

แบบบริการจัดหาเอกสารฉบับเต็ม

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....รหัสสมาชิก.....
2. วัตถุประสงค์การใช้บริการ ☐ วิเคราะห์/ทดสอบ ☐ ศึกษา ค้นคว้า ☐ วิจัยพัฒนาวิชาการ ☐ วิจัยพัฒนาอุตสาหกรรม ☐ อื่นๆ
3. เอกสาร (ระบุ เลขหมู่หนังสือ/ชื่อเอกสาร/ปีที่ฉบับที่/พ.ศ./เลขหน้า/จำนวนหน้า ฯลฯ)

จำนวนรวม (เล่ม/เรื่อง/หน้า).....

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ/ผู้รับเอกสาร.....
วันที่.....

หมายเหตุ : * กรณีบุคคลภายนอก : อัตราค่าบริการตามที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด

กรณีบุคลากร วศ. (จัดหาจากแหล่งบริการสารสนเทศภายนอก) อัตราค่าบริการตามที่แหล่งบริการสารสนเทศภายนอกเรียกเก็บ (ถ้ามี)

** กองหอสมุดฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านกรอกไว้เพื่อใช้ในการทำงานของ สท.วศ เท่านั้น

ประเมินความพึงพอใจการให้บริการและข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับบริการ

ความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา					
2. ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานของท่าน					
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็วและเอาใจใส่					
4. ขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว					

4. นอกจากห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ ท่านมีแหล่งอื่นสำหรับใช้บริการสารสนเทศหรือไม่
☐ ไม่มีแหล่งอื่นสำหรับใช้บริการ ☐ มีแหล่งอื่นสำหรับใช้บริการ (โปรดระบุ)
5. ท่านจะกลับมาใช้บริการของสำนักหอสมุดฯ หรือแนะนำบริการให้บุคคลอื่นมาใช้บริการหรือไม่
☐ กลับมาใช้บริการและแนะนำต่อแน่นอน ☐ อาจจะใช้บริการและอาจจะแนะนำต่อ ☐ ไม่มาใช้บริการและไม่แนะนำต่อ
6. ท่านมีประเด็นที่ต้องการให้ห้องสมุดปรับปรุงบริการหรือไม่.....
7. ท่านต้องการรับทราบข้อมูลข่าวสาร โปรดระบุอีเมลเพื่อใช้ในการติดต่อ.....
8. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่ เวลา.....

☐ บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็ม ☐ บริการขอทำสำเนาเอกสาร

1. ☐ บุคคลภายนอก : ☐ เอกชน ☐ ภาครัฐ ☐ สถาบันการศึกษา ☐ ประชาชนทั่วไป ☐ เครือข่าย ศปว.
2. ☐ บุคลากร วศ. : ☐ ทช. ☐ คอ. ☐ อว. ☐ สผ. ☐ วว. ☐ บร. ☐ พศ. ☐ พธ. ☐ สล. ☐ พร. ☐ สค. ☐ บท. ☐ รผ.

☐ Fast Document Delivery Service ☐ จัดหาจาก

3. ช่องทางรับคำขอ : ☐ ยื่นคำขอฯ ด้วยตนเอง ☐ อีเมล ☐ อื่น ๆ

4. ช่องทางรับเอกสาร : ☐ ทางไปรษณีย์ ☐ รับเอกสารด้วยตนเอง

ใบเสนอราคาเลขที่ ใบเสร็จรับเงินเลขที่

จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์วันที่

ผู้ให้บริการ ผู้จัดเตรียมเอกสาร ผู้บันทึกข้อมูล