NPU

NPU Library Suggest
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

คู่มือการส่งคำขอ เสนอซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

สำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

https://arc.npu.ac.th/suggest

1
เลือกหนังสือ
ค้นหา แล้วกด “ใส่ตะกร้า” ค่ะ

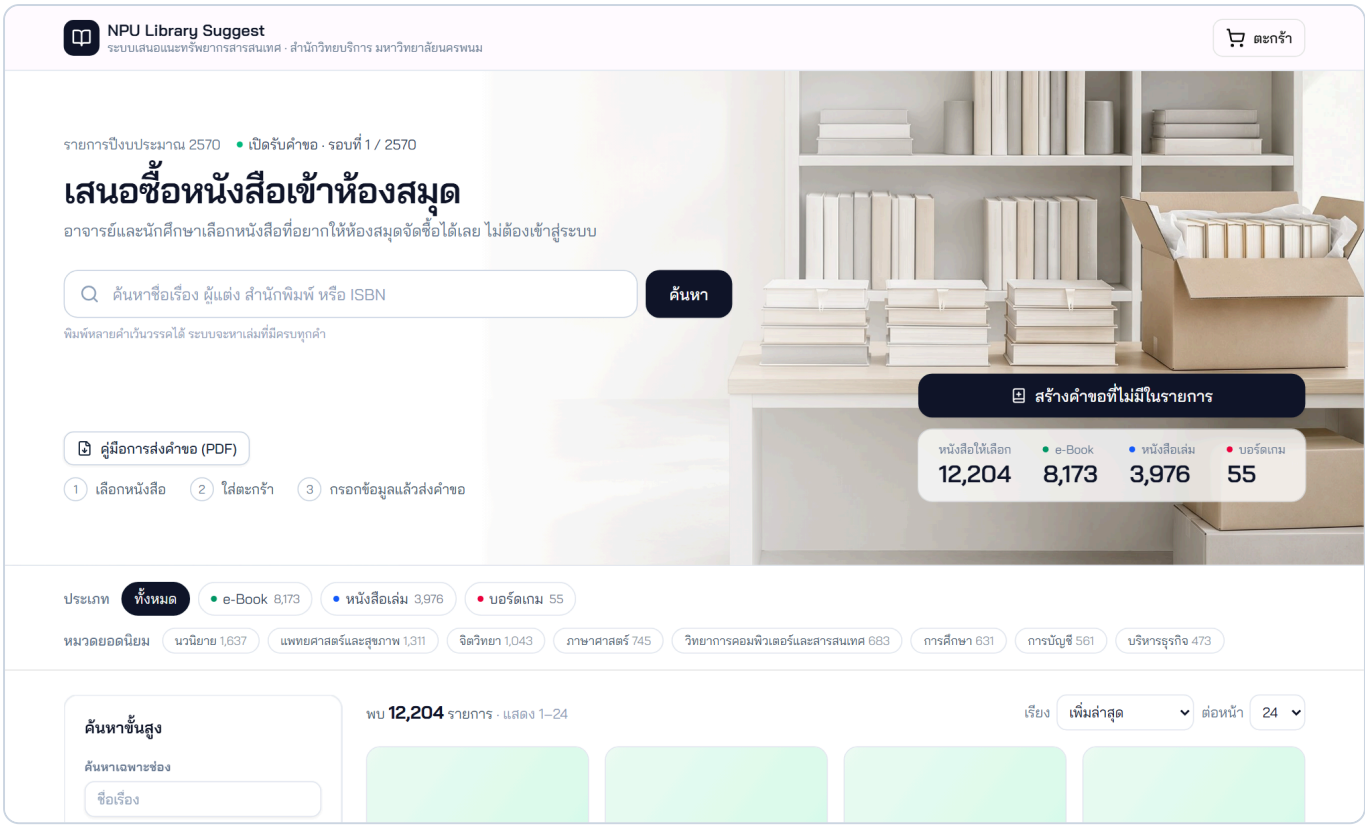
2
ตรวจตะกร้า
กรอกข้อมูลผู้ขอค่ะ

3
ส่งคำขอ
เก็บเลขที่คำขอไว้ติดตามค่ะ

ท่านไม่ต้องสมัครสมาชิกหรือเข้าสู่ระบบ และใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์และมือถือค่ะ
ห้องสมุดจะแจ้งผลการพิจารณาทางอีเมลที่ท่านให้ไว้ค่ะ

