

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

SE-ED E-Library



จัดทำโดย สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

สารบัญ

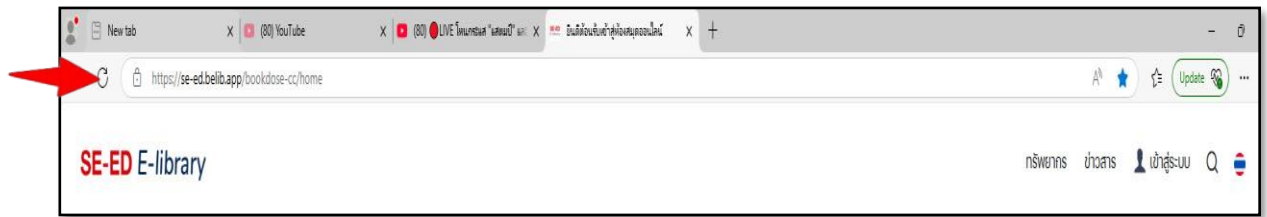
หน้า

วิธีการขั้นตอนการเข้าใช้งาน	1
1. การเข้าสู่ระบบ.....	1
2. หน้าแกระบบหลังบ้าน (Admin)	2
3. เมนูอีบุ๊ก	3
4. เมนูมีลตมีเดีย	6
5. เมนูหนังสือเสียง	9
6. เมนูหมวดหมู่.....	10
7. เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน.....	11
8. เมนูผู้ใช้งาน.....	12
9. เมนูรายงานภาพรวม	15
10. เมนูรายงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	15

วิธีการขั้นตอนการเข้าใช้งาน

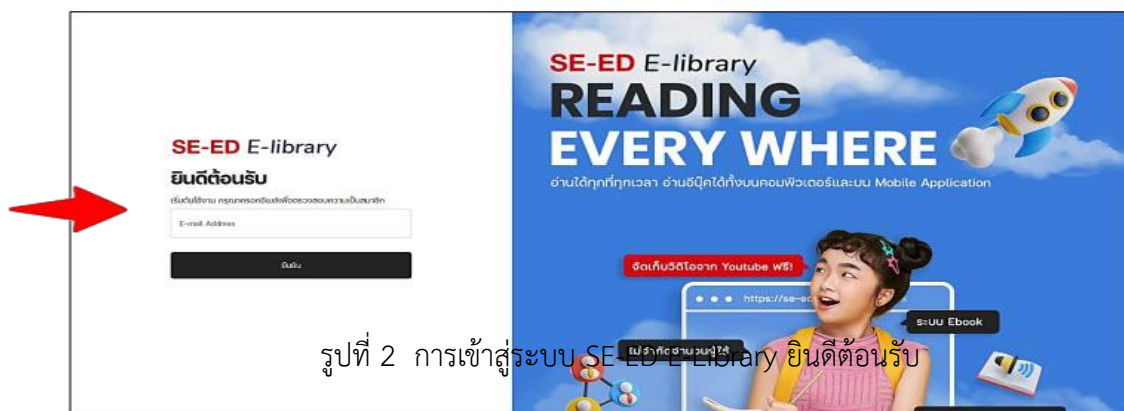
1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 Login เข้าสู่ระบบ admin โดยเปิด Web Brower Google Chrom พิมพ์ URL (<https://se-ed.belib.app/bookdose-cc/home>) เพื่อเข้าสู่หน้า SE-ED E-Library ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 การพิมพ์ URL เข้าหน้า Login

1.2 เข้าสู่หน้า SE-ED E-Library ยินดีต้อนรับ พิมพ์ E-mail Address แล้วกด ยืนยัน ดังรูปที่ 2



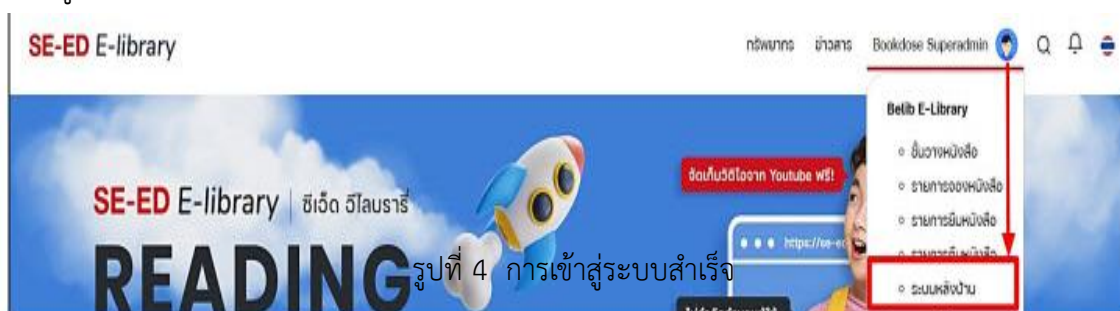
รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบ SE-ED E-Library ยินดีต้อนรับ

1.3 เข้าสู่หน้า เข้าสู่ระบบ พิมพ์ Password แล้วกด ยืนยัน ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

1.4 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏชื่อ Admin และรูปโปรไฟล์ กดที่รูปโปรไฟล์ เลือกระบบ หลังบ้าน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 การเข้าสู่ระบบสำเร็จ

2. หน้าแกระบบหลังบ้าน (Admin)



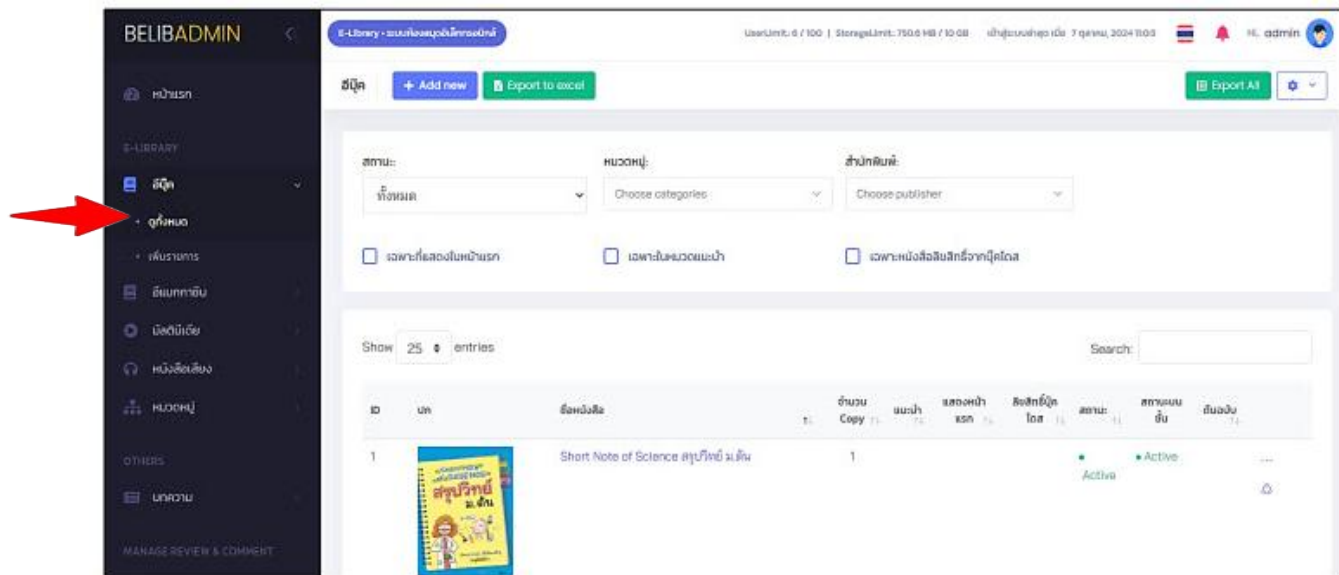
รูปที่ 5 หน้าแรกของระบบจัดการข้อมูลระบบ BELIBADMIN

หมายเลข 1 แสดงชื่อผู้ดูแลระบบ ปุ่มการแจ้งเตือนระบบ และปุ่มเปลี่ยนภาษา

หมายเลข 2 แสดงชื่อระบบ แล้วสามารถกดไปหน้า home ของเว็บไซต์

หมายเลข 3 แท็บเมนูด้านซ้ายที่ใช้จัดการระบบ สามารถเลือกใช้งานได้มีทั้งหมด 14 เมนูหลัก

3. เมนูอีบุ๊ก



รูปที่ 6 หน้าจัดการเมนู อีบุ๊ก

3.1 การเข้าคู่มือทั้งหมดและแท็บเครื่องมือในการจัดการอีบุ๊กเลือกที่เมนูอีบุ๊ก กดดูทั้งหมด ดังรูปที่ 6 ในส่วนของแท็บเครื่องมือต่างๆ ของเมนูอีบุ๊ก มีดังนี้



-

เลือกปิดทั้งหมดไม่ให้แสดงในหมวดแนะนำ

(Clear All Recommended)

เลือกปิดทั้งหมดไม่ให้แสดงในหน้าแรก

(Clear All Promoted)

เลือกค้นหาจากสถานะหนังสือ

เลือกค้นหาจากหมวดหมู่

เลือกค้นหาจากสำนักพิมพ์

เลือกให้แสดงเฉพาะในหน้าแรก

เลือกให้แสดงเฉพาะในหมวดแนะนำ

เลือกให้แสดงเฉพาะหนังสือลิขสิทธิ์จากบุคคล

เลือกให้แสดงหนังสือในหน้าแรกได้ 10, 25, 50, 100 เล่ม

กรอกคำค้นหาหนังสือ

ลำดับ

รูปปก

ชื่อหนังสือ

จำนวนหนังสือที่ซ้ำกัน

เลือกเปิดปิดให้แสดงในหน้าแรก

เลือกเปิดปิดให้แสดงในหน้าแรก

Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน

Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน

แสดงแหล่งที่มาของต้นฉบับ

เลือกเปิดปิดสถานะของเล่มนี้ **Activate**

เลือกให้เล่มนี้แสดงเป็นรายการแนะนำ **Recommended**

เลือกให้เล่มนี้แสดงรายการที่หน้าเว็บไซต์ **onhome**

- สถานะ

- หมวดหมู่

- สำนักพิมพ์

- เฉพาะที่แสดงในหน้าแรก

- เฉพาะแสดงในหมวดแนะนำ

- เฉพาะหนังสือลิขสิทธิ์จากบุคคล

- Show 10, 25, 50, 100 entries

- Search

- ID

- ปก

- ชื่อหนังสือ

- จำนวน Copy

- แนะนำ

- แสดงหน้าแรก

- สถานะ

- สถานะบนชั้นหนังสือ

- ต้นฉบับ

- ...

3.2 การเพิ่มรายการอีบุ๊ก

3.2.1 เลือก Add new หรือเพิ่มรายการ

3.2.2 ส่วนที่ 1 แท็บ E-book Info ให้กรอกข้อมูลอีบุ๊ก ดังรูปที่ 7

The screenshot shows the BELIBADMIN interface. On the left sidebar, the 'เพิ่มรายการ' (Add new) button is highlighted with a red arrow. The main content area displays the 'E-book Info' form. The form has two tabs: '1 E-book Info' and '2 Manage Copy (0)'. The 'E-book Info' tab is active, showing fields for file upload, publisher, categories, tags, and a remark. The 'Manage Copy' tab is inactive.

