

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 หน้าจอแสดงการลบนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุดที่ละรายการ.....	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 หน้าจอแสดงการจัดการประเภททรัพยากรที่ให้บริการยืมข้ามสาขา.....	25
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าพารามิเตอร์ก่อนจัดการอีเมล.....	26
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายการอีเมลประเภทต่างๆ กรณีใช้งานการส่งอีเมลจากส่วนกลาง.....	27
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการแก้ไขอีเมล.....	28
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงรายการเทมเพลตอีเมล กรณีใช้งานการส่งอีเมลแยกตามสาขา.....	29

ภาพที่ 33	หน้าจอแสดงการสร้างเทมเพลตอีเมลสำหรับสาขา	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	หน้าจอแสดงการกำหนดระยะเวลาขอบกระดาษ	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	หน้าจอแสดงทรัพยากรกลับสาขาระบบจะแจ้งเป็นทรัพยากรขึ้นชั้น.....	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	ตรวจสอบรายการจองในหน้าจอ.....	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	หน้าจอแสดงการยืนยันระบุงราคาทรัพยากรแจ้งหาย.....	81
ภาพที่ 115	หน้าจอแสดงการระบุงราคาทรัพยากรแจ้งหาย.....	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 กำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้มาติดต่อ หลังแจ้งหาย และกำหนดรูปแบบการพิมพ์ สลิป A4 หรือไม่พิมพ์ โดยมีวิธีการทำงาน ดังนี้

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

ลำดับ	สาขา	จำนวนวัน แจ้งหาย	รูปแบบใบ เสร็จ
1	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	20	สลิปด์
2	หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร	20	A4
3	ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี	10	ไม่พิมพ์
4	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	10	สลิปด์
5	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	10	สลิปด์
6	ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	10	สลิปด์
7	คณะแพทยศาสตร์	10	สลิปด์

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงรายการกำหนดค่าเบื้องต้น

- ดับเบิลคลิกสาขาห้องสมุดที่ต้องการกำหนดข้อมูลการรับคืนทรัพยากรต่างสาขา กำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้มาติดต่อหลังแจ้งหาย และกำหนดรูปแบบการพิมพ์ สลิป A4 หรือไม่พิมพ์ ดังภาพ

ตั้งค่าเบื้องต้น	
สาขา	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับคืนทรัพยากรของสาขา	<input type="checkbox"/> สาขา <input checked="" type="checkbox"/> CLM ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา <input checked="" type="checkbox"/> BASC หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร <input checked="" type="checkbox"/> SASC ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี <input checked="" type="checkbox"/> MIT การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> LAB ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> LABG ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์
จำนวนวันที่ต้องมาติดต่อหลังแจ้งหาย	<input type="text" value="20"/> วัน
รูปแบบการพิมพ์	<input type="radio"/> A4 <input checked="" type="radio"/> สลิปด์ <input type="radio"/> ไม่พิมพ์
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าเบื้องต้น

1.2 นโยบายด้านสมาชิก

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

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภทสมาชิก	การคิดค่าปรับ	การลดหย่อน	ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิ
1	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เภสัชศาสตร์ (นศ.ป.โท)	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
2	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษา ป.ตรี	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
3	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาฝึกงาน	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
4	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาแพทยศาสตร์	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
5	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
6	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บัณฑิตศึกษา (ป.เอก)	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
7	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคคลภายนอก	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
8	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้บริหาร	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
9	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงาน	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
10	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักหอสมุด (ชมก/พนักงานมหา)	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
11	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
12	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
13	คณะแพทยศาสตร์	เภสัชศาสตร์ (นศ.ป.โท)	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
14	คณะแพทยศาสตร์	นักศึกษา ป.ตรี	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
15	คณะแพทยศาสตร์	นักศึกษาฝึกงาน	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
16	คณะแพทยศาสตร์	นักศึกษาแพทยศาสตร์	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	
17	คณะแพทยศาสตร์	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	คิดค่าปรับ	ไม่ลด	

ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงรายการนโยบายด้านสมาชิก

การคิดค่าปรับ คือ การคิดค่าปรับหรือไม่คิดค่าปรับกรณีที่ผู้ใช้ไม่นำหนังสือมาคืนเมื่อครบกำหนดส่ง โดยคิดค่าปรับตามจำนวนวัน/ชั่วโมง ในอัตราที่กำหนดไว้ สามารถกำหนดได้ว่าต้องการคิดค่าปรับกับสมาชิกแต่ละประเภทหรือไม่

การผ่อนผัน คือ การคิดค่าปรับอัตราผ่อนผัน หากเลือก “ใช่” ระบบจะคิดค่าปรับอัตราผ่อนผันทันทีเมื่อประเภทสมาชิคนั้นมีค่าปรับ

ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิก คือ การกำหนดค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิกซึ่งสมาชิกจะมีค่าปรับสะสมไม่เกินที่กำหนดไว้


ค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ยืมได้ คือ ส่วนที่ใช้ในการกำหนดค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ระบบอนุญาตให้ยืมได้

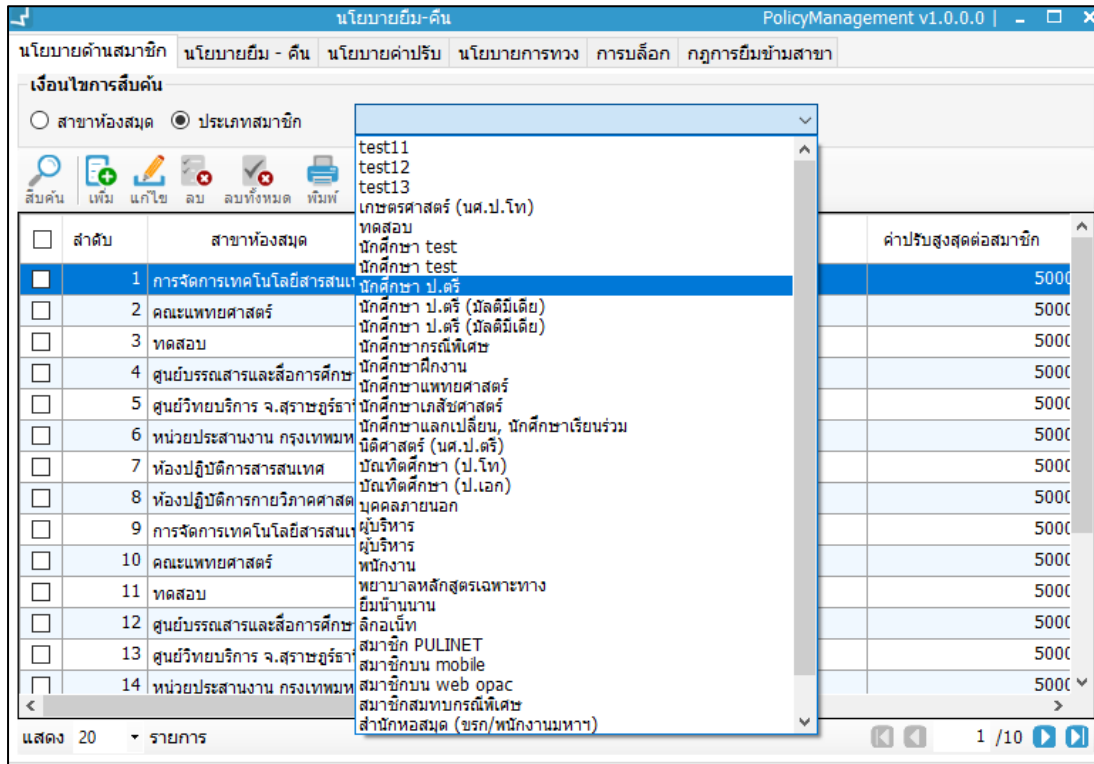
จำนวนวันให้มารับทรัพยากรจอง คือ การกำหนดจำนวนวันให้ผู้จองในคิวแรกมารับทรัพยากรที่จองไว้ หลังจากผู้ใช้คนก่อนหน้านำทรัพยากรดังกล่าวมาคืน หากเกินกำหนดจำนวนวันที่ตั้งไว้ระบบจะยกเลิกการจองของคิวแรกโดยอัตโนมัติและเรียกคิวถัดไปหรือปรับสถานะเป็นอยู่บนชั้น

จำนวนวันให้มารับทรัพยากรขอยืมข้ามสาขา คือ การกำหนดจำนวนวันให้ผู้ใช้มารับทรัพยากรที่ทำรายการขอยืมข้ามสาขา หากเกินกำหนดจำนวนวันที่ตั้งไว้บรรณารักษ์จะทำการส่งทรัพยากรกลับสาขาห้องสมุดเดิม

จองแบบไม่เจาะจงรายการได้สูงสุด คือ การกำหนดจำนวนทรัพยากรให้สมาชิกจองแบบไม่เจาะจงรายการได้สูงสุดก็รายการ


1.2.1 การสืบค้นเพื่อกรองสาขาและประเภทสมาชิกของห้องสมุด

คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงเงื่อนไขการสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาและประเภทสมาชิกของห้องสมุดดังภาพ



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้นเพื่อกรองสาขาและประเภทสมาชิกของห้องสมุด

1.2.2 การเพิ่มข้อมูลนโยบาย

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

สาขา

สาขา	ชื่อสาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	MIT การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	MED คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	CLM ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
<input type="checkbox"/>	SASC ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	BASC หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร

ประเภทสมาชิก

ชื่อประเภทสมาชิก
<input checked="" type="checkbox"/> เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)
<input type="checkbox"/> นักศึกษา ป.ตรี
<input type="checkbox"/> นักศึกษากรณีพิเศษ
<input type="checkbox"/> นักศึกษาฝึกงาน
<input type="checkbox"/> นักศึกษาแพทยศาสตร์

การตั้งค่า

การคิดค่าปรับ ใช่ ไม่

ใช้อัตราผ่อนผัน ใช่ ไม่

การละเว้นค่ามัดจำ ใช่ ไม่

ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิก บาท

ค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ให้อืมได้ บาท

จำนวนวันที่ให้มารับทรัพยากรจอง วัน

จำนวนวันที่ให้มารับทรัพยากรขอยืมข้ามห้องสมุด วัน

การจองแบบไม่เจาะจงรายการได้สูงสุด รายการ

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการกำหนดนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

- คลิกเลือกสาขาห้องสมุดในส่วน A และประเภทสมาชิก ในส่วน B
- กำหนดค่านโยบายต่างๆ ในส่วน C

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขา B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทสมาชิก C : ส่วนแสดง

1.2.3 การแก้ไขข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “บันทึก”

นโยบายด้านสมาชิก PolicyManagement v1.0.0.0

สาขา

<input type="checkbox"/>	สาขา	ชื่อสาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	MIT	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	MED	คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	CLM	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
<input type="checkbox"/>	SASC	ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	BASC	หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร

ประเภทสมาชิก

<input type="checkbox"/>	ชื่อประเภทสมาชิก
<input checked="" type="checkbox"/>	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)
<input type="checkbox"/>	นักศึกษา ป.ตรี
<input type="checkbox"/>	นักศึกษากรณีพิเศษ
<input type="checkbox"/>	นักศึกษาฝึกงาน
<input type="checkbox"/>	นักศึกษาแพทยศาสตร์

การคิดค่าปรับ ใช่ ไม่

ใช้อัตราผ่อนผัน ใช่ ไม่

การละเว้นค่ามัดจำ ใช่ ไม่

ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิก บาท

ค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ให้อืมได้ บาท



จำนวนวันที่ให้มารับทรัพยากรจอง วัน

จำนวนวันที่ให้มารับทรัพยากรขอยืมข้ามห้องสมุด วัน

การจองแบบไม่เจาะจงรายการได้สูงสุด รายการ

ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการแก้ไขนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด


1.2.4 การลบข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

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

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภทสมาชิก	การคิดค่าปรับ	ใช้อัตราผ่อนผัน	ค่าปรับสูงสุดต่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	2	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษา ป.ตรี	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	3	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาระดับพิเศษ	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	4	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาฝึกงาน	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	5	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาแพทยศาสตร์	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	6	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	7	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาแลกเปลี่ยน, นักศึกษาเรียนร่วม	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	8	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นิติศาสตร์ (นศ.ป.ตรี)	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	9	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	10	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บัณฑิตศึกษา (ป.เอก)	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	11	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคคลภายนอก	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	12	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้บริหาร	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	13	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงาน	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	14	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	พยาบาลหลักสูตรเฉพาะทาง	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	15	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยืมบ้านานาน	คิดค่าปรับ	ไม่	
<input type="checkbox"/>	16	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกหนี้	คิดค่าปรับ	ไม่	

ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการลบนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุดที่ละรายการ

1.2.5 การพิมพ์รายการข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุด

คลิกเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์หรือคลิกกล่องสี่เหลี่ยมบนสุดเพื่อเลือกทั้งหมด และคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายการข้อมูลนโยบายด้านสมาชิกของห้องสมุดที่เลือก ระบบจะแสดงตัวอย่างกระดาษก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ และสั่งพิมพ์

สาขาห้องสมุด	ประเภทสมาชิก	การคิดค่าปรับ	การลดหย่อน	ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิก
		ปรับ		

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)

The screenshot shows the 'PolicyManagement v1.0.0.0' application window. The main menu is 'นโยบายยืม-คืน'. The sub-menu is 'กฎการยืม-คืน'. The interface is divided into two main sections: 'เงื่อนไขการสืบค้น' (Search Conditions) and a table of rules.

เงื่อนไขการสืบค้น (Search Conditions):

- 1. สาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก ประเภททรัพยากร
- 2. สาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก ประเภททรัพยากร
- 3. สาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก ประเภททรัพยากร

Table of Rules:

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	ชนิดระยะเวลาให้ยืม	ระยะเวลาให้ยืม
1	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สมาชิกบน mobile	รายวัน	
2	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สมาชิกบน web opac	รายวัน	
3	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สมาชิกสมทบกรณีพิเศษ	รายวัน	
4	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สำนักหอสมุด (ขรก/พนักงานมหา)	รายวัน	
5	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	รายวัน	
6	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	อาจารย์	รายวัน	
7	ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นักศึกษา ป.ตรี	รายวัน	
8	ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นักศึกษกรณีพิเศษ	รายวัน	
9	ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นักศึกษาแพทยศาสตร์	รายวัน	

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่ากฎการยืม-คืน

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลเงื่อนไขการสืบค้น B : ส่วนแสดงการจัดการข้อมูลนโยบายยืม-คืนและส่วนแสดงรายชื่อ

ชนิดระยะเวลาให้ยืม เป็นการกำหนดระยะเวลาการให้ยืมให้เป็นรายวันหรือรายชั่วโมง

ระยะเวลาให้ยืม เป็นการกำหนดระยะเวลาการให้ยืม เช่น 7 วัน 10 วัน หรือ 5 ชม.

จำนวนครั้งที่อนุญาตให้ยืมต่อ เป็นการกำหนดจำนวนครั้งในการให้ยืมต่อหลังจากทำการยืม

จำนวนรายการในการจองสูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนทรัพยากรที่ให้อจองได้สูงสุดที่รายการ


จำนวนวันเกินกำหนดส่งสูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนวันหลังจากครบกำหนดส่ง หากเกินจากจำนวนวันที่กำหนดไว้ระบบจะบล็อกอัตโนมัติ

จำนวนวันให้ยืมต่อก่อนกำหนดส่ง เป็นการกำหนดจำนวนวัน เมื่อครบจำนวนวันดังกล่าวผู้ใช้สามารถทำรายการยืมต่อได้


จำนวนวันแจ้งเตือนก่อนกำหนดส่ง เป็นการกำหนดจำนวนวันให้ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนก่อนกำหนดส่งถึงผู้ใช้

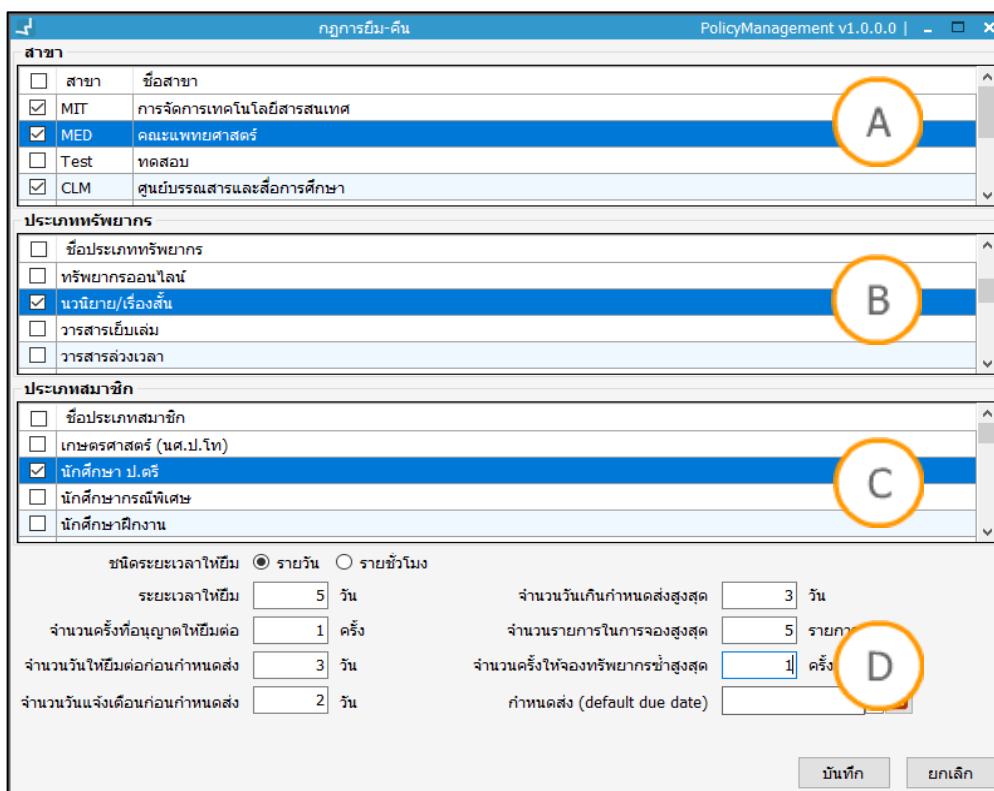
จำนวนครั้งให้จองทรัพยากรซ้ำสูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนครั้งในการจองทรัพยากรซ้ำ ระบบจะกำหนดค่าเป็น 0 คือจองซ้ำไม่ได้ หากต้องการให้จองซ้ำได้ 1 ครั้ง ให้กำหนดค่าเป็น 1
กำหนดส่ง (default due date) เป็นกำหนดส่งที่บรรณารักษ์สามารถระบุวันที่ได้เอง โดยไม่เกินระยะเวลาให้ยืม ไม่เกินวันหมดอายุสมาชิก และไม่เกินสิทธิ์ในการยืม

- 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

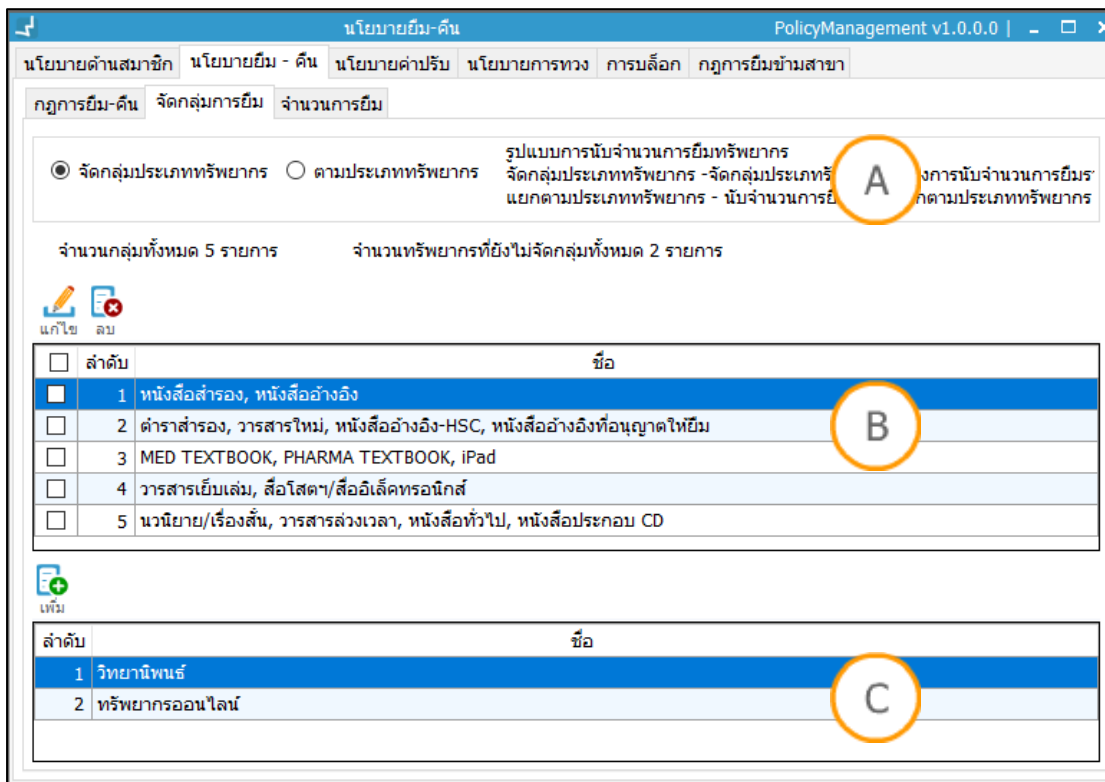
Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขา B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภททรัพยากร C : ส่วนแสดงข้อมูลประเภทสมาชิก D : ส่วนแสดงการกำหนดค่ากฎการยืม

- **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

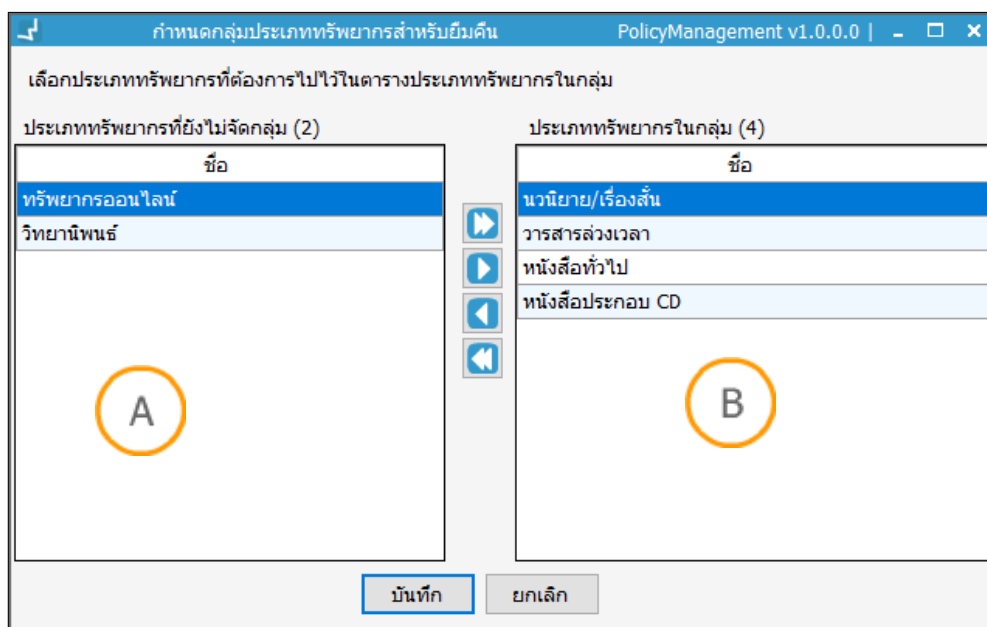
วารสารเย็บเล่มรวมกันไม่เกิน 2 รายการ เป็นต้น โดยต้องกำหนดกลุ่มประเภททรัพยากรก่อน กำหนดจำนวนการยืมให้กลุ่มประเภททรัพยากรนั้น

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

- หน้าจัดกลุ่มประเภททรัพยากรในส่วน **A**

- **การเพิ่มกลุ่มทรัพยากร**


1. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มกลุ่มทรัพยากร
2. ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภททรัพยากรที่ต้องการไปไว้ในตารางประเภททรัพยากรในกลุ่ม คลิก   เพื่อเลื่อนไปยังประเภททรัพยากรในกลุ่มที่ละรายการหรือต้องการเลื่อนทั้งหมดโดยคลิก   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

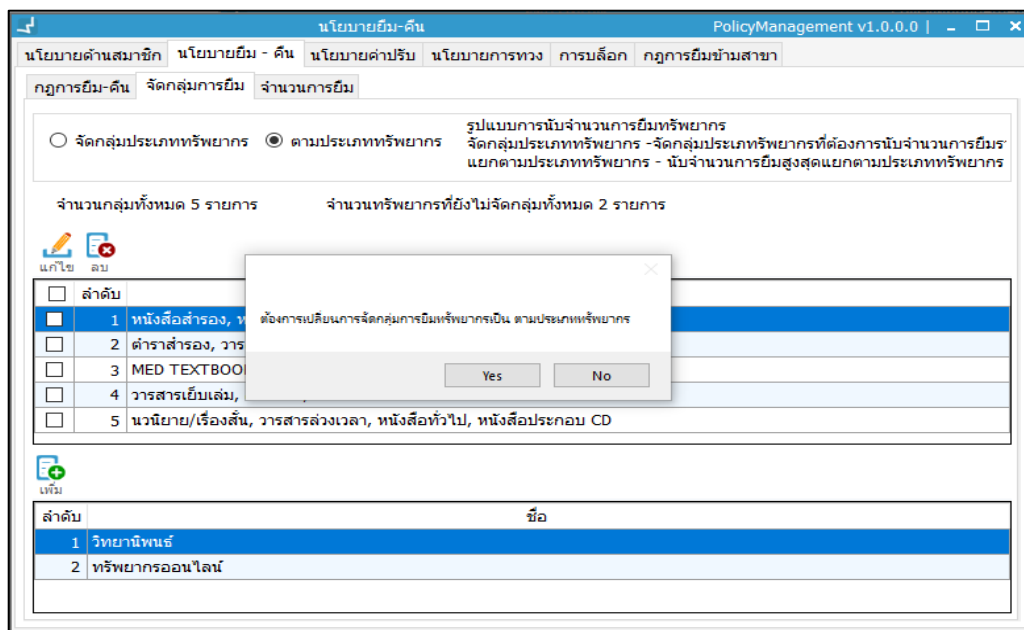
คลิกเลือกรายการกลุ่มทรัพยากรที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการกลุ่มทรัพยากรที่เลือกในส่วน B ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

Note: การเลือกรูปแบบจัดกลุ่มการยืมจะมีผลกับหน้าจอบริการยืม

- 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 จะมีผลในหน้าจอบริการยืมเพราะระบบจะแสดงประเภททรัพยากรแต่ละประเภทเพื่อกำหนดจำนวนการยืมต่อไป

1.3.3 จำนวนการยืม

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


สำคัญ	สาขาห้องสมุด	กลุ่มประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	ยืมได้สูงสุด
<input checked="" type="checkbox"/>	1 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วารสารอิเล็กทรอนิกส์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หนังสือสำรอง, หนังสืออ้างอิง	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)	3
<input type="checkbox"/>	3 หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร	หนังสือสำรอง, หนังสืออ้างอิง	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	3
<input type="checkbox"/>	4 หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร	ตำราสำรอง, วารสารใหม่, หนังสืออ้างอิง-HSC, หนังสืออ้างอิงที่อนุญาตให้ยืม	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	3
<input type="checkbox"/>	5 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำราสำรอง, วารสารใหม่, หนังสืออ้างอิง-HSC, หนังสืออ้างอิงที่อนุญาตให้ยืม	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)	3
<input type="checkbox"/>	6 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	MED TEXTBOOK, PHARMA TEXTBOOK, iPad	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)	3
<input type="checkbox"/>	7 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นวนิยาย/เรื่องสั้น, วารสารส่งเวลา, หนังสือทั่วไป, หนังสือประกอบ CD	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)	3
<input type="checkbox"/>	8 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หนังสือสำรอง, หนังสืออ้างอิง	นักศึกษา ป.ตรี	3
<input type="checkbox"/>	9 หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร	MED TEXTBOOK, PHARMA TEXTBOOK, iPad	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	3
<input type="checkbox"/>	10 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วารสารอิเล็กทรอนิกส์, สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นักศึกษา ป.ตรี	3
<input type="checkbox"/>	11 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำราสำรอง, วารสารใหม่, หนังสืออ้างอิง-HSC, หนังสืออ้างอิงที่อนุญาตให้ยืม	นักศึกษา ป.ตรี	3
<input type="checkbox"/>	12 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	MED TEXTBOOK, PHARMA TEXTBOOK, iPad	นักศึกษา ป.ตรี	3
<input type="checkbox"/>	13 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นวนิยาย/เรื่องสั้น, วารสารส่งเวลา, หนังสือทั่วไป, หนังสือประกอบ CD	นักศึกษา ป.ตรี	3
<input type="checkbox"/>	14 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หนังสือสำรอง, หนังสืออ้างอิง	นักศึกษาระดับพิเศษ	3
<input type="checkbox"/>	15 หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร	หนังสือสำรอง, หนังสืออ้างอิง	บัณฑิตศึกษา (ป.เอก)	3

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงรายการจำนวนการยืมตามการจัดกลุ่มประเภททรัพยากร

สำคัญ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	ยืมได้สูงสุด
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สมาชิกบน mobile	3
<input type="checkbox"/>	2 ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สมาชิกบน web opac	3
<input type="checkbox"/>	3 ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สมาชิกสมทบกรณีพิเศษ	3
<input type="checkbox"/>	4 ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	สำนักหอสมุด (ชมก/พนักงานมหา)	3
<input type="checkbox"/>	5 ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	3
<input type="checkbox"/>	6 ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	หนังสือทั่วไป	อาจารย์	3
<input type="checkbox"/>	7 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นักศึกษา ป.ตรี	3
<input type="checkbox"/>	8 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นักศึกษาระดับพิเศษ	3
<input type="checkbox"/>	9 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นักศึกษาแพทยศาสตร์	3
<input type="checkbox"/>	10 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นักศึกษาระดับพิเศษ	3
<input type="checkbox"/>	11 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	นิติศาสตร์ (นศ.ป.ตรี)	3
<input type="checkbox"/>	12 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	บัณฑิตศึกษา (ป.เอก)	3
<input type="checkbox"/>	13 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	บุคคลภายนอก	3
<input type="checkbox"/>	14 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	ผู้บริหาร	3
<input type="checkbox"/>	15 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	พนักงาน	3
<input type="checkbox"/>	16 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	หนังสือทั่วไป	พยาบาลหลักสูตรเฉพาะทาง	3


ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงรายการจำนวนการยืมตามประเภททรัพยากร

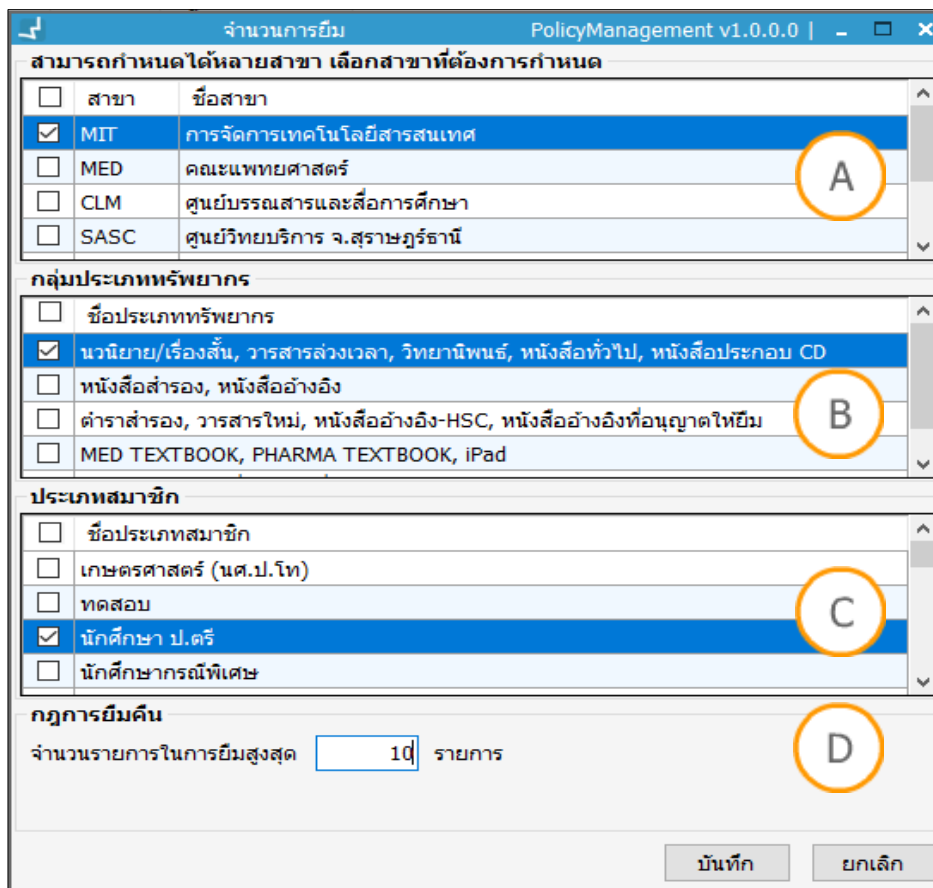
Note: การเลือกรูปแบบการจัดกลุ่มการยืมจะมีผลกับการแสดงผลหน้าจอรายการจำนวนการยืม หากเลือกจัดกลุ่มประเภททรัพยากรจะแสดงเป็นชื่อกลุ่มประเภททรัพยากรตามภาพที่ 14 และหากเลือกรูปแบบตามประเภททรัพยากรจะแสดงตามภาพที่ 15

- การสืบค้นเพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร
 1. คลิกปุ่ม  เพื่อกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร ระบบจะแสดงเงื่อนไขการสืบค้น ดังภาพ

เงื่อนไขการสืบค้น				
1.	<input checked="" type="radio"/> สาขาห้องสมุด	<input type="radio"/> ประเภทสมาชิก	<input type="radio"/> ประเภททรัพยากร	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2.	<input type="radio"/> สาขาห้องสมุด	<input checked="" type="radio"/> ประเภทสมาชิก	<input type="radio"/> ประเภททรัพยากร	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)
3.	<input type="radio"/> สาขาห้องสมุด	<input type="radio"/> ประเภทสมาชิก	<input checked="" type="radio"/> ประเภททรัพยากร	หนังสือทั่วไป

ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้น

- เลือกกรองจากสาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร ระบบจะแสดงรายการที่กรองข้างต้น
- การเพิ่มจำนวนการยืมสูงสุด
 - คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มจำนวนการยืมสูงสุด
 - กำหนดสาขาห้องสมุดในส่วน A ประเภททรัพยากร/กลุ่มประเภททรัพยากรในส่วน B ประเภทสมาชิกในส่วน C และช่องใส่จำนวนรายการในการยืมสูงสุดในส่วน D เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



สามารถกำหนดได้หลายสาขา เลือกสาขาที่ต้องการกำหนด	
<input type="checkbox"/>	สาขา ชื่อสาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	MIT การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	MED คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	CLM ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
<input type="checkbox"/>	SASC ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี



กลุ่มประเภททรัพยากร	
<input type="checkbox"/>	ชื่อประเภททรัพยากร
<input checked="" type="checkbox"/>	นวนิยาย/เรื่องสั้น, วารสารส่วงเวลา, วิทยานิพนธ์, หนังสือทั่วไป, หนังสือประกอบ CD
<input type="checkbox"/>	หนังสือสำรอง, หนังสืออ้างอิง
<input type="checkbox"/>	ตำราสำรอง, วารสารใหม่, หนังสืออ้างอิง-HSC, หนังสืออ้างอิงที่อนุญาตให้ยืม
<input type="checkbox"/>	MED TEXTBOOK, PHARMA TEXTBOOK, iPad

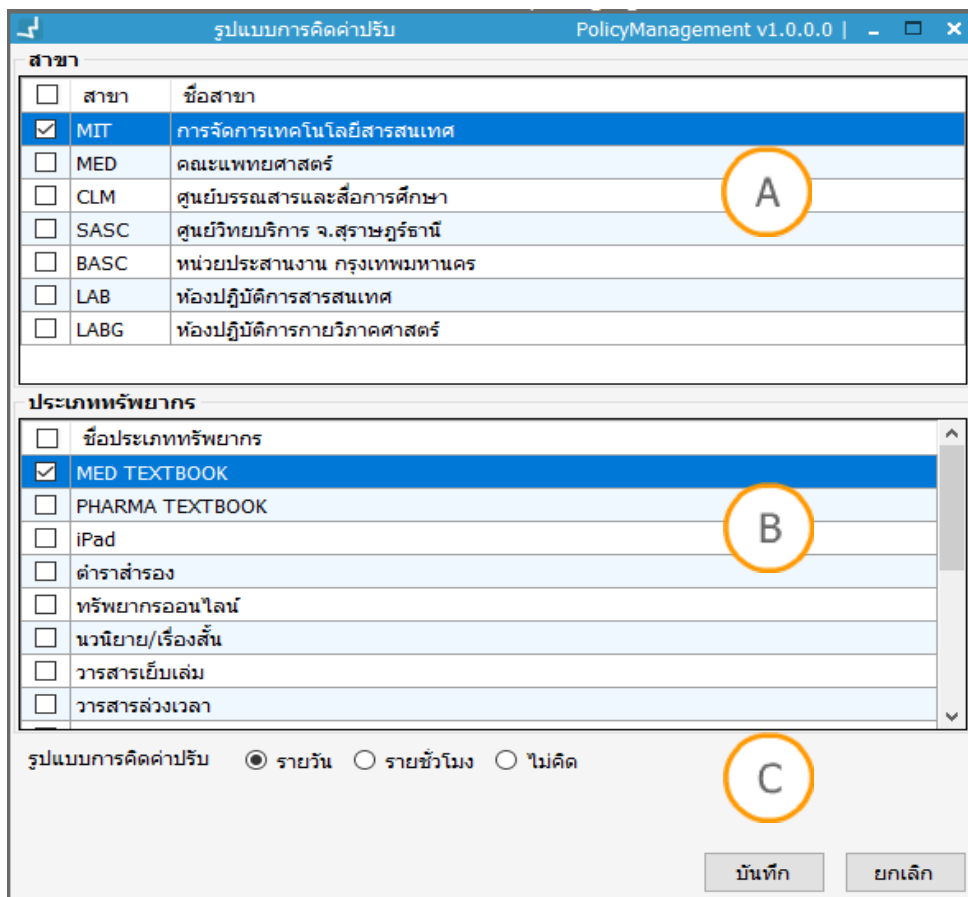
ประเภทสมาชิก	
<input type="checkbox"/>	ชื่อประเภทสมาชิก
<input type="checkbox"/>	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)
<input type="checkbox"/>	ทดสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	นักศึกษา ป.ตรี
<input type="checkbox"/>	นักศึกษากรณีพิเศษ

กฎการยืมคืน	
จำนวนรายการในการยืมสูงสุด	<input type="text" value="10"/> รายการ

ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการกำหนดจำนวนการยืม

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



สาขา	ชื่อสาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	MIT การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	MED คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	CLM ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
<input type="checkbox"/>	SASC ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	BASC หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>	LAB ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	LABG ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์

ประเภททรัพยากร	ชื่อประเภททรัพยากร
<input checked="" type="checkbox"/>	MED TEXTBOOK
<input type="checkbox"/>	PHARMA TEXTBOOK
<input type="checkbox"/>	iPad
<input type="checkbox"/>	ตำราสำรอง
<input type="checkbox"/>	ทรัพยากรออนไลน์
<input type="checkbox"/>	นวนิยาย/เรื่องสั้น
<input type="checkbox"/>	วารสารเย็บเล่ม
<input type="checkbox"/>	วารสารล่องเวลา


รูปแบบการคิดค่าปรับ รายวัน รายชั่วโมง ไม่คิด

บันทึก ยกเลิก



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการกำหนดรูปแบบการคิดค่าปรับ

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสาขาห้องสมุด B : ส่วนแสดงข้อมูลประเภททรัพยากร C : ส่วนแสดงรูปแบบการคิดค่าปรับ

- การแก้ไขรูปแบบการคิดค่าปรับ

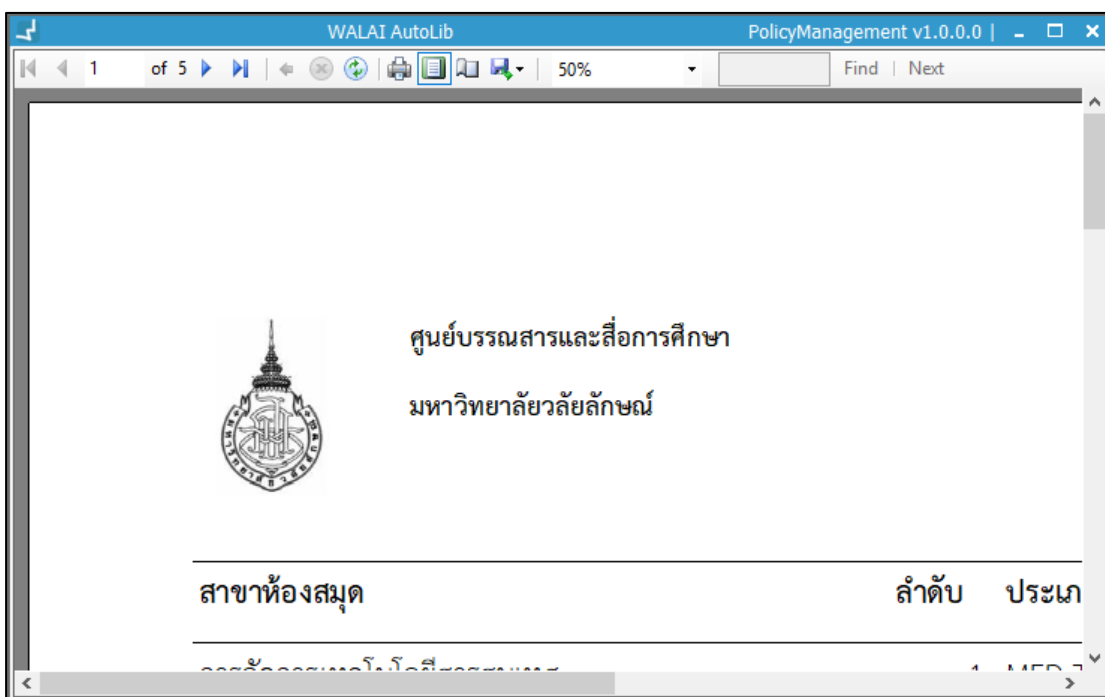
เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบการคิดค่าปรับ เพื่อให้แก้ไขรูปแบบการคิดค่าปรับรายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความการยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

- การลบรายการรูปแบบค่าปรับ

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

- การพิมพ์ข้อมูลการคิดค่าปรับ

เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ข้อมูลการคิดค่าปรับ



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการพิมพ์ข้อมูลการคิดค่าปรับ

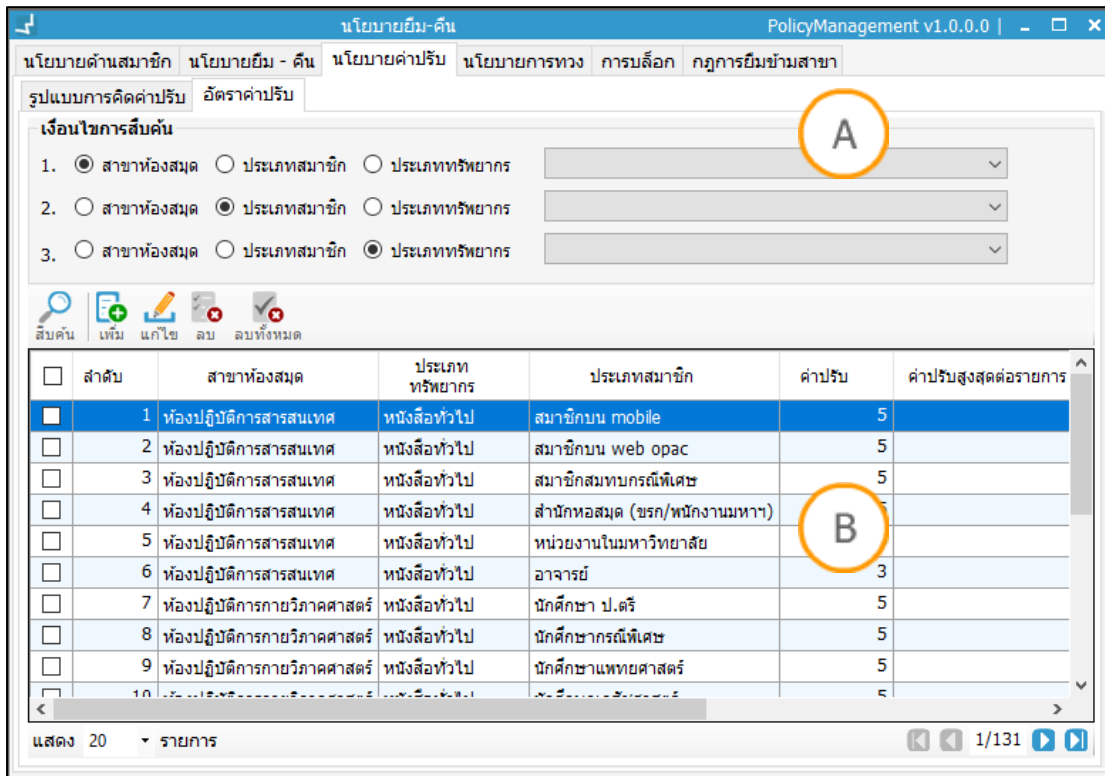
1.4.2 อัตราค่าปรับ

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”

เพิ่มอัตราค่าปรับ PolicyManagement v1.0.0.0

สาขา

<input type="checkbox"/>	สาขา	ชื่อสาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	MIT	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	MED	คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	CLM	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
<input type="checkbox"/>	SASC	ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี

ประเภททรัพยากร

<input type="checkbox"/>	ชื่อประเภททรัพยากร
<input type="checkbox"/>	MED TEXTBOOK
<input checked="" type="checkbox"/>	PHARMA TEXTBOOK
<input type="checkbox"/>	iPad
<input type="checkbox"/>	ตำราสำรอง

ประเภทสมาชิก

<input type="checkbox"/>	ชื่อประเภทสมาชิก
<input type="checkbox"/>	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)
<input type="checkbox"/>	ทดสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	นักศึกษา ป.ตรี
<input type="checkbox"/>	นักศึกษากรณีพิเศษ

ค่าปรับ บาท/(วันหรือชั่วโมง)

ค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร บาท

ค่าปรับกรณีผ่อนผัน บาท/(วันหรือชั่วโมง)


ค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร กรณีผ่อนผัน บาท

บันทึก ยกเลิก



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการกำหนดอัตราค่าปรับ

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

● การแก้ไขข้อมูลอัตราค่าปรับ

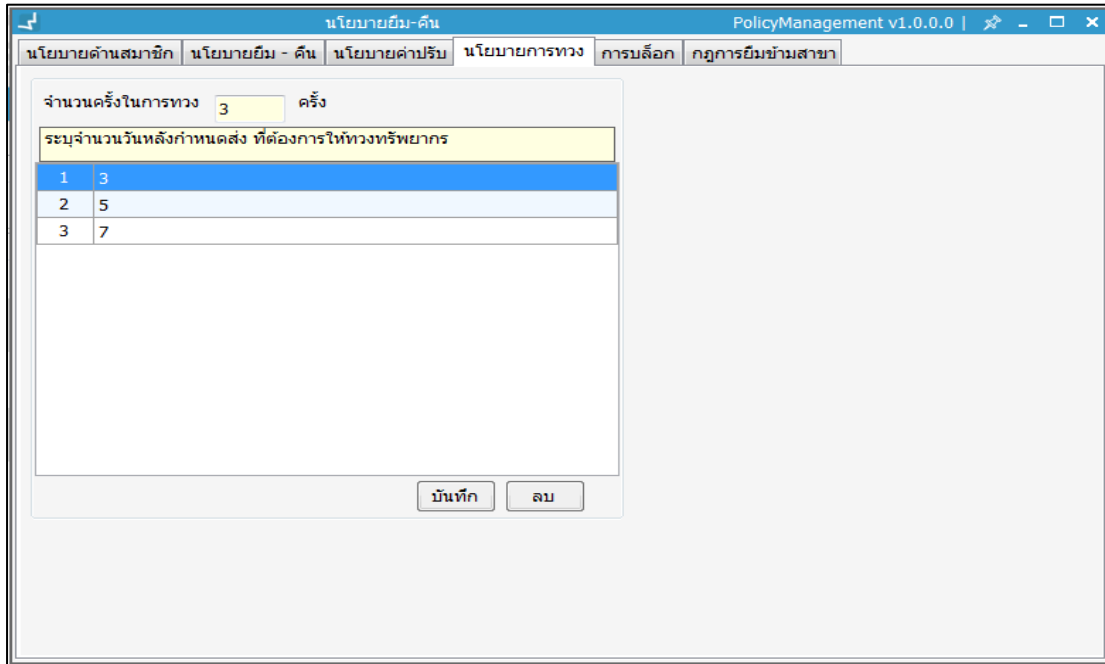
เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลอัตราค่าปรับรายการดังกล่าว แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” แสดงข้อความยืนยันการบันทึก คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

● การลบรายการอัตราค่าปรับ

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการดังกล่าว หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการทั้งหมด ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.5 นโยบายการทวง

เป็นการกำหนดนโยบายเพื่อให้ระบบส่งอีเมลทวงทรัพย์สินอัตโนมัติตามจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งที่ระบุ ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพย์สิน โดยเข้าสู่เมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบนโยบายการทวง) กำหนดจำนวนครั้งในการทวงและกำหนดจำนวนวันหลังกำหนดส่งของการทวงแต่ละครั้ง คลิก “บันทึก” ดังภาพ



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการกำหนดจำนวนครั้งและจำนวนวันในการทวงทรัพย์สิน

1.6 การบล็อก

เป็นการกำหนดให้ระบบบล็อก เพื่อระงับการยืมทรัพย์สินของสมาชิกโดยอัตโนมัติ เมื่อสมาชิกมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขการบล็อกแต่ละประเภท ประเภทการบล็อก มีดังนี้

1. มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด
2. มีทรัพย์สินเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนด (สามารถตั้งค่าทรัพย์สินเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนดได้ที่ “จำนวนวันเกินกำหนดส่งสูงสุด” ในเมนู Policy management → นโยบายยืม-คืน (แถบกฎการยืม-คืน))
3. มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด (สามารถตั้งค่าจำนวนค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด ได้ที่ “ค่าปรับสูงสุดต่อสมาชิก” ในเมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบนโยบายด้านสมาชิก))
4. หนังสือหาย
5. สมาชิกหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด
6. ค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด (สามารถตั้งค่าจำนวนค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด ได้ที่ “ค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อสมาชิกที่ยืมได้” ในเมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → นโยบายยืม-คืน (แถบนโยบายด้านสมาชิก))

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

นโยบายยืม-คืน PolicyManagement v1.0.0.0

นโยบายด้านสมาชิก นโยบายยืม-คืน นโยบายค่าปรับ นโยบายการทวง การบล็อก กฎการยืมข้ามสาขา

เงื่อนไขการสืบค้น

1. ประเภทการบล็อก สาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก

2. ประเภทการบล็อก สาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก

3. ประเภทการบล็อก สาขาห้องสมุด ประเภทสมาชิก

ลำดับ	ประเภทการบล็อก	สาขาห้องสมุด	ประ	อนุญาตให้ยืม
<input type="checkbox"/> 1	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เกษตรศาสตร์	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 2	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	นักศึกษาแลกเปลี่ยน, นักศึกษาเรียนร่วม	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 3	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	นิติศาสตร์ (นศ.ป.ตรี)	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 4	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 5	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	บัณฑิตศึกษา (ป.เอก)	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 6	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	บุคคลภายนอก	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 7	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ผู้บริหาร	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 8	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	พนักงาน	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 9	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	พยาบาลหลักสูตรเฉพาะทาง	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 10	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ยืมบ้านนาน	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 11	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ลิกอเน็ท	ไม่ให้อืม
<input type="checkbox"/> 12	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษาระดับพิเศษ	ไม่ให้อืม

แสดง 20 รายการ

ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการการบล็อก

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

การบล็อกร PolicyManagement v1.0.0.0

สาขา

<input type="checkbox"/>	สาขา	ชื่อสาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	MIT	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	MED	คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	CLM	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
<input type="checkbox"/>	SASC	ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	BASC	หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร

ประเภทสมาชิก

<input type="checkbox"/>	ชื่อประเภทสมาชิก
<input type="checkbox"/>	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)
<input type="checkbox"/>	ทดสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	นักศึกษา ป.ตรี
<input type="checkbox"/>	นักศึกษากรณพิเศษ
<input type="checkbox"/>	นักศึกษาฝึกงาน

ประเภทการบล็อก

<input type="checkbox"/>	ชื่อประเภทการบล็อก
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด
<input type="checkbox"/>	มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด
<input type="checkbox"/>	มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด
<input type="checkbox"/>	มีทรัพยากรเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนด
<input type="checkbox"/>	สมาชิกหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด


อนุญาตให้ยืม ได้ ไม่ได้

บันทึก ยกเลิก



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงเพิ่มการบล็อก

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

1.6.3 การแก้ไขรูปแบบการบล็อก

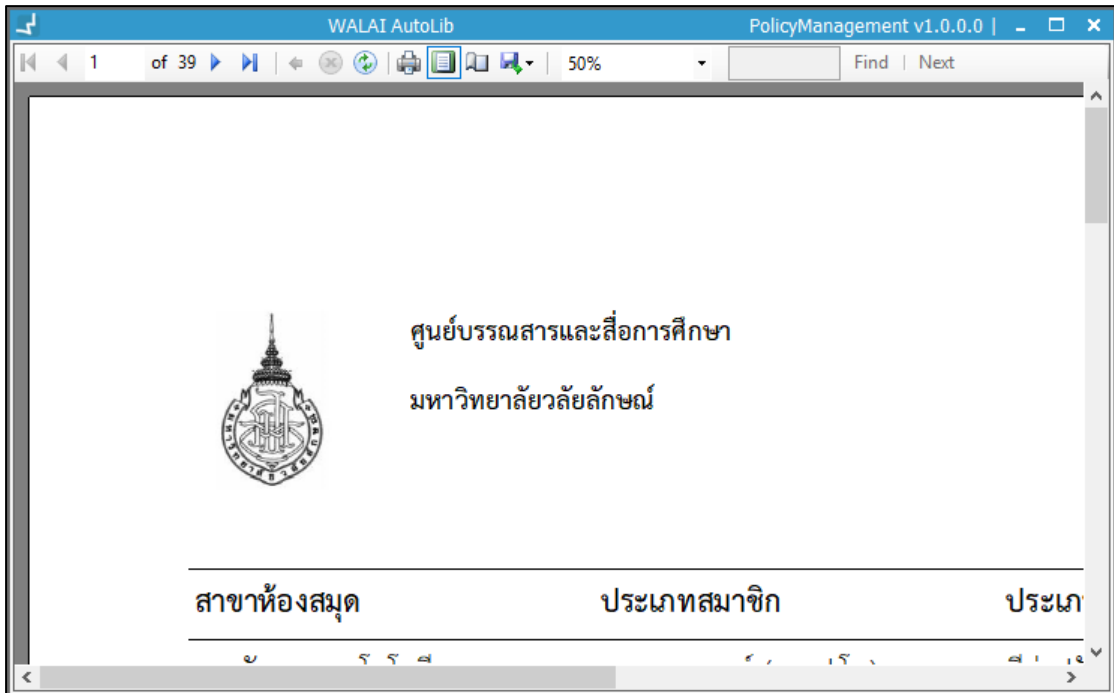
เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอการบล็อก แก้ไขข้อมูลที่ต้องการคลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึก คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.6.4 การลบรายการบล็อก

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

1.6.5 การพิมพ์ข้อมูลการบล็อก

เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ข้อมูลการบล็อกดังกล่าว



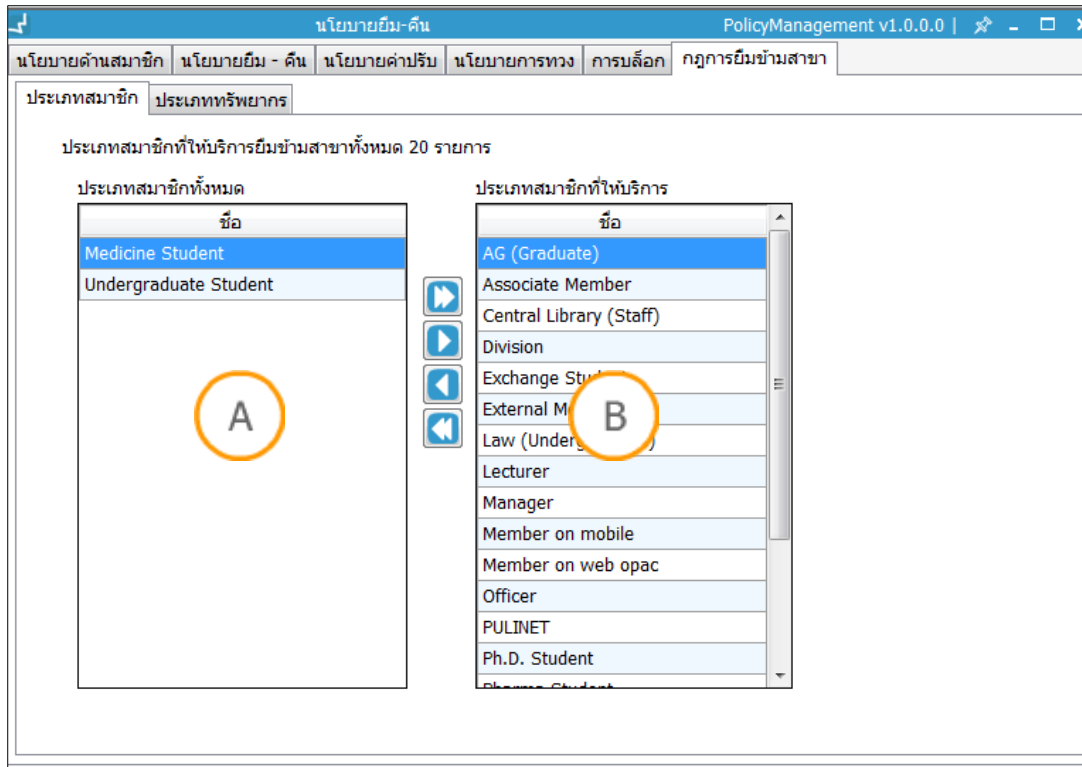
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการพิมพ์ข้อมูลการบล็อก

1.7 กฎการยืมข้ามสาขา

เป็นการกำหนดประเภทสมาชิกและประเภททรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมข้ามสาขาได้ โดยมีวิธีการทำงานดังนี้





1.7.1 การจัดการประเภทสมาชิกที่ให้บริการยืมข้ามสาขา

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



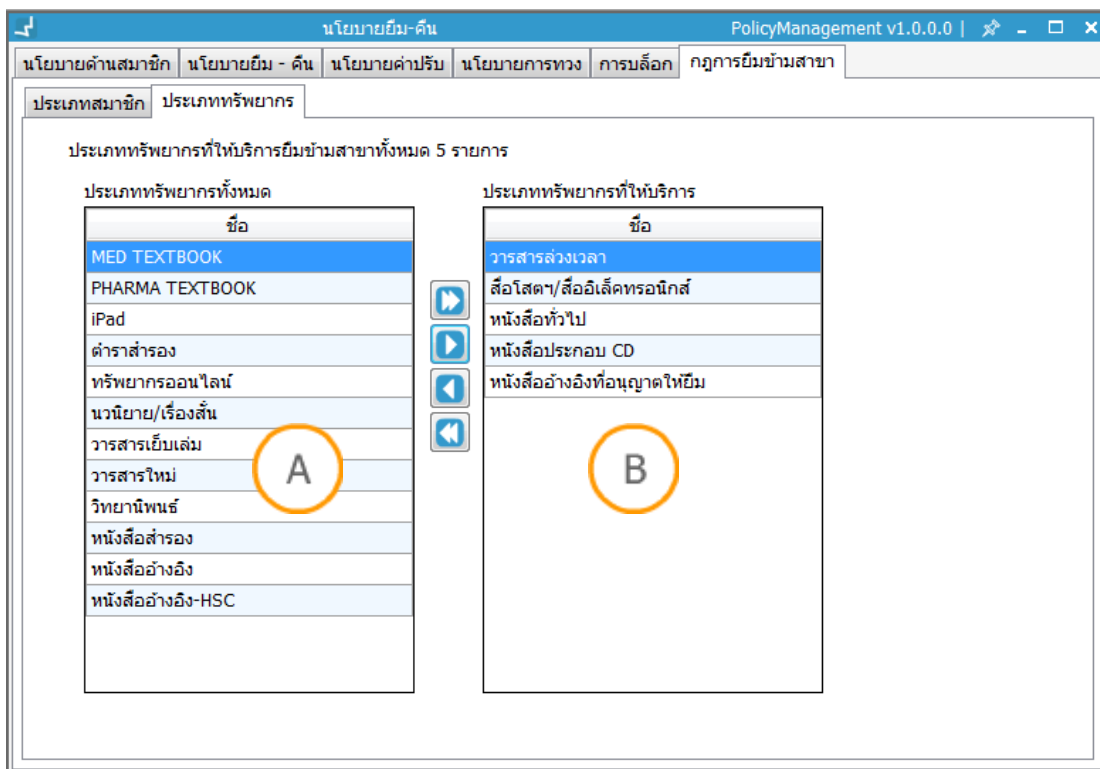
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการจัดการสมาชิกที่ให้บริการยืมข้ามสาขา

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 หน้าจอแสดงการจัดการประเภททรัพยากรที่ให้บริการยืมข้ามสาขา

- 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 เหมเพลทอีเมลต่างๆ และการตั้งค่าการส่งอีเมล โดยระบบสามารถจัดการอีเมลได้ 2 รูปแบบ คือ (1) การจัดการอีเมลจากส่วนกลาง (2) การจัดการอีเมลแยกตามสาขา

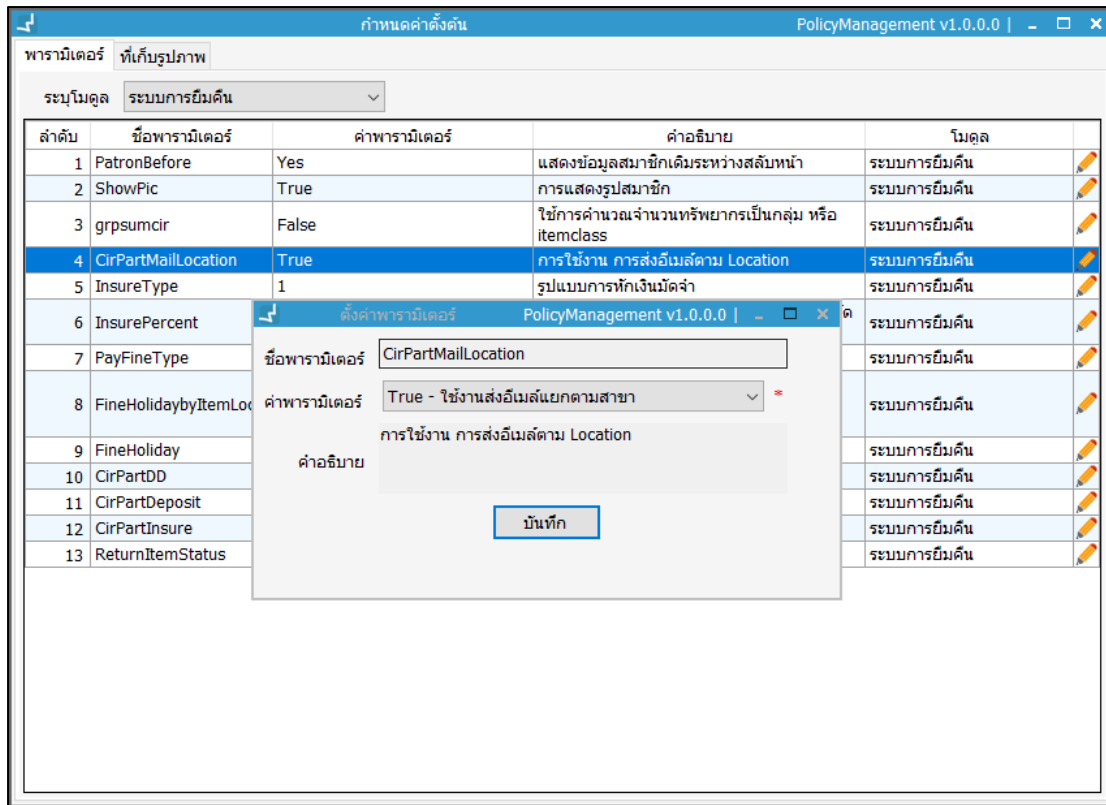
1.8.1 การกำหนดค่าพารามิเตอร์ก่อนจัดการอีเมล

1. เข้าสู่เมนู Policy management → กำหนดค่าตั้งต้น → กำหนดค่าตั้งต้น
2. สามารถเลือกกรองจากโมดูลการทำงาน โดยเลือก “ระบบการยืม-คืน”
3. เลือก CirPartMailLocation กำหนดค่าพารามิเตอร์ ตามรูปแบบการส่งอีเมล

ของห้องสมุดตนเอง โดยการคลิก  เลือกกำหนดค่าคลิก “บันทึก”

True เป็นการใช้งานส่งอีเมลแยกตามสาขา

False เป็นการใช้งานอีเมลจากส่วนกลาง



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าพารามิเตอร์ก่อนจัดการอีเมล

1.8.2 การจัดการเทมเพลตอีเมล

เป็นการกำหนดรูปแบบเนื้อหาของอีเมลแต่ละประเภท โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

- กรณีใช้งานการส่งอีเมลจากส่วนกลาง

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

ลำดับ	ประเภทอีเมล	หัวข้อ	ข้อความ	อีเมลผู้ส่ง
1	แจ้งให้มารับรายการจอง	แจ้งเดือนให้มารับรายการจอง	เรียน คุณPatronHoldName โปรดมารับรายการจ...	clm@w...
2	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนด...	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนดส่ง...	เรียน PatronName ชื่อทรัพยากร ItemName <b...	clm@w...
3	แจ้งเดือนเกินกำหนดส่ง	แจ้งเดือนจากห้องสมุด เรื่อง...	เรียน คุณPatronName คุณได้ค้างส่งทรัพยากรชื่อ...	clm@w...
4	แจ้งยกเลิกการจองกร...	แจ้งยกเลิกการจอง	เรียน PatronName ทรัพยากรชื่อ ItemName ที่ท่านจ...	clm@w...
5	แจ้งเดือนทรัพยากรสา...	แจ้งเดือนจากห้องสมุด เรื่อง...	เรียน PatronName คุณได้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ...	clm@w...
6	แจ้งเดือนแจ้งหายโดย...	แจ้งเดือนจากห้องสมุด เรื่อง...	เรียน PatronName คุณได้แจ้งหายรายการทรัพยากร...	clm@w...
7	ยืนยันการลงทะเบียน...	CLM Library Registration	<p>สวัสดี<<MEMBERNAME>></p><p>ยินดีต้อนรับ...	dchaiyu...
8	แก้ไขรหัสผ่าน	You requested a new pas...	<p>สวัสดี<<MEMBERNAME>></p><p>คุณได้ส่งค...	dchaiyu...
9	แจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย	แจ้งเดือนจากบรรณารักษ์ เรี...	เรียน PatronName ท่านได้ค้างค่าปรับในรายการทรัพยากร...	clm@w...
10	แจ้งเดือนวันกำหนดส่ง	แจ้งเดือนจากห้องสมุด เรื่อง...	เรียน PatronName ทรัพยากรชื่อ ItemName ครบกำหนด...	clm@w...
11	แจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย	แจ้งเดือนจากบรรณารักษ์ เรี...	เรียน PatronName ท่านได้ค้างค่าปรับในรายการทรัพยากร...	clm@w...
12	แจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย	แจ้งเดือนจากบรรณารักษ์ เรี...	เรียน PatronName ท่านได้ค้างค่าปรับในรายการทรัพยากร...	clm@w...
13	แจ้งเดือนยกเลิกรายการ...	แจ้งเดือนจากห้องสมุด เรื่อง...	เรียน PatronName ทรัพยากรชื่อ ItemName อยู่...	clm@w...
14	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนด...	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนดส่ง...	เรียน PatronName ชื่อทรัพยากร ItemName อีก day ...	clm@w...
15	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนด...	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนดส่ง...	เรียน PatronName ชื่อทรัพยากร ItemName อีก day ...	clm@w...
16	แจ้งให้มารับรายการจอง	แจ้งเดือนให้มารับรายการจอง	เรียน คุณPatronHoldName โปรดมารับรายการจอง ชี...	clm@w...

ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายการอีเมลประเภทต่างๆ กรณีใช้งานการส่งอีเมลจากส่วนกลาง

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

The screenshot shows a web application window titled "PolicyManagement v1.0.0.0". It contains several input fields and a list of variables. A red circle labeled 'A' highlights the email body text, and another red circle labeled 'B' highlights the variable list.

Fields:

- สาขา: [Empty]
- ประเภทอีเมล: แจ้งยกเลิกการจองกรณีแจ้งหาย
- หัวข้อ: แจ้งยกเลิกการจอง
- ข้อความ:


```
เรียน PatronName
ทรัพยากรชื่อ ItemName ที่ท่านจองไว้ มีการแจ้งหาย ระบบขอยกเลิกการจองของท่าน
จึงเรียนมาเพื่อทราบ งานบริการยืมคืนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์
075-673344

อีเมลนี้ส่งจาก ระบบอัตโนมัติ ของระบบห้องสมุด
***กรุณาอย่า Reply กลับเมลนี้
***
```
- ข้อความแนบท้าย: [Empty]
- อีเมลผู้ส่ง: clm@wu.ac.th

Buttons: บันทึก, ยกเลิก

คำอธิบายตัวแปร:

- Duedate: กำหนดส่งทรัพยากร
- getbookDate: วันที่ที่กำหนดใหม่รับทรัพยากร
- PatronName : ชื่อผู้รับอีเมล
- ItemName: ชื่อทรัพยากร
- day: จำนวนวันก่อนกำหนดส่งหรือเกินกำหนดส่ง
- Locatontel: หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อห้องสมุด

ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการแก้ไขอีเมล

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลที่ต้องการส่งอีเมล B : ส่วนแสดงคำอธิบายตัวแปรที่ใช้แทนค่าใน

Note: ตัวแปรต่างๆ ที่แสดงอยู่ในข้อความไม่อนุญาตให้แก้ไข เนื่องจากจะทำให้การแสดงผลข้อมูล

- กรณีใช้งานการส่งอีเมลแยกตามสาขา
เข้าสู่เมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → จัดการอีเมล (แถบแท็บเพลท
อีเมล) ระบบแสดงรายการอีเมลประเภทต่างๆ แยกตามประเภทสาขา สามารถกรองสาขา
และประเภทอีเมลที่ต้องการได้ที่เงื่อนไขการสืบค้น

สาขา	ประเภทอีเมล	หัวข้อ	ข้อความ	อีเมลผู้ส่ง
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งใ้มารับรายการจอง	แจ้งเดือนใ้มารับราย...	เรียน คุณPatronHoldName โปรด...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนดส่ง	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนด...	เรียน PatronName ชื่อทรัพยากร...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งเดือนเกินกำหนดส่ง	แจ้งเดือนจากห้องสมุด...	เรียน คุณPatronName คุณได้ค่า...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งยกเลิกการจองกรณี...	แจ้งยกเลิกการจอง	เรียน PatronName ทรัพยากรชื่อ It...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งเดือนทรัพยากรสาร...	แจ้งเดือนจากห้องสมุด...	เรียน PatronName คุณได้ค้างส่งทรพ...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งเดือนแจ้งหายโดยม...	แจ้งเดือนจากห้องสมุด...	เรียน PatronName คุณได้แจ้งห...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	ยืนยันการลงทะเบียนกา...	CLM Library Registr...	<p>สวัสดี<<MEMBERNAME>></p>	dchaiyun...
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แก้ไขรหัสผ่าน	You requested a ne...	<p>สวัสดี<<MEMBERNAME>></p>	dchaiyun...
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย	แจ้งเดือนจากบรรณาร...	เรียน PatronName ท่านได้ค้างค่าปรับ...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งเดือนวันกำหนดส่ง	แจ้งเดือนจากห้องสมุด...	เรียน PatronName ทรัพยากรชื่อ Item...	clm@wu....
การจัดการเทคโนโลยีสา...	แจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย	แจ้งเดือนจากบรรณาร...	เรียน PatronName ท่านได้ค้างค่าปรับ...	clm@wu....
คณะแพทยศาสตร์	แจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย	แจ้งเดือนจากบรรณาร...	เรียน PatronName ท่านได้ค้างค่าปรับ...	clm@wu....
ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	แจ้งเดือนยกเลิกรายการ...	แจ้งเดือนจากห้องสมุด...	เรียน PatronName ทรัพยากรชื่อ...	clm@wu....
การจัดการเทคโนโลยีสา...	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนดส่ง	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนด...	เรียน PatronName ชื่อทรัพยากร Item...	clm@wu....
คณะแพทยศาสตร์	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนดส่ง	แจ้งเดือนก่อนถึงกำหนด...	เรียน PatronName ชื่อทรัพยากร Item...	clm@wu....
อาคารนวัตกรรมฯ	แจ้งใ้มารับรายการจอง	แจ้งเดือนใ้มารับราย...	เรียน คุณPatronHoldName โปรดมา...	clm@wu....

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงรายการเทมเพลตอีเมล กรณีใช้งานการส่งอีเมลแยกตามสาขา

1.8.3 การสร้างเทมเพลตอีเมล

1. สร้างเทมเพลตอีเมลสำหรับสาขา คลิก “คลิกที่นี่” ระบบจะแสดงรายการเทมเพลตอีเมลที่ไม่มีการสร้าง
2. คลิกเลือกสาขาและประเภทอีเมลที่ต้องการ และเลือกสาขาห้องสมุดที่ต้องการคัดลอกเทมเพลตจากนั้น คลิกปุ่ม “สร้าง”

สาขา	ประเภทอีเมล
<input checked="" type="checkbox"/> การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้งเดือนเกินกำหนดส่ง
<input type="checkbox"/> การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้งเดือนแจ้งหายโดยบรรณารักษ์
<input type="checkbox"/> การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้งเดือนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งโดยบรรณารักษ์
<input type="checkbox"/> การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้งเดือนยกเลิกรายการขอยืม Document Delivery
<input type="checkbox"/> การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้งเดือนวันกำหนดส่ง
<input type="checkbox"/> การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้งยกเลิกการจองกรณีแจ้งหาย
<input type="checkbox"/> การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แจ้งใ้มารับรายการจอง
<input type="checkbox"/> คณะแพทยศาสตร์	แจ้งเดือนเกินกำหนดส่ง
<input type="checkbox"/> คณะแพทยศาสตร์	แจ้งเดือนแจ้งหายโดยบรรณารักษ์
<input type="checkbox"/> คณะแพทยศาสตร์	แจ้งเดือนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งโดยบรรณารักษ์

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการสร้างเทมเพลตอีเมลสำหรับสาขา

1.8.4 การแก้ไขเทมเพลตอีเมล

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

PolicyManagement v1.0.0.0

สาขา: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประเภทอีเมล: แจ้งยกเลิกการจองหนังสือ

หัวข้อ: แจ้งยกเลิกการจอง

ข้อความ: เรียน PatronName
 ทรัพยากรชื่อ ItemName ที่ท่านจองไว้ มีการแจ้งหาย ระบบขอยกเลิกการจองของท่าน
 จึงเรียนมาเพื่อทราบ งานบริการยืมคืนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์
 075-673344

ข้อความแนบท้าย:
 อีเมลนี้ส่งจาก ระบบอัตโนมัติ ของระบบห้องสมุด
 ***กรุณาอย่า Reply กลับเมลนี้

อีเมลผู้ส่ง: clm@wu.ac.th

บันทึก ยกเลิก

คำอธิบายตัวแปร

Duedate: กำหนดส่งทรัพยากร

getbookDate: วันที่ที่กำหนดให้มารับทรัพยากร

PatronName : ชื่อผู้รับอีเมล

ItemName: ชื่อทรัพยากร

day: จำนวนวันก่อนกำหนดส่งหรือเกินกำหนดส่ง

Locationtel: หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อห้องสมุด

ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการแก้ไขรูปแบบอีเมล

Note: ตัวแปรต่างๆ ที่แสดงอยู่ในข้อความไม่อนุญาตให้แก้ไข เนื่องจากจะทำให้การแสดงผลผิดพลาดได้

1.8.5 การตั้งค่าอีเมล

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

ลำดับ	สาขา	SMTP	Port	SSL/TLS	Authentication	Username
1	การจัดการเทคโนโลยีสา...					
2	คณะแพทยศาสตร์					
3	ทดสอบ					
4	ศูนย์บรรณสารและสื่อกา...	smtp.gmail.com	587	True	True	mail.walaiautolib@gm...
5	ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์...	smtp.gmail.com	587	True	True	mail.walaiautolib@gm...
6	หน่วยประสานงาน กรุงเท...	smtp.gmail.com	587	True	True	mail.walaiautolib@gm...
7	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	smtp.gmail.com	587	True	True	mail.walaiautolib@gm...
8	ห้องปฏิบัติการกายวิภาค...					

ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่าอีเมล

1. ดับเบิลคลิก สาขาห้องสมุดตามประเภทอีเมลที่ต้องการ จะแสดงกล่องการตั้งค่า

ตั้งค่า PolicyManagement v1.0.0.0

SMTP: smtp.gmail.com *

Port: 587 *

Authentication

Username: mail.walaiautolib@gmail.com *

Password: ●●●●●●●●

SSL/TLS

Send to: yok_domo@hotmail.com ?

ทดสอบ บันทึก

ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการตั้งค่าอีเมล

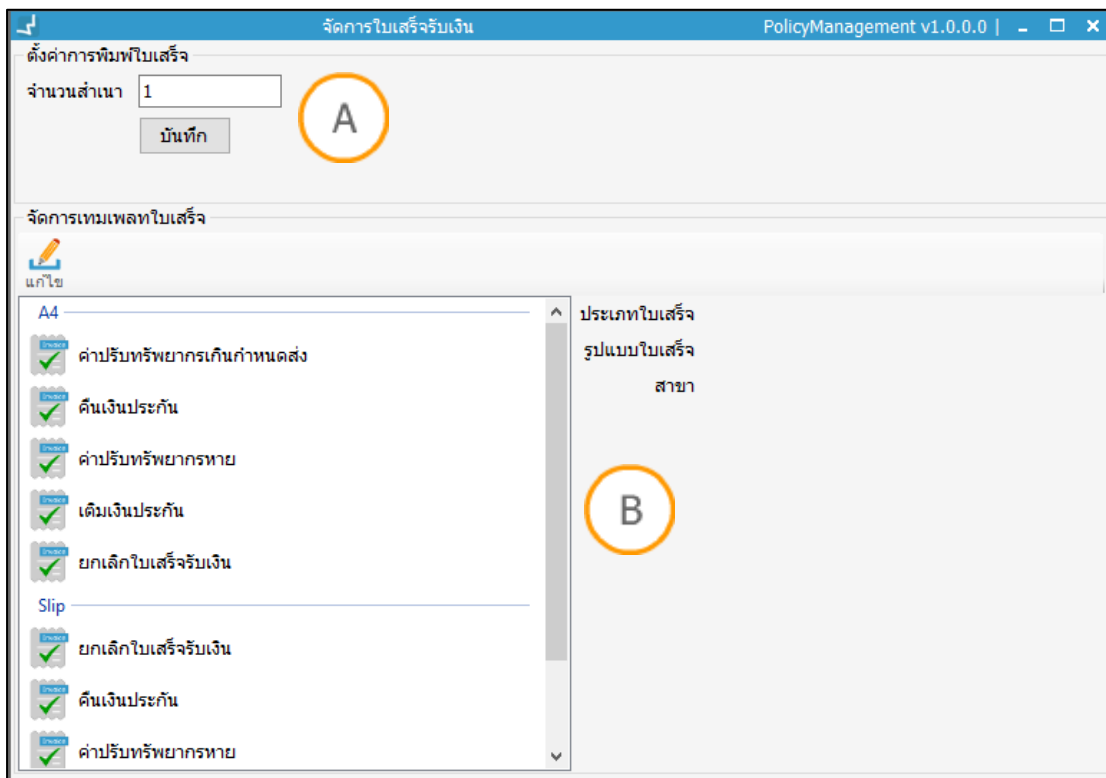
2. ระบุ SMTP และ Port
3. ตั้งค่า Authentication หากใช้การตรวจสอบตัวตนให้คลิกเลือก และกำหนด Username Password
4. คลิกหน้าช่อง SSL/TLS เพื่อตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัย
5. ทดสอบการส่งอีเมล โดยระบุอีเมลปลายทาง คลิกปุ่ม “ทดสอบ” และทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้คลิก “บันทึก”

1.9 รูปแบบใบเสร็จ

เป็นการตั้งค่าจำนวนสำเนาการพิมพ์ใบเสร็จและตั้งค่าบริการใบเสร็จ เช่น ขนาดใบเสร็จ ข้อความขนาดอักษร เป็นต้น

1.9.1 จัดการใบเสร็จรับเงิน

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




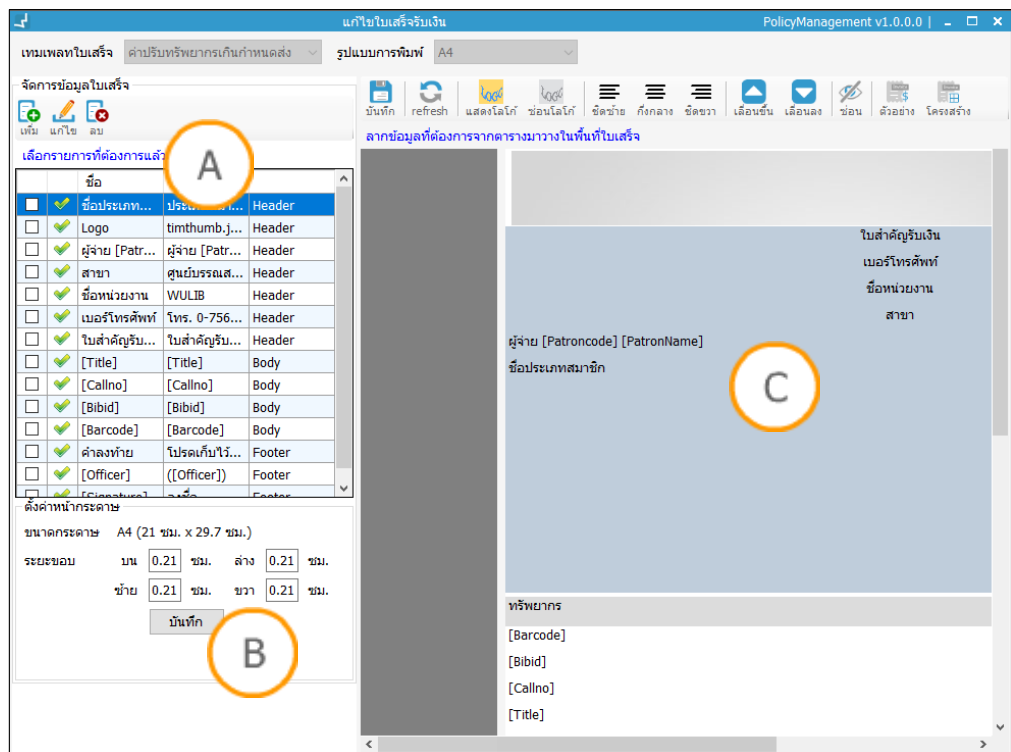
ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการจัดการใบเสร็จรับเงิน

Note: A : ส่วนแสดงการกำหนดจำนวนสำเนา B : ส่วนแสดงการจัดการเทมเพลตใบเสร็จ

- การกำหนดจำนวนสำเนา
กำหนดจำนวนสำเนาใบเสร็จในส่วน A โดยการใส่ตัวเลขที่ต้องการในช่องจำนวนสำเนา คลิก “บันทึก”

- การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน


สามารถกำหนดข้อความเพิ่มเติมและเลือกตำแหน่งแสดงข้อความ ตั้งค่าระยะขอบกระดาษ และกำหนดช่องหรือแสดงโลโก้ ดับเบิลคลิกประเภทของใบเสร็จในส่วน 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 สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้อความโดยคลิกไม่ เลื่อนขึ้น เลื่อนลง ซิดซ้าย กึ่งกลาง และชิดขวา เพื่อจัดการข้อความที่แสดง

- การเพิ่มข้อความ

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

จัดการข้อมูลใบเสร็จ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดแก้ไข

ชื่อ สาขา

ข้อมูล ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อความ

2. ระบบแสดงข้อความที่เพิ่มในรายการข้อความ

จัดการข้อมูลใบเสร็จ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดแก้ไข

	ชื่อ	ข้อมูล	
<input type="checkbox"/>	✓ ผู้จ่าย [Patroncode]...	ผู้จ่าย [Patroncode]...	Header
<input type="checkbox"/>	✓ สาขา	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	Header
<input type="checkbox"/>	✓ ชื่อหน่วยงาน	WULIB	Header
<input type="checkbox"/>	✓ เบอร์โทรศัพท์	โทร. 0-7567-3344	Header
<input type="checkbox"/>	✓ ใบสำคัญรับเงิน	ใบสำคัญรับเงิน	Header
<input type="checkbox"/>	✓ [Title]	[Title]	Body
<input type="checkbox"/>	✓ [Callno]	[Callno]	Body
<input type="checkbox"/>	✓ [Bibid]	[Bibid]	Body
<input type="checkbox"/>	✓ [Barcode]	[Barcode]	Body
<input type="checkbox"/>	✓ ค่าลงท้าย	โปรดเก็บไว้เป็นหลัก...	Footer
<input type="checkbox"/>	✓ [Officer]	([Officer])	Footer
<input type="checkbox"/>	✓ [Signature]	ลงชื่อ ...	Footer
<input type="checkbox"/>	▼ ค่าลงท้ายเพิ่มเติม	กรุณาเอาใบเสร็จมา...	

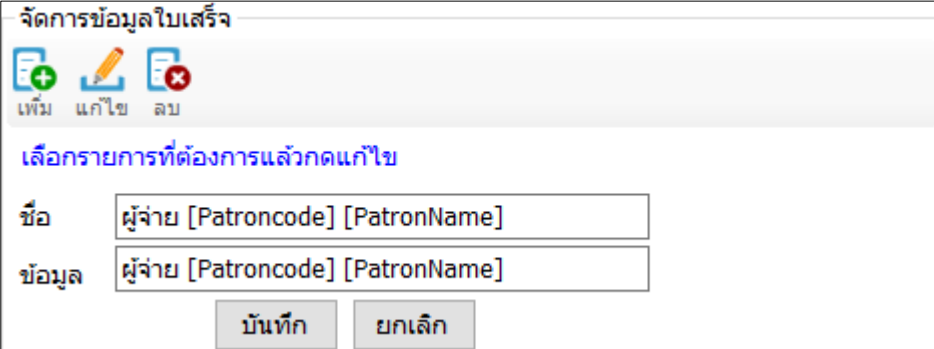
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการรายการข้อความ

3. หากต้องการนำข้อความดังกล่าวไปแสดงในใบเสร็จ สามารถคลิกบริเวณข้อความและลากไปพื้นที่ใบเสร็จที่ต้องการในส่วน B และกดปุ่มบันทึกที่ส่วน C

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

- การแก้ไขข้อความ

เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข เมื่อเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”



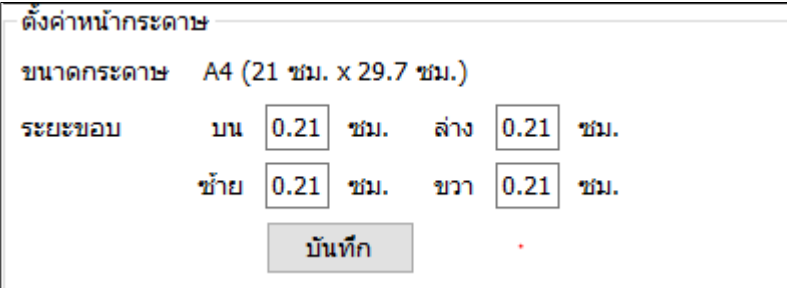
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อความ

- การลบข้อความ

เลือกรายการข้อความที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อความ ระบบแสดงข้อความ ยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ

กำหนดระยะขอบบน ล่าง ซ้าย และขวา ที่ต้องการโดยมีหน่วยเป็นเซนติเมตรในส่วน C จากนั้นคลิก “บันทึก” ดังภาพ



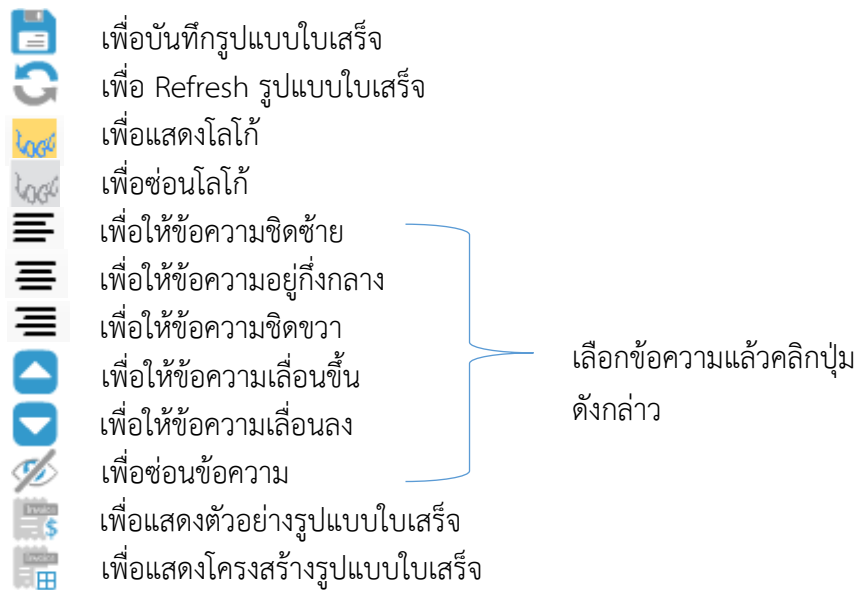
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการกำหนดระยะขอบกระดาษ



- การจัดการพื้นที่ใบเสร็จ

พื้นที่ใบเสร็จรับเงินในส่วน A ประกอบด้วยพื้นที่ทำงาน 3 ส่วน คือ

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

ใบเสร็จในส่วน B ส่วนเมนูสำหรับจัดการข้อความในพื้นที่ใบเสร็จในส่วน C มีดังนี้



Note: การเลือกข้อความแล้วคลิกปุ่ม  หรือ  จะสามารถเลื่อนขึ้น - ลงได้ภายในพื้นที่ส่วนที่ข้อความนั้นปรากฏเท่านั้น

1.10 การกำหนดค่า SIP2

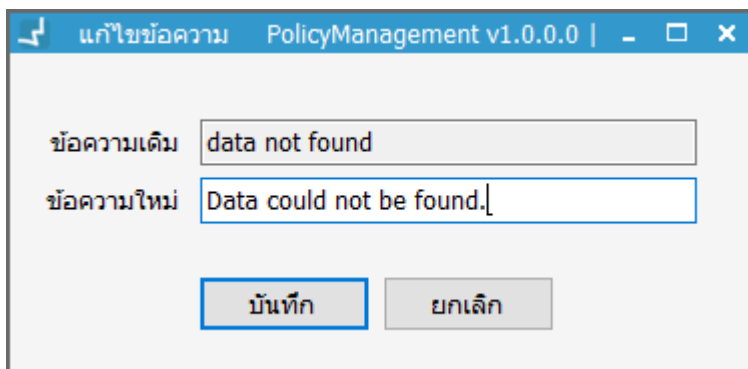
เป็นการกำหนดข้อความในการแสดงผลบนตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ แบ่งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเข้าสู่เมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → กำหนดค่า SIP2

	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	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
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

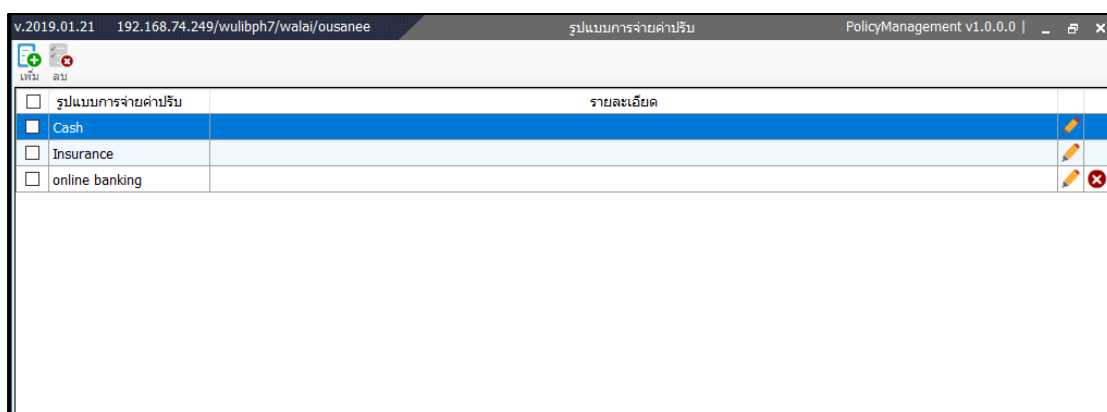
เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม  หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ข้อความเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” ดังภาพ



ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อความในการแสดงผลบนตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ


1.11 การตั้งค่ารูปแบบการจ่ายค่าปรับ

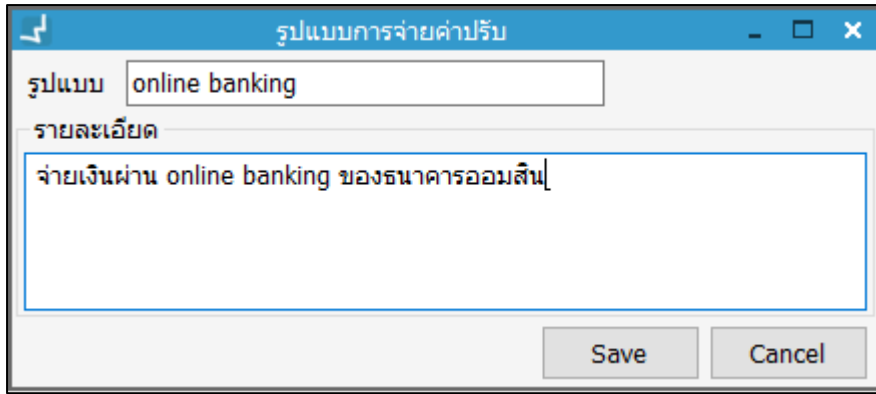
เป็นการเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับให้ตรงตามนโยบายของห้องสมุด เช่น บริการจ่ายค่าปรับด้วยเงินสด, e-banking หรือหักเงินประกัน สามารถกำหนดรูปแบบต่างๆโดยเข้าสู่เมนู Policy management → งานบริการยืม-คืน → รูปแบบการจ่ายค่าปรับ



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงรูปแบบการจ่ายค่าปรับ


1.11.1 การเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

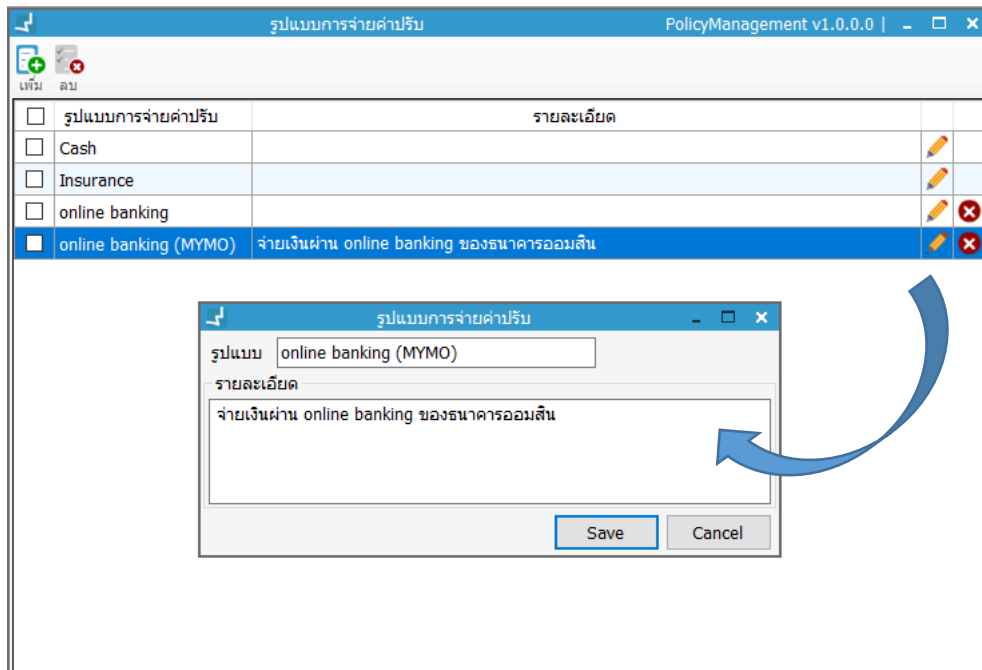
1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดการจ่ายค่าปรับ
2. ระบุรูปแบบและรายละเอียดของช่องทางการจ่ายค่าปรับ จากนั้นกด Save



ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับ



1.11.2 การแก้ไขรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

1. เลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กด Save




ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการแก้ไขรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

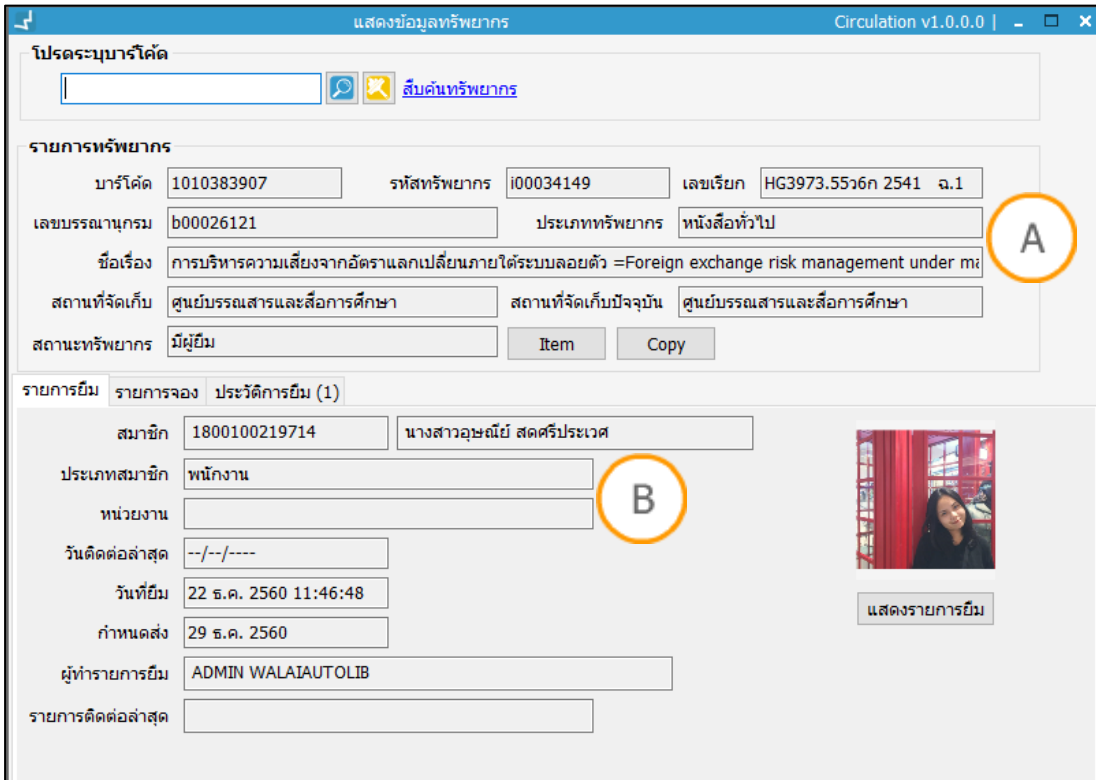
1.11.3 การลบรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  หากต้องการลบทั้งหมด คลิกปุ่ม  จากนั้นคลิก Save ระบบจะยืนยันลบรายการคลิก 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**



The screenshot shows a web application window titled "แสดงข้อมูลทรัพยากร" (Display Resource Information) with a sub-header "Circulation v1.0.0.0". The main content is divided into two sections:

- รายการทรัพยากร (Resource List):** This section contains a table of search results. The first row is highlighted and circled in orange with the letter 'A'. The fields in this row are:

บาร์โค้ด	1010383907	รหัสทรัพยากร	i00034149	เลขเรียก	HG3973.55ว6ก 2541 ฉ.1
เลขบรรณานุกรม	b00026121	ประเภททรัพยากร	หนังสือทั่วไป		
ชื่อเรื่อง	การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนภายใต้ระบบลอยตัว =Foreign exchange risk management under mi				
สถานที่จัดเก็บ	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
สถานะทรัพยากร	มีผู้ยืม	Item	Copy		
- รายการยืม (Borrower Information):** This section shows details for a specific borrower, circled in orange with the letter 'B'. The fields are:

สมาชิก	1800100219714	นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ
ประเภทสมาชิก	พนักงาน	
หน่วยงาน		
วันติดต่อล่าสุด	--/------	
วันที่ยืม	22 ธ.ค. 2560 11:46:48	
กำหนดส่ง	29 ธ.ค. 2560	
ผู้ทำรายการยืม	ADMIN WALAI AUTOLIB	
รายการติดต่อล่าสุด		

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

รายการทรัพยากร Cataloging v1.0.0.0 | - □ ×

Bib ID b00027009
ชื่อเรื่อง การติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร /Rockis Gary ; เสนอ นิลรัตน์นิศากร ... [และคนอื่น ๆ] เรียมเรียง.
ชื่อผู้แต่ง Rockis, Gary.

หมายเลขทรัพยากร 100014753 วันที่สร้างระเบียบ 05/05/2550 วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด --/--/----

ข้อมูลทรัพยากร **บันทึก/หมายเหตุ**

บาร์โค้ด	1010137709	ประเภททรัพยากร	หนังสือทั่วไป
เลขทะเบียน	035731	สถานที่จัดเก็บ	CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เลขเรียก	TK3201 ร5ก 2538	สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ฉบับที่	1	คอลเล็คชัน	General Book
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	CheckOut
ราคา	95.00 บาท	วิธีการจัดหา	จัดซื้อ

จำนวนวันที่ให้ยืม วัสดุประกอบ (0)

ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด 730 วัน
 กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด 0 วัน

ทำรายการยืมครั้งสุดท้าย 17/10/2560 ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ จำนวนครั้งการยืมต่อ 0
วันที่กำหนดคืน 24/10/2560 วันที่รับคืนล่าสุด --/--/---- จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด 9

ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการทรัพยากร

- หากต้องการดูรายการฉบับอื่นๆ คลิกปุ่ม “Copy” ในส่วน A ระบบแสดงรายการฉบับต่างๆ ของหนังสือรายชื่อนี้

Item Copy Circulation v1.0.0.0 | - □ ×

ชื่อเรื่อง การติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร /Rockis Gary ; เสนอ นิลรัตน์นิศากร ... [และคนอื่น ๆ] เรียมเรียง.
ชื่อผู้แต่ง Rockis, Gary.

ลำดับ	บาร์โค้ด	สาขา	ประเภท	สถานะ	เล่ม	ฉบับ	เลขเรียก
1	1010137709	CLM	หนังสือทั่วไป (& Gener...	มีผู้ยืม และมีผู้จอง		1	TK3201ร5ก 2538

ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงรายการฉบับทรัพยากร

2.2 การตรวจสอบรายการยืม

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

The screenshot shows a web application window titled 'ยืม' (Borrow) with a sub-header 'Circulation v1.0.0.0'. It is divided into several sections:

- โปรตุระรหัสสมาชิก (Member ID):** A search box with a 'สืบค้นสมาชิก' (Search Member) button.
- ข้อมูลสมาชิก (Member Information):** A form with fields for:
 - สมาชิก (Member ID): 1800100219714
 - วันหมดอายุสมาชิก (Member Expiry): --/------
 - ชื่อ-นามสกุล (Full Name): นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ
 - ประเภทสมาชิก (Member Type): พนักงาน
 - วันที่ติดต่อล่าสุด (Last Contact Date): --/------
 - หน่วยงาน/สำนักวิชา (Department/Faculty):
 - รายการติดต่อล่าสุด (Last Contact Record):
 - อีเมล (Email): yok_domo@hotmail.co.th
- รายการยืม (Borrowed Items):** A summary bar showing 5 items, 0 loans, 0 payments, 0 records, 0 daily items, 0 returns, and 48 transactions.
- บาร์โค้ด (Barcode):** A search box.
- Table of Borrowed Items:**

ลำดับ (Serial)	บาร์โค้ด (Barcode)	เลขเรียก (Call Number)	ชื่อเรื่อง (Title)	ประเภท (Category)	วันยืม (Borrow Date)	กำหนดส่ง (Due Date)	ยืมต่อ (Renewal)
1	1011250030	DS568 ม5จ	75 เทศกาล งานประเพณี...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 2560 10:45:55	29 ธ.ค. 2560	
2	1011112792	TP371.5 ก64...	รายงานการวิจัยฉบับสมม...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 2560 11:46:20	29 ธ.ค. 2560	
3	1010383907	HG3973.55ว6...	การบริหารความเสี่ยงจาก...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 2560 11:46:48	29 ธ.ค. 2560	
4	1011391495	BJ1588.T5 ท9...	" โห" หัวใจแห่งความสำ...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 2560 11:47:17	29 ธ.ค. 2560	
5	1011064415	SB443 ป7 2551	"เปิดร้านดอกไม้" สร้างเน...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 2560 11:51:27	29 ธ.ค. 2560	
- Footer:** Buttons for 'บันทึกถึงผู้ให้บริการ' (Record to staff) and 'บันทึกถึงสมาชิก' (Record to member).

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการยืมของสมาชิก

2.3 การตรวจสอบรายการจอง

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

The screenshot shows the 'แสดงข้อมูลทรัพยากร' (Display Resource Information) window. At the top, there is a search bar and a 'สืบค้นทรัพยากร' (Search Resource) button. Below this is the 'รายการทรัพยากร' (Resource List) section, which contains various fields for book details: Barcode (1010383907), Resource ID (i00034149), Call Number (HG3973.55ว6ก 2541 ฉ.1), ISBN (b00026121), Category (หนังสือทั่วไป), Title (การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนภายใต้ระบบลอยตัว = Foreign exchange risk management under floating exchange rate system), Author (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา), and Location (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา). There are 'Item' and 'Copy' buttons next to the location field. A circled 'A' is placed over the resource details.

Below the resource details is the 'รายการยืม' (Borrowing List) section, which shows a table of borrowers. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'รหัสสมาชิก' (Member ID), 'ชื่อสมาชิก' (Member Name), 'วันที่จอง' (Reservation Date), and 'หมายเหตุ' (Remarks). There are two borrowers listed. A circled 'B' is placed over the borrower list.


ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	วันที่จอง	หมายเหตุ
1	5155000065	พิระยุทธ เมตปรีชา	22 ธ.ค. 2560...	
2	49107014	นาฎยา บุญมาศ	22 ธ.ค. 2560...	

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

แสดงข้อมูลทรัพยากร Circulation v1.0.0.0

โปรดระบุบาร์โค้ด

สืบค้นทรัพยากร

รายการทรัพยากร

บาร์โค้ด 1010383907 รหัสทรัพยากร 00034149 เลขเรียก HG3973.55:6ก 2541 ฉ.1

เลขบรรณานุกรม b00026121 ประเภททรัพยากร หนังสือทั่วไป

ชื่อเรื่อง การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนภายใต้ระบบลอยตัว =Foreign exchange risk management under m

สถานที่จัดเก็บ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สถานที่จัดเก็บมีจจุบัน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สถานะทรัพยากร มีผู้ยืม Item Copy

รายการยืม รายการจอง ประวัติการยืม (1)

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	วันยืม	กำหนดส่ง	วันที่คืน	ผู้ทำรายการยืม
1	53122131	นางสาววิสมา คาคา	20 ก.ย. 2556	30 ก.ย. 2556	25 ก.ย. 2556	นายสุวัฒน์ เกิดมณี




แสดง 20 รายการ

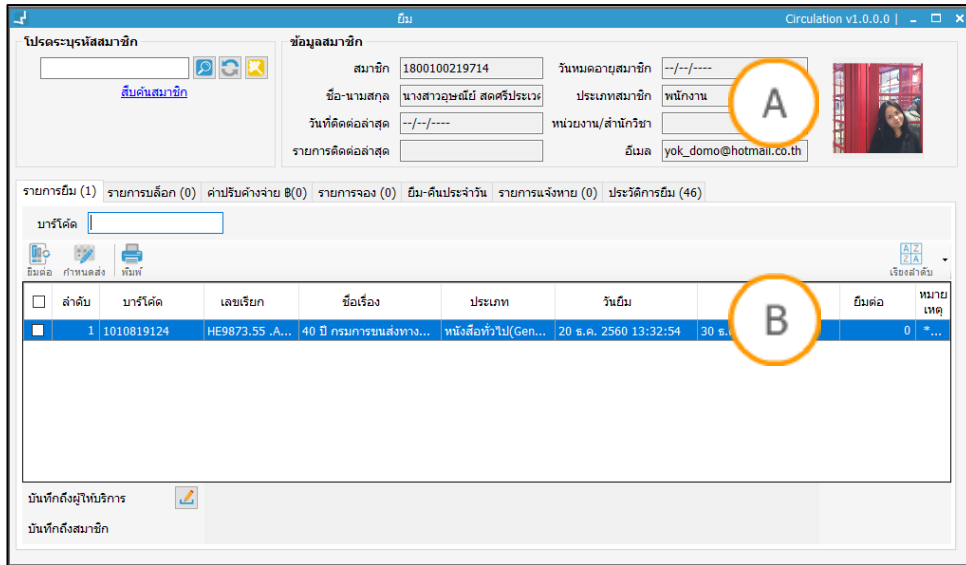
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงประวัติการยืม-คืนทรัพยากร

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) ระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพ

รายการยืม (3)	รายการบล็อก (3)	ค่าปรับค้างจ่าย B(10)	รายการจอง (0)	ยืม-คืนประจำวัน	รายการแจ้งหาย (0)	ประวัติการยืม (43)
ค่าปรับค้างจ่าย		10.00 บาท	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง		75.00 บาท	รวม 85.00 บาท
รายการ Hard Block						
ลำดับ	รายการบล็อก	บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง
1	เกินกำหนดส่งมากกว่า 0 วัน :[5 วัน]:[25.00 บาท]	1011409156	100 พันธุ์...	หนังสือทั่วไป (Gene...	08 ธ.ค. 2560 11:02:24	15 ธ.ค. 2560
2	เกินกำหนดส่งมากกว่า 0 วัน :[5 วัน]:[25.00 บาท]	1011189345	ผลการคำ...	หนังสือทั่วไป (Gene...	08 ธ.ค. 2560 11:12:28	15 ธ.ค. 2560
3	เกินกำหนดส่งมากกว่า 0 วัน :[5 วัน]:[25.00 บาท]	1010430302	กติกาศา...	หนังสือทั่วไป (Gene...	08 ธ.ค. 2560 11:10:16	15 ธ.ค. 2560
รายการ Soft Block (ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง)						
ลำดับ	รายการบล็อก	บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง

ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงรายการบล็อก

3.3 การแก้ไขกำหนดส่ง

การแก้ไขกำหนดส่งสามารถทำได้หลังจากทำการยืมทรัพยากรแล้ว โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข (สามารถเลือกได้ทั้งแบบทีละรายการและหลายรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม  ในส่วน B เพื่อแก้ไขกำหนดส่งระบบแสดงข้อความยืนยันการแก้ไข กำหนดส่ง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
- ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดส่ง เลือกวันกำหนดส่งใหม่และระบุเหตุผลที่ทำการแก้ไข กำหนดส่งจากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

แก้ไขกำหนดส่ง
Circulation v1.0.0.0

เลือกวันกำหนดส่ง

◀ พฤศจิกายน 2560 ▶

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: 7/11/2560

วันกำหนดส่งใหม่ 22 พฤศจิกายน 2560

เหตุผล ไปราชการต่างจังหวัด

ตกลง
ยกเลิก

ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการแก้ไขวันกำหนดส่งและระบุเหตุผล

- รายการที่แก้ไขกำหนดส่งแสดงข้อมูลแก้ไขกำหนดส่งช่องหมายเหตุ

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 1800100219714 วันหมดอายุสมาชิก: --/--/----

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ ประเภทสมาชิก: พนักงาน

วันที่ติดต่อล่าสุด: --/--/----

รายการติดต่อล่าสุด: หน่วยงาน/สำนักวิชา: อีเมล: yok_domo@hotmail.co.th


รายการยืม (5) รายการบล็อก (0) ค่าปรับค้างจ่าย ฿(0) รายการจอง (0) ยืม-คืนประจำวัน รายการแจ้งหาย (0) ประวัติการยืม (48)

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ	หมายเหตุ
1	1011250030	DS568 ม5จ	75 เทศกาล งานประเพณี...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	30 ธ.ค. 25...	0	*แก้ไขกำหนดส่ง
2	1011112792	TP371.5 ก64...	รายงานการวิจัยฉบับสมม...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
3	1010383907	HG3973.55ว6...	การบริหารความเสี่ยงจาก...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
4	1011391495	BJ1588.T5 น...	"ไฟ" หัวใจแห่งความสำ...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
5	1011064415	SB443 ป7 2551	"เปิดร้านดอกไม้" สร้างเง...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	

ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงรายการที่แก้ไขวันกำหนดส่งและระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

3.4 การยืมต่อ

เป็นการยืมของสมาชิกที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นครั้งต่อไป โดยที่สมาชิกได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นแล้ว และที่ยังไม่ต้องการคืนทรัพยากรเมื่อครบกำหนด ซึ่งจำนวนครั้งที่อนุญาตให้ยืมต่อทั้งหมดต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระบบบริหารจัดการและไม่สามารถยืมต่อได้ในวันที่ทำการยืมทรัพยากรครั้งแรก วิธีการยืมต่อมีดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ หน้ารายการยืม คลิกปุ่ม  ระบบแสดงข้อความยืนยันการยืมต่อทรัพยากร คลิก "Yes" เพื่อยืนยัน

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 1800100219714 วันหมดอายุสมาชิก: --/--/----

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ ประเภทสมาชิก: พนักงาน

วันที่ติดต่อล่าสุด: --/--/----

รายการติดต่อล่าสุด: หน่วยงาน/สำนักวิชา: อีเมล: yok_domo@hotmail.co.th

รายการยืม (5) รายการบล็อก (0) ค่าปรับค้างจ่าย ฿(0) รายการจอง (0) ยืม-คืนประจำวัน รายการแจ้งหาย (0) ประวัติการยืม (48)

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ	หมายเหตุ
1	1011250030	DS568 ม5จ	75 เทศกาล งานประเพณี...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	30 ธ.ค. 25...	0	*แก้ไขกำหนดส่ง
2	1011112792	TP371.5 ก64...	รายงานการวิจัยฉบับสมม...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
3	1010383907	HG3973.55ว6...	การบริหารความเสี่ยงจาก...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
4	1011391495	BJ1588.T5 น...	"ไฟ" หัวใจแห่งความสำ...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
5	1011064415	SB443 ป7 2551	"เปิดร้านดอกไม้" สร้างเง...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	

ท่านต้องการยืมต่อทรัพยากรจำนวน 1 รายการ ใช่หรือไม่

Yes No

ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการยืนยันยืมต่อทรัพยากร

2. ระบบแสดงข้อความ ทำการยืมต่อเรียบร้อยแล้ว
3. รายการยืมของสมาชิก ช่องหมายเหตุของรายการยืมต่อแสดงข้อความ *ยืมต่อ

รายการยืม (5)	รายการบล็อก (0)	ค่าปรับค้างจ่าย B(0)	รายการจอง (0)	ยืม-คืนประจำวัน	รายการแจ้งหาย (0)	ประวัติการยืม (49)			
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	1011250030	DS568 ม5จ	75 เทศกาล งานประเพณี...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	30 ธ.ค. 25...	0	*แก้ไขกำหนดส่ง
<input type="checkbox"/>	2	1010383907	HG3973.55ว6...	การบริหารความเสี่ยงจาก...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
<input type="checkbox"/>	3	1011391495	BJ1588.T5 พ...	"ไฟ" หัวใจแห่งความสำ...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
<input type="checkbox"/>	4	1011064415	SB443 ป7 2551	"เปิดร้านค้าออนไลน์" สร้างเง...	หนังสือทั่วไป(Gen...	22 ธ.ค. 256...	29 ธ.ค. 25...	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1011112792	TP371.5 ก64...	รายงานการวิจัยฉบับสมม...	หนังสือทั่วไป(Gen...	23 ธ.ค. 256...	30 ธ.ค. 25...	1	*ยืมต่อ

ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงสถานะทรัพยากรที่มีการยืมต่อ

Note: การบันทึกวันหยุดมีผลกับกำหนดส่งทรัพยากร หากมีการบันทึกวันหยุดใน Policy ตรงกับกำหนดคืนทรัพยากร ระบบจะเลื่อนวันกำหนดส่งเป็นวันทำการถัดไปอัตโนมัติ

3.5 การยืม Offline

การยืม Offline ใช้เมื่อไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ ระบบจะบันทึกรายการยืมของสมาชิกเอาไว้โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดวันกำหนดส่งเองและเมื่อสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้แล้ว บรรณารักษ์สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลรายการยืมที่ได้บันทึกไว้ การนำเข้าสู่ข้อมูลสามารถทำได้ 3 แบบ คือ (1)ใช้วันกำหนดส่งตามระบบ Offline (2)คำนวณกำหนดส่งใหม่ตามสิทธิ์ และ(3)กำหนดวันกำหนดส่งใหม่

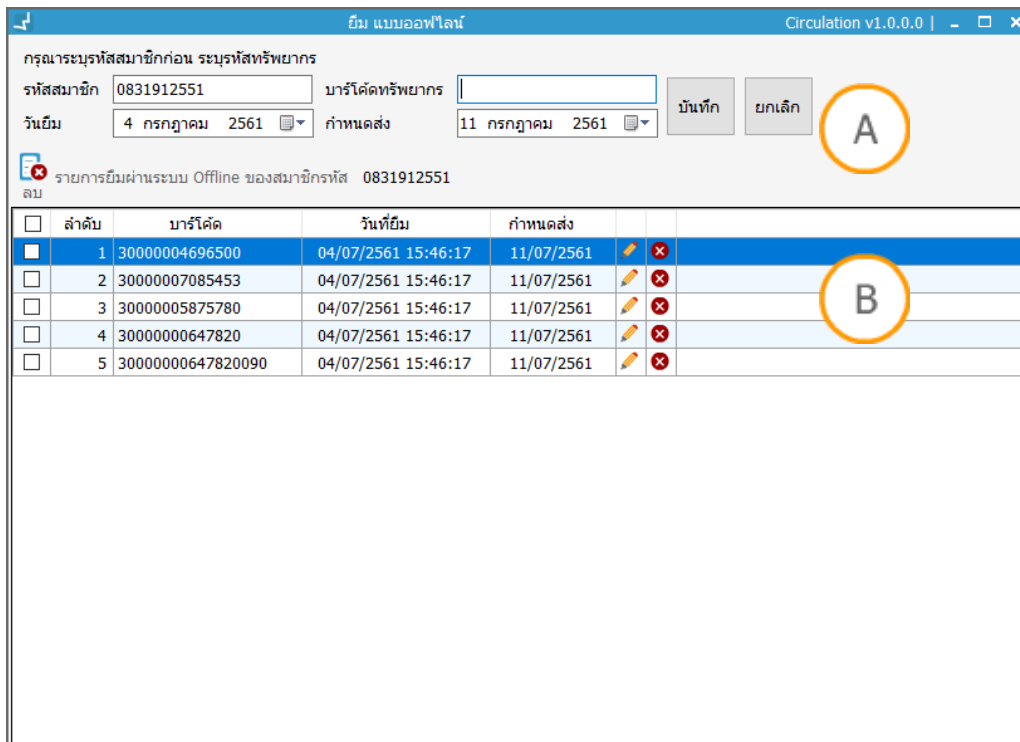
3.5.1 การยืมOffline

1. การยืม Offline เริ่มต้นการทำงานโดยคลิกตั้งค่าในหน้าจอ Login Program
 2. ระบุ Username Password คลิกเครื่องหมายถูกหน้า "Offline" คลิกปุ่ม "Login"
- ดั่งภาพ



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 การลบบรายการยืม Offline

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

3.5.4 การนำเข้าข้อมูลการยืม Offline

เป็นการนำเข้าข้อมูลผ่านการทำรายการยืมแบบ Offline เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุดและใช้งานแบบปกติ โดยเข้าสู่เมนู Circulation → ยืม → นำเข้าข้อมูล Offline ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพ

นำเข้าข้อมูลยืมออนไลน์ Circulation v1.0.0.0

โปรดระบุ

ใช้วันกำหนดส่งตามระบบออฟไลน์

จำนวนกำหนดส่งใหม่ตามสิทธิ์ **A**

กำหนดวันกำหนดส่งใหม่ 4 กรกฎาคม 2561

ลำดับ	รหัสสมาชิก	บาร์โค้ด	วันที่ยืม	กำหนดส่ง	
1	0831912551	30000004696500	04 ก.ค. 2561 15:46:17	11 ก.ค. 2561	
2	0831912551	30000007085453	04 ก.ค. 2561 15:46:17	11 ก.ค. 2561	
3	0831912551	30000005875780	04 ก.ค. 2561 15:46:17	11 ก.ค. 2561	
4	0831912551	30000000647820	04 ก.ค. 2561 15:46:17	11 ก.ค. 2561	B
5	0831912551	30000000647820090	04 ก.ค. 2561 15:46:17	11 ก.ค. 2561	

นำเข้า บันทึกผล เคลียร์ รีโหลด





ทั้งหมด 5 รายการ สำเร็จ 0 รายการ ไม่สำเร็จ 0 รายการ

ผลการนำเข้า

ลำดับ	ร...	ชื่อส...	บ...	ชื่อทรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่ง	ผ...
C							

ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลรายการยืมแบบ Offline

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

- ระบุกำหนดส่ง ประกอบด้วย ใช้วันกำหนดส่งตามระบบ Offline จำนวนกำหนดส่งใหม่ตามสิทธิ์ และกำหนดวันกำหนดส่งใหม่ ในส่วน **A**
- เมื่อเลือกกำหนดส่งเรียบร้อยแล้ว คลิก  ในส่วน **C** เพื่อนำเข้าข้อมูล
- เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ระบบแสดงผลการนำเข้าในส่วน **C**
- หากมีรายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ และต้องการนำเข้รายการนั้นอีกครั้ง คลิก 
- หากข้อมูลนำเข้าถูกต้องทั้งหมดให้คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลนำเข้า
- กรณีไม่ต้องการนำเข้าข้อมูลการยืมออฟไลน์ คลิก 

3.6 การตรวจสอบข้อมูลการยืม

3.6.1 การตรวจสอบรายการยืม

เข้าสู่หน้าจอการยืม ระบุรหัสสมาชิก และเลือกแถบรายการยืม ระบบแสดงหน้าจอรายการยืมทั้งหมดที่สมาชิกยังไม่ได้คืน หากมีทรัพยากรเกินกำหนดส่งระบบแสดงข้อมูลวันกำหนดส่งเป็นสีแดง

รายการยืม	รายการลือก	ค่าปรับค้างจ่าย B(10)	รายการจอง (0)	ยืม-คืนประจำวัน	รายการแจ้งหาย (0)	ประวัติการยืม (43)		
บาร์โค้ด								
ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1011409156	SB191.R5 พ6...	100 พันธุ์ข้าวไทย อาพา...	หนังสือทั่วไป(Gen...	08 ต.ค. 2560 11:02:24	15 ต.ค. 2560	0
<input type="checkbox"/>	2	1010430302	TD170ม62ก 2...	กศศึกษา เครื่องมือ และการ...	หนังสือทั่วไป(Gen...	08 ต.ค. 2560 11:10:16	15 ต.ค. 2560	0
<input type="checkbox"/>	3	1011189345	HC85ม42 2552	ผลการดำเนินงาน 6 เดือน...	หนังสือทั่วไป(Gen...	08 ต.ค. 2560 11:12:28	15 ต.ค. 2560	0

ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงรายการยืม

3.6.2 การตรวจสอบรายการยืม - คืนประจำวัน

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

รายการยืม (3)	รายการลือก (3)	ค่าปรับค้างจ่าย B(10)	รายการจอง (1)	ยืม-คืนประจำวัน	รายการแจ้งหาย (0)	ประวัติการยืม (43)		
แสดงรายการยืม-คืนประจำวันที่ 18 ตุลาคม 2560								
ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	หมายเหตุ	
1	1010151908	S494.5.D58ณ...	20 ประสพการณ์โภชนาการผสมผสานภาค...	หนังสือทั่วไป (Gen...	18 ต.ค. 2560 14:58:37	25 ต.ค. 2560		
2	1011054234	LC929.3.T5 ม...	หนังสือทศวรรษศูนย์บัณฑิตศึกษามหาวิท...	หนังสือทั่วไป (Gen...	18 ต.ค. 2560 14:58:46	25 ต.ค. 2560		
3	1011054234	LC929.3.T5 ม...	หนังสือทศวรรษศูนย์บัณฑิตศึกษามหาวิท...	หนังสือทั่วไป (Gen...	18 ต.ค. 2560 14:58:46	25 ต.ค. 2560		
4	1011054234	LC929.3.T5 ม...	หนังสือทศวรรษศูนย์บัณฑิตศึกษามหาวิท...	หนังสือทั่วไป (Gen...	18 ต.ค. 2560 14:58:46	25 ต.ค. 2560		
5	1011379961	W3 W927E 2...	The 8th World Congress of Clinical...	หนังสือทั่วไป (Heal...	18 ต.ค. 2560 14:58:50	25 ต.ค. 2560		
6	1011379961	W3 W927E 2...	The 8th World Congress of Clinical...	หนังสือทั่วไป (Heal...	18 ต.ค. 2560 14:58:50	25 ต.ค. 2560		
7	1011379961	W3 W927E 2...	The 8th World Congress of Clinical...	หนังสือทั่วไป (Heal...	18 ต.ค. 2560 14:58:50	25 ต.ค. 2560		
ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	วันส่ง	ค่าปรับ
1	1011418801	HD9016.T52 ...	4 ทศวรรษการส่งออกอาหารไทย (พ....	หนังสือทั่วไป (Gen...	18 ต.ค. 2560 ...	25 ต.ค. 2560	18 ต.ค. 2560	

ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงรายการยืม-คืน ประจำวัน

3.6.3 ตรวจสอบจากประวัติการยืม

เข้าสู่หน้าจอการยืม ระบุรหัสสมาชิก เลือกแถบประวัติการยืม ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติการยืมของสมาชิก

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...	กรอมณ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	15 พ.ย. 2560 14:09:48	22 พ.ย. 2560	35.00	ADMIN WALAIA...
7	1071197659	Fic. ก63ล 2553	เล่ห์กริ...	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	เล่ห์กริ...	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	HC79.155ก2 2...	กฎพนา...	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 น4ท...	50 สาร...	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 ม9ท 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** สามารถจ่ายค่าปรับทั้งหมดได้ในหน้าจอกำหนดโดยเลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับตามนโยบายห้องสมุดกำหนดไว้ จากนั้นคลิก “จ่ายค่าปรับ”

The screenshot shows the 'คืน' (Return) interface in the Circulation system. It includes the following elements:

- Section A:** Input fields for Barcode (บาร์โค้ด), Member Name (ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม), and Return Date (วันที่คืน). Below these are fields for Barcode (30000005467216), Call Number (เลขเรียก AC158 ฐ319), Item Number (เลขบรรณานุกรม b00211864), and Branch (สาขาทรัพยากร Central Library).
- Section B:** A dropdown menu for payment method (จำนวนเงินที่จ่าย 0.00 บาท) with options for 'Cash' and 'online banking'.
- Section C:** A table listing returned items with columns for Item No., Barcode, Call Number, Title, Category, Return Date, Due Date, Fine, Member Name, and Branch. One item is listed with a fine of 0.00.

ภาพที่ 66 หน้าจอกำหนดคืน

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพยากรคืน B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการคืนที่มีค่าปรับ
C : ส่วนแสดงข้อมูลรายการคืนทั้งหมด

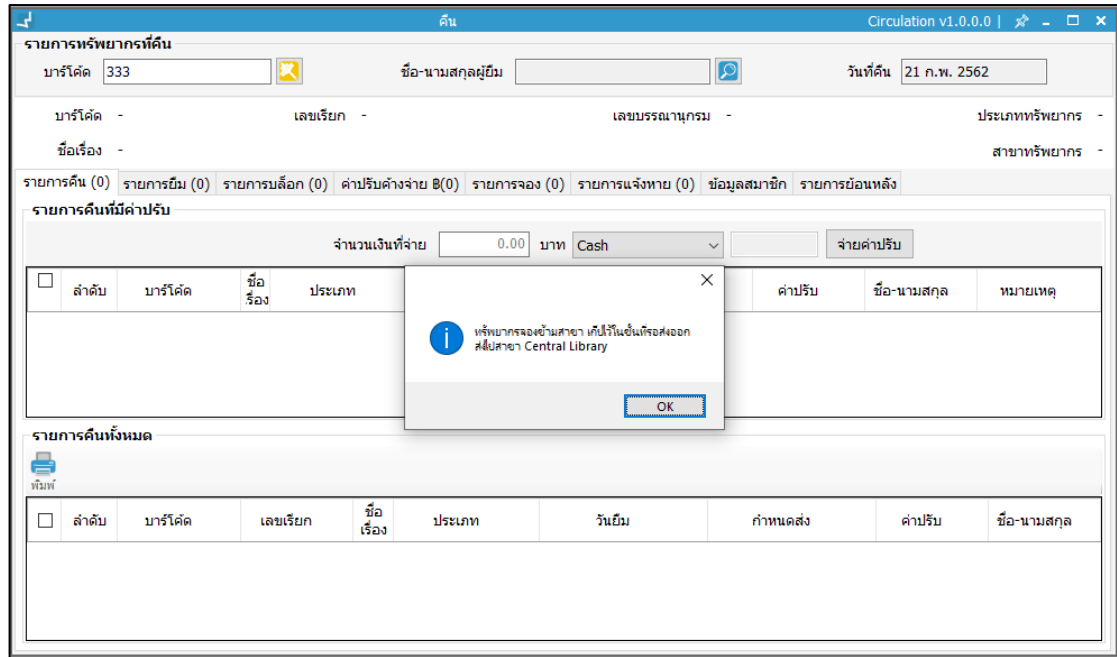
ภายในหน้าจอการคืนจะปรากฏแถบข้อมูลรายการต่างๆ ของสมาชิกที่คืนทรัพยากร เพื่อให้บรรณารักษ์และสมาชิกตรวจสอบข้อมูล เช่น รายการยืม รายการคืน รายการบล็อก รายการจอง ค่าปรับค้างจ่าย ข้อมูลสมาชิก และตรวจสอบรายการย้อนหลังได้

4.1.1 การแสดงหน้าจอการคืนรูปแบบอื่นๆ

1. การคืนทรัพยากรที่มีผู้จอง

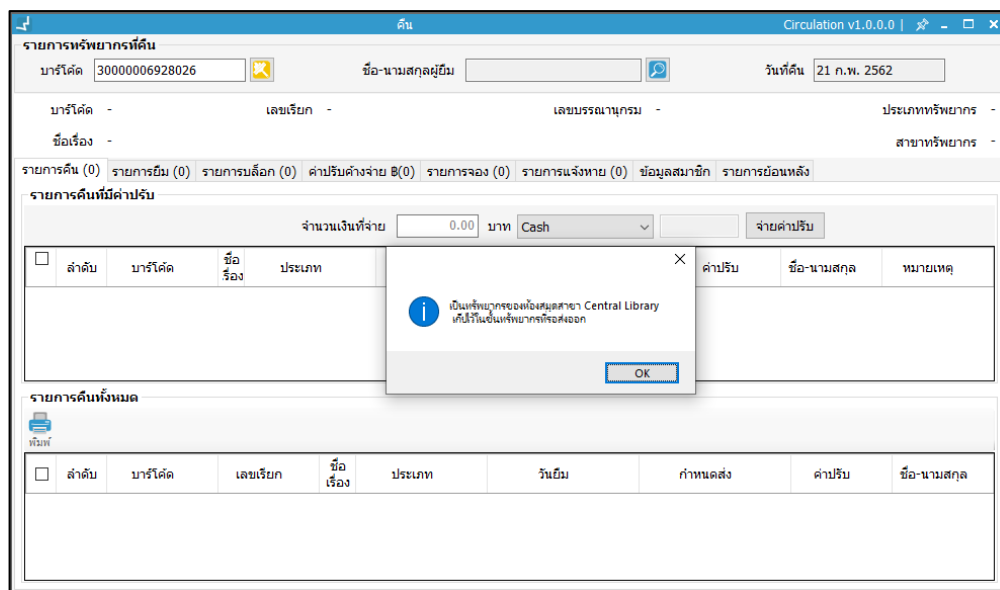
ภาพที่ 67 หน้าจอการคืนทรัพยากรที่มีผู้จอง

2. การคืนทรัพยากรที่มีคนจองข้ามสาขา

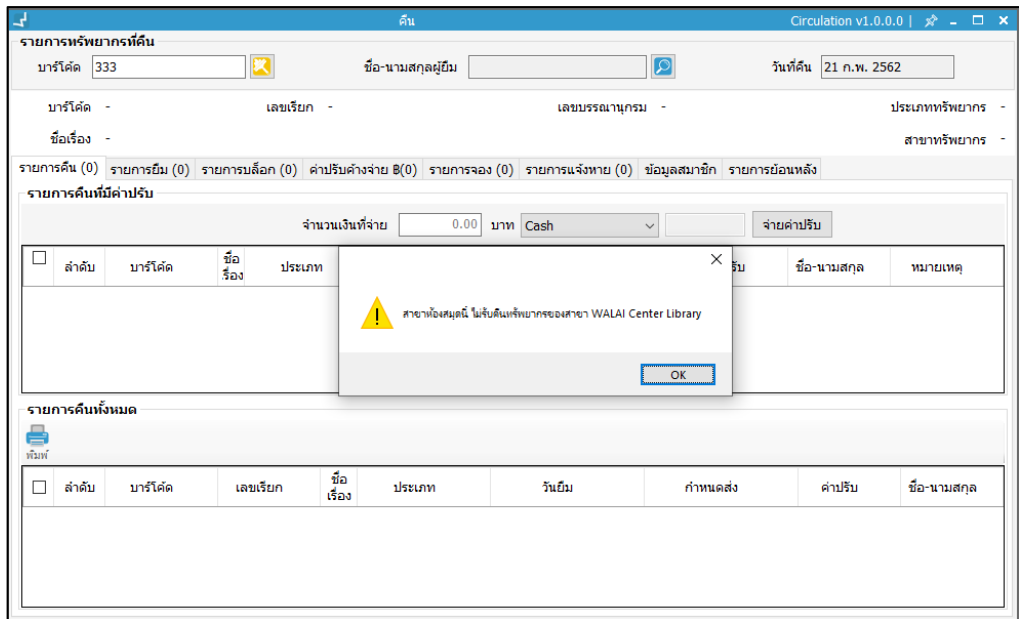


ภาพที่ 68 หน้าจอการคืนทรัพยากรที่มีคนจองข้ามสาขา

3. การคืนทรัพยากรข้ามสาขา รับคืน/ไม่รับคืน



ภาพที่ 69 หน้าจอการคืนทรัพยากรข้ามสาขากรณีรับคืน



ภาพที่ 70 หน้าจอการคืนทรัพยากรข้ามสาขากรณีไม่รับคืน

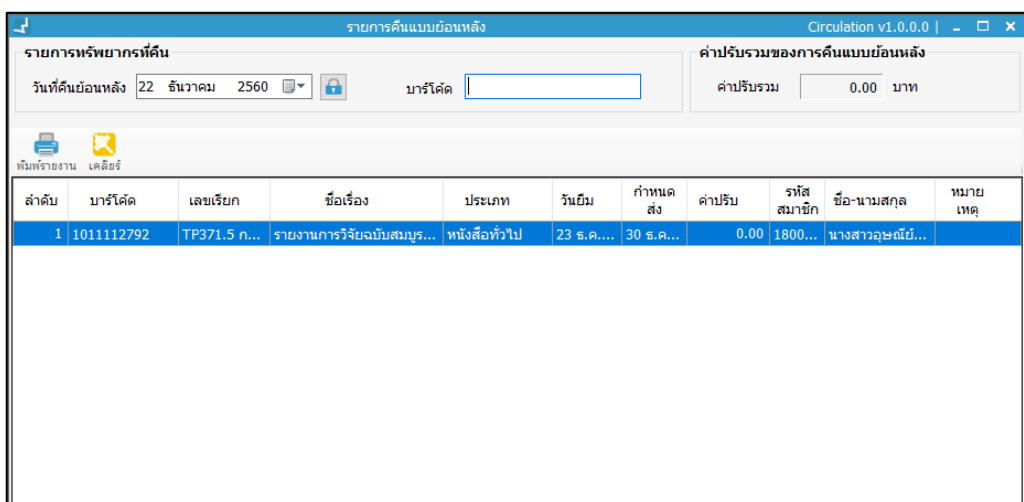
4.2 การคืนแบบย้อนหลัง (Bookdrop)

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


1. เลือกวันที่คืนย้อนหลัง ปกติระบบจะกำหนดค่าไว้ย้อนหลัง 1 วัน หากต้องการทำการคืน

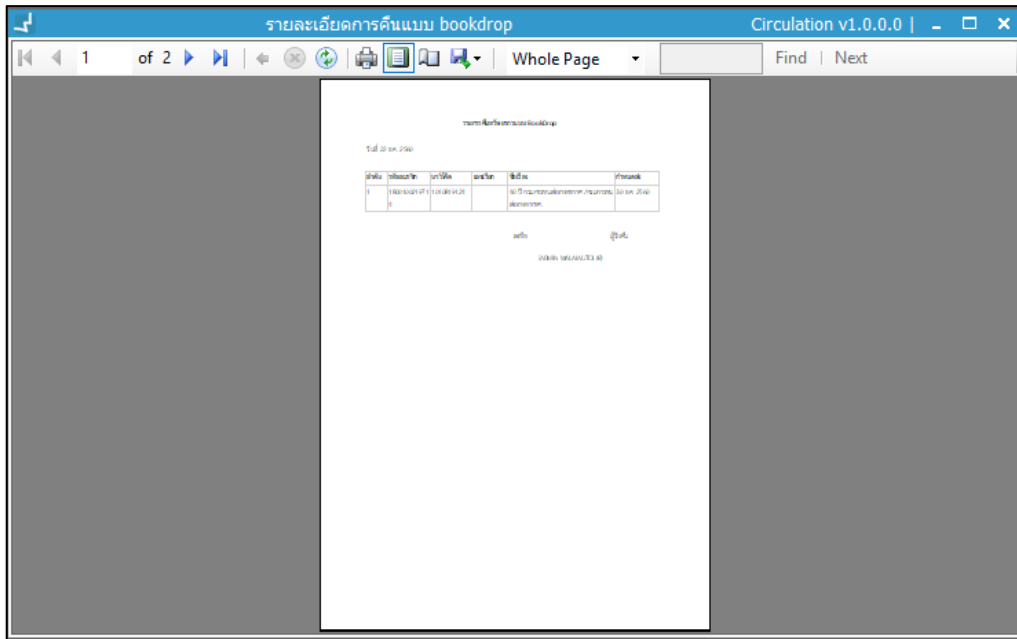
หลายรายการควรคลิกปุ่ม  เพื่อทำการล็อกวันที่ที่ต้องการ

2. อ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการคืนจะปรากฏผลหน้าจอการแสดงข้อมูลการคืน หากมีรายการค่าปรับจะแสดงในช่องค่าปรับรวม




ภาพที่ 71 หน้าจอการคืนแบบย้อนหลัง

3. การพิมพ์รายการคืนย้อนหลัง คลิกปุ่ม  ระบบแสดงข้อความยืนยันการพิมพ์ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงตัวอย่างรายละเอียดยืมการคืนแบบ Bookdrop

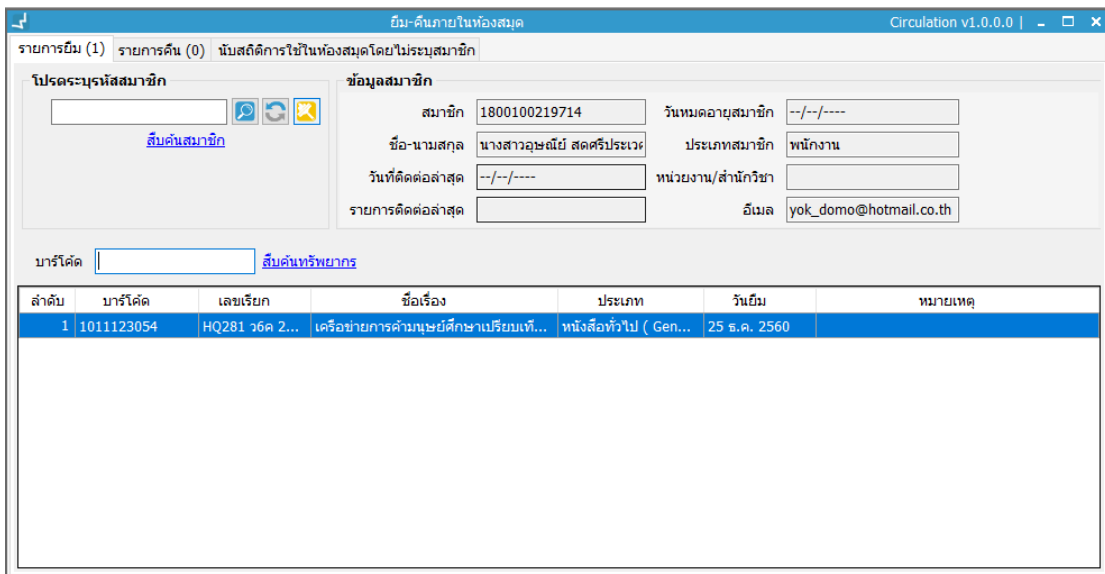
4. การเคลียร์รายการ คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเคลียร์รายการทั้งหมด คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

5. การยืมภายในห้องสมุด (Inhouse use)

การยืมของสมาชิกที่มีความประสงค์จะขอยืมเพื่อใช้ภายในห้องสมุด หรือกรณีที่เป็นทรัพยากรประเภทยืมอ่านภายในห้องสมุดได้เท่านั้น จะมีการเก็บข้อมูลไว้เพื่อทำสถิติการยืมเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดซื้อทรัพยากร

5.1 การยืมภายในห้องสมุด

การยืมภายในห้องสมุด โดยเข้าสู่เมนู Circulation → ยืม → ยืมภายในห้องสมุด ระบุรหัสสมาชิกและบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการยืมใช้ภายในห้องสมุด ทรัพยากรดังกล่าวจะแสดงในรายการยืมภายในห้องสมุด

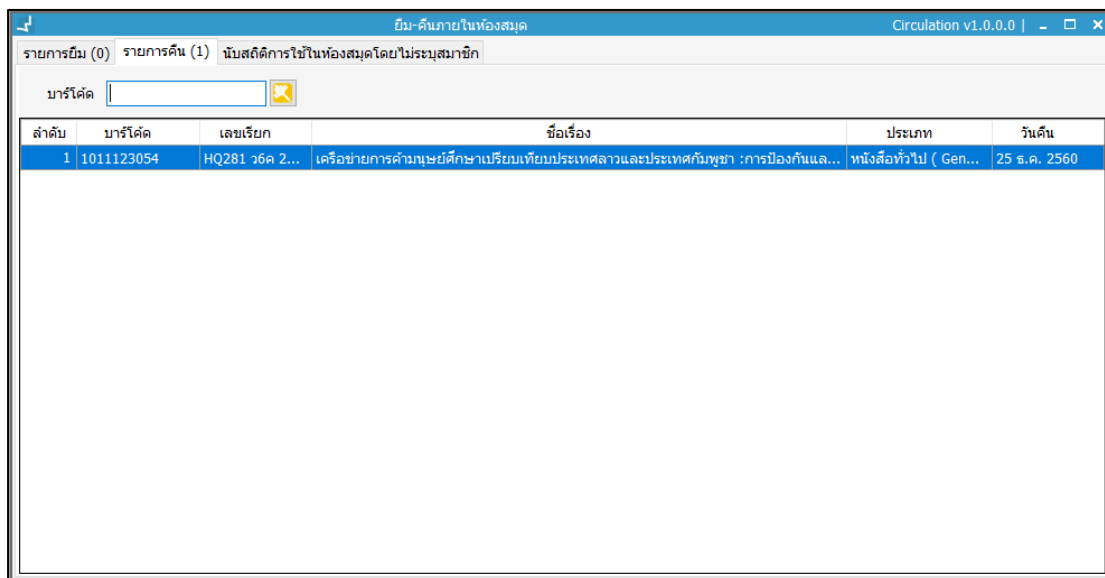


ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	หมายเหตุ
1	1011123054	HQ281 ๖๖๑ 2...	เครื่องข่ายการคำนวณประยุกต์ศึกษาเปรียบเทียบ...	หนังสือทั่วไป (Gen...	25 ธ.ค. 2560	

ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรยืมภายในห้องสมุด

5.2 การคืนทรัพยากรยืมภายในห้องสมุด

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



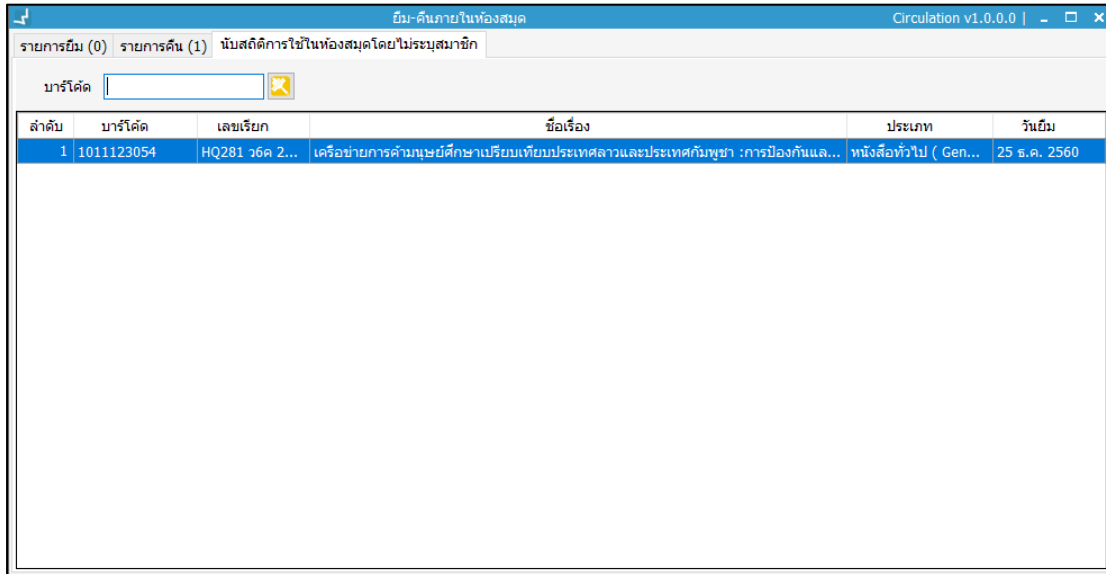
ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันคืน
1	1011123054	HQ281 ๖๖๑ 2...	เครื่องข่ายการคำนวณประยุกต์ศึกษาเปรียบเทียบประเทศลาวและประเทศกัมพูชา : การเมืองกันแล...	หนังสือทั่วไป (Gen...	25 ธ.ค. 2560

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 เมื่อบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดสาขาของสมาชิกได้บันทึกทรัพยากรระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้สมาชิกมารับทรัพยากรได้ วิธีการขอยืมข้ามสาขาทำได้ดังนี้

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

ขอยืมทรัพย์สินสาขา

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก 1800100219714 วันหมดอายุสมาชิก --/--/----

ชื่อ-นามสกุล นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ ประเภทสมาชิก พนักงาน

วันที่ติดต่อล่าสุด --/--/---- หน่วยงาน/สำนักวิชา

รายการติดต่อล่าสุด อีเมล yok_domo@hotmail.co.th

รายการขอยืมข้ามห้องสมุด (1)

บาร์โค้ด [สืบค้นทรัพย์สิน](#)

เปลี่ยน copy ลบการขอยืม

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1011128954	TP373.5 ค74	คู่มืออาหารปลอดภัย / กลุ่มงาน...	หนังสือทั่วไป(General Book-...	22 ธ.ค. 2560	ขอยืม

บันทึกถึงผู้ให้บริการ

บันทึกถึงสมาชิก

ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงการขอยืมข้ามสาขา

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงช่องระบุบาร์โค้ด C : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพย์สินยืมข้ามสาขา

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

ขอยืมทรัพย์สินสาขา

ชื่อเรื่อง กรรมกรข่าว 2 :งานรับเหมา /สรยุทธ สุทัศนะจินดา.

ชื่อผู้แต่ง สรยุทธ สุทัศนะจินดา.

ลำดับ	บาร์โค้ด	สาขา	ประเภท	สถานะ	เล่ม	ฉบับ	เลขเรียก
1	1010813820	CLM	หนังสือทั่วไป (& Gener...	ดูที่ชั้น และมีผู้จอง	ล.2	1	PN4784.T4ส4ก 2...
2	1011215553	CLM	หนังสือทั่วไป (& Gener...	ดูที่ชั้น และมีผู้จอง	ล.2	2	PN4784.T4ส4ก 2...
3	1011215470	BASC	หนังสือทั่วไป (& Gener...	ดูที่ชั้น และมีผู้จอง	ล.2	4	PN4784.T4ส4ก 2...

ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงฉบับอื่นๆ ของทรัพย์สิน

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

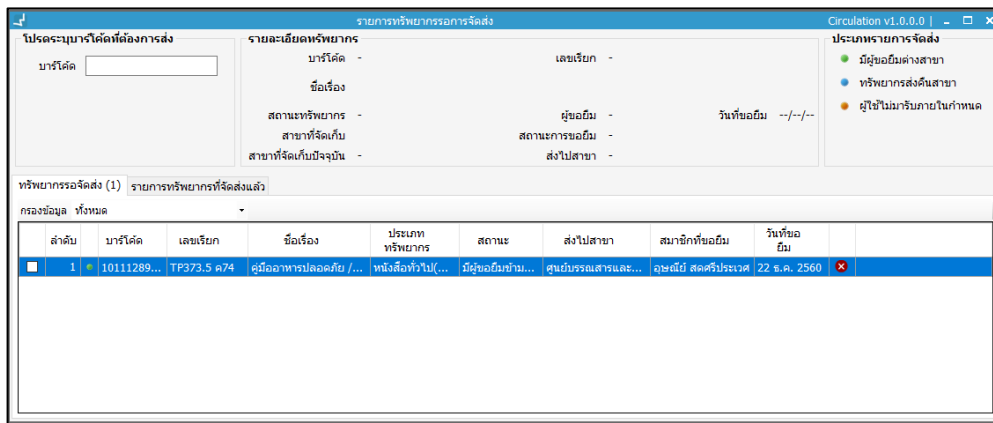
6.1 กระบวนการรับ – ส่งทรัพยากร

กระบวนการรับ - ส่งทรัพยากรเป็นกระบวนการทำงานเพื่อส่งทรัพยากรจากห้องสมุดสาขาหนึ่งไปอีกสาขาหนึ่ง ได้แก่ การส่งทรัพยากรให้ยืมกรณียืมข้ามสาขา การส่งทรัพยากรเนื่องจากมีการจองข้ามสาขา และการส่งคืนทรัพยากร โดยบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังนี้

6.1.1 จัดส่งทรัพยากร

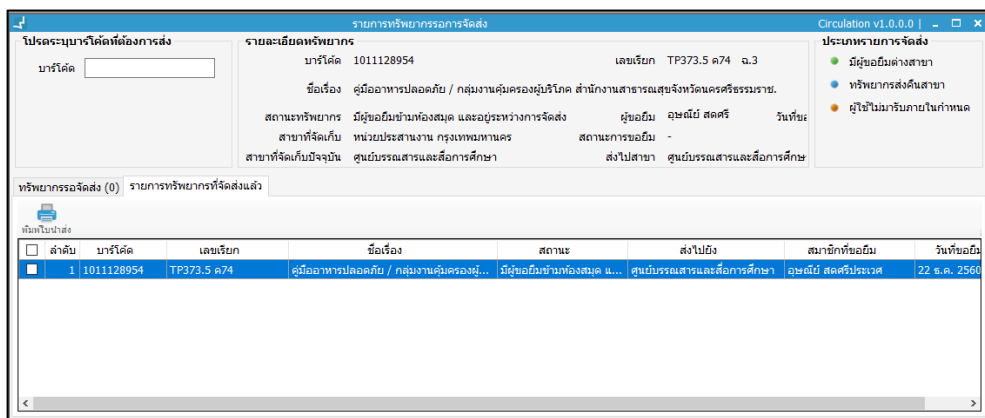
ทรัพยากรรอจัดส่ง คือ ทรัพยากรที่อยู่ระหว่างรอจัดส่งไปสาขาอื่นซึ่งอาจมาจาก (1) มีผู้ขอยืมข้ามสาขา/จองข้ามสาขา (2) ทรัพยากรเป็นของสาขาอื่นที่ขอยืมมาให้ผู้ใช้บริการในสาขาและใช้เสร็จแล้ว รอดำเนินการส่งกลับ (3) ทรัพยากรเป็นของสาขาอื่นที่ผู้ขอยืม/ผู้จองไม่มารับภายในกำหนด รอทำการส่งกลับสาขา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เข้าสู่เมนู Circulation → ทรัพยากรข้ามสาขา → ทรัพยากรรอจัดส่ง (แถบทรัพยากรรอจัดส่ง)




ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรรอจัดส่ง

2. ระบบแสดงรายการทรัพยากรรอจัดส่ง หากต้องการจัดส่งทรัพยากรต้องระบุบาร์โค้ดทรัพยากร



ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรจัดส่งแล้ว

3. ระบบดึงรายการทรัพยากรรอจัดส่งไปแถบทรัพยากรที่จัดส่งแล้ว หลังจากนั้นบรรณารักษ์นำทรัพยากรไปจัดส่งและพิมพ์ใบนำส่งทรัพยากรแนบ โดยคลิกปุ่ม 

Note: การแสดงผลทรัพยากรรอส่งออกจะแสดงแตกต่างกันไปตามข้อมูลทรัพยากรรอส่งของสาขาที่ทำรายการ

สาขาที่จัดส่ง		หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร		ใบนำส่งทรัพยากรส่งข้ามสาขา	
สาขาปลายทาง	ลำดับ	บาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	สถานะ	วันที่ที่ขอขืม
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1	1011128954	คู่มืออาหารปลอดภัย / กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา	มีผู้ขืมข้ามห้องสมุด และอยู่ระหว่างการจัดส่ง	วันที่พิมพ์ 01 ม.ค. 0544
ศึกษา			รวมเล่ม ซี.		รวมทั้งหมด 1 รายการ

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

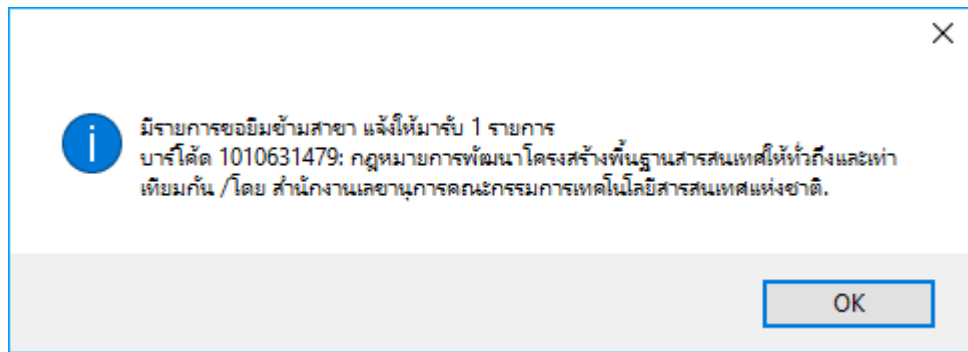
ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภททรัพยากร	สถานะ	ส่งมาจาก	สมาชิกที่ยืม
1	1010622965	TK5105.888 ฮีร ...	แรกเริ่มเรียนรู้เรื่อง Netscape และ W...	หนังสือทั่วไป	มีผู้ยืมข้ามห้องสมุด ...	หน่วยประสานงาน ครง...	ระพีพรรณ บุญสิน
2	1071509353	Fic. n6436ค 2556	Calendar castle. season III, ยามเ...	นวนิยาย/เรื่องสั้น	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	
3	1011128954	TP373.5 ค74	คู่มืออาหารปลอดภัย / กองงานคุ้มครอง...	หนังสือทั่วไป	มีผู้ยืมข้ามห้องสมุด ...	หน่วยประสานงาน ครง...	อุษณีย์ สดศรีประเวศ
4	1010854683	HD38.25.T5 ฮ3ก ...	9 ชุดออกอากาศเจ้าสัว ตระกูลเศรษฐี...	หนังสือทั่วไป	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	หน่วยประสานงาน ครง...	
5	1010552717	QA76.9 .D32ค6ร ...	ระบบฐานข้อมูล =Database system ...	หนังสือทั่วไป	มีผู้ยืมข้ามห้องสมุด ...	หน่วยประสานงาน ครง...	ระพีพรรณ บุญสิน
6	1011239223	HF1414.5 ฮ63 25...	15 ปี สรท. มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อผู้ส่งออก...	หนังสือทั่วไป	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	หน่วยประสานงาน ครง...	อุษณีย์ สดศรีประเวศ
7	1010823332	HF5415.125 B47 ...	Mastering data mining : the art an...	หนังสือทั่วไป	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์...	มัลลิกา ขวัญแก้ว

ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรรอรับ

- กรณีเป็นการขอยืม/จอง ระบบแสดงข้อมูลผู้ขอยืมทรัพยากรรายชื่อดังกล่าวและข้อมูลวันมารับทรัพยากร คลิก “ตกลง”
- ระบบแสดงข้อมูลการส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้จอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

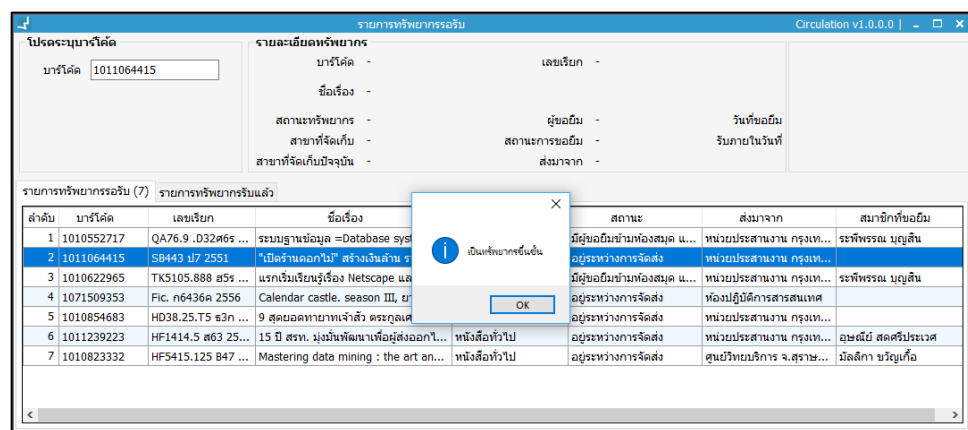
ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภททรัพยากร	สถานะ	ส่งมาจาก	สมาชิกที่ยืม
1	1010622965	TK5105.888 ฮีร ...	แรกเริ่มเรียนรู้เรื่อง Netscape และ W...	หนังสือทั่วไป	มีผู้ยืมข้ามห้องสมุด ...	หน่วยประสานงาน ครง...	ระพีพรรณ บุญสิน
2	1071509353	Fic. n6436ค 2556	Calendar castle. season III, ยามเ...	นวนิยาย/เรื่องสั้น	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ	
3	1011128954	TP373.5 ค74	คู่มืออาหารปลอดภัย / กองงานคุ้มครอง...	หนังสือทั่วไป	มีผู้ยืมข้ามห้องสมุด ...	หน่วยประสานงาน ครง...	อุษณีย์ สดศรีประเวศ
4	1010854683	HD38.25.T5 ฮ3ก ...	9 ชุดออกอากาศเจ้าสัว ตระกูลเศรษฐี...	หนังสือทั่วไป	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	หน่วยประสานงาน ครง...	
5	1010552717	QA76.9 .D32ค6ร ...	ระบบฐานข้อมูล =Database system ...	หนังสือทั่วไป	มีผู้ยืมข้ามห้องสมุด ...	หน่วยประสานงาน ครง...	ระพีพรรณ บุญสิน
6	1011239223	HF1414.5 ฮ63 25...	15 ปี สรท. มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อผู้ส่งออก...	หนังสือทั่วไป	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	หน่วยประสานงาน ครง...	อุษณีย์ สดศรีประเวศ
7	1010823332	HF5415.125 B47 ...	Mastering data mining : the art an...	หนังสือทั่วไป	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์...	มัลลิกา ขวัญแก้ว

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

The screenshot shows the 'จ่ายค่าปรับ' (Pay Fine) screen. It displays member information and a table of items with fines. The total fine is 340.00 Baht. The payment summary shows a total of 340.00 Baht and a payment of 0.00 Baht. The interface includes a 'จ่ายค่าปรับ' button and a 'จ่ายรายเล่ม' button.

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเยี่ยม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
1		30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	Gener...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	
2	เคาเตอร์ยืมคืน	30000002550...	WU530 R91...	Dental laboratory procedures / ...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
3	เคาเตอร์ยืมคืน	30000005127...	WU530 B75...	Boucher's prosthodontic treat...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
4	เคาเตอร์ยืมคืน	30000007696...	WU600 C76...	Contemporary oral and maxillo...	Gener...	10 พ.ค. 2561	17 พ.ค. 2561	25.00	
5	เคาเตอร์ยืมคืน	30000004389...	WU140 R33...	Oral pathology : clinical pathol...	Gener...	10 พ.ค. 2561	18 พ.ค. 2561	30.00	
6	เคาเตอร์ยืมคืน	30000007697...	WU300 A78...	Sturdevant's art and science o...	Gener...	25 ก.ย. 2561	11 ต.ค. 2561	60.00	

ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงรายการค่าปรับ

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

Note: การตรวจสอบค่าปรับค้างจ่ายสามารถตรวจสอบได้จากหน้าจอการยืมโดยระบบรหัสสมาชิกเลือกแถบค่าปรับค้างจ่าย ระบบแสดงหน้าจอค่าปรับที่เกิดขึ้นหลังจากคืนทรัพยากรแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายค่าปรับ สามารถคลิกจ่ายค่าปรับผ่านหน้าจอนี้ได้ 3 แบบ คือ จ่ายแบบรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน หรือจ่ายทั้งหมด

7.1 การจ่ายค่าปรับ

7.1.1 การจ่ายรายเล่ม

เป็นการจ่ายค่าปรับในกรณีที่สมาชิกสามารถเลือกเล่มได้ว่าการจ่ายค่าปรับเล่มใดบ้าง สามารถเลือกได้ทั้งแบบที่ละรายการและเลือกแบบทั้งหมด โดยเข้าสู่เมนู Circulation → จ่ายค่าปรับ ระบบรหัสสมาชิก ระบบแสดงรายการค่าปรับ

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

- ระบบแสดงข้อความยืนยันการจ่ายค่าปรับ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน ระบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

จ่ายค่าปรับ

Circulation v1.0.0.0

โปรดระบุรหัสสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 1509901618235 วันหมดอายุสมาชิก: 31 พ.ค. 2564

ชื่อ-นามสกุล: คุณวชิรยุทธ ทองผืน ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี

วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562 หน่วยงาน/สำนักวิชา: no data

รายการติดต่อล่าสุด: จ่ายค่าปรับ อีเมล: wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ ฿(340.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (1)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	Gener...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	
<input type="checkbox"/>	2	30000002550...	WU530 R91...	Dental laboratory procedures / ...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
<input type="checkbox"/>	3	30000005127...	WU530 B75...	Boucher's prosthodontic treat...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
<input type="checkbox"/>	4	30000007696...	WU600 C76...	Contemporary oral and maxillo...	Gener...	10 พ.ค. 2561	17 พ.ค. 2561	25.00	
<input type="checkbox"/>	5	30000004389...	WU140 R33...	Oral pathology : clinical pathol...	Gener...	10 พ.ค. 2561	18 พ.ค. 2561	30.00	
<input type="checkbox"/>	6	30000007697...	WU300 A78...	Sturdevant's art and science o...	Gener...	25 ก.ย. 2561	11 ต.ค. 2561	60.00	

ค่าปรับค้างจ่ายทั้งหมด 340.00 บาท

จำนวนเงินจ่าย 195.00 บาท

จ่ายรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน

Cash

จ่ายค่าปรับ

รายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	----------	---------	----------

ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงการจ่ายค่าปรับรายละเอียด

7.1.2 การจ่ายระบุจำนวนเงิน

เป็นการจ่ายค่าปรับแบบบรรณรักษ์สามารถระบุจำนวนเงินเองได้

- คลิก จ่ายระบุจำนวนเงิน
- ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย เลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับ เช่น Cash หรือ Online Banking หากเลือก Online Banking ต้องระบุชื่อช่องทางการจ่าย เช่น Mymo Krungthai Next (การเพิ่มรูปแบบการจ่ายค่าปรับสามารถดูได้จากข้อ 1.11 การตั้งค่ารูปแบบการจ่ายค่าปรับ) จากนั้นคลิกปุ่ม “จ่ายค่าปรับ”
- ระบบแสดงข้อความยืนยันการจ่ายค่าปรับแบบระบุจำนวนเงิน คลิก “Yes” เพื่อยืนยันระบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

จ่ายค่าปรับ

Circulation v1.0.0.0

โปรดระบุรหัสสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก 1509901618235 วันหมดอายุสมาชิก 31 พ.ค. 2564

ชื่อ-นามสกุล คุณวชิรายุทธ ทองผืน ประเภทสมาชิก นักศึกษาปริญญาตรี

วันที่ติดต่อล่าสุด 21 ก.พ. 2562 หน่วยงาน/สำนักวิชา no data

รายการติดต่อล่าสุด จ่ายค่าปรับ อีเมล wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ ฿(340.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (1)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
1	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	Gener...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	
2	เดาเตอร์ยืมคืน	30000002550...	WU530 R91...	Dental laboratory procedures / ...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
3	เดาเตอร์ยืมคืน	30000005127...	WU530 B75...	Boucher's prosthodontic treat...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
4	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007696...	WU600 C76...	Contemporary oral and maxillo...	Gener...	10 พ.ค. 2561	17 พ.ค. 2561	25.00	
5	เดาเตอร์ยืมคืน	30000004389...	WU140 R33...	Oral pathology : clinical pathol...	Gener...	10 พ.ค. 2561	18 พ.ค. 2561	30.00	
6	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007697...	WU300 A78...	Sturdevant's art and science o...	Gener...	25 ก.ย. 2561	11 ต.ค. 2561	60.00	

ค่าปรับค้างจ่ายทั้งหมด 340.00 บาท

จำนวนเงินจ่าย 100.00 บาท

จ่ายรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน

online banking Mymo

จ่ายค่าปรับ

รายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	----------	---------	----------

ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงการจ่ายค่าปรับแบบระบุจำนวนเงิน

7.2 การลดหย่อน

การลดหย่อนค่าปรับ เกิดขึ้นได้เมื่อบรรณารักษ์พิจารณาแล้วว่าต้องการลดหย่อนค่าปรับให้กับสมาชิก โดยบรรณารักษ์สามารถระบุจำนวนเงินที่ต้องการลดหย่อนให้สมาชิกได้ ระบบจะคำนวณเงินใหม่โดยหักจำนวนเงินที่ทำการลดหย่อนออก มีวิธีการทำดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการจ่ายค่าปรับ และคลิกขวา จากนั้นเลือก “ลดหย่อนค่าปรับ”

จ่ายค่าปรับ

Circulation v1.0.0.0

โปรดระบุรหัสสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก 1509901618235 วันหมดอายุสมาชิก 31 พ.ค. 2564

ชื่อ-นามสกุล คุณวชิรายุทธ ทองผืน ประเภทสมาชิก นักศึกษาปริญญาตรี

วันที่ติดต่อล่าสุด 21 ก.พ. 2562 หน่วยงาน/สำนักวิชา no data

รายการติดต่อล่าสุด จ่ายค่าปรับ อีเมล wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ ฿(245.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (20)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
1	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	Gener...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	100.00	
2	เดาเตอร์ยืมคืน	30000002550...	WU530 R91...	Dental laboratory procedures / ...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
3	เดาเตอร์ยืมคืน	30000005127...	WU530 B75...	Boucher's prosthodontic treat...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
4	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007696...	WU600 C76...	Contemporary oral and maxillo...	Gener...	10 พ.ค. 2561	17 พ.ค. 2561	25.00	
5	เดาเตอร์ยืมคืน	30000004389...	WU140 R33...	Oral pathology : clinical pathol...	Gener...	10 พ.ค. 2561	18 พ.ค. 2561	30.00	
6	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007697...	WU300 A78...	Sturdevant's art and science o...	Gener...	25 ก.ย. 2561	11 ต.ค. 2561	60.00	

ค่าปรับค้างจ่ายทั้งหมด 245.00 บาท

จำนวนเงินจ่าย 245.00 บาท

จ่ายรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน

Cash

จ่ายค่าปรับ

รายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	----------	---------	----------

ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงการคลิกเลือกลดหย่อนค่าปรับ

- กรณีเลือกลดหย่อนรายการเดียว ระบบแสดงหน้าจอการใส่จำนวนเงินที่ต้องการลดหย่อนและคำนวณยอดเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย ระบบจะแสดงผลที่ทำการลดหย่อนค่าปรับ หลังจากนั้นคลิก “ตกลง” ระบบจะลดหย่อนค่าปรับสำเร็จ และ หน้ารายการจ่ายค่าปรับคงเหลือยอดเงินที่ลดหย่อนเรียบร้อยแล้ว

ชื่อทรัพยากร	Woelfel's dental anatomy / Rickne C. Scheid, Gabr Weiss.		
ค่าปรับ	195	บาท	
จำนวนเงินที่ลดหย่อน	95	บาท	
คงเหลือ	100.00	บาท	
สาเหตุที่ลดหย่อน	โปรโมชั่นกระตุ้นให้ผู้ใช้จ่ายค่าปรับ		

ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงการใส่จำนวนเงินลดหย่อนและระบบคำนวณเงินที่ต้องจ่ายอัตโนมัติ

- กรณีเลือกลดหย่อนหลายรายการ ระบบแสดงหน้าจอระบุจำนวนเงินที่ลดหย่อนในช่อง “จำนวนเงินที่ลดหย่อน” โดยเลือกระบุจำนวนเงินที่ลดหย่อนแต่ละรายการ และระบบจะคำนวณเงินคงเหลือให้อัตโนมัติในช่อง “คงเหลือ” จากนั้นระบบจะแสดงผลในการลดหย่อน และ คลิก บันทึก

บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ลดหย่อน	คงเหลือ
30000002550899	Dental laboratory procedur...	15.00	5.00	10.00
30000005127075	Boucher's prosthodontic tr...	15.00	5.00	10.00
30000007696051	Contemporary oral and ma...	25.00	5.00	20.00
30000004389411	Oral pathology : clinical pat...	30.00	5.00	25.00
30000007697000	Sturdevant's art and scien...	60.00	5.00	55.00

ภาพที่ 90 หน้าจอลดหย่อนค่าปรับกรณีเลือกหลายรายการ

4. หน้าจอแสดงรายการที่มียอดเงินคงเหลือหลังจากลดหย่อนค่าปรับเรียบร้อยแล้ว

โปรแกรมยืม-คืนสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 1509901618235 วันหมดอายุสมาชิก: 31 พ.ค. 2564
 ชื่อ-นามสกุล: คุณวชิรยุทธ ทองหิน ประเภทสมาชิก: นักศึกษาระดับปริญญาตรี
 วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562 หน่วยงาน/สำนักวิชา: no data
 รายการติดต่อล่าสุด: จ่ายค่าปรับ อีเมล: wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ 0(220.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (20)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
1		30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	Gener...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	100.00	
2	เดาเตอร์ยืมคืน	30000002550...	WU530 R91...	Dental laboratory procedures / ...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	10.00	
3	เดาเตอร์ยืมคืน	30000005127...	WU530 B75...	Boucher's prosthodontic treat...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	10.00	
4	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007696...	WU600 C76...	Contemporary oral and maxillo...	Gener...	10 พ.ค. 2561	17 พ.ค. 2561	20.00	
5	เดาเตอร์ยืมคืน	30000004389...	WU140 R33...	Oral pathology : clinical pathol...	Gener...	10 พ.ค. 2561	18 พ.ค. 2561	25.00	
6	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007697...	WU300 A78...	Sturdevant's art and science o...	Gener...	25 ก.ย. 2561	11 ต.ค. 2561	55.00	

ค่าปรับค้างจ่ายทั้งหมด: 220.00 บาท จ่ายรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน

จำนวนเงินจ่าย: 0.00 บาท Cash

รายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	----------	---------	----------

ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงรายการที่มียอดเงินคงเหลือหลังจากลดหย่อนค่าปรับแล้ว

7.3 การยกเว้นค่าปรับ

การยกเว้นค่าปรับ เป็นการไม่คิดค่าปรับทรัพยากรกับสมาชิก สามารถเลือกรายการที่ต้องการยกเว้นหรือยกเว้นทั้งหมดได้ โดยวิธีการดังนี้

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจ่ายค่าปรับ เลือกรายการที่ต้องการยกเว้นค่าปรับ คลิกขวาจากนั้นเลือก “ยกเว้นค่าปรับ”

โปรแกรมยืม-คืนสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 1509901618235 วันหมดอายุสมาชิก: 31 พ.ค. 2564
 ชื่อ-นามสกุล: คุณวชิรยุทธ ทองหิน ประเภทสมาชิก: นักศึกษาระดับปริญญาตรี
 วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562 หน่วยงาน/สำนักวิชา: no data
 รายการติดต่อล่าสุด: จ่ายค่าปรับ อีเมล: wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ 0(340.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (1)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
1		30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	Gener...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	
2	เดาเตอร์ยืมคืน	30000002550...	WU530 R91...	Dental laboratory procedures / ...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
3	เดาเตอร์ยืมคืน	30000005127...	WU530 B75...	Boucher's prosthodontic treat...	Gener...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
4	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007696...	WU600 C76...	Contemporary oral and maxillo...	Gener...	10 พ.ค. 2561	17 พ.ค. 2561	25.00	
5	เดาเตอร์ยืมคืน	30000004389...	WU140 R33...	Oral pathology : clinical pathol...	Gener...	10 พ.ค. 2561	18 พ.ค. 2561	30.00	
6	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007697...	WU300 A78...	Sturdevant's art and science o...	Gener...	25 ก.ย. 2561	11 ต.ค. 2561	60.00	

ค่าปรับค้างจ่ายทั้งหมด: 340.00 บาท จ่ายรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน

จำนวนเงินจ่าย: 340.00 บาท Cash

รายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	----------	---------	----------

ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงการคลิกยกเว้นค่าปรับ

- ระบบแสดงกล่องข้อความเพื่อระบุเหตุผลการยกเว้นค่าปรับ
- ระบบแสดงข้อความยืนยันการยกเว้นค่าปรับ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

จ่ายค่าปรับ

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิกรายการ: 1509901618235, วันหมดอายุสมาชิก: 31 พ.ค. 2564, ชื่อ-นามสกุล: คุณวชิรยุทธ ทองสิน, ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี, วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562, หน่วยงาน/สำนักวิชา: no data, รายการติดต่อล่าสุด: จ่ายค่าปรับ, อีเมล: wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ 8(340.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (1)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30000007698...	WU101 S31	...	...	...	24 ก.ย. 2559	195.00	
<input type="checkbox"/>	2	30000002550...	WU530 R91	...	...	...	22 มี.ค. 2561	15.00	
<input type="checkbox"/>	3	30000005127...	WU530 B75	...	...	...	22 มี.ค. 2561	15.00	
<input type="checkbox"/>	4	30000007696...	WU600 C76	...	...	...	17 พ.ค. 2561	25.00	
<input type="checkbox"/>	5	30000004389...	WU140 R33	...	...	...	18 พ.ค. 2561	30.00	
<input type="checkbox"/>	6	30000007697...	WU300 A78	...	...	...	11 ต.ค. 2561	60.00	

จ่ายค่าปรับทั้งหมด: 340.00 บาท
จำนวนเงินจ่าย: 195.00 บาท

รายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

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 ไม่นับญาติให้ยกเลิกการจ่ายค่าปรับ

WALAI AutoLib 3.0

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | Acquisition | Patron Management | Authority Control | Create List | Global Update | Policy Management | Administrative Tool | TH

จ่ายค่าปรับ

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิกรายการ: 1509901618235, วันหมดอายุสมาชิก: 31 พ.ค. 2564, ชื่อ-นามสกุล: คุณวชิรยุทธ ทองสิน, ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี, วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562, หน่วยงาน/สำนักวิชา: no data, รายการติดต่อล่าสุด: จ่ายค่าปรับ, อีเมล: wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ 8(145.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (2)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันเริ่ม	ค่าปรับ	รูปแบบการชำระ	ชื่อรายการชำระ	ยอดชำระ	วันที่ชำระ	Ref.doc	หมายเหตุ
1	30000007698...	WU101 S31	Woolf's dental anatomy / Dic...	General Book...	09 ต.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	รับเงินค่าปรับ	เงินสด	195.00	21 ก.พ. 2562		Memo	
2	30000008833...	WU17 S741	Specialty imaging, Temporoma...	General Book...	05 ก.พ. 2561	12 ก.พ. 2561	30.00	รับเงินค่าปรับ	Cash	30.00	09 ก.พ. 2561			

ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการยืนยันยกเลิกจ่ายค่าปรับ

3. รายการจ่ายค่าปรับที่ยกเลิก กลับมาแสดงในส่วนค่าปรับค้างจ่าย

โปรแกรมระบบสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 1509901618235 วันหมดอายุสมาชิก: 31 พ.ค. 2564
 ชื่อ-นามสกุล: คุณวชิรยุทธ ทองคั้น ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี
 วันที่ตัดค่าปรับ: 21 ก.พ. 2562 หน่วยงาน/สำนักวิชา: no data
 รายการติดต่อล่าสุด: จ่ายค่าปรับ อีเมล: wachirayud@gmail.com

รายการค่าปรับ ฿(340.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (3)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันคืน	ค่าปรับ	หมายเหตุ
1	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	General Book(De...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	
2	เดาเตอร์ยืมคืน	30000002550...	WU530 R91...	Dental laboratory procedures / ...	General Book(De...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
3	เดาเตอร์ยืมคืน	30000005127...	WU530 B75...	Boucher's prosthodontic treat...	General Book(De...	19 มี.ค. 2561	22 มี.ค. 2561	15.00	
4	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007696...	WU600 C76...	Contemporary oral and maxillo...	General Book(De...	10 พ.ค. 2561	17 พ.ค. 2561	25.00	
5	เดาเตอร์ยืมคืน	30000004389...	WU140 R33...	Oral pathology : clinical pathol...	General Book(De...	10 พ.ค. 2561	18 พ.ค. 2561	30.00	
6	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007697...	WU300 A78...	Sturdevant's art and science o...	General Book(De...	25 ก.ย. 2561	11 ต.ค. 2561	60.00	

ค่าปรับค้างจ่ายทั้งหมด: 340.00 บาท
 จำนวนเงินจ่าย: 0.00 บาท

รายการจ่ายค่าปรับทั้งหมด

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันคืน	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	--------	---------	----------

ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงค่าปรับค้างจ่าย

7.5 การตรวจสอบประวัติการจ่ายค่าปรับ

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

ประวัติการจ่ายค่าปรับ ฿(145.00) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (2)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันคืน	ค่าปรับ	รูปแบบการชำระ	ช่องทางการชำระ	ยอดชำระ	วันที่ชำระเงิน	Ref.doc	หมายเหตุ
1	เดาเตอร์ยืมคืน	30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	General Book...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	รับเงินค่าปรับ	online banking	195.00	21 ก.พ. 2562	Mymo	
2	เดาเตอร์ยืมคืน	30000008833...	WU17 S741...	Specialty imaging, Temporoma...	General Book...	05 ก.พ. 2561	12 ก.พ. 2561	30.00	รับเงินค่าปรับ	Cash	30.00	09 ก.ค. 2562		

ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงประวัติการจ่ายค่าปรับ

7.6.1 การพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง

คลิกปุ่ม หลังรายการที่ต้องการพิมพ์ ระบบแสดงข้อความยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

The screenshot displays the user interface of the WALAI AutoLib Ultimate system. At the top, there are fields for user information, including a membership ID (1509901618235), name (คุณวีรชัย ทองสิน), and email (wechirayud@gmail.com). Below this is a table of transactions with columns for barcode, item name, category, issue date, due date, amount, payment method, and status. A dialog box is overlaid on the table, asking for confirmation to proceed with a transaction.

บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันส่ง	ค่าปรับ	รูปแบบการชำระ	ช่องทางการชำระ	ยอดชำระ	วันที่ชำระเงิน	Ref.doc
30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	General Book...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	ยกเลิกใบเสร็จ		-195.00	21 ก.พ. 2562 ...	
30000007698...	WU101 S31...	Woelfel's dental anatomy / Ric...	General Book...	09 ส.ค. 2559	24 ก.ย. 2559	195.00	ยกเลิกใบเสร็จ	online banking	195.00	21 ก.พ. 2562 ...	Mymo
30000008833...	WU17 S741...	Specialty imaging. Temporoma...	General Book...	05 ก.พ. 2561	12 ก.พ. 2561	30.00	รับเงินค่าปรับ	Cash	30.00	09 ก.ค. 2561 ...	

ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงการยืนยันพิมพ์ใบเสร็จจย่อนหลัง

The screenshot shows a receipt from WULIB (Walailak University Library). It includes the library's name, contact information, and a list of borrowed items with their respective amounts. The total amount is 60.00 Baht. The receipt is dated 22 Aug 2015 at 11:57:20.

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

ทรัพย์สิน	ค่าปรับ
ML100 K35 1996	
The concise Oxford dictionary ...	10.00
TD170ม62ก 2538	
กติกาก เครื่องมือ และการมีส่วนร่วม...	25.00
HC85ผ42 2552	
ผลการดำเนินงาน 6 เดือน (ม.ค.-...	25.00
รวมค่าปรับ	60.00 บาท


จำนวนเงิน (หกสิบบาทถ้วน)
 ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (ADMIN WALAI AUTOLIB)
 เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 ยินดีให้บริการ

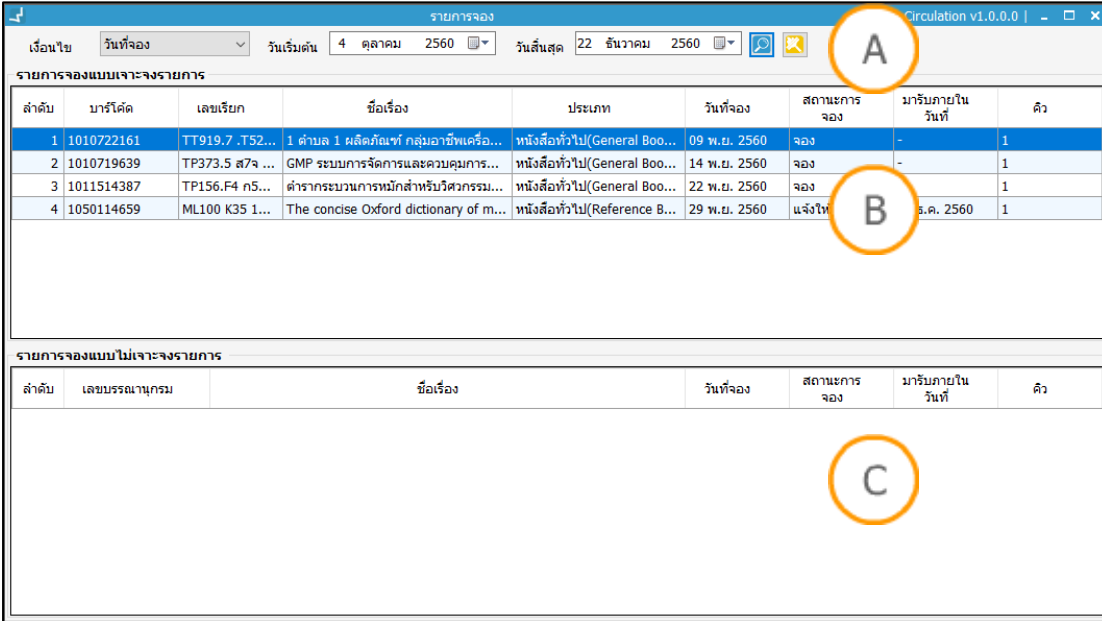
ภาพที่ 98 ตัวอย่างใบเสร็จจากการพิมพ์ใบเสร็จจย่อนหลัง

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 วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดได้ โดยเข้าสู่เมนู **Circulation** → **สืบค้น** → **สืบค้นรายการจอง** กำหนดเงื่อนไขรายการจอง ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด คลิกปุ่ม  เพื่อสืบค้นในส่วน **A** ระบบแสดงรายการจองตามเงื่อนไขที่ระบุในส่วน **B** และ **C**



ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันที่จอง	สถานะการจอง	มารับภายในวันที่	คิว
1	1010722161	TT919.7 .T52...	1 ตำบล 1 พลัดถิ่นฯ กลุ่มอาชีพเครือ...	หนังสือทั่วไป(General Boo...	09 พ.ย. 2560	จอง	-	1
2	1010719639	TP373.5 ส7จ ...	GMP ระบบการจัดการและควบคุมการ...	หนังสือทั่วไป(General Boo...	14 พ.ย. 2560	จอง	-	1
3	1011514387	TP156.F4 ก5...	ตำรากระบวนการหมักสำหรับวิศวกรรม...	หนังสือทั่วไป(General Boo...	22 พ.ย. 2560	จอง	-	1
4	1050114659	ML100 K35 1...	The concise Oxford dictionary of m...	หนังสือทั่วไป(Reference B...	29 พ.ย. 2560	แจ้งให้	ร.ค. 2560	1

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. เลือกสาขาทรัพยากร จากนั้นคลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการจองบันทึกการจอง 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 และเลขบรรณานุกรมทรัพยากร
3. ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกการจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
4. ระบบแสดงข้อความจองทรัพยากรสำเร็จ คลิก “Yes” เพื่อยืนยันอีกครั้ง

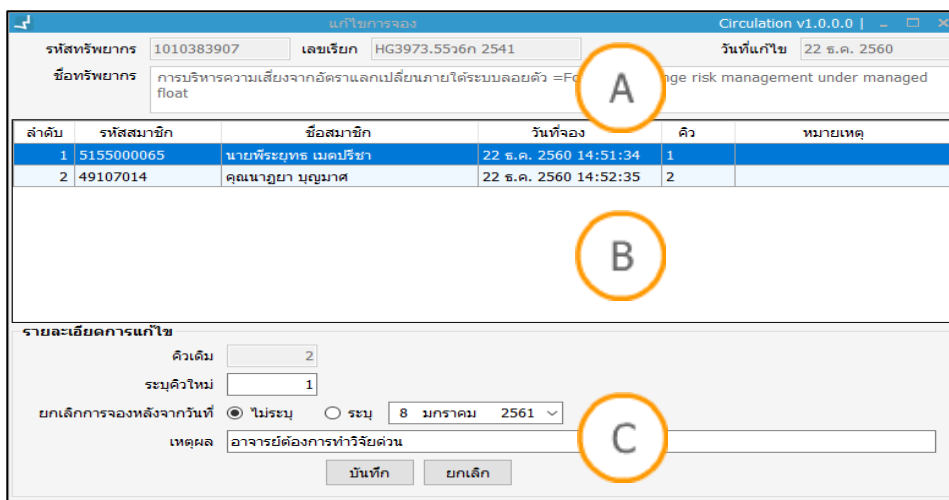
ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการจองแบบไม่เจาะจงรายการ

8.4 การแก้ไขการจอง

การแก้ไขการจองหรือการแก้ไขคิวจองกรณีที่มีคิวจองหลายคิวและบรรณารักษ์พิจารณาแล้วต้องการแก้ลำดับคิวจองสามารถทำได้ ดังนี้

8.4.1 การแก้ไขคิว

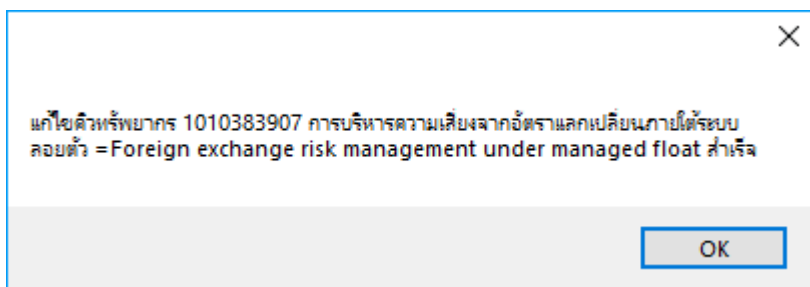
1. คลิกปุ่ม  ในส่วน **A** เพื่อแก้ไขคิวจองของคิวที่ 2 เป็นคิวที่ 1 แสดงข้อความยืนยันการแก้ไขคิวจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขการจอง
3. ส่วนแสดงรายละเอียดการแก้ไขในส่วน **C** จะแสดงคิวเดิม สามารถระบุคิวใหม่ที่ต้องการระบุวันที่ยกเลิกการจองได้ และต้องระบุเหตุผลการแก้ไขคิวจองทุกครั้ง หากไม่ระบุจะมีข้อความแจ้งเตือนระบุเหตุผลการแก้ไขคิวจองแสดง



ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงการแก้ไขคิวจอง


Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากรจอง B : ส่วนแสดงข้อมูลลำดับคิวจอง
C : ส่วนแสดงการแก้ไขคิวจอง


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

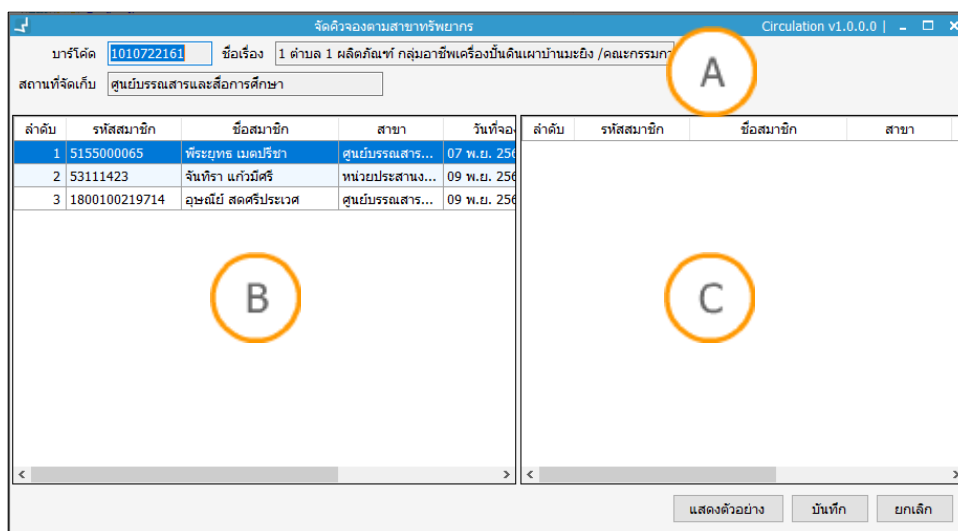


ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนแก้ไขคิวจองสำเร็จ

8.4.2 การจัดคิว

เป็นการจัดคิวจองแยกตามสาขา หากมีคิวจองของสมาชิกสาขาห้องสมุดต่างกัน ตำแหน่งคิวแต่ละสาขาไม่เรียงกัน เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะจัดคิวจองโดยการให้สิทธิ์กับผู้จองที่สังกัดสาขาเดียวกับสาขาทรัพยากรก่อนและตามด้วยสาขาห้องสมุดอื่นเป็นลำดับต่อไป

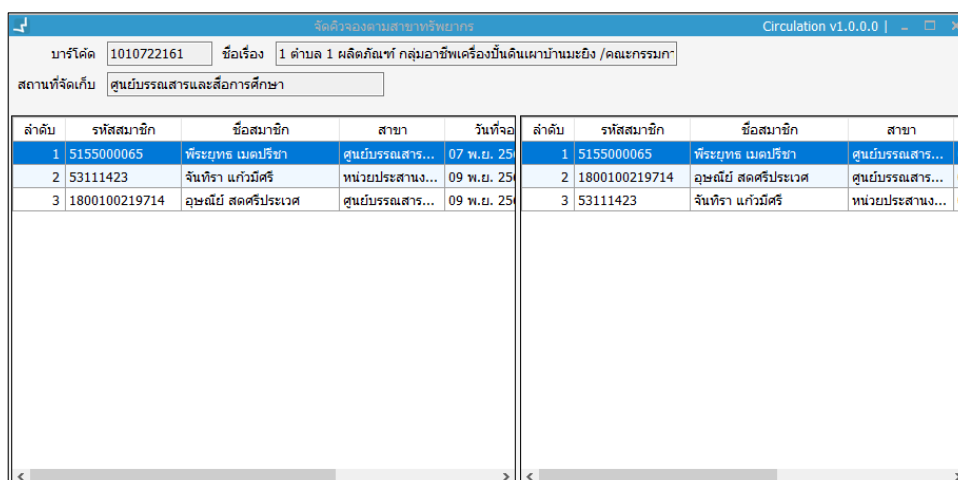
1. คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร โดยรายการคิวจองที่แสดงยังไม่ได้จัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร



ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงลำดับคิวก่อนการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลรายชื่อผู้จองตามลำดับคิว C : ส่วนแสดงข้อมูลรายชื่อผู้จองตามสาขาทรัพยากร


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



ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการจัดคิวจองตามสาขาทรัพยากร

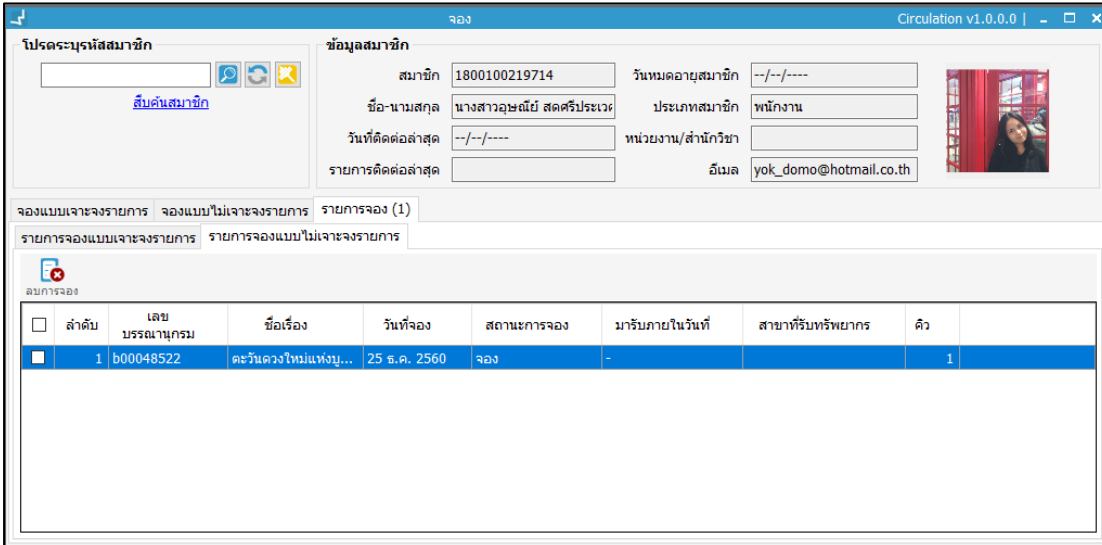
8.5 การยกเลิกการจอง

เป็นการยกเลิกรายการจองทรัพยากรที่ทำการจองไว้ สามารถทำการยกเลิกได้ดังนี้

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

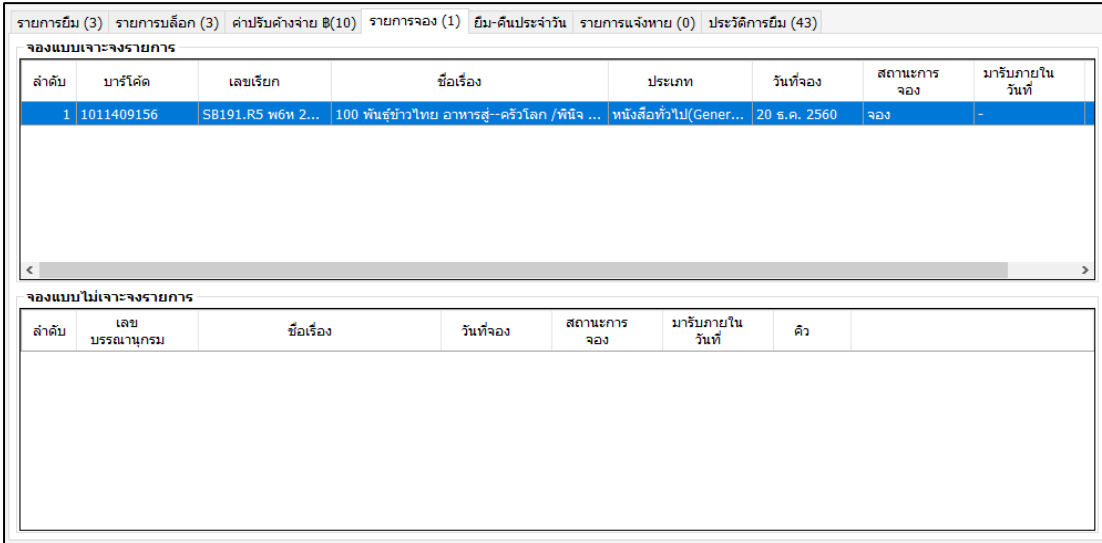
8.6 การตรวจสอบรายการจอง

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



ลำดับ	เลข บรรณานุกรม	ชื่อเรื่อง	วันที่จอง	สถานะการจอง	มารับภายในวันที่	สาขาที่รับทรัพยากร	คิว
1	b00048522	ตะวันดวงใหม่แห่งบู...	25 ธ.ค. 2560	จอง	-		1

ภาพที่ 106 ตรวจสอบรายการจองในหน้าจอ



ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันที่จอง	สถานะการ จอง	มารับภายใน วันที่
1	1011409156	SB191.R5 พ6ท 2...	100 พันธุ์ข้าวไทย อาหารสู่-ครัวโลก /พินิจ ...	หนังสือทั่วไป(Gener...	20 ธ.ค. 2560	จอง	-

ภาพที่ 107 ตรวจสอบรายการจองในหน้ายืม/คืน

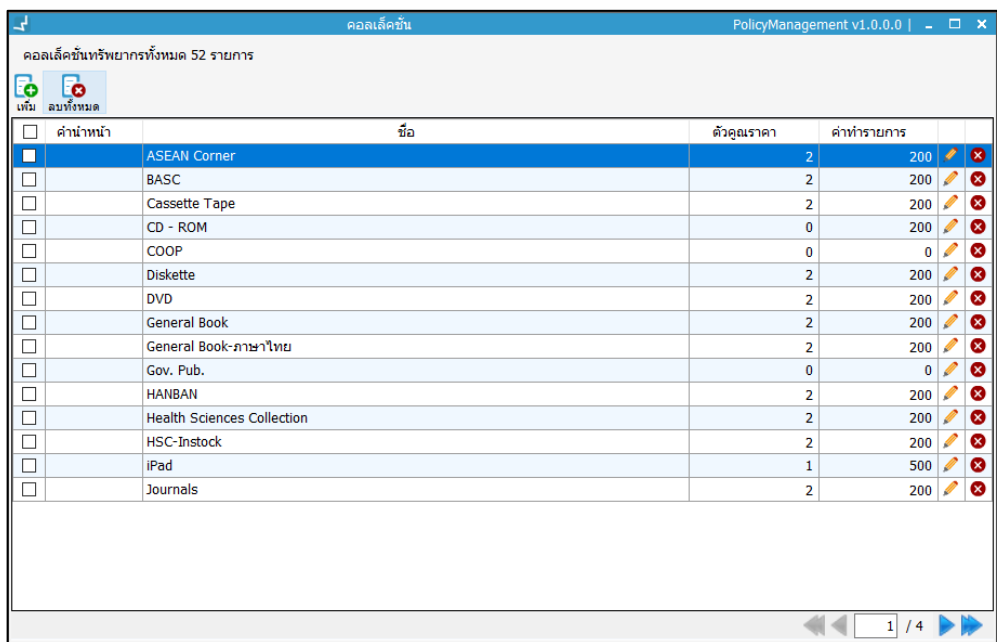
9. ทรัพยากรหาย

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

9.1 การกำหนดตัวคุณค่าปรับและค่าทำรายการ

การกำหนดตัวคุณค่าปรับและค่าทำรายการ ทำได้โดย

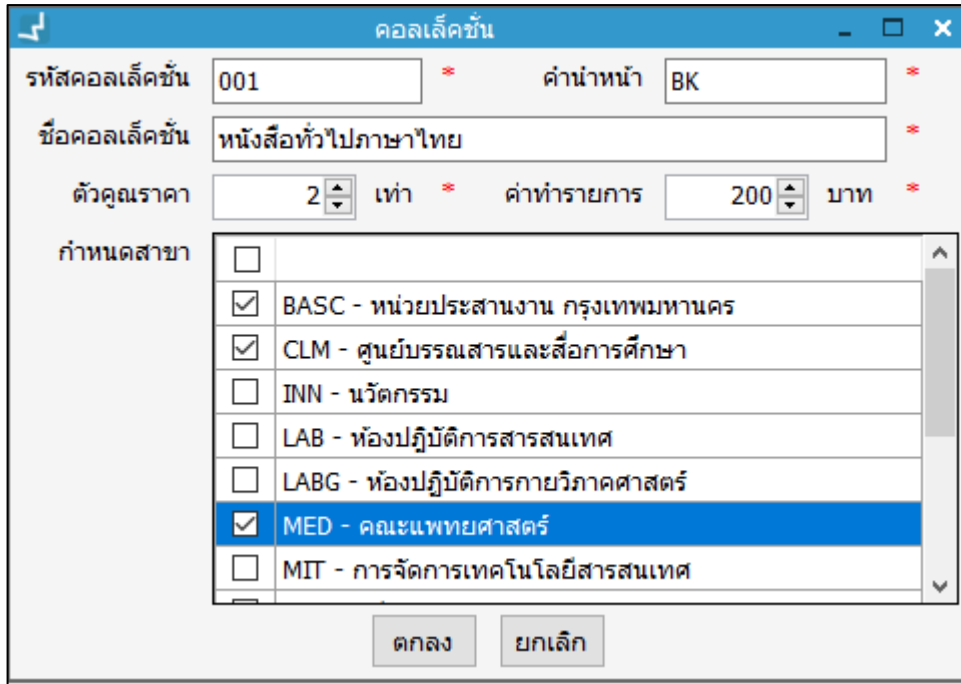
1. เข้าสู่เมนู Policy Management → งานจัดทำรายการ → คอลเลคชันทรัพยากร






คำนำหน้า	ชื่อ	ตัวคุณราคา	ค่าทำรายการ
<input checked="" type="checkbox"/>	ASEAN Corner	2	200
<input type="checkbox"/>	BASC	2	200
<input type="checkbox"/>	Cassette Tape	2	200
<input type="checkbox"/>	CD - ROM	0	200
<input type="checkbox"/>	COOP	0	0
<input type="checkbox"/>	Diskette	2	200
<input type="checkbox"/>	DVD	2	200
<input type="checkbox"/>	General Book	2	200
<input type="checkbox"/>	General Book-ภาษาไทย	2	200
<input type="checkbox"/>	Gov. Pub.	0	0
<input type="checkbox"/>	HANBAN	2	200
<input type="checkbox"/>	Health Sciences Collection	2	200
<input type="checkbox"/>	HSC-Instock	2	200
<input type="checkbox"/>	iPad	1	500
<input type="checkbox"/>	Journals	2	200

ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงรายการกำหนดคอลเลคชัน

2. การตั้งค่า คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการคอลเลคชัน



ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงการกำหนดคอลเลคชัน

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

9.2 การแจ้งหาย

เมื่อมีสมาชิกแจ้งทรัพย์สินหาย บรรณารักษ์สามารถทำรายการแจ้งหายได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1. เข้าสู่เมนู Circulation → ทรัพย์สินหาย
2. ระบุรหัสสมาชิกในส่วน A ระบบแสดงรายการทรัพย์สินยืมไปทั้งหมดในส่วน B

โปรแกรมระบบสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 0831912551 | วันหมดอายุสมาชิก: --/--/----

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ | ประเภทสมาชิก: อาจารย์

วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562 | หน่วยงาน/สำนักวิชา: | อีเมล: yok_domo@hotmail.co.th

รายการยืม (4) | รายการแจ้งหาย (3) | ประวัติการแจ้งหาย (9)

ค้นเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกรายการ

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
1	555		4 ปี กกด. : เอกสารวิชาการเนื่องในงาน...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	
2	888		เดอะแพลเน็ต : ประวัติย่อของดวงดาว...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	
3	777		ครบรอบ 7 ปี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	
4	666		สรรพสารการเลือกตั้ง : เอกสารวิชาการ...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	

ข้อมูลทรัพยากร

บาร์โค้ด: 555 | เลขเรียก: | ราคาทรัพยากร: 0.00 บาท

ชื่อเรื่อง: | ค่าปรับเกินกำหนดส่ง: 0.00 บาท

ประเภททรัพยากร: |

คอลเลคชัน: |

เคลียร์ | แจ้งหาย

ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงรายการยืมทั้งหมด

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการยืม C : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากรพร้อมราคาและค่าปรับเกินกำหนดส่ง

- ดับเบิ้ลคลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งหายในส่วน B ระบบแสดงข้อความยืนยันการแจ้งหายรายการดังกล่าว คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
- รายชื่อทรัพยากรที่ทำการแจ้งหายจะแสดงในแถบรายการแจ้งหาย

โปรแกรมระบบสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 0831912551 | วันหมดอายุสมาชิก: --/--/----

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอุษณีย์ สดศรีประเวศ | ประเภทสมาชิก: อาจารย์

วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562 | หน่วยงาน/สำนักวิชา: | อีเมล: yok_domo@hotmail.co.th

รายการยืม (4) | รายการแจ้งหาย (3) | ประวัติการแจ้งหาย (9)

ค้นเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกรายการ

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
1	555		4 ปี กกด. : เอกสารวิชาการเนื่องในงาน...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	
2	888		เดอะแพลเน็ต : ประวัติย่อของดวงดาว...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	
3	777		ครบรอบ 7 ปี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	
4	666		สรรพสารการเลือกตั้ง : เอกสารวิชาการ...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562	22 ก.พ. 2562	

คุณต้องการบันทึกข้อมูลแจ้งหายหรือไม่?

Yes No

ข้อมูลทรัพยากร

บาร์โค้ด: 555 | เลขเรียก: | ราคาทรัพยากร: 500.00 บาท

ชื่อเรื่อง: 4 ปี กกด. : เอกสารวิชาการเนื่องในงานวันสถาปนา สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง 10 | ค่าปรับเกินกำหนดส่ง: 0.00 บาท

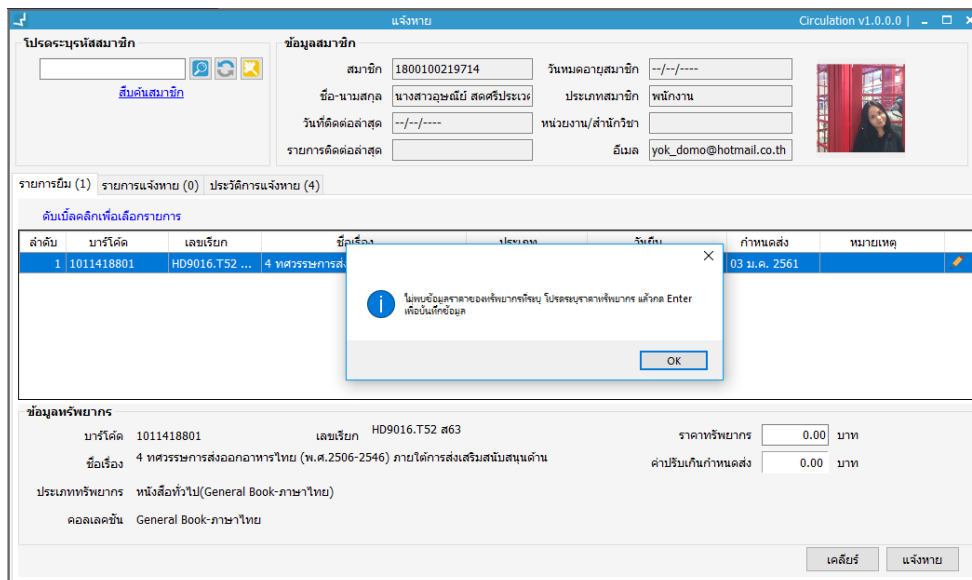
ประเภททรัพยากร: General Book(walai)

คอลเลคชัน: walai

เคลียร์ | แจ้งหาย

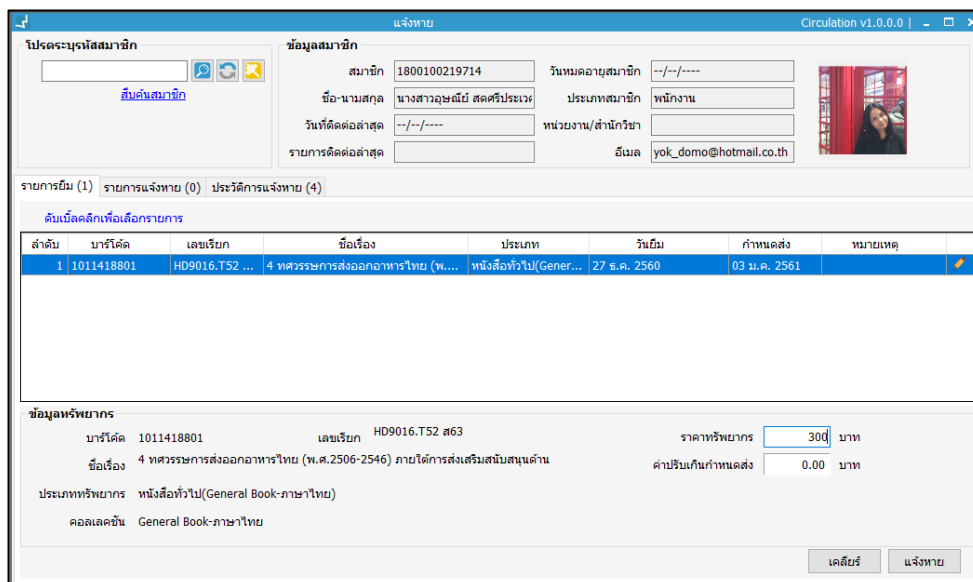
ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงการยืนยันแจ้งหายทรัพยากร

- กรณีที่ทรัพยากรแจ้งหายไม่ระบุราคาทรัพยากร
 1. บรรณารักษ์สามารถดับเบิลคลิกรายการดังกล่าว 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 โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่เมนู Circulation → ทรัพยากรหาย (เลือกแถบรายการแจ้งหาย)

The screenshot shows the 'แจ้งหาย' (Lost) section of the Circulation system. It displays member information (สมาชิก 0831912551) and a list of borrowed items. The table below shows the selected item:

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	วันที่แจ้งหาย	ค่าปรับ
1	1111		Low-Spin monoiron (III) and Oxo-...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562 11:57:21		21 ก.พ. 2562 14:...	
2	444		หนังสือสารแห่งชาติ ... / คณะอนุกรม...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562 11:57:27		21 ก.พ. 2562 14:...	
3	333		การตลาดผ่านโซเชียลมีเดีย Social Media ...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562 11:57:25		21 ก.พ. 2562 14:...	
4	555		4 ปี กคต. : เอกสารวิชาการเรื่องในเงา...	General Book(walai)	21 ก.พ. 2562 11:57:29	22 ก.พ. 2562	21 ก.พ. 2562 14:...	

The summary section shows the selected item details and payment options:

ทรัพยากร	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภททรัพยากร	คอลเลกชัน	ดำเนินการ
	1111		Low-Spin monoiron (III) and Oxo-Bridged diiron (III) Complexes of bis (difluoro	General Book(walai)	walai	<input checked="" type="radio"/> ห้องสมุดจัดซื้อ <input type="radio"/> ซื้อมาคืน <input type="radio"/> พบแล้วนำมาคืน

Payment summary:

ค่าทำรายการ	110.00	บาท
ค่าปรับเกินกำหนดคืน	50.00	บาท
ค่าปรับเกินกำหนดคืน	0.00	บาท
รวม	270.00	บาท

ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงรายการแจ้งหาย

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการแจ้งหาย C : ส่วนแสดงรูปแบบการจ่ายค่าปรับ

2. ระบุรหัสสมาชิกในส่วน A และดับเบิลคลิกรายการที่ต้องการแจ้งหายในส่วน 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) จะได้นำมาจอตัวอย่างการคิดค่าปรับทรัพยากรหาย กรณีห้องสมุดจัดซื้อ ดังภาพ

ดำเนินการ			
<input checked="" type="radio"/>	ห้องสมุดจัดซื้อ	<input type="radio"/>	ซื้อมาคืน
<input type="radio"/>	พบแล้วนำมาคืน		
2	เท่าของราคาทรัพยากร	110.00	220.00 บาท
	ค่าทำรายการ	50.00	บาท
	ค่าปรับเกินกำหนดคืน	0.00	บาท
	รวม	270.00	บาท

ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงค่าปรับ กรณีเลือกรูปแบบการดำเนินการให้ห้องสมุดจัดซื้อ

9.3.2 ซื้อแล้วนำมาคืน

ซื้อแล้วนำมาคืน เป็นวิธีการที่สมาชิกซื้อทรัพยากรโดยมีตัวเล่มเหมือนกันกับทรัพยากรที่หายเอง ห้องสมุดจะคิดค่าทำรายการและค่าปรับเกินกำหนดส่ง (หากมี)

ดำเนินการ			
<input type="radio"/>	ห้องสมุดจัดซื้อ	<input checked="" type="radio"/>	ซื้อมาคืน
<input type="radio"/>	พบแล้วนำมาคืน		
	ค่าทำรายการ	50.00	บาท
	ค่าปรับเกินกำหนดคืน	0.00	บาท
	รวม	50.00	บาท

ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบการดำเนินการแบบสมาชิกซื้อแล้วนำมาคืน

9.3.3 พบแล้วนำมาคืน

พบแล้วนำมาคืน เป็นการตกลงระหว่างบรรณารักษ์กับสมาชิกในวันแจ้งหาย หากสมาชิกยืนยันกลับไปหาทรัพยากรดังกล่าวอีกครั้ง และเมื่อพบแล้วนำมาคืนห้องสมุด สมาชิกจะจ่ายค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่งเพียงอย่างเดียว (หากมี)

ดำเนินการ

ห้องสมุดจัดซื้อ ชื้อมาคืน พบแล้วนำมาคืน

ค่าปรับเกินกำหนดคืน บาท

รวม บาท

พิมพ์ใบแจ้งหาย

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 น4ท 2553	
50 สารเสริม & วิชาประกันแทนยา ...	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)

โปรแกรมระบบสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 0831912551 | วันหมดอายุสมาชิก: --/--/----

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอุษณีย์ สดศรีประทุม | ประเภทสมาชิก: อาจารย์

วันที่ติดต่อล่าสุด: 21 ก.พ. 2562 | หน่วยงาน/สาขา: | อีเมล: yok_domo@hotmail.co.th

รายการยืม (3) | รายการแจ้งหาย (4) | ประวัติการแจ้งหาย (9)

รายการประวัติการแจ้งหาย

ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	วันที่แจ้งหาย	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ราคา	ค่าดำเนินการ	ค่าปรับ	ยอดชำระ
เดอะแพลนเน็ต : ประวัติของดวงดาว...	General Book(walai)	18 ก.พ. 2562 10:31:56	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:17:34	21 ก.พ. 2562 09:02:38	ห้องสมุดดำเนินการจัดซื้อ	300.00	50.00	5.00	655.00
100 เจ้าที่และเสนาบดี / อุสม ประมว...	General Book(walai)	18 ก.พ. 2562 10:32:01	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:17:18	20 ก.พ. 2562 09:20:01	นำทรัพยากรมาคืน	200.00	0.00	5.00	5.00
ครอบครัว 7 ปี คณิตศาสตร์โดยศาสตร...	General Book(walai)	18 ก.พ. 2562 10:31:53	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:17:27	20 ก.พ. 2562 09:18:38	ชื่อทรัพยากรมาคืน	0.00	50.00	5.00	55.00
สรรสาระการเสด็จ : เอกสารวิชา...	General Book(walai)	18 ก.พ. 2562 10:31:51	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:17:09	20 ก.พ. 2562 09:17:53	ชื่อทรัพยากรมาคืน	0.00	50.00	5.00	55.00
หนังสือสารานุกรมชาติ ... / คมธ...	General Book(walai)	18 ก.พ. 2562 10:31:45	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:00:46	20 ก.พ. 2562 09:15:02	ชื่อทรัพยากรมาคืน	0.00	50.00	5.00	55.00
9 เล่มสืบ สืบสารสร้าง = 9 Skills u ...	General Book(walai)	18 ก.พ. 2562 10:31:43	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:00:35	20 ก.พ. 2562 09:12:58	ห้องสมุดดำเนินการจัดซื้อ	100.00	50.00	5.00	255.00
4 ปี กวด. : เอกสารวิชาการเรื่องใน...	General Book(walai)	18 ก.พ. 2562 10:31:49	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:00:53	20 ก.พ. 2562 09:10:24	ห้องสมุดดำเนินการจัดซื้อ	500.00	50.00	5.00	1,055.00
1 (หนึ่ง) ในเมืองไทย / โดย ฐาปวิศ ค...	General Book(Denti...	18 ก.พ. 2562 10:32:05	19 ก.พ. 2562	20 ก.พ. 2562 09:00:17	20 ก.พ. 2562 09:01:23	ห้องสมุดดำเนินการจัดซื้อ	200.00	100.00	5.00	505.00
หนังสือสารานุกรมชาติ ... / คมธ...	General Book(walai)	15 ก.พ. 2562 10:37:07	16 ก.พ. 2562	15 ก.พ. 2562 10:38:03	15 ก.พ. 2562 10:39:27	นำทรัพยากรมาคืน	200.00	0.00	0.00	0.00

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

แจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง

โปรแกรม: แสดงทั้งหมด สืบค้น รหัสสมาชิก: A

ดับเบิลคลิกเพื่อดูรายการ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทสมาชิก
1	3913000019	นางกนกวิทย์ ไกรกุล	พนักงาน
2	3804030004	นางกรรณิการ์ จันทรมาน...	พนักงาน
3	4113000080	นางกิตติพร ศรีเพชร	พนักงาน
4	3855000040	นางจงสุข คงเสน	พนักงาน
5	4761000001	นางณัชชัญญา สุขใส	พนักงาน
6	3604050015	นางดวงพร เดชรัตนวิชัย	พนักงาน
7	4112000135	นางเปรมฤดี นุ่นสังข์	พนักงาน
8	4144000065	นางพรพิมล สดศรีชาติ	พนักงาน
9	4655000062	นางวันฤดี รัตนพันธ์	พนักงาน
10	51310126	นางวิศนีย์ ยิ่งประเสริฐ	บัณฑิตศึกษา (ป.เอก)
11	4313000008	นางสินัดดี สารักษ์	พนักงาน
12	4104083002	นางสายชล ขามทอง	พนักงาน



แสดง 20 รายการ 1 / 10

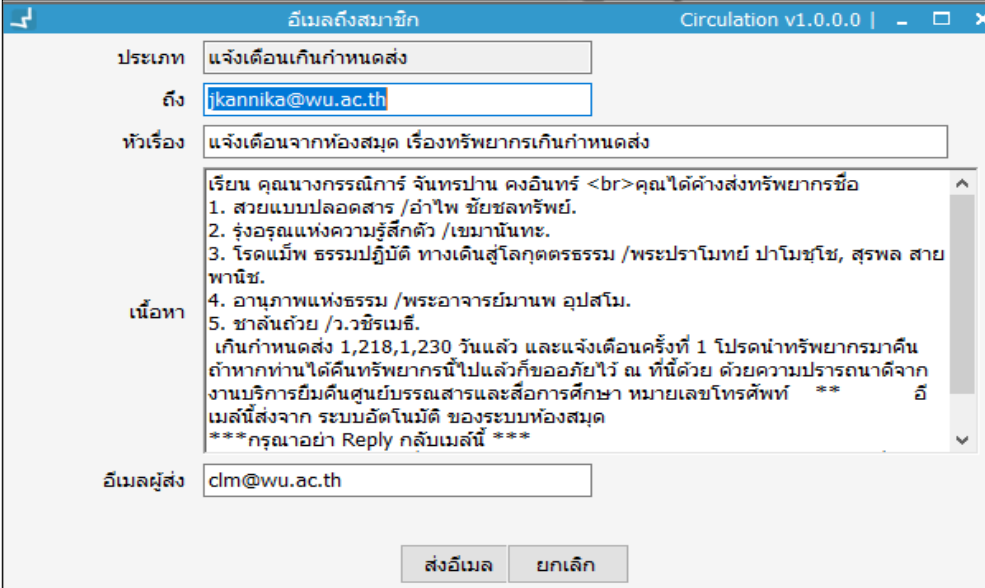
ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง
1	1011472868	DS581 ก9ด 2555	ค้นหาโรคในอินเทอร์เน็ต. 3, สิ่ง

C

ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงรายการสมาชิกที่มีรายการแจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนด

Note: A : ส่วนแสดงช่องสืบค้นสมาชิก B : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิกมีทรัพยากรเกินกำหนดส่ง C : ส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพยากรเกินกำหนดส่ง

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



อีเมลถึงสมาชิก Circulation v1.0.0.0

ประเภท: แจ้งเตือนเกินกำหนดส่ง

ถึง: jkannika@wu.ac.th

หัวข้อ: แจ้งเตือนจากห้องสมุด เรื่องทรัพยากรเกินกำหนดส่ง

เนื้อหา:

เรียน คุณนางกรรมกร จันทรปาน คงอินทร์
คุณได้ค้างส่งทรัพยากรชื่อ

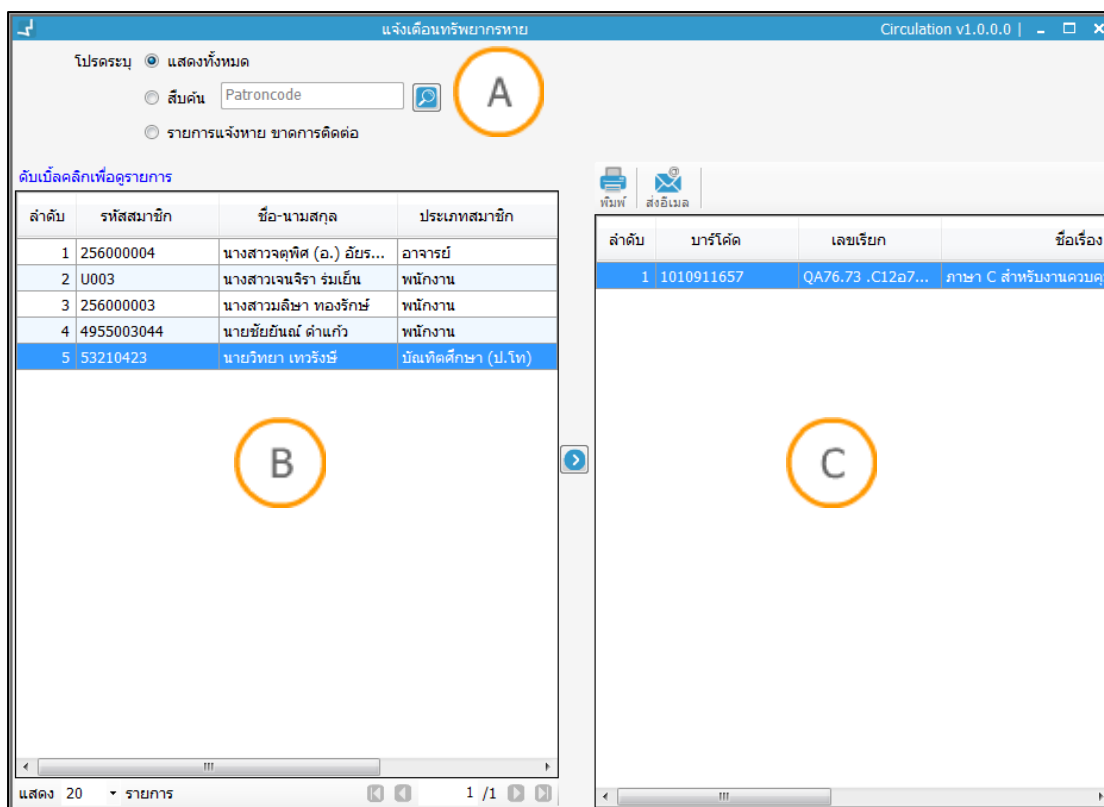
1. สวยแบบปลอดภัย / อ่าไฟ ชัยชลทรัพย์.
2. รุ่งอรุณแห่งความรู้สึกตัว / เขมานันท์.
3. โรดแม็ป ธรรมปฏิบัติ ทางเดินสู่โลกุตตรธรรม / พระปราโมทย์ ปาโมชโย, สุรพล สายพานิช.
4. อานภาพแห่งธรรม / พระอาจารย์มานพ อุปสโม.
5. ขาลันถ้วย / ว.วชิรเมธี.

เกินกำหนดส่ง 1,218,1,230 วันแล้ว และแจ้งเตือนครั้งที่ 1 โปรดนำทรัพยากรมาคืน
 ถ้าหากท่านได้คืนทรัพยากรนี้ไปแล้วก็ขอรบกวนไว้ ณ ที่นี้ด้วย ด้วยความปรารถนาดีจาก
 งานบริการยืมคืนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ** อี
 เมลล์นี้ส่งจาก ระบบอัตโนมัติ ของระบบห้องสมุด
 ***กรุณาอย่า Reply กลับเมลล์นี้ ***

อีเมลผู้ส่ง: clm@wu.ac.th



ส่งอีเมล ยกเลิก

ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก



ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงรายการแจ้งเตือนทรัพยากรหาย

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

- สามารถสืบค้นโดยรหัสสมาชิก แสดงรายการทั้งหมดหรือเลือกรายการแจ้งหาย ขาดการติดต่อในส่วน A
- สามารถดับเบิลคลิกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการในส่วน B เพื่อดูรายการทรัพยากรและวันที่แจ้งหายได้
- เลือกรูปแบบการแจ้งเตือน 2 แบบ คือ พิมพ์เอกสาร คลิกปุ่ม  และอีเมล คลิกปุ่ม  ในส่วน C ระบบแสดงข้อความยืนยันการส่งอีเมลแจ้งเตือนทรัพยากรหาย คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
- ระบบแสดงหน้าจออีเมลถึงสมาชิก สามารถปรับเปลี่ยนข้อความตามต้องการ และคลิก “ส่งอีเมล”

อีเมลถึงสมาชิก Circulation v1.0.0.0

ประเภท

ถึง

หัวข้อ

เนื้อหา
เรียน นางสาวระพีพรรณ บุญสิน
คุณได้แจ้งหายรายการทรัพยากรดังนี้ ธรรมดาที่ไม่ธรรมดา / กอบกุล. แล้วขาดการติดต่อจึงเรียนมาเพื่อทราบ เพื่อให้มาติดต่อและดำเนินการจ่ายค่าปรับต่อไป งานบริการยืมคืนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ LocationTel ** อีเมลนี้ส่งจาก ระบบอัตโนมัติ ของระบบห้องสมุด ***กรุณาอย่า Reply กลับเมลนี้ ***
หากคุณมีความประสงค์ที่จะขอความช่วยเหลือหรือสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อที่หมายเลข 075-673335 หรือ ส่งอีเมลมาที่ wulibrary@gmail.com

อีเมลผู้ส่ง

ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก

ใบแจ้งเตือนสมาชิกที่แจ้งหายแล้วขาดการติดต่อเกินเวลาที่กำหนด

วันที่แจ้งเตือน 14 พ.ย. 2560

รวมทั้งหมด 1 รายการ

เรียน นางสาวระพีพรรณ บุญสิน

ประเภทสมาชิก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วันที่แจ้งหาย
1	1010420949	AC159ก56	ธรรมดาที่ไม่ธรรมดา / กอบกุล.	07 พ.ย. 2560

หากท่านได้ติดต่อทำรายการทรัพยากรแจ้งหายที่ระบุนี้แล้ว ก็ขอภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ภาพที่ 127 ตัวอย่างใบแจ้งเตือนสมาชิกที่แจ้งหายแล้วขาดการติดต่อเกินเวลาที่กำหนด

10.3 การแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย

การแจ้งเตือนค่าปรับค้างจ่าย เป็นการส่งข้อความแจ้งเตือนสมาชิกที่มีค่าปรับค้างจ่ายและไม่มาติดต่อกับห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถส่งข้อความถึงสมาชิกเพื่อให้ทำการติดต่อกลับมายังห้องสมุด ได้ดังนี้

1. เข้าสู่เมนู Circulation → รายการแจ้งเตือน → ค่าปรับค้างจ่าย

แจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย

โปรแกรม แสดงทั้งหมด สืบค้น

	ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	จำนวนรายการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	55143580	นางสาวชกร จันทร์นวล	นักศึกษา ป.ตรี	55143580@wu.ac.th		
<input type="checkbox"/>	2	U003	นางสาวเจนจิรา ร่มเย็น	พนักงาน	jan@hotmail.com		
<input type="checkbox"/>	3	54118526	นางสาวศิวพร บุรณะพล	นักศึกษา ป.ตรี	Siwaphorn.Bu@walail...		
<input type="checkbox"/>	4	4955003013	นายณรงค์ ทองรักจันทร์	พนักงาน	tnarong@wu.ac.th		
<input type="checkbox"/>	5	54141858	นายพีรภัทร์ ทองนะ	นักศึกษา ป.ตรี	Phiraphat.Th@walaila...		
<input type="checkbox"/>	6	53210423	นายวิทยา เทวรังษี	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	wit_wu@hotmail.com		
<input type="checkbox"/>	7	255700008	นายสุรเดช เพชรานนท์	พนักงาน	ratti222@hotmail.com	0891619315	

แสดง 20 รายการ

ภาพที่ 128 แสดงหน้าจอแจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย

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

อีเมลถึงสมาชิก

ประเภท

ถึง

หัวข้อ

เนื้อหา

เรียน คุณนายญา บุญมาศ
ท่านได้ค้างค่าปรับในรายการทรัพยากรสารสนเทศตามรายชื่อต่อไปนี้
ข้าว-มัน-กุง : ผลผลิตคู่มือชีวิตคนไทย / บรรณาธิการ ยอดททัย เทพธรานนท์ กัญญวิมว์ กิรติกร.
ขอความกรุณาท่านติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ทางเข้าศูนย์การเรียนรู้ ชั้น 1 และ
ถ้าหากท่านได้จ่ายค่าปรับในรายการทรัพยากรนี้ไปแล้วก็ขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย
ด้วยความปรารถนาดีจาก งานบริการยืม-คืนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
** อีเมลนี้ส่งจาก ระบบอัตโนมัติ ของระบบห้องสมุด
*** กรุณาอย่า Reply กลับเมลนี้ ***
หากคุณมีความประสงค์ที่จะขอความช่วยเหลือหรือสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อที่หมายเลข
เลข 075-673344 หรือ ส่งอีเมลมาที่ dlmcounter@gmail.com

อีเมลผู้ส่ง

ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงอีเมลถึงสมาชิก

4. ระบบแสดงหน้าจออีเมลถึงสมาชิก สามารถปรับเปลี่ยนข้อความตามต้องการ และคลิก “ส่งอีเมล”



ภาพที่ 130 ตัวอย่างเอกสารแจ้งเดือนค่าปรับค้างจ่าย