1 เลือกหนังสือ

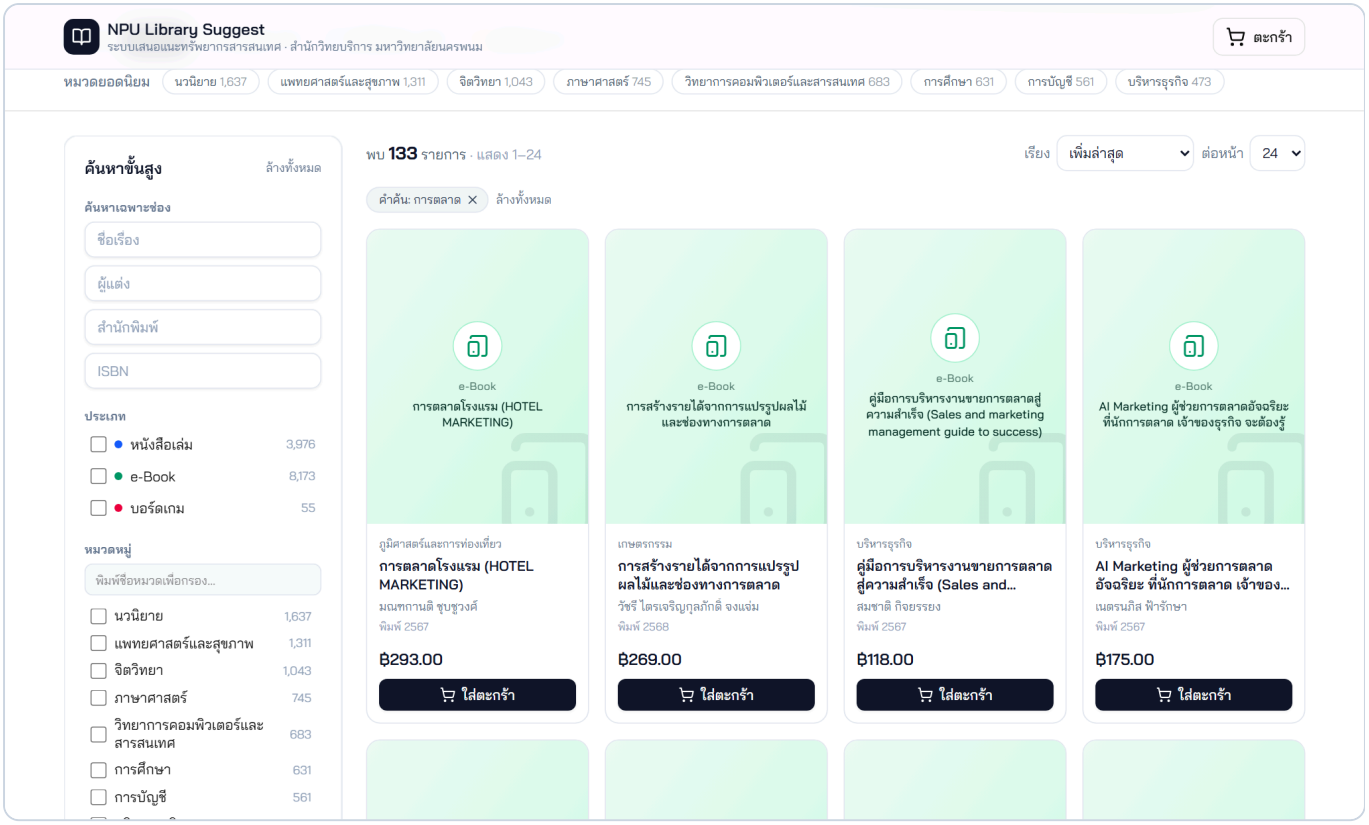
กรุณาเปิด **https://arc.npu.ac.th/suggest** หน้าแรกจะแสดงรายการหนังสือของปีงบประมาณที่เปิดรับคำขอค่ะ



