



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

คู่มือการยืมหนังสือต่อ ด้วยตนเอง (Self-Renew)



คู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเอง (Self-Renew)

หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา) งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เป็นหนึ่งในห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยมหิดล รับผิดชอบในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด คณะศิลปศาสตร์แก่บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลทั่วไป

ในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการแต่ละประเภทจะเป็นไปตามระเบียบการยืมของห้องสมุด ซึ่งผู้ยืมสามารถต่ออายุการยืมด้วยตนเองทางออนไลน์ได้ที่ <https://library.mahidol.ac.th/patroninfo> โดยหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำคู่มือในการใช้งานระบบดังกล่าวไว้ดังนี้



มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

คู่มือการยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Renew)

1. ไปที่เว็บไซต์ www.li.mahidol.ac.th

เลือกเมนู บริการห้องสมุด แล้วเลือกหัวข้อ

Self Renew / My account

2. ในช่อง **Your Name** กรอกชื่อและนามสกุล

ช่อง **Libraby ID** กรอกหมายเลขบาร์โค้ด

14 หลักหลังบัตรนักศึกษา หรือจาก

WE Mahidol Application

3. หากต้องการยืมหนังสือต่อทุกเล่มให้ กด

หากต้องการยืมต่อบางเล่มให้ทำเครื่องหมาย

หน้าเล่มที่ต้องการ แล้วกด

4. กด **Yes** เพื่อยืนยันการยืมต่อ

5. ที่ **Status** ของหนังสือ วันกำหนดส่งคืน

(**Due Date**) จะขยายวันตามสิทธิ์ของผู้ยืม

(สามารถทำการยืมต่อได้ก่อนถึงกำหนดคืน 1 วัน จนถึงวันกำหนดคืน)

กรณีที่ยืมต่อไม่สำเร็จ จะพบข้อความต่อไปนี้

ON HOLD (...HOLDS) = มีคนจอง

ITEM IS OVERDUE = หนังสือเล่มนี้เกินกำหนดส่ง

TOO SOON TO RENEW = ยืมต่อเร็วเกินไป

TOO MANY RENEWALS = ยืมต่อเกิน 2 ครั้งให้นำหนังสือมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่

"You cannot renew item because your registration has expired" = ไม่สามารถยืมต่อได้เพราะบัตรสมาชิกหมดอายุ

"You cannot renew item because you owe too much money" = ไม่สามารถยืมต่อได้เพราะค้างชำระค่าปรับเกิน 100 บาท

****หากมีค่าปรับที่เกิดจากการยืมต่อที่ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบทุกกรณี****



Self Renew / My account

Please enter the following information:

Ex: Jane Smith or นามสกุล ชนิตินา and then...

Your Name:

Type 14 digits barcode "208..." or 10 digits barcode "201..." and press Enter

Library ID:

● Your Name ● Library ID

EXP DATE: 15-09-2021

Message from the library Patron View Preferred Searches Reading History My Lists Logout

Help with Renewals Help with Preferred Searches

RENEW	TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
☒	หนังสือ เกียรติ 82 / โฉมงาม, เรียง ; ทรงศิริ พงศาปาน, แปล	30822006730455	DUE 05-08-20	นา ๙79๙๓ 2563
☐	Sorry, sorry ขอโทษครับ-สามดินฟ้า / ดินเนอร์ รัตนาคุณน้อม	30822006560458	DUE 05-08-20	DS904 ๓25๖๓ 2557

Start by Due Date Renew All Renew Selected

The following item(s) will be renewed, would you like to proceed?

YES NO

RENEW	TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
☒	หนังสือ เกียรติ 82 / โฉมงาม, เรียง ; ทรงศิริ พงศาปาน, แปล	30822006730455	DUE 05-08-20	นา ๙79๙๓ 2563
☐	Sorry, sorry ขอโทษครับ-สามดินฟ้า / ดินเนอร์ รัตนาคุณน้อม	30822006560458	DUE 05-08-20	DS904 ๓25๖๓ 2557

YES NO

EXP DATE: 15-09-2021

Message from the library Patron View Preferred Searches Reading History My Lists Logout

Help with Renewals Help with Preferred Searches

RENEW	TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
☐	หนังสือ เกียรติ 82 / โฉมงาม, เรียง ; ทรงศิริ พงศาปาน, แปล	30822006730455	DUE 05-08-20 RENEWED Now due 17-08-20 Renewed 1 time	นา ๙79๙๓ 2563
☐	Sorry, sorry ขอโทษครับ-สามดินฟ้า / ดินเนอร์ รัตนาคุณน้อม	30822006560458	DUE 05-08-20 RENEWED Now due 17-08-20 Renewed 1 time	DS904 ๓25๖๓ 2557

Start by Due Date Renew All Renew Selected



Mahidol University
Library and Knowledge Center

Self Renew Online

1. Access to www.li.mahidol.ac.th and go to the tab **Library Services**. Then click **Self Renew / My account**.



2. Fill **Your Name** and **Library ID** with 14 digits from your student card or **WE Mahidol Application**.

Self Renew / My account

Please enter the following information:

Ex. Jane Smith or วรรณิสา ธนวิเศษ and then...

Your Name

Type 14 digits barcode "208..." or 10 digits barcode "201..." and press Enter

Library ID

● Your Name ● Library ID

3. Check the box in front of item you want to renew then click  or click  if you want to renew all items.

EXP DATE: 15-09-2021
Help with Renewals
Help with Preferred Searches

Message from the library Patron View Preferred Searches Reading History My Lists Logout

Start by Due Date Renew All Renew Selected

RENEW	TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
☒	หนังสือเรื่อง 82 / โศกนาฏกรรม, เรื่อง : พระเจ้าหลุยส์ที่ 14, แปล	30822006730455	DUE 05-08-20	ว ๙799๙ 2563
☐	Sorry, sorry ขอโทษครับ-ขอโทษค่ะ / ฉันไม่รู้ ฉันทำพลาดแล้ว	30822006560458	DUE 05-08-20	DS904 ๙256๓ 2557

Start by Due Date Renew All Renew Selected

4. Click **YES** to confirm your renew.

The following item(s) will be renewed, would you like to proceed?

YES NO

TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
หนังสือเรื่อง 82 / โศกนาฏกรรม, เรื่อง : พระเจ้าหลุยส์ที่ 14, แปล	30822006730455	DUE 05-08-20	ว ๙799๙ 2563
Sorry, sorry ขอโทษครับ-ขอโทษค่ะ / ฉันไม่รู้ ฉันทำพลาดแล้ว	30822006560458	DUE 05-08-20	DS904 ๙256๓ 2557

YES NO

5. Due date will be changed up to your level and type of books.
(You can do Self Renew only 1 day before due date)

EXP DATE: 15-09-2021
Help with Renewals
Help with Preferred Searches

Message from the library Patron View Preferred Searches Reading History My Lists Logout

Start by Due Date Renew All Renew Selected

RENEW	TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
☐	หนังสือเรื่อง 82 / โศกนาฏกรรม, เรื่อง : พระเจ้าหลุยส์ที่ 14, แปล	30822006730455	DUE 05-08-20 RENEWED Now due 17-08-20 Renewed 1 time	ว ๙799๙ 2563
☐	Sorry, sorry ขอโทษครับ-ขอโทษค่ะ / ฉันไม่รู้ ฉันทำพลาดแล้ว	30822006560458	DUE 05-08-20 RENEWED Now due 17-08-20 Renewed 1 time	DS904 ๙256๓ 2557

Start by Due Date Renew All Renew Selected

When your renew was not successful, system will display **ON HOLD (...HOLDS)** = Someone hold this item.

ITEM IS OVERDUE = This book is overdue.

TOO SOON TO RENEW = Renew before due date more than 2 days.

TOO MANY RENEWALS = Renew more than 2 times.

"You cannot renew item because your registration has expired"

"You cannot renew item because you owe too much money"

****If the fine happens from wrong renewal, you must pay in any case.****



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULA

mULA
Liberal Arts Library



คู่มือการใช้งาน ระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ MULA_LibResourceHub

ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

 AppSheet

หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหิดล

การเข้าสู่ระบบ

การใช้งานของระบบ

- สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้ระบบ LAN หรือ MU Wi-Fi
- สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล
- ระบบรองรับการทำงานรูปแบบ Web Application และใช้งานในรูปแบบ Application บนระบบปฏิบัติการ IOS และ Android

หมายเหตุ กรณีพบปัญหา หรือมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

1. การใช้งานระบบ กรุณาติดต่อ นางสาวสิริลาภ วิศาล ผู้ดูแลและพัฒนาระบบ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ กรุณาติดต่อ นางสาวรัชนิกร นันทิกาญจนะ ผู้ดูแลระบบบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 02-441-4401-8 ต่อ 1201-2

Email: mula.library@gmail.com

การเข้าสู่ระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

MULA_LibResourceHub

ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปแบบ Web Application

1. การใช้งานระบบ

1) เข้าสู่เว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลือก การบริการวิชาการและบริการสังคม จากนั้นเลือก ห้องสมุด



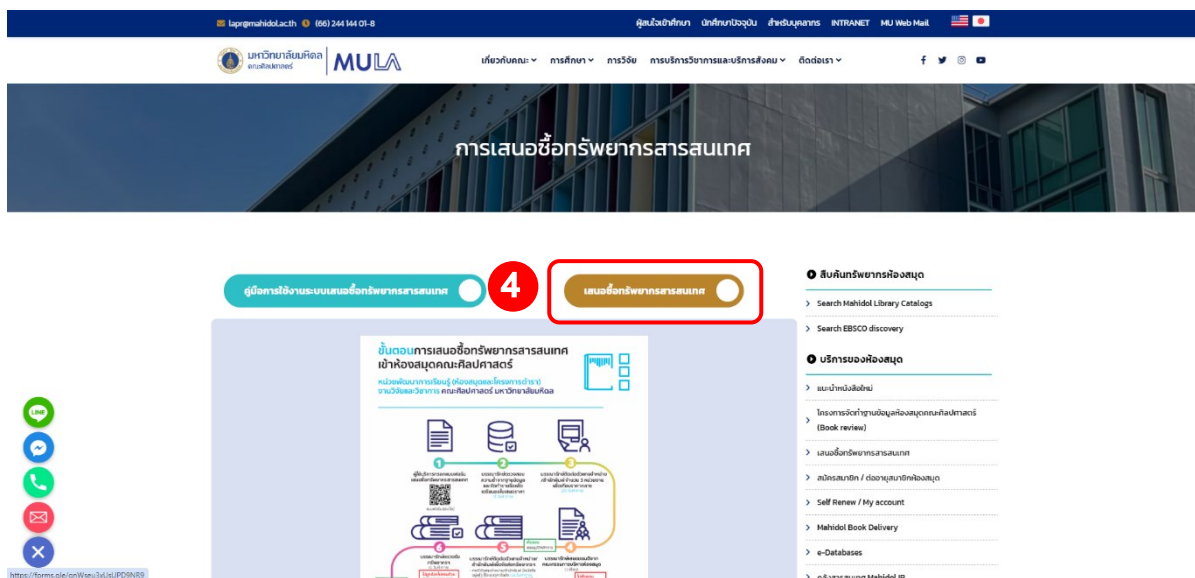
รูปที่ 1 แสดงเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2) เมนูบริการของห้องสมุด เลือก เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ



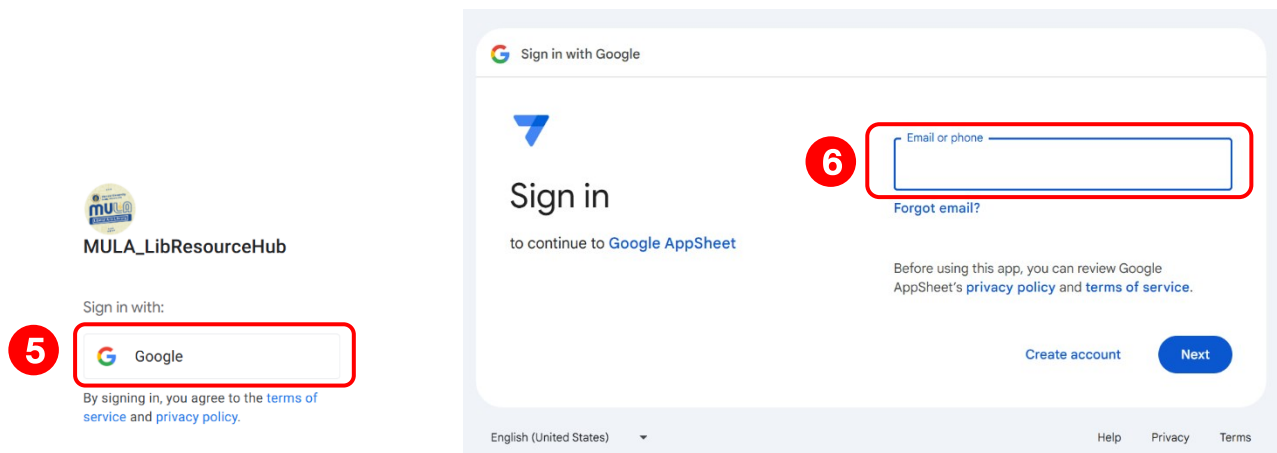
รูปที่ 2 แสดงเว็บไซต์ของห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์

3) หน้าจอแสดงข้อมูลการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เลือก เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ



รูปที่ 3 แสดงข้อมูลการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

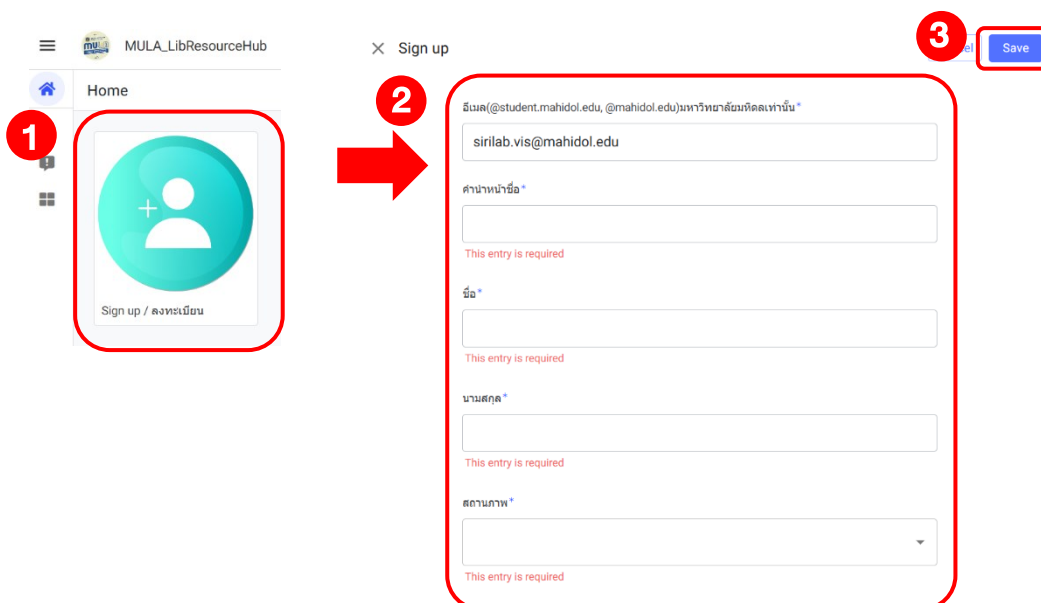
4) หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ MULA_LibResourceHub
ผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล @mahidol.ac.th หรือ @student.mahidol.edu



รูปที่ 4 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งาน Google AppSheet

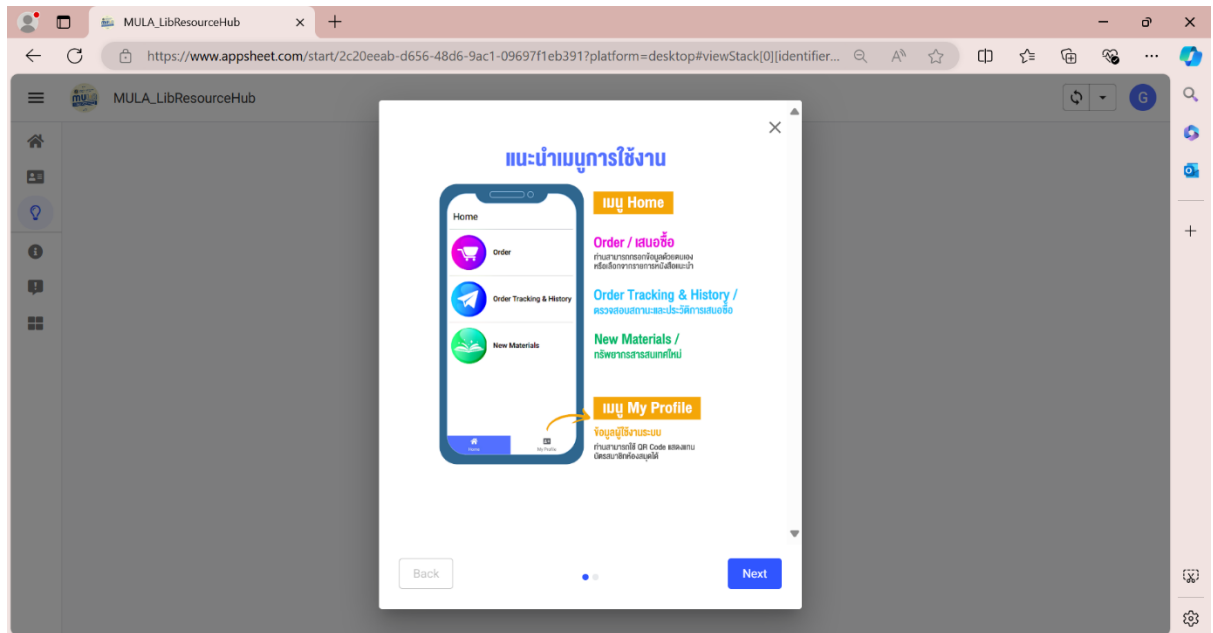
5) เมนู Sign up / ลงทะเบียน

- กรณีเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (คณะศิลปศาสตร์) และนักศึกษาระดับปริญญาตรี บุคลากร (สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล) **เลือก Sign up / ลงทะเบียน** โปรดบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม สำหรับการลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกเท่านั้น
- กรณีเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี และบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ไม่ต้องลงทะเบียน โปรดดูข้อมูลในข้อถัดไป



รูปที่ 5 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนใช้งานระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

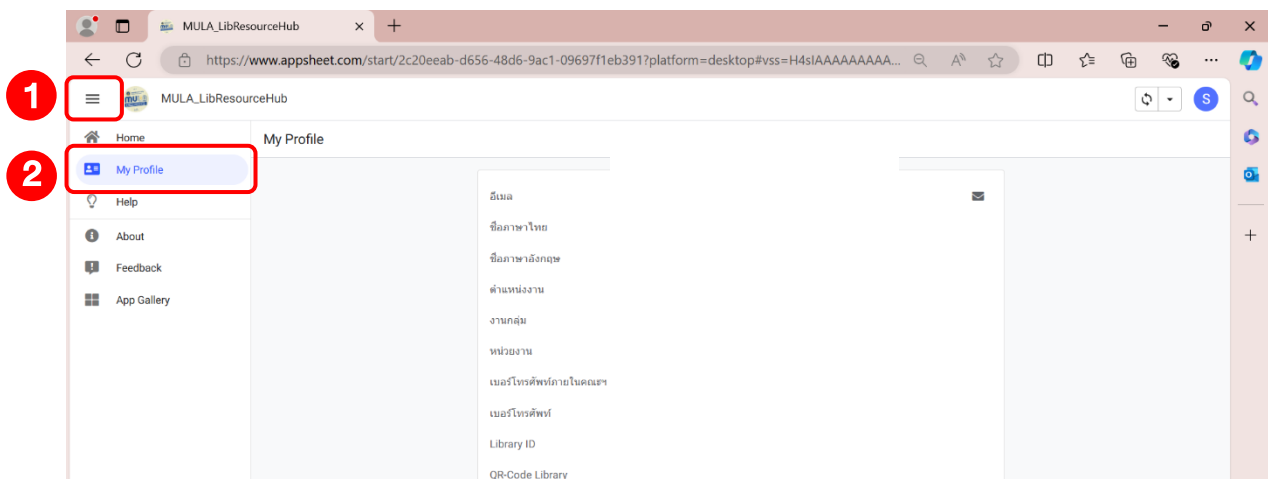
6) เมนู Help แสดงข้อมูลแนะนำการใช้งานระบบ



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอแนะนำการใช้งานระบบ

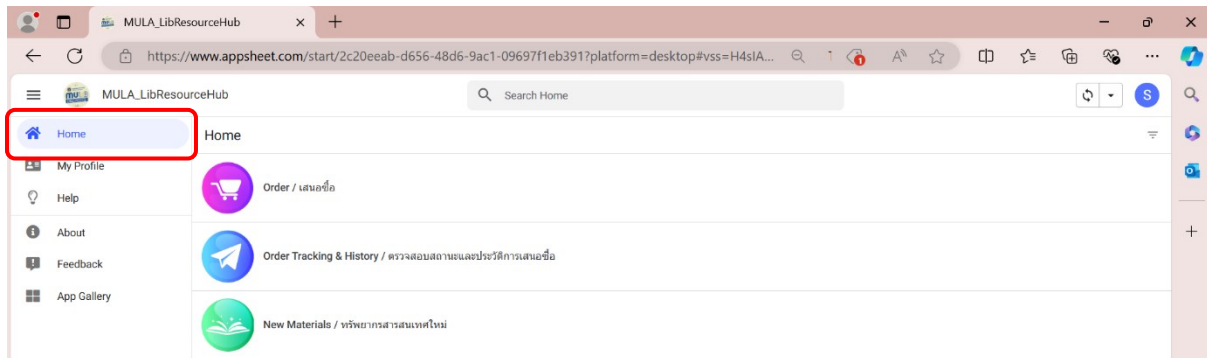
7) เมนู My Profile แสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งสามารถใช้ QR-Code Library แสดงแทนบัตรสมาชิกในการยืมหนังสือของห้องสมุดได้

1. เลือก ไอคอน  มุมบนซ้ายมือ เพื่อแสดงเมนูการใช้งาน
2. เลือก My Profile ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

8) เมนู Home แสดงเมนูหลักในการใช้งาน ประกอบด้วยเมื่อย่อยต่าง ๆ ดังนี้



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเมนูหลักในการใช้งาน

- เมนู Order / เสนอซื้อ แบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลในการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- เมนู Order tracking & History / ตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาและประวัติการเสนอซื้อด้วยตนเอง
- เมนู New Materials / ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ เพื่อแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเลขเรียกหนังสือ (Call No.) ที่พร้อมให้บริการ

2. การบันทึกข้อมูลการเสนอซื้อ

1) เลือก เมนู Order / เสนอซื้อ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลในการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

รูปที่ 9 แสดงแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

2) ผู้ใช้งานระบบสามารถเสนอซื้อได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

2.1) เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการเสนอซื้อได้ด้วยตนเอง

รูปที่ 10 แสดงการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

2.2) เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จากรายการแนะนำ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการเสนอซื้อจากรายการแนะนำ โดยคลิกเลือกจากหมวดหมู่ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อหนังสือในหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นบันทึกข้อมูลรายการที่ต้องการตามแบบฟอร์ม

รูปที่ 11 แสดงการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากรายการแนะนำ

คู่มือการใช้งาน

ระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ MULA_LibResourceHub

ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานต้องการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ มากกว่า 1 รายการ ท่านสามารถคลิกเพิ่มข้อมูลได้ที่ ปุ่ม New และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล จากนั้นท่านจะได้รับอีเมลยืนยันการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

กดยปุ่ม Save เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการเสนอซื้อ

EMAIL
sirilab.vis@mahidol.edu

Name-Surname / ชื่อ-นามสกุล
นางสาวสิริลาภ วัฒนา

เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

สถานะการเสนอซื้อ	Title / ชื่อเรื่อง	Author / ชื่อผู้แต่ง
	คู่มือเมื่อครั้งประชุมมนได้เป็นอันตรวน	นาโอดิ อายาคตะ
	มือเข้ากับมอนสเตอร์	พิชิตินะ ฌริฐ

New

เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จากการหนังสือแนะนำ

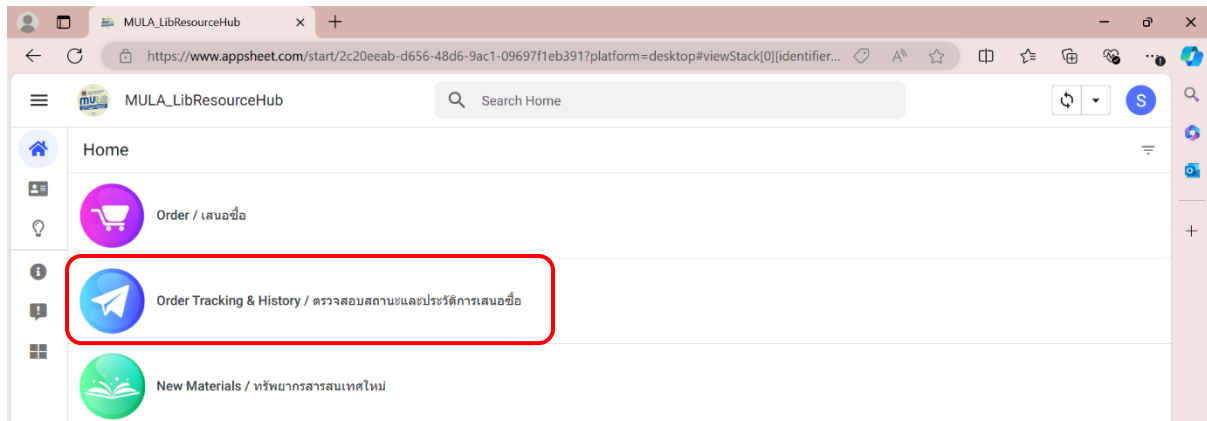
สถานะการเสนอซื้อ	Title / ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง / Author
	เก็บเงินสี่ดิด อีแควร์ฟ่า (SELI	อโณณีส โอลอนเบสซี

New

รูปที่ 12 แสดงการบันทึกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

3. การตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ

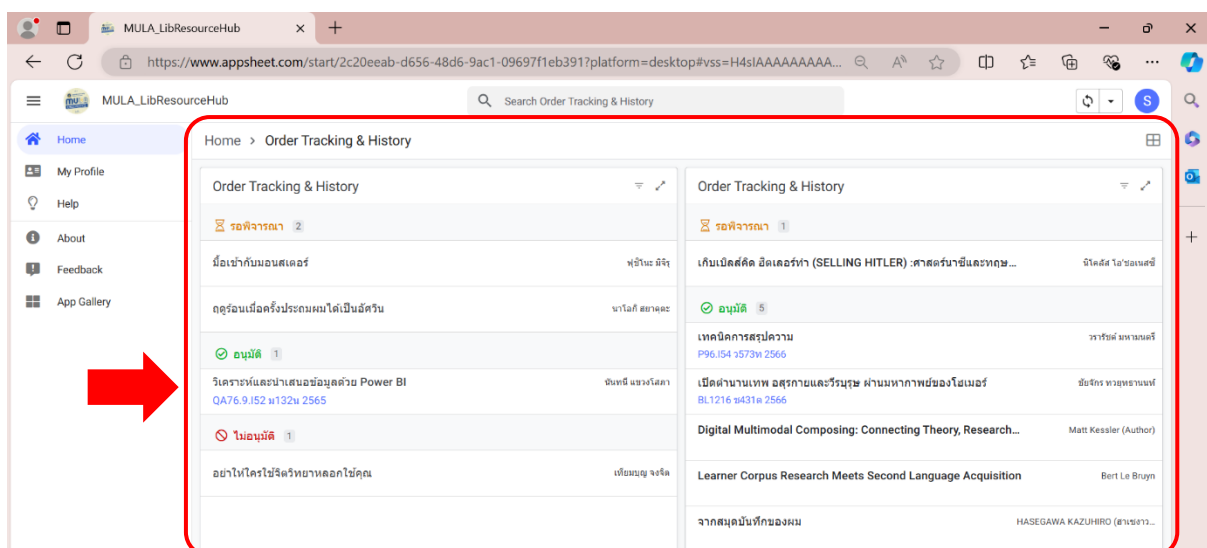
เลือก เมนู Order tracking & History / ตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ
เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาและประวัติการเสนอซื้อด้วยตนเอง



สถานะการดำเนินงาน

- **รอพิจารณา** อยู่ระหว่างดำเนินการ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารห้องสมุด
- **อนุมัติ** ผู้บริหารคณะฯ และคณะกรรมการบริหารห้องสมุด มีมติเห็นชอบให้จัดซื้อ และอยู่ระหว่างการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการจะปรากฏเลขเรียกหนังสือ (Call .No)
- **ไม่อนุมัติ** คณะกรรมการบริหารห้องสมุดมีมติไม่เห็นชอบให้จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว

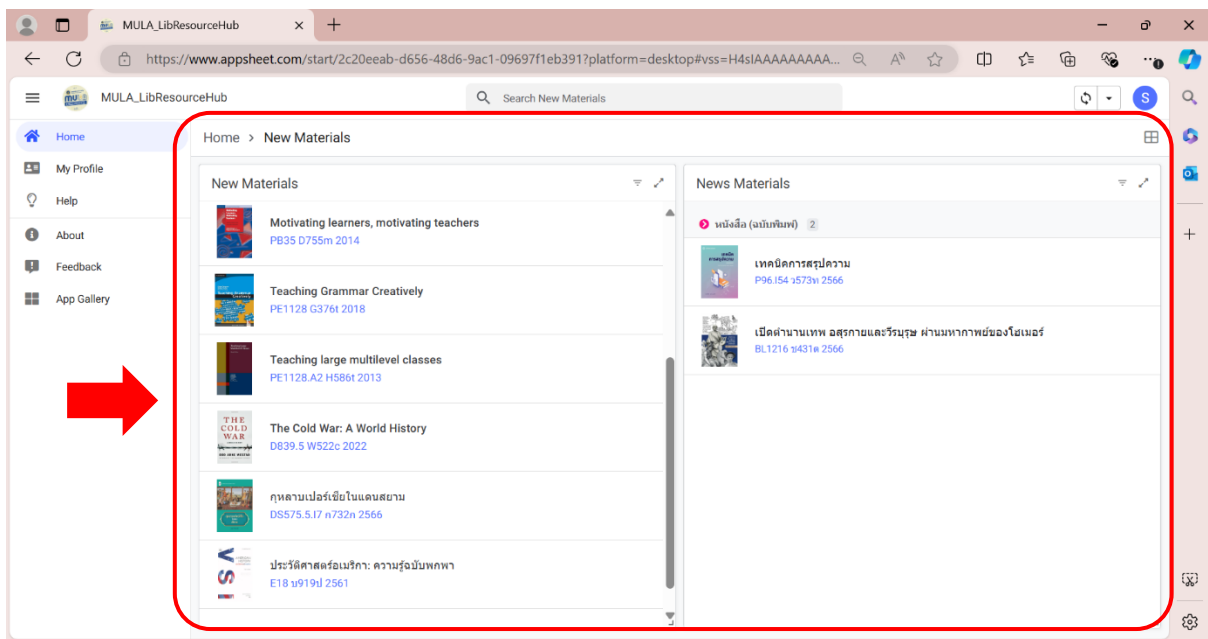
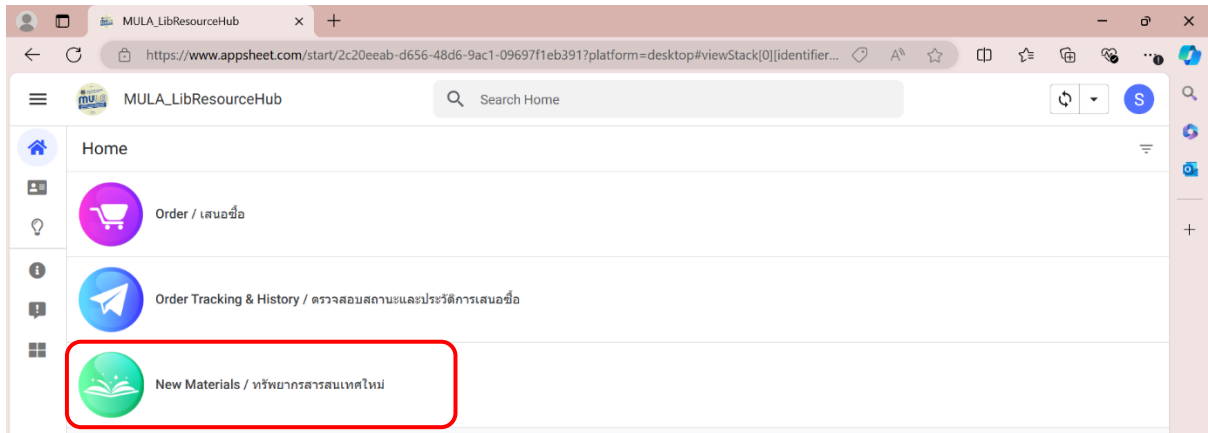
ทั้งนี้ ท่านจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาผ่านอีเมล เมื่อรายการที่ท่านเสนอซื้อผ่านการพิจารณาตามสถานะการดำเนินงาน และรายการดังกล่าวพร้อมให้บริการในห้องสมุด



รูปที่ 13 แสดงการตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ

4. การแสดงรายการทรัพยากรใหม่

เลือก เมนู News Material / ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ระบบแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเลขเรียกหนังสือ (Call No.) ที่พร้อมให้บริการ



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่พร้อมให้บริการ

การเข้าสู่ระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

MULA_LibResourceHub

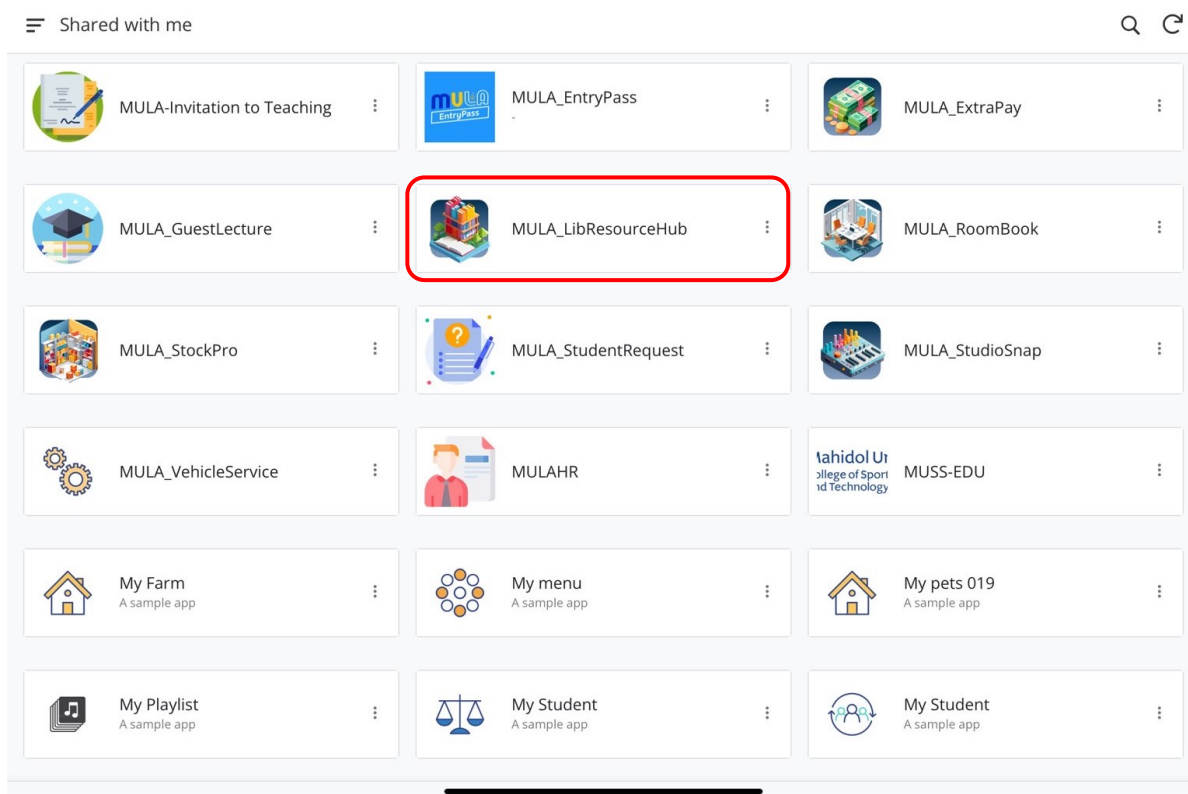
ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รูปแบบ Application ระบบปฏิบัติการ IOS และ Android

1. การใช้งาน Application

1) การใช้งานผ่าน Application จะปรากฏหน้า Shared with me แสดงระบบที่สร้างด้วย Google AppSheet ของมหาวิทยาลัยมหิดล

- เลือก [MULA_LibResourceHub](#) เพื่อใช้งานระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ



รูปที่ 1 แสดงระบบที่สร้างด้วย Google AppSheet ของมหาวิทยาลัยมหิดล

2) เมนู Sign up / ลงทะเบียน

- กรณีเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (คณะศิลปศาสตร์) และนักศึกษาระดับปริญญาตรี บุคลากร (สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล) **เลือก Sign up / ลงทะเบียน** ไปกดบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม สำหรับการลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกเท่านั้น
- กรณีเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี และบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ไม่ต้องลงทะเบียน ไปกดดูข้อมูลในข้อถัดไป

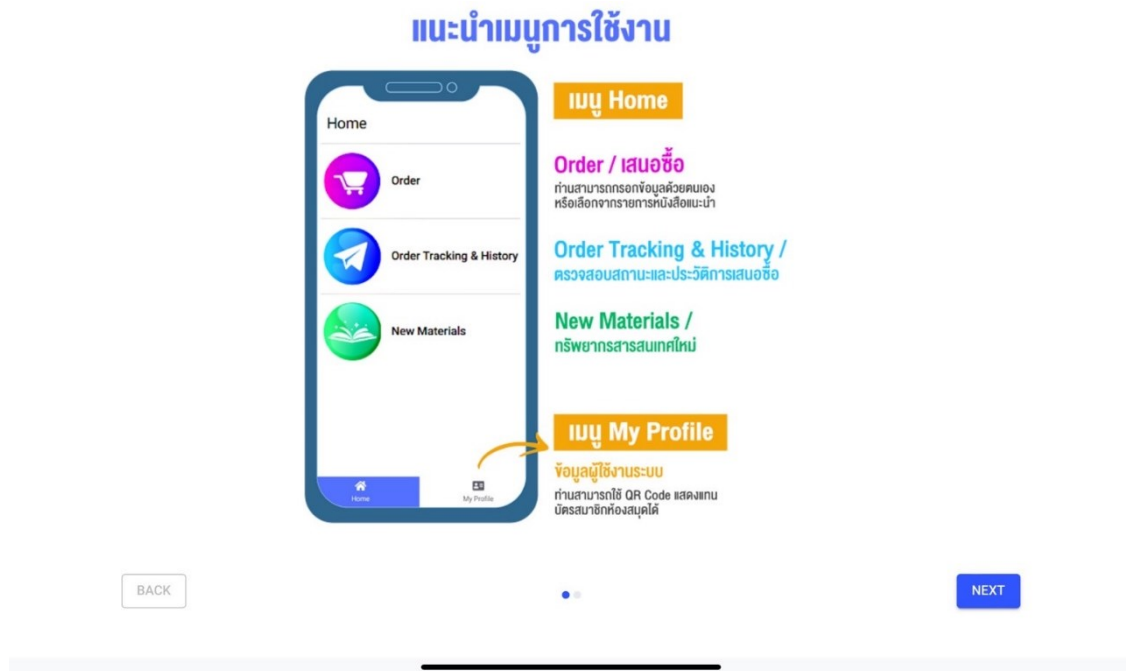
The screenshot shows the 'Sign up' form in the MULA_LibResourceHub system. The form is titled 'Sign up' and contains the following fields:

- Email (อีเมล): sirilab.vis@mahidol.edu
- First Name (คำนำหน้าชื่อ):
- Last Name (นามสกุล):
- Department (แผนก):
- Faculty (วิทยาลัย):

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

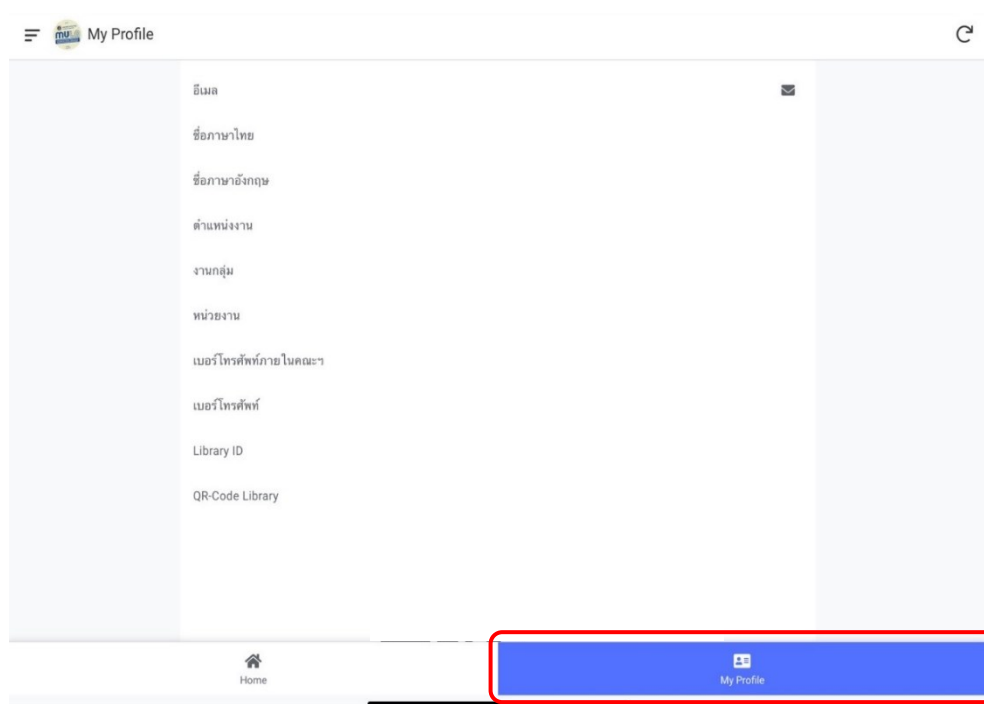
รูปที่ 2 แสดงการลงทะเบียนใช้งานระบบการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

3) เมนู Help แสดงข้อมูลแนะนำการใช้งานระบบ



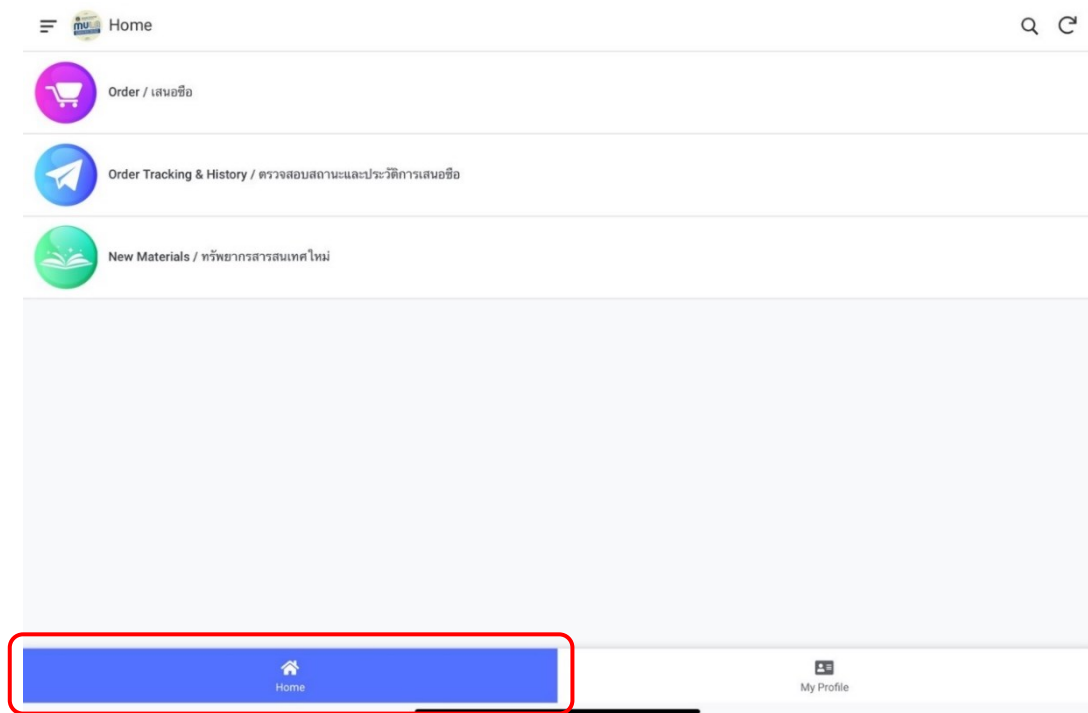
รูปที่ 3 แสดงการแนะนำการใช้งานระบบ

4) เมนู My Profile แสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งสามารถใช้ QR-Code Library แสดงแทนบัตรสมาชิกในการยืมหนังสือของห้องสมุดได้



รูปที่ 4 แสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

5) เมนู Home แสดงเมนูหลักในการใช้งาน



รูปที่ 5 แสดงเมนูหลักในการใช้งาน

ประกอบด้วยเมนูย่อยต่าง ๆ ดังนี้

- **เมนู Order / เสนอซื้อ** แบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลในการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- **เมนู Order tracking & History / ตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ** เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาและประวัติการเสนอซื้อด้วยตนเอง
- **เมนู News Material / ทรัพยากรสารสนเทศใหม่** เพื่อแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเลขเรียกหนังสือ (Call No.) ที่พร้อมให้บริการ

2. การบันทึกข้อมูลการเสนอซื้อ

1) เลือก เมนู Order / เสนอซื้อ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลในการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

The screenshot displays the MULA_LibResourceHub interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Home' button and a search icon. Below this, a menu is visible with three items: 'Order / เสนอซื้อ' (highlighted with a red box), 'Order Tracking & History / ตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ', and 'New Materials / ทรัพยากรสารสนเทศใหม่'. The 'Order / เสนอซื้อ' menu item is selected, leading to a 'Form' screen. The form contains the following fields and buttons:

- EMAIL:** A text input field containing 'sirilab.vis@mahidol.edu'.
- Name-Surname / ชื่อ-นามสกุล:** A text input field containing 'นางสาวสิริลาภ วิชาล'.
- เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ:** A button labeled 'New'.
- เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จากรายการหนังสือแนะนำ:** A button labeled 'New'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

รูปที่ 6 แสดงแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

2) ผู้ใช้งานระบบสามารถเสนอซื้อได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

2.1) เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการเสนอซื้อได้ด้วยตนเอง

Form

EMAIL

sirilab.vis@mahidol.edu

Name-Surname / ชื่อ-นามสกุล

นางสาวสิริลาภ วิชาล

1 เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

New

เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จากรายการหนังสือแนะนำ

New

2

ประเภททรัพยากร*

หนังสือ (ฉบับพิมพ์)

Title / ชื่อเรื่อง*

ฝั่งแสงจันทร์

Author / ชื่อผู้แต่ง*

ประชาคม

ISBN/ISSN*

9786169410768

เหตุผลประกอบการเสนอซื้อ*

เพื่อความบันเทิง

จำนวนที่ต้องการเสนอซื้อ*

1

Cancel 3 Save

รูปที่ 7 แสดงการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

2.2) เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จากรายการแนะนำ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการเสนอซื้อจากรายการแนะนำ โดยคลิกเลือกจากหมวดหมู่ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อหนังสือในหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นบันทึกข้อมูลรายการที่ต้องการตามแบบฟอร์ม

Form

EMAIL

sirilab.vis@mahidol.edu

Name-Surname / ชื่อ-นามสกุล

นางสาวสิริลาภ วิศาล

เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

New

1

เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จากรายการหนังสือแนะนำ

New

Form

หมวดหมู่

Title / ชื่อหนังสือ

ประเภททรัพยากรที่ต้องการเสนอซื้อ กรณีที่มี E-book *

หนังสือ (ฉบับพิมพ์)

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

เหตุผลประกอบการเสนอซื้อ *

การเรียนรู้การสอน ในรายวิชา

โปรดระบุรายวิชา/เหตุผลประกอบการเสนอซื้อ *

จำนวนที่ต้องการเสนอซื้อ *

0

Cancel

Save

รูปที่ 8 แสดงการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากรายการแนะนำ

คู่มือการใช้งาน

ระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ MULA_LibResourceHub

หมวดหมู่

3

Search

☐ Academic Skills

☐ Language & Linguistics & Discourse

☐ SLA & Method of Teaching & Learning in English

☐ Translation & Interpreting Studies & Intercultural Communication

☐ ปรัชญา และจิตวิทยา

☐ ภาษา และภาษาศาสตร์

☐ ประวัติศาสตร์

☐ รัฐศาสตร์ การเมืองการปกครอง

☐ การท่องเที่ยวต่างประเทศ

☐ อังกฤษ

☐ หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์

☐ คู่มือเตรียมสอบ

☐ นวนิยาย

Done

Title / ชื่อหนังสือ

4

Search



☐ ภาษาสรวรรณศัพท์ (STORYTELLING OLDEN WORDS AND MEANINGS II)



☐ อ่านางของภาษา และวรรณกรรมไทย



☐ การแปลสำหรับนิเทศศาสตร์ (TRANSLATION FOR COMMUNICATION ARTS)



☐ เทคนิคการสรุปความ



☐ คู่มือเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ (LEARN THAI: QUICK GUIDE FOR BEGINNERS)



☐ ทางลัดพูดอังกฤษ 80 สถานการณ์ ฉบับสมบูรณ์

Done

← Form

หมวดหมู่

ภาษา และภาษาศาสตร์

Title / ชื่อหนังสือ



อ่านางของภาษา และวรรณกรรมไทย

ชื่อผู้แต่ง / Author

สุจิตต์ วงษ์เทศ

ISBN/ISSN

9786165984584

Year / ปีที่พิมพ์

2566

ราคา/เล่ม

฿ 400.00

Cancel

5

Save

รูปที่ 9 แสดงการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากรายการแนะนำ

คู่มือการใช้งาน

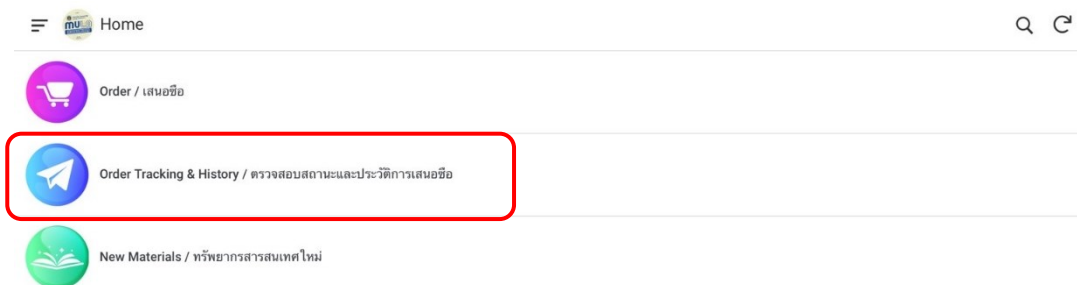
ระบบเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ MULA_LibResourceHub

ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานต้องการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ มากกว่า 1 รายการ ท่านสามารถคลิกเพิ่มข้อมูลได้ที่ ปุ่ม New และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล จากนั้นท่านจะได้รับอีเมลยืนยันการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

รูปที่ 10 แสดงการบันทึกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

3. การตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ

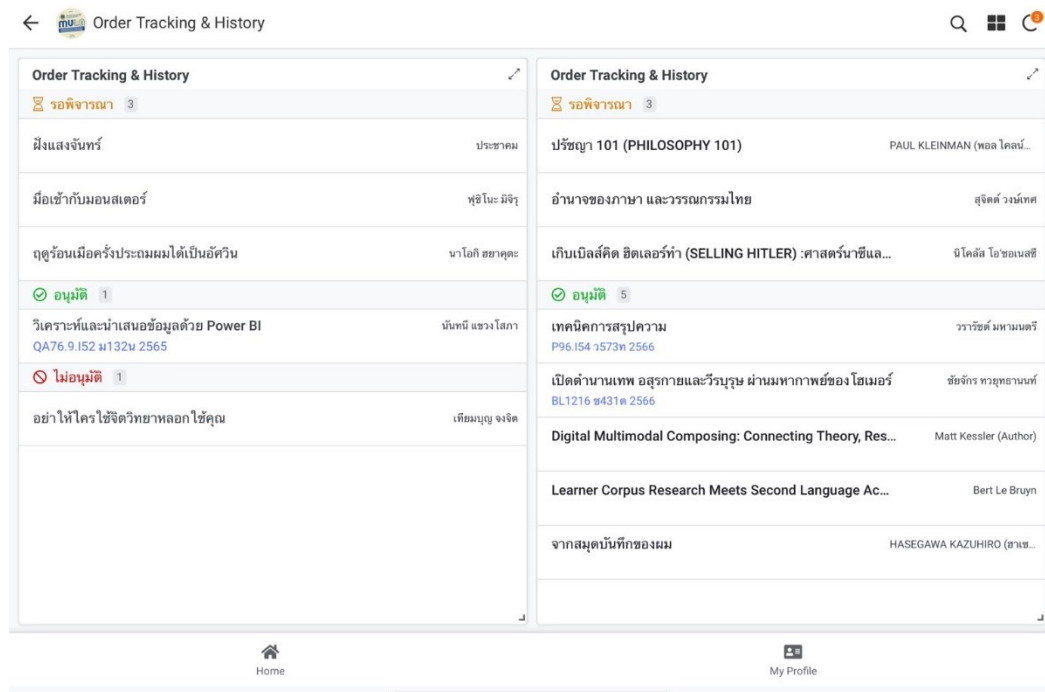
เลือก เมนู Order tracking & History / ตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ
เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาและประวัติการเสนอซื้อด้วยตนเอง



สถานะการดำเนินงาน

- **รอพิจารณา** อยู่ระหว่างดำเนินการ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารห้องสมุด
- **อนุมัติ** ผู้บริหารคณะฯ และคณะกรรมการบริหารห้องสมุด มีมติเห็นชอบให้จัดซื้อและอยู่ระหว่างการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการจะปรากฏเลขเรียกหนังสือ (Call .No)
- **ไม่อนุมัติ** คณะกรรมการบริหารห้องสมุดมีมติไม่เห็นชอบให้จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว

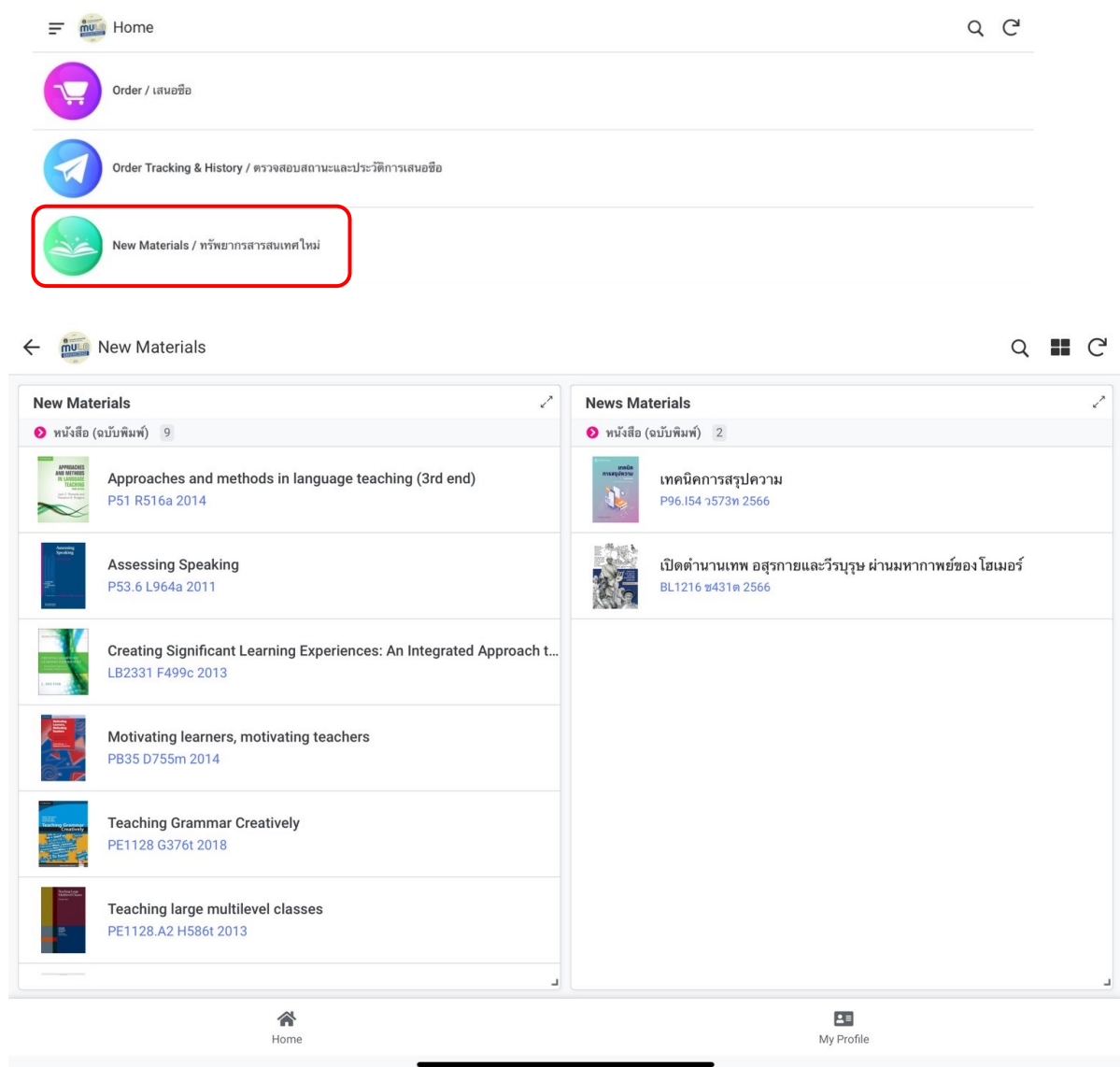
ทั้งนี้ ท่านจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาผ่านอีเมล เมื่อรายการที่ท่านเสนอซื้อผ่านการพิจารณาตามสถานะการดำเนินงาน และรายการดังกล่าวพร้อมให้บริการในห้องสมุด



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการตรวจสอบสถานะและประวัติการเสนอซื้อ

4. การแสดงรายการทรัพยากรใหม่

เลือก เมนู New Materials / ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ระบบแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเลขเรียกหนังสือ (Call No.) ที่พร้อมให้บริการ



รูปที่ 12 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่พร้อมให้บริการ



หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 02-441-4401-8 ต่อ 1201-2

Email: mula.library@gmail.com



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULA

mULA
Liberal Arts Library



คู่มือการสมัครสมาชิกและ ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือสมัครสมาชิกและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา) งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลระเบียบสมาชิกห้องสมุดของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ภายใต้นโยบายคุ้มครองความเป็นส่วนตัว

สำหรับการให้บริการสมัครสมาชิกและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การสมัครสมาชิกห้องสมุด

การสมัครสมาชิกสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยสามารถดำเนินการด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ที่ <https://la.mahidol.ac.th/th/library/membership/>

เอกสารประกอบการสมัครสมาชิก

- นักศึกษา : แบบหลักฐานการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
- อาจารย์ และบุคลากร : แบบหลักฐานสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน

2. การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

นักศึกษาทุกชั้นปีจะต้องต่ออายุสมาชิกทุกภาคการศึกษา เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน โดยสามารถดำเนินการด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ที่ <https://la.mahidol.ac.th/th/library/membership/> พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน

สำหรับอาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล มีสมาชิกภาพตลอดอายุการทำงาน

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและการต่ออายุสมาชิกห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา) ได้จัดทำคู่มือสำหรับการสมัครสมาชิกและการต่ออายุสมาชิกห้องสมุดไว้ ดังนี้

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกห้องสมุด

1. เข้าสู่แบบฟอร์มออนไลน์ที่ <https://la.mahidol.ac.th/th/library/membership/> เลือกเมนู “สมัครสมาชิก / ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด” จะแสดงข้อมูลการแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เลือก “รับทราบ” จากนั้นคลิกถัดไป เพื่อเข้าสู่กระบวนการถัดไป



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

สมัคร/ต่ออายุ สมาชิกห้องสมุด

Join or Renew Membership



LibScan QR Code
หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
<https://bit.ly/3jwMr>

ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
MULA Library
mula.library@gmail.com

Join or Renew Membership :

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ : ชื่อ - นามสกุล, สถานะ, หลักสูตร, ชั้นปี, รหัสนักศึกษา, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล และที่อยู่
2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ ข้อจำกัดในการใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บริการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ โดยดำเนินการเก็บข้อมูลของท่านไว้ 1 ปีการศึกษา และจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทันที
3. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล : ท่านสามารถขอเข้าถึง ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้ในแบบฟอร์มครั้งนี้ โดยอาจขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เราอาจปฏิเสธคำขอของท่านได้หากกฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล โดยท่านสามารถขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ได้
4. ติดต่อเราได้ที่ : ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-441-4401-8 ต่อ 1201-1202
E-mail: mula.library@gmail.com
FB: MULA Library (<https://www.facebook.com/LiberalArts.Library>)

PDPA
Instruction: The right to apply the library membership is according to [Mahidol University Library and Knowledge Center Announcement for Library Service Rate Setting, 2022](#) Mahidol University Library and Knowledge Center will collect your personal data as needed for the purpose of work procedure and not be disclosed unless otherwise permitted by law.
Mahidol University Library and Knowledge Center will collect your personal data as needed for the purpose of work operation according to the privacy policy of Mahidol University Library and Knowledge Center and laws related. We will process your personal data for the purposes of Mahidol University Library and Knowledge Center. Please learn more details at [Personal Data Protection Act, Policy Announcement of Mahidol University, Policy Announcement of Mahidol University Library and Knowledge Center](#)
Contact us: Library of Faculty of Liberal Arts, Mahidol University
Tel: 02-441-4401-8 # 1201-1202
E-mail: mula.library@gmail.com
FB: MULA Library (<https://www.facebook.com/LiberalArts.Library>)

sirilab.vis@mahidol.edu สลับบัญชี 

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อม โฆษณากับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

ท่านรับทราบและตกลงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้างต้น หรือไม่ *

(Consent to the provision of personal data)

☒ รับทราบ และตกลงตามนโยบายดังกล่าว (consent)

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

2. เลือกบริการ “สมัครสมาชิก” จากนั้นคลิกถัดไป

Join or Renew Membership :

Who can apply for this service : Student, Professor and staffs of Faculty of Liberal Arts, Mahidol University.
Process : up to 1 working days after request is sent

เลือกบริการ/ Select Service *

☒ สมัครสมาชิก / Join Membership

☐ ต่ออายุสมาชิก/ Renew Membership

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

3. เลือก “สถานะ” ของผู้ใช้บริการ จากนั้นคลิกถัดไป

สมัครสมาชิก / Join Membership

Who can apply for this service : Student, Professor and staffs of Faculty of Liberal Arts, Mahidol University.
Process : up to 1 working days after request is sent

สถานะ / Status *

☒ นักศึกษาระดับปริญญาตรี / Undergraduate Student

☐ นักศึกษาระดับปริญญาโท / Master's Student

☐ นักศึกษาระดับปริญญาเอก / Doctoral Student

☐ อาจารย์ประจำ / Faculty

☐ อาจารย์พิเศษ / Visiting Professor / Visiting Lecturer

☐ ข้าราชการ/พม. สัญญาจ้างครั้งละ 3 ปีขึ้นไป / Univ Staf

☐ ลูกจ้าง/พม. สัญญาจ้างน้อยกว่าครั้งละ 3 ปี / Temp Staff

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

4.1 แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา

สมัครสมาชิก / Join Membership

เฉพาะบุคลากร และนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น

ภายหลังการส่งคำขอสมัครสมาชิกแล้ว จะสามารถยืมหนังสือได้ภายใน 1 วันทำการ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ

Name - Surname *

คำตอบของคุณ

หลักสูตร / Course *

เลือก

ปีที่ / Year *

เลือก

รหัสนักศึกษา/ Student ID (ex.64xxxxx LAEN/B) *

คำตอบของคุณ

Library ID / Barcode (ex. 208xxxxxxxxxx) / Barcode from We Mahidol App. *

Library ID

รหัสนักศึกษาห้องสมุด



Barcode หลังบัตรประจำตัวนักศึกษา



We Mahidol app.

คำตอบของคุณ

4.1 แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา (ต่อ)

- แบบหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นคลิกถัดไป

โทรศัพท์/ Phone *

คำตอบของคุณ

E-mail *

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ขณะเรียน ม.มหิดล/ Addressing during studying at MU *

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ในทะเบียนบ้าน/ Permanent Address *

คำตอบของคุณ

หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2568 *

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับสูงสุด 5 ไฟล์: PDF, document หรือ image ขนาดสูงสุด 10 MB ต่อไฟล์

↑

เพิ่มไฟล์

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

4.2 แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ และบุคลากร

- แบบหลักฐานสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นคลิกถัดไป

สมัครสมาชิกห้องสมุด

เฉพาะบุคลากร และนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น
ภายหลังการส่งคำขอสสมัครสมาชิกแล้ว จะสามารถยืมหนังสือได้ภายใน 1 วันทำการ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ

Name - Surname *

คำตอบของคุณ

หลักสูตรฯ สาขาวิชา (Program) *

เลือก

โทรศัพท์ (Mobile Phone Number) *

คำตอบของคุณ

Email *

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ (Address) *

คำตอบของคุณ

Library ID / Barcode (ตัวอย่าง 51922942367XXX) *

1

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน We Mahidol app.

2

ตัดจากหน้า QR code

3

Library ID รหัสสมาชิกห้องสมุด

คำตอบของคุณ

คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการรับ 1 รายการ: PDF, document หรือ image ขนาดสูงสุด 10 MB

เพิ่มไฟล์

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

5. แจ้งระเบียบการขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เลือก “ยอมรับ” ก่อนการคลิกส่งแบบฟอร์ม

ระเบียบการขอใช้ทรัพยากรของห้องสมุด

ระเบียบการขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

1. ใช้บัตรนักศึกษาหรือแอปพลิเคชัน “We Mahidol” ในการใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุด และไม่ใช้บัตรผู้อื่นในการยืม

2. ผู้ใช้ทำการยืมหนังสือที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

3. ผู้ใช้มีจำนวนหนังสือที่ยืมได้สูงสุดดังนี้
นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมได้ 10 เล่ม ระยะเวลาการยืม 10 วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้ 15 เล่ม ระยะเวลาการยืม 15 วัน
อาจารย์ ยืมได้ ยืมได้ 20 เล่ม ระยะเวลาการยืม 20 วัน
เจ้าหน้าที่ ยืมได้ 10 เล่ม ระยะเวลาการยืม 10 วัน
*** วิทยานิพนธ์และหนังสือสำรอง ยืมได้ 3-15 วัน ***

4. ผู้ใช้ต้องคืนหรือทำการยืมต่อหนังสือภายในวันที่กำหนด หากเกินกำหนดจะมีค่าปรับ
หนังสือทั่วไป 5 บาท/เล่ม/วัน วิทยานิพนธ์/หนังสือสำรอง 5-30 บาท/เล่ม/วัน

5. ถ้าทำหนังสือเสีย ขาดหาย ต้องชื้อทดแทนพร้อมชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนด (ถ้ามี) และค่าธรรมเนียม
จัดเตรียมทรัพยากร 200 บาท/เล่ม

6. นักศึกษามีอายุการเป็นสมาชิก 1 ภาคการศึกษา และต้องต่ออายุสมาชิกทุกภาคการศึกษา

7. อาจารย์และเจ้าหน้าที่มีอายุการเป็นสมาชิก 1 ปีงบประมาณ และต้องต่ออายุสมาชิกทุกปีงบประมาณ

Term of use of library's resources:

1. Use MU student's card or “We Mahidol” App for library cards to take the library services. Not use others card.

2. User must be check out library's resources at the circulation counter.

3. Book quota and borrowing period.
Undergraduate student: 10 Books / 10 Days Graduated student: 15 Books / 15 Days
Professor: 20 Books / 20 Days Staff: 10 Books / 10 Days
*** Thesis and Reserve books lent to 3-15 days ***

4. User must return or renew library's resources before due date.
Overdue fine: General book is 5 Baht/Day/Item.
Thesis and Reserve books 5-30 Baht/Day/Item.

5. If resources is lost or damaged, user must purchase a replacement, overdue fee and processing fee 200 Baht/Item.

6. Student has membership 1 semester. Please contact home's library, show payment slip of the present semester to renewal membership.

7. Professor and Staff have membership 1 fiscal year. Please contact home's library, show the library cards to renewal membership.

ผู้ให้บริการรับทราบ ยอมรับ และยินดียินดีปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด/ I understand and accept Regulations and Loan Rules. *

ยอมรับ/Accept

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

7

6. หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ ฯ ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะสามารถยืมหนังสือได้ภายหลังการส่งแบบฟอร์ม 1 วันทำการ

Join or Renew Membership :

คุณได้ส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

*** ภายหลังการส่งคำขอ จะสามารถยืมหนังสือได้ภายใน 1 วันทำการ ***

นักศึกษามีอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด 1 ภาคการศึกษา (ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568)

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน Mahidol University
Does this form look suspicious? [รายงาน](#)

Google ฟอรม์

ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

1. เข้าสู่แบบฟอร์มออนไลน์ที่ <https://la.mahidol.ac.th/th/library/membership/> เลือกเมนู “สมัครสมาชิก / ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด” จะแสดงข้อมูลการแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เลือก “รับทราบ” จากนั้นคลิกถัดไป เพื่อเข้าสู่กระบวนการถัดไป



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

สมัคร/ต่ออายุ สมาชิกห้องสมุด



Please Scan QR Code
หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
<https://bit.ly/3jw7Mn>

ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

MULA Library
mula.library@gmail.com

Join or Renew Membership

Join or Renew Membership :

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ : ชื่อ - นามสกุล, สถานะ, หลักสูตร, ชั้นปี, รหัสนักศึกษา, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล และที่อยู่
2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ จำกักในการใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บริการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ โดยดำเนินการเก็บข้อมูลของท่านไว้ 1 ปีการศึกษา และจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทันที
3. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล : ท่านสามารถเข้าถึง ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้ในแบบฟอร์มครั้งนี้ โดยอาจขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เราอาจปฏิเสธคำขอของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล โดยท่านสามารถขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ได้
ทั้งนี้ ท่านสามารถลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลต้องปฏิบัติตามกระบวนการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว
4. ติดต่อเราได้ที่ : ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-441-4401-8 ต่อ 1201-1202
E-mail: mula.library@gmail.com
FB: MULA Library (<https://www.facebook.com/LiberalArts.Library>)

PDPA
Instruction: The right to apply the library membership is according to [Mahidol University Library and Knowledge Center Announcement for Library Service Rate Setting 2022](#). Mahidol University Library and Knowledge Center will collect your personal data as needed for the purpose of work procedure and not be disclosed unless otherwise permitted by law.
Mahidol University Library and Knowledge Center will collect your personal data as needed for the purpose of work operation according to the privacy policy of Mahidol University Library and Knowledge Center and laws related. We will process your personal data for the purposes of Mahidol University Library and Knowledge Center. Please learn more details at [Personal Data Protection Act, Policy Announcement of Mahidol University, Policy Announcement of Mahidol University Library and Knowledge Center](#)
Contact us: Library of Faculty of Liberal Arts, Mahidol University
Tel: 02-441-4401-8 # 1201-1202
E-mail: mula.library@gmail.com
FB: MULA Library (<https://www.facebook.com/LiberalArts.Library>)

sirilab.vis@mahidol.edu สลับบัญชี

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

ท่านรับทราบและตกลงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้างต้น หรือไม่ *

(Consent to the provision of personal data)

☒ รับทราบ และตกลงตามนโยบายดังกล่าว (consent)

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

2. เลือกบริการ “ต่ออายุสมาชิก” จากนั้นคลิกถัดไป

Join or Renew Membership :

Who can apply for this service : Student, Professor and staffs of Faculty of Liberal Arts, Mahidol University.
Process : up to 1 working days after request is sent

เลือกบริการ/ Select Service *

☐ สมัครสมาชิก / Join Membership

☒ ต่ออายุสมาชิก/ Renew Membership

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

3. เลือก “หลักสูตร” ที่ผู้ใช้บริการศึกษาอยู่ จากนั้นคลิกถัดไป

Join or Renew Membership :

sirilab.vis@mahidol.edu สลับบัญชี

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ต่ออายุสมาชิก/ Renew Membership

เฉพาะนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น
ภายหลังการส่งคำขอต่ออายุสมาชิกแล้ว จะสามารถยืมหนังสือได้ภายใน 1 วันทำการ

หลักสูตร / Course *

เลือก

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนการคลิกส่งแบบฟอร์ม

ต่ออายุสมาชิก/ Renew Membership

เฉพาะนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น

ภายหลังการส่งคำขอต่ออายุสมาชิกแล้ว จะสามารถยืมหนังสือได้ภายใน 1 วันทำการ

ชื่อ-สกุล/ Name - Surname *

คำตอบของคุณ

รหัสนักศึกษา / Student ID (ex.63xxxxx LAEN/B) *

คำตอบของคุณ

ปีที่ / Year *

เลือก

Library ID / Barcode (ex.208xxxxxxxxxx) *

Library ID
รหัสสมาชิกท้องถิ่น

Barcode หลังบัตรประจำตัวนักศึกษา

We Mahidol app.

คำตอบของคุณ

โทรศัพท์/ Phone *

คำตอบของคุณ

Email *

คำตอบของคุณ

หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2568 *

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับสูงสุด 5 รายการ ขนาดสูงสุด 100 MB ต่อไฟล์

📎 เพิ่มไฟล์

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

5. หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ ฯ ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะสามารถยืมหนังสือได้ภายหลังการส่งแบบฟอร์ม 1 วันทำการ

Join or Renew Membership :

คุณได้ส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

*** ภายหลังการส่งคำขอ จะสามารถยืมหนังสือได้ภายใน 1 วันทำการ ***

นักศึกษามีอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด 1 ภาคการศึกษา (ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568)

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน Mahidol University
Does this form look suspicious? [รายงาน](#)

Google ฟอร์ม



หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร: 02-441-4401-8 ต่อ 1201-2

Email: mula.library@gmail.com