

วิธีการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (Renew)

ผู้ใช้บริการสามารถยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง <http://library.eau.ac.th/> โดยผู้ใช้บริการ ไม่ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศมายืมต่อที่สำนักหอสมุดกลาง

ข้อกำหนดในการใช้บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมต่อจะต้องไม่เกินกำหนดส่ง (Overdue)
2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมต่อจะต้องไม่มีค่าปรับค้าง และยังไม่ถูกจอง
3. ผู้ใช้ต้องทำการยืมต่อก่อนวันกำหนดส่งอย่างน้อย 1 วัน หรือในวันกำหนดส่งคืน ก่อนเวลา 12.00 น.
4. ผู้ใช้บริการสามารถยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศได้ 2 ครั้ง

ขั้นตอนการยืมต่อ

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง <http://library.eau.ac.th/>
2. คลิกที่ **ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ** (มุมขวาบน)

The screenshot shows the library's homepage. At the top right, there is a navigation bar with a button labeled "ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ" (Log in to your account) highlighted with a red box. Below the navigation bar is the library's logo and name: "CENTRAL LIBRARY Eastern Asia University". A search bar is located below the logo. Underneath the search bar are several filter buttons: "สืบค้นขั้นสูง", "หนังสือสำรอง", "ค้นหาตามลำดับอักษร", "ความคิดเห็นล่าสุด", "แท็กคลาวด์", "คลังคำหัวเรื่อง", "หนังสือที่ได้รับความนิยม", and "เสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือ". The main content area features a "Home" section with a sidebar on the left containing menu items like "บริการ", "ฐานข้อมูล", "สารสนเทศออนไลน์", "คู่มือผู้ใช้บริการ", "ดาวน์โหลด", "สถิติ", "เกี่ยวกับเรา", and "Ask a Librarian". The main content area displays a row of book covers, with several labeled "No Cover Available". Below this is a "Features & Resources" section with icons for "Digital Collections", "Dissertations & Theses", "Technical Reports", and "Online Databases". On the right side, there is a social media widget for Eastern Asia University, showing a Facebook page with 18K likes and a recent post about a student exchange program.

3. การเข้าสู่ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ

เข้าสู่ระบบ:

รหัสผ่าน:

ลงชื่อเข้าใช้ ยกเลิก

- เข้าสู่ระบบ : ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา หรือรหัสบุคลากร (ตัวเลขที่อยู่บน Barcode)
- รหัสผ่าน : ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา รหัสบุคลากร (ตัวเลขที่อยู่บน Barcode) หรือรหัสผ่านที่ผู้ใช้บริการกำหนดไว้เอง

4. ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ใช้บริการยืมทั้งหมด หากต้องการยืมต่อรายการใดให้ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ด้านหน้ารายการนั้น ในช่อง **ต่ออายุ** แล้วกดปุ่ม **Renew Selected**

Hello, ทองคำ สัตตาวลัย

[Click here if you're not Mr ทองคำ สัตตาวลัย](#)

Checked out (1)

1 Item(s) checked out Renew selected Renew all

ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง	บาร์โค้ด	Call no.	ต่ออายุ	ค่าปรับ
เปิดประตูสู่การรู้เท่าทันสื่อ :	28.02.2018	1000049928	R118 ป759 2549	<input checked="" type="checkbox"/> ต่ออายุ (1 of 2 รายการที่สามารถยืมต่อได้)	No

Renew selected

Renew all

[Download as iCal/.ics file](#)

5. เมื่อทำการยืมต่อสำเร็จ ระบบจะแสดงกำหนดคืนในครั้งต่อไป

Hello, ทองคำ สัตตาวลัย

[Click here if you're not Mr ทองคำ สัตตาวลัย](#)

Checked out (1)

1 Item(s) checked out Renew selected Renew all

ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง	บาร์โค้ด	Call no.	ต่ออายุ	ค่าปรับ
เปิดประตูสู่การรู้เท่าทันสื่อ :	24.03.2018	1000049928	R118 ป759 2549	Renewed! Not renewable	No

Renew selected

Renew all

[Download as iCal/.ics file](#)

กรุณาเขียนวันกำหนดคืนลง DATE DUE ด้านหลังหนังสือเพื่อกันลืมด้วยนะคะ