



การใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการ การยืมระหว่างห้องสมุด

(ILL Management System - Interlibrary Loan on UC-TAL)

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม”
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมสารสนเทศ
สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง	หน้า
การตั้งค่าพื้นฐานและการกำหนดนโยบาย (ILL Policy setting)	3
1. การเข้าสู่ระบบ (Login)	3
2. การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน.....	5
การจัดการรายการขอยืมจากสมาชิกห้องสมุด (Borrowing Requests)	12
1. การเข้าสู่การจัดการรายการขอยืม	12
2. การสืบค้นและปรับปรุงรายการขอยืม.....	14
3. การยกเลิกรายการขอยืม.....	18
4. การจัดส่งรายการขอยืมไปยังห้องสมุดที่ขอยืม (จากเมนู Reviewed).....	18
5. การรับรายการขอยืมและการแจ้งเตือนสมาชิก	18
6. การ Check Out รายการตัวเล่ม	21
7. การแจ้งเตือนสมาชิกให้ส่งคืนทรัพยากร.....	22
8. การจัดส่งรายการขอยืมกลับยังห้องสมุดที่ให้ยืม	22
9. การขอยืมต่อ	24
10. การทำรายการขอยืมใหม่จากรายการที่ถูกปฏิเสธ (Reorder Rejected request)	24
11. การสืบค้นและสร้างรายการขอยืมโดยผู้ปฏิบัติงาน (Create request by librarian)	26
การจัดการรายการให้ยืม (Lending)	28
1. การเข้าสู่การจัดการรายการให้ยืม.....	28
2. การตรวจสอบรายการขอยืม.....	30
3. การตอบรับและการปฏิเสธรายการขอยืม.....	31
4. การจัดส่งรายการให้ยืมตามประเภทการขอยืม.....	32
5. การเรียกคืนรายการตัวเล่มที่เกินกำหนดส่ง	34
6. การตอบรับและการปฏิเสธรายการขอยืมต่อ.....	34
7. การตรวจสอบและลงรับรายการให้ยืมตัวเล่มที่ส่งกลับ	35
การออกรายงานและสถิติการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	36

การตั้งค่าพื้นฐานและการกำหนดนโยบาย (ILL Policy setting)

การใช้งานโปรแกรมบริหารจัดการการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) ในส่วนของการตั้งค่าพื้นฐานและการกำหนดนโยบาย เป็นงานที่ใช้ในการควบคุมเงื่อนไขในการให้บริการ โดยผู้ดูแลระบบที่ได้รับสิทธิ์ในการกำหนดนโยบาย ในการกำหนดเงื่อนไขการให้บริการจะขึ้นอยู่กับแต่ละห้องสมุดสมาชิก ซึ่งประกอบด้วย 1) การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลการติดต่อ, ข้อมูลสาขาห้องสมุด) 2) การกำหนดข้อมูลการเรียกใช้ Web services และ 3) การกำหนดนโยบายในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดตามประเภทการให้บริการ

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://202.28.199.170/opac/main/index.aspx> (URL สำหรับทดสอบการทำงานก่อนเปิดให้บริการผู้ทั่วไป) เลือกเมนู  Login จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ การ login โดยผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ ILL ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับสิทธิ์ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลระบบหรือได้รับสิทธิ์ในการจัดการรายการยืม จากที่ประชุมร่วมในส่วนของการให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

จากภาพที่ 1 กรอกอีเมลรหัสผ่านที่กำหนดใช้ในการเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมและเลือกห้องสมุดที่สังกัด จากนั้นคลิกที่  ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน ดังภาพที่ 2

เข้าสู่ระบบ

Email
uc.psucl@thailis.or.th

Password

Select your location
Prince of Songkla University Hat Yai Campus

หมายเหตุ : ห้องสมุดของท่านไม่ได้เป็นสมาชิกของบริการยืมระหว่างห้องสมุด อย่างไรก็ตามท่านสามารถใช้บริการอื่นๆของ UC-TAL ได้ตามปกติ

☐ จำชื่อฉันไว้

[เข้าสู่ระบบ](#) [ลงทะเบียน](#)

[ลืมรหัสผ่าน ?](#)

ภาพที่ 2 แสดงผลการเข้าสู่ระบบครั้งแรกของผู้ดูแลระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏแถบเมนูในการใช้งานระบบ ILL ประกอบด้วย 1) ILL Policy Setting และ 2) ILL Request List ดังภาพที่ 3

Union Catalog of Thai Academic Libraries (UCTAL) หน้าหลัก สถิติ

adm psucl (Profile) ILL Policy Setting ILL Request List ออกจากระบบ

บริการสมาชิก

รายชื่อทรัพยากรที่ขอยืม (1)
สมาชิกสามารถตรวจสอบรายการขอยืม และสถานะการขอยืมทรัพยากรได้

แท็ก (0)
ประโยคหรือคำสั้นๆ เช่นๆ ที่สามารถบอกได้เกี่ยวกับเนื้อหาที่ผู้ใช้กำหนดให้ โดยเป็นทางเลือกหนึ่งที่นำเสนอสิ่งที่ผู้ใช้ได้เขียนไว้ให้ค้นหาได้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหามากยิ่งขึ้น

ทรัพยากรของเงิน (0)
เป็นเครื่องมือช่วยเก็บข้อมูลอีกอย่างหนึ่งในการสืบค้นทรัพยากรฯ ของห้องสมุด ใช้ในการเก็บประวัติการสืบค้น สามารถบันทึกไว้แล้วมาเรียกดูได้ในภายหลัง ไม่ต้องเริ่มค้นการค้นใหม่

My Reviews (0)
เป็นการระบุคำวิจารณ์สั้นๆ ที่มีต่อทรัพยากรฯ นั้นๆ

ข้อเสนอแนะปัญหา (0)
รายการคำถามจากสมาชิกในส่วนของการขอเสนอแนะหรือปัญหาที่บันทึกลงระบบ

การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

เครื่องมือสำหรับบรรณารักษ์

จัดการคำแนะของผู้ใช้ (0)
บรรณารักษ์สามารถเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำที่ใช้ในระบบแท็กทรัพยากรฯ รวมทั้งสามารถกำหนดได้ว่า อนุมัติให้ผู้ใช้สามารถแท็กคำได้แบบอิสระ หรือต้องผ่านการอนุมัติการใช้คำแท็กจากบรรณารักษ์ก่อน

ดาวน์โหลดไฟล์
สมาชิกสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบระบบ ตัวติดตั้งโปรแกรม เอกสารการประชม ของระบบสหบรรณานุกรม(Union Catalog)ได้ที่นี้

รายงานและสถิติ
รายงานและสถิติของระบบ โดยแยกออกเป็น สถิติสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป รายงานผลการนำเข้าข้อมูล สถิติระเบียบ เป็นต้น

รายการทรัพยากรผิดพลาด (0)
รายการทรัพยากรที่บรรณารักษ์ห้องสมุดได้ทำการแจ้งว่ามีรายการผิดพลาด ให้ master librarian ทำการพิจารณาเพื่อแก้ไขต่อไป

ภาพที่ 3 แสดงผลการเข้าสู่ระบบ

2. การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

จากภาพที่ 3 ให้คลิกที่ **ILL Policy Setting** เพื่อทำการกำหนดค่าพื้นฐานของห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าพื้นฐานของห้องสมุด

จากภาพที่ 4 หน้าจอประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่

- 1) เมนูการทำงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย เมนู Basic data , เมนู Policies และเมนู Manage Users
- 2) ส่วนแสดงข้อมูลตามเมนูการทำงาน

2.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน (Information) สามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู **Information** จะปรากฏหน้าจอให้ปรับปรุงข้อมูลดังภาพที่ 5

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุด

จากภาพที่ 5 ผู้ดูแลระบบ ปรับปรุงข้อมูลได้ดังนี้ 1) กำหนดภูมิภาคของห้องสมุด 2) การเปิดปิดการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด 3) การกำหนดเงื่อนไขในการชำระค่าบริการ 4) การกำหนดประเภทการให้บริการ ILL (Request type accept) และ 5) เพิ่มรายละเอียดการชำระค่าบริการ เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก **Save** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2.2 การเพิ่มข้อมูลการติดต่อ (Contact) สามารถทำได้โดยคลิกที่ เมนู **Contact** จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู Contact

จากภาพที่ 6 ให้คลิก **Add new** จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 7 เพื่อเพิ่มข้อมูลการติดต่อ ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลการติดต่อ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) Lending Contact และ 2) Borrowing Contact ให้ทำการระบุข้อมูลจากตามประเภทข้อมูลการติดต่อที่เลือกจากนั้นคลิก **Save** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลการติดต่อ

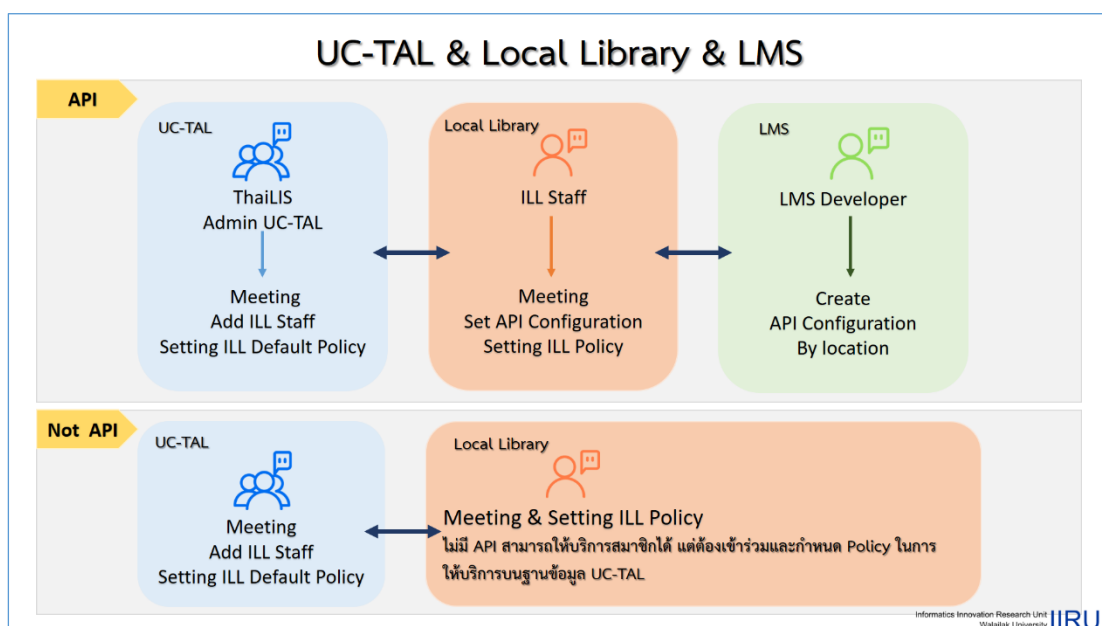
2.3 การเพิ่มข้อมูลสาขาห้องสมุด (Sub Location) สามารถทำได้โดยคลิกที่ **Sub Location** จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลสาขาห้องสมุด

จากภาพที่ 8 ให้คลิก **Add new** จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 9 เพื่อเพิ่มข้อมูลสาขาห้องสมุด ให้ทำการระบุข้อมูลและกำหนดค่าของสาขาให้สามารถรับทรัพยากรที่ขอยืมได้ จากนั้นคลิก **Save** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลสาขาห้องสมุด

