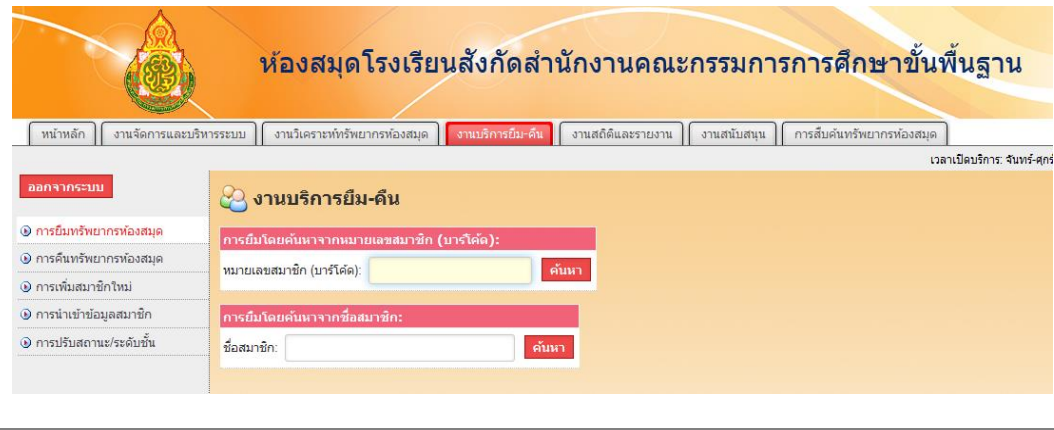




งานบริการยืม – คืน

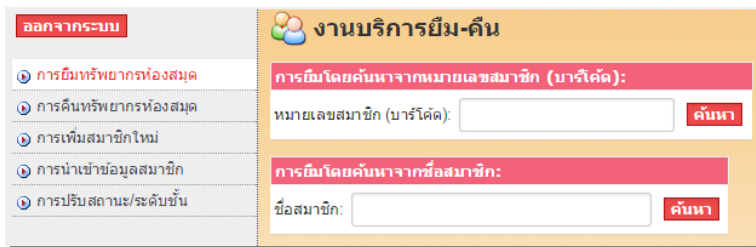
(Circulation Module)

งานบริการยืม-คืน (Circulation Module) เป็นส่วนของการใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดแก่สมาชิกห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูงานบริการยืม-คืนได้โดยคลิก **งานบริการยืม-คืน**



การยืมทรัพยากรห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกได้จากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลในช่องหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก



จะปรากฏหน้าจอแสดงหน้าต่างเมนูการใช้งานสำหรับสมาชิก และแสดงเมนูย่อยเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ การใช้งานสำหรับสมาชิก แก้ไขข้อมูลสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่าน ลบรายการ ข้อมูลค่าปรับ และข้อมูลการยืม



แก้ไขข้อมูลสมาชิก ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลแต่ละช่องได้ตามความต้องการ คลิก **บันทึก** หรือ ยกเลิก
เปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถป้อนรหัสผ่านของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ คลิก **บันทึก** หรือ ยกเลิก

ลบรายการ ผู้ใช้งานต้องการลบชื่อสมาชิกของห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิก **ลบรายการ** หากหน้าจอแสดงรายการทรัพยากรห้องสมุดที่สมาชิกค้างส่งอยู่ จะไม่สามารถลบรายชื่อสมาชิกได้จนกว่าสมาชิกจะคืนทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลค่าปรับ แสดงรายละเอียดข้อมูลค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ และคำนวณจำนวนเงินค่าปรับโดยอัตโนมัติเมื่อการยืมหนังสือเกินกำหนด

ข้อมูลการยืม แสดงรายละเอียดข้อมูลการยืมของสมาชิก ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สถานที่ วันที่ยืม กำหนดคืน

การคืนทรัพยากรห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือโดยคลิก **การคืนทรัพยากรห้องสมุด** ในเมนูงานบริการยืม-คืน และใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) จากนั้นคลิก **คืน** ระบบแสดงรายการให้เลือกคืนเฉพาะรายการที่เลือก หรือคืนรายการทั้งหมด จะทำการคืนหนังสือเข้าสู่ระบบและปรับสถานะของหนังสือให้อยู่บนชั้นที่พร้อมจะออกให้บริการต่อไป กรณีสมาชิกยืมเกินกำหนด ระบบจะคำนวณเงินค่าปรับให้โดยอัตโนมัติ

การคืนทรัพยากรห้องสมุด:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา **คืน**

คืนเฉพาะรายการที่เลือก | คืนรายการทั้งหมด

ยืนยันการคืน:

คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง

ทรัพยากรห้องสมุดอยู่บนชั้น

คืนเฉพาะรายการที่เลือก:

สมาชิก รัดนา เรื่องเลข คืบบาร์โค้ด 0000014 เรียบร้อยแล้ว

การคืนทรัพยากรห้องสมุด:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา **คืน**

คืนเฉพาะรายการที่เลือก | คืนรายการทั้งหมด

ยืนยันการคืน:

คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	22-04-2558 13:03:56 0000014	การบริหารห้องสมุดยุคใหม่	น้ำทิพย์ วิภาวิน

คืนเฉพาะรายการที่เลือก | คืนรายการทั้งหมด

การเพิ่มสมาชิกใหม่

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสมาชิกห้องสมุดใหม่ โดยคลิกเมนูการเพิ่มสมาชิกใหม่ จากนั้นป้อนข้อมูลสมาชิกตามที่ระบบได้กำหนดไว้ แล้วบันทึก หรือยกเลิก

The screenshot shows a web-based form for adding a new member. The form is titled "เพิ่มสมาชิกใหม่" (Add New Member) and is part of a system interface with a sidebar menu. The sidebar menu includes options like "การเพิ่มทรัพยากรห้องสมุด" (Add Library Resources), "การคืนทรัพยากรห้องสมุด" (Return Library Resources), "การเพิ่มสมาชิกใหม่" (Add New Member - highlighted), "การนำเข้าข้อมูลสมาชิก" (Import Member Data), and "การปรับสถานะ/ระงับชั้น" (Adjust Status/Suspend Level). The form fields include: "ประเภทสมาชิก" (Member Type) with a dropdown menu showing "ครู" (Teacher) selected; "สถานะ" (Status) with a dropdown menu showing "ปกติ" (Normal) selected; "หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)" (Member ID (Barcode)) with a text input field containing "00013"; "หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล้ำสุด" (Maximum Member ID (Barcode)) with a text input field containing "00012"; "ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ" (Use Member ID (Barcode) Automatically) with a checked checkbox; "รหัสผู้ใช้" (User ID), "รหัสผ่าน" (Password), "คำนำหน้าชื่อ" (Prefix), "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "ระดับชั้น/ตำแหน่ง" (Level/Position) with a dropdown menu showing "ครู" (Teacher) selected; "อีเมล" (Email), "ที่อยู่" (Address), "เบอร์โทรศัพท์" (Phone Number), and "รูปสมาชิก" (Member Photo) with a "เลือก" (Select) button and a note "ยังไม่ได้อัปโหลดรูป" (No photo uploaded yet). At the bottom, there are "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel) buttons. Three callout boxes provide details for the dropdown menus: 1. "ประเภทสมาชิก" (Member Type) dropdown: "ครู" (Teacher) is selected, with other options: "เจ้าหน้าที่" (Staff), "นักเรียน" (Student), "ผู้บริหาร" (Administrator), "ผู้ปกครอง" (Parent/Guardian), "ศิษย์เก่า" (Alumni). 2. "ระดับชั้น/ตำแหน่ง" (Level/Position) dropdown: "ครู" (Teacher) is selected, with other options: "เจ้าหน้าที่" (Staff), "ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1" (Grade 1), "ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2" (Grade 2), "ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3" (Grade 3), "ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4" (Grade 4), "ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5" (Grade 5), "ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6" (Grade 6), "ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1" (Grade 7), "ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2" (Grade 8), "ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3" (Grade 9), "ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4" (Grade 10), "ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5" (Grade 11), "ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6" (Grade 12), "ชั้นอนุบาลศึกษา" (Nursery), "ผู้บริหาร" (Administrator), "ผู้ปกครอง" (Parent/Guardian), "ศิษย์เก่า" (Alumni). 3. "สถานะ" (Status) dropdown: "ปกติ" (Normal) is selected, with other options: "ระงับ" (Suspended).

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ระบบได้สร้างหมายเลขสมาชิกอัตโนมัติไว้แล้ว ถ้าผู้ใช้งานต้องการสร้างหมายเลขสมาชิกด้วยตนเองให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ออก แล้วป้อนหมายเลขสมาชิกตามความต้องการ ข้อควรระวังผู้ใช้งานควรเลือกรหัสวิธีใดวิธีหนึ่งไม่สามารถใช้ปนกันทั้งสองวิธี

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการลงรายการข้อมูลสมาชิกครั้งละหลายๆ คน โดยป้อนข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยในการลงรายการได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู **นำเข้าข้อมูลสมาชิก** ระบบจะเข้าไปสู่รูปแบบการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

1. คลิก การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

2. ป้อนข้อมูล

3. ป้อนข้อมูลถึงตารางสุดท้าย Enter ระบบจะขึ้นตารางสำหรับลงรายการต่อไป

4. เลือก

5. คลิกนำเข้าข้อมูล

การป้อนข้อมูลให้ตรงตามตารางดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หมายเลขสมาชิก	2. รหัสผู้ใช้
3. รหัสผ่าน	4. คำนำหน้าชื่อ
5. ชื่อ	6. นามสกุล
7. ระดับชั้น/ตำแหน่ง	8. ที่อยู่
9. เบอร์โทรศัพท์	10. อีเมล

ในกรณีผู้ใช้งานต้องการนำเข้าข้อมูลเป็นตาราง Microsoft Excel ที่พิมพ์จากนอกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดตารางให้ตรงกับตารางในระบบ จากนั้น คัดลอกโดยใช้คำสั่ง **copy** และวางโดยใช้คำสั่ง **Ctrl+V**

การปรับสถานะ/ระดับชั้น

การปรับสถานะ/ระดับชั้น เป็นวิธีการช่วยให้ผู้ใช้งานแก้ไขสถานะหรือระดับชั้นของสมาชิกได้ ทั้งเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยคลิกเมนู **การปรับสถานะ/ระดับชั้น** ผู้ใช้งานเลือกระดับชั้น/ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข เช่น สมาชิกระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 คลิกที่ **แสดงรายการ** จะปรากฏสมาชิกทุกคนที่อยู่ระดับชั้นดังกล่าว หากในช่องเขตข้อมูลสถานะเป็น Y หมายถึง มีสถานะ **ปกติ** ถ้าเป็น N หมายถึง **ถูกระงับการเป็นสมาชิก** ถ้าต้องการแก้ไขหรือเลื่อนระดับชั้นเป็นรายกลุ่ม ให้เลือกเปลี่ยนระดับชั้นให้กับสมาชิกคนแรกของกลุ่มก่อน จากนั้นนำมาใส่ไปชี้ที่มุมขวาล่างในเซลล์ระดับชั้นของสมาชิกคนแรก ให้เมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็น **+** คลิกค้างที่จุดสี่เหลี่ยมเล็กๆ ลากคลุมระดับชั้นของสมาชิกทุกคนที่ต้องการแก้ไขเป็นระดับชั้นเดียวกันกับสมาชิกคนแรกของกลุ่ม จากนั้นคลิก **บันทึก** ระบบก็จะทำแก้ไขระดับชั้น

① คลิก การปรับสถานะ/ระดับชั้น

② เลือกระดับชั้น/ตำแหน่ง

③ คลิก แสดงรายการ

④ คลิกเลือก เปลี่ยนระดับชั้น

หมายเลขสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	สถานะ
1	00001	นาย	กรรพรณ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
2	00002	นางสาว	มนต์ทิพย์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
3	00006	นาย	ชัชวาลย์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
4	00007	นาย	ดำรงศ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
5	00009	นาย	ประเสริฐ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
6	00010	นาย	เฉลิมชัย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y

⑤ คลิกค้าง ลากคลุมสมาชิก

หมายเลขสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	สถานะ
1	00001	นาย	กรรพรณ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
2	00002	นางสาว	มนต์ทิพย์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
3	00006	นาย	ชัชวาลย์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
4	00007	นาย	ดำรงศ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
5	00009	นาย	ประเสริฐ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
6	00010	นาย	เฉลิมชัย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y

การปรับสถานะ/ระดับชั้น
 เลือกสมาชิกเพื่อปรับสถานะ/ระดับชั้น

ระดับชั้น/ตำแหน่ง:

แสดงรายการ

	หมายเลขสมาชิก	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง
1	00001	นาย	กรรรัตน	ชังบุคคา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
2	00002	นางสาว	มนต์ทิพย์	สุขสุเมธ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
3	00006	นาย	ชัชวาลย์	ธันวาคม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
4	00007	นาย	ดำรงศ	วงศ์สิน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
5	00009	นาย	ปรเมศร์	นาควิจิตร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
6	00010	นาย	เฉลิมชัย	พันธ์เลิศ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

บันทึก

⑥ ผลลัพธ์

⑦ คลิกบันทึก

Data saved
 update : 6
 fail : 0

ตกลง

⑧ คลิกตกลง

การปรับสถานะ/ระดับชั้น
 เลือกสมาชิกเพื่อปรับสถานะ/ระดับชั้น

ระดับชั้น/ตำแหน่ง:

แสดงรายการ

Console

	หมายเลขสมาชิก	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	สถานะ
1	9952	เด็กหญิง	ศศิภา	ระยอง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	Y
2	9966	เด็กชาย	สงขราณี	ระยอง	ครู	Y
3	9973	เด็กหญิง	รรรวณ	ระยอง	เจ้าอาวาส	Y

บันทึก

ปรับสถานะ/ระดับชั้น

ปรับสถานะ/ระดับชั้น:

ปรับสถานะ/ระดับชั้น:

ปรับสถานะ/ระดับชั้น:

กรณีที่ ต้องการแก้ไขระดับชั้นให้กับสมาชิกเป็นรายบุคคล
 หากต้องการเปลี่ยนสถานะ ใช้วิธีการเช่นเดียวกับการแก้ไขระดับชั้น