

1. หอสมุดกฎหมายมหาชน

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ	
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย
2. การเข้าใช้บริการ	ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากเว็บไซต์ของหอสมุดกฎหมายมหาชน
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม) - จำนวนสารนิเทศ	<p>ประเภทสารนิเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์* • ทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์** • ฐานข้อมูลคำพิพากษา/คำสั่ง*** <p>ระยะเวลายืม</p> <p>7 วัน</p> <p>บริการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ศาลปกครอง http://search01.admincourt.go.th/</p> <p>* หมายเหตุ : วารสารฉบับปัจจุบันติดต่อผ่านบรรณารักษ์เพื่อ Scan และส่งไฟล์ ทาง E-mail ** หมายเหตุ : ติดต่อผ่านบรรณารักษ์เพื่อช่วยสืบค้นและส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง E-mail *** หมายเหตุ : กรณีเป็นข้อมูลที่ยังไม่เคยแพร่สามารถติดต่อผ่านบรรณารักษ์เป็นรายการยืมไป</p> <p>5 รายการ / คน</p>
2.2 การยืมต่อ (Renew)	3 ครั้ง ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการยืมผ่านทางบรรณารักษ์
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ส่ง E-mail แจ้งเตือนรายการที่ถึงกำหนดส่งไปที่บรรณารักษ์
2.5 ค่าปรับ	สารนิเทศทุกประเภท 5 บาท / เล่ม / วัน (เรียกเก็บผ่านห้องสมุด)
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	ส่ง E-mail / โทรศัพท์ ประสานแจ้งบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	1. ซื้อเล่มใหม่ทดแทน 2. ซื้อฉบับปรับปรุง / แก้ไข ล่าสุดทดแทน
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	1. ตัวเล่ม ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนถึงได้รับตัวเล่ม 2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนถึงได้รับไฟล์
4. วิธีการจัดส่ง	1. จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง E-mail 2. จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
5. ค่าบริการ	1. ผู้ใช้บริการไม่มีค่าใช้จ่าย 2. ห้องสมุดเจ้าของตัวเล่มเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	ห้องสมุดที่จัดส่งสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบ
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	กรณีการส่งทางไปรษณีย์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกฎหมายมหาชน สำนักงานศาลปกครอง 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 (งานยืม-คืน ระหว่างห้องสมุด)
9. เบอร์ติดต่อ	02 141 0661 02 141 0679 02 141 0680 นางสาวไอณ ผ่องใส
10. สถานที่ตั้ง	อาคารศาลปกครอง ชั้น 2

2. ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษา

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ																	
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย																
2. การเข้าใช้บริการ	แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดเครือข่ายในครั้งแรกที่มาติดต่อ																
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม)	<table border="0"> <thead> <tr> <th>ประเภทสารนิเทศ</th> <th>ระยะเวลายืม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• หนังสือภาษาไทย</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• หนังสือภาษาต่างประเทศ</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม)</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารย้อนหลัง</td> <td>3 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารฉบับใหม่*</td> <td>1 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วิทยานิพนธ์**</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• เรื่องพิจารณาเสร็จและความเห็น**</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* หมายเหตุ : ยืมหลังเวลา 15.30 น. และคืนก่อนเวลา 9.00 น. ของวันถัดไป ** หมายเหตุ : ให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุด</p>	ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม	• หนังสือภาษาไทย	7 วัน	• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน	• วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม)	7 วัน	• วารสารย้อนหลัง	3 วัน	• วารสารฉบับใหม่*	1 วัน	• วิทยานิพนธ์**		• เรื่องพิจารณาเสร็จและความเห็น**	
ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม																
• หนังสือภาษาไทย	7 วัน																
• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน																
• วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม)	7 วัน																
• วารสารย้อนหลัง	3 วัน																
• วารสารฉบับใหม่*	1 วัน																
• วิทยานิพนธ์**																	
• เรื่องพิจารณาเสร็จและความเห็น**																	
- จำนวนสารนิเทศ	5 รายการ / คน																
2.2 การยืมต่อ (Renew)	1 ครั้ง ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการยืมผ่านทางบรรณารักษ์																
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง																
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ไม่มีการแจ้งเตือน																
2.5 ค่าปรับ	สารนิเทศทุกประเภท 5 บาท / เล่ม / วัน (เรียกเก็บผ่านห้องสมุด)																
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	1. ทวงถามจากผู้ยืมโดยตรงก่อน 2. ประสานบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม																
2.7 กรณีล่าออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ล่าออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)																
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	1. ชื้อเล่มใหม่ทดแทน 2. ชื้อฉบับปรับปรุง / แก้ไข ล่าสุดทดแทน																
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตัวเล่ม ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนได้รับตัวเล่ม																
4. วิธีการจัดส่ง	จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์ลงทะเบียน																
5. ค่าบริการ	1. ผู้ใช้บริการไม่มีค่าใช้จ่าย 2. ห้องสมุดเจ้าของตัวเล่มเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง																
6. การสูญหายระหว่าง การขนส่ง	ห้องสมุดที่จัดส่งสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบ																
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.																
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	Facebook : ห้องสมุด กศษศึกษา กรณีส่งทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษา เลขที่ 1 ถนนพระอาทิตย์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200																
9. เบอร์ติดต่อ	02 222 0206-9 ต่อ 1512 นางสาวมลฤดี นิยมธรรม																
10. สถานที่ตั้ง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษา อาคาร 1 ชั้น 5																

3. หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์)

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ							
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย						
2. การเข้าใช้บริการ	ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และส่งคำขอผ่านแบบฟอร์ม Book Delivery						
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม) - จำนวนสารนิเทศ	<table border="0"> <tr> <td>ประเภทสารนิเทศ</td> <td>ระยะเวลายืม</td> </tr> <tr> <td>• ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์*</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• ทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์**</td> <td>บริการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> </table> <p>* หมายถึง : ใช้บริการได้เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ ** หมายถึง : ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถให้บริการได้โดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์</p> <p>5 รายการ / คน</p>	ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม	• ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์*	7 วัน	• ทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์**	บริการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม						
• ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์*	7 วัน						
• ทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์**	บริการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์						
2.2 การยืมต่อ (Renew)	3 ครั้ง ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการยืมผ่านทางบรรณารักษ์						
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง						
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ส่ง E-mail แจ้งเตือนรายการที่ถึงกำหนดส่งไปที่บรรณารักษ์						
2.5 ค่าปรับ	สารนิเทศทุกประเภท 5 บาท / เล่ม / วัน (เรียกเก็บผ่านห้องสมุด)						
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	ส่ง E-mail / โทรศัพท์ ประสานแจ้งบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม						
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกหรือนักศึกษาที่พ้นสภาพการศึกษาให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)						
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	1. ชื้อเล่มใหม่ทดแทน 2. ชื้อฉบับปรับปรุง / แก้ไข ล่าสุดทดแทน						
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	1. ตัวเล่ม ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนถึงได้รับตัวเล่ม 2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนถึงได้รับไฟล์						
4. วิธีการจัดส่ง	1. จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง E-Mail 2. จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์ลงทะเบียน						
5. ค่าบริการ	1. ผู้ใช้บริการไม่มีค่าใช้จ่าย 2. ห้องสมุดเจ้าของตัวเล่มเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง						
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	ห้องสมุดที่จัดส่งสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบ						
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.						
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	กรณีส่งทางไปรษณีย์ ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ (คณะนิติศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200						
9. เบอร์ติดต่อ	02 613 2151 02 613 2966 นางสาววารารณ สุจริตใจดี						
10. สถานที่ตั้ง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						

