

คู่มือการใช้งานระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์

(สำหรับผู้ใช้บริการฉบับปรับปรุง)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

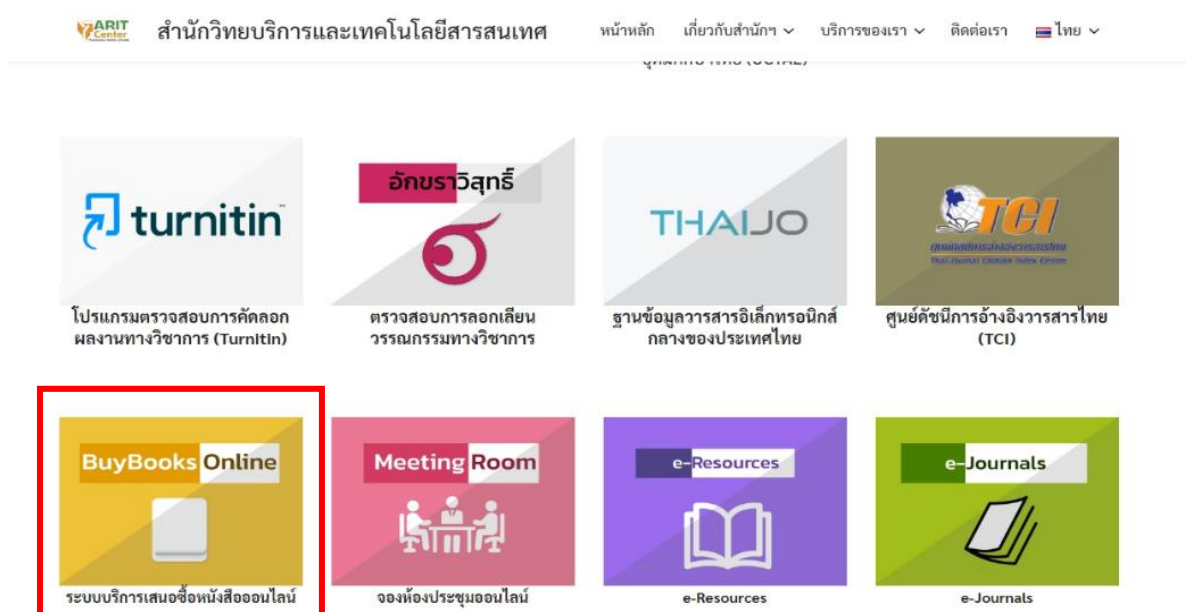
1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy books online) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการให้บริการเชิงรุกสำหรับผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และได้พัฒนาระบบช่วยในการบริหารจัดการการซื้อหนังสือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนมีระบบรายงานการจัดซื้อในรูปแบบต่าง ๆ ทำให้ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน อีกทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการสามารถเสนอซื้อ และตรวจสอบรายการที่มีการเสนอผ่านระบบสารสนเทศได้อย่าง สะดวกและรวดเร็วได้ด้วยตนเอง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้บริการระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ สำหรับผู้ใช้บริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ดังต่อไปนี้

2.1 เข้าสู่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ ที่ <http://library.psu.ac.th> เลือกเมนู “ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์” จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

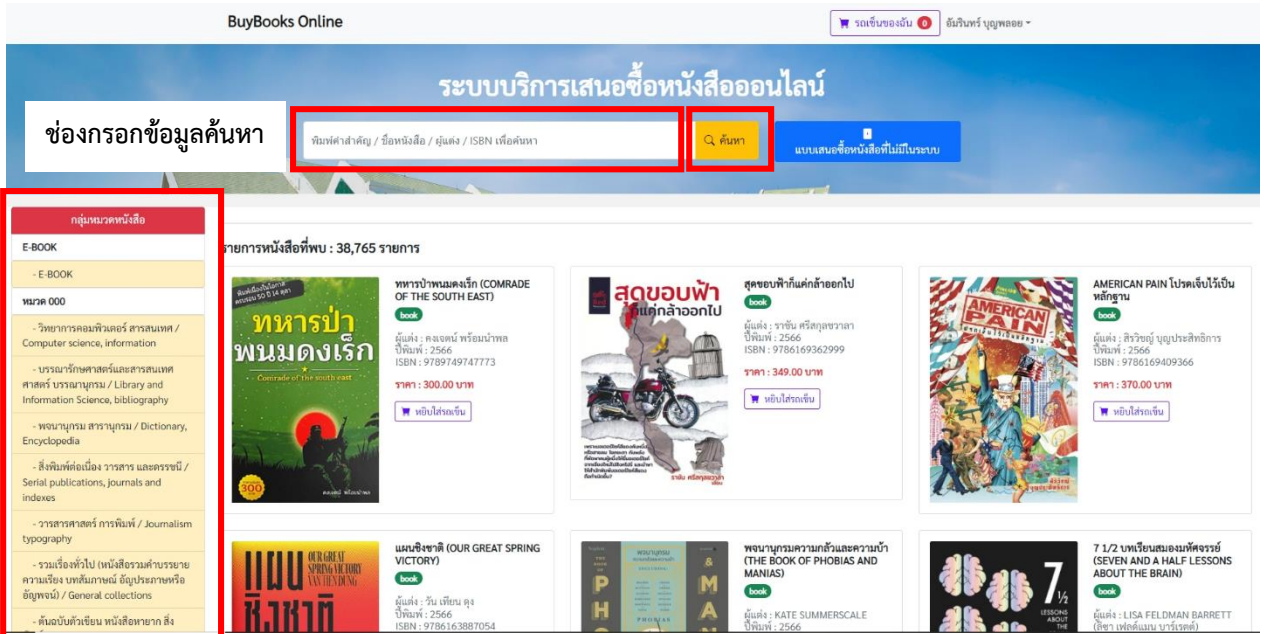
2.2 เมื่อคลิกเลือกเมนู “ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์” หรือเข้าจาก URL โดยตรงที่ <http://https://library.psu.ac.th/buybooks/> เพื่อเข้าสู่ระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ จะปรากฏหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ โดยกรอก Username และ Password สำหรับ Username คือ รหัสสมาชิกห้องสมุด หากเป็นนักศึกษาใช้รหัสนักศึกษา หากเป็นอาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ใช้รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ส่วน Password คือ วันเดือนปีเกิด เช่น 1 ตุลาคม 2540 ให้กรอกข้อมูลเป็น 01102540 ดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 หน้าจอเข้าสู่ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์

2.3 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

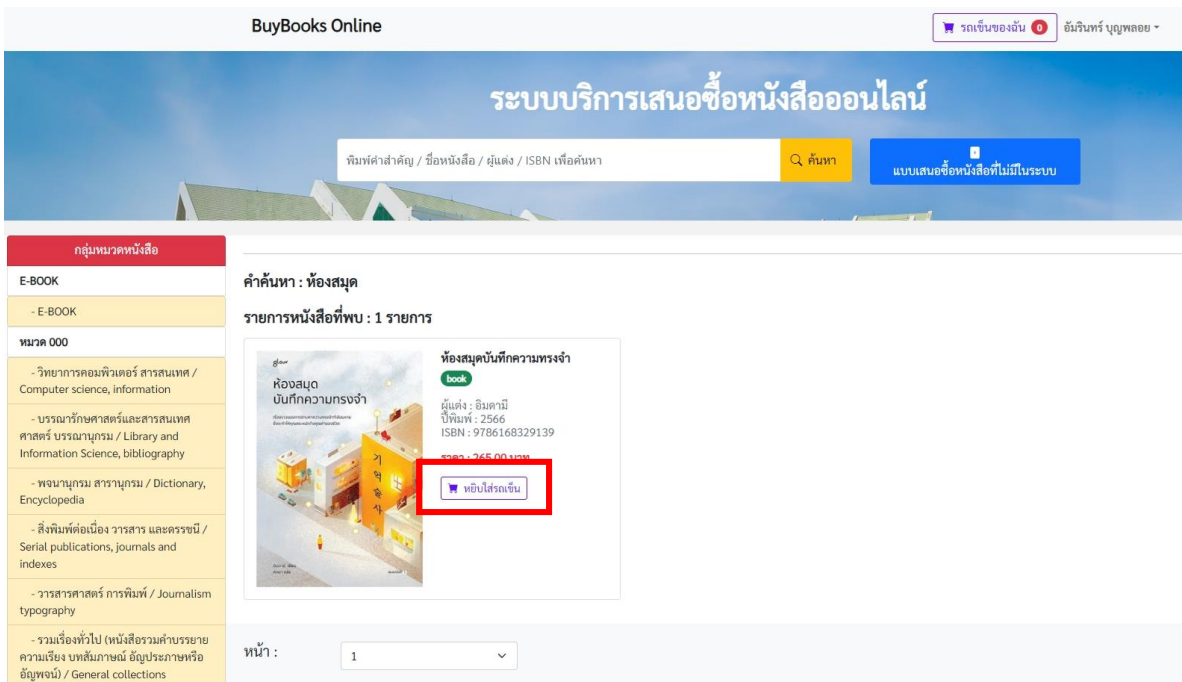
2.3.1 การเสนอซื้อรายการหนังสือที่มีในระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) ผู้ใช้บริการสามารถเลือกเสนอซื้อรายการหนังสือจากร้านค้าต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งจัดกลุ่มตามหมวดหมู่ในแต่ละสาขาวิชา ดังที่ปรากฏในส่วนด้านซ้ายของหน้าจอระบบ หรือสามารถค้นหารายการหนังสือจากเครื่องมือช่วยค้นหา โดยสืบค้นจากคำสำคัญ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือเลข ISBN ของหนังสือ จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอรายการหนังสือที่แสดงคำค้นที่ต้องการ ดังภาพที่ 3



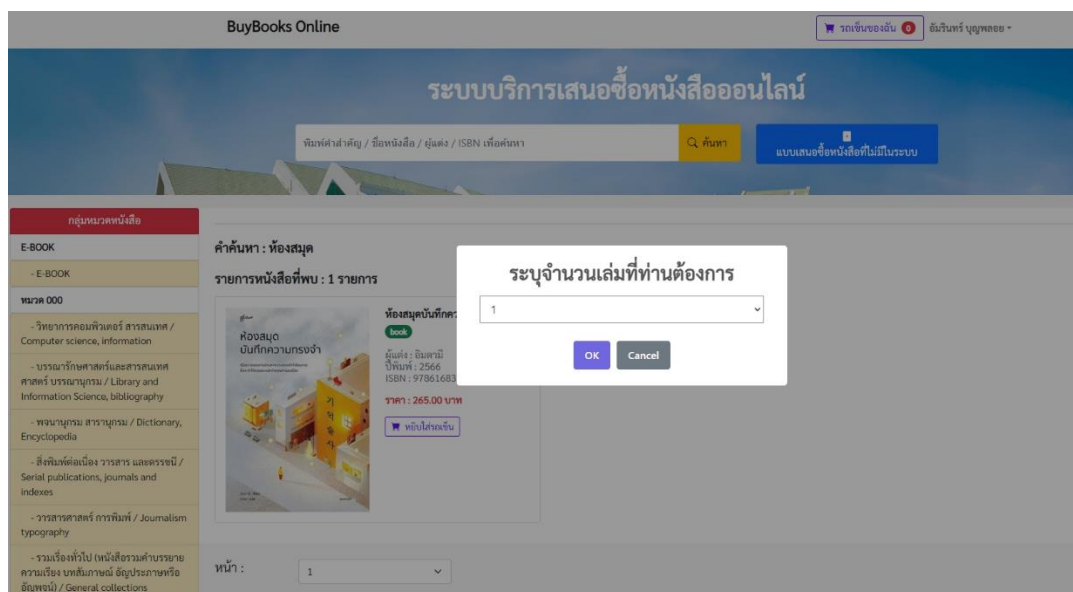
ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงผลรายการค้นหาหนังสือ

