

ELIB • Integrated Library System
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

CIRCULATION MANUAL

คู่มือการใช้งานระบบยืม-คืน

Provide by ELIB System Support

Copyright © 2019 Book Promotion & Service Co., Ltd.



สารบัญ
ระบบงานยืม – คืน

เรื่อง	หน้า
★ ขั้นตอนการใช้งาน	
- การเข้าสู่ระบบ	1
- การใช้งานเมนูต่างๆ	2 - 4
- ขั้นตอนการกำหนดค่าเบื้องต้นของการทำงาน (Set up)	5 - 39
- ขั้นตอนการกำหนดวัน/เวลาทำการของห้องสมุด	40 - 45
- ขั้นตอนการลงทะเบียน (Maintenance)	46 - 55
- ขั้นตอนการให้บริการยืม – คืน (Circulation)	56 - 63
- ขั้นตอนการชำระค่าปรับ (Account)	64 – 71
- ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติการยืม – คืน (Audit)	72 – 75
- ออกจากระบบงานยืม-คืน	76





ระบบงานยืม-คืนสารนิเทศ (Circulation Module)

การเข้าสู่ระบบ

ขั้นที่ 1 คลิกที่ไอคอน Elib Circulation ดังภาพ



ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Circulation Login ขึ้นมา (ดังรูปที่ 1) ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- Database : ให้ใส่ชื่อ Database หรือ ชื่อฐานข้อมูลหลักที่ต้องการเข้าสู่ระบบงานยืม-คืน
- User Name: ให้ใส่ชื่อที่ใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบงานยืม-คืนที่ได้กำหนดไว้
- Password : ให้ใส่รหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบงานยืม-คืนที่ได้กำหนดไว้
- Location : ให้เลือก Location หรือ สถานที่ของทรัพยากรที่กำหนดให้ยืมคืน
- Base Location : ให้เลือกสถานที่ให้บริการยืมคืนสำหรับห้องสมุดสาขา

(รูปที่ 1 หน้าจอ Login สำหรับผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบงานยืม-คืน กรอกรายละเอียดต่างๆ แล้วคลิก OK)

ขั้นที่ 3 หลังจากใส่ข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว คลิก OK ปรากฏหน้าจอการทำงาน ELIB: Circulation ดังรูปที่ 2



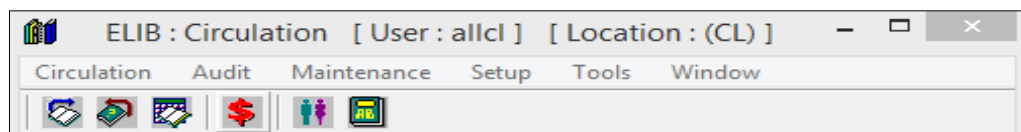
(รูปที่ 2 หน้าจอการทำงานของ ELIB: Circulation)



คำอธิบายเมนูการทำงานในระบบงานยืม - คืน

ในการทำงานระบบงานยืม - คืนนั้น ประกอบด้วยเมนูการทำงานหลัก 6 เมนู (ดังรูปที่ 3) ประกอบด้วย

1. Circulation
2. Audit
3. Maintenance
4. Setup
5. Tools
6. Window
7. แสดง User ในการ Login
8. แสดง Location ในการ Login



(รูปที่ 3 แสดงแถบเมนูของคำสั่งการทำงานในระบบงานยืม - คืน)

ในแต่ละเมนูจะประกอบด้วยคำสั่งย่อยต่างๆ ดังนี้

- 1. Circulation** เป็นเมนูของการให้บริการงานยืม - คืน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - Check Out (ใช้เป็นลัดโดยกด Ctrl+O) เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Check Out หรือ การยืมทรัพยากร
 - Check In (ใช้เป็นลัดโดยกด Ctrl+I) เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Check In หรือ การคืนทรัพยากร
 - Renewal (ใช้เป็นลัดโดยกด Ctrl+R) เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Renewal หรือ การยืมทรัพยากรต่อ
 - Item Check เป็นการเข้าสู่การทำงานตรวจสอบรายการตัวเล่ม (Item) ****ใช้กับระบบ RFID เท่านั้น**
 - Account เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการคิดเงินค่าปรับ รวมไปถึงการตรวจสอบการชำระเงินค่าปรับของสมาชิกห้องสมุด
 - Exit เป็นการออกจากระบบงานยืม - คืน
- 2. Audit** เป็นเมนูของการตรวจสอบประวัติการยืม - คืน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - Patron Audit เป็นการตรวจสอบประวัติการยืม - คืนของสมาชิก ว่าสมาชิกแต่ละคนมีประวัติในการยืม - คืนทรัพยากรใดบ้าง รวมไปถึงประวัติของค่าปรับด้วย
 - Item Audit เป็นการตรวจสอบประวัติการยืม-คืนของทรัพยากรแต่ละรายการ ว่ามีสมาชิกคนใดยืมทรัพยากรรายการนั้นๆ ไปบ้าง
- 3. Maintenance** เป็นเมนูของการนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล หรือการเรียกใช้ข้อมูล ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - Patron เป็นการนำเข้า / แก้ไข / ลบ / เรียกใช้ข้อมูล ของสมาชิกแต่ละคน
 - Item เป็นการนำเข้า / แก้ไข / ลบ / เรียกใช้ข้อมูล ของทรัพยากรแต่ละรายการ
- 4. Setup** เป็นเมนูของการกำหนดค่าต่างๆ ของสมาชิก ทรัพยากร และนโยบายในการยืม - คืนทรัพยากรของห้องสมุด ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้



- Location เป็นการกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากรในการให้บริการยืม - คืน
- Patron เป็นการกำหนดค่าต่างๆ ของสมาชิกรวมไปถึงนโยบายการยืม - คืน ของสมาชิกแต่ละประเภท ประกอบด้วย
 - Patron Type เป็นการกำหนดประเภทของสมาชิกและนโยบายการให้ยืมทรัพยากร
 - Patron Level เป็นการกำหนดระดับของสมาชิก
 - Patron Block Status เป็นการกำหนดสถานะป้องกันของสมาชิก
 - Academic Title เป็นการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - Military Rank เป็นการกำหนดลำดับตำแหน่งทางการทหาร
 - Military Title เป็นการกำหนดชื่อเรียกตำแหน่งทางการทหาร
 - Name Title เป็นการกำหนดคำนำหน้านาม
- Item เป็นการกำหนดค่าต่างๆ ของทรัพยากร ประกอบด้วย
 - Item Class เป็นการกำหนดประเภทของทรัพยากรและนโยบายการให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท
 - Item Status เป็นการกำหนดสถานภาพของทรัพยากร เช่น ปกติ ส่งซ่อม เย็บเล่ม เป็นต้น
 - Item Collection เป็นการกำหนดชื่อชุดหรือกลุ่มข้อมูลของทรัพยากร เช่น Thesis, Research, Philology ฯลฯ
 - Item Group เป็นการกำหนดกลุ่มของทรัพยากรเฉพาะในห้องสมุด เช่น คณะวิทยาศาสตร์
 - Item Section เป็นการกำหนดกลุ่มย่อยเฉพาะของทรัพยากรในห้องสมุด เช่น สาขาวิชาในคณะ
- Loan Policy เป็นการกำหนดนโยบายการยืม-คืน ที่มีความสัมพันธ์ซับซ้อนยิ่งขึ้น
- Charge เป็นการกำหนดประเภทอัตราค่าปรับ รวมไปถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสมาชิก เช่น ค่าปรับการทำหนังสือสูญหาย ค่าถ่ายสำเนา เป็นต้น
- Option การกำหนดการตั้งค่าใส่เครื่องหมาย ดังนี้
 - Show patron photo in patron form เป็นการกำหนดให้แสดงรูปภาพสมาชิกในงานการสมัครสมาชิก
 - Show patron photo in check out form เป็นการกำหนดให้แสดงรูปภาพสมาชิกในการยืมทรัพยากร
 - Stretch patron photo เป็นการกำหนดให้ปรับขนาดรูปสมาชิกอัตโนมัติ
 - Show snap patron photo เป็นการกำหนดให้สามารถถ่ายรูปสมาชิกผ่านระบบงานยืม-คืนได้
 - Keep ratio by default เป็นการเก็บค่าอัตราส่วนของรูปภาพ
 - Show account balance in check-in form เป็นการกำหนดให้แสดงค่าปรับในระบบงานยืม
 - Use date time picker เป็นการกำหนดการใช้งานรูปแบบปฏิทินตาราง
 - Use fingerprint เป็นการกำหนดการใช้งานลายนิ้วมือสำหรับการยืมทรัพยากร
 - Enroll Option กำหนดการอ่านค่าลายนิ้วมือจากเครื่องแม่ข่าย
 - New patron default เป็นการกำหนดค่าอายุสมาชิก ให้กำหนดเป็น วัน เดือน หรือปี
- View การกำหนดการแสดงผลข้อมูลในตารางของประวัติสมาชิกและประวัติตัวเล่ม
 - Patron audit & Item Audit กำหนดตารางการแสดงผลข้อมูลประวัติสมาชิกมีรายละเอียดดังนี้
 - Item Number รหัสบาร์โค้ดประจำตัวรายการทรัพยากร
 - Call number เลขหมู่หมวดหมู่ทรัพยากร
 - Title ชื่อเรื่อง
 - Check Out วันที่ทำรายการยืม



- Check In วันที่ทำรายการคืน
- Paid Amount จำนวนค่าปรับที่ชำระแล้ว
- Paid Date วันที่ชำระค่าปรับ
- Type ประเภทสถานะของการยืมคืน เช่น FD > Fixed Date
- Fine Amount จำนวนค่าปรับในรายการทรัพยากรนั้นๆ
- Remark หมายเหตุ

5. **Tools** เป็นเมนูของการกำหนดวัน เวลาทำการของห้องสมุดและรหัสลับในการทำงาน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้

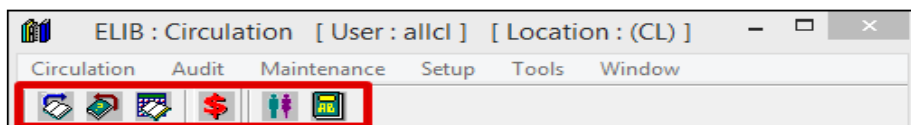
- Library date/time setting เป็นการกำหนดวันเวลาทำการของห้องสมุด รวมไปถึงวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีของห้องสมุด
- Read fingerprint from server เป็นการกำหนดการอ่านค่ารายนิ้วมือจากเครื่องแม่ข่าย

6. **Window** เป็นเมนูในการจัดการหน้าต่างการทำงานต่างๆ ประกอบด้วยคำสั่ง ดังนี้







- Cascade เป็นคำสั่งที่ใช้ในการจัดเรียงหน้าต่างการทำงาน
- Arrange Icon เป็นคำสั่งที่ใช้ในการจัดเรียงไอคอนต่างๆ
- Close เป็นคำสั่งที่ใช้ในการปิดหน้าต่างการทำงานที่กำลังใช้งานอยู่
- Close All เป็นคำสั่งที่ใช้ในการปิดหน้าต่างการทำงานทั้งหมดที่กำลังใช้งานอยู่
- About เป็นคำสั่งที่ต้องการทราบถึงรายละเอียดของระบบและรุ่น (Version)

คำอธิบายไอคอนของระบบงานยืม - คืน

การเข้าใช้งานส่วนต่างๆ นอกจากจะเข้าถึงได้ด้วยคำสั่งในแต่ละเมนูแล้ว ระบบงานยืม - คืนยังมีการจัดทำไอคอน (ดังรูปที่ 4) เพื่อใช้เป็นทางเลือกในการเข้าใช้งานคำสั่งต่างๆ ได้ด้วย อันเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการยืม-คืนด้วย



(รูปที่ 4 แสดงไอคอนของระบบงานยืม - คืน)

1.  Check Out Icon เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการยืม (Check Out)
2.  Check In Icon เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการคืน (Check In)
3.  Renewal Icon เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการยืมต่อ (Renewal)
4.  Account Icon เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอของการคิดค่าปรับต่างๆ (Account)
5.  Patron Icon เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลสมาชิก (Maintenance Patron)
6.  Item Icon เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลทรัพยากร (Maintenance Item)



การกำหนดค่าเบื้องต้นของการทำงาน (Setup)

ก่อนที่ระบบจะสามารถให้บริการยืม - คืนได้ บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะต้องกำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ก่อนเป็นอันดับแรก เช่น สถานที่จัดเก็บสื่อ ประเภทของสมาชิก ประเภทของทรัพยากร ค่าปรับ เป็นต้น ซึ่งการกำหนดค่าบางค่าในระบบงานยืม - คืนนี้ มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงตัวเล่มผ่านระบบบาร์โค้ด (Add Item) ในส่วนของการทำรายการ (Catalogue) ด้วย การกำหนดค่าเบื้องต้นของการทำงาน (Setup) ประกอบด้วยการกำหนดค่าทั้งหมด 6 ประเภท ได้แก่

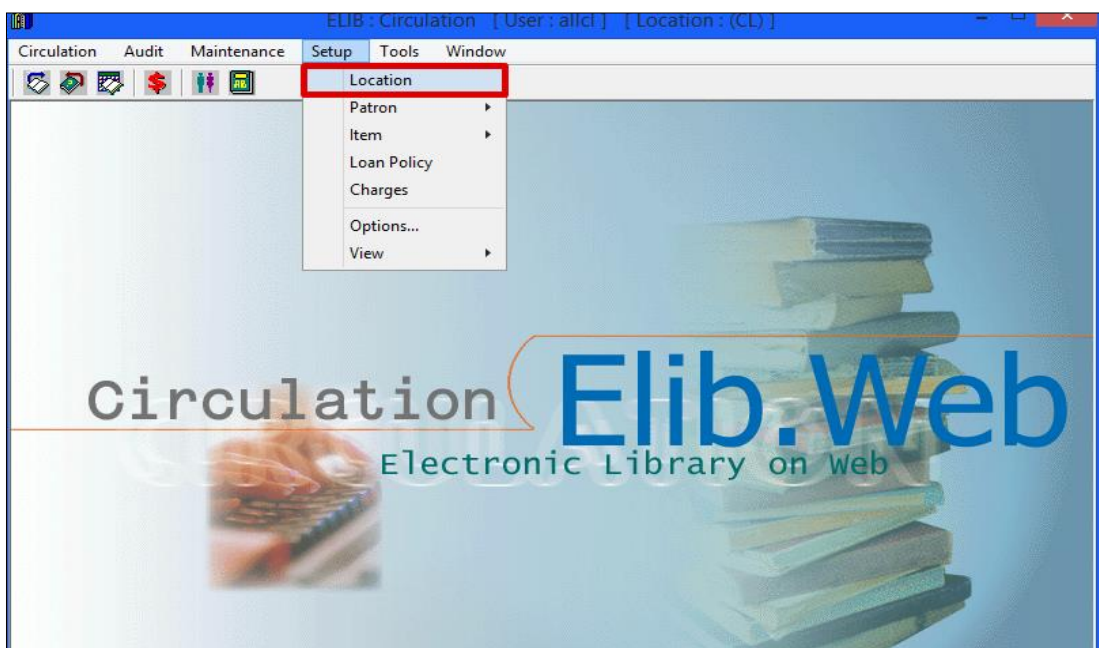
1. Setup Location
2. Setup Patron
3. Setup Item
4. Setup Loan Policy
5. Setup Charges
6. Options
7. View

การทำงานในแต่ละเมนูมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากร (Setup Location) คือ การกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากรในการให้บริการยืม - คืน เช่น ในกรณีที่มีห้องสมุดนั้น มีห้องสมุดสาขา หรือ ห้องสมุดตามคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ก็สามารถตั้งค่าได้จาก Setup Location นี้ว่าต้องการระบุ ให้ทรัพยากรแต่ละรายการนั้นอยู่ในสถานที่จัดเก็บ หรือ Location ใดบ้าง โดยการตั้งค่าในส่วนนี้ของ Setup Location นี้ จะมีส่วนเชื่อมโยงกับการลงรายการในส่วนของการ Add Item ด้วย

การตั้งค่าสถานที่จัดเก็บ (Setup Location) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup จากนั้นเลือก Location



(รูปที่ 5 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Setup Location)



ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงาน Location ขึ้นมา ดังรูป

(รูปที่ 6 หน้าจอการทำงานในส่วนของการตั้งค่าสถานที่จัดเก็บทรัพยากร)

ในหน้าจอการทำงานนี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Location Code*** คือ การกำหนดรหัสของสถานที่จัดเก็บทรัพยากรที่ต้องการ โดยสามารถใส่ได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่เกิน 5 อักขระ
- **Description*** คือ รายละเอียดของสถานที่จัดเก็บตามรหัสที่กำหนดไว้ในช่อง Location Code ใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือ รหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการ หรือ รหัสอื่นๆ ที่มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบสถานที่จัดเก็บทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Location

ในส่วนของแบบฟอร์มการตั้งค่าการทำงานนี้ สำหรับช่องที่มีเครื่องหมาย * ตามหลัง หมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้



ขั้นที่ 3 ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลในส่วนของ Location โดยใส่รหัสที่ต้องการแล้วกด Enter จากนั้นให้สังเกต Record Status ให้ขึ้นว่า New แล้วจึงใส่รายละเอียดของรหัสสถานที่จัดเก็บทรัพยากรดังกล่าวในช่อง Description (ดังรูปที่ 7)

(รูปที่ 7 แสดงตัวอย่างการตั้งค่าสถานที่จัดเก็บทรัพยากร หรือ Location)

ขั้นที่ 4 คลิก Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อระบบจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะกลับสู่หน้าจอการทำงานปกติ ซึ่งในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มเติมรหัสและรายละเอียดของสถานที่จัดเก็บทรัพยากรต่อไปได้ทันที

ตัวอย่างการกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากร เช่น

ตัวอย่างที่ 1

Location Code : ELIB
Description : ห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

ตัวอย่างที่ 2

Location Code : 01
Description : ห้องสมุดกลาง

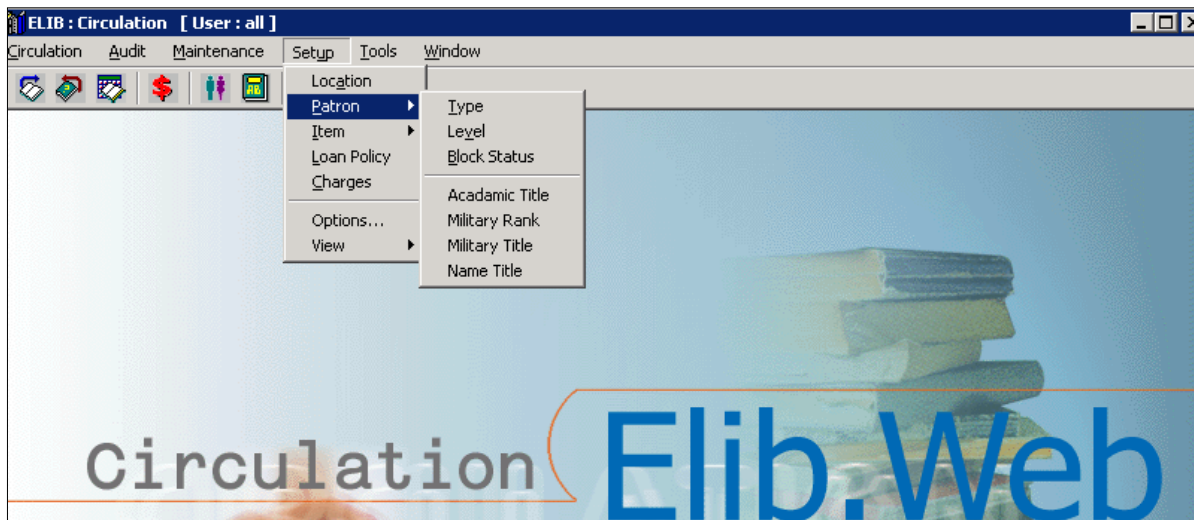


2. การตั้งค่าสมาชิก (Setup Patron) การตั้งค่าสมาชิก หรือ Setup Patron เป็นการทำงานในส่วนของการกำหนดประเภท และระดับของสมาชิก ตามนโยบายยืม - คืนของห้องสมุด ว่าต้องการจัดกลุ่มสมาชิกให้มีกี่ประเภท อะไรบ้าง และมีสิทธิในการใช้บริการยืม - คืน อย่างไร การตั้งค่าสมาชิกประกอบด้วย 3 ส่วน คือ Patron Type / Patron Level / Patron Block Status มีรายละเอียดดังนี้

การกำหนดประเภทสมาชิก (Setup Patron Type) เป็นการกำหนดประเภทของสมาชิกอย่างกว้างๆ ว่าแบ่งเป็นประเภทใดบ้าง และสมาชิกแต่ละประเภทมีสิทธิในการยืมทรัพยากรอย่างไร

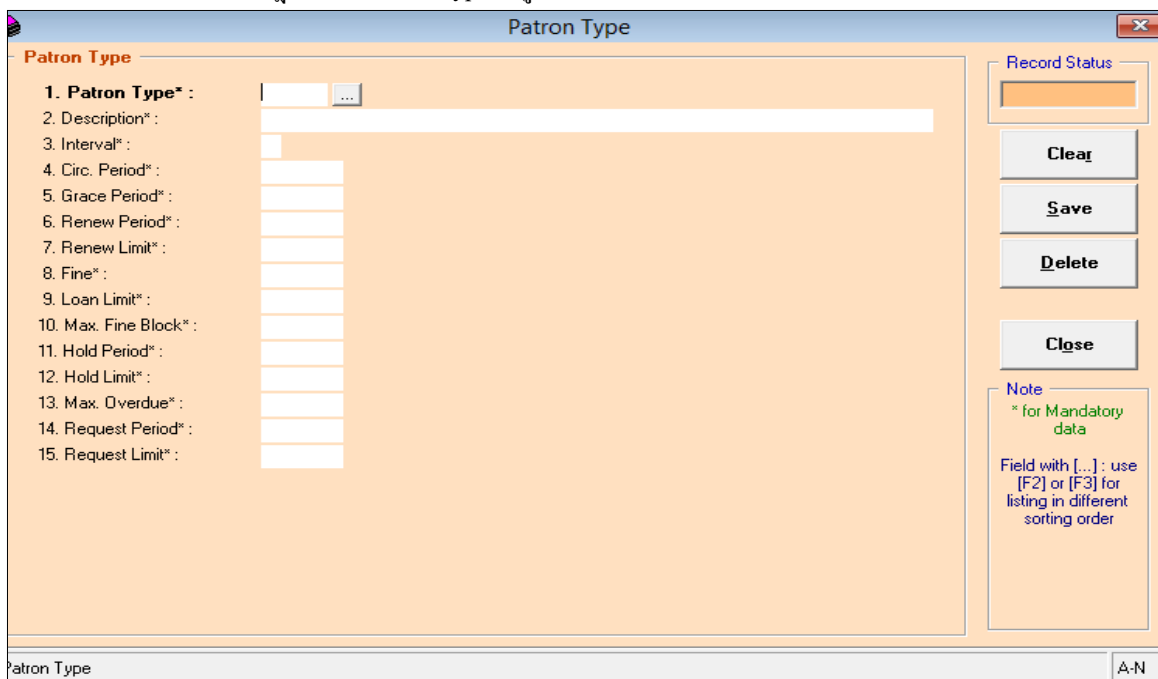
การกำหนดประเภทสมาชิก (Setup Patron Type) ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Type ดังรูป



รูปที่ 8 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Patron Type)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Patron Type ดังรูป



(รูปที่ 9 หน้าจอการพร้อมทำงานในส่วนของการตั้งค่าประเภทสมาชิก)



จากหน้าจอ Patron Type นี้จะปรากฏฟอร์มการกำหนดประเภทของสมาชิกขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. Patron Type*** คือ การกำหนดรหัสของสมาชิกแต่ละประเภท ใส่ได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งไทยและอังกฤษ) แต่ต้องไม่เกิน 5 อักขระ
- 2. Description*** คือ รายละเอียดหรือคำอธิบายของสมาชิกแต่ละประเภท ตามรหัสในข้อ 1
- 3. Interval*** คือ การกำหนดหน่วยของเวลาในการยืมคืนว่าต้องการให้เป็นแบบใด โดยมีให้เลือกระหว่าง
D (Day) คือการกำหนดหน่วยของเวลาให้เป็นวัน
T (Time) คือการกำหนดหน่วยให้เป็นช่วงเวลา
ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดให้เป็น D เพราะแต่ละห้องสมุดให้บริการยืมคืนโดยนับเป็นวัน
- 4. Circ. Period*** คือ การกำหนดระยะเวลาการยืมของสมาชิกแต่ละประเภทว่าต้องการให้ยืมเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยให้กำหนดเป็นตัวเลข
- 5. Grace Period*** คือ ระยะเวลาที่ยืดหยุ่นให้สมาชิกแต่ละประเภทสามารถคืนเกินกำหนดโดยไม่คิดค่าปรับ โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามระยะเวลาของวันที่ต้องการยืดหยุ่น ทั้งนี้หากไม่มีการยืดหยุ่นให้ใส่เป็น 0
- 6. Renew Period*** คือ ระยะเวลาที่ให้สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรในแต่ละรายการต่อได้ว่าเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามระยะเวลาของวันที่ต้องการให้ยืมของสมาชิกแต่ละประเภท ตามนโยบายห้องสมุด ทั้งนี้สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่หากไม่ต้องการให้สมาชิกประเภทนี้ยืมต่อให้ใส่ Renew Period เป็น 0
- 7. Renew Limit*** คือ จำนวนครั้งที่สมาชิกแต่ละประเภทสามารถยืมต่อได้ในระยะเวลา Renew Period ข้างต้น โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามจำนวนครั้งที่ให้ยืมต่อของสมาชิกแต่ละประเภท ตามนโยบายห้องสมุด ทั้งนี้สามารถใส่จำนวนครั้งได้ตั้งแต่ 1 ครั้งเป็นต้นไป แต่ในกรณีที่กำหนด Renew Period เป็น 0 คือไม่ต้องการให้ยืมต่อ จำเป็นต้องกำหนด Renew Limit เป็น 0 ด้วย
- 8. Fine *** คือ จำนวนค่าปรับในกรณีที่สมาชิกคืนทรัพยากรเกินกำหนดว่ามีค่าปรับเท่าไรในแต่ละรายการ สามารถกำหนดได้ตั้งแต่ 0 เป็นต้นไป ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ต้องการคิดค่าปรับให้ใส่เป็น 0
- 9. Loan Limit*** คือ จำนวนทรัพยากรที่ให้สมาชิกในประเภทนั้นยืมสูงสุดจำนวนเล่ม (7 เล่ม/คน)
 - ในกรณีที่ให้ยืมทรัพยากรได้โดยไม่จำกัดจำนวนให้ใส่เป็น -1
 - ในกรณีที่สมาชิกประเภทนี้ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรให้ใส่เป็น 0
 - ในกรณีที่ให้ยืมปกติ ให้ใส่ตัวเลขของจำนวนทรัพยากรนั้น
- 10. Max. Fine Block*** คือ จำนวนเงินค่าปรับสูงสุดที่ห้องสมุดกำหนดไว้ให้สมาชิกในแต่ละประเภท ซึ่งในกรณีที่สมาชิกยังค้างค่าปรับจะยังสามารถยืม - คืนทรัพยากร ได้ตามปกติแต่หากสมาชิกท่านใดที่มีรายการค่าปรับสูงถึงจำนวน Max. Fine Block ที่ตั้งไว้ ก็จะไม่สามารถทำการยืมทรัพยากรได้อีก ทั้งนี้ จะต้องชำระค่าปรับเสียก่อน
- 11. Hold Period*** คือ ระยะเวลาที่ให้สมาชิกสามารถจองหนังสือได้ กำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนวัน สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป ถ้าไม่กำหนดระยะเวลาในการจอง ต้องใส่ 0



12. **Hold Limit*** คือ จำนวนเล่มที่ให้สมาชิกสามารถจองหนังสือได้เป็นจำนวนกี่เล่ม สามารถใส่จำนวนเล่มได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการจอง ต้องใส่ 0
13. **Max Overdue*** คือ รายการจำนวนทรัพยากรเกินกำหนดเป็นจำนวนวัน ถึงห้ามยืม
- ในกรณีที่ให้ยืมทรัพยากรได้โดยไม่จำกัดวัน ให้ใส่เป็น -1
 - ในกรณีที่สมาชิกประเภทนี้ไม่อนุญาตให้เกินกำหนด 0
 - ในกรณีที่ให้ยืมปกติ ให้ใส่ตัวเลขของจำนวนทรัพยากรนั้น
14. **Request Period*** คือ จำนวนเวลาที่ให้สมาชิกร้องขอจองรายการทรัพยากรตัวเล่มได้ กำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนวัน สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่กำหนดระยะเวลาในการให้จองต้องใส่เป็น 0
15. **Request Limit*** คือ จำนวนเล่มที่ให้สมาชิกสามารถร้องขอจองทรัพยากรได้เป็นจำนวนกี่เล่ม สามารถใส่จำนวนเล่มได้ ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการจองต้องใส่เป็น 0

Record Status คือส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการหรือรหัสนั้นๆ ที่มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว

- ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบประเภทของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าต่างการทำงานในส่วนของ Setup Patron Type

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Patron นั้นในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลัง หมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 ให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดค่าในช่องต่างๆ ในแบบฟอร์ม โดยเมื่อกำหนดรหัสของ Patron Type ในช่องแรกแล้ว ให้กด Enter และให้สังเกตใน Record Status ด้านมุมขวาบนให้ขึ้นว่า New จากนั้นจึงเริ่มใส่รายละเอียดในส่วนต่อไป

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่รายละเอียดในแบบฟอร์มครบทุกช่องแล้วคลิก Save เพื่อทำการบันทึก



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีธา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

ตัวอย่างการตั้งค่าประเภทสมาชิก (Patron Type)

Field	Value
1. Patron Type*	02
2. Description*	นักเรียน
3. Interval*	D
4. Circ. Period*	7
5. Grace Period*	0
6. Renew Period*	3
7. Renew Limit*	5
8. Fine*	2
9. Loan Limit*	5
10. Max. Fine Block*	50
11. Hold Period*	5
12. Hold Limit*	3
13. Max. Overdue*	0
14. Request Period*	5
15. Request Limit*	3

Record Status: **New**

Buttons: Clear, Save, Delete, Close

Note: * for Mandatory data. Field with [...]: use [F2] or [F3] for listing in different sorting order.

Maximum Request (items) : From 0 to N (0 for Not Allowed) N

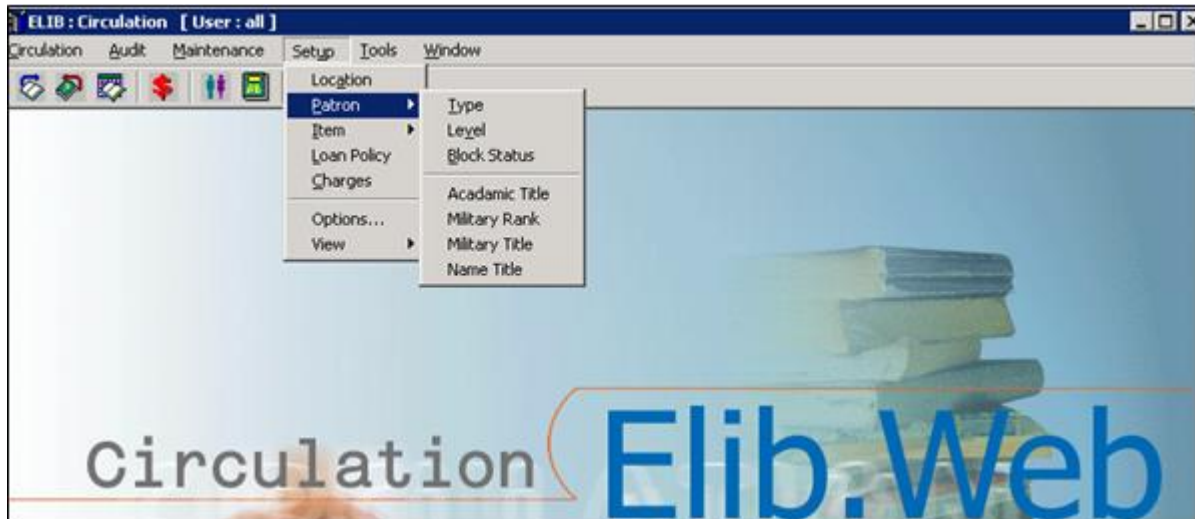
(รูปที่ 10 แสดงตัวอย่างการตั้งค่าสมาชิก พร้อมกำหนดสิทธิการยืมทรัพยากร)



การกำหนดระดับของสมาชิก (Setup Patron Level) เป็นการกำหนดสิทธิในการยืมทรัพยากรละเอียดยิ่งขึ้น อีกระดับหนึ่ง กล่าวคือ นอกจากจะกำหนดสิทธิตามประเภทของสมาชิกแล้ว ยังมีการแบ่งเป็นระดับด้วย แต่ในกรณีที่ห้องสมุดมีนโยบายการยืม - คืนที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก คือ ไม่ต้องการแบ่งประเภทของสมาชิกโดยละเอียด ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องกำหนดระดับของสมาชิกนี้ได้

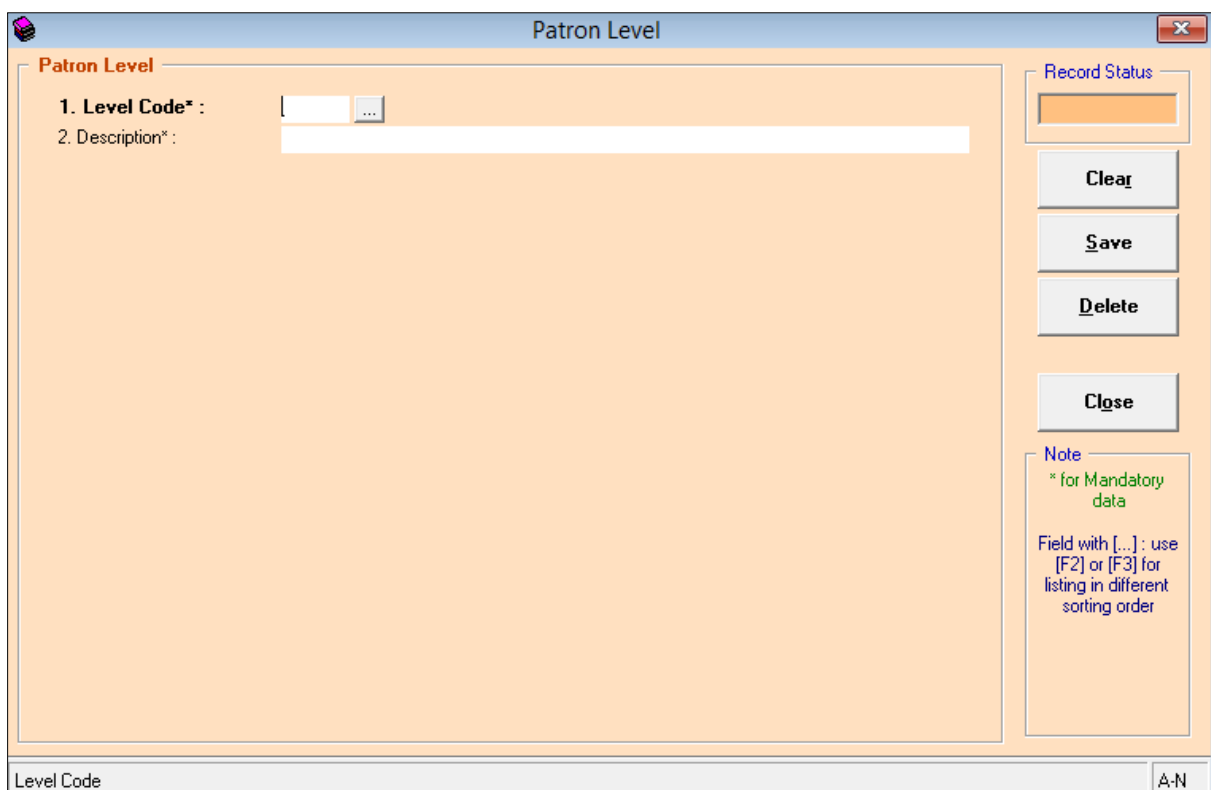
การกำหนดระดับของสมาชิก (Setup Patron Level) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Level ดังรูป



(รูปที่ 11 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Patron Level)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Patron Level ดังรูป



(รูปที่ 12 หน้าจอพร้อมใช้งานในส่วนของ Patron Level)



จากหน้าจอกำหนดงานนี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Level Code*** คือ การกำหนดรหัสของสมาชิกแต่ละระดับ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 5 อักขระ
- **Description*** คือ รายละเอียดของสมาชิกแต่ละระดับนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ รายการใหม่ที่ยัง ไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการหรือรหัสนั้นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอกำหนดงานในส่วนของการ Setup Patron Level

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Patron นั้น ในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 กรอกข้อมูลลงในส่วนต่างๆ โดยเริ่มต้นที่ข้อ 1 รหัสของระดับสมาชิก (Level Code) เมื่อใส่รหัสเรียบร้อยแล้ว กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวามือว่าจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและขึ้นเป็น New Status จากนั้นให้ใส่รายละเอียดของระดับสมาชิกนั้นในช่อง Description ในกรณีที่ห้องสมุด มีนโยบายที่จะไม่กำหนดระดับของสมาชิก ก็จะแบ่งเฉพาะประเภทเท่านั้น ในส่วนของการตั้งค่าระดับสมาชิกนี้ ให้กำหนดระดับของสมาชิกไว้เพียงระดับเดียว คือ ไม่ระบุ ดังตัวอย่าง

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการตั้งค่าระดับของสมาชิก

ตัวอย่างที่ 1

Level Code : COM
Description : ฝ่ายคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างที่ 2

Level Code : BAS
Description : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

กรณีที่ ไม่ต้องการกำหนดระดับของสมาชิก ให้ระบุ ว่า ดังตัวอย่าง เช่น

ตัวอย่างที่ 1

Level Code : NON
Description : ไม่ระบุ

ตัวอย่างที่ 2

Level Code : NON
Description : Non Level



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

The screenshot shows a software window titled "Patron Level". On the left, there are two fields: "1. Level Code*" with the value "COM" and a dropdown arrow, and "2. Description*" with the value "ฝ่ายคอมพิวเตอร์". On the right, there is a "Record Status" section with a green "New" button, and buttons for "Clear", "Save", "Delete", and "Close". Below these buttons is a "Note" section with the text: "* for Mandatory data" and "Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order".

(รูปที่ 13 การตั้งค่าระดับของสมาชิก กำหนดรหัสเป็น COM และรายละเอียด คือ ฝ่ายคอมพิวเตอร์)

The screenshot shows the same "Patron Level" software window. The "Level Code*" field now contains "NO" and the "Description*" field contains "ไม่ระบุ". The "Record Status" section now has a blue "Existing" button. The "Clear", "Save", "Delete", and "Close" buttons are still present. The "Note" section remains the same.

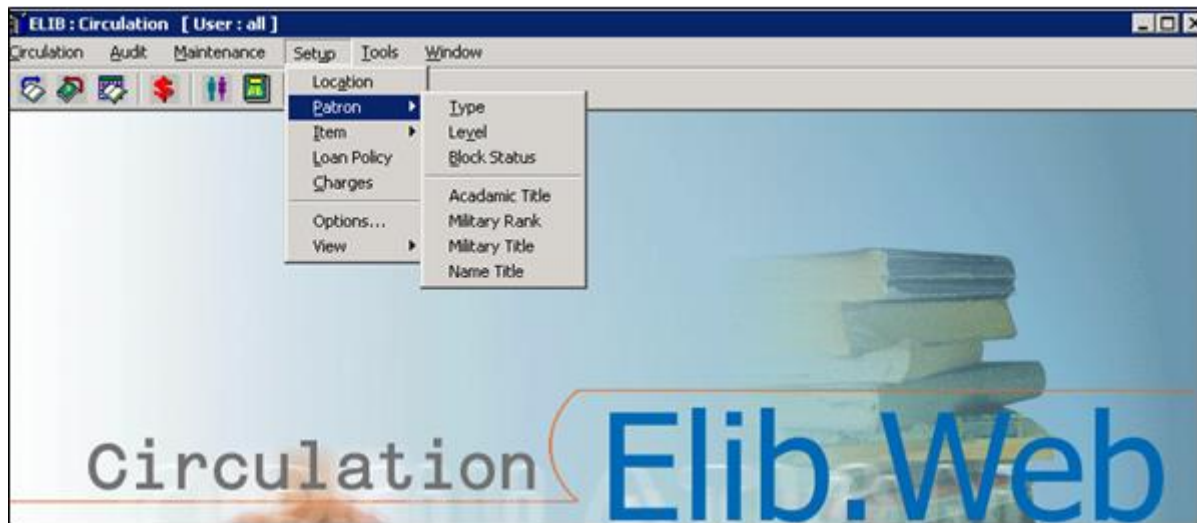
(รูปที่ 14 ตัวอย่างกรณีไม่ต้องการตั้งค่าระดับของสมาชิก กำหนดรหัสเป็น Non และรายละเอียด คือ Non Level เป็นต้น)



การกำหนดสถานะป้องกันการยืมออก (Setup Block Status) การกำหนดสถานะป้องกันการยืมออก เป็นการกำหนดรหัสและคำอธิบายสำหรับการป้องกันการยืมออกของสมาชิก ว่าสมาชิกแต่ละคนไม่สามารถยืมออกได้ด้วยสาเหตุใด เช่น กรณีสมาชิกแจ้งกับทางห้องสมุดว่าทำบัตรสมาชิกหาย บรรณารักษ์จึงมากำหนดในส่วนของทะเบียนสมาชิกในช่อง Block Status ว่า สมาชิกท่านนี้ทำบัตรสมาชิกหาย (ทั้งนี้จะต้องทำการตั้งค่าในส่วนของBlock Statusนี้ก่อน) หากมีผู้อื่นนำบัตรสมาชิกท่านนั้นมาขืมหนังสือ Block Status ที่บรรณารักษ์กำหนดไว้ก็จะปรากฏขึ้น และผู้ที่นำบัตรมาใช้บริการนั้น ก็จะไม่สามารถยืมหนังสือได้ เป็นต้น ซึ่งการตั้งค่าในส่วนนี้จะเชื่อมโยงกับการลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron) ดังจะอธิบายต่อไปในคู่มือฉบับนี้

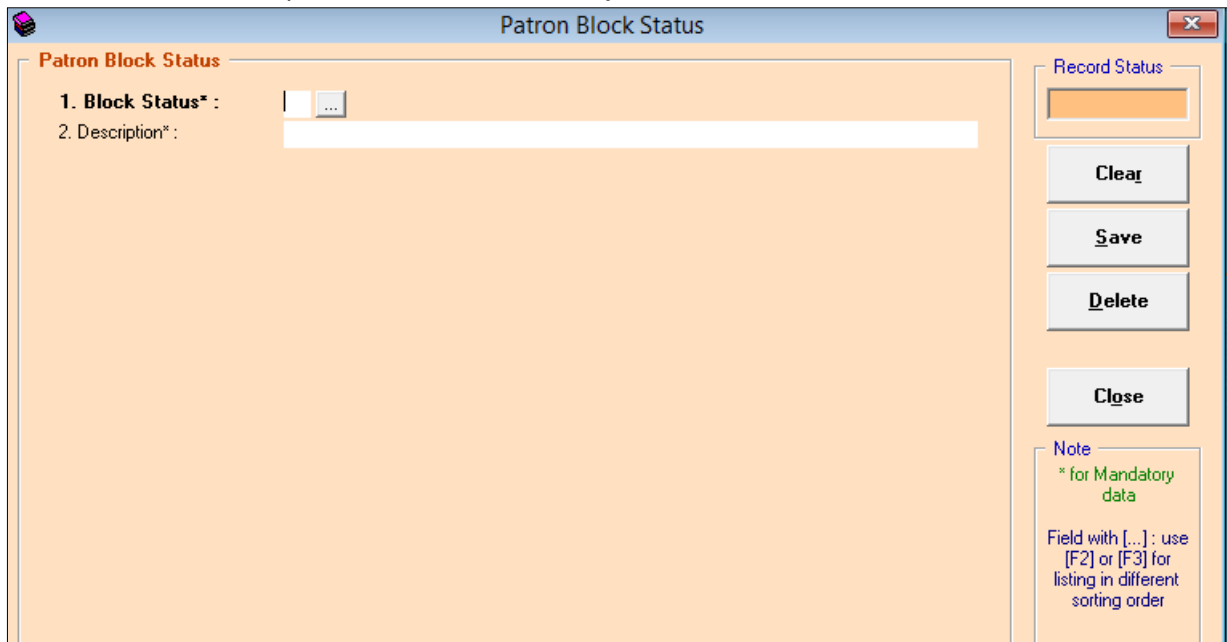
การกำหนดสถานะป้องกันการยืมออก (Setup Block Status) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Block Status ดังรูป



(รูปที่ 15 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Block Status)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Patron Block Status ดังรูป



(รูปที่ 16 หน้าจอการทำงานของ Setup patron Block Status)



จากหน้าจอกำหนดค่า Patron Block Status จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Block Status*** คือ ให้กำหนดรหัสของสถานะป้องกัน ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 2 อักขระ
- **Description*** คือ ให้ใส่รายละเอียดของรหัสสถานะป้องกันนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ รายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการ หรือ รหัสอื่นๆ ที่มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอกำหนดค่าในส่วนของการ Setup Patron Level

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Patron นั้น ในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของสถานะป้องกัน จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวามือจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการตั้งค่าสถานะป้องกัน Patron Block Status

ตัวอย่างที่ 1

Block Status : 01

Description : ทำบัตรสมาชิกหาย

(รูปที่ 17 ตัวอย่างการตั้งค่า Block Status โดยกำหนดรหัสเป็น DA และรายละเอียดเป็น ทำหนังสือชำรุด



บริษัท บัญชีโปรโมชั่นแอนด์เซอร์วิส จำกัด

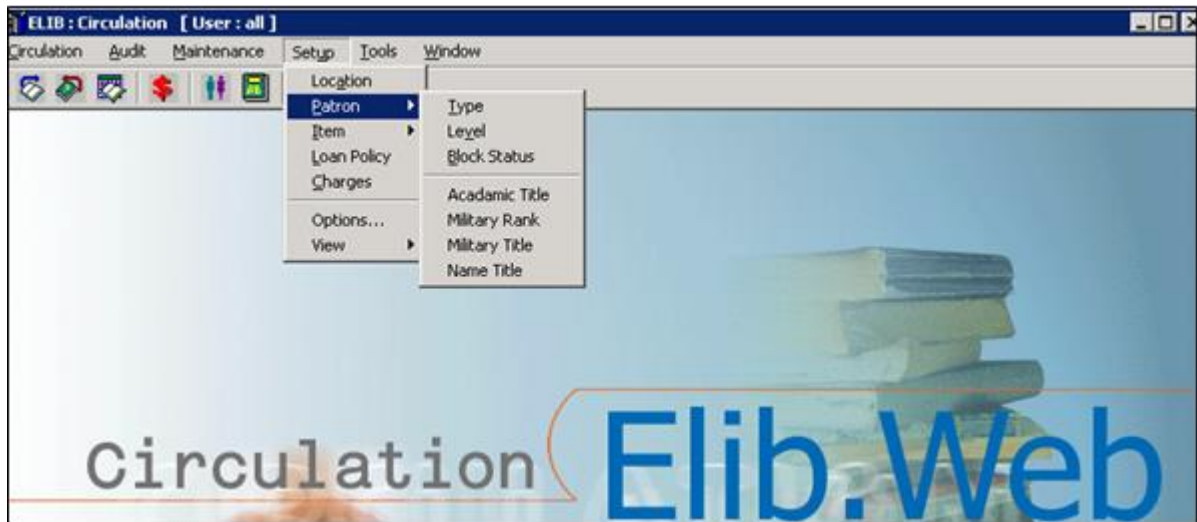
เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (Academic Title) เป็นการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสมาชิกในระบบลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron) สามารถนำมาแสดงในระบบงานสมาชิกสำหรับงานบริการยืม-คืน (Patron Information)

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (Academic Title) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Academic Title ดังรูป



(รูปที่ 18 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Patron Academic Title)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Academic Title ดังรูป

(รูปที่ 19 หน้าจอพร้อมใช้งานในส่วนของ Setup Patron Academic Title)



จากหน้าจอกำหนดงานนี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Code.*** คือ การกำหนดรหัสตำแหน่งทางวิชาการของสมาชิก ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Short** คือ การกำหนดชื่อย่อตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Full** คือ การกำหนดชื่อเต็มของตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ได้ไม่เกิน 255 อักขระ
- **Rank** คือ การจัดลำดับของระดับตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Active** คือ การกำหนดใช้งานตำแหน่งทางวิชาการในระบบงานลงทะเบียนสมาชิก โดยมีให้เลือกระหว่าง
0 : Exclude คือ การกำหนดปิดการใช้งาน
1 : Include in selection box คือ การกำหนดเปิดการใช้งาน
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น
New คือ รายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ
Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Browse** คือ ปุ่มที่ใช้สำหรับสืบค้นรายการตำแหน่งทางวิชาการ โดยใช้ชื่อย่อหรือชื่อเต็ม
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอกำหนดงานในส่วนของการ Setup Patron Academic Title

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Patron นั้นในชื่อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลัง หมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของสถานะป้องกัน จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวบนจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานได้ ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

ตัวอย่างการตั้งค่าตำแหน่งทางวิชาการ(Acadamic Title)

Academic Title

1. Code.* : ผศ. ...

2. Short : ผศ.

3. Full : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

4. Rank : 3

5. Active : 1

Record Status

Existing

Clear

Save

Delete

Browse ...

Close

Note

* for Mandatory data

Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

Title code A-N

(รูปที่ 20 การตั้งค่าตำแหน่งทางวิชาการ (Academic Title) กำหนดให้รหัสเป็น Code : ผศ, ชื่อข้อยทางวิชาการเป็น Short : ผศ., ชื่อเต็มทางวิชาการเป็น Full: ผู้ช่วยศาสตราจารย์, จัดลำดับการแสดงผลเป็นลำดับที่3 คือ Rank:3, กำหนดให้แสดงผลในงานสมาชิกกำหนดให้เป็น Active:1)



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

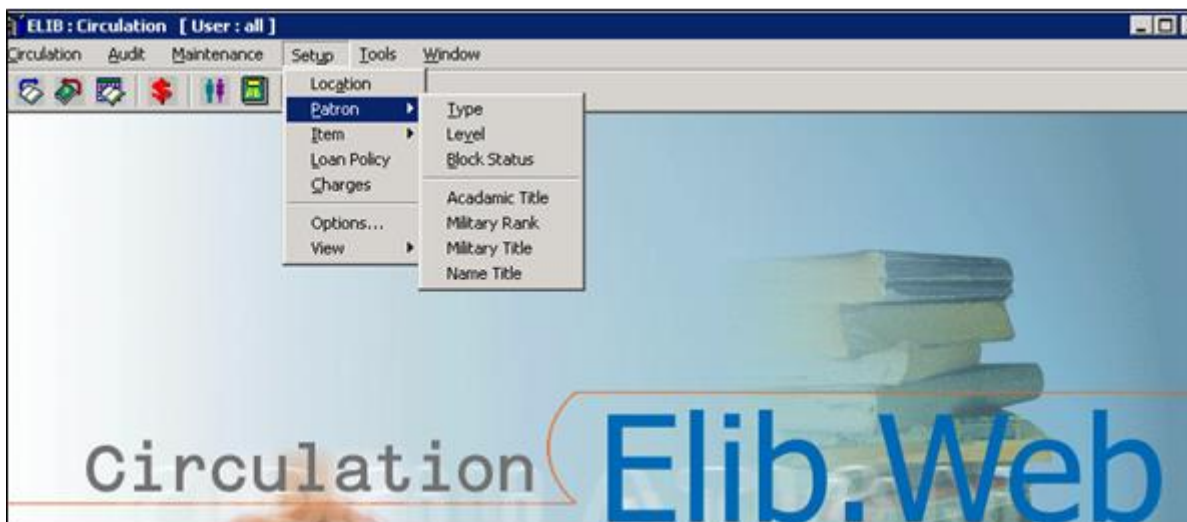
เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การกำหนดลำดับชั้นทางการทหาร (Military Rank) เป็นการกำหนดลำดับชั้นทางการทหารซึ่งรองรับการบันทึกข้อมูลสมาชิกที่มีชั้นยศนำหน้าสามารถบันทึกชั้นยศได้ทุกเหล่าทัพรวมถึงสถาบันพลเรือน ซึ่งการบันทึกข้อมูลชั้นยศทางการทหารนี้มีรูปแบบการจัดลำดับข้อมูลอย่างยืดหยุ่น โดยลำดับชั้นทางการทหารสามารถนำมาใช้ในระบบลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron)

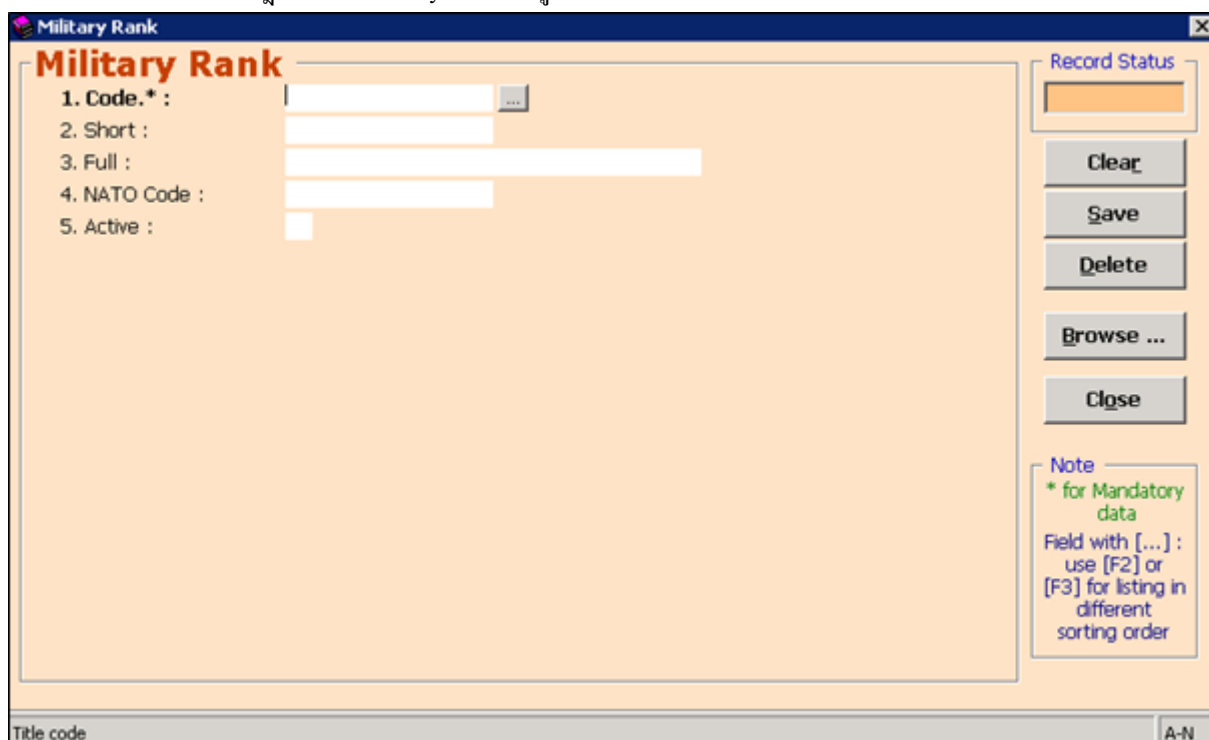
การกำหนดลำดับชั้นทางการทหาร (Military Rank) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Military Rank ดังรูป



(รูปที่ 21 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Patron Military Rank)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Military Rank ดังรูป



(รูปที่ 22 หน้าจอพร้อมใช้งานในส่วนของ Setup Patron Military Rank)



จากหน้าจอกำหนดงานนี้ จะปรากฏรูปแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Code.*** คือ การกำหนดรหัสระดับชั้นยศทางการทหาร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Short** คือ การกำหนดชื่อย่อของชั้นยศนั้นๆ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร(อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Full** คือ การกำหนดชื่อเต็มของชั้นยศนั้นๆ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ได้ไม่เกิน 255 อักขระ
- **NATO Code** คือ การกำหนดลำดับชั้นยศตามมาตรฐานของนาโต้ สำหรับบุคลากรทางการทหาร สำหรับกองทัพที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร(อังกฤษ)ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Active** คือ การกำหนดใช้งานตำแหน่งในระบบงานลงทะเบียนสมาชิก โดยมีให้เลือกระหว่าง
0 : Exclude คือ การกำหนดปิดการใช้งาน
1 : Include in selection box คือ การกำหนดเปิดการใช้งาน
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น
New คือ รายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ
Existing คือ รายการหรือรหัสนั้นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบลำดับชั้นยศที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Browse** คือ ปุ่มที่ใช้สำหรับสืบค้นรายการลำดับชั้นยศ โดยใช้ชื่อย่อหรือชื่อเต็มในการค้นหา
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอกำหนดงานในส่วนของการ Setup Patron Military Rank
- **หมายเหตุ :** ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Patron นั้น ในชื่อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลัง หมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้
- **ขั้นที่ 3** จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของสถานะป้องกัน จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวบนจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New
- **ขั้นที่ 4** เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ



บริษัท บิวคโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

ตัวอย่างการตั้งค่าลำดับชั้นยศทางการทหาร (Military Rank)

Military Rank

1. Code.* : 4.4

2. Short : พ.ท

3. Full : พันโท

4. NATO Code : OF-4

5. Active : 1

Record Status
Existing

Clear

Save

Delete

Browse ...

Close

Note
* for Mandatory data
Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

Title code A-N

(รูปที่ 23 การตั้งค่าลำดับชั้นยศทางการทหาร (Military Rank) กำหนดให้รหัสเป็น Code: 4.4, ชื่อย่อลำดับชั้นยศเป็น Short: พ.ท., ชื่อเต็มตามชั้นยศเป็น Full: พันโท, รหัสทางการทหารตามมาตรฐานเป็น NATO Code: OF-4, กำหนดให้แสดงผลในงานสมาชิกเป็น Active: 1)



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

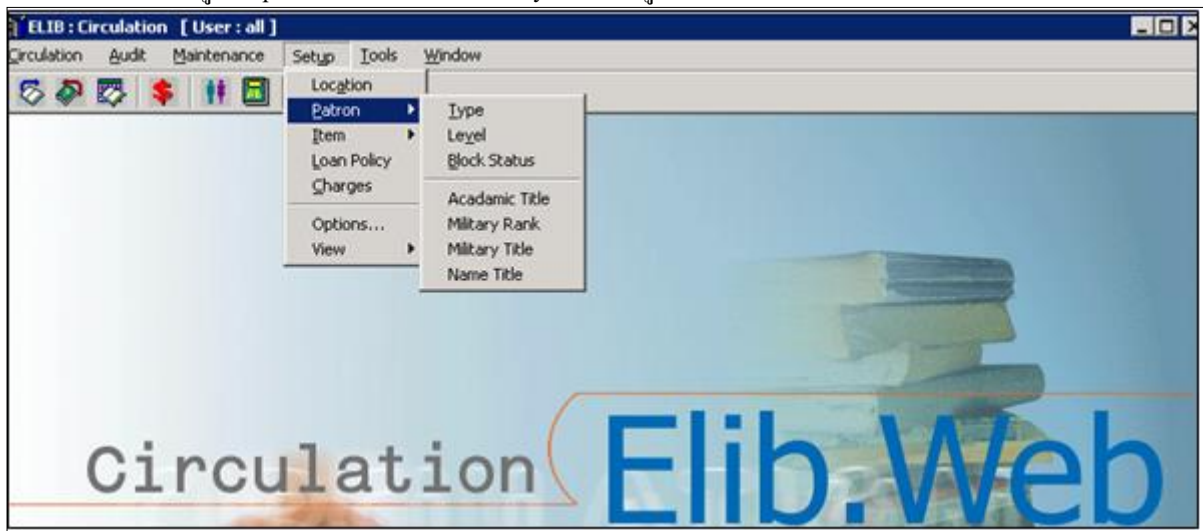
เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การกำหนดตำแหน่งทางการทหาร (Military Title) เป็นการกำหนดตำแหน่งทางการทหารซึ่งรองรับการบันทึกข้อมูลสมาชิกที่มีชั้นยศหน้านามสามารถบันทึกชั้นยศได้ทุกเหล่าทัพรวมถึงสถาบันพลเรือน ซึ่งการบันทึกข้อมูลชั้นยศทางการทหารนี้มีรูปแบบการจัดลำดับข้อมูลอย่างยืดหยุ่น โดยลำดับชั้นยศทางการทหารสามารถนำมาใช้ในระบบลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron) และนำมาแสดงในระบบงานสมาชิกสำหรับงานบริการยืม-คืน (Patron Information)

การกำหนดตำแหน่งทางการทหาร (Military Title) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Military Title ดังรูป



(รูปที่ 24 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Patron Military Title)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Military Title ดังรูป

(รูปที่ 25 หน้าจอพร้อมใช้งานในส่วนของ Setup Patron Military Title)



จากหน้าจอกำหนดงานนี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Code.*** คือ การกำหนดรหัสของตำแหน่งทางการทหาร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Short** คือ การกำหนดชื่อย่อตำแหน่งทางการทหาร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Full** คือ การกำหนดชื่อเต็มของตำแหน่งทางการทหาร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ได้ไม่เกิน 255 อักขระ
- **Rank** คือ การเรียงลำดับตำแหน่งทางการทหาร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Active** คือ การกำหนดใช้งานตำแหน่งในระบบงานลงทะเบียนสมาชิก โดยมีให้เลือกระหว่าง
0 : Exclude คือ การกำหนดปิดการใช้งาน
1 : Include in selection box คือ การกำหนดเปิดการใช้งาน
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น
New คือ รายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ
Existing คือ รายการหรือรหัสนั้นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบตำแหน่งทางการทหารที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Browse** คือ ปุ่มที่ใช้สำหรับสืบค้นตำแหน่งทางการทหาร ใช้ชื่อย่อหรือชื่อเต็มในการค้นหา
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอกำหนดงานในส่วนของการ Setup Patron Military Title
- **หมายเหตุ :** ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Patron นั้น ในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลัง หมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้
- **ขั้นที่ 3** จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของสถานะป้องกัน จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวบนจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New
- **ขั้นที่ 4** เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ



บริษัท บัญชีโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

ตัวอย่างการตั้งค่าตำแหน่งทางการทหาร (Military Title)

Military Title

1. Code.* : พตญ

2. Short : พ.ต.หญิง

3. Full : พันตรีหญิง

4. Rank : 4.3

5. Active : 1

Record Status
Existing

Clear
Save
Delete
Browse ...
Close

Note
* for Mandatory data
Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

Title code A-N

(รูปที่ 26 การตั้งค่าตำแหน่งทางการทหาร (Military Title) กำหนดรหัสเป็น Code:พตญ, ชื่อตำแหน่งทางการทหาร Short: พ.ต.หญิง, ชื่อเต็มทางการทหาร Full:พันตรีหญิง, จัดลำดับการแสดงผลเป็นลำดับที่ 4.3 คือ Rank:4.3, กำหนดให้แสดงผลในงานสมาชิกเป็น Active:1)



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

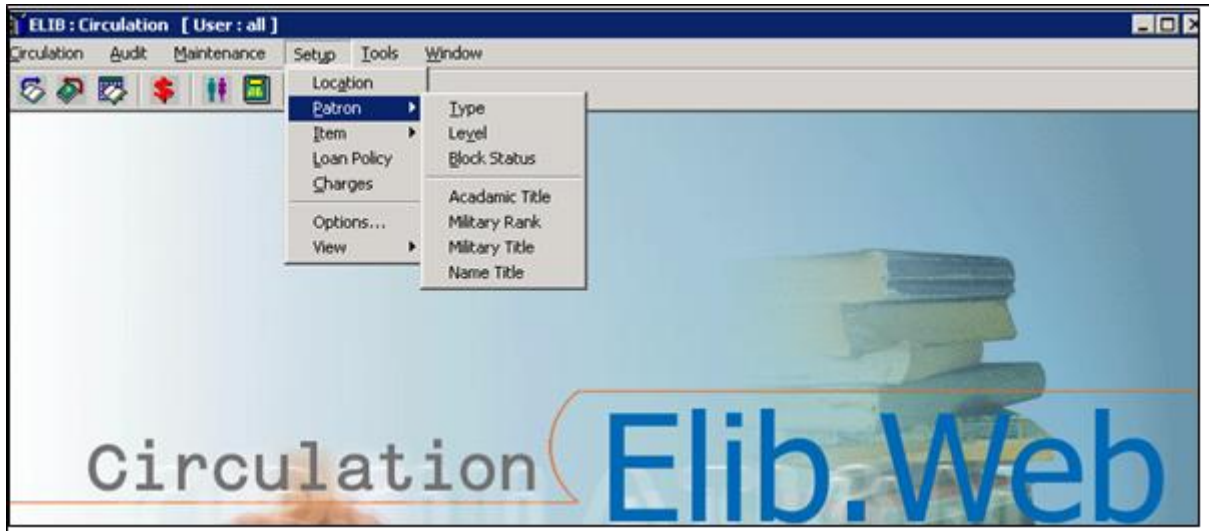
เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การกำหนดค่านำหน้านาม (Name Title) เป็นการกำหนดค่านำหน้านามของสมาชิกในระบบลงทะเบียนสมาชิก (Add Patron) และนำมาแสดงในระบบงานสมาชิกสำหรับงานบริการยืม-คืน (Patron Information)

การกำหนดค่านำหน้านาม (Name Title) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Name Title ดังรูป



(รูปที่ 27 การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Patron Name Title)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Name Title ดังรูป

Name Title

1. Code.* : ...

2. Short :

3. Full :

4. Rank :

5. Active :

6. Always :

7. Space :

Record Status

Note

* for Mandatory data

Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

Title code A-N

(รูปที่ 28 หน้าจอพร้อมใช้งานในส่วนของ Setup Patron Name Title)



จากหน้าจอกำหนดงานนี้ จะปรากฏรูปแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Code.*** คือ การกำหนดรหัสของคำนำหน้านาม ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Short** คือ การกำหนดคำนำหน้านามแบบย่อ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Full** คือ การกำหนดคำนำหน้านามแบบเต็ม ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ได้ไม่เกิน 255 อักขระ
- **Rank** คือ การเรียงลำดับคำนำหน้านามซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและ ตัวอักษร (อักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Active** คือ การกำหนดใช้งานคำนำหน้านามในระบบงานลงทะเบียนสมาชิก โดยมีให้เลือกระหว่าง
0 : Exclude คือ การกำหนดปิดการใช้งาน
1 : Include in selection box คือ การกำหนดเปิดการใช้งาน
- **Always** คือ การกำหนดการใช้งานคำนำหน้านามในการออกรายงาน (Report) ที่เกี่ยวกับรายชื่อสมาชิกดังนี้
0 : Do not print with other title คือ การกำหนดไม่ใช้งานคำนำหน้านามในการออกรายงาน
1 : Away print คือ การกำหนดใช้งานคำนำหน้านามในการออกรายงาน
- **Space** คือ เป็นการกำหนดช่องว่างหลังคำนำหน้านามกำหนดให้ 1 : Add space before name
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น
New คือ รายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ
Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบคำนำหน้านามที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Browse** คือ ปุ่มที่ใช้สำหรับสืบค้นรายการคำนำหน้านาม โดยใช้ชื่อย่อหรือชื่อเต็มในการค้นหา
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอกำหนดงานในส่วนของการ Setup Patron Name Title
- **หมายเหตุ :** ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Patron นั้น ในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลัง หมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้
- **ขั้นที่ 3** จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของสถานะป้องกัน จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวบนจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New
- **ขั้นที่ 4** เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานได้ ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ



ตัวอย่างการตั้งค่าค่านำหน้านาม (Name Title)

Name Title

1. Code.* : นส

2. Short : น.ส.

3. Full : นางสาว

4. Rank : 1

5. Active : 1

6. Always : 1

7. Space : 1

Record Status
Existing

Clear

Save

Delete

Browse ...

Close

Note
* for Mandatory data
Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

Title code A-N

(รูปที่ 29 การตั้งค่าค่านำหน้านาม (Name Title) กำหนดรหัสเป็น Code:นส, ชื่อย่อค่านำหน้านาม Short:น.ส., ชื่อเต็มค่านำหน้านามเป็น Full:นางสาว, จัดลำดับการแสดงผลเป็นลำดับที่ 1 คือ Rank:1, กำหนดให้แสดงผลในงานสมาชิกกำหนดให้เป็น Active:1, กำหนดให้สามารถนำค่านำหน้านามออกรายงานได้กำหนดเป็น Always:1, กำหนดให้มีช่องว่างระหว่างชื่อกำหนดเป็น Space:1.)



3. การตั้งค่าทรัพยากร (Setup Item) เป็นการกำหนดค่าต่างๆของทรัพยากรที่ให้บริการในห้องสมุด เพื่อแยกสิทธิการยืม-คืนตามนโยบายของแต่ละห้องสมุด ในส่วนของการตั้งค่าทรัพยากรนี้ สามารถแบ่งการตั้งค่าได้เป็น 5 ประเภทคือ

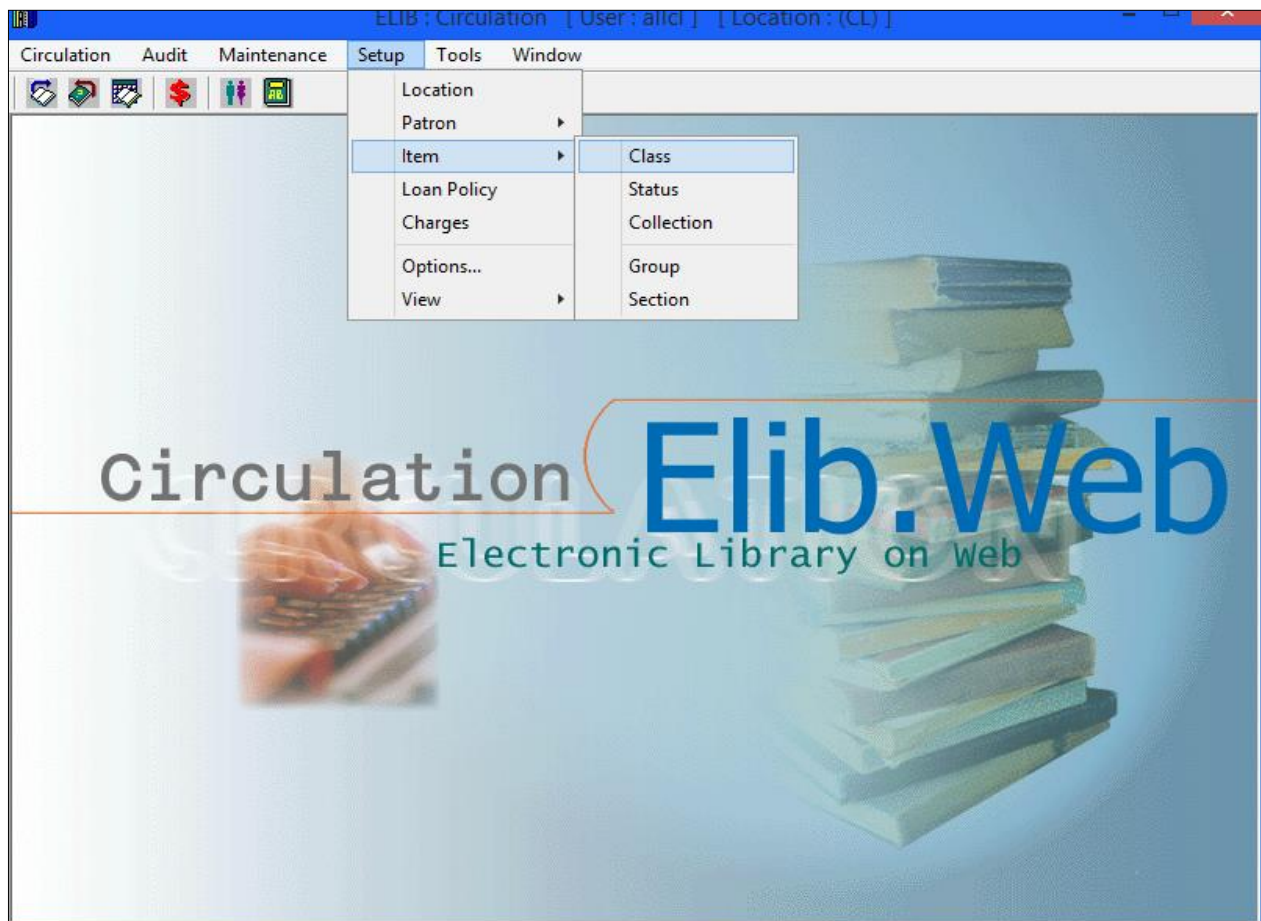
- การกำหนดประเภทของทรัพยากร (Setup Item Class)
- การกำหนดสถานะของหนังสือ (Setup Item Status)
- การกำหนดชุดของทรัพยากร (Setup Item Collection)
- การกำหนดกลุ่มของทรัพยากร (Setup Item Group)
- การกำหนดหมวดของทรัพยากร (Setup Item Section)

โดยในแต่ละประเภทมีรายละเอียด ดังนี้

การกำหนดประเภทของทรัพยากร (Setup Item Class) เป็นการกำหนดประเภทของทรัพยากรในห้องสมุดว่ามีกี่ประเภท อะไรบ้าง และมีนโยบายให้ยืม-คืนออกได้หรือไม่ หากให้ยืมออกได้ มีระยะเวลา ค่าปรับ และข้อจำกัดอย่างไร ก็สามารถกำหนดค่าการทำงานได้จากส่วนนี้

การกำหนดประเภทของทรัพยากร มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Item เลือก Class ดังนี้



(รูปที่ 30 การเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Setup Item Class)



ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Item Class ดังรูป

(รูปที่ 31 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Item Class)

จากหน้าจอ Item Class จะปรากฏฟอร์มการกำหนดประเภทของทรัพยากรขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **Class*** คือ การกำหนดรหัสของทรัพยากรแต่ละประเภท ใ้ได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งไทยและอังกฤษ) แต่ต้องไม่เกิน 10 อักขระ
2. **Description*** คือ รายละเอียดหรือคำอธิบายของทรัพยากรประเภท ตามรหัสในข้อ 1
3. **Interval*** คือ การกำหนดหน่วยของเวลาในการยืมคืนที่ต้องการให้เป็นแบบใด โดยมีให้เลือกระหว่าง D (Day) คือ การกำหนดหน่วยของเวลาให้เป็นวัน T (Time) คือ การกำหนดหน่วยให้เป็นช่วงเวลา แต่โดยทั่วไปจะกำหนดให้เป็น D เพราะแต่ละห้องสมุดให้บริการยืมคืนโดยนับเป็นวัน
4. **Circ. Period*** คือ การกำหนดระยะเวลาการยืมของทรัพยากรแต่ละประเภทที่ต้องการให้ยืมเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยให้กำหนดเป็นตัวเลข
5. **Grace Period*** คือ ระยะเวลาที่ยืดหยุ่นให้สมาชิกคืนทรัพยากรประเภทนี้ช้าเกินกำหนดโดยไม่คิดค่าปรับ โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามระยะเวลาของวันที่ต้องการยืดหยุ่น ทั้งนี้หากไม่มีการยืดหยุ่นให้ใส่เป็น 0
6. **Renew Period*** คือ ระยะเวลาที่ให้สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรประเภทนี้ต่อได้ว่าเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามระยะเวลาของวันที่ต้องการให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท ตามนโยบายห้องสมุดซึ่งสามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่หากไม่ต้องการให้ทรัพยากรประเภทนี้มีการยืมต่อให้ใส่ Renew Period เป็น 0
7. **Renew Limit*** คือ จำนวนครั้งที่อนุญาตให้ทรัพยากรประเภทนี้ยืมต่อได้ในระยะเวลา Renew Period ข้างต้น โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามจำนวนครั้งที่ให้ยืมต่อของทรัพยากรแต่ละประเภท ตาม



นโยบายห้องสมุด ทั้งนี้สามารถใส่จำนวนครั้งได้ตั้งแต่ 1 ครั้งเป็นต้นไป แต่ในกรณีที่กำหนด Renew Period เป็น 0 คือไม่ต้องการให้ยืมต่อ จำเป็นต้องกำหนด Renew Limit เป็น 0 ด้วย

8. **Fine*** คือ จำนวนค่าปรับในกรณีที่สมาชิกคืนทรัพยากรเกินกำหนด ว่ามีค่าปรับรายการละเท่าไร สำหรับทรัพยากรประเภทนี้ สามารถกำหนดได้ตั้งแต่ 0 เป็นต้นไป ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ต้องการคิดค่าปรับ ให้ใส่เป็น 0
9. **Loan Limit*** คือ จำนวนรวมทั้งหมดของทรัพยากรประเภทนั้นๆ ที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมออก โดยให้ใส่เป็นตัวเลขได้ตั้งแต่ -1 ถึง ไม่มีที่สิ้นสุด สามารถแบ่งรูปแบบการตั้งค่าได้ ดังนี้
- ในกรณีที่ให้ยืมทรัพยากรประเภทนี้ได้โดยไม่จำกัดจำนวนให้ใส่เป็น -1
 - ในกรณีที่ทรัพยากรประเภทนี้ไม่อนุญาตให้ยืมออกให้ใส่เป็น 0
 - ในกรณีที่ให้ยืมปกติ ให้ใส่ตัวเลขของจำนวนทรัพยากรนั้น
10. **Hold Period*** คือ ระยะเวลาในการจองหนังสือประเภทนั้น กำหนดเป็นระยะเวลาเป็นจำนวนวัน สามารถใส่จำนวนวันได้ ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่กำหนดระยะเวลาในการจอง ต้องใส่เป็น 0
11. **Hold Limit*** คือ จำนวนเล่มที่สามารถจองหนังสือประเภทนี้ได้เป็นจำนวนกี่เล่ม สามารถใส่จำนวนวันได้ ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการจอง ต้องใส่เป็น 0
12. **Request Period*** คือ จำนวนเวลาที่ให้สมาชิกร้องขอจองรายการทรัพยากรตัวเล่มได้ กำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนวัน สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่กำหนดระยะเวลาในการให้จองต้องใส่เป็น 0
13. **Request Limit*** คือ จำนวนเล่มที่ให้สมาชิกสามารถร้องขอจองรายการได้เป็นจำนวนกี่เล่ม สามารถใส่จำนวนเล่มได้ ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการจองต้องใส่เป็น 0

Record Status คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว

- ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบประเภทของทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้
- ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าต่างการทำงานในส่วนของ Setup Item Class

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Item นั้นในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 เริ่มต้นการกรอกข้อมูลโดยใส่รหัสของประเภททรัพยากร (Class) จากนั้นกด Enter ดังเขต Record Status มุมขวามือ จะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New จากนั้นใส่ข้อมูลในส่วนต่างๆจนครบ แล้วคลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลทันที และในส่วนของหน้าต่างการทำงาน ก็จะขึ้นหน้าจอใหม่ซึ่งพร้อมสำหรับการใช้งาน หรือการเพิ่มประเภทสมาชิกต่อไป



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

ตัวอย่างการตั้งค่าประเภททรัพยากร (Setup Item Class)

Field	Value
1. Class*	BKG
2. Description*	Book English
3. Interval*	D
4. Circ. Period*	15
5. Grace Period*	0
6. Renew Period*	15
7. Renew Limit*	2
8. Fine*	2
9. Loan Limit*	30
10. Hold Period*	2
11. Hold Limit*	5
12. Request Period*	5
13. Request Limit*	5

Record Status: Existing

Buttons: Clear, Save, Delete, Close

Note: * for Mandatory data. Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

(รูปที่ 32 การตั้งค่าทรัพยากรประเภท หนังสือภาษาอังกฤษ โดยกำหนดรหัสเป็น BKG
มีระยะเวลาในการยืม (Cir.Period) 15 วัน ยืมต่อ (Renew Limit) ได้ 2 ครั้ง ครั้งละ
(Renew Period) 15 วัน มีค่าปรับ (Fine) รายการละ 2 บาท ถ้าไม่ลงรายการจอง กำหนดเป็น 0)



การกำหนดสถานะของทรัพยากร (Setup Item Status) การกำหนดสถานะของทรัพยากร เป็นการตั้งค่าของทรัพยากรที่ทำการเชื่อมโยงตัวเล่มเข้ากับระบบบาร์โค้ดเพื่อจะแจ้งให้สมาชิกได้ทราบว่า ทรัพยากรนั้นอยู่ในสถานะใด นอกเหนือจาก Available ซึ่งเป็นสถานะที่ระบบกำหนดไว้ให้ การกำหนดสถานะของทรัพยากร เช่น ส่งซ่อม สูญหาย เย็บเล่ม เป็นต้น

การกำหนดสถานะของทรัพยากรนี้ มีส่วนเกี่ยวเนื่องกับการทำงานในส่วนของการเชื่อมโยงตัวเล่มเข้ากับระบบบาร์โค้ด (Add Item) ในขั้นตอนของการทำรายการ (Catalog) และในส่วนของการ Maintenance Item (ซึ่งจะกล่าวในส่วนต่อไป) ฉะนั้นจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการตั้งค่าครั้งแรก

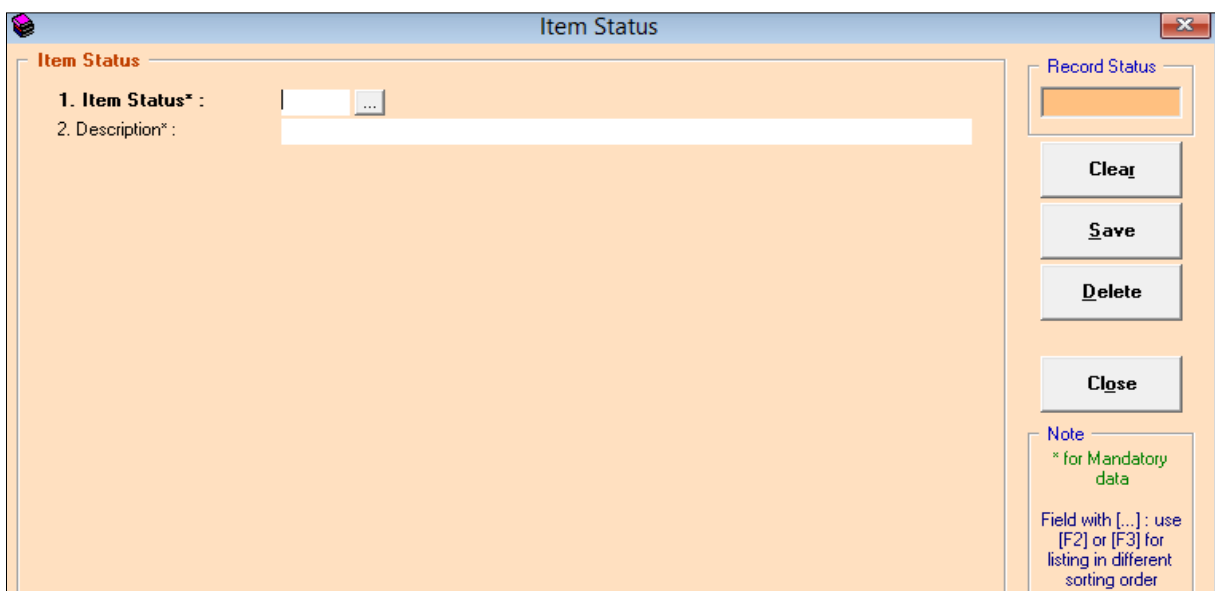
การกำหนดสถานะของทรัพยากรมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Item เลือก Status ดังรูป



(รูปที่ 33 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการเข้าสู่การทำงานในส่วน Setup Item Status)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Item Status ดังรูป



(รูปที่ 34 หน้าจอการทำงานในส่วนของการ Item Status)



ในหน้าจอการทำงาน Item Status นี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Item Status*** คือ การกำหนดรหัสของสถานะทรัพยากร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 2 อักขระ
- **Description*** คือ รายละเอียดของรหัสสถานะของทรัพยากรนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Setup Item Status

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Item Status นั้นในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสสถานะของทรัพยากร จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวบนจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการตั้งค่าสถานะของทรัพยากร (Item Status)

ตัวอย่างที่ 1

Item Status : LO
Description : Lost

ตัวอย่างที่ 2

Item Status : DA
Description : ชำรุด

ตัวอย่างที่ 3

Item Status : BD
Description : เย็บเล่ม



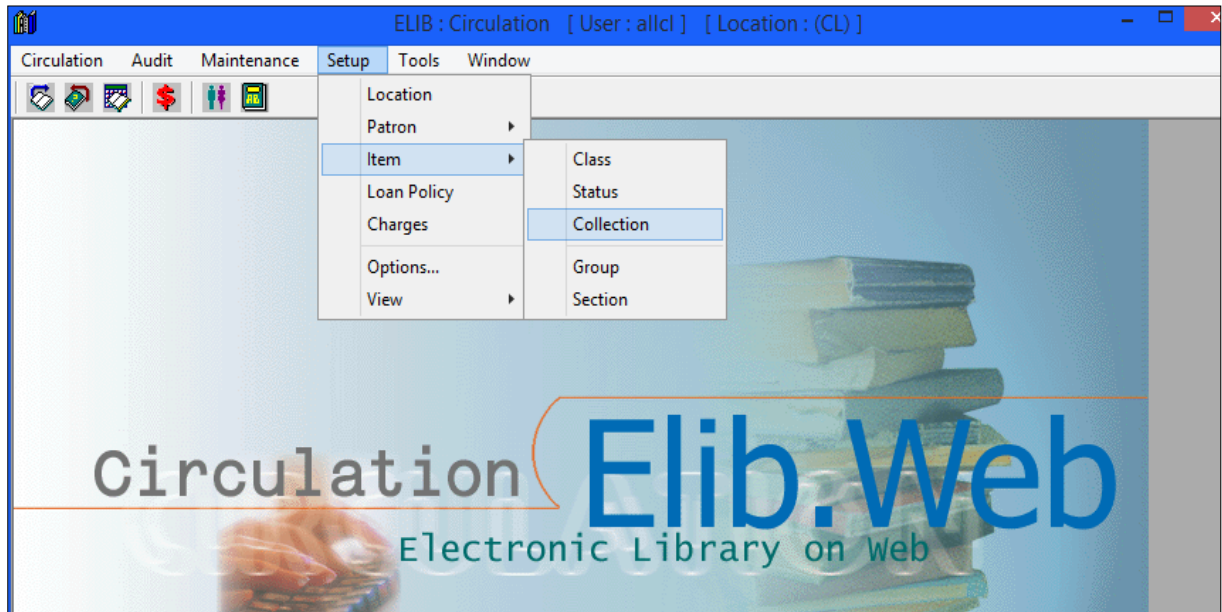
บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

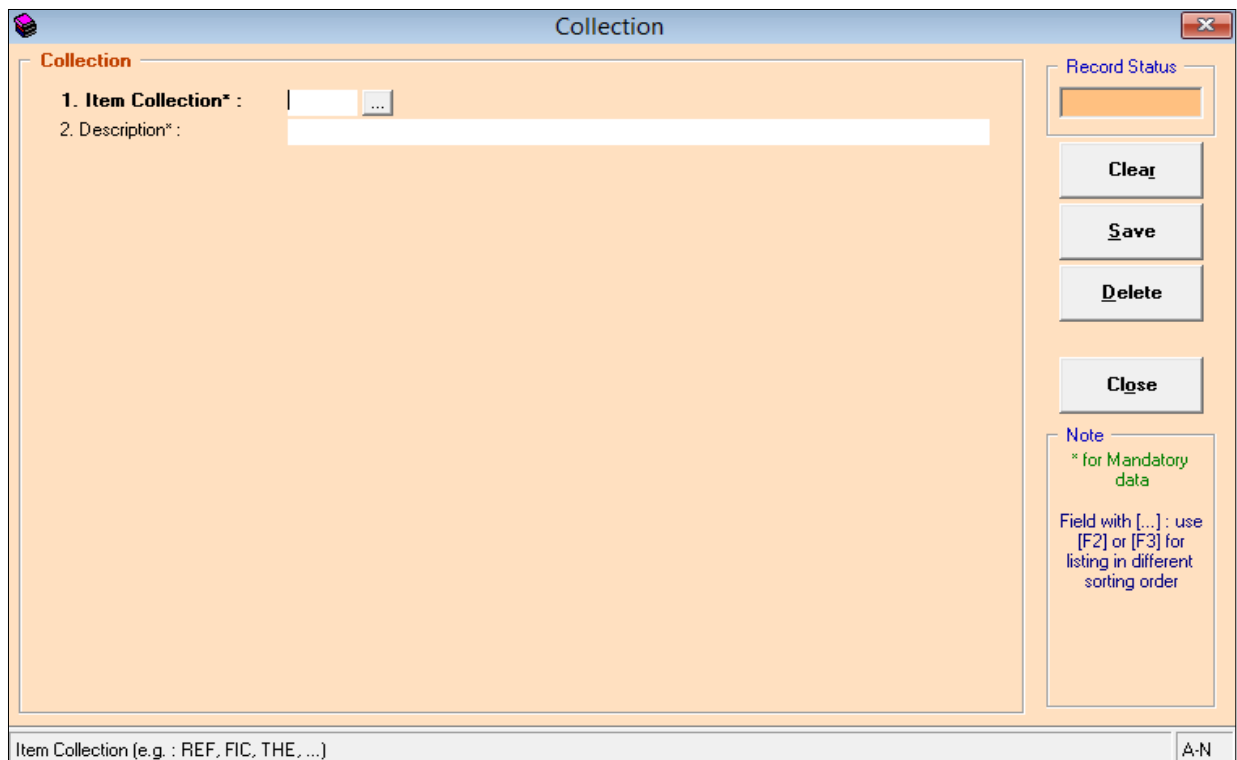
การกำหนดที่อยู่ของกลุ่มทรัพยากรมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Item เลือก Collection ดังรูป



(รูปที่ 35 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการเข้าสู่การทำงานในส่วน Setup Item Collection)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Item collection ดังรูป



(รูปที่ 36 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Item Collection)



ในหน้าจอการทำงาน Item Collection นี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Item Collection *** คือ การกำหนดชุดของทรัพยากร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 5 อักขระ
- **Description*** คือ รายละเอียดของชุดของทรัพยากรนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Setup Item Group

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Item Collection นั้น ในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสกำหนดที่อยู่กลุ่มทรัพยากร จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวามือจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการตั้งค่ากลุ่มของทรัพยากร (Item Collection)

ตัวอย่างที่ 1

Item Status : VCD
Description : ชั้น 3 หมวด VCD

ตัวอย่างที่ 2

Item Status : DK
Description : ชั้น 3 หมวด Diskette



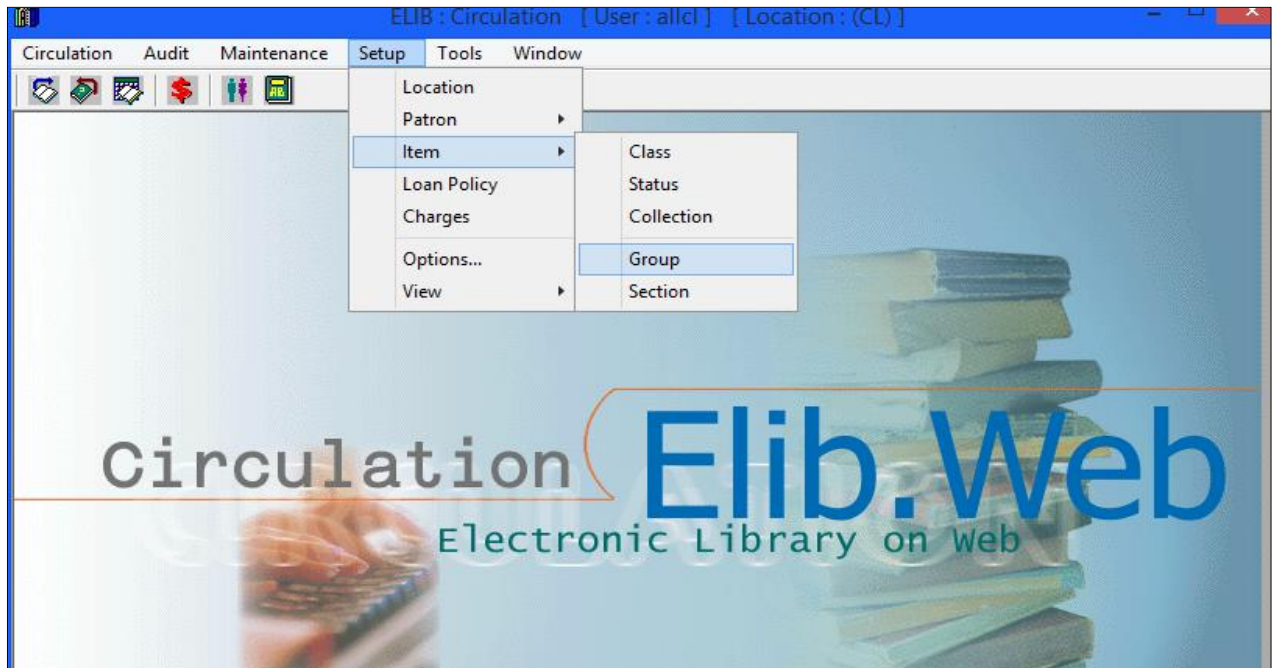
บริษัท บัญชีโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การกำหนดกลุ่มของทรัพยากร มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Item เลือก Group ดังรูป



(รูปที่ 37 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการเข้าสู่การทำงานในส่วน Setup Item Group)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Item Group ดังรูป

(รูปที่ 38 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Item Group)



ในหน้าจอการทำงาน Item Group นี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Item Group*** คือ การกำหนดกลุ่มของทรัพยากร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 2 อักขระ
- **Description*** คือ รายละเอียดของกลุ่มของทรัพยากรนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของการ Setup Item Group

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Item Group นั้นในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของกลุ่มทรัพยากร จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวามือจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการตั้งค่ากลุ่มของทรัพยากร (Item Group)

ตัวอย่างที่ 1

Item Status : 01
Description : จัดซื้อปีงบประมาณ 2558

ตัวอย่างที่ 2

Item Status : 02
Description : บริจาค



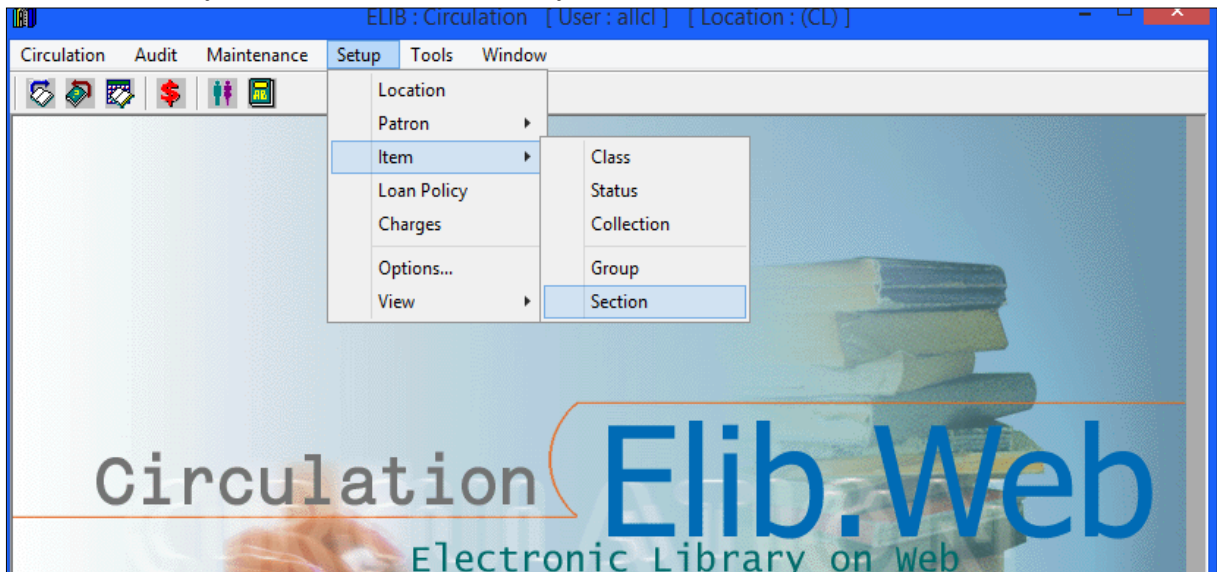
บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

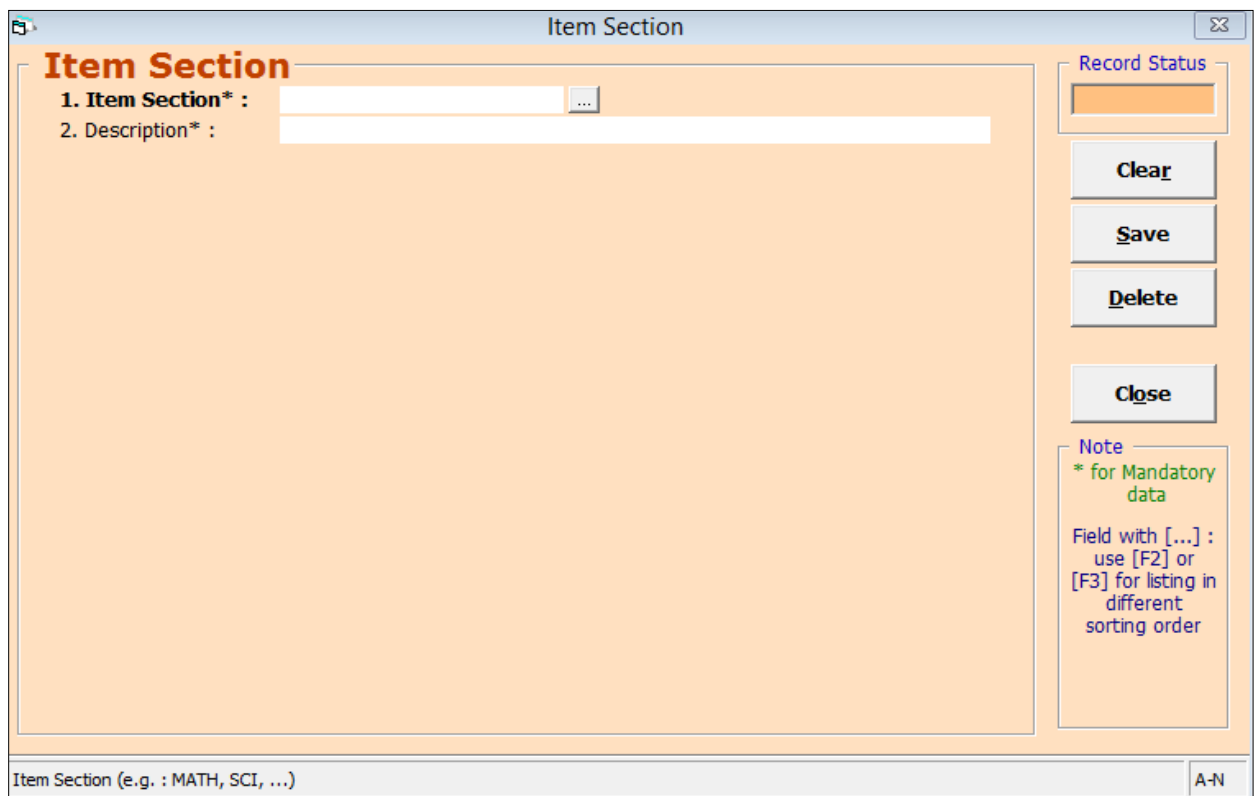
การกำหนดหมวดของทรัพยากร มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Item เลือก Section ดังรูป



(รูปที่ 39 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการเข้าสู่การทำงานในส่วน Setup Item Section)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Item Section ดังรูป



(รูปที่ 40 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Item Section)



ในหน้าจอการทำงาน Item Section นี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Item Section*** คือ การกำหนดหมวดของทรัพยากร ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 2 อักขระ
- **Description*** คือ รายละเอียดของหมวดของทรัพยากรนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น
New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ
Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Setup Item Section

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Item Section นั้นในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของกลุ่มทรัพยากร จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวามือจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการตั้งค่าหมวดของทรัพยากร (Item Section)

ตัวอย่างที่ 1

Item Status : 01
Description : คณะบัญชี

ตัวอย่างที่ 2

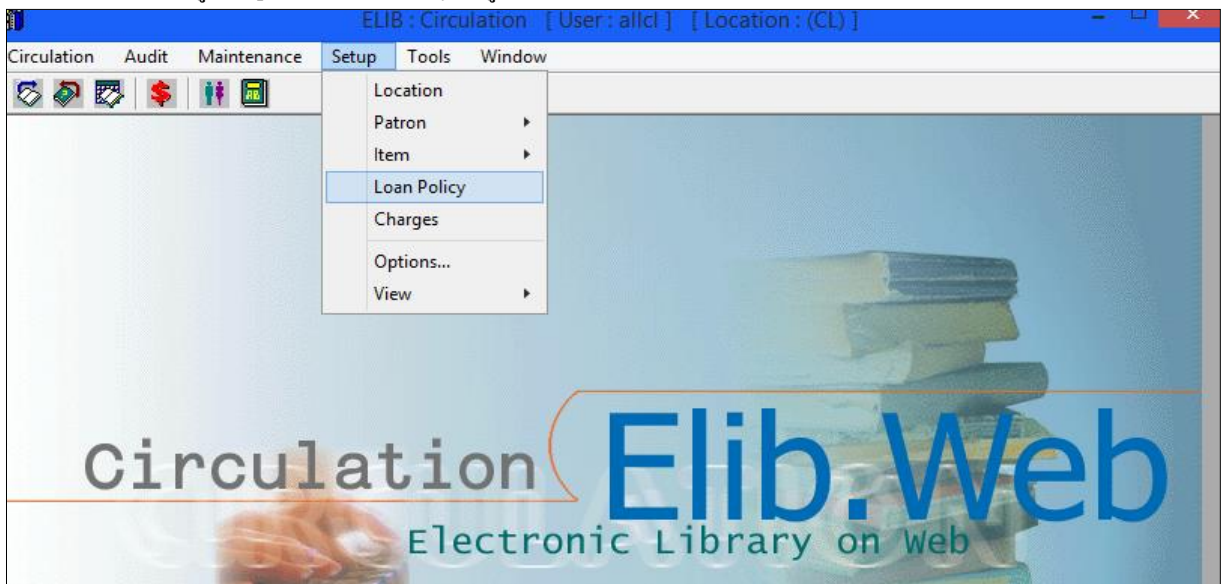
Item Status : 02
Description : คณะศิลปกรรม



4. การตั้งค่านโยบายห้องสมุด (Loan Policy) ในการใช้ระบบงานยืม - คืนทรัพยากร ของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB นั้น การตั้งค่าเบื้องต้นสำหรับการทำงานตามข้อ 1-3 ได้แก่ Setup Location, Setup Patron, Setup Item นั้นสามารถให้บริการงานยืมคืนได้แล้วเป็นอย่างดี แต่ทั้งนี้ การตั้งค่านโยบายห้องสมุด หรือ Loan Policy นั้น เป็นการตั้งค่าของระบบตามนโยบายของห้องสมุดที่มีความสลับซับซ้อนมาก เช่น สมาชิกแต่ละประเภท มีสิทธิการยืมที่แตกต่างกัน ทั้งจำนวนของทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมออก รวมไปถึงจำนวนวันที่อนุญาตให้ยืมออก ในกรณีนี้การตั้งค่าจะต้องมีความลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีผู้ที่จะต้องมีการตั้งค่าในส่วนนโยบาย หรือ Loan Policy นี้

การตั้งค่านโยบายห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Loan Policy ดังรูป



(รูปที่ 41 การเลือกเมนูการทำงานเข้าสู่การตั้งค่า นโยบายห้องสมุด หรือ Loan Policy)

ขั้นที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงาน Loan Policy ดังรูป

(รูปที่ 42 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Loan Policy)



จากหน้าจอ Loan Policy นี้จะปรากฏฟอร์มการกำหนดนโยบายห้องสมุดขึ้นมา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีนโยบายที่เป็นแบบแผนไว้ก่อนแล้วจึงมากำหนดค่าในส่วนนี้ เนื่องจากต้องกำหนดค่าตามสมาชิกแต่ละประเภท และตามทรัพยากรแต่ละประเภทเช่นกัน (ดังจะอธิบายตัวอย่างการกำหนดค่านโยบายต่อไป) โดยแบบฟอร์มในการกำหนดนโยบายประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. **Patron Type*** คือ รหัสของประเภทสมาชิก ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในส่วน Setup Patron Type
2. **Item Class*** คือ รหัสของประเภททรัพยากรที่ต้องการตั้งค่าสำหรับประเภทสมาชิกข้างต้น
3. **Location Code*** คือ รหัสของสถานที่จัดเก็บทรัพยากรที่ต้องการตั้งค่าสำหรับประเภทสมาชิก และทรัพยากรข้างต้น
4. **Interval*** คือ การกำหนดหน่วยของเวลาในการยืมคืนที่ต้องการให้เป็นแบบใด มิให้เลือกระหว่าง D (Day) คือการกำหนดหน่วยของเวลาให้เป็นวัน
T (Time) คือการกำหนดหน่วยให้เป็นช่วงเวลา
ซึ่งส่วนมากแล้วจะกำหนดเป็น D และกำหนดให้สอดคล้องกับการ Setup Patron / Setup Item
5. **Circ. Period*** คือ การกำหนดระยะเวลาการยืมสำหรับสมาชิก(ที่กำหนดไว้ในข้อ 1) ของทรัพยากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 2) และของสถานที่จัดเก็บ (ที่กำหนดไว้ในข้อ 3) ประเภทนี้ว่า ต้องการให้ยืมเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยให้กำหนดเป็นตัวเลข
6. **Grace Period*** คือ ระยะเวลาที่ยืดหยุ่นให้สมาชิก (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1) คืนทรัพยากร (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2) จากสถานที่ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) ได้ช้าเกินกำหนดโดยไม่คิดค่าปรับ โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามระยะเวลาของวันที่ต้องการยืดหยุ่น ทั้งนี้หากไม่มีการยืดหยุ่นให้ใส่เป็น 0
7. **Renew Period*** คือ ระยะเวลาที่ให้สมาชิก (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1) ยืมทรัพยากร (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2) จากสถานที่ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) ยืมต่อได้เป็นระยะเวลาเท่าไร โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามระยะเวลาของวันที่ต้องการให้ยืมต่อตามนโยบายห้องสมุด ทั้งนี้สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่หากไม่ต้องการให้ทรัพยากรประเภทนี้มีการยืมต่อให้ใส่ Renew Period เป็น 0
8. **Renew Limit*** คือ จำนวนครั้งที่ให้สมาชิก (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1) ยืมทรัพยากร (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2) จากสถานที่ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) ได้เป็นจำนวนกี่ครั้ง โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขตามจำนวนครั้งที่ต้องการให้ยืมต่อตามนโยบายห้องสมุด ทั้งนี้สามารถใส่จำนวนครั้งได้ตั้งแต่ 1 ครั้งเป็นต้นไป แต่ในกรณีที่กำหนด Renew Period เป็น 0 คือไม่ต้องการให้ยืมต่อ จำเป็นต้องกำหนด Renew Limit เป็น 0 ด้วย
9. **Fine*** คือ จำนวนค่าปรับในกรณีที่สมาชิก (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1) คืนทรัพยากร (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2) จากสถานที่ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) ช้าเกินกำหนดว่ามีค่าปรับรายการละเท่าไรสำหรับทรัพยากรประเภทนี้ สามารถกำหนดได้ตั้งแต่ 0 เป็นต้นไป ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ต้องการคิดค่าปรับ ให้ใส่เป็น 0
10. **Loan Limit*** คือ จำนวนรวมทั้งหมดของประเภททรัพยากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 2) ที่ห้องสมุดอนุญาต



ให้สมาชิกประเภทที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ยืมออก ตามสถานที่จัดเก็บ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) โดยให้ใส่เป็นตัวเลขได้ตั้งแต่ -1 ถึงไม่มีที่สิ้นสุด สามารถแบ่งรูปแบบการตั้งค่าได้ ดังนี้

- ในกรณีที่ให้สมาชิก (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 1) ยืมทรัพยากร (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2) จากสถานที่ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) ได้โดย *ไม่จำกัดจำนวน* ให้ใส่เป็น -1
- ในกรณีที่ *ไม่อนุญาต* ให้สมาชิก (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 1) ยืมทรัพยากร (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2) จากสถานที่ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) ให้ใส่เป็น 0
- ในกรณีที่ให้สมาชิก (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 1) ยืมทรัพยากร (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2) จากสถานที่ (ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3) ได้ *ตามปกติ* ให้ใส่ตัวเลขของจำนวนทรัพยากรนั้นที่อนุญาตให้ยืมสูงสุด

11. Hold Period* คือ ระยะเวลาที่ให้สมาชิกสามารถจองหนังสือได้ กำหนดเป็นระยะเวลาเป็นจำนวนวัน สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่กำหนดระยะเวลาในการจอง ต้องใส่เป็น 0

12. Hold Limit* คือ จำนวนเล่มที่ให้สมาชิกสามารถจองหนังสือได้เป็นจำนวนกี่เล่ม สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการจอง ต้องใส่เป็น 0


13. Request Period* คือ จำนวนเวลาที่ให้สมาชิกร้องขอจองรายการทรัพยากรตัวเล่มได้ กำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนวัน สามารถใส่จำนวนวันได้ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่กำหนดระยะเวลาในการให้จองต้องใส่เป็น 0

14. Request Limit* คือ จำนวนเล่มที่ให้สมาชิกสามารถร้องขอจองทรัพยากรได้เป็นจำนวนกี่เล่ม สามารถใส่จำนวนเล่มได้ ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป แต่ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการจองต้องใส่เป็น 0

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Loan Policy นั้น ในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 เริ่มต้นการกรอกรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบฟอร์มข้างต้น โดยเริ่มจากการกำหนด Patron Type / Item Class / Location Code โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกดูประเภทสมาชิก/ประเภททรัพยากร/สถานที่จัดเก็บได้โดย

1. ใช้เมาส์คลิก Cursor ในช่องเพื่อให้ระบบพร้อมทำงาน จากนั้นกดฟังก์ชัน F2 หรือ F3 แล้วใช้ปุ่มควบคุมทิศทางบนแป้นพิมพ์เลือกประเภทของทรัพยากรที่ต้องการ แล้วกด Enter

2. คลิก  หลังส่วนที่ต้องการเพื่อเลือกประเภทสมาชิก/ประเภททรัพยากร/สถานที่จัดเก็บ ที่ต้องการ แล้วโดยการดับเบิ้ลคลิกที่ประเภทสมาชิก/ประเภททรัพยากร/สถานที่จัดเก็บนั้น

จากนั้นเมื่อกำหนดค่าในส่วนแรกนี้ครบแล้วกด Enter สังเกต record Status มุมขวามัน จะขึ้นว่า New ซึ่งหมายความว่า การตั้งค่านี้นับเป็นการตั้งค่าในครั้งแรกยังไม่เคยมีการตั้งค่ามาก่อน จากนั้นจึงกรอกข้อมูลในส่วนอื่นๆ ต่อไป การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแต่ละข้อนั้น สามารถกรอกข้อมูลในส่วนต่อไปได้โดยการคลิกเมาส์ในข้อที่ต้องการกรอกข้อมูล หรือกด Enter หรือ การกด TAB อันจะเป็นการทำให้ระบบรับทราบคำสั่งได้ด้วยเช่นกัน

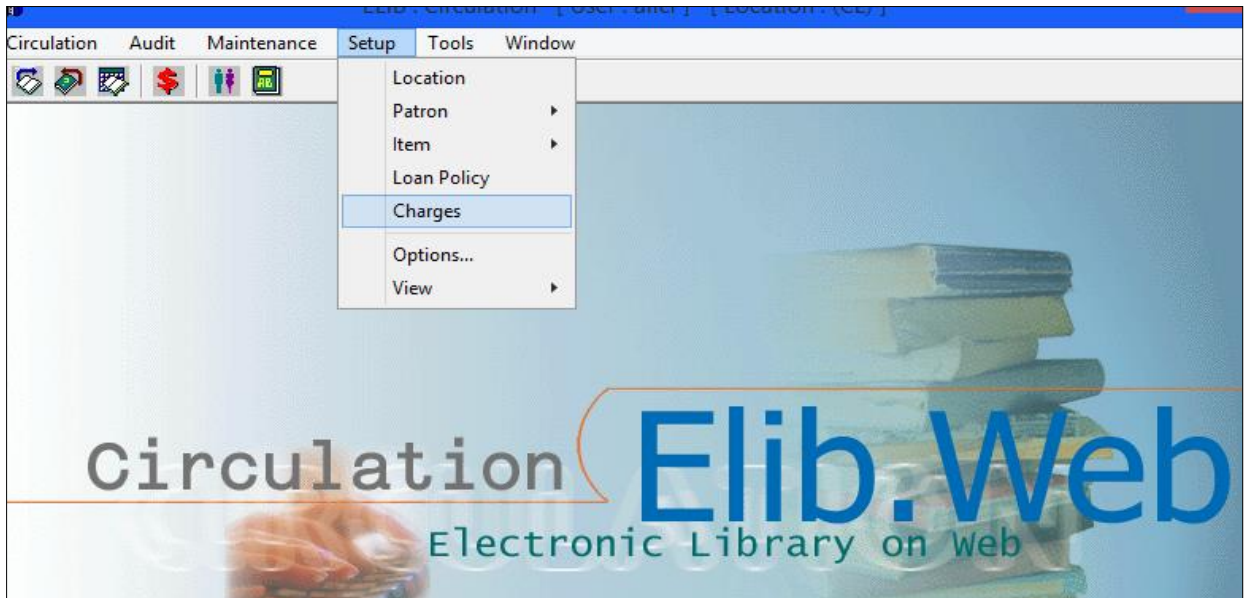
ขั้นที่ 4 เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลทันที และในส่วนของหน้าจอการทำงาน ก็จะขึ้นหน้าจอใหม่ซึ่งพร้อมสำหรับการใช้งาน หรือการกำหนดนโยบายการยืมสำหรับสมาชิกแต่ละประเภท กับทรัพยากรแต่ละประเภท และสถานที่จัดเก็บ ตามนโยบายของห้องสมุดต่อไป



5. การกำหนดค่าปรับ (Charges) การกำหนดค่าปรับ เป็นการตั้งค่าการทำงานในส่วนค่าปรับ หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เรียกเก็บจากสมาชิก ซึ่งมีส่วนเชื่อมโยงกับเมนู Circulation ในส่วนของ Account โดยเป็นการแบ่งประเภทของค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากค่าปรับในการคืนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง (Overdue) ซึ่งเป็นค่าที่ระบบกำหนดไว้ให้ เช่น ค่าถ่ายสำเนา, ค่าทำหนังสือขำรุด, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

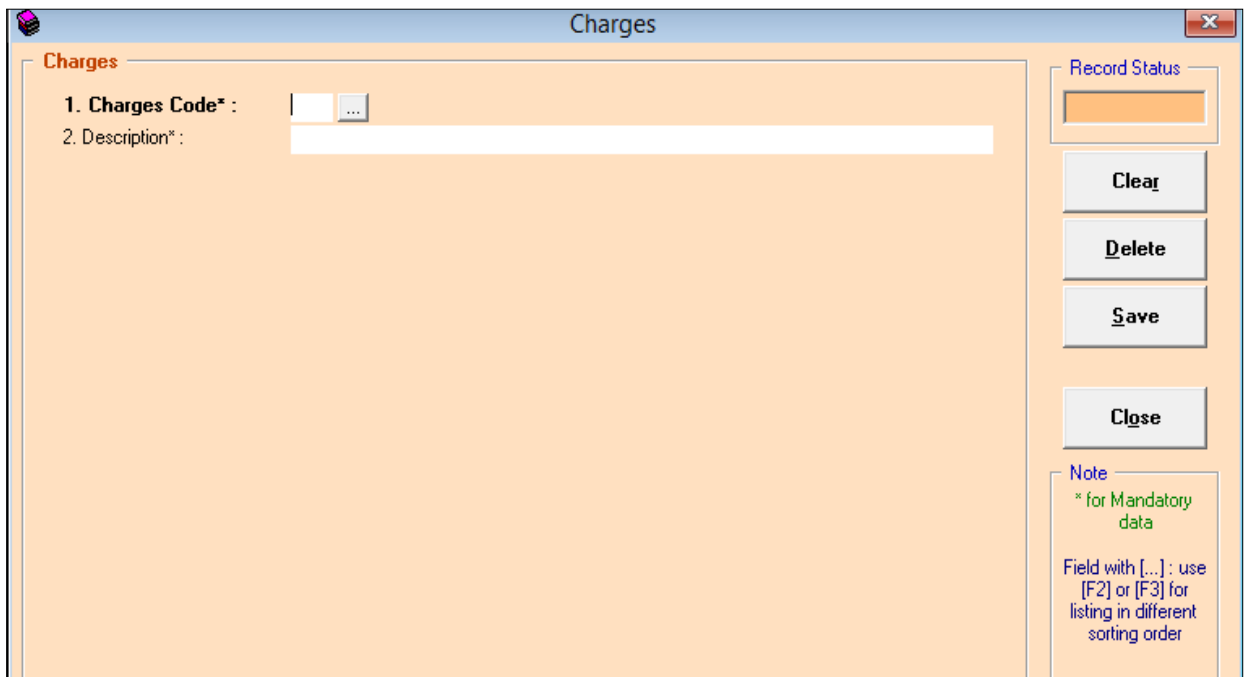
การกำหนดค่าปรับ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Charges ดังรูป



(รูปที่ 43 การเข้าสู่เมนู ในการตั้งค่าค่าปรับ)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Charges ดังรูป



(รูปที่ 44 หน้าจอการทำงานในส่วนของการตั้งค่าค่าปรับ)



ในหน้าจอการทำงาน Setup Charges นี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Charges Code*** คือ การกำหนดรหัสของค่าปรับ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน 3 อักขระ
- **Description*** คือ รายละเอียดของรหัสค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น New คือ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ Existing คือ รายการหรือรหัสอื่นๆ มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว
- **ปุ่ม Clear** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- **ปุ่ม Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบ
- **ปุ่ม Delete** คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- **ปุ่ม Close** คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Setup Charges

หมายเหตุ : ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Item Status นั้นในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ 3 จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสสถานะค่าปรับ จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวามือจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ 4 เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการตั้งค่าประเภทของค่าปรับ (Setup Charges)

ตัวอย่างที่ 1

Charges Code : LO
Description : ค่าปรับทำหนังสือหาย

ตัวอย่างที่ 2

Charges Code : DAM
Description : ค่าปรับทำหนังสือชำรุด

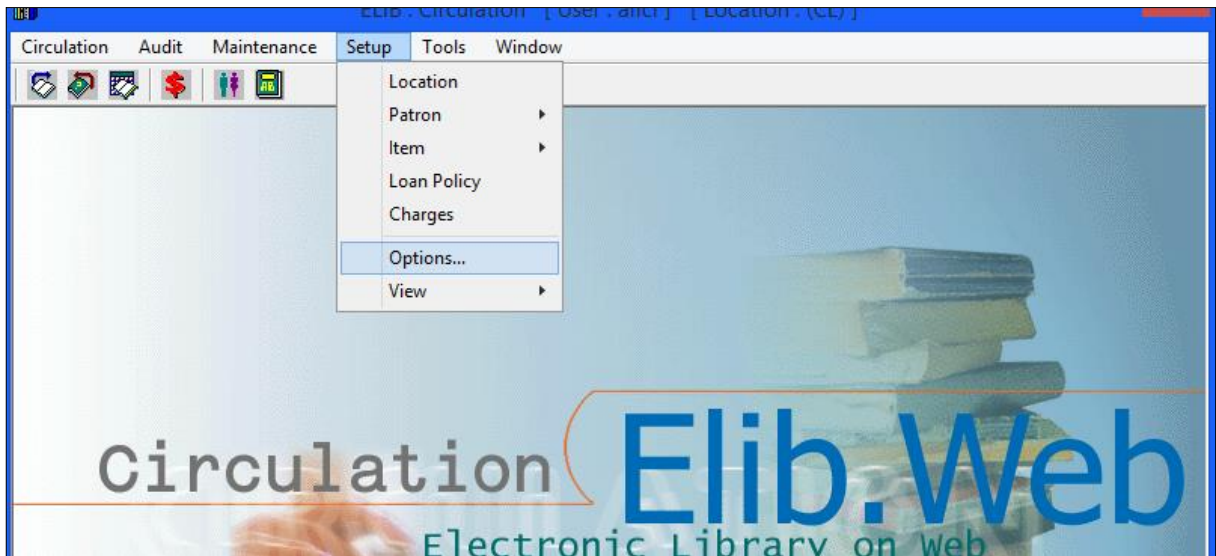
ตัวอย่างที่ 3

Charges Code : ROX
Description : ค่าถ่ายสำเนา



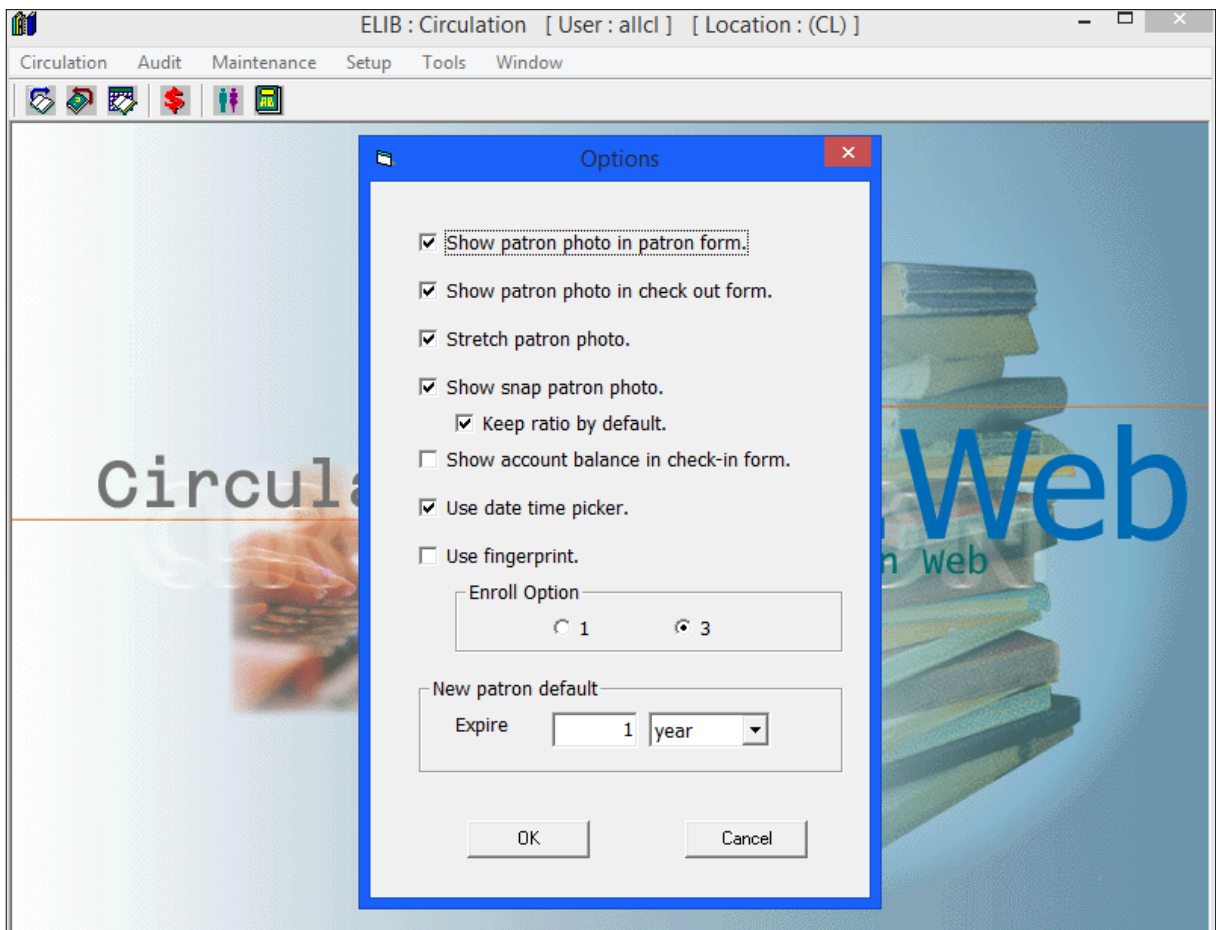
6. การกำหนดค่าการแสดงผลของเมนูอื่นๆ (Option) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก Option... ดังรูป



(รูปที่ 45 การเลือกเมนูการทำงานเข้าสู่การตั้งค่าการแสดงผลของเมนูอื่นๆหรือ Setup Option...)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Options ดังรูป



(รูปที่ 46 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Option View)

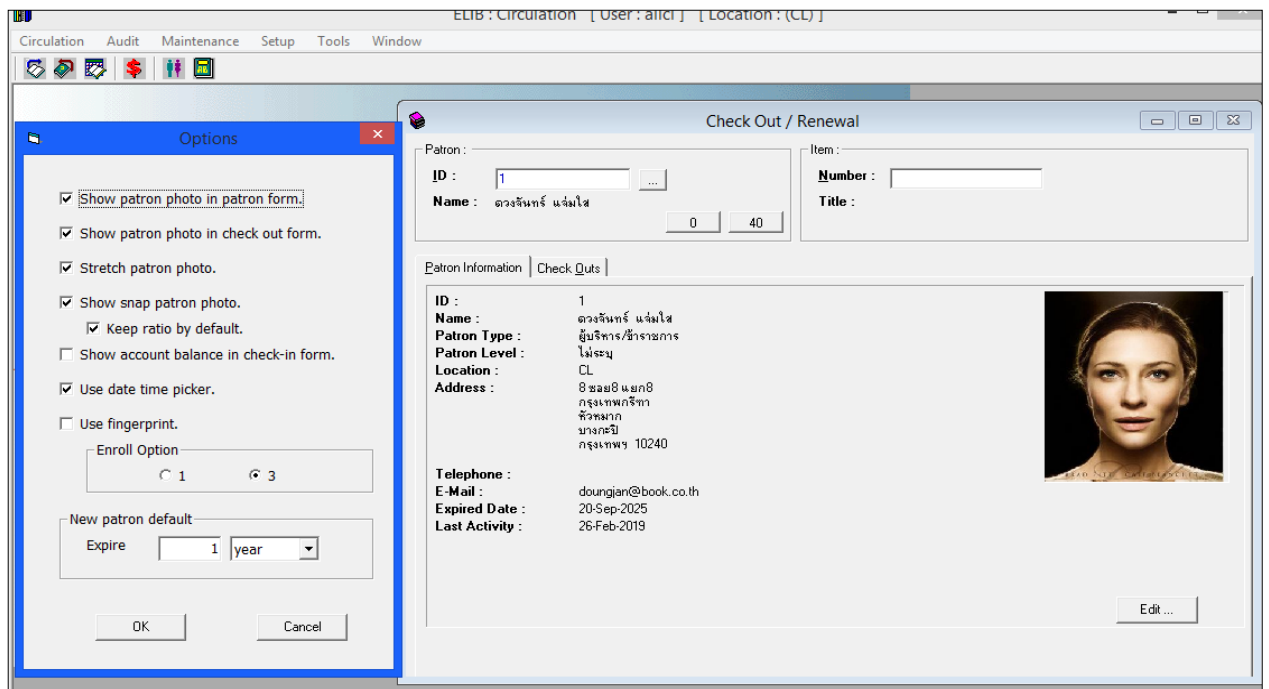


ในหน้าจอการทำงาน Setup Option นี้ จะปรากฏข้อมูล เมนูคำสั่งว่าต้องการแสดง หรือไม่แสดงรายการข้อมูลใดบ้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Show patron photo in patron form** คือ ต้องการให้ปรากฏรูปภาพสมาชิกที่หน้าจอประวัติผู้ใช้
- **Show patron photo in check out form** คือ ต้องการให้ปรากฏรูปภาพสมาชิกที่หน้าจอการยืม
- **Stretch patron photo** คือ ต้องการให้รูปภาพขยายตามหน้าจอ
- **Show snap patron photo** คือ ต้องการแสดงการถ่ายภาพผ่านกล้องบันทึก
- **Show account balance in check in form** คือ ต้องการแสดงรายการค่าปรับที่หน้าจอกำหนด
- **Use Date time Picker** คือ ต้องการแสดงตัวเลือกรายการปฏิทิน
- **User Finger print** คือ ต้องการให้ใช้งานสแกนลายนิ้วมือ
- **New patron default** คือ ต้องการให้อายุสมาชิกค่าเริ่มต้นจำนวนเท่าใด

ขั้นที่ 3 พิจารณาข้อมูลการกำหนดค่า ว่าต้องการให้เขตข้อมูลใดบ้างไปปรากฏ หรือไม่ปรากฏบ้าง จากนั้นคลิกเมนู OK ระบบจะทำการจัดเก็บค่าที่ได้กำหนดไว้ ณ เบื้องต้นเพื่อนำไปแสดงยังเมนูต่างๆ ทั้งการแสดงผลภาพสมาชิกที่หน้าบันทึกข้อมูลสมาชิก, การแสดงผลภาพสมาชิกที่หน้าการยืม หรือให้รูปสมาชิกขยายตามหน้าจอได้เป็นต้น

ตัวอย่างการตั้งค่าและการแสดงผลของ Options



(รูปที่ 47 ตัวอย่างการตั้งค่าและการแสดงผลของ Options)

จากภาพตัวอย่าง ได้กำหนดไว้ว่าให้แสดงรูปภาพสมาชิกในงานยืม (Check out)

รูปภาพสมาชิกขยายตามหน้าจอของกรอบที่กำหนด

ใช้งานตารางปฏิทิน



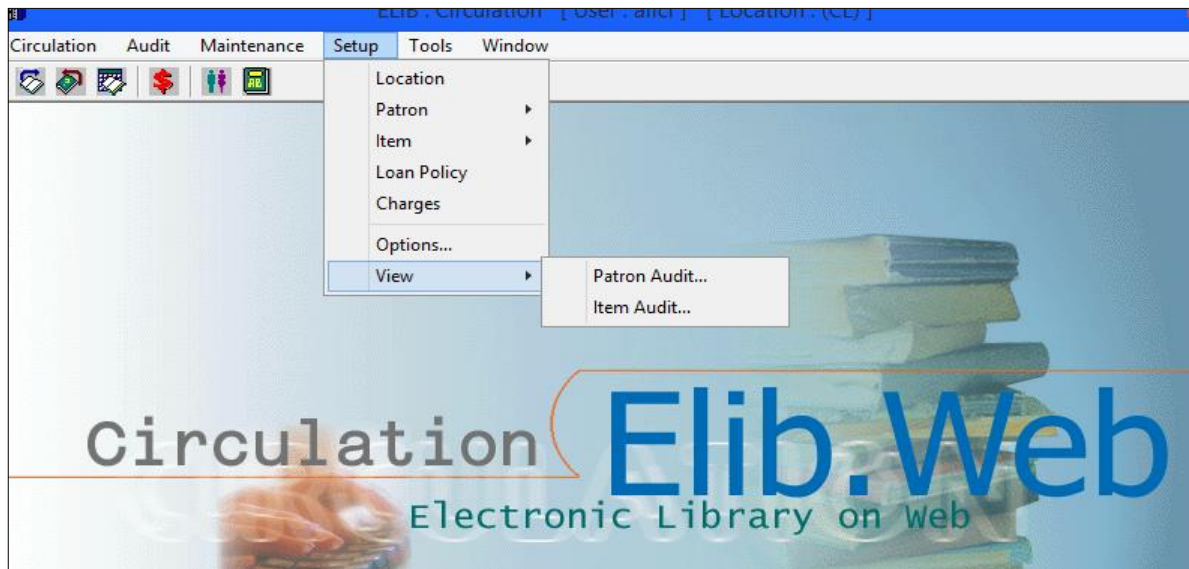
7. การตั้งค่าการแสดงผลของข้อมูล (Setup View) การกำหนดค่าการแสดงผล เป็นการตั้งค่าการทำงานในส่วนของการแสดงผลหน้าเช็คประวัติ (Audit) ต่างๆ และฟังก์ชันอื่นๆ ซึ่งประกอบไปด้วย

Patron Audit...

Item Audit...

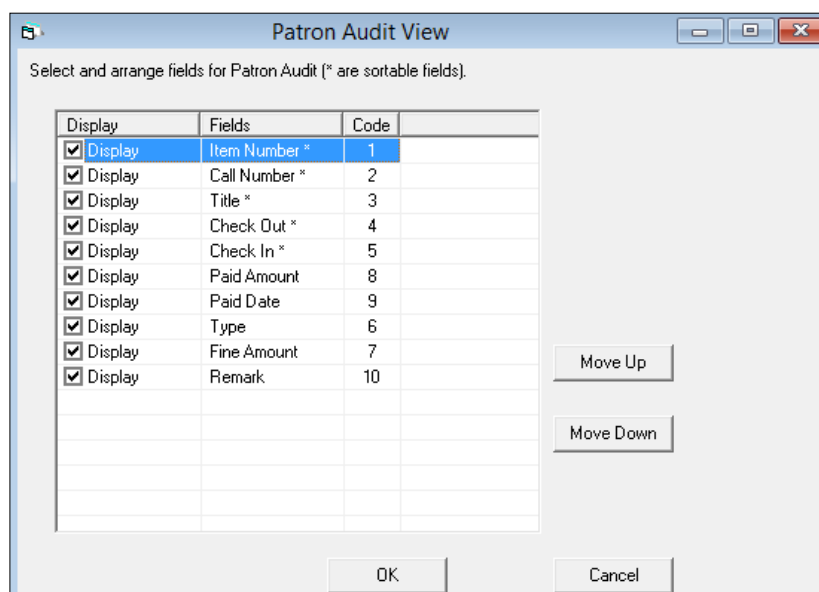
การกำหนดค่าการแสดงผลของข้อมูลประวัติผู้ใช้ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก View เลือก Patron Audit... ดังรูป



(รูปที่ 48 การเลือกเมนูการทำงานเข้าสู่การตั้งค่าการแสดงผลของข้อมูลประวัติผู้ใช้ หรือ Setup View Patron Audit...)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Patron Audit View ดังรูป



(รูปที่ 49 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Patron Audit View)

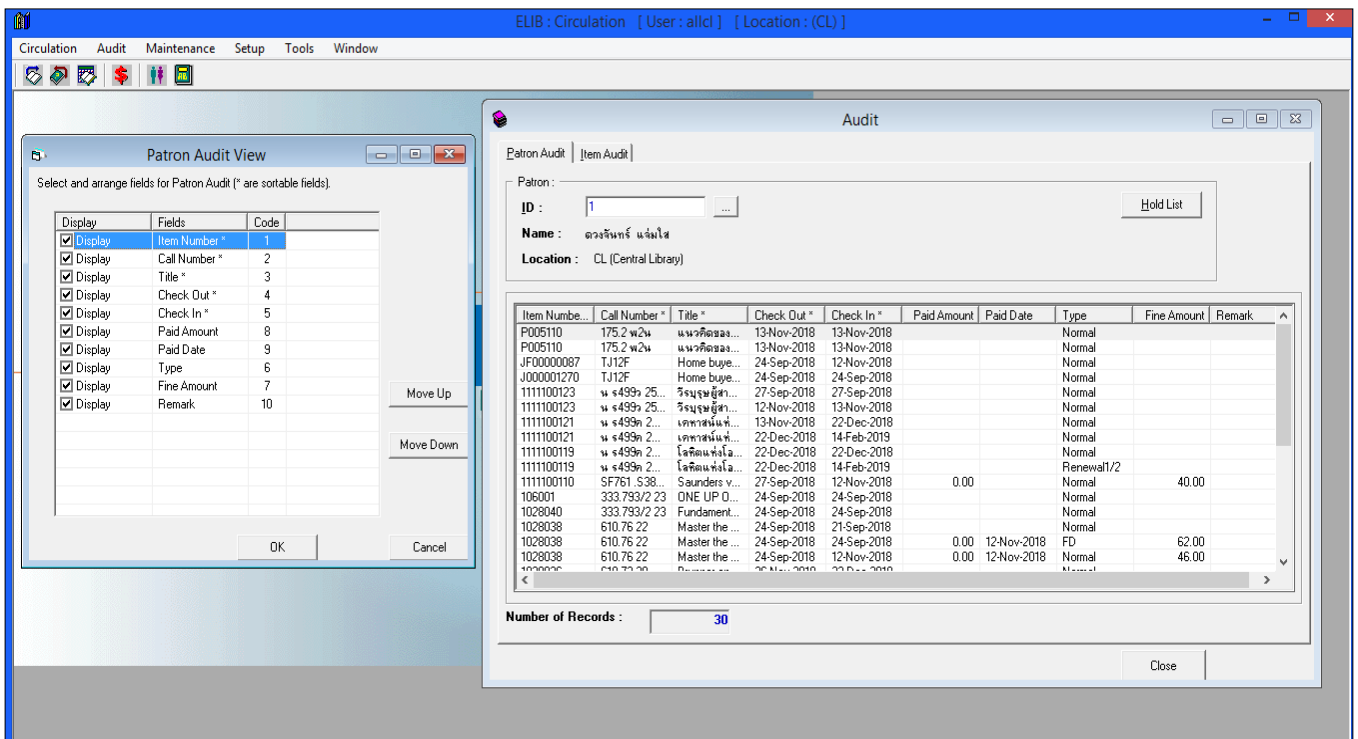


ในหน้าจอการทำงาน Setup View Patron Audit นี้ จะปรากฏข้อมูล Display และปุ่มคำสั่งว่าต้องการแสดงรายการข้อมูลใดบ้างที่เมนู การเช็คประวัติผู้ใช้ (Patron Audit) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Display** คือ ต้องการให้ปรากฏรายละเอียดที่หน้า การเช็คประวัติผู้ใช้
- **Fields** คือ เขตข้อมูลที่ต้องการให้ปรากฏ
- **Fields *** คือ เขตข้อมูลที่สามารถเรียงลำดับข้อมูล (Sort) จากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามากได้
- **Code** คือ ลำดับของเขตข้อมูล
- **Move up** คือ เมนูสำหรับย้ายเขตข้อมูลที่ต้องการเลื่อนลำดับขึ้น
- **Move down** คือ เมนูสำหรับย้ายเขตข้อมูลที่ต้องการเลื่อนลำดับลง

ขั้นที่ 3 พิจารณาข้อมูลที่ปรากฏว่าต้องการให้เขตข้อมูลใดบ้างไปปรากฏที่เมนูการเช็คประวัติผู้ใช้ จากนั้นคลิกเมนู OK ระบบจะทำการจัดเก็บค่าที่ได้กำหนดไว้ ณ เบื้องต้นเพื่อนำไปแสดงยังเมนูการเช็คประวัติผู้ใช้ (Patron Audit) ต่อไป

ตัวอย่างการตั้งค่าและการแสดงผลของ Patron Audit View

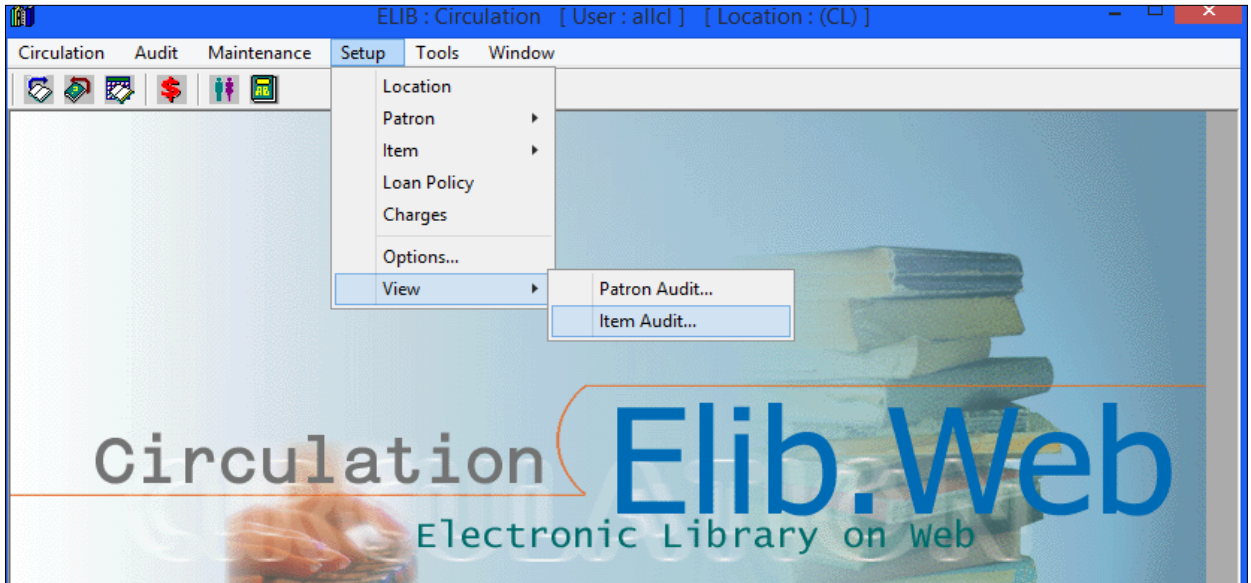


(รูปที่ 50 ตัวอย่างการตั้งค่าและการแสดงผลของ Patron Audit)

จากภาพด้านซ้าย กำหนดให้แสดงทุกเขตข้อมูล การแสดงผลเป็นไปตามภาพด้านขวาคือระบบดึงข้อมูลมาแสดงที่เมนู Patron Audit เป็นจำนวน 10 เขตข้อมูลตามที่ได้กำหนดไว้

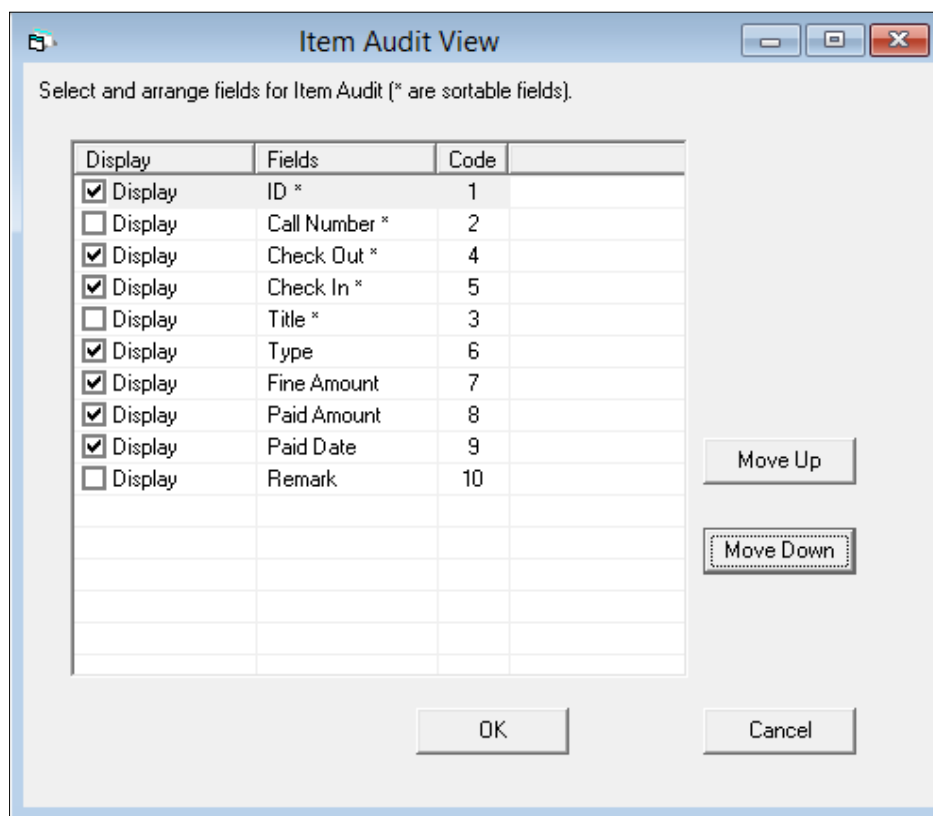


การกำหนดค่าการแสดงผลของข้อมูลประวัติการยืม-คืนของรายการตัวเล่ม (Item Audit) มีขั้นตอน ดังนี้
ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Setup เลือก View เลือก Item Audit... ดังรูป



(รูปที่ 51 การเลือกเมนูการทำงานเข้าสู่การตั้งค่าการแสดงผลของข้อมูลประวัติการยืม-คืน ของทรัพยากร หรือ Setup View Item Audit...)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Item Audit View ดังรูป



(รูปที่ 52 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Item Audit View)

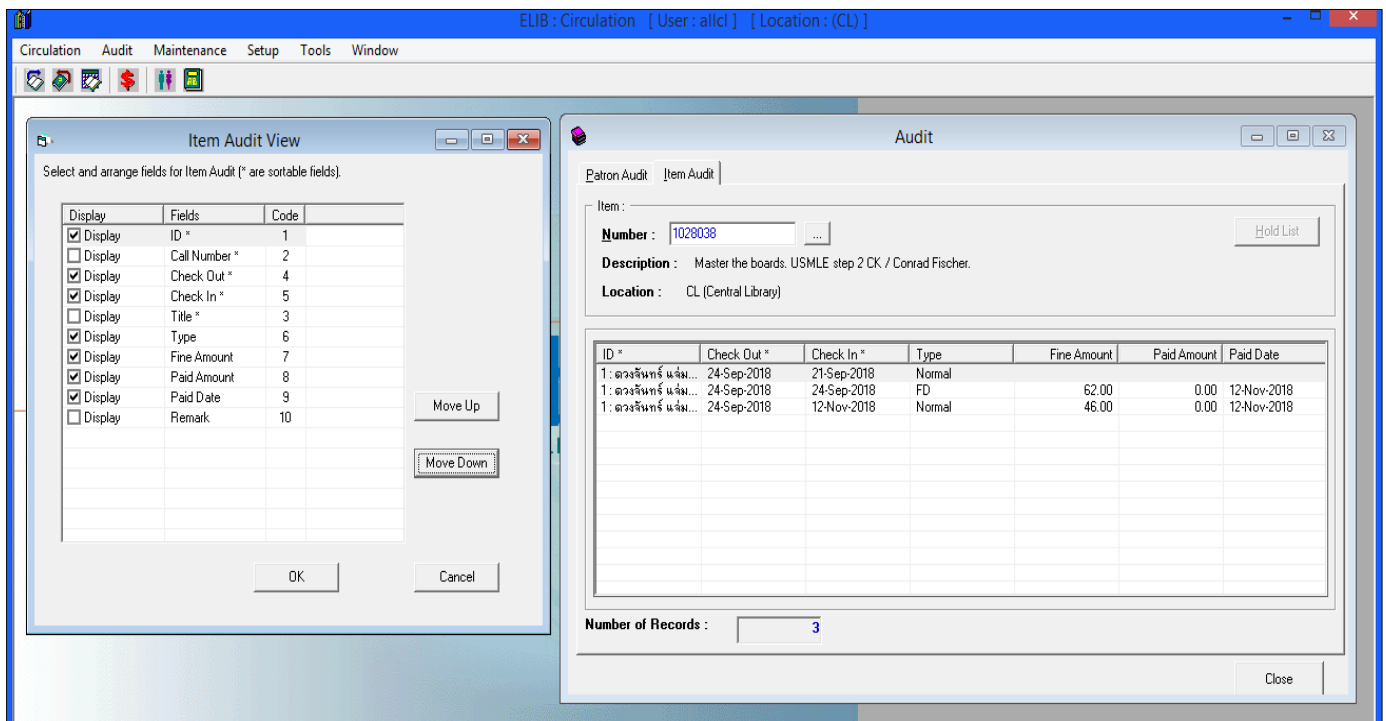


ในหน้าจอการทำงาน Setup View Item Audit นี้ จะปรากฏข้อมูล Display และปุ่มคำสั่งว่าต้องการแสดงรายการข้อมูลใดบ้าง ที่เมนู การเช็คประวัติการยืม-คืนของรายการตัวเล่ม (Item Audit) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Display** คือ ต้องการให้ปรากฏรายละเอียดที่หน้า การเช็คประวัติผู้ใช้
- **Fields** คือ เขตข้อมูลที่ต้องการให้ปรากฏ
- **Fields *** คือ เขตข้อมูลที่สามารถเรียงลำดับข้อมูล (Sort) จากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามากได้
- **Code** คือ ลำดับของเขตข้อมูล
- **Move up** คือ เมนูสำหรับย้ายเขตข้อมูลที่ต้องการเลื่อนลำดับขึ้น
- **Move down** คือ เมนูสำหรับย้ายเขตข้อมูลที่ต้องการเลื่อนลำดับลง

ขั้นที่ 3 พิจารณาข้อมูลที่ปรากฏว่าต้องการให้เขตข้อมูลใดบ้างไปปรากฏที่เมนูการเช็คประวัติการยืม-คืนของทรัพยากร จากนั้นคลิกเมนู OK ระบบจะทำการจัดเก็บค่าที่ได้กำหนดไว้ ณ เบื้องต้นเพื่อนำไปแสดงยังเมนูการการยืม-คืนของรายการตัวเล่ม (Item Audit) ต่อไป

ตัวอย่างการตั้งค่าและการแสดงผลของ Item Audit View



(รูปที่ 53 ตัวอย่างการตั้งค่าและการแสดงผลของ Item Audit)

จากตัวอย่างภาพ ด้านซ้ายกำหนดให้แสดง 8 เขตข้อมูล การแสดงผลเป็นไปตามภาพด้านขวาคือระบบดึงข้อมูลมาแสดงที่เมนู Item Audit เป็นจำนวน 8 เขตข้อมูลตามที่ได้กำหนดไว้



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

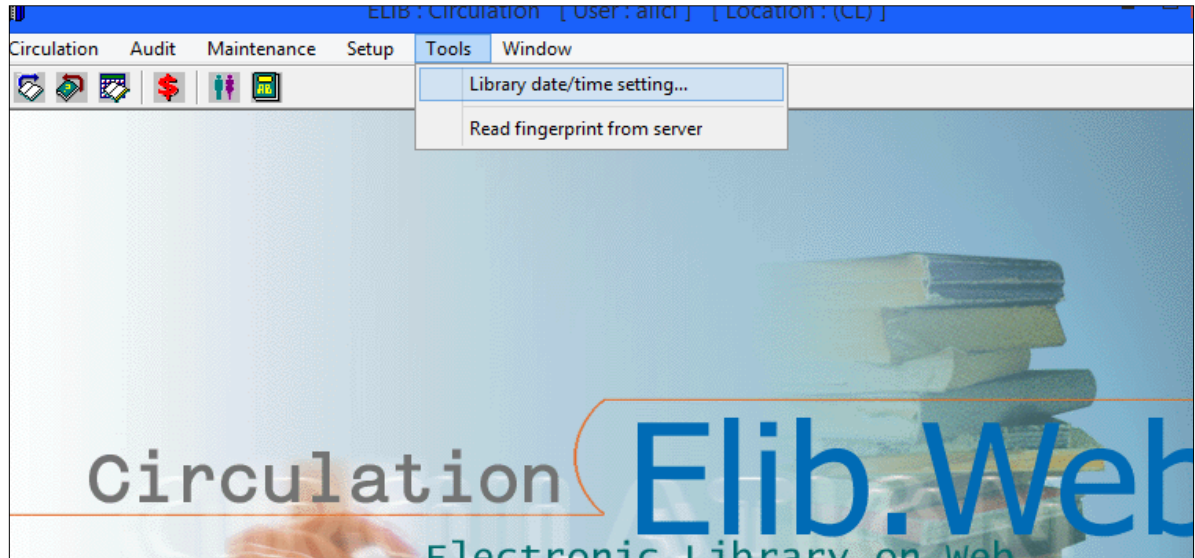
Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การกำหนดวัน/เวลาทำการของห้องสมุด

การกำหนดวัน / เวลา ทำการของห้องสมุด

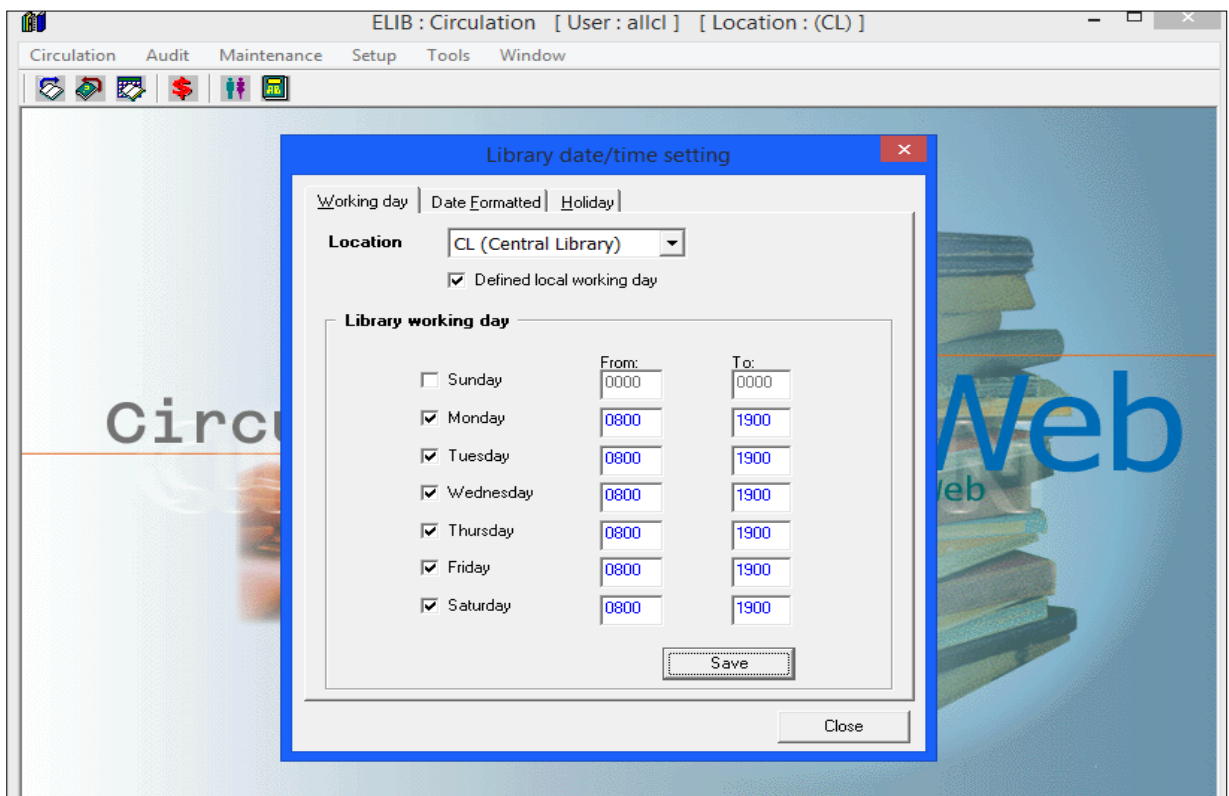
มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Tools จากนั้นเลือกคำสั่ง Library date/time setting



(รูปที่ 54 แสดงคำสั่งเข้าใช้งานการกำหนดวันเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด)

ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



(รูปที่ 55 แสดงหน้าจอ Library date/time setting สำหรับตั้งค่าการทำงานเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด)



ขั้นที่ 3 ในหน้าจอ Library date / time setting จะมีหน้าต่างที่ซ้อนกันอยู่ 3 หน้าต่าง ซึ่งจะเป็นการกำหนดค่าต่างๆ ได้แก่

- Working day
- Date Formatted
- Holiday

ในแต่ละหน้าต่างมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. Working day เป็นหน้าต่างที่ใช้กำหนดค่าวันทำการและเวลาเปิด - ปิดของห้องสมุด มีวิธีการตั้งค่าโดย

- Location สำหรับกรณีมีห้องสมุดสาขา สามารถระบุได้ว่าจะกำหนดวันเปิด-ปิดของห้องสมุด ณ สาขาใด หากไม่ได้ใช้แบบห้องสมุดสาขา ฟังก์ชันนี้ไม่ต้องกำหนดก็ได้

- Library working day คลิกเลือกวันที่เปิดทำการให้อยู่ในช่อง
- กำหนดเวลาเปิด - ปิด (Open Time) โดยพิมพ์เวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการขึ้น - คั่นในช่อง From และ เวลาปิดให้บริการขึ้น - คั่น ในช่อง To ดังรูป

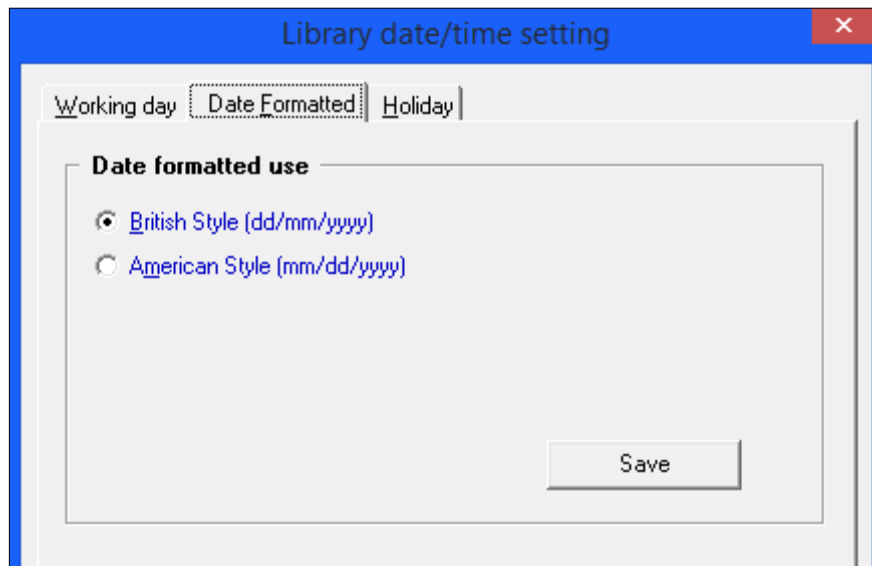
(รูปที่ 56 แสดงหน้าจอการกำหนดวันและเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด)



2. Date Formatted เป็นหน้าต่างที่ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลของวันที่ ซึ่งมี 2 รูปแบบ ได้แก่ **British Style** คือ การแสดงผลวันที่แบบอังกฤษ มีรูปแบบการแสดงผลเป็น วันที่/เดือน/ปี

American Style คือ การแสดงผลวันที่แบบอเมริกัน มีรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน/วันที่/ปี

ทั้งนี้ ระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นให้เป็นการแสดงผลแบบอังกฤษ แต่หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลวันที่ ให้คลิกเลือกการแสดงผลที่ต้องการ ดังรูป



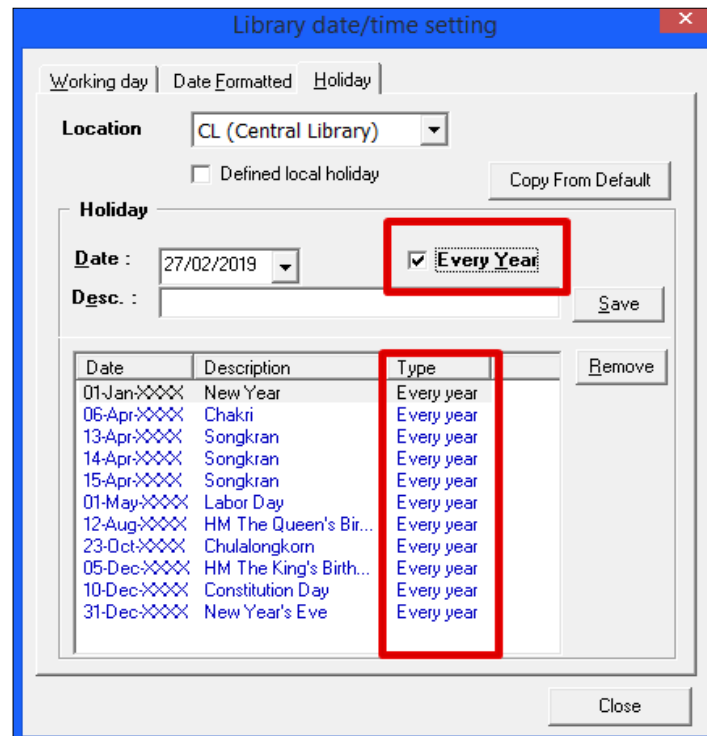
(รูปที่ 57 แสดงหน้าจอการเลือกรูปแบบการแสดงผลของวันที่)

3. Holiday เป็นหน้าต่างที่ใช้กำหนดวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีของห้องสมุด มีวิธีการกำหนดวันหยุด ดังนี้

การกำหนดวันหยุด

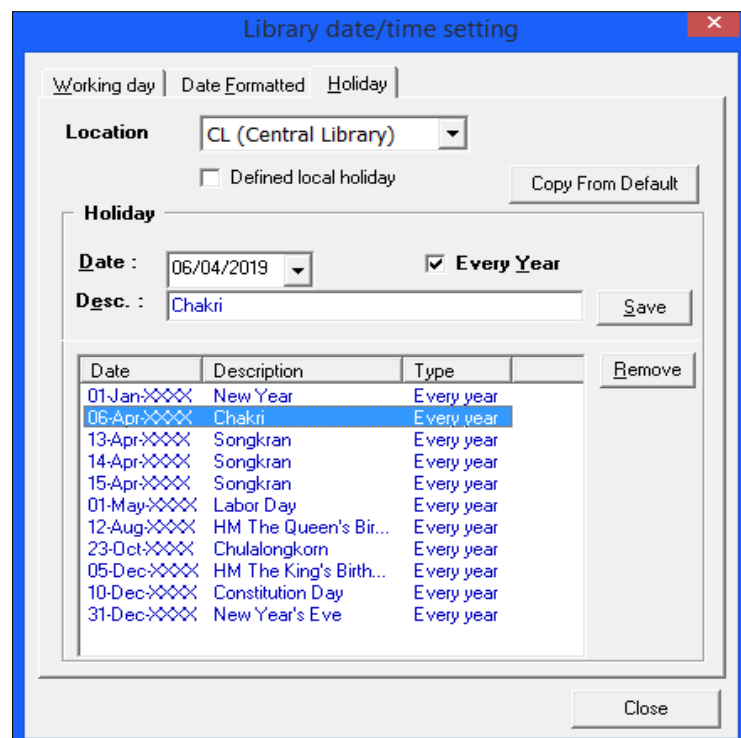
- Location ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขา สามารถกำหนดได้ว่าจะเลือกกำหนดวันหยุดประจำปีแก่ห้องสมุดใด หรือสามารถเลือก Copy ค่าต่างๆที่เคยกำหนดไว้แล้วจากห้องสมุดใดมาใช้ ที่เมนู Copy From Default หากห้องสมุดไม่ได้ใช้งานแบบห้องสมุดสาขา ไม่ต้องกำหนดในส่วนนี้
- ใส่วัน/เดือน/ปี ที่กำหนดให้เป็นวันหยุดทำการในช่อง Date ตามรูปแบบของวันที่ที่ได้กำหนดไว้ในส่วนของ Date Formatted (ในข้อ 2)
- ระบุชื่อวันหยุดทำการ วันสำคัญ หรือวันหยุดประจำปีต่างๆ ในช่อง Desc เช่น วันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ วันหยุดประจำปีของธนาคาร เป็นต้น

คลิก ✓ ในช่อง Every Year หากต้องการกำหนดวันนั้นให้เป็นวันหยุดของทุกๆ ปี ซึ่งการกำหนดค่าในส่วน Every Year นี้ ยกตัวอย่างได้ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสิ้นปี วันแม่แห่งชาติ วันจักรี เป็นต้น ดังรูปที่ 47 โดยในกรณีที่ต้องการกำหนดให้วันนั้นๆ เป็นวันหยุดของทุกปี ในช่อง Date ให้ใส่ ปีคศ. ได้ก็ได้อีกไปก่อน แล้วคลิก Every Year หลังจากคลิก Add เรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลให้เป็น Every Year โดยอัตโนมัติ



(รูปที่ 58 การกำหนดวันหยุดแบบ Every Year)

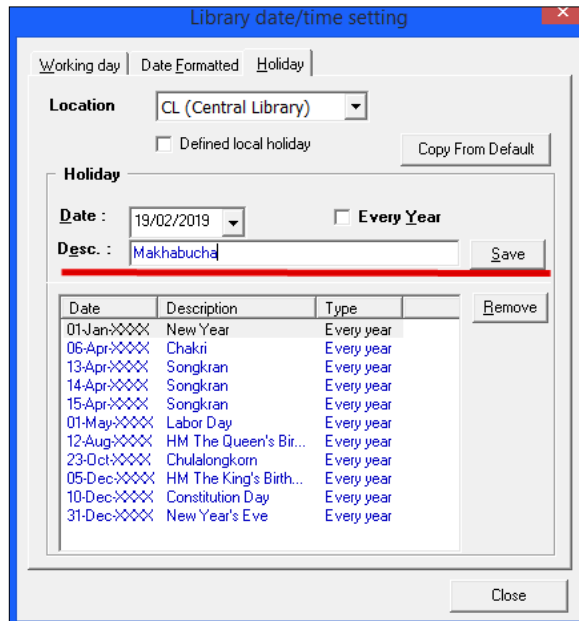
- หลังจากระบุรายละเอียดครบทุกส่วนแล้ว คลิก Add เพื่อนำข้อมูลวันหยุดนั้นๆ เข้าสู่การกำหนดค่าของระบบ โดยระบบจะทำการจัดเก็บไว้ในรูปแบบของ Date Formatted ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2 ทั้งนี้ ในกรณีที่กำหนดไว้ให้เป็นวันหยุดของทุกปี (Every Year) ในส่วนของปี ระบบจะขึ้นหน้าจอแสดงผลเป็น XXXX



(รูปที่ 59 หลังจากคลิก Add แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้)

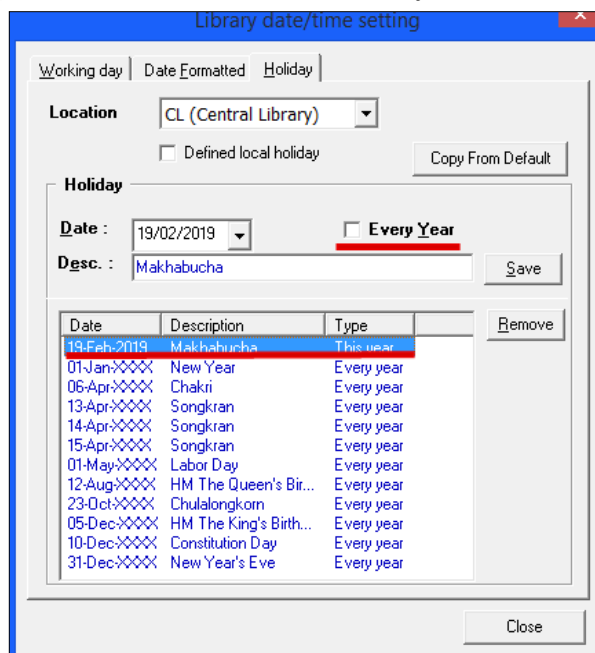


- หากไม่ต้องการให้วันหยุดที่กำหนดนั้นเป็นวันหยุดของทุกปี ซึ่งเป็นวันหยุดที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ในแต่ละปี ก็ไม่ต้องคลิก ในช่อง Every Year เช่น วันมาฆบูชา ในปี 2561 อาจเป็นวันที่ 1 มีนาคม แต่ในปี 2562 อาจเปลี่ยนเป็นวันที่ 19 กุมภาพันธ์ เป็นต้น



(รูปที่ 60 กรณีต้องการกำหนดวันหยุดเฉพาะปี ให้กรอกเฉพาะ Date และ Description)

- หลังจากกระบวนรายละเอียดครบทุกส่วนแล้ว คลิก Add เพื่อนำข้อมูลวันหยุดนั้นๆ เข้าสู่การกำหนดค่าของระบบ โดยระบบจะทำการจัดเก็บไว้ในรูปแบบของ Date Formatted ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2 ทั้งนี้ ในกรณีที่วันหยุดของแต่ละปีจะขึ้นเป็นปีคริสต์ศักราช ดังรูป



(รูปที่ 61 หลังจากคลิก Add แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้)

- เมื่อระบบนำข้อมูลการกำหนดค่าวันหยุดเข้าไปแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มวันหยุดได้ตามวิธีที่ได้กล่าวข้างต้น



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การแก้ไขรายละเอียดวันหยุด

- คลิกเลือกวันหยุดที่ต้องการแก้ไข
- จากนั้น สามารถแก้ไขรายละเอียดต่างๆของวันหยุดได้ตามต้องการ
- คลิก Add
- ระบบจะนำข้อมูลที่ทำกรแก้ไขนั้น ไปแทนที่ข้อมูลเดิมแล้วจะแสดงผลที่หน้าจอทันที

การลบหรือยกเลิกวันหยุด

- หากต้องการลบหรือยกเลิกวันหยุดให้คลิกเลือกวันหยุดที่ต้องการลบหรือยกเลิก
- คลิก Remove
- ระบบจะทำการลบวันหยุดออกจากระบบทันที



การลงทะเบียน (Maintenance)

การลงทะเบียน หรือ การนำข้อมูลเข้า นับเป็นส่วนสำคัญในการให้บริการงานยืม - คืน จะต้องมีการจัดการและขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบ โดยการลงทะเบียนนั้น แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. การลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron)
2. การลงทะเบียนทรัพยากร หรือ การแก้ไขรายการตัวเล่มทรัพยากร (Maintenance Item)

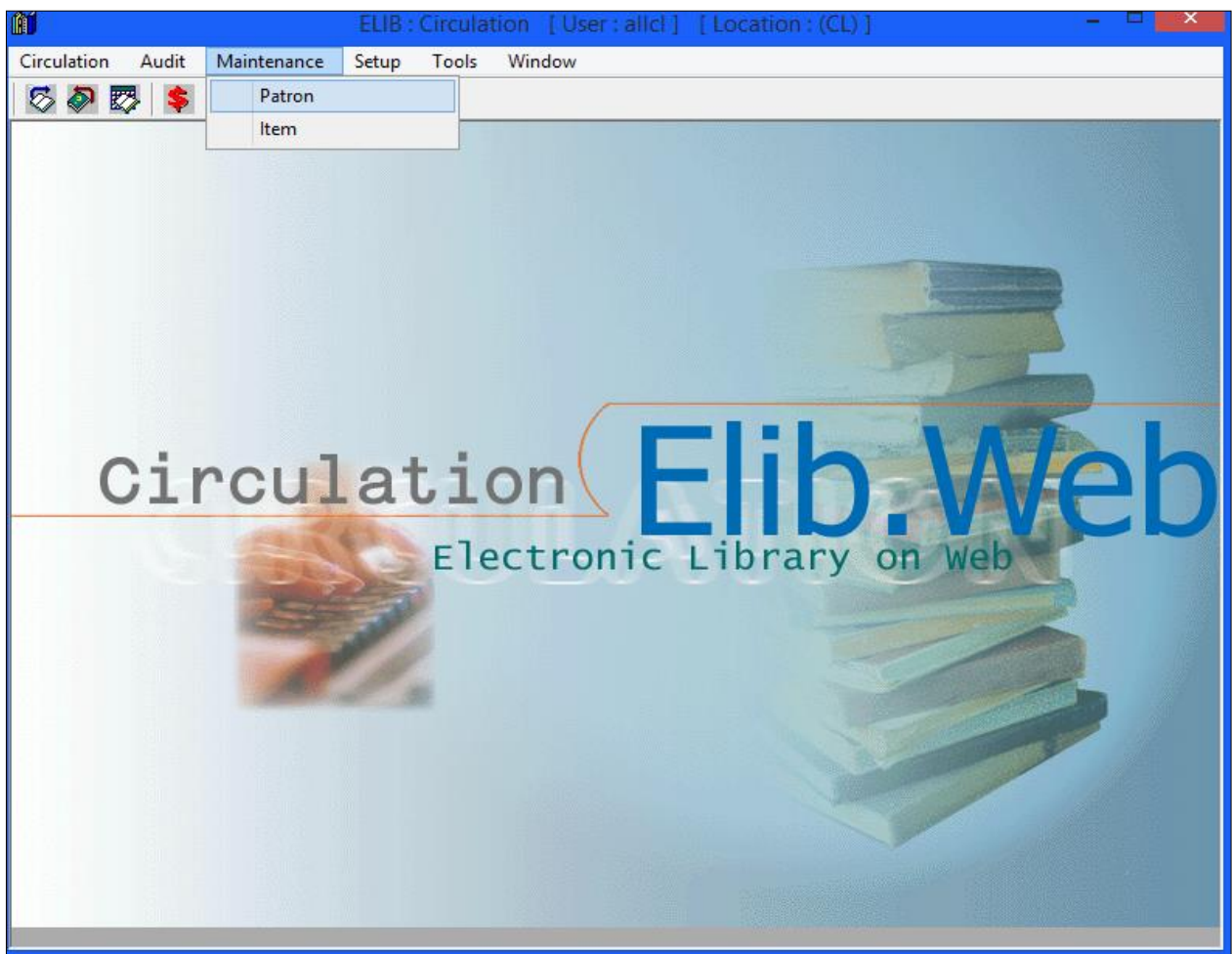
ซึ่งการทำงานทั้งสองส่วนดังกล่าว มีรายละเอียด ดังนี้

การลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron)

การลงทะเบียน สมาชิก เป็นการกรอกรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกที่มีสิทธิใช้บริการยืม - คืน ทรัพยากรภายในห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดเก็บรายละเอียดดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานในการให้บริการ และใช้เป็นประโยชน์ในการติดตามทรัพยากร หรือ ส่งจดหมายทวง

การลงทะเบียนสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Maintenance เลือก Patron หรือคลิกที่ไอคอน



(รูปที่ 62 การเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Maintenance Patron)



ขั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the 'Patron' maintenance window in the ELIB Circulation software. The window title is 'ELIB : Circulation [User : allcl] [Location : (CL)]'. The menu bar includes 'Circulation', 'Audit', 'Maintenance', 'Setup', 'Tools', and 'Window'. The main area contains a form with 22 numbered fields for entering patron information. A 'Picture not available' message is shown in the image field. On the right side, there are buttons for 'Clear', 'Save', 'Delete', 'Browse', and 'Close'. A 'Record Status' field is also present. A note at the bottom right explains that fields with [...] are mandatory and that [F2] or [F3] can be used for sorting order. The status bar at the bottom shows 'Patron ID.' and 'A-N'.

(รูปที่ 63 แสดงหน้าจอการทำงาน Maintenance Patron)

ในหน้าจอ Patron นี้ จะปรากฏแบบฟอร์มขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กรอกรายละเอียดต่างๆของสมาชิกแต่ละคนลงไป ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ID* : ระบุเลขประจำตัวสมาชิกหรือเลขบาร์โค้ด
2. Type* : ระบุประเภทสมาชิกที่ได้กำหนดไว้แล้วในส่วนของ Setup Patron Type
3. Level* : ระบุระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้แล้วในส่วนของ Setup Patron Level
4. First Name* : ระบุชื่อของสมาชิก
5. Last Name* : ระบุนามสกุลของสมาชิก
6. Address* : ระบุเลขที่อยู่
7. Street* : ระบุชื่อถนน
8. Sub District : ระบุชื่อแขวงหรือตำบล
9. District : ระบุชื่อเขตหรืออำเภอ
10. City* : ระบุชื่อจังหวัด
11. Zip Code : ระบุรหัสไปรษณีย์
12. Phone : ระบุเบอร์โทรศัพท์
13. E-mail : ระบุอีเมลล์
14. Second Address : ระบุที่อยู่อื่นที่สามารถติดต่อได้
15. Second Phone : ระบุเบอร์โทรศัพท์อื่นที่สามารถติดต่อได้



- 16. Member Date* : ระบุวันที่เข้าเป็นสมาชิก (โดยระบบจะตั้งค่าเป็นวันที่บันทึกรายการให้โดยอัตโนมัติ)
- 17. Expiration Date* : ระบุวันหมดอายุ
- 18. Remark : ระบุหมายเหตุต่างๆ
- 19. Alert Message : ระบุข้อความเตือน ซึ่งข้อความนี้จะขึ้นเมื่อสมาชิกท่านนี้มาเยี่ยมทรัพยากร
- 20. Last Activity : ระบบจะขึ้นวันที่สมาชิกท่านนี้มาทำรายการครั้งสุดท้าย
- 21. Block Status : ระบุสถานะป้องกันการยืมออกซึ่งได้กำหนดไว้ในส่วนของ Setup Patron Block Status
- 22. Location : ระบุสถานที่อยู่ของสมาชิกว่าอยู่กับห้องสมุดใด ในกรณีที่ใช้เป็นห้องสมุดสาขา
- 23. Select Image... : ระบุสถานที่เก็บไฟล์รูปสมาชิก เพื่อใช้งานรูปภาพสมาชิก
- 24. Remove Image : สำหรับนำรูปสมาชิกออก
- 25. Snap Image : สำหรับถ่ายรูปสมาชิก

หมายเหตุ : แบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของ Maintenance Patron นั้น ในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลัง หมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ในหน้าจอการทำงาน Maintenance Patron นี้ ยังประกอบด้วยส่วนอื่นๆ ได้แก่

- ปุ่มคำสั่ง ประกอบด้วย
 - Clear คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
 - Save คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆของสมาชิกลงในระบบ
 - Delete คือ ปุ่มที่ใช้สำหรับลบรายการข้อมูลสมาชิกที่กำลังปรากฏอยู่ ณ หน้าจอการทำงาน
 - Browse คือ ปุ่มที่ใช้สำหรับสืบค้นรายการสมาชิก โดยใช้รหัส ชื่อ หรือนามสกุลของสมาชิก
 - Close คือ ปุ่มที่ใช้สำหรับปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Maintenance Patron
- แถบแสดงสถานะ (Record Status) ใช้แสดงสถานะของรายการที่กำลังทำการ หรือ ใช้งานอยู่ จะอยู่มุมขวาบนของหน้าจอการทำงาน

(รูปที่ 64 แสดงหน้าจอการทำงาน Maintenance Patron แถบแสดง Patron Status)



ขั้นที่ 3 เริ่มบันทึกข้อมูลสมาชิกที่ละข้อ โดย

1. ใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิก ทั้งนี้หากห้องสมุดได้นำเครื่องอ่านบาร์โค้ดมาใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเครื่องอ่านบาร์โค้ดมาอ่านค่าบนฉัตร หรือ บาร์โค้ดของสมาชิกได้ทันที

2. กด Enter ตั้งเกิด record Status มุมขวาบน จะขึ้นเป็นสีเขียวว่า New แสดงว่ารหัส หรือ เลขสมาชิกนั้นยังไม่เคยมีผู้ลงทะเบียนมาก่อนในระบบ จากนั้นจึงเริ่มกรอกข้อมูลในส่วนต่อไป ดังรูป

The screenshot shows the 'Patron' form in a software application. The 'Record Status' field in the top right corner is highlighted with a red box and contains the word 'New' in green text. The form contains various fields for user information, including ID, name, address, and dates. A photo of a woman is displayed on the right side of the form. The status bar at the bottom indicates 'Alert Message (Any message alert at check out screen)' and 'A-N'.

(รูปที่ 65 เมื่อใส่รหัสสมาชิกแล้ว กด Enter ตั้งเกิด New status มุมขวาบน)

The screenshot shows the 'Patron' form in a software application. The 'Record Status' field in the top right corner is highlighted with a red box and contains the word 'Existing' in blue text. The form contains various fields for user information, including ID, name, address, and dates. A photo of a woman is displayed on the right side of the form. The status bar at the bottom indicates 'Patron ID.' and 'A-N'.

(รูปที่ 66 แสดงการลงทะเบียนสมาชิก)



ขั้นที่ 4 เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนต่างๆครบเรียบร้อยแล้ว คลิก Save เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูลสมาชิกรายการดังกล่าวไว้ จากนั้นจะกลับสู่หน้าจอพร้อมใช้งานในส่วนของ Maintenance Patron ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถลงทะเบียนสมาชิกคนต่อไปได้ทันที

การแก้ไขรายละเอียดสมาชิก

การแก้ไขรายละเอียดของสมาชิกนั้น สามารถแก้ไขได้ทุกรายการยกเว้น ID หรือ รหัสสมาชิก ซึ่งหากต้องการแก้ไขรหัสสมาชิกนี้จะต้องลบและลงทะเบียนใหม่ทั้งหมด การแก้ไขรายการสามารถทำได้โดย

1. การแก้ไขโดยทราบบรหัสสมาชิก สามารถทำได้โดย พิมพ์เลขสมาชิก หรือ อ่านบาร์โค้ดของสมาชิกลงในช่องรหัสสมาชิก หรือ ID จากนั้น กด Enter จะปรากฏรายการของสมาชิกตามรหัสที่ต้องการ

ให้สังเกต Record Status จะขึ้นเป็นสีน้ำเงิน คำว่า Existing หมายความว่าว่ารหัสสมาชิกนั้น มีการจัดเก็บไว้ในระบบแล้ว

ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ตามต้องการ เช่น แก้ไขวันหมดอายุ แก้ไขสถานะป้องกันการขโมยออก (Block Status) เป็นต้น หลังจากแก้ไขรายละเอียดในส่วนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิก Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ

2. การแก้ไขรายละเอียดกรณีไม่ทราบรหัสสมาชิก

ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นรายการสมาชิกได้โดย

ขั้นที่ 1 คลิกปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าจอการสืบค้นขึ้นมา ดังรูป

The screenshot shows the 'Patron Browsing / 0 of 10 Rec(s)' window in the ELIB Circulation software. The window has a search bar with fields for Patron ID, First Name, Last Name, Type, Level, and Location. Below the search bar is a table with columns: Patron ID, First Name, Last Name, Type, Level, Location, and Alert Message. The table is currently empty. To the right of the table are buttons for 'Clear', 'Search', 'Select', '>>', and 'Close'. Below the table are fields for '17. Expiration Date*', '18. Remark', '19. Alert Message', '20. Last Activity', '21. Block Status', and '22. Location'. A note on the right side of the window states: '* for Mandatory data Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order'. The status bar at the bottom shows 'Patron ID.' and 'A-N'.

(รูปที่ 67 หน้าจอ Patron Browsing สำหรับสืบค้นข้อมูลสมาชิก)



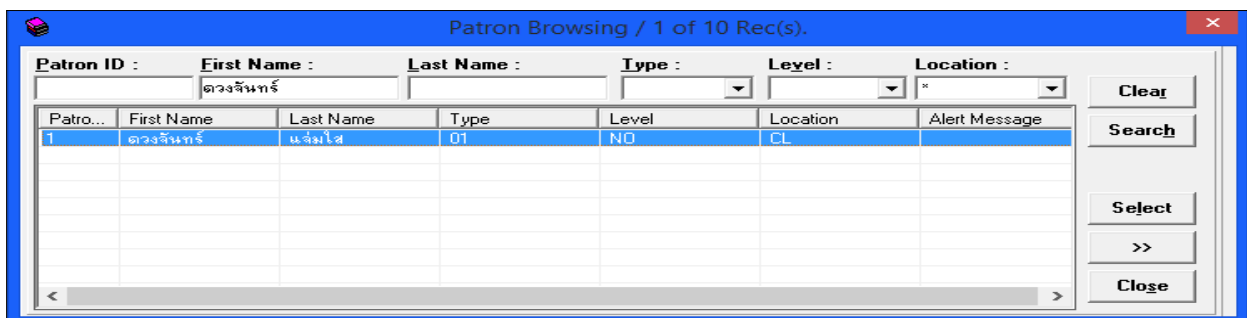
ในหน้าจอ Patron browsing นี้ สามารถสืบค้นรายการสมาชิกได้จาก

- Patron ID คือ สืบค้นได้จากรหัสสมาชิก
- First Name คือ สืบค้นได้จากชื่อสมาชิก
- Last Name คือ สืบค้นได้จากนามสกุลของสมาชิก
- Patron Type คือ สืบค้นได้จากประเภทสมาชิก
- Patron Level คือ สืบค้นได้จากระดับของสมาชิก
- Location คือ สืบค้นได้จากที่อยู่ห้องสมุด (กรณีมีห้องสมุดสาขา)

ในหน้าจอนี้ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งต่างๆ ได้แก่

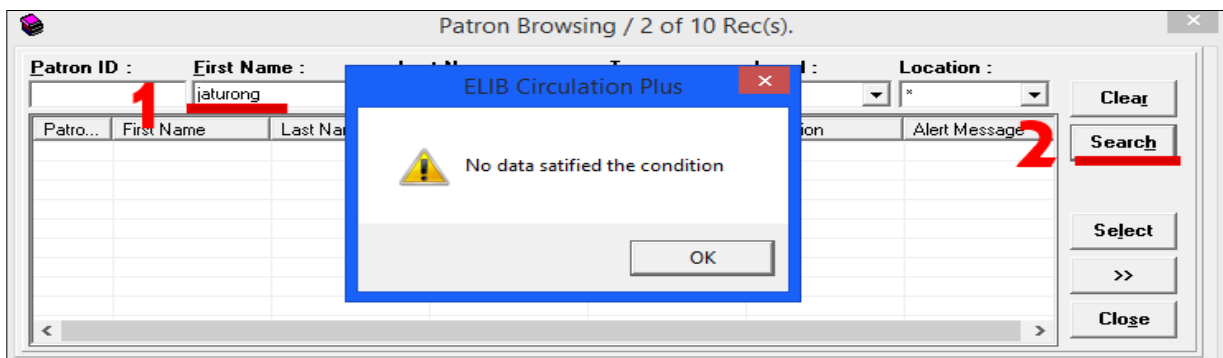
- Clear คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- Search คือ ปุ่มคำสั่งให้เริ่มการสืบค้นตามรายละเอียดที่กำหนดไว้
- Select คือ ปุ่มคำสั่งเลือกใช้รายการที่เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
- >> คือ ปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการขยายหน้าจอการแสดงผล
- Close คือ ปุ่มคำสั่งที่ใช้ปิดหน้าจอ Patron Browsing

ขั้นที่ 2 เริ่มการสืบค้นได้โดยการใส่ชื่อ นามสกุล หรือเลือกจาก Patron Type และ Patron Level แต่หากไม่ทราบข้อมูลใดเลย ให้คลิก Search เพื่อเริ่มทำการสืบค้น จะได้ผลการสืบค้น ดังรูป



(รูปที่ 68 ผลการสืบค้นจากชื่อ)

ขั้นที่ 3 หากค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการแล้ว คลิก Select เพื่อจะได้เข้าสู่หน้าจอแก้ไขรายการหากไม่พบข้อมูลสมาชิกที่ต้องการระบบจะขึ้นว่า “No data satisfied the condition” ให้คลิก OK เพื่อทำการสืบค้นใหม่ ดังรูป



(รูปที่ 69 หน้าจอแสดงผลเมื่อไม่มีรายการสมาชิกที่ต้องการค้หอยู่ในระบบ)


ขั้นที่ 4 หลังจากแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้วคลิก save เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ

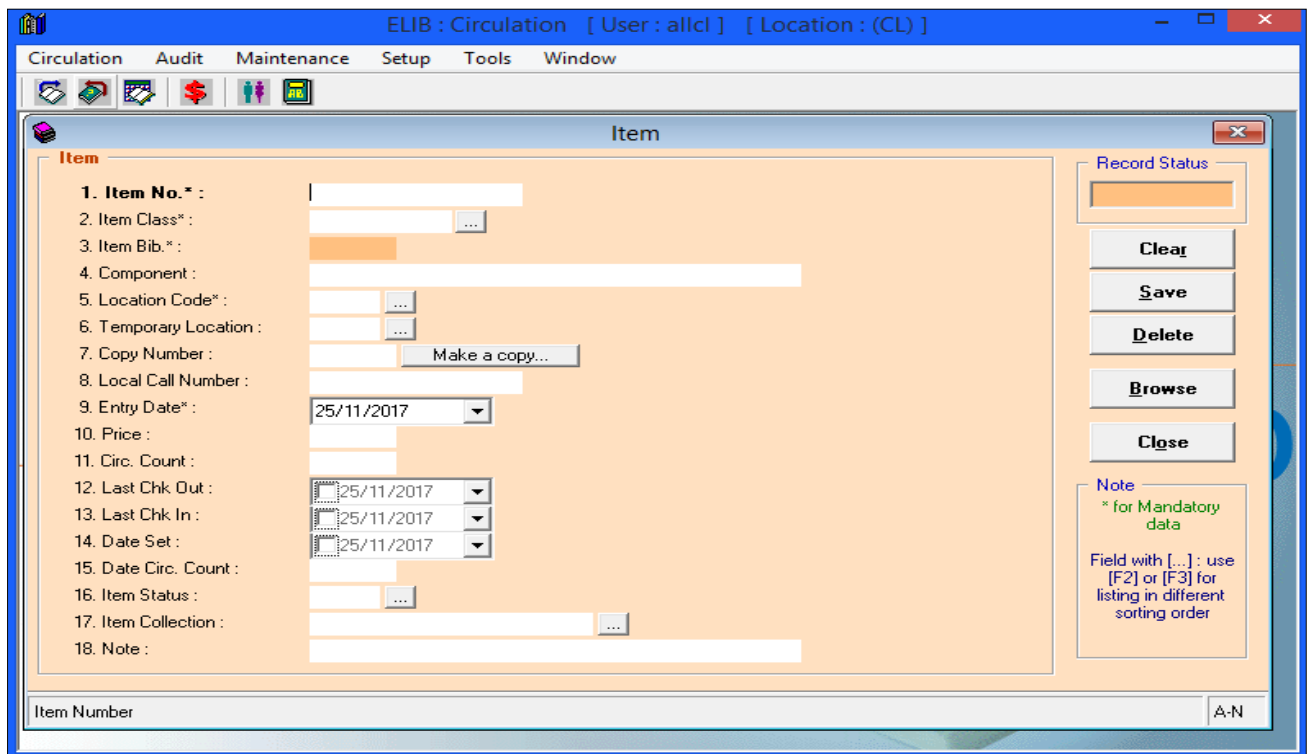


การแก้ไขรายการตัวเล่มทรัพยากร (Maintenance Item)

การลงทะเบียนทรัพยากรนั้น จะมีส่วนเชื่อมโยงโดยตรงกับการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มเข้ากับระบบบาร์โค้ด (Add Item) ในส่วนของงานทำรายการ โดยข้อมูลการเชื่อมโยงตัวเล่มทั้งหมดจะถูกจัดเก็บอยู่ในระบบงานยืม – คืน โดยอัตโนมัติ เมื่อบรรณารักษ์ทำการ Add Item ดังนั้นข้อมูลการลงทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด จึงถูกส่งตรงมาจากส่วนของงานทำรายการ และเมื่อแก้ไขรายการตัวเล่มในส่วนของ Maintenance Item ข้อมูลก็จะถูกบันทึกเข้าไปในส่วนของงานทำรายการเช่นกัน

ฉะนั้น การแก้ไขรายการตัวเล่ม จะแก้ไขได้เฉพาะตัวเล่มที่ทำการ Add Item แล้วเท่านั้น ทรัพยากรเล่มใดที่ยังไม่มีการ Add Item จะไม่สามารถนำมาใช้งานในส่วนนี้ได้ เพราะ Maintenance Item จะเป็นการแก้ไข หรือ ลบรายการตัวเล่มเท่านั้น

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Maintenance เลือก Item หรือคลิกที่ไอคอน  จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป



(รูปที่ 70 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Maintenance Item)

จากหน้าจอ Item นี้จะปรากฏแบบฟอร์มขึ้นมา ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- Item Number คือ เลขบาร์โค้ดประจำทรัพยากร
- Item Class คือ ประเภททรัพยากร
- Item Bib คือ เลขประจำระเบียบของทรัพยากร
- Component คือ วัสดุประกอบที่มากับทรัพยากร
- Location Code คือ สถานที่จัดเก็บทรัพยากร
- Temporary Location คือ สถานที่จัดเก็บทรัพยากรชั่วคราว
- Copy Number คือ ฉบับที่ของทรัพยากร



- Local Call Number คือ เลขหมู่เฉพาะของทรัพยากร
- Entry Date คือ วันที่ทำรายการ Add Item
- Price คือ ราคาของทรัพยากรแต่ละรายการ
- Circ. Count คือ จำนวนครั้งที่ทรัพยากรรายการนั้นๆ ถูกยืมออก
- Last Check Out คือ วันที่ทรัพยากรถูกยืมออกครั้งล่าสุด
- Last Check In คือ วันที่คืนทรัพยากรครั้งล่าสุด
- Date Set คือ วันที่เริ่มนับการยืมโดยเจ้าหน้าที่ (ตนเองโดยบรรณารักษ์)
- Date Circ Count คือ จำนวนครั้งที่เริ่มนับจาก Date Set
- Item Status คือ สถานะของทรัพยากร ในกรณีที่ทรัพยากรรายการนั้นไม่สามารถให้บริการยืมคืนได้ ให้กำหนดสถานะตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในส่วนของ Setup Item Status ข้างต้น
- Item Collection คือ สถานะชุดของทรัพยากร ระบุถึงสถานที่จัดเก็บของทรัพยากร
- Note คือ หมายเหตุ

ซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกและอัปเดตโดยอัตโนมัติเมื่อมีการยืมคืน หรือการแก้ไขในส่วนของงานทำรายการ (Catalog)

ขั้นที่ 2 ใส่เลขบาร์โค้ดประจำทรัพยากรที่ต้องการแก้ไข ในช่อง Item Number แล้วกด Enter หากไม่ทราบสามารถสืบค้นได้โดยคลิกปุ่ม Browse จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ Item Browsing ดังรูป

The screenshot shows a window titled "Item Browsing / 0 of 40,095 Rec(s)". It contains search fields for "Item Code", "Item Bib.", "Book Title", "Class", and "Location". Below these fields is a table with the same headers. To the right of the table are buttons for "Clear", "Search", "Select", ">>", and "Close".

(รูปที่ 71 หน้าจอ Item Browsing สำหรับสืบค้นรายการทรัพยากร)

จากหน้าจอ Item Browsing นี้ สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรได้จาก

- Item Code
- Item Bib
- Book Title
- Class
- Location



หลังจากใส่เลขบาร์โค้ดหรือสืบค้นรายการทรัพยากรขึ้นมาแล้ว จะปรากฏรายละเอียดรายการทรัพยากร ดังรูป

(รูปที่ 72 แสดงตัวอย่างรายละเอียดตัวเล่ม)

ขั้นที่ 3 หลังจากแก้ไขรายการตัวเล่มแล้วคลิก Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ ในกรณีทรัพยากรรายการดังกล่าวสูญหาย และไม่ต้องการให้บริการอีก ให้คลิก Delete เพื่อลบรายการทรัพยากรนั้นออกจากระบบ เมื่อทำคลิก Save หรือ Delete เรียบร้อยแล้ว จะกลับสู่หน้าจอการทำงานตามปกติโดยอัตโนมัติ



บริษัท บัญชีโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240


Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

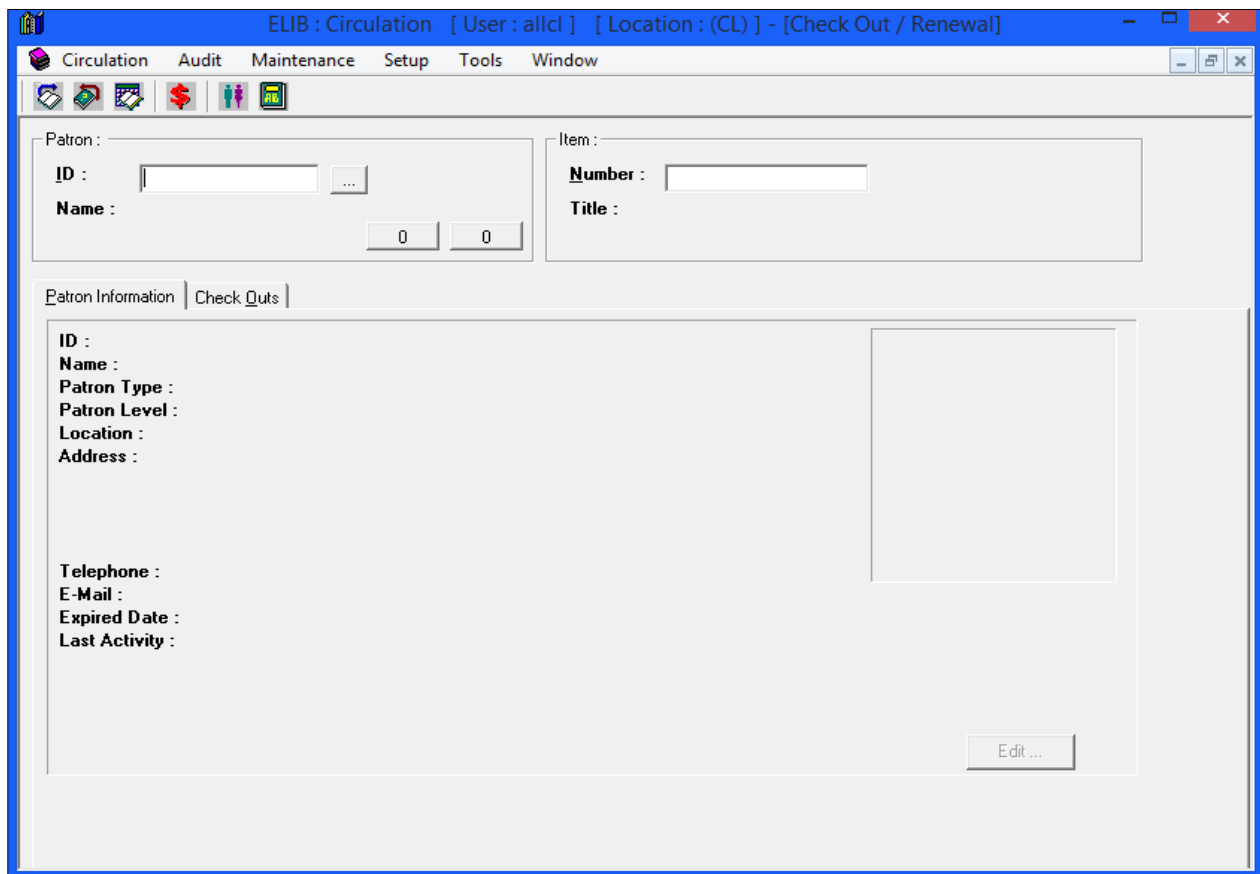
การให้บริการยืม – คืน (Circulation)

สมาชิกที่มีสิทธิในการยืมทรัพยากรจะต้องเป็นสมาชิกที่ลงทะเบียนไว้กับระบบเท่านั้น และจะมีสิทธิการยืมตามค่าต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในส่วนของการ Setup


การยืมทรัพยากร (Check Out)

มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Circulation เลือก Check Out หรือ คลิกที่ไอคอน  จะปรากฏหน้าจอการ Check Out ดังรูป



(รูปที่ 73 หน้าจอการให้บริการ Check Out)

ขั้นที่ 2 ใส่รหัสหรือเลขบาร์โค้ดผู้ใช้ในช่อง Patron ID หากผู้ให้บริการไม่ทราบรหัสสมาชิก หรือ สมาชิกลืมรหัส สามารถสืบค้นหาเลขที่สมาชิกได้โดย คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ Patron Browsing ขึ้นมา เมื่อได้รหัสสมาชิกที่ต้องการแล้วกด Enter



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

ขั้นที่ 3 ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสมาชิกขึ้นมาตามรายละเอียดที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ ดังรูป

Patron Information | Check Outs

ID : 1
Name : ดวงจันทร์ แจ่มใส
Patron Type : ผู้บริหาร/ข้าราชการ
Patron Level : ไม่ระบุ
Location : CL
Address : 8 ซอย 8 แยก 8
กรุงเทพกรีฑา
หัวหมาก
บางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240
Telephone :
E-Mail : doungjan@book.co.th
Expired Date : 20-Sep-2025
Last Activity : 26-Feb-2019

Item :
Number :
Title :

Edit ...

(รูปที่ 74 แสดงหน้าจอหลังจากใส่รหัสสมาชิกหรืออ่านเลขบาร์โค้ดของสมาชิก)

จากหน้าจอนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิก สามารถแก้ไขได้จากหน้าจอนี้ โดยคลิกที่ปุ่ม Edit ซึ่งอยู่มุมขวาล่าง จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าจอของการแก้ไขข้อมูลสมาชิก (Maintenance Patron) แทนที่

แต่หากต้องการยกเลิกหน้าจอนี้ เพื่อทำการใส่รหัสของสมาชิกท่านต่อไป ให้คลิกปุ่ม Clear หรือกด F10 ระบบจะกลับสู่หน้าจอการทำงาน Check Out ตามปกติ

ขั้นที่ 4 หลังจากใส่รหัสของสมาชิกแล้วให้ใส่เลขบาร์โค้ดลงในช่อง Item Number อาจใส่โดยการพิมพ์เลขบาร์โค้ด หรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดจากตัวทรพยากรเลยก็ได้ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของรายละเอียดในการยืมขึ้นมา ดังรูป

รหัสและชื่อสมาชิก

Patron ID : 1 Name : ดวงจันทร์ แจ่มใส

Item Number : เลขรหัสบาร์โค้ด Title : สำนักพิมพ์ = The serpents shadow Book 3 / Rich Riordan,

Patron Information | Check Outs

Due Date: Default Fixed Date: 27/02/2019 Fixed Time: 27/02/2019 15:53

Component of 0000011111
มีแผ่น DVD

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
0000011111	สำนักพิมพ์ = The serpents shadow Book ...	Normal	-2 (*)	27-Feb-2019	14-Mar-2019	มีแผ่น DVD
106001	ONE UP ON WALL STREET LYNCH, PE...	Normal	-2 (*)	27-Feb-2019	14-Mar-2019	มีแผ่น DVD

รายการยืมของสมาชิก

Print Slip Clear [F10] Renewal

(รูปที่ 75 แสดงหน้าจอหลังจากการใส่เลขบาร์โค้ดของทรพยากรที่ต้องการยืม)



จากรูป 63 ในส่วนของ Item Checked Out ประกอบด้วยรายละเอียดทรัพยากรที่ต้องการยืมออก ดังนี้

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
0000011111	ล่าเงาพญางู = The serpents shadow Book...	Normal	-/2 (*)	27-Feb-2019	14-Mar-2019	มีนแผ่น DVD
106001	ONE UP ON WALL STREET LYNCH, PE...	Normal	-/2 (*)	27-Feb-2019	14-Mar-2019	มีนแผ่น DVD

(รูปที่ 76 แสดงรายละเอียดในส่วนของ Item Checked Out)

- **Item Number** คือ เลขบาร์โค้ด
- **Title** คือ ชื่อเรื่องที่ต้องการยืมออก
- **Type** คือ รูปแบบการคืน เช่น คืนตามระยะเวลาปกติ หรือคืนแบบระยะเวลา (Fixed Date / Fixed Time)
- **Renew** คือ ยืมต่อ
- **Checked Out** คือ วันที่ยืมออก
- **Due Date/Time** คือ วันกำหนดส่ง
- **Component** คือ รายการวัสดุประกอบที่ยืมไปพร้อมกับตัวเล่ม เช่น เทป ซีดี เป็นต้น

ในหน้าจอการ Checked Out นี้ สามารถกำหนดวันกำหนดส่ง (Due Date) ได้ 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 คืนตามระยะเวลาปกติ ซึ่งระบบจะคำนวณตามการตั้งค่าในส่วนของ Item Class

กรณีที่ 2 คืนตาม Fixed Date คือ วันกำหนดส่งตามที่ระบุไว้ในช่อง Fixed Date ซึ่งจะใช้ในกรณี ที่ต้องการให้คืนหนังสือเร็ว หรือ ช้ากว่ากำหนดที่ระบบจะคำนวณไว้ มีขั้นตอนการทำงานคือ ก่อนใส่รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ช่อง Fixed Date แล้วใส่วันกำหนดส่งที่ต้องการ จากนั้นจึงใส่เลขบาร์โค้ดของทรัพยากร

กรณีที่ 3 คืนตาม Fixed Time คือ ต้องการระบุทั้งวันและเวลากำหนด โดยระบุเป็นวันเวลาที่ต้องการ มีขั้นตอนการทำงานคือ ก่อนใส่รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ช่อง Fixed Time แล้วใส่วันเวลากำหนดส่งที่ต้องการ จากนั้นจึงใส่เลขบาร์โค้ดของทรัพยากร

ซึ่งการระบุวันกำหนดส่งทั้ง 3 ประเภทนี้ สามารถตรวจสอบได้จากช่อง Type ในส่วนของ Item Checked Out ที่ได้กล่าว ไปข้างต้น

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
000000998877	Brunner and Suddarth's textb...	Fixed Date	-/2 (*)	28-Feb-2019	05-Mar-2019	
0000011111	ล่าเงาพญางู = The serpents s...	Normal	-/2	27-Feb-2019	14-Mar-2019	มีนแผ่น DVD
106001	ONE UP ON WALL STREE...	Normal	-/2	27-Feb-2019	14-Mar-2019	มีนแผ่น DVD

(รูปที่ 77 แสดงรายละเอียดในส่วนของ Item Checked Out)

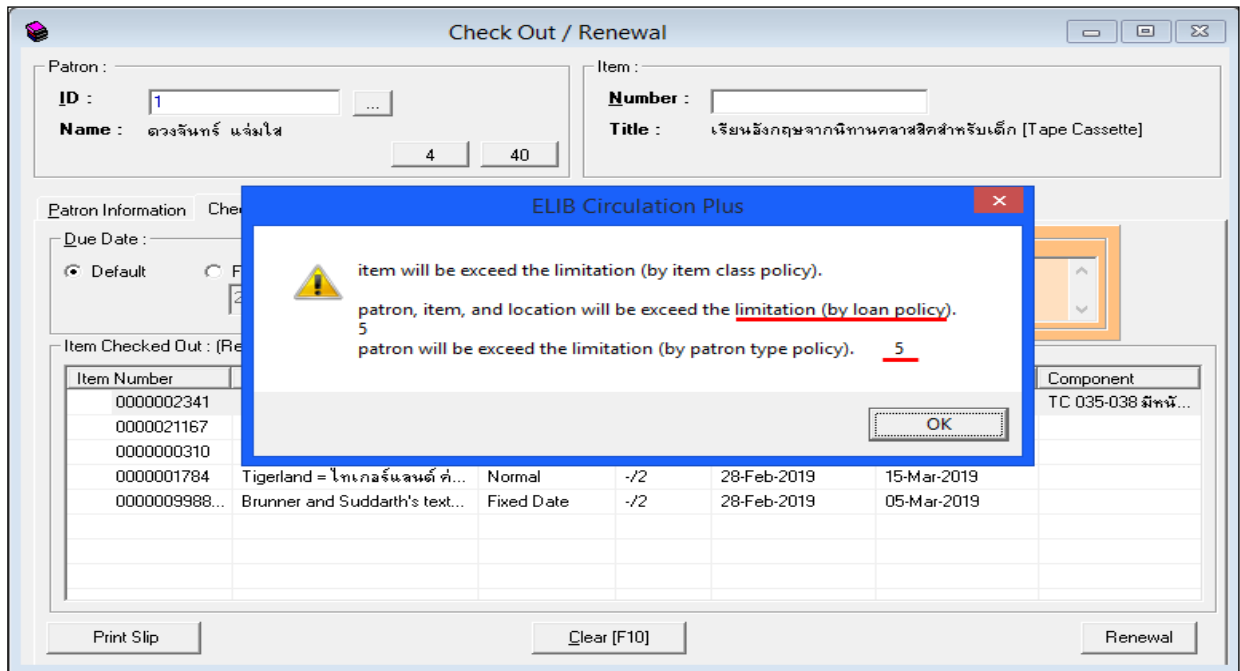


บริษัท บัญชีโปรโมชั่นแอนด์เซอร์วิส จำกัด

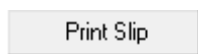
เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

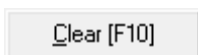
จากหน้าจอนี้ สามารถเพิ่มรายการที่ต้องการยืมโดยใส่เลขบาร์โค้ดเข้าไปในช่อง Item Number ได้เรื่อยๆ จนถึงจำนวนสูงสุดที่อนุญาตให้ยืมออก (Max Loan) ดังที่ตั้งค่าไว้ในส่วนของ Setup ซึ่งหากรายการยืมถึงจำนวนที่อนุญาตให้ยืมออกแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าจอ ดังรูป แสดงว่าทรัพยากรประเภทนี้ถูกยืมออกจนครบจำนวนแล้ว



(รูปที่ 66 แสดงหน้าจอการเตือนผู้ปฏิบัติงานว่า สมาชิกท่านนี้ยืมทรัพยากรครบตามจำนวนแล้ว
ไม่สามารถยืมต่อได้อีก ให้คลิก OK)



เมนู Print Slip สำหรับพิมพ์ใบบันทึกรายการยืมทรัพยากร



เมนู Clear สำหรับกลับไปหน้าเริ่มต้นรายการยืม



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การคืนทรัพยากร (Check In)

ในส่วนของการคืนทรัพยากร ไม่จำเป็นต้องทราบรหัสของสมาชิกที่ยืมออก เพียงนำทรัพยากรที่ต้องการคืนมายังห้องสมุด ก็สามารถทำการคืนได้ทันทีมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Circulation เลือก Check In หรือคลิกไอคอน



ปรากฏหน้าจอการ Check In ดังรูป

Check In

Fixed Date/Time : 28/02/2019 09:55
Item Number : []

Check In Information

Patron : [0] >>
Title :
Location :

Item No.	Due Date/Time	Check In Date/Time	Fine	Component	Title

Print Slip Clear Clear After Print Undo Clear

(รูปที่ 67 แสดงหน้าจอการทำงาน Check In)

ขั้นที่ 2 ทำการคืนทรัพยากรที่ต้องการ โดยพิมพ์เลขบาร์โค้ด หรือ อ่านบาร์โค้ดลงไปช่อง Item Number จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ดังรูป

Check In

Fixed Date/Time : 01/03/2019 09:55
Item Number : []

Component of 000002341
TC 035-038 มีหนังสือประกอบ

Check In Information

Patron : 1 **ดวงรินทร์ แจ่มใส** [4] >>
Title : **เรียนอังกฤษจากนิทานคลาสสิกสำหรับเด็ก [Tape Cassette]**
Location : **Central Library**

Item No.	Due Date/Time	Check In Date/Time	Fine	Component	Title
<input checked="" type="checkbox"/> 000002341	15-Mar-2019	01-Mar-2019	0.00	TC 035-038 มีหนังสือ...	เรียนอังกฤษจากนิทาน...

Print Slip Clear Clear After Print Undo Clear

(รูปที่ 68 หน้าจอแสดงผลการคืนทรัพยากร)



จากรูปที่ 68 ในหน้าจอแสดงผลการคืน ส่วนของ Check In Information ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- Patron Id / Patron Name คือ รหัสและชื่อของสมาชิกที่ทำการยืมทรัพยากร
- Title คือ ชื่อเรื่อง
- Location คือ สถานที่จัดเก็บทรัพยากร
- Item Number คือ เลขบาร์โค้ด
- Due Date / Time คือ วัน / เวลา กำหนดส่ง
- Check In Date / Time คือ วัน / เวลา คืน
- Fine คือ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง
- Component คือ วัสดุประกอบที่นำมาคืน

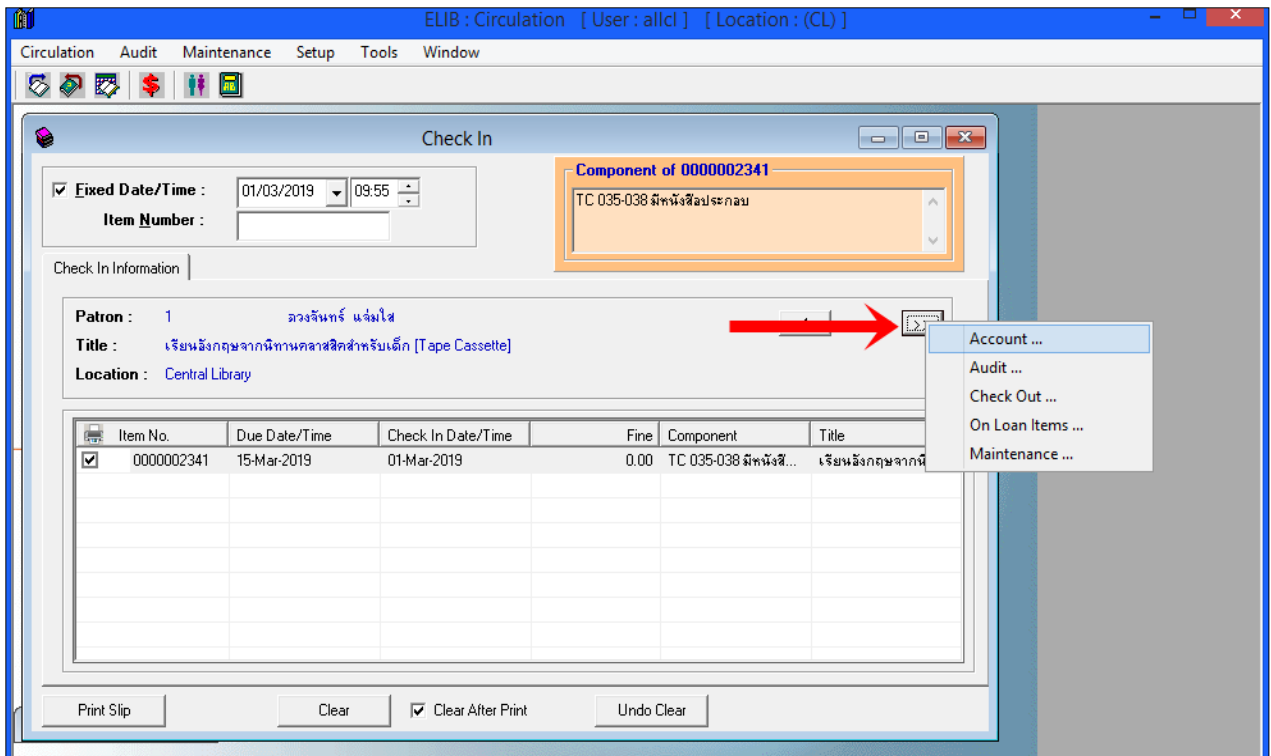


ปุ่มตัวเลขที่ปรากฏ คือ เมนูที่ใช้ตรวจสอบรายการค้างส่งทรัพยากรของแต่ละสมาชิก



ปุ่มเมนูอื่นๆ คือ เป็นสัญลักษณ์ที่เก็บเมนูคำสั่งอื่นๆ ดังนี้

- เมนูจ่ายค่าปรับ (Account)
- เมนูเช็คประวัติการยืม-คืน (Audit)
- เมนูการยืม (On Lone Item)
- เมนูตรวจสอบสมาชิก (Maintenance)



(รูปที่ 69 หน้าจอการทำงาน ปุ่มเมนูอื่นๆ)



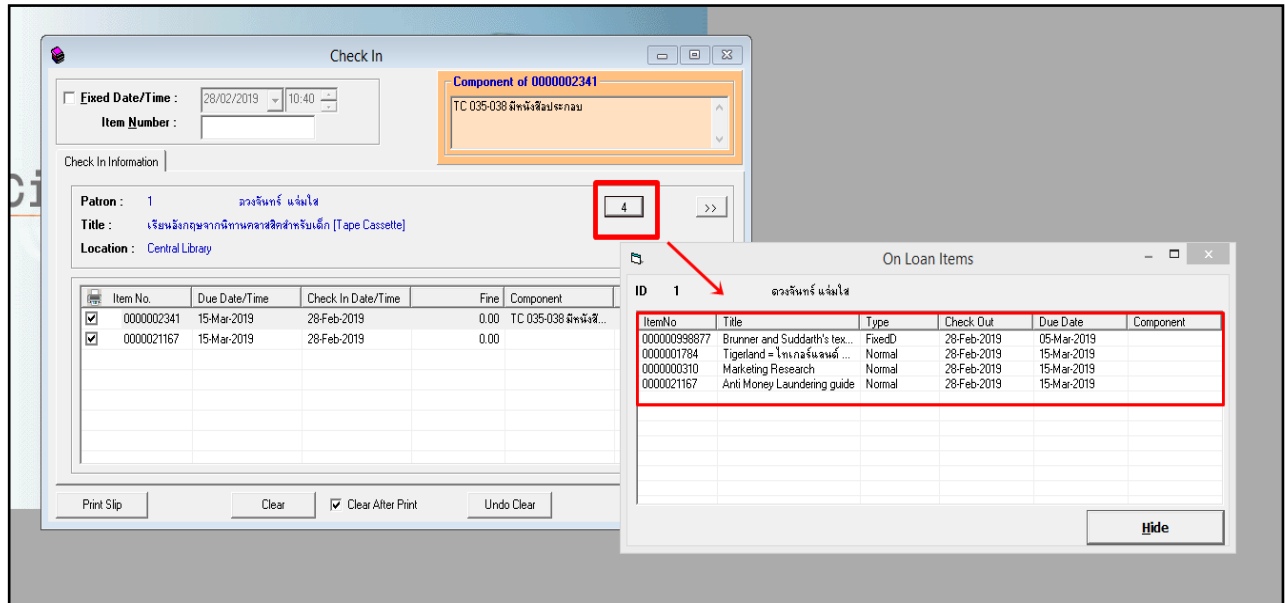
บริษัท บัญชีโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

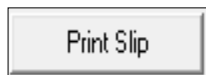
Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

จากภาพตัวอย่างที่ 69

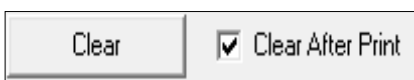
ปรากฏหมายเลข 4 แสดงว่าสมาชิกท่านนี้มีรายการค้างส่งอยู่อีก 4 รายการ และเมื่อคลิกที่ตัวเลขนั้นจะแสดงรายละเอียดทรัพยากรที่ค้างส่ง



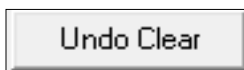
(รูปที่ 70 แสดงหน้าจอรายการทรัพยากรที่ค้างส่งของสมาชิก)



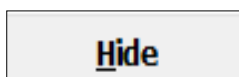
เมนู Print Slip สำหรับพิมพ์ใบบันทึกรายการคืนทรัพยากร



เมนู Clear สำหรับเคลียร์รายการคืนหลังจากพิมพ์ใบบันทึกรายการ



เมนู Undo Clear สำหรับยกเลิกคำสั่งเคลียร์ก่อนหน้านี้ พร้อมเรียกคืนรายการคืนปัจจุบัน



เมนู Hide สำหรับกดซ่อนรายการ On Lone Item



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การยืมต่อ (Renewal)

สมาชิกแต่ละประเภทสามารถยืมทรัพยากรต่อได้ ตามจำนวนครั้งและจำนวนวันที่ได้ตั้งค่าไว้ ในส่วนของการ Setup ซึ่งการยืมต่อสมาชิกต้องนำทรัพยากรประเภทนั้นมายืมต่อ หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่ว่าต้องการยืมต่อ ก่อนถึงวันกำหนดส่ง (Due Date) หากเกินกว่านั้น ไม่สามารถทำการยืมต่อได้

การยืมต่อสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ยืมต่อจากหน้าจอการทำงาน Check Out มีขั้นตอนดังนี้

- ขั้นที่ 1 เข้าสู่หน้าจอการทำงาน Check out
- ขั้นที่ 2 ใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการยืมต่อ ในช่อง Patron ID แล้วกด Enter จะปรากฏรายการยืมทั้งหมดของสมาชิกท่านนั้นออกมา
- ขั้นที่ 3 คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ
- ขั้นที่ 4 คลิก Renewal ระบบจะทำการคำนวณวันกำหนดส่งให้ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในส่วนของ Renew Period ที่ได้กำหนดไว้เป็นนโยบายของห้องสมุด โดยสังเกตที่ Type ระบบจะขึ้นเป็น Renewal ดังรูป

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
0000021167	Anti Money Laundering guid...	Renewal	1/2 (*)	28-Feb-2019	15-Mar-2019	
0000000310	Marketing Research : Aaker...	Normal	-/2	28-Feb-2019	15-Mar-2019	
0000001784	Tigerland = โทเกอร์แลนด์ คี...	Normal	-/2	28-Feb-2019	15-Mar-2019	
0000009988...	Brunner and Suddarth's text...	Renewal	1/2 (*)	28-Feb-2019	07-Mar-2019	

(รูปที่ 71 แสดงหน้าจอการยืมต่อ)



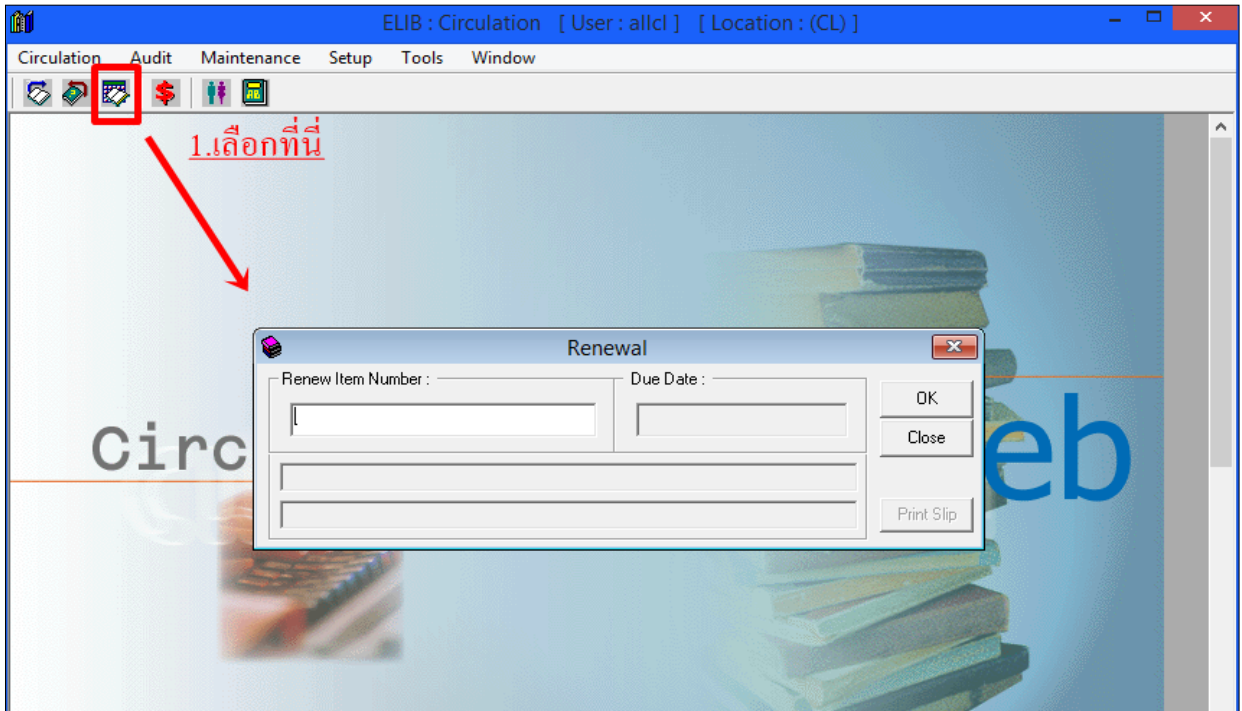
บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

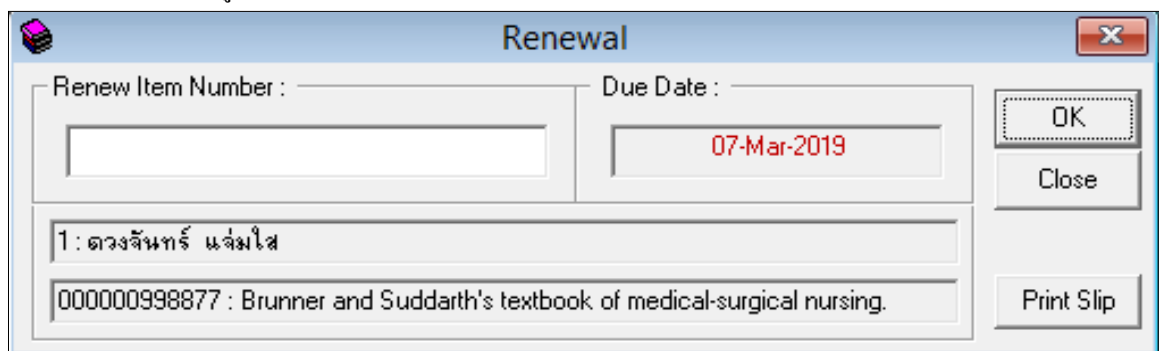
วิธีที่ 2 การยืมต่อจากหน้าจอการทำงาน Renewal มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Circulation เลือก Renewal หรือคลิกที่ไอคอน  จะเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ดังรูป



(รูปที่ 72 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Renewal)

ขั้นที่ 2 ใส่เลขบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการยืมต่อในช่อง Renew Item Number แล้วคลิก OK จะปรากฏหน้าจอแสดงผล ดังรูป



(รูปที่ 73 หน้าจอแสดงผลการยืมต่อ คลิก OK)

จากรูป 73 ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- รหัสสมาชิก : ชื่อสมาชิก
- รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร : ชื่อเรื่อง
- วันกำหนดส่ง

ขั้นที่ 3 หากต้องการยืมต่อในทรัพยากรรายการอื่นให้คลิก OK เพื่อใส่เลขทรัพยากรในรายการต่อไป และหากทำการยืมต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก Close เพื่อปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Renewal



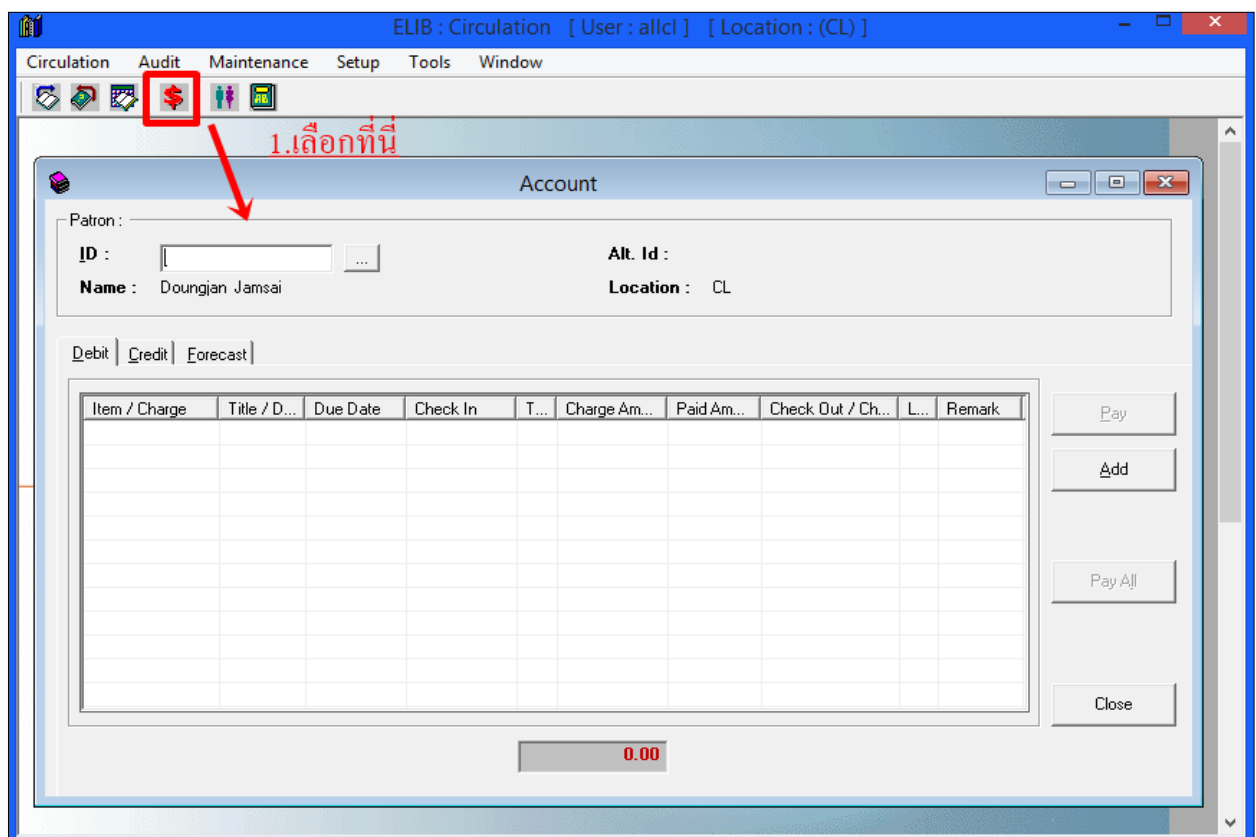
การชำระค่าปรับ (Account)

การทำงานในส่วนของการชำระค่าปรับในระบบงานยืม - คืนนี้ นอกจากการชำระค่าปรับแล้ว ยังรวมไปถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สมาชิกต้องชำระให้กับทางห้องสมุดด้วย เช่น ค่าถ่ายสำเนา, ค่าปรับหนังสือหาย, ค่าปรับหนังสือชำรุด เป็นต้น


ทั้งนี้รหัสและรายละเอียดของค่าปรับแต่ละประเภทที่นอกเหนือจากค่าปรับเกินกำหนดส่ง (Overdue) นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดไว้ในส่วนของ Setup Charges

การชำระค่าปรับ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Circulation เลือก Account หรือคลิกไอคอน  ะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป



(รูปที่ 74 แสดงหน้าจอการชำระค่าปรับ)

ขั้นที่ 2 ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการชำระ / ตรวจสอบค่าปรับในช่อง Patron ID ดังรูปที่ 74 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นรายการสมาชิกได้โดยใช้ปุ่ม Patron Browsing  สมาชิกสามารถรับทราบค่าปรับเกินกำหนดของตนเองได้โดย เมื่อเวลานำทรัพยากรมาคืนแล้วทรัพยากรเกินกำหนดส่ง จะปรากฏรายการค่าปรับ (Fine) ในหน้าจอการ Check In ตามภาพตัวอย่างภาพที่ 75



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

Item No.	Due Date/Time	Check In Date/Time	Fine	Component	Title
0000002341	15-Mar-2019	09-May-2019	86.00	TC 035-038 มีหนังสือประกอบ	เรียนอังกฤษจากนิทานค...
0000002341	28-Feb-2019	28-Feb-2019	0.00	TC 035-038 มีหนังสือประกอบ	เรียนอังกฤษจากนิทานค...
0000002341	15-Mar-2019	28-Feb-2019	0.00	TC 035-038 มีหนังสือประกอบ	เรียนอังกฤษจากนิทานค...
0000021167	15-Mar-2019	28-Feb-2019	0.00		Anti Money Laundering ...

(รูปที่ 75 แสดงตัวอย่างหน้าจอ Check In ของสมาชิกที่คืนทรัพยากรเกินกำหนดมีค่าปรับ)

จากหน้าจอข้างต้นจะเห็นได้ว่าสมาชิกคนดังกล่าว มีค่าปรับหนังสือเกินกำหนดในช่อง Fine จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงมาเปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของการชำระค่าปรับ (Account) เพื่อใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกท่านนั้น เมื่อใส่รหัส หรือ บาร์โค้ดสมาชิกลงในช่อง Patron ID แล้ว จะปรากฏรายการค้างชำระค่าปรับทั้งหมด (Debit) ขึ้นมา ดังรูป

Item / Charge	Title / De...	Due Date	Check In	Ty...	Charge Amount	Paid Amount	Check Out / Char...	Loc	R
0000002341	เรียนอังกฤษ...	15-Mar-2019	09-May-2019	DD	86.00	0.00	28-Feb-2019	CL	
1111100110	Saunders...	12-Oct-2018	12-Nov-2018	DD	40.00	0.00	27-Sep-2018	CL	

(รูปที่ 76 หน้าจอแสดงค่าปรับของสมาชิก)



จากหน้าจอข้างต้น ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- Patron ID / Patron Name คือ รหัส และชื่อของสมาชิก
- Debit คือ รายการค่าปรับที่ยังค้างชำระ
- Credit คือ รายการประวัติค่าปรับที่ชำระแล้ว
- Forecast คือ รายการค่าปรับที่ระบบประเมินไว้ ณ ช่วงเวลานั้น กรณีมีหนังสือค้างส่ง
- Item / Charge คือ เลขบาร์โค้ดของทรัพยากรที่คืนแบบเกินกำหนดและมีค่าปรับหรือค่าปรับอื่นๆ
- Title / Description คือ ชื่อเรื่องของทรัพยากรที่คืนเกินกำหนดหรือรายละเอียดของค่าปรับอื่นๆ
- Due Date คือ วันกำหนดส่ง
- Check In คือ วันที่นำทรัพยากรมาคืน
- Type คือ ประเภทของค่าปรับ กรณีเกินกำหนดจะขึ้นเป็นรหัส OD แต่หากเป็นค่าปรับอื่นๆ จะเป็นรหัสตามที่ได้กำหนดไว้ใน Setup Charges
- Charge Amount คือ จำนวนเงินค่าปรับแต่ละรายการ
- Paid Amount คือ จำนวนเงินที่ชำระ
- Check Out / Charge Date คือ วันที่ยืมทรัพยากรออก / วันที่คิดค่าปรับอื่นๆ
- Loc คือ Location หรือห้องสมุดที่รับจ่ายค่าปรับของสมาชิกท่านนั้นๆ
- Remark คือ หมายเหตุ
- ช่องแสดงจำนวนรวมค่าปรับทั้งหมดที่ต้องจ่าย (จะขึ้นเป็นตัวเลขสีแดง)

ปุ่มคำสั่งต่างๆ ประกอบด้วย

- Pay คือ เมนูการจ่ายเงินค่าปรับแบบแบ่งจ่าย
- Add คือ เมนูการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ
- Pay All คือ เมนูเลือกจ่ายเงินค่าปรับทุกรายการ
- Close คือ ปุ่มคำสั่งปิดหน้าจอการทำงาน

ในอีกกรณีหนึ่ง หากสมาชิกไม่ได้คืนทรัพยากรเกินกำหนด หรือ ทางห้องสมุดต้องการเรียกเก็บค่าปรับ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม หลังจากใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกแล้วจะปรากฏหน้าจอ Debit ของสมาชิกขึ้นให้ ผู้ปฏิบัติงานคลิกปุ่ม Add คือการเพิ่มค่าธรรมเนียม หรือ ค่าปรับอื่นๆ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 77



Account

Patron :
ID : 1 Alt. Id :
Name : ดวงจันทร์ แจ้งใส Location : CL

Debit | Credit | Forecast

Charge	Title / D...
002341	เรียนหนังสือ...
00110	Saunder...

Charge :
Type : DN Donation
Description :
Amount :
Save Close

Pay Add Pay All Close

1. เพิ่มรายการค่าปรับ

1 row selected (86.00) 126.00

(รูปที่ 77 หน้าจอการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ)

Charge :
Type : OD Over due
Description :
Amount :
Save Close

(รูปที่ 78 หน้าจอการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ)

จากหน้าจอ Charge นี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มค่าปรับ หรือ ค่าธรรมเนียมอื่นได้โดย

1. เลือกประเภทค่าปรับจากช่อง Type ซึ่งประเภทค่าปรับนี้จะต้องตั้งค่าไว้ในส่วน Setup Charge ก่อน
2. ระบุรายละเอียดของค่าปรับนั้น ในช่อง Description
3. ระบุจำนวนเงินค่าปรับ ในช่อง Amount
4. คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บไว้ในส่วน Debit ของสมาชิกทันที

Charge :
Type : DA Damaged
Description : ทำหนังสือเสียหาย
Amount : 500.00
Save Close

(รูปที่ 79 ตัวอย่างการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ)



ขั้นที่ 3 คลิกเลือกรายการที่ต้องการชำระค่าปรับ จากนั้นคลิกปุ่ม Pay จะปรากฏหน้าจอการจ่ายเงิน ดังรูป

(รูปที่ 80 แสดงหน้าจอการจ่ายเงินที่รายการจากเมนู Pay)

(รูปที่ 81 แสดงหน้าจอการจ่ายเงิน)

จากหน้าจอข้างต้น จะปรากฏรายละเอียดของค่าปรับ หรือ เลขบาร์โค้ดของทรัพยากรและชื่อเรื่อง รวมทั้งจำนวนเงินค่าปรับที่จะต้องชำระ (Amount) และช่องว่างให้ใส่หมายเหตุ (Remark) ซึ่งการชำระค่าปรับของระบบงานยืม - คืนนี้ สามารถแบ่งเป็น 3 วิธี คือ

กรณีชำระเป็นบางส่วน หรือ ผ่อนชำระ (Partial Payment)

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการชำระขึ้นมาแล้ว ใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระในช่อง Amount อาจใส่หมายเหตุการแบ่งชำระได้ในช่อง Remark จากนั้นคลิก Partial Payment ดังรูป ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ในส่วนของ Debit ทันทีว่า สมาชิกท่านนี้ชำระค่าปรับแล้ว เป็นจำนวนเท่าไร คงเหลืออีกเท่าไร

(รูปที่ 82 ตัวอย่างการชำระค่าปรับ กรณีชำระบางส่วน)



บริษัท บัญชีโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

กรณีชำระทั้งหมด (Full Payment)

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการชำระขึ้นมาแล้ว คลิกที่ Full Payment ดังรูป ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันที และสามารถตรวจสอบได้ในส่วนของ Account Credit

Account : Pay All

Pay All :
Pay all 3 record(s)

Amount : 376.00 of 376.00

Remark : จ่ายทั้งหมด

Full Payment

Cancel

(รูปที่ 83 ตัวอย่างการชำระค่าปรับ กรณีชำระทั้งหมด)

กรณียกเว้นค่าปรับ (Waive)

เมื่อทางห้องสมุดไม่ต้องการเก็บค่าปรับจากสมาชิกท่านนี้ สามารถทำได้โดยเลือกรายการค่าปรับที่ต้องการยกเว้นขึ้นมา จากนั้นคลิก Pay แล้วใส่จำนวนเงินที่ต้องจ่าย (Amount) ให้เป็น 0 และอาจใส่หมายเหตุได้ในช่อง Remark จากนั้นระบบจะขึ้นปุ่ม Waive ขึ้นมา ให้คลิกที่ Waive เพื่อละเว้นค่าปรับ

Account : Pay All

Pay All :
Pay all 3 record(s)

Amount : 0 of 376.00

Remark : ยกเว้นค่าปรับ

Waive

Cancel

(รูปที่ 84 ตัวอย่างการชำระค่าปรับ กรณียกเว้นค่าปรับ)

ทั้งนี้ รายการชำระค่าปรับและการค้างชำระค่าปรับทุกรายการจะถูกเก็บเป็นสถิติไว้ในส่วนของ Account โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ Debit เป็นสถิติการค้างชำระค่าปรับของสมาชิก และ Credit เป็นสถิติการชำระค่าปรับของสมาชิก และอีก 1 ประเภท คือ Forecast เป็นรายการค่าปรับที่ระบบประเมินไว้ ณ ช่วงเวลานั้น กรณีมีหนังสือค้างส่ง



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การตรวจสอบประวัติรายการค่าปรับ Credit

เป็นการตรวจสอบประวัติการชำระเงินค่าปรับของสมาชิกแต่ละคนว่าเคยชำระค่าปรับใดไปแล้วบ้าง มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เปิดหน้าจอการทำงาน Account ขึ้นมา

ขั้นที่ 2 ใส่รหัสสมาชิกหรือเลขบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการตรวจสอบ หากไม่ทราบสามารถสืบค้นได้จากปุ่ม Patron Browsing

ขั้นที่ 3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอค่าปรับของสมาชิกแล้ว คลิก Credit เพื่อให้ระบบแสดงรายการค่าปรับที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หรือคลิก Debit เพื่อให้ระบบแสดงรายการที่ยังค้างชำระ ดังรูป

The screenshot shows a software window titled "Account". At the top, there are fields for "Patron ID" (containing '1'), "Alt. Id", "Name" (containing "ดวงจันทร์ แจ่มใส"), and "Location" (containing "CL"). Below these fields, there are tabs for "Debit", "Credit", and "Forecast". The "Credit" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table with the following columns: Item / Charge, Title / De..., Due Date, Check In, Ty..., Charge Amount, Paid Amount, Paid Date, Check O..., and Lo... The table contains three rows of data:

Item / Charge	Title / De...	Due Date	Check In	Ty...	Charge Amount	Paid Amount	Paid Date	Check O...	Lo...
<input type="checkbox"/> CHARGE	ทำหนังสือ...	-	-	DA	500.00	250.00	28-Feb-2...	28-Feb-2...	CL
<input type="checkbox"/> 0000029350	100 Idea...	09-Oct-2018	12-Nov-2018	OD	46.00	0.00	12-Nov-2...	24-Sep-2...	CL
<input type="checkbox"/> 1028038	Master th...	09-Oct-2018	12-Nov-2018	OD	46.00	0.00	12-Nov-2...	24-Sep-2...	CL
<input type="checkbox"/> 1028038	Master th...	10-Aug-2018	24-Sep-2018	OD	62.00	0.00	12-Nov-2...	24-Sep-2...	CL

At the bottom of the window, there is a summary bar showing a total of "250.00" in red text, and a "Print Slip" button on the right.

(รูปที่ 85 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบประวัติรายการค่าปรับของสมาชิก)

Print Slip

เมนู Print Slip สำหรับพิมพ์ใบบันทึกรายการชำระค่าปรับ



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

การตรวจสอบรายการค้างส่งหนังสือพร้อมรายการค่าปรับ Forecast

เป็นการตรวจสอบรายการค้างส่งหนังสือที่มีค่าปรับของสมาชิกแต่ละคนว่าได้ค้างส่งหนังสือและค่าปรับใดบ้าง มีขั้นตอนการตรวจเช็คดังนี้

ขั้นที่ 1 เปิดหน้าจอการทำงาน Account ขึ้นมา

ขั้นที่ 2 ใส่รหัสสมาชิกหรือเลขบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการตรวจสอบ หากไม่ทราบสามารถสืบค้นได้จากปุ่ม Patron Browsing

ขั้นที่ 3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอค่าปรับของสมาชิกแล้ว คลิกเมนู Forecast เพื่อให้ระบบแสดงรายการค่าปรับที่ระบบประเมินไว้ ณ ช่วงเวลานั้น กรณีมีหนังสือค้างส่งและเกินกำหนดส่ง ดังภาพตัวอย่าง

Account

Patron :
ID : 101
Name : ดวงจันทร์ แจ่มใส Location : RTNA

Debit | Credit | Forecast

Item	Title	Due Date	Check Out	Type	Amount (Forecast)
CD0000008	Great Naval Battles-North Atlantic 193...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
CD0000675	จัดแสดงภาพและสร้างงานกราฟิกด้วย P...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
18198	คู่มือปลดดาวลอฟเฟิศ = Pladao Office / ...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
CD0000712	เขียนโปรแกรมควบคุม Microcontroller ...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
CD0000706	Embedded microcomputer systems : re...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00

5 items overdue 400.00

(รูปที่ 86 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบรายการค่าปรับสำหรับหนังสือค้างส่ง)



การตรวจสอบประวัติการยืม – คืบ (Audit)

การตรวจสอบประวัติการยืม - คืบสามารถแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

1. ประวัติการยืม – คืบของสมาชิก (Patron Audit)
2. ประวัติการยืม – คืบของทรัพยากร (Item Audit)

การตรวจสอบประวัติการยืม – คืบของสมาชิก (Patron Audit)

เป็นการตรวจสอบว่าสมาชิกแต่ละท่านมีการยืมคืนทรัพยากร รายการใดบ้าง และมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ได้คืน เกินกำหนดส่ง หรือทำรายการจองทรัพยากรใดบ้าง มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Audit เลือก Patron Audit จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป

Item Num...	Call Num...	Title *	Check Ou...	Check In *	Paid Amo...	Paid Date	Type	Fine Amo...	Remark

(รูปที่ 87 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Patron Audit)

ขั้นที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบประวัติการยืม – คืบของสมาชิกโดยใส่รหัสสมาชิก หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกลงในช่อง Patron ID หากไม่ทราบสามารถคลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ Patron Browsing ขึ้นมา ให้ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นหาสมาชิกที่ต้องการดูสถิติ จากนั้น คลิก OK จะปรากฏสถิติการยืม - คืบของสมาชิกท่านนั้น ดังรูป



Item Num...	Call Num...	Title *	Check Ou...	Check In *	Paid Amo...	Paid Date	Type	Fine Amo...	Remark
13927		สวนในน้ำน...	24-Jan-20...	26-Mar-20...	0.00		Normal	64.00	
13931		พ่อรองสร...	24-Jan-20...	26-Mar-20...	44.00	04-Apr-2018	Normal	64.00	คงค้าง 20 ...
13937		สามก๊ก ฉ...	24-Jan-20...	04-Apr-2018	0.00		Normal	78.00	
14264		การใช้ระ...	24-Jan-20...	04-Apr-2018	0.00		Normal	78.00	
14272		แต่งศิลป...	24-Jan-20...	04-Apr-2018	78.00	05-Apr-2018	Normal	78.00	
18198	005.369 ...	คู่มือปลา...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000008	CD 00000...	Great Na...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000675	006.68 a1...	คัดแต่งภา...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000706	004.16 V...	Embedde...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000712	005.1 a25...	เขียนโปร...	24-Jan-20...				Normal		

Number of Records : 10

(รูปที่ 88 ตัวอย่างสถิติการยืม-คืนของสมาชิก)

จากรูปที่ 88 หน้าจอแสดงผลสถิติการยืม - คืนของสมาชิก (Patron Audit) ประกอบด้วย รายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- Patron ID คือ รหัสประจำตัวสมาชิก
- Patron Name คือ ชื่อสมาชิก
- Location คือ Location หรือห้องสมุดที่สมาชิกท่านนี้สังกัด (ในกรณีใช้งานแบบห้องสมุดสาขา)
- Item Number* คือ เลขบาร์โค้ดหนังสือในระบบ
- Title* คือ ชื่อหนังสือ
- Check Out* คือ วันที่ยืม
- Check In* คือ วันที่คืน
- Paid Amount คือ ค่าปรับที่ชำระเรียบร้อยแล้ว
- Paid Date คือ วันที่ชำระค่าปรับ
- Type คือ ประเภทการยืม
- Fine Amount คือ ค่าปรับ
- Remark คือ หมายเหตุ
- Number of Records คือ จำนวนรายการทั้งหมดที่จัดเก็บไว้

หมายเหตุ : - ข้อมูลภายใต้เครื่องหมาย * สามารถเรียงลำดับข้อมูลจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามากได้ นอกจากนี้หน้าจอแสดงประวัติการยืม - คืนของสมาชิกจะแสดงรายการจองทรัพยากรของสมาชิกแต่ละท่าน



คือปุ่มแสดงว่าสมาชิกไม่มีรายการจองทรัพยากร



คือปุ่มแสดงรายการจองทรัพยากรของสมาชิกแต่ละท่าน ว่ามีการจองทรัพยากร ดังรูปตัวอย่าง



ItemNo	Title	Put Date	Sequence	Status*
0024915	คู่มือใช้งาน Access 20...	26-Mar-2018	1	..
0024913	คู่มือการใช้งาน MATLA...	26-Mar-2018	1	...

* I:Check In, R:Report, M:Mail

Hide

(รูปที่ 89 แสดงตัวอย่างรายการจองทรัพยากรของสมาชิกแต่ละท่าน)

การตรวจสอบประวัติของทรัพยากร (Item Audit)

เป็นการตรวจสอบว่าทรัพยากรรายการนั้นๆ เคยถูกยืมโดยสมาชิกท่านใด ยืมออกไปวันใด และคืนวันใด มีค่าปรับ หรือไม่ จำนวนเท่าไร จ่ายทั้งหมดเท่าไร และมียอดค้างเท่าไร ก็สามารถตรวจสอบได้จากส่วนนี้ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกเมนู Audit เลือก Item Audit จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป

ID *	Check Out *	Check In *	Type	Fine Amount	Paid Amount	Paid Date	Remark

Number of Records :

Close

(รูปที่ 90 หน้าจอการทำงานในส่วนของ Item Audit)

ขั้นที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบประวัติการยืม - คืนของทรัพยากร โดย ไล่เลขบาร์โค้ดของทรัพยากรลงไปในช่วง Item Number หากไม่ทราบสามารถคลิก จะปรากฏหน้าจอ Item Browsing ขึ้นมา ให้ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นหาทรัพยากรที่ต้องการดูสถิติ จากนั้น คลิก OK จะปรากฏสถิติการยืม - คืนของทรัพยากรรายการนั้น ดังรูป



Patron Audit | Item Audit

Item :
Number : 0025141
Description : สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ปรัชญา กุศรทาย และความเป็นจริงในสังคม = Human rights without frontiers : philost
Location : RTNA (ห้องสมุดโรงเรียนนายเรือ)

ID *	Check Out *	Check In *	Type	Fine Amount	Paid Amount	Paid Date	Remark
1 : น.ท.หญิง สุพันธ์ ลมตพร	29-Mar-2018	29-Mar-2018	Normal				
2 : ร.ต.รังษิยา แสนแก้ว	05-Apr-2018		Normal				
551040 : นนร.แก้วขวัญ อิ่มริทยา	23-Jan-2018	29-Mar-2018	Normal	72.00	0.00		
601048 : นนร.ลาภภากร เข้มผำสาแสงค์	22-Nov-2017	22-Nov-2017	Normal				
601048 : นนร.ลาภภากร เข้มผำสาแสงค์	22-Nov-2017	22-Nov-2017	Normal				

Number of Records : 5

(รูปที่ 91 ตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลประวัติการยืม-คืนของทรัพยากรแต่ละรายการ)

จากรูปที่ 91 หน้าจอการแสดงผลประวัติการยืม - คืนของทรัพยากร ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- Item Number คือ เลขบาร์โค้ดของทรัพยากร
- Item Description คือ ชื่อเรื่องของทรัพยากร
- Item Location คือ ห้องสมุดที่ให้บริการหนังสือเล่มนี้
- ID* คือ รหัสและชื่อของสมาชิกที่ทำการยืมทรัพยากร
- Title* คือ ชื่อเรื่อง
- Check Out* คือ วันที่ยืม
- Check In* คือ วันที่คืน
- Type คือ ประเภทการยืม
- Fine Amount คือ ค่าปรับ
- Paid Amount คือ ค่าปรับที่ชำระเรียบร้อยแล้ว
- Paid Date คือ วันที่ชำระค่าปรับ
- Remark คือ หมายเหตุ
- Number of Records คือ จำนวนรายการทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในสถิติ

หมายเหตุ : - ข้อมูลภายใต้เครื่องหมาย * สามารถเรียงลำดับข้อมูลจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามากได้

นอกจากนี้หน้าจอแสดงผลประวัติการยืม - คืนของทรัพยากรจะแสดงรายการทรัพยากรที่ถูกจอง



คือปุ่มแสดงว่ามีทรัพยากรนี้ไม่ได้ถูกจอง



คือปุ่มแสดงรายการทรัพยากรที่ถูกจอง ว่ามีสมาชิกท่านไหนจองทรัพยากรนี้อยู่บ้าง



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

เสร็จสิ้นการใช้งาน ยืม-คืน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู Circulation เลือก Exit เพื่อออกจากการใช้งาน ยืม-คืน ดังรูปที่ 92



(รูปที่ 92 หน้าจอการทำงาน Exit ออกจากระบบงานยืม-คืน)



Circulation Offline

โปรแกรม Circulation Offline จะมีรูปแบบการทำงานที่เก็บข้อมูลการยืม-คืนไว้ในขณะที่เครือข่ายมีปัญหาหรือไม่สามารถเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ของระบบห้องสมุดได้ และหลังจากสามารถกับกาเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ระบบห้องสมุดได้โปรแกรมจะส่งข้อมูลการยืม-คืนไปยังเซิร์ฟเวอร์ของระบบห้องสมุดเพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

ขั้นตอนการทำงาน

1. เปิดโปรแกรม OfflineCirc



2. โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

Time	Typ	Item	Patron
2018-11-01 11:18:55	o	23400001	01
2018-09-24 10:04:42	i	23300002	01



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 0-2769-3888 Fax : 0-2379-5182

Check In กรอกรหัสตัวเล่มเพื่อทำรายการยืม จากนั้นเลือก Check In

ELIB Offline Circulation

File Help

Check In Check Out

Item Number

Check In

Check Out กรอกรหัสสมาชิก กรอกรหัสตัวเล่ม เพื่อทำรายการคืน จากนั้นเลือก Check Out

ELIB Offline Circulation

File Help

Check In Check Out

Patron ID

Item Number

Check Out

หน้าต่างแสดงรายการที่ทำรายการยืมคืน โดยมีรายละเอียดดังนี้

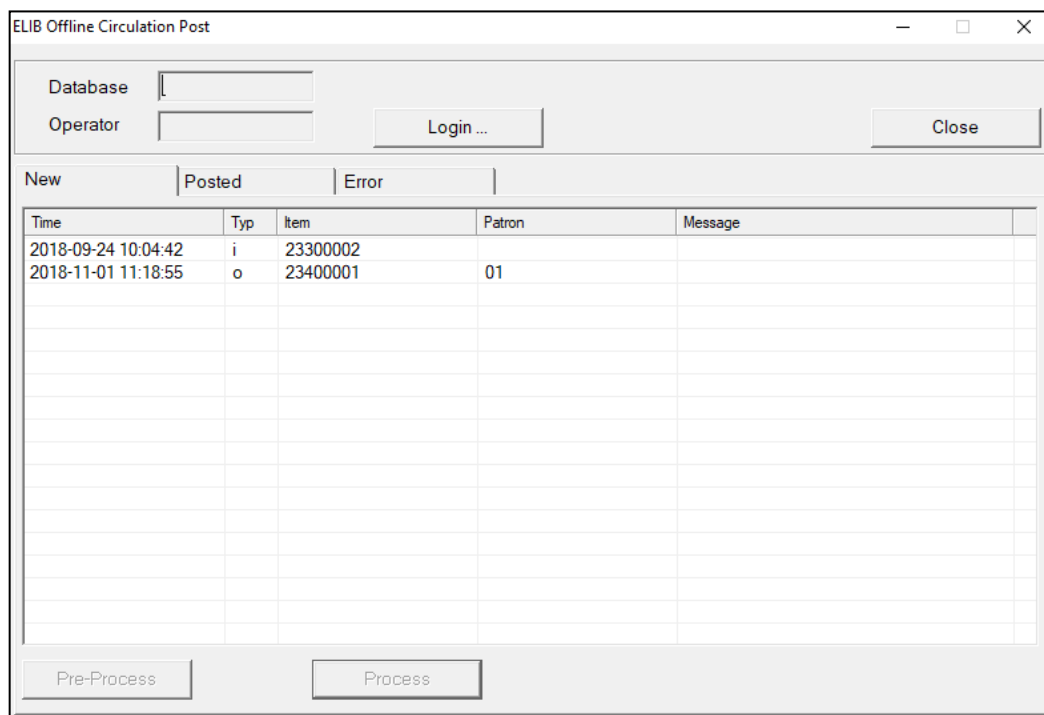
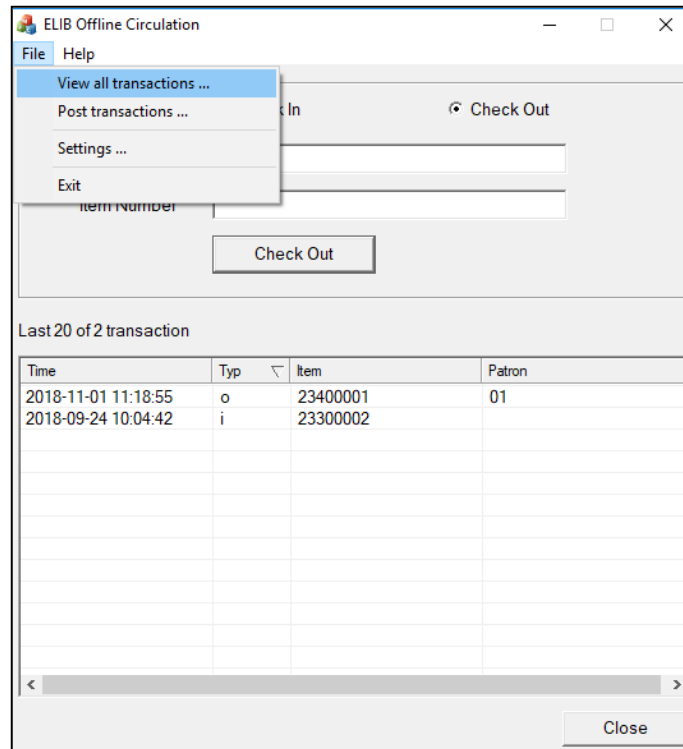
- Time : แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการ
- Type : แสดงประเภทการทำรายการเป็น 2 แบบ
- I = Check In O = Check Out
- Item : แสดงรหัสตัวเล่มที่ทำรายการ
- Patron : แสดงรหัสสมาชิก

Time	Typ	Item	Patron
2018-11-01 11:18:55	o	23400001	01
2018-09-24 10:04:42	i	23300002	

Close



3. File > View all transactions แสดงรายการที่ทำรายการยืมคืนทั้งหมด



- คลิก Login เพื่อทำการเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ห้องสมุด
- คลิก Database กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านงานยืมคืน



ELIB Login

Database [Dropdown]

User [Text Box]

Password [Text Box]

Log in Cancel

- คลิก Process เพื่อส่งข้อมูลที่ทำการยืมคืนไปยังเซิร์ฟเวอร์ห้องสมุด โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ทำสำเร็จ และไม่สำเร็จ
- คลิก Close เพื่อจบการทำรายการ

ELIB Offline Circulation Post

Database: elib3rc

Operator: all

Login ... Close

New	Posted	Error		
Time	Typ	Item	Patron	Message
2018-09-24 10:04:42	i	23300002		
2018-11-01 11:18:55	o	23400001	01	

OfflineCircRC2

Process:2, Ok:2, Error:0

OK

Pre-Process Process