

## ขั้นตอนการให้บริการ บริการ Research Support Specialist

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบให้บริการ กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ  
สำนักวิทยบริการ

### 2. ขอบเขต

บริการ Research Support Specialist สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### 3. คำนิยาม/จำกัดความ

#### 3.1 ทั่วไป

3.1.1 บริการ Research Support Specialist หมายถึง บริการช่วยสืบค้นสารสนเทศตาม  
ชื่อเรื่องที่ใช้บริการต้องการจากฐานข้อมูลออนไลน์ ได้แก่ ฐานข้อมูล e-book ฐานข้อมูล e-Journal โดย  
จัดส่งเอกสารฉบับเต็ม (full text) ให้กับผู้ให้บริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ ช่องทาง  
ออนไลน์อื่น ๆ เช่น LINE, Facebook ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการอ่านออนไลน์ได้

3.1.2 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL) หมายถึง บริการขอยืมหรือขอใช้  
บริการหนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ระหว่างสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงที่ได้กระทำร่วมกัน

#### 3.2 บุคคล

3.2.1 ผู้ให้บริการ หมายถึง บรรณารักษ์กลุ่มงานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.2.2 ผู้รับบริการ หมายถึง นิสิต บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### 4. กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการสำนักวิทยบริการ พ.ศ. 2567

4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ  
พ.ศ. 2560

4.3 ข้อตกลงการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการยืมระหว่างห้องสมุด  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

### 5. ค่าธรรมเนียม

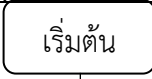
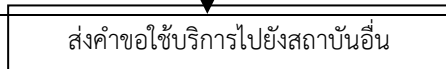
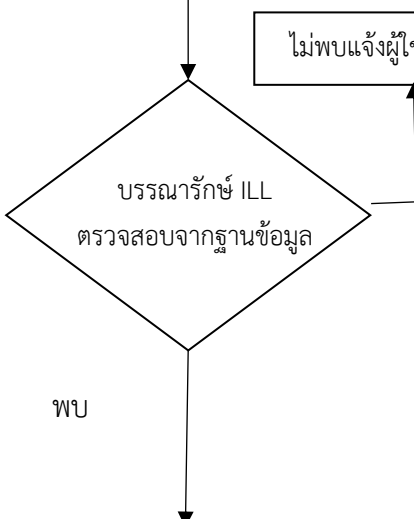
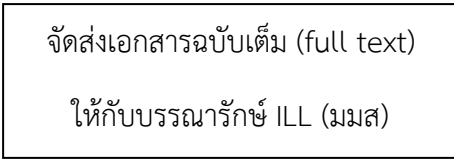
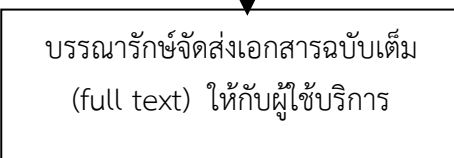
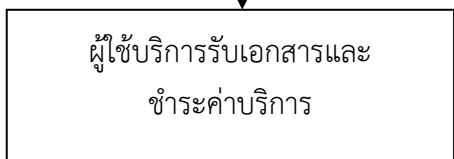
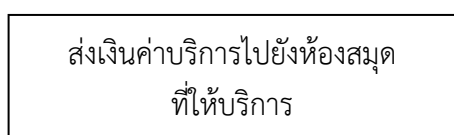
5.1 ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

5.2 มีค่าบริการกรณีขอใช้บริการบริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการ Research Support Specialist

ขั้นตอน	การให้บริการ Research Support Specialist	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.		ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ		1 นาที
2.		ผู้ให้บริการ		1 นาที
3.		ผู้ให้บริการ	ระบบ ILL	5 นาที
4.		ผู้ให้บริการ	ระบบ ให้บริการ	1 นาที
5.		ผู้ให้บริการ	รายงานผล การ ปฏิบัติงาน ประจำเดือน	ทุกเดือน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL)

ขั้นตอน	การขอใช้บริการ บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
1.		ผู้ให้บริการ	สมุดบันทึก การขอใช้ บริการ	1 นาที
2.		ผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการ		5 นาที
3.		ผู้ให้บริการ		1 นาที
4.		ผู้ใช้บริการ/ ผู้ให้บริการ		1 นาที
5.		ผู้ใช้บริการ	ข้อตกลง การใช้ บริการ ILL	1 นาที
6.		ผู้ให้บริการ		1 นาที



ขั้นตอน	การขอใช้บริการ บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           7. รับใบเสร็จค่าบริการและจัดส่งใบเสร็จ ให้กับผู้ใช้บริการ         </div>	ผู้ให้บริการ		1 นาที
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           8. ประเมินผลการให้บริการ         </div>	ผู้ให้บริการ	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำเดือน	ทุกเดือน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สิ้นสุด         </div>			

### คำอธิบายขั้นตอนการให้บริการ

1. รับคำขอจากผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย ระบบบริการสนับสนุนการวิจัย e-mail และ factbook
2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อดำเนินการให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. ตรวจสอบคำขอกับฐานข้อมูลที่สำนักวิทยบริการบอกรับได้แก่ ฐานข้อมูล e-book และ e-Journal กรณีไม่พบเอกสารฉบับเต็ม ติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
4. ส่งมอบเอกสารฉบับเต็ม (full text) ให้กับผู้ใช้บริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เช่น LINE, Facebook
5. กรณีไม่พบเอกสารฉบับเต็ม ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL) ไปยังห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่มีเอกสารที่ผู้ใช้บริการจากมหาวิทยาลัยมหาสารคามต้องการ
6. บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL) จากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ดำเนินตรวจสอบเอกสารจากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่สถาบันตนเองบอกรับ และจัดส่งเอกสารให้กับบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterlibraryLoan - ILL) สำนักวิทยบริการ
7. บรรณารักษ์ฯ ส่งมอบเอกสารให้กับผู้ใช้บริการ และแจ้งค่าบริการให้กับผู้ใช้บริการพร้อมชำระค่าบริการให้กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ขอใช้บริการ
8. รับใบเสร็จจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ให้บริการ ส่งมอบใบเสร็จค่าบริการให้กับผู้ใช้บริการ
9. ประเมินผลการใช้บริการ โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### 7. ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 4375 4322-2461

อีเมลล์ : namlin.t@msu.ac.th