

คำถามที่ถามบ่อย (FAQ)

คำถาม	คำตอบ
การให้บริการทั่วไป	
1. สำนักหอสมุดเปิดให้บริการ และปิดบริการกี่โมง	<p><u>สำนักหอสมุดกลาง</u> เปิดให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 20.30 น. - วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น. <p>วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ</p> <p><u>ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</u> เปิดให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. - วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>: ช่วงปิดภาคการศึกษาทุกห้องสมุดเปิดบริการ</p> <p>วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.</p> <p>วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ</p> <p>: เปิดบริการพื้นที่นั่งอ่าน 24 ชม. เฉพาะบริเวณชั้น 1 ช่วงสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา</p>
2. สมัครสมาชิกห้องสมุดอย่างไร	<p><u>อาจารย์/เจ้าหน้าที่</u> ของสถาบันฯ</p> <p>สมัครสมาชิกห้องสมุด ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืนหนังสือ ชั้น 1 อาคารใหม่</p> <p><u>หลักฐานการสมัคร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกแบบฟอร์มในสมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน 2. ยื่นบัตรพนักงานสถาบันฯ หรือ เอกสารหลักฐานการบรรจุเป็นพนักงาน หรือ สัญญาการจ้างงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) <p><u>นักศึกษา</u></p> <p>นักศึกษาเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยอัตโนมัติจนจบการศึกษา หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในทุกเทอม ยกเว้นกรณีนักศึกษาค้างชำระค่าปรับ และมีหนังสือเกินกำหนดคืนในระหว่างการลงทะเบียนเรียน ระบบจะลือกสิทธิ์การลงทะเบียนเรียน และไม่สามารถยืมหนังสือได้</p>
3. ร้านถ่ายเอกสารอยู่ที่ไหน	ร้านถ่ายเอกสารอยู่ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคารเดิม)

คำถาม	คำตอบ
4. บุคคลภายนอกสามารถใช้บริการและยืมหนังสือได้หรือไม่	บุคคลภายนอกสามารถใช้บริการห้องสมุดได้ โดยนำบัตรประชาชนติดต่อเคาน์เตอร์ Information เพื่อแลกบัตรใช้บริการแบบชั่วคราว ทั้งนี้สามารถใช้บริการอ่านหนังสือและถ่ายเอกสารได้เท่านั้น ไม่สามารถยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้
5. หากต้องการบริจาคหนังสือให้ห้องสมุดต้องทำอย่างไร	สามารถนำหนังสือที่ต้องการบริจาคติดต่อ เคาน์เตอร์ Information โดยแจ้งชื่อและที่อยู่ผู้บริจาค เพื่อห้องสมุดส่งหนังสือขอบคุณกลับ
6. หากต้องการแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อจัดหาต้องทำอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเว็บไซต์ ของสำนักหอสมุดกลาง สจล www.lib.kmitl.ac.th 2. เลือกเมนู OPAC และเลือกเมนู สมาชิก 3. ระบุ User ID และ Password (ตัวเดียวกับ Email สถาบันฯ) 4. คลิกเลือกเมนู “แนะนำหนังสือ” 5. กรอกรายละเอียดหนังสือที่ต้องการแนะนำในช่องรายการต่างๆ
การยืมทรัพยากรสารสนเทศ	
7. ยืมหนังสือได้ถึงกี่โมง	<p><u>สำนักหอสมุดกลาง</u> วันจันทร์ – วันศุกร์ ยืมได้ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 20.00 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ ยืมได้ตั้งแต่ เวลา 10.00 – 17.30 น.</p> <p><u>ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</u> วันจันทร์ – วันศุกร์ ยืมได้ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.15 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ ปิดบริการ</p>
8. ยืมหนังสือ ได้กี่เล่ม กี่วัน	<p>นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมได้ 7 เล่ม / 7 วัน</p> <p>นักศึกษาระดับปริญญาโท/เอก ยืมได้ 10 เล่ม /14 วัน</p> <p>อาจารย์ประจำ ยืมได้ 15 เล่ม /45 วัน</p> <p>อาจารย์พิเศษ ยืมได้ 7 เล่ม /14 วัน</p> <p>ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ยืมได้ 7 เล่ม /14 วัน</p> <p>(ยืมต่อ (Renew) ได้อีก 3 ครั้ง ผ่านเคาน์เตอร์บริการ หรือ ผ่าน OPAC สำนักหอสมุดกลาง)</p>
9. ช่วงปิดเทอมสามารถยืมหนังสือได้หรือไม่	ปิดเทอมสามารถยืมได้ปกติ หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ในทุกภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
10.วารสารยืมได้หรือไม่ และยืมได้กี่วัน	วารสารฉบับล่วงหน้าฉบับปลีก (ยังไม่ได้เย็บเล่ม) ยืมได้ 3 เล่ม / 7 วัน (สามารถยืมต่อ (Renew) ได้อีก 3 ครั้ง ผ่านเคาน์เตอร์บริการ หรือ ผ่าน OPAC สำนักหอสมุดกลาง)
11. CD และ DVD ที่มากับหนังสือยืมได้หรือไม่	ยืมได้ 4 แผ่น / 7 วัน (สามารถยืมต่อ (Renew) ได้อีก 3 ครั้ง ผ่านเคาน์เตอร์บริการ หรือ ผ่าน OPAC สำนักหอสมุดกลาง)

