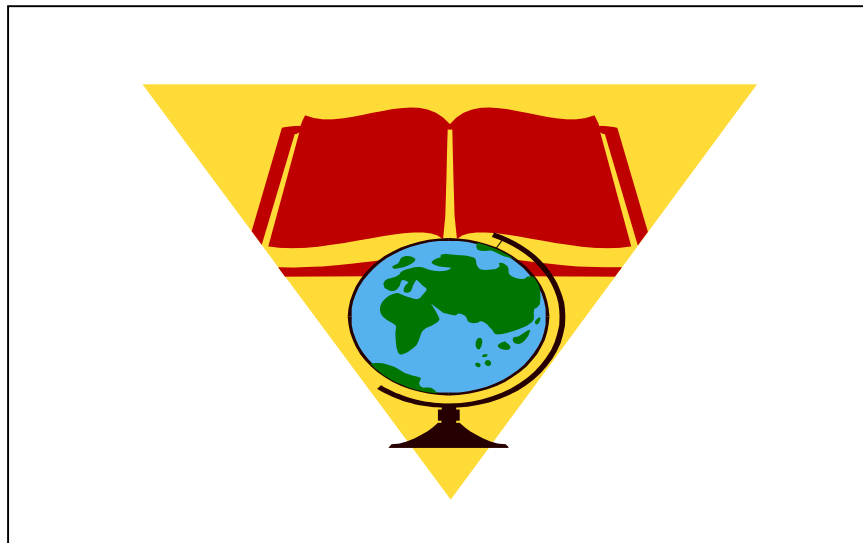


คู่มือ

# บริการสารสนเทศสำหรับโรงพยาบาลสมทบร่วมสอน

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2



ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Web site: <http://library.md.kku.ac.th>

E-mail: [library@md.kku.ac.th](mailto:library@md.kku.ac.th)

Telephone: 0 4334 8377

Facsimile: 0 4320 2474

## คำนำ

“คู่มือบริการสารสนเทศสำหรับโรงพยาบาลสมทบร่วมสอน” จัดทำครั้งแรกเมื่อเดือนเมษายน 2546 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นผลิตภัณฑ์บริการ (Service Product) อีกชนิดหนึ่งในการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ (End User) ซึ่งหมายถึงนักศึกษาแพทย์และผู้ฝึกสอนนักศึกษาแพทย์ที่ประจำอยู่ตามโรงพยาบาลสมทบ (Affiliate Hospital) ในเครือข่ายของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และในปัจจุบันมีอยู่จำนวนมากถึง 14 แห่ง

เพื่อสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการได้พัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านการเรียนการสอน ห้องสมุดฯ จึงรวบรวมวิธีการใช้บริการบางประเภทของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ อย่างไรก็ตาม นอกเหนือจากบริการที่กล่าวถึงในคู่มือเล่มนี้แล้ว ผู้ใช้บริการสามารถเข้าศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือเข้าสืบค้นสารสนเทศในระบบ OPAC (Online Public Access Catalog) ได้เสมอ ด้วยการติดต่อเข้าที่เว็บไซต์ของห้องสมุดฯ ส่วนในกรณีของสารสนเทศที่อาจมีปัญหบ้างในด้านสิทธิอนุญาต ผู้ใช้สามารถใช้วิธีการที่เหมาะสมขึ้นโดยการติดต่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการให้

สำหรับคู่มือเล่มนี้ ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์ได้โดยผ่านหน้าโฮมเพจของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในส่วนของ Services

หวังว่าคู่มือจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการดังกล่าวได้ตามสมควร

สุดใจ ธนไพศาล

ผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2547

## บริการสารสนเทศสำหรับโรงพยาบาลสมทบร่วมสอน

โดย

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การสนับสนุนด้านวิชาการแก่โรงพยาบาลสมทบร่วมสอนซึ่งเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์จึงจัดให้มีบริการสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้แก่

1. บริการจัดหาเอกสารบทความวิชาการ
  2. บริการสืบค้นสารสนเทศ
  3. บริการจำหน่ายบัตร PIN
  4. บริการแนะนำวิธีสืบค้นสารสนเทศ
  5. บริการเอกสารการสืบค้นสารสนเทศ
- โดยมีรายละเอียดของบริการต่างๆ ดังนี้