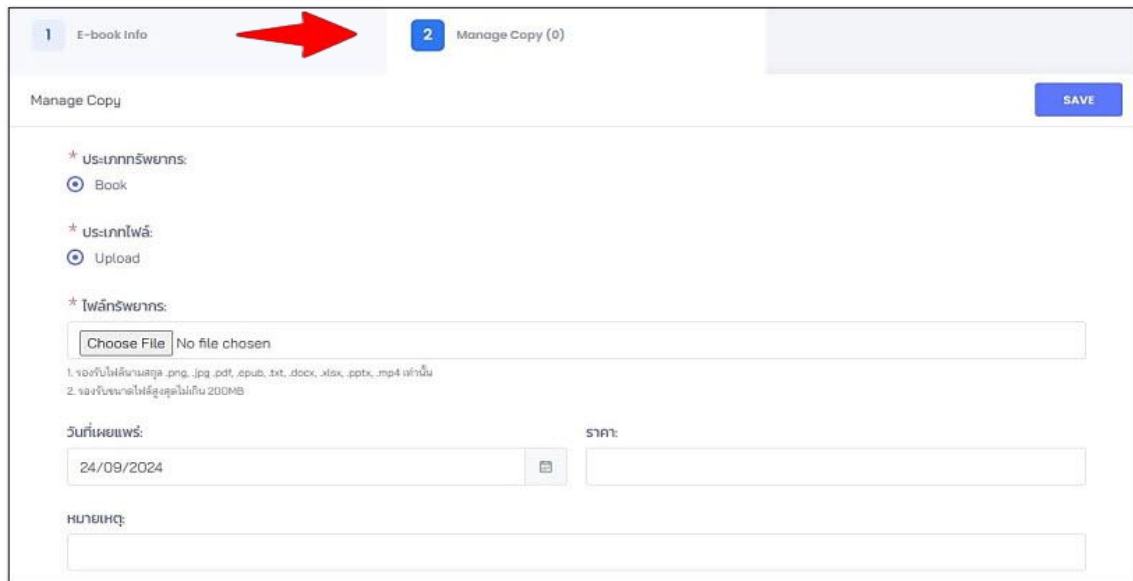
รูปที่ 7 ส่วนที่ 1 E-book Info

ในส่วนที่ 1 แท็บ E-book Info กรอกข้อมูลครบ แล้วกด SAVE แท็บรายการต่างๆมีดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| - ไฟล์ปกทรัพยากร | ใส่รูปปก |
| - สำนักพิมพ์ | เลือกสำนักพิมพ์ |
| - หมวดหมู่ | เลือกหมวดหมู่ |
| - Tags | คำศัพท์ในการค้นหา |
| - Remark | ข้อคิดเห็น |
| - Pretty URL | สร้างชื่อลิงก์เชื่อมโยง |
| - วันที่เผยแพร่ | วันที่เผยแพร่ |
| - แสดงในหน้าแรก | เลือกให้แสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์ |
| - แสดงในหมวดหนังสือแนะนำ | เลือกให้แสดงในหมวดหนังสือแนะนำบนเว็บไซต์ |
| - สถานะ | Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน |
| - Title | ชื่อหนังสือ |
| - Description | คำอธิบาย |
| - Author | ชื่อผู้แต่ง |
| - Total pages | จำนวนหน้า |
| - Subject | หัวเรื่อง |
| - ISBN | เลข ISBN |

ช่องที่มี * สีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

3.2.3 ส่วนที่ 2 แท็บ Manage Copy ให้กรอกข้อมูลอีบุ๊ก ดังรูปที่ 8



1 E-book Info

2 Manage Copy (0)

Manage Copy

SAVE

* ประเภททรัพยากร:
☒ Book

* ประเภทไฟล์:
☒ Upload

* ไฟล์ทรัพยากร:
 No file chosen

1. รองรับไฟล์งานสื่อ: .png, .jpg, .pdf, .epub, .txt, .docx, .xlsx, .pptx, .mp4 เป็นต้น
 2. รองรับขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 200MB

วันที่เผยแพร่:

ราคา:

หมายเหตุ:

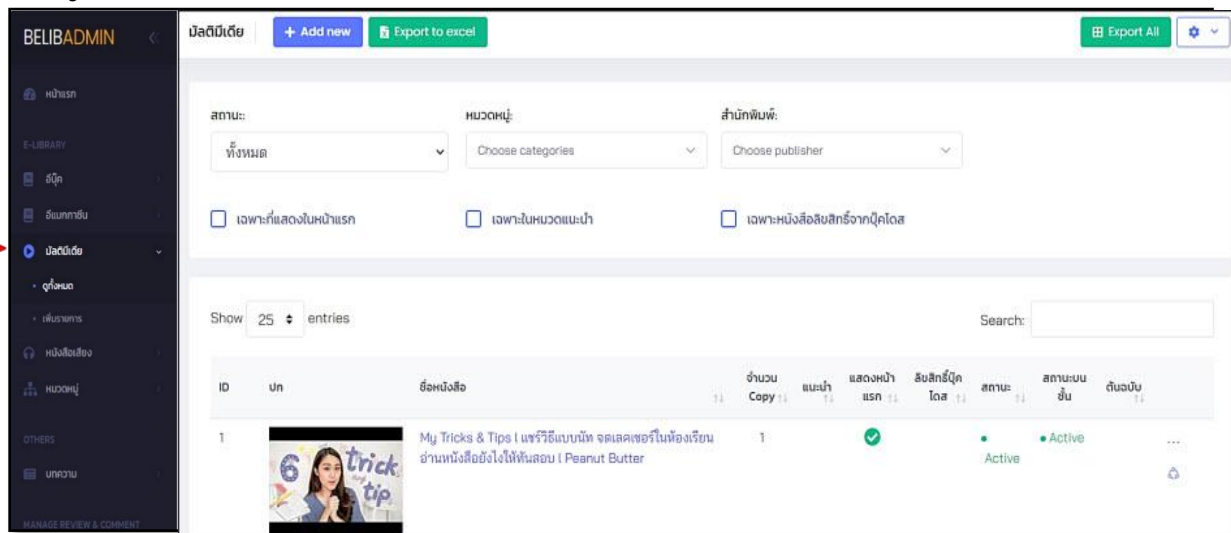
รูปที่ 8 ส่วนที่ 2 Manage Copy

แท็บ Manage Copy กรอกข้อมูลครบ แล้วกด SAVE รายการต่างๆ ในส่วนที่ 2 มีดังนี้

- | | |
|------------------|--------------|
| - ประเภททรัพยากร | เลือก Book |
| - ประเภทไฟล์ | เลือก Upload |
| - ไฟล์ทรัพยากร | ใส่ไฟล์ |
| - วันที่เผยแพร่ | ข้อคิดเห็น |
| - ราคา | ราคา |
| - หมายเหตุ | หมายเหตุ |

ช่องที่มี * สีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

4. เมนูมัลติมีเดีย



รูปที่ 9 หน้าจัดการเมนู มัลติมีเดีย

4.1 การเข้าดูมัลติมีเดียทั้งหมด กดดูทั้งหมด ดังรูปที่ 9 แท็บเครื่องมือต่างๆ ของเมนูมัลติมีเดีย มีดังนี้

- 
 - เลือกปิดทั้งหมดไม่ให้เห็นในหมวดแนะนำ (Clear All Recommended)
 - เลือกปิดทั้งหมดไม่ให้เห็นในหน้าแรก (Clear All Promoted)
 - เลือกค้นหาจากสถานะรายการมัลติมีเดีย
 - เลือกค้นหาจากหมวดหมู่
 - เลือกค้นหาจากสำนักพิมพ์
 - เลือกให้แสดงเฉพาะในหน้าแรก
 - เลือกให้แสดงเฉพาะในหมวดแนะนำ
 - เลือกให้แสดงเฉพาะหนังสือลิขสิทธิ์จากบู๊คโดส
 - เลือกให้แสดงรายการมัลติมีเดียในหน้าแรกได้ 10, 25, 50, 100 รายการ
 - กรอกคำค้นหารายการมัลติมีเดีย
 - ลำดับ
 - รูปปรายการมัลติมีเดีย
 - ชื่อรายการมัลติมีเดีย
 - จำนวนรายการมัลติมีเดียที่ซ้ำกัน
 - เลือกเปิดปิดให้เห็นในหน้าแรก
 - เลือกเปิดปิดให้เห็นในหน้าแรก
 - Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน
 - Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน
 - แสดงแหล่งที่มาของต้นฉบับ
 - เลือกเปิดปิดสถานะของเล่มนี้ **Activate**
 - เลือกให้เล่มนี้แสดงเป็นรายการแนะนำ **Recommended**
 - เลือกให้เล่มนี้แสดงรายการที่หน้าเว็บไซต์ **onhome**
 - เลือกลบรายการมัลติมีเดีย **Delete**
- สถานะ
- หมวดหมู่
- สำนักพิมพ์
- เฉพาะที่แสดงในหน้าแรก
- เฉพาะแสดงในหมวดแนะนำ
- เฉพาะหนังสือลิขสิทธิ์จากบู๊คโดส
- Show 10, 25, 50, 100 entries
- Search
- ID
- ปก
- ชื่อหนังสือ
- จำนวน Copy
- แนะนำ
- แสดงหน้าแรก
- สถานะ
- สถานะบนชั้น
- ต้นฉบับ
- 

4.2 สร้างรายการมัลติมีเดีย

4.2.1 เลือก Add new หรือเพิ่มรายการ

4.2.2 ส่วนที่ 1 Multimedia Info ให้กรอกข้อมูลมัลติมีเดีย ดังรูปที่ 10

มัลติมีเดีย

← Back Import Search by ISBN

1 Multimedia Info 2 Manage Copy (0)

Multimedia Info

SAVE CANCEL

ไฟล์ปกทรัพยากร:

☒ Upload ☐ URL

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

1. รองรับเฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg และ .png เท่านั้น
2. ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5MB

สำนักพิมพ์:

Choose publisher

หากไม่พบสำนักพิมพ์จากรายการข้างต้น กดที่นี่เพื่อเพิ่มสำนักพิมพ์ก่อนทำการลงรายการ

รูปที่ 10 ส่วนที่ 1 Multimedia Info

ในส่วนที่ 1 แท็บ Multimedia Info กรอกข้อมูลครบ แล้วกด SAVE แท็บรายการต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| - ไฟล์ปกทรัพยากร | ใส่รูปปก |
| - สำนักพิมพ์ | เลือกสำนักพิมพ์ |
| - หมวดหมู่ | เลือกหมวดหมู่ |
| - Tags | คำศัพท์ในการค้นหา |
| - Remark | หมายเหตุ |
| - Pretty URL | ลิงก์เชื่อมโยงภายนอก |
| - วันที่เผยแพร่ | เลือกวันที่เผยแพร่ |
| - แสดงในหน้าแรก | เลือกให้แสดงในหน้าแรก |
| - แสดงในหมวดหนังสือแนะนำ | เลือกให้แสดงในหมวดหนังสือแนะนำบนเว็บไซต์ |
| - สถานะ | Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน |
| - Title | ชื่อรายการมัลติมีเดีย |
| - Description | คำอธิบาย |
| - Author | ชื่อผู้แต่ง |
| - Length | ความยาวของสื่อ (นาทีก) |

ช่องที่มี * สีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

4.2.3 ส่วนที่ 2 Manage Copy ให้กรอกข้อมูลรายการมัลติมีเดีย ดังรูปที่ 11

ในส่วนที่ 2 แท็บ Manage Copy กรอกข้อมูลครบ แล้วกด SAVE แท็บรายการต่างๆ มีดังนี้

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| - ประเภททรัพยากร | เลือก Video/MP4 |
| - ประเภทไฟล์ | เลือก Upload ต้องใส่ไฟล์ทรัพยากร |
| | เลือก Youtube URL ต้องใส่ลิงก์ |
| - วันที่เผยแพร่ | วันที่เผยแพร่ |
| - ราคา | ราคา |
| - หมายเหตุ | หมายเหตุ |

ช่องที่มี * สีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

1 Multimedia Info ● Inactive 2 Manage Copy (0)

Manage Copy SAVE

* ประเภททรัพยากร:
☒ Video/MP4

* ประเภทไฟล์:
☒ Upload ☐ Youtube URL

* ไฟล์ทรัพยากร:

1. รองรับไฟล์นามสกุล .png, .jpg, .pdf, .epub, .txt, .docx, .xlsx, .pptx, .mp4 เท่านั้น
 2. รองรับขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 200MB

วันที่เผยแพร่:

ราคา:

หมายเหตุ:

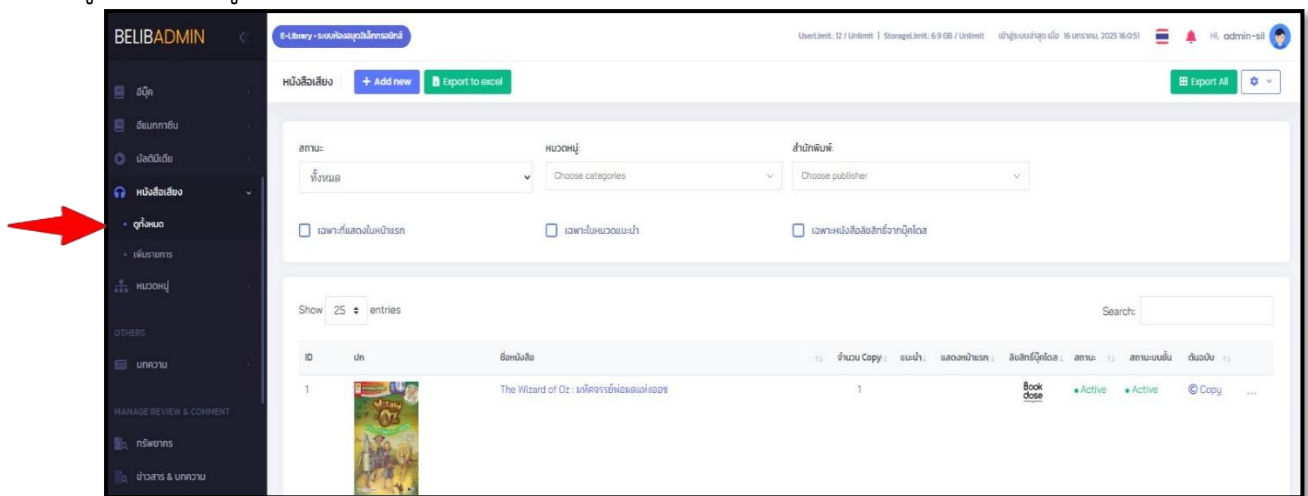
* ประเภทไฟล์:
☐ Upload ☒ Youtube URL

Youtube URL:

รูปที่ 11 ส่วนที่ 2 Manage Copy

5. เมนูหนังสือเสียง

การเข้าดูหนังสือเสียงทั้งหมด และแท็บเครื่องมือในการจัดการหนังสือเสียงเลือกที่เมนูหนังสือเสียง
กดดูทั้งหมด ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าจัดการเมนู หนังสือเสียง

ในส่วนของแท็บเครื่องมือต่างๆ ของเมนูหนังสือเสียง

- 
 - เลือกปิดทั้งหมดไม่ให้แสดงในหมวดแนะนำ (Clear All Recommended)
 - เลือกปิดทั้งหมดไม่ให้แสดงในหน้าแรก (Clear All Promoted)
- สถานะ
 - เลือกค้นหาจากสถานะหนังสือ
- หมวดหมู่
 - เลือกค้นหาจากหมวดหมู่
- สำนักพิมพ์
 - เลือกค้นหาจากสำนักพิมพ์
- เฉพาะที่แสดงในหน้าแรก
 - เลือกให้แสดงเฉพาะในหน้าแรก
- เฉพาะแสดงในหมวดแนะนำ
 - เลือกให้แสดงเฉพาะในหมวดแนะนำ
- เฉพาะหนังสือลิขสิทธิ์จากบุคคล
 - เลือกให้แสดงเฉพาะหนังสือลิขสิทธิ์จากบุคคล
- Show 10, 25, 50, 100 entries
 - เลือกให้แสดงหนังสือในหน้าแรกได้ 10, 25, 50, 100 เล่ม
- Search
 - กรอกคำค้นหาหนังสือ
- ID
 - ลำดับ
- ปก
 - รูปปก
- ชื่อหนังสือ
 - ชื่อหนังสือ
- จำนวน Copy
 - จำนวนหนังสือที่ซ้ำกัน
- แนะนำ
 - เลือกเปิดปิดให้แสดงในหน้าแรก
- แสดงหน้าแรก
 - เลือกเปิดปิดให้แสดงในหน้าแรก
- สถานะ
 - Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน
- สถานะบนชั้นหนังสือ
 - Active พร้อมใช้งาน / Inactive ไม่พร้อมใช้งาน
- ต้นฉบับ
 - แสดงแหล่งที่มาของต้นฉบับ
- 
 - เลือกเปิดปิดสถานะของเล่มนี้ **Activate**
 - เลือกให้เล่มนี้แสดงเป็นรายการแนะนำ **Recommended**
 - เลือกให้เล่มนี้แสดงรายการที่หน้าเว็บไซต์ **onhome**

6. เมนูหมวดหมู่

6.1 หมวดหมู่ทั้งหมด การเข้าไปดูหมวดหมู่ทั้งหมดในระบบ กดดูทั้งหมด ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 หน้าจัดการเมนู หมวดหมู่

6.2 สร้างรายการหมวดหมู่ การเพิ่มหมวดหมู่ใหม่ได้ในระบบ กดเพิ่มรายการ กรอกข้อมูลให้ครบ แล้ว กด SAVE ดังรูปที่ 14

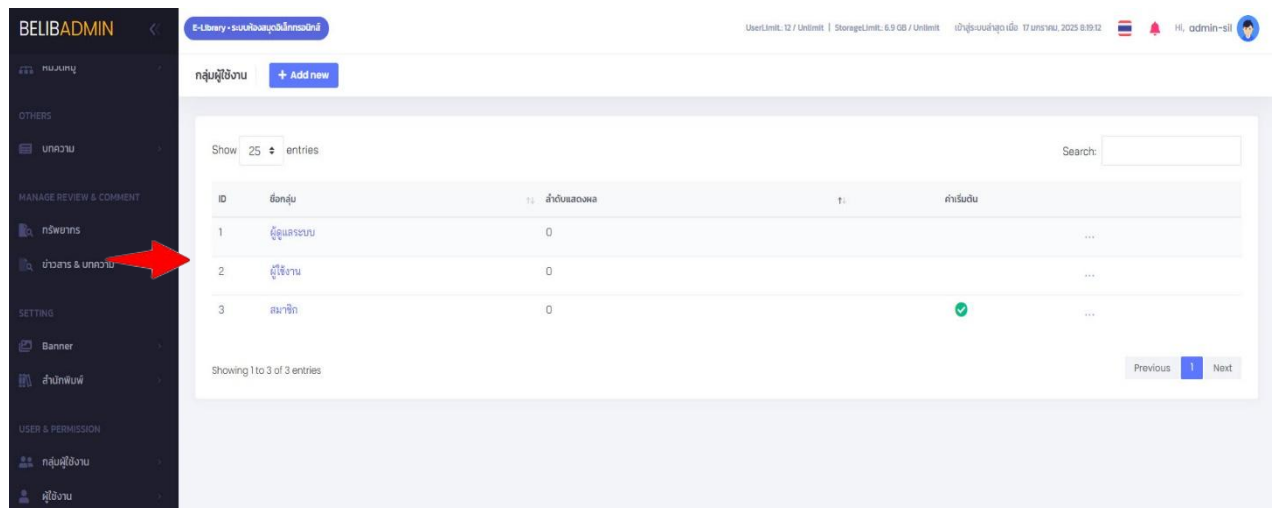


รูปที่ 14 หน้าจัดการเมนู เพิ่มรายการ

แท็บรายการต่างๆ ในเมนูเพิ่มรายการ

- ชื่อหมวดหมู่
 - ลำดับที่แสดงผล
 - กลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงได้ 4 กลุ่ม คือทั้งหมด ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน สมาชิก
- เมื่อมีการสร้างสร้างหมวดหมู่ใหม่ต้องเลือก กลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงหมวดหมู่นี้ได้ ทุกครั้ง หากไม่เลือกกลุ่มผู้ใช้งานจะมองไม่เห็นหมวดหมู่นั้นๆ
- ช่องที่มี * สีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

7. เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน ใช้สำหรับการตั้งค่าการยืม การต่ออายุ และการจอง



รูปที่ 15 หน้าจัดการเมนู กลุ่มผู้ใช้งาน

เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน กวดูทั้งหมดมี 3 กลุ่ม คือ

- ผู้ดูแลระบบ
- ผู้ใช้งาน
- สมาชิก

กดเลือก สมาชิก ดังรูปที่ 15

การยืม	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา
จำนวนสมาชิกที่สามารถยืมได้สูงสุด (เล่ม)	3	3	3	3
จำนวนวันที่สามารถยืม (วัน)	5	5	5	5
ค่าบริการยืม (บาท)	0	0	0	0

การต่ออายุการยืม	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา
จำนวนวันที่สามารถยืมต่อได้ (วัน/ครั้ง)	3	3	3	3
จำนวนครั้งที่สามารถต่ออายุได้ (ครั้ง)	2	2	2	2

การจอง	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา
จำนวนสมาชิกที่สามารถจองได้สูงสุด (เล่ม)	5	5	5	5
ระยะเวลาที่ระบบจะแจ้งเตือนหนังสือที่จองไว้ให้จนกว่าจะครบ (ชั่วโมง)	24	24	24	24

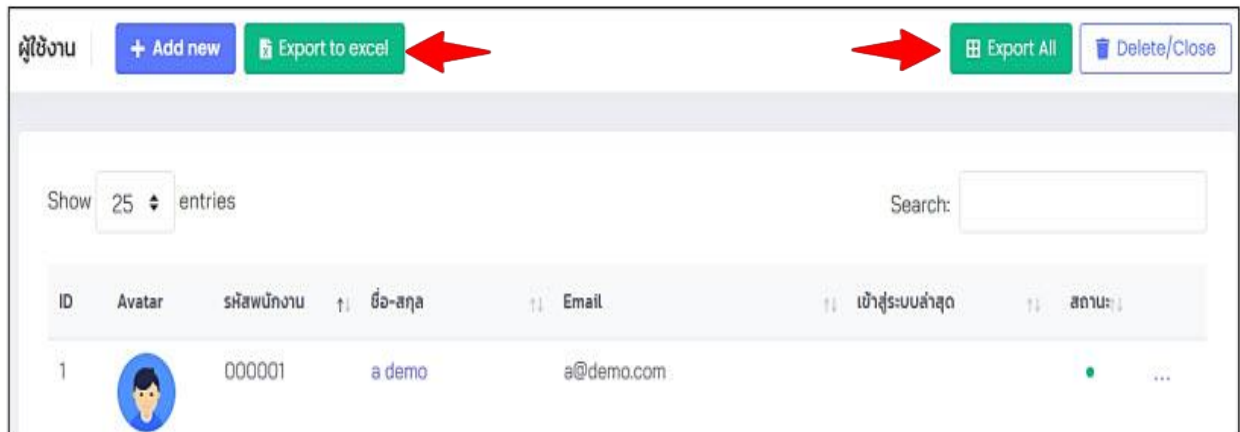
รูปที่ 16 หน้าจัดการเมนู Edit user group

เมนู Edit user group มี 3 ส่วน คือ

- General Info คือกลุ่มผู้ใช้งาน
- Categories คือหมวดหมู่ที่ใช้งานได้
- E-Library Policy การตั้งค่าการยืม การต่ออายุ และการจอง กรอกตัวเลขในการยืม การต่ออายุ และการจอง ให้ครบทุกช่อง กดเลือก Update ดังรูปที่ 16

8. เมนูผู้ใช้งาน

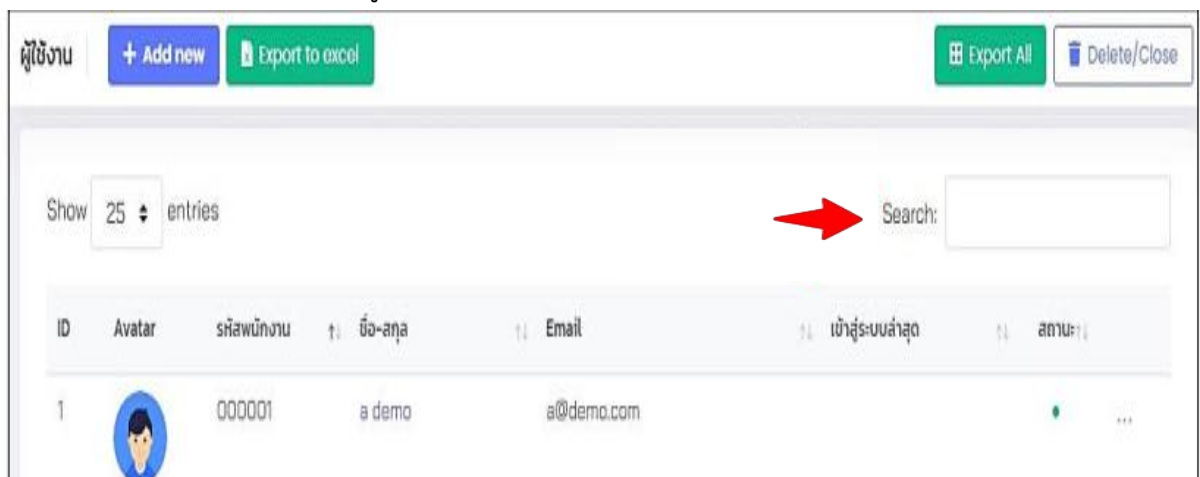
8.1 ผู้ใช้งานทั้งหมด ดูรายชื่อสมาชิกทั้งหมด และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลสมาชิกในรูปแบบไฟล์ excel โดยคลิกที่ “Export to excel” หรือ “Export All” ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 หน้าจัดการเมนู ผู้ใช้งานทั้งหมด

8.2 เปลี่ยนรหัสผ่านให้สมาชิก

1. ผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ค้นหาอีเมลหรือผู้ใช้ในช่อง Search จากนั้นคลิกที่ชื่อผู้ใช้ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 การค้นหาชื่อผู้ใช้

2. เลือก ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 19

รูปที่ 19 การเปลี่ยนรหัสใหม่

3. จากนั้น กรอกตั้งรหัสผ่านใหม่

The 'Edit user' form contains the following fields:

- รหัสผู้ใช้ (Username):** 000001
- Username:** adm 00001
- ชื่อ-สกุล (Full Name):** a demo
- อีเมล (Email):** a@demo.com
- เบอร์ติดต่อ (Contact Number):** Enter contact number
- วันเกิด (Birthday):** Birthday
- เพศ (Gender):** ☒ ชาย ☐ หญิง
- Points:** 0
- * ตั้งรหัสผ่านใหม่ (Set new password):** Enter password (highlighted with a red box)

Buttons: UPDATE, CANCEL

รูปที่ 20 การตั้งรหัสผ่านใหม่

4. กด UPDATE เพื่อยืนยันรหัสผ่านใหม่

The 'Edit user' form is shown with the 'UPDATE' button highlighted by a red box. The form fields are the same as in Figure 20.

รูปที่ 21 การยืนยันรหัสผ่านใหม่

8.3 การลบหรือปิดการใช้งานสมาชิก ให้กด  ด้านท้ายสุดของชื่อสมาชิกที่ต้องการลบหรือปิดการใช้งานสมาชิก มี 2 เมนู ดังรูปที่ 22

- Inactivate ปิดการใช้งานสมาชิก
- Delete ลบการใช้งานสมาชิก

ID	Avatar	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	Email	เข้าสู่ระบบล่าสุด	สถานะ
1		dm000001	admin	admin_demo@bd.com	04/10/2024 17:11	

Showing 1 to 1 of 1 entries

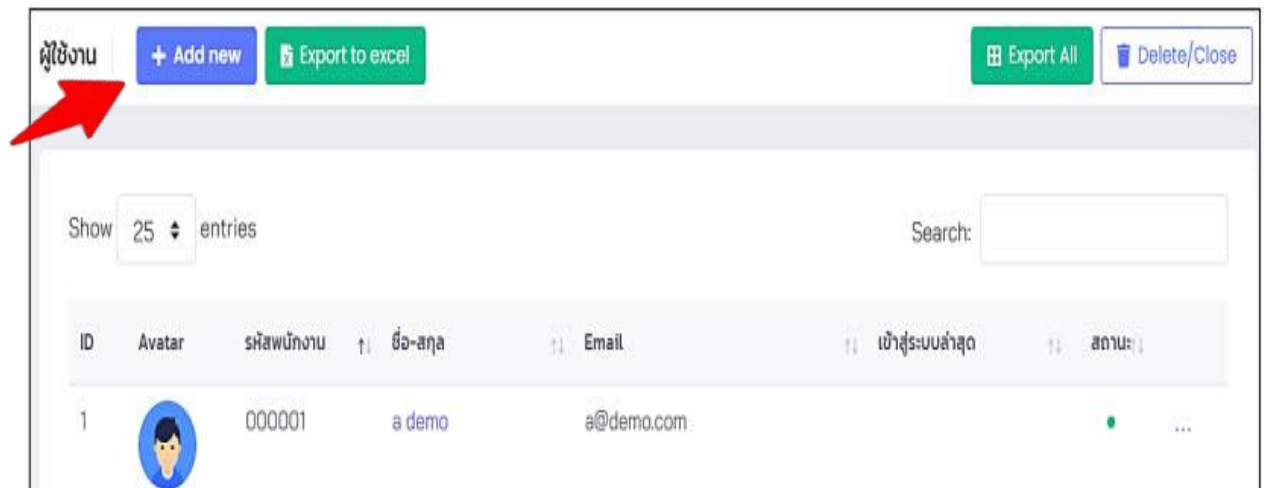
Dropdown menu options:

- Forgot Password URL
- Inactivate
- Delete

รูปที่ 22 การลบหรือปิดการใช้งาน

8.4 การสร้างสมาชิกใหม่

1. ผู้ใช้งานทั้งหมด และกดปุ่ม + Add new ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 การเพิ่มสมาชิกใหม่

2. กรอกข้อมูลสมาชิกให้เรียบร้อย ช่องที่มีเครื่องหมาย * สีแดง ต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด SAVE ดังรูปที่ 24

 The screenshot shows the 'Create a new user' form. At the top, there are buttons for 'Back', 'Import', 'SAVE', 'SAVE & ADD NEW', and 'CANCEL'. The form contains several input fields: 'รหัสผู้ใช้:' (User ID) with a placeholder 'Enter member id', 'Username:' with a placeholder 'adm' and a note 'Username สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ *หากไม่ระบุ ระบบจะกำหนดเป็น adm{รหัสผู้ใช้}', '* ชื่อ-สกุล:' (Full name) with a placeholder 'Enter full name', '* อีเมล:' (Email) with a placeholder 'Enter email', 'เบอร์ติดต่อ:' (Contact number) with a placeholder 'Enter contact number', 'วันเกิด:' (Birthday) with a calendar icon, 'เพศ:' (Gender) with radio buttons for 'ชาย' (Male) and 'หญิง' (Female), 'Points:' with a placeholder 'Enter points', '* ตั้งรหัสผ่าน:' (Password) with a placeholder 'Enter password' and a strength indicator, '* กลุ่มผู้ใช้งาน:' (User group) with radio buttons for 'ผู้ดูแลระบบ' (System administrator), 'ผู้ใช้งาน' (User) (selected), and 'สมาชิก' (Member), '* สิทธิ์ผู้ใช้งาน:' (User role) with radio buttons for 'Tester', 'Admin', 'Staff', and 'Member' (selected), and 'สถานะ:' (Status) with radio buttons for 'Active' and 'Inactive' (selected).

รูปที่ 24 การยืนยันเพิ่มสมาชิกใหม่

ตารางสิทธิ์ผู้ใช้งาน

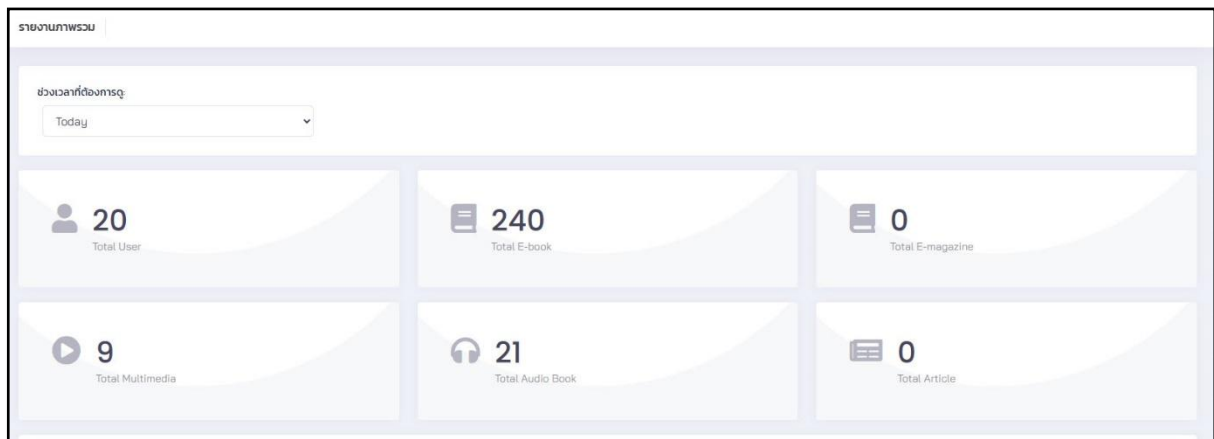
Admin เข้าถึงได้ทั้งหน้าบ้านและหลังบ้าน

Member / Tester / staff เข้าถึงเฉพาะหน้าบ้าน

9. เมนูรายงานภาพรวม

รายงานของระบบ สามารถค้นหาตามช่วงเวลาที่ต้องการดูได้ ตามประเภทของหัวข้อ

9.1 รายงานภาพรวม ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 รายงานภาพรวม

9.2 อันดับหมวดหมู่ที่ถูกยืมสูงสุด

9.3 สถานะรายการหนังสือ

9.4 สรุปจำนวนผู้ใช้งานระบบ

9.5 อันดับคำค้นหามากที่สุด

10. เมนูรายงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

รายงานของระบบ สามารถค้นหาตามช่วงเวลาที่ต้องการดูได้ ตามประเภทของหัวข้อ

10.1 ประวัติการดาวน์โหลด

10.2 ประวัติการจองคิว

10.3 ประวัติผู้ใช้ที่ทำการดาวน์โหลด

10.4 อันดับผู้ยืมหนังสือสูงสุด

10.5 ประวัติผู้ใช้ที่เข้าใช้งาน