WALAI AutoLib Ultimate

Library Automation System

คู่มือการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์

งานบริการยืม-คืน

CIRCULATION

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

CIR 1.0.1
29 April 2019

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนะนำระบบ (Introduction)	1
1. การตั้งค่าระบบและกำหนดนโยบายยืม-คืน	1
1.1 กำหนดค่าตั้งต้น	1
1.2 นโยบายด้านสมาชิก	3
1.3 นโยบายยืม-คืน	8
1.4 นโยบายค่าปรับ	15
1.5 นโยบายการทวง	20
1.6 การบล็อก	20
1.7 กฎการยืมข้ามสาขา	23
1.8 การจัดการอีเมล	25
1.9 รูปแบบใบเสร็จ	32
1.10 การกำหนดค่า SIP2	36
1.11 การตั้งค่ารูปแบบการจ่ายค่าปรับ	37
2. การสืบค้นทรัพยากร	39
2.1 การตรวจสอบข้อมูลทรัพยากร	39
2.2 การตรวจสอบรายการยืม	41
2.3 การตรวจสอบรายการจอง	41
2.4 การตรวจสอบประวัติการยืม	42
3. การยืมทรัพยากร	43
3.1 การยืมปกติ	43
3.2 การบล็อก	44
3.3 การแก้ไขกำหนดส่ง	45
3.4 การยืมต่อ	46
3.5 การยืม Offline	47
3.6 การตรวจสอบข้อมูลการยืม	50

4. การคืนทรัพยากร....52
4.1 การคืนปกติ....52
4.2 การคืนแบบย้อนหลัง (Bookdrop)....55
5. การยืมภายในห้องสมุด (Inhouse use)....56
5.1 การยืมภายในห้องสมุด....56
5.2 การคืนทรัพยากรยืมภายในห้องสมุด....57
5.3 การนับสถิติการใช้ภายในห้องสมุดโดยไม่ระบุสมาชิก....57
6. การขอยืมทรัพยากรข้ามสาขาห้องสมุด....58
6.1 กระบวนการรับ – ส่งทรัพยากร....60
7. การจ่ายค่าปรับ....63
7.1 การจ่ายค่าปรับ....64
7.2 การลดหย่อน....66
7.3 การยกเว้นค่าปรับ....68
7.4 การยกเลิกจ่ายค่าปรับ....69
7.5 การตรวจสอบประวัติการจ่ายค่าปรับ....70
8. การจองทรัพยากร....71
8.1 การสืบค้นรายการจอง....72
8.2 การจองแบบเจาะจงรายการ....72
8.3 การจองแบบไม่เจาะจงรายการ....73
8.4 การแก้ไขการจอง....74
8.5 การยกเลิกการจอง....76
9. ทรัพยากรหาย....77
9.1 การกำหนดตัวคูณค่าปรับและค่าทำรายการ....77
9.2 การแจ้งหาย....78
9.3 การดำเนินการและจ่ายค่าปรับ....82
9.4 ประวัติการแจ้งหาย....84
10. การแจ้งเตือน....85
10.1 การแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง....85

10.2 การแจ้งเตือนทรัพยากรหาย 87
10.3 การแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย 89

สารบัญภาพ

ภาพ **หน้า**

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงรายการกำหนดค่าเบื้องต้น 2
ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าเบื้องต้น 2
ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงรายการนโยบายด้านสมาชิก 3
ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้นเพื่อกรองสาขาและประเภทสมาชิกของห้องสมุด 4
ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการกำหนดนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด 5
ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการแก้ไขนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด 6
ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการลบนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุดทีละรายการ 7
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการพิมพ์รายการข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด 7
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่ากฎการยืม-คืน 8
ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเพิ่มกฎการยืม-คืน 9
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการจัดกลุ่มการยืม 10
ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการกำหนดกลุ่มประเภททรัพยากรสำหรับยืม-คืน 11
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเลือกตามประเภททรัพยากร 12
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงรายการจำนวนการยืมตามการจัดกลุ่มประเภททรัพยากร 13
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงรายการจำนวนการยืมตามประเภททรัพยากร 13
ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้น 14
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการกำหนดจำนวนการยืม 14
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงรายการรูปแบบการคิดค่าปรับ 15
ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการกำหนดรูปแบบการคิดค่าปรับ 16
ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการพิมพ์ข้อมูลการคิดค่าปรับ 17
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายการอัตราค่าปรับ 18
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการกำหนดอัตราค่าปรับ 19
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการกำหนดจำนวนครั้งและจำนวนวันในการทวงทรัพยากร 20
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการบล็อก 21
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงเพิ่มการบล็อก 22
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการพิมพ์ข้อมูลการบล็อก 23
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการจัดการสมาชิกที่ให้บริการยืมข้ามสาขา 24
ภาพที่ 28 หน้าจอเสดงการจัดการประเภททรัพยากรที่ให้บริการยืมข้ามสาขา 25
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าพารามิเตอร์ก่อนจัดการอีเมล 26
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายการอีเมลประเภทต่างๆ กรณีใช้งานการส่งอีเมลจากส่วนกลาง 27
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการแก้ไขอีเมล 28
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงรายการเทมเพลทอีเมล กรณีใช้งานการส่งอีเมลแยกตามสาขา 29

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการสร้างเทมเพลทอีเมลสำหรับสาขา 29
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการแก้ไขรูปแบบอีเมล 30
ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่าอีเมล 31
ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการตั้งค่าอีเมล 31
ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการจัดการใบเสร็จรับเงิน 32
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน 33
ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อความ 34
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการรายการข้อความ 34
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อความ 35
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการกำหนดระยะขอบกระดาษ 35
ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงรายการการกำหนดค่า SIP2 36
ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อความในการแสดงผลบนตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ 37
ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงรูปแบบการจ่ายค่าปรับ 37
ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับ 38
ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการแก้ไขรูปแบบการจ่ายค่าปรับ 38
ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงข้อมูลทรัพยากรและข้อมูลการยืมทรัพยากร 39
ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการทรัพยากร 40
ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงรายการฉบับทรัพยากร 40
ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการยืมของสมาชิก 41
ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลสมาชิกที่เป็นผู้จองทรัพยากรรายชื่อนี้แบบเจาะจงรายการ 42
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงประวัติการยืม-คืนทรัพยากร 43
ภาพที่ 54 หน้าจอการยืม 44
ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงรายการบล็อก 45
ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการแก้ไขวันกำหนดส่งและระบุเหตุผล 45
ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงรายการที่แก้ไขวันกำหนดส่งและระบุไว้ในช่องหมายเหตุ 46
ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการยืนยันยืมต่อทรัพยากร 46
ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงสถานะทรัพยากรที่มีการยืมต่อ 47
ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการ Login เข้าสู่ระบบแบบ Offline 48
ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการยืมแบบ Offline 48
ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลรายการยืมแบบ Offline 50
ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงรายการยืม 51
ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงรายการยืม-คืน ประจำวัน 51
ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงประวัติการยืม-คืนของสมาชิก 52
ภาพที่ 66 หน้าจอการคืน 52
ภาพที่ 67 หน้าจอการคืนทรัพยากรที่มีผู้จอง 53

ภาพที่ 68 หน้าจอการคืนทรัพยากรที่มีคนจองข้ามสาขา....54
ภาพที่ 69 หน้าจอการคืนทรัพยากรข้ามสาขากรณีรับคืน....54
ภาพที่ 70 หน้าจอการคืนทรัพยากรข้ามสาขากรณีไม่รับคืน....55
ภาพที่ 71 หน้าจอการคืนแบบย้อนหลัง....55
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงตัวอย่างรายละเอียดการคืนแบบ Bookdrop....56
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรยืมภายในห้องสมุด....57
ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการคืนทรัพยากรยืมภายในห้องสมุดเสร็จสมบูรณ์....57
ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการนับสถิติการใช้ภายในห้องสมุดโดยไม่ระบุสมาชิก....58
ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงการขอยืมข้ามสาขา....59
ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงฉบับอื่นๆ ของทรัพยากร....59
ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรรอจัดส่ง....60
ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรจัดส่งแล้ว....60
ภาพที่ 80 ตัวอย่างใบนำส่งทรัพยากรข้ามสาขา....61
ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรรอรับ....62
ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงรายการรับทรัพยากร....62
ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการแจ้งบรรณารักษ์เนื่องจากสมาชิกมีรายการขอยืมข้ามสาขา....63
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงทรัพยากรรับกลับสาขาระบบจะแจ้งเป็นทรัพยากรขึ้นชั้น....63
ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงรายการค่าปรับ....64
ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงการจ่ายค่าปรับรายเล่ม....65
ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงการจ่ายค่าปรับแบบระบุจำนวนเงิน....66
ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกลดหย่อนค่าปรับ....66
ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงการใส่จำนวนเงินลดหย่อนและระบบคำนวณเงินที่ต้องจ่าย....67
ภาพที่ 90 หน้าจอลดหย่อนค่าปรับกรณีเลือกหลายรายการ....67
ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงรายการที่มียอดเงินคงเหลือหลังจากลดหย่อนค่าปรับแล้ว....68
ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงการคลิกยกเว้นค่าปรับ....68
ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงการยกเว้นค่าปรับ....69
ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการยืนยันยกเลิกจ่ายค่าปรับ....69
ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงค่าปรับค้างจ่าย....70
ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงประวัติการจ่ายค่าปรับ....70
ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงการยืนยันพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง....71
ภาพที่ 98 ตัวอย่างใบเสร็จจากการพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง....71
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงการกำหนดเงื่อนไขรายการจอง....72
ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงการจองแบบเจาะจงรายการ....73
ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการจองแบบไม่เจาะจงรายการ....73
ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงการแก้ไขคิวจอง....74

ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งแก้ไขคิวจองสำเร็จ 74
ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงลำดับคิวก่อนการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร 75
ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร 75
ภาพที่ 106 ตรวจสอบรายการจองในหน้าจอง 76
ภาพที่ 107 ตรวจสอบรายการจองในหน้ายืม/คืน 76
ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงรายการกำหนดคอลเลคชัน 77
ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงการกำหนดคอลเลคชัน 78
ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงรายการยืมทั้งหมด 79
ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงการยืนยันแจ้งหายทรัพยากร 79
ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงการยืนยันการพิมพ์ใบแจ้งหาย 80
ภาพที่ 113 ตัวอย่างใบแจ้งหายทรัพยากร 80
ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงการยืนยันระบุราคาทรัพยากรแจ้งหาย 81
ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงการระบุราคาทรัพยากรแจ้งหาย 81
ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงรายการแจ้งหาย 82
ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงค่าปรับ กรณีเลือกรูปแบบการดำเนินการให้ห้องสมุดจัดซื้อ 83
ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบการดำเนินการแบบสมาชิกซื้อแล้วนำมาคืน 83
ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบการดำเนินการแบบสมาชิกพบแล้วนำมาคืน 84
ภาพที่ 120 ตัวอย่างใบเสร็จการจ่ายค่าปรับ 84
ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงประวัติการแจ้งหาย 85
ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงรายการสมาชิกที่มีรายการแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนด 85
ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก 86
ภาพที่ 124 ตัวอย่างเอกสารแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง 87
ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงรายการแจ้งเตือนทรัพยากรหาย 88
ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก 89
ภาพที่ 127 ตัวอย่างใบแจ้งเตือนสมาชิกที่แจ้งหายแล้วขาดการติดต่อเกินเวลาที่กำหนด 89
ภาพที่ 128 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย 90
ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก 90
ภาพที่ 130 ตัวอย่างเอกสารแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย 91

แนะนำระบบ (Introduction)

ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation module) เป็นระบบย่อยที่รองรับการให้บริการแก่สมาชิก การยืม (Check-out) การคืน (Check-in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) การจอง (Hold) และการแจ้งหาย (Lost Item) ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดโดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib สามารถทำงานร่วมกันกับระบบการจัดการข้อมูลสมาชิก และระบบ My Library Space ของ OPAC Utilities แสดงรายการยืม ประวัติการยืมและการจอง

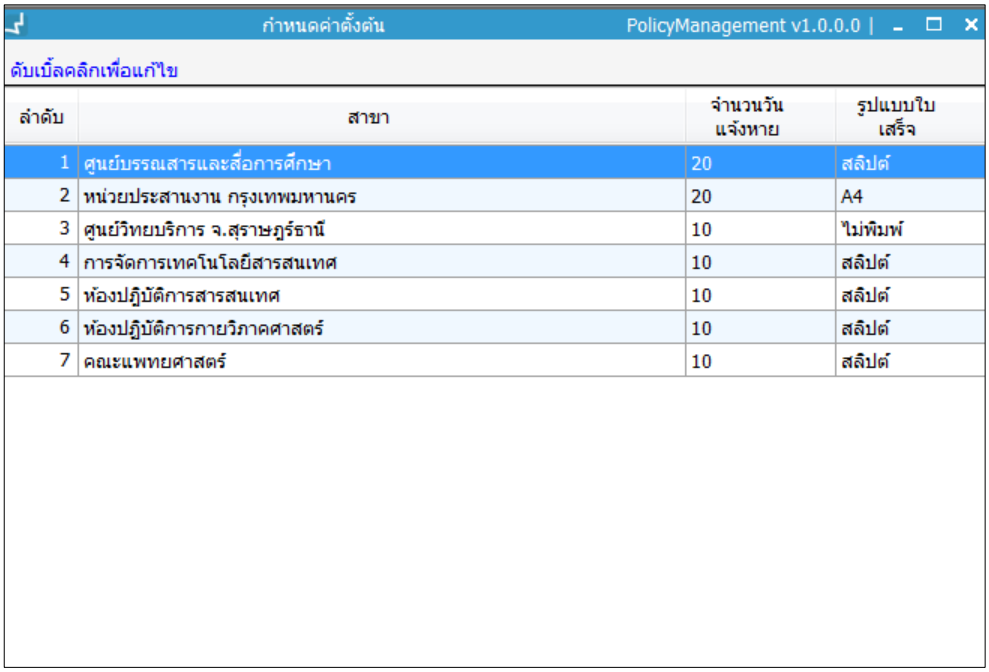
1. การตั้งค่าระบบและกำหนดนโยบายยืม-คืน

การเริ่มต้นระบบงานบริการยืม-คืนนั้น จะต้องมีการตั้งค่าการใช้งานในส่วนของระบบงานบริการยืม-คืนก่อนในเบื้องต้น โดยเลือกระบบงานนโยบาย (Policy management module) ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดค่าตั้งต้นนโยบายด้านสมาชิก นโยบายยืม-คืน นโยบายค่าปรับ นโยบายการทวง การบล็อก กฎการยืมข้ามสาขา จัดการอีเมล จัดการใบเสร็จรับเงินและกำหนดค่า SIP2

1.1 กำหนดค่าตั้งต้น

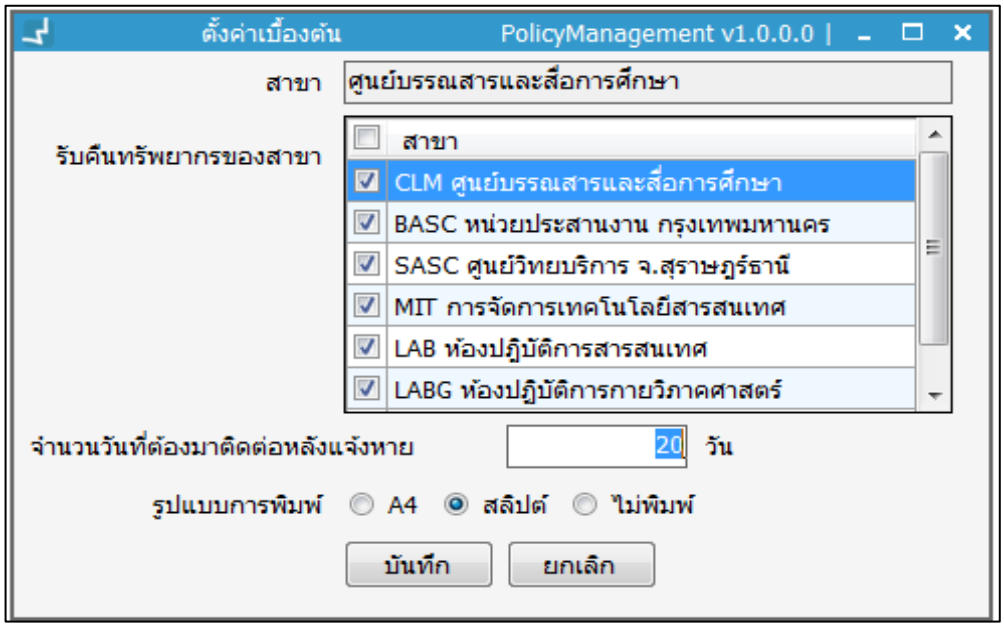
เป็นการกำหนดค่าเบื้องต้นการรับคืนทรัพยากรต่างสาขา กำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้มาติดต่อหลังแจ้งหาย และกำหนดรูปแบบการพิมพ์ สลิป A4 หรือไม่พิมพ์ โดยมีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → ค่าตั้งต้น** ดังภาพ



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงรายการกำหนดค่าเบื้องต้น

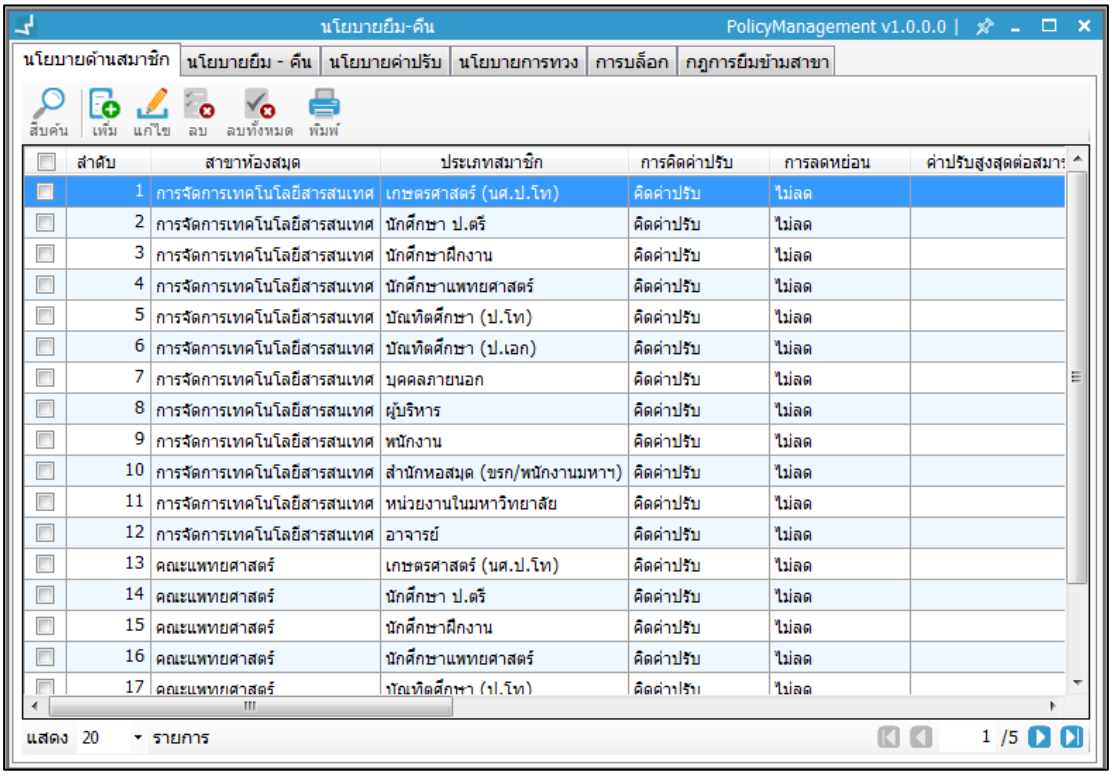
2. ดับเบิ้ลคลิกสาขาห้องสมุดที่ต้องการกำหนดข้อมูลการรับคืนทรัพยากรต่างสาขา กำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้มาติดต่อหลังแจ้งหาย และกำหนดรูปแบบการพิมพ์ สลิป A4 หรือไม่พิมพ์ ดังภาพ



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าเบื้องต้น

1.2 นโยบายด้านสมาชิก

เป็นการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกของแต่ละสาขาห้องสมุด มีการกำหนดรายละเอียดต่างๆ โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบนโยบายด้านสมาชิก)**



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงรายการนโยบายด้านสมาชิก

การคิดค่าปรับ คือ การคิดค่าปรับหรือไม่คิดค่าปรับกรณีที่ผู้ใช้ไม่นำหนังสือมาคืนเมื่อครบกำหนดส่ง โดยคิดค่าปรับตามจำนวนวัน/ชั่วโมง ในอัตราที่กำหนดไว้ สามารถกำหนดได้ว่าต้องการคิดค่าปรับกับสมาชิกแต่ละประเภทหรือไม่

การผ่อนผัน คือ การคิดค่าปรับอัตราผ่อนผัน หากเลือก “ใช่” ระบบจะคิดค่าปรับอัตราผ่อนผันทันทีเมื่อประเภทสมาชิกนั้นมีค่าปรับ

ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิก คือ การกำหนดค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิกซึ่งสมาชิกจะมีค่าปรับสะสมไม่เกินที่กำหนดไว้

ค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ให้ยืมได้ คือ ส่วนที่ใช้ในการกำหนดค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ระบบอนุญาตให้ยืมได้

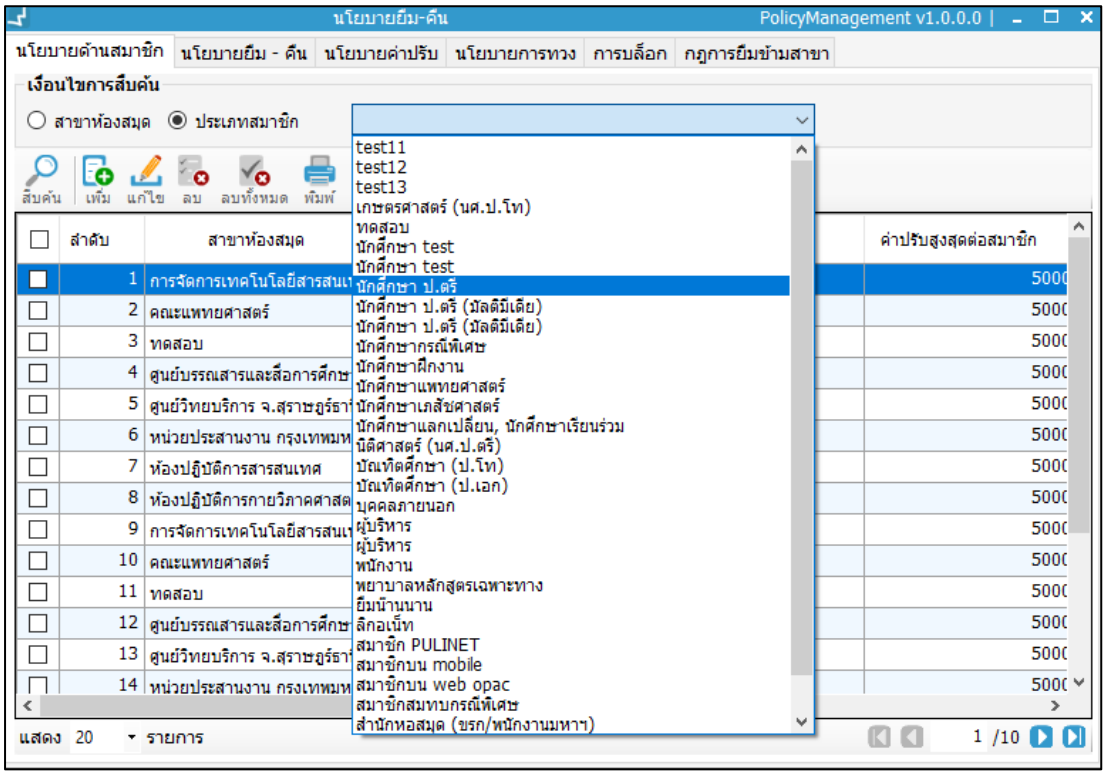
จำนวนวันให้มารับทรัพยากรจอง คือ การกำหนดจำนวนวันให้ผู้จองในคิวแรกมารับทรัพยากรที่จองไว้หลังจากผู้ใช้คนก่อนหน้านำทรัพยากรดังกล่าวมาคืน หากเกินกำหนดจำนวนวันที่ตั้งไว้ระบบจะยกเลิกการจองของคิวแรกโดยอัตโนมัติและเรียกคิวถัดไปหรือปรับสถานะเป็นอยู่บนชั้น

จำนวนวันให้มารับทรัพยากรขอยืมข้ามสาขา คือ การกำหนดจำนวนวันให้ผู้ใช้มารับทรัพยากรที่ทำรายการขอยืมข้ามสาขา หากเกินกำหนดจำนวนวันที่ตั้งไว้บรรณารักษ์จะทำการส่งทรัพยากรกลับสาขาห้องสมุดเดิม

จองแบบไม่เจาะจงรายการได้สูงสุด คือ การกำหนดจำนวนทรัพยากรให้สมาชิกจองแบบไม่เจาะจงรายได้สูงสุดกี่รายการ

1.2.1 การสืบค้นเพื่อกรองสาขาและประเภทสมาชิกของห้องสมุด

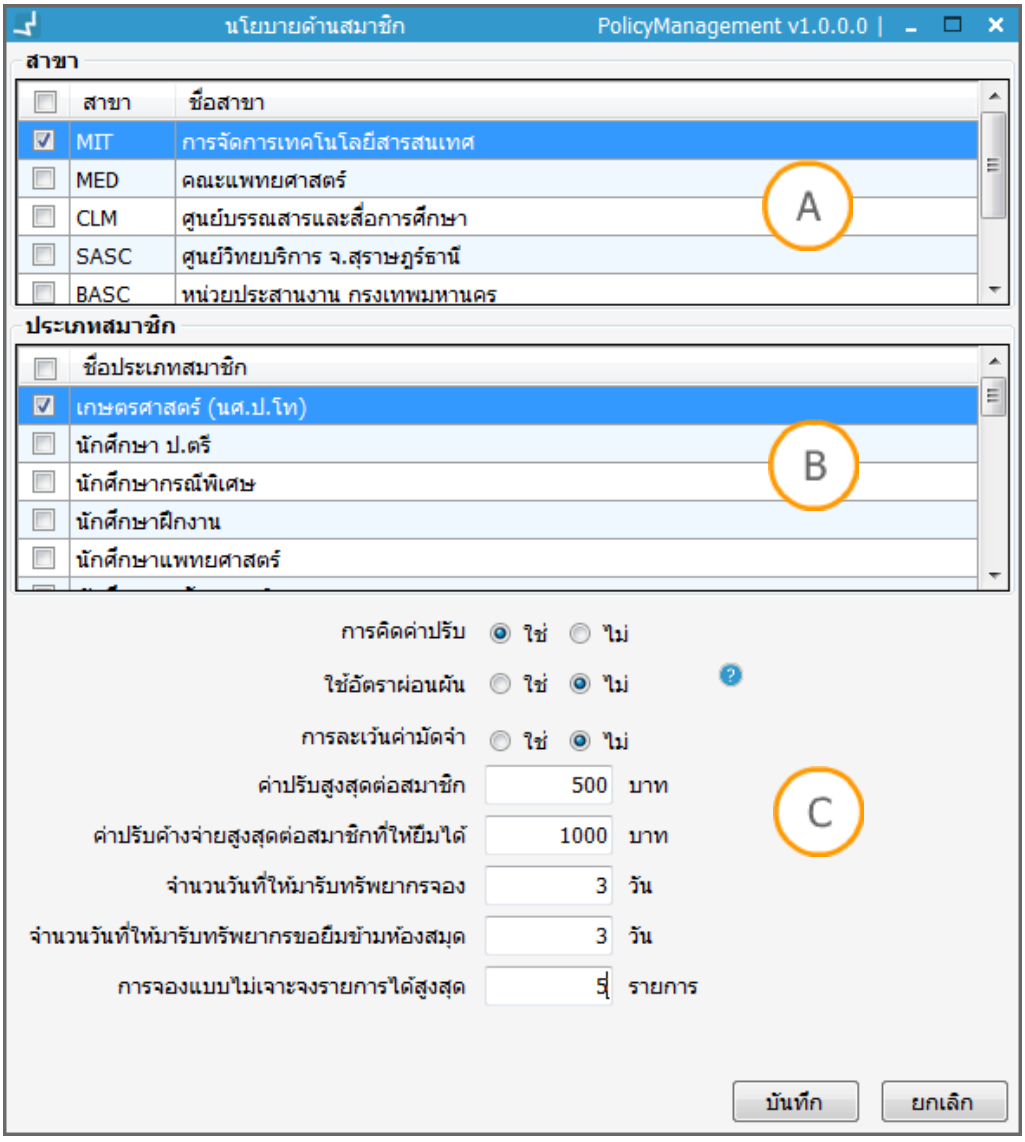
คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงเงื่อนไขการสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาและประเภทสมาชิกของห้องสมุด ดังภาพ



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้นเพื่อกรองสาขาและประเภทสมาชิกของห้องสมุด

1.2.2 การเพิ่มข้อมูลนโยบาย

1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด



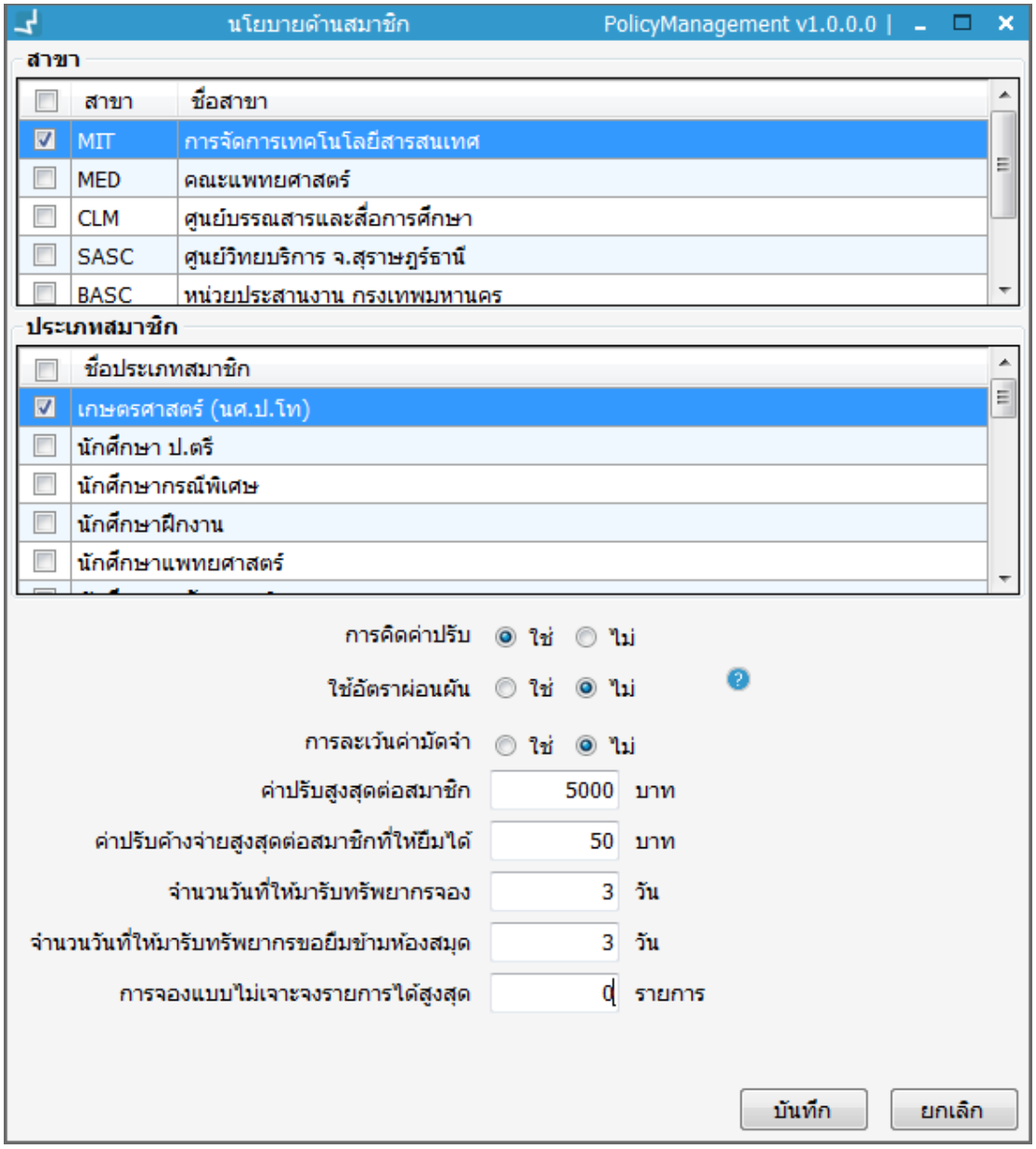
ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการกำหนดนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

2. คลิกเลือกสาขาห้องสมุดในส่วน A และประเภทสมาชิก ในส่วน B
3. กำหนดค่านโยบายต่างๆ ในส่วน C

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขา B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทสมาชิก C : ส่วนแสดง

1.2.3 การแก้ไขข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

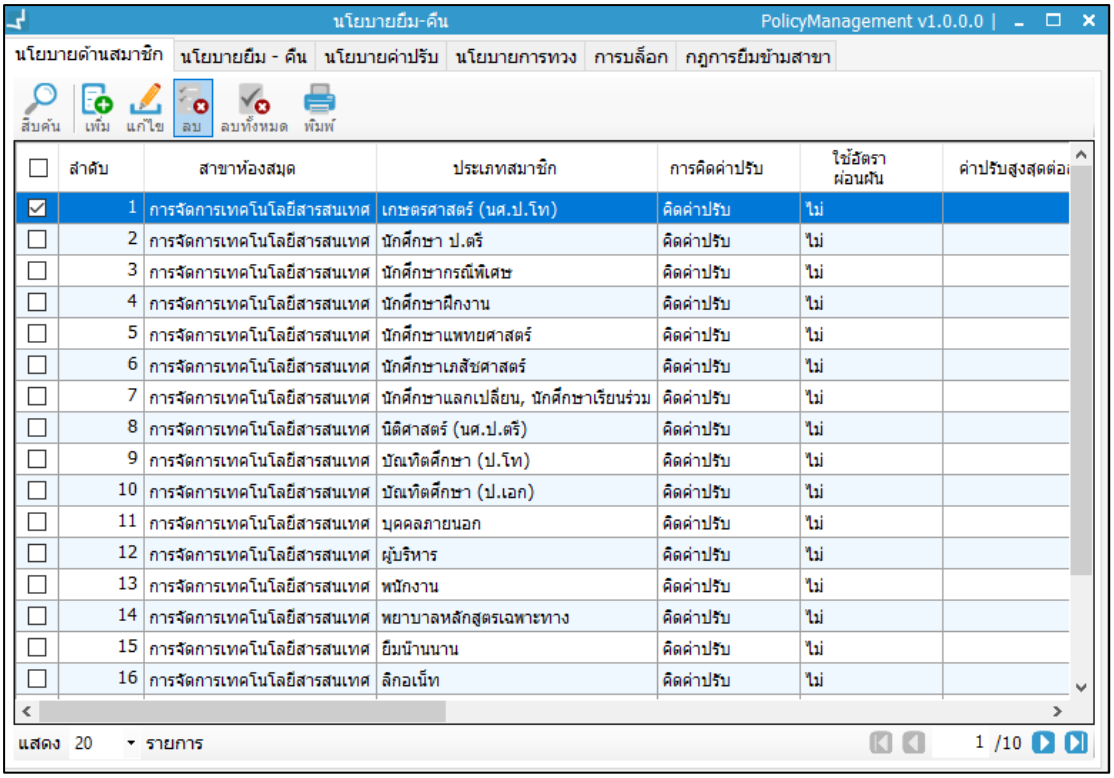
คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการแก้ไขนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

1.2.4 การลบข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

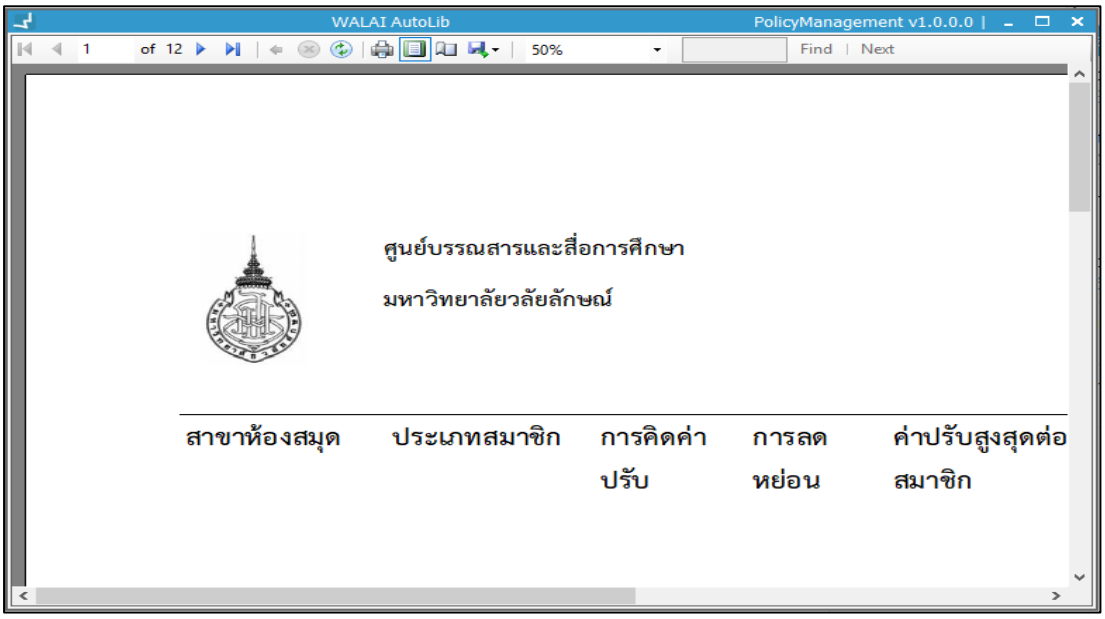
เลือกรายการที่ต้องการลบ และคลิกปุ่ม เพื่อลบรายการที่เลือก ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยันหรือ ลบรายการทั้งหมด คลิกปุ่ม เพื่อลบทั้งหมด ระบบแสดงหน้าจอ ยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการลบนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุดทีละรายการ

1.2.5 การพิมพ์รายการข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

คลิกเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์หรือคลิกกล่องสี่เหลี่ยมบนสุดเพื่อเลือกทั้งหมด และคลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์รายการข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุดที่เลือก ระบบจะแสดงตัวอย่างกระดาษก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ และสั่งพิมพ์



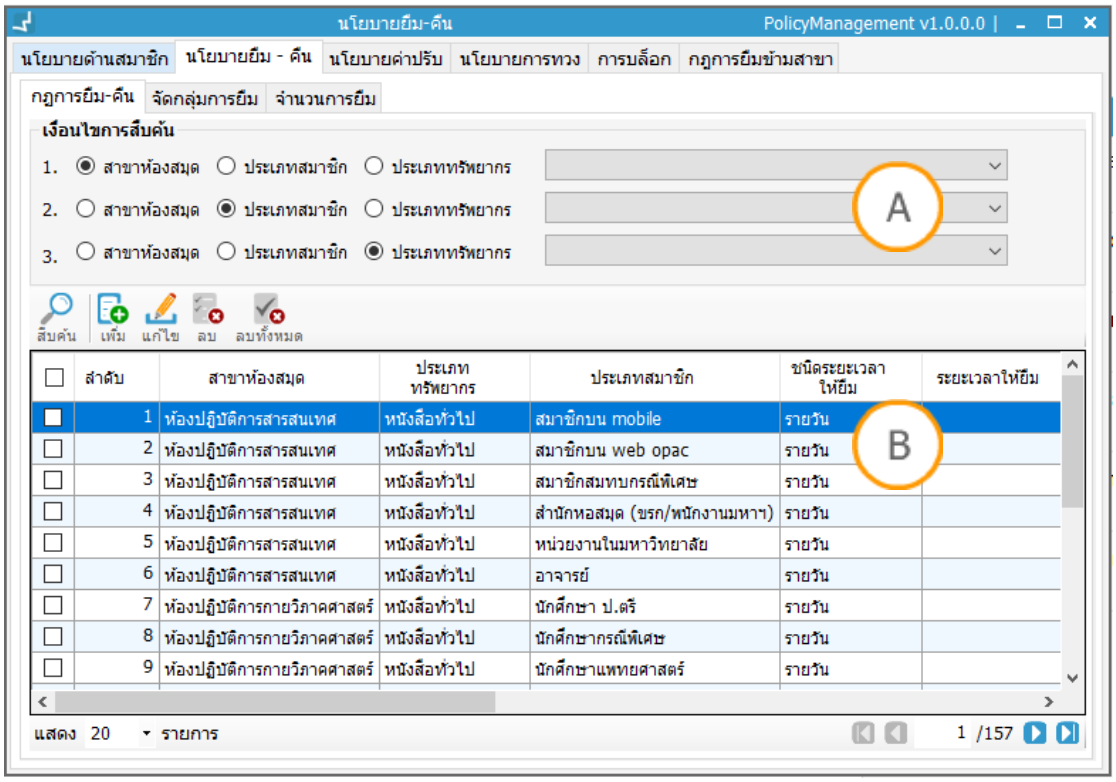
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการพิมพ์รายการข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

1.3 นโยบายยืม-คืน

เป็นการกำหนดนโยบายเพื่อควบคุมกระบวนการยืม-คืนทรัพยากร ประกอบด้วย (1) กฎการยืม-คืน (2) จัดกลุ่มการยืม (3) จำนวนการยืม โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

1.3.1 กฎการยืม-คืน

เข้าสู่เมนู **Policy management → นโยบายยืม-คืน (แถบกฎการยืม-คืน)**



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่ากฎการยืม-คืน

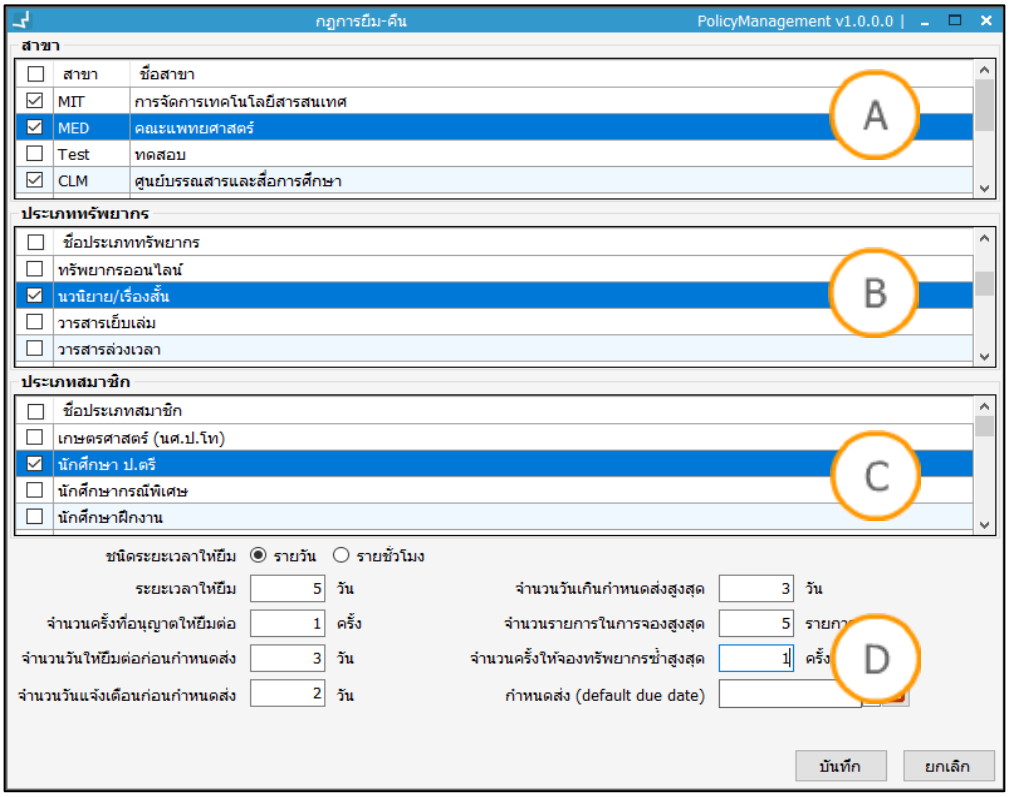
Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลเงื่อนไขการสืบค้น B : ส่วนแสดงการจัดการข้อมูลนโยบายยืม-คืนและส่วนแสดงราย

ชนิดระยะเวลาให้ยืม เป็นการกำหนดระยะเวลาการให้ยืมให้เป็นรายวันหรือรายชั่วโมง
ระยะเวลาให้ยืม เป็นการกำหนดระยะเวลาการให้ยืม เช่น 7 วัน 10 วัน หรือ 5 ชม.
จำนวนครั้งที่อนุญาตให้ยืมต่อ เป็นการกำหนดจำนวนครั้งในการให้ยืมต่อหลังจากทำการยืม
จำนวนรายการในการจองสูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนทรัพยากรที่ให้จองได้สูงสุดกี่รายการ
จำนวนวันเกินกำหนดส่งสูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนวันหลังจากครบกำหนดส่ง หากเกินจากจำนวนวันที่กำหนดไว้ระบบจะบล็อกอัตโนมัติ
จำนวนวันให้ยืมต่อก่อนกำหนดส่ง เป็นการกำหนดจำนวนวัน เมื่อครบจำนวนวันดังกล่าวผู้ใช้สามารถทำรายการยืมต่อได้
จำนวนวันแจ้งเตือนก่อนกำหนดส่ง เป็นการกำหนดจำนวนวันให้ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนก่อนกำหนดส่งถึงผู้ใช้

จำนวนครั้งให้จองทรัพยากรซ้ำสูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนครั้งในการจองทรัพยากรซ้ำ ระบบจะกำหนดค่าเป็น 0 คือจองซ้ำไม่ได้ หากต้องการให้จองซ้ำได้ 1 ครั้ง ให้กำหนดค่าเป็น 1
กำหนดส่ง (default due date) เป็นกำหนดส่งที่บรรณารักษ์สามารถระบุวันที่ได้เอง โดยไม่เกินระยะเวลาให้ยืม ไม่เกินวันหมดอายุสมาชิก และไม่เกินสิทธิ์ในการยืม

- **สืบค้นเพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิกและประเภททรัพยากร**
  1. คลิกปุ่ม เพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากรในส่วน B
  2. เลือกสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากรในส่วน A ระบบแสดงเฉพาะรายการที่เลือกในส่วน B

- **การเพิ่มกฎการยืม-คืน**
  1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มกฎการยืม-คืน
  2. ระบบแสดงหน้าจอให้กำหนดสาขาห้องสมุดในส่วน A ประเภททรัพยากรในส่วน B และประเภทสมาชิกในส่วน C และตั้งค่านโยบายในส่วน D หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเพิ่มกฎการยืม-คืน

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขา B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภททรัพยากร C : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทสมาชิก D : ส่วนแสดงการกำหนดค่ากฎการยืม