### \*\*\*\*\*บริการจัดหาเอกสารบทความวิชาการ\*\*\*\*\*

เป็นบริการจัดหาบทความทางวิชาการจากวารสารหรือหนังสือ ในรูปของเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ให้กับผู้อ่าน (เฉพาะบทความเท่านั้น ไม่ใช่วารสารทั้งฉบับหรือหนังสือทั้งเล่ม)

#### ขั้นตอนที่ 1

- ผู้สอนหรือนักศึกษาจัดส่งคำขอใช้บริการมายังห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โดยทางใดทางหนึ่ง
  - ◆ ติดต่อเข้าโฮมเพจของห้องสมุดฯ ที่ URL: <http://library.md.kku.ac.th> และ/หรือส่งอีเมลมาที่ [library@md.kku.ac.th](mailto:library@md.kku.ac.th) หรือ
  - ◆ ติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข 0 4334 8377 (หัวหน้างานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์) หรือ 0 4336 3975 (บริการยืมระหว่างห้องสมุด/สืบค้นสารสนเทศ)

- ข้อมูลที่ควรแจ้งในการส่งคำขอใช้บริการ ได้แก่

1. รายการบรรณานุกรมที่ชัดเจนของบทความที่ต้องการ คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร/หนังสือ ปีพิมพ์ เล่มที่ ฉบับที่ หมายเลขหน้าที่มีบทความ
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการให้จัดส่งเอกสารให้
  - ◆ ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Register)

- ◆ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
  - ◆ โทรสาร (Fax)
  - ◆ แน้มข้อมูลทางอีเมล (Attached file)
3. ระยะเวลาที่ต้องการได้รับเอกสาร
  4. ระบุหมายเลขอีเมล เบอร์โทรสาร (กรณีต้องการเอกสารทางโทรสาร) และที่อยู่ของผู้ขอ ผู้ขออาจใช้แบบขอใช้บริการฯ (แบบ หส.บ.19) ตามที่ปรากฏในภาคผนวกของเอกสารนี้

### ขั้นตอนที่ 2

หลังจากที่ได้รับคำขอประมาณ 1 วันทำการ ห้องสมุดฯ จะติดต่อกลับทางอีเมลให้ผู้ขอทราบว่า

1. เอกสารที่ต้องการนั้นมีอยู่ในห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ ห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทย หรือ ไม่มีอยู่ภายในประเทศไทย
2. ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการจัดหาเอกสารนั้น
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเอกสารนั้น

### ขั้นตอนที่ 3

หลังจากห้องสมุดฯ แจ้งให้ทราบ ผู้ขอสามารถจัดส่งค่าใช้จ่ายได้ตามวิธีต่อไปนี้

1. ฝากเข้าบัญชีธนาคารของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ (ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี 551-2 82737-0) พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินมายังห้องสมุดฯ (หากต้องการเอกสารเร็วควรส่งหลักฐานทางโทรสาร)
2. ส่งตัวแลกเงินหรือธนาคาณัติสั่งจ่ายในนามห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. ผู้ขออาจส่งเงินสำรองล่วงหน้า (Deposit) ไว้ที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ก่อนก็ได้ วิธีที่ 1 และ 3 จะช่วยให้ห้องสมุดฯ ดำเนินการได้เร็วยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนที่ 4

หลังจากได้รับชำระค่าใช้จ่ายแล้ว ห้องสมุดฯ จัดส่งเอกสารให้กับผู้ขอ ถ้าเอกสารมีอยู่ที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดส่งได้ภายใน 1 วัน

#### อัตราค่าบริการ

- กรณีเอกสารมีอยู่ที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ค่าถ่ายเอกสาร
 

กระดาษ A4, F14	หน้าละ	2 บาท
กระดาษ B4	หน้าละ	3 บาท

2. ค่าดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้ขอ

ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Register)

- ◆ 1-10 หน้า 15 บาท
- ◆ 11-25 หน้า 20 บาท
- ◆ 26-35 หน้า 25 บาท
- ◆ 36-100 หน้า 35 บาท

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

- ◆ 1-10 หน้า 30 บาท
- ◆ 11-25 หน้า 35 บาท
- ◆ 26-35 หน้า 45 บาท
- ◆ 36-50 หน้า 55 บาท
- ◆ 51-100 หน้า 75 บาท

โทรสาร (Fax) หน้าละ 20 บาท

เพิ่มข้อมูลทางอีเมล (Attached file) หน้าละ 8 บาท

3. หากผู้ขอต้องการได้รับเอกสารชนิดด่วนสุด (Fast track) รับข้อมูลภายใน 12 ชั่วโมง (ส่งทางโทรสารหรือเพิ่มข้อมูลทางอีเมล) นับจากห้องสมุดฯ ได้รับชำระค่าใช้จ่าย ผู้ขอจ่ายเพิ่มบทความละ 20 บาท

■ กรณีต้องขอเอกสารไปยังห้องสมุดอื่นในประเทศหรือต่างประเทศ

1. ค่าจัดส่งคำขอไปยังห้องสมุดอื่น

ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)	1-3 บทความ	25 บาท
ทางอีเมล	1-3 บทความ	10 บาท
ทางโทรสาร (Fax)	1-3 บทความ	20 บาท

2. ค่าบริการที่ห้องสมุดเจ้าของเอกสารคิด ขึ้นกับห้องสมุดแต่ละแห่งแจ้งมา ซึ่งประกอบด้วยค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดส่งเอกสารหรือจัดส่งเพิ่มข้อมูล และค่าบริการอื่นๆ (ดูรายละเอียดค่าเอกสารที่ขอจากต่างประเทศในตารางหน้าถัดไป)

3. ค่าจัดส่งเงินให้ห้องสมุดเจ้าของเอกสาร (กรณีมีการจัดส่งเงิน) ได้แก่ ค่าธรรมเนียมตัวแลกเปลี่ยน และค่าส่งตัวแลกเปลี่ยน รวมแล้วประมาณ 30 บาท

กรณีได้รับเป็นเพิ่มข้อมูลจากห้องสมุดอื่น ผู้ขอสามารถเลือกให้พิมพ์ข้อมูลจากเพิ่ม หรือจัดส่งเป็นเพิ่มข้อมูลให้ผู้ขอโดยไม่ต้องพิมพ์

4. กรณีพิมพ์ข้อมูลจากแฟ้ม

ค่าพิมพ์เครื่อง Laser หน้าละ 3 บาท

ค่าดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้ขอ

◆ ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Register)

- 1-10 หน้า 15 บาท
- 11-25 หน้า 20 บาท
- 26-35 หน้า 25 บาท
- 36-100 หน้า 35 บาท

◆ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

- 1-10 หน้า 30 บาท
- 11-25 หน้า 35 บาท
- 26-35 หน้า 45 บาท
- 36-50 หน้า 55 บาท
- 51-100 หน้า 75 บาท

◆ โทรสาร (Fax) หน้าละ 20 บาท

5. กรณีส่งเป็นแฟ้มข้อมูลให้ผู้ขอ

ค่าจัดส่งแฟ้มข้อมูลทางอีเมล (Attached file) หน้าละ 8 บาท หรือ แฟ้มละ 20 บาท

ค่าเอกสารที่ขอจากต่างประเทศ

แหล่งบริการ	ค่าเอกสารต่อบทความ	ระยะเวลาที่ห้องสมุดได้รับ	หมายเหตุ
1. British Library, U.K.	570 บาท	2-4 สัปดาห์	ส่งทางไปรษณีย์อากาศ
2. เจ้าของบทความ (Author)	100 บาท	1 สัปดาห์ขึ้นไป	ขอโดยตรงจากผู้แต่งใน รูปของ Reprint หรือแฟ้ม ข้อมูล

## ระยะเวลาทั่วไปในการได้รับเอกสาร

ขึ้นอยู่กับว่าเอกสารมีอยู่ที่แหล่งใด

- ในห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 1-7 วัน
- แหล่งอื่นในประเทศไทย 7-20 วัน
- แหล่งอื่นในต่างประเทศ 7-30 วัน

## \*\*\*\*\*บริการสืบค้นสารสนเทศ\*\*\*\*\*

เป็นบริการสืบค้นสารสนเทศในหัวเรื่อง (Subject) ที่ต้องการ สารสนเทศที่สืบค้นได้ส่วนใหญ่อยู่ในรูปของรายการเอกสารอ้างอิง (Reference) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) ซึ่งผู้ขอสามารถใช้พิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดหาเอกสารฉบับเต็มต่อไป

### ขั้นตอนที่ 1

- ผู้สอนหรือนักศึกษาจัดส่งคำขอใช้บริการถึงห้องสมุดฯ ผ่านทาง
  - ◆ ติดต่อเข้าโฮมเพจของห้องสมุดฯ ที่ URL: <http://library.md.kku.ac.th> และ/หรือส่งอีเมลล์ มาที่ [library@md.kku.ac.th](mailto:library@md.kku.ac.th) หรือ
  - ◆ ติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข 0 4334 8377 (หัวหน่วยงานห้องสมุดฯ) หรือ 0 4336 3975 (บริการยืมระหว่างห้องสมุด/สืบค้นสารสนเทศ)
- ข้อมูลที่ควรแจ้งในการส่งคำขอใช้บริการ ได้แก่
  1. หัวข้อ (Subject) หรือคำสำคัญ (Keyword) ที่ต้องการให้สืบค้น
  2. ระบุแหล่งหรือฐานข้อมูลที่ต้องการให้สืบค้น เช่น MEDLINE, PubMed, E-journal,

The Cochrane Library เป็นต้น

3. ขอบเขตการค้น (ดูรายละเอียดตามแบบ หส.บ.20 ในภาคผนวก)
4. ระบุวิธีที่ต้องการให้จัดส่งเอกสารให้ ได้แก่
  - ◆ ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Register)
  - ◆ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
  - ◆ โทรสาร (Fax)
  - ◆ แนบข้อมูลทางอีเมลล์ (Attached file)

5. ระยะเวลาที่ต้องการได้รับเอกสาร

6. ระบุหมายเลขอีเมล เบอร์โทรศัพท์ (กรณีต้องการเอกสารทางโทรศัพท์) และที่อยู่ของผู้ขอ ผู้ขออาจใช้แบบขอใช้บริการฯ (แบบ หส.บ.20) ตามที่ปรากฏในภาคผนวกของเอกสารนี้

### ขั้นตอนที่ 2

ภายใน 2 วันทำการ ห้องสมุดฯทำการสืบค้นตามหัวข้อ (Subject) ดังกล่าวและประเมินค่าใช้จ่าย เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบทางอีเมล

### ขั้นตอนที่ 3

ผู้ขอจัดส่งค่าใช้จ่ายได้ตามวิธีต่อไปนี้

1. จ่ายเข้าบัญชีธนาคารของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ (ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี 551-2 82737-0) พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินมายังห้องสมุดฯ (หากต้องการเอกสารเร็วควรส่งหลักฐานทางโทรศัพท์)

2. ส่งตัวแลกเงินหรือธนาคาณัติส่งจ่ายในนามห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. ผู้ขออาจส่งเงินสำรองล่วงหน้า (Deposit) ไว้ที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ก่อนก็ได้

### ขั้นตอนที่ 4

ภายใน 1 วันหลังจากได้รับชำระค่าใช้จ่าย ห้องสมุดฯจัดส่งเอกสารให้กับผู้ขอ

### อัตราค่าบริการ

ค่าสืบค้นสารสนเทศ หัวข้อ (Subject) ละ 20 บาท

ค่าพิมพ์เอกสาร

▪ เครื่อง Laser หน้าละ 3 บาท

ค่าจัดส่งเอกสารให้ผู้ขอ

▪ ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Register)

◆ 1-10 หน้า 15 บาท

◆ 11-25 หน้า 20 บาท

◆ 26-35 หน้า 25 บาท

◆ 36-100 หน้า 35 บาท

▪ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

◆ 1-10 หน้า 30 บาท

◆ 11-25 หน้า 35 บาท

◆ 26-35 หน้า 45 บาท



- ◆ 36-50 หน้า 55 บาท
  - ◆ 51-100 หน้า 75 บาท
  - โทรสาร (Fax) หน้าละ 20 บาท
- กรณีส่งเป็นแฟ้มข้อมูลทางอีเมล (Attached file) ค่าจัดส่ง แฟ้มละ 20 บาท

\*\*\*\*\*บริการจำหน่ายบัตร PIN\*\*\*\*\*

เป็นบริการเสริมที่ช่วยให้ผู้สอนและนักศึกษาได้รับความสะดวกในการขอเอกสารวิชาการ ได้อย่างรวดเร็วด้วยตนเองโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดฯ ในฐานะเป็นสมาชิกของ Journal Link ซึ่งเป็นแหล่งชี้แนะวารสารวิชาการในประเทศไทยและต่างประเทศ จึงสามารถจำหน่ายบัตร PIN ในราคาบัตรละ 200 บาท และ 500 บาท แก่ผู้ที่ต้องการ ซึ่งจะใช้บัตรนี้ในการชำระค่าบทความเอกสารจากแหล่งต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องติดต่อผ่านห้องสมุดฯ

ผู้ที่ต้องการซื้อบัตร PIN สามารถแจ้งให้ห้องสมุดฯ ทราบและจัดส่งค่าใช้จ่ายตามราคาบัตร PIN และเพิ่มค่าบริการอีก 20 บาท โดยชำระเข้าบัญชีธนาคารของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ (ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี 551-2 82737-0) พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินมายังห้องสมุดฯ หรือจัดส่งเป็นตั๋วแลกเงิน/ธนาคาณัติให้กับห้องสมุดฯ แล้วห้องสมุดฯ จะดำเนินการตัดจำหน่ายบัตร PIN ให้กับผู้ซื้อ

\*\*\*\*\*บริการแนะนำวิธีสืบค้นสารสนเทศ\*\*\*\*\*

ในระยะเวลาเปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดฯ จัดโปรแกรมในหัวข้อต่างๆ เพื่อบริการแนะนำวิธีการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลของห้องสมุดฯ ซึ่งผู้ใช้บริการห้องสมุดฯ สามารถเลือกเวลาเข้ารับฟัง ผู้สอนและนักศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการค้นคว้าสารสนเทศสามารถติดต่อกับห้องสมุดฯ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวได้

ผู้สนใจสามารถตรวจสอบดูรายการหัวข้อและกำหนดการที่จัดได้จากเว็บไซต์ของห้องสมุดฯ ที่ URL: <http://library.md.kku.ac.th> ในส่วนของ library skills

\*\*\*\*\*บริการเอกสารการสืบค้นสารสนเทศ\*\*\*\*\*

ห้องสมุดฯจัดทำเอกสาร/แผ่นพับที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการทราบวิธีการสืบค้นสารสนเทศในหัวข้อต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด อาทิเช่น

- การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล webOPAC และ webSIS
- การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างๆ เช่น PubMed
- บริการฐานข้อมูลห้องสมุด
- บริการโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บริการวารสารและเอกสาร
- การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ NLM

รวมทั้งแผ่นพับ/เอกสารอื่นๆที่ใช้เฉพาะการสืบค้นที่ห้องสมุดฯ ผู้สอนหรือนักศึกษาที่ต้องการเอกสารดังกล่าวสามารถติดต่อขอให้ห้องสมุดฯจัดส่งให้ และเอกสารบางส่วนก็สามารถสั่งพิมพ์หรือดาวน์โหลดได้โดยตรงจากเว็บไซต์ของห้องสมุดฯ ในส่วนของ library skills

## ภาคผนวก

### ฐานข้อมูลห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดฯ สร้างขึ้น

1. WebSIS
  - 1.1 Thai & English Book
  - 1.2 Research (Book, Journal) & Thesis
  - 1.3 Thai Journal Index
  - 1.4 Audio-Visual & Electronic Media
2. WebOPAC
  - 2.1 หนังสือ รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์
  - 2.2 บทความวารสารภาษาไทย

#### ฐานข้อมูลที่จัดซื้อ/บอกรับ

1. บรรณานุกรม (Bibliographic)
  - 1.1 JCR (Journal Citation Reports) 1999
2. ฉบับเต็ม (Full-text)
  - 2.1 The Cochrane Library
  - 2.2 ProQuest Medical Library
  - 2.3 MD Consult
  - 2.4 SpringerLink
  - 2.5 ScienceDirect

#### ฐานข้อมูลที่ได้รับบริจาค

1. WHO Reproductive Health Library
2. The Family Health International Web Site on CD 2001
3. A Sight and Life 2001
4. POPLINE 1927-2002
5. ผลงานการวิจัยเกี่ยวกับโรคเอดส์ในประเทศไทย พ.ศ.2536-2540
6. บรรณานุกรมรายงานผลการวิจัยและวิทยานิพนธ์ พ.ศ.2534-2544

#### ฐานข้อมูลที่ใช้ได้ฟรี เช่น

1. PubMed
2. HighWire Press

**แบบขอใช้บริการจัดหาเอกสารบทความวิชาการ  
ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงานที่สังกัด ..... ที่อยู่ เลขที่..... ถนน .....  
 ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....  
 อีเมล ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

**รายการเอกสารที่ต้องการ**

(เฉพาะบทความเท่านั้น การถ่ายเอกสารทั้งเล่มหรือวารสารทั้งฉบับเป็นการผิดกฎหมายลิขสิทธิ์)

1. ชื่อผู้แต่ง ..... ชื่อบทความ .....
- ชื่อวารสาร/หนังสือ .....
- เล่มที่/ปีที่..... ฉบับที่..... ปีพิมพ์..... เลขหน้าของบทความ.....
2. ชื่อผู้แต่ง ..... ชื่อบทความ.....
- ชื่อวารสาร/หนังสือ.....
- เล่มที่/ปีที่..... ฉบับที่..... ปีพิมพ์..... เลขหน้าของบทความ.....

**การรับเอกสาร** ต้องการรับเอกสารภายใน..... วัน หลังจากขอใช้บริการ

วิธีการรับเอกสาร โปรดเลือกวิธีการรับเอกสาร

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Register) | <input type="checkbox"/> โทรสาร (Fax)                       |
| <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)      | <input type="checkbox"/> แน้มข้อมูลทางอีเมล (Attached file) |

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ  
 (.....)  
 วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบันทึก

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
 (.....)  
 วันที่.....

**แบบขอใช้บริการสืบค้นสารสนเทศ**  
**ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**  
 (กรุณากรอก 1 เรื่องต่อ 1 แผ่น)

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงานที่สังกัด ..... ที่อยู่ เลขที่..... ถนน .....  
 ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....  
 อีเมล ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....  
**หัวข้อเรื่องที่ต้องการให้สืบค้น**

กรุณาอธิบายรายละเอียดโดยระบุ หัวเรื่อง (Subject) หรือ คำสำคัญ (Keyword) ที่ชัดเจนตรงมากที่สุดกับเรื่องที่ต้องการให้สืบค้น.....  
 .....  
 .....

แหล่ง/ฐานข้อมูลที่ต้องการให้สืบค้น (ตรวจดูจากภาคผนวก)  PubMed  อื่นๆ (ระบุ).....

**ขอบเขตการสืบค้น**

ภาษาที่ต้องการ  เฉพาะภาษาอังกฤษ  ไม่จำกัดภาษา  
 ทุกภาษาที่มีบทคัดย่อภาษาอังกฤษ  อื่นๆ.....  
 ขอบเขตข้อมูล  เกี่ยวกับมนุษย์และสัตว์  เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับมนุษย์  เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับสัตว์  
 กลุ่มอายุ  0-1 เดือน  1-23 เดือน  2-5 ปี  6-12 ปี  
 13-18 ปี  19-44 ปี  45-64 ปี  65 ปีขึ้นไป  
 ระยะเวลาที่ต้องการ ตั้งแต่ ค.ศ. .... ถึง ค.ศ. ....

**การรับเอกสาร** ต้องการได้รับเอกสารอ้างอิง ภายใน..... วัน หลังจากขอใช้บริการ

วิธีการรับเอกสาร โปรดเลือกวิธีการรับเอกสาร

- ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Register)  โทรสาร (Fax)  
 ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)  แน้มข้อมูลทางอีเมล (Attached file)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ  
 (.....)  
 วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบันทึก

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ  
 (.....)  
 วันที่.....