

แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการห้องสมุด คณะบริหารธุรกิจ
เรื่อง แนวทางการขอรับบริการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ CMU Book
Recommendation PLUS+

ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มีถุนายน 2569

1. ชื่องาน

แนวทางการขอรับบริการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ CMU Book Recommendation PLUS+

(User Guide for Book Recommendations via CMU Book Recommendation PLUS+)

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

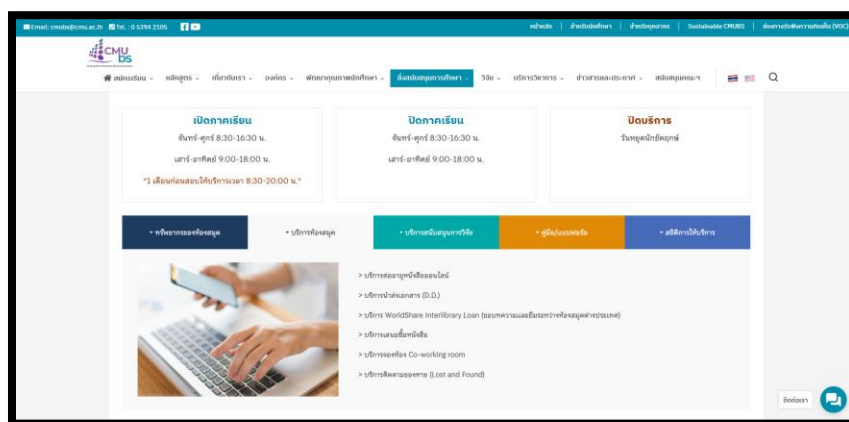
ผู้รับบริการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สามารถดำเนินการเสนอซื้อหนังสือหรือตำราวิชาการผ่านระบบออนไลน์แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบสถานะและเลือกวิธีการเสนอซื้อ ขั้นตอนที่ 3 การส่งคำขอเสนอซื้อ ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาและแจ้งผล และขั้นตอนที่ 5 การเข้าใช้บริการเมื่อทรัพยากรพร้อมบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

2.1.1 ช่องทางการเข้าถึงระบบ ผู้รับบริการสามารถใช้งานระบบได้ผ่าน 4 ช่องทางหลัก คือ

1) เว็บไซต์ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ

https://www.cmubs.cmu.ac.th/student-support/cmubs_library/ เลือกเมนู
บริการห้องสมุด > บริการเสนอซื้อหนังสือ



ภาพที่ 1 หน้าบริการเสนอซื้อหนังสือบนเว็บไซต์ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ

2) เว็บไซต์สำนักหอสมุด

<https://services.library.cmu.ac.th/bookrecommendations/>

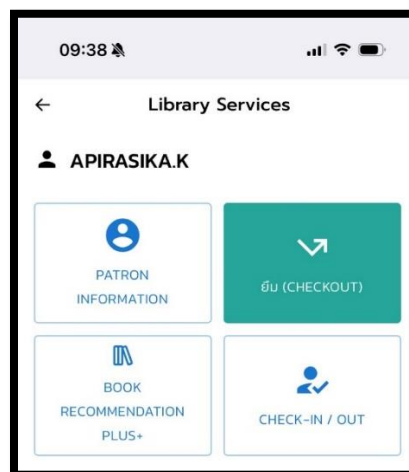
เลือกเมนูบริการ > บริการเสนอซื้อหนังสือ



ภาพที่ 2 หน้าบริการเสนอซื้อหนังสือบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด

3) แอปพลิเคชัน CMU Mobile

เลือกเมนู Library Services > Book Recommendation Plus



ภาพที่ 3 หน้า Library Services บนแอปพลิเคชัน CMU Mobile

4) LINE Official

LINE Official Account: @cmulibrary เลือกเมนู เสนอซื้อหนังสือ Book Recommendation Plus



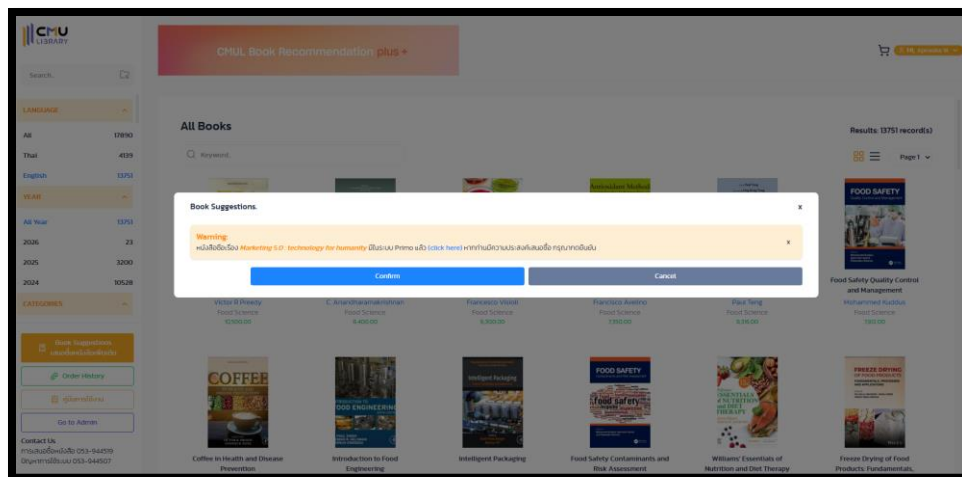
ภาพที่ 4 หน้าเมนูบน LINE Official สำนักหอสมุด

2.1.2 การยืนยันตัวตน โดยทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Log-in) ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน CMU Account เพื่อยืนยันตัวตนและสิทธิ์ในการเสนอซื้อ

2.1.3 ข้อควรปฏิบัติในการใช้งานครั้งแรก ผู้เสนอซื้อจะต้องทำการเชื่อมต่อแอปพลิเคชัน LINE ของตนเองกับระบบเพื่อรับการพิจารณาและแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ

2.2 ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบสถานะและเลือกวิธีการเสนอซื้อ

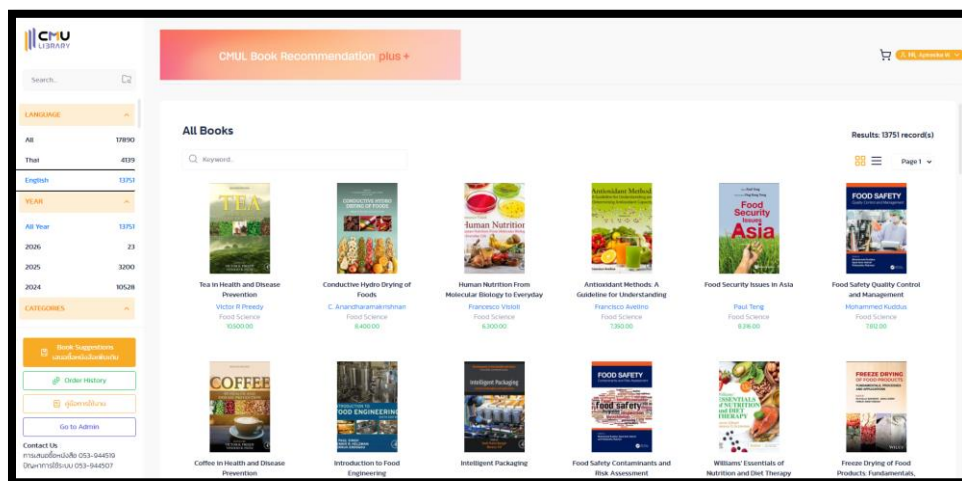
2.2.1 ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ต้องการเสนอซื้อผ่านระบบ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่หนังสือดังกล่าวมีให้บริการในระบบแล้ว ระบบจะให้คลิกเพื่อแสดงรายการหนังสือและห้องสมุดที่มีให้บริการในระบบ Primo แต่หากไม่พบรายชื่อในระบบ ผู้รับบริการสามารถดำเนินการเสนอซื้อเพิ่มเติมได้ทันทีในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 5 แสดงผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรกรณีที่หนังสือดังกล่าวมีให้บริการในระบบแล้ว

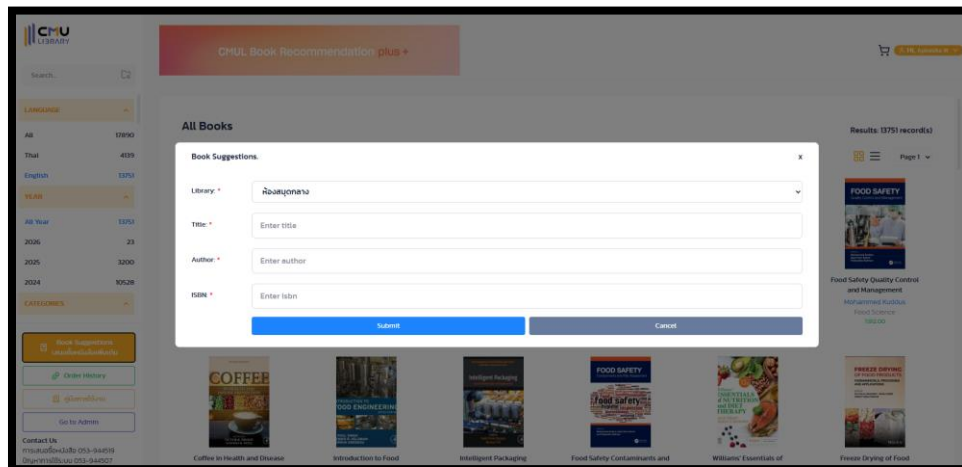
2.2.2 ผู้รับบริการเลือกวิธีการเสนอซื้อ โดยระบบแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบหลัก คือ

- 1) การเลือกจากรายชื่อหนังสือในระบบ เป็นหนังสือภาษาไทยและต่างประเทศที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชามากกว่า 10,000 เล่ม ผู้ใช้สามารถสืบค้นจาก Keyword หรือเลือกกรอง Filter ตามสาขาวิชา ปีที่พิมพ์ และภาษาได้ทันที



ภาพที่ 6 รายชื่อหนังสือในระบบเสนอซื้อ CMU Book Recommendation PLUS+

2) การเสนอรายชื่อด้วยตนเอง ในกรณีที่ค้นหาในระบบแล้วไม่พบรายชื่อหนังสือที่ต้องการจากขั้นตอนด้านบน ให้เลือกเมนู "Book Suggestions เสนอซื้อหนังสือเพิ่มเติม"

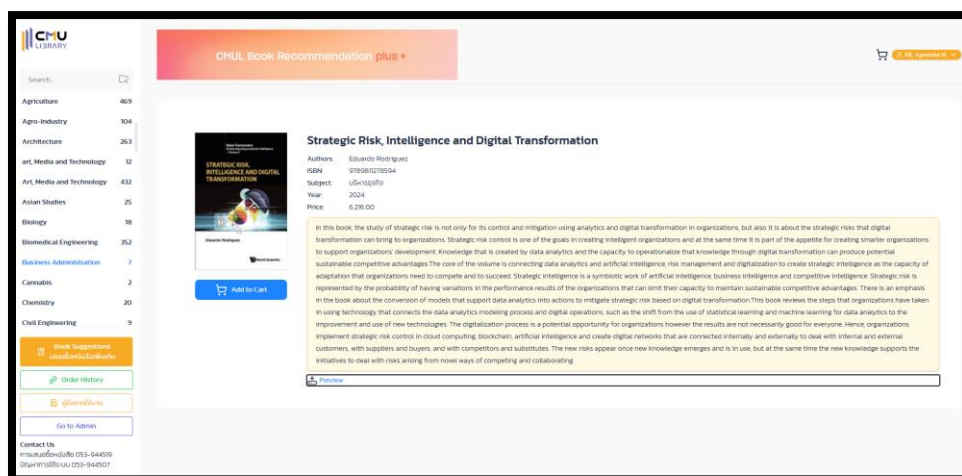


ภาพที่ 7 เมนู "Book Suggestions เสนอซื้อหนังสือเพิ่มเติม" สำหรับเสนอรายชื่อด้วยตนเอง

2.3 ขั้นตอนที่ 3 การส่งคำขอเสนอซื้อ

2.3.1 กรณีเลือกจากรายชื่อระบบ

- 1) คลิกที่ตัวเล่มเพื่อดูรายละเอียดทางบรรณานุกรม (ชื่อเรื่อง เลข ISBN หัวเรื่อง ปีพิมพ์ ราคา และเรื่องย่อ)
- 2) สามารถคลิก Preview เพื่อดูตัวอย่างเนื้อหาบางส่วนก่อนตัดสินใจได้
- 3) จากนั้นคลิก Add to Cart เพื่อนำหนังสือเข้าสู่ตะกร้า



ภาพที่ 8 แสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือ

2.3.2 กรณีเสนอรายชื่อด้วยตนเอง

1) เลือกห้องสมุดคณะ/ห้องสมุดกลางที่ต้องการให้จัดเก็บและนำเข้าตัวเล่ม (ในขั้นตอนนี้ให้เลือกห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ)

ภาพที่ 9 แสดงชื่อห้องสมุดที่ต้องการให้เสนอชื่อเลือกห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ

2) ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนและถูกต้อง ได้แก่ ชื่อเรื่อง (Title) ชื่อผู้แต่ง (Author) และเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) จากนั้นกด Submit

3) การส่งคำขอ Submit Cart เข้าไปที่เมนู My Cart ซึ่งระบบจะแสดงรายการหนังสือที่เลือกไว้ ผู้รับบริการเลือกห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ และสามารถทำการเรียงลำดับความต้องการของหนังสือได้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กด Submit Cart เพื่อส่งรายการ โดยระบบจะขึ้นข้อความยืนยันการส่งคำขอสำเร็จ

ภาพที่ 10 แสดงการส่งคำขอ Submit Cart

2.4 ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาและแจ้งผล

2.4.1 บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคณะกรรมการธุรกิจจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และงบประมาณ และเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ

2.4.2 การแจ้งเตือนผ่าน LINE Notifications ระบบจะจัดส่งข้อความแจ้งเตือนผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบโดยตรงผ่าน LINE Official: @cmulibrary เพื่อความสะดวกรวดเร็ว โดยจะแจ้งสถานะต่าง ๆ ดังนี้

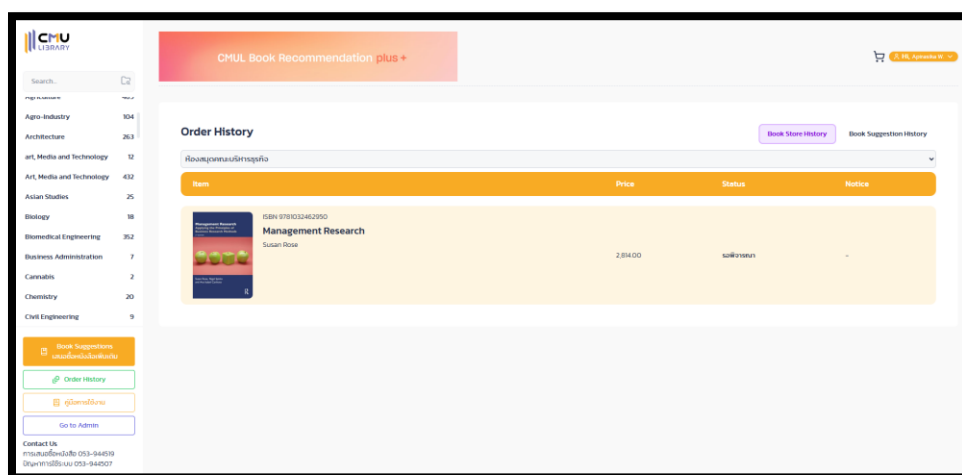
- 1) แจ้งอนุมัติจัดซื้อ เมื่อห้องสมุดคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อเรียบร้อยแล้วและอยู่ระหว่างดำเนินการ
- 2) แจ้งหนังสือไม่พร้อมจำหน่าย
- 3) แจ้งกรณีอื่น ๆ เช่น มีให้บริการในรูปแบบ E-Books แล้ว หนังสือหมดไม่มีจำหน่าย เป็นต้น

2.5 ขั้นตอนที่ 5 การเข้าใช้บริการเมื่อทรัพยากรพร้อมบริการ

2.5.1 เมื่อหนังสือผ่านกระบวนการทางเทคนิคและขึ้นทะเบียนเสร็จสิ้น ระบบจะส่งการแจ้งเตือน "หนังสือพร้อมให้บริการ" ไปยัง LINE ของผู้รับบริการโดยอัตโนมัติ

2.5.2 ผู้เสนอชื่อจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้บริการเป็นคนแรก โดยสามารถติดต่อยืมหนังสือได้ทันทีที่ เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 1 ห้องสมุดคณะกรรมการธุรกิจ

2.5.3 ผู้รับบริการยังสามารถเข้าไปตรวจสอบประวัติย้อนหลังของตนเองได้ตลอดเวลาผ่านเมนู Order History (แบ่งเป็นประวัติแบบ Book Store History และ Book Suggestion History)



ภาพที่ 11 ตรวจสอบประวัติย้อนหลังผ่านเมนู Order History

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

3.1 การตรวจสอบและพิจารณาคำขอเบื้องต้นโดยบรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 - 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับบริการส่งข้อมูลเข้าระบบ

3.2 กระบวนการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1) กรณีหนังสือในประเทศ ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 15 - 30 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับสต็อกของสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย)

2) กรณีหนังสือต่างประเทศ ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 45 - 60 วันทำการ (เนื่องจากต้องผ่านกระบวนการนำเข้าและขนส่งระหว่างประเทศ)

3.3 เตรียมตัวเล่มเชิงเทคนิคจนพร้อมบริการ เมื่อได้รับตัวเล่มจากตัวแทนจำหน่ายแล้ว ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5 -10 วันทำการ สำหรับเตรียมตัวเล่ม ดิตบาร์โค้ด ลงทะเบียน ให้เลขหมู่ หนังสือ

4. ช่องทางให้บริการ

4.1 ช่องทางออนไลน์ (Online Channel) เป็นช่องทางหลักผ่านระบบ CMU Book Recommendation PLUS+ บนหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ เว็บไซต์ของสำนักหอสมุด แอปพลิเคชัน CMU Mobile และ LINE Official ของสำนักหอสมุด

4.2 ช่องทางออนไซต์ (Onsite Channel) เป็นช่องทางสนับสนุน ผู้รับบริการสามารถติดต่อ สอบถามแนะนำหนังสือหรือขอความช่วยเหลือในการใช้ข้อมูลระบบได้ที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ ในวันและเวลาราชการ

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและการวิจัยของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทั้งหมด

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

6.1 เนื่องจากเป็นการดำเนินงานผ่านระบบพิสูจน์ตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับบริการจึงไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสารกระดาษ โดยใช้หลักฐานดิจิทัล CMU IT Account สำหรับ Log-in เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนและสถานภาพนักศึกษา/บุคลากร

6.2 หลักฐานรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่ายหน้าปกหนังสือ ภาพถ่ายหน้าสารบัญ หรือลิงก์รายละเอียดของหนังสือจากเว็บไซต์สำนักพิมพ์/ร้านหนังสือ เพื่อประกอบการพิจารณาได้