

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวชนกร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ –นามสกุล : นางหทัยรัตน์ อีร์กุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/ หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ –นามสกุล : นางสาวศิวพร ชาติประสพ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/ หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	การให้บริการ ยืม - คืน ระหว่างห้องสมุดฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL)
วัน/เดือน/ปี	วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2568
สถานที่จัด	อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)
หน่วยงานผู้จัด	ฝ่าย ThaiLIS (ทรัพยากรการเรียนรู้) สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
การให้บริการ ยืม - คืน ระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL) การเข้าสู่เว็บไซต์และองค์ประกอบหน้าจอหลัก ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx หน้าจอหลักแบ่งออกเป็น 6 ส่วนหลัก: ส่วนที่ 1 เมนูหลัก: ประกอบด้วย หน้าหลัก, สถิติ (ดูรายงานและจำนวนระเบียบ), เข้าสู่ระบบ (สำหรับสมาชิก), ลงทะเบียน (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิก) และเปลี่ยนภาษา (ไทย/อังกฤษ) ส่วนที่ 2 ใช้สำหรับระบุคำค้นแบบ Basic search หรือ Quick search ส่วนที่ 3 ลิงก์ไปยังเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม	

ส่วนที่ 4 (ข้อมูลทั่วไป): แสดงรายละเอียดโครงการ (About), รายชื่อสถาบันสมาชิก (Membership) และบริการสำหรับนักพัฒนาระบบ (Services for Developer) นอกจากนี้ยังมีส่วนแสดงรายการคำแก้ก ข่าวประกาศ และส่วนสมาชิก

ส่วนที่ 5 สำหรับการสืบค้นแบบ Browse ตามประเภทต่างๆ เช่น ประเภททรัพยากร แหล่งที่มา ภาษา และเลขเรียกของทรัพยากร

การสืบค้นรายการสหบรรณานุกรม

ระบบแบ่งการสืบค้นออกเป็น 3 รูปแบบ

1. การสืบค้นอย่างง่าย (Basic search) ผู้ใช้สามารถระบุคำค้นบนหน้าจอหลักเพื่อค้นหาระเบียนได้อย่างรวดเร็ว ผลการสืบค้นสามารถจัดเรียงได้ 6 ประเภท (เช่น ระเบียนที่พบคำค้นมากที่สุด, ชื่อเรื่อง, ปีที่ตีพิมพ์) และจำกัดจำนวนระเบียนที่แสดงได้ 6 ระดับ (5-30 รายการ) ผู้ใช้ยังสามารถค้นหารายการเพิ่มเติมภายในผลลัพธ์ หรือจำกัดผลการค้นด้วยตัวกรอง 7 ประเภท (เช่น ผู้แต่ง, หัวเรื่อง, ปีที่พิมพ์) และสามารถบันทึกรายการลงใน My List หรือส่งออกระเบียนที่ต้องการได้
2. การสืบค้นขั้นสูง (Advanced search) เป็นการสืบค้นที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น โดยผู้ใช้สามารถใช้ Boolean Operator (And, Or, Not) ในการเชื่อมคำค้น และมีตัวกรอง 6 ประเภท (เช่น ประเภททรัพยากร, รายชื่อห้องสมุด, ภาษา, ปีที่เริ่ม/สิ้นสุดการตีพิมพ์) เพื่อให้ได้ผลการค้นที่ตรงตามต้องการ
3. การสืบค้นแบบ Browse ช่วยให้ผู้ใช้เรียกดูระเบียนบรรณานุกรมตามภาษา, ประเภทสื่อ, เลขเรียกแบบ L.C. และ D.C. ได้โดยไม่ต้องพิมพ์คำค้น

การแสดงผลและการเชื่อมโยงรายการ

ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อเรื่องจากผลการค้นเพื่อดูรายละเอียดของระเบียน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดบรรณานุกรมและรายชื่อห้องสมุดสมาชิกที่มีรายการนั้น โดยสามารถเลือกแสดงรายละเอียดแบบ CARD และ MARC ได้ นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงไปยัง OPAC ของห้องสมุดสมาชิกได้โดยตรง รายการที่ได้จากการสืบค้นสามารถเลือก ส่งออกในรูปแบบไฟล์ต่าง ๆ เช่น RIS for Zotero เพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่นได้

การลงทะเบียนสมัครสมาชิกฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

รองรับการสมัครทั้งผู้ใช้ทั่วไปและสมาชิกห้องสมุดเครือข่าย UC-TAL

ขั้นตอนการลงทะเบียน ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์แล้วเลือกเมนู "ลงทะเบียน"

การตรวจสอบและเพิ่มข้อมูล

กรณีห้องสมุดมีการใช้ API ระบบจะดึงข้อมูลสมาชิกมาให้อัตโนมัติเมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลการเข้าสู่ระบบห้องสมุดที่สังกัด ผู้ใช้เพียงสร้าง Login สำหรับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

กรณีห้องสมุดไม่มี API ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวทั้งหมดด้วยตนเอง และสร้าง Login

การยืนยันการลงทะเบียน หลังจากกดปุ่มลงทะเบียน ระบบจะส่งอีเมลยืนยันไปยังอีเมลที่ระบุไว้ ผู้ใช้ต้องคลิกที่ URL Link ในอีเมลเพื่อยืนยันการลงทะเบียน

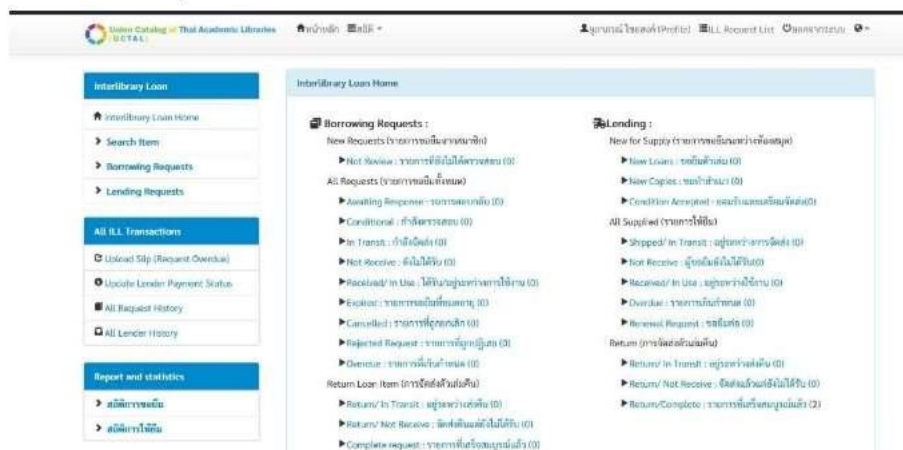
การใช้งานส่วนบริการสมาชิก

ผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เพื่อยืนยันตัวตน บริการที่มีให้ ได้แก่ การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้, การจัดเก็บประวัติการสืบค้น (รายการทรัพยากรของฉัน), บริการแท็ก (สร้างคำแท็กเพื่อช่วยในการค้นหา), และบริการส่งคำร้องขอยืมระหว่างห้องสมุด (ILL บริการขอยืมระหว่างห้องสมุดนี้เปิดให้สมาชิกที่สังกัดห้องสมุดสถาบันที่เป็นเครือข่าย โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม "Request" จากผลการค้น (เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว) และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ILL Request Form เพื่อส่งคำขอให้บรรณารักษ์ห้องสมุดที่สังกัด

การใช้งานระบบบริหารจัดการยืม – คืน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน <http://uctalservice.walai.net/member/index.aspx>
2. เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” และกรอกรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏเมนูหลัก ได้แก่
 - ค้นหาทรัพยากร (Search)
 - รายการคำขอยืม (Request)
 - จัดการรายการให้ยืม (Lending)
 - รายงานสถิติ (Report)



ขั้นตอนการสมัครสมาชิกฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

1. บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถลงทะเบียนผู้ใช้บริการภายใน (นิสิต อาจารย์ บุคลากร) โดยกรอกข้อมูลชื่อ-สกุล รหัสสมาชิกห้องสมุด อีเมล และกำหนดรหัสผ่านใช้งานระบบ
2. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นยื่นคำขอยืมทรัพยากรได้

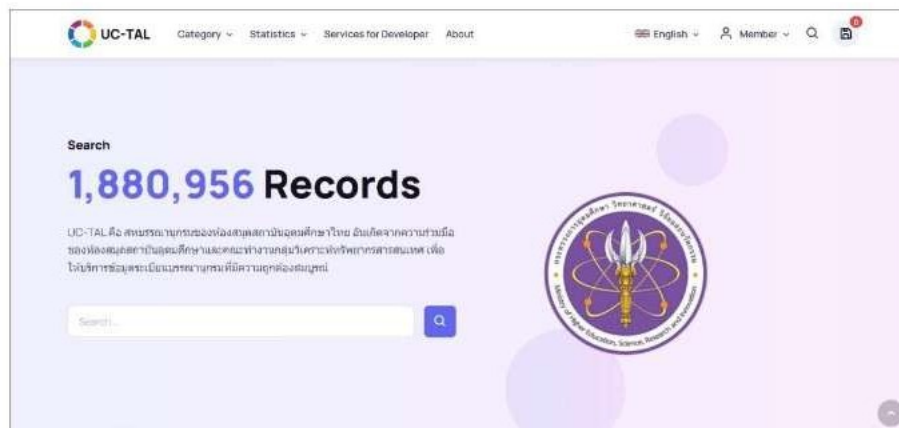
การกำหนดนโยบายและการตั้งค่าระบบ

1. ห้องสมุดกำหนดเงื่อนไขการให้บริการ เช่น
 - จำนวนเล่มที่สามารถยืมได้
 - ระยะเวลาในการยืม

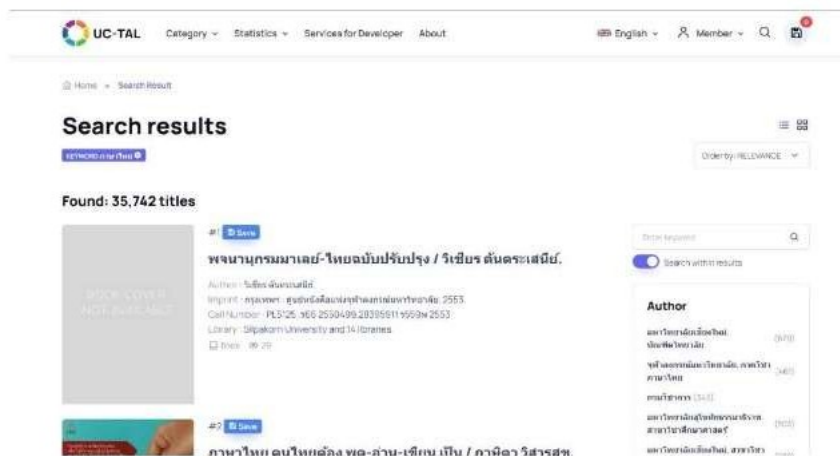
- ค่าปรับล่าช้า (ถ้ามี)
 - ประเภททรัพยากรที่อนุญาตให้ยืม
2. บันทึกเงื่อนไขดังกล่าวลงในระบบ UC-TAL เพื่อให้ห้องสมุดอื่นทราบ
 3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่านโยบายของห้องสมุดสอดคล้องกับมาตรฐานกลาง

การจัดการรายการขอยืมของสมาชิก

1. สมาชิกห้องสมุดค้นหารายการทรัพยากรที่ต้องการยืมผ่าน UC-TAL



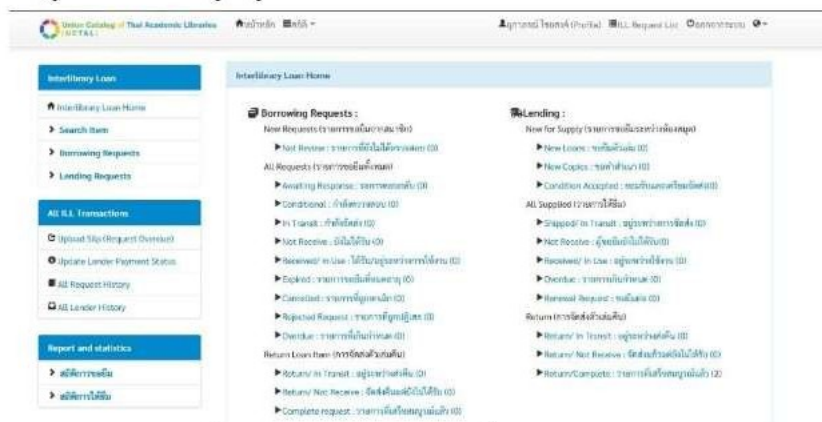
1. เมื่อพบรายการ กด “ส่งคำขอยืม”



2. ระบบจะบันทึกรายการคำขอและส่งไปยังห้องสมุดเจ้าของทรัพยากร
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ขอยืมสามารถ
 - ตรวจสอบสถานะคำขอ
 - แก้ไข/ยกเลิกรายการขอก่อนการอนุมัติ
 - ติดตามความคืบหน้าผ่านระบบ

การจัดการรายการให้ยืม (โดยห้องสมุดเจ้าของทรัพยากร)

1. เข้าสู่ระบบและเปิดเมนู “รายการให้ยืม”



2. ตรวจสอบคำขอยืมที่เข้ามา โดยพิจารณาตามเงื่อนไข เช่น

- หนังสือมีให้บริการหรือไม่
- อยู่ระหว่างการยืมโดยสมาชิกภายในหรือไม่
- อยู่ในประเภทที่อนุญาตให้ยืมได้หรือไม่

3. ดำเนินการเลือก “อนุมัติ” หรือ “ปฏิเสธ”

4. หากอนุมัติ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง

การปฏิเสธคำขอยืม

1. เลือกรายการที่ต้องการปฏิเสธ
2. กรอกเหตุผลการปฏิเสธ เช่น
 - หนังสือถูกยืมอยู่
 - ทรัพยากรไม่อนุญาตให้ยืมออก
 - สภาพทรัพยากรไม่เหมาะสม
3. ระบบจะแจ้งผลให้ห้องสมุดผู้ขอยืมทราบโดยอัตโนมัติ

การจัดส่งรายการขอยืม

1. เมื่ออนุมัติแล้ว จัดเตรียมทรัพยากรสำหรับส่ง
2. บันทึกข้อมูลการจัดส่งในระบบ เช่น
 - วันที่จัดส่ง
 - วิธีการขนส่ง (ไปรษณีย์/รถบริการกลาง/อื่น ๆ)
 - หมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number)

3. ห้องสมุดผู้ขอยืมสามารถติดตามสถานะการจัดส่งได้ในระบบ

Borrowing Information (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ)

ข้อมูลติดต่อกลับ/ ส่งวิทยากรที่ขอคืน : ไม่ได้รับ

ค่าดำเนินการสูงสุดที่สามารถจ่ายได้ (Maximum Cost) 100 บาท

Lending Information (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)

Shipped date 22 ก.ย. 2566
Duedate 20 ต.ค. 2566
Tracking number BL803412064TH

ดำเนินการจัดส่งด้วยวิธี : Registered Mail มีค่าดำเนินการ 0 บาท ** สามารถชำระเงินผ่านบัตรเครดิต 4092965333 ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี ศีลพร ชาติประเสริฐ

ข้อมูลติดต่อกลับ/ ส่งวิทยากร : ห้องสมุดองค์กร มศว
ที่อยู่ : ห้องสมุดองค์กร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 107 ถ.รัชดาภิเษก ต.จตุจักร อ.จตุจักร จ.นครนายก 26120
ชื่อผู้ติดต่อ : อานามณี ไชยเดช
Email : oklib@sgu.ac.th Tel(No.) : 0834343752
ข้อมูลติดต่ออื่นๆ : oklib

การออกรายงานสถิติ

1. เลือกเมนู “รายงานสถิติ”
2. กำหนดช่วงเวลาและประเภทข้อมูลที่ต้องการ เช่น
 - จำนวนค่าขอยืมที่ได้รับ
 - จำนวนที่อนุมัติ/ปฏิเสธ
 - ระยะเวลาเฉลี่ยในการให้บริการ
3. ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบสรุป พร้อมให้ดาวน์โหลดไฟล์ (Excel/PDF)
4. ห้องสมุดสามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อการวิเคราะห์และปรับปรุงนโยบาย

สถิติการให้ยืมตามประเภทการให้บริการ

Export data

เงื่อนไขการออกรายงาน

เวลา

รายวัน

ช่วง ตั้งแต่ 1/1/2566 ถึง 11/9/2568

แสดงรายงาน

เงื่อนไขการออกรายงาน รายวัน ตั้งแต่วันที่ 1/1/2566 ถึงวันที่ 11/9/2568

จำนวนครั้งที่ให้ยืมทั้งหมด : 2

ช่วงเวลา	ให้ยืมแล้ว	การทำสำเนา	การขอไฟล์	รวมจำนวนครั้ง
10/10/2566	2	0	0	2

ประโยชน์ที่ได้รับ

การอบรมครั้งนี้ช่วยให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเชิงปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับระบบ UC-TAL ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครสมาชิก การกำหนดนโยบาย การจัดการค่าขอยืม การจัดการรายการให้ยืม การปฏิเสธคำขอ การจัดส่งทรัพยากร ไปจนถึงการออกรายงานสถิติ ซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการยกระดับการให้บริการยืม – คืนระหว่างห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์)
บรรณารักษ์
วันที่.....17...กันยายน.2568.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....
(นางสาวกมลชนก พึ่งพาพงศ์)
หัวหน้าห้องสมุดองค์กร
วันที่.....17...กันยายน.2568.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 19 ก.ย. 2568

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