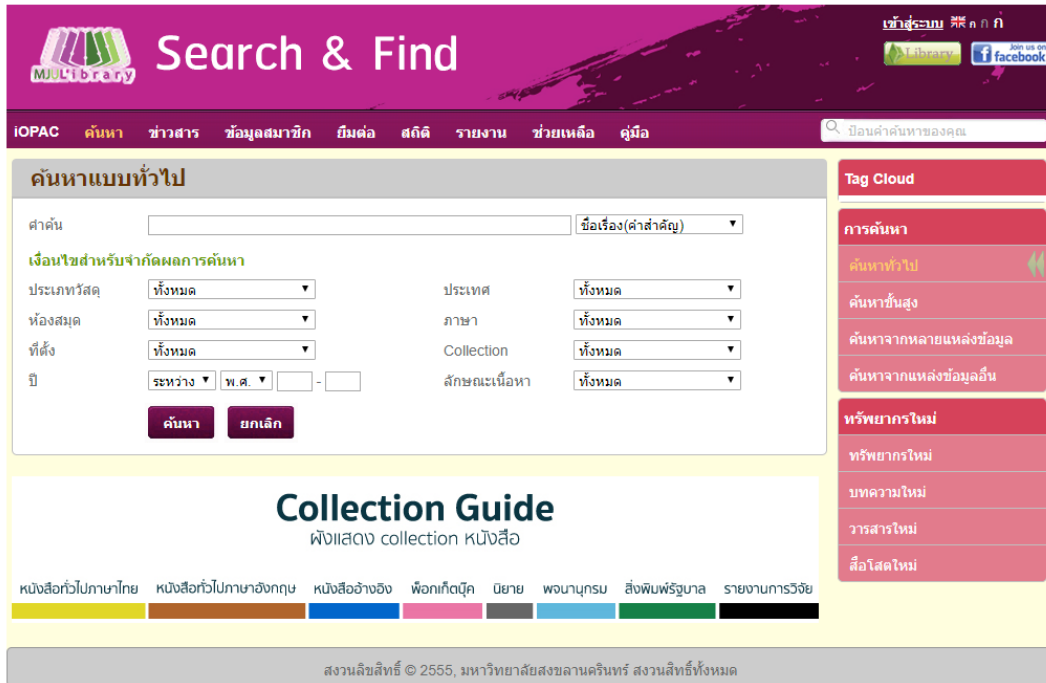


ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
บนเว็บไซต์ <http://opac.library.mju.ac.th>

ขั้นตอนที่ 1

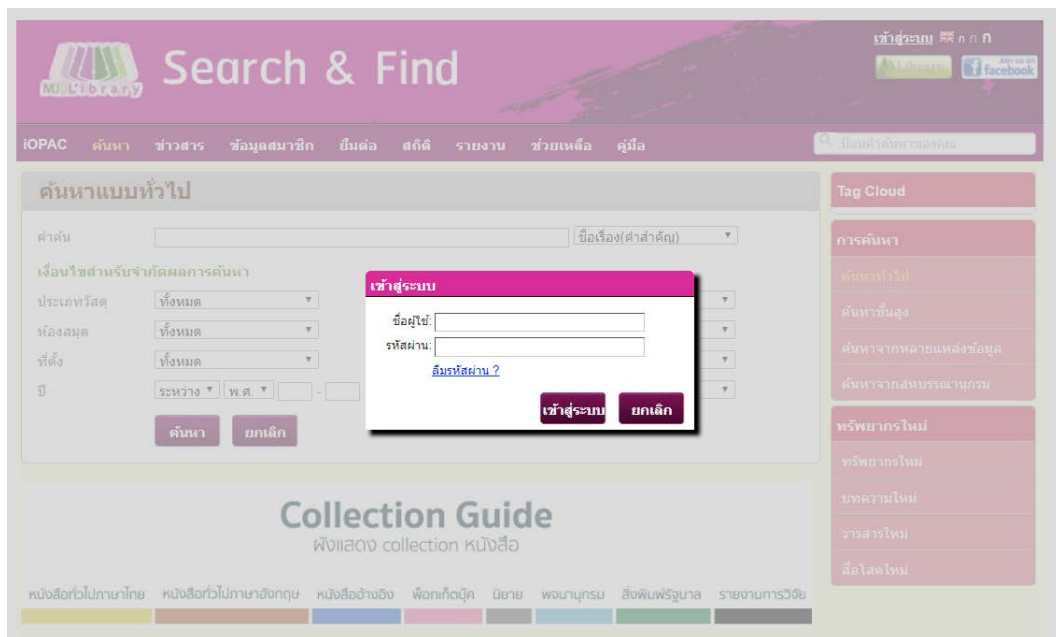
เข้าเว็บไซต์ <http://opac.library.mju.ac.th>



ภาพ แสดงผลหน้าจอของการสืบค้น opac

ขั้นตอนที่ 2

กดปุ่มเมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ สามารถ login ได้ดังนี้



ภาพ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

กรณีเป็นนักศึกษา

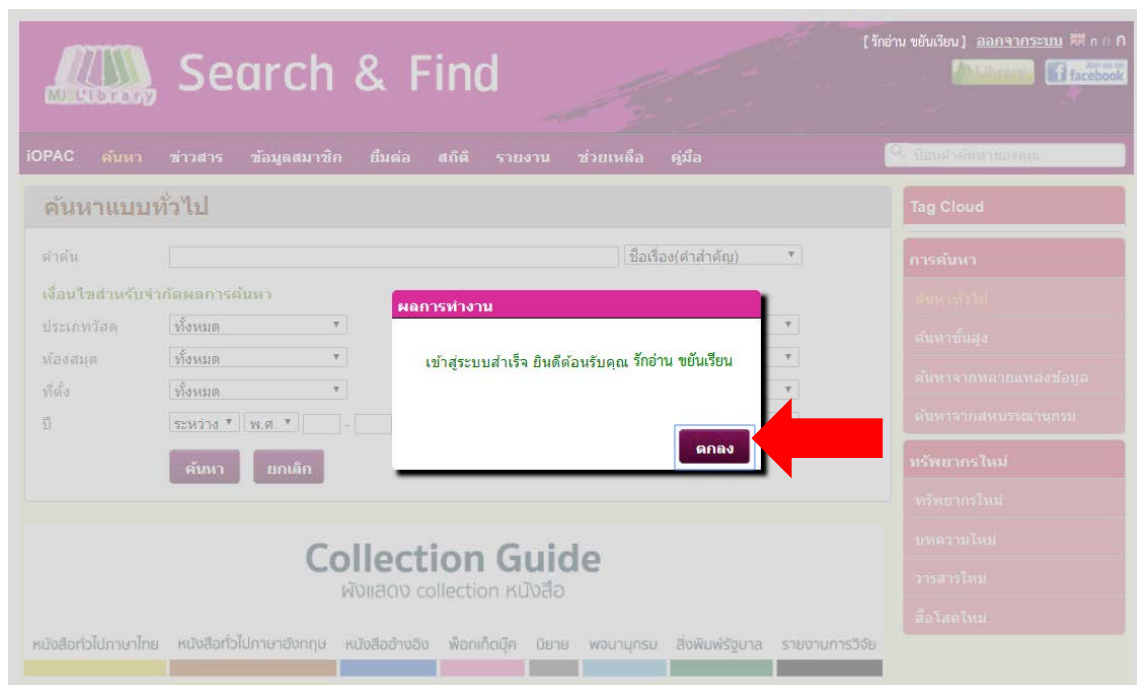
- ช่องชื่อผู้ใช้คือ
- ช่องรหัสผ่านคือ

กรณีเป็นบุคลากร

- ช่องชื่อผู้ใช้และช่องรหัสผ่าน ให้ใช้ user name และ password สำหรับ login อินเทอร์เน็ตของทางมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3

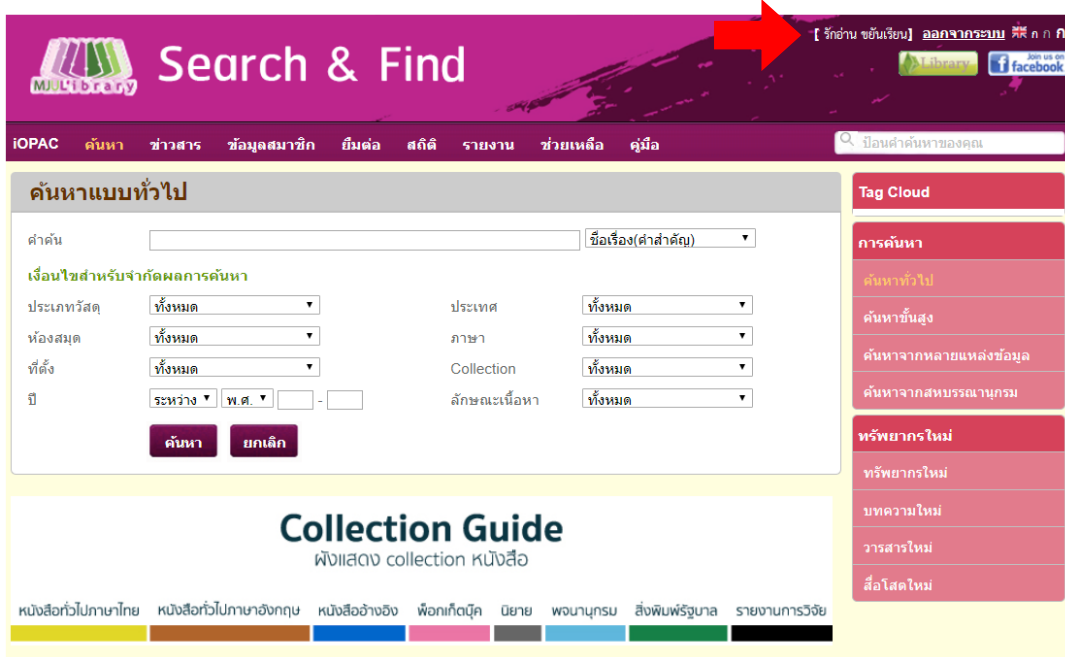
เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่ข้อมูลสมาชิก ดังภาพ



ภาพ แสดงผลหน้าจอกการ login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” หน้าจอจะแสดงผล ดังภาพ (สังเกตได้จากมุมทางด้านขวามือจะแสดงชื่อผู้ login)



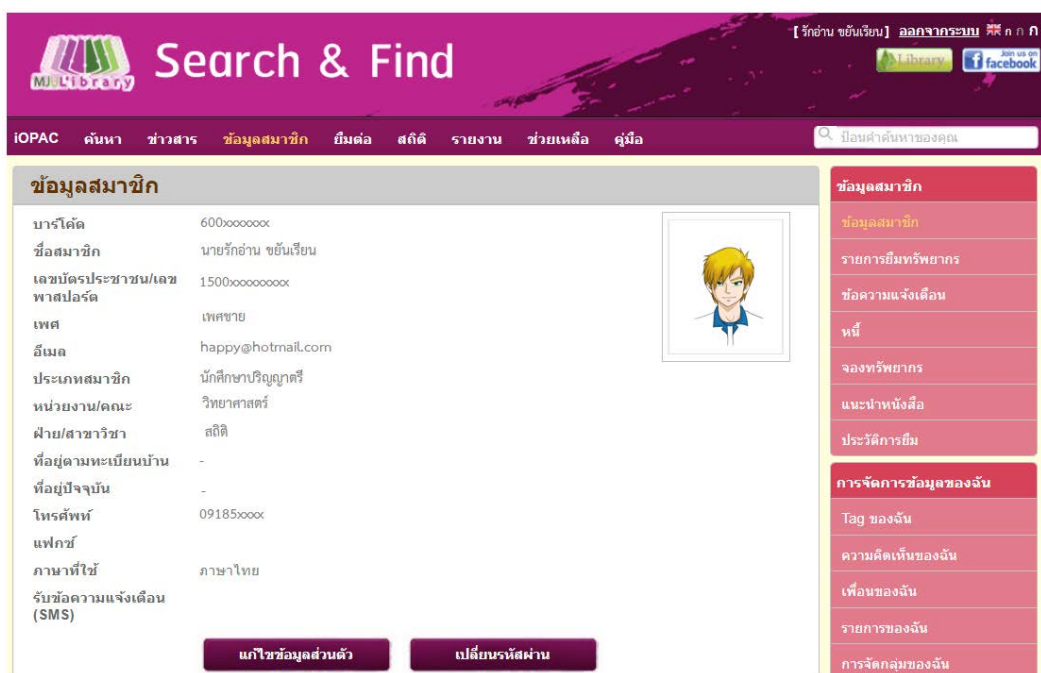
ภาพ แสดงผลหน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก ให้กดปุ่ม “ข้อมูลสมาชิก” ทางด้านบน หน้าจอจะแสดงเมนูต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลสมาชิก หรือสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการได้ ดังนี้

5.1 ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

เมื่อต้องการตรวจสอบ แก้ไข หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถกดปุ่ม “ข้อมูลสมาชิก” ทางด้านขวามือเพื่อทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ ดังภาพ



ภาพ แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิก

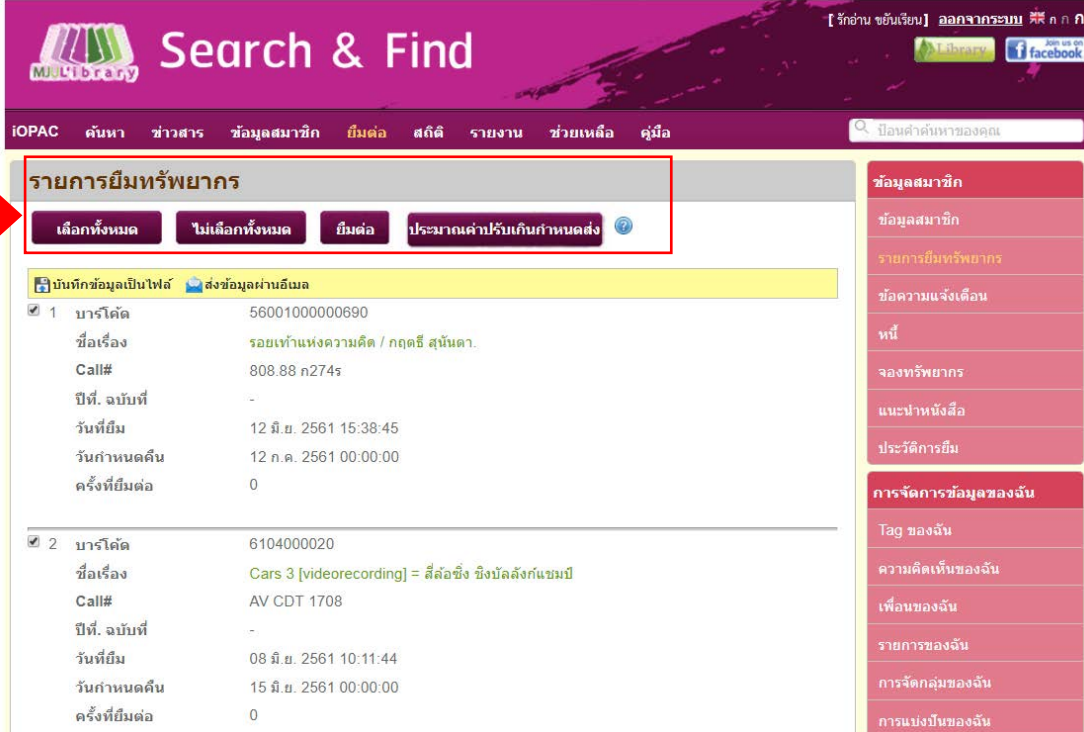
5.2 รายการยืมทรัพยากร

เมื่อต้องการทราบรายละเอียดการยืมทั้งหมด สามารถกดปุ่ม “รายการยืมทรัพยากร” หน้าจอจะแสดงผลรายละเอียดการยืมทั้งหมด ณ ปัจจุบัน โดยแจ้งวันกำหนดคืน หากต้องการยืมต่อ สามารถเลือกรายการที่ต้องการยืมต่อได้โดยกดปุ่ม เลือกทั้งหมด หรือ ต้องการเลือกเฉพาะบางรายการให้กดตรงช่อง ทางด้านหน้ารายการที่ต้องการยืมต่อ หลักจากนั้นกดปุ่ม “ยืมต่อ” หากทำการยืมต่อสำเร็จแล้ว จำนวนครั้งที่ยืมต่อจะเพิ่มขึ้น และวันกำหนดคืนจะเปลี่ยนไปตามสิทธิ์การยืมของแต่ละประเภทสมาชิก

กรณีทรัพยากรเกินกำหนดส่งสามารถเข้าไปตรวจสอบจำนวนค่าปรับ โดยกดปุ่ม “ประมาณค่าปรับเกินกำหนดส่ง” ทั้งนี้หากต้องการยืมต่อให้นำทรัพยากรมาคืนพร้อมกับชำระค่าปรับได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน ชั้น 2 สำนักหอสมุด

หมายเหตุ

1. หากมีค่าปรับ หรือมีรายการยืมทรัพยากรเกินวันกำหนดส่ง จะไม่สามารถทำ การ Renew ได้
2. รายการทรัพยากร ที่ถูกจองไว้ จะไม่สามารถทำการ Renew ได้
3. การ Renew สามารถ Renew ได้ เพียง 2 ครั้ง เท่านั้น
4. สมาชิกหมดอายุจะไม่สามารถทำการ Renew ได้



