

คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 OBEC Library Automation System Version 3



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
2558

การใช้งานโปรแกรม
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3
OBEC Library Automation System Version 3

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

2558

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ได้ทำความร่วมมือกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อต้องการส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และสามารถบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ภายใต้ชื่อว่า ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) ได้พัฒนามาจากซอฟต์แวร์ Open Source ที่ชื่อว่า OpenBiblio ของ GNU Library General Public License โดยพัฒนาต่อยอดเพิ่มขีดความสามารถให้มีความเหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน และติดตามการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ในโรงเรียนเป็นระยะๆ แล้วนำข้อมูลมาสรุปผลเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติดังกล่าวมีความเสถียรสามารถใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปี 2558 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ได้พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 (OBEC Library Automation System Version 3) เพื่อให้มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในโรงเรียน เกิดประโยชน์สูงสุด โดยแก้ไขปรับปรุงให้ครูบรรณารักษ์ใช้เป็นเครื่องมือในพัฒนาระบบห้องสมุดเป็นไปตามหลักวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 (OBEC Library Automation System Version 3) ฉบับนี้ มีเนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดอัตโนมัติ ความเป็นมาของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. การติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. และการทำงานของระบบงานย่อยต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดการและบริหารระบบ งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม-คืน งานสถิติและรายงาน งานสนับสนุน และงานสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งการสำรองและกู้คืนข้อมูล และการนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรมอื่น

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. และจัดทำเอกสารประกอบการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 มา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 คงจะเป็นทางเลือกหนึ่งให้กับโรงเรียนที่จะพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้นักเรียน ครู และผู้บริหารโรงเรียนสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ อันจะส่งผลให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	บทนำ	1
	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	2
	มาตรฐานห้องสมุดที่เกี่ยวข้องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	8
	เทคโนโลยีในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	9
ส่วนที่ 2	การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	11
	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม	11
	โปรแกรมสนับสนุนการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	12
	การเตรียมโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการ Windows	14
	วิธีการตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	15
	วิธีการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 2	18
	วิธีการติดตั้งชุดคำสั่ง Migrate 2014 ให้เป็นระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3	20
	ข้อแนะนำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	23
	การใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผ่านเครือข่าย	23
ส่วนที่ 3	ระบบงานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.	29
	งานจัดการและบริหารระบบ	29
	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	44
	งานบริการยืม-คืน	57
	งานสถิติและรายงาน	63
	งานสนับสนุน	70
	การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด	76

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 4	การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด	83
	หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม	83
	โครงสร้างการลงรายการรูปแบบ MARC	83
	การลงรายการทางบรรณานุกรมรูปแบบ OBEC MARC	87
ส่วนที่ 5	การสำรองและการกู้คืน	99
	การสำรองข้อมูล	99
	การกู้คืนข้อมูล	106
	การกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน	109
	การซ่อมแซมและกู้คืนระบบ	111
	การยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม	113
ส่วนที่ 6	การนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรมห้องสมุดอื่น	115
	การนำเข้าข้อมูลโดยเว็บไซต์	115
	การนำเข้าข้อมูลโดยโปรแกรม DBF Plus	117
	การนำเข้าข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Access	119
บรรณานุกรม		121
คณะผู้จัดทำ		122

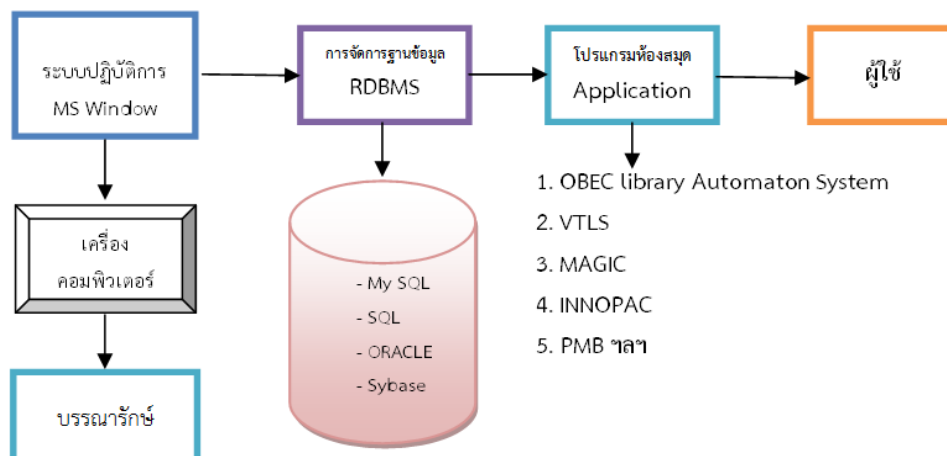
ส่วนที่ 1

บทนำ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นปรากฏการณ์อย่างหนึ่งในยุคสารสนเทศที่เป็นการรวมตัวกันระหว่างระบบงานห้องสมุดกับเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเว็บเทคโนโลยีที่พัฒนา รูปแบบในการเข้าถึงข้อมูลให้สะดวกและง่าย ด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลบนระบบเครือข่ายผ่าน อินเทอร์เน็ตที่กระจายอยู่ตามแหล่ง ต่าง ๆ ทั่วโลก ห้องสมุดอัตโนมัติเป็นแนวคิดในการจัดเก็บ ข้อมูลในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เรียกกันทั่วไปว่า ข้อมูล ดิจิตอล โดยห้องสมุดอัตโนมัติจะเป็นตัวเสริมห้องสมุดทั่วไปที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูป ของ MARC (Machine Readable Catalogue) ห้องสมุดอัตโนมัติสามารถจัดเก็บข้อมูลได้หลาย รูปแบบ เช่น ตัวอักษร ในลักษณะ SGML (Standard Generalized Markup Language) เสียง รูปภาพ หรือวีดิทัศน์ นอกจากนี้ ยังสามารถสำเนาข้อมูลได้ตามความต้องการ อีกทั้งข้อมูลสำเนา จะมีลักษณะเหมือนต้นฉบับทุกประการ และนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้เกิด ความเข้าใจง่ายขึ้น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากภาษาอังกฤษว่า The Integrated Library System หรือ Automated Library System หรือ Library Automation System หมายถึง การทำงานของระบบงาน ในห้องสมุดที่ทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงงานกันของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม-คืน และงานบริหาร จัดการระบบ ฯลฯ

ปัจจุบันห้องสมุดทุกประเภททุกขนาดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติกันอย่างกว้างขวาง และ หลากหลาย ตามกำลังความสามารถในการจัดหา และตามความต้องการของการใช้งาน อย่างไรก็ตาม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ใน ห้องสมุดเข้าด้วยกัน ซึ่งเป็นการทำงานในลักษณะของระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างแท้จริง อันจะเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดี



แผนภาพแสดงระบบการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาและส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีเป้าหมายต้องการให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนรักการอ่านและการค้นคว้าอย่างยั่งยืน แต่ปัจจัยสำคัญหนึ่งในการดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ คือ การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีการบริหารจัดการงานห้องสมุดที่ดี สามารถช่วยบรรณารักษ์ทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบรรณารักษ์ให้มีเวลาในการจัดบริการและกิจกรรมมากขึ้น รวมทั้งสามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันอย่างเป็นระบบและทั่วถึง แต่เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีใช้กันอยู่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนใหญ่เป็นระบบโปรแกรมห้องสมุดสำเร็จรูปที่หลากหลาย และมีข้อจำกัดในการใช้งาน อาทิ การรองรับมาตรฐาน MARC, การเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีโรงเรียนอีกจำนวนมากที่ยังไม่ได้ใช้หรือไม่ได้รับการพัฒนาให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญต่อการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งบริการสารสนเทศที่ดี

การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ภายใต้ชื่อว่า “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. OBEC Library Automation System” ได้พัฒนาขึ้นมาจากโปรแกรม Open Source ที่ชื่อว่า OpenBiblio โดย GNU Library General Public License ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวพัฒนาในลักษณะของ Web Application สามารถใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ (Integrated Library System : ILS) ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานสากล สามารถรองรับการทำงานในระบบงานห้องสมุดต่าง ๆ อาทิ การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด การบริการยืม-คืน การจัดทำสถิติและรายงาน รวมถึงการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ที่ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการสืบค้นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กอปรกับโปรแกรมดังกล่าวติดตั้งและใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน มีระบบการทำงานห้องสมุดในระดับพื้นฐานครบถ้วน และมีมาตรฐานสากลด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เหมาะสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ในปี พ.ศ. 2553 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาในความร่วมมือของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้ศึกษาและพัฒนาต่อยอดเพิ่มขีดความสามารถของระบบงานห้องสมุดให้เหมาะสมกับลักษณะงานของห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในปี พ.ศ. 2557 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ได้ออกกิตติตามการใช้งานและรวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์ และพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ให้สามารถตอบสนองความต้องการของห้องสมุดเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 (OBEC Library Automation System version 3) ที่มีการปฏิบัติการของระบบงานย่อยสามารถรองรับการทำงานได้อย่างสมบูรณ์และมีความเสถียรมากยิ่งขึ้น



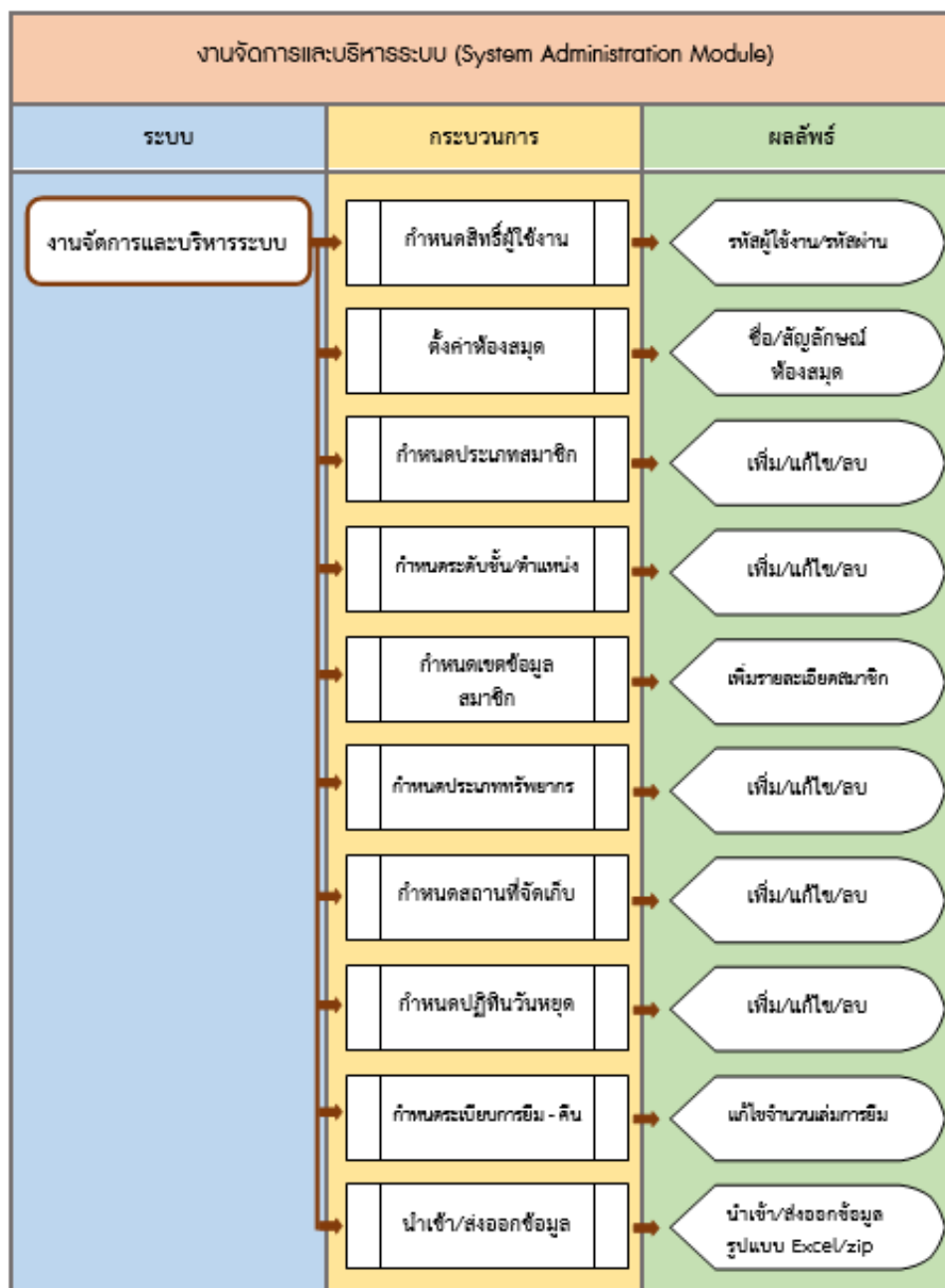
แผนภูมิแสดงการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

ระบบงานย่อยของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 ที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่ ได้แก่

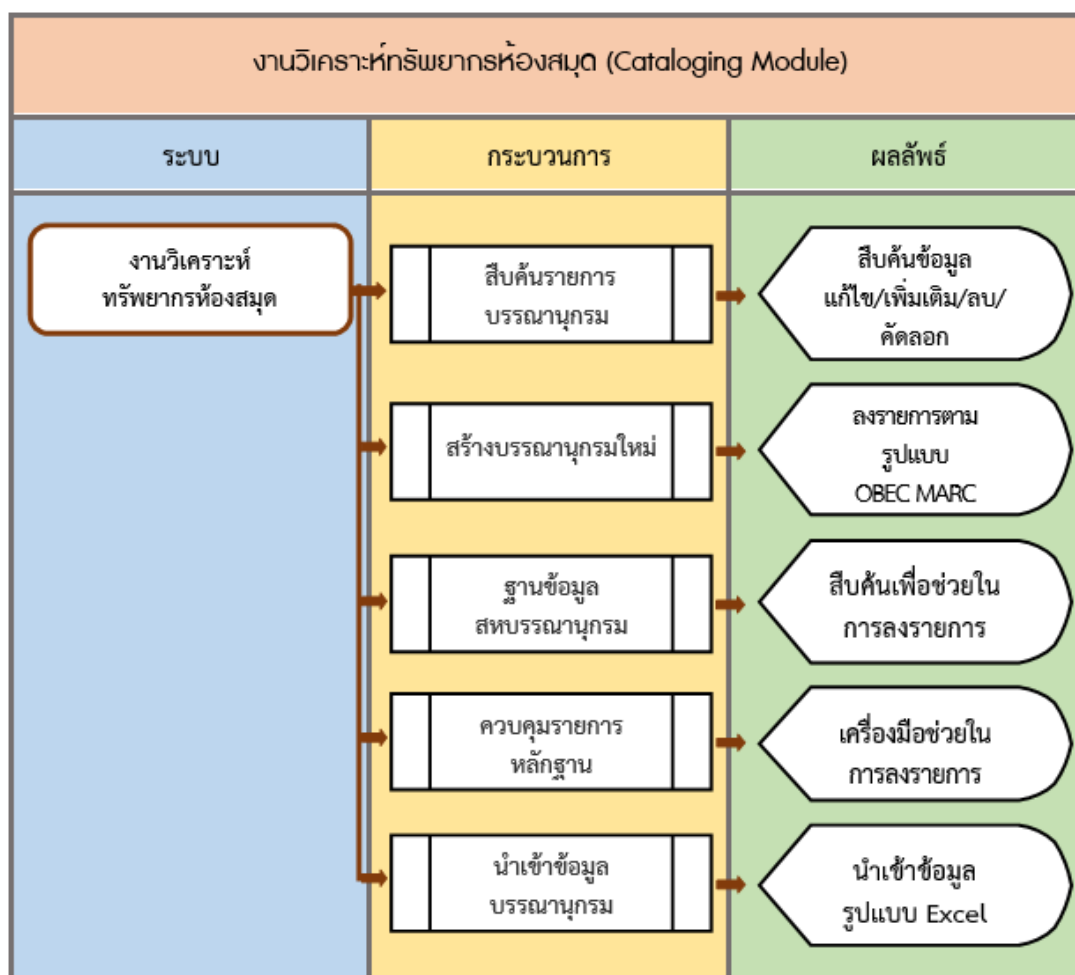
1. การเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด
2. การแสดงสถิติห้องสมุดในรูปแบบกราฟต่างๆ
3. การเก็บสถิติจำนวนทรัพยากรห้องสมุดนับเป็นฉบับและรายการบรรณานุกรม
4. การจัดทำเลขประจำหนังสืออัตโนมัติ
5. การจัดทำบัญชีหัวเรื่องและเลขหมู่หนังสือภาษาไทยอัตโนมัติ
6. การจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สพฐ. ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
7. การลงทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ครั้งละหลายฉบับ
8. การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมและสมาชิกด้วยตารางรูปแบบใหม่
9. การเลื่อนระดับ/ตำแหน่งสมาชิกห้องสมุดอัตโนมัติ
10. การกำหนดปฏิทินวันหยุดในงานบริการยืม - คืน
11. การเพิ่มรายละเอียดการสืบค้นหน้าหลักการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด
12. การซ่อมแซมและกู้คืนระบบ

ระบบงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. เวอร์ชัน 3 ประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่

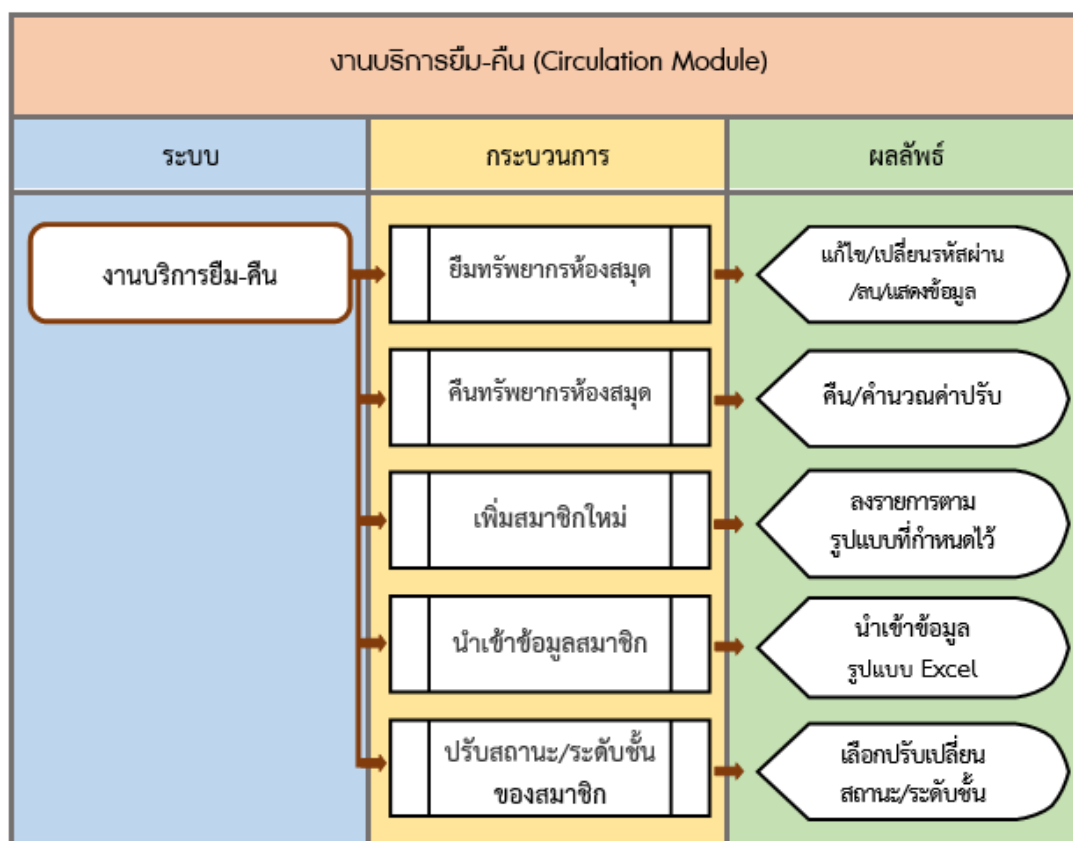
1. งานจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module) เป็นส่วนงานสำหรับผู้ใช้งานใช้ในการบริหารจัดการระบบงานห้องสมุดเบื้องต้น เมนูการทำงานประกอบด้วย การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การตั้งค่าห้องสมุด การกำหนดประเภทสมาชิก การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด การกำหนดสถานที่จัดเก็บ การกำหนดปฏิทินวันหยุด การกำหนดระเบียบการยืม-คืน และการนำเข้า/ส่งออกข้อมูล



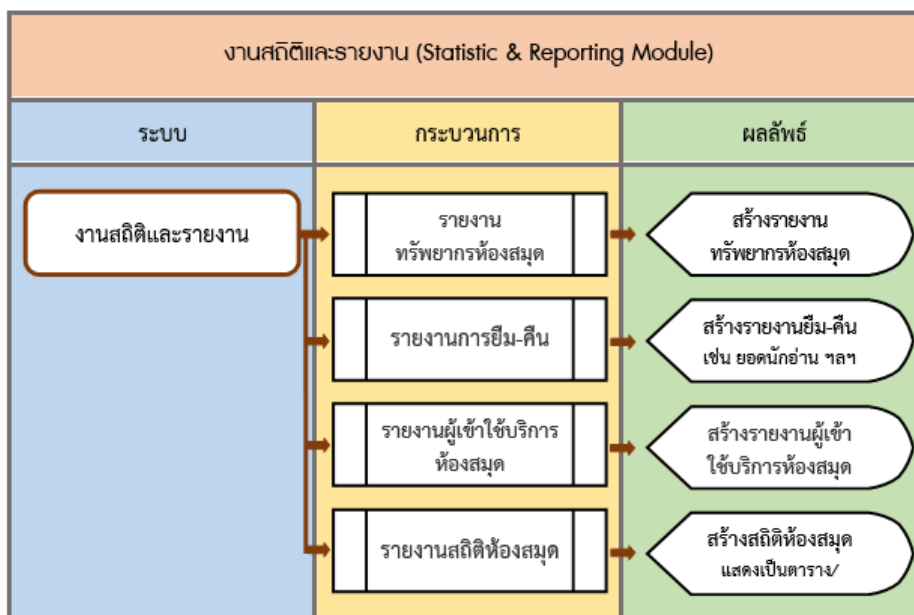
2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging Module) เป็นส่วนงานสำหรับผู้ใช้งานใช้ในการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด เมนูการทำงานประกอบด้วย การสืบค้นรายการบรรณานุกรม การสร้างบรรณานุกรมใหม่ ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม



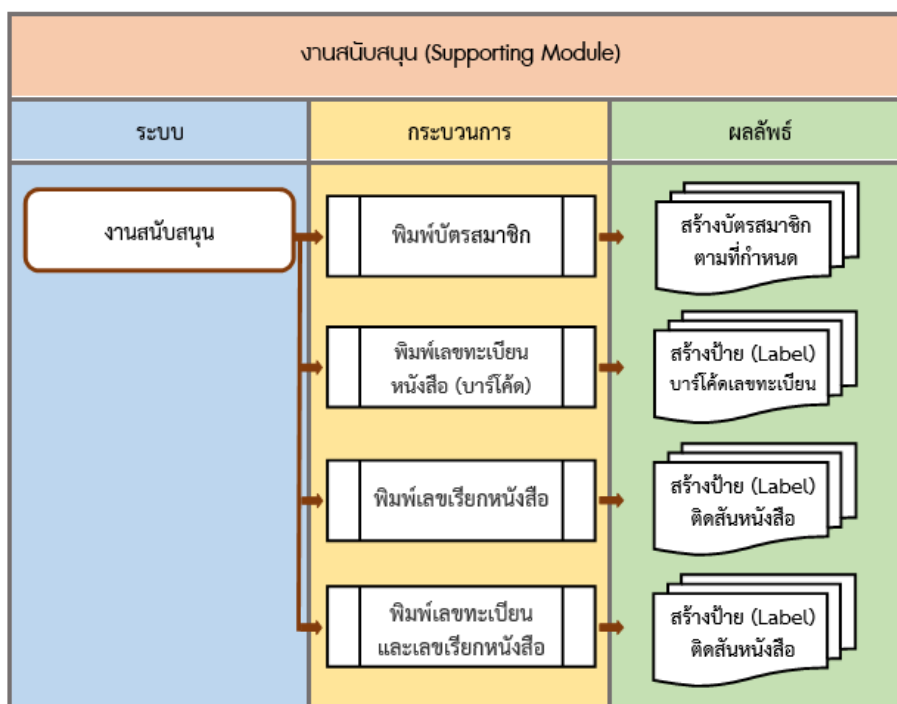
3. งานบริการยืม-คืน (Circulation Module) เป็นส่วนงานสำหรับผู้ใช้งานใช้ในการบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด และการจัดการเกี่ยวกับสมาชิกห้องสมุด เมนูการทำงานประกอบด้วย การยืมทรัพยากรห้องสมุด การคืนทรัพยากรห้องสมุด การเพิ่มสมาชิกใหม่ การนำเข้าข้อมูลสมาชิก การปรับสถานะ/ระดับชั้นของสมาชิกห้องสมุด



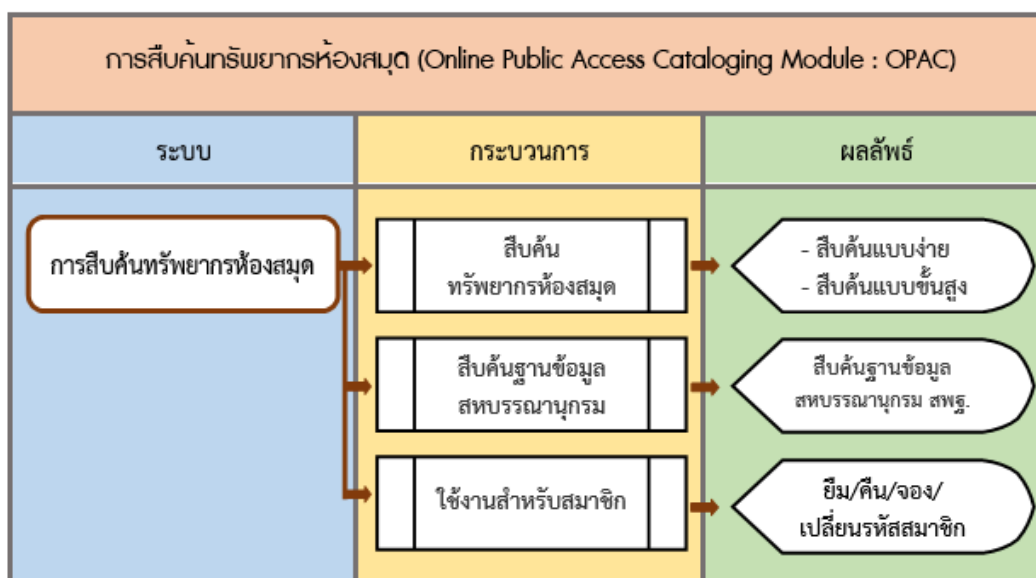
4. งานสถิติและรายงาน (Statistic & Reporting Module) เป็นส่วนงานสำหรับผู้ใช้งานใช้ในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของห้องสมุด เมนูการทำงานประกอบด้วย รายงานทรัพยากรห้องสมุด รายงานการยืม-คืน รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด รายงานสถิติห้องสมุด



5. งานสนับสนุน (Supporting Module) เป็นส่วนงานสำหรับผู้ใช้งานใช้ในการสั่งพิมพ์งานต่างๆ ของห้องสมุด เมนูการทำงานประกอบด้วย การพิมพ์บัตรสมาชิก การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ



6. การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (Online Public Access Cataloging Module : OPAC) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ในห้องสมุด และแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรม เมนูการทำงานประกอบด้วย การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด การสืบค้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม การใช้งานสำหรับสมาชิก



มาตรฐานที่เกี่ยวข้องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ดี ควรมีมาตรฐานสากลการจัดเก็บ การสืบค้น การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงเครือข่าย เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ มีการรวบรวมทรัพยากรห้องสมุดที่หลากหลาย มีการจัดการที่ดี และมีระบบการสืบค้นที่มีคุณภาพ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 ที่ควรรู้จักมีดังนี้

1. **MARC** ย่อมาจาก Machine Readable Cataloging เป็นการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดในฐานข้อมูลที่ใช้หลักเกณฑ์ให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านหรือตีความข้อมูลได้ ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่จำเป็นสำหรับลงรายการในฐานข้อมูลบรรณานุกรม เหมือนกับการลงรายการในบัตรรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

2. **AACR 2** ย่อมาจาก Anglo – American Cataloging Rules, second edition เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกันในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม หลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด AACR 2 ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ผู้ลงรายการจำเป็นต้องทราบถึงแหล่งสำคัญ แหล่งข้อมูลที่กำหนด ระดับรายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรม รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม ฯลฯ

3. Dewey Decimal Classification ระบบทศนิยมดิวอี้ หรือเรียกว่า DC หรือ DDC หรือ Dew เป็นระบบการแบ่งหมู่หนังสือในห้องสมุดระบบหนึ่งที่ยอมรับใช้โดยทั่วไป มีการแบ่งหมวดหมู่หนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ 10 หมวด จากหมวดใหญ่แล้วยังแบ่งหมวดย่อย หมู่ย่อย และทศนิยม โดยใช้สัญลักษณ์ เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนหมวดหมู่หนังสือ

4. ISBN ย่อมาจาก International Standard Book Number หรือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ เป็นเลขรหัสสากลกำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ จุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อความสะดวก ถูกต้องในการควบคุมข้อมูลหนังสือในการสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน และการบริการ เมื่อกำหนด ISBN ให้หนังสือเล่มใดไปแล้วจะนำกลับมาใช้ซ้ำกับหนังสือเล่มอื่นอีกไม่ได้ ส่วนประกอบของ ISBN ปัจจุบันใช้ตัวเลข 13 หลัก ส่วนที่ 1 รหัส ส่วนที่ 2 รหัสประเทศ ส่วนที่ 3 รหัสสำนักพิมพ์ ส่วนที่ 4 รหัสชื่อเรื่องแสดงลำดับของสิ่งพิมพ์แต่ละรายการที่ผลิต และส่วนที่ 5 เลขตรวจสอบ

5. CIP ย่อมาจาก Cataloguing in Publication หรือรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมที่กำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการโดยทั่วไป หอสมุดแห่งชาติของแต่ละประเทศจะทำหน้าที่กำหนด CIP วัตถุประสงค์เพื่อให้หอสมุดสามารถนำข้อมูลมาลงเป็นรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือที่กำลังวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ทำให้ช่วยลดเวลาในการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดให้รวดเร็วขึ้น

6. Cutter Number หรือเลขคัตเตอร์ หรือเลขผู้แต่ง (Author Number) หรือเลขประจำหนังสือ (Book Number) เป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประจำหนังสือ ประกอบด้วยพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ตัวเลขชื่อผู้แต่ง และพยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่อง ซึ่งใช้กำกับเลขหมู่หนังสือ เรียกรวมกันว่า เลขเรียกหนังสือ (Call number) โดยเลขผู้แต่งจะช่วยแยกหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง จุดมุ่งหมายเพื่อให้การจัดเก็บหนังสือเข้าที่ได้สะดวก รวดเร็ว และค้นหาหนังสือได้ง่ายขึ้น

เทคโนโลยีในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 มีการพัฒนาในลักษณะ Web Application มีส่วนประกอบที่สำคัญเพื่อให้มีการจัดการโปรแกรมดังกล่าวดังนี้

1. Apache Web Server เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องบริการเว็บแก่ผู้ร้องขอด้วยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่ร้องขอข้อมูลผ่านโปรโตคอลเฮททีทีพี (http) เครื่องจะส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอในรูปของข้อความ ภาพ เสียง หรือสื่อผสมสำหรับโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ใช้ Web Server ชื่อ Apache (อาปาเช่)

2. MySQL เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลมีหน้าที่เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และเป็นเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องมืออื่นเพื่อให้ระบบรองรับความต้องการของผู้ใช้

3. XAMPP เป็นโปรแกรมที่ใช้จำลองเครื่องพีซีให้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยมีตัวโปรแกรมต่างๆ รวมเอาไว้ด้วยกัน ได้แก่ Apache, MySQL, PHPMyAdmin และ PERL เพื่อสะดวกในการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยมีตัวช่วยในการ Config อัตโนมัติ นอกจากนี้ โปรแกรม XAMPP สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows

4. ภาษา PHP เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ในลักษณะเซิร์ฟเวอร์-ไซด์ สคริปต์ ใช้สำหรับจัดทำเว็บไซต์ และแสดงผลออกมาในรูปแบบ HTML ภาษา PHP สามารถใช้ได้กับ Apache Web Server ระบบปฏิบัติการ Windows

5. SRU (Search/Retrieval via URL) เป็นโปรโตคอลที่มีต้นกำเนิดมาจากโปรโตคอล Z39.50 ถูกกำหนดโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) ใช้ในด้านการค้นคืนและการสืบค้นที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในการส่งผ่านคำค้นทางอินเทอร์เน็ตระหว่างผู้ใช้ไปสู่เป้าหมาย รูปแบบวิธีการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้ภาษา CQL (Contextual Query Language) ในการสืบค้นข้อมูลที่เครื่อง Server และเมื่อเครื่อง Server ส่งข้อมูลกลับมาจะส่งกลับมาในรูปแบบของภาษา XML (Extensible Markup Language)

6. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เป็นโปรแกรม Open Source ที่ชื่อว่า OpenBiblio โปรแกรมดังกล่าวพัฒนาในลักษณะของ Web Application สามารถใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ มีการทำงานร่วมกันกับ Apache Web Server และ MySQL ซึ่งสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำมาพัฒนาต่อยอดเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของห้องสมุดโรงเรียน

7. ชุดคำสั่ง Migrate เป็นคำสั่งในการปรับปรุงโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เดิมให้เป็นโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 (OBEC Library Automation System Version 3) ที่มีระบบการทำงานมากขึ้น เช่น สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด เลขประจำหนังสืออัตโนมัติ หัวเรื่องและเลขหมู่อัตโนมัติ สถิติแสดงผลเป็นกราฟ เป็นต้น

ส่วนที่ 2

การติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System Install) สิ่งที่จะต้องเตรียมการก่อนการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ควรดำเนินการดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม

ผู้ใช้งานจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติควรมีอย่างน้อย 3 เครื่อง

เครื่องที่ 1 ใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ใช้เป็นฐานข้อมูลห้องสมุดสำหรับการทำงานของบรรณารักษ์ และบริการยืม - คืน ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการทรัพยากรห้องสมุด

เครื่องที่ 2 ใช้ในเครื่องมือในการเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

เครื่องที่ 3 ใช้ในการบริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด เสมือนตู้บัตรรายการสำหรับสมาชิกห้องสมุดค้นหาข้อมูล และใช้บริการยืม - คืนสำหรับสมาชิกห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ ถ้าเรานำเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไปใช้ร่วมกับงานบริการอื่น ๆ อาจจะทำให้ฐานข้อมูลห้องสมุดไม่ปลอดภัย และข้อมูลอาจถูกทำลายเสียหายได้

เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ควรมีคุณสมบัติรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) ประกอบด้วย หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่ต่ำกว่ารุ่น Dual Core หน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่ต่ำกว่า 1 GB หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk Drive) ไม่ต่ำกว่า 100 GB และต้องแบ่งพาร์ติชันออกเป็นไดรฟ์ C และ D มีระบบเชื่อมต่อ Network (LAN Card) ตามมาตรฐาน IEEE802.3 รองรับความเร็วได้ที่ 100/1000 Mbps จอภาพ LCD ที่มีความละเอียด 1024 x 768 pixel ขึ้นไป

2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดและการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่ต่ำกว่ารุ่น Dual Core หน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่ต่ำกว่า 1 GB หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk Drive) ไม่ต่ำกว่า 40 GB มีระบบเชื่อมต่อ Network (LAN Card) ตามมาตรฐาน IEEE802.3 รองรับความเร็วได้ที่ 100/1000 Mbps หรือมีระบบเชื่อมต่อ Network ไร้สาย จอภาพ LCD ที่มีความละเอียด 1024 x 768 pixel ขึ้นไป

3. อุปกรณ์ Network Switch สำหรับเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (สามารถเพิ่มเติมอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายได้)

4. เครื่องอ่านบาร์โค้ด สำหรับอ่านบาร์โค้ดจากบัตรสมาชิก หรือบาร์โค้ดจากเล่มหนังสือ สำหรับให้บริการยืม - คืน

5. เครื่องพิมพ์ Laser Printer สำหรับพิมพ์บาร์โค้ด เลขเรียกหนังสือ หรือพิมพ์รายงานต่างๆ ตามที่ต้องการ



ภาพการทำงานระบบเครือข่าย

จากภาพแสดงการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เครื่องปฏิบัติงานห้องสมุด และเครื่องสำหรับบริการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งโรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันและเป็นเครือข่ายร่วมกันได้ (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายควร Fix IP เพื่อให้เครื่องลูกข่ายสามารถใช้งานได้อย่างไม่คลาดเคลื่อน)

โปรแกรมสนับสนุนในการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

ก่อนการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ใช้งานควรตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่จะนำมาติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ให้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ก่อนว่าได้ทำการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้หรือไม่ ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรกดังนี้

1. โปรแกรม Adobe Acrobat Reader หรือ Foxit Reader ใช้สำหรับงานสนับสนุน (Supporting Module) และงานสถิติและรายงาน เพื่อแสดงผลการพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด เลขทะเบียนหนังสือ เลขเรียกหนังสือ และรายงานต่าง ๆ ของห้องสมุด



2. โปรแกรม Microsoft Office Excel ใช้สำหรับเตรียมข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลสมาชิกห้องสมุด เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.



3. โปรแกรม WinZip หรือ WinRAR หรือ 7-Zip ใช้สำหรับบีบอัดไฟล์ (Compressed) ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็ก หรือบีบอัดไฟล์หลายๆ ไฟล์เข้าเป็นไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการคัดลอกลงในอุปกรณ์เก็บข้อมูล และแตกไฟล์ที่ถูกบีบอัดให้เหมือนกับไฟล์ต้นแบบเดิม



4. โปรแกรม PIXresizer หรือโปรแกรมอื่น ๆ ใช้สำหรับในการย่อขนาดภาพ เช่น โลโก้ห้องสมุด รูปภาพสมาชิกห้องสมุด รูปภาพปกหนังสือที่จะนำมาเก็บไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.



5. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ได้แก่ mozilla Firefox หรือ Google chrome ใช้สำหรับเป็นเครื่องมือติดต่อในการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ที่มีการจัดเก็บไว้ที่ระบบบริการเว็บหรือเว็บเซิร์ฟเวอร์



6. โปรแกรม TeamViewer เป็นโปรแกรมสำหรับเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเซิร์ฟเวอร์เครื่องอื่นๆ ได้โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้สำหรับการตรวจสอบฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. กรณีที่ผู้ใช้งานมีปัญหาในการใช้งาน



การเตรียมโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการ Windows

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สามารถติดตั้งได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Windows XP, Window7 และ Windows 8 หรือสูงกว่า ส่วนประกอบที่สำคัญในการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ใช้งานจะต้องเตรียมสิ่งเหล่านี้ ดังต่อไปนี้

	web.zip	โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 2
	Migrate 2014	โปรแกรมสำหรับ upgrade ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ให้เป็นเวอร์ชัน 3
	path.txt	ข้อความ copy ใช้ในการติดตั้งโปรแกรม
	readme.txt	คำแนะนำเกี่ยวกับโปรแกรม
	rktools.exe	แฟ้มคำสั่งที่ใช้ในการสำรองข้อมูล (Backup)

การติดตั้งโปรแกรมจะต้องปฏิบัติตามวิธีการทุกขั้นตอน ถ้าขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งขาดหายไปโปรแกรมจะไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถใช้งานได้บางส่วน วิธีการติดตั้งโปรแกรมให้คัดลอก(Copy) ไฟล์ web.zip และวาง (Paste) ไฟล์ดังกล่าวลงไว้ในไดรฟ์ D ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดให้จัดเก็บไว้ในไดรฟ์ D เท่านั้น

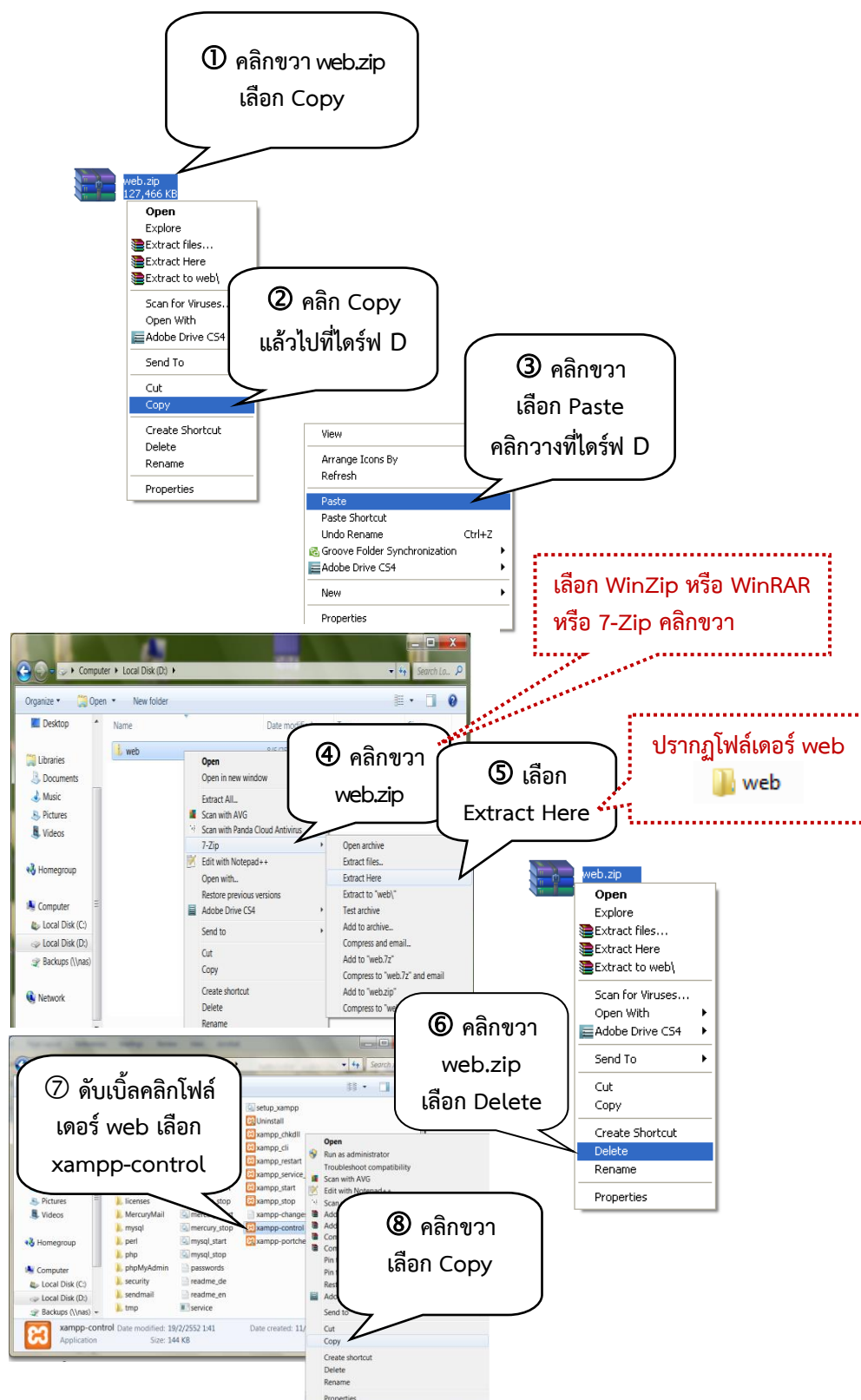
นอกจากนี้ ก่อนการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ใช้งานควรตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีโปรแกรกดังต่อไปนี้หรือไม่ ถ้าไม่มีให้ติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้ให้เรียบร้อยก่อนติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

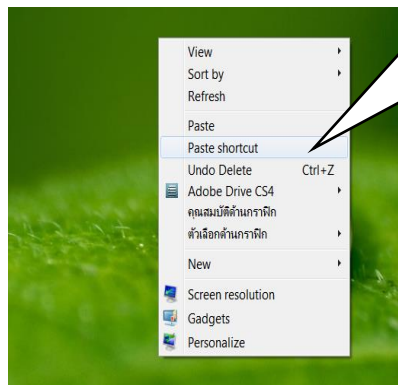
1. โปรแกรม Adobe Acrobat Reader หรือ Foxit Reader
2. โปรแกรม Microsoft Office Excel
3. โปรแกรม WinZip หรือ WinRAR หรือ 7-Zip
4. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ได้แก่ mozilla Firefox หรือ Google chrome



วิธีการตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

การตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ใช้งานต้องเลือกไฟล์ web.zip แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

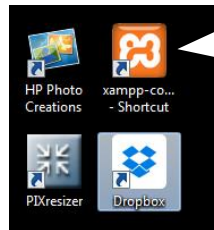




๙ คลิกล่ย่อ (Minimize)

หน้าต่าง

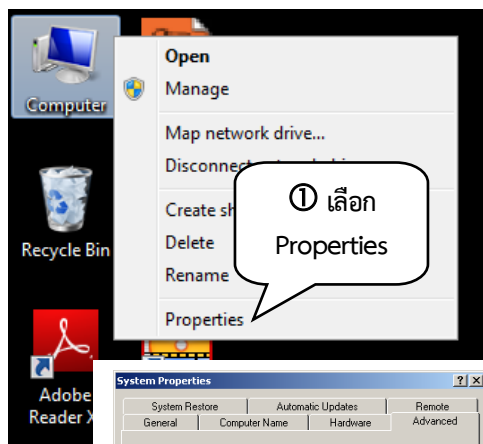
ที่เปิดทำงานทั้งหมด จนเห็น Desktop
คลิกขวาบนที่ว่าง Desktop
คลิกเลือก Paste shortcut



๑๐ ไอคอน

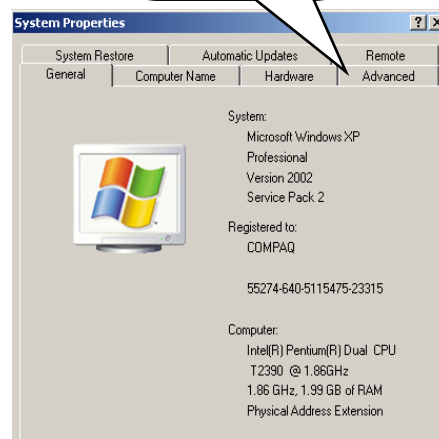
xampp-control
บน Desktop

จากนั้นไปที่ My Computer คลิกขวาที่ My Computer เลือก Properties

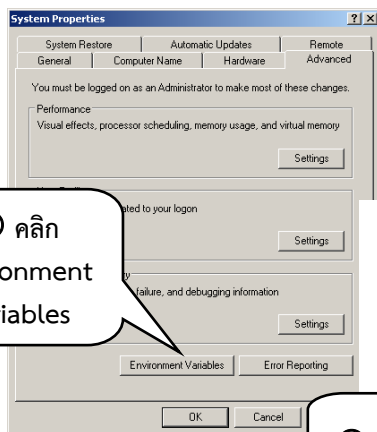


๑ เลือก Properties

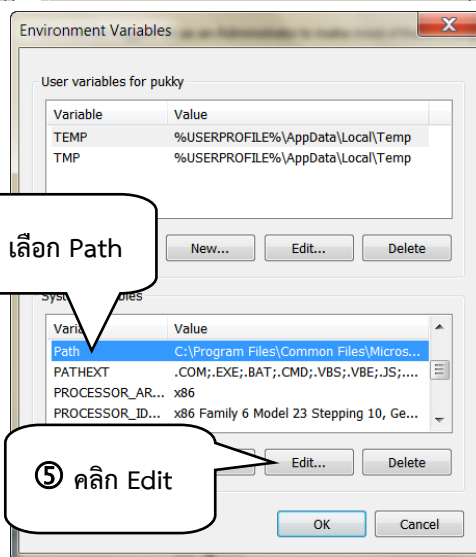
๒ คลิก Advanced



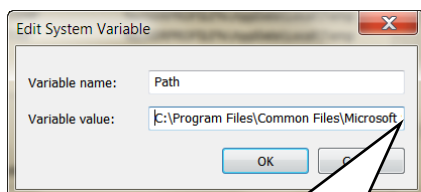
๓ คลิก Environment Variables



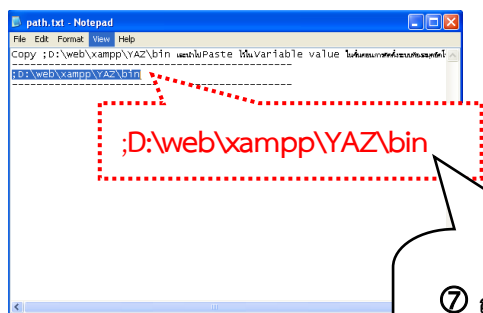
๔ เลือก Path



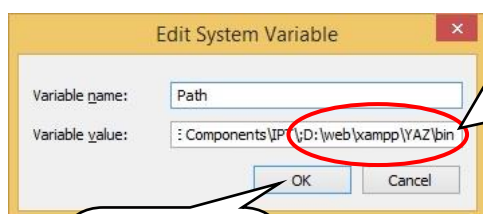
๕ คลิก Edit



๖ เลื่อนดูในช่อง Variable value ว่ามีข้อความ "...web\xampp" หรือไม่



⑦ ถ้าไม่มีข้อความดังกล่าว
ให้เลือกเปิดไฟล์ path.txt
แล้วคลิกคัดลอก (Copy)
ข้อความดังกล่าวข้างบน



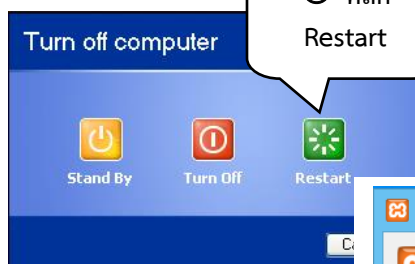
⑧ นำ Cursor ไปวางต่อท้าย
ข้อความสุดท้ายในช่อง
Variable value
คลิกเมาส์ขวา คลิกวาง (Paste)

⑨ คลิก OK
ทุกหน้าต่าง

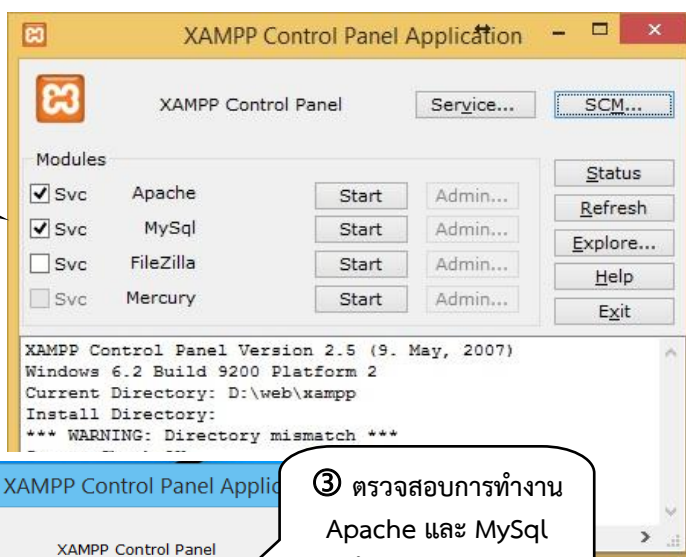


ไปที่หน้า Desktop ดับเบิลคลิกไอคอน xampp-control จะปรากฏหน้าจอ XAMPP Control Panel Application

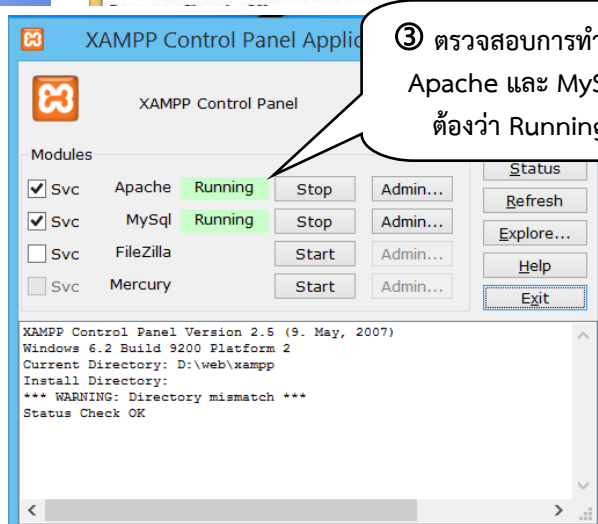
① คลิกในช่อง Apache
และ MySQL เพื่อให้ระบบ
ทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อเปิด
เครื่องคอมพิวเตอร์



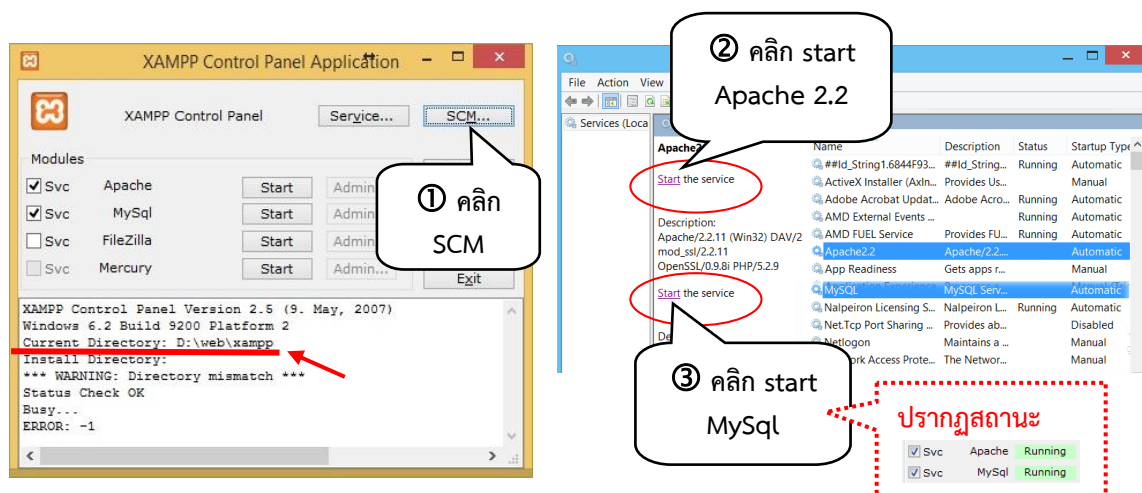
② คลิก
Restart



③ ตรวจสอบการทำงาน
Apache และ MySQL
ต้องว่า Running

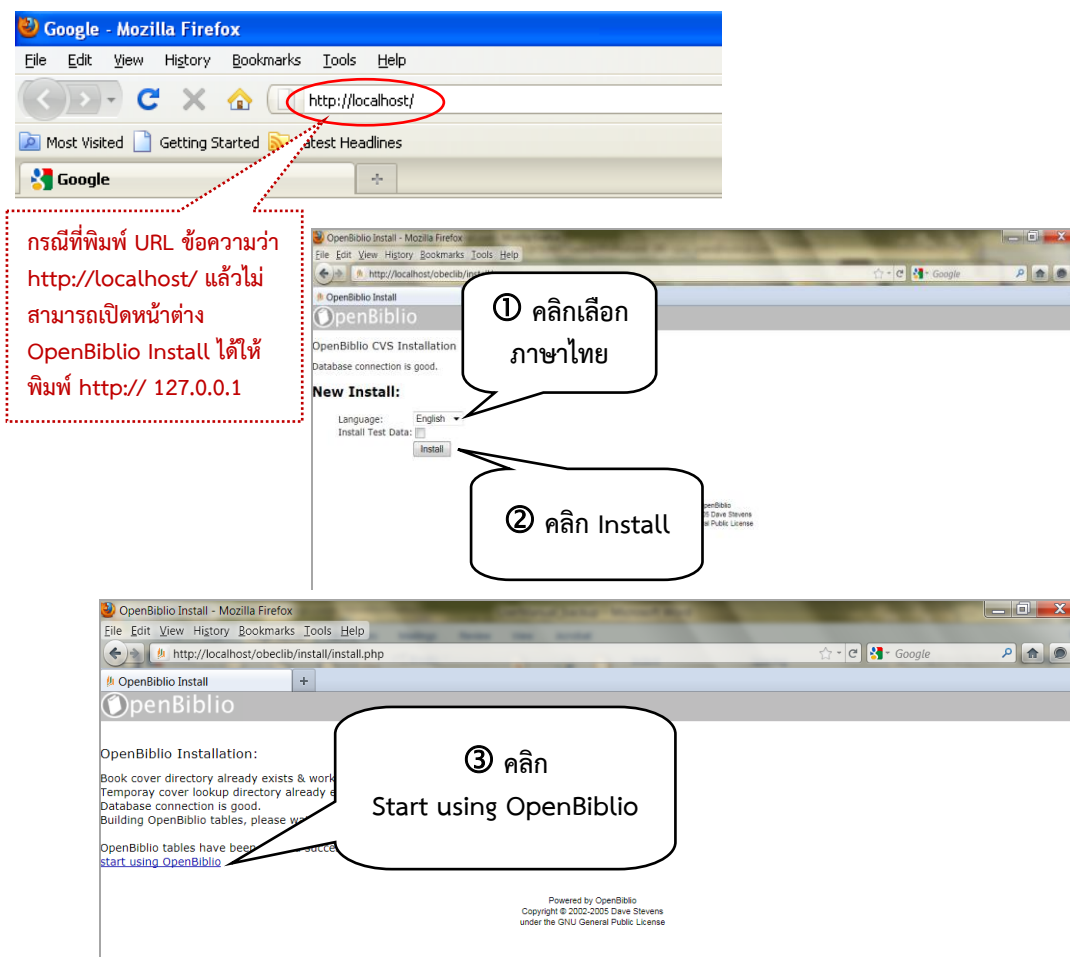


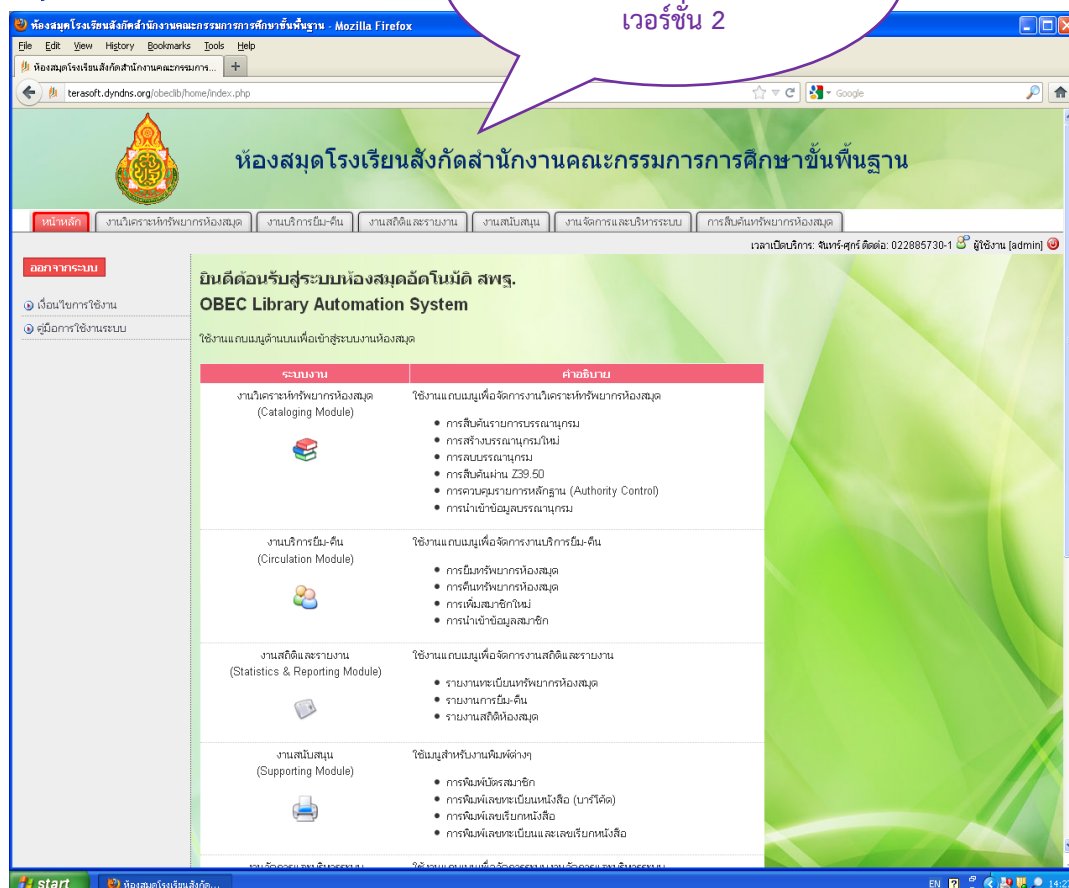
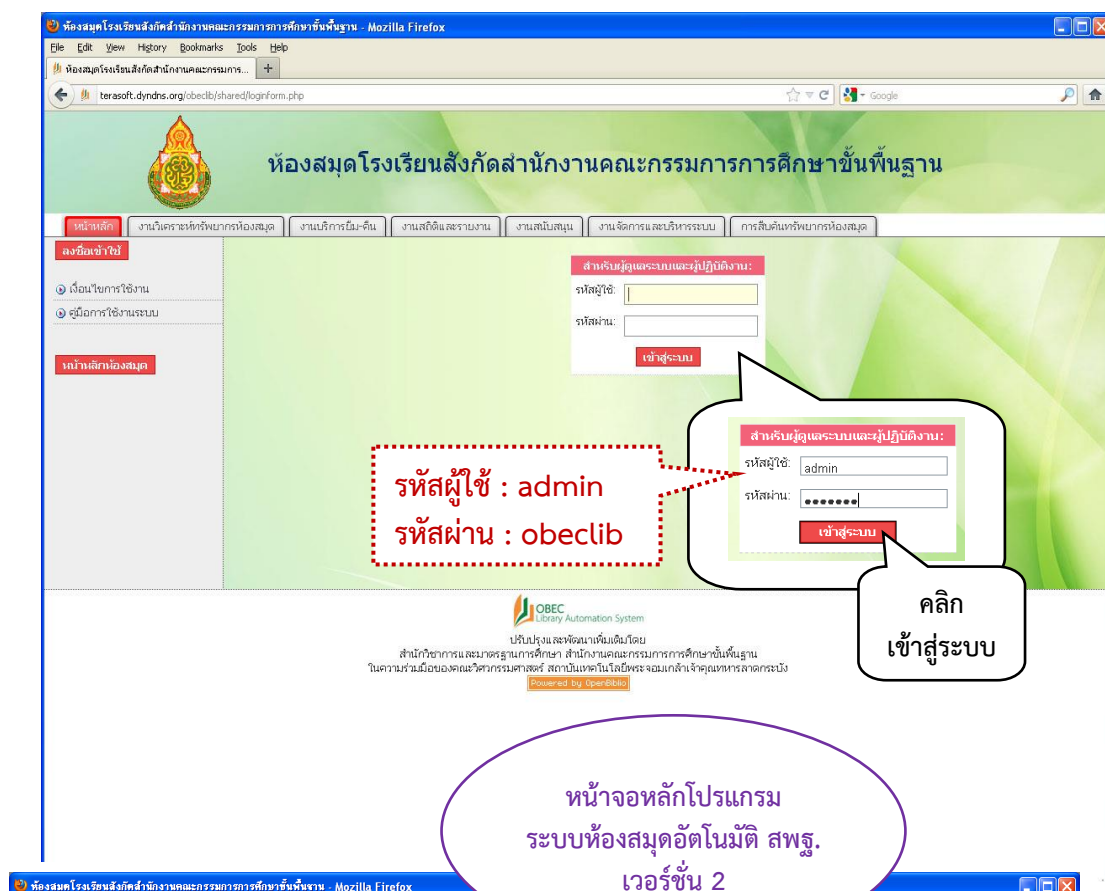
ในกรณีที่ Apache และ MySQL ไม่ทำงานให้สังเกตข้อความ Current Directory : ว่าเป็น
ดังนี้หรือไม่ Current Directory : D:\web\xampp ถ้าไม่เป็นตามนี้ แสดงว่าการติดตั้งโปรแกรม
ไม่ถูกต้อง หากข้อความ Current Directory : D:\web\xampp ถูกต้องตามนี้ แต่ Apache และ
MySQL ไม่ปรากฏสถานะ Running ให้ทำการ Start Apache และ MySQL ที่ SCM



วิธีการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 2

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox พิมพ์ URL ข้อความว่า
http://localhost/ หรือ 127.0.0.1 จากนั้น Enter





วิธีการติดตั้งชุดคำสั่ง Migrate 2014 ให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3

การติดตั้งชุดคำสั่ง Migrate 2014 ให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 ผู้ใช้งานจะต้องติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 1 - 2 ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงติดตั้งชุดคำสั่ง Migrate 2014 ซึ่งมีวิธีการติดตั้งชุดคำสั่ง Migrate 2014 ดังขั้นตอนต่อไปนี้

① คลิก Copy ไว้บน Desktop

② คลิกขวา migrate 2014 เลือก Extract Here

③ คลิกคำสั่งขยายไฟล์ข้อมูลไฟล์เตอร์ migrate 2014

④ ดับเบิลคลิกไฟล์เตอร์ migrate

⑤ ดับเบิลคลิก updateTo2.cmd

⑥ กด Y บนแป้นคีย์บอร์ด โปรแกรมจะทำการ Migrate

⑦ Migrate completed! กดปุ่ม Enter หน้าจอสีดำนจะถูกปิด

```

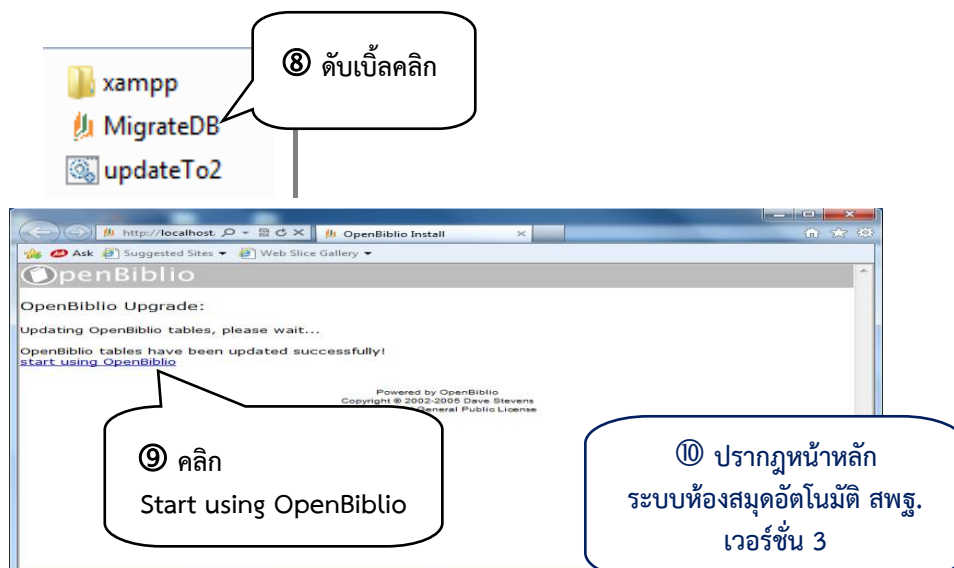
C:\Windows\system32\cmd.exe
Are you sure to migrate obeclib to obeclib2 from this action?
Please choose - [Y,N]?

*EXTRA Dir      -1  D:\web\xampp\security\htdocs\
*EXTRA File      469  full_backup.cmd
*EXTRA File      46  mysqlrootpasswd.txt
*EXTRA File     307  partial_backup.cmd
*EXTRA File      74  reset_obeclib.cmd
*EXTRA File     116  reset_obeclib.sql
*EXTRA File      57  webdav.htpasswd
*EXTRA File      44  xampp.users
*EXTRA File      47  xamppdirpasswd.txt

-----
  Dirs :      Total  Copied  Skipped  Mismatch  FAILED  Extras
  Files :      284    283    1         0         0     303
  Bytes :    24.33 m  24.33 m  1006         0         0    2.78 m
  Times :    0:00:04    0:00:03          0         0         0    0:00:01

Speed :          7809741 Bytes/sec.
Speed :          446.877 MegaBytes/min.
Ended : Wednesday, August 20, 2014 9:47:11 AM

Migrate completed!
Press any key to continue . . .
  
```

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก | งานจัดการและบริหารระบบ | งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด | งานบริการยืม-คืน | งานสถิติและรายงาน | งานสนับสนุน | การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด


ลงชื่อเข้าใช้

- ① เลื่อนไอคอนใช้งาน
- ② คู่มือการใช้งานระบบ
- ③ สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
OBEC Library Automation System

กรุณาเลือกชื่อเข้าใช้ เมนูด้านซ้ายมือ

ระบบงาน	คำอธิบาย
งานจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module)	ใช้งานเมนูเพื่อจัดการระบบงานจัดการและบริหารระบบ <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน • การตั้งค่าห้องสมุด • การกำหนดประเภทสมาชิก • การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง • การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก • การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด • การกำหนดสถานที่จัดเก็บ • การกำหนดปฏิทินวันหยุด • การกำหนดระเบียบการยืม-คืน • การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล
งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging Module)	ใช้งานเมนูเพื่อจัดการงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> • การสืบค้นรายการบรรณานุกรม • การสร้างบรรณานุกรมใหม่ • ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม • การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) • การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม
งานบริการยืม-คืน (Circulation Module)	ใช้งานเมนูเพื่อจัดการงานบริการยืม-คืน <ul style="list-style-type: none"> • การยืมทรัพยากรห้องสมุด • การคืนทรัพยากรห้องสมุด • การเพิ่มสมาชิกใหม่ • การนำเข้าข้อมูลสมาชิก • การปรับสถานะ/ระดับชั้น
งานสถิติและรายงาน (Statistics & Reporting Module)	ใช้งานเมนูเพื่อจัดการงานสถิติและรายงาน <ul style="list-style-type: none"> • รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด • รายงานการยืม-คืน



ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก

ลงชื่อเข้าใช้


- ① เงื่อนไขการใช้งาน
- ② คู่มือการใช้งานระบบ
- ③ สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติงาน:


รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ



ปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมโดย
สำนักวิทยบริการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในความร่วมมือของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
Powered by OpenOffice



ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก



ออกจากระบบ


- ① เงื่อนไขการใช้งาน
- ② คู่มือการใช้งานระบบ
- ③ สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

เวลาเปิดบริการ: จันทร์-ศุกร์ 08:00-18:00 น. | ผู้ใช้งาน [admin]

ยินดีต้อนรับสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพร.
OBEK Library Automation System

ใช้งานแถบเมนูด้านบนเพื่อเข้าสู่ระบบงานห้องสมุด

ระบบงาน	คำอธิบาย
 งานจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module)	ใช้งานแถบเมนูเพื่อจัดการระบบงานจัดการและบริหารระบบ <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน • การตั้งค่าห้องสมุด • การกำหนดประเภทสมาชิก • การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง • การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก • การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด • การกำหนดสถานะการจัดเก็บ • การกำหนดปฏิทินวันหยุด • การกำหนดระเบียบการยืม-คืน • การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล
 งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging Module)	ใช้งานแถบเมนูเพื่อจัดการงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> • การสืบค้นรายการบรรณานุกรม • การสร้างบรรณานุกรมใหม่ • ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม • การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) • การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม



สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

สถิติผู้เข้าใช้บริการประจำวัน

0 ครั้ง


0 คน

ขณะนี้เวลา
12:24:12

บันทึกสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

เข้าใช้บริการ

สมาชิกเข้าใช้ห้องสมุด



ปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมโดย
สำนักวิทยบริการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในความร่วมมือของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
Powered by OpenOffice

ข้อแนะนำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

1. กรณีที่ไม่สามารถ start Apache, MySQL ใน Xampp Control จนมีสถานะขึ้นว่า Running ให้ตรวจสอบ Folder web และ xampp ว่าการติดตั้งโปรแกรมอยู่ที่ Drive D หรือไม่

;D:\web\xampp ติดตั้งถูกต้อง

;D:\web\web\xampp ติดตั้งผิด เพราะโฟลเดอร์ web ซ้อนอยู่ในโฟลเดอร์ web อีกชั้นหนึ่ง

2. กรณีคัดลอก (Copy) xampp Control ไว้ที่หน้า Desktop แล้ว Apache และ MySQL ไม่สามารถ Running ให้ลองคลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง svc ทั้งสองช่องออก แล้วคลิก start Apache และ MySQL ดูว่า Running หรือไม่ แล้วให้ดูรายละเอียดที่แสดงในกรอบสีขาวด้านล่าง current directory ว่าเป็น ;D:\web\xampp หรือไม่ ถ้าเป็น C:\web\xampp ให้ไปแก้ไขการตั้งค่า path ใหม่ หรือให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง svc ทั้งสองช่องออก แล้วกลับไปคลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง svc ใหม่อีกครั้ง จากนั้น ให้ restart เครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

3. หลังจากติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เรียบร้อยแล้ว และเปิดเว็บเบราว์เซอร์ ระบบจะแสดงข้อความ **Fatal error : Call to a member function get Themeid () on a non-object in D:\web\xampp\htdocs\obeclib\shared\read_settings.php on line 46** แสดงว่าขั้นตอนเข้า OpenBiblio Install และคลิก Install โดยช่องภาษา (Language) ไม่ได้เลือก ภาษาไทย ดังนั้น วิธีแก้ไขต้องทำติดตั้งโปรแกรมใหม่ โดยคลิก Running Apache และ MySQL คลิก Exit ออกจากโปรแกรม จากนั้น ไปที่ไดรฟ์ D ลบโฟลเดอร์ web ออก แล้วทำการติดตั้งโปรแกรมใหม่ตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น

การใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผ่านเครือข่าย

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. โดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์เข้าสู่ URL ได้แก่ <http://localhost> หรือ 127.0.0.1 ซึ่งเป็นการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบเครื่องเดียว ในกรณีผู้ใช้งานต้องการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมกันตั้งแต่ 2 เครื่องขึ้นไป เช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 1 ใช้สำหรับเป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) ใช้ในงาน อาทิ งานจัดการ และบริหารระบบ งานสถิติและรายงาน งานสนับสนุน ฯลฯ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 2 ใช้สำหรับงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 3 ใช้สำหรับงานบริการยืม-คืน
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 4 ใช้สำหรับการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ 5 ใช้สำหรับ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. สามารถทำงานผ่านเครือข่ายได้ดังนี้

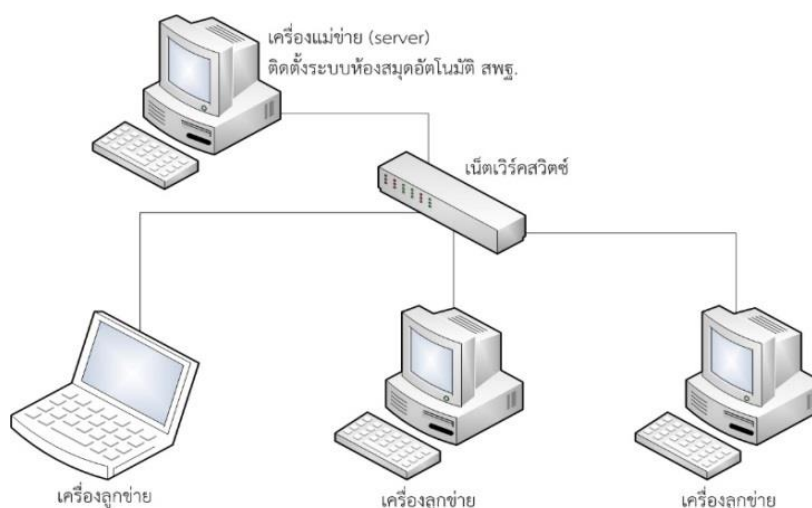
1. การทำงานผ่านเครือข่ายระบบ LAN

การทำงานผ่านเครือข่ายระบบ LAN เป็นการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายภายในห้องสมุด โดยมีการทำงานระหว่างคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องแม่ข่ายกับคอมพิวเตอร์อื่นๆที่เป็นเครื่องลูกข่าย ผู้ใช้งานจะกำหนด IP Address ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ที่เป็นเครื่องแม่ข่าย เมื่อได้ IP Address ของเครื่องแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบได้โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Firefox หรือ Google Chrome และพิมพ์ URL ดังนี้ <http://IP Address/obeclib> การใช้งานลักษณะนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. หรือเรียกว่า **เครื่องแม่ข่าย (Server)** จะต้องเชื่อมต่อเข้าไปในเครือข่ายระบบ LAN

1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งานระบบ หรือเรียกว่า **เครื่องลูกข่าย (Workstation)** จะต้องเชื่อมต่อเข้าไปในเครือข่ายระบบ LAN ด้วยเช่นกัน

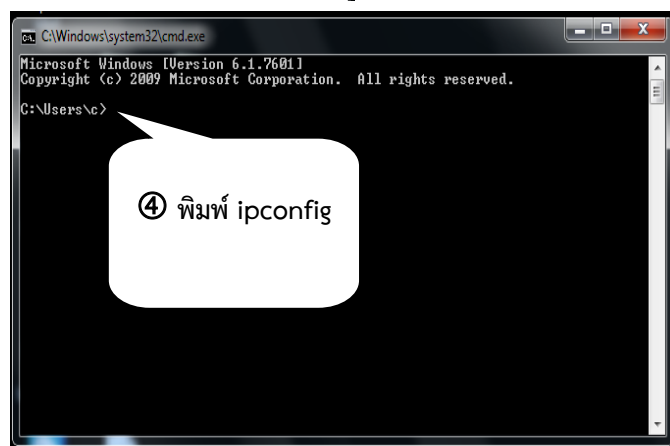
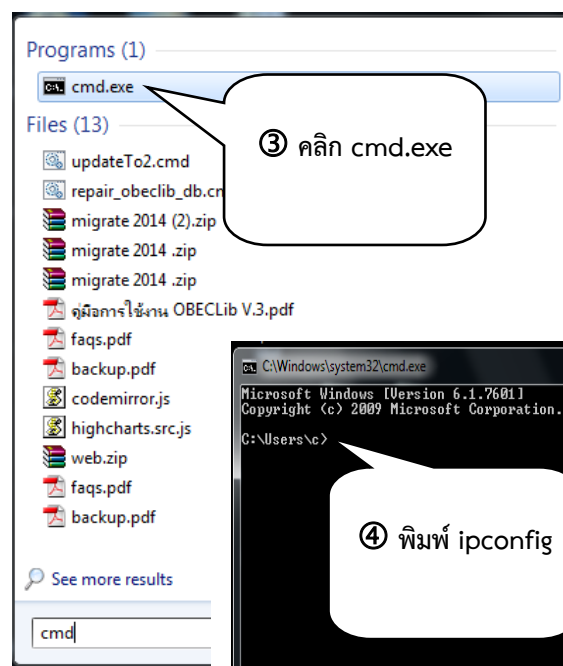
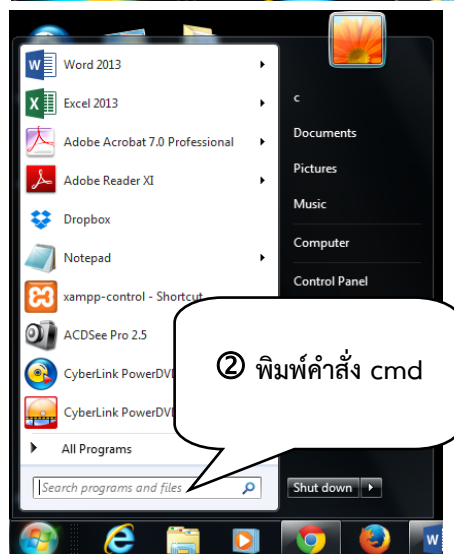
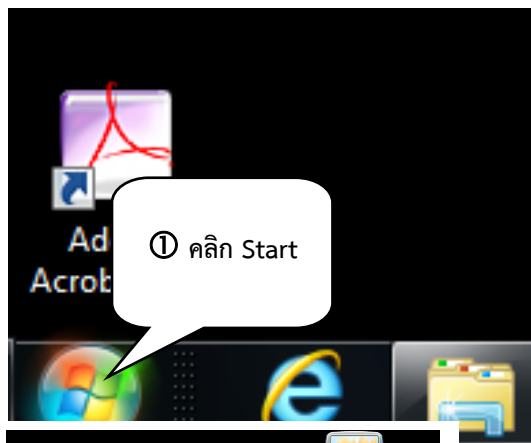
1.3 เมื่อเชื่อมต่อเข้าไปในเครือข่ายระบบ LAN ระบบเครือข่ายจะต้องใช้งานได้พร้อมกันทุกเครื่องที่ทำการเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน

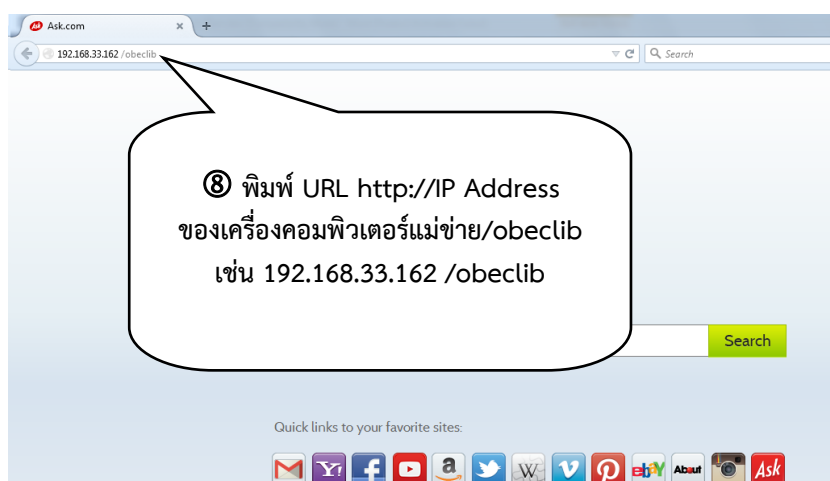
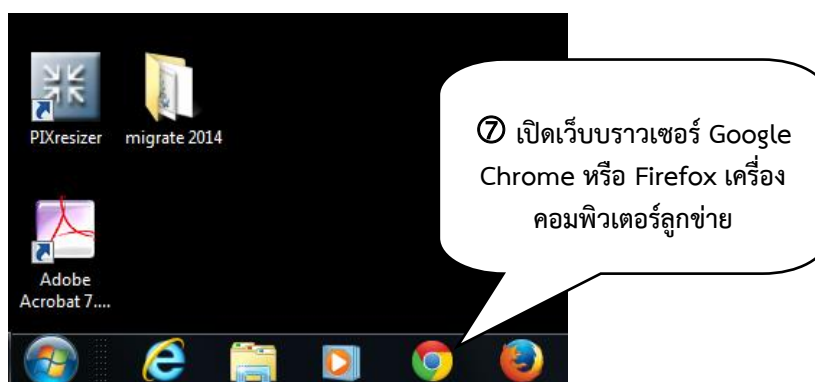
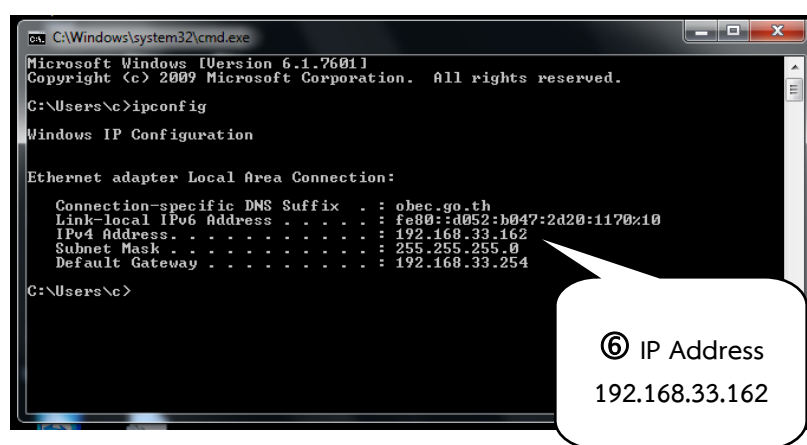
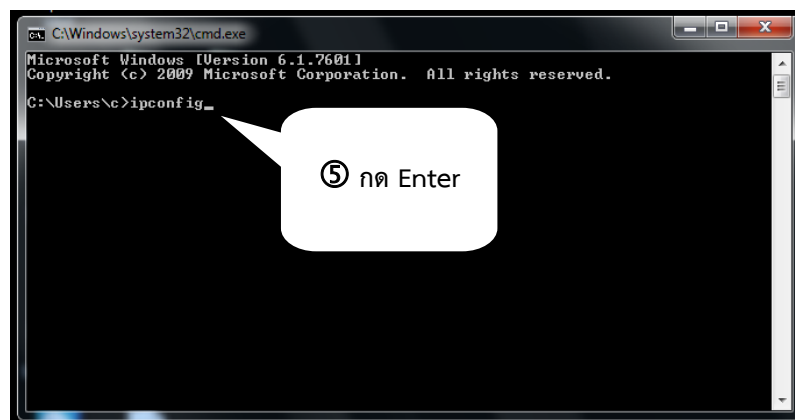


ภาพแสดงการเชื่อมต่อเครือข่ายระบบ LAN

วิธีการใช้งานผ่านเครือข่ายระบบ LAN โดยการตั้งค่าการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ผู้ใช้งานคลิก Start จะปรากฏไอคอนของโปรแกรม และช่อง Search programs and files จากนั้น พิมพ์คำสั่ง cmd ในช่อง Search programs and files จะปรากฏหน้าต่าง Comd.exe พิมพ์ ipconfig กด Enter จะแสดงรายละเอียด Windows IP Configuration เลือกหาหมายเลข IP Address หลังคำว่า IPv4 Address จะเป็นหมายเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ตัวอย่าง ณ ที่นี้ หมายเลข IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ได้แก่ 192.168.33.162 ให้เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Firefox เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย จากนั้นพิมพ์ URL <http://192.168.33.162/obeclib>





2. การทำงานผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต

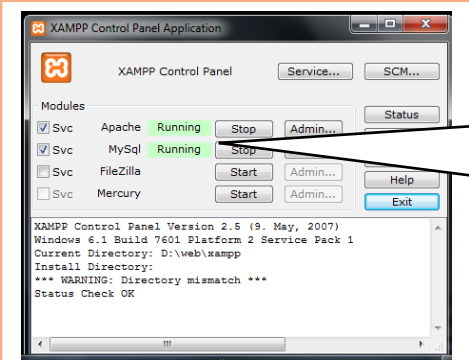
การทำงานผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต เป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไปยังสถานที่ต่าง ๆ ภายนอกห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดได้ทุกสถานที่ เช่น การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดโดยใช้ OPAC ฯลฯ

การใช้งานลักษณะนี้ จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

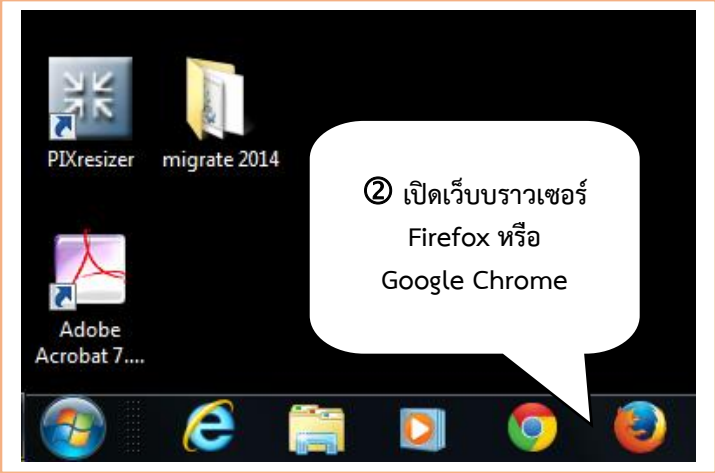
- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่พร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
- 2) มีการตั้งค่า Network Address Translation (NAT), DNS, IP Address และอื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่าย
- 3) บุคลากรที่มีความรู้ด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network)
- 4) มีงบประมาณในการดูแลและบำรุงรักษา

การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3

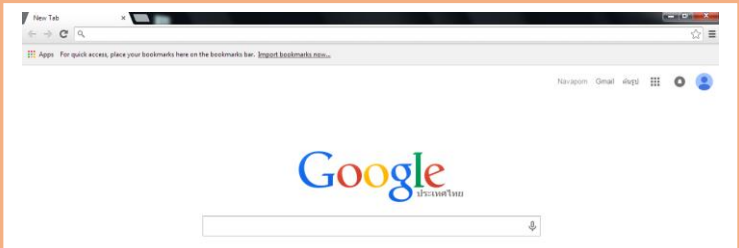
ผู้ใช้งานสามารถเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 ดังต่อไปนี้

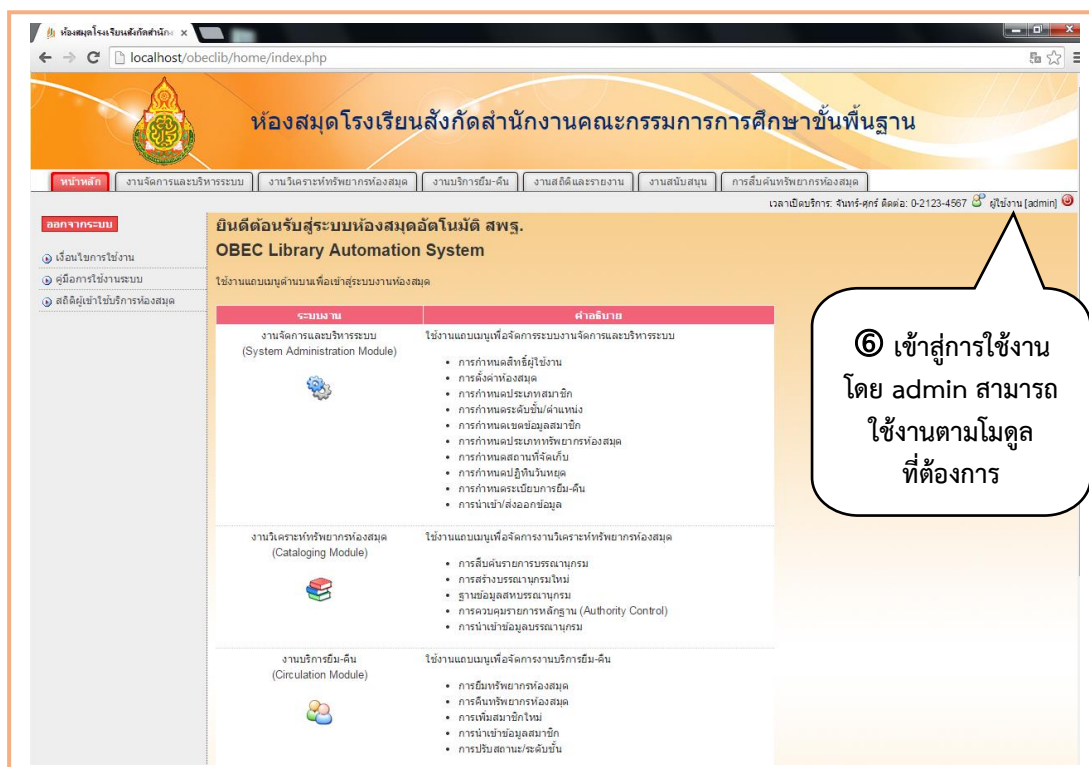
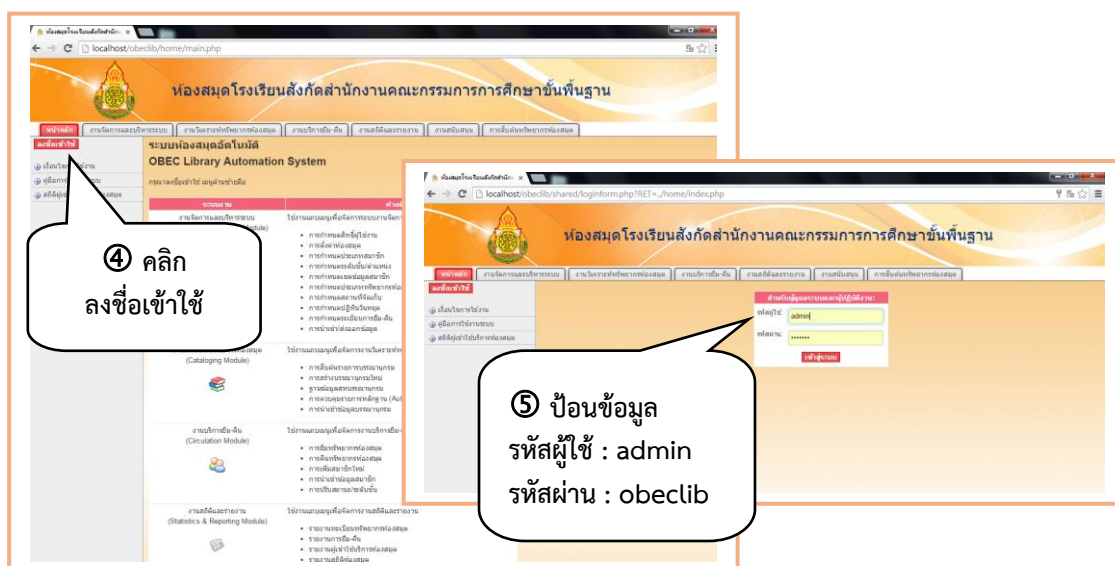


① ตรวจสอบ Apache และ MySQL ต้องทำงาน (Running)



② เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Firefox หรือ Google Chrome





ส่วนที่ 3

ระบบงานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

ระบบงานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 ประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่ งานจัดการและบริหารระบบ งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม - คืน งานสถิติและรายงาน งานสนับสนุน และการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

งานจัดการและบริหารระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูงานจัดการและบริหารระบบได้โดยคลิกที่เมนู **งานจัดการและบริหารระบบ**



1. การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะตั้งค่าผู้ใช้งาน **admin** ไว้ให้ผู้ใช้งานสามารถ **เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่** โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานและกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านหลังจากนั้นกำหนดสิทธิ์การใช้งานกับผู้ใช้งานแต่ละคน

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

คลิกเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน: ป้อนชื่อเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

ป้อนข้อมูล

ป้อนรหัสผ่านเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข

คลิกกำหนดสิทธิ์

คลิกบันทึก

ใช้งานได้เฉพาะเมนูที่ถูกกำหนดไว้เท่านั้น

นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข เปลี่ยนรหัสผ่าน และลบข้อมูลผู้ใช้งาน โดยคลิกเลือกในช่องตั้งค่า

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ตั้งค่า	ชื่อ	ชื่อผู้ใช้	สิทธิ์การใช้งาน:				ระงับการใช้งาน	
			บริการอื่น	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ		งานสถิติและรายงาน
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	อภิศร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม่อนุญาต
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	อภิศร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม่อนุญาต

①

คลิกเลือกช่องตั้งค่า

◆ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อผู้ใช้งาน:

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

ระงับการใช้งาน: ☐

② ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

คลิกในช่อง ☐ เครื่องหมายถูกจะปรากฏหรือหายไปตามความต้องการ

③ คลิกบันทึก

◆ แก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งาน

ใส่รหัสผ่านผู้ใช้งาน:

ใส่รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

④ ใส่รหัสผ่านที่ต้องการแก้ไข ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร

⑤ คลิกบันทึก

⑥ ลบผู้ใช้งานที่ไม่อนุญาตให้ใช้ระบบแล้ว

◆ ลบผู้ใช้งานระบบ



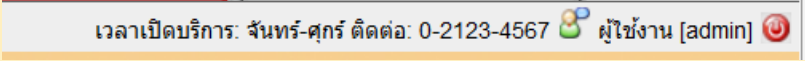
ยืนยันลบรายการผู้ใช้งานระบบ 'อภิศร ทิพเสนา' ?

⑦ คลิกลบ

2. การตั้งค่าห้องสมุด

ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้นการตั้งค่าห้องสมุดให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าชื่อห้องสมุด โลโก้ห้องสมุด การแสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น เวลาเปิดทำการ ติดต่อ และเว็บไซต์ห้องสมุด ส่วนรายการอื่นๆ ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าใหม่

ออกจากระบบ	การตั้งค่าห้องสมุด
<ul style="list-style-type: none"> การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การตั้งค่าห้องสมุด การกำหนดประเภทสมาชิก การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด การกำหนดสถานที่จัดเก็บ การกำหนดปฏิทินวันหยุด การกำหนดระเบียบการยืม-คืน การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล 	<p>ชื่อห้องสมุด: โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษามัธยมศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>โลโก้ห้องสมุด: ../images/logo.png</p> <p>แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น: <input type="checkbox"/></p> <p>เวลาเปิดทำการ: จันทร์-ศุกร์</p> <p>ติดต่อ: 0-2123-4567</p> <p>เว็บไซต์ห้องสมุด: </p> <p>URL ระบบ OPAC: ../opac/index.php</p> <p>เวลาอยู่ในระบบ: 300 นาที</p> <p>ผลการสืบค้น: 10 รายการต่อหน้า</p> <p>ลบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุดหลังจาก: 36 เดือน</p> <p>มีค่าปรับไม่สามารถยืมออกได้: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ระยะเวลาสูงสุดในการจอง: 14 วัน</p> <p>ภาษา: ภาษาไทย ▼</p> <p>ชุดอักขระ HTML: utf-8</p> <p>ค่าภาษาในแท็ก HTML: utf-8</p> <p>ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกที่ไม่ได้ใช้งาน: 90 วัน</p> <p>รูปแบบตัวอักษร: th-sarabun ▼</p> <p>ขนาดตัวอักษร: 14 pt</p> <p>บันทึก</p>

ชื่อห้องสมุด	ระบบได้ตั้งค่าคำว่า “ห้องสมุด” ไว้แล้ว ให้ป้อนชื่อเฉพาะหน่วยงาน เช่น “โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ดังภาพ 
โลโก้ห้องสมุด	ระบุตำแหน่ง Path ที่มีไฟล์โลโก้ห้องสมุด ระบบได้กำหนดตำแหน่ง Path ไว้เรียบร้อยแล้ว คือ ../images/logo.png บรรณารักษ์ ไม่ต้องเปลี่ยนตำแหน่ง Path ดังกล่าว สิ่งที่จะต้องสังเกตคือ รูปภาพโลโก้ห้องสมุดที่ทำเสร็จแล้วนั้น เป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .png, .gif ถ้าไฟล์ใช้นามสกุลอะไรก็ให้เปลี่ยนเฉพาะนามสกุลของ logo เท่านั้น เช่น ไฟล์ logo นามสกุล .jpg ก็ให้เปลี่ยน ../images/logo.png เป็น ../images/logo.jpg จากนั้น Copy ไฟล์โลโก้ไปวางในโฟลเดอร์ images โดยให้เข้าไปยังตำแหน่ง Path ได้แก่ D:\web\xampp\htdocs\obeclib\images\ ข้อสังเกต ถ้า Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ในโฟลเดอร์ images แล้ว เมื่อกลับไปเรียกดูที่หน้าต่างของระบบรูปภาพโลโก้ยังไม่เปลี่ยนไปตามที่ต้องการ ให้ตรวจสอบ ดังนี้ 1. ให้กดปุ่ม F5 เพื่อ Refresh ให้แสดงรูปภาพโลโก้ใหม่ แต่ยังไม่ปรากฏรูปภาพใหม่ ให้กดปุ่ม F5 ไปจนกว่าจะเปลี่ยนรูปภาพ 2. ตรวจสอบอีกครั้งว่าตำแหน่ง Path ที่ Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ถูกต้องหรือไม่ 3. ตำแหน่งที่ระบุ จะต้องใส่เฉพาะ ../images/logo.png (ขึ้นอยู่กับนามสกุลของไฟล์โลโก้) ขนาดของโลโก้ไม่เกิน 110 x 110 pixel หรือความสูงไม่เกิน 110 pixel
แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น	ถ้าต้องการให้ระบบแสดงเฉพาะโลโก้ห้องสมุด โดยไม่แสดงชื่อห้องสมุด สามารถกำหนดได้โดยคลิก <input type="checkbox"/> และคลิก บันทึก ระบบจะแสดงเฉพาะโลโก้เท่านั้น 
เวลาเปิดทำการ	ป้อนวันเวลาเปิดทำการของห้องสมุด
ติดต่อ	ป้อนรายละเอียดการติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์, E-mail เวลาเปิดทำการ 
เว็บไซต์ห้องสมุด	ถ้าห้องสมุดมีเว็บไซต์ของห้องสมุด หรือหน่วยงาน ให้ป้อนที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL) เมื่อคลิกเมนู หน้าหลักห้องสมุด ในหน้าต่างหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. จะแสดงหน้าต่างของเว็บไซต์นั้น
เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล	

3. การกำหนดประเภทสมาชิก

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ และเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ โดยคลิก **การกำหนดประเภทสมาชิก** จะแสดงรายละเอียดสมาชิกที่กำหนดไว้ในระบบ

การกำหนดประเภทสมาชิก

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก	
แก้ไข	ลบ	ครู	0.00	0
แก้ไข	ลบ	เจ้าหน้าที่	0.00	0
แก้ไข	ลบ	นักเรียน	0.00	0
แก้ไข	ลบ	ผู้บริหาร	0.00	0

เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

รายละเอียด: ผู้ปกครอง

ค่าประกัน: 200.00

บันทึก ยกเลิก

เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

ประเภทสมาชิก 'ผู้ปกครอง' ถูกเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

กลับไปประเภทสมาชิก

การกำหนดประเภทสมาชิก

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก	
แก้ไข	ลบ	ครู	0.00	0
แก้ไข	ลบ	เจ้าหน้าที่	0.00	0
แก้ไข	ลบ	นักเรียน	0.00	0
แก้ไข	ลบ	ผู้บริหาร	0.00	0
แก้ไข	ลบ	ผู้ปกครอง	200.00	0

เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

ผลลัพธ์

◆ แก้ไขประเภทสมาชิก

① คลิกแก้ไข

ดั่งคำ	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

แก้ไขประเภทสมาชิก

รายละเอียด: ครู

ค่าประกัน: 0.00

② ป้อนข้อมูล

③ คลิกบันทึก

บันทึก ยกเลิก

◆ ลบประเภทสมาชิก

① คลิกลบ

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

ยืนยันลบประเภทสมาชิก 'ผู้บริหาร' ?

② คลิกลบ

ลบ ยกเลิก

การลบประเภทสมาชิก สามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนสมาชิกเป็น 0 เท่านั้น

4. การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง และสามารถใส่ข้อมูลส่วนนี้เป็นรายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดแยกตามระดับชั้นได้ ทั้งนี้ ระบบได้กำหนดข้อมูลพื้นฐานไว้ครบทุกระดับชั้นแล้ว ถ้าผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่สามารถใช้งานได้โดยคลิกเมนู **การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง** แก้ไข ลบ และ เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่ง

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก | งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด | งานบริการยืม-คืน | งานสถิติและรายงาน | งานสนับสนุน | **งานจัดการและบริหารระบบ** | การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

เวลาเปิดบริการ: จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ 022885730-1 | ผู้ใช้งาน [admin]

ออกจากระบบ

- ① การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ② การตั้งค่าห้องสมุด
- ③ การกำหนดประเภทสมาชิก
- ④ การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง**
- ⑤ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก
- ⑥ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด
- ⑦ การกำหนดสถานที่จัดเก็บ
- ⑧ การกำหนดปฏิทินวันหยุด
- ⑨ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน
- ⑩ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50
- ⑪ การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50
- ⑫ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง

ตั้งค่า	รายละเอียด	จำนวนสมาชิก
แก้ไข ลบ	ครู	6
แก้ไข ลบ	เจ้าหน้าที่	0
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	2
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	15
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	1
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	0
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	0
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0
แก้ไข ลบ	ผู้ปกครอง	0
แก้ไข ลบ	ศิษย์เก่า	0

เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่งใหม่

① คลิก เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่ง

เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่งใหม่

รายละเอียด:

บันทึก ยกเลิก

② ป้อนข้อมูล

③ คลิกบันทึก

ตั้งค่า	รายละเอียด	จำนวนสมาชิก/คน
แก้ไข ลบ	ครู	2
แก้ไข ลบ	เจ้าหน้าที่	0
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	1
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	2
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	3
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	0
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	0
แก้ไข ลบ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	4
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	3
แก้ไข ลบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	2
แก้ไข ลบ	ผู้ปกครอง	0
แก้ไข ลบ	ศิษย์เก่า	0

เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่งใหม่

④ คลิกแก้ไข

แก้ไขระดับชั้น/ตำแหน่ง

รายละเอียด:

บันทึก ยกเลิก

⑤ ป้อนข้อมูล

⑥ คลิกบันทึก

ยืนยันลบระดับชั้น/ตำแหน่ง 'ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5' ?

ลบ ยกเลิก

⑦ คลิกลบ

⑧ คลิกลบ

5. การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิกเป็นการเพิ่มช่องรายละเอียดในการเก็บข้อมูลสมาชิก นอกเหนือจากระบบได้กำหนดไว้ ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยคลิก **การกำหนดข้อมูลสมาชิก** จากนั้นคลิกเพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่

1 คลิก กำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

2 คลิกเพิ่ม เขตข้อมูลสมาชิกใหม่

3 ป้อนข้อมูล เป็นชื่อภาษาอังกฤษ เท่านั้น

4 คลิก บันทึก

5 คลิกแก้ไข เขตข้อมูลสมาชิก

6 คลิกลบ

การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

ตั้งค่า เขตข้อมูล รายละเอียด

แก้ไข ลบ parent ผู้ปกครอง

เพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่

ชื่อเขตข้อมูล:

รายละเอียด:

บันทึก ยกเลิก

การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

ตั้งค่า เขตข้อมูล รายละเอียด

แก้ไข ลบ parent ผู้ปกครอง

แก้ไขเขตข้อมูลสมาชิก

ชื่อเขตข้อมูล: parent

รายละเอียด:

บันทึก ยกเลิก

ยืนยันลบเขตข้อมูลสมาชิก 'ผู้ปกครอง' ?

ลบ ยกเลิก

6. การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ เพิ่ม MARC และเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่ โดยคลิกเมนู **การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด** ซึ่งระบบได้กำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุดไว้แล้ว

1 คลิกกำหนดประเภท ทรัพยากรห้องสมุด

2 คลิกเพิ่มประเภท ทรัพยากรห้องสมุดใหม่

3 คลิกเลือกแก้ไข/ ลบ/เพิ่ม MARC

การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด

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

เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด

ตั้งค่า ประเภททรัพยากรห้องสมุด รูปภาพ จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC สื่อสิ่งพิมพ์ book.gif 0

แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC สื่อโสตทัศน์ tape.gif 0

แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC สื่ออิเล็กทรอนิกส์ cd.gif 0

เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

*ชื่อไฟล์รูปภาพ:

บันทึก **ยกเลิก**

*หมายเหตุ: ต้องระบุชื่อไฟล์รูปภาพใน Directory ชื่อ obeclibimages.

แก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุด

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

*ชื่อไฟล์รูปภาพ:

บันทึก **ยกเลิก**

*หมายเหตุ: ต้องระบุชื่อไฟล์รูปภาพใน Directory ชื่อ obeclibimages

การลบประเภททรัพยากรห้องสมุด สามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

ยืนยันลบประเภททรัพยากรห้องสมุด 'สื่อสิ่งพิมพ์' ?

ลบ **ยกเลิก**

7. การกำหนดสถานที่จัดเก็บ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ และเพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่ โดยสามารถกำหนดระยะเวลา ยืม และอัตราค่าปรับ นอกจากนี้ ระบบได้แสดงจำนวนทรัพยากรห้องสมุดในแต่ละหมวดหมู่การจัดเก็บไว้ด้วย เมื่อคลิกเมนู **การกำหนดสถานที่จัดเก็บ** จะแสดงหมวดหมู่การจัดเก็บ โดยระบบได้ตั้งค่าตามมาตรฐานของห้องสมุดทั่วไปพื้นฐานไว้แล้ว ถ้าผู้ใช้งานต้องการเพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่สามารถทำได้โดย **คลิกการกำหนดสถานที่จัดเก็บ** จากนั้นคลิกเพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่ หรือแก้ไข หรือลบ ได้ตามความเหมาะสมของห้องสมุด

ออกจากระบบ

- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- การตั้งค่าห้องสมุด
- การกำหนดประเภทสมาชิก
- การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง
- การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก
- การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด
- การกำหนดสถานที่จัดเก็บ**
- การกำหนดปฏิทินวันหยุด
- การกำหนดเงื่อนไขการยืม

การกำหนดสถานที่จัดเก็บ

สิ่งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
แก้ไข ลบ	มุมสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	1
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือทั่วไป	0	฿ 0.00	4
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือพระราชพิธี	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเด็ก	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเยาวชน	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	สื่อรูปแบบไฟล์ P	0	฿ 0.00	0

เพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่

① คลิกกำหนดสถานที่จัดเก็บ

② คลิกเพิ่มสถานที่จัดเก็บ

เพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่

รายละเอียด:

*จำนวนวันที่ยืมได้:

*ค่าปรับเกินกำหนด:

บันทึก **ยกเลิก**

*หมายเหตุ: ตั้งค่าวันที่ยืมได้เป็น 0 ไม่สามารถยืมได้

③ ป้อนข้อมูลแต่ละช่อง

④ คลิกบันทึก

การกำหนดสถานที่จัดเก็บ

สิ่งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
แก้ไข ลบ	มุมคู่มือการเตรียมสอบ	7	฿ 1.00	0
แก้ไข ลบ	มุมสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	1
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0

⑤ ผลลัพธ์

รายละเอียด : ป้อนชื่อสถานที่จัดเก็บที่ต้องการเพิ่มใหม่

จำนวนวันที่ยืมได้ : ป้อนจำนวนวันให้ยืมของสถานที่จัดเก็บ

ค่าปรับเกินกำหนด : ป้อนจำนวนเงินค่าปรับที่ยืมเกินกำหนด

***** ถ้าจำนวนวันที่ยืมได้เป็น 0 จะไม่สามารถยืมทรัพยากรห้องสมุดได้*****

◆ แก้ไขสถานที่จัดเก็บ สามารถทำได้โดย คลิก **แก้ไข** โดยป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง ถ้าช่องจำนวนวันที่ยืมได้มีค่าเป็น 0 ไม่สามารถยืมได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ออกจากรวม

- การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก
- การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด
- การกำหนดสถานที่จัดเก็บ**
- การกำหนดปฏิทินวันหยุด
- การกำหนดระเบียบการยืม-คืน
- การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การกำหนดสถานที่จัดเก็บ

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
แก้ไข ลบ	มุมสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือทั่วไป	0	฿ 0.00	1
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือพระราชนิพนธ์	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเด็ก	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเยาวชน	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0

แก้ไขสถานที่จัดเก็บ

รายละเอียด: มุมหนังสือคู่มือครู

*จำนวนวันที่ยืมได้: 0

ค่าปรับเกินกำหนดต่อวัน: * 0.00

บันทึก **ยกเลิก**

*หมายเหตุ: ตั้งค่าวันที่ยืมได้เป็น 0 ไม่สามารถยืมได้

① คลิกแก้ไขสถานที่จัดเก็บ

② ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

③ คลิกบันทึก

◆ ลบสถานที่จัดเก็บ สามารถทำได้โดยคลิก **ลบ** จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบสถานที่จัดเก็บ ถ้าต้องการลบ คลิก **ลบ** การลบสถานที่จัดเก็บสามารถลบได้เฉพาะสถานที่จัดเก็บที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

ออกจากรวม

- การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก
- การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด
- การกำหนดสถานที่จัดเก็บ**
- การกำหนดปฏิทินวันหยุด
- การกำหนดระเบียบการยืม-คืน
- การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การกำหนดสถานที่จัดเก็บ

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
ลบ	มุมคู่มือการเตรียมสอบ	7	฿ 1.00	0
ลบ	มุมสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	1
ลบ	มุมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0
ลบ	มุมหนังสือทั่วไป	0	฿ 0.00	4
ลบ	มุมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือพระราชนิพนธ์	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเด็ก	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเยาวชน	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	สื่อรูปแบบไฟล์ PDF	0	฿ 0.00	0

เพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่

ยืนยันลบสถานที่จัดเก็บ 'มุมคู่มือการเตรียมสอบ' ?

ลบ **ยกเลิก**

① คลิกลบสถานที่จัดเก็บ

② แสดงยืนยันการลบ

③ คลิกลบ

8. การกำหนดปฏิทินวันหยุด

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดวันหยุดในแต่ละปี เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณวันกำหนดยืม - คืนหนังสือ หากวันกำหนดคืนหนังสือตรงกับวันหยุดที่ถูกกำหนดไว้ ระบบจะเลื่อนวันคืนหนังสือออกไปอีก 1 วัน

ออกจากระบบ

- ▶ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ▶ การตั้งค่าห้องสมุด
- ▶ การกำหนดประเภทสมาชิก
- ▶ การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง
- ▶ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก
- ▶ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด
- ▶ การกำหนดสถานที่จัดเก็บ
- ▶ **การกำหนดปฏิทินวันหยุด**
- ▶ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน
- ▶ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การกำหนดปฏิทินวันหยุด

ตั้งค่า วันหยุดวันที่ รายละเอียด

เพิ่มวันหยุดใหม่

① คลิกกำหนดปฏิทินวันหยุด

② คลิกเพิ่มวันหยุด

③ เลือกวันหยุด

วันหยุดวันที่: 1 มกราคม 2557

รายละเอียด: วันขึ้นปีใหม่

บันทึก

④ เลือกรายละเอียด

วันขึ้นปีใหม่

วันเข้าพรรษา

วันครู

วันจักรี

วันฉัตรมงคล

วันปิยมหาราช

วันพ่อแห่งชาติ

วันพืชมงคล

วันมาฆบูชา

วันแม่แห่งชาติ

วันรัฐธรรมนูญ

วันวิสาขบูชา

วันสงกรานต์

วันสิ้นปี

วันหยุดพิเศษ

วันอาสาฬหบูชา

⑤ คลิกบันทึก

การกำหนดปฏิทินวันหยุด

ตั้งค่า วันหยุดวันที่ รายละเอียด

แก้ไข ลบ 01-01-2557 วันขึ้นปีใหม่

เพิ่มวันหยุดใหม่

⑥ คลิกเลือกแก้ไข/ลบ

แก้ไขวันหยุด

วันหยุดวันที่: 1 มกราคม 2557

รายละเอียด: วันขึ้นปีใหม่

บันทึก ยกเลิก

⑦ เลือกแก้ไข

ยืนยันลบวันหยุด 'วันขึ้นปีใหม่' ?

ลบ ยกเลิก

⑧ เลือกลบ

9. การกำหนดระเบียบการยืม - คืน

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดจำนวนเล่มที่ยืมได้ และจำนวนครั้งที่ยืมต่อในแต่ละประเภททรัพยากร และประเภทสมาชิก โดยคลิก **การกำหนดระเบียบการยืม - คืน** ระบบจะแสดงประเภททรัพยากร ประเภทสมาชิก จำนวนเล่มที่ยืมได้ และจำนวนครั้งที่สามารถยืมต่อ และสามารถแก้ไขระเบียบการยืม - คืนได้

การกำหนดระเบียบการยืม-คืน

ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ
สื่อสิ่งพิมพ์	นักเรียน	3	0
สื่อสิ่งพิมพ์	ครู	5	0
สื่อสิ่งพิมพ์	เจ้าหน้าที่	5	0
สื่อสิ่งพิมพ์	ผู้บริหาร	7	0
สื่อสิ่งพิมพ์	ผู้ปกครอง	0	0
สื่อสิ่งพิมพ์	ศิษย์เก่า	0	0
สื่อโสตทัศน	นักเรียน	0	0
สื่อโสตทัศน	ครู	0	0
สื่อโสตทัศน	เจ้าหน้าที่	0	0
สื่อโสตทัศน	ผู้บริหาร	0	0
สื่อโสตทัศน	ผู้ปกครอง	0	0
สื่อโสตทัศน	ศิษย์เก่า	0	0

แก้ไขสิทธิ์การยืม

ประเภททรัพยากร: สื่อสิ่งพิมพ์
 ประเภทสมาชิก: นักเรียน
 จำนวนเล่ม: 3
 การยืมต่อ: 0

บันทึก **ยกเลิก**

จำนวนเล่ม : จำนวนเล่มที่ยืมได้สูงสุด
การยืมต่อ : ระบบได้ตั้งค่าเป็น 0 หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถคลิกยืมต่อในกรณีที่สมาชิกรายการห้องสมุดมาคืน และแจ้งความจำนงค์ยืมต่อโดยผู้ใช้งานป้อนจำนวนครั้งลงในช่องดังกล่าว

10. การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

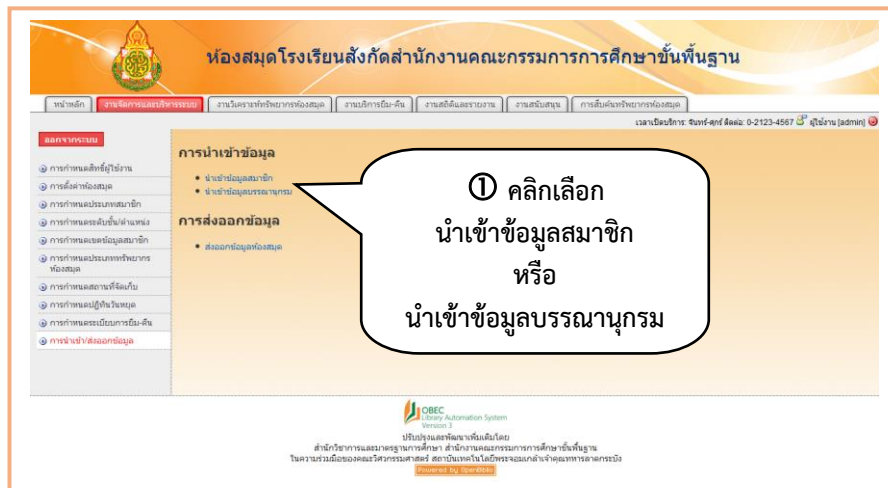
ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูล และส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel โดยมีวิธีการดังนี้

10.1 การนำเข้าข้อมูล

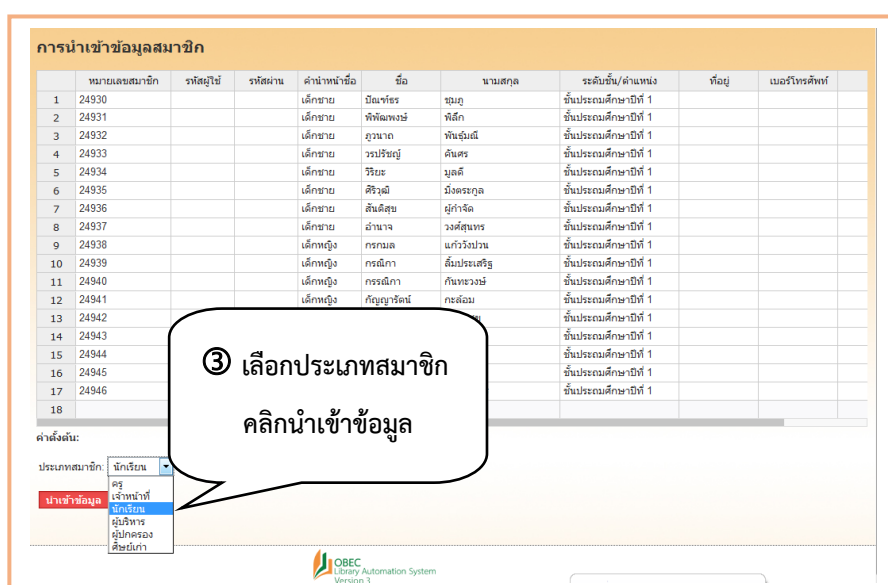
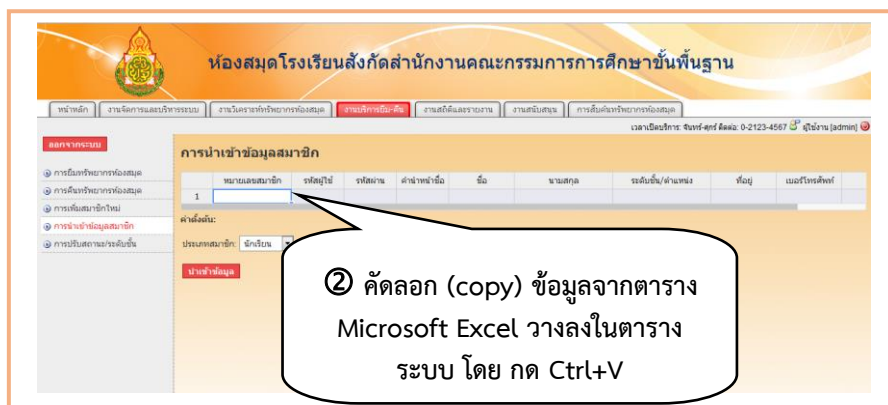
1.1 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการนำเข้ารายชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลตามไฟล์ต้นแบบ ในเมนูงานบริการยืม-คืน เมนูย่อยการนำเข้าข้อมูลสมาชิก ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นไม่ต้องป้อนข้อมูลที่ละเอียดรายการ โดยสามารถคัดลอกและวางข้อมูลในช่องตารางที่แสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิก และนำเข้าตามประเภทสมาชิก

1.2 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการนำเข้าข้อมูลหนังสือ โดยป้อนข้อมูลตามไฟล์ต้นแบบ ในเมนูงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด เมนูย่อยการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นไม่ต้องป้อนข้อมูลที่ละเอียดรายการ โดยสามารถคัดลอกและวางข้อมูลในช่องตารางที่แสดงการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม และนำเข้าตามสถานที่จัดเก็บและประเภททรัพยากรห้องสมุด

ในกรณีเมนูการนำเข้าข้อมูลสมาชิก/บรรณานุกรมไม่ปรากฏตารางนำเข้าข้อมูล ให้กด Refresh หรือ F5 ตารางจะปรากฏ



◆ นำเข้าข้อมูลสมาชิก



◆ นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก งานจัดการและบริหารระบบ **งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด** งานบริการยืม-คืน งานสถิติและรายงาน งานสนับสนุน การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

เวลาให้บริการ: จันทร์-ศุกร์ 0-2123-4567 ผู้ใช้งาน [admin]

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

เลขทะเบียน ISBN

1

คำสั่งอื่น:

สถานที่จัดเก็บ:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

แสดงใน OPAC: ☐

นำเข้าข้อมูล

① คลิกเลือกนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม คัดลอก (copy) ข้อมูลจากตาราง Microsoft Excel วางลงในตารางระบบ โดย กด Ctrl+V

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

เลขทะเบียน	ISBN	ผู้แต่ง (ชื่อนิตยบุคคล)	ผู้แต่ง (ชื่อนิตยบุคคล)	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	ผู้แปล/ผู้รวบรวม	เลขหมู่หนังสือ	เลขประจำหนังสือ
1	978-616-213-	อุทัย จงสฤษดิ์		100 แหล่งมรดกโลก โดย			ภ	๑746ท
2	978-616-213-	อุทัย จงสฤษดิ์		100 แหล่งมรดกโลก โดย			ภ	๑746ท
3	978-616-213-	อุทัย จงสฤษดิ์		100 แหล่งมรดกโลก โดย			ภ	๑746ท
4	978-616-213-	อุทัย จงสฤษดิ์		100 แหล่งมรดกโลก โดย			ภ	๑746ท
5	978-616-213-	อุทัย จงสฤษดิ์		100 แหล่งมรดกโลก โดย			ภ	๑746ท
6	978-974-18-6	ส		100 แหล่งมรดกโลก โดย			915.90	๑874ท
7	978-616-160-	ท		100 แหล่งมรดกโลก โดย			923.10	๑๖74ท
8	978-616-000-	ท		100 แหล่งมรดกโลก โดย			920	๑275ท
9	978-616-740-	ท		100 แหล่งมรดกโลก โดย			920.06	๑๖32ส
10								

คำสั่งอื่น:

สถานที่จัดเก็บ:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

แสดงใน OPAC: ☐

นำเข้าข้อมูล

② เลือกสถานที่จัดเก็บ ประเภททรัพยากรห้องสมุด และแสดงใน OPAC

คำสั่งอื่น:

สถานที่จัดเก็บ:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

แสดงใน OPAC: ☐

นำเข้าข้อมูล

คำสั่งอื่น:

สถานที่จัดเก็บ:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

แสดงใน OPAC: ☐

นำเข้าข้อมูล

คำสั่งอื่น:

สถานที่จัดเก็บ:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

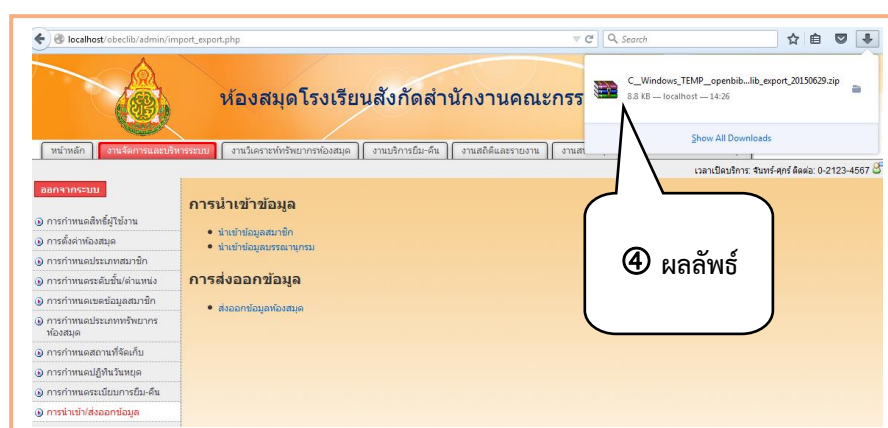
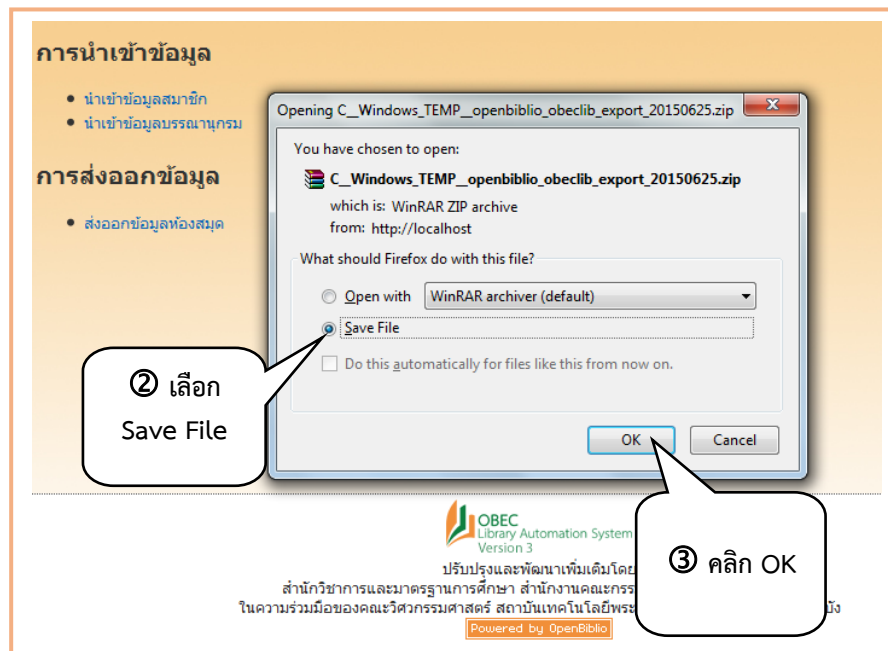
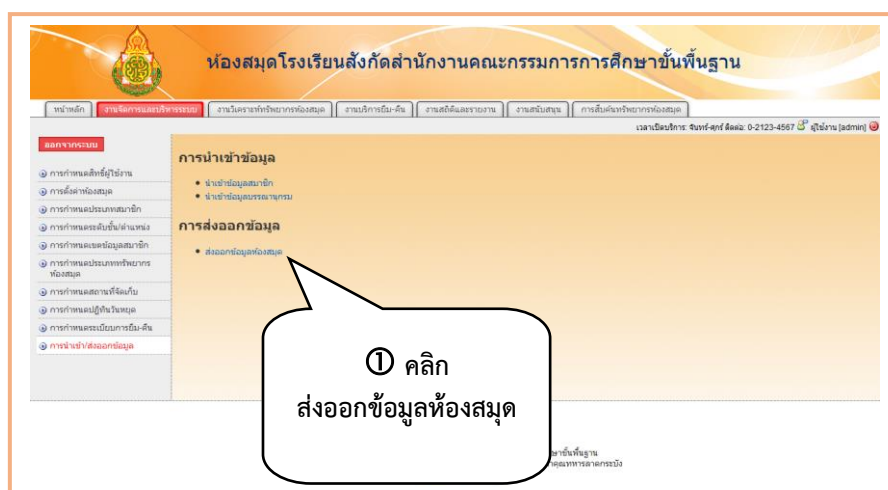
แสดงใน OPAC: ☐

นำเข้าข้อมูล

③ คลิกนำเข้าข้อมูล

10.2 การส่งออกข้อมูล

การส่งออกข้อมูล เป็นการนำเอาข้อมูลห้องสมุดที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลสมาชิก และข้อมูลผู้ใช้งาน ออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. โดยไฟล์ที่บันทึกจะเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .zip ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้กับระบบห้องสมุดอื่นได้



งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดได้โดยคลิกที่เมนู **งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด**

1. การสืบค้นรายการบรรณานุกรม

การสืบค้นรายการบรรณานุกรมใช้ในกรณีที่ต้องการทราบว่าหนังสือที่จะวิเคราะห์และลงรายการมีอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุดหรือไม่ วิธีค้นหา มี 2 แบบ ได้แก่ การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search) โดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง และ ISBN และการสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) มีวิธีการเช่นเดียวกับการสืบค้นแบบง่ายแต่สามารถป้อนคำค้น กำหนดเงื่อนไข และเลือกเขตข้อมูลได้มากกว่า 1 เงื่อนไขในเวลาเดียวกัน

① เลือก

② คลิก ค้นหา

งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search)

สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดจากเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา

สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดโดยเลือกจากคำค้น:

ชื่อเรื่อง ค้นหา

☒ ชื่อเรื่อง
☐ ผู้แต่ง
☐ หัวเรื่อง
☐ ISBN

สืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)

③ คลิกชื่อเรื่อง
ดูรายละเอียด

④ แสดงรายละเอียด
ข้อมูลบรรณานุกรม และ
จัดการบรรณานุกรม
โดยเลือกคลิกเมนูย่อย

ผลการสืบค้น "แกงไทย"

พบข้อมูล 1 รายการ

ผลการสืบค้น:

ชื่อเรื่อง: แกงไทย

ผู้แต่ง: ฤชดา ศรีเงินวงษ์ Q

ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

สถานที่จัดเก็บ: มหรรณวีสื่อทั่วไป

เลขเรียกหนังสือ: 641.50 ญ348ก 2556

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์: -

บาร์โค้ด: 0000001 สถานะ: อยู่บนชั้น

บาร์โค้ด: 0000002 สถานะ: อยู่บนชั้น

บาร์โค้ด: 0000003 สถานะ: อยู่บนชั้น

บาร์โค้ด: 0000004 สถานะ: อยู่บนชั้น

ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

สถานที่จัดเก็บ: มหรรณวีสื่อทั่วไป

เลขเรียกหนังสือ: 641.50 ญ348ก 2556

245 ชื่อเรื่อง: แกงไทย

245 ชื่อเรื่องรอง: 245 ส่วนเรื่องสวนจิตรลดา อภิ นรนาธิการ ฤชดา ศรีเงินวงษ์ ฯลฯ

246 ชื่อเรื่องในเอกสาร: 100 ผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง): ฤชดา ศรีเงินวงษ์

แสดงใน OPAC: ใช่

บันทึกข้อมูลล่าสุด: 16-04-2558 11:19:35

พิมพ์บัตรรายการ: AACR2

ดูรายการหนังสือ **รูปภาพออก**

เพิ่มรายการค้นลงฉบับใหม่

จำนวนฉบับ:

เลขเรียกหนังสือ	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	รายละเอียด	สถานภาพ	เลขเรียกหนังสือล่าสุดเมื่อ	จำนวนฉบับ
แกงไทย สบ	0000001		อยู่บนชั้น	16-04-2558 11:19:12	
แกงไทย สบ	0000002		อยู่บนชั้น	16-04-2558 11:19:50	
แกงไทย สบ	0000003		อยู่บนชั้น	16-04-2558 11:19:50	
แกงไทย สบ	0000004		อยู่บนชั้น	16-04-2558 11:19:50	

ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม:

650 หัวเรื่อง: การปรุงอาหาร

650 หัวเรื่อง: ไทย-อาหาร

020 ISBN: 9786162845178

041 รหัสภาษา: tha

082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 641.50

082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ: ญ348ก

250 ครั้งที่พิมพ์: 1

260 สถานที่พิมพ์: กรุงเทพฯ

260 สำนักพิมพ์: แสงแดด

260 ปีที่พิมพ์: 2556

300 จำนวนหน้า: 297 หน้า

300 ภาพประกอบ: ภาพประกอบ

เลือกกิจกรรม

- การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
- จัดการบรรณานุกรม**
- แก้ไขบรรณานุกรม
- แก้ไขระเบียบ MARC
- ประวัติการพิมพ์
- เพิ่มรายการค้นลงฉบับใหม่
- รายการจอง
- ลบรายการ
- คัดลอกรายการ
- การสร้างบรรณานุกรมใหม่
- ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
- การควบคุมรายการอ้างอิง
- การนำเข้าบรรณานุกรม

แก้ไขบรรณานุกรม

- แก้ไขบรรณานุกรม
- แก้ไขระเบียบ MARC
- ประวัติการพิมพ์
- เพิ่มรายการค้นลงฉบับใหม่
- รายการจอง
- ลบรายการ
- คัดลอกรายการ

เมนูจัดการบรรณานุกรม สามารถเลือกเมนูย่อย และทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม และลบออกได้ ได้แก่

◆ แกไขบรรณานุกรม

[illegible]

◆ แก้ไขระเบียบ MARC

[illegible]

◆ เพิ่มระเบียบ MARC ใหม่

เลือกการรวม	เพิ่มเงื่อนไข MARC ใหม่:
<input type="radio"/> การสืบค้นรายการบรรณารักษ์ <input type="radio"/> จัดการบรรณารักษ์ <input type="radio"/> แก้ไขบรรณารักษ์ <input type="radio"/> แก้ไขประวัติ MARC	เลขดัชนี: <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/> ตัวบ่งชี้ 1 <input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ 2 <input type="checkbox"/> รหัสเลขดัชนีย่อย: <input type="text"/> ข้อมูลเลขดัชนี: <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> เพิ่มประวัติ MARC ใหม่ <input type="radio"/> ประวัติการยืม <input type="radio"/> เพิ่มรายการสิ่งพิมพ์ยืม <input type="radio"/> รายการจอง <input type="radio"/> สอบรายการ <input type="radio"/> ดัชนีรายการ <input type="radio"/> การส่งบรรณารักษ์(ใหม่) <input type="radio"/> ฐานข้อมูลทรัพยากร <input type="radio"/> การควบคุมรายการเอกสาร <input type="radio"/> การนำเข้าบรรณารักษ์	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

◆ ประวัติการยื่น

```

graph TD
    A[กระทรวงศึกษาธิการ] --> B[หลักสูตรแกนกลาง  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑]
    B --> C[หลักสูตร  
สถานศึกษา  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑]
  
```

๑. กระทรวงศึกษาธิการ
 ๒. จัดทำหลักสูตรแกนกลาง
 ๓. แก้ไขปรับปรุงหลักสูตร
 ๔. แก้ไขระบบนิเทศ MARC
 ๕. ประวัติการศึกษา
 ๖. เห็นรายการตัวบ่งชี้ฉบับใหม่
 ๗. รายการเรื่อง
 ๘. สมัชชาภาพ
 ๙. จัดสอบรายภาค
 ๑๐. การส่งเสริมระบบ
 ๑๑. ฐานข้อมูลสหประชาชาติ
 ๑๒. การพัฒนาระบบการศึกษา
 ๑๓. การแก้ไขปรับปรุง

ประวัติการแก้ไข:
 วันที่แก้ไข วันที่ออก สถานศึกษาใหม่ สมาชิก หน่วยงานเดิม
 ไม่พบประวัติ

◆ เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่

◆ รายการจอง

◆ ลบรายการ

◆ คัดลอกรายการ

2. การสร้างบรรณานุกรมใหม่

การสร้างบรรณานุกรมใหม่ เป็นการบันทึกข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดลงในฐานข้อมูลห้องสมุดจาก Worksheet หรือแบบบันทึกรายการที่บรรณารักษ์ได้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ โดยคลิกเมนู **การสร้างบรรณานุกรมใหม่** จะปรากฏหน้าจอแบบบันทึกรายการ รายการที่มีเครื่องหมาย **ดอกจันสีแดง (*)** ปรากฏอยู่หน้ารายการ ได้แก่ ประเภททรัพยากรห้องสมุด หมวดหมู่การจัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และชื่อเรื่อง ทั้ง 4 รายการนี้เป็นรายการบังคับ ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลลงในช่องดังกล่าว ถ้าผู้ใช้งานไม่ป้อนข้อมูลให้ครบ เมื่อทำการบันทึกระบบจะไม่บันทึก ต้องย้อนกลับมาป้อนข้อมูลที่ใหม่อีกครั้ง

ข้อสังเกต การใช้เลขผู้แต่งจากระบบอัตโนมัติ จะต้องใส่ข้อมูลในช่องชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง ใน Tag 100 ชื่อผู้แต่ง และ Tag 245 ชื่อเรื่อง จากนั้นคลิกปุ่ม **เลขประจำหนังสือ** ระบบจะประมวลผลเลขผู้แต่ง และแสดงในช่องเลขประจำหนังสือ/วัสดุ ถ้าคลิกเลขประจำหนังสือ แต่ไม่ปรากฏให้กด **Ctrl+F5**

การสร้างบรรณานุกรมใหม่ เป็นการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลในฐานข้อมูลของห้องสมุด โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องลงรายการบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1 เป็นการลงรายการประเภททรัพยากรห้องสมุด โดยให้เลือกคลิกประเภททรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลดังกล่าวจะไปใช้ในงานบริการยืม - คืน และการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

ส่วนที่ 2 เป็นการลงรายการเลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย เลขหมู่ เลขประจำหนังสือ และปีที่พิมพ์ ข้อมูลดังกล่าวจะไปใช้ในงานสนับสนุน

ส่วนที่ 3 เป็นการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด แบบ MARC (Machine Readable Cataloging) โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดเขตข้อมูล (Tag) ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่า OBEC MARC ข้อมูลดังกล่าวจะไปใช้ในการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุด ให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

เขตข้อมูล (Tag) 020	ISBN (เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ)
เขตข้อมูล (Tag) 041	รหัสภาษา (ภาษาไทย tha)
เขตข้อมูล (Tag) 082	เลขหมู่ (ระบบทศนิยมของดิวอี้)
เขตข้อมูล (Tag) 082	เลขประจำหนังสือ (เลขประจำหนังสืออัตโนมัติ)
เขตข้อมูล (Tag) 100	ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)
เขตข้อมูล (Tag) 110	ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)
เขตข้อมูล (Tag) 245	ชื่อเรื่อง (ชื่อเรื่องหน้าปกใน)
เขตข้อมูล (Tag) 245	ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ
เขตข้อมูล (Tag) 246	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง (ชื่อเรื่องหน้าปกนอก)
เขตข้อมูล (Tag) 250	ครั้งที่พิมพ์
เขตข้อมูล (Tag) 260	สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์ : ปีที่พิมพ์
เขตข้อมูล (Tag) 300	จำนวนหน้า : ภาพประกอบ : ขนาด ซม. (ความสูง) : วัสดุประกอบ
เขตข้อมูล (Tag) 440	ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)
เขตข้อมูล (Tag) 500	หมายเหตุทั่วไป
เขตข้อมูล (Tag) 520	สาระสังเขป
เขตข้อมูล (Tag) 541	ราคาหนังสือ
เขตข้อมูล (Tag) 650	หัวเรื่อง (ระบบมีหัวเรื่องอัตโนมัติให้เลือกใช้)
เขตข้อมูล (Tag) 700	ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)
เขตข้อมูล (Tag) 710	ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)
เขตข้อมูล (Tag) 856	เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย (ที่อยู่ของไฟล์ e-book http://localhost/obeclib/media/e-books/ชื่อไฟล์ e-book)
เขตข้อมูล (Tag) 902	ภาพปกหนังสือ (ขนาดภาพความสูงไม่เกิน 640 pixel)

การสร้างบรรณานุกรม:

* ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

* สถานที่จัดเก็บ:

* เลขเรียกหนังสือ:

สร้างเลขประจำหนังสือจาก (ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง)

แสดงใน OPAC: ☒

ส่วนการลงรายการ MARC:

020 ISBN:

041 รหัสภาษา:

082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้:

082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

นอกจากนี้ ลักษณะพิเศษของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 คือ **หัวเรื่องอัตโนมัติ** ซึ่งจะเป็นหัวเรื่องพร้อมเลขหมู่หนังสือให้ผู้ใช้งานเลือกใช้ได้ จำนวน 5,000 หัวเรื่อง ถ้าผู้ใช้งานค้นหาหัวเรื่องอัตโนมัติไม่มี ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดหัวเรื่อง โดยเปิดคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง และป้อนข้อมูลลงใน Tag 650 ระบบจะบันทึกข้อมูลไว้ใน **การควบคุมรายการหลักฐาน** การลงรายการครั้งต่อไป ผู้ใช้งานจะสามารถเลือกรายการหัวเรื่องที่เก็บในระบบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) นำมาใช้ได้อีก

การแนะนำการใช้งาน - Mozilla Firefox

localhost/obeclib/catalog/biblio_authority_preload.php?page=topic&id=values650a

บัญชีหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย ปิดหน้าต่างนี้

พิมพ์

สืบค้นรายการหลักฐาน :

ค้นหา :

5000

หัวเรื่อง	ตัวเลข
กก (พืช)	633.57
กกขันธ์	929.8
กกเด็ก	393
กกเกษตรการใช้ห้องสมุด	025.56
กกจรรยา	343.094
กกธรรมชาติ	340
กกบุตร	342
กกบัตรสหประชาชาติ	341.42

520 สารสังเขป:

การควบคุมรายการหลักฐาน

สืบค้นรายการหลักฐาน :

ค้นหา :

หัวเรื่อง	จำนวน
การปรุงอาหาร	1
ช้าง (สัตว์หายากสัตว์)	1
ไทย-อาหาร	1
นก	1
นก-การดูแล	1
เรื่องสั้น-รวมเรื่อง	1
หนังสือการ์ตูน	1
หนังสือภาพสำหรับเด็ก	1

1 คลิก หัวเรื่องอัตโนมัติ

2 ปรากฏบัญชีหัวเรื่อง หนังสือภาษาไทย คลิกเลือก ถ้าไม่มี เปิดคู่มือกำหนดหัวเรื่อง

3 ป้อนหัวเรื่อง

4 คลิก ตรวจสอบ

5 ปรากฏ การควบคุม รายการหลักฐาน

650 หัวเรื่อง:

หนังสือการ์ตูน

การควบคุมรายการหลักฐาน

ตรวจสอบ

หัวข้ออัตโนมัติ

650 หัวเรื่อง 2:

การควบคุมรายการหลักฐาน

ตรวจสอบ

หัวข้ออัตโนมัติ

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อผู้แต่ง):

710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อผู้แต่ง):

856 เชื่อมโยงข้อมูลมีเดีย:

902 ภาพปกหนังสือ:

Browse...

38-รหัสวัด.jpg

บันทึก

ยกเลิก

คลิกบันทึก

การเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ หมายถึงการกำหนดเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) เล่มฉบับใหม่ ซึ่งระบบกำหนดไว้มี 2 แบบ ได้แก่

1. เพิ่มเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ด้วยตนเอง ป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการลงในช่อง คลิกเครื่องหมาย ✓ ออกจากระบบ คลิกบันทึก ระบบจะแสดงผลเลขทะเบียนหนังสือรายการตัวเล่มฉบับใหม่ที่คุณกำหนดเอง

2. เพิ่มเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติโดยคลิกจำนวนฉบับเพิ่มได้ตามต้องการ จากนั้นคลิกบันทึก ระบบจะแสดงผลเลขทะเบียนหนังสือรายการตัวเล่มฉบับใหม่อัตโนมัติ

นอกจากนี้การเพิ่มจำนวนหนังสือยังสามารถเพิ่มได้ถึงหลักล้านฉบับเพราะมีการกำหนดเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ไว้ไม่น้อยกว่า 7 อักขระ และผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ได้ครั้งละ 10 ฉบับ โดยเลือกจำนวนฉบับที่ต้องการเพิ่ม

ถ้าผู้ใช้งาน ต้องการกำหนดเลขทะเบียนด้วยตนเองให้ป้อนข้อมูลในช่องเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) แล้วคลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมออกจากระบบ คลิกบันทึก แต่ถ้าผู้ใช้งาน ต้องการให้ระบบกำหนดเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติ กรณี 1 ฉบับ ให้คลิกบันทึก หรือหลายฉบับให้เลือกจำนวนฉบับ จากนั้นคลิกบันทึก ระบบจะแสดงจำนวนฉบับเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

เครื่องมือ * ว่างไว้ใช้ข้อมูล

เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):

☐ สร้างเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ (00000047)

รายละเอียด:

บันทึก

ยกเลิก

เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่:

สร้างเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ:

5

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

บันทึก

ยกเลิก

สร้างเลขทะเบียนอัตโนมัติหลายฉบับ

ช่องป้อนเลขทะเบียนที่ต้องกำหนดเอง

แสดงเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ถูกกำหนดแล้ว

เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่

ข้อมูลรายการ: กรุณากรอกข้อมูล:

เลขทะเบียนหนังสือ: 00000047

เลขทะเบียนหนังสือ: 00000047

รายละเอียด:

เลขทะเบียนหนังสือ: 00000047

เลขทะเบียนหนังสือ: 00000047

จำนวนฉบับ:

เลขทะเบียนหนังสือ: 00000047

เลขทะเบียนหนังสือ: 00000047

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 : OBEC Library Automation System Version 3

นอกจากนี้ ระบบยังสามารถจัดการรายละเอียดอื่นๆ ได้โดยคลิกเมนูย่อย ได้แก่ แก้ไข บรรณานุกรม แก้ไขระเบียน MARC ประวัติการยืม เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ รายการจอง ลบรายการ และคัดลอกรายการ

เมนูย่อย สามารถเลือกใช้งานได้ตามความต้องการ

- การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
- จัดการบรรณานุกรม
- แก้ไขบรรณานุกรม
- แก้ไขระเบียบ MARC
- ประวัติการยืม
- เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่
- รายการจอง
- ลบรายการ
- คัดลอกรายการ
- การสร้างบรรณานุกรมใหม่
- ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
- การควบคุมรายการอ้างอิง
- การนำเข้า

การแก้ไขบรรณานุกรม:

* ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

* สถานะที่จัดเก็บ: หมู่หนังสือทั่วไป

* เลขเรียกหนังสือ: 599.7 เลขหมู่

๓476ย เลขประจำหนังสือ/วัสดุ

2556 ปีที่พิมพ์

สร้างเลขประจำหนังสือจาก (ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง) เลขประจำหนังสือ

แสดงใน OPAC: ☒

ส่วนการลงรายการ MARC:

020 ISBN: 978-974-289-927-1

041 รหัสภาษา: tha

082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 599.7

082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ: ๓476ย

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): คุณป๋ สุวรรณกิจ

การควบคุมรายการหลักฐาน ตรวจสอบ

แก้ไขระเบียบ MARC:

แก้ไขระเบียบ	เลขเรียกหนังสือ	ผู้แต่ง	ปี	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	แก้ไขเลขเรียกหนังสือ	เลขเรียกหนังสือ
แก้ไข สม 020	International standard book number	N	N	a	a	020 ISBN	978-974-289-927-1
แก้ไข สม 041	ภาษา	N	N	a	a	041 รหัสภาษา	tha
แก้ไข สม 082		N	N	a	b	082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้	599.7
แก้ไข สม 250	Edition statement	N	N	a	b	250 ครั้งที่พิมพ์	
แก้ไข สม 260	Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	a	b	260 สถานที่พิมพ์	
แก้ไข สม 260	Publication, distribution, etc. (imprint)	N	N	b	c	260 ปีที่พิมพ์	
แก้ไข สม 300	ลักษณะทางกายภาพ	N	N	a		300 จำนวนหน้า	
แก้ไข สม 902	Additional Fields	N	N	a		902 ภาพปกหน้า	

ระเบียบ MARC ใหม่

หมายเหตุ * ตัวต้นให้อยู่สุด

เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ☒ สร้างเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ (00000054)

รายละเอียด:

บันทึก ยกเลิก

เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่:

* สร้างเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ: 1

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลบรรณานุกรมนี้มี 3 รายการตัวเล่ม และ 0 การจอง กรุณาสมรายการและรายการจองก่อนลบบรรณานุกรมนี้

กลับเข้าสู่ข้อมูลบรรณานุกรม

การสร้างบรรณานุกรม:

* ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

* สถานะที่จัดเก็บ: หมู่หนังสือทั่วไป

* เลขเรียกหนังสือ: 599.7 เลขหมู่

๓476ย เลขประจำหนังสือ/วัสดุ

2556 ปีที่พิมพ์

สร้างเลขประจำหนังสือจาก (ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง) เลขประจำหนังสือ

แสดงใน OPAC: ☒

ส่วนการลงรายการ MARC:

020 ISBN: 978-974-289-927-1

041 รหัสภาษา: tha

082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 599.7

082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ: ๓476ย

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): คุณป๋ สุวรรณกิจ

การควบคุมรายการหลักฐาน ตรวจสอบ

ประวัติการยืม:

วันที่ยืม บาร์โค้ด สถานภาพใหม่ สมาชิก กำหนดคืน

ไม่พบประวัติ

ทรัพยากรห้องสมุดถูกจองสำหรับยืมต่อ:

เปลี่ยนแปลง รายการตัวเล่ม เริ่มจองเมื่อ สมาชิก สถานภาพ กำหนดคืน

ไม่มีรายการด้านสมุดถูกจองสำหรับยืมต่อ

รายการจอง

คัดลอกรายการ

3. ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog) เป็นฐานข้อมูลจัดเก็บรายการบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดของห้องสมุดโรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมอยู่ในโครงการสหบรรณานุกรมของ สพฐ. ไว้ในฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฐานข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และช่วยสนับสนุนในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรม

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม โดยการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นจากฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของ สพฐ. โดยคลิกเมนู **ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม**

1 ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

2 ป้อนข้อมูลในช่อง

3 เลือก / คลิก

4 คลิกค้นหา

5 คลิกเลือกรายการนี้

6 เข้าสู่การสร้างบรรณานุกรมเพิ่มเติมรายละเอียดของข้อมูลแต่ละ Tag จากนั้นคลิกบันทึก

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สพฐ.

การสืบค้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สพฐ.

นกว่ารักนารี

และ (ตัวเลือกเสริม)

และ (ตัวเลือกเสริม)

และ (ตัวเลือกเสริม)

และ (ตัวเลือกเสริม)

ค้นหา

Success! 1 hits found.

Repository: UC-OBEC

ISBN	978-616-770-562-0
ชื่อเรื่อง	นกว่ารักนารี
ผู้แต่ง	กองบรรณาธิการสำนักพิมพ์คดี
ผู้จัดพิมพ์	คดี
สถานที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
ปีที่พิมพ์	2556
แหล่งที่มา	สวท.

เลือกการดำเนินการนี้

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สพฐ.

เครื่องมือ * ยังไม่ได้โหลด

การสร้างบรรณานุกรม:

* ประเภททรัพยากรห้องสมุด: **สิ่งพิมพ์**

* สถานที่จัดเก็บ:

* เลขเรียกหนังสือ:

เลขหมู่

เลขประจำหนังสือ/วัสดุ

ปีที่พิมพ์

สร้างเลขประจำหนังสือจาก (ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง) **เลขประจำหนังสือ**

แสดงใน OPAC: ☒

ส่วนการลงรายการ MARC:

020 ISBN: 978-616-770-562-0

041 รหัสภาษา:

082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 598

082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): กองบรรณาธิการสำนักพิมพ์คดี

การควบคุมรายการหลักฐาน **ตรวจสอบ**

การควบคุมรายการหลักฐาน **ตรวจสอบ**

* 245 ชื่อเรื่อง: นกว่ารักนารี

4. การควบคุมรายการหลักฐาน

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) เป็นการจัดการข้อมูลในส่วนของผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด และหัวเรื่อง เพื่อให้มีการใช้คำที่เป็นแบบแผนเดียวกัน ถูกต้อง และไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ข้อมูลดังกล่าวได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

คลิกเมนู การควบคุมรายการหลักฐาน สามารถเลือกดูข้อมูลหลักฐานชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์ ชื่อชุด หัวเรื่อง และสามารถแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลได้

ออกจากระบบ

- การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
- การสร้างบรรณานุกรมใหม่
- ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
- การควบคุมรายการหลักฐาน**
- การนำเข้าบรรณานุกรม

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 เลือกการควบคุมรายการหลักฐานจากด้านล่างนี้

- ข้อมูลรายการหลักฐาน
 - ชื่อผู้แต่ง
 - สำนักพิมพ์
 - ชื่อชุด
 - หัวเรื่อง
- แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน
 - ชื่อผู้แต่ง
 - สำนักพิมพ์
 - ชื่อชุด
 - หัวเรื่อง

คลิกเลือกดูข้อมูลรายการหลักฐาน

คลิกเลือกแก้ไขรายการหลักฐาน

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 ชื่อผู้แต่ง

ชื่อผู้แต่ง	จำนวน
กรมธรรม์เขียนสำนักพิมพ์	1
อุษา ศรีนิเวศ	1
ณัฏฐ์ สุวรรณกิจ	1
ประจักษ์ อุทัย	2
สาธิต ชูสุข	1
สำนักพิมพ์และบรรณานุกรม	2

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 สำนักพิมพ์

คดี	1
แพรวทอแสง	1
ไรต์ดอร์	1
สำนักพิมพ์และบรรณานุกรม	1
สำนักพิมพ์และบรรณานุกรมศึกษา สำนักพิมพ์และบรรณานุกรมศึกษา	1
แสงแดด	1
อินทนิล	1

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 ชื่อชุด

การแปล	1
งาน (วิทยานิพนธ์)	1
ไทย-ยุโรปและสหประชาชาติ	1
ไทย-ซาฟ	1
ตา	1
น.การแปล	1
กึ่งกลาง-งานแปล	1
อินทนิล	1

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 ข้อมูลรายการหลักฐาน: ชื่อผู้แต่ง
 รายการที่ต้องการแก้ไข: **ตรวจสอบ**
 รายการที่แก้ไขใหม่: **ตรวจสอบ**
แก้ไขรายการ

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 ข้อมูลรายการหลักฐาน: สำนักพิมพ์
 รายการที่ต้องการแก้ไข: **ตรวจสอบ**
 รายการที่แก้ไขใหม่: **ตรวจสอบ**
แก้ไขรายการ

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 ข้อมูลรายการหลักฐาน: หัวเรื่อง
 รายการที่ต้องการแก้ไข: **ตรวจสอบ**
 รายการที่แก้ไขใหม่: **ตรวจสอบ**
แก้ไขรายการ

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control)
 ข้อมูลรายการหลักฐาน: ชื่อชุด
 รายการที่ต้องการแก้ไข: **ตรวจสอบ**
 รายการที่แก้ไขใหม่: **ตรวจสอบ**
แก้ไขรายการ

5. การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดครั้งละหลายๆ รายการโดยป้อนข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยในการลงรายการได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู **นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม** ระบบจะเข้าไปสู่รูปแบบการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

1. คลิกการนำเข้าบรรณานุกรม

2. ป้อนข้อมูล

3. ป้อนข้อมูลถึงตารางสุดท้าย Enter ระบบจะขึ้นตารางสำหรับลงรายการต่อไป

4. เลือกสถานที่จัดเก็บและประเภททรัพยากรห้องสมุด

5. คลิกนำเข้าข้อมูล

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

1	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง	ผู้แปล/ผู้รวบรวม	เลขหมู่หนังสือ	เลขประจำหนังสือ	ปีที่พิมพ์	สถานที่พิมพ์	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวนหน้า	ภาพประกอบ	หัวเรื่อง
1	ปูมเปิดทอง			น	ก178ป	2552	กรุงเทพฯ	เพื่อนดี	2552	612 หน้า		นวิชัยไทย
2												

คำสั่งค้น:

สถานที่จัดเก็บ: มุมหนังสือทั่วไป

ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

แสดงใน OPAC: ใช่

นำเข้าข้อมูล

ในกรณีเมนูการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมไม่ปรากฏตารางนำเข้าข้อมูล ให้กด Refresh หรือ F5 ตารางจะปรากฏ

กด Refresh หรือ F5

localhost/obedlib/catalog/grid_import.php

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การป้อนข้อมูลให้ตรงตามตารางดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.	เลขทะเบียน
2.	ISBN
3.	ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)
4.	ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)
5.	ชื่อเรื่อง
6.	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง
7.	ผู้แปล/ผู้รวบรวม
8.	เลขหมู่หนังสือ
9.	เลขประจำหนังสือ
10.	ปีที่พิมพ์
11.	สถานที่พิมพ์
12.	สำนักพิมพ์
13.	ปีที่พิมพ์
14.	จำนวนหน้า
15.	ภาพประกอบ
16.	หัวเรื่อง

ในกรณีผู้ใช้งานต้องการนำเข้าข้อมูลเป็นตาราง Microsoft Excel ที่พิมพ์จากนอกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดตารางให้ตรงกับตารางในระบบ จากนั้น คัดลอกโดยใช้คำสั่ง **copy** และวางโดยใช้คำสั่ง **Ctrl+V**

งานบริการยืม – คืน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูงานบริการยืม-คืนได้โดยคลิก **งานบริการยืม-คืน**

The screenshot shows the main interface of the library management system. At the top, there is a header with the school's name and a navigation bar. The 'Borrowing and Returning' menu is highlighted in red. Below the navigation bar, there is a sidebar with a list of menu items. The main content area displays the 'Borrowing and Returning' form, which includes fields for 'Borrowing by card number' and 'Borrowing by card number'.

1. การยืมทรัพยากรห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกได้จากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลในช่องหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก

The screenshot shows the 'Borrowing and Returning' menu. The 'Borrowing by card number' field is highlighted in red. The 'Borrowing by card number' field is highlighted in red. The 'Borrowing by card number' field is highlighted in red.

จะปรากฏหน้าจอแสดงหน้าต่างเมนูการใช้งานสำหรับสมาชิก และแสดงเมนูย่อยเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ การใช้งานสำหรับสมาชิก แก้ไขข้อมูลสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่าน ลบรายการ ข้อมูลค่าปรับ และข้อมูลการยืม

The screenshot shows the 'Borrowing and Returning' menu. The 'Borrowing by card number' field is highlighted in red. The 'Borrowing by card number' field is highlighted in red. The 'Borrowing by card number' field is highlighted in red.

แก้ไขข้อมูลสมาชิก ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลแต่ละช่องได้ตามความต้องการ คลิก **บันทึก** หรือ **ยกเลิก**

เปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถป้อนรหัสผ่านของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ คลิก **บันทึก** หรือ **ยกเลิก**

ลบรายการ ผู้ใช้งานต้องการลบชื่อสมาชิกของห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิก **ลบรายการ** หากหน้าจอแสดงรายการทรัพยากรห้องสมุดที่สมาชิกค้างส่งอยู่ จะไม่สามารถลบรายชื่อสมาชิกได้ จนกว่าสมาชิกจะคืนทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลค่าปรับ แสดงรายละเอียดข้อมูลค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ และคำนวณจำนวนเงินค่าปรับโดยอัตโนมัติเมื่อการยืมหนังสือเกินกำหนด

ข้อมูลการยืม แสดงรายละเอียดข้อมูลการยืมของสมาชิก ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สถานะ วันที่ยืม กำหนดคืน

2. การคืนทรัพยากรห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถคืนหนังสือโดยคลิก **การคืนทรัพยากรห้องสมุด** ในเมนูงานบริการยืม-คืน และใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) จากนั้นคลิก **คืน** ระบบแสดงรายการให้เลือกคืนเฉพาะรายการที่เลือก หรือคืนรายการทั้งหมด จะทำการคืนหนังสือเข้าสู่ระบบและปรับสถานะของหนังสือให้อยู่บนชั้นที่พร้อมจะออกให้บริการต่อไป กรณีสมาชิกยืมเกินกำหนด ระบบจะคำนวณเงินค่าปรับให้โดยอัตโนมัติ

การคืนทรัพยากรห้องสมุด:
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): **ค้นหา** **คืน**

คืนเฉพาะรายการที่เลือก | คืนรายการทั้งหมด

ยืนยันการคืน:

คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง
ทรัพยากรห้องสมุดอยู่บนชั้น			

คืนเฉพาะรายการที่เลือก | คืนรายการทั้งหมด

สมาชิก รัดนา เรืองเดช คืนบาร์โค้ด 0000014 เรียบร้อยแล้ว

การคืนทรัพยากรห้องสมุด:
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): **ค้นหา** **คืน**

คืนเฉพาะรายการที่เลือก | คืนรายการทั้งหมด

ยืนยันการคืน:

คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง
<input type="checkbox"/>	22-04-2558 13:03:56 0000014	การบริหารห้องสมุดยุคใหม่	นันทิพย์ ภิภาวัน

คืนเฉพาะรายการที่เลือก | คืนรายการทั้งหมด

3. การเพิ่มสมาชิกใหม่

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสมาชิกห้องสมุดใหม่ โดยคลิกเมนูการเพิ่มสมาชิกใหม่ จากนั้นป้อนข้อมูลสมาชิกตามที่ระบบได้กำหนดไว้ แล้วบันทึก หรือยกเลิก

The screenshot shows the 'Add New Member' (เพิ่มสมาชิกใหม่) form in a library system. The form includes fields for member type, status, member ID, library ID, name, address, phone, email, and photo. Callouts highlight three dropdown menus:

- ประเภทสมาชิก (Member Type):** Options include ครู (Teacher), เจ้าหน้าที่ (Staff), นักเรียน (Student), ผู้บริหาร (Administrator), ผู้ปกครอง (Parent/Guardian), and ศิษย์เก่า (Alumni).
- สถานะ (Status):** Options include ปกติ (Normal) and ระบุ (Specify).
- ระดับชั้น/ตำแหน่ง (Grade/Position):** Options include ครู (Teacher), เจ้าหน้าที่ (Staff), and various grade levels from 1 to 6 (e.g., ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1, ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1).

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ระบบได้สร้างหมายเลขสมาชิกอัตโนมัติไว้แล้ว ถ้าผู้ใช้งานต้องการสร้างหมายเลขสมาชิกด้วยตนเองให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ออก แล้วป้อนหมายเลขสมาชิกตามความต้องการ ข้อควรระวังผู้ใช้งานควรเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งไม่สามารถใช้ปนกันทั้งสองวิธี

- | | |
|-----------------------------|--|
| รหัสผู้ใช้ | กำหนดรหัสผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบจากหน้า OPAC |
| รหัสผ่าน | กำหนดรหัสผ่านให้ใช้ตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 หลัก |
| คำนำหน้าชื่อ | ป้อนคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง |
| ชื่อ | ป้อนชื่อของสมาชิก |
| นามสกุล | ป้อนชื่อสกุลของสมาชิก |
| ระดับชั้น/ตำแหน่ง | ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้น และสามารถเพิ่มเติมได้ |
| อีเมล/ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ | ป้อนข้อมูลที่สามารถติดต่อได้สะดวก |
| รูปสมาชิก | คลิก เรียกดูหรือ Browse เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ ระบบจะย่อรูปภาพให้อัตโนมัติ |

4. การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการลงรายการข้อมูลสมาชิกครั้งละหลายๆ คน โดยป้อนข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยในการลงรายการได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู **นำเข้าข้อมูลสมาชิก** ระบบจะเข้าไปสู่รูปแบบการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

① คลิกการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

② ป้อนข้อมูล

④ เลือก

⑤ คลิกนำเข้าข้อมูล

③ ป้อนข้อมูลถึงตารางสุดท้าย Enter ระบบจะขึ้นตารางสำหรับลงรายการต่อไป

การป้อนข้อมูลให้ตรงตามตารางดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.	หมายเลขสมาชิก
2.	รหัสผู้ใช้
3.	รหัสผ่าน
4.	คำนำหน้าชื่อ
5.	ชื่อ
6.	นามสกุล
7.	ระดับชั้น/ตำแหน่ง
8.	ที่อยู่
9.	เบอร์โทรศัพท์
10.	อีเมล

ในกรณีผู้ใช้งานต้องการนำเข้าข้อมูลเป็นตาราง Microsoft Excel ที่พิมพ์จากนอกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดตารางให้ตรงกับตารางในระบบ จากนั้น คัดลอกโดยใช้คำสั่ง **copy** และวางโดยใช้คำสั่ง **Ctrl+V**

5. การปรับสถานะ/ระดับชั้น

การปรับสถานะ/ระดับชั้น เป็นวิธีการช่วยให้ผู้ใช้งานแก้ไขสถานะหรือระดับชั้นของสมาชิก ได้ทั้งเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยคลิกเมนู **การปรับสถานะ/ระดับชั้น** ผู้ใช้งานเลือกระดับชั้น/ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข เช่น สมาชิกระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 คลิกที่ **แสดงรายการ** จะปรากฏสมาชิกทุกคนที่อยู่ระดับชั้นดังกล่าว หากในช่องเขตข้อมูลสถานะเป็น Y หมายถึง มีสถานะ **ปกติ** ถ้าเป็น N หมายถึง **ถูกระงับการเป็นสมาชิก** ถ้าต้องการแก้ไขหรือเลื่อนระดับชั้นเป็นรายกลุ่ม ให้เลือกเปลี่ยนระดับชั้นให้กับสมาชิกคนแรกของกลุ่มก่อน จากนั้นนำเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างในเซลล์ระดับชั้นของสมาชิกคนแรก ให้เมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็น **+** คลิกค้างที่จุดสี่เหลี่ยมเล็กๆ ลากคลุมระดับชั้นของสมาชิกทุกคนที่ต้องการแก้ไขเป็นระดับชั้นเดียวกันกับสมาชิกคนแรกของกลุ่ม จากนั้นคลิก **บันทึก** ระบบก็จะทำแก้ไขระดับชั้น

การปรับสถานะ/ระดับชั้น

เลือกสมาชิกเพื่อปรับสถานะ/ระดับชั้น

ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู

แสดงรายการ

หมายเลขสมาชิก	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	สถานะ
1	นาย	กรรณ	ขิงมดดา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
2	นางสาว	มนต์ทิพย์	สุขสมม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
3	นาย	ชัชวาลย์	ธวัช	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
4	นาย	ดำรง	วงศ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
5	นาย	ประเสริฐ	นาคร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
6	นาย	เฉลิมชัย	พัน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y

บันทึก

การปรับสถานะ/ระดับชั้น

เลือกสมาชิกเพื่อปรับสถานะ/ระดับชั้น

ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

แสดงรายการ

หมายเลขสมาชิก	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	สถานะ
1	นาย	กรรณ	ขิงมดดา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
2	นางสาว	มนต์ทิพย์	สุขสมม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
3	นาย	ชัชวาลย์	ธวัช	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
4	นาย	ดำรง	วงศ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
5	นาย	ประเสริฐ	นาคร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
6	นาย	เฉลิมชัย	พัน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y

บันทึก

การปรับสถานะ/ระดับชั้น

เลือกสมาชิกเพื่อปรับสถานะ/ระดับชั้น

ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

แสดงรายการ

หมายเลขสมาชิก	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	สถานะ
1	นาย	กรรณ	ขิงมดดา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
2	นางสาว	มนต์ทิพย์	สุขสมม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
3	นาย	ชัชวาลย์	ธวัช	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
4	นาย	ดำรง	วงศ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
5	นาย	ประเสริฐ	นาคร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y
6	นาย	เฉลิมชัย	พัน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	Y

บันทึก

การปรับสถานะ/ระดับชั้น

เลือกสมาชิกเพื่อปรับสถานะ/ระดับชั้น

ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

แสดงรายการ

	หมายเลขสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	
1	00001	นาย	กรวรรณ	ชิงบุคดา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
2	00002	นางสาว	มนต์ทิพย์	สุขสุเมธ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
3	00006	นาย	ชัชวาลย์	ธินวารชร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
4	00007	นาย	ดำรงค์	วงศ์สินท	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
5	00009	นาย	ปรเมศร์	นาควิธร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y
6	00010	นาย	เฉลิมชัย	พันธ์เลิศ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	Y

บันทึก

๖ ผลลัพธ์

๗ คลิก บันทึก

Data saved
update : 6
fail : 0

๘ คลิกตกลง

ตกลง

การปรับสถานะ/ระดับชั้น

เลือกสมาชิกเพื่อปรับสถานะ/ระดับชั้น

ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

แสดงรายการ

Console:

	หมายเลขสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ระดับชั้น/ตำแหน่ง	สถานะ
1	9952	เด็กหญิง	ณัฐชา	แนชนทด	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	Y
2	9968	เด็กชาย	สหชาติ	วุฒินแสน	ครู	Y
3	9973	เด็กหญิง	วรรณณ	มากชนทด	เจ้าหน้าที่	Y

บันทึก

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

**OBECLibrary Automation System
Version 3**

ปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมโดย
สำนักงานวิทยบริการและบรรณารักษศาสตร์ และห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์

กรณีที่ต้องการแก้ไขระดับชั้นให้กับสมาชิกเป็นรายบุคคล
หากต้องการเปลี่ยนสถานะ ใช้วิธีการ
เช่นเดียวกับการแก้ไขระดับชั้น

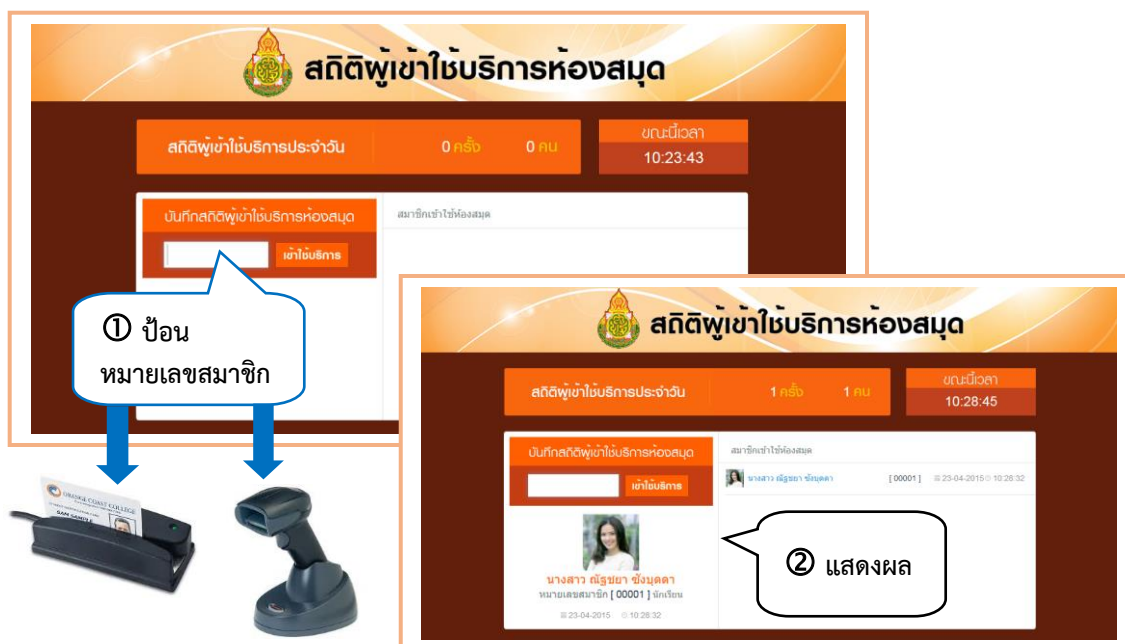
งานสถิติและรายงาน

งานสถิติและรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกอยู่หน้าหลักเป็นเมนูการเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ส่วนที่ 2 เป็นเมนูงานสถิติและรายงาน แสดงผลสถิติและรายงานต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด รายงานการยืม - คืน รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด และรายงานสถิติห้องสมุด



1. สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นรายวันรายบุคคลได้โดยคลิกเมนู สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ก่อนสมาชิกจะเข้าใช้ห้องสมุดให้ป้อนหมายเลขสมาชิก หรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด หรือเครื่องรูดบัตร ระบบจะทำการเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดแต่ละวันแล้วนำไปรายงานผลในเมนูงานสถิติและรายงาน



2. รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด แสดงรายการทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยคลิกเมนู **รายงานทรัพยากรห้องสมุด** จากนั้นเลือกแสดงผลทรัพยากรห้องสมุดตามเงื่อนไขของระบบที่ได้กำหนดไว้ และรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

รายงานทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์ จัดพิมพ์รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด โดยเลือกเมนูที่ต้องการจัดพิมพ์ ดังนี้

- รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ขึ้นต้นด้วย

แสดงรายการตั้งแต่วันที่

แสดงรายการจนถึงวันที่

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

สร้างรายงาน

① คลิกรายงาน
ทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

② เลือก
แสดงผล

③ คลิกสร้างรายงาน

④ แสดงผล

รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

จำนวนหน้า: 1 2 3 4 5 6 ถัดไป »

รายการผลลัพธ์: -พบผลลัพธ์ 53 รายการ เงื่อนไขการแสดงผล

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	เลขเรียกหนังสือ	ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สถานที่จัดเก็บ
0000001	641.50 ญ348ก 2556	ญดา ศรีเวียง	ภาษาไทย	มุมหนังสือทั่วไป
0000002	641.50 ญ348ก 2556	ญดา ศรีเวียง	ภาษาไทย	มุมหนังสือทั่วไป
0000003	641.50 ญ348ก 2556	ญดา ศรีเวียง	ภาษาไทย	มุมหนังสือทั่วไป
0000004	641.50 ญ348ก 2556	ญดา ศรีเวียง	ภาษาไทย	มุมหนังสือทั่วไป
0000005	598 ก192น 2556	กองบรรณาธิการสำนักพิมพ์ดี	ภาษาอังกฤษ	มุมสื่อโสตทัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
0000006	598 ก192น 2556	กองบรรณาธิการสำนักพิมพ์ดี	ภาษาอังกฤษ	มุมสื่อโสตทัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
0000007	028 ส851ท 2556	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	หนังสือดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2556	มุมหนังสือทั่วไป
0000008	028 ส851ท 2556	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	หนังสือดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2556	มุมหนังสือทั่วไป
0000009	028 ส851ท 2556	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	หนังสือดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2556	มุมหนังสือทั่วไป
0000010	028 ส851ท 2556	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	หนังสือดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2556	มุมหนังสือทั่วไป

จำนวนหน้า: 1 2 3 4 5 6 ถัดไป »

3. รายงานการยืม - คืน

รายงานการยืม-คืน แสดงรายการต่างๆ ได้แก่ ทรัพยากรค้างส่ง ทรัพยากรยอดนิยม ยอดนักอ่าน การจองทรัพยากร ประวัติการยืม-คืน การชำระค่าปรับ และรายการทรัพยากรที่ถูกยืมเลือกแสดงผลรายงานการยืม - คืนตามเงื่อนไขของระบบที่ได้กำหนดไว้ และรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

ออกจากระบบ

- รายงานทรัพยากรห้องสมุด
- **รายงานการยืม-คืน**
- รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด
- รายงานสถิติห้องสมุด

รายงานการยืม-คืน

บรรณารักษ์ จัดพิมพ์รายงานการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด โดยเลือกเมนูที่ต้องการจัดพิมพ์ ดังนี้

- ทรัพยากรห้องสมุดที่ค้างส่ง
- ทรัพยากรห้องสมุดยอดนิยม
- ยอดนักอ่าน
- การจองทรัพยากรห้องสมุด
- ประวัติการยืม-คืนของสมาชิกห้องสมุด
- การชำระค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด
- รายการทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืม

ทรัพยากรห้องสมุดที่ค้างส่ง ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยเลือกวันที่ กำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามอะไร เช่น เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น และเลือกรูปแบบการแสดงผล ระบบจะแสดงผลรายงานข้อมูลค้างส่งจากวันที่เกินกำหนด ถ้ารายการใดมีค่าเป็น - แสดงว่ายังไม่เกินกำหนด แต่ถ้ารายการใดค้างส่งตัวเลขจะแสดงค่าตามจำนวนวันที่เกินกำหนด

ทรัพยากรห้องสมุดยอดนิยม ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไข เช่น เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

ยอดนักอ่าน ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไข เช่น เรียงตามจำนวนครั้งที่ยืม จำนวนครั้งที่คืน หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ชื่อสมาชิก เป็นต้น และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

การจองทรัพยากรห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไข และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผล

ประวัติการยืม - คืนของสมาชิก ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ การแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่ต้องการ และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

การชำระค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานยอดค่าปรับตามต้องการ และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

รายการทรัพยากรที่ถูกยืม ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้โดยกำหนดวันที่ ยืม วันที่กำหนดคืน และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

ทรัพยากรห้องสมุดที่ค้างส่ง

อ้างอิงจากวันที่ 23 เมษายน 2558

เรียงตาม เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

รูปแบบการแสดงผล HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ)

สร้างรายงาน

ทรัพยากรห้องสมุดยอดนิยม

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

สร้างรายงาน

ยอดนักอ่าน

ยืมไปวันที่

ถึงกำหนดคืนก่อนถึงวันที่

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

สร้างรายงาน

การจองทรัพยากรห้องสมุด

แสดงรายการตั้งแต่วันที่

แสดงรายการจนถึงวันที่

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

สร้างรายงาน

ประวัติการยืม-คืนของสมาชิกห้องสมุด

ชื่อเรื่อง

เลขเรียกหนังสือ

ยืมไปวันที่

ถึงกำหนดคืนก่อนถึงวันที่

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

สร้างรายงาน

การชำระค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด

ยอดขั้นต่ำ

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

สร้างรายงาน

รายการทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืม

ยืมไปวันที่

ถึงกำหนดคืนก่อนถึงวันที่

เรียงตาม

รูปแบบการแสดงผล

สร้างรายงาน

4. รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด เป็นการเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดของสมาชิกห้องสมุดในแต่ละวัน โดยก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุดสมาชิกห้องสมุดต้องป้อนหมายเลขสมาชิกด้วยวิธีการดังกล่าวไปแล้ว สมาชิกห้องสมุดจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลซ้ำได้อีกภายใน 20 นาที ซึ่งจะเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการบันทึกข้อมูลซ้ำในเวลาเร็วเกินไป ระบบจะประมวลผลข้อมูลไปออกรายงานสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด

The image displays three screenshots of a library management system interface. The top screenshot shows a user login screen with a header 'สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด' (Library User Statistics). It includes a login form with a search bar and a 'เข้าสู่บริการ' (Login) button. Below the form, a user profile is shown for 'นางสาว พนิดา บัวมณี' (Ms. Panida Buamani) with a barcode [00003] and a note 'ยังไม่บันทึกสถิติการเข้าใช้ (รอ 20 นาที)' (Not yet recorded usage statistics (wait 20 minutes)). The middle screenshot shows a similar login screen but with a list of users on the right, including 'นาง ศศิลา รังสิการ' (Ms. Sasila Rangsi-kan) and 'นางสาว ณัฐยา ชัยยศ' (Ms. Nattaya Chaiyath). The bottom screenshot shows a report generation screen titled 'รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด' (Library User Statistics Report). It includes a description: 'บรรณารักษ์ จัดพิมพ์รายงานการเข้าใช้บริการห้องสมุด โดยเลือกเมนูที่ต้องการจัดพิมพ์ ดังนี้' (Librarian prints the library usage report by selecting the menu to be printed as follows). Below this, there are three bullet points: '• รายงานจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด' (Report on the number of library users), '• รายงานรายชื่อสมาชิกเข้าใช้บริการห้องสมุด' (Report on the list of library members using the library), and '• รายงานรายชื่อและจำนวนเข้าใช้บริการห้องสมุด' (Report on the list and number of library users).

รายงานจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผล รายงานจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็น หน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

รายงานรายชื่อสมาชิกเข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงผล รายงานรายชื่อสมาชิกเข้าใช้บริการห้องสมุด และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

รายงานรายชื่อและจำนวนเข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการ
แสดงรายงานรายชื่อและจำนวนเข้าใช้บริการห้องสมุด และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น
HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ) หรือ CSV หรือ Microsoft Excel

รายงานจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด
 แสดงรายการตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน 2558
 แสดงรายการจนถึงวันที่ 23 เมษายน 2558
 เรียงตาม วันเข้าใช้งาน
 รูปแบบการแสดงผล HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ)
 สร้างรายงาน

รายงานจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด
 รายการผลลัพธ์-พบผลลัพธ์ 1 รายการ
 เมื่อใช้การแสดงผลงาน

วันเข้าใช้งาน	จำนวนครั้ง	จำนวนคน
23-04-2558	1	1

รายงานรายชื่อสมาชิกเข้าใช้บริการห้องสมุด
 แสดงรายการตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน 2558
 แสดงรายการจนถึงวันที่ 23 เมษายน 2558
 เรียงตาม วันเข้าใช้งาน
 รูปแบบการแสดงผล HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ)
 สร้างรายงาน

รายงานรายชื่อสมาชิกเข้าใช้บริการห้องสมุด
 รายการผลลัพธ์-พบผลลัพธ์ 1 รายการ
 เมื่อใช้การแสดงผลงาน

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	วันเข้าใช้งาน
00001	นางสาว นันทิยา จิตตดา	นักเรียน	23-04-2558

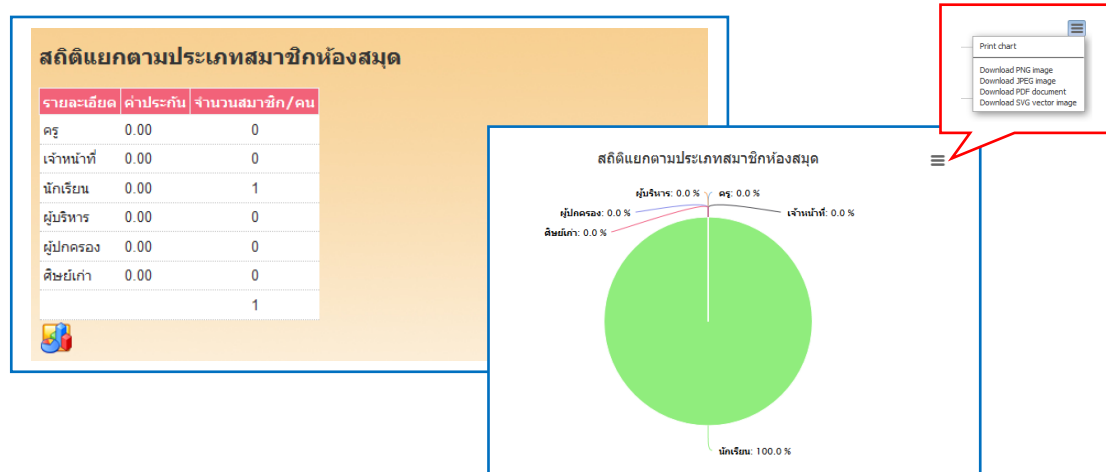
รายงานรายชื่อและจำนวนเข้าใช้บริการห้องสมุด
 แสดงรายการตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน 2558
 แสดงรายการจนถึงวันที่ 23 เมษายน 2558
 เรียงตาม วันเข้าใช้งาน
 รูปแบบการแสดงผล HTML (แบ่งเป็นหน้าๆ)
 สร้างรายงาน

รายงานรายชื่อและจำนวนเข้าใช้บริการห้องสมุด
 รายการผลลัพธ์-พบผลลัพธ์ 1 รายการ
 เมื่อใช้การแสดงผลงาน

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	จำนวนครั้ง
00001	นางสาว นันทิยา จิตตดา	นักเรียน	1

5. รายงานสถิติห้องสมุด

รายงานสถิติห้องสมุด เป็นการรายงานแสดงสถิติในรูปแบบตาราง และกราฟ ได้แก่ สถิติ
แยกตามประเภทสมาชิกห้องสมุด สถิติแยกตามประเภททรัพยากรห้องสมุด สถิติแยกตามสถานที่
จัดเก็บ สถิติแยกตามหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด สถิติการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด สถิติการ
ควบคุมรายการหลักฐาน สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด และมาตรฐานจำนวนทรัพยากรห้องสมุด

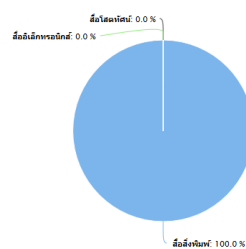


สถิติแยกตามหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด

รายละเอียด	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/เล่ม
000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป	21
500 วิทยาศาสตร์	5
600 เทคโนโลยี	4
700 ศิลปกรรมและนันทนาการ	17
900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	5
หนังสือรวมเรื่องสั้น	1
	53



สถิติแยกตามประเภททรัพยากรห้องสมุด



Print chart
Download PNG image
Download JPEG image
Download PDF document
Download SVG vector image

สถิติแยกตามสถานที่จัดเก็บ

รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
รมผู้มีการเตรียมสอบ	7	฿ 1.00	0
รมสื่อโสตทัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	1
รมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0
รมหนังสือทั่วไป	0	฿ 0.00	6
รมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	0
รมหนังสือพระราชนิพนธ์	0	฿ 0.00	0
รมหนังสือสำหรับเด็ก	0	฿ 0.00	0
รมหนังสือสำหรับเด็กเยาวชน	0	฿ 0.00	0
รมหนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0
สื่อรูปแบบไฟล์ PDF	0	฿ 0.00	0
			7

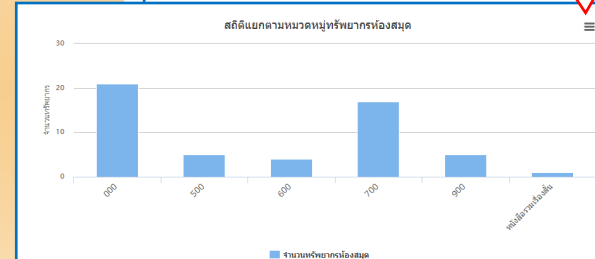


Print chart
Download PNG image
Download JPEG image
Download PDF document
Download SVG vector image

Print chart
Download PNG image
Download JPEG image
Download PDF document
Download SVG vector image

สถิติแยกตามหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด

รายละเอียด	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/เล่ม
000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป	21
500 วิทยาศาสตร์	5
600 เทคโนโลยี	4
700 ศิลปกรรมและนันทนาการ	17
900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	5
หนังสือรวมเรื่องสั้น	1
	53



สถิติการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด

รายละเอียด	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
ผู้ดูแลระบบ	7
	7

สถิติการควบคุมรายการหลักฐาน

หัวเรื่องอัตโนมัติ	ผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ข้อชุด	หัวเรื่อง
5000	7	7	0	10

สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

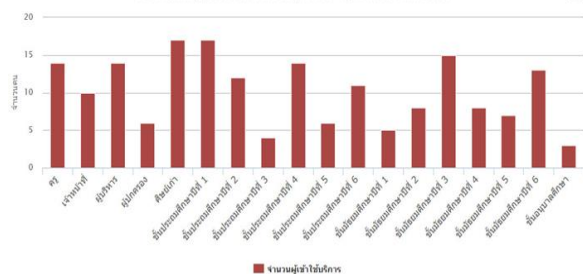
รายงานสถิติ

กุมภาพันธ์ 2557 รายงาน

มาตรฐานทรัพยากรห้องสมุดอย่างน้อย 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน

ห้องสมุดของคุณมีทรัพยากรห้องสมุด 53.00 เล่มต่อนักเรียน 1 คน

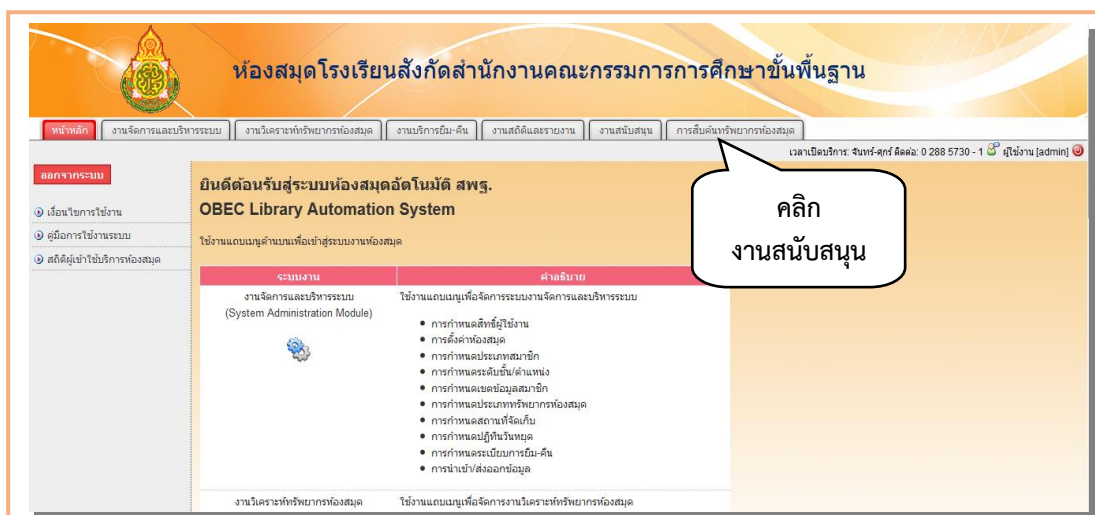
รายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557



Print chart
Download PNG image
Download JPEG image
Download PDF document
Download SVG vector image

งานสนับสนุน

งานสนับสนุน (Supporting Module) เป็นเครื่องมือสำหรับบรรณารักษ์ใช้ในการสั่งพิมพ์รายการต่างๆ ที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การทำงานประกอบด้วยเมนูหลัก ได้แก่ การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ และการพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโดยคลิกเมนู **งานสนับสนุน** จะปรากฏหน้าจองานสนับสนุน



1. การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด

การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยคลิกเมนู **การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด** จะปรากฏหน้าจอให้ป้อนหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ตามที่ต้องการ ถ้าต้องเลือกสั่งพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุดมากกว่า 1 คน ให้ป้อนหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 0001,00002,00003,00009,00025 โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่ต้องการให้กำหนดวันที่ และแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก หรืออาจไม่กำหนดเงื่อนไขใดๆ ระบบจะแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด จากนั้นคลิก**แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏบัตรสมาชิกเป็น PDF ไฟล์

1. คลิก การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด

2. ป้อนหมายเลขสมาชิก

3. คลิก เลือกวันที่ / เรียงบัตรสมาชิก

4. คลิก แสดงผลลัพธ์

บัตรสมาชิกห้องสมุด
โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางวิมล วิมล รัตนศักดิ์
ประเภทสมาชิก ครู
ระดับชั้น/ตำแหน่ง ครู
วันที่ออกบัตร 27-11-2557

เงื่อนไขการใช้บัตรสมาชิก

1. แสดงบัตรทุกครั้งเมื่อใช้/คืนทรัพยากรห้องสมุด
2. กรณีบัตรสูญหายต้องเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่
3. บัตรนี้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น

หมายเลขบัตร 00002


บัตรสมาชิกห้องสมุด
โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นาง จิระพันธ์ สาดสูงเนิน
ประเภทสมาชิก ครู
ระดับชั้น/ตำแหน่ง ครู
วันที่ออกบัตร 27-11-2557

เงื่อนไขการใช้บัตรสมาชิก

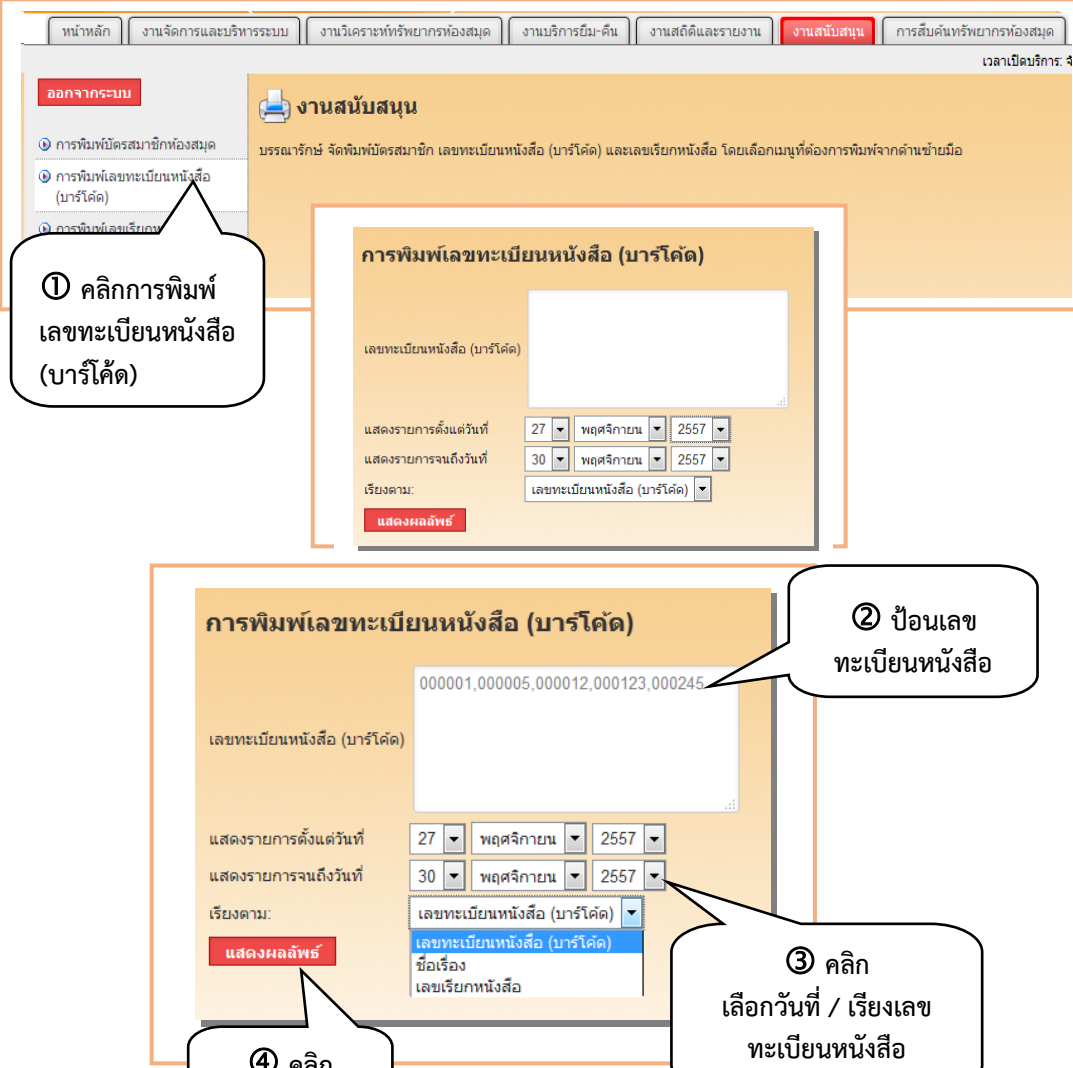
1. แสดงบัตรทุกครั้งเมื่อใช้/คืนทรัพยากรห้องสมุด
2. กรณีบัตรสูญหายต้องเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่
3. บัตรนี้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น

หมายเลขบัตร 00003

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งการจัดพิมพ์ระบบได้ตั้งค่าไว้เป็นขนาดกระดาษ A4 หรือ 210 X 299 มม.

3. การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) เป็นการสั่งพิมพ์ป้ายเลขทะเบียนหนังสือ(บาร์โค้ด) สำหรับใช้ติดตัวเล่มหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อห้องสมุด แถบบาร์โค้ด เลขทะเบียนหนังสือ และชื่อเรื่อง ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยคลิกเมนู **การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)** จะปรากฏหน้าจอให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือตามที่ต้องการ หรือเลือกสั่งพิมพ์ทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) มากกว่า 1 ป้าย ให้ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 000001,000005,000012,000123,000245 เป็นต้น โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่ต้องการให้กำหนดวันที่ และการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่กำหนด ถ้าไม่กำหนดเงื่อนไขระบบจะแสดงป้ายเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุด จากนั้นคลิก **แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) เป็น PDF ไฟล์




1 คลิกการพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

2 ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ

3 คลิกเลือกวันที่ / เรียงเลขทะเบียนหนังสือ

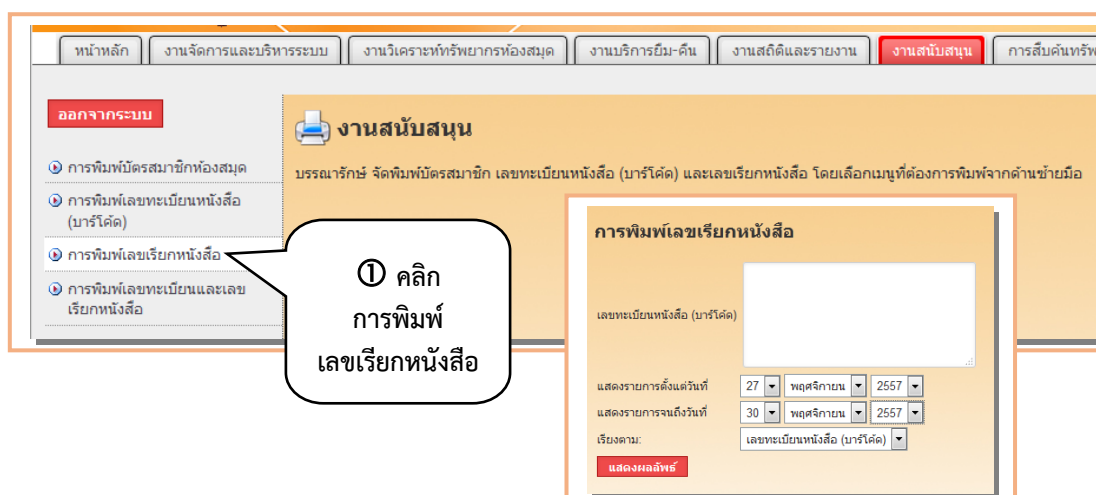
4 คลิกแสดงผลลัพธ์



ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกรูป  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งการจัดพิมพ์ระบบได้ตั้งค่าไว้เป็นขนาดกระดาษ A4 หรือ 210 X 299 มม. หรือป้าย (Label) สำเร็จรูปขนาด 27 X 50 มม. บนกระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A4 สำหรับใช้งานกับเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท

4. การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ เป็นการสั่งพิมพ์เลขเรียกหนังสือสำหรับใช้ติดสันหนังสือ หรือหน้าปกหนังสือ ประกอบไปด้วย เลขหมู่ เลขประจำหนังสือปีที่พิมพ์ และฉบับที่ ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยคลิกเมนู **การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ** จะปรากฏหน้าจอให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ตามที่ต้องการหรือเลือกสั่งพิมพ์ทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) มากกว่า 1 ป้าย ให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 000020,000055,000222,000345 เป็นต้น โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่ต้องการให้กำหนดวันที่ และการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไขที่กำหนด ถ้าไม่กำหนดเงื่อนไขระบบจะแสดงเลขเรียกหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุด จากนั้นคลิก **แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏเลขเรียกหนังสือเป็น PDF ไฟล์



การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

000020,000055,000222,000345

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

แสดงรายการตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2557

แสดงรายการจนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557

เรียงตาม: เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)


แสดงผลลัพธ์

② ป้อนเลขเรียกหนังสือ

③ คลิก เลือกวันที่ / เรียงตาม เลขเรียกหนังสือ

④ คลิก แสดงผลลัพธ์

563.763	615.321	915.4	915.1	895.91
พ979ก	ว171ข	น253ส	ท622จ	ท622ก
2546	2539	2551	2543	2548
ฉ.1	ฉ.1	ฉ.1	ฉ.1	ฉ.1
915.104	น	น	น	น
ท622ค	ว161ก	ว161ก	ส988ก	ส988ก
2541	2551	2551	2546	2546
ฉ.1	ฉ.1	ฉ.2	ฉ.1	ฉ.2
น	น			
ส739ก	ส739ก			
2538	2538			
ฉ.1	ฉ.2			

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งการจัดพิมพ์ระบบได้ตั้งค่าไว้เป็นขนาดกระดาษ A4 หรือ 210 X 299 มม.หรือป้าย (Label) สำเร็จรูปขนาด 27 X 50 มม. บนกระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A4 สำหรับใช้งานกับเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท

การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ

การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ เป็นการสั่งพิมพ์ป้ายเลขทะเบียนพร้อมกับเลขเรียกหนังสือ ในป้ายเดียวกัน เพื่อสะดวกในการติดส้นหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยคลิกเมนู **การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ** จะปรากฏหน้าจอให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ตามที่ต้องการ หรือเลือกสั่งพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) มากกว่า 1 ป้าย ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 000020,000055,000222,000345 เป็นต้น โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือเลือกสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่ต้องการให้กำหนดวันที่ และการแสดงผลข้อมูลให้เรียงตามเงื่อนไข

ที่กำหนด ถ้าไม่กำหนดเงื่อนไขระบบ จะแสดงเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุด จากนั้นคลิก **แสดงผลลัพธ์** จะปรากฏเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือเป็นไฟล์ PDF

หน้าหลัก งานจัดการและบริหารระบบ งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการยืม-คืน งานสถิติและรายงาน **งานสนับสนุน** การสืบค้นทรัพยากร

ออกจากระบบ

- การพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด
- การพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)
- การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ
- การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ

งานสนับสนุน

บรรณารักษ์ จัดพิมพ์บัตรสมาชิก เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) และเลขเรียกหนังสือ โดยเลือกเมนูที่ต้องการพิมพ์จากด้านซ้ายมือ

การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

แสดงรายการตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2557

แสดงรายการจนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557

เรียงตาม: เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

แสดงผลลัพธ์

① คลิกการพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ...

การพิมพ์เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ

000020,000055,000222,000345

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

แสดงรายการตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2557

แสดงรายการจนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557

เรียงตาม: เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)


แสดงผลลัพธ์

② ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ

③ คลิกเลือกวันที่ / เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ

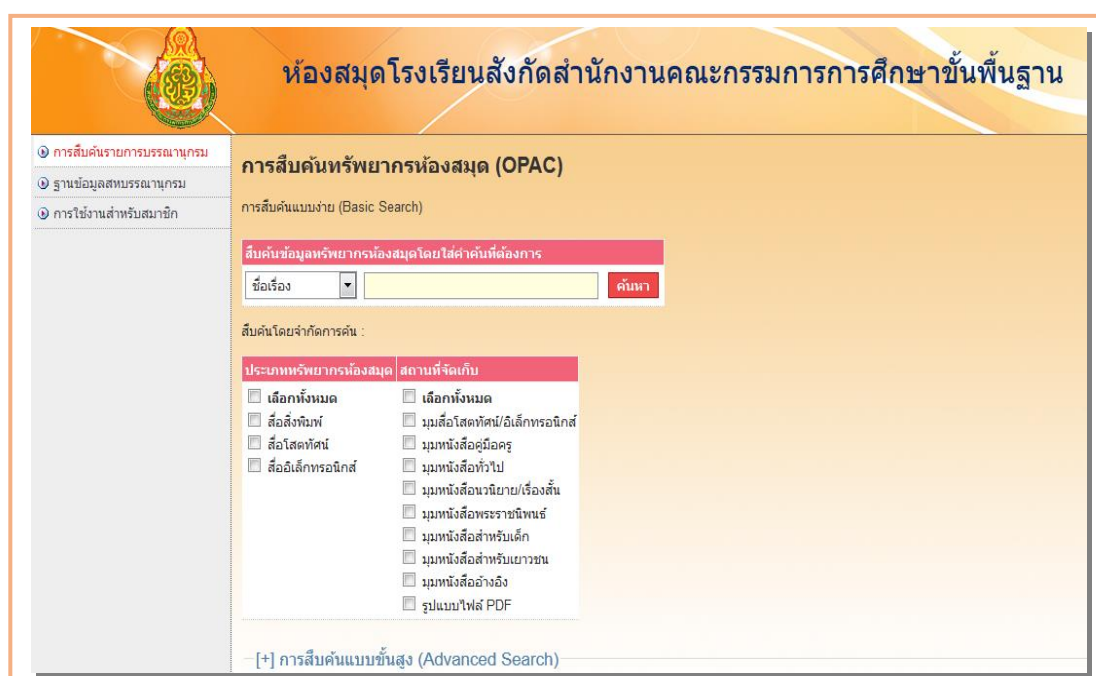
④ คลิกแสดงผลลัพธ์

712 ป384ก 2551 ฉ.1	โรงเรียนวัดบ้านดอนธรรมการศึกษาศรีฐาน 000031 การจิตปฏิบัติตน	635.933 ป533ก 2543 ฉ.1	โรงเรียนวัดบ้านดอนธรรมการศึกษาศรีฐาน 000032 กฎหมายระดับเอกเขียว
583.763 ส979ก 2546 ฉ.1	โรงเรียนวัดบ้านดอนธรรมการศึกษาศรีฐาน 000033 โลกภายใน	615.321 ป171ข 2539 ฉ.1	โรงเรียนวัดบ้านดอนธรรมการศึกษาศรีฐาน 000034 ข้อปฎิบัติระเบียบภายใน
915.4 น253ส 2551 ฉ.1	โรงเรียนวัดบ้านดอนธรรมการศึกษาศรีฐาน 000035 อินทรีย์ปฏิบัติตน	915.1 ท622จ 2543 ฉ.1	โรงเรียนวัดบ้านดอนธรรมการศึกษาศรีฐาน 000036 เขียนงานแผนงาน

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ให้ออกทางเครื่องพิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งการจัดพิมพ์ระบบได้ตั้งค่าไว้เป็นขนาดกระดาษ A4 หรือ 210 X 299 มม.หรือป้าย (Label) สำเร็จรูปขนาด 34 X 79 มม. บนกระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A4 สำหรับใช้งานกับเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท

การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

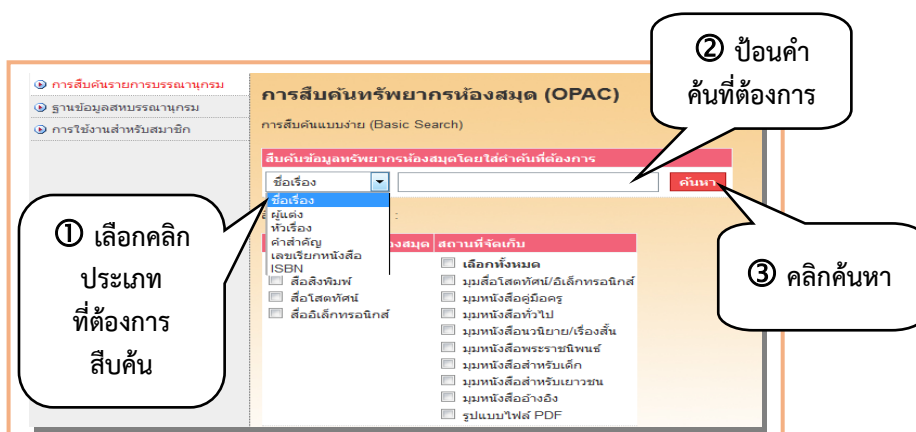
การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (Online Public Access Catalogue Module : OPAC) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรม และการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุดสำหรับสมาชิกห้องสมุด การทำงานประกอบด้วยเมนูหลักได้แก่ การสืบค้นรายการบรรณานุกรม การสืบค้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม และการใช้งานสำหรับสมาชิก การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดเข้าสู่ระบบโดยคลิกแถบเมนู **การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด** จะปรากฏหน้าจอเมนู การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)



1. การสืบค้นรายการบรรณานุกรม

1.1 การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search)

1.1.1 สืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดโดยใส่คำค้นที่ต้องการ โดยเลือกประเภทที่ต้องการสืบค้น ป้อนคำค้นที่ต้องการลงในช่องค้นหา จากนั้นคลิกค้นหา

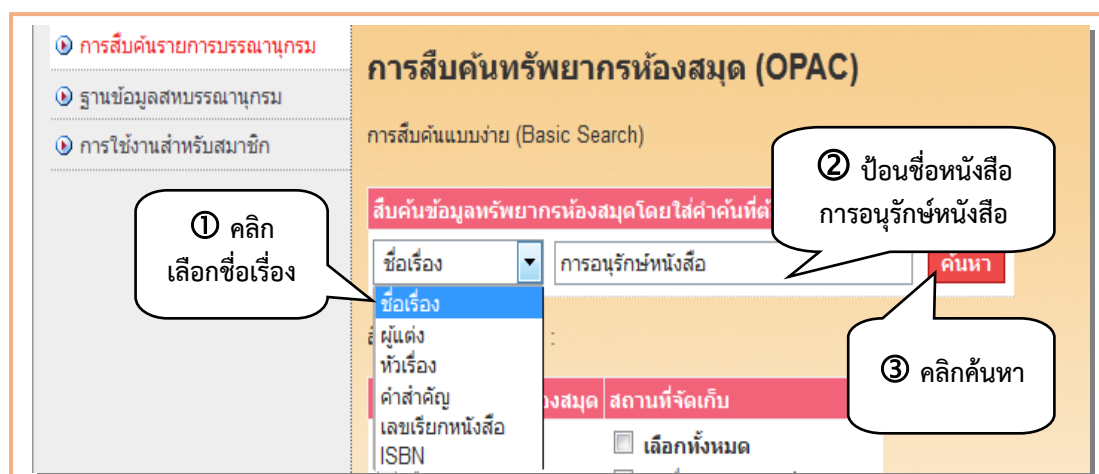


ตัวอย่าง การสืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดโดยใส่คำค้นที่ต้องการ

① เลือกประเภทการสืบค้น ได้แก่ ชื่อเรื่อง

② ป้อนชื่อเรื่องในช่องค้นหาว่า การอนุรักษ์หนังสือ

③ คลิก **ค้นหา** เพื่อสืบค้นตามที่กำหนดไว้ จะได้ผลการสืบค้น ถ้าต้องการดูรายละเอียดทางบรรณานุกรมเพิ่มเติมสามารถดูได้โดยคลิกชื่อเรื่องหรือผู้แต่ง




⑤
รายละเอียด
ข้อมูลบรรณานุกรม

ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
สถานที่จัดเก็บ:	มุมหนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ:	025.7 ส851ก 2551
ชื่อเรื่อง:	การอนุรักษ์หนังสือ
ชื่อเรื่องรอง:	
ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:	
ชื่อเรื่องที่แตกต่าง:	
ผู้แต่ง (ชื่อนิตบุคคล):	
แสดงใน OPAC:	ใช่

ภาพปกหนังสือ



จำนวนฉบับ:

เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	รายละเอียด	สถานภาพ	เปลี่ยนแปลงล่าสุดเมื่อ
0000011			20-12-2557 10:17:31
0000012			20-12-2557 10:17:31

ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม:

หัวเรื่อง:	หนังสือ-การทำเล่ม
ISBN:	9789746508803
รหัสภาษา:	tha
เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้:	025.7
เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:	ส851ก
ผู้แต่ง (ชื่อนิตบุคคล):	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ครั้งที่พิมพ์:	พิมพ์ครั้งที่ 2
สถานที่พิมพ์:	กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีที่พิมพ์:	2551
จำนวนหน้า:	86 หน้า
ภาพประกอบ:	ภาพประกอบ
ขนาด ซม.:	26 ซม.

เชื่อมโยงข้อมูลมีดังนี้: http://localhost/obclib/media/e-book/full_001.pdf

1.1.2 สืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดโดยเลือกประเภททรัพยากรห้องสมุด/
สถานที่จัดเก็บ

การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)

การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search)

สืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดโดยใช้คำค้นที่ต้องการ

สืบค้นโดยจำกัดการค้น :

ประเภททรัพยากรห้องสมุด	สถานที่จัดเก็บ
<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด <input checked="" type="checkbox"/> สื่อสิ่งพิมพ์ <input type="checkbox"/> สื่อโสตทัศน์ <input type="checkbox"/> สื่ออิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด <input type="checkbox"/> มุมสื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> มุมหนังสือคู่มือครู <input checked="" type="checkbox"/> มุมหนังสือทั่วไป

①
คลิกเลือกประเภท

②
คลิกเลือกสถานที่
จัดเก็บ

③
คลิกค้นหา

ผลการสืบค้น ""

ประเภททรัพยากรห้องสมุด : สื่อสิ่งพิมพ์
สถานที่จัดเก็บ : มุมหนังสือทั่วไป
พบข้อมูล 4 รายการ

ผลการสืบค้น	ข้อมูล	การบริการห้องสมุดยุคใหม่
1.	 ชื่อเรื่อง: ... ผู้แต่ง: ... ประเภททรัพยากรห้องสมุด: ... สถานที่จัดเก็บ: ... เลขเรียกหนังสือ: ... หนังสืออิเล็กทรอนิกส์: ...	การบริการห้องสมุดยุคใหม่ นำทัพ ภิรมย์ Q. สื่อสิ่งพิมพ์ มุมหนังสือทั่วไป 025.1 น546น 2550 obclibimages/clipping_01.pdf
2.	 ชื่อเรื่อง: ... ผู้แต่ง: ... ประเภททรัพยากรห้องสมุด: ... สถานที่จัดเก็บ: ... เลขเรียกหนังสือ: ... หนังสืออิเล็กทรอนิกส์: ...	การอนุรักษ์หนังสือ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา Q. สื่อสิ่งพิมพ์ มุมหนังสือทั่วไป 025.7 ส851ก 2551 http://localhost/obclib/media/e-book/full_001.pdf

④
ผลการสืบค้น

1.2 การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)

การสืบค้นแบบขั้นสูงมีวิธีการเช่นเดียวกับการสืบค้นแบบง่าย แต่ผู้ใช้งานสามารถป้อนคำค้นได้มากกว่า 1 เงื่อนไข โดยใช้ตัวเชื่อมหรือต้องการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม สามารถป้อนปีพิมพ์ ภาษา ประเภททรัพยากรห้องสมุด และสถานที่จัดเก็บ ซึ่งมีวิธีการตามขั้นตอนดังนี้

[-] การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)

1. คลิก จะปรากฏข้อความ ดังข้างล่าง

2. คลิกเลือก

3. ป้อนคำค้น

4. คลิกเลือก

6. ป้อนคำค้น

5. คลิกเลือก

7. คลิกเลือก

8. คลิกเลือก

9. คลิกเลือก

ตัวอย่าง ตัวเชื่อมคำว่า “หรือ” การสืบค้น

[-] การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)

ชื่อเรื่อง: ห้องสมุด
และ: ชื่อเรื่อง: การอนุรักษ์
หรือ: ไม่ใช้

ปีพิมพ์:
ภาษา: ไทย
ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์
สถานที่จัดเก็บ: ทุกประเภท

ค้นหา ยกเลิก

ผลการสืบค้น

พบข้อมูล 2 รายการ

รูปเล่ม	ชื่อเรื่อง	สถานะ
1	ชื่อเรื่อง: การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ผู้แต่ง: นำทัพ ภิรมย์ Q. ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์ สถานที่จัดเก็บ: หมวดสื่อทั่วไป เลขเรียกหนังสือ: 025.1 v546n 2550 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์: obeclib/images/clipping_01.pdf.jp	สถานะ: 0000014
2	ชื่อเรื่อง: การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ผู้แต่ง: นำทัพ ภิรมย์ Q. ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์ สถานที่จัดเก็บ: หมวดสื่อทั่วไป เลขเรียกหนังสือ: 025.7 #851n 2551 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์: http://localhost:obeclibmedia/book/full_001.pdf.jp	สถานะ: 0000016

2. ขบวนการข้อมูลสหบรรณานุกรม

การสืบค้นผ่านฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ใช้สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดจากฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำให้ทราบว่าทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการใดบ้าง ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จากนั้น ให้คลิกเมนู**ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม** จะปรากฏหน้าจอและแสดงช่องสำหรับป้อนข้อมูลตามความต้องการ ผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลที่ต้องการสืบค้นโดยเลือกป้อนค่าค้นได้มากกว่า 1 ค่าค้น และตัวเลือกเสริม ซึ่งจะได้ผลลัพธ์แสดงรายการบรรณานุกรม

คลิก

1 ป้อนข้อมูล

2 เลือก

3 ป้อนข้อมูล

4 เลือก

5 ป้อนข้อมูล

6 เลือก

7 คลิกค้นหา

8 ผลการสืบค้น

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สฟฐ.

การสืบค้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สฟฐ.

ชื่อเรื่อง

และ (ตัวเลือกเสริม)

และ (ตัวเลือกเสริม)

และ (ตัวเลือกเสริม)

ผู้จัดทำ

ISBN

ชื่อเรื่อง

ค่าสำคัญ

ผู้จัดทำ

สถานที่พิมพ์

ปีที่พิมพ์

ค่าสำคัญ

ค้นหา

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สฟฐ.

ระบบกำลังค้นหาข้อมูล โปรดรอสักครู่

Looking for ISBN ชื่อเรื่อง ค่าสำคัญ 'สำนักพิมพ์' using the SRU protocol at:

1. UC-OBEC

หากเกิน 30 วินาที กด F5 เพื่อลองใหม่

Success! 3 hits found

Repository: UC-OBEC

ISBN	9789747808773
ชื่อเรื่อง	นักเรียน เล่ม 4
ผู้แต่ง	ศีกดา วัฒนจันทร์
ผู้จัดทำ	ห้องสมุดเจ้าพระยา รัตนโกสินทร์
สถานที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
ปีที่พิมพ์	2555
แหล่งที่มา	สว.

ISBN	ผลงาน และดามณี สมศักดิ์ศรี รางวัลพระราชทาน : นักเรียน นักศึกษา 2551
ชื่อเรื่อง	กระทรวงศึกษาธิการ
ผู้จัดทำ	สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
สถานที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
ปีที่พิมพ์	2551
แหล่งที่มา	สว.

ISBN	พริกสูตรฝึกอบรม นักเรียน : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ชื่อเรื่อง	

3. การใช้งานสำหรับสมาชิก

สมาชิกห้องสมุดสามารถใช้งานเมนูการใช้งานสำหรับสมาชิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลการยืม การจองทรัพยากรห้องสมุด และการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ โดยคลิกเมนู **การใช้งานสำหรับสมาชิก** จะปรากฏหน้าจอสำหรับป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิก **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดของสมาชิก ได้แก่ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง

The image shows two screenshots of the library's member portal. The top screenshot is the login page with the following elements:

- Callout 1:** Points to the 'การใช้งานสำหรับสมาชิก' (Member Services) menu item in the left sidebar.
- Callout 2:** Points to the login fields for 'รหัสผู้ใช้' (User ID) and 'รหัสผ่าน' (Password).
- Callout 3:** Points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

The bottom screenshot shows the member's profile page with the following elements:

- Callout 4:** Points to the 'ข้อมูลการยืมของสมาชิก' (Member's borrowing information) section.

The profile page displays a table of borrowing records with columns: รายการยืม (Borrowing Item), ชื่อ (Name), เลขที่สมาชิก (Member ID), สถานะการยืม (Borrowing Status), and จำนวน/วันที่คืน (Quantity/Return Date). The table shows three records, all with a status of '0'.

3.1 การจองหนังสือ สมาชิกสามารถค้นหาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อตรวจสอบสถานะของทรัพยากรห้องสมุดว่าสามารถยืมได้หรือไม่ ถ้ายืมไม่ได้สมาชิกสามารถจองไว้ก่อน โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ระบบจะค้นหาหนังสือ หากเป็นหนังสือที่ถูกยืมออกไปแล้วระบบจะอนุญาตให้จอง หากเป็นหนังสือที่ยังไม่ถูกยืมระบบจะแจ้งบอกว่ารายการนี้ยังไม่ถูกยืมออกไป แสดงว่าสามารถยืมรายการหนังสือนี้ได้ทันที

The image shows the book reservation form. The form has the following sections and callouts:

- Callout 1:** Points to the 'เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)' (Book ID (Barcode)) field.
- Callout 2:** Points to the 'จอง' (Reserve) button.

The form also includes a table for reservation details with columns: รายการจอง (Reservation Item), ชื่อเรื่อง (Title), ผู้แต่ง (Author), สถานภาพ (Status), and วันที่คืน (Return Date). The table shows one reservation record with a status of '2'.

3.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน สมาชิกสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองจากหน้าเมนู OPAC โดยคลิกเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ป้อนรหัสที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ในช่องทั้ง 2 ช่อง จากนั้นคลิก **บันทึก** ระบบจะบันทึกข้อมูลและขึ้นข้อความ “เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว”

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เวลาเปิดบริการ: จันทร์-ศุกร์ ๐๘:๐๐-๑๖:๐๐ | ผู้ใช้งาน: [อภิสิทธิ์ ทัพพะเสน]

การสืบค้นรายการบรรณานุกรม | การสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรม | การใช้งานสำหรับสมาชิก | **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ข้อมูลสมาชิก: ชื่อ: นาย อภิสิทธิ์ ทัพพะเสน | ที่อยู่: 233/1 หมู่ 6 ต.รัตนวาปี อ.รัตนวาปี จ.หนองคาย | หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 99999 | ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู

ข้อมูลการยืม: ประเภททรัพยากร | สถานะ | จำนวนเดิม | การยืมเดิม | สืบค้นพิมพ์ | 0 | 5 | 0 | สืบค้นโทรศัพท์ | 0 | 5 | 0 | สืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ | 0 | 5 | 0

1 คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน

2 ป้อนรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยน

เปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก: ใส่รหัสผ่าน | ยืนยันรหัสผ่าน

3 คลิก บันทึก

เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

4 แสดงข้อความ

กลับไปข้อมูลสมาชิก

3.3 การออกจากระบบของสมาชิก

เมื่อสมาชิกต้องการออกจากระบบ หรือต้องการเลิกใช้งาน จำเป็นต้องออกจากระบบเพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากตัวสมาชิกเอง โดยสามารถออกจากระบบที่ปุ่มออกจากระบบ (logout) ที่อยู่ส่วนบนขวาของหน้าจอ จะปรากฏหน้าจอการใช้งานสำหรับสมาชิกดั้งเดิม

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เวลาเปิดบริการ: จันทร์-ศุกร์ ๐๘:๐๐-๑๖:๐๐ | ผู้ใช้งาน: [อภิสิทธิ์ ทัพพะเสน]

การสืบค้นรายการบรรณานุกรม | การสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรม | การใช้งานสำหรับสมาชิก | **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ข้อมูลสมาชิก: ชื่อ: นาย อภิสิทธิ์ ทัพพะเสน | ที่อยู่: 233/1 หมู่ 6 ต.รัตนวาปี อ.รัตนวาปี จ.หนองคาย | หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): 99999 | ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ครู | ประเภทสมาชิก: ครู

ข้อมูลการยืม: ประเภททรัพยากร | สถานะ | จำนวนเดิม | การยืมเดิม | สืบค้นพิมพ์ | 0 | 5 | 0 | สืบค้นโทรศัพท์ | 0 | 5 | 0 | สืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ | 0 | 5 | 0

คลิก ออกจากระบบ (logout)

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การใช้งานสำหรับสมาชิก: รหัสผู้ใช้ | รหัสผ่าน | เข้าสู่ระบบ

ขอเชิญสมาชิกเข้าใช้งานระบบห้องสมุดสมาชิกห้องสมุดสามารถเข้าถึงข้อมูลของห้องสมุดได้

- ข้อมูลการยืมทรัพยากรห้องสมุด
- การจองทรัพยากรห้องสมุด
- การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ส่วนที่ 4

การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด

การลงรายการทรัพยากรห้องสมุด เป็นการสร้างฐานข้อมูลเพื่อเก็บข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรห้องสมุดในลักษณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ให้มีระบบการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ และมีวิธีการค้นหาเรียกใช้ข้อมูลที่ได้มาตรฐาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ใช้งานห้องสมุดเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม

หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมมีความสำคัญต่อการลงรายการสืบค้นข้อมูล เนื่องจากหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้มีการจัดทำขึ้นจะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการให้รายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุดตามที่ใช้ต้องการได้ ซึ่งหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมที่ห้องสมุดทั่วไปนิยมใช้กันมาก ได้แก่ การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า AACR (Anglo-American Cataloguing Rules) ได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีอยู่ 4 ฉบับ คือ ฉบับปี ค.ศ.1967 หรือ AACR1, ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ค.ศ.1978 หรือ AACR2, ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ.1988 หรือ AACR2R, และฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ.1998 หรือ AACR2R-1998 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

1. โครงสร้างของรายการ

การลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรห้องสมุด AACR2 ได้ยึดหลักเกณฑ์มาตรฐานของมาตรฐานสากลในการลงรายการทางบรรณานุกรม โดยแบ่งโครงสร้างออกเป็น 8 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1	ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ
ส่วนที่ 2	ส่วนฉบับพิมพ์
ส่วนที่ 3	ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์)
ส่วนที่ 4	ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ
ส่วนที่ 5	ส่วนลักษณะรูปร่าง
ส่วนที่ 6	ส่วนชื่อชุด
ส่วนที่ 7	ส่วนหมายเหตุ
ส่วนที่ 8	ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา

2. รายการของระเบียบรายการสืบค้น

รายการทางบรรณานุกรม และรายการด้านเนื้อหาที่บันทึกไว้ เรียกว่า ระเบียบรายการทางบรรณานุกรมและรายการด้านเนื้อหาของหนังสือ 1 เล่ม คือ 1 ระเบียบ เป็นระเบียบเฉพาะของทรัพยากรห้องสมุดนั้นๆ เท่านั้น ดังนั้น ระเบียบของทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมดที่ห้องสมุดบันทึกไว้เพื่อการสืบค้นจึงเรียกว่า ระเบียบรายการสืบค้น หรือระเบียบบรรณานุกรม โครงร่างระเบียบรายการสืบค้นประกอบด้วย ส่วนนำหรือรายการหลัก ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนฉบับพิมพ์ ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ส่วนลักษณะทางกายภาพ ส่วนชุด ส่วนหมายเหตุ ส่วนเลขมาตรฐาน และคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา แนวสืบค้น และเลขเรียกหนังสือ

3. ระดับรายละเอียดของการลงรายการ

AACR2 ได้กำหนดระดับการลงรายการไว้ 3 ระดับ ระดับที่ 1 จะมีรายละเอียดของรายการบรรณานุกรมน้อยที่สุด ส่วนระดับที่ 3 จะมีรายละเอียดของรายการทางบรรณานุกรมมากที่สุด ซึ่งแต่ละระดับได้กำหนดรายการที่จะต้องลงอย่างน้อยที่สุดไว้ และมีการเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือกไว้ บรรณารักษ์สามารถเลือกระดับรายละเอียดการลงรายการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- ◆ เลือก 1 ระดับ สำหรับลงรายการทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมดในห้องสมุด
- ◆ กำหนดแนวทางที่จะใช้ทั้ง 3 ระดับ ตามประเภทของทรัพยากรที่ลงรายการ

รายละเอียดการลงรายการระดับที่ 1 ชื่อเรื่องจริง [คำที่ระบุประเภทของวัสดุอย่างกว้างๆ] / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก ถ้ารูปแบบหรือจำนวนแตกต่างไปจากรายการหลัก หรือไม่มีรายการหลัก. - - การแจ้งฉบับพิมพ์. - - รายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์). - - สำนักพิมพ์แห่งแรก ฯลฯ, ปีที่พิมพ์ ฯลฯ. - - จำนวนของวัสดุ. - - หมายเหตุ. - - หมายเลขมาตรฐาน.

รายละเอียดการลงรายการระดับที่ 2 ชื่อเรื่องจริง [คำที่ระบุประเภทของวัสดุอย่างกว้างๆ] = ชื่อเรื่องเทียบเคียง : ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก : การแจ้งความรับผิดชอบที่ตามมาแต่ละรายการ. - - การแจ้งฉบับพิมพ์ / การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับฉบับพิมพ์รายการแรก. - - รายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์). - - สถานที่พิมพ์ ฯลฯ แห่งแรก : สำนักพิมพ์ ฯลฯ แห่งแรก, ปีที่พิมพ์หรือปีที่ลิขสิทธิ์ ฯลฯ. - - จำนวนของวัสดุ : รายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับรูปร่าง : ขนาดกว้างยาวสูง. - - (ชื่อเรื่องจริงของชื่อชุด / การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชื่อชุด, หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารของชื่อชุด ; หมายเลขของชื่อชุด, ชื่อของชื่อชุดรอง, หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารของชื่อชุดรอง ; หมายเลขของชื่อชุดรอง). - - หมายเหตุ. - - หมายเลขมาตรฐานสากล.

รายละเอียดการลงรายการระดับที่ 3 การลงรายการในระดับที่ 3 นี้ให้ลงรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การลงรายการที่สามารถใช้ได้กับทรัพยากรห้องสมุดนั้นๆ

4. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการ

การลงรายการทรัพยากรห้องสมุดแต่ละประเภท AACR2 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับแหล่งสำคัญของข้อมูล และแหล่งข้อมูลที่กำหนดให้ไว้มี ดังนี้

4.1 แหล่งสำคัญของข้อมูล เป็นแหล่งข้อมูลทางบรรณานุกรมที่เลือกใช้ในการลงรายการของหนังสือ ได้แก่ **หน้าปกใน** กรณีหนังสือที่พิมพ์โดยไม่มีหน้าปกใน หรือมีหน้าปกในที่ไม่ได้ให้ข้อมูลทั้งหมด ให้ใช้ส่วนอื่นของเล่มหนังสือที่ให้ข้อมูลสมบูรณ์ที่สุดแทนหน้าปกใน เช่น ปก (ไม่รวมใบหุ้มปกที่แยกต่างหากจากตัวเล่ม) หน้าชื่อเรื่อง ชื่อนำเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่องประจำ เป็นต้น กรณีที่ใช้ส่วนอื่นแทนหน้าปกใน ให้ระบุส่วนที่ใช้แทนหน้าปกใน ในส่วนหมายเหตุ

4.2 แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการแต่ละส่วนของหนังสือมีดังต่อไปนี้

ส่วน	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	หน้าปกใน
ฉบับพิมพ์	หน้าปกใน ส่วนนำอื่น ๆ และการแจ้งตอนท้ายเล่ม
การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ	หน้าปกใน ส่วนนำอื่น ๆ และการแจ้งตอนท้ายเล่ม
ลักษณะรูปร่าง	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
ชื่อชุด	หน้าปกในของชุด หน้าปกในของเอกสารเล่มปกนอก ส่วนอื่น ๆ ของสิ่งพิมพ์
หมายเหตุ	แหล่งใดก็ได้
หมายเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงการได้รับ	แหล่งใดก็ได้

ข้อมูลที่ได้นอกเหนือจากแหล่งที่กำหนดไว้นี้ ให้ลงรายการไว้ในวงเล็บ

4.3 คำย่อที่สำคัญที่ใช้ในการลงรายการ AACR2 ได้กำหนดคำย่อที่ใช้ในการลงรายการ ในที่นี้ ขอนำคำย่อที่ส่วนใหญ่ใช้ในการลงรายการของห้องสมุดโดยทั่วไป ดังนี้

คำเต็ม	คำย่อ	คำภาษาไทย
And others	et al. (ย่อมาจาก et alii)	และคนอื่น ๆ, และอื่น ๆ
Centimeter, -s	cm.	ซม.
Colored, coloured	col.	สี
Compiler	comp.	ผู้รวบรวม
copy	c.	ฉ. (ฉบับซ้ำที่)
copyright	c	ล (ลิขสิทธิ์)
Corporation	Corp.	บริษัท จำกัด
edition, -s	ed., eds	ครั้งที่พิมพ์
editor	ed.	บรรณาธิการ
et alii	et.al.	และคนอื่น ๆ, และอื่น ๆ
illustration, -s	ill.	ภาพประกอบ
number. -s	no.	หมายเลข
photograph, -s	photo. Photos.	ภาพถ่าย

reprinted	repr.	พิมพ์ซ้ำ
revised	rev.	ปรับปรุงแก้ไข
revolutions per minute	rpm.	รตว. (รอบต่อวินาที)
series	ser.	ชื่อชุด
silent	si.	เงียบ
sine loco	s.l.	ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่)
sine nomine	s.n.	ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)
sound	sd.	เสียง
translator	tr.	ผู้แปล
volume, -s	v., vol., vols.	ล. (เล่มที่)

โครงสร้างการลงรายการรูปแบบ MARC

MARC ย่อมาจาก **Machine Readable Cataloging** คือ การลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ออกแบบโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกา เป็นสร้างรูปแบบการนำเข้าข้อมูล และโครงสร้างระเบียบให้เหมือนกับบัตรรายการ เพื่อให้คอมพิวเตอร์อ่านได้ และแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ ปัจจุบันได้พัฒนามาเป็น MARC 21 โดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกาและหอสมุดแห่งชาติแคนาดา (USMARC & CAN/MARC) มีโครงสร้างการทำงานคล้ายคลึงกันกับ USMARC แต่เพิ่มโครงสร้างระเบียบบางอย่าง เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก และรองรับการลงรายการของทรัพยากรใหม่ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อช่วยห้องสมุดในการพัฒนาการใช้และบำรุงรักษาฐานข้อมูล ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ และใช้ประโยชน์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างเต็มที่

โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมของ MARC ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน ได้แก่

1. ป้ายระเบียบ เป็นส่วนนำหรือเขตข้อมูลแรกที่ใช้ในการประมวลผล ทำหน้าที่บอกรายละเอียดของข้อมูลในระเบียบ
2. นามานุกรมเขตข้อมูล เป็นส่วนของข้อมูลที่ทำหน้าที่บอกรายละเอียดของหน่วยข้อมูลต่าง ๆ
3. รายการข้อมูล เป็นส่วนของข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลต่าง ๆ จะจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูล กลุ่มเขตข้อมูลของ MARC แบ่งตามประเภทข้อมูลได้ 10 กลุ่ม ดังนี้

0XX	เขตข้อมูลควบคุม ข้อมูลตัวเลขและรหัส
1XX	เขตข้อมูลรายการหลัก
2XX	เขตข้อมูลชื่อเรื่อง การพิมพ์
3XX	เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพ
4XX	เขตข้อมูลชื่อชุด
5XX	เขตข้อมูลหมายเหตุ
6XX	เขตข้อมูลหัวเรื่อง
7XX	เขตข้อมูลรายการเพิ่ม
8XX	เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด
9XX	เขตข้อมูลสงวนสำหรับหน่วยงานที่กำหนด

การลงรายการทางบรรณานุกรมรูปแบบ OBEC MARC

การสร้างบรรณานุกรมใหม่ในระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดเขตข้อมูลสำหรับการสืบค้นข้อมูล (OPAC) ที่เหมาะสม และจำเป็นในการลงรายการทางบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่า OBEC MARC การลงรายการบรรณานุกรมในรูปของ OBEC MARC มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เขตข้อมูล 020	ISBN (เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ)
เขตข้อมูล 041	รหัสภาษา
เขตข้อมูล 082	เลขเรียกหนังสือ
เขตข้อมูล 100	ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)
เขตข้อมูล 110	ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)
เขตข้อมูล 245	ชื่อเรื่อง
เขตข้อมูล 245	ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ
เขตข้อมูล 246	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง
เขตข้อมูล 250	ครั้งที่พิมพ์
เขตข้อมูล 260	สถานที่พิมพ์ / สำนักพิมพ์ / ปีที่พิมพ์
เขตข้อมูล 300	จำนวนหน้า / ภาพประกอบ / ขนาด / วัสดุประกอบ
เขตข้อมูล 440	ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)
เขตข้อมูล 500	หมายเหตุทั่วไป
เขตข้อมูล 520	สาระสังเขป
เขตข้อมูล 541	ราคาหนังสือ
เขตข้อมูล 650	หัวเรื่อง
เขตข้อมูล 700	ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)
เขตข้อมูล 710	ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)
เขตข้อมูล 856	เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย
เขตข้อมูล 902	ภาพปกหนังสือ

การลงรายการทางบรรณานุกรมที่ใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ยึดถือตามหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล คือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ซึ่งมีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เขตข้อมูลรายการหลัก

1.1 ผู้แต่งเป็นบุคคลในเขตข้อมูล 100

หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงผู้แต่งเป็นรายการหลัก โดยใช้ชื่อที่รู้จักแพร่หลาย ผู้แต่งชาวไทยที่เป็นสามัญชนให้ลงชื่อ นามสกุล โดยเว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุล ไม่ต้องมีคำนำหน้านาม นาย นางสาว นพ. ดร. ศ. รศ. ผศ. ฯลฯ ดังนี้

(✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งตัวอักษร)

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) พวา✓ พันธุ์เมฆา

ผู้แต่งชาวไทยที่มียศ อิสริยยศ บรรดาศักดิ์ และคำนำหน้านามสตรีตามพระราชกฤษฎีกา ให้ใช้คำนำหน้านาม สตรี ให้ใส่ไว้หลังชื่อ สกุล หรือพระนาม โดยมีจุลภาค (,) คั่น ดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) บัญชร✓ ขวาลศิลป์, ✓ พลโท

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) คึกฤทธิ์✓ ปราโมช, ✓ พล.ต.✓ ม.ร.ว.

ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ ดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) แก้วแก้ว

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) กฤษณา✓ อโศกสิน

พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ ไม่มีสมณศักดิ์ และสามเณร ให้ใช้คำว่า พระ หรือ สมณศักดิ์ นำหน้านามตามด้วยฉายานาม ส่วนสามเณร ให้ใช้คำว่า สามเณร นำหน้านามตามด้วยนามสกุล ให้ลงรายการดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) พระปลัดทองใบ✓ ญาณวโร

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) พระศรีวรเวท✓ (ศรีพร✓ วรวิญญู)

พระนามเจ้านาย และพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงพระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย พระนาม และนามราชสกุล หรือนามที่ได้รับสถาปนา คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยพระราชอิสริยยศ อิสริยยศ ยศ ฐานันดรศักดิ์ (ชั้นหม่อมเจ้าลงมาให้ใช้อักษรย่อ) ดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) เทพรัตนราชสุดาฯ✓ สยามบรมราชกุมารี, ✓ สมเด็จพระ

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) ชาตรี เฉลิเม ยูคล, ม.จ.

ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ลงนามสกุลคั่นด้วยจุลภาค (,) ชื่อต้น ชื่อกลาง ดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) บุช,✓ จอร์จ✓ ดับเบิลยู

หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) และลงชื่อผู้แต่งทั้งหมดที่ปรากฏในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ และลงรายการเพิ่มให้แก่ผู้แต่งคนที่ 2 ในเขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม

ตัวอย่าง หนังสือชื่อสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมในประเทศไทย ผู้เขียน จอห์น พาร์ ผู้แปล ธีรภัทร ประยูรสิทธิ

ผู้วาดภาพประกอบ กมล โกมลผลิน และมงคล วงศ์กาฬสินธุ์
ให้ลงรายการดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) พาร์, ✓ จอห์น

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ผู้แปล,✓ ธีรภัทร✓ ประยูรสิทธิ;✓ ผู้วาดภาพประกอบ,✓

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) ธีรภัทร✓ ประยูรสิทธิ

หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ไม่มีผู้แต่งคนสำคัญ ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ส่วนผู้แต่งคนอื่น ๆ ไม่ต้องลง แต่ให้ใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลา (...) [และคนอื่น ๆ] หรือ [et al.] ในเขตข้อมูล 245 และทำรายการเพิ่มให้แก่ผู้แต่งคนแรกในเขตข้อมูล 700

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ มหัศจรรย์สุดยอดเทคโนโลยีเสียงเพลง MP3 บุญกิจ สิริสุนันทเดช วิไล รัตนวิมล

สุภาพร นภาโชติศิริ อติเทพ เสนาวนา จรรย์ สุภบรรเจิด ให้ลงรายการดังนี้

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ และคนอื่น ๆ มหัศจรรย์สุดยอดเทคโนโลยีเสียงเพลง MP3/

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)	บุญกิจ สิริสุนันทเดช... [และคนอื่น ๆ] บุญกิจ สิริสุนันทเดช
หนังสือที่ไม่ระบุผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง หากมีชื่อผู้รวบรวม ผู้รวบรวมและผู้เรียบเรียง และบรรณาธิการ ให้ลงในรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700 ตัวอย่าง หนังสือชื่อ ขนมหางเลือกเพื่อสุขภาพ : เทคโนโลยีการผลิตและต้นแบบผลิตภัณฑ์ Smart Snacks for health production technology and product/ผู้รวบรวม เนตรนภิส วัฒนสุชาติ ให้ลงรายการดังนี้	
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ขนมหางเลือกเพื่อสุขภาพ ✓:✓ เทคโนโลยีการผลิตและต้นแบบผลิตภัณฑ์ ✓ Smart ✓ Snacks ✓ for ✓ health ✓ production technology and product ✓/✓ ผู้รวบรวม, ✓ เนตรนภิส ✓ วัฒนสุชาติ	
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) เนตรนภิส ✓ วัฒนสุชาติ	
ผู้แต่งใช้นามแฝงเป็นคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ เช่น Dr .Pop, Mr. Backpack เป็นต้น ให้ลงรายการตามรูปยัญชนะที่ปรากฏเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) เช่น Dr. Pop ถอดคำเป็น ดร.ป๊อบ (ดร. ไมค์ ดอกเตอร์) ดังนี้	
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) ดร. ✓ ป๊อบ	

1.2 ผู้แต่งเป็นนิติบุคคลในเขตข้อมูล 110

รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล ให้ลงชื่อนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงาน องค์กร หรือคณะบุคคล เช่น สมาคม สถาบัน บริษัท หน่วยงานทางศาสนา เป็นต้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลหน่วยงานเดียว ให้ป้อนชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

◆ หน่วยงานของรัฐบาล

สิ่งพิมพ์ของกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ตามที่ปรากฏ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) กระทรวงศึกษาธิการ	สิ่งพิมพ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวง ค้นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วย สำนักงานปลัดกระทรวง ดังนี้
110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) กระทรวงศึกษาธิการ. ✓ สำนักงานปลัดกระทรวง	สิ่งพิมพ์ของกรม ให้ป้อนชื่อของกรมตามที่ปรากฏโดยไม่ต้องป้อนหน่วยงานในระดับกระทรวงกำกับ ดังนี้
110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) กรมสรรพากร	สิ่งพิมพ์ของกอง กรณีชื่อกองที่ระบุหน้าที่โดยเฉพาะและหน้าที่นั้นไม่ซ้ำกับกองอื่น ๆ ให้ลงชื่อกองนั้นตามที่ปรากฏ ดังนี้
110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา	กรณีชื่อกองที่ระบุหน้าที่ทั่วไปและหน้าที่นั้นมีอยู่ในหน่วยงานอื่นๆ ด้วย เช่น กองคลัง

กองการเจ้าหน้าที่ ให้ลงชื่อกรม คั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อกอง ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) กรมตรวจสอบบัญชีสหกรณ์.✓ กองแผนงาน

สิ่งพิมพ์ของสำนักงาน ถ้าเป็นสำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมหรือเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ลงชื่อของสำนักงานตามที่ปรากฏ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีสำนักงานที่ใช้ชื่อซ้ำซ้อนกัน เช่น สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ ให้ลงชื่อสำนักงานตามที่ปรากฏ

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี✓เขต✓2

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยภายในกอง เช่น แผนก หน่วย ฝ่าย ให้ป้อนชื่อกอง สำนักงาน คั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.✓กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

กรณีโครงการในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักทั่วไป ให้ลงชื่อโครงการตามที่ปรากฏ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) โครงการสวนพระองค์สวนจิตรลดา

กรณีศูนย์ที่มีชื่อซ้ำหรือคล้ายคลึงกับหน่วยงานอื่นๆ ให้ลงหน่วยงานต้นสังกัดคั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อศูนย์ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) กระทรวงสาธารณสุข.✓ศูนย์คอมพิวเตอร์

สิ่งพิมพ์ของจังหวัด ให้ลงชื่อเฉพาะของจังหวัด โดยไม่มี คำว่า จังหวัด ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ปทุมธานี

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยในจังหวัด ยกเว้น เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร หรือนิติบุคคลที่ใช้สถานที่ในจังหวัดเป็นสถานที่ทำการ ให้ลงชื่อจังหวัด คั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ตามด้วยหน่วยงานย่อย ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) นนทบุรี.✓เทศบาลนคร

สิ่งพิมพ์ของสถานเอกอัครราชทูต ให้ลงชื่อประเทศที่เป็นเจ้าของสถานเอกอัครราชทูต คั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ตามด้วยคำว่า “สถานเอกอัครราชทูต” แล้วตามด้วยชื่อประเทศที่ตั้งอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) อินเดีย.✓สถานเอกอัครราชทูต✓(ไทย)

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานทางการเมือง หรือการทหารของไทย หรือศาลไทย ให้ลงรายการตามที่ปรากฏดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) กองทัพเรือ

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ศาลรัฐธรรมนูญ

◆ สถาบันการศึกษา สิ่งพิมพ์ของสถาบันการศึกษาให้ลงชื่อของสถาบันการศึกษานั้น ตามที่ปรากฏ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) มหาวิทยาลัยบูรพา

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับคณะหรือเทียบเท่าภายในสถาบันการศึกษา ให้ลงชื่อสถาบันต้นสังกัด คั่นด้วยหัพภาค (.) แล้วตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะนั้น ๆ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ✓ สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับภาควิชา สาขาวิชา ให้ลงชื่อสถาบันต้นสังกัด คั่นด้วย
มหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อภาควิชาสาขาวิชานั้น ๆ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ✓ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
และสารสนเทศศาสตร์

สิ่งพิมพ์ของกลุ่มบุคคลในสถาบันการศึกษา ให้ลงชื่อสถาบันคั่นด้วยมหัพภาค (.) แล้วตาม
ด้วยกลุ่มบุคคล ยกเว้น กลุ่มคณาจารย์ที่ระดับภาควิชา ให้ลงรายการชื่อสถาบันการศึกษา คั่นด้วย
มหัพภาค (.) แล้วตามด้วยภาควิชาที่สังกัด ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ✓ คณาจารย์ภาควิชาพลศึกษา

สิ่งพิมพ์ของวัด ให้ลงรายการตามที่ปรากฏดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร

◆ สมาคมและหน่วยงานเอกชน สิ่งพิมพ์ของสมาคม ไม่ว่าจะเป็นสมาคมวิชาชีพ
หรือสมาคมวิชาการ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย

กรณีชื่อสมาคมที่มีการอ้างอิงเกียรติยศหรือรางวัล ให้ป้อนชื่อสมาคมโดยตัดวลีที่อ้างถึง
เกียรติยศหรือรางวัลที่สมาคมได้รับออกไป เช่น สิ่งพิมพ์ที่มีผู้แต่งเป็นสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้ลงรายการดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

◆ องค์การระหว่างประเทศ องค์การหลักของสหประชาชาติ
องค์การชำนาญพิเศษและหน่วยงานอิสระอื่น ๆ ภายในระบบสหประชาชาติ ให้ลงชื่อเต็มโดยไม่ต้อง
กำกับว่าเป็นหน่วยงานภายใต้ระบบสหประชาชาติ ดังนี้

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) สำนักงานเลขาธิการแห่งสหประชาชาติ

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ

2. เขตข้อมูลชื่อเรื่อง การพิมพ์

2.1 เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง

รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องจริงหรือชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ลงชื่อเรื่องตามที่
ปรากฏในหน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์ (หน้าหลังของหน้าปกใน) ดังนี้

245 ชื่อเรื่อง ช้าง ช้าง ช้าง

ชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายจุดไข่ปลา (...) หรือ [] ปรากฏอยู่ ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย--หรือวงเล็บ () แทน ในกรณีที่ เป็นชื่อภาษาอังกฤษใช้ ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและชื่อเฉพาะเท่านั้น
ตัวอย่าง หนังสือชื่อ เล่าขาน...ตำนานกาแฟ ให้ลงรายการดังนี้

245 ชื่อเรื่อง เล่าขาน--ตำนานกาแฟ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ Thailand's defining moments and...the future ให้ลงรายการดังนี้

- 245 ชื่อเรื่อง Thailand's defining moments and...the future
ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายอื่น ๆ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง กรุงเทพฯ✓ มาจากไหน?
ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ไม่สามารถใช้ตัวพิมพ์ได้ให้เปลี่ยนเครื่องหมายนั้นเป็นข้อความลงในเครื่องหมาย [] และให้อธิบายเครื่องหมายนั้น ๆ ไว้ที่ในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป เช่นหนังสือชื่อว่า I♥ New York ให้ลงรายการดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง I✓ (love)✓ New✓ York
ชื่อเรื่องย่อ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ ดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง พ.ร.บ.ร่วมทุน✓ 2535✓ หมายยกอภิสิทธิ์โครงการ
ชื่อเรื่องที่น่ามาจากแหล่งข้อมูลหน้าอื่น ๆ แทนหน้าปกใน ให้ลงแหล่งที่มาของชื่อเรื่องนั้นในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป ดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง วิทย์โทรทัศน์ไทยภายใต้ความสับสน
500 หมายเหตุทั่วไป เรื่องจากปก
ชื่อเรื่องที่เป็นรายงานการวิจัย เอกสารประกอบการสอน รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปผู้บริหาร เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการสัมมนา การสัมมนา การฝึกอบรม ให้ลงชื่อเรื่องที่แท้จริงของเอกสารนั้นในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏในเขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง ตัวอย่าง หนังสือชื่อ เอกสารประกอบการสอน ขว 535 ชีวเคมีของจุลินทรีย์ (BI 535 microbial biochemistry) ให้ลงรายการดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง ชีวเคมีของจุลินทรีย์✓ (BI✓ 535✓ microbial✓ biochemistry)
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง เอกสารประกอบการสอน✓ ขว✓ 535
ชื่อเรื่องที่มีความยาวมากให้ตัดชื่อเรื่องที่ยาวออกบ้าง แต่ไม่ให้เสียข้อความสำคัญ และใช้เครื่องหมายละ (...) ตรงข้อความที่ตัด ห้ามตัด 5 คำแรก เช่น
หนังสือชื่อ กฎระเบียบตามความตกลงว่าด้วยการใช้มาตรการทางสุขอนามัยและสุขอนามัยพืช (SPS) และการบังคับใช้กับอุตสาหกรรมอาหาร ให้ลงรายการดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง กฎระเบียบตามความตกลงว่าด้วยการใช้มาตรการทางสุขอนามัย...
ชื่อเรื่องที่หน้าปกในปรากฏมากกว่า 1 ภาษา ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหาในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่มที่มาของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป
ตัวอย่าง หนังสือชื่อ Management One Night Stand กลยุทธ์ผู้นำพิชิตการแข่งขัน ดร. สุรพิชญ์ พรหมสิทธิ์ เนื้อหาในหนังสือเป็นภาษาไทย ให้ลงรายการดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง กฎระเบียบตามความตกลงว่าด้วยการใช้มาตรการทางสุขอนามัย...
500 หมายเหตุทั่วไป ชื่อเรื่องที่เด่น✓ Management✓ One✓ Night✓ Stand
หนังสือที่หน้าปกในมีทั้งชื่อเรื่องรวมและชื่อเรื่องแต่ละตอน ใช้ชื่อเรื่องรวมเป็นชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และลงชื่อเรื่องแต่ละตอนในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป ดังนี้
- 245 ชื่อเรื่อง รวมนิทานรางวัลชนะเลิศ
500 หมายเหตุทั่วไป ความโลภของแม่เสือ—ชาวนาของไทย--ช่วยหนูด้วย--

2.2 เขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ

ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงข้อมูลที่เป็นผู้รับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ นอกเหนือผู้แต่งที่เป็นรายการหลัก ชื่อผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบที่หน้าปกในเป็นภาษาอังกฤษ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทยให้ลงตามที่ปรากฏใน เขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนรายการหลักและรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่อง) เขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)ให้อ่านเป็นเสียงอ่านในภาษาไทย โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายวงเล็บ [] ตัวอย่าง หนังสือชื่อ การรู้หนังสือของผู้ใหญ่ในประเทศโลกที่สาม : การทบทวนวัตถุประสงค์และ

ยุทธศาสตร์ Adult literacy in the third world : a review of objectives and strategies โดย Agneta Lind & Anton Johnston ผู้แปล ชูเกียรติ ลีสุวรรณ และศิริลักษณ์ ตนะวิไชย ให้ลงรายการดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)	ลินด์, ✓ แอกเนตา
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ	การรู้หนังสือของผู้ใหญ่ในประเทศโลกที่สาม : การทบทวนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ Adult literacy in the third world : a review of objectives and strategies โดย Agneta Lind & Anton Johnston ; ผู้แปลชูเกียรติ ลีสุวรรณ และศิริลักษณ์ ตนะวิไชย
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)	จอห์นสัน, ✓ แอนตัน

ชื่อผู้แต่งที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วย...[และคนอื่นๆ] สำหรับหน่วยงานตั้งแต่ 3 หน่วยขึ้นไปให้ลงชื่อหน่วยงานแรกตามด้วย...[และอื่นๆ] หรือ...[et al.] ในภาษาต่างประเทศ และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบคนแรกในเขตข้อมูล 700 หรือหน่วยงานแรกในเขตข้อมูล 710 ดังนี้

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ	ธนาคารสมองเพื่อสุขภาพ/บรรณาธิการ, ✓ มนตรี ✓ ตูจินดา...[และคนอื่นๆ]
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)	มนตรี ✓ ตูจินดา

2.3 เขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน

ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน ให้ลงชื่อเรื่องในรูปแบบอื่นๆ ที่แตกต่างจากชื่อเรื่องจริง อาจจะเป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตัวเล่มส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวเล่มก็ได้ แต่ชื่อเรื่องจะต้องแตกต่างจากชื่อเรื่องที่ลงในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง เช่น

- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน เป็นชื่อเรื่องที่เพิ่มขึ้นโดยไม่มีข้อมูลระบุประเภท
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน เป็นชื่อเรื่องได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียงภาษาต่างประเทศ
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากแหล่งข้อมูลที่ปกนอก
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากสันนอก

ตัวอย่าง หนังสือที่มีชื่อเรื่องหน้าปกใน เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ชื่อเรื่องที่ปกนอก เรื่อง คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ให้ลงรายการดังนี้

- 245 ชื่อเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (ชื่อเรื่องที่ปก)

2.4 เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์

ครั้งที่พิมพ์เป็นการแจ้งครั้งที่พิมพ์ของหนังสือ ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ 1 ให้เว้นว่างไว้ ให้ลงการพิมพ์ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ตามที่ปรากฏในหนังสือ และพิมพ์คำว่า “พิมพ์ครั้งที่ 2” โดยใช้เลขอารบิก ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล ดังนี้

- 250 ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่✓ 2
 250 ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ฉบับปรับปรุงแก้ไข
 250 ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่✓ 3✓ ฉบับปรับปรุง

2.5 เขตข้อมูล 260 สถานที่พิมพ์ / สำนักพิมพ์ / ปีที่พิมพ์

● สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อจังหวัดที่พิมพ์ตามรูปแบบและตัวพิมพ์ที่ปรากฏในหนังสือ ดังนี้

260 สถานที่พิมพ์ กรุงเทพฯ

กรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย แต่ผู้ทำรายการทราบข้อมูล ให้ลงในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [] ดังนี้

260 สถานที่พิมพ์ [นนทบุรี]

กรณีไม่สามารถหาสถานที่พิมพ์ได้ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย ดังนี้

260 สถานที่พิมพ์ ม.ป.ท.

● สำนักพิมพ์ ให้ลงสถานที่ผลิต หรือจำหน่าย ชื่อสำนักพิมพ์ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ และให้ตัดคำว่า “สำนักพิมพ์” ออก เช่น สำนักพิมพ์แจ่มใส ดังนี้

260 สำนักพิมพ์ แจ่มใส

สำนักพิมพ์ที่ใช้คำว่า “สำนักพิมพ์, การพิมพ์” หลังชื่อ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ ดังนี้

260 สำนักพิมพ์ แพรวสำนักพิมพ์

กรณีส่วนของชื่อที่จำเป็นต้องมีเพื่อบอกความเป็นสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย และสาขา ให้คงไว้ โดยลงตามที่ปรากฏ ดังนี้

260 สำนักพิมพ์ ดอกหญ้า✓ 2000

สำนักพิมพ์ของหน่วยงานราชการ เช่น มหาวิทยาลัย กระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง ข้อมูลสำนักพิมพ์ที่หน้าปกใน สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ ให้ลงรายการดังนี้

260 สำนักพิมพ์ สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กรณีบุคคล หรือหน่วยงานเป็นทั้งผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ อย่างสั้น ๆ ดังนี้

245 ชื่อเรื่อง การเงินธุรกิจ / คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

260 สถานที่พิมพ์ [กรุงเทพฯ]

260 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัย

กรณีไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้จัดจำหน่าย และระบุหน้าที่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [] โดยใช้คำว่า ผู้จัดจำหน่าย เช่น

ข้อมูลผู้จัดจำหน่ายที่หน้าปกใน ผู้จัดจำหน่าย ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ลงรายการดังนี้

260 สำนักพิมพ์ ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย✓ [ผู้จัดจำหน่าย]

กรณีที่หนังสือตำราหรือเอกสารคำสอนไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย แต่มีชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัดอยู่ระบุไว้ที่หน้าปกใน ให้ลงสถาบันเป็นสำนักพิมพ์ เช่น

ข้อมูลหน้าปกใน กฎหมายการศึกษา ผู้แต่ง อำไพ อินทรประเสริฐ ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
ให้ลงรายการดังนี้

260 สำนักพิมพ์ ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา✓ คณะศึกษาศาสตร์✓ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

กรณีไม่สามารถหาสำนักพิมพ์ได้ ให้ลงรายการโดยใช้คำย่อว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ดังนี้

260 สำนักพิมพ์ ม.ป.พ.

● ปีที่พิมพ์ ใช้ลงรายการที่เป็นปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ฯลฯ ของฉบับที่ลงรายการปีพิมพ์ล่าสุด ดังนี้

260 ปีที่พิมพ์ 2557

หนังสือที่มีปีที่พิมพ์เป็นปี ค.ศ. หรือไม่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ลงในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [] ดังนี้

260 ปีที่พิมพ์ [2557]

หนังสือที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอนปีพิมพ์ 2 ปี หรือมากกว่า เช่น ผลงานที่ใช้การพิมพ์หลายปี ให้ลงรายการด้วยปีแรกและปีหลังสุด โดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่น ดังนี้

260 ปีที่พิมพ์ 2555✓ - ✓ 2557

หนังสือที่ยังออกมาไม่ครบสมบูรณ์ ให้ลงเฉพาะปีแรกตามด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ดังนี้

260 ปีที่พิมพ์ 2555✓ -

3. เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพ

เขตข้อมูล 300 จำนวนหน้า/ภาพประกอบ/ขนาด/วัสดุประกอบ

● จำนวนหน้า หนังสือที่ปรากฏเลขหน้าในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของหนังสือเป็นหลักตามด้วยคำว่า “หน้า” เช่น

300 จำนวนหน้า 175✓ หน้า

หนังสือมีการลำดับเลขหน้าทั้งที่เป็นตัวเลขโรมัน ตัวอักษร และมีเลขหน้ากำกับคละกัน ให้นับจำนวนหน้ารวม แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมาย [] ดังนี้

300 จำนวนหน้า	[485]✓หน้า
หนังสือมีหลายบทหรือหลายตอน แต่ละตอนมีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน เช่น บทที่ 1 หน้า 1-13, บทที่ 2 หน้า 1-31 ให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของแต่ละบทตามลำดับที่ปรากฏ บทที่ 3 หน้า 1-50 ถ้าเกิน 3 ตอนให้รวมจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ในเครื่องหมาย [] ดังนี้	
300 จำนวนหน้า	13,✓ 31,✓ 50✓หน้า
300 จำนวนหน้า	[550]✓หน้า
หนังสือที่พิมพ์หน้าเดียว ให้ลงจำนวนหน้าเป็น “แผ่น” แทนคำว่า “หน้า” ดังนี้	
300 จำนวนหน้า	136✓แผ่น
หนังสือที่ถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ ให้ลงเลขหน้าตามที่ปรากฏในเล่มต้นฉบับ ดังนี้	
300 จำนวนหน้า	256✓หน้า
หนังสือ 2 เล่มจบ ให้ลงจำนวนเล่ม และจำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ดังนี้	
300 จำนวนหน้า	2✓เล่ม✓(568 หน้า)
หนังสือชุดตั้งแต่ 3 เล่มขึ้นไป ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด ดังนี้	
300 จำนวนหน้า	12✓เล่ม
● ภาพประกอบ ได้แก่ ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพวาดหรือ แผนผัง ที่ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ถ้ามีภาพประกอบให้ป้อนคำว่า “ภาพประกอบ” ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้ เช่น หนังสือมีภาพประกอบ ให้ลงรายการดังนี้	
300 ภาพประกอบ	ภาพประกอบ
หนังสือที่มีส่วนประกอบอื่นๆ นอกจากภาพประกอบ เช่น แผนที่ แผนผัง หรือแผนภูมิ ฯลฯ ให้ลงไว้ต่อจากภาพประกอบตามลำดับตัวอักษร โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ดังนี้	
300 ภาพประกอบ	ภาพประกอบ,✓แผนที่,✓แผนภูมิ
● ขนาด : ซม. ให้ลงความสูงของหนังสือ โดยวัดจากปกเป็นเซนติเมตร เศษของเซนติเมตรให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม เช่น ความสูงของหนังสือ สูง 27.5 ซม. ปัดขึ้นเป็น 28 ซม. ดังนี้	
300 ขนาด ซม.:	28✓ซม.
หนังสือมีลักษณะตัวเล่มพิเศษ เช่น หนังสือ 3 มิติ (Pop up) ไม่ต้องลงขนาดของหนังสือ เขตข้อมูลนี้ ให้เว้นว่างไว้ แต่ให้ไปลงรายการลักษณะของหนังสือในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป ดังนี้	
500 หมายเหตุทั่วไป	หนังสือ✓ 3✓มิติ✓ (Pop up)
● วัสดุประกอบ ให้ลงรายการเกี่ยวกับจำนวนวัสดุเป็นแผ่น หรือจำนวนเล่ม หากวัสดุนั้น เป็นหนังสือให้ใส่จำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย () เช่น วัสดุประกอบเป็นหนังสือ ให้ลงรายการดังนี้	
300 วัสดุประกอบ	คู่มือครู✓ 1✓เล่ม✓ (30✓หน้า)
วัสดุประกอบเป็นซีดีหรือดีวีดี ให้ลงรายการดังนี้	
300 วัสดุประกอบ	ดีวีดี✓ 2✓แผ่น

4. เขตข้อมูลชื่อชุด

เขตข้อมูล 440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง) ชื่อชุด ใช้ลงรายการเพิ่มของหนังสือที่เป็นชื่อชุด เช่น ชื่อชุดเฉพาะ ชื่อชุดเป็นสถาบันการศึกษา ชื่อชุดที่มีหมายเลขชื่อชุดให้ลงตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ ดังนี้

440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)	ชุดธรรมชาติกับชีวิตตัวอย่าง
440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)	เอกสารวิชาการสถาบันวิจัยสังคม ✓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)	จุฬารบริการชุมชน ✓ ; ✓ ลำดับที่ ✓ 13

5. เขตข้อมูลหมายเหตุ

5.1 เขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการเพิ่มรายละเอียดให้ชัดเจนมากขึ้น และเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถลงไว้ในส่วนอื่นได้ ดังนี้

500 หมายเหตุทั่วไป	รวมบทกลอนประกอบภาพถ่ายที่ท่านพุทธทาสเตรียมพิมพ์
500 หมายเหตุทั่วไป	ชื่อเรื่องจากปก
500 หมายเหตุทั่วไป	การประชุมจัดโดย ✓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ✓ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
500 หมายเหตุทั่วไป	รางวัลดีเด่นประเภทสารคดี ✓ หนังสือดีเด่น ✓ ประจำปี ✓ พ.ศ. ✓ 2556

5.2 เขตข้อมูล 520 สารสังเขป ใช้ลงรายละเอียดเพิ่มเติมแสดงขอบเขตและเนื้อเรื่องทั่วไป เช่น เนื้อเรื่องย่อ สารสังเขป บรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์ เป็นต้น

520 สารสังเขป	ครอบครัวตุ๊กแก ได้แก่ พ่อ แม่ ลูก ที่อยากทำความรู้จักและเป็นเพื่อนกับคนแต่ผลที่ได้รับกลับถูกทำร้ายและขับไล่ จนต้องกระเซอะกระเซิงหนีออกจากบ้านไปอาศัยอยู่ในโพรงไม้
---------------	---

5.3 เขตข้อมูล 541 ราคาหนังสือ ใช้ป้อนราคาที่ปรากฏในหนังสือที่ลงรายการ เป็นตัวเลขอารบิกตามด้วยคำว่า “บาท” ที่ต่อท้ายข้อมูล ดังนี้

541 ราคาหนังสือ	200 ✓ บาท
-----------------	-----------

6. เขตข้อมูลหัวเรื่อง

เขตข้อมูล 650 หัวเรื่อง เป็นคำหรือกลุ่มคำที่ง่าย ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป และมีความเหมาะสมกับผู้ใช้ที่จะใช้ในการสืบค้นจากรายการ โดยการให้หัวเรื่องต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย สำหรับโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สทฐ. ได้กำหนดหัวเรื่องอัตโนมัติ ประกอบด้วยหัวเรื่องและเลขหมู่หนังสือ จำนวน 5,000 หัวเรื่องไว้ในเขตข้อมูลหัวเรื่องที่ 1 การป้อนหัวเรื่องให้ป้อนอย่างน้อย 1 หัวเรื่อง เช่น

650 หัวเรื่อง	ภาษาไทย--พจนานุกรม
650 หัวเรื่อง	พจนานุกรม

7. เขตข้อมูลรายการเพิ่ม

7.1 เขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ให้ลงชื่อผู้แต่งร่วมคนแรกเป็นรายการเพิ่มจากการลงรายการไว้ในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) ให้ใส่ชื่อ/ชื่อสกุล ตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ดังนี้

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) ประพนอม เพ็งพันธ์

7.2 เขตข้อมูล 710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล) รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมาย ให้ลงชื่อนิติบุคคลเป็นรายการเพิ่มจากการลงรายการไว้ในเขตข้อมูล 110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ให้ใส่ชื่อ / ชื่อสกุล ตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง เช่น ชื่อหน่วยงานหลัก.✓ชื่อหน่วยการย่อย ดังนี้

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.✓สำนักวิชาการ
และมาตรฐานการศึกษา

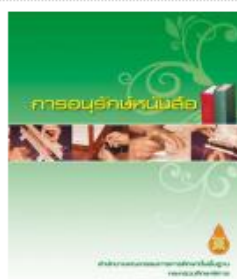
8. เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่ม

เขตข้อมูล 856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย ใช้ลง URL ที่อยู่ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการเชื่อมโยงเพื่อให้สามารถเปิดดูเอกสารในรูปแบบเต็มฉบับ ดังนี้

856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย <http://localhost/obeclib/media/e-book/f01.pdf>

9. เขตข้อมูลสงวนสำหรับหน่วยงานที่กำหนด

เขตข้อมูล 902 ภาพปกหนังสือ ใช้ลงรูปภาพปกหนังสือ โดยลงที่อยู่ของไฟล์รูปภาพปกหนังสือตามต้องการจะปรากฏรูปภาพปกหนังสือพร้อมรายการบรรณานุกรมในแนวสลับกัน ดังภาพ



ชื่อเรื่อง:	การอนุรักษ์หนังสือ
ผู้แต่ง:	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา Q
ประเภททรัพยากรห้องสมุด:	สื่อสิ่งพิมพ์
สถานที่จัดเก็บ:	มมหนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ:	025.7 ส851ก 2551
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์:	http://localhost/obeclib/media/e-book/f_01.pdf ๕

บาร์โค้ด: 0000044 สถานะ: อยู่บนชั้น

บาร์โค้ด: 0000045 สถานะ: อยู่บนชั้น

ส่วนที่ 5

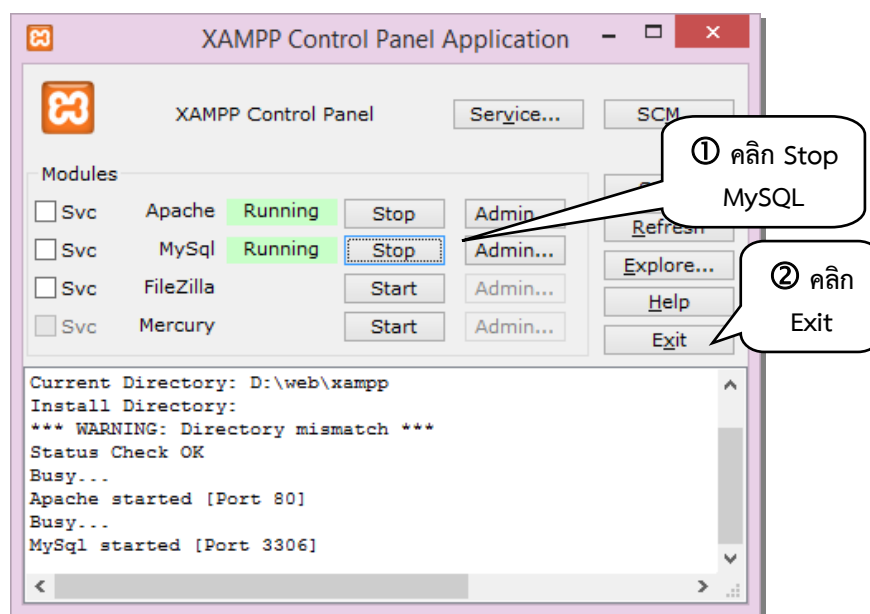
การสำรองและการกู้คืน

ข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญของระบบงานห้องสมุด หากข้อมูลสูญหายหรือผิดพลาด อาจส่งผลถึงระบบงานห้องสมุดจนไม่สามารถให้บริการ และฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดเสียหายได้ ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรรู้จักการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล เมื่อเกิดปัญหา เช่น โปรแกรมเสียหาย เครื่องคอมพิวเตอร์หรือฮาร์ดิสก์ชำรุดเสียหาย บรรณารักษ์จะสามารถแก้ไขปัญหาได้ และทำให้สามารถให้บริการได้ตามปกติ

การสำรองข้อมูล

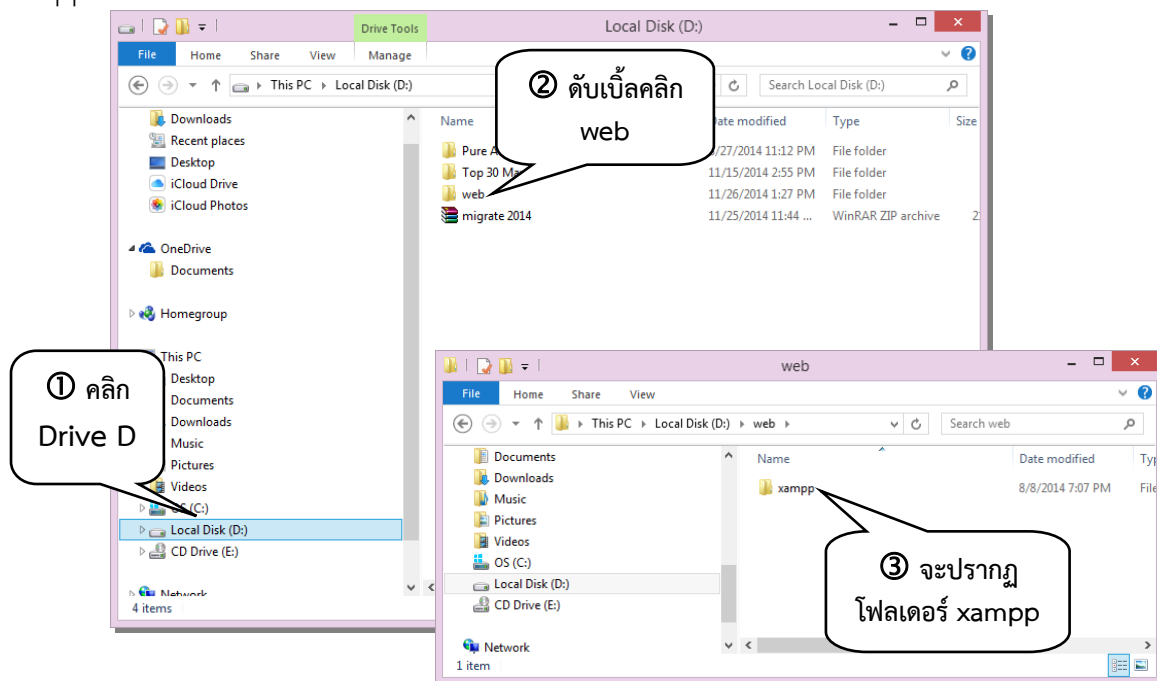
การสำรองข้อมูล (Backup) เป็นการคัดลอกหรือทำสำเนาข้อมูลไปยังสื่อบันทึกอื่น เช่น External Hard Drive, CD, DVD, Removable Drive เป็นต้น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ได้จัดทำระบบในการสำรองข้อมูล ได้แก่ การสำรองข้อมูลทั้งหมด (full_backup) โดยจะทำการสำรองข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลบริการ ยืม-คืน ข้อมูลรูปภาพหนังสือ และรูปภาพสมาชิก วิธีการสำรองข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด XAMPP Control Panel คลิก **Stop** เพื่อหยุดการทำงานของฐานข้อมูล MySQL

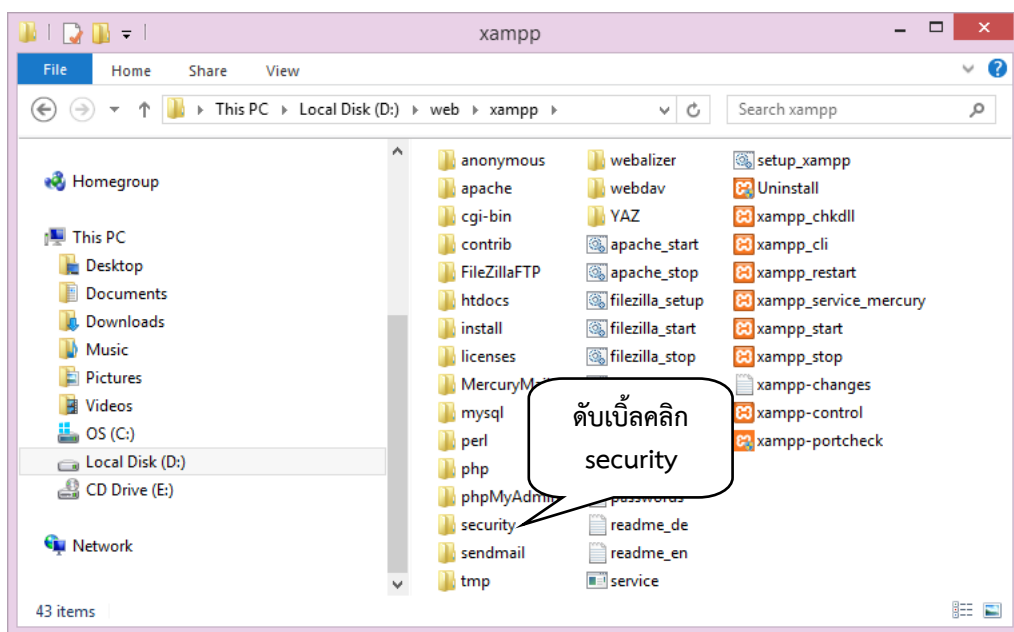


รอนจน **Running** หลัง MySQL จะหายไป แสดงว่า MySQL ได้หยุดทำงานแล้ว จากนั้นคลิก **Exit** เพื่อปิดหน้าต่างดังกล่าว

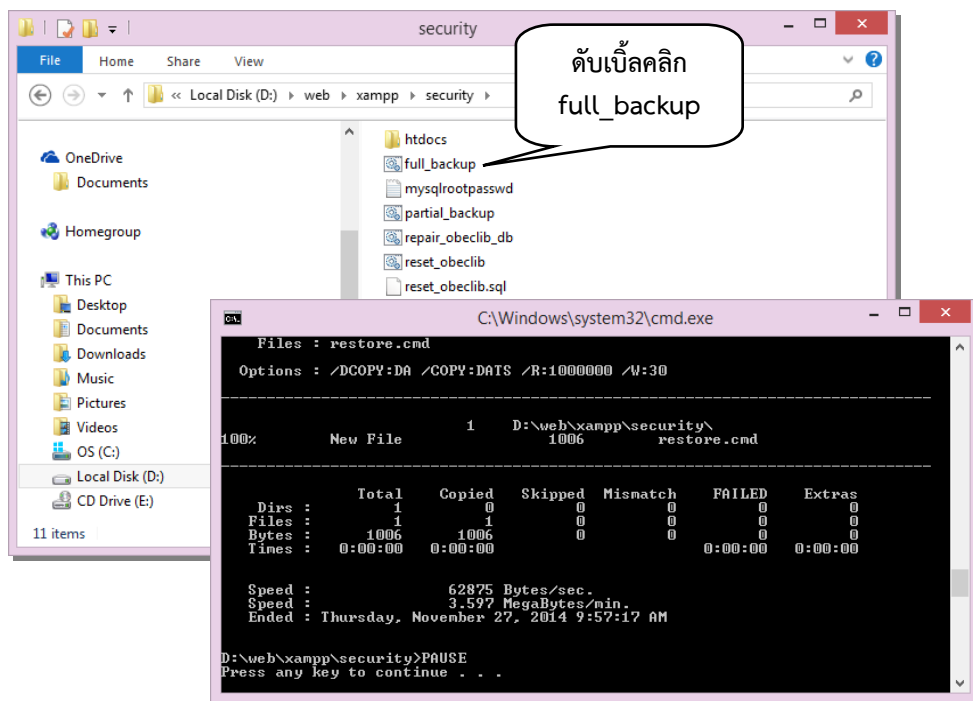
2. ไปที่ My Computer คลิกเลือกที่ Drive D ซึ่งเป็น Drive ที่เราติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ไว้ ให้หาโฟลเดอร์ web แล้วดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ web จะปรากฏโฟลเดอร์ xampp



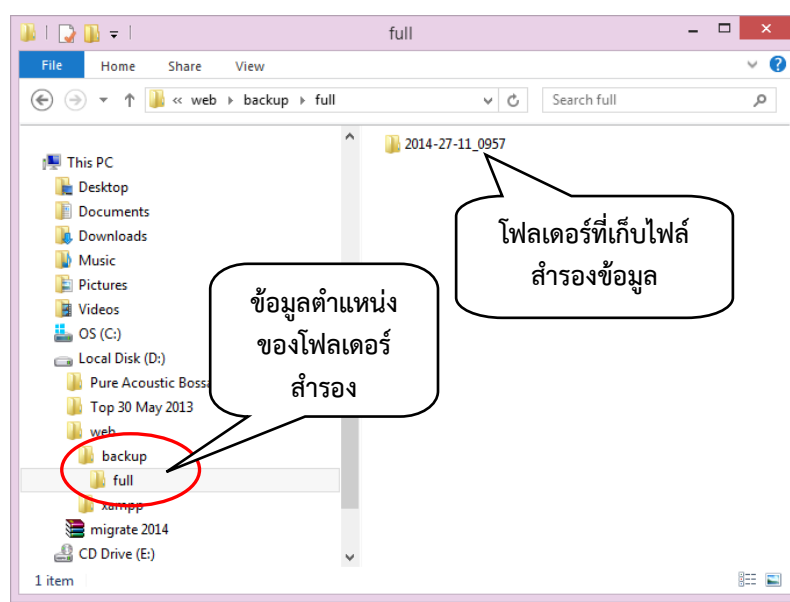
3. ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ xampp จะปรากฏโฟลเดอร์และไฟล์ต่างๆ ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ security



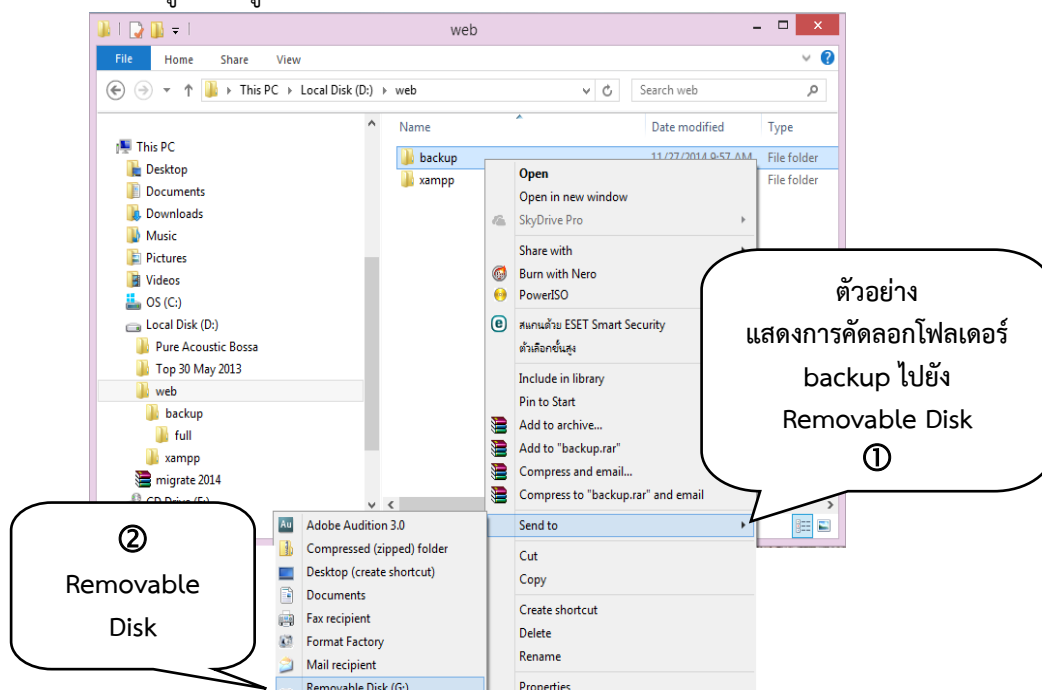
4. จะปรากฏหน้าจอให้ดับเบิลคลิก full_backup ระบบจะเริ่มทำการสำรองข้อมูลให้รอจนระบบทำการสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อย จะปรากฏหน้าต่างสีดำแสดงข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาให้คลิกที่ปุ่มใดๆ หน้าต่างแจ้งเตือนจะถูกปิดไป นั่นคือ ระบบได้สำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



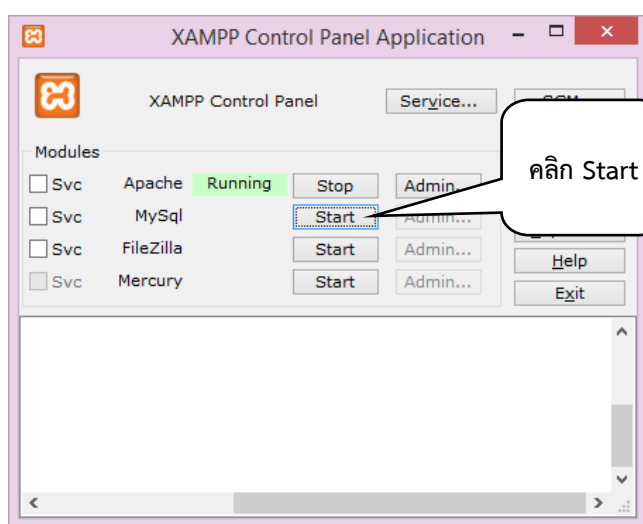
5. ในการสำรองข้อมูล ระบบจะทำการสร้างโฟลเดอร์ backup ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ไว้ที่ตำแหน่ง D:\web และไฟล์ที่สำรองจะถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์ 2014-27-11_0957 ที่ซิปโฟลเดอร์ full ซึ่ง 2014-27-11_0957 หมายถึง ปี วัน เดือน (2014-27-11) และเวลาที่สำรองข้อมูล (0957)



6. ในการสำรองข้อมูล ให้บรรณารักษ์คัดลอก (Copy) โฟลเดอร์ backup ไปไว้ยังสื่อบันทึกอื่น เช่น แผ่น CD/DVD หรือ External Hard Drive หรือ Removable Disk เป็นต้น โดยเก็บรักษาไว้ สำหรับใช้ในการกู้คืนข้อมูล (Restore) ในกรณีที่ระบบหรือโปรแกรมเกิดการเสียหาย



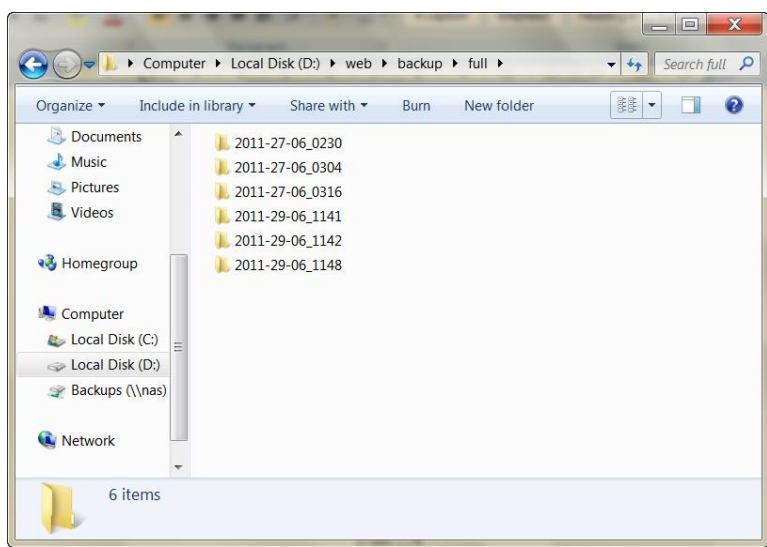
7. เมื่อสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปเปิด XAMPP Control Panel คลิก **Start** เพื่อให้ฐานข้อมูล MySQL ทำงาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะสามารถใช้งานได้ตามปกติ



ข้อเสนอแนะในการสำรองข้อมูล

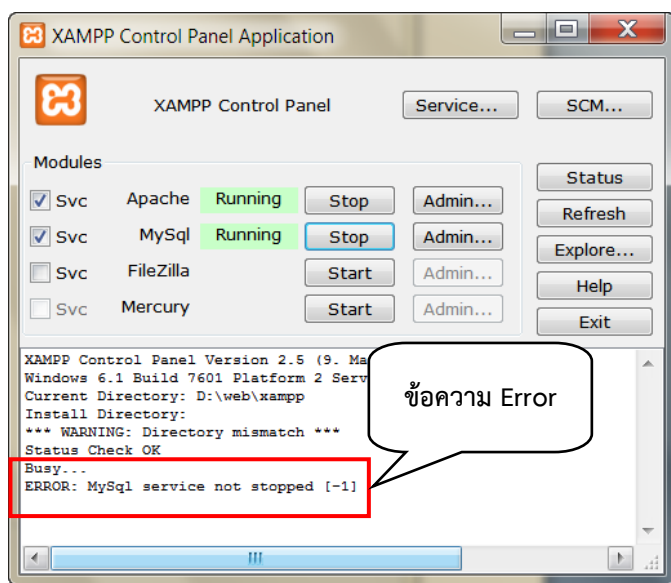
การสำรองข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. มีข้อเสนอแนะที่ควรสังเกต ดังนี้

- 1) การสำรองข้อมูล ควรทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรืออย่างน้อย 2 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง
- 2) เมื่อระบบได้สำรองข้อมูลแล้ว ให้สังเกตว่าการเก็บข้อมูลเป็นไฟล์เตอร์แยกตามปี-วัน-เดือน-เวลา ข้อมูลจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้น ทุกครั้งที่มีการสำรองข้อมูลใหม่ให้ลบไฟล์เตอร์ข้อมูลเดิมออกจากระบบและสื่อบันทึกอื่นด้วย เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ อีกทั้งยังไม่เกิดความสับสนในการกู้คืนข้อมูล

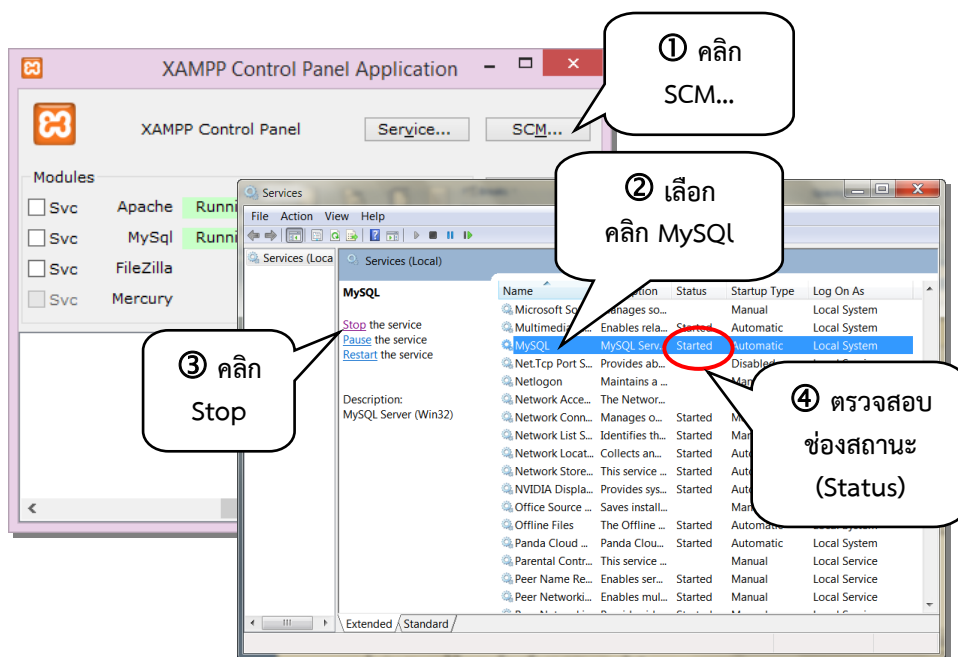


- 3) การคัดลอก (Copy) ข้อมูลที่สำรองไว้เพื่อจัดเก็บในสื่อบันทึกอื่น ให้คัดลอกทั้งไฟล์เตอร์ backup เพื่อให้การเรียกข้อมูลกลับมาทำงานได้อย่างสมบูรณ์

- 4) กรณีระบบไม่สามารถหยุดการทำงานของฐานข้อมูล MySQL ได้เมื่อคลิก Stop ฐานข้อมูล MySQL จะปรากฏข้อความ ในกรณีนี้ให้ดำเนินการ Stop ฐานข้อมูล MySQL โดย SCM อธิบายในข้อถัดไป



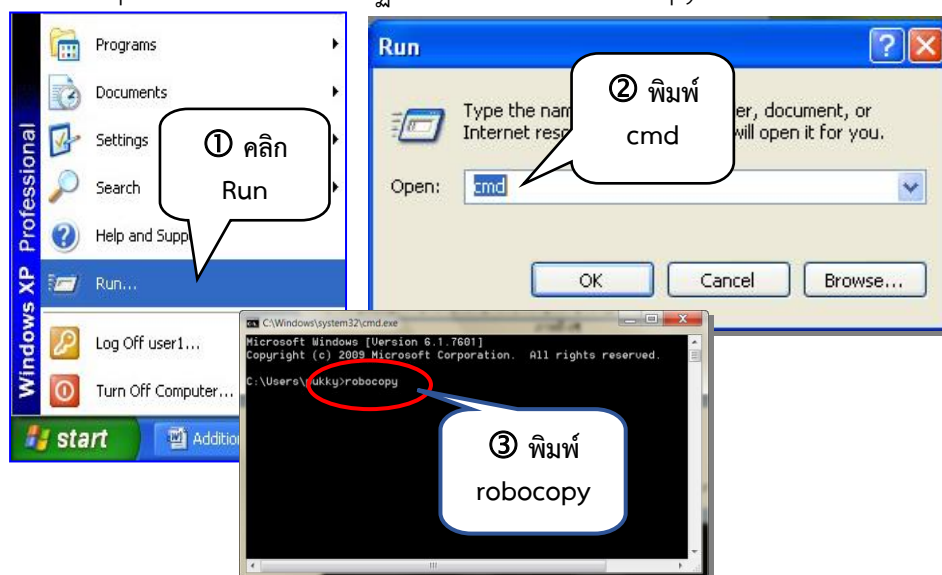
5) การ Stop ฐานข้อมูล MySQL โดย SCM ให้คลิกที่ SCM... จะปรากฏหน้าจอ



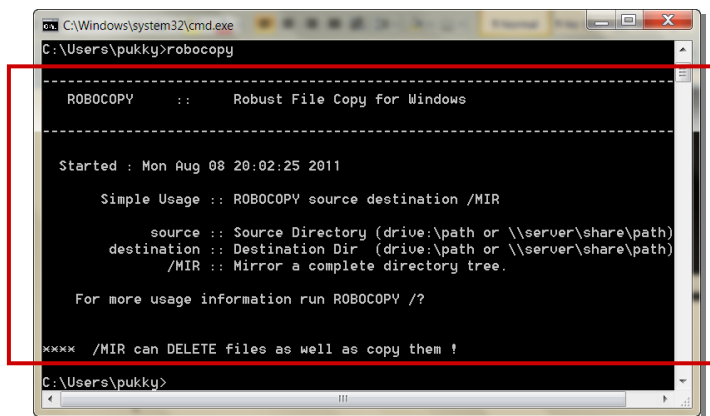
ให้คลิกที่ MySQL จากนั้นคลิกที่ Stop the service ระบบจะเริ่มทำงานเพื่อหยุดการทำงานของฐานข้อมูล MySQL ให้รอสักครู่ เมื่อฐานข้อมูล MySQL หยุดการทำงาน จะขึ้นข้อความว่า “Stop the service” และช่องสถานะ (Status) จะไม่ปรากฏคำว่า “Started” นั้นหมายถึงระบบได้หยุดการทำงานของฐานข้อมูล MySQL เรียบร้อยแล้ว

6) ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ OS : Windows XP บางเครื่องอาจไม่สามารถสำรองข้อมูล (Backup) ได้ โดยให้ตรวจสอบก่อนว่า ในเครื่องคอมพิวเตอร์มีโปรแกรม robocopy หรือไม่
วิธีการตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์มีโปรแกรม robocopy หรือไม่

1) คลิก Start เลือก Run คลิก Run จะปรากฏหน้าจอ Run และพิมพ์คำสั่ง cmd ในช่อง Open คลิก OK จะปรากฏหน้าต่างให้พิมพ์ robocopy



2) พิมพ์ robocopy เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบว่าในเครื่องมีโปรแกรม robocopy หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าต่างรายงานผลการตรวจสอบ



```

C:\Windows\system32\cmd.exe
C:\Users\pukky>robocopy

ROBOCOPY    ::      Robust File Copy for Windows

-----
Started : Mon Aug 08 20:02:25 2011

Simple Usage :: ROBOCOPY source destination /MIR

    source :: Source Directory (drive:\path or \\server\share\path)
    destination :: Destination Dir (drive:\path or \\server\share\path)
    /MIR :: Mirror a complete directory tree.

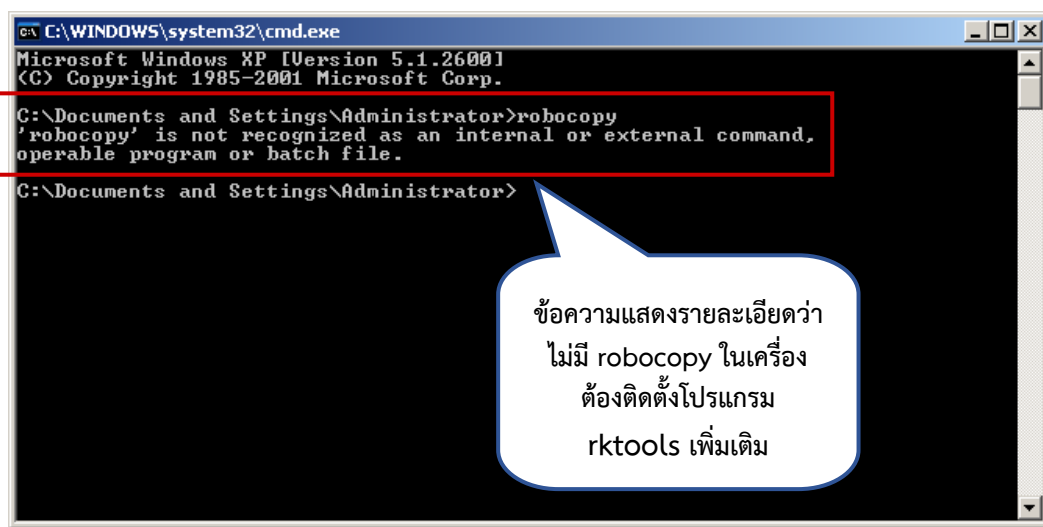
For more usage information run ROBOCOPY /?

xxxx /MIR can DELETE files as well as copy them !

C:\Users\pukky>
  
```

แสดงรายละเอียดว่า
มี robocopy ใน
เครื่องแล้ว

ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์ แสดงผลรายละเอียดที่แจ้งว่ามีโปรแกรม robocopy อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว บรรณารักษ์สามารถทำการสำรองข้อมูลตามวิธีการที่ได้อธิบายไว้แล้วข้างต้นได้เลย



```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Administrator>robocopy
'robocopy' is not recognized as an internal or external command,
operable program or batch file.

C:\Documents and Settings\Administrator>
  
```

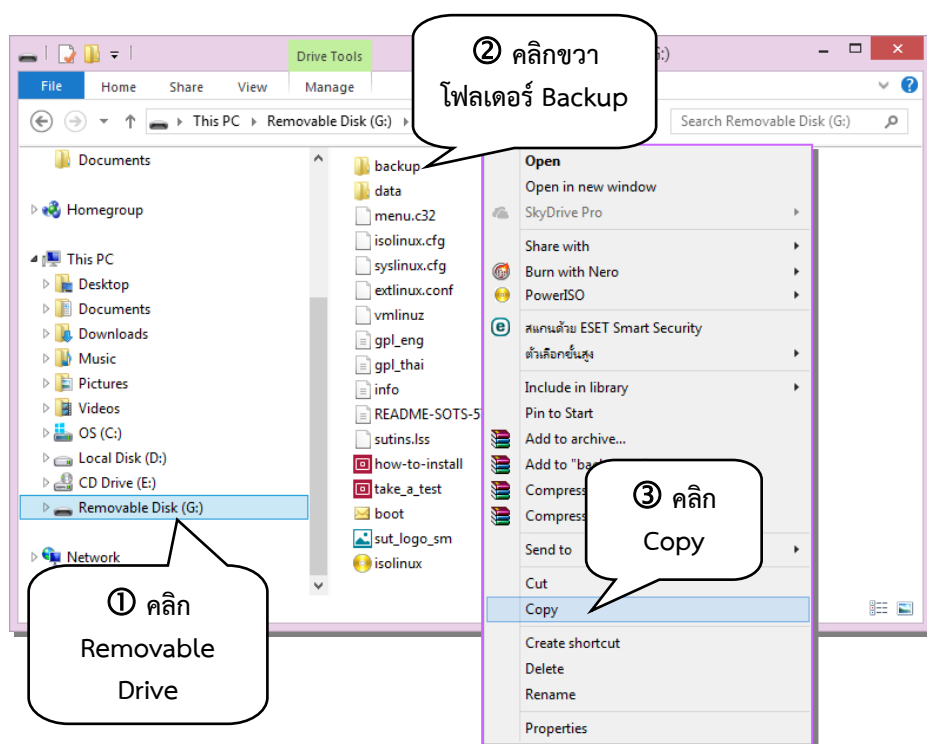
ข้อความแสดงรายละเอียดว่า
ไม่มี robocopy ในเครื่อง
ต้องติดตั้งโปรแกรม
rkttools เพิ่มเติม

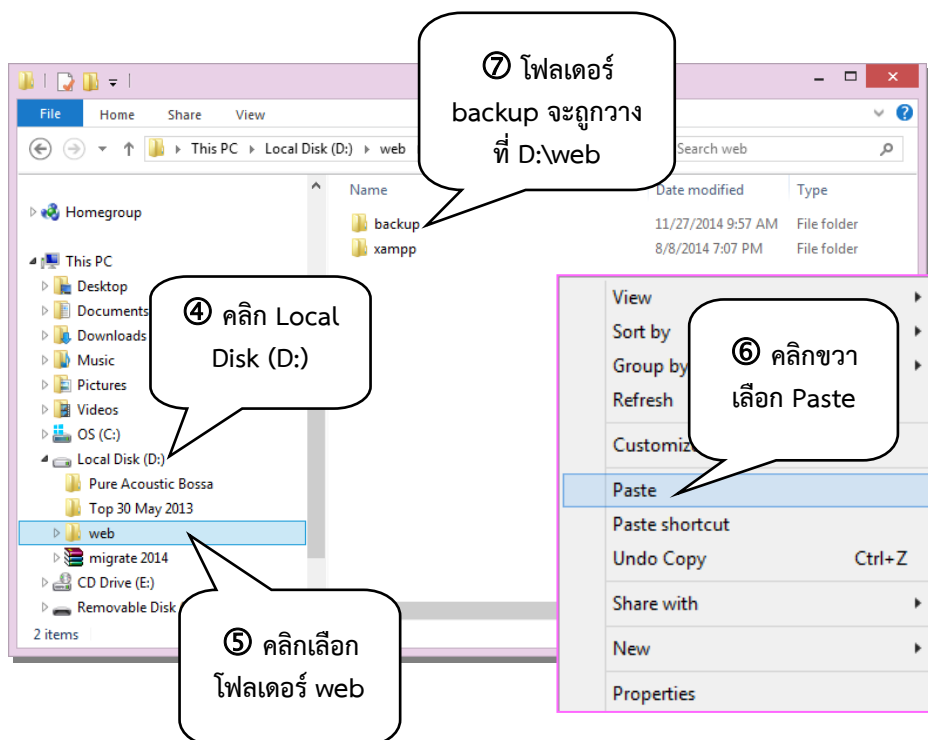
ถ้าหน้าจอปรากฏข้อความดังข้างบน แสดงว่าในเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่มีโปรแกรม robocopy ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งโปรแกรม robocopy โดยเลือกชุดคำสั่ง rkttools ซึ่งมีให้ไว้ในแผ่นซีดีโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. แล้ว โดยดับเบิลคลิกไฟล์ rkttools และทำตามขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจนเสร็จสมบูรณ์ บรรณารักษ์จึงจะสามารถทำการสำรองข้อมูลได้ตามปกติ

การกู้คืนข้อมูล

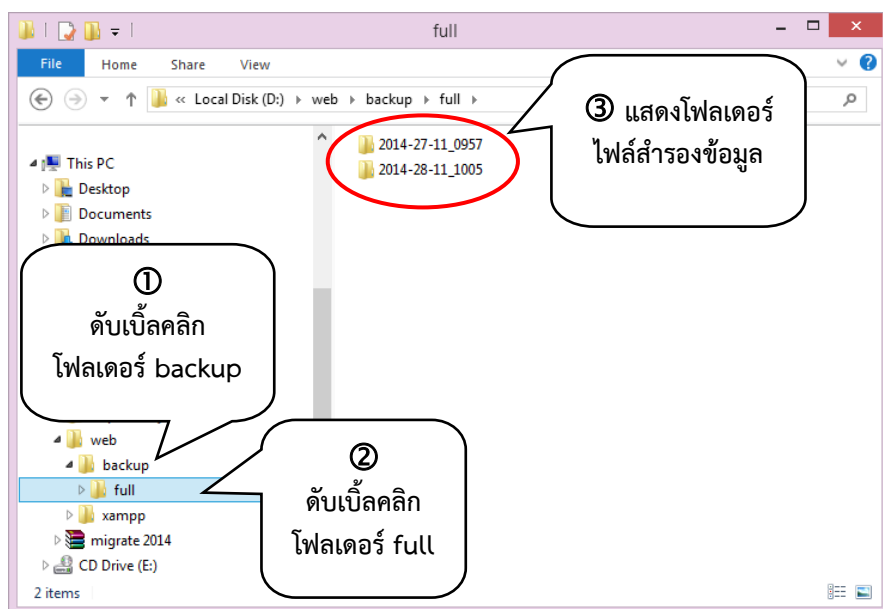
เมื่อเกิดปัญหากับข้อมูล หรือความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ผู้ใช้งานสามารถทำการติดตั้งระบบใหม่ และกู้คืนข้อมูลโดยใช้ไฟล์ข้อมูลสำรองไว้ให้กลับมาใช้งานได้ดังเดิม โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมด ซึ่งการกู้คืนข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

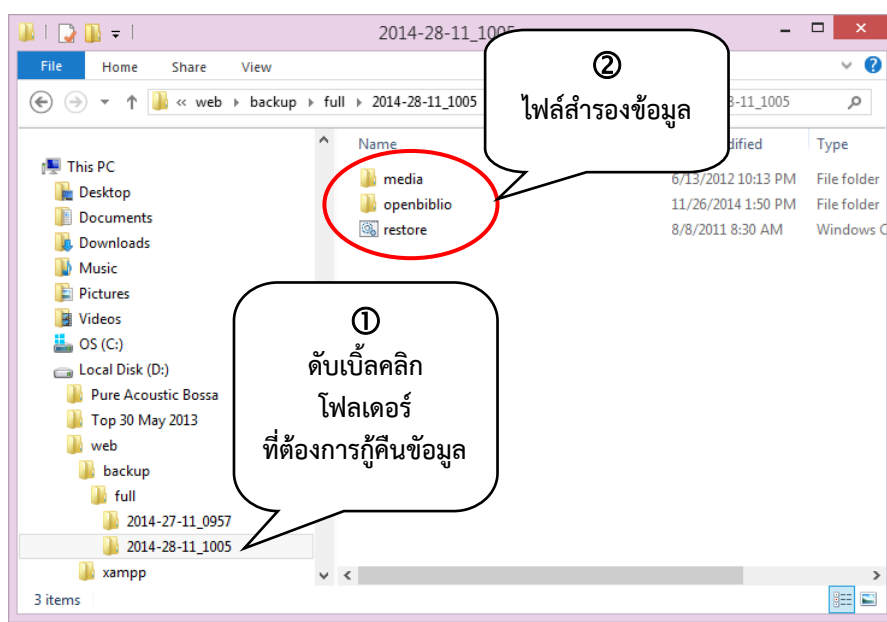
1. กรณีที่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. เกิดความเสียหายทั้งระบบ ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมใหม่ โดยทำตามวิธีการติดตั้งโปรแกรมดังที่กล่าวไปแล้ว จากนั้นเริ่มทำการกู้คืนข้อมูลตามวิธีการที่อธิบาย ในกรณีที่เกิดการสูญหายเฉพาะฐานข้อมูลสามารถดำเนินการซ่อมแซม
2. เตรียมสื่อบันทึกอื่น (CD/DVD, Removable Drive, External Hard Drive) ที่ผู้ใช้งานจะสำรองไฟล์ข้อมูลเก็บไว้ เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
3. ทำการ Copy โฟลเดอร์ backup จากสื่อบันทึกอื่น ไปวางไว้ที่ D:\web ตัวอย่างขั้นตอนการ Copy โฟลเดอร์ backup จาก Removable Drive ไปวางไว้ที่ D:\web



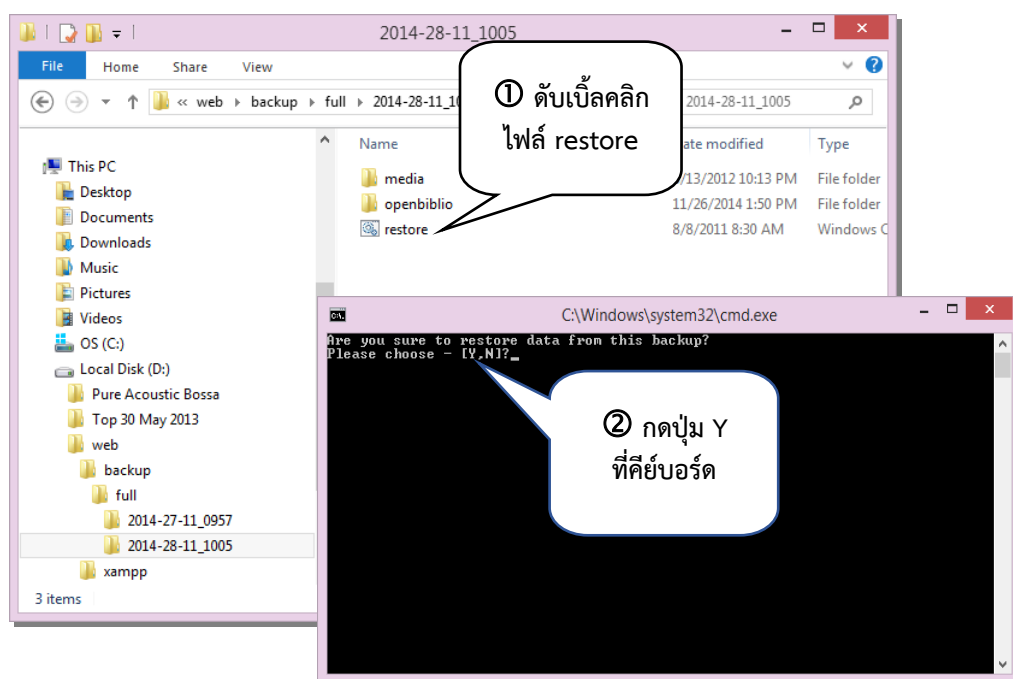


4. หลังจากทำการ Copy เรียบร้อยแล้ว ให้ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ backup และโฟลเดอร์ full ตามลำดับ จะปรากฏหน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่ได้สำรองข้อมูลไว้ หากพบโฟลเดอร์หลาย โฟลเดอร์ ให้ผู้ใช้งานเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการกู้คืนข้อมูล โดยเลือกจากวันที่และเวลาที่ต้องการ ซึ่ง ควรเลือกโฟลเดอร์ล่าสุดเพราะจะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ให้ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ที่ต้องการจะปรากฏ หน้าจอ

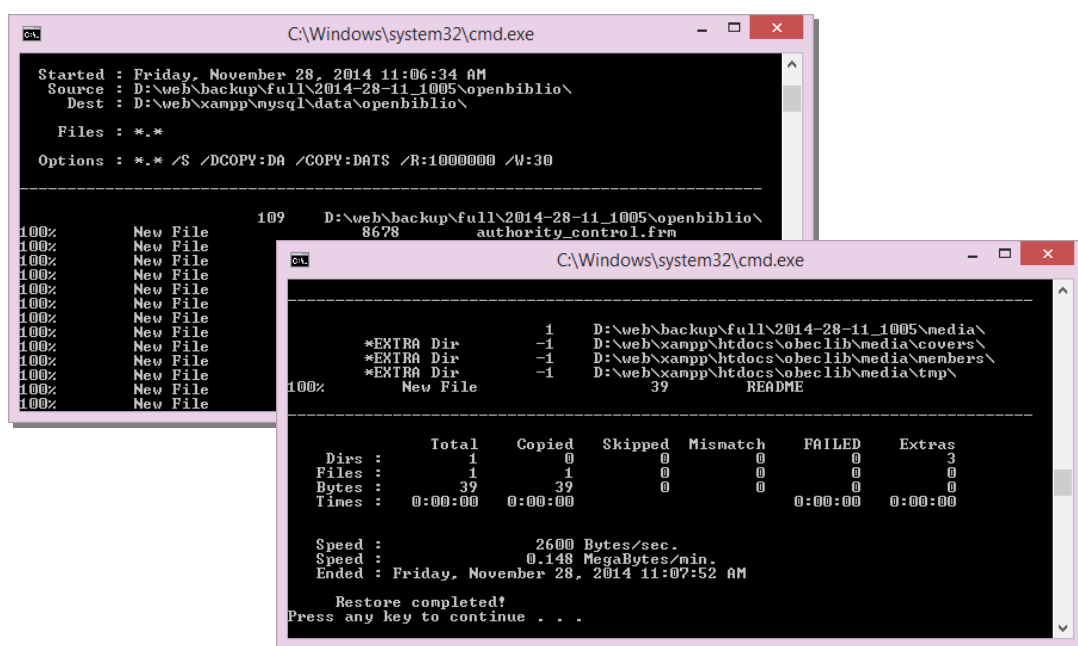




5. ดับเบิลคลิกไฟล์ restore ดังภาพที่ 20 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ระบบจะถามยืนยันว่าจะกู้คืนข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้ายืนยันให้กดปุ่ม Y ที่คีย์บอร์ด ถ้าไม่ยืนยันให้กดปุ่ม N กรณีนี้เราจะกู้คืนข้อมูล ให้กดปุ่ม Y ที่คีย์บอร์ด

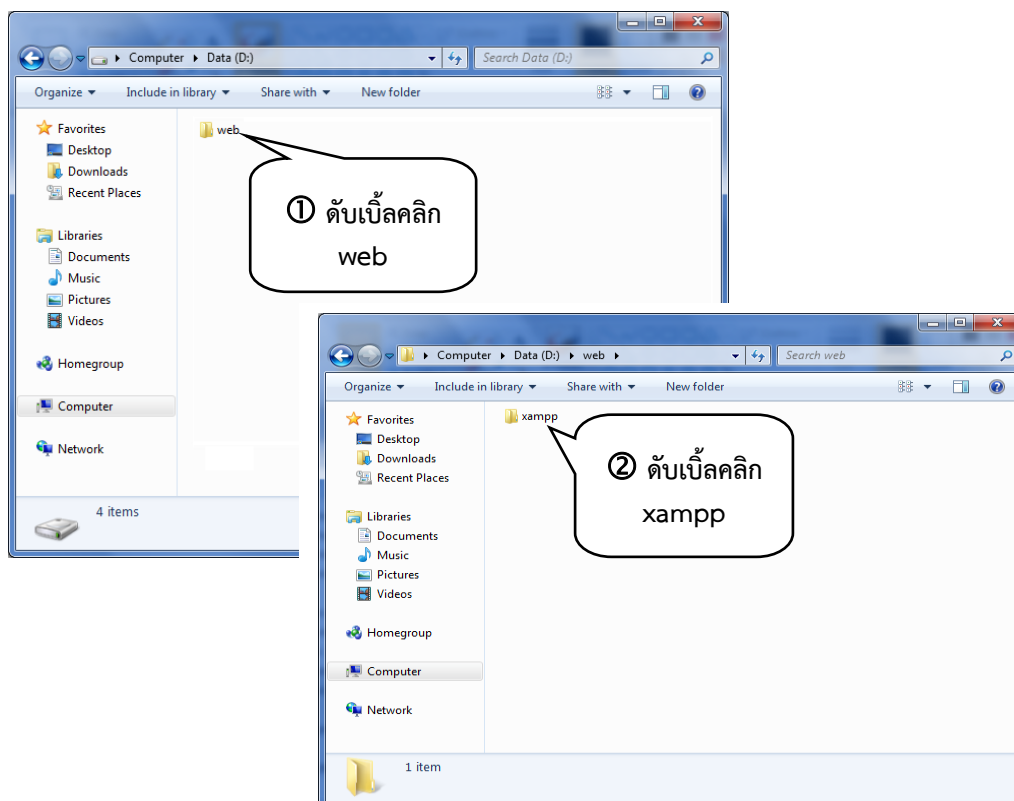


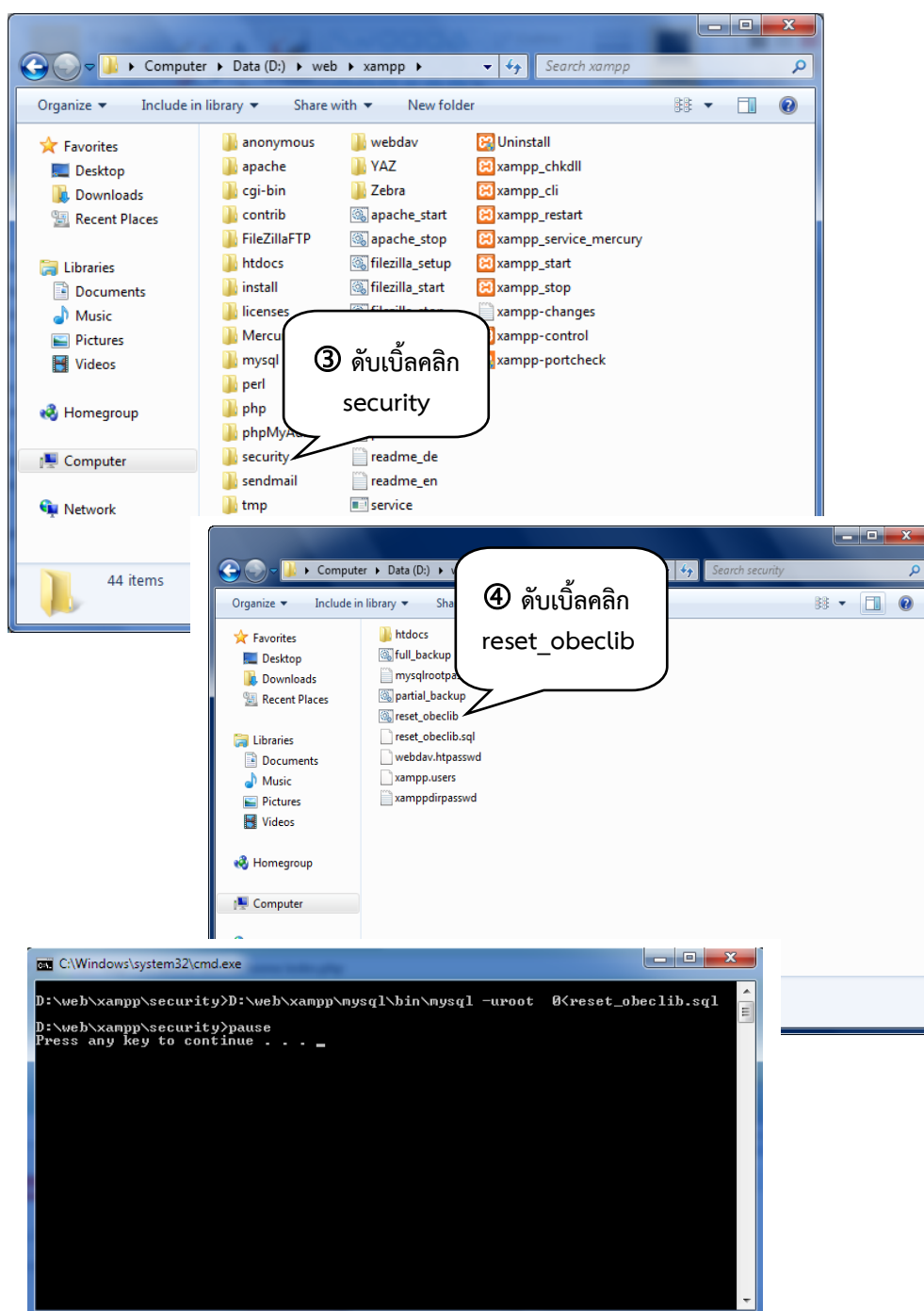
6. หลังจากกดปุ่ม Y ที่คีย์บอร์ด ระบบจะเริ่มทำการกู้คืนข้อมูลให้รอจนระบบทำการกู้คืนข้อมูลเสร็จสิ้น หน้าจอจะหยุดรอที่ Press any key to continue... ให้กดปุ่มใดๆที่คีย์บอร์ด หน้าจอจะถูกปิดไป เป็นอันว่าระบบได้กู้คืนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว



การกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับผู้ดูแลระบบ ได้แก่ รหัสผู้ใช้ : admin รหัสผ่าน : obeclib กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ผู้ใช้งานสามารถกู้รหัสผ่านคืนโดยเปิดเข้าไปที่ My Computer เลือกไดรฟ์ D เลือกโฟลเดอร์ web



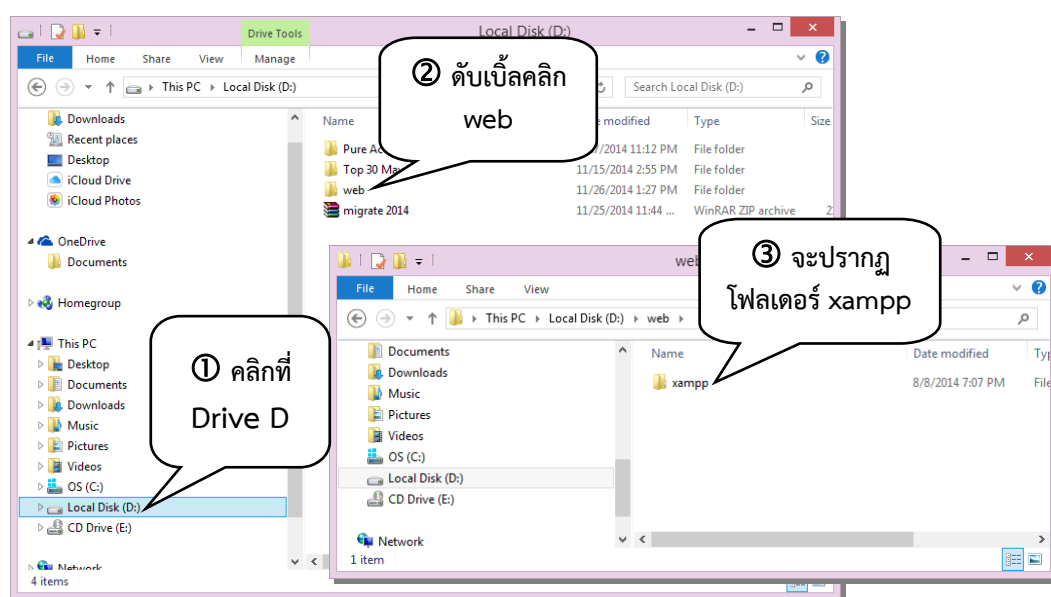


หน้าจอจะปรากฏการกู้คืนดังภาพข้างต้น จากนั้น กด Enter หน้าจอจะถูกปิดลง ระบบได้ทำการกู้คืนรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยใช้รหัสผู้ใช้ : admin รหัสผ่าน : obeclib ดังเช่นเดิม

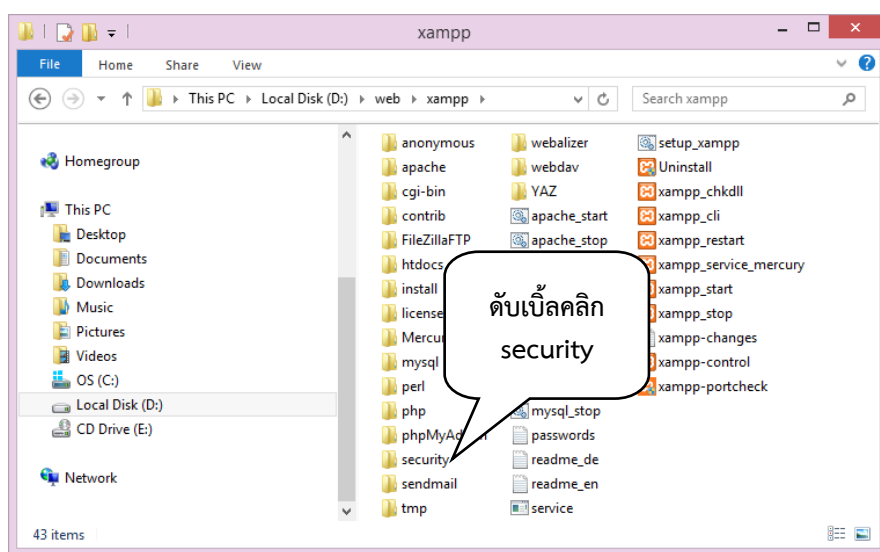
การซ่อมแซมและการกู้คืนระบบ

การซ่อมแซมและการกู้คืนระบบ (Repair) จะใช้ในกรณีที่โปรแกรมหรือระบบเกิดการเสียหายจากเหตุสุดวิสัย เช่น กรณีไฟดับขณะที่กำลังใช้งานโปรแกรมอยู่ เป็นต้น ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล หรือระบบโปรแกรมบางส่วน ทำให้ใช้งานโปรแกรมได้ไม่สมบูรณ์ บางเมนูหรือบางรายการของระบบอาจไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ลักษณะเช่นนี้บรรณารักษ์สามารถใช้การซ่อมแซมและการกู้คืนระบบได้ โดยมีวิธีและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

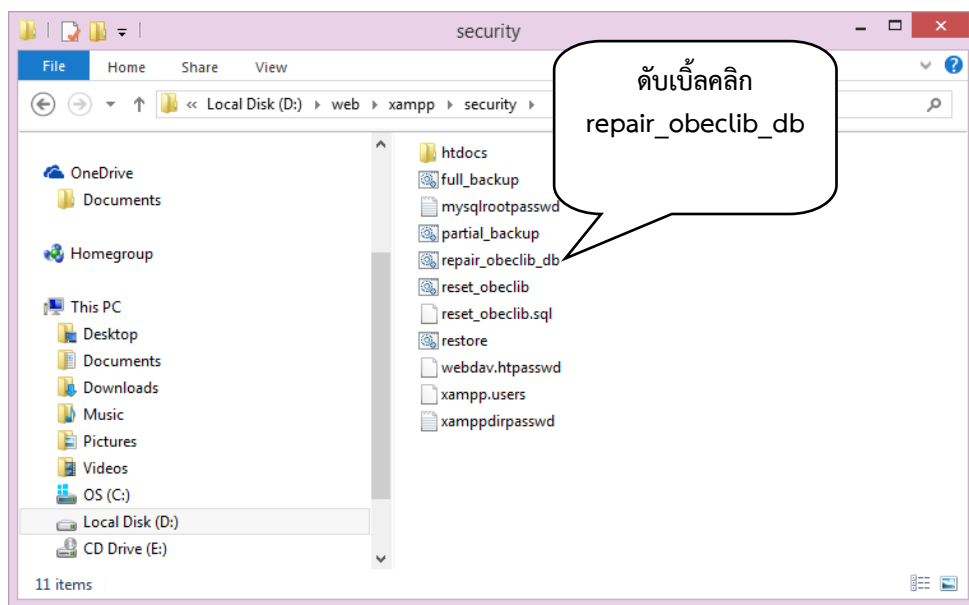
1. ไปที่ My Computer คลิกเลือกที่ Drive D ซึ่งเป็น Drive ที่เราติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ไว้ ให้หาโฟลเดอร์ web จากนั้นดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ web จะปรากฏโฟลเดอร์ xampp



2. ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ xampp จะปรากฏโฟลเดอร์และไฟล์ต่างๆ ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ security



3. จะปรากฏหน้าต่างให้ดับเบิลคลิก repair_obeclib_db ระบบจะเริ่มทำการซ่อมแซมและกู้คืนระบบ ให้รอจนระบบทำการสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างสีแดงข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาให้คลิกที่ปุ่มใดๆ หน้าต่างแจ้งเตือนจะถูกปิดไป นั่นคือ ระบบได้ถูกซ่อมแซมและกู้คืนเรียบร้อยแล้ว



```

C:\Windows\system32\cmd.exe

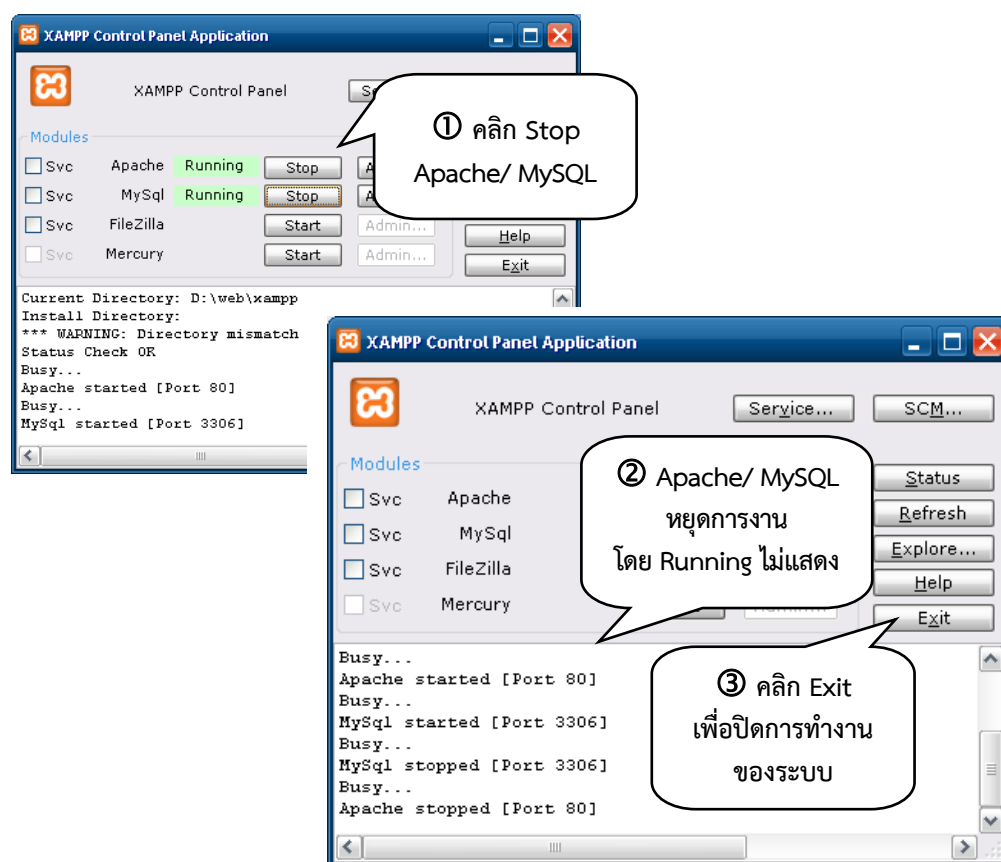
D:\web\xampp\security>D:\web\xampp\mysql\bin\mysqlcheck --repair openbiblio -uro
ot -pL7dKkTbdk
openbiblio.authority_control          OK
openbiblio.biblio                     OK
openbiblio.biblio_copy                 OK
openbiblio.biblio_field                OK
openbiblio.biblio_hold                OK
openbiblio.biblio_remove_hist         OK
openbiblio.biblio_status_dm           OK
openbiblio.biblio_status_hist         OK
openbiblio.calendar                  OK
openbiblio.calendar_dm                OK
openbiblio.checkout_privs             OK
openbiblio.collection_dm              OK
openbiblio.cover_options              OK
openbiblio.cutter                     OK
openbiblio.lookup_hosts               OK
openbiblio.lookup_manual              OK
openbiblio.lookup_queue               OK
openbiblio.lookup_settings            OK
openbiblio.material_type_dm           OK
openbiblio.material_usmarc_xref       OK
openbiblio.mbr_classify_dm            OK
openbiblio.mbr_degree_dm              OK
openbiblio.member                     OK
openbiblio.member_account              OK
openbiblio.member_fields              OK
openbiblio.member_fields_dm           OK
openbiblio.session                    OK
openbiblio.settings                   OK
openbiblio.staff                      OK
openbiblio.theme                      OK
openbiblio.transaction_type_dm        OK
openbiblio.usage_statistic            OK
openbiblio.usmarc_block_dm            OK
openbiblio.usmarc_indicator_dm        OK
openbiblio.usmarc_subfield_dm         OK
openbiblio.usmarc_tag_dm              OK

D:\web\xampp\security>pause
Press any key to continue . . . _
  
```

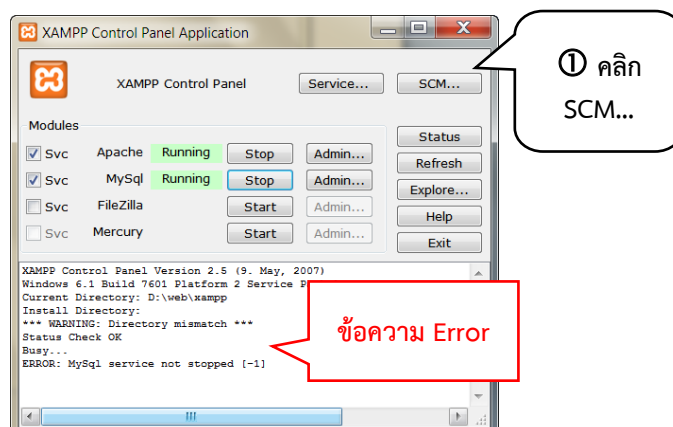
4. หากระบบโปรแกรมเกิดความเสียหายมาก จนการซ่อมแซมและการกู้คืนระบบ (Repair) ยังไม่สามารถทำให้ระบบโปรแกรมกลับมาทำงานได้ตามปกติ บรรณารักษ์ต้องทำการติดตั้งโปรแกรมใหม่ และทำการกู้คืนข้อมูล โดยทำตามขั้นตอนวิธีการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Restore)

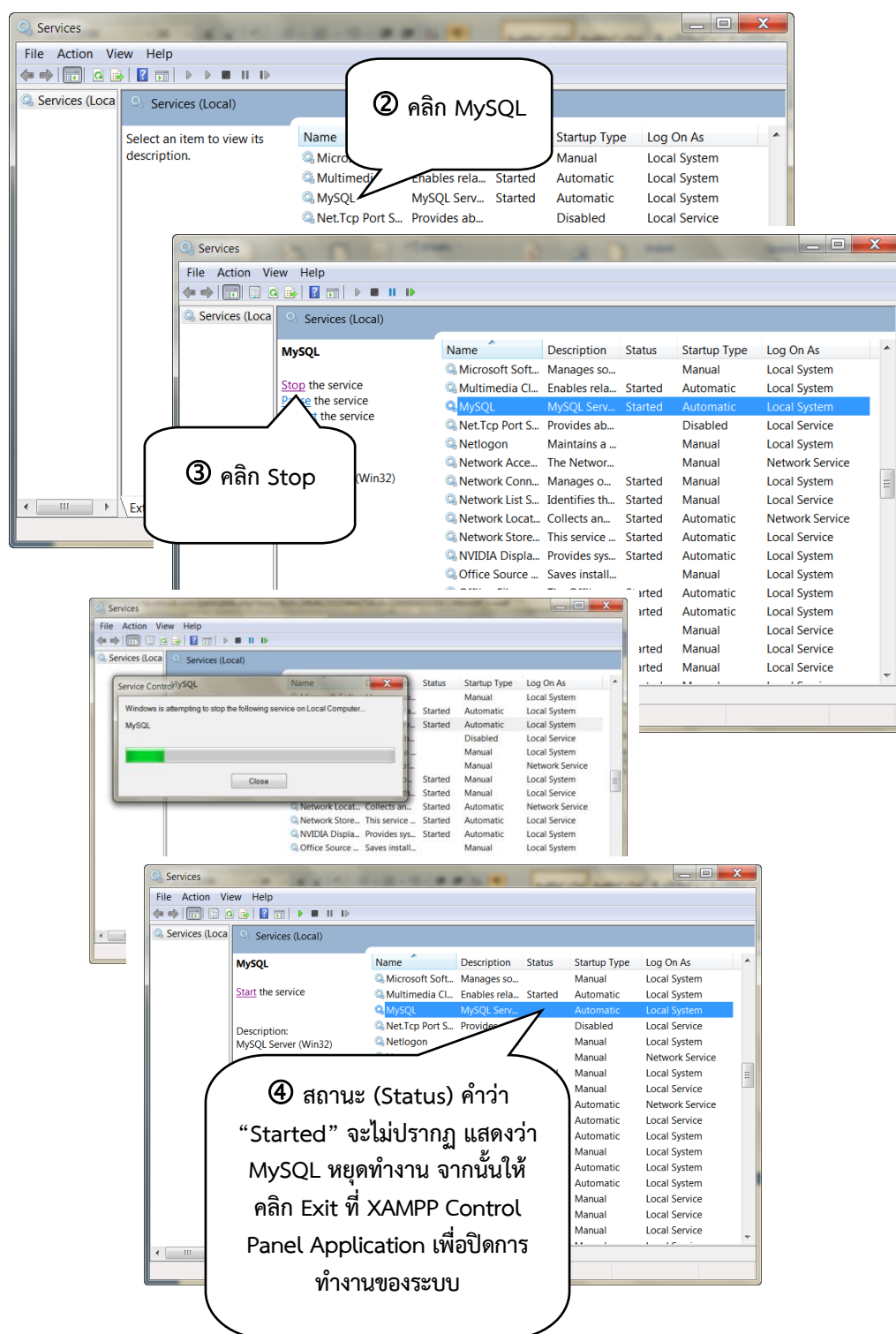
การยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม


ผู้ใช้งานต้องการถอนการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกไอคอน XAMPP บนหน้าต่าง Desktop จะปรากฏหน้าต่าง XAMPP Control Panel Application ให้หยุดการทำงานของ Apache และ MySQL โดยคลิก Stop รอจนสถานะ Running จะไม่แสดง



กรณี ไม่สามารถหยุดการทำงานได้ มีข้อความ Error ให้คลิก SCM...





เปิด My Computer ดับเบิลคลิก Drive D เลือก Folder web คลิกขวาที่ Folder web และเลือก Delete จากนั้นไปที่ Desktop คลิกขวาที่ไอคอน  เลือก Delete เพื่อลบ Shortcut ของโปรแกรม XAMPP Control Panel การถอนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

ส่วนที่ 6

การนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรมอื่น

การนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรมระบบห้องสมุดอื่นสามารถทำได้โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้จัดทำเว็บไซต์สำหรับแปลงข้อมูลจากโปรแกรม PLS3 และ Library 2000 ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

การนำเข้าข้อมูลโดยเว็บไซต์

1. การนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม PLS3

ผู้ใช้งานเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://lib.obec.go.th/elib/migrate/migrate.php> คลิกที่ถ่ายโอนข้อมูลและคลิกโปรแกรมระบบห้องสมุดที่จะถ่ายโอนข้อมูลเป็น PLS 3 คลิก Browse หาไฟล์เตอร์ PLS 3 ที่อยู่ในเครื่องแล้วเลือกไฟล์ book.dbf แล้วคลิกอัปโหลดเพิ่มข้อมูล โปรแกรมได้ทำการแปลงข้อมูลให้เป็น csv_template จากนั้น save ไฟล์ข้อมูลที่ desktop ให้เปิดไฟล์นี้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จัดรูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมให้ตรงตามระบบที่กำหนดไว้


PLS3

การถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ PLS 3

ถ่ายโอนข้อมูลบรรณกรรม :

ถ่ายโอนข้อมูลบรรณกรรมจากไฟล์ book.dbf

No file chosen

อัปโหลดเพิ่มข้อมูล

ถ่ายโอนข้อมูลสมาชิก :

ถ่ายโอนข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ member.dbf

No file chosen

อัปโหลดเพิ่มข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	บาร์โค้ด	ISBN	ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	ผู้แปล/ผู้รวบรวม	เลขหมู่หนังสือ	เลขประจำหนังสือ	ปีที่พิมพ์	สถานที่พิมพ์	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวนหน้า	ภาพประกอบ	หัวเรื่อง
2															
3															
4															
5															

ข้อมูลในคอลัมน์ D G H I บังคับต้องมีข้อมูล ดังนี้

D ชื่อเรื่อง G เลขหมู่หนังสือ
H เลขประจำหนังสือ I ปีที่พิมพ์

แล้วนำเข้าข้อมูลตามขั้นตอนดังภาพการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

1. คลิก (Click the 'นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม' button)

2. คลิกนำเข้าบรรณานุกรม (Click 'นำเข้าบรรณานุกรม')

3. คัดลอกข้อมูลจาก Excel มาวางใน คอลัมน์ (Copy data from Excel and paste into columns)

4. เลือกสถานที่จัดเก็บ (Select storage location)

5. เลือกประเภท (Select category)

6. คลิกนำเข้าข้อมูล (Click 'นำเข้าข้อมูล')

2. การนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม Library 2000

ผู้ใช้งานเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://lib.obec.go.th/elib/migrate/migrate.php> คลิกที่ถ่ายโอนข้อมูลและคลิกกระบวนห้องสมุดที่จะถ่ายโอนข้อมูลเป็น Library 2000 คลิก Browse หาไฟล์ library.mdb แล้วคลิกอัปโหลดเพิ่มข้อมูล โปรแกรมได้ทำการแปลงข้อมูลให้เป็น csv_template จากนั้น save ไฟล์ข้อมูลที่ desktop หลังจากนั้นเปิดไฟล์นี้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จัดรูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมให้ตามระบบที่กำหนดไว้

Library 2000

การถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ Library 2000

ถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรม :

ถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมจากไฟล์ library.mdb

Choose File No file chosen

อัปโหลดเป็นข้อมูล

ถ่ายโอนข้อมูลสมาชิก :

ถ่ายโอนข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ library.mdb

Choose File No file chosen

อัปโหลดเป็นข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	บาร์โค้ด	ISBN	ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง	ผู้แปล/ผู้รวบรวม	เลขหมู่หนังสือ	เลขประจำหนังสือ	ปีที่พิมพ์	สถานที่พิมพ์	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวนหน้า	ภาพประกอบ	หัวเรื่อง
2															
3															
4															
5															

ข้อมูลในคอลัมน์ D G H I บังคับต้องมีข้อมูล ดังนี้

D ชื่อเรื่อง G เลขหมู่หนังสือ
H เลขประจำหนังสือ I ปีที่พิมพ์

แล้วนำเข้าข้อมูลตามขั้นตอนดังภาพการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

① คลิก

② คลิกนำเข้า บรรณานุกรม


③ คัดลอกข้อมูลจาก Excel มาวางในคอลัมน์

④ เลือกสถานที่ จัดเก็บ

⑤ เลือกประเภท

⑥ คลิกนำเข้า ข้อมูล

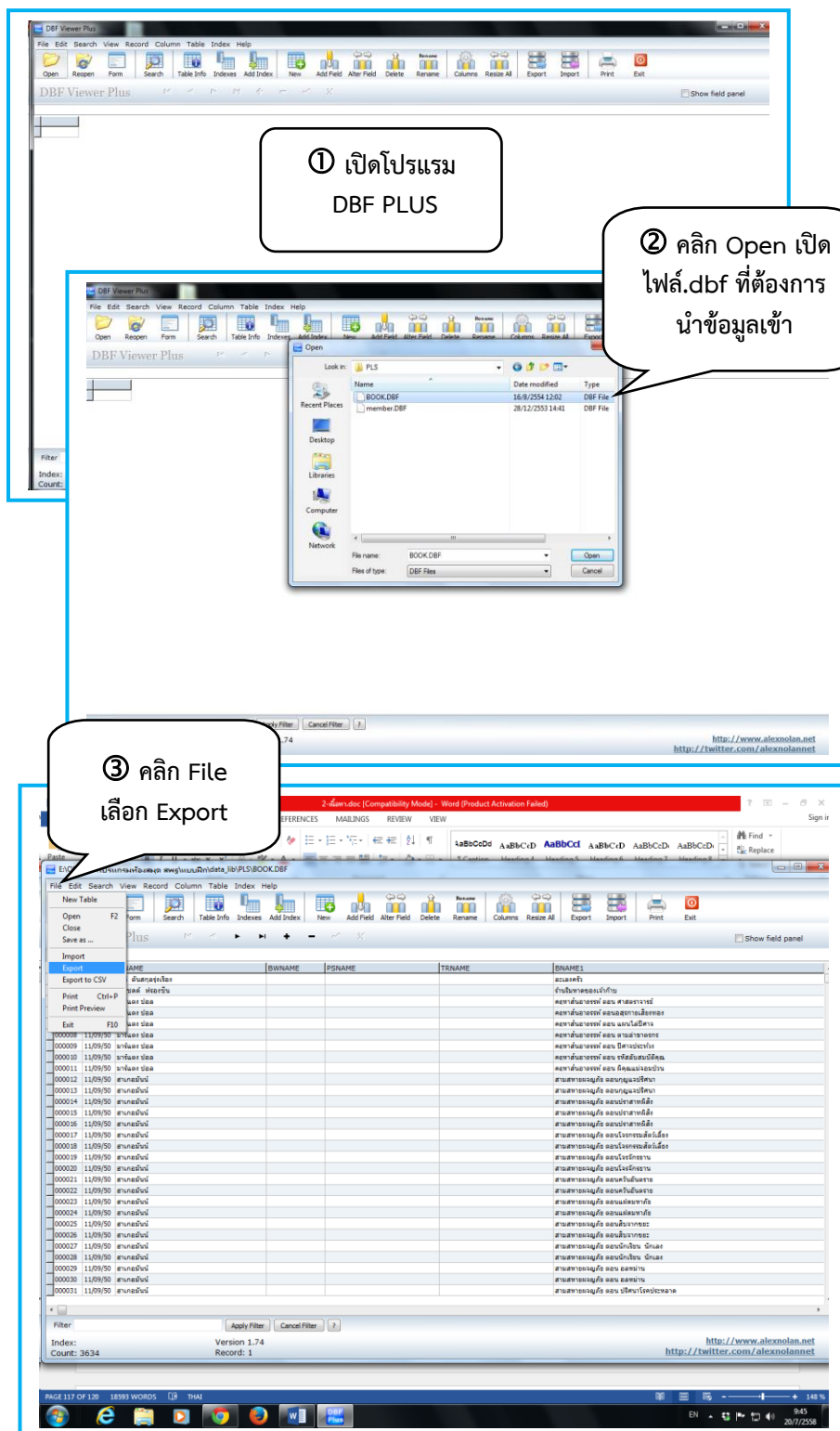
การนำเข้าข้อมูลโดยโปรแกรม DBF Plus

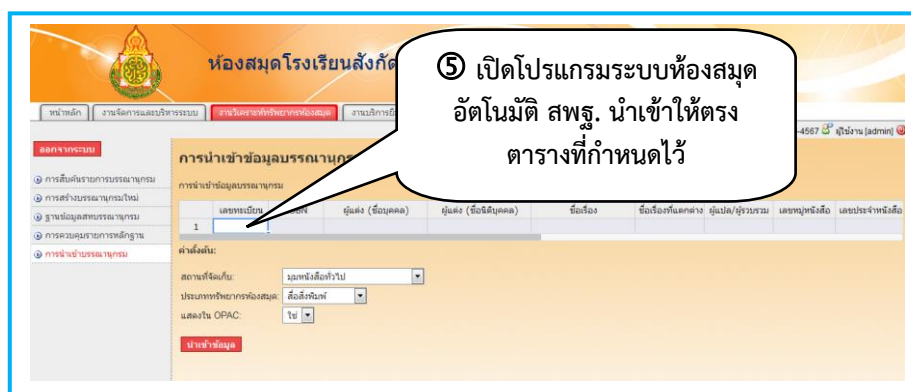
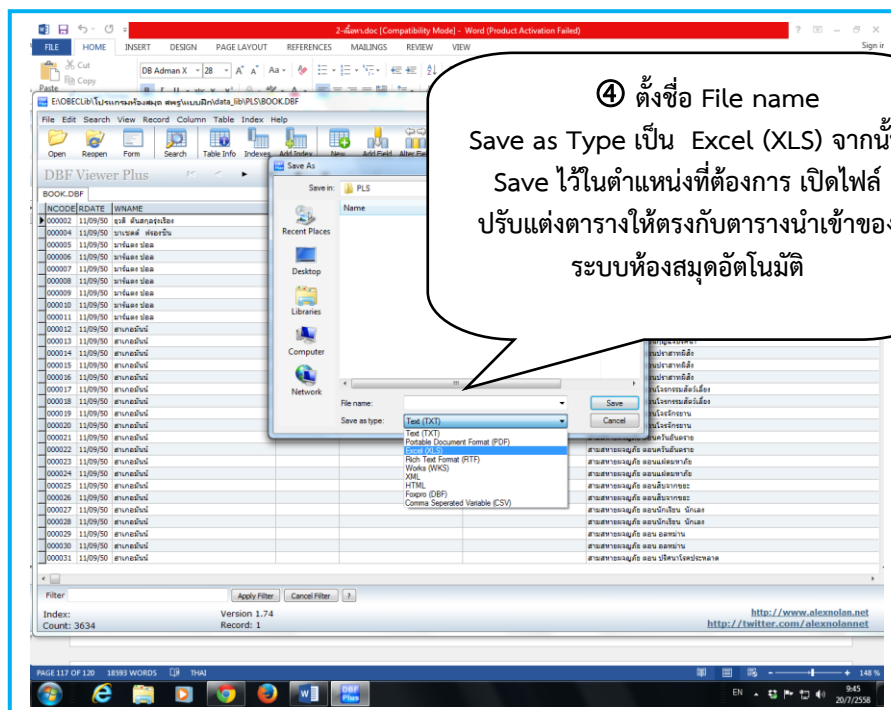
โปรแกรมห้องสมุดหลายโปรแกรมที่เก็บข้อมูลเป็นไฟล์นามสกุล.dbf ผู้ใช้งานสามารถเปิดไฟล์ที่มีนามสกุล.dbf แล้วส่งออกเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำมาจัดรูปแบบนำเข้าโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้ โดยใช้โปรแกรม DBF Plus  ขั้นตอนการดำเนินงานมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม DBF Plus
2. คลิก Open
3. เลือกไฟล์นามสกุล .dbf ที่ต้องการนำเข้าโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.
4. คลิกเมนู File เลือก Export จะปรากฏ Save As ให้ตั้งชื่อในช่อง File name จากนั้นช่อง Save as type ให้เลือก Excel (XLS)
5. เลือกตำแหน่งที่ต้องการ Save ข้อมูลที่นำเข้า
6. คลิก Save

7. เปิดไฟล์ที่ได้ Export ปรับแต่งตาราง Excel ให้ตรงกับตารางนำเข้าข้อมูลของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ.

8. เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. จากนั้นนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด






การนำเข้าข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Access

โปรแกรมห้องสมุดที่มีฐานข้อมูลเป็น Microsoft Access ผู้ใช้งานสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำมาจัดรูปแบบนำเข้าโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Access
2. เปิดไฟล์ข้อมูลนำเข้า จากนั้น คลิกคัดลอก (Copy)
3. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel นำเมาส์คลิกในคอลัมน์ A คลิกวาง (Paste)
4. ปรับแต่งตาราง Excel ให้ตรงตามตารางของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จากนั้น คลิกบันทึก (Save)
5. เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จากนั้นนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด


[illegible][illegible]



ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก
งานบริการและทรัพยากร
ฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด
งานบริการยืม-คืน
งานคลังสื่อทรัพยากร
งานสนับสนุน
การสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุด

สมัครสมาชิก

เวลาเปิดบริการ: จันทร์-ศุกร์ ๙.๐๐-๑๖.๐๐ 0-2123-4567  ผู้ใช้งาน [admin]

สมัครสมาชิก

๑ การสืบค้นรายการบรรณานุกรม

๒ การสร้างบรรณานุกรมใหม่

๓ ฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด

๔ การควบคุมรายการการยืมคืน

๕ การนำเข้าบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

1	เลขบรรณิคม	ISBN	ผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง)	ผู้แต่ง (ชื่อผู้พิมพ์)	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องย่อ	ผู้แปล/ผู้เรียบเรียง	เลขหมู่หนังสือ	เลขประจำหนังสือ
1	<input style="width: 80%;" type="text"/>								

คำศัพท์:

สาขาที่จัดเก็บ: มูลนิธิเพื่อไทย

ประเภททรัพยากรของห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์

แสดงใน OPAC: ใช่

นำเข้าข้อมูล

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ. (2539). ชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม 1. คู่มือสำหรับวิทยากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.

คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2544). สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า. ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2534). หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

พวา พันธุ์เมฆา. (2554). ตีติชี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ.

พิมพ์ร่ำไผ่ เปรมสมิทธิ์ และคณะ. (2553). ชุดฝึกอบรมบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554). คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชัน 3 OBEC Library Automation System Version 3

ที่ปรึกษา

นายกมล รอดคล้าย	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายอนุสรณ์ ฟูเจริญ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสุกัญญา งามบรรจง	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
นางศุภนิตลา สุขสมัย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

ผู้ยกร่างต้นฉบับ

นางกัลยา วัลลิภากร	โรงเรียนวัดนางสาว
นางจำเรียง จำปานิล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
นางจิระพันธ์ สาดสูงเนิน	โรงเรียนวัดวังกุ่ม
นายฉัตรชัย ทองสุฤทธิ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
นายชาคริต ราชนิธยา	โรงเรียนด่านขุนทด
นางณัฐธรา ตรงดี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5
พ.จ.อ.แดงรัตน์ชัย คงสม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 29
นางสาวนงกรณ์ ชัยบุตตา	(อุบลราชธานี-อำนาจเจริญ)
นางสาวนันทวัน เสดขุนทด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 14
นางสาวประนอม เพ็งพันธ์	(พังงา-ภูเก็ต-ระนอง)
นายประโยชน์ กิรติปกรณ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 29
นายปริญญญา สุธรรม	(อุบลราชธานี-อำนาจเจริญ)
นางผจงจิตต์ เทวเสงใส	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
นายมหิศร ชุมแสง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวละอ อวันจิ๋ว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	โรงเรียนด่านขุนทด
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5
	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	โรงเรียนด่านขุนทด
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5
	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	โรงเรียนชุมชนวัดโบสถ์
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 2
	โรงเรียนบ้านตลาดเนินหิน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 2
	โรงเรียนวัดท่ามะนาว
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3
	โรงเรียนนาหินกุล 2
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 29 (อุบลราชธานี-อำนาจเจริญ)
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางลำไย ชูประดิษฐ์	โรงเรียนกระบุรีวิทยา
นางวราภรณ์ สนสกล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 14 (พังงาภูเก็ต-ระนอง)
นางวิมล รัตนศักดิ์ดา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
นางวิระวรรณ วรรณโก	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสดศรี สุทธการ	โรงเรียนอนุบาลนาดี
นายสุทธิศักดิ์ ตันงาม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
นายอภิธร ทิพเสนา	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
นางอังสนา ม่วงปลอด	ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
	โรงเรียนบ้านพระบาทนาหงส์
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
	สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

ผู้พิจารณาต้นฉบับ/บรรณาธิการ

นางสาวนงกรณ์ ชัยบุตตา
นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทร. 0 2288 5731
<http://lib.obec.go.th>
nsangbudda@gmail.com
pengpun@hotmail.com