

# คู่มือการใช้งาน

## ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการใช้งาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

© ลิขสิทธิ์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งแรก พ.ศ. 2554

พิมพ์จำนวน 2,000 เล่ม

ISBN 978-616-202-391-0

ผู้จัดพิมพ์ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
อาคาร สพฐ. 3 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทร. 0 2288 5730-1  
E-mail : academic04010@gmail.com  
<http://academic.obec.go.th>

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด  
79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900  
โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101  
นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2554

### ข้อมูลทางบรรณานุกรมขอสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.  
คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.--กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554.  
227 หน้า : ภาพประกอบ ; 27.5 ซม.  
1. ห้องสมุดอัตโนมัติ. 2. ระบบการจัดเก็บและค้นข้อมูล. I. ชื่อเรื่อง.  
025.04  
ISBN 978-616-202-391-0



# คำนำ

---

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ร่วมมือกับ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อต้องการส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และสามารถบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ภายใต้ชื่อว่า ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) ได้พัฒนามาจากซอฟต์แวร์ Open Source ที่ชื่อว่า OpenBiblio ภายใต้เงื่อนไขของ GNU/GPL โดยพัฒนาต่อยอดเพิ่มขีดความสามารถให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานของ ห้องสมุดโรงเรียนสังกัด สพฐ. และได้จัดอบรมทดสอบและติดตามผลการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) ในโรงเรียนสังกัด สพฐ. แล้วนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังกล่าวมีความเหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน มีความเสถียรสามารถใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) ได้พัฒนาเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังนั้น เพื่อให้มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในโรงเรียนสังกัด สพฐ. อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา จึงได้จัดทำหนังสือประกอบการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2 เรื่อง ได้แก่ คู่มือการใช้งาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. และการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เพื่อให้ครู บรรณารักษ์ใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาทำความเข้าใจกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หนังสือ เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับ ห้องสมุดอัตโนมัติ ความเป็นมาของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) การติดตั้ง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. และการทำงานของระบบงานย่อยต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดการและบริหารระบบ งานวิเคราะห์ ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม-คืน งานสถิติและรายงาน งานสนับสนุน และการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. และการจัดทำหนังสือประกอบการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. คงจะเป็นทางเลือกหนึ่งให้กับโรงเรียนที่ต้องการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้นักเรียน ครู และผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และคุ่มเวลา อันจะส่งผลให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิงหาคม 2554



# สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1
1.2 มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	2
2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	7
2.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	8
2.2 งานจัดการและบริหารระบบ	9
2.3 งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	11
2.4 งานบริการยืม-คืน	12
2.5 งานสถิติและรายงาน	13
2.6 งานสนับสนุน	14
2.7 การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด	15
2.8 เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	16
2.9 การให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	17
3. การติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	19
3.1 คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	19
3.2 โปรแกรมที่ต้องการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	21
3.3 การติดตั้งโปรแกรม 7-ZIP	21
3.4 การติดตั้งห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สำหรับ Windows XP	23
3.5 การติดตั้งห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สำหรับ Windows 7	33
3.6 การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผ่านเครือข่าย	44
3.7 การกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน	46
3.8 ข้อเสนอแนะในการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	50
4. งานจัดการและบริหารระบบ	51
4.1 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	53
4.2 การตั้งค่าห้องสมุด	56



# สารบัญ

---

	หน้า
4.3 การกำหนดประเภทสมาชิก	60
4.4 การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก	64
4.5 การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	67
4.6 การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	72
4.7 การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	76
4.8 การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50	77
4.9 การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50	78
4.10 การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล	82
5. งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	85
5.1 การสืบค้นรายการบรรณานุกรม	86
5.2 การสร้างบรรณานุกรมใหม่	105
5.3 การลบบรรณานุกรม	110
5.4 การสืบค้นผ่าน Z39.50	111
5.5 การควบคุมรายการหลักฐาน	114
5.6 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม	121
6. งานบริการยืม-คืน	127
6.1 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	128
6.2 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	140
6.3 การเพิ่มสมาชิกใหม่	142
6.4 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	144
7. งานสถิติและรายงาน	149
7.1 รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด	150
7.2 รายงานการยืม-คืน	152
7.3 รายงานสถิติห้องสมุด	161



	หน้า
8. งานสนับสนุน	163
8.1 การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด	164
8.2 การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	166
8.3 การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ	167
8.4 การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ	169
9. การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด	171
9.1 การสืบค้นรายการทรัพยากรห้องสมุด	172
9.2 การสืบค้นผ่าน Z39.50	179
9.3 การใช้งานสำหรับสมาชิก	182
10. การสำรองและกู้คืนข้อมูล	185
10.1 การสำรองข้อมูล	185
10.2 การกู้คืนข้อมูล	194
10.3 ข้อเสนอแนะในการสำรองข้อมูล	200
11. การจัดการรูปภาพ	203
11.1 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม PIXresizer	203
11.2 การติดตั้งโปรแกรม PIXresizer	203
11.3 การใช้โปรแกรม PIXresizer	209
11.4 การจัดทำโลโก้ห้องสมุด	212
11.5 การจัดทำรูปภาพปกหนังสือ	213
11.6 การจัดทำรูปภาพสมาชิก	214
ภาคผนวก	217
คำศัพท์สำคัญที่เกี่ยวข้อง	219
แบบบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุด OBEC MARC	224
หน่วยงานผู้เข้าร่วมทดสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	225



ห้องสมุดในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเจริญของสังคม ห้องสมุดไม่ใช่เป็นเพียงแค่ที่เก็บหนังสือเท่านั้น แต่ห้องสมุดคือทุกสิ่งทุกอย่างที่รวบรวมความรู้หลากหลายรูปแบบ ดังนั้น การให้ผู้ใช้งานเข้าถึงสิ่งเหล่านี้ให้ได้มากที่สุดคือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดอย่างมีระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

## 1.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

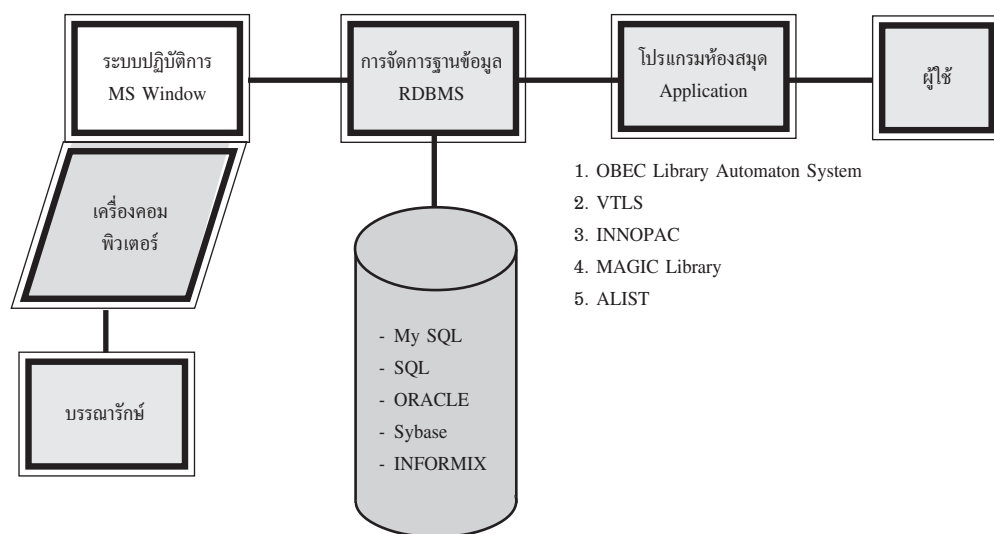
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากภาษาอังกฤษว่า The Integrated Library System หรือ Automated Library System หรือ Library Automation System หมายถึง การทำงานของระบบงานในห้องสมุดที่ทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงงานกันของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม-คืน และงานบริหารจัดการระบบ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นปรากฏการณ์อย่างหนึ่งในยุคสารสนเทศที่เป็นการรวมตัวกันระหว่างระบบงานห้องสมุดกับเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเว็บเทคโนโลยีที่พัฒนารูปแบบในการเข้าถึงข้อมูลให้สะดวกและง่าย ด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลบนระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตที่กระจายอยู่ตามแหล่งต่าง ๆ ทั่วโลก ห้องสมุดอัตโนมัติเป็นแนวคิดในการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เรียกกันทั่วไปว่า ข้อมูลดิจิทัล โดยห้องสมุดอัตโนมัติจะเป็นตัวเสริมห้องสมุดทั่วไปที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของ MARC (Machine Readable Catalogue) ห้องสมุดอัตโนมัติสามารถจัดเก็บข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น ตัวอักษร ในลักษณะ SGML (Standard Generalized Markup Language) เสียง รูปภาพ หรือแม้แต่ภาพวิดีโอ นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามความต้องการ อีกทั้งข้อมูลสำเนาจะมีลักษณะเหมือนต้นฉบับทุกประการ สามารถนำไปประมวลผลกับคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้นอันจะส่งผลทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่ายกว่าการอ่าน ห้องสมุดอัตโนมัติ จึงนับว่าเป็นแหล่งสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลในรูปของอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลดิจิทัล โดยอาศัยโปรแกรมเข้ามาช่วยงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม-คืน งานสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลที่จัดเก็บทั้งในรูปอิเล็กทรอนิกส์จะมีทั้งภาพ เสียง ตัวหนังสือภาพเคลื่อนไหว



ภาพนี้ ผู้ใช้สามารถค้นข้อมูลได้อย่างละเอียด สะดวกและรวดเร็ว พร้อมมีระบบป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อป้องกันไม่ให้นักคนอื่นนำข้อมูลในห้องสมุดอัตโนมัติไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

จากข้อความดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง แหล่งจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ที่จัดเก็บ ในรูปของ digital/electronic format มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายให้อยู่ในรูปของดิจิทัล มีการ ออกแบบให้สามารถเข้าถึงเนื้อหาสารสนเทศ และมีเครื่องมือหรือวิธีการช่วยค้นทรัพยากรห้องสมุดในระบบเครือข่าย ที่เชื่อมกันได้ทั่วโลก หรือไร้พรมแดน



แผนภูมิแสดงระบบการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ

ปัจจุบันห้องสมุดทุกประเภททุกขนาดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติกันอย่างกว้างขวางและหลากหลาย ตามกำลังความสามารถในการจัดหาและตามความต้องการในการใช้งาน อย่างไรก็ตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะต้อง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ในห้องสมุดเข้าด้วยกันเป็นการทำงานในลักษณะของระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติอย่างแท้จริง อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานแก่บรรณารักษ์มากยิ่งขึ้น

## 1.2 มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ดี ควรมีมาตรฐานสากลการจัดเก็บ การสืบค้น การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยง เครือข่าย เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ มีการรวบรวมทรัพยากรห้องสมุดที่หลากหลาย มีการจัดการ ที่ดี และมีระบบการสืบค้นที่มีคุณภาพ บรรณารักษ์ควรรู้จักมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังนี้



### 1.2.1 MARC

MARC ย่อมาจาก Machine Readable Cataloging เป็นการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดในฐานข้อมูลที่ใช้หลักเกณฑ์ที่สามารถให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่จำเป็นสำหรับลงรายการในฐานข้อมูลบรรณานุกรมเหมือนกับการลงรายการในบัตรรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

### 1.2.2 Z39.50

Z39.50 เป็นมาตรฐาน ANSI/NISO เรียกว่า ANSI Z39.50 ในงานด้าน IR (Interoperability Request) เป็น protocol ที่ใช้สำหรับการสืบค้นสารสนเทศ เพราะเป็นตัวอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและสืบค้นสารสนเทศทาง Network ได้ เป็น Software ประเภท Application ที่ใช้รูปแบบ Client/Server ภายใน Z39.50 ประกอบด้วย package ของ Software ประเภท Application อยู่ 2 แห่ง คือที่ Client และที่ Server การสืบค้นสารสนเทศ Z39.50 จะควบคุมกระบวนการติดต่อของ Client และ Server โดยสามารถสืบค้นสารสนเทศที่เป็นแบบ Bibliographic หรือ Full Text ได้

### 1.2.3 AACR2

AACR2 ย่อมาจาก Anglo-American Cataloging Rules, second edition เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกันในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม ซึ่งสมาคมห้องสมุดอังกฤษ สมาคมห้องสมุดแคนาดา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกันร่วมมือกันจัดทำหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด AACR2 ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ผู้ลงรายการจำเป็นต้องทราบถึงแหล่งสำคัญ แหล่งข้อมูลที่กำหนด ระดับรายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรม รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การลงรายการข้อความหรือคำที่สะกดผิด การใช้หมายเลขการใช้อักษรตัวใหญ่ การใช้ทางเลือก และการเพิ่มเติมทางเลือก

### 1.2.4 Metadata

Metadata หรือ เมทาเดตา หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดที่อธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น อาทิ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเจ้าของผลงาน ผู้รับผิดชอบ ปีที่เขียน ชื่อเรื่อง ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือ บัตรรายการในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและตำแหน่งของหนังสือ คล้ายกับการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ แต่ Metadata จะใช้กับทรัพยากรห้องสมุดที่อยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักในการกำหนดมาตรฐานของ Dublin core แสดงลักษณะพื้นฐานของสารสนเทศ 15 ข้อ ได้แก่ ชื่อเรื่อง (Title) ผู้แต่ง (Author) หัวเรื่องหรือคำสำคัญ (Subject or Keywords) ลักษณะ (Description) สำนักพิมพ์ (Publisher) ผู้ร่วมงาน (Other contributor)



ปี (Date) ประเภท (Resource) รูปแบบ (Format) ที่ตั้งที่สามารถเข้าถึงได้ (Resource identifier) ต้นฉบับ (Source) ภาษา (Language) เรื่องที่เกี่ยวข้อง (Relation) สถานที่และเวลา (Coverage) ลิขสิทธิ์ (Right Management) และลักษณะรายการ (physical item) เช่น หนังสือ ซีดี แผ่นที่ สื่อ 2 มิติ สื่อ 3 มิติ รูปภาพ เป็นต้น

### 1.2.5 Dewey Decimal Classification

Dewey Decimal Classification การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ หรือเรียกว่า DC หรือ DDC หรือ Dew เป็นระบบการแบ่งหมู่หนังสือในห้องสมุดระบบหนึ่งที่นิยมใช้โดยทั่วไป มีการแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามความรู้ในโลก เป็นหมวดหมู่ใหญ่ ๆ 10 หมวด โดยยึดแนววิวัฒนาการของมนุษย์เป็นหลักในการพิจารณา ดังนี้

000	วิทยาการคอมพิวเตอร์	เป็นวิชาที่มนุษย์นำวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศยุคใหม่
	สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป	มาประยุกต์ใช้ ตลอดจนรวบรวมความรู้อื่น ๆ ที่ไม่อาจจัดไว้ในหมวดหมู่ใหญ่ได้
100	ปรัชญา	เป็นวิชาที่มนุษย์อยากรับทราบว่าตนคือใคร เกิดมาทำไม
200	ศาสนา	เป็นวิชาที่มนุษย์ต้องการทราบความจริง การหลุดพ้นจากความทุกข์
300	สังคมศาสตร์	เป็นวิชาที่กล่าวถึงความสัมพันธ์ของมนุษย์
		เมื่อมนุษย์มาอยู่ร่วมกันเป็นสังคมขึ้นมา
400	ภาษาศาสตร์	เป็นวิชาที่ช่วยในการสื่อสารของมนุษย์ให้เข้าใจ ซึ่งกันและกัน
500	วิทยาศาสตร์	เป็นวิชาที่มนุษย์ต้องการทราบความเป็นจริงของธรรมชาติ
600	เทคโนโลยี	เป็นวิชาที่มนุษย์เอาความรู้เกี่ยวกับความจริงของธรรมชาติ
		มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง	เป็นวิชาที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อความจรรโลงใจ
800	วรรณคดี	เป็นวิชาที่มนุษย์ต้องการแสดงความคิด ความประทับใจไว้ด้วย
		สัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษร
900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	เป็นวิชาที่มนุษย์ได้บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในยุคสมัยต่าง ๆ
		เพื่อให้อนุชนรุ่นหลังทราบ

นอกจากการแบ่งเป็นหมวดใหญ่แล้วยังแบ่งหมวดย่อยหมู่ย่อย และทศนิยม โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลข และทศนิยมแทนหมวดหมู่หนังสือ



### 1.2.6 ISBD

ISBD ย่อมาจาก International Standard Book Description หรือมาตรฐานว่าด้วยเรื่องรายละเอียดด้านบรรณานุกรม จัดทำเป็นมาตรฐานสากลที่ใช้และยอมรับกันทั่วโลก กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการเกี่ยวกับการลงรายการของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations: IFLA) เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานของรายละเอียดทางบรรณานุกรมสามารถนำมาใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างประเทศ ประกอบด้วย มาตรฐานสากลในการลงรายการทางบรรณานุกรมทั่วไป (International Standard Bibliographic Description (General): ISBD(G)) มาตรฐานสากลในการลงรายการหนังสือและเอกสาร (International Standard Bibliographic Description (Monographs): ISBD(M)) มาตรฐานสากลในการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (International Standard Bibliographic Description (Serials): ISBD(S)) และ มาตรฐานสากลในการลงรายการวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ (International Standard Bibliographic Description (NON Book Media): ISBD(NBM))

### 1.2.7 ISBN

ISBN ย่อมาจาก International Standard Book Number หรือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ เป็นเลขรหัสสากลกำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อความสะดวก ถูกต้องในการควบคุมข้อมูลหนังสือในการสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน และการบริการ เมื่อกำหนด ISBN ให้หนังสือเล่มใดไปแล้วจะนำกลับมาใช้ซ้ำกับหนังสือเล่มอื่นอีกไม่ได้ ส่วนประกอบของ ISBN เดิมใช้ตัวเลข 10 หลัก แต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาใช้ตัวเลข 13 หลัก แบ่งเป็น 5 ส่วน แต่ละส่วนคั่นด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (-) หรือเว้นวรรค ส่วนที่ 1 รหัส European Article Numbering-Uniform Code Council (EAN-UCC) คือ 978 หรือ 979 ส่วนที่ 2 รหัสประเทศ สำหรับประเทศไทยใช้ 974 ถ้าเลขชุดนี้หมด ศูนย์ ISBN สากลกำหนดให้ประเทศไทยใช้เลข “616” แทน ส่วนที่ 3 รหัสสำนักพิมพ์ ส่วนที่ 4 รหัสชื่อเรื่องแสดงลำดับของสิ่งพิมพ์แต่ละรายการที่ผลิตจากสำนักพิมพ์นั้น ๆ และส่วนที่ 5 เลขตรวจสอบ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของเลข 12 หลักแรก

### 1.2.8 CIP

CIP ย่อมาจาก Cataloguing in Publication หรือรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม ที่กำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ โดยทั่วไปหอสมุดแห่งชาติของแต่ละประเทศจะทำหน้าที่กำหนด CIP ของหนังสือ วัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ห้องสมุดสามารถนำข้อมูลมาลงเป็นรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือที่กำลังวิเคราะห์รายการทรัพยากรห้องสมุด โดยมีการดัดแปลงหรือแก้ไขให้ตรงกับนโยบายในการลงรายการ



หรือให้มีความเหมาะสมกับการให้บริการของห้องสมุดมากขึ้น ทำให้ลดเวลาในการวิเคราะห์รายการทรัพยากรห้องสมุด และสามารถนำหนังสือออกบริการได้รวดเร็วขึ้น ตำแหน่งที่แสดง CIP ของหนังสืออยู่ที่ด้านหลังของหน้าปก ในการลงข้อมูล CIP อาจมีได้ทั้งแบบย่อ และรูปแบบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ

### 1.2.9 Cutter Number

Cutter Number หรือเลขคัตเตอร์ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เลขผู้แต่ง (Author Number) หรือเลขประจำหนังสือ (Book Number) เป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประจำหนังสือประกอบด้วยพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และพยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่อง ใช้กำกับเลขหมู่หนังสือเรียกรวมกันว่า เลขเรียกหนังสือ (Call number) โดยเลขผู้แต่งจะช่วยแยกหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง จุดมุ่งหมายเพื่อให้การเก็บหนังสือเข้าที่ได้สะดวก รวดเร็ว และค้นหาหนังสือได้ง่าย

เลขผู้แต่งสำหรับหนังสือต่างประเทศได้มีการใช้มานานแล้ว ชาร์ล เอ คัตเตอร์ (Charle A Cutter) เป็นผู้คิดขึ้นเรียกว่า Cutter's Two Figure Author Table ต่อมาเคท อี. แซนบอร์น (Kate E. Sanborn) ได้จัดทำ Three Figure Table ขึ้นจากคำแนะนำของคัตเตอร์ โดยใช้ชื่อว่า Cutter-Sanborn Three Figure Author Table จึงนิยมเรียกดารเลขผู้แต่งที่แซนบอร์น คิดขึ้นว่า Cutter-Sanborn Table

การกำหนดเลขผู้แต่งสำหรับหนังสือภาษาไทยมีวิธีการใช้หลายวิธีแล้วแต่ความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง แต่ปัจจุบันที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไปเป็นตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้แนวคิดจากตารางเลขผู้แต่ง Cutter-Sanborn Three



## ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาได้พัฒนาและส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นห้องสมุด 3 ดี ได้แก่ หนังสือดี บรรณาคาศดี และบรรณารักษ์ดี โดยมีเป้าหมายให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนรักการอ่านและการค้นคว้าอย่างยั่งยืน ปัจจัยสำคัญหนึ่งในการดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ คือ การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีการบริหารจัดการงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ระบบจัดการและบริหารระบบ ระบบการจัดหา ระบบวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบบริการยืม-คืน ระบบสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด และระบบสถิติและรายงาน ที่ช่วยให้บรรณารักษ์ทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบรรณารักษ์ให้มีเวลาในการจัดบริการและกิจกรรมมากขึ้น รวมทั้งสามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันอย่างเป็นระบบและทั่วถึง แต่เนื่องจากปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีใช้กันอยู่ในโรงเรียนสังกัด สพฐ. ส่วนใหญ่เป็นระบบโปรแกรมห้องสมุดสำเร็จรูปที่มีความหลากหลาย มีการจัดซื้อในราคาค่อนข้างสูง หรือมีข้อจำกัดในการใช้งาน อาทิ การรองรับมาตรฐาน MARC, Z39.50 การเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย นอกจากนี้ ยังมีโรงเรียนอีกจำนวนมากที่ยังไม่ได้ใช้หรือไม่ได้รับการพัฒนาให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นการกีดกันที่สำคัญต่อการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งบริการสารสนเทศที่ดีได้

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักถึงภารกิจของห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ร่วมมือกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีมาตรฐานสากล สามารถทำงานร่วมกับห้องสมุดต่าง ๆ ในระดับสากล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ ลดภาระงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ขับเคลื่อนการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ครู และผู้บริหารในแต่ละภูมิภาค สร้างโอกาสในการให้เข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัด คุ้มค่าและ คุ้มค่า สามารถศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียน ครู และผู้บริหาร ตลอดจน



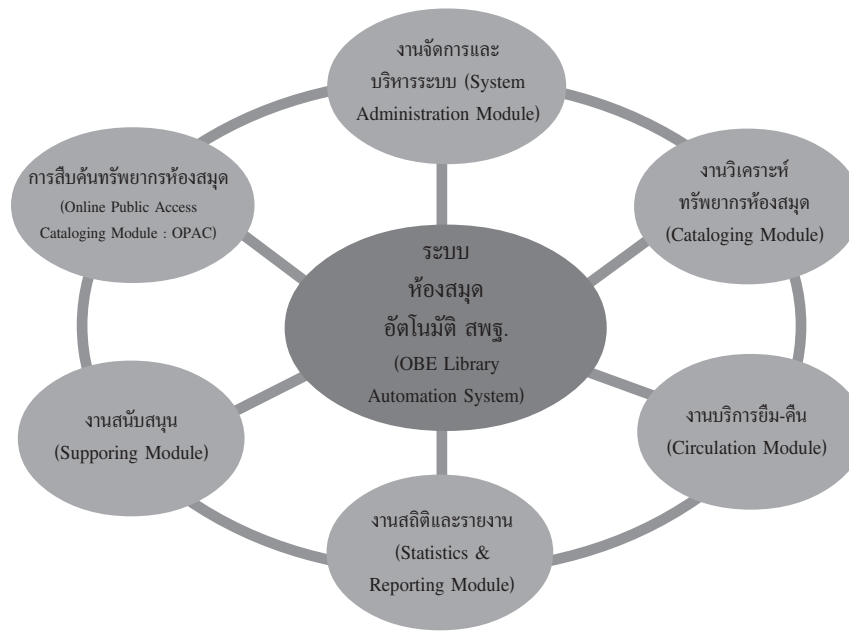
ประชาชนในชุมชนบริเวณใกล้เคียงได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดแสวงหาความรู้จากห้องสมุดผ่านระบบเครือข่ายได้สะดวก รวดเร็ว และช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีราคาค่อนข้างสูง อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายในการติดตามและบำรุงรักษาระบบ

## 2.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ภายใต้ชื่อว่า “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)” ได้พัฒนาขึ้นมาจากโปรแกรม Open Source ที่ชื่อว่า OpenBiblio ภายใต้เงื่อนไขของ GNU/GPL ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวพัฒนาในลักษณะของ Web Application พัฒนาด้วยภาษา PHP สามารถใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ (Integrated Library System : ILS) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานสากล สามารถรองรับการทำงานในระบบงานห้องสมุดต่าง ๆ อาทิ การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging) การบริการยืม-คืน (Circulation) การจัดทำสถิติและรายงาน (Statistic & Reports) รวมถึงการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (Online Public Access Cataloging : OPAC) ที่ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการสืบค้นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กอปรกับโปรแกรมดังกล่าวติดตั้งและใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน มีระบบการทำงานห้องสมุดในระดับพื้นฐานครบถ้วน และมีมาตรฐานสากลด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา โดยความร่วมมือของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ศึกษาและพัฒนาต่อยอดเพิ่มขีดความสามารถของระบบงานห้องสมุดให้เหมาะสมกับลักษณะงานของห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ในระยะแรกปี พ.ศ. 2553 - 2554 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ได้ศึกษาและพัฒนาห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) ให้สามารถทำงานห้องสมุดในระดับพื้นฐาน ประกอบด้วยระบบงานย่อย ได้แก่ งานจัดการและบริหารระบบ งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม-คืน งานสถิติและรายงาน งานสนับสนุน และการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ดังแผนภาพ





แผนภาพแสดงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

## 2.2 งานจัดการและบริหารระบบ

งานจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module) เป็นส่วนที่ให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการกับระบบงานห้องสมุดได้ในเบื้องต้น การทำงานประกอบด้วย

2.2.1 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ได้แก่ การตั้งค่าการใช้งานต่าง ๆ ของห้องสมุดสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไขผู้ใช้งาน และลบผู้ใช้งาน

2.2.2 การตั้งค่าห้องสมุด ได้แก่ ชื่อห้องสมุด รูปโลโก้ เว็บไซต์ห้องสมุด จำนวนผลการสืบค้น ภาษาที่ใช้แสดงข้อมูล

2.2.3 การกำหนดสมาชิก ได้แก่ ประเภทสมาชิก กำหนดค่าประกันของสมาชิกแต่ละประเภท กำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

2.2.4 การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การเพิ่ม การแก้ไข การลบประเภททรัพยากรห้องสมุด และการเพิ่ม MARC

2.2.5 การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ ได้แก่ การกำหนดระยะเวลาการยืม-คืน การกำหนดอัตราค่าปรับ การเพิ่ม การแก้ไข และการลบหมวดหมู่การจัดเก็บ

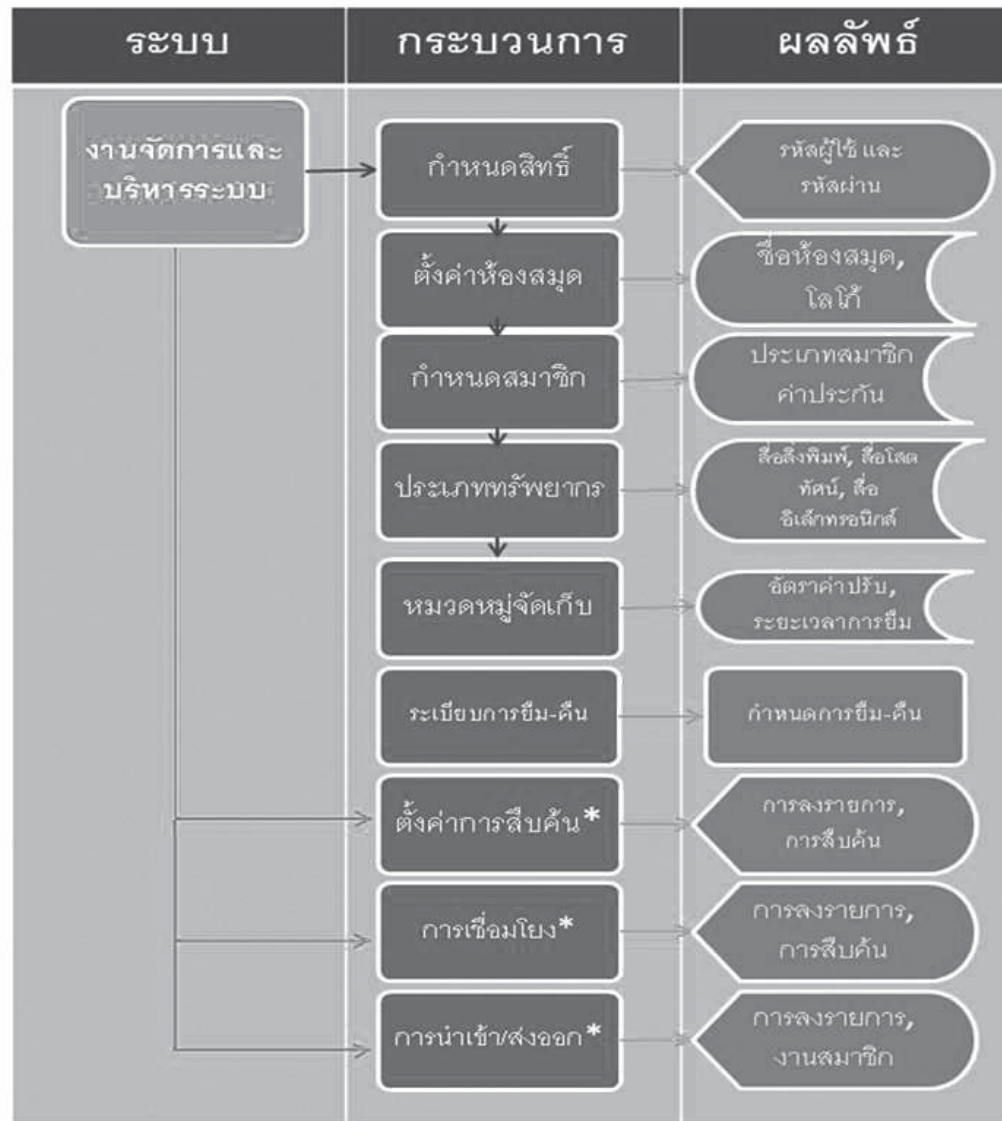
2.2.6 การกำหนดระเบียบการยืม-คืน ได้แก่ การกำหนดสิทธิ์การยืม-คืนของประเภททรัพยากรห้องสมุด และจำนวนทรัพยากรห้องสมุดของสมาชิกห้องสมุด



2.2.7 การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50 ได้แก่ ตัวเชื่อมต่อของระบบ จำนวนผลลัพธ์ ระบบการแบ่งหน้าหนังสือ กำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ และหมวดหมู่การจัดเก็บ

2.2.8 การเชื่อมโยงเครือข่ายผ่าน Z39.50 ได้แก่ การตั้งค่าเริ่มต้นเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50 และการเพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดต่าง ๆ

2.2.9 การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลบรรณานุกรม และข้อมูลห้องสมุด



\*ระบบตั้งค่าไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น

### แผนภาพแสดงงานจัดการและบริหารระบบ



## 2.3 งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging Module) เป็นส่วนงานหลักสำหรับการบันทึกข้อมูลรายการทรัพยากรห้องสมุด การทำงานประกอบด้วย

2.3.1 การสืบค้นรายการบรรณานุกรม ได้แก่ การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search) โดยค้นจากเลขทะเบียนหนังสือและคำค้น และการสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) โดยบอกรายละเอียดชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ ภาษา ประเภททรัพยากรห้องสมุด หมวดหมู่การจัดเก็บ

2.3.2 การสร้างบรรณานุกรมใหม่ตามรูปแบบ OBEC MARC ได้แก่ การบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุดในรูปแบบ OBEC MARC

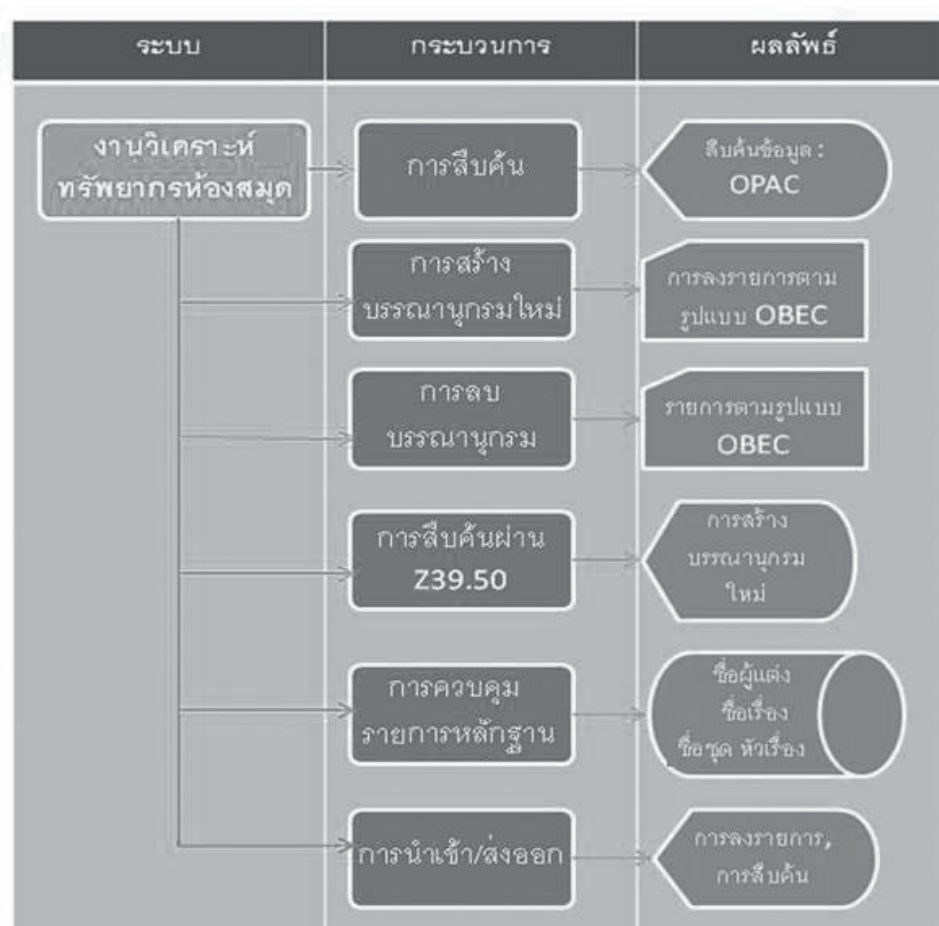
2.3.3 การลบบรรณานุกรม ได้แก่ การลบรายการบรรณานุกรม ซึ่งบอกรายละเอียด ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ประเภททรัพยากรห้องสมุด และหมวดหมู่การจัดเก็บ

2.3.4 การสืบค้นผ่าน Z39.50 ได้แก่ การสืบค้นผ่าน Z39.50 ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อค้นหารายการบรรณานุกรม โดยกำหนดชื่อเรื่อง หรือ ISBN หรือหัวเรื่อง หรือคำสำคัญ และตัวเสริมอื่น ๆ

2.3.5 การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) ได้แก่ การจัดการรายการหลักฐานของชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด หัวเรื่อง เป็นเครื่องมือสำหรับบรรณารักษ์ในการใช้คำให้เป็นแบบแผนเดียวกัน ถูกต้อง รวมถึงรายการโยง (cross reference) ที่เกี่ยวข้องโดยสมบูรณ์หรือตามหลักฐานที่มีอยู่ในเวลานั้น

2.3.6 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม ได้แก่ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมรูปแบบ CSV โดยใช้ Microsoft Office Excel





แผนภาพแสดงงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

## 2.4 งานบริการยืม-คืน

งานบริการยืม-คืน (Circulation Module) เป็นส่วนงานที่ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด การทำงานประกอบด้วย

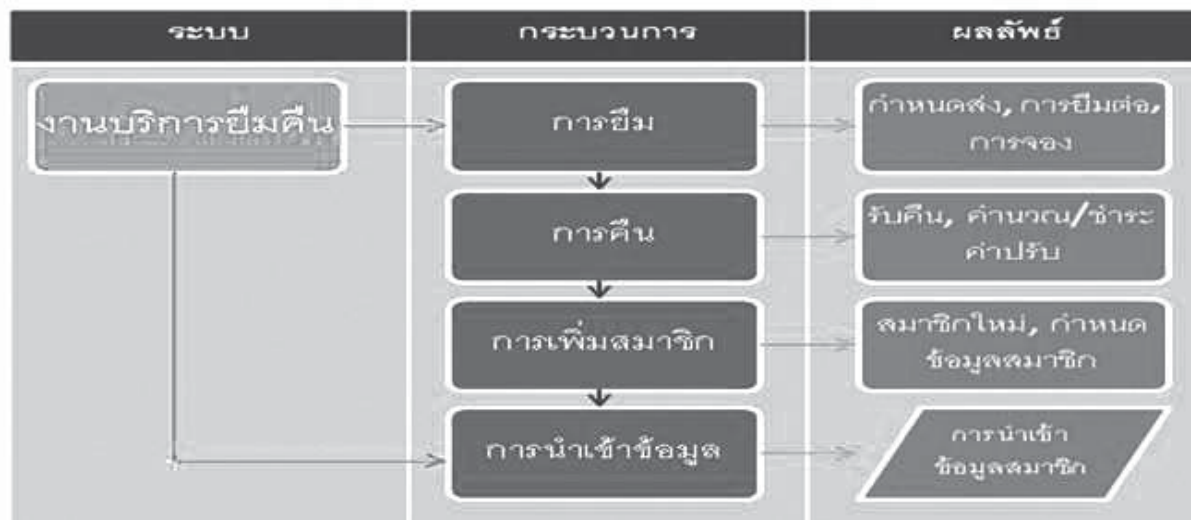
2.4.1 การยืมทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การยืมทรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่าน ลบรายการ ข้อมูลค่าปรับ การจองทรัพยากรห้องสมุด การพิมพ์ใบยืม และการยืมต่อ

2.4.2 การคืนทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การคืนทรัพยากรห้องสมุด การคืนเฉพาะรายการ และการคืนทุกรายการ

2.4.3 การเพิ่มสมาชิกใหม่ ได้แก่ การเพิ่มสมาชิกใหม่โดยกรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสมาชิก เช่น ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ติดต่อ ประเภทสมาชิก



2.4.4 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก ได้แก่ การนำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบ uniCSVed หรือ Microsoft Office Excel



แผนภาพแสดงงานบริการยืม-คืน

## 2.5 งานสถิติและรายงาน

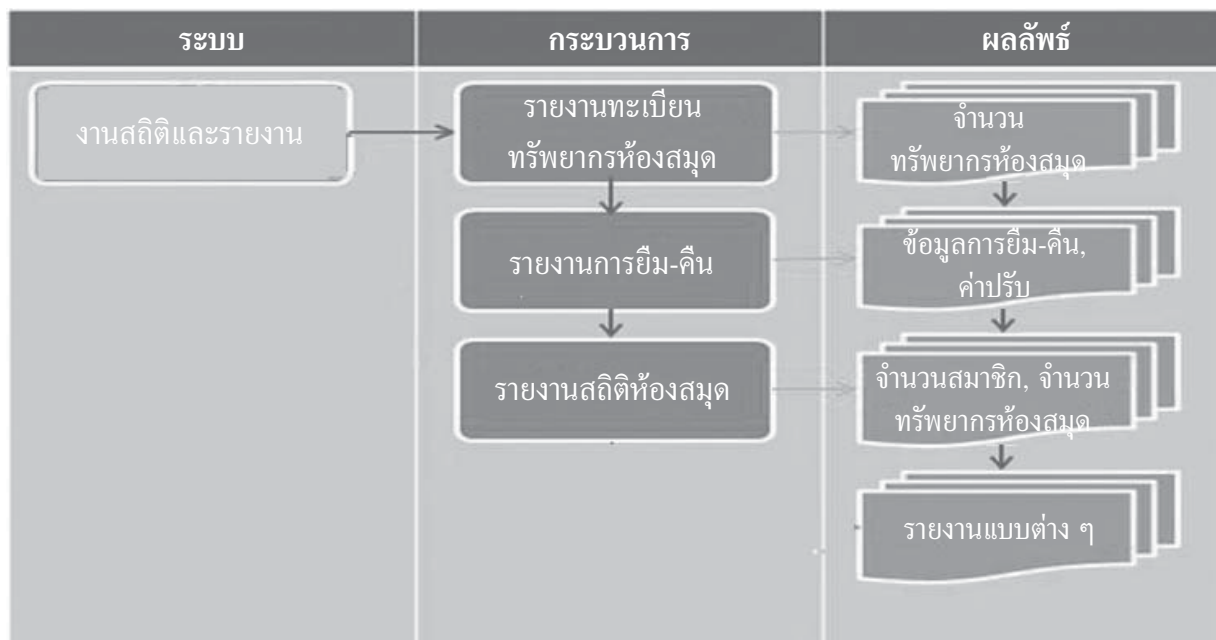
งานสถิติและรายงาน (Statistics & Reporting Module) เป็นส่วนงานที่ใช้ในการจัดทำสถิติและรายงานทรัพยากรห้องสมุด และจำนวนผู้เข้าใช้ต่าง ๆ การทำงานประกอบด้วย

2.5.1 รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ รายงานการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดแต่ละรายการแสดงผลในรูปตาราง ประกอบด้วย หมายเลขบาร์โค้ด เลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง

2.5.2 รายงานการยืม-คืน ได้แก่ รายการทรัพยากรค้างส่ง รายการทรัพยากรยืมรายการ รายชื่อยอดนักอ่าน สถิติการจอง สถิติการยืม-คืน สถิติค่าปรับ และหนังสือยอดนิยม

2.5.3 รายงานสถิติห้องสมุด ได้แก่ สถิติสมาชิก และสถิติทรัพยากรห้องสมุด





แผนภาพแสดงงานสถิติและรายงาน

## 2.6 งานสนับสนุน

งานสนับสนุน (Supporting Module) เป็นส่วนงานที่แสดงผลการพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด การทำงานประกอบด้วย

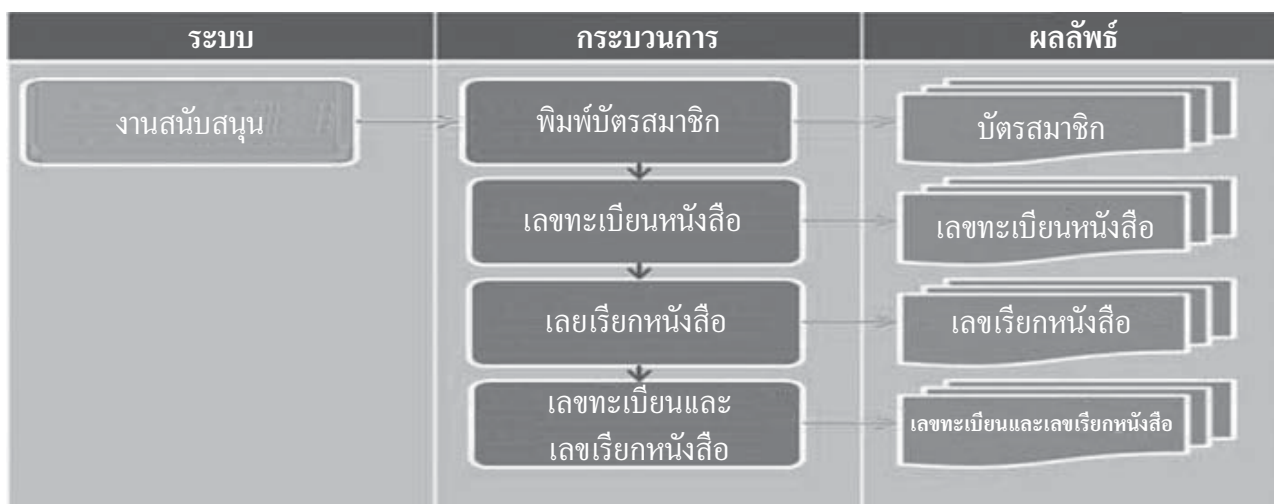
2.6.1 การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด ได้แก่ การกำหนดการพิมพ์บัตรสมาชิกเรียงตามหมายเลขสมาชิก หรือกำหนดเฉพาะรายการ หรือพิมพ์ทั้งหมด

2.6.2 การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ได้แก่ การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) รูปแบบของป้าย (Label) สำหรับติดหน้าปกหนังสือ การกำหนดการพิมพ์บัตรสมาชิกเรียงตามหมายเลขสมาชิก หรือกำหนดเฉพาะรายการ หรือพิมพ์ทั้งหมด

2.6.3 การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ได้แก่ การพิมพ์เลขเรียกหนังสือรูปแบบของป้าย (Label) สำหรับติดสันหนังสือ การกำหนดการพิมพ์บัตรสมาชิกเรียงตามหมายเลขสมาชิก หรือกำหนดเฉพาะรายการ หรือพิมพ์ทั้งหมด

2.6.4 การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ ได้แก่ การพิมพ์เลขทะเบียนเลขเรียกหนังสือรูปแบบของป้าย (Label) และการกำหนดการพิมพ์บัตรสมาชิกเรียงตามหมายเลขสมาชิก หรือกำหนดเฉพาะรายการ หรือพิมพ์ทั้งหมด





แผนภาพแสดงงานสนับสนุน

## 2.7 การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

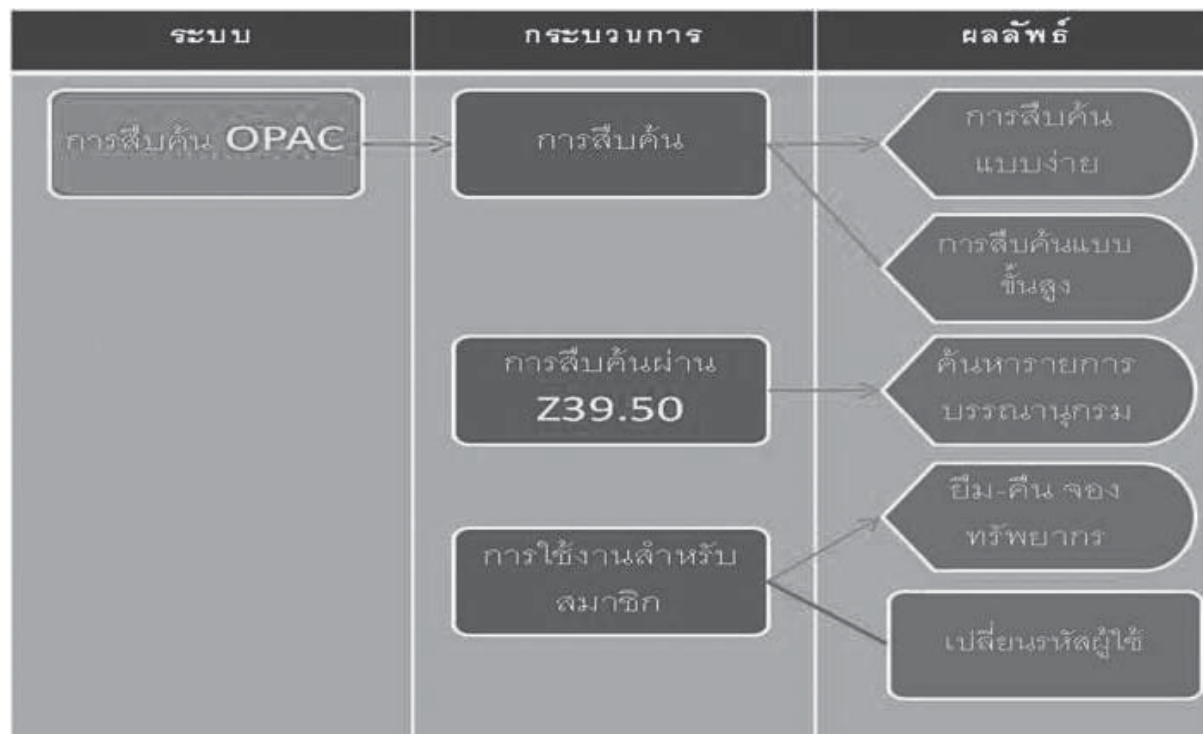
การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (Online Public Access Cataloging Module : OPAC) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยสืบค้นรายการบรรณานุกรม และแสดงรายละเอียดรายการตามรูปแบบ OBEC MARC การทำงานประกอบด้วย

2.7.1 การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search) จากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และการสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) โดยการระบุเงื่อนไขที่ต้องการเพิ่มเติม

2.7.2 การสืบค้นผ่าน Z39.50 ได้แก่ การสืบค้นผ่าน Z39.50 จากห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการรายการบรรณานุกรม โดยกำหนดชื่อเรื่อง หรือ ISBN หรือชื่อเรื่อง หรือคำสำคัญ และตัวเสริมอื่น ๆ ที่ต้องการ

2.7.3 การใช้งานสำหรับสมาชิก ได้แก่ ตรวจสอบการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดของสมาชิก การจองทรัพยากรห้องสมุด และการเปลี่ยนรหัสผ่านของสมาชิก





แผนภาพแสดงการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

## 2.8 เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) พัฒนาในลักษณะ Web Application ดังนั้น ส่วนประกอบที่สำคัญในการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ดังนี้

2.8.1 Apache Web Server เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องบริการเว็บแก่ผู้ร้องขอด้วยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่ร้องขอข้อมูลผ่านโปรโตคอลเฮชทีทีพี (HTTP = Hyper Text Transfer Protocol) เครื่องจะส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอในรูปของข้อความ ภาพ เสียง หรือสื่อผสม เครื่องบริการเว็บจะเปิดบริการพอร์ต 80 (HTTP Port) ให้ผู้ร้องขอได้เชื่อมต่อผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer, FireFox, Google Chrome แล้วแจ้งชื่อที่ร้องขอในรูปของที่อยู่เว็บ (Web Address หรือ URL = Uniform Resource Locator) เช่น <http://academic.obec.go.th> หรือ <http://www.google.com> เป็นต้น สำหรับโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ใช้ Web Server ชื่อว่า Apache (อาปาเช่)



2.8.2 MySQL เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลมีหน้าที่เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ รองรับคำสั่ง SQL (Structured Query Language) และเป็นเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องมืออื่นอย่างสอดคล้อง เพื่อให้ได้ระบบที่รองรับความต้องการของผู้ใช้ เช่น เครื่องบริการเว็บ (Web Server) และโปรแกรมประมวลผลฝั่งเครื่องบริการ (Server-Side Script) MySQL เป็นซอฟต์แวร์ Open Source ใช้ในการจัดการดาต้าเบส (Database) โดยใช้ภาษา SQL ถูกพัฒนาโดยบริษัท MySQL AB ในประเทศสวีเดน มีทั้งแบบให้ใช้โดยไม่คิดมูลค่า และเชิงธุรกิจ

2.8.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) เป็นโปรแกรม Open Source ที่ชื่อว่า OpenBiblio โปรแกรมดังกล่าวพัฒนาในลักษณะของ Web Application พัฒนาด้วยภาษา PHP สามารถใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ ระบบดังกล่าวต้องทำงานร่วมกันกับ Apache Web Server และ MySQL

2.8.4 ภาษา PHP เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ในลักษณะเซิร์ฟเวอร์-ไซด์ สคริปต์ โดยลิขสิทธิ์อยู่ในลักษณะ Open Source ภาษา PHP ใช้สำหรับพัฒนาเว็บไซต์ และแสดงผลออกมาในรูปแบบ HTML โดยมีรากฐานโครงสร้างคำสั่งมาจากภาษาซี ภาษาจาวา และภาษาเพิร์ล เป้าหมายหลักของภาษา PHP คือ ให้นักพัฒนาเว็บไซต์สามารถเขียนเว็บเพจที่มีการตอบโต้ได้อย่างรวดเร็ว ภาษา PHP สามารถใช้ได้กับ Apache Web Server และระบบปฏิบัติการ Windows, LINUX

2.8.5 XAMPP เป็นโปรแกรมชุดรวมของโปรแกรม Apache, MySQL, PHP, PHPMyAdmin, Perl โปรแกรม XAMPP สามารถทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดให้บริการเว็บและฐานข้อมูลในลักษณะของ Web Server ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีตัวช่วยในการ Config อัตโนมัติ ข้อดีของโปรแกรม XAMPP คือที่มีเมนูสามารถควบคุม รายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่จุด ๆ เดียว ลักษณะ One Stop Service โปรแกรม XAMPP สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows 2003, Windows XP และ Windows Vista ภายใน Package ประกอบไปด้วย Apache, MySQL, PHP + PEAR, Perl, mod\_php, mod\_perl, mod\_ssl, OpenSSL, phpMyAdmin, Webalizer, Mercury Mail Transport System for Win32 and NetWare Systems v3.32, Ming, JpGraph, FileZilla FTP Server, mcrypt, eAccelerator, SQLite และ WEB-DAV + mod\_auth\_mysql.

## 2.9 การให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

1. ปีงบประมาณ 2554 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)



ให้แก่ศึกษานิเทศก์ และครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขตการศึกษา เพื่อสร้างแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ในการนำไปขยายผลให้กับเครือข่ายโรงเรียนในแต่ละเขตการศึกษา

2. ปีงบประมาณ 2555 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เพิ่มมากขึ้น โดยจัดทำสื่อฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้ด้วยตนเองแก่โรงเรียนที่มีความสนใจในการพัฒนางานห้องสมุดให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) เป็นโปรแกรมไม่คิดค่าใช้จ่าย ไม่มีค่าลิขสิทธิ์ การประกันทางด้านคุณภาพ รูปแบบการใช้งาน และการทำงานของโปรแกรม หน่วยงานที่ประสงค์ใช้จะต้องศึกษาดูและรับผิดชอบด้วยตนเอง เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. มีความง่ายในการปรับแต่งระบบ มีความเสถียร มีความง่ายในการติดตั้ง และบำรุงรักษา

4. ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือจำหน่ายในเชิงพาณิชย์ ผู้ประสงค์ใช้โปรแกรมหากล่าวสามารถติดต่อโดยตรงที่กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ในกรณีต้องการความช่วยเหลือ สามารถติดต่อผ่านทางเว็บไซต์และอีเมลล์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา



## การติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงคือ บรรณารักษ์จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติควรมีอย่างน้อย 2 เครื่อง เครื่องหนึ่งสำหรับใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เป็นส่วนการทำงานของบรรณารักษ์ และอีกเครื่องหนึ่งใช้สำหรับสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด เนื่องจากเครื่องแม่ข่าย (Server) ใช้เป็นฐานข้อมูลห้องสมุด ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมด บริการยืม-คืน และจัดการงานสมาชิกห้องสมุด ถ้าเรานำเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไปใช้ร่วมกับงานบริการอื่น ๆ อาจจะทำให้ฐานข้อมูลห้องสมุดไม่ปลอดภัย และถูกทำลายเสียหายได้ ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรแยกเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไว้โดยเฉพาะ

### 3.1 คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะต้องมีความสมบัติไม่ต่ำกว่ารายละเอียดต่อไปนี้

#### 3.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทำหน้าที่เป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) ประกอบด้วย

- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รุ่น Core Duo
- หน่วยความจำหลัก (RAM) 1 GB
- หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk Drive) 100 GB แบ่งพาร์ติชันเป็นไดรฟ์ C และ D
- มีระบบเชื่อมต่อ Network ตามมาตรฐาน IEEE802.3 รองรับความเร็วได้ที่ 100/1000 Mbps
- จอภาพ LCD ที่มีความละเอียด 1024 × 768 pixel ขึ้นไป

#### 3.1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย

- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รุ่น Pentium IV
- หน่วยความจำหลัก (RAM) 1 GB
- หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk Drive) 40 GB

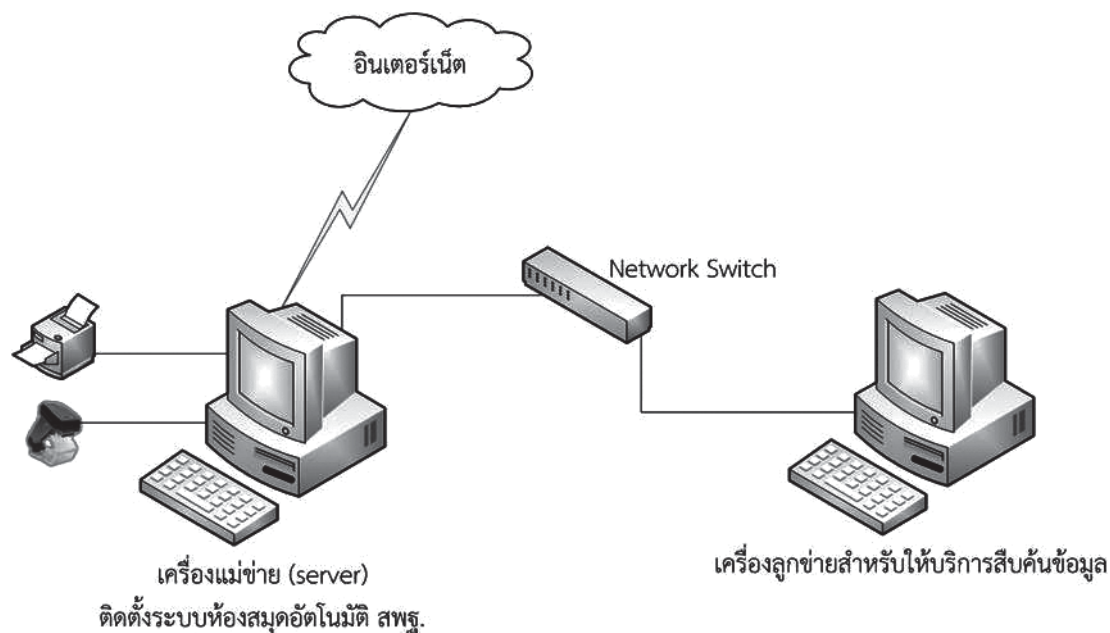


- มีระบบเชื่อมต่อ Network ตามมาตรฐาน IEEE802.3 รองรับความเร็วได้ที่ 10/100 Mbps
- จอภาพ LCD ที่มีความละเอียด 1024 × 768 pixel ขึ้นไป

3.1.3 อุปกรณ์ Network Switch สำหรับเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์

3.1.4 เครื่องอ่านบาร์โค้ด สำหรับอ่านบาร์โค้ดจากบัตรสมาชิก หรือบาร์โค้ดจากทรัพยากรห้องสมุด สำหรับให้บริการยืม-คืน

3.1.5 เครื่องพิมพ์ Laser Printer สำหรับพิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ หรือพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามที่ต้องการ



ภาพที่ 3.1

จากภาพที่ 3.1 แสดงระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เครื่องปฏิบัติงานห้องสมุด และเครื่องสำหรับบริการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ก็จะสามารถใช้งานโปรโตคอล Z39.50 สืบค้นข้อมูลไปยังห้องสมุดอื่นที่ใช้โปรโตคอล Z39.50 ได้ ซึ่งโรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันและเป็นเครือข่ายร่วมกัน



### 3.2 โปรแกรมที่ต้องการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

ก่อนการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมที่รองรับการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. โดยทำการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ดังนี้

1. โปรแกรม Adobe Acrobat Reader ใช้สำหรับงานสนับสนุน (Supporting Module) เพื่อแสดงผลการพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด เลขทะเบียนหนังสือ และเลขเรียกหนังสือ ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader บรรณารักษ์จะไม่สามารถเรียกดูและพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด เลขทะเบียนหนังสือ และเลขเรียกหนังสือได้

2. โปรแกรม Microsoft Office Excel ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลสมาชิกห้องสมุด กรณีที่บรรณารักษ์ต้องการนำเข้าข้อมูลโดยใช้ไฟล์ csv\_template และ mbr\_csv\_template จะต้องเปิดไฟล์ csv ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

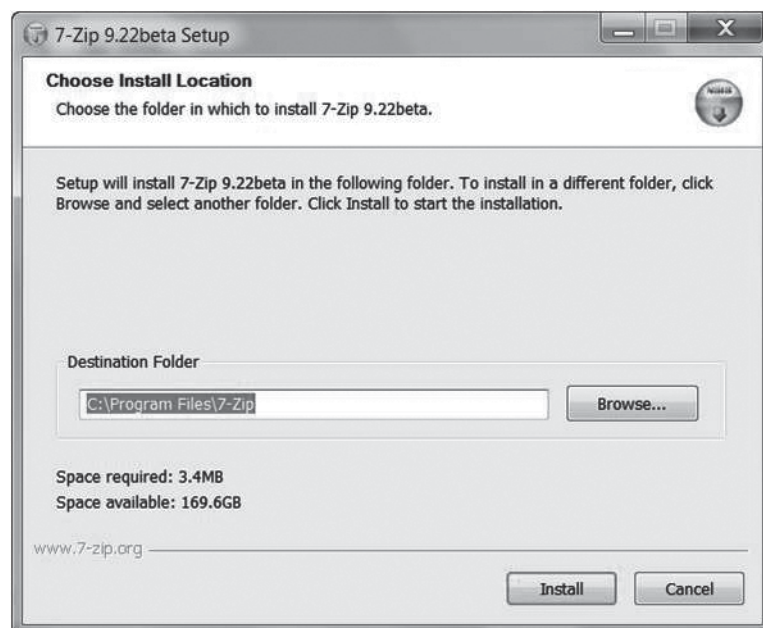
3. โปรแกรม 7-Zip ใช้สำหรับบีบอัดไฟล์ (Compressed) ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็ก หรือบีบอัดไฟล์หลาย ๆ ไฟล์เข้าเป็นไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการคัดลอกลงในอุปกรณ์เก็บข้อมูล โปรแกรมนี้มีหลักการทำงานเช่นเดียวกับโปรแกรมบีบอัดไฟล์ WinZip และ WinRAR

### 3.3 การติดตั้งโปรแกรม 7-Zip

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จัดเก็บในลักษณะไฟล์ web.zip เพื่อทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) ของห้องสมุด จึงจำเป็นต้องใช้โปรแกรม 7-Zip ดังนั้น ก่อนทำการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะต้อง Copy ไฟล์ web.zip และทำการ unzip ด้วยโปรแกรม 7-Zip โดยมีวิธีการติดตั้งโปรแกรมตามขั้นตอนดังนี้

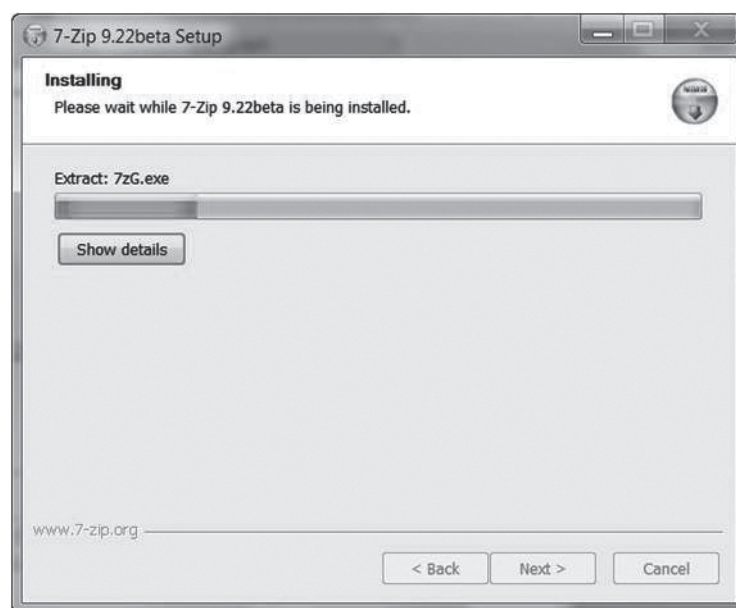


3.3.1 เปิด Folder 7-Zip จะพบไฟล์  ให้ดับเบิลคลิก จะปรากฏดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2

3.3.2 คลิก  จะปรากฏดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3



### 3.3.3 โปรแกรมเริ่มทำการติดตั้งจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4

### 3.3.4 คลิก เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม 7-Zip

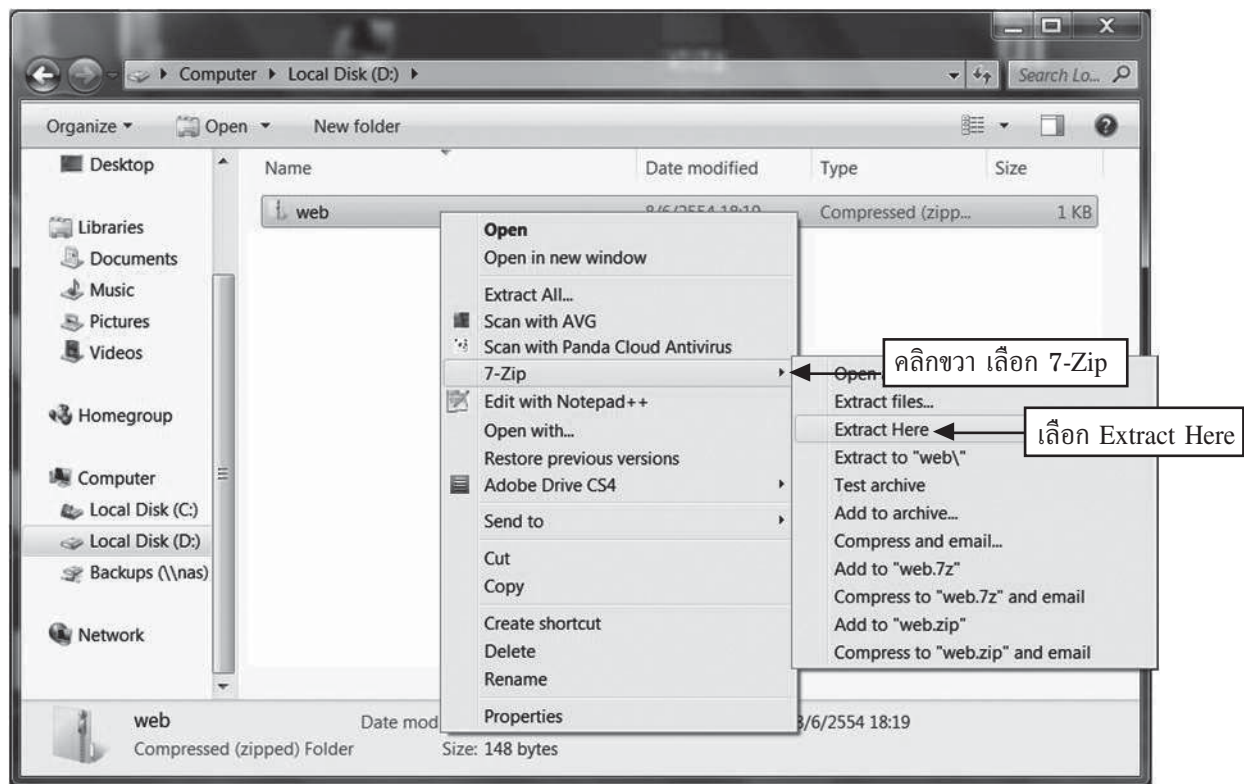
## 3.4 การติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สำหรับ Windows XP

การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สามารถติดตั้งได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Windows XP และ Windows 7 สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows XP จะต้องปฏิบัติตามวิธีการทุกขั้นตอน ถ้าขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งขาดหายไปโปรแกรมจะไม่สมบูรณ์และไม่สามารถใช้งานได้ วิธีการติดตั้งโปรแกรมจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

3.4.1 เปิดแผ่น CD จะปรากฏไฟล์ web.zip ให้ Copy ไฟล์ดังกล่าวลงไว้ใน Drive D ของเครื่องคอมพิวเตอร์

3.4.2 คลิกขวาที่ไฟล์ web.zip เลือก 7-Zip เลือก Extract Here ดังภาพที่ 3.5







ภาพที่ 3.5

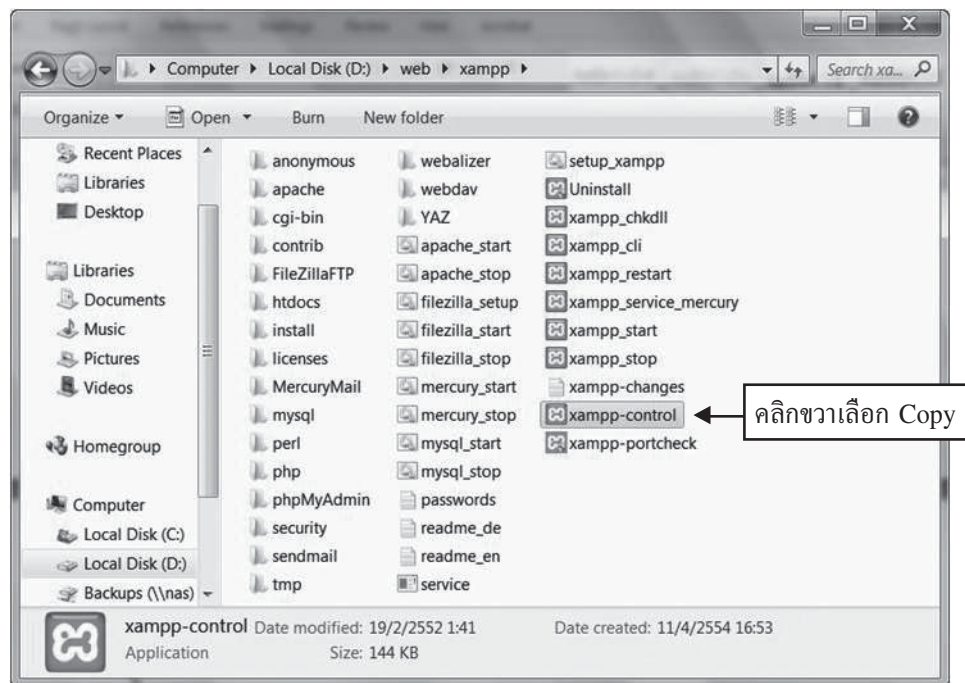
3.4.3 เมื่อ unzip แล้วจะได้ Folder 

3.4.4 ดับเบิ้ลคลิก Folder  จะพบ Folder  หากดับเบิ้ลคลิก Folder 

แล้วพบ Folder  อีก แสดงว่า unzip หรือ Copy วางไว้ผิดที่ ให้ Cut Folder  ที่พบอันหลังสุด กลับไปคลิกที่ Drive D คลิกขวา และ Paste จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

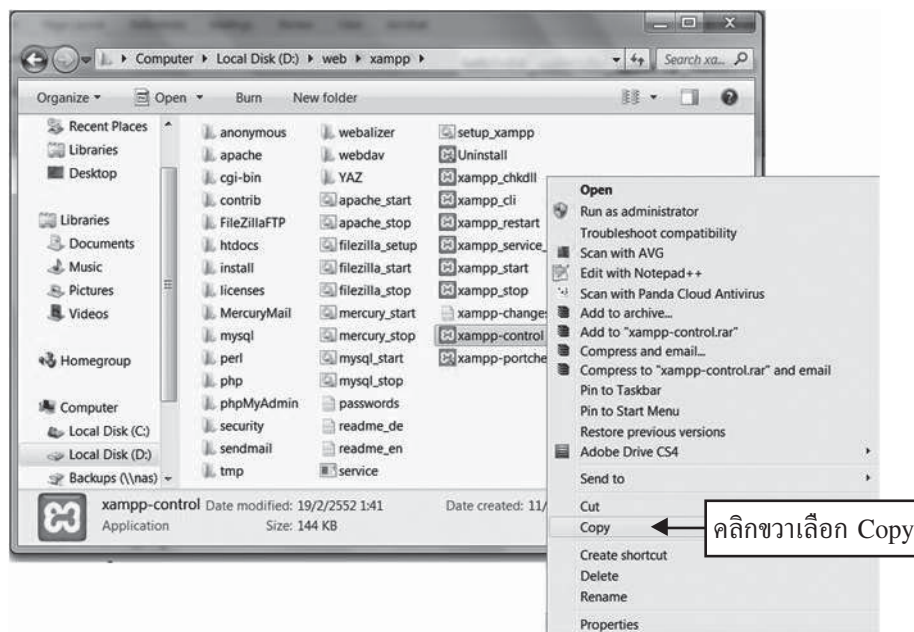
3.4.5 ดับเบิ้ลคลิก Folder  จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.6 แสดงไฟล์ที่อยู่ใน Folder xampp





ภาพที่ 3.6

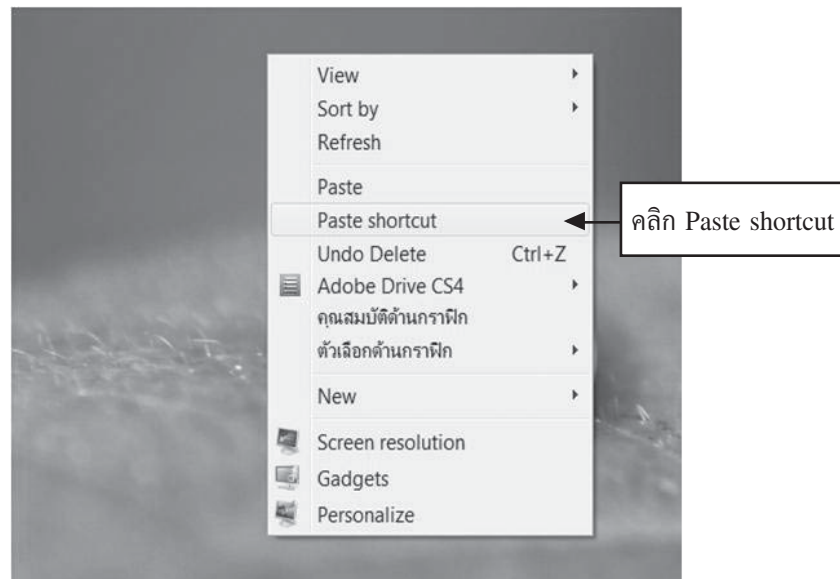
3.4.6 เลือกไฟล์ชื่อ **xampp-control** และคลิกขวาเลือกเมนู Copy ดังหน้าจอภาพที่ 3.7



ภาพที่ 3.7



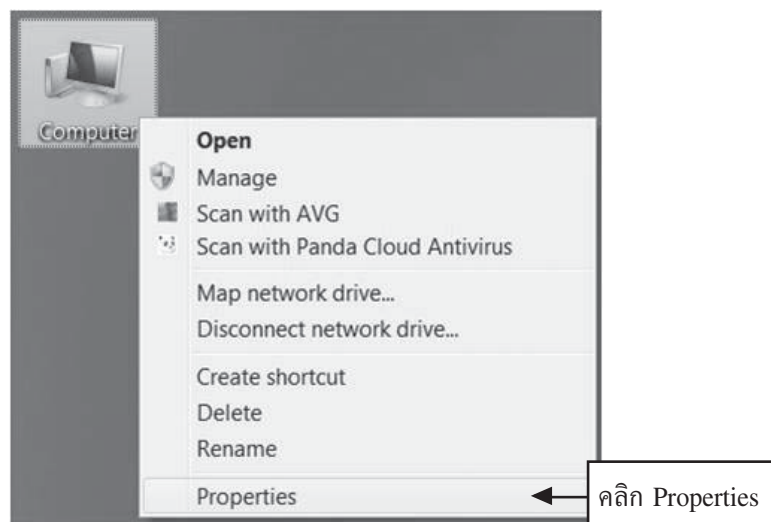
คลิกย่อ (Minimize) หน้าต่างที่เปิดทำงานทั้งหมด จนเห็น Desktop คลิกขวาบนที่ว่างบน Desktop คลิกเลือก Paste shortcut ดังหน้าจอภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8

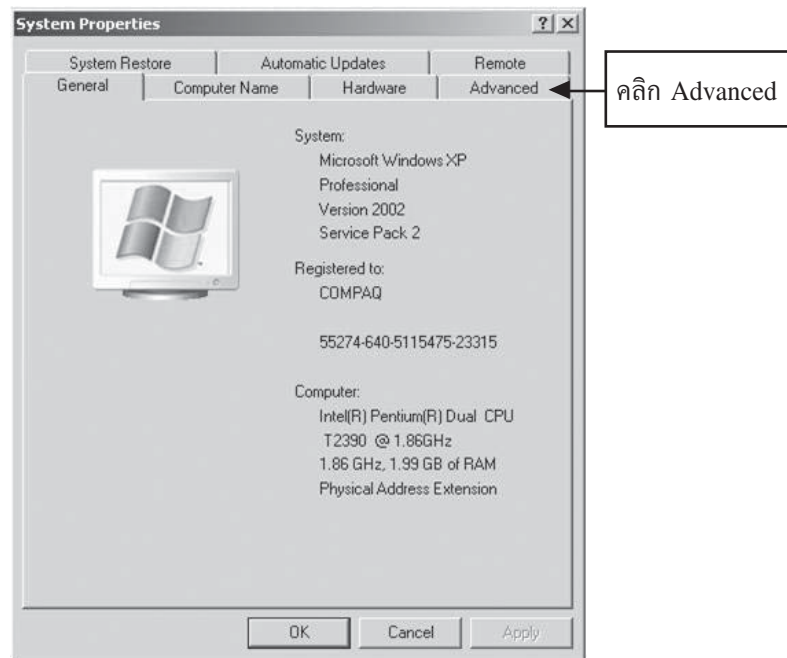
3.4.7 เมื่อ Paste shortcut แล้ว จะปรากฏไอคอน  บน Desktop

3.4.8 คลิกขวา My Computer เลือก Properties ดังหน้าจอภาพที่ 3.9 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.10



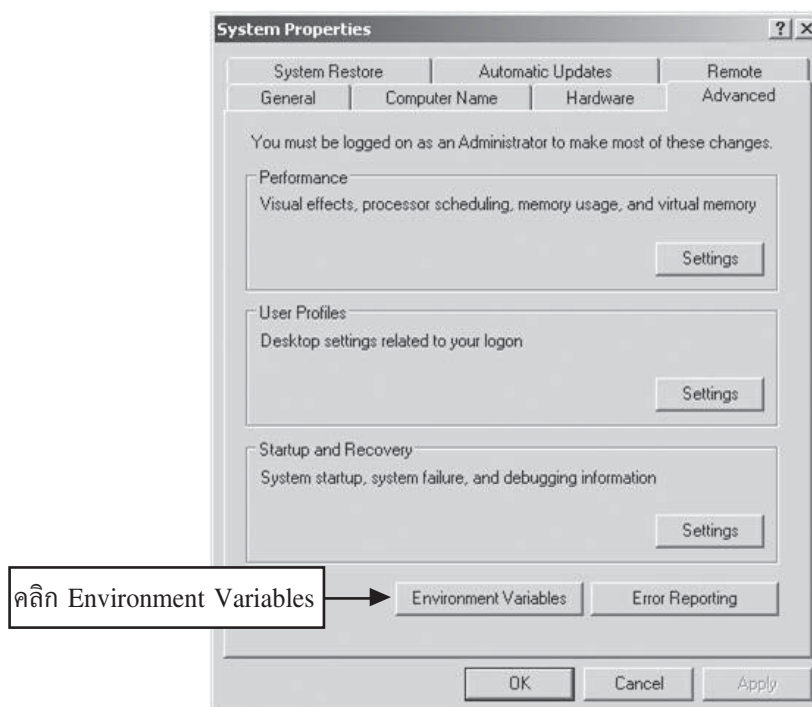
ภาพที่ 3.9





ภาพที่ 3.10

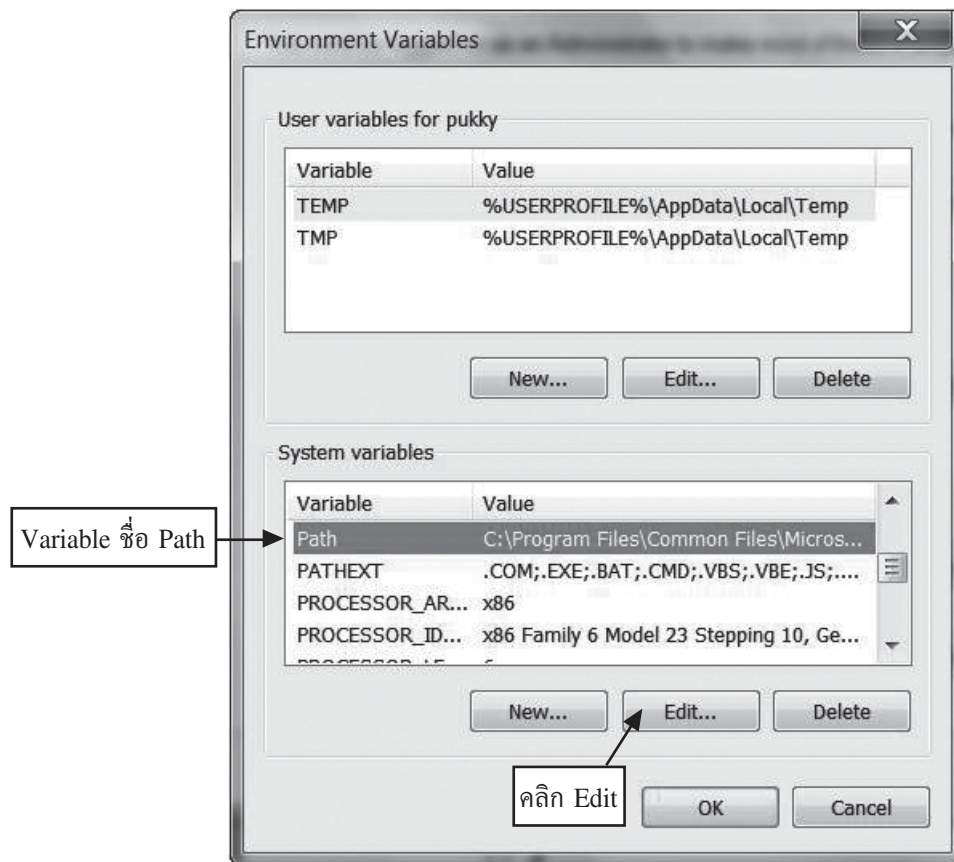
#### 3.4.9 คลิก Advanced ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11

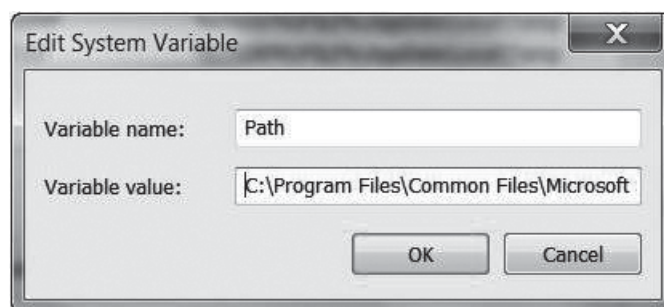


3.4.10 คลิก **Environment Variables...** ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12

3.4.11 ในส่วนของ System variables ให้หา Variable ชื่อ Path คลิก **Edit...** ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.13



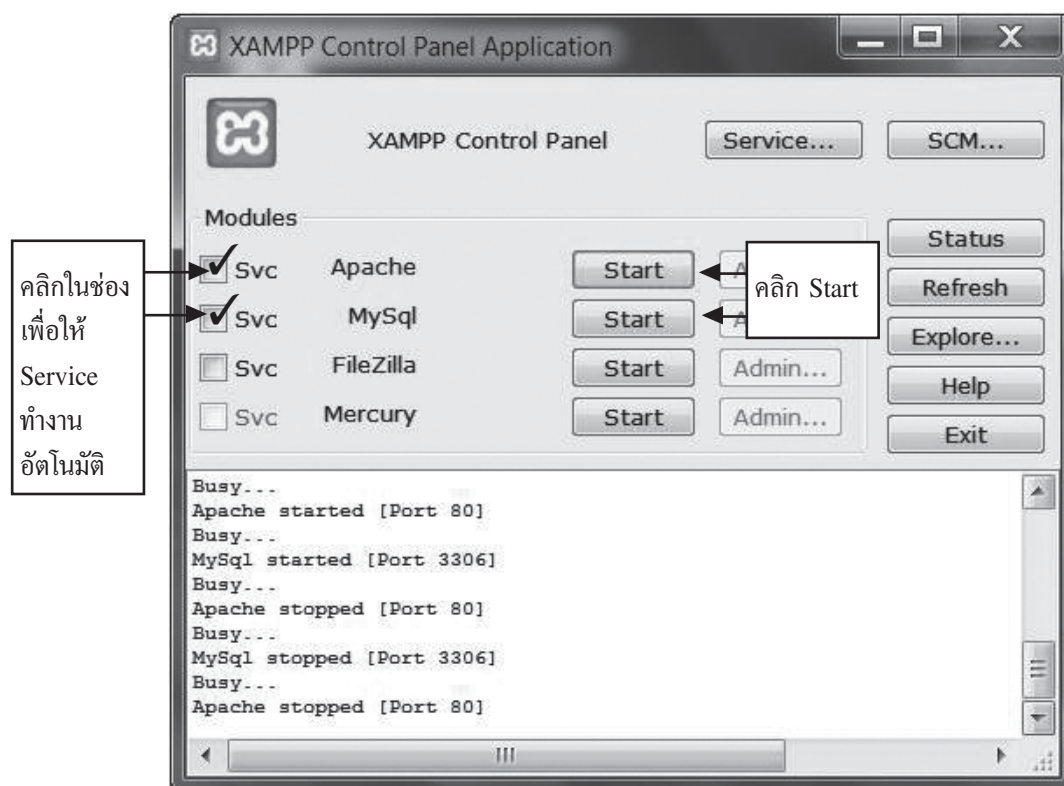
ภาพที่ 3.13



3.4.12 ให้เลื่อนดูในช่อง Variable value ว่ามีข้อความ “...\web\xampp” หรือไม่ ถ้าไม่มีให้เปิดไฟล์ path.txt ที่อยู่ในแผ่น CD และ Copy `;D:\web\xampp\YAZ\bin` จากนั้นกลับมาในช่อง Variable value เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายสุดคลิกขวา และ Paste และคลิก  ทุกหน้าต่าง

3.4.13 Restart เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้การตั้งค่า System Variable มีผลต่อการทำงาน

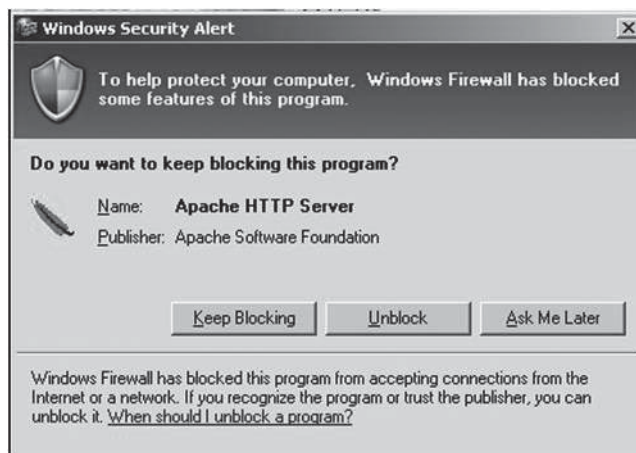
3.4.14 ดับเบิลคลิกไอคอน  บน Desktop ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.14



ภาพที่ 3.14

3.4.15 คลิก  Apache และ MySQL จะมีหน้าต่างถามเรื่อง Security ดังหน้าจอภาพที่ 3.15 และภาพที่ 3.16





ภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.16

3.4.16 คลิก  รอสักครู่ จะมีสถานะขึ้นว่า Running

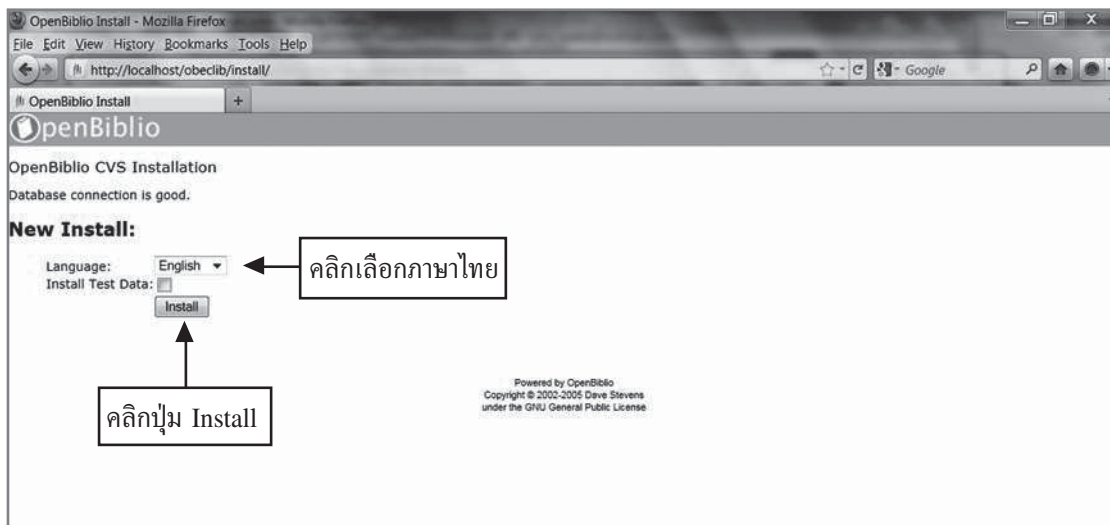


ทุกครั้งที่ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ Apache HTTP Server และ MySql จะถูกปิดไปด้วย ดังนั้น หากต้องการให้ Service ทั้ง 2 ตัวนี้ทำงานโดยอัตโนมัติ ให้คลิก ☐ ในช่อง Svc ทั้ง 2 Service

3.4.17 เปิด Browser Internet Explorer, Firefox, Google Chrome พิมพ์ URL

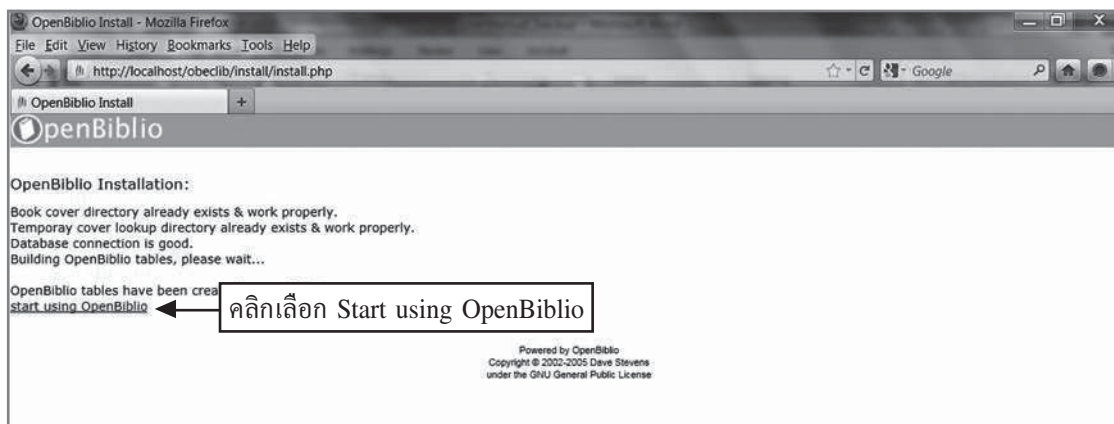
ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.17





ภาพที่ 3.17

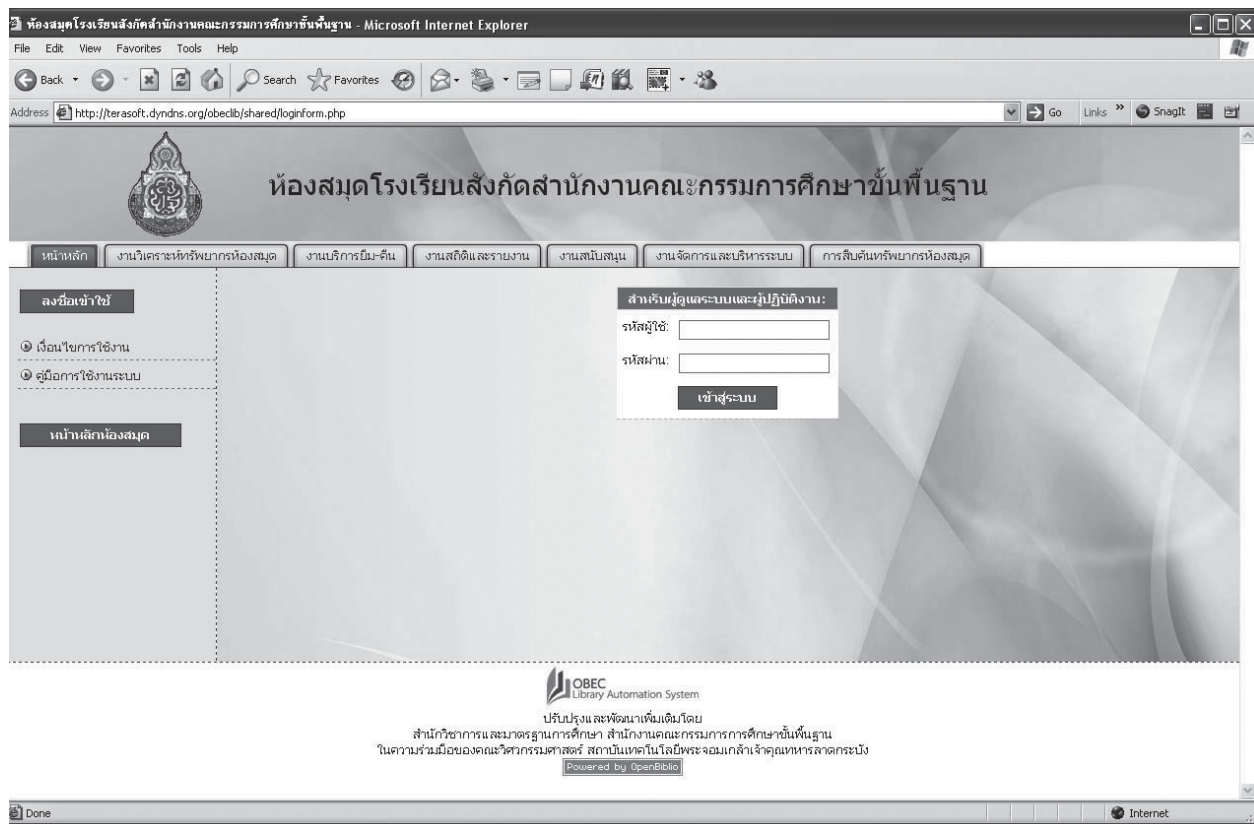
3.4.18 ให้เลือกภาษาไทยในช่อง Language และคลิก  จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.18



ภาพที่ 3.18

3.4.19 คลิก Start using OpenBiblio ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.19 แสดงหน้าหลักของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ.





ภาพที่ 3.19

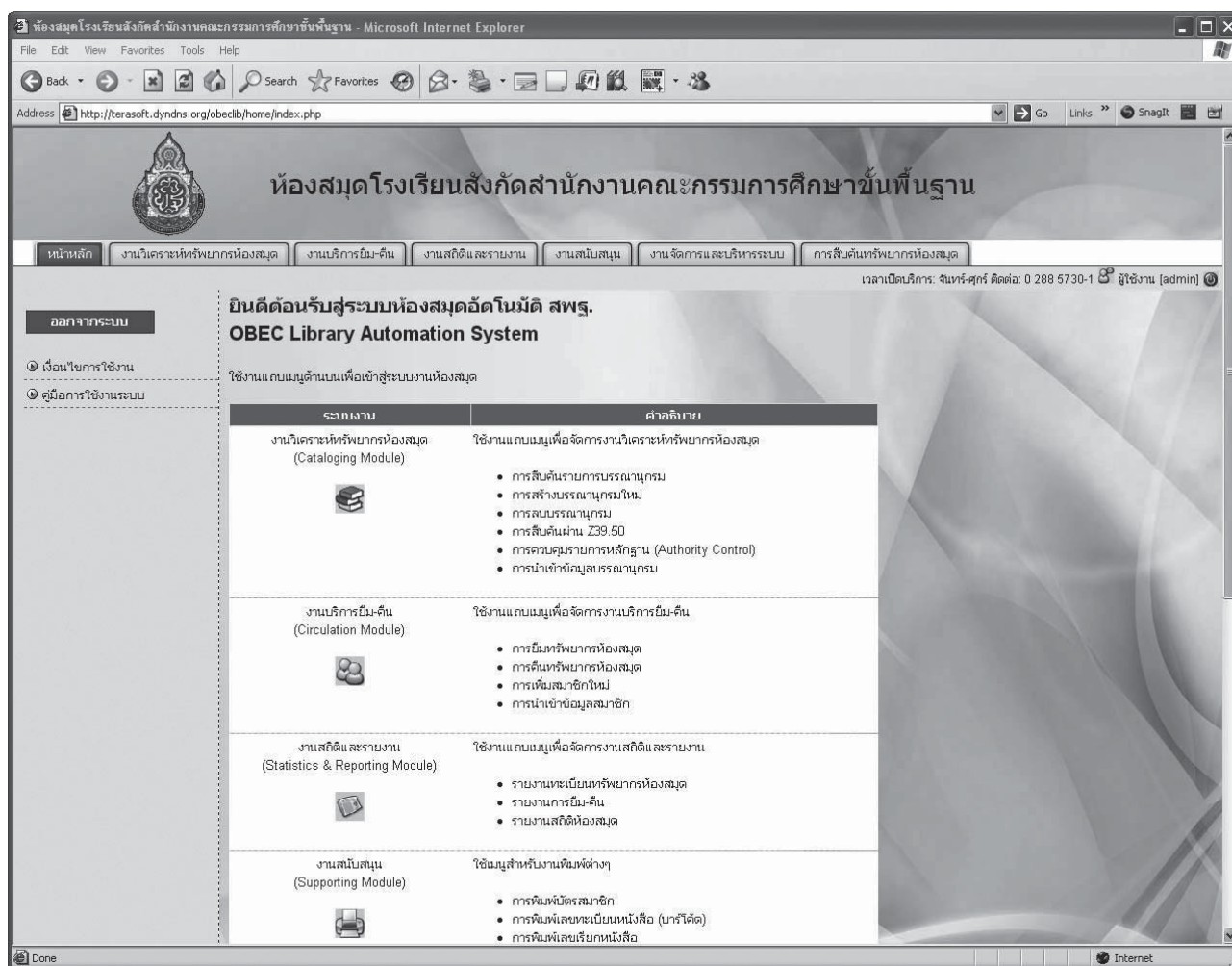
#### 3.4.20 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. โดยป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังนี้

รหัสผู้ใช้: admin  
รหัสผ่าน: obeclib

โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านนี้ เป็นการตั้งค่าเริ่มต้นที่กำหนดไว้ในโปรแกรม ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยดูวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ในบทที่ 4 ข้อ 4.1

3.4.21 เมื่อป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว คลิก เข้าสู่ระบบ หน้าหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.20





ภาพที่ 3.20

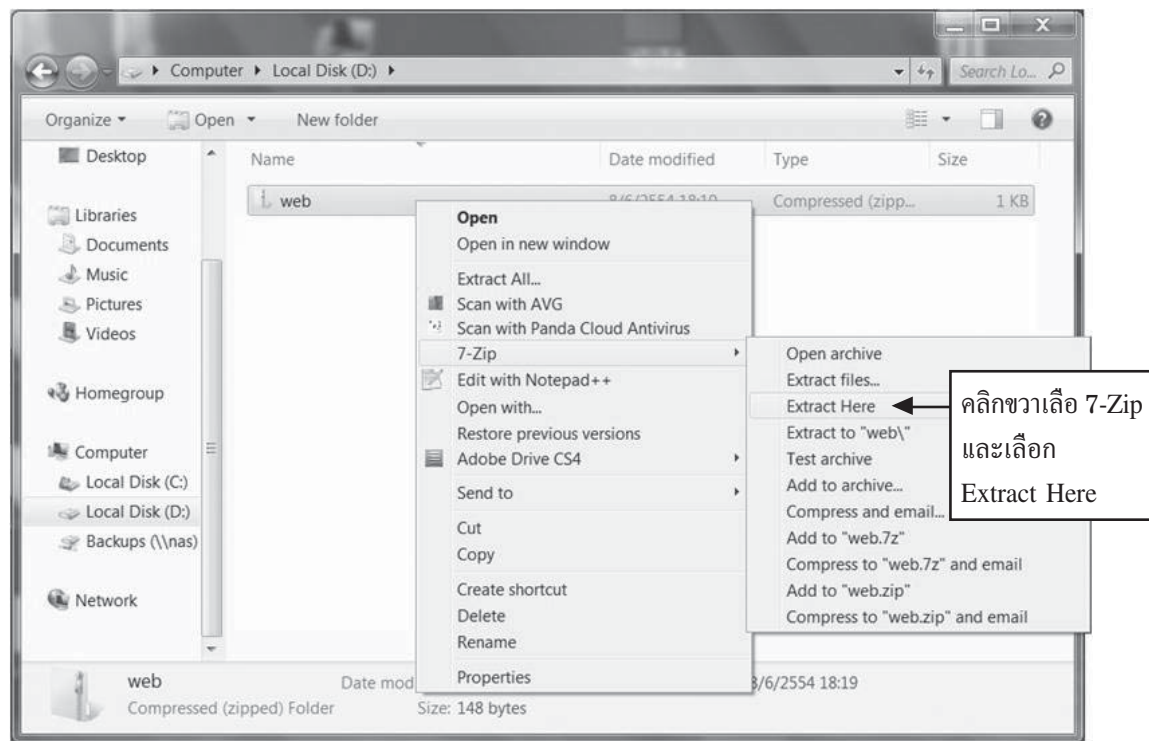
### 3.5 การติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สำหรับ Windows 7

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 7 จะต้องปฏิบัติตามวิธีการทุกขั้นตอน ถ้าขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งขาดหายไปโปรแกรมจะไม่สมบูรณ์และไม่สามารถใช้งานได้ วิธีการติดตั้งโปรแกรมจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

3.5.1 เปิดแผ่น CD จะพบไฟล์ web.zip ให้ Copy ไฟล์ลงไว้ใน Drive D ของเครื่องคอมพิวเตอร์






3.5.2 คลิกขวาไฟล์ web.zip เลือก 7-Zip เลือก Extract Here ดังภาพที่ 3.21





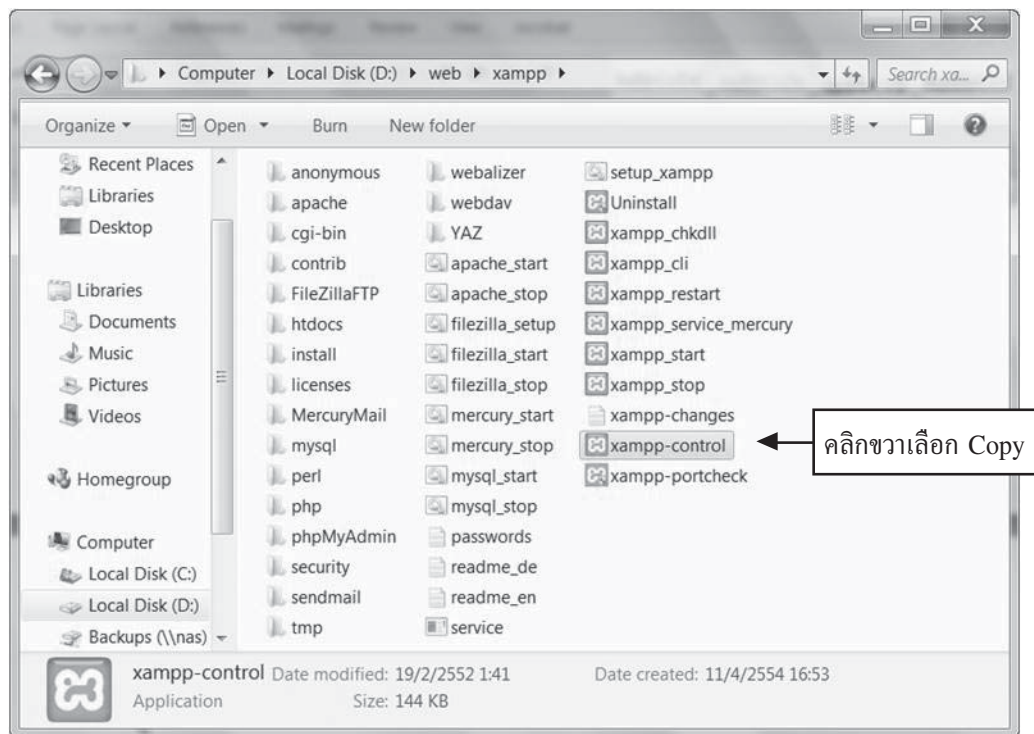
ภาพที่ 3.21

3.5.3 เมื่อ unzip แล้วจะได้ Folder 

3.5.4 ดับเบิลคลิก Folder  จะพบ Folder  หากดับเบิลคลิก Folder  แล้วพบ Folder  อีก แสดงว่า unzip หรือ Copy วางไว้ผิดที่ ให้ Cut Folder  ที่พบอันหลังสุด กลับไปคลิกที่ Drive D คลิกขวา และ Paste จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

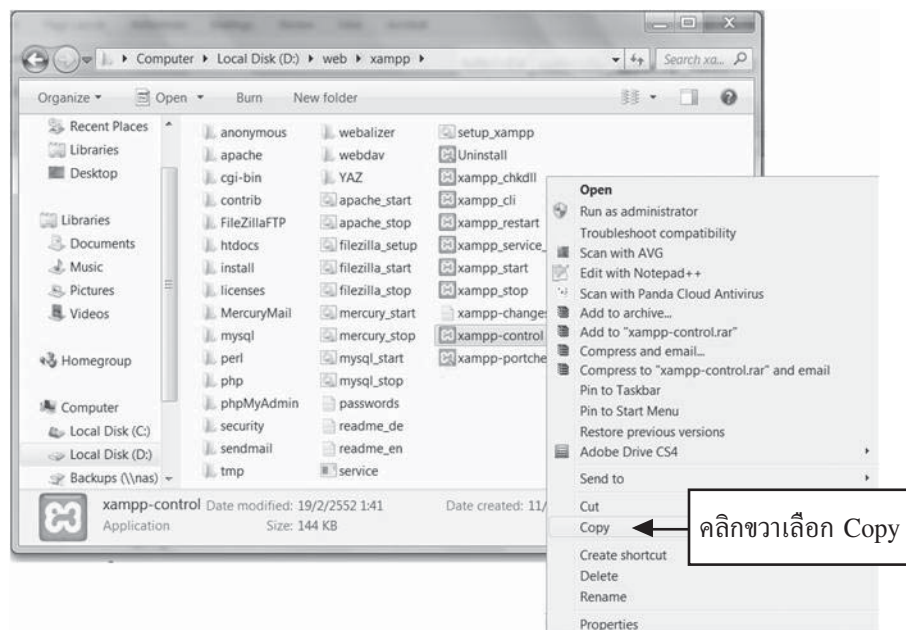
3.5.5 ดับเบิลคลิก Folder  จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.22 แสดงไฟล์ที่อยู่ใน Folder xampp





ภาพที่ 3.22

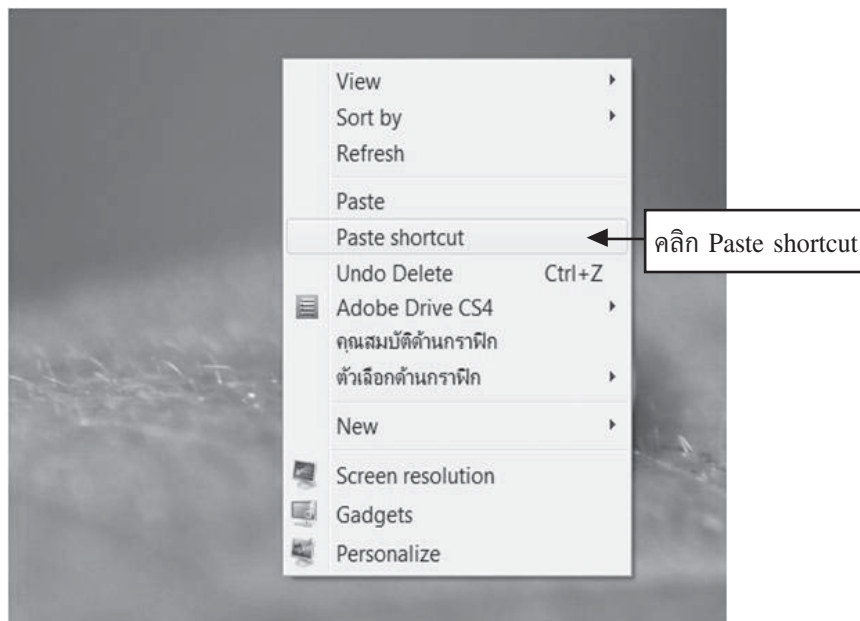
3.5.6 หาไฟล์ชื่อ **xampp-control** และคลิกขวาเลือกเมนู Copy ดังหน้าจอภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.23

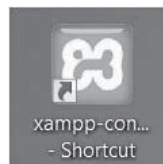


คลิกย่อ (Minimize) หน้าต่างที่เปิดทำงานทั้งหมด จนเห็น Desktop คลิกขวาบนที่ว่างบน Desktop  
คลิกเลือก Paste shortcut ดังหน้าจอภาพที่ 3.24



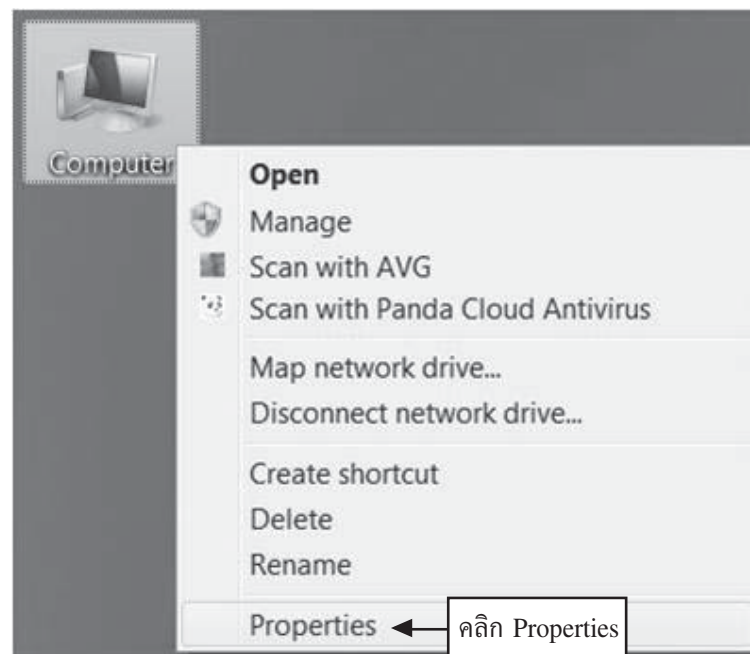
ภาพที่ 3.24

3.5.7 เมื่อ Paste shortcut แล้ว จะปรากฏไอคอน บน Desktop

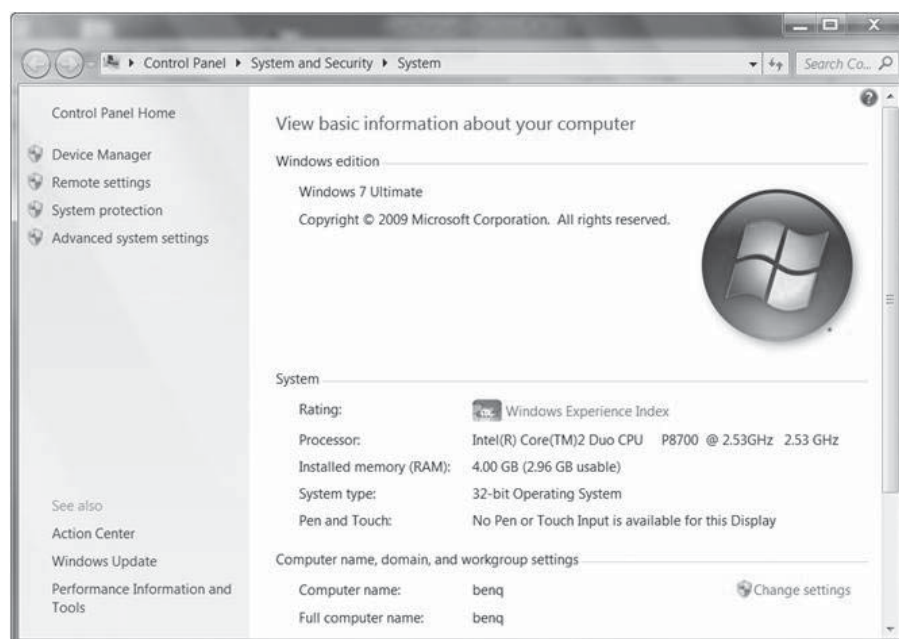


3.5.8 คลิกขวา My Computer เลือก Properties ดังหน้าจอภาพที่ 3.25 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.26





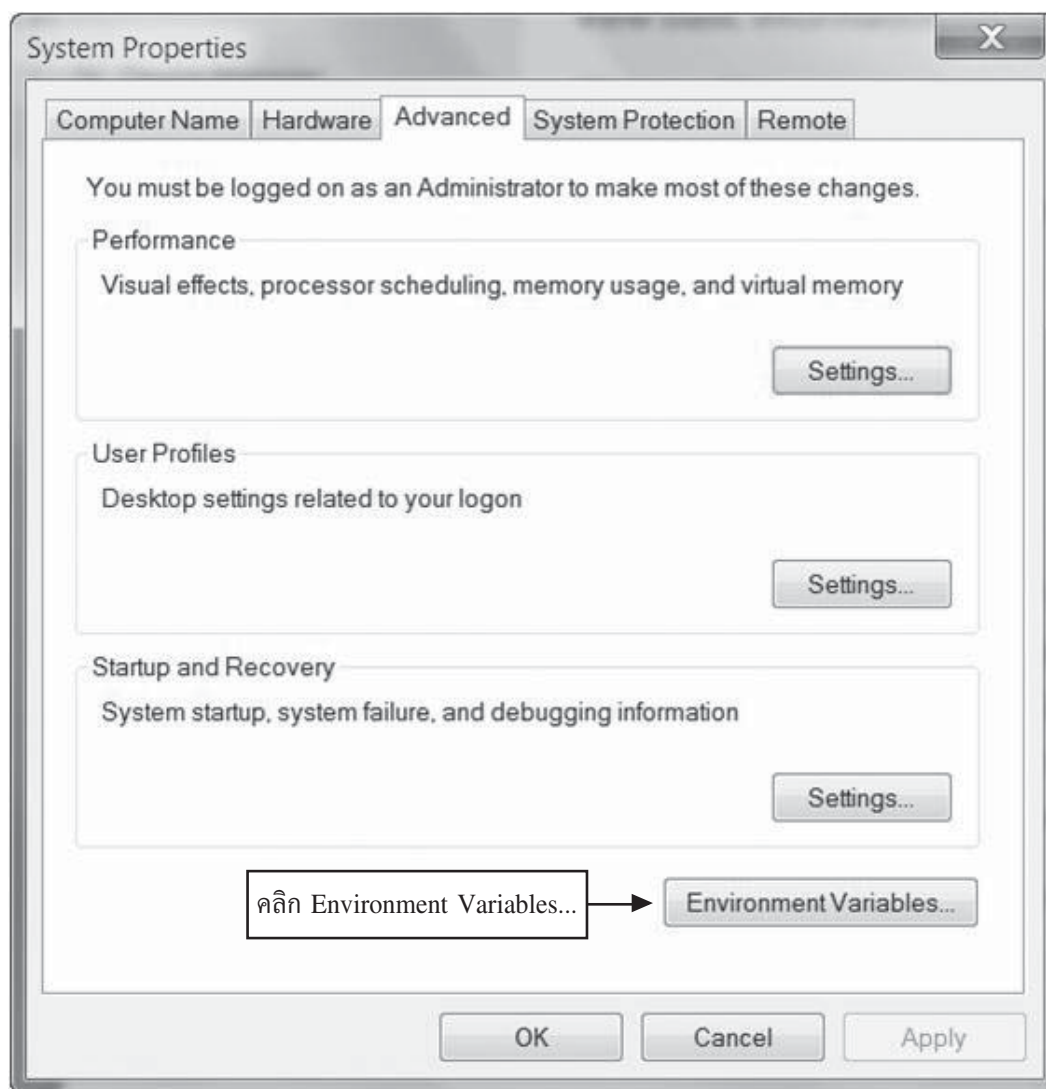
ภาพที่ 3.25



ภาพที่ 3.26



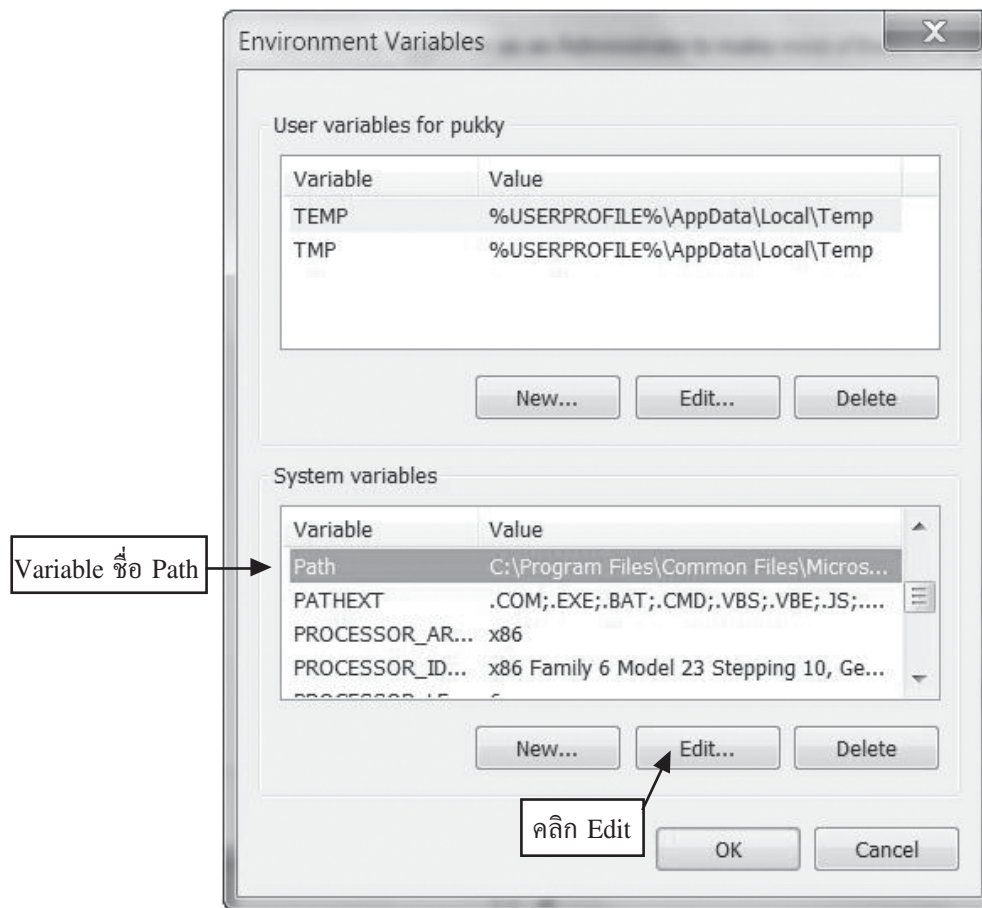
3.5.9 คลิก Advanced system settings ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.27



ภาพที่ 3.27

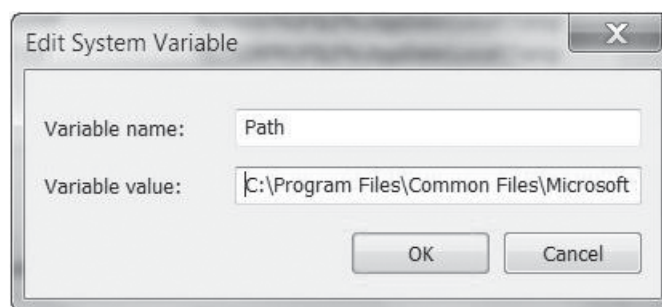
3.5.10 คลิก Environment Variables... ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.28






ภาพที่ 3.28

3.5.11 ในส่วนของ System variables ให้หา Variable ชื่อ Path คลิก **Edit...** ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.29



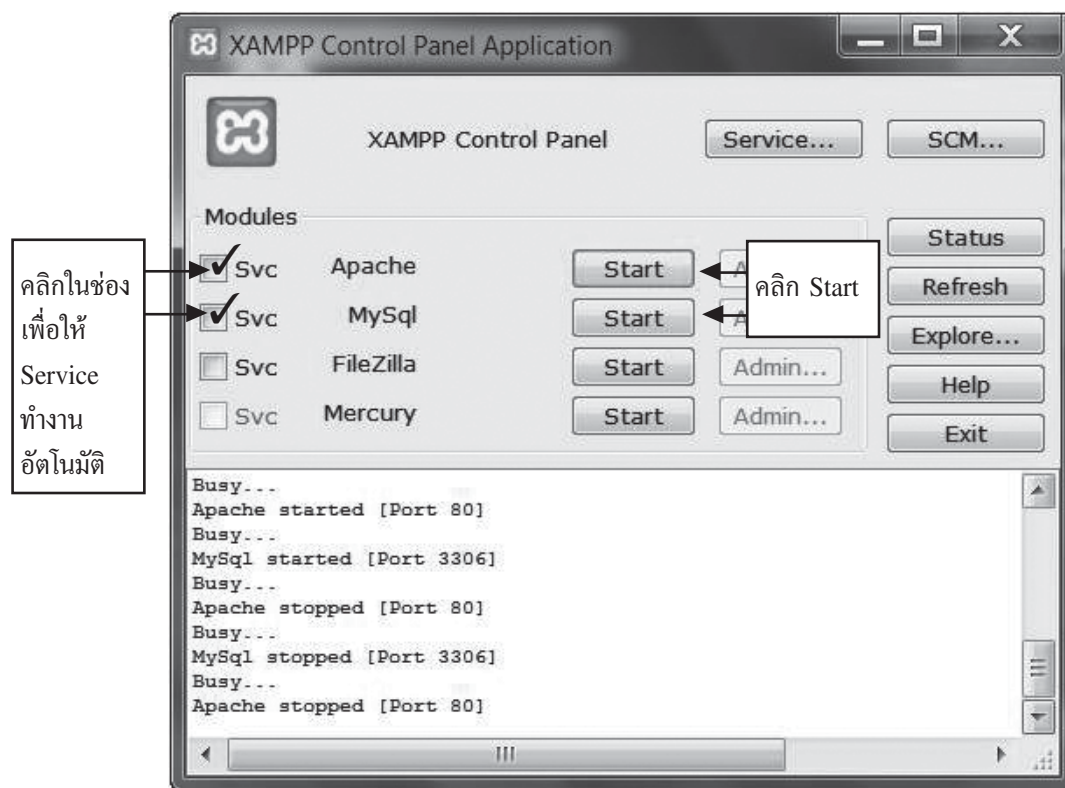
ภาพที่ 3.29




3.5.12 ให้เลื่อนดูในช่อง Variable value ว่ามีข้อความ “...\web\xampp” หรือไม่ ถ้าไม่มีให้เปิดไฟล์ path.txt ที่อยู่ในแผ่น CD และ Copy ;D:\web\xampp\YAZ\bin จากนั้นกลับมาในช่อง Variable value เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายสุดคลิกขวา และ Paste และคลิก  ทุกหน้าต่าง

3.5.13 Restart เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้การตั้งค่า System Variable มีผลต่อการทำงาน

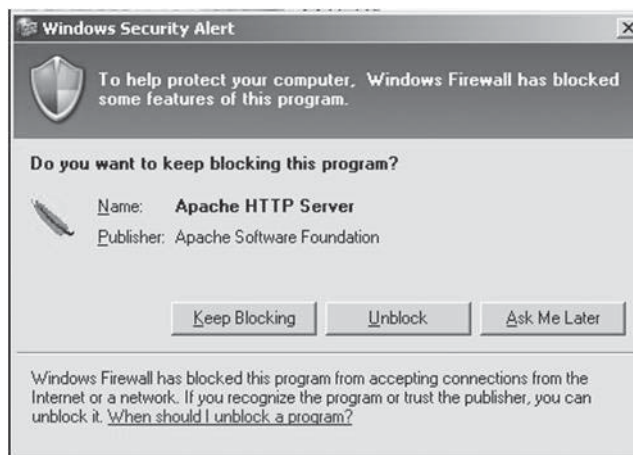
3.5.14 ดับเบิลคลิกไอคอน  บน Desktop ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.30



ภาพที่ 3.30

3.5.15 คลิก  Apache และ MySQL จะมีหน้าต่างถามเรื่อง Security ดังหน้าจอภาพที่ 3.31 และภาพที่ 3.32





ภาพที่ 3.31



ภาพที่ 3.32

3.5.16 คลิก  รอสักครู่ จะมีสถานะขึ้นว่า Running

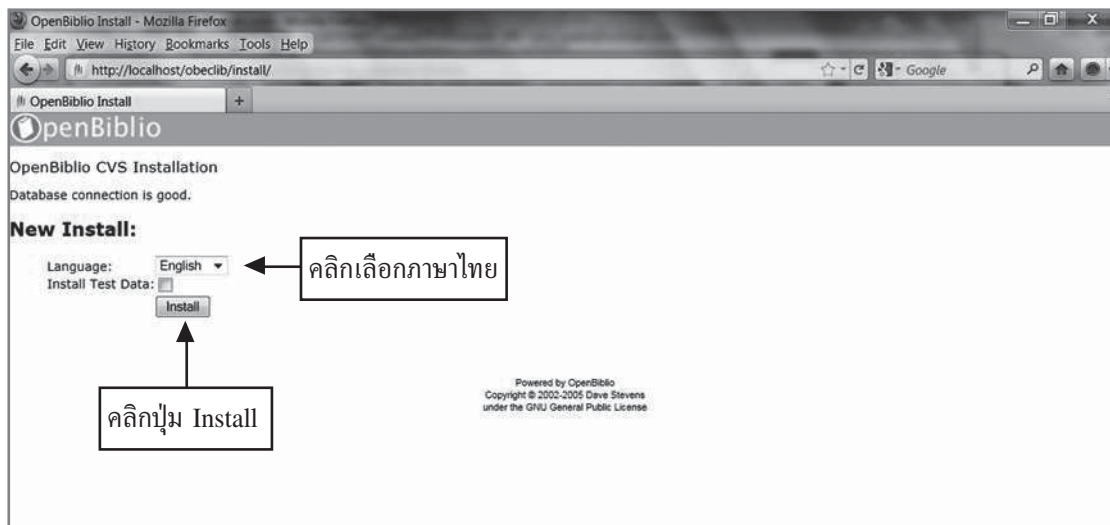


ทุกครั้งที่ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ Apache HTTP Server และ MySQL จะถูกปิดไปด้วย ดังนั้น หากต้องการให้ Service ทั้ง 2 ตัวนี้ทำงานโดยอัตโนมัติ ให้คลิก ☐ ในช่อง Svc ทั้ง 2 Service

3.5.17 เปิด Browser Internet Explorer, Firefox, Google Chrome พิมพ์ URL

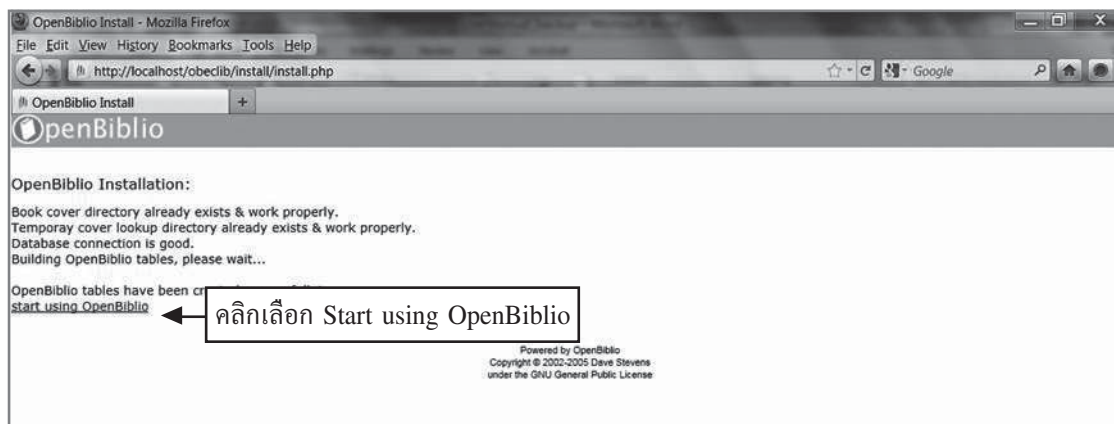
ปราบกฏหน้าจอภาพที่ 3.33





ภาพที่ 3.33

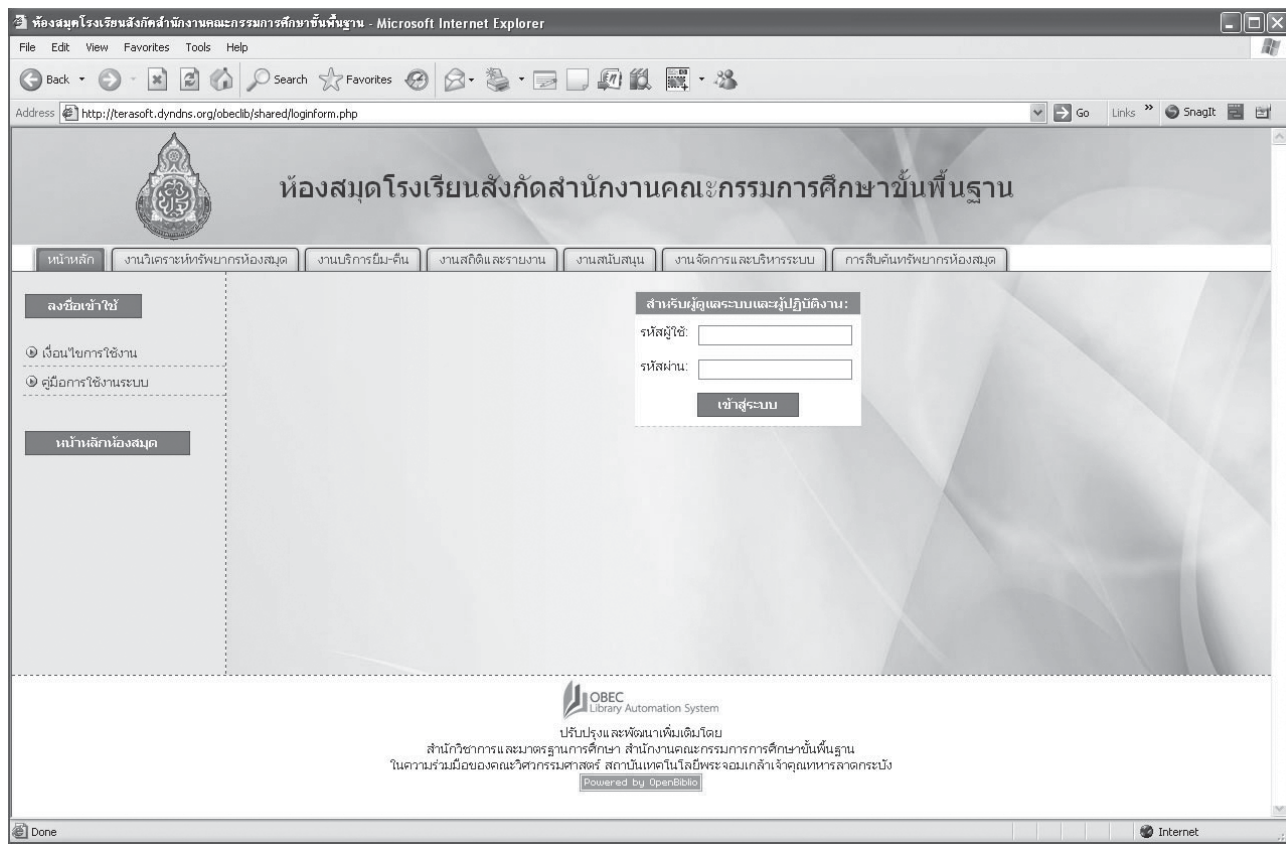
3.5.18 ให้เลือกภาษาไทยในช่อง Language และคลิก  จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.34



ภาพที่ 3.34

3.5.19 คลิก Start using OpenBiblio ปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.35 แสดงหน้าหลักของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ.





ภาพที่ 3.35

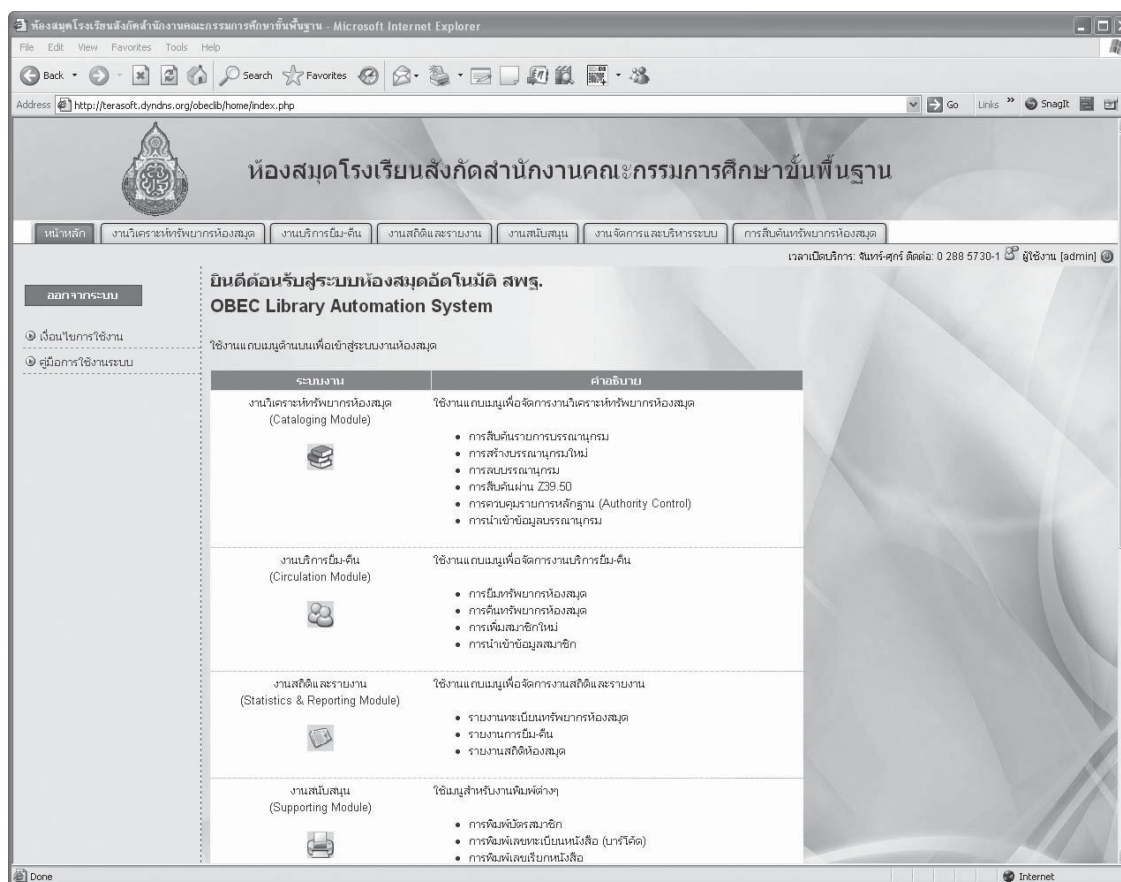
### 3.5.20 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. โดยป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านดังนี้

รหัสผู้ใช้: admin  
รหัสผ่าน: obeclib

โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านนี้ เป็นการตั้งค่าเริ่มต้นที่กำหนดไว้ในโปรแกรม ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยดูวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ในบทที่ 4 ข้อ 4.1



3.5.21 เมื่อป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว คลิก เข้าสู่ระบบ หน้าหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 3.36



ภาพที่ 3.36

### 3.6 การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผ่านเครือข่าย

หลังจากผู้ดูแลระบบ หรือบรรณารักษ์ทำการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถเข้าใช้งานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เข้าสู่ URL คือ <http://localhost> การใช้งานดังกล่าวจะสามารถใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เครื่องเดียวเท่านั้น ดังนั้น ถ้าผู้ดูแลระบบ หรือบรรณารักษ์ต้องการให้มีการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. บนเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมกันตั้งแต่ 2 เครื่องขึ้นไป เช่น

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 1 ใช้สำหรับเป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) ใช้ในงาน อาทิ งานจัดการและบริหารระบบงานสถิติและรายงาน งานสนับสนุน ฯลฯ



เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 2 ใช้สำหรับงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 3 ใช้สำหรับงานบริการยืม-คืน

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 4 ใช้สำหรับสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ฯลฯ

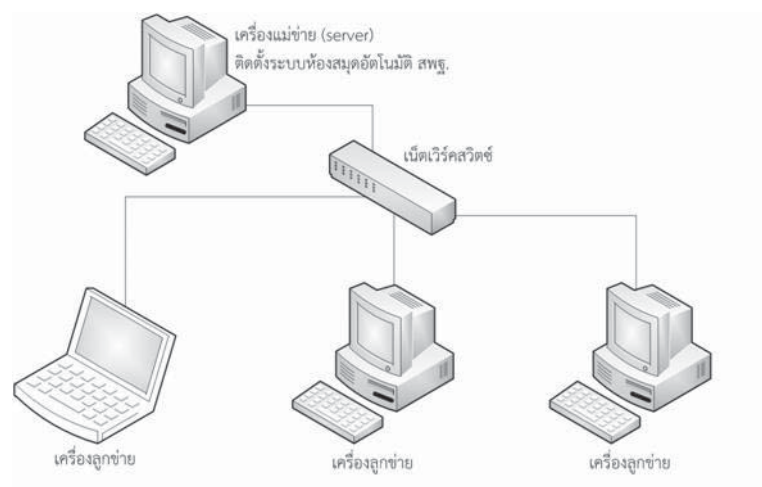
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะสามารถทำงานผ่านเครือข่ายได้ดังนี้

### 3.6.1 การทำงานผ่านระบบเครือข่าย LAN

การทำงานผ่านระบบเครือข่าย LAN เป็นการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายภายในห้องสมุด โดยมีการทำงานระหว่างคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องแม่ข่ายกับคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เป็นเครื่องลูกข่าย ผู้ดูแลระบบ หรือ บรรณารักษ์ จะกำหนด IP Address ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ที่เป็นเครื่องแม่ข่าย เมื่อได้ IP Address ของเครื่องแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบได้โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer, Firefox, Google Chrome และพิมพ์ URL ดังนี้ <http://IP Address/obeclib>

การใช้งานลักษณะนี้ จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. หรือเรียกว่า เครื่องแม่ข่าย(Server) จะต้องเชื่อมต่อเข้าในระบบเครือข่าย LAN
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งานระบบ หรือเรียกว่า เครื่องลูกข่าย(Workstation) จะต้องเชื่อมต่อเข้าในระบบเครือข่าย LAN ด้วยเช่นกัน
- 3) เมื่อเชื่อมต่อเข้าในระบบเครือข่าย LAN ระบบเครือข่ายจะต้องใช้งานได้พร้อมกันทุกเครื่องที่ทำการเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน ดังภาพที่ 3.36



ภาพที่ 3.36



### 3.6.2 การทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไปยังสถานที่ต่าง ๆ ภายนอกห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดได้ทุกสถานที่ เช่น การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดโดยใช้ OPAC เป็นต้น

การใช้งานลักษณะนี้ จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) มีความพร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
- 2) มีการตั้งค่า Network Address Translation (NAT), DNS, IP Address และอื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่าย
- 3) บุคลากรที่มีความรู้ด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network)
- 4) มีงบประมาณในการดูแลและบำรุงรักษา

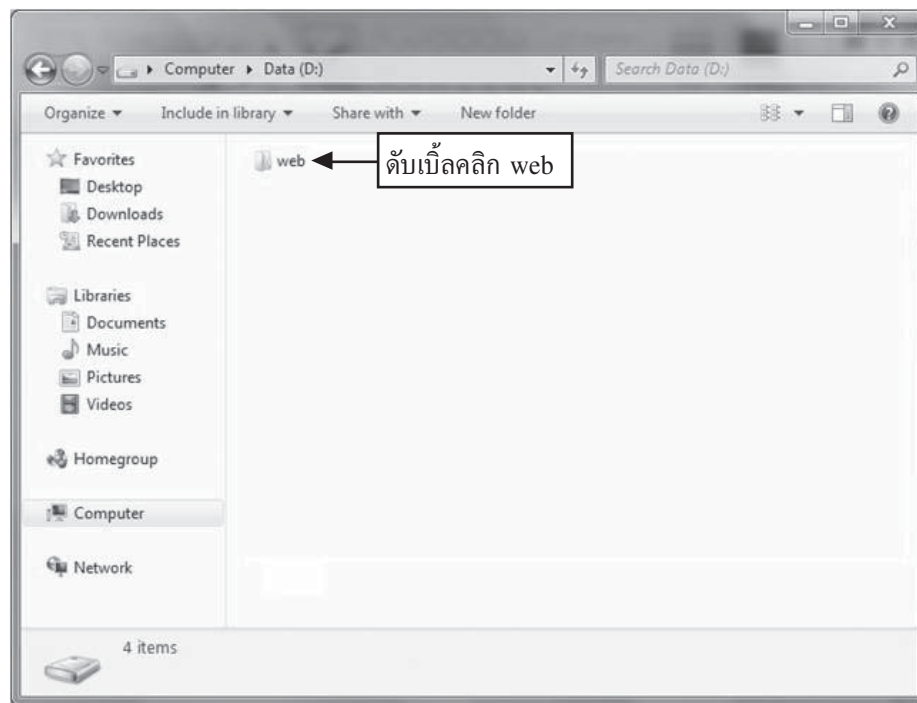
## 3.7 การกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ไว้เป็นค่าเริ่มต้น คือ รหัสผู้ใช้ : admin รหัสผ่าน : obeclib กรณีผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์เปลี่ยนผู้ใช้งานระบบใหม่ หรือลืมรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถกู้คืนได้โดยวิธีการดังขั้นตอนต่อไปนี้

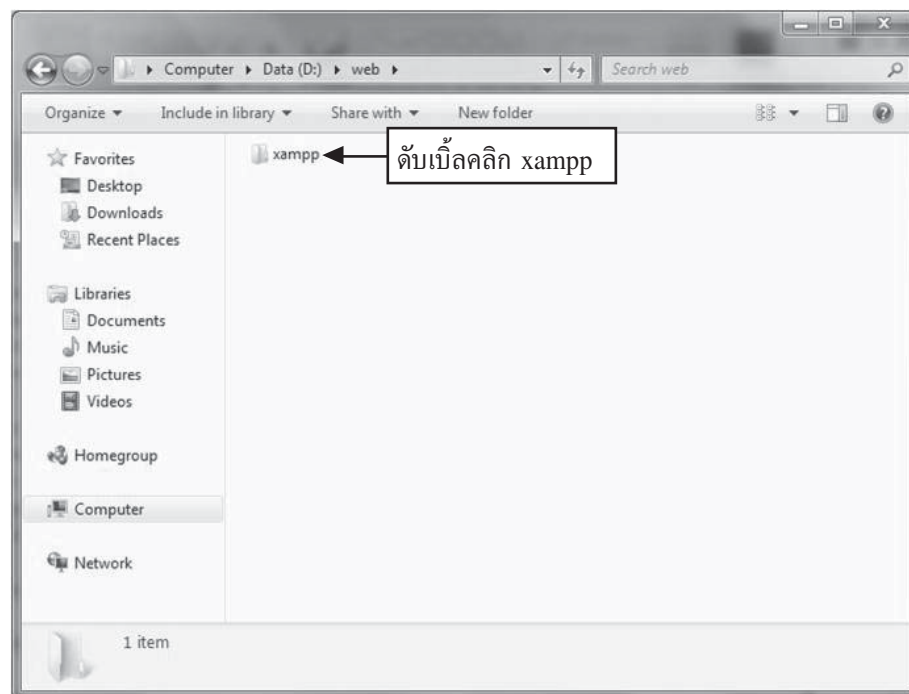
3.7.1 เปิดเข้าไปที่ My Computer เลือก Drive D ซึ่งเป็น Drive ที่ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะพบ Folder web

3.7.2 ดับเบิลคลิก Folder web ดังภาพที่ 3.37 จะพบ Folder xampp ดังภาพที่ 3.38





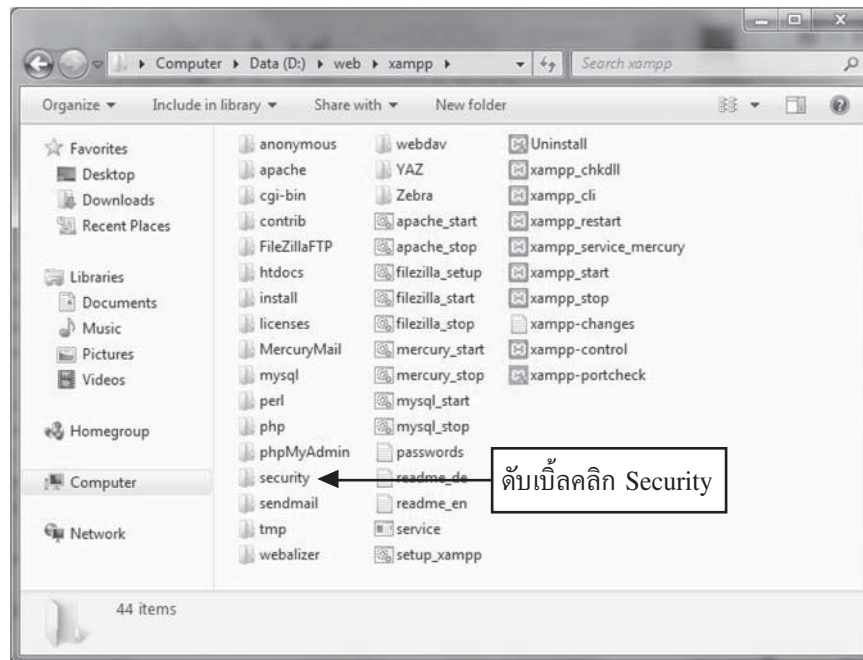
ภาพที่ 3.37



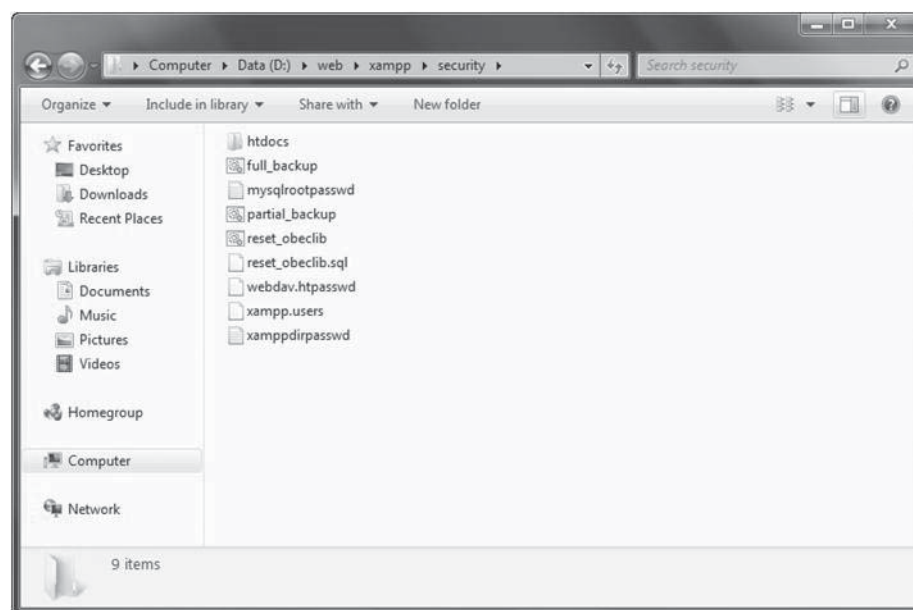
ภาพที่ 3.38



3.7.3 ดับเบิลคลิก Folder xampp จะพบ Folder และไฟล์ดังหน้าจอภาพที่ 3.39 ให้เลือก Folder security ดับเบิลคลิกจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.40



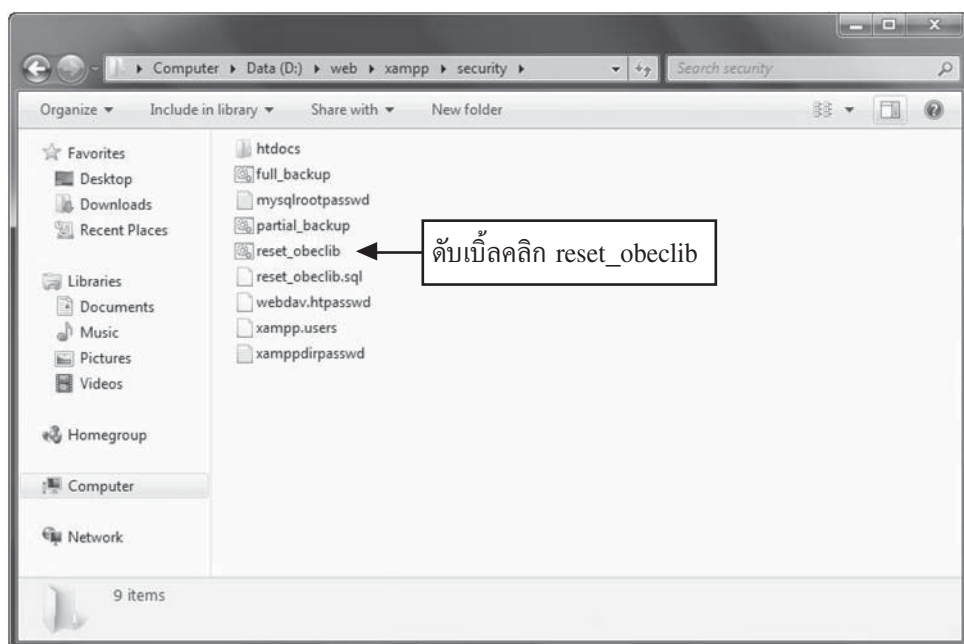
ภาพที่ 3.39



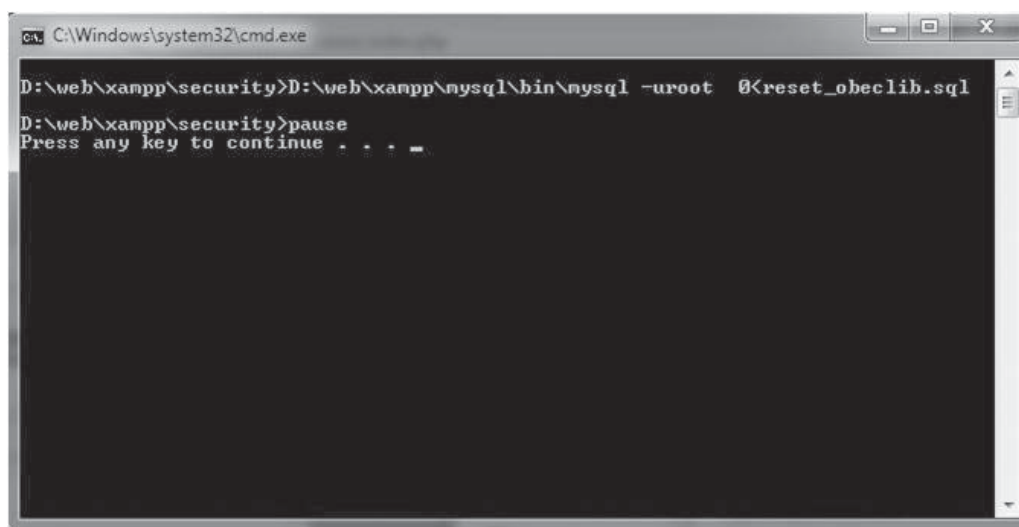
ภาพที่ 3.40



3.7.4 ดับเบิ้ลคลิกไฟล์ reset\_obeclib ดังภาพที่ 3.41 โปรแกรมจะทำการกู้คืนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.42



ภาพที่ 3.41



ภาพที่ 3.42



3.7.5 กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ดของเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอภาพที่ 3.42 จะถูกปิดลงไป โปรแกรมทำการกู้คืนรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยใช้รหัสผู้ใช้ : admin รหัสผ่าน : obeclib ดังเช่นเดิม

### 3.8 ข้อเสนอแนะในการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

กรณีการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เกิดปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานได้ สามารถตรวจสอบระบบในเบื้องต้นดังต่อไปนี้

3.8.1 หากไม่สามารถ start Apache, MySQL ใน Xampp Control จนมีสถานะขึ้นว่า Running



ให้ตรวจสอบ Folder web และ xampp ว่าติดตั้งอยู่ที่ Drive D หรือไม่ ดังนี้

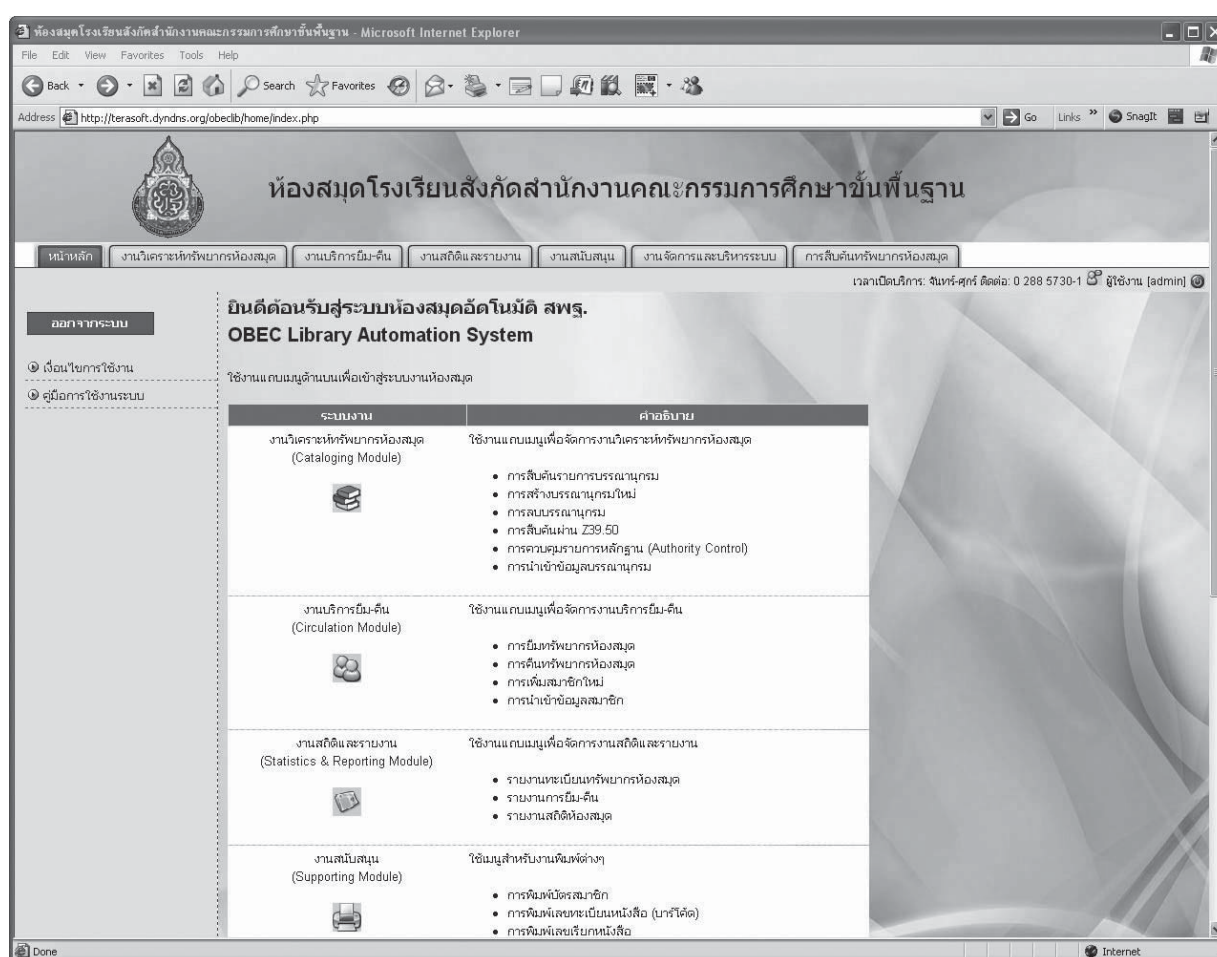
- D:\web\xampp ติดตั้งถูกต้อง
- D:\web\web\xampp ติดตั้งผิด เพราะ Folder web ซ้อนอยู่ใน Folder web อีกชั้นหนึ่ง

3.8.2 หากไม่สามารถสืบค้นผ่าน Z39.50 ได้ ให้ตรวจสอบขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมในการป้อนค่า Variable value ที่ชื่อ Path ที่อยู่ในส่วนของ System variables ว่าพิมพ์ข้อความ ;D:\web\xampp\YAZ\bin ถูกต้องหรือไม่



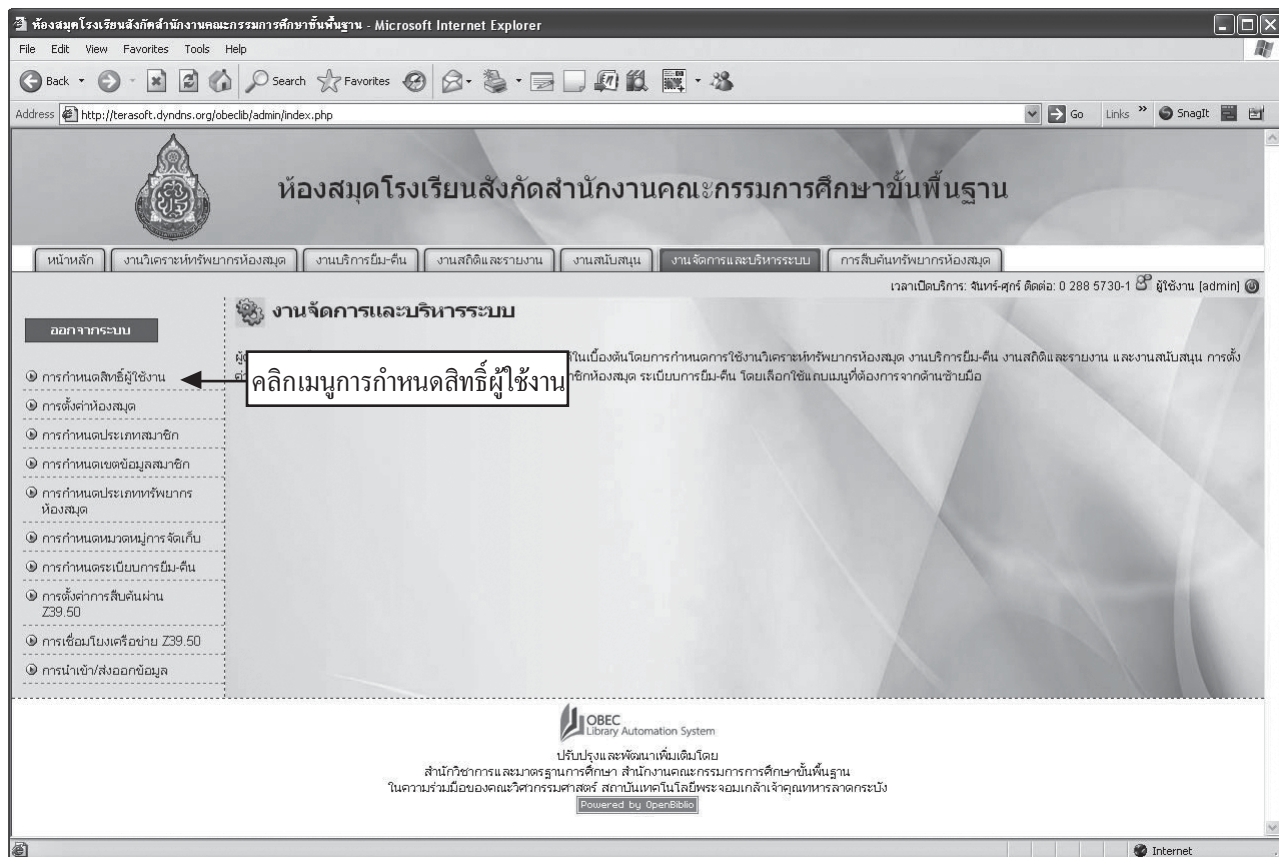
## งานจัดการและบริหารระบบ

งานจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module) เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ใช้ในการกำหนดระบบงานพื้นฐานของห้องสมุดแต่ละแห่งให้มีความสอดคล้องกับแนวนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ สามารถเข้าสู่ได้โดยคลิกแถบเมนูงานจัดการและบริหารระบบ ดังภาพที่ 4.1 จะปรากฏภาพที่ 4.2




ภาพที่ 4.1





ภาพที่ 4.2

งานจัดการและบริหารระบบ สามารถจัดการระบบงานห้องสมุด ได้แก่ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การตั้งค่าห้องสมุด การกำหนดประเภทสมาชิก การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50 และการนำเข้า/ส่งออกข้อมูล เมื่อคลิกเมนูซ้าย  การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.3



ออกจากระบบ	การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน									
	ตั้งค่า	ชื่อ:	นามสกุล:	ชื่อผู้ใช้งาน:	สิทธิ์การใช้งาน:					ระงับการใช้งาน
๑ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน					งานบริการยืม-คืน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	
๒ การตั้งค่าห้องสมุด	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
๓ การกำหนดประเภทสมาชิก										
๔ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพธิ์นา	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๕ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ										
๖ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่									
๗ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50										
๘ การเชื่อมโยงเครื่องข่าย Z39.50										
๙ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล										

ภาพที่ 4.3

## 4.1 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถ แก้ไข ลบ หรือเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน และเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่ได้ ดังภาพที่ 4.3

### 4.1.1 แก้ไขผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบได้โดยคลิกแก้ไข ดังภาพที่ 4.4 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4.5

ตั้งค่า	ชื่อ:	นามสกุล:	ชื่อผู้ใช้งาน:	สิทธิ์การใช้งาน:					ระงับการใช้งาน
				งานบริการยืม-คืน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพธิ์นา	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต

คลิกแก้ไข

ภาพที่ 4.4

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อผู้ใช้งาน:

สิทธิ์การใช้งาน: ☒ งานบริการยืม-คืน ☐ แก้ไขข้อมูลสมาชิก ☐ งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ☐ งานจัดการและบริหารระบบ ☐ งานสถิติและรายงาน

ระงับการใช้งาน ☐

ภาพที่ 4.5



แก้ไขข้อมูลโดยคลิกในช่องที่ต้องการแก้ไข ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขใหม่ สำหรับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกในช่อง ☐ เครื่องหมายถูกจะปรากฏหรือหายไปตามความต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิก คลิก **ยกเลิก**

#### 4.1.2 รหัสผ่าน

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถตั้งรหัสผ่านหรือแก้ไขรหัสผ่านได้โดยคลิก รหัสผ่าน ดังภาพที่ 4.6 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.7

ตั้งค่า	ชื่อ:	นามสกุล:	ชื่อผู้ใช้งาน:	สิทธิ์การใช้งาน:					ระงับการใช้งาน
				งานบริการยืม-คืน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติ ภา	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต

คลิกที่รหัสผ่าน

ภาพที่ 4.6

ใส่รหัสผ่านผู้ใช้งาน:

ใส่รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ 4.7

ให้ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการทั้ง 2 ช่องให้เหมือนกัน โดยใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก**

#### 4.1.3 ลบผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ ต้องการลบผู้ใช้งานซึ่งไม่อนุญาตให้ใช้ระบบแล้ว สามารถดำเนินการได้โดยคลิก **ลบ** ดังภาพที่ 4.8 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.9

ตั้งค่า	ชื่อ:	นามสกุล:	ชื่อผู้ใช้งาน:	สิทธิ์การใช้งาน:					ระงับการใช้งาน
				งานบริการยืม-คืน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติ ภา	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต

คลิกลบ

ภาพที่ 4.8



ยืนยันลบรายการผู้ใช้งานระบบ 'โชติกา โพคนารักษ์'?

ลบ

ยกเลิก

ภาพที่ 4.9

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะให้ยืนยันการลบผู้ใช้งานระบบ ถ้าต้องการลบคลิก **ลบ** หรือถ้าไม่ต้องการลบให้คลิก **บันทึก**

สิ่งสำคัญของการใช้เมนูนี้ที่ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ต้องคำนึงถึง คือ การไม่ลบรายการชื่อผู้ดูแลระบบที่โปรแกรมได้ตั้งไว้ “ผู้ดูแลระบบ” เพราะจะทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ และตั้งค่าต่าง ๆ ได้

#### 4.1.4 เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่ ให้คลิก **เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่** ดังภาพที่ 4.10 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.11

เลือกจากระบบ	การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน									
	ตั้งค่า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	งานบริการยืม-คืน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	ระบบการไม่ใช้งาน
๑ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การตั้งค่าห้องสมุด	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การกำหนดประเภทสมาชิก	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
๑ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล	แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต

ภาพที่ 4.10

เพิ่มผู้ใช้งานใหม่	
ชื่อ:	<input type="text"/>
นามสกุล:	<input type="text"/>
ชื่อผู้ใช้งาน:	<input type="text"/>
ใส่รหัสผ่าน:	<input type="password"/>
ยืนยันรหัสผ่าน:	<input type="password"/>
สิทธิ์การใช้งาน:	<input type="checkbox"/> งานบริการยืม-คืน <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสมาชิก <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด <input type="checkbox"/> งานจัดการและบริหารระบบ <input type="checkbox"/> งานสถิติและรายงาน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 4.11




ป้อนรายละเอียดของผู้ใช้งานใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ชื่อ ป้อนชื่อ
- นามสกุล ป้อนนามสกุล
- ชื่อผู้ใช้งาน ป้อนชื่อเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับเข้าใช้งานระบบห้องสมุด
- ใส่รหัสผ่าน ป้อนรหัสผ่านเป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร
- ยืนยันรหัสผ่าน ป้อนรหัสผ่านให้เหมือนกับที่กำหนดไว้ใน “ใส่รหัสผ่าน”
- สิทธิการใช้งาน คลิกในช่อง ☐ เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานเมนูต่าง ๆ ถ้าต้องการให้ผู้ใช้งาน

มีสิทธิใช้งานเมนูใด ให้คลิก ☐ หน้าชื่อเมื่อนั้น เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจะใช้งานได้เฉพาะเมนูที่ถูกกำหนดไว้เท่านั้น

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึก  
คลิก **ยกเลิก**

## 4.2 การตั้งค่าห้องสมุด

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถตั้งค่าห้องสมุด ได้แก่ ชื่อห้องสมุด โลโก้ห้องสมุด แสดงโลโก้ห้องสมุด  
วันเวลาเปิดทำการ เว็บไซต์ห้องสมุด URL ระบบ OPAC เวลาอยู่ในระบบ ผลการสืบค้น ลบประวัติรายการ  
ทรัพยากรห้องสมุด ค่าปรับ การจอง ภาษา ชุดอักขระ HTML ค่าภาษา ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก รูปแบบตัวอักษร และ  
ขนาดตัวอักษร โดยคลิกเมนู  การตั้งค่าห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.12



ออกจากระบบ	
๑ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	
๑ การตั้งค่าห้องสมุด	
๑ การกำหนดประเภทสมาชิก	
๑ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก	
๑ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	
๑ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	
๑ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	
๑ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50	
๑ การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50	
๑ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล	

การตั้งค่าห้องสมุด	
ชื่อห้องสมุด:	โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โลโก้ห้องสมุด:	../images/logo.png
แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น:	<input type="checkbox"/>
เวลาเปิดทำการ:	จันทร์-ศุกร์
ติดต่อ:	0 288 5730-1
เว็บไซต์ห้องสมุด:	www.lib.obec.go.th
URL ระบบ OPAC:	../opac/index.php
เวลาอยู่ในระบบ:	300 นาที
ผลการสืบค้น:	10 รายการต่อหน้า
ลบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุดหลังจาก:	36 เดือน
มีค่าปรับไม่สามารถยืมออกได้:	<input checked="" type="checkbox"/>
ระยะเวลาสูงสุดในการจอง:	14 วัน
ภาษา:	ภาษาไทย
ชุดอักขระ HTML:	utf-8
คำภาษาในแท็ก HTML:	utf-8
ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกที่ไม่ได้ใช้งาน:	90 วัน
รูปแบบตัวอักษร:	th-sarabun
ขนาดตัวอักษร:	14 pt
<b>บันทึก</b>	

ภาพที่ 4.12

การตั้งค่าห้องสมุดจะแสดงรายละเอียดสามารถตั้งค่าได้ โดยป้อนข้อมูลดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ชื่อห้องสมุด

โปรแกรมได้ตั้งค่าคำว่า “ห้องสมุด” ไว้แล้ว ให้ป้อนชื่อเฉพาะหน่วยที่ต้องการ เช่น โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ ซึ่งจะปรากฏบนแถบบน ดังภาพ





## ● โลโก้ห้องสมุด

ระบุตำแหน่ง Path ที่มีไฟล์โลโก้ห้องสมุด ซึ่งโปรแกรมได้กำหนดตำแหน่ง Path ไว้เรียบร้อยแล้ว คือ../images/logo.png ดังนั้นผู้ดูแลระบบไม่ต้องเปลี่ยนตำแหน่ง Path ดังกล่าว สิ่งที่จะต้องสังเกตคือ รูปภาพโลโก้ห้องสมุดที่ทำเสร็จแล้วนั้น เป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .png, .gif ถ้าหากไฟล์ใช้นามสกุลอะไร ก็ให้เปลี่ยนนามสกุลของ logo เท่านั้น เช่น ถ้าไฟล์ logo นามสกุล .jpg ก็ให้เปลี่ยน../images/logo.png เป็น../images/logo.jpg จากนั้น Copy ไฟล์โลโก้ไปวางใน folder images โดยให้เข้าไปยังตำแหน่ง Path ดังนี้ D:\web\xampp\htdocs\obeclib\images\

ข้อสังเกต หาก Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ใน Folder images แล้ว เมื่อกลับไปเรียกดูที่หน้าจอโปรแกรม รูปโลโก้ยังไม่เปลี่ยน จะต้องทำการตรวจสอบดังนี้

1. ให้กดปุ่ม F5 เพื่อ Refresh ให้แสดงโลโก้รูปใหม่ แต่หากยังไม่ปรากฏรูปใหม่ จะต้องกดปุ่ม F5 ไปจนกว่าจะเปลี่ยนรูป
2. ตรวจสอบอีกครั้งว่า ตำแหน่ง Path ที่ Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ ถูกต้องหรือไม่
3. ตำแหน่งที่ระบุ จะต้องใส่แค่ ../images/logo.png (ขึ้นอยู่กับนามสกุลของไฟล์โลโก้)

## ● แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น

เมื่อต้องการแสดงเฉพาะโลโก้ห้องสมุด โดยไม่ต้องการแสดงชื่อห้องสมุด สามารถกำหนดได้โดยคลิก ☐ และคลิกปุ่ม

**บันทึก**

โปรแกรมจะแสดงเฉพาะโลโก้เท่านั้น ดังภาพ





กรณีนี้เหมาะสำหรับโรงเรียนที่ใช้โลโก้และชื่อห้องสมุด  
รวมอยู่ในไฟล์เดียวกัน

- เวลาเปิดทำการ
- ติดต่อ

ป้อนวันเวลาเปิดทำการของห้องสมุด

ป้อนรายละเอียดการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์, E-mail  
ซึ่งวันเวลา และการติดต่อจะแสดงผลดังรูป



- เว็บไซต์ห้องสมุด

หากโรงเรียนมีเว็บไซต์ห้องสมุด สามารถป้อนที่อยู่เว็บไซต์  
(URL) ได้ เมื่อกรอกแล้ว จะมีเมนู **หน้าหลักห้องสมุด** แสดง  
ในหน้าหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

- URL ระบบ OPAC

ป้อน URL ของระบบ OPAC ในที่นี้ได้มีการกำหนด URL  
ไว้เรียบร้อยแล้วคือ ../opac/index.php

- เวลาอยู่ในระบบ

กำหนดเวลาที่อยู่ในระบบ หมายความว่า เมื่อ Login เข้าสู่  
ระบบแล้ว และไม่ได้ใช้งานระบบเป็นเวลาที่กำหนด เช่น  
300 นาที (5 ชั่วโมง) ผู้ใช้งานจะต้อง Login เข้าสู่ระบบ  
อีกครั้งหนึ่ง

\*\*\*การกำหนดเวลาดังกล่าว ควรกำหนดให้เป็นเวลาที่เหมาะสม  
ไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป เช่น 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง\*\*\*

- ผลการสืบค้น

กำหนดการแสดงผลการสืบค้น ให้แสดงที่รายการต่อหน้า

- ลบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุด

หลังจากกำหนดเวลาสำหรับลบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุด  
(การยืม-คืน)

\*\*\* ฟังก์ชันนี้จะใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการ Linux เท่านั้น

- มีค่าปรับไม่สามารถยืมออกได้

เมื่อสมาชิกมีค่าปรับค้างอยู่ และไม่ต้องการให้ยืมทรัพยากร  
ห้องสมุด สามารถกำหนดได้โดยคลิก ☐ ดังนั้น ถ้าสมาชิก  
ต้องการยืมและมีค่าปรับค้างอยู่ โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ยืม  
และมีข้อความแจ้งเตือนเรื่องค่าปรับ



- ระยะเวลาสูงสุดในการจอง กำหนดระยะเวลาสูงสุดในการจองทรัพยากรห้องสมุด
  - ภาษา กำหนดภาษาที่ใช้แสดงผลในโปรแกรม
  - ชุดอักขระ HTML เป็นค่าภาษาใน HTML ที่ใช้ในการแสดงผลบนหน้าเว็บ ถูกกำหนดไว้เป็น utf-8 ไม่สามารถแก้ไขได้
  - ค่าภาษาในแท็ก HTML เป็นค่าภาษาใน HTML ที่ใช้ในการแสดงผลบนหน้าเว็บ ถูกกำหนดไว้เป็น utf-8 ไม่สามารถแก้ไขได้
  - ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกที่ไม่ได้ใช้งาน สมาชิกที่ไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลาที่กำหนด จะถูกเปลี่ยนสถานะเป็นระงับการใช้งาน  
\*\*\* ฟังก์ชันนี้จะใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการ Linux เท่านั้น
  - รูปแบบตัวอักษร กำหนดรูปแบบตัวอักษรที่ปรากฏในไฟล์ PDF
  - ขนาดตัวอักษร กำหนดขนาดตัวอักษรที่ปรากฏในไฟล์ PDF
- เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



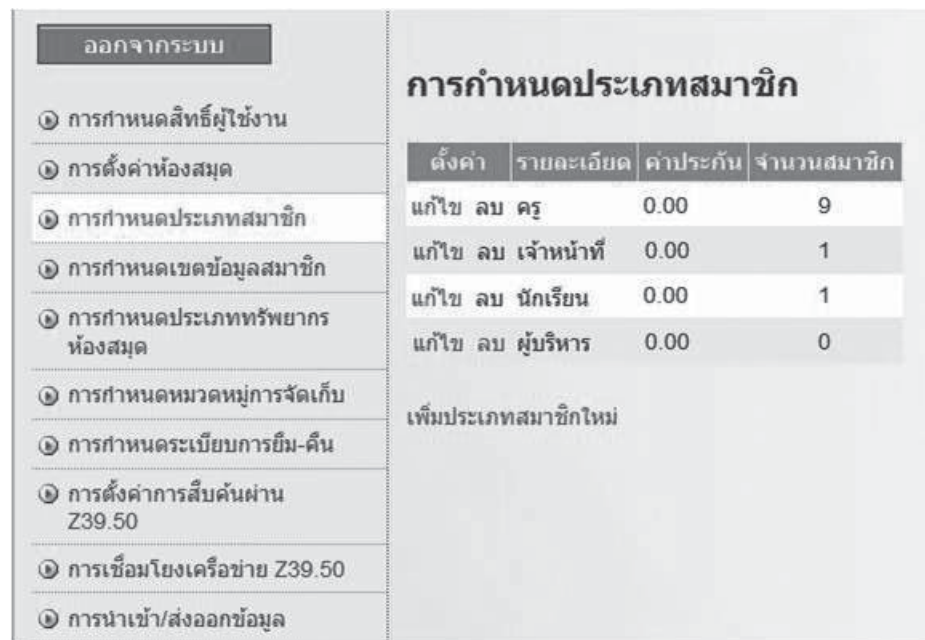
โปรแกรมได้กำหนดค่าเริ่มต้นการตั้งค่าห้องสมุดให้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถตั้งค่าชื่อห้องสมุด โลโก้ห้องสมุด การแสดงโลโก้ห้องสมุดได้เท่านั้น เวลาเปิดทำการ ติดต่อและเว็บไซต์ห้องสมุด ส่วนรายการอื่น ๆ ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าใหม่

### 4.3 การกำหนดประเภทสมาชิก


ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถแก้ไข ลบ เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ โดยสามารถกำหนดค่าประกันของสมาชิกแต่ละประเภท และบอกจำนวนสมาชิกในแต่ละประเภท

ค่าประกัน หมายถึง เงินที่เรียกล่วงหน้าเพื่อใช้สำหรับประกันค่าเสียหายของหนังสือหรือค่าปรับในกรณียืมเกินกำหนด หรือกรณีอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์



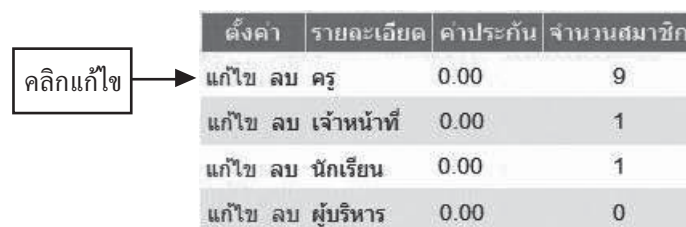


ภาพที่ 4.13

คลิก  การกำหนดประเภทสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.13 แสดงประเภทสมาชิก ที่กำหนดไว้ในระบบ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขรายละเอียดประเภทสมาชิก หรือลบประเภทสมาชิกได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนสมาชิก เป็น 0 เท่านั้น

#### 4.3.1 แก้ไขประเภทสมาชิก

การแก้ไขรายละเอียดประเภทสมาชิกที่มีอยู่ในระบบ สามารถทำได้โดยคลิก แก้ไข ดังภาพที่ 4.14 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.14





ภาพที่ 4.15

การแก้ไขข้อมูลประเภทสมาชิกโดยลบข้อมูลเดิม และป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก**

#### 4.3.2 ลบประเภทสมาชิก

การลบประเภทสมาชิกที่ไม่ต้องการ ให้คลิก ลบ ดังภาพที่ 4.16 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 4.17 ให้ยืนยันการลบประเภทสมาชิก ถ้าต้องการลบข้อมูล คลิก **ลบ** หรือถ้าต้องการยกเลิก คลิก **ยกเลิก**

คำสั่ง	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข ลบ ครู		0.00	9
แก้ไข ลบ เจ้าหน้าที่		0.00	1
แก้ไข ลบ นักเรียน		0.00	1
แก้ไข ลบ ผู้บริหาร		0.00	0



ภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.17



การลบประเภทสมาชิก สามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนสมาชิกเป็น 0 เท่านั้น



### 4.3.3 เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

การเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ คลิก **เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18

การป้อนข้อมูลเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่รายละเอียดดังต่อไปนี้


- รายละเอียด ป้อนข้อมูลประเภทสมาชิก
- ค่าประกัน ป้อนจำนวนเงินค่าประกัน

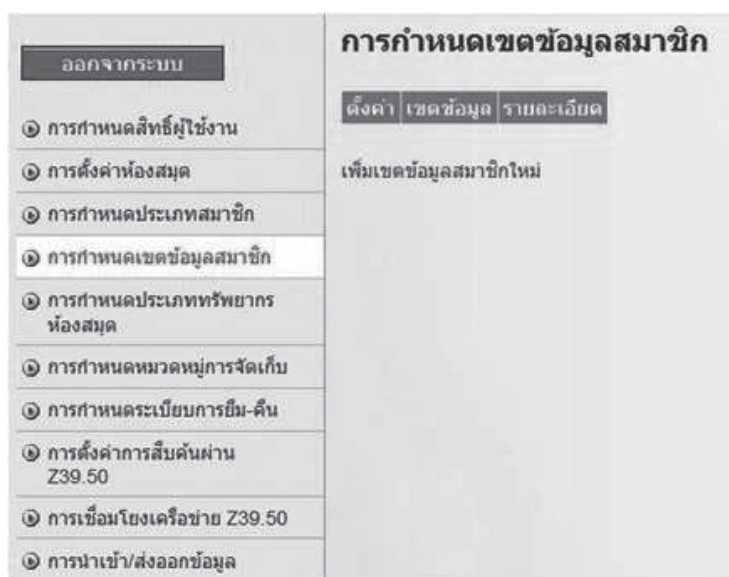
เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการบันทึก

คลิก **ยกเลิก**



## 4.4 การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เขตข้อมูลสมาชิกได้โดยเขตข้อมูลสมาชิกที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ไปปรากฏในแบบเพิ่มสมาชิกใหม่ ซึ่งแบบสำหรับเพิ่มสมาชิกจะมีเขตข้อมูลต่างๆ ที่ระบบกำหนดไว้ในเบื้องต้น หากห้องสมุดต้องการข้อมูลสมาชิกเพิ่มมากกว่าที่ระบบกำหนดไว้ สามารถคลิกเมนู  การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19

### 4.4.1 เพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่

การเพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่ คลิก  เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.20

ภาพที่ 4.20



การป้อนข้อมูลเพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อเขตข้อมูล                      ป้อนชื่อเขตข้อมูล (ป้อนเป็นชื่อภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- รายละเอียด                      ป้อนรายละเอียดที่จะให้แสดงในแบบเพิ่มสมาชิกใหม่

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึก  
คลิก **ยกเลิก**

เมื่อเพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว และต้องการเรียกดูผลลัพธ์ ให้คลิกแถบเมนูงานบริการยืม-คืน  
และคลิกเมนู การเพิ่มสมาชิกใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.21 แสดงชื่อเขตข้อมูลด้านล่างสุดตามที่เพิ่มเข้าไป

เพิ่มสมาชิกใหม่ :

ประเภทสมาชิก:

สถานะ:

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ลำดับ: 00011

☐ ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

รหัสนี้ใช้:

รหัสนี้ผ่าน:

สำนักงานชื่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:

ระดับชั้น/ตำแหน่ง:

อีเมล:

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์:

รูปสมาชิก:

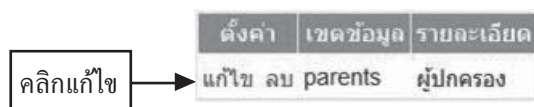
ผู้ปกครอง:  เขตข้อมูลสมาชิกที่ถูกเพิ่ม

ภาพที่ 4.21



#### 4.4.2 แก้ไขเขตข้อมูลสมาชิก

การแก้ไขเขตข้อมูลสมาชิก สามารถทำได้โดยคลิก แก้ไข ดังภาพที่ 4.22 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.22

แก้ไขเขตข้อมูลสมาชิก

ชื่อเขตข้อมูล: parents

รายละเอียด: ผู้ปกครอง

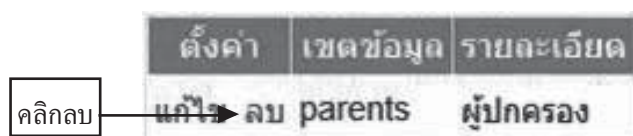
บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.23

เขตข้อมูลสมาชิกสามารถแก้ไขได้เฉพาะช่องรายละเอียดเท่านั้น เนื่องจากชื่อเขตข้อมูลถูกนำไปเพิ่มในตารางฐานข้อมูลแล้วจึงไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกคลิก **ยกเลิก**

#### 4.4.3 ลบเขตข้อมูลสมาชิก

การลบเขตข้อมูลสมาชิก สามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 4.24 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.25 ให้อืนยันการลบเขตข้อมูลสมาชิก ถ้ายืนยันการลบ คลิก **ลบ** หรือถ้าต้องการยกเลิกการลบ คลิก **ยกเลิก**



ภาพที่ 4.24


ยืนยันลบเขตข้อมูลสมาชิก 'ผู้ปกครอง'?

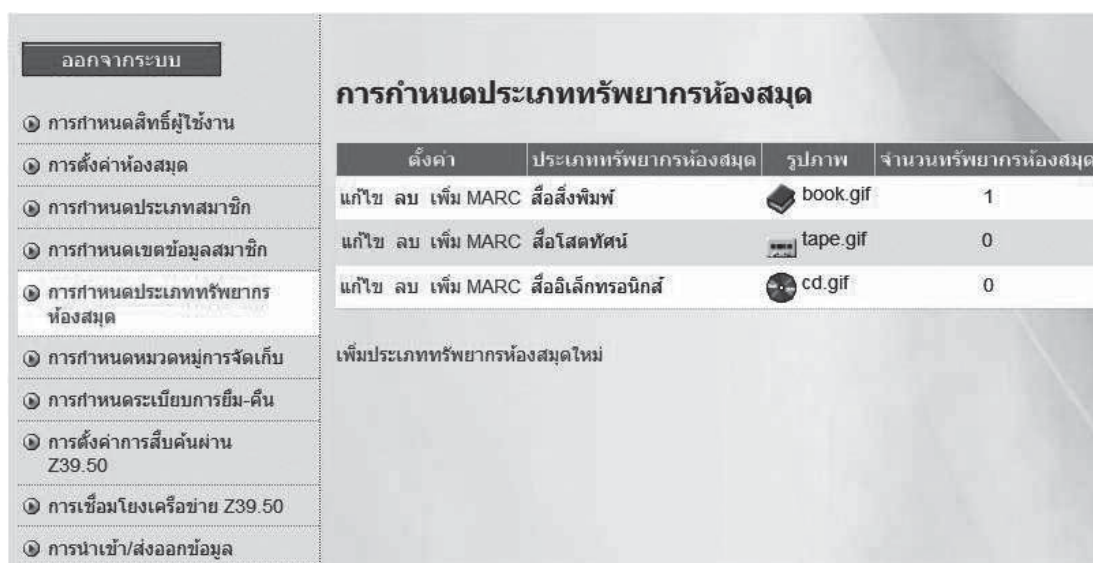
ลบ ยกเลิก

ภาพที่ 4.25



## 4.5 การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถแก้ไข ลบ เพิ่ม MARC และเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่ โดยคลิกเมนู  การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.26 แสดงประเภททรัพยากรห้องสมุดที่กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นไว้



ภาพที่ 4.26

### 4.5.1 แก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุด

การแก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุดสามารถแก้ไขได้ตามความต้องการของห้องสมุดโดยคลิก แก้ไข ดังภาพที่ 4.27 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.27



แก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุด

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

\*ชื่อไฟล์รูปภาพ:

ภาพที่ 4.28

ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในแต่ละช่อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก**

#### 4.5.2 ลบประเภททรัพยากรห้องสมุด

การลบประเภททรัพยากรห้องสมุดสามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 4.29 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 4.30 ให้ยืนยันการลบประเภททรัพยากรห้องสมุด ถ้ายืนยันการลบข้อมูลคลิก **ลบ** หรือถ้าต้องการยกเลิกการลบคลิก **ยกเลิก**

ดั่งคำ	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อสิ่งพิมพ์	 book.gif	1
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน์	 tape.gif	0
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	 cd.gif	0



ภาพที่ 4.29

ยืนยันลบประเภททรัพยากรห้องสมุด 'สื่ออิเล็กทรอนิกส์'?

**ลบ**

**ยกเลิก**

ภาพที่ 4.30



การลบประเภททรัพยากรห้องสมุด สามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น



#### 4.5.3 เพิ่ม MARC ประเภททรัพยากรห้องสมุด

ระบบได้กำหนดระเบียบ MARC ซึ่งยึดรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดรายการที่จำเป็นและเหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่า “OBEC MARC” ในกรณีที่ห้องสมุดต้องการลงรายการ MARC มากกว่าที่ระบบกำหนดไว้ ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถเพิ่ม MARC ในแต่ละประเภททรัพยากรห้องสมุดได้โดยคลิกเพิ่ม MARC ดังภาพที่ 4.31 และคลิกดังภาพที่ 4.32 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.33

ตั้งค่า	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	หนังสือพิมพ์	 book.gif	1
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน	 tape.gif	0
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	 cd.gif	0

คลิกเพิ่ม MARC

ภาพที่ 4.31

คลิกเพิ่ม MARC

เพิ่ม MARC สื่ออิเล็กทรอนิกส์  
 No fields found!

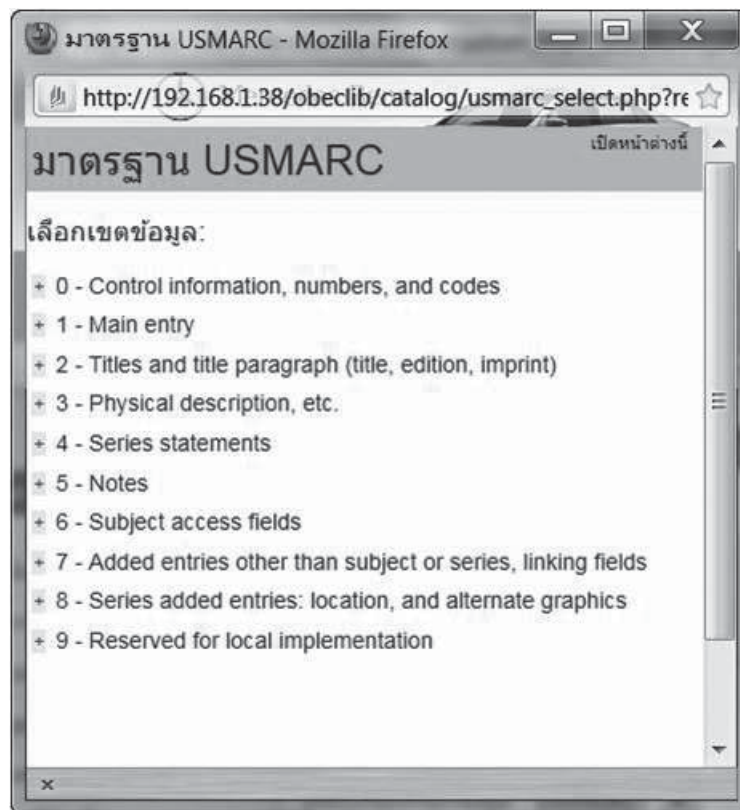
ภาพที่ 4.32

รายละเอียด	ตั้งค่า
ประเภททรัพยากร สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
เขตข้อมูล <input type="text"/>	<b>เลือก</b>
เขตข้อมูลย่อย <input type="text"/>	
รายละเอียด <input type="text"/>	
บังคับกรอก <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/>
รูปแบบช่องกรอกข้อมูล <input type="text"/>	บรรทัดเดียว <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 4.33

ให้เลือกเขตข้อมูล โดยคลิก **เลือก** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.34





ภาพที่ 4.34

การเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม โดยคลิก **+** เพื่อเลือกเขตข้อมูล (Tag) และเขตข้อมูลย่อย (Subfield) ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการ เมื่อเลือกแล้วจะแสดงผลดังภาพที่ 4.35

รายละเอียด	ตั้งค่า
ประเภททรัพยากร สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
เขตข้อมูล	28 <b>เลือก</b>
เขตข้อมูลย่อย	a
รายละเอียด	028 Publisher number
บังคับกรอก	ใช่ <input type="checkbox"/>
รูปแบบช่องกรอกข้อมูล	บรรทัดเดียว <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 4.35



ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูล และกำหนดได้ว่า MARC ที่กำหนดนี้เป็นช่องที่บังคับให้กรอกข้อมูลหรือไม่ และยังสามารถกำหนดรูปแบบช่องกรอกข้อมูลได้ว่าเป็นแบบบรรทัดเดียวหรือหลายบรรทัด เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึกคลิก **ยกเลิก**



การเพิ่ม MARC ควรทำโดยผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่อง MARC เท่านั้น

#### 4.5.4 เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

การเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่ โดยคลิก **เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่** ดังภาพที่ 4.36 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.37

ตั้งค่า	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	หนังสือพิมพ์	book.gif	1
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน์	tape.gif	0
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	cd.gif	0

เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

คลิกเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

ภาพที่ 4.36

เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

ประเภททรัพยากรห้องสมุด

\*ชื่อไฟล์รูปภาพ:

**บันทึก** **ยกเลิก**

ภาพที่ 4.37




การป้อนข้อมูลเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ประเภททรัพยากรห้องสมุด      ป้อนชื่อประเภททรัพยากรห้องสมุด
- ชื่อไฟล์รูปภาพ      ป้อนชื่อไอคอนรูปภาพที่จะให้แสดง โดยสามารถเรียกดูไฟล์รูปภาพที่อยู่ใน Folder images ที่ตำแหน่ง Path ดังนี้  
D:\web\xampp\htdocs\obeclib\images\ นอกจากนี้ผู้ดูแลระบบยังสามารถเพิ่มไอคอนรูปภาพได้ที่ Folder images นี้เช่นกัน  
ซึ่งขนาดของรูปภาพ คือ 20 × 20 pixels

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึกให้คลิก **ยกเลิก**

#### 4.6 การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถแก้ไข ลบ และเพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่ โดยสามารถกำหนดระยะเวลาืม และอัตราค่าปรับ และยังแสดงจำนวนทรัพยากรห้องสมุดในแต่ละหมวดหมู่การจัดเก็บได้ด้วย

เมื่อคลิกเมนู  การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 4.38 แสดงหมวดหมู่การจัดเก็บของระบบ โดยตั้งค่าเป็นค่าเริ่มต้น ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถแก้ไข หรือลบ หมวดหมู่การจัดเก็บได้เฉพาะที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

ออกจากระบบ		การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ				
๑	การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน					
๑	การตั้งค่าห้องสมุด					
๑	การกำหนดประเภทสมาชิก	ลึงค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
๑	การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก	แก้ไข ลบ คู่มือครู		0	B 0.00	0
๑	การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	แก้ไข ลบ สื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์		0	B 0.00	0
๑	การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	แก้ไข ลบ หนังสือทั่วไป		0	B 0.00	1
๑	การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	แก้ไข ลบ หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น		0	B 0.00	0
๑	การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50	แก้ไข ลบ หนังสือพระราชนิพนธ์		0	B 0.00	0
๑	การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50	แก้ไข ลบ หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน		0	B 0.00	0
๑	การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล	แก้ไข ลบ หนังสืออ้างอิง		0	B 0.00	0
		เพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่				

ภาพที่ 4.38



#### 4.6.1 แก้ไขหมวดหมู่การจัดเก็บ

การแก้ไขหมวดหมู่การจัดเก็บที่มีอยู่ในระบบ สามารถทำได้โดยคลิก แก้ไข ดังภาพที่ 4.39 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.40

ดัชนี	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ	คู่มือครู	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	สื่อโสตทัศน/อิเล็กทรอนิกส์	0	B 0.00	0
คลิกแก้ไข	หนังสือทั่วไป	0	B 0.00	1
แก้ไข ลบ	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือพระราชนิพนธ์	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสืออ้างอิง	0	B 0.00	0

ภาพที่ 4.39

แก้ไขหมวดหมู่การจัดเก็บ	
รายละเอียด:	<input type="text" value="คู่มือครู"/>
*จำนวนวันที่ยืมได้:	<input type="text" value="0"/>
ค่าปรับเกินกำหนดต่อวัน: *	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 4.40

แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่การจัดเก็บลบข้อมูลเดิม และป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึกคลิก **ยกเลิก**



#### 4.6.2 ลบหมวดหมู่การจัดเก็บ

การลบหมวดหมู่การจัดเก็บ สามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 4.41 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 4.42 ให้ยืนยันการลบหมวดหมู่การจัดเก็บ ถ้าต้องการลบ คลิก **ลบ** หรือถ้าต้องการยกเลิก คลิก **ยกเลิก**

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ คู่มือครู		0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ สื่อโสตทัศน/อิเล็กทรอนิกส์		0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ หนังสือทั่วไป		0	B 0.00	1
แก้ไข ลบ หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	คลิกลบ	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ หนังสือพระราชนิพนธ์		0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน		0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ หนังสืออ้างอิง		0	B 0.00	0

ภาพที่ 4.41

ยืนยันหมวดหมู่การจัดเก็บ 'คู่มือครู'?

ลบ

ยกเลิก

ภาพที่ 4.42



การลบหมวดหมู่การจัดเก็บ สามารถลบได้เฉพาะหมวดหมู่การจัดเก็บที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

#### 4.6.3 เพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่

การเพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่ โดยคลิก เพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่ ดังภาพที่ 4.43 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 4.44



ออกจากระบบ

๑ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

๑ การตั้งค่าห้องสมุด

๑ การกำหนดประเภทสมาชิก

๑ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

๑ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด

๑ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ

๑ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน

๑ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50

๑ การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50

๑ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข	ลบ คู่มือครู	0	B 0.00	0
แก้ไข	ลบ สื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์	0	B 0.00	0
แก้ไข	ลบ หนังสือทั่วไป	0	B 0.00	1
แก้ไข	ลบ หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	B 0.00	0
แก้ไข	ลบ หนังสือพระราชนิพนธ์	0	B 0.00	0
แก้ไข	ลบ หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	0	B 0.00	0
แก้ไข	ลบ หนังสืออ้างอิง	0	B 0.00	0

เพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่

คลิกเพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่

ภาพที่ 4.43

เพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่

รายละเอียด:

\*จำนวนวันที่ยืมได้:

\*ค่าปรับเกินกำหนด:

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ 4.44

การป้อนข้อมูลเพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่รายละเอียดดังต่อไปนี้


- รายละเอียด ป้อนชื่อหมวดหมู่การจัดเก็บที่ต้องการเพิ่มใหม่
- จำนวนวันที่ยืมได้ ป้อนจำนวนวันที่สามารถยืมทรัพยากรห้องสมุดในหมวดหมู่การจัดเก็บประเภทนี้  
\*\*\* หากป้อนจำนวนวันเป็น 0 จะไม่สามารถยืมทรัพยากรห้องสมุดได้
- ค่าปรับเกินกำหนด ป้อนจำนวนเงินค่าปรับ หากยืมเกินกำหนดระบบจะคำนวณค่าปรับทั้งหมด (ป้อนเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึก

คลิก **ยกเลิก**



#### 4.7 การกำหนดระเบียบการยืม-คืน

ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ สามารถกำหนดจำนวนเล่มที่ให้ยืม และจำนวนครั้งที่ยืมต่อในแต่ละประเภททรัพยากร และประเภทสมาชิก โดยคลิก  การกำหนดระเบียบการยืม-คืน ดังภาพที่ 4.45 แสดงประเภททรัพยากร ประเภทสมาชิก จำนวนเล่มที่ให้ยืม และจำนวนครั้งที่สามารถยืมต่อและคลิก แก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.46

ออกจากระบบ		การกำหนดระเบียบการยืม-คืน				
๑ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน		ตั้งค่า	ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ
๒ การตั้งค่าห้องสมุด	คลิกแก้ไข	แก้ไข	หนังสือพิมพ์	นักเรียน	3	0
๓ การกำหนดประเภทสมาชิก		แก้ไข	หนังสือพิมพ์	ครู	5	0
๔ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก		แก้ไข	หนังสือพิมพ์	เจ้าหน้าที่	5	0
๕ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด		แก้ไข	หนังสือพิมพ์	ผู้บริหาร	7	0
๖ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ		แก้ไข	สื่อโสตทัศน	นักเรียน	3	0
๗ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	คลิกเมนูการกำหนดระเบียบการยืม-คืน	แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ครู	5	0
๘ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50		แก้ไข	สื่อโสตทัศน	เจ้าหน้าที่	5	0
๙ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50		แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ผู้บริหาร	7	0
๑๐ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50		แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นักเรียน	3	0
๑๑ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50		แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครู	5	0
๑๒ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50		แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่	5	0
๑๓ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50		แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหาร	7	0

ภาพที่ 4.45

แก้ไขสิทธิ์การยืม	
ประเภททรัพยากร:	หนังสือพิมพ์
ประเภทสมาชิก:	นักเรียน
จำนวนเล่ม:	<input type="text" value="3"/>
การยืมต่อ:	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 4.46



ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในแต่ละช่อง เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก**

#### 4.8 การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50

การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50 เป็นการสืบค้นข้อมูลไปยังฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นโดยการเชื่อมโยงผ่านโปรโตคอล Z39.50 วัตถุประสงค์เพื่อค้นหารายการทางบรรณานุกรมมาใช้งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดทำให้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50

ตัวเชื่อมต่อ: YAZ ▼

จำนวนผลลัพธ์สูงสุดที่แสดง: 100

ระบบการแบ่งหมู่หนังสือ: Dew ▼

กำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บอัตโนมัติ: ☒

หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป ▼

บันทึก

คลิกเมนูการตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50

ภาพที่ 4.47

คลิกเมนู **การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.47 ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50 ได้รายละเอียดดังต่อไปนี้



- ตัวเชื่อมต่อ การตั้งค่าตัวเชื่อมต่อสำหรับโปรโตคอล Z39.50 ระบบจะตั้งค่าและกำหนดให้ใช้ YAZ จึงไม่ควรเปลี่ยนแปลงค่าในช่องนี้
  - จำนวนผลลัพธ์สูงสุดที่แสดง กำหนดจำนวนผลลัพธ์สูงสุดที่ต้องการให้แสดง
  - ระบบการแบ่งหมู่หนังสือ ค้นหาเลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
  - กำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บอัตโนมัติ คลิกในช่อง ☐ เพื่อกำหนดให้ข้อมูลที่จะทำการวิเคราะห์ไปแสดงผลในหมวดหมู่การจัดเก็บโดยอัตโนมัติ
  - หมวดหมู่การจัดเก็บ เลือกหมวดหมู่การจัดเก็บของข้อมูลที่จะทำวิเคราะห์
- เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



ตัวเชื่อมต่อของระบบห้องสมุดนี้ ถูกตั้งค่าและกำหนดให้ใช้ YAZ ดังนั้น ไม่ควรเปลี่ยนตัวเชื่อมต่อเป็นตัวอื่น

## 4.9 การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50

การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50 เป็นการตั้งค่าการเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหารายการทางบรรณานุกรม เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. เรียบร้อยแล้ว ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นของหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ให้เบื้องต้นแล้ว

ลูกข่ายระบบ		การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50						
คำสั่ง	ลำดับ	เปิดใช้งาน	URL port	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อฐานข้อมูล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชุดอักษร
๑ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	แก้ไข ลบ 0	เปิด	202.28.17.2:210	[TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	innopac			
๑ การตั้งค่าห้องสมุด	แก้ไข ลบ 0	เปิด	202.28.199.29:1111	[TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย	default			
๑ การกำหนดประเภทสมาชิก	แก้ไข ลบ 0	เปิด	www.nlt.go.th:210	[TH] หอสมุดแห่งชาติ	horizon			
๑ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก	แก้ไข ลบ 0	เปิด	www.tlc.or.th:1111	[TH] โครงการสหบรรณานุกรม	default			
๑ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	แก้ไข ลบ 0	เปิด	vtis.mcu.ac.th:1111	[TH] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	Default			
๑ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	แก้ไข ลบ 0	เปิด	library.lib.ru.ac.th:210	[TH] ม.รามคำแหง	innopac			tis-620
๑ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	แก้ไข ลบ 0	เปิด	intanin.lib.ku.ac.th:210	[TH] ม.เกษตรศาสตร์	INNOPAC			tis-620
๑ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50	แก้ไข ลบ 0	เปิด	kkulib.kku.ac.th:210	[TH] ม.ขอนแก่น	innopac			
๑ การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50	แก้ไข ลบ 0	เปิด	161.246.37.11:210	[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	innopac			tis-620
๑ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล	แก้ไข ลบ 0	เปิด	61.90.249.71:210	[TH] ม.รังสิต	Default			

คลิกเมนูการเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50

คลิกเพิ่มเครื่องแม่ข่าย

ภาพที่ 4.48



เมื่อต้องการแก้ไข ลบ หรือเพิ่มแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่ ให้คลิกเมนู ▶ การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50

จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.48 แสดงรายชื่อหน่วยงานที่กำหนดไว้เพื่อเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50 ซึ่งผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถแก้ไข หรือลบได้ตามความต้องการ

#### 4.9.1 แก้ไขรายชื่อเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล

การแก้ไขรายชื่อเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดที่กำหนดไว้ในระบบ สามารถทำได้โดยคลิก แก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.49 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.50

คำสั่ง	ลำดับ	เปิดใช้งาน	URL port	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อฐานข้อมูล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชุดอักขระ
แก้ไข ลบ 0	เปิด	202.28.17.2:210	[TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	innopac				
แก้ไข ลบ 0	เปิด	202.28.199.29:1111	[TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย	default				
แก้ไข ลบ 0	เปิด	www.nlt.go.th:210	[TH] หอสมุดแห่งชาติ	horizon				
แก้ไข ลบ 0	เปิด	www.tlc.or.th:1111	[TH] โครงการสหบรรณานุกรม	default				
แก้ไข ลบ 0	เปิด	vtis.mcu.ac.th:1111	[TH] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	Default				
แก้ไข ลบ 0	เปิด	library.lib.ru.ac.th:210	[TH] ม.รามคำแหง	innopac				tis-620
แก้ไข ลบ 0	เปิด	intanin.lib.ku.ac.th:210	[TH] ม.เกษตรศาสตร์	INNOPAC				tis-620
แก้ไข ลบ 0	เปิด	kkulib.kku.ac.th:210	[TH] ม.ขอนแก่น	innopac				
แก้ไข ลบ 0	เปิด	161.246.37.11:210	[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	innopac				tis-620
แก้ไข ลบ 0	เปิด	61.90.249.71:210	[TH] ม.รังสิต	Default				

คลิกแก้ไข

ภาพที่ 4.49

แก้ไขค่าต่างๆ ของเครื่องแม่ข่าย

\* ชื่อหน่วยงาน

[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

\* URL:port

161.246.37.11:210

\* ชื่อฐานข้อมูล

innopac

\* ลำดับ

0

เปิดใช้งาน

☒

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ชุดอักขระ

tis-620

ปล่อยให้ว่างได้หากไม่แน่ใจ

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ 4.50



หน้าจอการแก้ไขค่าต่าง ๆ ของเครื่องแม่ข่ายทำได้โดยลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ และป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก**

#### 4.9.2 ลบรายชื่อเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล

การลบเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 4.51 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.52 ให้ยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบคลิก **ลบ** หรือถ้าต้องการยกเลิกการลบ คลิก **ยกเลิก**

คำสั่ง	ลำดับ	เปิดใช้งาน	URL:port	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อฐานข้อมูล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชุดอักษร
แก้ไข ลบ 0		เปิด	202.28.17.2:210	[TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	innopac			
แก้ไข ลบ 0		เปิด	61.90.249.71:210	[TH] ม.รังสิต	Default			
แก้ไข ลบ 0		เปิด	202.28.199.29:1111	[TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย	default			
แก้ไข ลบ 0		เปิด	www.nlt.go.th:210	[TH] หอสมุดแห่งชาติ	horizon			
แก้ไข ลบ 0		เปิด	www.tlc.or.th:1111	[TH] โครงการสหบรรณานุกรม	default			
แก้ไข ลบ 0		เปิด	vtls.mcu.ac.th:1111	[TH] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	Default			
แก้ไข ลบ 0		เปิด	library.lib.ru.ac.th:210	[TH] ม.รามคำแหง	innopac			tis-620
แก้ไข ลบ 0		เปิด	intanin.lib.ku.ac.th:210	[TH] ม.เกษตรศาสตร์	INNOPAC			tis-620
แก้ไข ลบ 0		เปิด	b.kku.ac.th:210	[Th] ม.ขอนแก่น	innopac			
แก้ไข ลบ 0		เปิด	161.246.37.11:210	[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	innopac			tis-620

ภาพที่ 4.51

ยืนยันลบเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุด '(TH) สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง'?

**ลบ**

**ยกเลิก**

ภาพที่ 4.52

#### 4.9.3 เพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่

การเพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่ คลิก **เพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.53



เพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่	
* ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>
* URL port	<input type="text"/>
* ชื่อฐานข้อมูล	<input type="text"/>
* ลำดับ	<input type="text"/>
เปิดใช้งาน	<input type="checkbox"/>
ชื่อผู้ใช้	<input type="text"/>
รหัสผ่าน	<input type="text"/>
ชุดอักขระ	<input type="text"/> หากไม่แน่ใจ สามารถปล่อยว่างได้
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 4.53

การป้อนข้อมูลเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยงาน ป้อนชื่อหน่วยงานที่เปิดให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50
- URL port ป้อน URL และ port ที่ใช้เชื่อมต่อ
- ชื่อฐานข้อมูล ป้อนชื่อฐานข้อมูลห้องสมุดของหน่วยงาน
- ลำดับ ป้อนเลขเพื่อจัดลำดับในการค้นหา
- เปิดใช้งาน คลิกในช่อง ☐ เพื่อเปิดใช้งาน
- ชื่อผู้ใช้ ป้อนชื่อผู้ใช้ (ถ้าหน่วยงานมีการตั้งชื่อผู้ใช้ในการเชื่อมต่อ)
- รหัสผ่าน ป้อนรหัสผ่าน (ถ้าหน่วยงานมีการตั้งชื่อผู้ใช้ในการเชื่อมต่อ)
- ชุดอักขระ เป็นค่าภาษาใน HTML ที่ใช้ในการแสดงผลบนหน้าเว็บ  
(ถ้าไม่ทราบ สามารถปล่อยว่างไว้)

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึก

คลิก **ยกเลิก**

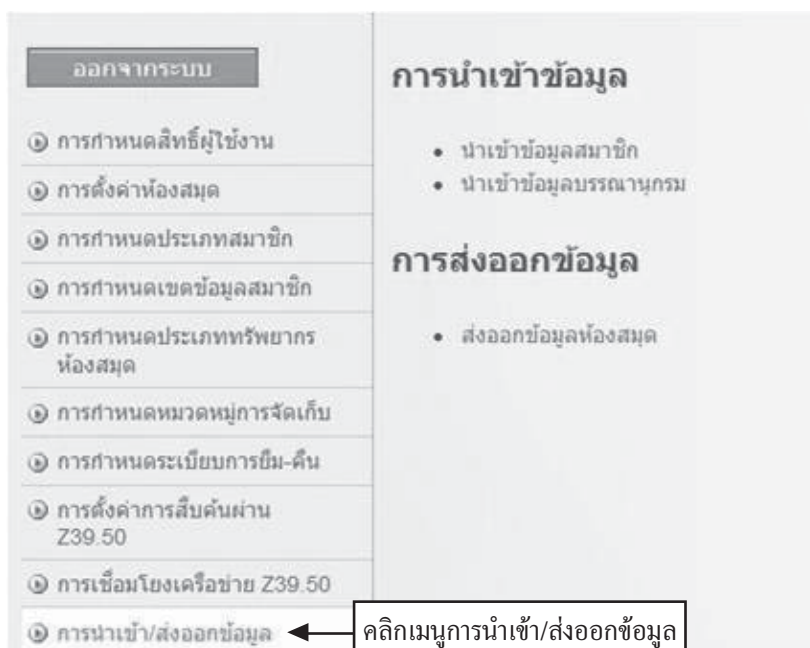


การตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุด อาจจะต้องสอบถามรายละเอียดจาก  
ผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงานที่เปิดให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50




## 4.10 การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์สามารถนำเข้าข้อมูลสมาชิก และข้อมูลบรรณานุกรม พร้อมทั้งยังสามารถส่งออกข้อมูลห้องสมุดเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในงานอื่น ๆ ได้



ภาพที่ 4.54

คลิกเมนู  การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.54 แสดงเมนูนำเข้าข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด และข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด และส่งออกข้อมูลห้องสมุดทั้งหมด

### 4.10.1 การนำเข้าข้อมูล

การนำเข้าข้อมูล แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

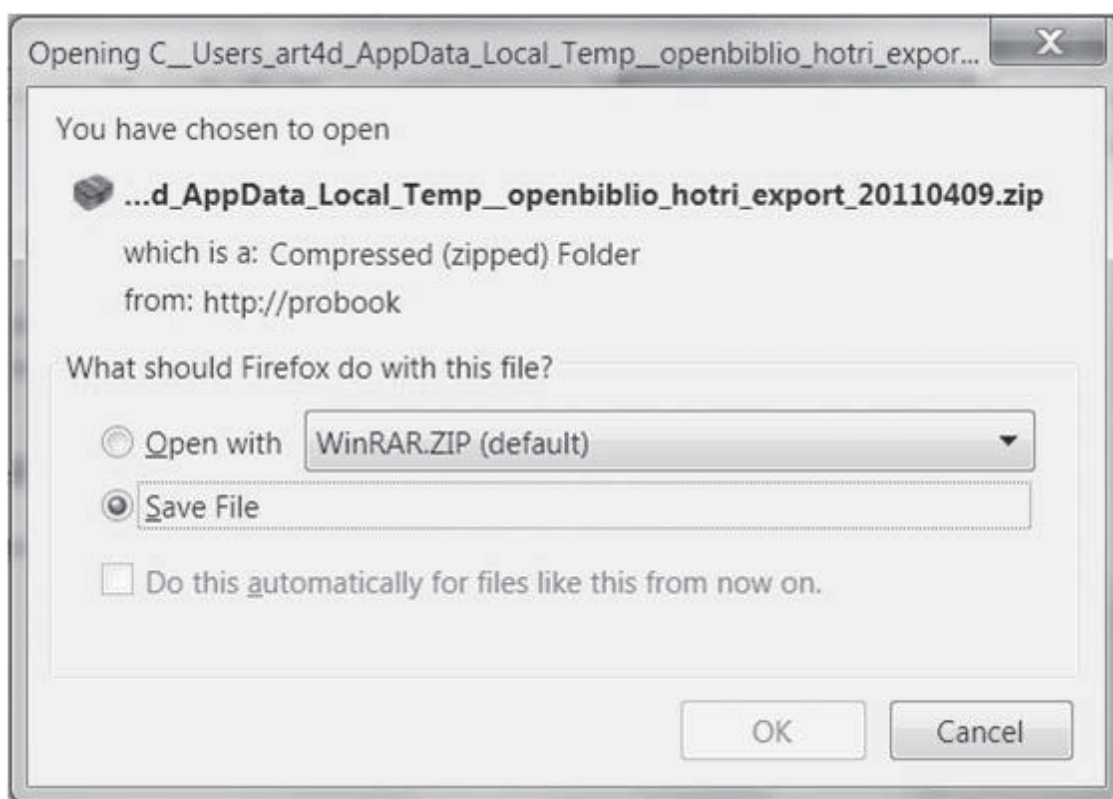
1) การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการนำเข้ารายชื่อสมาชิกโดยป้อนข้อมูลในไฟล์ CSV สามารถป้อนข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel ซึ่งจะช่วยให้การทำงานเร็วขึ้น เพราะไม่ต้องป้อนข้อมูลที่ละรายการดูรายละเอียดจากวิธีการนำเข้าข้อมูลสมาชิกในบทที่ 6

2) การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการนำเข้ารายชื่อทรัพยากรห้องสมุดโดยป้อนข้อมูลในไฟล์ CSV สามารถป้อนข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel ดูรายละเอียดจากวิธีการนำเข้าข้อมูลสมาชิกในบทที่ 5



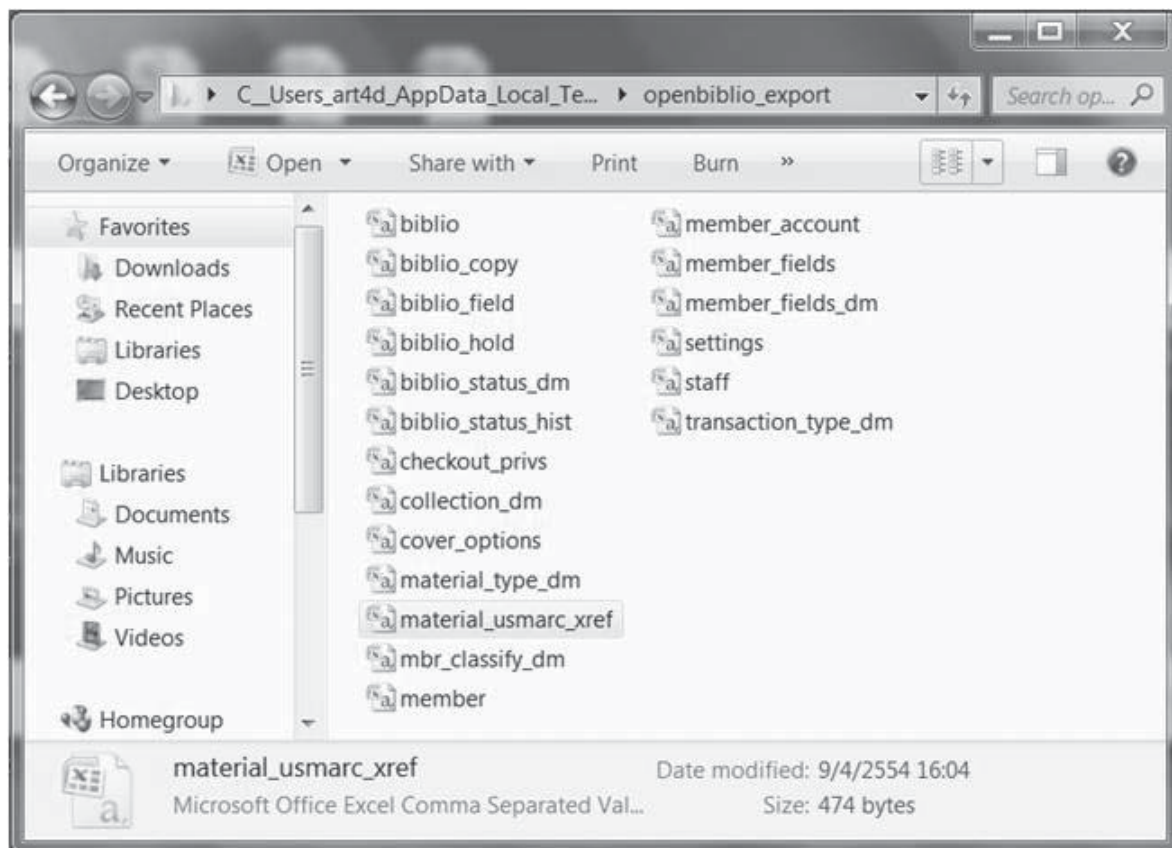
#### 4.10.2 การส่งออกข้อมูล

การส่งออกข้อมูล เป็นการส่งออกข้อมูลห้องสมุดที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลผู้ใช้งาน ฯลฯ โดยคลิก **ส่งออกข้อมูลห้องสมุด** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.55 ให้คลิกเลือก **Save File** และคลิก **OK** ไฟล์ที่บันทึกจะเป็นไฟล์ ที่มีนามสกุล .zip ดังนั้น ถ้าต้องการเรียกดูข้อมูลจะต้อง unzip ก่อนจึงจะสามารถเปิดดูข้อมูลไฟล์ได้ดังหน้าจอภาพที่ 4.56 ไฟล์ที่ถูกส่งออกมาจะสามารถนำไปใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบอื่นได้



ภาพที่ 4.55



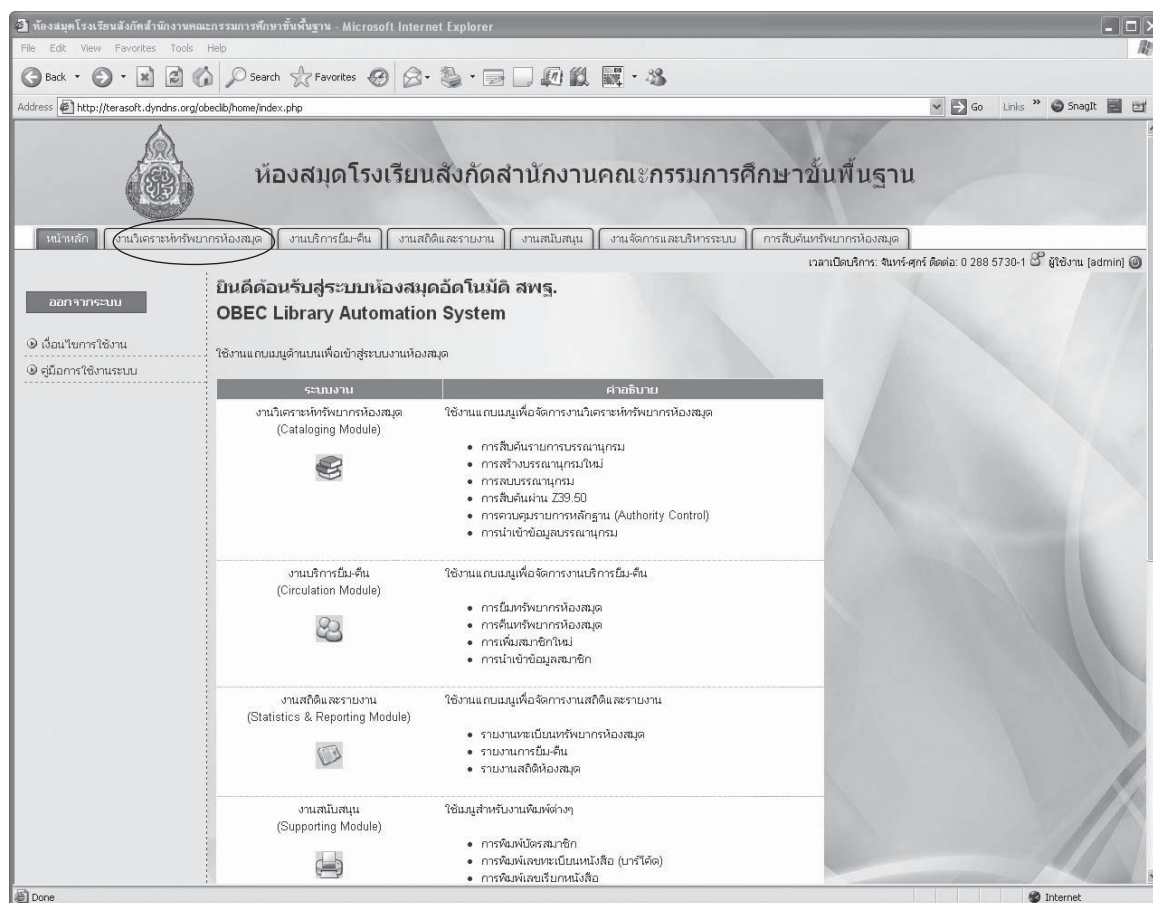


ภาพที่ 4.56



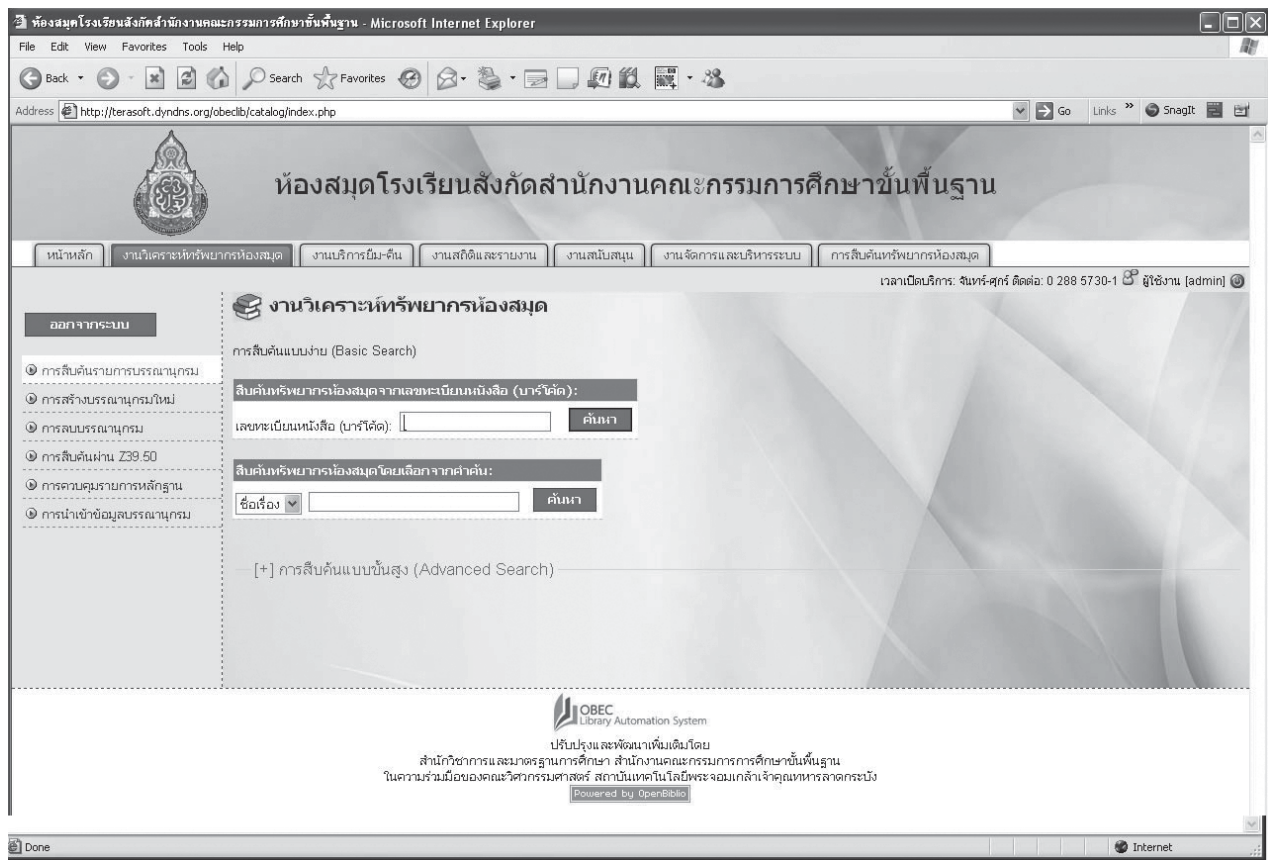
## งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging Module) เป็นส่วนงานหลักของบรรณารักษ์ในการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้ในการสืบค้น การยืม-คืน และสถิติและรายงาน การทำงานประกอบด้วยเมนู ได้แก่ การสืบค้นรายการบรรณานุกรม การสร้างบรรณานุกรมใหม่ การลบบรรณานุกรม การสืบค้นผ่าน Z39.50 การควบคุมรายการหลักฐาน และการนำเข้าบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดสามารถเข้าสู่ระบบโดยคลิกแถบเมนูงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ดังภาพที่ 5.1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.2



ภาพที่ 5.1



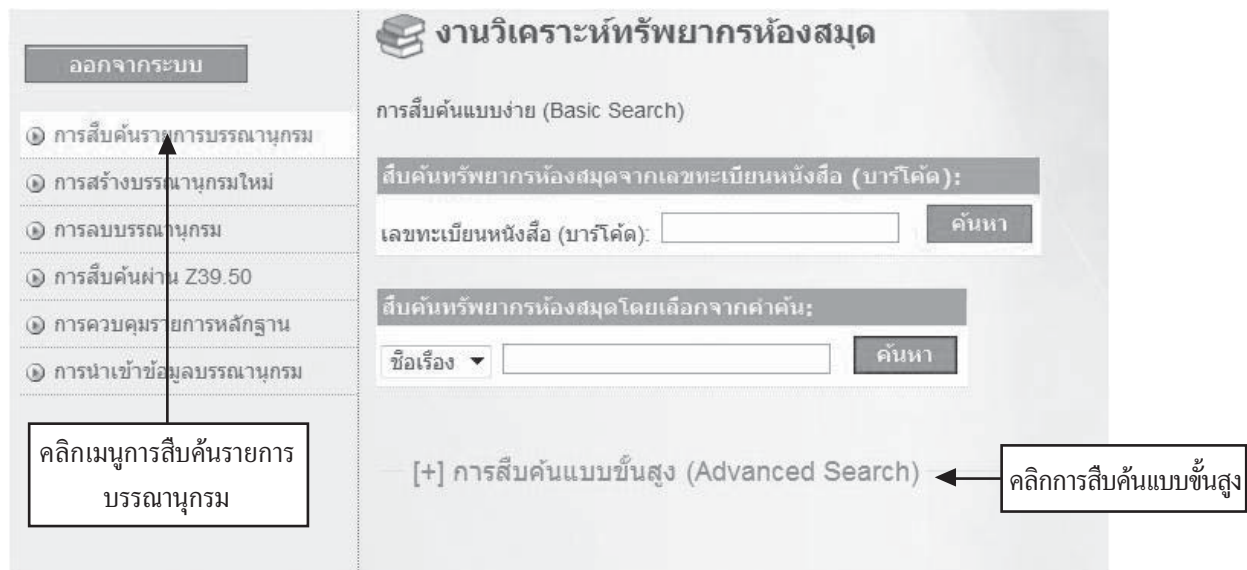


ภาพที่ 5.2

## 5.1 การสืบค้นรายการบรรณานุกรม

การสืบค้นรายการบรรณานุกรม เพื่อต้องการเปิดดูรายการบรรณานุกรมที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุดว่ามีหรือไม่มี วิธีสืบค้นข้อมูลรายการบรรณานุกรมมี 2 แบบ ได้แก่ การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search) โดยสืบค้นจากชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง หรือ ISBN และการสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) ซึ่งมีวิธีการเช่นเดียวกับการสืบค้นแบบง่าย แต่สามารถป้อนคำค้น กำหนดเงื่อนไข และเลือกเขตข้อมูลได้มากกว่า 1 เงื่อนไขในเวลาเดียวกัน ดังภาพที่ 5.3





ภาพที่ 5.3

### 5.1.1 การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search)

- สืบค้นโดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) คลิก **ค้นหา**

**สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดจากเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):**

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  **ค้นหา**

- สืบค้นโดยป้อนชื่อเรื่อง หรือผู้แต่ง หรือหัวเรื่อง หรือ ISBN คลิก **ค้นหา**

**สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดโดยเลือกจากคำค้น:**

ชื่อเรื่อง  **ค้นหา**

ชื่อเรื่อง

ผู้แต่ง

หัวเรื่อง

ISBN



### 5.1.2 การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)

โดยคลิก **[+] การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)** ปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.4

ภาพที่ 5.4

การสืบค้นแบบขั้นสูง สามารถสืบค้นได้มากกว่า 1 เงื่อนไข กรณีที่ต้องการสืบค้นเพิ่มเติม ให้ป้อนตัวเชื่อมระหว่างเขตข้อมูล ตัวเชื่อมที่มีให้เลือก ได้แก่ และ / หรือ / ไม่ใช่ โดยเลือกสืบค้นจากชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง ISBN หรือเลขหมู่ หรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ได้แก่ ปีที่พิมพ์ ภาษา ประเภททรัพยากรห้องสมุด และหมวดหมู่การจัดเก็บ วิธีการใช้ตัวเชื่อมในการสืบค้นข้อมูล ดังนี้

และ หมายถึง การสืบค้นต้องการผลลัพธ์ทั้ง 2 คำค้น เช่น

ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะมีคำว่า ภาษา และ อังกฤษ (มีทั้ง 2 คำ)



หรือ

หมายถึง การสืบค้นต้องการผลลัพธ์คำใดหรือคำหนึ่ง เช่น

ชื่อเรื่อง ▼	ภาษา		
หรือ ▼	ชื่อเรื่อง ▼	ต้นไม้	[+]

ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะมีคำว่า ภาษา หรือ ต้นไม้ (มีคำใดคำหนึ่ง)

ไม่ใช่

หมายถึง การสืบค้นไม่ต้องการผลลัพธ์ที่มีคำค้นที่ระบุ เช่น

ชื่อเรื่อง ▼	ภาษา		
ไม่ใช่ ▼	ชื่อเรื่อง ▼	ไทย	[+]

ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะมีคำว่า ภาษา แต่ไม่มี คำว่า ไทย

### 5.1.3 ผลการสืบค้น

เมื่อป้อนข้อมูลคำค้นที่ต้องการค้นหา คลิก **ค้นหา** ผลลัพธ์จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.6

งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search)

สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดจากเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  **ค้นหา**

สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดโดยเลือกจากคำค้น:

ชื่อเรื่อง ▼  **ค้นหา**

[+] การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)


ภาพที่ 5.5



**ผลการสืบค้น "ชีวิต"**

พบข้อมูล 1 รายการ

**ผลการสืบค้น:**

1. 

**ชื่อเรื่อง:** 1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน

**ผู้แต่ง:** ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์ 

**ประเภททรัพยากรห้องสมุด:** สื่อสิ่งพิมพ์

**หมวดหมู่การจัดเก็บ:** หนังสือทั่วไป

**เลขเรียกหนังสือ:** 428.1 ค359น 2552

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:** -

บาร์โค้ด: 000001	สถานะ: อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ
บาร์โค้ด: 000002	สถานะ: อยู่บนชั้น
บาร์โค้ด: 000050	สถานะ: อยู่บนชั้น
บาร์โค้ด: 000051	สถานะ: อยู่บนชั้น


ภาพที่ 5.6

จากภาพที่ 5.6 ผลการสืบค้นแสดงให้เห็นคำที่ป้อนในการสืบค้น จำนวนข้อมูลที่ค้นพบ รายละเอียดทรัพยากรห้องสมุด และเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) แต่ละรายการ พร้อมสถานะของทรัพยากรห้องสมุดฉบับนั้น ๆ เมื่อคลิกบนชื่อเรื่อง ดังภาพที่ 5.7 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.8

**ผลการสืบค้น:**

1. 

**ชื่อเรื่อง:** 1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน ← **คลิกชื่อเรื่อง**

**ผู้แต่ง:** ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์ 

**ประเภททรัพยากรห้องสมุด:** สื่อสิ่งพิมพ์

**หมวดหมู่การจัดเก็บ:** หนังสือทั่วไป

**เลขเรียกหนังสือ:** 428.1 ค359น 2552

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:** -

บาร์โค้ด: 000001	สถานะ: อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ
บาร์โค้ด: 000002	สถานะ: อยู่บนชั้น
บาร์โค้ด: 000050	สถานะ: อยู่บนชั้น
บาร์โค้ด: 000051	สถานะ: อยู่บนชั้น

ภาพที่ 5.7



ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์  
หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป  
เลขเรียกหนังสือ: 428.1 ฅ359ท 2552  
245 ชื่อเรื่อง: 1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน  
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน:  
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): ฅวีวิทย์ ชัยธรรมรัตน์  
แสดงใน OPAC: ใช่  
บันทึกข้อมูลล่าสุด: admin 26-07-2554 15:20:10  
พิมพ์บัตรรายการ: AACR2

ภาพปกหนังสือ สบภาพออก

เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่

จำนวนฉบับ:

เปลี่ยนแปลง	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	รายละเอียด	สถานภาพ	เปลี่ยนแปลงล่าสุดเมื่อ	กำหนดส่ง
แก้ไข	สบ 000001	งบประมาณ	อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ	23-06-2554 08:29:34	
แก้ไข	สบ 000002	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	22-06-2554 15:02:39	
แก้ไข	สบ 000050	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	04-07-2554 13:55:27	
แก้ไข	สบ 000051	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	04-07-2554 14:09:47	

ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม:

650 หัวเรื่อง: ภาษาอังกฤษ-คำศัพท์  
650 หัวเรื่อง: ภาษาจีน-คำศัพท์  
020 ISBN: 978-616-7283-02-9  
041 รหัสภาษา: eng/chi/tha  
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 428.1  
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ: ฅ359ท  
250 ครั้งที่พิมพ์: พิมพ์ครั้งที่ 2  
260 สถานที่พิมพ์: กรุงเทพฯ  
260 สำนักพิมพ์: วิทยสถาน  
260 ปีที่พิมพ์: 2552  
300 จำนวนหน้า: 144 หน้า  
300 ภาพประกอบ: ภาพประกอบ  
300 ขนาด ซม.: 22 ซม.  
300 วัสดุประกอบ: ซีดีรอม 1 แผ่น  
541 ราคาหนังสือ: 150 บาท


ภาพที่ 5.8



### 5.1.4 จัดการทรัพยากรห้องสมุด

จัดการทรัพยากรห้องสมุด สามารถเลือกคลิกเมนู แก้ไขบรรณานุกรม แก้ไขระเบียบ MARC ประวัติการยืม เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ รายการจอง ลบรายการ และคัดลอกรายการ ดังภาพที่ 5.9

**ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:**  
ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์  
หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป  
เลขเรียกหนังสือ: 428.1 น359ห 2552  
245 ชื่อเรื่อง: 1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน  
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน:   
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์  
แสดงใน OPAC: ใช่  
บันทึกข้อมูลล่าสุด: admin 26-07-2554 15:20:10  
พิมพ์บัตรรายการ: AACR2

**ภาพปกหนังสือ** ลบภาพออก  


เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่

**จำนวนฉบับ:**

เปลี่ยนแปลง	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	รายละเอียด	สถานภาพ	เปลี่ยนแปลงล่าสุดเมื่อ	กำหนดส่ง
แก้ไข ลบ	000001	งบประมาณ	อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ	23-06-2554 08:29:34	
แก้ไข ลบ	000002	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	22-06-2554 15:02:39	
แก้ไข ลบ	000050	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	04-07-2554 13:55:27	
แก้ไข ลบ	000051	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	04-07-2554 14:09:47	

**ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม:**  
650 หัวเรื่อง: ภาษาอังกฤษ--คำศัพท์  
650 หัวเรื่อง: ภาษาจีน--คำศัพท์  
020 ISBN: 978-616-7283-02-9  
041 รหัสภาษา: eng/chi/tha  
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 428.1  
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ: น359ห  
250 ครั้งที่พิมพ์: พิมพ์ครั้งที่ 2  
260 สถานที่พิมพ์: กรุงเทพฯ  
260 สำนักพิมพ์: วิทยสถาน  
260 ปีที่พิมพ์: 2552  
300 จำนวนหน้า: 144 หน้า  
300 ภาพประกอบ: ภาพประกอบ  
300 ขนาด ซม.: 22 ซม.  
300 วัสดุประกอบ: ซีดีรอม 1 แผ่น  
541 ราคาหนังสือ: 150 บาท

ภาพที่ 5.9



### 5.1.5 แก้ไขบรรณานุกรม

รายการบรรณานุกรมที่ต้องการแก้ไข โดยคลิก  แก้ไขบรรณานุกรม จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.10

<b>ออกจากระบบ</b>		เครื่องหมาย * บังคับใส่ข้อมูล.	
		<b>การแก้ไขบรรณานุกรม:</b>	
① การสืบค้นรายการบรรณานุกรม	* ประเทศทรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์	
② จัดการบรรณานุกรม	* หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือทั่วไป	
③ แก้ไขบรรณานุกรม	* เลขเรียกหนังสือ:	428.1	เลขหมู่
④ แก้ไขระเบียบ MARC		ณ359ห	เลขประจำหนังสือ/วัสดุ
⑤ ประวัติการยืม		2552	ปีที่พิมพ์
⑥ เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่	แสดงใน OPAC:	<input checked="" type="checkbox"/>	
⑦ รายการจอง	<b>ส่วนการลงรายการ MARC:</b>		
⑧ ลบรายการ	020 ISBN:	978-616-7283-02-9	
⑨ คัดลอกรายการ	041 รหัสภาษา:	eng/chi/tha	
⑩ การสร้างบรรณานุกรมใหม่	082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้:	428.1	
⑪ การลบบรรณานุกรม	082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:	ณ359ห	
⑫ การสืบค้นผ่าน Z39.50	100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	
⑬ การควบคุมรายการหลักฐาน		การควบคุมรายการหลักฐาน <b>ตรวจสอบ</b>	
⑭ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม	110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล):		
		การควบคุมรายการหลักฐาน <b>ตรวจสอบ</b>	

ภาพที่ 5.10

เมื่อทำการแก้ไขบรรณานุกรมเดิม และป้อนรายการบรรณานุกรมใหม่ในช่องที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว  
คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือถ้าต้องการยกเลิกคลิก **ยกเลิก**



### 5.1.6 แก้ไขระเบียบ MARC

เมนูแก้ไขระเบียบ MARC โดยคลิก  แก้ไขระเบียบ MARC จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.11

ลูกจากระบบ		แก้ไขระเบียบ MARC:						
๑	การสืบค้นรายการบรรณานุกรม	เปลี่ยนแปลง	เลขข้อมูล	รายละเอียดเลขข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	รายละเอียดข้อมูลย่อย	คำอธิบาย
๑	จัดการบรรณานุกรม	แก้ไข	ลบ	020 International standard book number	N	N	a	020 ISBN 978-616-7283-02-9
๑	แก้ไขบรรณานุกรม	แก้ไข	ลบ	041 ภาษา	N	N	a	041 ภาษา tha
๑	เพิ่มระเบียบ MARC ใหม่	แก้ไข	ลบ	082 เลขหมู่ Dewey	N	N	a	082 เลขหมู่ Dewey 428.1
๑	ประวัติการยื่น	แก้ไข	ลบ	082 เลขประจําหนังสือ/วัสดุ	N	N	b	082 เลขประจําหนังสือ/วัสดุ ๓359๓
๑	เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่	แก้ไข	ลบ	250 Edition statement	N	N	a	250 ครั้งที่พิมพ์ 1
๑	รายการจอง	แก้ไข	ลบ	260 Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	a	260 สถานที่พิมพ์ กรุงเทพฯ
๑	ลบรายการ	แก้ไข	ลบ	260 Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	b	260 สำนักพิมพ์ วิทยสถาน
๑	คัดลอกรายการ	แก้ไข	ลบ	260 Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	c	260 ปีที่พิมพ์ 2552
๑	การสร้างบรรณานุกรมใหม่	แก้ไข	ลบ	300 ลักษณะทางกายภาพ	N	N	a	300 จำนวนหน้า 144 หน้า
๑	การลบบรรณานุกรม	แก้ไข	ลบ	300 ลักษณะทางกายภาพ	N	N	b	300 ภาพประกอบ ภาพประกอบ
๑	การสืบค้นผ่าน Z39.50	แก้ไข	ลบ	300 ลักษณะทางกายภาพ	N	N	c	300 ขนาด ซม. 22 ซม.
๑	การควบคุมรายการหลักฐาน	แก้ไข	ลบ	541 Immediate source of acquisition note	N	N	h	541 ราคาหนังสือ 150 บาท
๑	การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม	เพิ่มระเบียบ MARC ใหม่						

ภาพที่ 5.11

ลูกจากระบบ		แก้ไขระเบียบ MARC:						
๑	การสืบค้นรายการบรรณานุกรม	เปลี่ยนแปลง	เลขข้อมูล	รายละเอียดเลขข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	รายละเอียดข้อมูลย่อย	คำอธิบาย
๑	จัดการบรรณานุกรม	แก้ไข	ลบ	020 International standard book number	N	N	a	020 ISBN 978-616-7283-02-9
๑	แก้ไขบรรณานุกรม	แก้ไข	ลบ	041 ภาษา	N	N	a	041 ภาษา tha
๑	เพิ่มระเบียบ MARC ใหม่	แก้ไข	ลบ	082 เลขหมู่ Dewey	N	N	a	082 เลขหมู่ Dewey 428.1
๑	ประวัติการยื่น	แก้ไข	ลบ	082 เลขประจําหนังสือ/วัสดุ	N	N	b	082 เลขประจําหนังสือ/วัสดุ ๓359๓
๑	เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่	แก้ไข	ลบ	110 Main entry--corporate name	N	N	a	110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ผู้แต่งนิติบุคคล
๑	รายการจอง	แก้ไข	ลบ	111 Main entry--meeting name	N	N	a	111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม) ผู้แต่งชื่อการประชุม
๑	ลบรายการ	แก้ไข	ลบ	250 Edition statement	N	N	a	250 ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่ 2
๑	คัดลอกรายการ	แก้ไข	ลบ	260 Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	a	260 สถานที่พิมพ์ กรุงเทพฯ
๑	การสร้างบรรณานุกรมใหม่	แก้ไข	ลบ	260 Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	b	260 สำนักพิมพ์ วิทยสถาน
๑	การลบบรรณานุกรม	แก้ไข	ลบ	260 Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	c	260 ปีที่พิมพ์ 2552
๑	การสืบค้นผ่าน Z39.50	แก้ไข	ลบ	300 ลักษณะทางกายภาพ	N	N	a	300 จำนวนหน้า 144 หน้า
๑	การควบคุมรายการหลักฐาน	แก้ไข	ลบ	300 ลักษณะทางกายภาพ	N	N	b	300 ภาพประกอบ ภาพประกอบ
๑	การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม	แก้ไข	ลบ	300 ลักษณะทางกายภาพ	N	N	c	300 ขนาด ซม. 22 ซม.
๑		แก้ไข	ลบ	300 ลักษณะทางกายภาพ	N	N	e	300 วัสดุประกอบ ซีดีรอม 1 แผ่น
๑		แก้ไข	ลบ	541 Immediate source of acquisition note	N	N	h	541 ราคาหนังสือ 150 บาท
๑		แก้ไข	ลบ	700 Added entry--personal name	N	N	a	700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) ผู้แต่งร่วม วิทยิกา
๑		แก้ไข	ลบ	710 Added entry--corporate name	N	N	a	710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล) ผู้แต่งร่วม นิติบุคคล
๑		แก้ไข	ลบ	711 Added entry--meeting name	N	N	a	711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม) ผู้แต่งร่วม การประชุม
๑		แก้ไข	ลบ	800 Series added entry--personal name	N	N	a	800 ชื่อชุด (ชื่อบุคคล) ชื่อชุด ชื่อบุคคล
๑		แก้ไข	ลบ	830 Series added entry--uniform title	N	N	a	830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ) ชื่อชุดแบบฉบับ
๑		แก้ไข	ลบ	902 Additional Fields	N	N	a	902 ภาพปกหนังสือ 1000_8128e3b.jpeg
๑		เพิ่มระเบียบ MARC ใหม่						

ภาพที่ 5.12



เมนูแก้ไขระเบียน MARC สามารถแก้ไข หรือลบ หรือเพิ่มระเบียน MARC ใหม่ได้ ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไข ถ้าต้องการลบให้คลิกที่ลบ หรือถ้าต้องการเพิ่มระเบียนใหม่ ให้คลิกเพิ่มระเบียนใหม่ ดังภาพที่ 5.12

การแก้ไขเขตข้อมูลทำได้โดยคลิก แก้ไข จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5.13 ป้อนข้อมูลลงในช่องที่ต้องการแก้ไขเสร็จแล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 5.13

การลบเขตข้อมูล MARC คลิก ลบ ระบบจะให้ยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบคลิก **ลบ** หรือถ้าต้องการยกเลิกการลบคลิก **ยกเลิก** ดังภาพที่ 5.14



ภาพที่ 5.14



การเพิ่มระเบียน MARC ใหม่ คลิก **เพิ่มระเบียน MARC ใหม่** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.15

เพิ่มระเบียน MARC ใหม่:

เขตข้อมูล:  **เลือก**

ตัวบ่งชี้ 1 ☐

ตัวบ่งชี้ 2 ☐

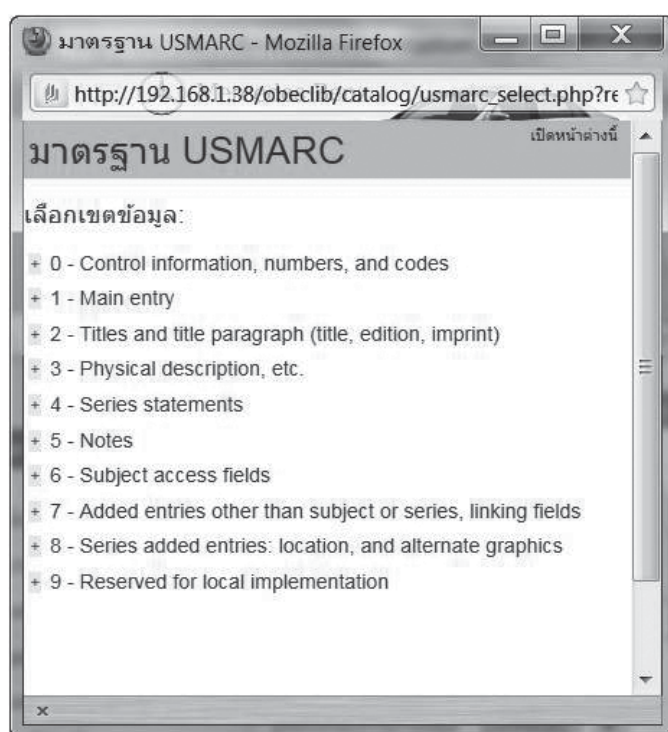
รหัสเขตข้อมูลย่อย:

ข้อมูลเขตข้อมูล:

**บันทึก** **ยกเลิก**

ภาพที่ 5.15

ป้อนรหัสเขตข้อมูล คลิก **เลือก** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.16 และเลือกเขตข้อมูลตามที่ต้องการ  
คลิก **+** จะปรากฏหน้าจอ ให้เลือกเขตข้อมูล ดังภาพที่ 5.17



ภาพที่ 5.16



## มาตรฐาน USMARC


### เลือกเขตข้อมูล:

- + 0 - Control information, numbers, and codes
- + 1 - Main entry
- + 2 - Titles and title paragraph (title, edition, imprint)
  - + 210 - Abbreviated title
  - + 222 - Key title
  - + 240 - Uniform title
  - + 242 - Translation of title by cataloging agency
  - + 243 - Collective uniform title
  - + 245 - Title statement
  - + 246 - Varying form of title
  - + 247 - Former title or title variations
  - + 250 - Edition statement
  - + 254 - Musical presentation statement
  - + 255 - Cartographic mathematical data
  - + 256 - Computer file characteristics
  - + 257 - Country of producing entity for archival films
  - + 260 - Publication, distribution, etc. (imprint)
  - + 261 - Imprint statement for films (pre-aacr 1 revised) [local]
  - + 262 - Imprint statement for sound recordings (pre-aacr 2) [local]
  - + 263 - Projected publication date
  - + 270 - Address
- + 3 - Physical description, etc.
- + 4 - Series statements
- + 5 - Notes
- + 6 - Subject access fields
- + 7 - Added entries other than subject or series, linking fields
- + 8 - Series added entries: location, and alternate graphics
- + 9 - Reserved for local implementation



ภาพที่ 5.17



เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม โดยคลิก  เพื่อเลือก Tag และ Subfield ที่ต้องการ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.18




ภาพที่ 5.18

เมื่อเลือกเขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อย ให้ป้อนรายละเอียดในช่องข้อมูลเขตข้อมูล คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกคลิก 

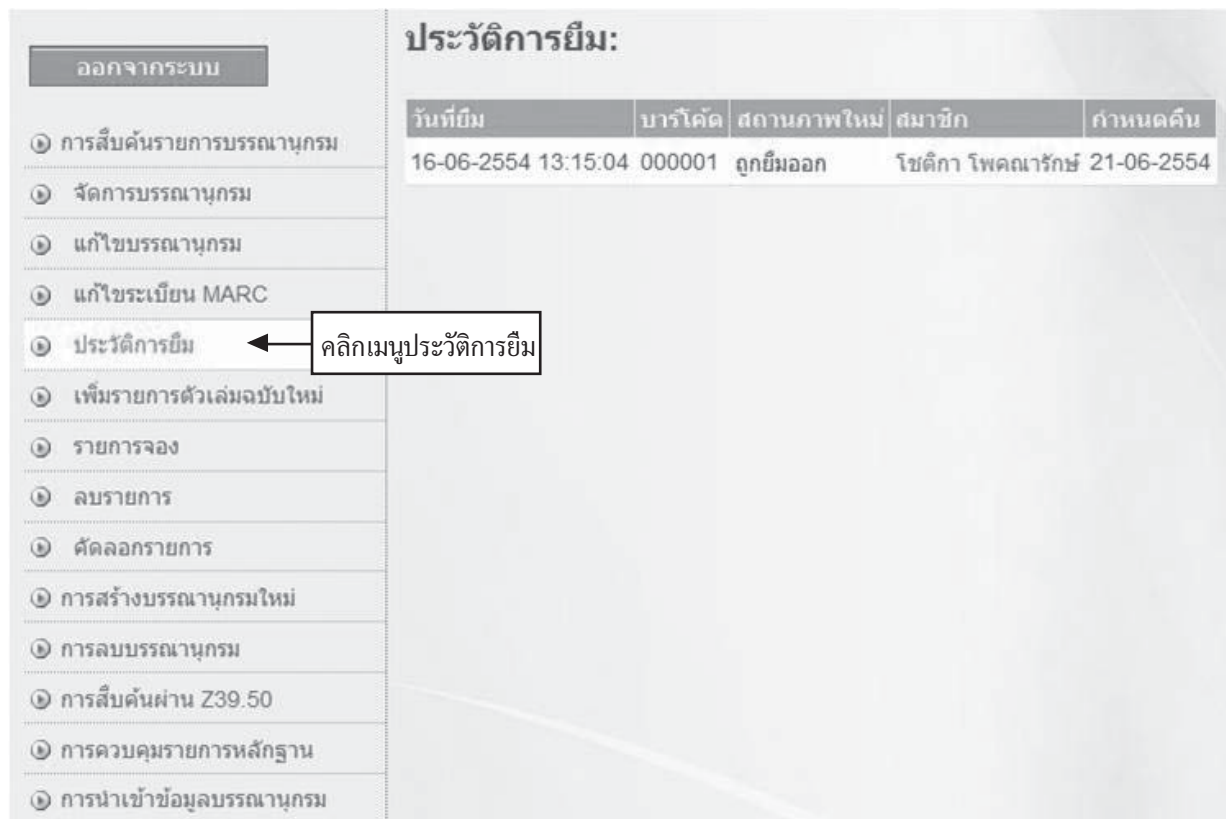


ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดระเบียบ MARC ที่จำเป็น โดยตั้งค่าเริ่มต้น ถ้าบรรณารักษ์ต้องการข้อมูลในระเบียบ MABC เพิ่มขึ้น บรรณารักษ์สามารถเพิ่มระเบียบ MARC ใหม่ได้ แต่ควรศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง MARC อย่างละเอียดก่อนจะเปลี่ยนแปลง

### 5.1.7 ประวัติการยืม


บรรณารักษ์สามารถเรียกดูประวัติการยืมทรัพยากรห้องสมุดย้อนหลังของสมาชิกได้โดยคลิก  ประวัติการยืม จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.19



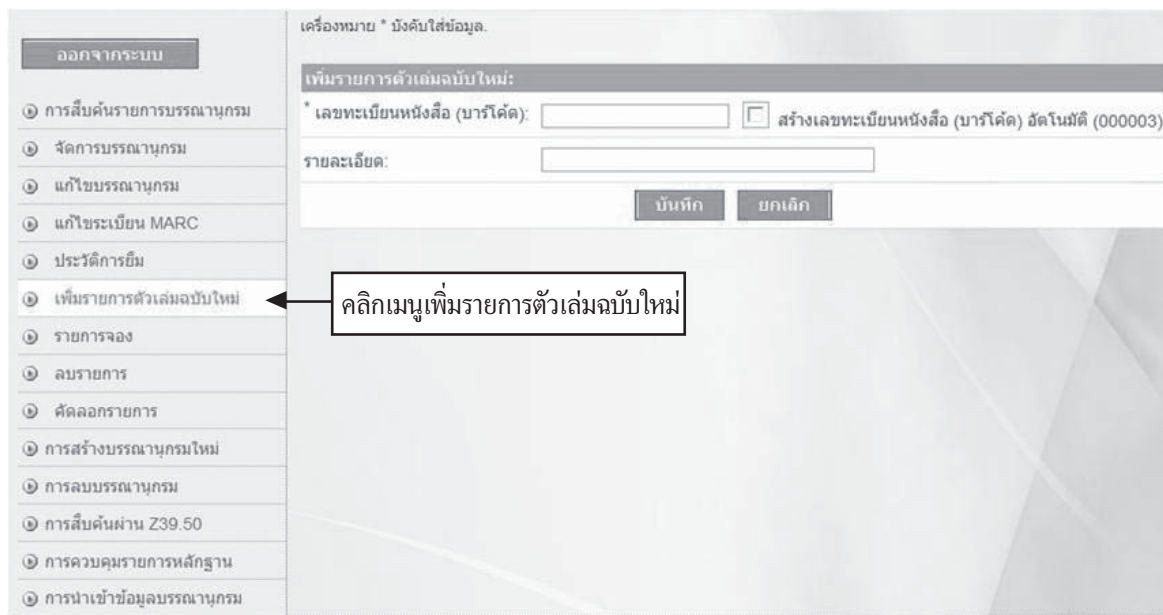


ภาพที่ 5.19

### 5.1.8 เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่

บรรณารักษ์สามารถเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ ซึ่งมีรายการบรรณานุกรมอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุดแล้ว โดยคลิก  เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.20





ภาพที่ 5.20

การป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) หรือใช้ระบบสร้างอัตโนมัติ สามารถป้อนเลขทะเบียนหนังสือที่สร้างขึ้นเองลงในช่อง \*เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  หรือต้องการเลขทะเบียนหนังสือสร้างอัตโนมัติคลิกลงในช่อง ☐ เลขทะเบียนหนังสือจะสร้างโดยอัตโนมัติ ส่วนช่องรายละเอียด ให้ป้อนข้อมูลวิธีจัดซื้อจัดหาหนังสือ เช่น เงินงบประมาณ เงินบริจาค หนังสือบริจาค เป็นต้น เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลหรือถ้าต้องการยกเลิกการบันทึกคลิก **ยกเลิก** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.21



เพิ่มรายการตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว

**ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:**

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ:	428.1 ก359ท 2552
245 ชื่อเรื่อง:	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน:	
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์
แสดงใน OPAC:	ใช่
บันทึกข้อมูลล่าสุด:	admin 04-07-2554 10:52:09
พิมพ์บัตรรายการ:	AACR2

**ภาพปกหนังสือ** สบภาพออก



เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่

**จำนวนฉบับ:**

เปลี่ยนแปลง	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	รายละเอียด	สถานะภาพ	เปลี่ยนแปลงล่าสุดเมื่อ	กำหนดส่ง
แก้ไข สบ	000001	งบประมาณ	อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ	23-06-2554 08:29:34	
แก้ไข สบ	000002	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	22-06-2554 15:02:39	
แก้ไข สบ	000050	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	04-07-2554 13:55:27	
แก้ไข สบ	000051	งบประมาณ	อยู่บนชั้น	04-07-2554 14:09:47	


ดังภาพที่ 5.21

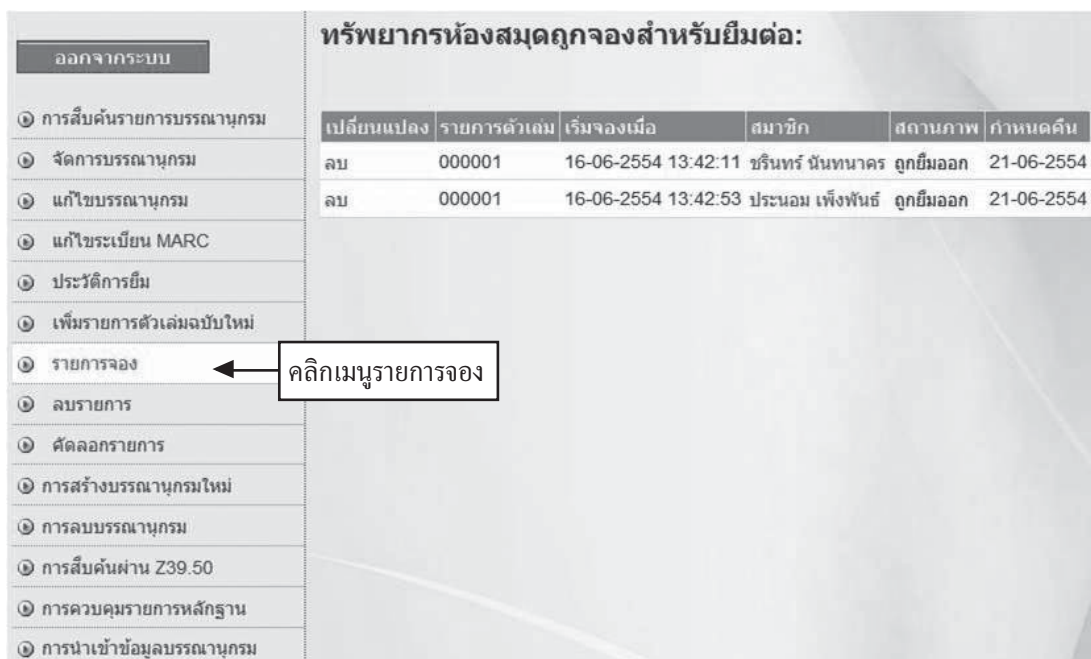


ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ได้สร้างเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ โดยให้ตัวเลข 6 หลัก คือ 000001 กรณีบรรณารักษ์สร้างเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ขึ้นเอง ระบบจะนำตัวเลขค่าสูงสุดมา run ต่อในครั้งถัดไป



### 5.1.9 รายการจอง

บรรณารักษ์สามารถเรียกดูรายการจองทรัพยากรห้องสมุด โดยคลิก  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.22 แสดงชื่อสมาชิก และวันที่ที่จองทรัพยากรห้องสมุด





ภาพที่ 5.22

หากสมาชิกยกเลิกไม่จองทรัพยากรห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถลบรายการจอง โดยคลิก ลบ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.23




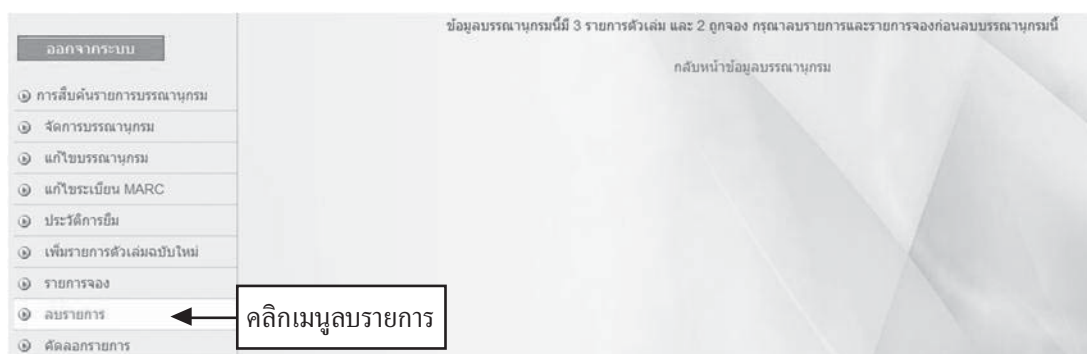
ภาพที่ 5.23

ระบบจะให้ยืนยันการลบรายการจอง หากยืนยันการลบข้อมูล คลิก  ถ้าต้องการยกเลิกการลบข้อมูลคลิก 




#### 5.1.10 ลบรายการ

บรรณารักษ์สามารถลบรายการทรัพยากรห้องสมุด โดยคลิก  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.24 หากทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการลบ มีตัวเล่ม หรือมีการจอง จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ต้องลบตัวเล่มและรายการจองก่อน



ภาพที่ 5.24

#### 5.1.11 คัดลอกรายการ

บรรณารักษ์สามารถคัดลอกรายการได้ ถ้ารายละเอียดบรรณานุกรมมีบางส่วนที่เหมือนกัน โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด โดยคลิก  ดังภาพที่ 5.25 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 5.26



ภาพที่ 5.25



<b>การตั้งค่าแบบฟอร์มรายการ:</b>	
* ประเภททรัพยากรหลัก:	สิ่งพิมพ์ <input type="checkbox"/>
* หมวดหมู่การขึ้นทะเบียน:	หนังสือทั่วไป <input type="checkbox"/>
* เลขเรียกหนังสือ:	428.1 <input type="text"/> เลขหมู่ ๒359๒ <input type="text"/> เลขหมู่จำแนกหนังสือ/วัสดุ 2552 <input type="text"/> ปีที่พิมพ์
แสดงกับ OPAC:	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ส่วนการลงรายการ MARC:</b>	
020 ISBN:	978-616-7283-02-9 <input type="text"/>
041 รหัสภาษา:	ไทย/Thai <input type="text"/>
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้:	428.1 <input type="text"/>
082 เลขหมู่จำแนกหนังสือ/วัสดุ:	๒359๒ <input type="text"/>
100 ผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง):	อัษฎาพร ชื่นธรรมรัตน์ <input type="text"/>
	การควบคุมรายการพื้นฐาน <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
110 ผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง):	<input type="text"/>
	การควบคุมรายการพื้นฐาน <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
111 ผู้แต่ง (ชื่อการประพันธ์):	<input type="text"/>
130 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):	<input type="text"/>
* 245 ชื่อเรื่อง:	1,000 คำศัพท์สำหรับศัพท์บัญญัติ <input type="text"/>
245 ชื่อเรื่องรอง:	<input type="text"/>
245 ส่วนลงรายการพิเศษตาม ชาติ บรรณธิการ ผู้แปล ผู้เรียบเรียง:	<input type="text"/>
245 ชื่อเรื่องอื่นใดก็ตาม:	<input type="text"/>
250 ครั้งที่พิมพ์:	พิมพ์ครั้งที่ 2 <input type="text"/>
260 สถานที่พิมพ์:	กรุงเทพฯ <input type="text"/>
260 สำนักพิมพ์:	วิบูลย์กิจ <input type="text"/>
	การควบคุมรายการพื้นฐาน <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
260 ปีที่พิมพ์:	2552 <input type="text"/>
300 จำนวนหน้า:	144 หน้า <input type="text"/>
300 ภาพประกอบ:	ภาพประกอบ <input type="text"/>
300 ขนาด ซม.:	22 ซม. <input type="text"/>
300 วัสดุประกอบ:	สีเข้ม 1 แผ่น <input type="text"/>
440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง):	<input type="text"/>
	การควบคุมรายการพื้นฐาน <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
500 หมายเหตุทั่วไป:	<input type="text"/>
520 สารสังเขป:	<input type="text"/>
541 ราคาหนังสือ:	150 บาท <input type="text"/>
650 หัวเรื่อง:	ภาษาอังกฤษ-ศัพท์ <input type="text"/>
	การควบคุมรายการพื้นฐาน <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
650 หัวเรื่อง 2:	ภาษาจีน-ศัพท์ <input type="text"/>
	การควบคุมรายการพื้นฐาน <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
650 หัวเรื่อง 3:	<input type="text"/>
	การควบคุมรายการพื้นฐาน <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อผู้แต่ง):	<input type="text"/>
710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อผู้แต่ง):	<input type="text"/>
711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประพันธ์):	<input type="text"/>
800 ชื่อชุด (ชื่อผู้แต่ง):	<input type="text"/>
830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):	<input type="text"/>
855 ชื่อเดิมของข้อมูลเดิม:	<input type="text"/>
902 ภาพปกหนังสือ:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
 ภาพปก	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 5.26



## 5.2 การสร้างบรรณานุกรมใหม่

บรรณารักษ์เข้าเมนูการสร้างบรรณานุกรมใหม่ เพื่อสร้างข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดฉบับใหม่ โดยคลิกเมนู

▶ การสร้างบรรณานุกรมใหม่ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5.27

เครื่องหมาย * บังคับใส่ข้อมูล.	
การสร้างบรรณานุกรม:	
* ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
* หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือทั่วไป
* เลขเรียกหนังสือ:	<div>เลขหมู่</div> <div>เลขประจำหนังสือ/วัสดุ</div> <div>ปีที่พิมพ์</div>
แสดงใน OPAC:	<input checked="" type="checkbox"/>
ส่วนการลงรายการ MARC:	
020 ISBN:	
041 รหัสภาษา:	
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้:	
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:	
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):	
การควบคุมรายการหลักฐาน	
110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล):	
การควบคุมรายการหลักฐาน	
111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม):	
130 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):	
* 245 ชื่อเรื่อง:	
245 ชื่อเรื่องรอง:	
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:	
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน:	
250 ครั้งที่พิมพ์:	
260 สถานที่พิมพ์:	
260 สำนักพิมพ์:	
การควบคุมรายการหลักฐาน	

ภาพที่ 5.27



260 ปีที่พิมพ์:	<input type="text"/>
300 จำนวนหน้า:	<input type="text"/>
300 ภาพประกอบ:	<input type="text"/>
300 ขนาด ซม.:	<input type="text"/>
300 วัสดุประกอบ:	<input type="text"/>
440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง):	<input type="text"/>
<div>การควบคุมรายการหลักฐาน</div> <div>ตรวจสอบ</div>	
500 หมายเหตุทั่วไป:	<input type="text"/>
520 สารสังเขป:	<div><input type="text"/></div>
541 ราคาหนังสือ:	<input type="text"/>
650 หัวเรื่อง:	<input type="text"/>
<div>การควบคุมรายการหลักฐาน</div> <div>ตรวจสอบ</div>	
650 หัวเรื่อง 2:	<input type="text"/>
<div>การควบคุมรายการหลักฐาน</div> <div>ตรวจสอบ</div>	
650 หัวเรื่อง 3:	<input type="text"/>
<div>การควบคุมรายการหลักฐาน</div> <div>ตรวจสอบ</div>	
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล):	<input type="text"/>
710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล):	<input type="text"/>
711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม):	<input type="text"/>
800 ชื่อชุด (ชื่อบุคคล):	<input type="text"/>
830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):	<input type="text"/>
856 เชื่อมโยงข้อมูลมีเดีย:	<input type="text"/>
902 ภาพปกหนังสือ:	<input type="text"/> Browse...
<div>บันทึก</div> <div>ยกเลิก</div>	

ภาพที่ 5.27 (ต่อ)



ภาพที่ 5.27 แสดงแบบบันทึกรายการบรรณานุกรมใหม่ ข้อสังเกตรายการที่มี \* (ดอกจันทึบสีแดง) ปรากฏอยู่หน้ารายการ ได้แก่ ประเภททรัพยากรห้องสมุด หมวดหมู่การจัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และชื่อเรื่อง ทั้ง 4 รายการนี้เป็นรายการบังคับให้บรรณารักษ์ป้อนข้อมูลให้ครบ มิฉะนั้นระบบจะไม่สามารถบันทึกได้ ในการป้อนข้อมูลรายการบรรณานุกรมมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

*ประเภททรัพยากรห้องสมุด	ระบบจะตั้งค่าให้เลือกประเภททรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
*หมวดหมู่การจัดเก็บ	ระบบจะตั้งค่าให้เลือกหมวดหมู่การจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่วไป คู่มือครู สื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น หนังสือพระราชนิพนธ์ หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน หนังสืออ้างอิง
*เลขเรียกหนังสือ	ป้อนเลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย บรรทัดที่ 1 ป้อนเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ บรรทัดที่ 2 ป้อนเลขประจำหนังสือ/สื่อวัสดุ บรรทัดที่ 3 ป้อนปีที่พิมพ์
แสดงใน OPAC	คลิกในช่อง <input type="checkbox"/> หากต้องการให้แสดงผลลัพธ์ใน OPAC

#### ส่วนการลงรายการ MARC:

020 ISBN	ป้อนเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ 13 หลัก
041 รหัสภาษา	ป้อนภาษาในกรณีหนังสือมีมากกว่า 2 ภาษา ใช้เป็นภาษาสัญลักษณ์ เช่น Tha/Eng เป็นต้น
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้	ป้อนเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ	ป้อนเลขประจำหนังสือ/วัสดุ ประกอบด้วย ตัวอักษรย่อตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง และตัวอักษรย่อตัวแรกของชื่อเรื่อง
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)	คลิก <b>ตรวจสอบ</b> การควบคุมรายการหลักฐาน ว่ามีชื่อผู้แต่งที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีสามารถคลิกเลือกรายการได้ ถ้าไม่มีให้ป้อนชื่อ/นามสกุลของผู้แต่ง



110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)	คลิก <b>ตรวจสอบ</b> การควบคุมรายการหลักฐาน ว่ามีชื่อผู้แต่งที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีสามารถคลิกเลือกรายการได้ ถ้าไม่มีให้ป้อนชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้แต่ง
111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม)	ป้อนชื่อการประชุมที่เป็นผู้แต่ง
130 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)	ป้อนชื่อเรื่องแบบฉบับของวรรณกรรมคลาสสิก เช่น อิเหนา ชาติก เป็นต้น
245 ชื่อเรื่อง	ป้อนชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องจริง โดยดูจากหน้าปกในของหนังสือ
245 ชื่อเรื่องรอง	ป้อนข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง หรือข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง (ถ้ามี)
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ	ป้อนผู้รับผิดชอบ อาจจะเป็น ผู้แต่ง บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง	ป้อนชื่อเรื่องที่แตกต่างจากหน้าปกใน ได้แก่ ชื่อเรื่องที่อยู่นำหน้าปกนอก ล้นหนังสือ
250 ครั้งที่พิมพ์	ป้อนพิมพ์ครั้งที่พิมพ์ 2 เป็นต้นไป โดยพิมพ์คำว่า “พิมพ์ครั้งที่ 2”
260 สถานที่พิมพ์	ป้อนชื่อจังหวัดที่จัดพิมพ์ เช่น กรุงเทพฯ เชียงใหม่ สงขลา เป็นต้น
260 สำนักพิมพ์	คลิก <b>ตรวจสอบ</b> การควบคุมรายการหลักฐาน ว่ามีชื่อนักพิมพ์หรือไม่ ถ้ามีสามารถคลิกเลือกรายการได้ ถ้าไม่มีให้ป้อนชื่อนักพิมพ์
260 ปีที่พิมพ์	ป้อนเฉพาะตัวเลขปีที่พิมพ์ เช่น 2554 เป็นต้น



300 จำนวนหน้า	ป้อนเลขหน้าที่ปรากฏในหนังสือ และคำว่า “หน้า เช่น 200 หน้า 240 หน้า 85 หน้า เป็นต้น
300 ภาพประกอบ	ถ้ามีภาพประกอบ ให้ป้อนคำว่า “ภาพประกอบ”
300 ขนาด ซม.	ป้อนขนาดส่วนสูงของหนังสือเป็นหน่วยเซนติเมตร เช่น 26 ซม. 21 ซม. เป็นต้น
300 วัสดุประกอบ	ป้อนวัสดุประกอบถ้ามี บอกชื่อวัสดุและจำนวน เช่น แผ่นซีดี 1 แผ่น เป็นต้น
440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)	คลิก <b>ตรวจสอบ</b> การควบคุมรายการหลักฐาน ว่ามีชื่อชุดที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีสามารถคลิกเลือกรายการได้ ถ้าไม่มีให้ป้อนชื่อชุด
500 หมายเหตุทั่วไป	ป้อนรายการทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือ (ถ้ามี)
520 สารสังเขป	ป้อนเนื้อเรื่องย่อ/สารสังเขปของหนังสือ (ถ้ามี)
541 ราคาหนังสือ	ป้อนตัวเลขราคาหน้าปกหนังสือ เช่น 150 บาท 200 บาท 250 บาท เป็นต้น
650 หัวเรื่อง 1-3	คลิก <b>ตรวจสอบ</b> การควบคุมรายการหลักฐาน ว่ามีหัวเรื่องที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีให้คลิกเลือกรายการได้ ถ้าไม่มีให้ป้อนคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง อย่างน้อย 1 หัวเรื่อง
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)	ป้อนชื่อ/นามสกุลที่เป็นผู้แต่งร่วม
710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)	ป้อนชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้แต่งร่วม
711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม)	ป้อนชื่อการประชุมที่เป็นผู้แต่งร่วม
800 ชื่อชุด (ชื่อบุคคล)	ป้อนชื่อบุคคลที่เป็นชื่อชุด
830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)	ป้อนชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นชื่อชุด



856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย

ป้อนลิงค์ หรือ URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังข้อมูล

902 ภาพปกหนังสือ



คลิก  เลือกไฟล์ภาพปกหนังสือที่อยู่ใน

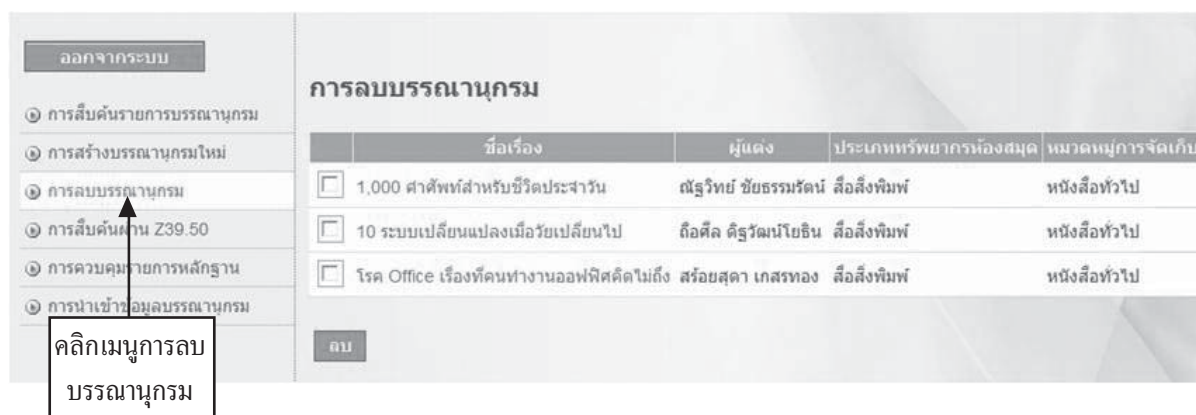
เครื่องคอมพิวเตอร์ \*\*\* ดูวิธีการจัดทำรูปภาพปกหนังสือ

ในบทที่ 11\*\*\*

เมื่อป้อนข้อมูลรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการยกเลิกการบันทึกคลิก **ยกเลิก**

### 5.3 การลบบรรณานุกรม

การลบบรรณานุกรม สามารถคลิกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการลบได้มากกว่า 1 รายการ การใช้งานควรระมัดระวัง หากลบรายการบรรณานุกรมไปแล้วจะไม่สามารถเรียกรายการบรรณานุกรมคืนกลับมาได้ ดังนั้นก่อนลบบรรณานุกรมควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าเป็นรายการบรรณานุกรมที่ไม่ต้องการใช้แล้ว เมื่อคลิก  การลบบรรณานุกรม จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.28 แสดงรายการบรรณานุกรม ถ้าต้องการลบรายการใด คลิก  จะปรากฏ ☒ และคลิก **ลบ** จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.29



ภาพที่ 5.28



**การลบบรรณานุกรม**

**รายการที่กำลังจะถูกลบ**

- 10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวัยเปลี่ยนไป (ถ้อยคำ ศิรวิมลโยธิน)
- โรค Office เรื่องที่คนทำงานออฟฟิศคิดไม่ถึง (สร้อยสุดา เกสรทอง)

การเปลี่ยนแปลงนี้ไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ คุณแน่ใจหรือไม่?

**ยืนยันการลบ** หรือ ยกเลิก

ภาพที่ 5.29

ระบบจะให้ยืนยันการลบ ถ้ายืนยันการลบข้อมูล คลิก **ยืนยันการลบ** หรือถ้าต้องการยกเลิกการลบข้อมูลคลิก **ยกเลิก**

#### 5.4 การสืบค้นผ่าน Z39.50

การสืบค้นผ่าน Z39.50 สามารถสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดได้จากห้องสมุดอื่น และสามารถเลือกผลลัพธ์จากการสืบค้นมาเพิ่มเติมในฐานข้อมูลของห้องสมุดโดยไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมดดังภาพที่ 5.30

**ออกจากระบบ**

- ① การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
- ② การสร้างบรรณานุกรมใหม่
- ③ การลบบรรณานุกรม
- ④ การสืบค้นผ่าน Z39.50
- ⑤ การควบคุมรายการหลักฐาน
- ⑥ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

คลิกเมนูการสืบค้นผ่าน Z39.50

**การสืบค้นผ่าน Z39.50**

มากกว่าเรื่องบัญชี  **ชื่อเรื่อง**

และ (ตัวเลือกเสริม)

และ (ตัวเลือกเสริม)


และ (ตัวเลือกเสริม)

และ (ตัวเลือกเสริม)

**ค้นหา**

ภาพที่ 5.30



คลิก  การสืบค้นผ่าน Z39.50 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.30 ป้อนคำค้นในการสืบค้น บรรณารักษ์สามารถป้อนคำค้นที่ต้องการสืบค้นได้มากกว่า 1 คำค้น โดยค้นจาก ISBN, ISSN, LCCN, คำสำคัญ และชื่อเรื่อง ป้อนคำค้น คลิก **ค้นหา** ระบบค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดอื่น ๆ ดังภาพที่ 5.30 และแสดงผลดังภาพที่ 5.31

ระบบกำลังค้นหาข้อมูล โปรดรอสักครู่

Looking for ISBN ISSN LCCN ชื่อเรื่อง คำสำคัญ 'มากกว่าเรื่องบัญชี' using the YAZ protocol at :

1. [TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
2. [TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย
3. [TH] หอสมุดแห่งชาติ
4. [TH] โครงการสหบรรณานุกรม
5. [TH] มหาวิทยาลัยศิลปากร
6. [TH] ม.รามคำแหง
7. [TH] ม.เกษตรศาสตร์
8. [TH] ม.ขอนแก่น
9. [TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
10. [TH] ม.รังสิต

หากเกิน 30 วินาที กด F5 เพื่อ  
ลองใหม่

ภาพที่ 5.31

ปิดกลับ

**Success! 2 hits found.**

**Repository: [TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

LCCN	undefined
ISBN	9749378695
Title	มากกว่าเรื่องบัญชีสำหรับบริหาร =
Author	undefined
Publisher	อิมเมจ คอนเซ็ปต์แอนด์แอคชั่น
Location	กรุงเทพฯ :
Date	2548.

**Repository: [TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย**

**Repository: [TH] หอสมุดแห่งชาติ**

**Repository: [TH] โครงการสหบรรณานุกรม**

**Repository: [TH] มหาวิทยาลัยศิลปากร**

**Repository: [TH] ม.รามคำแหง**

**Repository: [TH] ม.เกษตรศาสตร์**

**Repository: [Th] ม.ขอนแก่น**

LCCN	undefined
ISBN	9749378695
Title	มากกว่าเรื่องบัญชีสำหรับบริหาร
Author	undefined
Publisher	อิมเมจคอนเซ็ปต์แอนด์แอคชั่น
Location	กรุงเทพฯ :
Date	2548.

**Repository: [TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

**Repository: [TH] ม.รังสิต**

**Repository: U.S. Library of Congress**

ปิดกลับ

ภาพที่ 5.32



จากภาพที่ 5.32 จะแสดงให้เห็นว่าพบข้อมูลจำนวนเท่าใด จากห้องสมุดใด ให้สังเกตหลังรายละเอียดทรัพยากรห้องสมุด จะมี **เลือกอันนี้** บรรณารักษ์สามารถเลือกรายการทรัพยากรห้องสมุดโดยคลิก **เลือกอันนี้** ระบบทำการดึงข้อมูลดังกล่าว และสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่โดยอัตโนมัติในห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.33

เครื่องหมาย \* บังคับใส่ข้อมูล

การสร้างบรรณานุกรม: ย้อนกลับ

\* ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

\* หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป

\* เลขเรียกหนังสือ:  เลขหมู่  
 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ  
 ปีที่พิมพ์

แสดงใน OPAC: ☒

ส่วนการลงรายการ MARC:

020 ISBN: 9749378695

041 ภาษา:

082 เลขหมู่ Dewey:

082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): author required

การควบคุมรายการหลักฐาน ตรวจสอบ

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล):

การควบคุมรายการหลักฐาน ตรวจสอบ

111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม):

\* 245 ชื่อเรื่อง: มากกว่าเรื่องมีลิขสิทธิ์สำหรับบริหาร =

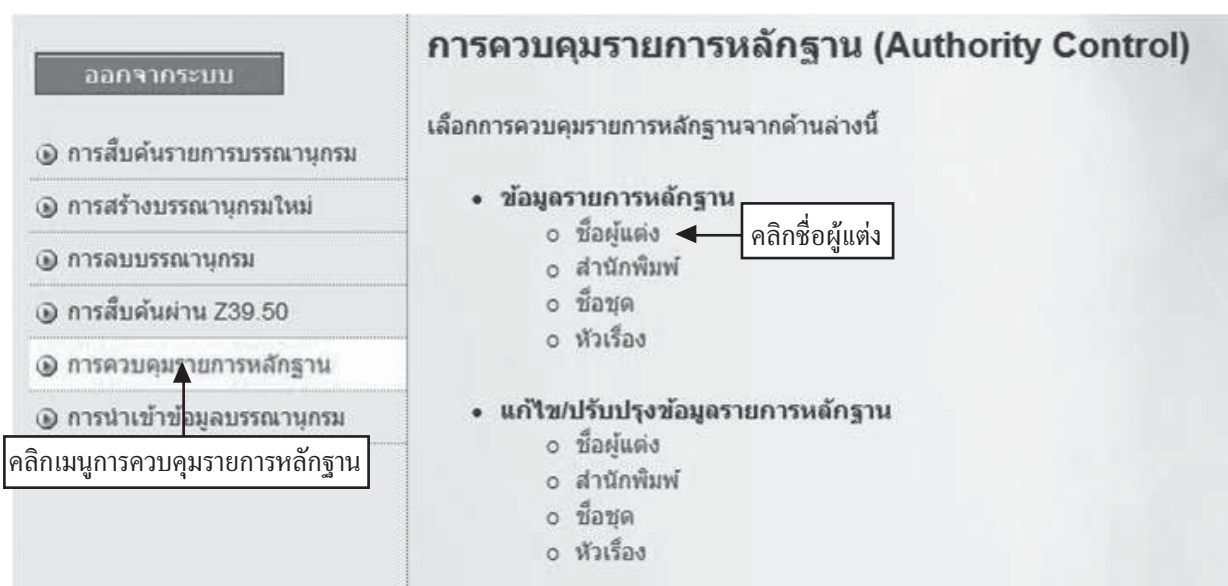
ภาพที่ 5.33



ให้ตรวจสอบรายละเอียดบรรณานุกรม เพิ่มเติม หรือแก้ไขให้ถูกต้อง คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล  
ถ้าต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลคลิก **ยกเลิก**

## 5.5 การควบคุมรายการหลักฐาน

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) เป็นการจัดการข้อมูลในส่วนของการทำรายการบรรณานุกรม ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด และหัวเรื่อง เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และสามารถเรียกใช้รายการดังกล่าวได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานสากล



ภาพที่ 5.34

เมื่อคลิกเมนู **การควบคุมรายการหลักฐาน** จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.34 แสดงข้อมูลรายการหลักฐาน และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลรายการหลักฐานของรายการใด ให้คลิกที่รายการนั้น เช่น ชื่อผู้แต่ง ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา และแสดงหน้าจอภาพที่ 5.35



## การควบคุมรายการหลักฐาน

ปิดหน้าต่างนี้

พิมพ์

สืบค้นรายการหลักฐาน :

ค้นหา :

ค้นหา

ชื่อผู้แต่ง	จำนวน
	1
ซีโดนี แม็ทซ์เนอร์ กรูเอนเบิร์ก	1
ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1
ดร.เฮม จินอดด์	1
ทิพย์วาทินี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	3
เทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี,สมเด็จพระ	3
นริศรา ดันติกาเนตกุล	1
ประเวศ ไชยวงศ์	1
ปัทมา แซ่ลี	1
วดีลดา เพ็ญศิริ	1
วนิดา สุบรรณเสถียร	1

ภาพที่ 5.35

บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบว่าในระบบมีชื่อผู้แต่งชื่อใดบ้างที่ได้เพิ่มเข้าสู่ระบบแล้ว ซึ่งหากพบข้อมูลที่ซ้ำกัน หรือข้อมูลที่ผิดพลาด สามารถแก้ไขได้

### 5.5.1 แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน

บรรณารักษ์สามารถแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน ทั้งชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด และหัวเรื่อง ซึ่งสามารถแก้ไข/ปรับปรุงแบบรวม (Merge) หรือแก้ไข/ปรับปรุงแบบ Global Change ดังนี้

- การรวม (Merge) เป็นการรวมรายการหลักฐานรายการหนึ่งเข้ากับอีกรายการหนึ่ง ตัวอย่างเช่น ถ้าหนังสือเล่มเดียวกันแต่ป้อนข้อมูลชื่อผู้แต่งผิด อีกเล่มหนึ่งป้อนข้อมูลชื่อผู้แต่งถูก ดังหน้าจอภาพที่ 5.36 และต้องการจะรวมให้เป็นชื่อที่ถูกต้องจะใช้วิธีการรวม (Merge) ดังเมนูภาพที่ 5.37



ผลการสืบค้น:		
1.	ชื่อเรื่อง:	1,000 ศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน
	ผู้แต่ง:	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์ Q ← ชื่อผู้แต่ง ณัฐวิทย์
	ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
	หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือทั่วไป
	เลขเรียกหนังสือ:	428.1 ฅ359ท 2552
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:	-
	บาร์โค้ด: 000001	สถานะ: ถูกยืมออก
2.	ชื่อเรื่อง:	1,000 ศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน
	ผู้แต่ง:	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์ Q ← ชื่อผู้แต่ง ณัฐวิทย์
	ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
	หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือทั่วไป
	เลขเรียกหนังสือ:	428.1 ฅ359ท 2552
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:	-
	บาร์โค้ด: 000006	สถานะ: อยู่บนชั้น

ภาพที่ 5.36

ออกจากระบบ	การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
<ul style="list-style-type: none"> <li>การสืบค้นรายการบรรณานุกรม</li> <li>การสร้างบรรณานุกรมใหม่</li> <li>การลบบรรณานุกรม</li> <li>การสืบค้นผ่าน Z39.50</li> <li>การควบคุมรายการหลักฐาน</li> <li>การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม</li> </ul>	<p>เลือกการควบคุมรายการหลักฐานจากด้านล่างนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลรายการหลักฐาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อผู้แต่ง ← คลิกชื่อผู้แต่ง</li> <li>สำนักพิมพ์</li> <li>ชื่อชุด</li> <li>หัวเรื่อง</li> </ul> </li> <li>แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อผู้แต่ง</li> <li>สำนักพิมพ์</li> <li>ชื่อชุด</li> <li>หัวเรื่อง</li> </ul> </li> </ul>

ภาพที่ 5.37



เลือกคลิกชื่อผู้แต่ง ในส่วนของแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.38

**การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)**

ข้อมูลรายการหลักฐาน: ชื่อผู้แต่ง

รายการที่ต้องการแก้ไข:  **ตรวจสอบ** ← คลิกตรวจสอบ ลำดับ 1

รายการที่แก้ไขใหม่:  **ตรวจสอบ** ← คลิกตรวจสอบ ลำดับ 2

**แก้ไขรายการ**

ภาพที่ 5.38

บรรทัดที่ 1 คือ รายการที่ต้องการแก้ไข บรรทัดที่ 2 คือ รายการที่แก้ไขใหม่ จากหน้าจอภาพที่ 5.38 ต้องการเปลี่ยนชื่อผู้แต่ง “ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์” เป็น “ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์” บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยคลิก **ตรวจสอบ** ในบรรทัดของรายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.39

**การควบคุมรายการหลักฐาน** [ปิดหน้าต่างนี้](#)

พิมพ์

สืบค้นรายการหลักฐาน: :  **ค้นหา**

ชื่อผู้แต่ง	จำนวน
ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1
ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1
ถิอศีล ดิษฐวัฒน์โยธิน	1
สร้อยสุดา เกสรทอง	1

ภาพที่ 5.39



เลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยน ได้แก่ ณัฐวิท ชัยธรรมรัตน์ รายการที่เลือกจะไปแสดงในช่อง จากนั้นให้คลิก **ตรวจสอบ** ในบรรทัดของรายการที่แก้ไขใหม่ เพื่อตรวจสอบว่า มีรายการที่ถูกต้องเคยพิมพ์ไว้แล้วหรือไม่ ถ้ามีให้เลือกรายการที่ถูกต้องนั้นได้ แต่ถ้าไม่มีให้ป้อนรายการลงในช่องได้ ดังหน้าจอภาพที่ 5.40

**การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)**

ข้อมูลรายการหลักฐาน: ชื่อผู้แต่ง

รายการที่ต้องการแก้ไข: ณัฐวิท ชัยธรรมรัตน์ **ตรวจสอบ**

รายการที่แก้ไขใหม่: ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์ **ตรวจสอบ**

**แก้ไขรายการ**

ภาพที่ 5.40

จากนั้นคลิก **แก้ไขรายการ** ระบบจะทำการแก้ไขรายการ และรวมรายการให้ใหม่ ดังปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.41 ณัฐวิท ถูกเปลี่ยนเป็น ณัฐวิทย์

**การควบคุมรายการหลักฐาน** ปิดหน้าต่างนี้

พิมพ์

สืบค้นรายการหลักฐาน :

ค้นหา :  **ค้นหา**

ชื่อผู้แต่ง	จำนวน
ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	2
ถิอศีล ศิริวัฒน์โยธิน	1
สร้อยสุดา เกสรทอง	1

ชื่อผู้แต่งที่ถูกรวม (Merge)

ภาพที่ 5.41



● การแก้ไขแบบ Global Change เป็นการแก้ไขข้อมูลที่ผิดเพียงแห่งเดียวให้ถูกต้องได้ทั้งระบบ ตัวอย่างเช่น บรรณารักษ์เรียกดูข้อมูลสำนักพิมพ์ในรายการหลักฐานพบชื่อสำนักพิมพ์ที่ป้อนข้อมูลผิด จำนวน 5 รายการ บรรณารักษ์สามารถแก้ไขชื่อสำนักพิมพ์ให้ถูกต้องได้โดยไม่ต้องไปสืบค้นรายการบรรณานุกรมและแก้ไขแต่ละรายการ แต่บรรณารักษ์สามารถแก้ไขข้อมูลที่ผิดให้ถูกต้อง โดยคลิก สำนักพิมพ์ ในส่วนของแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐานจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.42

**การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)**

ข้อมูลรายการหลักฐาน: สำนักพิมพ์

รายการที่ต้องการแก้ไข:  **ตรวจสอบ** ← **คลิกตรวจสอบ ลำดับ 1**

รายการที่แก้ไขใหม่:  **ตรวจสอบ** ← **คลิกตรวจสอบ ลำดับ 2**

**แก้ไขรายการ**

ภาพที่ 5.42

บรรทัดที่ 1 คือ รายการที่ต้องการแก้ไข บรรทัดที่ 2 คือ รายการที่แก้ไขใหม่ บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยคลิก **ตรวจสอบ** ในบรรทัดของรายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.43

**การควบคุมรายการหลักฐาน** ปิดหน้าต่างนี้

พิมพ์

สืบค้นรายการหลักฐาน :

ค้นหา :  ค้นหา

สำนักพิมพ์	จำนวน
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	1
กรมป่าไม้	1
คอกหญ้า	1
ดับเบิ้ลยู	1
บ้านและสวน	1
มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	2
มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	1
โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว	5
สำนักพิมพ์ดีดี	1

ภาพที่ 5.43



ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อสำนักพิมพ์จาก “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว” เป็น “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว” สามารถทำได้โดยเลือกชื่อสำนักพิมพ์ที่ต้องการแก้ไข คือ “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว” ชื่อที่เลือกจะไปปรากฏในช่อง จากนั้นให้พิมพ์ชื่อที่ถูกต้องในช่องรายการที่แก้ไขใหม่ คือ “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว” ดังหน้าจอภาพที่ 5.44

ภาพที่ 5.44

จากนั้นคลิกแก้ไขรายการระบบจะทำการแก้ไขชื่อที่มีอยู่ในระบบทั้งหมดให้เป็นชื่อที่ถูกต้อง ดังหน้าจอภาพที่ 5.45 ชื่อสำนักพิมพ์ “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว” ถูกเปลี่ยนเป็น “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว”

สำนักพิมพ์	จำนวน
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	1
กรมป่าไม้	1
ดอกหญ้า	1
ดับเบิ้ลยู	1
บ้านและสวน	1
มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	2
มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	1
โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว	5
สำนักพิมพ์ดีดี	1

ภาพที่ 5.45



บรรณารักษ์สามารถแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด และหัวเรื่องโดยทำวิธีเดียวกันทั้งหมด

## 5.6 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยใช้ไฟล์ CSV ซึ่งจะต้องป้อนข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel รุ่น 2003, 2007, 2010 การนำเข้าวิธีนี้จะดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบจากระบบ และป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel ตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น เมื่อคลิกเมนู ▶ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.46 คลิก ไฟล์นี้เป็นต้นแบบ จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.47

ออกจากระบบ

- ▶ การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
- ▶ การสร้างบรรณานุกรมใหม่
- ▶ การลบบรรณานุกรม
- ▶ การสืบค้นผ่าน Z39.50
- ▶ การควบคุมรายการหลักฐาน
- ▶ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

คลิกเมนูการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

### การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

คำแนะนำ: ขนาดไฟล์ CSV ไม่เกิน 10MB หากมีขนาดเกินกว่านี้ควรแบ่งข้อมูลออกเป็นหลายๆ ไฟล์

นำเข้าข้อมูลรูปแบบ CSV (โปรดใช้ ไฟล์นี้เป็นต้นแบบ, ดูวิธีการนำเข้าข้อมูลจากคู่มือ):

Browse...

คลิกไฟล์นี้เป็นต้นแบบ

คำตั้งต้น:

หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน

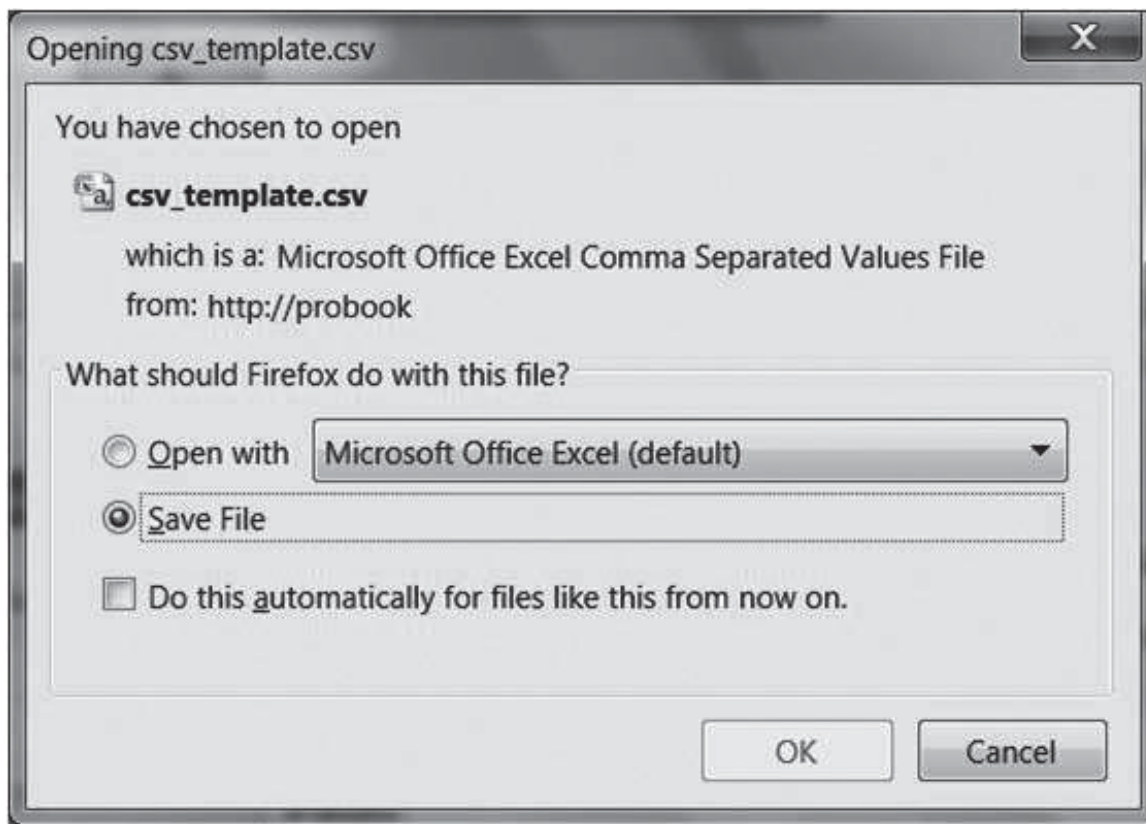
ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

แสดงใน OPAC: ไม่


นำเข้าข้อมูล

ภาพที่ 5.46





ภาพที่ 5.47

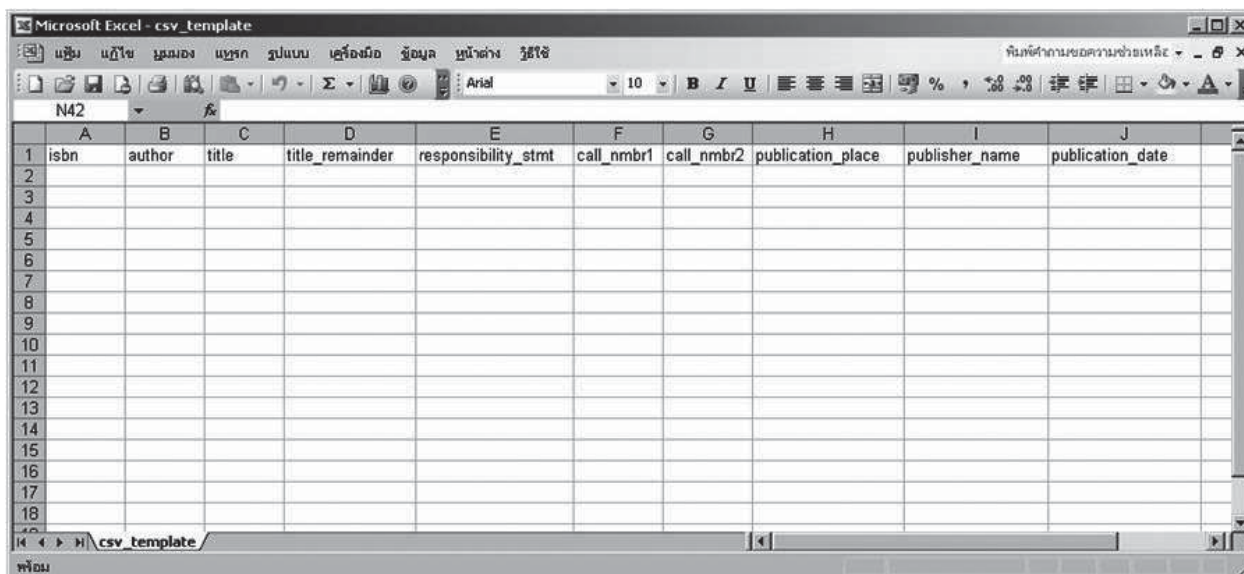
ระบบจะถามเพื่อเปิดข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล ให้เลือก Save File และคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไฟล์ที่ Save ชื่อว่า “csv\_template”



ให้เลือก Save File เท่านั้น ไม่ควรเลือก Open เพราะอาจจะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

จากนั้นเปิดข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel รุ่น 2003, 2007, 2010 จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 5.48





ภาพที่ 5.48

แถวที่ 1 เป็นหัวข้อที่จะต้องป้อนข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ ให้ป้อนข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

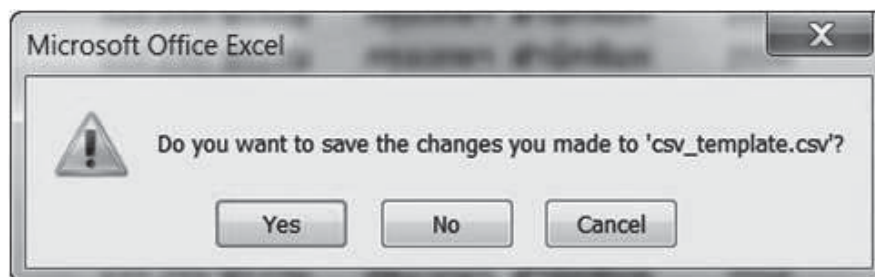
isbn	ISBN (***)บังคับให้ป้อนข้อมูล) ป้อนโดยใส่ตัวเลขและขีด (-) เช่น 978-616-202-268-5
author	ชื่อผู้แต่ง
title	ชื่อเรื่อง (***)บังคับให้ป้อนข้อมูล)
title_remainder	ชื่อเรื่องรอง
responsibility_stmt	ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ
call_nmbr1	เลขเรียกหนังสือ 1
call_nmbr2	เลขเรียกหนังสือ 2
publication_place	สถานที่พิมพ์
publisher_name	สำนักพิมพ์
publication_date	ปีที่พิมพ์

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อปิดโปรแกรม



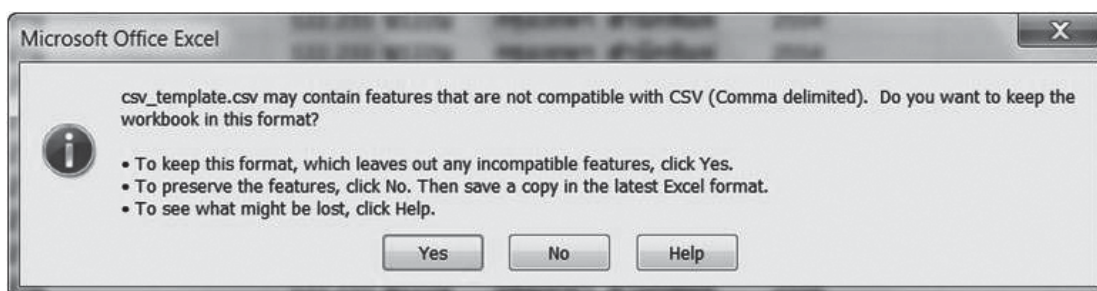


โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างให้ยืนยันการบันทึก ดังหน้าจอภาพที่ 5.49



ภาพที่ 5.49

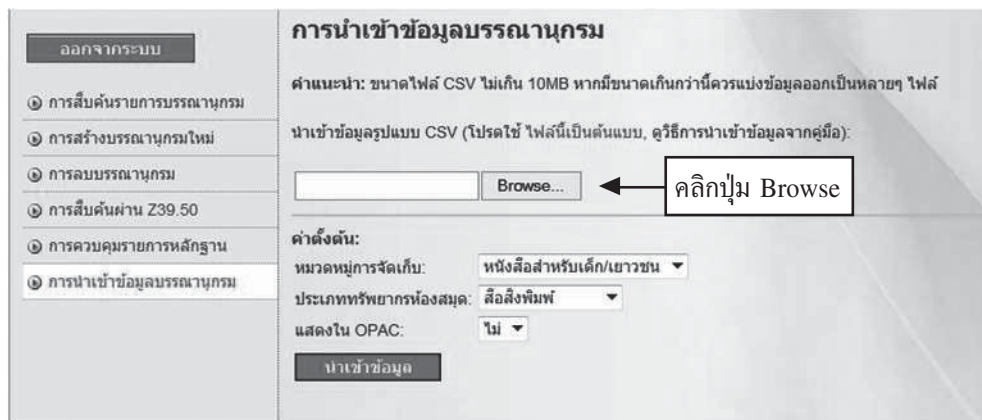
ให้คลิก  โปรแกรมจะเปิดขึ้นอีก 1 หน้าต่างดังหน้าจอภาพที่ 5.50



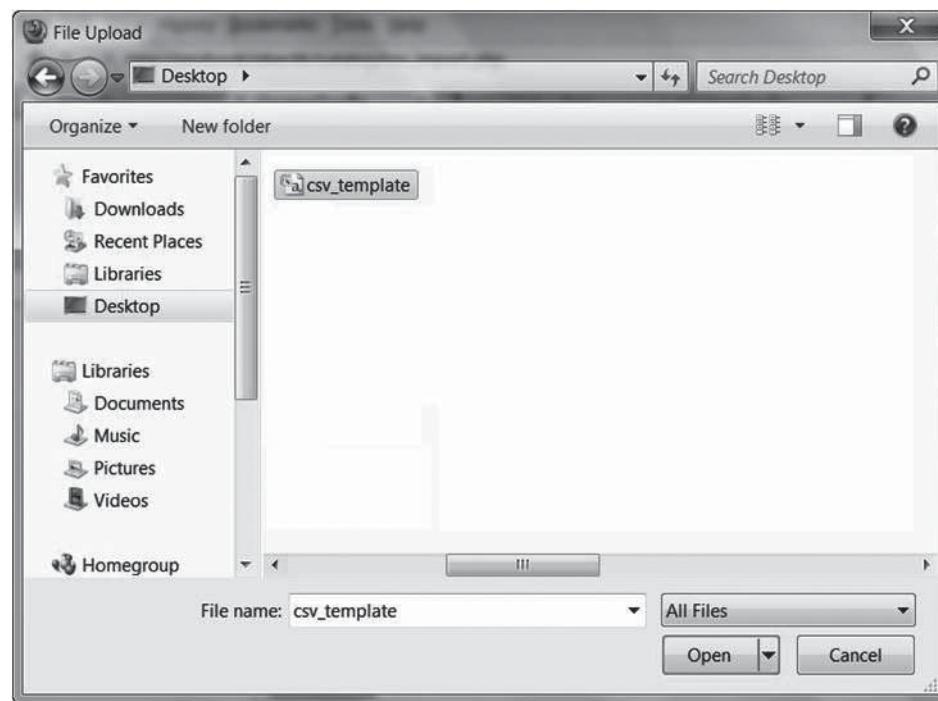
ภาพที่ 5.50

ให้คลิก  โปรแกรมจะบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอของไฟล์ CSV นั้น จากนั้นให้เปิดหน้าจอการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม คลิก  จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5.51





ภาพที่ 5.51



ภาพที่ 5.52

เลือกไฟล์ csv\_template คลิก **Open** ไฟล์ที่เลือกจะแสดงในช่องดังภาพ **C:\Users\pukky\Desktop** **Browse...** และให้กำหนดค่าเริ่มต้นที่ต้องการให้ข้อมูลปรากฏ ได้แก่ หมวดหมู่การจัดเก็บ ประเภททรัพยากรห้องสมุด และแสดงใน OPAC เมื่อกำหนดค่าเริ่มต้นครบแล้ว คลิก **นำเข้าข้อมูล** ระบบจะนำเข้าข้อมูลและแสดงผล ดังหน้าจอภาพที่ 5.53 ซึ่งแสดงจำนวนข้อมูลที่นำเข้า ข้อมูลที่ทำสำเนา ข้อมูลที่นำเข้าไม่สำเร็จ ดังนั้น เราสามารถตรวจสอบได้ว่าทำรายการไปทั้งหมดกี่รายการ และระบบนำเข้าข้อมูลได้ครบทุกรายการหรือไม่



นำเข้าข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด		
อ่านข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว!		
นำเข้า: 3,	ทำสำเนา: 0,	ล้มเหลว: 0
นำเข้าไฟล์ต่อไป		

ภาพที่ 5.53

หลังจากนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ csv\_template เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลโดยเข้าไปสืบค้นเพื่อเรียกดูข้อมูลที่เพิ่มใหม่ ซึ่งสามารถแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลที่ยังขาดอยู่ให้ครบถ้วนได้



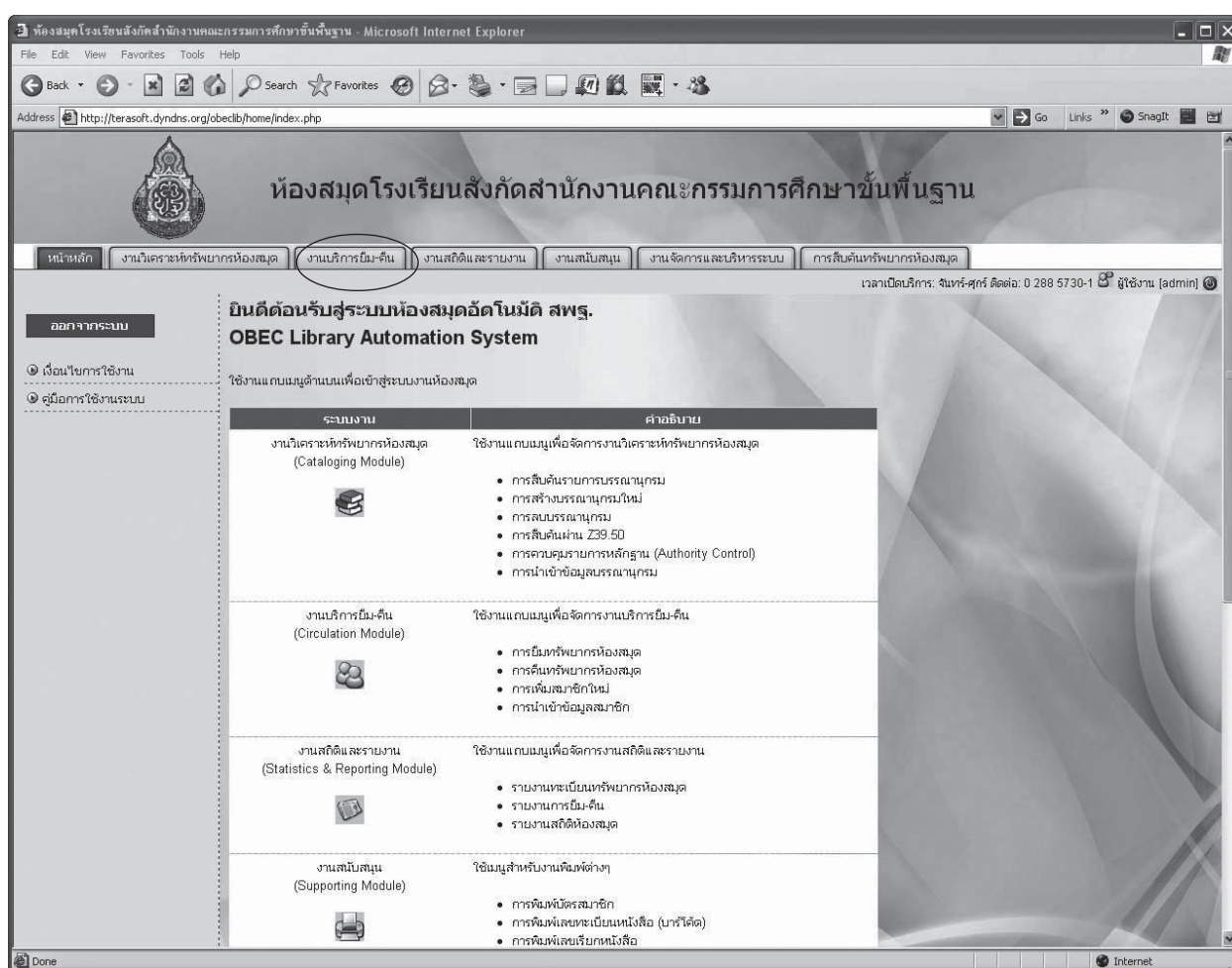
#### นียมการนำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 5.53

- ❖ **นำเข้า** หมายถึง บรรณานุกรมใหม่ที่ถูกรับเพิ่มเข้าในระบบ
- ❖ **ทำสำเนา** หมายถึง ในระบบมีบรรณานุกรมแล้วโดยใช้ ISBN ที่มีอยู่ในระบบเป็นตัวเชื่อมโยง ถ้าหากข้อมูลที่กรอกในไฟล์ csv\_template มี ISBN ตรงกับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ระบบจะทำสำเนาโดยการเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่
- ❖ **ล้มเหลว** หมายถึง ข้อมูลที่นำเข้าไม่สำเร็จ ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องกลับไปตรวจสอบจากข้อมูลทั้งหมดที่นำเข้าไว้ว่ารายการใดที่นำเข้าไม่สำเร็จ



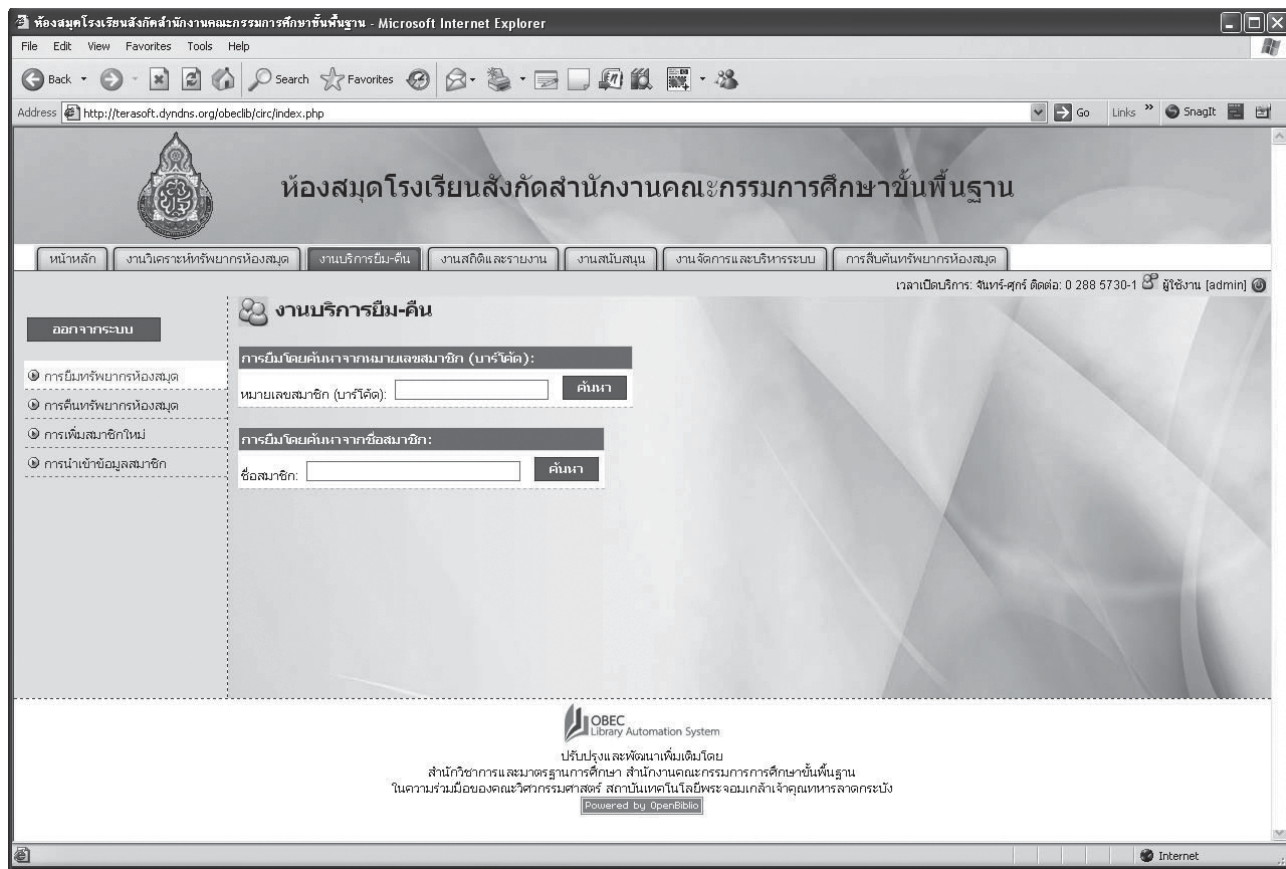
## งานบริการยืม-คืน

งานบริการยืม-คืน (Circulation Module) เป็นส่วนของการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดแก่สมาชิกห้องสมุด การทำงานประกอบด้วยเมนู ได้แก่ การยืมทรัพยากรห้องสมุด การคืนทรัพยากรห้องสมุด การเพิ่มสมาชิกใหม่ และการนำเข้าข้อมูลสมาชิก งานบริการยืม-คืน เข้าสู่ระบบ โดยคลิกแถบเมนูงานบริการยืม-คืน ดังภาพที่ 6.1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.2



ภาพที่ 6.1





หน้าที่ 6.2

## 6.1 การยืมทรัพยากรห้องสมุด

การยืมทรัพยากรห้องสมุด สามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกจากการสืบค้นหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลในช่องหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิกดังภาพที่ 6.3







6.1.2 ค้นหาจากชื่อสมาชิก ป้อนชื่อสมาชิก คลิก **ค้นหา** ดังภาพที่ 6.5 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.6  
คลิกชื่อสมาชิกจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.7 แสดงข้อมูลเช่นเดียวกับการค้นหาจากหมายเลขสมาชิก

The screenshot shows a web application titled 'งานบริการยืม-คืน' (Loan Service). On the left is a sidebar menu with options: 'ออกจากระบบ' (Logout), 'การยืมทรัพยากรห้องสมุด' (Library Resource Borrowing), 'การคืนทรัพยากรห้องสมุด' (Library Resource Return), 'การเพิ่มสมาชิกใหม่' (Add New Member), and 'การนำเข้าข้อมูลสมาชิก' (Import Member Data). The main area has two search sections. The first section is 'การยืมโดยค้นหาจากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):' (Borrow by searching for member number (barcode)), with a text input field for 'หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):' and a 'ค้นหา' (Search) button. The second section is 'การยืมโดยค้นหาจากชื่อสมาชิก:' (Borrow by searching for member name), with a text input field containing 'นางโชติกา โพคนารักษ์' and a 'ค้นหา' (Search) button. A red box with the text 'คลิก' (Click) and an arrow points to the 'ค้นหา' button in the second section.

ภาพที่ 6.5

The screenshot shows the search results page. The sidebar menu is the same as in the previous image, but with 'ผลการสืบค้น' (Search Results) added. The main area shows '1 รายการที่ค้นพบ' (1 item found) and a list of results. The first result is numbered '1' and contains a photo of a woman, her name 'นาง โชติกา โพคนารักษ์' (Ms. Chotika Pochanarak), her member number 'หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00001', and her position 'ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู' (Teacher) and 'ประเภท: ครู' (Teacher) and 'สถานะ: ปกติ' (Status: Normal).

ภาพที่ 6.6



ออกจากระบบ

การยืมทรัพยากรห้องสมุด

การใช้งานสำหรับสมาชิก

แก้ไขข้อมูลสมาชิก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

สบบานการ

ข้อมูลค่าปรับ

ข้อมูลการยืม

การคืนทรัพยากรห้องสมุด

การแจ้งสมาชิกใหม่

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):

ค้นหา

ยืม

ใช้กำหนดคั่นเอง

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม: ค้นหาข้อมูลการยืม

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เกินกำหนด
27-06-2554 12:19:49	สื่อสิ่งพิมพ์	000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	ต่ออายุ 0	
20-06-2554 12:01:07	สื่อสิ่งพิมพ์	000012	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก2	ทิพย์วาทน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	22-06-2554	ต่ออายุ 0	

การจอง:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):

ค้นหา

จอง

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:

บาร์โค้ด	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานะภาพ	วันที่คืน
ลบ	20-06-2554 12:10:12	สื่อสิ่งพิมพ์	000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวันเปลี่ยนไป กัดสัตว์ ดึงสัตว์โดนขึ้น ถูกขโมยออก			25-06-2554

ข้อมูลสมาชิก:

ชื่อ: นางสาว รัชฎา วัฒนศิริ

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00001

ระดับชั้นตำแหน่ง: ครู

ประเภทสมาชิก: ครู

สถานะ: ปกติ

ที่อยู่: บ้าน 026419544

อีเมล: ใช้งานล่าสุดเมื่อ: 20-06-2554 22:16:58

ข้อมูลการยืม:

ประเภททรัพยากร	สถานะ	กำหนดคืน	จำนวนเล่ม	การคืนต่อ
สื่อสิ่งพิมพ์	2	5	0	
สื่อโสตทัศน	0	5	0	
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5	0	

ภาพที่ 6.7

1) ยืมทรัพยากรห้องสมุด โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืมคลิก **ยืม**

ดังภาพที่ 6.8

ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):

000002

ค้นหา

ยืม

ใช้กำหนดคั่นเอง

ภาพที่ 6.8

ในกรณีที่บรรณารักษ์ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ให้วางตำแหน่งคอร์เซอร์ในช่องรายการที่ยืมจะปรากฏข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมเช่นเดียวกันดังภาพที่ 6.9



**ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม:** พิมพ์ข้อมูลการยืม

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เก็บกำหนด
27-06-2554 12:19:49	สื่อสิ่งพิมพ์	000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	ต่ออายุ 0	
22-06-2554 10:26:40	สื่อสิ่งพิมพ์	000035	อินเดียใต้ต้นไม้ม	นริศรา ตันติกำเนิดกุล	25-06-2554	ต่ออายุ 0	
22-06-2554 10:26:05	สื่อสิ่งพิมพ์	000032	กุหลาบประดับดอกเดี่ยว	ปัทมา แซ่สี	25-06-2554	ต่ออายุ 0	
22-06-2554 10:21:05	สื่อสิ่งพิมพ์	000033	โง่งมในเล็ก	โสภณ สังฆม	25-06-2554	ต่ออายุ 0	

การจอง:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  ค้นหา

**ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:**

ยกเลิก	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานภาพ	วันที่คืน
ลบ	20-06-2554 12:10:12	สื่อสิ่งพิมพ์	000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวันเปลี่ยนไป ก่อศล ดิฐวัฒน์โยธิน ถูกยืมออก			25-06-2554

**ข้อมูลสมาชิก:**

ชื่อ: นางสาว ใจดีกา โปฒนาภิรักษ์

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00001

ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู

ประเภทสมาชิก: ครู

สถานะ: ปกติ

ที่อยู่:

เบอร์โทร: บ้าน: 026419544

อีเมล:

ใช้งานล่าสุดเมื่อ: 22-06-2554 10:26:40

**ข้อมูลการยืม:**

ประเภททรัพยากร	สถานะ	กำหนดคืน	การยืมต่อ
สื่อสิ่งพิมพ์	4	5	0
สื่อโสตทัศน	0	5	0
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5	0

ภาพที่ 6.9

การยืมทรัพยากรห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถกำหนดวันคืนเองได้ นอกจากระบบที่ตั้งค่าเริ่มต้นไว้คลิก **ใส่วันกำหนดคืนเอง** โดยป้อน วัน เดือน ปีที่ต้องการคืน และคลิก **ยืม** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.10 และภาพที่ 6.11

**ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม:**

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  ค้นหา

**ใส่วันกำหนดคืนเอง**

ภาพที่ 6.10



กำหนดคืน: 18 เมษายน 2554 ยกเลิก

ภาพที่ 6.11

ในกรณีที่สมาชิกต้องการยืมทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืมแล้ว จะมีปรากฏข้อความดังภาพที่ 6.12

ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): 000004 ถูกยืมออกอยู่ในขณะนี้

ค้นหา ยืม

ใส่วันกำหนดคืนเอง

ภาพที่ 6.12

เมื่อสมาชิกยืมทรัพยากรห้องสมุดจะปรากฏรายละเอียดการยืม ได้แก่ วันที่ยืม ประเภททรัพยากร เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง วันกำหนดคืน ยืมต่อ และเกินกำหนด

- ยืมเกินกำหนด จำนวนวันจะแสดงในช่องเกินกำหนด
- วันครบกำหนดคืน บรรณารักษ์สามารถคลิก ต่ออายุ ได้โดยโปรแกรมจะคำนวณวันกำหนดคืนใหม่

ภาพที่ 6.13

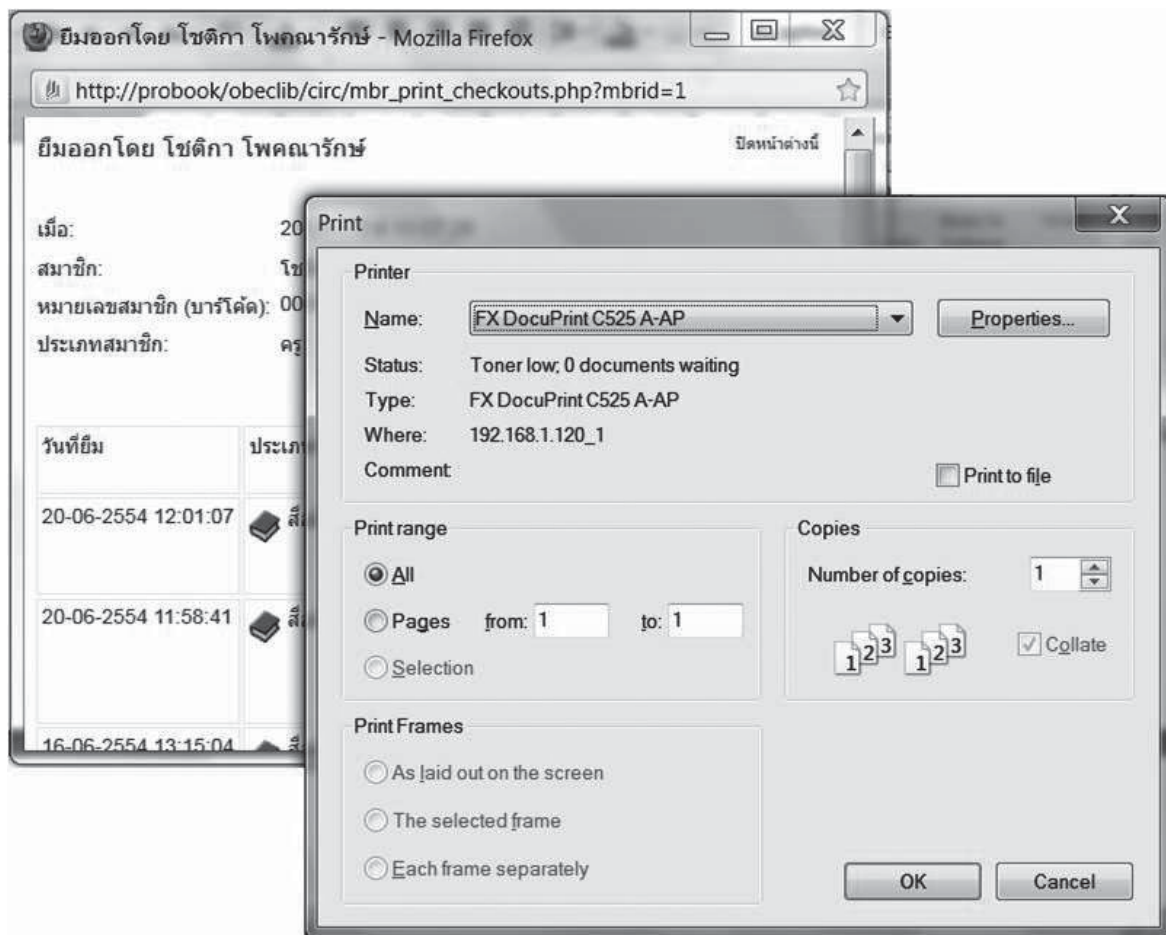
- แสดงข้อมูลการยืม สามารถพิมพ์ได้โดยคลิก พิมพ์ข้อมูลการยืม จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 6.14

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม: พิมพ์ข้อมูลการยืม

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เกินกำหนด
27-06-2554 12:20:07	สื่อสิ่งพิมพ์	000030	ภาษาไทยวันละคำ		29-06-2554	ต่ออายุ	0
27-06-2554 12:19:49	สื่อสิ่งพิมพ์	000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	ต่ออายุ	0
20-06-2554 12:01:07	สื่อสิ่งพิมพ์	000012	เมื่อคุณเลาคุณยายยังเด็ก2	ทิพย์วาทน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	22-06-2554	ต่ออายุ	5
20-06-2554 11:58:41	สื่อสิ่งพิมพ์	000006	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	25-06-2554	ต่ออายุ	2
16-06-2554 13:15:04	สื่อสิ่งพิมพ์	000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	21-06-2554	ต่ออายุ	6

ภาพที่ 6.13





ภาพที่ 6.14

ให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์และคลิก  โปรแกรมจะพิมพ์ใบยืมออกทางเครื่องพิมพ์

## 2) ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง

การจอง:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  ค้นหา

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:

ยกเลิก	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานภาพ	วันที่คืน
ลบ	20-06-2554 12:10:12	สิ่งพิมพ์	000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเครือข่ายเปลี่ยนไป	ถิอศิลป์ ศิริวัฒน์โยธิน	ถูกยืมออก	25-06-2554

ภาพที่ 6.15



กรณีสมาชิกต้องการยืมทรัพยากรห้องสมุดที่มีสมาชิกอื่นยืมไป บรรณารักษ์สามารถทำการจองทรัพยากร โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) **จอง** รายการจองจะปรากฏขึ้นในส่วนของคุณข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง หากมีการจองแล้วต้องการยกเลิกคลิก ลบ



การจอง จะจองได้เฉพาะทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืมออกไปโดยสมาชิกคนอื่นเท่านั้น

### 3) ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก:	ข้อมูลการยืม:	กำหนดสิทธิ์การยืม		
		ประเภททรัพยากร	สถานะ	จำนวนเล่ม / การยืมต่อ
ชื่อ: นางสาว โชติกา โพธิ์นารักษ์	ประเภททรัพยากร	สื่อสิ่งพิมพ์	5	5 0
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00001	สถานะ	สื่อโสตทัศน	0	5 0
ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู	สื่อโสตทัศน	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5 0
ประเภทสมาชิก: ครู	สื่ออิเล็กทรอนิกส์			
สถานะ: ปกติ				
ที่อยู่:				
เบอร์โทร: บ้าน: 026419544				
อีเมล:				
ใช้งานล่าสุดเมื่อ: 22-06-2554 10:41:59				

ภาพที่ 6.16

ข้อมูลสมาชิก จะแสดงรายละเอียดของสมาชิก และข้อมูลการยืม แยกตามประเภททรัพยากรห้องสมุด สถานะที่ยืม และสิทธิ์การยืม



### 6.1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิก สามารถทำได้โดยคลิก แก้ไขข้อมูลสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.17

ออกจากระบบ

- การยืมทรัพยากรห้องสมุด
- การใช้งานสำหรับสมาชิก
- แก้ไขข้อมูลสมาชิก**
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ข้อมูลค่าปรับ
- ข้อมูลการยืม
- การคืนทรัพยากรห้องสมุด
- การเพิ่มสมาชิกใหม่
- การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

แก้ไข :

ประเภทสมาชิก:

สถานะ:

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):   
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 00017  
☐ ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

รหัสผู้ใช้:

คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:


ระดับชั้น/ตำแหน่ง:

อีเมล:

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์:

รูปสมาชิก:

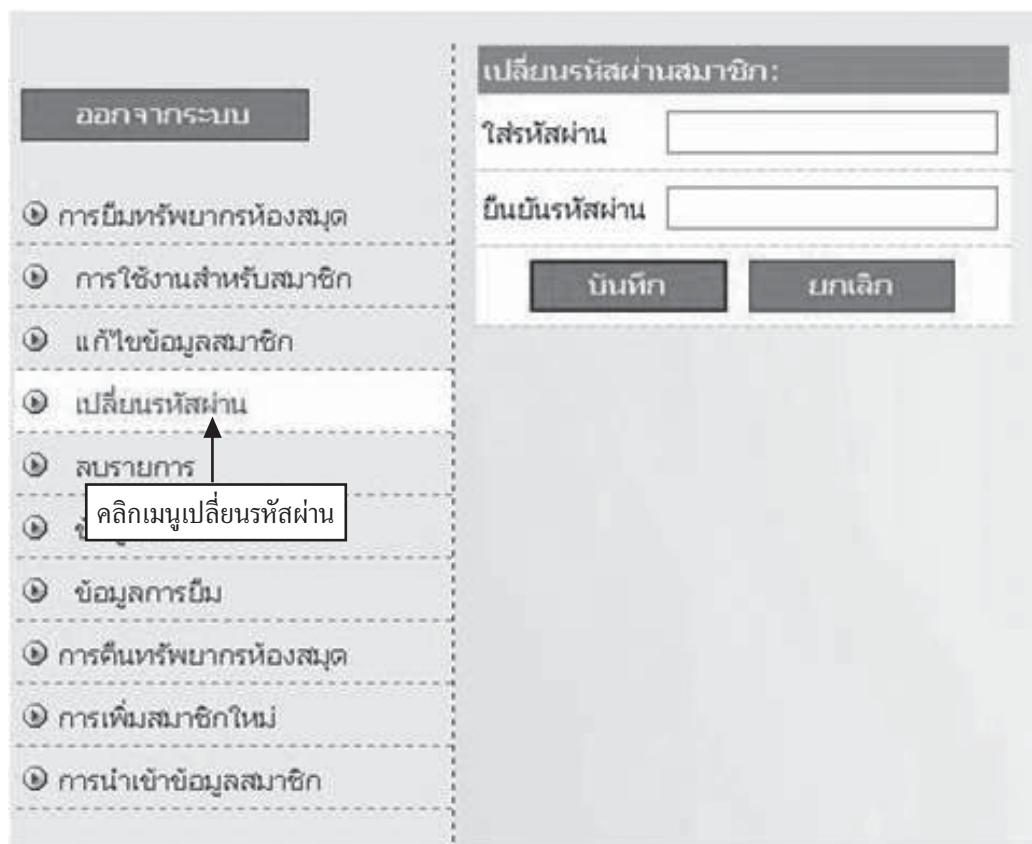


ภาพที่ 6.17

การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยลบข้อมูลที่มีอยู่ และป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปภาพสมาชิกคลิก ลบภาพออก ระบบจะถามยืนยันการลบ รูปภาพเดิมจะถูกลบออก คลิก  เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพใหม่ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** หรือถ้าต้องการยกเลิก คลิก **ยกเลิก**

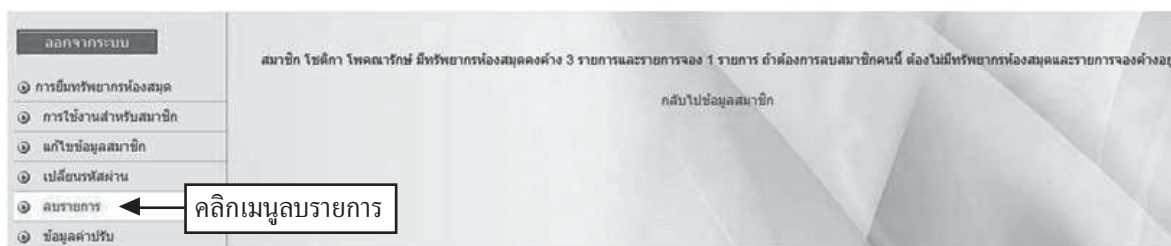


**6.1.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน** สามารถทำได้โดยคลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.18  
ป้อนรหัสผ่านของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแล้วคลิก **บันทึก** หรือต้องการยกเลิก คลิก **ยกเลิก**



ภาพที่ 6.18

**6.1.4 ลบรายการ** สามารถทำได้โดยคลิก ลบรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.19



ภาพที่ 6.19

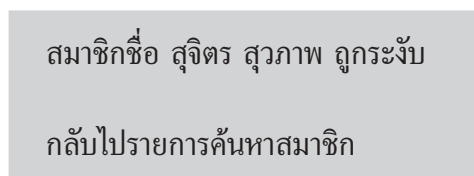


ทุกครั้งที่จะลบรายการข้อมูล ระบบจะตรวจสอบก่อนว่า สมาชิกมีรายการทรัพยากรห้องสมุดค้างหรือจองอยู่หรือไม่ ถ้ามีรายการที่ค้างหรือจอง บรรณารักษ์จะต้องติดต่อสอบถามสมาชิกให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลสมาชิกได้ แต่ถ้าไม่มีรายการค้างจะขึ้นหน้าจอภาพที่ 6.20



ภาพที่ 6.20

ระบบจะถามยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบรายการข้อมูล คลิก **ลบ** แต่ถ้าต้องการยกเลิก คลิก **ยกเลิก** นอกจากนี้บรรณารักษ์สามารถระงับการใช้งานได้ก่อนที่จะทำการลบข้อมูล โดยคลิก **ระงับ** จะปรากฏข้อความหน้าจอ ดังภาพที่ 6.21



ภาพที่ 6.21



การลบสมาชิก คือ การลบข้อมูลออกจากระบบ ไม่สามารถเรียกกลับมาใช้ได้อีก  
การระงับ คือ ระงับสิทธิ์ชั่วคราว สามารถยกเลิกระงับและกลับมาใช้ระบบได้ตามปกติ



### 6.1.5 ข้อมูลค่าปรับ สามารถทำได้โดยคลิก ข้อมูลค่าปรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.22

**ข้อมูลค่าปรับ:**

ยกเลิก	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
รายงานทั้งหมด					B 0.00
ลบ	27-06-2554 12:23:03	ค่าปรับ	ค่าปรับล่าสุด (barcode=000006)	B 20.00	B 20.00

**เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ:**

เลือกรายการ: ชำระเงิน  
รายละเอียด: ค่าปรับ  
จำนวน: ชำระเงิน

**เลือกชำระเงิน**

**บันทึก**

ภาพที่ 6.22

กรณีสมาชิกยืมเกินกำหนด ระบบจะคำนวณค่าปรับให้โดยอัตโนมัติ และแสดงค่าปรับในหน้าข้อมูลค่าปรับ เมื่อมีค่าปรับเกิดขึ้น และสมาชิกชำระเงินค่าปรับ บรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับได้โดยเลือกรายการเป็น ชำระเงิน และป้อนรายละเอียดการชำระเงิน จำนวนเงินที่ชำระ และคลิก **บันทึก** ระบบจะนำยอดเงินที่จ่ายไปหักลบกับค่าปรับที่เกิดขึ้น

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ สามารถทำได้ 3 รายการ คือ

1. ค่าประกัน หมายถึง สมาชิกชำระเงินเป็นค่าประกัน
2. ค่าปรับ หมายถึง ค่าปรับที่สมาชิกต้องชำระ เช่น ทำหนังสือหาย ทำหนังสือชำรุด
3. ชำระเงิน หมายถึง สมาชิกชำระเงินค่าปรับ



### 6.1.6 ข้อมูลการยืม สามารถทำได้โดยคลิก ข้อมูลสมาชิก จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 6.23

รายการระบบ		ข้อมูลการยืม:				
		เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานะ	วันที่ยืม
๑ การยืมทรัพยากรห้องสมุด		000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	27-06-2554 12:19:49 30-06-2554
๑ การใช้งานสำหรับสมาชิก		000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:41:59 25-06-2554
๑ แก้ไขข้อมูลสมาชิก		000035	ฉันทะดิษฐ์ได้นาม	นริศรา ดันดีคำเกิดกุล	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:26:40 25-06-2554
๑ ไปบนรถจักรยาน		000032	กุหลาบประติมากรรมดอกไม้	นิชมา แซ่สี	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:26:05 25-06-2554
๑ ลงรายการ		000012	เมื่อคุณเจอคนแบบฉันสัก2	ทิพย์ภาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	ฉบับแรกขึ้น กำลังรอขึ้นชั้นโถงบริการ	22-06-2554 10:23:54
๑ ข้อมูลคำยืม		000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ฉบับแรกขึ้น กำลังรอขึ้นชั้นโถงบริการ	22-06-2554 10:23:34
๑ ข้อมูลการยืม		000033	โครงการในเด็ก	โรสภณ สังฆม	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:21:05 25-06-2554
๑ การคืนทรัพยากรห้องสมุด		000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:19:50 25-06-2554
๑ การเพิ่มสมาชิกใหม่		000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกจอง	20-06-2554 14:05:10
๑ การลบสมาชิกใหม่		000012	เมื่อคุณเจอคนแบบฉันสัก2	ทิพย์ภาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	ถูกยืมออก	20-06-2554 12:01:07 22-06-2554
๑ การนำเข้าข้อมูลสมาชิก		000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	16-06-2554 13:15:04 21-06-2554

คลิกเมนูข้อมูลยืม

ภาพที่ 6.23

หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สถานะ วันที่ยืม และกำหนดคืน

## 6.2 การคืนทรัพยากรห้องสมุด

การคืนทรัพยากรห้องสมุดของสมาชิก สามารถคืนได้โดย

6.2.1 คลิก  การคืนทรัพยากรห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 6.24

<p>ออกจากระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑ การยืมทรัพยากรห้องสมุด</li> <li>๑ การคืนทรัพยากรห้องสมุด</li> <li>๑ การเพิ่มสมาชิกใหม่</li> <li>๑ การนำเข้าข้อมูลสมาชิก</li> </ul>	<p>การคืนทรัพยากรห้องสมุด:</p> <p>เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): <input type="text"/> ค้นหา <input type="button" value="คืน"/></p> <p>คืนเฉพาะรายการที่เลือก   คืนรายการทั้งหมด</p> <p>ยืนยันการคืน:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คืนเวลา</th> <th>เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)</th> <th>ชื่อเรื่อง</th> <th>ผู้แต่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ทรัพยากรห้องสมุดอยู่บนชั้น</td> </tr> </tbody> </table> <p>คืนเฉพาะรายการที่เลือก   คืนรายการทั้งหมด</p>	คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ทรัพยากรห้องสมุดอยู่บนชั้น			
คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง						
ทรัพยากรห้องสมุดอยู่บนชั้น									

คลิกเมนูการคืน  
ทรัพยากรห้องสมุด

ภาพที่ 6.24



6.2.2 ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) และคลิก **คืน** รายการที่คืนจะปรากฏด้านล่างส่วนของ ยืนยันการคืน กรณีที่บรรณารักษ์ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ให้วางตำแหน่งเคอร์เซอร์ในช่อง และใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ได้ทันที รายการที่คืนจะปรากฏในส่วนของยืนยันการคืนเช่นกัน สำหรับสมาชิกที่ยืมเกินกำหนด ระบบจะคำนวณค่าปรับให้โดยอัตโนมัติและแสดงค่าปรับที่ต้องชำระ เมื่อสมาชิกชำระเงินค่าปรับแล้ว บรรณารักษ์จะต้องตรวจสอบข้อมูล ค่าปรับดังกล่าวไปแล้วในเมนู ข้อมูลค่าปรับ ถ้าบรรณารักษ์ไม่ตรวจสอบข้อมูลค่าปรับสมาชิกจะไม่สามารถยืม ทรัพยากรห้องสมุดได้ดังภาพที่ 6.25

ภาพที่ 6.25

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้บรรณารักษ์คลิกในช่อง ☐ สำหรับรายการที่ยืนยันการคืน จากนั้นคลิก **คืนเฉพาะรายการที่เลือก** หรือถ้ายืนยันการคืนทั้งหมด ไม่จำเป็นต้องคลิกในช่อง ☐ แต่สามารถคลิก **คืนรายการทั้งหมด** ได้ทันที

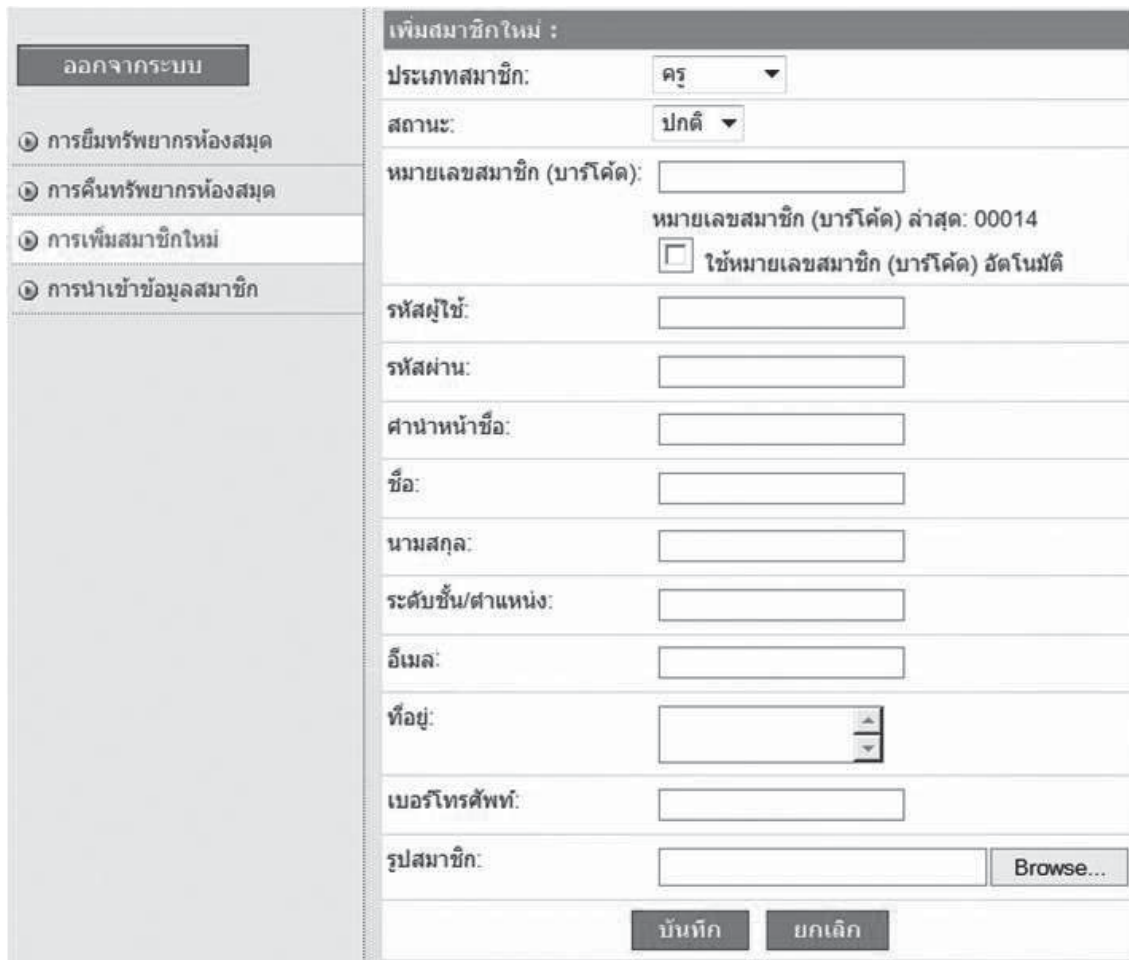
กรณีที่สมาชิกจองทรัพยากรห้องสมุด เมื่อสมาชิกที่ยืมไปนำมาคืน ระบบจะขึ้นข้อความดังภาพที่ 6.26 บรรณารักษ์สามารถเรียกดูข้อมูลการจองทรัพยากรได้จากเมนู งานสถิติและรายงาน

ภาพที่ 6.26



### 6.3 การเพิ่มสมาชิกใหม่

บรรณารักษ์สามารถคลิกเมนู  การเพิ่มสมาชิกใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.27



ภาพที่ 6.27

ให้ป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ประเภทสมาชิก                      เลือกประเภทสมาชิก  
\*\*\* สามารถกำหนดประเภทสมาชิกได้จากเมนูงานจัดการและบริหารระบบ
- สถานะ                                      เลือกสถานะปกติ  
\*\*\* สถานะมี 2 แบบคือ ปกติ และ ระวัง (ระวังการใช้งานชั่วคราว)



- หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) บรรณารักษ์สามารถกำหนดบาร์โค้ดเอง หรือให้ระบบสร้างอัตโนมัติ  
ถ้าต้องการให้ระบบสร้างอัตโนมัติ คลิกช่อง ☒ ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ แต่หากต้องการกำหนดเอง สามารถป้อนในช่องได้เลย
- รหัสผู้ใช้ กำหนดรหัสผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบจากหน้าOPAC
- รหัสผ่าน กำหนดรหัสผ่านเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข
- คำนำหน้าชื่อ ป้อนคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง
- ชื่อ ป้อนชื่อสมาชิก
- นามสกุล ป้อนนามสกุลสมาชิก
- ระดับชั้น/ตำแหน่ง ถ้าสมาชิกเป็นครู ให้ป้อน กลุ่มสาระการเรียนรู้...  
ถ้าสมาชิกเป็นนักเรียน ให้ป้อน ระดับชั้น ที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
- อีเมล ป้อนอีเมล
- ที่อยู่ ป้อนที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
- เบอร์โทรศัพท์ ป้อนเบอร์โทรศัพท์มือถือหรือเบอร์โทรศัพท์บ้าน
- รูปสมาชิก คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์ภาพสมาชิกที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
\*\*\* ดูวิธีการจัดทำรูปภาพสมาชิกในบทที่ 11


เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าต้องการยกเลิกบันทึกคลิก **ยกเลิก**



ระบบห้องสมุดได้กำหนดหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ โดยเริ่มจาก 00001  
หากบรรณารักษ์ต้องการกำหนดหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) เอง  
ระบบจะสร้างบาร์โค้ดโดยนำตัวเลขสูงสุดมา run ต่อในครั้งถัดไป

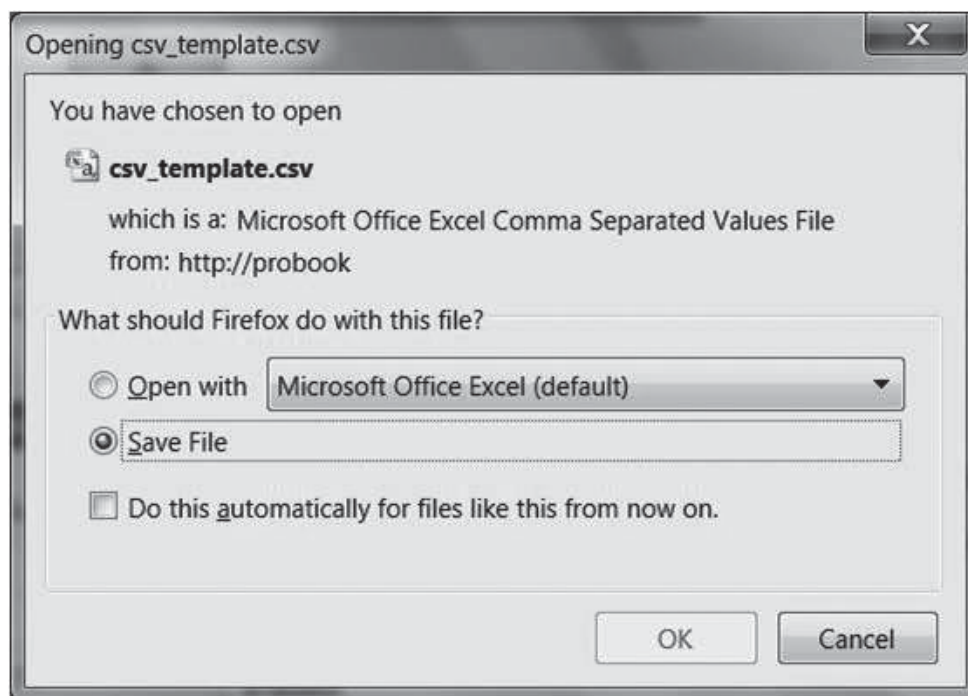


## 6.4 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก บรรณารักษ์สามารถใช้เมนูการนำเข้าข้อมูลสมาชิก โดยใช้ไฟล์ CSV ซึ่งสามารถป้อนข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel การนำเข้าวิธีดังกล่าวจะต้องดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบจากระบบ และป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel ตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น คลิกเมนู  การนำเข้าข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ 6.28 ไฟล์นี้เป็นต้นแบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6.29



ภาพที่ 6.28



ภาพที่ 6.29





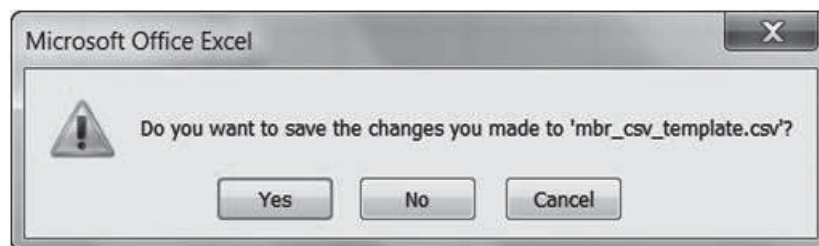


- last\_name ป่อนนามสกุลของสมาชิก
- degree ถ้าสมาชิกเป็นครู ให้ป้อน กลุ่มสาระการเรียนรู้...  
ถ้าสมาชิกเป็นนักเรียน ให้ป้อน ระดับชั้น ที่นักเรียนเรียนอยู่
- address ป่อนที่อยู่สามารถติดต่อได้สะดวก
- home\_phone ป่อนเบอร์โทรศัพท์มือถือหรือเบอร์โทรศัพท์บ้าน
- email ป่อนอีเมล

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

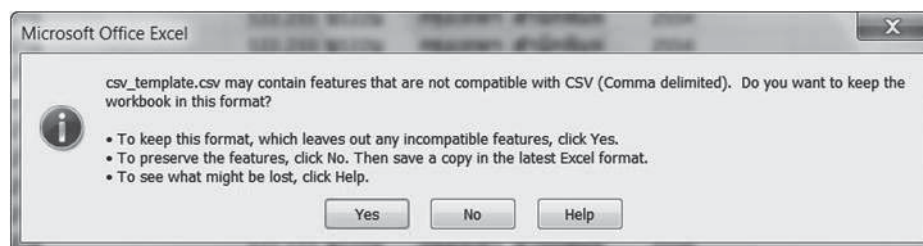


ระบบจะเปิดหน้าต่างถามยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 6.31



ภาพที่ 6.31

ให้คลิก  ระบบจะเปิดอีก 1 หน้าต่าง ดังภาพที่ 6.32



ภาพที่ 6.32

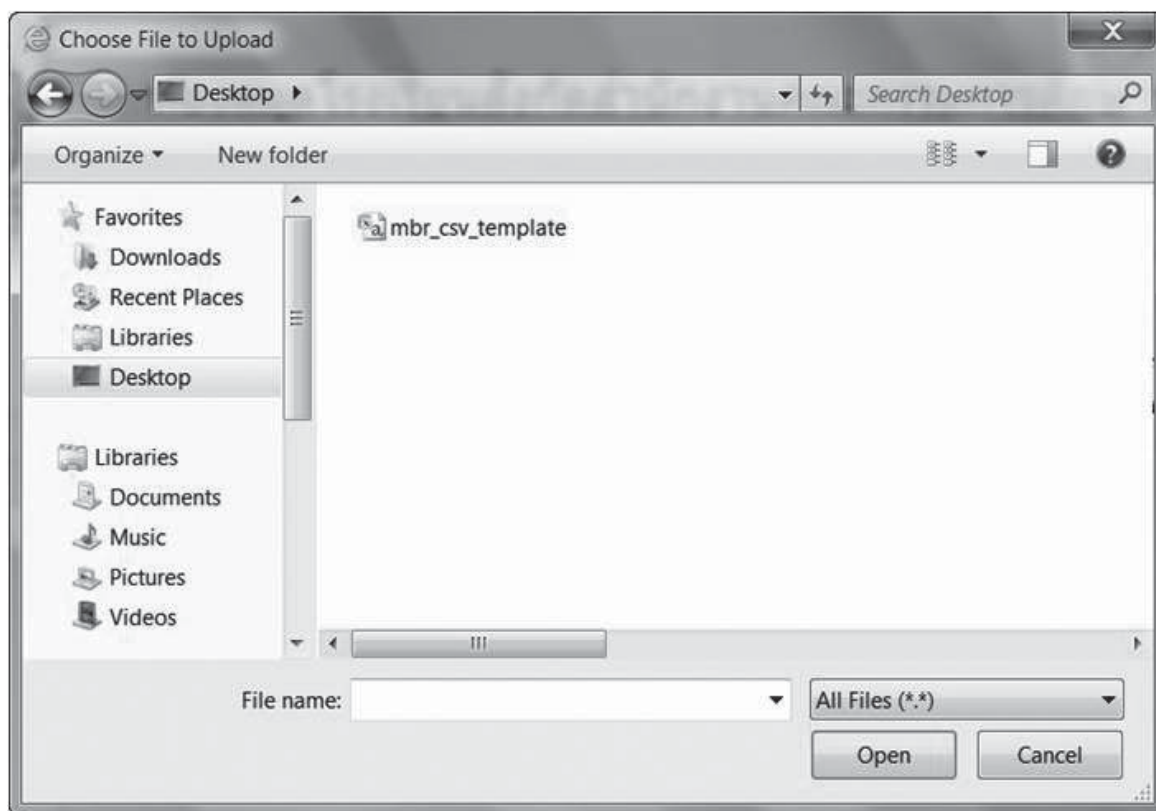


ให้คลิก  ระบบจะบันทึกข้อมูลและปิดหน้าจอของไฟล์ CSV ดังภาพที่ 6.33



ภาพที่ 6.33

จากนั้นกลับมาที่หน้าจอการนำเข้าข้อมูลสมาชิก คลิก  จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 6.34



ภาพที่ 6.34



เลือกไฟล์ mbr\_csv\_template คลิก **Open** ไฟล์ที่เลือกจะแสดงในช่องดังรูป  
 และให้กำหนดค่าตั้งต้นประเภทสมาชิกว่า ข้อมูลที่นำเข้าอยู่ในประเภทสมาชิกใด  
 เมื่อกำหนดค่าตั้งต้นครบแล้ว คลิก **นำเข้าข้อมูล** ระบบจะนำเข้าข้อมูลและแสดงผลดังภาพที่ 6.35

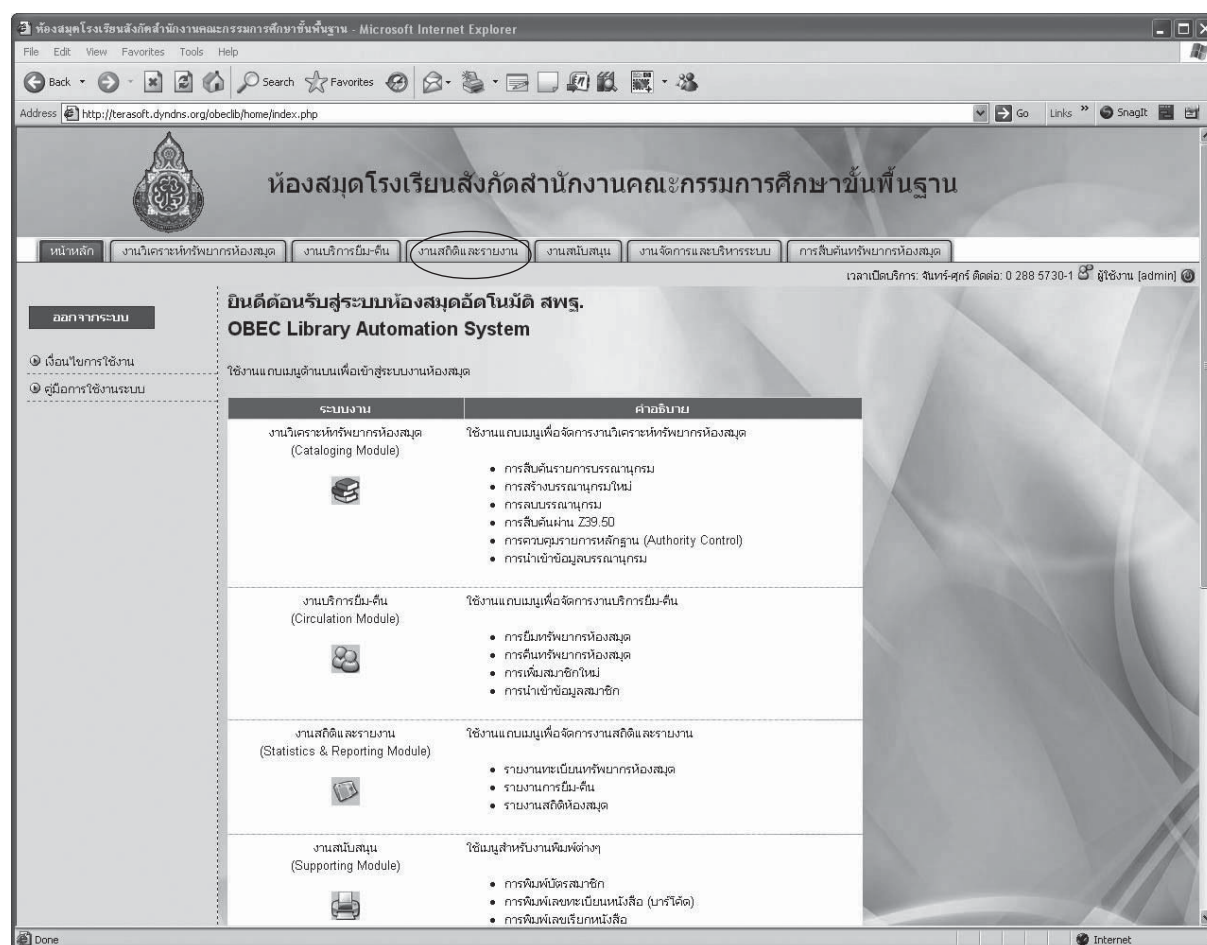
ภาพที่ 6.35

หลังจากนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ mbr\_csv\_template แล้วให้ตรวจสอบข้อมูลโดยเข้าไปสืบค้นเพื่อเรียกดู  
 ข้อมูลที่เพิ่มใหม่ ซึ่งสามารถแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลที่ยังขาดอยู่ให้ครบถ้วน



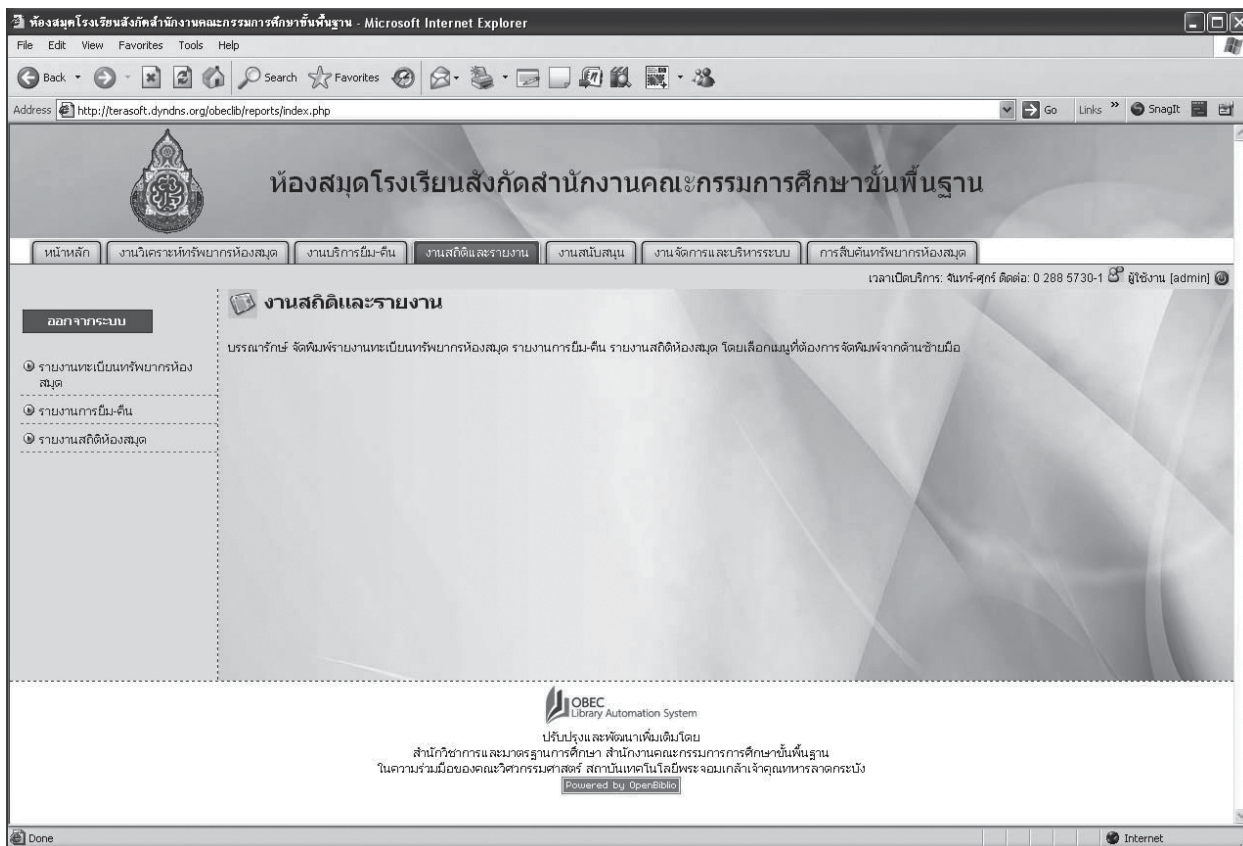
## งานสถิติและรายงาน

งานสถิติและรายงาน (Statistics and Reporting Module) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยบรรณารักษ์ในการเรียกดูข้อมูลสถิติและรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานทรัพยากรห้องสมุด ทรัพยากรคลังส่ง ทรัพยากรยอदनนิยม ยอดน้กอ่าน สถิติการจอง การยืม-คืน สถิติค่าปรับ หนังสือยอदनนิยม สามารถเข้าสู่เมนูงานสถิติและรายงานได้โดยคลิกเมนูงานสถิติและรายงานดังภาพที่ 7.1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.2




ภาพที่ 7.1



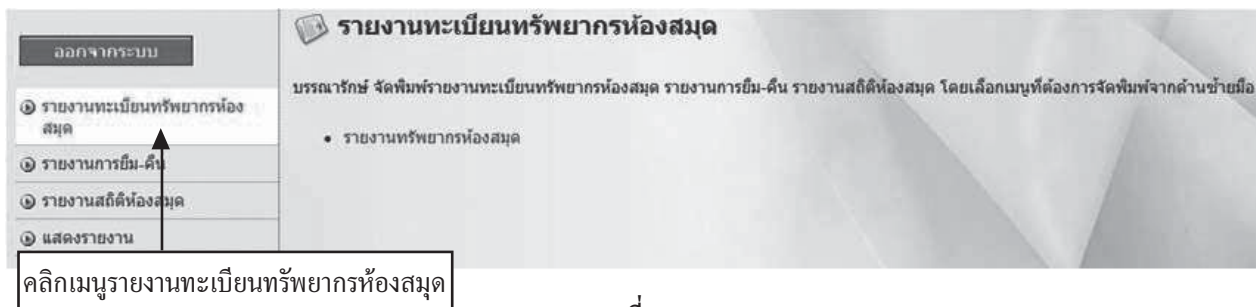


ภาพที่ 7.2

## 7.1 รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์สามารถใช้เมนูรายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด โดยคลิกเมนู  รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด ดังภาพที่ 7.3 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.4 แสดงชื่อรายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด





ภาพที่ 7.3

### รายงานทรัพยากรห้องสมุด

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ขึ้นต้นด้วย

แสดงรายการใหม่ตั้งแต่วันที่

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

ภาพที่ 7.4

บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานได้จากหน้าจอภาพที่ 7.4 หรือกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการโดยคลิก **สร้างรายงาน** จะปรากฏรายงานดังภาพที่ 7.5



พบผลลัพธ์ 32 รายการ

Result Pages: 1 2 3 4 Next»

**รายการผลลัพธ์:**

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ▼▲	เลขเรียกหนังสือ	ผู้แต่ง ▼▲	ชื่อเรื่อง ▼▲	หมวดหมู่การจัดเก็บ ▼▲	วันที่เพิ่มเข้าระบบ ▼▲
000001	428.1 ๓359ห 2552	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1,000 ศาตพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	หนังสือทั่วไป	13-06-2554
000002	428.1 ๓359ห 2552	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1,000 ศาตพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	หนังสือทั่วไป	13-06-2554
000003	428.1 ๓359ห 2552	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1,000 ศาตพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	หนังสือทั่วไป	16-06-2554
000004	613.0438 ๓459ส	ถิอศิลป์ ดิษฐวัฒน์โยธิน	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวัยเปลี่ยนไป	หนังสือทั่วไป	16-06-2554
000005	616 ส346ร	สร้อยสุดา เกษรทอง	โรค Office เรื่องที่คนทำงานออฟฟิศคิดไม่ถึง	หนังสือทั่วไป	16-06-2554
000006	428.1 ๓359ห 2552	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1,000 ศาตพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	หนังสือทั่วไป	16-06-2554
000009	649.1	ซีโดนี แมทซเนอร์ กรูเนนเบิร์ก	ฟังลูก	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	18-06-2554
000010		ดร.เฮม จินอดต์	วิธีพูดกับลูก	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	18-06-2554
000011	ส895.913ป	ทิพย์วาทิ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก1	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	18-06-2554
000012	ส895.913ป	ทิพย์วาทิ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก2	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	18-06-2554

Result Pages: 1 2 3 4 Next»

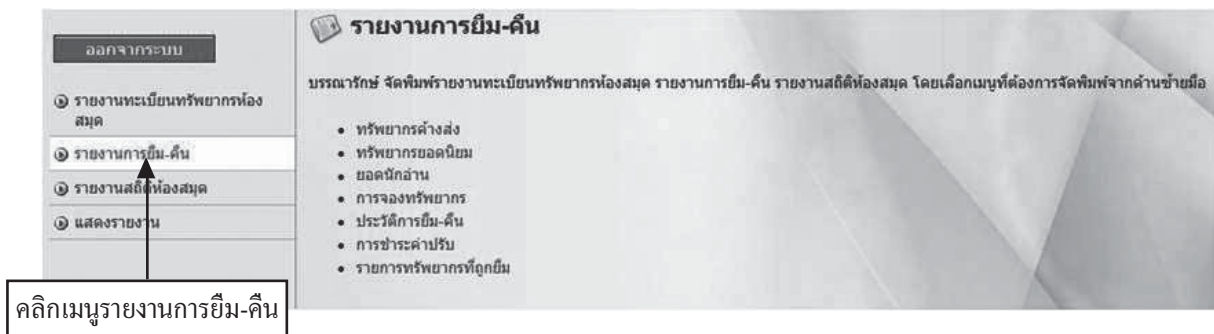
ภาพที่ 7.5

ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หมวดหมู่การจัดเก็บ วันที่เพิ่มเข้าระบบ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูลจากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)

## 7.2 รายงานการยืม-คืน

บรรณารักษ์สามารถใช้เมนู รายงานการยืม-คืน คลิก  รายงานการยืม-คืน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.6

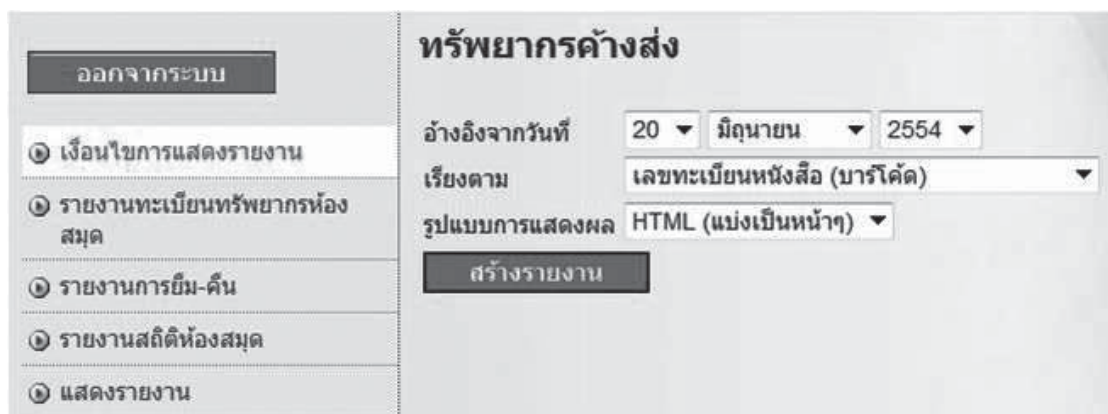




ภาพที่ 7.6

แสดงเมนูที่สามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสาร ได้แก่ ทรัพยากรค้างส่ง ทรัพยากรยอदनนิยม ยอดนักอ่าน การจองทรัพยากร ประวัติการยืม-คืน การชำระค่าปรับ รายการทรัพยากรที่ถูกยืม โดยคลิกเมนูที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขการสั่งพิมพ์รายงาน

### 7.2.1 ทรัพยากรค้างส่ง คลิก เมนูทรัพยากรค้างส่ง จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.7



ภาพที่ 7.7

บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยเลือกวันที่ กำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML, CSV, Microsoft Excel หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ จากนั้นคลิก **สร้างรายงาน** ระบบจะแสดงรายงานดังหน้าจอภาพที่ 7.8



ออกจากระบบ

① เงื่อนไขการแสดงผลงาน

② รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

③ รายงานการยืม-คืน

④ รายงานสถิติห้องสมุด

⑤ แสดงรายงาน

■ พิมพ์รายการ

คลิกเมนูพิมพ์รายการ

พบผลลัพธ์ 5 รายการ



รายการผลลัพธ์:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)	ชื่อสมาชิก	วันที่ยืม	กำหนดคืน	เกินกำหนด (วัน)
000001	428.1 ค359ท 2552	1,000 ศาตวรรษสำหรับชีวิตประจำวัน	ธีรวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	00001	โชติกา โทฒณารักษ์	16-06-2554	21-06-2554	6
000002	428.1 ค359ท 2552	1,000 ศาตวรรษสำหรับชีวิตประจำวัน	ธีรวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	00001	โชติกา โทฒณารักษ์	27-06-2554	30-06-2554	-3
000004	613.0438 ค459 ส	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อรอยเปลี่ยนไป	ถิ์ศัล คีร์วัฒนาโยธิน	00004	เกียรดีศักดิ์ โพฒณารักษ์	20-06-2554	25-06-2554	2
000012	ส895.913ป	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก2	ทิพย์วณัฒน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	00001	โชติกา โทฒณารักษ์	20-06-2554	22-06-2554	5
000030	101.2 อ223อ 2554	ภาษาไทยวันละคำ		00001	โชติกา โทฒณารักษ์	27-06-2554	29-06-2554	-2

ภาพที่ 7.8

บรรณารักษ์สามารถเรียกดูข้อมูลค้างส่งได้จากช่องสุดท้าย เกินกำหนด (วัน) ถ้ารายการใดมีค่าเป็น - แสดงว่ายังไม่เกินกำหนด แต่ถ้ามีรายการใดค้างส่ง ตัวเลขจะแสดงค่าตามจำนวนวันที่เกินกำหนด

ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูลจากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกเมนู  แสดงรายงาน  พิมพ์รายการ ระบบจะถามให้บันทึกหรือเปิดไฟล์ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถบันทึกไฟล์และเรียกดูข้อมูลจากไฟล์ PDF ได้

## 7.2.2 ทรัพยากรยอดนิยม คลิกเมนูทรัพยากรยอดนิยม จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.9

<div>ออกจากระบบ</div> <div> <div>① เงื่อนไขการแสดงผลงาน</div> <div>② รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด</div> <div>③ รายงานการยืม-คืน</div> <div>④ รายงานสถิติห้องสมุด</div> <div>⑤ แสดงรายงาน</div> </div>	<div>ทรัพยากรยอดนิยม</div> <div> <div>เรียงตาม</div> <div>เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)</div> </div> <div> <div>รูปแบบการแสดงผล</div> <div>HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ)</div> </div> <div>สร้างรายงาน</div>
--	--

ภาพที่ 7.9



บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลงานได้โดยกำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML, CSV, Microsoft Excel หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ จากนั้นคลิก **สร้างรายงาน** ระบบจะแสดงรายงานดังภาพที่ 7.10

เลือกจากระบบ

เงื่อนไขการแสดงผลงาน

รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

รายงานการยืม-คืน

รายงานสถิติห้องสมุด

แสดงรายงาน

พิมพ์รายการ

พบผลลัพธ์ 4 รายการ

รายการผลลัพธ์:

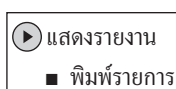
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	จำนวนครั้งที่ถูกยืม
000001	1,000 ศาสตร์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	3
000002	1,000 ศาสตร์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	1
000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวันเปลี่ยนไป	ก้องกมล ดัษฐวัฒน์โยธิน	1
000012	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก2	ทิพย์วาทินี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	1

ภาพที่ 7.10

บรรณารักษ์สามารถดูข้อมูลทรัพยากรยอดนิยมได้จากชื่อเรื่อง และ จำนวนครั้งที่ถูกยืม ซึ่งระบบจะแสดงให้เห็นว่า ทรัพยากรแต่ละเล่ม มีจำนวนครั้งที่ถูกยืมมากน้อยเท่าใด

ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูลจากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)

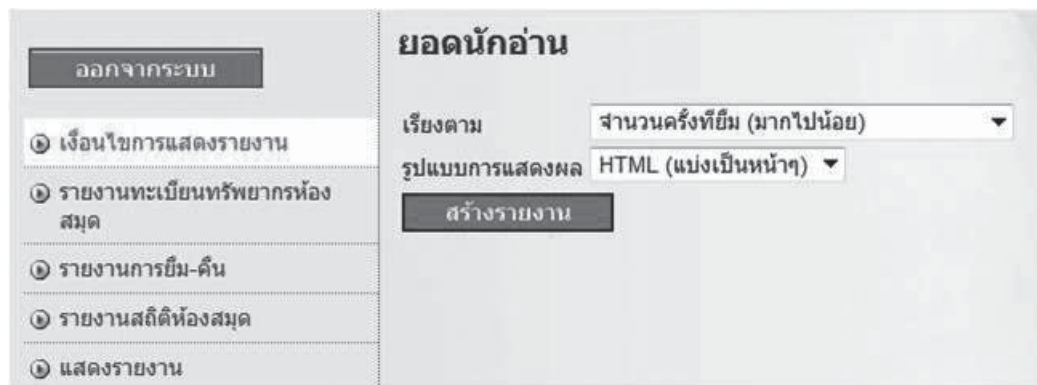
นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกเมนู



ระบบจะถามให้บันทึกหรือเปิดไฟล์ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถบันทึกไฟล์และเรียกดูข้อมูลจากไฟล์ PDF ได้

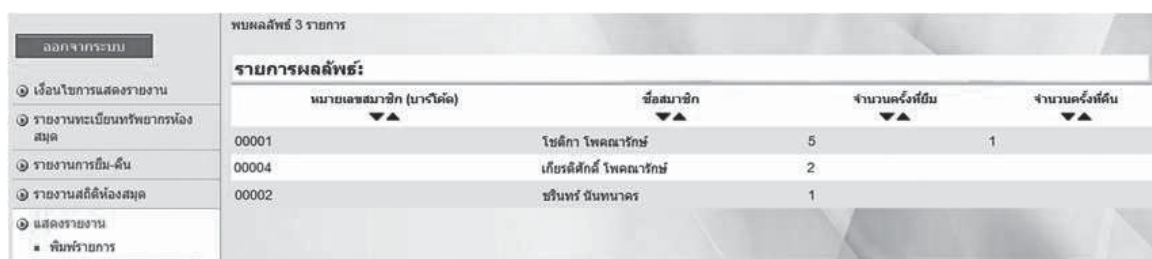


### 7.2.3 ยอดนักอ่าน คลิกชื่อยอดนักอ่าน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.11



ภาพที่ 7.11

บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น เรียงตามจำนวนครั้งที่ยืม จำนวนครั้งที่คืน หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ชื่อสมาชิก เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML, CSV, Microsoft Excel หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ จากนั้นคลิก **สร้างรายงาน** ระบบจะแสดงรายงานดังภาพที่ 7.12



หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)	ชื่อสมาชิก	จำนวนครั้งที่ยืม	จำนวนครั้งที่คืน
00001	โชติกา โพธิ์นารักษ์	5	1
00004	เกียรติศักดิ์ โพธิ์นารักษ์	2	
00002	ชรินทร์ นันทนาคร	1	

ภาพที่ 7.12

บรรณารักษ์สามารถดูข้อมูลยอดนักอ่านได้จากชื่อสมาชิก จำนวนครั้งที่ยืม จำนวนครั้งที่คืน ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูลจากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกเมนู **แสดงรายงาน** ระบบจะถามให้บันทึกหรือเปิดไฟล์ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถบันทึกไฟล์และเรียกดูข้อมูลจากไฟล์ PDF ได้





#### 7.2.4 การจองทรัพยากร คลิกซื้อการจองทรัพยากร จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.13

การจองทรัพยากร

ตั้งแต่วันที่ 20 ถึงก่อนวันที่ 20 เดือน มิถุนายน ปี 2554

เรียงตาม เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

รูปแบบการแสดงผล HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ)

สร้างรายงาน

ภาพที่ 7.13

บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลงานได้โดยกำหนดวันที่จองตั้งแต่เมื่อไร ถึงวันที่เท่าไร การแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML, CSV, Microsoft Excel หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ จากนั้นคลิก **สร้างรายงาน** ระบบจะแสดงผลงาน ดังภาพที่ 7.14

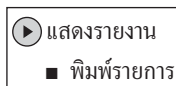
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วันที่จอง	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)	ชื่อสมาชิก
000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ธีรวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	16-06-2554	00002	ชรินทร์ ปิ่นพนาคร
000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ธีรวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	16-06-2554	00011	ประพนธ์ เพ็งพันธ์
000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวัยเปลี่ยนไป	ถิรศิลป์ ธีรวัฒนาโชติ	20-06-2554	00001	โชติภา โพธิ์นารักษ์

ภาพที่ 7.14

บรรณารักษ์สามารถดูข้อมูลการจองทรัพยากรของสมาชิกได้ว่า สมาชิกท่านใด จองเมื่อไร และหากเป็นการจองทรัพยากรเล่มเดียวกัน สมาชิกท่านใดเป็นผู้จองก่อนโดยดูได้จากวันที่จอง

ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูลจากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)





นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกเมนู ระบบจะถามให้บันทึกหรือเปิดไฟล์ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถบันทึกไฟล์และเรียกดูข้อมูลจากไฟล์ PDF ได้

### 7.2.5 ประวัติการยืม-คืน คลิกชื่อประวัติการยืม-คืน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.15

ภาพที่ 7.15

บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ การแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML, CSV, Microsoft Excel หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ จากนั้นคลิก **สร้างรายงาน** ระบบจะแสดงรายงาน ดังภาพที่ 7.16

เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ชื่อสมาชิก	วันที่ืม	กำหนดคืน
428.1 ค359ท 2552	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	โชติกา โทณารักษ์	16-06-2554	21-06-2554
428.1 ค359ท 2552	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	โชติกา โทณารักษ์	20-06-2554	25-06-2554
428.1 ค359ท 2552	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	โชติกา โทณารักษ์	27-06-2554	30-06-2554
613.0438 อ459ส	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวันเปลี่ยนไป	ณิศาล ศิริวัฒนาโยธิน	เกียรติศักดิ์ โทณารักษ์	20-06-2554	25-06-2554
101.2 อ223อ 2554	ภาษาไทยวันละคำ		โชติกา โทณารักษ์	27-06-2554	29-06-2554
ส895.913ป	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก2	ทิพย์วดี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	โชติกา โทณารักษ์	20-06-2554	22-06-2554

ภาพที่ 7.16

บรรณารักษ์สามารถดูข้อมูลประวัติการยืม-คืนของสมาชิกแต่ละท่านได้

ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูลจากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)



นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกเมนู **แสดงรายงาน** ระบบจะถามให้บันทึกหรือเปิดไฟล์ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถบันทึกไฟล์และเรียกดูข้อมูลจากไฟล์ PDF ได้

#### 7.2.6 การชำระค่าปรับ คลิกชื่อการชำระค่าปรับ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 7.17

ภาพที่ 7.17

บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดยอดขั้นต่ำชื่อเรื่องเลขเรียกหนังสือการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ชื่อสมาชิก ยอดค่าปรับ เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML, CSV, Microsoft Excel หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ จากนั้นคลิก **สร้างรายงาน** ระบบจะแสดงผลรายงาน ดังภาพที่ 7.18

รายการผลลัพธ์:			
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)	ชื่อสมาชิก	ยอดค่าปรับ	
000001	โชนัดดา โทณณารักษ์	20.00	

ภาพที่ 7.18



บรรณารักษ์สามารถใช้รายงานการชำระค่าปรับในการติดตามการชำระเงินของสมาชิก โดยดูข้อมูลได้จาก ช่องสุดท้าย ยอดค่าปรับ ถ้าสมาชิกมียอดค่าปรับค้างอยู่ ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ค้าง แต่ถ้าสมาชิกไม่มียอดค่าปรับค้าง ระบบจะแสดงจำนวนเงินเป็น 0

ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูล จากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกเมนู



ระบบจะถามให้บันทึกหรือเปิดไฟล์ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถบันทึกไฟล์และเรียกดูข้อมูลจากไฟล์ PDF ได้

### 7.2.7 รายการทรัพยากรที่ถูกยืม คลิกชื่อรายการทรัพยากรที่ถูกยืม จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7.18

ภาพที่ 7.19

บรรณารักษ์สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลงานได้โดยกำหนดวันที่ยืม วันที่กำหนดคืน การแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML, CSV, Microsoft Excel หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ จากนั้นคลิก **สร้างรายงาน** ระบบจะแสดงผลงาน ดังภาพที่ 7.19



เลือกจากระบบ

เงื่อนไขการแสดงผลงาน

รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

รายงานการยื่น-คืน

รายงานสถิติห้องสมุด

แสดงรายงาน

พิมพ์รายการ

พบผลลัพธ์ 3 รายการ

รายการผลลัพธ์:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)	ชื่อสมาชิก	วันที่ยืม	กำหนดคืน
000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐพร ชัยธรรมรัตน์	00001	โชติกา โพลณารักษ์	27-06-2554	30-06-2554
000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวัยเปลี่ยนไป	ณิศา ดิษฐรัมย์โยธิน	00004	เกียรติศักดิ์ โพลณารักษ์	20-06-2554	25-06-2554
000012	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก2	พิชญาวดี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	00001	โชติกา โพลณารักษ์	20-06-2554	22-06-2554

ภาพที่ 7.20

บรรณารักษ์สามารถดูข้อมูลได้ว่าทรัพยากรเล่มใดถูกยืมโดยสมาชิกท่านใด และกำหนดส่งเมื่อไร

ข้อสังเกต ชื่อแต่ละคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่มี ▼▲ บรรณารักษ์สามารถคลิก ▼ หรือ ▲ เพื่อแสดงผลข้อมูลจากน้อยไปมาก (▼) หรือ จากมากไปน้อย (▲)

นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังสามารถบันทึกรายงานดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกเมนู



ระบบจะถามให้บันทึกหรือเปิดไฟล์ ซึ่งบรรณารักษ์สามารถบันทึกไฟล์และเรียกดูข้อมูลจากไฟล์ PDF ได้

### 7.3 รายงานสถิติห้องสมุด




บรรณารักษ์สามารถเรียกดูรายงานสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยจะแสดงรายงานสถิติออกเป็น จำนวนประเภทสมาชิก จำนวนประเภททรัพยากรห้องสมุด จำนวนหมวดหมู่การจัดเก็บอัตราค่าปรับ และจำนวนการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด ดังภาพที่ 7.21



## จำนวนประเภทสมาชิก

รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
ครู	0.00	9
เจ้าหน้าที่	0.00	1
นักเรียน	0.00	4
ผู้บริหาร	0.00	0

**จำนวนประเภททรัพยากรห้องสมุด**

ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
สื่อสิ่งพิมพ์	 book.gif	18
สื่อโสตทัศน์	 tape.gif	0
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	 cd.gif	0

**จำนวนหมวดหมู่การจัดเก็บ**

รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
คู่มือครู	0	฿ 0.00	0
สื่อโสตทัศน/อิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	0
หนังสือทั่วไป	3	฿ 10.00	8
หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	3
หนังสือพระราชนิพนธ์	0	฿ 0.00	3
หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	2	฿ 0.00	4
หนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0

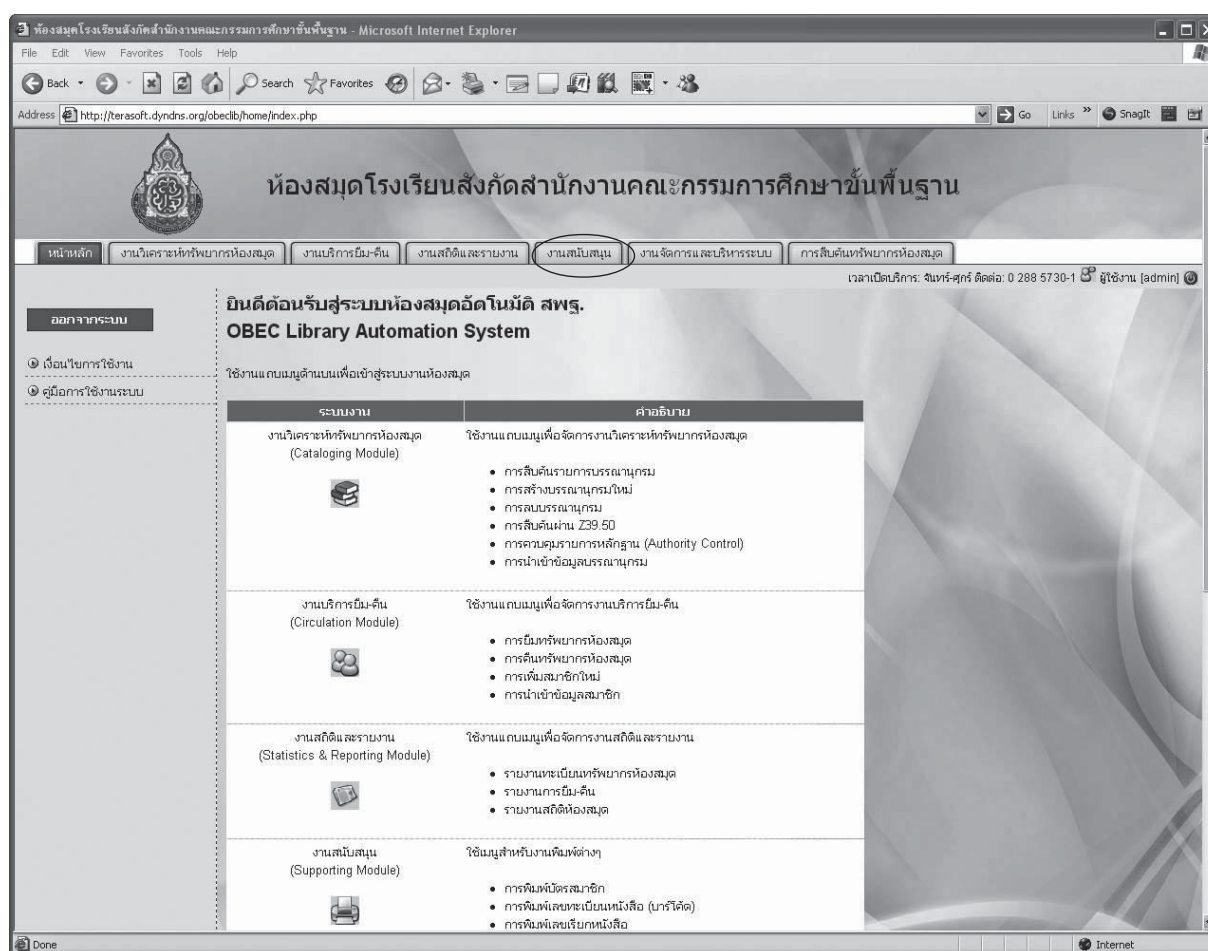
**จำนวนการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด**

รายละเอียด	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
โชติกา โศคนารักษ์	0
ผัดแลระบบ ห้องสมุด	18

ภาพที่ 7.21

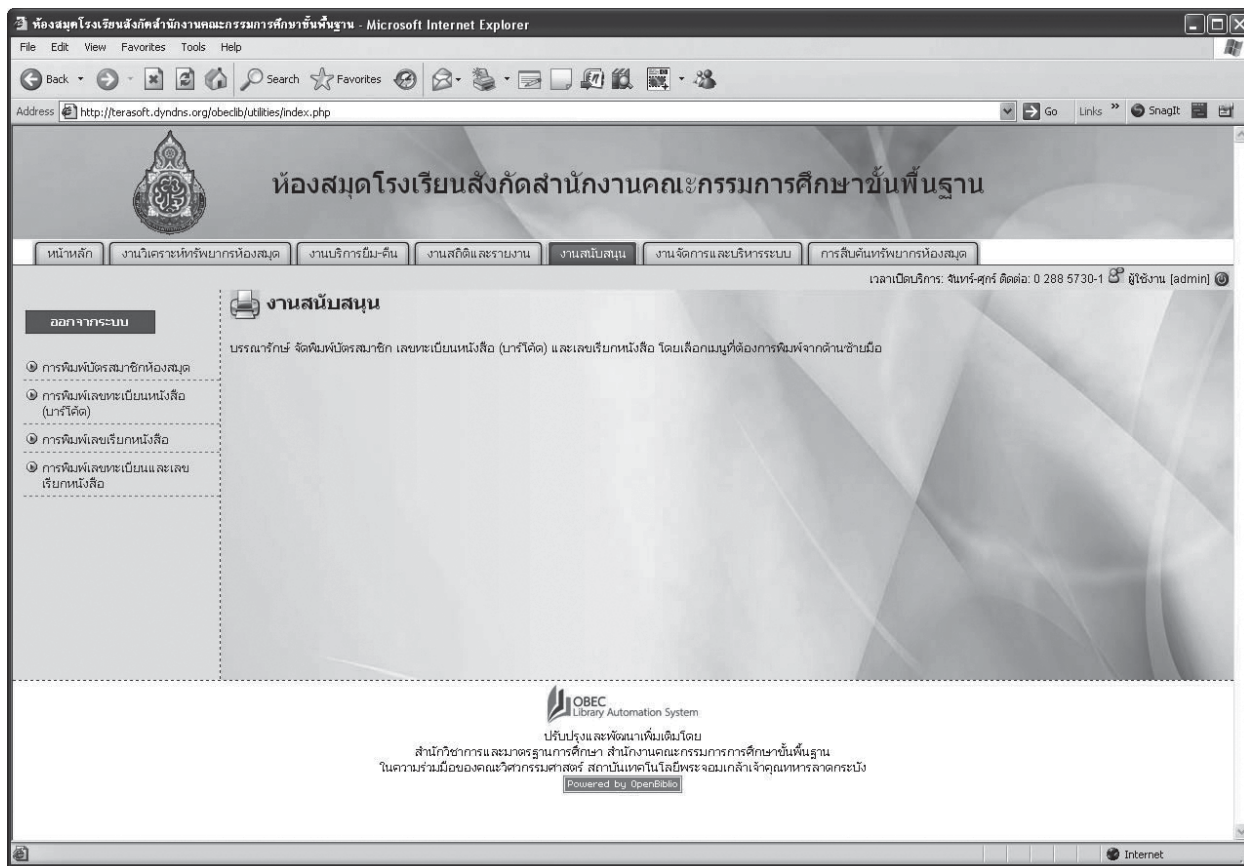


งานสนับสนุน (Supporting Module) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยบรรณารักษ์ในการสั่งพิมพ์รายการต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ได้แก่ บัตรสมาชิกห้องสมุด เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) และเลขเรียกหนังสือ สามารถเข้าสู่เมนูงานสนับสนุนได้โดยคลิกเมนูงานสนับสนุน ดังภาพที่ 8.1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8.2



ภาพที่ 8.1





ภาพที่ 8.2

## 8.1 การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด

บรรณารักษ์ใช้เมนูการพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิกเมนู [การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8.3 แสดงหน้าจอในการสั่งพิมพ์บัตรสมาชิก โดยป้อนหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ตามที่ต้องการ ถ้าต้องการสั่งพิมพ์บัตรสมาชิกมากกว่า 1 คน ให้ป้อนหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) เช่น ตัวอย่าง 00001,00002,00004,00009,00019 โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะวันที่ที่ต้องการตั้งแต่วันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สุดท้าย และการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ ระบบจะแสดงบัตรสมาชิกทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิก **แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8.4



ออกจากระบบ

คลิกเมนูการพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด

การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด

การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ

การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)

แสดงรายการใหม่ตั้งแต่วันที่

20

มิถุนายน

2554

แสดงรายการจนถึงวันที่

20

มิถุนายน





2554

เรียงตาม:


หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)

แสดงผลลัพธ์

ภาพที่ 8.3


<div>บัตรสมาชิกห้องสมุด</div> <div>โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</div> <div>  <div>นาง ชอติกา โพชนารักษ์</div> <div>ประเภทสมาชิก ครู</div> <div>ระดับชั้น/ตำแหน่ง ครู</div> <div>วันที่ออกบัตร 14-06-2554</div> </div>	<div>เงื่อนไขการใช้บัตรสมาชิก</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>แสดงบัตรทุกครั้งเมื่อยืม/คืนทรัพยากรห้องสมุด</li> <li>กรณีบัตรสูญหายต้องเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่</li> <li>บัตรนี้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น</li> </ol> <div>  <div>หมายเลขบัตร 00001</div> </div>
<div>บัตรสมาชิกห้องสมุด</div> <div>โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</div> <div>  <div>นางสาว ชวัญฟ้า นิยมในธรรม</div> <div>ประเภทสมาชิก นักเรียน</div> <div>ระดับชั้น/ตำแหน่ง มัธยมศึกษาปีที่ 6</div> <div>วันที่ออกบัตร 14-06-2554</div> </div>	<div>เงื่อนไขการใช้บัตรสมาชิก</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>แสดงบัตรทุกครั้งเมื่อยืม/คืนทรัพยากรห้องสมุด</li> <li>กรณีบัตรสูญหายต้องเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่</li> <li>บัตรนี้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น</li> </ol> <div>  <div>หมายเลขบัตร 00002</div> </div>
<div>บัตรสมาชิกห้องสมุด</div> <div>โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</div>	<div>เงื่อนไขการใช้บัตรสมาชิก</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>แสดงบัตรทุกครั้งเมื่อยืม/คืนทรัพยากรห้องสมุด</li> </ol>

ภาพที่ 8.4

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งในการจัดพิมพ์บัตรสมาชิกระบบได้ตั้งค่าเป็นขนาดกระดาษ เอ-4 หรือ 210 × 299 มม.

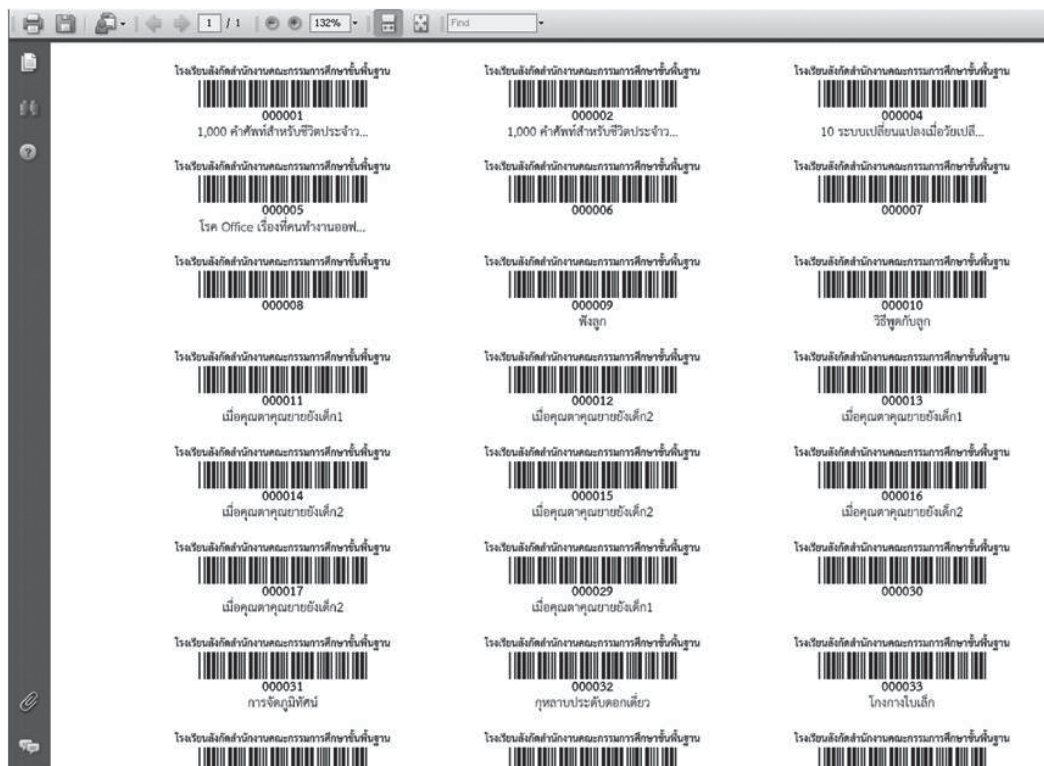


## 8.2 การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)


บรรณารักษ์ใช้เมนู การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) เป็นการสั่งพิมพ์ป้ายเลขทะเบียนหนังสือสำหรับติดตัวเล่มหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อห้องสมุด บาร์โค้ดหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ และชื่อเรื่อง โดยคลิกเมนู  การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8.5 แสดงหน้าจอในการสั่งพิมพ์ป้ายเลขทะเบียนหนังสือ โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือตามที่ต้องการ ถ้าต้องการสั่งพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือมากกว่า 1 ป้ายให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) เช่น ตัวอย่าง 000001,000005,000123,000154 โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่ต้องการตั้งแต่วันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สุดท้าย และการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) หรือชื่อเรื่อง หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ ระบบจะแสดงเลขทะเบียนหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิก **แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 8.6

ภาพที่ 8.5






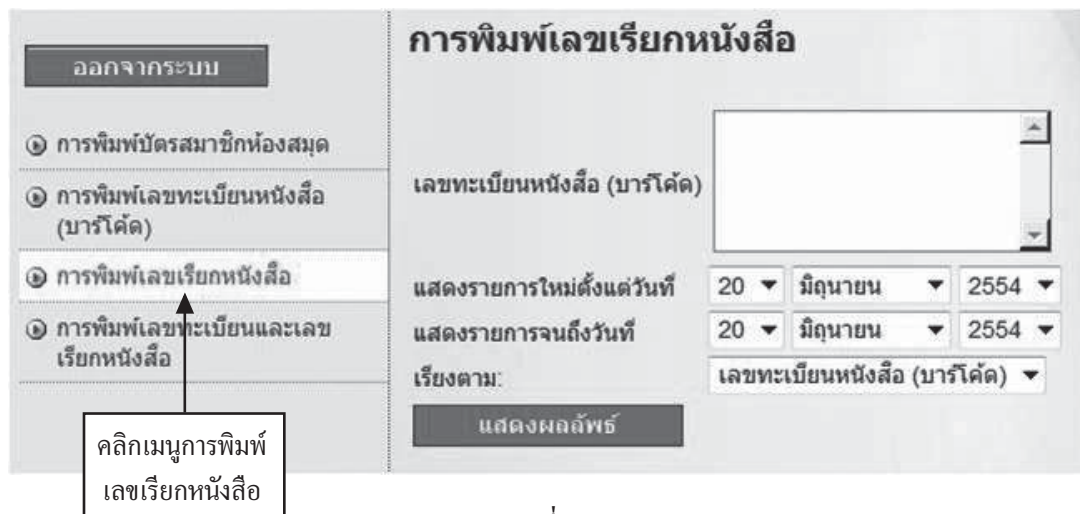
ภาพที่ 8.6

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งในการจัดพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ระบบได้ตั้งค่าไว้เป็นขนาดกระดาษ เอ-4 หรือ  $210 \times 299$  มม. หรือกระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด เอ-4 ป้ายขนาด  $16 \times 50$  มม. สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์เลเซอร์

### 8.3 การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

บรรณารักษ์ใช้เมนู การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ เป็นการพิมพ์สั่งป้ายเลขเรียกหนังสือสำหรับติดสันหนังสือ โดยคลิกเมนู  การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8.7 แสดงหน้าจอในการสั่งพิมพ์ป้ายเลขเรียกหนังสือ โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือตามที่ต้องการ ถ้าต้องการสั่งพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือมากกว่า 1 ป้ายให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) เช่น ตัวอย่าง 000020,000045,000223,000354 โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่ต้องการตั้งแต่วันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สุดท้าย และการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) หรือชื่อเรื่อง หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ ระบบจะแสดงเลขเรียกหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิก **แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 8.8






ภาพที่ 8.7


583.763 ส979ก 2546 ฉ.1	615.321 ว171ข 2539 ฉ.1	915.4 น253ส 2551 ฉ.1	915.1 ท622จ 2543 ฉ.1	895.91 ท622ก 2548 ฉ.1
915.104 ท622ค 2541 ฉ.1	น ว161ก 2551 ฉ.1	น ว161ก 2551 ฉ.2	น ส988ก 2546 ฉ.1	น ส988ก 2546 ฉ.2
น ส739ก 2538 ฉ.1	น ส739ก 2538 ฉ.2			

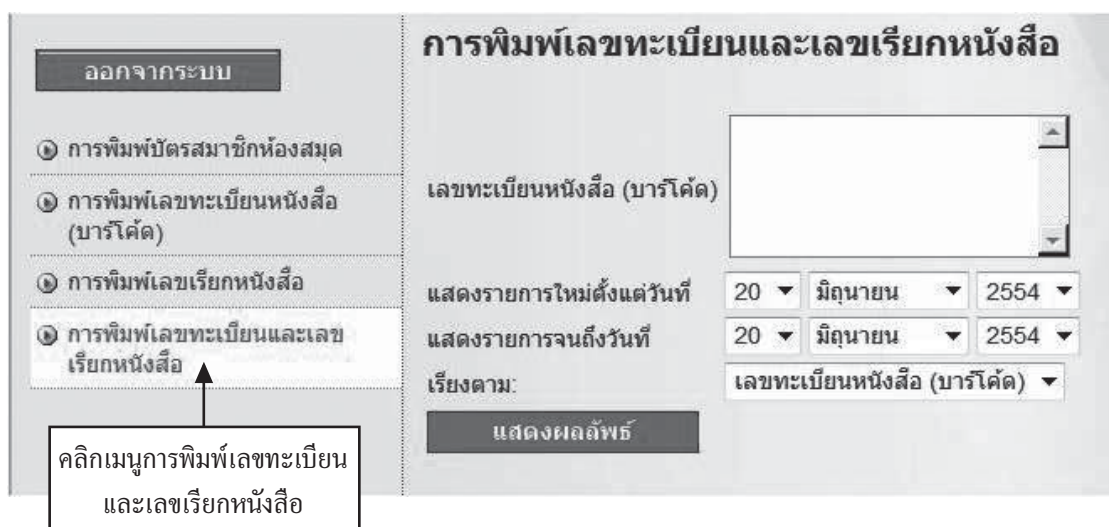
ภาพที่ 8.8

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งในการจัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือระบบได้ตั้งค่าไว้เป็นขนาดกระดาษ เอ-4 หรือ 210 × 299 มม. หรือกระดาษสติกเกอร์ ขนาด เอ-4 ป้ายขนาด 27 × 38 มม. สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์เลเซอร์



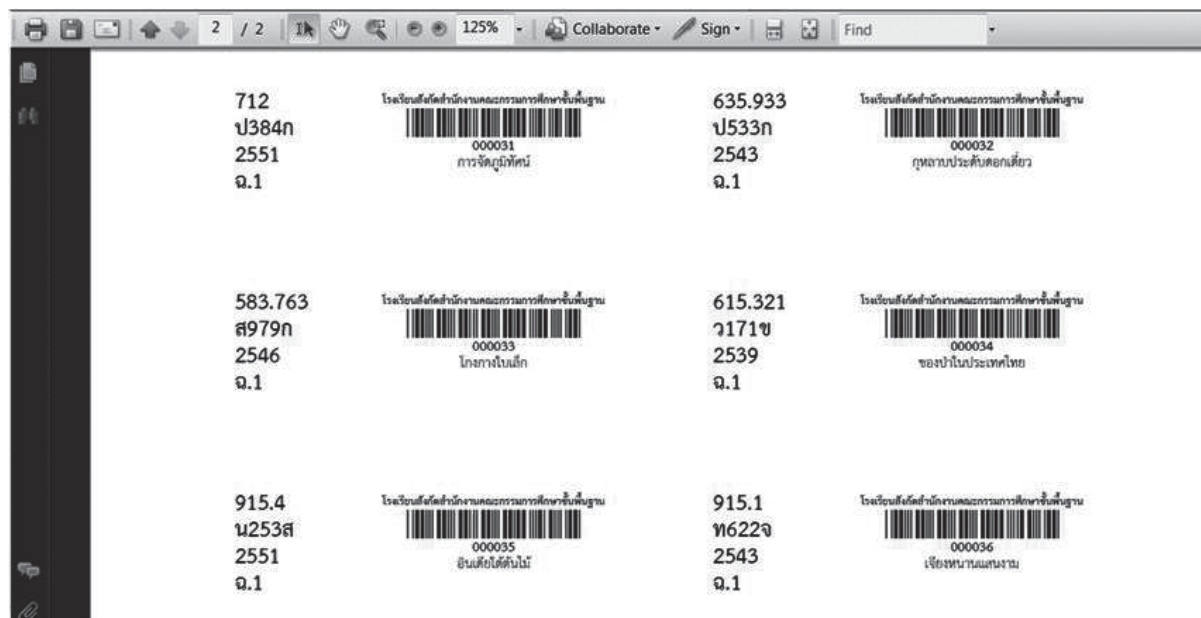
#### 8.4 การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือและเลขเรียกหนังสือ

บรรณารักษ์ใช้เมนู การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ เป็นเมนูสั่งพิมพ์ป้ายเลขทะเบียนพร้อมเลขเรียกหนังสือให้อยู่ในป้ายเดียวกันเพื่อสะดวกในการติดสันหนังสือ โดยคลิกเมนู  การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8.9 แสดงหน้าจอในการสั่งพิมพ์ป้ายเลขเรียกหนังสือ โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือตามที่ต้องการ ถ้าต้องการสั่งพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือมากกว่า 1 ป้ายให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่นตัวอย่าง 000020,000045,000223,000354 โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่ต้องการตั้งแต่วันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สุดท้าย และการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) หรือชื่อเรื่อง หรืออาจจะไม่กำหนดเงื่อนไขใด ๆ ระบบจะแสดงเลขทะเบียนหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิก **แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 8.10




ภาพที่ 8.9





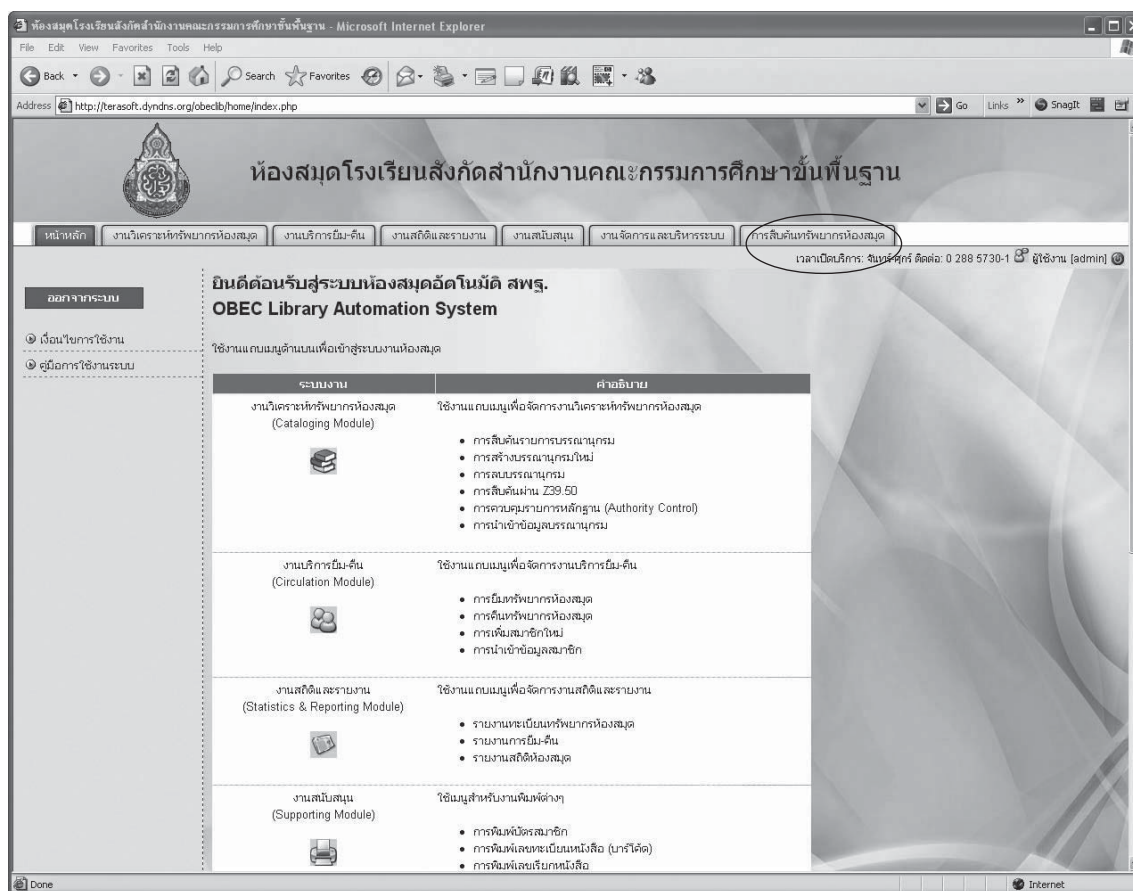
ภาพที่ 8.10

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งในการจัดพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ และเลขเรียกหนังสือ ระบบได้ตั้งค่าไว้เป็นขนาดกระดาษ เอ-4 หรือ 210 × 299 มม. หรือกระดาษสติกเกอร์ ขนาด เอ-4 ป้ายขนาด 34 × 79 มม. สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์เลเซอร์



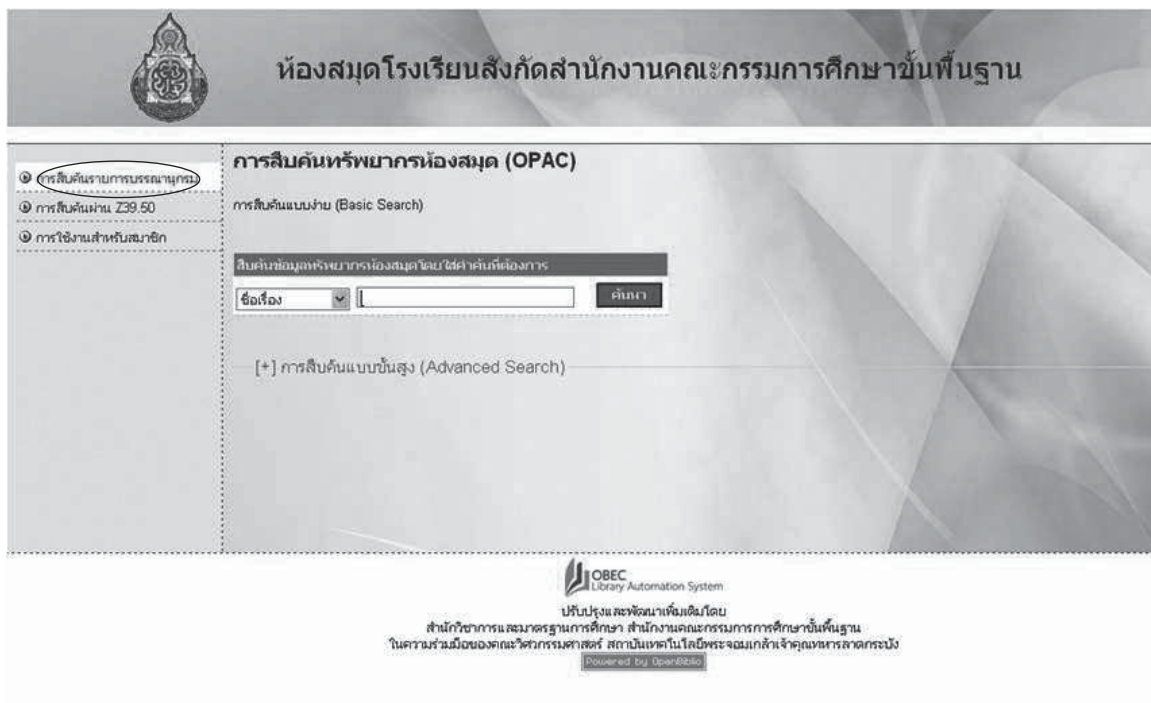
## การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (Online Public Access Cataloging Module : OPAC) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุด และแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรม รวมทั้งการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดสำหรับสมาชิกห้องสมุด การทำงานประกอบด้วยเมนู ดังนี้ การสืบค้นรายการบรรณานุกรม การสืบค้นผ่าน Z39.50 และการใช้งานสำหรับสมาชิก การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด เข้าสู่ระบบโดยคลิกแถบเมนูงานสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ดังภาพที่ 9.1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9.2



ภาพที่ 9.1





ภาพที่ 9.2

## 9.1 การสืบค้นรายการบรรณานุกรม

การสืบค้นรายการบรรณานุกรม สามารถสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดได้ 2 แบบ ดังนี้

9.1.1 การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search) ผู้ใช้สามารถสืบค้นจากเขตข้อมูล ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง หรือ ISBN

9.1.2 การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) ผู้ใช้สามารถเลือกสืบค้นจากเขตข้อมูลได้มากกว่า 1 เขตข้อมูล พร้อมทั้งใช้เงื่อนไขในการสืบค้น ได้แก่ และ หรือ ไม่ใช่ เช่น ค้นหาชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่ง ค้นหาชื่อผู้แต่ง หรือหัวเรื่อง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีเขตข้อมูลอื่นให้ระบุ ได้แก่ ปีที่พิมพ์ ภาษา ประเภททรัพยากรห้องสมุด และหมวดหมู่การจัดเก็บ

### 9.1.1 การสืบค้นแบบง่าย

การสืบค้นแบบง่าย โดยป้อนคำค้นลงในช่องค้นหา เลือกประเภทการสืบค้น ดังนี้

- ชื่อเรื่อง                      สืบค้นจากชื่อเรื่องจะปรากฏชื่อเรื่องเรียงลำดับอักษร
- ผู้แต่ง                        สืบค้นจากชื่อผู้แต่งจะปรากฏชื่อผู้แต่งเรียงลำดับอักษร



- หัวเรื่อง                      สืบค้นจากหัวเรื่องจะปรากฏหัวเรื่องเรียงลำดับอักษร
- คำสำคัญ                    สืบค้นจากคำสำคัญจะปรากฏข้อมูลที่กำหนดจากเขตข้อมูล
- เลขเรียกหนังสือ        สืบค้นจากเลขเรียกหนังสือจะปรากฏตามระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้
- ISBN                        สืบค้นจาก ISBN จะปรากฏตามเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

การสืบค้นแบบง่ายมีวิธีการ ดังนี้

- 1) ป้อนคำในช่องสืบค้น ระบบจะทำการสืบค้นจากทรัพยากรทุกประเภทที่ต้องการสืบค้นดังภาพที่ 9.3
- 2) เลือกประเภทการสืบค้น ได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง คำสำคัญ เลขเรียกหนังสือ ISBN ดังภาพที่ 9.4
- 3) คลิก **ค้นหา** เพื่อสืบค้นตามที่กำหนดไว้ จะได้ผลลัพธ์การสืบค้น ดังภาพที่ 9.5
- 4) ถ้าต้องการดูรายละเอียดทางบรรณานุกรม สามารถดูได้โดยคลิก ชื่อเรื่อง หรือผู้แต่ง จะแสดงรายละเอียด

ทางบรรณานุกรมของรายการนั้น ๆ ดังภาพที่ 9.6

ภาพที่ 9.3



## การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)

การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search)

สืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดโดยใส่คำค้นที่ต้องการ

ชื่อเรื่อง ▼
 

ชื่อเรื่อง  
ผู้แต่ง  
หัวเรื่อง  
คำสำคัญ  
เลขเรียกหนังสือ  
ISBN

กุหลาบ

ค้นหา

แบบขั้นสูง (Advanced Search)

ภาพที่ 9.4

## ผลการสืบค้น "กุหลาบ"

พบข้อมูล 1 รายการ

ผลการสืบค้น:

1.



**ชื่อเรื่อง:** กุหลาบประดับดอกเดี๋ย

**ผู้แต่ง:** ปัทมา แซ่ลี Q

**ประเภททรัพยากรห้องสมุด:** สื่อสิ่งพิมพ์

**หมวดหมู่การจัดเก็บ:** หนังสือทั่วไป

**เลขเรียกหนังสือ:** 635.933 ป533ก 2543

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:** -


บาร์โค้ด: 000032      สถานะ: อยู่บนชั้น

ภาพที่ 9.5



ข้อมูลบรรณานุกรม (บรรณานุกรม)	
ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ:	635.933 น533ก 2543
ชื่อเรื่อง:	กฎหมายฉบับฉบับฉบับฉบับ
ชื่อเรื่องพิเศษ:	
ผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง):	นิพนธ์ นานี
แสดงใน OPAC:	ใช่

ภาพปกหนังสือ	
	

**จำนวนฉบับ:**

เลขเรียกหนังสือ (บรรณานุกรม)	จำนวนฉบับ	สถานะการพิมพ์	วันที่พิมพ์ฉบับฉบับฉบับฉบับ	วันที่พิมพ์
000032	ฉบับฉบับ	ฉบับฉบับ	20-05-2554	14 09 06

ข้อมูลบรรณานุกรมฉบับฉบับฉบับ	
ชื่อเรื่อง:	กฎหมาย
ชื่อเรื่อง:	กฎหมาย-การปลูก
ภาษา:	ไทย
เลขเรียก Dewey:	635.933
เลขเรียกฉบับฉบับฉบับ:	น533ก
เลขเรียกฉบับ:	1
สถานะฉบับ:	ฉบับฉบับ
สำนักพิมพ์:	สำนักพิมพ์
ปีที่พิมพ์:	2543
จำนวนฉบับ:	94 ฉบับ
ภาพประกอบ:	ภาพประกอบ
ขนาด ซม.:	16 ซม.
ราคาปกฉบับ:	100

ภาพที่ 9.6

### 9.1.2 การสืบค้นแบบขั้นสูง

การสืบค้นแบบขั้นสูง มีวิธีการเช่นเดียวกับการสืบค้นแบบง่าย แต่ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้นได้มากกว่า 1 เงื่อนไข โดยใช้ตัวเชื่อม หรือต้องการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม สามารถป้อน ปีที่พิมพ์ ภาษา ประเภททรัพยากรห้องสมุด หมวดหมู่การจัดเก็บ การสืบค้นแบบขั้นสูงมีวิธีการ ดังนี้

- 1) คลิก **[+] การสืบค้นแบบขั้นสูง** จะปรากฏดังภาพที่ 9.7



**[-] การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)**

ชื่อเรื่อง ▼

และ ▼ ชื่อเรื่อง ▼  (+)

ปีที่พิมพ์:

ภาษา:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

หมวดหมู่การจัดเก็บ:

รูปที่ 9.7

2) ป้อนคำค้น เลือกสืบค้นจากหัวเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง ISBN หรือ เลขหมู่ หรือเลือกตัวเชื่อมที่ใช้ในการค้น  
ได้แก่

และ ไล่ และ ระหว่างคำค้น หมายถึง ต้องการผลลัพธ์ของทั้ง 2 คำค้น เช่น

ชื่อเรื่อง ▼ ภาษา

และ ▼ ชื่อเรื่อง ▼ อังกฤษ  (+)

ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะต้องมียก่า ภาษา และ อังกฤษ (ต้องมีทั้ง 2 คำ)

หรือ ไล่ หรือ ระหว่างคำค้น หมายถึง ต้องการผลลัพธ์คำใดหรือคำหนึ่ง เช่น

ชื่อเรื่อง ▼ ภาษา

หรือ ▼ ชื่อเรื่อง ▼ ต้นไม้  (+)

ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะต้องมียก่า ภาษา หรือ ต้นไม้ (มีคำใดคำหนึ่ง)



ไม่ใช่

ใส่ ไม่ใช่ ระหว่างคำค้น หมายถึง ไม่ต้องการผลลัพธ์ที่มีคำค้นที่ระบุ เช่น

ชื่อเรื่อง ▼	ภาษา
ไม่ใช่ ▼	ชื่อเรื่อง ▼ ไทย (+)

ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะต้องมามีคำว่า ภาษา แต่ไม่มี คำว่า ไทย

ตัวอย่าง ตัวเชื่อมคำว่า “หรือ” ผลการสืบค้นดังภาพที่ 9.8

**[-] การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)**

ชื่อเรื่อง ▼	กระด่าย
หรือ ▼	ชื่อเรื่อง ▼ กระจก (+)
ปีที่พิมพ์:	
ภาษา:	ทุกประเภท ▼
ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	ทุกประเภท ▼
หมวดหมู่การจัดเก็บ:	ทุกประเภท ▼
<b>ค้นหา ยกเลิก</b>	

ภาพที่ 9.8



## ผลการสืบค้น ""

พบข้อมูล 2 รายการ

### ผลการสืบค้น:

1.

ชื่อเรื่อง:	กระเจกใบไม้
ผู้แต่ง:	วดีลดา เพ็ญศิริ Q
ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น
เลขเรียกหนังสือ:	น ว161ก 2551
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:	-

บาร์โค้ด: 000039	สถานะ: อยู่บนชั้น
บาร์โค้ด: 000040	สถานะ: อยู่บนชั้น

2.

ชื่อเรื่อง:	กระต่ายทองจันทร์
ผู้แต่ง:	โสรัถ พรพรณราย Q
ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ:	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น
เลขเรียกหนังสือ:	น ส988ก 2546
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:	-

บาร์โค้ด: 000041	สถานะ: อยู่บนชั้น
บาร์โค้ด: 000042	สถานะ: อยู่บนชั้น

ภาพที่ 9.9



## 9.2 การสืบค้นผ่าน Z39.50

การสืบค้นผ่าน Z39.50 เป็นการสืบค้นรายการบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดแห่งใด มีทรัพยากรที่ต้องการ

ออกจากระบบ

① การสืบค้นรายการบรรณานุกรม

② การสร้างบรรณานุกรมใหม่

③ การลบบรรณานุกรม

④ การสืบค้นผ่าน Z39.50

⑤ การควบคุมรายการหลักฐาน

⑥ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

คลิกเมนูการสืบค้นผ่าน Z39.50

การสืบค้นผ่าน Z39.50

ISBN

และ (ตัวเลือกเสริม)

ค้นหา

ภาพที่ 9.10

เมื่อคลิกเมนู **การสืบค้นผ่าน Z39.50** จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 9.10 แสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลเพื่อสืบค้น ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้นที่ต้องการค้นหาได้มากกว่า 1 คำค้น โดยสามารถค้นจาก ISBN, LCCN, คำสำคัญ, ชื่อเรื่อง เมื่อป้อนคำค้นแล้ว คลิก **ค้นหา** ระบบจะค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดแห่งอื่น ดังหน้าจอภาพที่ 9.11 และแสดงผลลัพธ์ ดังหน้าจอภาพที่ 9.12



ระบบกำลังค้นหาข้อมูล โปรดรอสักครู่	
<p>Looking for ISBN ISSN LCCN ชื่อเรื่อง คำสำคัญ 'มากกว่าเรื่องบัญชี' using the YAZ protocol at :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. [TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ</li> <li>2. [TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย</li> <li>3. [TH] หอสมุดแห่งชาติ</li> <li>4. [TH] โครงการสหบรรณานุกรม</li> <li>5. [TH] มหาวิทยาลัยศิลปากร</li> <li>6. [TH] ม.รามคำแหง</li> <li>7. [TH] ม.เกษตรศาสตร์</li> <li>8. [TH] ม.ขอนแก่น</li> <li>9. [TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง</li> <li>10. [TH] ม.รังสิต</li> </ol>	
<div> <p>หากเกิน 30 วินาที กด F5 เพื่อ ลองใหม่</p> </div>	

ภาพที่ 9.11



ย้อนกลับ

**Success! 2 hits found.** ← จำนวนผลลัพธ์ที่พบ

**Repository: [TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

LCCN	undefined
ISBN	9749378695
Title	มากกว่าเรื่องบัญชีสำหรับผู้บริหาร =
Author	undefined
Publisher	อิมเมจ คอนซิลแทนท์ แอนด์ เซอร์วิส.
Location	กรุงเทพฯ :
Date	2548.

**Repository: [TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย**

**Repository: [TH] หอสมุดแห่งชาติ**

**Repository: [TH] โครงการสนับรณานุกรม**

**Repository: [TH] มหาวิทยาลัยศิลปากร**

**Repository: [TH] ม.รามคำแหง**

**Repository: [TH] ม.เกษตรศาสตร์**

**Repository: [TH] ม.ขอนแก่น**

LCCN	undefined
ISBN	9749378695
Title	มากกว่าเรื่องบัญชีสำหรับผู้บริหาร
Author	undefined
Publisher	อิมเมจคอนซิลแทนท์แอนด์เซอร์วิส.
Location	กรุงเทพฯ :
Date	2548.

**Repository: [TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

**Repository: [TH] ม.รังสิต**

ย้อนกลับ

ภาพที่ 9.12

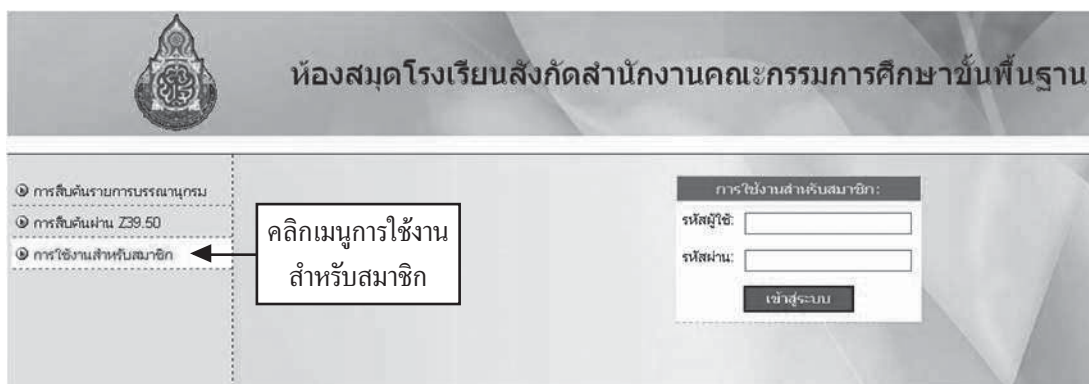
หน้าแสดงผลลัพธ์ แสดงให้เห็นว่า พบข้อมูลจำนวนเท่าใด และพบที่ห้องสมุดแห่งไหนบ้าง



### 9.3 การใช้งานสำหรับสมาชิก

สมาชิกสามารถใช้งานเมนู การใช้งานสำหรับสมาชิก เพื่อตรวจสอบข้อมูลของตน เช่น ข้อมูลการยืม ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมที่เกินกำหนด จองทรัพยากรห้องสมุด และเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยคลิกเมนู

 การใช้งานสำหรับสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9.13



ภาพที่ 9.13

สมาชิกป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของตนเอง คลิก **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9.14 หรือดังภาพที่ 9.15

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	เกินกำหนด
27-06-2554 12:19:49	สิ่งพิมพ์	000002	1,000 ศาสตร์สำหรับชีวิตประจำวัน	รัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	0
20-06-2554 12:01:07	สิ่งพิมพ์	000012	เมื่อคุณคาดหมายถึงโลก2	ทิพย์วาทิ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	22-06-2554	0


ยกเลิก	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานะภาพ	วันที่คืน
ลบ	20-06-2554 12:10:12	สิ่งพิมพ์	000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อเวลาผ่านไป	สิงคิล ดิษฐวัฒน์ชิน	ถูกยืมออก	25-06-2554

ภาพที่ 9.14



เวลาเปิดบริการ: จันทร์-ศุกร์

- ๑ การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
- ๑ การสืบค้นผ่าน Z39.50
- ๑ การใช้งานสำหรับสมาชิก
- ๑ เปลี่ยนรหัสผ่าน



**ข้อมูลสมาชิก:**

ชื่อ: นางสาว ขวัญฟ้า นิยมในธรรม

ชื่อผู้:

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00002

ระดับชั้น/ตำแหน่ง: มัธยมศึกษาปีที่ 6

ประเภทสมาชิก: นักเรียน

สถานะ: ปกติ

เบอร์โทร:

อีเมล:

ใช้งานล่าสุดเมื่อ: 05-07-2554 14:44:12

**ข้อมูลการยืม:**

ประเภททรัพยากร	สถานะ	กำหนดลืหรือการยืม	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ
สื่อสิ่งพิมพ์	0	0	0	
สื่อโสตทัศน	0	3	0	
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	3	0	

**ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม:**

วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	เกินกำหนด
ไม่มีรายการทรัพยากรห้องสมุดถูกยืมออก						

**การจอง:**

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  ค้นหา

**ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:**

ยกเลิก	วันที่จอง	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	สถานภาพ	วันที่คืน
ไม่มีรายการทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกจอง							

ภาพที่ 9.15

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของสมาชิก ได้แก่ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม สมาชิกจะทราบข้อมูลการยืม นอกจากนี้ สมาชิกสามารถสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดเพื่อตรวจสอบสถานะว่าทรัพยากรห้องสมุดรายการนั้นสามารถยืมได้หรือไม่ ถ้ามีผู้ยืมแล้วสมาชิกสามารถทำการจอง โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) คลิก จอง ดังภาพที่ 9.16 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9.17

**การจอง:**


เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):  ค้นหา

คลิกจอง

ภาพที่ 9.16



ภาพที่ 9.17

เปลี่ยนรหัสผ่าน สมาชิกสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองจากหน้าการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด โดยคลิกเมนู  เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 9.18

คลิกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ 9.18

ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการลงในช่องทั้ง 2 ช่อง คลิก **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงข้อความ “เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพที่ 9.19

ภาพที่ 9.19




## การสำรองและกู้คืนข้อมูล

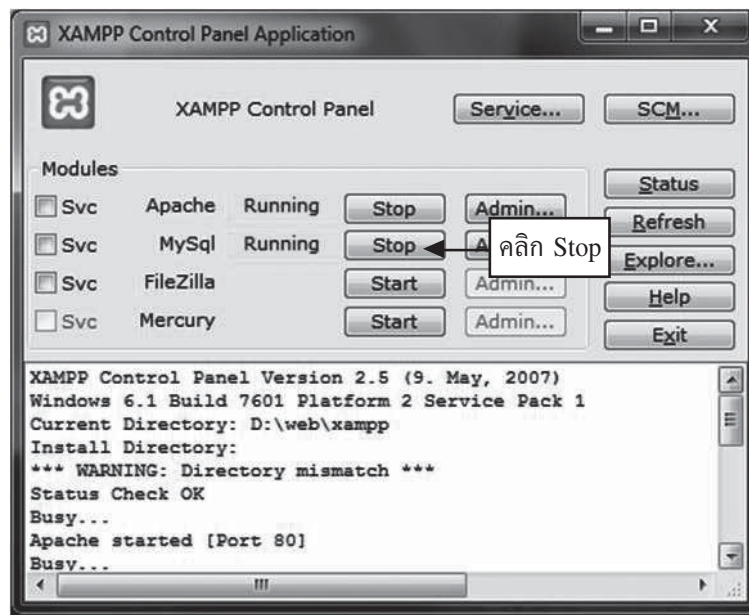
ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญของระบบงานห้องสมุด ถ้าข้อมูลสูญหายหรือผิดพลาดอาจส่งผลถึงระบบงานห้องสมุดจนไม่สามารถให้บริการสืบค้น บริการยืม-คืน จากระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล อีกทั้งยังทำให้ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดสูญหายได้ ดังนั้น บรรณารักษ์ควรรู้วิธีการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลเพื่อสามารถทำให้ข้อมูลสูญหายกลับมาใช้งานได้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น โปรแกรมเสียหาย เครื่องคอมพิวเตอร์หรือฮาร์ดดิสก์ชำรุดเสียหาย เป็นต้น

### 10.1 การสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูล (Backup) เป็นการคัดลอกหรือทำสำเนาข้อมูลไปยังสื่อบันทึกอื่น เช่น External Hard Drive, CD, DVD เป็นต้น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จัดทำระบบในการสำรองข้อมูล ได้แก่ การสำรองข้อมูลทั้งหมด (full\_backup) โดยจะทำการสำรองข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลบริการยืม-คืน ข้อมูลรูปภาพปกหนังสือ และรูปภาพสมาชิก มีขั้นตอนการสำรองข้อมูล ดังนี้

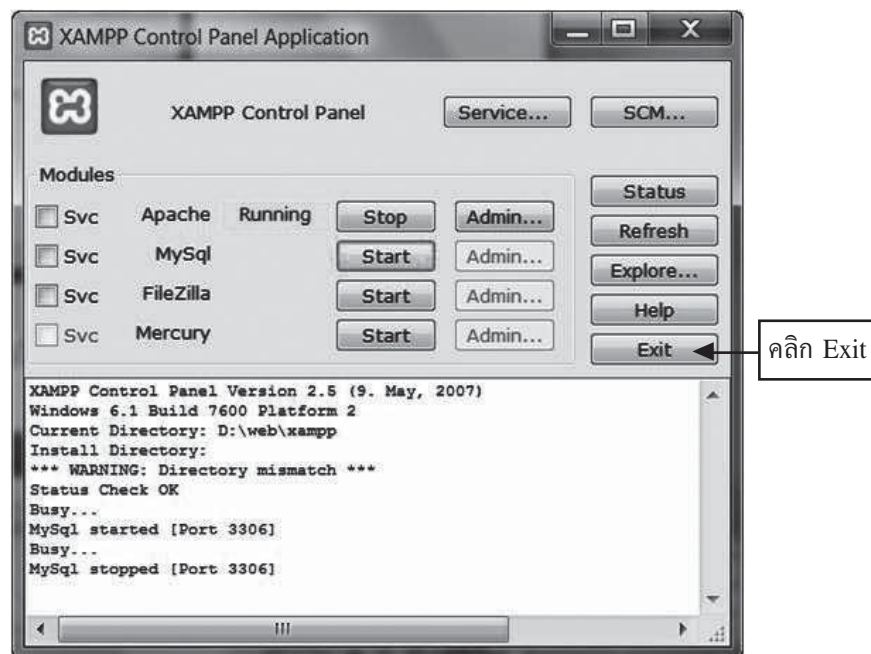
10.1.1 เปิด XAMPP Control Panel คลิก  เพื่อหยุดการทำงานของฐานข้อมูล MySQL ดังหน้าจอภาพที่ 10.1





ภาพที่ 10.1

10.1.2 เมื่อ MySQL หยุดทำงาน จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 10.2 ให้คลิก **Exit** เพื่อปิดหน้าจอนี้



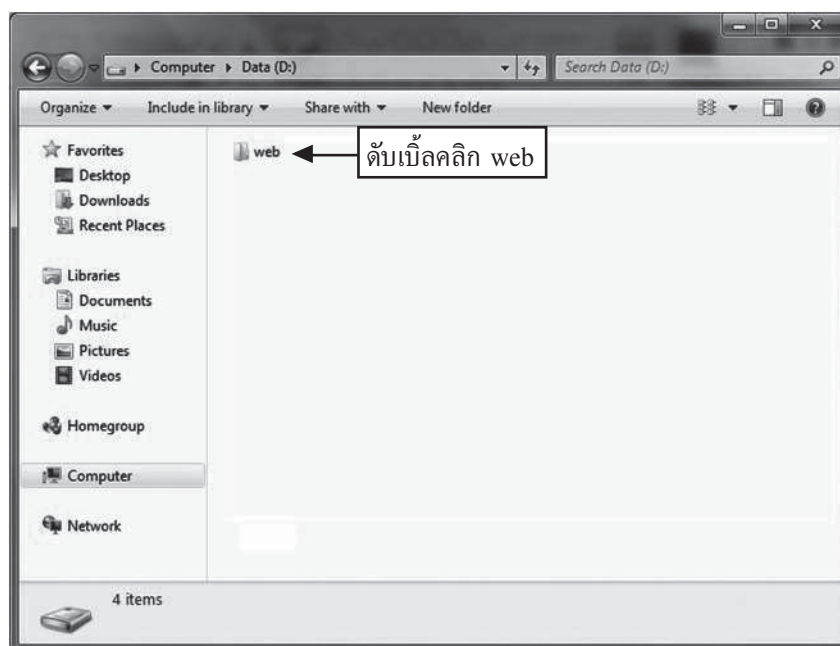
ภาพที่ 10.2



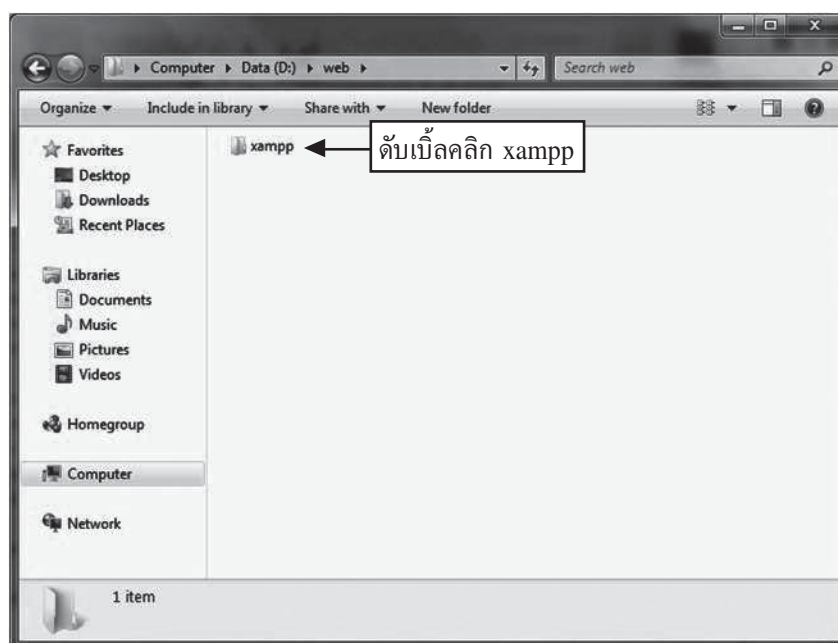
10.1.3 เข้าไปที่ My Computer เลือก Drive D ซึ่งเป็น Drive ที่ติดตั้งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

ไว้ จะพบ Folder web

10.1.4 ให้ดับเบิลคลิก Folder web ดังภาพที่ 10.3 จะพบ Folder xampp ดังภาพที่ 10.4



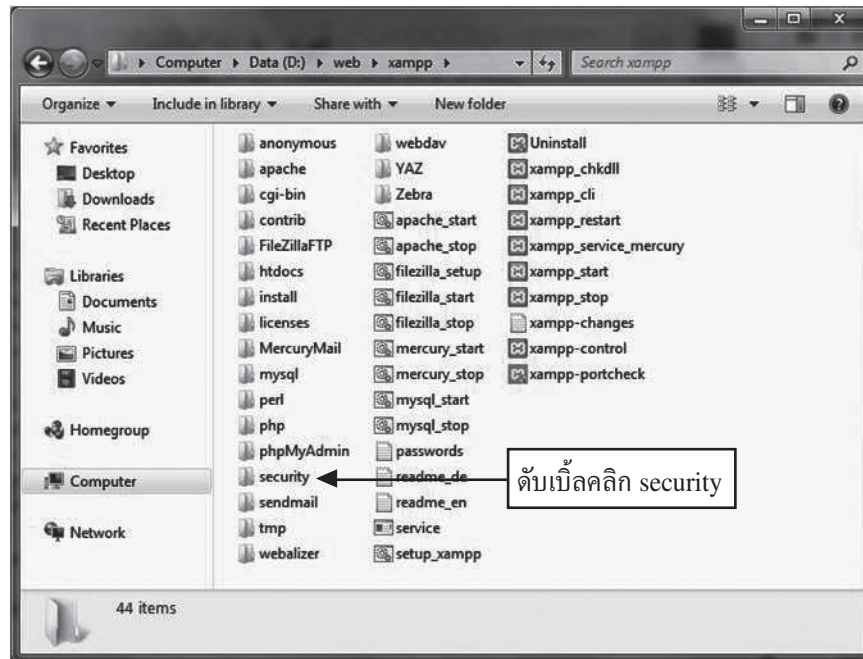
ภาพที่ 10.3



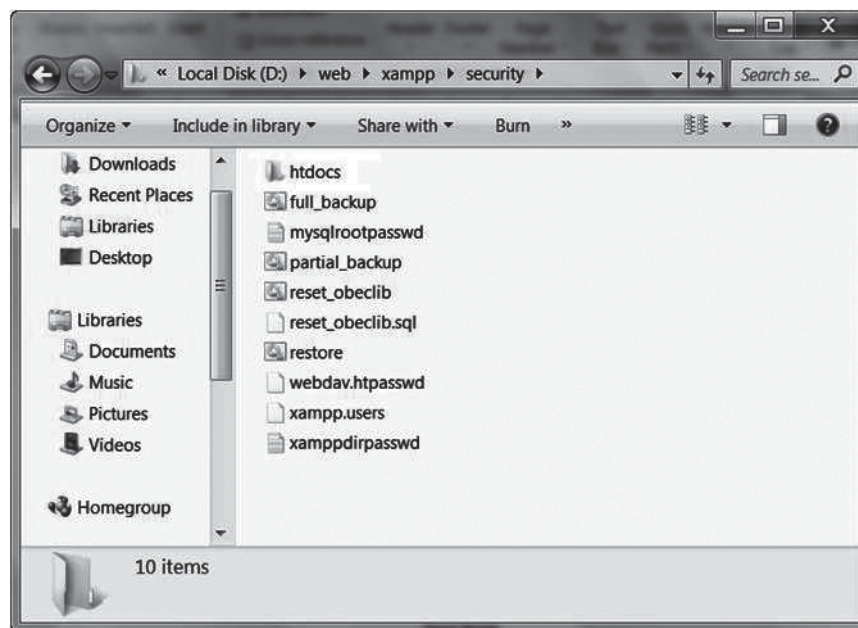
ภาพที่ 10.4



10.1.5 ดับเบิลคลิก Folder xampp จะพบ Folder และไฟล์ ดังหน้าจอภาพที่ 10.5 ให้ดับเบิลคลิก Folder security จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 10.6



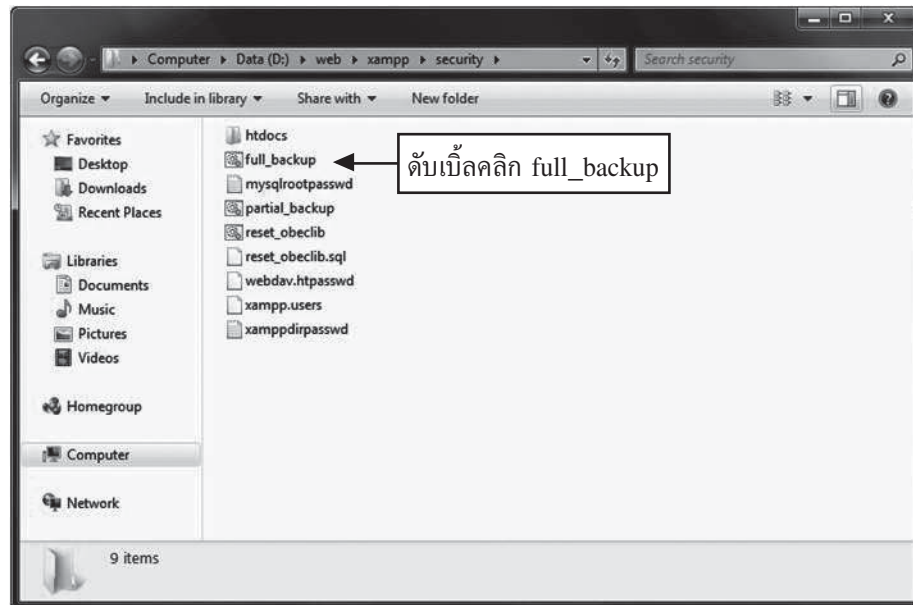
ภาพที่ 10.5



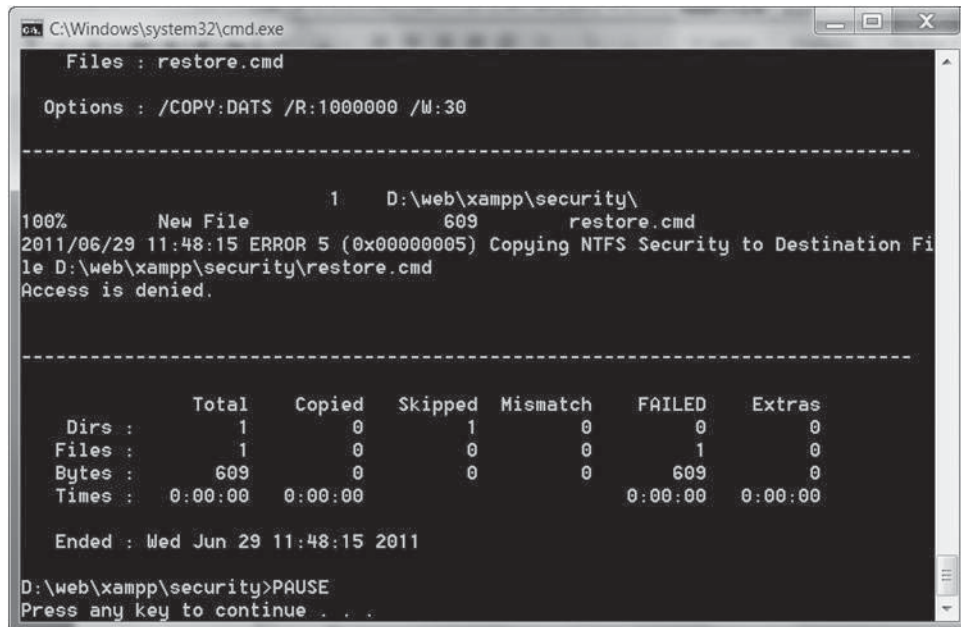
ภาพที่ 10.6



10.1.6 ดับเบิลคลิกไฟล์ full\_backup โปรแกรมจะเริ่มทำการสำรองข้อมูลดังภาพที่ 10.7  
เมื่อสำรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 10.8



ภาพที่ 10.7

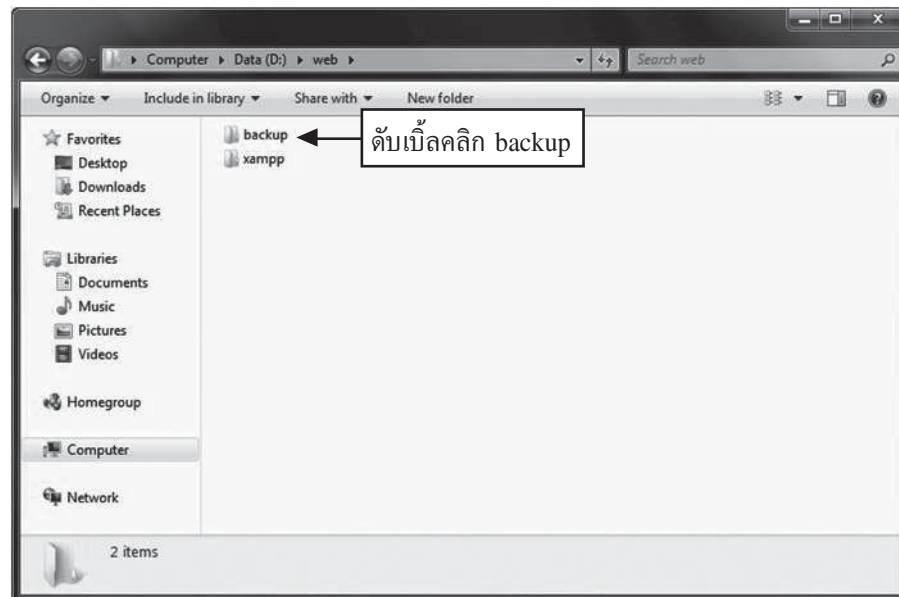


ภาพที่ 10.8

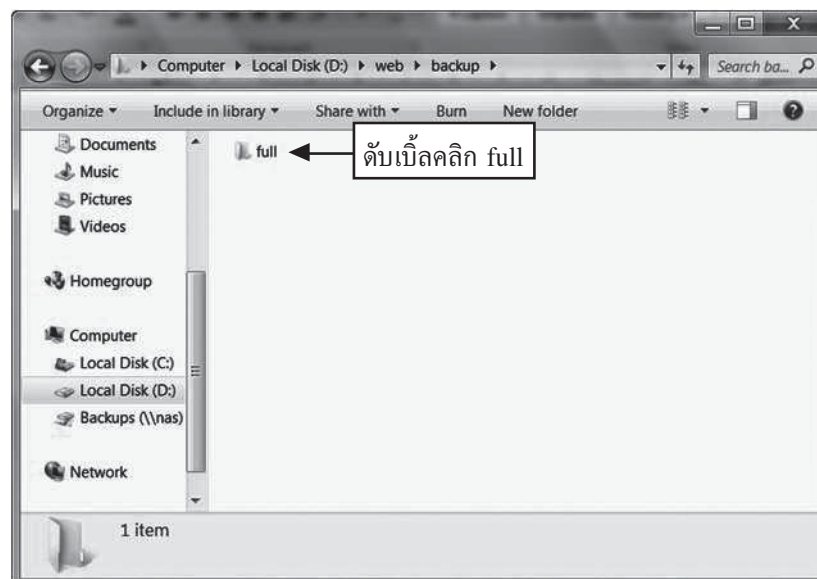


10.1.7 กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด หน้าจอภาพที่ 10.8 จะถูกปิดไป ซึ่งหมายถึงโปรแกรมทำการสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

10.1.8 ให้ย้อนกลับไปเปิด Folder D:\web จะพบว่า มี Folder backup นั้นหมายความว่า ไฟล์สำรองของข้อมูลอยู่ใน Folder backup นี้ ดับเบิลคลิก Folder backup ดังภาพที่ 10.9 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10.10



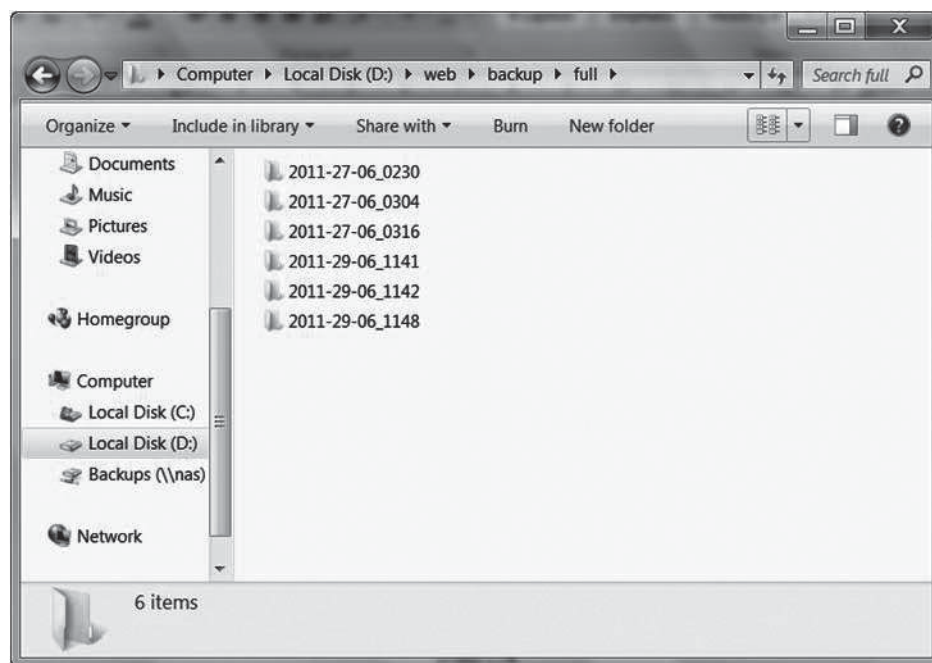
ภาพที่ 10.9



ภาพที่ 10.10



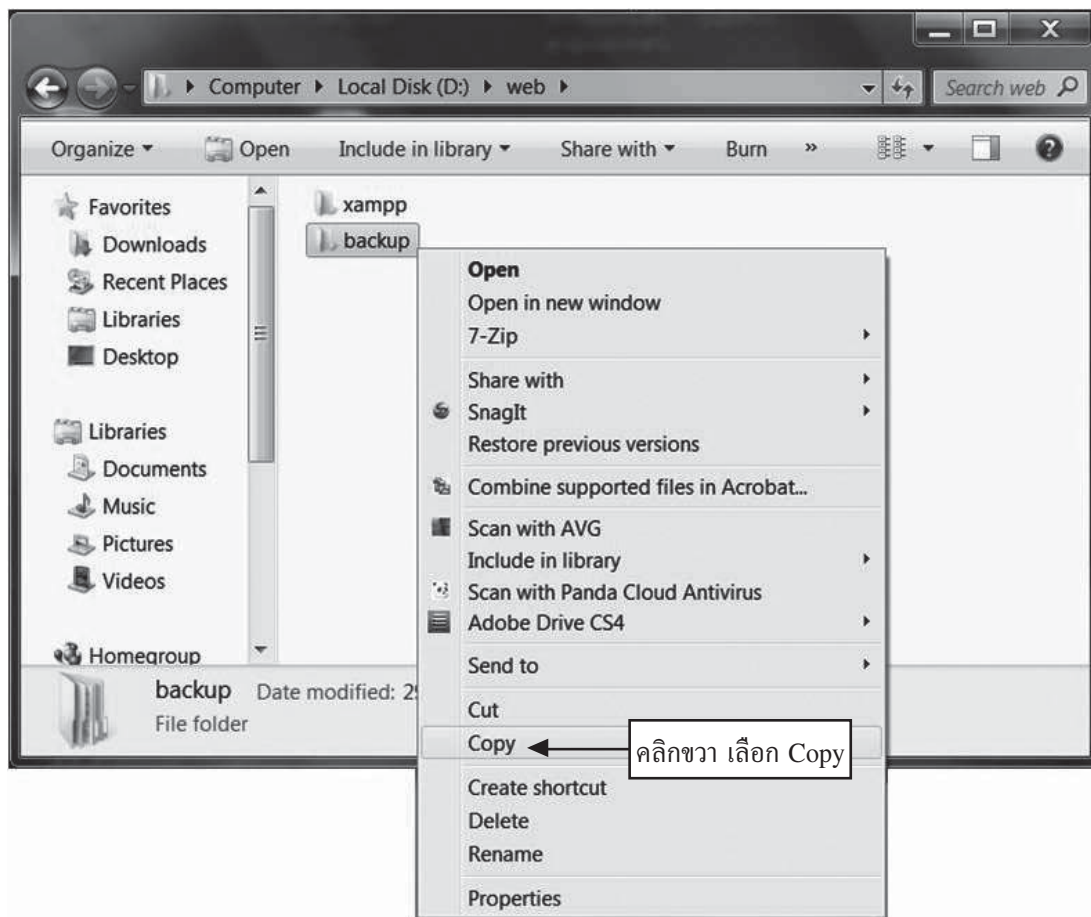
10.1.9 ดับเบิลคลิก Folder full ดังภาพที่ 10.10 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10.11 แสดง Folder ที่ถูกสำรองข้อมูลไว้ ซึ่งชื่อของ Folder ได้แก่ 2011-27-06\_0230 บอกปี วัน เดือน (2011-27-06) และเวลาที่สำรองข้อมูล (0230)



ภาพที่ 10.11

10.1.10 จากหน้าจอภาพที่ 10.11 หากมีการสำรองข้อมูลหลายครั้ง ใน Folder นี้ก็จะแสดง Folder หลาย Folder เรียงตามวันที่และเวลา เมื่อสำรองข้อมูลเสร็จ ผู้ดูแลระบบควร Copy ข้อมูลไปไว้ยังสื่อบันทึกอื่น ให้ Copy Folder backup โดยคลิกขวา เลือก Copy ดังหน้าจอภาพที่ 10.12 และนำไป Paste ไว้ยัง Desktop เพื่อเขียนใส่แผ่น CD, DVD หรือ Copy ไปยัง External Hard Drive

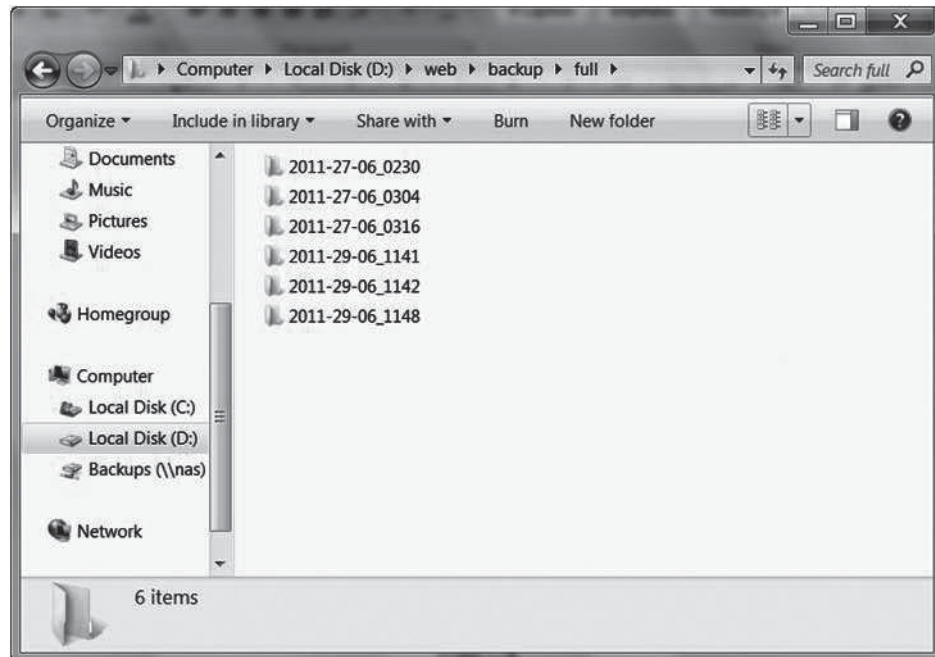





ภาพที่ 10.12



10.1.11 เมื่อผู้ดูแลระบบสำรองข้อมูลเป็นระยะ ๆ จะทำให้มี Folder เกิดขึ้นมากมายใน D:\web\backup\full ดังหน้าจอภาพที่ 10.13 ดังนั้นการสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกอื่น สามารถทำได้โดย Copy Folder เฉพาะ Folder วันที่ล่าสุดเพื่อเก็บไว้ และสามารถลบ Folder วันที่เก่า ๆ ออกจากระบบได้เพื่อให้ประหยัดพื้นที่ในฮาร์ดดิสก์



ภาพที่ 10.13

10.1.12 เมื่อสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปเปิด XAMPP Control Panel และคลิก  เพื่อให้ MySQL ทำงาน จึงสามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้ตามปกติ

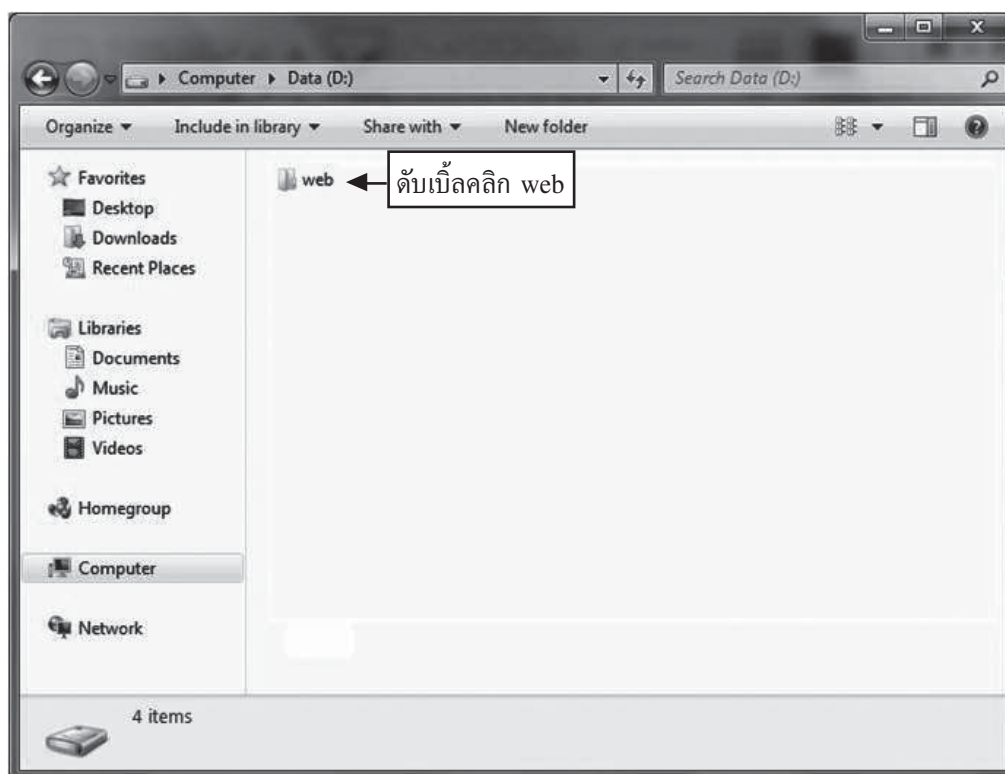


## 10.2 การกู้คืนข้อมูล

เมื่อเกิดปัญหาหรือความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ดูแลระบบสามารถติดตั้งระบบใหม่ และกู้คืนข้อมูลล่าสุดที่ได้สำรองไว้กลับมาใช้งานได้ ทำให้บรรณารักษ์ไม่ต้องกรอกข้อมูลเริ่มต้นใหม่ทั้งหมด มีขั้นตอนการกู้คืนข้อมูล ดังนี้

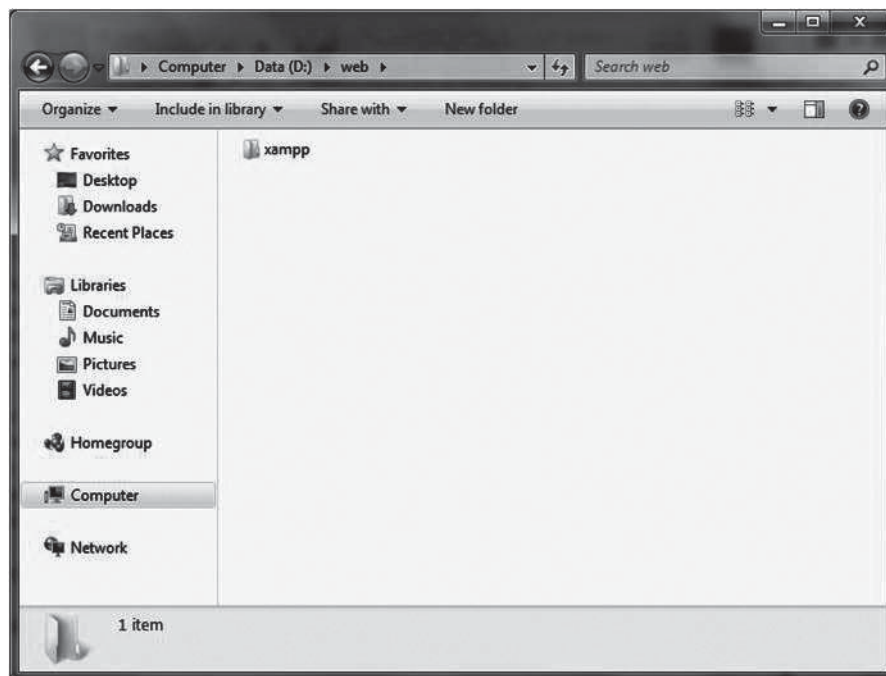
10.2.1 ก่อนทำการกู้คืนข้อมูล จะต้องติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ใน Drive D ก่อน จากนั้นไปยังสื่อที่เราเก็บข้อมูลที่สำรองไว้ และ Copy Folder backup

10.2.2 ไปที่ My Computer ดับเบิลคลิก Drive D จะพบ Folder web ดังภาพที่ 10.14 ดับเบิลคลิก Folder web จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 10.15



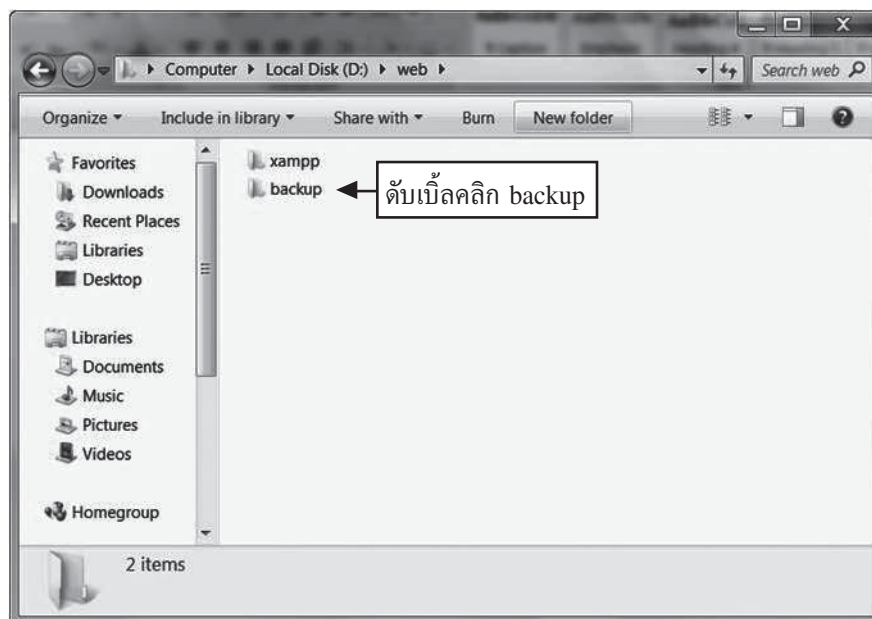
ภาพที่ 10.14





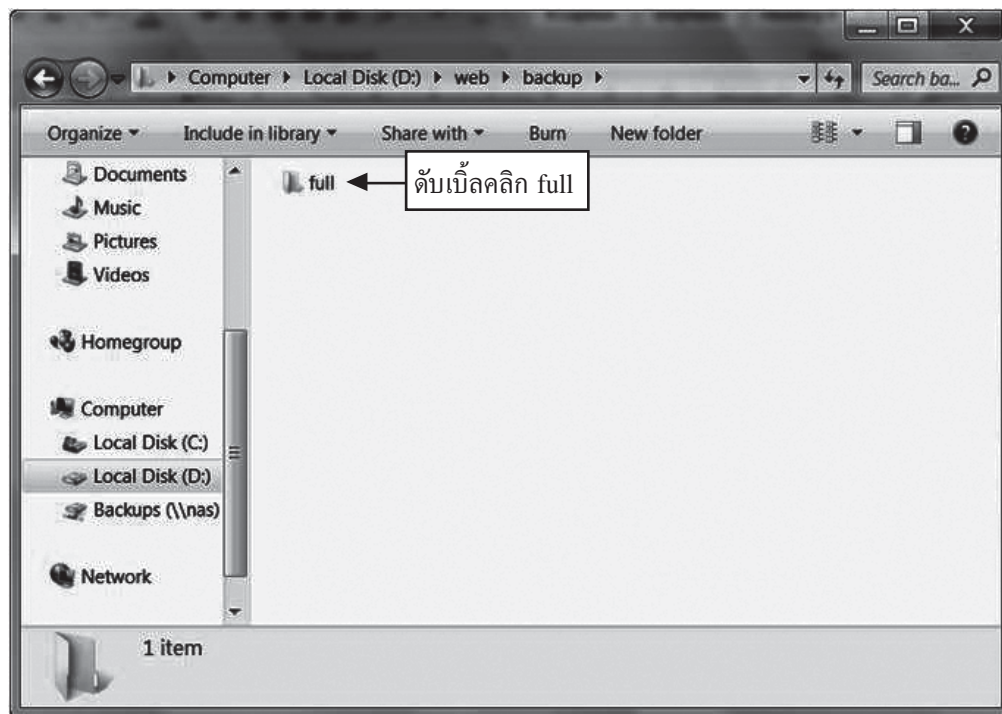
ภาพที่ 10.15

10.2.3 คลิกขวาเลือก Paste เพื่อ Paste Folder backup ที่ Copy จากสื่อบันทึกอื่น เมื่อ Paste แล้วจะปรากฏหน้าจอภาพที่ 10.16 ให้ดับเบิลคลิก Folder backup จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 10.17



ภาพที่ 10.16

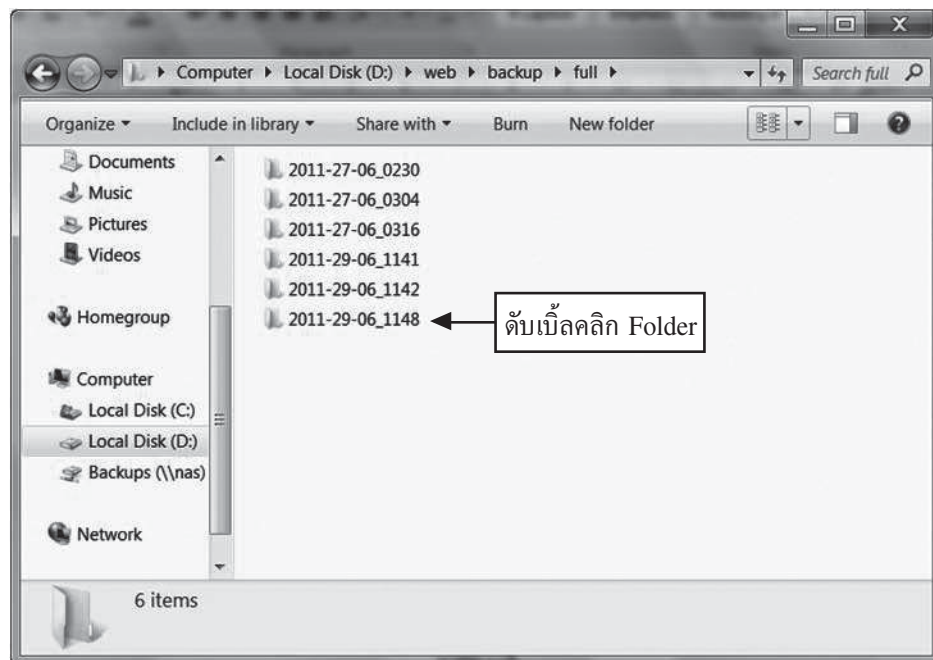




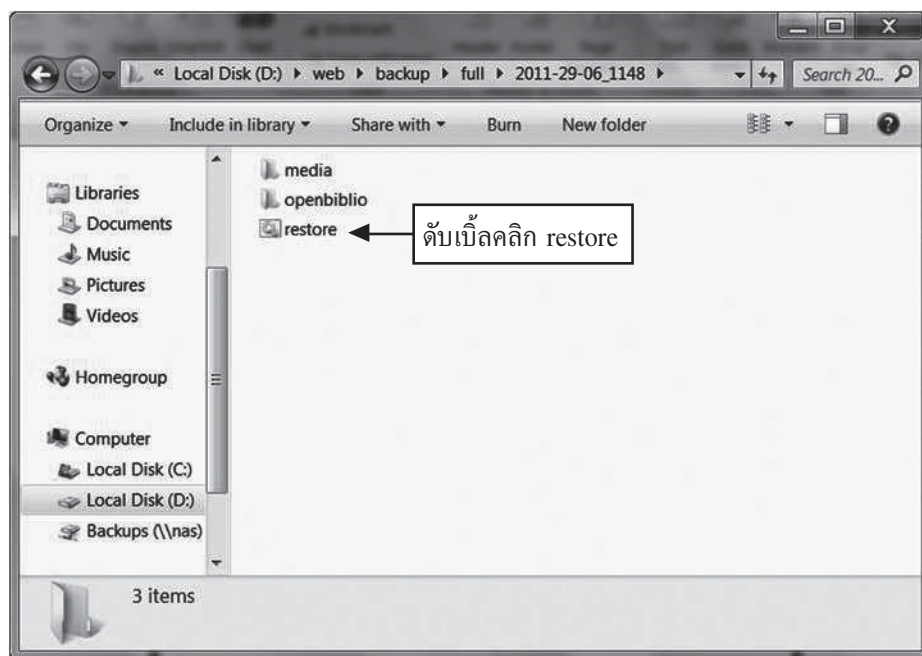
ภาพที่ 10.17

10.2.4 ดับเบิลคลิก Folder full จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10.18 แสดง Folder ที่ได้สำรองข้อมูลไว้ ถ้าหากพบ Folder หลาย Folder ผู้ดูแลระบบสามารถเลือก Folder ที่ต้องการกู้คืนข้อมูลได้โดยเลือกจากวันที่และเวลาที่ต้องการตามชื่อ Folder ซึ่งควรเลือก Folder ที่มีวันและเวลาล่าสุด เพราะจะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุด ให้ดับเบิลคลิก Folder ที่ต้องการกู้คืนข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10.19





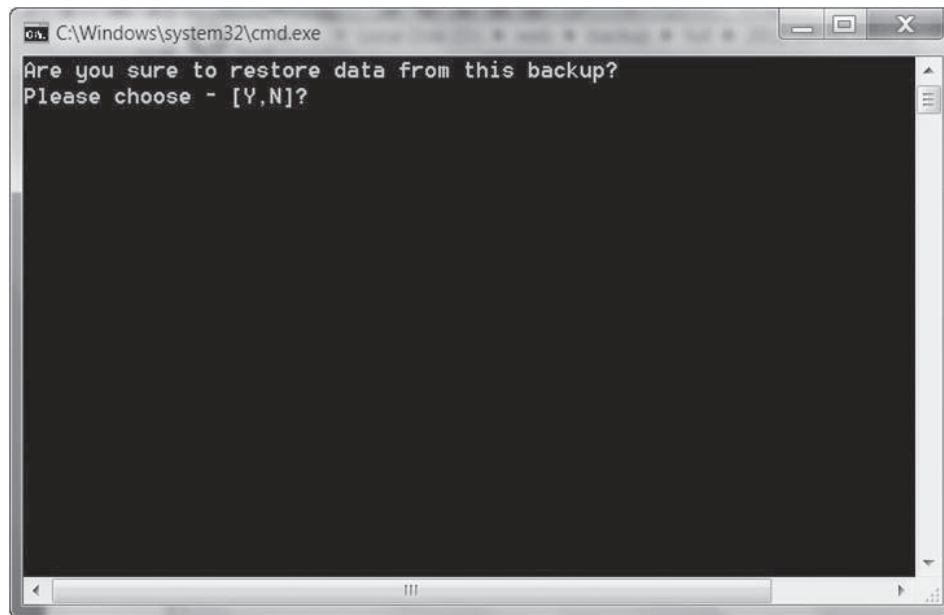
ภาพที่ 10.18



ภาพที่ 10.19

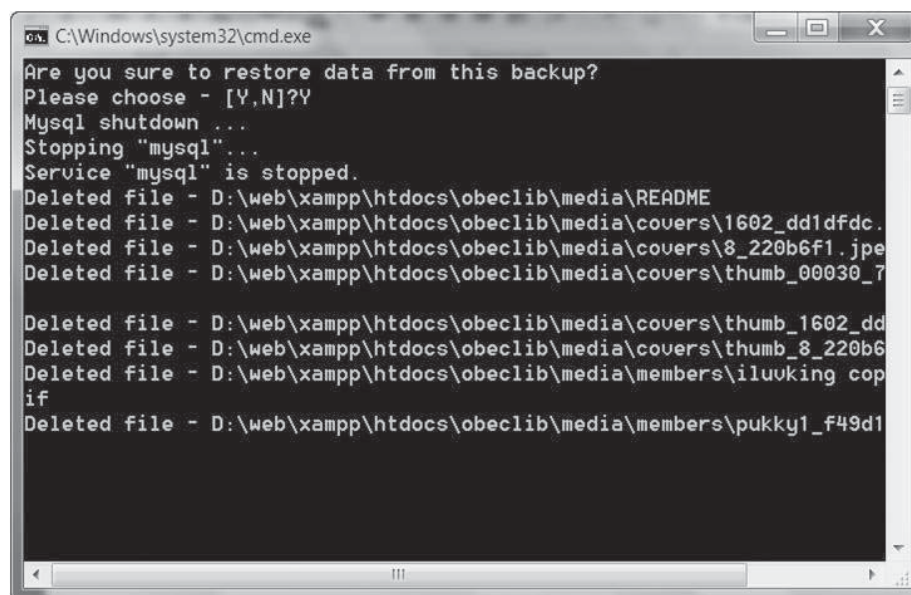


#### 10.2.5 ดับเบิลคลิกไฟล์ restore จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 10.20



ภาพที่ 10.20

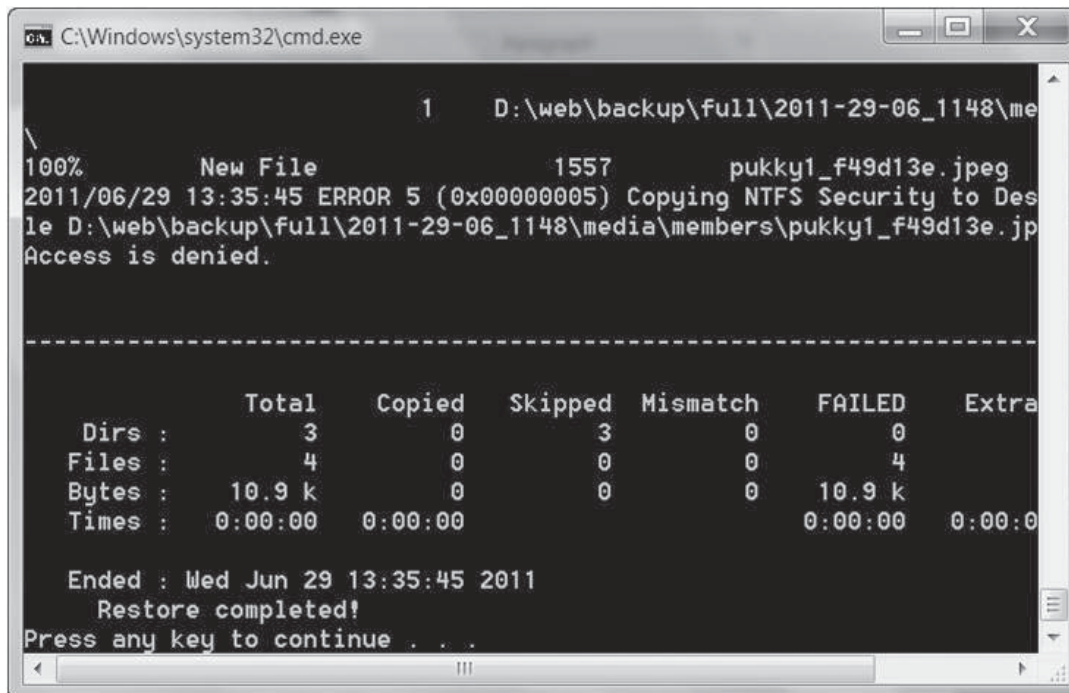
10.2.6 โปรแกรมจะถามยืนยันว่าจะกู้คืนข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้ายืนยันให้กดปุ่ม y ที่คีย์บอร์ด ถ้าไม่ยืนยันให้กดปุ่ม n เมื่อกดปุ่ม y ที่คีย์บอร์ดแล้ว จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 10.21



ภาพที่ 10.21




### 10.2.7 ระบบทำการกู้คืนข้อมูล ให้รอนกระทั่งหน้าจอหยุด และแสดงหน้าจอดังภาพที่ 10.22



ภาพที่ 10.22

10.2.8 กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด หน้าจอภาพที่ 10.22 จะถูกปิดไป ซึ่งหมายถึงโปรแกรมทำการกู้คืนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

10.2.9 เมื่อกู้คืนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปเปิด XAMPP Control Panel และคลิก  Start เพื่อให้ MySQL ทำงาน จึงสามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้ตามปกติ



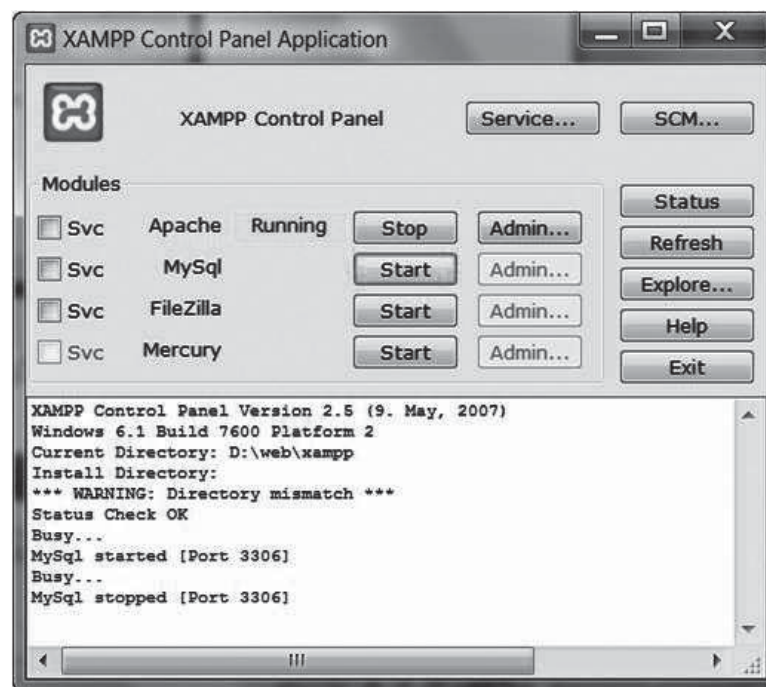
เมื่อคอมพิวเตอร์เครื่องที่ทำงานอยู่เกิดปัญหา และต้องเปลี่ยนไปใช้คอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ ผู้ดูแลระบบจะต้องติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ก่อน และนำข้อมูลที่ทำการสำรองไว้ ได้แก่ Folder backup คัดลอก (Copy) ไปไว้ยังตำแหน่ง D:\web\



## 10.3 ข้อเสนอแนะในการสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. มีข้อเสนอแนะที่ควรสังเกตดังนี้

10.3.1 ก่อนที่จะทำการสำรอง (Backup) ข้อมูล จะต้องหยุดการทำงานของฐานข้อมูล MySQL ก่อน โดยเข้าไปที่ XAMPP Control Panel และคลิก **Stop** MySQL รอจนกระทั่ง MySQL หยุดทำงาน และขึ้นหน้าจอดังภาพที่ 10.23



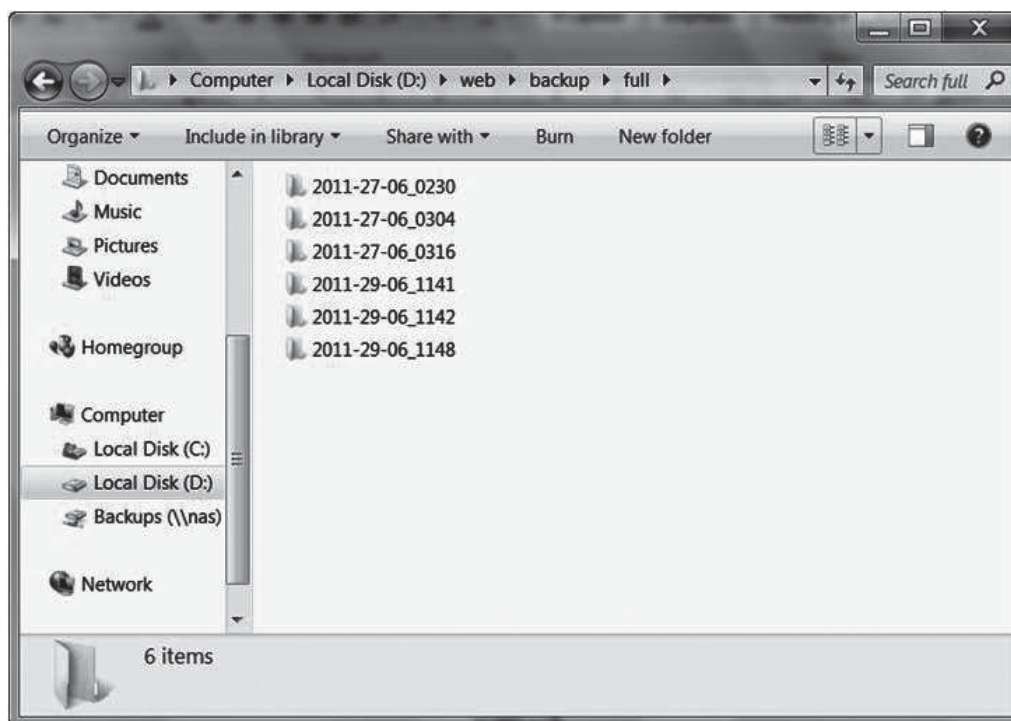
ภาพที่ 10.23

10.3.2 เมื่อสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องกลับไปเปิด XAMPP Control Panel และคลิก **Start** เพื่อให้ MySQL ทำงาน จึงจะสามารถทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้ดังเดิม

10.3.3 การสำรองข้อมูล ควรทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรืออย่างน้อย 2 สัปดาห์ 1 ครั้ง



10.3.4 เมื่อระบบทำสำรองข้อมูล ให้สังเกตว่า จะสำรองข้อมูลโดยเก็บข้อมูลเป็น Folder แยกตามวันที่และเวลา ดังหน้าจอภาพที่ 10.24 ซึ่งข้อมูลนี้จะมีขนาดโตขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากข้อมูลที่มีมากขึ้น ดังนั้น ทุกครั้งที่มีการสำรองข้อมูลใหม่ก็ควรลบข้อมูล Folder เก่าออกจากระบบและสื่อบันทึกอื่นด้วย เพื่อไม่ให้เปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บและไม่เกิดความสับสนในการกู้คืนข้อมูล



ภาพที่ 10.24

10.3.5 การคัดลอก (Copy) ข้อมูลที่สำรองไว้เพื่อไปเก็บยังสื่อบันทึกอื่นนั้น จะต้องคัดลอก (Copy) ตั้งแต่ Folder backup ห้ามมิให้คัดลอก (Copy) เฉพาะ Folder ที่ตั้งชื่อวันที่และเวลา ดังหน้าจอภาพที่ 10.24 เพราะจะทำให้ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้



10.3.6 การสำรองข้อมูล คือ การคัดลอก (Copy) ข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกอื่น ซึ่งเมื่อคอมพิวเตอร์เครื่องที่ทำงานอยู่เกิดปัญหาหรือไม่สามารถใช้งานได้ สามารถนำข้อมูลที่คัดลอกเก็บไว้ กลับมาใช้งานได้ ดังนั้นเมื่อคัดลอก (Copy) Folder backup เสร็จแล้ว ควรเขียนใส่แผ่น CD, DVD, External Hard Drive หรือเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ไม่ใช่เครื่องที่ใช้ทำงานอยู่

10.3.7 การกู้คืนข้อมูล จะต้องทำการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ใน Drive D เสียก่อน และนำข้อมูลที่ทำการสำรองไว้ ได้แก่ Folder backup คัดลอก (Copy) ไปไว้ยังตำแหน่ง D:\web\



ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สามารถนำรูปภาพใส่ในรายการบรรณานุกรมหรือบัตรสมาชิก ได้แก่ รูปภาพสำหรับใช้เป็นโลโก้ รูปภาพปกหนังสือ และรูปภาพสมาชิก วิธีการจัดการไฟล์รูปภาพมีขั้นตอนดังนี้

1. จัดเตรียมรูปภาพทั้งโลโก้ห้องสมุด รูปภาพปกหนังสือ และรูปภาพสมาชิก ถ้ารูปภาพอยู่ในรูปแบบกระดาษ จะต้องทำการสแกนภาพและบันทึกไฟล์ให้อยู่ในนามสกุล .jpg, .png., .gif
2. ย่อขนาดไฟล์รูปภาพ โดยใช้โปรแกรม Photoshop หรือโปรแกรมย่อรูปอื่น ๆ
3. หากไม่มีโปรแกรมย่อรูปสามารถใช้โปรแกรม PIXresizer ที่อยู่ในแผ่น CD โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

### 11.1 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม PIXresizer

โปรแกรม PIXresizer เป็นโปรแกรมฟรี (Freeware) ติดตั้งและใช้งานง่าย ใช้สำหรับลดขนาดรูปภาพให้เล็กลง เนื่องจากปกติรูปภาพที่ถ่ายจากกล้องถ่ายรูปจะมีขนาดใหญ่มาก เวลาจะนำมาใช้ในการทำงานมักไม่สะดวก เช่น ต้องการอัปโหลดเข้าสู่เว็บไซต์ หรือส่งอีเมล จะไม่สามารถทำได้หรือทำได้ช้าต้องใช้เวลานาน เพราะขนาดของรูปภาพที่ใหญ่เกินไป หรือการเรียกดูข้อมูลหรือรูปภาพนั้น ๆ อาจจะไม่สามารถเรียกดูรูปภาพได้เช่นกัน ดังนั้น ก่อนที่จะนำรูปภาพเผยแพร่บนเว็บไซต์ ควรทำการลดขนาดรูปภาพก่อน โปรแกรมนี้จะช่วยลดขนาดภาพให้มีขนาดตามที่กำหนดได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถทำการลดขนาดได้หลายไฟล์พร้อมกันด้วย นับว่าโปรแกรมห่วงนี้เป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างดี

### 11.2 การติดตั้งโปรแกรม PIXresizer

การติดตั้งโปรแกรม PIXresizer สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

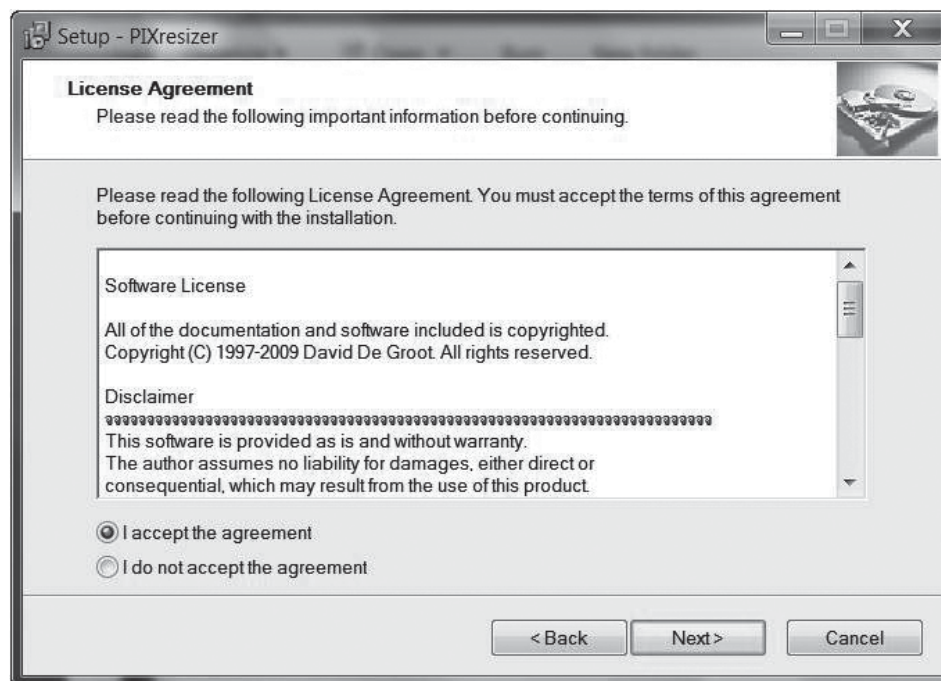
11.2.1 เปิด Folder PIXresizer จะพบไฟล์  setup ดับเบิลคลิกจะปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.1





ภาพที่ 11.1

11.2.2 คลิก  ปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.2

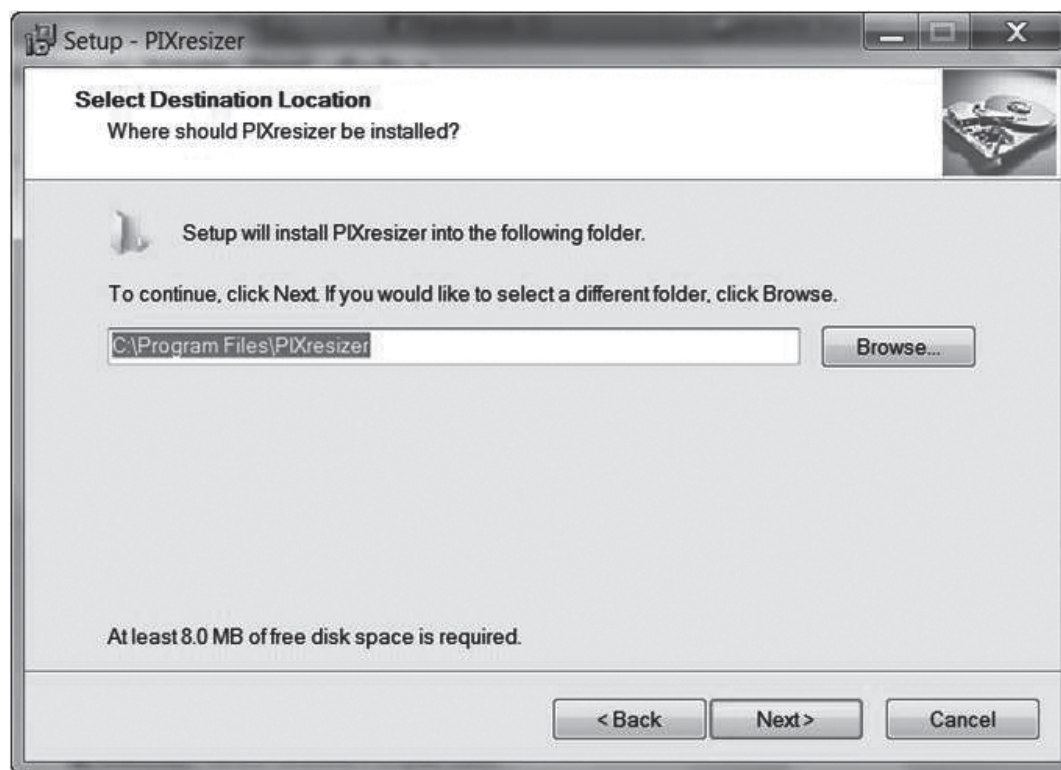


ภาพที่ 11.2



11.2.3 อ่านข้อกำหนดเงื่อนไขการใช้โปรแกรม ถ้ายกเลิกไม่ต้องการดาวน์โหลดโปรแกรมและติดตั้ง คลิก

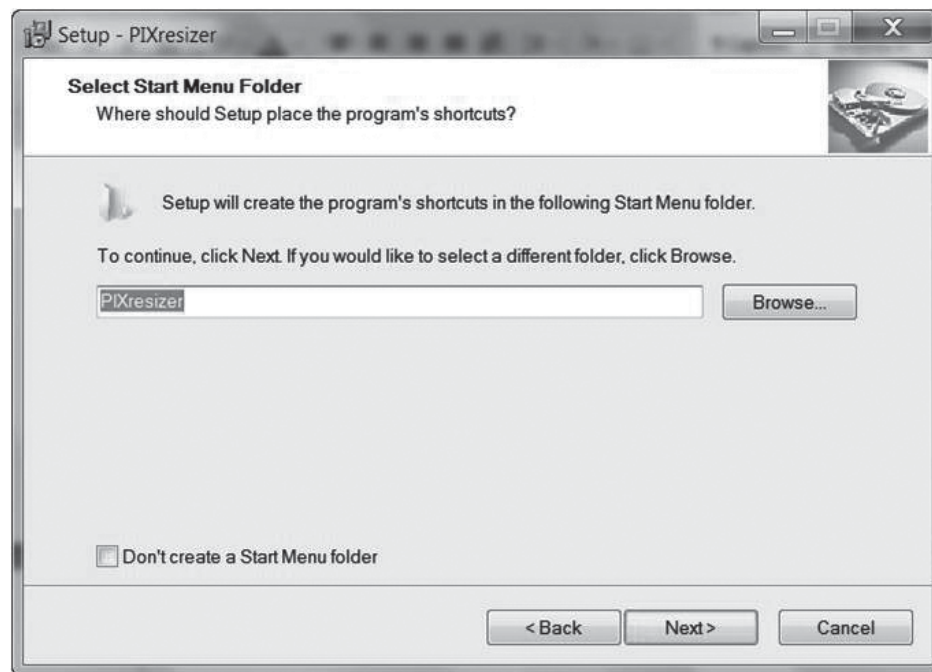
ถ้าต้องการทำต่อ คลิก  จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.3



ภาพที่ 11.3

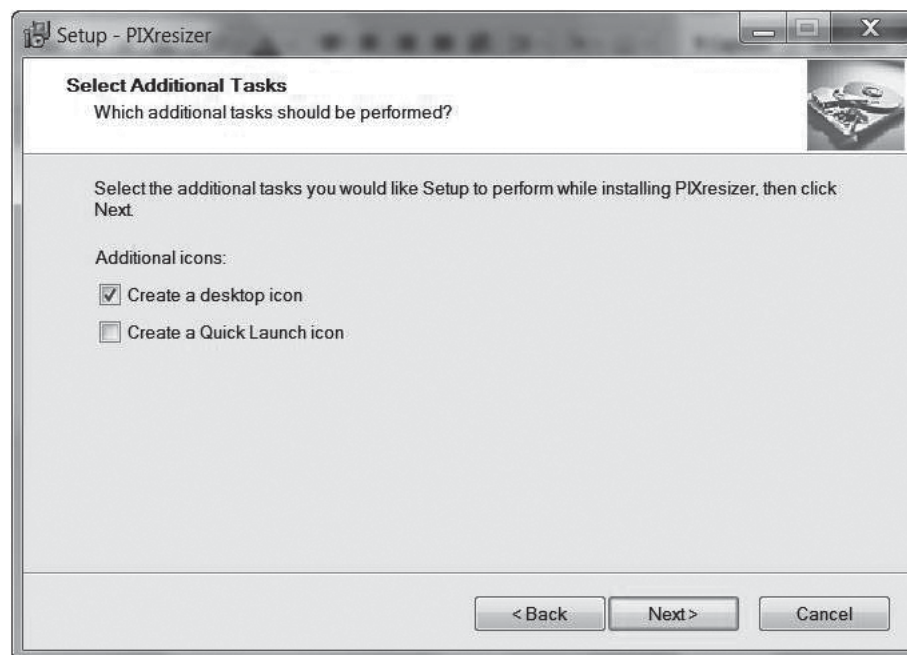
11.2.4 หน้าจอแสดงตำแหน่งที่จะติดตั้งโปรแกรม คือ C:\Program Files\PIXresizer ถ้าต้องการเปลี่ยนตำแหน่งการติดตั้ง คลิก  เลือกตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นคลิก  ปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.4





ภาพที่ 11.4

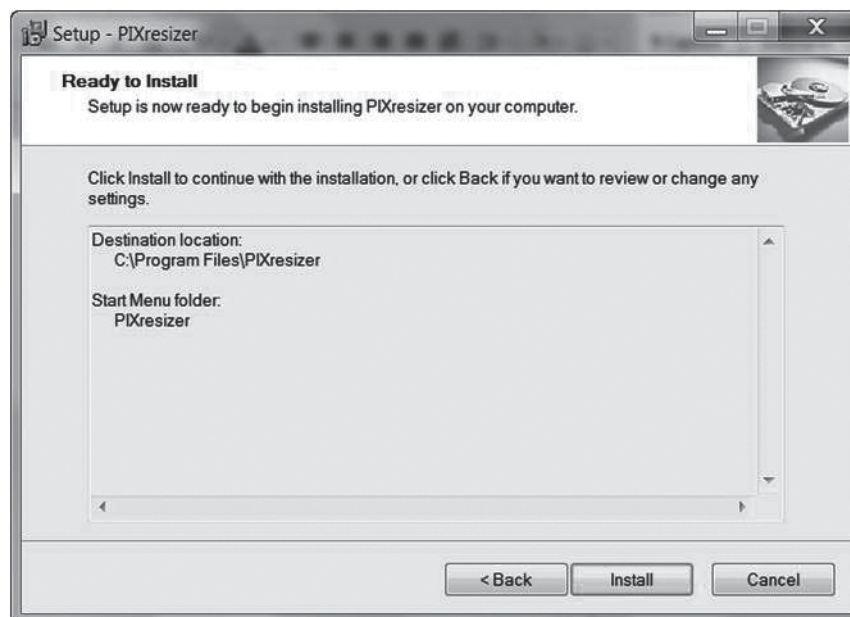
11.2.5 คลิก  ปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.5



ภาพที่ 11.5

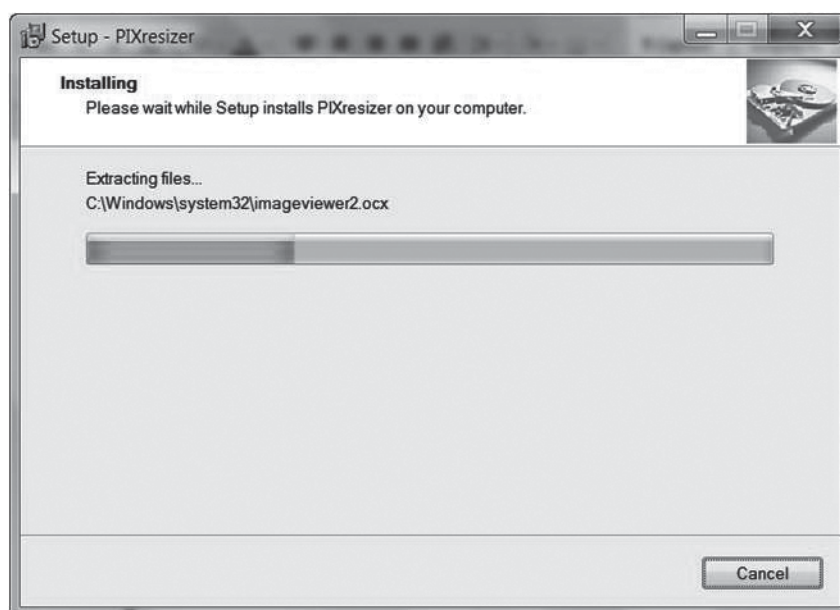


11.2.6 คลิก  ปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.6



ภาพที่ 11.6

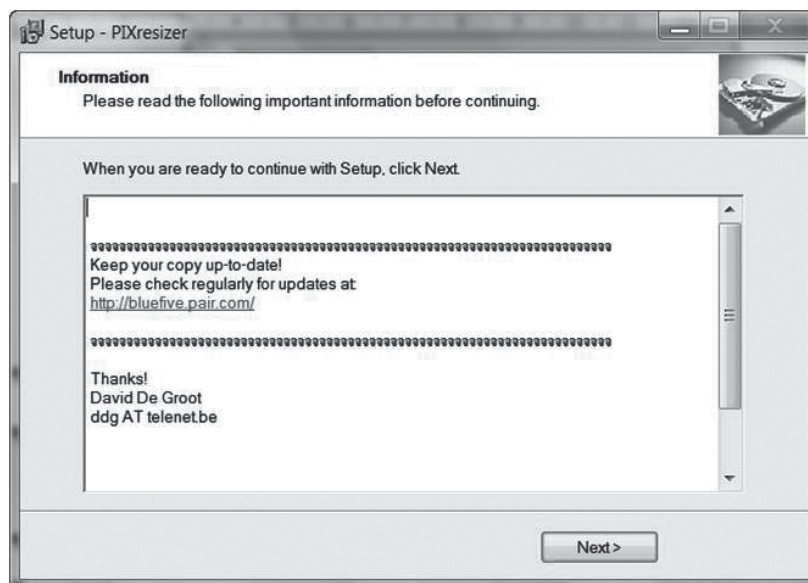
11.2.7 คลิก  ปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.7



ภาพที่ 11.7



#### 11.2.8 โปรแกรมทำการติดตั้งจนเสร็จ และแสดงหน้าจอภาพที่ 11.8



ภาพที่ 11.8

#### 11.2.9 คลิก ปรากฏหน้าจอภาพที่ 11.9



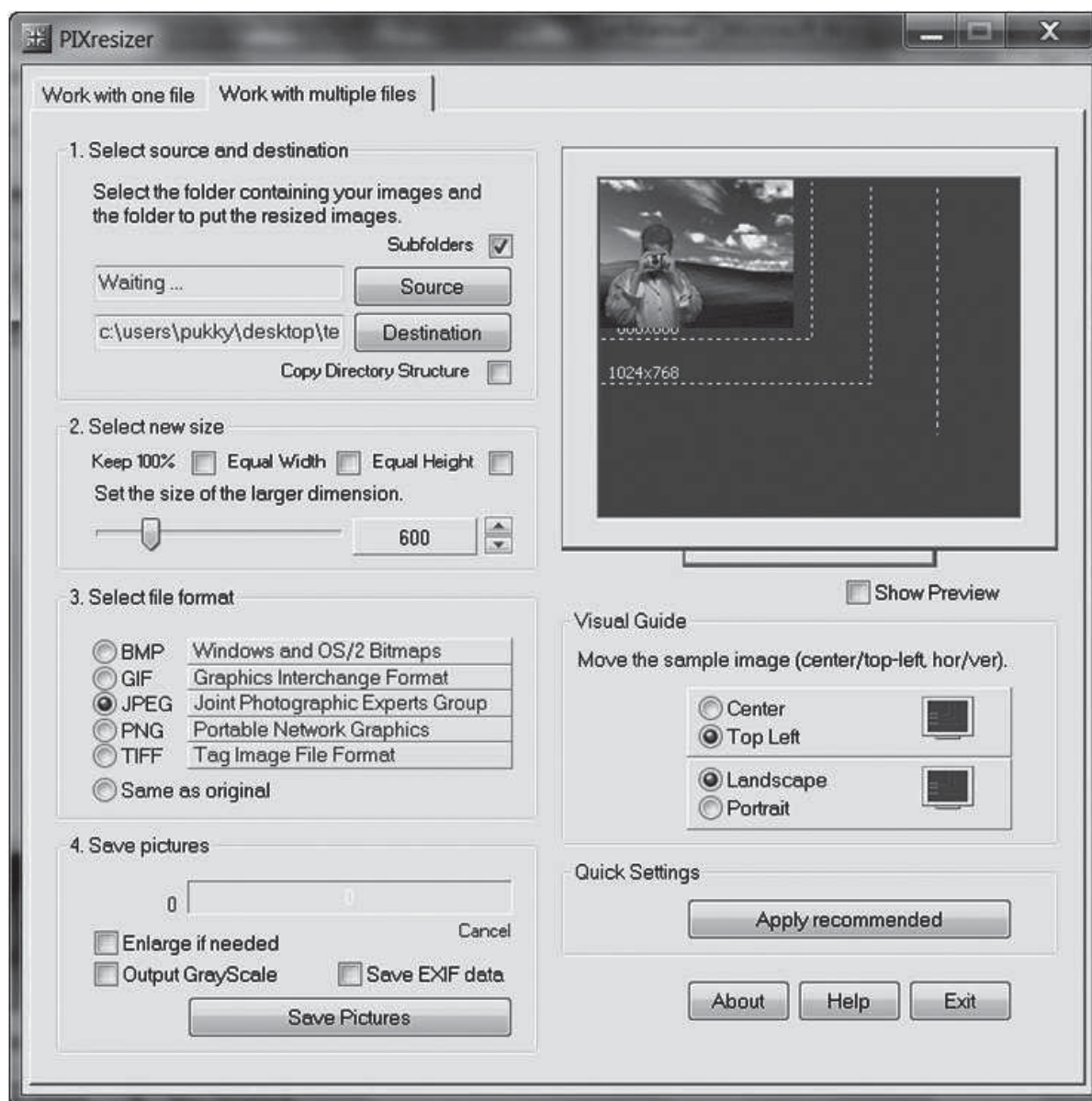
ภาพที่ 11.9

#### 11.2.10 คลิก เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม PIXresizer



### 11.3 การใช้โปรแกรม PIXresizer

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานโปรแกรมได้เหมือนโปรแกรมทั่วไป คือ คลิก Start -> Program -> PIXresizer จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมดังภาพที่ 11.10

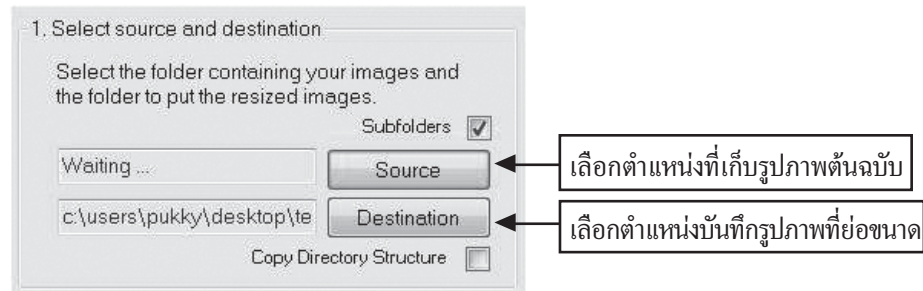


ภาพที่ 11.10



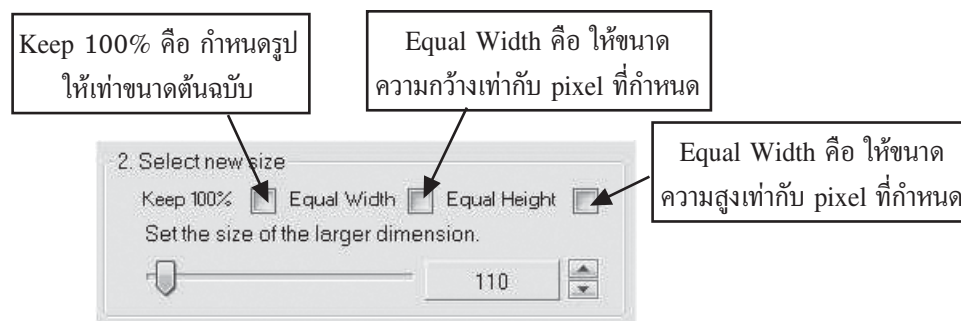
วิธีการใช้งานโปรแกรม PIXresizer มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

11.3.1 เลือกตำแหน่งที่เก็บรูปภาพต้นฉบับ และเลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกรูปภาพที่ย่อขนาดแล้ว  
ดังภาพที่ 11.11



ภาพที่ 11.11

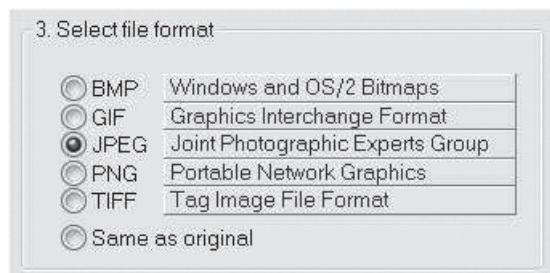
11.3.2 กำหนดขนาดที่ต้องการย่อ โดยกำหนดขนาด pixel ที่ต้องการ และสามารถกำหนดได้ว่าจะให้ความกว้าง หรือ สูง เท่ากับขนาด pixel ที่กำหนด เช่น ต้องการย่อรูปภาพให้มีความสูง 110 pixel เราก็กำหนดตัวเลข pixel โดยเลื่อน หรือ จากนั้นคลิก ☒ Equal Height ดังภาพที่ 11.12




ภาพที่ 11.12

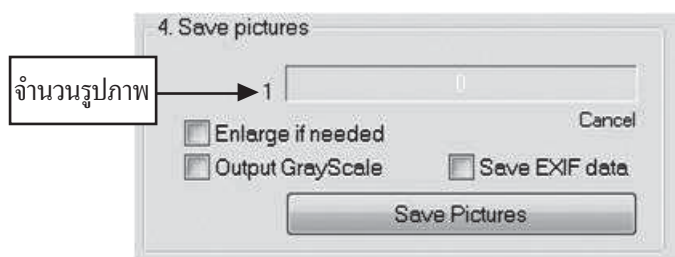


11.3.3 กำหนดชนิดของไฟล์ภาพ สามารถกำหนดให้เป็น BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF, เหมือนกับรูปภาพต้นฉบับดังภาพที่ 11.13



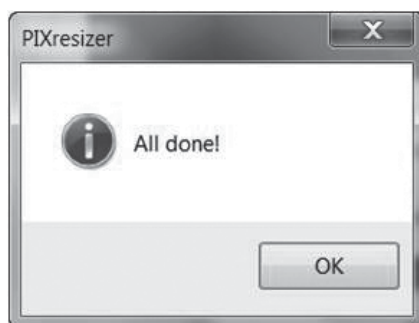
ภาพที่ 11.13

11.3.4 บันทึกรูปภาพโดยคลิก  ดังภาพที่ 11.14



ภาพที่ 11.14

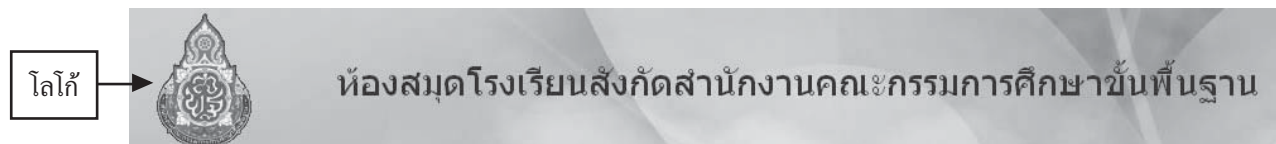
เมื่อโปรแกรมย่อรูปภาพและบันทึกรูปภาพทั้งหมดแล้ว จะแสดงข้อความดังภาพที่ 11.15



ภาพที่ 11.15

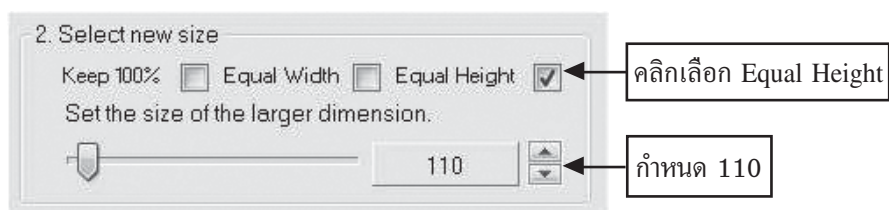


## 11.4 การจัดทำโลโก้ห้องสมุด



ภาพที่ 11.16

โลโก้ห้องสมุดเป็นภาพที่แสดงในส่วน Header ในหน้าจอหลักของระบบห้องสมุด ขนาดของโลโก้กำหนดไว้ไม่เกิน  $110 \times 110$  pixel หรือส่วนสูงไม่เกิน 110 pixel ดังภาพที่ 11.16 ดังนั้น ขั้นตอนในการกำหนดขนาดของภาพที่ต้องการย่อ จะต้องกำหนดดังภาพที่ 11.17



ภาพที่ 11.17

เมื่อได้ไฟล์โลโก้ห้องสมุดที่มีขนาดถูกต้องแล้ว ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น logo และให้สังเกตว่าไฟล์ logo ดังกล่าวเป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .png, .gif



## 11.5 การจัดทำรูปภาพปกหนังสือ

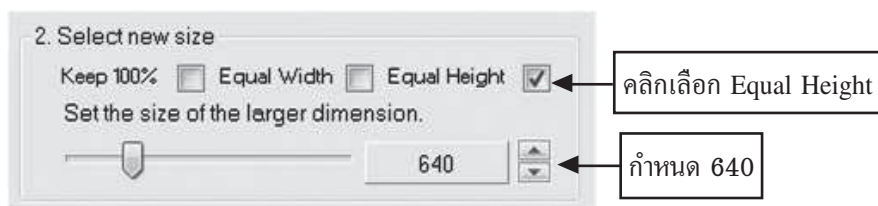
ผลการสืบค้น:

1.  ชื่อเรื่อง: ของขวัญวันแม่  
ผู้แต่ง: พรจันทร์ จันทวิลน  
ประเภท: ทรพยากรห้อง สิ่งพิมพ์  
สมุด:  
สถานที่จัดเก็บ: หนังสือทั่วไป  
เลขเรียกหนังสือ: ส745.5 ป

รหัสบาร์โค้ด: 010581	สถานะ: อยู่บนชั้น
รหัสบาร์โค้ด: 010582	สถานะ: อยู่บนชั้น
รหัสบาร์โค้ด: 010583	สถานะ: อยู่บนชั้น
รหัสบาร์โค้ด: 010584	สถานะ: อยู่บนชั้น
รหัสบาร์โค้ด: 010585	สถานะ: อยู่บนชั้น

ภาพที่ 11.18

รูปภาพปกหนังสือ เป็นรูปภาพที่แสดงในรายการทรัพยากรห้องสมุด เมื่อบรรณารักษ์ใส่ไฟล์รูปภาพปกหนังสือ ระบบจะย่อรูปและแสดงในรูปแบบของ Thumbnail ขนาดความสูงไม่เกิน 160 pixel และเมื่อคลิกรูปภาพปกหนังสือ ระบบจะเปิดหน้าต่างเพื่อแสดงรูปขนาดใหญ่หรือตามขนาดรูปต้นฉบับ ดังแสดงในภาพที่ 11.18 ดังนั้น ขั้นตอน กำหนดขนาดของรูปปกที่ต้องการย่อ จะต้องกำหนดดังแสดงในภาพที่ 11.19



ภาพที่ 11.19

สาเหตุที่ต้องกำหนดขนาดความสูงของรูปภาพปกหนังสือ 640 pixel เนื่องจากระบบห้องสมุดจะย่อรูปเป็นรูปเล็กโดยอัตโนมัติเพื่อแสดงในรายการทรัพยากรห้องสมุด และเมื่อคลิกรูปภาพปกหนังสือ ระบบจะแสดงเป็นรูปขนาดใหญ่ ดังนั้น จึงควรย่อภาพให้มีขนาด 640 pixel เพื่อให้เห็นรายละเอียดหน้าปกชัดเจน



## 11.6 การจัดทำรูปภาพสมาชิก

3.		นาง ชัยติกา โปฒนารักษ์ หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00000 ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู ประเภท: ครู สถานะ: ปกติ
4.		นางสาว ณัฐชยา ชิงบุตรดา หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00014 ระดับชั้น/ตำแหน่ง: มัธยมศึกษาปีที่ 1 ประเภท: นักเรียน สถานะ: ปกติ
5.		นางสาว ประนอม เพ็ญพันธ์ หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00014 ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู ประเภท: ครู สถานะ: ปกติ
6.		นางสาว พนิดา บัวมณี หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 00000 ระดับชั้น/ตำแหน่ง: มัธยมศึกษาปีที่ 1 ประเภท: นักเรียน สถานะ: ปกติ

ภาพที่ 11.20



	<b>ข้อมูลสมาชิก:</b>		<b>ข้อมูลการยืม:</b>			
	ชื่อ:	โชติกา โพธวารักษ์	ประเภททรัพยากร	สถานะ	กำหนดสิทธิ์การยืม	
	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	00001	สื่อสิ่งพิมพ์	0	5	0
	ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	ครู	สื่อโสตทัศน	0	5	0
	ประเภทสมาชิก:	ครู	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5	0
	สถานะ:	ปกติ				
	ที่อยู่:					
	เบอร์โทร:	บ้าน:026419544				
	อีเมล:					
	ใช้งานล่าสุดเมื่อ:	14-06-2554 12:51:07				

ภาพที่ 11.21

รูปภาพสมาชิก เป็นรูปภาพที่แสดงอยู่ในหน้าผลการสืบค้นดังภาพที่ 11.20 และหน้าแสดงข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ 11.21 การจัดทำรูปภาพสมาชิก สามารถทำได้โดยถ่ายรูปจากกล้องดิจิทัล และ Browse ไฟล์รูปภาพเข้าสู่ระบบห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่จำเป็นต้องย่อรูปให้มีขนาดเล็กลง เพราะเมื่อบรรณารักษ์ใส่ไฟล์รูปภาพสมาชิก ระบบห้องสมุดจะย่อรูปให้โดยอัตโนมัติ



- คำศัพท์สำคัญที่เกี่ยวข้อง
  - แบบบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุด OBEC MARC
  - หน่วยงานที่เข้าร่วมทดสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.



## ศัพท์สำคัญที่เกี่ยวข้อง

AACR2	มาตรฐานการลงรายการ ตามแบบแองโกล-อเมริกัน (Anglo-American Cataloging Rules) ได้แก่หลักเกณฑ์ทั่วไปสำหรับลงรายการทรัพยากรห้องสมุดทั้งประเภทตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษ สมาคมห้องสมุดแคนาดา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ร่วมมือกันจัดทำหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด
Audio Visual Media	สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ถ่ายทอดสารสนเทศด้วยวิธีหลากหลาย ส่วนใหญ่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เฉพาะวัสดุชนิดนั้น ๆ ในการถ่ายทอด มีลักษณะทั้งภาพและเสียง ได้แก่ ภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์ โดยสื่อประเภทภาพยนตร์จะมีทั้งภาพและเสียงประกอบ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเป็นชุด ภาพโปรเจกต์ ซึ่งภาพยนตร์นับเป็นสื่อที่ใช้ประสาทสัมผัสทางตาก่อให้เกิดความประทับใจและช่วยในการจดจำเรื่องราวเนื้อหา เพราะสามารถดูและฟังไปพร้อม ๆ กัน สามารถจำแนกออกเป็น <ol style="list-style-type: none"><li>1) โสตวัสดุ ได้แก่ สื่อประเภทฟัง อาทิ วิทยุ เทป แผ่นเสียง</li><li>2) ทัศนวัสดุ ได้แก่ สื่อประเภทดู อาทิ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ สไลด์ ไมโครฟิล์ม ฟิล์มจำลอง</li><li>3) โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ สื่อโสตทัศนที่ถ่ายทอดความรู้ความคิดที่สามารถชมและฟัง โดยอาศัยอุปกรณ์ในการแปลงสัญญาณ อาทิ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วีดิทัศน์</li></ol>
Authority Control	ระบบควบคุมรายการหลักฐานประกอบด้วยชุดคำสั่งที่ใช้สำหรับการจัดการ ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง สำนักพิมพ์และชื่อชุด เพื่อให้เป็นรูปแบบตามมาตรฐาน MARC เป็นการช่วยให้บรรณารักษ์สามารถเลือกรายการหลักที่ได้จากการบันทึกข้อมูลในระบบควบคุมรายการหลักฐานแล้วยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการลงรายการและช่วยให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
Barcode	บาร์โค้ด หรือ รหัสแท่ง ปัจจุบันรหัสบาร์โค้ดตามปกหนังสือ เป็นหนึ่งในหลายวิธีที่สามารถอ่านบาร์โค้ด โดยใช้เครื่องสแกนหรือเครื่องอ่านบาร์โค้ด ซึ่งจะสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องกว่าการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์



Bibliography	บรรณานุกรม หรือรายการทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ อาทิ จำนวนหน้า ขนาดหนังสือ ภาพประกอบ
Call Number	เลขเรียกหนังสือ หรือ เลขหมู่หนังสือ ประกอบด้วย สัญลักษณ์การจัดหมวดหมู่ เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เล่มที่ ฉบับที่
Cataloging	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด เป็นการพรรณาลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ โดยพิจารณาเนื้อหาและแนวคิดของทรัพยากรห้องสมุดเพื่อกำหนดกลุ่มคำหรือคำสำคัญ เพื่อใช้เป็นตัวแทนทรัพยากรห้องสมุด สำหรับการจัดการการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการ ตลอดจนการระบุตำแหน่งในการสืบค้นและแสดงเนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุด
CIP : Cataloging in Publication	ได้แก่ รายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง วัตถุประสงค์หลักของ CIP เพื่ออำนวยความสะดวกต่อห้องสมุดต่าง ๆ ในการจัดหมวดหมู่และบัตร์รายการ เพื่อประโยชน์ต่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์จำหน่ายหนังสือ การศึกษาค้นคว้าวิจัย และการจัดทำบรรณานุกรม โดยข้อมูล CIP จะปรากฏอยู่บนปกในของหนังสือ
Circulation	การยืม-คืน เป็นระบบบริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด โดยประกอบด้วย งานยืม-คืน งานสำรอง งานทวง งานสมาชิก งานชำระค่าปรับ
Copy	ข้อมูลตัวเล่มหนังสือ เป็นการเพิ่มรายการตัวเล่มหนังสือแต่ละเล่ม หลังจากเพิ่มรายการทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Bibliography) และข้อมูลตัวเล่ม (Copy) ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเลขเรียกหนังสือ (Call No.) จำนวนฉบับ (Copy) ข้อมูลเล่มที่ (Vol) และรหัสบาร์โค้ดหนังสือ (Barcode)
Cutter Number	เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ประจำหนังสือ ประกอบด้วยตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องกับตัวเลขจำนวนหนึ่ง ใช้กำกับเลขหมู่หนังสือ ซึ่งเรียกว่า เลขเรียกหนังสือ (Call number) โดยเลขผู้แต่งจะช่วยแยกหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง ไม่ให้มีเลขเรียกหนังสือซ้ำกัน
CSV	การเก็บข้อมูลโดยใช้ไฟล์แบบ CSV หรือไฟล์แบบ Comma separated version คือ ไฟล์ที่แต่ละบรรทัด คือ 1 record และใน 1 record แบ่งเป็น field คั่นด้วยเครื่องหมาย, ข้อมูลที่ใช้ไฟล์ CSV สามารถใช้แทนตารางในแบบฐานข้อมูลได้ เพราะคุณสมบัติของ CSV สามารถนำไปใช้ convert หรือ save as จาก Excel มาเป็น CSV ได้ ตัวอย่างการจัดเก็บ



	<p>ข้อมูลที่ใช้ไฟล์ .CSV ได้แก่</p> <p>4621005, นางสาวนภรณ์ ชังบุคดา</p> <p>4621213, นางสาวประนอม เพ็งพันธ์</p>
DC หรือ DDC หรือ DoC	<p>ระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง คิดค้นขึ้นโดยเมลวิล ดิวอี้ แบ่งหมวดหมู่หนังสือตามประเภทวิชาใหญ่ 10 หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นตัวบ่งชี้ ตั้งแต่ 000-999 แทนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ</p>
Electronic Media หรือ DoC	<p>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อการเรียนการสอนที่เกิดจากวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเรียนการสอนในลักษณะของสื่อประสม หรือมัลติมีเดีย (Multimedia) แสดงผลออกมาหลายรูปแบบตามที่โปรแกรมกำหนด เช่น เสียง ภาพเคลื่อนไหว อาทิ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) e-Learning e-Book e-Journal CD-ROM</p>
Field	<p>เขตข้อมูล หมายถึง ตำแหน่งที่เก็บข้อมูลเฉพาะในโปรแกรมประเภทการจัดการฐานข้อมูล โดยจัดแบ่งให้แต่ละเขตข้อมูลเก็บข้อมูลแต่ละเรื่อง เช่น แบ่งเป็นเขตข้อมูลชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ หัวเรื่อง ถ้าเรานำเขตข้อมูลเหล่านี้หลาย ๆ เขตมา รวมกันจะเรียกว่า “ระเบียน” (record)</p>
.GIF	<p>ย่อมาจาก Graphic Interchange Format เป็นรูปแบบการเก็บแฟ้มข้อมูลที่มีภาพแบบหนึ่ง ที่คอมพิวเตอร์สามารถนำมาใช้และแสดงผลได้ เป็นไฟล์ที่มีการบีบอัดข้อมูลสูง แต่จะให้ ความละเอียดของภาพมากกว่า ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กมาก ส่วนใหญ่จะใช้งานบนอินเทอร์เน็ต มากที่สุด เพราะเป็นไฟล์ที่มีขนาดเล็กทำให้ไม่เสียเวลาในการเปิดเว็บไซต์ที่มีรูปภาพประกอบ และแสดงในเวลาอันรวดเร็ว</p>
HTML	<p>ย่อมาจาก Hypertext Markup Language เป็นรูปแบบของภาษาที่ใช้สำหรับสร้าง Web Page ซึ่งจะถูกแปลความหมายและแสดงผลด้วย Web Browser ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อความ เสียง ภาพ และภาพเคลื่อนไหว ดังเช่น VDO หรือภาพยนตร์ ที่เรามองเห็นในอินเทอร์เน็ต</p>
Install	<p>การติดตั้ง การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือนำโปรแกรมลงเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ใช้ได้หรือเพื่อให้สามารถปฏิบัติการได้ในแบบที่ต้องการ การติดตั้งโปรแกรม แต่ละครั้ง ถือว่าเป็นการกำหนดการจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน การติดตั้งจะมีนามสกุล .exe ซึ่งประกอบด้วยไฟล์หลายไฟล์</p>



ISBN	ย่อมาจาก International Standard Book Number คือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ เป็นรหัสเฉพาะกำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องใช้ในการสืบค้นหนังสือสำหรับการลงรายการข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ISBN จะปรากฏในตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่ ปกหน้า หลังหน้าปกใน หรือ มุมล่างปกหลัง
Item	รายการ หรือจำนวนทรัพยากรห้องสมุด เพื่อช่วยบรรณารักษ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ให้ทราบจำนวนรายการทรัพยากรห้องสมุดว่ามีจำนวนกี่เล่ม หลังจากบรรณารักษ์ดำเนินการเพิ่มรายการทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว จะต้องเพิ่มจำนวนรายการหนังสือว่ามีกี่เล่ม ระบบจะดำเนินการสร้างจำนวนรายการให้โดยอัตโนมัติ
.JPG	ย่อมาจาก Joint Photographic Experts Group เป็นไฟล์ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในภาพประเภทภาพถ่าย เป็นไฟล์ประเภทที่ถูกบีบอัดให้เล็กลงเพื่อให้โหลดเร็วขึ้นเช่นเดียวกับ .GIF มีการตัดค่าสีในช่วงที่ตามองไม่เห็นทิ้งไป แต่เมื่อบันทึกไฟล์เป็น .JPG ข้อมูลสีที่ถูกตัดทิ้งไปจะไม่สามารถเรียกกลับมาได้อีก
MARC	ย่อมาจาก Machine Readable Cataloging คือ รูปแบบของการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด ให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้และเป็นมาตรฐานสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุด
OBEC	ย่อมาจาก Office of the Basic Education Commission หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานที่ขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศไทย
OPAC	ย่อมาจาก Online Public Access Catalog คือ ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ที่ช่วยบรรณารักษ์และผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการ รวมทั้งสามารถจองหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบสภาพการยืมของสมาชิก ตลอดจนสามารถสืบค้นระหว่างห้องสมุดในระบบเครือข่าย
PDF	ย่อมาจาก Portable Document Format เป็นรูปแบบไฟล์ที่ใช้ในโปรแกรม Adobe Acrobat ใช้สำหรับข้อมูลหรือเอกสารบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ PDF เหมาะสำหรับข้อมูลหรือเอกสารที่จะเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต ผู้อ่านสามารถจัดพิมพ์หรือเรียกดูได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพราะรูปแบบอักษรที่ใช้ประกอบอยู่ในตัวซอฟต์แวร์แล้ว เนื่องจากใช้ตัวอักษรแบบ PostScript ซึ่งเป็น vector-based จึงสามารถย่อและขยายได้ตามต้องการ โดยคุณภาพของงานไม่เปลี่ยนแปลง



Printed Media	สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อที่มีเนื้อหาความรู้ในรูปแบบสมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ตีพิมพ์ขึ้น ไม่ว่าจะเป็นแผ่นกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อันเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับ สำเนาในปริมาณมาก เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น
Record	รายการ หรือ หน่วยของข้อมูลที่เกิดจากการนำเอาเขตข้อมูลหลาย ๆ เขตมารวมกันเพื่อแสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรห้องสมุด หรือข้อมูลสมาชิกห้องสมุด เช่น รายการทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย เขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ คำสำคัญ หัวเรื่อง เป็นต้น
Repository	คลังข้อมูล หรือการจัดเก็บข้อมูลเป็นไฟล์ เป็นการจัดเก็บลงฐานข้อมูล การบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุดลงสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้คงอยู่ไว้ซึ่งข้อมูลภายในระบบ นับเป็นหนึ่งในวงจรชีวิตของระบบจัดการเนื้อหา เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
URL	ย่อมาจากคำว่า Uniform Resource Locator หมายถึง ตัวบ่งบอกข้อมูล หรือที่อยู่ (Address) ของไฟล์หรือเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ตัวบ่งบอกข้อมูล หรือ ที่อยู่ (Address) ของไฟล์หรือเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต เมื่อก่อนใช้ตัวเลขแทนชื่อเว็บไซต์ ทำให้ต้องจำตัวเลขต่อมามีผู้คิดค้นสัญลักษณ์แทนตัวเลข ทำให้สะดวกและง่ายต่อการจดจำ
Volume	หนังสือเล่มหนึ่งในชุดหนังสือ โดยการใช้สัญลักษณ์ V. ตามด้วยเล่มที่ในชุดหนังสือนั้น เช่น เล่มที่ 1 ชุดที่ 1 จะใช้ V.1 แทนชุดที่ 1
Z39.50	มาตรฐาน Search and Retrieve Protocol หรือที่เรียกว่า Linked System Protocol เป็นมาตรฐานการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้สามารถสืบค้นได้ผ่านหน้าจอเดียวกัน การใช้มาตรฐาน Search and Retrieve ช่วยให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดระหว่างห้องสมุดแต่ละแห่ง รวมทั้งสามารถคัดลอกข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดในเครือข่ายโดยใช้โปรโตคอล Z39.50 เพื่อลงรายการทรัพยากรห้องสมุด โดยไม่ต้องลงรายการใหม่ทั้งหมด



**แบบบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุด OBEC MARC**

เลขเรียกหนังสือ	เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้	เลขประจำหนังสือ	ปีที่พิมพ์
016 #a เลขทะเบียน จ.1		จ.2	
จ.3		จ.4	
จ.5		จ.6	
020 #a ISBN		041 #a รหัสภาษา	
082 #a เลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้		082 #b เลขประจำหนังสือ	
100 #a ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)			
110 #a ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)			
111 #a ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม)			
130 #a ผู้แต่ง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)			
245 #a ชื่อเรื่อง			
245 #b ชื่อเรื่องรอง (ข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง)			
245 #c ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ			
246 #a ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน			
250 #a ครั้งที่พิมพ์	260 #a สถานที่พิมพ์		
260 #b สำนักพิมพ์	260 #c ปีที่พิมพ์		
300 #a จำนวนหน้า	300 #b ภาพประกอบ		
300 #c ขนาด : ซม.	300 #c วัสดุประกอบ		
440 #a ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)			
500 #a หมายเหตุทั่วไป			
520 #a สารสังเขป			
541 #h ราคาหนังสือ			
650 #a หัวเรื่อง (1)	650 #a หัวเรื่อง (2)		
650 #a หัวเรื่อง (3)			
700 #a ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)			
710 #a ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)			
711 #a ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม)			
800 #a ชื่อชุด (ชื่อบุคคล)			
830 #a ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)			
856 #a เชื่อมโยงข้อมูลมีเดีย			
902 #a ภาพปกหนังสือ			
วันที่บันทึกข้อมูล วัน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เดือน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ปี <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
ผู้บันทึกข้อมูล			



## หน่วยงานที่เข้าร่วมทดสอบ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

1. โรงเรียนวัดดอนยายหอม (หลวงพ่ोजีนอุปถัมภ์) จังหวัดนครปฐม

- ✧ นางบรรจง แสงนภาวรรณ
- ✧ นางสาวอัญชลี มะขามป้อม
- ✧ นางสาวปรียา ศรีจรรย์ราย

2. โรงเรียนโรงเรียนรัตนโกสินทร์ 9 จังหวัดสมุทรปราการ

- ✧ นางสาวภัทราภรณ์ โสธาวร
- ✧ นางสาวจิตอนันต์ กุมชาด

3. โรงเรียนศรีราชา จังหวัดชลบุรี

- ✧ นางสาวอุมาวดี โกศล
- ✧ นางสาวอพิษฐา เต็นยะ

4. โรงเรียนปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

- ✧ นางจินตนา พรหมเดช

5. โรงเรียนห้วยคธาธารราษฎร์รังสฤษฎี จังหวัดชัยนาท

- ✧ นางวัชรินทร์ สุดลีสังข์

6. โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) กรุงเทพมหานคร

- ✧ นางจริยา หวังเชิดชูเกียรติ
- ✧ นางสาวรำไพ แก้วบัวคำ

7. โรงเรียนอนุบาลค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

- ✧ นางกนิรี แยมขยาย
- ✧ นางสาววราภรณ์ เชาว์ธรรม



8. โรงเรียนวัดทุ่งสมอ จังหวัดกาญจนบุรี
  - ✧ นางวรรณศรี แซ่เล่า
  - ✧ นางอำพร บังชมโพธิ์
9. โรงเรียนวัดพระประโทนเจดีย์ จังหวัดนครปฐม
  - ✧ นางสาวยุคนธ์ ปิ่นอินทร์
  - ✧ นายณัฐวัฒน์ วชิรโชติพันธ์
10. โรงเรียนวัดหนองจิก จังหวัดนครปฐม
  - ✧ นางพรสุณี หงษ์ลอย
11. โรงเรียนวัดนราภิรมย์ จังหวัดนครปฐม
  - ✧ นายวิโรจน์ หงษ์ลอย
12. โรงเรียนวัดบางแถม (จันทสโรประมานุกูล) จังหวัดนครปฐม
  - ✧ นางสาวฐิติ คิตฉลาด
  - ✧ นางสาวปัทมา ทองทวี
13. สำนักพระราชวัง กรุงเทพมหานคร
  - ✧ นางสาวอุรุวรรณ บุษปะศิริ
  - ✧ นางสาวอัจฉโรบล ธัญญะเจริญ
14. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2
  - ✧ นางเยาวลักษณ์ คงพูล
15. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
  - ✧ นางศกุนตลา สุขสมัย
  - ✧ นางสาวอุทิน จีงวิเศษพงษ์
  - ✧ นางสาวนภรณ์ ชัยนุดดา
  - ✧ นางสาวขวัญฟ้า นิยมในธรรม
  - ✧ นางสาวเจตนา พรหมประดิษฐ์
  - ✧ นางสาวพนิดา บัวมณี
  - ✧ นางสาวประนอม เพ็งพันธ์





คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## ที่ปรึกษา

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ✧ นายชินภัทร ภูมิรัตน | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    |
| ✧ นายกมล รอดคล้าย     | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ✧ นางสาววีณา อัครธรรม | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| ✧ นางศุภนิตา สุขสมัย  | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ    |

## ผู้จัดทำต้นฉบับ

- ✧ นางสาวนภรณ์ ชัยบุตตา
- ✧ นางสาวสุจิตร สุวภาพ
- ✧ นางโชติกา โทณารักษ์
- ✧ นางอังสนา ม่วงปลอด
- ✧ นางสาวประนอม เพ็ญพันธ์

## ผู้ตรวจพิจารณาต้นฉบับ

- ✧ นางสาวนภรณ์ ชัยบุตตา
- ✧ นางสาวสุจิตร สุวภาพ
- ✧ นางเยาวลักษณ์ คงพูล
- ✧ นางสาวประนอม เพ็ญพันธ์

## บรรณาธิการ

- ✧ นางสาวสุจิตร สุวภาพ
- ✧ นางสาวนภรณ์ ชัยบุตตา
- ✧ นางสาวประนอม เพ็ญพันธ์



# OBEC Library Automation System

<http://academic.obec.go.th>

<http://www.lib.obec.go.th>

<http://www.facebook.com/OBEC.lib>

