

คู่มือ
การค้นหาหนังสือ
และยืมต่อหนังสือ
(OPAC & Utility Module)

สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	การสืบค้นหนังสือ	4
	2.1 การสืบค้นขั้นพื้นฐาน	5
	2.2 การสืบค้นขั้นสูง	6
	2.3 การสืบค้นตามตัวอักษร	9
บทที่ 3	งานบริการสมาชิก	
	3.1 การยืมหนังสือด้วยตนเอง	11
	3.2 E-Services บริการยืมหนังสือออนไลน์	14

ระบบงานสืบค้นและบริการสมาชิก (OPAC & Utility Module) เป็นระบบย่อยที่ประกอบด้วยชุดคำสั่งต่างๆ สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศทางออนไลน์ (On-line Public Access Catalog) และให้บริการสมาชิกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบงานนี้ถูกออกแบบและพัฒนาให้มีความทันสมัยและง่ายต่อการใช้งาน เพื่อใช้เป็นช่องทางสำหรับการค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ และการบริการแก่สมาชิกของห้องสมุด

ระบบงานสืบค้นและบริการสมาชิก สามารถจำแนกตามหน้าที่การทำงานที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. การสืบค้น

เป็นงานย่อยที่รองรับการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและบรรณนิเวศของห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในส่วนการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด สามารถจำแนกรูปแบบการสืบค้นเป็น 3 รูปแบบการสืบค้น ดังนี้

1. การสืบค้นขั้นพื้นฐาน
2. การสืบค้นขั้นสูง
3. การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

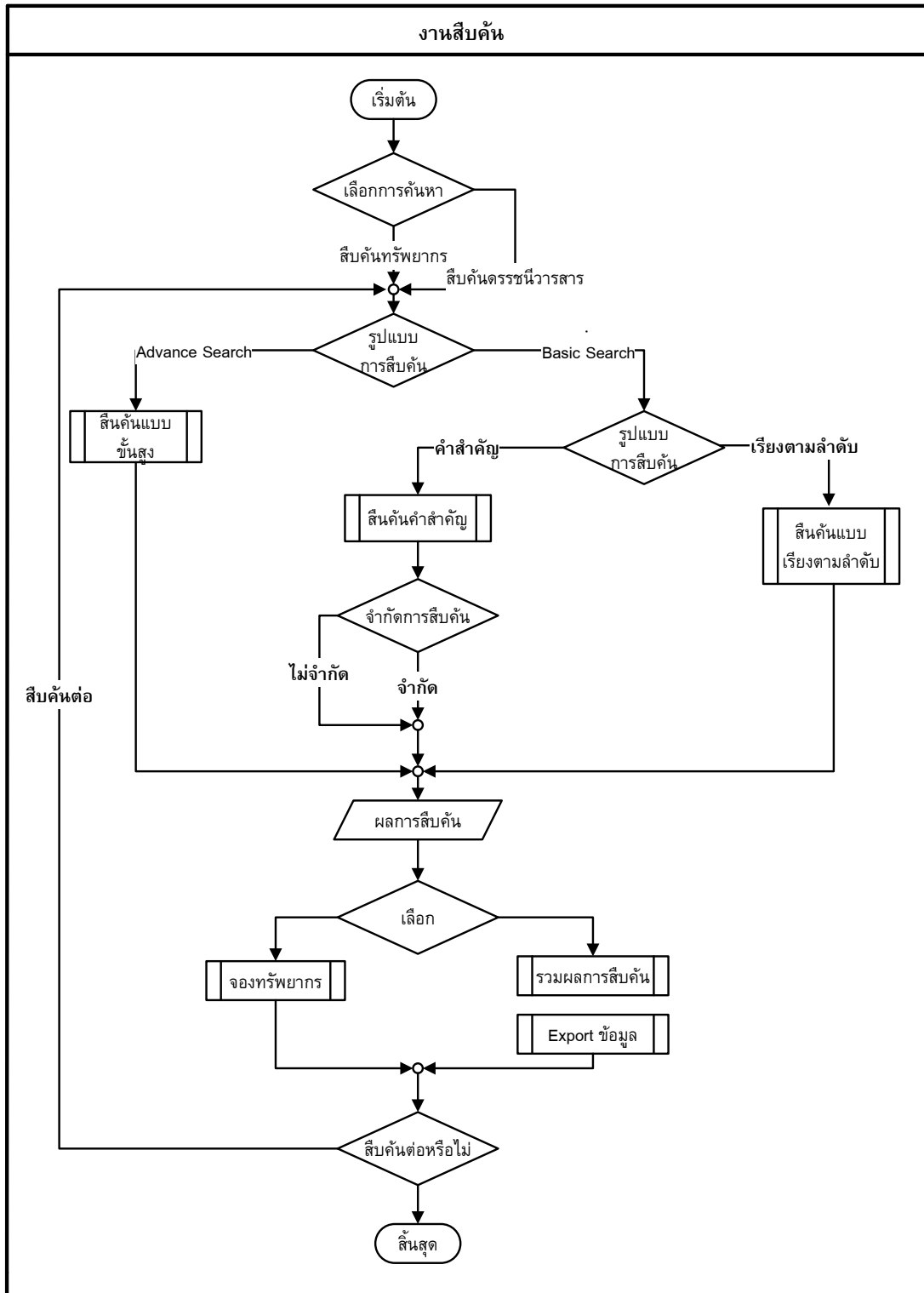
ซึ่งประกอบด้วยความสามารถในการทำงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. สามารถสืบค้นคำสำคัญหรือวลีตามเขตข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง และชื่อวารสารได้ โดยสามารถจำกัดการสืบค้น (Limit Search) โดยใช้ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประเภทของสิ่งพิมพ์ ภาษา ปีที่เริ่มต้น และปีที่สิ้นสุดการพิมพ์ เป็นต้น
2. สามารถสืบค้นตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง เลขเรียกทรัพยากรเลขมาตรฐานสากล ISBN/ISSN เป็นต้น
3. สามารถสืบค้นตามเงื่อนไขของ Boolean Logic ได้โดยรองรับการสืบค้นโดยใช้การเชื่อม and, or และ not
4. สามารถแสดงผลรายการทรัพยากร (Item) แสดงผลแบบบัตรรายการ และแสดงผลแบบ MARC
5. สามารถเลือกผลการสืบค้นและรวมผลการสืบค้นแต่ละครั้งเข้าด้วยกันได้โดยออกแบบให้ผู้ใช้เลือกหรือรวมผลการสืบค้นด้วย Check list และปุ่ม Save บนหน้าจอแสดงผลการสืบค้น
6. สามารถแสดงผลแบบหลายภาษาได้ และลดข้อจำกัดของการแสดงผลอักษรที่เป็น ASCII code
7. สามารถบันทึกผลการสืบค้นด้วยการใช้ปุ่ม Export ในหน้าจอแสดงผลการสืบค้น โดยรูปแบบไฟล์ที่สามารถบันทึกได้มี 2 รูปแบบคือ MARC text file และ MARC ISO2709 และวิธีการส่งออกทำได้จาก 2 ตัวเลือกที่ปรากฏในหน้าจอสืบค้น คือ ส่งออกและบันทึกลงใน Local disk ของเครื่องที่ใช้สืบค้น และส่งออกและแนบไฟล์ผ่าน E-mail
8. สามารถสืบค้นบรรณนิเวศและเชื่อมโยงไปยัง Holding ของวารสาร

