

## ภารกิจ (Mission)

**หอสมุดกองทัพอากาศ** อยู่ในการกำกับดูแลของ กองวิทยบริการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีหน้าที่ ดำเนินการ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุมและ กำกับเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด ในการรวบรวม จัดหา เก็บรักษาและให้บริการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วารสาร สารคดี และหนังสือประกอบอื่น ๆ ที่มี ประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าวิจัยทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมทั้งเผยแพร่ข่าวสารและ กิจการเกี่ยวกับห้องสมุด บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนให้ความร่วมมือและประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ มีบรรณารักษ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## การให้บริการ (Services)

### รูปแบบและการให้บริการ

- ✓ บริการยืม-คืนหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ✓ บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)
- ✓ บริการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย
- ✓ การบริการสื่อผสม (Multimedia)
- ✓ บริการค้นหาข้อมูลทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ✓ บริการเครือข่ายไร้สาย (Wifi)
- ✓ บริการแนะนำการใช้หอสมุด
- ✓ ห้องประชุมและห้องศึกษากลุ่ม

### ผู้มีสิทธิใช้บริการหอสมุดกองทัพอากาศ

- ✓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการกองทัพอากาศ
- ✓ ผู้เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาของกองทัพอากาศ
- ✓ ประชาชนทั่วไป

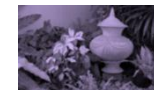
## การสมัครสมาชิก (Requirements)

ผู้มีสิทธิใช้บริการ สามารถสมัครเป็นสมาชิกหอสมุด ทอ.ยกเว้นประชาชนทั่วไป ให้ใช้หลักฐานในการสมัครดังนี้

- ◎ ใบสมัครสมาชิก (ติดต่อขอรับบริเวณที่รับสมัคร)
- ◎ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
- ◎ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

## ระเบียบการยืม-คืน (Library Membership)

- ◎ ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรสมาชิกหอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง และ ส่งคืนด้วยตนเอง
- ◎ ทรัพยากรสารสนเทศให้ยืมได้ (ยกเว้น วารสาร จุลสารล่วงหน้า) ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม/สัปดาห์
- ◎ วารสารและจุลสารล่วงหน้าให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม/๓ วัน
- ◎ การต่อระยะเวลาการยืม ให้ผู้ยืมนำทรัพยากรหอสมุดมาส่งตาม กำหนดก่อนเพื่อลงหลักฐานการคืน แล้วจึงจะยืมต่อได้อีก ๑ ครั้ง (เว้นแต่กรณีผู้ยืมอื่นส่งจองไว้) เมื่อยืมครบ ๒ ครั้งติดต่อกันแล้ว ต้อง นำมาส่งคืนและจะยืมได้อีกหลังส่งคืนแล้ว ๗ วัน
- ◎ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพยากรหอสมุดที่ยืมออกไปจากหอสมุด ภายในเวลาที่กำหนดทุกครั้ง และต้องคืนกับเจ้าหน้าที่หอสมุด โดยตรง
- ◎ ผู้ที่ส่งหนังสือคืนเกินกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และ จ่ายค่าปรับ ผู้ที่ไม่แจ้งให้หอสมุดทราบและค้างค่าปรับจะมีชื่อ ปรากฏในระบบ และจะขอยืมทรัพยากรสารสนเทศให้ยืมอื่น ๆ อีก ไม่ได้จนกว่าจะจ่ายค่าปรับให้เรียบร้อย
- ◎ สมาชิกที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ยืมได้ ที่ยืมจากหอสมุดเสร็จ ก่อนกำหนดส่ง ขอให้นำมาคืนหอสมุดเพื่อให้ผู้อื่นได้ใช้ต่อไป



## พื้นที่ให้บริการ (Service Area)

### ชั้นที่ 1

- ★ บริเวณชั้น 1 ให้บริการวารสาร / จุลสาร / หนังสือพิมพ์ โดยจัดที่นั่งเดี่ยว และกลุ่ม การสืบค้นผ่าน OPAC จำนวน 2 จุด บริเวณชั้นนี้มีส่วนของบริการยืม-คืน



- ★ บริเวณชั้นลอยจัดเป็นห้องประชุม จำนวน 139 ที่นั่ง มีระบบฉาย ระบบเสียง ที่ทันสมัย และบริเวณหน้าห้องประชุมมีพื้นที่โล่ง เหมาะสำหรับการจัด นิทรรศการ

### ชั้นที่ 2



- ★ จัดบริเวณสำหรับหนังสือสารคดี บันทึกคดี โดย แบ่งเป็นหนังสือ ภาษาไทย และหนังสือ ต่างประเทศ การจัดที่นั่งอ่านมีแสงสว่างที่เพียงพอ บรรยากาศสงบเป็นวิชาการมากกว่าชั้น 1 สืบค้น ข้อมูลผ่าน OPAC ได้ นอกจากนี้มีมุมคุณธรรมของ ศูนย์คุณธรรมด้วย

### ชั้นที่ 3

- ★ ห้องเอกสารวิจัย ขณะนี้จัดเก็บเอกสารวิจัยของ นักศึกษา วทอ.๑ นทน.ร.ร.ส.ทอ.๑ เอกสารวิจัย ของสถาบันการศึกษาอื่นบางส่วน ตลอดจน วิทยานิพนธ์ของข้าราชการ ทอ. ที่ศึกษาต่อเนื่อง สืบค้นข้อมูลผ่าน OPAC ได้ที่ห้องนี้



- ★ ห้องหนังสืออ้างอิง รวบรวมหนังสืออ้างอิงที่มีคุณภาพ และมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ ศาสตร์ทางทหาร หาได้ยากในห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ในห้องนี้จะแยกหนังสืออ้างอิง ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่ค่อนข้างสูง
- ★ ห้องบริการสื่อประสมให้บริการด้านโสตทัศนวัสดุ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการแปลง ผลงาน หรือผลิตสื่อการเรียนการสอน สำหรับโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ
- ★ ห้องเอกสารอ้างอิงจะเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เชิงวิชาการของหน่วยงาน ภายใน ทอ. แบบธรรมเนียม และคู่มือต่าง ๆ ที่ข้าราชการควรรู้

### ชั้นที่ 4

- ★ บริเวณชั้น ๔ เป็นส่วนของสำนักงาน ห้องดูแล ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นอกจากนั้น ได้ แบ่งเป็นห้องสัมมนากลุ่ม จำนวน 4 ห้อง



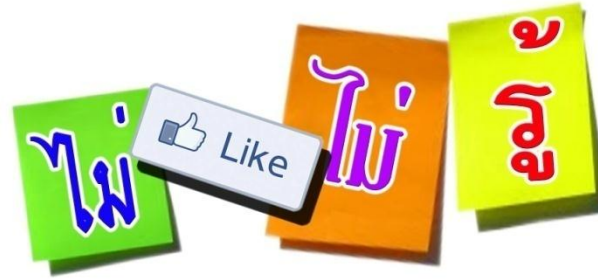
## ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุดกองทัพอากาศ (Regulation)

- ❖ ห้ามนำกระเป่าเอกสาร วัสดุอื่นใดที่สามารถใช้บรรจุสิ่งของ หรือหนังสือ แฟ้มเอกสาร หรือสิ่งของอื่น ๆ เข้าไปในหอสมุดกองทัพอากาศ ผู้ใช้บริการจะต้องฝากสิ่งของดังกล่าวไว้กับเจ้าหน้าที่ จนกว่าจะออกจากหอสมุดกองทัพอากาศ และเจ้าหน้าที่หอสมุดกองทัพอากาศ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นผู้ใช้บริการในกรณีจำเป็น
- ❖ การใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ และอุปกรณ์ของหอสมุดกองทัพอากาศ ด้วยความระวัง ห้ามขีดเขียน ตัด พับ หรือทำลาย หรือใช้งานผิดวัตถุประสงค์สำหรับสิ่งของหรืออุปกรณ์นั้น ๆ
- ❖ ผู้ใช้บริการต้องเคารพต่อสถานที่ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้ใช้บริการคนอื่น ๆ ขาดสมาธิ
- ❖ ห้ามนำอาหาร เข้าไปในหอสมุดกองทัพอากาศ ยกเว้นเครื่องดื่มสำหรับการประชุม หรือสัมมนาเท่านั้น

(ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ว่าด้วยการบริการของหอสมุดกองทัพอากาศ พ.ศ.2552)



( หอสมุดอาจพิจารณาระงับสิทธิ์ การเข้าใช้บริการของผู้ฝ่าฝืนระเบียบ )



ติดตามข่าวสาร Update หนังสือนิวทอล์ก

เป็น Fanpage Facebook หอสมุดกองทัพอากาศได้ที่ RTAF Library



<https://www.facebook.com/RTAF.Library>



<http://www.library.raf.mi.th>

เวลาทำการ Library Hours วันราชการ ตั้งแต่ 0800 ถึง 1700

ติดต่อสอบถาม Contact Us Tel. (02)-534-2967 Fax (02)-534-5557 e-mail rtaf\_library@rtaf.mi.th

ที่ตั้ง Address 171 หอสมุดกองทัพอากาศ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210



หอสมุดกองทัพอากาศ  
(RTAF Library)



หอสมุดกองทัพอากาศ

กองวิทยบริการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ  
171 ถ.พหลโยธิน ดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210