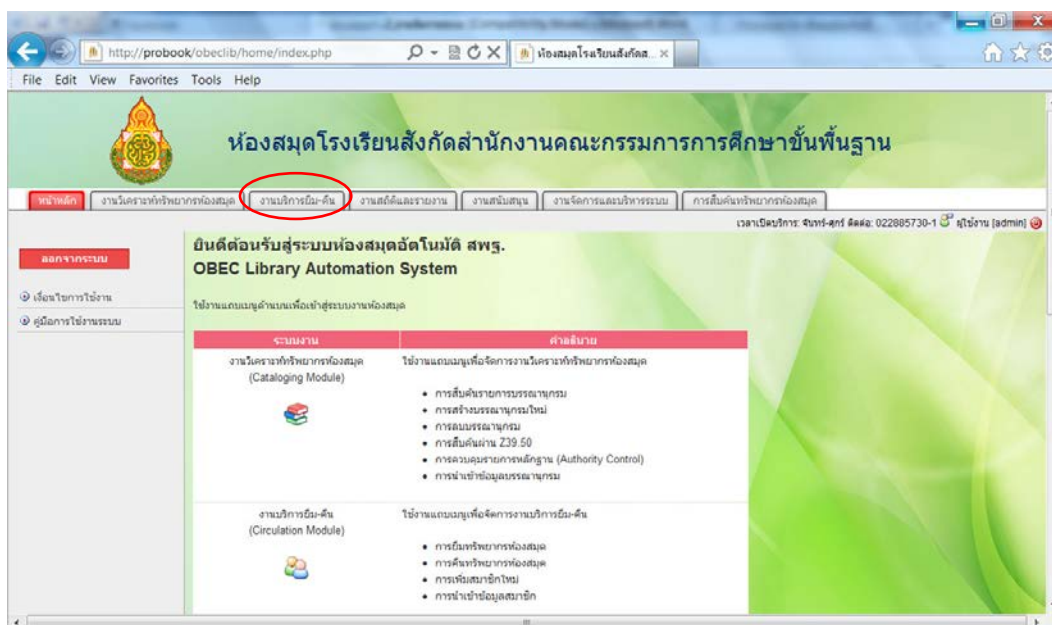
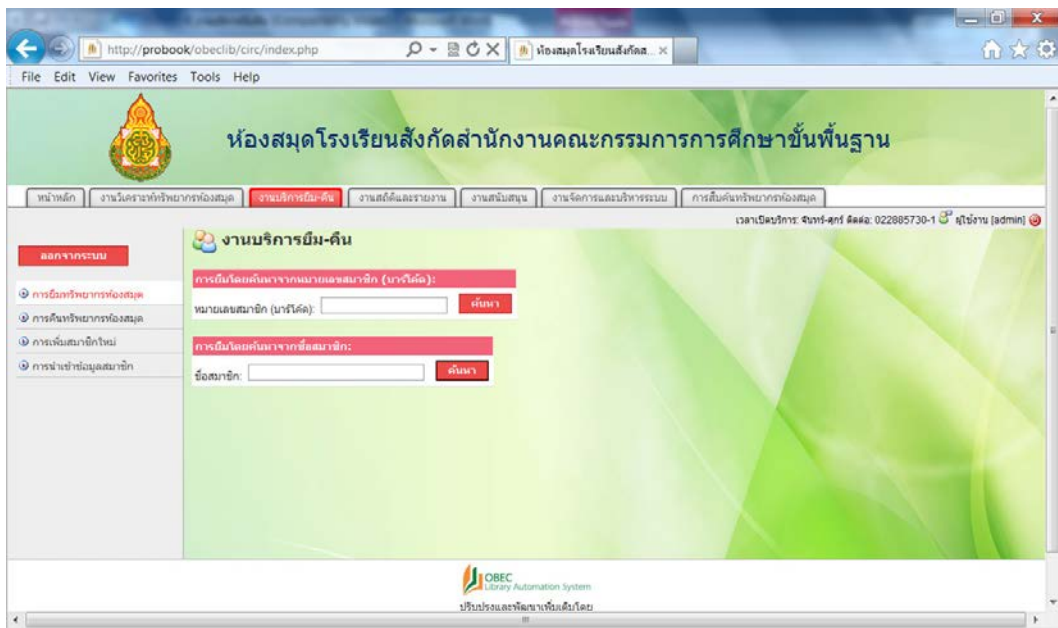


งานบริการยืม – คืบ (Circulation Module)

งานบริการยืม- คืบ (Circulation Module) เป็นส่วนของการให้บริการยืม - คืบ ทรัพยากรห้องสมุดแก่สมาชิกห้องสมุด การทำงานประกอบด้วยเมนูหลัก ได้แก่ การยืม ทรัพยากรห้องสมุด การคืนทรัพยากรห้องสมุด การเพิ่มสมาชิกใหม่ และการนำเข้าสู่สมาชิก งานบริการยืม – คืบ เข้าสู่ระบบโดยคลิกแถบเมนูงานบริการยืม - คืบ ดังภาพที่ 1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2



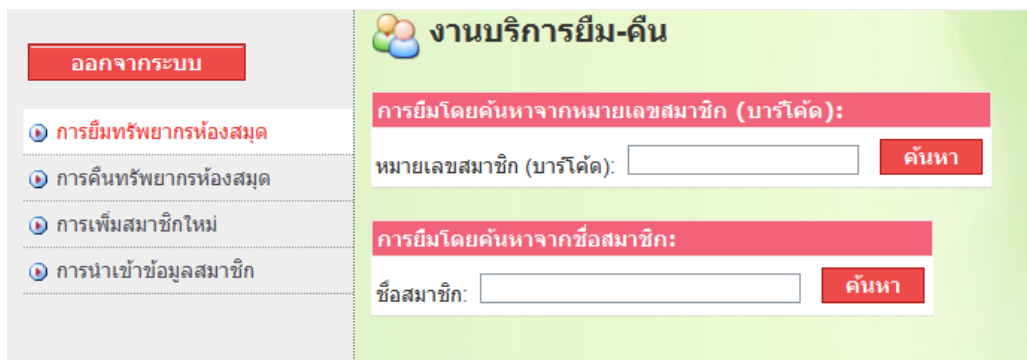
ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

1. การยืมทรัพยากรห้องสมุด

การยืมทรัพยากรห้องสมุด สามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกได้จากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลในช่องหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก ดังภาพที่ 3



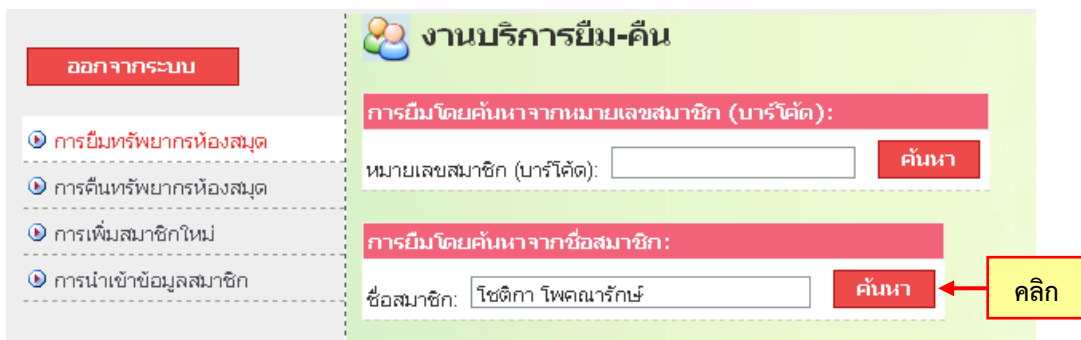
ภาพที่ 3

♦ การยืมโดยค้นหาจากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ให้ป้อนหมายเลขสมาชิก คลิก **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 แสดงการใช้งานสำหรับสมาชิก และแสดงเมนูย่อยเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ แก้ไขข้อมูลสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก ลบชื่อสมาชิก ข้อมูลค่าปรับ และข้อมูลการยืม



ภาพที่ 4

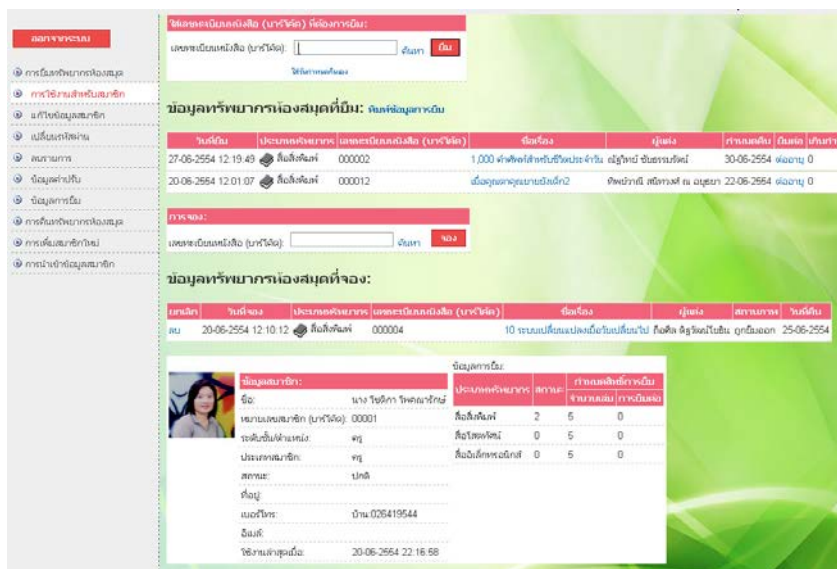
♦ การยืมโดยค้นหาจากชื่อสมาชิก ป้อนชื่อสมาชิก คลิก **ค้นหา** ดังภาพที่ 5 จะปรากฏผลการสืบค้นดังภาพที่ 6 คลิกชื่อสมาชิก จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 7 แสดงการใช้ งานสำหรับสมาชิกเช่นเดียวกับการค้นหาจากหมายเลขสมาชิก และแสดงเมนูย่อยเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ แก้ไขข้อมูลสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก ลบชื่อสมาชิก ข้อมูลค่าปรับ และข้อมูลการยืม



ภาพที่ 5



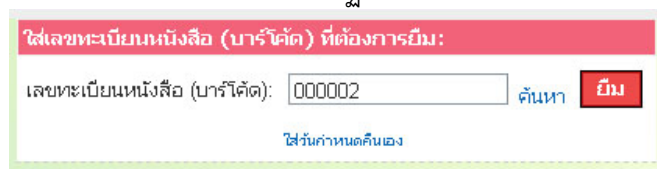
ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

1.1 การใช้งานสำหรับสมาชิก แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ การยืมโดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม และประวัติข้อมูลสมาชิก วิธีการทำงานดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ยืมทรัพยากรห้องสมุดโดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม ให้คลิก **ยืม** ดังภาพที่ 8 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 8

กรณีทีบรรณารักษ์ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ให้วางตำแหน่งคอร์เซอร์ในช่องเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืมและเปลี่ยนแป้นพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ยิงเครื่องอ่านบาร์โค้ดบนแถบ บาร์โค้ดเลขทะเบียนหนังสือของหนังสือเล่มนั้น จะปรากฏข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม เช่นเดียวกัน

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม: พิมพ์ข้อมูลการยืม

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เกินกำหนด
27-06-2554 12:19:49	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	ต่ออายุ 0	
22-06-2554 10:26:40	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000035	อินเดียใต้ต้นไม้ม	นริศรา ตันติกำเนิดกุล	25-06-2554	ต่ออายุ 0	
22-06-2554 10:26:05	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000032	กุหลาบประดับดอกเดี่ยว	ปัทมา แซ่ลี	25-06-2554	ต่ออายุ 0	
22-06-2554 10:21:05	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000033	โครงการโบเล็ก	โสภณ สังมม	25-06-2554	ต่ออายุ 0	

การจอง:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:

ยกเลิก	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานภาพ	วันที่คืน
ลบ	20-06-2554 12:10:12	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวันเปลี่ยนแปลง	ถือศีล ดิฐวัฒน์โยธิน ถูกยืมออก		25-06-2554

ข้อมูลการยืม:

ข้อมูลสมาชิก:	ประเภททรัพยากร			กำหนดสิทธิ์การยืม	
	ประเภททรัพยากร	สถานะ	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ	การยืมต่อ
ชื่อ: นาง โชติกา โพลนารักษ์	สื่อสิ่งพิมพ์	4	5	0	
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00001	สื่อโสตทัศน์	0	5	0	
ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5	0	
ประเภทสมาชิก: ครู					
สถานะ: ปกติ					
ที่อยู่:					
เบอร์โทร: บ้าน:026419544					
อีเมล:					
ใช้งานล่าสุดเมื่อ: 22-06-2554 10:26:40					

ภาพที่ 9

นอกจากนี้ ระบบได้ตั้งค่าให้บรรณารักษ์สามารถกำหนดวันคืนหนังสือได้ด้วยตนเอง โดยคลิก ดังภาพที่ 10 จากนั้นเลือกกำหนดวัน เดือน ปีตามที่ต้องการ คลิก จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 11

ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา

[ใส่วันกำหนดคืนเอง](#)

ภาพที่ 10

กำหนดคืน:

ภาพที่ 11

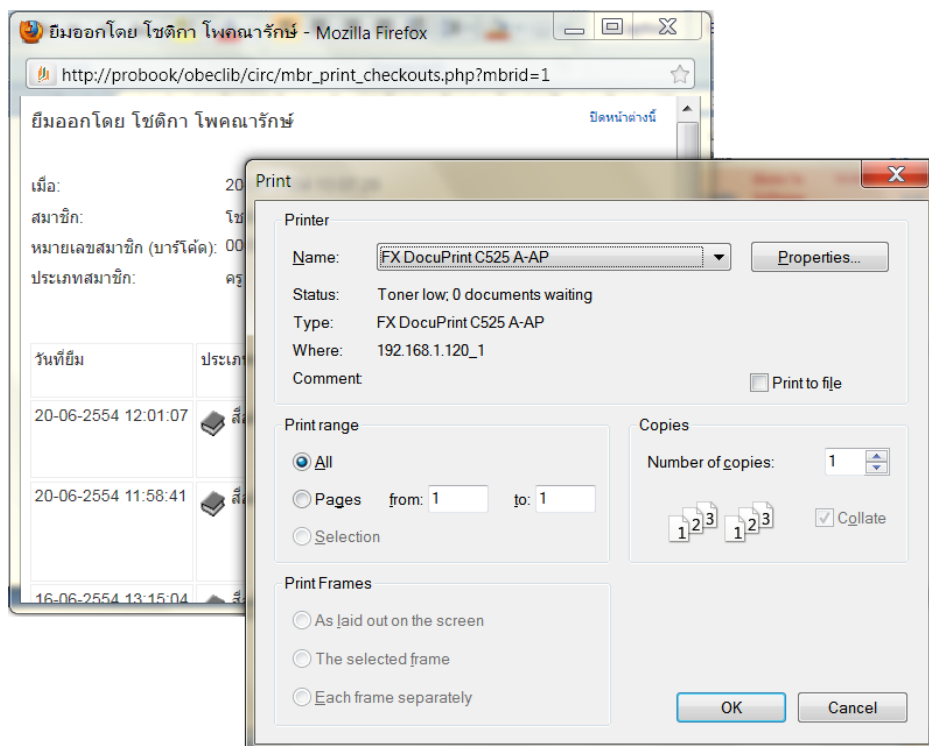
เมื่อสมาชิกยืมทรัพยากรห้องสมุดจะปรากฏรายละเอียดการยืม ได้แก่ วันที่ยืม ประเภททรัพยากร เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง วันกำหนดคืน ยืมต่อ และเกินกำหนด

- กำหนดคืน แสดงวัน เดือน ปีที่สมาชิกต้องส่งหนังสือคืน
- ยืมต่อ แสดงการต่ออายุเวลาการยืมหนังสือเมื่อถึงวันกำหนดส่ง โดยคลิกที่คำว่า “ต่ออายุ” ระบบจะคำนวณวันกำหนดคืนใหม่ ดังภาพที่ 12
- เกินกำหนด แสดงจำนวนวันที่เกินกำหนด
- พิมพ์ข้อมูลการยืม สามารถพิมพ์ได้โดยคลิก **พิมพ์ข้อมูลการยืม** จะปรากฏหน้าจอ ดัง ภาพที่ 13