4. ห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ															
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย														
2. การเข้าใช้บริการ	แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดเครือข่ายในครั้งแรกที่มาติดต่อ														
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม) - จำนวนสารนิเทศ	<table border="0"> <thead> <tr> <th><u>ประเภทสารนิเทศ</u></th> <th><u>ระยะเวลายืม</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• หนังสือภาษาไทย</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• หนังสือภาษาต่างประเทศ</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• เอกสารวิชาการส่วนบุคคล</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วิทยานิพนธ์</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารย้อนหลัง</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• VCD / CD / DVD</td> <td>7 วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>5 รายการ / คน</p>	<u>ประเภทสารนิเทศ</u>	<u>ระยะเวลายืม</u>	• หนังสือภาษาไทย	7 วัน	• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน	• เอกสารวิชาการส่วนบุคคล	7 วัน	• วิทยานิพนธ์	7 วัน	• วารสารย้อนหลัง	7 วัน	• VCD / CD / DVD	7 วัน
<u>ประเภทสารนิเทศ</u>	<u>ระยะเวลายืม</u>														
• หนังสือภาษาไทย	7 วัน														
• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน														
• เอกสารวิชาการส่วนบุคคล	7 วัน														
• วิทยานิพนธ์	7 วัน														
• วารสารย้อนหลัง	7 วัน														
• VCD / CD / DVD	7 วัน														
2.2 การยืมต่อ (Renew)	5 ครั้ง สามารถโทรแจ้งเคาน์เตอร์บริการได้ที่เบอร์ 19671														
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง														
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ไม่มีการแจ้งเตือน														
2.5 ค่าปรับ	สารนิเทศทุกประเภท 5 บาท / เล่ม / รายการ / วัน														
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	1. ทวงถามจากผู้ยืมโดยตรงก่อน 2. ประสานบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม														
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)														
2.8 กรณีขำรด/สูญหาย	-														
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	-														
4. วิธีการจัดส่ง	-														
5. ค่าบริการ	-														
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	-														
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 17.00 น.														
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	Facebook : ห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า														
9. เบอร์ติดต่อ	02 141 9671														
10. สถานที่ตั้ง	อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น 5														

5. ห้องสมุดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ																											
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย																										
2. การเข้าใช้บริการ	แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดเครือข่ายในครั้งแรกที่มาติดต่อ																										
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม) - จำนวนสารนิเทศ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทสารนิเทศ</th> <th>ระยะเวลายืม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• หนังสือภาษาไทย</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• หนังสือภาษาต่างประเทศ</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• สิ่งพิมพ์รัฐบาล</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• ผลงานทางวิชาการของกระทรวงยุติธรรม</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• รายงานวิจัย</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารเก่า (ฉบับล่วงเวลา)</td> <td>3 วัน</td> </tr> <tr> <td>• VCD / CD / DVD</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• พระราชบัญญัติ*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (บ.ย.ส.)*</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*หมายเหตุ : ใช้บริการเฉพาะภายในห้องสมุด</p> <p>5 รายการ / คน</p>	ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม	• หนังสือภาษาไทย	7 วัน	• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน	• สิ่งพิมพ์รัฐบาล	7 วัน	• ผลงานทางวิชาการของกระทรวงยุติธรรม	7 วัน	• วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์	7 วัน	• รายงานวิจัย	7 วัน	• วารสารเก่า (ฉบับล่วงเวลา)	3 วัน	• VCD / CD / DVD	7 วัน	• พระราชบัญญัติ*		• หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (บ.ย.ส.)*					
ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม																										
• หนังสือภาษาไทย	7 วัน																										
• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน																										
• สิ่งพิมพ์รัฐบาล	7 วัน																										
• ผลงานทางวิชาการของกระทรวงยุติธรรม	7 วัน																										
• วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์	7 วัน																										
• รายงานวิจัย	7 วัน																										
• วารสารเก่า (ฉบับล่วงเวลา)	3 วัน																										
• VCD / CD / DVD	7 วัน																										
• พระราชบัญญัติ*																											
• หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (บ.ย.ส.)*																											
2.2 การยืมต่อ (Renew)	1 ครั้ง สามารถโทรแจ้งเคาน์เตอร์บริการได้ที่เบอร์ 15316 หรือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://210.246.159.110/opac/member/login.aspx																										
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง																										
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	แจ้งเตือนทาง E-mail ล่วงหน้า																										
2.5 ค่าปรับ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทสารนิเทศ</th> <th>ค่าปรับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• หนังสือภาษาไทย</td> <td>3 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• หนังสือภาษาต่างประเทศ</td> <td>3 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• สิ่งพิมพ์รัฐบาล</td> <td>3 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• นวนิยาย</td> <td>3 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• ผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม</td> <td>3 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• พระราชบัญญัติ</td> <td>3 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารเก่า (ฉบับล่วงเวลา)</td> <td>3 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• VCD / CD / DVD</td> <td>3 บาท / แผ่น / วัน</td> </tr> <tr> <td>• วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์</td> <td>5 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• รายงานวิจัย</td> <td>5 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (บ.ย.ส.)</td> <td>5 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารใหม่</td> <td>5 บาท / เล่ม / วัน</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทสารนิเทศ	ค่าปรับ	• หนังสือภาษาไทย	3 บาท / เล่ม / วัน	• หนังสือภาษาต่างประเทศ	3 บาท / เล่ม / วัน	• สิ่งพิมพ์รัฐบาล	3 บาท / เล่ม / วัน	• นวนิยาย	3 บาท / เล่ม / วัน	• ผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	3 บาท / เล่ม / วัน	• พระราชบัญญัติ	3 บาท / เล่ม / วัน	• วารสารเก่า (ฉบับล่วงเวลา)	3 บาท / เล่ม / วัน	• VCD / CD / DVD	3 บาท / แผ่น / วัน	• วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์	5 บาท / เล่ม / วัน	• รายงานวิจัย	5 บาท / เล่ม / วัน	• หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (บ.ย.ส.)	5 บาท / เล่ม / วัน	• วารสารใหม่	5 บาท / เล่ม / วัน
ประเภทสารนิเทศ	ค่าปรับ																										
• หนังสือภาษาไทย	3 บาท / เล่ม / วัน																										
• หนังสือภาษาต่างประเทศ	3 บาท / เล่ม / วัน																										
• สิ่งพิมพ์รัฐบาล	3 บาท / เล่ม / วัน																										
• นวนิยาย	3 บาท / เล่ม / วัน																										
• ผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	3 บาท / เล่ม / วัน																										
• พระราชบัญญัติ	3 บาท / เล่ม / วัน																										
• วารสารเก่า (ฉบับล่วงเวลา)	3 บาท / เล่ม / วัน																										
• VCD / CD / DVD	3 บาท / แผ่น / วัน																										
• วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์	5 บาท / เล่ม / วัน																										
• รายงานวิจัย	5 บาท / เล่ม / วัน																										
• หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (บ.ย.ส.)	5 บาท / เล่ม / วัน																										
• วารสารใหม่	5 บาท / เล่ม / วัน																										
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	1. ทวงถามจากผู้ยืมโดยตรงก่อน 2. ประสานบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม																										
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)																										
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	-																										
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	-																										
4. วิธีการจัดส่ง	-																										
5. ค่าบริการ	-																										
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	-																										
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.																										
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	Facebook : ห้องสมุดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม																										
9. เบอร์ติดต่อ	02 141 5316																										
10. สถานที่ตั้ง	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) ชั้น 7																										

6. ห้องสมุดสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ															
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย														
2. การเข้าใช้บริการ	แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดเครือข่ายในครั้งแรกที่มาติดต่อ														
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม)	<table border="0"> <thead> <tr> <th>ประเภทสารนิเทศ</th> <th>ระยะเวลายืม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นๆ</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม)</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารย้อนหลัง</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารใหม่*</td> <td>1 วัน</td> </tr> <tr> <td>• VCD / CD / DVD ประกอบหนังสือ</td> <td>3 วัน</td> </tr> <tr> <td>• VCD / CD / DVD</td> <td>3 วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>*หมายเหตุ : ยืมหลังเวลา 15.30 น. และคืนก่อนเวลา 09.00 น. ของวันถัดไป</p>	ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม	• หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นๆ	7 วัน	• วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม)	7 วัน	• วารสารย้อนหลัง	7 วัน	• วารสารใหม่*	1 วัน	• VCD / CD / DVD ประกอบหนังสือ	3 วัน	• VCD / CD / DVD	3 วัน
ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม														
• หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นๆ	7 วัน														
• วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม)	7 วัน														
• วารสารย้อนหลัง	7 วัน														
• วารสารใหม่*	1 วัน														
• VCD / CD / DVD ประกอบหนังสือ	3 วัน														
• VCD / CD / DVD	3 วัน														
- จำนวนสารนิเทศ	5 รายการ / คน														
2.2 การยืมต่อ (Renew)	3 ครั้ง สามารถโทรแจ้งเคาน์เตอร์บริการได้ที่เบอร์ 17763 หรือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://library.constitutionalcourt.or.th														
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง														
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ไม่มีการแจ้งเตือน														
2.5 ค่าปรับ	ไม่มีค่าปรับ														
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	1. ทวงถามจากผู้อยืมโดยตรงก่อน 2. ประสานบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม														
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)														
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	-														
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	-														
4. วิธีการจัดส่ง	-														
5. ค่าบริการ	-														
6. การสูญหายระหว่าง การขนส่ง	-														
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.														
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	Facebook : หอสมุดกฎหมายรัฐธรรมนูญ														
9. เบอร์ติดต่อ	02 141 7763 02 141 7793														
10. สถานที่ตั้ง	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) ชั้น 4														

7. ศูนย์สารสนเทศลิติมมูชยชน สำนักงานคณะกรรมการการลิติมมูชยชนแห่งชาติ

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ	
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย
2. การเข้าใช้บริการ	สามารถเข้าใช้บริการศูนย์สารสนเทศได้โดยไม่เสียค่าบริการ
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม) - จำนวนสารนิเทศ	<p>ประเภทสารนิเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเภทสิ่งพิมพ์ ประเภทสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์* <p>* หมายเหตุ : สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถให้บริการได้โดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์</p> <p>ระยะเวลายืม</p> <p>15 วัน</p> <p>บริการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3 รายการ / คน</p>
2.2 การยืมต่อ (Renew)	1 ครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ยืมจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่งจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ ทั้งนี้ สามารถยืมต่อผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ก่อนครบกำหนด 3 วัน http://library.nhrc.or.th/login.php หรือโทรแจ้งแคนเตอร์บริการได้ที่ หมายเลข 02-141-3844, 02-141-3881 และ 02-141-1987
2.3 หลักฐานในการยืม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้ใช้ยืมด้วยตนเอง : ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงานของหน่วยงานห้องสมุดเครือข่ายฯ หรือบัตรประชาชน พร้อมนำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดมายื่น - กรณีผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยบรรณารักษ์ : ผู้ใช้แจ้งความจำนงและขอใช้บริการผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ซึ่งจัดส่งทางไปรษณีย์โดยมีค่าใช้จ่ายการจัดส่งตามบริการ (หน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	แจ้งเตือนก่อนครบกำหนดคืน 3 วัน ผ่าน E-mail
2.5 ค่าปรับ	สารสนเทศทุกประเภท 10 บาท / รายการ / วัน ทั้งนี้ การนับวันเพื่อคิดค่าปรับให้ครบถ้วนปฏิทินรวมวันหยุดราชการและอัตราค่าปรับดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคา 3 เท่าของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นๆ
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทวงถามจากผู้ยืมโดยตรง ผ่าน E-mail หรือโทรศัพท์ 2. ประสานไปยังห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดให้ดำเนินการติดตามทวงถาม 3. กรณีที่ไม่สามารถติดตามหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระจากผู้ใช้ในสังกัดได้ ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระแทน
2.7 กรณีลาออก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิมด้วย 2. หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภทความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับด้วย 3. การชำรุดเสียหายตาม 1 และการสูญหายตาม 2 การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถชื้อมาชดใช้ได้ต้องชำระค่าเสียหายเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศหรือตามราคาประเมินของศูนย์สารสนเทศในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเป็นผู้ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศ 4. หากพบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งสูญหายไว้ภายหลังให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์และหรือสมบัติของศูนย์สารสนเทศ โดยจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวเล่ม ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนถึงได้รับตัวเล่ม 2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนถึงได้รับไฟล์
4. วิธีการจัดส่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง E-Mail 2. จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
5. ค่าบริการ	ผู้ใช้บริการไม่มีค่าใช้จ่าย
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	ศูนย์สารสนเทศผู้จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบ กรณีส่งคืน ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบ
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	E-mail: NHRCT.Library@gmail.com, library@nhrc.or.th Facebook: ศูนย์สารสนเทศลิติมมูชยชน Line: @ryv7616j

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ	
9. เบอร์ติดต่อ	02 141 3881 02 141 3844 02 141 1987 02 143 7746 (โทรสาร)
10. สถานที่ตั้ง	ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

8. ห้องสมุดกลาง สวทช. ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKS)

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ	
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย
2. การเข้าใช้บริการ	สามารถเข้าห้องสมุดฯ และใช้บริการพื้นที่นั่งอ่านโดยไม่เสียค่าบริการ ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงานของหน่วยงานห้องสมุดเครือข่ายฯ
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ - จำนวนสารนิเทศ	หนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จำนวนสารนิเทศ : 5 เล่ม / คน / ครั้ง - ระยะเวลาที่สามารถยืม : 2 สัปดาห์ - สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศได้ที่ http://www.nstda.or.th/library
2.2 การยืมต่อ (Renew)	สามารถยืมต่อ (Renew) ได้ 1 ครั้ง กรณีที่ไม่มีผู้ใช้รายอื่นแจ้งความจำนงยืม โดยแจ้งมาที่ห้องสมุดฯ เพื่อดำเนินการต่ออายุได้ dds@nstda.or.th
2.3 หลักฐานในการยืม	- กรณีผู้ใช้ยืมด้วยตนเอง : ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงานของหน่วยงานห้องสมุดเครือข่ายฯ พร้อมนำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดมายื่น - กรณีผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยบรรณารักษ์ : ผู้ใช้แจ้งความจำนงและขอใช้บริการผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ใช้สังกัด ซึ่งจัดส่งทางไปรษณีย์โดยมีค่าใช้จ่ายการจัดส่งตามบริการ (หน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	แจ้งเตือนผ่าน E-mail ผู้ใช้และห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ใช้สังกัด
2.5 ค่าปรับ	5 บาท ต่อ 1 วัน ต่อ 1 เล่ม
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	- ค่าปรับจะคิดต่อเนื่องไปจนกว่าจะนำหนังสือมาคืน - สงวนสิทธิ์การยืมหนังสือครั้งต่อไปจนกว่าจะนำหนังสือมาคืน - แจ้งไปยังห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ใช้สังกัดให้ดำเนินการติดตาม - กรณีที่ไม่สามารถติดตามหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระจากผู้ใช้ในสังกัดได้ ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ใช้สังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระแทน
2.7 กรณีลาออก	- ห้องสมุดเครือข่ายฯ ต้อง E-mail แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ที่ dds@nstda.or.th - ห้องสมุดฯ ตรวจสอบรายการหนังสือค้างส่งและค่าปรับค้างชำระ พร้อมแจ้งกลับไปยังห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ใช้สังกัด - กรณีที่มีหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระ ให้ผู้ใช้รีบส่งคืนและ/หรือชำระค่าปรับด้วยตนเอง หรือผ่านห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ใช้สังกัด - กรณีที่ไม่สามารถติดตามหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระจากผู้ใช้ในสังกัดได้ ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ใช้สังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระแทน
2.8 กรณีข่าจรุด/สูญหาย	- กรณีข่าจรุด : ชำระค่าซ่อมแซมตามสภาพที่ข่าจรุด - กรณีสูญหาย : ผู้ใช้ในสังกัดชื้อซื้อเรื่องเดิมคืน หากไม่สามารถหาซื้อได้ ให้ชดเชยตามราคาหนังสือ
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	-
4. วิธีการจัดส่ง	- จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง E-Mail - จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์
5. ค่าบริการ	- ค่าใช้จ่ายการจัดส่งตามบริการ โดยหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	- หน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	น.ส.วารีย์ ฉายาประจักษ์กุล โทรศัพท์ 0-2564-7000 ต่อ 1244 น.ส.กุลา จ้างนงไทย โทรศัพท์ 0-2564-7000 ต่อ 1243 e-mail : dds@nstda.or.th
9. เบอร์ติดต่อ	โทรศัพท์ 0-2564-7000 ต่อ 1244
10. สถานที่ตั้ง	ฝ่ายบริการบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) 111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

9. ห้องสมุดผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ											
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย										
2. การเข้าใช้บริการ	แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดเครือข่ายในครั้งแรกที่มาติดต่อ										
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม) - จำนวนสารนิเทศ	<table border="0"> <thead> <tr> <th>ประเภทสารนิเทศ</th> <th>ระยะเวลายืม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สื่อสิ่งพิมพ์</td> <td>14 วัน</td> </tr> <tr> <td>สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</td> <td>14 วัน</td> </tr> <tr> <td>งานวิจัย / วิทยานิพนธ์</td> <td>14 วัน</td> </tr> <tr> <td>วารสารย้อนหลัง</td> <td>7 วัน</td> </tr> </tbody> </table> 5 รายการ / คน	ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม	สื่อสิ่งพิมพ์	14 วัน	สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	14 วัน	งานวิจัย / วิทยานิพนธ์	14 วัน	วารสารย้อนหลัง	7 วัน
ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม										
สื่อสิ่งพิมพ์	14 วัน										
สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	14 วัน										
งานวิจัย / วิทยานิพนธ์	14 วัน										
วารสารย้อนหลัง	7 วัน										
2.2 การยืมต่อ (Renew)	2 ครั้ง ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการยืมผ่านทางบรรณารักษ์										
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง										
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ไม่มีการแจ้งเตือน										
2.5 ค่าปรับ	สารนิเทศทุกประเภท 5 บาท / เล่ม / วัน (เรียกเก็บผ่านห้องสมุด)										
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	1. ส่ง E-mail / โทรศัพท์ 2. ประสานแจ้งบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม										
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)										
2.8 กรณีขำรด/สูญหาย	-										
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	-										
4. วิธีการจัดส่ง	-										
5. ค่าบริการ	-										
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	-										
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.										
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	02- 1419292 นางสาวกรมล ห้องสวัสดิ์										
9. เบอร์ติดต่อ	02 141 9292 นางสาวกรมล ห้องสวัสดิ์										
10. สถานที่ตั้ง	อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น 5										

10. ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ									
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย								
2. การเข้าใช้บริการ	แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดเครือข่ายในครั้งแรกที่มาติดต่อ								
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ (ระยะเวลาการยืม) - จำนวนสารนิเทศ	<table border="0"> <tr> <td>ประเภทสารนิเทศ</td> <td>ระยะเวลายืม</td> </tr> <tr> <td>• หนังสือภาษาไทย</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• หนังสือภาษาต่างประเทศ</td> <td>7 วัน</td> </tr> <tr> <td>• วารสารย้อนหลัง</td> <td>5 วัน</td> </tr> </table> <p>5 รายการ / คน</p>	ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม	• หนังสือภาษาไทย	7 วัน	• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน	• วารสารย้อนหลัง	5 วัน
ประเภทสารนิเทศ	ระยะเวลายืม								
• หนังสือภาษาไทย	7 วัน								
• หนังสือภาษาต่างประเทศ	7 วัน								
• วารสารย้อนหลัง	5 วัน								
2.2 การยืมต่อ (Renew)	1 ครั้ง ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ต่ออายุการยืมผ่านทางบรรณารักษ์								
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง								
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ไม่มีการแจ้งเตือน								
2.5 ค่าปรับ	-								
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	1. ทวงถามจากผู้อยืมโดยตรงก่อน 2. ประสานบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม								
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)								
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	1. ชื้อเล่มใหม่ทดแทน 2. ชื้อฉบับปรับปรุง / แก้ไข ล่าสุดทดแทน								
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตัวเล่ม ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขออนจนถึงได้รับตัวเล่ม								
4. วิธีการจัดส่ง	จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์ลงทะเบียน								
5. ค่าบริการ	1. ผู้ใช้บริการไม่มีค่าใช้จ่าย 2. ห้องสมุดเจ้าของตัวเล่มเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง								
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	ห้องสมุดที่จัดส่งสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบ								
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.								
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	Facebook : ห้องสมุดกลาง กกต. กรณีส่งทางไปรษณีย์ ห้องสมุดและนิทรรศการประชาธิปไตย สนง.กกต. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ชั้น 2 เลขที่ 120 หมู่ 3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210								
9. เบอร์ติดต่อ	02 141 8871 นางสาวธัญวรรณ ยิ้มงาม								
10. สถานที่ตั้ง	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ชั้น 2 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี								