



# คู่มือ การใช้บริการห้องสมุด

ฝ่ายห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

# คำนำ

ก

คู่มือการใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ฉบับนี้ เป็นหนังสือที่ให้คำแนะนำ เรื่องการใช้บริการต่าง ๆ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นการแนะนำวิธีการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศภายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทางเว็บไซต์ <https://opac.mbu.ac.th/> เป็นการ เชื่อมโยงระบบห้องสมุดอัตโนมัติระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ศาลายา จังหวัดนครปฐม วิทยาเขต วิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยและการเรียนการสอน เพิ่มการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเอกสารงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยา เขต และวิทยาลัย เป็นระบบ Cloud Platform Software as a Service (SaaS) พร้อมใช้พื้นที่รองรับกับ ปริมาณผู้ใช้ปริมาณมาก และสามารถขยายได้ เช่น ขยายเนื้อที่จัดเก็บไฟล์ ขยายปริมาณผู้ใช้ เป็นต้น และ วิธีการใช้ MBU E-Library ทางเว็บไซต์ <https://elibrary-mbu.cu-elibrary.com/> เป็นระบบห้องสมุด ออนไลน์ที่เชื่อมต่อทุกที่มีอิฐึกหลากหลายทั้งตำราวิชาการและหนังสือทั่วไป

ดังนั้น คู่มือการใช้บริการห้องสมุด ฉบับนี้ จึงเป็นคู่มือที่สำคัญและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้ใช้เป็นคู่มือประกอบในการศึกษาค้นคว้า และสืบค้นข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศในห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัย

ฝ่ายห้องสมุด

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

30 พฤษภาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>คู่มือ การใช้บริการห้องสมุด</b>	<b>1</b>
การใช้บริการห้องสมุด	1
ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด	1
การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด	1
อายุสมาชิกห้องสมุด	2
ระยะเวลาและจำนวนหนังสือที่ยืมได้	2
การยืมหนังสือ	2
ประเภทของหนังสือ	2
การใช้บริการของห้องสมุด	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุด	3
<b>คู่มือ การสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</b>	<b>5</b>
วิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ชื่อเรื่อง (Title)	6
วิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ชื่อผู้แต่ง (Author)	7
วิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ชื่อผู้แต่ง (Author)	8
<b>คู่มือ การยืม-คืนหนังสือ</b>	<b>8</b>
<b>คู่มือ การยืมหนังสือต่อ</b>	<b>8</b>
<b>คู่มือ การอ่านสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</b>	<b>13</b>
<b>วิธีติดตั้งแอป MBU Library สำหรับ IOS</b>	<b>16</b>
<b>วิธีติดตั้งแอป MBU Library สำหรับ Android</b>	<b>17</b>
<b>คู่มือ การใช้ E-Book</b>	<b>18</b>
การ สมัครสมาชิก	18
การ ลืมรหัสผ่าน	22
การ เข้าใช้งานครั้งแรก	26
การ ยืมหนังสือ E-Book	27
การ อ่านหนังสือ E-Book	29
การ ตั้งค่าการอ่าน PDF	30
การ คืนอีบุ๊ก	31

### การใช้บริการห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

#### เวลาเปิดให้บริการห้องสมุด

1. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.
2. วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น. (เฉพาะช่วงที่ขออนุมัติทำล่วงเวลา)
3. วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดให้บริการ

การกำหนดเวลานั้น ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการหรือหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมีอำนาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และเมื่อมีเหตุจำเป็นต้องงดใช้ห้องสมุด ให้ประกาศล่วงหน้าทางเว็บไซต์ของห้องสมุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น ให้ปิดห้องสมุดได้ทันที

### ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

๑. บุคลากร ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๒. อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๓. นักศึกษามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น
๔. เจ้าหน้าที่และบุคลากรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๕. บุคคลภายนอกผู้สนใจในการค้นคว้างานวิจัย งานวิชาการ

### การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน ฝ่ายห้องสมุด ชั้น 3 อาคารสมเด็จพระญาณวโรดม (B6) โดยปฏิบัติดังนี้

1. กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัครขอเป็นสมาชิกห้องสมุด
  2. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ ต้องแจ้งให้ทางห้องสมุดทราบ
- หมายเหตุ :** ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิกห้องสมุด

## อายุสมาชิกห้องสมุด

1. บุคลากร ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย สิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากร
2. นักศึกษา สิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

## ระยะเวลาและจำนวนหนังสือที่ยืมได้

1. ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายขึ้นไป อาจารย์ มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 120 วัน
2. นักศึกษาปริญญาตรี มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 7 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 15 วัน
3. นักศึกษาปริญญาโท มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 21 วัน
4. นักศึกษาปริญญาเอก มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 21 วัน
5. เจ้าหน้าที่และบุคลากรอัตราจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 15 วัน

## การยืมหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องมายืมหนังสือด้วยตนเอง และต้องนำบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวบุคลากรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
2. การต่ออายุหนังสือให้กระทำได้โดย
  - 2.1 ผู้ยืมต้องนำหนังสือเล่มที่ต้องการต่ออายุ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และผู้ยืมหนังสือสามารถยืมหนังสือเล่มเดิมต่อได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นจองหนังสือเล่มนั้น ไว้แล้ว เจ้าหน้าที่อาจงดการต่ออายุหนังสือ เพื่อให้ผู้อื่นซึ่งจองหนังสือเล่มนั้นได้รับสิทธิในการยืม
  - 2.2 ผู้ยืมสามารถต่ออายุหนังสือทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติก่อนเที่ยงของวันที่ครบกำหนดส่ง

## ประเภทของหนังสือ

หนังสือในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้
2. หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่หนังสืออ้างอิงทุกประเภท ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม ปทานุกรม วรรณคดีเรื่อง หนังสือคู่มือ รายงานประจำปี พระไตรปิฎก วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย วารสาร หนังสือหายาก ตลอดจนหนังสืออื่น ๆ ที่ทางห้องสมุดระบุห้ามไว้

### การใช้บริการของห้องสมุด

ผู้ใช้บริการของห้องสมุด ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1. การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด จะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้ ห้ามนำหนังสือออกจากห้องสมุด
2. ผู้ใช้อาจยืมหนังสือเล่มที่ต้องการจากชั้นได้เอง และเมื่ออ่านเสร็จแล้วให้นำหนังสือวางไว้โต๊ะอ่านหนังสือ หรือรถเข็นที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
3. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องมีความเคารพต่อสถานที่ ด้วยการแต่งกายสุภาพ และรักษาความสงบอย่างเคร่งครัด ไม่ส่งเสียงดัง

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุด

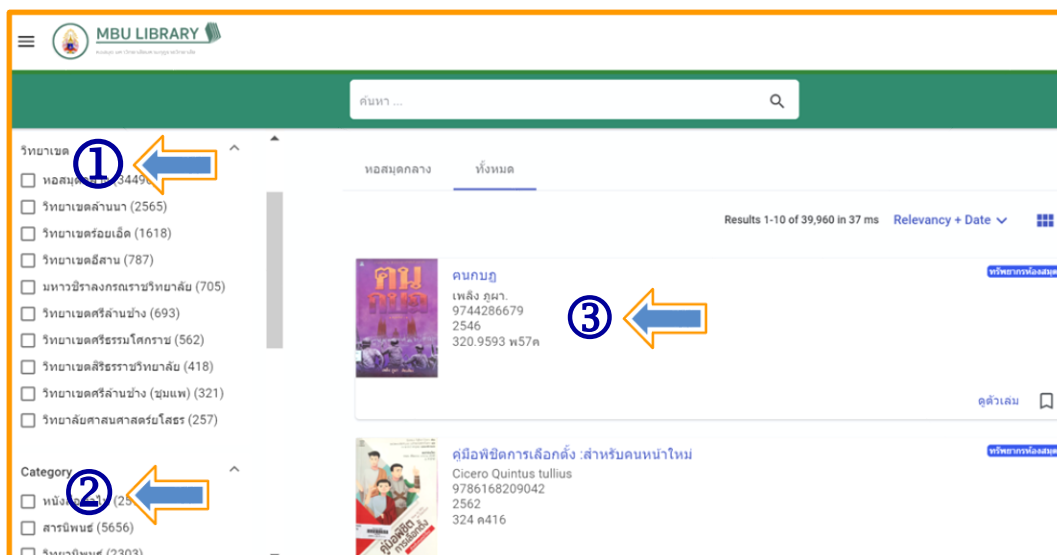
1. ผู้ใช้บริการของห้องสมุด มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากฝ่าฝืนให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 1.1 ตักเตือน
  - 1.2 แจ้งคณบดี หรือผู้บังคับบัญชาให้ทราบถึงความผิด
2. ความรับผิดชอบของผู้ยืมหนังสือ มีดังต่อไปนี้
  - 2.1 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของหนังสือที่ยืมทุกกรณีนับตั้งแต่เวลาที่ยืมออกจากห้องสมุดจนกระทั่งถึงเวลาส่งคืน และให้เป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจสอบสิ่งที่ชำรุดเสียหายก่อนจะนำหนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุด
  - 2.2 เมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้จ่ายไปเพื่อการนั้น
  - 2.3 กรณีที่ผู้ยืมทำหนังสือห้องสมุดชำรุดเสียหายและไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือสูญหายผู้ยืมจะต้องจัดหาหนังสือเรื่องเดียวกันและอยู่ในสภาพดีมาแทน หรือชำระเงินชดเชยเป็นจำนวนสองเท่าของราคาหนังสือ
  - 2.4 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำหนังสือมาต่ออายุการยืม ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับ วันละ 2 บาท ต่อเล่มต่อ 1 วัน

ในกรณีผู้ยื่นเพิกเฉย หลังจากได้รับการทวงถามจากห้องสมุดแล้ว เมื่อนำหนังสือมาคืนผู้ยื่นต้องชำระค่าปรับทั้งหมด หรือไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ระบบแจ้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด

การนับวันปรับ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันกำหนดส่งโดยไม่เว้นวันหยุด ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ถ้าวันกำหนดส่งตรงกับวันหยุดทำการของห้องสมุด ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ห้องสมุดเริ่มเปิดทำการใหม่และให้นับต่อไปจนถึงวันนำหนังสือมาส่งคืน

หากผู้ยื่นไม่นำหนังสือมาคืนและชำระค่าปรับ หรือค่าชดใช้ในกรณีทำหนังสือหาย ฝ่ายห้องสมุดจะไม่ลงนามเอกสารการขอจบให้แก่นักศึกษา และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยอาจงดการออกปริญญาบัตรให้แก่ศึกษาผู้นั้นเมื่อจบการศึกษา

## คู่มือ การสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย



1. หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหอสมุดกลางกับหอสมุดวิทยาเขต 7 แห่ง และวิทยาลัยอีก 3 แห่ง
2. หมวดหมู่หนังสือที่อยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. รายการหนังสือล่าสุดที่เพิ่มทำรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ผู้ให้บริการห้องสมุดสามารถสืบค้นข้อมูลหรือค้นคว้างานวิจัยได้จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยตรงที่เว็บไซต์สืบค้นข้อมูลฝ่ายห้องสมุด <https://opac.mbu.ac.th/> หากในกรณีที่ลิงค์เว็บไซต์สืบค้นหลักเกิดขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ให้ใช้ลิงค์สำรองแทน (ลิงค์สำรอง : <https://mbu.site.dimdata.com/>)

วิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สามารถสืบค้นได้ดังนี้

1. สืบค้นโดยใช้ชื่อเรื่อง (Title)
2. สืบค้นโดยใช้ชื่อผู้แต่ง (Author)

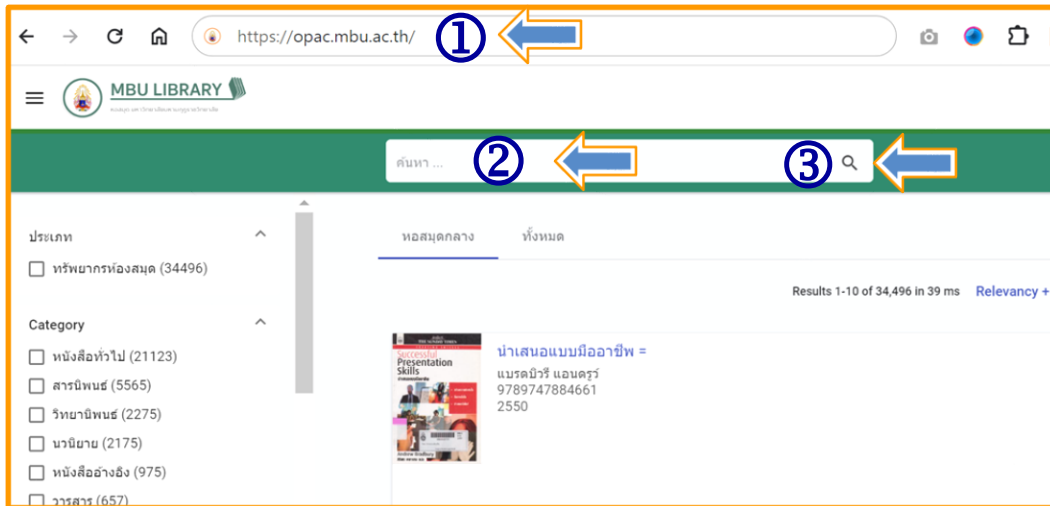
โดยกำหนดคำค้นหาในช่องสืบค้นและเลือกเขตข้อมูลที่เหมาะสมในการค้นหา



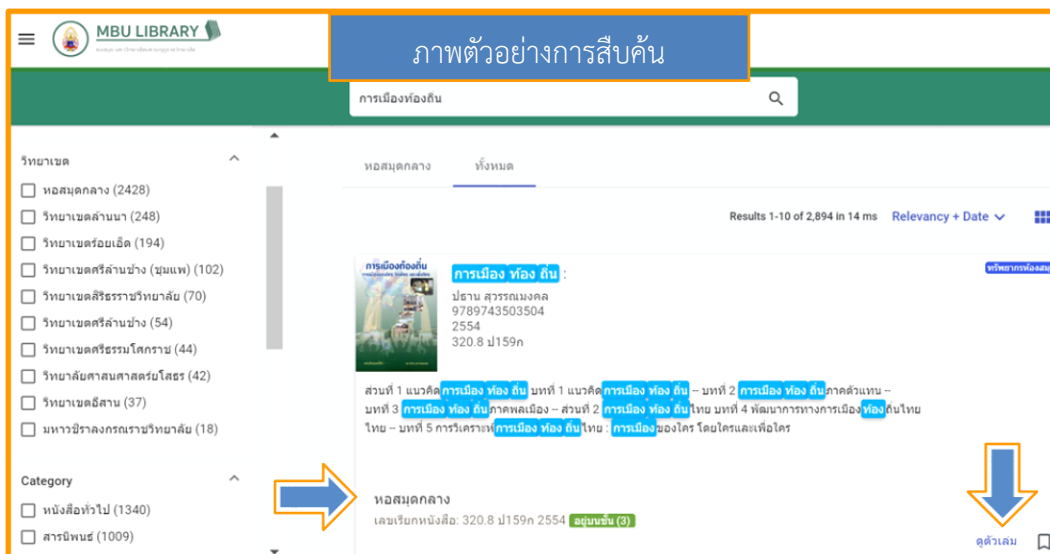


## วิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ชื่อเรื่อง (Title)

1. ทำการเข้าเว็บไซต์สืบค้นข้อมูล <https://opac.mbu.ac.th/>
2. พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการสืบค้น ในลงในช่องค้นหา
3. กดปุ่ม “ค้นหา” หรือ กด Enter ที่คีย์บอร์ด



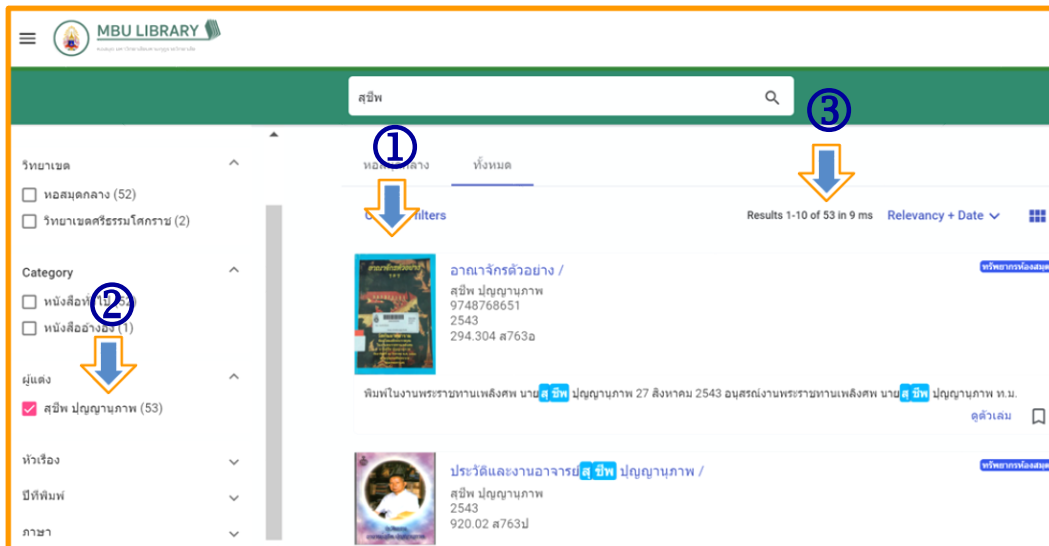
ตัวอย่างการค้นหาโดยใช้ชื่อเรื่อง “การเมืองท้องถิ่น” ผลที่ได้ตามภาพตัวอย่าง



หากต้องการทราบว่าหนังสือเล่มที่สืบค้นอยู่ที่ห้องสมุดส่วนงานใด ให้คลิกที่ “ดูตัวเลข” ตามลูกศรชี้ แสดงว่าหนังสือเรื่อง “การเมืองท้องถิ่น” อยู่ที่หอสมุดกลาง

## วิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ชื่อผู้แต่ง (Author)

1. ทำการเข้าเว็บไซต์สืบค้นข้อมูล <https://opac.mbu.ac.th/>
2. พิมพ์ชื่อแต่งที่ต้องการสืบค้น ในลงในช่องค้นหา
3. กดปุ่ม “ค้นหา” หรือ กด Enter ที่คีย์บอร์ด



1. รายการหนังสือที่แต่งโดย อ.สุชีพ ปุญญาณูภาพ
2. คลิกที่ชื่อผู้แต่งจะทำให้ทราบจำนวนรายการของผู้แต่งทั้งหมด
3. หน้าแสดงผลการสืบค้น 1 หน้ามี 10 รายการ และรายการหนังสือแต่งโดย อ.สุชีพ ปุญญาณูภาพ

ทั้งหมดมี 53 รายการ

## คู่มือ การยืม-คืนหนังสือ

สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย

### วิธีการยืมหนังสือ

การยืมหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <https://opac.mbu.ac.th>
2. ทำการสืบค้นข้อมูลหนังสือ หรือวิทยานิพนธ์ที่ต้องการจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. นำหนังสือที่ต้องการยืม ติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน ฝ่ายห้องสมุด

ชั้น 3 อาคารสมเด็จพระญาณวโรดม (B6)

### วิธีการคืนหนังสือ

การคืนหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถทำได้ดังนี้

1. นำหนังสือที่ยืม ติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน ฝ่ายห้องสมุด ชั้น 3

อาคารสมเด็จพระญาณวโรดม (B6)

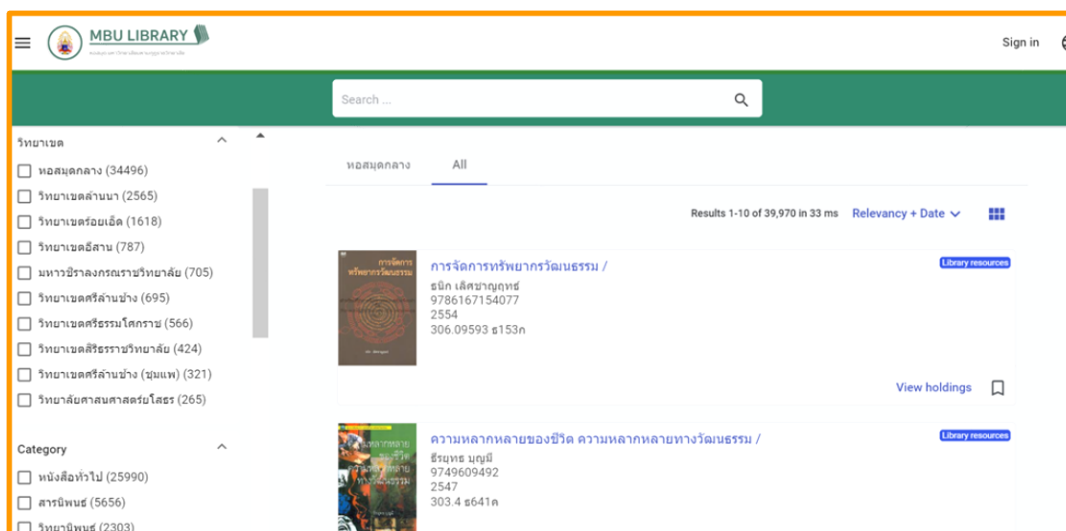
## คู่มือ การยืมหนังสือต่อ (RENEWING SERVICE) จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย

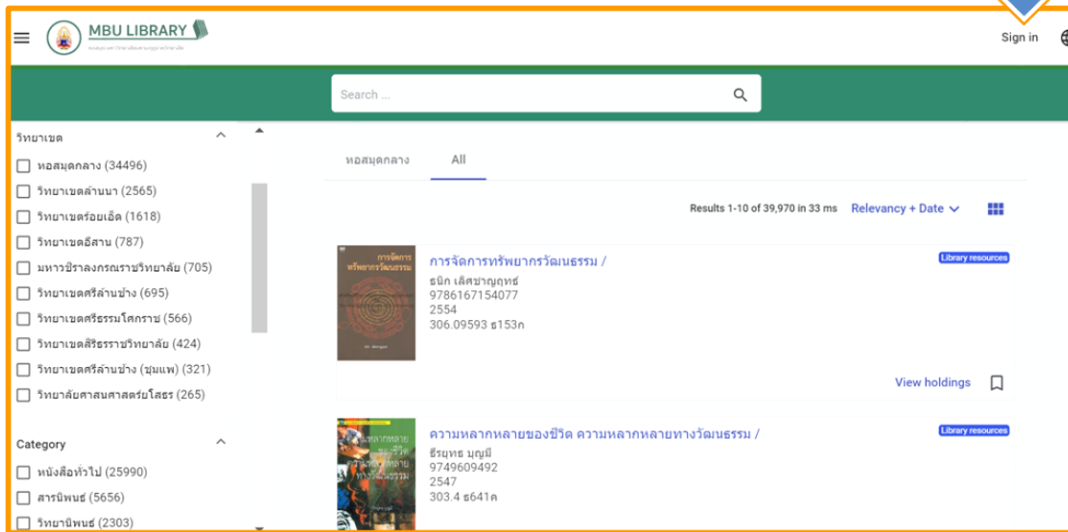
### วิธีการยืมต่อหนังสือด้วยตนเอง

การ Renew คือการยืมต่อหนังสือหรือวัสดุที่ยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ต่อ ทั้ง ๆ ที่ถึงกำหนดส่งคืนห้องสมุดแล้วซึ่งผู้ให้บริการสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง โดยผ่านระบบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <https://opac.mbu.ac.th>



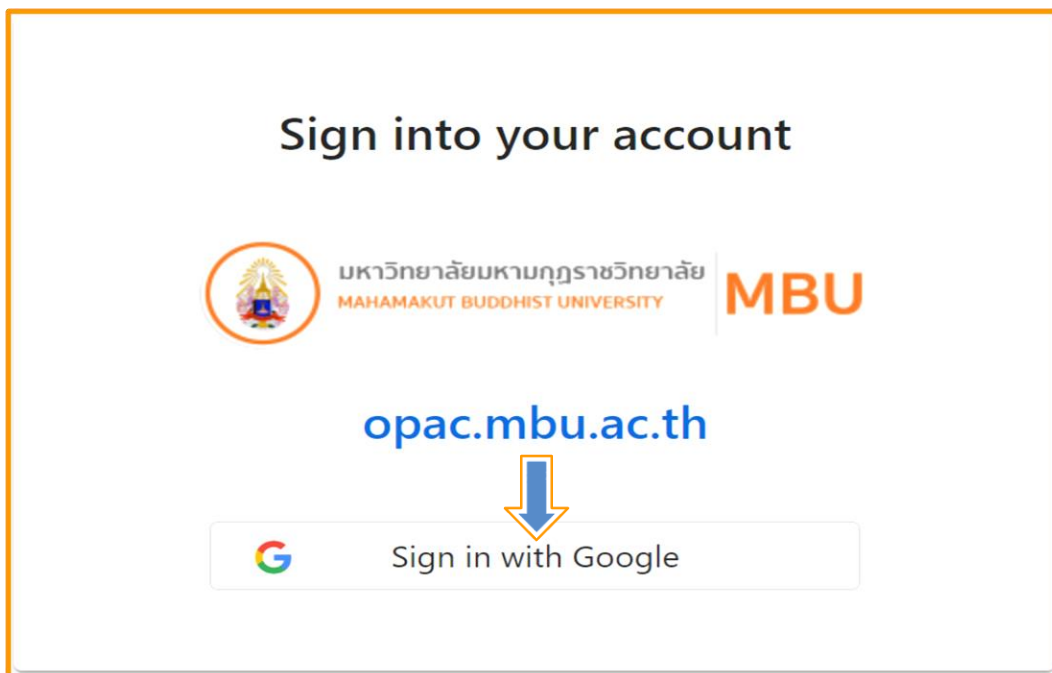
## 2. คลิกลงชื่อเข้าใช้ เพื่อเข้าสู่ระบบสมาชิก Sign in



The screenshot shows the MBU Library OPAC interface. In the top right corner, there is a "Sign in" link with a blue arrow pointing to it. The page features a search bar, a list of library branches on the left, and search results for books in the center. The search results include book titles, authors, and call numbers.

## 3. เข้าสู่ระบบโดยใช้ email มหาวิทยาลัย (.....@mbu.ac.th)

### 3.1 คลิกเลือก Sign in with Google



The screenshot shows the "Sign into your account" page on the MBU OPAC. The page features the MBU logo and the text "opac.mbu.ac.th". Below this, there is a "Sign in with Google" button with a blue arrow pointing to it.

### 3.2 คลิกเลือกบัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google

**DIMDATA**

**เลือกบัญชี**

เพื่อไปยัง Dimdata

**Chuchat Bu**  
chuchat.bu@mbu.ac.th

ออกจากระบบแล้ว

👤 ใช้บัญชีอื่น

Google จะแชร์ชื่อ ที่อยู่อีเมล การตั้งค่าภาษา และรูปโปรไฟล์ของคุณกับ Dimdata เพื่อดำเนินการต่อ คุณอ่าน [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#) และข้อกำหนดในการให้บริการของ Dimdata ได้ก่อนใช้แอปนี้

### 3.3 ใส่รหัสผ่าน/แล้วคลิกถัดไป

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google

**DIMDATA**

**Chuchat Bu**  
chuchat.bu@mbu.ac.th

ป้อนรหัสผ่าน

แสดงรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน

**ถัดไป**

### 3.4 คลิกดำเนินการต่อ และคลิกเลือก Yes, Keep me signed in

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google

**DIMDATA**

**ลงชื่อเข้าใช้งานใน Dimdata**

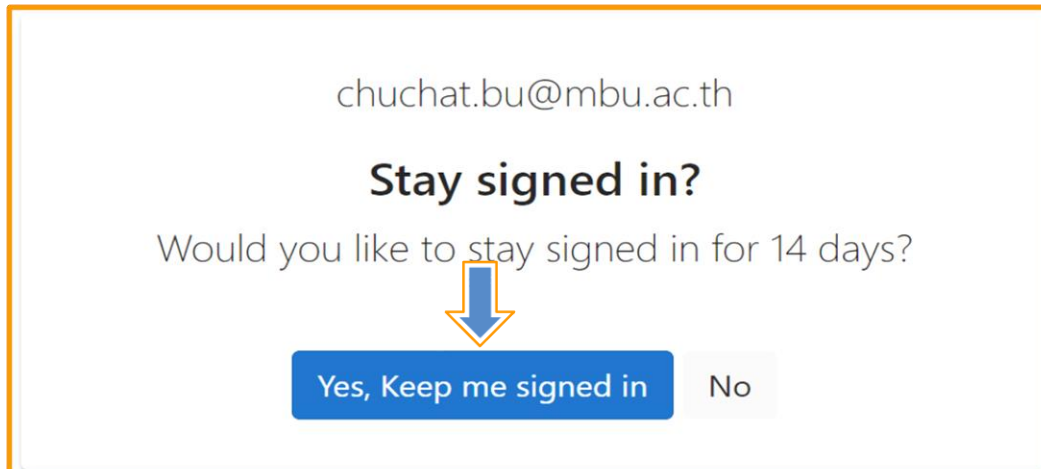
chuchat.bu@mbu.ac.th

หากดำเนินการต่อ Google จะแชร์ชื่อ อีเมล ค่ากำหนดภาษา และรูปโปรไฟล์ของคุณกับ Dimdata คุณอ่าน [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#) และข้อกำหนดในการให้บริการของ Dimdata

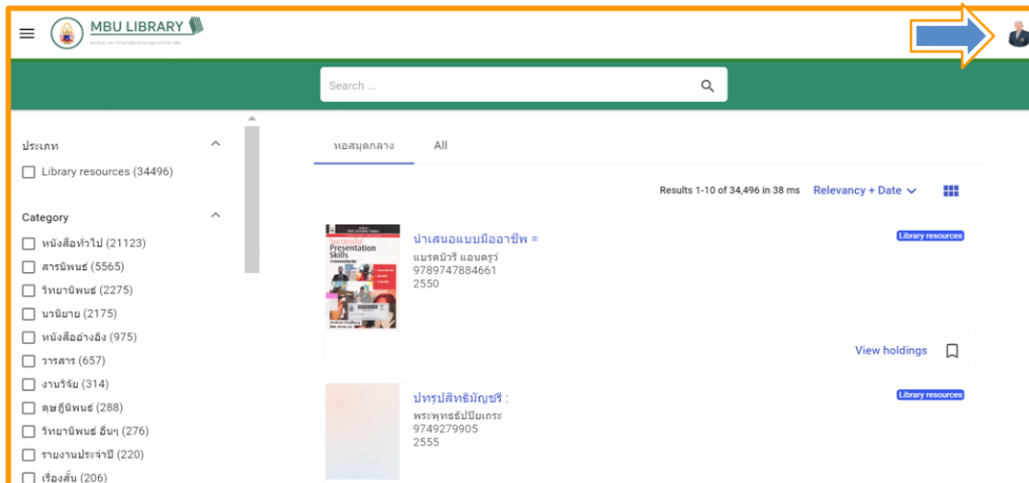
คุณจัดการฟิเจอร์ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google ได้ในบัญชี Google

ยกเลิก

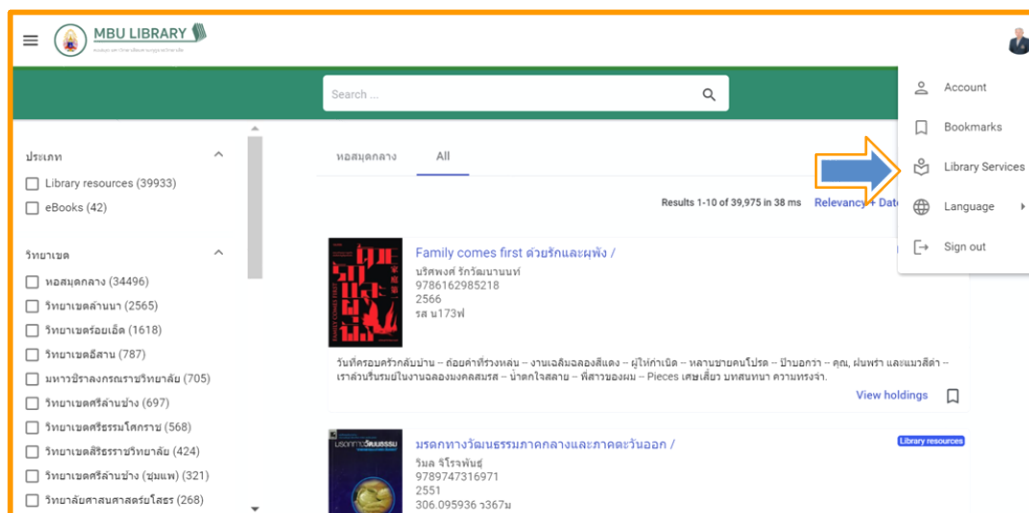
**ดำเนินการต่อ**



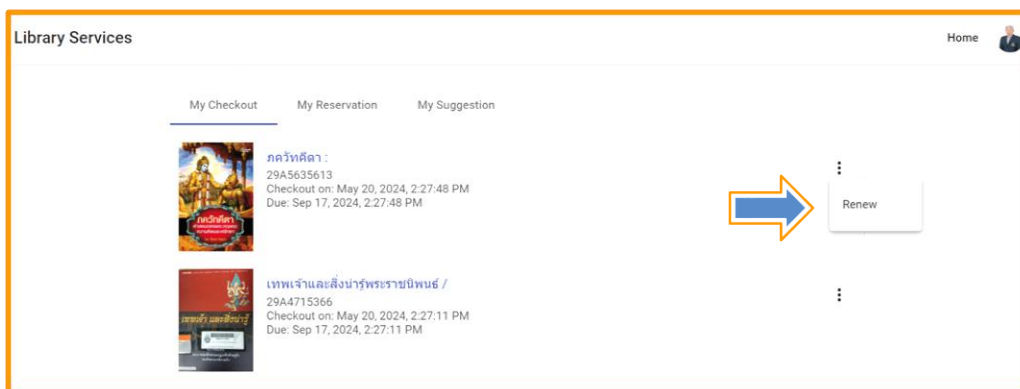
#### 4. คลิกที่รูปโปรไฟล์



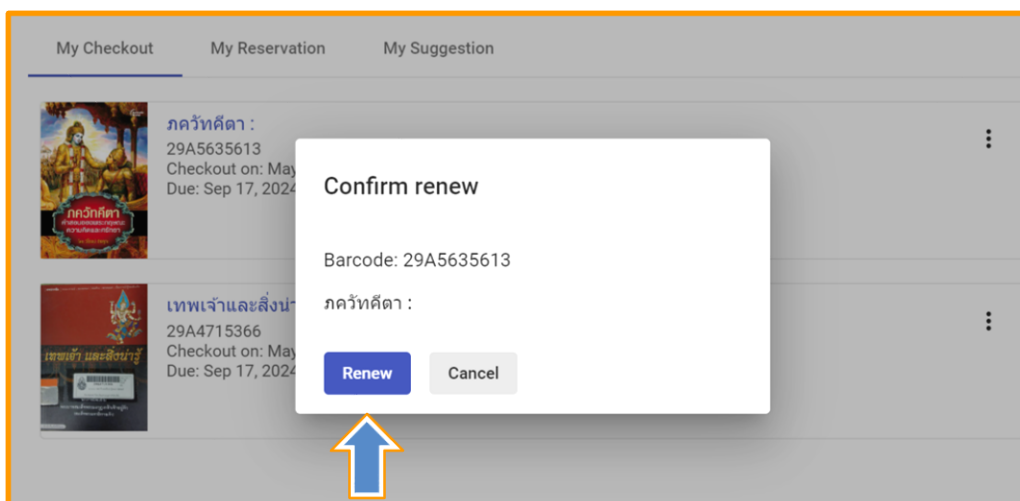
#### 4.1 คลิกเลือก Library Services



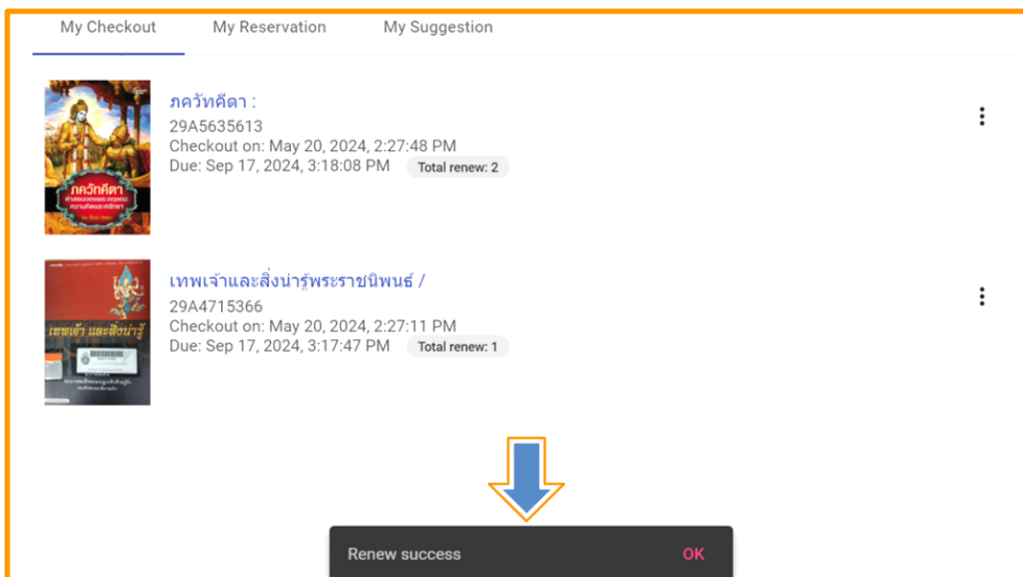
## 5. คลิกเลือกจุด 3 จุดมุมขวามือ เลือก Renew เพื่อทำรายการยืมหนังสือต่อ



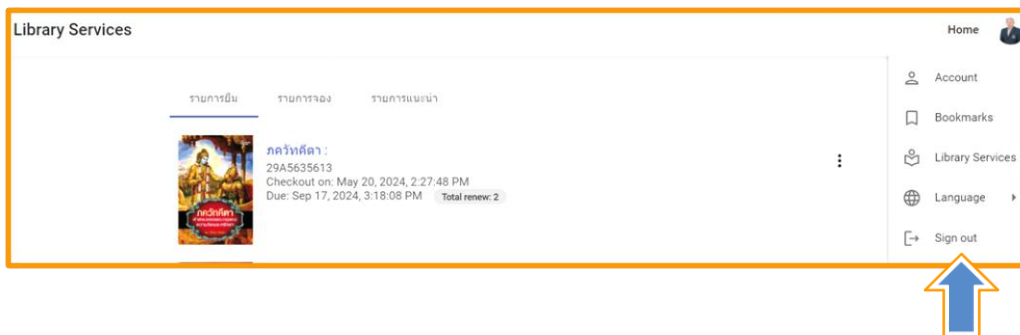
### 5.1 คลิกเลือก Renew เพื่อทำรายการยืมหนังสือต่อ



### 5.2 ทำรายการยืมหนังสือต่อสำเร็จ



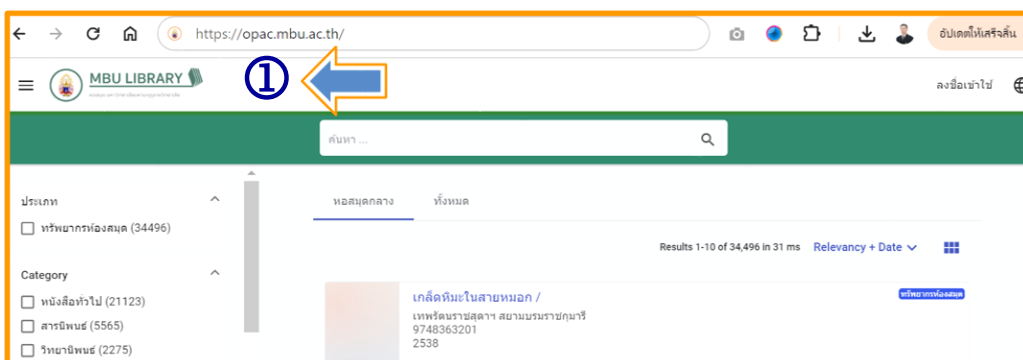
### 5.3 ทำรายการยืมหนังสือเสร็จแล้ว ทำการ Sign Out จากระบบสมาชิก



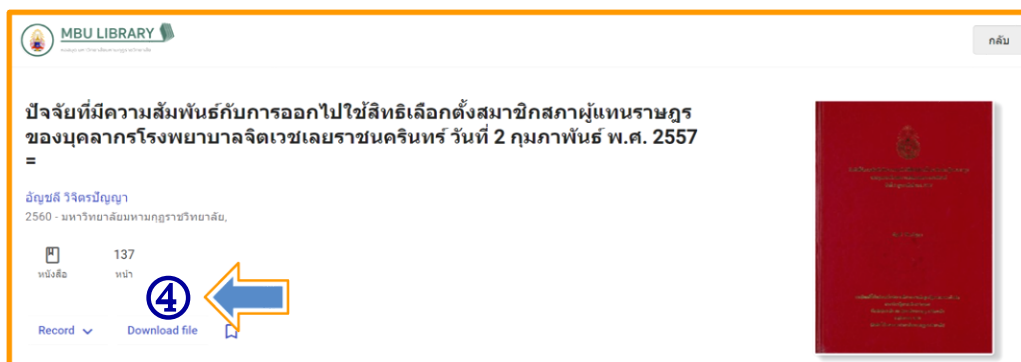
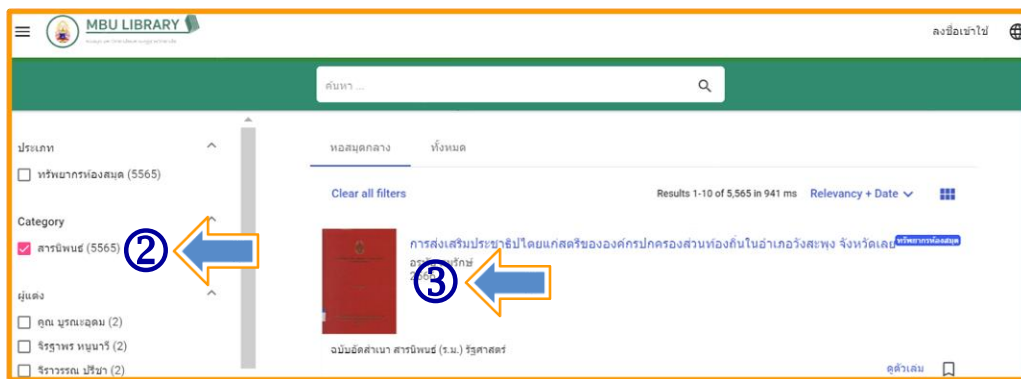
## คู่มือ การอ่านสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุขฎีนิพนธ์ จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

การอ่านสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุขฎีนิพนธ์ สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหามกุฏ - ราชวิทยาลัย สามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้ที่ <https://opac.mbu.ac.th>
2. คลิกเลือกค้นหาสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุขฎีนิพนธ์ ที่ต้องการอ่าน
3. เปิดอ่านผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4. หรือดาวน์โหลดไฟล์บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเปิดอ่าน

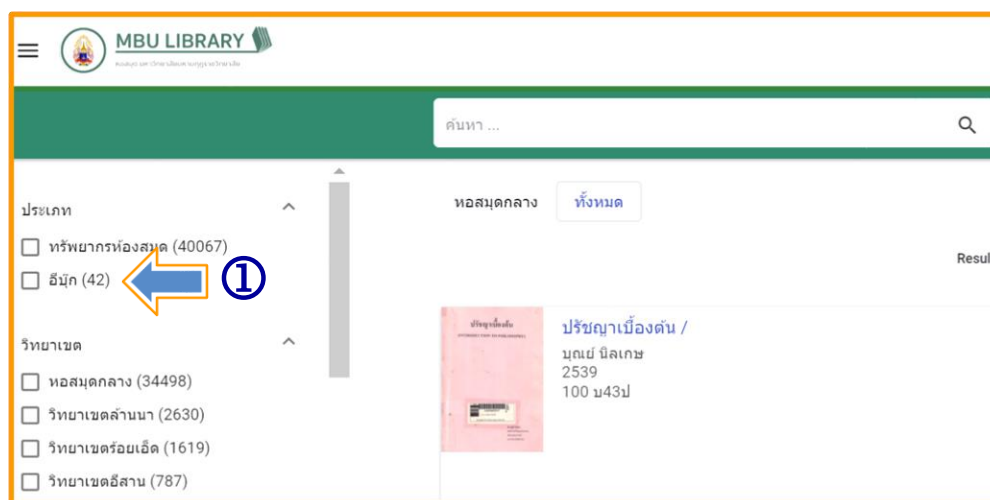






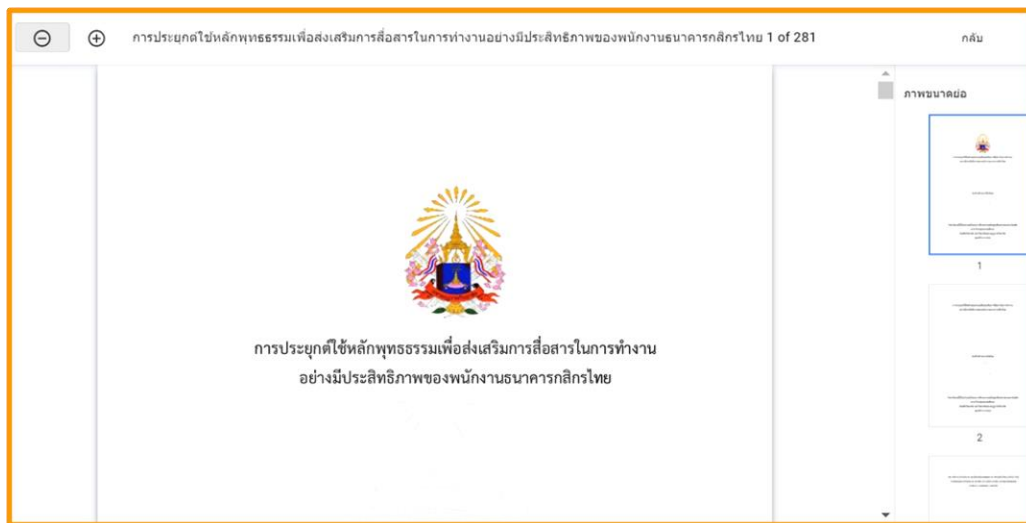
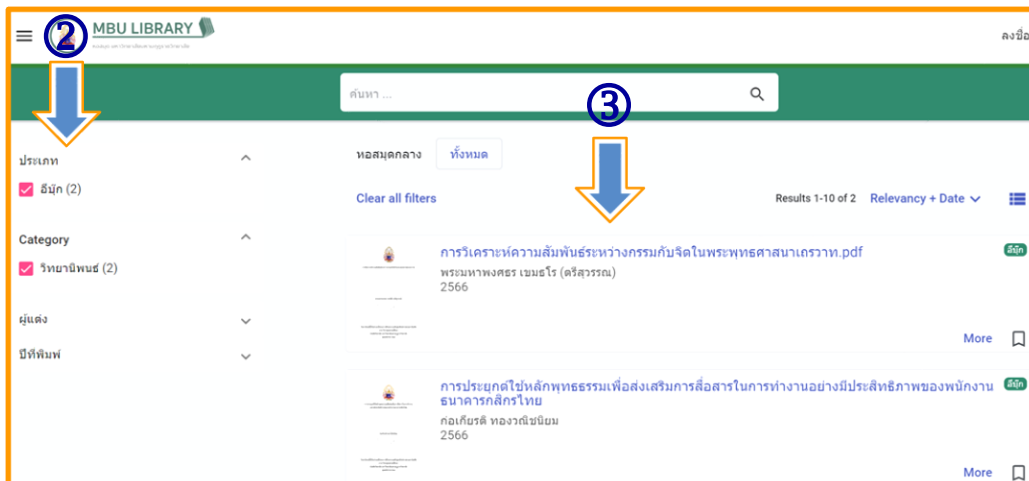
ในกรณีที่ไม่สามารถเปิดอ่านสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุขฎิณิพนธ์ได้ ยังสามารถทำได้อีกวิธีดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้ที่ <https://opac.mbu.ac.th>



2. คลิกเลือกอีบุ๊ก จะมีแถบเมนูแสดงหมวดหมู่ด้านซ้ายมือ แล้วเลือกวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่แสดงด้านล่าง

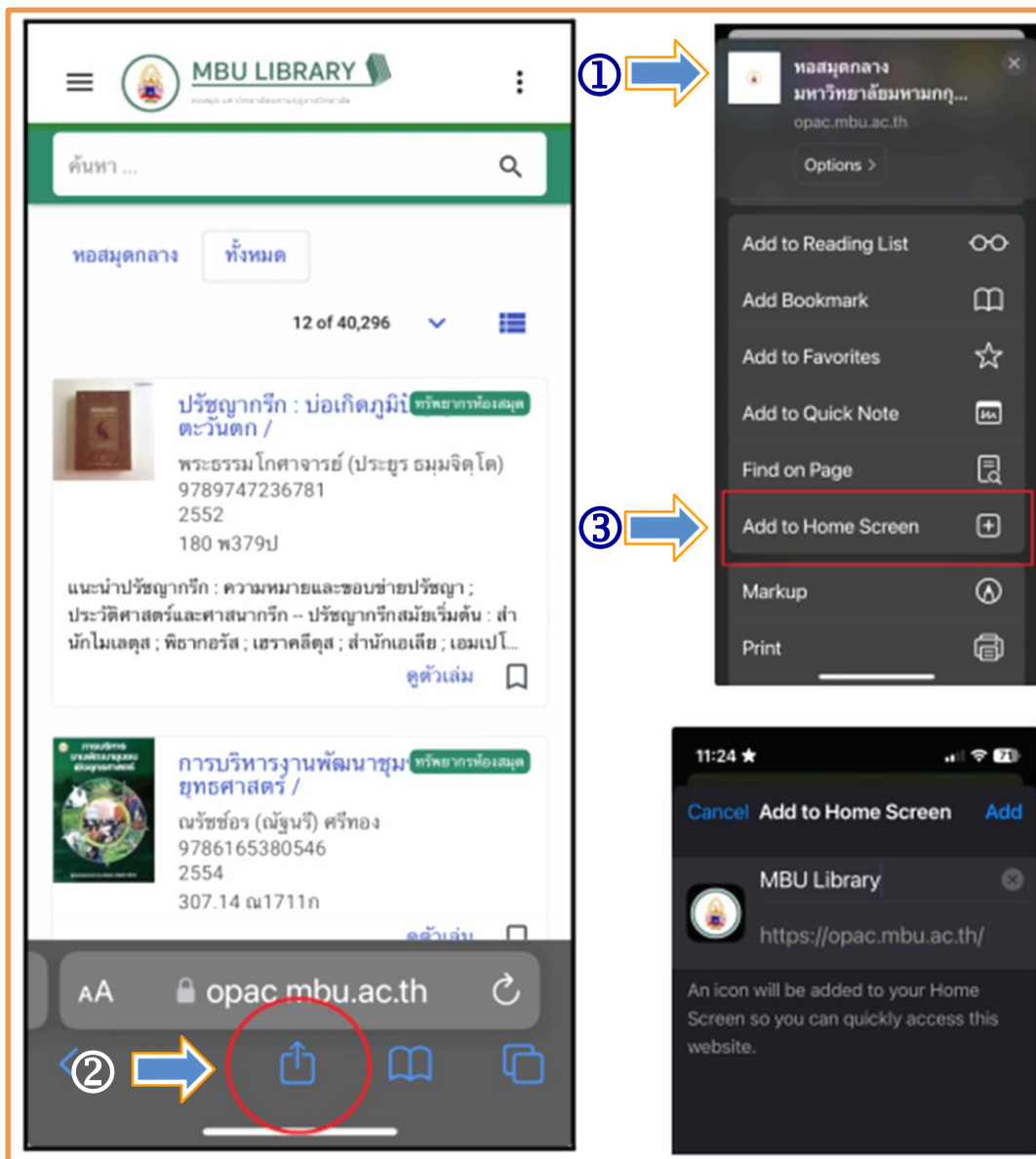
3. เลือกวิทยานิพนธ์ที่ต้องการอ่าน



วิทยานิพนธ์ที่เปิดอ่านผ่านหน้าเว็บไซต์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

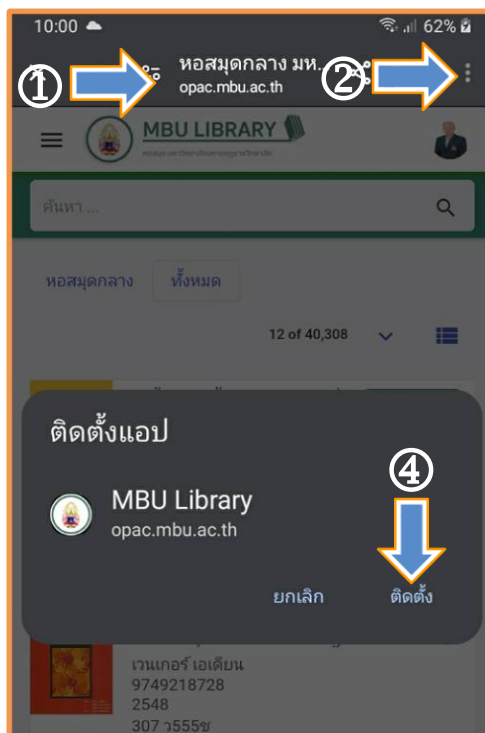
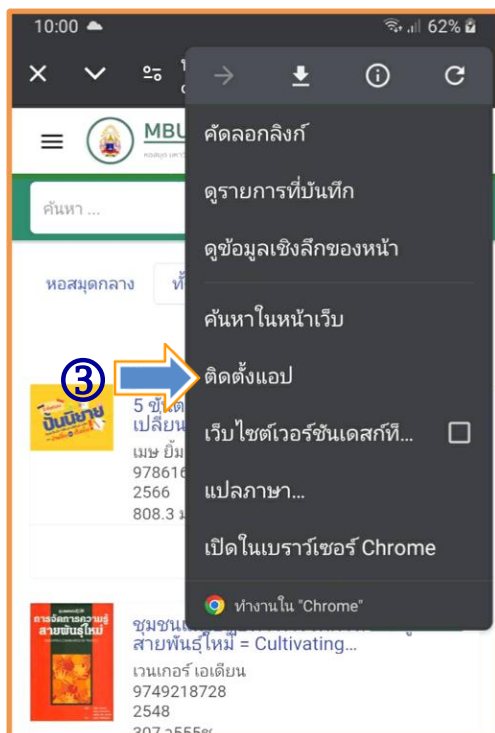
## วิธีติดตั้งแอป MBU Library สำหรับ IOS

1. เปิดเว็บ <https://opac.mbu.ac.th>
2. กดปุ่ม สร้าง Shortcut และเลือก Add to Home Screen
3. แอป MBU Library พร้อมใช้งาน



## วิธีติดตั้งแอป MBU Library สำหรับ Android

1. เปิดเว็บ <https://opac.mbu.ac.th>
2. กด 3 จุดมุมขวามือบน
3. เลือกติดตั้งแอป
4. ติดตั้งแอป MBU Library
5. แอป MBU Library พร้อมใช้งาน

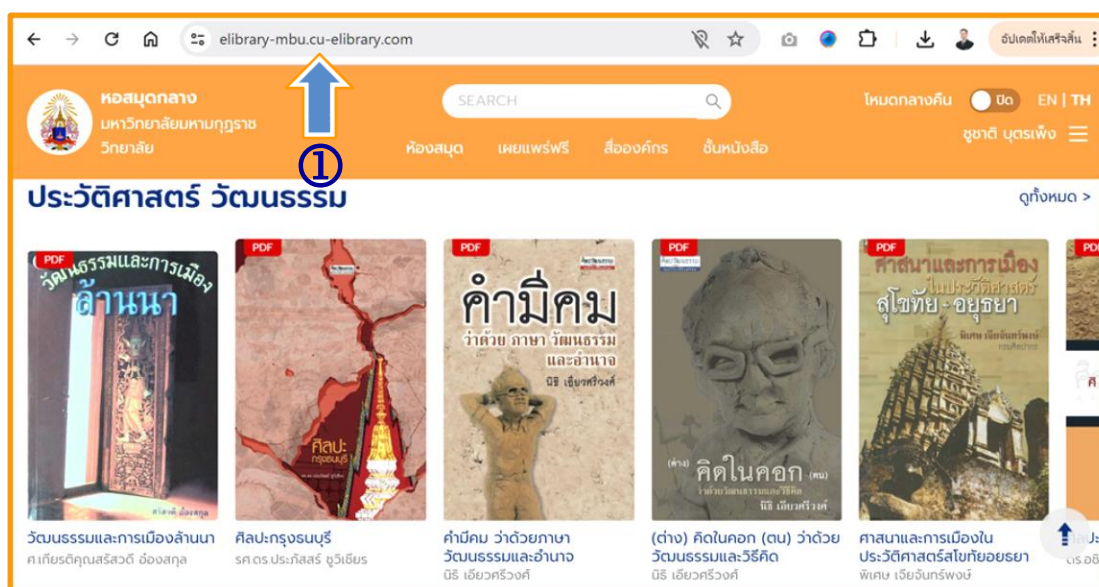


## คู่มือ การใช้ E-Book ในระบบ MBU CU-Elibrary สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ต้องการใช้บริการห้องสมุดในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ในระบบ MBU CU-Elibrary ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ สามารถทำได้ดังนี้

### การ สมัครสมาชิกใช้งานครั้งแรก

1. เข้าเว็บไซต์ MBU e-Library ที่ URL : <https://elibrary-mbu.cu-elibrary.com>



2. คลิกเลือก ลงชื่อเข้าใช้/สมัครสมาชิก



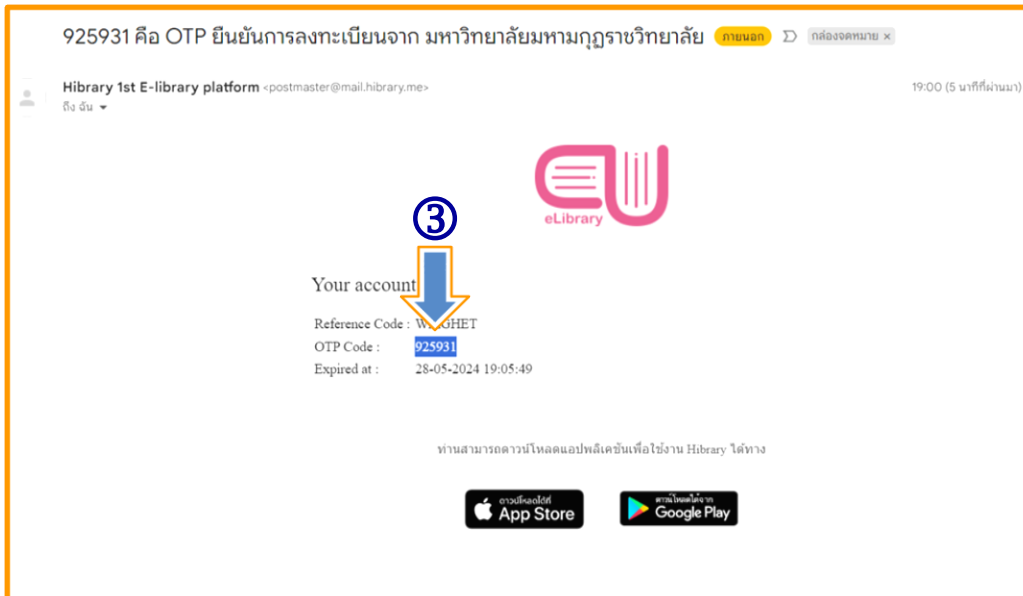
3. กรอกอีเมลที่ส่งท้ายด้วย @mbu.ac.th, @student.mbu.ac.th

3.1 คลิกยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัวและเงื่อนไขการใช้บริการ

3.2 คลิกสมัครสมาชิก



3.3 เปิด E-mail คัดลอกรหัส OTP



#### 4. ใส่รหัส OPT ที่ส่งไปทาง E-mail

##### 4.1 กดยืนยันการสมัคร



##### 4.2 กรอกข้อมูลส่วนตัว

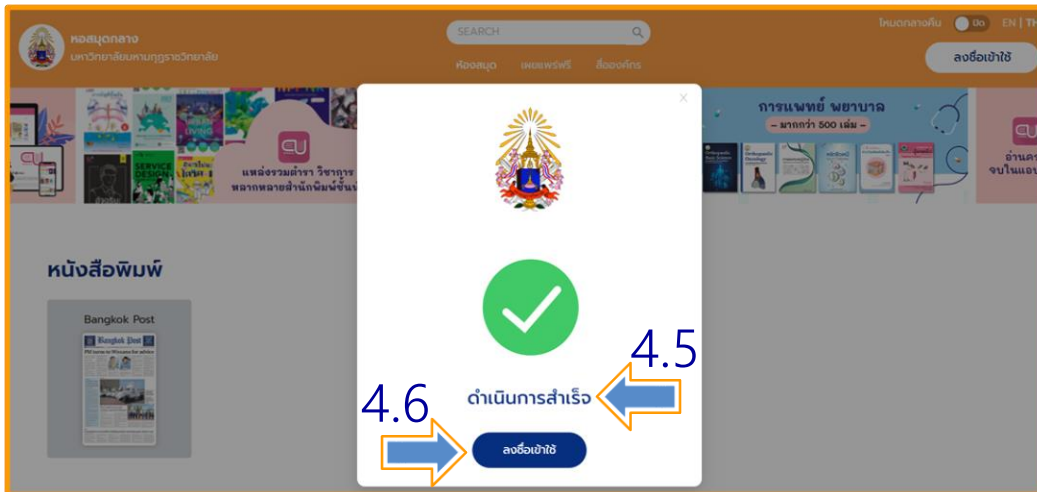
##### 4.3 ตั้งรหัสผ่าน

##### 4.4 กดยืนยันการสมัคร

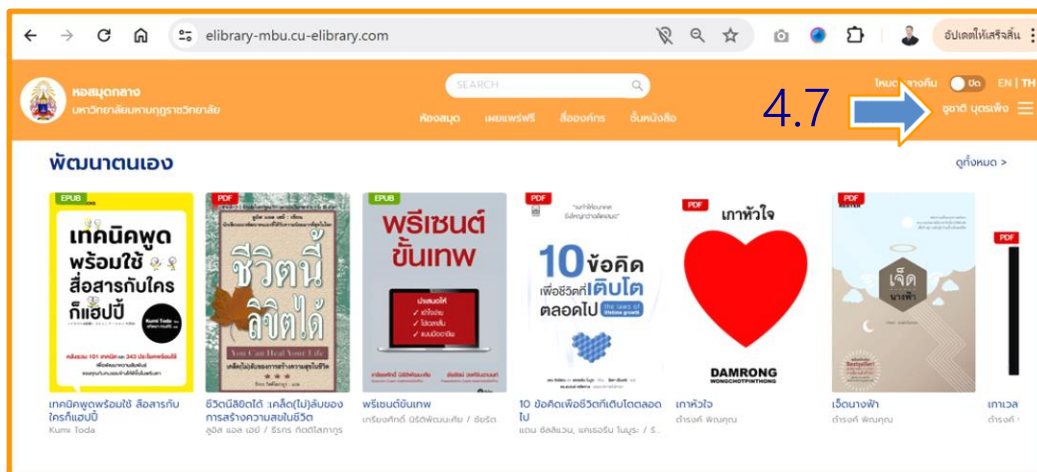


##### 4.5 การสมัครดำเนินการสำเร็จ

##### 4.6 คลิกลงชื่อเข้าใช้ (ระบบจะนำไปสู่หน้าการเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว)



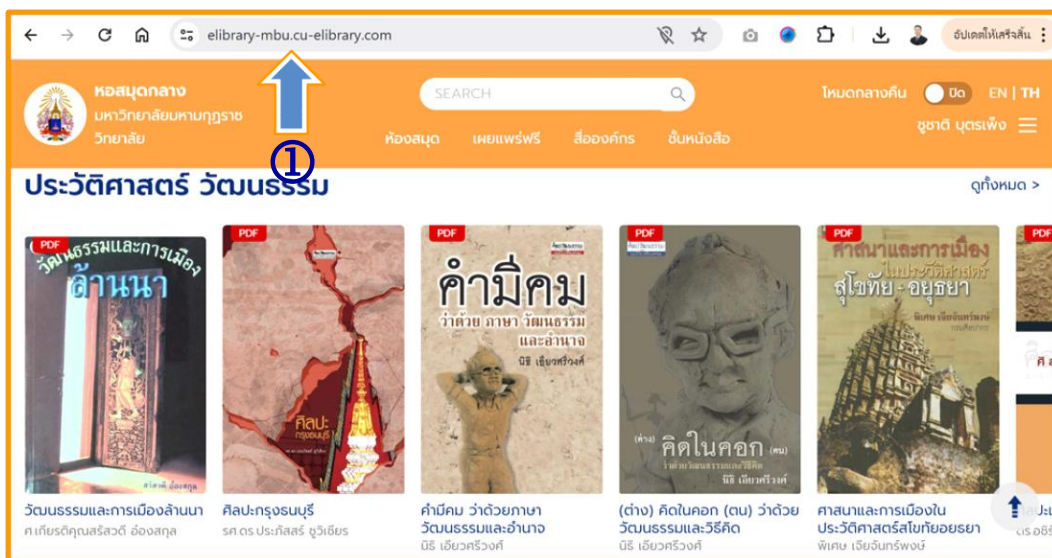
#### 4.7 หน้าเว็บไซต์ระบบ MBU CU-Elibrary ที่ลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว





## การ ลืมรหัสผ่าน

1. เข้าเว็บไซต์ MBU e-Library ที่ URL : <https://elibrary-mbu.cu-elibrary.com>

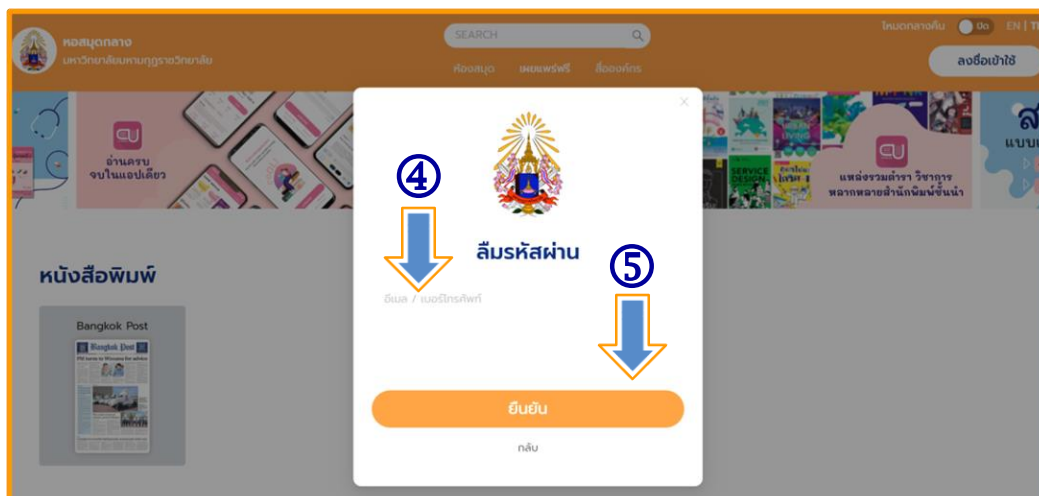


2. คลิกเลือกกล่องชื่อผู้ใช้
3. คลิกลืมรหัสผ่าน

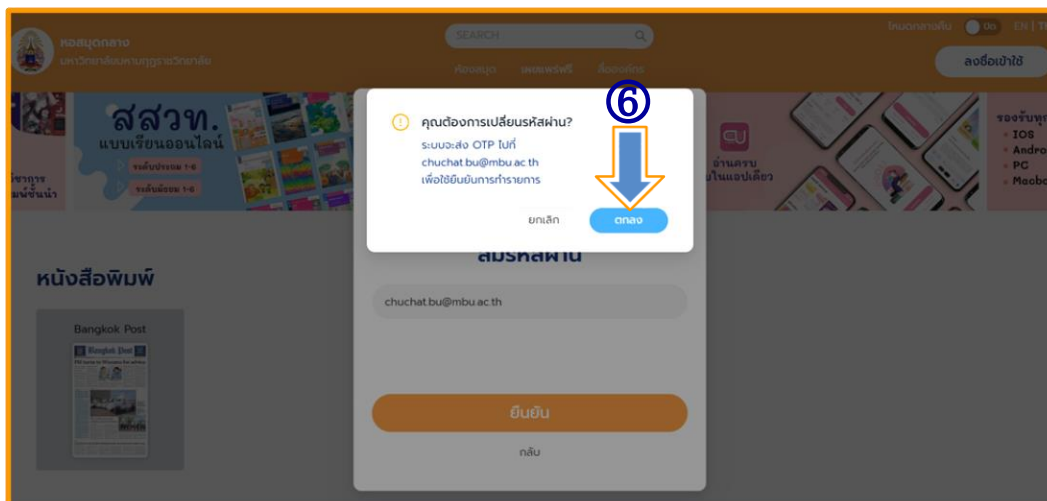


4. กรอก E-mail ที่ทำการสมัครไว้

5. กดยืนยัน



6. กดตกลง



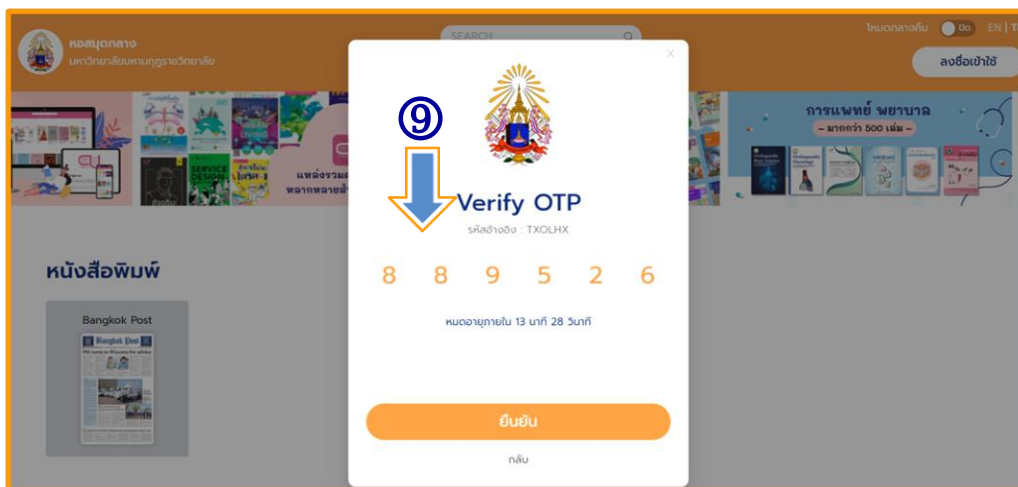
## 7. ระบบจะส่งรหัส OTP ไปทาง E-mail ที่ทำการสมัครไว้



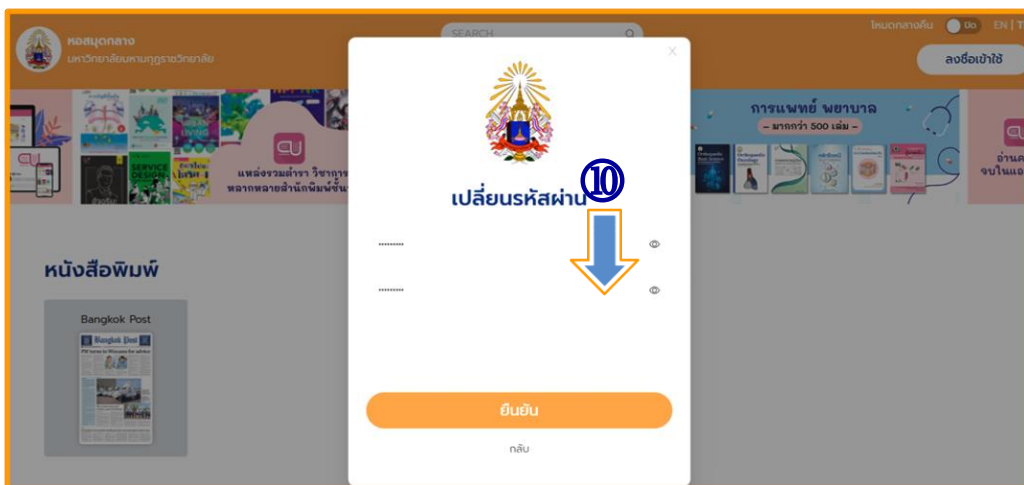
## 8. เปิด E-mail ทำการคัดลอกรหัส OTP



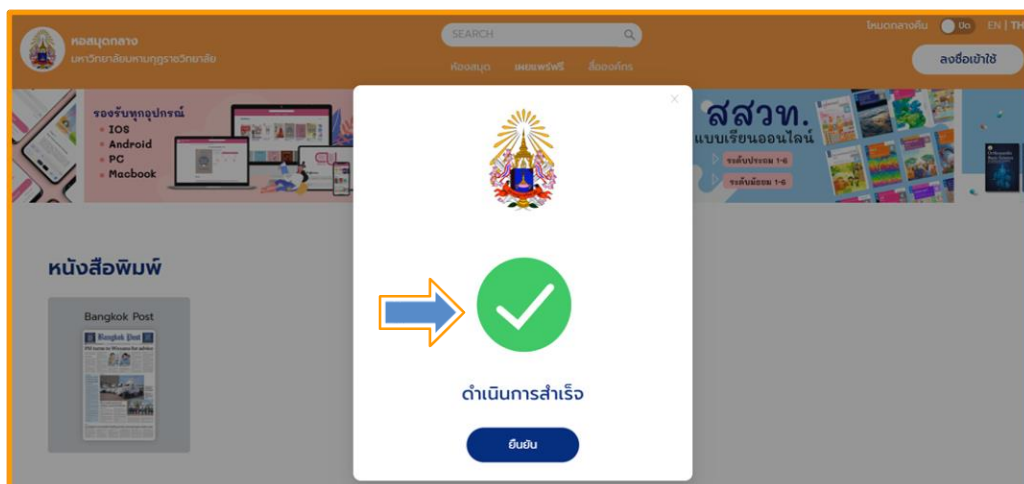
## 9. กรอกรหัส OTP



## 10. ทำการเปลี่ยนรหัสใหม่/กดยืนยัน

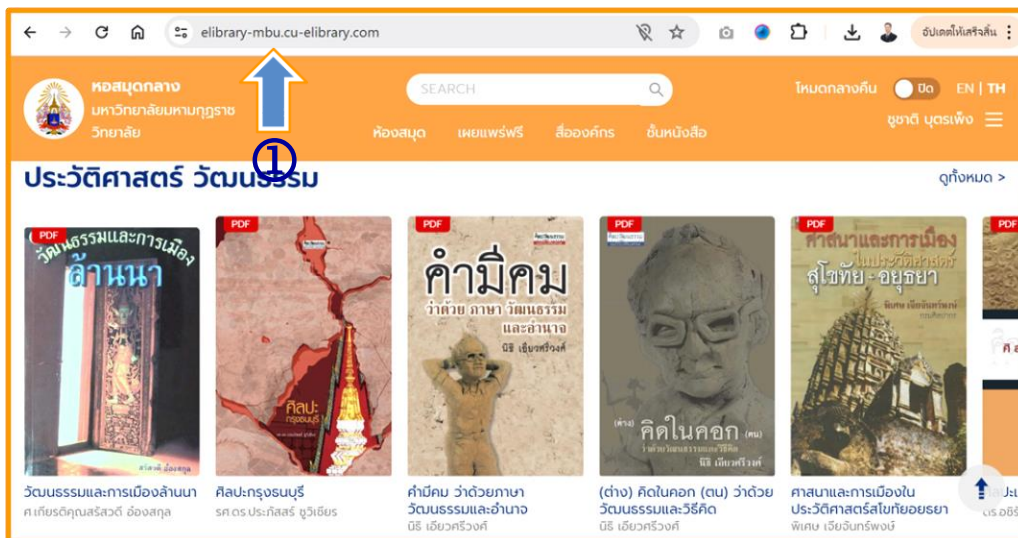


## 11. ทำการเปลี่ยนรหัสสำเร็จ/กดยืนยัน



## การ เข้าใช้งานครั้งแรก

1. เข้าเว็บไซต์ MBU e-Library ที่ URL : <https://elibrary-mbu.cu-elibrary.com>



2. คลิกลงชื่อเข้าใช้

3. กรอก E-Mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ (E-Mail ของหน่วยงาน ...@mbu.ac.th)



4. สถานการณ์การเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานขวามือด้านบน



การ ยืมหนังสือ E-Book

1. เลือกห้องสมุด
2. เลือกอีบุ๊กที่ต้องการ



### 3. เลือดยืม E-Book

PDF

ทฤษฎีองค์การและการจัดการ

ผู้แต่ง : อภิวัฒน์ จันตะณี  
สำนักพิมพ์ : ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง	ยืม	ยืมแล้ว	ขนาดไฟล์	รูปแบบไฟล์	จำนวนหน้า
2	0	4	4.20MB	PDF	276

บริหาร การจัดการ    บริหารธุรกิจ / เศรษฐศาสตร์

### 4. ยืนยันการยืม

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ค้นหา    เวย์แพรฟรี    สื่อองค์กร    อื่นหนังสือ

คุณต้องการยืมหรือไม่

ทฤษฎีองค์การและการจัดการ  
กำหนดคืน 06 มิ.ย. 2024 14:04 น.

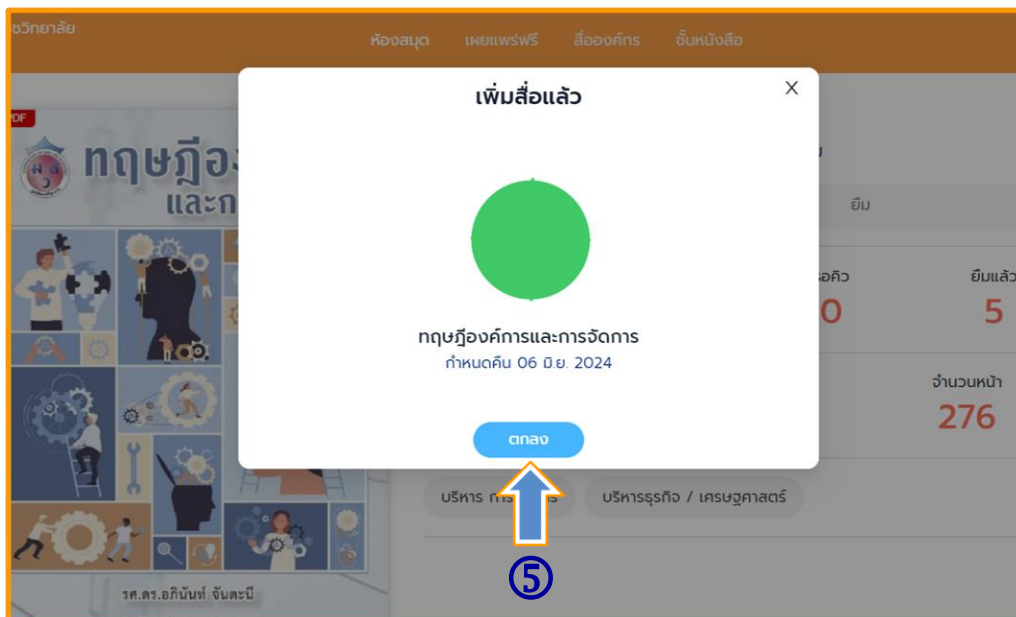
ยกเลิก    ยืม

ขนาดไฟล์ 4.20MB    รูปแบบไฟล์ PDF    จำนวนหน้า 276

บริหาร การจัดการ    บริหารธุรกิจ / เศรษฐศาสตร์

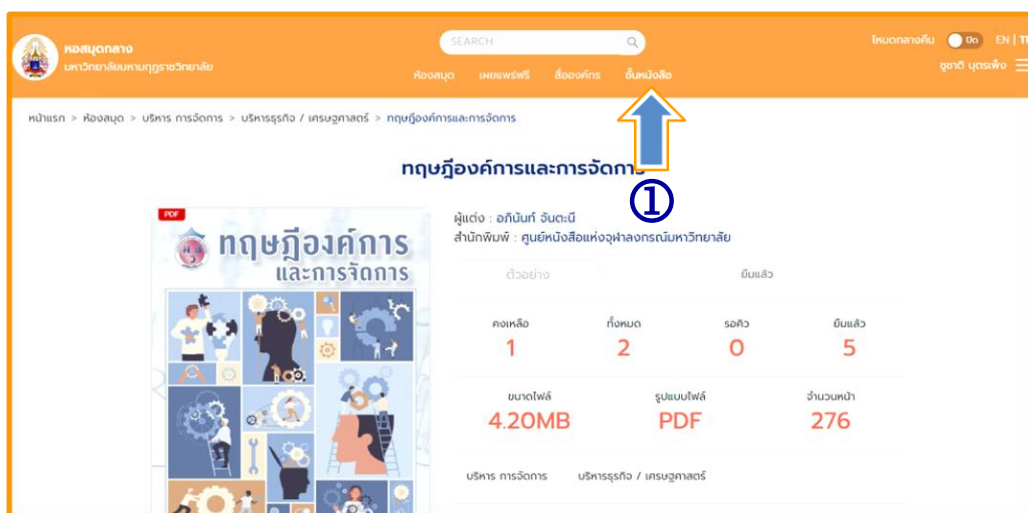
ดร. อภิวัฒน์ จันตะณี  
สำนักพิมพ์และนวัตกรรมการ  
มูลนิธิส่งเสริมวิชาการ

5. กดตกลง การยืมหนังสือ E-Book สำเร็จ (ระบบจะแจ้งกำหนดคืนหนังสือ วันที่ 6 มิถุนายน 2567 เมื่อถึงกำหนดระบบจะทำการคืนหนังสือให้โดยอัตโนมัติ)



## การ อ่านหนังสือ E-Book

1. ไปที่ชั้นหนังสือ





## 2. เลือกอ่านหนังสือ E-Book



### การตั้งค่าการอ่าน PDF




1. สารบัญ/Bookmark
2. ปรับหน้ากระดาษ
  - หน้าเดี่ยว

- สองหน้าคู่
- 3. ปรับการอ่านแนวตั้ง/แนวนอน
- 4. เลื่อนเพื่อเปลี่ยนหน้า
- 5. เลขหน้าและจำนวนหน้าทั้งหมด
- 6. ปรับรูปแบบการเปลี่ยนหน้า
- 7. Bookmark (คั่นหน้าหนังสือ)
- 8. ปิดการอ่าน

เมื่อเปิดอ่านอีบุ๊ก หากมีการ Refresh หน้าจอหรือ Copy ลิงค์ไปเปิดในเบราว์เซอร์อื่นที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบจะไม่สามารถอ่านได้ เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบสิทธิ์ได้ กรุณาเปิดสื่อที่ชั้นหนังสืออีกครั้ง

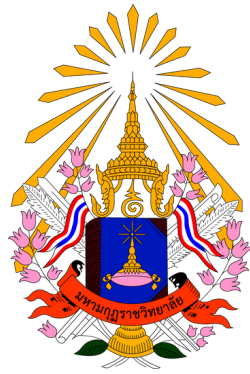
## การ คั่นอีบุ๊ก

1. ไปที่ > ชั้นหนังสือ
2. เลือกไอคอน  >
3. เลือก > คั่นสื่อ
4. สถิติการอ่าน



หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการคั่นหนังสือก่อนกำหนด

ฝ่ายห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย  
30 พฤษภาคม 2567



**ฝ่ายห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย**