

เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง

การให้บริการของห้องสมุดกรมปศุสัตว์ด้วยระบบห้องสมุด
อัตโนมัติอีลิบ(Elib)จากการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
ระยะที่ ๑ มาสู่ระยะที่ ๒

โดย

ชบาไพร บรรพต

เลขทะเบียนวิชาการ.....

สถานที่ดำเนินการ กองแผนงาน กรมปศุสัตว์

ระยะเวลาดำเนินการ กันยายน ๒๕๖๒ – เมษายน ๒๕๖๓

การเผยแพร่.....

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ เริ่มจัดตั้งขึ้นในราวปี พ.ศ.๒๕๐๐ ขณะนั้นบริเวณที่ทำการห้องสมุดอยู่ในอาคารไม้ ๒ ชั้น ซึ่งเป็นอาคารที่ใช้ในกิจการของสโมสรและห้องประชุม โดยมี นายญี่ปุ่น หัสดีเสวี (นายสัตวแพทย์โท ประจำกรมปศุสัตว์ รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าแผนกเผยแพร่) ได้เสนออธิบดีกรมฯ เรื่องการจัดตั้งห้องสมุด และเป็นผู้ดูแลดำเนินการจัดห้องสมุด และในขณะนั้น นายสำเนียง ธรรมณี (รองอธิบดีกรมปศุสัตว์) ได้ช่วยประสานงานกับกองต่างๆ รวบรวมหนังสือมาไว้ในที่เดียวกัน และได้เสนอกรมฯ ติดต่อกับงบประมาณพิเศษจากองค์การยูซอม (USOM) ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐบาลประเทศสหรัฐอเมริกาที่เข้ามาช่วยงานด้านเศรษฐกิจและปรับปรุงกิจการด้านปศุสัตว์ของประเทศไทย หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวได้ให้การสนับสนุนงบประมาณมาดำเนินการจัดซื้อหนังสือวิชาการ ด้านสัตวแพทย์ สัตวบาล จากต่างประเทศ รวมทั้งครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับใช้ในห้องสมุด

พ.ศ.๒๕๐๕ นายณัฐ อ่อนโยน (นายสัตวแพทย์โท) ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้ช่วยดูแลและปรับปรุงงานห้องสมุดให้มีความเจริญขึ้น จนถึง พ.ศ.๒๕๐๗ นายสุระ ทิมมาศย์ (นายสัตวแพทย์ประจำหน่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่) จึงรับหน้าที่ดูแลห้องสมุดแทน

พ.ศ.๒๕๑๒ ห้องสมุดย้ายติดทำการใหม่เป็นตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๖ ในความดูแลของสัตวแพทย์ประเสริฐ ศงสะเสน (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากองส่งเสริมการปศุสัตว์) โดยไม่มีบุคลากรและงบประมาณในการดำเนินการต่างๆ แต่อย่างใด มีเพียงตู้ โต๊ะ ที่ได้รับบริจาคจากการต่างๆ นำมาปรับปรุงเป็นห้องสมุดขึ้นและยืมเจ้าหน้าที่จากกองต่างๆ ๒ คน มาช่วยกันจัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่

พ.ศ.๒๕๓๑ กรมปศุสัตว์ ได้อัตรากำลังมาเพื่อดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดอย่างแท้จริง ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พ.ศ.๒๕๓๒ ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ได้เข้าร่วมในโครงการระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ ในสาขาเกษตรศาสตร์ร่วมกับทุกหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร โดยมีศูนย์ประสานงานของสาขาเกษตรอยู่ที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจะทำหน้าที่ประสานงานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเฉพาะเรื่อง จากแหล่งเก็บข้อมูลสาขาเกษตรศาสตร์ เช่น ปศุสัตว์ ประมง ป่าไม้ และอื่นๆ ไว้สนองตอบความต้องการของผู้ใช้ทุกหน่วยงาน สถาบัน กลุ่มบุคคล ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป

พ.ศ.๒๕๔๓ ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ ย้ายมาอยู่ที่ตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๑ มีบุคลากร ๒ คน โดยอยู่ในตำแหน่งบรรณารักษ์และตำแหน่งธุรการ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากรกรมปศุสัตว์และบุคคลทั่วไป ห้องสมุดมีทรัพยากรหลากหลายประเภทไว้ให้บริการ ทั้งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเนื้อหาเน้นทางด้านปศุสัตว์ เช่น โค กระบือ สัตว์เล็กและสัตว์ปีก มีบริการสืบค้นสารสนเทศบรรณานุกรมของทรัพยากร ที่ทันสมัยด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติสืบค้นประกอบด้วย ๒ ฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูล Main เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรม และฐานข้อมูล Thesis เป็นฐานข้อมูลผลงานทางวิชาการของบุคลากรกรมปศุสัตว์ ซึ่งให้บริการข้อมูลแบบ Full Text ข้อมูลเหล่านี้สามารถสืบค้นได้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่ว่าท่านจะอยู่จุดใดของโลกนี้

พ.ศ.๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน ห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่ที่ตึกผู้เชี่ยวชาญ ชั้น ๒ ยังคงมีบุคลากรประจำห้องสมุด ๒ ตำแหน่งคือ ตำแหน่งบรรณารักษ์และตำแหน่งธุรการ ห้องสมุดมีขนาดเล็กกว่าเดิมเนื่องจากผู้บริหารกรมฯสนับสนุนให้เน้นการสืบค้น การบริการให้ข้อมูลข่าวสารด้านทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ไว้คอยให้บริการเป็นหลัก โดยยังคงมีทรัพยากรหลากหลายรูปแบบไว้ให้บริการ

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีวิวัฒนาการอย่างรวดเร็ว ทำให้ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ ตระหนักถึงความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง ปรับแนวคิดในการจัดระบบงานห้องสมุดสมัยใหม่ เน้นการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการในเวลาอันรวดเร็ว ดังนั้นห้องสมุดกรมปศุสัตว์จึงนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบมาพัฒนาระบบการทำงานหลายด้าน เกิดการเปลี่ยนแปลงการทำงานจากระบบเดิม (Manual) เป็นห้องสมุดระบบอัตโนมัติ เช่น การนำสารสนเทศทางด้านเอกสารวิชาการและผลงานวิจัย มาบันทึกไว้ให้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่แบบเอกสารเต็มรูป (Full Text) ทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลที่ใช้การสืบค้นสารสนเทศเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างรวดเร็วและทันต่อความต้องการ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- ๑ เพื่อเป็นคู่มือการให้บริการห้องสมุดกรมปศุสัตว์
- ๒ เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงานใหม่ให้เป็นไปอย่างมีระบบต่อเนื่อง โดยเพิ่มประสิทธิภาพของการสร้างฐานข้อมูลกลางและการให้บริการห้องสมุดในปัจจุบัน
- ๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับของห้องสมุดให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากล โดยนำฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในรูปของบัตรรายการ (Catalog Card) จัดเก็บลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- ๔ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสามารถเรียนรู้การใช้งานระบบจัดการระบบได้โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์อย่างลึกซึ้ง
- ๕ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อบริการทุกประเภทของห้องสมุดกรมปศุสัตว์

ความสำคัญของการวิจัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้วิจัยสนใจศึกษาเพื่อรวบรวมวิวัฒนาการ การทำงานของห้องสมุดกรมปศุสัตว์โดยการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ พร้อมขั้นตอนการให้บริการของห้องสมุด

- ๑ เพื่อรวบรวมการทำงานห้องสมุดโดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ (Elib)
- ๒ เพื่อพัฒนาทรัพยากรในห้องสมุดซึ่งเป็นสิ่งตีพิมพ์หรือเอกสารเผยแพร่ต่างๆของกรมปศุสัตว์ นำมาดัดแปลงจัดเก็บไว้ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓ เพื่อพัฒนาการให้บริการห้องสมุดกรมปศุสัตว์
- ๔ เพื่อลดขั้นตอนและวิธีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open –ended questions) และปลายปิด (Close – ended question) โดยสุ่มตัวอย่างจากผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุด ได้จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ราย ทำการศึกษาโดยแบ่งการศึกษาออกเป็น ๔ ตอนดังนี้ คือ..... เพื่อศึกษา

๑. ข้อมูลด้านประชากร ศึกษากลุ่มตัวอย่างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของกรมปศุสัตว์และบุคคลทั่วไปที่อยู่นอกกรมฯ

๒. ด้านระยะเวลา ศึกษาการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิจากแหล่งสอบถามและศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ

๓. พื้นที่ศึกษา โดยมุ่งเน้นศึกษาความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑ ทราบถึงแนวทางจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย

๒ ทราบถึงแนวทางการส่งเสริมระบบงานบริการของห้องสมุดให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้โดยยึดหลัก ประโยชน์สูงสุดด้วยความสะดวก รวดเร็ว

๓ เป็นข้อมูลในการสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุดสู่การเป็น ห้องสมุดดิจิทัล(Digital Library)

๔ เป็นการนำไปพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

นิยามศัพท์เฉพาะ

ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน ซึ่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนให้ประชาชนทราบตามประเภทของข้อมูลข่าวสาร (สรณะ เจริญจิตร,๒๕๔๗)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สารนิเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และจัดเก็บ รวบรวม ไว้อย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้อย่างง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าสารนิเทศที่ต้องการตลอดจนจัดหาบุคลากรไว้คอย บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ

เทคโนโลยีสารสนเทศหรือไอที (IT ย่อมาจาก Information Technology) หมายถึง เทคโนโลยีสำหรับการประมวลผลสารสนเทศซึ่งครอบคลุมถึงการรับ-ส่ง การแปลง การจัดเก็บ การประมวลผล และการสืบค้น สารนิเทศในการประยุกต์ การบริการ และพื้นฐานทางเทคโนโลยีโดยอาศัยการทำงานร่วมกัน เช่น เครื่องเซิร์ฟเวอร์ คอมพิวเตอร์ (คอมพิวเตอร์) เป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบเครือข่าย (การสื่อสาร) โดยมีการส่งข้อมูลต่างๆ ไปยังเครื่องลูก (ข้อมูลแบบมัลติมีเดีย)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยเพื่อให้การทำงานของห้องสมุดสามารถเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลายๆ ครั้ง และทำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเรียกข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์

ระบบงาน หรือ ส่วนจำเพาะหรือโมดูล (Module) หมายถึง โปรแกรมย่อยที่ทำงานได้โดยอิสระ ไม่ต้องรวมกับโปรแกรมอื่น แต่จะถูกเรียกใช้โดยโมดูลอื่นได้

สารสนเทศ หรือ สารนิเทศ บัญญัติมาจากคำว่า “information” ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๑ : ๖๘) กำหนดให้ใช้ได้ทั้งสองคำ คำว่า “สารสนเทศ” มักนิยมใช้ในวงการคอมพิวเตอร์ การสื่อสารและธุรกิจ ส่วนในวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ใช้คำว่า “สารนิเทศ”

การบริการ หมายถึง การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้บริการ โดยให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ ได้แก่ การสืบค้นฐานข้อมูล เป็นต้น

บทที่ ๒

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากคำว่า The Integrated library System หรือ The Automated library System หรือ The Library Automation System ได้มีผู้ให้ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติในหลายความหมาย เช่น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นระบบการทำงานของห้องสมุดที่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยให้การทำงานของฝ่ายต่างๆในห้องสมุดสามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลายๆครั้ง (ประจักษ์ พุมวิเศษ, ๒๕๓๘ : ๒๖)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นระบบงานส่วนต่างๆของห้องสมุดที่มีการดำเนินงานและปฏิบัติงานร่วมกันได้สามารถนำมารวมกัน ผสมผสานให้เป็นระบบหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุด (กรรณิการ์ ลินพิศาล, ๒๕๓๗: ๑)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) เป็นระบบสารสนเทศระบบหนึ่งที่ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลต่างๆของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องครบวงจร แล้วเชื่อมต่อระบบกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเรียกข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์ (สมพิศ คุศรีพิทักษ์, ๒๕๓๙ : ๘)

กล่าวโดยสรุป ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผลซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ มาใช้เพื่อการจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะผสมผสาน มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันระหว่างระบบงานต่างๆของห้องสมุด ลักษณะของระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของทุกระบบงาน หรือส่วนจำเพาะ เรียกว่า Module

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในประเทศไทย

ห้องสมุดของไทยได้มีการตื่นตัวในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยบันทึกข้อมูลนานแล้วแต่ส่วนใหญ่จะเป็นการช่วยทำงานในบางงานเท่านั้น การทำงานในรูปแบบที่ครบวงจรยังไม่มี ต่อมาในปี ๒๕๒๘ ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ก็เริ่มใช้ CDS/ISIS ในการบันทึกข้อมูลจากบัตรทะเบียนและบันทึกข้อมูลใหม่เพื่อการทำบัตรรายการ สำหรับการเตรียมความพร้อมในการรองรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติในอนาคต ระหว่างนี้ก็ได้เป็นผู้นำในการฝึกอบรมการทำงานโปรแกรมนี้

ในปี ๒๕๓๕ หอสมุดแห่งชาติเป็นห้องสมุดแห่งแรกที่ได้จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติ ไดนิกซ์ (DYNIX) ในขณะที่สถาบันวิทยบริการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค (INNOPAC) เข้ามาใช้งาน ขณะเดียวกันห้องสมุดแห่งอื่นก็มีความตื่นตัวที่จะจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เหมาะสมเข้ามาใช้งานในห้องสมุดของตน

ในปี ๒๕๔๗ ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการบันทึก รายการข้อมูลหนังสือและข้อมูลสมาชิกในการยืม – คืน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ (Elib) เพราะเป็นโปรแกรม สำหรับสร้างฐานข้อมูล ใช้สำหรับการทำงานของห้องสมุดทุกระบบงานโดยเฉพาะ จึงทำให้ไม่ยุ่งยากต่อการใช้งาน

ในปี ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน ห้องสมุดได้ของบประมาณในการสนับสนุนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ (Elib) เป็นระบบเก่าที่มีอยู่เดิมแล้วนำมาปรับปรุงพัฒนาระบบใหม่ให้ทันสมัยรองรับการ ทำงานและการให้บริการในยุคปัจจุบัน สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็วในการให้บริการให้เท่าเทียมกับห้องสมุดหน่วยงานอื่น

ส่วนประกอบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วนหลัก คือ

๑ Hardware ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆทำหน้าที่เป็นตัวสนับสนุนการทำงานของ Software

๒ Software ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ ระบบควบคุมการทำงาน การจัดการระบบเครือข่ายและการจัดการ ฐานข้อมูล การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่ออกแบบมาจะช่วยให้การปฏิบัติงานของห้องสมุดอย่าง ครบวงจรต่อเนื่อง แต่ละส่วนจำเพาะหรือโมดูลระบบ สามารถเพิ่มขยายได้ตามความต้องการและการพัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้งานในห้องสมุด

๓ Data ได้แก่ ข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่ระบบคือข้อมูลเกี่ยวกับรายการทรัพยากร

สารสนเทศในห้องสมุด ลักษณะการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลห้องสมุด

โดยหลักการองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วน ที่ประกอบขึ้นเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัตินี้มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อน ไปกว่ากัน แต่ในทางปฏิบัติเพื่อความเหมาะสมห้องสมุดจะให้ความสำคัญต่อการพิจารณาเลือกใช้โปรแกรม ห้องสมุด ที่มีความสอดคล้องกับสภาพการดำเนินงานในห้องสมุดของตนก่อนเป็นอันดับแรกแล้วพิจารณาส่วนของ Software ที่ให้การสนับสนุนโปรแกรมห้องสมุดได้คัดเลือก เพื่อให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์

การคัดเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

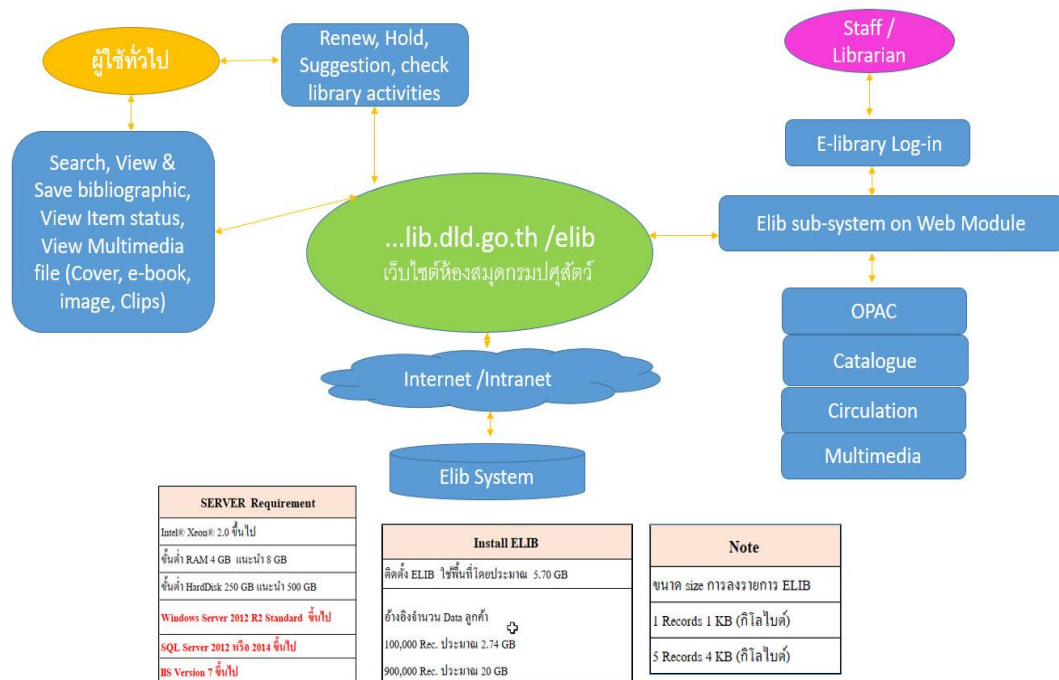
การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามามีใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุดอาจจะเขียนโปรแกรมขึ้นมา ใช้งานเองหรือซื้อระบบสำเร็จรูปที่จัดจำหน่ายอยู่อย่างมากมายแพร่หลายในปัจจุบัน ระบบสำเร็จรูปแบบ เบ็ดเสร็จมีระบบการใช้งานครบ ห้องสมุดหลายหน่วยงาน หลายแห่งจึงนิยมนำมาใช้เช่น VTLS,DYNIX,INNOPAC,TINLIB และ ELIB เป็นต้น ซึ่งแต่ละระบบมีคุณสมบัติและความสามารถในการทำงาน แตกต่างกันไปตามขนาด หรือสัดส่วนพื้นที่ของหน่วยงาน จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ภาระหน้าที่ และเป้าหมาย ของหน่วยงานนั้นๆ

เช่นเดียวกับห้องสมุดกรมปศุสัตว์ที่ได้เลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แบบระบบโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการ ทำงานโดนคำนึงถึงลักษณะความเป็น “ห้องสมุดเฉพาะ” ขนาดกลาง แต่ความต้องการเข้าถึงบุคลากรหรือนักวิจัยมีอยู่อย่างไม่จำกัด รวมถึงคุณภาพของห้องสมุดที่ค่อนข้างจะต้องพิจารณาภายใต้ความครอบคลุมของ

ทรัพยากรสารสนเทศของสาขาวิชาเฉพาะที่ห้องสมุดให้บริการ ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ก็ได้เลือก "ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ(ELIB)"มาใช้ในงานห้องสมุดที่พิจารณาจากลักษณะการใช้งาน ขนาดความจุของระบบและราคาที่เหมาะสมกับปริมาณที่มีอยู่จริงและคาดว่าจะเพิ่มขึ้นอีกในปีต่อไป

ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ได้นำระบบงานของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ(ELIB) มาใช้ในส่วนงาน ๖ ระบบงานหรือส่วนจำเพาะ ได้แก่

- ระบบการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (Web OPAC Module)
- ระบบการจัดหมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging Module)
- ระบบงานบริการยืมคืน (Circulation Module)
- ระบบตรวจสอบสถานะผู้ใช้ (User Empowerment Module)
- ระบบงานจัดการสื่อประสม (Multimedia Module)
- ระบบการออกรายงาน (Report Module)

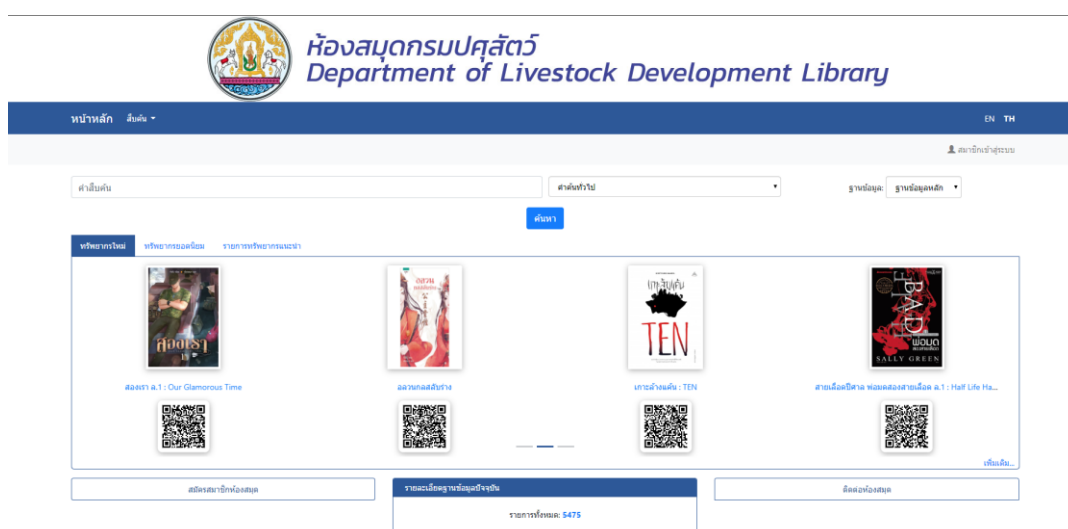


ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ(ELIB)เปรียบเทียบการทำงานระบบเก่ากับระบบที่ใช้ปัจจุบัน

เปรียบเทียบระหว่าง ELIB Integrated Library System รุ่นเก่า และ รุ่นปัจจุบัน		
	Version ๒.๐.๑๘	Version ๓.๑.๘.๒
OPAC		
หน้าตาผู้ใช้รูปแบบใหม่รองรับการทำงานแบบ Multi Device	ไม่รองรับ	รองรับ
เพิ่มความปลอดภัยทางไซเบอร์ตามมาตรฐาน EGA	ไม่รองรับ	รองรับ
เพิ่มการสืบค้นที่จำกัดมากขึ้นเช่น ประเภทรพพยากร สถานที่จัดเก็บ	ไม่รองรับ	รองรับ
มีหน้า Index ให้ห้องสมุดพร้อมใช้งาน	ไม่รองรับ	รองรับ
รายชื่อหนังสือใหม่ที่เข้าระบบ	ไม่รองรับ	รองรับ
การใช้งาน Active Directory กับงานระบบสมาชิก	ไม่รองรับ	รองรับ
แสดงรายการพร้อม See Also	ไม่รองรับ	รองรับ
Cataloging		
ลงรายการพร้อมแนบไฟล์หน้าปกแบบ อัปโหลดโดยตรง	ไม่รองรับ	รองรับ
ลงรายการด้วยข้อมูล Marc Record แบบอัปโหลด	ไม่รองรับ	รองรับ
แก้ไขข้อมูล Authority พร้อมๆกันหลายรายการเช่น ผู้แต่ง , หัวเรื่อง	ไม่รองรับ	รองรับ
ลงรายการแบบ Copy รายการเก่าที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูล	ไม่รองรับ	รองรับ
นำเข้าข้อมูล Marc Record ด้วยจำนวนหลายรายการพร้อมกัน	ไม่รองรับ	รองรับ
ลงรายการตัวเล่ม (Item) พร้อมใส่เลขทะเบียนที่รายการ Item	ไม่รองรับ	รองรับ
แบ่งการใช้งาน Full text แบบมีเงื่อนไขใส่ User/pass , Information	ไม่รองรับ	รองรับ
Circulation		
ใช้งานร่วมกับบัตรประชาชนแทนบัตรสมาชิก	ไม่รองรับ	รองรับ
ลงข้อมูลสมาชิกจำนวนมากกว่า ๑ พร้อมกันรูปแบบ Excel	ไม่รองรับ	รองรับ
อัปโหลดรูปสมาชิกเข้าสู่ระบบ	ไม่รองรับ	รองรับ
คำนวณค่าปรับล่วงหน้าของรายการที่ยังไม่ได้คืนเข้าสู่ระบบ	ไม่รองรับ	รองรับ
ใช้งานร่วมกับ RFID	ไม่รองรับ	รองรับ
แบ่งสิทธิ์การจ่ายค่าปรับ และ จัดการนโยบายของเจ้าหน้าที่	ไม่รองรับ	รองรับ
Circulation		
ส่งการแจ้งเตือนกำหนดส่งแก่สมาชิกห้องสมุดผ่าน E-Mail	ไม่รองรับ	รองรับ
จำกัดการยืมสมาชิก เมื่อสมาชิกมีหนังสือเกินกำหนด	ไม่รองรับ	รองรับ
Report		
รายชื่อหนังสือใหม่ที่เข้าระบบพร้อมปกหนังสือ	ไม่รองรับ	รองรับ
รายงานจำนวนทรัพยากรและตัวเล่มแบ่งตาม เลขหมวดหมู่	ไม่รองรับ	รองรับ
รายงานการใช้งาน Opac	ไม่รองรับ	รองรับ
เปรียบเทียบระหว่าง ELIB Integrated Library System รุ่นเก่า และ รุ่นปัจจุบัน (ต่อ)		
รายงานจำนวนหนังสือที่ถูกยืมมากที่สุดแบ่งตามหัวเรื่อง	ไม่รองรับ	รองรับ

รายงานการจัดการค่าปรับต่างๆ	ไม่รองรับ	รองรับ
จดหมายแจ้งเตือนเกินกำหนดหนังสือ พร้อมตราครุฑ	ไม่รองรับ	รองรับ
รายงานอื่นๆ นอกเหนือจากเดิมอีกกว่า ๖๐ รายการ	ไม่รองรับ	รองรับ

ปัจจุบันห้องสมุดกรมปศุสัตว์ เป็นแหล่งบริการความรู้เพื่อบุคลากรกรมปศุสัตว์และสังคมใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบในการจัดเก็บและสืบค้นบรรณานุกรมหนังสือประเภททั่วไป ผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการต่างๆ ที่บุคลากรของกรมจัดทำขึ้นและผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเผยแพร่สู่สาธารณะชนผ่านเว็บไซต์ <http://๑๖๔.๑๑๕.๑๒๙.๖๐/elib/>



ภาพหน้าจอหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ (ELib)

ประโยชน์ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่องานห้องสมุด

การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด เป็นผลอันเนื่องมาจากงานของห้องสมุดมีกระบวนการที่มีลักษณะเฉพาะและค่อนข้างซับซ้อนมีรายละเอียดของแต่ละงานค่อนข้างมาก เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ห้องสมุดจึงได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถทำงานครอบคลุมงานหลักๆของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเชื่อมโยงงานห้องสมุดแต่ละงานได้อย่างครบวงจร ได้แก่

- ช่วยยกระดับทักษะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรจะมีเวลาในการตัดสินใจวางแผนและปฏิบัติงานอื่นๆ
- ลดภาระงานที่มีปริมาณมากและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ
- ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบจะทันสมัยอยู่เสมอ เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลใดๆ ระบบจะประมวลผลและแสดงข้อมูลล่าสุดให้ทราบอยู่เสมอ

๒.๖ ลักษณะเด่น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือ ความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล (Accessibility) ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่

๒.๗ ข้อจำกัด

ข้อจำกัดของการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติกับการใช้งานห้องสมุด คือ ต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากและต้องมีโปรแกรมการสืบค้นสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสูง และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการบันทึกข้อมูลทุกรูปแบบ มีลักษณะของข้อมูลที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย

- ผู้ใช้จะต้องมีอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต
- ผู้ใช้ต้องมีทักษะการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัย การศึกษาเรื่อง การให้บริการของห้องสมุดกรมปศุสัตว์ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ (Elib)จากการปรับปรุงและพัฒนาาระบบ ระยะที่ ๑ มาสู่ระยะที่ ๒ ในครั้งนี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปริมาณและในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนการดำเนินงาน

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีขั้นตอนในการศึกษาที่สำคัญดังนี้

- ๑.รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น
- ๒.สร้างแบบสอบถาม
- ๓.เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๔.วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล
- ๕.จัดทำและนำเสนอรายงาน

ขอบเขตเนื้อหา

เนื้อหาในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ประกอบด้วย การศึกษาความพึงพอใจการให้บริการของห้องสมุดกรมปศุสัตว์ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ(Elib)จากการปรับปรุงและพัฒนาาระบบ ระยะที่ ๑ มาสู่ระยะที่ ๒ ตามทฤษฎีปัจจัยส่วนประสมทางการตลาดบริการซึ่งประกอบด้วย ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการของบุคลากร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ขอบเขตประชากร

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ในการศึกษาครั้งนี้คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุดกรมปศุสัตว์ โดยไม่ทราบจำนวนประชากรที่แน่นอน จึงทำการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยให้สูตรคำนวณ (กัลยา วาณิชขัญชา , ๒๕๔๕ , หน้า ๒๖) ทั้งหมดกำหนดความน่าจะเป็นของประชากร ขั้นตอนการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างใช้การเลือกตัวอย่างโดยไม่คำนึงถึงตัวอย่างแต่ละหน่วยมีโอกาสถูกเลือกมามากน้อยเท่าไร (Non Probability Sampling) ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

การสุ่มแบบตามสะดวก (Convenience Sampling) โดยการเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถามผู้ตอบแบบสอบถามที่มาใช้บริการภายในห้องสมุดกรมปศุสัตว์ จำนวนตัวอย่างทั้งสิ้น ๖๘ ราย

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการ

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิคือ แบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วนคือ ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ ส่วนที่ ๒ ลักษณะการใช้บริการ จำนวนการเข้าใช้งาน ช่วงเวลา ประเภทงานบริการที่ใช้บริการ ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด มีข้อคำถามการบริการ ๖ ข้อ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ ๖ ข้อ/ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ข้อ/ด้านบุคลากร ๗ ข้อ/ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ๑๑ข้อ/ด้านการสื่อสารกับผู้ใช้ ๓ ข้อ /บริการโดยรวม ๑ ข้อ ลักษณะแบบสอบถามกำหนดระดับคะแนนตามความถี่ ๕ ระดับมีเกณฑ์ ดังนี้ คะแนนระดับ ๕ หมายถึง ต้องการมากที่สุด/

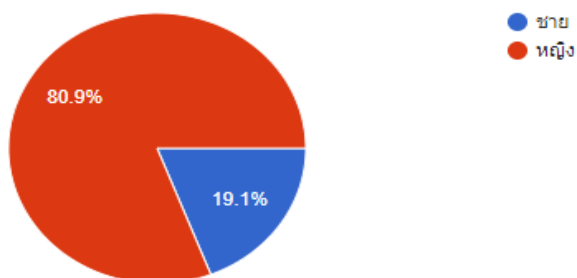
คะแนนระดับ ๔ หมายถึง ต้องการมาก / คะแนนระดับ ๓ หมายถึง ต้องการปานกลาง/ คะแนนระดับ ๒ หมายถึง ต้องการน้อย/ คะแนนระดับ ๑ หมายถึง ต้องการน้อยที่สุด
ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุด

จากแบบสอบถาม สรุปรายละเอียดการสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้

1.สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

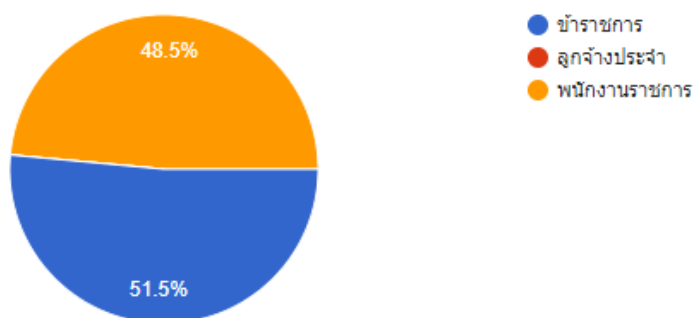
1. เพศ

คำตอบ 68 ข้อ



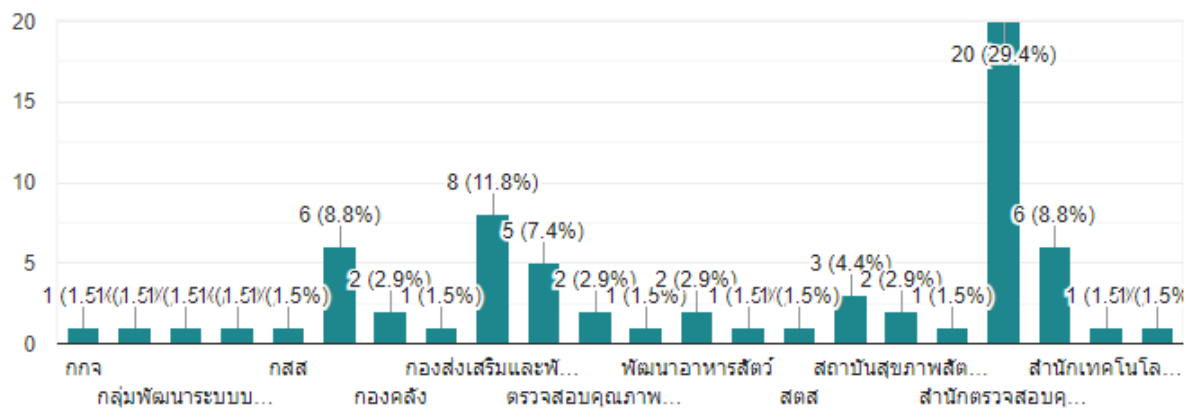
2. สถานภาพ

คำตอบ 68 ข้อ



3. สำนัก/กอง

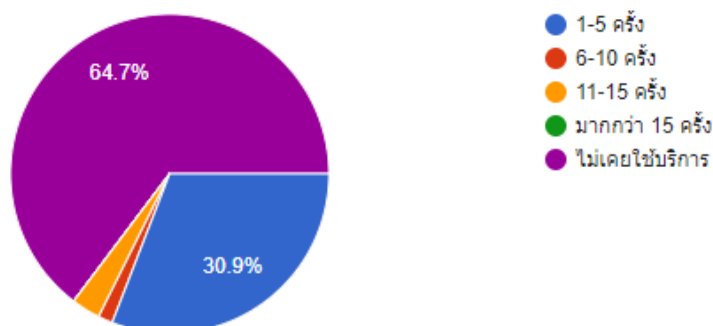
คำตอบ 68 ข้อ



2. ลักษณะการใช้บริการ

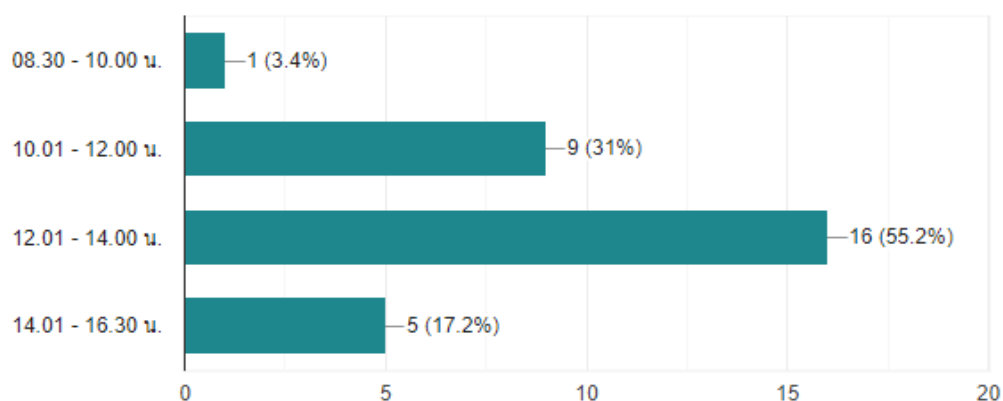
1. จำนวนครั้งที่ท่านมาใช้บริการต่อระยะเวลา 1 เดือน

คำตอบ 68 ข้อ



2. ช่วงเวลาในการเข้าใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

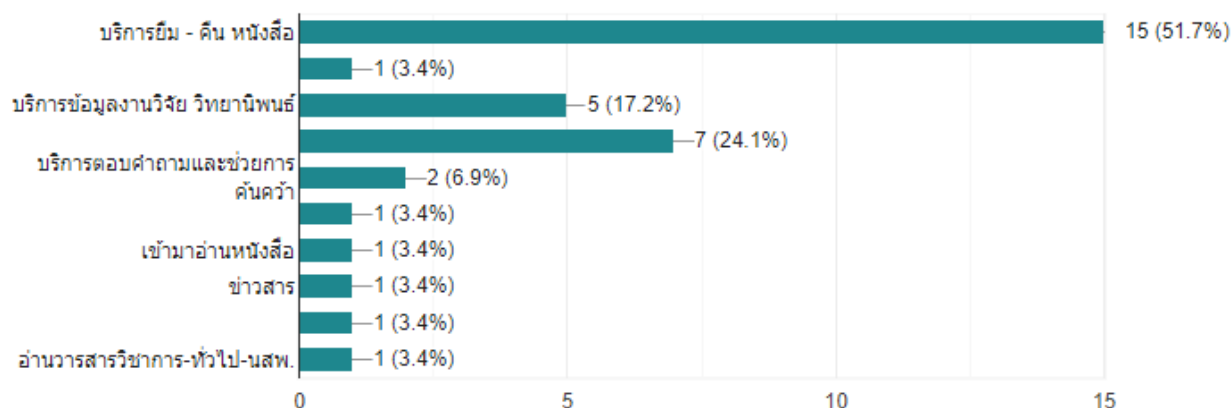
คำตอบ 29 ข้อ



3. ประเภทงานที่ท่านเข้ามาใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

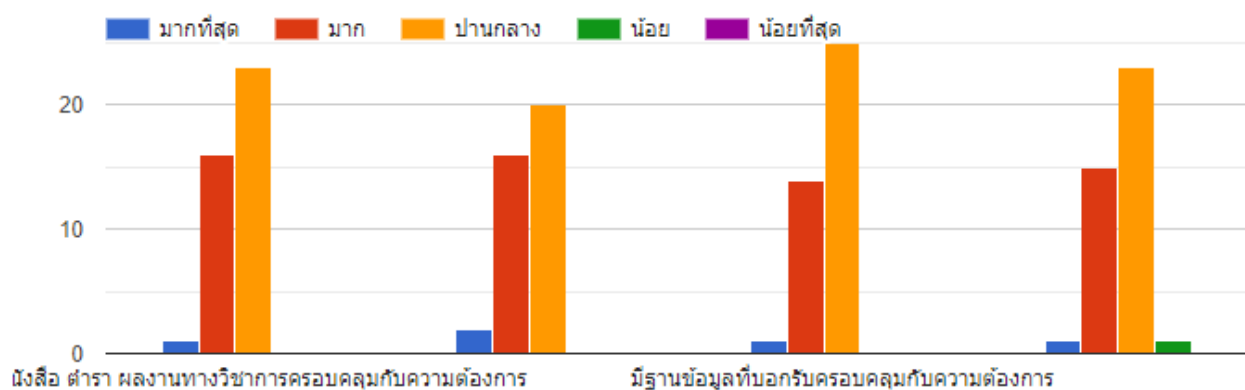


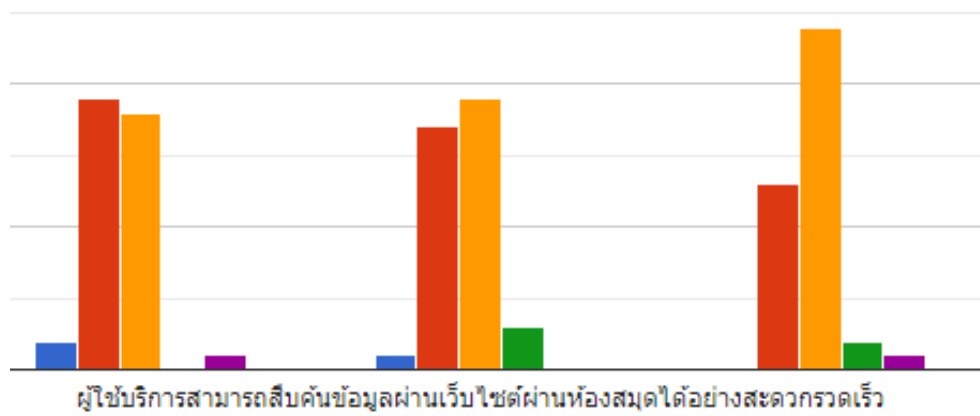
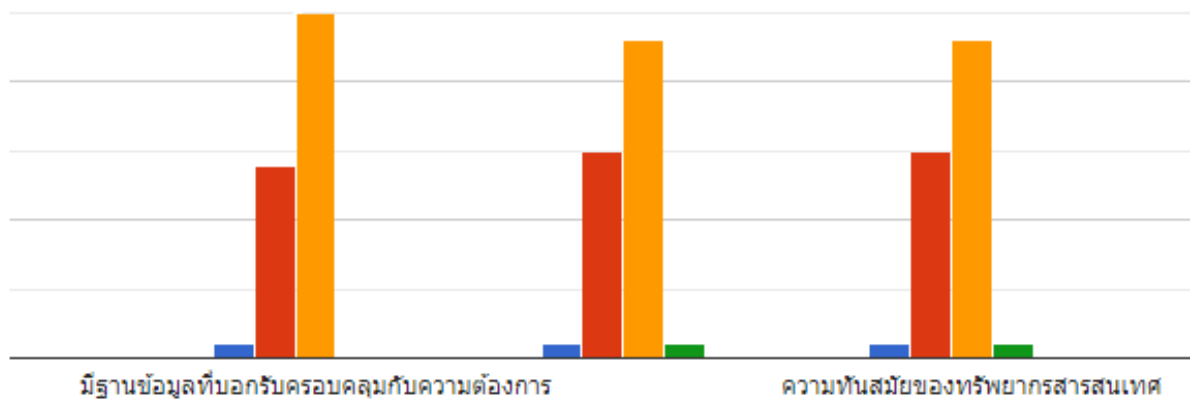
คำตอบ 29 ข้อ



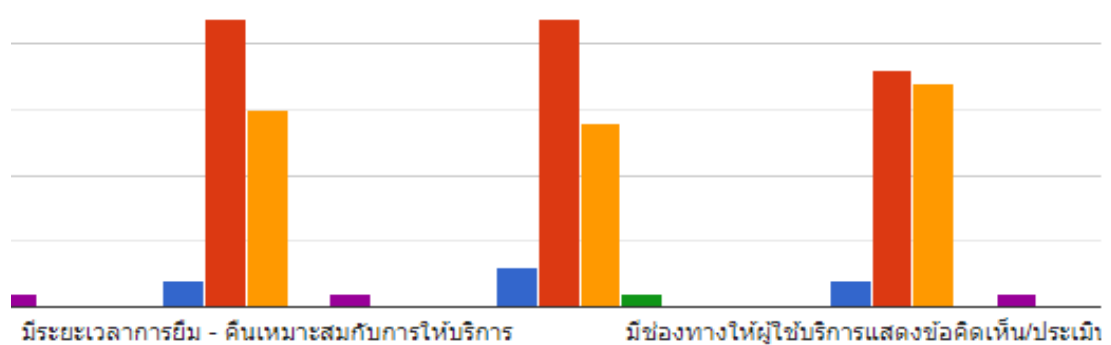
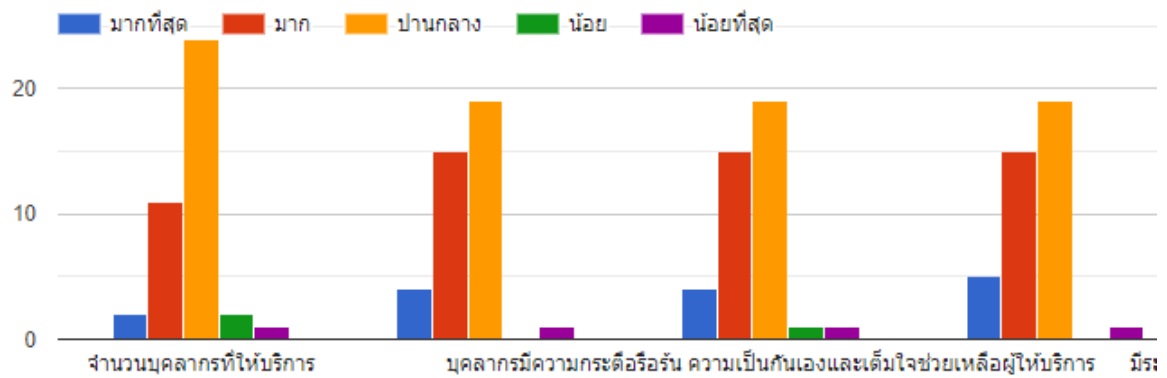
3.รายการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด

ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ

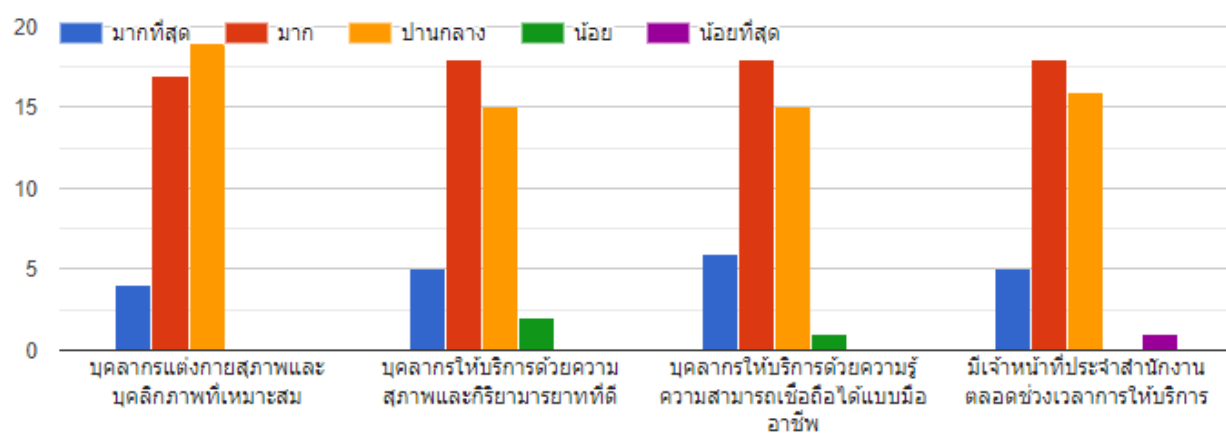




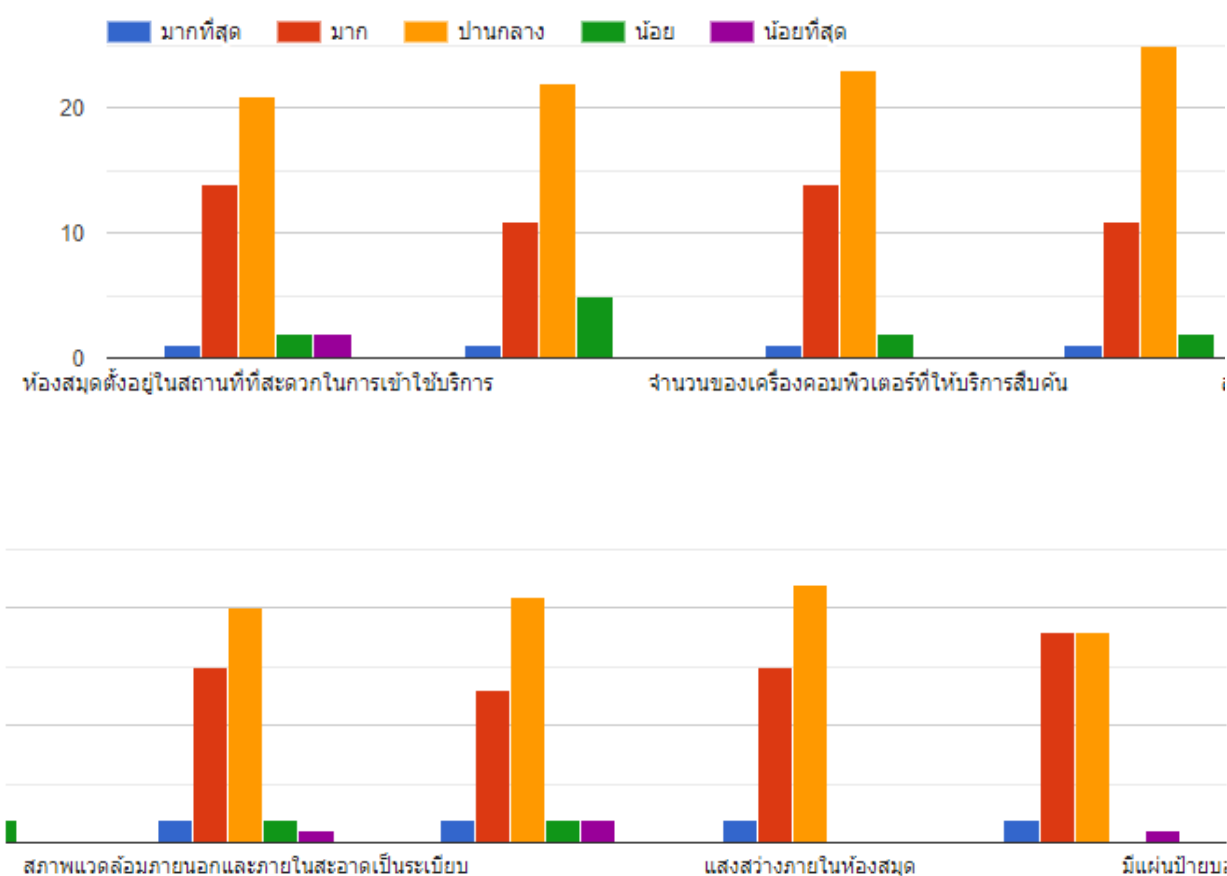
ด้านการบริการ

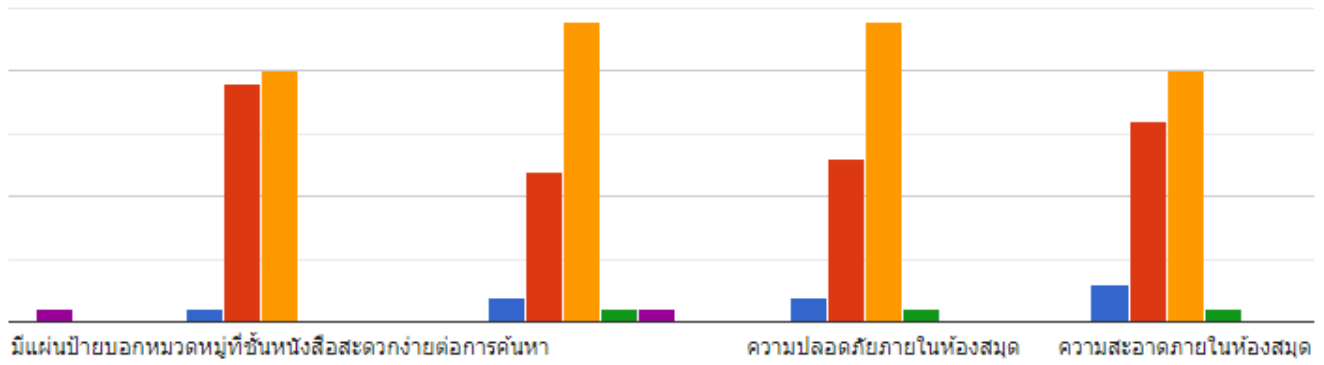


ด้านบุคลากร

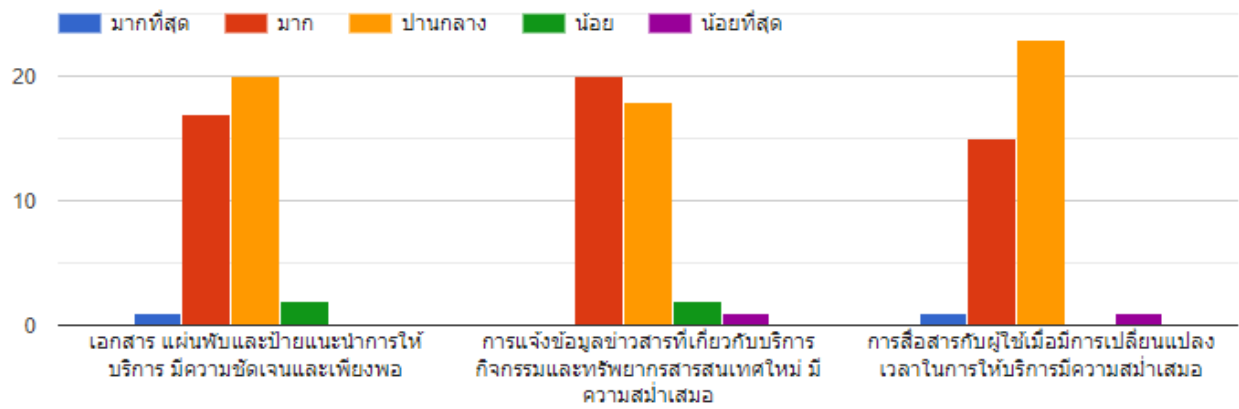


ด้านสถานที่/สภาพแวดล้อม

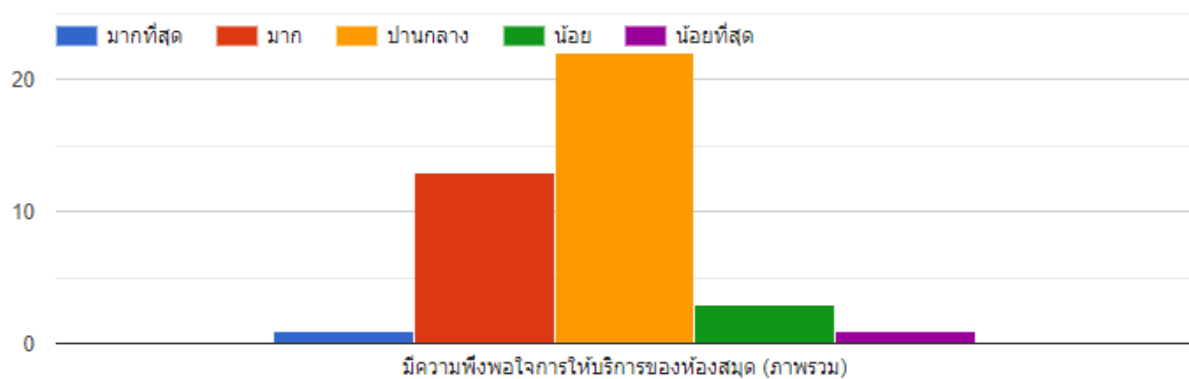




ด้านการประชาสัมพันธ์กับผู้ใช้



ด้านการประชาสัมพันธ์กับผู้ใช้



การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดการข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการส่งแบบสอบถามผ่านระบบ Google Chrome โดยทำหนังสือแจ้งถึงสำนัก/หน่วยงาน ในการเก็บรวบรวมใช้เวลา ๓๐ วันทำการเก็บรวบรวม ผู้วิจัยใช้วิธีการส่งแบบสอบถามผ่าน QR Code ไปยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๐๐ ชุด ได้รับเอกสารตอบกลับ จำนวน ๖๘ ชุดเมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลครบตามกำหนด จึงดำเนินการวิเคราะห์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผ่านระบบ โปรแกรม Google Chrome

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

๑.วิเคราะห์สถานภาพทั่วไป ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ ค่าสถิติที่ใช้ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ

๒.วิเคราะห์เกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ ค่าสถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ

๓.วิเคราะห์เกี่ยวกับความพึงพอใจในการใช้บริการที่มาใช้บริการห้องสมุดกรมปศุสัตว์ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale ๕ ระดับ) ค่าสถิติพื้นฐานที่ใช้ได้แก่ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การประเมินความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม “แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มห้องสมุด กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒/๒” มีผู้ตอบแบบประเมินดังกล่าวจำนวน ๖๘ ราย ทั้งหมด ๑๓ หน่วยงาน

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (N=๖๘)	ร้อยละ
๑. เพศ		
หญิง	๕๕	๘๐.๙
ชาย	๑๓	๑๙.๑
๒. สถานภาพ		
ข้าราชการ	๓๕	๕๑.๕
พนักงานราชการ	๓๓	๔๘.๕
ลูกจ้างประจำ	๐	๐
อื่น ๆ (จ้างเหมาบริการ)	๐	๐
๓. หน่วยงาน		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒	๒.๙
กองการเจ้าหน้าที่	๗	๑๐.๓
กองคลัง	๒	๒.๙
กองแผนงาน	๕	๗.๓
กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๙	๑๓.๓
กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	๒	๒.๙
สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	๒	๒.๙
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	๑	๑.๕
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	๒๖	๓๘.๒
สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	๑	๑.๕
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	๑	๑.๕
สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	๑	๑.๕
สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	๙	๑๓.๓

ตอนที่ ๑

๑.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ จากการประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๕๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙ และเพศชาย จำนวน ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑

๒. สถานภาพ จากการประเมิน พบว่า ข้าราชการตอบแบบสอบถามมากที่สุด ๓๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๑ รองลงมาคือ พนักงานราชการ ๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๕

๓. หน่วยงาน จากการประเมิน พบว่า สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ มีจำนวนมากที่สุด จำนวน ๒๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๒ รองลงมาคือ กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์และสำนักพัฒนาอาหารสัตว์ มีจำนวนเท่ากันคือ ๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓, กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓, กองแผนงาน จำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗.๓, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, กองคลัง, กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษและสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ มีจำนวนเท่ากัน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๙, สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์, สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์, สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์และสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีจำนวนเท่ากัน คือ ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๕ ตามลำดับ

๑.๒ ลักษณะการใช้บริการ

๑.จากการประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการเข้าใช้บริการของห้องสมุดในระยะเวลา ๑ เดือน ส่วนใหญ่ไม่เคยใช้บริการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๗ รองลงมาคือ ๑-๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๙, ๑๑-๑๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒.๙ และ ๖-๑๐ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๕ ตามลำดับ

๒.จากการประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อช่วงเวลาในการเข้าใช้บริการห้องสมุดมากที่สุด คือ ช่วงเวลา ๑๒.๐๑ – ๑๔.๐๐ น. คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๒ รองลงมาคือช่วงเวลา ๑๐.๐๑ – ๑๒.๐๐ น. คิดเป็นร้อยละ ๓๑, ช่วงเวลา ๑๔.๐๑ – ๑๖.๓๐ น. คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๒, ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. คิดเป็นร้อยละ ๓.๔ ตามลำดับ

๓. จากการประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจกับประเภทงานที่ได้เข้าใช้บริการมากที่สุดคือการ บริการยืม – คืนหนังสือ คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๗ รองลงมาคือบริการข่าวสารของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๑, บริการ ข้อมูลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๒, บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คิดเป็นร้อยละ ๖.๙, บริการ สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) คิดเป็นร้อยละ ๓.๔, อื่นๆ (บริการอ่านหนังสือ, วารสารวิชาการทั่วไป) คิดเป็นร้อยละ ๓.๔

๑.๓ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ

ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ
๑.มีหนังสือ ตำรา ผลงานทางวิชาการครอบคลุมกับความต้องการ	ปานกลาง
๒.วารสารและหนังสือพิมพ์ที่บอกรับครอบคลุมกับความต้องการ	ปานกลาง
๓.มีฐานข้อมูลที่บอกรับครอบคลุมกับความต้องการ	ปานกลาง
๔.ทรัพยากรสารสนเทศทันสมัยและมีจำนวนเพียงพอ	ปานกลาง
๕.ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ	ปานกลาง
๖.ความรวดเร็วในการนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ	ปานกลาง
๗.ผู้ให้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเว็บไซต์ผ่านห้องสมุดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	ปานกลาง
๘.บริการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค	ปานกลาง

๑.๔ ด้านการบริการ

ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ
๑.จำนวนบุคลากรที่ให้บริการ	ปานกลาง
๒.มีขั้นตอนการให้บริการที่เป็นระบบทำให้การบริการสะดวกและรวดเร็ว	ปานกลาง
๓.บุคลากรมีความกระตือรือร้น ความเป็นกันเองและเต็มใจช่วยเหลือผู้ให้บริการ	ปานกลาง
๔.ความสามารถของบุคลากรในการแนะนำการให้บริการต่าง ๆ ในห้องสมุด	ปานกลาง
๕.มีระยะเวลาการยืม – คืนเหมาะสมกับการให้บริการ	มาก
๖.เวลาที่ให้บริการเปิด ๐๘.๓๐ น. – ปิดบริการ ๑๖.๓๐ น. มีความเหมาะสม	มาก
๗.มีช่องทางให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็น/ประเมินการให้บริการ	มาก

๑.๕ ด้านบุคลากร

ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ
๑.บุคลากรแต่งกายสุภาพและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	ปานกลาง
๒.บุคลากรให้บริการด้วยความสุภาพและกิริยามารยาทที่ดี	มาก
๓.บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ความสามารถเชื่อถือได้แบบมืออาชีพ	มาก
๔.มีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานตลอดช่วงเวลาการให้บริการ	มาก

๑.๖ ด้านสถานที่/สภาพแวดล้อม

ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ
๑.ห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ที่สะดวกต่อการไปใช้บริการ	ปานกลาง
๒.จำนวนโต๊ะ - เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือที่เหมาะสม	ปานกลาง
๓.จำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสืบค้น	ปานกลาง
๔.ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสืบค้น	ปานกลาง
๕.สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในสะอาดเรียบร้อย	ปานกลาง
๖.การจัดพื้นที่ในห้องสมุดต่อการค้นคว้าการเรียนรู้ น่าเข้าใช้ นั่งสบาย	ปานกลาง
๗.แสงสว่างภายในห้องสมุด	ปานกลาง
๘.การจัดเรียงหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นถูกต้องค้นหาง่าย	เท่ากัน (มากและปานกลาง)
๙.มีแผ่นป้ายบอกหมวดหมู่ที่ชั้นหนังสือสะดวกต่อการค้นหา	ปานกลาง
๑๐.อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศภายในห้องสมุด	ปานกลาง
๑๑.ความปลอดภัยในห้องสมุด	ปานกลาง
๑๒.ความสะอาดภายในห้องสมุด	ปานกลาง

๑.๗ ด้านการประชาสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ

ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ
๑.เอกสาร แผ่นพับและป้ายแนะนำการให้บริการ มีความชัดเจนและเพียงพอ	ปานกลาง
๒.การแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับบริการ กิจกรรมและทรัพยากรสารสนเทศใหม่	มาก

มีความสม่ำเสมอ	
๓.การสื่อสารกับผู้ใช้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในการให้บริการมีความสม่ำเสมอ	ปานกลาง

๑.๘ การบริการโดยรวม

ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ
๑.มีความพึงพอใจการให้บริการของห้องสมุด (ภาพรวม)	ปานกลาง

ตอนที่ ๒.๑ จุดเด่นของการให้บริการที่ท่านประทับใจ

๑. สืบค้นหาเอกสาร งานวิจัย หนังสือต่างๆ ได้ง่าย
๒. มีความหลากหลายของทรัพยากรสารสนเทศ
๓. เจ้าหน้าที่อภัยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส
๔. เจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นมิตร สุภาพ กระตือรือร้นและอำนวยความสะดวกในการให้บริการเป็นอย่างมาก
๕. ถ้าหากต้องการต่อหนังสือ สามารถโทรศัพท์ไปแจ้งต่อหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินมาต่อที่ห้องสมุด
๖. มีความสะดวกสบายในการเข้าใช้บริการ
๗. บรรณารักษ์ให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ ในเรื่องการค้นหางานวิจัยต่างประเทศ
๘. มีบริการยืม-คืนหนังสือที่รวดเร็ว

ตอนที่ ๒.๒ สิ่งที่คุณตอบแบบสอบถามต้องการให้ห้องสมุด กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ ตามแนวคิดของท่านควรมีลักษณะอย่างไรบ้าง

- ๑.ควรมีระบบสืบค้นผลงานทางวิชาการ วิทยานิพนธ์
๒. มีร้านกาแฟภายในห้องสมุดให้บริการ หรือบริเวณใกล้เคียง
๓. ทันสมัย กว้างขวางมากกว่านี้ และมีทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่พร้อมมากกว่านี้
๔. มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศที่ดี บรรยากาศน่าเข้าใช้บริการ เงียบสงบ
๕. ควรมีหนังสือให้ค้นหามากกว่านี้
๖. ควรมีพื้นที่กว้างขวางมากกว่านี้ สะอาด บรรยากาศเงียบสงบและมีแสงสว่างเพียงพอต่อความต้องการ
๗. สามารถสืบค้นผลงานวิจัยต่างประเทศได้
๘. มีระบบสืบค้นออนไลน์ที่ผู้ใช้สามารถสืบค้นเองได้และมี e-book, e-journal ฟรีผ่านระบบออนไลน์ หรือมีระบบ access online หรือมีระบบ request e-book
๙. เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร
๑๐. มีเอกสารอ้างอิงวิธีทดสอบ เช่น AOAC, APHA, ISO
๑๑. การประชาสัมพันธ์มีกิจกรรมอะไรบ้าง

ตอนที่ ๒.๓ จุดที่ห้องสมุดควรปรับปรุง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

- ๑.สถานที่คับแคบ สถานที่ตั้งอยู่ไกล ไม่เป็นที่สนใจ สังเกตได้ยาก
- ๒.หนังสือที่ต้องการสืบค้นยังไม่ครบตามความต้องการ
- ๓.เครื่องปรับอากาศไม่เย็น
- ๔.ควรมีหนังสือที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

๕.ห้องสมุดมีขนาดเล็กเกินไป คับแคบ ทำให้หนังสือไม่สามารถวางบนชั้นได้หมด หาหนังสือได้ยากกว่าเมื่อก่อนมาก

๖.ไม่มีป้ายประชาสัมพันธ์สถานที่ห้องสมุด

๗.ควรมีโต๊ะ-เก้าอี้มากกว่านี้

๘.ควรมีบริการหนังสือพิมพ์รายวันให้บริการเหมือนเช่นเคย

บทที่ ๕

งานห้องสมุดกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบ(Elib)

การดำเนินงานห้องสมุดกรมปศุสัตว์

ห้องสมุดกรมปศุสัตว์ อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของกองแผนงาน มีหน้าที่ในการจัดหา รวบรวม และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ มีสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดบรรยากาศในการให้บริการ โดยจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ สำหรับงานภายในห้องสมุดนั้น แบ่งออกเป็น ๓ งานด้วยกันดังนี้

๑ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

กองแผนงานได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามนโยบายการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าวิจัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยจัดหาทั้งในลักษณะของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น

ห้องสมุดมีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๓ ทางคือ การสั่งซื้อ การรับบริจาค(จากหน่วยงาน/มีผู้บริจาค) ตลอดจนการแลกเปลี่ยน การสั่งซื้อถือเป็นหัวใจหลักในการจัดหาเพราะจะได้ทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ กระตุ้นให้ผู้ใช้เกิดความอยากที่จะมาใช้บริการ

๒ งานบริการ

ห้องสมุดได้จัดให้มีการบริการที่ครอบคลุมและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ด้วยตนเองโดยเข้ามาศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดหรือสืบค้นข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด การบริการของห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.บริการภายในห้องสมุด ได้แก่

- บริการการอ่าน
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๒.บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่

- บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล
- บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- บริการสืบค้นผ่านเครือข่ายความร่วมมือ

นอกจากนี้ห้องสมุดยังเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้และข้อมูลข่าวสารของราชการ และเครือข่ายความร่วมมือเพื่อเป็นศูนย์กลางสำหรับบริการข้อมูลที่ครอบคลุมของหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์กลางองค์ความรู้ “Knowledge Center”

ห้องสมุดกรมปศุสัตว์เป็นหน่วยงานที่ถูกจัดขึ้นให้เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อส่งเสริมและรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในรูปเอกสารสิ่งพิมพ์มาพัฒนาให้เป็นระบบ และอยู่ในรูปแบบอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทั้งในและนอกองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรนั้นมีศักยภาพยิ่งขึ้น โดยห้องสมุดได้ดำเนินการต่างๆ ดังนี้

- จัดมุมให้บริการ แนะนำวิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศหรือการเข้าถึงความรู้อื่นๆ เป็นต้น

๒.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมปศุสัตว์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารราชการภายในหน่วยงาน ซึ่งห้องสมุดได้ดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าว มาตรา ๙ มีดังนี้

๑.จัดทำมุมในการจัดเก็บ รวบรวมและเผยแพร่ “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ” ของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ ดังนี้

- ราชกิจจานุเบกษา (ฉบับสำเนา) เกี่ยวกับกรมปศุสัตว์ ได้แก่ พ.ร.บ./กฎกระทรวง/ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง
- ข้อมูลประกาศประกวดราคา/ประกาศสอบราคา/การจัดซื้อจัดจ้าง(ของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์)
- ประกาศฯกรม เกี่ยวกับการรายงานสถานการณ์ ข่าวสารข้อมูลในปัจจุบัน
- รายงานประจำปี
- แผนปฏิบัติงาน (ปีงบประมาณ)
- สถิติการนำเข้า –ส่งออก สินค้าปศุสัตว์
- ข้อมูลจำนวนปศุสัตว์
- มาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารสัตว์แห่งชาติ
- คู่มือระเบียบการปฏิบัติงานทางด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

๒.ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กรมปศุสัตว์

- พ.ร.บ./กฎกระทรวง/ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง

๓.เผยแพร่ข้อมูล (หนังสือ/สิ่งพิมพ์) ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

- หนังสือที่หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์จัดพิมพ์เผยแพร่ (กรณีมอบให้ห้องสมุด)
- หนังสือจากสำนักพิมพ์ต่างๆ (ที่มีการวางจำหน่ายทั่วไป)

๔. รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการในการเสนอแนะด้านต่างๆ รวมทั้งการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

- ได้จัดทำหนังสือเวียนไปทุกหน่วยงานภายในกรมฯ เรื่องขอเชิญเสนอรายชื่อหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้ตรงกับความต้องการ (ดำเนินการหลังจากทราบงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ) และ ผู้ใช้ลงรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์ที่ห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด



ภาพศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมป่าไม้

๓ งานเทคนิค เป็นงานหลักที่สนับสนุนงานห้องสมุด ได้แก่

- การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นการดำเนินงาน เพื่อให้พร้อมจะออกให้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- จัดทำเว็บ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- การดูแลรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานและบริการอยู่เสมอ

๓.๒ ลักษณะของระบบการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีลิบที่ห้องสมุดกรมปศุสัตว์มาใช้ในการปัจจุบัน

ลักษณะการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นการจักระบบสารสนเทศให้ตรงกับลักษณะงานห้องสมุดของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้สัมพันธ์และเชื่อมโยงกับส่วนของการทำงาน มีระบบงานดังนี้

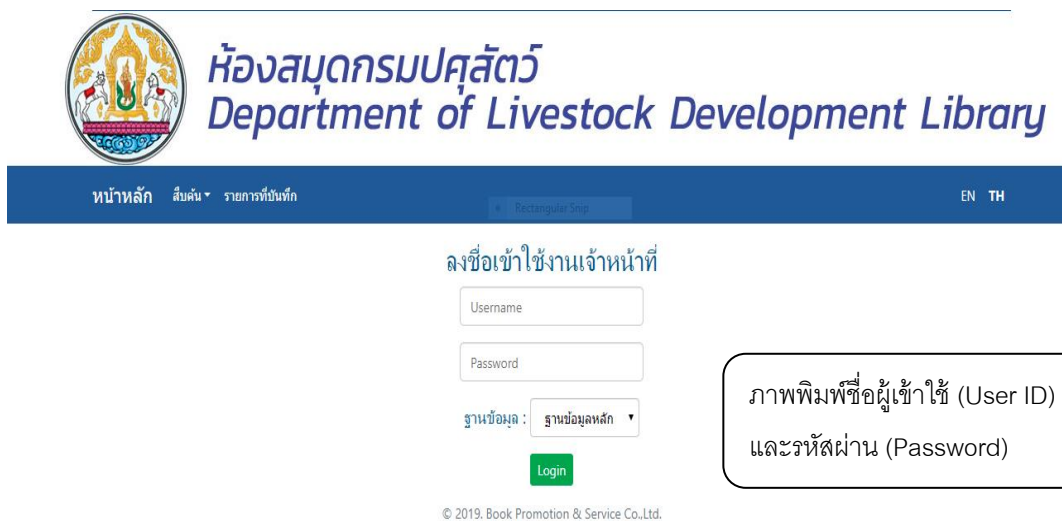
๑ ระบบงานลงรายการหรือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (Cataloging Module)

ระบบงานลงรายการหรือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เป็นระบบงานสำหรับบันทึกรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรทุกประเภท เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆในรูปแบบ US-MARC ซึ่งเป็นมาตรฐานการจัดเก็บรายการบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดอัตโนมัติทั่วไป มีระบบงานย่อยดังต่อไปนี้

การเข้าใช้ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ขั้นตอน

๑. เลือก web browser    และใส่ชื่อเว็บไซต์ของทางห้องสมุด เช่น <http://๑๖๔.๑๑๕.๑๒๕.๖๐/elib/> ปรากฏหน้าจอหลัก ELIB Web Page ดังรูป
๒. พิมพ์ URL สำหรับเครื่องแม่ข่ายของระบบ Elib คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ (รูปที่ ๑)
๓. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Elib Web Cataloging พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) จากนั้นเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจากส่วนของ Database แล้วคลิก Login



หน้าหลัก สืบค้น รายการที่บันทึก Rectangular Sign EN TH

ลงชื่อเข้าใช้งานเจ้าหน้าที่

Username

Password

ฐานข้อมูล : ฐานข้อมูลหลัก

Login

ภาพพิมพ์ชื่อผู้ใช้ (User ID)
และรหัสผ่าน (Password)

© 2019. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

๔. หน้าจอ Elib Web Cataloging บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ สามารถเริ่มต้นบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมได้ตามต้องการ ทีละ ๑ รายการ

Staff : libraryDLD

 **ห้องสมุดกรมปศุสัตว์**
Department of Livestock Development Library

หน้าหลัก สืบค้น รายการที่เก็บ ช่วยเหลือ EN TH

รายการใหม่ Book MARC บัตรรายการ หน้า MARC รายการตัวเต็ม แก้ไข Bib ลบ Bib เพิ่มรายการตัวเต็ม **ออกจากระบบ**

Fixed fields

Material Books Date1 0 Date2 0 Pub.Place tha Language tha Creator libraryDLD

Variable fields

เลขทะเบียน
ISBN
เลขเรียกหนังสือ 1a1b1d

ภาพหน้าจอ Elib Web Cataloging

๕. จะปรากฏหน้าจอ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรใหม่ ทรัพยากรยอดนิยม รายการแนะนำ



สายเลือดปีศาจ พอมดฟ้า ล...





พอมดฟ้า สายเลือดปีศาจ ล...





One of us is lying : บอกลแล้ว...





ตามรอยสมเด็จพระเจ้าตากสิน...

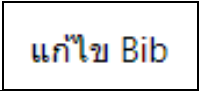
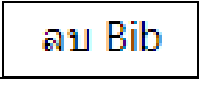
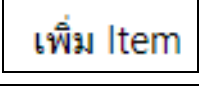
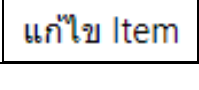
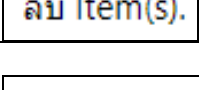
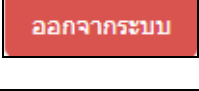
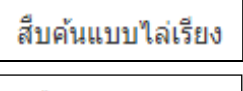
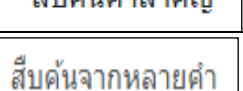
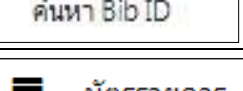
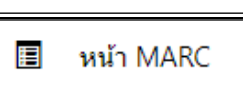
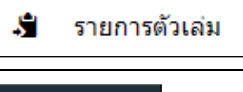
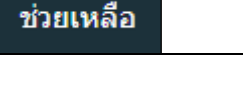


เพิ่มเติม...

การจัดการระบบ	รายละเอียดฐานข้อมูลปัจจุบัน ฐานข้อมูลหลัก (Total 5475 Bib) ชื่อผู้ใช้ : libraryDLD	ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ บริษัท บัณฑิตโปรโมชัน แอนด์ เซอร์วิส 8 กรุงเทพมหานครซอย 8 แขวง 8 คลองเทพศิรินทร์ ห้วยขวาง ข.บางกระบือ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ 02-760-3888 ต่อ 3564
ระบบยืมคืน		
จองทรัพยากรโดยเจ้าหน้าที่		

จะปรากฏหน้าจอ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

๖.คำอธิบายการใช้งานเมนูต่าง ๆ

	เมนูสำหรับการทำรายการบรรณานุกรมใหม่
	เมนูสำหรับแก้ไขรายการบรรณานุกรม
	เมนูสำหรับลบรายการบรรณานุกรมทั้งระเบียน
	เมนูสำหรับการระบุจำนวนฉบับ (Copy) และ เชื่อมโยงเลขบาร์โค้ดกับระบบงานยืม-คืนทรัพยากร
	เมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลสำหรับรายการตัวเล่ม
	เมนูสำหรับลบรายการตัวเล่ม
 บันทึกรายการ	เมนูสำหรับบันทึกรายการบรรณานุกรม เพื่อนำข้อมูลออกจากระบบ
	เมนูสำหรับการออกจากระบบจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
	เมนูสำหรับการสืบนั่นแบบไล่เรียง
	เมนูสำหรับการสืบนั่นจากคำหรือวลี
	เมนูสำหรับการสืบนั่นจากหลายคำ
	เมนูสำหรับการสืบนั่นเลขบาร์โค้ดไอเทม (Item No.)
	เมนูสำหรับการสืบนั่นเลขประจำรายการบรรณานุกรม (Bibliography ID.)
	เมนูเพื่อดูรายการบรรณานุกรม โดยมีรายละเอียดแบบบัตรรายการ
	เมนูเพื่อดูรายการบรรณานุกรม โดยมีรายละเอียดแบบ MARC Record
	เมนูสำหรับดูรายละเอียดของตัวเล่ม
	เมนูช่วยเหลือ ซึ่งจะมีคำอธิบาย และรายละเอียดเกี่ยวกับเมนูต่าง ๆ

๗.การบันทึกรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้สืบค้น และให้ข้อมูลว่าในห้องสมุดมีหนังสือ หรือทรัพยากรชื่อเรื่องที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งการบันทึกข้อมูลนี้ จะ บันทึกชื่อเรื่องละ ๑ รายการเท่านั้น

หากห้องสมุดซื้อหนังสือ หรือทรัพยากรมากกว่า ๑ เล่ม การบันทึกรายการบรรณานุกรมนี้ จะบันทึกเพียง ๑ รายการเช่นกัน จากนั้นจะใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม เพื่อแจ้งรายละเอียดว่าหนังสือ หรือทรัพยากรชื่อเรื่องนั้นมีกี่ตัวเล่ม ดังจะกล่าวถึงส่วนของการเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม ในลำดับถัดไป

ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จะมีรูปแบบการบันทึกข้อมูล ๒ รูปแบบ คือ หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบ MARC และ หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบ Non-MARC ของทรัพยากรแต่ละประเภท โดยทั้งสองรูปแบบจะจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน ISO๒๗๐๙ Format เช่นเดียวกัน

การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบ MARC

คำอธิบายหน้าจอ MARC

ส่วนที่ ๑ คือ Fixed fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ ซึ่งจะจัดเก็บรายละเอียดของ สถานะของระเบียบ, ประเภทของข้อมูลที่ทำกรบันทึก, ระดับของบรรณานุกรม, ผู้บันทึกข้อมูล, ผู้ที่แก้ไขข้อมูล, ปีพิมพ์ของทรัพยากร, สถานที่จัดพิมพ์ทรัพยากร, ภาษาของทรัพยากร และวันที่บันทึกข้อมูล (ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ)

Rec.Status	n	Type	a	Bib.lvl.	m	Creator	all	Modifier	
F8.06		Date1	0	Date2	0	Pub.Place		Language	

รูป Fixed fields

ส่วนที่เป็น Fixed

ส่วนที่ ๒ คือ Variable fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ ซึ่งจะเป็นส่วนที่บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรในห้องสมุด ประกอบด้วย เลขประจำเขตข้อมูล (Tag), ตัวบ่งชี้ (Indicator) และ เขตข้อมูลย่อย (Sub field)

001 (id)		0
020	##	
082	##	
100	##	
245	##	
260	##	: \b, \c
300	##	
500	##	
650	##	
650	##	
700	##	
949	##	
856	##	
999	##	

Variable fields

รูป Variable fields

ภาพแสดงหน้าจอ MARC

ส่วนที่ ๓ คือ ส่วนที่จะใช้เพิ่มเขตข้อมูล (New Tags), ตรวจสอบรายการหลักฐาน (Authority), การเลือกลบเขตข้อมูล (Selected Tags), การเพิ่มรูปภาพหน้าปก (Cover), การเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia) และส่วนของการจัดเก็บข้อมูล (Keep to Process) หรือยกเลิกการบันทึกข้อมูล (Finalize)

รูปส่วน Add Tag เกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบรรณานุกรม

รูปส่วน Multimedia เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสื่อประสมที่นอกเหนือจากภาพหน้าปก

การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบ Non-MARC

คำอธิบายหน้าจอ Non-MARC

ส่วนที่ ๑ คือ Fixed fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ ซึ่งจะจัดเก็บรายละเอียดของ ประเภทของข้อมูลที่ทำการบันทึก, ปีพิมพ์ของทรัพยากร, สถานที่จัดพิมพ์ทรัพยากร, ภาษาของทรัพยากร, ผู้บันทึกข้อมูล, และวันที่บันทึกข้อมูล (ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ)

รูปหน้าจอ Fixed fields ของ Non-MARC

ส่วนที่ ๒ คือ Variable fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ ซึ่งจะเป็นส่วนที่บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรในห้องสมุด ประกอบด้วย ป้ายระบุเขตข้อมูล (Tag Label), และ เขตข้อมูลย่อย (Sub field)

Variable fields	
Accession Number	
ISBN	
Call Number	
Cutter Number	
Personal name	
Added entry--Personal name	
Added entry--Corporate name	
Title	
Edition	
Place of publication	
Name of publisher	
Date of publication	
Physical description	
General note	
Subject added entry	
Type	
Location code	

Variable field Non- MARC

รูปหน้าจอ Variable field ของ Non-MARC

ภาพแสดงหน้าจอ Non - MARC

ส่วนที่ ๓ คือ ส่วนที่จะใช้เพิ่มเขตข้อมูล (Add Tags), ตรวจสอบรายการหลักฐาน (Lookup), การเลือกลบเขตข้อมูล (Removed blank Tag(s)), การเปลี่ยนหน้าจอเป็นแบบ MARC, ส่วนของการจัดเก็บข้อมูล (Keep or Process), การเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia) หรือยกเลิกการบันทึกข้อมูล (Cancel) และส่วนของรูปภาพหน้าปก (Cover)

Add Tags	Multimedia
-- Select TAG --	Lookup
-- Select TAG --	
-- Select TAG --	
Add tag(s) Remove blank tag(s)	
Cover	Choose File No file chosen Upload

รูปหน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูลของ Non-MARC

การอัปโหลด MARC Record)

การอัปโหลด MARC Record เป็นฟังก์ชันที่เพิ่มเติมเข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่มีไฟล์ MARC Record อยู่แล้ว โดยที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศทีละส่วน แต่สามารถ Save MARC Record มาจากเว็บไซต์อื่นๆ แล้วนำมาอัปโหลดใส่ฐานข้อมูลของห้องสมุดได้ทันที โปรแกรม ELIB รองรับการการอัปโหลด MARC Record สองรูปแบบ คือ ISO๒๗๐๙ และ MARC Text (MarcEdit) สำหรับ Format ISO๒๗๐๙ จะใช้ทำการอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Text Fileซึ่งหากเปิดด้วยโปรแกรม Notepad จะปรากฏหน้าตาต่าง ดังรูปด้านล่าง

หน้าหลัก

สืบค้น

เมนูการลงรายการ

รายการที่เก็บ

สำหรับสมาชิก

ช่วยเหลือ

บัญชี

EN

TH

รายการใหม่

marc books

จัดการรายการ

หน้า MARC

รายการตัวเต็ม

แก้ไข Bib

ลบ Bib

เพิ่มรายการตัวเต็ม

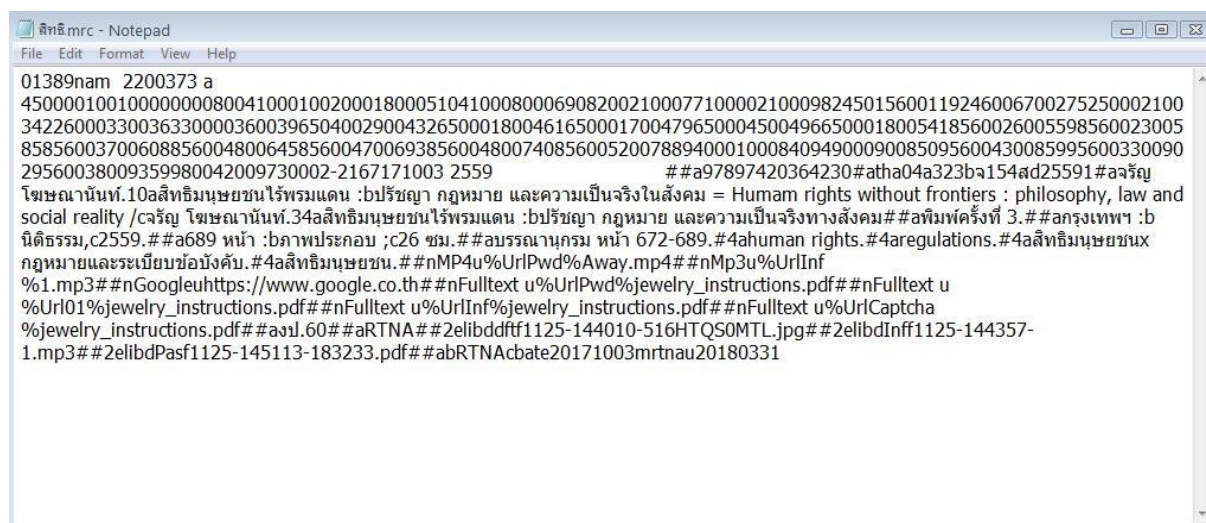
ออกจากระบบ

Insert record completed, BibId [28062]

Rec.Status	n	Bib.Stage	Normal	Create	allcl	Modify		Location	CL
Rec.Type	a	Language		Entry d.	2018/09/28	Update d.			
Bib.Level	m	Pub Ctry.		Date1	2561	Date2	0		

Tag	Ind	Content
003	##	\a0000-0532
003	##	ELIB.ElibGHB
016	##	\a341514
020	##	\a9747107252
082	##	\lnว\bด14ว\dล.1
100	##	\aจัดรายชื่ วิชาสุวรรณภูมิ โดย พนมเทียน
245	##	\aเพชรพระอุมา : \bตอน จอมพราณ เล่ม 1
260	##	\aกรุงเทพฯ : \bณ บ้านวรรณกรรม, \c2561
300	##	\a4 เล่ม
350	##	\a600 นาที
910	##	\aชื่อ
930	##	\aสารคดี-บันเทิงคดี
949	##	\aGHB Library

ส่วน Format MARC Text (MarcEdit) นั้น จะใช้ทำการอัปโหลดสกุลไฟล์ .mrk ซึ่งหากเปิดด้วยโปรแกรม Notepad แล้วจะมีหน้าต่างดังรูปด้านล่าง

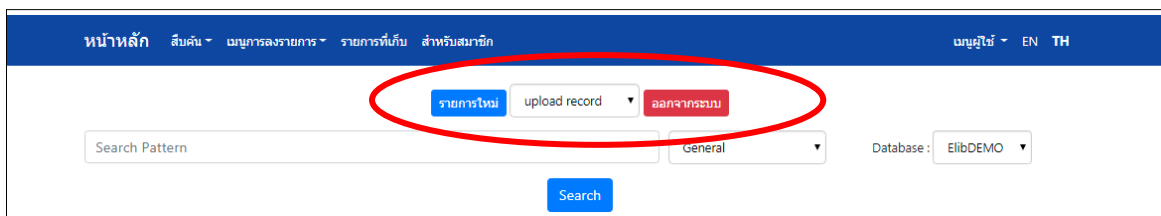


รูปการแสดงผลข้อมูล Text File ด้วยโปรแกรม Notepad

```
Saunders.mrk - Notepad
File Edit Format View Help
=LDR \\\\\cam\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\a\\\\\\\\\\\\
=001 0002-8041
=003 ELIB.ElIbGHB
=008 180813s2011\\\\\\\\mou\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\eng\\\\
=020 \\\a9781437714395 (pbk.)
=035 \\\a(ELIB.ElIbGHB)0002-8041
=050 00$aSF761$b.S38 2011
=245 00$aSaunders veterinary anatomy coloring book /$cexpert consultant, Baljit Singh.
=246 30$aVeterinary anatomy coloring book
=260 \\\aMaryland Heights, MO. :$bSaunders Elsevier,$cc2011.
=300 \\\ax, 248 p. :$bill. (1 col.) ;$c28 cm.
=520 \\\a"...covers canine, feline, equine, porcine, ruminant and avian anatomy"-- P. iii.
=650 \0$aVeterinary anatomy.
=650 \2$aAnatomy, Veterinary.
=700 1$aSingh, Baljit$c(Veterinarian)
=710 2$aW.B. Saunders Company.
=856 \\\nMP3$n%url00%1.mp3
=856 \\\nPasswd$n%urlPWD%1.jpg
=956 \\\2elib$dFulltext$f0918-141705-21F3Fd01.pdf
=956 \\\2elib$dAbstract$f0918-142836-21F3Fd01.pdf
```

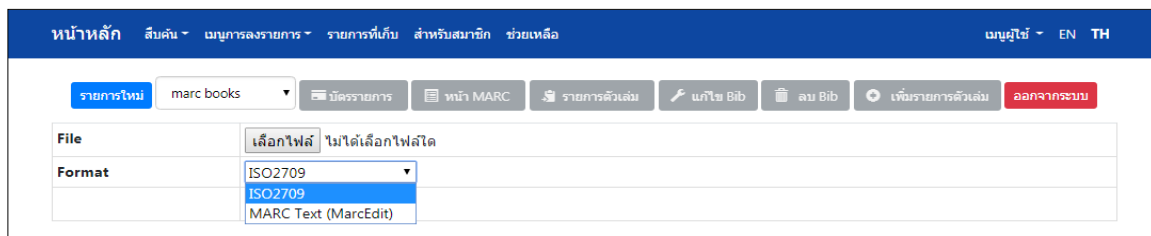
ขั้นตอนการอัปโหลด MARC Record

๑. เลือกแบบบันทึกข้อมูลแบบ upload record แล้วคลิกที่ปุ่ม New Bib



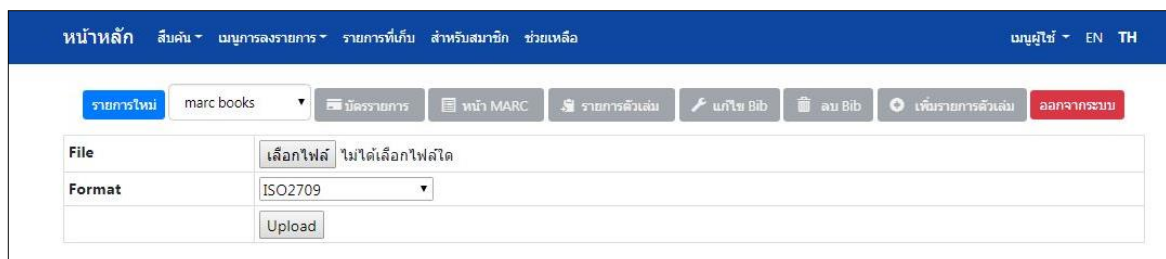
รูปเลือกแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลแบบอัปโหลด MARC Record

๒. หลังจากเลือกแบบฟอร์มแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ ๘ โดยสามารถเลือกรูปแบบการอัปโหลดได้ ๒ อย่าง คือ ISO๒๗๐๙ และ MARC Text (MarcEdit)



รูปสามารถเลือกรูปแบบการอัปโหลดข้อมูลได้ทั้งแบบ ISO๒๗๐๙ และ MARC Text (MarcEdit)

๓. เลือก ISO๒๗๐๙ สำหรับอัปโหลด MARC Record แบบ File Text คลิกที่ปุ่ม Choose File



รูปหน้าจอสำหรับอัปโหลด MARC Record Format ISO๒๗๐๙

แบบบันทึกการบรรณานุกรมของหนังสือ

๐๑๖		เลขทะเบียน	
๐๒๐		ISBN	
๐๘๒		เลขหมู่หนังสือ	\b \d
๑๐๐		ชื่อผู้แต่ง	
๒๔๕		ชื่อเรื่อง	
๒๕๐		ฉบับพิมพ์	
๒๖๐a		สถานที่พิมพ์	กรุงเทพฯ :
๒๖๐b		สำนักพิมพ์	,
๒๖๐c		ปีที่พิมพ์	
๓๐๐		จำนวนหน้า	หน้า
๓๕๐		ราคา	
๕๐๐		หมายเหตุ	
๕๐๕		สารบัญ	
๖๕๐		หัวเรื่อง	
๗๐๐		ผู้แต่งเพิ่ม	
๙๔๙		สถานที่จัดเก็บ	

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลหนังสือ

๐๑๖		เลขทะเบียน	๐๗๔๘๔๖
๐๒๐		ISBN	๙๗๔๖๕๕๒๙๐๒
๐๘๒		เลขหมู่หนังสือ	QA ๓๗.๒ \b๗๓๓ค\d๒๕๕๓
๑๐๐		ชื่อผู้แต่ง	พิมพ์พร พองหล้า
๒๔๕		ชื่อเรื่อง	คณิตศาสตร์ทั่วไป=\bGeneral Mathematics
๒๕๐		ฉบับพิมพ์	พิมพ์ครั้งที่ ๖
๒๖๐a		สถานที่พิมพ์	กรุงเทพฯ :
๒๖๐b		สำนักพิมพ์	ดวงกมล,
๒๖๐c		ปีที่พิมพ์	๒๕๕๓
๓๐๐		จำนวนหน้า	๔๖๙หน้า
๓๕๐		ราคา	๒๒๐ บาท
๖๕๐		หัวเรื่อง	คณิตศาสตร์
๗๐๐		รายการเพิ่มผู้แต่ง	บรรเทิง แก่นสาร
๗๐๐		รายการเพิ่มผู้แต่ง	ฉัญกร ขุนทอง
๙๔๙		สถานที่จัดเก็บ	BPS Library

แบบบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์

๐๑๖		เลขทะเบียน	
๐๒๐		ISBN	
๐๘๒		เลขหมู่หนังสือ	
๑๐๐		ชื่อผู้แต่ง	
๒๔๕		ชื่อเรื่อง	
๒๕๐		ฉบับพิมพ์	
๒๖๐a		สถานที่พิมพ์	
๒๖๐b		สำนักพิมพ์	
๒๖๐c		ปีที่พิมพ์	
๓๐๐		จำนวนหน้า	
๕๐๒		หมายเหตุ	
๕๒๐		บทคัดย่อ	
๖๕๐		หัวเรื่อง	
๗๑๐		รายการเพิ่มผู้แต่ง	
๙๔๙		สถานที่จัดเก็บ	

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์

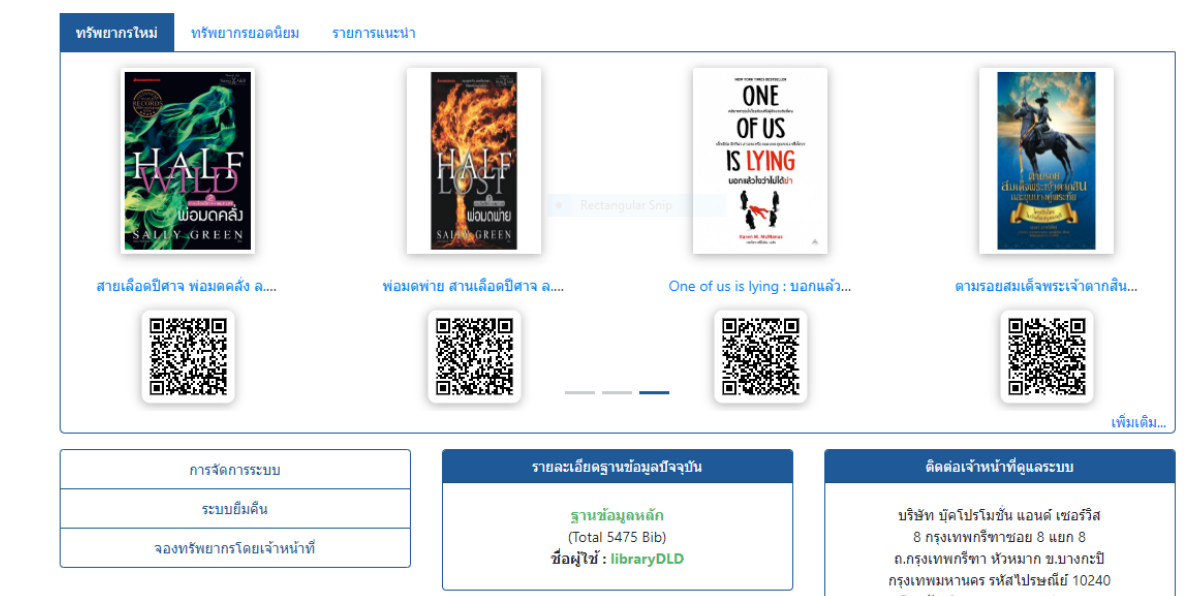
๐๑๖		เลขทะเบียน	THE๐๐๐๐๐๑
๐๒๐		ISBN	๙๗๔๕๒๓๒๐๐๙
๐๘๒		เลขหมู่หนังสือ	๖๙๐.๔๕๓ \bร๓๒๓ค
๑๐๐		ชื่อผู้แต่ง	รัชดาพร ศรีภิบาล
๒๔๕		ชื่อเรื่อง	ความสำคัญของรังนกต่อเศรษฐกิจในภาคใต้ของประเทศไทย/\cรัชดาศรีภิบาล
๒๖๐a		สถานที่พิมพ์	กรุงเทพฯ :
๒๖๐b		สำนักพิมพ์	สาขาวิชาประวัติศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ,
๒๖๐c		ปีที่พิมพ์	๒๕๕๒
๓๐๐		จำนวนหน้า	๑๓, ๒๖๙ หน้า
๕๐๒		หมายเหตุ วิทยานิพนธ์	วิทยานิพนธ์ (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาประวัติศาสตร์)) - - มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๒
๖๕๐		หัวเรื่อง	นกนางแอ่น
๖๕๐		หัวเรื่อง	ประวัติศาสตร์เศรษฐกิจ
๗๑๐		รายการเพิ่มผู้แต่ง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คณะศิลปศาสตร์. สาขาวิชา ประวัติศาสตร์
๙๔๙		สถานที่จัดเก็บ	BPS Library

๓.๒.๒ ระบบงานยืม-คืนผ่านเว็บ (ELIB CIRCULATION ON WEB)

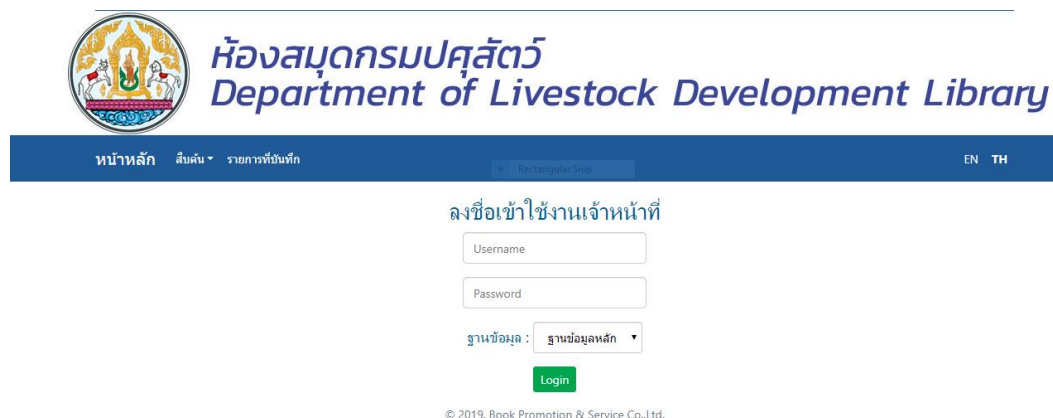
งานบริการยืม – คืน เป็นงานหลักของห้องสมุดงานหนึ่ง เพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นเพราะผู้ใช้บริการต้องการได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ ดังนั้นระบบจึงออกแบบเพื่อให้เกิดการบูรณาการ (Integrated) กับส่วนงานอื่นๆอย่างสมบูรณ์

การเข้าสู่ระบบ

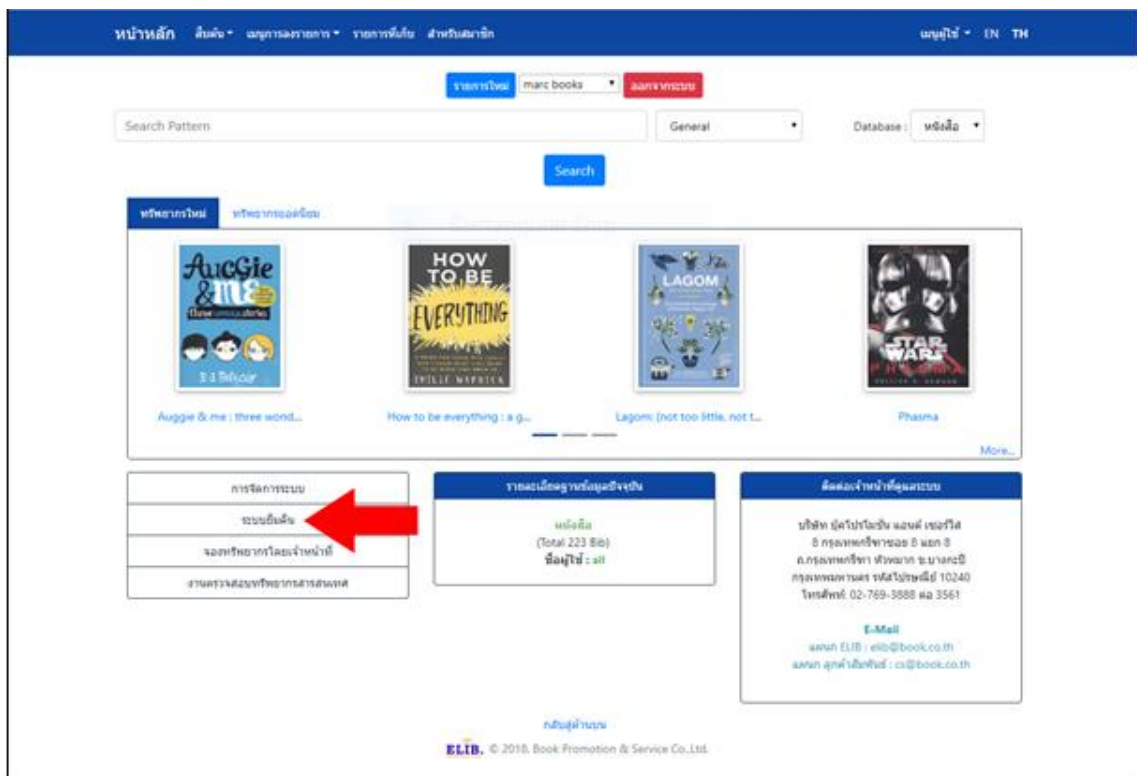
๑. เลือก web browser    และใส่ชื่อเว็บไซต์ของทางห้องสมุด
<http://๑๖๔.๑๑๕.๑๒๙.๖๐/elib/>
๒. ปรากฏหน้าจอหลัก ELIB Web Page ดังรูป
๓. คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ



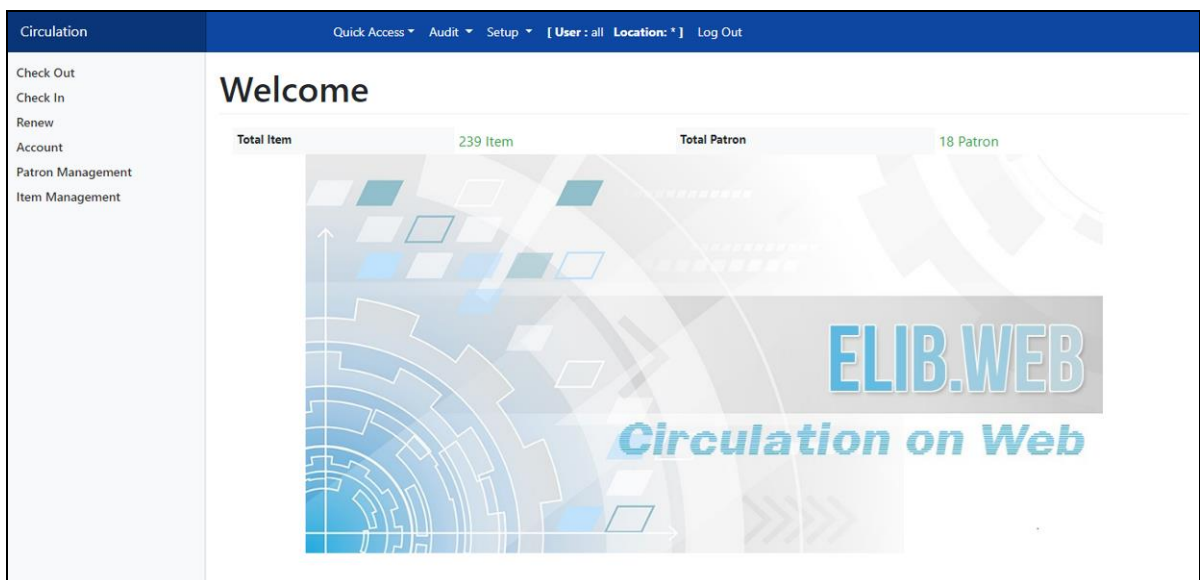
เมื่อปรากฏหน้าต่าง ลงชื่อเข้าใช้งานเจ้าหน้าที่ พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจากส่วนของฐานข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Login



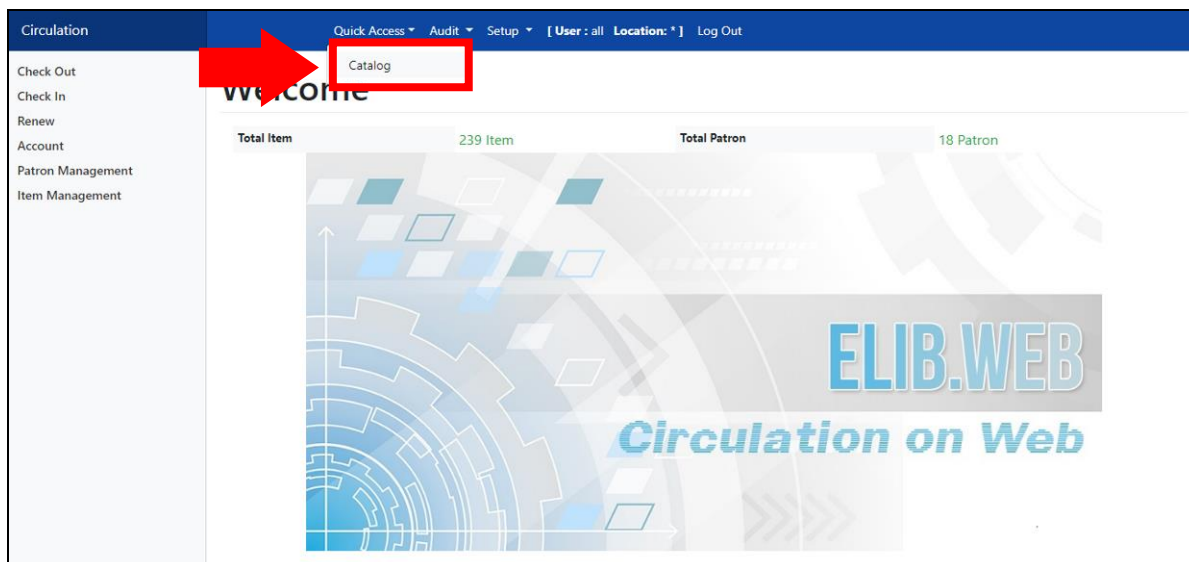
จะปรากฏหน้าจอ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เลือกที่เมนู ระบบยืม-คืน



๔. จะปรากฏหน้าจองานยืม-คืนสำหรับเว็บ ดังรูปที่ปรากฏด้านล่าง



หากต้องการกลับไปหน้าจอการลงรายการบรรณานุกรมหรือใช้งานเมนูเกี่ยวกับงานสารนิเทศอื่นๆ ของบรรณารักษ์สามารถเลือกที่ปุ่ม Quick Access > Catalog ที่แถบเมนูด้านบนได้ ดังรูปที่ปรากฏด้านล่าง



คำอธิบายเมนูการทำงานในระบบงานยืม - คืน

๑. **Circulation** เป็น เมนูของการให้บริการงานยืม-คืน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - **Check Out** เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Check Out หรือ การยืมทรัพยากร
 - **Check In** เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Check In หรือ การคืนทรัพยากร
 - **Renew** เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Renew หรือ การยืมทรัพยากรต่อ
๒. **Account** เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการคิดเงินค่าปรับ รวมไปถึงการตรวจสอบการชำระเงินค่าปรับของสมาชิกห้องสมุด
 - **Forecast** รายการค่าปรับที่คาดว่าจะต้องชำระ
 - **Debit** รายการค่าปรับคงค้าง
 - **Credit** รายการค่าปรับที่มีการชำระเรียบร้อยแล้ว
๓. **Management** เป็นเมนูของการนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล หรือการเรียกใช้ข้อมูล ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - **Patron Management** เป็นการนำเข้า/แก้ไข/ลบ/เรียกใช้ข้อมูล ของสมาชิกแต่ละคน
 - **Item Management** เป็นการนำเข้า/แก้ไข/ลบ/เรียกใช้ข้อมูล ของทรัพยากรแต่ละรายการ
๔. **Audit** เป็นเมนูของการตรวจสอบประวัติการยืม - คืน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - **Patron** เป็นการตรวจสอบประวัติการยืม - คืนของสมาชิก ว่าสมาชิกแต่ละคนมีประวัติในการยืม - คืนทรัพยากรใดบ้าง รวมไปถึงประวัติของค่าปรับด้วย
 - **Item** เป็นการตรวจสอบประวัติการยืม - คืนของทรัพยากรแต่ละรายการ ว่ามีสมาชิกคนใดยืมทรัพยากรรายการนั้นๆไปบ้าง
๕. **Setup** เป็นเมนูของการกำหนดค่าต่างๆของสมาชิก ทรัพยากร และนโยบายในการยืม - คืนทรัพยากรของห้องสมุดประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - **Location** เป็นการกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากรในการให้บริการยืม - คืน
 - **Patron Type** เป็นการกำหนดประเภทของสมาชิกและนโยบายการให้ยืมทรัพยากร
 - **Patron Level** เป็นการกำหนดระดับของสมาชิก
 - **Block Status** เป็นการกำหนดสถานะป้องกันของสมาชิก

- **Item Class** เป็นการกำหนดประเภทของทรัพยากรและนโยบายการให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท
- **Item Status** เป็นการกำหนดสถานะภาพของทรัพยากร เช่น ปกติ ส่งซ่อม เย็บเล่ม เป็นต้น
- **Item Collection** เป็นการกำหนดสถานที่ของทรัพยากร เช่น ชั้น สาขา วิทยาเขต เป็นต้น
- **Item Group** เป็นการกำหนดของทรัพยากรที่ปลักย่อยไปอีกจาก Item Collection
- **Item Section** เป็นการกำหนดประเภทของเนื้อหาทรัพยากร เช่น สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- **Loan Policy** เป็นการกำหนดนโยบายการยืม-คืนที่มีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้น
- **Charge** เป็นการกำหนดประเภทและอัตราค่าปรับ รวมไปถึงค่าใช้จ่ายต่างๆของสมาชิก เช่น ค่าปรับการทำหนังสือหาย ค่าถ่ายสำเนา เป็นต้น
- **Workday** เป็นการกำหนดวัน เวลาทำการของห้องสมุดรวมไปถึงวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปี

๖. Logout ในหน้าจอการทำงานนี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

***Location Code** คือ รหัสของสถานที่จัดเก็บทรัพยากรที่ต้องการ โดยสามารถใส่ได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่เกิน ๕ อักขระ

***Description** คือ รายละเอียดของสถานที่จัดเก็บตามรหัสที่กำหนดไว้ในช่อง Location Code ใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน ๕๐ อักขระ

ปุ่ม **Save** คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบ

ปุ่ม **Cancel** คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกหน้าจอการทำงาน

เมนู  คือ เมนูที่ใช้ในการเพิ่มสถานที่จัดเก็บทรัพยากรใหม่

เมนู  คือ เมนูที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้

เมนู  คือ เมนูที่ใช้ในการลบสถานที่จัดเก็บทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้

ในส่วนของแบบฟอร์มการตั้งค่าการทำงานนี้ สำหรับช่องที่มีเครื่องหมาย * หมายความว่า **required** คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบได้

ขั้นที่ ๔ คลิก save เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อระบบจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะแสดงผลอยู่ที่หน้าจอเดียวกัน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มเติมรหัสและรายละเอียดของสถานที่จัดเก็บทรัพยากรต่อไปได้ทันที

๓.๒.๓ ระบบงานยืม-คืนสารนิเทศ (Circulation Module)

การเข้าสู่ระบบ



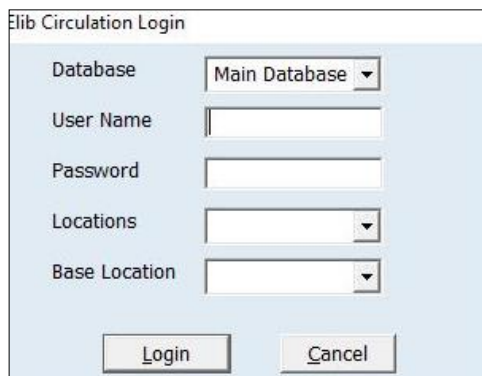
ขั้นที่ ๑ คลิกที่ไอคอน Elib Circulation ดังภาพ

ขั้นที่ ๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Circulation Login ขึ้นมา (ดังรูปที่ ๑) ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อมูล ดังนี้

- Database : ให้ใส่ชื่อ Database หรือ ชื่อฐานข้อมูลหลักที่ต้องการเข้าสู่ระบบงานยืม-คืน
- User Name : ให้ใส่ชื่อที่ใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบงานยืม-คืนที่กำหนดไว้

- Password : ให้ใส่รหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบงานยืม-คืนที่ได้กำหนดไว้
- Location : ให้เลือก Location หรือ สถานที่ของทรัพยากรที่กำหนดให้ยืมคืน

Base Location: ให้เลือกสถานที่ให้บริการ



ขั้นที่ ๓ หลังจากใส่ข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว คลิก OK ปรากฏหน้าจอการทำงาน ELIB: Circulation



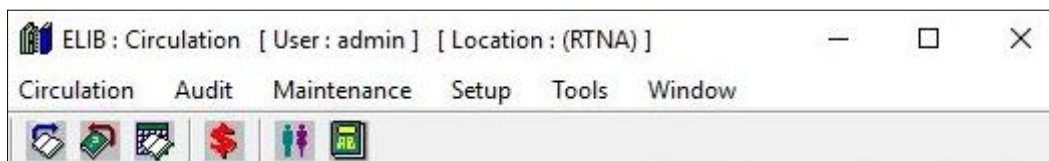
(หน้าจอการทำงานของ ELIB: Circulation)

คำอธิบายเมนูการทำงานในระบบงานยืม - คืน

ในการทำงานระบบงานยืม - คืนนั้น ประกอบด้วยเมนูการทำงานหลัก ๖ เมนู (ดังรูปที่ ๓) ประกอบด้วย

๑. Circulation
๒. Audit
๓. Maintenance
๔. Setup
๕. Tools
๖. Window
๗. แสดง User ในการ Login

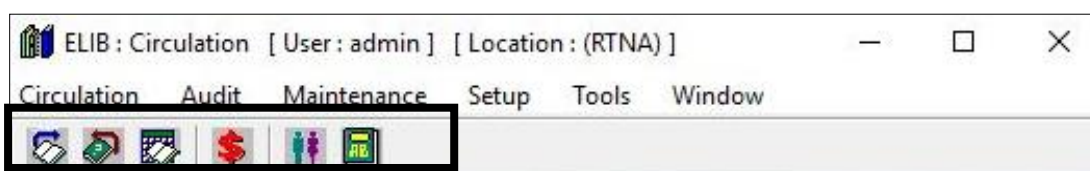
๘. แสดง Location ในการ Login



(หน้าจอ แสดงแถบเมนูของคำสั่งการทำงานในระบบงานยืม - คืน)

คำอธิบายไอคอนของระบบงานยืม - คืน

การเข้าใช้งานส่วนต่างๆ นอกจากจะเข้าถึงได้ด้วยคำสั่งในแต่ละเมนูแล้ว ระบบงานยืม - คืนยังมีการจัดทำไอคอน (ดังรูปที่ ๔) เพื่อใช้เป็นทางลัดในการเข้าใช้งานคำสั่งต่างๆ ได้ด้วย อันเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการยืม-คืนด้วย



(หน้าจอ แสดงไอคอนของระบบงานยืม - คืน)

๑. Circulation เป็นเมนูของการให้บริการงานยืม - คืน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้

- Check Out (ใช้แป้นลัดโดยกด Ctrl+O) เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Check Out หรือ การยืมทรัพยากร
- Check In (ใช้แป้นลัดโดยกด Ctrl+I) เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Check In หรือ การคืนทรัพยากร
- Renewal (ใช้แป้นลัดโดยกด Ctrl+R) เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Renewal หรือ การยืมทรัพยากรต่อ
- Account เป็นการเข้าสู่การทำงานในส่วนของการคิดเงินค่าปรับ รวมไปถึงการตรวจสอบการชำระเงินค่าปรับของสมาชิกห้องสมุด
- Exit เป็นการออกจากระบบงานยืม - คืน

๒. Audit เป็นเมนูของการตรวจสอบประวัติการยืม - คืน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้

- Patron Audit เป็นการตรวจสอบประวัติการยืม - คืนของสมาชิก ว่าสมาชิกแต่ละคนมีประวัติในการยืม - คืนทรัพยากรใดบ้าง รวมไปถึงประวัติของค่าปรับด้วย
- Item Audit เป็นการตรวจสอบประวัติการยืม-คืนของทรัพยากรแต่ละรายการ ว่ามีสมาชิกคนใดยืมทรัพยากรนั้นๆ ไปบ้าง

๓. **Maintenance** เป็นเมนูของการนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล หรือการเรียกใช้ข้อมูล ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้

- Patron เป็นการนำเข้า / แก้ไข / ลบ / เรียกใช้ข้อมูล ของสมาชิกแต่ละคน
- Item เป็นการนำเข้า / แก้ไข / ลบ / เรียกใช้ข้อมูล ของทรัพยากรแต่ละรายการ

๔. **Setup** เป็นเมนูของการกำหนดค่าต่างๆ ของสมาชิก ทรัพยากร และนโยบายในการยืม - คืนทรัพยากรของห้องสมุด ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้

- Location เป็นการกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากรในการให้บริการยืม - คืน
- Patron เป็นการกำหนดค่าต่างๆ ของสมาชิกรวมไปถึงนโยบายการยืม - คืน ของสมาชิกแต่ละประเภท ประกอบด้วย
 - Patron Type เป็นการกำหนดประเภทของสมาชิกและนโยบายการให้ยืมทรัพยากร
 - Patron Level เป็นการกำหนดระดับของสมาชิก
 - Patron Block Status เป็นการกำหนดสถานะป้องกันของสมาชิก
- Item เป็นการกำหนดค่าต่างๆ ของทรัพยากร ประกอบด้วย
 - Item Class เป็นการกำหนดประเภทของทรัพยากรและนโยบายการให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท
 - Item Status เป็นการกำหนดสถานภาพของทรัพยากร เช่น ปกติ ส่งซ่อม เย็บเล่ม เป็นต้น
 - Item Collection เป็นการกำหนดชื่อชุดหรือกลุ่มข้อมูลของทรัพยากร เช่น Thesis, Research, Philology ฯลฯ
 - Item Group เป็นการกำหนดกลุ่มของทรัพยากรเฉพาะในห้องสมุด เช่น คณะวิทยาศาสตร์
 - Item Section เป็นการกำหนดกลุ่มย่อยเฉพาะของทรัพยากรในห้องสมุด เช่น สาขาวิชาในคณะ
- **Loan Policy** เป็นการกำหนดนโยบายการยืม-คืน ที่มีความสัมพันธ์ซับซ้อนยิ่งขึ้น
- **Charge** เป็นการกำหนดประเภทอัตราค่าปรับ รวมไปถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสมาชิก เช่น ค่าปรับการทำหนังสือสูญหาย ค่าถ่ายสำเนา เป็นต้น

๕. **Tools** เป็นเมนูของการกำหนดวัน เวลาทำการของห้องสมุดและรหัสลับในการทำงาน ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้

- Library date/time setting เป็นการกำหนดวันเวลาทำการของห้องสมุด รวมไปถึงวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีของห้องสมุด

๖. **Window** เป็นเมนูในการจัดการหน้าต่างการทำงานต่างๆ ประกอบด้วยคำสั่ง ดังนี้

- Cascade เป็นคำสั่งที่ใช้ในการจัดเรียงหน้าต่างการทำงาน
- Arrange Icon เป็นคำสั่งที่ใช้ในการจัดเรียงไอคอนต่างๆ
- Close เป็นคำสั่งที่ใช้ในการปิดหน้าต่างการทำงานที่กำลังใช้งานอยู่
- Close All เป็นคำสั่งที่ใช้ในการปิดหน้าต่างการทำงานทั้งหมดที่กำลังใช้งานอยู่
- About เป็นคำสั่งที่ต้องการทราบถึงรายละเอียดของระบบและรุ่น (Version)

การกำหนดค่าเบื้องต้นของการทำงาน (Setup)

ก่อนที่ระบบจะสามารถให้บริการยืม - คืนได้ บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะต้องกำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ก่อนเป็นอันดับแรก เช่น สถานที่จัดเก็บสื่อ ประเภทของสมาชิก ประเภทของทรัพยากร ค่าปรับ เป็นต้น ซึ่งการกำหนดค่าบางค่าในระบบงานยืม - คืนนี้ มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงตัวเล่มผ่านระบบบาร์โค้ด (Add Item) ในส่วนของการทำรายการ (Catalogue) ด้วย การกำหนดค่าเบื้องต้นของการทำงาน (Setup) ประกอบด้วยการกำหนดค่าทั้งหมด ๖ ประเภท ได้แก่

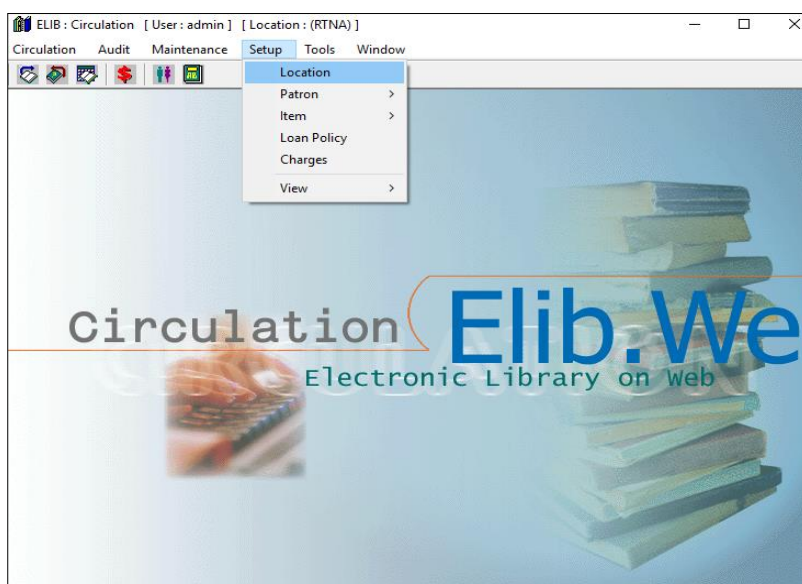
๑. Setup Location
๒. Setup Patron
๓. Setup Item
๔. Setup Loan Policy
๕. Setup Charge
๖. View

การทำงานในแต่ละเมนู มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากร (Setup Location) คือ การกำหนดสถานที่จัดเก็บทรัพยากรในการให้บริการยืม - คืน เช่นในกรณีในห้องสมุดนั้น มีห้องสมุดสาขา หรือ ห้องสมุดตามคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยก็สามารถตั้งค่าได้จาก Setup Location นี้ว่าต้องการระบุ ให้ทรัพยากรแต่ละรายการนั้นอยู่ในสถานที่จัดเก็บ หรือ Location ไตบ้าง โดยการตั้งค่าในส่วนของ Setup Location นี้ จะมีส่วนเชื่อมโยงกับการลงรายการในส่วนของการ Add Item ด้วย

การตั้งค่าสถานที่จัดเก็บ (Setup Location) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Setup จากนั้นเลือก Location



การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของการ Setup Location

ขั้นที่ ๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงาน Location ขึ้นมา ดังรูป

The screenshot shows the 'Location' form in the ELIB Circulation application. The window title is 'ELIB : Circulation [User : admin] [Location : (RTNA)]'. The menu bar includes 'Circulation', 'Audit', 'Maintenance', 'Setup', 'Tools', and 'Window'. The form has a 'Location' tab and a 'Record Status' dropdown menu. The 'Record Status' dropdown is currently set to 'New'. Below the dropdown are buttons for 'Clear', 'Save', 'Delete', and 'Close'. A 'Note' section at the bottom right states: '* for Mandatory data' and 'Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order'. The main form area has two fields: '1. Location Code*' and '2. Description*'. The 'Location Code*' field is empty, and the 'Description*' field is empty. The status bar at the bottom shows 'Location Code' and 'A-N'.

หน้าจอการทำงานในส่วนของการตั้งค่าสถานที่จัดเก็บทรัพยากร

ขั้นที่ ๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลในส่วนของ Location โดยใส่รหัสที่ต้องการแล้วกด Enter จากนั้นให้สังเกต Record Status ให้ขึ้นว่า New แล้วจึงใส่รายละเอียดของรหัสสถานที่จัดเก็บทรัพยากรดังกล่าวในช่อง Description

The screenshot shows the 'Location' form with data entered. The 'Location Code*' field contains 'ELIB' and the 'Description*' field contains 'ห้องสมุดจัดโน้ต ELIB'. The 'Record Status' dropdown is now set to 'New', which is highlighted by a black box and an arrow. The buttons 'Clear', 'Save', 'Delete', and 'Close' are still present. The 'Note' section at the bottom right remains the same. The status bar at the bottom shows 'Description' and 'A-N'.

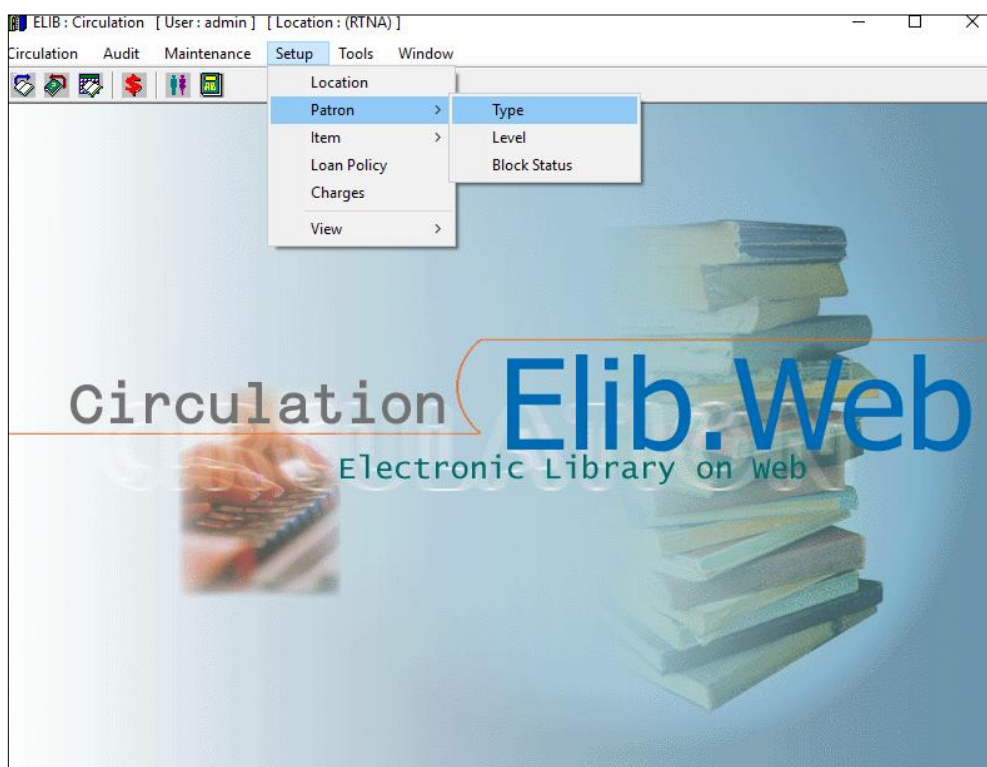
แสดงตัวอย่างการตั้งค่าสถานที่จัดเก็บทรัพยากร หรือ Location

ขั้นที่ ๔ คลิก Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อระบบจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะกลับสู่หน้าจอการทำงานปกติ ซึ่งในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มเติมรหัสและรายละเอียดของสถานที่จัดเก็บทรัพยากรต่อไปได้ทันที

๒.การตั้งค่าสมาชิก (Setup Patron) การตั้งค่าสมาชิก หรือ Setup Patron เป็นการทำงานในส่วนของการกำหนดประเภท และระดับของสมาชิก ตามนโยบายยืม - คืนของห้องสมุด ว่าต้องการจัดกลุ่มสมาชิกให้มีกี่ประเภท อะไรบ้าง และมีสิทธิในการใช้บริการยืม - คืน อย่างไร การตั้งค่าสมาชิกประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ Patron Type / Patron Level / Patron Block Status มีรายละเอียดดังนี้

การกำหนดประเภทสมาชิก (Setup Patron Type) เป็นการกำหนดประเภทของสมาชิกอย่างกว้างๆ ว่า แบ่งเป็นประเภทใดบ้าง และสมาชิกแต่ละประเภทมีสิทธิในการยืมทรัพยากรอย่างไร

การกำหนดประเภทสมาชิก (Setup Patron Type) ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Type ดังรูป



การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Patron Type

ขั้นที่ ๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Patron Type ดังรูป

ELIB : Circulation [User : admin] [Location : (RTNA)]

Circulation Audit Maintenance Setup Tools Window

Patron Type

Patron Type

1. Patron Type* :

2. Description* :

3. Interval* :

4. Circ. Period* :

5. Grace Period* :

6. Renew Period* :

7. Renew Limit* :

8. Fine* :

9. Loan Limit* :

10. Max. Fine Block* :

11. Hold Period* :

12. Hold Limit* :

13. Max. Overdue* :

Record Status

Note

* for Mandatory data

Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

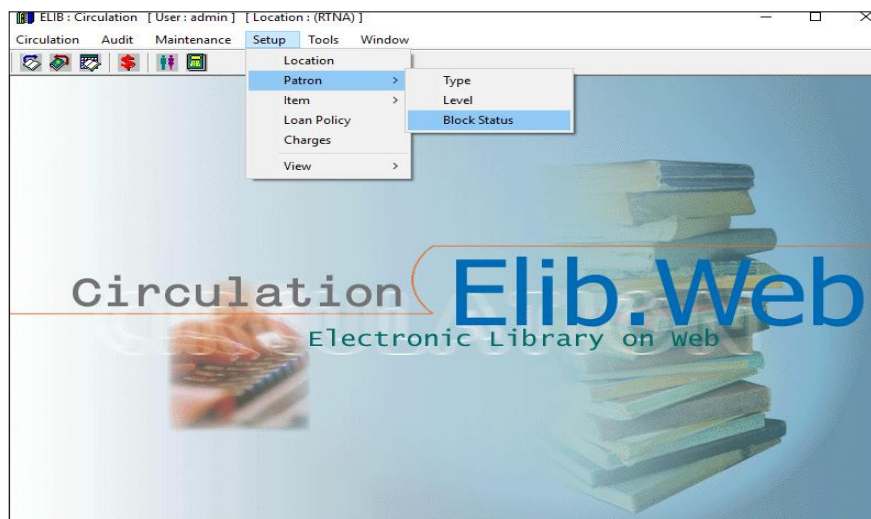
Patron Type A-N

หน้าจอการพร้อมทำงานในส่วนของการตั้งค่าประเภทสมาชิก

การกำหนดสถานะป้องกันการยืมออก (Setup Block Status) การกำหนดสถานะป้องกันการยืมออกเป็นการกำหนดรหัสและคำอธิบายสำหรับการป้องกันการยืมออกของสมาชิกว่าสมาชิกแต่ละคนไม่สามารถยืมออกได้ด้วยสาเหตุใด เช่น กรณีสมาชิกแจ้งกับทางห้องสมุดว่าทำบัตรสมาชิกหาย บรรณารักษ์จึงมากำหนดในส่วนของทะเบียนสมาชิกในช่อง Block Status ว่าสมาชิกท่านนี้ทำบัตรสมาชิกหาย (ทั้งนี้จะต้องทำการตั้งค่าในส่วนของBlock Statusนี้ก่อน) หากมีผู้อื่นนำบัตรสมาชิกท่านนั้นมายืมหนังสือ Block Status ที่บรรณารักษ์กำหนดไว้ก็จะปรากฏขึ้นและผู้ที่นำบัตรมาใช้บริการนั้นก็ไม่สามารถยืมหนังสือได้ เป็นต้น ซึ่งการตั้งค่าในส่วนนี้จะเชื่อมโยงกับการลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron) ดังจะอธิบายต่อไปในคู่มือฉบับนี้

การกำหนดสถานะป้องกันการยืมออก (Setup Block Status) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Setup เลือก Patron เลือก Block Status ดังรูป



การเลือกเมนูเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Block Status

ขั้นที่ ๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Patron Block Status ดังรูป

The screenshot shows the 'Patron Block Status' form. It has a title bar 'Patron Block Status' and a close button. The form contains two main input fields: '1. Block Status*' with a dropdown menu and '2. Description*' with a text area. On the right side, there are buttons for 'Record Status', 'Clear', 'Save', 'Delete', and 'Close'. A 'Note' section at the bottom right explains that '*' denotes mandatory data and provides instructions for using [F2] or [F3] for field editing and sorting. The status bar at the bottom shows 'Block Status (e.g. : L0, EX, ...)' and 'A-N'.

หน้าจอการทำงานของ Setup patron Block Status

จากหน้าจอการทำงานนี้ จะปรากฏแบบฟอร์มและปุ่มคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Block Status*** คือ ให้กำหนดรหัสของสถานะป้องกัน ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ทั้งอักษรไทยและอังกฤษ) ไม่เกิน ๒ อักขระ
- **Description*** คือ ให้ใส่รายละเอียดของรหัสสถานะป้องกันนั้น โดยใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน ๕๐ อักขระ
- **Record Status** คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะของรายการ หรือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ในระบบ เช่น

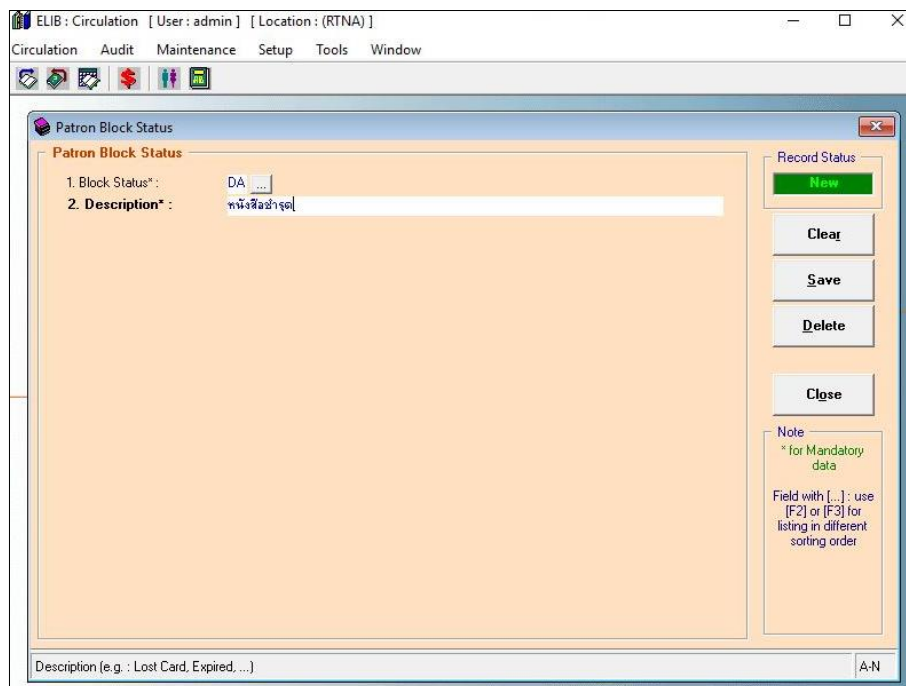
New คือ รายการใหม่ที่ยังไม่มีการบันทึกไว้ในระบบ

Existing คือ รายการ หรือ รหัสอื่นๆ ที่มีอยู่ในระบบหรือเคยถูกบันทึกไว้ในระบบแล้ว

- ปุ่ม Clear คือ ปุ่มที่ใช้ยกเลิกการทำงาน
- ปุ่ม Save คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆในระบบ
- ปุ่ม Delete คือ ปุ่มที่ใช้ในการลบระดับของสมาชิกที่ได้กำหนดไว้
- ปุ่ม Close คือ ปุ่มที่ใช้ปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของการ Setup Patron Level

หมายเหตุ: ในส่วนของแบบฟอร์มการกำหนดค่าในส่วนของการ Patron นั้นในข้อที่มีเครื่องหมาย * ตามหลังหมายความว่า For Mandatory Data คือ จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลนั้นเข้าระบบได้

ขั้นที่ ๓ จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสของสถานะป้องกัน จากนั้น กด Enter ให้สังเกต Record Status มุมขวามือจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New



ตัวอย่างการตั้งค่า Block Status โดยกำหนดรหัสเป็น DA และรายละเอียดเป็น ทำหนังสือชำรุด

ขั้นที่ ๔ เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้

๑. การตั้งค่าทรัพยากร (Setup Item) เป็นการกำหนดค่าต่างๆของทรัพยากรที่ให้บริการในห้องสมุด เพื่อแยกสิทธิการยืม-คืนตามนโยบายของแต่ละห้องสมุด ในส่วนของการตั้งค่าทรัพยากรนี้ สามารถแบ่งการตั้งค่าได้เป็น ๕ ประเภทคือ

- การกำหนดประเภทของทรัพยากร (Setup Item Class)
- การกำหนดสถานะของหนังสือ (Setup Item Status)
- การกำหนดชุดของทรัพยากร (Setup Item Collection)

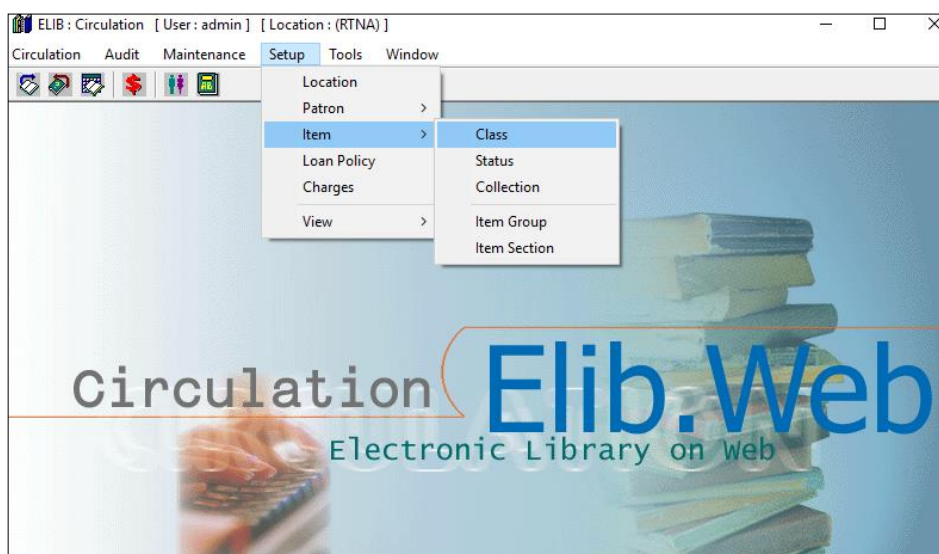
- การกำหนดกลุ่มของทรัพยากร (Setup Item Group)
- การกำหนดหมวดของทรัพยากร (Setup Item Section)

โดยในแต่ละประเภทมีรายละเอียด ดังนี้

การกำหนดประเภทของทรัพยากร (Setup Item Class) เป็นการกำหนดประเภทของทรัพยากรในห้องสมุดว่ามีประเภท อะไรบ้าง และมีนโยบายให้ยืม-คืนออกได้หรือไม่ หากให้ยืมออกได้ มีระยะเวลา ค่าปรับ และข้อจำกัดอย่างไร ก็สามารถกำหนดค่าการทำงานได้จากส่วนนี้

การกำหนดประเภทของทรัพยากร มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Setup เลือก Item เลือก Class ดังนี้



การเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Setup Item Class

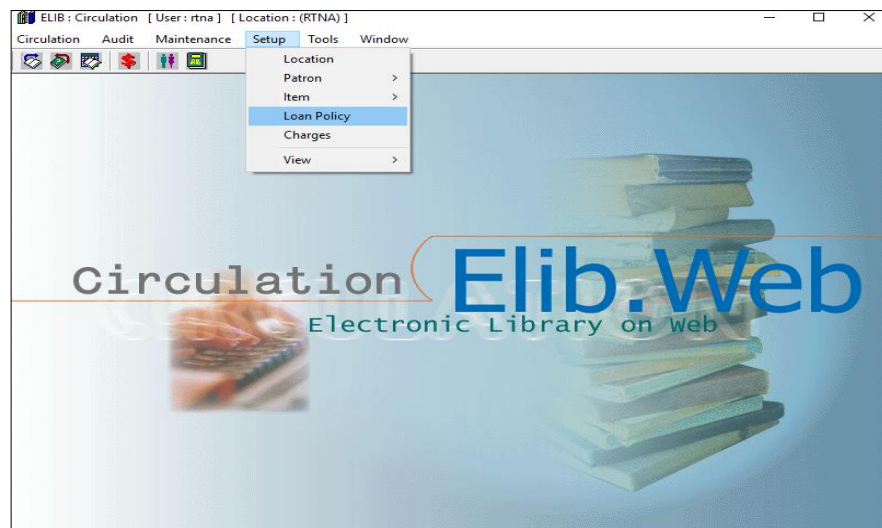
ขั้นที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอ Item Class ดังรูป

ขั้นที่ ๓ เริ่มต้นการกรอกข้อมูลโดยใส่รหัสของประเภททรัพยากร (Class) จากนั้นกด Enter สังเกต Record Status มุมขวบน จะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New จากนั้นใส่ข้อมูลในส่วนต่างๆจนครบ แล้วคลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลทันที และในส่วนของหน้าจอการทำงาน ก็จะขึ้นหน้าจอใหม่ซึ่งพร้อมสำหรับการใช้งาน หรือการเพิ่มประเภทสมาชิกต่อไป

- **การตั้งค่านโยบายห้องสมุด (Loan Policy)** ในการใช้ระบบงานยืม - คืนทรัพยากร ของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB นั้น การตั้งค่าเบื้องต้นสำหรับการทำงานตามข้อ ๑-๓ ได้แก่ Setup Location, Setup Patron, Setup Item นั้น สามารถให้บริการงานยืมคืนได้แล้วเป็นอย่างดี แต่ทั้งนี้ การตั้งค่านโยบายห้องสมุด หรือ Loan Policy นั้น เป็นการตั้งค่าของระบบตามนโยบายของห้องสมุดที่มีความสลับซับซ้อนมาก เช่น สมาชิกแต่ละประเภท มีสิทธิการยืมที่แตกต่างกัน ทั้งจำนวนของทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมออก รวมไปถึงจำนวนวันที่อนุญาตให้ยืมออก ในกรณีนี้การตั้งค่าจะต้องมีความลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตั้งค่าในส่วนของนโยบาย หรือ Loan Policy นี้

การตั้งค่านโยบายห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Setup เลือก Loan Policy ดังรูป



การเลือกเมนูการทำงานเข้าสู่การตั้งค่านโยบายห้องสมุด หรือ Loan Policy

ขั้นที่ ๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงาน Loan Policy ดังรูป

ขั้นที่ ๓ เริ่มต้นการกรอกรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบฟอร์มข้างต้น โดยเริ่มจากการกำหนด Patron Type / Item Class / Location Code โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกดูประเภทสมาชิก/ประเภททรัพยากร/สถานที่จัดเก็บได้โดย

๑. ใช้เมาส์คลิก Cursor ในช่องเพื่อให้ระบบพร้อมทำงาน จากนั้นกดฟังก์ชันคีย์ F๒ หรือ F๓ แล้วใช้ปุ่มควบคุมทิศทางบนแป้นพิมพ์เลือกประเภทของทรัพยากรที่ต้องการ แล้วกด Enter

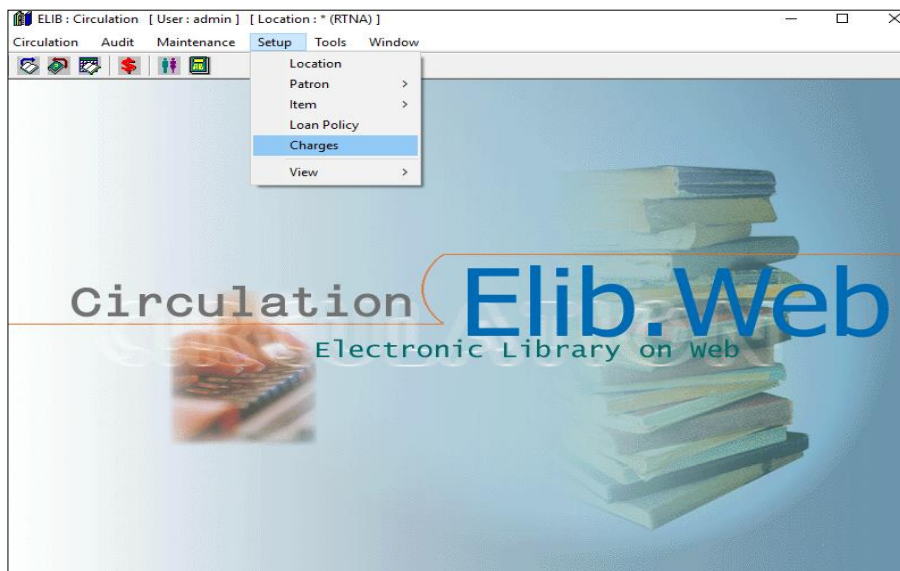
๒. คลิก  หลังส่วนที่ต้องการเพื่อเลือกประเภทสมาชิก/ประเภททรัพยากร/สถานที่จัดเก็บ ที่ต้องการแล้วโดยการดับเบิลคลิกที่ประเภทสมาชิก/ประเภททรัพยากร/สถานที่จัดเก็บนั้น จากนั้นเมื่อกำหนดค่าในส่วนแรกนี้ครบแล้วกด Enter สังเกต record Status มุมขวบน จะขึ้นว่า New ซึ่งหมายความว่า การตั้งค่านี้เป็นการตั้งค่าในครั้งแรกยังไม่เคยมีการตั้งค่ามาก่อน จากนั้นจึงกรอกข้อมูลในส่วนอื่นๆต่อไป การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแต่ละช่องนั้น สามารถกรอกข้อมูลในส่วนต่อไปได้โดยการคลิกเมาส์ในช่องที่ต้องการกรอกข้อมูล หรือกด Enter หรือ การกด TAB อันจะเป็นการทำให้ระบบรับทราบคำสั่งได้ด้วยเช่นกัน

ขั้นที่ ๔ เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลทันที และในส่วน of หน้าจอการทำงาน ก็จะขึ้นหน้าจอใหม่ซึ่งพร้อมสำหรับการใช้งาน หรือการกำหนดนโยบายการยืมสำหรับสมาชิกแต่ละประเภท กับทรัพยากรแต่ละประเภท และสถานที่จัดเก็บ ตามนโยบายของห้องสมุดต่อไป

- **การกำหนดค่าปรับ (Charges)** การกำหนดค่าปรับ เป็นการตั้งค่าการทำงานในส่วนค่าปรับ หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เรียกเก็บจากสมาชิก ซึ่งมีส่วนเชื่อมโยงกับเมนู Circulation ในส่วนของ Account โดยเป็นการแบ่งประเภทของค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากค่าปรับในการคืนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง (Overdue) ซึ่งเป็นค่าที่ระบบกำหนดไว้ให้ เช่น ค่าถ่ายสำเนา, ค่าทำหนังสือขำรด, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

การกำหนดค่าปรับ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Setup เลือก Charges ดังรูป



การเข้าสู่เมนู ในการตั้งค่าค่าปรับ

ขั้นที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอ Charges ดังรูป

ขั้นที่ ๓ จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเริ่มจากการใส่รหัสสถานะค่าปรับ จากนั้น กด Enter ให้ สังเกต Record Status มุมขวามือจะเป็นสีเขียวและขึ้นว่า New

ขั้นที่ ๔ เมื่อใส่กรอกรายละเอียดครบทั้งสองส่วนแล้ว คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่าไว้จากนั้นจะทำการขึ้นหน้าจอพร้อมปฏิบัติงานใหม่โดยอัตโนมัติ

- การตั้งค่าการแสดงผลของข้อมูล (Setup View) การกำหนดค่าการแสดงผล เป็นการตั้งค่าการทำงานในส่วนของการแสดงผลหน้าเช็คประวัติ (Audit) ต่างๆ และฟังก์ชันอื่นๆ ซึ่งประกอบไปด้วย

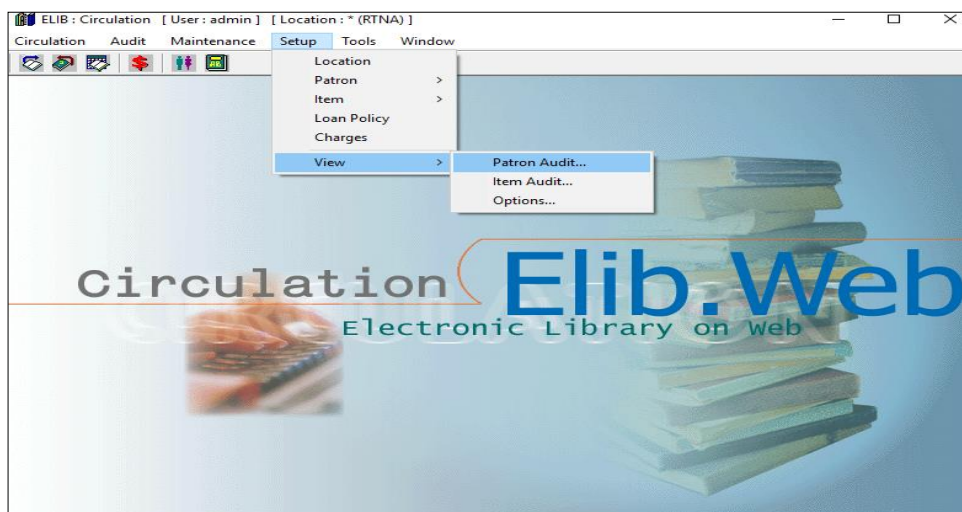
Patron Audit...

Item Audit...

Option...

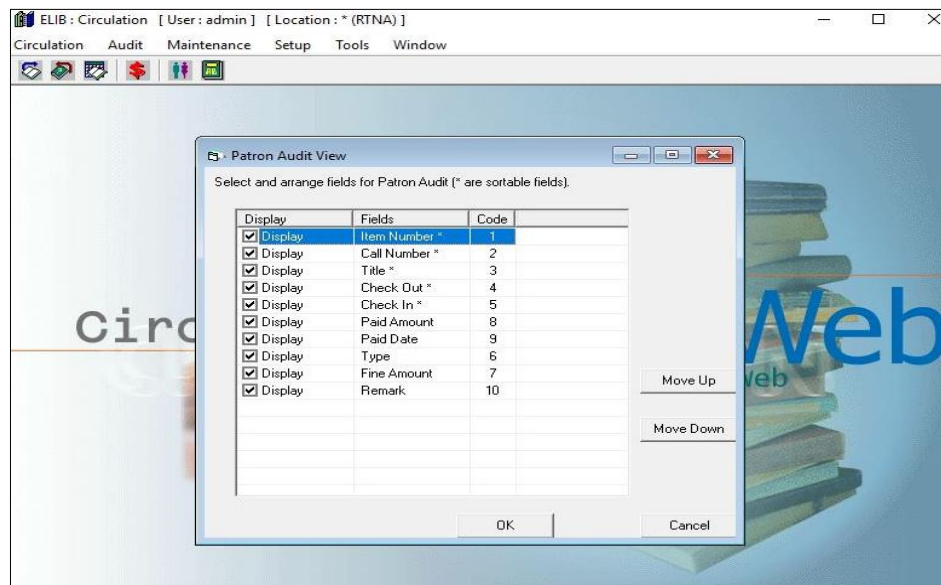
การกำหนดค่าการแสดงผลของข้อมูลประวัติผู้ใช้ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Setup เลือก View เลือก Patron



การเลือกเมนูการทำงานเข้าสู่การตั้งค่าการแสดงผลของข้อมูลประวัติผู้ใช้ หรือ Setup View Patron Audit...

ขั้นที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอ Patron Audit View ดังรูป



หน้าจอการทำงานในส่วนของ Patron Audit View

ขั้นที่ ๓ พิจารณาข้อมูลที่ปรากฏว่าต้องการให้เขตข้อมูลใดบ้างไปปรากฏที่เมนูการเช็คประวัติผู้ใช้ จากนั้นคลิกเมนู OK ระบบจะทำการจัดเก็บค่าที่ได้กำหนดไว้ ณ เบื้องต้นเพื่อนำไปแสดงยังเมนูการเช็คประวัติผู้ใช้ (Patron Audit) ต่อไป

การลงทะเบียน (Maintenance)

การลงทะเบียน หรือ การนำข้อมูลเข้า นับเป็นส่วนสำคัญในการให้บริการงานยืม - คืน จะต้องมีการจัดการและขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบ โดยการลงทะเบียนนั้น แบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron)
๒. การลงทะเบียนทรัพยากร หรือ การแก้ไขรายการตัวเล่มทรัพยากร (Maintenance Item)

ซึ่งการทำงานทั้งสองส่วนดังกล่าว มีรายละเอียด ดังนี้

การลงทะเบียนสมาชิก (Maintenance Patron)

การลงทะเบียนสมาชิก เป็นการกรอกรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกที่มีสิทธิใช้บริการยืม - คืน ทรัพยากรภายในห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดเก็บรายละเอียดดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานในการให้บริการ และใช้เป็นประโยชน์ในการติดตามทรัพยากร หรือ ส่งจดหมายทวง

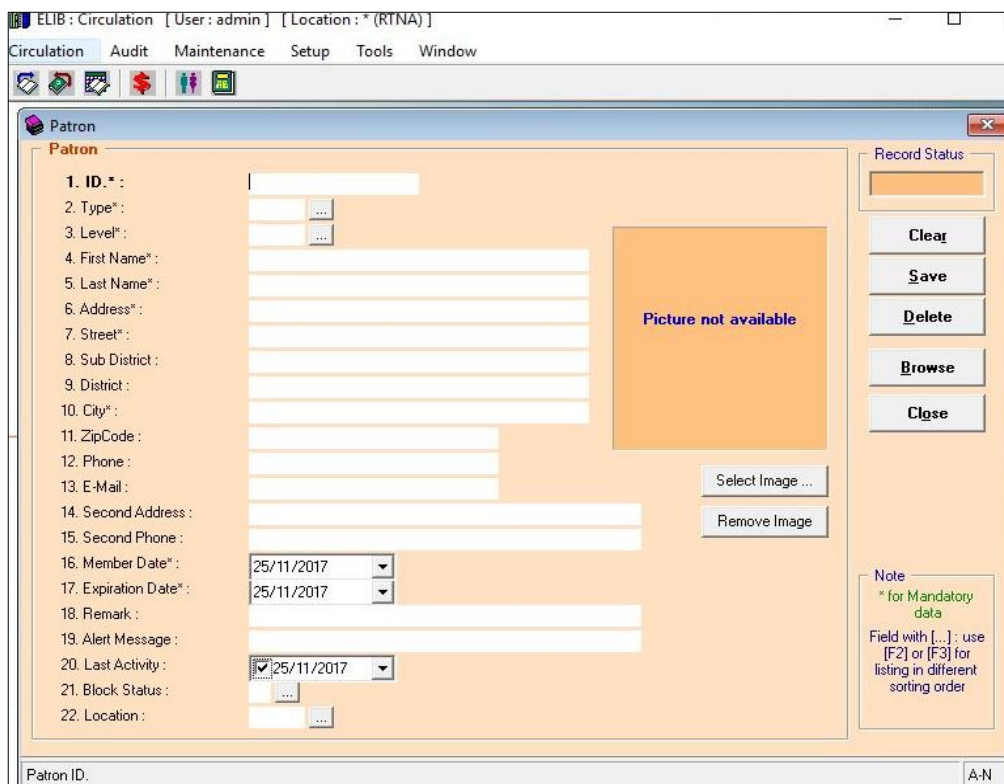
การลงทะเบียนสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Maintenance เลือก Patron หรือคลิก  ที่ไอคอน



การเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Maintenance Patron

ขั้นที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



Patron

1. ID.* :

2. Type* :

3. Level* :

4. First Name* :

5. Last Name* :

6. Address* :

7. Street* :

8. Sub District :

9. District :

10. City* :

11. ZipCode :

12. Phone :

13. E-Mail :

14. Second Address :

15. Second Phone :

16. Member Date* :

17. Expiration Date* :

18. Remark :

19. Alert Message :

20. Last Activity :

21. Block Status :

22. Location :

Picture not available

Select Image ...

Remove Image

Record Status

Clear

Save

Delete

Browse

Close

Note

* for Mandatory data

Field with [...] : use [F2] or [F3] for listing in different sorting order

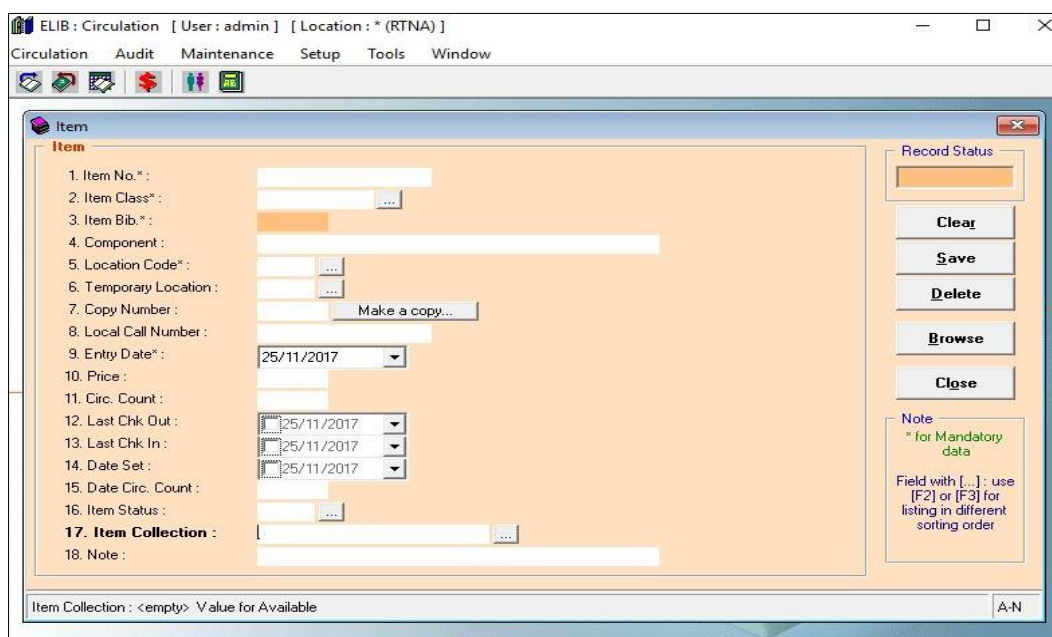
Patron ID. A-N

แสดงหน้าจอการทำงาน Maintenance Patron

การลงทะเบียนทรัพยากรนั้น จะมีส่วนเชื่อมโยงโดยตรงกับการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มเข้ากับระบบบาร์โค้ด (Add Item) ในส่วนของงานทำรายการ โดยข้อมูลการเชื่อมโยงตัวเล่มทั้งหมดจะถูกจัดเก็บอยู่ในระบบงานยืม – คืนโดยอัตโนมัติ เมื่อบรรณารักษ์ทำการ Add Item ดังนั้นข้อมูลการลงทะเบียนทรัพยากรทั้งหมดจึงถูกส่งตรงมาจากส่วนของงานทำรายการ และเมื่อแก้ไขรายการตัวเล่มในส่วนของ Maintenance Item ข้อมูลก็จะถูกบันทึกเข้าไปในส่วนของงานทำรายการเช่นกัน

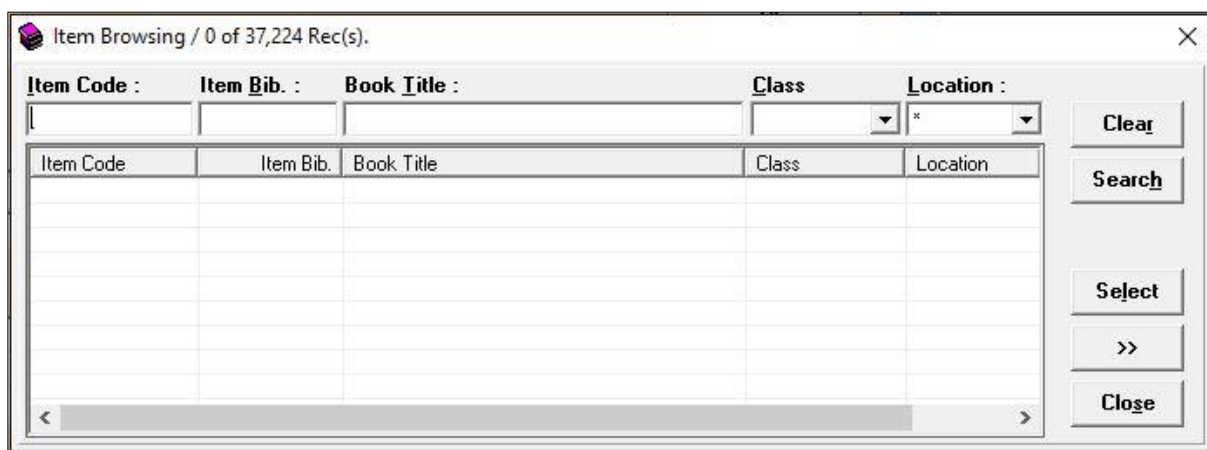
ฉะนั้น การแก้ไขรายการตัวเล่ม จะแก้ไขได้เฉพาะตัวเล่มที่ทำการ Add Item แล้วเท่านั้น ทรัพยากรเล่มใดที่ยังไม่มีการ Add Item จะไม่สามารถนำมาใช้งานในส่วนนี้ได้ เพราะ Maintenance Item จะเป็นการแก้ไขหรือลบรายการตัวเล่มเท่านั้น

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Maintenance เลือก Item หรือคลิกที่ไอคอน  จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป



หน้าจอการทำงานในส่วนของ Maintenance Item

ขั้นที่ ๒ ใส่เลขบาร์โค้ดประจำทรัพยากรที่ต้องการแก้ไข ในช่อง Item Number แล้วกด Enter หากไม่ทราบสามารถสืบค้นได้โดยคลิกปุ่ม Browse จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ Item Browsing ดังรูป



หน้าจอ Item Browsing สำหรับสืบค้นรายการทรัพยากร

หลังจากใส่เลขบาร์โค้ดหรือสืบค้นรายการทรัพยากรขึ้นมาแล้ว จะปรากฏรายละเอียดรายการทรัพยากร ดังรูป

แสดงตัวอย่างรายละเอียดตัวเล่ม

ขั้นที่ ๓ หลังจากแก้ไขรายการตัวเล่มแล้วคลิก Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ ในกรณีทรัพยากรรายการดังกล่าวสูญหาย และไม่ต้องการให้บริการอีก ให้คลิก Delete เพื่อลบรายการทรัพยากรนั้นออกจากระบบ เมื่อทำคลิก Save หรือ Delete เรียบร้อยแล้ว จะกลับสู่หน้าจอการทำงานตามปกติโดยอัตโนมัติ

การให้บริการยืม – คืน (Circulation)

สมาชิกที่มีสิทธิในการยืมทรัพยากรจะต้องเป็นสมาชิกที่ลงทะเบียนไว้กับระบบเท่านั้น และจะมีสิทธิการยืมตามค่าต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในส่วนของการ Setup

การยืมทรัพยากร (Check Out) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Circulation เลือก Check Out หรือคลิกที่ไอคอน  จะปรากฏหน้าจอการ Check Out

ขั้นที่ ๒ ใส่รหัสหรือเลขบาร์โค้ดผู้ใช้ในช่อง Patron ID หากผู้ให้บริการไม่ทราบรหัสสมาชิก หรือ สมาชิกลืมรหัส สามารถสืบค้นหาเลขที่สมาชิกได้โดย คลิกที่ [...] จะปรากฏหน้าจอ Patron Browsing ขึ้นมา เมื่อได้รหัสสมาชิกที่ต้องการแล้วกด Enter

ขั้นที่ ๓ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสมาชิกขึ้นมาตามรายละเอียดที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ ดังรูป

ELIB : Circulation [User : admin] [Location : * (RTNA)] - [Check Out / Renewal]

Patron :
ID : 102
Name : Doungjan Jamsai

Item :
Number :
Title :

Patron Information | Check Outs

ID : 102
Name : Doungjan Jamsai
Patron Type : นร.55
Patron Level : นนร.
Location : RTNA
Address : 349/14
Ramkhamhaeng
Huamak
Bangkapi
Bangkok 10310
Telephone : 0627798666
E-Mail : doungjan@book.co.th
Expired Date : 03-Apr-2020
Last Activity : 03-Apr-2018

Edit ...

จากหน้าจอนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิก สามารถแก้ไขได้จากหน้าจอนี้ โดยคลิกที่ปุ่ม Edit ซึ่งอยู่มุมขวาล่าง จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าจอของการแก้ไขข้อมูลสมาชิก (Maintenance Patron) ทันทีแต่หากต้องการยกเลิกหน้าจอนี้ เพื่อทำการใส่รหัสของสมาชิกท่านต่อไป ให้คลิกปุ่ม Clear หรือกด F๑๐ ระบบจะกลับสู่หน้าจอการทำงาน Check Out ตามปกติ

ขั้นที่ ๔ หลังจากใส่รหัสของสมาชิกแล้วให้ใส่เลขบาร์โค้ดลงในช่อง Item Number อาจใส่โดยการพิมพ์เลขบาร์โค้ด หรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดจากตัวทรัพยากรเลยก็ได้ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของรายละเอียดในการยืมขึ้นมา ดังรูป

ELIB : Circulation [User : admin] [Location : * (RTNA)] - [Check Out / Renewal]

Circulation Audit Maintenance Setup Tools Window

Patron :
ID : 1
Name : น.ท.หญิง สุณิสา อมตพร

Item :
Number :
Title :

Patron Information | Check Outs

Due Date :
☒ Default ☐ Fixed Date : 03/04/2018 ☐ Fixed Time : 03/04/2018 15:05

Item Checked Out : (Renew * Indicates items for this transaction)

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
0024912	คู่มือใช้งาน MATLAB ฉบับ...	Normal	-1	26-Mar-2018	25-Apr-2018	
0025139	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ...	Fixed Date	-1	03-Apr-2018	04-Apr-2018	
0024915	คู่มือใช้งาน Access 2013 / ...	Normal	-1	05-Mar-2018	04-Apr-2018	

Print Slip Clear [F10] Renewal

รายการยืม ของสมาชิกแต่ละคน

ในหน้าจอการ Checked Out นี้ สามารถกำหนดวันกำหนดส่ง (Due Date) ได้ ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ คำนวณตามระยะเวลาปกติ ซึ่งระบบจะคำนวณตามการตั้งค่าในส่วนของ Item Class

กรณีที่ ๒ คำนวณตาม **Fixed Date** คือ วันกำหนดส่งตามที่ระบุไว้ในช่อง Fixed Date ซึ่งจะใช้ในกรณีที่ ต้องการให้คืนหนังสือเร็ว หรือ ช้ากว่ากำหนดที่ระบบจะคำนวณไว้ มีขั้นตอนการทำงานคือ ก่อนใส่รหัสบาร์โค้ด ของทรัพยากร ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ช่อง Fixed Date แล้วใส่วันกำหนดส่งที่ต้องการ จากนั้นจึงใส่เลขบาร์โค้ดของ ทรัพยากร

กรณีที่ ๓ คำนวณตาม **Fixed Time** คือ ต้องการระบุทั้งวันและเวลากำหนด โดยระบุเป็นวันเวลาที่ต้องการ มีขั้นตอนการทำงานคือ ก่อนใส่รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ช่อง Fixed Time แล้วใส่วันเวลา กำหนดส่งที่ต้องการ จากนั้นจึงใส่เลขบาร์โค้ดของทรัพยากรซึ่งการระบุวันกำหนดส่งทั้ง ๓ ประเภทนี้ สามารถ ตรวจสอบได้จากช่อง Type ในส่วนของ Item Checked Out ที่ได้กล่าวไปข้างต้น

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
0024913	คู่มือการใช้งาน MATLAB ฉบับ...	Normal	-/1	26-Mar-2018	25-Apr-2018	
0025139	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ...	Fixed Date	-/1	03-Apr-2018	04-Apr-2018	
0024915	คู่มือใช้งาน Access 2013 / ธี...	Normal	-/1	05-Mar-2018	04-Apr-2018	

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
0024913	คู่มือการใช้งาน MATLAB ฉบับ...	Normal	-/1	26-Mar-2018	25-Apr-2018	
0025139	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ...	Fixed Date	-/1	03-Apr-2018	04-Apr-2018	
0024915	คู่มือใช้งาน Access 2013 / ธี...	Normal	-/1	05-Mar-2018	04-Apr-2018	

(แสดงรายละเอียดในส่วนของ Item Checked Out)

จากหน้าจอนี้ สามารถเพิ่มรายการที่ต้องการยืมโดยใส่เลขบาร์โค้ดเข้าไปในช่อง Item Number ได้ เรื่อยๆ จนถึงจำนวนสูงสุดที่อนุญาตให้ยืมออก (Max Loan) ดังที่ตั้งค่าไว้ในส่วนของ Setup ซึ่งหากรายการยืมถึง จำนวนที่อนุญาตให้ยืมออกแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าจอ ดังรูป แสดงว่าทรัพยากรประเภทนี้ถูกยืมออกจนครบจำนวน แล้ว

Check Out / Renewal

Patron :
 ID : 1
 Name : น.ท.หญิง สุณิสา อมตพร

Item :
 Number : 0021080
 Title :

Patron Information: Checked
 Due Date :
☒ Default ☐ Fixed Date

Item Checked Out: (Renewal)

Item Number	Due Date/Time	Component
4559	3-May-2018	
19027	3-May-2018	
4500	3-May-2018	
0024913	25-Apr-2018	
0265	10-Apr-2018	
0025139	04-Apr-2018	
0024915	04-Apr-2018	

Print Slip Clear [F10] Renewal

ELIB Circulation Plus

[0021080] [การพัฒนาหลักสูตร : ตามแนวปฏิรูปการศึกษา = Curriculum development : education reform / วัสดุ ๖๓๔๕๖๗๘๙๐]
 Current check out for this patron, item, and location will be exceed the limitation (by loan policy).
 patron, item, and location will be exceed the limitation (by loan policy).
 6
 patron will be exceed the limitation (by patron type policy).
 5

OK

แสดงหน้าจอการเตือนผู้ปฏิบัติงานว่า สมาชิกท่านนี้ยืมทรัพยากรครบตามจำนวนแล้ว ไม่สามารถยืมต่อได้อีก ให้คลิก OK

การคืนทรัพยากร (Check In)

ในส่วนของการคืนทรัพยากร ไม่จำเป็นต้องทราบรหัสของสมาชิกที่ยืมออก เพียงนำทรัพยากรที่ต้องการคืนมายังห้องสมุด ก็สามารถทำการคืนได้ทันที มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Circulation เลือก Check In หรือคลิกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอการ Check In ดังรูป

Check In

☐ Fixed Date/Time : 04/04/2018 10:00
 Item Number :

Check In Information

Patron :
 Title :
 Location :

Item No.	Due Date/Time	Check In Date/Time	Fine	Component	Title

Print Slip Clear ☒ Clear After Print Undo Clear

แสดงหน้าจอการทำงาน Check In

ขั้นที่ ๒ ทำการคืนทรัพยากรที่ต้องการ โดยพิมพ์เลขบาร์โค้ด หรือ อ่านบาร์โค้ดลงไปในช่วง Item Number จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ดังรูป

Check In

☐ Fixed Date/Time : 04/04/2018 10:00

Item Number :

Check In Information

Patron : 1 น.ท.หญิง สุณิพร อมตพร 4

Title : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ : วิทยาลัยทางการแพทย์และมรดกทางวรรณกรรมของชาติ / มุขนา ประภาสพงศ์... [แฉ]

Location : ห้องสมุดโรงเรียนนายเรือ

Item No.	Due Date/Time	Check In Date/Time	Fine	Component	Title
0265	10-Apr-2018	04-Apr-2018	0.00		แพทย์ศาสตร์สงเคร...
0025139	04-Apr-2018	04-Apr-2018	0.00		สิทธิมนุษยชนไร้พร...
0024915	04-Apr-2018	04-Apr-2018	0.00		คู่มือใช้งาน Access ...

Print Slip Clear ☒ Clear After Print Undo Clear

หน้าจอแสดงผลการคืนทรัพยากร



ปุ่มตัวเลขที่ปรากฏ คือ เมนูที่ใช้ตรวจสอบรายการค้างส่งทรัพยากรของแต่ละสมาชิก
 ปุ่มเมนูอื่นๆ คือ เป็นสัญลักษณ์ที่เก็บเมนูคำสั่งอื่นๆเช่น เมนูจ่ายค่าปรับ (Account), เมนูเช็ค
 ประวัการยืม-คืน (Audit) หรือ เมนูการยืม (Check out) สำหรับสมาชิกที่ทำรายการคืน (Check in)

Check In

☐ Fixed Date/Time : 04/04/2018 10:00

Item Number :

Check In Information

Patron : 1 น.ท.หญิง สุณิพร อมตพร 4

Title : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ : วิทยาลัยทางการแพทย์และมรดกทางวรรณกรรมของชาติ / มุขนา ประภาสพงศ์... [แฉ]

Location : ห้องสมุดโรงเรียนนายเรือ

Item No.	Due Date/Time	Check In Date/Time	Fine	Component	Title
0265	10-Apr-2018	04-Apr-2018	0.00		แพทย์ศาสตร์สงเคร...
0025139	04-Apr-2018	04-Apr-2018	0.00		สิทธิมนุษยชนไร้พร...
0024915	04-Apr-2018	04-Apr-2018	0.00		คู่มือใช้งาน Access ...

Print Slip Clear ☒ Clear After Print Undo Clear

- Account ...
- Audit ...
- Check Out ...
- On Loan Items ...
- Maintenance ...

หน้าจอการทำงาน ปุ่มเมนูอื่นๆ

การยืมต่อ (Renewal)

สมาชิกแต่ละประเภทสามารถยืมทรัพยากรต่อได้ ตามจำนวนครั้งและจำนวนวันที่ได้ตั้งค่าไว้ ในส่วนของการ Setup ซึ่งการยืมต่อสมาชิกต้องนำทรัพยากรประเภทนั้นมายืมต่อ หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่ว่าต้องการยืมต่อ ก่อนถึงวันกำหนดส่ง (Due Date) หากเกินกว่านั้น ไม่สามารถทำการยืมต่อได้

การยืมต่อสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ ยืมต่อจากหน้าจอการทำงาน Check Out มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เข้าสู่หน้าจอการทำงาน Check out

ขั้นที่ ๒ ใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการยืมต่อ ในช่อง Patron ID แล้วกด Enter จะปรากฏรายการยืมทั้งหมดของสมาชิกท่านนั้นออกมา

ขั้นที่ ๓ คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ

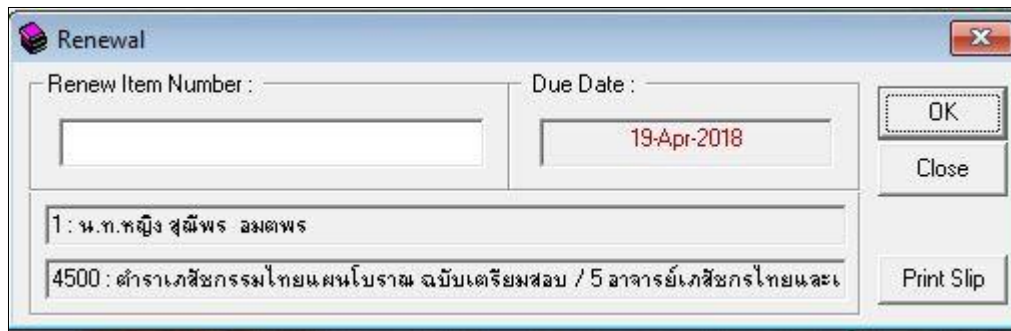
ขั้นที่ ๔ คลิก Renewal ระบบจะทำการคำนวณวันกำหนดส่งให้ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในส่วนของ Renew Period ที่ได้กำหนดไว้เป็นนโยบายของห้องสมุด โดยสังเกตที่ Type ระบบจะขึ้นเป็น Renewal ดังรูป

Item Number	Title	Type	Renew	Check Out	Due Date/Time	Component
19027	สารการโฆษณาและสื่อน...	Normal	1/1	03-Apr-2018	03-May-2018	
4500	สารการโฆษณาและสื่อน...	Normal	-/1	03-Apr-2018	03-May-2018	
0024313	คู่มือการใช้งาน WinLAB...	Normal	-/1	28-Mar-2018	25-Apr-2018	
4551	ประมวลสรรพคุณยาไทยว่าดี...	Normal	1/1	04-Apr-2018	19-Apr-2018	2. กดปุ่ม Renewal

วิธีที่ ๒ การยืมต่อจากหน้าจอการทำงาน Renewal มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Circulation เลือก Renewal หรือคลิกที่ไอคอน  จะเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ดังรูป

ขั้นที่ ๒ ใส่เลขบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการยืมต่อในช่อง Renew Item Number แล้วคลิก OK จะปรากฏหน้าจอแสดงผล ดังรูป



หน้าจอแสดงผลการยืมต่อ คลิก OK

จากรูป ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- รหัสสมาชิก : ชื่อสมาชิก
- รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร : ชื่อเรื่อง
- วันกำหนดส่ง

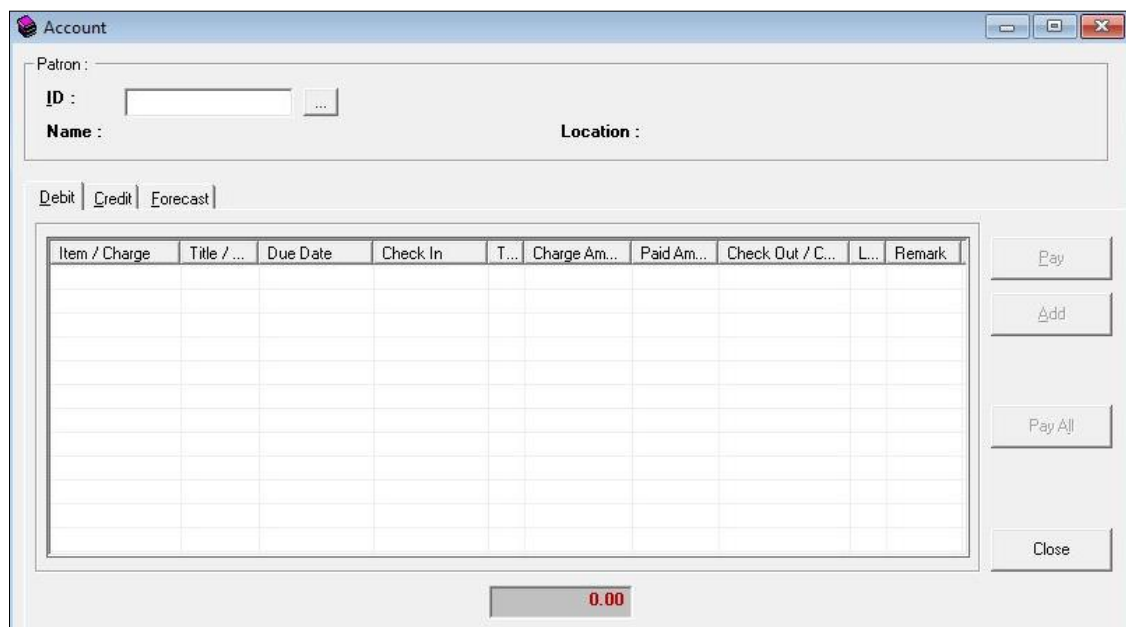
ขั้นที่ ๓ หากต้องการยืมต่อในทรัพยากรรายการอื่นให้คลิก OK เพื่อใส่เลขทรัพยากรในรายการต่อไป และหากทำการยืม ต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก Close เพื่อปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของ Renewal

การชำระค่าปรับ (Account)

การทำงานในส่วนของการชำระค่าปรับในระบบงานยืม - คืนนี้ นอกจากการชำระค่าปรับแล้ว ยังรวมไปถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สมาชิกต้องชำระให้กับทางห้องสมุดด้วย เช่น ค่าถ่ายสำเนา, ค่าปรับหนังสือหาย, ค่าปรับหนังสือชำรุด เป็นต้น ทั้งนี้รหัสและรายละเอียดของค่าปรับแต่ละประเภทที่นอกเหนือจากค่าปรับเกินกำหนดส่ง (Overdue) นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดไว้ในส่วนของ Setup Charges

การชำระค่าปรับ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Circulation เลือก Account หรือคลิกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป



ขั้นที่ ๒ ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการชำระ / ตรวจสอบค่าปรับในช่อง Patron ID ดังรูป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นรายการสมาชิกได้โดยใช้ปุ่ม Patron Browsing ... สมาชิกสามารถรับทราบค่าปรับเกินกำหนดของตนเองได้โดย เมื่อเวลานำทรัพยากรมาคืนแล้วทรัพยากรเกินกำหนดส่ง จะปรากฏรายการค่าปรับ (Fine) ในหน้าจอการ Check In ตามภาพ

The 'Check In' window displays the following information:

- Fixed Date/Time:** 04/05/2018 11:20
- Item Number:** (empty field)
- Check In Information:**
 - Patron:** 1 น.ท.หญิง สุณิพร อมตพร
 - Title:** ตำราเกษตรกรรมไทยฉบับโบราณ ฉบับเตรียมสอบ / 5 อาจารย์เกษตรกรรมไทยและเพื่อน, ผู้เรียบเรียง.
 - Location:** ห้องสมุดโรงเรียนนายเรือ
- Table:**

Item No.	Due Date/Time	Check In Date/Time	Fine	Component	Title
4500	19-Apr-2018	04-May-2018	22.00		ตำราเกษตรกรรมไทย...
- Buttons:** Print Slip, Clear, Clear After Print (checked), Undo Clear

รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอ Check In ของสมาชิกที่คืนทรัพยากรเกินกำหนดมีค่าปรับ

จากหน้าจอข้างต้นจะเห็นได้ว่าสมาชิกคนดังกล่าว มีค่าปรับหนังสือเกินกำหนดในช่อง Fine จากนั้นผู้ปฏิบัติงาน จึงมาเปิดหน้าจอการทำงานในส่วนของการชำระค่าปรับ (Account) เพื่อใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกท่านนั้น เมื่อใส่รหัส หรือ บาร์โค้ดสมาชิกลงในช่อง Patron ID แล้ว จะปรากฏรายการค้างชำระค่าปรับทั้งหมดขึ้นมา ดังรูป

The 'Account' window displays the following information:

- Patron:**
 - ID:** 1
 - Name:** น.ท.หญิง สุณิพร อมตพร
 - Location:** RTNA
- Debit | Credit | Forecast** (selected)
- Table:**

Item / Charge	Title / D...	Due Date	Check In	T...	Charge Amo...	Paid Amo...	Check Out / Cha...	Loc	Rerr
4500	ตำราเกษตร...	19-Apr-2018	04-May-2018	OD	22.00	0.00	04-Apr-2018	R...	
0025139	สิทธิมน...	04-Apr-2018	05-Apr-2018	OD	2.00	0.00	03-Apr-2018	R...	
0025139	สิทธิมน...	19-Feb-2018	26-Mar-2018	OD	50.00	0.00	18-Jan-2018	R...	
- Buttons:** Pay, Add, Pay All, Close
- Summary:** 3 rows selected (74.00) 74.00

รูปหน้าจอแสดงค่าปรับของสมาชิก

ปุ่มคำสั่งต่างๆ ประกอบด้วย

- Pay คือ เมนูการจ่ายเงินค่าปรับแบบแบ่งจ่าย
- Add คือ เมนูการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ
- Pay All คือ เมนูเลือกจ่ายเงินค่าปรับทุกรายการ
- Close คือ ปุ่มคำสั่งปิดหน้าจอการทำงาน

ในอีกกรณีหนึ่ง หากสมาชิกไม่ได้คืนทรัพย์สินเกินกำหนด หรือ ทางห้องสมุดต้องการเรียกเก็บค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม หลังจากใส่รหัส หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกแล้วจะปรากฏหน้าจอ Debit ของสมาชิก ขึ้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกปุ่ม Add คือการเพิ่มค่าธรรมเนียม หรือ ค่าปรับอื่นๆ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

Item / Charge	Type	Amount	Remark
☐ 14272			
☐ 13937			
☐ 14264			
☐ 13931			
☐ 13927			

รูปหน้าจอการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ

Charge :

Type : LO หนังสือสูญหาย

Description :

Amount :

Save Close

รูปหน้าจอการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ

จากหน้าจอ Charge นี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มค่าปรับ หรือ ค่าธรรมเนียมอื่นได้โดย

๑. เลือกประเภทค่าปรับจากช่อง Type ซึ่งประเภทค่าปรับนี้จะต้องตั้งค่าไว้ในส่วน Setup Charge ก่อน
๒. ระบุรายละเอียดของค่าปรับนั้น ในช่อง Description
๓. ระบุจำนวนเงินค่าปรับ ในช่อง Amount
๔. คลิก Save ระบบจะทำการจัดเก็บไว้ในส่วน Debit ของสมาชิกทันที

รูปตัวอย่างการเพิ่มค่าปรับอื่นๆ

ขั้นที่ ๓ คลิกเลือกรายการที่ต้องการชำระค่าปรับ จากนั้นคลิกปุ่ม Pay จะปรากฏหน้าจอการจ่ายเงิน ดังรูป

รูปแสดงหน้าจอการจ่ายเงินที่รายการจากเมนู Pay

รูปแสดงหน้าจอการจ่ายเงิน

กรณีชำระทั้งหมด (Full Payment)

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการชำระขึ้นมาแล้ว คลิกที่ Full Payment ดังรูป ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันทีและสามารถตรวจสอบได้ในส่วนของ Account Credit

Pay :
 14272 แต่งศิลป์ให้เว็บสายด้วยสูตรเด็ด 1+4 / กริชชา อิชฌมาบศิริภักษ์.
 Amount : of 78.00 (78.00)
 Remark :
 Buttons: Partial Payment, **Full Payment**, Cancel

รูปตัวอย่างการชำระค่าปรับ กรณีชำระทั้งหมด

กรณียกเว้นค่าปรับ (Waive)

เมื่อทางห้องสมุดไม่ต้องการเก็บค่าปรับจากสมาชิกท่านนี้ สามารถทำได้โดยเลือกรายการค่าปรับที่ต้องการยกเว้นขึ้นมา จากนั้นคลิก Pay แล้วใส่จำนวนเงินที่ต้องจ่าย (Amount) ให้เป็น ๐ และอาจใส่หมายเหตุได้ในช่อง Remark จากนั้นระบบจะขึ้นปุ่ม Waive ขึ้นมา ให้คลิกที่ Waive เพื่อละเว้นค่าปรับ

Pay :
 14272 แต่งศิลป์ให้เว็บสายด้วยสูตรเด็ด 1+4 / กริชชา อิชฌมาบศิริภักษ์.
 Amount : of 78.00 (78.00)
 Remark :
 Buttons: Partial Payment, **Waive**, Cancel

รูปตัวอย่างการชำระค่าปรับ กรณียกเว้นค่าปรับ

ทั้งนี้ รายการชำระค่าปรับและการค้างชำระค่าปรับทุกรายการจะถูกเก็บเป็นสถิติไว้ในส่วนของ Account โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ Debit เป็นสถิติการค้างชำระค่าปรับของสมาชิก และ Credit เป็นสถิติการชำระค่าปรับของสมาชิก และอีก ๑ ประเภท คือ Forecast เป็นรายการค่าปรับที่ระบบประเมินไว้ ณ ช่วงเวลานั้น กรณีมีหนังสือค้างส่ง

ขั้นที่ ๓ เมื่อเข้าสู่หน้าจอค่าปรับของสมาชิกแล้ว คลิก Credit เพื่อให้ระบบแสดงรายการค่าปรับที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หรือคลิก Debit เพื่อให้ระบบแสดงรายการที่ยังค้างชำระ ดังรูป

Account

Patron :
 ID : 101
 Name : ดารจันทร์ นุ่มใส
 Location : RTNA

Debit Credit Forecast

Item / Ch...	Title / ...	Due Date	Check In	T...	Charge Amo...	Paid Amo...	Paid Date	Check ...	L...	L...	Rem...
14272	หนังสือ...	08-Feb-2018	04-Apr-2018	O...	78.00	78.00	05-Apr...	24-Jan...	R...	R...	
13931	หนังสือ...	08-Feb-2018	26-Mar-2018	O...	64.00	44.00	04-Apr...	24-Jan...	R...	R...	คงค...

122.00

Print Slip

รูปแสดงตัวอย่างการตรวจสอบประวัติรายการค่าปรับของสมาชิก

การตรวจสอบรายการค้างส่งหนังสือพร้อมรายการค่าปรับ Forecast

เป็นการตรวจสอบรายการค้างส่งหนังสือที่มีค่าปรับของสมาชิกแต่ละคนว่าได้ค้างส่งหนังสือและค่าปรับใดบ้าง มีขั้นตอนการตรวจเช็คดังนี้

ขั้นที่ ๑ เปิดหน้าจอการทำงาน Account ขึ้นมา

ขั้นที่ ๒ ใส่รหัสสมาชิกหรือเลขบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการตรวจสอบ หากไม่ทราบสามารถสืบค้นได้จากปุ่ม Patron Browsing

ขั้นที่ ๓ เมื่อเข้าสู่หน้าจอค่าปรับของสมาชิกแล้ว คลิกเมนู Forecast เพื่อให้ระบบแสดงรายการค่าปรับที่ระบบประเมินไว้ ณ ช่วงเวลานั้น กรณีมีหนังสือค้างส่งและเกินกำหนดส่ง ดังภาพตัวอย่าง

Account

Patron :
 ID : 101
 Name : ดารจันทร์ นุ่มใส
 Location : RTNA

Debit Credit Forecast

Item	Title	Due Date	Check Out	Type	Amount (Forecast)
CD0000008	Great Naval Battles-North Atlantic 193...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
CD0000675	คัดแต่งภาพและสร้างงานกราฟิกด้วย P...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
18198	คู่มือปลาดาวออฟฟิศ = Pladao Office / ...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
CD0000712	เรียนโปรแกรมควบคุม Microcontroller / ...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00
CD0000706	Embedded microcomputer systems : re...	08-Feb-2018	24-Jan-2018	OD	80.00

5 items overdue

400.00

รูปแสดงตัวอย่างการตรวจสอบรายการค่าปรับสำหรับหนังสือค้างส่ง

การตรวจสอบประวัติการยืม - คืน (Audit)

การตรวจสอบประวัติการยืม - คืนสามารถแบ่งได้เป็น ๒ รูปแบบ คือ

๑. ประวัติการยืม - คืนของสมาชิก (Patron Audit)
๒. ประวัติการยืม - คืนของทรัพยากร (Item Audit)

การตรวจสอบประวัติการยืม – คืนของสมาชิก (Patron Audit)

เป็นการตรวจสอบว่าสมาชิกแต่ละท่านมีการยืมคืนทรัพยากร รายการใดบ้าง และมีรายการใดบ้างที่ยังไม่ได้คืน เกินกำหนดส่ง หรือทำรายการจองทรัพยากรใดบ้าง มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Audit เลือก Patron Audit จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป

Item Num...	Call Num...	Title *	Check Out...	Check In *	Paid Amo...	Paid Date	Type	Fine Amo...	Remark

รูปหน้าจอการทำงานในส่วนของ Patron Audit

ขั้นที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบประวัติการยืม – คืนของสมาชิกโดยใส่รหัสสมาชิก หรือ เลขบาร์โค้ดของสมาชิกลงไปช่อง Patron ID หากไม่ทราบสามารถคลิกที่ [...] จะปรากฏหน้าจอ Patron Browsing ขึ้นมาให้ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นหาสมาชิกที่ต้องการดูสถิติ จากนั้น คลิก OK จะปรากฏสถิติการยืม - คืนของสมาชิกท่านนั้น ดังรูป

Audit

Patron Audit | Item Audit

Patron :

ID : 101

Name : ดวงจันทร์ แจ่มใส

Location : RTNA (ห้องสมุดโรงเรียนนายเรือ)

Hold List

Item Num...	Call Num...	Title *	Check Ou...	Check In *	Paid Amo...	Paid Date	Type	Fine Amo...	Remark
13927		สวนในน้ำ...	24-Jan-20...	26-Mar-20...	0.00		Normal	64.00	
13931		คลังองคร...	24-Jan-20...	26-Mar-20...	44.00	04-Apr-2018	Normal	64.00	คงค้าง 20 ...
13937		สามก๊ก จ...	24-Jan-20...	04-Apr-2018	0.00		Normal	78.00	
14264		การใช้ระ...	24-Jan-20...	04-Apr-2018	0.00		Normal	78.00	
14272		แต่งศิลป...	24-Jan-20...	04-Apr-2018	78.00	05-Apr-2018	Normal	78.00	
18198	005.369 ...	คู่มือปลา...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000008	CD 00000...	Great Na...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000675	006.68 ล1...	คัดแต่งกา...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000706	004.16 V...	Embedde...	24-Jan-20...				Normal		
CD0000712	005.1 ล25...	เขียนโปร...	24-Jan-20...				Normal		

Number of Records : 10

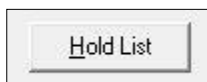
Close

รูปตัวอย่างสถิติการยืม-คืนของสมาชิก

นอกจากนี้หน้าจอแสดงประวัติการยืม - คืนของสมาชิกจะแสดงรายการจองทรัพยากรของสมาชิกแต่ละท่าน



คือปุ่มแสดงว่าสมาชิกไม่มีรายการจองทรัพยากร



คือปุ่มแสดงรายการจองทรัพยากรของสมาชิกแต่ละท่าน ว่ามีการจองทรัพยากร ดังรูปตัวอย่าง

Hold list by Patron

ID 101 ดวงจันทร์ แจ่มใส

ItemNo	Title	Put Date	Sequence	Status*
0024915	คู่มือใช้งาน Access 20...	26-Mar-2018	1	I..
0024913	คู่มือการใช้งาน MATLA...	26-Mar-2018	1	---

* I:Check In, R:Report, M:Mail

Hide

รูปแสดงตัวอย่างรายการจองทรัพยากรของสมาชิกแต่ละท่าน

การตรวจสอบประวัติของทรัพยากร (Item Audit)

เป็นการตรวจสอบว่าทรัพยากรรายการนั้นๆ เคยถูกยืมโดยสมาชิกท่านใด ยืมออกไปวันใด และคืนวันใด มีค่าปรับ หรือไม่ จำนวนเท่าไร จ่ายทั้งหมดเท่าไร และมียอดค้างเท่าไร ก็สามารถตรวจสอบได้จากส่วนนี้ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกเมนู Audit เลือก Item Audit จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูป

รูปหน้าจอการทำงานในส่วนของ Item Audit

ขั้นที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบประวัติการยืม - คืนของทรัพยากรโดย ใส่เลขบาร์โค้ดของทรัพยากรลงไปช่อง Item Number หากไม่ทราบสามารถคลิกที่ [...] จะปรากฏหน้าจอ Item Browsing ขึ้นมา ให้ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นหาทรัพยากรที่ต้องการดูสถิติ จากนั้น คลิก OK จะปรากฏสถิติการยืม - คืนของทรัพยากรรายการนั้น ดังรูป

รูปตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลประวัติการยืม-คืนของทรัพยากรแต่ละรายการ

นอกจากนี้หน้าจอแสดงประวัติการยืม - คืนของทรัพยากรจะแสดงรายการทรัพยากรที่ถูกจอง

คือปุ่มแสดงว่ามีทรัพยากรนี้ไม่ได้ถูกจอง

คือปุ่มแสดงรายการทรัพยากรที่ถูกจอง ว่ามีสมาชิกท่านไหนจองทรัพยากรนี้อยู่บ้าง
เสร็จสิ้นการใช้งาน ยืม-คืน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู Circulation เลือก Exit เพื่อออกจากการใช้งาน ยืม-คืน ดังรูป



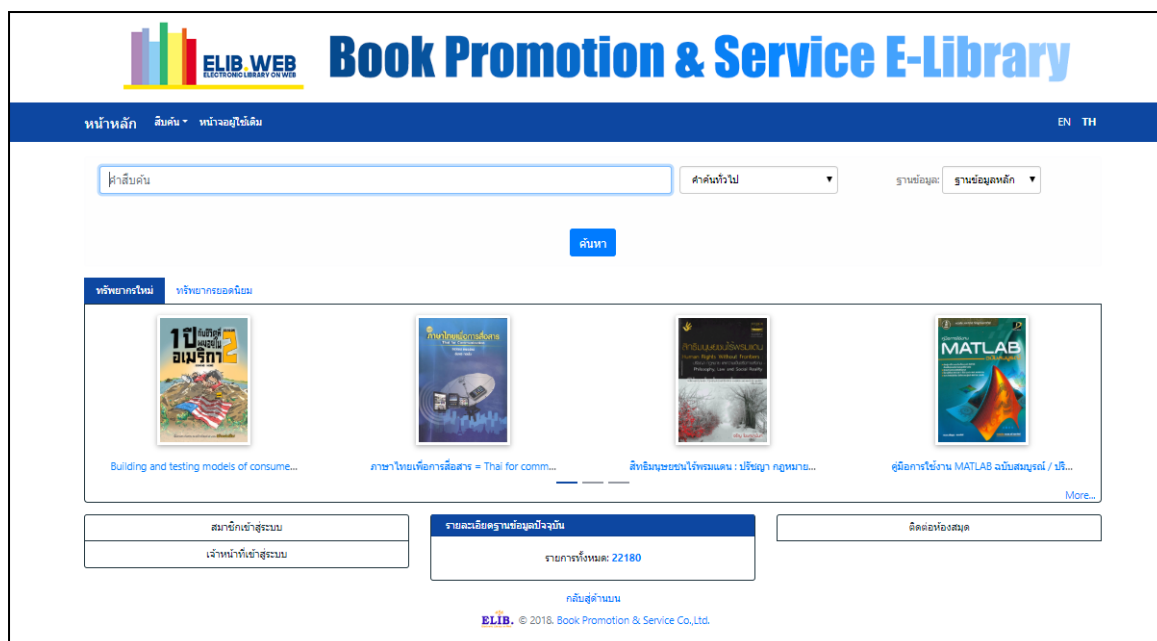
รูปหน้าจอการทำงาน Exit ออกจากระบบงานยืม-คืน

ระบบการสืบค้นข้อมูล (Online Public Access Cataloging – OPAC)

เป็นระบบการสืบค้นสารสนเทศแบบออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสืบค้นสารสนเทศได้หลากหลายประเภท เช่น หนังสือ วารสาร เอกสารมาตรฐาน โสตทัศนวัสดุ แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีเมนูให้ผู้ใช้เลือก (Menu Driven) หรือใช้แป้นลูกศร (Cursor Pad) ในการสืบค้น ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย และเกิดความคุ้นเคยกับระบบการสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว (User Friendly)

การเข้าสู่ระบบการสืบค้น OPAC

๔. เลือก web browser    และใส่ชื่อเว็บไซต์ของทางห้องสมุด เช่น <http://๑๒๓.๐.๐.๑/elib/HOME.html>
๕. ปรากฏหน้าจอหลัก ELIB Web Page ดังรูป

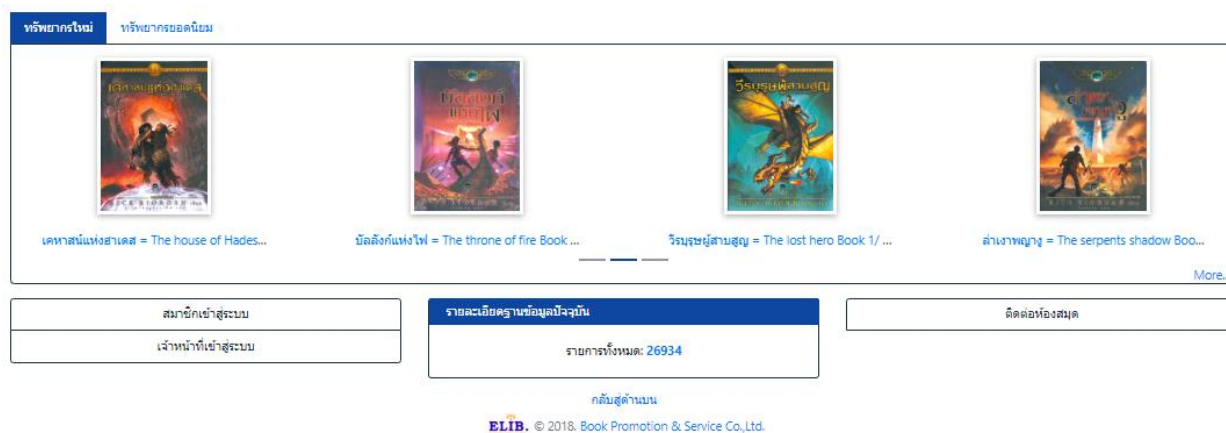


รูป
จ
จ
อ
ห
ล
ก
ข
อ
ง

ELIB Web Page จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

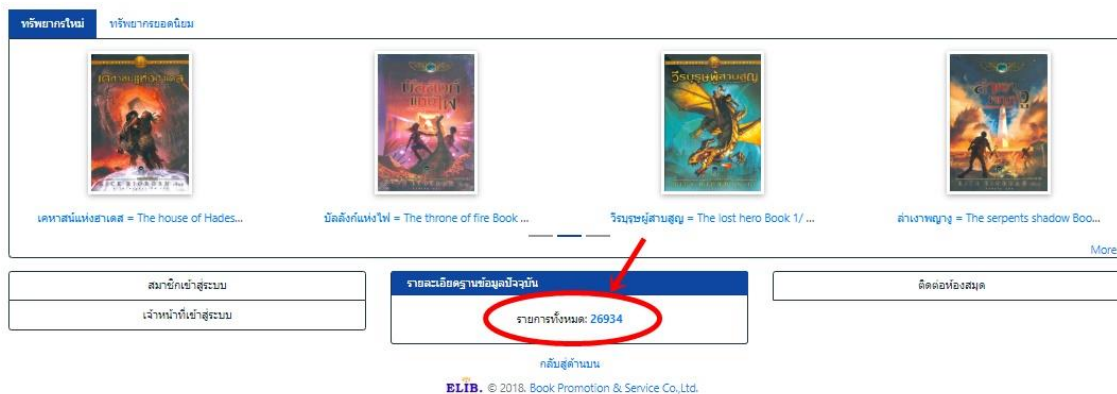
๑. **เมนูหลัก:** กลับมาหน้า ELIB Web Page
๒. **เมนูสื่อบัณฑิต:** ประกอบด้วยเมนูย่อย สื่อบัณฑิตแบบไล่เรียง สื่อบัณฑิตจากคำหรือวลี และสื่อบัณฑิตแบบหลายคำ
๓. **หน้าจอผู้ใช้เดิม:** สำหรับดูหน้า ELIB ในรูปแบบเดิม
๔. **เมนูเปลี่ยนภาษา:** สำหรับเปลี่ยนภาษาในหน้าเว็บเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
๕. **ช่องการสื่อบัณฑิตจากคำหรือวลี / สื่อบัณฑิตขั้นสูง:** สำหรับการสื่อบัณฑิตเบื้องต้น ประกอบด้วยเมนูการเลือกฐานข้อมูลและการจำกัดเขตข้อมูลที่ต้องการสื่อบัณฑิต
๖. **รายการทรัพยากรใหม่/รายการทรัพยากรที่ถุกยืมมากที่สุด:** สำหรับแจ้งรายการทรัพยากรใหม่ของห้องสมุดที่มีการลงรายการในห้องสมุดและรายการทรัพยากรที่ถุกยืมมากที่สุดผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB
๗. **สมาชิกเข้าสู่ระบบ:** สำหรับสมาชิกของห้องสมุดใช้ตรวจสอบประวัติการใช้งาน, ค่าปรับ และการจองทรัพยากร
๘. **เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ:** สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการทำงาน
๙. **ติดต่อห้องสมุด:** ประกอบด้วยชื่อห้องสมุด, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล
๑๐. **จำนวนทรัพยากรทั้งหมด** ตัวเลขแสดงจำนวนทรัพยากรทั้งหมดในฐานข้อมูลนั้นๆ

ส่วนของรายการทรัพยากรใหม่/ทรัพยากรที่ถุกยืมมากที่สุด (๖) จะแสดงรายการทรัพยากรในเบื้องต้น ๔ รายการ และสามารถดูเพิ่มเติมได้อีก ๑๘ รายการ โดยคลิกที่คำว่า **เพิ่มเติม...** ที่มุมขวาล่างของกล่องรายการทรัพยากรใหม่ ดังรูป



หน้าจอรายการทรัพยากรใหม่เพิ่มเติม

นอกจากนั้น ในหน้าแรกของหน้าเว็บ ELIB จะแสดงจำนวนรายการทรัพยากรทั้งหมดในฐานข้อมูลนั้นๆ ตรงบริเวณด้านล่างของกล่องแสดงทรัพยากรใหม่/ทรัพยากรที่ถุกยืมมากที่สุด ดังรูป



ระบบการสืบค้นสารสนเทศ ELIB Web Gateway สามารถเลือกการแสดงผลรายการเมนูเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยได้โดยเลือกที่ปุ่ม EN หรือ TH เมื่อเลือกรายการสืบค้นใดก็ตาม ทางด้านขวามือจะแสดงชื่อฐานข้อมูลและจำนวนข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูลนั้นๆ โดยชื่อฐานข้อมูลจะเปลี่ยนชื่อไปตามภาษาตามที่ได้ตั้งค่าไว้



วิธีการสืบค้น

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ประกอบด้วยวิธีการสืบค้น ๓ รูปแบบ ได้แก่

๑. การสืบค้นแบบไล่เรียง (Browse Search)
๒. การสืบค้นจากคำหรือวลี (Keyword Search)
๓. การสืบค้นจากหลายคำ (Expert Search)

การสืบค้นแบบไล่เรียง (Browse Search)

เป็นการสืบค้นโดยผู้ใช้งานสามารถที่จะสืบค้นได้จาก ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, หัวเรื่อง, เลข ISBN/ISSN, เลขเรียกหนังสือ หรือเลขทะเบียน ผลการสืบค้นที่ได้จะเรียงตามลำดับอักษรของคำที่ใช้สืบค้น โดยเรียงตามลำดับอักษรจาก A-Z หรือ ก-ฮ หากผู้ใช้งานต้องการจำกัดเขตข้อมูลในการสืบค้นด้วย จะต้องเลือกที่คำว่า Search Option/จำกัดเขตข้อมูล เพื่อแสดงเขตข้อมูลที่จะจำกัดในการสืบค้นก่อน ดังรูป

(หน้าจอภาษาอังกฤษ)

(หน้าจอภาษาไทย)

หลังจากเลือกที่คำว่า Search Option/จำกัดเขตข้อมูล จะปรากฏเขตข้อมูลเพิ่มเติมที่จะช่วยจำกัดเขตข้อมูลในการสืบค้น ดังรูป

(หน้าจอภาษาอังกฤษ)

จำกัดเขตข้อมูล

ประเภทเอกสาร (930) :

ภาษา :

เมืองที่พิมพ์ :

สถานที่จัดเก็บตัวเล่ม :

ประเภทตัวเล่ม :

ปีที่พิมพ์ ถึง

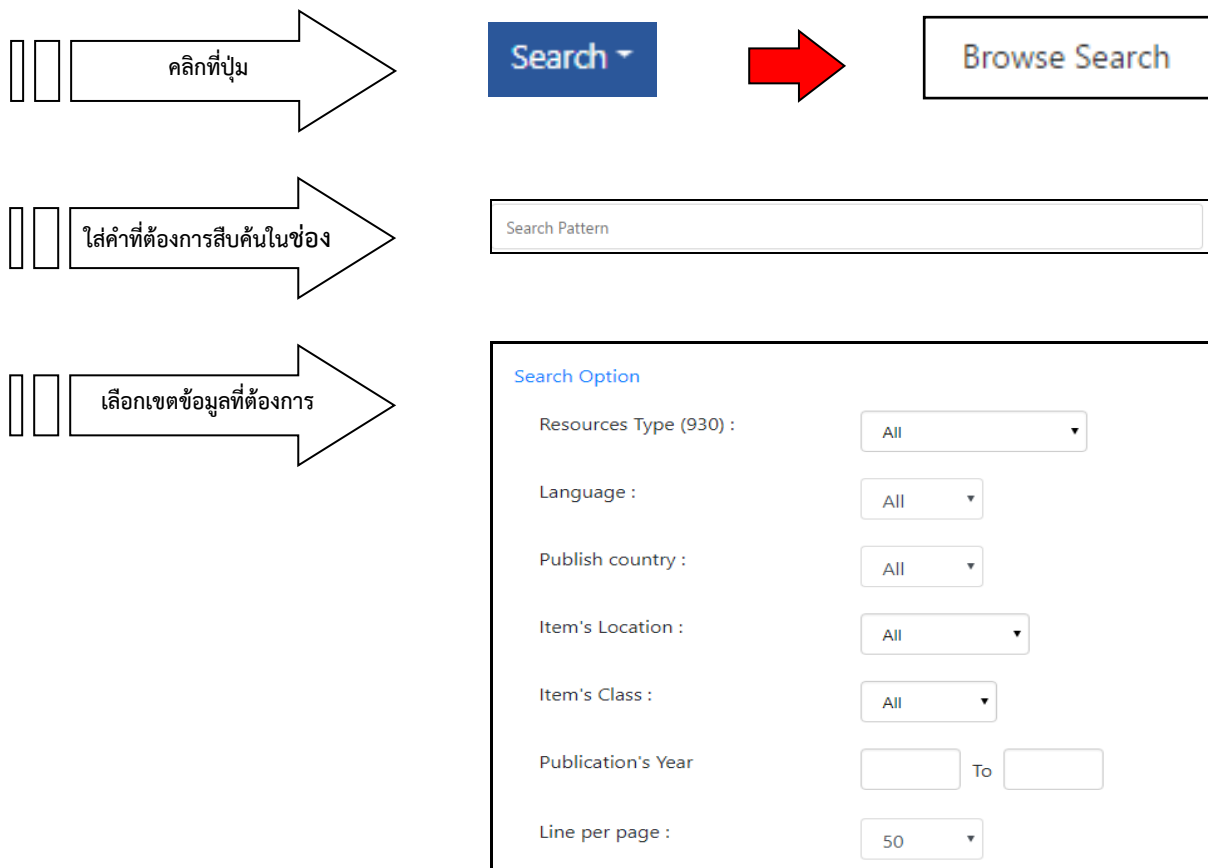
จำนวนรายการต่อหน้า

[กลับขึ้นไปที่บนสุด](#)

ELIB. © 2017. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

(หน้าจอภาษาไทย)

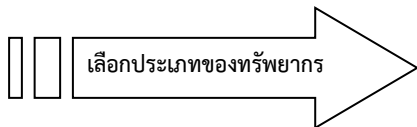
ขั้นตอนการสืบค้นในหน้าจอภาษาอังกฤษ





Database : elib3rc ▼

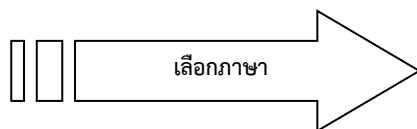
- elib3rc
- Tisi_Library
- Book



Resources Type (930) : All ▼

- All
- Eng Book
- Fiction
- Thai Book
- หนังสือ
- หนังสือทั่วไปภาษาไทย

นอกจากนี้ผู้ใช้อย่างสามารถที่จะระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของสื่อที่ต้องการสืบค้น คือสามารถระบุ ประเภทของสื่อ, ภาษาของสื่อ และเลือกเมืองที่จัดพิมพ์ได้ โดย



Language : All ▼

- All
- English
- German
- Thai



Publish country : All ▼

- All
- Germany
- England
- Thailand



Item's Location : All ▼

- All
- Central library



ประเภทเอกสาร

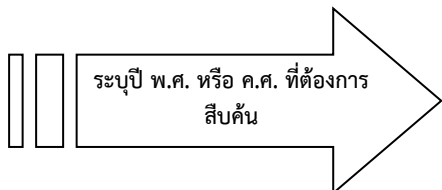
Item's Class :

All ▼

All

Book

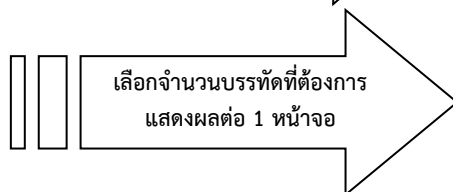
Reference



ระบุปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่ต้องการ
สืบค้น

Publication's Year

To



เลือกจำนวนบรรทัดที่ต้องการ
แสดงผลต่อ 1 หน้าจอ

Line per page :

50 ▼

10

20

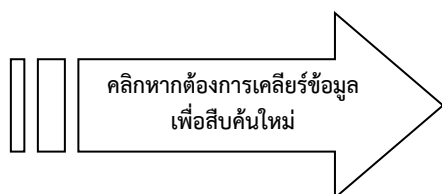
50

100



คลิกเพื่อสืบค้นข้อมูล

Search



คลิกหากต้องการเคลียร์ข้อมูล
เพื่อสืบค้นใหม่

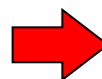
Reset

ขั้นตอนการสืบค้นในหน้าภาษาไทย



คลิกที่ปุ่ม

สืบค้น ▼



สืบค้นคำสำคัญ



ใส่คำที่ต้องการสืบค้นในช่อง

คำสืบค้น

นอกจากนี้ผู้ใช้อย่างยังสามารถที่จะระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของสื่อที่ต้องการสืบค้น คือสามารถระบุ
ประเภทของสื่อ, ภาษาของสื่อ และเลือกเมืองที่จัดพิมพ์ได้ โดย



จำกัดเขตข้อมูล

ประเภทเอกสาร (930) :

ภาษา :

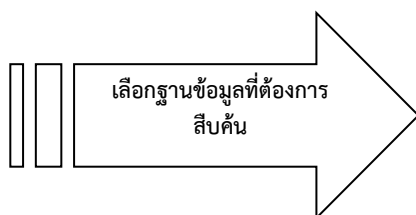
เมืองที่พิมพ์ :

สถานที่จัดเก็บตัวเล่ม :

ประเภทตัวเล่ม :

ปีที่พิมพ์ ถึง

จำนวนรายการต่อหน้า



ฐานข้อมูล:



ประเภทเอกสาร (930) :

☐ ☐ เลือกภาษา

ภาษา :

ทั้งหมด ▾

ทั้งหมด

ภาษาจีน

ภาษาดัชต์

ภาษาอังกฤษ

ภาษาฝรั่งเศส

ภาษาเยอรมัน

ภาษาอิตาลี

ภาษาญี่ปุ่น

ภาษาเขมร

ภาษาลาว

ภาษารัสเซีย

ภาษาไทย

ภาษาเวียดนาม

☐ ☐ เมืองที่พิมพ์

เมืองที่พิมพ์ :

ทั้งหมด ▾

ทั้งหมด

ประเทศเยอรมนี

ประเทศอังกฤษ

ประเทศไทย

☐ ☐ สถานที่จัดเก็บ

สถานที่จัดเก็บตัวเล่ม :

All ▾

All

Central library

☐ ☐ ประเภทเอกสาร

ประเภทตัวเล่ม :

All ▾

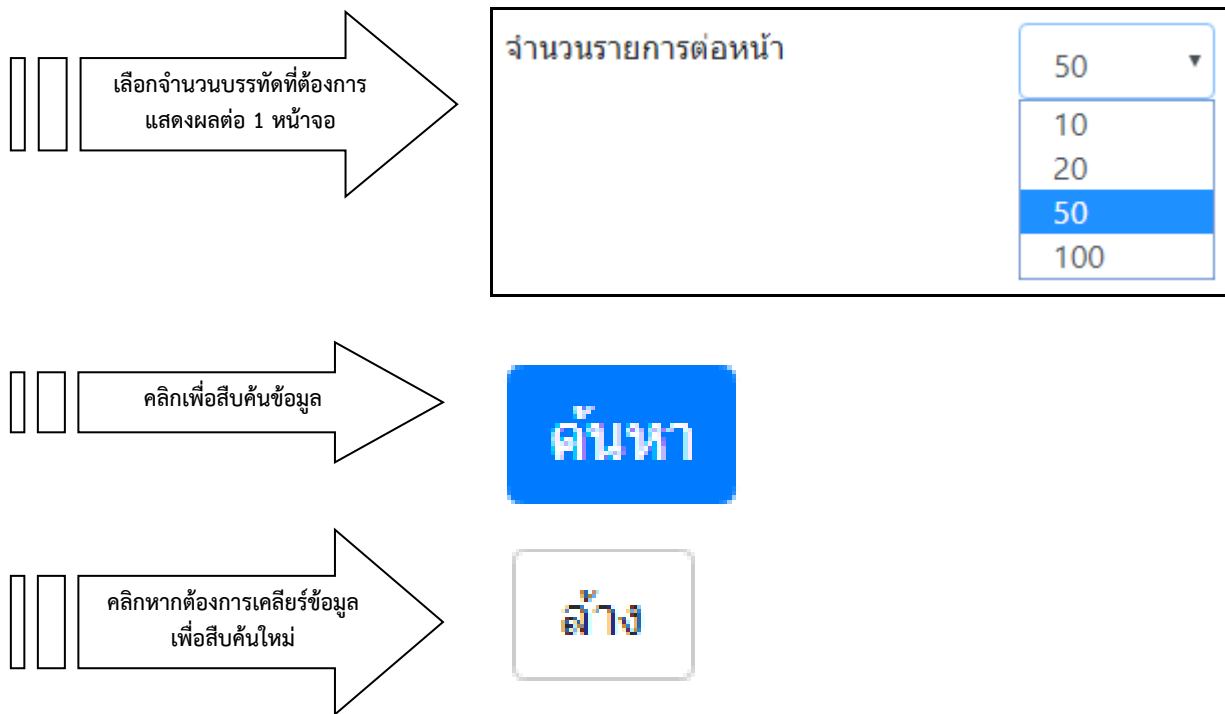
All

Book

Reference

☐ ☐ ระบุปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่ต้องการ
สืบค้น

ปีที่พิมพ์ ถึง



ผลการสืบค้นแบบไล่เรียง (Browse Search)

ถ้าเลือกสืบค้นจากเขตข้อมูล “ชื่อผู้แต่ง” จะปรากฏหน้าจอรายการชื่อผู้แต่ง (Authors List) ที่ไล่เรียงตัวอักษรตามพจนานุกรม

หน้าหลัก สืบค้น รายการที่บันทึก ช่วยเหลือ EN TH

สมาชิกเข้าสู่ระบบ

สืบค้นแบบไล่เรียง สืบค้นจากคำหรือวลี

คำค้น

ชื่อผู้แต่ง

อนันต์

ฐานข้อมูล: อีสืบ3

จำกัดเขตข้อมูล

ค้นหา เคลียร์

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

อีสืบ3
(Total 4275 Bib)

คำแนะนำ

วิธีการสืบค้นแบบไล่เรียง พิมพ์คำค้นที่ต้องการในช่องสืบค้น เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ - คำทั่วไป ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง หากต้องการจำกัดผลการสืบค้นให้กดที่ จำกัดเขตข้อมูล หากผู้ใช้ต้องการสืบค้นเขตข้อมูลผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ระบุนามสกุลขึ้นก่อน กดปุ่มค้นหาเพื่อสืบค้นข้อมูล

20380 ผู้เข้าชม

กลับสู่ด้านบน

ELIB © 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd. - Staff Login

รูปภาพ หน้ารายการสืบค้นแบบไล่เรียง

หน้าหลัก

ลิ้นค่น

รายการที่บันทึก

ช่วยเหลือ

EN TH

สมาชิกเข้าสู่ระบบ

บัตรรายการ

ISBN

9786161815585

เลขเรียกหนังสือ

894.5413 ย241ร 2559

ผู้แต่ง

ยานซอน, ตูเว Same Author (5)

ชื่อเรื่อง

เรื่องเล่าจากหุบเขามูมิน = Tales from Moominvalley / ตูเว ยานซอน, เขียนและวาดภาพประกอบ ; ธารพายุ, แปล
Tales from Moominvalley

พิมพ์ครั้งที่

พิมพ์ครั้งที่ 2

พิมพ์ลักษณ์

กรุงเทพฯ : แพรวเยาวชน, 2559

จำนวนหน้า

158 หน้า : ภาพประกอบ ; 19 ซม

สาระสังเขป

"เรื่องเล่าจากหุบเขามูมิน" เล่มนี้ เป็นเล่มที่ 7 ของหนังสือชุดมูมิน เนื้อหาด้วยความบันเทิงของประชากรในหุบเขามูมิน ที่ต้องช่วยกันหาวิธีทำให้ตัวละครสองคนที่ชื่อ "มินนี่" ไม่หายตัวไปตลอดกาล แอมยังมีเรื่องอื่น ๆ อีกมากมาย ทั้งเรื่องที่มีจินตนาการไปจนถึงเกร็ดความรู้ในโลกลึกลับ หรือความลับของสัตว์ประหลาดที่แสนน่ารัก แอมมีคุณพ่อมูมินต้นมาเกิดที่ดุริยกลางคนขึ้นอีก ดูเหมือนจะไม่มีใครไม่มีเรื่องอื่นเป็นของตัวเองเลย และนี่คือเรื่องเล่าจากประชากรในหุบเขามูมิน ที่ดินเกิดเรื่องวุ่นวายของตัวเองขึ้นพร้อม ๆ กัน

หัวเรื่อง

วรรณกรรมสำหรับเด็ก Same Subject (5)

รายการเพิ่มผู้แต่ง

ธารพายุ Same Author (5)
Tove Jansson. Tales from Moominvalley

หน้าปก

หน้า MARC

รายการตัวเล่ม

+ บันทึกรายการ

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

ลิ้นค่น3

(Total 4275 Bib)

หน้าจอภาษาไทย

การสืบค้นแบบ Hyper Link

ในหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) นอกจากจะแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสื่อสารสนเทศที่มีอยู่ในระบบ ทั้งนี้ยังมีส่วนที่เป็น hyperlink ซึ่งเป็นส่วนที่เชื่อมโยงกันในส่วนของคุณชื่อผู้แต่ง (Author) และหัวเรื่อง (Subject) เพื่อเชื่อมโยงไปยังรายการชื่อเรื่อง (Title) ที่มีหัวเรื่อง (Subject) และ/หรือชื่อผู้แต่ง (Author) ที่สัมพันธ์กันในระบบเช่น เมื่อสืบค้นรายการผู้แต่ง “ยานซอน” หากมีรายการผู้แต่งที่อยู่ภายใต้ชื่อผู้แต่งนี้ก็จะสามารถเชื่อมโยงไปที่ชื่อเรื่องอื่นๆ ได้ ดังภาพ

บัตรรายการ

ISBN

9786161815585

เลขเรียกหนังสือ

894.5413 ย241ร 2559

ผู้แต่ง

ยานซอน, ตูเว Same Author (5)

ชื่อเรื่อง

เรื่องเล่าจากหุบเขามูมิน = Tales from Moominvalley / ตูเว ยานซอน, เขียนและวาดภาพประกอบ ; ธารพายุ, แปล
Tales from Moominvalley

พิมพ์ครั้งที่

พิมพ์ครั้งที่ 2

พิมพ์ลักษณ์

กรุงเทพฯ : แพรวเยาวชน, 2559

จำนวนหน้า

158 หน้า : ภาพประกอบ ; 19 ซม

สาระสังเขป

"เรื่องเล่าจากหุบเขามูมิน" เล่มนี้ เป็นเล่มที่ 7 ของหนังสือชุดมูมิน เนื้อหาด้วยความบันเทิงของประชากรในหุบเขามูมิน ที่ต้องช่วยกันหาวิธีทำให้ตัวละครสองคนที่ชื่อ "มินนี่" ไม่หายตัวไปตลอดกาล แอมยังมีเรื่องอื่น ๆ อีกมากมาย ทั้งเรื่องที่มีจินตนาการไปจนถึงเกร็ดความรู้ในโลกลึกลับ หรือความลับของสัตว์ประหลาดที่แสนน่ารัก แอมมีคุณพ่อมูมินต้นมาเกิดที่ดุริยกลางคนขึ้นอีก ดูเหมือนจะไม่มีใครไม่มีเรื่องอื่นเป็นของตัวเองเลย และนี่คือเรื่องเล่าจากประชากรในหุบเขามูมิน ที่ดินเกิดเรื่องวุ่นวายของตัวเองขึ้นพร้อม ๆ กัน

หัวเรื่อง

วรรณกรรมสำหรับเด็ก Same Subject (5)

รายการเพิ่มผู้แต่ง

ธารพายุ Same Author (5)
Tove Jansson. Tales from Moominvalley

หน้าปก

หน้า MARC

รายการตัวเล่ม

+ บันทึกรายการ

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

ลิ้นค่น3

(Total 4275 Bib)

คลิกที่ Same Author เพื่อดูชื่อเรื่องอื่นๆ ภายใต้ผู้แต่งเดียวกัน

ผลการสืบค้น

ข้อเรื่อง 1 - 5 of 5

ลำดับ	เลขหมู่หนังสือ	รายการ
1	894.5413 ย241บ	♣ บ้านทึกมูมิน = Moominpappa's memoirs / ดูเว ยานซอน, เรื่องและรูป ; ธารพายุ, แปล
2	894.5413 ย241ม 2558	♣ มนตร์มูมิน = Finn family moomintroll / ดูเว ยานซอน, เรื่องและรูป ; ธารพายุ, แปล
3	894.5413 ย241มม	♣ เมืองมูมินกลางฤดูหนาว = Moominland midwinter / ดูเว ยานซอน, เรื่องและรูป ; ธารพายุ, แปล
4	894.5413 ย241ร 2559	♣ เรื่องเล่าจากหุบเขามูมิน = Tales from Moominvalley / ดูเว ยานซอน, เขียนและวาดภาพประกอบ ; ธารพายุ, แปล
5	894.5413 ย241ฤ 2559	♣ ฤดูร้อนมูมิน = Moominsummer madness / ดูเว ยานซอน, เรื่องและรูป ; ธารพายุ, แปล



รูปภาพ รายการชื่อเรื่องของผู้แต่งอื่นๆ ที่เชื่อมโยงจากการใช้เมนู Same Author

การเปิดสื่อประสม Multimedia

หลังการสืบค้นข้อมูลที่แสดงรายละเอียดของสารสนเทศฉบับสมบูรณ์ (Full Text) ในรูปของแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น PDF และยังแสดงภาพและเสียงในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น MOV, MPG, MP๓, MP๔, MIDI, BMP, JPG, GIF โดยระบบ elib สามารถเข้าถึงสื่อประสม Multimedia ได้สองรูปแบบ คือ แบบ URL Object และแบบ Icon Multimedia

๑. การเปิดสื่อประสม Multimedia แบบ URL Object จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) นั้นจะมีส่วนที่เชื่อมโยงกับมัลติมีเดีย โดยสามารถคลิก Link หน้าคำว่า Basic ไปยัง URL Object เพื่อดูไฟล์เอกสารหรือวิดีโอต่างๆ ได้ เช่น

URL Object Fulltext Password required

Fulltext (Information required)

Fulltext (captcha required)

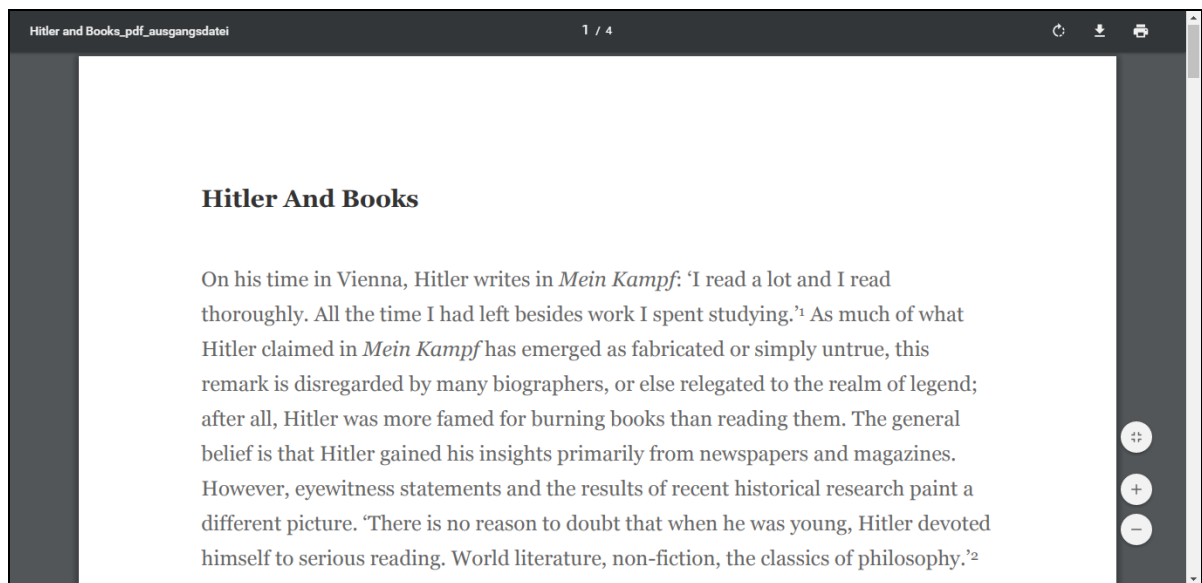
Fulltext (Information required) (captcha required)

Fulltext Basic

คลิกเพื่อดูข้อมูล Multimedia

Item Number	Location	Item Class	Status	Call Number	Components
104001	Central library	Book	ดูที่ชั้น	DD247.H5 ร291ท 2553 ฉ.6	

รูปภาพ เลือกลิงก์มัลติมีเดียจากหน้าบัตรรายการบรรณานุกรม

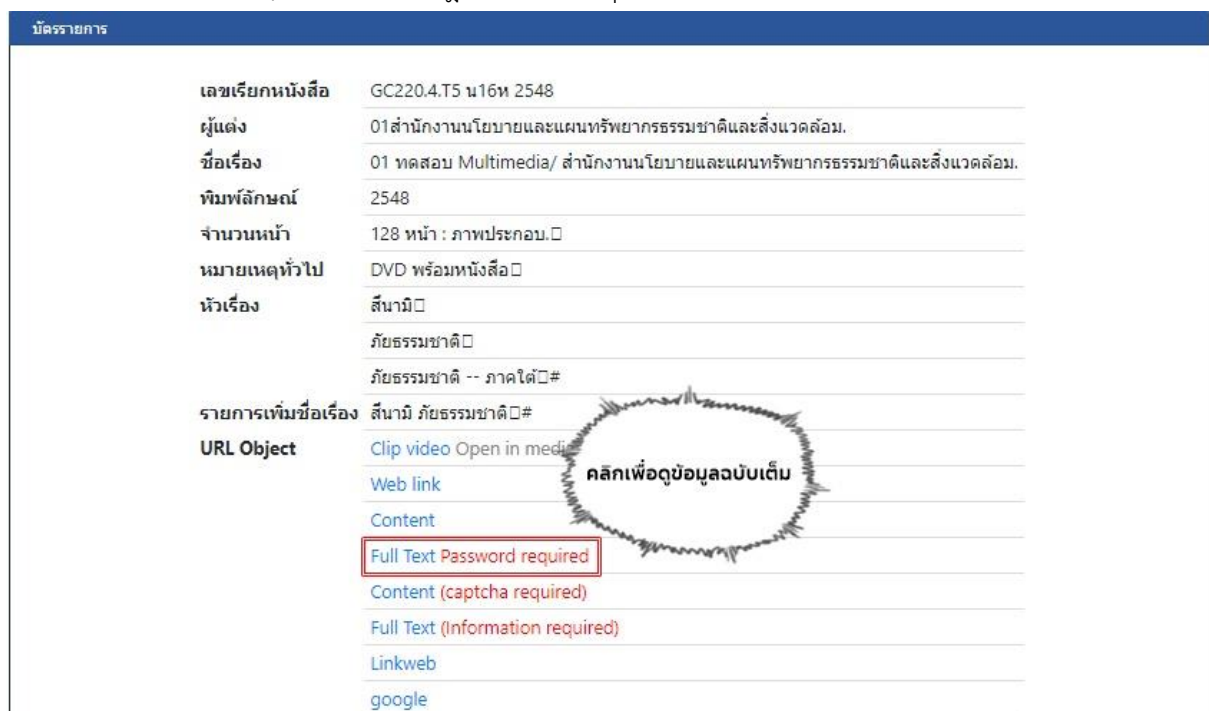


รูปภาพ ตัวอย่างไฟล์ Full Text ใน Tag ๘๕๖

การเข้าถึงสื่อประสม Multimedia แบบใส่รหัส

การสืบค้นสื่อประสมแบบใส่รหัสนี้ เป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในส่วนที่สำคัญที่ทางห้องสมุดต้องการกำหนดระดับการใช้งานของผู้ใช้บริการ เช่น เอกสารฉบับเต็ม (Full text), รายงานการวิจัย, วิทยานิพนธ์ หรือ รูปภาพที่มีลิขสิทธิ์

จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) นั้นจะมีส่วนที่เชื่อมโยงกับมัลติมีเดีย โดยเมื่อคลิกที่ Link หน้าคำว่า Password required จะปรากฏหน้าจอให้ระบุหมายเลขสมาชิกและรหัสผ่าน



รูปภาพ เลือกลิงก์มัลติมีเดียจากหน้าจอบัตรรายการบรรณานุกรม

การเข้าถึงสื่อประสม Multimedia แบบใส่ CAPTCHA ป้องกัน BOT

การสืบค้นสื่อประสมแบบใส่รหัสนี้ เป็นการยืนยันตัวตนว่า ผู้ใช้งานไม่ได้เป็น BOT ป้องกันการเชื่อมต่อที่ไม่ได้เชื่อมต่อผ่านบุคคล จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) นั้นจะมีส่วนที่เชื่อมโยงกับมัลติมีเดีย โดยเมื่อคลิกที่ Link หน้าคำว่า CAPTCHA required จะปรากฏหน้าจอให้ระบุรหัสตามที่ปรากฏ

บัตรรายการ	
เลขเรียกหนังสือ	GC220.4.T5 น16ท 2548
ผู้แต่ง	01สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.
ชื่อเรื่อง	01 ทดสอบ Multimedia/ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.
พิมพ์ลักษณ์	2548
จำนวนหน้า	128 หน้า : ภาพประกอบ.□
หมายเหตุทั่วไป	DVD พร้อมหนังสือ□
หัวเรื่อง	สันามิ□ ภัยธรรมชาติ□ ภัยธรรมชาติ -- ภาคใต้□#
รายการเพิ่มชื่อเรื่อง	สันามิ ภัยธรรมชาติ□#
URL Object	Clip video Open in media w Web link Content Full Text Password required Content (captcha required) Full Text (Information required) Linkweb google

รูปภาพ เลือกลิงก์มัลติมีเดียจากหน้าบัตรรายการบรรณานุกรม

CAPTCHA Required

โปรดใส่ข้อมูลที่ปรากฏบนภาพ :
Submit Close

© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสภาพก่อนอนุญาตให้เปิดไฟล์

การเข้าถึงสื่อประสม Multimedia แบบใส่ Information สำหรับเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน

การสืบค้นสื่อประสมแบบใส่ข้อมูลความสนใจนี้ เป็นการเก็บข้อมูลว่า ผู้ใช้งานต้องการเปิดไฟล์นี้เพื่อจุดประสงค์อะไร สำหรับการเก็บข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า ผู้ใช้งานเปิดไฟล์และเปิดเพื่อจุดประสงค์ใด เพื่อการซื้อทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) นั้นจะมีส่วนที่เชื่อมโยงกับมัลติมีเดีย โดยเมื่อคลิกที่ Link หน้าคำว่า Information required จะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูลเบื้องต้นตามภาพ

หัวข้อเรื่อง	
รายการเพิ่มชื่อเรื่อง	
URL Object	

คลิกเพื่อดูข้อมูลฉบับเต็ม

รูปภาพ เลือกลิงก์มัลติมีเดียจากหน้าบัตรรายการบรรณานุกรม

โปรดระบุข้อมูลสำหรับเข้าใช้งาน

ชื่อ		นามสกุล	
E-Mail			
ประเภทการใช้งาน	☒ การวิจัย		
	☐		
Submit Close			

© 2018, Book Promotion & Service Co.,Ltd.

ตัวอย่างหน้าจอการระบุข้อมูลเบื้องต้นก่อนอนุญาต ให้เปิดไฟล์

๒. การเปิดสื่อประสม Multimedia แบบ Icon Multimedia

การเข้าถึงสื่อประสม Multimedia แบบปกติ

จากหน้าจอ**บัตรรายการ (Card Screen)** นั้นจะมีส่วนที่เชื่อมโยงกับมัลติมีเดียแบบ **Icon Multimedia** ที่ได้นำปกหนังสือด้านขวามือ โดยสามารถคลิกเพื่อดูไฟล์เอกสารหรือวิดีโอ ต่างๆ ได้เช่นเดียวกับการเปิดสื่อประสมแบบ Link URL Object คลิกที่ปุ่ม **ประเภทเอกสาร (Open Access)**

สาระสังเขป

"I fell in love the way you fall asleep: slowly, then all at once." Despite the medical miracle that has bought her a few years, Hazel has never been as happy as her final chapter inscribed upon diagnosis. But when a gorgeous plotter named Waters suddenly appears at Cancer Kid Support Group, Hazel's story is completely rewritten. Insightful, bold, irreverent, and raw, *The Fault in Our Stars* is winning author John Green's most ambitious and heartbreaking work yet, combining the funny, thrilling, and tragic business of being alive and in love.

หัวข้อเรื่อง

Cancer in adolescence -- Juvenile fiction

Terminally ill -- Juvenile fiction

Love

Young women -- Conduct of life -- Juvenile fiction

Conduct of life -- Juvenile fiction

Friendship -- Juvenile fiction

Sick -- Juvenile fiction

Physicians -- Juvenile fiction

Youth -- Death -- Juvenile fiction

คลิกเพื่อดูข้อมูลฉบับเต็ม

JOHN GREEN

NEW YORK TIMES BESTSELLING AUTHOR

Abstract (Open Access)

Fulltext (Captcha)

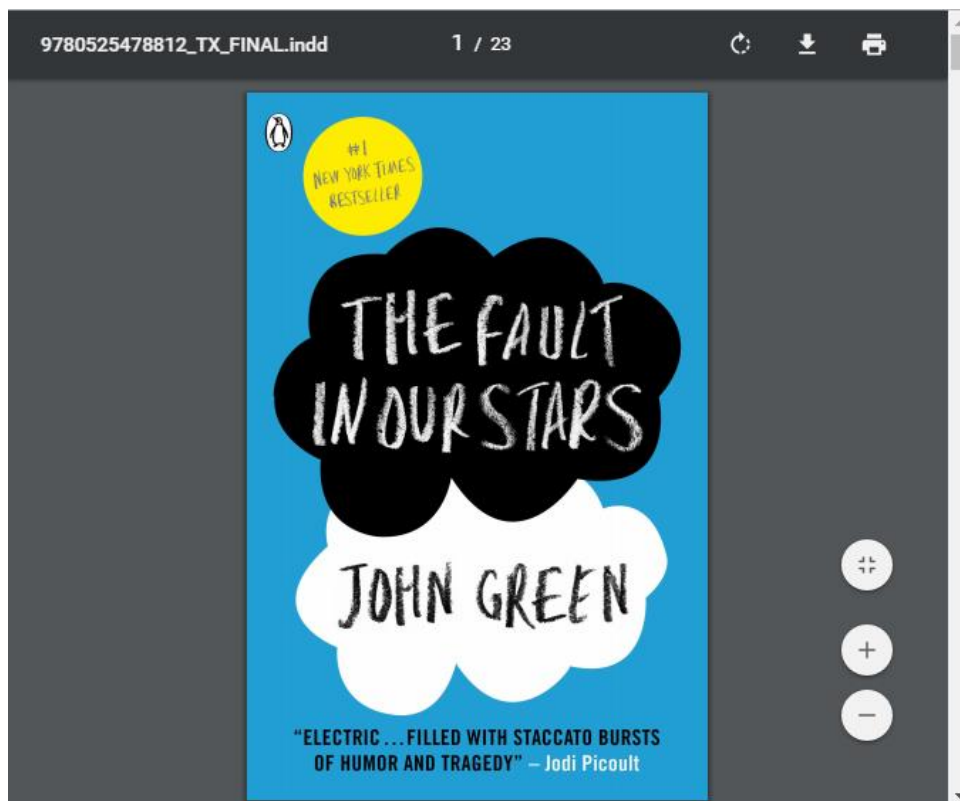
Table of content (Login Required)

Fulltext (Information Required)

บัตรรายการ

หน้า MARC

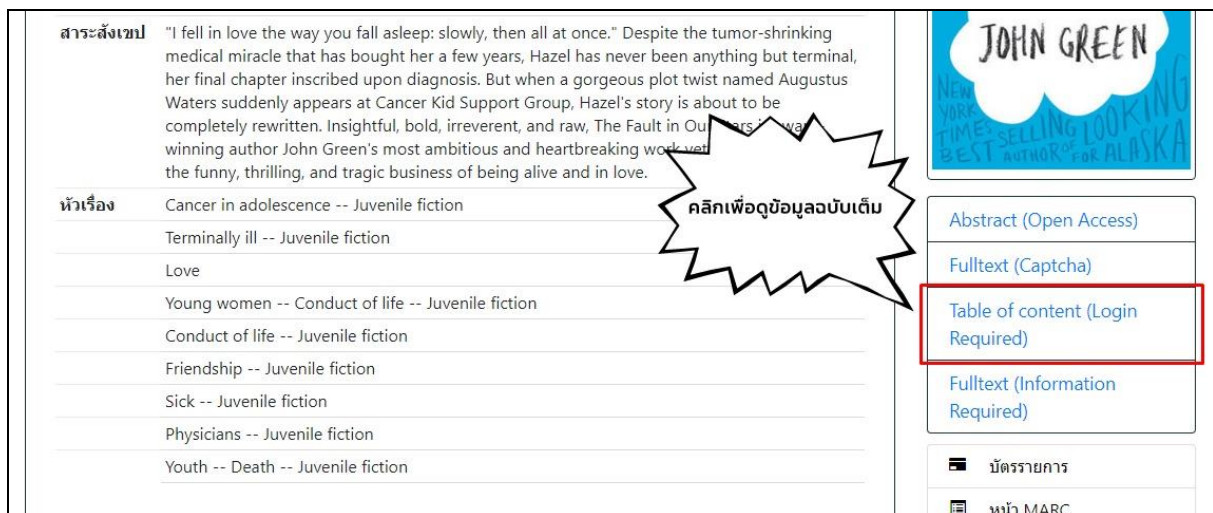
รูปภาพ เลือกปุ่มมัลติมีเดียจากหน้าบัตรรายการบรรณานุกรม



รูปภาพ ตัวอย่างไฟล์ Full Text จาก Icon Multimedia

การเข้าถึงสื่อประสม Multimedia แบบใส่รหัส (Icon Multimedia)

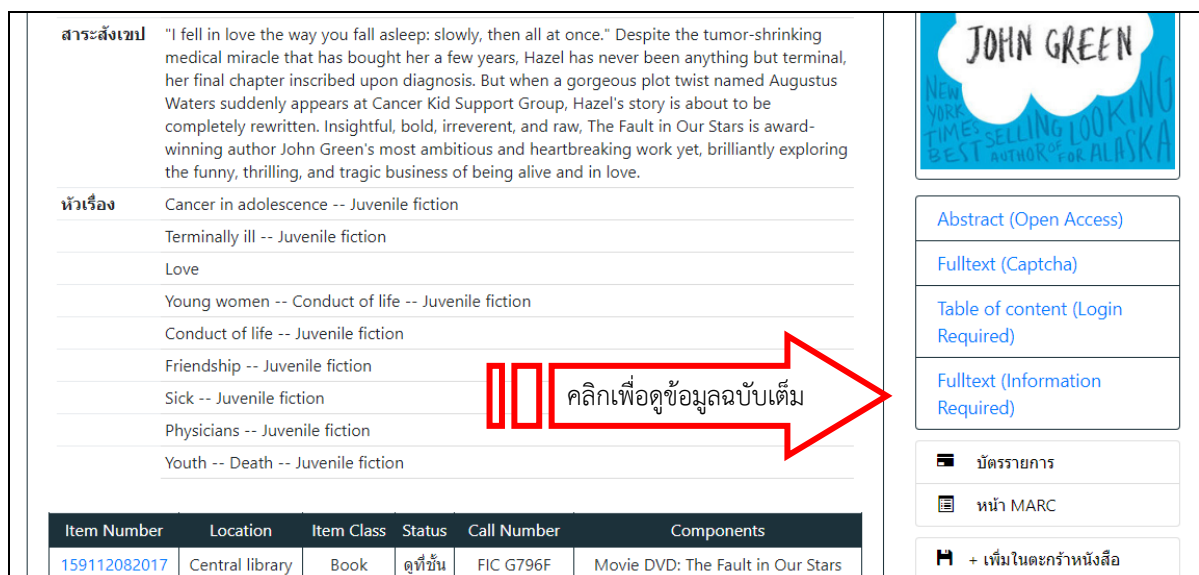
การสืบค้นสื่อประสมแบบใส่รหัสนี้ เป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในส่วนที่สำคัญที่ทางห้องสมุดต้องการกำหนดระดับการใช้งานของผู้ใช้บริการ เช่น เอกสารฉบับเต็ม (Full text), รายงานการวิจัย, วิทยานิพนธ์ หรือ รูปภาพที่มีลิขสิทธิ์ จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) นั้นจะมีส่วนที่เชื่อมโยงกับมัลติมีเดีย โดยเมื่อคลิกที่ปุ่ม **ประเภทเอกสาร Login Required** จะปรากฏหน้าจอให้ระบุหมายเลขสมาชิกและรหัสผ่าน



รูปภาพ เลือกรูปมัลติมีเดียจากหน้าบัตรรายการบรรณานุกรม

การเข้าถึงสื่อประสม Multimedia แบบใส่ Information สำหรับเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน (Icon Multimedia)

การสืบค้นสื่อประสมแบบใส่ข้อมูลความสนใจนี้ เป็นการเก็บข้อมูลว่า ผู้ใช้งานต้องการเปิดไฟล์นี้เพื่อจุดประสงค์อะไร สำหรับการเก็บข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า ผู้ใช้งานเปิดไฟล์และเปิดเพื่อจุดประสงค์ใด เพื่อการซื้อทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) นั้นจะมีส่วนที่เชื่อมโยงกับมัลติมีเดีย โดยเมื่อคลิกที่ปุ่ม **ประเภทเอกสาร** Information required จะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูลเบื้องต้นตามภาพ



รูปภาพ เลือกรูปมัลติมีเดียจากหน้าบัตรรายการบรรณานุกรม

หน้า MARC (MARC Screen)

กรณีที่ต้องการดูรายการเลขประจำเขตข้อมูล (Tag) ที่ใช้ในการลงรายการสามารถดูได้จากหน้า MARC โดยคลิกเมนู หน้า MARC

Card Screen

ISBN	9786169004233
Call Number	รป .ม59
Author	เมอร์เซอร์, เจเรมี
Title	ปารีส / ฟานิก / คน / รัก / หนังสือ ; / เมอร์เซอร์, เจเรมี : เขียน ; ศรวิศา : แปล Time was soft there : a Paris sojourn at Shakespeare & Co.
Imprint	กรุงเทพฯ : กามะณี, 2552
Physical	339 หน้า
Series	ชุดคนรักหนังสือ
Subject	Mercer, Jeremy เรื่องแปล Same Subject (2) ร้านขายหนังสือ -- ฝรั่งเศส -- ปารีส Added Entry ศรวิศา เมฆไพบูลย์ Same Author (2)
URL Object	



Cover



MARC Screen

Copy Menu

+ Save Record

Current Database
 elib3
 (Total 4275 Bib)

รูปภาพ เมนูหน้า MARC

Marc Screen

Rec.Status	n	Bib.Stage	Normal	Create	all	Modify	all
Rec.Type	a	Language	TH	Entry d.	2017/03/01	Update d.	2017/06/01
Bib.Level	m	Pub Ctry.	THA	Date1	2017	Date2	301

Tag	Ind	Content
001	##	0000-3438
020	##	\a9786169004233
082	##	\sรป \b.ม59
100	1#	\sเมอร์เซอร์, เจเรมี
245	10	\sปารีส / ฟานิก / คน / รัก / หนังสือ ; \cเมอร์เซอร์, เจเรมี : เขียน ; ศรวิศา : แปล
246	31	\aTime was soft there : a Paris sojourn at Shakespeare & Co.
260	##	\sกรุงเทพฯ : \bกามะณี, \c2552
264	##	\sกรุงเทพฯ : \bกามะณี, \c2552
300	##	\a339 หน้า
440	##	\sชุดคนรักหนังสือ
600	##	\aMercer, Jeremy
650	#4	\sเรื่องแปล
650	#4	\sร้านขายหนังสือ \bฝรั่งเศส \bปารีส
700	0#	\sศรวิศา เมฆไพบูลย์
856	##	\uhttp://library.rtna.ac.th/opac/multimedia/content/0020984.jpg

Cover



Card Screen

Copy Menu

+ Save Record

Current Database
 elib3
 (Total 4275 Bib)

[Back to top](#)

ELIB. © 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd. • [Staff Login](#)

รูปภาพ การแสดงข้อมูลในรูปแบบ MARC Record ในหน้า MARC

การตรวจสอบสถานะของทรัพยากร (Copy Menu)

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการทราบเกี่ยวกับรายการตัวเล่มของทรัพยากร ว่าหนังสือชื่อเรื่องนี้มีจำนวนกี่เล่มในห้องสมุด และเล่มใดที่สามารถยืมได้บ้างหรือกำหนดส่งของหนังสือจะนำมาคืนวันที่เท่าไร ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวได้จากหน้ารายการตัวเล่มนี้ โดยเลือกที่เมนู รายการตัวเล่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของทรัพยากร

บัตรรายการ

ISBN

9786169004233

เลขเรียกหนังสือ

รป.ม59

ผู้แต่ง

เมอร์เซอร์, เจเรมี

ชื่อเรื่อง

ปารีส / ฟานัก / คน / รัก / หนังสือ : / เมอร์เซอร์, เจเรมี : เขียน ; ศรวิศา : แปล
Time was soft there : a Paris sojourn at Shakespeare & Co.

พิมพ์ลักษณ์

กรุงเทพฯ : กามะหยี่, 2552

จำนวนหน้า

339 หน้า

ข้อชุด

ชุดคนรักหนังสือ

หัวเรื่อง

Mercer, Jeremy

เรื่องแปล

Same Subject (2)

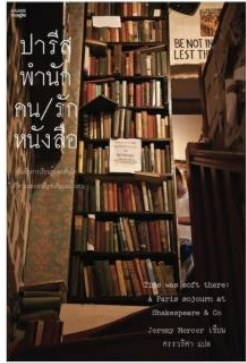
ร้านขายหนังสือ -- ฝรั่งเศส -- ปารีส

รายการเพิ่มผู้แต่ง

ศรวิศา เมฆไพบูลย์ Same Author (2)

URL Object

หน้าปก



หน้า MARC

รายการตัวเล่ม

+ บันทึกรายการ

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

ลิ้น3
(Total 4275 Bib)

รายการตัวเล่ม

ISBN

9786169004233

เลขเรียกหนังสือ

รป.ม59

ผู้แต่ง

เมอร์เซอร์, เจเรมี

ชื่อเรื่อง

ปารีส / ฟานัก / คน / รัก / หนังสือ : / เมอร์เซอร์, เจเรมี : เขียน ; ศรวิศา : แปล
Time was soft there : a Paris sojourn at Shakespeare & Co.

พิมพ์ลักษณ์

กรุงเทพฯ : กามะหยี่, 2552

จำนวนหน้า

339 หน้า

ข้อชุด

ชุดคนรักหนังสือ

หัวเรื่อง

Mercer, Jeremy

เรื่องแปล

Same Subject (2)

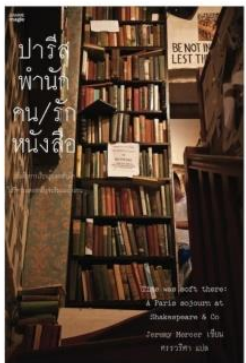
ร้านขายหนังสือ -- ฝรั่งเศส -- ปารีส

รายการเพิ่มผู้แต่ง

ศรวิศา เมฆไพบูลย์ Same Author (2)

URL Object

หน้าปก



บัตรรายการ

หน้า MARC

+ บันทึกรายการ

Item Number

Call Number

Location

Item Class

Status

Components

Access No.

3438

รป.ม59

Central library

Thai Book

ดูที่ชั้น

yyy000000000001

รป.ม59 ฉ.2

Central library

Thai Book

ดูที่ชั้น

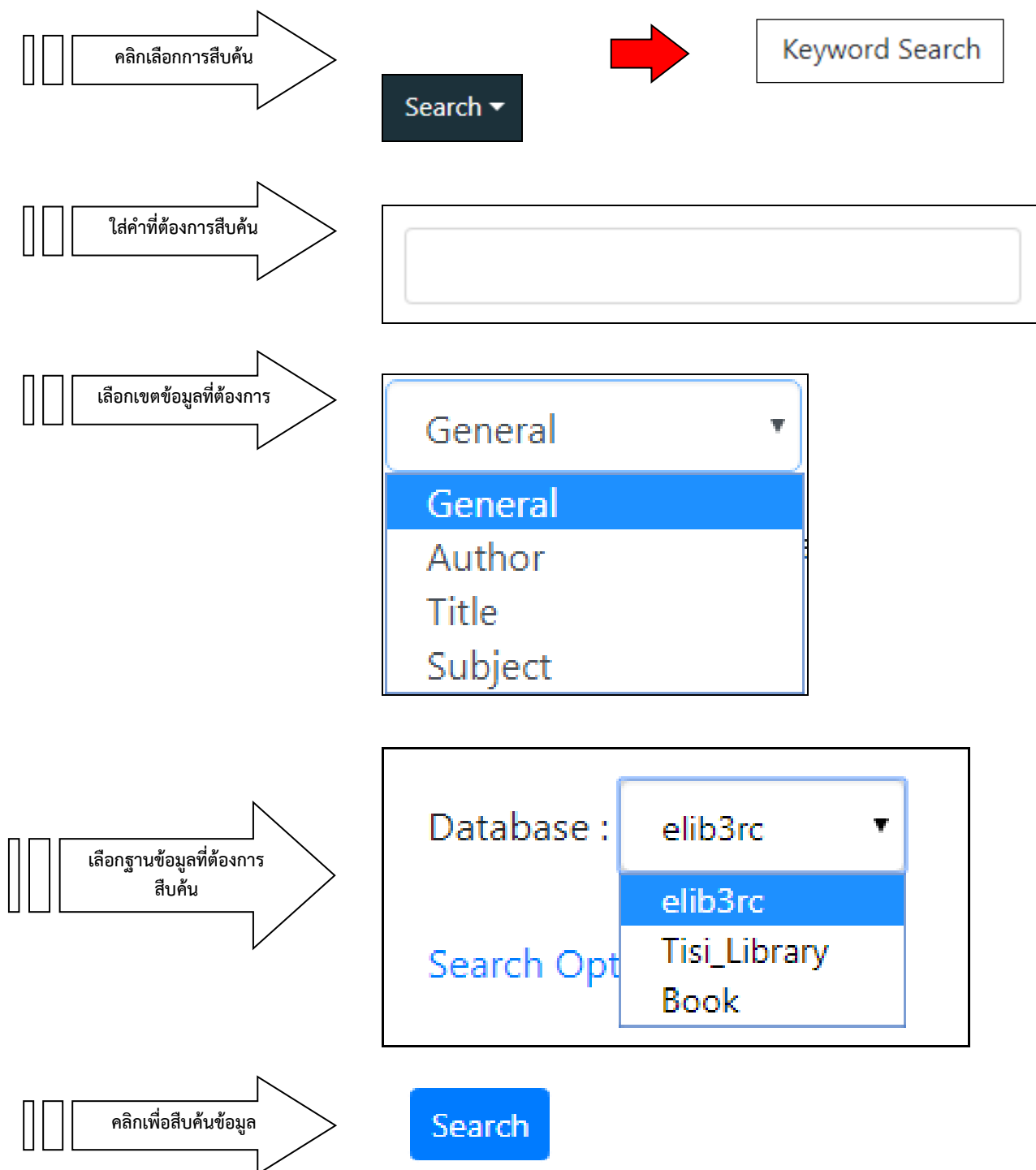
รูปภาพ รายการตัวเล่ม

ภาพนี้แสดงข้อมูลบรรณานุกรมอย่างย่อๆ และยังแสดงรหัสของบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) ของแต่ละเล่ม, แจ้งสถานที่จัดเก็บของทรัพยากร (Location), แจ้งประเภทของทรัพยากร (Item Class), แจ้งสถานะภาพของทรัพยากร (Status), แสดงเลขเรียกหนังสือและจำนวนฉบับ (Call Number), แจ้งรายละเอียดอื่นๆ (Components)

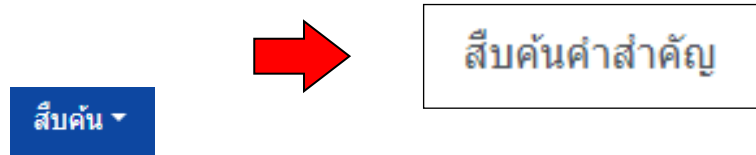
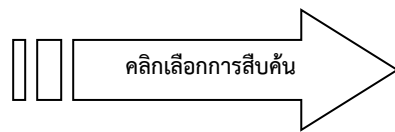
การสืบค้นจากคำหรือวลี (Keyword Search)

เป็นการสืบค้นข้อมูลโดยระบุคำค้นต่างๆ ที่ต้องการค้น โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทราบชื่อผู้แต่ง หรือ ชื่อเรื่องโดยระบบจะนำคำที่อยู่ในแต่ละรายการที่มีในระบบขึ้นมาแสดงผล เช่นสืบค้นคำว่า “กฎหมาย” จะได้คำว่า “กฎหมาย” ที่อยู่ในแต่ละชื่อเรื่องขึ้นมาแสดง

ขั้นตอนการสืบค้นในหน้าภาษาอังกฤษ



ขั้นตอนการสืบค้นในหน้าภาษาไทย



คำทั่วไป ▾

คำทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง

หัวเรื่อง



ฐานข้อมูล: elib3rc ▾

elib3rc

Tisi_Library

หนังสือ



ค้นหา

ผลการสืบค้นจากคำหรือวลี (Keyword Search)

หน้าหลัก สืบค้น ▼ รายการที่บันทึก ช่วยเหลือ EN TH

สมาชิกเข้าสู่ระบบ

รายการที่เพิ่งสืบค้น

ค้นหา

เลือกคำที่ค้น

ลำดับ	คำสำคัญ	หัวเรื่อง	หัวฟ้งระเบียบ	จำนวนระเบียบ
1	ห้องสมุด	12	64	46

กลับสู่ด้านบน

ELIB. © 2018. Book Promotion & Service Co., Ltd. - Staff Login

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

อีลิบ3
(Total 4275 Bib)

แสดงหน้าจอผลการสืบค้นแบบคำหรือวลี

เมื่อเลือกที่คำค้นจะปรากฏหน้าจอ “รายการชื่อเรื่อง” (Title List) เพื่อให้เลือกเรื่องที่ต้องการ

หน้าหลัก สืบค้น ▼ รายการที่บันทึก ช่วยเหลือ EN TH

สมาชิกเข้าสู่ระบบ

ผลการสืบค้น

ชื่อเรื่อง 1 - 46 of 46

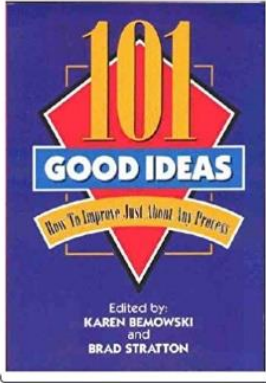
ลำดับ	เลขหมู่หนังสือ	รายการ
1	332.6 ส583	101 good ideas : How to improve just about any process
2	วารสาร	4REN6-Sci / สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม
3	นว ค321	กรรมพยากรณ์ ตอน เลือกเกิดใหม่ / ดังตฤณ
4	Z675 ร765ก 2538	การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน / ผู้แต่ง เรณู เบียชื่อ ; บรรณาธิการ ศุภวรรณ ดันวรรักษ์
5	Z648.93 ส876ก 2541	การติดตั้งและจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรความวารสารไทย ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นในระบบ INNOPAC / สุวันนา ทองสีสุขใส.
6	001.4 ก64ข 2543	ควรรู้เกี่ยวกับยา

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

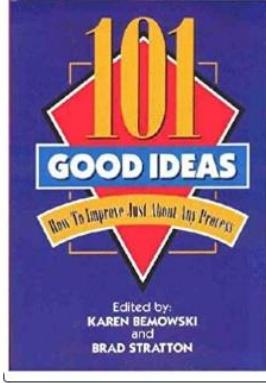
อีลิบ3
(Total 4275 Bib)

รูปภาพ ผลการสืบค้นจากรายการชื่อเรื่อง ‘ห้องสมุด’

เมื่อเลือกชื่อเรื่องที่ความต้องการจะปรากฏหน้าจอรายการตัวเล่ม (Copy Menu) ของรายการที่ต้องการ
ทั้งนี้จะแสดงคำที่ใช้ค้นเป็นตัวอักษรสีแดงในเขตข้อมูลชื่อเรื่อง

Card Screen		Cover
ISBN	0873893913	
Call Number	332.6 ส583	
Author	Book Promotion&Service Same Author (3)	
Title	101 good ideas : How to improve just about any process	
Imprint	Wisconsin : Quality press, 1998	
Physical	284 p. : ill. ; 26 c.m.	
Note	Include bibliographies : p. 277-279	
Subject	Quality Same Subject (3)	
Added Entry	Bemowski, Karen Same Author (3) Stratton, Brad Same Author (3)	
Host Item Entry	วารสารห้องสมุด ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (พ.ย.2555)	
URL Object	JPG PDF JPG Pass02 PDF Pass02 download	MARC Screen Copy Menu + Save Record
		Current Database elib3 (Total 4275 Bib)

หน้าจอภาษาอังกฤษ

บัตรรายการ		หน้าปก
ISBN	0873893913	
เลขเรียกหนังสือ	332.6 ส583	
ผู้แต่ง	Book Promotion&Service Same Author (3)	
ชื่อเรื่อง	101 good ideas : How to improve just about any process	
พิมพ์ลักษณ์	Wisconsin : Quality press, 1998	
จำนวนหน้า	284 p. : ill. ; 26 c.m.	
หมายเหตุทั่วไป	Include bibliographies : p. 277-279	
หัวเรื่อง	Quality Same Subject (3)	
รายการเพิ่มผู้แต่ง	Bemowski, Karen Same Author (3) Stratton, Brad Same Author (3)	
Host Item Entry	วารสารห้องสมุด ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (พ.ย.2555)	
URL Object	JPG PDF JPG Pass02 PDF Pass02 download	หน้า MARC รายการตัวเล่ม + บันทึกรายการ
		ฐานข้อมูลปัจจุบัน อีลิบ3 (Total 4275 Bib)

หน้าจอภาษาไทย

การสืบค้นจากหลายคำ (Expert Search)

เป็นการสืบค้นจากคำหลายคำ โดยใช้คำเชื่อมหรือบูลีน (Boolean) ต่างๆ คือ and, or, not, adjacent และ with เข้ามาช่วยในการสืบค้น เพื่อจำกัดผลการสืบค้นให้ตรงความต้องการมากที่สุด

หน้าหลัก สืบค้น ▼ รายการที่บันทึก ช่วยเหลือ EN TH

สมาชิกเข้าสู่ระบบ

สืบค้นแบบใดเรื่อง สืบค้นจากคำหรือวลี สืบค้นแบบหลายคำ

คำทั่วไป ▼

และ หรือ ไม่รวม ตามหลังด้วย กับ

คำทั่วไป ▼

ฐานข้อมูล : อีลิบ3 ▼

ค้นหา เคลียร์

คำแนะนำ

วิธีการสืบค้นจากหลายคำ พิมพ์คำค้นที่ต้องการในช่องสืบค้น เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ - คำทั่วไป ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง เลือกคำเชื่อมที่จะใช้ในการเชื่อมคำหรือวลี พิมพ์คำค้นที่สอง เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ เช่น คุณอาจมองหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร (คำทั่วไป) ที่แต่งโดย สุชาติดา (ชื่อผู้แต่ง) เป็นต้น

20362 ผู้เข้าชม

กลับสู่ด้านบน

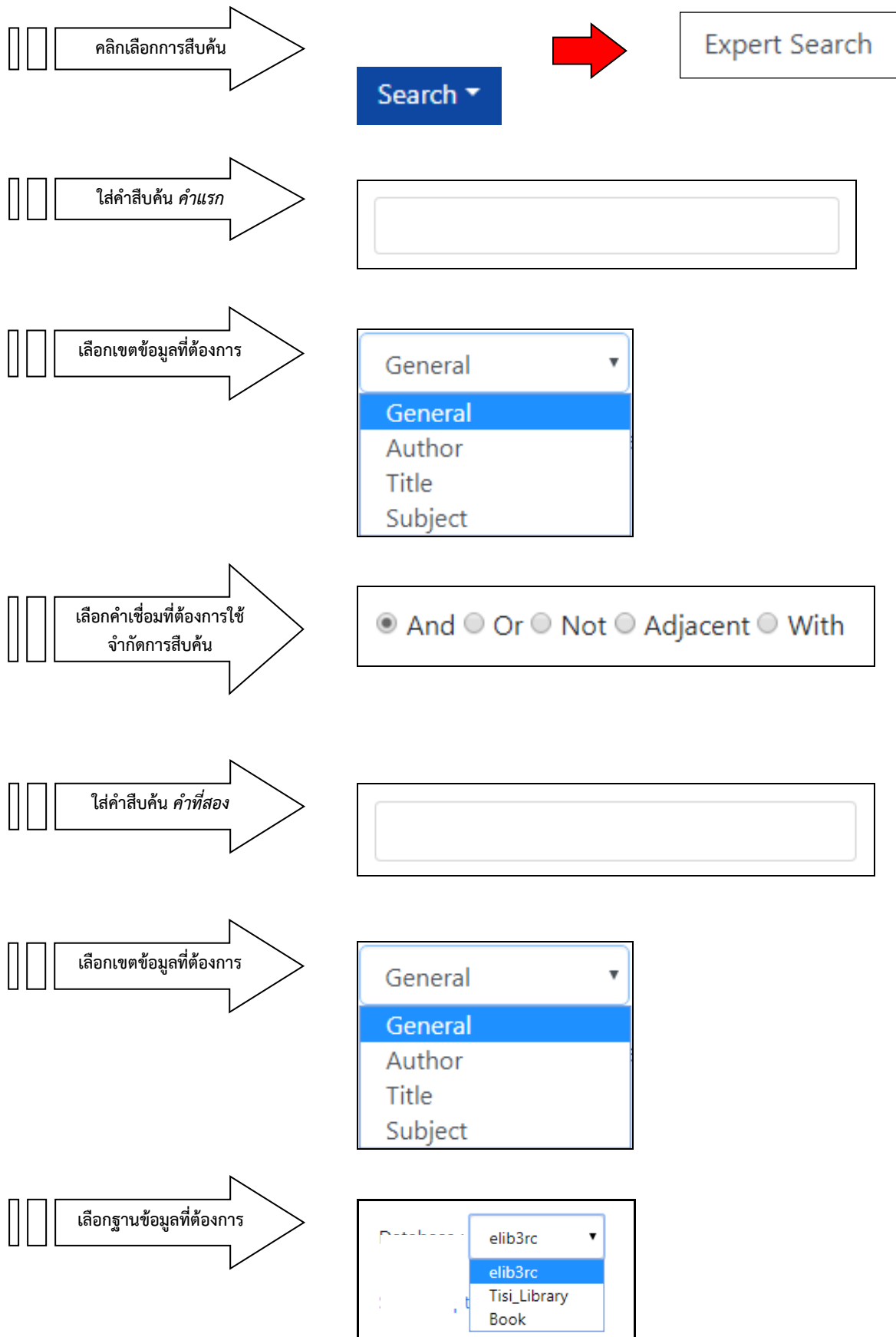
ELIB. © 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd. · Staff Login

รูปภาพหน้าจอการสืบค้นจากหลายคำ (Expert Search)

คำจำกัดการสืบค้น / ตรรกบูลีนที่ใช้ในการสืบค้นมี ๕ คำซึ่งแต่ละคำจะมีวิธีการใช้ที่แตกต่างกันและผลการสืบค้นที่ได้ก็แตกต่างกัน ดังนี้

- | | |
|----------|---|
| And | เมื่อเชื่อมด้วย and ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่คำหรือข้อความทั้งสองปรากฏอยู่ด้วยกันซึ่งอาจจะปรากฏอยู่ต่างเขตข้อมูลหรือในเขตข้อมูลเดียวกันก็ได้ |
| Or | เมื่อเชื่อมด้วย or ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่คำใดคำหนึ่งหรือข้อความใดข้อความหนึ่งที่ปรากฏอยู่ซึ่งอาจจะปรากฏอยู่ต่างเขตข้อมูลหรือในเขตข้อมูลเดียวกันก็ได้ |
| Not | เมื่อเชื่อมด้วย not ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่คำหรือข้อความแรกปรากฏอยู่โดยที่ระเบียนนั้นจะต้องไม่มีคำหรือข้อความที่สองปรากฏอยู่ภายในเขตข้อมูลเดียวกัน |
| Adjacent | เมื่อเชื่อมด้วย adjacent ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่คำหรือข้อความทั้งสองปรากฏอยู่ติดกันซึ่งคำหรือข้อความนั้นจะต้องปรากฏอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน |
| With | เมื่อเชื่อมด้วย with ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่คำหรือข้อความทั้งสองปรากฏอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกันซึ่งคำหรือข้อความนั้นไม่จำเป็นจะต้องติดกัน |

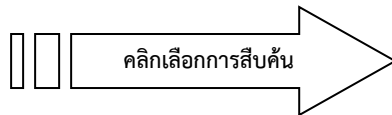
ขั้นตอนการสืบค้นหน้าภาษาอังกฤษ



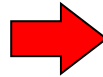


Search

ขั้นตอนการสืบค้นหน้าภาษาไทย



สืบค้น ▾



สืบค้นแบบหลายคำ



คำทั่วไป ▾

คำทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง

หัวเรื่อง



☒ และ ☐ หรือ ☐ ไม่รวม ☐ ตามหลังด้วย ☐ กับ



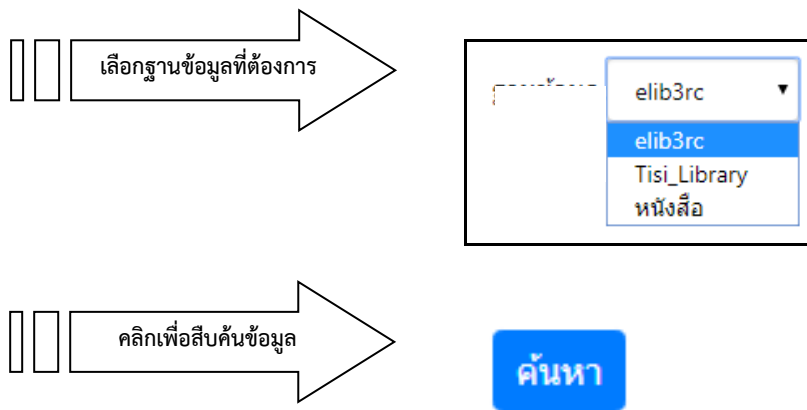
คำทั่วไป ▾

คำทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง

หัวเรื่อง



การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลจากคำจำกัดการสืบค้น / ตรรกบูลีน

ลำดับ	คำสำคัญ	จำนวนครั้งที่ปรากฏ				จำนวนระเบียบ
		ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง	ทั่วทั้งระเบียบ	
1	กฎหมาย	3	9	23	44	9
2	เยาวชน	0	2	10	36	26
3	กฎหมาย & เยาวชน	-				2

ผลการสืบค้นจากคำเชื่อม And (และ)

ลำดับ	คำสำคัญ	จำนวนครั้งที่ปรากฏ				จำนวนระเบียบ
		ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง	ทั่วทั้งระเบียบ	
1	กฎหมาย	3	9	23	44	9
2	เยาวชน	0	2	10	36	26
3	กฎหมาย + เยาวชน	-				33

ผลการสืบค้นจากคำเชื่อม Or (หรือ)

ลำดับ	คำสำคัญ	จำนวนครั้งที่ปรากฏ				จำนวนระเบียบ
		ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง	ทั่วทั้งระเบียบ	
1	กฎหมาย	3	9	23	44	9
2	เยาวชน	0	2	10	36	26
3	กฎหมาย - เยาวชน	-				7

ผลการสืบค้นจากคำเชื่อม Not (ไม่รวม)

ลำดับ	คำสำคัญ	จำนวนครั้งที่ปรากฏ				จำนวนระเบียบ
		ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง	ทั่วทั้งระเบียบ	
1	กฎหมาย	3	12	27	51	12
2	เยาวชน	0	6	14	48	29
กฎหมาย ^ เยาวชน		ไม่ปรากฏรายการที่สืบค้น				

ผลการสืบค้นจากคำเชื่อม Adjacent (ตามหลังด้วย)

ลำดับ	คำสำคัญ	จำนวนครั้งที่ปรากฏ				จำนวนระเบียบ
		ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง	ทั่วทั้งระเบียบ	
1	กฎหมาย	3	9	23	44	9
2	เยาวชน	0	2	10	36	26
3	กฎหมาย ~ เยาวชน			-		2

ผลการสืบค้นจากคำเชื่อม With (กับ)

เมื่อคลิกรายการที่สืบค้นจะปรากฏหน้าจอ รายชื่อหนังสือ (Title List)

ผลการสืบค้น

ชื่อเรื่อง 1 - 1 of 1

ลำดับ	เลขหนังสือ	รายการ
1	HV1435.T5 a498 2547	เลือกหนังสือชื่อเรื่องที่ต้องการ ▶ หลักการคุ้มครองเยาวชนที่ถูกลิดรอนสิทธิพัฒนา, รัชดา อภรณ์ไศลปี

< >

กลับสู่ด้านบน

ELIB. © 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd. • [Staff Login](#)

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

อีลิบ3

(Total 4275 Bib)

รูปภาพ รายชื่อหนังสือหลังใช้การสืบค้นคำว่า กฎหมาย กับ เยาวชน

บัตรรายการ

ISBN

9747153289

เลขเรียกหนังสือ

HV1435.T5 a498 2547

ผู้แต่ง

อัจฉรา ฉายากุล [Same Author](#) (5)

ชื่อเรื่อง

หลักการคุ้มครองเยาวชนที่ถูกลิดรอนเสรีภาพ / [ผู้เรียบเรียง อัจฉรา ฉายากุล, ปิยนุช ฐิติพัฒนะ, รัชดา อภรณ์ไศลปี]

พิมพ์ครั้งที่

พิมพ์ครั้งที่ 1

พิมพ์ลักษณะ

กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, 2547

จำนวนหน้า

48 หน้า

ข้อชุด

แนวทางปฏิบัติและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ; เอกสารลำดับที่ 8

หัวเรื่อง

เยาวชน --กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

เสรีภาพ [Same Subject](#) (5)

การควบคุมทางสังคม

รายการเพิ่มผู้แต่ง

ปิยนุช ฐิติพัฒนะ [Same Author](#) (4)

รัชดา อภรณ์ไศลปี [Same Author](#) (3)

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ [Same Author](#) (6)

หน้าปก

หน้า MARC

รายการตัวเล่ม

+ บันทึกรายการ

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

อีลิบ3

(Total 4275 Bib)

รูปภาพ หน้าบัตรรายการหลังเลือกชื่อเรื่องที่ต้องการ

การบันทึกรายการ (Save Record)

เป็นเมนูสำหรับช่วยเหลือผู้ที่เข้ามาสืบค้นแล้วต้องการบันทึกรายการในรูปแบบ บรรณานุกรม, รายการ MARC เพื่อนำไปเป็นข้อมูลอ้างอิง หรือการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับบรรณารักษ์ รูปแบบการดาวน์โหลดนั้นมีดังนี้

๑. สืบค้นรายการบรรณานุกรมหนังสือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วเลือกที่ปุ่ม +บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม

บันทึกรายการ

ISBN

9747153289

เลขเรียกหนังสือ

HV1435.T5 a498 2547

ผู้แต่ง

อัจฉรา ฉายากุล Same Author (5)

ชื่อเรื่อง

หลักการคุ้มครองเยาวชนที่ถูกลิดรอนเสรีภาพ / [ผู้เรียบเรียง อัจฉรา ฉายากุล, ปิยนุช ฐิติพัฒนะ, รัชดา อภรณ์ไฉลป์]

พิมพ์ครั้งที่

พิมพ์ครั้งที่ 1

พิมพ์ลักษณะ

กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, 2547

จำนวนหน้า

48 หน้า

ข้อชุด

แนวทางปฏิบัติและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ : เอกสารลำดับที่ 8

หัวเรื่อง

เยาวชน --กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

เสรีภาพ Same Subject (5)

การควบคุมทางสังคม

รายการเพิ่มผู้แต่ง

ปิยนุช ฐิติพัฒนะ Same Author (4)

รัชดา อภรณ์ไฉลป์ Same Author (3)

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ Same Author (6)

หน้าปก

หน้า MARC

รายการตัวเต็ม

+ บันทึกรายการ

ฐานข้อมูลปัจจุบัน

อีลิบ3
(Total 4275 Bib)

๒. รูปแบบการดาวน์โหลดมี ๓ รูปแบบ

- ISO๒๗๐๙
- EndNote
- MARC TEXT (Marc Edit)

๓. หน้ารายการรายการที่บันทึกสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลดดังรูปด้านล่าง

หน้าหลัก

สืบค้น

รายการที่บันทึก

EN TH

สมาชิกเข้าสู่ระบบ

☐	BibId	Call Number	Title
☐	2258	HV1435.T5 a498 2547	หลักการคุ้มครองเยาวชนที่ถูกลิดรอนเสรีภาพ / [ผู้เรียบเรียง อัจฉรา ฉายากุล, ปิยนุช ฐิติพัฒนะ, รัชดา อภรณ์ไฉลป์]
☐	452	332.6 ส583	101 good ideas : How to improve just about any process
☐	4922	331.13/602461073 23	The nurse workforce in the Eastern Caribbean : meeting the challenges of noncommunicable diseases / Carmen Carpio, Danielle Fuller-Wimbush.
☐	4919	495.918 จ512ก 2555	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร = Thai for communication / จิรวัฒน์ เพชรรัตน์, อัมพร ทองใบ.

Remove from Save List

 or

Download

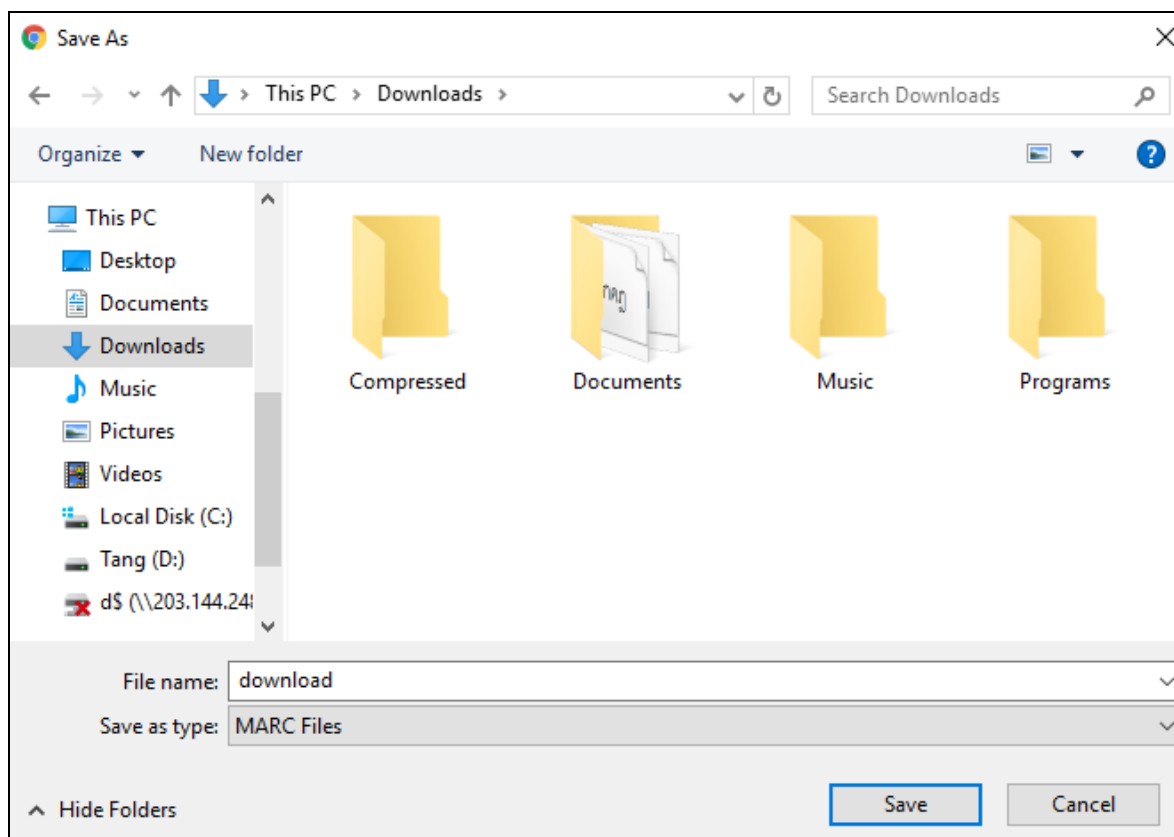
 in selected format

ISO2709

กลับสู่ด้านบน

ELIB. © 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd. · Staff Login

๔. เมื่อกดดาวน์โหลดระบบจะให้ทำการบันทึกรายการ เมื่อบันทึกรายการนั้นเรียบร้อยแล้วสามารถนำไปเปิดหรือแก้ไขได้



ระบบช่วยเหลือ ELIB Web

เป็นเมนูสำหรับช่วยเหลือผู้ใช้ในการสืบค้นสารสนเทศ มีคำอธิบายวิธีการใช้เมนูต่างๆ ไว้โดยละเอียด เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู **HELP** ในภาษาอังกฤษ หรือ **ช่วยเหลือ** ในภาษาไทย หากใช้งานอยู่ที่หน้าใดๆ และเป็นหน้าจอภาษาใด ก็จะมีคำอธิบาย สำหรับหน้านั้นๆ ในภาษานั้นเช่นกันให้ทันที

เช่น เมื่อผู้ใช้อยู่ที่หน้า สืบค้นจากคำหรือวลี (Keyword Search) โดยเป็นเมนูภาษาไทย แล้วคลิกที่ HELP จะปรากฏหน้าจอเป็นภาษาไทย

ELIB HELP - Google Chrome

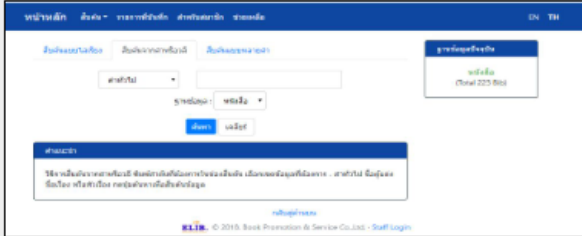
Not secure | 205...

คลิกเพื่อดูคำอธิบายเมนูอื่นๆ

การสืบค้นจากคำหรือวลี

Content

เป็นการสืบค้นด้วยคำ โดยผู้ใช้สามารถป้อนคำหรือวลีใดๆ ที่ต้องการค้นหาลงในช่อง คำหรือวลี จากนั้นเลือกชนิดของข้อมูลให้ตรงกับลักษณะของคำที่ต้องการค้นหา



► **คำหรือวลี** ป้อนคำหรือวลีใดๆ ที่ต้องการค้นหาลงไป

► **จากข้อมูล** เลือกชนิดของข้อมูลให้ตรงกับลักษณะของคำ ซึ่งอาจเป็น ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง หรือชื่อเรื่อง เป็นต้น

► **จากฐานข้อมูล** เลือกสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้

► **ปุ่มค้นหา** เพื่อแสดงรายการสืบค้นทั้งหมด

► **ปุ่มเคลียร์ช่อง** เพื่อทำการเคลียร์ข้อมูลเก่าทั้งหมดและพร้อมที่จะรับรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการค้นหาใหม่เพื่อสืบค้นครั้งต่อไป

วิธีการสืบค้นจากคำหรือวลี

1. ป้อนคำ หรือวลีที่ต้องการค้นหาลงในช่อง "คำ หรือ วลี"
2. เลือกขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่นชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง เป็นต้น
3. เลือกฐานข้อมูลที่จะทำการค้นหา (ชนิดของฐานข้อมูล จะถูกกำหนดโดยห้องสมุด)
4. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" เพื่อทำการสืบค้น

เมื่อทำการค้นหาข้อมูล ผลการสืบค้นจะแสดงให้เห็นให้ผู้ใช้ว่าพบคำ หรือวลีที่สืบค้นหรือไม่ และ

รูปภาพ หน้าจอ ช่วยเหลือ สืบค้นด้วยคำหรือวลี เป็นเมนูภาษาไทย

ELIB HELP - Google Chrome

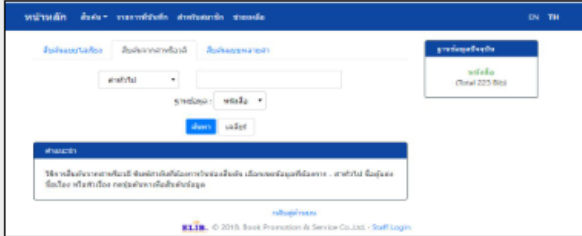
Not secure | 203.144.248.35:3100/elib/elibhelp/gethelp.asp?callerkey=KEYWORD&calla...

การสืบค้นจากคำหรือวลี

[Content](#)

คลิกเพื่อดูคำอธิบายเมนูอื่นๆ

เป็นการสืบค้นตรงคำ หรือวลีที่ต้องการสืบค้นคำหรือวลีใดๆ ที่ต้องการค้นหาลงในช่อง คำหรือวลี จากนั้นเลือกชนิดของข้อมูลให้ตรงกับลักษณะของคำที่ต้องการค้นหา



- ▶ **คำหรือวลี** ป้อนคำหรือวลีใดๆ ที่ต้องการค้นหาลงไป
- ▶ **จากข้อมูล** เลือกชนิดของข้อมูลให้ตรงกับลักษณะของคำ ซึ่งอาจเป็น ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง หรือชื่อเรื่อง เป็นต้น
- ▶ **จากฐานข้อมูล** เลือกสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้
- ▶ **ปุ่มค้นหา** เพื่อแสดงรายการสืบค้นทั้งหมด
- ▶ **ปุ่มเคลียร์ช่อง** เพื่อทำการเคลียร์ข้อมูลเก่าทั้งหมดและพร้อมที่จะรับรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการค้นหาใหม่เพื่อสืบค้นครั้งต่อไป

วิธีการสืบค้นจากคำหรือวลี

1. ป้อนคำ หรือวลีที่ต้องการค้นหาลงในช่อง "คำ หรือ วลี"
2. เลือกขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่นชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง เป็นต้น
3. เลือกฐานข้อมูลที่จะทำการค้นหา (ชนิดของฐานข้อมูล จะถูกกำหนดโดยห้องสมุด)
4. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" เพื่อทำการสืบค้น

เมื่อทำการค้นหาข้อมูล ผลการสืบค้นจะแสดงให้ผู้ใช้ว่าพบคำ หรือวลีที่สืบค้นหรือไม่ และ

รูปภาพ หน้าจอ HELP Keyword Search เป็นเมนูภาษาอังกฤษ

Online help for ELIB.Web

[Content](#)

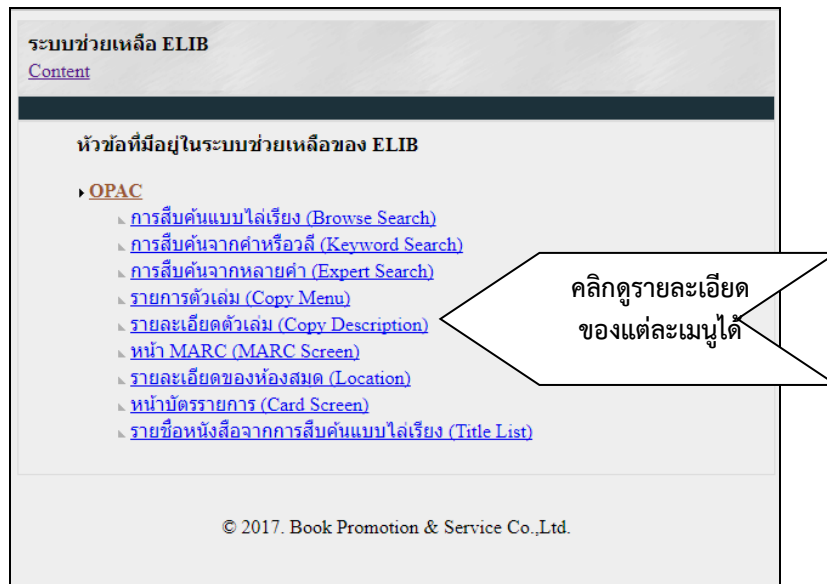
ELIB.Web

- ▶ **OPAC**
 - ▶ [Browse Search](#)
 - ▶ [Keyword Search](#)
 - ▶ [Expert Search](#)
 - ▶ [Copy Menu](#)
 - ▶ [Copy Description](#)
 - ▶ [MARC Screen](#)
 - ▶ [Location](#)
 - ▶ [Card Screen](#)
 - ▶ [Title List](#)

คลิกดูรายละเอียดของแต่ละเมนูได้

© 2017. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

รูปภาพ หน้าจอ Content ทั้งหมดในภาษาอังกฤษ



รูปภาพ หน้าจอ Content ทั้งหมดในภาษาไทย

RT Report

RT Report เป็นการออกรายงานในส่วนของการทำงาน Module ต่างๆ ซึ่งข้อมูลในรายงานเป็นข้อมูลของแต่ละห้องสมุดที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลของระบบ โดย RT Report สามารถออกรายงานได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวกต่อการทำงานของบรรณารักษ์ที่สามารถนำรายงานนั้นๆ ไปใช้ในงานต่างๆ ของห้องสมุดได้ อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของทางห้องสมุดด้วย

ประเภทของรายงาน

RT Report ประกอบด้วยรายงาน ดังต่อไปนี้

๑. New Entry (รายการข้อมูลใหม่) เป็นการออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่มีในฐานข้อมูล
๒. Bib in Database (Bib ในฐานข้อมูล) เป็นการออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศที่มีในฐานข้อมูล
๓. Database Summary (ภาพรวมฐานข้อมูล)
๔. Spine Label (สันหนังสือ)
๕. Serials (วารสาร) เป็นการออกรายงานในส่วนของวารสาร แบ่งเป็น
๖. Resources (ตัวเล่ม) เป็นการออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น
๗. Circulation Statistics (สถิติการยืม – คืน)
๘. Circulation (รายงานการยืม – คืน)
๙. Hold (การจอง) เป็นการออกรายงานข้อมูลงานจองทรัพยากร
๑๐. Costumed Bib (เพิ่มเติม (ข้อมูลบรรณานุกรม))
๑๑. costumed (เพิ่มเติม)
๑๒. Items (ตัวเล่ม) เป็นการออกรายงานที่แสดงผลของทรัพยากรที่มีบาร์โค้ด
๑๓. Patrons (สมาชิก)
๑๔. List (รายการ)
๑๕. Statistics (สถิติ)
๑๖. Account (ค่าปรับ)

การแสดงผล

การแสดงผล หรือ การออกรายงานของ RT Report นั้น จะแสดงผลของรายงานแต่ละประเภทในรูปแบบของ Microsoft Word และรายงานบางประเภทจะแสดงผลในรูปแบบของ Microsoft Excel ทั้งนี้เพื่อยืดหยุ่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขรายละเอียดหรือรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ เช่น การปรับแต่งย่อหน้า แก้ไขคำผิด รวมทั้งแทรกข้อมูลที่ต้องการลงไปในตัวรายงานได้อย่างง่ายดาย

ระบบการตรวจสอบรายการสมาชิก(User Empowerment)

เป็นระบบการตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งผู้ใช้สามารถตรวจสอบประวัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดได้ด้วยตนเองผ่านเว็บ เช่น ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบประวัติการยืม-คืน ตรวจสอบรายการยืมปัจจุบัน ตรวจสอบประวัติการจอง ตรวจสอบประวัติการชำระค่าปรับของตนเอง เป็นต้น เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก เพราะไม่จำเป็นต้องเข้ามาที่ห้องสมุดเพื่อทำรายการและเป็นการลดภาระงานเบื้องต้นของบรรณารักษ์ได้

การเข้าสู่ระบบการตรวจสอบรายการสมาชิก

๖. เลือก web browser    และใส่ชื่อเว็บไซต์ของทางห้องสมุด เช่น <http://๑๒๗.๐.๐.๑/elib/HOME.html>
๗. ปรากฏหน้าจอหลัก ELIB Web Page ดังรูป เลือกที่เมนู ระบบสมาชิก
๘. จะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพ (Pop-Ups) สำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังรูป

รูป หน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบตรวจสอบรายการสมาชิก

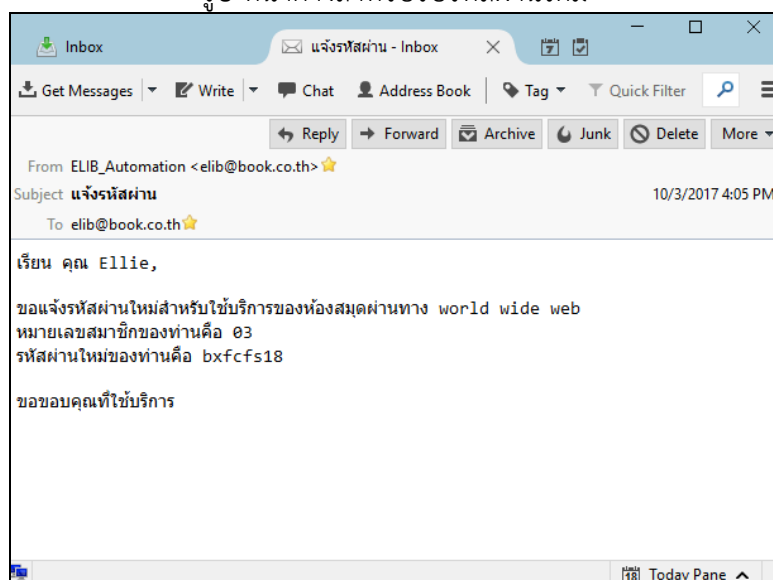
ในการล็อกอินเข้าระบบจะใช้รหัสสมาชิก/รหัสผ่านที่ทำการลงทะเบียนและได้แจ้งอีเมลไว้กับห้องสมุดแล้ว หากยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนกับห้องสมุด ต้องติดต่อห้องสมุดเพื่อทำการลงทะเบียนก่อน หลังจากนั้นให้เลือกที่ลิงก์ [คลิกที่นี่เพื่อรับรหัสผ่านใหม่](#) หากลืมรหัสผ่านก็สามารถคลิกที่ลิงก์เดียวกันเพื่อขอรับรหัสผ่านใหม่ได้เช่นกัน

ไม่มีรหัสผ่าน
หรือ ลืมรหัสผ่าน [คลิกที่นี่เพื่อขอรับรหัสผ่านใหม่](#)

รูป ลิงก์ขอรับรหัสผ่านสำหรับระบบตรวจสอบรายการสมาชิก

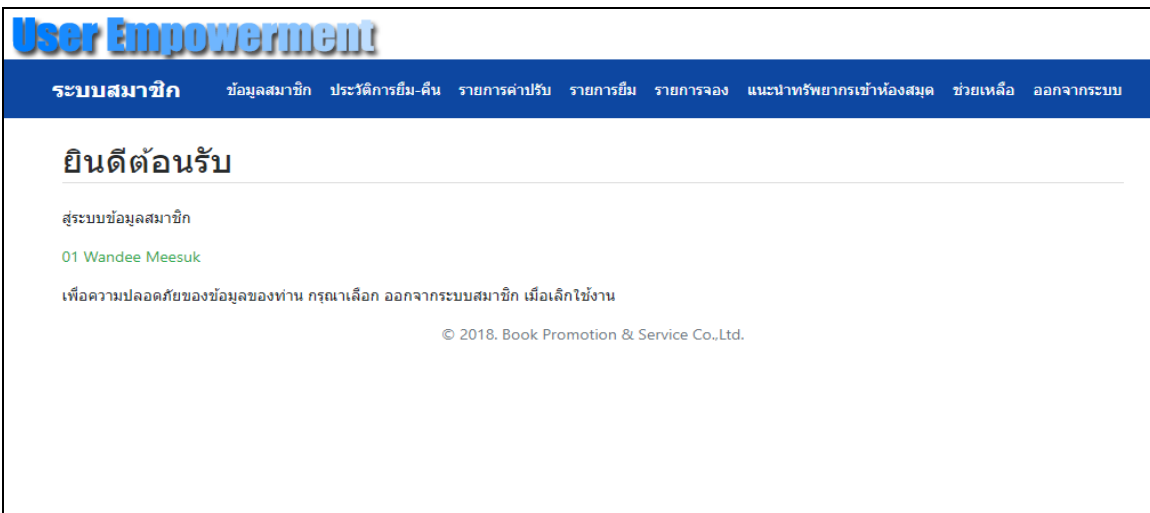
เมื่อคลิกที่ลิงก์ดังกล่าวแล้วจะปรากฏหน้าต่างสำหรับขอรับรหัสผ่านใหม่ โดยใช้รหัสสมาชิกและอีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับห้องสมุด คลิกที่ปุ่มยืนยัน รหัสผ่านใหม่จะถูกส่งไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้ผ่านระบบอัตโนมัติของ Elib

รูป หน้าต่างสำหรับรับรหัสผ่านใหม่



รูป ตัวอย่างอีเมลแจ้งรหัสผ่านใหม่จากระบบ

เมื่อใส่รหัสสมาชิกและรหัสผ่านแล้วให้คลิกที่ปุ่มยืนยัน จะปรากฏข้อความต้อนรับเข้าสู่ระบบตรวจสอบรายการสมาชิก โดยจะแจ้งรหัสสมาชิก, ชื่อ และนามสกุลของสมาชิก ดังรูป



โดยระบบตรวจสอบรายการสมาชิกจะมีเมนูต่างๆ ดังนี้

ข้อมูลสมาชิก	คือ	ข้อมูลของสมาชิกที่ได้ทำการลงทะเบียนเอาไว้กับห้องสมุด ซึ่งสมาชิกสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติสมาชิกได้ในบางเขตข้อมูล รวมถึงการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วย
ประวัติการยืม-คืน	คือ	ประวัติการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิก ซึ่งจะระบุข้อมูลสมาชิกอย่างย่อ, หมายเลขประจำตัวเล่ม (Item Number), ชื่อเรื่อง (Title), วันที่ยืม, วันที่คืน, ประเภทของการยืม, จำนวนค่าปรับ, จำนวนค่าปรับที่ชำระ และวันที่จ่ายค่าปรับ เป็นต้น
รายการค่าปรับ	คือ	ประวัติการชำระค่าปรับของสมาชิก ซึ่งจะระบุข้อมูลสมาชิกอย่างย่อ, หมายเลขประจำตัวเล่ม (Item Number), ชื่อเรื่อง (Title), กำหนดคืน, วันที่นำมาคืน, ชนิดของการคืน, จำนวนค่าปรับ, จำนวนค่าปรับที่ชำระ เป็นต้น
รายการยืม	คือ	รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งจะระบุข้อมูลสมาชิกอย่างย่อ, หมายเลขประจำตัวเล่ม (Item Number), ชื่อเรื่อง, วันที่ยืม, กำหนดวันที่จะต้องคืนและขอยืมต่อทรัพยากรผ่านเว็บได้ โดยขึ้นอยู่กับนโยบายของทางห้องสมุด
รายการจอง	คือ	รายการทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกทำการจองเอาไว้ ซึ่งจะระบุข้อมูลสมาชิกอย่างย่อ, หมายเลขประจำตัวเล่ม (Item Number) ที่ทำการจอง, ชื่อเรื่อง, ลำดับการจอง, วันที่สามารถมารับหนังสือจอง และสามารถยกเลิกรายการจองของตนเองได้
แนะนำทรัพยากร	คือ	เมนูที่สมาชิกสามารถแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่สนใจและตรงกับวัตถุประสงค์
เข้าห้องสมุด		ของห้องสมุดได้ โดยสามารถให้ข้อมูลในเบื้องต้นกับบรรณารักษ์ เช่น ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, หมายเลข ISBN, สำนักพิมพ์, ประเภททรัพยากร เป็นต้น โดยสมาชิกสามารถจัดการข้อมูลทรัพยากรที่แนะนำไปแล้วได้
ช่วยเหลือ	คือ	เมนูแนะนำวิธีการใช้งานระบบตรวจสอบรายการสมาชิก
ออกจากระบบ	คือ	การออกจากระบบตรวจสอบรายการสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก (Profile)

สมาชิกสามารถเลือกดูข้อมูลสมาชิกที่ได้ทำการลงเอาไว้กับห้องสมุดได้ที่เมนู *ข้อมูลสมาชิก* เมื่อเลือกที่เมนูข้อมูลสมาชิกแล้วจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลสมาชิกตามที่ได้ลงไว้กับห้องสมุด ได้แก่ รหัสสมาชิก, ชื่อ-นามสกุล, วันที่สมัครสมาชิก, วันที่หมดอายุ, ประเภทสมาชิก, ระดับสมาชิก, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรศัพท์สำรอง และอีเมล และเมนูย่อยสำหรับแก้ไขข้อมูลสมาชิกและเมนูย่อยสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพที่ปรากฏ

User Empowerment	
หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการค่าปรับ รายการอื่น รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ	
เปลี่ยนรหัสผ่าน แก้ไขข้อมูลสมาชิก	
รหัสสมาชิก :	01
ชื่อ - สกุล :	Wandee Meesuk
วันที่เป็นสมาชิก :	2016/10/14
วันหมดอายุสมาชิก :	2021/02/14
ประเภทสมาชิก :	Member
ระดับสมาชิก :	None
ที่อยู่ :	126
ถนน :	Ramkhamhaeng
แขวง/ตำบล :	
เขต/อำเภอ :	
เมือง/จังหวัด :	Bangkok
รหัสไปรษณีย์ :	
เบอร์โทรศัพท์ :	089-088-9987
มือถือ :	
E-mail :	wandee@mail.com
© 2018, Book Promotion & Service Co., Ltd.	

รูป ตัวอย่างรายการข้อมูลสมาชิก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

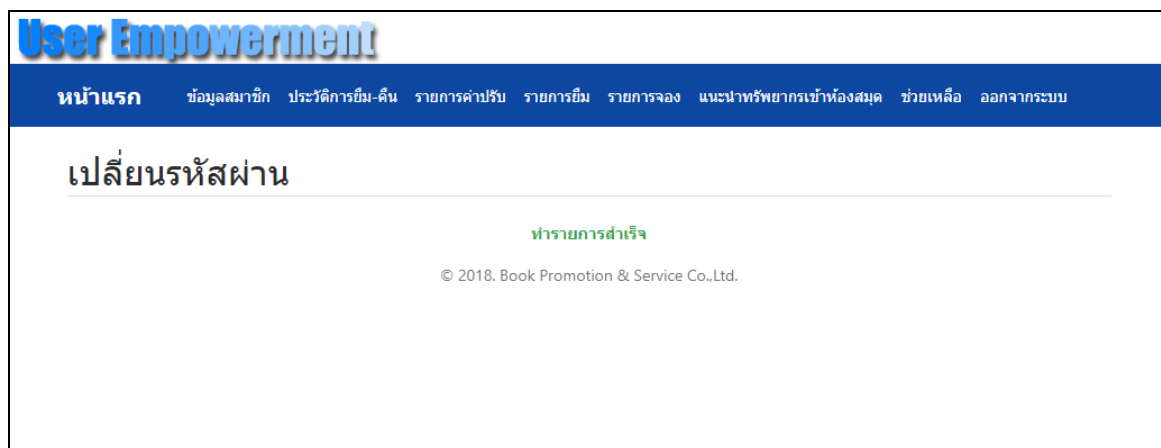
ในการเข้าใช้งานระบบตรวจสอบรายการสมาชิคนั้น จำเป็นจะต้องมีรหัสสมาชิกและรหัสผ่านสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยในครั้งแรกสมาชิกจะได้รับรหัสผ่านจากระบบอัตโนมัติผ่านทางอีเมลที่ได้ลงทะเบียนเอาไว้กับห้องสมุด ซึ่งสมาชิกสามารถนำรหัสผ่านนั้นมาล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขเป็นรหัสผ่านที่ต้องการได้ในภายหลัง โดยสมาชิกสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้ผ่านเมนูย่อย *เปลี่ยนรหัสผ่าน* เมื่อเลือกที่เมนูย่อยแก้ไขรหัสผ่านแล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขรหัสผ่าน ประกอบด้วย รหัสผู้ใช้, รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่

สมาชิกจำเป็นต้องใส่รหัสผ่านที่ได้จากระบบอัตโนมัติก่อน จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง โดยรหัสผ่านใหม่จะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวอักษร สามารถใช้ได้ทั้งตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ และอักขระพิเศษต่างๆ

User Empowerment	
หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการค่าปรับ รายการอื่น รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	
รหัสสมาชิก:	01
รหัสผ่านปัจจุบัน:	
รหัสผ่านใหม่:	
ยืนยันรหัสผ่าน:	
Submit Back	
รหัสผ่านต้องมีอย่างน้อย 4 อักขระ	
© 2018, Book Promotion & Service Co., Ltd.	

รูป หน้าจอตัวอย่างการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อกดปุ่มตกลงเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วระบบจะแจ้งข้อความยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ ดังภาพที่ปรากฏ



รูป ตัวอย่างข้อความยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

ในกรณีที่สมาชิกต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่สามารถทำได้เหมือนกับการเปลี่ยนรหัสผ่านในครั้งแรก และสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

แก้ไขข้อมูลสมาชิก

สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยคลิกที่เมนูย่อย แก้ไขข้อมูลสมาชิก เมื่อเลือกที่เมนูย่อยแก้ไขข้อมูลสมาชิกแล้ว จะปรากฏรายการข้อมูลสมาชิก ซึ่งแก้ไขได้ในบางเขตข้อมูล เช่น ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ปรากฏ

รูป ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลสมาชิกด้วยตนเอง

กรณีที่สมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเขตข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง สมาชิกจะต้องติดต่อห้องสมุดเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้นๆ

ประวัติการยืม-คืน (Patron Audit)

สมาชิกสามารถตรวจสอบประวัติการยืม-คืนที่ผ่านมาของตนเองได้ผ่านระบบตรวจสอบรายการสมาชิก โดยเลือกที่เมนู *ประวัติการยืม-คืน* เมื่อเลือกที่เมนูประวัติการยืม-คืนแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้เลือกการลำดับเขตข้อมูลประวัติการยืม-คืน โดยสามารถเลือกให้เรียงลำดับข้อมูลจาก เลขบาร์โค้ด, ชื่อเรื่อง, วันที่ยืม และวันที่คืน หรือทั้งหมด และสามารถให้ลำดับเขตข้อมูลจากน้อยไปมาก หรือ มากไปน้อยได้ ดังภาพที่ปรากฏ

รูป หน้าต่างการลำดับเขตข้อมูลประวัติการยืม-คืน

เมื่อจำกัดการลำดับเขตข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อมูลสมาชิกอย่างย่อ ได้แก่ รหัสสมาชิก, ชื่อ-นามสกุล สมาชิก และจำนวนข้อมูลของประวัติการยืม-คืน เป็นต้น ลำดับถัดไปจะปรากฏรายละเอียดของประวัติการยืม-คืน ตามรายการ ได้แก่ เลขบาร์โค้ด (หมายเลขประจำตัวเล่ม), ชื่อเรื่อง, วันที่ยืม, วันที่คืน, ประเภทของการยืม, จำนวนค่าปรับ, จำนวนค่าปรับที่ชำระแล้ว และวันที่จ่ายค่าปรับ เป็นต้น ตามที่ปรากฏดังรูปตัวอย่างด้านล่าง

User Empowerment								
หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการค่าปรับ รายการยืม รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ								
รหัสสมาชิก :		01						
ชื่อ-สกุล :		Wandee Meesuk						
จำนวนรายการ :		34						
รหัสตัวเล่ม	ชื่อเรื่อง	วันที่ยืม	วันที่คืน	สถานะการยืม	ค่าปรับ	ค่าปรับที่ชำระ	วันที่ชำระ	
1001035	คิด : สร้างเศรษฐกิจไทยด้วยความคิดสร้างสรรค์ /	2017/04/10	2017/04/10	Normal				
1000023	การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน = Computer as	2016/10/24	2017/07/10	Normal	1260.00	1260.00	2017/07/10	
104001	ห้องสมุดลับของฮิตเลอร์ = Hitler's private library	2017/07/24	2017/07/24	Normal				
106001	Optimization and business improvement studies in	2017/07/24	2017/07/24	Normal				
104001	ห้องสมุดลับของฮิตเลอร์ = Hitler's private library	2017/07/24	2017/07/24	Normal				
1000023	การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน = Computer as	2017/07/10	2017/07/26	Normal				
104001	ห้องสมุดลับของฮิตเลอร์ = Hitler's private library	2017/07/26	2017/07/26	Normal				
301100	Shigley's mechanical engineering design / Richa	2017/07/26	2017/08/02	Normal				
201100	Atlas of human anatomy : [including Student Con	2017/07/26	2017/08/02	Normal				
301100	Shigley's mechanical engineering design / Richa	2017/08/02	2017/08/14	Renewal	25.00	25.00	2017/09/27	
140142	Shhh...	2017/08/04	2017/08/14	Normal	15.00	15.00	2017/09/27	
20170807	Book Store	2017/08/04	2017/09/22	Normal	210.00	210.00	2017/09/27	
0123456788	Tell me three things	2017/09/27	2017/09/27	Normal				
452422	สตาร์ดัสต์ : Stardust	2017/09/28	2017/12/14	Renewal	350.00	350.00	2018/02/05	
2190001	ผจญภัยในแดนเทพ	2018/02/05	2018/02/05	Normal				
2190001	ผจญภัยในแดนเทพ	2018/02/05	2018/03/09	Renewal	125.00			

รูป ประวัติการยืม-คืนลำดับเขตข้อมูลตามเลขบาร์โค้ดจากน้อยไปมาก

รายการค่าปรับ (Account)

สมาชิกสามารถตรวจสอบค่าปรับที่ค้างค้างอยู่ในปัจจุบันได้ด้วยตนเองผ่านระบบตรวจสอบรายการสมาชิก โดยเลือกที่เมนู *รายการค่าปรับ* เมื่อเลือกที่เมนูรายการค่าปรับแล้ว จะปรากฏหน้าจอรายการค่าปรับ ซึ่งจะระบุข้อมูลสมาชิกอย่างย่อ, เลขบาร์โค้ด (หมายเลขประจำตัวเล่ม), ชื่อเรื่อง, กำหนดคืน, วันที่นำมาคืน, ชนิดของการคืน, จำนวนค่าปรับ, จำนวนค่าปรับที่ชำระ เป็นต้น ดังภาพที่ปรากฏ

User Empowerment									
หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการค่าปรับ รายการยืม รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ									
รหัสสมาชิก :		01							
ชื่อ - สกุล :		Wandee Meesuk							
จำนวนรายการ :		1							
No.	ชื่อเรื่อง - รายละเอียด	กำหนดส่ง / วันที่ปรับ	วันที่คืน	ประเภทค่าปรับ	ค่าปรับ	ค่าปรับที่ชำระแล้ว	วันที่ยืม	หมายเหตุ	
2190001	ผจญภัยในแดนเทศ	2018/02/12	2018/03/09	OD	125.00	0.00	2018/02/05		
© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.									

รูป หน้าจอรายการค่าปรับ

รายการยืม (On Loan Item)

สมาชิกสามารถตรวจสอบรายการยืมในปัจจุบันของตนเองได้ผ่านระบบตรวจสอบรายการสมาชิก โดยเลือกที่เมนู *รายการยืม* จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการยืมทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลสมาชิกอย่างย่อ, เลขบาร์โค้ด (หมายเลขประจำตัวเล่มทรัพยากร), ชื่อเรื่อง, ประเภททรัพยากร, วันที่ยืม, กำหนดส่ง และค่าปรับ รวมถึงเมนูย่อยสำหรับการยืมต่อทรัพยากรตามนโยบายของห้องสมุด

User Empowerment							
หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการค่าปรับ รายการยืม รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ							
รหัสสมาชิก :		01					
ชื่อ - สกุล :		Wandee Meesuk					
จำนวนรายการที่ยืมอยู่ :		1					
รหัสตัวเล่ม	ชื่อเรื่อง	ประเภททรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่ง	ค่าปรับ	ตัวเลือก	
23700002	Auggie & me : three wonder stories	Book	2018/05/28	2018/06/04	0.00	ยืมต่อ	
© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.							

รูป ตัวอย่างหน้าจอรายการยืม

การยืมต่อด้วยตนเอง

ในกรณีที่นโยบายของห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อได้ด้วยตนเอง สมาชิกสามารถทำการยืมต่อได้ผ่านระบบตรวจสอบรายการสมาชิก โดยเข้าไปที่เมนู *รายการยืม* จะปรากฏลิงก์สำหรับยืมต่อ (Renew) ในช่องรายการ *ยืมต่อ* ของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ เลือกที่ลิงก์ *ยืมต่อ* ดังรูปที่ปรากฏ

รหัสตัวเล่ม	ชื่อเรื่อง	ประเภททรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่ง	ค่าปรับ	ตัวเลือก
23700002	Auggie & me : three wonder stories	Book	2018/05/28	2018/06/05	0	ยืมต่อ

รูป ลิงก์ ยืมต่อ สำหรับการยืมต่อ

เมื่อเลือกที่ลิงก์ ยืมต่อ แล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับการยืนยันการยืมต่อ โดยจะแจ้งรหัสสมาชิก, ชื่อ-นามสกุลสมาชิก, เลขบาร์โค้ดของรายการทรัพยากรที่ต้องการยืมต่อ, ชื่อรายการทรัพยากรที่ต้องการยืมต่อ, วันที่ยืมต่อ และกำหนดส่ง จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยัน เลือกปุ่ม *Confirm*

ทำรายการยืมต่อ, กรุณาใส่รหัสผ่าน

รหัสสมาชิก :	01
ชื่อ - สกุล :	Wandee Meesuk
รหัสผ่าน :	Confirm

รหัสตัวเล่ม	23700002
ชื่อเรื่อง	Auggie & me : three wonder stories
วันที่ยืมต่อ	2018-05-29 10:08:38
กำหนดส่ง	2018-06-05

รูป ตัวอย่างหน้าจอการใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการยืมต่อ

เมื่อกดปุ่มยืนยันแล้วจะปรากฏข้อความยืนยันการยืมต่อสำเร็จและแจ้งรายละเอียดของทรัพยากรและวันกำหนดส่งใหม่ ดังรูปที่ปรากฏด้านล่าง

User Empowerment

หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการค่าปรับ รายการยืม รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ

ยืมทรัพยากรต่อ

ยืมต่อสำเร็จ

รหัสสมาชิก :	01
ชื่อ - สกุล :	Wandee Meesuk

รหัสตัวเล่ม	23700002
ชื่อเรื่อง	Auggie & me : three wonder stories
วันที่ยืมต่อ	2018-05-28 16:33:52
กำหนดส่ง	2018-06-04

© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

รูป ตัวอย่างหน้าจอข้อความยืนยันการยืมต่อสำเร็จ

ซึ่งในบางรายการอาจไม่สามารถยืมต่อได้เนื่องจากนโยบายของห้องสมุด หรือรายการนั้นเกินกำหนดส่ง หากต้องการยืมต่อให้ติดต่อห้องสมุดเพื่อดำเนินการต่อไป

รายการจอง (On Hold Item)

วิธีการจอง

ในกรณีที่นโยบายของห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำการจองทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้ด้วยตนเอง สามารถทำการจองทรัพยากรได้เมื่อเข้าไปที่หน้ารายการตัวเล่มเวลาทำการสืบค้น (OPAC) จะมีสัญลักษณ์ **H** (H) บนตัวเล่มทรัพยากรที่สามารถจองได้ (ทรัพยากรที่สามารถจองได้ คือ ตัวเล่มที่ถูกยืมอยู่ แต่ยังไม่ถูกนำมาคืน) หากต้องการจองรายการทรัพยากรนั้น ให้เลือกที่สัญลักษณ์ตัว **H** ดังรูปที่ปรากฏ

Item Number	Location	Item Class	Status	Call Number	Components
23700001	Central library	Book	ดูที่ชั้น	FIC P34 2015	
23700002	Central library	Book	กำหนดส่ง(2018-มิ.ย.-04)	FIC P34 2015 c.2	

รูป ตัวอย่างการเลือกจองรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ

เมื่อเลือกที่สัญลักษณ์ตัว **H** จะปรากฏหน้าจอการจองทรัพยากร โดยจะแจ้งข้อมูลของตัวเล่มทรัพยากร ได้แก่ เลขบาร์โค้ด, เลขที่บรรณานุกรม, ชื่อเรื่อง และลำดับที่ในการจอง เมื่อตรวจรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่รหัสสมาชิกและรหัสผ่านเพื่อเป็นการยืนยัน ดังรูปที่ปรากฏ จากนั้นกดปุ่ม **จอง** เพื่อยืนยัน หรือกดปุ่มปิดหน้าต่างเป็นการยกเลิกการจอง

กรุณาระบุ รหัสสมาชิกและรหัสผ่านเพื่อทำการจอง

รายละเอียดการจอง

รหัสตัวเล่ม : 23700002

Bib. ID. : 237

ชื่อเรื่อง : Auggie & me : three wonder stories

สมาชิกในคิว : 0

รหัสสมาชิก : รหัสผ่าน :

จอง **Close**

รูป หน้าจอรายการจองตัวเล่ม

เมื่อกดปุ่มจองแล้ว จะปรากฏรายละเอียดรายการตัวเล่มที่จองสำเร็จ, ลำดับการจอง และวันที่คาดว่าจะได้รับทรัพยากรที่จอง รวมถึงวันที่สามารถยืมได้ และกำหนดสิ้นสุดการจอง ซึ่งจะปรากฏเมื่อทรัพยากรนั้นถูกนำมาคืนที่ห้องสมุดแล้ว หน้าจอเมื่อทำการจองทรัพยากรสารสนเทศสำเร็จดังรูปที่ปรากฏ

ทำการจองสำเร็จ

รายละเอียดการจอง

รหัสการจอง : 22

รหัสตัวเล่ม : 23700002

ชื่อเรื่อง : Auggie & me : three wonder stories

เลขเรียกหนังสือ : FIC P34 2015

รหัสสมาชิก : 02

วันที่จอง : 2018-05-29 10:10:49

วันที่คาดว่าจะได้รับ : 2018-06-06

วันที่หนังสือจะครบ : (จะปรากฏหลังทรัพยากรได้รับการคืน)

วันที่รายการหมดอายุ : (จะปรากฏหลังทรัพยากรได้รับการคืน)

ลำดับในการจอง : 1

Channel :

ปิด

การตรวจสอบรายการจองและการยกเลิกการจอง

สมาชิกสามารถตรวจรายการจองในปัจจุบันของตนเองได้ผ่านระบบการตรวจสอบรายการสมาชิก โดยเข้าไปที่เมนู รายการจอง จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการจองในปัจจุบัน ซึ่งจะแสดงข้อมูลอย่างย่อของสมาชิกและจำนวนรายการจองทั้งหมดของสมาชิกทั้งนั้น

หากสมาชิกมีการจองทรัพยากรเอาไว้ จะปรากฏรายการได้ข้อมูลอย่างย่อของสมาชิก ได้แก่ เลขบาร์โค้ด (หมายเลขประจำตัวเล่มทรัพยากร), ชื่อเรื่อง, ลำดับที่ในการจอง, วันที่ได้รับหนังสือ, วันที่สิ้นสุดการจอง และเมนูย่อยลบการจองที่ช่องคำสั่ง

User Empowerment
หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการคำปรับ รายการยืม รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ

รหัสสมาชิก : 02
ชื่อ - สกุล : ดลภัทร ศรตญา
จำนวนตัวเล่มที่จอง : 1

Item No.	ชื่อเรื่อง	ลำดับการจอง	วันที่หนังสือเข้าระบบ	คิวหมดอายุ	ตัวเลือก
23700002	Auggie & me : three wonder stories	1	(ทรัพยากรยังไม่เข้าระบบ)		ลบการจอง

© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

ตัวอย่างหน้าจอรายการจอง

หากต้องการยกเลิกรายการจอง สามารถเลือกที่ลิงก์ยกเลิกในช่องคำสั่งของทรัพยากรรายการนั้นๆ ดังรูปที่ปรากฏ

Item No.	ชื่อเรื่อง	ลำดับการจอง	วันที่หนังสือเข้าระบบ	คิวหมดอายุ	ตัวเลือก
23700002	Auggie & me : three wonder stories	1	(ทรัพยากรยังไม่เข้าระบบ)		ลบการจอง

การตรวจสอบรายการจองและการยกเลิกรายการจอง

เมื่อเลือกลิงก์ยกเลิกแล้ว จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกการจอง โดยจะต้องใส่รหัสผ่านเพื่อเป็นการยืนยัน จากนั้นกดปุ่ม ยืนยันการลบการจองนี้ ดังรูปที่ปรากฏ

User Empowerment
หน้าแรก ข้อมูลสมาชิก ประวัติการยืม-คืน รายการคำปรับ รายการยืม รายการจอง แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด ช่วยเหลือ ออกจากระบบ

ยกเลิกการจอง

กรุณาใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการยกเลิกการจอง

รหัสสมาชิก
ชื่อ - สกุล
รหัสผ่าน

02
ดลภัทร ศรตญา

รหัสตัวเล่ม
ชื่อเรื่อง
ลำดับการจอง
วันที่จอง
วันที่คาดว่าจะได้รับ
วันที่หนังสือเข้าระบบ
วันหมดอายุการจอง

23700002
Auggie & me : three wonder stories
1
2018/05/29
2018/06/05
(ยังไม่ได้รับคืน)

ยืนยันการลบการจองนี้

© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับใส่รหัสผ่านเพื่อยกเลิกการจอง

เมื่อกดปุ่มยืนยันการยกเลิกแล้ว รายการจองดังกล่าวจะหายไปจากหน้ารายการจอง ดังรูปที่ปรากฏ

User Empowerment

หน้าแรกข้อมูลสมาชิกประวัติการยืม-คืนรายการคำปรับรายการยืมรายการจองแนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุดช่วยเหลือเอกสารฉบับ

รหัสสมาชิก : 02

ชื่อ - สกุล : คลังพร ศรรตญา

จำนวนตัวเล่มที่จอง : 0

Item No.	ชื่อเรื่อง	ลำดับการจอง	วันที่หนังสือเข้าระบบ	คิวหมดอายุ	ตัวเลือก
----------	------------	-------------	-----------------------	------------	----------

© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

ตัวอย่างหน้าจอรายการจองหลังจากยกเลิกรายการจอง

แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด

วิธีการแนะนำทรัพยากร

ในกรณีที่มีนโยบายของห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกแนะนำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด สมาชิกสามารถทำการแนะนำทรัพยากรที่สนใจหรือตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดได้ด้วยตนเอง ผ่านเมนู *แนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด* และ เมนูย่อย *แนะนำรายการใหม่* ซึ่งจะปรากฏเขตข้อมูลที่ควรระบุให้กับทางห้องสมุด ได้แก่ ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, หมายเลข ISBN, สำนักพิมพ์, ประเภททรัพยากร, URL ของทรัพยากรจากเว็บไซต์ต่างๆ (เว็บร้านหนังสือ, สำนักพิมพ์) เป็นต้น เมื่อกรอกข้อมูลตามเขตข้อมูลที่ทราบแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ดังรูปที่ปรากฏ

แนะนำทรัพยากร

แนะนำรายการใหม่

รายการที่แนะนำ

สมาชิกผู้ขอ : 01 Wande Meesuk

ชื่อเรื่อง:*

ผู้แต่ง:

ISBN:

สำนักพิมพ์:

URL:

ประเภท:BOOK/REFERENCE

Submit

© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

หน้ารายการแนะนำทรัพยากรเข้าห้องสมุด

โดยสมาชิกสามารถจัดการข้อมูลทรัพยากรที่แนะนำไปแล้วได้ผ่านเมนูย่อย *รายการที่แนะนำ* ดังรูปที่ปรากฏ

แนะนำทรัพยากร						
แนะนำรายการใหม่		รายการที่แนะนำ				
No.	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ประเภท	วันที่ขอ	สถานะ	ตัวเลือก
1	กิน หลับ ขยับตัว: เคล็ดลับ (ไม่) ลับเปลี่ยนชีวิตแบบพลิกฝ่ามือ	Tom Rath	book	2017-11-29 15:03:27	กำลังดำเนินการ	
2	AAAS	RRS	book	2017-10-04 11:23:04	รออนุมัติ	แก้ไข ยกเลิก
3	Hands-On Machine Learning with Scikit-Learn and TensorFlow	Aurélien Géron	book	2017-10-04 11:17:44	กำลังดำเนินการ	
4	Big Data: A Revolution That Will Transform How We	Viktor Mayer-Sc	book	2017-10-03 11:00:19	ดูที่ชั้น	ดูตัวเลือก
5	TEST	AuthorTest	book	2017-10-02 16:06:38	ปฏิเสธคำขอ:Test Reject	
6	ttt.ed	ttbold	book	2017-09-23 17:25:28	รออนุมัติ	แก้ไข ยกเลิก
7	Mapping Experiences: A Complete Guide to Creating	Jim Kalbach	book	2017-09-23 15:51:19	รออนุมัติ	แก้ไข ยกเลิก
8	Origin	Dan Brown	serial	2017-09-22 15:36:11	ปฏิเสธคำขอ:	
9	TitleA	Author A	dvd	2017-09-22 14:07:37	กำลังดำเนินการ	

© 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

รูป หน้ารายการทรัพยากรที่สมาชิกแนะนำเข้าห้องสมุดไปแล้ว

โดยจะมีสถานะต่างๆ ดังนี้

กำลังดำเนินการ คือ รายการทรัพยากรได้รับการอนุมัติจัดหาเข้าห้องสมุดโดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่แล้ว ไม่สามารถแก้ไขรายการหรือยกเลิกได้อีก หากทรัพยากรดังกล่าวได้รับการจัดซื้อและลงรายการแล้วจะปรากฏหมายเลข Bib Id. ที่ให้บริการ ซึ่งรายการที่แสดงสถานะนี้สามารถอยู่ในขั้นตอนต่างๆ ได้ เช่น ได้รับการอนุมัติจัดหา, กำลังดำเนินการสั่งซื้อ, กำลังอยู่ในระหว่างการลงรายการ หรือ เอาขึ้นชั้นบริการ เป็นต้น

รออนุมัติ คือ รายการทรัพยากรที่เพิ่งถูกส่งคำขอไป สมาชิกสามารถแก้ไขรายละเอียดในเขตข้อมูล หรือ ยกเลิกคำขอได้ ในกรณีที่ทำการยกเลิกคำขอด้วยตนเอง สมาชิกสามารถส่งคำขอซ้ำได้

ดูที่ชั้น คือ รายการทรัพยากรที่ส่งคำขอให้กับบรรณารักษ์นั้นพร้อมให้บริการแล้ว

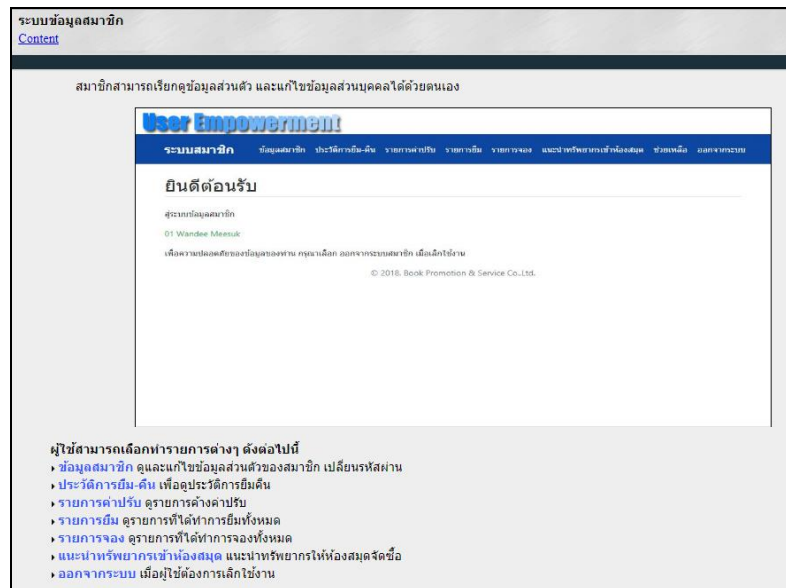
ปฏิเสธคำขอ คือ รายการทรัพยากรที่ส่งคำขอมานั้นถูกปฏิเสธ ซึ่งอาจเกิดได้จากกรณีต่างๆ เช่น มีให้บริการอยู่แล้ว หรือ มีเนื้อหาที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้นๆ เป็นต้น โดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งหรือไม่แจ้งเหตุผลกับสมาชิกก็ได้

ยกเลิก คือ รายการทรัพยากรที่สมาชิกทำการยกเลิกคำขอด้วยตนเอง ซึ่งสามารถส่งคำขอซ้ำได้

รายการทรัพยากรที่มีสถานะ **รออนุมัติ** สามารถทำการแก้ไขรายการ หรือ ยกเลิกการส่งคำขอได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** และ **ยกเลิก**

รายการทรัพยากรที่มีสถานะ **ยกเลิก** สามารถส่งคำขอซ้ำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **ส่งอีกครั้ง** **ช่วยเหลือ (Help)**

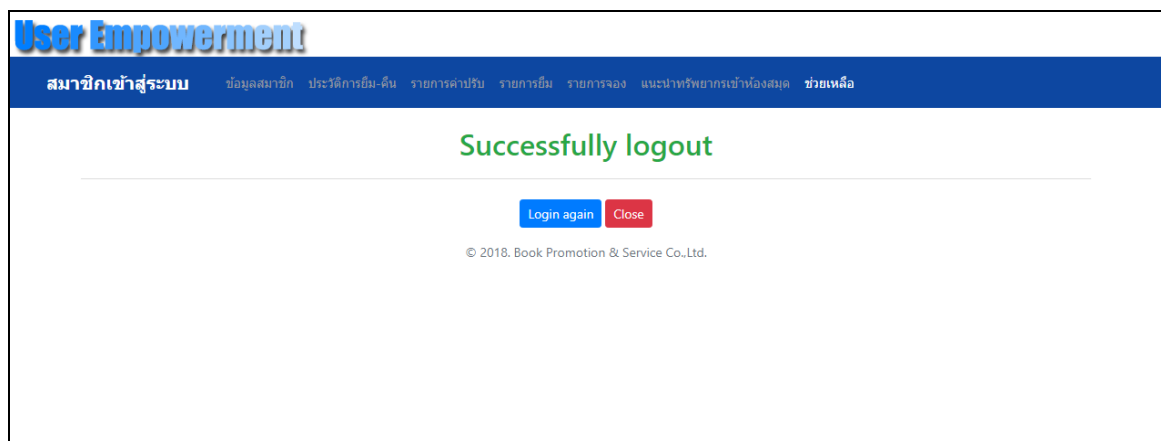
หากสมาชิกไม่เข้าใจขั้นตอนหรือต้องการช่วยเหลือในเบื้องต้น สามารถเลือกเมนูช่วยเหลือ จากแถบเมนู ด้านบนของระบบตรวจสอบรายการสมาชิกได้ ดังรูปที่ปรากฏ



รูป เมนูช่วยเหลือของระบบตรวจสอบรายการสมาชิก

ออกจากระบบ (Log Out)

เมื่อสมาชิกใช้งานระบบตรวจสอบรายการสมาชิกเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง ควรทำการออกจากระบบทุกครั้งหลังจากการใช้งาน โดยเลือกที่เมนูออกจากระบบบนแถบเมนูด้านบนได้ในทุกหน้าของระบบตรวจสอบรายการสมาชิก เมื่อเลือกเมนูออกจากระบบแล้ว จะปรากฏข้อความ *Successfully Logout* ดังรูปที่ปรากฏ



รูป ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการออกจากระบบสำเร็จ

ซึ่งสามารถล็อกอินเข้ามาใหม่ได้โดยการกดที่ปุ่ม Login again หรือ เมนูระบบสมาชิกในหน้าแรกของระบบ ELIB หรือเมนูสำหรับสมาชิก (For Patron) บนแถบเมนูด้านบนในหน้า OPAC หรือเมนูสมาชิกเข้าสู่ระบบ (Member Login) บริเวณใต้เมนูทรัพยากรใหม่และทรัพยากรยอดนิยม

ทรัพยากรใน		ทรัพยากรออนไลน์	
Auggie & me : three wonde...	How to be everything : a gu...	Lagom: (not too little, not t...	Phasma
More...			

สมาชิกเข้าระบบ	รายละเอียดฐานข้อมูลปัจจุบัน	ติดต่อห้องสมุด
เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ	รายการทั้งหมด: 223	

กลับสู่ด้านบน

ELIB. © 2018. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

รูป เเมนุสมาชิกเข้าสู่ระบบ

บทที่ ๔

การบริการและขั้นตอนการใช้บริการห้องสมุด กรมปศุสัตว์

๔.๑ ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด ถือเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานสำคัญที่นำผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง การบริการที่ดีควรเริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศ การจัดสถานที่ให้ดึงดูด น่าเข้าใช้ ทั้งภายนอกและภายใน ความเป็นระเบียบ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าเหมาะสมกับความต้องการ มีความทันสมัยและเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่ให้บริการที่ดี มีการจัดการดี และมีการจัดสรรงานได้อย่างเหมาะสม สำหรับงานบริการของห้องสมุดกรมปศุสัตว์จึงมีส่วนสำคัญที่ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น งานบริการจึงเป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า

๔.๑.๑ เพื่อส่งเสริมการอ่าน

๔.๑.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

๔.๑.๓ เพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า

๔.๑.๔ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการได้

๔.๒ วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๔.๓ ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง สำหรับห้องสมุดกรมปศุสัตว์แบ่งประเภทการให้บริการ มีดังนี้

๔.๓.๑ การให้บริการภายในห้องสมุด

๔.๓.๑.๑ บริการการอ่าน

เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆมาไว้เพื่อให้บริการและจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๔.๓.๑.๒ บริการยืม – คืน

คือบริการให้ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆตามระเบียบการยืมของห้องสมุด เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด โดยมีระเบียบการยืม – คืน ดังนี้

- สมาชิกห้องสมุด ได้แก่ ข้าราชการประจำ/ลูกจ้างของกรมปศุสัตว์
- บุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุดได้ แต่ไม่สามารถยืมสิ่งพิมพ์ได้
- สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้ดังนี้
 - + หนังสือวิชาการภาษาไทย
 - + หนังสือวิชาการภาษาต่างประเทศ

-  วารสารภาษาไทย
-  วารสารต่างประเทศ
-  นวนิยาย เรื่องสั้น
-  ฐานข้อมูลออนไลน์ต่างประเทศ

รวมกันไม่เกิน ๗ เล่มต่อ ๗ วัน และยืมต่อได้อีก ๗ วัน (นับจากวันสุดท้ายของวันกำหนดส่ง)

๔.๓.๑.๓ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

เป็นบริการที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆในห้องสมุด

บรรณารักษ์จะมีขั้นตอนการทำงานในการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ดังนี้

๑. รับคำถามจากผู้ใช้ ผู้ใช้อาจติดต่อกับบรรณารักษ์ได้หลายลักษณะ อาทิ มาพบบรรณารักษ์โดยตรง โทรศัพท์มาสอบถามหรือเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) มาสอบถาม เป็นต้น
 ๒. วิเคราะห์คำถาม บรรณารักษ์จะวิเคราะห์คำถามของผู้ใช้ว่าเป็นคำถามประเภทใด เป็นคำถามทั่วไป หรือคำถามทางวิชาการ
- คำถามทั่วไป เป็นคำถามเรื่องทั่วไปที่บรรณารักษ์สามารถตอบคำถามของผู้ใช้บริการ โดยไม่ต้องใช้คู่มือหรือการค้นคว้า เช่น ถามเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุดต่างๆ
 - คำถามทางวิชาการ เป็นคำถามที่เกี่ยวกับวิชาการ บรรณารักษ์ต้องซักถามหรือสัมภาษณ์ผู้ใช้ เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์หาความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง
๓. ค้นหาคำตอบ จะเริ่มจากการเลือกประเภทของแหล่งคำตอบหรือแหล่งสารสนเทศที่จะสามารถหาคำตอบให้ผู้ใช้ได้ เมื่อได้คำตอบแล้วบรรณารักษ์จะตอบคำถามหรือชี้แนะแหล่งคำตอบแก่ผู้ใช้ โดยวิธีการต่างๆ

๔.๓.๒ การให้บริการโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib)



ห้องสมุดกรมปศุสัตว์
Department of Livestock Development Library

หน้าหลัก
ลิ้งค์
รายการที่บันทึก
EN TH

ลงชื่อใช้งานเจ้าหน้าที่

ฐานข้อมูล :

ฐานข้อมูลหลัก

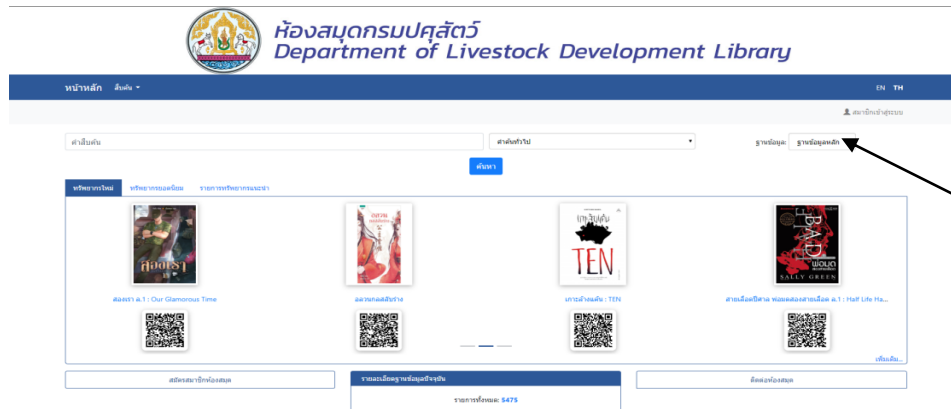
Login

© 2019. Book Promotion & Service Co.,Ltd.

หน้าจอการเข้าใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib)

บนหน้าจอหลัก เลือกฐานข้อมูลในการสืบค้นได้ ๒ ฐานฯ

- ฐานข้อมูลหนังสือ คือฐานข้อมูลที่รวบรวมจัดเก็บบรรณานุกรมหนังสือทั่วไป
- ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ คือ ฐานข้อมูลที่ใช้จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ บทความ และเอกสารเผยแพร่ของกรมปศุสัตว์



๒ ฐาน ฐานข้อมูลหลัก
และฐานวิทยานิพนธ์

ระบบการสืบค้นสารนิเทศที่หน้าจอนี้สามารถเลือกการแสดงผลรายการเมนูเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
และยังแสดงจำนวนข้อมูลหรือจำนวนทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดในปัจจุบันว่ามีจำนวนทั้งหมดกี่รายการ



หน้าจอแสดงจำนวนทรัพยากรใน

หน้าจอแสดงการสืบค้นมี ๓

การสืบค้นมี ๓ วิธี ดังนี้

- สืบค้นแบบไล่เรียง เป็นการสืบค้นโดยผู้ใช้สามารถที่จะสืบค้นได้จาก ชื่อผู้แต่ง(Author),ชื่อเรื่อง(Title),หัวเรื่อง (Subject), เลข ISBN,เลขเรียกหนังสือ (Call Number) หรือเลขทะเบียน (Accession Number) ผลการสืบค้นที่ได้จะเรียงตามลำดับตัวเลข หรือตัวอักษรของคำที่ผู้ใช้สืบค้น โดยเรียงตามลำดับอักษรจาก ก-ฮ หรือ A-Z

- สืบค้นจากคำหรือวลี เป็นการสืบค้นสารนิเทศโดยระบุคำค้นต่างๆที่ต้องการค้นโดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทราบชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง โดยระบบจะนำคำที่อยู่ในแต่ละรายการที่มีในระบบขึ้นมาแสดงผลเช่น สืบค้นคำว่า “อาหารสัตว์” จะได้คำว่า “อาหารสัตว์” ที่อยู่ในแต่ละชื่อขึ้นมาแสดงผล
- สืบค้นจากหลายคำ เป็นการสืบค้นจากคำหลายคำโดยใช้คำเชื่อม หรือ บูลีน (Boolean) ต่างๆคือ and,or,not,adjacent และ with เข้ามาช่วยในการสืบค้นเพื่อจำกัดผลการสืบค้นให้ตรงความต้องการมากที่สุด

๒. บริการยืม –คืนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

บริการยืม ผู้มีสิทธิ ยืม – คืน ทรัพยากรสารนิเทศ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ สำหรับบุคคลภายนอกที่ต้องการยืม สามารถยืมได้โดยใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือนำไปถ่ายเอกสารได้ โดยการยื่นบัตรประชาชนกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทรัพยากรสารนิเทศที่ยืมมีทั้งเอกสารและโสตทัศนวัสดุ

การยืมต่อ ผู้ยืมสามารถยืมทรัพยากรสารนิเทศต่อได้อีก ๑ ครั้ง (๗วัน) หากไม่มีผู้จองทรัพยากรสารนิเทศนั้น โดยการติดต่อขอยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดหรือเบอร์โทรศัพท์ภายใน(๘๘๘๑) หรือฝ่ายระบบการยืม – คืน (หน้า Web Opac ของห้องสมุด)

ข้อจำกัดในการยืมต่อ

- การเป็นสมาชิกหมดอายุ
- ทรัพยากรสารนิเทศที่ต้องการยืมต่อเกินกำหนดส่ง
- ทรัพยากรสารนิเทศที่ต้องการยืมต่อมีผู้อื่นจองไว้

***การส่งคืนทรัพยากรสารนิเทศเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ต้องชำระค่าปรับจำนวน ๕ บาท ต่อ ๑ วัน ต่อ ๑ รายการ

การจองหนังสือ เป็นบริการที่จัดให้มีเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในกรณีที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารนิเทศรายการที่มีผู้อื่นยืมไปแล้ว โดยการติดต่อขอจองผ่านเคาน์เตอร์บริการ หรือผ่านหน้าเว็บระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้เอง

การคืน ปัจจุบันห้องสมุดได้อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น ผู้ใช้บริการสามารถคืนหนังสือด้วยตนเอง หรือฝากเพื่อนมาคืนที่ห้องสมุดก็ได้โดยไม่ต้องยื่นบัตรสมาชิก

๔.๓.๒.๒ บริการโดยผ่านเครือข่ายความร่วมมือ (ที่ผ่านมา)

๑.บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยE-Library(i-Search)เป็นบริการผ่านโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดและสารสนเทศงานวิจัยการเกษตร โดยสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร(องค์กรมมหาชน) หรือ “สกว.” ร่วมกับห้องสมุด ๘ หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้มีการพัฒนาด้านเทคนิคของห้องสมุดอัตโนมัติ ได้แก่ กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร กรมประมง กรมการข้าว กรมพัฒนาที่ดิน และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้เป็นเครือข่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยในสาขาต่างๆเพื่อประโยชน์แก่บุคลากรหรือนักวิชาการในสังกัดกรมต่างๆและนักวิจัยทั่วไป

๒.บริการผ่านเครือข่ายสารสนเทศด้านการเกษตร ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฐานะที่เป็นศูนย์สารสนเทศทางการเกษตรแห่งชาติและศูนย์ประสานงานสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ สาขาเกษตรศาสตร์ได้มีความร่วมมือกับหน่วยงานทางด้านเกษตร ๑๖ หน่วยงาน ในการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศด้านการเกษตร ได้แก่ สถานะบดีสาขาการเกษตร,สมาคมสภาวิชาการอุตสาหกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์,สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร,สำนักงานมาตรฐานสินค้าและอาหารแห่งชาติ,สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย,มูลนิธิข้าวไทยในพระบรมราชูปถัมภ์,กรมตรวจบัญชีสหกรณ์,สมาคมสื่อมวลชนเกษตรแห่งประเทศไทยและวารสารเคหะการเกษตร ซึ่งได้ร่วมกันพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศงานวิจัยด้านการเกษตรของประเทศไทยโดยจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูลบนมาตรฐานเดียวกันให้สามารถสืบค้นจากหน่วยงานทุกหน่วยงานได้พร้อมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมสารสนเทศงานวิจัยด้านการเกษตรของประเทศไทยให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อการใช้ประโยชน์ในการศึกษา อ้างอิง ต่อยอดและขยายผล เพื่อการพัฒนาการเกษตรของประเทศและการเผยแพร่ผลงานให้ได้รับการอ้างอิงในระดับชาติและระดับนานาชาติโดยมีวัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลด้านการเกษตรของประเทศไทย
- เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านการเกษตรและเศรษฐกิจพอเพียง
- เพื่อสร้างฐานความรู้เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนในสาขาการเกษตรและเศรษฐกิจพอเพียงภายใต้โครงการพระดาบถ
- เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมสร้างฐานความรู้ด้านการเกษตรและเศรษฐกิจพอเพียงของบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย เพื่อสร้างฐานความรู้ด้านการเกษตรสนับสนุนการเรียนรู้อของเกษตรกรและสนับสนุนการเรียนการสอนในวิชาสาขาเกษตรและเศรษฐกิจพอเพียงในโครงการพระดาบถและการเรียนการสอนสาขาวิชาเกษตรของสถาบันการศึกษาทั่วประเทศ

*****ปัจจุบันโครงการดังกล่าวถูกยกเลิกโครงการไปเนื่องจากขาดการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและองค์กร*****

บทที่ ๕

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุปและปัญหาอุปสรรค

๕.๑.๑ สรุป

การพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการใช้นวัตกรรมในการจัดการระบบงานห้องสมุดมาใช้ในการจัดการข้อมูลของงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้หลักการของการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งต้องศึกษาหาความรู้ตลอดจนความพร้อมทั้งด้านความต้องการของผู้ใช้ ความจำเป็น สภาพทางสังคมและเศรษฐกิจ กำลังคน ความคุ้มค่าในการลงทุนให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการทั้งบุคคลในองค์กรและส่วนรวม โดยใช้องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องร่วมกันในการสร้างแหล่งความรู้ของสังคมในรูปแบบใหม่ การพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์จะสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหลายฝ่าย เช่น ผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านงบประมาณในการสนับสนุนทางเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรทุกฝ่ายที่ให้ข้อมูลของกรมปศุสัตว์ นำมาให้ห้องสมุดเพื่อจัดเก็บและรวบรวมมาให้บริการบนเครือข่ายเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ในการค้นหาข้อมูล

ความจำเป็นในการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีของสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและความต้องการของผู้ใช้ในการใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านเครือข่ายที่จะได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการเป็นการอนุรักษ์ความรู้และแหล่งความรู้ทางปัญญา เพื่อประโยชน์ของการเรียนรู้ต่อไป หากห้องสมุดของไทยมีโครงการความร่วมมือในการพัฒนาห้องสมุดบนเครือข่ายมากขึ้นก็จะเป็นประโยชน์อย่างมากในทุกด้านของชาติ

๕.๑.๒ ปัญหาและอุปสรรค

๕.๑.๒.๑ ผู้ใช้บริการจำนวนมากยังยึดกับการให้บริการแบบเดิม ว่าผู้ให้บริการค้นหาข้อมูล คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๕.๑.๒.๒ งานห้องสมุดที่ปฏิบัติเป็นประจำมีปริมาณมากและมีความยุ่งยากหลายอย่าง จึงทำให้งานหลักอย่างทำรายการทรัพยากรสารสนเทศนั้นหยุดชะงักหรือช้าลง

๕.๑.๒.๓ ห้องสมุดมีบุคลากรในการรองรับการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานด้านไอทีจึงขาดการพัฒนาไม่ต่อเนื่อง

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

- เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Elib มีการปรับปรุง Application เสมอถ้าได้มีการจัดเพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานด้านไอทีพร้อมสนับสนุนอุปกรณ์ไอทีหรือเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์ที่มีสมรรถนะที่ดีเหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อความพร้อมในการก้าวสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัล

- การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้จะประสบความสำเร็จได้หรือไม่ขึ้น เกิดจากความพร้อมของบุคลากรห้องสมุด การบริการด้วยความรับผิดชอบของบริษัทผู้แทนจำหน่ายและการสนับสนุนด้านงบประมาณจากผู้บริหารองค์กร

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องมุ่งเน้นงานด้านบริการให้มากกว่านี้ เช่น การบริการตอบคำถามและเทคนิคการสัมภาษณ์หรือซักถามผู้ใช้บริการ โดยการให้ความเป็นกันเองกับผู้ใช้บริการให้มากที่สุดและเพื่อผู้ใช้บริการจะได้เข้ามาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

- ศึกษามาตรฐานของผู้ให้บริการห้องสมุดเฉพาะ

บรรณานุกรม

กรรณิการ์ ลินพิศาล.การจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.เชียงใหม่ : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๓๗.

ประจักษ์ พุ่มวิเศษ. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : แนวคิดและประสบการณ์ = Library Automation : Concept & Experiences. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๓๑.

พวา พันธุ์เมฆา. สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๓๕
รจนา ประสานพานิช. การสืบค้นสารนิเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์ (เอกสารคำสอน). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๓๗.

สมพิศ คูศรีพิทักษ์.ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : กอง
บริการสื่อสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม, ๒๕๓๙.

สรณะ เจริญจิตร. “สิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ” {Online}.Available :

<http://www.maruth.th.com/pr/mshow_index.php?id=๒๒>

ภาคผนวก