

บริการสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ และบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตบริการ

ฝ่ายบริการจ่าย-รับ ให้บริการประสานงานติดต่อขอ
สำเนาเอกสารที่ไม่มีอยู่ภายในประเทศ โดยการสั่งซื้อกับหน่วยงาน
หรือตัวแทนผู้ให้บริการจัดหาเอกสาร

ผู้ใช้บริการ

ประชาคมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สมาชิก
ห้องสมุดในความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
และผู้สนใจทั่วไป

วิธีการติดต่อขอใช้บริการ

กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ “บริการสำเนาเอกสาร
ต่างประเทศและบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” ที่ฝ่ายบริการ
จ่าย-รับ (เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือชั่วคราว ชั้น 4 ห้อง
วิทยาศาสตร์) โดยให้ข้อมูลเอกสารที่ต้องการ ข้อมูลผู้ใช้บริการ
ที่อยู่ที่จะสะดวกในการติดต่อ พร้อมชำระค่าบริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

ฝ่ายบริการจ่าย-รับ จะดำเนินการตรวจสอบ
รายละเอียดเอกสาร และติดต่อสั่งซื้อสำเนาเอกสารกับ
หน่วยงานหรือตัวแทนผู้ให้บริการจัดหาเอกสาร เมื่อได้รับสำเนา
เอกสารแล้วหอสมุดกลาง จะแจ้งให้ผู้ใช้บริการมาติดต่อรับ
สำเนาเอกสารและหลักฐานทางการเงิน

หน่วยงานที่ติดต่อขอสำเนาเอกสาร

หน่วยงานหรือตัวแทนจัดหาเอกสารซึ่งห้องสมุดติดต่อใช้บริการ
ได้แก่

- British Library
- Infotrieve
- ProQuest
- IngentaConnect,
- OCLC
- BP&S

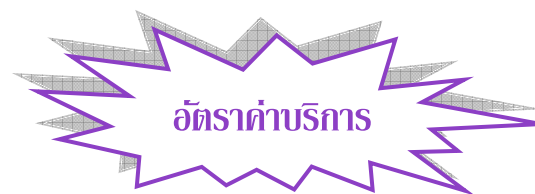
ฯลฯ

บริการอื่นๆ

ฝ่ายบริการจ่าย-รับ ยินดีให้คำปรึกษา และช่วยเหลือผู้ใช้บริการ
หากผู้ใช้บริการต้องการสั่งซื้อสำเนาเอกสารด้วยตนเองผ่านบัตรเครดิต
ของผู้ใช้บริการที่เว็บไซต์หน่วยงานหรือตัวแทนที่ให้บริการจัดหาเอกสาร
เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

สอบถามเพิ่มเติม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการจ่าย-รับ (เคาน์เตอร์
ยืม-คืนหนังสือชั่วคราว ชั้น 4 ห้องวิทยาศาสตร์) หมายเลขโทรศัพท์
0-22182927-8 หรือหมายเลขโทรสาร 0-22153617 หรือส่ง e-mail มาที่
prangtip.i@car.chula.ac.th, nongnuch.k@car.chula.ac.th



ข้อมูลฉบับเต็มที่ให้บริการ	ค่าบริการต่อ 1 รายการ (เทียบกับอัตราแลกเปลี่ยน)		
	รับทางไปรษณีย์ (ภายใน 15-45 วัน)	รับทางโทรสาร (ภายใน 1-10 วัน)	รับทางออนไลน์ (ภายใน 5-15 วัน)
บทความ/เอกสาร	720 บาท	(*)	(*)
วิทยานิพนธ์ (ไม่เข้าเล่ม)	2,700 บาท	-	-
วิทยานิพนธ์ (เข้าเล่ม)	(*)	-	-
อื่นๆ (เช่น หนังสือ งานวิจัย รายงาน ฯลฯ)	(*) ตามอัตราค่าบริการที่เปลี่ยนแปลงและเกิดขึ้นจริง		