2. งานบริการสมาชิก

เป็นงานย่อยที่รองรับการบริการสมาชิกของห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วยความสามารถในการทำงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบสถานะรายการยืมและกำหนดส่งผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมและกำหนดส่งทรัพยากรฯ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุด
2. ตรวจสอบรายการค่าปรับผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการค่าปรับในกรณีที่ยืมทรัพยากรฯ เกินกำหนด โดยผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. รายการแจ้งหาย ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่มีการแจ้งหาย โดยผู้ใช้บริการจะต้องดำเนินการในส่วนของการแจ้งหายตามที่ห้องสมุดกำหนด
4. ประวัติการยืมคืน ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบประวัติการยืมและคืนทรัพยากรฯ ทั้งหมดที่มีการเข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุด
5. ประวัติการยืมคืน ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบประวัติการยืมและคืนทรัพยากรฯ ทั้งหมดที่มีการเข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุด
6. ประวัติการแนะนำหนังสือ ดูประวัติการแนะนำหนังสือของตนเอง
7. แท็ก ประโยคหรือคำสั้นๆ เด่นๆ ที่สามารถบอกได้เกี่ยวกับเนื้อหาที่ผู้ใช้กำหนดให้ โดยเป็นทางเลือกหนึ่งที่น่าเสนอสิ่งที่ผู้ใช้ได้เขียนไว้ให้ค้นหาง่ายและสะดวกต่อการค้นหามากยิ่งขึ้น
8. My Reviews เป็นการระบุคำวิจารณ์สั้นๆ ที่มีต่อทรัพยากรฯ นั้นๆ
9. รายการจอง ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการจองทรัพยากรฯ ของห้องสมุด
10. รายการขอยืมข้ามสาขา ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่มีการขอยืมข้ามห้องสมุดสาขา
11. รายการบล็อก ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการบล็อก ที่เกิดจากการละเมิดระเบียบการให้บริการต่างๆ ที่ห้องสมุดกำหนดไว้
12. แนะนำหนังสือสมาชิกสามารถแนะนำทรัพยากรห้องสมุด เพื่อจัดซื้อจัดหาเข้ามาไว้ในห้องสมุดได้
13. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้บริการสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ในส่วนที่ระบบอนุญาตให้แก้ไขได้เท่านั้น
14. ทรัพยากรของฉัน เป็นเครื่องมือช่วยเก็บข้อมูลสื่ออย่างหนึ่งในการสืบค้นทรัพยากรฯ ของห้องสมุด ใช้ในการเก็บประวัติการสืบค้น สามารถบันทึกไว้แล้วมาเรียกดูได้ในภายหลัง ไม่ต้องเริ่มต้นการค้นใหม่
15. แนะนำทรัพยากรฯ เป็นการแนะนำทรัพยากรฯ ภายในห้องสมุด

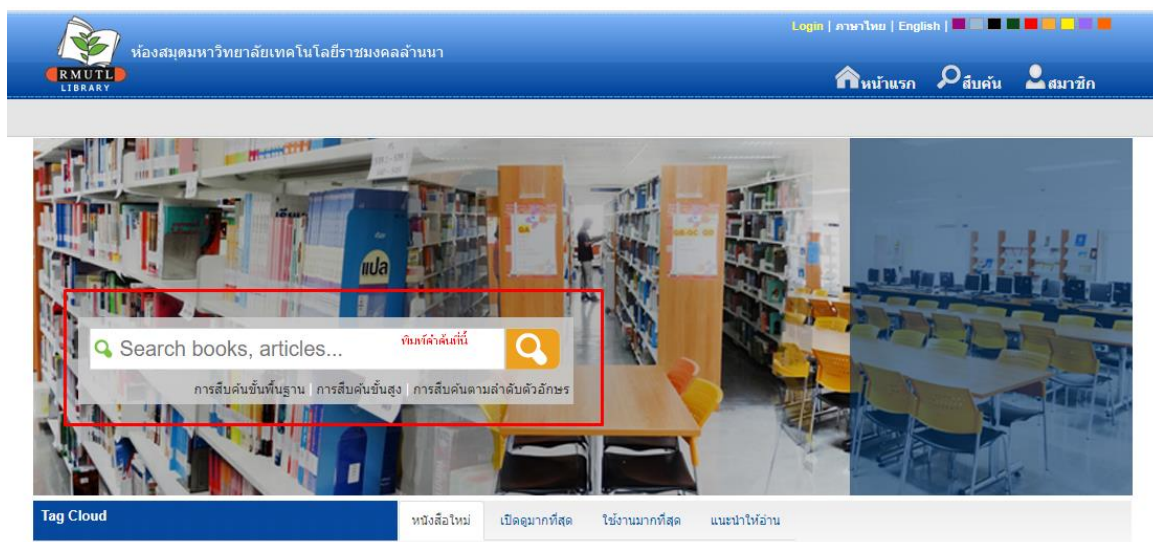


ภาพที่ 1 แสดง Work Flow งานสืบค้นของระบบการสืบค้นและบริการสมาชิก (OPAC and utility module)

การสืบค้นหนังสือ

การสืบค้น ประกอบด้วย การสืบค้น 2 ส่วน คือ การสืบค้นทรัพยากร และการสืบค้นบรรณนิเวศของห้องสมุด

การสืบค้นทรัพยากร เป็นการสืบค้นข้อมูลหนังสือ วารสาร สื่อโสต และการทำรายการจองทรัพยากร โดยสามารถเข้าไปที่เว็บสืบค้นหนังสือที่ <http://autolib.rmutl.ac.th/main/index.aspx> พิมพ์คำค้นในช่อง “Search book” ดังภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่เมนูสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

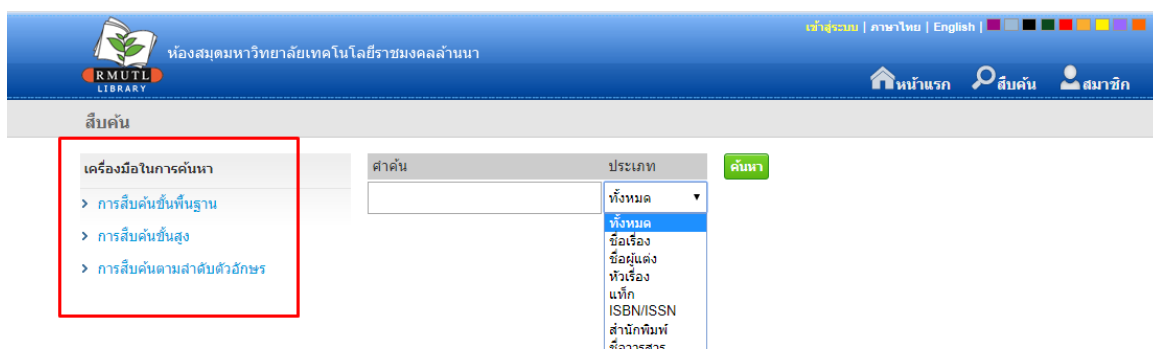


ภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่เมนูสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

ในส่วนการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด สามารถจำแนกรูปแบบการสืบค้นเป็น 3 รูปแบบดังนี้

1. การสืบค้นขั้นพื้นฐาน
2. การสืบค้นขั้นสูง
3. การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

ดังภาพที่ 2 แสดงหน้าจอรูปแบบการสืบค้นเป็น 3 รูปแบบ



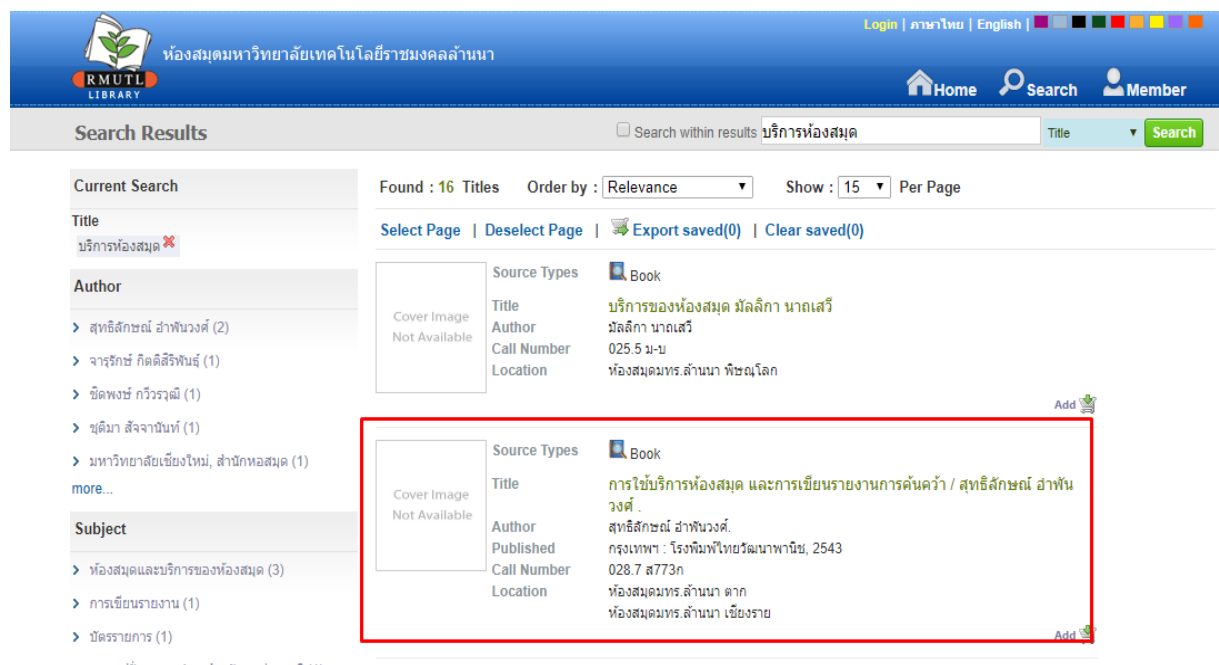
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอรูปแบบการสืบค้นเป็น 3 รูปแบบ

1. การสืบค้นขั้นพื้นฐาน ระบุค่าสำคัญหรือข้อความที่ต้องการสืบค้นในช่อง “คำค้น” ในช่อง “ประเภท” ผู้ใช้บริการสามารถเลือกผลการสืบค้น ได้แก่ เลือกทั้งหมด ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง แท็ก ISBN/ISSN สำนักพิมพ์ และชื่อวารสาร ดังภาพที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นขั้นพื้นฐาน



ดังภาพที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นขั้นพื้นฐาน

จากตัวอย่างได้ระบุคำค้น “บริการห้องสมุด” ระบบจะแสดงผลให้ดังภาพที่ 4 จากนั้นผู้บริการคลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อสังเกต “Location” จะต้องเป็น “ห้องสมุดมทร.ล้านนา เชียงราย”



ดังภาพที่ 4 หน้าจอแสดงผลการสืบค้น

จากภาพที่ 4 แสดงผลการสืบค้น เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือแล้ว ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 5 รายละเอียดรายการทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด ข้อสังเกต “Status” จะต้องเป็น Available หมายถึงหนังสืออยู่ในห้องสมุดยังไม่มีผู้ยืม หรือ “สถานะ” จะต้องเป็น “อยู่บนชั้น”

The screenshot shows the RMUTL Library website interface. The main content area displays a book record with the following details:

- Title:** การให้บริการห้องสมุด และการเขียนรายงานการค้นคว้า / สหกิจศึกษา สาขาพันธกิจ
- Author:** สหกิจศึกษา สาขาพันธกิจ
- Published:** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2543
- Edition:** พิมพ์ครั้งที่ 13
- Detail:** 105 หน้า
- Subject:** การเขียนรายงาน -- การค้นคว้า(+)
ห้องสมุดและการบริการ(+)
การเขียนรายงาน(+)
ห้องสมุด -- วิชา(+)
ห้องสมุดกับยูเอาน(+)
- Source Types:** Book

Below the book details, there is a table showing the holdings (copies) of the book in the library:

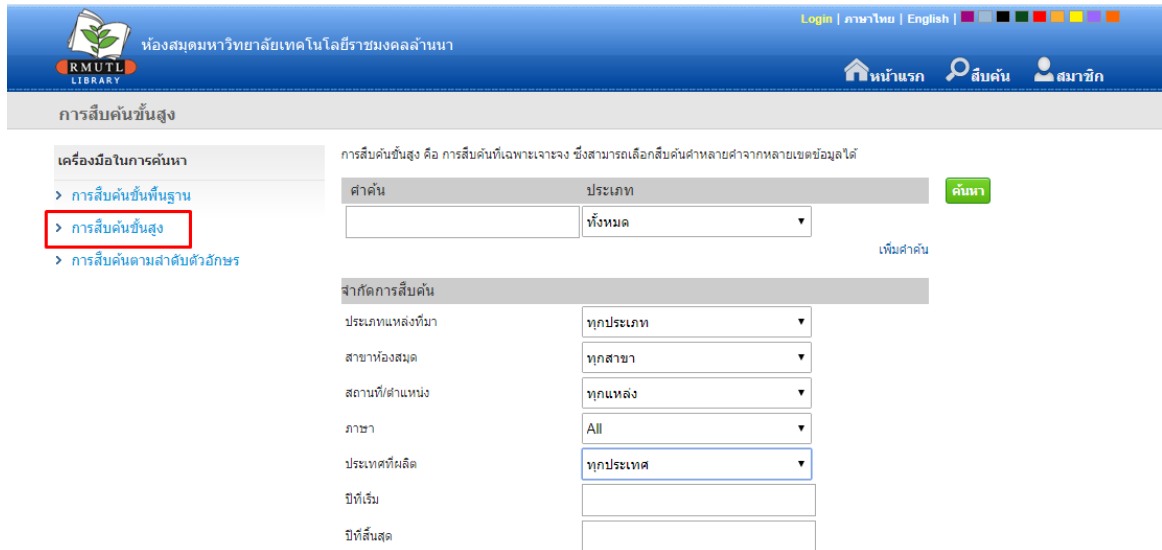
hold	No	Location	Collection	Unit	Copy	CallNo	Status
<input type="radio"/>	1	ห้องสมุดทร.ล้านนา เชียงราย	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย		1	028.7 ส773n	Available
<input type="radio"/>	2	ห้องสมุดทร.ล้านนา ดาก	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย		1	025.5 ส776n	Available
<input type="radio"/>	3	ห้องสมุดทร.ล้านนา ดาก	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย		3	025.5 ส776n	Available

The 'Status' column in the table is highlighted with a red box, indicating that all three copies are currently available.

ภาพที่ 5 แสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด

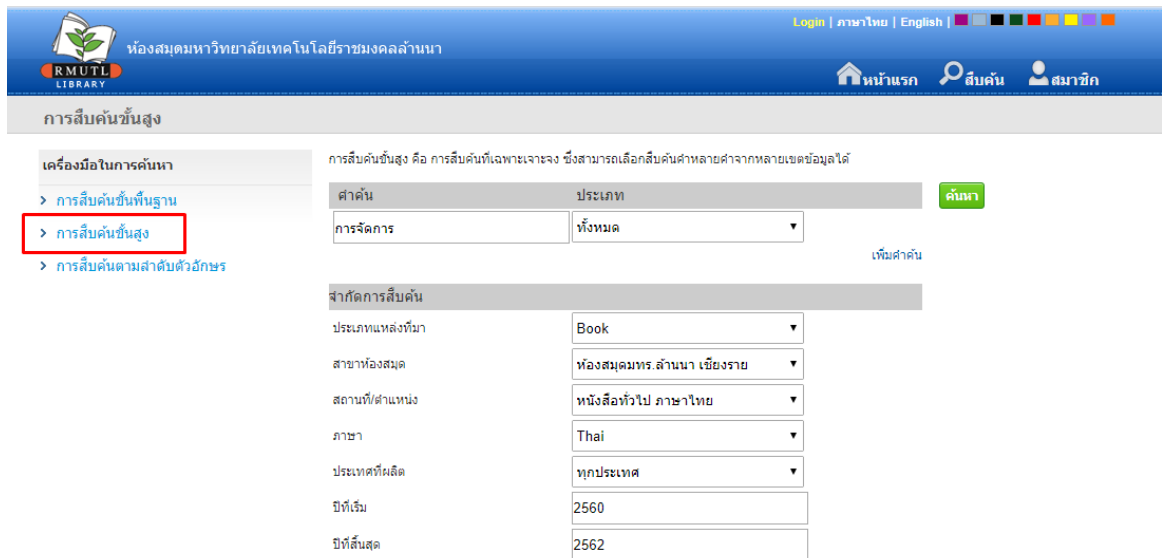
2. การสืบค้นขั้นสูง (Advance Search) คือ การสืบค้นที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งสามารถเลือกสืบค้นค่าหลายค่าจากหลายเขตข้อมูลได้ในช่อง “คำค้น” ในช่อง “ประเภท” ผู้ใช้บริการสามารถเลือกผลการสืบค้น ได้แก่ เลือกทั้งหมด ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง แท็ก ISBN/ISSN สำนักพิมพ์ และชื่อวารสาร ดังภาพที่ 6 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นขั้นสูง

ในส่วน “จำกัดการสืบค้น” ให้ผู้ใช้บริการระบุ ประเภทแหล่งที่มา สาขาห้องสมุด สถานที่/ตำแหน่ง ภาษา ประเทศที่ผลิต ปีที่เริ่ม ปีที่สิ้นสุด โดยสามารถสืบค้นได้ตามชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง และระบุค่าสำคัญหรือข้อความที่ต้องการสืบค้น



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการสืบค้นขั้นสูง

ตัวอย่างการสืบค้นขั้นสูง โดยได้ระบุ “คำค้น” การจัดการ และกำหนดข้อจำกัดการสืบค้น ดังภาพตัวอย่างที่ 7



ภาพที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นขั้นสูง

แสดงผลการสืบค้น ดังภาพที่ 8 ระบบแสดงรายการหนังสือ และรายละเอียดรายการทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด จากนั้นผู้ใช้บริการคลิกเลือกรายการที่ต้องการ

The screenshot shows a search results page with the following details:

- ผลการสืบค้น** (Search Results): Found: 36 ชื่อเรื่อง (36 titles), เรียงลำดับโดย: Relevance (Sorted by: Relevance), แสดง: 15 (Show: 15), ต่อหน้า (Per page).
- Source Types**: หนังสือ (Book).
- Language**: ไทย (Thai).
- Location**: ห้องสมุดมทร.ล้านนา เชียงราย (Mae Fah Luang University Library, Chiang Rai).
- Books listed:**
 - 1. การจัดการการผลิตและการปฏิบัติการ = Production and operations management ยูลดา พรประเสริฐ. (Production and operations management, Yulada Porprasert.)
 - 2. การเรียนรู้ลักษณะการจัดการ : การจัดการข้ามวัฒนธรรม เพ็ชร ฐประวีชตรี. (Learning characteristics of management: Cross-cultural management, Petcharat Porpravechtri.)
 - 3. การบริหารธุรกิจและการจัดการ = Management ศุภธรรม รัตนโชติ. (Business Administration and Management, Suphathorn Rattachoti.)

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นขั้นสูง

ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 9 รายละเอียดรายการทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด ข้อสังสังเกต “Status” จะต้องเป็น Available หมายถึงหนังสืออยู่ในห้องสมุดยังไม่มีผู้ยืม หรือ “สถานะ” จะต้องเป็น “อยู่บนชั้น”

The screenshot shows a detailed view of a book with the following information:

- Card | MARC**
- ชื่อเรื่อง** (Title): การเรียนรู้ลักษณะการจัดการ : การจัดการข้ามวัฒนธรรม / เพ็ชร ฐประวีชตรี (Learning characteristics of management: Cross-cultural management / Petcharat Porpravechtri).
- ผู้แต่ง** (Author): เพ็ชร ฐประวีชตรี (Petcharat Porpravechtri).
- ครั้งที่พิมพ์** (Edition): พิมพ์ครั้งที่ 2 (2nd edition).
- รูปเล่ม** (Format): 344 หน้า : ภาพประกอบ ; 24 ซม. (344 pages : illustrations ; 24 cm).
- หัวเรื่อง** (Subjects): วัฒนธรรมองค์การ -- ญี่ปุ่น (+), วัฒนธรรมองค์การ -- เยอรมัน (+), วัฒนธรรมองค์การ -- ฝรั่งเศส (+), วัฒนธรรมองค์การ -- สหรัฐอเมริกา (+), วัฒนธรรมองค์การ -- เกาหลี (ใต้) (+), วัฒนธรรมองค์การ -- จีน (+), วัฒนธรรมองค์การ -- ไทย (+), การจัดการองค์การ (+), การจัดการ (+), การบริหารธุรกิจ (+).
- ประเภทหนังสือ** (Genre): Book.
- ไอเทม** (Items):

ไอเทม	จอง	ลำดับ	ห้องสมุดที่จัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	เล่ม	ฉบับ	เลขเรียก	สถานะ
1	●	1	ห้องสมุดมทร.ล้านนา เชียงราย	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย			306 พ879ก 2560	อยู่บนชั้น
2	●	2	ห้องสมุดมทร.ล้านนา ดาก	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย			306 พ879ก 2560	อยู่บนชั้น

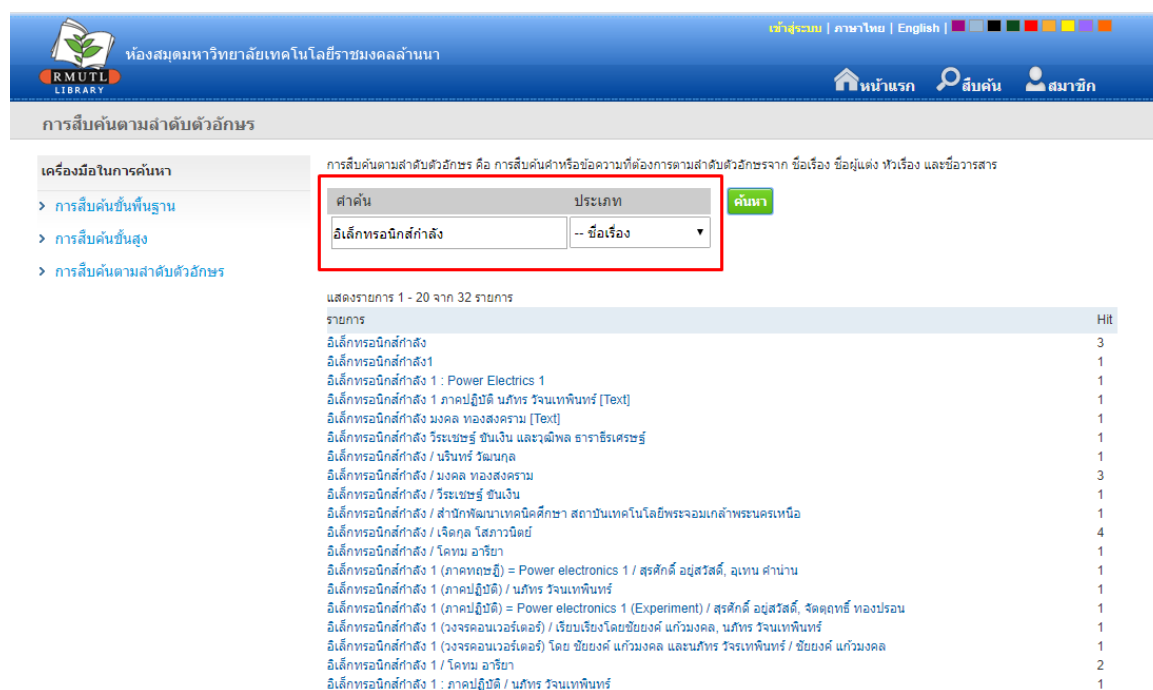
ภาพที่ 9 แสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด

3. การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร คือ การค้น “คำหรือข้อความ” ที่ต้องการตามลำดับตัวอักษรสามารถสืบค้นคำหรือข้อความจาก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง สำนักพิมพ์ ชื่อวารสาร เลขเรียกหนังสือ และISBN/ISSN ดังภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการสืบค้นตามตัวอักษร



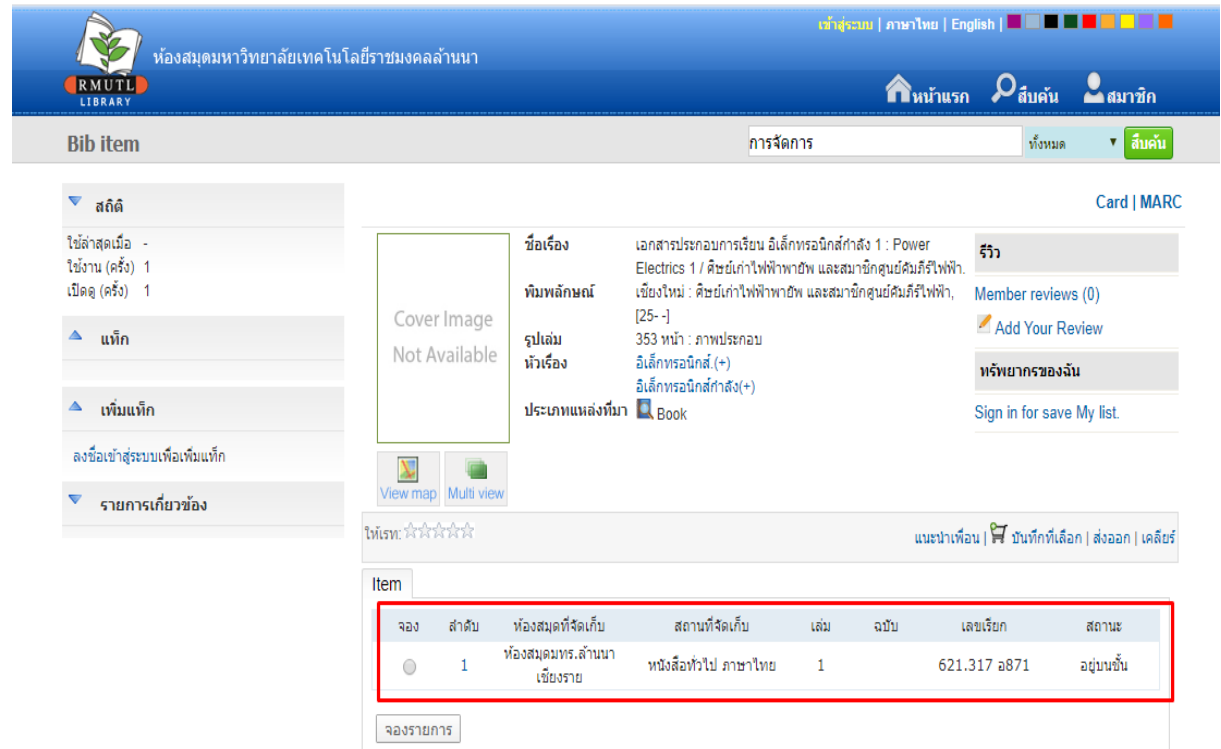
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการสืบค้นตามตัวอักษร

ขั้นตอนและตัวอย่างการสืบค้นตามลำดับตัวอักษรมีระบุคำสำคัญหรือข้อความที่ต้องการสืบค้นในช่อง “คำค้น” ในช่อง “ประเภท” ผู้ใช้บริการสามารถเลือกผลการสืบค้น ดังภาพตัวอย่างที่ 11 แสดงหน้าจอการสืบค้นตามตัวอักษร



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นตามตัวอักษร

ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 12 รายละเอียดรายการทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด ข้อสังเกต “Status” จะต้องเป็น Available หมายถึงหนังสืออยู่ในห้องสมุดยังไม่มีผู้ยืม หรือ “สถานะ” จะต้องเป็น “อยู่บนชั้น”



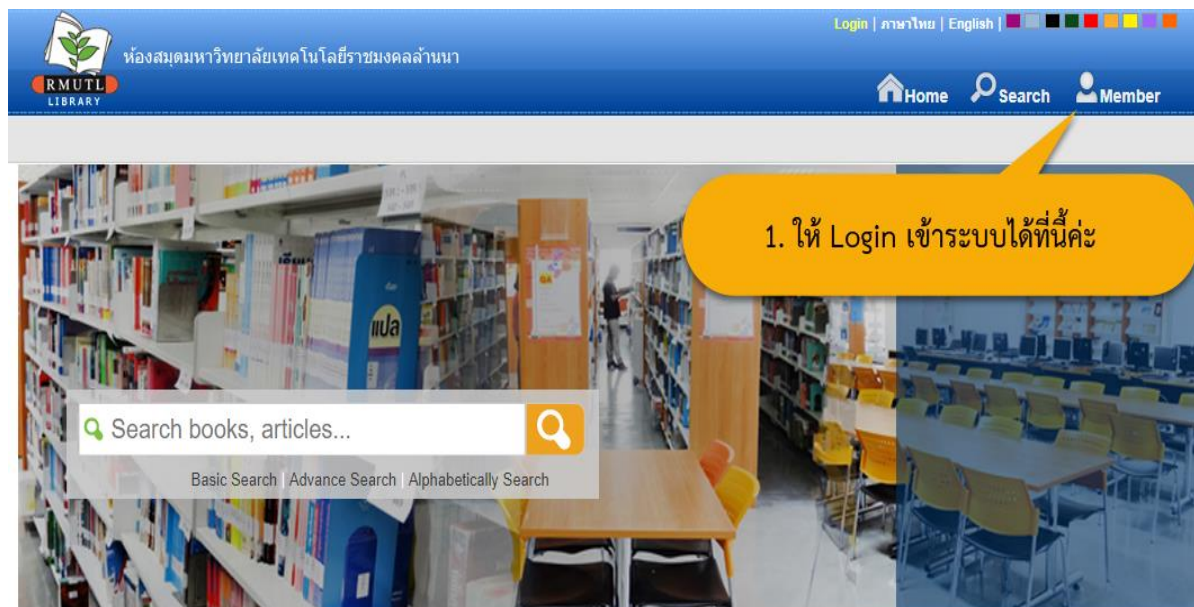
The screenshot shows the RMUTL Library website interface. The main content area displays a book record for "อิเล็กทรอนิกส์กำลัง 1: Power Electronics 1". The record includes details such as the author (เอกสารประกอบกรเรียน อิเล็กทรอนิกส์กำลัง 1), title, and a table of items. The table has a red border around the first row, which shows the book is available (Status: Available) and on the shelf (Status: On Shelf).

จอง	ลำดับ	ห้องสมุดที่จัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	เล่ม	ฉบับ	เลขเรียก	สถานะ
●	1	ห้องสมุดทร.ล้านนา เชียงราย	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย	1		621.317 อ871	อยู่บนชั้น

ภาพที่ 12 แสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด

การยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบ OPAC
 ได้ที่ URL: <http://autolib.rmutl.ac.th/Member/Login.aspx>

วิธีการยืมหนังสือด้วยตนเอง ให้ผู้ใช้บริการคลิกเข้าที่ “Member” ดังภาพตัวอย่างที่ 13 การเข้าสู่หน้าจอรระบบสมาชิก ผู้ใช้สามารถใช้งานบริการสมาชิกได้ก็ต่อเมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วเท่านั้นโดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ WiFi ของมหาวิทยาลัย ดังภาพตัวอย่างที่ 14 หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสมาชิก



ภาพที่ 13 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสมาชิก

ภาพที่ 14 หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสมาชิก

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสมาชิก ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพตัวอย่างดังภาพที่ 15 แสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิก จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกที่เมนู “รายการยืมและกำหนดส่ง”

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิก

จากภาพตัวอย่างที่ 16 ระบบแสดงรายละเอียดรายการหนังสือที่ได้ยืม ข้อสังเกตที่ “กำหนดส่ง” ระบบจะแจ้งวันกำหนดส่งให้ จากนั้นให้ผู้ใช้บริการคลิกเลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ และทำรายการที่ “ยืมต่อ”

ลำดับ	บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ
1	BOOK.701244	การเดินทางท่องเที่ยวและจัดตั้งระบบประปา / เลื่อน พุทธิพงษ์	24 มี.ค. 2563	26 มี.ค. 2563	0
2	Book.702403	มองนอกกรอบ :Lateral thinking / ลีเดีย เดอ โบโน ; สมชาย พิทยา ลุดมถกซ์ แปล.	24 มี.ค. 2563	26 มี.ค. 2563	0
3	Book.702453	รวมประเด็นร้อนตอบข้อหารือกรมสรรพากร เล่ม 5 =Highlight of revenue tax ruling / กองบรรณาธิการธรรมนิติ.	24 มี.ค. 2563	26 มี.ค. 2563	0

ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิกที่มีรายการยืม

จากภาพตัวอย่างที่ 17 ระบบแสดงรายละเอียดรายการหนังสือที่ยืมต่อสำเร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้อสังเกตที่ “วันที่ยืม” และ “กำหนดส่ง” ระบบจะเปลี่ยนแปลงวันที่ยืม และแจ้งวันกำหนดส่งให้ใหม่ ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกที่ “OK” เพื่อรับทราบการแจ้งข้อมูลการยืมต่อหนังสือ ผู้ใช้สามารถจดวันกำหนดส่งในครั้งต่อไปลงใบกำหนดส่งที่ติดอยู่ปกด้านหลังหนังสือ เพื่อผู้ใช้จะได้ทราบวันกำหนดส่งในครั้งต่อไป

The screenshot shows the RMUTL library website interface. A confirmation message box is displayed, stating that borrowing for books BOOK.701244, Book.702403, and Book.702453 has been successful. Below the message is a table with columns for 'วันที่ยืม' (Borrow Date), 'กำหนดส่ง' (Due Date), and 'ยืมต่อ' (Renewal). The table contains three rows of data, all with a renewal count of 1.


วันที่ยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ
25 มี.ค. 2563	27 เม.ย. 2563	1
25 มี.ค. 2563	27 เม.ย. 2563	1
25 มี.ค. 2563	27 เม.ย. 2563	1

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการยืมต่อ



แผนการทำงานห้องสมุด มทร.ล้านนา เชียงราย

E-Services บริการออนไลน์

1. ห้องสมุด **ปิดพื้นที่บริการทุกโซน** เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัส COVID-19
2. ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อ สอบถามข้อมูลได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
 - 2.1 โทรศัพท์ 053-723979 ต่อ 2001
 - 2.2 ผ่านทาง Line ID : @487ndsez หรือ 
3. แนวทางการบริการยืมคืนหนังสือห้องสมุด ดังนี้
 - 3.1 การบริการ E-Services บริการยืมออนไลน์ มีขั้นตอน ดังนี้



สืบค้น → Capture หน้าจอ → แจ้ง inbox Line → รับหนังสือ

- 3.2 ผู้ใช้บริการแจ้งข้อมูลหนังสือผ่านทาง Line ID : @487ndsez โดยเจ้าหน้าที่จะค้นหาหนังสือ และยืมผ่านระบบให้ **หลังจากวันที่แจ้งความประสงค์ 1 วัน** ผู้ใช้บริการรอรับหนังสือ ณ จุดบริการที่ห้องสมุดจัดให้ บริเวณประตูทางเข้าห้องสมุดชั้น 3 เท่านั้น
- 3.3 ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ 30 วัน
- 3.4 การคืนหนังสือให้ผู้ให้บริการนำคืนได้ที่ตู้ **Bookdrop** หรือตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา ณ จุดบริการที่ห้องสมุดจัดให้ คือ บริเวณหน้าลิฟ ชั้น 1 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สายตรงติดต่อ สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คุณดลณพร	ใจบุญเรือง	ตำแหน่งบรรณารักษ์	โทร.089-8533891
คุณวัชรพันธ์	ศิริ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โทร.087-1826274

สืบค้นหนังสือ http://autolib.rmutl.ac.th/main/index.aspx	ยืมต่อหนังสือ http://autolib.rmutl.ac.th/Member/Login.aspx	Facebook งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.facebook.com/aritcri/
---	---	--



ตัวอย่างการบริการ E-Services บริการยืมออนไลน์

สืบค้น → Capture หน้าจอ → แจ้ง inbox Line → รับหนังสือ

ขั้นตอน ดังนี้

1. วิธีการสืบค้นหนังสือ ที่เว็บสืบค้น <http://autolib.rmutl.ac.th/main/index.aspx> เอกสารคู่มือ หน้า ที่ 4
2. เมื่อค้นพบรายการหนังสือแล้วให้ผู้ใช้บริการ Capture หน้าจอ ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows a library catalog page. On the left is a sidebar with navigation options like 'สถิติ', 'แท็ก', and 'รายการที่เกี่ยวข้อง'. The main content area displays book details for 'การจัดการเรียนรู้ออนไลน์' (Online Learning Management) by 'เพ็ญศรี ฐประวีร์'. Below the details is a table with two rows of search results, both highlighted with a red box. The table has columns for 'จอง', 'ลำดับ', 'ห้องสมุดที่จัดเก็บ', 'สถานที่จัดเก็บ', 'เล่ม', 'ฉบับ', 'เลขเรียก', and 'สถานะ'.

จอง	ลำดับ	ห้องสมุดที่จัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	เล่ม	ฉบับ	เลขเรียก	สถานะ
●	1	ห้องสมุดทร.ล้านนา เชียงราย	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย			306 พ879ก 2560	อยู่บนชั้น
●	2	ห้องสมุดทร.ล้านนา ดาก	หนังสือทั่วไป ภาษาไทย			306 พ879ก 2560	อยู่บนชั้น

3. ให้ผู้ใช้บริการส่งภาพหน้าจอที่ Capture ใน inbox Line (Line ID : @487ndsez)
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะค้นหาหนังสือและยืมผ่านระบบ
5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการ รับหนังสือได้ที่ตู้รับหนังสือ หรือ ณ จุดบริการที่ห้องสมุดจัดให้
6. ผู้ใช้บริการรับหนังสือ
7. กรณี นำคืนหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถคืนหนังสือได้ที่ **Bookdrop** หรือตู้รับคืนหนังสือ นอกเวลา ณ จุดบริการที่ห้องสมุดจัดให้ คือ บริเวณหน้าลิฟ ชั้น 1 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. กรณี ต้องการติดต่อสอบถาม ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อตามเบอร์โทรที่แจ้งไว้ในวันเวลาราชการ เท่านั้น