ภาพที่ 1 หน้าแรก

- **ช่องค้นหา**: พิมพ์ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ หรือ ISBN พิมพ์หลายคำเว้นวรรคได้ ระบบจะค้นหาเล่มที่มีครบทุกคำค่ะ
- **ป้ายประเภท** (e-Book / หนังสือเล่ม / บอร์ดเกม) และ**หมวดยอดนิยม**: กดเพื่อกรองรายการได้ค่ะ
- **สร้างคำขอที่ไม่มีในรายการ**: ใช้เมื่อไม่พบเล่มที่ต้องการค่ะ (ดูหัวข้อที่ 4)
- **คู่มือการส่งคำขอ (PDF)**: เปิดคู่มือฉบับนี้ค่ะ

ค้นหาและใส่ตะกร้า



ภาพที่ 2 ผลการค้นหา และค้นหาขั้นสูงทางซ้าย

- **ค้นหาขั้นสูง** (แถบซ้าย บนมือถือกด “ค้นหาขั้นสูง / ตัวกรอง”): ค้นเฉพาะช่อง เลือกหลายประเภทหรือหลายหมวด กำหนดช่วงราคา ปีที่พิมพ์ และภาษาได้ค่ะ
- **เรียง**: เลือกเรียงตามรายการเพิ่มล่าสุด ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ หรือราคาได้ค่ะ
- ตัวกรองที่เลือกจะแสดงเป็นป้ายเหนือผลค้นหา กด ✕ เพื่อนำออก หรือกด “ล้างทั้งหมด” ได้ค่ะ

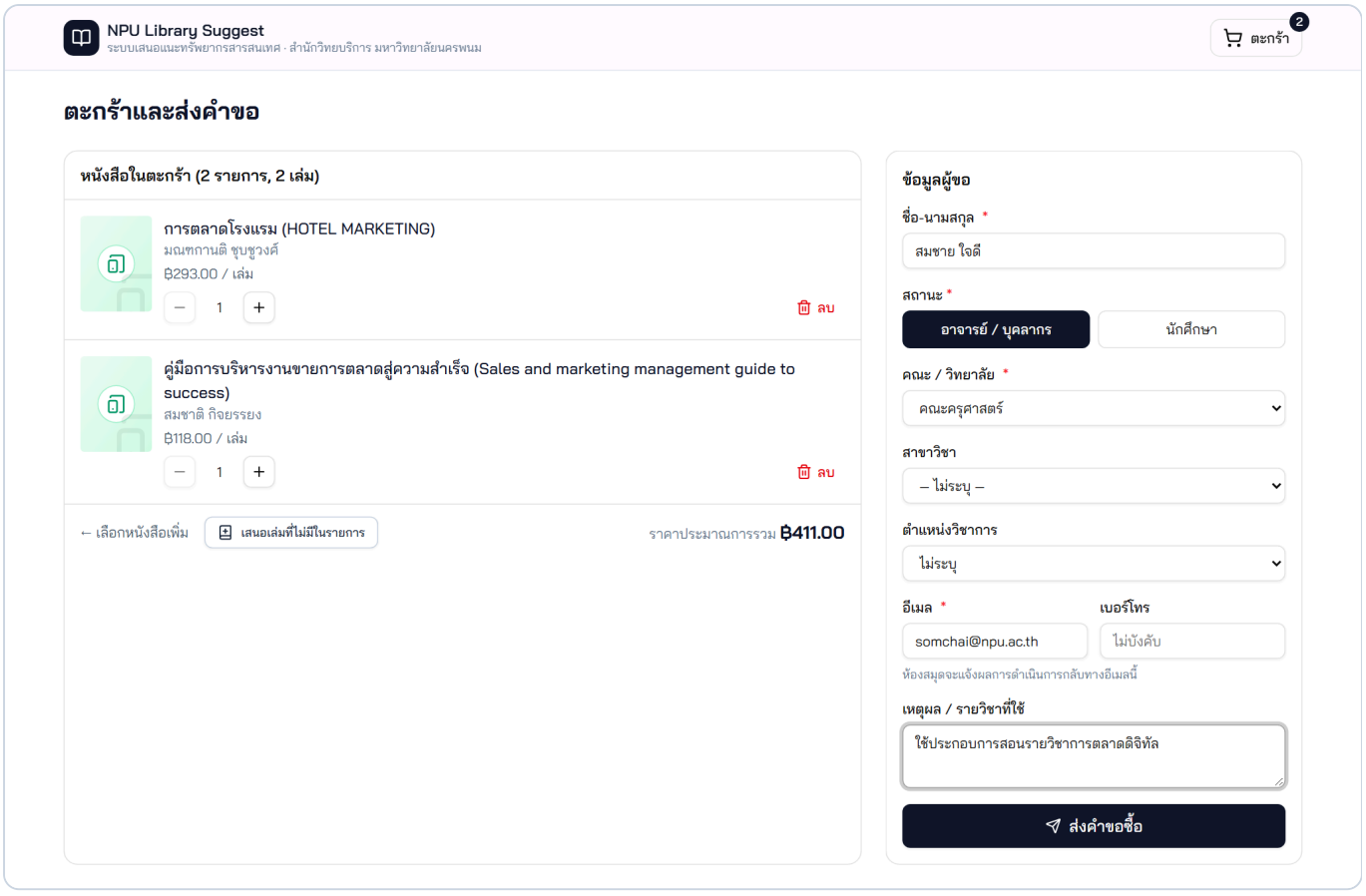
> กรุณากด **ใส่ตะกร้า** ใต้เล่มที่ต้องการ ตัวเลขบนปุ่ม **ตะกร้า** มุมขวาบนจะเพิ่มขึ้น เลือกได้ไม่เกิน 50 รายการต่อคำขอค่ะ



ภาพที่ 3 จำนวนรายการในตะกร้า มุมขวาบน

2 ตรวจตะกร้าและกรอกข้อมูลผู้ขอ

กรุณากดปุ่ม **ตะกร้า** ที่มุมขวาบนค่ะ



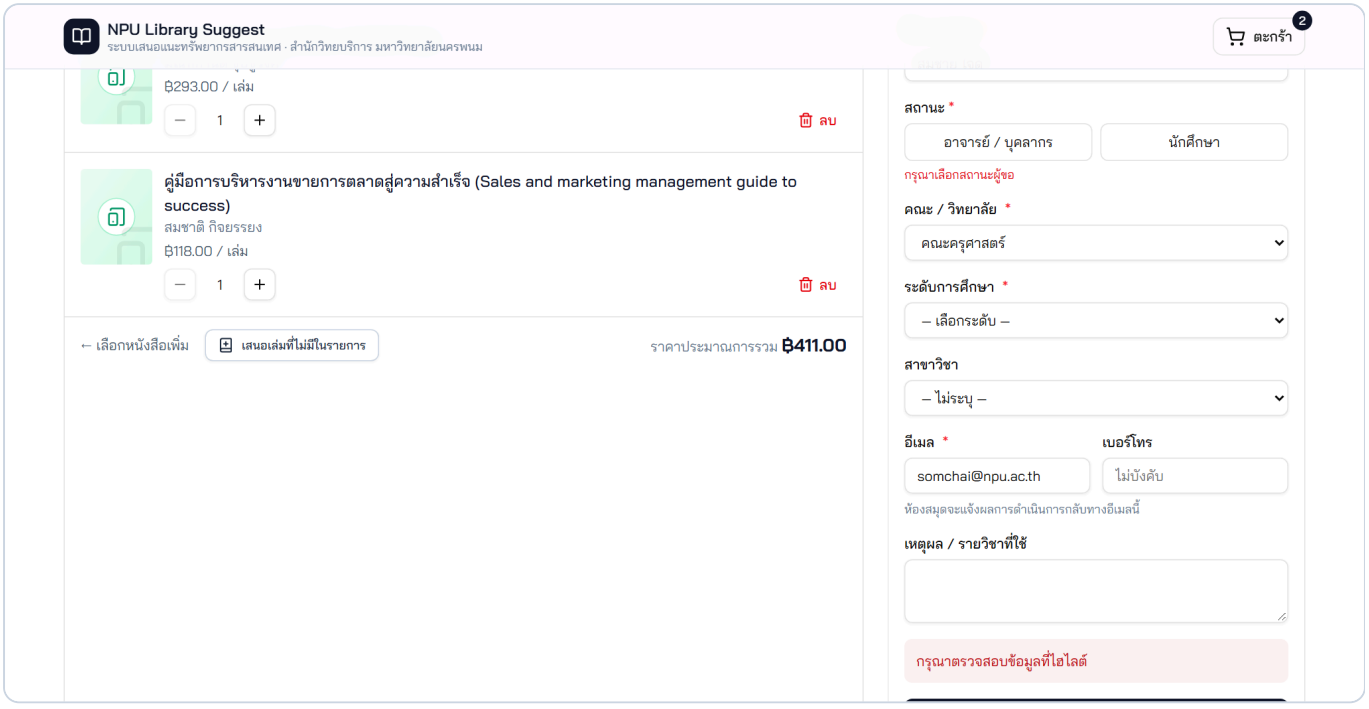
ภาพที่ 4 หน้าตะกร้าและข้อมูลผู้ขอ

ฝั่งซ้าย: ปรับจำนวนด้วยปุ่ม + / − หรือกด **ลบ** ได้ (ไม่เกิน 20 เล่มต่อรายการ) ราคาที่แสดงเป็นราคาประมาณค่ะ

ข้อมูลผู้ขอ (ฝั่งขวา)

ช่อง	บังคับ	หมายเหตุ
ชื่อ-นามสกุล	✓	
สถานะ	✓	อาจารย์ / บุคลากร หรือ นักศึกษา
คณะ / วิทยาลัย	✓	
ระดับการศึกษา	✓ เฉพาะนักศึกษา	
สาขาวิชา		รายการขึ้นตามคณะที่เลือก
ชั้นปี	✓ เฉพาะนักศึกษา	
รหัสนักศึกษา	✓ เฉพาะนักศึกษา	
ตำแหน่งวิชาการ		เฉพาะอาจารย์ / บุคลากร
อีเมล	✓	ห้องสมุดแจ้งผลทางอีเมลนี้
เบอร์โทร		
เหตุผล / รายวิชาที่ใช้		ช่วยในการพิจารณา เช่น ชื่อรายวิชาที่สอน

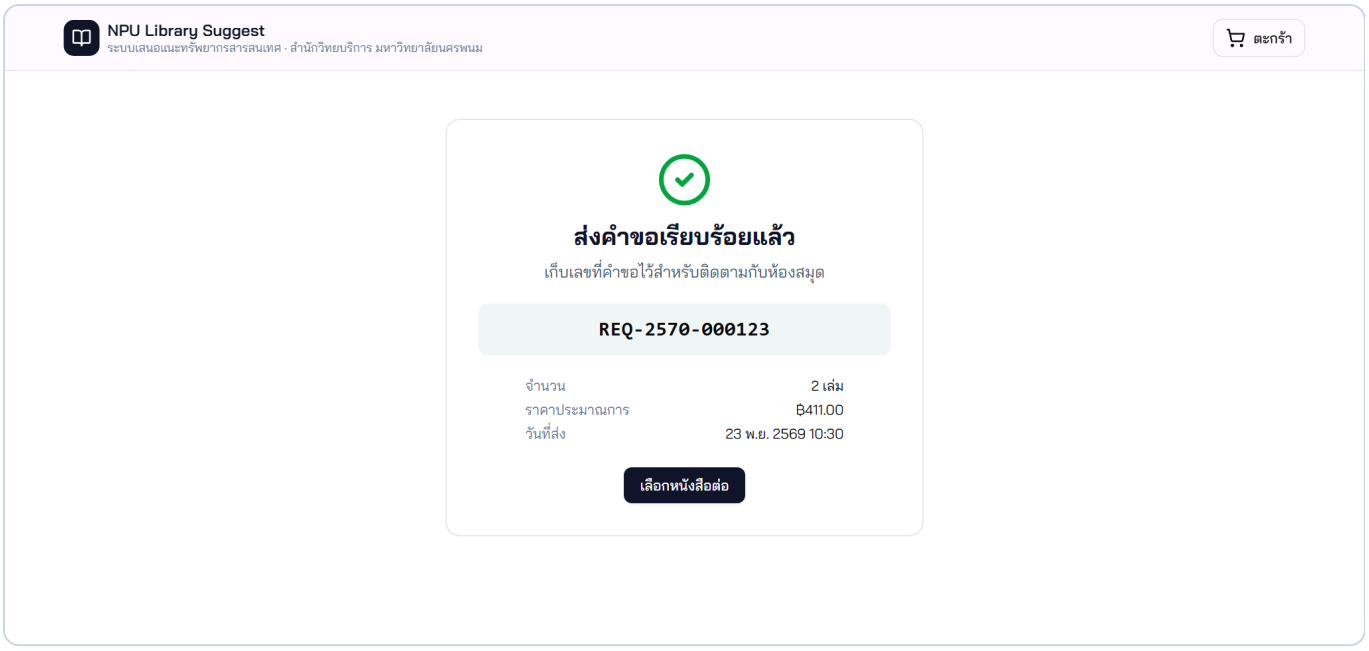
หากกรอกข้อมูลไม่ครบ ช่องที่ยังขาดจะมีข้อความสีแดง กรุณากรอกให้ครบแล้วกดส่งอีกครั้งค่ะ



ภาพที่ 5 ตัวอย่างช่องที่ยังไม่ได้กรอก

3 ส่งคำขอ

กรุณากด **ส่งคำขอซื้อ** ระบบจะแสดง**เลขที่คำขอ** จำนวนเล่ม ราคาประมาณ และวันที่ส่งค่ะ

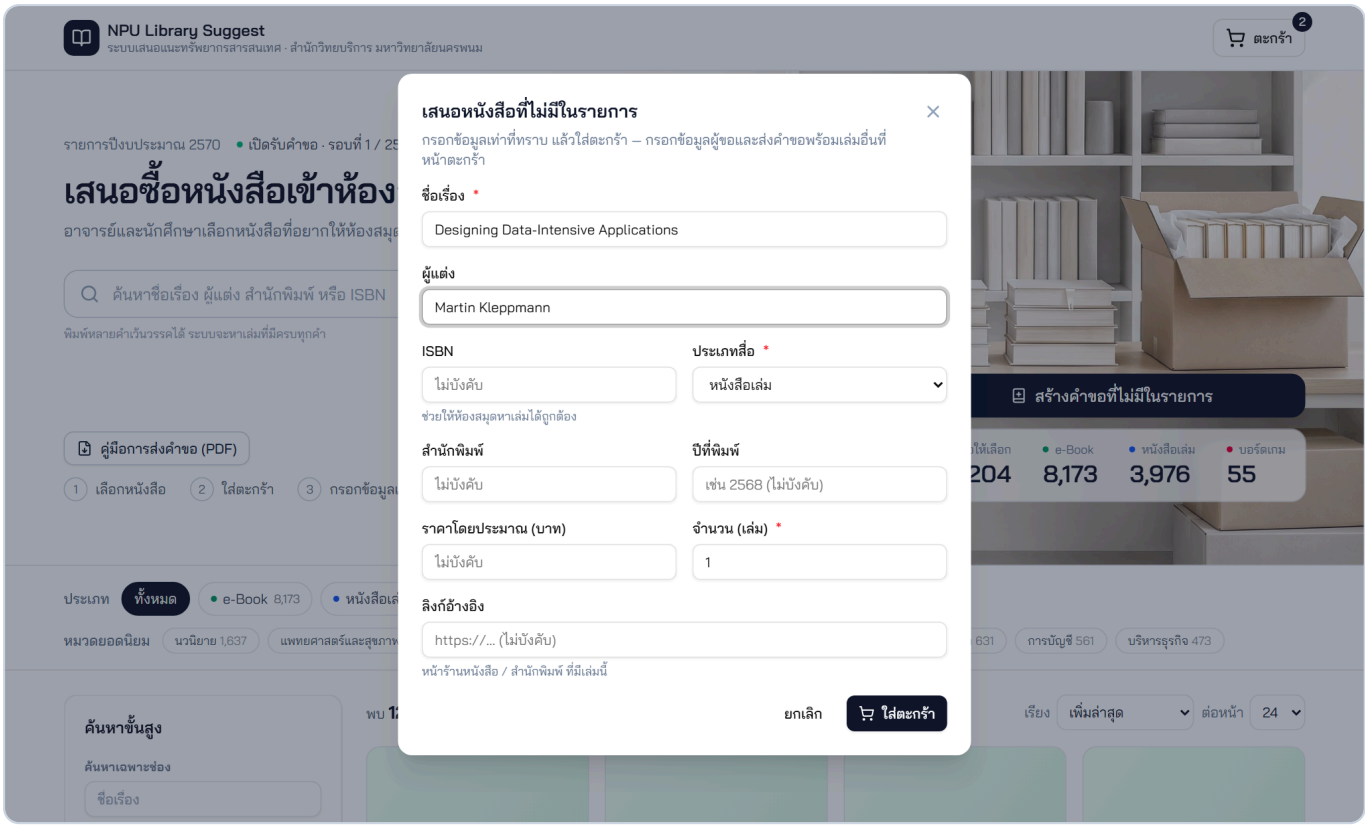


ภาพที่ 6 ส่งคำขอสำเร็จ (ตัวอย่าง)

กรุณาจดหรือถ่ายภาพเลขที่คำขอไว้ (เช่น REQ-2570-000123) เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อสอบถามห้องสมุดค่ะ

4 หนังสือที่ไม่มีในรายการ

หากไม่พบเล่มที่ต้องการ กรุณากด **สร้างคำขอที่ไม่มีในรายการ** ที่หน้าแรก หรือกด **ไม่พบเล่มที่ต้องการ? เสนอเล่มนี้** ที่หน้าผลค้นหาค่ะ



ภาพที่ 7 ฟอร์มเสนอหนังสือที่ไม่มีในรายการ

- ช่องที่ต้องกรอก: **ชื่อเรื่อง ประเภทสื่อ และจำนวน** ช่องอื่นไม่บังคับ แต่ถ้าใส่ ISBN หรือลิงก์ร้านหนังสือ จะช่วยให้ห้องสมุดหาเล่มได้ถูกต้องค่ะ
- กด **ใส่ตะกร้า** ถ้าเล่มนี้มีในรายการอยู่แล้ว ระบบจะแจ้งและให้เลือกเล่มนั้นแทนค่ะ
- ในตะกร้า เล่มนี้มีป้าย **นอกรายการ** กรุณากรอกข้อมูลผู้ขอแล้วส่งพร้อมเล่มอื่นตามขั้นที่ 2–3 ค่ะ
- เสนอได้ไม่เกิน 10 รายการต่อคำขอ ห้องสมุดจะตรวจสอบราคาจริงอีกครั้งค่ะ
- ปุ่มนี้จะแสดงเฉพาะช่วงที่ห้องสมุดเปิดรับคำขอค่ะ

คำถามที่พบบ่อย

ตะกร้าหายไป ทำอย่างไรคะ
ตะกร้าเก็บไว้ในเบราว์เซอร์ของเครื่องที่ใช้งาน หากเปลี่ยนเครื่องหรือเบราว์เซอร์ ใช้โหมดไม่ระบุตัวตน หรือล้างข้อมูลเบราว์เซอร์ ตะกร้าจะว่าง กรุณาเลือกหนังสือใหม่อีกครั้งค่ะ

ระบบแจ้งว่ามีหนังสือบางเล่มไม่เปิดให้เลือกแล้ว หมายความว่าอย่างไรคะ
ระบบได้นำเล่มนั้นออกจากตะกร้าให้แล้ว กรุณาตรวจรายการแล้วกดส่งอีกครั้งค่ะ

ส่งคำขอไม่ได้ ระบบแจ้งว่าส่งบ่อยเกินไป ทำอย่างไรคะ
ระบบรับคำขอได้ 5 ครั้งต่อ 10 นาที กรุณารอสักครู่แล้วลองใหม่ค่ะ

ต้องการเพิ่มหนังสือหลังส่งคำขอแล้ว ทำได้ไหมคะ
ได้ค่ะ กรุณาส่งเป็นคำขอใหม่ได้เลยค่ะ

จะทราบผลได้อย่างไรคะ
ห้องสมุดจะพิจารณาเป็นรายเล่มและแจ้งผลทางอีเมลที่ท่านให้ไว้ หรือสอบถามห้องสมุดโดยแจ้งเลขที่คำขอได้ค่ะ

> หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนมได้ค่ะ