คำถาม	คำตอบ
12. CD, DVD ภาพยนตร์ /สารคดี/ คู่มือการสอน ยืมได้หรือไม่	ยืมได้ 4 แผ่น / 7 วัน ติดต่อใช้บริการได้ที่ชั้น 2 อาคารใหม่ (สามารถยืมต่อ (Renew) ได้อีก 3 ครั้ง ผ่านเคาน์เตอร์บริการ หรือผ่าน OPAC สำนักหอสมุดกลาง)
13. หนังสืออ้างอิงยืมได้หรือไม่	หนังสืออ้างอิงให้บริการเฉพาะในห้องสมุด ได้แก่ ถ่ายสำเนาสแกน และถ่ายภาพ ไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้
14. ค่าปรับหนังสือวันละเท่าไร วันเสาร์อาทิตย์ คิดค่าปรับหรือไม่	ค่าปรับหนังสือ และทรัพยากรทุกประเภท คิดอัตราเดียวกันคือ วันละ 5 บาท / เล่ม, แผ่น ไม่เว้น วันเสาร์ – อาทิตย์
15. ต้องการยืมหนังสือจากสถาบันฯ / มหาวิทยาลัยอื่น ต้องทำอะไร	ติดต่อใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1 อาคารใหม่ หรือกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ได้ที่ https://1th.me/C6lQb
16. ยืมหนังสือต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง	<u>อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ของสถาบันฯ</u> ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรพนักงาน <u>นักศึกษา</u> ใช้บัตรนักศึกษา (บัตรนักศึกษาเป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด สามารถใช้ยืมหนังสือและแตะประตูผ่านเข้าห้องสมุด ดังนั้นควรติดบัตรมาทุกครั้ง)
17. บัตรนักศึกษายาย ต้องทำอะไร	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเคาน์เตอร์ Information และขอรับบาร์โค้ดสำรองเพื่อสแกนเข้าห้องสมุดและยืมหนังสือได้ตามปกติ 2. ติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร เพื่อติดต่อขอทำบัตรใหม่ตามขั้นตอนของธนาคารต่อไป
18. หนังสือที่จัดเก็บอยู่ที่ห้องสมุดวิทยาเขตชุมพร สามารถยืมได้หรือไม่	ติดต่อขอยืมหนังสือข้ามห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1 อาคารใหม่ หรือกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ได้ที่ https://1th.me/C6lQb
19. ต้องการจองหนังสือ/ทรัพยากร ที่มีคนยืมไป ต้องทำอะไร	1. ติดต่อจองได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1 อาคารใหม่ 2. สามารถจองด้วยตนเองผ่าน OPAC ของสำนักหอสมุดกลางโดยทำการสืบค้นรายการทรัพยากรแล้วคลิกปุ่มจอง หากมีผู้นำหนังสือมาคืนระบบจะแจ้งอีเมลผู้จองให้มารับหนังสือภายใน 3 วันทำการ (การจองหนังสือต้อง Log in เข้าสู่ระบบก่อนทุกครั้ง User ID และ Password ตัวเดียวกับ Email สถาบันฯ)
20. หนังสือที่ปรากฏชื่อใน OPAC แต่ไม่มีเลขเรียกหนังสืออยู่ที่ไหน ใช้บริการได้หรือไม่	สามารถใช้บริการได้ โดยแจ้งข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องกับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ และประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อขอใช้ทรัพยากรเร่งด่วน (หากต้องการใช้ภายในวันนั้นต้องติดต่อในเวลาราชการ)

คำถาม	คำตอบ
21. ต้องการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านตู้ยืมอัตโนมัติ (Self Checkout) ต้องทำอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อขอตั้งรหัส PIN กับบรรณารักษ์ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1 อาคารใหม่ (ขอครั้งแรกครั้งเดียว) 2. ใช้บัตรสมาชิก/บัตรนักศึกษา และรหัส PIN ยืมหนังสือผ่านตู้ Self Checkout ด้วยตนเองตามขั้นตอนที่แจ้งไว้ที่ตู้ยืม
22. คืนหนังสือที่ตู้คืน (Book Return) แล้วสลิปออกมาจากตู้ ปรากฏว่ารายชื่อหนังสือออกมาไม่ครบตามจำนวนที่คืนจริง ต้องทำอย่างไร	<p>เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือตามตู้คืน วันละ 1 รอบ และทำการตรวจสอบการคืนซ้ำอีกครั้ง นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะผ่าน OPAC ในช่วงบ่ายของวันถัดไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเว็บไซต์ห้องสมุด www.lib.kmitl.ac.th 2. เลือกเมนู OPAC และเลือกเมนู สมาชิก 3. ระบุ User ID และ Password (ตัวเดียวกับ Email สถาบันฯ) 4. คลิกเลือกเมนู “Checked out and duedate” 5. ตรวจสอบรายการหนังสือที่ค้างส่ง หากยังมีรายการที่ผู้ใช้บริการคืนแล้วสามารถติดต่อ สอบถามได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1 อาคารใหม่
23. ตู้คืนหนังสือด้วยตนเองมีบริการตรงจุดไหนบ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน้าอาคารสำนักหอสมุดกลาง 2. คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 12 ชั้น (ตึกโกล) 3. คณะครุศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 1
24. ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากระบบสำนักทะเบียนแจ้งว่าติดภาระกับห้องสมุด ต้องทำอย่างไร	<p>ห้องสมุดจะทำการลือกสิทธิ์การลงทะเบียนในทุกภาคการศึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียนและก่อนปิดภาคการศึกษา ซึ่งห้องสมุดจะประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางก่อนทำการลือกสิทธิ์ เพื่อให้ นักศึกษา นำหนังสือมาคืนหากเลยกำหนดส่ง หรือ ชำระค่าปรับที่ค้างกับห้องสมุด ดังนั้นนักศึกษาต้องตรวจสอบภาระของตนเองทุกครั้ง ก่อนการลงทะเบียน จาก OPAC สำนักหอสมุดกลาง หรือติดต่อ บรรณารักษ์ ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1 หากโดนลือกสิทธิ์การลงทะเบียน ต้องติดต่อชำระค่าปรับ หรือคืนหนังสือที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1 ด้วยตนเองเท่านั้น</p>
25. หากทำหนังสือหายต้องทำอย่างไร	<p>แจ้งหนังสือหายที่ เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1 อาคารใหม่ เพื่อระงับค่าปรับในเบื้องต้น และบรรณารักษ์แจ้งขั้นตอนการซื้อหนังสือทดแทน และ/หรือ จ่ายค่าหนังสือตามราคาจริง</p>

คำถาม	คำตอบ
การสืบค้นข้อมูลสารนิเทศ	
26. ต้องการสืบค้นหนังสือ/ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดต้องทำอย่างไร	สืบค้นข้อมูลผ่าน OPAC ของสำนักหอสมุดกลาง สจล. www.lib.kmitl.ac.th เลือกเมนู OPAC และเลือก สืบค้น (OPAC) link คู่มือ http://www.lib.kmitl.ac.th/2018/th/images/pdf/OPAC.pdf
27. ต้องการยืมต่อ (Renews) ทรัพยากรสารนิเทศผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดต้องทำอย่างไร	1. เข้าเว็บไซต์ ของสำนักหอสมุดกลาง สจล. www.lib.kmitl.ac.th 2. เลือกเมนู OPAC และเลือก ยืมต่อ (Renews) 3. ระบุ User ID และ Password (ตัวเดียวกับ Email สถาบันฯ) 4. คลิกเลือกเมนู “Checked out and due date” 5. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการยืมต่อ และ คลิก Renew
28. ไม่สามารถ Log in เข้า OPAC เพื่อตรวจสอบรายการยืมทรัพยากรฯ และยืมต่อผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดได้ ต้องทำอย่างไร	1. ตรวจสอบ E-mail ของสถาบันฯ ว่าใช้ได้หรือไม่ 2. หาก User ID และ Password ไม่สามารถ Log in เข้าใช้งาน Email ได้ให้ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 023293000 ต่อ 6000 หรือ 091-1906000 E-mail : helpcenter@kmitl.ac.th Line ID : helpcenter.kmitl 3. หาก User ID และ Password สามารถ Log in เข้าใช้ได้ปกติให้ติดต่อสำนักหอสมุดกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และทำการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล โทรศัพท์ : 02-3298544 Facebook : Central Library, KMITL Line@clb9379l E-mail : library@kmitl.ac.th
29. ต้องการคำแนะนำการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถสอบถามได้ที่ไหน	ติดต่อ บริการช่วยค้นคว้า (Research Support) เคนเตอร์บริการ ยืม-คืน ชั้น 1 อาคารใหม่ หรือ Email : yupin.ka@kmitl.ac.th หรือสามารถรอกแบบออนไลน์เพื่อช่วยสืบค้นข้อมูลได้ที่ https://1th.me/3R4Zh
30. หากต้องการดาวน์โหลดข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากนอกสถาบันฯ ต้องทำอย่างไร	ติดตั้งการใช้บริการ เครือข่ายนอกสถาบัน (KMITL VPN) จากลิงค์ http://www.lib.kmitl.ac.th/2018/TH/index.php/2018-06-06-02-28-07/th-facility/kmitl-vpn หลังจากนั้นสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดข้อมูลฉบับเต็ม (Full-text) จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุดได้
31. ต้องการดาวน์โหลดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (E-book) จากฐาน KMITL E-Library ต้องทำอย่างไร	บุคลากรสถาบันฯ และนักศึกษา สามารถสืบค้นและยืมหนังสือแบบออนไลน์ และดาวน์โหลดข้อมูลฉบับเต็มได้โดยอัตโนมัติหากใช้อินเทอร์เน็ตในเครือข่ายสถาบันฯ หรือติดตั้งการใช้บริการ เครือข่ายนอกสถาบัน (KMITL VPN) กรณีสืบค้นนอกเครือข่าย

คำถาม	คำตอบ
32. เข้าใช้งานนอกเครือข่ายสถาบันฯ (VPN) ไม่ได้ ต้องทำอย่างไร	ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 023293000 ต่อ 6000 หรือ 091-1906000 E-mail : helpcenter@kmitl.ac.th Line ID : helpcenter.kmitl
สถานที่	
33. สำนักหอสมุด <u>อาคารใหม่</u> มีบริการอะไรบ้าง	<p><u>ชั้น 1</u></p> <p>บริการยืม – คืนหนังสือ</p> <p>บริการช่วยค้นคว้า</p> <p>บริการยืมระหว่างห้องสมุด</p> <p>บริการเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)</p> <p><u>ชั้น 2</u></p> <p>บริการยืม – คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>บริการชุดทีวีและดีวีดีพร้อมหูฟัง</p> <p>บริการห้องฉายภาพยนตร์,</p> <p>บริการทีวีผ่านดาวเทียม</p> <p>บริการห้องคอมพิวเตอร์</p> <p>บริการห้องฝึกอบรม</p> <p><u>ชั้น 3</u></p> <p>- บริการห้องฉายภาพยนตร์ 30 ที่นั่ง</p>
34. สำนักหอสมุด <u>อาคารเดิม</u> มีบริการอะไรบ้าง	<p><u>ชั้น 1</u></p> <p>-บริการติดต่อสอบถาม</p> <p>-บริการรับฝากของ</p> <p>- บริการห้องอ่านหนังสือ 24 ชม.</p> <p>- บริการห้องคาราโอเกะ</p> <p>- บริการห้องสัมมนากลุ่มย่อย</p> <p>- บริการเครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p><u>ชั้น 2</u></p> <p>บริการห้องคอมพิวเตอร์</p> <p>บริการห้องฝึกอบรม</p> <p><u>ชั้น 3</u></p> <p>-บริการหนังสือทั่วไป</p> <p>-บริการงานวิจัย</p> <p>-บริการวารสาร</p> <p>-บริการวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์</p> <p>- บริการหนังสืออ้างอิง</p> <p>- บริการเครื่องสแกนเอกสาร</p> <p>-บริการร้านถ่ายเอกสาร</p>
35. สำนักหอสมุดมีห้องละหมาดหรือไม่	ห้องสมุดจัดสถานที่สำหรับละหมาดไว้ อาคารเดิม ชั้น 3 ห้องบริการวิทยานิพนธ์ และสามารถใช้อ่างอาบน้ำได้ที่ชั้น 4