- **การแก้ไขข้อมูลกฎการยืม-คืน**

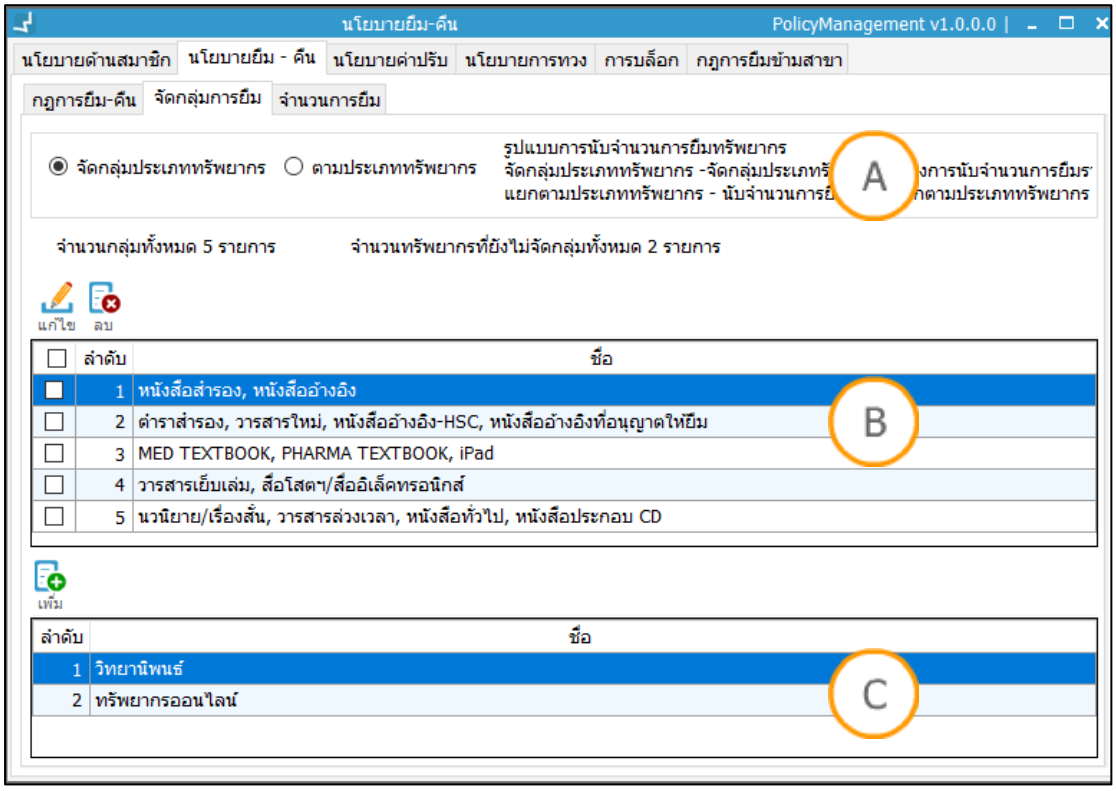
  1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลกฎการยืม-คืน
  2. แสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลดังภาพที่ 10 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก”

- **การลบข้อมูลกฎการยืม-คืน**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการที่เลือกหรือคลิกปุ่ม เพื่อลบรายการทั้งหมด ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.3.2 จัดกลุ่มการยืม

เป็นการกำหนดรูปแบบการนับจำนวนทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืม สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) การจัดกลุ่มประเภททรัพยากรเพื่อเป็นการนับจำนวนทรัพยากรในการยืมรวมกัน (2) การแยกตามประเภททรัพยากร โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบจัดกลุ่มการยืม)**



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการจัดกลุ่มการยืม

Note: A : ส่วนแสดงรูปแบบการนับจำนวนการยืมทรัพยากร B : ส่วนแสดงกลุ่มประเภททรัพยากรที่จัดกลุ่ม

- **การจัดกลุ่มประเภททรัพยากร**

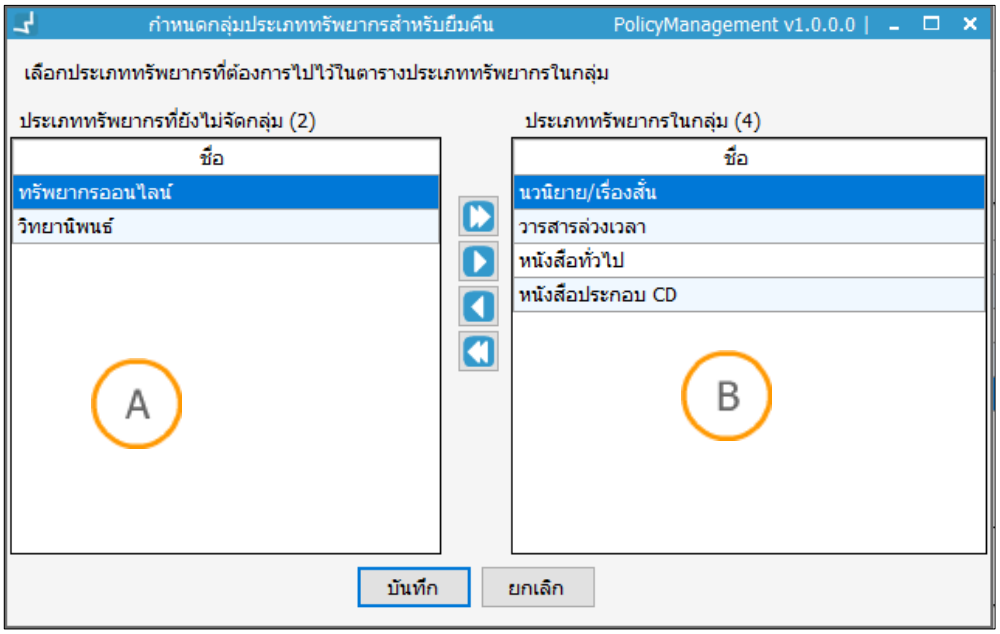
  เป็นการกำหนดกลุ่มประเภททรัพยากรที่ต่างกัน นับจำนวนในการยืมรวมกัน เช่น การให้ยืมทรัพยากรประเภทหนังสือทั่วไป นวนิยาย และ CD รวมกันได้ไม่เกิน 7 รายการ , วารสาร และ

วารสารเย็บเล่มรวมกันไม่เกิน 2 รายการ เป็นต้น โดยต้องกำหนดกลุ่มประเภททรัพยากรก่อนกำหนดจำนวนการยืมให้กลุ่มประเภททรัพยากรนั้น

วิธีการนับจำนวนการยืมตามการจัดกลุ่มประเภททรัพยากรสามารถทำได้โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบจัดกลุ่มการยืม)** คลิกปุ่ม หน้าจัดกลุ่มประเภททรัพยากรในส่วน A

- **การเพิ่มกลุ่มทรัพยากร**

1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มกลุ่มทรัพยากร
2. ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภททรัพยากรที่ต้องการไปไว้ในตารางประเภททรัพยากรในกลุ่ม คลิก เพื่อเลื่อนไปยังประเภททรัพยากรในกลุ่มทีละรายการหรือต้องการเลื่อนทั้งหมดโดยคลิก หลังจากนั้น คลิก “บันทึก” ดังภาพ



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการกำหนดกลุ่มประเภททรัพยากรสำหรับยืม-คืน

Note: A : ส่วนแสดงประเภททรัพยากรทั้งหมดที่ยังไม่จัดกลุ่ม B : ส่วนแสดงรายการประเภททรัพยากรที่อยู่ในกลุ่ม

- **การแก้ไขกลุ่มประเภททรัพยากร**

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม
2. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน ระบบแสดงหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มทรัพยากร
3. แก้ไขข้อมูล คลิก “บันทึก”

- **การลบรายการจัดกลุ่มทรัพยากร**

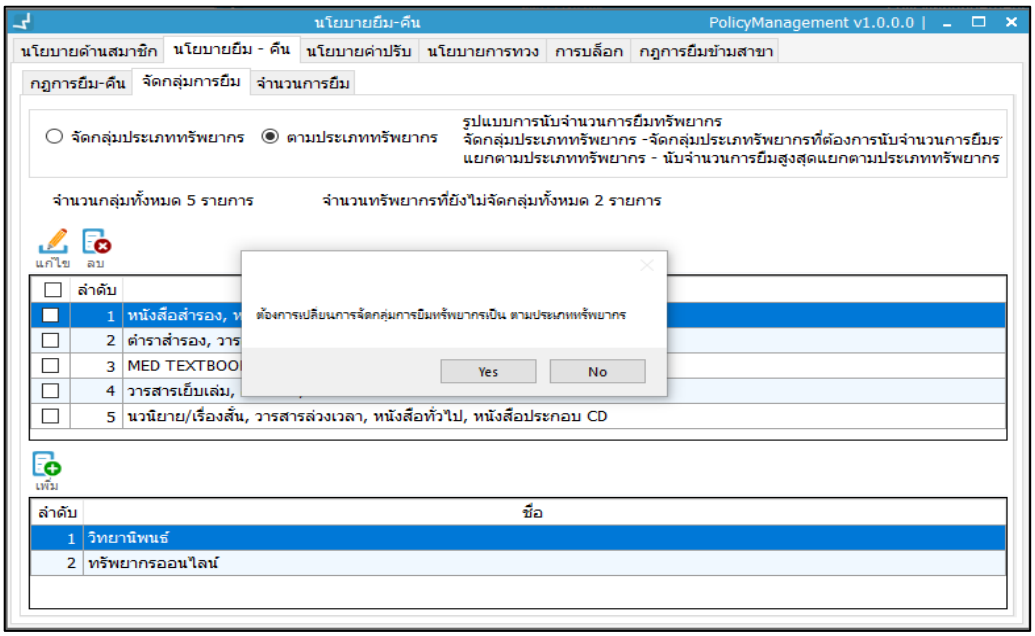
  คลิกเลือกรายการกลุ่มทรัพยากรที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการกลุ่มทรัพยากรที่เลือกในส่วน B ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

  Note: การเลือกรูปแบบจัดกลุ่มการยืมจะมีผลกับหน้าจอจำนวนการยืม

- **การนับตามประเภททรัพยากร**

  เป็นการนับจำนวนการยืมตามประเภททรัพยากรแต่ละรายการ เช่น หนังสือทั่วไปยืมได้ 7 รายการ นวนิยาย 5 รายการ และ CD ประกอบหนังสือ 5 รายการ เป็นต้น โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบจัดกลุ่มการยืม)** คลิกปุ่ม ตามประเภททรัพยากรในส่วน A ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน ต้องการเปลี่ยนการจัดกลุ่มการยืมทรัพยากรเป็นตามประเภททรัพยากร คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

  Note : กรณีเลือกตามประเภททรัพยากรระบบไม่แสดงข้อมูลในส่วน A และ B

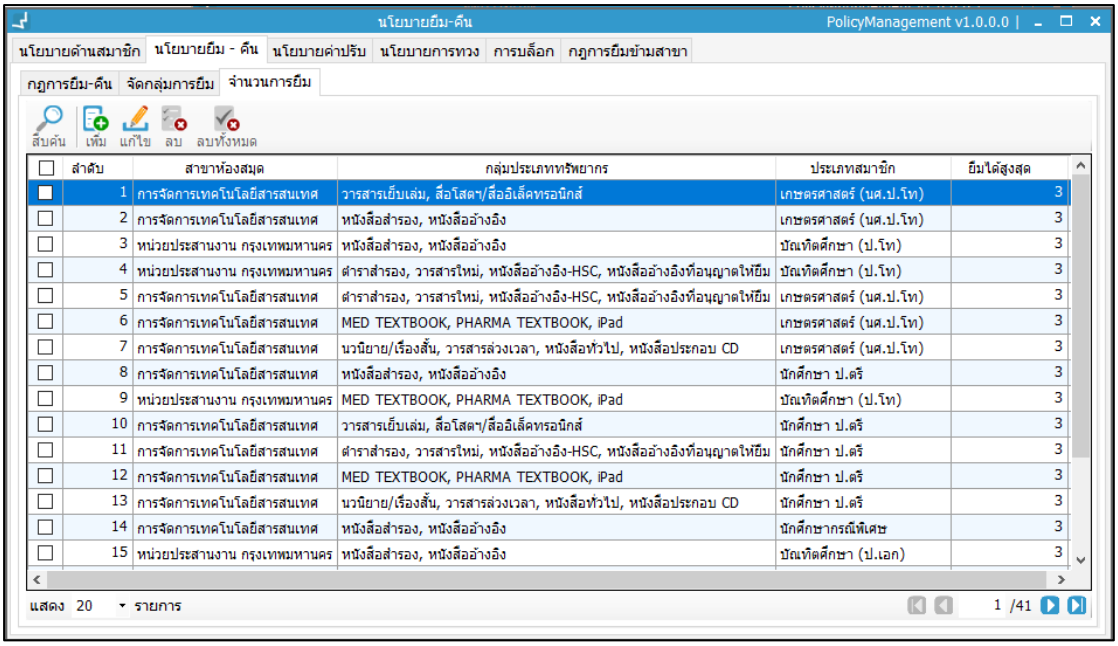


ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเลือกตามประเภททรัพยากร

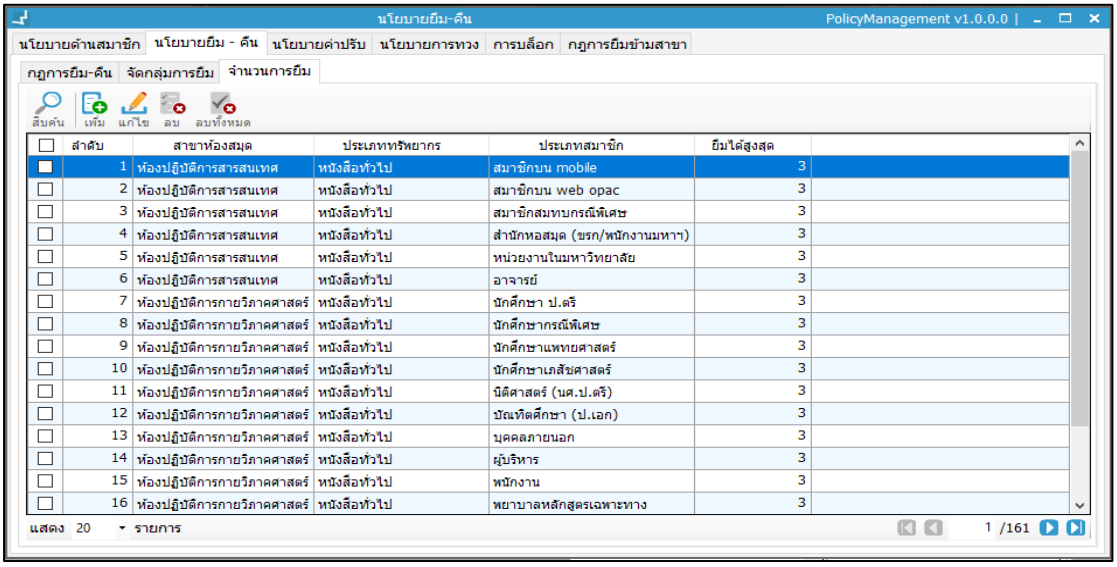
Note: หากเลือกแยกตามประเภททรัพยากร จะมีผลในหน้าจอจำนวนการยืมเพราะระบบจะแสดงประเภททรัพยากรแต่ละประเภทเพื่อรอกำหนดจำนวนการยืมต่อไป

1.3.3 จำนวนการยืม

เป็นการกำหนดจำนวนการยืมทรัพยากรได้สูงสุด แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ กลุ่มประเภททรัพยากร และตามประเภททรัพยากร โดยมีวิธีการทำงานดังนี้ เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบจำนวนการยืม)**



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงรายการจำนวนการยืมตามการจัดกลุ่มประเภททรัพยากร

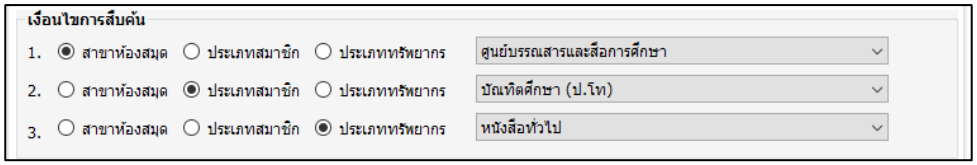


ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงรายการจำนวนการยืมตามประเภททรัพยากร

Note: การเลือกรูปแบบการจัดกลุ่มการยืมจะมีผลกับการแสดงผลหน้าจอรายการจำนวนการยืม หากเลือกจัดกลุ่มประเภททรัพยากรจะแสดงเป็นชื่อกลุ่มประเภททรัพยากรตามภาพที่ 14 และหากเลือกรูปแบบตามประเภททรัพยากรจะแสดงตามภาพที่ 15

- **การสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร**

  1. คลิกปุ่ม เพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร ระบบจะแสดงเงื่อนไขการสืบค้น ดังภาพ

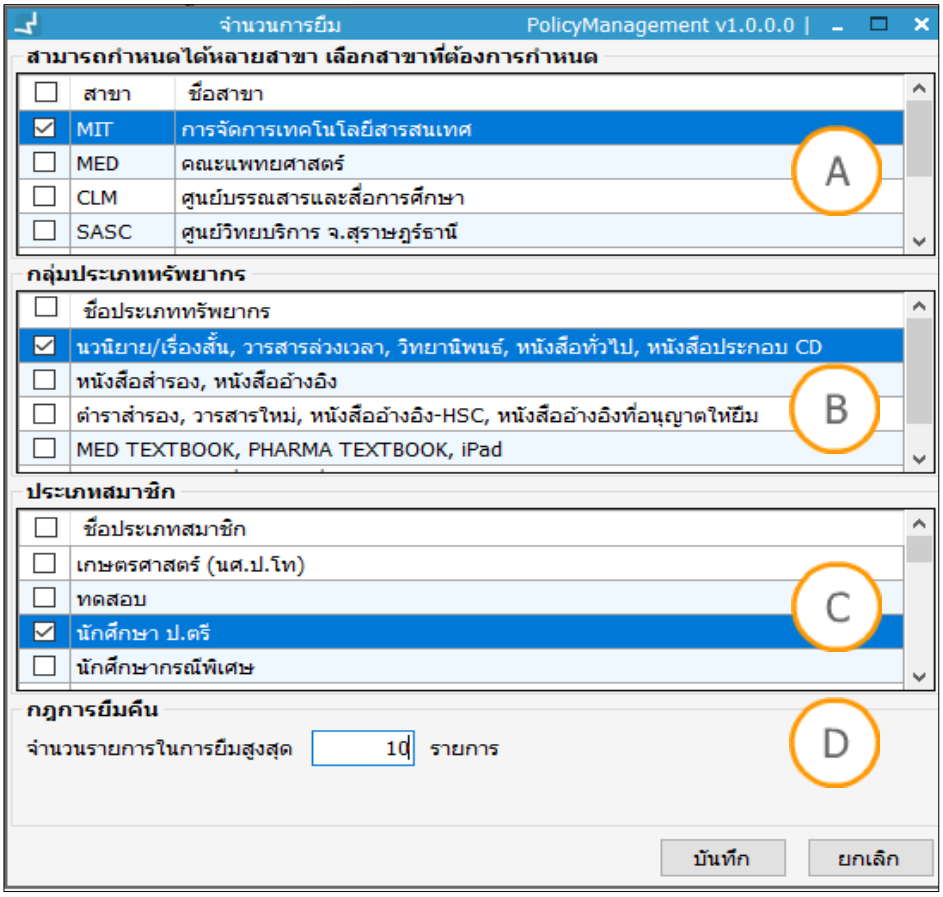


ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้น

2. เลือกกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร ระบบจะแสดงรายการที่กรองข้างต้น

- **การเพิ่มจำนวนการยืมสูงสุด**

1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มจำนวนการยืมสูงสุด
2. กำหนดสาขาห้องสมุดในส่วน A ประเภททรัพยากร/กลุ่มประเภททรัพยากรในส่วน B ประเภทสมาชิกในส่วน C และช่องใส่จำนวนรายการในการยืมสูงสุดในส่วน D เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการกำหนดจำนวนการยืม

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขา B : ส่วนแสดงข้อมูลกลุ่มประเภททรัพยากร C : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทสมาชิก D : ส่วนแสดงการกำหนดจำนวนการยืมสูงสุด

- **การแก้ไขข้อมูลจำนวนการยืมสูงสุด**

  1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลจำนวนการยืมสูงสุด
  2. ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไข กำหนดจำนวนรายการในการยืมสูงสุด เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

- **การลบรายการจำนวนการยืม**

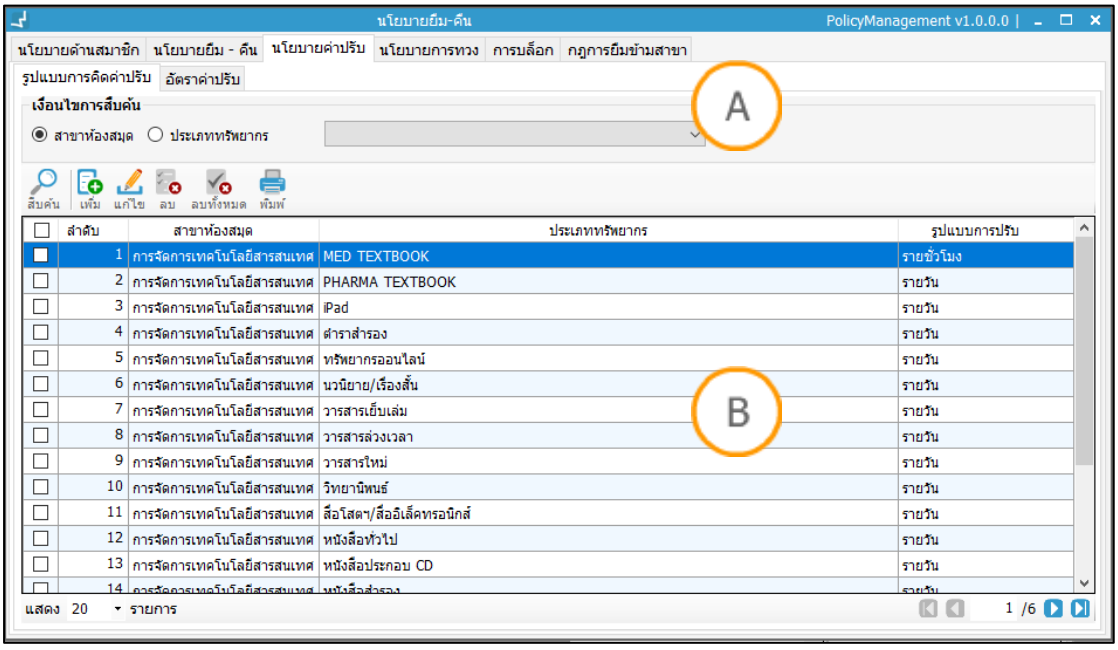
  เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการที่เลือก และคลิกปุ่ม เพื่อลบรายการทั้งหมด ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบรายการ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.4 นโยบายค่าปรับ

เป็นการกำหนดรูปแบบการคิดค่าปรับและอัตราค่าปรับ เพื่อให้ระบบนำไปคำนวณกรณีผู้ใช้มีค่าปรับ

1.4.1 รูปแบบการคิดค่าปรับ

เป็นการกำหนดรูปแบบการคิดค่าปรับ โดยสามารถเลือกได้เป็น รายวัน รายชั่วโมง หรือไม่คิดค่าปรับ โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน → นโยบายค่าปรับ (แถบรูปแบบการคิดค่าปรับ)**



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงรายการรูปแบบการคิดค่าปรับ

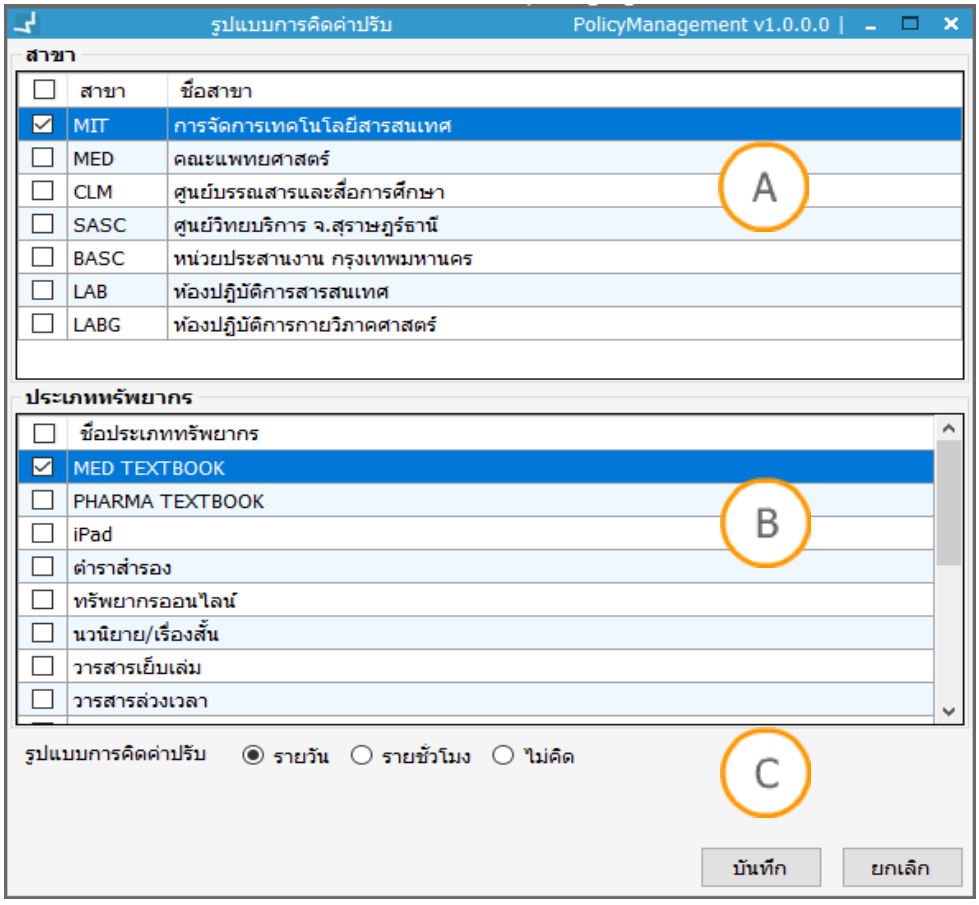
Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการสืบค้น B : ส่วนแสดงการจัดการข้อมูลการคิดค่าปรับ และแสดงรายการการคิดค่าปรับ

- **การสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาห้องสมุดและประเภททรัพยากร**

  คลิกปุ่ม เพื่อกรองจากสาขาห้องสมุดและประเภททรัพยากร ระบบแสดงเงื่อนไขการสืบค้นโดยสามารถกรองจากสาขาห้องสมุดหรือประเภททรัพยากรในส่วน A

- **การเพิ่มรูปแบบการคิดค่าปรับ**

  1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มรูปแบบการคิดค่าปรับ
  2. คลิกเลือกสาขาในส่วน A ประเภททรัพยากรในส่วน B และกำหนดรูปแบบการคิดค่าปรับในส่วน C หากเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” ดังภาพ



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการกำหนดรูปแบบการคิดค่าปรับ

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขาห้องสมุด B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภททรัพยากร C : ส่วนแสดงรูปแบบการคิดค่าปรับ

- **การแก้ไขรูปแบบการคิดค่าปรับ**

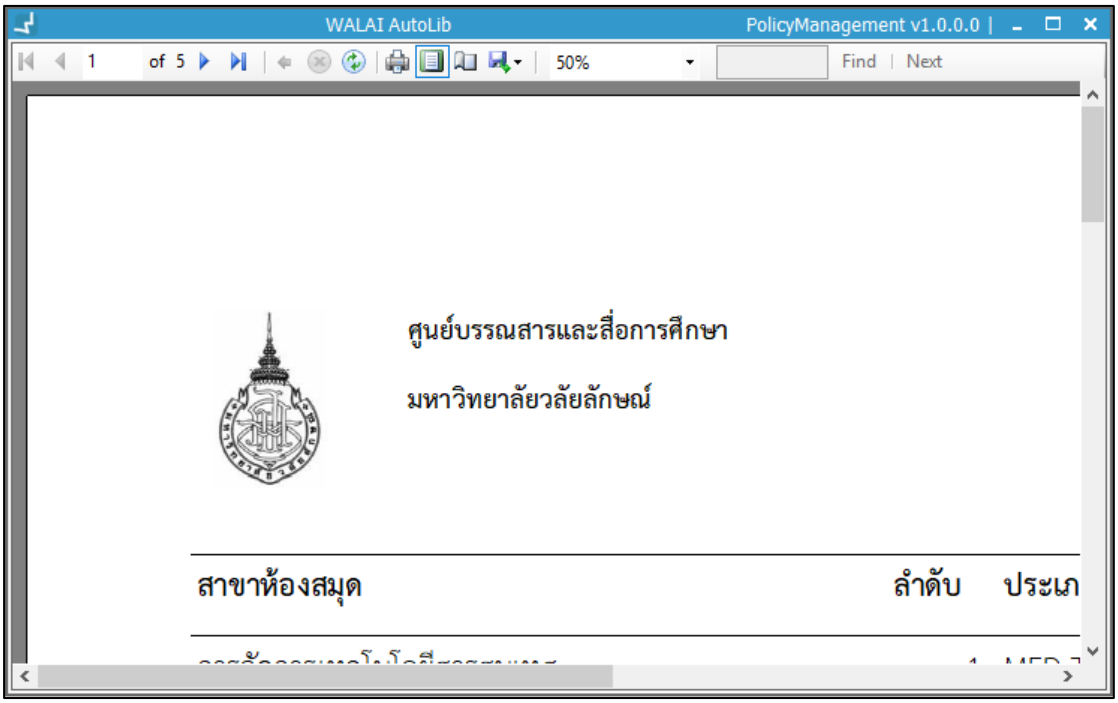
  เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบการคิดค่าปรับ เพื่อให้แก้ไขรูปแบบการคิดค่าปรับรายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความการยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

- **การลบรายการรูปแบบค่าปรับ**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม เพื่อลบทีละรายการ หรือ คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการทั้งหมด ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

- **การพิมพ์ข้อมูลการคิดค่าปรับ**

  เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ข้อมูลการคิดค่าปรับ



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการพิมพ์ข้อมูลการคิดค่าปรับ

1.4.2 อัตราค่าปรับ

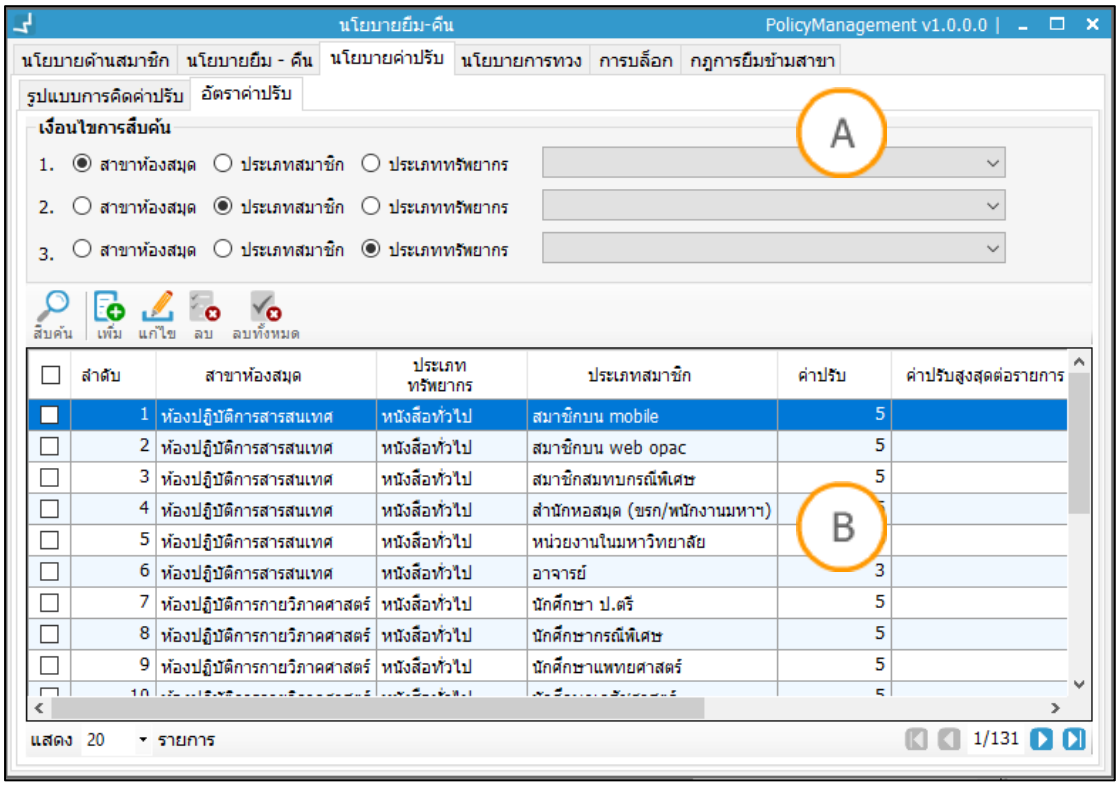
เป็นการกำหนดจำนวนเงินเพื่อนำไปคำนวณการคิดค่าปรับ ประกอบด้วยค่าต่างๆ ที่ต้องกำหนด ดังนี้

ค่าปรับ คือ จำนวนเงินที่ปรับกรณีไม่คืนทรัพยากรตามกำหนดส่ง โดยระบบจะคำนวณเป็นรายวันหรือรายชั่วโมงตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบการคิดค่าปรับ

ค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร คือ จำนวนค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากรโดยระบบจะคิดค่าปรับในอัตราสูงสุดตามที่กำหนดไว้

ค่าปรับกรณีผ่อนผัน คือ จำนวนค่าปรับกรณีผ่อนผันซึ่งควรมีอัตราต่ำกว่าค่าปรับปกติ

ค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร กรณีผ่อนผัน คือ จำนวนค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร กรณีระบบอนุญาตให้ผ่อนผัน สามารถทำรายการได้โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน → นโยบายค่าปรับ (แถบอัตราค่าปรับ)**



ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายการอัตราค่าปรับ

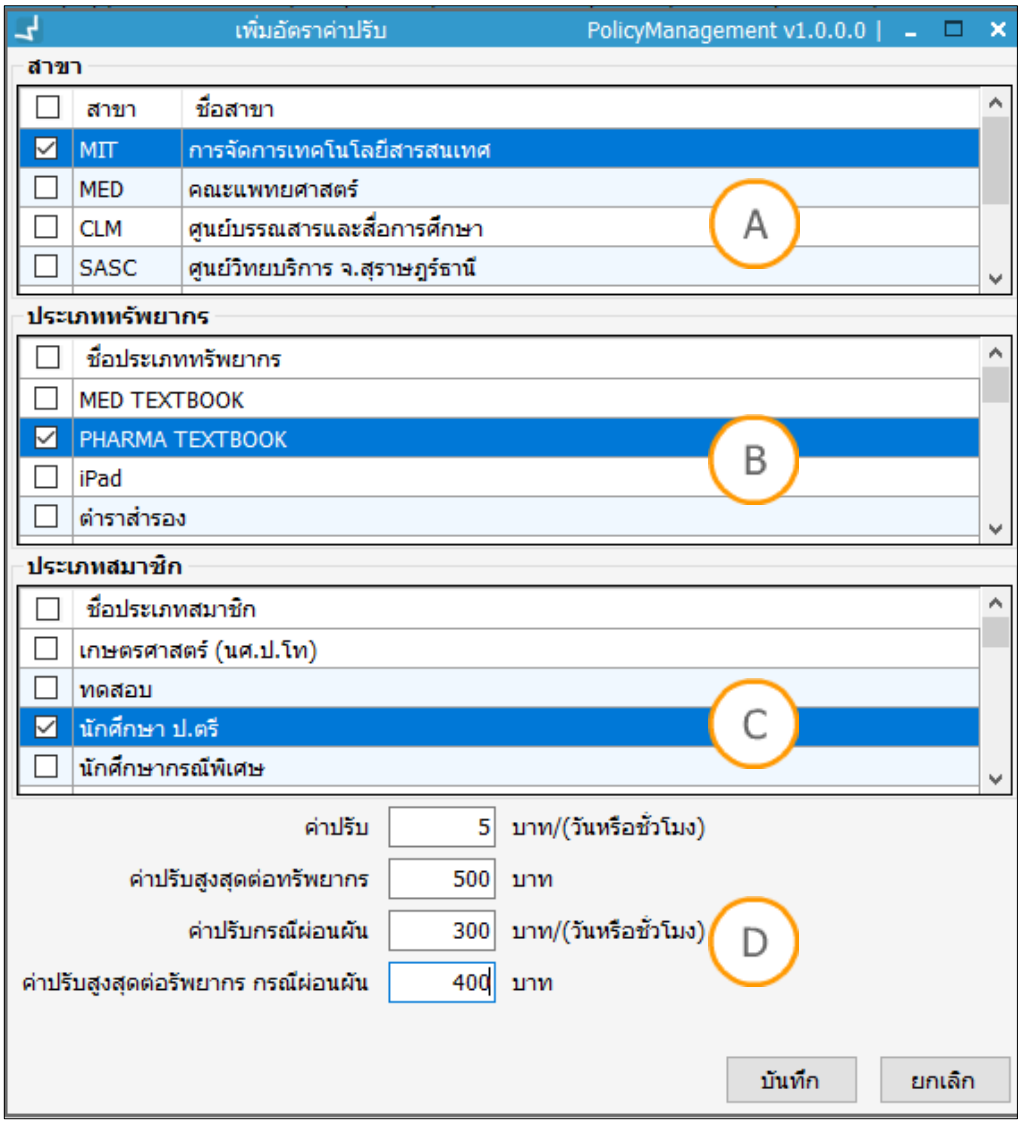
Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการสืบค้น B : ส่วนแสดงการจัดการข้อมูลอัตราค่าปรับและรายการ

- **การสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร**

  คลิกปุ่ม ระบบแสดงเงื่อนไขการสืบค้น สามารถกรองได้จากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร ระบบจะแสดงรายการที่ได้จากการกรองการสืบค้นดังกล่าว

- **การเพิ่มข้อมูลอัตราค่าปรับ**

  1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลอัตราค่าปรับ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มอัตราค่าปรับ
  2. กำหนดสาขาห้องสมุดในส่วน A ประเภททรัพยากรในส่วน B ประเภทสมาชิกในส่วน C และอัตราการคิดค่าปรับในส่วน D เรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก”



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการกำหนดอัตราค่าปรับ

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขาห้องสมุด B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภททรัพยากร C : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทสมาชิก D : ส่วนแสดงการกำหนดอัตราค่าปรับ

- **การแก้ไขข้อมูลอัตราค่าปรับ**

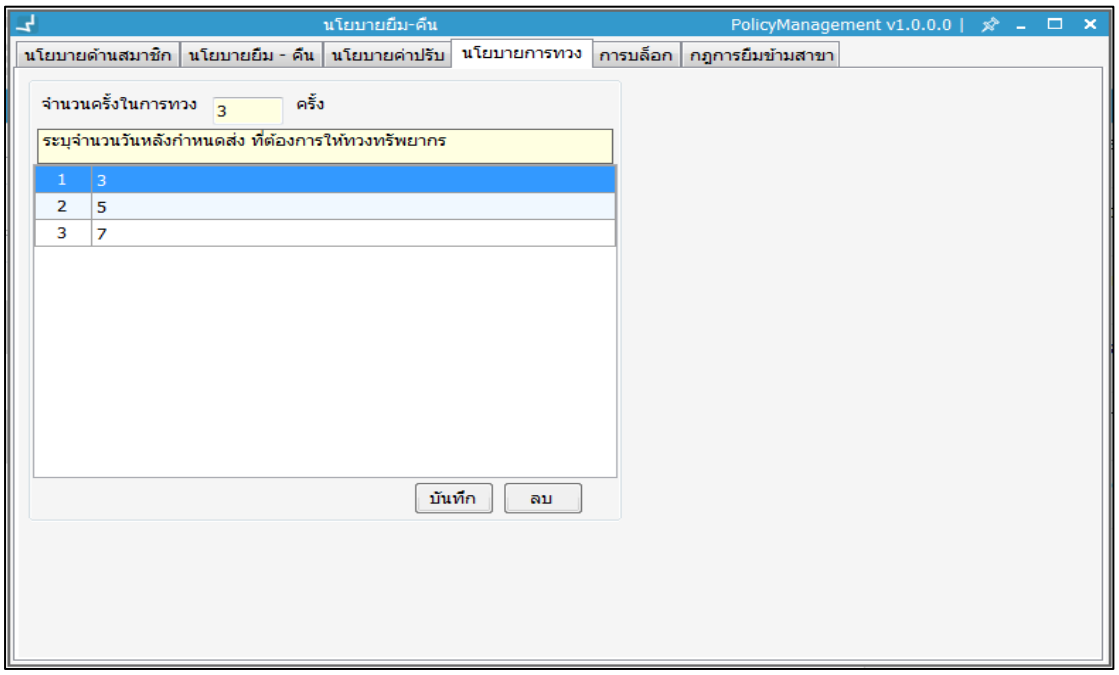
  เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลอัตราค่าปรับรายการดังกล่าว แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” แสดงข้อความยืนยันการบันทึก คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

- **การลบรายการอัตราค่าปรับ**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการดังกล่าว หรือคลิกปุ่ม เพื่อลบรายการทั้งหมด ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.5 นโยบายการทวง

เป็นการกำหนดนโยบายเพื่อให้ระบบส่งอีเมลทวงทรัพยากรคืนอัตโนมัติตามจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งที่ระบุ ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากร โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบนโยบายการทวง)** กำหนดจำนวนครั้งในการทวงและกำหนดจำนวนวันหลังกำหนดส่งของการทวงแต่ละครั้ง คลิก “บันทึก” ดังภาพ



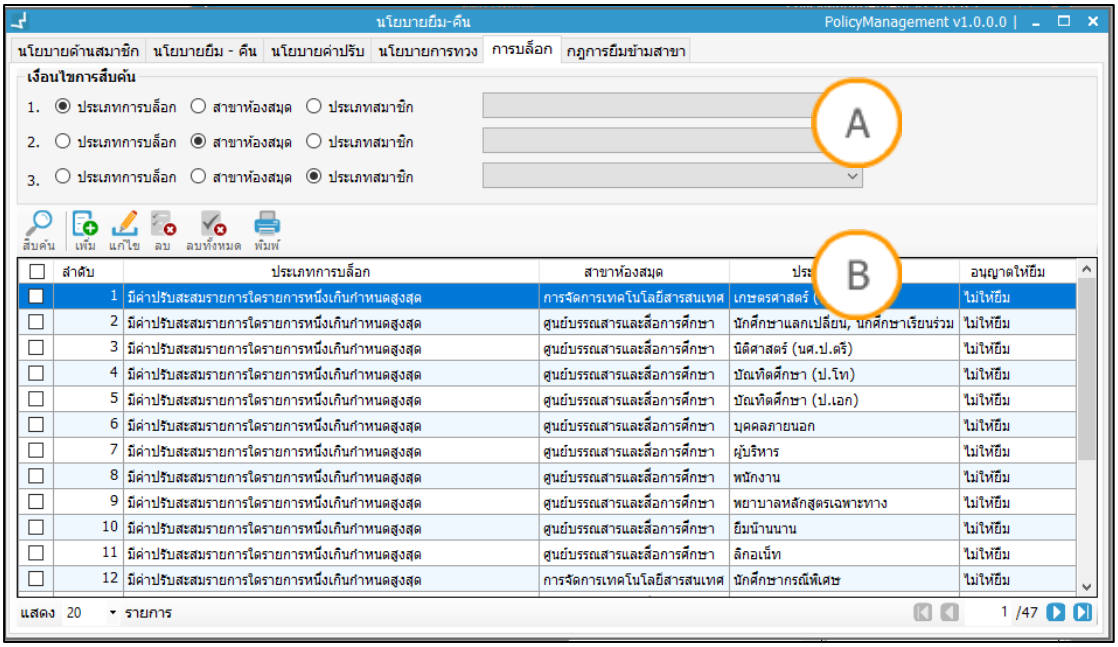
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการกำหนดจำนวนครั้งและจำนวนวันในการทวงทรัพยากร

1.6 การบล็อก

เป็นการกำหนดให้ระบบบล็อก เพื่อระงับการยืมทรัพยากรของสมาชิกโดยอัตโนมัติ เมื่อสมาชิกมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขการบล็อกแต่ละประเภท ประเภทการบล็อก มีดังนี้

1. มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด
2. มีทรัพยากรเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนด (สามารถตั้งค่าทรัพยากรเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนดได้ที่ “จำนวนวันเกินกำหนดส่งสูงสุด” ใน**เมนู Policy management → นโยบายยืม-คืน (แถบกฎการยืม-คืน)**
3. มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด (สามารถตั้งค่าจำนวนค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด ได้ที่ “ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิก” ใน**เมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบนโยบายด้านสมาชิก)**
4. หนังสือหาย
5. สมาชิกหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด
6. ค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด (สามารถตั้งค่าจำนวนค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด ได้ที่ “ค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ให้ยืมได้” ใน**เมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบนโยบายด้านสมาชิก)**

สามารถกำหนดการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ยืมได้ตามสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภทการบล็อก โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบการบล็อก)**



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการบล็อก

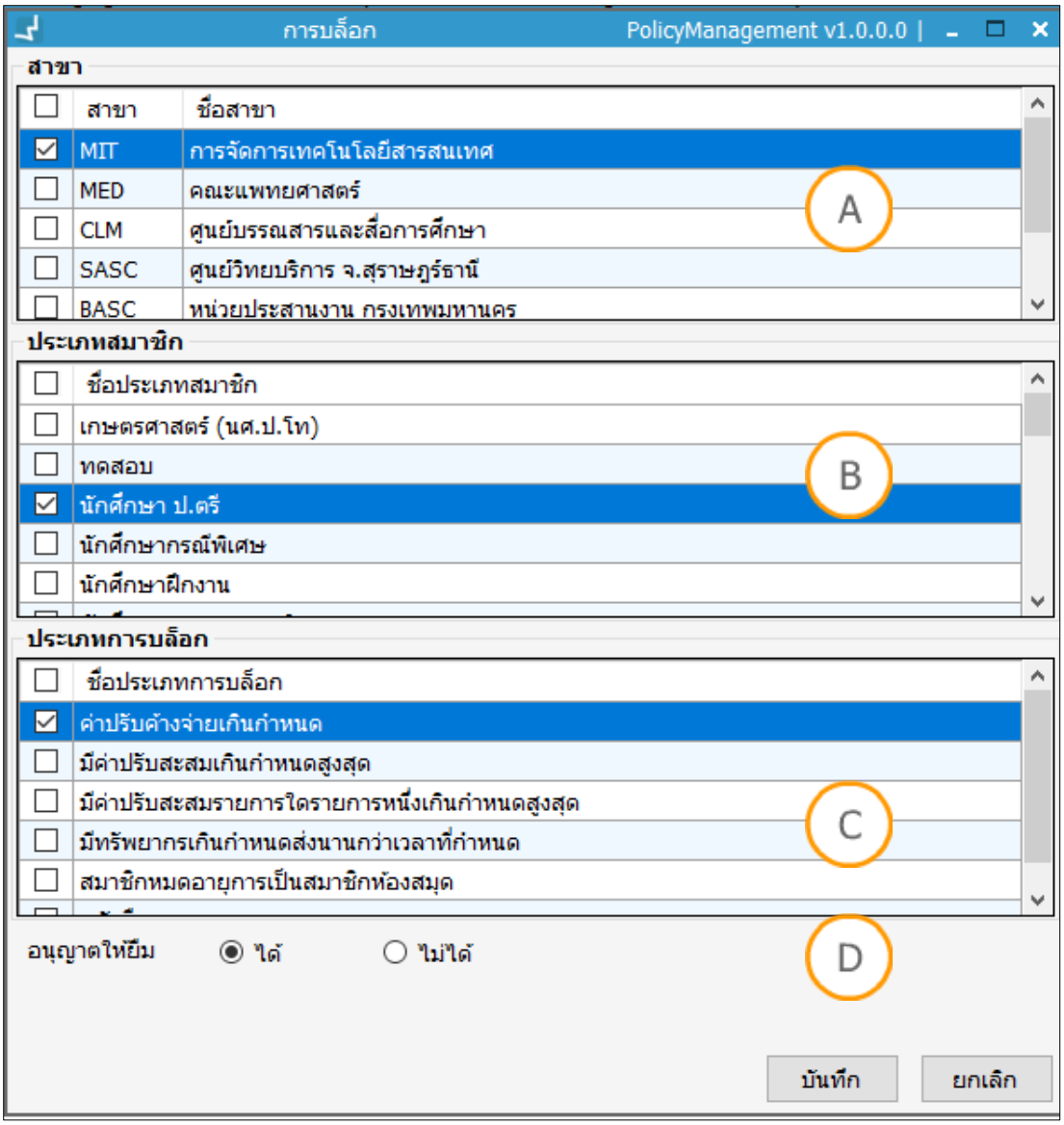
Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการสืบค้น B : ส่วนแสดงการจัดการการบล็อกและรายการบล็อกที่
.

1.6.1 การสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภทการบล็อก

คลิกปุ่ม สืบค้น สามารถกรองได้จากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภทการบล็อก ระบบจะแสดงรายการที่ได้จากการกรองการสืบค้นดังกล่าว

1.6.2 การเพิ่มรูปแบบการบล็อก

1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มรูปแบบการบล็อก
2. เลือกสาขาห้องสมุดในส่วน A ประเภทสมาชิกในส่วน B ประเภทการบล็อกในส่วน C และอนุญาตให้ยืมหรือไม่ในส่วน D จากนั้นคลิก “บันทึก”
3. ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงเพิ่มการบล็อก

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขาห้องสมุด B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทสมาชิก C : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทการบล็อก D : ส่วนแสดงการกำหนดอนุญาตให้ยืม

1.6.3 การแก้ไขรูปแบบการบล็อก

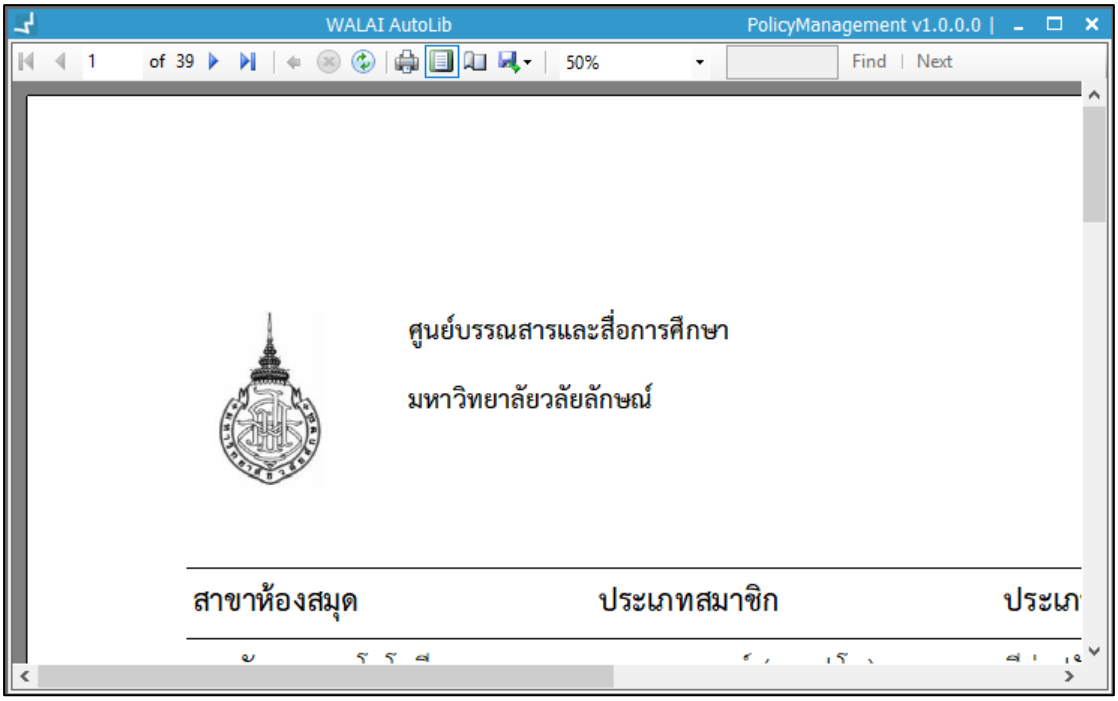
เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอการบล็อก แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ คลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึก คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.6.4 การลบรายการบล็อก

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม เพื่อลบทีละรายการหรือคลิกปุ่ม เพื่อลบรายการทั้งหมด คลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึก คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.6.5 การพิมพ์ข้อมูลการบล็อก

เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ข้อมูลการบล็อกดังกล่าว



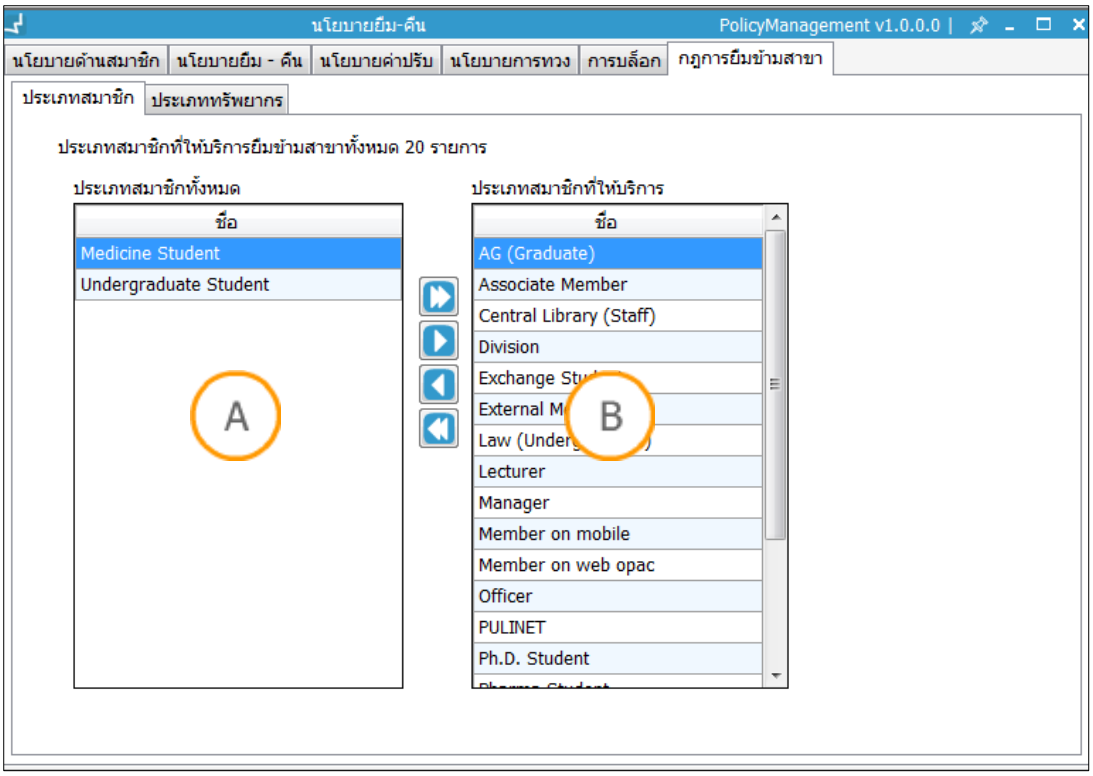
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการพิมพ์ข้อมูลการบล็อก

1.7 กฎการยืมข้ามสาขา

เป็นการกำหนดประเภทสมาชิกและประเภททรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมข้ามสาขาได้ โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

1.7.1 การจัดการประเภทสมาชิกที่ให้บริการยืมข้ามสาขา

เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบกฎการยืมข้ามสาขา) (แถบย่อยประเภทสมาชิก)**



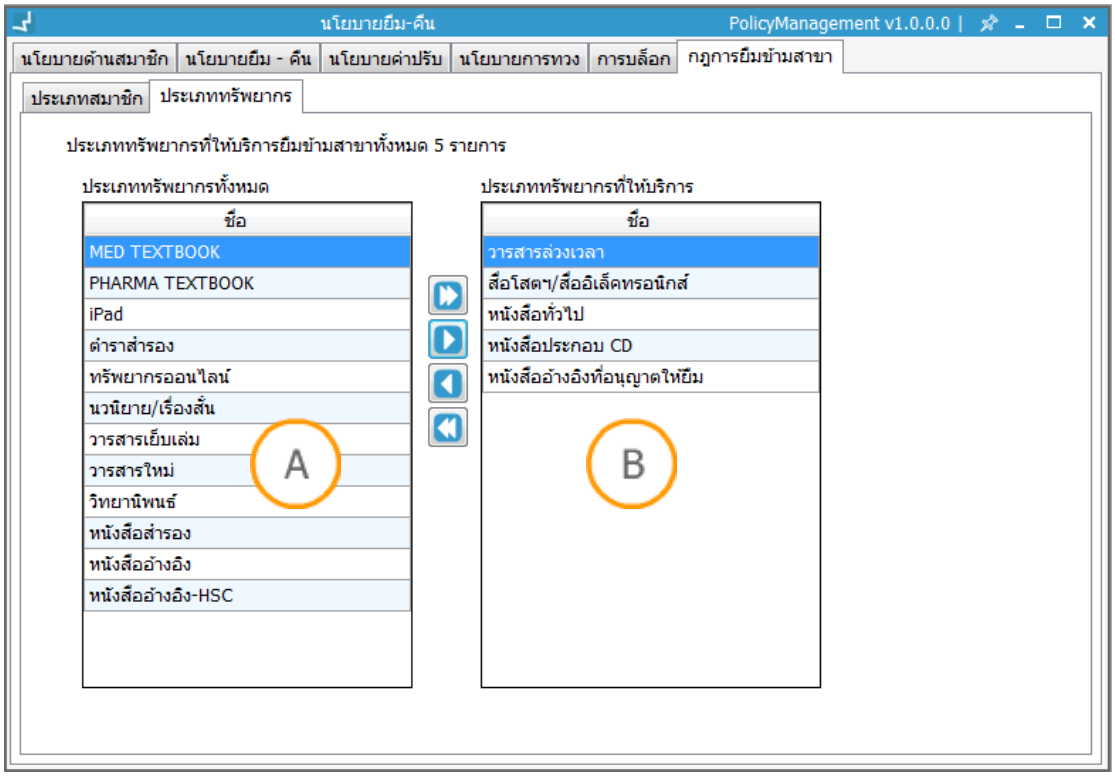
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการจัดการสมาชิกที่ให้บริการยืมข้ามสาขา

Note: A : ส่วนแสดงประเภทสมาชิกทั้งหมด B : ส่วนแสดงประเภทสมาชิกที่ให้บริการ

- **การกำหนดค่าประเภทสมาชิก**
  1. เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบกฎการยืมข้ามสาขา) (แถบย่อยประเภทสมาชิก)**
  2. เลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการในส่วน A คลิกปุ่ม เพื่อโอนย้ายไปส่วน B หากต้องการยกเลิก เลือกรายการที่ต้องการในส่วน B จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อนำออกจากกลุ่ม หากต้องการเลือกทั้งหมดหรือยกเลิกทั้งหมดคลิกปุ่ม หรือ

1.7.2 การจัดการประเภททรัพยากรที่ให้บริการยืมข้ามสาขา

เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบกฎการยืมข้ามสาขา) (แถบย่อยประเภททรัพยากร)**



ภาพที่ 28 หน้าจอเสดงการจัดการประเภททรัพยากรที่ให้บริการยืมข้ามสาขา

- **การกำหนดค่าประเภททรัพยากร**
  1. เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบกฎการยืมข้ามสาขา) (แถบย่อยประเภททรัพยากร)**
  2. เลือกประเภททรัพยากรที่ต้องการในส่วน A คลิกปุ่ม เพื่อโอนย้ายไปส่วน B หากต้องการยกเลิก เลือกรายการที่ต้องการในส่วน B จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อนำออกจากกลุ่ม หากต้องการเลือกทั้งหมดหรือยกเลิกทั้งหมดคลิกปุ่ม หรือ

1.8 การจัดการอีเมล

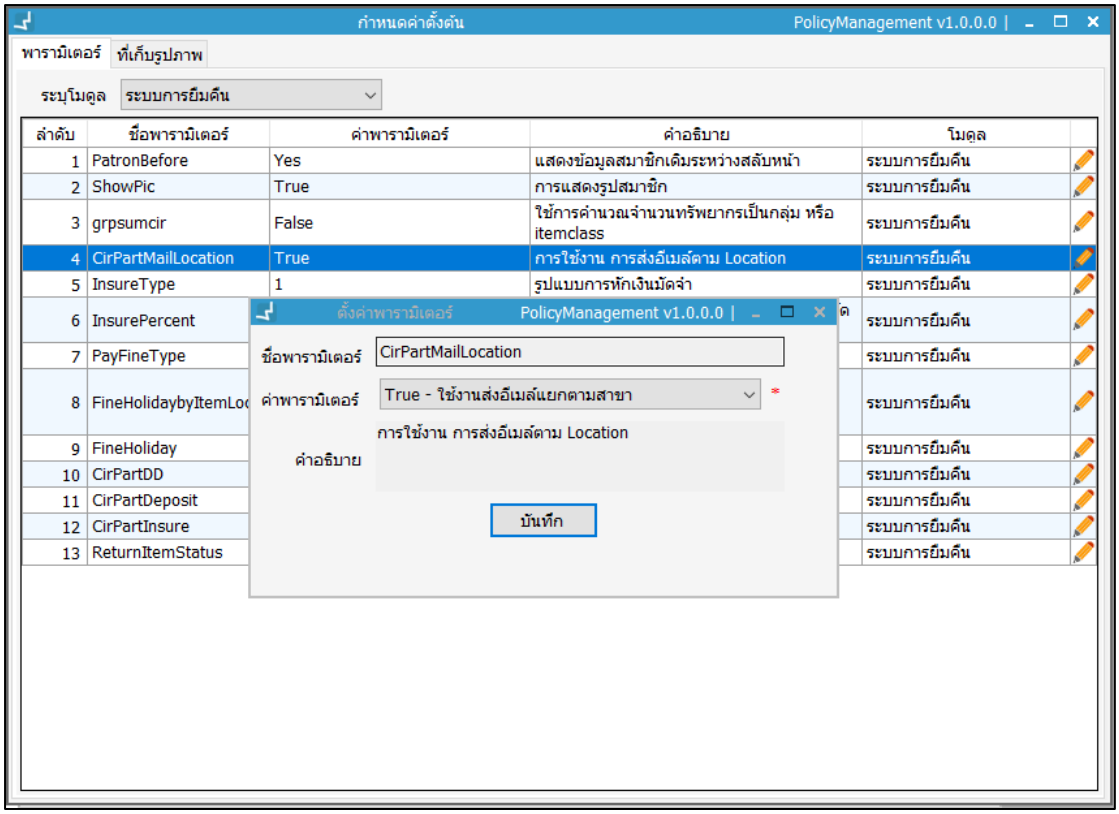
เป็นการกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งอีเมลของงานบริการยืม-คืน ได้แก่ เทมเพลทอีเมลต่างๆ และการตั้งค่าการส่งอีเมล โดยระบบสามารถจัดการอีเมลได้ 2 รูปแบบ คือ (1) การจัดการอีเมลจากส่วนกลาง (2) การจัดการอีเมลแยกตามสาขา

1.8.1 การกำหนดค่าพารามิเตอร์ก่อนจัดการอีเมล

1. เข้าสู่เมนู **Policy management → กำหนดค่าตั้งต้น → กำหนดค่าตั้งต้น**
2. สามารถเลือกกรองจากโมดูลการทำงาน โดยเลือก “ระบบการยืม-คืน”
3. เลือก CirPartMailLocation กำหนดค่าพารามิเตอร์ ตามรูปแบบการส่งอีเมลของห้องสมุดตนเอง โดยการคลิก เลือกกำหนดค่าคลิก “บันทึก”

   True เป็นการใช้งานส่งอีเมลแยกตามสาขา

   False เป็นการใช้งานอีเมลจากส่วนกลาง



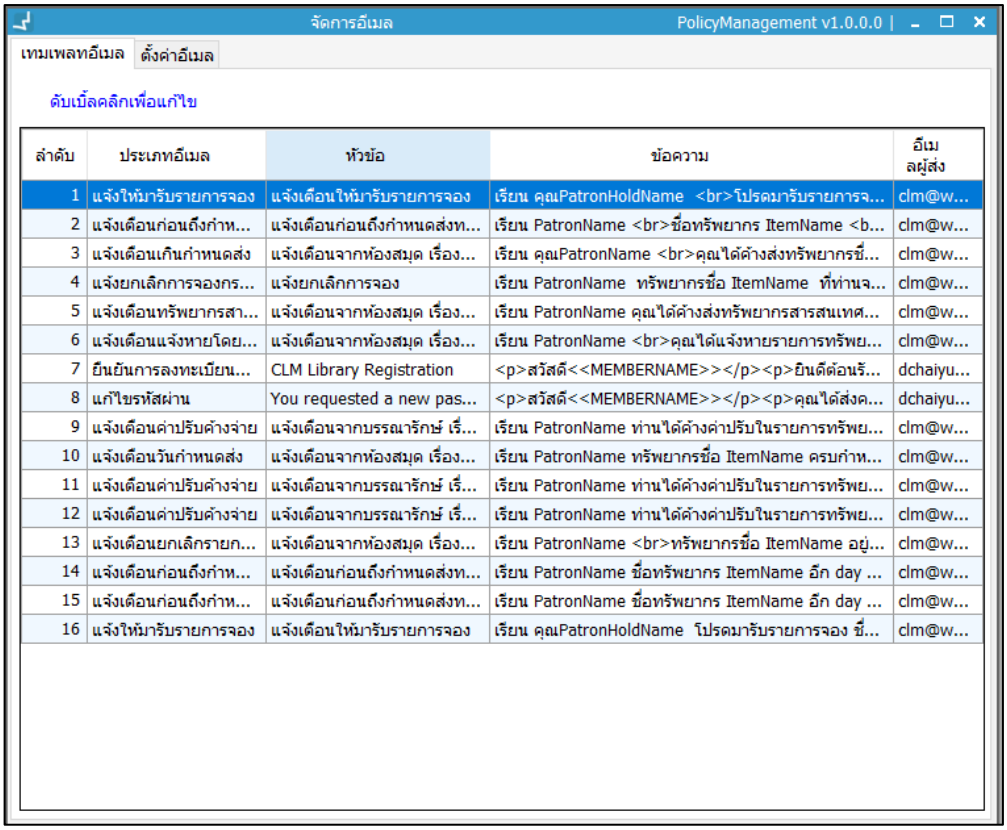
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าพารามิเตอร์ก่อนจัดการอีเมล

1.8.2 การจัดการเทมเพลทอีเมล

เป็นการกำหนดรูปแบบเนื้อหาของอีเมลแต่ละประเภท โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

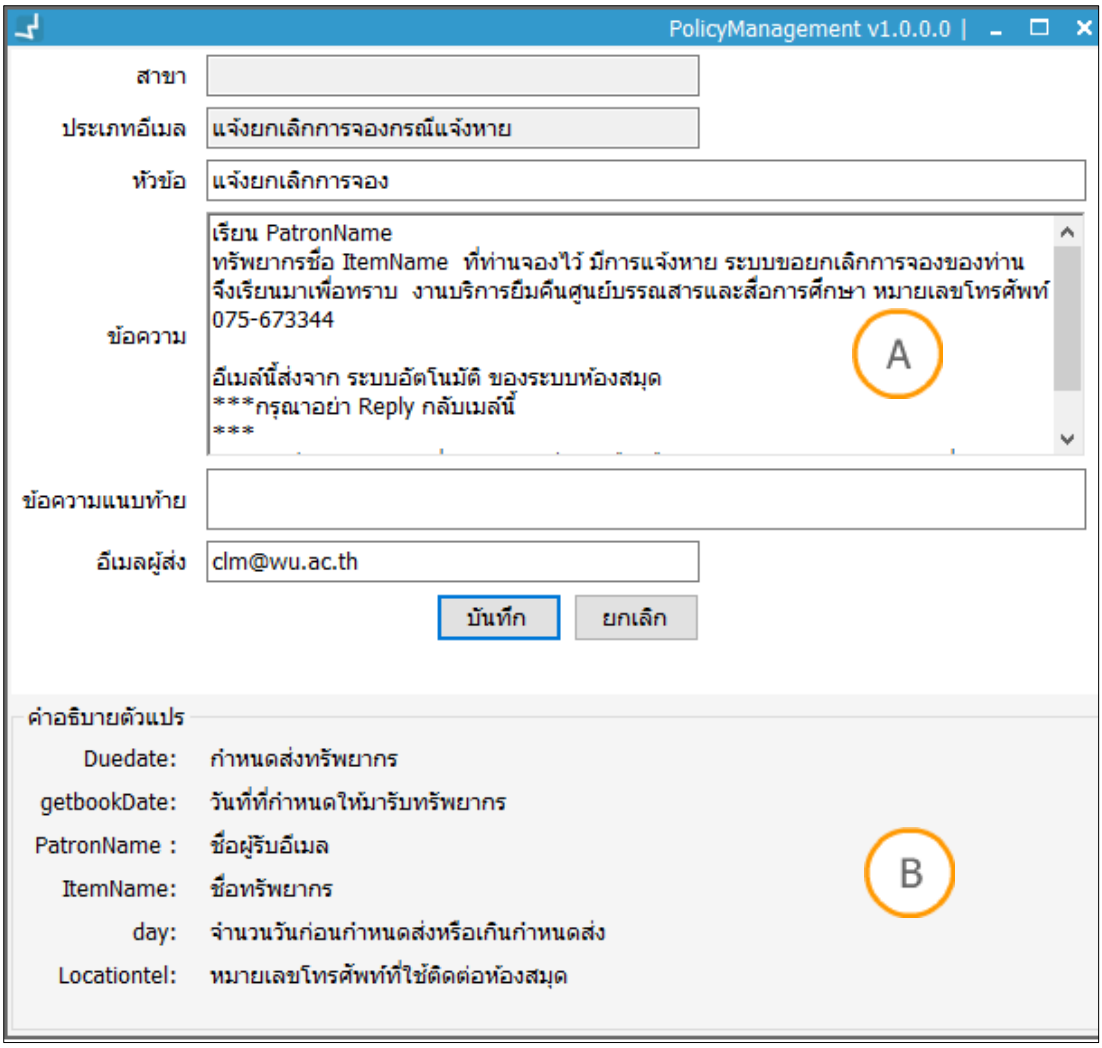
- **กรณีใช้งานการส่งอีเมลจากส่วนกลาง**

  เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → จัดการอีเมล (แถบเทมเพลทอีเมล)** ระบบแสดงรายการอีเมลประเภทต่างๆ ดังภาพ



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายการอีเมลประเภทต่างๆ กรณีใช้งานการส่งอีเมลจากส่วนกลาง

1. ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไข
2. แก้ไขหัวข้อ ข้อความ ข้อความแนบท้าย และอีเมลผู้ส่งในส่วน A
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก”

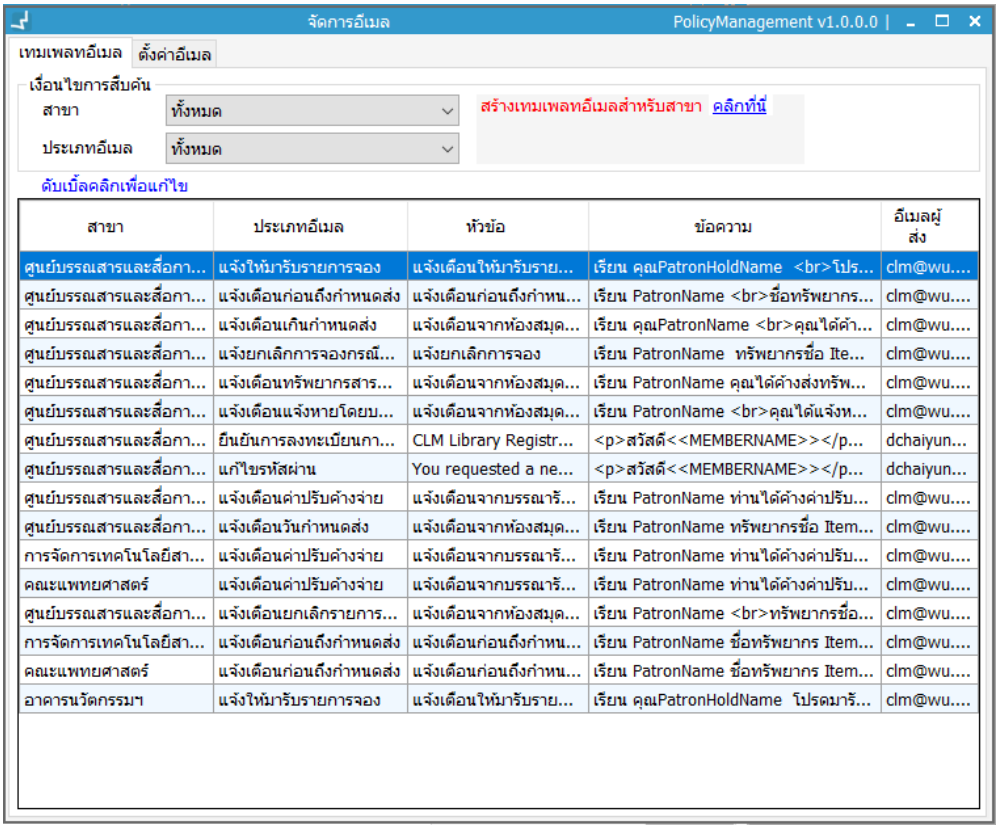


ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการแก้ไขอีเมล

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลที่ต้องการส่งอีเมล B : ส่วนแสดงคำอธิบายตัวแปรที่ใช้แทนค่าใน

Note: ตัวแปรต่างๆ ที่แสดงอยู่ในข้อความไม่อนุญาตให้แก้ไข เนื่องจากจะทำให้การแสดงข้อมูล

- **กรณีใช้งานการส่งอีเมลแยกตามสาขา**
  เข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → จัดการอีเมล (แถบเทมเพลทอีเมล)** ระบบแสดงรายการอีเมลประเภทต่างๆ แยกตามประเภทสาขา สามารถกรองสาขาและประเภทอีเมลที่ต้องการได้ที่เงื่อนไขการสืบค้น



ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงรายการเทมเพลทอีเมล กรณีใช้งานการส่งอีเมลแยกตามสาขา

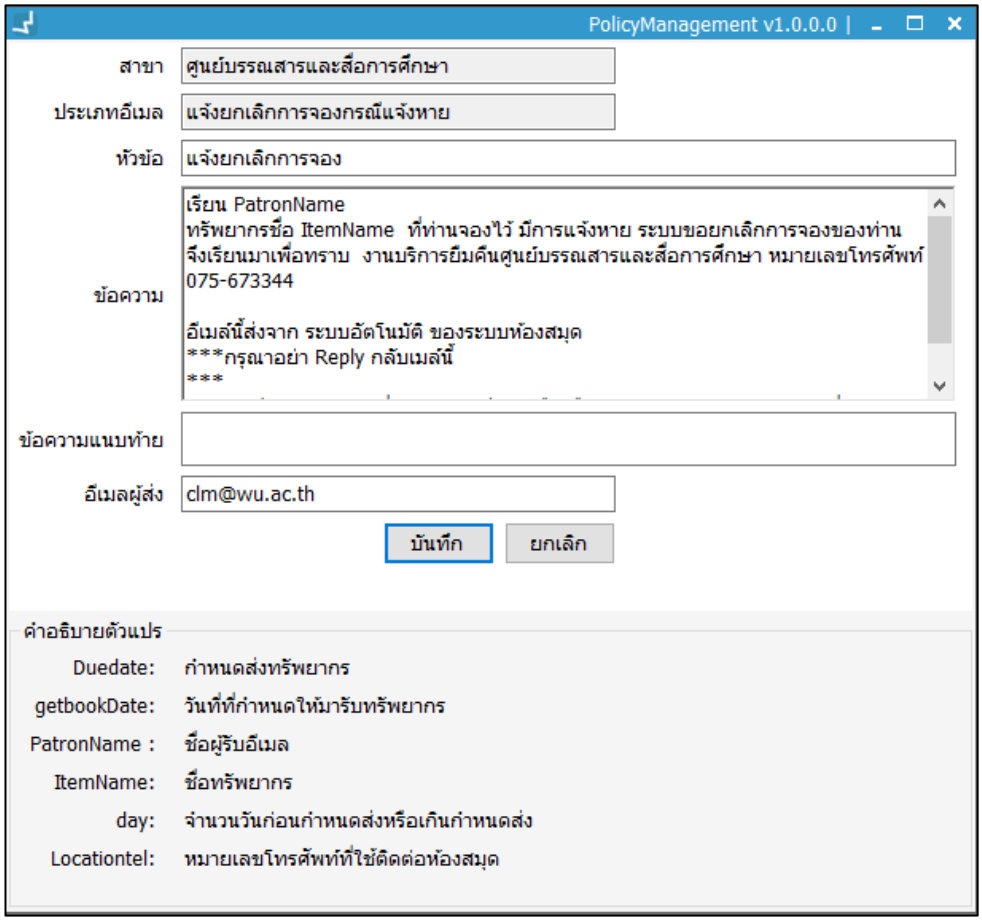
1.8.3 การสร้างเทมเพลทอีเมล

1. สร้างเทมเพลทอีเมลสำหรับสาขา คลิก “คลิกที่นี่” ระบบจะแสดงรายการเทมเพลทอีเมลที่ไม่มีการสร้าง
2. คลิกเลือกสาขาและประเภทอีเมลที่ต้องการ และเลือกสาขาห้องสมุดที่ต้องการคัดลอกเทมเพลทจากนั้น คลิกปุ่ม “สร้าง”

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการสร้างเทมเพลทอีเมลสำหรับสาขา

1.8.4 การแก้ไขเทมเพลทอีเมล

1. คลิกเลือกเทมเพลทที่ต้องการแก้ไขจากหน้ารายการหรือสามารถสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาห้องสมุดและประเภทอีเมล
2. แก้ไขรูปแบบข้อความในอีเมล แก้ไขหัวข้อ ข้อความ ข้อความแนบท้าย และอีเมลผู้ส่งหลังจากนั้นคลิก “บันทึก” ดังภาพ

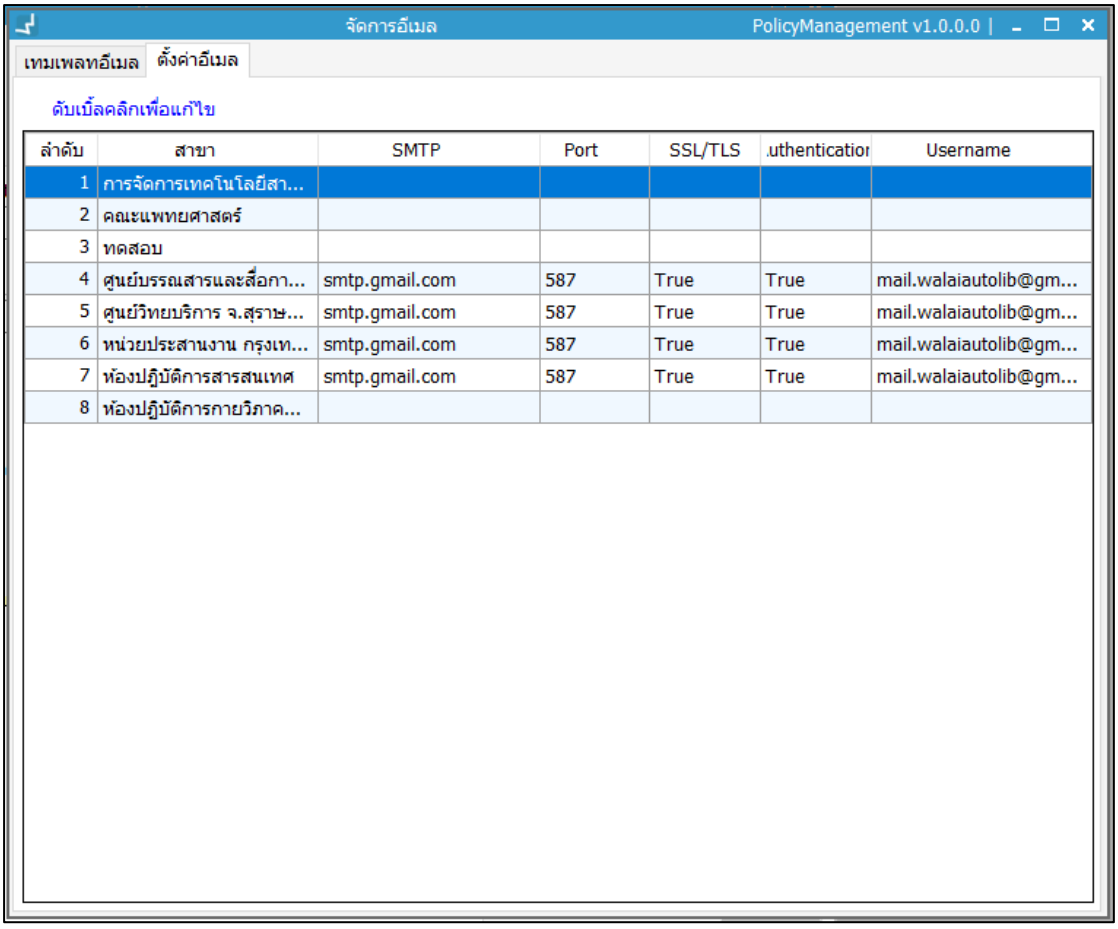


ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการแก้ไขรูปแบบอีเมล

> Note: ตัวแปรต่างๆ ที่แสดงอยู่ในข้อความไม่อนุญาตให้แก้ไข เนื่องจากจะทำให้การแสดงข้อมูลผิดพลาดได้

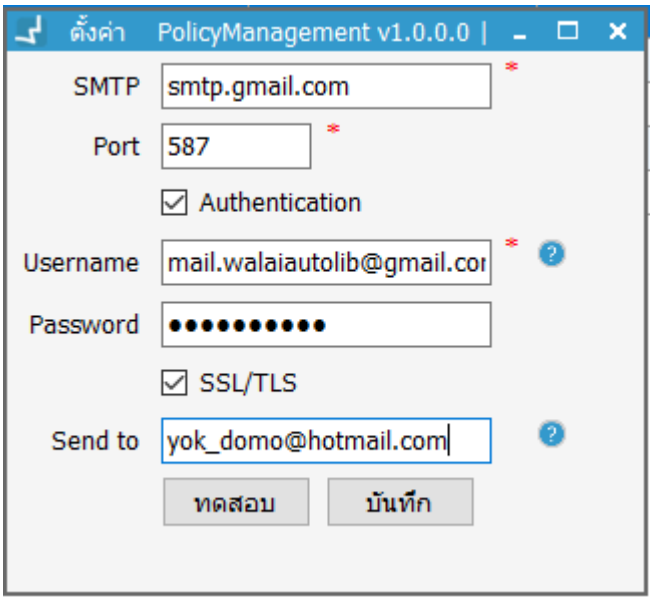
1.8.5 การตั้งค่าอีเมล

เป็นการตั้งค่า Setting ที่ใช้ในการส่งอีเมล ได้แก่ SMTP Port SSL/TLS Authentication และ Username และสามารถทดสอบการส่งอีเมลได้ โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → จัดการอีเมล (แถบตั้งค่าอีเมล)**



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่าอีเมล

1. ดับเบิ้ลคลิก สาขาห้องสมุดตามประเภทอีเมลที่ต้องการ จะแสดงกล่องการตั้งค่า



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการตั้งค่าอีเมล

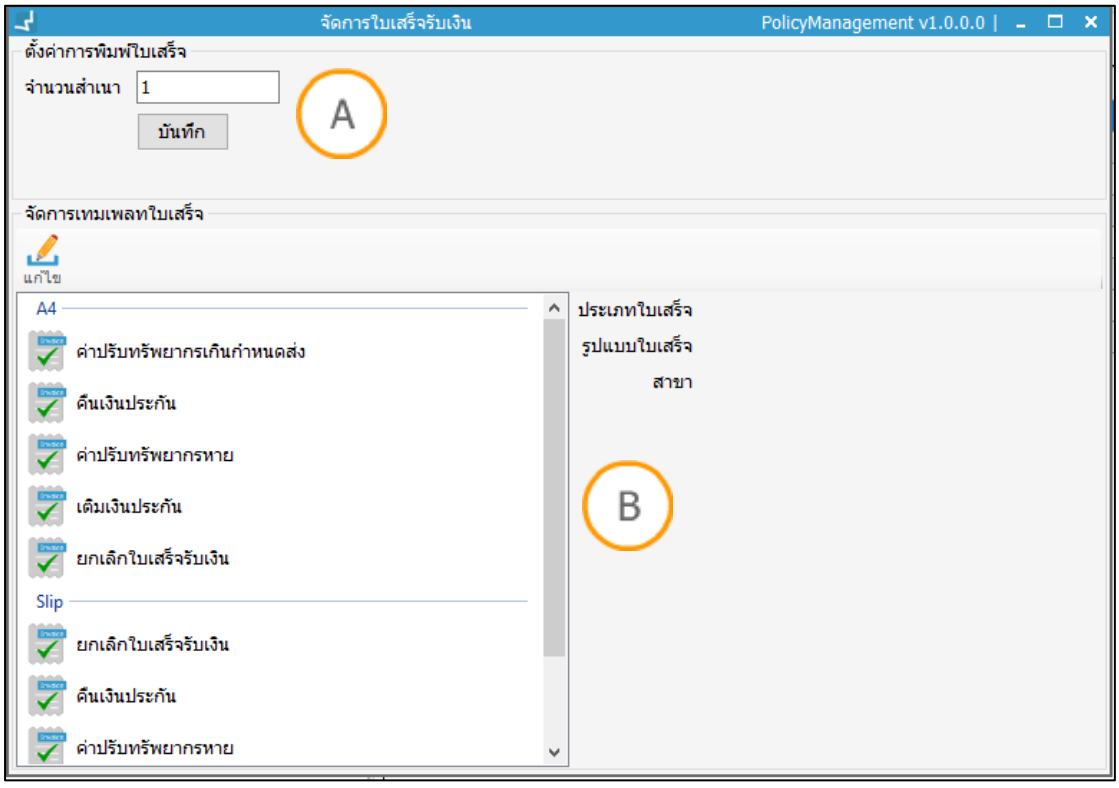
2. ระบุ SMTP และ Port
3. ตั้งค่า Authentication หากใช้การตรวจสอบตัวตนให้คลิกเลือก ☑ และกำหนด Username Password
4. คลิกหน้าช่อง SSL/TLS เพื่อตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัย
5. ทดสอบการส่งอีเมล โดยระบุอีเมลปลายทาง คลิกปุ่ม “ทดสอบ” และทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้คลิก “บันทึก”

1.9 รูปแบบใบเสร็จ

เป็นการตั้งค่าจำนวนสำเนาการพิมพ์ใบเสร็จและตั้งค่ารูปแบบใบเสร็จ เช่น ขนาดใบเสร็จ ข้อความ ขนาดอักษร เป็นต้น

1.9.1 จัดการใบเสร็จรับเงิน

ระบบสามารถกำหนดจำนวนสำเนาในการพิมพ์ใบเสร็จ กำหนดรูปแบบตำแหน่งข้อความในใบเสร็จ และรูปแบบใบเสร็จแบ่งเป็น 2 แบบ คือ A4 และสลิป โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → รูปแบบใบเสร็จ**



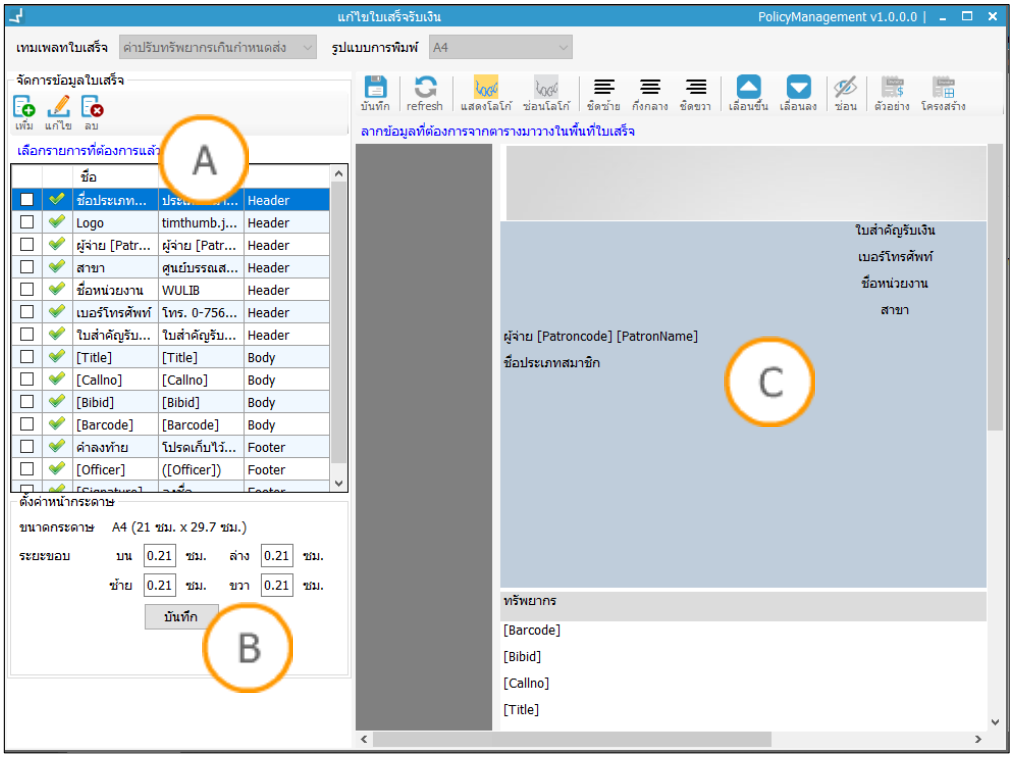
ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการจัดการใบเสร็จรับเงิน

Note: A : ส่วนแสดงการกำหนดจำนวนสำเนา B : ส่วนแสดงการจัดการเทมเพลทใบเสร็จ

- **การกำหนดจำนวนสำเนา**
  กำหนดจำนวนสำเนาใบเสร็จในส่วน A โดยการใส่ตัวเลขที่ต้องการในช่องจำนวนสำเนา คลิก “บันทึก”

- **การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน**

  สามารถกำหนดข้อความเพิ่มเติมและเลือกตำแหน่งแสดงข้อความ ตั้งค่าระยะขอบกระดาษ และกำหนดซ่อนหรือแสดงโลโก้ ดับเบิ้ลคลิกประเภทของใบเสร็จในส่วน B หรือคลิกเลือกใบเสร็จ และคลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขรูปแบบใบเสร็จ ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

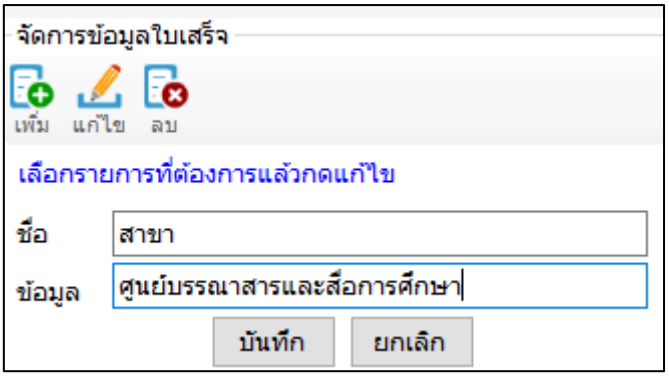


ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

Note: A : ส่วนการจัดการข้อมูลใบเสร็จ เป็นการแก้ไข เพิ่ม และลบข้อความ ซึ่งแต่ละข้อความจะแบ่งเป็น ชื่อของข้อความ ข้อมูลที่แสดงในข้อความ และการแสดงส่วนของข้อความ เช่น Header Body และ Footer B : ส่วนของการตั้งค่าหน้ากระดาษ เป็นการตั้งค่าระยะขอบ บน ล่าง ซ้าย และ ขวา โดยมีหน่วยวัดเป็นเซนติเมตร C : ส่วนพื้นที่ใบเสร็จ แบ่งเป็นส่วน Header Body และ Footer สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้อความโดยคลิกปุ่ม เลื่อนขึ้น เลื่อนลง ชิดซ้าย กึ่งกลาง และชิดขวา เพื่อจัดการข้อความที่แสดง

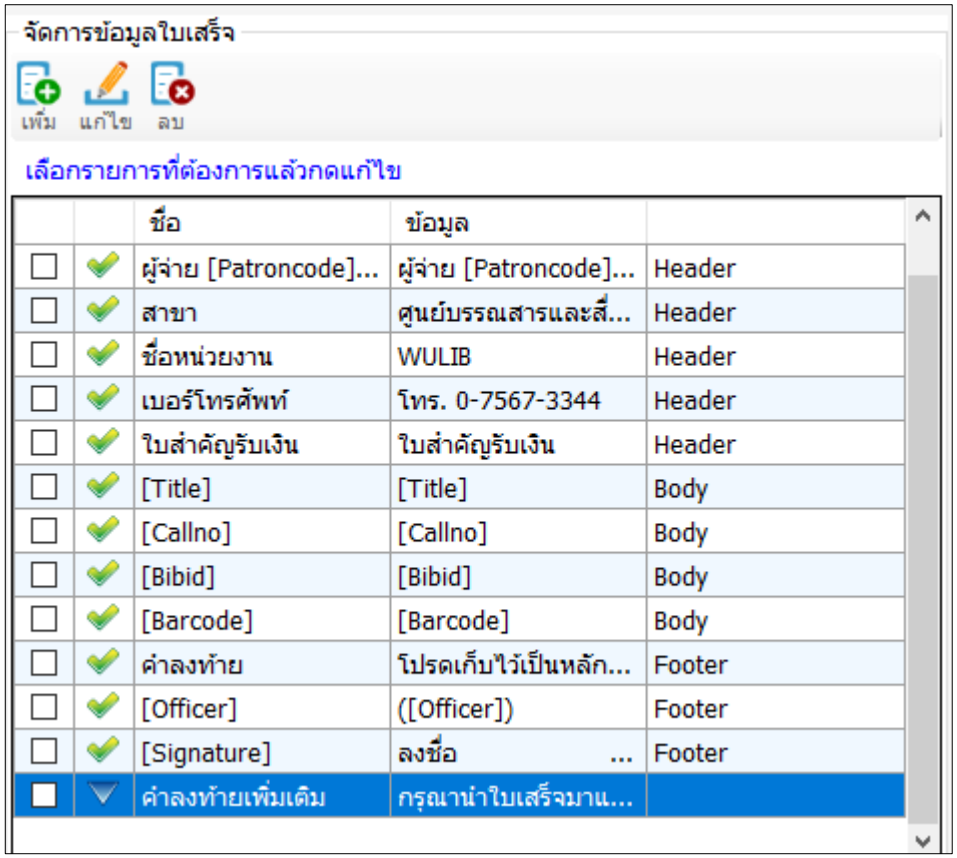
- **การเพิ่มข้อความ**

  1. คลิกปุ่ม เพิ่ม แสดงหน้าจอการเพิ่ม ชื่อของข้อความ และข้อมูลแสดงในเสร็จในส่วน A จากนั้น คลิก “บันทึก”



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อความ

2. ระบบแสดงข้อความที่เพิ่มในรายการข้อความ



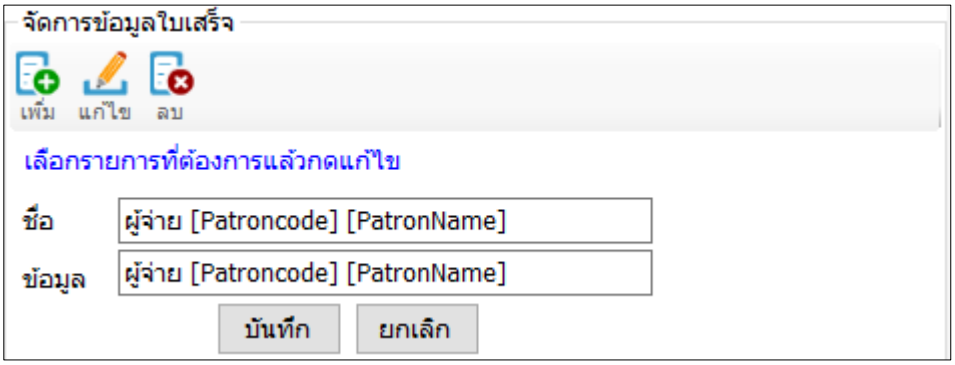
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการรายการข้อความ

3. หากต้องการนำข้อความดังกล่าวไปแสดงในใบเสร็จ สามารถคลิกบริเวณข้อความและลากไปพื้นที่ใบเสร็จที่ต้องการในส่วน B และกดปุ่มบันทึกที่ส่วน C

Note: ข้อมูลที่ระบบเตรียมไว้ เช่น สาขา ชื่อหน่วยงาน จะมีการกำหนดค่า Header ไว้ในคอลัมน์หลังรายการ แสดงว่าข้อมูลนั้นจะสามารถแสดงได้ในพื้นที่ใบเสร็จส่วน Header เท่านั้น

- **การแก้ไขข้อความ**

  เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไข เมื่อเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”



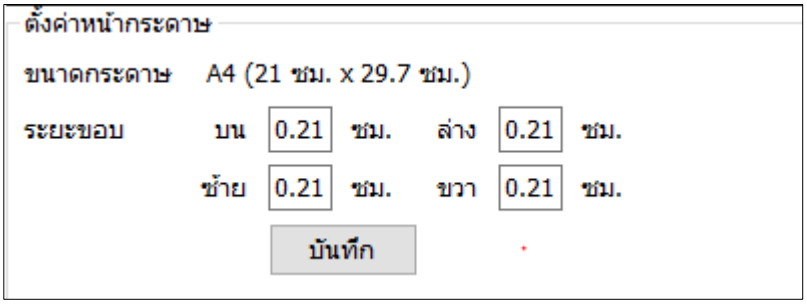
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อความ

- **การลบข้อความ**

  เลือกรายการข้อความที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม เพื่อลบข้อความ ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

- **การตั้งค่าหน้ากระดาษ**

  กำหนดระยะขอบบน ล่าง ซ้าย และขวา ที่ต้องการโดยมีหน่วยเป็นเซนติเมตรในส่วน C จากนั้นคลิก “บันทึก” ดังภาพ



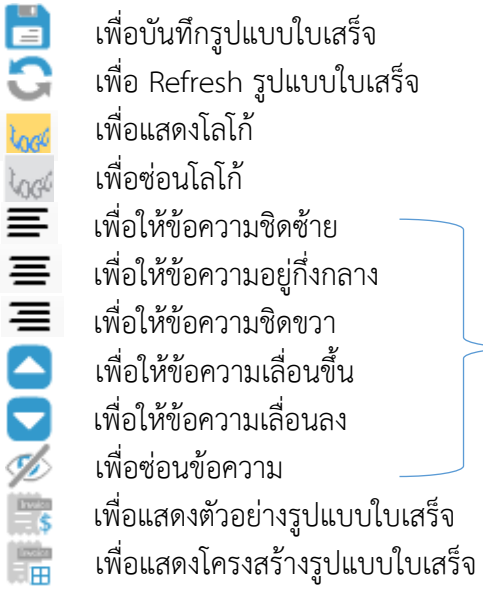
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการกำหนดระยะขอบกระดาษ

- **การจัดการพื้นที่ใบเสร็จ**

  พื้นที่ใบเสร็จรับเงินในส่วน A ประกอบด้วยพื้นที่ทำงาน 3 ส่วน คือ

  1. ส่วน Header ประกอบด้วยข้อมูลโลโก้ สาขา ชื่อหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ข้อความและใบสำคัญรับเงิน ซึ่งสามารถกำหนดให้แสดงหรือซ่อนข้อความดังกล่าวได้
  2. ส่วน Body เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลสำคัญของใบเสร็จนั้น เช่น ชื่อทรัพยากร เลขเรียก เป็นต้น
  3. ส่วน Footer ประกอบด้วยข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ทำรายการ ลงชื่อ และคำลงท้าย สามารถกำหนดให้แสดงหรือซ่อนข้อมูลดังกล่าวได้ กรณีเพิ่มข้อความสามารถเพิ่มข้อความที่ต้องการแล้วคลิก “บันทึก” และลากข้อความดังกล่าวไปวางบนพื้นที่

ใบเสร็จในส่วน B ส่วนเมนูสำหรับจัดการข้อความในพื้นที่ใบเสร็จในส่วน C มีดังนี้

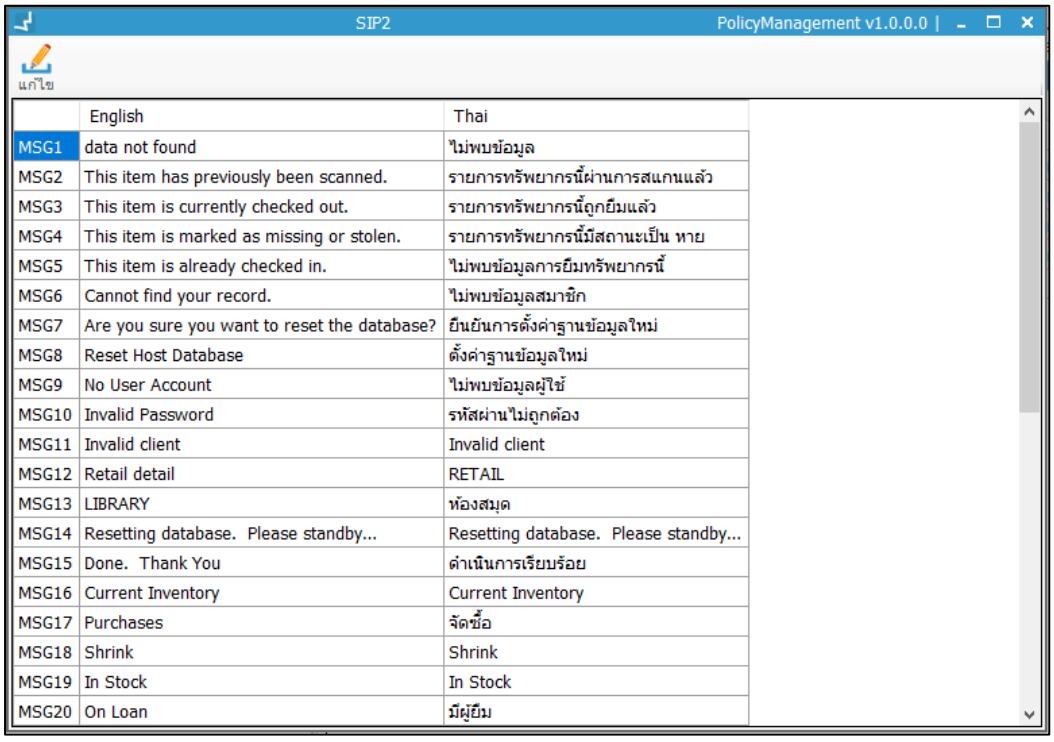


เพื่อบันทึกรูปแบบใบเสร็จ
เพื่อ Refresh รูปแบบใบเสร็จ
เพื่อแสดงโลโก้
เพื่อซ่อนโลโก้
เพื่อให้ข้อความชิดซ้าย
เพื่อให้ข้อความอยู่กึ่งกลาง
เพื่อให้ข้อความชิดขวา
เพื่อให้ข้อความเลื่อนขึ้น
เพื่อให้ข้อความเลื่อนลง
เพื่อซ่อนข้อความ
เลือกข้อความแล้วคลิกปุ่มดังกล่าว
เพื่อแสดงตัวอย่างรูปแบบใบเสร็จ
เพื่อแสดงโครงสร้างรูปแบบใบเสร็จ

Note: การเลือกข้อความแล้วคลิกปุ่ม หรือ จะสามารถเลื่อนขึ้น – ลง ได้ภายในพื้นที่ส่วนที่ข้อความนั้นปรากฏเท่านั้น

1.10 การกำหนดค่า SIP2

เป็นการกำหนดข้อความในการแสดงผลบนตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ แบ่งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → กำหนดค่า SIP2**

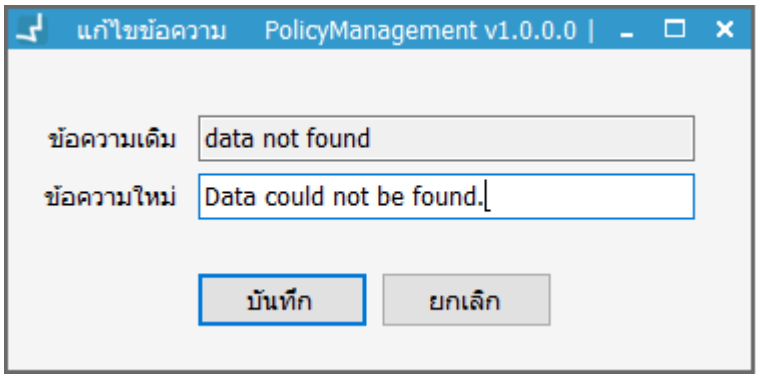


	English	Thai
MSG1	data not found	ไม่พบข้อมูล
MSG2	This item has previously been scanned.	รายการทรัพยากรนี้ผ่านการสแกนแล้ว
MSG3	This item is currently checked out.	รายการทรัพยากรนี้ถูกยืมแล้ว
MSG4	This item is marked as missing or stolen.	รายการทรัพยากรนี้มีสถานะเป็น หาย
MSG5	This item is already checked in.	ไม่พบข้อมูลการยืมทรัพยากรนี้
MSG6	Cannot find your record.	ไม่พบข้อมูลสมาชิก
MSG7	Are you sure you want to reset the database?	ยืนยันการตั้งค่าฐานข้อมูลใหม่
MSG8	Reset Host Database	ตั้งค่าฐานข้อมูลใหม่
MSG9	No User Account	ไม่พบข้อมูลผู้ใช้
MSG10	Invalid Password	รหัสผ่านไม่ถูกต้อง
MSG11	Invalid client	Invalid client
MSG12	Retail detail	RETAIL
MSG13	LIBRARY	ห้องสมุด
MSG14	Resetting database. Please standby...	Resetting database. Please standby...
MSG15	Done. Thank You	ดำเนินการเรียบร้อย
MSG16	Current Inventory	Current Inventory
MSG17	Purchases	จัดซื้อ
MSG18	Shrink	Shrink
MSG19	In Stock	In Stock
MSG20	On Loan	มีผู้ยืม

ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงรายการการกำหนดค่า SIP2

1.10.1 การแก้ไขค่า SIP2

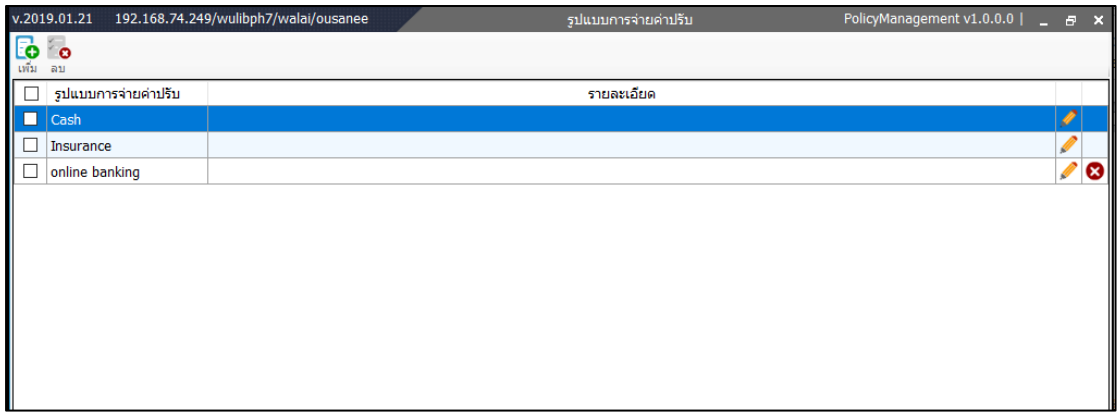
เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ข้อความเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” ดังภาพ



ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อความในการแสดงผลบนตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ

1.11 การตั้งค่ารูปแบบการจ่ายค่าปรับ

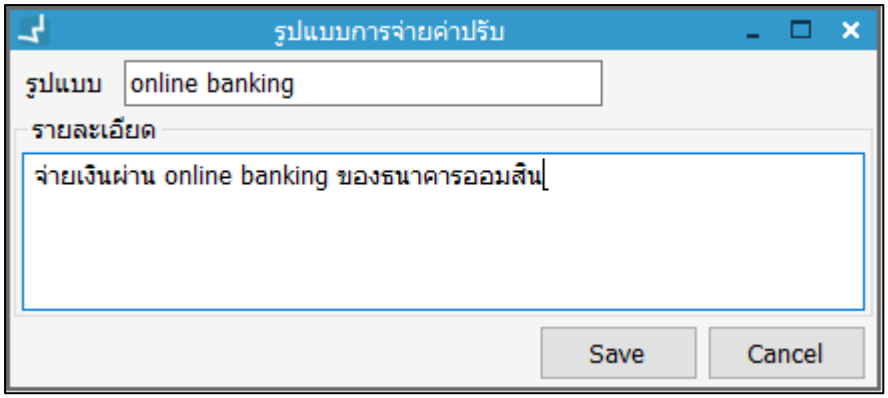
เป็นการเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับให้ตรงตามนโยบายของห้องสมุด เช่น บริการจ่ายค่าปรับด้วยเงินสด, e-banking หรือหักเงินประกัน สามารถกำหนดรูปแบบต่างๆโดยเข้าสู่เมนู **Policy management → งานบริการยืม-คืน → รูปแบบการจ่ายค่าปรับ**



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

1.11.1 การเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

1. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดการจ่ายค่าปรับ
2. ระบุรูปแบบและรายละเอียดของช่องทางการจ่ายค่าปรับ จากนั้นกด Save

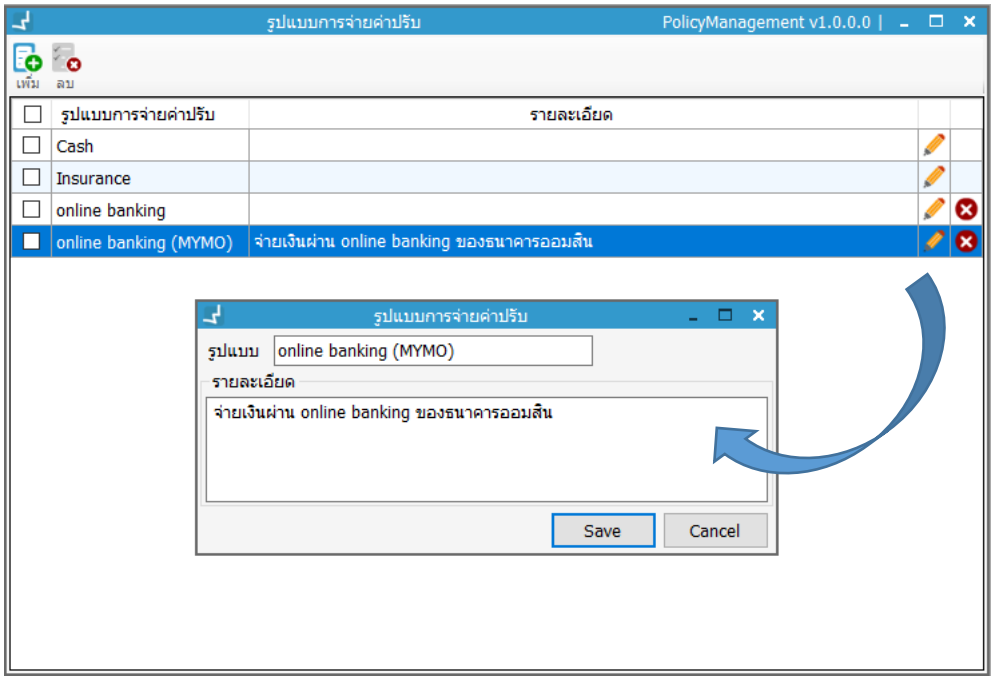


ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

1.11.2 การแก้ไขรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

1. เลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับที่ต้องการแก้ไข

2. คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กด Save



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการแก้ไขรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

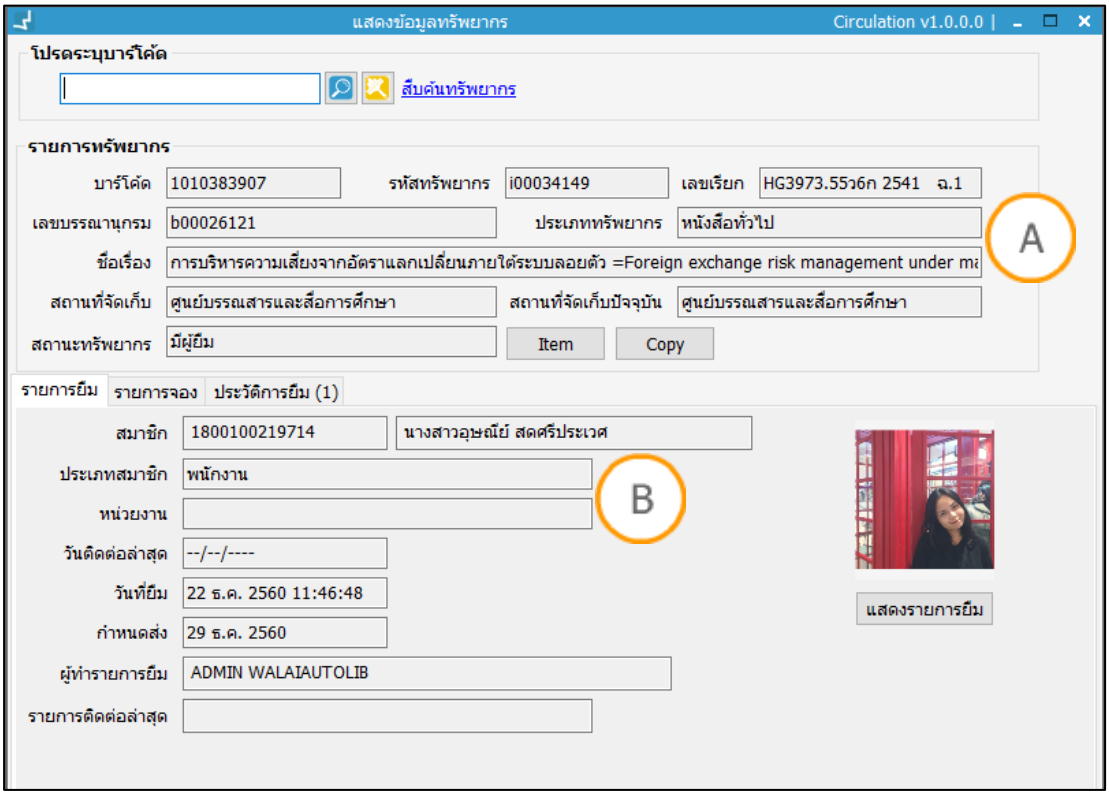
1.11.3 การลบรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม หากต้องการลบทั้งหมด คลิกปุ่ม จากนั้น คลิก Save ระบบแจ้งยืนยันลบรายการคลิก Yes หากต้องการยืนยันลบ

Note: กรณีที่รูปแบบการจ่ายค่าปรับมีการใช้งานอยู่ ระบบไม่อนุญาตให้ลบออกจากฐานข้อมูล

2. การสืบค้นทรัพยากร

เป็นเครื่องมือที่ใช้สืบค้นทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านงานบริการสมาชิก เช่น สืบค้นรายการทรัพยากร ข้อมูลการยืม รายการจอง และประวัติการยืมของทรัพยากรนั้น โดยสามารถสืบค้นด้วยบาร์โค้ด หรือส่วนอื่นๆ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง เลขเรียก เป็นต้น สามารถเลือกวิธีการสืบค้นได้ 2 แบบคือ Basic search และ Advanced search โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → สืบค้น → สืบค้นทรัพยากร** ระบบแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลทรัพยากร ระบุบาร์โค้ดทรัพยากร จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อค้นหา ในส่วน A



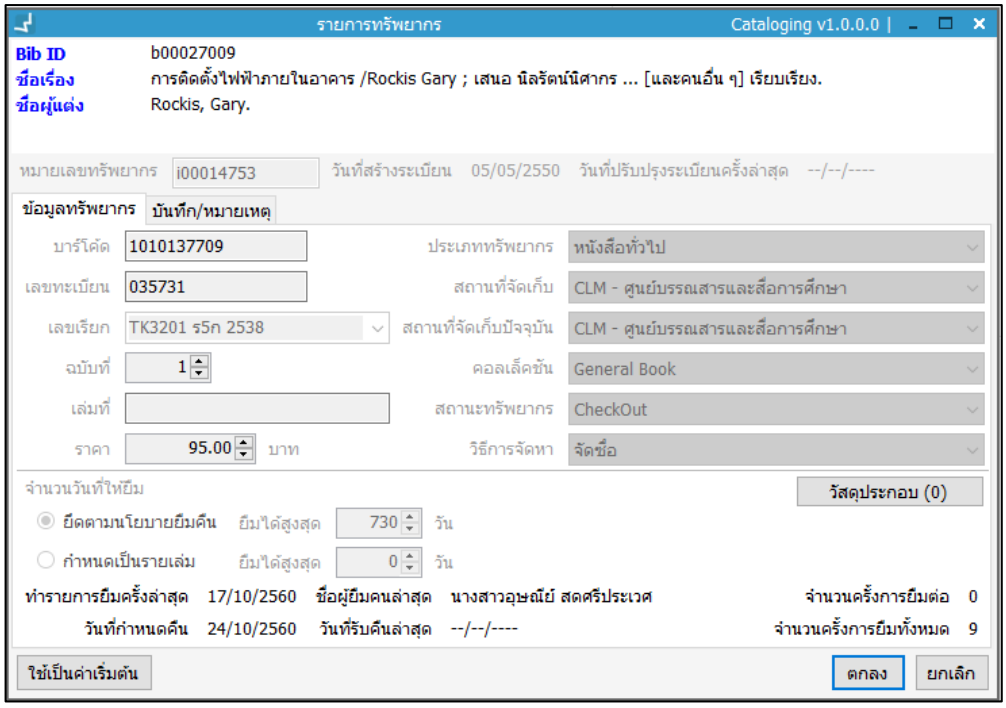
ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงข้อมูลทรัพยากรและข้อมูลการยืมทรัพยากร

Note: A : ส่วนแสดงการสืบค้นและข้อมูลเบื้องต้นของทรัพยากร B : ส่วนแสดงรายการยืม รายการจอง และประวัติการยืม

2.1 การตรวจสอบข้อมูลทรัพยากร

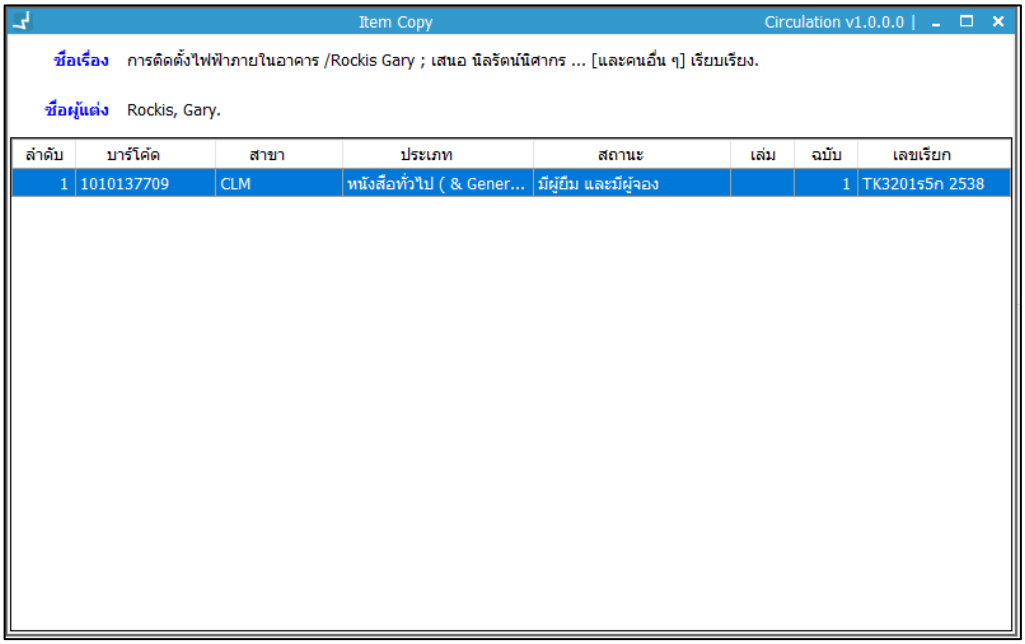
เมื่อสืบค้นเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลทรัพยากร เช่น รหัสทรัพยากร เลขเรียก เลขบรรณานุกรม ชื่อเรื่อง สถานะ เป็นต้น สามารถคลิก ดูรายการทรัพยากร และดูรายการฉบับอื่นๆ ได้ โดย

1. หากต้องการดูรายการทรัพยากร คลิกปุ่ม “Item” ในส่วน A ระบบจะแสดงข้อมูลทรัพยากร ดังภาพ



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการทรัพยากร

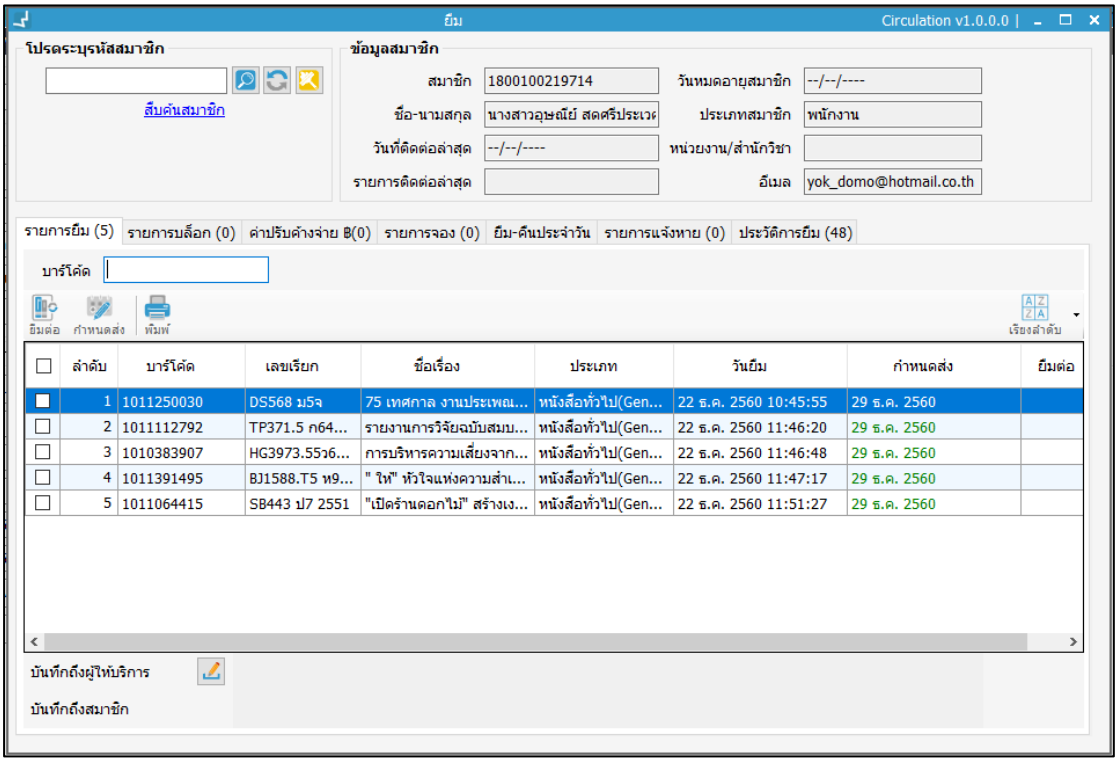
2. หากต้องการดูรายการฉบับอื่นๆ คลิกปุ่ม “Copy” ในส่วน A ระบบแสดงรายการฉบับต่างๆ ของหนังสือรายชื่อนี้



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงรายการฉบับทรัพยากร

2.2 การตรวจสอบรายการยืม

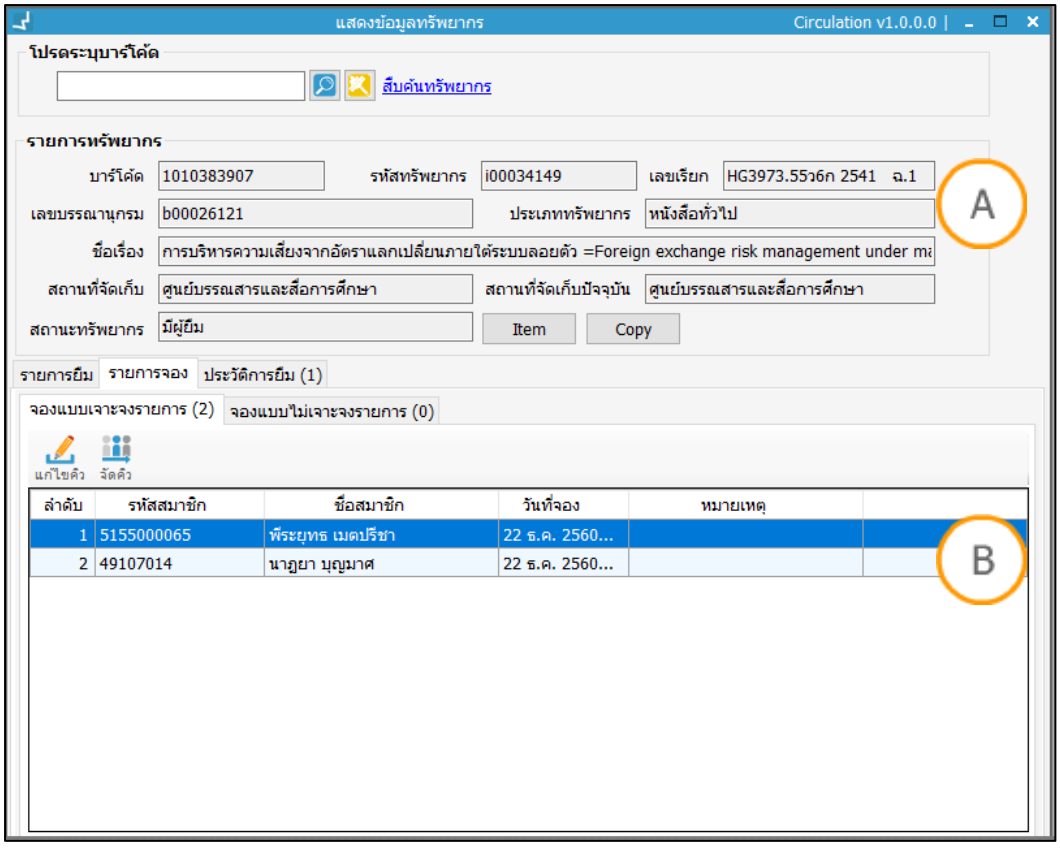
การตรวจสอบรายการยืมจากหน้าจอแสดงทรัพยากร ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ยืม เช่น รหัสสมาชิก ชื่อ-นามสกุล ประเภทสมาชิก วันที่ยืม กำหนดส่ง และสามารถคลิกดูรายการยืมของสมาชิกคนดังกล่าวได้ที่ปุ่ม “แสดงรายการยืม” ในส่วน B ระบบจะแสดงข้อมูลรายการยืมของสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการยืมของสมาชิก

2.3 การตรวจสอบรายการจอง

การตรวจสอบรายการจอง สามารถตรวจสอบได้ 2 รูปแบบ คือ จองแบบเจาะจงรายการ และจองแบบไม่เจาะจงรายการ โดยคลิกปุ่ม **รายการจอง → จองแบบเจาะจงรายการ/จองแบบไม่เจาะจงรายการ** ในส่วน B ระบบจะแสดงรายการสมาชิกที่ทำรายการจองทรัพยากรรายชื่อนี้ทั้งหมด ดังภาพ



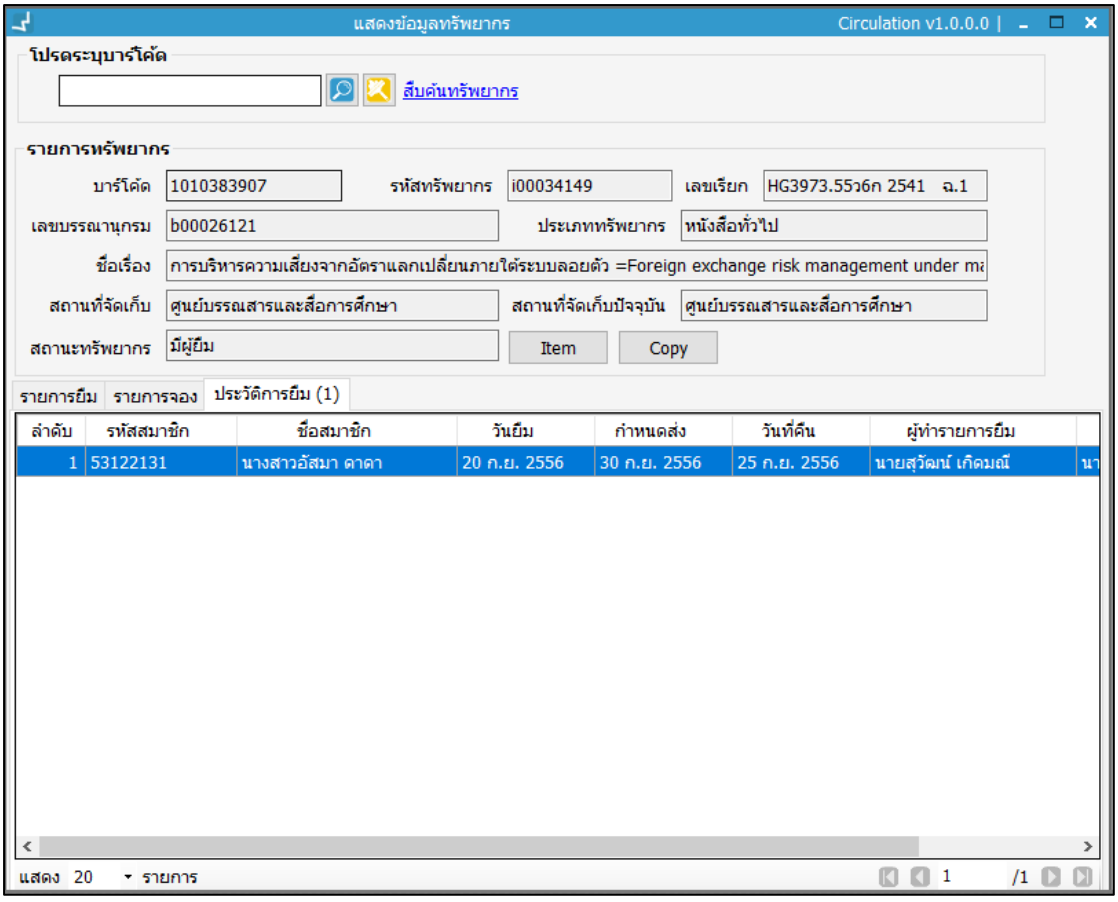
ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลสมาชิกที่เป็นผู้จองทรัพยากรรายชื่อนี้แบบเจาะจงรายการ

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากร B : ส่วนแสดงลำดับคิว

Note: การแก้ไขคิวจองและการจัดคิวสามารถดูต่อใน “หัวข้อที่ 9 การจองทรัพยากร”

2.4 การตรวจสอบประวัติการยืม

ประวัติการยืมแสดงอยู่แถบล่างข้อมูลทรัพยากร แสดงประวัติการยืม-คืนทรัพยากรรายการดังกล่าว โดยมีข้อมูล รหัสสมาชิก ชื่อสมาชิก วันยืม กำหนดส่ง วันที่คืน ผู้ทำรายการยืม และผู้รับคืน หากต้องการเคลียร์รายการ คลิกปุ่ม ระบบจะล้างรายการที่แสดง



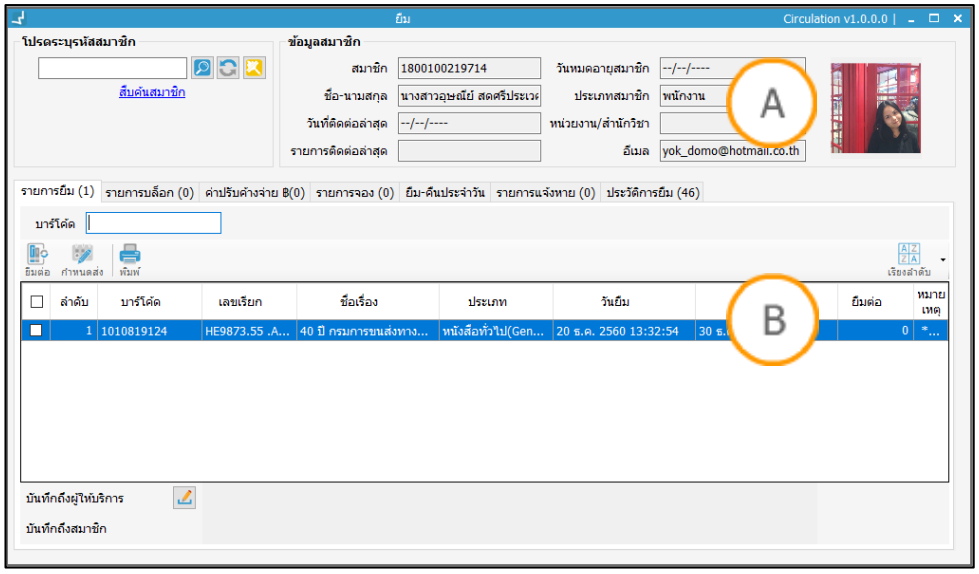
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงประวัติการยืม-คืนทรัพยากร

3. การยืมทรัพยากร

3.1 การยืมปกติ

การให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ภายใต้นโยบายการยืม-คืนที่กำหนดไว้ โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → ยืมปกติ**

1. ระบุรหัสสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม หรือ คลิก “สืบค้นสมาชิก” ในส่วน A กรณีต้องการสืบค้นด้วยข้อมูลอื่นๆ
2. ระบบดึงข้อมูลสมาชิกมาแสดง เช่น รหัสสมาชิก วันหมดอายุสมาชิก ชื่อ-นามสกุล ประเภทสมาชิก วันที่ติดต่อล่าสุด เป็นต้น
3. หากต้องการ Refresh คลิกปุ่ม หากต้องการเคลียร์รายการสมาชิกที่แสดง คลิกปุ่ม
4. ระบุบาร์โค้ดทรัพยากรในส่วน B ระบบจะบันทึกทรัพยากรดังกล่าวในรายการยืม และคำนวณกำหนดส่งให้อัตโนมัติตามสิทธิ์การยืมในส่วน B



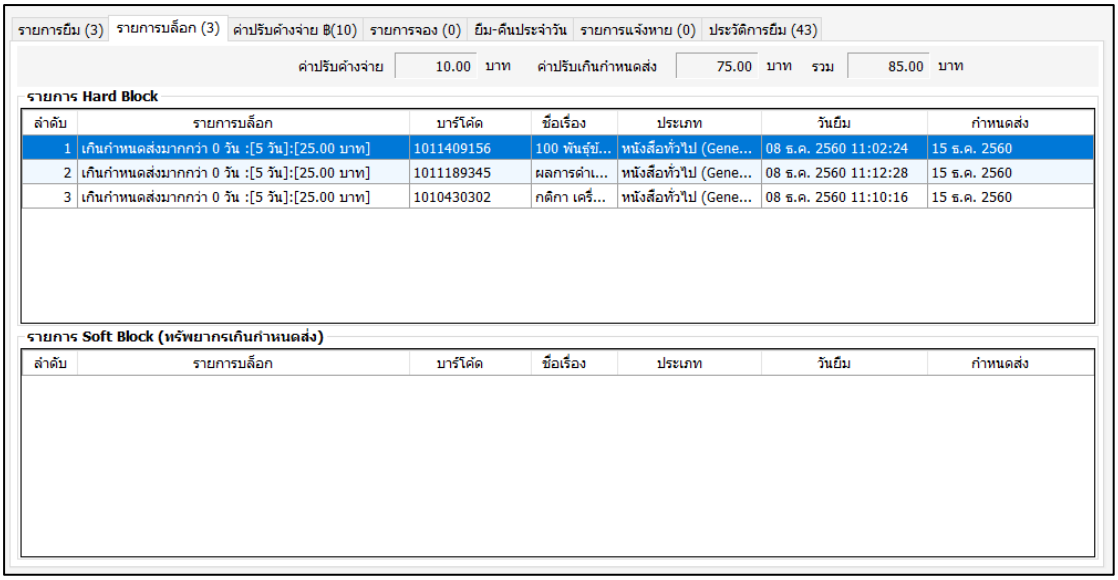
ภาพที่ 54 หน้าจอการยืม

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงช่องระบุบาร์โค้ด แถบรายการยืม รายการบล็อก ค่าปรับค้างจ่าย รายการจอง ยืม-คืนประจำวัน รายการแจ้งหาย ประวัติการยืม และส่วนแสดงรายการข้อมูลตามแถบรายการที่เลือก

Note: รายการยืมที่สมาชิกยังไม่คืนหากเกินกำหนดส่ง ข้อมูลกำหนดส่งเป็นสีแดง

3.2 การบล็อก

ระบบจะแสดงรายการบล็อกของสมาชิกที่แถบการบล็อก ประกอบไปด้วย Hard block และ Soft block (ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง) เมื่อสมาชิกมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด มีทรัพยากรค้างส่งเกินกว่าเวลาที่กำหนด จะมีผลกับการอนุญาตให้ยืมทรัพยากรโดยขึ้นอยู่กับนโยบายที่ตั้งไว้ในงานบริหารจัดการนโยบาย หัวข้อการบล็อก ประเภทการบล็อก (Hard block) ดังนี้ (1) มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด (2) มีทรัพยากรเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนด (3) มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด (4) หนังสือหาย (5) สมาชิกหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด (6) ค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด สามารถตรวจสอบรายการบล็อก โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → ยืมปกติ (แถบย่อยรายการบล็อก)** ระบบแสดงหน้าจอดังภาพ

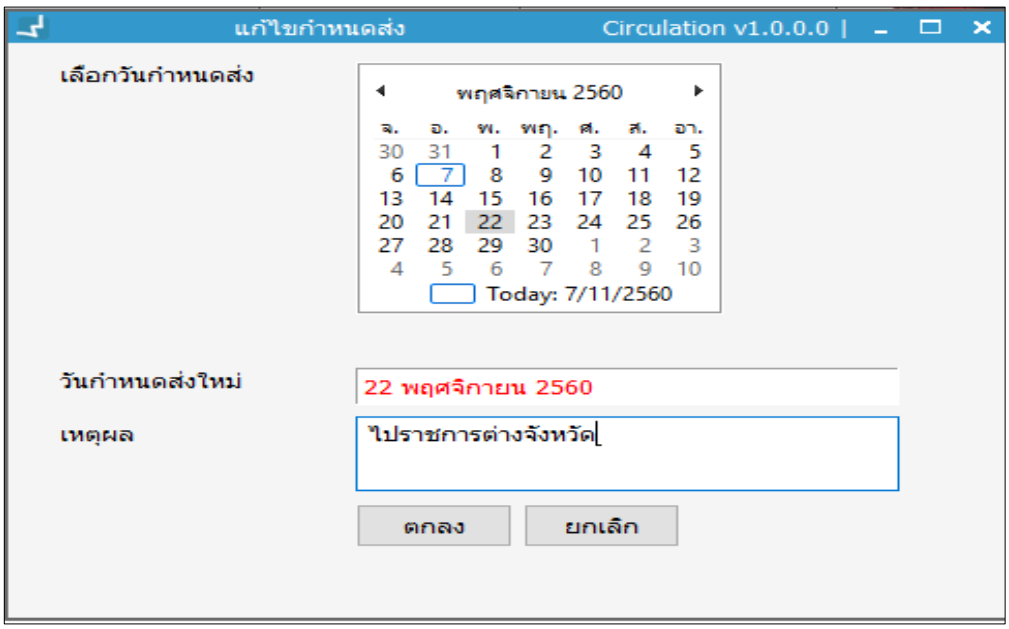


ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงรายการบล็อก

3.3 การแก้ไขกำหนดส่ง

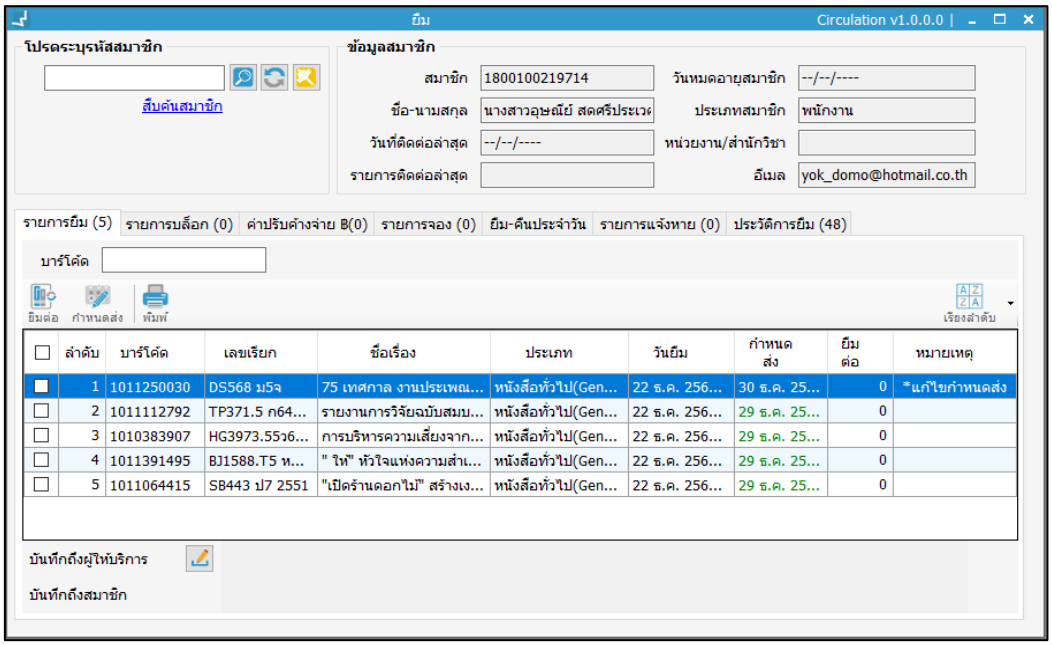
การแก้ไขกำหนดส่งสามารถทำได้หลังจากทำการยืมทรัพยากรแล้ว โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข (สามารถเลือกได้ทั้งแบบทีละรายการและหลายรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม ในส่วน B เพื่อแก้ไขกำหนดส่งระบบแสดงข้อความยืนยันการแก้ไขกำหนดส่ง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดส่ง เลือกวันกำหนดส่งใหม่และระบุเหตุผลที่ทำการแก้ไขกำหนดส่งจากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการแก้ไขวันกำหนดส่งและระบุเหตุผล

3. รายการที่แก้ไขกำหนดส่งแสดงข้อมูลแก้ไขกำหนดส่งช่องหมายเหตุ

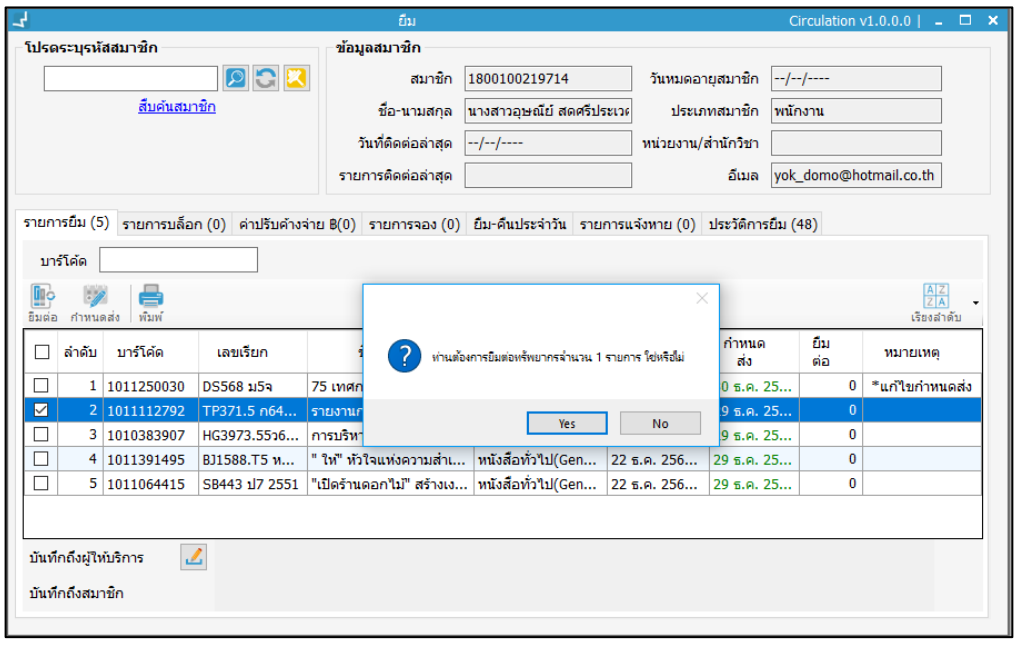


ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงรายการที่แก้ไขวันกำหนดส่งและระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

3.4 การยืมต่อ

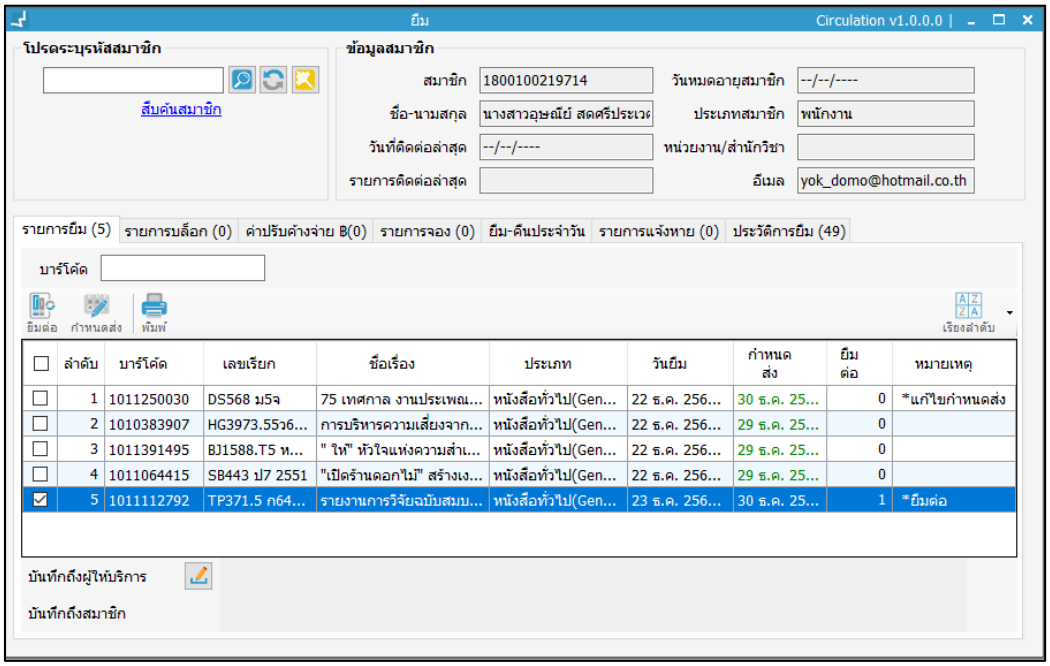
เป็นการยืมของสมาชิกที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นครั้งต่อไป โดยที่สมาชิกได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นแล้ว และที่ยังไม่ต้องการคืนทรัพยากรเมื่อครบกำหนด ซึ่งจำนวนครั้งที่อนุญาตให้ยืมต่อทั้งหมดต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระบบบริหารจัดการและไม่สามารถยืมต่อได้ในวันที่ทำการยืมทรัพยากรครั้งแรก วิธีการยืมต่อมีดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ หน้ารายการยืม คลิกปุ่ม ระบบแสดงข้อความยืนยันการยืมต่อทรัพยากร คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการยืนยันยืมต่อทรัพยากร

2. ระบบแสดงข้อความ ทำการยืมต่อเรียบร้อยแล้ว
3. รายการยืมของสมาชิก ช่องหมายเหตุของรายการยืมต่อแสดงข้อความ *ยืมต่อ



ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงสถานะทรัพยากรที่มีการยืมต่อ

Note: การบันทึกวันหยุดมีผลกับกำหนดส่งทรัพยากร หากมีการบันทึกวันหยุดใน Policy ตรงกับกำหนดคืนทรัพยากร ระบบจะเลื่อนวันกำหนดส่งเป็นวันทำการถัดไปอัตโนมัติ

3.5 การยืม Offline

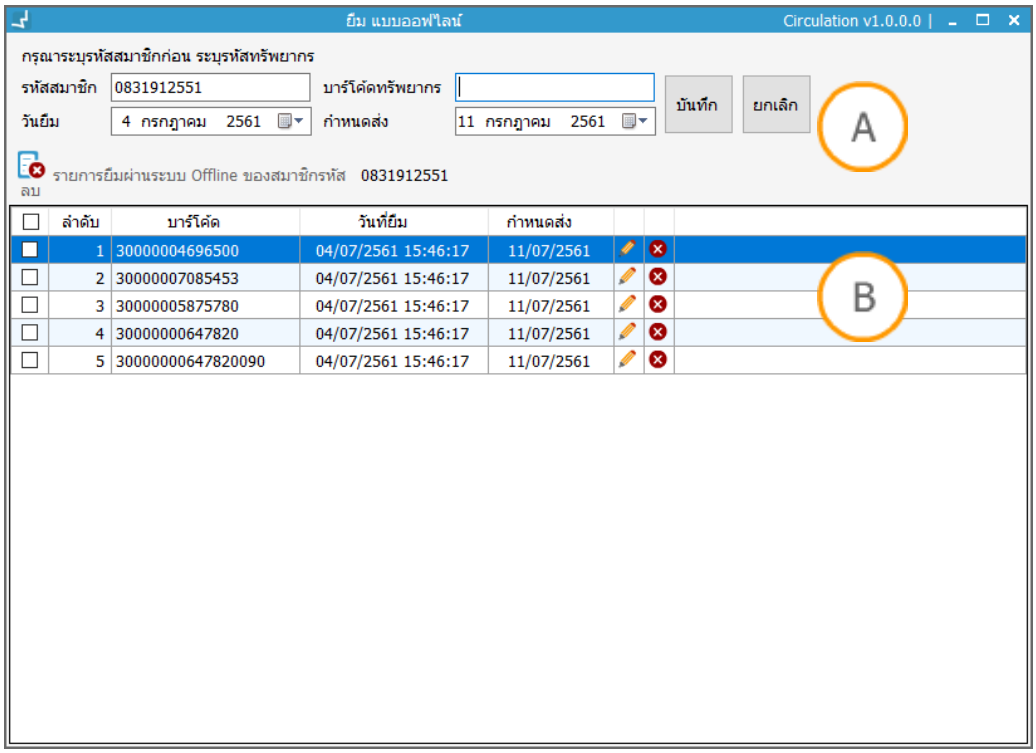
การยืม Offline ใช้เมื่อไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ ระบบจะบันทึกรายการยืมของสมาชิกเอาไว้โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดวันกำหนดส่งเองและเมื่อสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้แล้ว บรรณารักษ์สามารถนำเข้าข้อมูลรายการยืมที่ได้บันทึกไว้ การนำเข้าข้อมูลสามารถทำได้ 3 แบบ คือ (1)ใช้วันกำหนดส่งตามระบบ Offline (2)คำนวณกำหนดส่งใหม่ตามสิทธิ์ และ(3)กำหนดวันกำหนดส่งใหม่

3.5.1 การยืมOffline

1. การยืม Offline เริ่มต้นการทำงานโดยคลิกตั้งค่าในหน้าจอ Login Program
2. ระบุ Username Password คลิกเครื่องหมายถูกหน้า “Offline” คลิกปุ่ม “Login” ดังภาพ

ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการ Login เข้าสู่ระบบแบบ Offline

3. ระบบแสดงหน้าจอการทำงานแบบ Offline
4. คลิก Circulation เพื่อทำรายการยืมแบบ Offline
5. ระบบแสดงหน้าจอทำรายการยืมแบบ Offline



ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการยืมแบบ Offline

Note: A : ส่วนระบุรหัสสมาชิก บาร์โค้ดทรัพยากร วันที่ยืม และกำหนดส่งซึ่งสามารถกำหนดวันยืม และวันกำหนดส่งใหม่ได้ B : ส่วนแสดงข้อมูลที่ทำรายการยืมแล้ว สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

6. ระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการทำรายการยืมแบบ Offline ระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการทำรายการยืม กำหนดวันที่ยืมและวันกำหนดส่ง จากนั้น คลิก “บันทึก” ในส่วน A รายการยืมที่ผ่านการบันทึกเรียบร้อยแล้วจะแสดงในส่วน B

3.5.2 การแก้ไขวันกำหนดส่ง

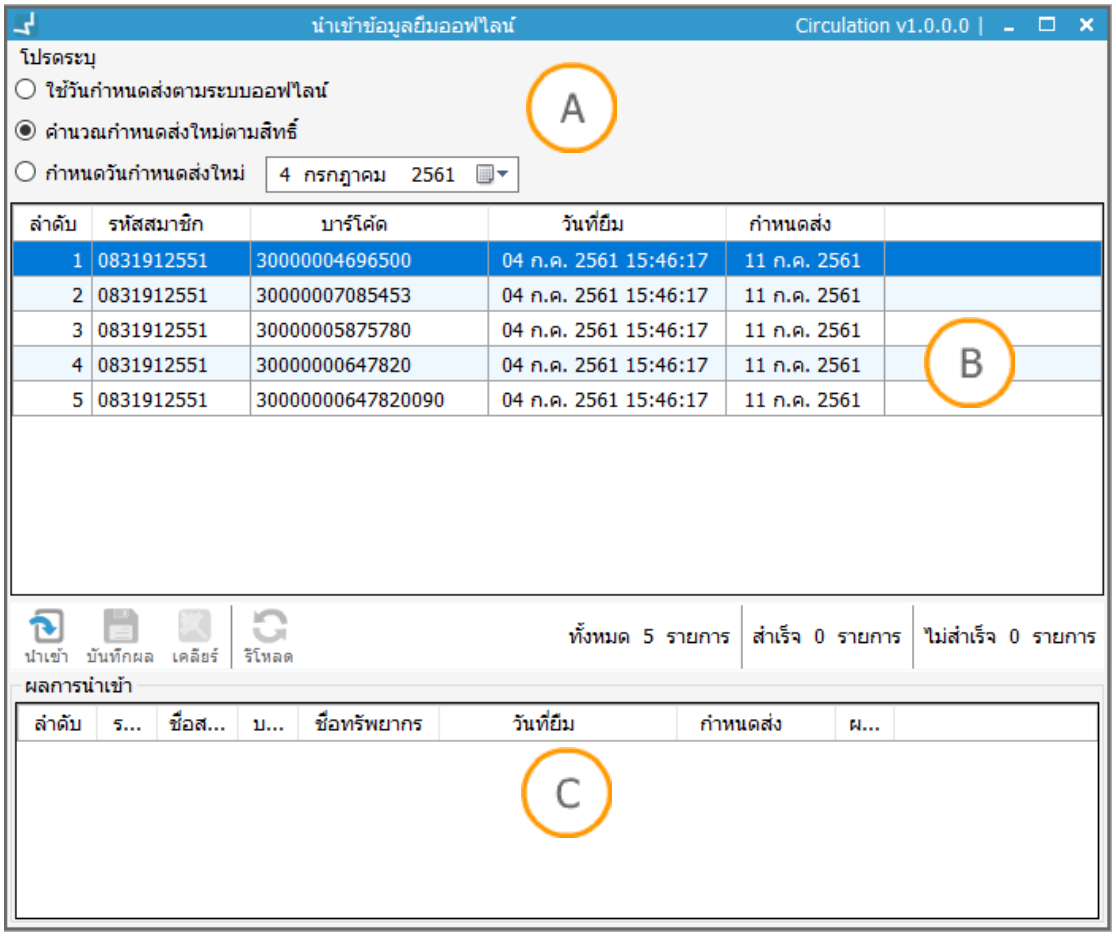
1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขกำหนดส่งใหม่ จากนั้น คลิก ในส่วน B
2. ระบบอนุญาตให้แก้ไขกำหนดส่งใหม่ในส่วน A
3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

3.5.3 การลบรายการยืม Offline

คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบในส่วน B จากนั้น คลิก หรือคลิก ในส่วน B ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

3.5.4 การนำเข้าข้อมูลการยืม Offline

เป็นการนำเข้าข้อมูลที่ผ่านการทำรายการยืมแบบ Offline เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุดและใช้งานแบบปกติ โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → นำเข้าข้อมูล Offline** ระบบแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลรายการยืมแบบ Offline

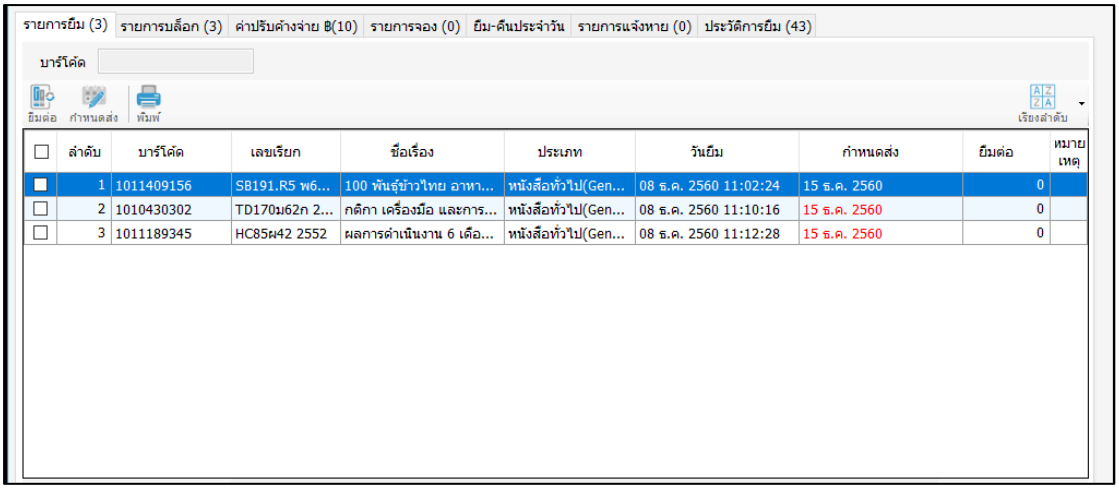
Note: A : ส่วนแสดงการเลือกรูปแบบการคำนวณกำหนดส่ง B : ส่วนแสดงรายการที่ทำการยืมแบบ Offline C : การนำเข้าและแจ้งผลการนำเข้าข้อมูล

1. ระบุกำหนดส่ง ประกอบด้วย ใช้วันกำหนดส่งตามระบบ Offline คำนวณกำหนดส่งใหม่ตามสิทธิ์ และกำหนดวันกำหนดส่งใหม่ ในส่วน A
2. เมื่อเลือกกำหนดส่งเรียบร้อยแล้ว คลิก ในส่วน C เพื่อนำเข้าข้อมูล
3. เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ระบบแสดงผลการนำเข้าในส่วน C
4. หากมีรายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ และต้องการนำเข้ารายการนั้นอีกครั้ง คลิก
5. หากข้อมูลนำเข้าถูกต้องทั้งหมดให้คลิก เพื่อบันทึกข้อมูลนำเข้า
6. กรณีไม่ต้องการนำเข้าข้อมูลการยืมออฟไลน์ คลิก

3.6 การตรวจสอบข้อมูลการยืม

3.6.1 การตรวจสอบรายการยืม

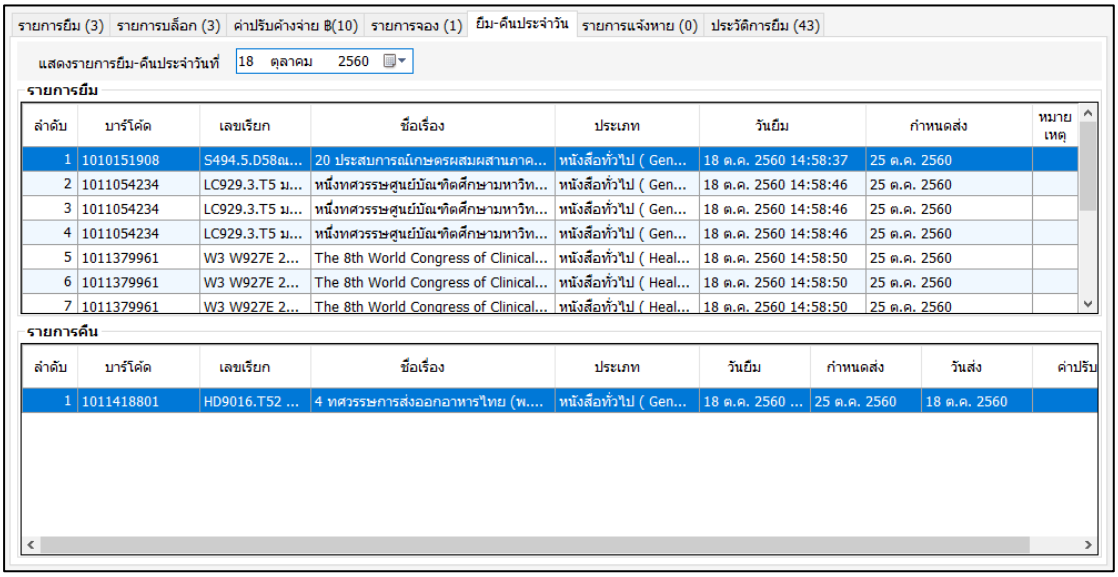
เข้าสู่หน้าจอการยืม ระบุรหัสสมาชิก และเลือกแถบรายการยืม ระบบแสดงหน้าจอรายการยืมทั้งหมดที่สมาชิกยังไม่ได้คืน หากมีทรัพยากรเกินกำหนดส่งระบบแสดงข้อมูลวันกำหนดส่งเป็นสีแดง



ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงรายการยืม

3.6.2 การตรวจสอบรายการยืม - คืนประจำวัน

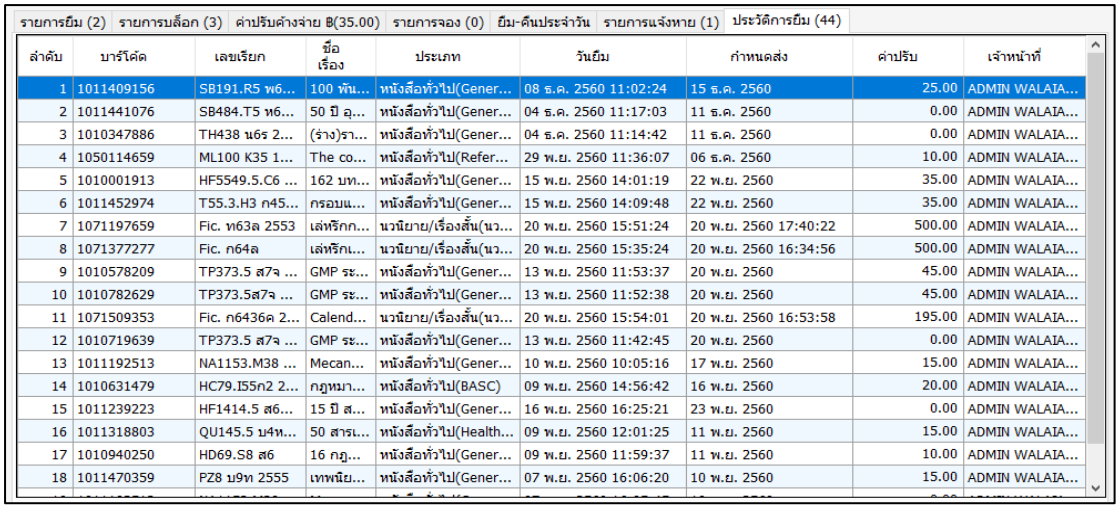
เข้าสู่หน้าจอการยืม ระบุรหัสสมาชิก เลือกแถบยืม-คืนประจำวัน ระบบแสดงหน้าจอรายการยืม-คืน สามารถกรองเพื่อดูรายการได้จาก วัน/เดือน/ปี



ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงรายการยืม-คืน ประจำวัน

3.6.3 ตรวจสอบจากประวัติการยืม

เข้าสู่หน้าจอการยืม ระบุรหัสสมาชิก เลือกแถบประวัติการยืม ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติการยืมของสมาชิก



รายการยืม (2) | รายการบล็อก (3) | ค่าปรับค้างจ่าย ฿(35.00) | รายการจอง (0) | ยืม-คืนประจำวัน | รายการแจ้งหาย (1) | ประวัติการยืม (44)

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ค่าปรับ	เจ้าหน้าที่
1	1011409156	SB191.R5 พ6...	100 พัน...	หนังสือทั่วไป(Gener...	08 ธ.ค. 2560 11:02:24	15 ธ.ค. 2560	25.00	ADMIN WALAIA...
2	1011441076	SB484.T5 พ6...	50 ปี อุ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	04 ธ.ค. 2560 11:17:03	11 ธ.ค. 2560	0.00	ADMIN WALAIA...
3	1010347886	TH438 น6ร 2...	(ร่าง)รา...	หนังสือทั่วไป(Gener...	04 ธ.ค. 2560 11:14:42	11 ธ.ค. 2560	0.00	ADMIN WALAIA...
4	1050114659	ML100 K35 1...	The co...	หนังสือทั่วไป(Refer...	29 พ.ย. 2560 11:36:07	06 ธ.ค. 2560	10.00	ADMIN WALAIA...
5	1010001913	HF5549.5.C6 ...	162 บท...	หนังสือทั่วไป(Gener...	15 พ.ย. 2560 14:01:19	22 พ.ย. 2560	35.00	ADMIN WALAIA...
6	1011452974	T55.3.H3 ก45...	กรอบแ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	15 พ.ย. 2560 14:09:48	22 พ.ย. 2560	35.00	ADMIN WALAIA...
7	1071197659	Fic. ท63ล 2553	เล่หริกก...	นวนิยาย/เรื่องสั้น(นว...	20 พ.ย. 2560 15:51:24	20 พ.ย. 2560 17:40:22	500.00	ADMIN WALAIA...
8	1071377277	Fic. ก64ล	เล่หริกแ...	นวนิยาย/เรื่องสั้น(นว...	20 พ.ย. 2560 15:35:24	20 พ.ย. 2560 16:34:56	500.00	ADMIN WALAIA...
9	1010578209	TP373.5 ส7จ ...	GMP ระ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	13 พ.ย. 2560 11:53:37	20 พ.ย. 2560	45.00	ADMIN WALAIA...
10	1010782629	TP373.5ส7จ ...	GMP ระ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	13 พ.ย. 2560 11:52:38	20 พ.ย. 2560	45.00	ADMIN WALAIA...
11	1071509353	Fic. ก6436ค 2...	Calend...	นวนิยาย/เรื่องสั้น(นว...	20 พ.ย. 2560 15:54:01	20 พ.ย. 2560 16:53:58	195.00	ADMIN WALAIA...
12	1010719639	TP373.5 ส7จ ...	GMP ระ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	13 พ.ย. 2560 11:42:45	20 พ.ย. 2560	0.00	ADMIN WALAIA...
13	1011192513	NA1153.M38 ...	Mecan...	หนังสือทั่วไป(Gener...	10 พ.ย. 2560 10:05:16	17 พ.ย. 2560	15.00	ADMIN WALAIA...
14	1010631479	HC79.I55ก2 2...	กฎหมา...	หนังสือทั่วไป(BASC)	09 พ.ย. 2560 14:56:42	16 พ.ย. 2560	20.00	ADMIN WALAIA...
15	1011239223	HF1414.5 ส6...	15 ปี ส...	หนังสือทั่วไป(Gener...	16 พ.ย. 2560 16:25:21	23 พ.ย. 2560	0.00	ADMIN WALAIA...
16	1011318803	QU145.5 บ4ห...	50 สารแ...	หนังสือทั่วไป(Health...	09 พ.ย. 2560 12:01:25	11 พ.ย. 2560	15.00	ADMIN WALAIA...
17	1010940250	HD69.S8 ส6	16 กฎ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	09 พ.ย. 2560 11:59:37	11 พ.ย. 2560	10.00	ADMIN WALAIA...
18	1011470359	PZ8 บ9ท 2555	เทพนิย...	หนังสือทั่วไป(Gener...	07 พ.ย. 2560 16:06:20	10 พ.ย. 2560	15.00	ADMIN WALAIA...

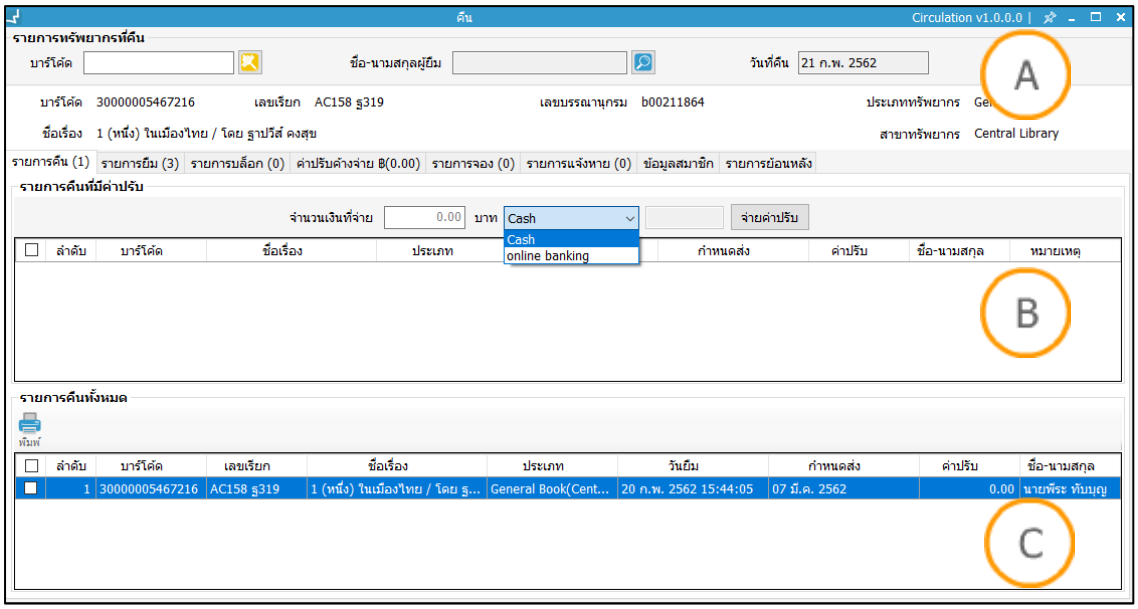
ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงประวัติการยืม-คืนของสมาชิก

Note: การแสดงข้อมูลหน้ายืมจะแสดงข้อมูลต่างๆ โดยภาพรวมของสมาชิก ได้แก่ รายการยืม รายการบล็อก ค่าปรับค้างจ่าย รายการจอง การยืม – คืน ประจำวัน รายการแจ้งหาย

4. การคืนทรัพยากร

4.1 การคืนปกติ

การคืนทรัพยากรที่ใช้วิธีการยืมแบบปกติ สามารถทำได้โดย เข้าสู่เมนู **Circulation → คืน** ระบบแสดงหน้าจอรายการคืน ทำรายการคืนได้โดยอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการคืนในช่อง “บาร์โค้ด” ในส่วน A ทรัพยากรที่คืนสำเร็จ จะปรากฏรายการคืน ในช่องรายการคืนทั้งหมดในส่วน C และรายการคืนที่มีค่าปรับจะแสดงในรายการคืนที่มีค่าปรับในส่วน B สามารถจ่ายค่าปรับทั้งหมดได้ในหน้าจอการคืนโดยเลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับตามนโยบายห้องสมุดกำหนดไว้ จากนั้นคลิก “จ่ายค่าปรับ”



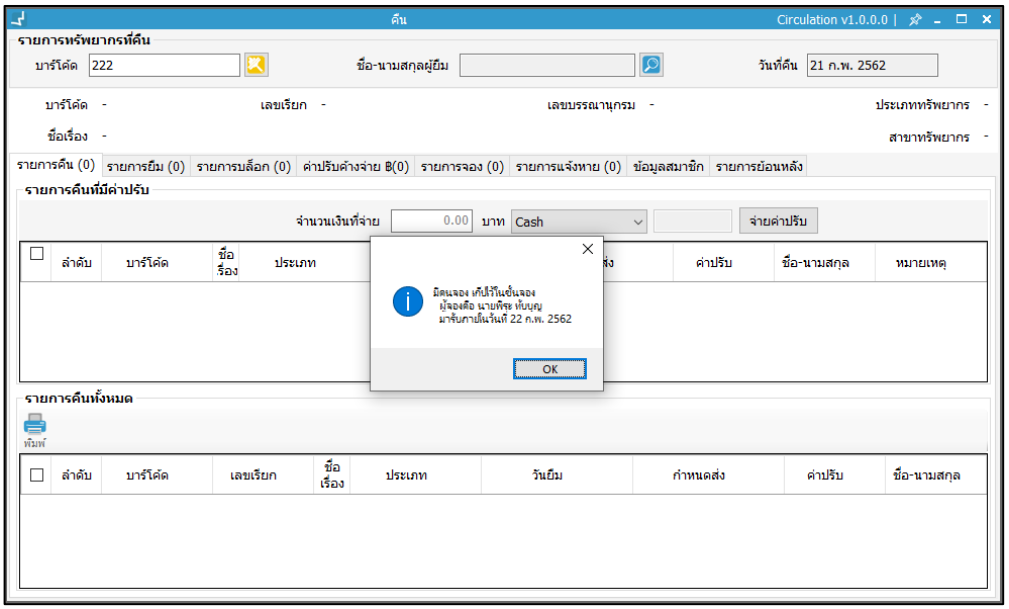
ภาพที่ 66 หน้าจอการคืน

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพยากรคืน B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการคืนที่มีค่าปรับ
C : ส่วนแสดงข้อมูลรายการคืนทั้งหมด

ภายในหน้าจอการคืนจะปรากฏแถบข้อมูลรายการต่างๆ ของสมาชิกที่คืนทรัพยากร เพื่อให้บรรณารักษ์และสมาชิกตรวจสอบข้อมูล เช่น รายการยืม รายการคืน รายการบล็อก รายการจอง ค่าปรับค้างจ่าย ข้อมูลสมาชิก และตรวจสอบรายการย้อนหลังได้

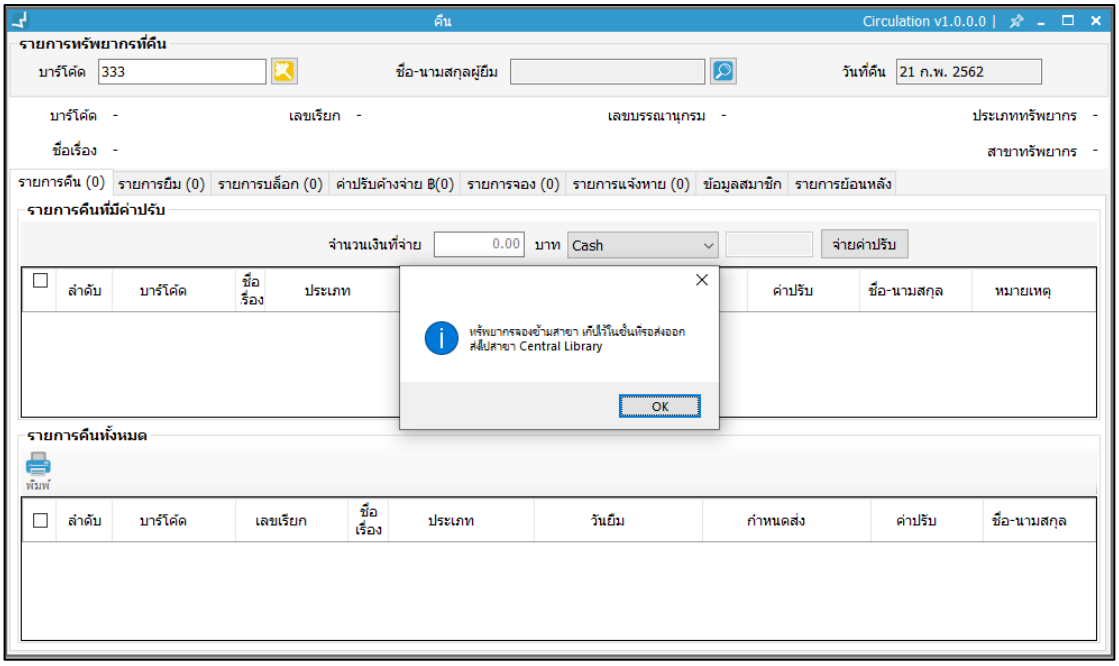
4.1.1 การแสดงหน้าจอการคืนรูปแบบอื่นๆ

1. การคืนทรัพยากรที่มีผู้จอง



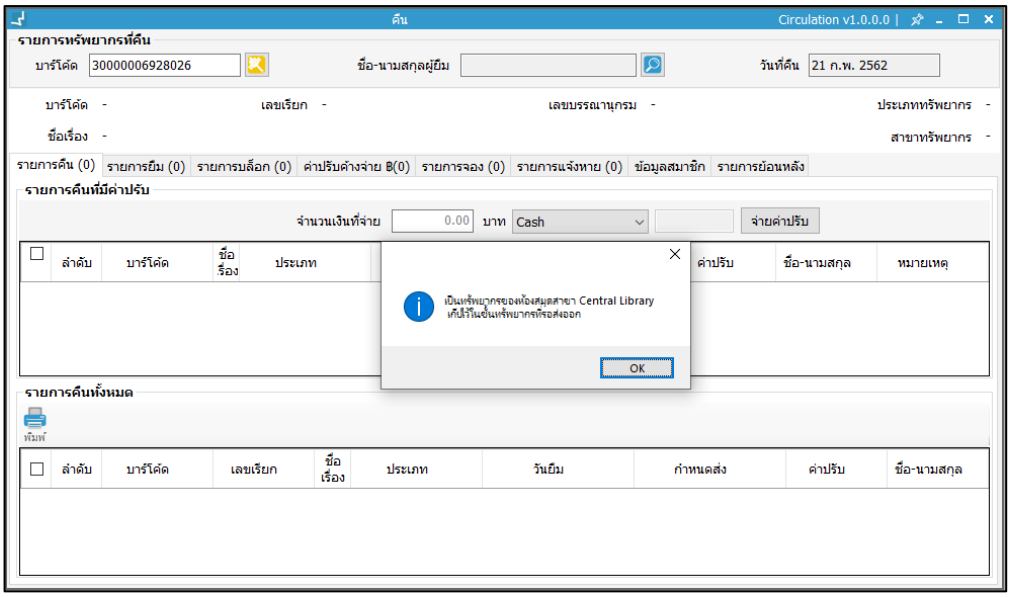
ภาพที่ 67 หน้าจอการคืนทรัพยากรที่มีผู้จอง

2. การคืนทรัพยากรที่มีคนจองข้ามสาขา

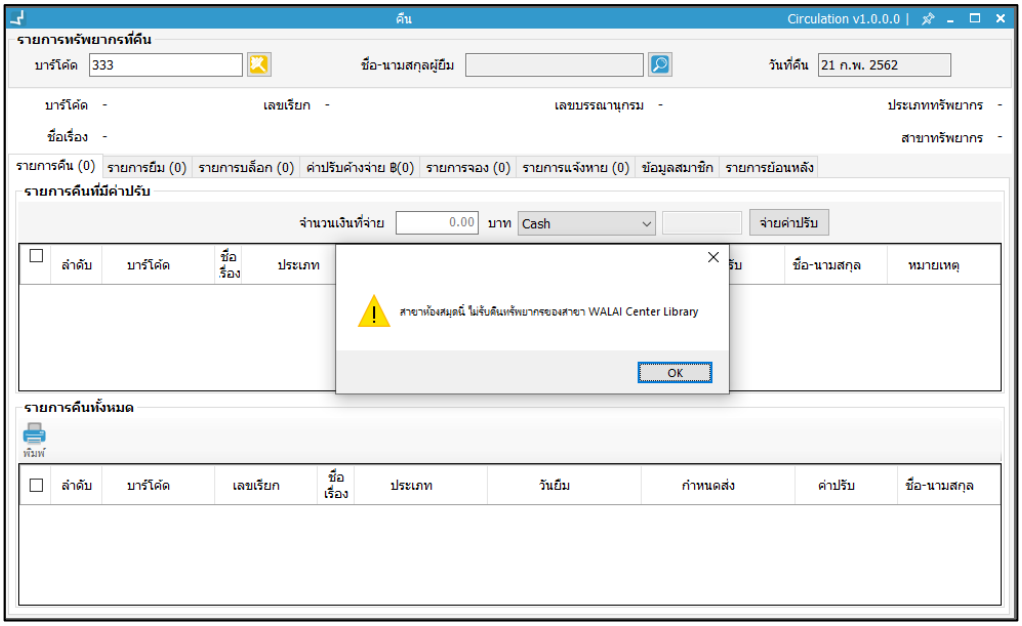


ภาพที่ 68 หน้าจอการคืนทรัพยากรที่มีคนจองข้ามสาขา

3. การคืนทรัพยากรข้ามสาขา รับคืน/ไม่รับคืน



ภาพที่ 69 หน้าจอการคืนทรัพยากรข้ามสาขากรณีรับคืน

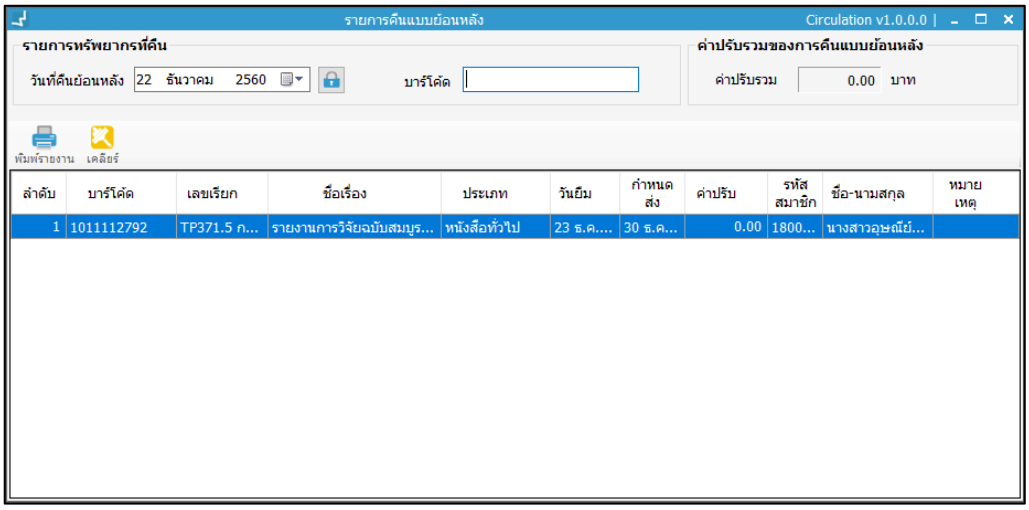


ภาพที่ 70 หน้าจอการคืนทรัพยากรข้ามสาขากรณีไม่รับคืน

4.2 การคืนแบบย้อนหลัง (Bookdrop)

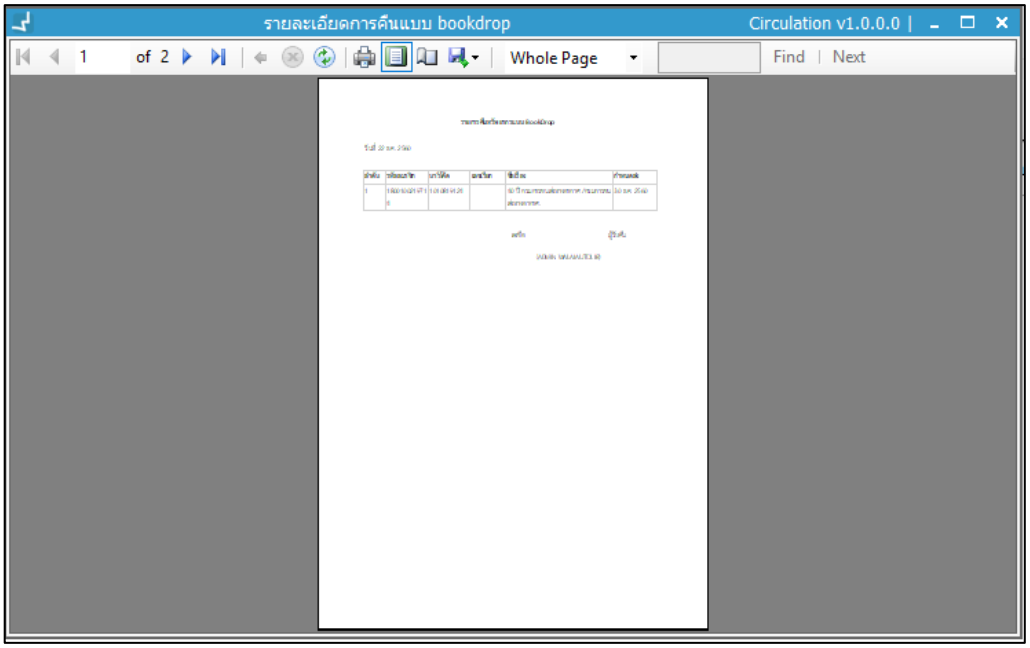
การคืนแบบ Bookdrop เป็นการคืนทรัพยากรแบบนอกเวลาทำการของห้องสมุด สมาชิกสามารถนำทรัพยากรมาคืนไว้ในตู้การคืนแบบ Bookdrop และเมื่อถึงเวลาทำการบรรณารักษ์สามารถนำทรัพยากรดังกล่าวมาทำรายการคืนแบบ Bookdrop เพื่อให้สามารถกำหนดวันคืนย้อนหลังได้ โดยการเข้าสู่เมนู **Circulation → คืนแบบย้อนหลัง**

1. เลือกวันที่คืนย้อนหลัง ปกติระบบจะกำหนดค่าไว้ย้อนหลัง 1 วัน หากต้องการทำการคืนหลายรายการควรคลิกปุ่ม เพื่อทำการล็อกวันที่ที่ต้องการ
2. อ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการคืนจะปรากฏผลหน้าจอการแสดงข้อมูลการคืน หากมีรายการค่าปรับจะแสดงในช่องค่าปรับรวม



ภาพที่ 71 หน้าจอการคืนแบบย้อนหลัง

3. การพิมพ์รายการคืนย้อนหลัง คลิกปุ่ม ระบบแสดงข้อความยืนยันการพิมพ์ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงตัวอย่างรายละเอียดการคืนแบบ Bookdrop

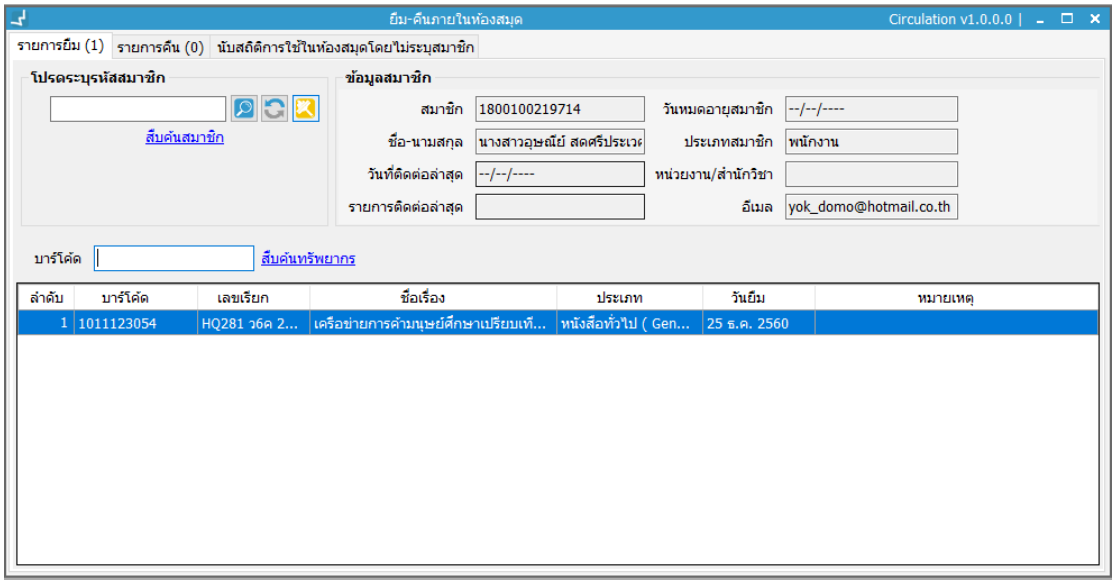
4. การเคลียร์รายการ คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเคลียร์รายการทั้งหมด คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

5. การยืมภายในห้องสมุด (Inhouse use)

การยืมของสมาชิกที่มีความประสงค์จะขอยืมเพื่อใช้ภายในห้องสมุด หรือกรณีที่เป็นทรัพยากรประเภทยืมอ่านภายในห้องสมุดได้เท่านั้น จะมีการเก็บข้อมูลไว้เพื่อทำสถิติการยืมเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดซื้อทรัพยากร

5.1 การยืมภายในห้องสมุด

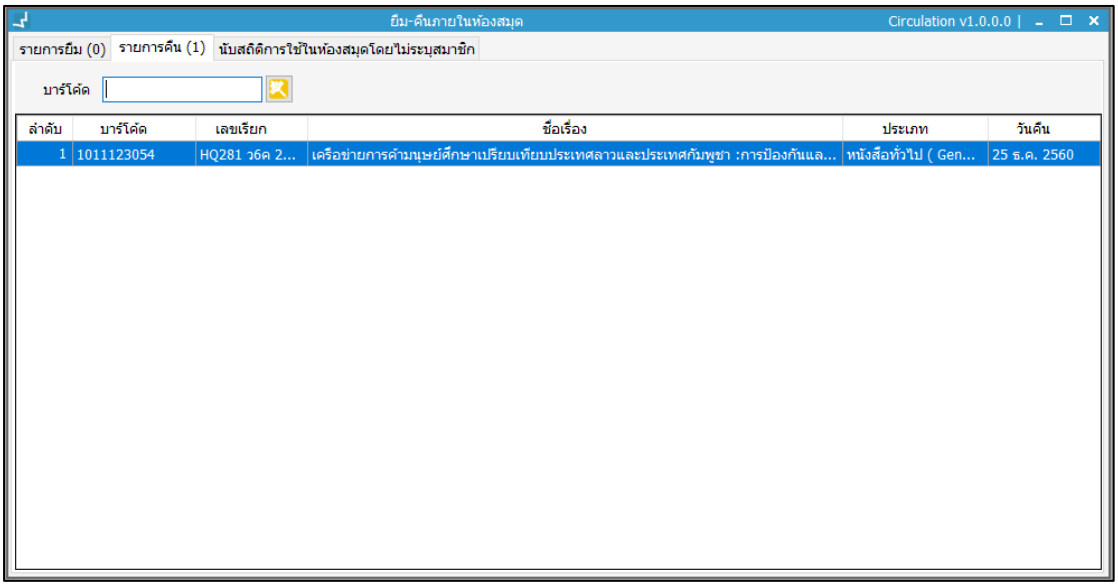
การยืมภายในห้องสมุด โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → ยืมภายในห้องสมุด** ระบุรหัสสมาชิกและบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการยืมใช้ภายในห้องสมุด ทรัพยากรดังกล่าวจะแสดงในรายการยืมภายในห้องสมุด



ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรยืมภายในห้องสมุด

5.2 การคืนทรัพยากรยืมภายในห้องสมุด

การคืนทรัพยากรยืมภายในห้องสมุดใช้สำหรับคืนรายการทรัพยากรที่ยืมใช้ภายในห้องสมุด สามารถทำการคืนได้โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → ยืมภายในห้องสมุด (แถบเมนูรายการคืน)** ระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่ทำการยืมภายในห้องสมุด เมื่อรายการที่คืนแสดงในส่วนแสดงรายการเรียบร้อยแล้วแสดงว่าคืนทรัพยากรเสร็จสมบูรณ์

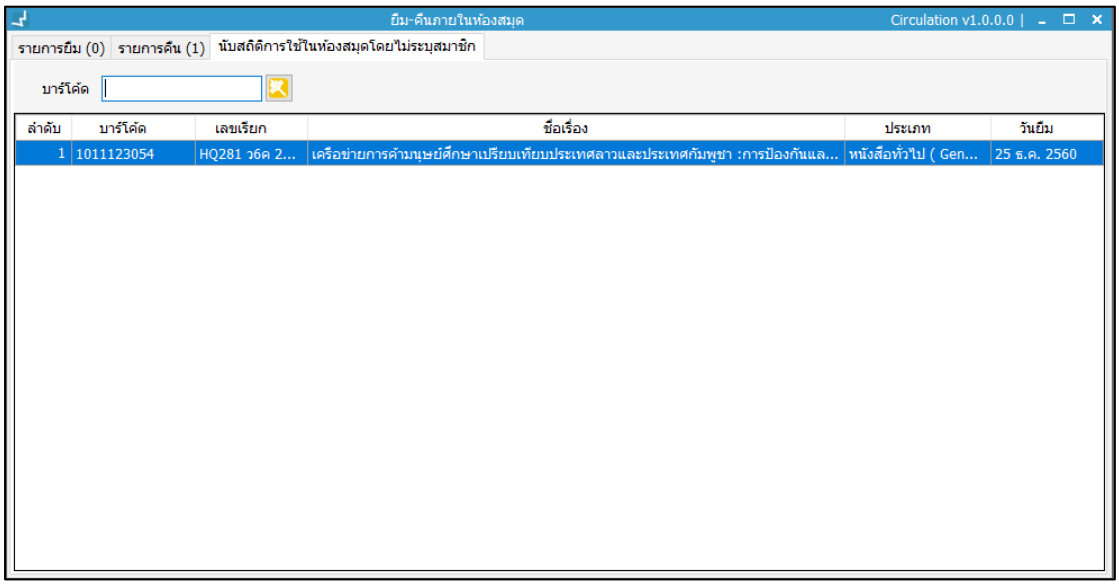


ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการคืนทรัพยากรยืมภายในห้องสมุดเสร็จสมบูรณ์

5.3 การนับสถิติการใช้ภายในห้องสมุดโดยไม่ระบุสมาชิก

การนับสถิติการใช้ภายในห้องสมุดโดยไม่ระบุสมาชิกเป็นการนับสถิติการใช้งานทรัพยากรที่มีการใช้งานภายในห้องสมุด แต่ไม่มีการยืม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากร โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → ยืมภายในห้องสมุด (แถบย่อยนับสถิติการใช้ภายในห้องสมุดโดยไม่ระบุ**

สมาชิก) ระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการนับสถิติการใช้ภายในห้องสมุดโดยไม่ระบุสมาชิก เมื่อรายชื่อทรัพยากรแสดงในแท็บรายการทรัพยากรคือเสร็จสมบูรณ์



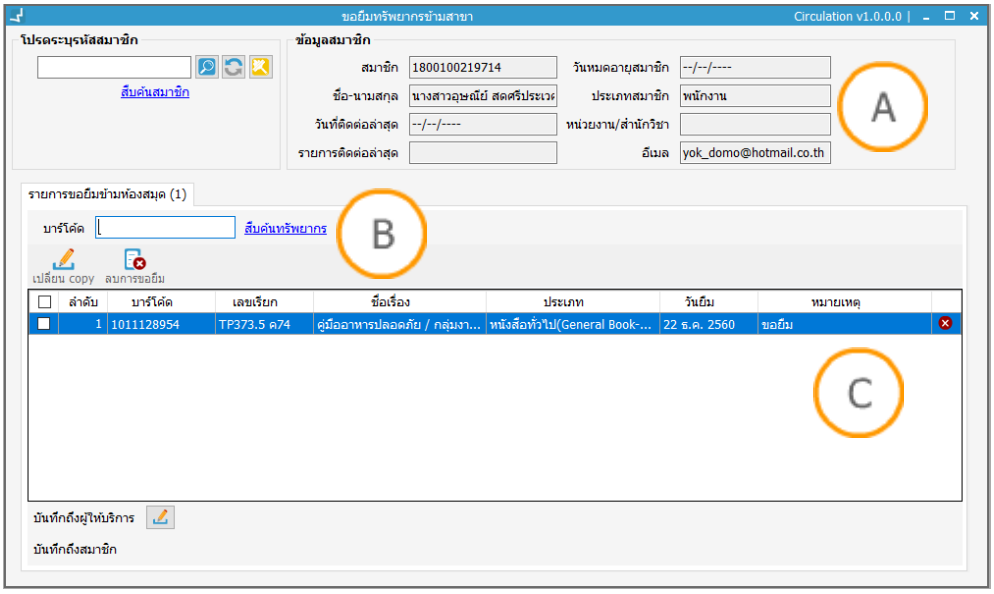
ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการนับสถิติการใช้ภายในห้องสมุดโดยไม่ระบุสมาชิก

6. การขอยืมทรัพยากรข้ามสาขาห้องสมุด

การขอยืมทรัพยากรข้ามสาขาห้องสมุด คือการทำรายการขอยืมทรัพยากรที่อยู่ในห้องสมุดของสาขาห้องสมุดอื่น กระบวนการทำงานจึงเกิดขึ้นระหว่างห้องสมุดสองแห่ง และแต่ละแห่งมีนโยบายที่จะให้สมาชิกของห้องสมุดสามารถยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันได้

กระบวนการทำงานของการขอยืมทรัพยากรข้ามสาขา คือ สมาชิกแจ้งขอยืมทรัพยากรที่เป็นของห้องสมุดสาขาอื่น โดยบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดสาขาเจ้าของทรัพยากรจะได้รับข้อมูลการขอยืมและดำเนินการส่งทรัพยากรมาให้ เมื่อบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดสาขาของสมาชิกได้บันทึกรับทรัพยากร ระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้สมาชิกมารับทรัพยากรได้ วิธีการขอยืมข้ามสาขาทำได้ดังนี้

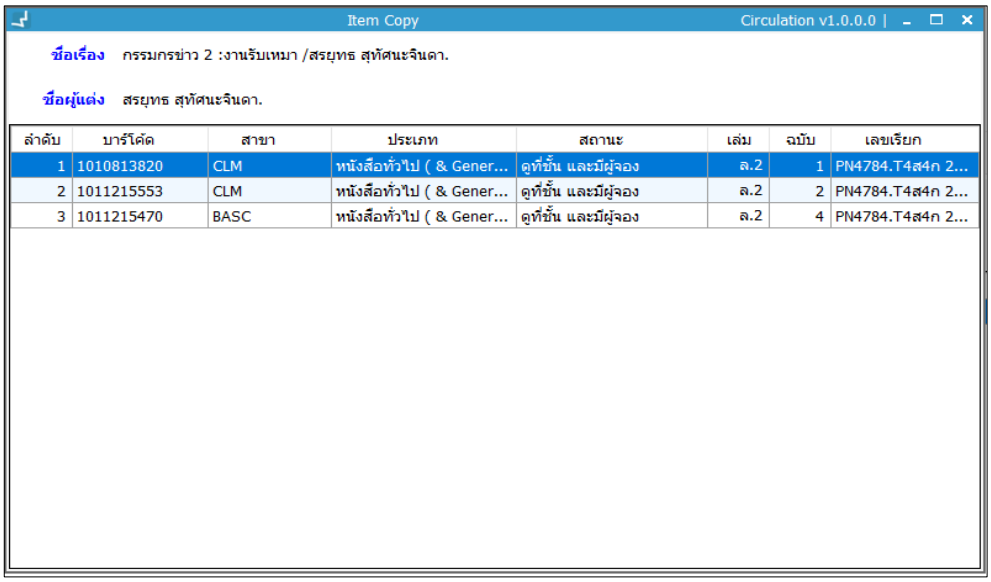
1. เข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → ขอยืมข้ามสาขา**
2. ระบุรหัสสมาชิกในส่วน A และระบุบาร์โค้ดทรัพยากรต่างสาขาที่ต้องการขอยืม หรือสืบค้นจากส่วนอื่นๆ ของทรัพยากรในส่วน B



ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงการขอยืมข้ามสาขา

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงช่องระบุบาร์โค้ด C : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากรยืมข้ามสาขา

3. หากต้องการเปลี่ยน Copy คลิกปุ่ม ในส่วน B ระบบแสดงข้อความยืนยันการเปลี่ยนรายการขอยืม คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
4. ระบบแสดงรายการ Copy อื่นๆ ของรายชื่อนี้ สามารถดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกรายการที่ต้องการ



ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงฉบับอื่นๆ ของทรัพยากร

5. หากต้องการ ลบ รายการขอยืมข้ามสาขา คลิกปุ่ม ในส่วน B ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบรายการขอยืม คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

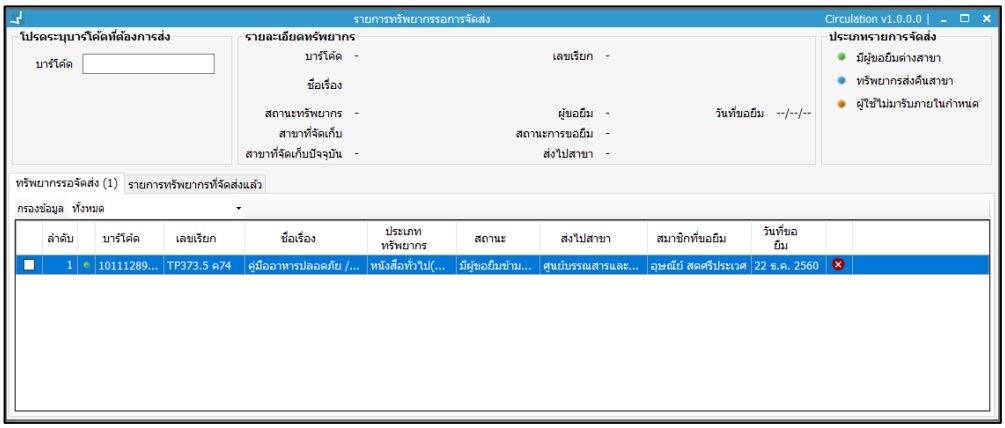
6.1 กระบวนการรับ – ส่งทรัพยากร

กระบวนการรับ - ส่งทรัพยากรเป็นกระบวนการทำงานเพื่อส่งทรัพยากรจากห้องสมุดสาขาหนึ่งไปอีกสาขาหนึ่ง ได้แก่ การส่งทรัพยากรให้ยืมกรณียืมข้ามสาขา การส่งทรัพยากรเนื่องจากมีการจองข้ามสาขา และการส่งคืนทรัพยากร โดยบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังนี้

6.1.1 จัดส่งทรัพยากร

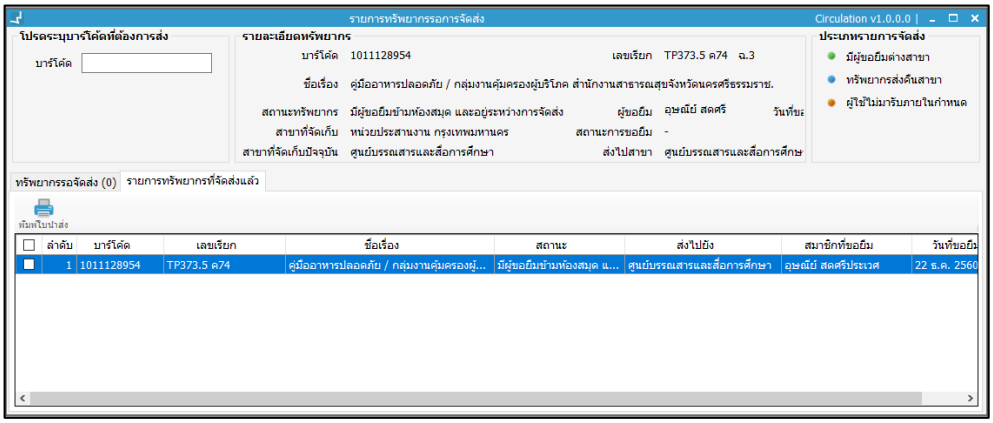
ทรัพยากรรอจัดส่ง คือ ทรัพยากรที่อยู่ระหว่างรอจัดส่งไปสาขาอื่นซึ่งอาจมาจาก (1) มีผู้ขอยืมข้ามสาขา/จองข้ามสาขา (2) ทรัพยากรเป็นของสาขาอื่นที่ขอยืมมาให้ผู้ใช้บริการในสาขาและใช้เสร็จแล้วรอดำเนินการส่งกลับ (3) ทรัพยากรเป็นของสาขาอื่นที่ผู้ขอยืม/ผู้จองไม่มารับภายในกำหนด รอทำการส่งกลับสาขา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เข้าสู่เมนู **Circulation → ทรัพยากรข้ามสาขา → ทรัพยากรรอจัดส่ง (แถบทรัพยากรรอจัดส่ง)**



ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรรอจัดส่ง

2. ระบบแสดงรายการทรัพยากรรอจัดส่ง หากต้องการจัดส่งทรัพยากรต้องระบุบาร์โค้ดทรัพยากร



ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรจัดส่งแล้ว

3. ระบบดึงรายการทรัพยากรรอจัดส่งไปแถบทรัพยากรที่จัดส่งแล้ว หลังจากนั้นบรรณารักษ์นำทรัพยากรไปจัดส่งและพิมพ์ใบนำส่งทรัพยากรแนบ โดยคลิกปุ่ม

Note: การแสดงผลทรัพยากรรอส่งออกจะแสดงแตกต่างกันไปตามข้อมูลทรัพยากรรอส่งของสาขาที่ทำรายการ

ใบนำส่งทรัพยากรส่งข้ามสาขา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่พิมพ์ 01 ม.ค. 0544

รวมทั้งหมด 1 รายการ

สาขาที่จัดส่ง หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร

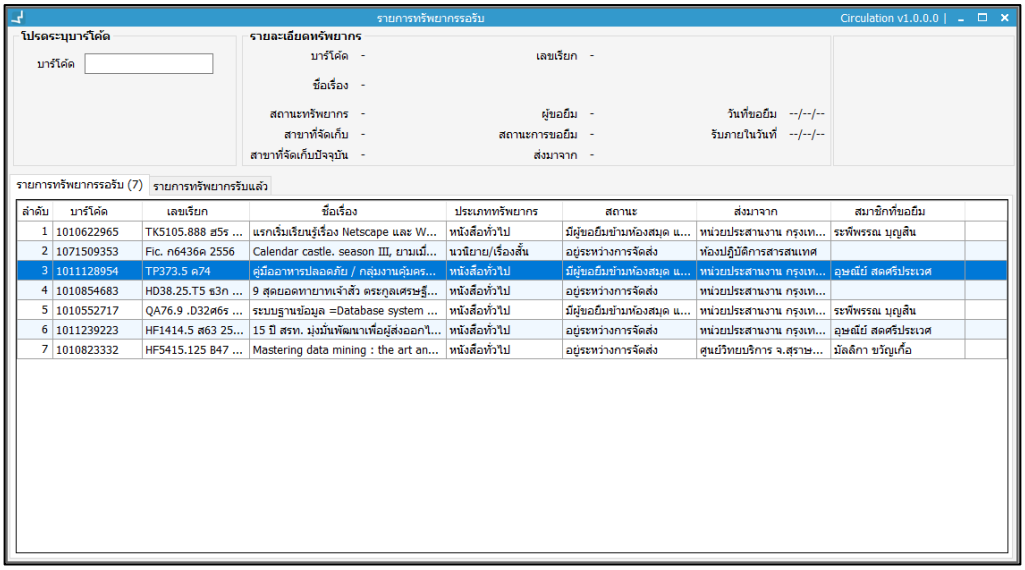
สาขาปลายทาง	ลำดับ	บาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	สถานะ	สัมภาษณ์ที่ยืมยืม
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1	1011128954	ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ / กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช.	มีผู้ขอยืมข้ามห้อง สิ้นสุด และอยู่ระหว่างการจัดส่ง	ทุกเมนู สิทธิ์ประธานสิ

ภาพที่ 80 ตัวอย่างใบนำส่งทรัพยากรข้ามสาขา

6.1.2 การรับทรัพยากร

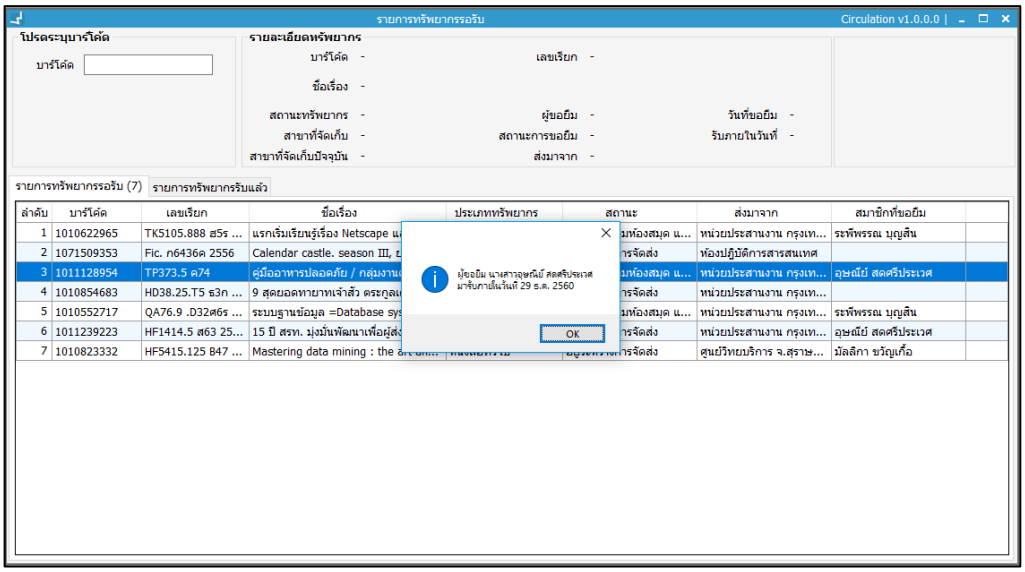
เมื่อมีผู้ส่งทรัพยากรมาจากสาขาอื่น แบ่งได้เป็น (1) ทรัพยากรของสาขาอื่นที่ส่งมาเนื่องจากมีการขอยืม/จองข้ามสาขา (2) ทรัพยากรของสาขาที่รับกลับขึ้นชั้น บรรณารักษ์สามารถทำรายการรับทรัพยากรจากห้องสมุดสาขาอื่น ได้ดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่เมนู **Circulation → ทรัพยากรข้ามสาขา → ทรัพยากรรอรับ**
2. ระบบแสดงรายการทรัพยากรที่ห้องสมุดสาขาอื่นจัดส่งมาให้เรียบร้อยแล้ว หากบรรณารักษ์ได้รับตัวเล่มสามารถทำการรับทรัพยากรดังกล่าว โดยการระบุบาร์โค้ดของทรัพยากร

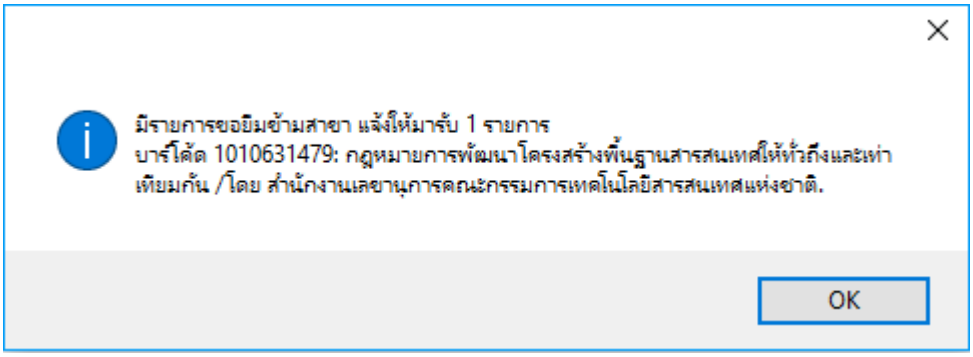


ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรรอรับ

3. กรณีเป็นการขอยืม/จอง ระบบแสดงข้อมูลผู้ขอยืมทรัพยากรรายชื่อดังกล่าวและข้อมูลวันมารับทรัพยากร คลิก “ตกลง”
4. ระบบแสดงข้อมูลการส่งอีเมลแจ้งผู้จอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

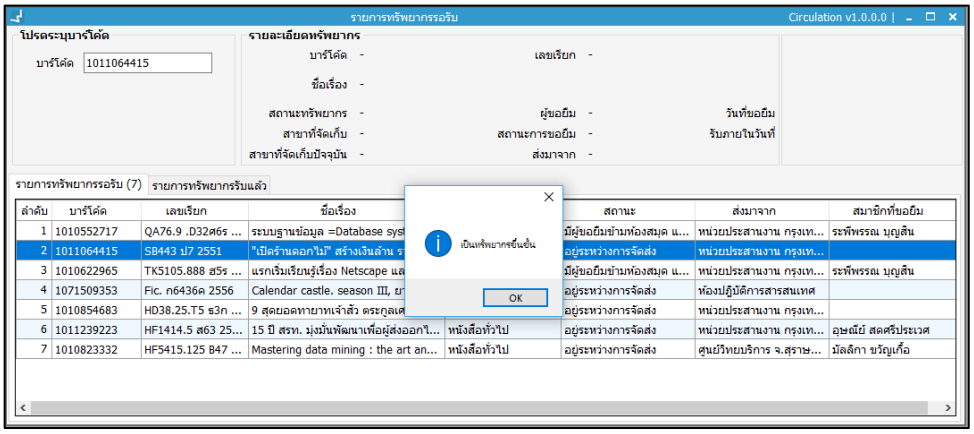


ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงรายการรับทรัพยากร



ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการแจ้งบรรณารักษ์เนื่องจากสมาชิกมีรายการขอยืมข้ามสาขา

5. กรณีเป็นทรัพยากรรับกลับสาขาระบบจะแจ้งเป็นทรัพยากรขึ้นชั้น



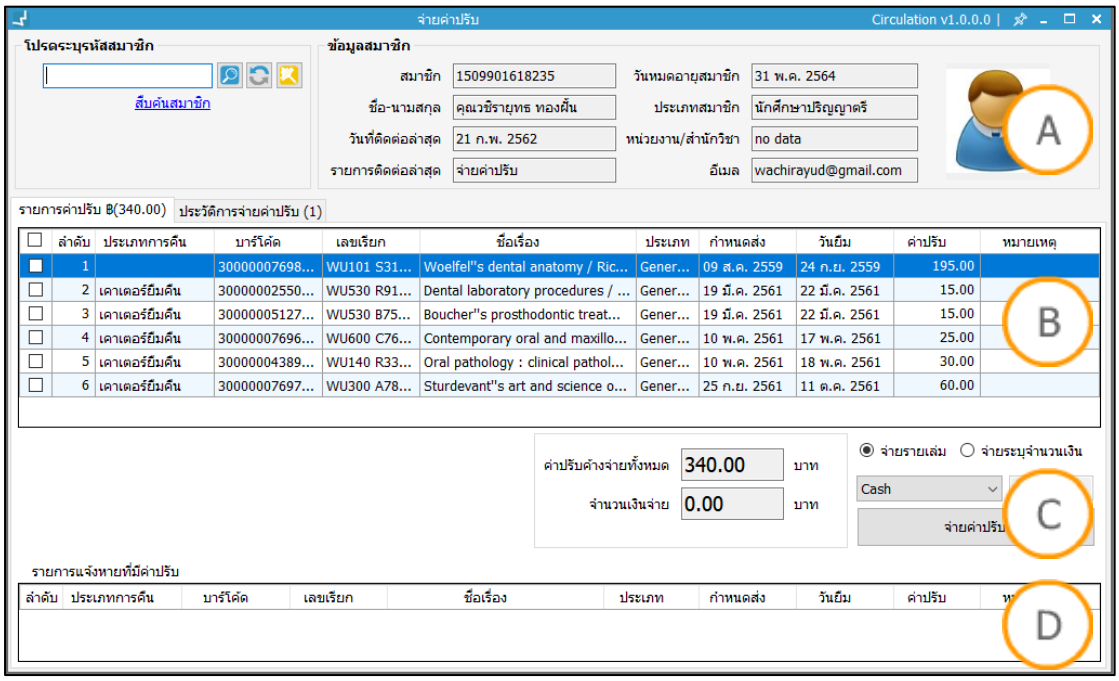
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงทรัพยากรรับกลับสาขาระบบจะแจ้งเป็นทรัพยากรขึ้นชั้น

Note: สรุป กระบวนการขอยืม/จองทรัพยากรข้ามห้องสมุด (1) ผู้ใช้แจ้งขอยืม บันทึกการขอยืม (2) บรรณารักษ์สาขาเจ้าของทรัพยากรดำเนินการจัดส่งตามขั้นตอนในการจัดส่งทรัพยากร (3) บรรณารักษ์สาขาผู้ขอยืมดำเนินการรับทรัพยากร (4) เมื่อผู้ขอยืม/จอง มารับทรัพยากรให้ดำเนินการที่หน้ายืมปกติระบบจะแสดงข้อความ “ผู้ใช้มีรายการขอยืมข้ามสาขาแจ้งให้มารับ...” (5) ผู้ใช้มาคืนให้ทำคืนตามปกติระบบจะแจ้งว่าเป็นทรัพยากรสาขาอื่นและรอส่งกลับสาขา เก็บไว้ที่ชั้นรอส่งออก (6) บรรณารักษ์สาขาที่ขอยืมดำเนินการส่งทรัพยากรคืนตามขั้นตอนการส่งทรัพยากร (7) เมื่อบรรณารักษ์สาขาเจ้าของทรัพยากรได้รับตัวเล่ม ดำเนินการรับคืนทรัพยากรตามขั้นตอนการรับทรัพยากร และดำเนินการนำทรัพยากรขึ้นชั้น

7. การจ่ายค่าปรับ

การจ่ายค่าปรับ เป็นการจ่ายเงินค่าปรับเมื่อผู้ใช้นำทรัพยากรมาคืนแต่เกินกำหนดเวลาหรือกรณีสมาชิกแจ้งหนังสือหาย ระบบจะคำนวณเงินตามนโยบายที่กำหนดไว้ เมื่อมีค่าปรับระบบมีรูปแบบการจ่ายค่าปรับ 4 รูปแบบ คือ การจ่ายค่าปรับปกติ การลดหย่อนค่าปรับ การยกเว้นค่าปรับ และการจ่ายผ่านระบบอื่น โดยเข้าสู่เมนูจ่ายค่าปรับ **Circulation → จ่ายค่าปรับ** ระบุรหัสสมาชิกใน

ส่วน A หากสมาชิกมีค่าปรับ ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่มีค่าปรับพร้อมจำนวนเงินค่าปรับในส่วน B



ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงรายการค่าปรับ

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงรายการทรัพยากรที่มีค่าปรับ
C : ส่วนแสดงการเลือกรูปแบบจ่ายค่าปรับ D : ส่วนแสดงรายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

Note: การตรวจสอบค่าปรับค้างจ่ายสามารถตรวจสอบได้จากหน้าจอการยืมโดยระบุรหัสสมาชิก เลือกแถบค่าปรับค้างจ่าย ระบบแสดงหน้าจอค่าปรับที่เกิดขึ้นหลังจากคืนทรัพยากรแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายค่าปรับ สามารถคลิกจ่ายค่าปรับผ่านหน้าจอนี้ได้ 3 แบบ คือ จ่ายแบบรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน หรือจ่ายทั้งหมด

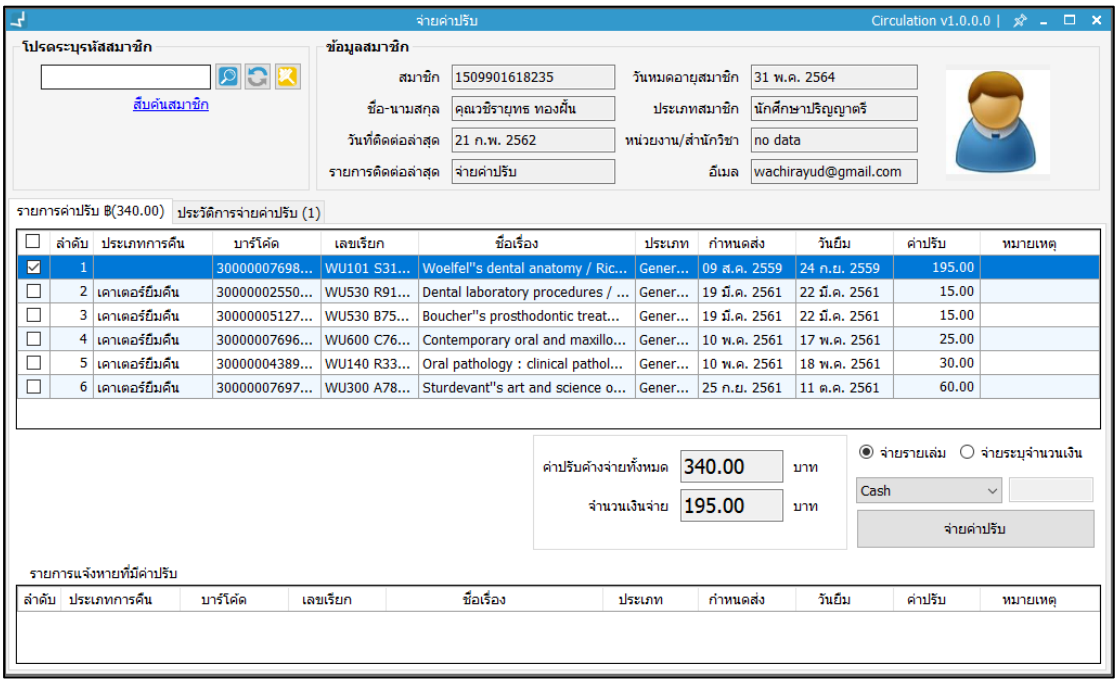
7.1 การจ่ายค่าปรับ

7.1.1 การจ่ายรายเล่ม

เป็นการจ่ายค่าปรับในกรณีที่สมาชิกสามารถเลือกเล่มได้ว่าต้องการจ่ายค่าปรับเล่มใดบ้าง สามารถเลือกได้ทั้งแบบทีละรายการและเลือกแบบทั้งหมด โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → จ่ายค่าปรับ** ระบุรหัสสมาชิก ระบบแสดงรายการค่าปรับ

1. เลือกรายการที่ต้องการจ่ายค่าปรับและเลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับ เช่น Cash หรือ Online Banking หากเลือก Online Banking ต้องระบุชื่อช่องทางการจ่าย เช่น Mymo Krungthai Next (การเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับสามารถดูได้จาก**ข้อ 1.11 การตั้งค่ารูปแบบการจ่ายค่าปรับ**)
2. คลิกปุ่ม “จ่ายค่าปรับ”

3. ระบบแสดงข้อความยืนยันการจ่ายค่าปรับ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน ระบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

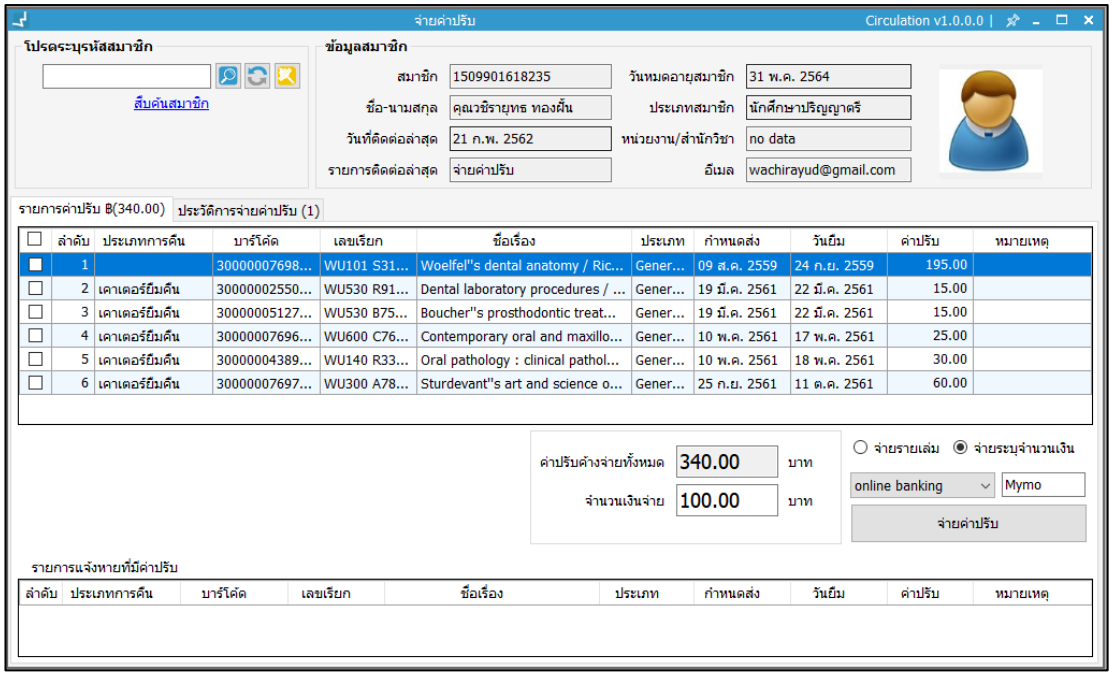


ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงการจ่ายค่าปรับรายเล่ม

7.1.2 การจ่ายระบุจำนวนเงิน

เป็นการจ่ายค่าปรับแบบบรรณารักษ์สามารถระบุจำนวนเงินเองได้

1. คลิก ◉ จ่ายระบุจำนวนเงิน
2. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย เลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับ เช่น Cash หรือ Online Banking หากเลือก Online Banking ต้องระบุชื่อช่องทางการจ่าย เช่น Mymo Krungthai Next (การเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับสามารถดูได้จาก**ข้อ 1.11 การตั้งค่ารูปแบบการจ่ายค่าปรับ**) จากนั้นคลิกปุ่ม “จ่ายค่าปรับ”
3. ระบบแสดงข้อความยืนยันการจ่ายค่าปรับแบบระบุจำนวนเงิน คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน ระบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

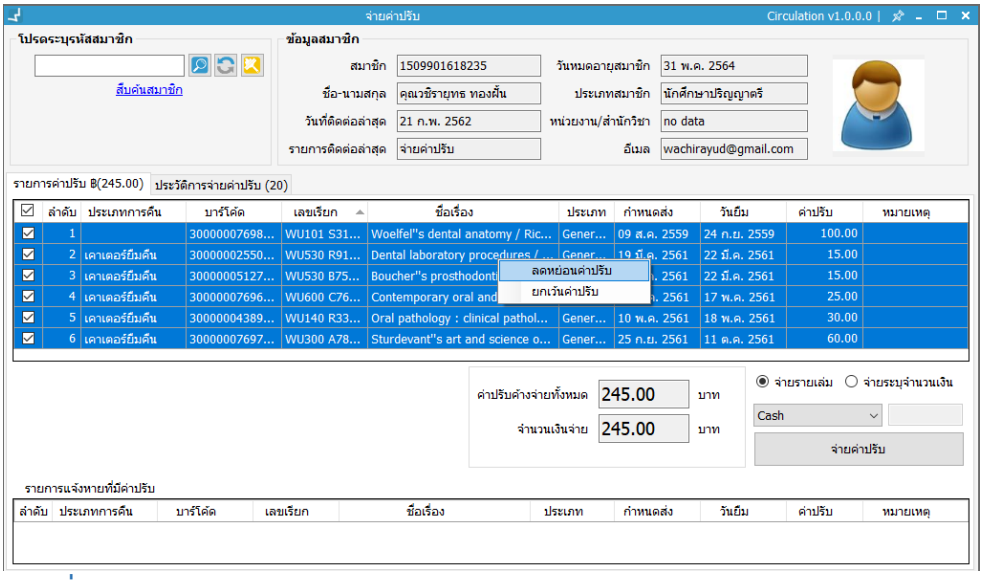


ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงการจ่ายค่าปรับแบบระบุจำนวนเงิน

7.2 การลดหย่อน

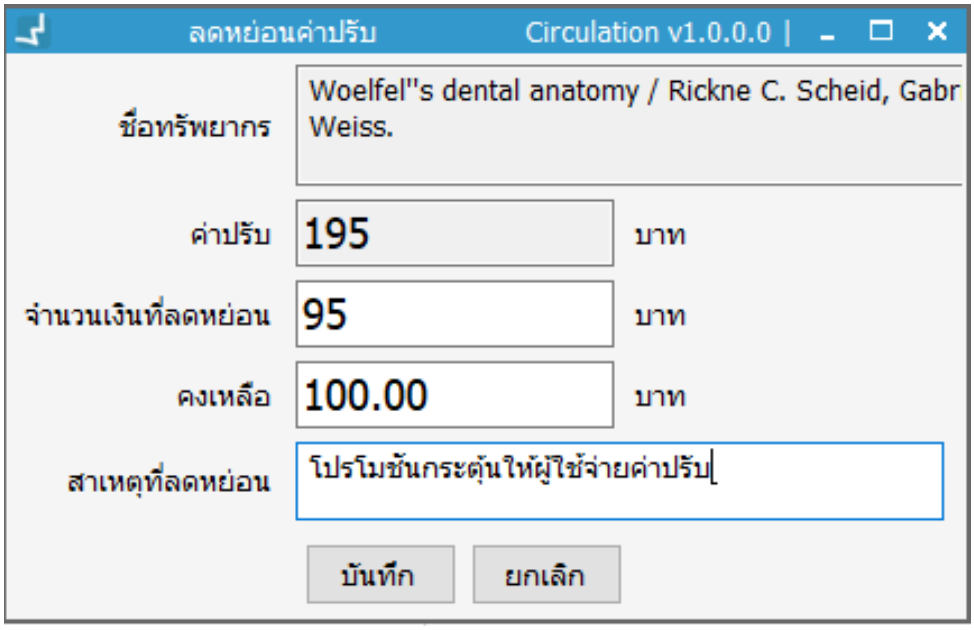
การลดหย่อนค่าปรับ เกิดขึ้นได้เมื่อบรรณารักษ์พิจารณาแล้วว่าต้องการลดหย่อนค่าปรับให้กับสมาชิก โดยบรรณารักษ์สามารถระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหย่อนให้สมาชิกได้ ระบบจะคำนวณเงินใหม่โดยหักจำนวนเงินที่ทำการลดหย่อนออก มีวิธีการทำดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการจ่ายค่าปรับ และคลิกขวา จากนั้นเลือก “ลดหย่อนค่าปรับ”



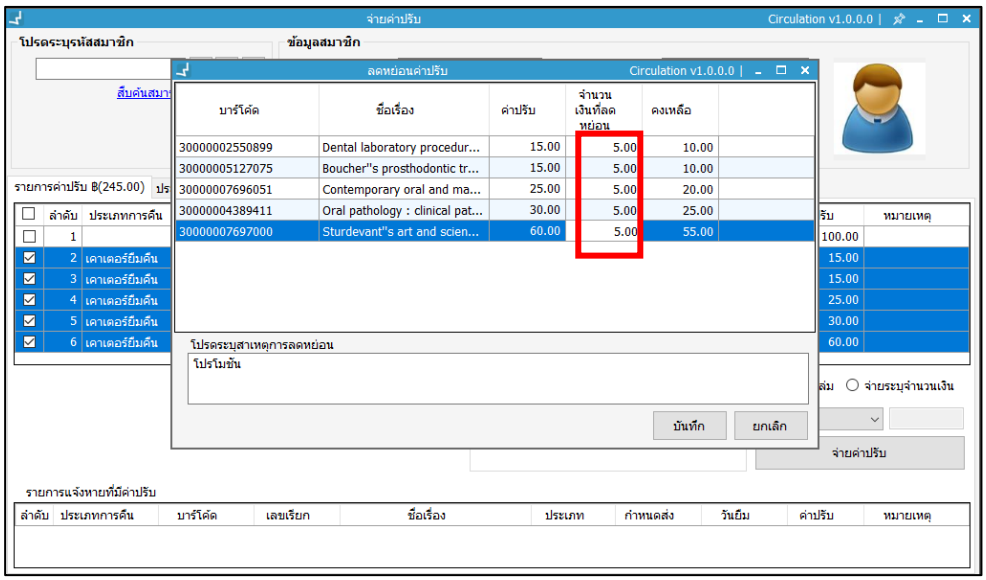
ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกลดหย่อนค่าปรับ

2. กรณีเลือกลดหย่อนรายการเดียว ระบบแสดงหน้าจอการใส่จำนวนเงินที่ต้องการลดหย่อนและคำนวณยอดเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย ระบุเหตุผลที่ทำการลดหย่อนค่าปรับ หลังจากนั้นคลิก “ตกลง” ระบบจะลดหย่อนค่าปรับสำเร็จ และ หน้ารายการจ่ายค่าปรับคงเหลือยอดเงินที่ลดหย่อนเรียบร้อยแล้ว



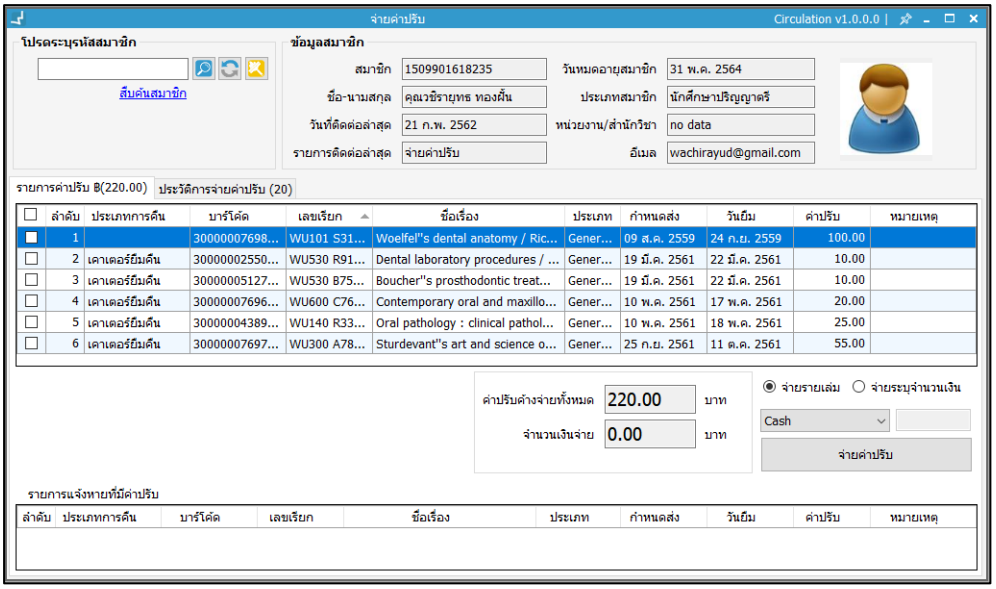
ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงการใส่จำนวนเงินลดหย่อนและระบบคำนวณเงินที่ต้องจ่ายอัตโนมัติ

3. กรณีเลือกลดหย่อนหลายรายการ ระบบแสดงหน้าจอระบุจำนวนเงินที่ลดหย่อนในช่อง “จำนวนเงินที่ลดหย่อน” โดยเลือกระบุจำนวนเงินที่ลดหย่อนแต่ละรายการ และระบบจะคำนวณเงินคงเหลือให้อัตโนมัติในช่อง “คงเหลือ” จากนั้นระบุเหตุผลในการลดหย่อน และ คลิก บันทึก



ภาพที่ 90 หน้าจอลดหย่อนค่าปรับกรณีเลือกหลายรายการ

4. หน้าจอแสดงรายการที่มียอดเงินคงเหลือหลังจากลดหย่อนค่าปรับเรียบร้อยแล้ว

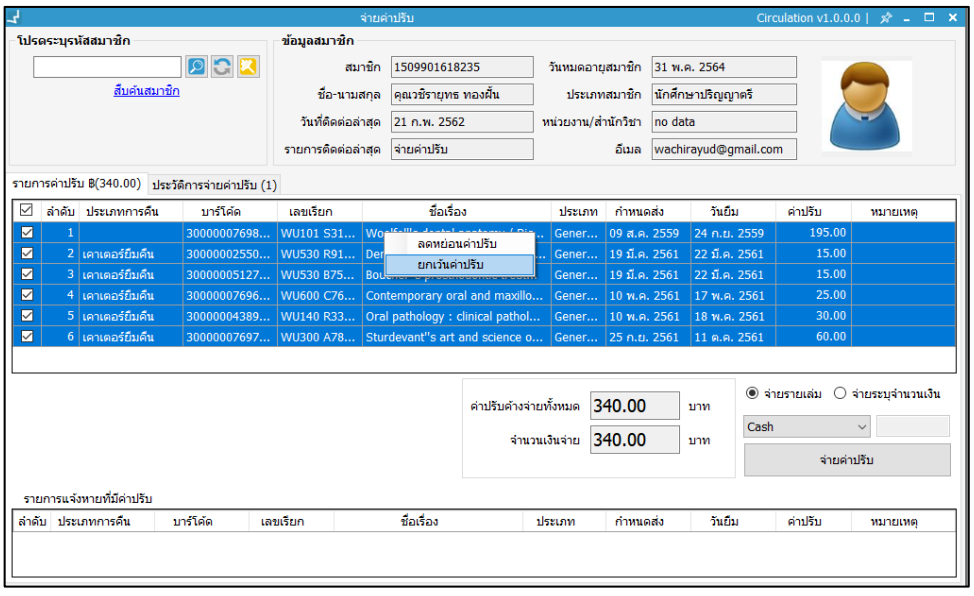


ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงรายการที่มียอดเงินคงเหลือหลังจากลดหย่อนค่าปรับแล้ว

7.3 การยกเว้นค่าปรับ

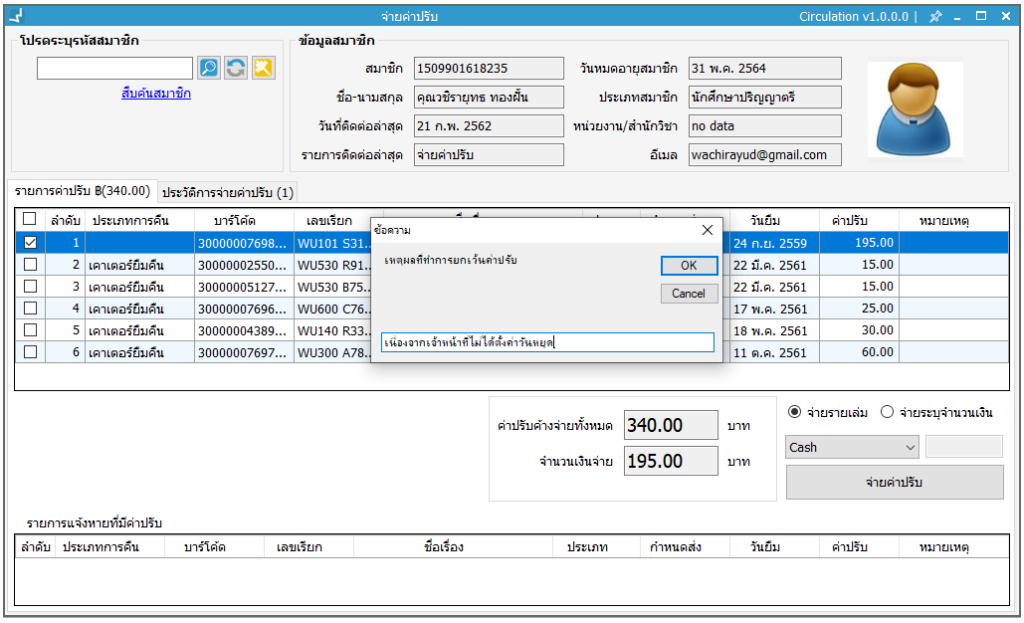
การยกเว้นค่าปรับ เป็นการไม่คิดค่าปรับทรัพยากรกับสมาชิก สามารถเลือกรายการที่ต้องการยกเว้นหรือยกเว้นทั้งหมดได้ โดยวิธีการดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจ่ายค่าปรับ เลือกรายการที่ต้องการยกเว้นค่าปรับ คลิกขวาจากนั้นเลือก “ยกเว้นค่าปรับ”



ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงการคลิกยกเว้นค่าปรับ

2. ระบบแสดงกล่องข้อความเพื่อระบุเหตุผลการยกเว้นค่าปรับ
3. ระบบแสดงข้อความยืนยันการยกเว้นค่าปรับ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



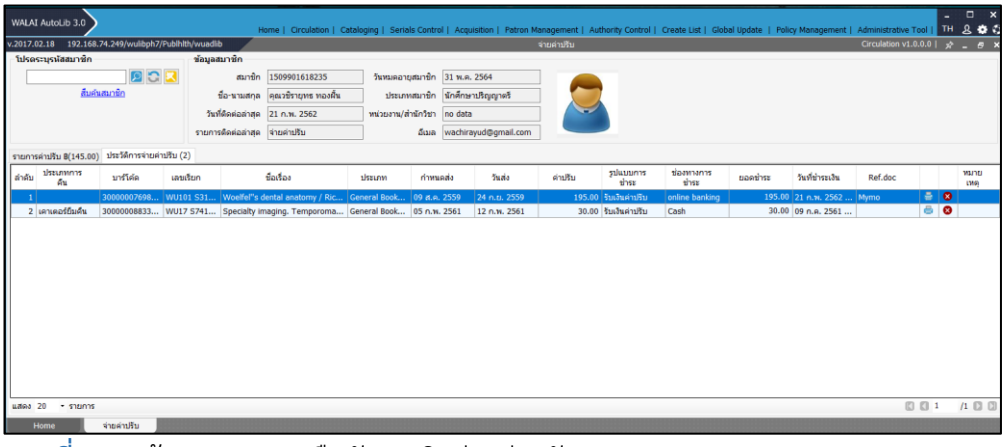
ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงการยกเว้นค่าปรับ

7.4 การยกเลิกจ่ายค่าปรับ

การยกเลิกการจ่ายค่าปรับ สามารถทำได้ในกรณีที่ทำการจ่ายค่าปรับแล้วและต้องการยกเลิก ระบบจะดึงข้อมูลการจ่ายค่าปรับไปแสดงในค่าปรับค้างจ่าย สามารถทำได้โดย

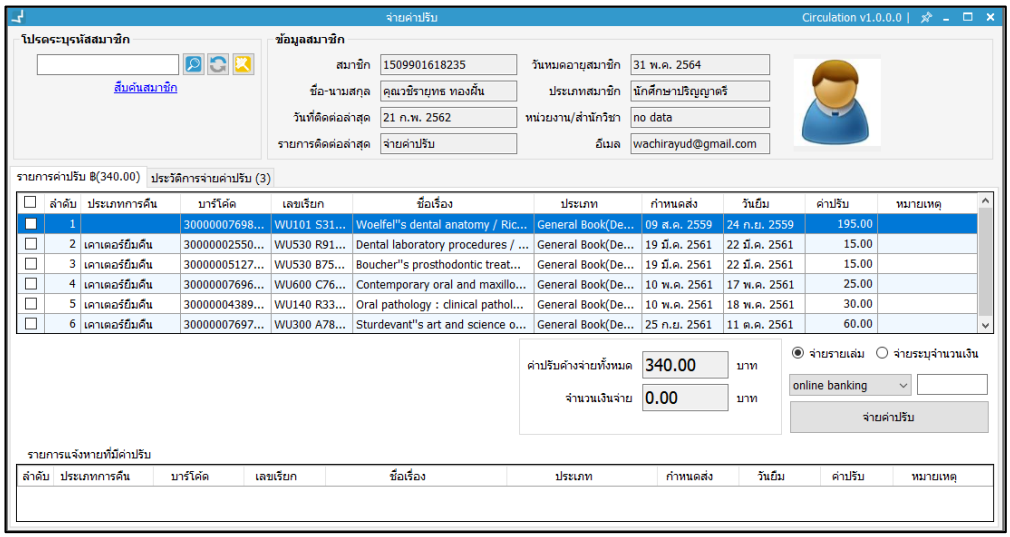
1. เข้าสู่เมนู **Circulation → จ่ายค่าปรับ (แถบย่อยประวัติการจ่ายค่าปรับ)** ระบบแสดงรายการการจ่ายค่าปรับ
2. คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกรายการจ่ายค่าปรับ ระบบแสดงข้อความยืนยันการยกเลิกการจ่ายค่าปรับ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

> Note: กรณีเป็นค่าปรับที่เกิดจากการแจ้งหายและชำระค่าปรับแล้ว ไม่อนุญาตให้ยกเลิกการจ่ายค่าปรับ



ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการยืนยันยกเลิกจ่ายค่าปรับ

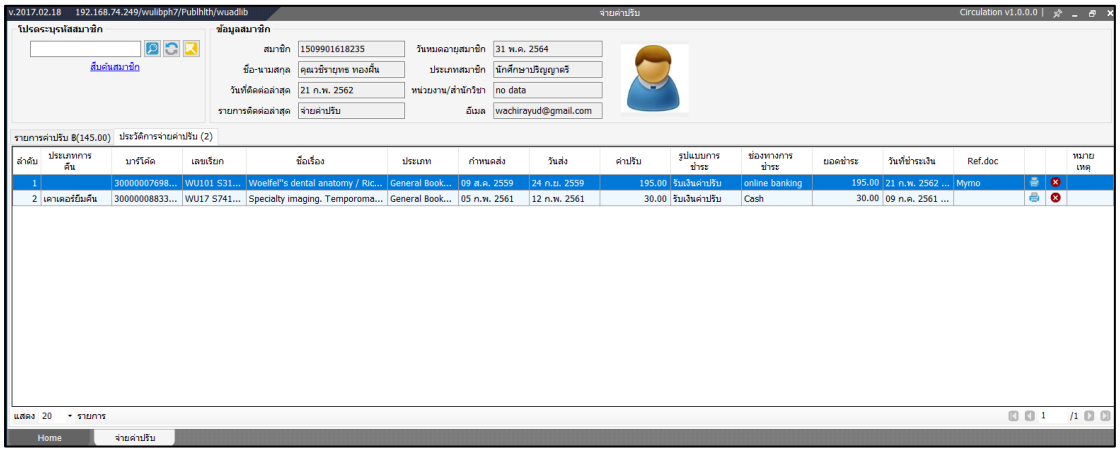
3. รายการจ่ายค่าปรับที่ยกเลิก กลับมาแสดงในส่วนค่าปรับค้างจ่าย



ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงค่าปรับค้างจ่าย

7.5 การตรวจสอบประวัติการจ่ายค่าปรับ

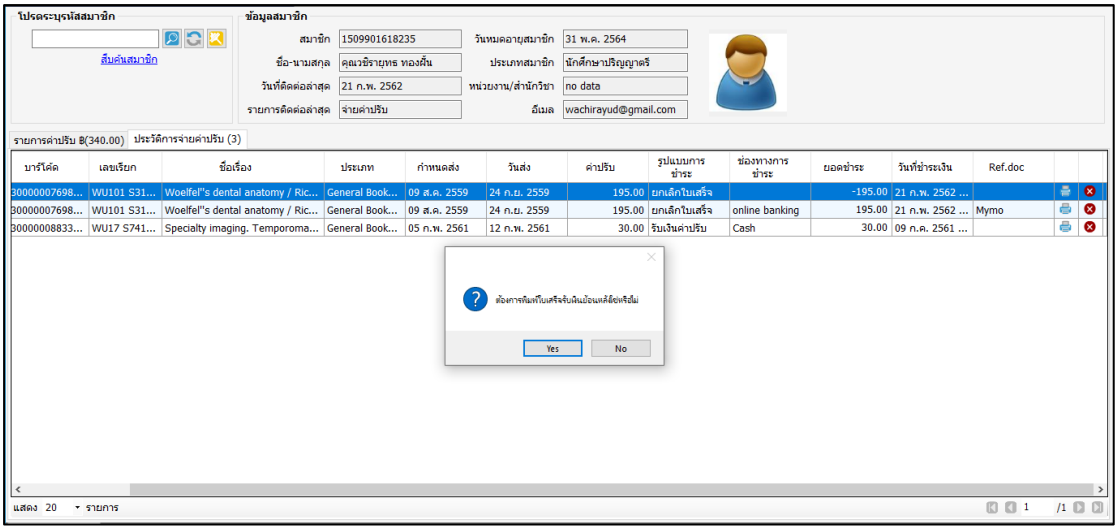
ประวัติการจ่ายค่าปรับ ระบบแสดงข้อมูลการจ่ายค่าปรับ เช่น ชื่อเรื่อง ประเภท กำหนดส่ง วันส่ง ค่าปรับ ยอดชำระ และวันที่ชำระเงิน เป็นต้น วิธีการตรวจสอบประวัติการจ่ายค่าปรับทำได้โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → จ่ายค่าปรับ (แถบประวัติการจ่ายค่าปรับ)**



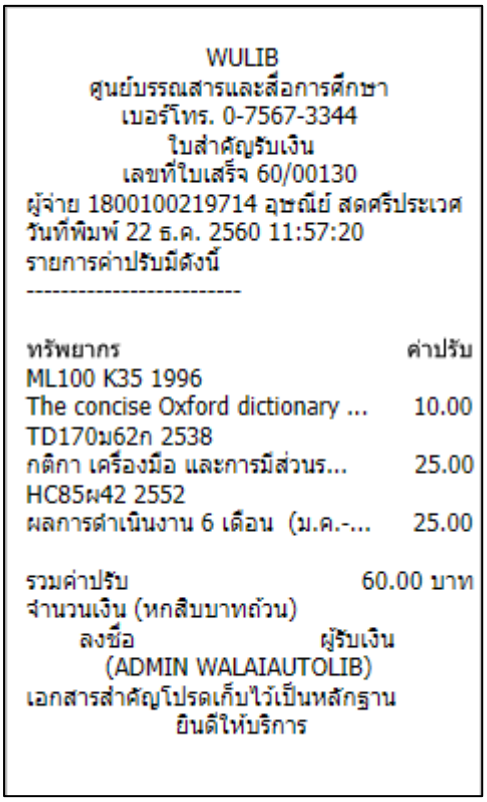
ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงประวัติการจ่ายค่าปรับ

7.6.1 การพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง

คลิกปุ่ม หลังรายการที่ต้องการพิมพ์ ระบบแสดงข้อความยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงการยืนยันพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง


WULIB
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เบอร์โทร. 0-7567-3344
ใบสำคัญรับเงิน
เลขที่ใบเสร็จ 60/00130
ผู้จ่าย 1800100219714 อุษณีย์ สดศรีประเวศ
วันที่พิมพ์ 22 ธ.ค. 2560 11:57:20
รายการค่าปรับมีดังนี้

ทรัพยากร	ค่าปรับ
ML100 K35 1996	
The concise Oxford dictionary ...	10.00
TD170ม62ก 2538	
กติกา เครื่องมือ และการมีส่วนร...	25.00
HC85ผ42 2552	
ผลการดำเนินงาน 6 เดือน (ม.ค.-...	25.00

รวมค่าปรับ 60.00 บาท
จำนวนเงิน (หกสิบบาทถ้วน)
ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(ADMIN WALAIAUTOLIB)
เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ยินดีให้บริการ

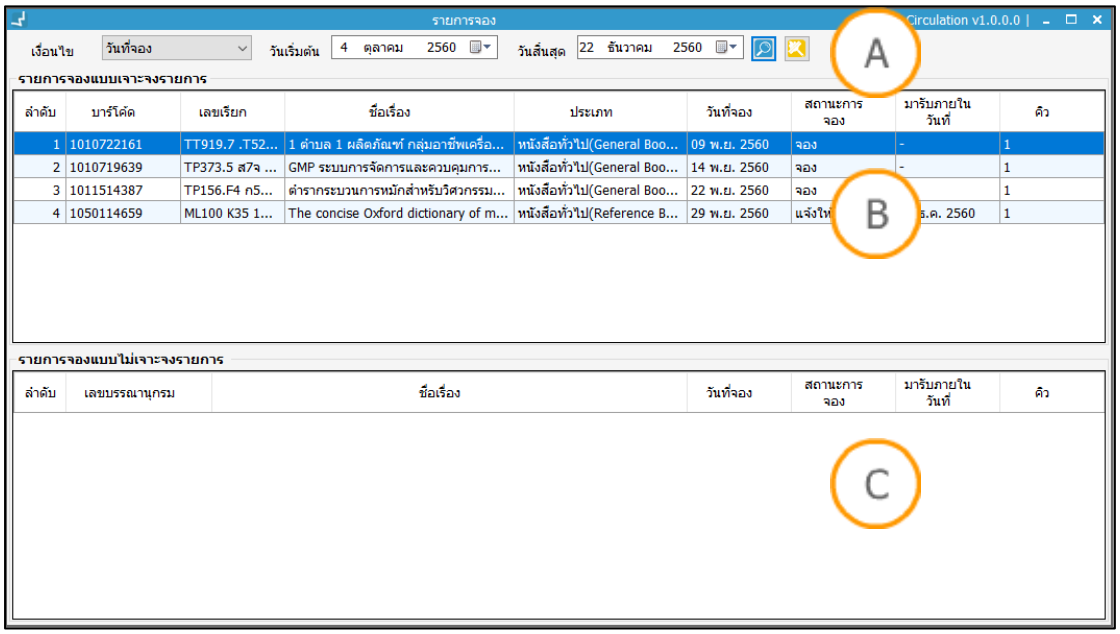
ภาพที่ 98 ตัวอย่างใบเสร็จจากการพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง

8. การจองทรัพยากร

การจองทรัพยากรมี 2 รูปแบบ คือการจองแบบเจาะจงทรัพยากรและการจองแบบไม่เจาะจงทรัพยากร การจองสามารถทำได้เมื่อทรัพยากรอยู่ในสถานะ มีผู้ยืม (Check out) สมาชิกสามารถทำการจองได้ 2 ช่องทาง คือ จองด้วยตนเองผ่าน OPAC และการจองโดยบรรณารักษ์

8.1 การสืบค้นรายการจอง

สืบค้นรายการจอง เป็นการตรวจสอบทรัพยากรที่มีรายการจองแบบเจาะจงรายการและไม่เจาะจงรายการ สามารถกำหนดเงื่อนไขเป็น วันที่จอง วันที่แจ้งให้มารับ วันที่กำหนดให้มารับ วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดได้ โดยเข้าสู่เมนู **Circulation → สืบค้น → สืบค้นรายการจอง** กำหนดเงื่อนไขรายการจอง ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด คลิกปุ่ม เพื่อสืบค้นในส่วน A ระบบแสดงรายการจองตามเงื่อนไขที่ระบุในส่วน B และ C



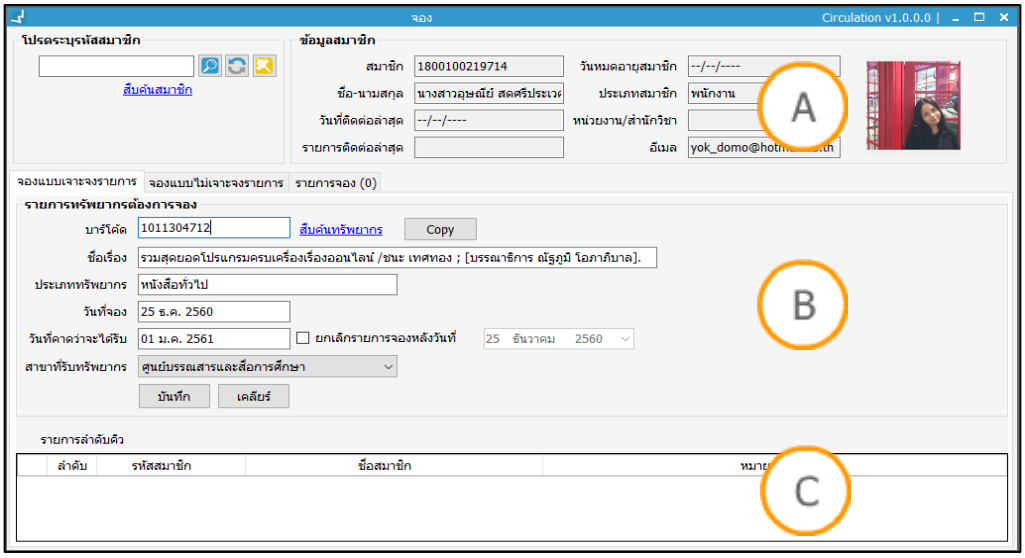
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงการกำหนดเงื่อนไขรายการจอง

Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการสืบค้นรายการจอง B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการจองแบบเจาะจงรายการ C : ส่วนแสดงข้อมูลรายการจองแบบไม่เจาะจงรายการ

8.2 การจองแบบเจาะจงรายการ

การจองแบบเจาะจงรายการ เป็นการจองแบบระบุตัวเล่มโดยเฉพาะเจาะจง เมื่อผู้ยืมนำรายการทรัพยากรที่ผู้จองได้จองไว้มาคืน ระบบจะแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบว่ามีผู้จองพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของผู้จอง และระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งให้ผู้จองมายืมทรัพยากรได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวกำหนดได้ในระบบบริหารจัดการ มีวิธีการจองดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่เมนู **Circulation → จอง (แถบจองแบบเจาะจงรายการ)**
2. ระบุรหัสสมาชิกในส่วน A และระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการจองหรือสืบค้นทรัพยากรจากส่วนอื่นๆ ในส่วน B ของทรัพยากร โดยสถานะทรัพยากรนั้นต้องเป็น มีผู้ยืม (Check out)
3. สามารถเลือกวันที่ต้องการยกเลิกการจองหลังจากวันที่ที่ต้องการได้ในส่วน B
4. เลือกสาขารับทรัพยากร จากนั้นคลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกการจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



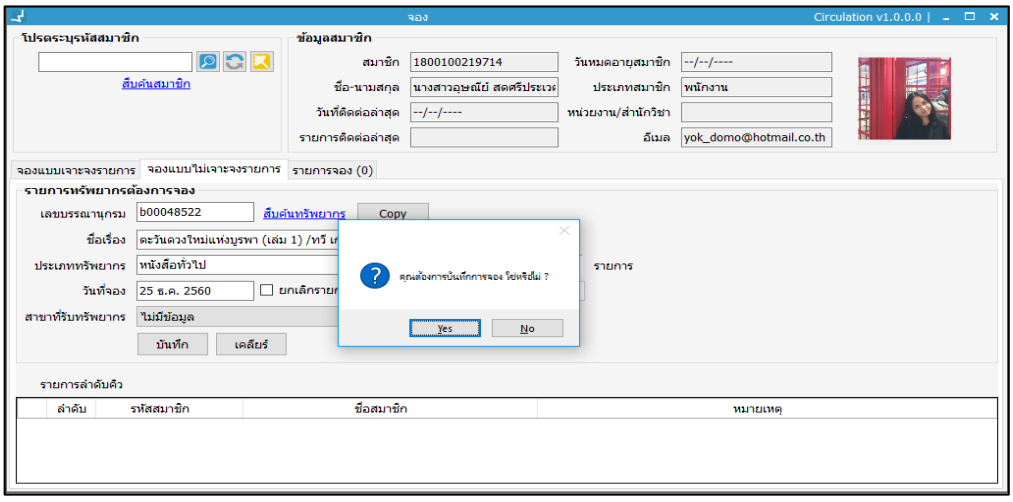
ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงการจองแบบเจาะจงรายการ

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากรจอง C : ส่วนแสดงข้อมูลลำดับคิวการจอง

8.3 การจองแบบไม่เจาะจงรายการ

การจองแบบไม่เจาะจงรายการ เป็นการจองโดยระบุเลขบรรณานุกรมทรัพยากรที่ต้องการ เมื่อผู้ยืมนำรายการทรัพยากร เลขบรรณานุกรมเดียวกับที่จองไว้มาคืน ระบบจะแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบว่ามีผู้จองพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของผู้จอง และระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งให้ผู้จองมายืมทรัพยากรได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวกำหนดได้ในระบบบริหารจัดการ

1. เข้าสู่เมนู **Circulation → จอง (แถบจองแบบไม่เจาะจงรายการ)**
2. ระบุรหัสสมาชิก และระบุเลขบรรณานุกรมทรัพยากร
3. ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกการจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
4. ระบบแสดงข้อความจองทรัพยากรสำเร็จ คลิก “Yes” เพื่อยืนยันอีกครั้ง



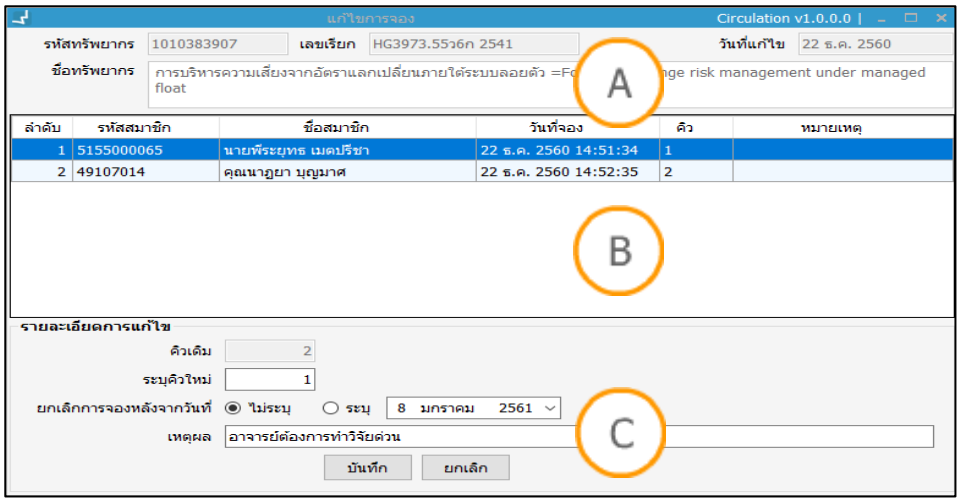
ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการจองแบบไม่เจาะจงรายการ

8.4 การแก้ไขการจอง

การแก้ไขการจองหรือการแก้ไขคิวจองกรณีที่มีคิวจองหลายคิวและบรรณารักษ์พิจารณาแล้วต้องการแก้ลำดับคิวจองสามารถทำได้ ดังนี้

8.4.1 การแก้ไขคิว

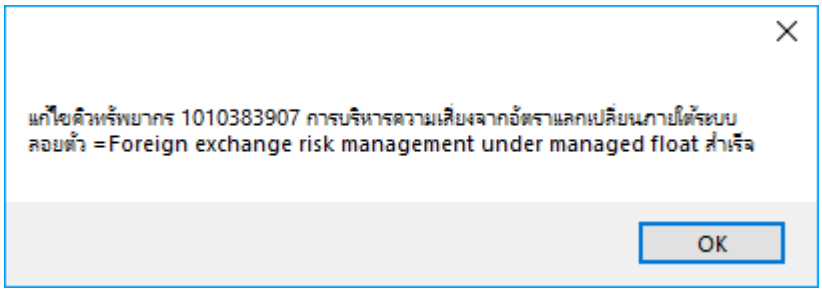
1. คลิกปุ่ม ในส่วน A เพื่อแก้ไขคิวจองของคิวที่ 2 เป็นคิวที่ 1 แสดงข้อความยืนยันการแก้ไขคิวจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขการจอง
3. ส่วนแสดงรายละเอียดการแก้ไขในส่วน C จะแสดงคิวเดิม สามารถระบุคิวใหม่ที่ต้องการระบุวันที่ยกเลิกการจองได้ และต้องระบุเหตุผลการแก้ไขคิวจองทุกครั้ง หากไม่ระบุจะมีข้อความแจ้งเตือนระบุเหตุผลการแก้ไขคิวจองแสดง



ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงการแก้ไขคิวจอง

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากรจอง B : ส่วนแสดงข้อมูลลำดับคิวจอง
C : ส่วนแสดงการแก้ไขคิวจอง

4. แสดงข้อความยืนยันการแก้ไขคิวจอง หากใช่ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
5. หากแก้ไขสำเร็จจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังภาพ

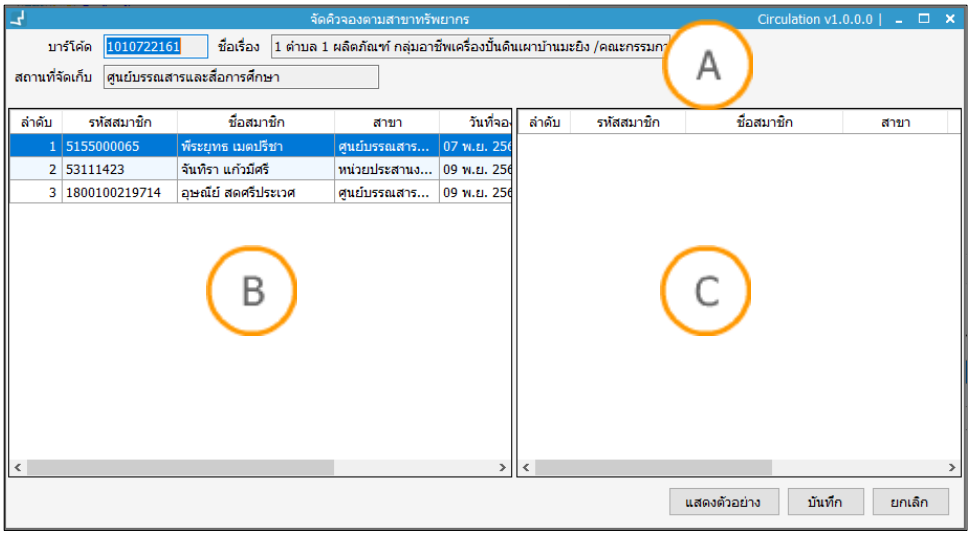


ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งแก้ไขคิวจองสำเร็จ

8.4.2 การจัดคิว

เป็นการจัดคิวจองแยกตามสาขา หากมีคิวจองของสมาชิกสาขาห้องสมุดต่างกัน ตำแหน่งคิวแต่ละสาขาไม่เรียงกัน เมื่อคลิกปุ่ม ระบบจะจัดคิวจองโดยการให้สิทธิ์กับผู้จองที่สังกัดสาขาเดียวกับสาขาทรัพยากรก่อนและตามด้วยสาขาห้องสมุดอื่นเป็นลำดับต่อไป

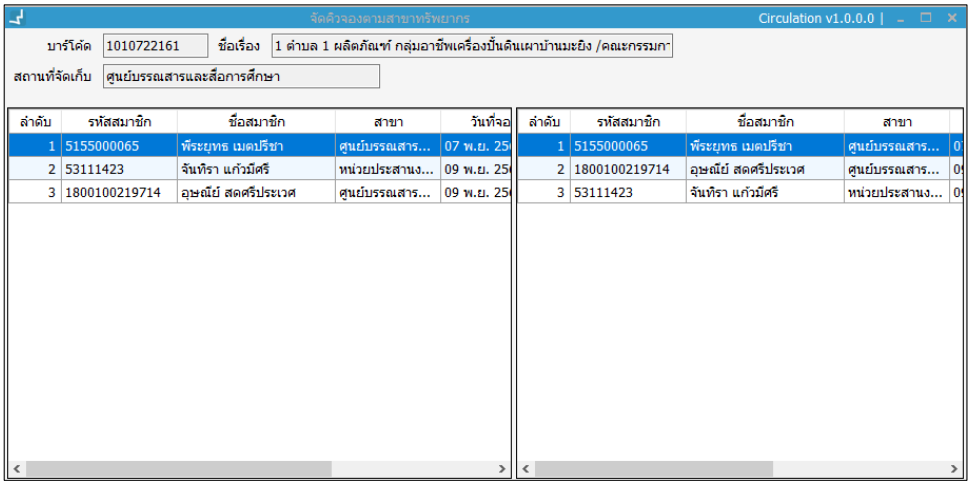
1. คลิกปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร โดยรายการคิวจองที่แสดงยังไม่ได้จัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร



ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงลำดับคิวก่อนการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลรายชื่อผู้จองตามลำดับคิว C : ส่วนแสดงข้อมูลรายชื่อผู้จองตามสาขาทรัพยากร

2. คลิกปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” ระบบแสดงรายการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร
3. เมื่อจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากรจากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงคิวจองตามสาขาทรัพยากร



ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร

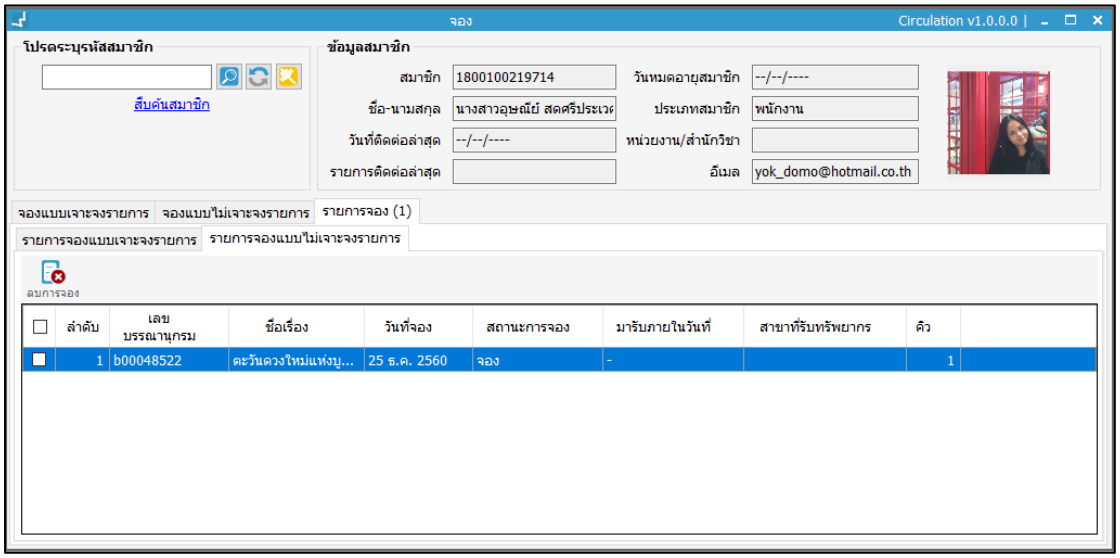
8.5 การยกเลิกการจอง

เป็นการยกเลิกรายการจองทรัพยากรที่ทำการจองไว้ สามารถทำการยกเลิกได้ดังนี้

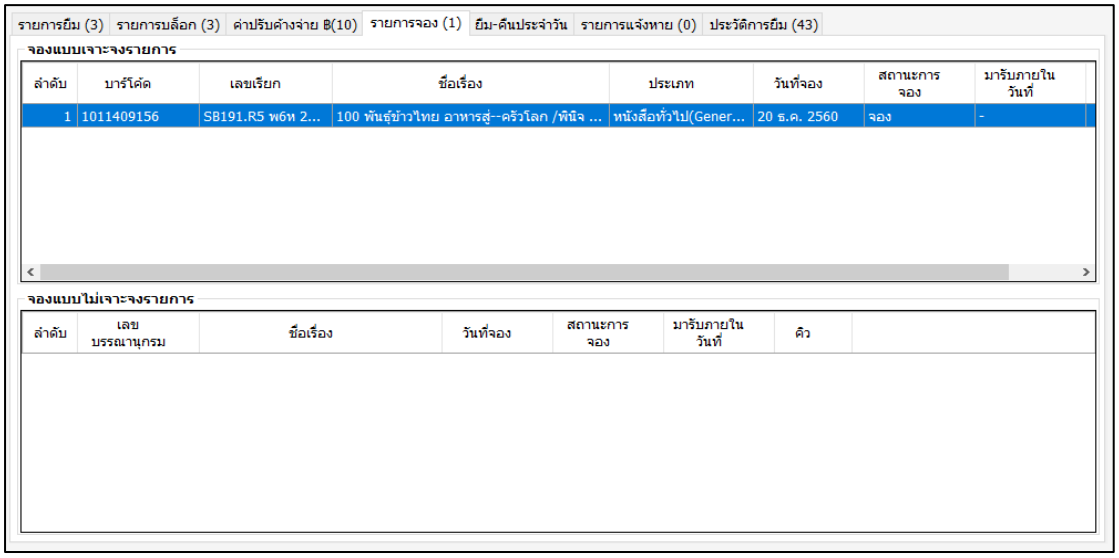
1. เข้าสู่เมนู **Circulation → จอง (แถบรายการจอง)**
2. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการจอง คลิกปุ่ม เพื่อลบการจอง
3. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

8.6 การตรวจสอบรายการจอง

สามารถตรวจสอบรายการจองได้ 3 วิธี คือ (1) เข้าสู่เมนู **Circulation → จอง (แถบรายการจองจอง)** (2) หน้าจอการยืม เข้าสู่เมนู **Circulation → ยืม → ยืมปกติ (แถบย่อยรายการจอง)** (3) หน้าจอการคืน เข้าสู่เมนู **Circulation → คืน (แถบย่อยรายการจอง)** ระบุรหัสสมาชิก ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการจองที่สมาชิกได้จองไว้



ภาพที่ 106 ตรวจสอบรายการจองในหน้าจอ



ภาพที่ 107 ตรวจสอบรายการจองในหน้ายืม/คืน

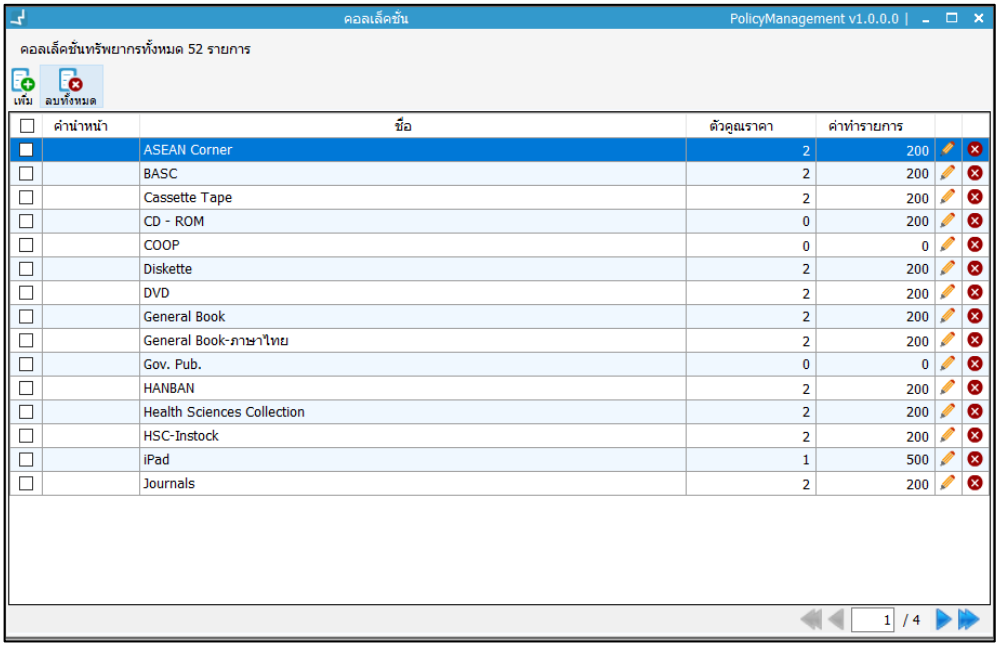
9. ทรัพยากรหาย

เมื่อทรัพยากรหาย สมาชิกสามารถมาแจ้งหายกับบรรณารักษ์เพื่อหยุดค่าปรับเกินกำหนดส่ง และตกลงกันเรื่องการจัดหาทรัพยากรคืนห้องสมุด เช่น ห้องสมุดจัดซื้อ สมาชิกซื้อแล้วนำมาคืน หรือพบแล้วนำมาคืน ห้องสมุดจะคิดค่าดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายการคิดค่าปรับกรณีแจ้งหาย เช่น ตัวคูณทรัพยากรหายกรณีห้องสมุดจัดซื้อ อัตราการคิดค่าทำรายการ เป็นต้น

9.1 การกำหนดตัวคูณค่าปรับและค่าทำรายการ

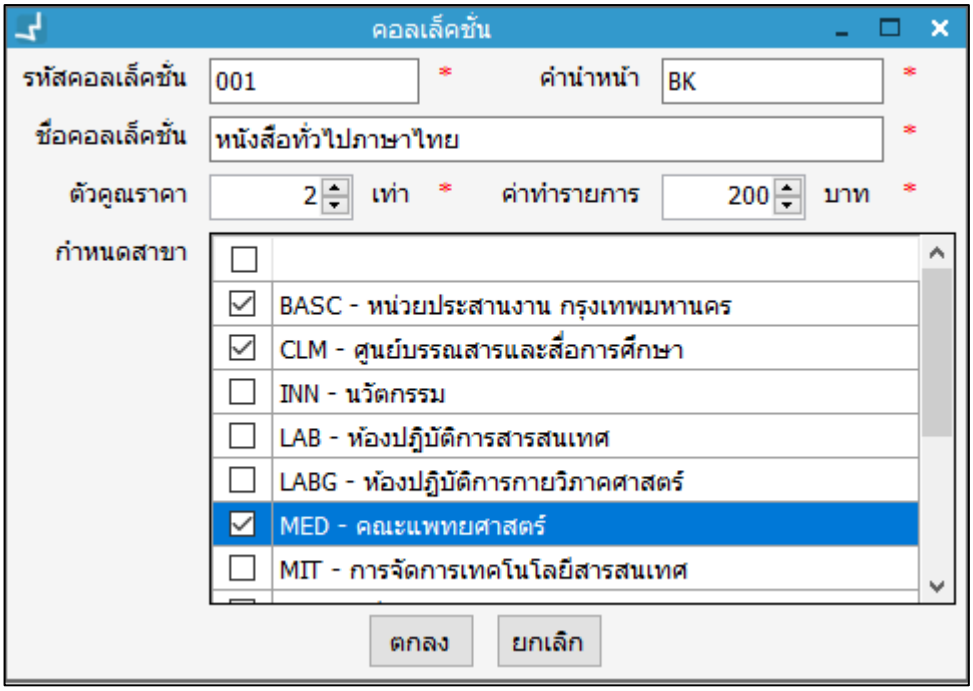
การกำหนดตัวคูณค่าปรับและค่าทำรายการ ทำได้โดย

1. เข้าสู่เมนู **Policy Management → งานจัดทำรายการ → คอลเลคชันทรัพยากร**



ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงรายการกำหนดคอลเลคชัน

2. การตั้งค่า คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการคอลเลคชัน



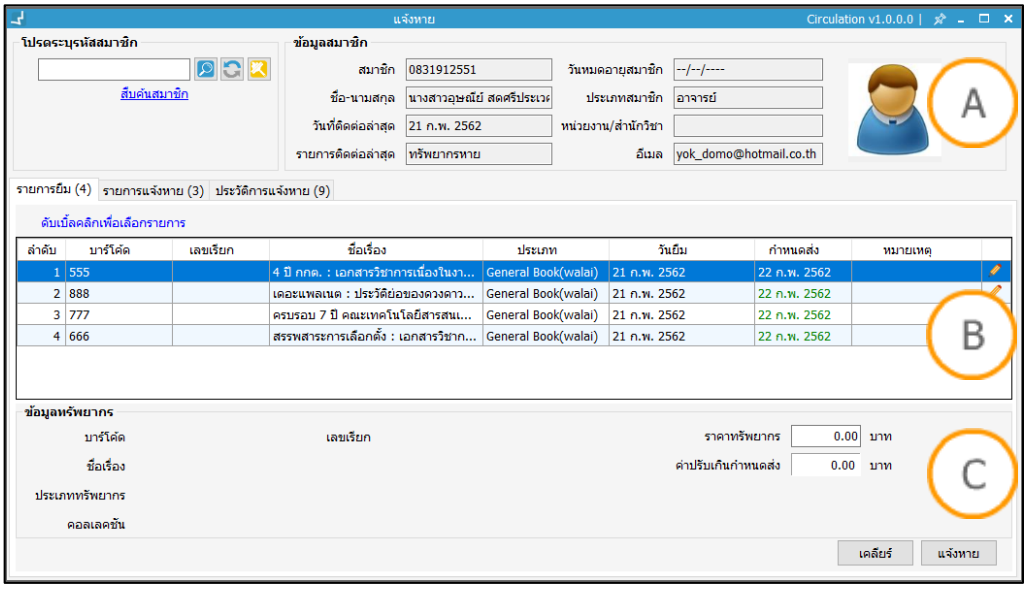
ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงการกำหนดคอลเลคชัน

3. กำหนดรหัสคอลเลคชัน คำนำหน้า ชื่อคอลเลคชัน ตัวคูณราคา ค่าทำรายการ และกำหนดสาขาห้องสมุด
4. สามารถแก้ไขโดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม เมื่อแก้ไขเรียบร้อยคลิก “ตกลง”
5. สามารถลบรายการโดยเลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม หรือต้องการลบทั้งหมด คลิกปุ่ม ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

9.2 การแจ้งหาย

เมื่อมีสมาชิกแจ้งทรัพยากรหาย บรรณารักษ์สามารถทำรายการแจ้งหายได้ โดยมีวิธีการดังนี้

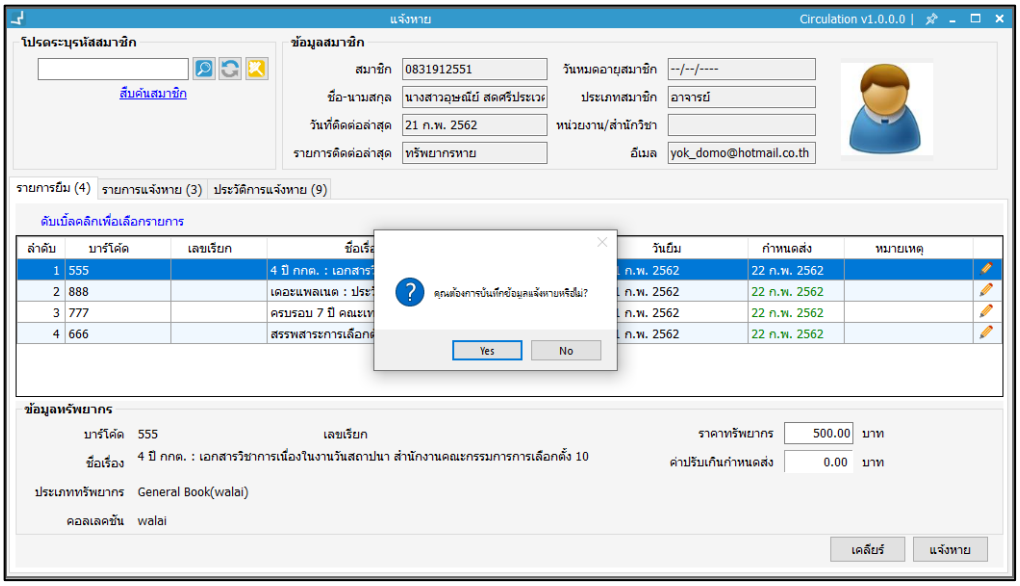
1. เข้าสู่เมนู **Circulation → ทรัพยากรหาย**
2. ระบุรหัสสมาชิกในส่วน A ระบบแสดงรายการทรัพยากรยืมไปทั้งหมดในส่วน B



ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงรายการยืมทั้งหมด

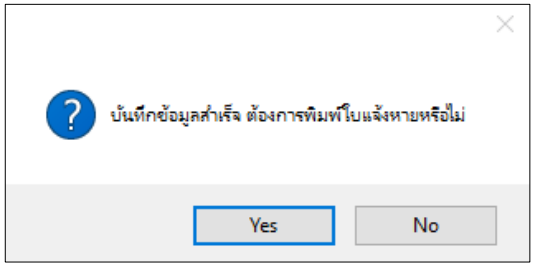
Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการยืม C : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากรพร้อมราคาและค่าปรับเกินกำหนดส่ง

3. ดับเบิ้ลคลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งหายในส่วน B ระบบแสดงข้อความยืนยันการแจ้งหายรายการดังกล่าว คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
4. รายชื่อทรัพยากรที่ทำการแจ้งหายจะแสดงในแถบรายการแจ้งหาย

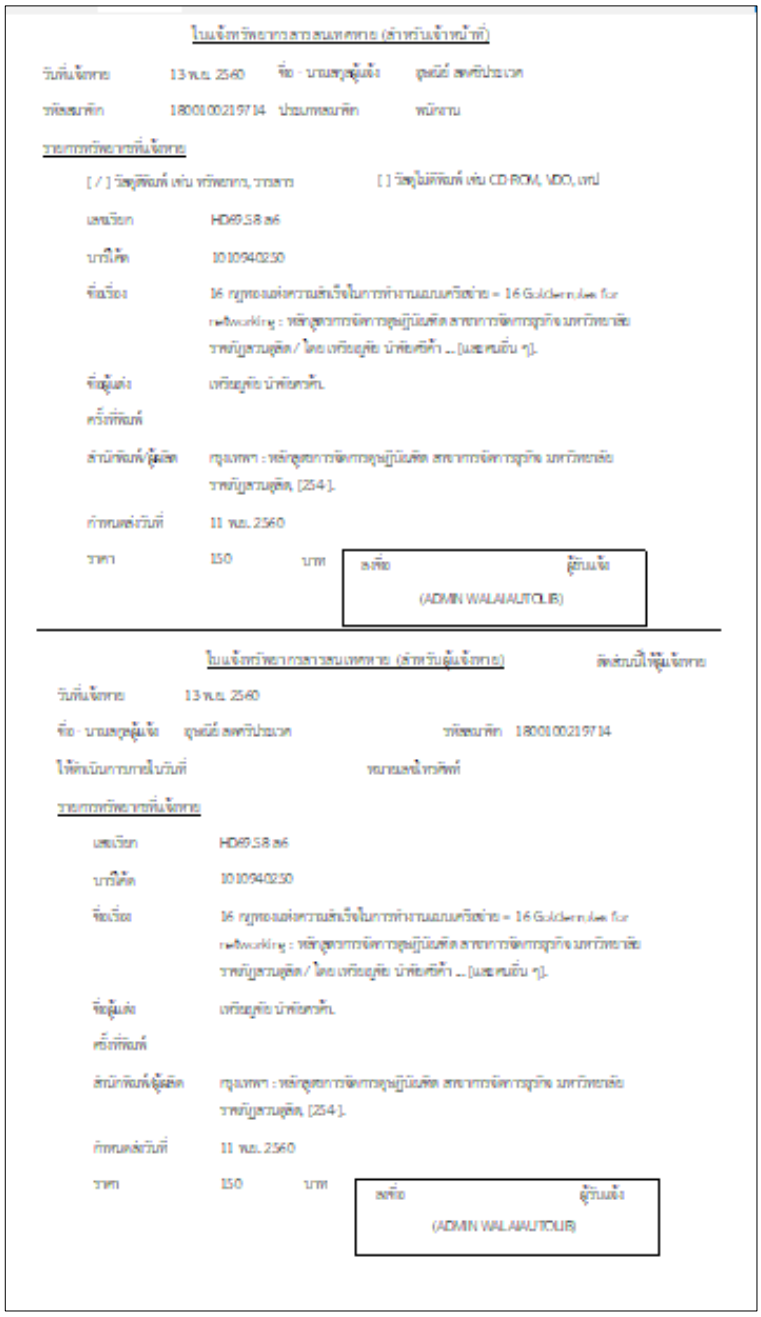


ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงการยืนยันแจ้งหายทรัพยากร

5. ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ ต้องการพิมพ์ใบแจ้งหายหรือไม่ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



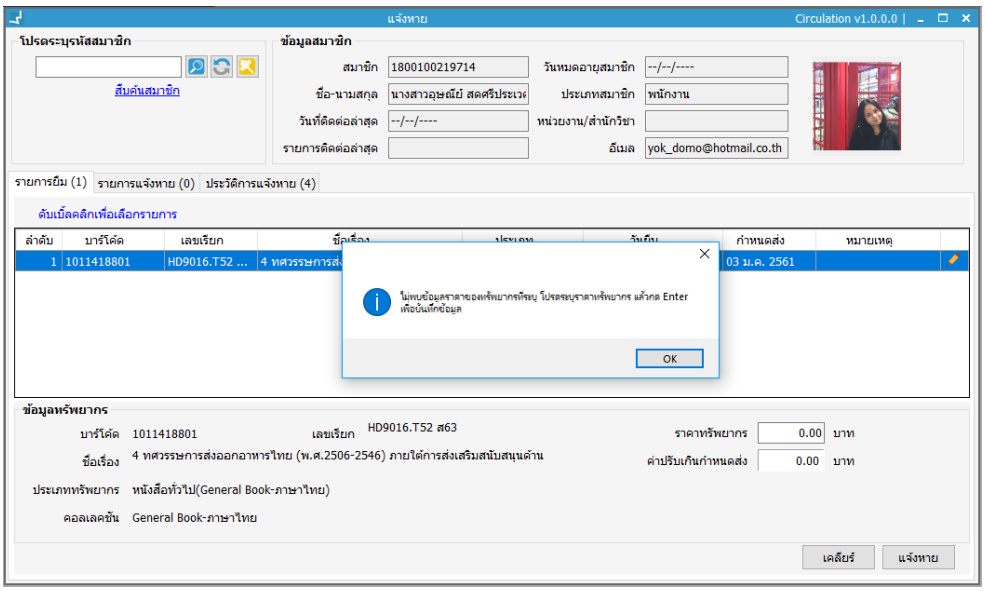
ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงการยืนยันการพิมพ์ใบแจ้งหาย



ภาพที่ 113 ตัวอย่างใบแจ้งหายทรัพยากร

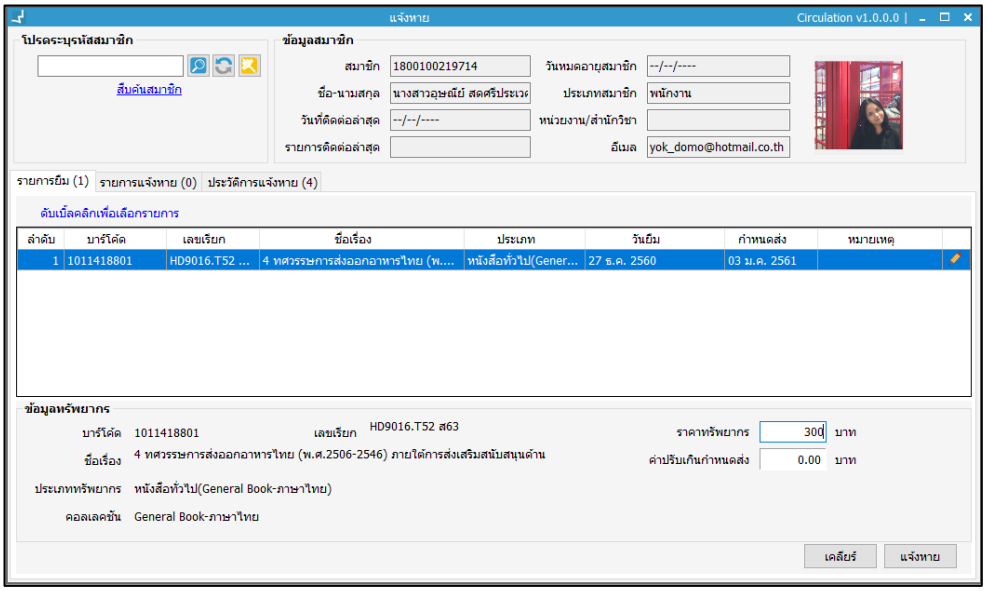
- กรณีที่ทรัพยากรแจ้งหายไม่ระบุราคาทรัพยากร

1. บรรณารักษ์สามารถดับเบิ้ลคลิกรายการดังกล่าว ระบบแสดงข้อความ ไม่พบข้อมูลราคาทรัพยากรที่ระบุ โปรดระบุราคาทรัพยากร จากนั้นคลิก “Enter” เพื่อบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อระบุราคาทรัพยากรแจ้งหาย



ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงการยืนยันระบุราคาทรัพยากรแจ้งหาย

2. ระบุราคาทรัพยากรแจ้งหาย



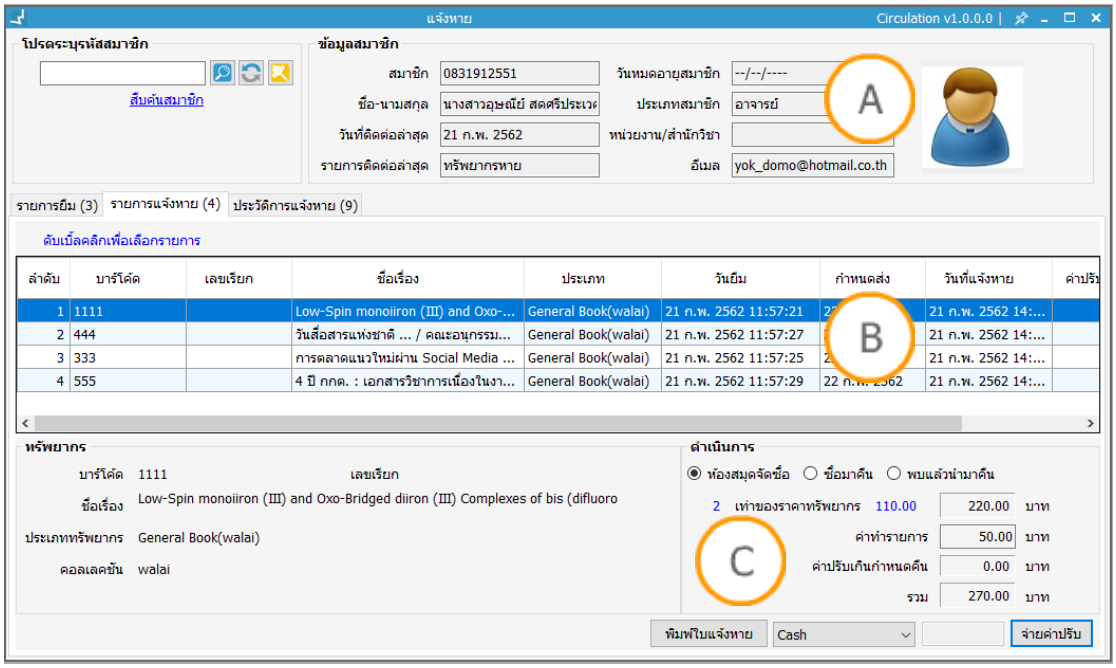
ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงการระบุราคาทรัพยากรแจ้งหาย

3. ระบบแสดงข้อความยืนยันข้อมูลราคาทรัพยากรแจ้งหาย คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

9.3 การดำเนินการและจ่ายค่าปรับ

การดำเนินการและการจ่ายค่าปรับทรัพยากรที่มีการแจ้งหาย มี 3 รูปแบบ คือ (1)ห้องสมุดจัดซื้อ (2)สมาชิกซื้อมาคืน และ(3)พบแล้วนำมาคืน โดยอัตราค่าปรับจะแตกต่างกัน โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่เมนู **Circulation → ทรัพยากรหาย (เลือกแถบรายการแจ้งหาย)**



ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงรายการแจ้งหาย

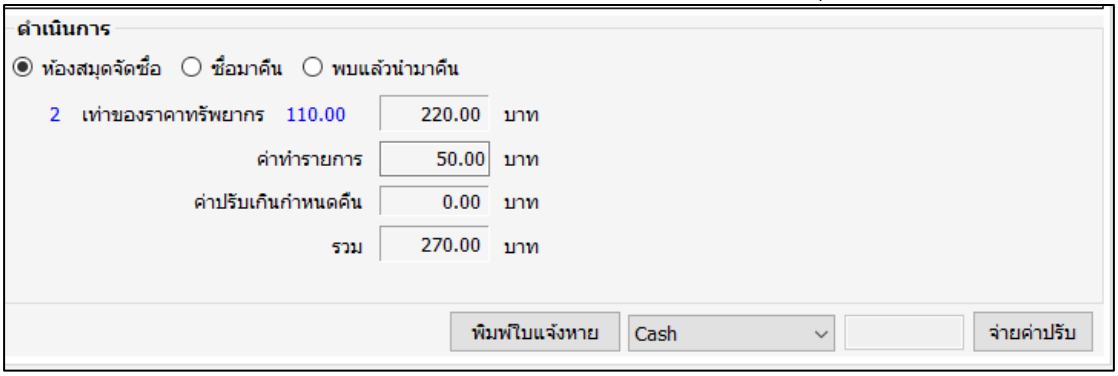
> Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการแจ้งหาย C : ส่วนแสดงรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

2. ระบุรหัสสมาชิกในส่วน A และดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการแจ้งหายในส่วน B
3. ระบบแสดงข้อมูลทรัพยากร และเลือกรูปแบบการดำเนินการในส่วน C
4. ระบบคำนวณเงินที่สมาชิกต้องจ่ายอัตโนมัติ
5. เลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับ เช่น Cash หรือ Online Banking หากเลือก Online Banking ต้องระบุชื่อช่องทางการจ่าย เช่น Mymo Krungthai Next (การเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับสามารถดูได้จากข้อ 1.11 การตั้งค่ารูปแบบการจ่ายค่าปรับ) จากนั้น คลิกปุ่ม “จ่ายค่าปรับ” ระบบแสดงข้อความยืนยันการจ่ายค่าปรับ
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน ระบบแสดงการพิมพ์ใบเสร็จการจ่ายค่าปรับอัตโนมัติ

> Note: พิมพ์ใบแจ้งหาย คลิกเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์และคลิกปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้ง

9.3.1 ห้องสมุดจัดซื้อ

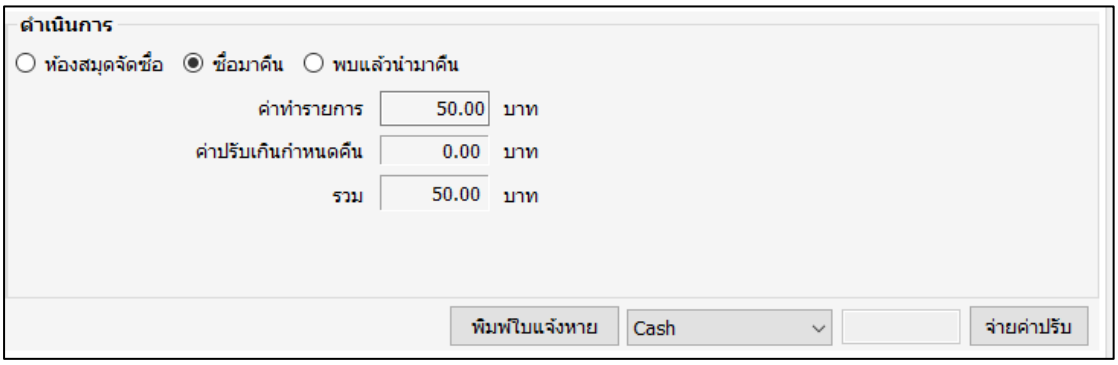
ห้องสมุดจัดซื้อ เป็นวิธีการที่ห้องสมุดดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่หายเองโดยห้องสมุดสามารถคิดค่าใช้จ่าย คือ ค่าทรัพยากร (ตัวคูณตามนโยบาย x ราคาทรัพยากร) ค่าทำรายการ ค่าปรับเกินกำหนดคืน (หากมี) จะได้หน้าจอตัวอย่างการคิดค่าปรับทรัพยากรหาย กรณีห้องสมุดจัดซื้อ ดังภาพ



ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงค่าปรับ กรณีเลือกรูปแบบการดำเนินการให้ห้องสมุดจัดซื้อ

9.3.2 ซื้อแล้วนำมาคืน

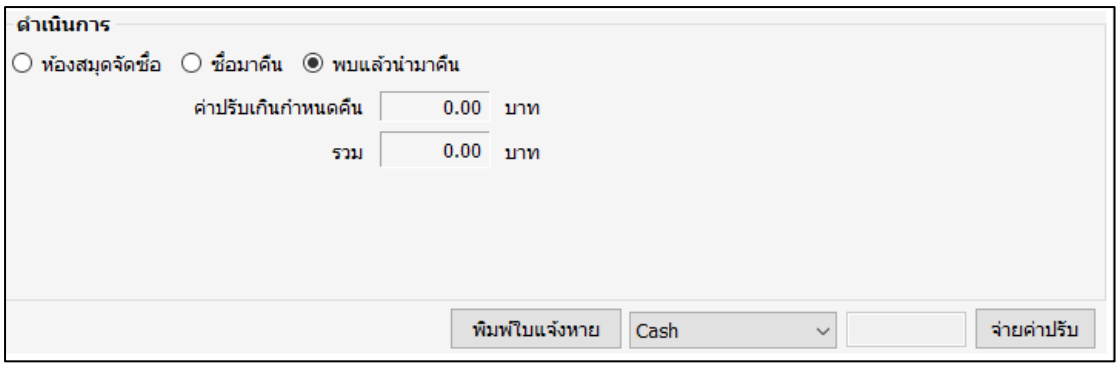
ซื้อแล้วนำมาคืน เป็นวิธีการที่สมาชิกซื้อทรัพยากรโดยมีตัวเล่มเหมือนกันกับทรัพยากรที่หายเอง ห้องสมุดจะคิดค่าทำรายการและค่าปรับเกินกำหนดส่ง (หากมี)



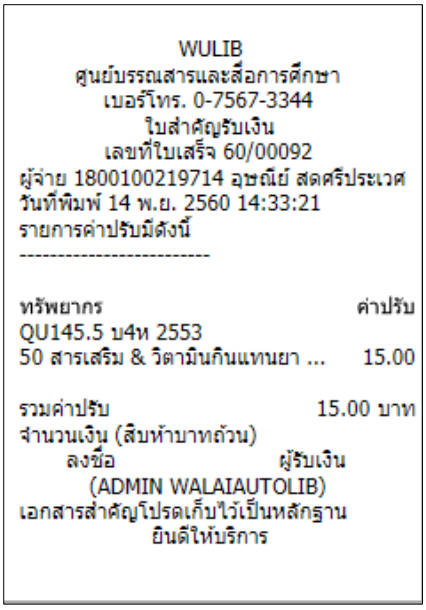
ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบการดำเนินการแบบสมาชิกซื้อแล้วนำมาคืน

9.3.3 พบแล้วนำมาคืน

พบแล้วนำมาคืน เป็นการตกลงระหว่างบรรณารักษ์กับสมาชิกในวันแจ้งหาย หากสมาชิกยืนยันกลับไปหาทรัพยากรดังกล่าวอีกครั้ง และเมื่อพบแล้วนำมาคืนห้องสมุด สมาชิกจะจ่ายค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่งเพียงอย่างเดียว (หากมี)



ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบการดำเนินการแบบสมาชิกพบแล้วนำมาคืน


WULIB
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เบอร์โทร. 0-7567-3344
ใบสำคัญรับเงิน
เลขที่ใบเสร็จ 60/00092
ผู้จ่าย 1800100219714 อุษณีย์ สดศรีประเวศ
วันที่พิมพ์ 14 พ.ย. 2560 14:33:21
รายการค่าปรับมีดังนี้

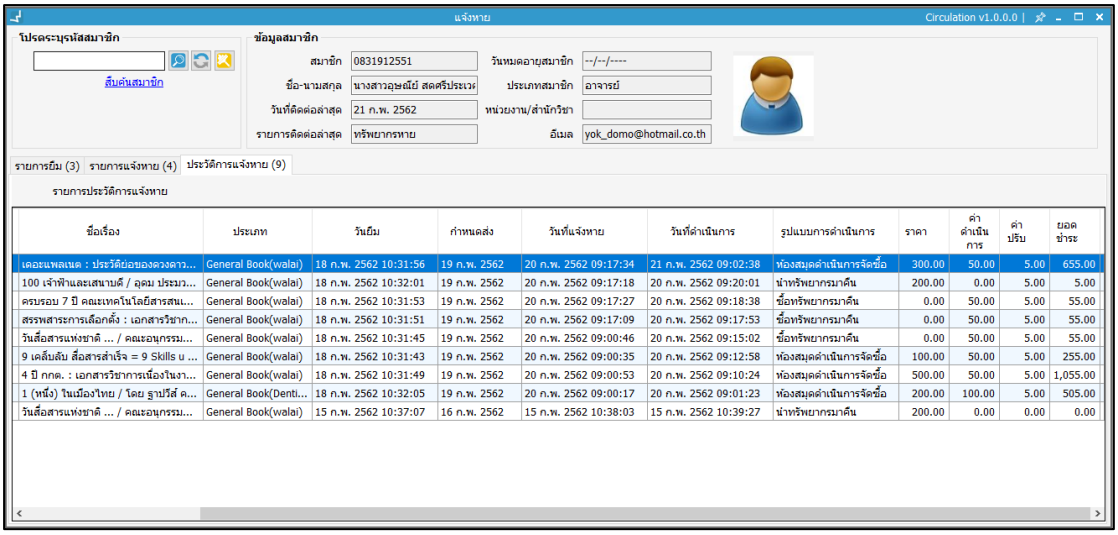
ทรัพยากร	ค่าปรับ
QU145.5 บ4ห 2553 50 สารเสริม & วิตามินกินแทนยา ...	15.00

รวมค่าปรับ 15.00 บาท
จำนวนเงิน (สิบห้าบาทถ้วน)
ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(ADMIN WALAIAUTOLIB)
เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ยินดีให้บริการ

ภาพที่ 120 ตัวอย่างใบเสร็จการจ่ายค่าปรับ

9.4 ประวัติการแจ้งหาย

ประวัติการแจ้งหาย เป็นการเก็บประวัติรายการทรัพยากรที่สมาชิกทำการแจ้งหายและดำเนินการจัดหาเข้าห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว สามารถดูประวัติการแจ้งหายโดยเข้าสู่เมนู **Circulation → ทรัพยากรหาย (แถบย่อยประวัติการแจ้งหาย)**



ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงประวัติการแจ้งหาย

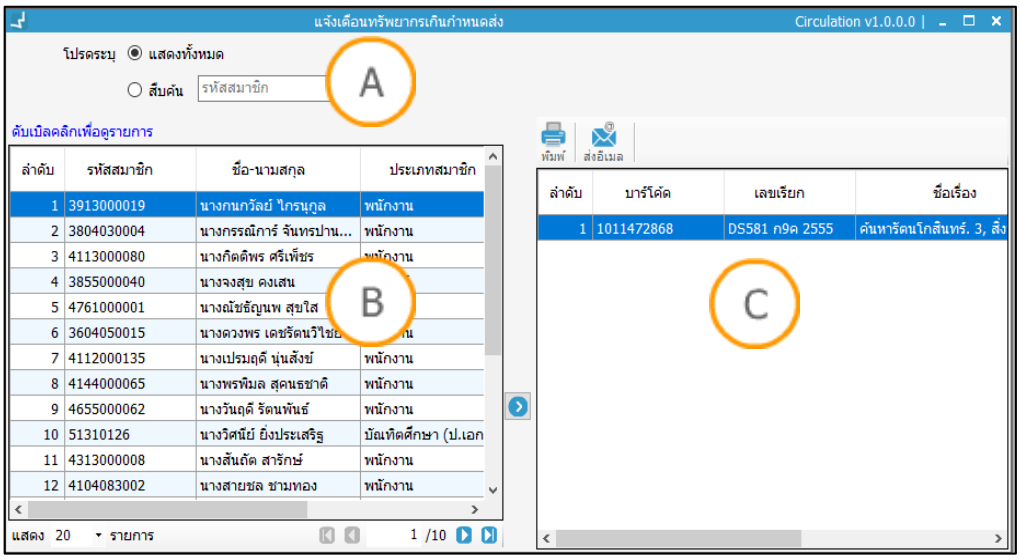
10. การแจ้งเตือน

การแจ้งเตือน เป็นการส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังสมาชิก อาจจะอยู่ในรูปแบบจดหมายหรืออีเมล ประกอบด้วยการแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง การแจ้งเตือนทรัพยากร และการแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย เพื่อให้สมาชิกทราบและมาติดต่อกับห้องสมุดต่อไป

10.1 การแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง

การแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง เป็นการแจ้งเตือนผู้ใช้เมื่อมีทรัพยากรค้างส่ง ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่งอัตโนมัติตามจำนวนครั้งและจำนวนวันหลังกำหนดส่งตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการทวง และหากสมาชิกไม่นำทรัพยากรมาคืนบรรณารักษ์สามารถส่งการแจ้งเตือนซ้ำได้ โดยมีวิธีการดังนี้

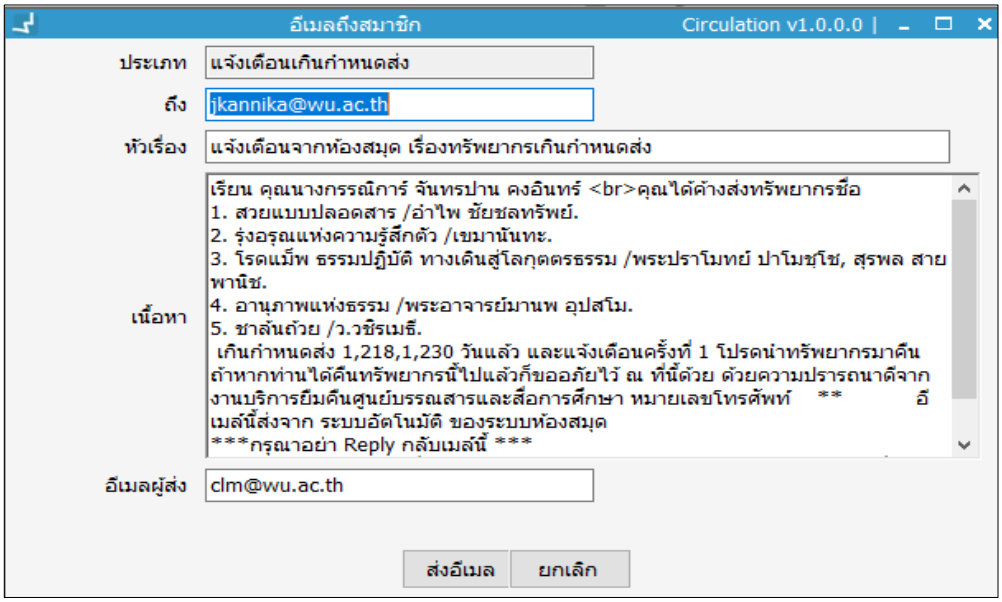
1. เข้าสู่เมนู **Circulation → รายการแจ้งเตือน → เกินกำหนดส่ง**



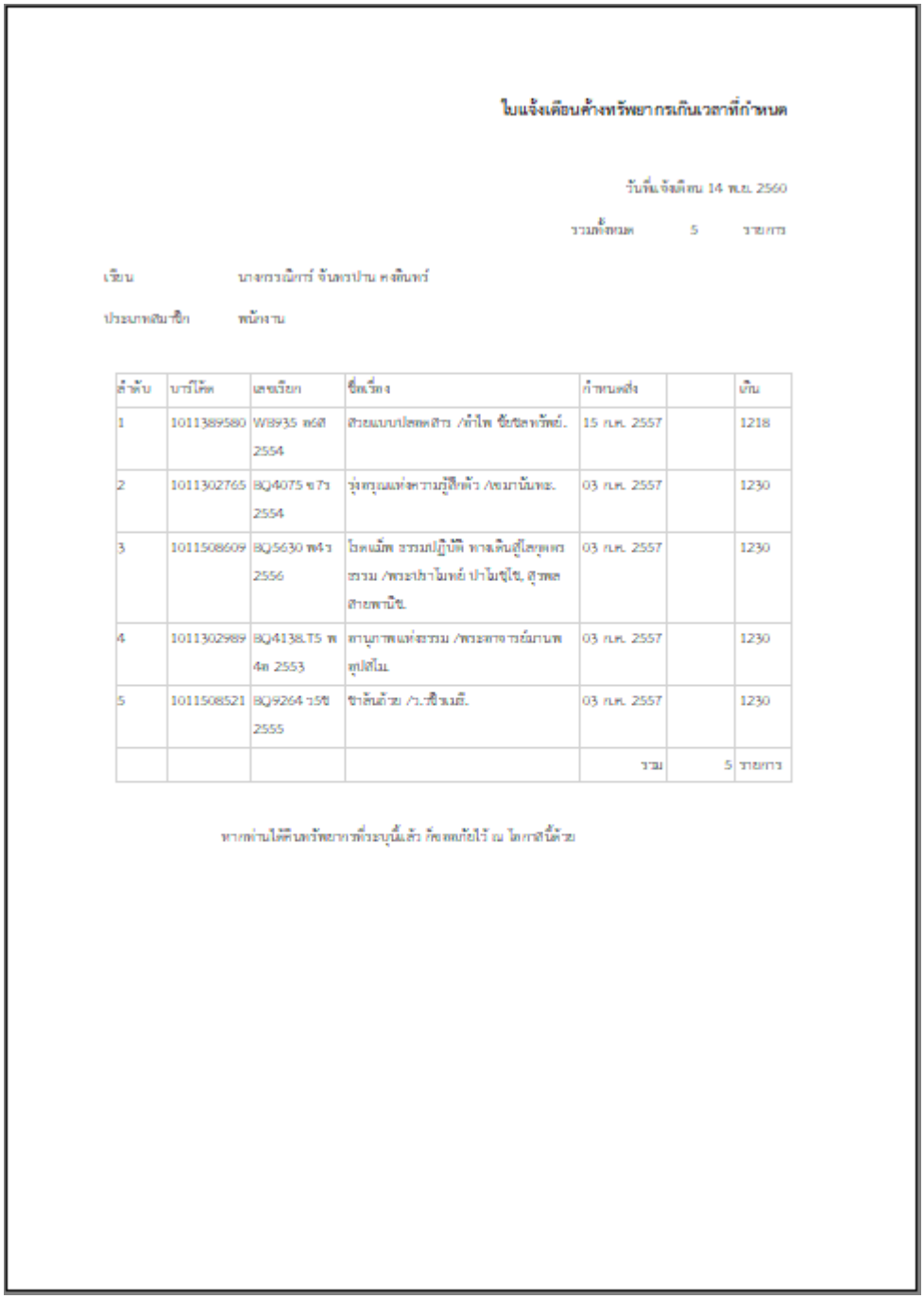
ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงรายการสมาชิกที่มีรายการแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนด

Note: A : ส่วนแสดงช่องสืบค้นสมาชิก B : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิกมีทรัพยากรเกินกำหนดส่ง C : ส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพยากรเกินกำหนดส่ง

2. สามารถสืบค้นโดยรหัสสมาชิกหรือแสดงรายการทั้งหมดได้ในส่วน A
3. สามารถดับเบิ้ลคลิกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการเพื่อดูรายการทรัพยากรและกำหนดส่งในส่วน B
4. เลือกรูปแบบการแจ้งเตือน 2 แบบ คือ พิมพ์เอกสาร คลิกปุ่ม และอีเมล คลิกปุ่ม ในส่วน C ระบบแสดงข้อความยืนยันการส่งอีเมล คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
5. ระบบแสดงหน้าจออีเมลถึงสมาชิก สามารถปรับเปลี่ยนข้อความตามต้องการและคลิก “ส่งอีเมล”



ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก



ใบแจ้งเตือนค้างทรัพยากรเกินเวลาที่กำหนด

วันที่แจ้งเตือน 14 พ.ย. 2560

รวมทั้งหมด 5 รายการ

เรียน นางกรรณิการ์ จันทรปาน คงสินทร์

ประเภทสมาชิก พนักงาน

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง		เกิน
1	1011389580	WB935 ต6ส 2554	สวยแบบปลอดสาร /ลำไพ ชัยชัลทรัพย์.	15 ก.ค. 2557		1218
2	1011302765	BQ4075 ข7ร 2554	รุ่งอรุณแห่งความรู้สึกตัว /เขมานันทะ.	03 ก.ค. 2557		1230
3	1011508609	BQ5630 พ4ร 2556	โรดแม็พ ธรรมปฏิบัติ ทางเดินสู่โลกุตตรธรรม /พระปราโมทย์ ปาโมชฺโช, สุรพล สายพานิช.	03 ก.ค. 2557		1230
4	1011302989	BQ4138.T5 พ4ต 2553	ตานุภาพแห่งธรรม /พระอาจารย์มานพ อุปสโม.	03 ก.ค. 2557		1230
5	1011508521	BQ9264 ว5ช 2555	ชาล้นถ้วย /ว.วชิรเมธี.	03 ก.ค. 2557		1230
				รวม	5	รายการ

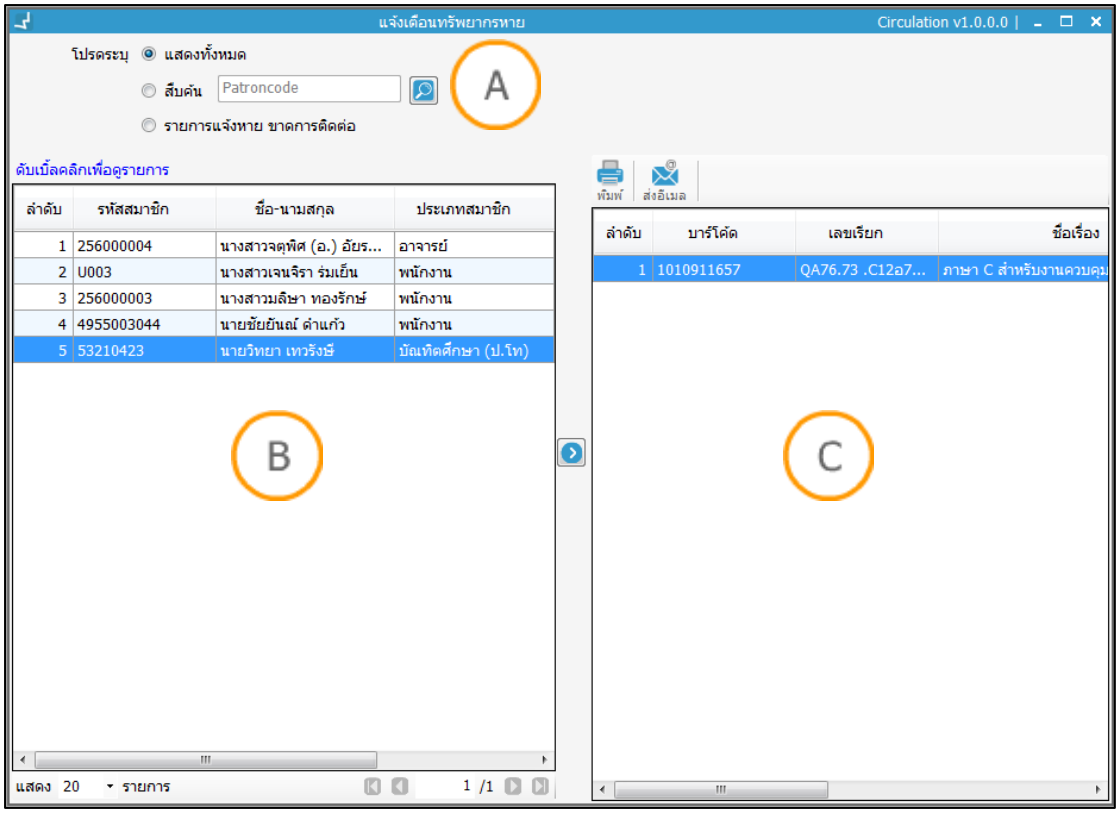
หากท่านได้คืนทรัพยากรที่ระบุนี้แล้ว ก็ขอถอยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ภาพที่ 124 ตัวอย่างเอกสารแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง

10.2 การแจ้งเตือนทรัพยากรหาย

การแจ้งเตือนทรัพยากรหาย เป็นการแจ้งเตือนหลังจากสมาชิกมาติดต่อกับห้องสมุดและตกลงกันถึงวิธีการจัดหาทรัพยากรที่ทำการแจ้งหายไว้ เมื่อครบกำหนดเวลาตกลงกันหรือขาดหายจากการติดต่อ บรรณารักษ์สามารถส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังสมาชิกได้ โดยมีวิธีการดังนี้

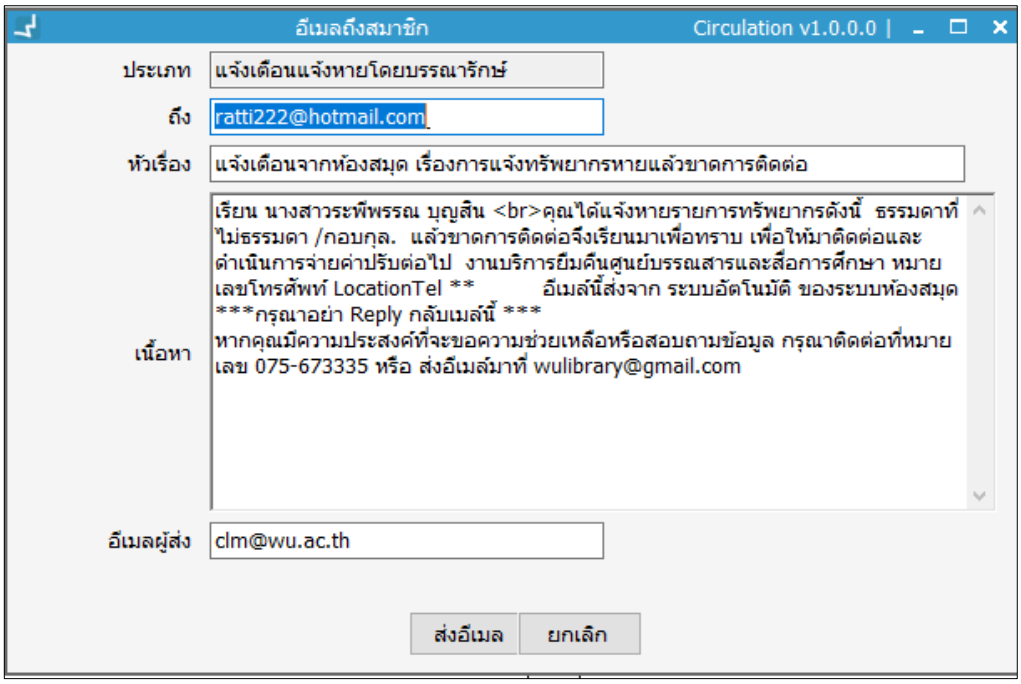
1. เข้าสู่เมนู Circulation → **รายการแจ้งเตือน → ทรัพยากรหาย**



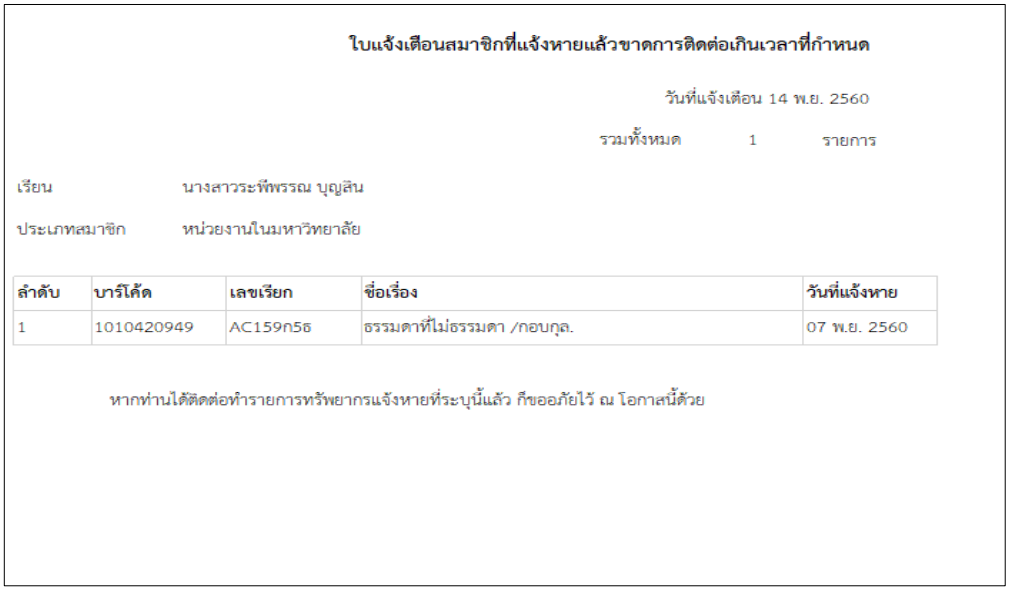
ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงรายการแจ้งเตือนทรัพยากรหาย

Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการสืบค้นรายการแจ้งเตือน B : ส่วนแสดงรายการแจ้งเตือน C : ส่วนแสดงรายละเอียดทรัพยากรที่ทำการแจ้งเตือน สามารถพิมพ์หรือส่งอีเมลซ้ำได้

2. สามารถสืบค้นโดยรหัสสมาชิก แสดงรายการทั้งหมดหรือเลือกรายการแจ้งหาย ขาดการติดต่อในส่วน A
3. สามารถดับเบิ้ลคลิกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการในส่วน B เพื่อดูรายการทรัพยากรและวันที่แจ้งหายได้
4. เลือกรูปแบบการแจ้งเตือน 2 แบบ คือ พิมพ์เอกสาร คลิกปุ่ม และอีเมล คลิกปุ่ม ในส่วน C ระบบแสดงข้อความยืนยันการส่งอีเมลแจ้งเตือนทรัพยากรหาย คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
5. ระบบแสดงหน้าจออีเมลถึงสมาชิก สามารถปรับเปลี่ยนข้อความตามต้องการ และคลิก “ส่งอีเมล”



ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก



ใบแจ้งเตือนสมาชิกที่แจ้งหายแล้วขาดการติดต่อเกินเวลาที่กำหนด

วันที่แจ้งเตือน 14 พ.ย. 2560

รวมทั้งหมด 1 รายการ

เรียน นางสาวระพีพรรณ บุญสิน

ประเภทสมาชิก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วันที่แจ้งหาย
1	1010420949	AC159n5ธ	ธรรมดาที่ไม่ธรรมดา /กอบกุล.	07 พ.ย. 2560

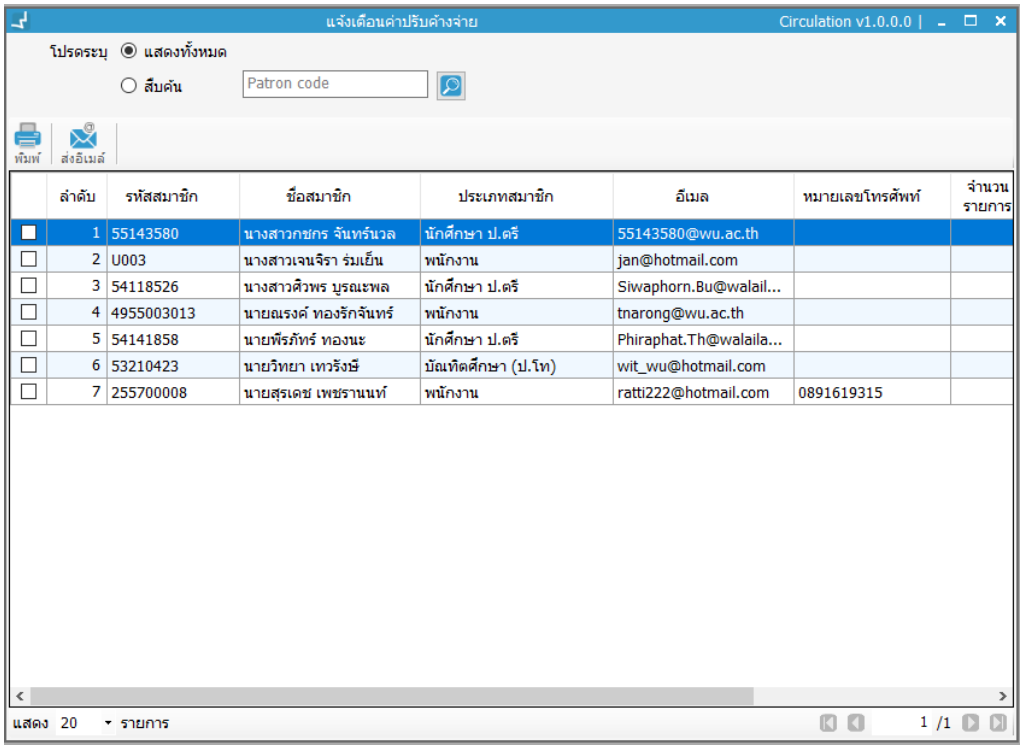
หากท่านได้ติดต่อทำรายการทรัพยากรแจ้งหายที่ระบุนี้แล้ว ก็ขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ภาพที่ 127 ตัวอย่างใบแจ้งเตือนสมาชิกที่แจ้งหายแล้วขาดการติดต่อเกินเวลาที่กำหนด

10.3 การแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย

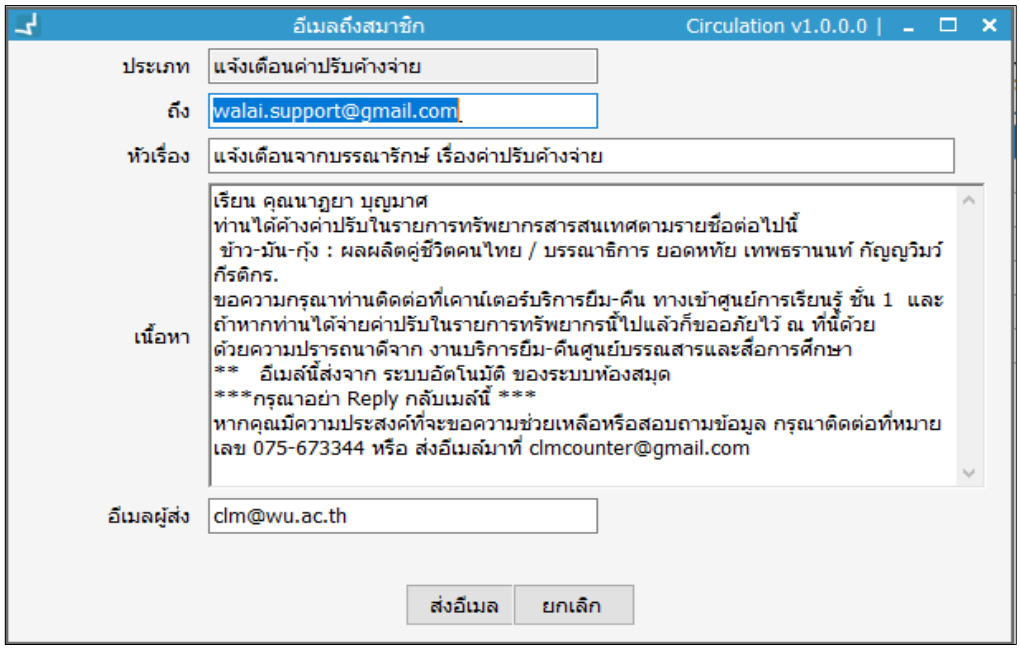
การแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย เป็นการส่งข้อความแจ้งเตือนสมาชิกที่มีค่าปรับค้างจ่ายและไม่มาติดต่อกับห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถส่งข้อความถึงสมาชิกเพื่อให้ทำการติดต่อกลับมายังห้องสมุด ได้ดังนี้

1. เข้าสู่เมนู **Circulation → รายการแจ้งเตือน → ค่าปรับค้างจ่าย**



ภาพที่ 128 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย

2. สามารถสืบค้นโดยรหัสสมาชิก หรือแสดงรายการทั้งหมด
3. เลือกรายการที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน และเลือกรูปแบบการแจ้งเตือนซึ่งมี 2 แบบ คือ พิมพ์เอกสาร คลิกปุ่ม และอีเมล คลิกปุ่ม ระบบแสดงข้อความยืนยันการส่งอีเมลแจ้งเตือนทรัพยากรหาย คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก

4. ระบบแสดงหน้าจออีเมลถึงสมาชิก สามารถปรับเปลี่ยนข้อความตามต้องการ และคลิก “ส่งอีเมล”

ใบแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย

วันที่แจ้งเตือน 14 พ.ย. 2560

รวมทั้งหมด 1 รายการ

เรียน คุณนาฏยา บุญมาศี

ประเภทสมาชิก อาจารย์

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง	วันส่ง	ค่าปรับ
1	1011024120	SB191.R5 ข 6 2548	ข้าว-มัน-กุ้ง : ผลผลิตคู่ชีวิตคนไทย / บรรณาธิการ ยอดหทัย เทพธรานนท์, กัญญวิมร์ กิรติกร.	10 ต.ค. 2557	07 พ.ย. 2560	500 บาท

หากท่านได้จ่ายค่าปรับที่ระบุนี้แล้ว ก็ขอถอยกับไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ภาพที่ 130 ตัวอย่างเอกสารแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย