่านในการติดต่อสื่อสาร เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน (Please provide the information in the given space.)

ชื่อ – สกุล (Name - Surname)	<input type="text" value="ชื่อ – สกุล (Name - Surname)"/>
สถานภาพ (Status)	<input type="text" value="อาจารย์ (Lecturer)"/>
ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)	<input type="text" value="ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)"/>
คณะ (Faculty)	<input type="text" value="คณะ (Faculty)"/>
Email	<input type="text" value="library@msu.ac.th"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เบอร์ภายใน (Mobile Number)/extension number	<input type="text" value="Phone Number"/>
ระบุชื่อเรื่อง (Title) ของสารสนเทศที่ต้องการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. example (Journal articles) : Effect of the Busy Season Workload on Public Accountants' Job Burnout Behavioral Research In Accounting. Behavioral Research In Accounting. Volume 14, Issue 1, 2002 2. example (e-book) : Statistical Literacy at School Growth and Goals by Jane M. Watson 3. 4. 5.
ระบุประเภทฐานข้อมูล	<input type="radio"/> ฐานข้อมูล e-book <input type="radio"/> ฐานข้อมูล e-Journal <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ
ต้องการใช้สารสนเทศก่อนภายใน (วัน/เดือน/ปี)	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Clear"/>

หลังจากกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการและคลิก “Submit” บรรณารักษ์ดำเนินการส่งข้อมูลสารสนเทศ
ที่ผู้ใช้บริการต้องการส่งไปยัง E-mail ที่ผู้ใช้บริการแจ้งไว้

3. บริการวิเคราะห์การอ้างอิง (Citation Analysis Service)

เป็นบริการตรวจสอบการอ้างอิงผลงานหรือบทความของนักวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารซึ่งอยู่
ในฐานข้อมูล SCOPUS และได้รับการอ้างอิง (Citation) โดยผลการวิเคราะห์การอ้างอิง จะจัดส่งไปยัง e-mail
ของผู้ใช้บริการ

การใช้บริการ

ผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ โดย คลิก “บริการวิเคราะห์การอ้างอิง (Citation Analysis
Service)” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

บริการวิเคราะห์การอ้างอิง (Citation Analysis Services)

เป็นบริการตรวจสอบการอ้างอิงผลงานหรือบทความของนักวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS และได้รับการอ้างอิง (Citation) โดยผลการวิเคราะห์การอ้างอิงจะจัดส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้บริการ

คำชี้แจงก่อนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เก็บ รวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการขอรับบริการสนับสนุนการวิจัย ที่ทางสำนักวิทยบริการจัดให้บริการ
2. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์การให้บริการ
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาจใช้ข้อมูลของท่านในการติดต่อสื่อสาร เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน (Please provide the information in the given space.)

ชื่อ - สกุล (Name - Surname) ระบุชื่อ-สกุลเป็นภาษาอังกฤษ	<input type="text" value="ชื่อ - สกุล (Name - Surname) ระบุชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ"/>
สถานภาพ (Status)	<input type="text" value="อาจารย์ (Lecturer)"/>
ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)	<input type="text" value="ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)"/>
คณะ (Faculty)	<input type="text" value="คณะ (Faculty)"/>
Email	<input type="text" value="library@msu.ac.th"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เบอร์ภายใน (Mobile Number)/extension number	<input type="text" value="Phone Number"/>
รายละเอียดการขอรับบริการ (Detail of services) เลือกได้มากกว่า 1 บริการ:	<input type="checkbox"/> จำนวนบทความที่ตีพิมพ์ (Published Article) <input type="checkbox"/> จำนวนการอ้างอิง (Total Citations) <input type="checkbox"/> จำนวนบทความที่นำผลงานไปอ้างอิง (Citing Articles or Cited by) <input type="checkbox"/> ค่า h - index ของท่านในฐานข้อมูล
ต้องการใช้สารสนเทศก่อนภายใน (วัน/เดือน/ปี)	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Clear"/>

หลังจากกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการและคลิก “Submit” บรรณารักษ์ดำเนินการส่งข้อมูลสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการส่งไปยัง E-mail ที่ผู้ใช้บริการแจ้งไว้

4. บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliography Service)

เป็นบริการช่วยรวบรวมรายการข้อมูลบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามหัวข้อวิจัยของผู้รับบริการ จากฐานข้อมูลห้องสมุด Web OPAC หรือฐานออนไลน์ต่าง ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น ฐานข้อมูลฐานข้อมูลออนไลน์ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการชี้แนะแหล่งข้อมูลที่ให้บริการเอกสารฉบับเต็มที่ผู้รับบริการจะเข้าถึงต่อไป

การใช้บริการ

ผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ โดย คลิก “บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliography Service)” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliography Service)

บริการช่วยรวบรวมรายการข้อมูลบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามหัวข้อวิจัยของผู้รับบริการ จากฐานข้อมูลห้องสมุด Web OPAC หรือฐานออนไลน์ต่าง ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น ฐานข้อมูล ฐานข้อมูลออนไลน์ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการชี้แนะแหล่งข้อมูลที่ให้บริการเอกสารฉบับเต็มที่ผู้รับบริการจะเข้าถึงต่อไป

คำชี้แจงก่อนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เก็บ รวบรวม หรือ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการขอรับบริการสนับสนุนการวิจัย ที่ทางสำนักวิทยบริการจัดให้บริการ
2. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ทางให้บริการ
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาจใช้ข้อมูลของท่านในการติดต่อสื่อสาร เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน (Please provide the information in the given space.)

ชื่อ - สกุล (Name - Surname)	<input type="text" value="ชื่อ - สกุล (Name - Surname)"/>
สถานภาพ (Status)	<input type="text" value="อาจารย์ (Lecturer)"/>
ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)	<input type="text" value="ภาควิชา/สาขา (Department/Branch)"/>
คณะ (Faculty)	<input type="text" value="คณะ (Faculty)"/>
Email	<input type="text" value="library@msu.ac.th"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เบอร์ภายใน (Mobile Number)/extension number	<input type="text" value="Phone Number"/>
ระบุขอบเขตเนื้อหาของสารสนเทศที่ต้องการ เช่น หัวเรื่อง (Subject) หรือคำสำคัญ (Keyword) หรือชื่อวิจัยของท่าน (Title)	<input type="text"/>
ภาษาของสารสนเทศที่ต้องการ	<input checked="" type="radio"/> ภาษาไทย <input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ <input type="radio"/> ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ต้องการใช้สารสนเทศก่อนภายใน (วัน/เดือน/ปี)	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Clear"/>

หลังจากกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการและคลิก “Submit” บรรณารักษ์ดำเนินการส่งข้อมูลสารสนเทศที่ผู้ให้บริการต้องการส่งไปยัง E-mail ที่ผู้ให้บริการแจ้งไว้

5. สารสนเทศชวนรู้สู่นักวิจัย

เป็นบริการสารสนเทศที่สนับสนุนการวิจัย ประกอบด้วย ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูลการตีพิมพ์ผลงาน เกณฑ์ของ ก.พ.อ. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา) เกณฑ์ของ คปก. (โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก) จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

การใช้บริการ

ผู้ให้บริการสามารถคลิกเลือกบริการที่ต้องการ





ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล ISI web of Science
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล SCOPUS
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล TCI
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล PubMed
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล ERIC
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล JSTOR
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล Science Direct
ตรวจสอบรายชื่อวารสารในฐานข้อมูล Springer Link
การตีพิมพ์ผลงาน
ดัชนีชี้วัดคุณภาพวารสารเพื่อการตีพิมพ์
กลยุทธ์การเลือกวารสารนานาชาติเพื่อการตีพิมพ์
Open Access Journals: Quantity vs Quality
ตรวจสอบสำนักพิมพ์ (publishers) ที่ปรากฏใน Beall's list
ตรวจสอบรายชื่อวารสาร (Standalone journal) ที่ปรากฏใน Beall's list
เกณฑ์ของ ก.พ.อ. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)
หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓
เกณฑ์ของ คปท. (โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก)
ฐานข้อมูลและวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ สกว. ยอมรับ
ฐานข้อมูลและวารสารวิชาการกลุ่มสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่ สกว. ยอมรับ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
นโยบายแห่งชาติและแนวทางการปฏิบัติการวิจัยในมนุษย์
ขั้นตอนในการส่งขอคำรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ระดับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อบรมจริยธรรมในมนุษย์แบบออนไลน์

หลังจากกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการและคลิก “Submit” บรรณารักษ์ดำเนินการส่งข้อมูลสารสนเทศ
ที่ผู้ให้บริการต้องการส่งไปยัง E-mail ที่ผู้ให้บริการแจ้งไว้

6. Ask Librarian

การใช้บริการ

ผู้ให้บริการสามารถติดต่อบรรณารักษ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดย คลิก “Ask Librarian” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

 [facebook/librarymsu](https://www.facebook.com/librarymsu)
 [@msulibrary](https://line.me/tv/@msulibrary)
 [AREC MSU Channal](https://www.youtube.com/channel/UC...)
 library@msu.ac.th

 **ข้อเสนอแนะ**

สถานะ:

ชื่อ - สกุล:

ข้อเสนอแนะ:

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ facebook : librarymsu, Line : @msulibrary
 Youtube : AREC MSU Channal, E-mail : Library@msu.ac.th, ส่งข้อเสนอแนะผ่านกระดานบอร์ด

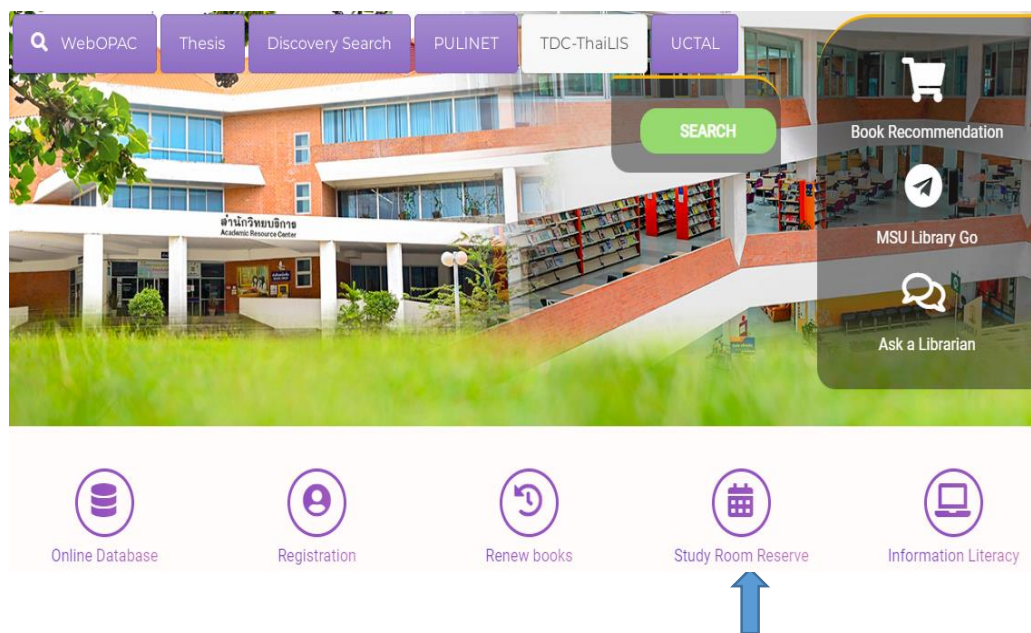
บริการห้องศึกษาค้นคว้า ชั้น 4 (Study room service the 4th floor)

บริการห้องสำหรับประชุม ทำรายงานหรือค้นคว้าวิจัยเป็นรายบุคคลเดี่ยว และกลุ่มตั้งแต่ 3-8 คน สำหรับนิสิต และบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยติดต่อขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ได้ที่

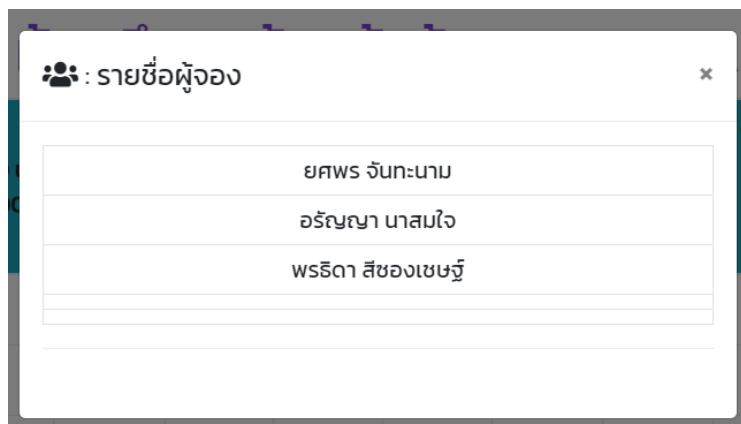
http://golden.msu.ac.th/self_study/ และติดต่อเจ้าหน้าที่ในการขอรับกุญแจ โดยให้บริการที่ ชั้น 4 สำนักวิทยบริการ

คำชี้แจงการให้บริการ

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ นักเรียนโรงเรียนสาธิต นิสิต อาจารย์และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.library.msu.ac.th/> คลิก Study Room Reserve



3. เข้าสู่ขั้นตอนการจองผ่านระบบ โดยเลือกอาคาร-สถานที่ที่ต้องการเข้าใช้บริการ



ขั้นตอนการติดต่อขอเข้าใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ที่ได้ทำการจอง พร้อมแลกบัตรนิสิต/ บัตรสมาชิก
2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและเข้าไปยืนยันที่ระบบอีกครั้ง โดยคลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมที่ได้ทำการจอง ระบบจะแสดงรายชื่อ-ยืนยันการเข้าใช้งาน

ห้อง	8.00 น.	9.00 น.	10.00 น.	11.00 น.	12.00 น.	13.00 น.	14.00 น.	15.00 น.	16.00 น.	17.00 น.	18.00 น.
หมายเลข	9.00 น.	10.00 น.	11.00 น.	12.00 น.	13.00 น.	14.00 น.	15.00 น.	16.00 น.	17.00 น.	18.00 น.	19.00 น.
ห้องที่ 1								จองแล้ว			
ห้องที่ 2											

3. ใส่รหัสนิสิต/รหัสสมาชิก อีกครั้งเพื่อยืนยัน

ระบบห้องศึกษาค้นคว้า (Study Room)
Self Study AREC MSU สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

✔
กรุณาใส่รหัสผู้จองด้านล่างเพื่อยืนยันการเข้าใช้งาน

วงเล็บรหัสผู้จอง:

4. บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว-ระบบจะแสดงสถานการณ์เข้าใช้บริการ เป็นอันเรียบร้อยแล้ว

**** ห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง : A ****

ห้อง หมายเลข	8.00 น. 9.00 น.	9.00 น. 10.00 น.	10.00 น. 11.00 น.	11.00 น. 12.00 น.	12.00 น. 13.00 น.	13.00 น. 14.00 น.	14.00 น. 15.00 น.	15.00 น. 16.00 น.	16.00 น. 17.00 น.	17.00 น. 18.00 น.	18.00 น. 19.00 น.
ห้องที่ 1						ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง			
ห้องที่ 2											
ห้องที่ 3											
ห้องที่ 4											
ห้องที่ 5											
ห้องที่ 6											
ห้องที่ 7											
ห้องที่ 8											

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

5. ในกรณีที่ท่านต้องการยกเลิกการจอง-คลิกที่กล่องสีเหลี่ยมที่ต้องการยกเลิก-ใส่รหัสสนิิต/รหัสสมาชิก



บริการจัดส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ (Book Delivery by Post)

เป็นบริการจัดส่งหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม-คืนผ่านบริการของไปรษณีย์ไทย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมาใช้บริการด้วยตนเองได้

การขอใช้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการผ่านระบบ <https://forms.gle/NYpre757zDCy27tF9> หรือ QR-Code



2. บรรณารักษ์แจ้งหมายเลข tracking ผ่าน Inbox facebookfanpage : Librarymsu
3. ผู้ใช้บริการรอรับหนังสือและชำระค่าจัดส่ง (เก็บเงินปลายทาง)
การส่งคืนหนังสือ

1. ส่งคืนหนังสือได้ด้วยตนเองที่สำนักวิทยบริการ
2. ส่งคืนผ่านไปรษณีย์แบบ “ลงทะเบียน” หรือ “ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)”
3. กรุณาส่งถึง หัวหน้างานบริการยืม-คืน กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการสำนักวิทย

บริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150