2) เมื่อสืบค้นพบรายการหนังสือที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “หยิบใส่รถเข็น” ดังภาพที่ 4



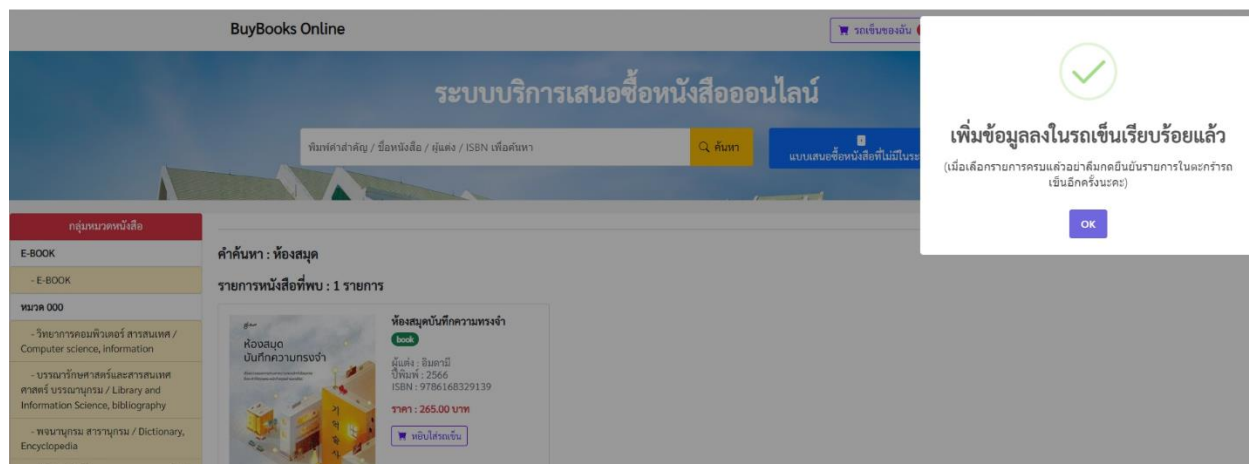
ภาพที่ 4 หน้าจอการเลือกรายการเสนอซื้อหนังสือที่ต้องการและหยิบใส่รถเข็น

3) เมื่อคลิกปุ่ม “หยิบใส่รถเข็น” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ระบุจำนวนเล่มที่ต้องการเสนอซื้อ (หนังสือภาษาไทยโปรตระบุจำนวนเล่มที่ต้องการไม่เกิน 5 เล่ม ยกเว้นกรณีเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศสามารถระบุจำนวนเล่มที่เสนอซื้อได้เพียง 1 เล่ม ต่อ 1 ชื่อเรื่องเท่านั้น ตามนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดไว้) และมีกล่องข้อความแจ้งผลการเพิ่มรายการหนังสือไปในรถเข็น ดังภาพที่ 5



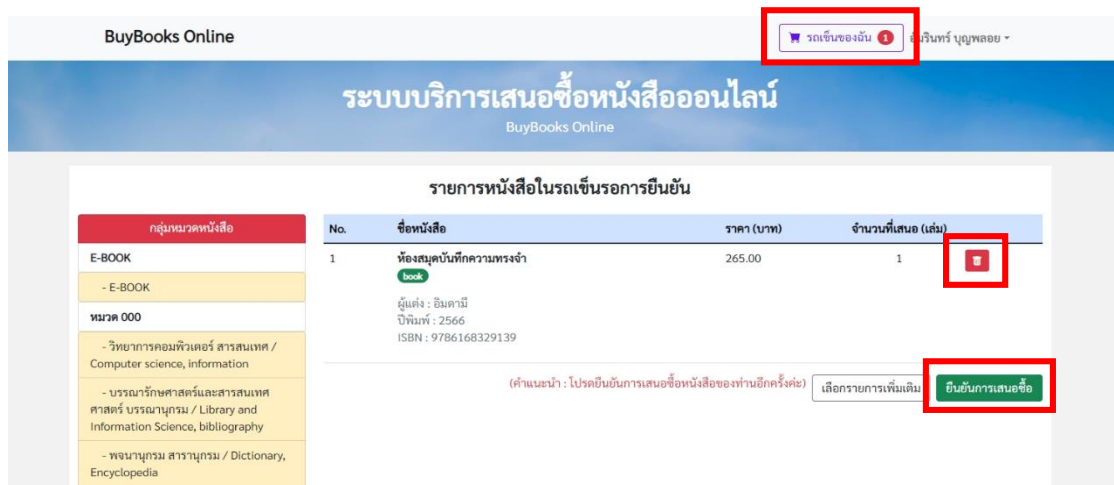
ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงกล่องข้อความให้ระบุจำนวนเล่มที่ต้องการเสนอซื้อ

4) เมื่อระบุจำนวนเล่มที่ต้องการเสนอซื้อหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งผลการเพิ่มรายการหนังสือในรถเข็นเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันจำนวนเล่มที่เสนอซื้อ ซึ่งรายการที่เลือกได้ถูกบันทึกไปยังรถเข็น ดังภาพที่ 6



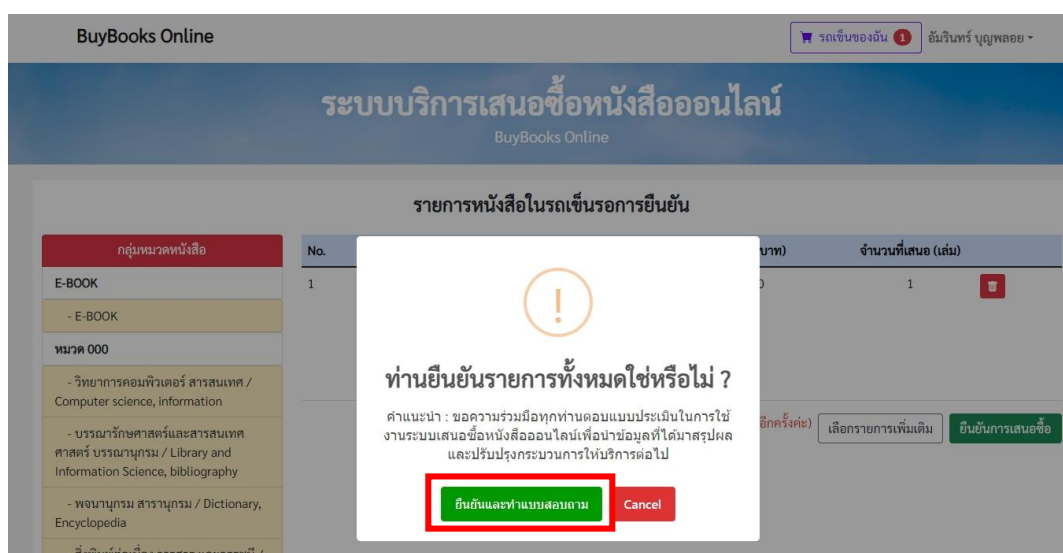
ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงแจ้งผลการเพิ่มรายการหนังสือในรถเข็น

5) เมื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการครบทุกรายการแล้ว ให้คลิกปุ่มเมนู “รถเข็นของฉัน” เพื่อตรวจสอบรายการที่เสนอซื้อทั้งหมด หากรายการไม่ตรงกับที่เลือกไว้ สามารถลบรายการหนังสือออกจาก รถเข็น โดยคลิกที่ ก่อนยืนยันการเสนอซื้อ เมื่อตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการเสนอซื้อ” ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงรายการหนังสือในรถเข็นและการยืนยันการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์

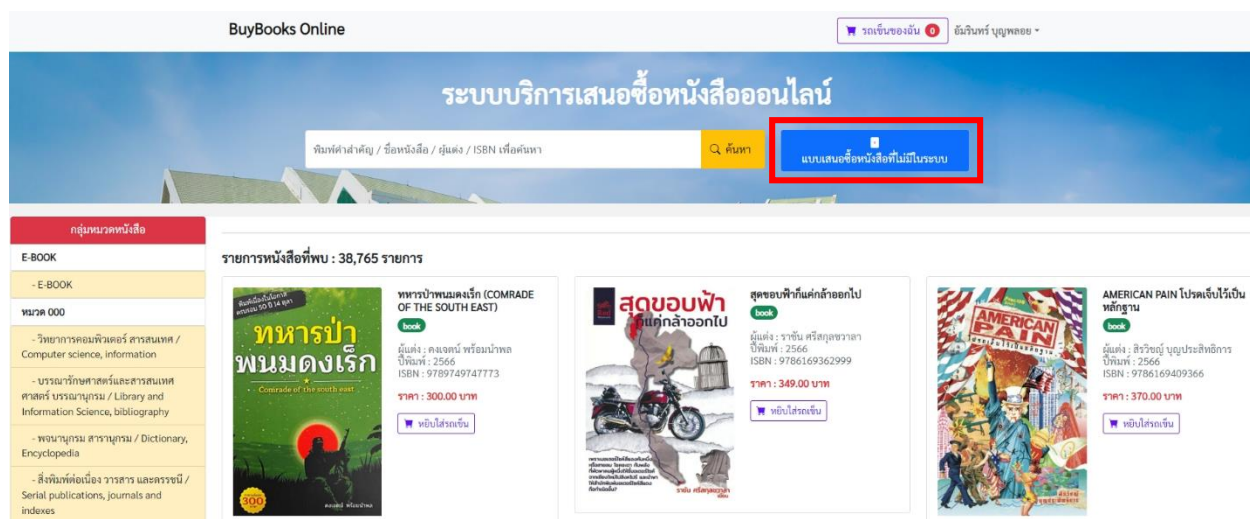
6) หลังจากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้เลือกคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันและทำแบบสอบถาม” เพื่อร่วมตอบแบบสอบถามในการใช้งานระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ จากนั้นข้อมูลการเสนอซื้อทั้งหมดจะถูกส่งไปยังระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่) เพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานพิจารณาจัดซื้อหนังสือต่อไป ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 หน้าจอการยืนยันรายการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์และทำแบบสอบถาม

2.3.2 การเสนอซื้อรายการหนังสือใหม่ที่ไม่มีในระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) การเสนอซื้อรายการหนังสือใหม่ กรณีที่สืบค้นไม่พบรายการหนังสือที่ต้องการในระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ โดยให้คลิกปุ่ม “แบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ” ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 เมนูแบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ

2) เมื่อเลือกคลิกที่ “แบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในแบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ (กรณีไม่พบรายการจากการค้นหา) ใหม่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกรายการเสนอซื้อ” เพื่อบันทึกข้อมูลรายการเสนอซื้อ ดังภาพที่ 10

ภาพที่ 10 หน้าจอแบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ (กรณีไม่พบรายการจากการค้นหา)

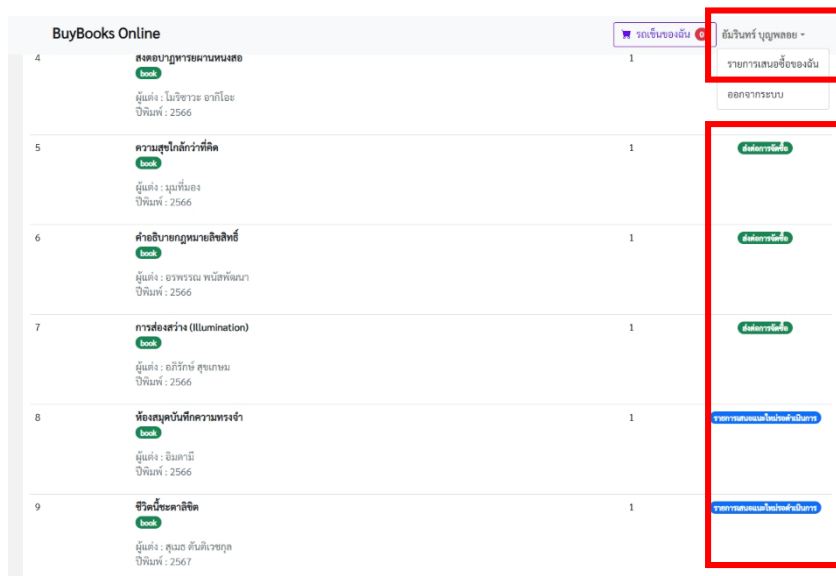
3) เมื่อคลิกที่ “บันทึกรายการเสนอซื้อ” เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายการหนังสือที่พิมพ์เสนอซื้อจะเข้าไปในรายการเมนู “รถเข็นของฉัน” เพื่อให้ผู้ใช้บริการให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการเสนอซื้อ” รายการข้อมูลการเสนอซื้อทั้งหมดจะถูกส่งไปยังระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่) เพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานพิจารณาจัดซื้อหนังสือต่อไป ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงรายการหนังสือในรถเข็นและการยืนยันการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์
ในแบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ (กรณีไม่พบรายการจากการค้นหา)

2.4 การตรวจสอบสถานะรายการหนังสือที่เสนอซื้อผ่านระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์

ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบรายการหนังสือที่เสนอซื้อในระบบได้ด้วยตนเอง โดยเข้าไปที่เมนู “รายการเสนอซื้อของฉัน” ระบบจะแสดงรายการเสนอซื้อทั้งหมดและแจ้งสถานะดำเนินการ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 หน้าจอการตรวจสอบสถานะรายการที่เสนอซื้อผ่านระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ด้วยตนเอง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. เข้าใช้งานระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์	15 วินาที	
2. การเสนอซื้อรายการหนังสือที่มีในระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์	30 วินาที ต่อรายการ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนรายการหนังสือที่ต้องการค้นหา
2.1 พิมพ์คำค้นรายการหนังสือ เลือกคลิกเมนูหยิบใส่รถเข็น ระบุจำนวนเล่มที่ต้องการเสนอซื้อ เพิ่มรายการหนังสือในรถเข็น	1 นาที ต่อรายการ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนรายการหนังสือที่เสนอซื้อ
2.2 ตรวจสอบรายการที่เสนอซื้อ และยืนยันการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์	10 วินาที	
2.3 ยืนยันและทำแบบสอบถาม	30 วินาที	
3. การเสนอซื้อรายการหนังสือใหม่ที่ไม่ใช่ในระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์		
3.1 เลือกคลิกที่แบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ	3 วินาที	
3.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในแบบเสนอซื้อหนังสือที่ไม่มีในระบบ (กรณีไม่พบรายการจากการค้นหา) และบันทึกรายการเสนอซื้อ	30 วินาที	
3.3 ตรวจสอบรายการที่เสนอซื้อ และยืนยันการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์	30 วินาที	
4. การตรวจสอบสถานะรายการหนังสือที่เสนอซื้อผ่านระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์	30 วินาที	

4. ช่องทางการให้บริการ

ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy books online) ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (e-Service) ให้บริการเฉพาะสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น โดยมีทีมงานงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ทั้งนี้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานระบบได้จำนวน 2 ช่องทาง ดังต่อไปนี้

4.1 ช่องทางที่ 1 ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ที่ <http://library.psu.ac.th> เลือกเมนู “ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์” หรือ ได้ที่ URL <https://library.psu.ac.th/buybooks/>

4.2 ช่องทางที่ 2 ผ่าน QR Code ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์



ภาพที่ 13 QR Code ระบบบริการเสนอซื้อหนังสือออนไลน์

5. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ข้อมูลสาธารณะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือ URL : <https://library.psu.ac.th/web/ข้อมูลสาธารณะ/>

6.2 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ข้อมูลสาธารณะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือ URL : <https://library.psu.ac.th/web/ข้อมูลสาธารณะ/>

**ฉบับปรับปรุง เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2567

นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

บรรณารักษ์ชำนาญการ

หัวหน้างานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร