

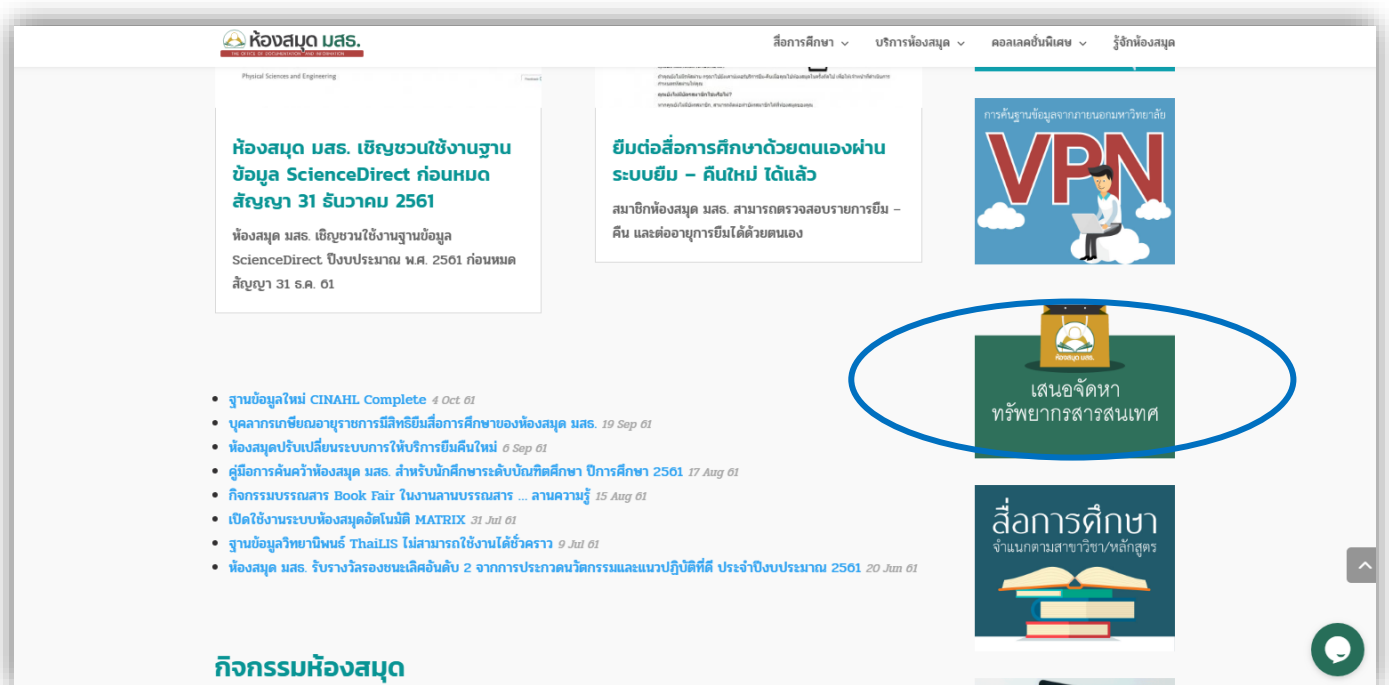
การเสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศผ่านหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด

ห้องสมุดเพิ่มช่องทางการเสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับสมาชิกห้องสมุดผ่านหน้าเว็บไซต์ ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ห้องสมุดที่ <https://library.stou.ac.th> หรือ Scan QR Code ด้านล่าง



2. เลือก **เสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**



The screenshot shows the library website interface. At the top, there is a navigation bar with the library logo and name 'ห้องสมุด มสธ.' (Stou Library) and several menu items: 'สื่อการศึกษา' (Educational Media), 'บริการห้องสมุด' (Library Services), 'คอลเลกชันพิเศษ' (Special Collections), and 'รู้จักห้องสมุด' (Get to know the library). The main content area features several promotional banners and a list of news items. A prominent green button with a white icon of a book and a person, labeled 'เสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ' (Request for Resource Acquisition), is circled in blue. Other visible elements include a 'VPN' banner, a 'สื่อการศึกษา' banner, and a 'กิจกรรมห้องสมุด' (Library Activities) section at the bottom left.

3. ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ (Log in to your account)

- เข้าสู่ระบบ (Login) โดยใช้รหัสหน้าบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ใส่รหัสผ่าน (Password) โดยใช้รหัสหลังบัตรในส่วนที่เป็น 2nd Patron ID

4. เลือก เสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Library resource suggestions)

5. เลือก เพิ่มรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเสนอจัดหา (Add more suggestions)

6. กรอก **ข้อมูลรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเสนอจัดหา (Fill out the required library resources detail)** โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดก่อนเสนอจัดหาได้ที่ <https://library.stou.ac.th>

ข้อมูลรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเสนอจัดหา

โปรดระบุข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ
 ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดก่อนเสนอจัดหาได้ที่ <https://opac01.stou.ac.th>

* ข้อมูลจำเป็น

ชื่อเรื่อง*:

ผู้แต่ง*:

ครั้งที่พิมพ์/
ปีที่พิมพ์:

เลขมาตรฐานสากล
(ISBN, ISSN หรือ
อื่น ๆ):

สำนักพิมพ์:

ประเภททรัพยากร:

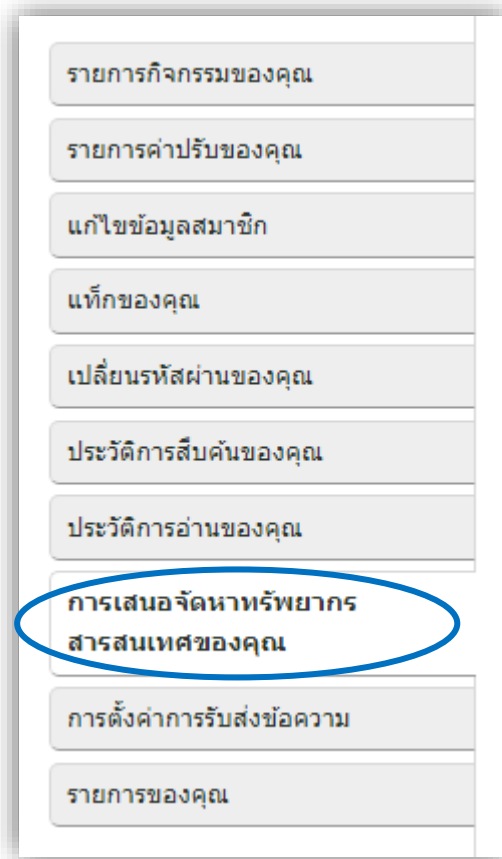
ใช้ประกอบการเรียน
การสอนชุดวิชา
(โปรดระบุ):

ข้อมูลเพิ่มเติม:

5. ส่ง **รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเสนอจัดหา (Submit your suggestions)**

การติดตามการเสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด

สามารถตรวจสอบสถานะการเสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ที่ [การเสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของคุณ \(your library resource suggestions\)](#)



สถานะการเสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

คำจำกัดความ	ความหมาย
1. Requested	รอตรวจสอบ
2. Checked by the library	ได้รับรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอจัดหาแล้วและอยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูลกับร้านค้า/สำนักพิมพ์
3. Accepted by the library	สั่งซื้อแล้ว (หากเป็นหนังสือที่สั่งจากต่างประเทศจะใช้เวลาประมาณ 45 วัน หลังการยืนยันการสั่งซื้อ)
4. Suggestion declined	ปฏิเสธการสั่งซื้อ โดยเจ้าหน้าที่จะระบุเหตุผลให้ผู้เสนอจัดหาทราบ เช่น ไม่มีตัวเล่มจำหน่าย
5. Received	ห้องสมุดได้รับตัวเล่มแล้ว