2.4 การกำหนดข้อมูลการเรียกใช้ Web services การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม รองรับการให้บริการห้องสมุดที่มี API Web services (REST) สำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลตามข้อกำหนดของ UCTAL และรองรับการให้บริการห้องสมุดที่ไม่มี API แต่ต้องการเข้าร่วมให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม หากห้องสมุดต้องการทราบว่าสามารถใช้ API Web services ได้หรือไม่ ให้ติดต่อไปยังผู้ให้บริการ LMS ภาพรวมการทำงานดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงภาพรวมการทำงานของบริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

ในกรณีที่มีการให้บริการ API Web services สามารถทำได้โดยคลิกที่ [Web services URL](#) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 11

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล Web services

การกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ผู้ใช้จะได้รายละเอียดการให้บริการจาก LMS จากภาพที่ 11 ให้ทำการกรอกข้อมูล Web service Token ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้กับระบบ LMS ที่ให้บริการ จากนั้นคลิก **Save token** เมื่อบันทึก Token เรียบร้อยแล้วให้คลิก **Add new** จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 12 ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) Service type คือ ประเภทของเว็บเซอร์วิสที่เลือก
- 2) Services Name คือ ชื่อเว็บเซอร์วิสสามารถระบุตามชื่อที่ LMS ให้มา
- 3) URL Link คือ ที่อยู่ของ URL ที่ให้บริการ
- 4) Services Status คือ การกำหนดสถานะในการเปิด-ปิด การให้บริการ

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล Web services

ให้ทำการระบุข้อมูล จากนั้นคลิก **Save** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2.5 การกำหนดนโยบายในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ตามประเภทการให้บริการ (Loan and Copy policies)

2.5.1 การกำหนดนโยบายการให้ยืมตัวเล่ม (Loan) สามารถทำได้โดยคลิกที่ **Loan** จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 13 โดยระบบจะดึงข้อมูลการตั้งค่าพื้นฐานจากข้อมูลตั้งต้นที่กำหนดใช้เป็นค่ากลางของระบบ ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุงนโยบายในการให้บริการ และกำหนดประเภททรัพยากรในการให้บริการพร้อมทั้งเพิ่มข้อมูลประเภทการจัดส่งและระบุค่าดำเนินการได้

Loan Policies

Periods

Loan Periods (จำนวนวันที่ให้ยืม) วัน *นับจากวันที่ผู้ใช้ได้รับตัวเล่ม

Day Before Due date (ระยะเวลาให้ยืมก่อนกำหนดส่ง) วัน *เมื่อครบกำหนดระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะเป็น Over due date

Renew Periods (จำนวนวันที่ให้ยืมต่อ) วัน *นับจากกำหนดวันคืน (Due Date)

Maximum Loan and Fee

Loan Fees By item (ค่ายืมตัวเล่ม) บาท *ต่อเล่ม

Maximum Loan By Parton (จำนวนที่สามารถยืมได้) เล่ม *ต่อคน/ต่อครั้ง

Maximum Loan By Institution (จำนวนที่สามารถยืมได้) เล่ม *ต่อสถาบัน

Loan Item Note (หมายเหตุในการขอยืม)

มีค่าประกันตัวเล่ม 100 บาท

Loan Format Item

☐ ALL Item format

☐ Book ☒ Serial ☒ Music ☐ Map

☐ Visual ☐ Computer file ☐ Mixed

Shipping Type and Fees Rate

Shipping Type : [Add new](#)

Registered Mail	100 บาท *ต่อเล่ม	ลบ
Express Mail Service (EMS)	150 บาท *ต่อเล่ม	ลบ
Kerry Express Thailand	50 บาท *ต่อเล่ม	ลบ

[Save Loan policy](#)

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอกำหนดนโยบายในการให้ยืมตัวเล่ม

จากภาพที่ 13 สามารถเพิ่มประเภทการจัดส่งได้โดยเลือก Shipping Type ที่จะเพิ่มข้อมูล จากนั้นคลิกที่ [Add new](#) จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 14

Shipping Type and Fees Rate

Shipping Type : [Add new](#)

Express Mail Service (EMS)	0 บาท *ต่อเล่ม	ลบ
----------------------------	---	--------------------

[Save Loan policy](#)

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการเพิ่มค่าบริการตามประเภทการจัดส่ง

หากต้องการลบข้อมูลการจัดส่งและอัตราค่าบริการ ให้คลิก [ลบ](#) จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบหากต้องการลบข้อมูลให้คลิก ok ดังภาพที่ 15

Are you certain you want to Delete this shipping type?

OK Cancel

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการลบค่าบริการตามประเภทการจัดส่ง

เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก [Save Loan policy](#) เพื่อทำการบันทึกนโยบายในการให้ยืมตัวเล่ม

2.5.2 การกำหนดนโยบายการให้ยืมแบบทำสำเนา (Copy) สามารถทำได้โดยคลิกที่ [Copy](#) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 16

Copy Policies

Copy Type

☒ Print ☒ File

Fees Rate

หน้าที่ 1-100 ให้บริการหน้าละ 1 บาท หน้าที่ 100-300 หน้าละ 2 บาท

Copy Format Item

☐ ALL Item format
☒ Book ☒ Serial ☐ Music ☐ Map
☐ Visual ☐ Computer file ☐ Mixed

Shipping Type and Fees Rate

Shipping Type : Registered Mail [Add new](#)

Email	50	บาท *ต่อเล่ม	ลบ
Express Mail Service (EMS)	100	บาท *ต่อเล่ม	ลบ

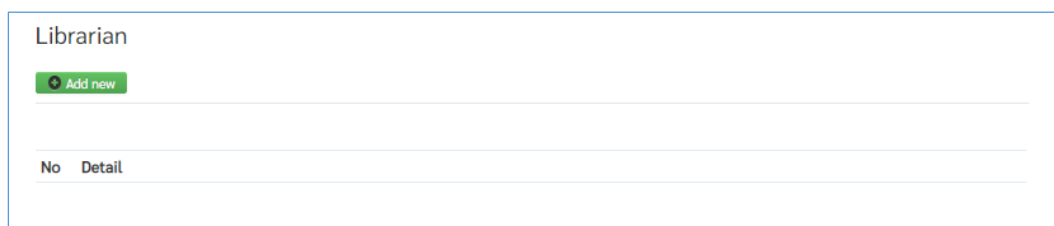
[Save Copy policy](#)

ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการกำหนดนโยบายการให้ยืมแบบทำสำเนา

เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก [Save Copy policy](#) เพื่อทำการบันทึกนโยบายในการให้ยืมแบบทำสำเนา

2.6 การจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์ใช้งานเพื่อให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Manage Local Users)

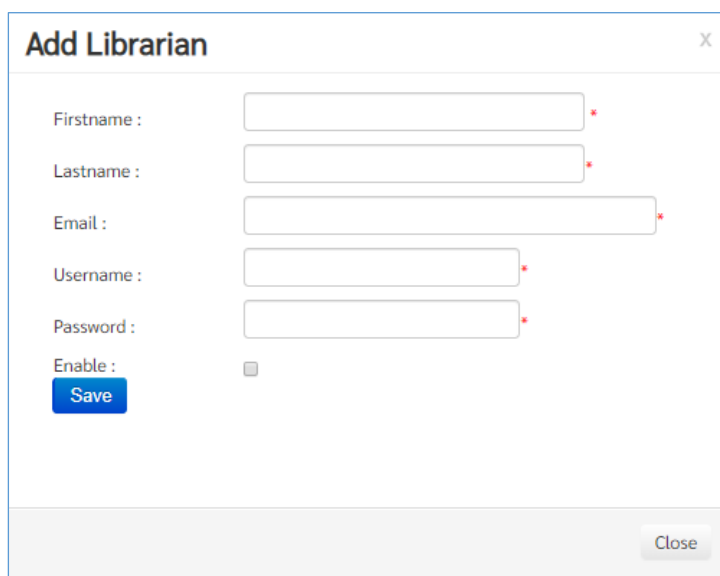
สามารถทำได้โดยคลิกที่ **All Local Users** จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 17



No	Detail
----	--------

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลบรรณารักษ์

จากภาพที่ 17 สามารถเพิ่มข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบได้โดยคลิกที่ **Add new** จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพที่ 18



Add Librarian X

Firstname : *

Lastname : *

Email : *

Username : *

Password : *

Enable : ☐

Save

Close

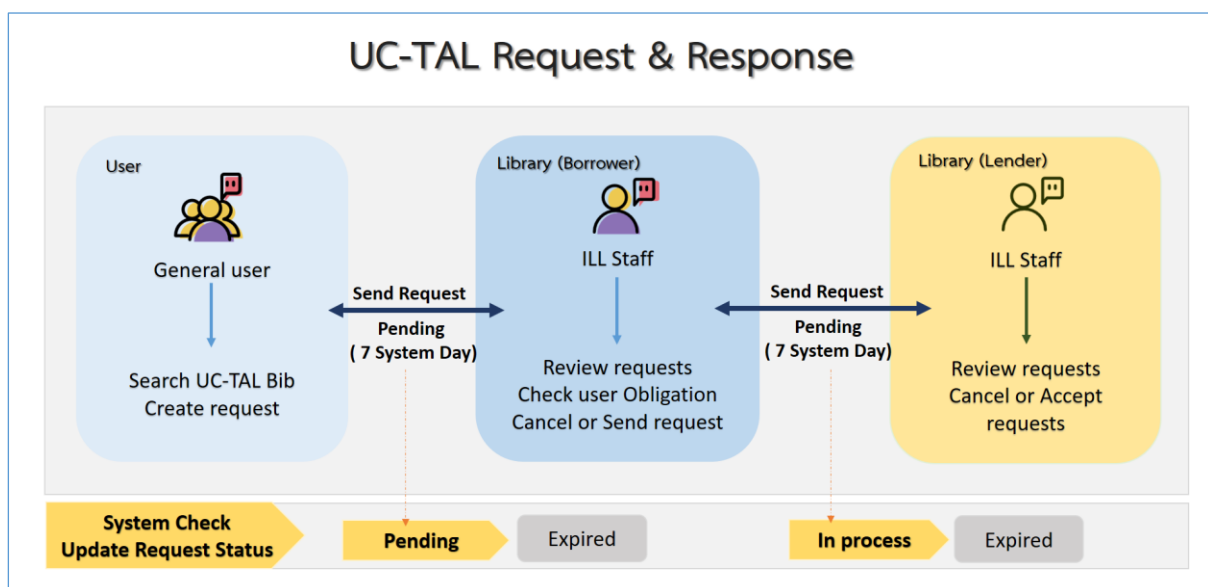
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก **Save** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ

การจัดการรายการขอยืมจากสมาชิกห้องสมุด (Borrowing Requests)

การจัดการรายการขอยืมจากสมาชิกห้องสมุด (Borrowing Requests) เป็นการดำเนินงานด้านการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งเป็นรายการขอยืมที่เกิดจากสมาชิกของห้องสมุดนั้นๆ ทำการขอยืมบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม โดยรายการขอยืมจะมีสถานะเริ่มต้นเป็น “รอดำเนินการ (Pending)” และหากผู้ให้บริการไม่ดำเนินงานขอยืมให้ระบบจะปรับสถานะรายการขอยืมเป็น “หมดอายุ (Expired)” ให้อัตโนมัติใน 7 วัน และเมื่อผู้ให้บริการนำส่งรายการขอยืมไปยังห้องสมุดที่ขอยืมแล้วสถานะรายการขอยืมจะเป็น “อยู่ระหว่างดำเนินการขอยืม (In process)” หากไม่มีการตอบกลับจากห้องสมุดปลายทาง ระบบจะปรับสถานะรายการขอยืมเป็น “หมดอายุ (Expired)” ให้อัตโนมัติใน 7 วัน

ภาพรวมการทำงานในส่วนของการจัดการรายการขอยืม



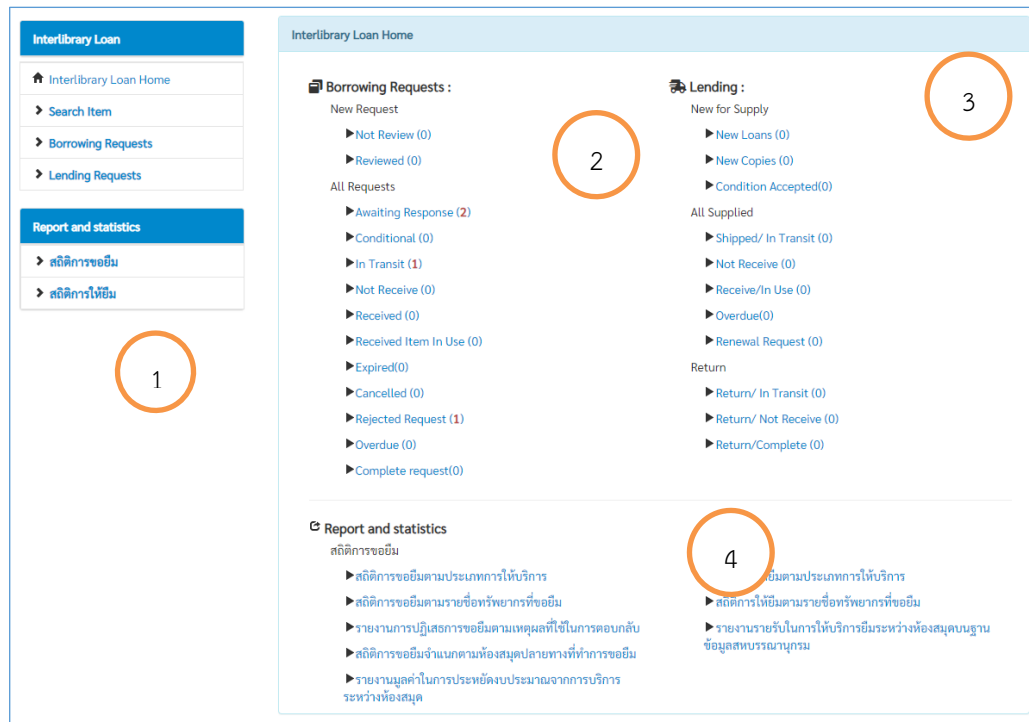
ภาพที่ 19 ภาพรวมการจัดการรายการขอยืม

1. การเข้าสู่การจัดการรายการขอยืม

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://202.28.199.170/opac/main/index.aspx> และทำการ Login เข้าสู่ระบบ

หากผู้ใช้มีสิทธิ์ในการตรวจสอบรายการขอยืมจะปรากฏเมนู  **ILL Request List** ให้คลิกที่เมนู

 **ILL Request List** จะปรากฏหน้าจอ Interlibrary Loan Home ดังภาพที่ 20

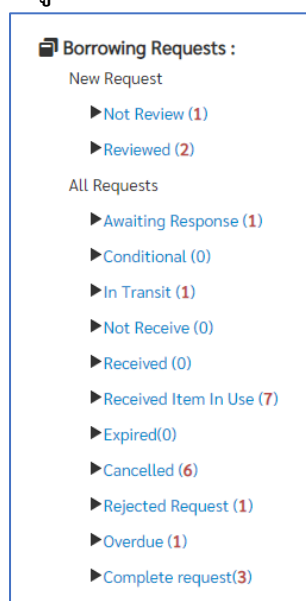


ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอ Interlibrary Loan Home

หน้าจอ Interlibrary Loan Home ประกอบด้วย 4 ส่วนได้แก่

- 1) เมนูการทำงานของของระบบ
- 2) ส่วนแสดงรายการขอยืม (Borrowing Request)
- 3) ส่วนแสดงรายการให้ยืม (Lending)
- 4) ส่วนแสดงรายงานและสถิติ

เมนูการทำงานส่วนแสดงรายการขอยืม (Borrowing Request)



ภาพที่ 21 แสดงเมนูในส่วนรายการขอยืม (Borrowing Request)

รายการขอยืม (Borrowing Request) ประกอบด้วยเมนูการดำเนินงาน แยกตามสถานะรายการขอยืม โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ New Request และ All Requests สามารถอธิบายสถานะในการดำเนินงานได้ดังนี้

New Request คือ รายการขอยืมมาใหม่

- Not Review คือ รายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ
- Reviewed คือ รายการที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

All Request คือ รายการขอยืมทั้งหมด

- Awaiting Response คือ รายการรอการตอบกลับจากห้องสมุดปลายทางที่ขอยืม
- Conditional คือ รายการที่อยู่ในกระบวนการตรวจสอบเงื่อนไขจากห้องสมุดปลายทางที่ให้ยืม (Lender)
- In Transit คือ รายการที่อยู่ในกระบวนการจัดส่ง
- Not Receive คือ รายการที่ยังไม่ได้รับ
- Received คือ รายการที่ได้รับแล้ว
- Received Item In Use คือ รายการที่ได้รับและอยู่ในระหว่างการใช้งานของสมาชิก
- Expired คือ รายการขอยืมที่หมดอายุ
- Cancelled คือ รายการขอยืมที่ถูกยกเลิก
- Rejected Request คือ รายการขอยืมที่ถูกปฏิเสธจากห้องสมุดปลายทางที่ขอยืม
- Overdue คือ รายการขอยืมที่เกินกำหนดส่ง
- Complete request คือ รายการขอยืมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

2. การสืบค้นและปรับปรุงรายการขอยืม

ผู้ใช้สามารถสืบค้น รายการขอยืมได้เมื่อเข้าสู่เมนู **► Not Review** จะพบหน้าจอการทำงาน ดังภาพที่ 22

Borrowing Requests (New request that no reviews)					
** คลิกที่ RequestID เพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการขอยืม					
RequestID	Format	Title/Author	Request by	Date request	Used before
00000006 Loan	Book	"อัลลีลสายฮัลลอคซ์เซาท์" และหลักการปฏิบัติใน สังคมมุสลิมในจังหวัดยะลา : กรณีศึกษาเฉพาะอำเภอ ยะหา / สะมาแอ บือราเฮง	WU WU	30 มี.ค. 2562	16 เม.ย. 2562

ภาพที่ 22 แสดงรายการขอยืม (Borrowing Request)

จากภาพที่ 22 การสืบค้นรายการขอยืมให้คลิกที่เมนู **► Filter** จะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูลในการสืบค้น ดังภาพที่ 23

Borrowing Requests (New request that no reviews) Filter

Search request by
 Request ID Search

Filter By Request Type: All
 Filter By Lender library: ไม่ระบุ
 Filter from Creator action: All

** คลิกที่ RequestID เพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการขอยืม 1

RequestID	Format	Title/Author	Request by	Date request	Used before
00000006 Loan	Book	"อัลลีลสายซ์อัลคอสเซซซ์" และหลักการปฏิบัติใน สังคมมุสลิมในจังหวัดยะลา : กรณีศึกษาเฉพาะอำเภอ ยะหา / สะมาแอ บือราเฮง	WU WU	30 มี.ค. 2562	16 เม.ย. 2562

ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการสืบค้นรายการขอยืม

จากภาพที่ 23 ผู้ใช้สามารถเลือกประเภทการสืบค้นได้ Request ID, Title, Author และ Patron Name และสามารถระบุการกรองผลการค้นได้จาก Request Type, By Lend และตาม Create action เมื่อระบุคำค้นแล้วให้คลิก Search เพื่อแสดงผลการค้น

การตรวจสอบและปรับปรุงรายการขอยืม เมื่อสมาชิกห้องสมุดทำรายการขอยืมบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม รายการขอยืมจะปรากฏในเมนู Not Review (รายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ) จากภาพที่ 22 เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบจากหมายเลข Request ID จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอยืม ดังภาพที่ 24

Review request

b02191284 :

"อัลริยาเยฮ์อัลคอซึ่ซาอะฮ์" และหลักการปฏิบัติในสังคมมุสลิมในจังหวัดยะลา : กรณีศึกษาเฉพาะอำเภอสะเมิง / สะมาแอ บือราเฮง

RID : 00000006

Save reviewed

Cancel request

Print

Request details (RequestID : 00000006)

เลขทะเบียน (UC bibID)

b02191284

ประเภททรัพยากร (Format Item)

Book

ชื่อเรื่อง (Title)

"อัลริยาเยฮ์อัลคอซึ่ซาอะฮ์" และหลักการปฏิบัติในสังคมมุสลิมในจังหวัดยะลา : กรณีศึกษาเฉพาะอำเภอสะเมิง / สะมาแอ บือราเฮง

สำนักพิมพ์/ปีพิมพ์ (Publisher/year)

2551

ประเภทการขอยืม (Request type)

ขอยืมตัวเล่ม (Loan)

ชื่อผู้แต่ง (Author)

สะมาแอ บือราเฮง

หมายเลข ISBN/ISSN

ครั้งที่พิมพ์ (Edition)

ระบุเงื่อนไขครั้งที่พิมพ์ที่ต้องการขอยืมเพิ่มเติม

☐ ครั้งที่พิมพ์ล่าสุด
☐ ครั้งที่พิมพ์ตามที่ระบุเท่านั้น
☐ ไม่ระบุครั้งที่พิมพ์

Request on

30 มี.ค. 2562

Need before

16 เม.ย. 2562

Lending Library

Library name	Fees	Prepayment	Available Items
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(หาดใหญ่)	: Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Registered Mail เล่มละ 100 บาท : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Kerry Express Thailand เล่มละ 50 บาท : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Express Mail Service (EMS) เล่มละ 250 บาท : Copy หน้าที่ 1-100 ให้บริการหน้าละ 1 บาท หน้าที่ 100-300 หน้าละ 2 บาท ส่งแบบ Express Mail Service (EMS) รายการละ 100 บาท, ส่งแบบ Email รายการละ 50 บาท ** หมายเหตุ ค่าประกันการยืมตัวเล่ม 100 บาท	Yes	BP189.33 ๓64 2551/

Patron

UC-TAL Member ID

453

ชื่อ-นามสกุล

WU WU

อีเมล (Email)

p_fonfha@windowslive.com

เบอร์โทร (Telephone)

Member Status Check

ปกติ-ไม่มีพันธะผูกพัน

Borrowing Information

ห้องสมุดที่ขอรับทรัพยากร (Pickup Location)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ม.วลัยลักษณ์

ค่าดำเนินการสูงสุดที่สามารถจ่ายได้ (Maximum Cost)

250 บาท

ภาพที่ 24 ภาพแสดงรายละเอียดรายการขอยืม

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านวัฒนธรรมสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จากภาพที่ 24 สามารถปรับปรุงรายการขอยืมของสมาชิกได้ ดังนี้

1. ในส่วน Request details สามารถปรับปรุงประเภทการขอยืม, ระบุเงื่อนไขครั้งที่พิมพ์
2. ในส่วนของ Lending Library สามารถปรับปรุงห้องสมุดที่ขอยืม ในกรณีที่พบว่ามีห้องสมุดมากกว่า 1 แห่งที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
3. ในส่วน Borrowing Information ปรับปรุงห้องสมุดที่ขอรับ, ค่าดำเนินการสูงสุดที่สามารถจ่ายได้

หมายเหตุ ในส่วนของข้อมูลสมาชิก Member Status Check จะปรากฏข้อมูลเมื่อห้องสมุดได้กำหนดนโยบายในการตรวจสอบข้อมูลพันธะของสมาชิกผ่าน API

เมื่อทำการปรับปรุงรายการขอยืมเรียบร้อยแล้ว ให้กด **Save reviewed** จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการตรวจสอบ ดังภาพที่ 25

บันทึกรายการขอยืม Request ID : 00000006 เรียบร้อยแล้ว กรุณาไปยังเมนู [Send request](#) เพื่อส่งรายการไปยังห้องสมุดที่ขอยืม

Borrowing Requests (New request that no reviews)

Filter

** คลิกที่ RequestID เพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการขอยืม

1

RequestID	Format	Title/Author	Request by	Date request	Used before
00000006 Loan	Book	"อัลวิลเลาะห์อัลคอคซ์เซาะห์" และหลักการปฏิบัติในสังคมมุสลิมในจังหวัดยะลา : กรณีศึกษาเฉพาะอำเภอเยหา / สะมาแอ บือราเฮง	WU WU	30 มี.ค. 2562	16 เม.ย. 2562

Review request

b02191284 :

"อัลวิลเลาะห์อัลคอคซ์เซาะห์" และหลักการปฏิบัติในสังคมมุสลิมในจังหวัดยะลา : กรณีศึกษาเฉพาะอำเภอเยหา / สะมาแอ บือราเฮง

RID : 00000006

Save reviewed

Cancel request

Print

ได้รื้อรายการนี้เรียบร้อยแล้ว ต้องการ Send request ไปยังห้องสมุดปลายทางหรือไม่?

Send Request

Cancel

ภาพที่ 25 ภาพแสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกผลการตรวจสอบ

จากภาพที่ 25 หากต้องการส่งรายการขอยืมไปยังห้องสมุดปลายทางทันที สามารถกดที่

Send Request หากยังไม่ต้องการจัดส่งให้กดที่ **Cancel** และไปยังข้อความแจ้งผลการบันทึกและคลิกที่ **Send request** เพื่อทำการส่งรายการขอยืมจากเมนู **Reviewed**

3. การยกเลิกรายการขอยืม

จากภาพที่ 25 (หน้า 17) ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกรายการขอยืมได้ โดยกดที่ **Cancel request** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 26 ผู้ใช้สามารถระบุเหตุผลในการยกเลิกรายการขอยืม จากนั้นคลิกที่ **Save** ระบบจะทำการยกเลิกรายการขอยืมและปรับปรุงสถานะรายการขอยืมเป็นยกเลิกรายการ

ภาพที่ 26 ภาพแสดงรายละเอียดการระบุเหตุผลในการยกเลิกรายการ

4. การจัดส่งรายการขอยืมไปยังห้องสมุดที่ขอยืม (จากเมนู Reviewed)

การจัดส่งรายการขอยืม คือการจัดส่งรายการที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปยังห้องที่ขอยืม โดยเข้าไปที่เมนู **Reviewed** และเลือกรายการที่ต้องการจากหมายเลข Request ID จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดรายการขอยืม ให้คลิก **Send Request** เพื่อจัดส่งรายการขอยืม ระบบจะจัดส่งรายการขอยืม และปรากฏหน้าจอแสดงผลการการส่ง ดังภาพที่ 27

ภาพที่ 27 ภาพแสดงผลการส่งรายการขอยืม

หมายเหตุ เมื่อทำการส่งรายการขอยืมเรียบร้อยแล้ว รายการที่จัดส่งแล้วจะปรากฏในเมนู **Awaiting Response** เพื่อรอการตอบกลับจากห้องสมุดปลายทาง หากห้องสมุดปลายทาง ดำเนินการตรวจสอบและยอมรับรายการขอยืม (ตกลงให้ยืม) รายการขอยืมจะปรากฏในเมนู **Conditional** ในกรณีที่ห้องสมุดปลายทางไม่ได้รับการตอบกลับภายใน 7 วัน รายการขอยืมที่ไม่ได้รับการตอบกลับจะอยู่ในเมนู **Cancelled** หากห้องสมุดปลายทางปฏิเสธรายการขอยืมรายการขอยืมที่ถูกปฏิเสธนั้นจะอยู่ในเมนู **Rejected Request** หากห้องสมุดปลายทางได้ดำเนินการจัดส่งรายการขอยืม รายการขอยืมที่ถูกจัดส่งจะปรากฏในเมนู **In Transit**

5. การรับรายการขอยืมและการแจ้งเตือนสมาชิก

แบ่งเป็น 2 รูปแบบตามประเภทการจัดส่ง ดังนี้

5.1 การรับรายการตัวเล่ม (Loan Item) เมื่อห้องสมุดปลายทางจัดส่งตัวเล่มมายังห้องสมุด ผู้ใช้สามารถลงรับรายการขอยืมได้ โดยเข้าไปที่เมนูรายการ **In Transit** และเลือกรายการที่ต้องการจาก

หมายเลข Request ID จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอยืม ให้ระบุวันที่ได้รับทรัพยากร ดังภาพที่ 28

In transit items

b01979590 : 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนันทรัพย์พรหมมา. RID : 00000032

[Save as Receive](#) [Not Receive](#) [Print](#)

[Request details \(RequestID : 00000032\)](#)

[Availability](#)

[Borrowing Information \(BUU\)](#)

[Lending Information \(WU\)](#)

Shipped date	12 ก.ย. 2561
Duedate	26 ต.ค. 2561
Tracking number	TH19088756775

ดำเนินการจัดส่งด้วยวิธี : Express Mail Service (EMS) มีค่าดำเนินการ 150 บาท

ข้อมูลติดต่อกลับ/ ส่งคืนหนังสือ : นารีทิพย์ ดับทุกข
ที่อยู่ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Email : nareetip@gmail.com
TelNo. : 0898876534

ภาพที่ 28 ภาพแสดงการระบุวันที่ลงรับทรัพยากร

เมื่อระบุวันที่ได้รับเรียบร้อยแล้วให้คลิก [Save as Receive](#) จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลการได้รับทรัพยากร ดังภาพที่ 29

บันทึกสถานะในการรับรายการขอยืม (ได้รับทรัพยากร) Request ID : 00000032 เรียบร้อยแล้ว สามารถส่งอีเมลเพื่อแจ้งเตือนสมาชิกได้ที่ [Notify your member](#) [×](#)

ภาพที่ 29 ภาพแสดงผลการลงรับทรัพยากร

รายการที่ทำการลงรับจะปรากฏในเมนู [Received](#) ผู้ใช้สามารถส่งเมลเพื่อทำการแจ้งเตือนให้ผู้ขอยืมมารับตัวเล่มได้ โดยคลิกที่ [Send Notification to Member](#) จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งเมลแจ้งเตือน จากนั้นคลิกที่ [Send Email](#) เพื่อทำการส่งเมล ดังภาพที่ 30

Received items

b01979590 : 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทพรพรมมา. RID : 00000032

[Send Notification to Member](#) [Print](#)

Send Notification to Patron

Title: กรุณารับหนังสือที่ท่านขอยืมระหว่างห้องสมุด

Sender: adm buu(บรรณารักษ์ BUU)

Receiver: อธิติชญา นันท์ มีดีลกุล(thitichaya@buu.ac.th)

Detail:

เรียนสมาชิกห้องสมุด อธิติชญา นันท์ มีดีลกุล

ตามที่ท่านได้ขอยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุด WU ชื่อเรื่อง **20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทพรพรมมา**. ใ้บันทึก และขณะนี้หนังสือได้อยู่ที่ห้องสมุดแล้ว กรุณารับหนังสือของท่าน

ดำเนินการจัดส่งด้วยวิธี : Express Mail Service (EMS) มีค่าดำเนินการ 150 บาท (หากยังไม่ชำระค่าบริการ กรุณานำเงินมาชำระด้วย)

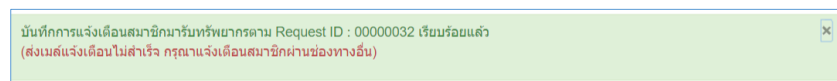
ข้อมูลติดต่อ : มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘ หมู่ ๑ ถนนชลประทาน ตำบลโขง อำเภอกาบัง จังหวัดจันทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๒๑๘๐
ชื่อผู้ติดต่อ : อารีเอส วิทยาเขตจันทบุรี
Email : arees@buu.ac.th
TelNo. : 039310000

Path:

[Send Email](#) [Cancel](#)

ภาพที่ 30 ภาพแสดงหน้าจอการส่งเมลแจ้งเตือนผู้ขอยืม

เมื่อทำการคลิก [Send Email](#) จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการดำเนินการ ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 ภาพแสดงผลการส่งเมลแจ้งเตือนผู้ขอยืม

5.2 การรับรายการไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Copy-File) การลงรับไฟล์ ผู้ใช้สามารถลงรับรายการขอยืมได้ โดยเข้าไปที่เมนูรายการ [In Transit](#) และเลือกรายการที่ต้องการจากหมายเลข Request ID จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอยืม ให้ระบุวันที่ได้รับทรัพยากร ดังภาพที่ 32

In transit items

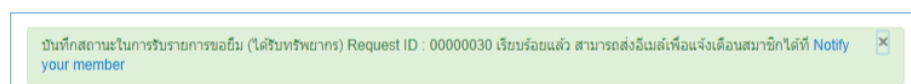
b02203037 : 10 secrets of time management for salespeople [electronic resource] : gain the competitive edge and make every second count / by Dave Kahle. RID : 00000030

[Save as Receive](#) [Not Receive](#) [Print](#)

กรุณาระบุวันที่ได้รับรายการที่ขอยืม: 10/9/2561

ภาพที่ 32 ภาพแสดงการลงรับรายการขอยืมแบบไฟล์

เมื่อระบุวันที่ได้รับเรียบร้อยแล้วให้คลิก [Save as Receive](#) จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลการได้รับทรัพยากร ดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33 ภาพแสดงผลการลงรับทรัพยากร

หมายเหตุ ในกรณีที่เป็นการลงรับตัวเล่มที่ขอยืม เมื่อทำการลงรับรายการและแจ้งเตือนผู้ขอยืมเรียบร้อยแล้ว รายการที่ลงรับเรียบร้อยแล้วจะปรากฏในเมนู [► Received Item In Use](#)

ในกรณีที่เป็นการลงรับไฟล์ที่ขอยืม หากผู้ใช้ทำการส่งเมลแจ้งเตือนให้ผู้ขอยืมสำเร็จและมีการชำระเงินค่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายการขอยืมไฟล์นั้นจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ และจะปรากฏในเมนู [► Complete request](#)

สำหรับการชำระเงินค่าดำเนินการจะเป็นการทำงานนอกระบบระหว่างบรรณารักษ์ฝั่งขอยืมและฝั่งให้ยืม โดยฝั่งผู้ให้ยืมจะเป็นผู้บันทึกสถานะการจ่ายเงินตามหมายเลข Request ID ที่ทำการขอยืม ซึ่งหากมีการดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รายการขอยืมนั้นจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์

6. การ Check Out รายการตัวเล่ม

เมื่อผู้ขอยืมมารับรายการตัวเล่ม ผู้ใช้สามารถทำการ Check out รายการที่ทำการขอยืมเพื่อบันทึกวันที่ผู้ให้ยืมได้รับทรัพยากร ได้โดยคลิกที่เมนู [► Received Item In Use](#) จะปรากฏหน้าจอรายการขอยืมที่ได้ลงรับตัวเล่ม ดังภาพที่ 34

Received items in used Filter					
** คลิกที่ RequestID เพื่อดูรายละเอียดรายการขอยืม					
RequestID	Status	Title/Author	Borrower by	Due date	
00000011 Loan	Recall	"ธรรมะน่า" ล้าง "ธรรมะโคลน" / พุทธศาสนิกชน.	ฐิติชญาพันธ์ มีดีลกกุล	28 ส.ค. 2561	Track No TH185463858
Lender: WU					
00000032 Loan	Receive (No checkout)	20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทร์พรมมา.	ฐิติชญาพันธ์ มีดีลกกุล	26 ต.ค. 2561	Track No TH19088756775
Lender: WU					

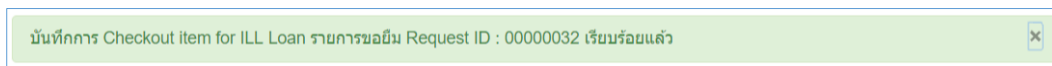
ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู Receive Item In Use

เลือกรายการตามหมายเลข Request ID สถานะปัจจุบันเป็น Receive (No Checkout) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 35 ให้คลิกที่ [☑ Checkout for ILL Loan](#) เพื่อทำการระบุข้อมูลวันที่ผู้ให้ยืมได้รับทรัพยากร

Received items in used		
b01979590 :	20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทร์พรมมา.	RID : 00000032
☑ Checkout for ILL Loan		Print
กรุณาระบุวันที่ผู้ให้ยืมได้รับทรัพยากร		dd/mm/yyyy
☑ Confirm checkout item		✕ Cancel

ภาพที่ 35 ภาพแสดงการบันทึกวันที่ผู้ให้ยืมได้รับทรัพยากร

จากภาพที่ 35 ให้ระบุวันที่จากนั้นคลิก  จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 36



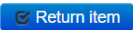
ภาพที่ 36 ภาพแสดงหน้าจอการแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

7. การแจ้งเตือนสมาชิกให้ส่งคืนทรัพยากร

เมื่อรายการขอยืมที่อยู่ระหว่างการใช้งานมีสถานะเป็น Recall ผู้ใช้สามารถแจ้งเตือนผู้ขอยืมให้นำทรัพยากรมาส่งคืนได้ โดยคลิกที่เมนู  เลือกรายการที่มีสถานะเป็น **“Recall”** จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งเมลแจ้งเตือน จากนั้นคลิกที่  เพื่อทำการส่งเมลดังภาพที่ 37

Received items in used

b02217929 :	"ธรรมะน่า" ล้าง "ธรรมะโคลน" / พุทธศาสนิกฯ.	RID : 00000011
-------------	--	----------------





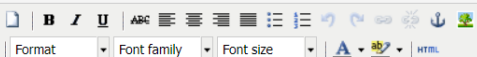
Send Notification to Patron

Title:

Sender:

Reciever:

Detail:



เรียนสมาชิกห้องสมุด ฐิติชยานันท์ มีดีลกกุล

ตามที่ท่านได้ขอยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุด WU ชื่อเรื่อง "ธรรมะน่า" ล้าง "ธรรมะโคลน" / พุทธศาสนิกฯ. ไว้ ณ ขณะนี้หนังสือได้ถึงเวลากำหนดส่งคืนแล้ว กรุณานำหนังสือของท่านส่งคืนห้องสมุดด้วย (หากยังไม่ชำระค่าบริการ กรุณานำเงินมาชำระด้วย)

ข้อมูลติดต่อ : มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
 ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗ หมู่ ๑ ถนนชลประทาน ตำบลโขงเก่า
 อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๒๑๗๐
 ชื่อผู้ติดต่อ : ฐิติชยานันท์ มีดีลกกุล
 Email : arees@buu.ac.th
 TelNo. : 039310000

ขอขอบคุณครับ

Path:




ภาพที่ 37 ภาพแสดงหน้าจอการส่งเมลแจ้งเตือนสมาชิก

8. การจัดส่งรายการขอยืมกลับยังห้องสมุดที่ให้ยืม

การจัดส่งรายการขอยืมกลับยังห้องสมุดที่ให้ยืม สามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู  จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 38

Received items in used Filter					
** คลิกที่ RequestID เพื่อดูรายละเอียดรายการขอยืม					
RequestID	Status	Title/Author	Borrower by	Duedate	
00000011 Loan	Recall	"ธรรมะน่า" ล้าง "ธรรมะโคลน" / พุทธทาสภิกขุ.	ฐิติชญานันท์ มีดีลักกุล	28 ส.ค. 2561	Track No TH185463858
Lender: WU					
00000031 Loan	Received In Use	101 helpful hints for IELTS : academic module / by Garry Adams & Terry Peck.	ฐิติชญานันท์ มีดีลักกุล	24 ต.ค. 2561	Track No TH6728990037
Lender: WU					

ภาพที่ 38 ภาพแสดงผลการเข้าสู่เมนู Receive Item In Use

เลือกรายการที่ต้องการจากหมายเลข Request ID จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการขอยืม ดังภาพที่ 39

Received items in used			
b02110171 :		101 helpful hints for IELTS : academic module / by Garry Adams & Terry Peck.	
		RID : 00000031	
Return item		Renew request	
		Print	
Request details (RequestID : 00000031)			
Request type	Loan	ประเภททรัพยากร (Format Item)	Book
เลขทะเบียน (UC bibID)	b02110171	สำนักพิมพ์ปีพิมพ์ (Year)	Sydney : Adams & Auste
ชื่อเรื่อง (Title)	101 helpful hints for IELTS : academic module / by Garry Adams & Terry Peck.		ครั้งที่พิมพ์ (Edition)
			International ed.
ชื่อผู้แต่ง (Author)	Adams, Garry.		
หมายเลข ISBN/ISSN	9780957898066		
Borrower action		Lender action	
Request on	10 ก.ย. 2561	Shipped date	10 ก.ย. 2561
Need before	14 ก.ย. 2561	Duedate	24 ต.ค. 2561
Recieved date	10 ก.ย. 2561		
สถานะการชำระค่าบริการ			
☒ ชำระเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังไม่ชำระ			
Availability			
Patron			

ภาพที่ 39 ภาพแสดงรายละเอียดการขอยืมตามหมายเลข Request ID

จากภาพที่ 39 ให้คลิกที่ **Return item** เพื่อลงวันที่จัดส่งตัวเล่มกลับและบันทึกหมายเลข Tracking ที่จัดส่งจากนั้นคลิกที่ **Confirm return item** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 40 ภาพแสดงการระบุวันที่จัดส่งทรัพยากรคืน

9. การขอยืมต่อ

ผู้ใช้งานสามารถขอยืมต่อได้ เมื่อรายการขอยืมมีสถานะอยู่ระหว่างการใช้งาน และผู้ขอยืมต้องการทำการขอยืมต่อไปยังห้องสมุดปลายทางให้ โดยคลิกที่เมนู **Received Item In Use** เลือกรายการที่ต้องการขอยืมต่อ จากนั้นคลิกที่ **Renew request** เพื่อทำการระบุวันที่ต้องการคืนตัวเล่มดังภาพที่ 41 จากนั้นคลิกที่ **Confirm renew item** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 41 ภาพแสดงการทำรายการขอยืมต่อ

หมายเหตุ การขอยืมต่อสามารถทำได้เมื่อสถานะการขอยืมเป็น Receive in use (อยู่ระหว่างการใช้งาน) เท่านั้น

10. การทำรายการขอยืมใหม่จากรายการที่ถูกปฏิเสธ (Reorder Rejected request)

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ถูกปฏิเสธจากห้องสมุดปลายทางมาทำการขอยืมใหม่ได้ โดย

คลิกที่เมนู **Rejected Request** โดยมีเงื่อนไขในการทำงานดังนี้

เงื่อนไข หากรายการที่ถูกปฏิเสธ มีวันที่ปัจจุบันมากกว่าวันที่ต้องการใช้งานที่สมาชิกห้องสมุดระบุมา ผู้ใช้จะต้องทำการตรวจสอบกับสมาชิกอีกครั้งอีกครั้ง โดยส่งเมลแจ้งเตือนให้สมาชิกยืนยันการทำรายการขอยืมใหม่จากเมนูบริการสมาชิก > เมนูรายชื่อทรัพยากรขอยืม > กรองรายการขอยืมที่ถูกปฏิเสธ

หากรายการที่ถูกปฏิเสธยังไม่เกินวันที่สมาชิกต้องการใช้งาน ผู้ใช้สามารถทำรายการขอยืมใหม่โดยเลือกห้องสมุดที่ขอยืมใหม่หรือขอยืมจากห้องสมุดเดิมได้ และระบบจะทำการสร้างรายการขอยืมใหม่จากข้อมูลรายการที่ถูกปฏิเสธจากนั้นจะส่งรายการไปยังห้องสมุดปลายทางที่ขอยืม

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ Reject request ดังภาพที่ 42 ให้ตรวจสอบ

ข้อมูลเบื้องต้น จากนั้นคลิกที่

[Reorder Request](#)

Reject request

b00069170 : "Towards sustainable livelihood and environment" / edited by Benchaphun Ekasingh, Somjate Pratumnintra. RID : 00000002

[Reorder Request](#)
[Print](#)

Lending Library (PSU_CL)

Library name	Fees	Prepayment	Available Items
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	: Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Express Mail Service (EMS) เล่มละ 100 บาท : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Kerry Express Thailand เล่มละ 25 บาท : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Registered Mail เล่มละ 15 บาท : Copy หน้าที่ 1-100 ให้บริการหน้าละ 1 บาท หน้าที่ 100-300 หน้าละ 2 บาท ส่งแบบ Kerry Express Thailand รายการละ 50 บาท, ส่งแบบ Express Mail Service (EMS) รายการละ 25 บาท, ส่งแบบ Fax. รายการละ 10 บาท, ส่งแบบ Email รายการละ 5 บาท **หมายเหตุ มีการคิดค่าปรับ 100 บาทต่อครั้งการยืม และค่ามัดจำในการยืมตัวเล่ม 50 บาท	Yes	-
มหาวิทยาลัยทักษิณ	: Loan ค่ายืมตัวเล่ม 50 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Email เล่มละ 11 บาท : Copy ยังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่าย	No	-
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(หาดใหญ่)	: Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Registered Mail เล่มละ 100 บาท : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Kerry Express Thailand เล่มละ 50 บาท : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ต่อเล่ม ส่งแบบ Express Mail Service (EMS) เล่มละ 250 บาท : Copy หน้าที่ 1-100 ให้บริการหน้าละ 1 บาท หน้าที่ 100-300 หน้าละ 2 บาท ส่งแบบ Express Mail Service (EMS) รายการละ 100 บาท, ส่งแบบ Email รายการละ 50 บาท **หมายเหตุ ค่าประกันการยืมตัวเล่ม 100 บาท	Yes	HC79.E5 I57 2007/

Request details (RequestID : 00000002)

Patron

Borrowing Information(WU)

ภาพที่ 42 ภาพแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการขอยืมที่ถูกปฏิเสธ

เมื่อคลิกที่

[Reorder Request](#)

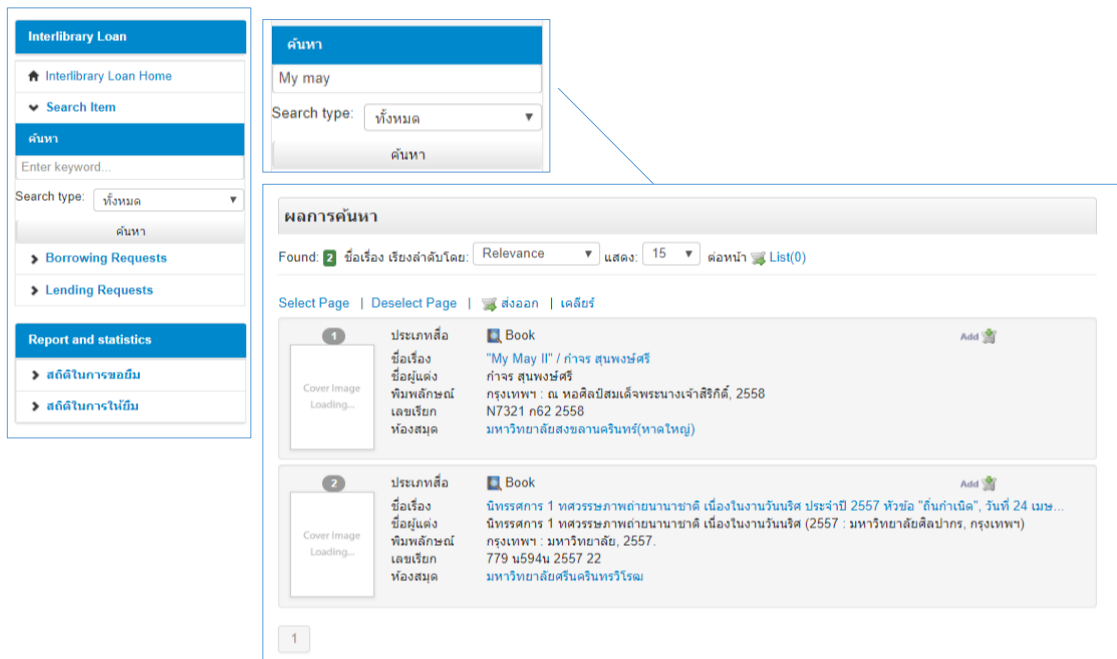
การจะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 43

บันทึกการ Reorder Request เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 43 ภาพแสดงผลการบันทึกการ Reorder request

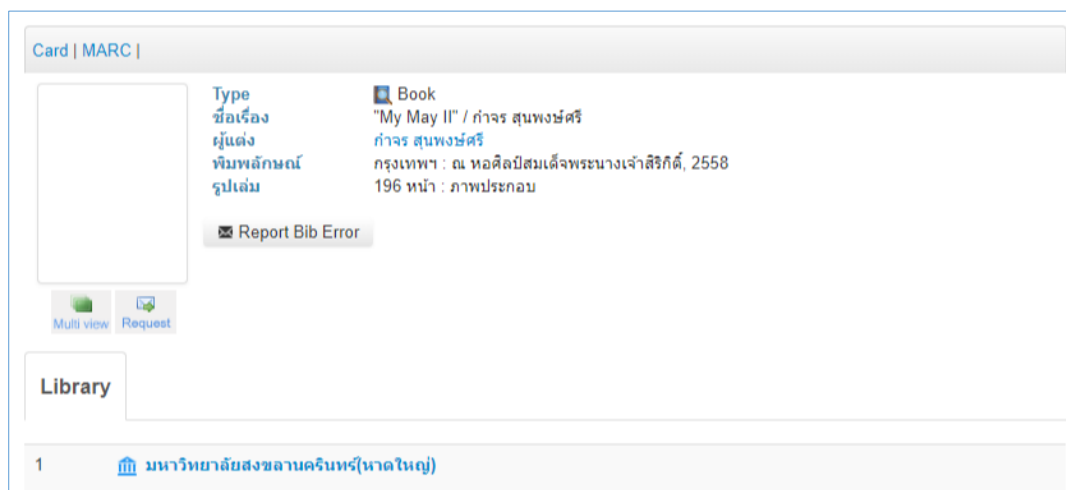
11. การสืบค้นและสร้างรายการขอยืมโดยผู้ปฏิบัติงาน (Create request by librarian)

ผู้ใช้สามารถสร้างรายการขอยืมได้ จากเมนู  **Search Item** ที่แถบเมนูการทำงานด้านซ้ายของหน้าจอการทำงาน เมื่อคลิกที่แถบเมนูจะปรากฏช่องค้นหาให้ทำการกรอกคำค้นที่ต้องการ จากนั้นเลือกประเภทการสืบค้น และกด **ค้นหา** ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพที่ 44



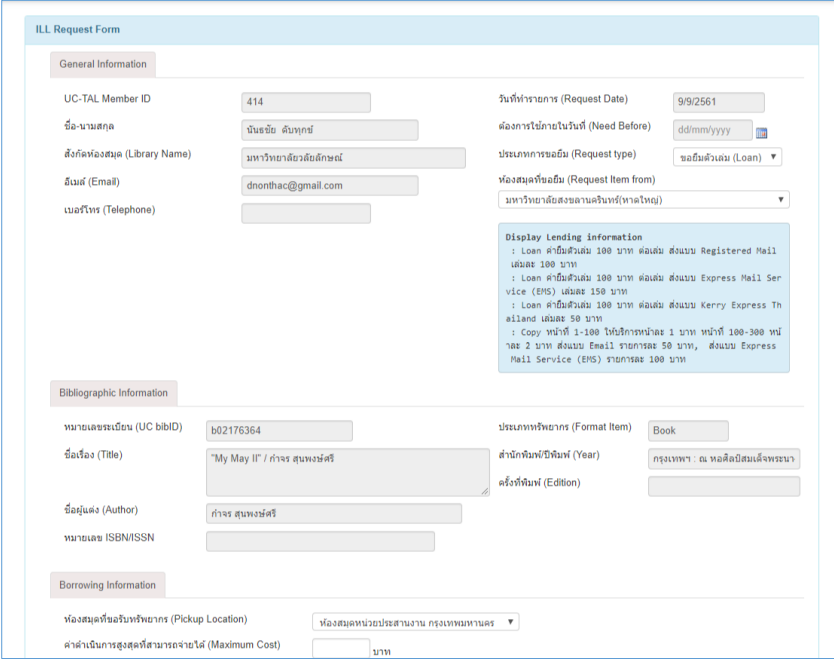
ภาพที่ 44 ภาพแสดงผลการค้นหาทรัพยากรจากเมนู Search Item

จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการขอยืม และคลิกที่  **Request** เพื่อทำการสร้างรายการขอยืม ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 ภาพแสดงผลการเข้าสู่รายการทรัพยากรที่เลือก

เมื่อคลิกที่  จะปรากฏ ILL Request Form ที่มีรายละเอียดรายการทรัพยากรที่ขอ ยืม ดังภาพที่ 46



ILL Request Form

General Information

UC-TAL Member ID: 414
 ชื่อ-นามสกุล: นันทชัย สุนทรศรี
 สังกัดห้องสมุด (Library Name): มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 อีเมล (Email): dnonthac@gmail.com
 เบอร์โทร (Telephone):

วันที่ทำการ (Request Date): 9/9/2561
 ต้องการไปภายในวันที่ (Need Before): dd/mm/yyyy
 ประเภทการขอ (Request type): ขอยืมตัวเล่ม (Loan)
 ห้องสมุดที่ขอ (Request Item from): มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(ทะเลใหญ่)

Display Lending information

: Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ค่าส่ง Registered Mail ค่าส่ง 100 บาท
 : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ค่าส่ง Express Mail Service (EMS) ค่าส่ง 150 บาท
 : Loan ค่ายืมตัวเล่ม 100 บาท ค่าส่ง Kerry Express Thailand ค่าส่ง 50 บาท
 : Copy หน้าที่ 1-100 ใช้อีกการหาลำ 1 บาท หน้าที่ 100-300 หน้าที่ 2 บาท ค่าส่ง Email รายการละ 50 บาท, ค่าส่ง Express Mail Service (EMS) รายการละ 100 บาท

Bibliographic Information

หมายเลขทะเบียน (UC biblid): b02176364
 ชื่อเรื่อง (Title): "My May II" / ก้าวร สุนทรศรี
 ชื่อผู้แต่ง (Author): ก้าวร สุนทรศรี
 หมายเลข ISBN/ISSN:

ประเภททรัพยากร (Format Item): Book
 สำนักพิมพ์/ปีพิมพ์ (Year): กรุงเทพฯ : น. หอศิลป์สมเด็จพะชนก
 ครั้งที่พิมพ์ (Edition):

Borrowing Information

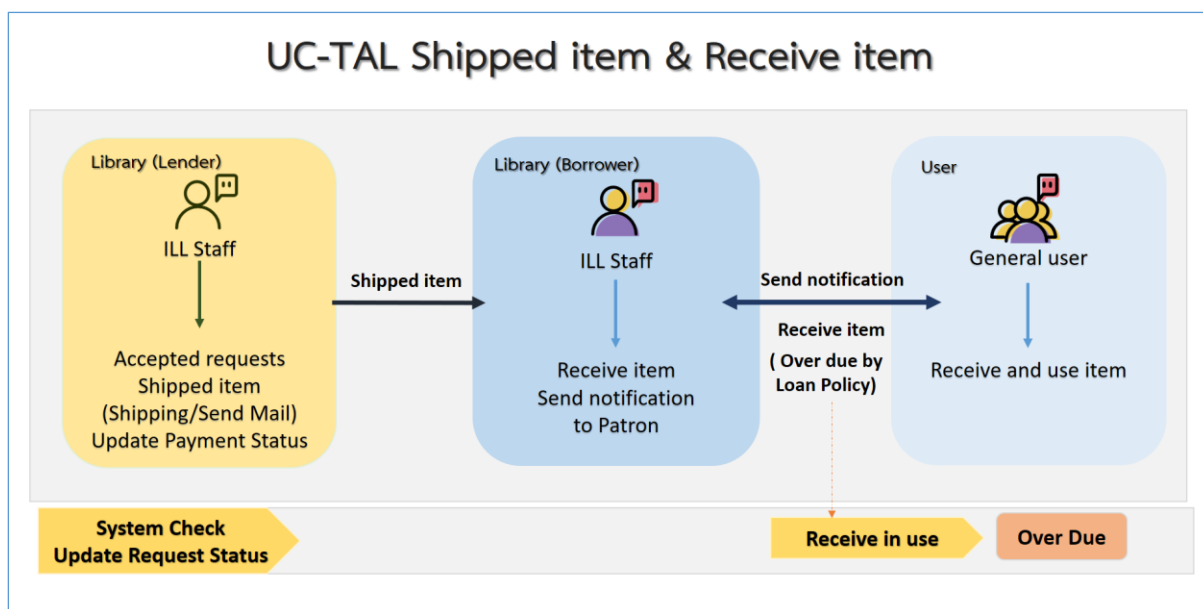
ห้องสมุดที่จะรับทรัพยากร (Pickup Location): ห้องสมุดหน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร
 ค่าดำเนินการสูงสุดที่สามารถจ่ายได้ (Maximum Cost): บาท

ภาพที่ 46 ภาพแสดง ILL Request Form จากรายการที่เลือก

การจัดการรายการให้ยืม (Lending)

การจัดการรายการให้ยืม (Lending) เป็นการดำเนินงานด้านการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งเป็นรายการขอยืมที่มาจากห้องสมุดสมาชิกเครือข่าย ที่มีข้อตกลงในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมร่วมกัน

ภาพรวมการทำงานในส่วนของการจัดการรายการให้ยืม

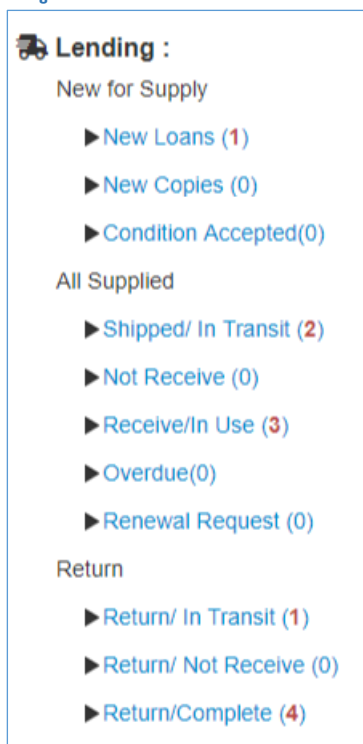


ภาพที่ 47 ภาพรวมการจัดการรายการให้ยืม

1. การเข้าสู่การจัดการรายการให้ยืม

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://202.28.199.170/opac/main/index.aspx> และทำการ Login เข้าสู่ระบบหากผู้ใช้มีสิทธิ์ในการตรวจสอบรายการขอยืมจะปรากฏเมนู **ILL Request List** ให้คลิกที่เมนู **ILL Request List** จะปรากฏหน้าจอ Interlibrary Loan Home ดังภาพที่ 20 (หน้า 13) สำหรับส่วนในการจัดการรายการให้ยืมจะอยู่ภายใต้เมนู Lending ซึ่งประกอบด้วยเมนูการทำงานดังภาพที่ 47

เมนูการทำงานส่วนแสดงรายการให้ยืม (Lending)



ภาพที่ 47 แสดงเมนูในส่วนรายการให้ยืม (Lending)

รายการให้ยืม (Lending) ประกอบด้วยเมนูการดำเนินงาน แยกตามสถานะรายการขอยืม โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มคือ New for Supply , All Supplied และ Return สามารถอธิบายสถานะในการดำเนินงานได้ดังนี้

New for Supply คือ รายการขอยืมมาใหม่

- New Loans คือ รายการขอยืมแบบยืมตัวเล่ม
- New Copies คือ รายการขอยืมแบบทำสำเนา
- Condition Accepted คือ รายการที่ยอมรับและเตรียมจัดส่ง

All Supplied คือ รายการที่ตกลงให้ยืม

- Shipped/ In Transit คือ รายการที่จัดส่งแล้ว/อยู่ระหว่างการจัดส่ง
- Not Receive คือ รายการที่จัดส่งเรียบร้อยแล้วและผู้ขอยืมยังไม่ได้รับ
- Receive/In Use คือ รายการที่ผู้ขอยืมได้รับแล้วและอยู่ระหว่างการใช้งาน
- Overdue คือ รายการที่เกินกำหนดส่ง
- Renewal Request คือ รายการที่ขอยืมต่อ

Return คือ รายการที่ส่งกลับ

- Return/ In Transit คือ รายการที่อยู่ระหว่างจัดส่งกลับ
- Return/ Not Receive คือ รายการที่ผู้ขอยืมจัดส่งกลับแต่ยังไม่ได้รับ
- Return/Complete คือ รายการที่เสร็จสมบูรณ์

2. การตรวจสอบรายการขอยืม

กระบวนการในการดำเนินงานให้ยืม ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการขอยืมที่เข้ามาใหม่ได้ โดยระบบจะแบ่งรายการขอยืมตามประเภทการขอยืม ได้แก่ New Loans และ New Copies เลือกเมนูตามที่ต้องการตรวจสอบ เมื่อเข้าสู่เมนูจะพบรายการขอยืมมาใหม่ ดังภาพที่ 48

RequestID	Format	Title/Author	Borrower by	Date request	Used before
00000032	Book	20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทร์พรหมมา.	ลัดดาญานันท์ มีดีลิกกุล	12 ก.ย. 2561	18 ก.ย. 2561

ภาพที่ 48 แสดงการเข้าสู่เมนู New Loan

เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบตามหมายเลข Request ID จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดรายการขอยืมดังภาพที่ 49

Request details (RequestID : 00000032)

Borrower: BUU | ประเภททรัพยากร(Format Item): Book

เลขทะเบียน (UC bibID): b01979590 | สำนักพิมพ์ปีพิมพ์ (Year): นครศรีธรรมราช : TIME PRI

ชื่อเรื่อง (Title): 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทร์พรหมมา. | ครั้งที่พิมพ์ (Edition): พิมพ์ครั้งที่ 1.

ชื่อผู้แต่ง (Author): | หมายเลข ISBN/ISSN: 9789747557381

Request on: 12 ก.ย. 2561 | Need before: 18 ก.ย. 2561

Location	Call NO	Detail	Status
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		Copy 1	In Process
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		Copy 2	Available

Borrowing Information (BUU)

Lending Information (WU)

กรุณาเลือกวิธีการจัดส่ง: กรุณาเลือกวิธีการจัดส่ง

ข้อมูลติดต่อกลับ/ ส่งคืนหนังสือ : นารีทิพย์ ดับทุกษ์
ที่อยู่ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Email : nareetip@gmail.com TelNo. : 0898876534

ภาพที่ 49 แสดงการหน้าจอรายละเอียดรายการขอยืม

หมายเหตุ ข้อมูลในส่วน Availability จะปรากฏเมื่อมีการกำหนดข้อมูลการให้บริการ API ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรที่มีให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3. การตอบรับและการปฏิเสธรายการรายการขอยืม

3.1 การตอบรับรายการขอยืม จากภาพที่ 49 ในกรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบรายการขอยืมเรียบร้อยแล้ว และต้องการตอบรับรายการขอยืม ผู้ใช้ต้องเลือกวิธีการจัดส่งให้เรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถตอบรับรายการขอยืมได้ โดยระบุข้อมูลการจัดส่งได้ในส่วนข้อมูล Lending Information จากนั้นเลือกวิธีการจัดส่งจาก list ระบบจะดึงค่าจัดส่งที่ระบุไว้ในนโยบายการให้ยืมมาแสดงดังภาพที่ 50 ข้อมูลในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถระบุค่าดำเนินการในการขอยืมทั้งหมดได้ เช่น ค่าจัดส่ง 100 บาท ค่ายืมตัวเล่ม 50 บาท ให้ระบุค่าดำเนินการที่ต้องระบุในส่วนนี้คือ 150 บาท จากนั้นคลิก **Accepted Request** ที่ด้านบนของหน้าจอการทำงาน

ภาพที่ 50 แสดงการเลือกวิธีการจัดส่ง

เมื่อคลิก **Accepted Request** จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการตอบกลับรายการขอยืมดังภาพที่ 51

ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการตอบกลับ

หมายเหตุ เมื่อทำการยอมรับรายการขอยืมเรียบร้อยแล้ว รายการขอยืมจะปรากฏในเมนู

► **Condition Accepted**

3.2 การปฏิเสธรายการขอยืม จากภาพที่ 49 ในกรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบรายการขอยืมเรียบร้อยแล้ว และต้องการปฏิเสธรายการขอยืมสามารถคลิกที่ **Rejected request** จะปรากฏหน้าจอให้ระบุเหตุผลในการปฏิเสธรายการขอยืม ดังภาพที่ 52 เมื่อเลือกเหตุผลเรียบร้อยแล้วให้คลิก **Save reject request**

ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอให้ระบุเหตุผลในการปฏิเสธรายการขอยืม

เมื่อคลิก **Save reject request** จะปรากฏหน้าจอบันทึกการปฏิเสธรายการยืมดังภาพที่ 53

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการตอบกลับ

4. การจัดส่งรายการให้ยืมตามประเภทการขอยืม แบ่งเป็น 2 รูปแบบตามประเภทการขอยืม ดังนี้

4.1 การจัดส่งรายการขอยืมตัวเล่ม (Loan Item) เข้าสู่เมนู **► Condition Accepted** ปรากฏรายการที่ได้ทำการตอบรับการขอยืม ดังภาพที่ 54

Shipped item and Update Tracking Filter

** คลิกที่ RequestID เพื่อทำปรับปรุงข้อมูลการจัดส่ง

RequestID	Format	Title/Author	Borrower by	Date request	Used before
00000032 Loan	Book	20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทร์พรมมา.	รัฐวิชญานันท์ มีดีลัก กุล Borrower: BUU	12 ก.ย. 2561	18 ก.ย. 2561

ภาพที่ 54 แสดงรายการขอยืมที่มีการตอบรับให้ยืม

เลือกรายการที่ต้องการจัดส่งจากหมายเลข Request ID จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดรายการขอยืม ผู้ใช้ต้องระบุข้อมูลในการจัดส่งได้แก่ วันที่นำส่ง หมายเลข Tracking ในจัดส่ง และสถานะในการชำระเงิน สำหรับข้อมูล Due date (กำหนดส่งคืน) ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในการให้ยืมตัวเล่ม ดังภาพที่ 55

Shipped item and Update Tracking

b01979590 : 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง / บรรณาธิการ กำนัน จันทร์พรมมา. RID : 00000032

Shipping Item Print

กรุณาระบุวันที่นำส่ง Item

Due date

Tracking Number

สถานะการชำระเงิน ☒ ชำระเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังไม่ชำระ

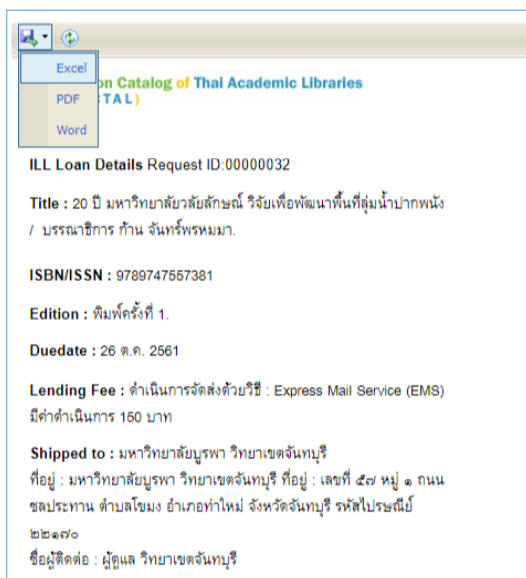
ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอให้ระบุข้อมูลในการจัดส่งตัวเล่ม

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการจัดส่ง ดังภาพที่ 56

บันทึกการจัดส่งรายการขอยืม Request ID : 00000032 เรียบร้อยแล้ว กรุณาการตอบกลับของห้องสมุดที่ขอยืม

ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการจัดส่งทรัพยากร

รายการที่บันทึกข้อมูลการจัดส่งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏในเมนู  หลังจากที่สามารถจัดพิมพ์เอกสารประกอบรายการขอยืมได้โดยคลิกที่  จะปรากฏสลิปรายการดังภาพที่ 57



Excel
PDF
Word

on Catalog of Thai Academic Libraries
TAL

ILL Loan Details Request ID:00000032

Title : 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ : วิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่สู่ผู้นำภาคหนึ่ง
/ บรรณาธิการ ก้าน จันทพรหมมา.

ISBN/ISSN : 9789747567381

Edition : พิมพ์ครั้งที่ 1.

Duedate : 26 ต.ค. 2561

Lending Fee : ค่าดำเนินการจัดส่งด้วยวิธี : Express Mail Service (EMS)
มีค่าดำเนินการ 150 บาท

Shipped to : มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่อยู่ : เลขที่ ๕๗ หมู่ ๑ ถนน
ชลประทาน ตำบลโขง อำเภอนาทม จังหวัดจันทบุรี รหัสไปรษณีย์
๒๒๑๗๐
ชื่อผู้ติดต่อ : ผู้ดูแล วิทยาเขตจันทบุรี

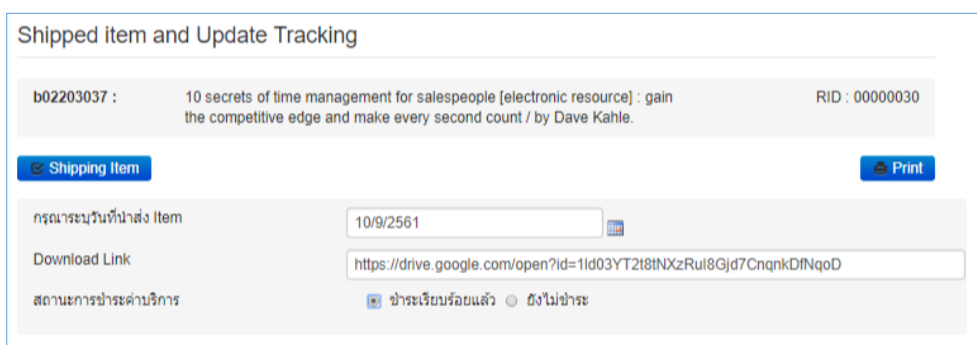
ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอสลิปรายการจัดส่งรายการขอยืม

4.2 การจัดส่งรายการขอยืมแบบไฟล์ (Copy-File)

การจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ต้องระบุข้อมูลวันที่นำส่งและข้อมูล Download link สำหรับให้ผู้ขอยืมทำการดาวน์โหลดไฟล์ ดังภาพที่ 58 และเมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก

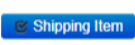


เพื่อทำการบันทึกการจัดส่งรายการให้ยืมแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



Shipped item and Update Tracking

b02203037 : 10 secrets of time management for salespeople [electronic resource] : gain the competitive edge and make every second count / by Dave Kahle. RID : 00000030

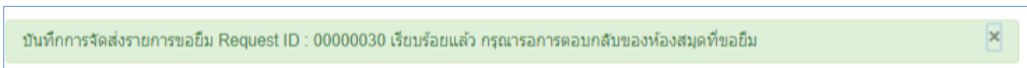
กรุณาระบุวันที่นำส่ง Item 10/9/2561

Download Link <https://drive.google.com/open?id=1ld03YT2t8tNXzRui8Gjd7CnqnkDfNqoD>

สถานะการชำระค่าบริการ ☒ ชำระเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังไม่ชำระ

ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอการบันทึกรายการจัดส่งแบบไฟล์

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **Shipping Item** จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการจัดส่ง ดังภาพที่ 59

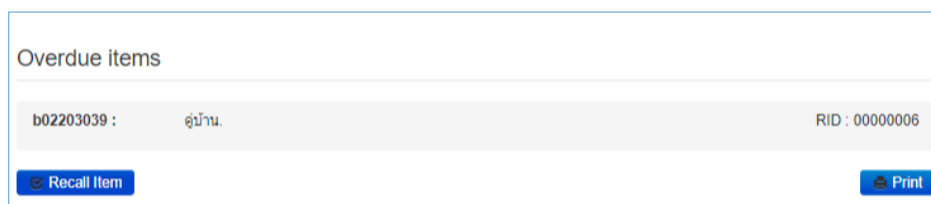


ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการจัดส่งทรัพยากร

หมายเหตุ เมื่อทำการบันทึกการจัดส่งรายการขอยืมเรียบร้อยแล้ว รายการขอยืมจะปรากฏในเมนู **Shipped/ In Transit** และเมื่อห้องสมุดผู้ขอยืมได้รับตัวเล่มหรือไฟล์เรียบร้อยแล้วรายการขอยืมที่จัดส่งจะถูกบันทึกการลงรับจากห้องสมุดผู้ขอยืม และจะปรากฏในเมนู **Receive/In Use** หากไม่ได้รับจะปรากฏในเมนู **Not Receive**

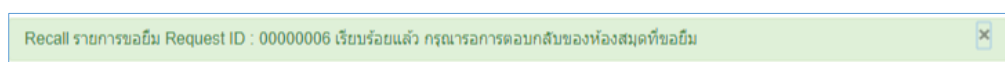
5. การเรียกคืนรายการตัวเล่มที่เกินกำหนดส่ง

การยืมตัวเล่ม (Loan) เมื่อเกินกำหนดส่งคืนระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะรายการตัวเล่มเป็น Overdue (เกินกำหนดส่ง) ให้อัตโนมัติ และในกรณีนี้ผู้ให้ยืมสามารถเรียกคืนรายการให้ยืมที่เกินกำหนดส่งได้ โดยคลิกที่เมนู **Overdue** จะปรากฏรายการเกินกำหนดส่ง ผู้ใช้สามารถเลือกรายการตามหมายเลข Request ID เพื่อทำการเรียกคืนตัวเล่มได้ ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอการรายการเกินกำหนดส่ง

เมื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการขอยืมที่เกินกำหนดส่ง ผู้ใช้สามารถคลิกที่ **Recall Item** เพื่อให้ระบบบันทึกการเรียกคืนรายการขอยืม จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอบันทึกการเรียกคืนทรัพยากร

6. การตอบรับและการปฏิเสธรายการขอยืมต่อ

เมื่อห้องสมุดที่ขอยืมทำการขอยืมต่อจะปรากฏรายการขอยืมต่อในเมนู **Renewal Request** ผู้ใช้สามารถตอบรับหรือปฏิเสธรายการที่ขอยืมต่อได้ ดังนี้

6.1 การตอบรับรายการขอยืมต่อ เลือกรายการตามหมายเลข Request ID เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมต่อ ดังภาพที่ 62

ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอรายการขอยืมต่อ

จากภาพที่ 62 คลิกที่ **Accepted Renewal** จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดวันที่ผู้ขอ ยืมระบุมาเพื่อขอยืมต่อดังภาพที่ 63 ผู้ให้ยืมสามารถระบุกำหนดส่งคืนใหม่ จากนั้นคลิก

Confirm accept renewal

ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอการยอมรับการขอยืมต่อ

เมื่อคลิก **Confirm accept renewal** จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการยอมรับการขอ ยืมต่อดังภาพที่ 64

Save accepted renewal รายการขอยืม Request ID : 00000031 เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอแจ้งผลการตอบรับรายการขอยืมต่อ

6.2 การปฏิเสธรายการขอยืมต่อ จากภาพที่ 62 ผู้ใช้สามารถคลิก **Deny Renewal** เพื่อปฏิเสธการขอ ยืมต่อได้ ระบบจะการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงสถานะรายการขอยืมเป็น Recall ให้อัตโนมัติ

7. การตรวจสอบและลงรับรายการให้ยืมตัวเล่มที่ส่งกลับ

เมื่อห้องสมุดที่ทำการขอยืมได้จัดส่งตัวเล่มกลับ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการที่ถูกส่งกลับได้ ที่เมนู **Return/ In Transit** จะปรากฏรายการที่อยู่ระหว่างการจัดส่ง และหากได้รับตัวเล่มแล้วผู้ใช้ สามารถเลือกรายการตามหมายเลข Request ID เพื่อทำการลงรับรายการที่ทำการจัดส่งได้ ดังภาพที่ 65

ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอให้รายการตัวเล่มที่อยู่ระหว่างการจัดส่งคืน

คลิกที่ **Received item** เพื่อบันทึกการรับคืนทรัพยากร จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 66

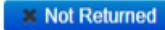
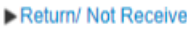
ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอให้บันทึกวันที่ได้รับตัวเล่มคืน

จากนั้นคลิก  เพื่อบันทึกการรับคืนตัวเล่ม จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกดังภาพที่ 67

บันทึกการคืนทรัพยากร รายการขอยืม Request ID : 00000031 เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกการลงรับทรัพยากร

หมายเหตุ ในหน้าจอการรับทรัพยากรคืน ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลสถานะการชำระเงินของรายการได้ และเมื่อทำการบันทึกการรับทรัพยากรเรียบร้อยแล้ว จะถือว่าได้รับรายการขอยืมเสร็จสมบูรณ์และจะปรากฏในเมนู 

ในกรณีที่ห้องสมุดที่ทำการขอยืม ได้จัดส่งรายการขอยืมกลับมาแล้ว แต่เมื่อถึงระยะเวลาที่ควรจะได้รับ แต่ยังไม่ได้รับรายการที่จัดส่ง ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการขอยืมที่จัดส่งกลับเป็นรายการที่ยังไม่รับได้ โดยเลือกรายการที่อยู่ระหว่างการจัดส่งคืนจากเมนู  ตามหมายเลข Request ID เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดรายการขอยืม ให้คลิกที่  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงสถานะรายการเป็น Not Received และจะปรากฏในเมนู 

การออกรายงานและสถิติการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

การออกรายงานและสถิติในส่วนของการให้บริการ ILL ประกอบด้วยรายงาน 2 กลุ่มได้แก่ 1) สถิติในการขอยืม และ 2) สถิติในการให้ยืม ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขในการออกรายงานตามช่วงเวลาในการดำเนินงานได้แก่ รายวัน รายเดือนหรือรายปี และสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งานต่อ

เมนูการทำงานส่วนแสดงรายงานและสถิติ

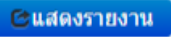
 Report and statistics	
สถิติการขอยืม	สถิติการให้ยืม
▶ สถิติการขอยืมตามประเภทการให้บริการ ▶ สถิติการขอยืมตามรายชื่อทรัพยากรที่ขอยืม ▶ รายงานการปฏิเสธการขอยืมตามเหตุผลที่ใช้ในการตอบกลับ ▶ สถิติการขอยืมจำแนกตามห้องสมุดปลายทางที่ทำการขอยืม ▶ รายงานมูลค่าในการประหยัดงบประมาณจากการบริการระหว่างห้องสมุด	▶ สถิติการให้ยืมตามประเภทการให้บริการ ▶ สถิติการให้ยืมตามรายชื่อทรัพยากรที่ขอยืม ▶ รายงานรายรับในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

ภาพที่ 68 แสดงเมนูการทำงานส่วนรายงานและสถิติ

ตัวอย่างการออกรายงานและสถิติ

การออกรายงานสามารถทำได้โดยเลือกรายงานที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขตามต้องการ ดังภาพที่ 69

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน

จากภาพที่ 69 เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่  เพื่อออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการออกรายงานดังภาพที่ 70

เงื่อนไขการออกรายงาน รายเดือนตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2561 ถึงเดือน สิงหาคม 2561
จำนวนครั้งที่ขอยืมทั้งหมด : 18

ช่วงเวลา	ขอยืมแล้ว	การทำสำเนา	การขอไฟล์	รวมจำนวนครั้ง
07/2561	4	3	2	9
08/2561	6	1	2	9

ภาพที่ 70 แสดงผลการออกรายงานตามเงื่อนไข

การ Export รายงานสามารถทำได้โดยคลิกที่  ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์รายงานในรูปแบบ .xls ผู้ใช้สามารถเรียกเปิดไฟล์จากที่บันทึกได้ ดังภาพที่ 71

ช่วงเวลา	ขอยืมแล้ว	การทำสำเนา	การขอไฟล์	รวมจำนวนครั้ง
ก.ค.-61	4	3	2	9
ส.ค.-61	6	1	2	9

ภาพที่ 71 แสดงผลการ Export รายงานในรูปแบบ .xls