The screenshot shows the library's 'Search & Find' interface. The 'รายการยืมทรัพยากร' (Borrowing Record) section is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, there are buttons for 'เลือกทั้งหมด' (Select All), 'ไม่เลือกทั้งหมด' (Deselect All), 'ยืมต่อ' (Renew), and 'ประมาณค่าปรับเกินกำหนดส่ง' (Estimate overdue fees). The main content area displays a table of borrowing records:

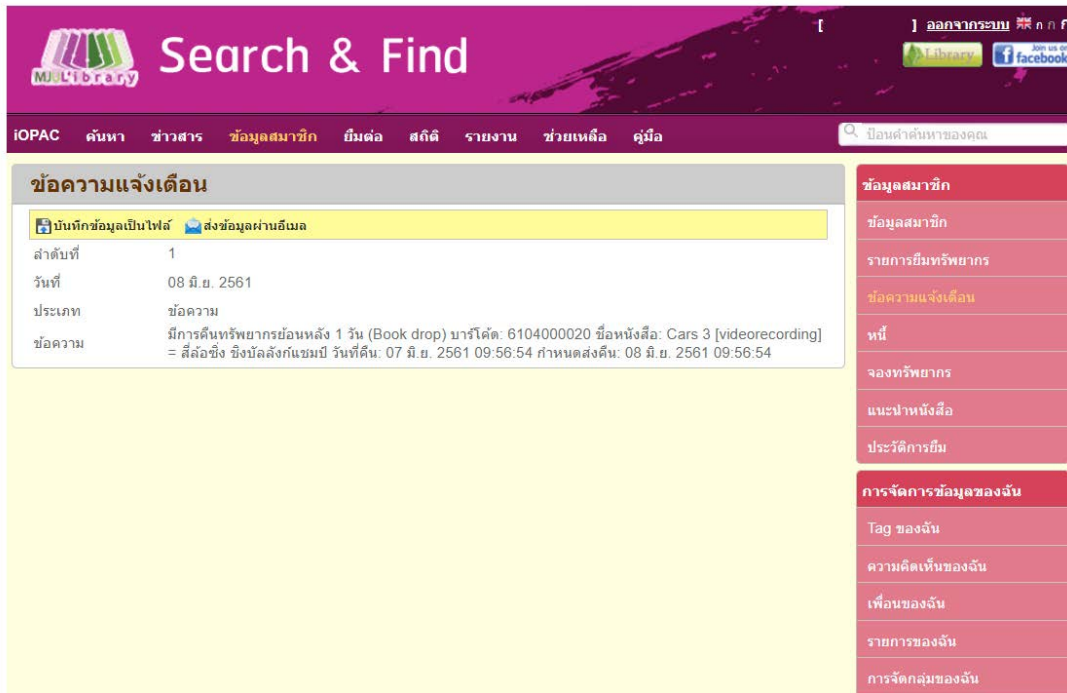
Item ID	Title	Call Number	Due Date	Renew Count
1	บาร์โค้ด	56001000000690	12 มี.ย. 2561 15:38:45	0
2	บาร์โค้ด	6104000020	15 มี.ย. 2561 00:00:00	0

ภาพ แสดงรายการยืมทรัพยากรทั้งหมด ณ ปัจจุบัน

5.3 ข้อความแจ้งเตือน

เมื่อต้องการทราบข้อความแจ้งเตือน สามารถกดปุ่ม “ข้อความแจ้งเตือน” เพื่อตรวจสอบข้อความ หากมีข้อความแจ้งเตือนหน้าจอก็จะแสดงผลรายละเอียดข้อความ ดังภาพ

ยกตัวอย่างเช่น ข้อความแจ้งเตือนมีการคืนทรัพยากรย้อนหลัง 1 วัน เป็นต้น



The screenshot shows the MU Library website interface. At the top, there is a navigation bar with the MU Library logo and the text "Search & Find". Below the navigation bar, there is a search bar and a list of menu items: IOPAC, ค้นหา, ข่าวสาร, ข้อมูลสมาชิก, ยืมต่อ, สถิติ, รายงาน, ช่วยเหลือ, คู่มือ. The main content area is titled "ข้อความแจ้งเตือน" (Notification) and contains a notification box with the following details:

ลำดับที่	1
วันที่	08 มี.ย. 2561
ประเภท	ข้อความ
ข้อความ	มีการคืนทรัพยากรย้อนหลัง 1 วัน (Book drop) บาร์โค้ด: 6104000020 ชื่อหนังสือ: Cars 3 [videorecording] = สีสู่ซึ่ง ชิงบัลลังก์แชมป์ วันที่คืน: 07 มี.ย. 2561 09:56:54 กำหนดส่งคืน: 08 มี.ย. 2561 09:56:54

On the right side of the notification box, there are two buttons: "บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์" (Save information as file) and "ส่งข้อมูลผ่านอีเมล" (Send information via email). To the right of the notification box, there is a sidebar menu with the following items: ข้อมูลสมาชิก, ข้อมูลสมาชิก, รายการยืมทรัพยากร, ข้อความแจ้งเตือน, หนี้, จองทรัพยากร, แนะนำหนังสือ, ประวัติการยืม, การจัดการข้อมูลของฉัน, Tag ของฉัน, ความคิดเห็นของฉัน, เพื่อนของฉัน, รายการของฉัน, การจัดกลุ่มของฉัน.

ภาพ แสดงข้อความแจ้งเตือน

5.4 หนี้

เมื่อต้องการทราบรายการหนี้สิน สามารถกดปุ่ม “หนี้” เพื่อตรวจสอบจำนวนหนี้สินคงค้าง หากมีหนี้ค้างชำระ หน้าจอจะแสดงรายละเอียด และสามารถมาชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืน ชั้น 2 สำนักหอสมุด

ที่	รายละเอียด	ยอดรวม (บาท)	จ่ายไปแล้ว (บาท)	คงเหลือ (บาท)
1	ประเภทหนี้: ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ชื่อเรื่อง: Old master Q and little ocean tiger [videorecor... บาร์โค้ด: 57004000025960 ห้องสมุด: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อเจ้าหน้าที่: มนัสดา อุดรลิก วันที่: 16 ม.ค. 2561	5.00	0.00	5.00
2	ประเภทหนี้: ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ชื่อเรื่อง: Cooties [videorecording] = คุณครูสะ พวกผมเป็น ชอ... บาร์โค้ด: 5904000834 ห้องสมุด: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อเจ้าหน้าที่: ชนิดาภา พุไชย วันที่: 05 พ.ค. 2561	5.00	0.00	5.00
3	ประเภทหนี้: ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ชื่อเรื่อง: Golden compass บาร์โค้ด: 58004000009220 ห้องสมุด: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อเจ้าหน้าที่: ชนิดาภา พุไชย วันที่: 05 พ.ค. 2561	5.00	0.00	5.00
ทั้งหมด		15.00	0.00	15.00

ภาพ แสดงรายละเอียดจำนวนค่าปรับเกินกำหนดส่ง

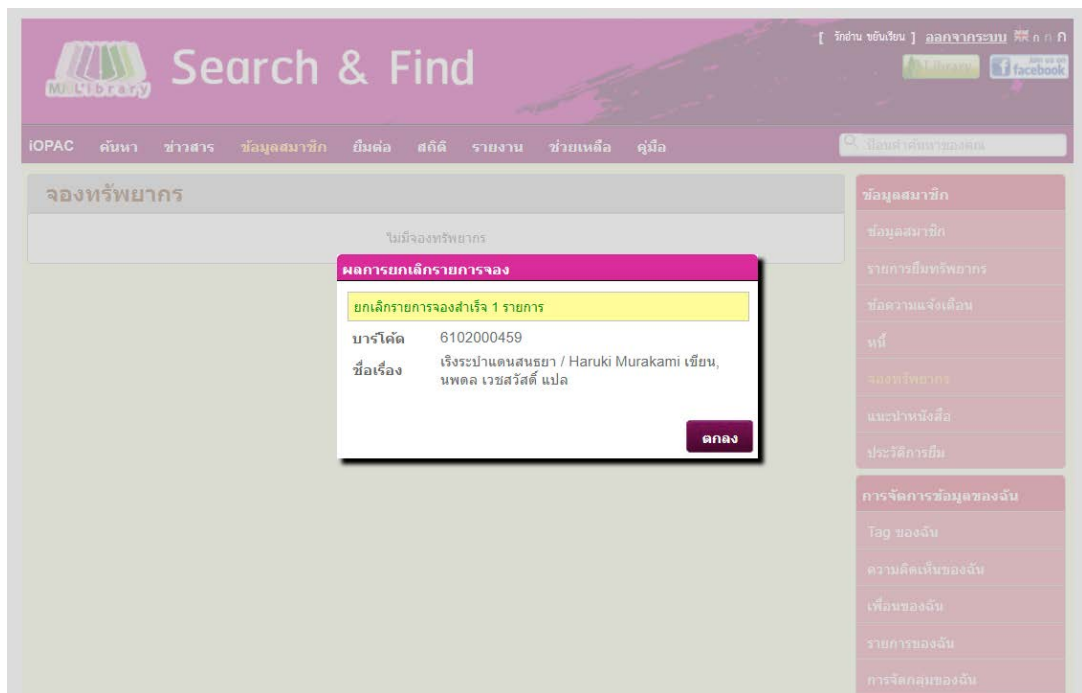
5.5 จองทรัพยากร

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการทรัพยากรที่จองไว้ สามารถกดปุ่ม “จองทรัพยากร” เพื่อทำการตรวจสอบ ทรัพยากรที่จองไว้ สามารถเลือกรายการที่ต้องการจะยกเลิกการจองได้โดยกดปุ่ม เลือกทั้งหมด หรือ ต้องการยกเลิก บางรายการให้กดตรงช่อง แล้วทำการกดปุ่ม “ยกเลิกการจอง” หน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ยกเลิกการจอง

ชื่อเรื่อง: เรื่องระบำแดนสหราชอาณาจักร / Haruki Murakami เขียน, ทพอล เวทส์วิสต์ แปล
ลำดับที่: 1
วันที่จอง: 08 มี.ค. 2561
รับภายในวันที่: -
ประเภทการจอง: ระบุตัวเลข
สถานะการจอง: จองทรัพยากร

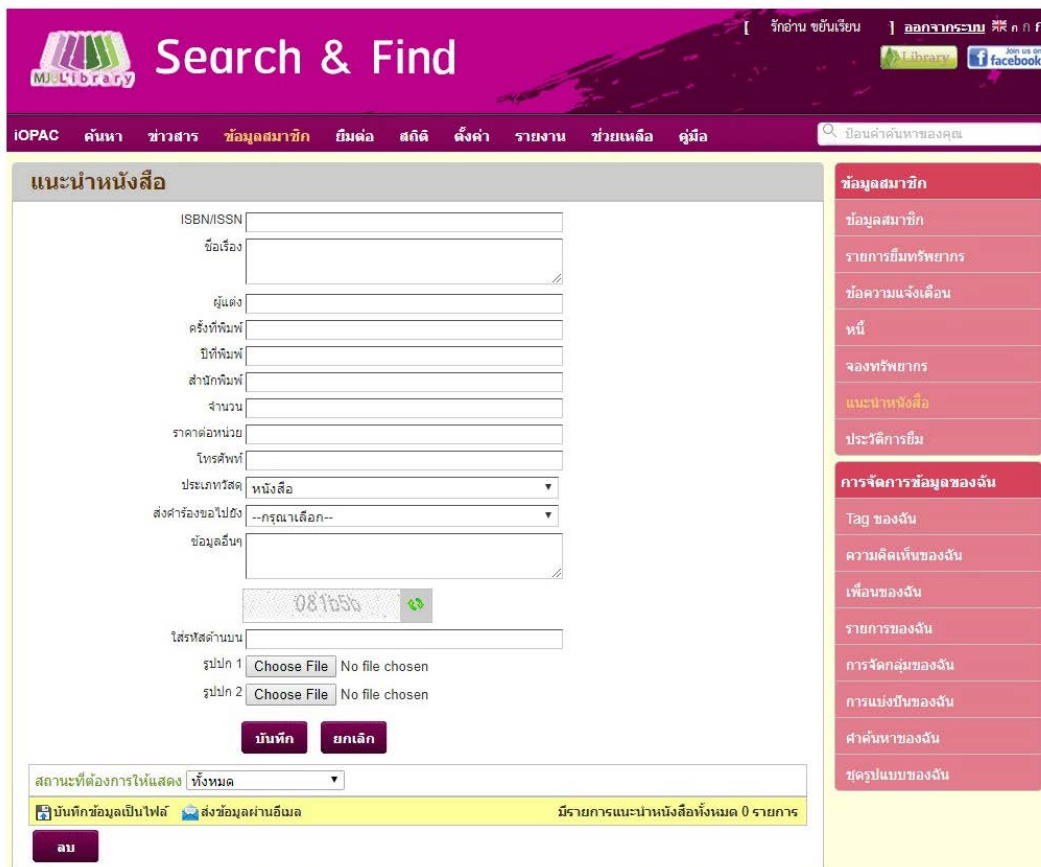
ภาพ แสดงรายละเอียดการจองทรัพยากร



ภาพ แสดงรายละเอียดการยกเลิกการจองทรัพยากร

5.6 แนะนำหนังสือ


เมื่อต้องการแนะนำหนังสือที่ต้องการ สามารถกดปุ่ม “แนะนำหนังสือ” เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดรายการหนังสือที่ต้องการเสนอชื่อ แล้วกดบันทึก



ภาพ แสดงรายละเอียดการแนะนำหนังสือ

5.7 ประวัติการยืม

เมื่อต้องการทราบประวัติการยืม สามารถกดปุ่ม “ประวัติการยืม” โดยสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาที่ต้องการทราบ และกดปุ่มดูประวัติการยืม



The screenshot shows the library's search interface. At the top, there's a navigation bar with 'Search & Find' and 'MULibrary'. Below it, there are search filters and a search bar. The main content area is titled 'ประวัติการยืม' (Borrow History). A red arrow points to the 'ประวัติการยืม' button. Below the button, there are search filters for 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). A table shows the search results for 'Cars 3 [videorecording] = ซีดีเสียง อิงบิลล์เบิร์ก' (Cars 3 [videorecording] = Sound CD by Bill Berg). The table has columns for 'Title', 'เลขหมู่' (Call Number), 'วันที่ยืม' (Borrow Date), and 'วันที่คืน' (Return Date). A 'ลบ' (Delete) button is visible below the table. On the right side, there is a sidebar with various menu items like 'ข้อมูลสมาชิก' (Member Information), 'รายการยืมทรัพยากร' (Resource Borrowing), and 'การจัดการข้อมูลของฉัน' (My Account Management).

ภาพ แสดงรายละเอียดประวัติการยืม

การจัดการข้อมูลของฉัน

การจัดการข้อมูลของฉัน คือเมนูไว้สำหรับเก็บข้อมูลประวัติการสืบค้นหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ ซึ่งสามารถแบ่งปันไปยังเพื่อนหรือกลุ่มที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ประกอบไปด้วย

Tag ของฉัน คือ การ Tag คือ การสรุปคำสำคัญเพื่อบอกว่า ข้อมูลบรรณานุกรมที่ต้องการ Tag นั้นเกี่ยวข้องกับอะไรบ้างและใช้ติดตามข้อมูลดังกล่าว ซึ่งบางรายการบรรณานุกรม สามารถ Tag ได้มากกว่าหนึ่ง Tag ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

ความคิดเห็นของฉัน คือ สามารถเข้าไปจัดการข้อมูลความคิดเห็นที่สร้างขึ้นเอง หรือค้นหาข้อมูลความคิดเห็นที่เคยสร้างจากเนื้อหาหรือช่วงเวลาดังกล่าว และยังสามารถลบความคิดเห็นได้

เพื่อนของฉัน คือ ระบบรองรับการสร้างกลุ่มสังคมเพื่อให้สมาชิกแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุด

รายการของฉัน คือ สามารถเข้าไปจัดการข้อมูลรายการที่สร้างขึ้นเองได้ หรือค้นหารายการที่เคยสร้างจากเนื้อหาหรือช่วงเวลาดังกล่าว และยังสามารถลบรายการได้

การจัดกลุ่มของฉัน คือ สมาชิกสามารถจัดการกลุ่มข้อมูลเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลตามที่ต้องการ เช่น ประเภทวัสดุ สถานที่จัดเก็บ หรือลักษณะเนื้อหา เป็นต้น

คำค้นของฉัน คือ การกำหนดคำค้นที่สมาชิกสนใจเก็บไว้ในรายการคำค้นเมื่อมีรายการทรัพยากรที่ตรงกับคำค้น ระบบจะมีการแจ้งเตือน (หากสมาชิกกำหนดให้มีการแจ้งทางอีเมล) สมาชิกสามารถกำหนดคำค้นของตนได้

ชุดรูปแบบของฉัน คือ สมาชิกสามารถปรับแต่งสีและรูปแบบที่ใช้แสดงบนเว็บ OPAC อย่างที่ต้องการได้ โดยมีส่วนต่าง ๆ ให้ปรับแต่ง สามารถกำหนดรูปแบบของเว็บได้โดยสามารถกำหนดรูปแบบตามส่วนต่าง ๆ ได้