



# คู่มือปฏิบัติงาน ระบบห้องสมุด E-Library elibrary.bpi.ac.th



## ลำดับรายชื่อ ผู้แสวงหา

บรรณารักษ์ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
เผยแพร่ครั้งที่ 1 (24 พฤษภาคม 2562)

คู่มือปฏิบัติงานระบบห้องสมุด E-Library

elibrary.bpi.ac.th

Admin

ลัดดาวัลย์ อุ่แสงทอง

บรรณารักษ์

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2562

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบห้องสมุด E-Library ส่วนของผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้ทราบถึงวิธีการใช้งานระบบห้องสมุด E-Library แนวปฏิบัติ ขั้นตอน เทคนิค และวิธีการอย่างถูกต้อง โดยคู่มือนี้ผู้เขียนได้เขียนจากประสบการณ์จริงจากการใช้งานระบบห้องสมุด E-Library พร้อมทั้งได้ยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานคู่มือนี้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการทำงาน และเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้งานระบบห้องสมุด E-Library ทุกท่าน หากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

ลัดดาวัลย์ อู่แสงทอง

24 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ หากท่านพบข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาด โปรดแจ้งผู้จัดทำ  
usaengthong.l@gmail.com เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การเข้าสู่ระบบแอดมิน (Admin).....	8
Library Report แสดงรายงานสถิติเกี่ยวกับห้องสมุด .....	11
Digital Report แสดงรายงานสถิติเกี่ยวกับดิจิทัล .....	16
Library & Digital Report แสดงรายงานสถิติเกี่ยวกับสถานะของทรัพยากร .....	21
Borrow & Return แสดงรายการยืม คืน .....	22
Transaction แสดงรายการการเคลื่อนไหว (การยืมเกินกำหนด) .....	24
Reservation การจองหนังสือ.....	26
Book การลงรายการหนังสือ.....	27
Magazine การลงรายการวารสารนิตยสาร .....	35
E-Book การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book).....	40
E-Magazine การลงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Magazine .....	47
Multimedia การลงรายการสื่อมัลติมีเดีย.....	48
Information การลงรายการข้อมูลสารสนเทศ.....	50
CD/DVD การลงรายการซีดี/ดีวีดี.....	53
Label สำหรับสร้างและพิมพ์บาร์โค้ด .....	56
News การเพิ่มรายการข่าวประชาสัมพันธ์ .....	58
Side Menu การเพิ่มข้อความในหน้าแรกบนสุดของเว็บไซต์.....	60
User การบริหารจัดการสมาชิก .....	62
Push Message การสร้างและส่งข้อความแจ้งเตือน .....	68
Setting การตั้งค่า.....	69

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 การเข้าสู่ระบบ .....	8
2 Dashboard .....	9
3 เครื่องมือในระบบหลังบ้าน .....	10
4 Library Report .....	11
5 Top Readers .....	11
6 Top Borrowers .....	12
7 Top Popular Categories .....	12
8 Top Popular Items .....	13
9 Cataloging Summary .....	14
10 Circulation Summary .....	14
11 Overdue Item Rating .....	15
12 Not Borrow Items .....	15
13 New Resources .....	16
14 Digital Report .....	16
15 Download Log .....	17
16 Reserve Log .....	17
17 User Download Log .....	18
18 User Top Readers Log .....	19
19 User Login Log .....	19
20 User Download Log .....	19
21 Export all book .....	20
22 Library & Digital Report .....	21
23 Borrow & Return .....	22
24 Search user .....	22
25 แสดงรายละเอียดของสมาชิก .....	23
26 Transaction .....	24
27 Reservation .....	26
28 การลงรายการหนังสือ (General Info) .....	28

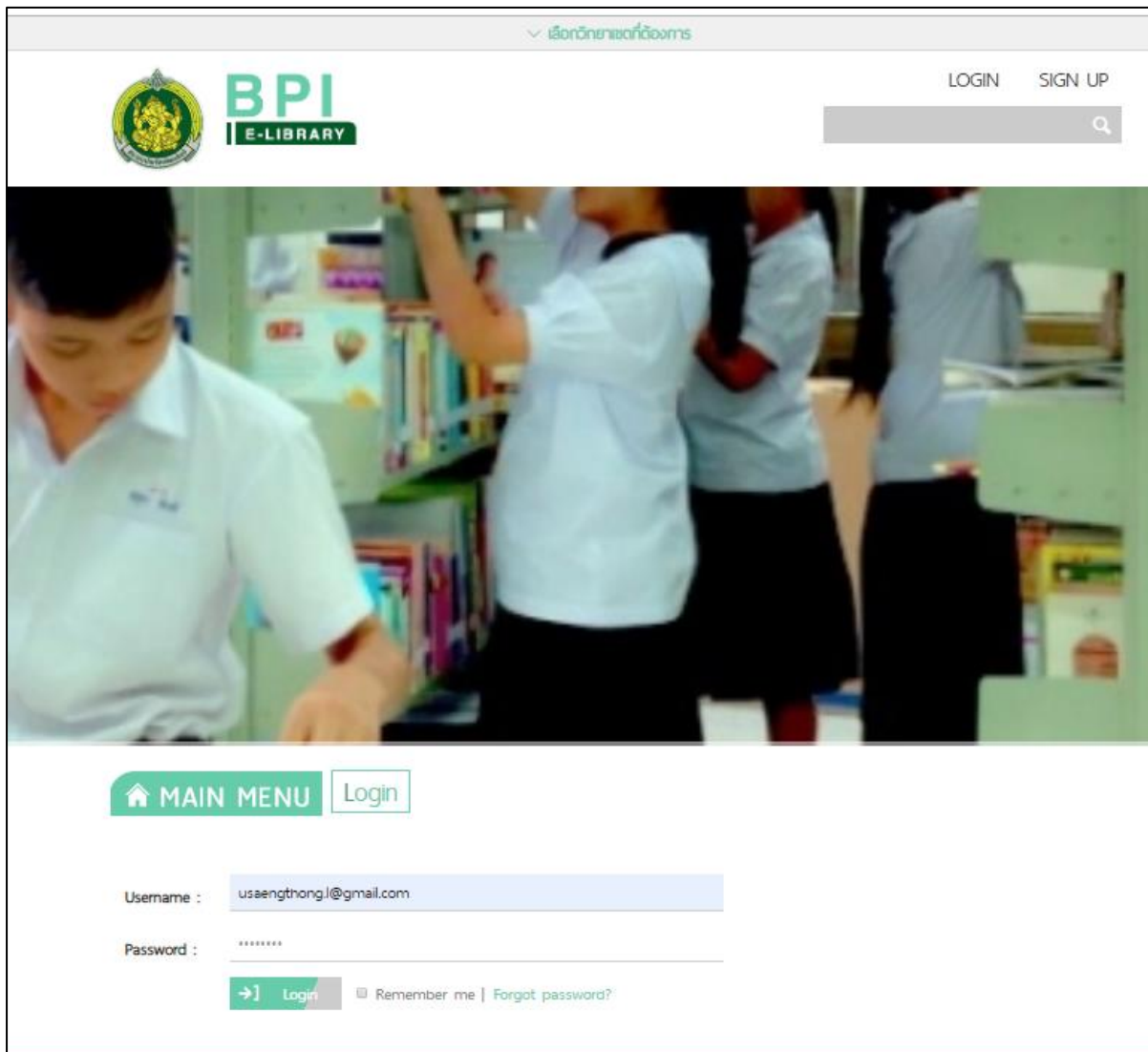
## บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
29 การลงรายการหนังสือ (Marc Information).....	30
30 การใส่บาร์โค้ดและสิทธิ์การยืม .....	31
31 การเพิ่มจำนวนฉบับของหนังสือ .....	32
32 ตัวอย่างที่ 1 การลงรายการ MARC.....	33
33 ตัวอย่างที่ 2 การลงรายการ MARC.....	34
34 การเพิ่มชื่อวารสารใน Magazine .....	35
35 แสดงรายชื่อวารสารที่เพิ่ม .....	35
36 การลงรายการวารสาร/นิตยสาร (General Info).....	36
37 การลงรายการวารสาร/นิตยสาร (Marc Information).....	37
38 การใส่บาร์โค้ดและสิทธิ์การยืม .....	38
39 การเพิ่มจำนวนฉบับของวารสาร/นิตยสาร.....	39
40 รายการแสดงวารสาร/นิตยสารที่ลงรายการเสร็จแล้ว .....	39
41 ตัวอย่างการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของวารสาร/นิตยสาร .....	40
42 การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book).....	41
43 ตัวอย่างหน้าปกที่มาจากบทคัดย่อ.....	41
44 การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ใน Marc Information .....	42
45 การอัปโหลดไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และสิทธิ์การยืม .....	43
46 การเพิ่มจำนวนฉบับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book).....	44
47 ตัวอย่างการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของ E-book .....	45
48 ตัวอย่างการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของ E-book (2) .....	45
49 ตัวอย่างการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของ E-book (3) .....	46
50 การเพิ่มชื่อวารสารใน E-Magazine.....	47
51 การลงรายการสื่อมัลติมีเดีย (General Information).....	48
52 การลงรายการสื่อมัลติมีเดีย (Marc Information).....	49
53 การลงรายการข้อมูลข่าวสาร (General Info).....	50
54 การลงรายการข้อมูลข่าวสาร (Marc Information) .....	51
55 การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลข่าวสาร, การใส่บาร์โค้ด และสิทธิ์การยืม .....	52
56 การลงรายการซีดี/ดีวีดี (General Info).....	53
57 การลงรายการซีดี/ดีวีดี (Marc Information).....	54
58 การใส่บาร์โค้ดและสิทธิ์การยืม .....	55


## บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
59 การเพิ่มจำนวนฉบับ .....	55
60 การพิมพ์บาร์โค้ด .....	56
61 การระบุช่วงบาร์โค้ด .....	56
62 การใส่บาร์โค้ด .....	57
63 ตัวอย่างบาร์โค้ด .....	57
64 การเพิ่ม Category ข่าว .....	58
65 การเพิ่มข่าวสาร .....	59
66 การค้นหาความคิดเห็น .....	60
67 บริเวณที่ Side Menu แสดงผลบนเว็บไซต์ .....	60
68 การเพิ่มข้อความบน Side Menu .....	61
69 การบริหารจัดการสมาชิก .....	62
70 การเพิ่มสมาชิก .....	63
71 ให้เอาเครื่องหมายถูกออกจากช่อง Generate Password .....	64
72 รายการสมาชิก .....	64
73 แก้ไขข้อมูลส่วนตัวโดยสมาชิก .....	56
74 หน้าโปรไฟล์ของสมาชิก .....	56
75 เปลี่ยนรหัสผ่าน .....	66
76 การเพิ่ม Push Message .....	68
77 ตัวอย่าง Push Message .....	68
78 การเพิ่ม Banner บนเว็บไซต์ .....	69
79 General Info ข้อมูลทั่วไป .....	70
80 Product Main การเลือกให้แสดงฟังก์ชันการลงรายการ .....	71
81 การเพิ่ม Holiday วันหยุด .....	72
82 การเพิ่ม Holiday วันหยุด (2) .....	72
83 ต้องการไปหน้าจอสื่อเว็บไซต์ .....	73
84 แผงควบคุม .....	73
85 การไปหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น .....	73
86 การออกจากระบบ .....	74

## การเข้าสู่ระบบแอดมิน (Admin)




เลือกวิชาที่ต้องการ

 **BPI**  
E-LIBRARY

LOGIN SIGN UP

🔍



[MAIN MENU](#) [Login](#)

Username : usaengthong.l@gmail.com

Password :

[Login](#) ☐ Remember me | [Forgot password?](#)

ภาพประกอบ 1 การเข้าสู่ระบบ

(1) เมื่อเข้าสู่หน้าแรกให้ล็อกอิน (Login) เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดให้ ดังนี้

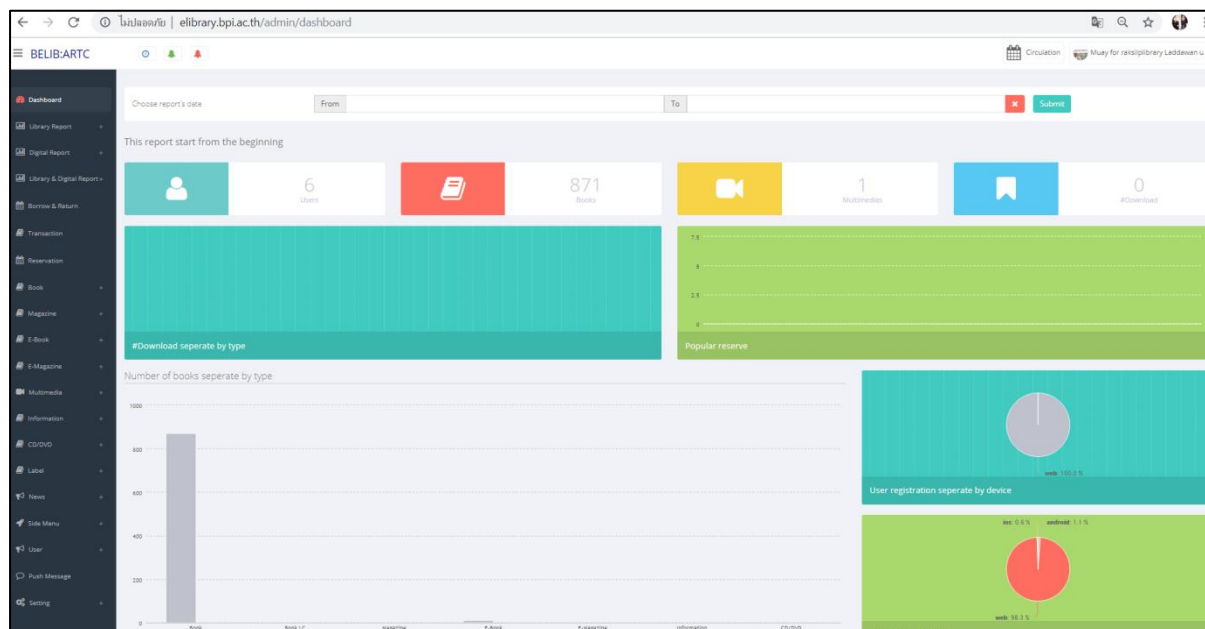
Username คือ อีเมล (email) ของท่าน

Password คือ เบอร์โทรศัพท์ของท่าน

จากนั้นคลิก [Login](#) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอบริหารจัดการระบบหลังบ้าน (Back end)



(2) หลังจากล็อกอินแล้ว จะพบหน้าแสดงผลรวมทั้งหมดของระบบ (Dashboard) ซึ่งแสดงข้อมูลจำนวนหนังสือทั้งหมด (Book) จำนวนชื่อผู้ใช้ในระบบ (User) จำนวนไฟล์มัลติมีเดีย (Multimedia) จำนวนการดาวน์โหลดทั้งหมด (Download) และสถิติต่าง ๆ



ภาพประกอบ 2 Dashboard

(3) ระบบหลังบ้าน (Back end) ประกอบด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

ฟังก์ชัน	หน้าที่การทำงาน
Library Report	แสดงรายงานสถิติที่เกี่ยวกับห้องสมุด
Digital Report	แสดงรายงานสถิติที่เกี่ยวกับดิจิทัล
Library & Digital Report	แสดงรายงานสถิติที่เกี่ยวกับสถานะของทรัพยากร
Borrow & Return	แสดงรายการยืม คืน
Transaction	แสดงรายการการเคลื่อนไหว (การยืมเกินกำหนด)
Reservation	การจองหนังสือ
Book	การลงรายการหนังสือ
Magazine	การลงรายการวารสารนิตยสาร
E-Book	การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)
E-Magazine	การลงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Magazine
Multimedia	การลงรายการสื่อมัลติมีเดีย
Information	การลงรายการข้อมูลสารสนเทศ
CD/DVD	การลงรายการซีดี/ดีวีดี
Label	สำหรับสร้างและพิมพ์บาร์โค้ด
News	การเพิ่มรายการข่าวประชาสัมพันธ์
Side Menu	การเพิ่มข้อความในหน้าแรกบนสุดของเว็บไซต์
User	การบริหารจัดการสมาชิก
Push Message	การสร้างและส่งข้อความแจ้งเตือน
Setting	การตั้งค่า

ภาพประกอบ 3 เครื่องมือในระบบหลังบ้าน

ฟังก์ชันการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ มีรายละเอียดการใช้งานเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

## 1. Library Report แสดงรายงานสถิติเกี่ยวกับห้องสมุด

<b>Library Report</b>	แสดงรายงานสถิติเกี่ยวกับห้องสมุด
Top Readers	จำนวนผู้อ่านที่อ่านสูงสุด
Top Borrowers	จำนวนผู้ยืมที่ยืมสูงสุด
Top Popular Categories	ประเภทของทรัพยากรที่ได้รับความนิยมสูงสุด
Top Popular Items	รายการที่ได้รับความนิยมสูงสุด
Cataloging Summary	สรุปจำนวนของหมวดหมู่ประเภทต่าง ๆ
Circulation Summary	สรุปจำนวนการยืม คืน
Overdue Item Rating	อันดับรายการที่ยืมเกินกำหนด
Not Borrow Items	รายการที่ไม่มีการถูกยืม
New Resources	ทรัพยากรใหม่

ภาพประกอบ 4 Library Report

### 1.1 Top Readers จำนวนผู้อ่านที่อ่านสูงสุด

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ และกำหนดจำนวนอันดับแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ **Export to Excel**

Top Readers

Transaction Date : From  To

Top :

**Submit**

**Export to Excel**

1. กำหนดช่วงระหว่างวันที่

2. กำหนดจำนวนอันดับ

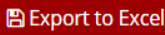
3. Submit

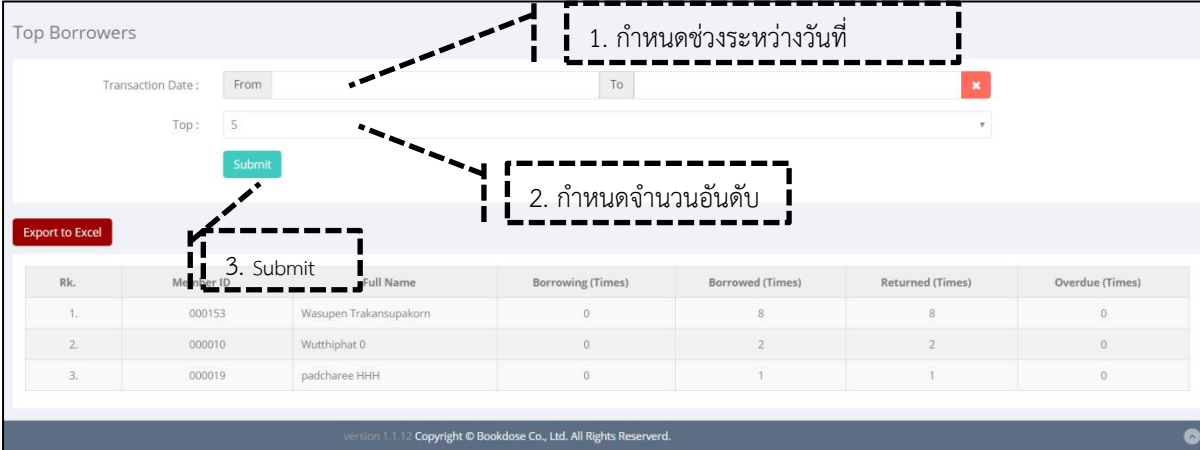
Rk.	Member ID	Full Name	Total Items
1.	000153	Wasupen Trakansupakorn	2
2.	000010	Wutthiphat O	2
3.	000019	padcharee HHH	1

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 5 Top Readers

## 1.2 Top Borrowers จำนวนผู้ยืมที่ยืมสูงสุด

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Transaction Date) และกำหนดจำนวนอันดับ (Top) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 

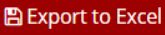


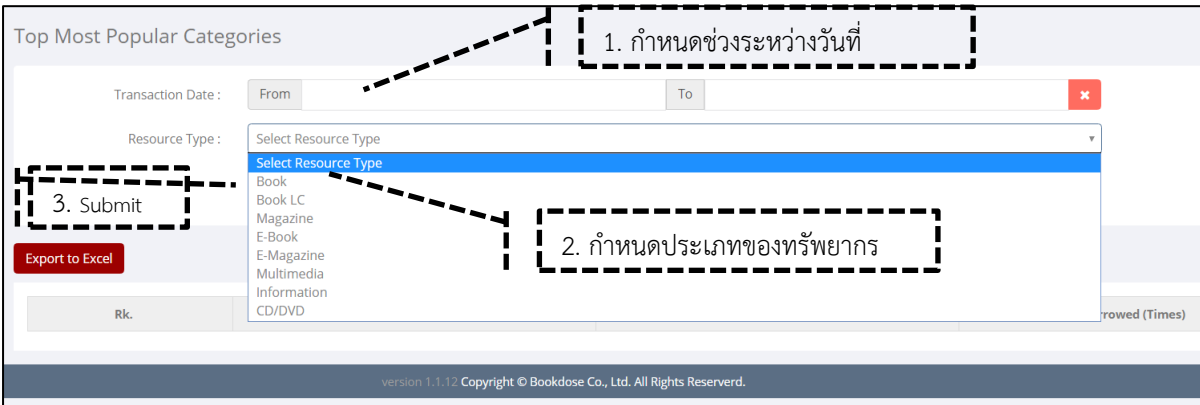
The screenshot shows the 'Top Borrowers' interface. It includes a 'Transaction Date' section with 'From' and 'To' date pickers, a 'Top' dropdown menu set to '5', and a 'Submit' button. A table below lists the top borrowers with columns: Rk., Member ID, Full Name, Borrowing (Times), Borrowed (Times), Returned (Times), and Overdue (Times). The table contains three rows of data. Annotations with dashed boxes and numbers point to the date pickers (1), the 'Top' dropdown (2), and the 'Submit' button (3). An 'Export to Excel' button is also visible.

Rk.	Member ID	Full Name	Borrowing (Times)	Borrowed (Times)	Returned (Times)	Overdue (Times)
1.	000153	Wasupen Trakansupakorn	0	8	8	0
2.	000010	Wutthiphat O	0	2	2	0
3.	000019	padcharee HHH	0	1	1	0

ภาพประกอบ 6 Top Borrowers

## 1.3 Top Popular Categories ประเภทของทรัพยากรที่ได้รับความนิยมสูงสุด

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Transaction Date) และกำหนดประเภทของทรัพยากร (Resource Type) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 

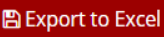


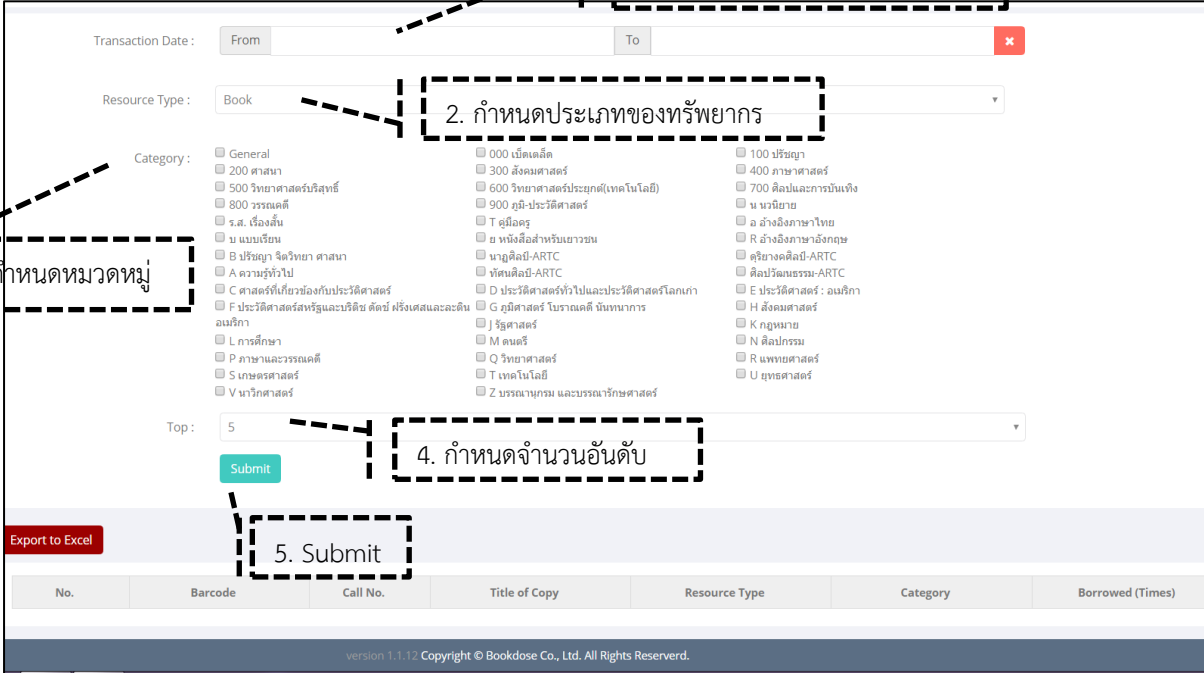
The screenshot shows the 'Top Most Popular Categories' interface. It includes a 'Transaction Date' section with 'From' and 'To' date pickers, a 'Resource Type' dropdown menu, and a 'Submit' button. A table below lists the top popular categories with columns: Rk., Resource Type, Borrowed (Times), and Returned (Times). The table is partially visible. Annotations with dashed boxes and numbers point to the date pickers (1), the 'Resource Type' dropdown (2), and the 'Submit' button (3). An 'Export to Excel' button is also visible.

Rk.	Resource Type	Borrowed (Times)	Returned (Times)
-----	---------------	------------------	------------------

ภาพประกอบ 7 Top Popular Categories

## 1.4 Top Popular Items รายการที่ได้รับความนิยมสูงสุด

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Transaction Date) กำหนดประเภทของทรัพยากร (Resource Type) กำหนดหมวดหมู่ (Category) และกำหนดจำนวนอันดับ (Top) แล้วผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



1. กำหนดช่วงระหว่างวันที่

Transaction Date : From To

Resource Type : Book

2. กำหนดประเภทของทรัพยากร

3. กำหนดหมวดหมู่


Category :

- ☐ General
- ☐ 200 ศาสนา
- ☐ 500 วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
- ☐ 800 วรรณคดี
- ☐ ร.ส. เรื่องสั้น
- ☐ บ. แบบเรียน
- ☐ B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา
- ☐ A ความรู้ทั่วไป
- ☐ C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์
- ☐ F ประวัติศาสตร์สหรัฐและบริติช ดัตช์ ฝรั่งเศสและละตินอเมริกา
- ☐ L การศึกษา
- ☐ P ภาษาและวรรณคดี
- ☐ S เกษตรศาสตร์
- ☐ V นาวิศาสตร์
- ☐ 000 เชื้อเผ่าเล็ก
- ☐ 300 สังคมศาสตร์
- ☐ 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์(เทคโนโลยี)
- ☐ 900 ภูมิ-ประวัติศาสตร์
- ☐ T ยุติธรรม
- ☐ อ. หนังสือสำหรับเด็กเยาวชน
- ☐ นาฏศิลป์-ARTC
- ☐ ทัศนศิลป์-ARTC
- ☐ D ประวัติศาสตร์ทั่วไปและประวัติศาสตร์โลกเก่า
- ☐ G ภูมิศาสตร์ โบราณคดี ปรัชญาการเมือง
- ☐ J รัฐศาสตร์
- ☐ M ดนตรี
- ☐ Q วิทยาศาสตร์
- ☐ T เทคโนโลยี
- ☐ Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์
- ☐ 100 ปรัชญา
- ☐ 400 ภาษาศาสตร์
- ☐ 700 ศิลปะและการบันเทิง
- ☐ น. นวนิยาย
- ☐ อ. อ้างอิงภาษาไทย
- ☐ R อ้างอิงภาษาอังกฤษ
- ☐ ดุริยางคศิลป์-ARTC
- ☐ ศิลปวัฒนธรรม-ARTC
- ☐ E ประวัติศาสตร์ : อเมริกา
- ☐ H สังคมศาสตร์
- ☐ K กฎหมาย
- ☐ N ศิลปกรรม
- ☐ R แพทย์ศาสตร์
- ☐ U ยุทธศาสตร์

Top : 5

4. กำหนดจำนวนอันดับ

5. Submit

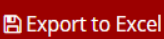


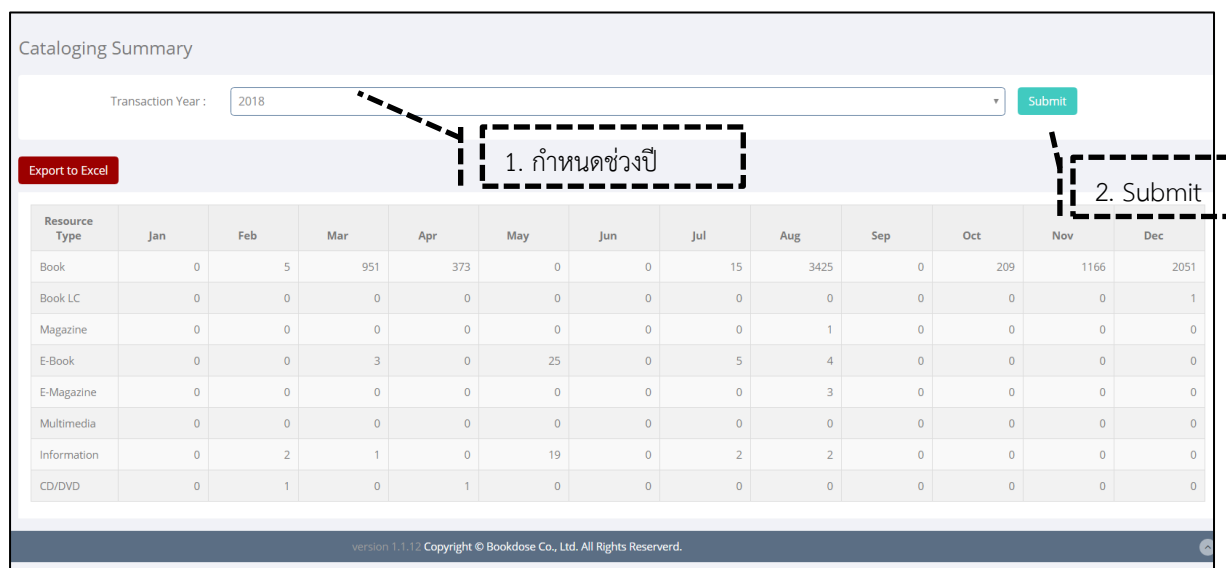
No.	Barcode	Call No.	Title of Copy	Resource Type	Category	Borrowed (Times)
-----	---------	----------	---------------	---------------	----------	------------------

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 8 Top Popular Items

## 1.5 Cataloging Summary สรุปจำนวนของหมวดหมู่ประเภทต่าง ๆ

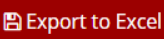
ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงปีต้องการดูสถิติ (Transaction Year) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 

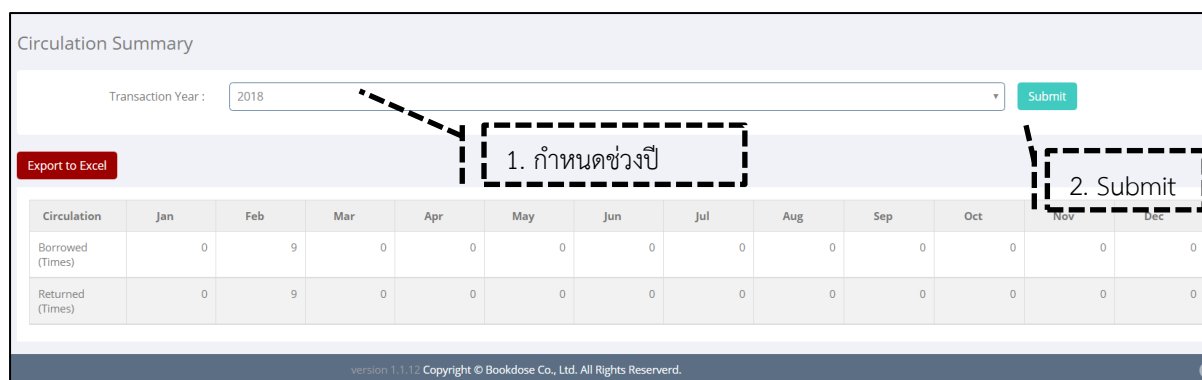


Resource Type	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Book	0	5	951	373	0	0	15	3425	0	209	1166	2051
Book LC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Magazine	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
E-Book	0	0	3	0	25	0	5	4	0	0	0	0
E-Magazine	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0
Multimedia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Information	0	2	1	0	19	0	2	2	0	0	0	0
CD/DVD	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพประกอบ 9 Cataloging Summary

## 1.6 Circulation Summary สรุปจำนวนการยืม คืน

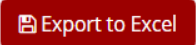
ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงปีต้องการดูสถิติ (Transaction Year) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



Circulation	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Borrowed (Times)	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Returned (Times)	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


ภาพประกอบ 10 Circulation Summary

### 1.7 Overdue Item Rating อันดับรายการที่ยืมเกินกำหนด

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงปีที่ต้องการดูสถิติ (Transaction Year) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



Overdue Item Rating

Transaction Year : From To  

 1. กำหนดช่วงปี

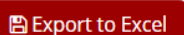
2. Submit

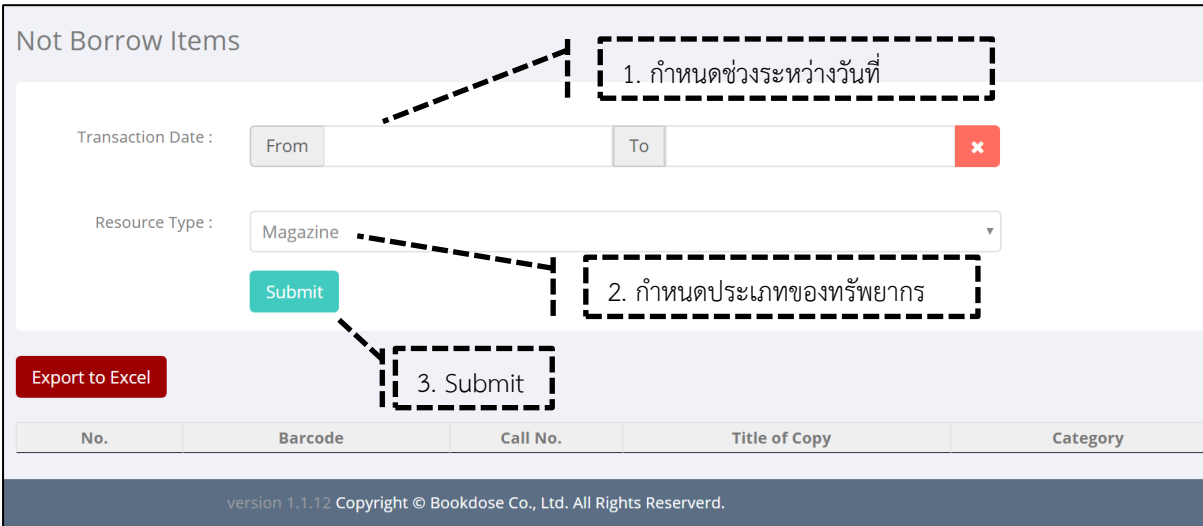
Borrowed (Items)	Overdue (Items)	Overdue Rating(%)
11	0	0.00

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.


ภาพประกอบ 11 Overdue Item Rating


### 1.8 Not Borrow Items รายการที่ไม่มีการถูกยืม


ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Transaction Date) และกำหนดประเภทของทรัพยากร (Resource Type) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



Not Borrow Items

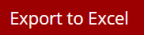
Transaction Date : From To 

Resource Type : Magazine 

 1. กำหนดช่วงระหว่างวันที่

2. กำหนดประเภทของทรัพยากร

3. Submit



No.	Barcode	Call No.	Title of Copy	Category
-----	---------	----------	---------------	----------

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 12 Not Borrow Items

## 1.9 New Resources ทรัพยากรใหม่

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Transaction Date) และกำหนดประเภทของทรัพยากร (Resource Type) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่

The screenshot shows the 'New Resources' form. It has a 'Transaction Date' section with 'From' and 'To' input fields, and a 'Resource Type' dropdown menu. A 'Submit' button is below the dropdown. An 'Export to Excel' button is at the bottom left. Annotations with dashed boxes and arrows point to: 1. The 'From' and 'To' date fields. 2. The 'Resource Type' dropdown menu. 3. The 'Submit' button.

No.	Barcode	Call No.	Title of Copy	Category
-----	---------	----------	---------------	----------

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 13 New Resources

## 2. Digital Report แสดงรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล

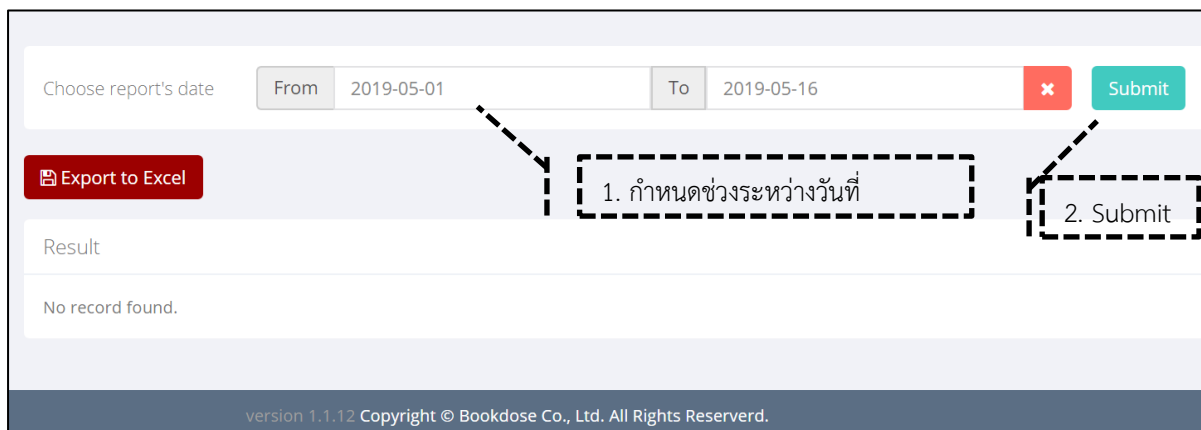
	Digital Report	แสดงรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล
	Download Log	แสดงจำนวนการเข้าระบบดาวน์โหลด
	Reserve Log	แสดงจำนวนการเข้าระบบการจอง
	User Download Log	แสดงจำนวนดาวน์โหลดของผู้ใช้
	User Top Readers Log	แสดงจำนวนผู้อ่าน/ผู้ใช้งานสูงสุด
	User Login Log	แสดงจำนวนการลงชื่อเข้าใช้ระบบ
	News Log	แสดงจำนวนการเข้าระบบข่าว
	Export all book	การส่งออกหนังสือทั้งหมด

ภาพประกอบ 14 Digital Report



## 2.1 Download Log แสดงจำนวนการเข้าระบบดาวน์โหลด

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Choose report's date) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



Choose report's date From 2019-05-01 To 2019-05-16 X Submit

Export to Excel

Result

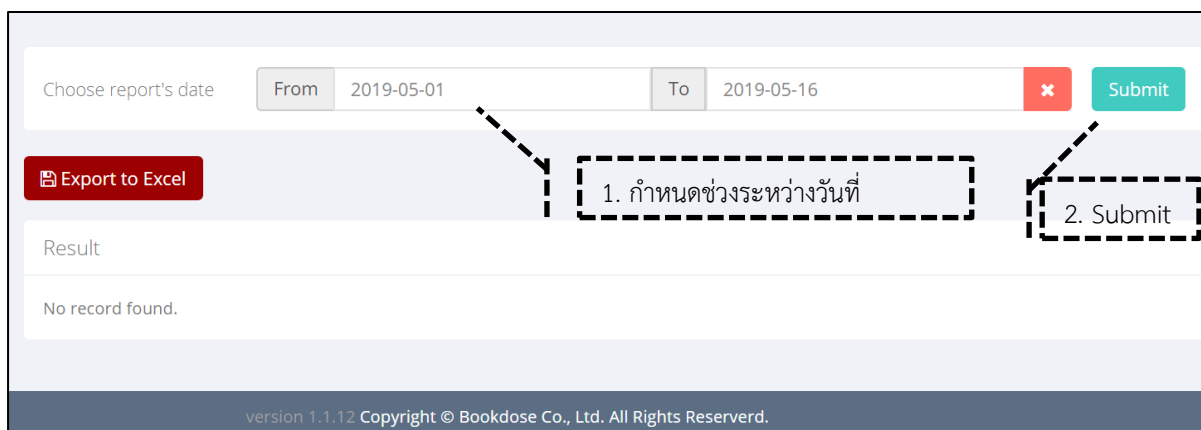
No record found.

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 15 Download Log

## 2.2 Reserve Log แสดงจำนวนการเข้าระบบการจอง

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Choose report's date) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



Choose report's date From 2019-05-01 To 2019-05-16 X Submit

Export to Excel

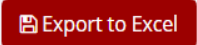
Result

No record found.

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 16 Reserve Log

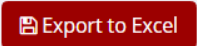
## 2.3 User Download Log แสดงจำนวนดาวน์โหลดของผู้ใช้

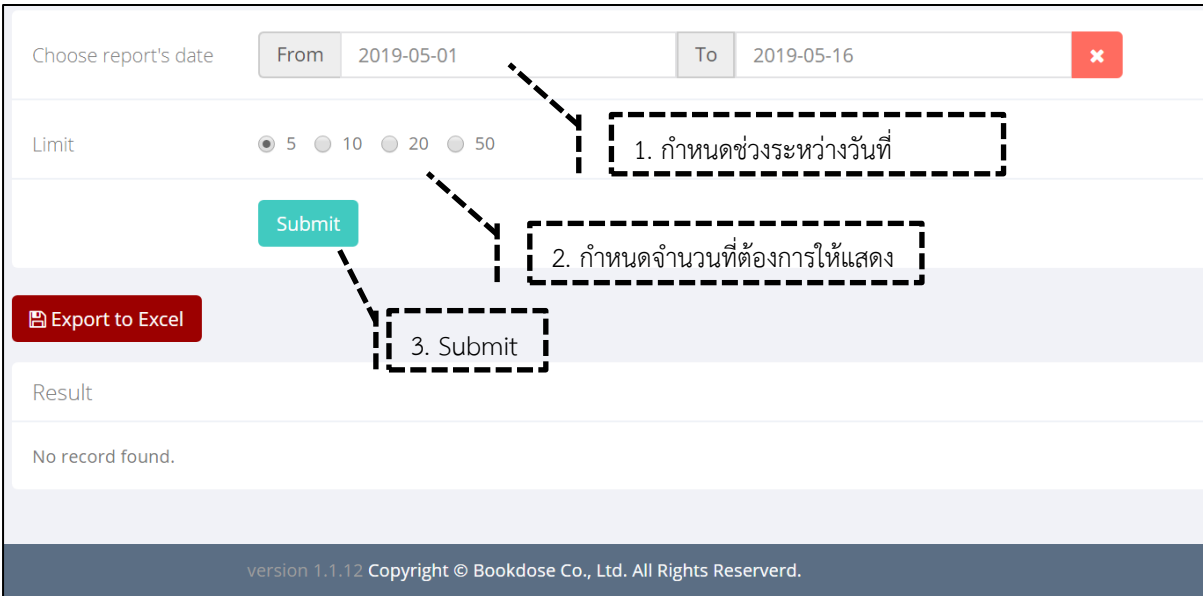
ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Choose report's date) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



ภาพประกอบ 17 User Download Log

## 2.4 User Top Readers Log แสดงจำนวนผู้อ่าน/ผู้ใช้งานสูงสุด

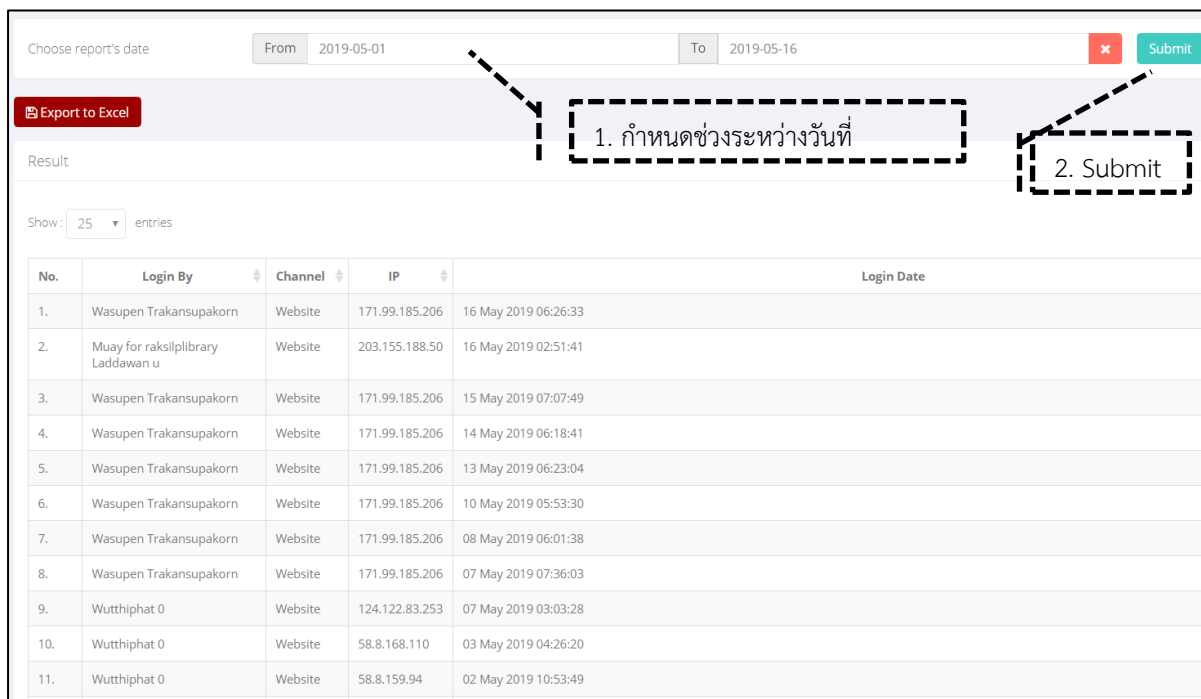
ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Choose report's date) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



ภาพประกอบ 18 User Top Readers Log

## 2.5 User Login Log แสดงจำนวนการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Choose report's date) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



No.	Login By	Channel	IP	Login Date
1.	Wasupen Trakansupakorn	Website	171.99.185.206	16 May 2019 06:26:33
2.	Muay for raksilpilibrary Laddawan u	Website	203.155.188.50	16 May 2019 02:51:41
3.	Wasupen Trakansupakorn	Website	171.99.185.206	15 May 2019 07:07:49
4.	Wasupen Trakansupakorn	Website	171.99.185.206	14 May 2019 06:18:41
5.	Wasupen Trakansupakorn	Website	171.99.185.206	13 May 2019 06:23:04
6.	Wasupen Trakansupakorn	Website	171.99.185.206	10 May 2019 05:53:30
7.	Wasupen Trakansupakorn	Website	171.99.185.206	08 May 2019 06:01:38
8.	Wasupen Trakansupakorn	Website	171.99.185.206	07 May 2019 07:36:03
9.	Wutthiphat 0	Website	124.122.83.253	07 May 2019 03:03:28
10.	Wutthiphat 0	Website	58.8.168.110	03 May 2019 04:26:20
11.	Wutthiphat 0	Website	58.8.159.94	02 May 2019 10:53:49

ภาพประกอบ 19 User Login Log

## 2.6 News Log แสดงจำนวนการเข้าระบบข่าว

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Choose report's date) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ 



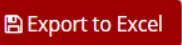
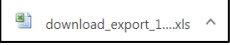
No.	Login By	Channel	IP	Login Date
-----	----------	---------	----	------------

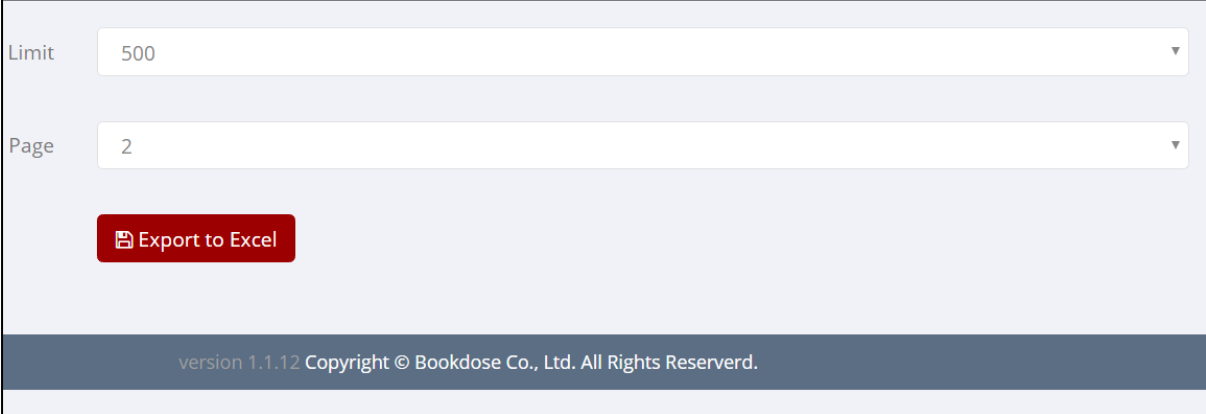
No record found.

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 20 User Download Log

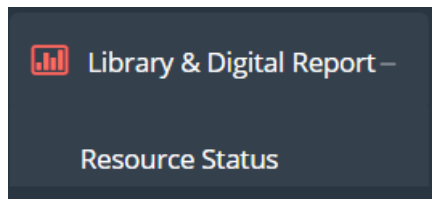
## 2.7 Export all book การส่งออกหนังสือทั้งหมด

ในฟังก์ชันนี้หลังจากที่ผู้ใช้งานกำหนดจำนวนทรัพยากรที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่  และจะปรากฏดังภาพ 



ภาพประกอบ 21 Export all book

### 3. Library & Digital Report แสดงรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องสถานะของทรัพยากร



ในฟังก์ชันนี้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันที่ต้องการดูสถิติ (Choose report's date) กำหนดคำค้น (by word) สถานะบนชั้น (Shelf Status) และผู้ใช้งานยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่

The screenshot shows the 'Library & Digital Report - Resource Status' interface. It includes a date range selector (From: 2019-05-01, To: 2019-05-16), a search bar (By word), and a shelf status filter (On shelf, Borrowed, Damage, Lost, Available in library only, Contact librarian, Donate, During categorization). There are 'Export to Excel' buttons and a 'Submit' button. The result section shows 'No record found.'.

1. กำหนดช่วงระหว่างวันที่

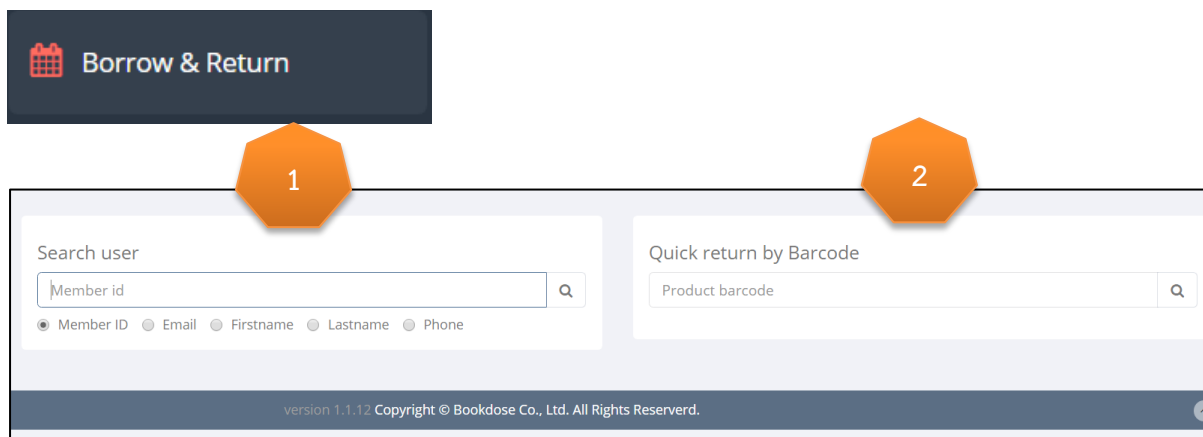
2. กำหนดคำค้น

3. กำหนดสถานะบนชั้น

4. Submit

ภาพประกอบ 22 Library & Digital Report

#### 4. Borrow & Return แสดงรายการยืม คืน



ภาพประกอบ 23 Borrow & Return

ในฟังก์ชันนี้ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปดูข้อมูลของผู้มาใช้บริการได้ โดยจะปรากฏหน้าต่าง 2 ส่วน ดังภาพประกอบ 20 ได้แก่

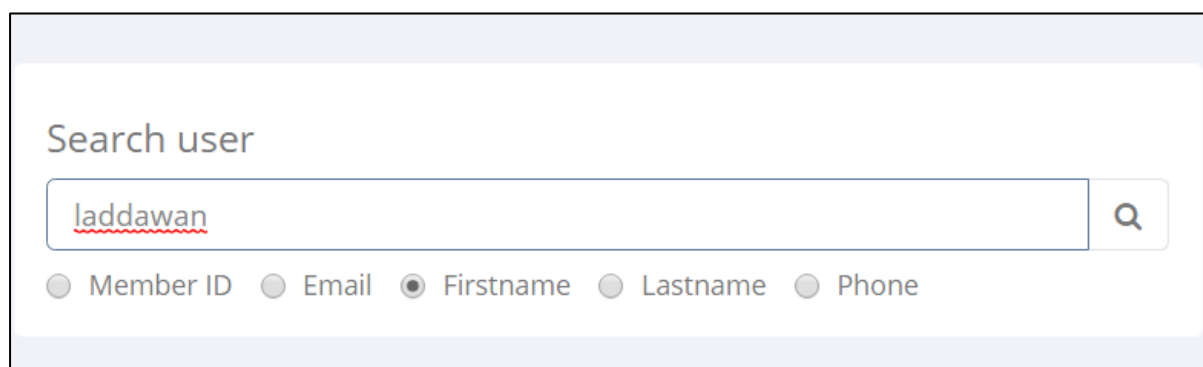
1) Search user สามารถค้นหาสมาชิกได้จาก

- Member ID รหัสสมาชิก
- Email อีเมล
- First name ชื่อ
- Last name นามสกุล
- Phone หมายเลขโทรศัพท์

2) Quick return by Barcode คือ การคืนทรัพยากรโดยใช้การยิงบาร์โค้ด

##### 4.1 การยืมทรัพยากร มีขั้นตอน ดังนี้

ตัวอย่างต่อไปนี้ ทำการยืมคืนด้วยวิธีการค้นหาสมาชิกจาก “ชื่อผู้ใช้” “Firstname” และกดค้นหา หรือกด Enter



ภาพประกอบ 24 Search user

## ปรากฏหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของสมาชิก

Laddawan Usaengthong

User Code : 000028

Email : usaengthong.l@gmail.com

Tel : -

Gender : Female

Department : -

Status : Active

User role : Administrator

Reserved item by this user

No reservation.

แสดงข้อมูลรายการจอง

On going circulation

Total Fee

5

Paid

0

Change

0

Confirm

Clear

แสดงรายการคำนวณค่าปรับ

Borrowed

No record found.

ประวัติการยืม

Search In : ☒ Book ☐ Magazine ☐ CD/DVD

Search By : ☒ Barcode ☐ Title

1000000021

Q

ใส่บาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม

Barcode	Title	Due Date	Type	Fee	
1000000021	สารานุกรมพจนานุกรม / โดย พริ้งพวง สอนไสย. ฉ.14(000067)	2019-05-23	borrow	5	
		2019-05-23			

The transactions above are not saved until you click on "Confirm" button for confirmation.

บาร์โค้ด

ชื่อหนังสือ

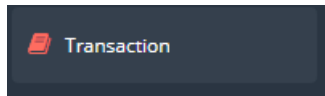
กำหนดส่ง

ประเภท "ยืม"

ค่าปรับ กรณีเกินกำหนด

ภาพประกอบ 25 แสดงรายละเอียดของสมาชิก

## 5. Transaction แสดงรายการการเคลื่อนไหว (การยืมเกินกำหนด)



ในฟังก์ชันนี้เป็นการแสดงรายการเคลื่อนไหว หรือ การดูรายการที่มีการเกินกำหนด (Overdue) ดังนี้

1

Advance Search

By word

☒ All ☒ Book Barcode ☒ Book Title ☒ User First Name ☒ User Last Name ☒ User Email ☒ Member ID

Borrowing date

From

To

Due date

From

To

Option

☒ All ☐ Returned ☐ Borrowing ☐ Not Overdue ☐ Overdue

Search

Clear

Export to Excel

2

Result

Show : 25 entries

No.	Barcode	Title	Borrowing Date	Due Date	Returning Date	User	
1.	013780	หนังสือสำหรับเยาวชน	2018-10-19	2018-10-23	2018-10-19	padcharee HHH	
2.	PB007056	ดุริยางคศิลป์ตะวันตก	2018-08-29	2018-10-31	2018-08-29	Wutthiphath O	
3.	1000002222	จารึกวัดโพธิ์ : มรดกความทรงจำแห่งโลก/ มรดกอักษร : อรรถาธิบายย่อ. (000497)	2019-02-15	2019-02-18	2019-02-15	Wasupen Trakansupakorn	
4.	1000002225	ชุมนุมเขียนคำโคลงศึกษา ข่างศิลป์ 28 เล่ม ตั้งขายกสมาคมและกรรมการบริหารแสดง	2019-02-15	2019-02-18	2019-02-15	Wasupen Trakansupakorn	

ภาพประกอบ 26 Transaction

ส่วนที่ 1 Advance Search เป็นการค้นหาแบบละเอียด สามารถกำหนดคำค้นได้ตามต้องการ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดการค้นหาได้ ได้แก่

- By word

- All
- Book Barcode
- Book Title
- User First Name
- User Last Name
- User Email
- Member ID

คำค้น

ทั้งหมด  
บาร์โค้ดหนังสือ  
ชื่อหนังสือ  
ชื่อสมาชิก  
นามสกุลสมาชิก  
อีเมลสมาชิก  
รหัสสมาชิก

บท: ผู้ดูแลระบบ: Admin

2


4




- Borrowing date	วันที่ยืม
- Due date	วันกำหนดส่ง
- Option	ตัวเลือกอื่น
● All	ทั้งหมด
● Returned	การส่งคืน
● Borrowing	การยืม
● Not Overdue	ไม่เกินกำหนดส่ง
● Overdue	เกินกำหนดส่ง

ส่วนที่ 2 **Result** เป็นการแสดงผลข้อมูลจากการค้นหา ประกอบด้วย

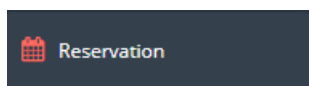
- Barcode	บาร์โค้ด
- Title	ชื่อเรื่อง
- Borrowing Date	วันที่ยืม
- Due Date	วันกำหนดส่ง
- Returning Date	วันที่ส่งคืน
- User	สมาชิก

นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถคลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดของสมาชิก และหากต้องการส่งออก

ข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ให้คลิกที่

 Export to Excel

## 6. Reservation การจองหนังสือ



ในฟังก์ชันนี้เป็นการแสดงรายการจองหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลและให้บริการกับผู้ใช้บริการในการยืมหนังสือเล่มที่จองจากระบบออนไลน์ โดยผู้ใช้งานสามารถทำการยืนยันและนัดวันให้ผู้ใช้บริการเข้ามารับหนังสือที่ห้องสมุดได้ และเมื่อผู้ใช้บริการมารับหนังสือเรียบร้อยแล้วให้กด Cancel เพื่อจบการจองหนังสือ

No.	Barcode	Title	User	Reserved Date	Item Status	Approval Status	Action
1.	PB006941	ดนตรีตะวันตก	Wutthiphat 0	2018-08-28 06:07	On Shelf	🟢	
2.	PB006943	มือออลท่ามกลาง	Wutthiphat 0	2018-08-28 10:33	On Shelf	🟢	
3.	PB011047	เทคนิคการอ่านเชิงวิพากษ์	Wutthiphat 0	2018-08-28 10:39	On Shelf	🟢	
4.	PB006938	วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการและเครื่องมือการวัดและการสังเกตการณ์	Wutthiphat 0	2018-08-29 03:31	On Shelf	🟢	
5.	1100005878	ชุดการสอน คณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษา 55206	Wutthiphat 0	2019-02-15 07:34	On Shelf	🟢	
6.	1000002422	ชุมชนสังคมพระพุทธเจ้าหลวง / ชาติ ศิรี, บรรณาธิการ. 000289	Wasupen Trakansupakorn	2019-02-15 08:58	On Shelf	🟢	
7.	1000002422	ชุมชนสังคมพระพุทธเจ้าหลวง / ชาติ ศิรี, บรรณาธิการ. 000289	Wasupen Trakansupakorn	2019-02-15 09:05	On Shelf	🟢	

Showing 1 to 7 of 7 entries

ภาพประกอบ 27 Reservation

ส่วนที่ 1 Search by เป็นการค้นหาการจองหนังสือ และสถานะการจองของผู้ใช้บริการหรือสมาชิก

ส่วนที่ 2 Result เป็นการแสดงผลข้อมูลจากการค้นหา โดยมีสัญลักษณ์ดังนี้

- 🟢 รูปนาฬิกา หมายถึง รายการหนังสือที่ถูกจองเข้ามา
- 🟡 ระฆังสีเขียว หมายถึง รายการหนังสือที่นัดผู้ใช้บริการมารับหนังสือเมื่อถึงวันนัด
- 🔴 ระฆังสีแดง หมายถึง รายการหนังสือที่นัดผู้ใช้บริการมารับหนังสือแต่เลยวันนัดแล้ว

## แนวนโยบายในการลงรายการหนังสือเล่ม และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

### 1. หนังสือเล่ม

- ❖ หนังสือทั่วไปที่มีลักษณะเป็นเล่ม ให้ลงรายการในฟังก์ชัน Book



### 2. ศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การจัดการความรู้ (KM) งานวิจัย หรืองานอื่น ๆ ที่เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- ❖ ถ้าไม่มีไฟล์ .pdf ให้ลงรายการในฟังก์ชัน Book



- ❖ แต่ถ้าหากมีไฟล์ .pdf แล้วสามารถลงรายการในฟังก์ชัน E-book



เนื่องจากการใช้งานโปรแกรม e-library ไม่สามารถบันทึกบาร์โค้ดซ้ำซ้อนกันได้ จึงจำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งในการลงรายการศิลปนิพนธ์ หรืองานอื่น ๆ ที่เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระหว่าง Book กับ E-book ซึ่งทางหน่วยงานกลาง (หอสมุดกลาง) จะเป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบการลงรายการทรัพยากรต่าง ๆ ที่เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในฟังก์ชัน E-book

## 7. Book การลงรายการหนังสือ

การลงรายการหนังสือ เป็นการลงรายการหนังสือเล่มทั่วไปที่ไม่มีไฟล์ดิจิทัล (เช่น .pdf) ผู้ใช้งานคลิกที่ **Book** และคลิกที่ **+ Add new** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพประกอบ 28 จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการลงรายการหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

### ส่วนที่ 1 General Info ข้อมูลทั่วไป (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

- \*Status (สถานะ) Active (แสดง), Inactive (ไม่แสดง)
- \*Category (หมวดหมู่) ให้เลือกหมวดหมู่ของหนังสือเล่มนั้น
- Option (เป็นการเลือกเพื่อให้หนังสือเล่มนั้นแสดงบนหน้าเว็บไซต์)
  - Most Popular ยอดนิยม
  - Librarian's Choices แนะนำโดยบรรณารักษ์
  - New Releases หนังสือมาใหม่
- Weight (ค่าน้ำหนัก) เว้นว่าง
- Publisher (สำนักพิมพ์) จะเลือก หรือจะเว้นว่างก็ได้
- Publish date (วันที่เผยแพร่) จะเลือก หรือจะเว้นว่างก็ได้
- Cover image (หน้าปกหนังสือ) ต้องเป็นไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .gif และขนาดไม่เกิน 5 MB.
- Keyword (คำสำคัญ) ใส่คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มที่ลงรายการ

Book form : Add new book

**General Info**

Status ☒ Active ☐ Inactive

Category ☐ ศิลปวัฒนธรรม-ARTC ☐ นาฏศิลป์-ARTC ☐ ดุริยางคศิลป์-ARTC ☐ หัตถศิลป์-ARTC ☐ การจัดการความรู้(KM) สนศ. ☐ ศิลปวัฒนธรรม สนศ. ☐ วิทยาศาสตร์ สนศ. ☐ งานวิจัย สนศ. ☐ 000 เบ็ดเตล็ด  
☐ A ความรู้ทั่วไป ☐ General ☐ 100 ปรัชญา ☐ B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา ☐ C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ☐ 200 ศาสนา ☐ D ประวัติศาสตร์ทั่วไปและประวัติศาสตร์โลกเก่า ☐ 300 สังคมศาสตร์  
☐ E ประวัติศาสตร์ : อเมริกา ☐ 400 ภาษาศาสตร์ ☐ 500 วิทยาศาสตร์วิธีปฏิบัติ ☐ F ประวัติศาสตร์สหรัฐและบริบท ศาสตร์ ฟิสิกส์และดาราศาสตร์ ☐ 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์(เทคโนโลยี)  
☐ G วิทยาศาสตร์ ธรรมชาติและชีววิทยา ☐ 700 ศิลปะและการบันเทิง ☐ H สังคมศาสตร์ ☐ J รัฐศาสตร์ ☐ 800 วรรณคดี ☐ 900 ภูมิ-ประวัติศาสตร์ ☐ K กฎหมาย ☐ L การศึกษา ☐ นวนิยาย ☐ M ดนตรี  
☐ ร.ส. เรื่องสั้น ☐ T คู่มือครู ☐ N ศิลปกรรม ☐ P ภาษาและวรรณคดี ☐ ยหนังสือสำหรับเยาวชน ☐ ข แบบเรียน ☐ Q วิทยาศาสตร์ ☐ R แพทย์ศาสตร์ ☐ ล อักษรภาษาไทย ☐ S เกษตรศาสตร์  
☐ R อักษรภาษาอังกฤษ ☐ T เทคโนโลยี ☐ U ฤทธศาสตร์ ☐ V นาฏศาสตร์ ☐ Z บรรณานุกรม และบรรณานุกรมศาสตร์

Option ☒ Most Popular ☐ Librarian's Choices ☐ New Releases

Weight

Publisher

Publish date

Cover image    
Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.

Keyword

ภาพประกอบ 28 การลงรายการหนังสือ (General Info)

## ส่วนที่ 2 Marc Information การลงรายการมาร์ค (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

- 020 a : ISBN
- 040 a : แหล่งผลิต (Resource)
- 020 c : Price ราคา
- 041 a : ภาษา
- 300 c : Size ขนาด
- 050 a : หมวดหมู่ระบบ LC
- 082 a : หมวดหมู่ระบบ DC
- 090 a : หมวดหมู่ที่กำหนดเอง
- 100 a : ผู้แต่ง (บุคคล)
- 110 a : ผู้แต่ง (นิติบุคคล)
- 111 a : ชื่อการประชุม
- 130 a : ชื่อเรื่องแบบฉบับ
- \*245 a : ชื่อเรื่อง (Title)
- 246 a : ชื่อเรื่องที่แตกต่าง
- 250 a : แจ้งการพิมพ์ / ครั้งที่พิมพ์ (Edition)
- 260 b : การพิมพ์
- 300 a : ลักษณะกายภาพ

- 490 a : ชื่อชุด
- 500 a : หมายเหตุทั่วไป
- 502 a : หมายเหตุวิทยานิพนธ์
- 505 a : สารบัญ
- 520 a : เรื่องย่อ (Description)
- 600 a : หัวเรื่อง - ชื่อบุคคล
- 610 a : หัวเรื่อง - ชื่อนิติบุคคล
- 611 a : หัวเรื่อง - ชื่อการประชุม
- 650 a : รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป
- 651 a : รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อภูมิศาสตร์
- 700 a : รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล
- 710 a : รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล
- 711 a : รายการเพิ่ม - ชื่อการประชุม

หลังจากกรอกข้อมูลรายการหนังสือเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่

Save & Close

เพื่อบันทึกข้อมูล

Marc Information	
020 a : ISBN	9748141551
040 a : แหล่งผลิต (Resource)	
020 c : Price	
041 a : ภาษา	
300 c : Size	
050 a : LC	JX1635 บ831อ 2540 ล.2 ต.4
082 a : DC	
090 a : กำหนดเอง	
100 a : ผู้แต่ง (Author)	เบอร์รี่, เฮนรี่.
110 a : ผู้แต่ง (นิติบุคคล)	
111 a : ชื่อการประชุม	
130 a : ชื่อเรื่องแบบฉบับ	
* 245 a : ชื่อเรื่อง (Title)	เอกสารของเฮนรี่ เบอร์รี่ เล่ม 2 ตอน 4 / เฮนรี่ เบอร์รี่, ลินจง สุวรรณโกสิน, แปล.
246 a : ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	
250 a : ฉบับการพิมพ์ / ครั้งที่พิมพ์ (Edition)	

ภาพประกอบ 29 การลงรายการหนังสือ (Marc Information)

### ส่วนที่ 3 การใส่บาร์โค้ดหนังสือ

หลังจากบันทึกรายการหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้านี้ เพื่อใส่บาร์โค้ดหนังสือ และข้อมูลอื่น ๆ เช่น ฉบับที่ หรือเลขทะเบียน ดังภาพประกอบ 30 (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

The screenshot displays a web form for entering book information. It is divided into two main sections: 'General Information' and 'Possession / Price Information'.

**General Information Section:**

- Barcode:** A text field containing '1000003551'. A red dashed box highlights this field and the 'Status' field. A blue callout box points to it with the text: '1. ใส่ ฉบับ และเลขทะเบียนในช่อง Title alias (กรณีที่ผู้ใช้งานมีเลขทะเบียน)'. Below the field is the text 'Leave blank for generate by system.'
- Status:** Radio buttons for 'Active' (selected) and 'Inactive'.
- Title alias:** A text field containing 'จ.2(000726)'. A blue line points from the 'Barcode' field to this field.
- Cover price:** A text field containing '0'.
- Call number:** Three text fields labeled 'Call number - 1', 'Call number - 2', and 'Call number - 3', all of which are empty.
- Source:** An empty text field.
- Publish date:** A text field containing '2019-04-22' with a red 'x' icon to its right.

**Possession / Price Information Section:**

- Copy type:** Radio buttons for 'Paper' (selected) and 'Digital'.
- Resource type:** Radio buttons for 'Book' (selected), 'Magazine', 'Book+CD', and 'Media'.
- Possession:** Radio buttons for 'Purchase' and 'Rental' (selected).
- Rental Information:** Three rows of fields for 'Number of rental day', 'Rental fee (First period)', and 'Overtime fee (per day)'. The first row is for 'นักศึกษา' (Student), the second for 'อาจารย์และเจ้าหน้าที่' (Faculty and staff), and the third for 'ประชาชนทั่วไป' (General public). Each row has a value of '7' in the first field and '0' in the other two.
- Shelf status:** Radio buttons for 'On shelf' (selected), 'Borrowed', 'Damage', and 'Lost'.
- Buttons:** At the bottom left, there are two buttons: 'Save & Close' (highlighted with a blue box) and 'Cancel'. A blue callout box points to the 'Save & Close' button with the text: '2. คลิกที่ Save & Close เพื่อบันทึกและจบการทำงาน'.

At the bottom of the form, there is a footer: 'version 1.1.12 Copyright © Bookdase Co., Ltd. All Rights Reserved.'

ภาพประกอบ 30 การใส่บาร์โค้ดและสิทธิการยืม

#### หมายเหตุ

หากหน่วยงานของผู้ใช้งานไม่มีระบบเลขบาร์โค้ด ให้เว้นว่างในช่อง Barcode เพราะระบบจะสร้างบาร์โค้ดให้อัตโนมัติ

**Possession / Price Information** เป็นการใส่ข้อมูลจำนวนวันที่ให้ยืมและราคาค่าปรับ

- Number of max borrow จำนวนที่ยืมได้สูงสุด
- Number of rental day จำนวนวันที่ยืม
- Rental fee (First period) ค่าปรับ (ช่วงแรก)
- Overtime fee (per day) ค่าปรับ (ต่อวัน)
- Renew time จำนวนครั้งที่ยืมต่อ
- Renew period ระยะเวลาที่ยืมต่อ
- Number of max reserve จำนวนที่จองได้สูงสุด
- Number of max reserve day จำนวนวันที่จองได้สูงสุด

**Shelf status** สถานะบนชั้นวางหนังสือ

- On shelf อยู่บนชั้นวาง
- Borrowed ถูกยืม
- Damage ชำรุด
- Lost สูญหาย

#### ส่วนที่ 4 การเพิ่มจำนวนฉบับ (กรณีที่หนังสือ 1 ชื่อเรื่องมีมากกว่า 1 ฉบับ)

หลังจากบันทึกรายการหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้านี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนฉบับ สามารถทำได้โดยคลิกที่ **+ Add new copy** ดังภาพประกอบ 31

Edit copy : เอกสารของเฮนรี เบอร์นี เล่ม 2 ตอน 4 / เฮนรี เบอร์นี, ลินจง สุวรรณโกศล, แปล.

**+ Add new copy**

Data has been saved.

Result

Show : 25 entries

No.	Barcode	Copy type	Copy title	Possession	Is license?	Status
1.	1000003551	Book	ฉ.2(000726)	Rental	No	✓
2.	1000003552	Book	000725	Rental	No	✓

Showing 1 to 2 of 2 entries

หากต้องการแก้ไขสามารถคลิกที่ **Barcode** เพื่อเข้าไปแก้ไข หรือ หากต้องการลบ ให้คลิกที่ สัญลักษณ์ ดังขยะ

ภาพประกอบ 31 การเพิ่มจำนวนฉบับของหนังสือ



## ตัวอย่างที่ 1 การลงรายการ MARC

### MARC Information

020 a : ISBN	9748141551
020 c : Price	
040 a : แหล่งผลิต (Resource)	
041 a : ภาษา	
050 a : LC	JX1635 U831อ 2540 ล.2 ต.4
082 a : DC	
090 a : กำหนดเอง	
100 a : ผู้แต่ง (Author)	เบอร์นี , เอนรี.
110 a : ผู้แต่ง (นิติบุคคล)	
111 a : ชื่อการประชุม	
130 a : ชื่อเรื่องแบบฉบับ	
245 a : ชื่อเรื่อง (Title)	เอกสารของเอนรี เบอร์นี เล่ม 2 ตอน 4 / เอนรี เบอร์นี, ลินจง สุวรรณโกทิน, แปะ.
246 a : ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	
250 a : แจ้งการพิมพ์ / ครั้งที่พิมพ์ (Edition)	
260 b : การพิมพ์	กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2540.
300 a : ลักษณะกายภาพ	254 หน้า ; 23 ซม.
490 a : ชื่อชุด	
500 a : หมายเหตุทั่วไป	
502 a : หมายเหตุวิทยานิพนธ์	
505 a : สารบัญ	
520 a : เรื่องย่อ (Description)	
600 a : หัวเรื่อง - ชื่อบุคคล	
610 a : หัวเรื่อง - ชื่อนิติบุคคล	
611 a : หัวเรื่อง - ชื่อการประชุม	
650 a : รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป	ไทย--ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ--อังกฤษ
651 a : รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อภูมิศาสตร์	
700 a : รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล	ลินจง สุวรรณโกทิน , แปะ
710 a : รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล	
711 a : รายการเพิ่ม - ชื่อการประชุม	

ภาพประกอบ 32 ตัวอย่างที่ 1 การลงรายการ MARC

## ตัวอย่างที่ 2 การลงรายการ MARC

### MARC Information

020 a : ISBN	9783791350455
020 c : Price	
040 a : แหล่งผลิต (Resource)	
041 a : ภาษา	
050 a : LC	
082 a : DC	759.409 C676B
090 a : กำหนดเอง	
100 a : ผู้แต่ง (Author)	Cogeval , Guy
110 a : ผู้แต่ง (นิติบุคคล)	
111 a : ชื่อการประชุม	
130 a : ชื่อเรื่องแบบฉบับ	
245 a : ชื่อเรื่อง (Title)	Birth of Impressionism: Masterpieces from the Musee D'Orsay
246 a : ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	
250 a : แจ้งการพิมพ์ / ครั้งที่พิมพ์ (Edition)	
260 b : การพิมพ์	Munich : Prestel, 2010
300 a : ลักษณะกายภาพ	255 p. : col. ill ; 31 cm.
300 c : Size	
490 a : ชื่อชุด	
500 a : หมายเหตุทั่วไป	
502 a : หมายเหตุวิทยานิพนธ์	
505 a : สารบัญ	
520 a : เรื่องย่อ (Description)	
600 a : หัวเรื่อง - ชื่อบุคคล	
610 a : หัวเรื่อง - ชื่อนิติบุคคล	
611 a : หัวเรื่อง - ชื่อการประชุม	
650 a : รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป	
651 a : รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อภูมิศาสตร์	
700 a : รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล	Guegan , Stephane
710 a : รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล	
711 a : รายการเพิ่ม - ชื่อการประชุม	

ภาพประกอบ 33 ตัวอย่างที่ 2 การลงรายการ MARC

## 8. Magazine การลงรายการวารสารนิตยสาร

### 8.1 การเพิ่มชื่อวารสาร

1. คลิกที่ **Magazine** และคลิกที่ **+ Add new** เพื่อเพิ่มชื่อวารสาร
2. เลือก Publisher (สำนักพิมพ์) หรือหากไม่มีสำนักพิมพ์ที่ต้องการ ให้เพิ่มชื่อสำนักพิมพ์ใหม่
3. ใส่ชื่อวารสารที่ช่อง Title (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)
4. คลิกที่ **Save & Close** เพื่อบันทึกและจบการทำงาน

Magazine form : Add new magazine

General Information

Status: ☒ Active ☐ Inactive

Weight:

Publisher: กรมศิลปากร [Add new publisher](#)

Title: ศิลปากร

Save & Close Cancel

version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

ภาพประกอบ 34 การเพิ่มชื่อวารสารใน Magazine

Data has been saved.

Result

Show : 25 entries

No.	Magazine Name	Publisher Name	Weight	#Issue	Status	
1.	การเมือง	มติชน	null	0	✓	+ ✖
2.	คิด	TCDC	null	3	✓	+ ✖
3.	มติชน	มติชน	null	0	✖	+ ✖
4.	มติชน รายสัปดาห์	มติชน	null	1	✖	+ ✖
5.	มติชนรายสัปดาห์	มติชน	null	0	✓	+ ✖
6.	มติชนรายสัปดาห์	B.P.การพิมพ์	null	0	✓	+ ✖
7.	วัฒนธรรม	กระทรวงแถลงข่าวและวัฒนธรรม	null	1	✓	+ ✖
8.	ศิลปากร	กรมศิลปากร	null	0	✓	+ ✖
9.	สกุลไทย	อักษรสมัย	null	0	✓	+ ✖

Showing 1 to 9 of 9 entries

ภาพประกอบ 35 แสดงรายชื่อวารสารที่เพิ่ม

## 8.2 การลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร

การลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารมีหลักการลงรายการใกล้เคียงกับการลงรายการหนังสือ ดังนี้

1. คลิกที่ **Magazine Issue** และคลิกที่ **+ Add new** เพื่อเพิ่มวารสาร
2. กรอกข้อมูลวารสาร/นิตยสาร ตามภาพประกอบ 36 (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

Magazine form : Add new magazine	
General Info	
* Status	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive
* Category	<input checked="" type="checkbox"/> ทั่วไป
Option	<input type="checkbox"/> Most Popular <input type="checkbox"/> Librarian's Choices <input checked="" type="checkbox"/> New Releases
Weight	
* Magazine	ศิลปากร
Volumn	61
Issue	5
Else	(ก.ย.-ต.ค.2561)
Publish date	<input type="text"/>
Cover image	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> 60340370_284...662272_ก.jpg Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.
Keyword	ศิลปากร

ภาพประกอบ 36 การลงรายการวารสาร/นิตยสาร (General Info)

3. กรอกข้อมูลอื่น ๆ (หรือเว้นว่างไว้) ตามภาพประกอบ 37 (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

Marc Information	
* 245 a : Title	ศิลปากร Vol. 61 Issue. 5 (ก.ย.-ธ.ค.2561)
100 a : Author	
520 a : Description	
300 a : Total pages	
650 a : Subject	หัวข้อเรื่อง
020 a : ISSN	
050 a : Classification No.	เลขหมู่หลัก
050 b : Author ID	เลขผู้แต่ง
050 b : Publish Year	ปีที่พิมพ์
050 b : Item/Issue No.	ฉบับหรือเล่มที่
260 a : Place of publication	สถานที่พิมพ์
260 b : Name of publisher	ชื่อสำนักพิมพ์
260 c : Date of publication	วันที่พิมพ์

Save & Close Cancel

ภาพประกอบ 37 การลงรายการวารสาร/นิตยสาร (Marc Information)

4. หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพประกอบ 38 ให้ใส่บาร์โค้ด หรือ หากหน่วยงานของผู้ใช้งานไม่มีระบบเลขบาร์โค้ดอยู่แล้ว ให้เว้นว่างในช่อง Barcode เพราะระบบจะสร้างบาร์โค้ดให้อัตโนมัติ และการใส่ข้อมูลจำนวนวันที่ให้ยืมและราคาค่าปรับ (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

Edit copy for ศิลปการ Vol. 61 (ก.ย.-ต.ค.2561)

General Info
MARC
Copy

General Information

Barcode
PB023287
Leave blank for generate by system.

\* Status
☒ Active
☐ Inactive

Title alias

Cover price
0

Call number

Call number - 1
Call number - 2
Call number - 3
Call number - 4

Source

Publish date
2019-05-17

Possession / Price Information

\* Copy type
☒ Paper

Resource type
☐ Book
☒ Magazine
☐ Book+CD
☐ Media

Possession
☒ Rental

7
Number of rental day

0
Rental fee (First period)

0
Overtime fee (per day)

3
Renew time

7
Renew period

7
Number of rental day

0
Rental fee (First period)

0
Overtime fee (per day)

3
Renew time

7
Renew period

7
Number of rental day

0
Rental fee (First period)

0
Overtime fee (per day)

3
Renew time

7
Renew period

\* Shelf status
☒ On shelf
☐ Borrowed
☐ Damage
☐ Lost

Save & Close
Cancel

ภาพประกอบ 38 การใส่บาร์โค้ดและสถิติการยืม

5. หลังจากบันทึกรายการหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้านี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนฉบับสามารถทำได้โดยคลิกที่ [+ Add new copy](#) ดังภาพประกอบ 39

Edit copy : ศิลปากร Vol. 61 Issue. 5 (ก.ย.-ต.ค.2561)

General Info MARC Copy

[+ Add new copy](#)

Data has been saved.

Result

Show : 25 entries

No.	Barcode	Copy type	Copy title	Possession	Is license?	Status	
1.	PB023287	Magazine		Rental	No	✓	✖

Showing 1 to 1 of 1 entries


version 1.1.12 Copyright © Bookdose Co., Ltd. All Rights Reserved.

หากต้องการแก้ไขสามารถคลิกที่ **Barcode** เพื่อเข้าไปแก้ไข หรือ หากต้องการลบ ให้คลิกที่ **สัญลักษณ์ ถังขยะ**

ภาพประกอบ 39 การเพิ่มจำนวนฉบับของวารสาร/นิตยสาร

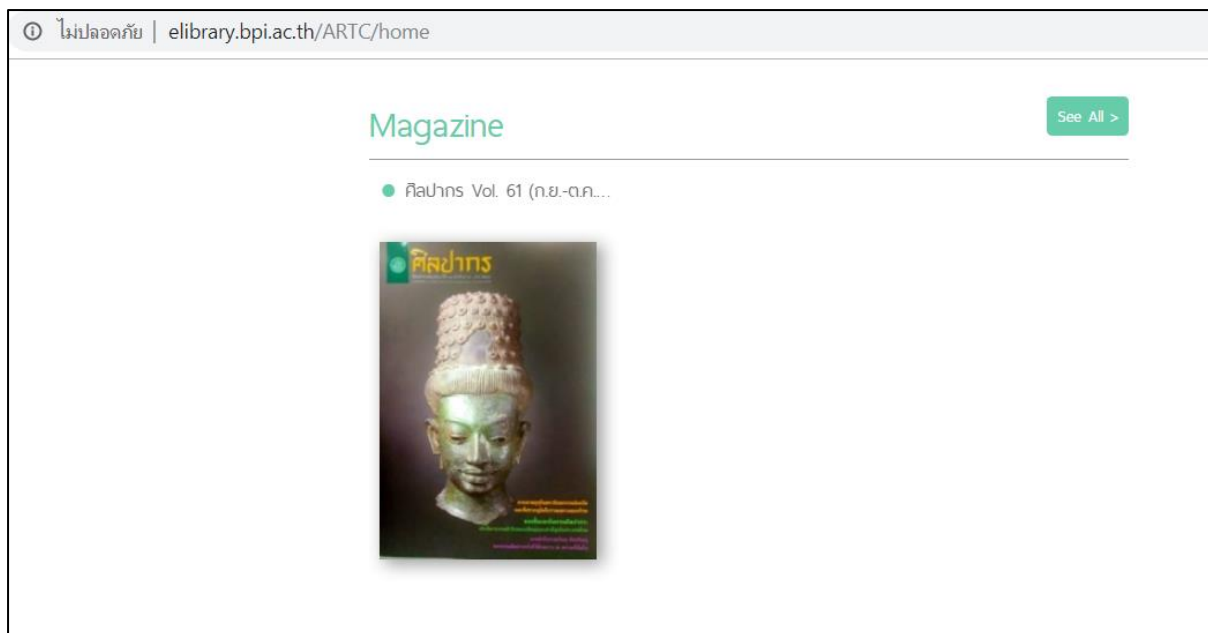
Result

Show : 25 entries

No.	Cover	Magazine Name	Author	Publisher Name	#copy	Status	Most Popular	Librarian's Choice	New Releases	
1.		ศิลปากร Vol. 61 (ก.ย.-ต.ค.2561)		กรมศิลปากร	1	✓	✖	✖	✓	<a href="#">+</a> <a href="#">✖</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพประกอบ 40 รายการแสดงวารสาร/นิตยสารที่ลงรายการเสร็จแล้ว



ภาพประกอบ 41 ตัวอย่างการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ของวารสาร/นิตยสาร

## 9. E-Book การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-book เป็นการลงรายการหนังสือที่มีไฟล์ดิจิทัล เช่น .pdf มีลักษณะคล้ายกับการลงรายการหนังสือ ต่างกันที่ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มไฟล์ดิจิทัลได้ โดยผู้ใช้งานคลิกที่ **E-Book** และคลิกที่ **+ Add new** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพประกอบ 42 จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการลงรายการตามขั้นตอน ดังนี้

**9.1 กรอกข้อมูลในส่วนของ General Info** ให้ถูกต้อง กรณีของศิลปินพจน์และวิทยานิพนธ์แนะนำให้ใช้บทคัดย่อแทนภาพหน้าปก (Cover image) เนื่องจากศิลปินพจน์และวิทยานิพนธ์หน้าปกไม่มีความแตกต่างกันมาก โดยภาพต้องเป็นต้องเป็นไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .gif และขนาดไม่เกิน 5 MB (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)



Book form : Add new book

General Info

\* Status ☒ Active ☐ Inactive

\* Category ☐ ทัวไป ☐ วิทยานิพนธ์ สบศ. ☒ ศิลปนิพนธ์ สบศ. ☐ งานวิจัย สบศ. ☐ การจัดการความรู้ (KM) สบศ.

Option ☐ Most Popular ☒ Librarian's Choices ☒ New Releases

Weight

Publisher

Publish date

Cover image  บทความย่อ 2557.jpg  
Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.

Keyword

ภาพประกอบ 42 การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)



ภาพประกอบ 43 ตัวอย่างหน้าปกที่มาจากบทความย่อ

## 9.2 กรอกข้อมูลในส่วนของ Marc Information ให้ครบ ตามภาพประกอบ 44

ในส่วนของเลขหมู่ (\*084) นั้น ส่วนกลางได้กำหนดเลขหมู่ของศิลปนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ตามปีที่ผลิตผลงานนั้น ๆ และตามลำดับที่มาถึง เช่น 2557-10 เป็นต้น (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **Save & Close** เพื่อบันทึกข้อมูล

Marc Information	
020 a : ISBN	
* 084 a : เลขหมู่ Classification number	2557-10
100 a : ชื่อผู้แต่ง Author	นภดล ปาจิตต์
* 245 a : ชื่อเรื่อง Title	วงกันตรึม : กรณีศึกษาคณะนายนิมิต จันทร์เพ็ญ บ้านจบก จังหวัดสุรินทร์
260 b : ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ Name of publisher	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศึกษาศาสตร์
260 c : ปีที่พิมพ์ Date of publication	2557 วันที่พิมพ์
710 a : คณะ ภาควิชา Faculty Department	ภาควิชาดุริยางคศิลป์ศึกษา คณะศิลปศึกษา
300 a : จำนวนหน้า Total pages	203 หน้า
650 a : หัวเรื่อง Subject	วงกันตรึม หัวเรื่อง
520 a : เนื้อเรื่องย่อ Description	
<b>Save &amp; Close</b> <b>Cancel</b>	

ภาพประกอบ 44 การลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ใน Marc Information

### 9.3 การใส่บาร์โค้ดและอัปโหลดไฟล์

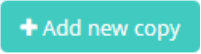
หลังจากบันทึกการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้านี้ เพื่อใส่บาร์โค้ดหนังสือ และข้อมูลอื่น ๆ เช่น ฉบับที่ หรือเลขทะเบียน ดังภาพประกอบ 45 หากหน่วยงานของผู้ใช้งานไม่มีระบบเลขบาร์โค้ด ให้เว้นว่างในช่อง Barcode เพราะระบบจะสร้างบาร์โค้ดให้อัตโนมัติ

จากนั้นให้อัปโหลดไฟล์ .pdf ที่จัดเตรียมไว้แล้ว โดยขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 50 MB


หลังจากนั้นให้คลิกที่ **Save & Close** เพื่อบันทึกข้อมูล (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

The screenshot displays a web-based form for managing book records. It is divided into two main sections: 'General Information' and 'Possession / Price Information'. In the 'General Information' section, there are input fields for 'Barcode', 'Title alias', and 'Cover price'. The 'Status' is set to 'Active'. The 'Publish date' is '2019-05-21'. Under 'File type', 'Upload File' is selected. The 'File upload' section shows a file named 'ศิลปนิพนธ์ วง ...นศ.อ่างทอง).pdf' with a note: 'Only file extension .pdf and size not over 50 MB.' The 'Possession / Price Information' section shows 'Copy type' as 'Digital', 'Resource type' as 'E-Book', 'License' as 'This book use license from Bookdose', and 'Possession' as 'Free'. At the bottom, there are 'Save & Close' and 'Cancel' buttons.

ภาพประกอบ 45 การอัปโหลดไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และสิทธิ์การยืม

9.4 การเพิ่มจำนวนฉบับ หลังจากบันทึกรายการหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้านี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนฉบับ สามารถทำได้โดยคลิกที่  ดังภาพประกอบ 46



Edit copy : วงกันตรึม : กรณีศึกษาคนนายนิมิต จันทรเพ็ญ บ้านจบก จังหวัดสุรินทร์



Data has been saved.

Result

Show :  entries

No.	Barcode	Copy type	Copy title	Possession	Is license?	Status	
1.	DB000207	E-Book		Buy out	No		

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพประกอบ 46 การเพิ่มจำนวนฉบับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

การอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) บนเว็บไซต์ <http://elibrary.bpi.ac.th/>

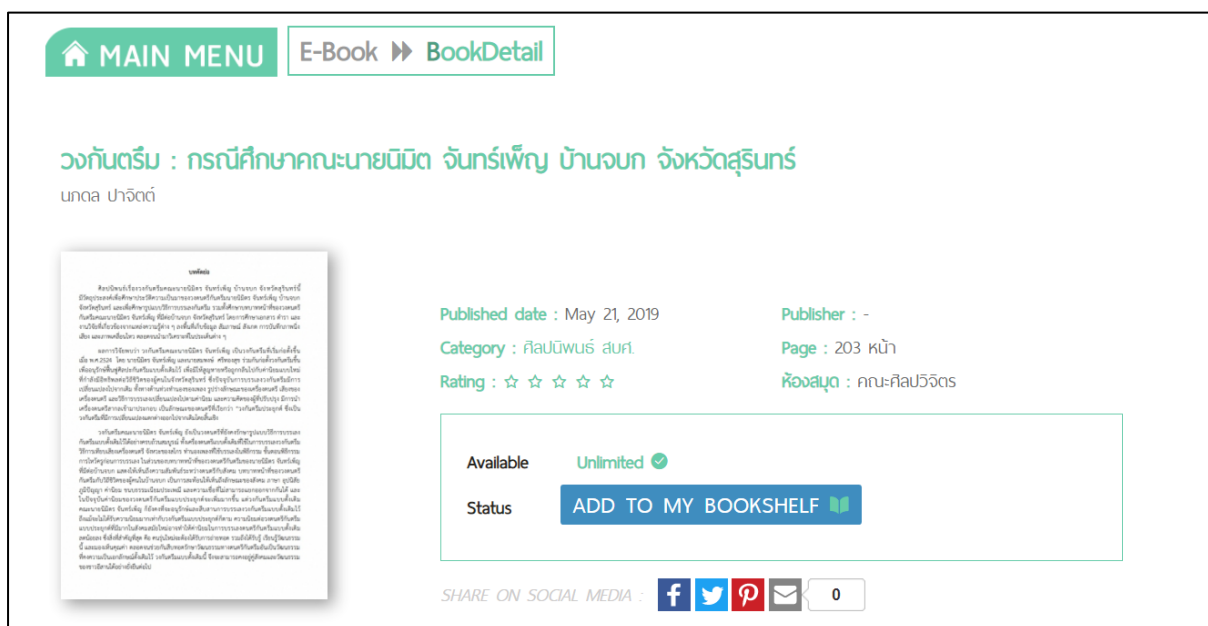
## 1. คลิกเล่มที่ต้องการอ่าน



ภาพประกอบ 47 ตัวอย่างการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของ E-book

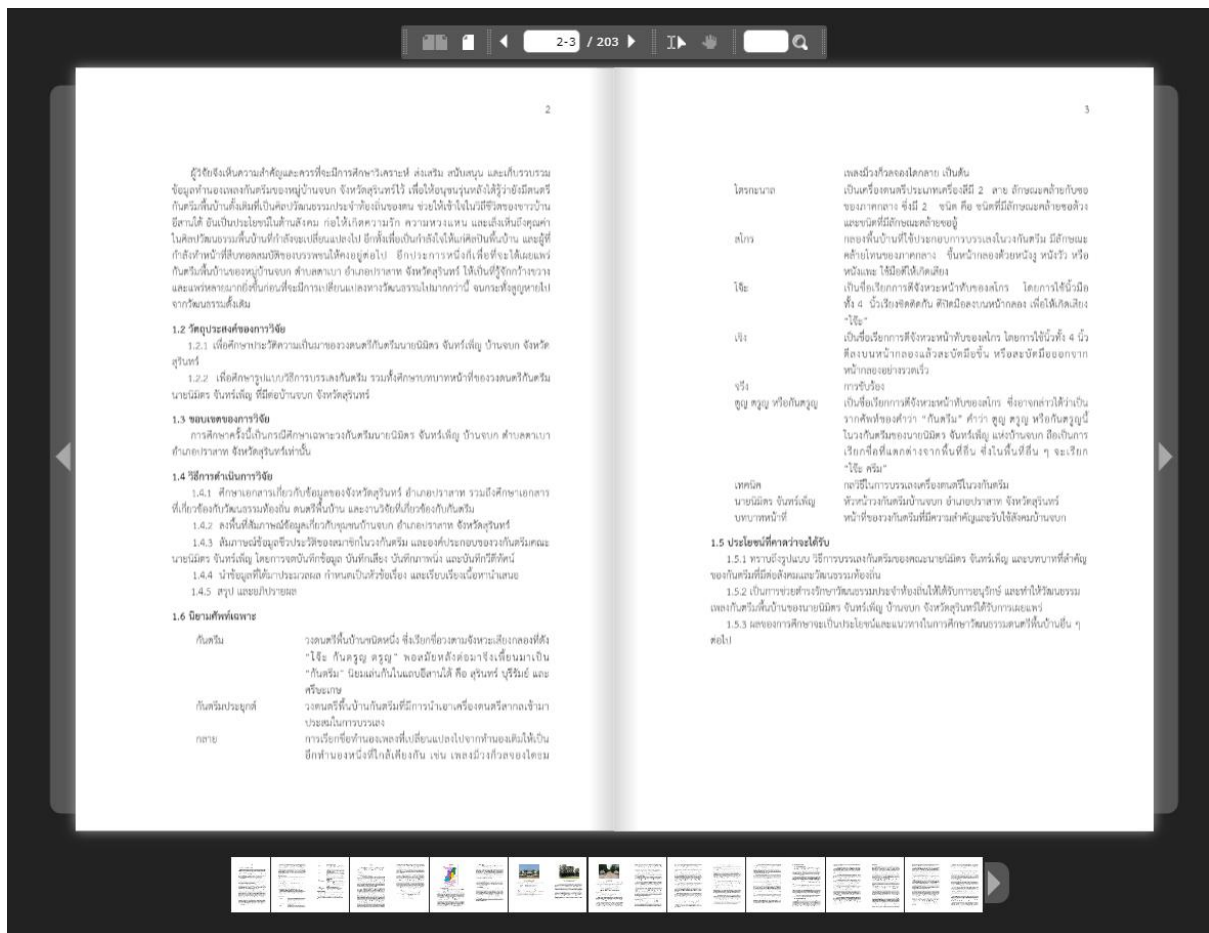
## 2. แสดงรายละเอียดของ E-book เล่มที่ต้องการ

จากนั้นคลิกที่ [ADD TO MY BOOKSHELF](#) และคลิกที่ [▶ READ THIS BOOK](#)



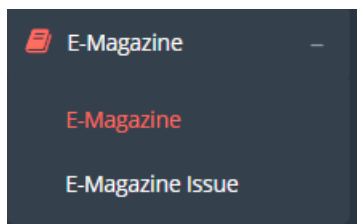
ภาพประกอบ 48 ตัวอย่างการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของ E-book (2)

### 3. แสดงหน้า E-book ซึ่งสมาชิกสามารถอ่านได้อย่างเดียว โดยสามารถย่อหรือขยายได้ แต่ไม่สามารถดาวน์โหลดได้



ภาพประกอบ 49 ตัวอย่างการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ของ E-book (3)

## 10. E-Magazine การลงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์



### 10.1 การเพิ่มชื่อวารสารอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกที่ **E-Magazine** และคลิกที่ **+ Add new** เพื่อเพิ่มชื่อวารสาร
2. เลือก Publisher (สำนักพิมพ์) หรือหากไม่มีสำนักพิมพ์ที่ต้องการ ให้เพิ่มชื่อสำนักพิมพ์ใหม่
3. ใส่ชื่อวารสารที่ช่อง Title (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)
4. คลิกที่ **Save & Close** เพื่อบันทึกและจบการทำงาน

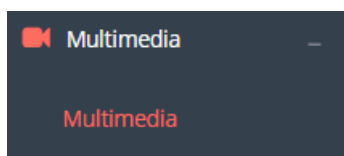
ภาพประกอบ 50 การเพิ่มชื่อวารสารใน E-Magazine

### 10.2 การลงทะเบียนวารสารอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนวารสารอิเล็กทรอนิกส์มีหลักการลงรายการใกล้เคียงกับการลงรายการหนังสือ ดังนี้

1. คลิกที่ **E-Magazine Issue** และคลิกที่ **+ Add new** เพื่อเพิ่มวารสาร
2. กรอกข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับขั้นตอน ซึ่งคล้ายกับการลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงรายการวารสาร ดังที่กล่าวมาข้างต้น

## 11. Multimedia การลงรายการสื่อมัลติมีเดีย



### 11.1 กรอกข้อมูลในส่วนของ General Information ลักษณะคล้ายกับการลงรายการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

Vdo form : Add new vdo	
General Information	
* Status	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive
* Category	<input type="checkbox"/> ห่วงไป
Option	<input type="checkbox"/> Most Popular <input type="checkbox"/> Librarian's Choices <input type="checkbox"/> New Releases
Weight	<input type="text"/>
Publish date	<input type="text"/> <span>✕</span>
Cover image	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.
File upload	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> Only file extension .mov, .mp3, .mp4, .mpeg, .flv, .wma and size not over 50 MB.
File name	<input type="text"/> Fill filename when upload file via FTP. (ex. 000001.mp4) Please save before get file path.
Keyword	<input type="text"/>

ภาพประกอบ 51 การลงรายการสื่อมัลติมีเดีย (General Information)



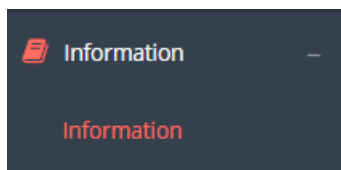
## 11.2 กรอกข้อมูลในส่วนของ Marc Information ลักษณะคล้ายกับการลงรายการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

Marc Information	
* 245 a : Title	<input type="text"/>
100 a : Author	<input type="text"/>
520 a : Description	<input type="text"/>
Youtube VDO code	<input type="text"/>
<div>Save &amp; Close Cancel</div>	

ภาพประกอบ 52 การลงรายการสื่อมัลติมีเดีย (Marc Information)

**11.3 การเพิ่มจำนวนฉบับ** หลังจากบันทึกรายการหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าที่สามารถเพิ่มจำนวนฉบับได้ โดยคลิกที่ [+ Add new copy](#) โดยสามารถทำตามลำดับขั้นตอน ซึ่งคล้ายกับการลงรายการทรัพยากรอื่น ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

## 12. Information การลงรายการข้อมูลสารสนเทศ



12.1 คลิกที่ **Information** และคลิกที่ **+ Add new** เพื่อเพิ่มข้อมูลสารสนเทศ (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

12.2 กรอกข้อมูลสารสนเทศ ตามลำดับขั้นตอน ซึ่งคล้ายกับการลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังที่กล่าวมาข้างต้น

Book form : Add new book	
General Info	
* Status	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive
* Category	<input type="checkbox"/> 000 ศึกษาทั่วไป <input type="checkbox"/> 100 การศึกษา <input type="checkbox"/> 200 นาฏศิลป์ <input type="checkbox"/> 300 ดนตรี-คีตศิลป์ <input type="checkbox"/> 400 ทัศนศิลป์ <input type="checkbox"/> 500 สุขภัณฑ์
Option	<input type="checkbox"/> Most Popular <input type="checkbox"/> Librarian's Choices <input type="checkbox"/> New Releases
Weight	<input type="text"/>
Publish date	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
Cover image	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.
Keyword	<input type="text"/>

ภาพประกอบ 53 การลงรายการข้อมูลข่าวสาร (General Info)

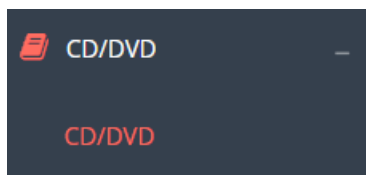
Marc Information	
* 245 a : Title	<input type="text"/>
100 a : Author	<input type="text"/>
520 a : Description	<input type="text"/>
300 a : Total pages	<input type="text"/>
650 a : Subject	<input type="text"/> หัวเรื่อง
020 a : ISBN	<input type="text"/>
260 b : Name of publisher	<input type="text"/> ชื่อสำนักพิมพ์
260 c : Date of publication	<input type="text"/> วันที่พิมพ์
<input type="button" value="Save &amp; Close"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

ภาพประกอบ 54 การลงรายการข้อมูลข่าวสาร (Marc Information)

General Information	
Barcode	<input type="text"/>
Leave blank for generate by system.	
* Status	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive
Title alias	<input type="text"/>
Cover price	<input type="text"/>
Publish date	<input type="text" value="2019-05-21"/> <span>✕</span>
File upload	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Word , Excel , PowerPoint
* File type	<input checked="" type="radio"/> Upload File <input type="radio"/> FTP <input type="radio"/> Show Files <input type="radio"/> FTP Update
File upload	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด Only file extension .pdf and size not over 50 MB.
Possession / Price Information	
* Copy type	<input checked="" type="radio"/> Digital
Resource type	<input checked="" type="radio"/> E-Book <input type="radio"/> E-Magazine <input type="radio"/> Knowledge Resources <input type="radio"/> Information
License	<input type="checkbox"/> This book use license from Bookdose
Possession	<input checked="" type="radio"/> Free <input type="radio"/> Rental
<input type="button" value="Save &amp; Close"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

ภาพประกอบ 55 การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลข่าวสาร, การใส่บาร์โค้ด และสิทธิ์การยืม

### 13. CD/DVD การลงรายการซีดี/ดีวีดี



13.1 คลิกที่ **CD/DVD** และคลิกที่ **+ Add new** เพื่อเพิ่มข้อมูลซีดี/ดีวีดี (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

13.2 กรอกข้อมูลซีดี/ดีวีดี ตามลำดับขั้นตอน ซึ่งคล้ายกับการลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังที่กล่าวมาข้างต้น (โดยซีดี/ดีวีดีเหล่านี้อาจมาพร้อมกับหนังสือ หรือซื้อมา หรือได้รับบริจาคมา)

General Info	
* Status	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive
* Category	<input type="checkbox"/> 900-ประวัติศาสตร์ <input type="checkbox"/> 000 เบ็ดเตล็ด <input type="checkbox"/> 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์(เทคโนโลยี) <input type="checkbox"/> 100 ปรัชญา <input type="checkbox"/> 200 ศาสนา <input type="checkbox"/> 300 สังคมศาสตร์ <input type="checkbox"/> 400 ภาษาศาสตร์ <input type="checkbox"/> 500 วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ <input type="checkbox"/> 700 ศิลปะและการบันเทิง <input type="checkbox"/> 800 วรรณคดี <input type="checkbox"/> น นวนิยาย <input type="checkbox"/> ร.ส. เรื่องสั้น <input type="checkbox"/> T คู่มือครู <input type="checkbox"/> อ อังกฤษภาษาไทย <input type="checkbox"/> น แบบเรียน <input type="checkbox"/> ย หนังสือสำหรับเด็ก <input type="checkbox"/> R อังกฤษภาษาอังกฤษ
Option	<input type="checkbox"/> Most Popular <input type="checkbox"/> Librarian's Choices <input type="checkbox"/> New Releases
Weight	<input type="text"/>
Publisher	<input type="text" value="Choose publisher.."/>
Publish date	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
Expiration date	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
Cover image	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.
Keyword	<input type="text"/>

ภาพประกอบ 56 การลงรายการซีดี/ดีวีดี (General Info)

Marc Information	
* 245 a : Title	<input type="text"/>
100 a : Author	<input type="text"/>
520 a : Description	<input type="text"/>
300 a : Total pages	<input type="text"/>
650 a : Subject	<input type="text"/>
	หัวข้อเรื่อง
020 a : ISBN	<input type="text"/>
852 m : dewsuffix	<input type="text"/>
082 a : dewclass	<input type="text"/>
050 b : Publish Year	<input type="text"/>
	ปีที่พิมพ์
250 a : Edition	<input type="text"/>
260 b : Name of publisher	<input type="text"/>
	ชื่อสำนักพิมพ์
350 a : Price	<input type="text"/>
400 a : Tracing	<input type="text"/>
041 a : Language	<input type="text"/>
852 a : Shelf name	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save &amp; Close"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

ภาพประกอบ 57 การลงรายการซีดี/ดีวีดี (Marc Information)

**General Information**

Barcode

Leave blank for generate by system.

\* Status ☒ Active ☐ Inactive

Title alias

Cover price

Call number

Call number - 1 Call number - 2 Call number - 3 Call number - 4

Source

Publish date  2019-05-21

---

**Possession / Price Information**

\* Copy type ☒ Paper

Resource type ☒ Book ☐ Magazine ☐ Book+CD ☐ Media

Possession ☒ Rental

จำนวน  7  0  0  3  7

จำนวนของเช่า  7  0  0  3  7

จำนวนของเช่า  7  0  0  3  7

จำนวนของเช่า  7  0  0  3  7

Number of rental day Rental fee (first period) Overtime fee (per day) Renew time Renew period

\* Shelf status ☒ On shelf ☐ Borrowed ☐ Damage ☐ Lost

ภาพประกอบ 58 การใส่บาร์โค้ดและสิทธิ์การยืม

Data has been saved.

Result

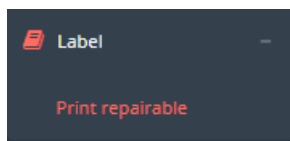
Show :  25  entries

No.	Barcode	Copy type	Copy title	Possession	Is license?	Status	
1.	PB023295	Book		Rental	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพประกอบ 59 การเพิ่มจำนวนฉบับ

## 14. Label สำหรับสร้างและพิมพ์บาร์โค้ด



ในฟังก์ชันนี้ สามารถพิมพ์ได้เฉพาะบาร์โค้ดเท่านั้น  
การพิมพ์สลิประบบยังไม่รองรับ

การพิมพ์บาร์โค้ด มีวิธีการดังนี้

14.1 คลิกที่ **Print repairable** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพประกอบ 60

ภาพประกอบ 60 การพิมพ์บาร์โค้ด

14.2 เลือกประเภทที่ต้องการพิมพ์ (Print) ให้เลือกบาร์โค้ด (Barcode)

14.3 เลือกประเภทที่ต้องการพิมพ์

14.1 เลือกรูปแบบการพิมพ์ ว่าต้องการพิมพ์เป็นช่วง หรือต้องการพิมพ์แบบทีละบาร์โค้ด

(1) หากต้องการพิมพ์แบบเป็นช่วง ให้เลือกที่ **จาก B000001 ถึง B000999** และระบุช่วงบาร์โค้ดที่ต้องการในช่อง Barcode Range

ภาพประกอบ 61 การระบุช่วงบาร์โค้ด



(2) หากต้องการพิมพ์แบบที่ละบาร์โค้ด ให้เลือกที่ ● B000111 และ B000222 และ B000333 และใส่บาร์โค้ดที่ต้องการในช่อง Barcode Range

เลือกรูปแบบ Print Barcode
● จาก B000001 ถึง B000999 ● B000111 และ B000222 และ B000333

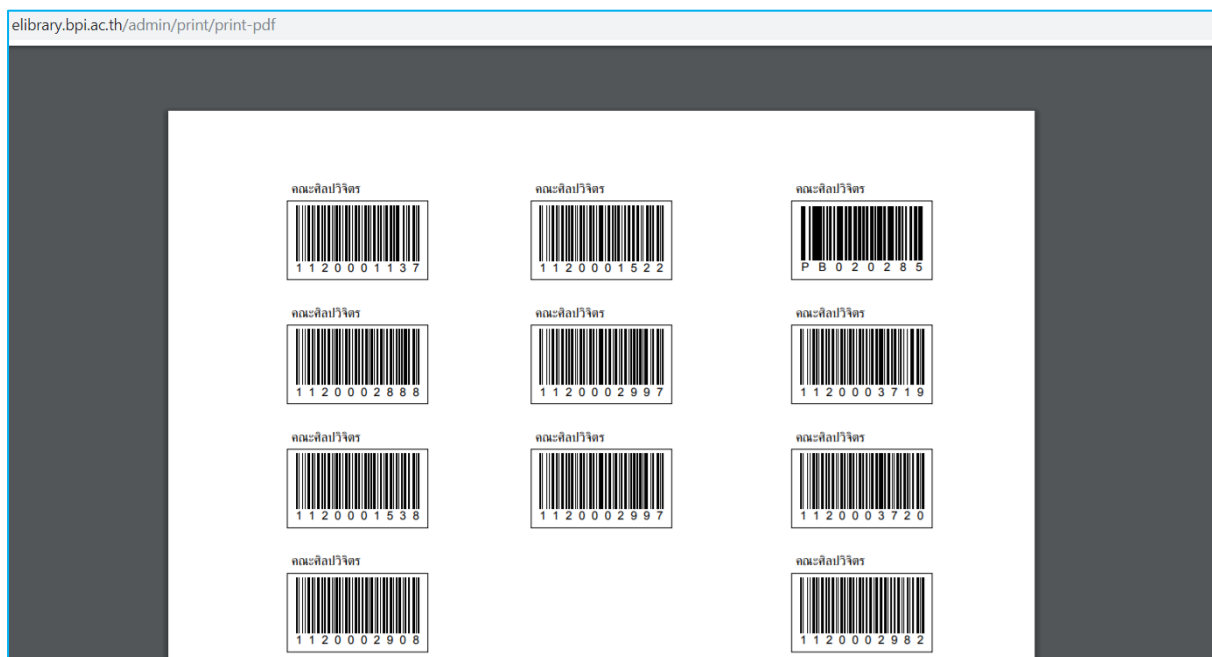
Barcode Range	Barcode Range	Barcode Range
1120001137	1120001522	PB020285
1120002888	1120002997	1120003719
1120001538	1120002997	1120003720
1120002908	PB020274	1120002982
Lable 13	Lable 14	Lable 15
Lable 16	Lable 17	Lable 18
Lable 19	Lable 20	Lable 21
Lable 22	Lable 23	Lable 24
Lable 25	Lable 27	Lable 27

Print to PDF
Reset Form

ภาพประกอบ 62 การใส่บาร์โค้ด

❖ จะสังเกตว่ารูปแบบบาร์โค้ดที่ลงไปนั้นมี 2 รูปแบบ คือ บาร์โค้ดเดิมที่หน่วยงานเคยใช้ และบาร์โค้ดใหม่ที่ระบบสร้างขึ้นตอนลงรายการ ซึ่งทั้ง 2 รูปแบบนั้นสามารถใช้งานได้เหมือนกัน

14.5 หลังจากทีคลิก Print to PDF เพื่อสร้างบาร์โค้ดแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพประกอบ 60 โดยกระดาษที่ใช้พิมพ์บาร์โค้ด สามารถใช้ได้ทั้งกระดาษสติกเกอร์ขนาด A4 หรือกระดาษธรรมดาขนาด A4 แต่แนะนำให้ใช้สติกเกอร์แบบใส หรือสกอตเทป 3M ติดทับบาร์โค้ดอีกครั้งเพื่อความคงทน



ภาพประกอบ 63 ตัวอย่างบาร์โค้ด

## 15. News การเพิ่มรายการข่าวประชาสัมพันธ์

News	เพิ่มหมวดหมู่
Category	เพิ่มข่าวสาร
News	ความคิดเห็นเมื่อมีผู้แสดงความคิดเห็น
Comments	

การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์มีหลักการเดียวกับการเพิ่มรายชื่อวารสาร กล่าวคือต้องเพิ่ม Category ก่อน (หากต้องการ) แล้วเพิ่มข่าวสารทีหลัง ทางส่วนกลางได้สร้าง Category ไว้ 2 หมวด ได้แก่ กิจกรรม และ ข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพประกอบ 64 หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหมวดหมู่ของข่าวก็สามารถเพิ่มได้

<a href="#">+ Add new</a>					
Advance Search					
Result					
Show : 25 entries					
No.	Category Name	Category Url	Weight	Status	
1.	กิจกรรม	กิจกรรม	1		
2.	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	2		
Showing 1 to 2 of 2 entries					

ภาพประกอบ 64 การเพิ่ม Category ข่าว

News management : Add new news

\* Title

Published date

\* Category  ☐ กิจกรรม ☐ ข่าวประชาสัมพันธ์

Option  ☐ Highlight ☐ Recommended ☒ Show in homepage

Weight

Short Description

Description 

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I

ใส่เนื้อหาข่าวสาร (ใช้งานคล้าย MS word)

Cover image   ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
Only file extension .jpg, .jpeg, .gif, .png and size not over 5 MB.

Reference URL  ใส่เว็บไซต์อ้างอิงของข่าว (ถ้ามี)

Email notification ☐ Notify everyone via email

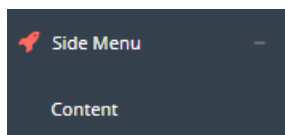
ภาพตัวอย่าง    บันทึกและเผยแพร่    บันทึกว่าง    ยกเลิก

ภาพประกอบ 65 การเพิ่มข่าวสาร

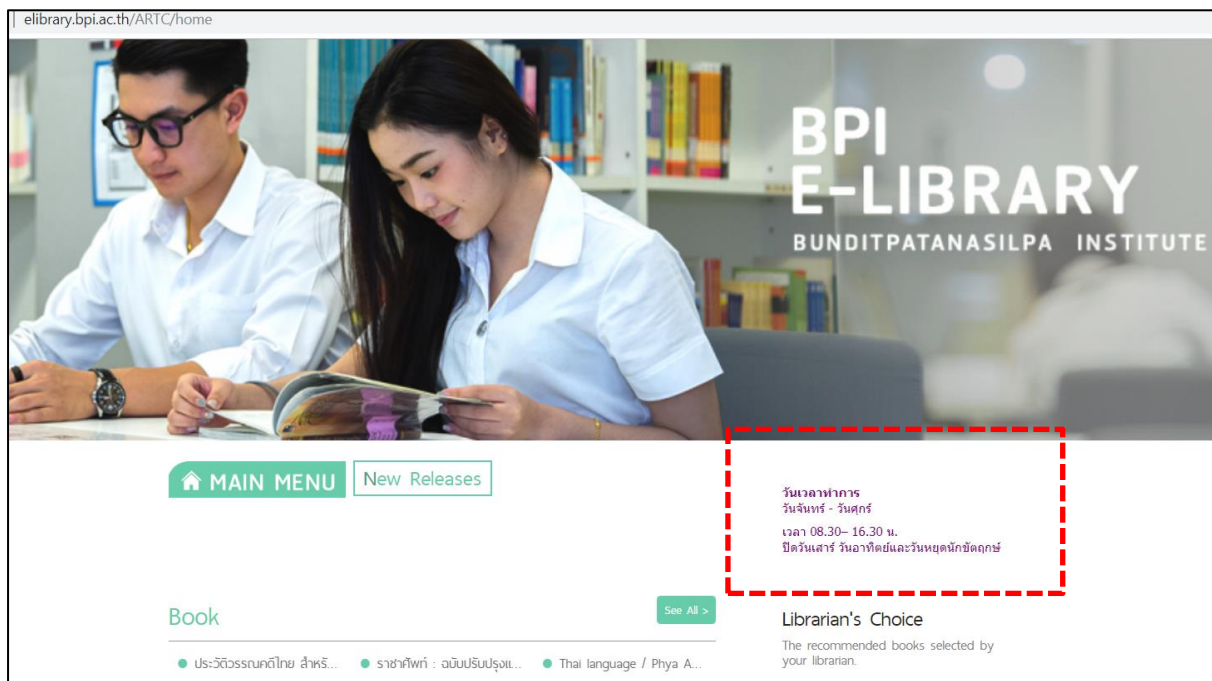
Advance Search	
By word	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> All <input checked="" type="checkbox"/> Comment <input checked="" type="checkbox"/> News title
Status	<input checked="" type="checkbox"/> All <input checked="" type="checkbox"/> Inactive <input checked="" type="checkbox"/> Active
Created date	<div>From <input type="text"/></div> <div>To <input type="text"/></div>
	<div>Search</div> <div>Clear</div>
Result	
No record found.	

ภาพประกอบ 66 การค้นหาความคิดเห็น

## 16. Side Menu การเพิ่มข้อความในหน้าแรกบนสุดของเว็บไซต์



Side Menu คือ ส่วนของข้อความในหน้าแรกบนสุดของเว็บไซต์



ภาพประกอบ 67 บริเวณที่ Side Menu แสดงผลบนเว็บไซต์

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อความบริเวณดังกล่าวได้โดยคลิกที่ [+ Add new](#) แล้วเพิ่มข้อความที่ต้องการ ตามภาพประกอบ 68 หลังจากนั้นให้คลิกที่ [Save & Close](#) เพื่อบันทึกและจบการทำงาน

Ads management : Add new ads

Status ☒ Active ☐ Inactive

Weight

Title

Link

Open link in ☒ Same page ☐ New page การแสดงผลหน้าเว็บกรณีที่เปิดลิงก์นั้น จะให้แสดงในหน้าเดิม หรือเปิดหน้าต่างใหม่

Image ใส่รูปภาพ ขนาดไม่เกิน 5 MB เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.

Description 

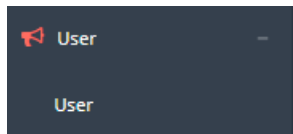
**B** *I* U Font Size... Font Family... Font Format...

ใส่คำอธิบาย

[Save & Close](#) [Cancel](#)

ภาพประกอบ 68 การเพิ่มข้อความบน Side Menu

## 17. User การบริหารจัดการสมาชิก



User เป็นการบริหารจัดการสมาชิก เช่น การเพิ่มผู้ใช้งาน การลบผู้ใช้ เป็นต้น

+ Add new

Advance Search

Export to Excel

Result

Show : 25 entries

No.	Avatar	Code	Username	E-mail	Fullname	Role	Status	Activate?	Joined Date	
1.		000163	000163	preeyakamon@bookdose.com	Gadeismz Bookdose	Admin			25/12/2018 03:09	
2.		000155		lacubav@gmail.com	Vladimir	Member			18/11/2018 11:47	
3.		000093		phoomtest@bookdose.com	phoom2 test	Member			07/08/2018 09:10	
4.		000092		phoomtest1@bookdose.com	phoom1 test	Member			07/08/2018 07:53	
5.		000072	000072	library.ffabpi@gmail.com	FFA_laddawan	Admin			23/07/2018 02:35	

ภาพประกอบ 69 การบริหารจัดการสมาชิก

## การเพิ่ม/ลบสมาชิก

ให้คลิกที่ [+ Add new](#) เพื่อเพิ่มสมาชิก และกรอกข้อมูลของสมาชิก จากนั้นให้บันทึก (\* หมายถึง ข้อมูลจำเป็น)

User form : Add new user

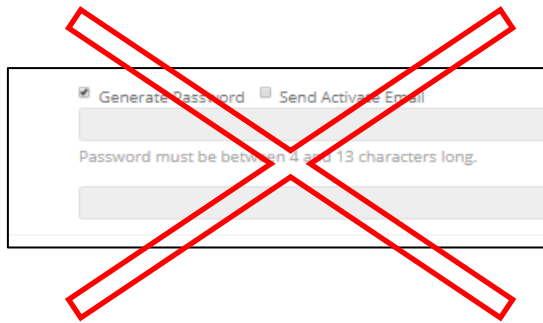
User code	รหัสสมาชิก (ถ้ามี)	<input type="text"/>	User code must be between 4 and 13 characters long. Leave
Username	ชื่อผู้ใช้ (ถ้ามี)	<input type="text"/>	Username must be between 4 and 13 characters long.
* Email address	อีเมล	<input type="text"/>	
Password	รหัสผ่าน	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> Generate Password <input type="checkbox"/> Send Activate Email Password must be between 4 and 13 characters long.
Re-type Password	พิมพ์รหัสผ่านอีกครั้ง	<input type="password"/>	
* User Role	บทบาทของสมาชิกบนเว็บไซต์	<input type="radio"/> Admin <input type="radio"/> Staff <input type="radio"/> Member	Admin คือ บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด Staff คือ เจ้าหน้าที่อื่นๆ Member คือ สมาชิก
* User Section	ประเภทของสมาชิก	<input type="radio"/> นักศึกษา <input type="radio"/> ประชาชนทั่วไป <input type="radio"/> อาจารย์และเจ้าหน้าที่	
* User Status	สถานะของสมาชิก	<input type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive	Active ใช้งาน Inactive ไม่ใช้งาน
* First name	ชื่อจริง	<input type="text"/>	
Last name	นามสกุล	<input type="text"/>	
Faculty	คณะที่ศึกษา	<input type="text"/>	
Student ID	รหัสนักศึกษา, นักเรียน	<input type="text"/>	
Citizen ID / Passport ID	เลขบัตรประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง	<input type="text"/>	
Phone	หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>	
Department	ภาควิชา/สาขาวิชา	<input type="text"/>	
Gender	เพศ	<input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male	Female เพศหญิง Male เพศชาย

[Save & Close](#) [Cancel](#)

ภาพประกอบ 70 การเพิ่มสมาชิก

### ข้อควรระวัง

ในการใส่รหัสผ่าน (Password) ให้เอาเครื่องหมายถูกออกจากช่อง Generate Password ไม่เช่นนั้นระบบจะสร้างรหัสผ่านให้แล้วสมาชิกท่านนั้นจะไม่ทราบว่าระบบสร้างรหัสผ่านอะไรให้ ดังภาพประกอบ 71 แนะนำให้ใช้รหัสผ่านเป็นหมายเลขเบอร์โทรศัพท์เพื่อจำง่าย



ภาพประกอบ 71 ให้เอาเครื่องหมายถูกออกจากช่อง Generate Password

หลังจากสมัครสมาชิกและบันทึกเรียบร้อยแล้ว ชื่อสมาชิกท่านนั้นๆ จากปรากฏในรายชื่อสมาชิกทั้งหมด ดังภาพประกอบ 72

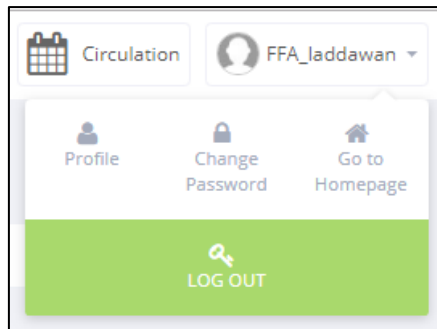
No.	Avatar	Code	Username	E-mail	Fullname	Role	Status	Activate?	Joined Date	
1.		000163	000163	preeyakamon@bookdose.com	Gadeismz Bookdose	Admin	✓		25/12/2018 03:09	
2.		000155		lacubav@gmail.com	Vladimir	Member	✓		18/11/2018 11:47	
3.		000093		phoomtest@bookdose.com	phoom2 test	Member	✓		07/08/2018 09:10	
4.		000092		phoomtest1@bookdose.com	phoom1 test	Member	✓		07/08/2018 07:53	
5.		000072	000072	library.ffabpi@gmail.com	FFA_laddawan	Admin	✓		23/07/2018 02:35	
6.		000044	000044	chayakorn.ruen@gmail.com	chayakorn.ruen@gmail.com	Admin	✓		24/05/2018 03:30	

Showing 1 to 6 of 6 entries

ภาพประกอบ 72 รายการสมาชิก

- ❖ หากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถคลิกที่ชื่อสมาชิกได้เลย
- ❖ หากต้องการลบสมาชิก สามารถคลิกได้ที่รูปถังขยะ
- ❖ หมายถึง ให้บรรณารักษ์คลิกเพื่อปลดล็อกให้สมาชิก กรณีนี้เกิดจากสมาชิกสมัครเองผ่านทางหน้าเว็บไซต์





ภาพประกอบ 73 แก้ไขข้อมูลส่วนตัวโดยสมาชิก

บริเวณด้านบนขวามือจะเป็นส่วนของสมาชิก โดยสมาชิกสามารถคลิกเพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล เพิ่มรูปภาพประจำตัว เปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง หรือกลับไปสู่หน้าหลัก

MY PROFILE | MY SHELF | HISTORY | CONTROL PANEL

Choose File


เลือกไฟล์เพื่อเพิ่ม  
รูปภาพประจำตัว

Email : library.ffabpi@gmail.com  
First name : FFA\_laddawan  
Last name :  
สังกัด : คณะศิลปวิจิตร  
Faculty :  
Student ID :  
สาขา/แผนก :  
Phone Number :  
Gender : ☐ Female ☐ Male  

Save My Profile

ภาพประกอบ 74 หน้าโปรไฟล์ของสมาชิก

- ❖ MY PROFILE ประวัติส่วนตัว
- ❖ MY SHELF ประวัติการอ่าน E-book ที่เคยเลือกเอาไว้
- ❖ HISTORY ประวัติการค้นหา
- ❖ CONTROL PANEL แผงควบคุม


MAIN MENU

ChangePassword

\* Old Password:

รหัสผ่านเก่า

\* New Password: 4-13 Charactor

รหัสผ่านใหม่ 4-13 ตัวอักษร

\* New Password again:

ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

CHANGE PASSWORD >

CANCEL >

ภาพประกอบ 75 เปลี่ยนรหัสผ่าน

## การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้

เช่น การกำหนดจำนวนวันที่ยืม กำหนดจำนวนทรัพยากรที่ยืม ค่าปรับ การยืมต่อ และการจอง

ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ E-library นั้น ผู้ใช้งานระดับแอดมิน (Admin) จะไม่สามารถกำหนดสิทธิ์การยืมให้แก่สมาชิกได้ (เฉพาะแอดมินใหญ่เท่านั้นที่กำหนดได้) ในเบื้องต้นทางหน่วยงานกลางหรือสถาบันฯ ได้กำหนดสิทธิการยืมสำหรับสมาชิกประเภทต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

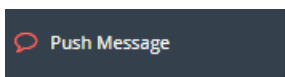
❖ (ทางสถาบันฯ จะมีการหารือร่วมกันกับหน่วยงานในเครือข่ายทั้ง 19 หน่วยงานอีกครั้ง เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบายของห้องสมุดต่อไป)

Student นักเรียน นักศึกษา	Book	Magazine	Book+CD	Media	E-Book/E-Mag	Else
Number of max borrow   จำนวนที่ยืมได้สูงสุด	7	7	7	7	7	7
Number of rental day   จำนวนวันที่ยืม	7	7	7	7	7	7
Rental fee (First period)   ค่าปรับ (ช่วงแรก)	0	0	0	0	0	0
Overtime fee (per day)   ค่าปรับ (ต่อวัน)	0	0	0	0	0	0
Renew time   จำนวนครั้งที่ยืมต่อ	3	3	3	3	3	3
Renew period   ระยะเวลาที่ยืมต่อ	7	7	7	7	7	7
Number of max reserve   จำนวนที่จองได้สูงสุด	7	7	7	7	7	7
Number of max reserve day   จำนวนวันที่จองได้สูงสุด	2	2	2	2	2	2

Teacher ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สบศ.	Book	Magazine	Book+CD	Media	E-Book/E-Mag	Else
Number of max borrow   จำนวนที่ยืมได้สูงสุด	10	10	10	10	10	10
Number of rental day   จำนวนวันที่ยืม	30	30	30	30	30	30
Rental fee (First period)   ค่าปรับ (ช่วงแรก)	0	0	0	0	0	0
Overtime fee (per day)   ค่าปรับ (ต่อวัน)	0	0	0	0	0	0
Renew time   จำนวนครั้งที่ยืมต่อ	3	3	3	3	3	3
Renew period   ระยะเวลาที่ยืมต่อ	7	7	7	7	7	7
Number of max reserve   จำนวนที่จองได้สูงสุด	7	7	7	7	7	7
Number of max reserve day   จำนวนวันที่จองได้สูงสุด	2	2	2	2	2	2

Other people ประชาชนทั่วไป บุคคลภายนอก	Book	Magazine	Book+CD	Media	E-Book/E-Mag	Else
Number of max borrow   จำนวนที่ยืมได้สูงสุด	-	-	-	-	7	-
Number of rental day   จำนวนวันที่ยืม	-	-	-	-	7	-
Rental fee (First period)   ค่าปรับ (ช่วงแรก)	-	-	-	-	5	-
Overtime fee (per day)   ค่าปรับ (ต่อวัน)	-	-	-	-	10	-
Renew time   จำนวนครั้งที่ยืมต่อ	-	-	-	-	-	-
Renew period   ระยะเวลาที่ยืมต่อ	-	-	-	-	-	-
Number of max reserve   จำนวนที่จองได้สูงสุด	-	-	-	-	-	-
Number of max reserve day   จำนวนวันที่จองได้สูงสุด	-	-	-	-	-	-

## 18. Push Message การสร้างและส่งข้อความแจ้งเตือน



ฟังก์ชันนี้ การทำงานยังไม่สมบูรณ์

เป็นฟังก์ชันแสดงข้อความแจ้งเตือนของระบบ โดยจะส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังสมาชิกผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม Push Message โดยคลิกที่ [+ Add new](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพประกอบ 76

Message management : Add new message

✖ Status ☒ Active ☐ Inactive

Message

[Save & Close](#) [Cancel](#)

ภาพประกอบ 76 การเพิ่ม Push Message

[+ Add new](#)

Advance Search

Data has been saved.

Result

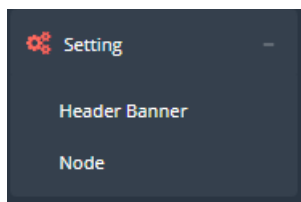
Show : 25 entries

No.	Message	IOS	Android	
1.	ขณะนี้กำหนดส่งของท่านได้ใกล้ถึงกำหนดส่งแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ที่หมายเลขโทรศัพท์.....	<a href="#">Send</a>	<a href="#">Send</a>	<a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพประกอบ 77 ตัวอย่าง Push Message

## 19. Setting การตั้งค่า



Header Banner เป็นการแก้ไขหรือเพิ่ม Banner บนหน้าเว็บไซต์

Node เป็นการแก้ไขข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

19.1 Header Banner เป็นการแก้ไข Banner ในหน้าแรกของเว็บไซต์ หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม สามารถเพิ่มได้โดยคลิกที่ [+ Add new](#)

Banner management : Edit banner : FFA

\* Status ☒ Active ☐ Inactive


Weight

Title

Link

Open link in ☒ Same page ☐ New page

Image  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB.  
Please make banner images all the same size and maximum height is 450pixel



ภาพประกอบ 78 การเพิ่ม Banner บนเว็บไซต์

## 19.2 Node เป็นการแก้ไขข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

- ❖ General Info ข้อมูลทั่วไป
- ❖ Product Main การเลือกให้แสดงฟังก์ชันการลงรายการ
- ❖ Holiday วันหยุด

General Info		Product Main	Holiday
* Status	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive		
* Code	FFA		
* Node Name	คณะศิลปวิจิตร		
Address	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ 119/10 หมู่ 3 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล นครปฐม 73170		
Telephone	โทร.02-4822188 , Fax.02-4822188		
E-mail	Email : ffa@bpi.mail.go.th		
Facebook Link			
Web Link			
Weight	8		
Logo Top	<div>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div> <div>Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB. Please make node images all the same size and maximum height is 450pixel</div> <div></div>		
Logo Front	<div>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div> <div>Only file extension .jpg, .jpeg, .png, .gif and size not over 5 MB. Please make node images all the same size and maximum height is 450pixel</div> <div></div>		

ภาพประกอบ 79 General Info ข้อมูลทั่วไป

Node management : Edit node : คณะศิลปปริจิตร

General Info Product Main Holiday

Book	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/> (weight)
Book LC	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> (weight)
Magazine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/> (weight)
E-Book	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/> (weight)
E-Magazine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/> (weight)
Multimedia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/> (weight)
Information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/> (weight)
CD/DVD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/> (weight)

Save & Close Cancel

ภาพประกอบ 80 Product Main การเลือกให้แสดงฟังก์ชันการลงรายการ

Node management : Edit node : คณะศิลปวิจิตร

General Info Product Main **Holiday**

☐ ทุกวันอาทิตย์
 ☐ ทุกวันจันทร์
 ☐ ทุกวันอังคาร
 ☐ ทุกวันพุธ
 ☐ ทุกวันพฤหัสบดี
 ☐ ทุกวันศุกร์
 ☐ ทุกวันเสาร์

**Add New**

Result

No record found.

ภาพประกอบ 81 การเพิ่ม Holiday วันหยุด

Add new holliday

General Info Product Main **Holiday**

From Date 2019-02-19

To Date 2019-02-19

Remark วันมาฆบูชา

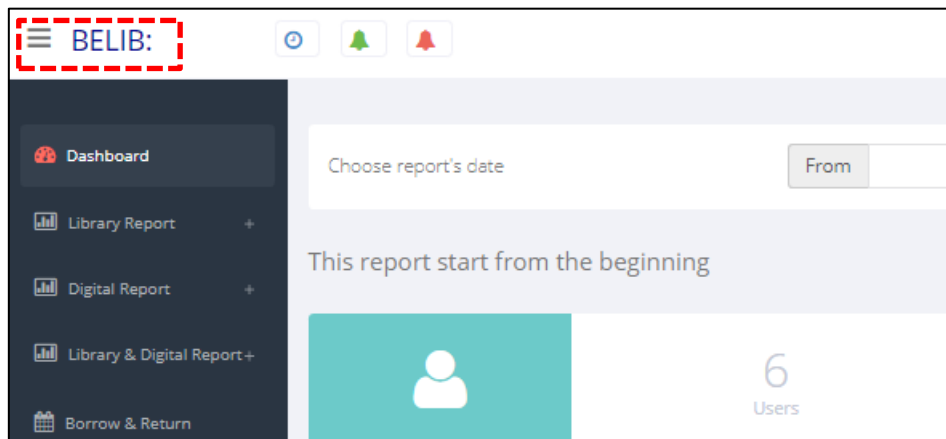
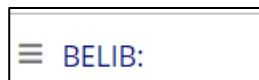
Save & Close Cancel

ภาพประกอบ 82 การเพิ่ม Holiday วันหยุด (2)



## 20. ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

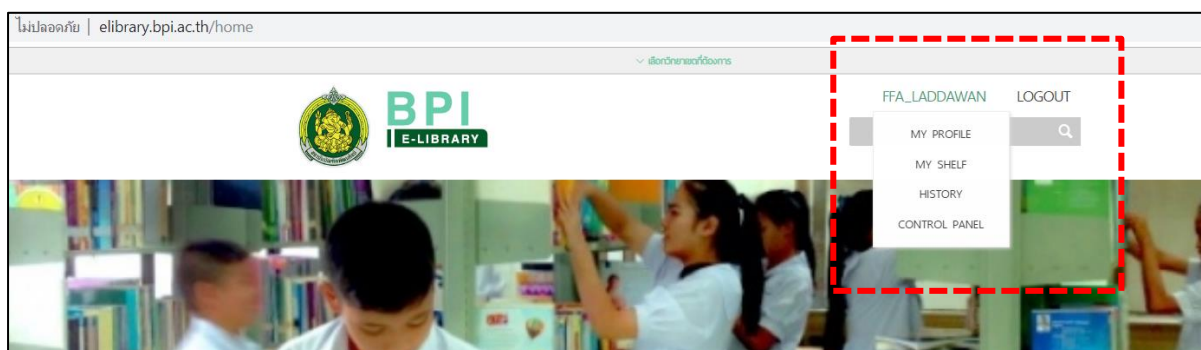
20.1 หากต้องการไปหน้าจอร์เว็บไซต์ ให้คลิกที่ชื่อหน่วยงานของผู้ใช้



ภาพประกอบ 83 ต้องการไปหน้าจอร์เว็บไซต์

20.2 หากต้องการกลับไปหน้า Dashboard ให้คลิกที่

CONTROL PANEL



ภาพประกอบ 84 แผงควบคุม

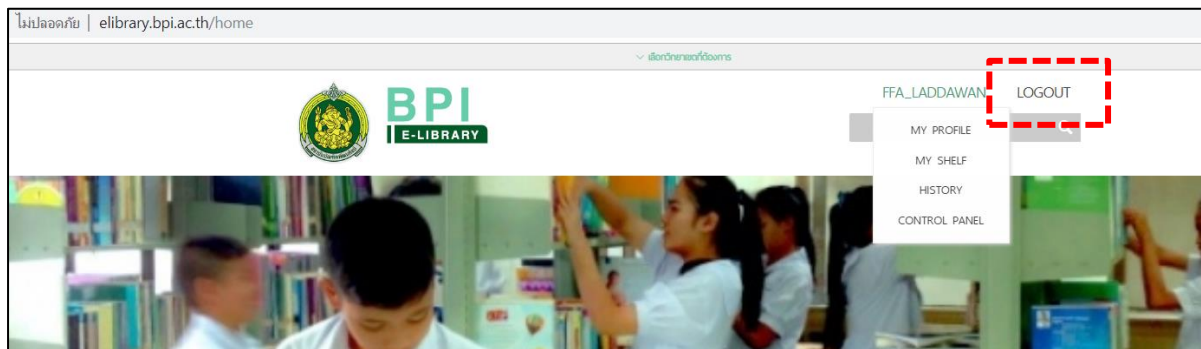
20.3 หากต้องการไปหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น



ภาพประกอบ 85 การไปหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น

## 20.4 หากต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่

LOGOUT



ภาพประกอบ 86 การออกจากระบบ

# ขอบคุณค่ะ

หากท่านพบข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาด โปรดแจ้งผู้จัดทำ  
usaengthong.l@gmail.com เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

LINE QR code