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม: พิมพ์ข้อมูลการยืม

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เกินกำหนด
27-06-2554 12:20:07	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000030	ภาษาไทยวันละคำ		29-06-2554	ต่ออายุ	0
27-06-2554 12:19:49	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	ต่ออายุ	0
20-06-2554 12:01:07	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000012	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก2	กัญญาณี สนิทวงศ์ ณอยุธยา	22-06-2554	ต่ออายุ	5
20-06-2554 11:58:41	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000006	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	25-06-2554	ต่ออายุ	2
16-06-2554 13:15:04	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	21-06-2554	ต่ออายุ	6

ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

ให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ คลิก โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารใบยืมทางเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้

2) ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง สมาชิกต้องการยืม ทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืมไปแล้ว บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการจอง คลิก ดังภาพที่ 14 รายการจองจะปรากฏขึ้นในส่วนของข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุดที่จอง ดังภาพที่ 15 ถ้าต้องการยกเลิกการจองให้คลิกกลับในช่องยกเลิก ระบบจะทำการลบรายการจอง

การจอง:
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา

ภาพที่ 14

การจอง:
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:

ยกเลิก	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานภาพ	วันที่คืน
ลบ	20-06-2554 12:10:12	📖 สื่อสิ่งพิมพ์	000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเครือข่ายเปลี่ยนไป	ถือศีล ตีรูวัฒน์โยธิน	ถูกยืมออก	25-06-2554

ภาพที่ 15



การจองทรัพยากรห้องสมุด สามารถจองได้เฉพาะทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืมออกไป โดยสมาชิกคนอื่นเท่านั้น

3) ข้อมูลสมาชิก แสดงข้อมูลของสมาชิก และข้อมูลการยืมดังปรากฏ

ภาพที่ 16

ข้อมูลสมาชิก:	ชื่อ:	นาง ไซติกา โพลณารักษ์	ข้อมูลการยืม:			
			ประเภททรัพยากร	สถานะ	กำหนดสิทธิ์การยืม	
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	00001		สื่อสิ่งพิมพ์	5	5	0
ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	ครู		สื่อโสตทัศน	0	5	0
ประเภทสมาชิก:	ครู		สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5	0
สถานะ:	ปกติ					
ที่อยู่:						
เบอร์โทร:	บ้าน:026419544					
อีเมล:						
ใช้งานล่าสุดเมื่อ:	22-06-2554 10:41:59					

ภาพที่ 16

1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิก แสดงช่องข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการแก้ไข

สามารถทำได้โดย คลิก [แก้ไขข้อมูลสมาชิก](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 17

ออกจากระบบ

- [การยืมทรัพยากรห้องสมุด](#)
- [การใช้งานสำหรับสมาชิก](#)
- [แก้ไขข้อมูลสมาชิก](#)
- [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)
- [ลบรายการ](#)
- [ข้อมูลค่าปรับ](#)
- [ข้อมูลการยืม](#)
- [การคืนทรัพยากรห้องสมุด](#)
- [การเพิ่มสมาชิกใหม่](#)
- [การนำเข้าข้อมูลสมาชิก](#)

แก้ไข :

ประเภทสมาชิก: ครู

สถานะ: ปกติ

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00001

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 00017

ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

รหัสผู้ใช้: chotika

คำนำหน้าชื่อ: นาง

ชื่อ: ไซติกา

นามสกุล: โพลณารักษ์


ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู

อีเมล:

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์: 026419544

รูปสมาชิก: Browse...

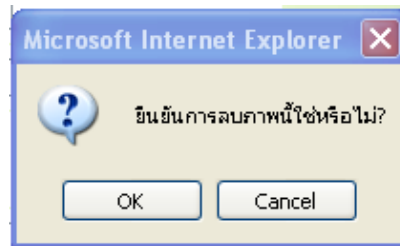


รูปภาพออก

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 17

บรรณารักษ์สามารถแก้ไขข้อมูลแต่ละช่องได้ตามความต้องการ ยกเว้น ช่องหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ห้ามแก้ไขเด็ดขาด เพราะระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปภาพสมาชิกใหม่ให้คลิก **ลบภาพออก** ระบบจะถามยืนยันการลบรูปภาพดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18

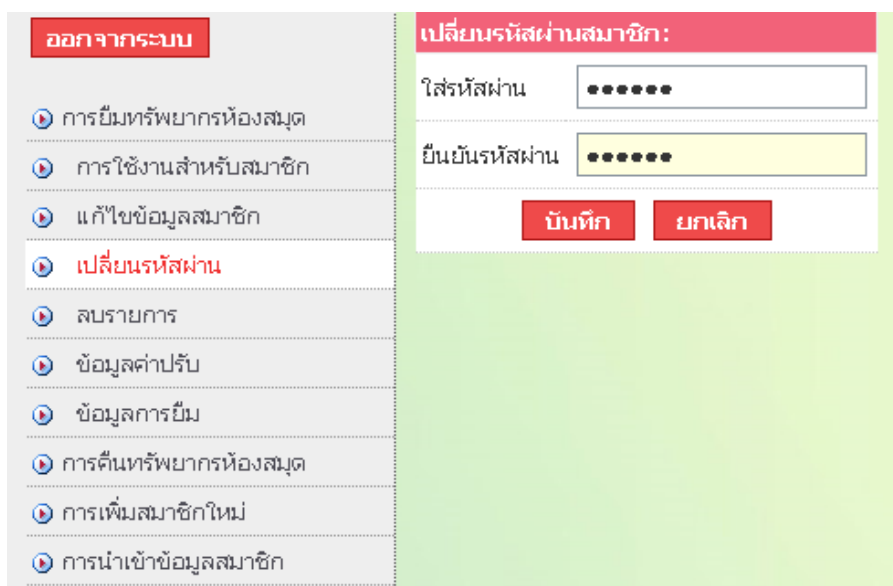
คลิก **OK** รูปภาพจะถูกลบออก ถ้าต้องการใส่รูปภาพใหม่ คลิก **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** หรือยกเลิก คลิก **ยกเลิก** ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19

1.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถทำได้โดยคลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 20 ป้อนรหัสผ่านของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ ให้ใช้ตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 หลัก คลิก **บันทึก** หรือยกเลิก คลิก **ยกเลิก**

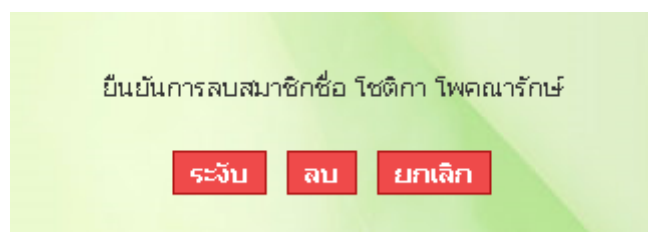


ภาพที่ 20

1.4 ลบรายการ บรรณารักษ์ต้องการลบชื่อสมาชิกจากการเป็นสมาชิกของห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิก [ลบรายการ](#) จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 21 แสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรห้องสมุดที่สมาชิกค้างส่งอยู่ และไม่สามารถลบรายชื่อสมาชิกได้ จนกว่าสมาชิกจะคืนทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว ถ้าสมาชิกไม่มีรายการค้างส่งจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 22

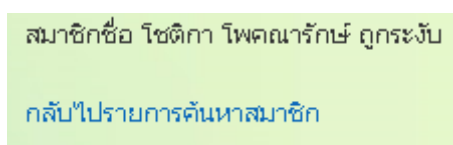


ภาพที่ 21



ภาพที่ 22

ระบบจะถามยืนยันการลบสมาชิก ถ้าต้องการลบคลิก [ลบ](#) หรือยกเลิกคลิก [ยกเลิก](#) หรือรับคลิก [รับ](#) เป็นการระงับการยืมทรัพยากรห้องสมุดชั่วคราวโดยไม่ต้องลบสมาชิกจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 23



ภาพที่ 23

ถ้าต้องการยกเลิกการระงับยืมทรัพยากรห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิกเมนู [แก้ไขข้อมูลสมาชิก](#) จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 24

แก้ไข :

ประเภทสมาชิก:

สถานะ:

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 06913

ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

รหัสผู้ใช้:

คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:


ระดับชั้น/ตำแหน่ง:

อีเมล:

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์:

รูปสมาชิก:

 [ลบภาพออก](#)

ครู:

นักเรียน:

ประชาชน:

ผู้บริหาร:

ผู้ปกครอง:

ภาพที่ 24

ให้ไปที่รายการ **สถานะ** คลิกเลือก **ปกติ** จากนั้นคลิก สมาชิกจะสามารถกลับมายืมทรัพยากรห้องสมุดได้เหมือนเดิม ดังภาพที่ 25 และ 26

แก้ไข :

ประเภทสมาชิก:

สถานะ:

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) สำสุด: 06913

ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

ภาพที่ 25

แก้ไข :

ประเภทสมาชิก:

สถานะ:

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) สำสุด: 06913

ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

รหัสผู้ใช้:

คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:


ระดับชั้น/ตำแหน่ง:

อีเมล:

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์:

รูปสมาชิก:

 [ลบภาพออก](#)

ครู:

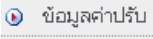
นักเรียน:

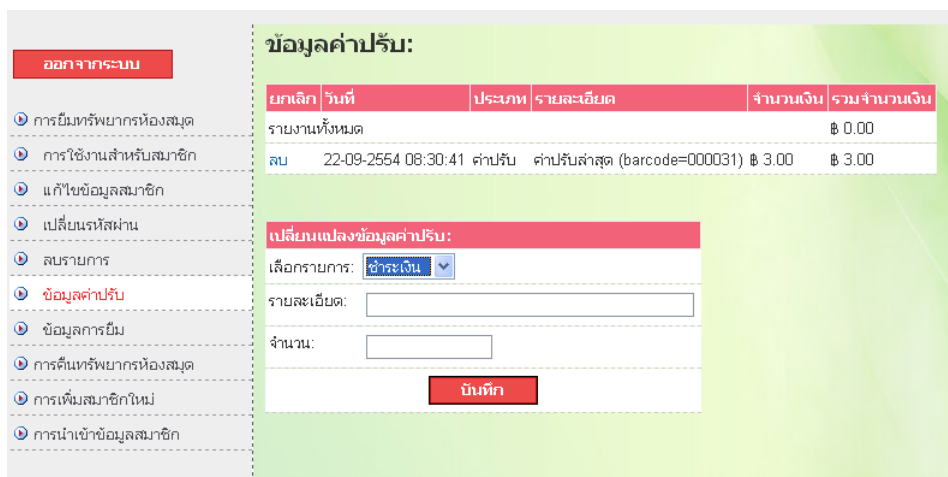
ประชาชน:

ผู้บริหาร:

ผู้ปกครอง:

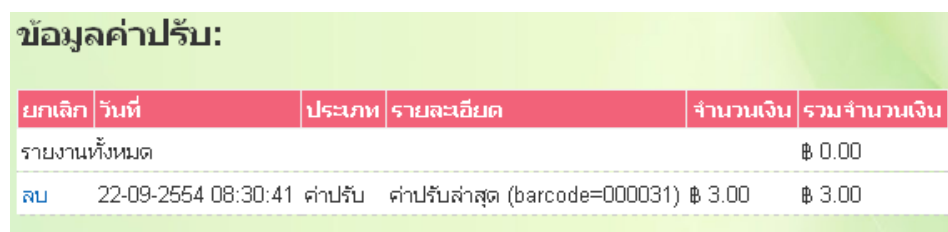
ภาพที่ 26

1.5 ข้อมูลค่าปรับ แสดงรายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเกินกำหนด หรือทำหนังสือหาย บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยคลิก  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27

ระบบจะแสดงข้อมูลค่าปรับ ได้แก่ รายละเอียดค่าปรับ เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ และคำนวณจำนวนเงินค่าปรับให้อัตโนมัติเมื่อการยืมหนังสือเกินกำหนด ดังภาพที่ 28




ยกเลิก	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
			รายงานทั้งหมด		฿ 0.00
สบ	22-09-2554 08:30:41	ค่าปรับ	ค่าปรับล่าช้า (barcode=000031)	฿ 3.00	฿ 3.00

ภาพที่ 28

รายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ สามารถเลือกรายการ ได้แก่ ค่าประกัน ค่าปรับ ชำระเงิน

- ค่าประกัน หมายถึง เงินที่บรรณารักษ์เรียกเก็บล่วงหน้าไว้เป็นค่าเสียหายต่างๆ อันเกิดขึ้นจากการกระทำของสมาชิก
- ค่าปรับ หมายถึง เงินที่สมาชิกต้องชำระ กรณีที่สมาชิกทำหนังสือหาย หรือหนังสือเกินกำหนด
- ชำระเงิน หมายถึง เงินที่สมาชิกชำระเงินให้แก่ห้องสมุดทั้งเงินค่าปรับและค่าหนังสือเกินกำหนด

ให้เลือกรายการชำระเงิน โดยป้อนจำนวนเงินที่ต้องการชำระ คลิก  ระบบจะลบจำนวนเงินที่ค้างชำระ ดังภาพที่ 29

ออกจากระบบ

- [การยื่นทรัพยากรห้องสมุด](#)
- [การใช้งานสำหรับสมาชิก](#)
- [แก้ไขข้อมูลสมาชิก](#)
- [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)
- [ลบรายการ](#)
- ข้อมูลค่าปรับ
- [ข้อมูลการยืม](#)
- [การคืนทรัพยากรห้องสมุด](#)
- [การเพิ่มสมาชิกใหม่](#)
- [การนำเข้าข้อมูลสมาชิก](#)

ข้อมูลค่าปรับ:

ยกเลิก	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
			รายงานทั้งหมด		฿ 0.00
ลบ	27-06-2554 12:23:03	ค่าปรับ	ค่าปรับล่าสุด (barcode=000006)	฿ 20.00	฿ 20.00

เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ:

เลือกรายการ: ชำระเงิน

รายละเอียด: ค่าปรับ

จำนวน: ชำระเงิน

เลือกชำระเงิน

บันทึก

ภาพที่ 29

กรณีสมาชิกทำหนังสือหายต้องการชำระเป็นเงิน บรรณารักษ์ทำได้โดยเลือกรายการ ค่าปรับ ป้อนรายละเอียด และป้อนจำนวนเงิน ระบบจะคำนวณเงินที่สมาชิกต้องชำระทั้งหมด ดังภาพที่ 30 และ 31

เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ:

เลือกรายการ: ค่าประกัน

รายละเอียด: ค่าหนังสือหาย (เลขทะเบียน000012)

จำนวน: 300

บันทึก

ภาพที่ 30

ข้อมูลค่าปรับ:

ยกเลิก	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
			รายงานทั้งหมด		฿ 0.00
ลบ	17-11-2554 13:43:35	ค่าปรับ	ค่าปรับล่าสุด (barcode=000005)	฿ 50.00	฿ 50.00
ลบ	17-11-2554 13:58:46	ค่าปรับ	ค่าหนังสือหาย (เลขทะเบียน000012)	฿ 300.00	฿ 350.00

รายการที่ทำสำเร็จ

เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ:

เลือกรายการ: ชำระเงิน

รายละเอียด:

จำนวน:

บันทึก

ภาพที่ 31

เมื่อสมาชิกต้องการชำระเงิน ให้เลือกรายการชำระเงิน และป้อนรายละเอียดและจำนวนเงิน ที่ต้องการชำระ คลิก บันทึก ระบบจะลบจำนวนเงินที่ค้างชำระ ดังภาพที่ 32 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 33

เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ:

เลือกรายการ:

รายละเอียด:

จำนวน:

ภาพที่ 32

ข้อมูลค่าปรับ:

ยกเลิก	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
			รายงานทั้งหมด		฿ 0.00
ลบ	17-11-2554 13:43:35	ค่าปรับ	ค่าปรับล่าสุด (barcode=000005)	฿ 50.00	฿ 50.00
ลบ	17-11-2554 13:58:46	ค่าปรับ	ค่าหนังสือหาย (เลขทะเบียน000012)	฿ 300.00	฿ 350.00
ลบ	17-11-2554 14:06:20	ชำระเงิน	ค่าหนังสือเกินกำหนดและค่าหนังสือหาย	฿ -350.00	฿ 0.00

รายการที่ทำสำเร็จ

เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ:

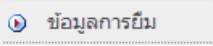
เลือกรายการ:

รายละเอียด:

จำนวน:

ภาพที่ 33

1.6 ข้อมูลการยืม แสดงรายละเอียดข้อมูลการยืมของสมาชิก สามารถทำ

ได้โดย คลิก  จะแสดงตารางข้อมูลการยืม ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สถานะ วันที่ยืม กำหนดคืน ดังปรากฏหน้าจอภาพที่ 34 และสามารถคลิกลงบนชื่อเรื่องที่ต้องการจะปรากฏข้อมูลบรรณานุกรม ดังภาพที่ 35

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานะ	วันที่ยืม	กำหนดคืน
000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	27-06-2554 12:19:49	30-06-2554
000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:41:59	25-06-2554
000035	อินดี้ฮิตต้นไม้มัน	นริศรา ตันดีท่าเรือกุล	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:26:40	25-06-2554
000032	กุหลาบประดับดอกเดี่ยว	ปัทมา แซ่ลี	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:26:05	25-06-2554
000012	เมื่อคุณดูแลเขามะม่วงเด็ก2	ทิพมาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	อยู่ในรถเข็น กำลังรอขึ้นเข็นให้บริการ	22-06-2554 10:23:54	
000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	อยู่ในรถเข็น กำลังรอขึ้นเข็นให้บริการ	22-06-2554 10:23:34	
000033	โรงทานในลี้ก	โสภณ สังฆม	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:21:05	25-06-2554
000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:19:50	25-06-2554
000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกจอง	20-06-2554 14:05:10	
000012	เมื่อคุณดูแลเขามะม่วงเด็ก2	ทิพมาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	ถูกยืมออก	20-06-2554 12:01:07	22-06-2554
000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	16-06-2554 13:15:04	21-06-2554

ภาพที่ 34


ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:	
ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การ จัดเก็บ:	หนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ:	635.933 ป533ก 2543
245 ชื่อเรื่อง:	กุหลาบประดับดอกเดี่ยว
245 ชื่อเรื่องรอง:	
245 ส่วนแ จ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:	
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน:	One rose in the garden
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):	ปัทมา แซ่ลี
แสดงใน OPAC:	ใช่
บันทึกข้อมูลล่าสุด:	admin 11-11-2554 15:35:43
พิมพ์บัตรรายการ:	AACR2

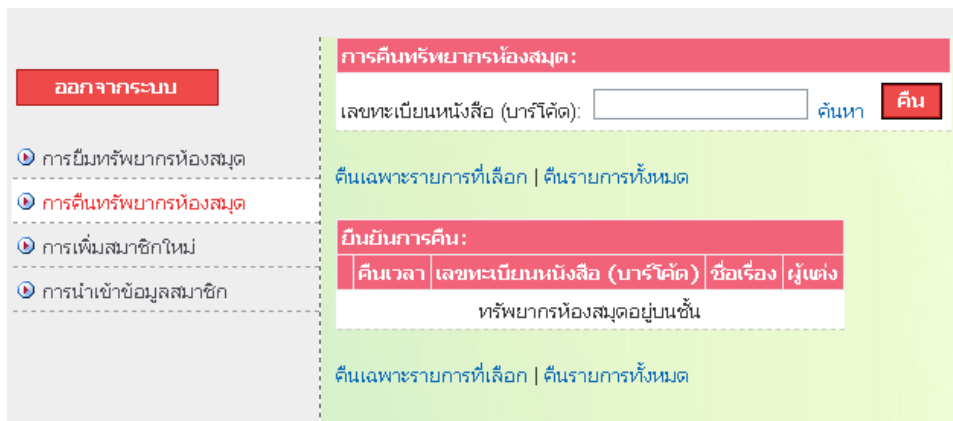
ภาพปกหนังสือ	สภาพออก
	ดี

เพิ่มรายการตัวเลขฉบับใหม่

ภาพที่ 35

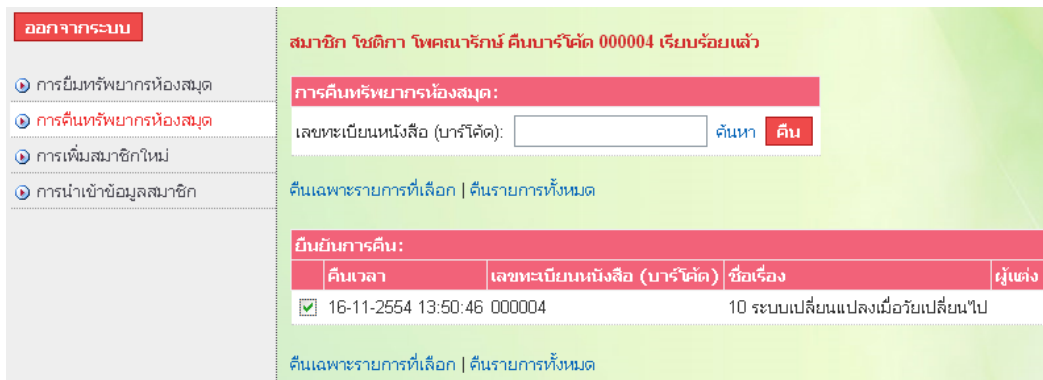
2. การคืนทรัพยากรห้องสมุด

การคืนทรัพยากรห้องสมุดของสมาชิก สามารถทำได้โดย คลิก  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 36

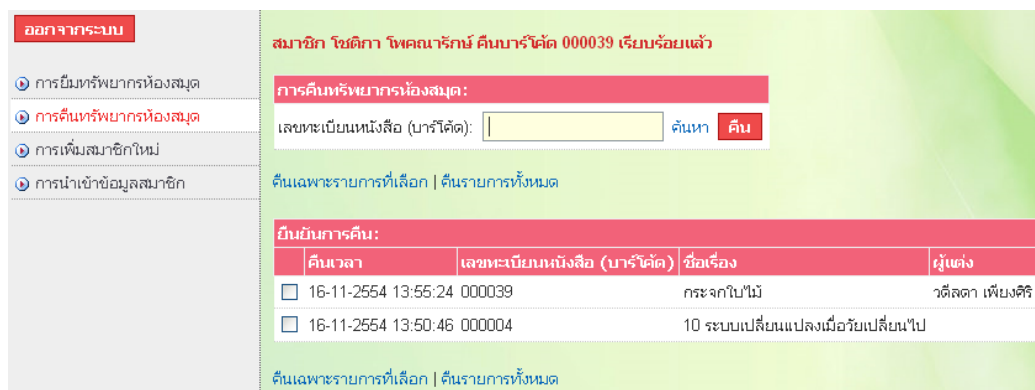


ภาพที่ 36

ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) หรือค้นหาตามที่ต้องการคืน คลิก **คืน** หรืออาจใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดวางเคอร์เซอร์ในช่องเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) เครื่องอ่านบาร์โค้ดจะอ่านข้อมูลให้เช่นเดียวกัน รายการที่คืนก็จะปรากฏในตารางยืนยันการคืน จากนั้นคลิกในช่อง เครื่องหมาย ✓ สำหรับยืนยันรายการที่ต้องการคืน เลือกคลิก **คืนเฉพาะรายการที่เลือก** หรือ **คืนรายการทั้งหมด** ถ้าเลือกยืนยันการคืนทั้งหมด ไม่ต้องคลิกในช่อง จะสามารถคืนได้เช่นกันดังภาพที่ 37 และ 38

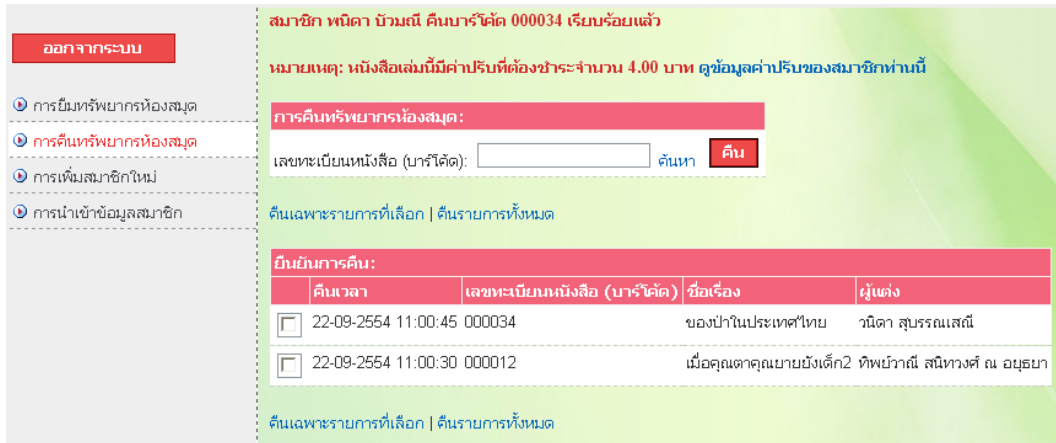


ภาพที่ 37



ภาพที่ 38

กรณีสมาชิกยืมเกินกำหนด ระบบจะคำนวณเงินที่ต้องชำระให้โดยอัตโนมัติ และแสดงจำนวนเงินที่ต้องชำระ สมาชิกจะต้องชำระเงินยืมเกินกำหนด จึงจะสามารถยืมครั้งต่อไปได้ ดังภาพที่ 37




ภาพที่ 39

กรณีหนังสือฉบับที่สมาชิกได้จองไว้ เมื่อหนังสือที่จองไว้ สมาชิกอีกคนหนึ่งได้นำมาคืน ระบบจะทำการคืนและจะปรากฏข้อความการจองหนังสือฉบับนี้ ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40

3. การเพิ่มสมาชิกใหม่

การเพิ่มสมาชิกใหม่ บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยคลิกเมนู  การเพิ่มสมาชิกใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 41

ออกจากระบบ การยืมทรัพยากรห้องสมุด การคืนทรัพยากรห้องสมุด การเพิ่มสมาชิกใหม่ การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	เพิ่มสมาชิกใหม่ :	
	ประเภทสมาชิก:	ครู
	สถานะ:	ปกติ
	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	<input type="text"/> หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ลำสุด: 00014 <input type="checkbox"/> ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ
	รหัสผู้ใช้:	<input type="text"/>
	รหัสผ่าน:	<input type="text"/>
	ตำแหน่ง:	<input type="text"/>
	ชื่อ:	<input type="text"/>
	นามสกุล:	<input type="text"/>
	ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	<input type="text"/>
	อีเมล:	<input type="text"/>
	ที่อยู่:	<input type="text"/>
	เบอร์โทรศัพท์:	<input type="text"/>
	รูปสมาชิก:	<input type="text"/> Browse...
	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 41

ป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ประเภทสมาชิก** เลือกประเภทสมาชิก สามารถกำหนดประเภทสมาชิกได้จากเมนูงานจัดการและบริหารระบบ ดังภาพที่ 42

เพิ่มสมาชิกใหม่ :	
ประเภทสมาชิก:	นักเรียน
สถานะ:	ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน ผู้บริหาร
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	<input type="text"/> หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ลำสุด: 00019 <input type="checkbox"/> ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

ภาพที่ 42

- **สถานะ** เลือกสถานะปกติ สถานะมี 2 แบบคือ ปกติ ระบุ (ระบุการใช้งานชั่วคราว) ดังภาพที่ 43

ภาพที่ 43

- **หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)** บรรณารักษ์สามารถกำหนดบาร์โค้ดด้วยตนเอง หรือให้ระบบ สร้างขึ้นอัตโนมัติ ถ้าต้องการให้ระบบสร้างอัตโนมัติ คลิกในช่อง หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ บรรณารักษ์ควรเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งไม่สามารถใช้ปนกันทั้งสองวิธี
- **รหัสผู้ใช้** กำหนดรหัสผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบจากหน้า OPAC
- **รหัสผ่าน** กำหนดรหัสผ่านให้ใช้ตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 หลัก
- **คำนำหน้าชื่อ** ป้อนคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง
- **ชื่อ** ป้อนชื่อของสมาชิก
- **นามสกุล** ป้อนชื่อสกุลของสมาชิก
- **ระดับชั้น/ตำแหน่ง** ถ้าสมาชิกเป็นครู ให้ป้อน กลุ่มสาระการเรียนรู้... หรือข้อมูลตามความต้องการ ถ้าสมาชิกเป็นนักเรียน ให้ป้อนระดับชั้นที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ หรือข้อมูลตามความต้องการ
- **อีเมล** ป้อนอีเมลของสมาชิกที่ติดต่อได้สะดวก
- **ที่อยู่** ป้อนที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
- **เบอร์โทรศัพท์** ป้อนเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือโทรศัพท์บ้าน
- **รูปสมาชิก** คลิก เพื่อเลือกไฟล์ภาพสมาชิกที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 44

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	<input type="text" value="00020"/>
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ลำสุด: 00019	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ
รหัสผู้ใช้:	<input type="text" value="navaporn"/>
รหัสผ่าน:	<input type="password" value="*****"/>
คำนำหน้าชื่อ:	<input type="text" value="นางสาว"/>
ชื่อ:	<input type="text" value="นวกรณ์"/>
นามสกุล:	<input type="text" value="ชังบุตรดา"/>
ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	<input type="text" value="สมุดสารการเรือนรัฐภาษาไทย"/>
อีเมล:	<input type="text" value="nsangbudda@gmail.com"/>
ที่อยู่:	<input type="text" value="56 ถนนอรุณอมรินทร์"/>
เบอร์โทรศัพท์:	<input type="text" value="0 2288 5731"/>
รูปสมาชิก:	<input type="text" value="D:\My Pictures\tan\DSC_0028.JPG"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 44

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกคลิก
 ดังภาพที่ 45

เพิ่มสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา **ยืม**

ใช้วันกำหนดคืนเอง

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม: พิมพ์ข้อมูลการยืม

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เกินกำหนด
ไม่มีรายการทรัพยากรห้องสมุดถูกยืมออก							

การจอง:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา **จอง**

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:

ยกเลิก	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานภาพ	วันที่คืน
ไม่มีรายการทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกจอง							

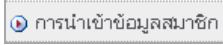
ข้อมูลสมาชิก:	ข้อมูลการยืม:			
	ประเภททรัพยากร	สถานะ	กำหนดสิทธิ์การยืม	
ชื่อ: นางสาว นวกรณ์ ชิงบุตรดา	สื่อสิ่งพิมพ์	0	5	0
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00020	สื่อโสตทัศน	0	5	0
ระดับชั้น/ตำแหน่ง: กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5	0
ประเทศสมาชิก: ครู				
สถานะ: ปกติ				
ที่อยู่: 56 ถนนอรุณอมรินทร์ กรุงเทพฯ 10600				
เบอร์โทร: บ้าน: 0 22885731				
อีเมล: nsangbudada@gmail.com				
ใช้งานล่าสุดเมื่อ: 22-09-2554 14:48:02				

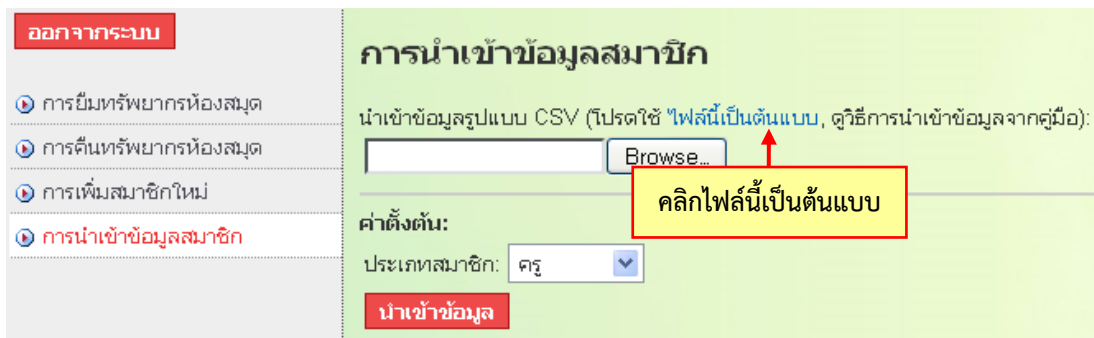
ภาพที่ 45



ระบบห้องสมุดได้กำหนดหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ โดยเริ่มจาก 00001 หากบรรณารักษ์ต้องการกำหนดหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ด้วยตนเอง ระบบจะสร้าง บาร์โค้ดนำตัวเลขค่าสูงสุดมา run ต่อในครั้งถัดไป

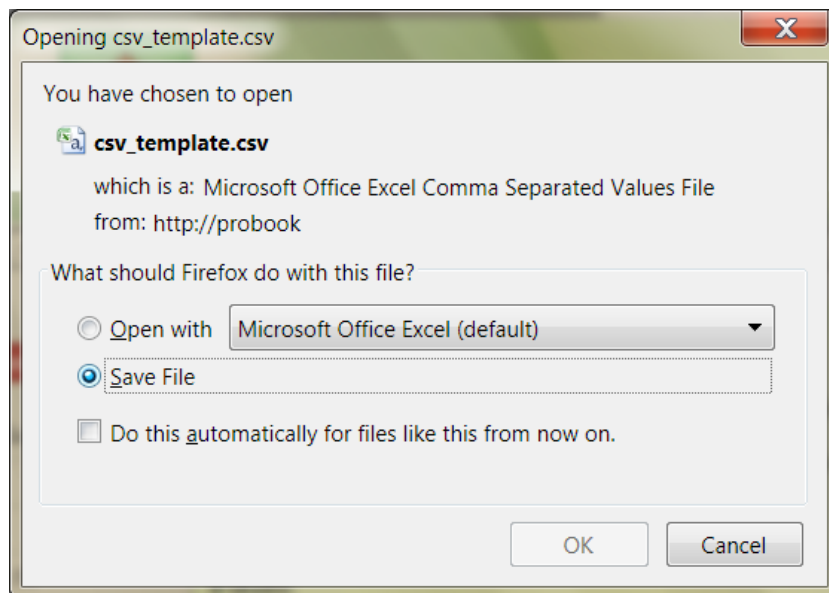
4. การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการสร้างข้อมูลสมาชิกอีกวิธีหนึ่งที่สามารถช่วยให้ บรรณารักษ์นำเข้าข้อมูลสมาชิกครั้งละหลายคน โดยใช้รูปแบบไฟล์ CSV ด้วยการดาวน์โหลด ไฟล์ต้นแบบที่ระบบได้กำหนดรูปแบบไว้ ซึ่งในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีโปรแกรม Microsoft Excel ตั้งแต่รุ่น 2003 ขึ้นไป การนำเข้าข้อมูลสมาชิกให้คลิกเมนู  การนำเข้าข้อมูลสมาชิก จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพที่ 46



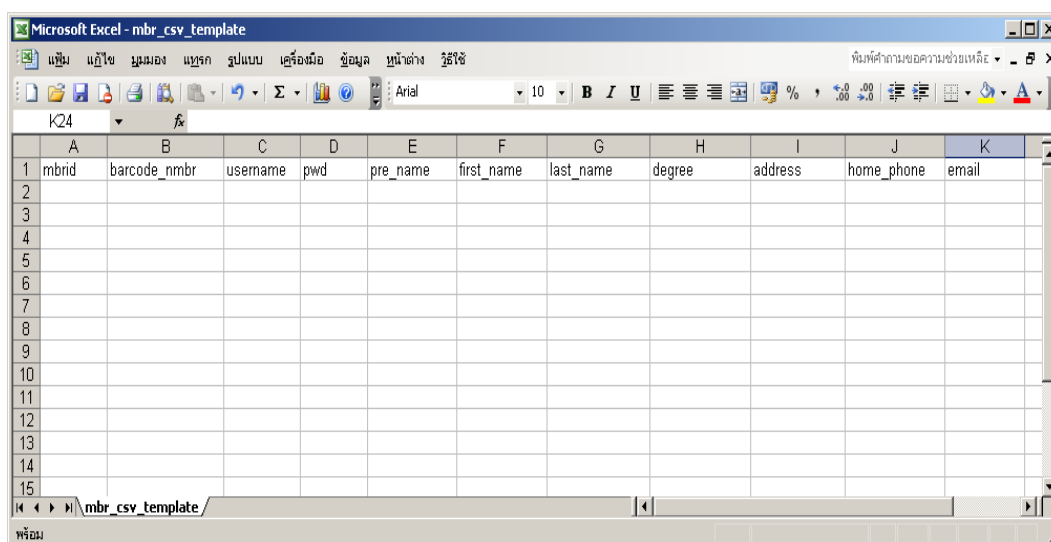
ภาพที่ 46

บรรณารักษ์คลิก **ไฟล์นี้เป็นต้นแบบ** เพื่อดาวน์โหลดรูปแบบตารางการป้อนข้อมูลสมาชิกจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47

ระบบจะถามให้เปิดไฟล์ (Open with) หรือบันทึกไฟล์ (Save File) ให้เลือกบันทึกไฟล์ (Save File) จากนั้นคลิก **OK** เพื่อบันทึกไฟล์ ไฟล์ที่ Save ชื่อว่า “mbr_csv_template” ข้อควรระวัง ไม่ควรคลิกเลือก Open with เพราะอาจทำให้ข้อมูลสูญหายได้ จากนั้นเปิดไฟล์ csv_template ที่ได้ทำการบันทึกไว้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 48

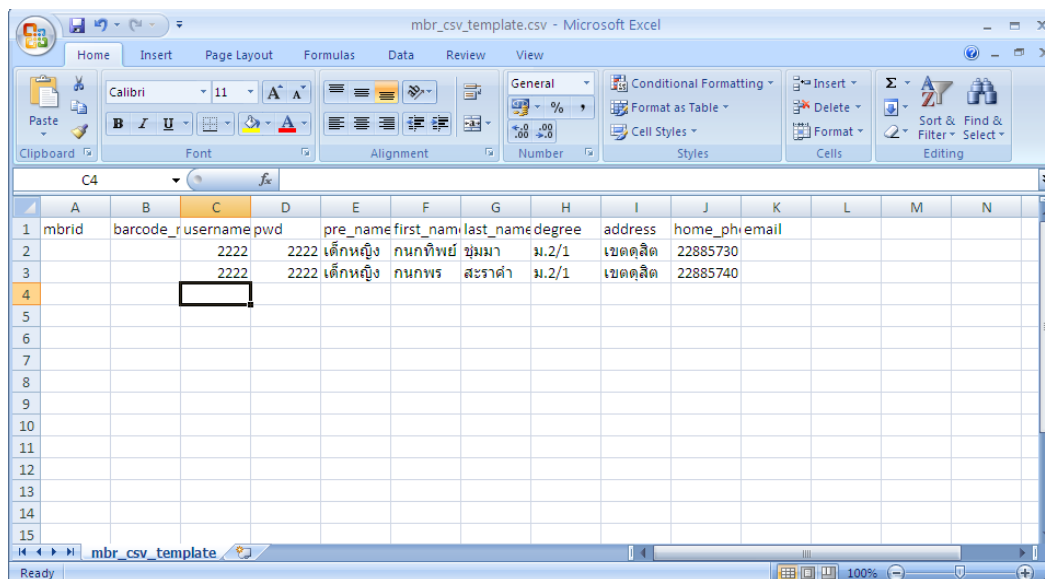


ภาพที่ 48

แถวที่ 1 เป็นหัวข้อที่จะต้องป้อนข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ ให้ป้อนข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

A	mbrid	ช่องนี้ไม่ต้องป้อนข้อมูล ให้เว้นว่างไว้
B	barcode_nmbr	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ระบบจะตั้งให้อัตโนมัติ ให้เว้นว่างไว้ นอกจากบรรณารักษ์ต้องการกำหนดขึ้นเอง ให้ป้อนหมายเลขในช่องนี้
C	username	รหัสผู้ใช้ ให้กำหนดรหัสผู้ใช้สำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ หน้าการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)
D	pwd	รหัสผ่าน ให้กำหนดรหัสผ่านสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ หน้าการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)
E	pre_name	คำนำหน้าชื่อ ให้ป้อนคำนำว่า นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง
F	first_name	ชื่อ ให้ป้อนชื่อของสมาชิก
G	last_name	นามสกุล ให้ป้อนชื่อสกุลของสมาชิก
H	degree	ระดับชั้น/ตำแหน่ง ให้ป้อนข้อมูลตามความต้องการของ บรรณารักษ์เช่นเดียวกับการเพิ่มสมาชิกใหม่
I	address	ที่อยู่ ให้ป้อนที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
J	home_phone	เบอร์โทรศัพท์ ให้ป้อนเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือเบอร์ โทรศัพท์บ้าน
K	e-mail	อีเมล ให้ป้อนอีเมลของสมาชิกที่ติดต่อได้สะดวก

ตัวอย่าง



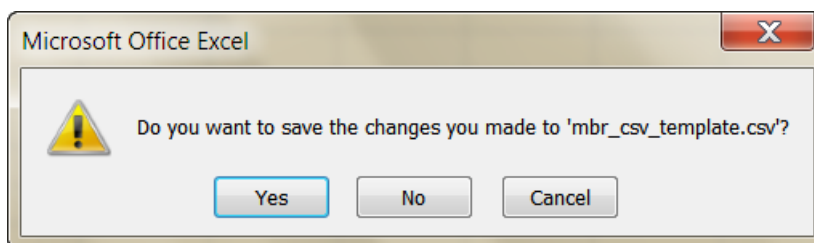
ภาพที่ 49

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก เพื่อปิดโปรแกรม

คลิกปิดโปรแกรม

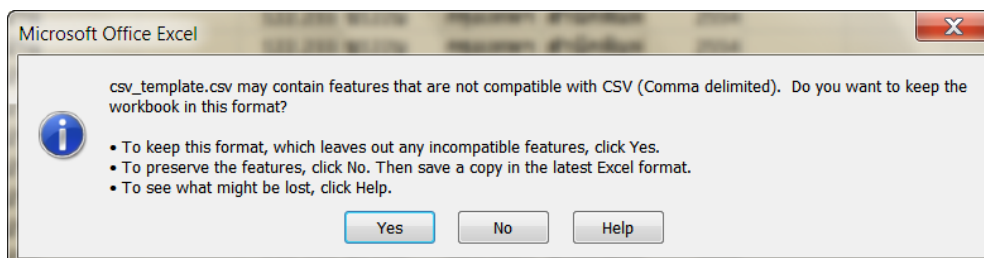


โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างถามยืนยันการบันทึก ดังหน้าจอภาพที่ 50



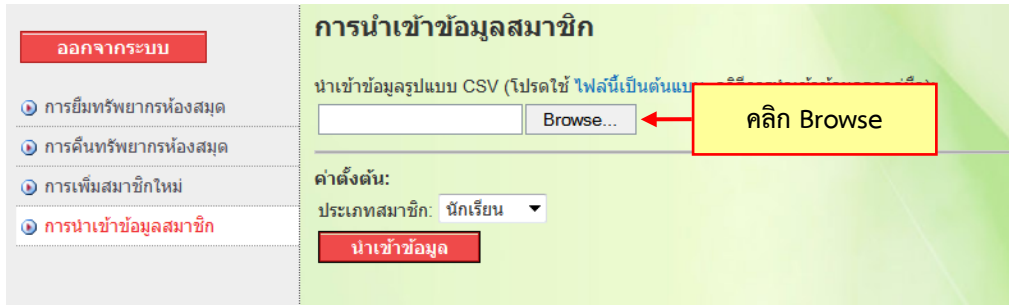
ภาพที่ 50

ให้คลิก ระบบจะเปิดขึ้นอีก 1 หน้าต่าง ดังหน้าจอภาพที่ 51

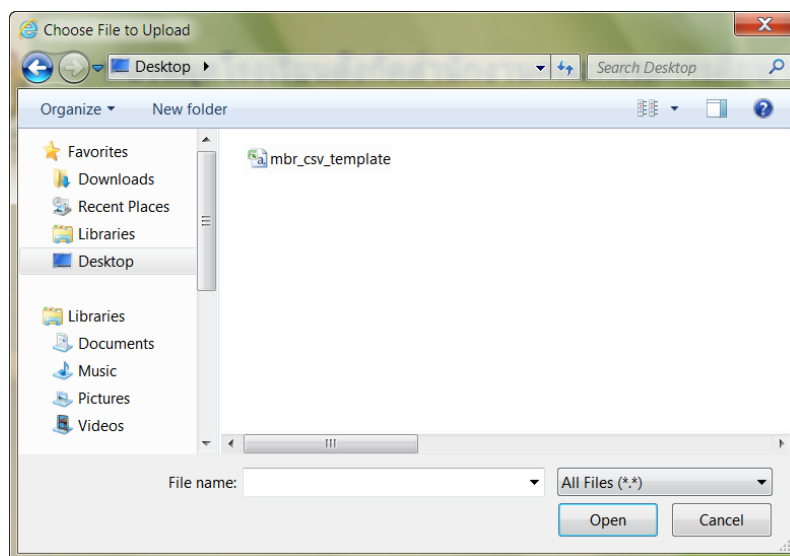


ภาพที่ 51

ให้คลิก ระบบจะบันทึกข้อมูล และปิดหน้าต่างของไฟล์ CSV จากนั้นให้เปิดหน้าต่างการนำเข้าข้อมูลสมาชิก คลิก ดังภาพที่ 52 จะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 53

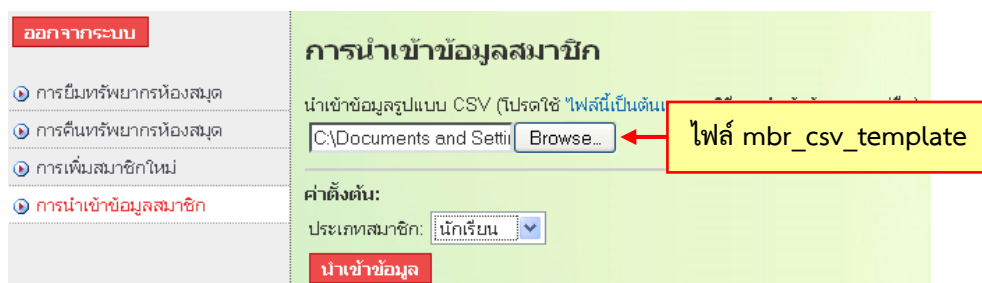


ภาพที่ 52



ภาพที่ 53

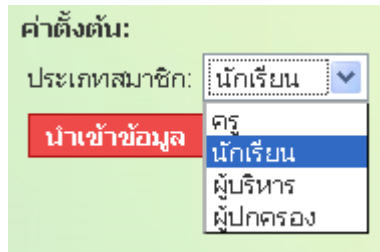
เลือกไฟล์ mbr_csv_template คลิก ไฟล์ที่เลือกจะแสดงในช่องดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54

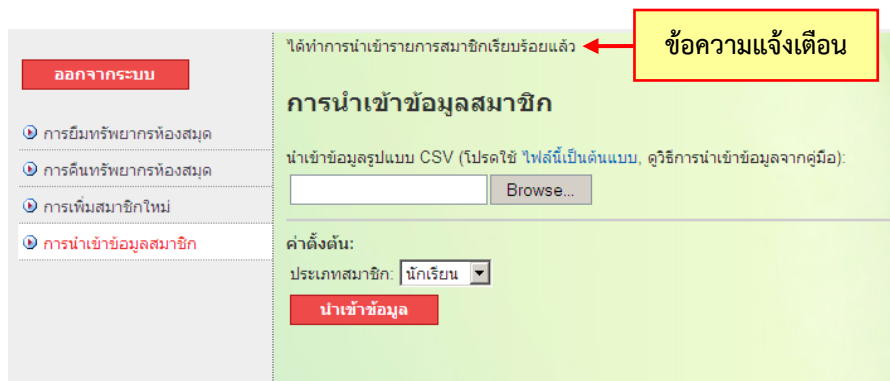
ให้กำหนดค่าตั้งต้นประเภทสมาชิก ดังภาพที่ 55 ในการนำเข้าข้อมูลแต่ละครั้งจะต้องกำหนดประเภทสมาชิกประเภทเดียวกัน เช่น สมาชิกนักเรียน รายชื่อที่นำเข้าทั้งหมดต้องเป็นนักเรียน

เท่านั้น เป็นต้น จากนั้นคลิก **นำเข้าข้อมูล** ระบบจะนำเข้าข้อมูลและแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ทราบ ดังภาพที่ 56



ค่าเริ่มต้น:
ประเภทสมาชิก: **นักเรียน**
นำเข้าข้อมูล
ครู
นักเรียน
ผู้บริหาร
ผู้ปกครอง

ภาพที่ 55



ออกจากระบบ

- การยืมทรัพยากรห้องสมุด
- การคืนทรัพยากรห้องสมุด
- การเพิ่มสมาชิกใหม่
- การนำเข้าข้อมูลสมาชิก**

ได้ทำการนำเข้ารายการสมาชิกเรียบร้อยแล้ว **ข้อความแจ้งเตือน**

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

นำเข้าข้อมูลรูปแบบ CSV (โปรดใช้ไฟล์เป็นต้นแบบ, ดูวิธีการนำเข้าข้อมูลจากคู่มือ):

ค่าเริ่มต้น:
ประเภทสมาชิก: **นักเรียน**
นำเข้าข้อมูล

ภาพที่ 56

หลังจากนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ mbr_csv_template ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยเข้าไปสืบค้นสมาชิกเพื่อสมาชิกที่เพิ่มใหม่ ซึ่งสามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลได้ตามความต้องการ