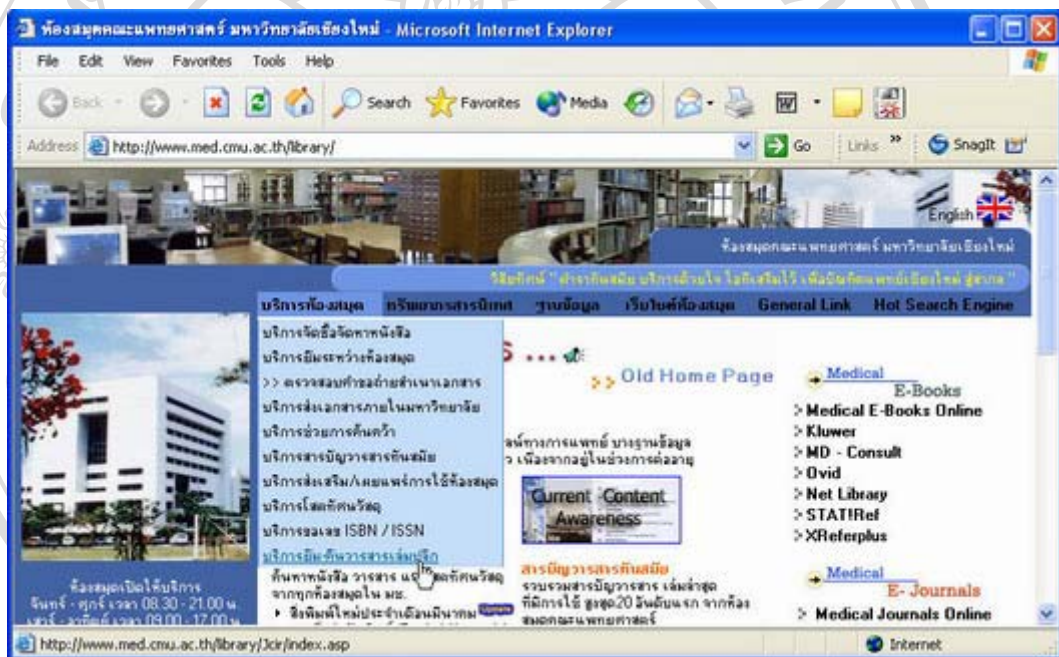


ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้ระบบ

ระบบบริการยืม-คืนวารสาร ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบออนไลน์สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยการเปิดใช้งานโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer เป็นต้น พิมพ์ URL ดังนี้ <http://www.med.cmu.ac.th/library>



รูป ก.1 โฮมเพจห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เมื่อเข้าสู่หน้าโฮมเพจห้องสมุดฯ ให้เลือกเมนู “บริการห้องสมุด” และเลือกเมนูย่อย “บริการยืม-คืนวารสารเล่มปกติก” จะเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบบริการยืม-คืนวารสาร ซึ่งประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป และ ส่วนล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

ก.1 การค้นหาข้อมูลวารสาร

หน้าแรกของระบบบริการยืม-คืน เป็นส่วนสำหรับผู้ให้บริการทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลวารสารที่มีอยู่ภายในห้องสมุด

รูป ก.2 หน้าจอแรกของระบบบริการยืม-คืนวารสาร

ในส่วนนี้ ผู้ใช้ทั่วไปไม่จำเป็นต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ การค้นหาวารสารทำได้ 2 รูปแบบ คือแบบเลือกรายการ(List) ตามตัวอักษร และแบบการค้นหาตามคำค้น โดยสามารถระบุได้ทั้งในส่วน ชื่อวารสาร(Title) หัวเรื่อง(Subject) เลขมาตรฐาน(ISSN) และสำนักพิมพ์(Publisher)

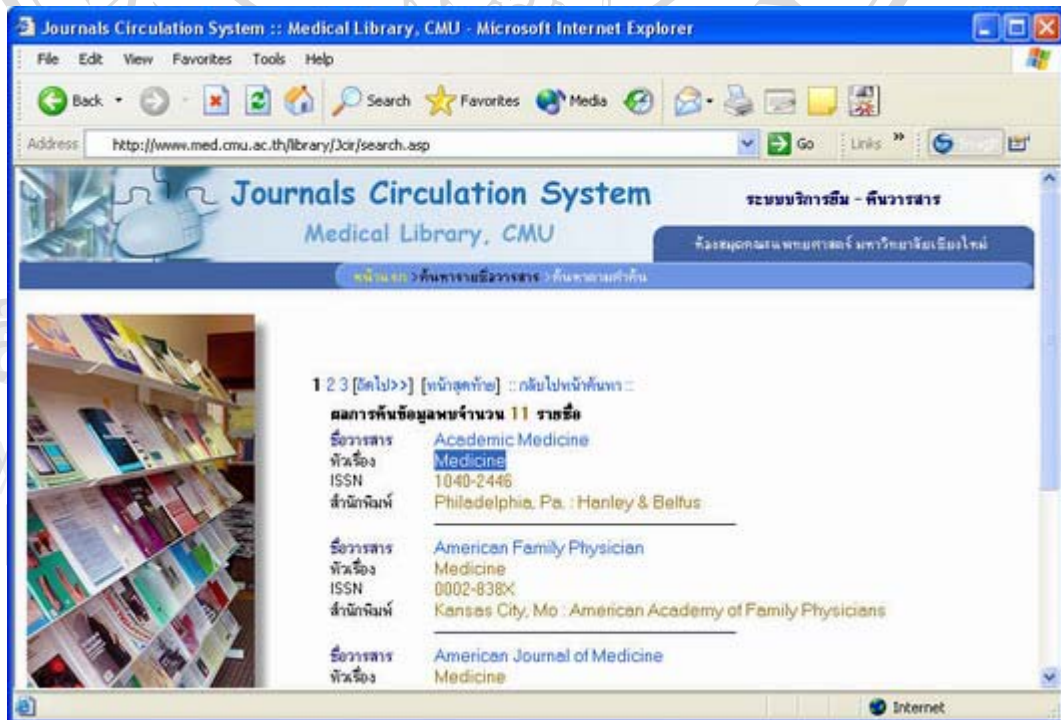
ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

การค้นหแบบที่ 1 เลือกลิสต์รายการรายชื่อวารสารที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร A



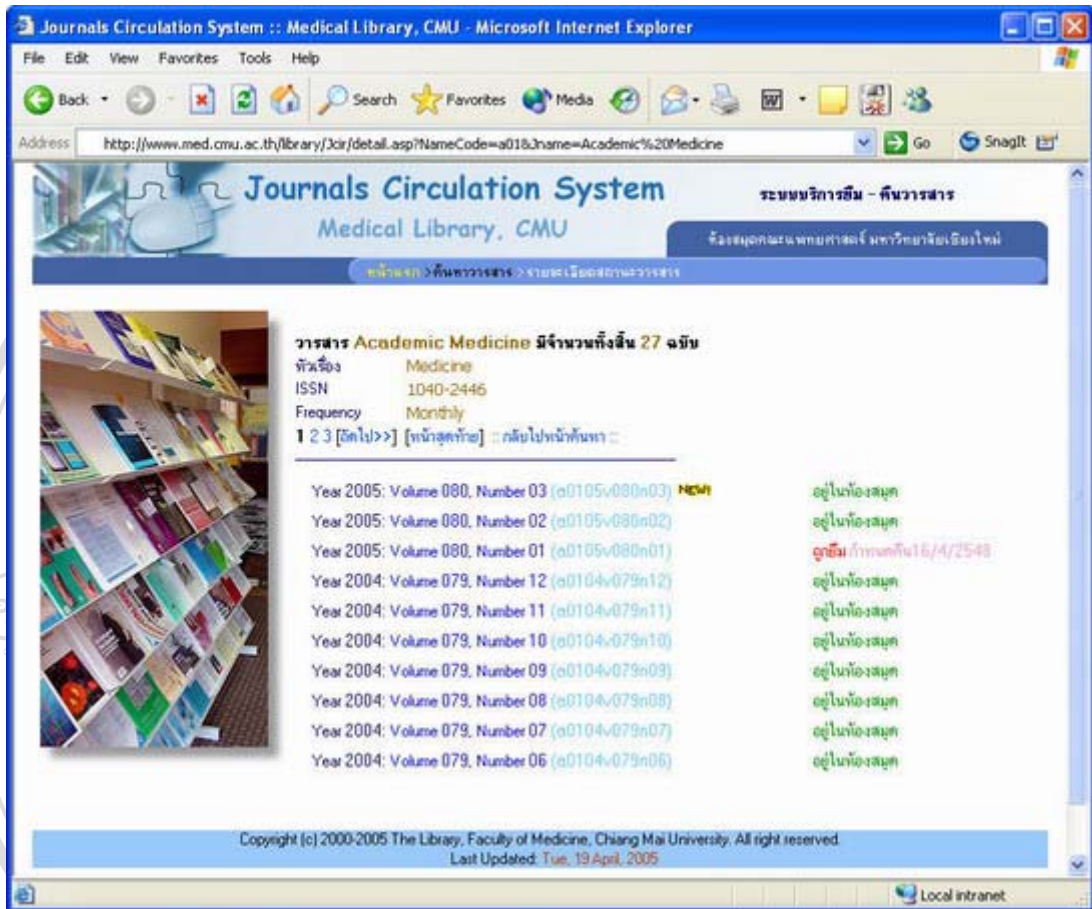
รูป ก.3 หน้าจอการค้นหารายชื่อวารสารตามตัวอักษร

ค้นหาแบบที่ 2 ระบุคำค้นคำว่า “Medicine” ในส่วนหัวเรื่อง จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป



รูป ก.4 หน้าจอการค้นหารายชื่อวารสารตามคำค้น

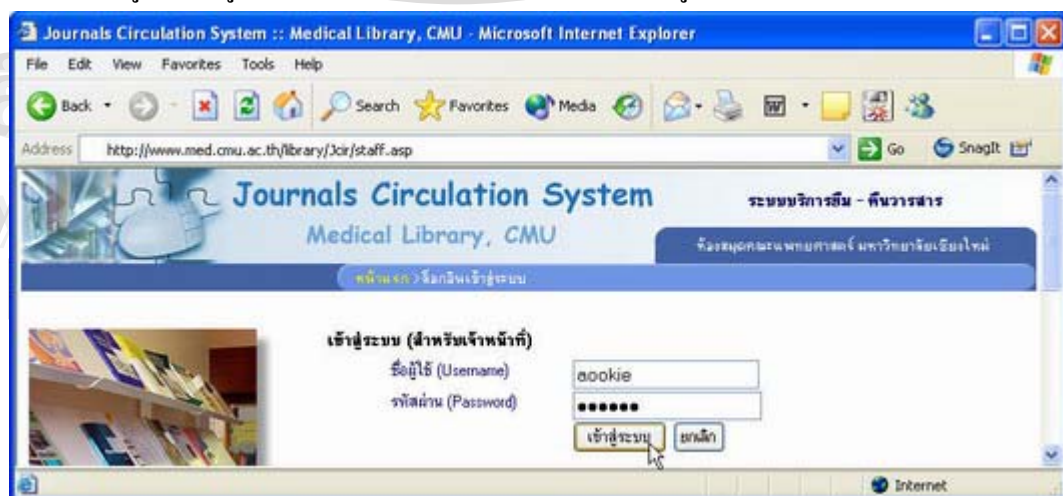
คลิกที่รายชื่อวารสารเพื่อรายละเอียดตัวเล่มวารสารพร้อมทั้งแสดงสถานะ ดังรูป



รูป ก.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดและสถานะวารสาร

ก.2 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

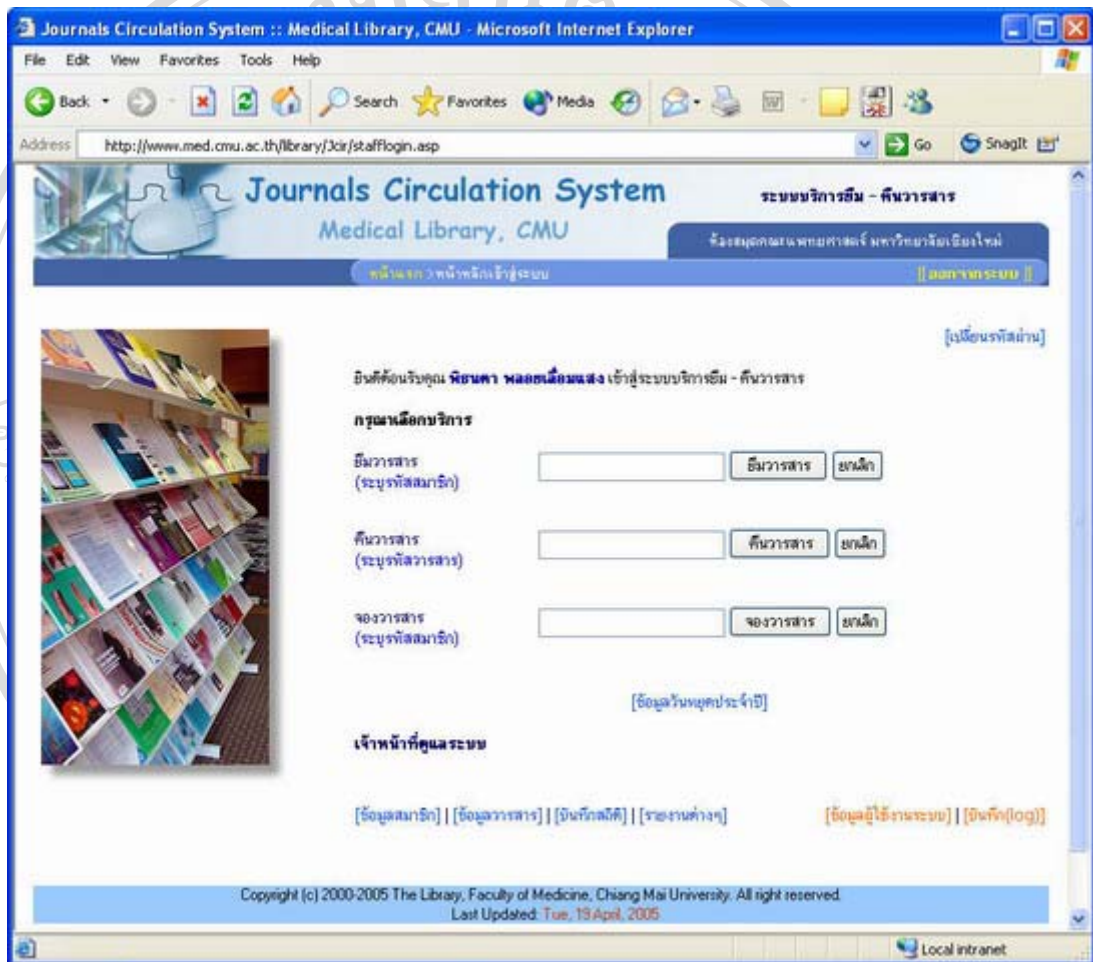
จากรูป ก.2 ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยคลิกที่ [Staff Only]



รูป ก.6 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ

ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้องแล้วเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ทั้งนี้ หน้าจอหลัก (Main) การเข้าสู่ระบบและเมนูคำสั่งจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งมีอยู่ 5 กลุ่มดังนี้ คือ

ก.2.1 ผู้ดูแลระบบ

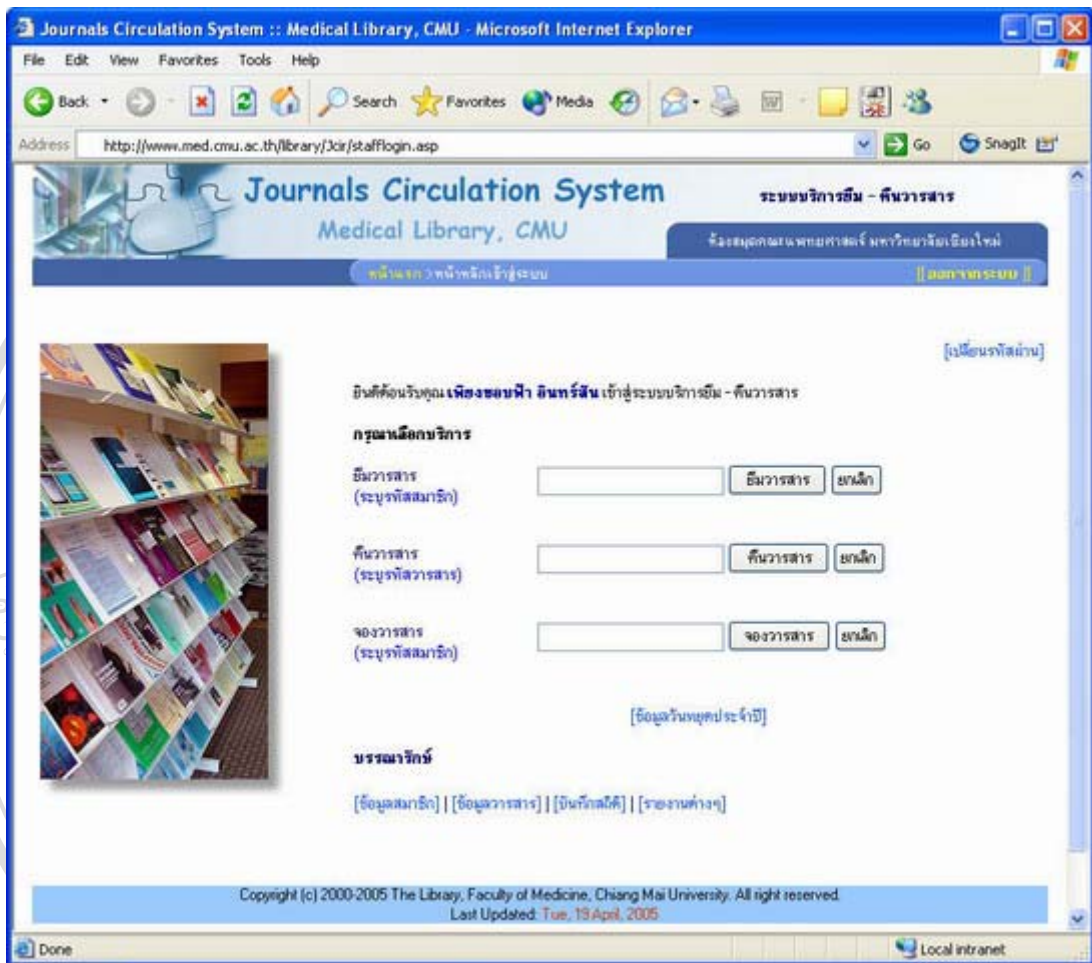


รูป ก.7 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทั้งหมด และสามารถเข้าใช้งานเมนูดังต่อไปนี้

- 1) ส่วนจัดการข้อมูลสมาชิก
- 2) ส่วนจัดการข้อมูลวารสาร
- 3) ส่วนบันทึกสถิติการใช้วารสาร
- 4) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ
- 5) ส่วนบริการยืม-คินวารสารและจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี
- 6) ส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
- 7) ส่วนตรวจสอบบันทึกของระบบ (log file)

ก.2.2 บรรณารักษ์

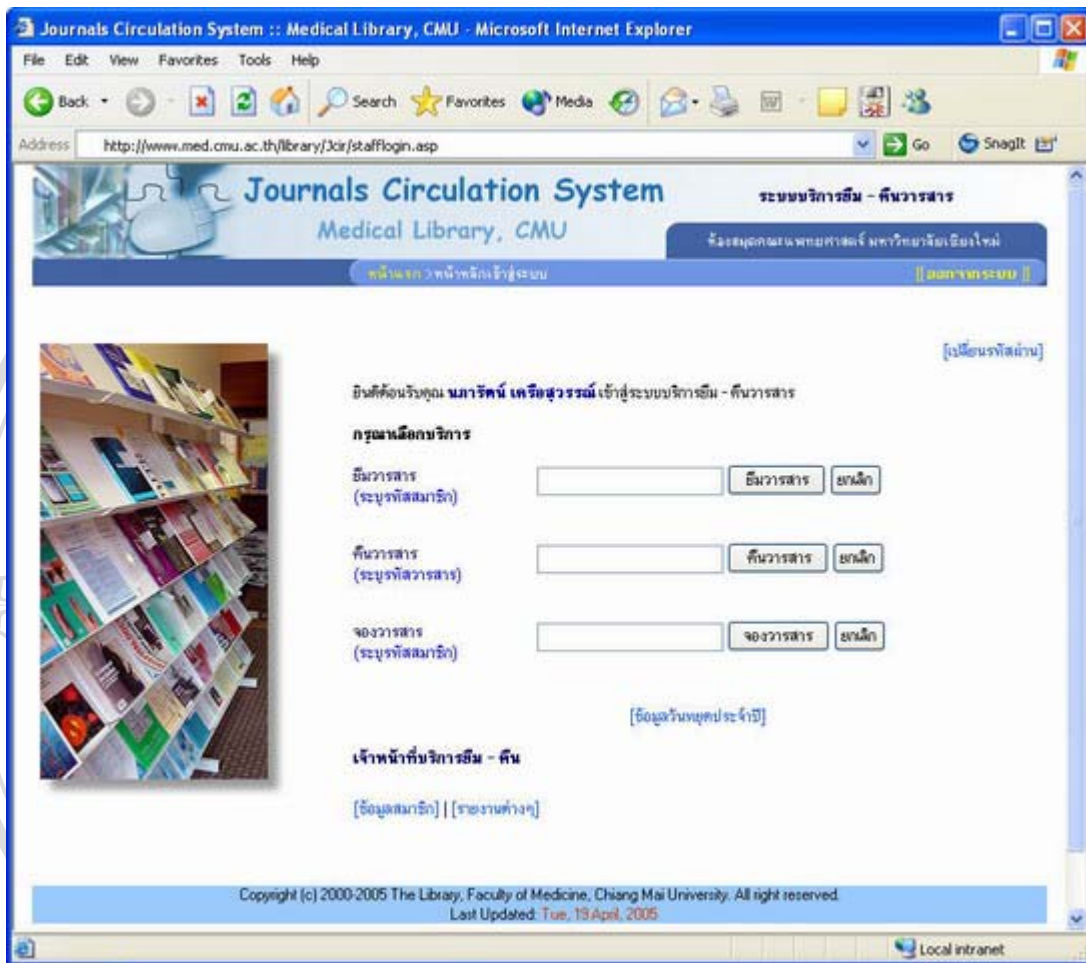


รูป ก.8 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของบรรณารักษ์

สามารถเข้าใช้งานระบบ และเมนูดังต่อไปนี้

- 1) ส่วนจัดการข้อมูลสมาชิก
- 2) ส่วนจัดการข้อมูลวารสาร
- 3) ส่วนบันทึกสถิติการใช้วารสาร
- 4) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ
- 5) ส่วนบริการยืม-คืบวารสารและจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

ก.2.3 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน

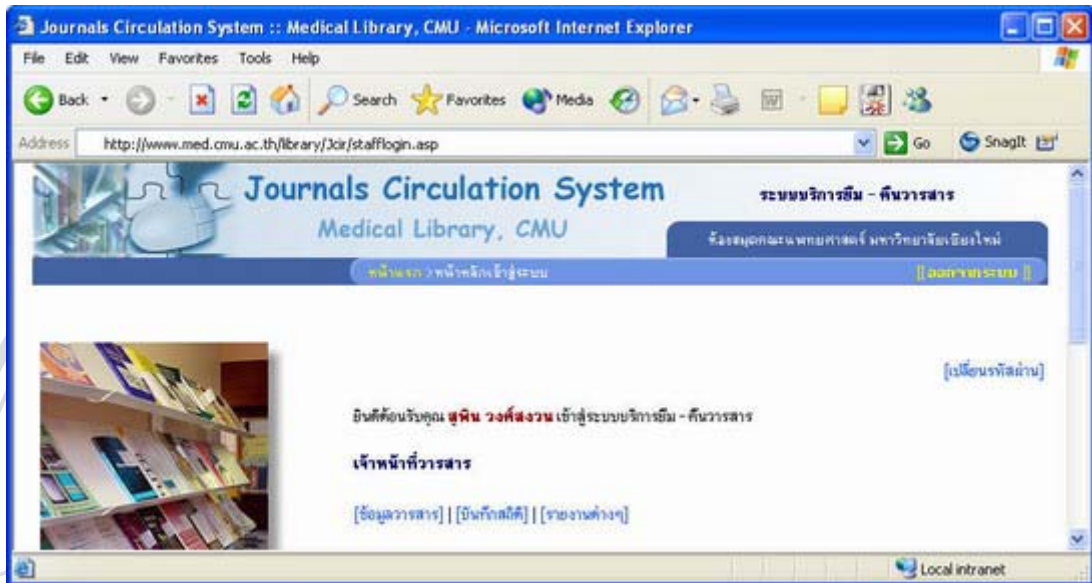


รูป ก.9 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน

สามารถเข้าใช้งานระบบ และเมนูดังต่อไปนี้

- 1) ส่วนจัดการข้อมูลสมาชิก
- 2) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ
- 3) ส่วนบริการยืม-คืนวารสารและจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

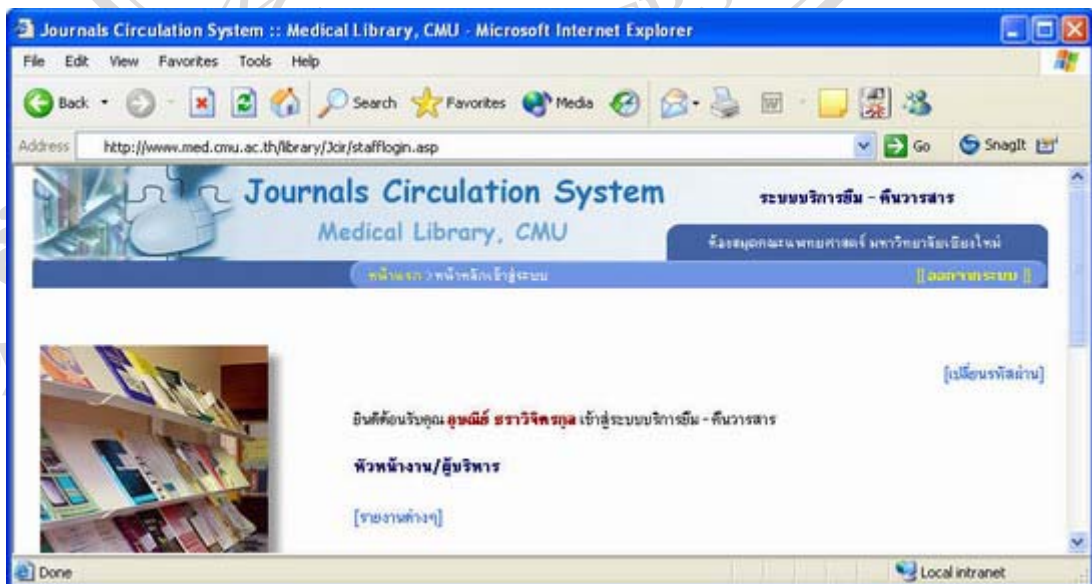
ก.2.4 เจ้าหน้าที่วารสาร



รูป ก.10 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่วารสาร สามารถเข้าใช้งานระบบ และเมนูดังต่อไปนี้

- 1) ส่วนจัดการข้อมูลวารสาร
- 2) ส่วนบันทึกสถิติการใช้วารสาร
- 3) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ

ก.2.5 หัวหน้างาน/ผู้บริหาร



รูป ก.11 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของหัวหน้างาน/ผู้บริหาร หัวหน้างาน/ผู้บริหาร สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะในส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ

ก.3 การจัดการข้อมูลสมาชิก

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าหน้าจัดการข้อมูลสมาชิกโดยคลิกที่เมนู [ข้อมูลสมาชิก] ซึ่งหน้าจัดการข้อมูลสมาชิก ประกอบไปด้วย 4 ส่วนคือ ส่วนเพิ่มข้อมูลสมาชิก ส่วนแก้ไขข้อมูลสมาชิก ส่วนลบข้อมูลสมาชิก และส่วนค้นหาข้อมูลสมาชิก

ก.3.1 การเพิ่มข้อมูลสมาชิก

The screenshot shows the 'Journals Circulation System' web application. The main heading is 'เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่' (Add New Member). Below this, there are several input fields and dropdown menus for entering member information. The fields include: 'รหัสสมาชิก' (Member ID) with the value '4501111', 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown set to 'นางสาว' (Ms.), 'ชื่อสมาชิก' (Member Name) with the value 'เพชรจาม', 'นามสกุล' (Surname) with the value 'พลอยประดับ', 'ประเภทสมาชิก' (Member Type) with a dropdown set to 'ปริญญาตรี' (Bachelor's), 'คณะ' (Faculty) with a dropdown set to 'มนุษยศาสตร์' (Humanities), 'ภาควิชา/หน่วยงาน' (Department/Unit) with a dropdown set to '(อื่นๆ)' (Others), 'ที่อยู่' (Address) with the value '45/8 ถ.เวทียู ด.ช้างเผือก อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50300', 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number) with the value '0-53216547', 'อีเมล (E-mail)' (Email) with the value 'sookie@hotmail.com', and 'หมายเลข' (Number). There are 'เพิ่ม' (Add) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom of this section. To the right, there are sections for 'แก้ไขข้อมูลสมาชิก' (Edit Member) and 'ลบข้อมูลสมาชิก' (Delete Member), each with a 'รหัสสมาชิก' (Member ID) field and 'แก้ไข' (Edit) or 'ลบ' (Delete) buttons. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright (c) 2000-2005 The Library, Faculty of Medicine, Chiang Mai University. All right reserved. Last Updated: Sat, 12 March, 2005'.

รูป ก.12 หน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

เมื่อระบบรายละเอียดสมาชิกที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกรูปแบบ “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลสมาชิก ดังรูป

Journals Circulation System :: Medical Library, CMU - Microsoft Internet Explorer

Address: http://www.med.cmu.ac.th/library/jcir/addmember.asp

Journals Circulation System
Medical Library, CMU

ระบบบริการยืม - คืนวารสาร

เพิ่มข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

รหัสสมาชิก	4501111
ชื่อ-สกุล	นางสาว เพชรงาม พลอยประดับ
ประเภทสมาชิก	ปริญญาตรี
คณะ	มนุษยศาสตร์
ภาควิชา/หน่วยงาน	(อื่นๆ)
ที่อยู่	46/8 ถ.เจริญ ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
หมายเลขโทรศัพท์	0-53216547
อีเมล (E-mail)	eookie@hotmail.com
หมายเหตุ	

[เสร็จสิ้น]

รูป ก.13 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสมาชิก

ก.3.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

Journals Circulation System :: Medical Library, CMU - Microsoft Internet Explorer

Address: http://www.med.cmu.ac.th/library/jcir/editmember.asp

Journals Circulation System
Medical Library, CMU

ระบบบริการยืม - คืนวารสาร

แก้ไขข้อมูลสมาชิก

กรุณาระบุรายละเอียดส่วนที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

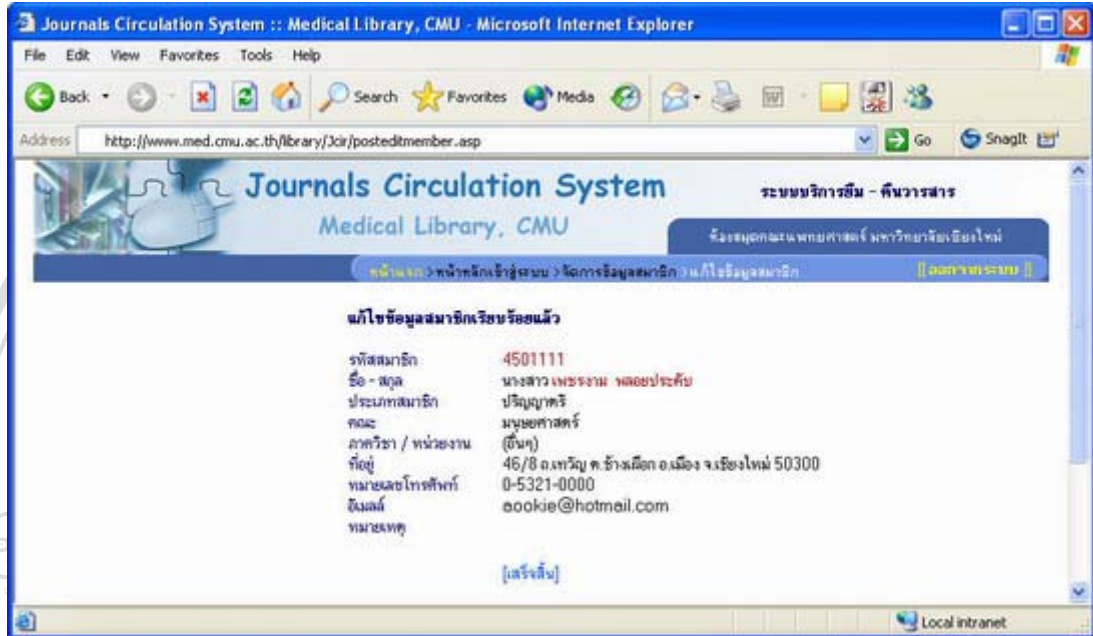
รหัสสมาชิก *	<input type="text" value="4501111"/>
คำนำหน้าชื่อ	<input type="text" value="นางสาว"/>
ชื่อสมาชิก *	<input type="text" value="เพชรงาม"/>
นามสกุล *	<input type="text" value="พลอยประดับ"/>
ประเภทสมาชิก	<input type="text" value="ปริญญาตรี"/>
คณะ	<input type="text" value="มนุษยศาสตร์"/>
ภาควิชา/หน่วยงาน	<input type="text" value="(อื่นๆ)"/>
ที่อยู่ *	<input type="text" value="46/8 ถ.เจริญ ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300"/>
หมายเลขโทรศัพท์ *	<input type="text" value="0-5321-0000"/>
อีเมล (E-mail) *	<input type="text" value="eookie@hotmail.com"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>

[กลับมาจัดการข้อมูลสมาชิก]

Copyright (c) 2000-2005 The Library, Faculty of Medicine, Chiang Mai University. All right reserved.
Last Updated: Sat, 12 March, 2005

รูป ก.14 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

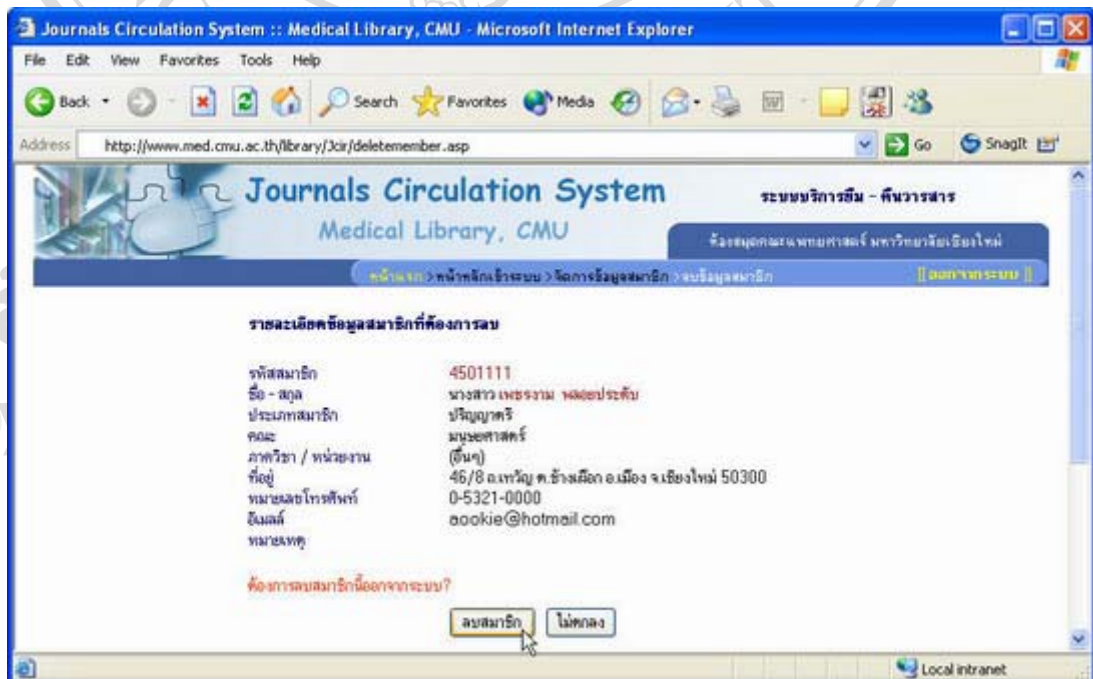
เมื่อระบุรายละเอียดสมาชิกที่ต้องการแก้ไขครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลสมาชิก จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลสมาชิก ดังรูป



รูป ก.15 หน้าจอแสดงผลการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

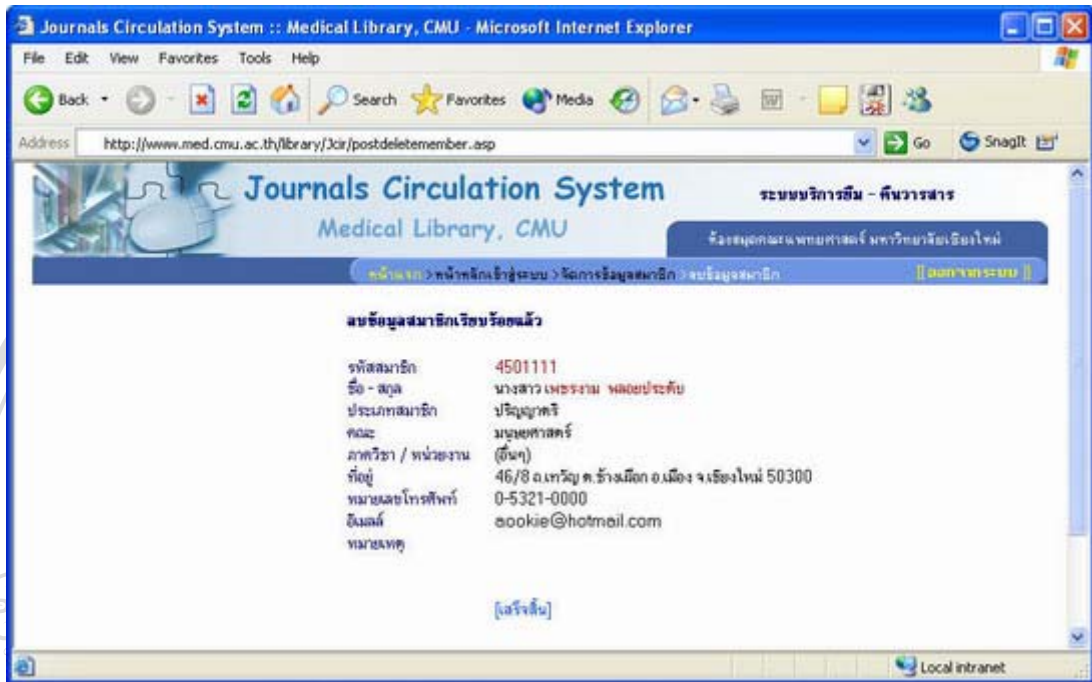
ก.3.3 การลบข้อมูลสมาชิก

เมื่อระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูป ก.16 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลสมาชิก

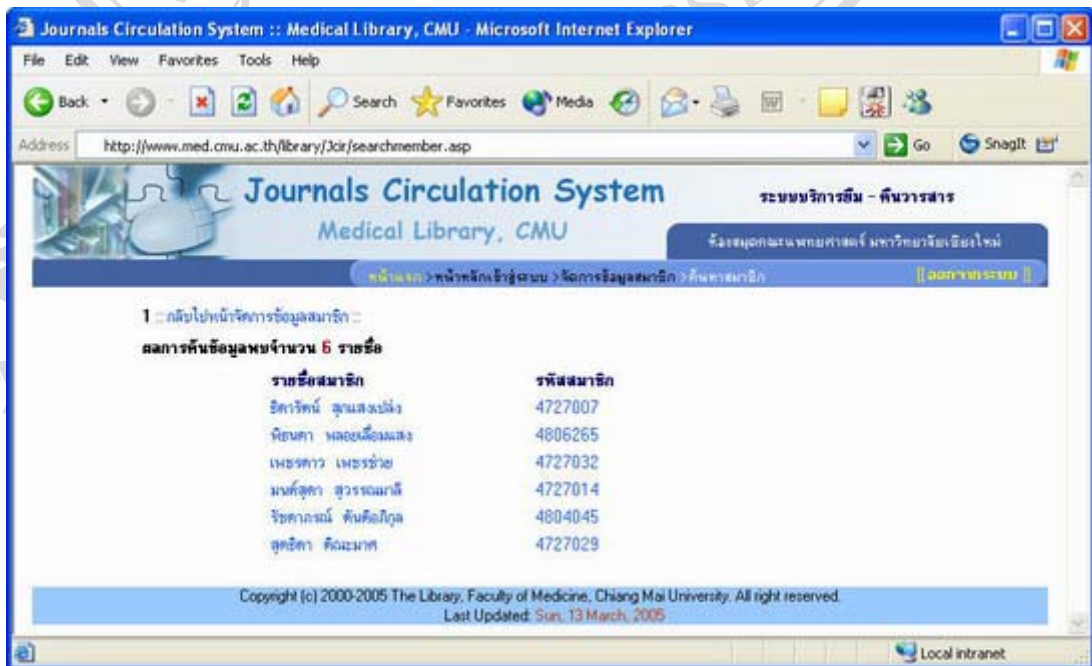
เมื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการแจ้งผลการลบข้อมูลสมาชิก ดังรูป



รูป ก.17 หน้าจอแสดงผลการลบข้อมูลสมาชิก

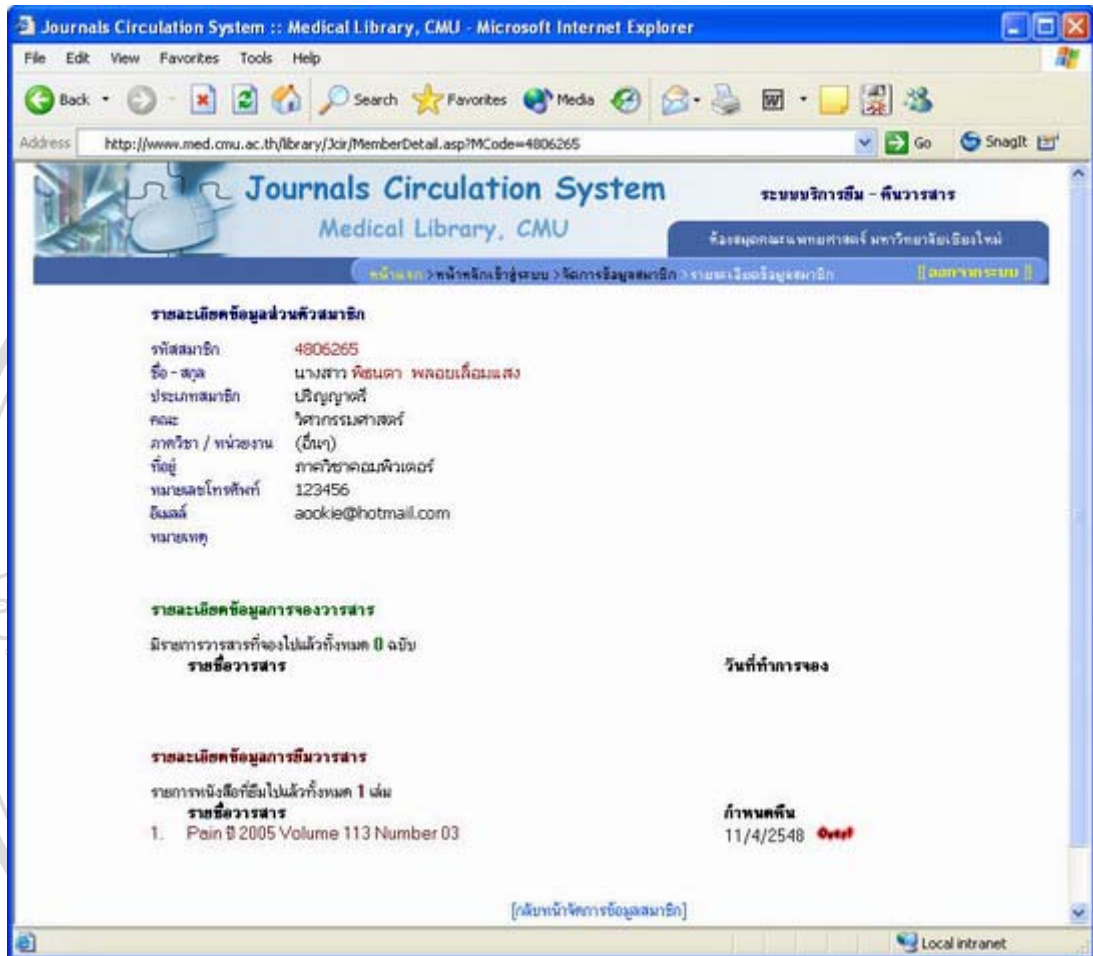
ก.3.4 การค้นหาข้อมูลสมาชิก

จากหน้าจอจัดการข้อมูลสมาชิก (รูป ก.12) ระบบค้นหาคำว่า “ดา” ในช่องชื่อสมาชิก ส่วนค้นหาข้อมูลสมาชิก พบข้อมูลชื่อสมาชิกตามคำค้น แสดงดังรูป



รูป ก.18 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลสมาชิก

คลิกที่รายชื่อสมาชิกเพื่อดูรายละเอียด ดังรูป



รูป ก.19 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิก

แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกโดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 1) ข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก
- 2) ข้อมูลการจองวารสาร
- 3) ข้อมูลการยืมวารสาร

ก.4 การจัดการข้อมูลวารสาร

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าหน้าจัดการข้อมูลวารสาร โดยคลิกที่เมนู [ข้อมูลวารสาร] ซึ่งหน้าจัดการข้อมูลวารสาร ประกอบไปด้วย 5 ส่วนคือ ส่วนเพิ่มข้อมูลวารสาร ส่วนแก้ไขข้อมูลวารสาร ส่วนลบข้อมูลวารสาร ส่วนค้นหาข้อมูลวารสารและ ส่วนเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

ก.4.1 การเพิ่มข้อมูลวารสาร

หมายถึงการเพิ่มตัวเลขวารสารฉบับอื่นๆ ของรายชื่อวารสารที่มีอยู่เดิม

The screenshot shows the 'Journals Circulation System' web interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://www.med.cmu.ac.th/library/jcir/bookadmin.asp'. The page title is 'Journals Circulation System Medical Library, CMU'. The main content area is titled 'เพิ่มข้อมูลวารสารใหม่' (Add New Journal Information) and includes the following fields and buttons:

- ชื่อวารสาร (Journal Title):** Academic Medicine (dropdown menu)
- ปีทศ. (Year):** 2005 (dropdown menu)
- ปีที่ (Vol.):** 80 (text input)
- ฉบับที่ (No.):** 4 (text input)
- สถานะ (Status):** อยู่ในห้องสมุด (dropdown menu)
- Buttons:** เพิ่ม (Add), ยกเลิก (Cancel)

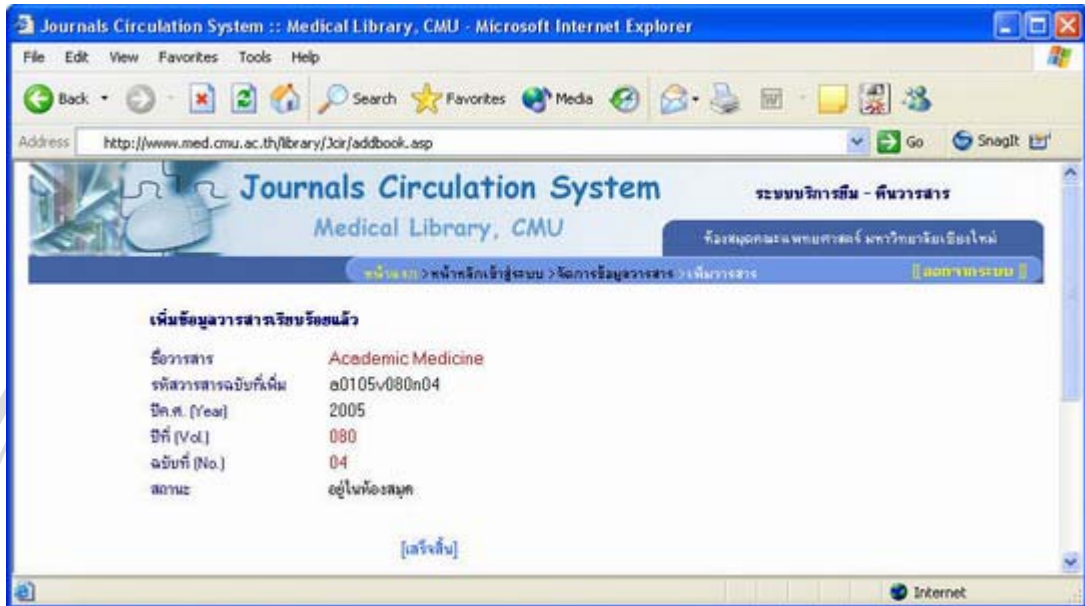
Other sections on the page include:

- แก้ไขข้อมูลวารสาร (Edit Journal Information):** Includes a 'รหัสวารสาร' (Journal Code) field and 'แก้ไข' (Edit) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.
- ลบข้อมูลวารสาร (Delete Journal Information):** Includes a 'รหัสวารสาร' (Journal Code) field and 'ลบ' (Delete) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.
- ค้นหาข้อมูลวารสาร (Search Journal Information):** Includes fields for 'ชื่อวารสาร' (Journal Title), 'ปีที่' (Year), 'ISSN', and 'สำนักพิมพ์' (Publisher), with 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright (c) 2000-2005 The Library, Faculty of Medicine, Chiang Mai University. All right reserved. Last Updated: Sun, 17 April, 2005'.

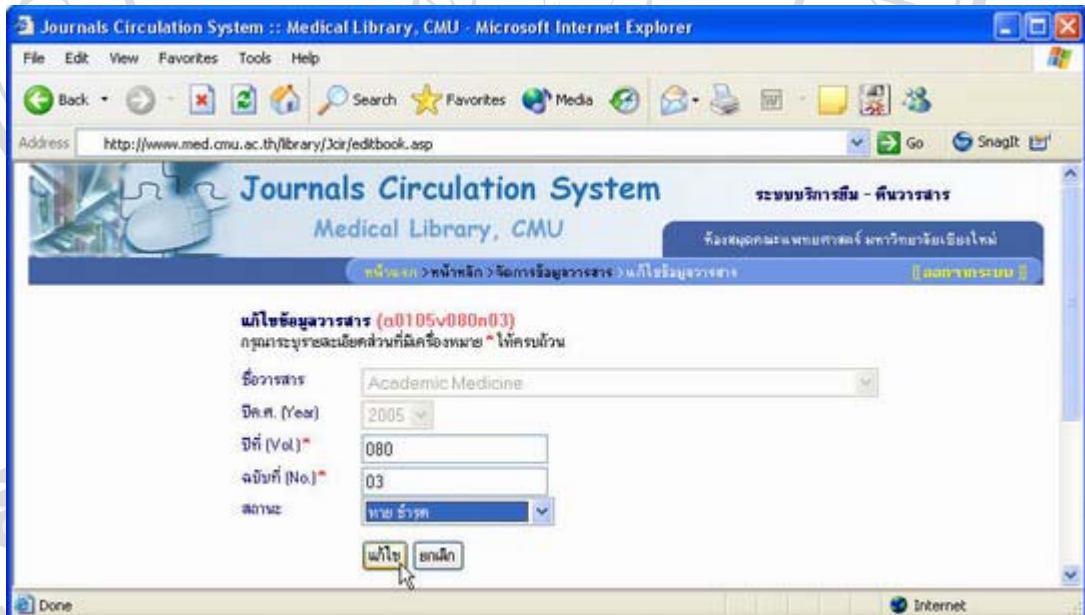
รูป ก.20 หน้าจอการจัดการข้อมูลวารสาร

เมื่อระบุรายละเอียดวารสารที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตัวเลขวารสารฉบับใหม่ จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลวารสาร ดังรูป



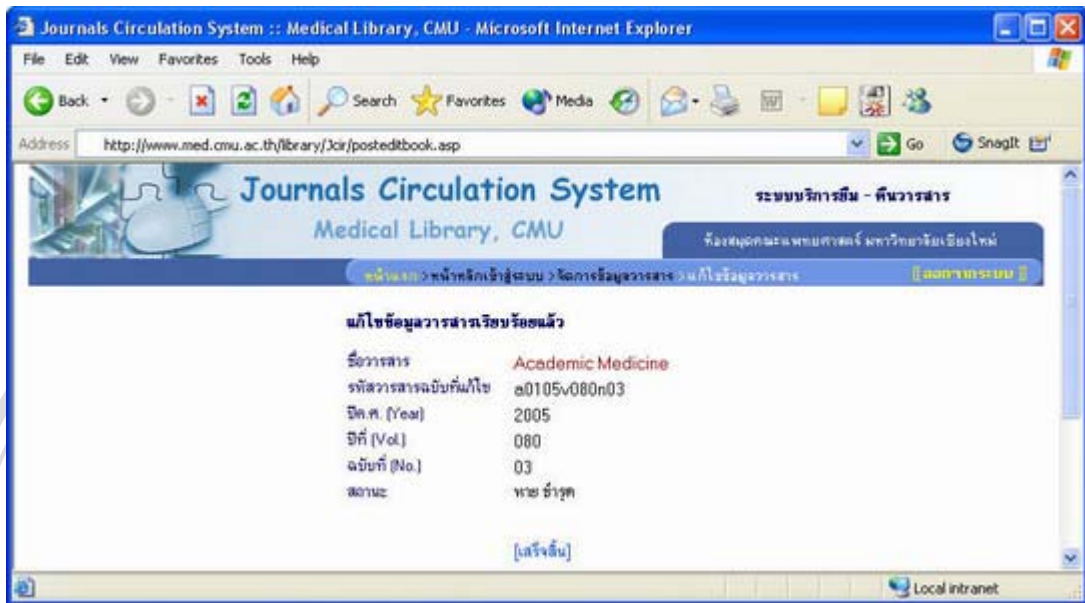
รูป ก.21 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลวารสาร

ก.4.2 การแก้ไขข้อมูลวารสาร



รูป ก.22 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลวารสาร

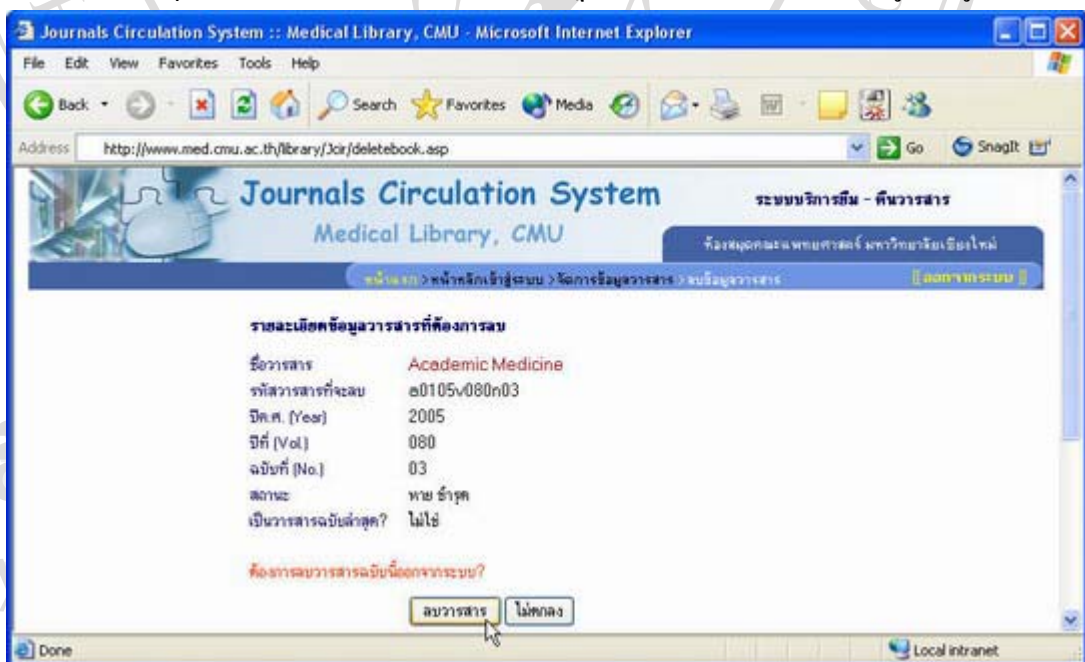
เมื่อระบุรายละเอียดวารสารที่ต้องการแก้ไขครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลวารสาร ดังรูป



รูป ก.23 หน้าจอแสดงผลการแก้ไขข้อมูลวารสาร

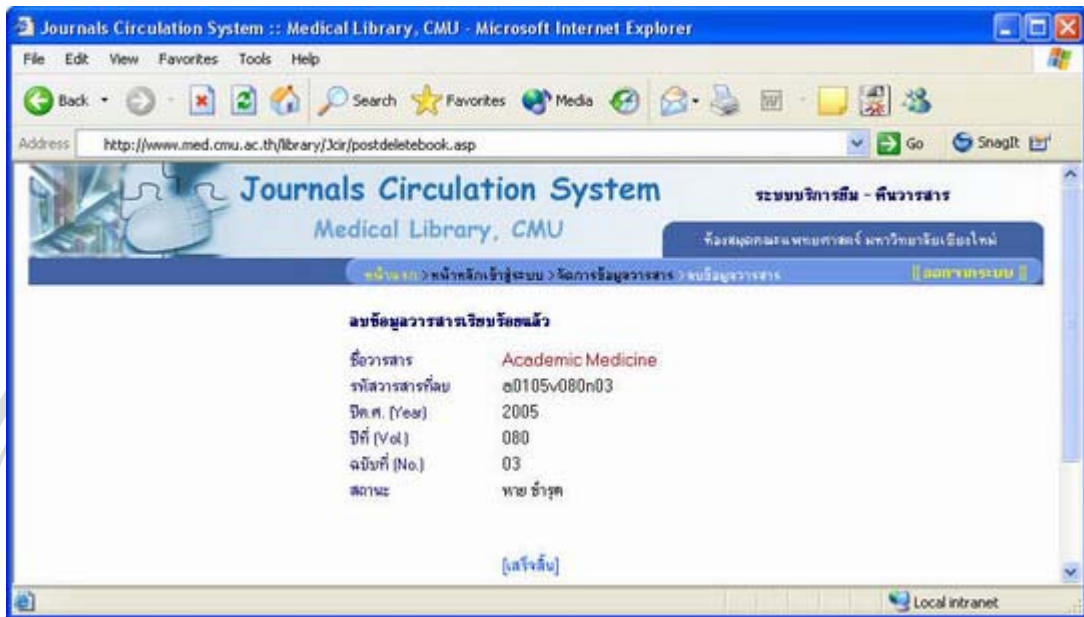
ก.4.3 การลบข้อมูลวารสาร

เมื่อระบุรหัสวารสารที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูป ก.24 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลวารสาร

เมื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการแจ้งผลการลบข้อมูลวารสาร ดังรูป



รูป ก.25 หน้าจอแสดงผลการลบข้อมูลวารสาร

ก.4.4 การค้นหาวารสาร

ในส่วนการค้นหาวารสารนั้น มีวิธีการค้นหาและแสดงผลเหมือนการค้นหาวารสารโดยคำค้น ในส่วนของผู้ใช้บริการทั่วไป ดังได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ ก.1

ก.4.5 การเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

จากหน้าจอการจัดการข้อมูลวารสาร (รูป ก.20) กรณีที่มีการบอกรับรายชื่อวารสารใหม่ ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่เข้าสู่ระบบได้ โดยเลือกที่ link “เพิ่มรายชื่อวารสาร” ดังรูป

The screenshot shows a web browser window titled "Journals Circulation System :: Medical Library, CMU". The address bar shows the URL: <http://www.med.cmu.ac.th/library/jcir/AddNewList.asp>. The page header includes the system name and "ระบบบริการยืม - คิววารสาร". Below the header is a navigation menu with "หน้าแรก" and "หน้าหลักเข้าสู่ระบบ". The main content area is titled "เพิ่มรายชื่อวารสาร" (Add New Journal List) and includes a sub-header "กรุณาระบุรายละเอียดส่วนที่เล็กของหมายเลข 16 ไท่ครนถ้วน". The form contains the following fields:

- ชื่อวารสาร (Title): Before and After
- หัวเรื่อง (Subject): health
- เลขมาตรฐาน ISSN: 1101-5555
- ความถี่ (Frequency): Monthly
- สำนักพิมพ์ (Publisher): Medical Publishing

 At the bottom of the form are two buttons: "เพิ่มวารสาร" (Add Journal) and "ยกเลิก" (Cancel). A link "[กลับไปหน้าจัดการข้อมูลวารสาร]" is located below the buttons. On the left side of the form, there is a small image of a bookshelf.

รูป ก.26 หน้าจอการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

เมื่อระบุรายละเอียดวารสารใหม่ที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกรูปแบบ "เพิ่มวารสาร" เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่เข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อวารสาร ดังรูป

The screenshot shows the same web browser window, but the address bar now points to <http://www.med.cmu.ac.th/library/jcir/PostAddNewList.asp>. The page header is identical. The main content area is titled "ระบบได้ทำการเพิ่มรายชื่อวารสารนี้เรียบร้อยแล้ว" (The system has successfully added this journal list). The form fields are now populated with the following information:

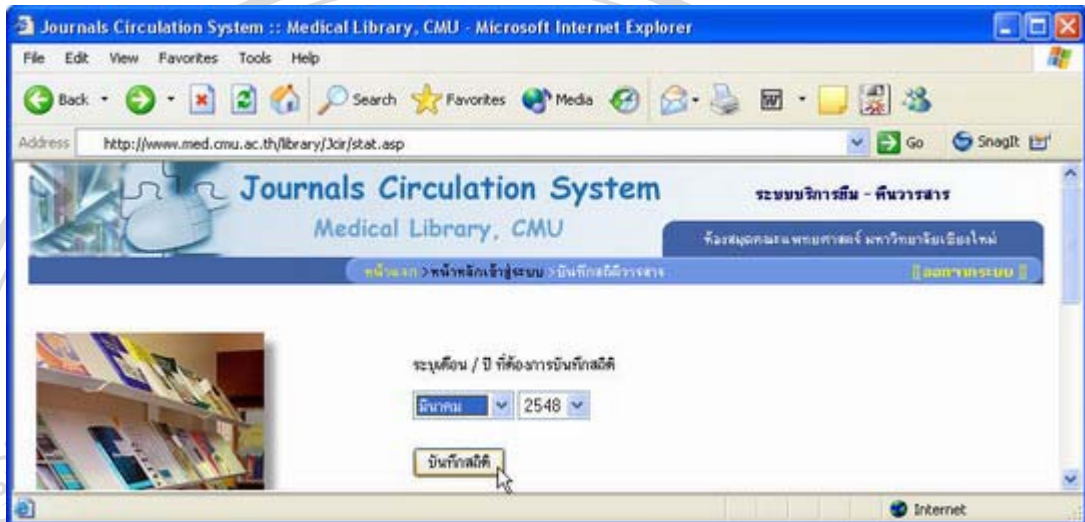
- ชื่อวารสาร (Title): Before and After (b06)
- หัวเรื่อง (Subject): health
- เลขมาตรฐาน ISSN: 1101-5555
- ความถี่ (Frequency): Monthly
- สำนักพิมพ์ (Publisher): Medical Publishing

 A mouse cursor is visible over the "ชื่อวารสาร" field. At the bottom of the form is a link "[กลับไปหน้าจัดการข้อมูลวารสาร]". On the left side, there is a small image of a bookshelf. The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "Internet".

รูป ก.27 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

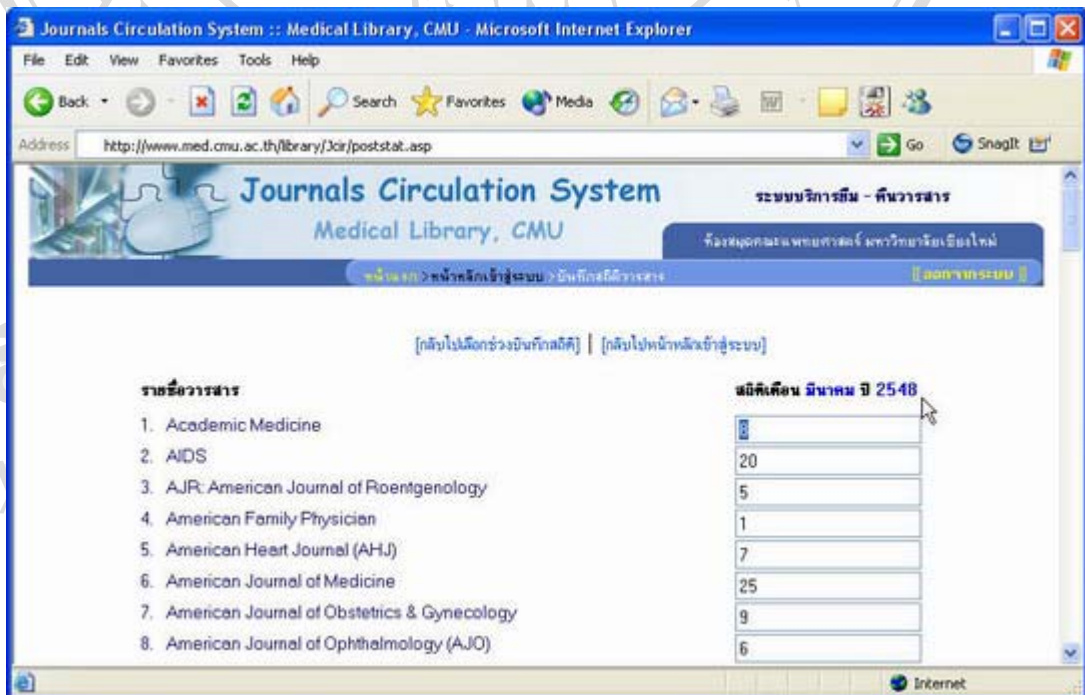
ก.5 การบันทึกสถิติการใช้อวารสาร

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าหน้าจอบันทึกสถิติการใช้อวารสารได้โดยคลิกที่เมนู [บันทึกสถิติ]



รูป ก.28 หน้าจอรบระยะเวลาที่ต้องการบันทึกสถิติ

ระบุเดือน/ปีที่ต้องการบันทึกสถิติ แล้วเลือกปุ่ม “บันทึกสถิติ” เพื่อทำการเข้าสู่หน้าจอสำหรับการบันทึกสถิติการใช้อวารสาร ดังรูป



รูป ก.29 หน้าจอบันทึกสถิติการใช้อวารสาร

เมื่อกรอกสถิติการใช้วารสารตามช่วงเวลาที่เลือกไว้แล้ว เลือกปุ่ม “บันทึกสถิติ” จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังรูป

The screenshot shows the 'Journals Circulation System' interface for Medical Library, CMU. The page title is 'ระบบบริการสืบ - ค้นวารสาร'. The main content area displays the following information:

บันทึกสถิติวารสารสำหรับเดือน **พฤษภาคม ปี 2548** เรียบร้อยแล้ว

[กลับไปบันทึกสถิติ] [กลับไปหน้าหลักเข้าสู่ระบบ]

รายชื่อวารสาร	สถิติเดือน พฤษภาคม ปี 2548
1. Academic Medicine	8
2. AIDS	20
3. A.J.R. American Journal of Roentgenology	5
4. American Family Physician	1
5. American Heart Journal (AHJ)	7
6. American Journal of Medicine	25
7. American Journal of Obstetrics & Gynecology	9

รูป ก.30 หน้าจอแสดงผลการบันทึกสถิติการใช้วารสาร

ก.6 รายงานต่างๆ

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าดูรายงานต่างๆ ของระบบได้โดยคลิกที่เมนู [รายงานต่างๆ] ซึ่งประกอบไปด้วย รายงานเงินค่าปรับประจำปีต่างๆ รายงานวารสารเกินกำหนดประจำวัน และรายงานสถิติการใช้วารสาร

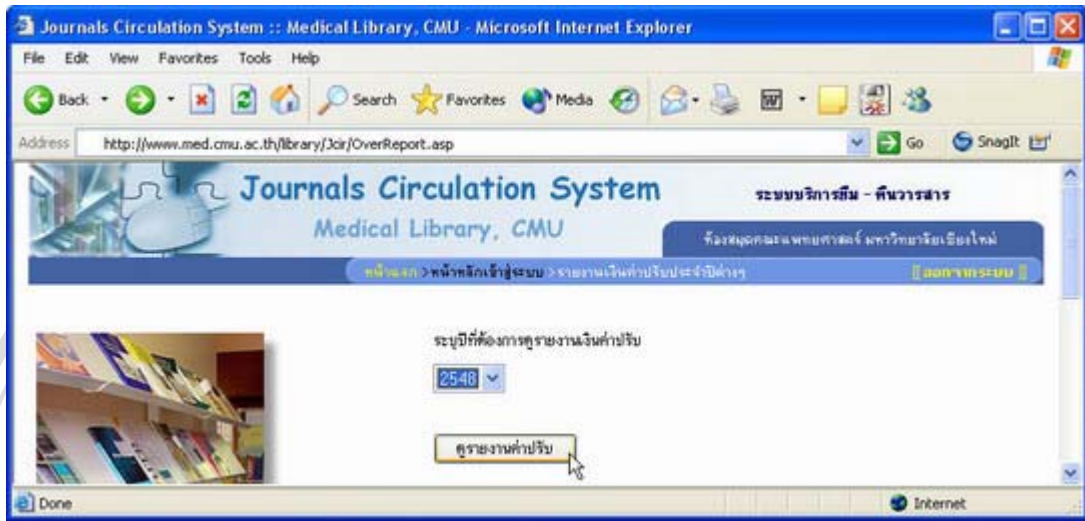
The screenshot shows the 'Journals Circulation System' interface for Medical Library, CMU. The page title is 'ระบบบริการสืบ - ค้นวารสาร'. The main content area displays the following information:

เมนูแสดงรายงานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- รายงานเงินค่าปรับประจำปีต่างๆ
- รายงานวารสารเกินกำหนดประจำวัน
- รายงานสถิติการใช้วารสาร

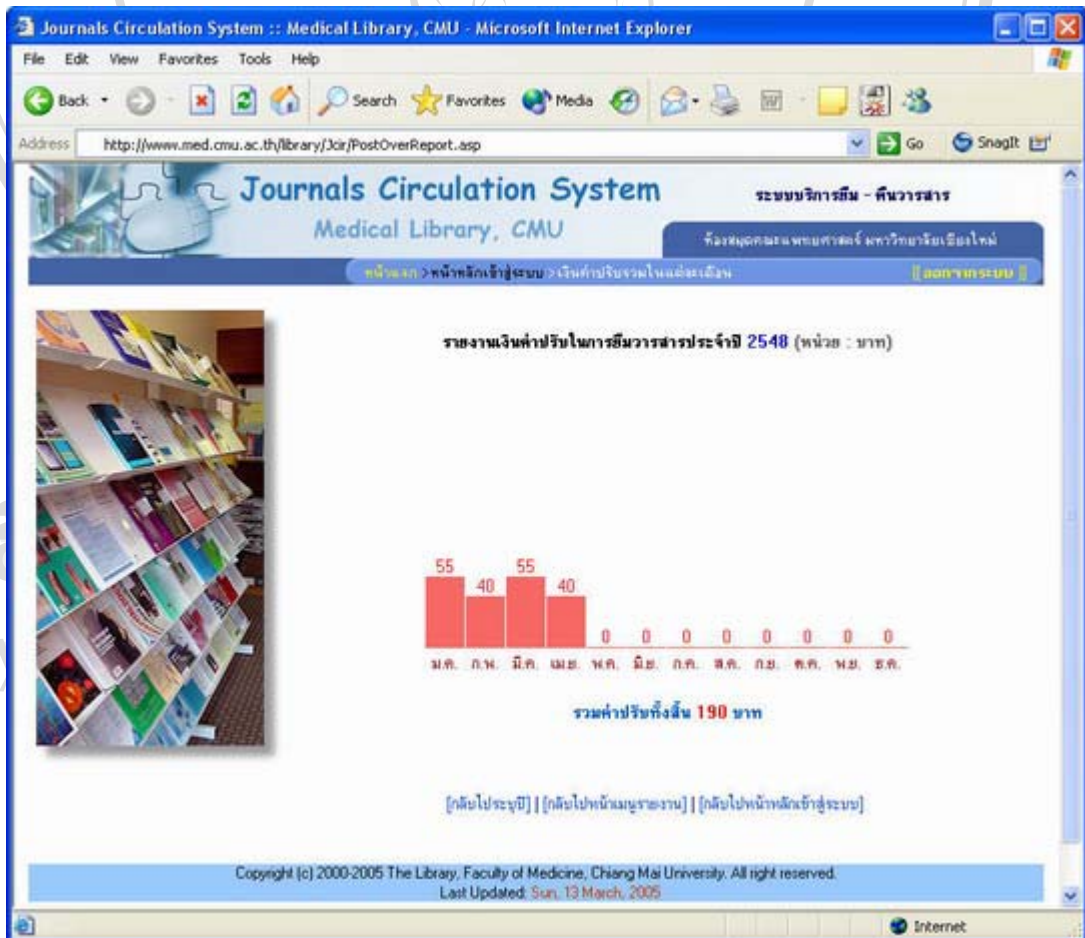
รูป ก.31 หน้าจอเมนูรายงาน

ก.6.1 รายงานเงินค่าปรับประจำปีต่างๆ



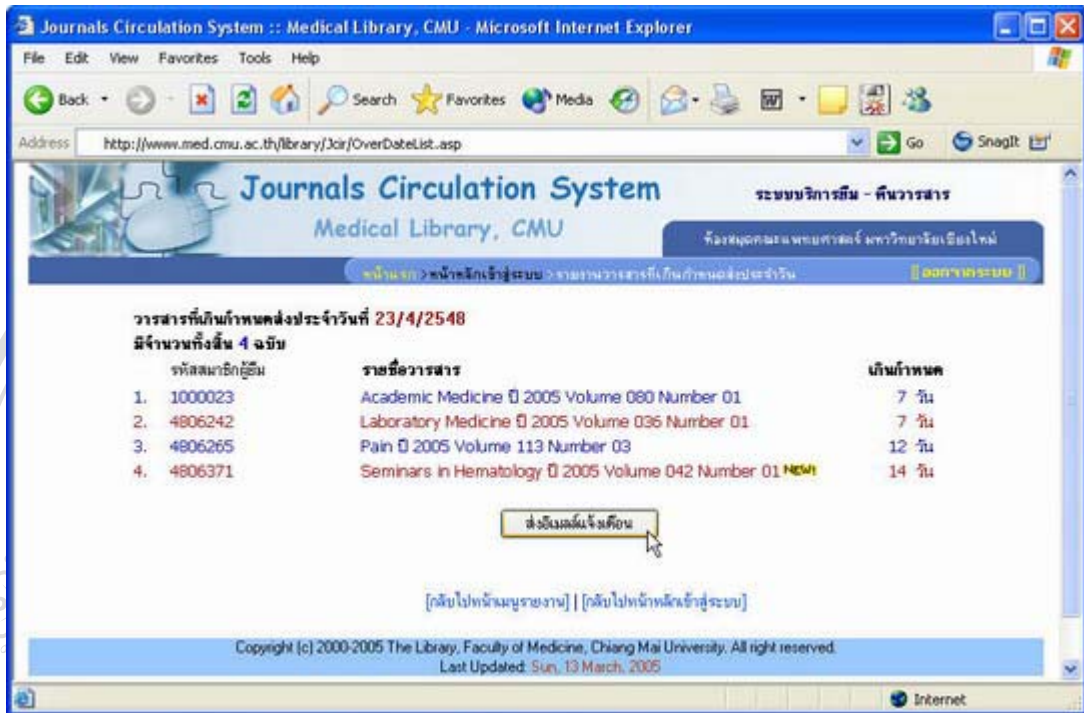
รูป ก.32 หน้าจอรระบุปีที่ต้องการดูรายงานเงินค่าปรับ

ระบุปีที่ต้องการดูรายงานค่าปรับ แล้วเลือกปุ่ม “ดูรายงานค่าปรับ” เพื่อดูรายละเอียด



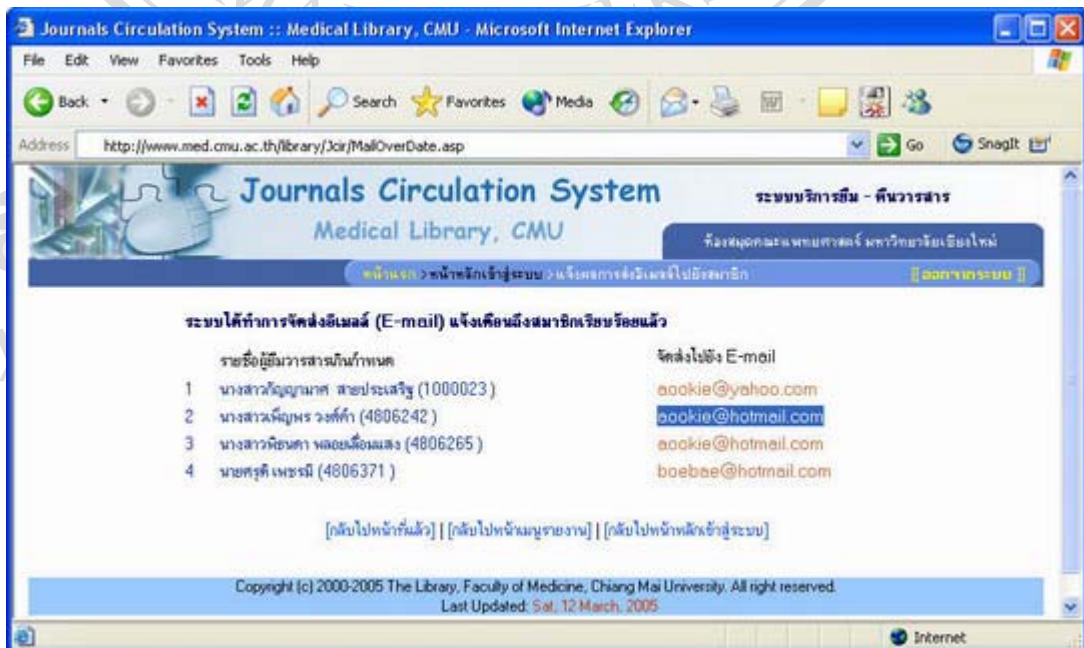
รูป ก.33 หน้าจอแสดงรายงานค่าปรับในรูปแบบแผนภูมิแท่ง

ก.6.2 รายงานวารสารเกินกำหนดประจำวัน

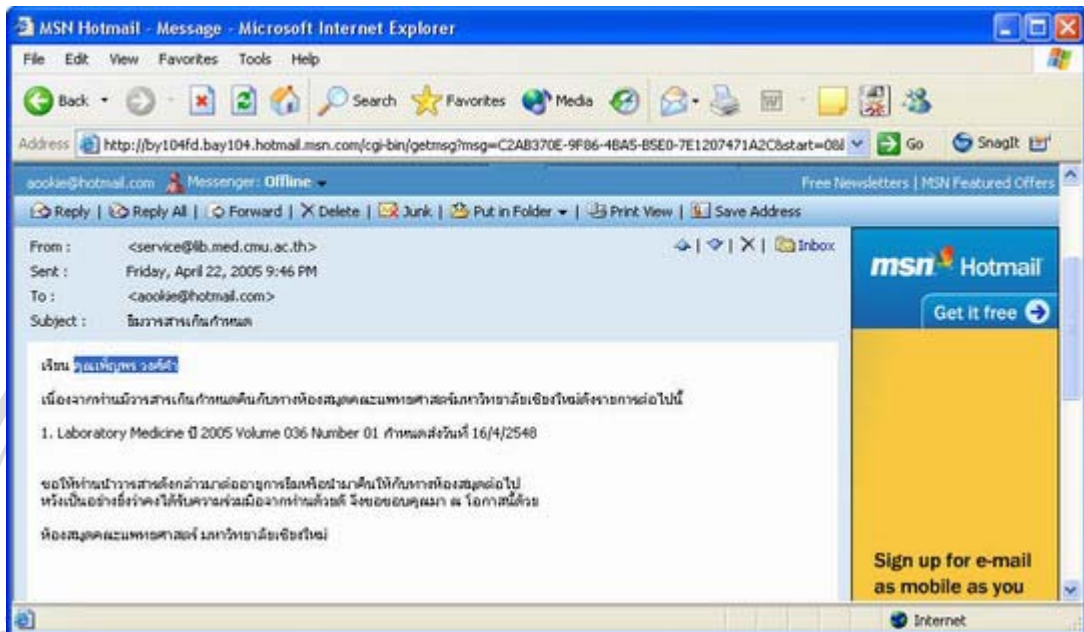


รูป ก.34 หน้าจอแสดงรายการวารสารที่เกินกำหนดส่งประจำวัน

รายงานแสดงวันที่ทำการตรวจสอบ รหัสสมาชิกพร้อมด้วยรายชื่อวารสารที่เกินกำหนดประจำวัน และจำนวนวันที่เกินกำหนดส่ง เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกปุ่ม “ส่งอีเมลแจ้งเตือน” ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังสมาชิกดังกล่าว และแจ้งผลการส่ง ดังรูป

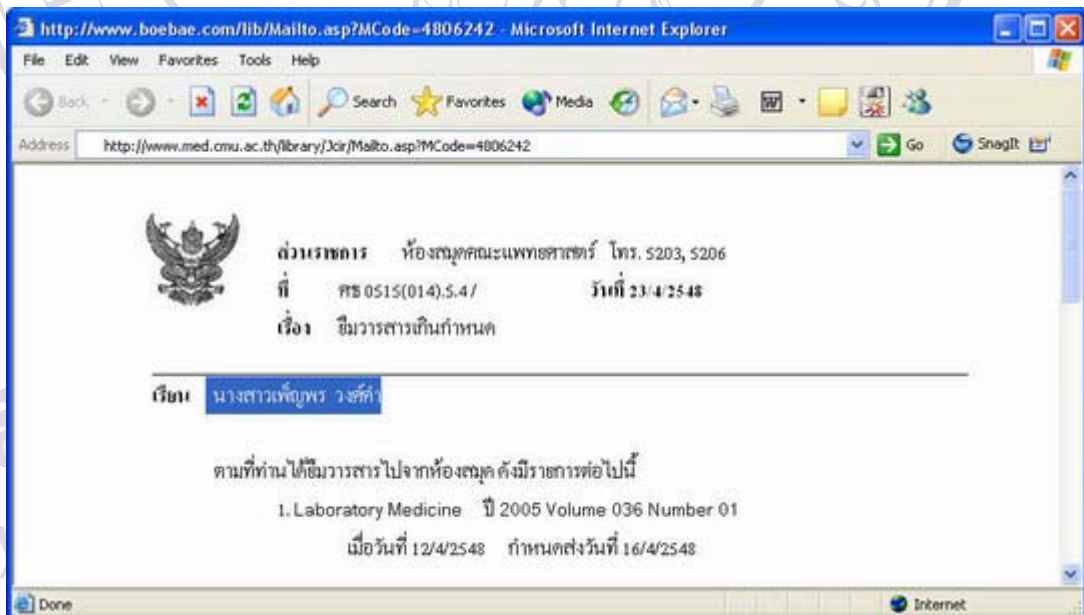


รูป ก.35 หน้าจอแสดงผลการส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงสมาชิก



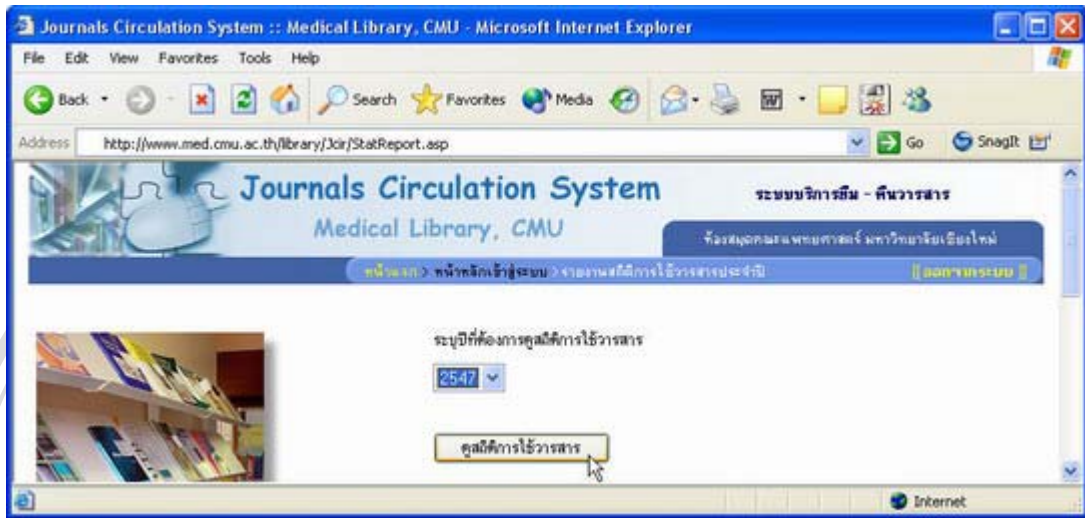
รูป ก.36 ตัวอย่างข้อความแจ้งการขีมีวารสารเกินกำหนดโดยระบบอีเมลล์

จากหน้าจอแสดงรายการวารสารที่เกินกำหนดส่งประจำวัน (รูป ก.34) เมื่อคลิกที่รหัสสมาชิก จะเป็นการพิมพ์จดหมายแจ้งเตือนถึงสมาชิกแต่ละรายเป็นลายลักษณ์อักษร ดังตัวอย่าง



รูป ก.37 ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งการขีมีวารสารเกินกำหนด

ก.6.3 รายงานสถิติการใช้วารสาร



รูป ก.38 หน้าจอรุ่นปีที่ต้องการดูสถิติการใช้วารสาร

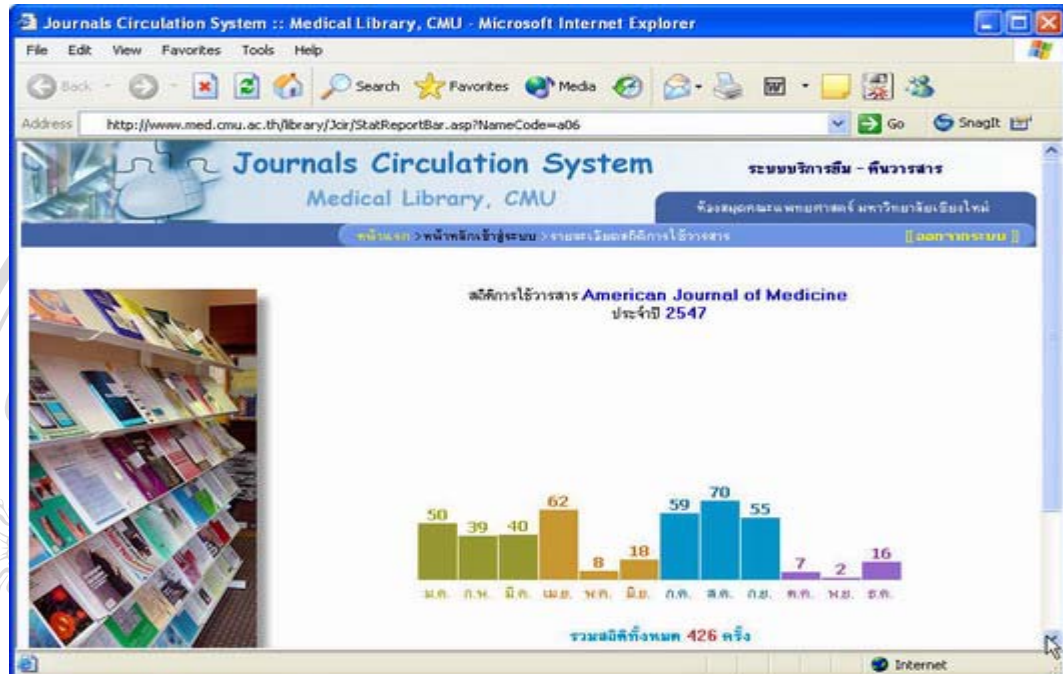
ระบุปีที่ต้องการดูสถิติการใช้วารสาร แล้วเลือกปุ่ม “ดูสถิติการใช้วารสาร” เพื่อดูรายละเอียด

The screenshot shows the 'Journals Circulation System' interface displaying a detailed table of journal circulation statistics for the year 2547. The table is titled 'สถิติการใช้บริการวารสารในปี 2547 (คลิกชื่อวารสารเพื่อดูรายละเอียด)'. The table has 13 columns: 'รายชื่อวารสาร', 'ม.ค.', 'ก.พ.', 'มี.ค.', 'เม.ย.', 'พ.ค.', 'มิ.ย.', 'ก.ค.', 'ส.ค.', 'ก.ย.', 'ต.ค.', 'พ.ย.', 'ธ.ค.', and 'รวม'. The data is as follows:

รายชื่อวารสาร	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
1. Academic Medicine	0	2	1	0	2	0	0	1	0	0	0	0	6
2. AIDS	36	23	1	8	8	25	2	41	14	3	18	4	183
3. AJR: American Journal of Roentgenology	13	14	19	2	5	5	27	6	4	8	9	14	126
4. American Family Physician	18	12	35	2	19	12	5	14	49	1	6	0	173
5. American Heart Journal (AHJ)	5	25	7	4	8	33	23	8	4	4	29	4	154
6. American Journal of Medicine	50	39	40	62	8	18	59	70	55	7	2	16	426
7. American Journal of Obstetrics & Gynecology	32	6	38	77	3	7	8	18	34	0	17	12	252
8. American Journal of Ophthalmology (AJO)	1	13	5	5	6	1	0	3	2	0	14	0	50
9. Biochemical Journal	0	0	2	6	2	0	0	1	4	1	0	0	16
10. Biochemistry	26	1	2	1	2	2	0	1	4	4	0	0	43
11. BJOG: An International Journal of Obstetrics and Gynaecology	1	19	0	5	3	5	0	1	0	4	2	0	40
12. Blood	1	7	0	1	2	3	3	13	18	0	6	0	54

รูป ก.39 หน้าจอแสดงรายงานสถิติการใช้วารสารประจำปี

รายงานแสดงตัวเลขสถิติการใช้วารสารแยกตามรายเดือน โดยสามารถคลิกที่ชื่อวารสารแต่ละชื่อ เพื่อทำการดูรายละเอียดสถิติในรูปแบบแผนภูมิแท่งได้



รูป ก.40 หน้าจอแสดงรายงานสถิติการใช้วารสารในรูปแบบแผนภูมิแท่ง

ก.7 การบริการยืม-คืน-จองวารสาร และ จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

ประกอบไปด้วย 4 ส่วน คือ การยืมวารสาร การคืนวารสาร การจองวารสาร และการจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปีของระบบ

ยินดีต้อนรับคุณ พิศนาคา พลอยเดือนแสง เข้าสู่ระบบบริการยืม - คืนวารสาร

กรุณาเลือกบริการ

ยืมวารสาร (ระบุรหัสสมาชิก)

คืนวารสาร (ระบุรหัสวารสาร)

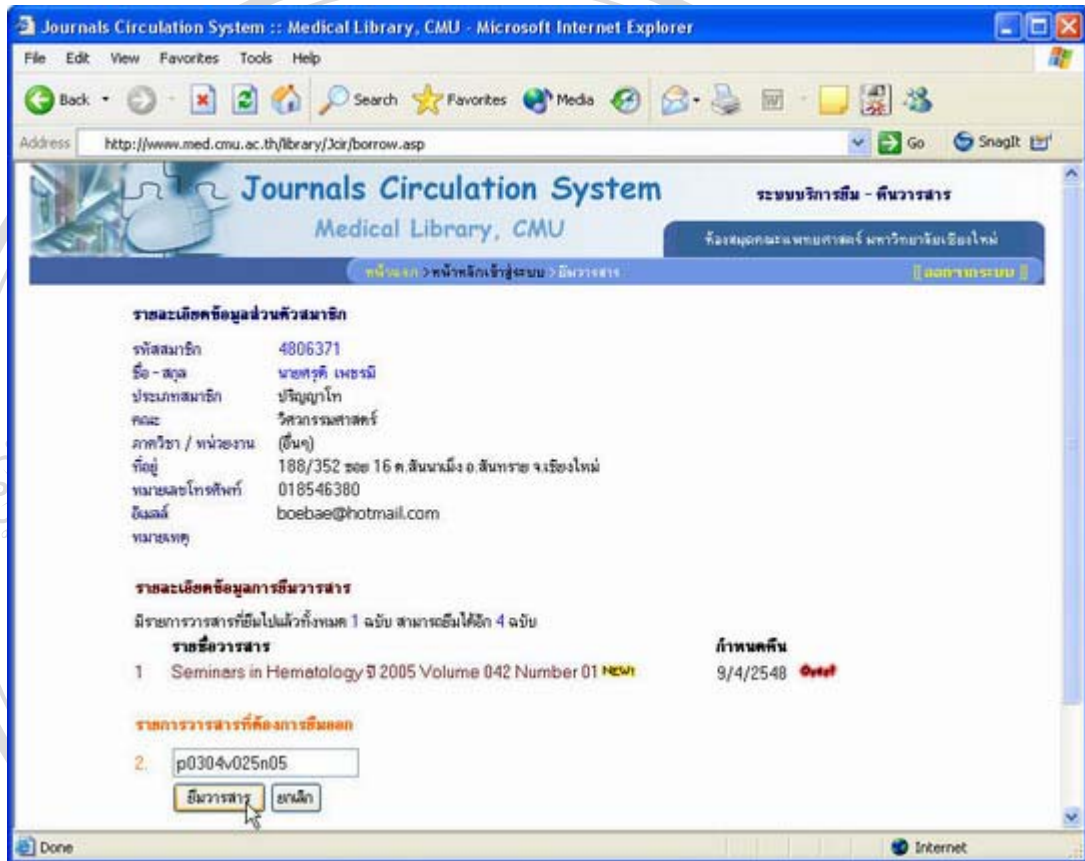
จองวารสาร (ระบุรหัสสมาชิก)

[ข้อมูลวันหยุดประจำปี]

รูป ก.41 หน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร

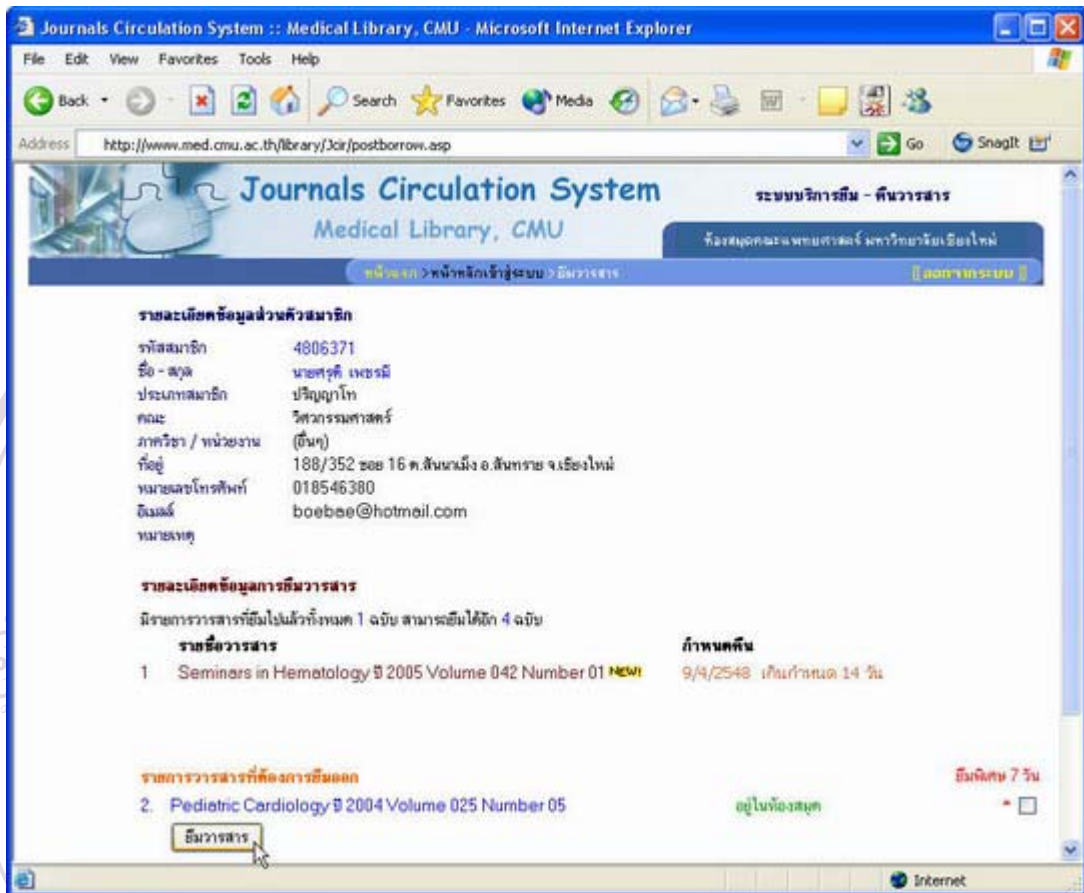
ก.7.1 การยืมวารสาร

จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้ระบุรหัสสมาชิก ลงในช่องยืมวารสาร แล้วเลือกปุ่ม “ยืมวารสาร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูป ก.42 หน้าจอการยืมวารสาร

หน้าจอการยืมวารสารจะประกอบไปด้วยส่วนรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก และส่วนข้อมูลวารสารที่ยืม ให้ทำการระบุรหัสวารสารที่ต้องการยืมออก แล้วเลือกปุ่ม “ยืมวารสาร”



รูป ก.43 หน้าจอตรวจสอบสถานะและยื่นยืมการยืมวารสาร

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะและยื่นยืมการยืมวารสาร โดยระบบจะทำการตรวจสอบสถานะวารสารที่ระบุมาว่าสามารถทำการยืมออกได้หรือไม่ รวมทั้งมีส่วน “ยืมพิเศษ 7 วัน” สำหรับสมาชิกที่ทำการร้องขอเป็นกรณีพิเศษ เมื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้เลือกปุ่ม “ยืมวารสาร” เป็นการยื่นยืมการยืมวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการยืมวารสารพร้อมด้วยวันกำหนดส่ง ดังรูป

Journals Circulation System :: Medical Library, CMU - Microsoft Internet Explorer

Address: <http://www.med.cmu.ac.th/library/jcir/completeborrow.asp>

Journals Circulation System

Medical Library, CMU

ระบบบริการยืม - คืนวารสาร

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน้าแรก > หน้าหลัก > เข้าสู่ระบบ > ผลการยืมวารสาร

[\[แสดงจากระบบ\]](#)

รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวสมาชิก

รหัสสมาชิก	4806371
ชื่อ - สกุล	นายศุภศิษย์ เกษรณี
ประเภทสมาชิก	ปริญญาโท
คณะ	วิตรกรรณศาสตร์
ภาควิชา / หน่วยงาน	(อื่นๆ)
ที่อยู่	188/352 ซอย 16 ต.สันหน้าง อ.สันทราย จ.เชียงใหม่
หมายเลขโทรศัพท์	018546380
อีเมลล์	boebae@hotmail.com
หมายเหตุ	

รายละเอียดข้อมูลการยืมวารสาร

มีรายการวารสารที่ยืมไปแล้วทั้งหมด 2 ฉบับ

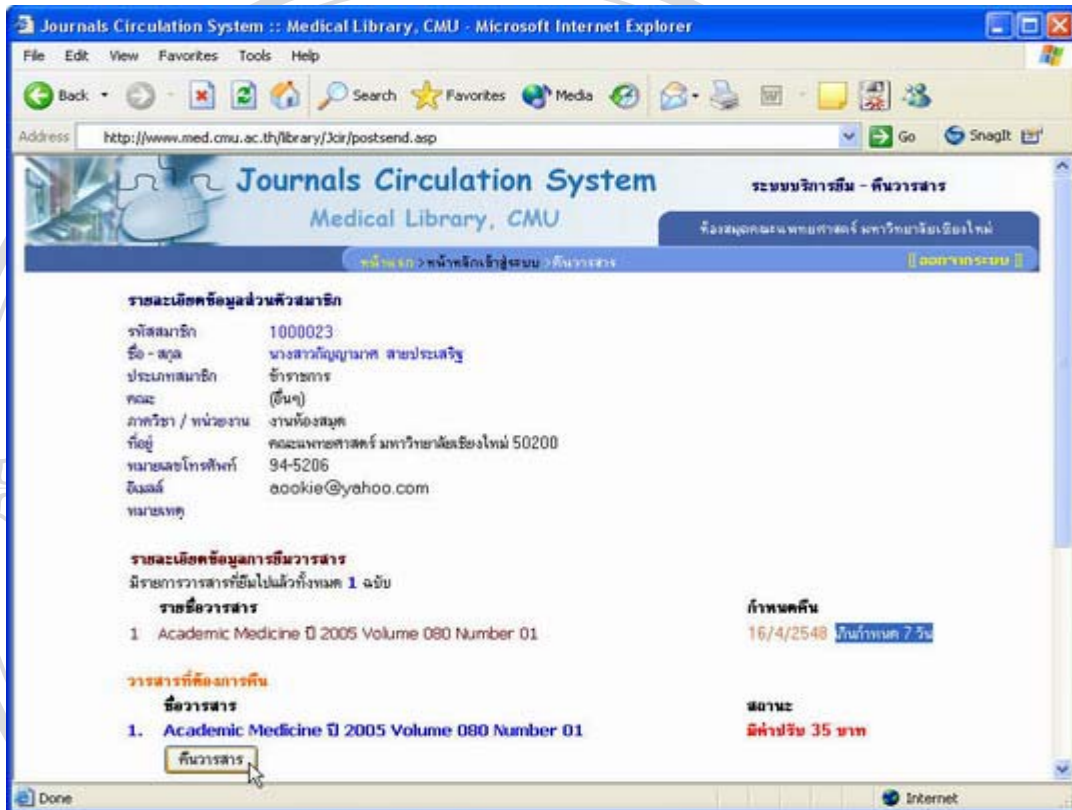
รายชื่อวารสาร	กำหนดคืน
1 Seminars in Hematology ๗ 2005 Volume 042 Number 01 NCM	9/4/2548 Over 14 Days
2 Pediatric Cardiology ๓ 2004 Volume 025 Number 05	26/4/2548

รูป ก.44 หน้าจอแสดงผลการยืมวารสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

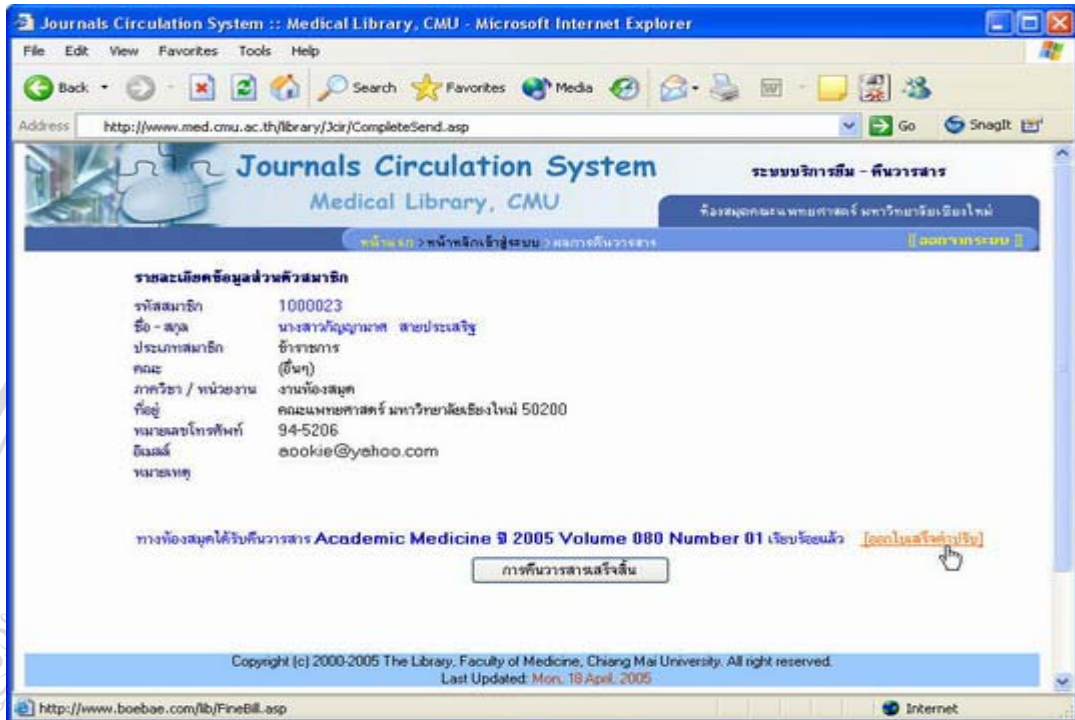
ก.7.2 การคืนวารสาร

จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้ระบุรหัสวารสาร ลงในช่องคืนวารสาร แล้วเลือกปุ่ม “คืนวารสาร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



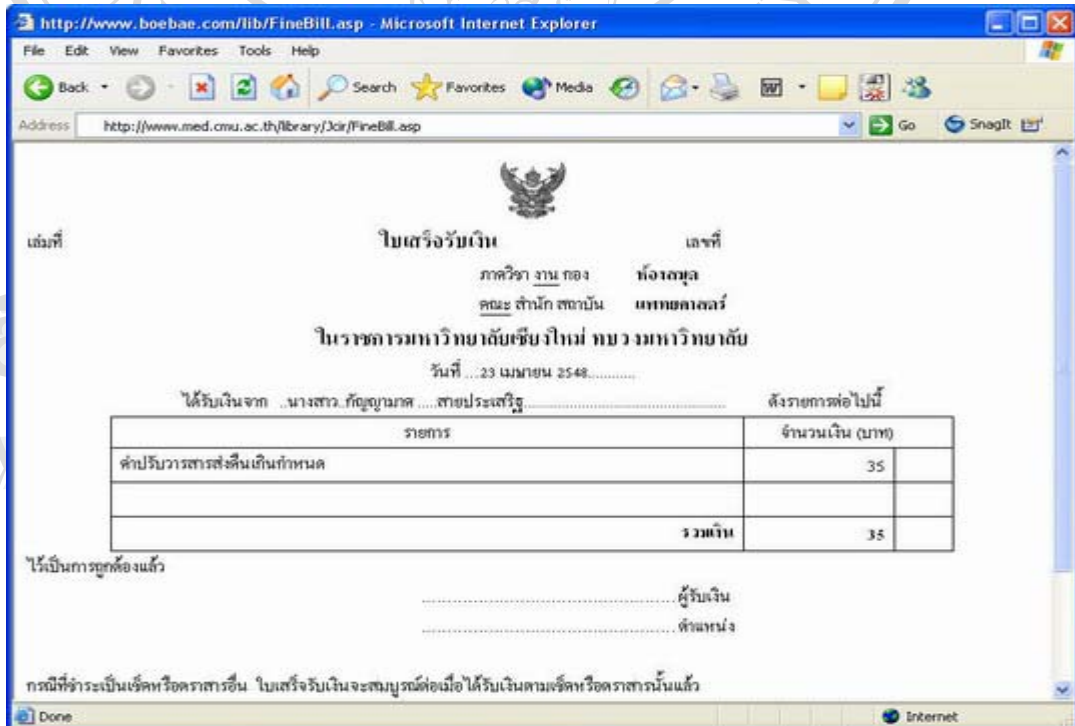
รูป ก.45 หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการคืนวารสาร

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการคืนวารสาร โดยระบบจะทำการตรวจสอบสถานะวารสารที่ทำการคืนว่ามีค่าปรับหรือไม่ หากวารสารฉบับนั้นเกินกำหนดส่ง ระบบจะทำการคำนวณค่าปรับวารสารและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบทราบเพื่อทำการเรียกชำระจากสมาชิกต่อไป ให้เลือกปุ่ม “คืนวารสาร” เป็นการยืนยันการคืนวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการคืนวารสาร ดังรูป



รูป ก.46 หน้าจอแสดงผลการคินวารสาร

หากการคินวารสารมีค่าปรับ เลือกเมนู [ออกใบเสร็จค่าปรับ] เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ออกทางเครื่องพิมพ์ ดังตัวอย่าง



รูป ก.47 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

ก.7.3 การจองวารสาร

จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้ระบุรหัสสมาชิก ลงในช่องจองวารสาร แล้วเลือกปุ่ม “จองวารสาร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the 'Journals Circulation System' interface. The browser address bar shows 'http://www.med.cmu.ac.th/library/jcir/reserved.asp'. The page title is 'Journals Circulation System Medical Library, CMU'. The user is logged in as 'ระชนก ภิรมย์ - คีนวารสาร'.

รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวสมาชิก

รหัสสมาชิก	4540282
ชื่อ - สกุล	นางสาว pitanada ploy
ประเภทสมาชิก	ปริญญาโท
คณะ	(อื่นๆ)
ภาควิชา / หน่วยงาน	(อื่นๆ)
ที่อยู่	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200
หมายเลขโทรศัพท์	053-3554829
อีเมล	oookie@hotmail.com
หมายเลขบัญชี	

รายละเอียดข้อมูลการจองวารสาร

มีรายการวารสารที่จองไปนี้รวมทั้ง 1 ฉบับ

รายชื่อวารสาร	วันที่ทำการจอง
1 Pain 9 2005 Volume 113 Number 03	4/8/2005

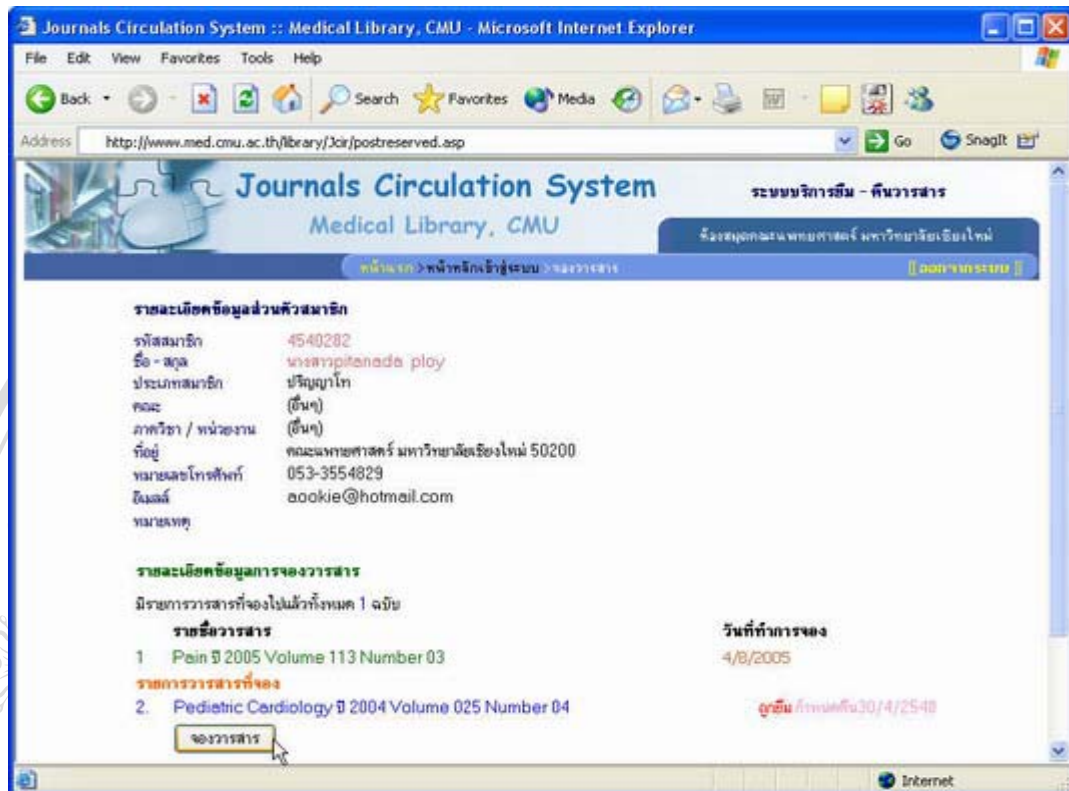
รายการวารสารที่ต้องการจอง

2	<input type="text" value="00304v025n00"/>
---	---

Buttons:

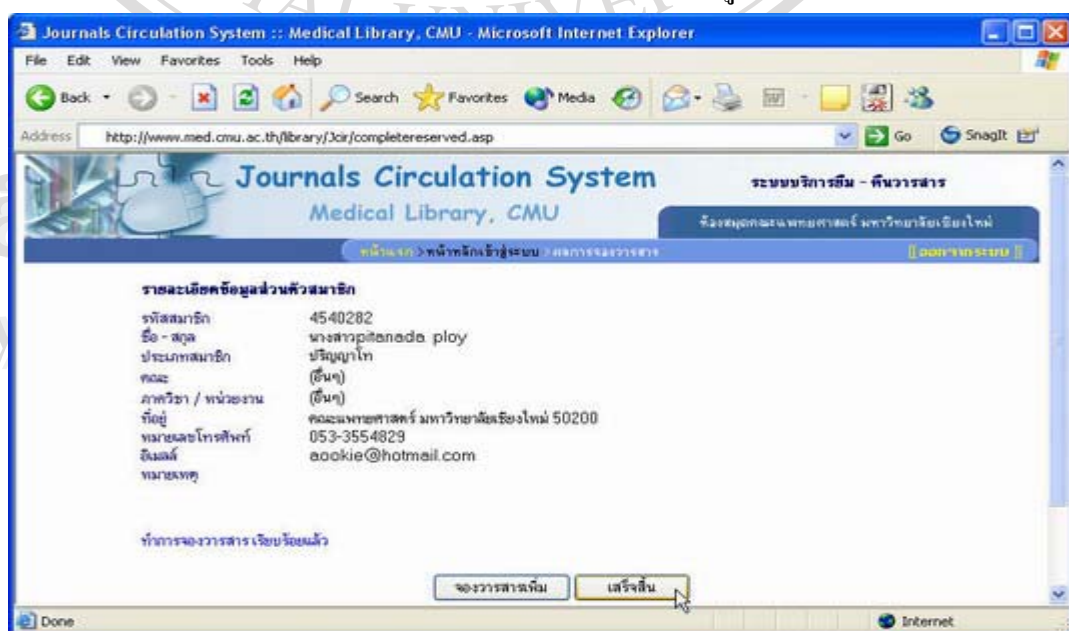
รูป ก.48 หน้าจอการจองวารสาร

หน้าจอการจองวารสารจะประกอบไปด้วยส่วนรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก และ ส่วนข้อมูลวารสารที่จอง ให้ทำการระบุรหัสวารสารที่ต้องการจอง แล้วเลือกปุ่ม “จองวารสาร”



รูป ก.49 หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการจองวารสาร

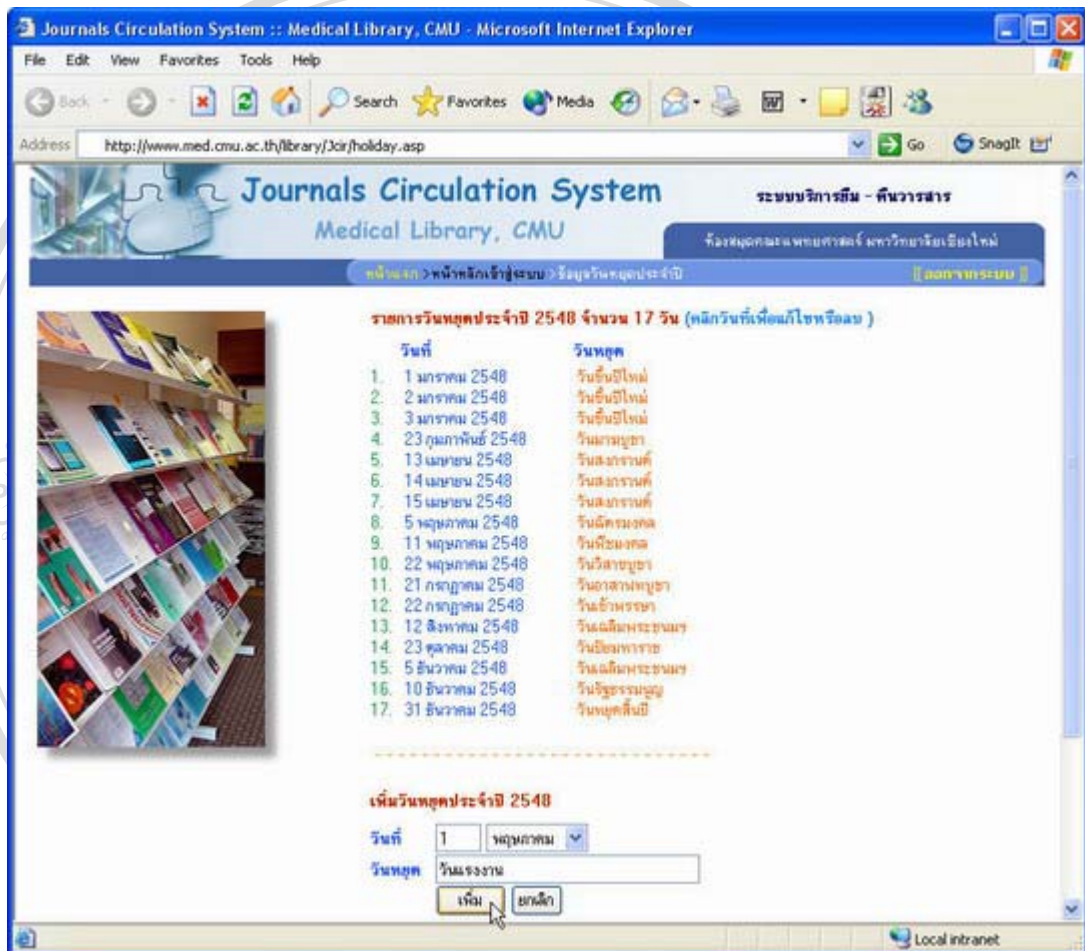
ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการจองวารสาร โดยระบบจะทำการตรวจสอบสถานะวารสารที่ระบุมาว่าสามารถทำการจองได้หรือไม่ ให้เลือกปุ่ม “จองวารสาร” เป็นการยืนยันการจองวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการจองวารสาร ดังรูป



รูป ก.50 หน้าจอแสดงผลการจองวารสาร

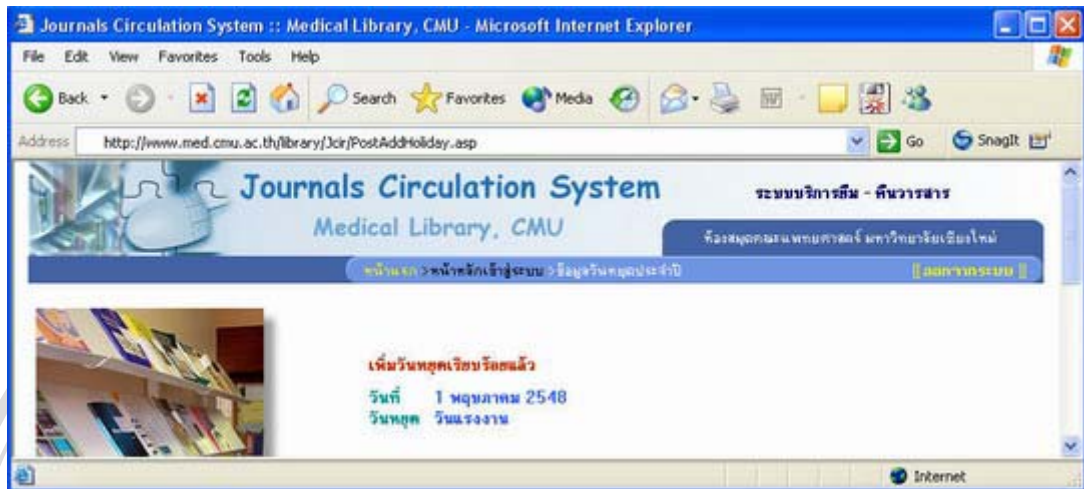
ก.7.4 การจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้คลิกที่เมนู [ข้อมูลวันหยุดประจำปี] จะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี ดังรูป



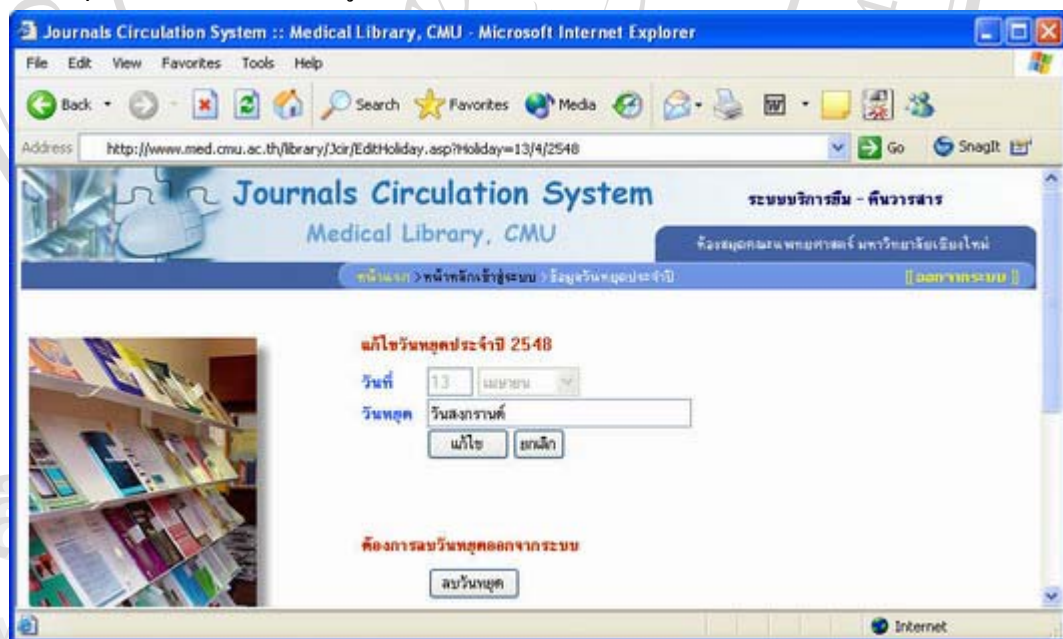
รูป ก.51 หน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี

หน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี จะประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนลิสต์รายการวันหยุดประจำปี และส่วนเพิ่มข้อมูลวันหยุด ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลวันหยุด ให้ระบุวันที่และเดือน พร้อมทั้งรายละเอียดชื่อวันหยุดที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบ แล้วเลือกปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลวันหยุด ดังรูป



รูป ก.52 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลวันหยุด

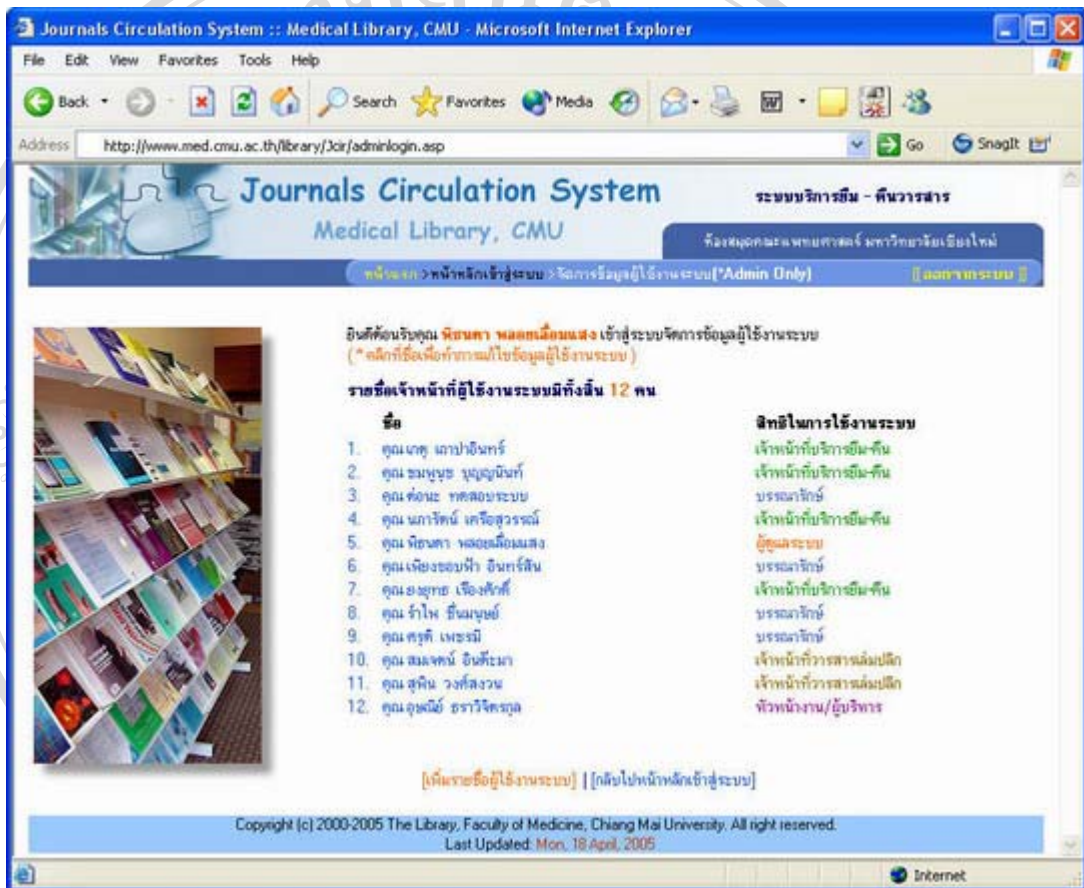
จากหน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี (รูป ก.51) ในส่วนของลิสต์รายการวันหยุดประจำปี เมื่อคลิกที่รายชื่อวันหยุด จะเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงข้อมูลวันหยุด โดยสามารถทำการแก้ไขวันหยุดหรือลบวันหยุดออกจากระบบได้ ดังรูป



รูป ก.53 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลวันหยุด

ก.8 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

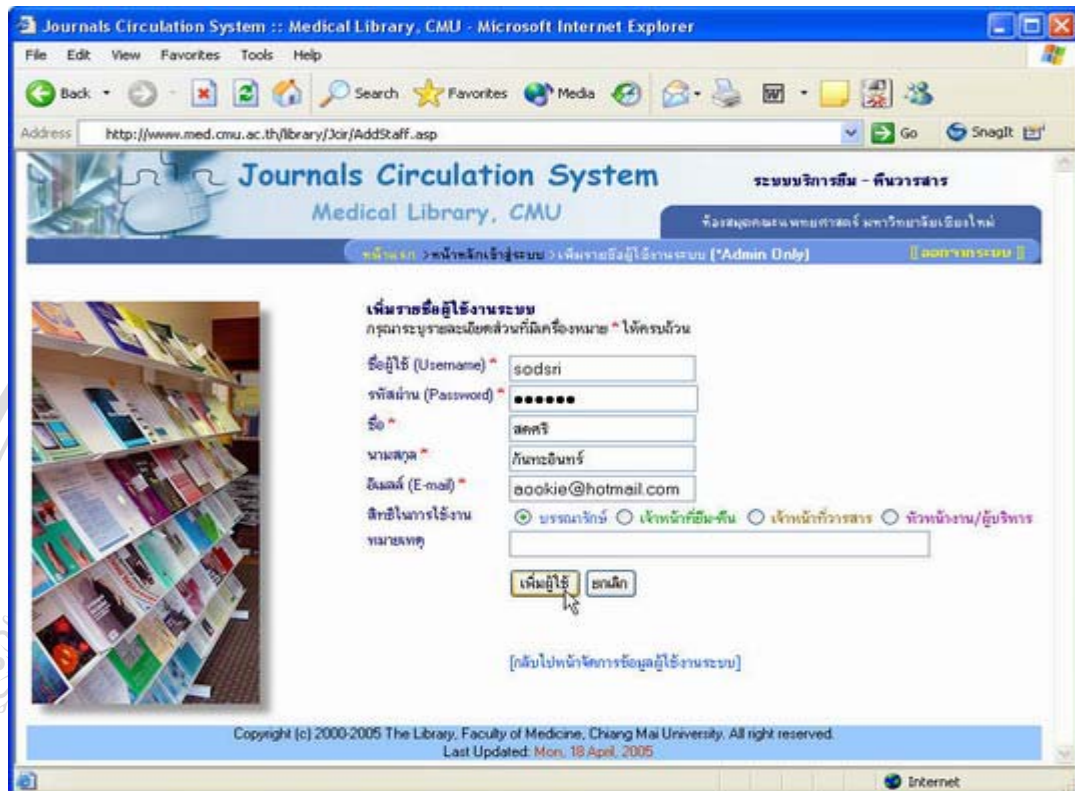
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้โดยคลิกที่เมนู [ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ] ซึ่งหน้าจอนี้ต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้นจึงจะมีสิทธิเข้าไปจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ (Admin Only*)



รูป ก.54 หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

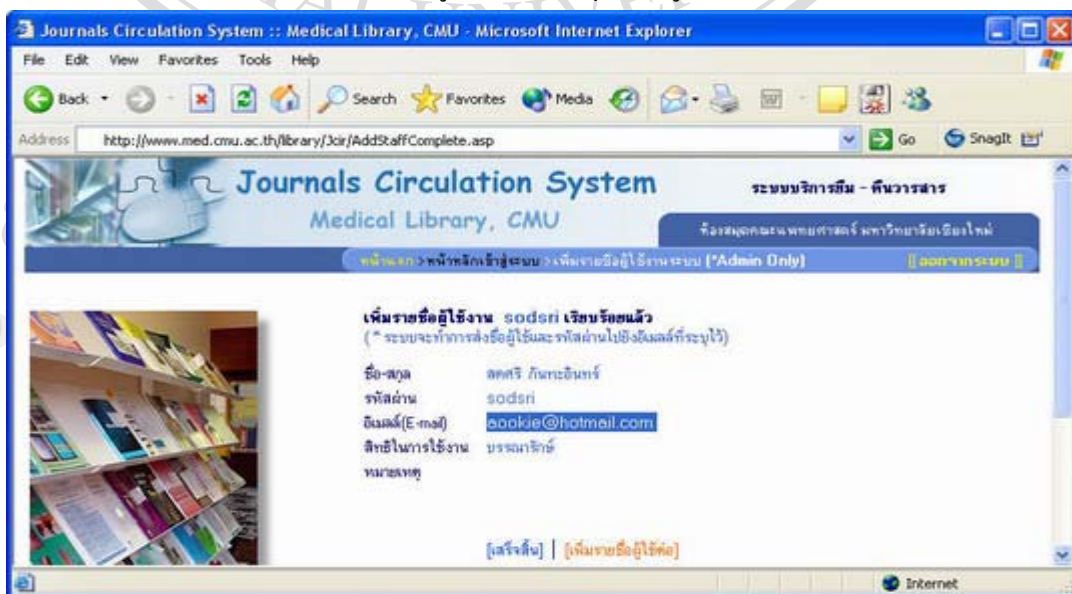
ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบโดยเลือกเมนู [เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ] ดังรูป

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

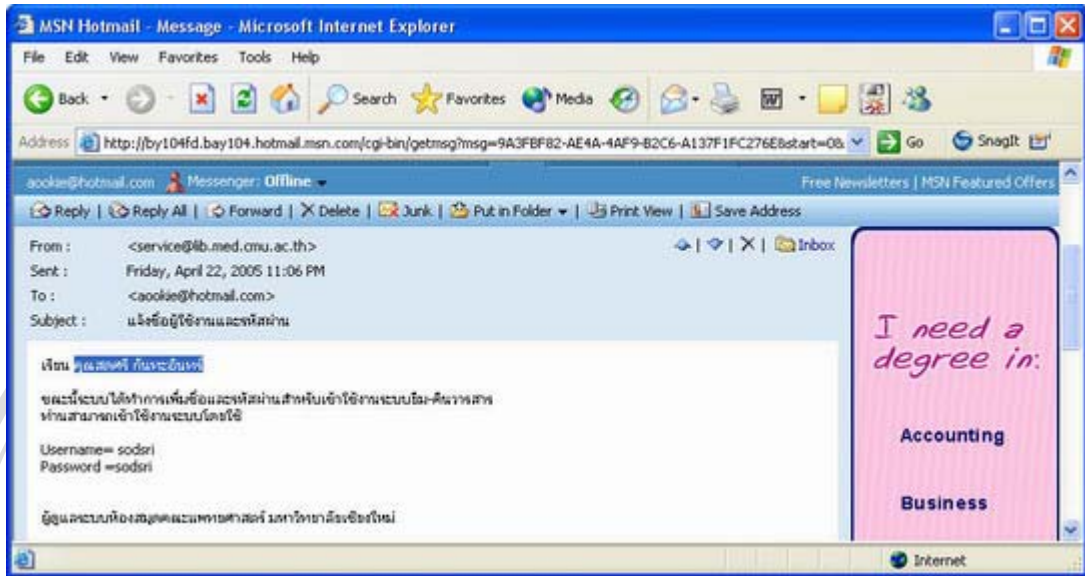


รูป ก.55 หน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานระบบครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้” จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานระบบ พร้อมทั้งทำการแจ้ง ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ไปยังอีเมลล์ของผู้ใช้งาน ที่ระบุไว้ ดังรูป

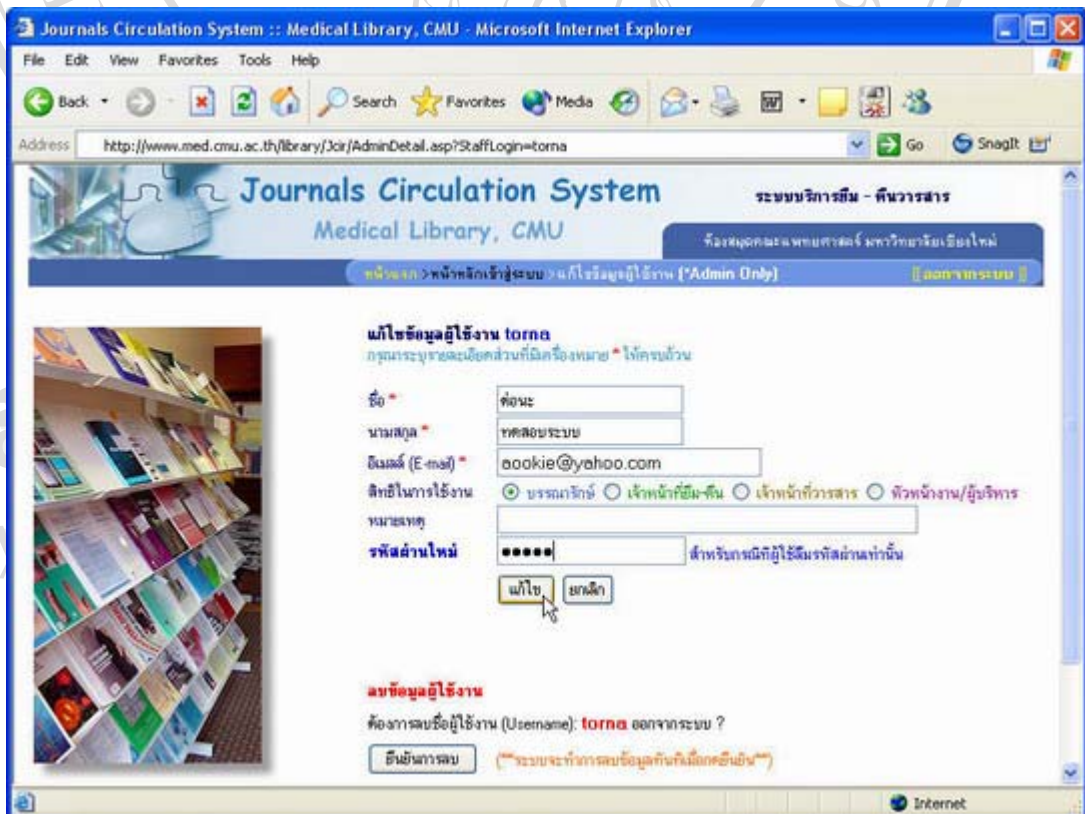


รูป ก.56 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



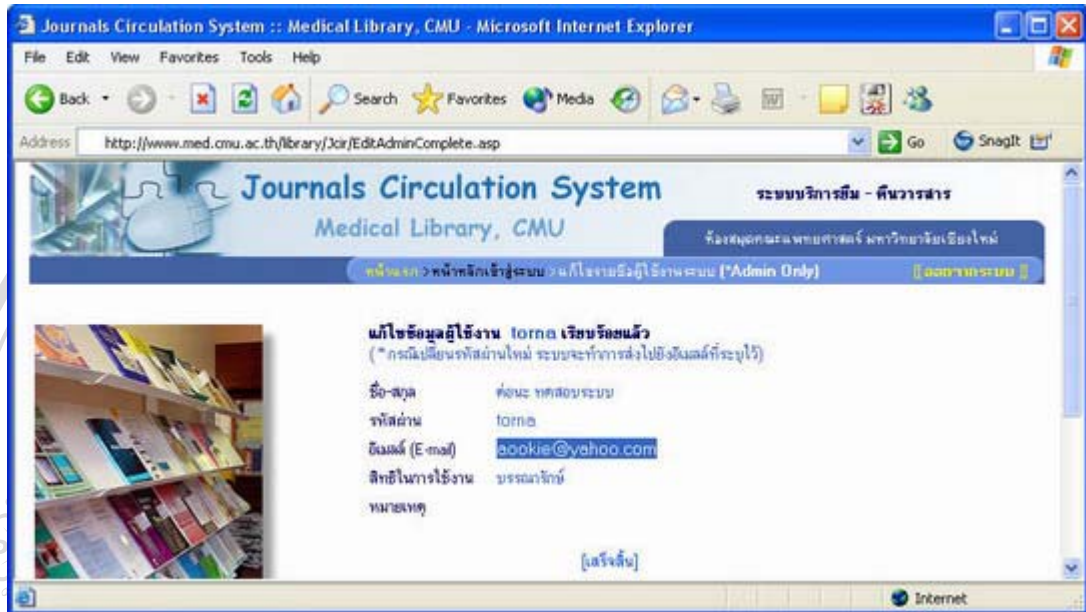
รูป ก.57 ตัวอย่างข้อความแจ้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านโดยระบบอีเมลล์

จากหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (รูป ก.53) ในส่วนของลิสต์รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ เมื่อคลิกที่รายชื่อผู้ใช้งาน จะเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลหรือลบรายชื่อผู้ใช้งานออกจากระบบได้ ดังรูป

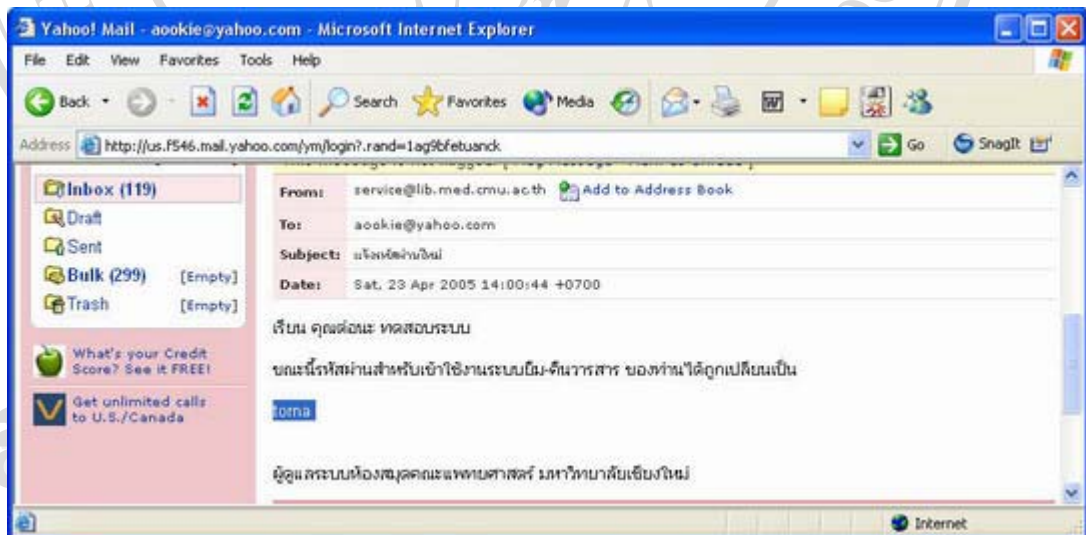


รูป ก.58 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบลืมหักผ่าน ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรหัสผ่านให้ใหม่ได้ โดยระบบจะทำการแจ้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลล์ของผู้ใช้งานระบบ ดังตัวอย่าง



รูป ก.59 หน้าจอแสดงผลการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

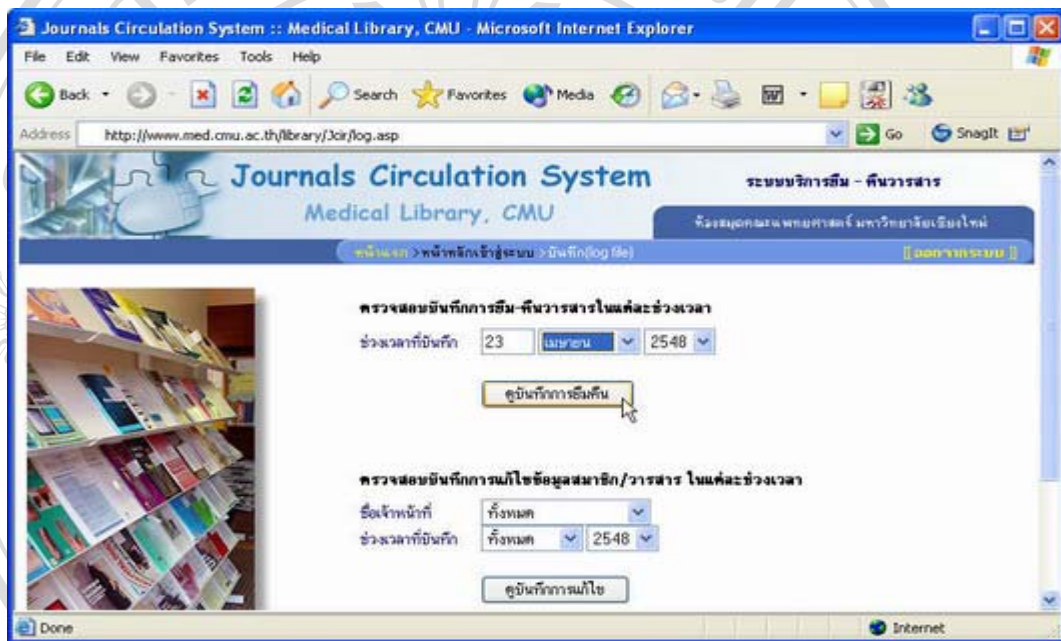


รูป ก.60 ตัวอย่างข้อความแจ้งรหัสผ่านใหม่โดยระบบอีเมลล์

ก.9 ตรวจสอบบันทึกต่างๆ ของระบบ (Log File)

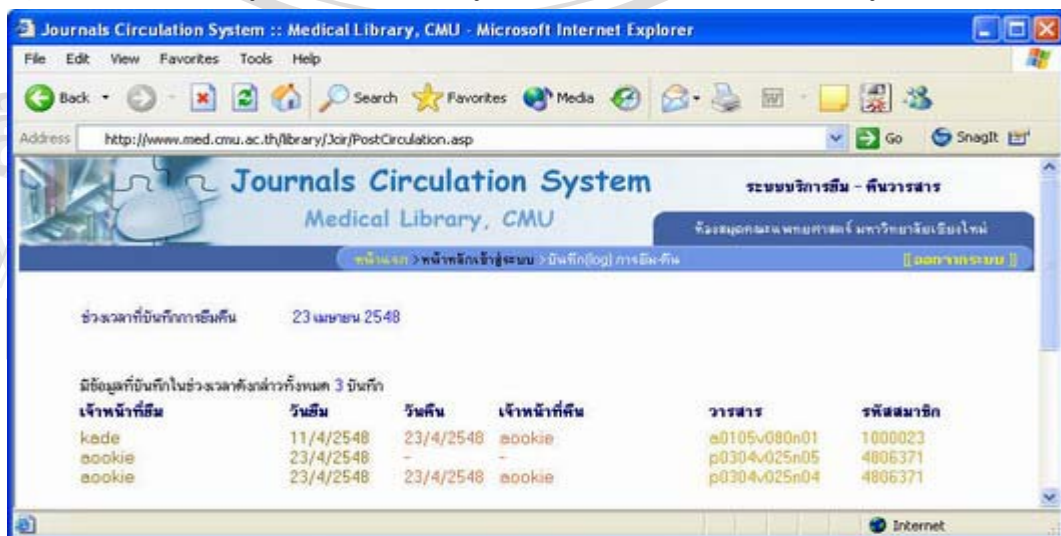
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบบันทึกต่างๆ ของระบบ (Log File) ได้โดยคลิกที่เมนู [บันทึก (log)] ซึ่งหน้าจอนี้ต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้นจึงจะมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบได้ (Admin Only*) โดยบันทึกต่างๆ ของระบบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ บันทึกการยืม-คืนวารสาร และบันทึกการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกหรือวารสาร

ก.9.1 การตรวจสอบบันทึกการยืม-คืนวารสาร



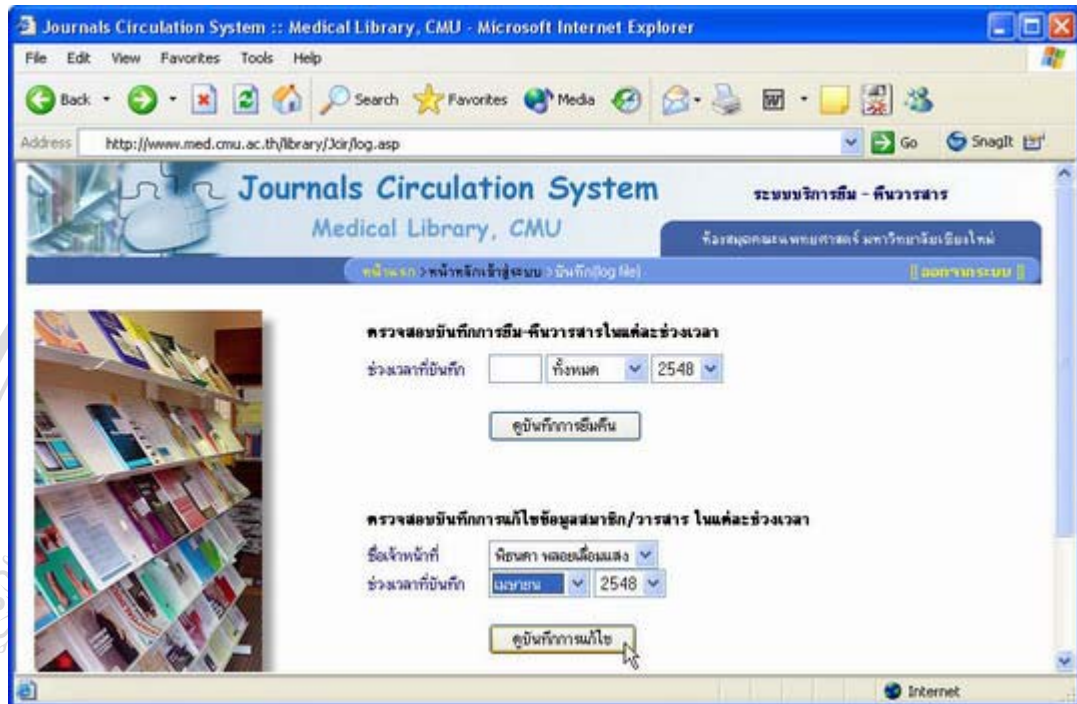
รูป ก.61 หน้าจอระบุช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบบันทึกการยืม-คืน

ระบุช่วงเวลาที่ต้องการดูบันทึก แล้วเลือก “ดูบันทึกการยืมคืน” จะแสดงผล ดังรูป

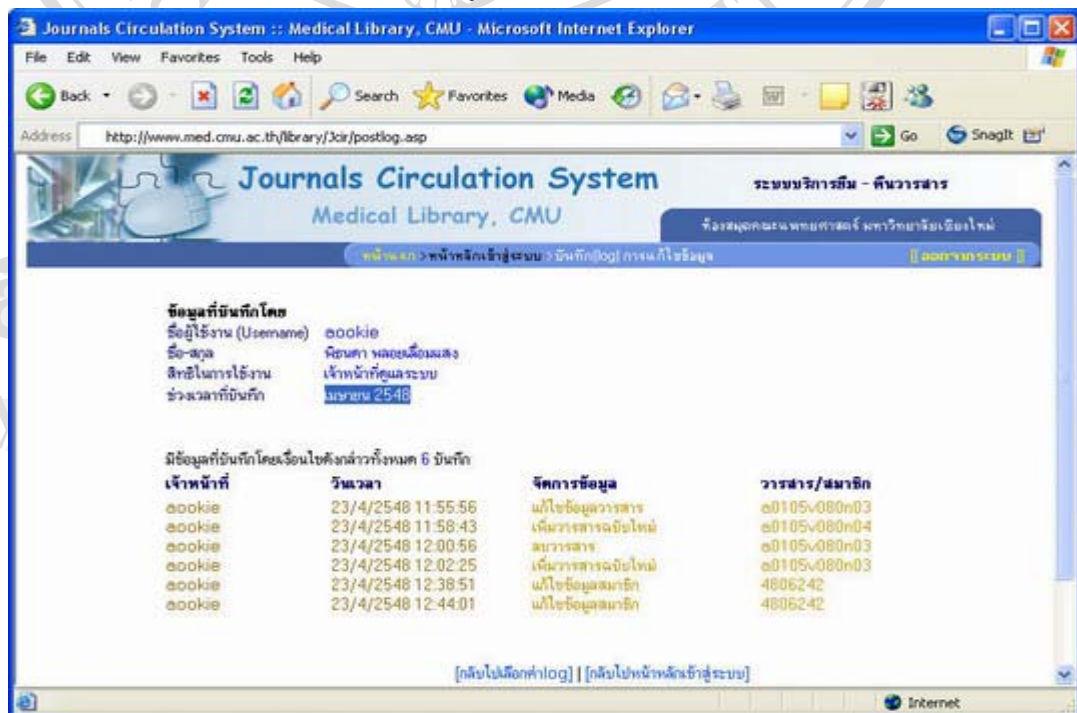


รูป ก.62 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบบันทึกการยืม-คืน

ก.9.2 การตรวจสอบบันทึกการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกหรือวารสาร



รูป ก.63 หน้าจอระบุชื่อเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบบันทึกการปรับปรุงระบบชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการปรับปรุงและช่วงเวลาที่ต้องการดูบันทึก แล้วเลือก “ดูบันทึกการแก้ไข” ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบบันทึก ดังรูป



รูป ก.64 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบบันทึกการปรับปรุงข้อมูลระบบ