

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ของโรงเรียนปิ่นสร้อยแยดส่ววิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่

รายละเอียดการใช้งาน

ข้อแนะนำเบื้องต้น



ปุ่มเพิ่มรายการใหม่ สามารถคลิกที่ปุ่มหรือ กด F11



ปุ่มบันทึกรายการที่ป้อนเมื่อคลิกจะทำการแก้ไขข้อมูล
ที่ป้อน สามารถคลิกที่ปุ่มหรือ กด F11



ปุ่มลบรายการ สามารถคลิกที่ปุ่มหรือ กด F8



ปุ่ม Refresh จะทำการ Clear ข้อมูล สามารถคลิกที่ปุ่ม หรือ กด F12



ปุ่ม Help จะทำการแสดงข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม



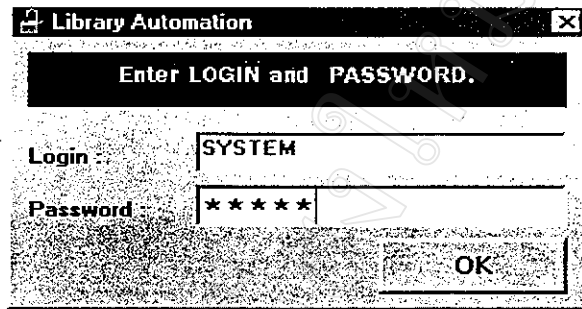
ปุ่ม Exit คือ ออกจากหน้าจอที่ทำงานอยู่ สามารถคลิกที่ปุ่ม หรือ ESC



ปุ่ม พิมพ์ จะทำการพิมพ์ข้อมูลต่างๆ สามารถคลิกที่ปุ่ม

1. เริ่มเข้าสู่โปรแกรม

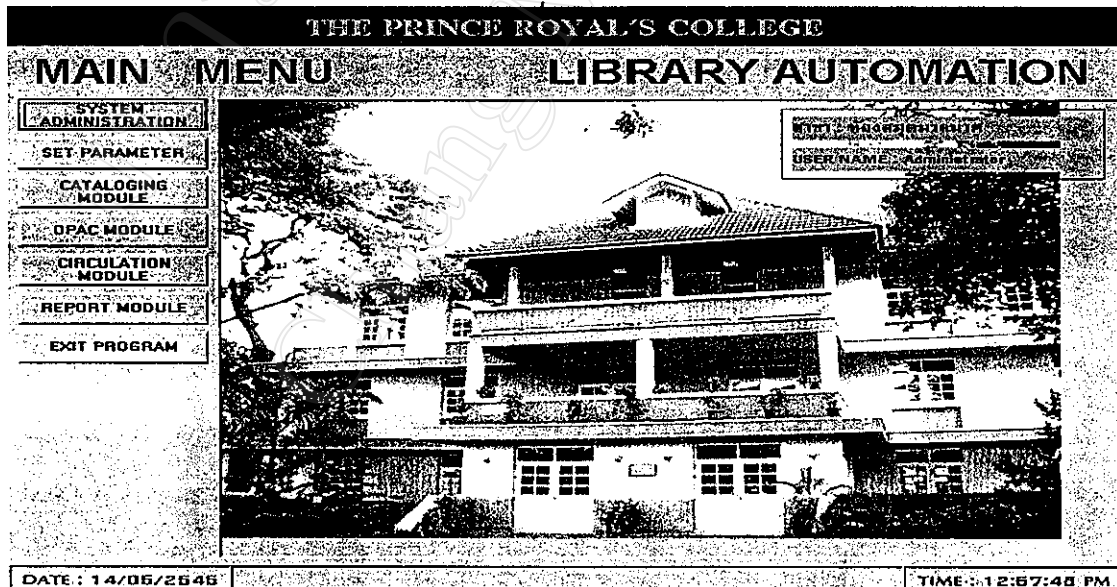
1.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรม จะปรากฏหน้าจอการ Login ดังนี้



รูป ก.1 การ Login

คำอธิบาย : ก่อนเข้าสู่โปรแกรมการใช้งาน โปรแกรมจะให้ใส่ Username กับ Password ถ้าใส่ข้อมูลถูกต้องจะสามารถเข้าใช้งาน โปรแกรมได้ตามสิทธิของการใช้งานซึ่ง ได้กำหนดไว้ในโปรแกรม

1.2 แสดงหน้าจอหลัก ดังนี้



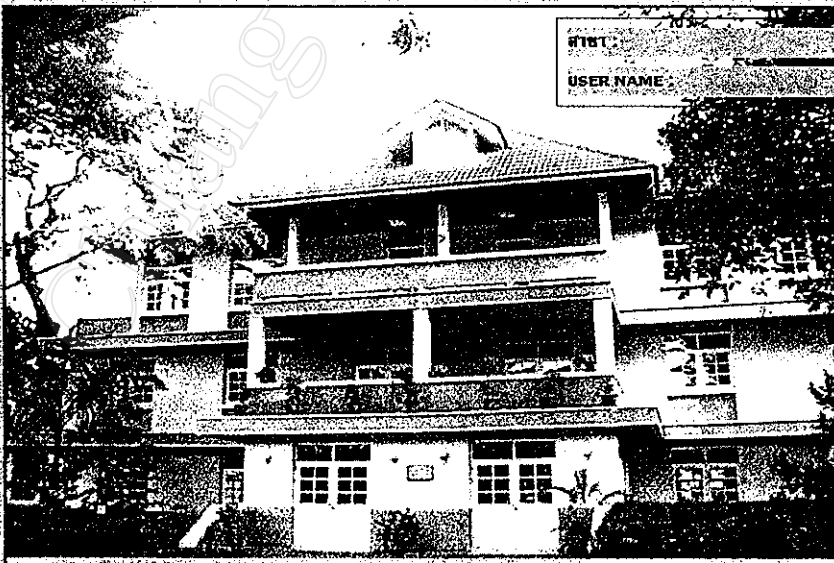
รูป ก.2 MAIN MENU

- หมายเลข 1 ป้อนรหัสผู้ใช้โปรแกรมหรือ User name
- หมายเลข 2 ป้อนชื่อผู้ใช้โปรแกรม
- หมายเลข 3 เมื่อคลิกตรงปุ่ม Password จะมีช่องให้ป้อน
- หมายเลข 4 ป้อน Password โดยที่ผู้ใช้กำหนดเอง
- หมายเลข 5 เมื่อคลิกที่ปุ่มทำการยกเลิกการป้อน Password
- หมายเลข 6 ปุ่ม Help จะแสดงชื่อสาขา เพื่อป้อนข้อมูลในช่องสาขา สามารถคลิกที่ปุ่ม หรือไม้ก็กด F4
- หมายเลข 7 เป็นการกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้เลือกว่าจะมีสิทธิทำงานตรงส่วนไหนบ้างของโปรแกรม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3. SET PARAMETER ประกอบด้วยหน้าจอย่อย 8 หน้าจอ

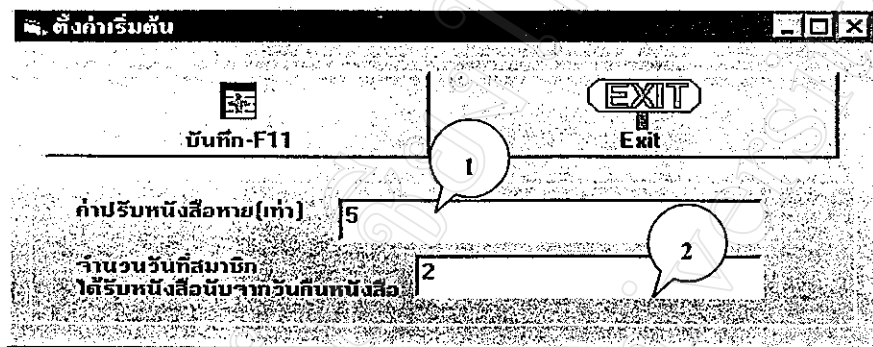
เมื่อเข้าสู่ SET PARAMATER จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

THE PRINCE ROYAL'S COLLEGE	
SET PARAMETER	LIBRARY AUTOMATION
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">คำสั่งเริ่มต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">สาขา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TAG</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ประเภทหนังสือ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ประเภทสมาชิกห้องสมุด</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ประเภทการรับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">กำหนดรายการรับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ปฏิทินวันหยุด</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ออกจากเมนู</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รหัส : _____ USER NAME : _____ </div> 
DATE :	TIME : 09:51:13 AM

รูปที่ ก.4 SET PARAMETER

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอการตั้งค่าเริ่มต้นซึ่งจะสามารถเข้าไปหน้าจออื่นๆ ได้จากปุ่ม
สำหรับคลิกเข้าสู่หน้าจอตั้งที่มีข้อความกำกับ ในรูป ก.4

3.1 ส่วนของตั้งค่าเริ่มต้น ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



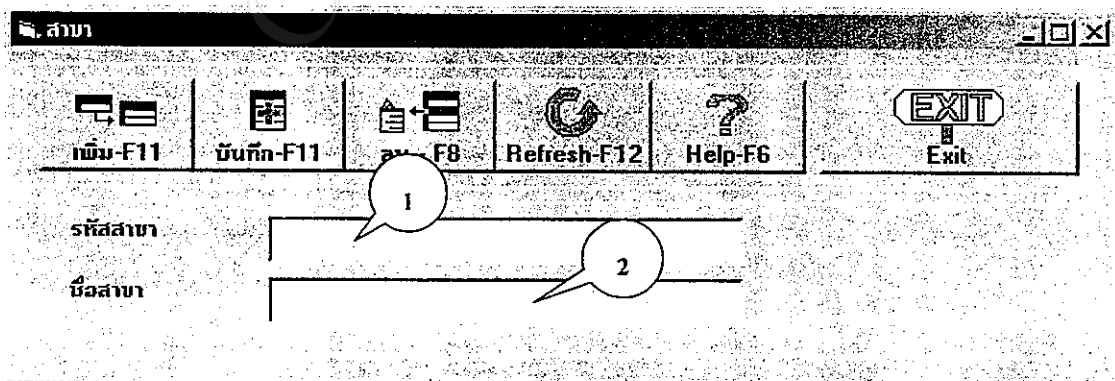
รูปที่ ก.5 ตั้งค่าเริ่มต้น

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกค่าปรับหนังสือหาย ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่
แสดงในรูป ก.5 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนค่าปรับหนังสือที่หาย
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนจำนวนวันที่สมาชิกได้รับหนังสือ
นับจากวันคืน

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบาย
ไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3.2 ส่วนของสาขา ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



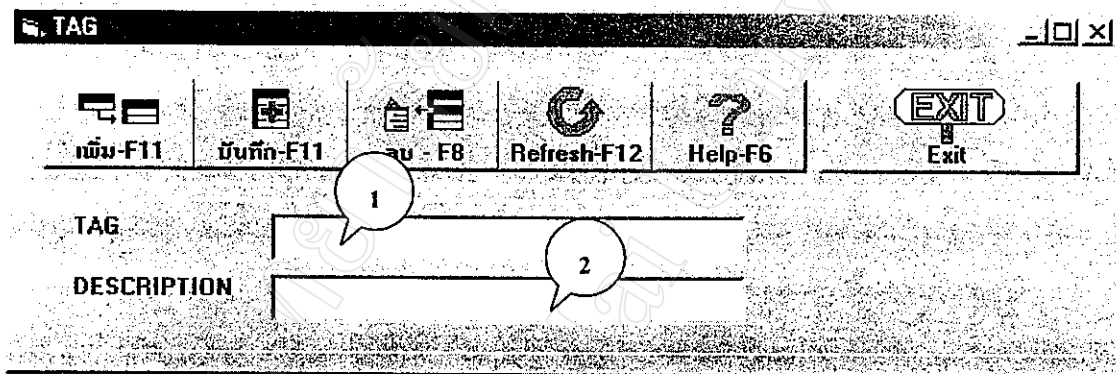
รูปที่ ก.6 สาขา

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกสาขาของผู้ใช้โปรแกรม ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.6 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนรหัสสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนชื่อสาขา

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3.3 ส่วนของ TAG ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



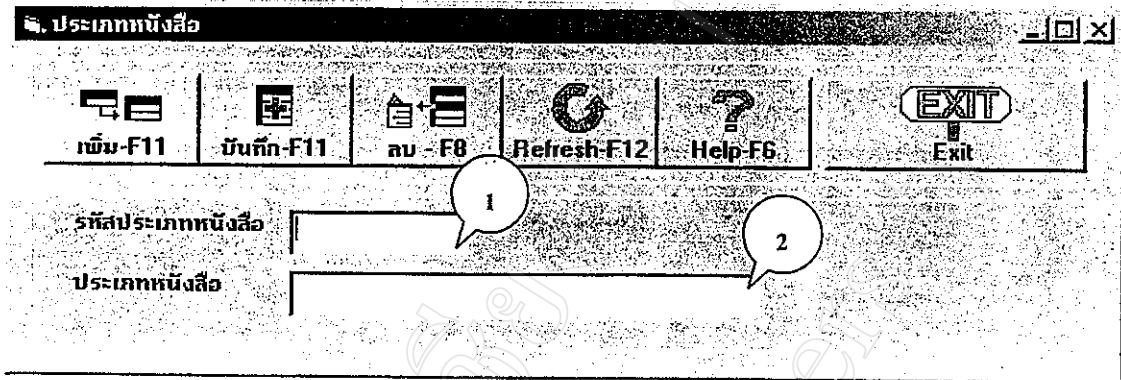
รูปที่ ก.7 TAG

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกหมายเลขกำกับหนังสือ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.7 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนหมายเลขกำกับหนังสือ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนคุณสมบัติของหนังสือ

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3.4 ส่วนของประเภทหนังสือ ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



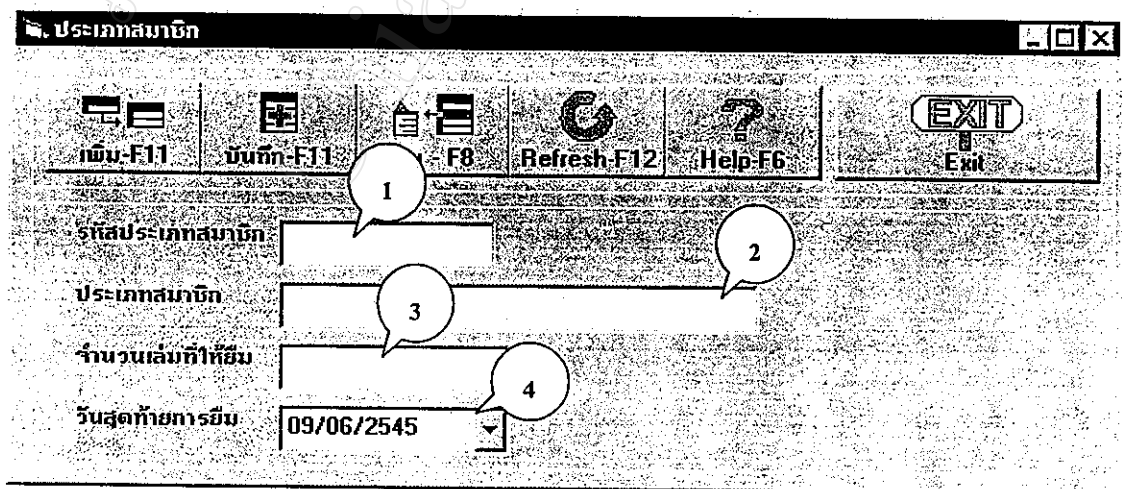
รูปที่ ก.8 ประเภทหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกประเภทของหนังสือ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดง ในรูป ก.8 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนรหัสประเภทหนังสือ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนชื่อประเภทหนังสือ

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3.5 ส่วนของประเภทสมาชิกห้องสมุด ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



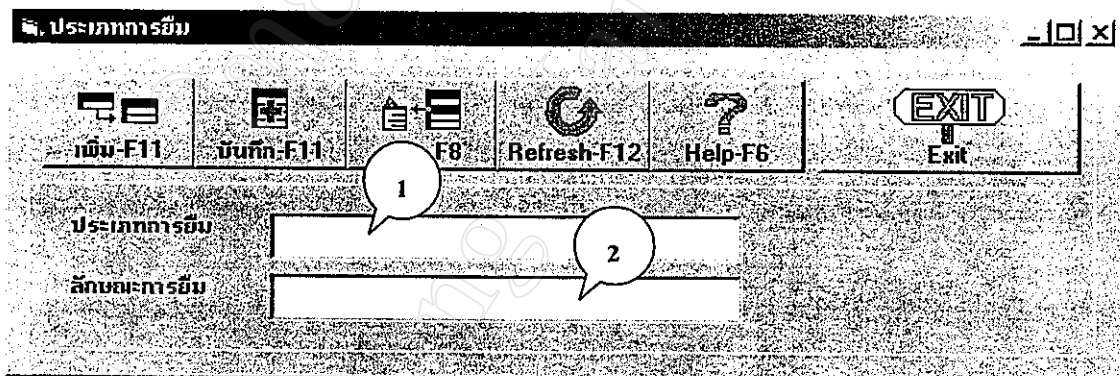
รูปที่ ก.9 ประเภทสมาชิกห้องสมุด

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกประเภทสมาชิกห้องสมุด ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.9 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนรหัสประเภทสมาชิกของห้องสมุด
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนชื่อประเภทสมาชิกของห้องสมุด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนจำนวนที่ให้ยืมของสมาชิกแต่ละประเภท
- หมายเลข 4 ช่องแสดงวันสุดท้ายของการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3.6 ส่วนของประเภทการยืม ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



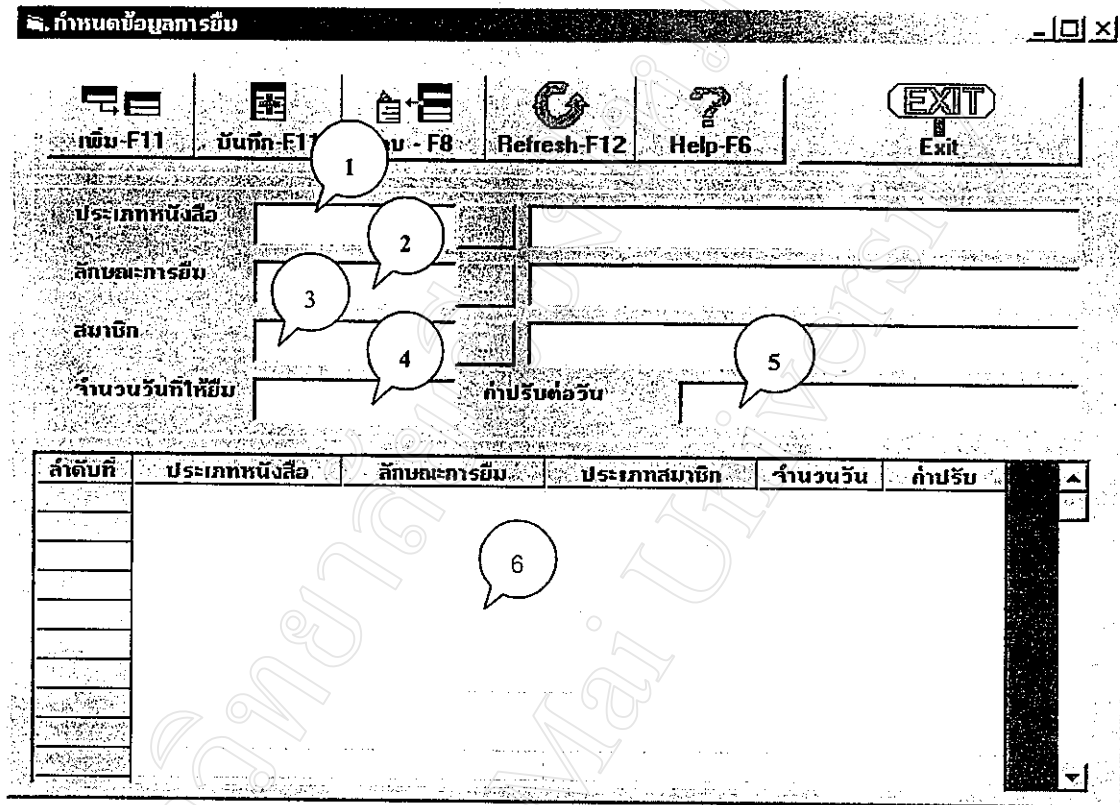
รูปที่ ก.10 ประเภทการยืม

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกประเภทการยืม ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.10 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนประเภทการยืม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนลักษณะการยืม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3.7 ส่วนของกำหนดรายการยืม ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.11 กำหนดข้อมูลการยืม

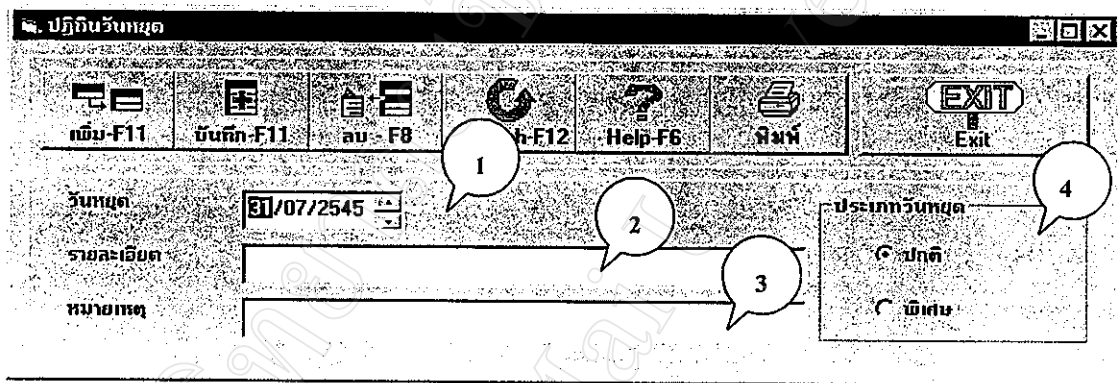
คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกกำหนดรายการยืม ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.11 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนรหัสประเภทหนังสือ โดยคลิกปุ่มด้านข้างหรือ กด F4 จะมีการแสดงข้อมูลรหัสประเภทหนังสือให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนลักษณะการยืม โดยคลิกปุ่มด้านข้างหรือ กด F4 จะมีการแสดงข้อมูลลักษณะการยืมให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกลักษณะการยืมที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนประเภทสมาชิก โดยคลิกปุ่มด้านข้างหรือ กด F4 จะมีการแสดงข้อมูลประเภทสมาชิกให้เลือกป้อน โดยดับเบิลเลือกตรงประเภทสมาชิกที่ต้องการป้อน

- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนจำนวนวันที่ให้ขี้ม
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับป้อนค่าปรับต่อวัน
- หมายเลข 6 แสดงรายละเอียดของข้อมูลการขี้ม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

3.8 ส่วนของปฏิทินวันหยุด ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



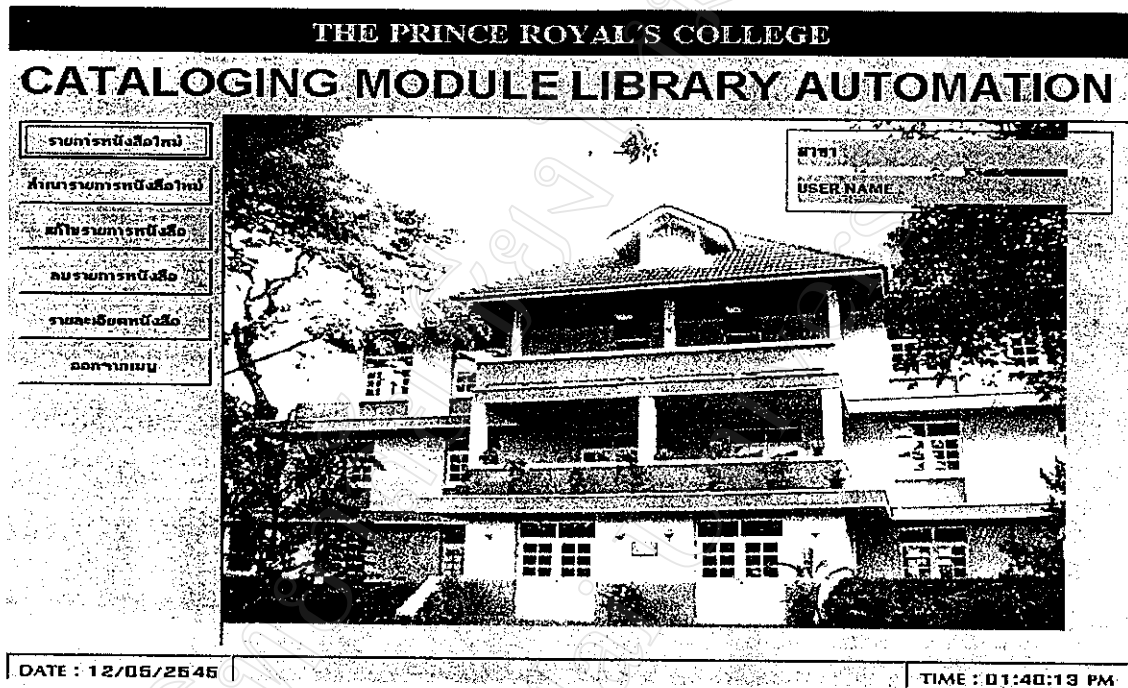
รูปที่ ก.12 ปฏิทินวันหยุด

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้การบันทึกวันหยุด ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.12 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนวันที่ของวันหยุด
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนรายละเอียดของวันหยุด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนหมายเหตุ
- หมายเลข 4 คลิกเลือกประเภทวันหยุด

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

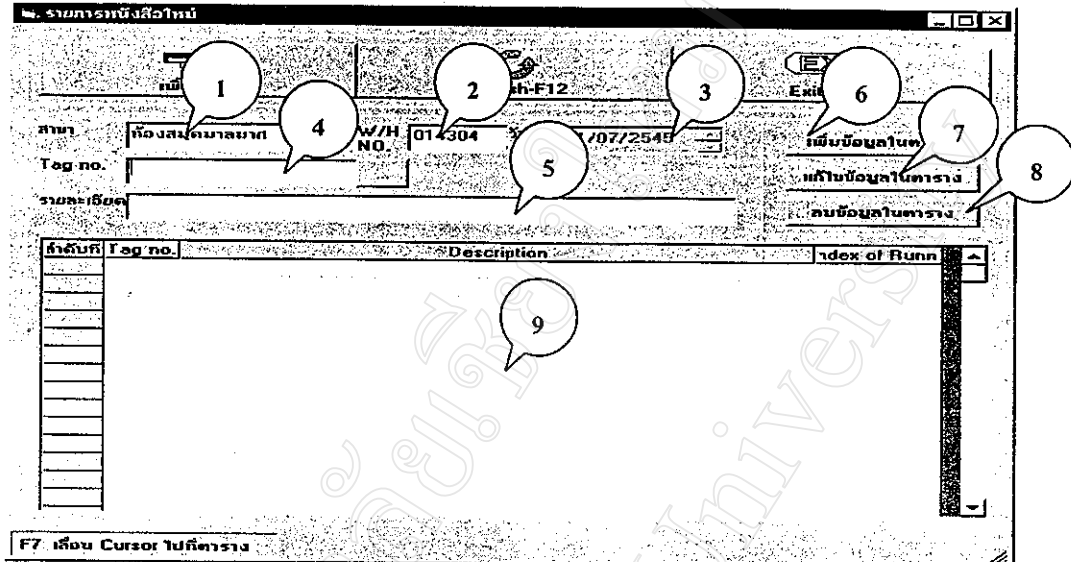
4. CATALOGING MODULE ประกอบด้วยหน้าจอย่อย 5 หน้าจอ
เมื่อเข้าสู่ CATALOGING MODULE จะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.13 CATALOGING MODULE

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ ซึ่งจะสามารถเข้าไปหน้าจออื่นๆ
ได้จากปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่หน้าจอตั้งที่มีข้อความกำกับ ในรูป ก.13

4.1 ส่วนของรายการหนังสือใหม่ ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.14 รายการหนังสือใหม่

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการบันทึกรายการหนังสือใหม่ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.14 ดังนี้

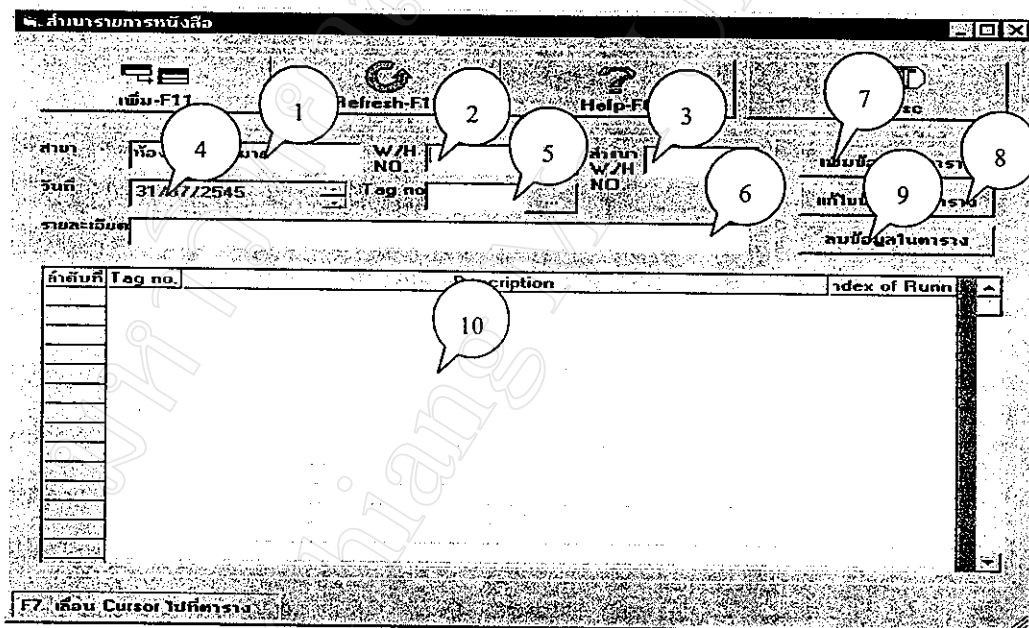
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนหมายเลข Worksheet
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนวันที่ซึ่งวันที่จะแสดงอยู่แล้ว แต่สามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนหมายเลข TAG โดยคลิกปุ่ม ด้านข้าง หรือกด F4 จะมีการแสดงข้อมูลหมายเลข TAG ให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกหมายเลข TAG ที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับป้อนรายละเอียดหนังสือใหม่
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลลงในตารางหมายเลข 9 หากป้อนข้อมูลในช่องว่างครบทุกช่องเมื่อคลิกปุ่มหมายเลข 6 ข้อมูลจะถูกบันทึกลงตารางหมายเลข 9
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลในตาราง โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขจากตารางหมายเลข 9 จากนั้นก็ทำการแก้ไข

ข้อมูลแล้วคลิกปุ่มหมายเลข 7 ก็จะทำการแก้ไขข้อมูลลงในตาราง
หมายเลข 9

- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับลบข้อมูลออกจากตาราง โดยดับเบิลคลิก
เลือกข้อมูลที่ต้องการลบจากตารางหมายเลข 9 จากนั้นก็คลิกปุ่ม
หมายเลข 8 ก็จะทำการลบข้อมูลออกจากตารางหมายเลข 9
- หมายเลข 9 ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหนังสือใหม่

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอก็จะมีหลักการทำงานดังที่อธิบาย
ไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

4.2 ส่วนของสำเนารายการหนังสือใหม่ ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



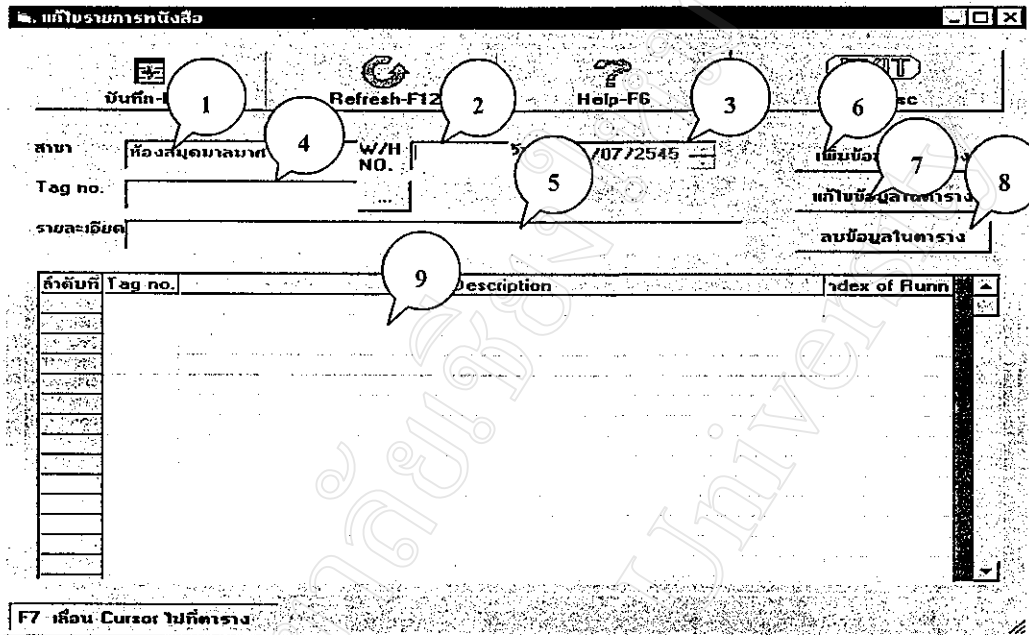
รูปที่ ก.15 สำเนารายการหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกสำเนารายการหนังสือใหม่ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดง ในรูป ก.15 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อน หมายเลข Worksheet โดยคลิกปุ่มด้านข้างหรือ กดF4 จะมีการแสดงข้อมูลหมายเลข Worksheet ให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกหมายเลข Worksheet ที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนสำเนา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนวันที่ซึ่งวันที่จะแสดงอยู่แล้วแต่สามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับป้อนหมายเลข TAG โดยคลิกปุ่มด้านข้างหรือ กดF4 จะมีการแสดงข้อมูลหมายเลข TAG ให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกหมายเลข TAG ที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับป้อนรายละเอียดสำเนารายการหนังสือใหม่
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลลงในตารางหมายเลข 10 หากป้อนข้อมูลในช่องว่างครบทุกช่องเมื่อคลิกปุ่มหมายเลข 7 ข้อมูลจะถูกบันทึกลงตารางหมายเลข 10
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลในตาราง โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขจากตารางหมายเลข 10 จากนั้นก็ทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกปุ่มหมายเลข 8 ก็จะทำการแก้ไขข้อมูลลงในตารางหมายเลข 10
- หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับลบข้อมูลออกจากตาราง โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการลบจากตารางหมายเลข 10 จากนั้นก็คลิกปุ่มหมายเลข 9 ก็จะทำการลบข้อมูลออกจากตารางหมายเลข 10
- หมายเลข 10 ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดสำเนารายการหนังสือใหม่

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

4.3 ส่วนของหน้าจอแก้ไขรายการหนังสือ ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



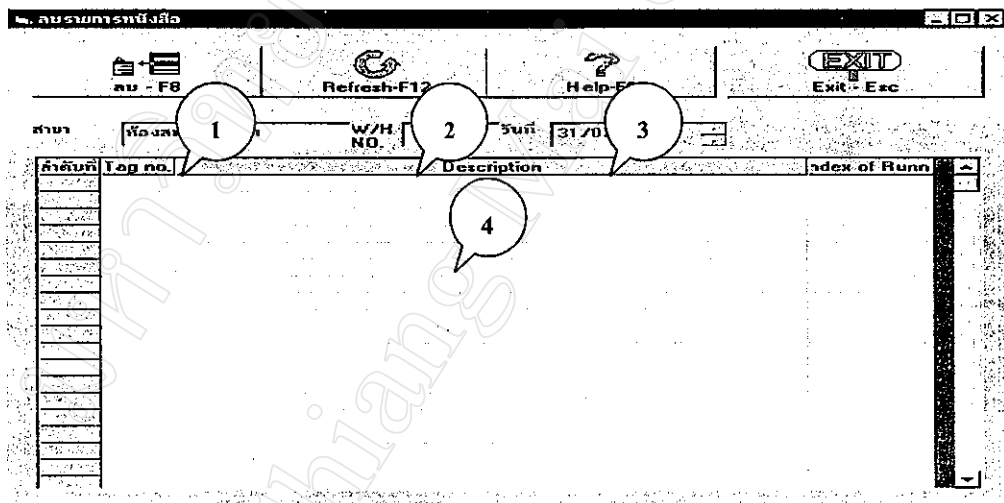
รูปที่ ก.16 แก้ไขรายการหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการบันทึกการแก้ไขรายการหนังสือ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.14 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนหมายเลข Worksheet
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนวันที่ซึ่งวันที่จะแสดงอยู่แล้วแต่สามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนหมายเลข TAG โดยคลิกปุ่มด้านข้าง หรือ กดF4 จะมีการแสดงข้อมูลหมายเลข TAG ให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกหมายเลข TAG ที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับป้อนรายละเอียดหนังสือใหม่
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลลงในตารางหมายเลข 9 หากป้อนข้อมูลในช่องว่างครบทุกช่องเมื่อคลิกปุ่มหมายเลข 6 ข้อมูลจะถูกบันทึกลงตารางหมายเลข 9

- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลในตาราง โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขจากตารางหมายเลข 9 จากนั้นก็ทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกปุ่มหมายเลข 7 ก็จะทำการแก้ไขข้อมูลลงในตารางหมายเลข 9
 - หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับลบข้อมูลออกจากตาราง โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการลบจากตารางหมายเลข 9 จากนั้นก็คลิกปุ่มหมายเลข 8 ก็จะทำการลบข้อมูลออกจากตารางหมายเลข 9
 - หมายเลข 9 ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดการแก้ไขรายการหนังสือ
- หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น.

4.4 ส่วนของลบบรายการหนังสือ ซึ่งมีหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.17 ลบรายการหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ลบรายการหนังสือซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.16 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขาที่จะลบ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนหมายเลข Worksheet
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนวันที่ซึ่งวันที่จะแสดงอยู่แล้วแต่สามารถแก้ไขได้

- หมายเลข 4 แสดงรายละเอียดรายการหนังสือที่ลบเสร็จแล้ว

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

4.5 ส่วนของรายละเอียดหนังสือ ซึ่งมีหน้าจอดังนี้

รูปที่ ก.18 รายละเอียดหนังสือ

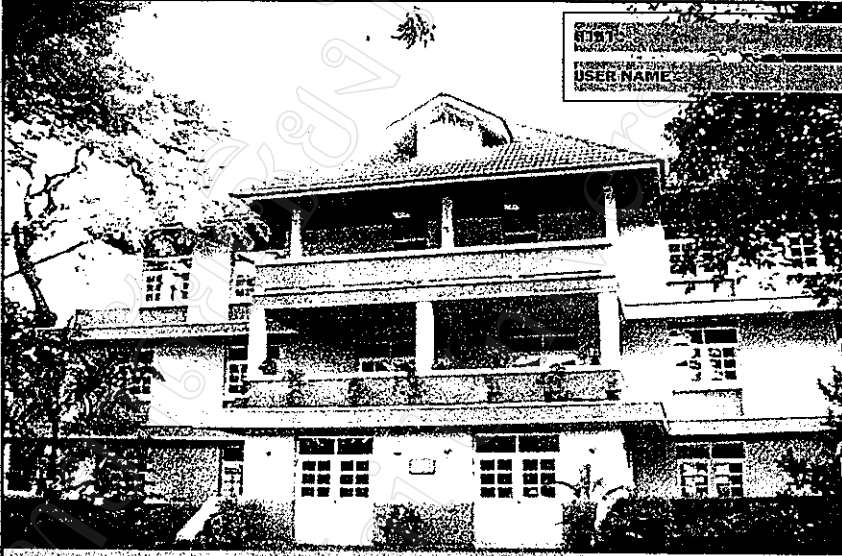
คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้บันทึกรายละเอียดหนังสือ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.18 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนเลขทะเบียน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนรายการเล่ม

- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนประเภทหนังสือ โดยคลิกปุ่มด้านข้าง หรือกด F4 จะแสดงประเภทหนังสือให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิก ประเภทหนังสือที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับป้อนหมายเลขเรียกหนังสือ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับป้อนจำนวนครั้งที่ยืม
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับป้อนระยะเวลาในการยืม
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับป้อนราคา
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับป้อนวันที่ที่ทำการ
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับป้อนวันที่ส่งคืนวันสุดท้าย
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับป้อนผู้ที่ต้องการจองหนังสือ
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับป้อนวันที่จองหนังสือ
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับป้อนวันที่ต้องการหนังสือ
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับป้อนผู้ยืมหนังสือ
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับป้อนวันที่ยืมหนังสือ
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับป้อนวันที่คืนหนังสือ

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

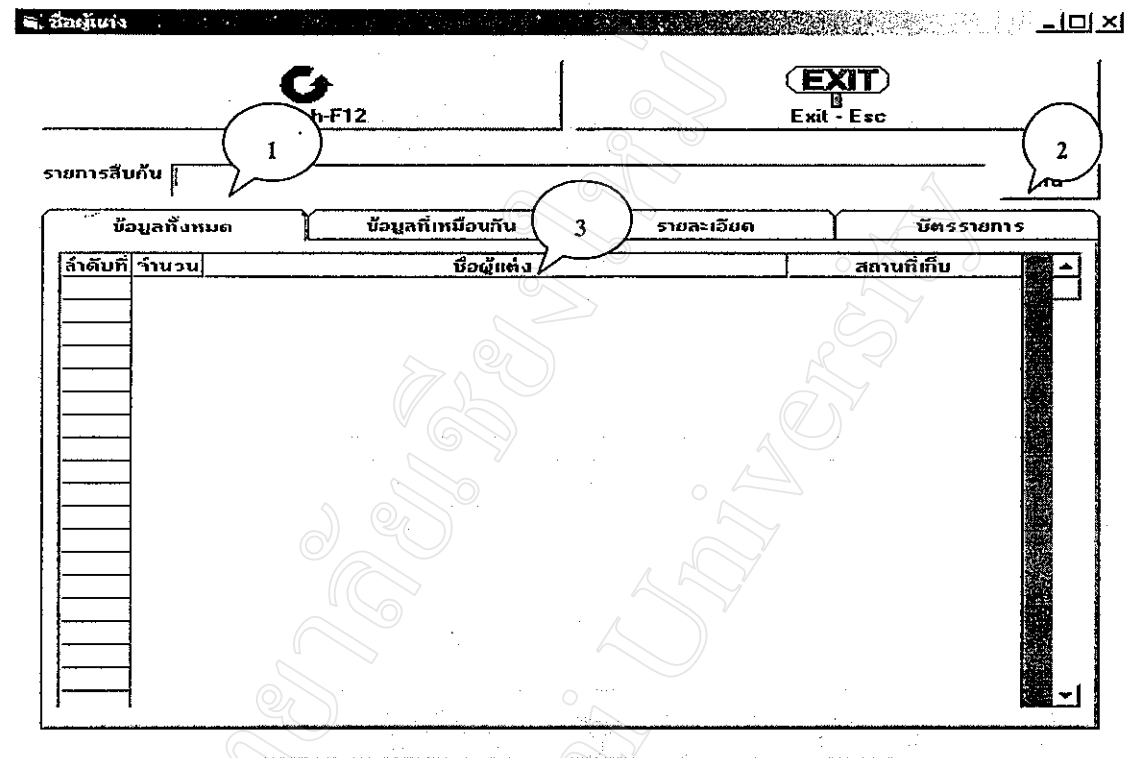
5. OPAC MODULE ประกอบด้วยหน้าจอย่อย 5 หน้าจอ
เมื่อเข้าสู่ OPAC MOULE ปรากฏหน้าจอดังนี้

THE PRINCE ROYAL'S COLLEGE	
OPAC MENU	LIBRARY AUTOMATION
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">เลือกค้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">เลือกหนังสือ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ค้นหาเรื่อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">เลขเรียกหนังสือ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">เลขมาตรฐานสากล ประจำหนังสือ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">สมัครสมาชิก</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">LIBRARY</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">USER NAME</div> 
DATE : 14/05/2545	TIME : 02:29:58 PM

รูปที่ ก.19 OPAC MENU

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือ ซึ่งจะสามารถเข้าไปหน้าจอ
อื่นๆ ได้จากปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่นาจอตั้งที่มีข้อความกำกับ
ในรูป ก.19

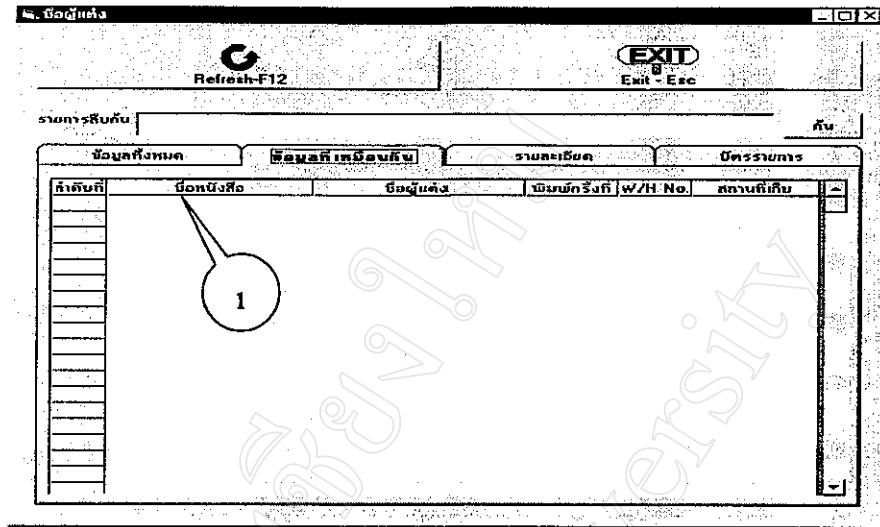
4.1 ส่วนของการค้นหาหนังสือจากชื่อผู้แต่ง ซึ่งปรากฏหน้าจอดังนี้



รูป ก.20 ข้อมูลทั้งหมด

คำอธิบาย : เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือจากชื่อผู้แต่ง ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงใน รูป ก.20

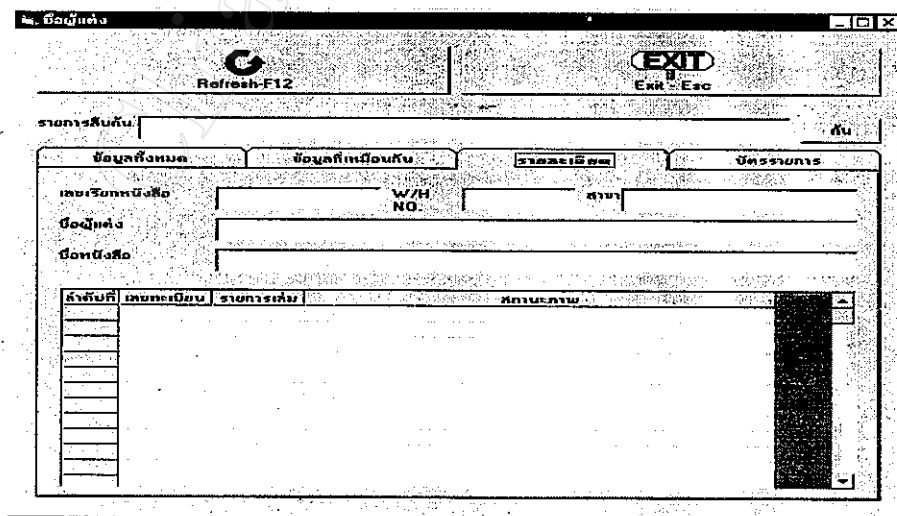
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนชื่อผู้แต่งหนังสือที่ต้องการค้น
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกค้นหาชื่อผู้แต่งเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จ
- หมายเลข 3 ตารางแสดงชื่อผู้แต่งหนังสือ ,จำนวนเล่ม และ สถานที่เก็บ เมื่อต้องการดูข้อมูลหนังสือให้ดับเบิลคลิกชื่อผู้แต่งจากตาราง จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้ง รูป ก.21



รูปที่ ก.21 ข้อมูลที่เหมือนกัน

คำอธิบาย: จากข้อ ก.20 หมายเลข 3 เมื่อทำการดับเบิลคลิกเสร็จจะแสดงชื่อหนังสือใน TAB ข้อมูลที่เหมือนกัน ดังรูป ก.21 ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงดังนี้

- หมายเลข 1 จะแสดงข้อมูล ชื่อหนังสือ,ชื่อผู้แต่ง,พิมพ์ครั้งที่,W/H No. และสถานที่เก็บหนังสือ เมื่อดับเบิลคลิกตรงชื่อหนังสือ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ และบัตรรายการ ดัง รูป ก.22 และ รูป ก.23



รูปที่ ก. 22 รายละเอียด

คำอธิบาย: จากรูป ก.21 เมื่อทำการดับเบิลคลิกชื่อนี้จะแสดงรายละเอียด
หนังสือแต่ละเล่มใน TAB รายละเอียด ดังรูป ก.22 ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงดังนี้

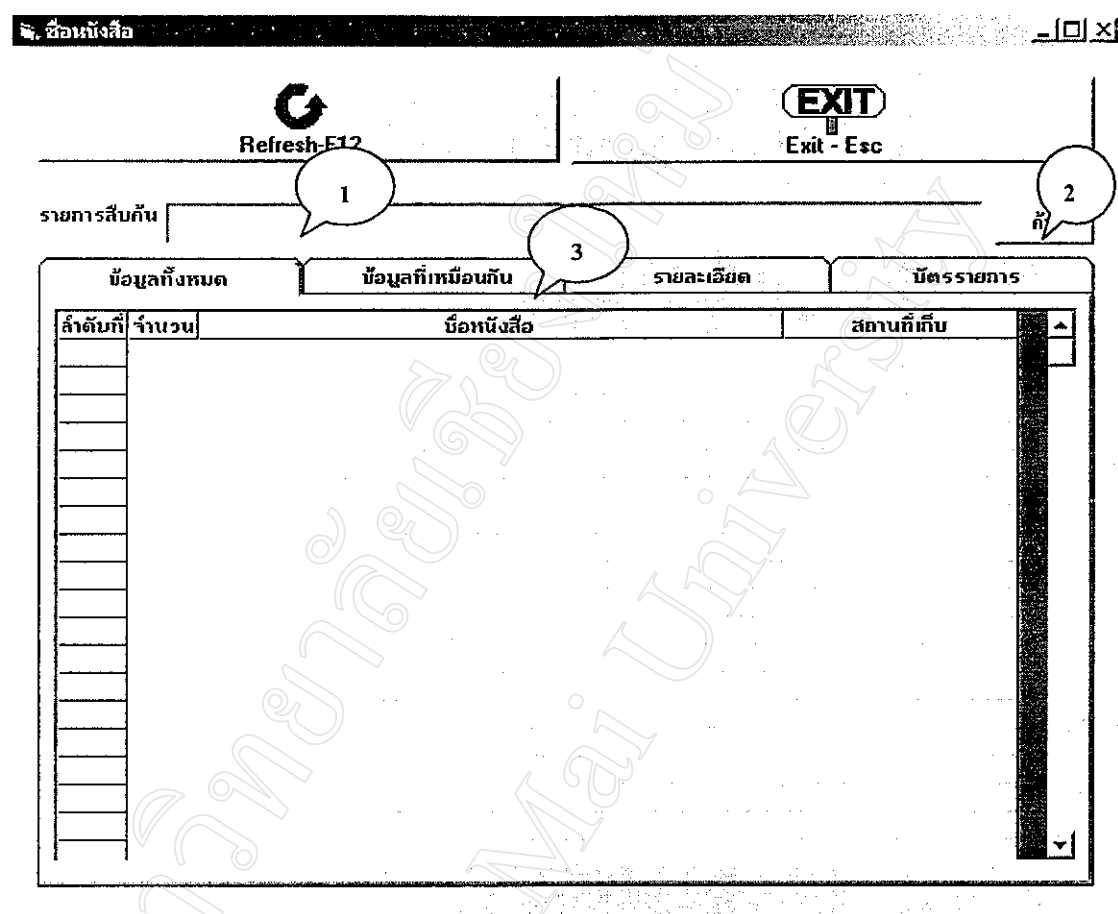
ข้อมูลทั้งหมด	ข้อมูลเหมือนกัน	รายละเอียด	บัตรรายการ
เลขเรียกหนังสือ	W/HNO	ชื่อผู้แต่ง	
ชื่อผู้แต่ง		ชื่อหนังสือ	
ชื่อหนังสือ		ปีพิมพ์ครั้งที่	
ปีพิมพ์ครั้งที่		ฉบับที่	
ฉบับที่		Material	
Material		หมายเหตุ	
หมายเหตุ			
ลำดับที่		หัวเรื่อง	

รูปที่ ก.23 บัตรรายการ

คำอธิบาย: จากรูป ก.23 แสดงบัตรรายการของหนังสือแต่ละเล่ม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

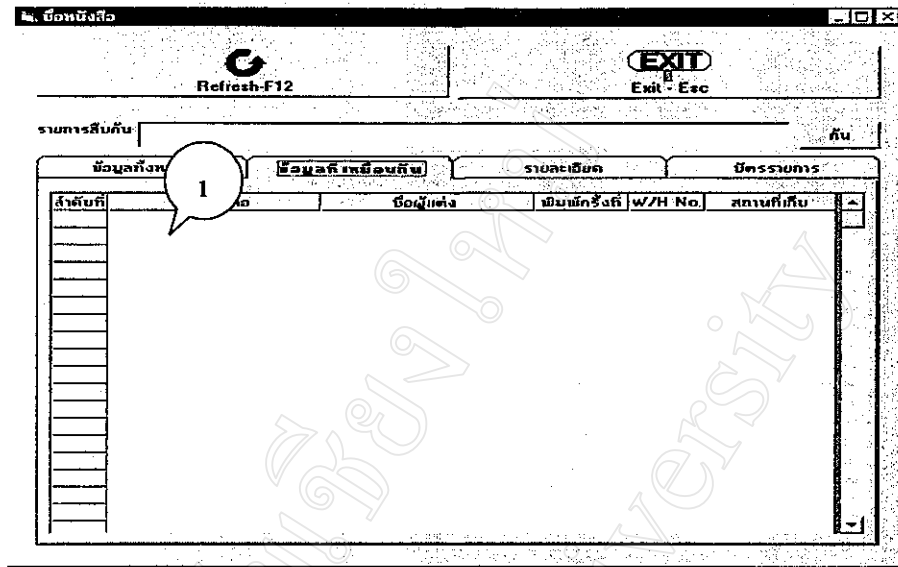
4.2 ส่วนของการค้นหาหนังสือจากชื่อหนังสือ ซึ่งปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.24 ข้อมูลทั้งหมด

คำอธิบาย : เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือจากชื่อหนังสือ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.24

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนชื่อหนังสือที่ต้องการค้น
 - หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกค้นหาหนังสือเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จ
 - หมายเลข 3 ตารางแสดงชื่อหนังสือ , จำนวนเล่ม และ สถานที่เก็บ
- เมื่อต้องการดูข้อมูลหนังสือให้ดับเบิลคลิกชื่อหนังสือจากตารางจากนั้นจะปรากฏหน้าจอคัง รูป ก.25



รูปที่ ก.25 ข้อมูลที่เหมือนกัน

คำอธิบาย: จากข้อ ก.24 หมายเลข 3 เมื่อทำการดับเบิลคลิกเสร็จจะแสดงชื่อหนังสือใน TABข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังรูป ก.25 ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงดังนี้

- หมายเลข 1 จะแสดงข้อมูล ชื่อหนังสือ,ชื่อผู้แต่ง,พิมพ์ครั้งที่,W/H No. และสถานที่เก็บหนังสือ เมื่อดับเบิลคลิกตรงชื่อหนังสือ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ และบัตรรายการ ดัง รูป ก.26 และ รูป ก.27

ชื่อหนังสือ

Refresh-F12

EXIT
Exit - Esc

รายการสืบค้น

ข้อมูลทั้งหมด | ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน | **รายละเอียด** | บัตรรายการ

เลขเรียกหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อหนังสือ

W/H NO.

สาขา

ลำดับที่	เลขทะเบียน	รายการเล่ม	สถานะภาพ

รูปที่ ก.26 รายละเอียด

คำอธิบาย: จากรูป ก.25 เมื่อทำการดับเบิ้ลคลิกชื่อหนังสือจะแสดงรายละเอียดหนังสือแต่ละเล่มใน TAB รายละเอียด ดังรูป ก.26

ชื่อหนังสือ

Refresh-F12

EXIT
Exit - Esc

รายการสืบค้น

ข้อมูลทั้งหมด | ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน | รายละเอียด | **บัตรรายการ**

เลขเรียกหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อหนังสือ

พิมพ์ครั้งที่

พิมพ์ลักษณะ

Material

หมายเหตุ

W/H NO.

สาขา

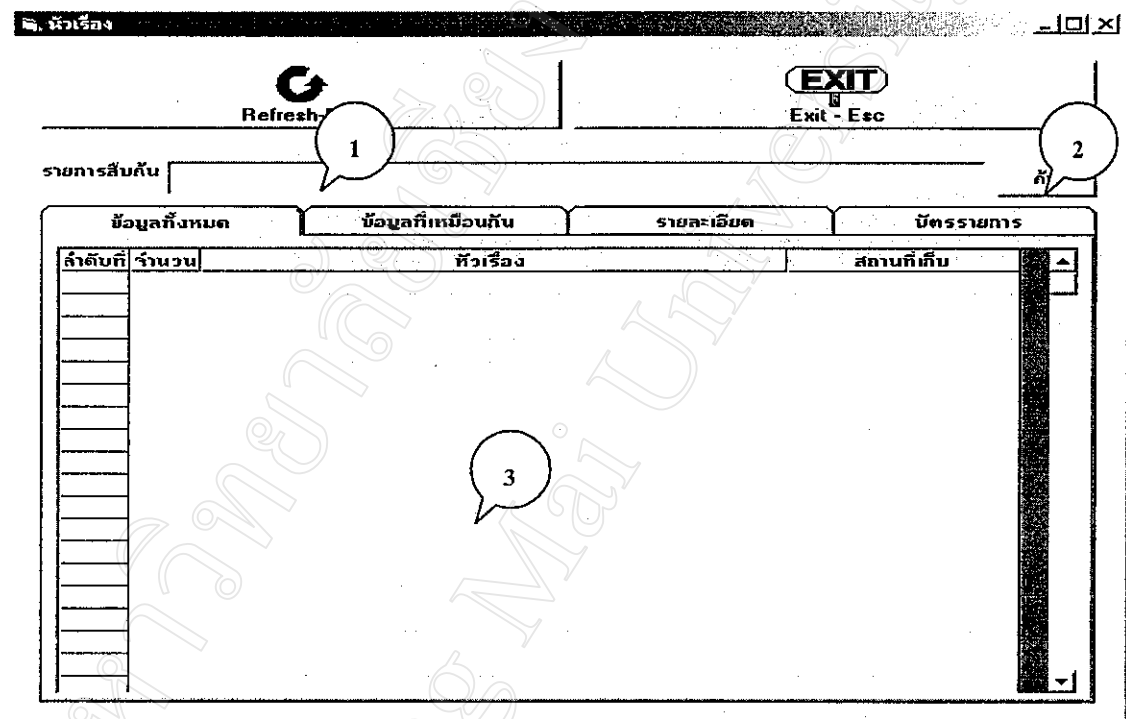
ลำดับที่	หัวเรื่อง

รูปที่ ก.27 บัตรรายการ

คำอธิบาย: จากรูป ก.27 แสดงบัตรรายการของหนังสือแต่ละเล่ม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

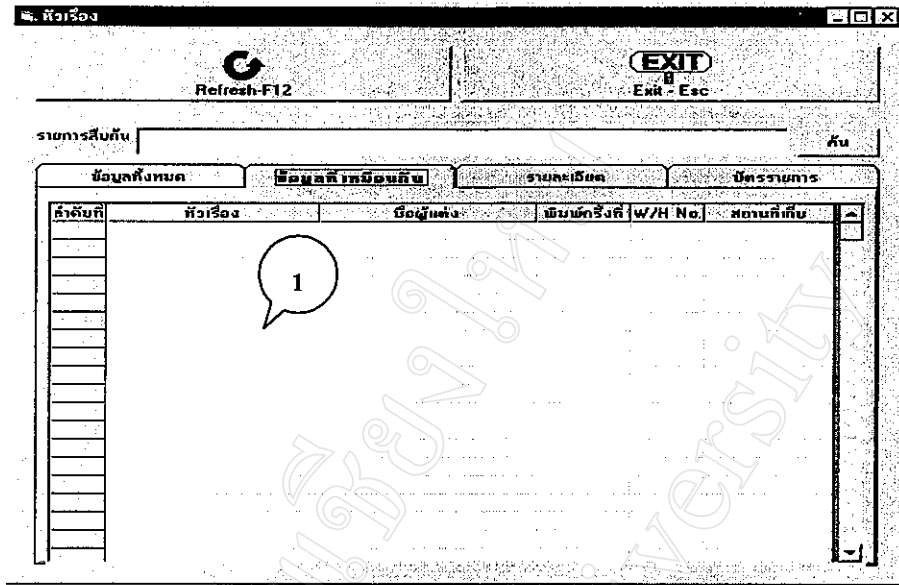
4.3 ส่วนของการค้นหาหนังสือจากหัวเรื่อง ซึ่งปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.28 ข้อมูลทั้งหมด

คำอธิบาย : เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือจากหัวเรื่องหนังสือ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงใน รูป ก.28

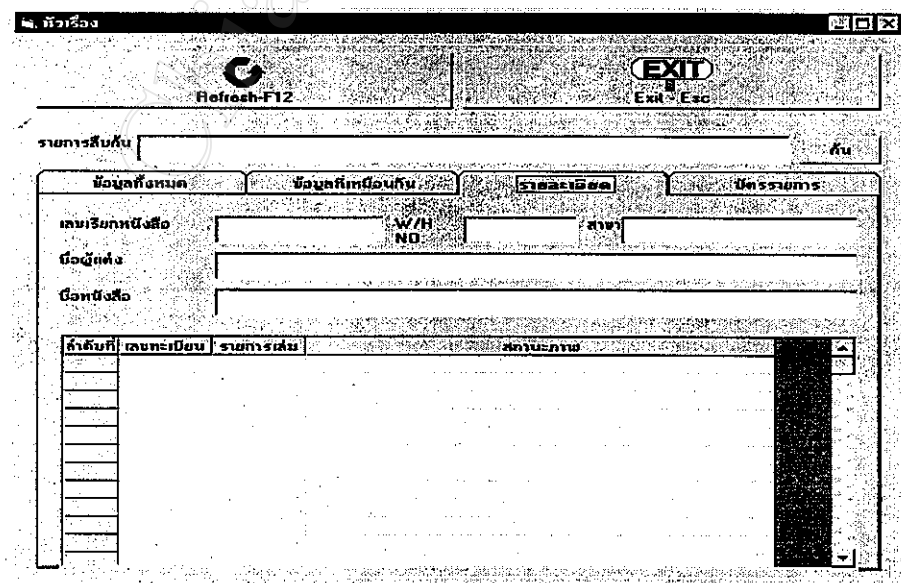
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนชื่อหัวเรื่องหนังสือที่ต้องการค้น
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกค้นหาชื่อหัวเรื่องหนังสือเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จ
- หมายเลข 3 ตารางแสดงชื่อหัวเรื่องหนังสือ ,จำนวนเล่ม และ สถานที่เก็บ เมื่อต้องการดูข้อมูลหนังสือให้ดับเบิลคลิกชื่อหัวเรื่องหนังสือจากตารางจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดัง รูป ก.29



รูปที่ ก.29 ข้อมูลที่เหมือนกัน

อธิบาย: จากข้อ ก.28 หมายเลข 3 เมื่อทำการดับเบิลคลิกเสร็จจะแสดงหัวข้อเรื่องหนังสือใน TAB ข้อมูลที่เหมือนกัน ดังรูป ก.29 ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงดังนี้

- หมายเลข 1 จะแสดงข้อมูล ชื่อหัวข้อเรื่องหนังสือ, ชื่อผู้แต่ง, พิมพ์ครั้งที่, W/H No. และสถานที่เก็บหนังสือ เมื่อดับเบิลคลิกตรงชื่อหัวข้อเรื่องหนังสือ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ และบัตรรายการ ดังรูป ก.30 และ รูป ก.31



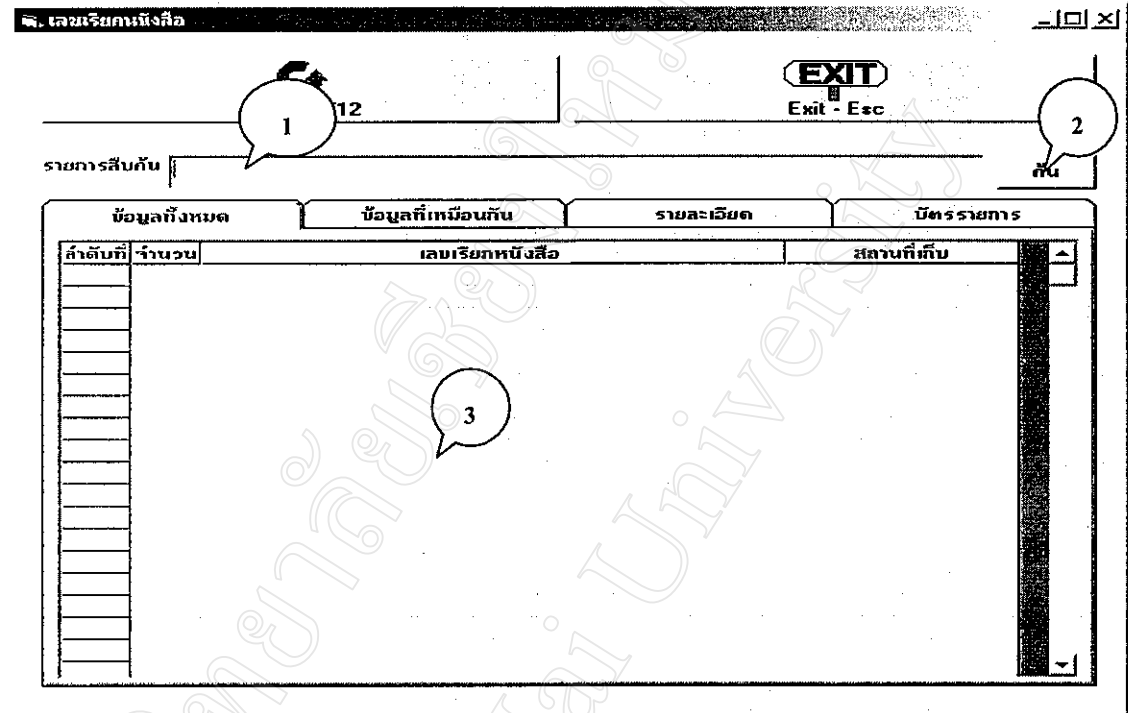
รูปที่ ก.30 รายละเอียด

คำอธิบาย: จากรูป ก.29 เมื่อทำการดับเบิลคลิกชื่อหัวเรื่องหนังสือจะแสดงรายละเอียดหนังสือแต่ละ เล่มใน TAB รายละเอียด ดังรูป ก.30 ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงดังนี้

รูปที่ ก.31 บัตรรายการ

คำอธิบาย: จากรูป ก.31 แสดงบัตรรายการของหนังสือแต่ละเล่ม
 หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

4.4 ส่วนของการค้นหาจากหมายเลขเรียกหนังสือ ซึ่งปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ ก.32 ข้อมูลทั้งหมด

คำอธิบาย : เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือจากหมายเลขเรียกหนังสือ ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงใน รูป ก.32

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนหมายเลขเรียกหนังสือที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกค้นหาหมายเลขเรียกหนังสือเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จ
- หมายเลข 3 ตารางแสดงหมายเลขเรียกหนังสือ , จำนวนเล่ม และ สถานที่เก็บ เมื่อต้องการดูข้อมูลหนังสือให้ดับเบิลคลิกหมายเลขเรียกหนังสือจากตารางจากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดัง รูป ก.33

รูปที่ ก.33 ข้อมูลที่เหมือนกัน

คำอธิบาย: จากรูป ก.32 หมายเลข 3 เมื่อทำการดับเบิลคลิกเสร็จจะแสดงหมายเลขเรียกหนังสือในTAB ข้อมูลที่เหมือนกัน ดังรูป ก.33 ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงดังนี้

- หมายเลข 1 จะแสดงข้อมูล หมายเลขเรียกหนังสือ,ชื่อผู้แต่ง,พิมพ์ครั้งที่,W/H No.และสถานที่เก็บหนังสือเมื่อดับเบิลคลิกตรงหมายเลขเรียกหนังสือ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ และบัตรรายการ ดัง รูป ก.34 และ รูป ก.35

รูปที่ ก.34 รายละเอียด

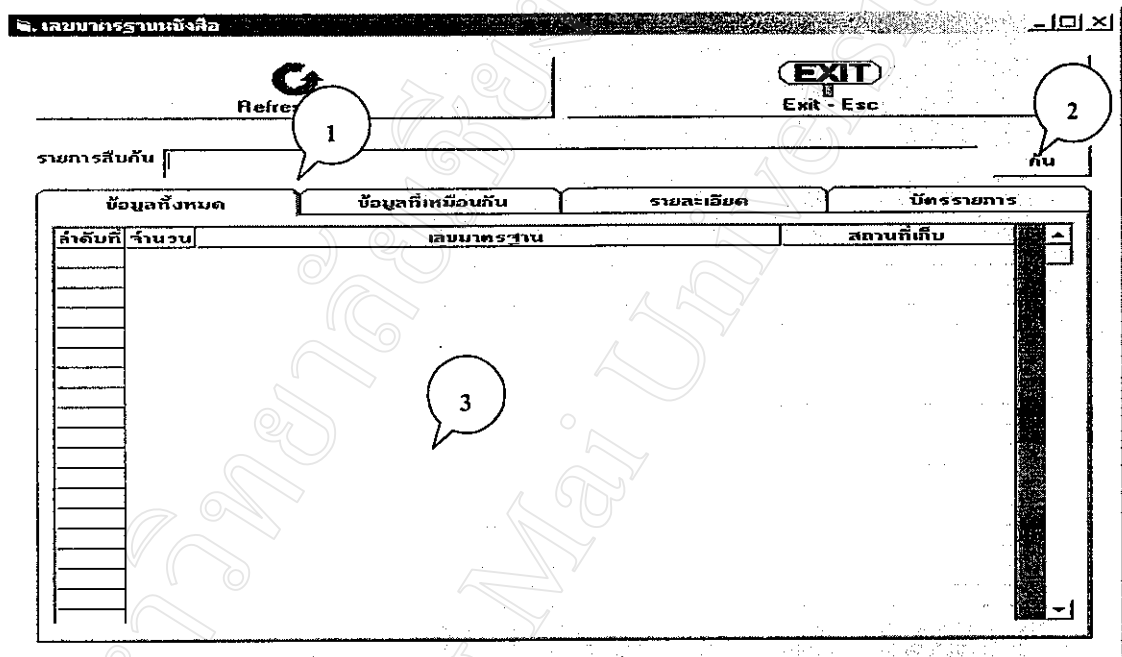
คำอธิบาย: จากรูป ก.33 เมื่อทำการดับเบิลคลิกหมายเลขเรียกหนังสือจะแสดงรายละเอียด หนังสือแต่ละ เล่มใน TAB รายละเอียด ดังรูป ก.34

รูปที่ ก.35 บัตรรายการ

คำอธิบาย: จากรูป ก.35 แสดงบัตรรายการของหนังสือแต่ละเล่ม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

4.5 ส่วนของการค้นหาเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ซึ่งปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.36 ข้อมูลทั้งหมด

คำอธิบาย : เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือจากหมายเลขมาตรฐาน ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงใน รูป ก.36

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนหมายเลขมาตรฐานหนังสือที่ต้องการค้น
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกค้นหาหมายเลขมาตรฐานหนังสือเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จ
- หมายเลข 3 ตารางแสดงหมายเลขมาตรฐาน, จำนวนเล่ม และสถานที่เก็บ เมื่อต้องการดูข้อมูลหนังสือให้ดับเบิลคลิกหมายเลขมาตรฐานจากตารางจากนั้น จะปรากฏหน้าจอตั้ง รูป ก.37

รูปที่ ก.37 ข้อมูลที่เหมือนกัน

คำอธิบาย: จากรูป ก.36 หมายเลข 3 เมื่อทำการดับเบิลคลิกเสร็จจะแสดงหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือในTAB ข้อมูลที่เหมือนกัน ดังรูป ก.37 ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงดังนี้

- หมายเลข 1 จะแสดงข้อมูล หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ, ชื่อผู้แต่ง, พิมพ์ครั้งที่ , W/H No. และสถานที่เก็บหนังสือ เมื่อดับเบิลคลิกตรงหมายเลขมาตรฐาน จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ และบัตรรายการ ดัง รูป ก.38 และ รูป ก.39

รูปที่ ก.38 รายละเอียด

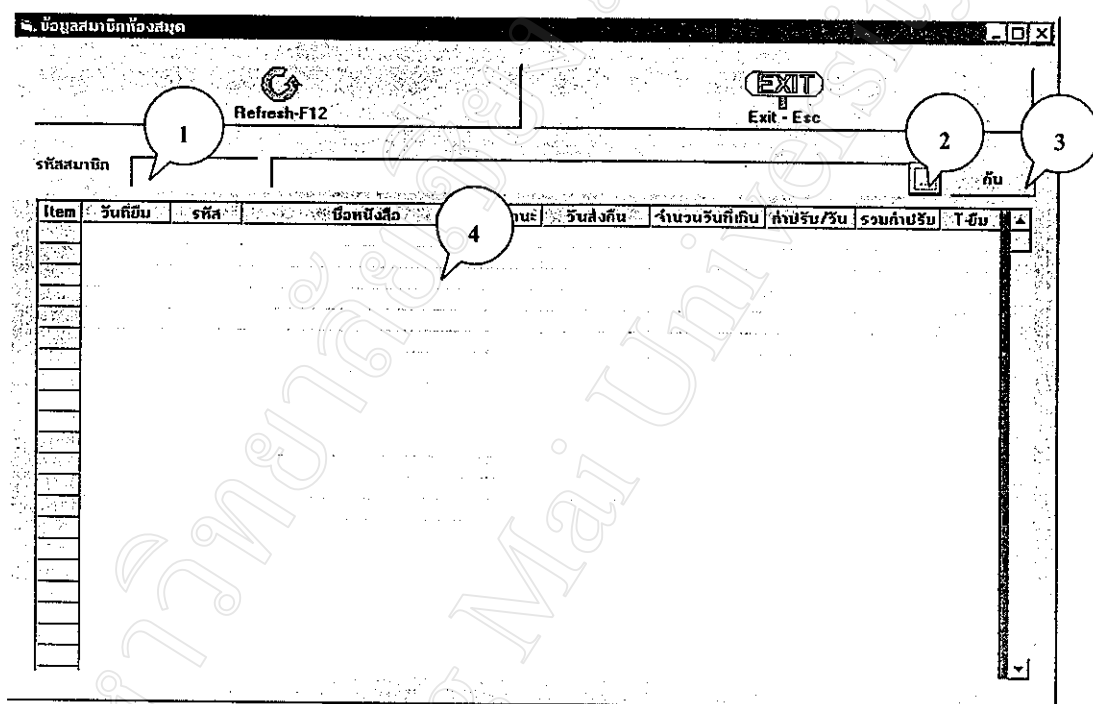
คำอธิบาย: จากรูป ก.37 เมื่อทำการดับเบิลคลิกหมายเลขมาตรฐานจะแสดงรายละเอียดหนังสือแต่ละเล่มใน TAB รายละเอียด ดังรูป ก.38

รูปที่ ก.39 บัตรรายการ

คำอธิบาย: จากรูป ก.39 แสดงบัตรรายการของหนังสือแต่ละเล่ม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

5.6 ส่วนของการค้นหาข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ซึ่งปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.40 ค้นหาข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

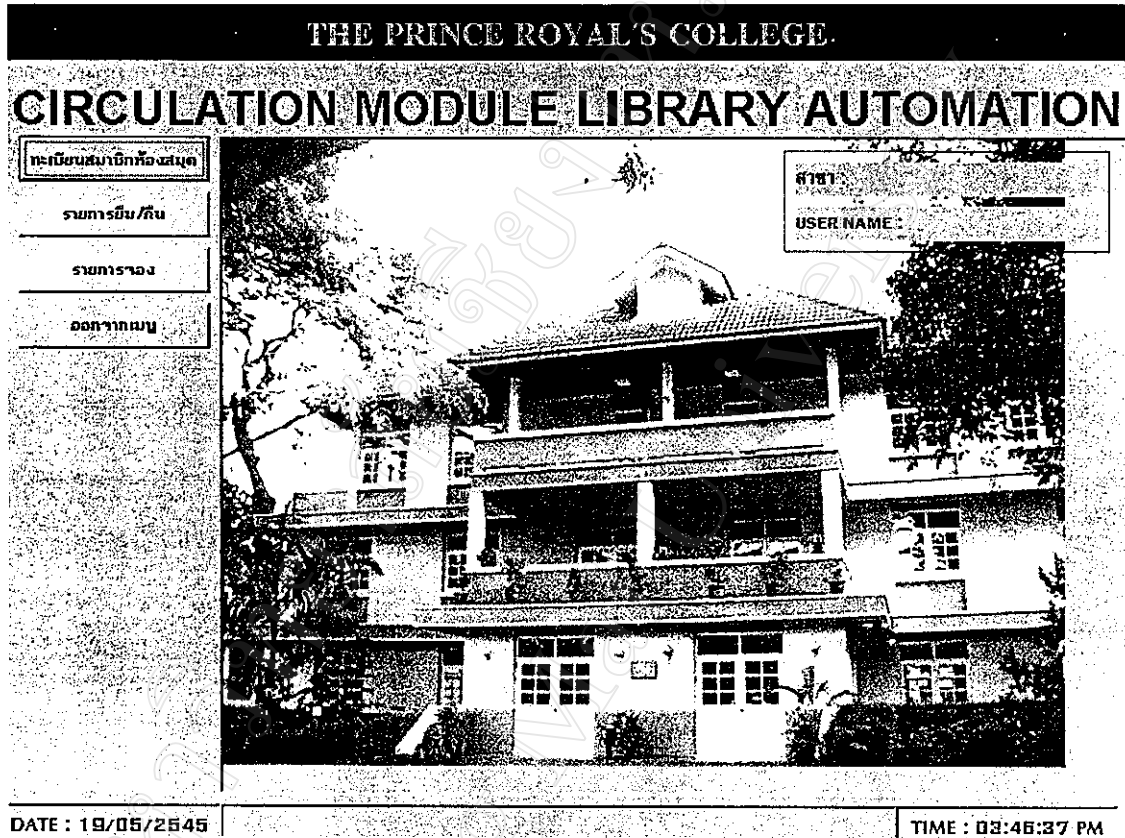
คำอธิบาย : เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือจากหมายเลขมาตรฐาน ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงใน รูป ก.36

- หมายเลข 1 ช้องสำหรับป้อนรหัสสมาชิกเมื่อใส่เสร็จก็จะได้ชื่อสมาชิกในช่องถัดไป
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกค้นหารายชื่อสมาชิกในกรณีไม่ทราบรหัสสมาชิก
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกค้นหาข้อมูลสมาชิกเมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่อง

- หมายเลข 4 ตารางแสดงข้อมูลสมาชิก ซึ่งจะแสดงข้อมูล วันที่เยี่ยม, รหัสหนังสือ, ชื่อหนังสือ, สถานะ, วันส่งคืน, จำนวนวันที่เกิน, ค่าปรับ/วัน, รวมค่าปรับ, T-เยี่ยม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

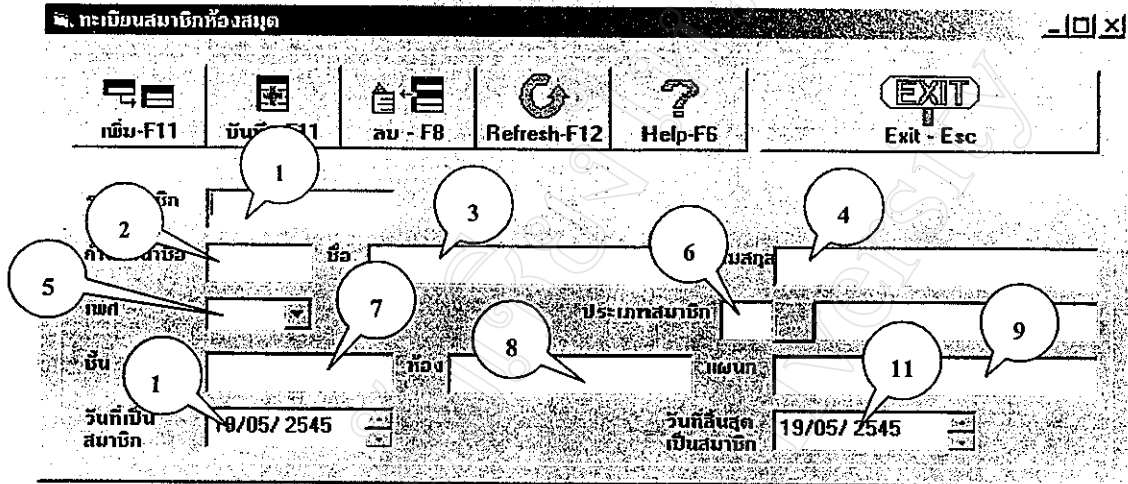
6. CIRCULATION MODULE ประกอบด้วยหน้าจอย่อย 3 หน้าจอ
เมื่อเข้าสู่ CIRCULATION MODULE ปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.40 MENU CIRCULATION MODULE

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอสำหรับงานประจำวัน ซึ่งจะสามารถเข้าไปหน้าจออื่นๆ ได้
จากปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่หน้าจอดังที่มีข้อความกำกับ ในรูป ก.40

6.1 ส่วนของทะเบียนห้องสมุด ปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.42 ทะเบียนห้องสมุด

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการบันทึกทะเบียนสมาชิกห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.42 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนรหัสสมาชิก
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนคำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนชื่อ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนนามสกุล
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับป้อนเพศโดยคลิกตรงช่องนั้นแล้วเลือกเพศ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับป้อนประเภทสมาชิกหากไม่ทราบให้กด F4 หรือ คลิกปุ่มด้านข้างจากนั้นจะแสดงประเภทสมาชิก ให้เลือกป้อนโดยดับเบิลคลิกเลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับป้อนชั้นของสมาชิก
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับป้อนห้องของสมาชิก
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับป้อนแผนกของสมาชิก
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับป้อนวันที่เป็นสมาชิก

- หมายเลข 11 ช่องสำหรับป้อนวันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

6.2 ส่วนของรายการยืมคืน ปรากฏหน้าจอดังนี้

หน้าจอแสดงข้อมูลและตารางรายการยืมคืน

เมนูด้านบน:

- เขียนหนังสือ (F1)
- สาขา : ห้องสมุดตราวมาศ
- User : Administrator
- 16:07:07

ปุ่มควบคุม:

- ล้างได้
- ลบ
- ย้ายสิ่ง
- ลบ
- สั่งกิน
- ลบ
- ค้นหา F5
- ออกจากโปรแกรม [Esc]

ฟิลด์ข้อมูล:

- ชื่อ - สกุล
- ประเภทผู้ยืม
- จำนวนเล่ม
- หมายเหตุ
- วันหมดอายุ
- ค่าปรับสะสม (บาท)
- ค่าปรับ

เลขทะเบียน

SAVE - F11

ลำดับ	วันที่ืม	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	สถานะ	กำหนดส่ง	วันส่งคืน	วันเกิน	ค่าปรับ/วัน	รวมค่าปรับ	ส่วนลด	สุทธิ

Footer:

F1 ฟอร์ม F2 ค้นหา F3 จำนวน F4 แสดงรายการ F8 ยกเลิก F11 บันทึก/save F12 เคลียร์ค่า Esc ยกเลิก

รูปที่ ก.43 รายการยืม - คืน

6.3 ส่วนของรายการจอง ปραกฏหน้าจอดังนี้

The screenshot shows a reservation form with the following fields and callouts:

- 1: Room (สาขา)
- 2: Room Type (รหัสสมาชิก)
- 3: Room Category (ประเภทสมาชิก)
- 4: Room Number (เลขทะเบียน)
- 5: Check-in Date (วันที่จอง)
- 6: Check-out Date (วันที่ได้รับหนังสือ)
- 7: Room List table
- 8: Room Type (รหัสสมาชิก)

The Room List table has the following columns: ลำดับที่, เลขทะเบียน, ชื่อ, วันที่จอง, and วันที่ได้รับหนังสือ.

รูปที่ ก.44 รายการจอง

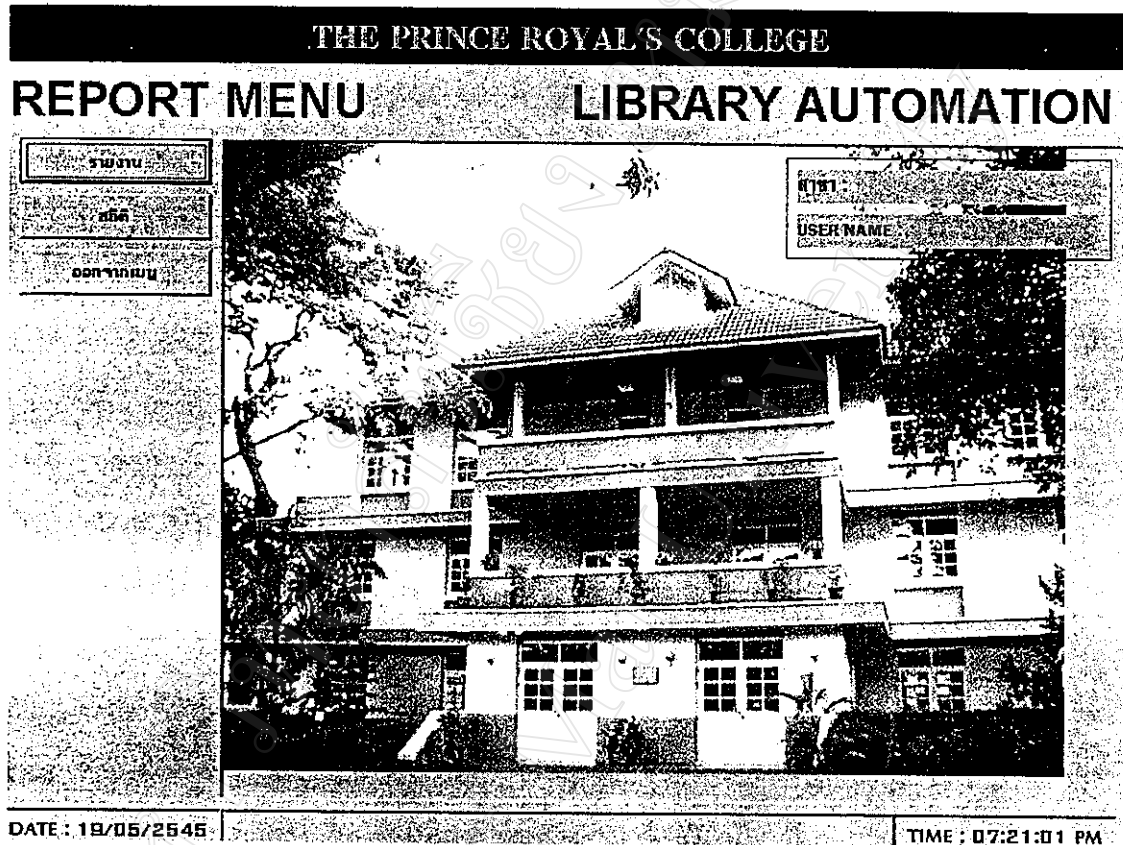
คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการบันทึกการจองหนังสือของสมาชิกห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.44 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนรหัสสมาชิกหากไม่ทราบให้กด F4 หรือคลิกปุ่มด้านข้างจากนั้นจะแสดงรายชื่อสมาชิก ให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิก เลือกรหัสสมาชิกที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนประเภทสมาชิกหากไม่ทราบให้กด F4 หรือคลิกปุ่มหมายเลข 8 จากนั้นจะแสดงประเภทสมาชิก ให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการป้อน

- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนเลขทะเบียน หากไม่ทราบให้กด F4 หรือคลิกปุ่มด้านข้างจากนั้นจะแสดงเลขทะเบียน ให้เลือกป้อน โดยดับเบิลคลิกเลือกเลขทะเบียนที่ต้องการป้อน
- หมายเลข 5 ช่องแสดงวันที่การจองซึ่งจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- หมายเลข 6 ช่องแสดงวันที่รับหนังสือซึ่งจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- หมายเลข 7 ตารางแสดงข้อมูลการจองหนังสือ ประกอบด้วยข้อมูลเลขทะเบียน, ชื่อหนังสือ, วันที่จอง, วันที่ได้รับหนังสือ

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มตรงส่วนข้างบนของหน้าจอจะมีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนขอคำแนะนำเบื้องต้น

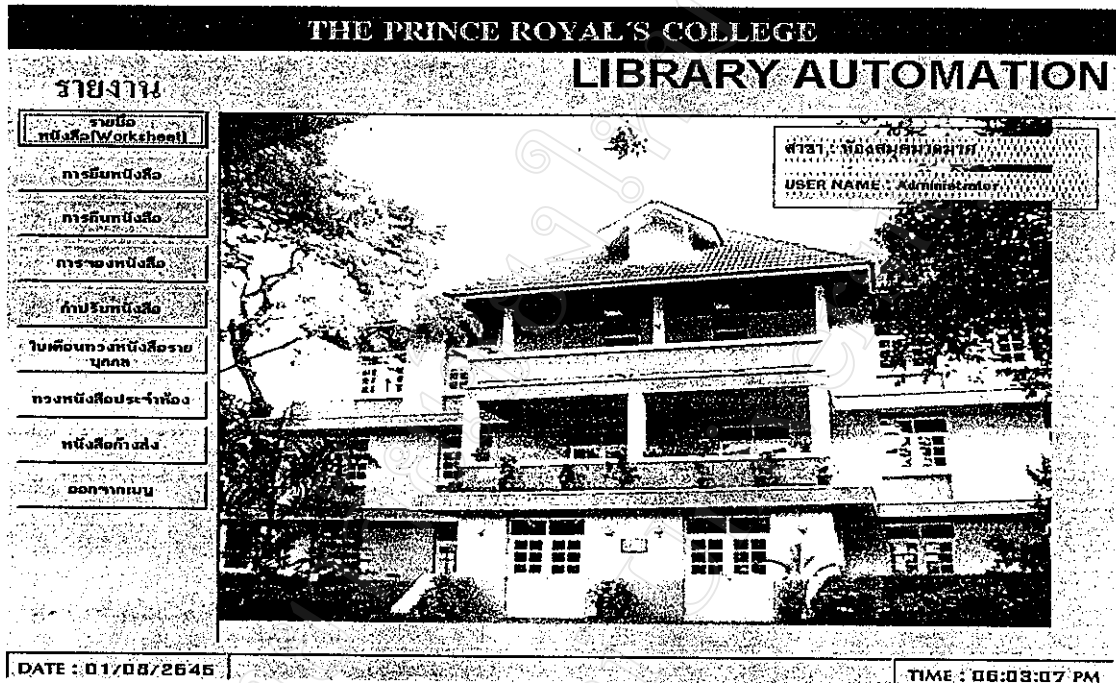
7. REPORT MODULE ประกอบด้วยหน้าจอ 2 หน้าจอหลัก
เมื่อเข้าสู่ REPORT MODULE ปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.45 REPORT MENU

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายงานต่าง ซึ่งจะสามารถเข้าไปหน้าจออื่นๆ
ได้จากปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่หน้าจอดังที่มีข้อความกำกับ ในรูป ก.45

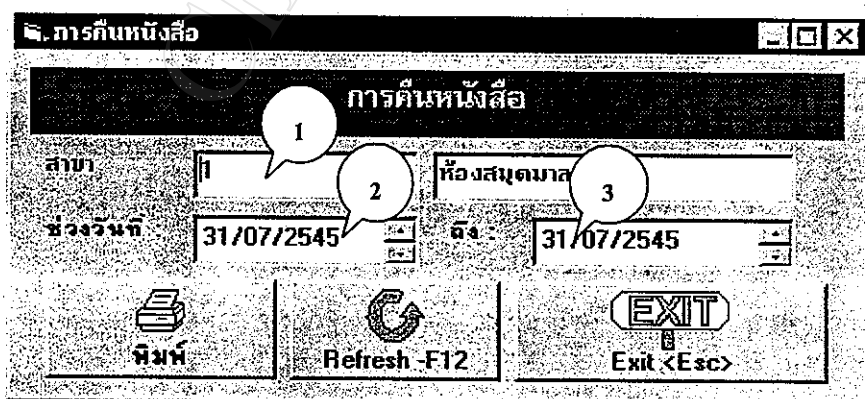
7.1 ส่วนของรายงาน ปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.46 เมนูรายงาน

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายงานต่างๆ ซึ่งจะสามารถเข้าไปหน้าจออื่นๆ ได้จากปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่หน้าจอซึ่งมีข้อความกำกับ ในรูป ก.46

7.1.1 ส่วนของการพิมพ์รายงานรายชื่อหนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



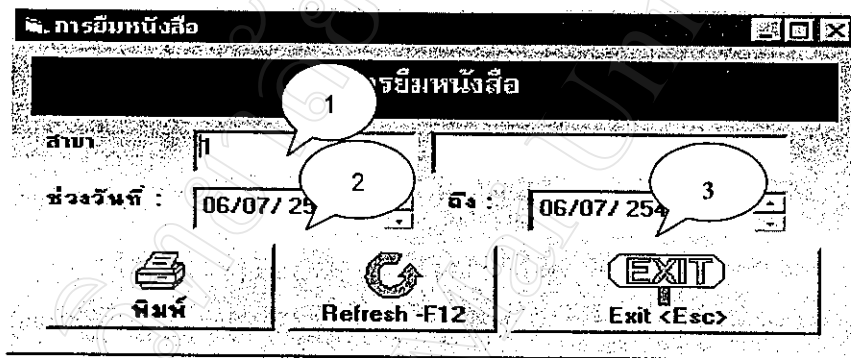
รูปที่ ก.47 รายงานรายชื่อหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายชื่อหนังสือของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.47 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนข้อมูลห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับใส่ช่วงวันที่เริ่มต้น
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับใส่ช่วงวันที่ถึง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

7.1.2 ส่วนของการพิมพ์รายงานการยืมหนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



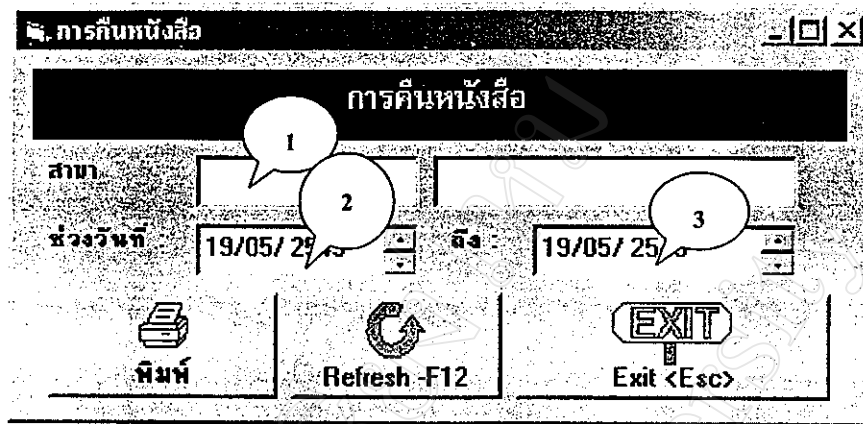
รูปที่ ก.48 รายงานการยืมหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานการยืมหนังสือของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.48 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

7.1.3 ส่วนของการพิมพ์รายงานการคืนหนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



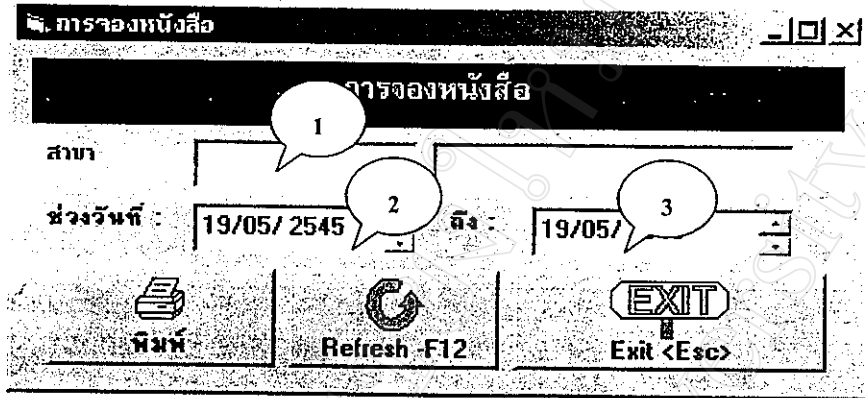
รูปที่ ก.49 รายงานการค้นหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานการค้นหนังสือของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.49 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

7.1.4 ส่วนของการพิมพ์รายงานการจองหนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



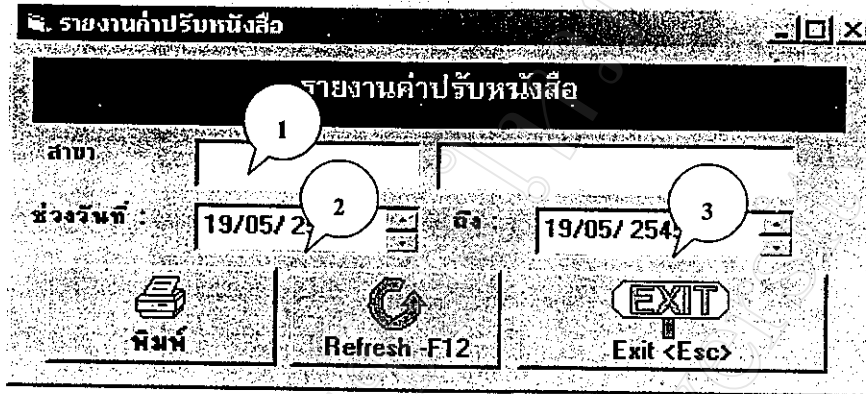
รูปที่ ก.50 การจองหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานการจองหนังสือของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.50 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

7.1.5 ส่วนของการพิมพ์รายงานค่าปรับหนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



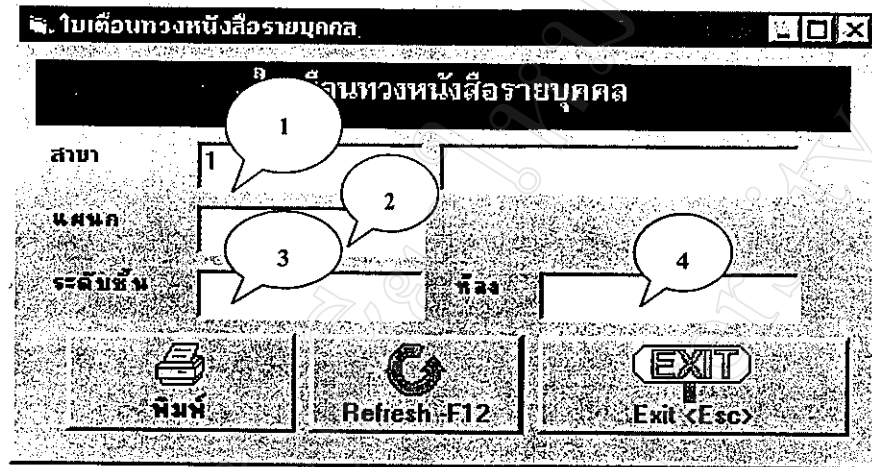
รูปที่ ก.51 รายงานค่าปรับ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานค่าปรับหนังสือของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.51 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วน of ข้อแนะนำเบื้องต้น

7.1.6 ส่วนของการพิมพ์รายงานใบเตือนทวงหนังสือรายบุคคล ปรากฏหน้าจอดังนี้



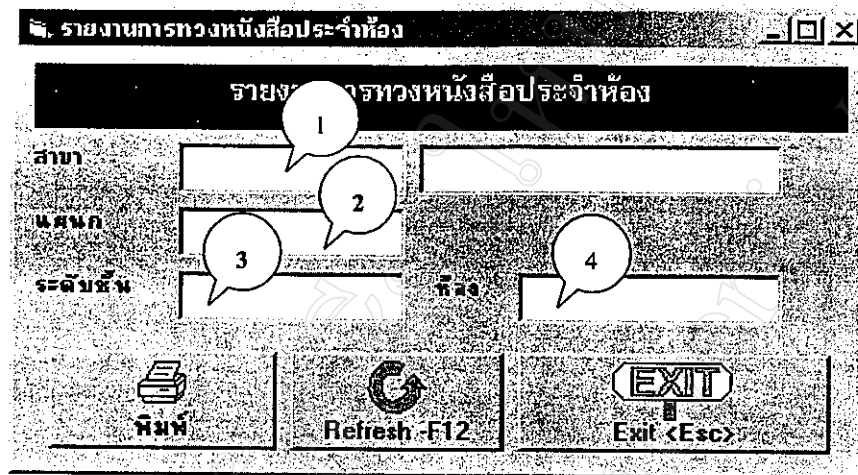
รูปที่ ก.52 ใบเตือนทวงหนังสือรายบุคคล

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานใบเตือนทวงหนังสือรายบุคคลของห้องสมุดซึ่ง อธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.52 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนแผนก
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนระดับชั้น
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนห้องเรียน

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

7.1.7 ส่วนของการพิมพ์รายงานทวงหนังสือประจำห้อง ปรากฏหน้าจอดังนี้



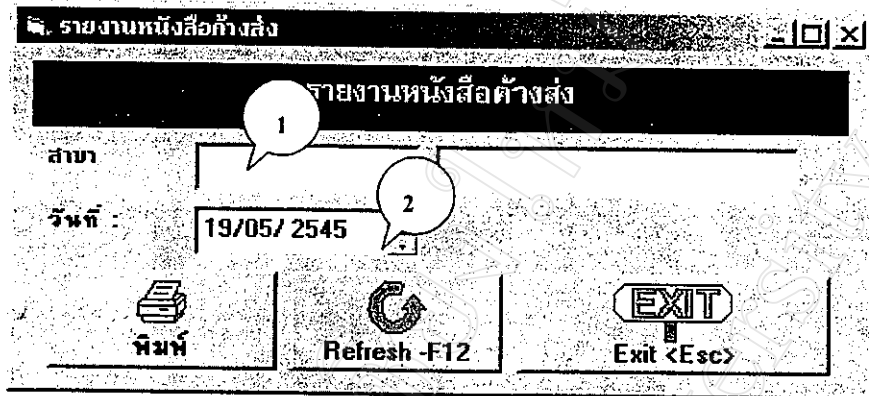
รูปที่ ก.53 ทวงหนังสือประจำห้อง

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานทวงหนังสือรายประจำห้องของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.52 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับป้อนแผนก
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับป้อนระดับชั้น
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนข้อมูลห้องเรียน

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วน of ข้อแนะนำเบื้องต้น

7.1.8 ส่วนของการพิมพ์รายงาน



รูปที่ ก.54 รายงานหนังสือค้างส่ง


คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานหนังสือค้างส่ง ของห้องสมุดซึ่ง

อธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.52 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ ที่ต้องการพิมพ์หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วน of ข้อแนะนำเบื้องต้น

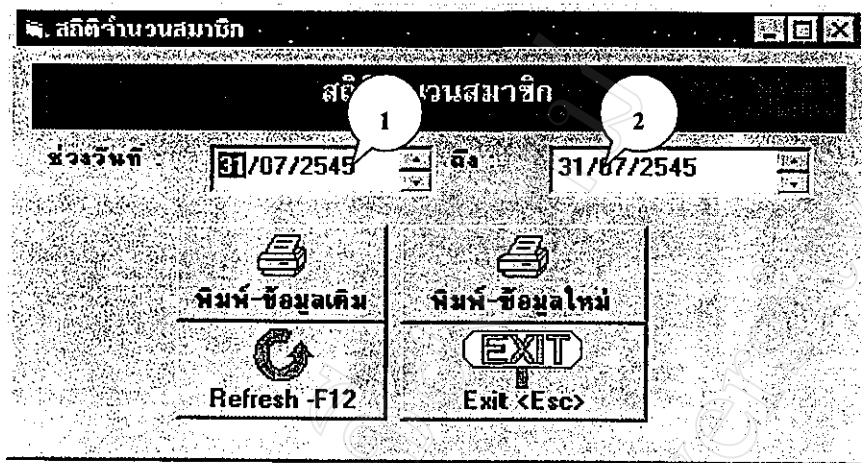
7.2 ส่วนของรายงานสถิติ ปรากฏ หน้าจอดังนี้

THE PRINCE ROYAL'S COLLEGE	
LIBRARY AUTOMATION	
สถิติ	
จำนวนสมาชิก	ค้นหา: <input type="text"/>
จำนวนหนังสือ	USER NAME: <input type="text"/>
การยืม-คืนหนังสือ	
ชั้นคืบหนังสือถูกยืม	
ชั้นคืบสมาชิกที่ยืมหนังสือ	
สถานที่โปรแกรม	
DATE : 19/05/2545	TIME : 07:34:02 PM

รูปที่ ก.55 รายงานทางสถิติ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์สถิติต่างๆ ซึ่งจะสามารถเข้าไปหน้าจออื่นๆ ได้จากปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่หน้าจอตั้งที่มีข้อความกำกับ ในรูป ก.55

7.2.1 ส่วนของการพิมพ์สถิติ จำนวน สมาชิก ปรากฏหน้าจอดังนี้



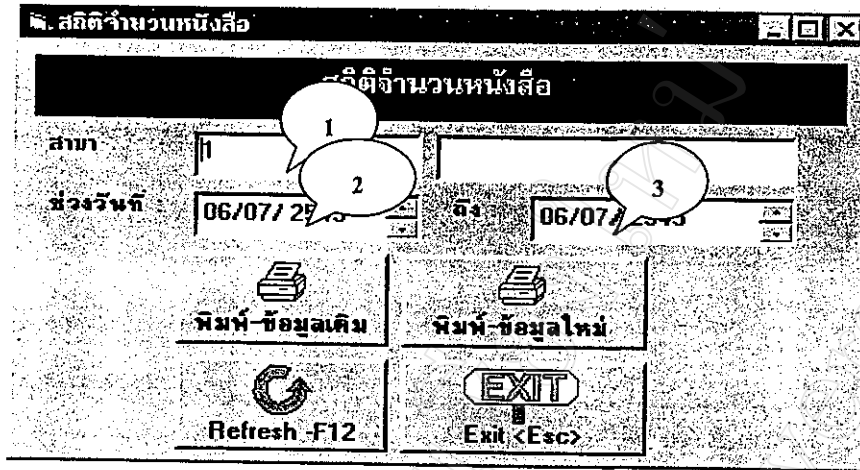
รูปที่ ก.56 สถิติจำนวนสมาชิก

อธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานสถิติจำนวนสมาชิกของห้องสมุด ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.56 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วใน ส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

7.2.2 ส่วนของการพิมพ์สถิติจำนวน หนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



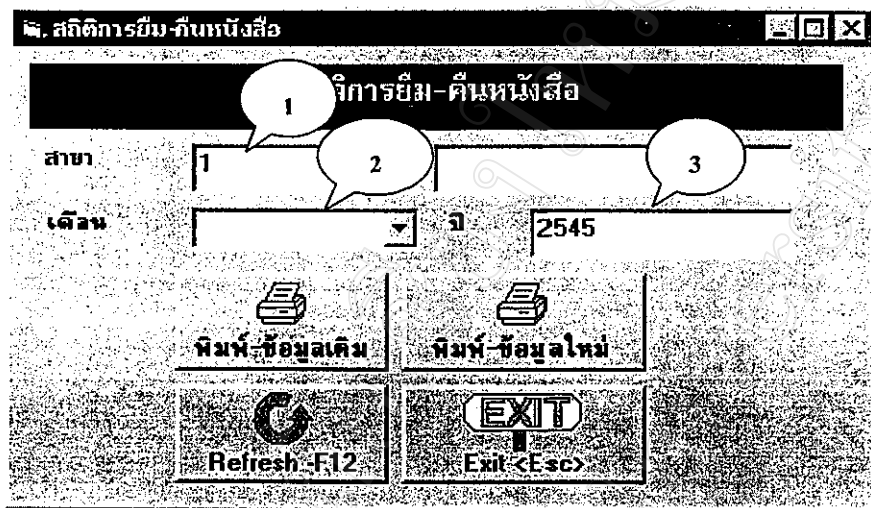
รูปที่ ก.57 สถิติจำนวนหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานสถิติจำนวนหนังสือของห้องสมุด ซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.57 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วใน ส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

7.2.3 ส่วนของการพิมพ์สถิติการยืม – คืบหนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



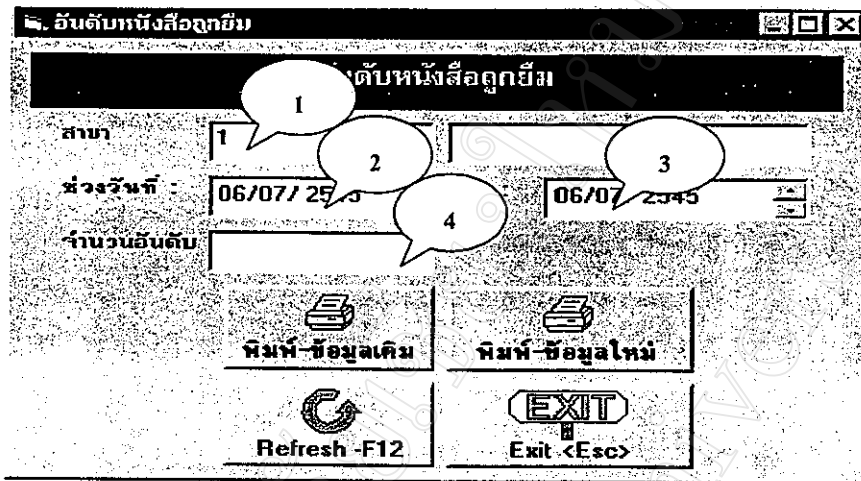
รูปที่ ก.58 สถิติการยืม - คืบหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานสถิติการยืม-คืบหนังสือของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.58 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

7.2.4 ส่วนของการพิมพ์สถิติอันดับหนังสือถูกยืม ปรากฏหน้าจอดังนี้



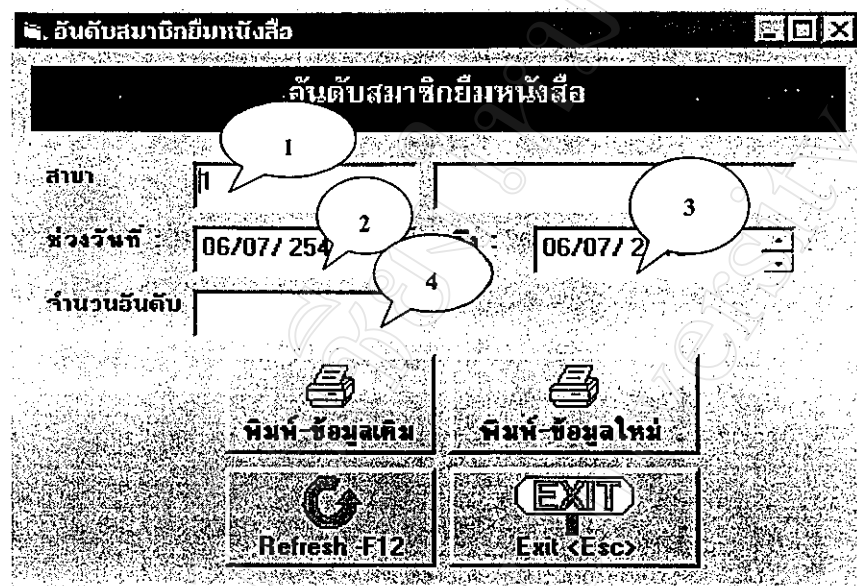
รูปที่ ก.59 อันดับหนังสือถูกยืม

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานอันดับหนังสือที่ถูกยืมของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.59 ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนจำนวนอันดับหนังสือที่ถูกยืม

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วในส่วนของการแนะนำเบื้องต้น

7.2.5 ส่วนของการพิมพ์สถิติอันดับสมาชิกที่ยืมหนังสือ ปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ ก.60 อันดับสมาชิกที่ยืมหนังสือ

คำอธิบาย: เป็นหน้าจอที่ใช้ในการพิมพ์รายงานอันดับสมาชิกที่ถูกยืมของห้องสมุดซึ่งอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป ก.60 ดังนี้

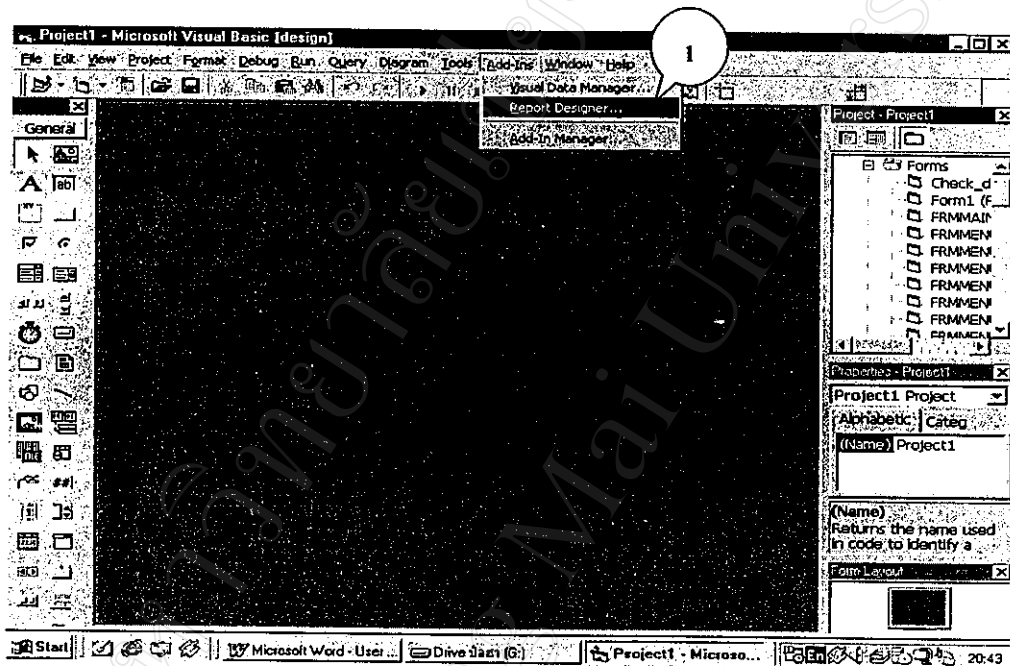
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับป้อนห้องสมุดสาขา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่เริ่มต้นของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกตรงลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงช่วงวันที่สิ้นสุดของการพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนวันที่ให้คลิกลูกศรขึ้นลง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับป้อนจำนวนอันดับสมาชิกที่ยืมหนังสือ

หมายเหตุ : สำหรับปุ่มต่างๆ มีหลักการทำงานดังที่อธิบายไว้แล้วใน ส่วนของข้อแนะนำเบื้องต้น

ภาคผนวก ข

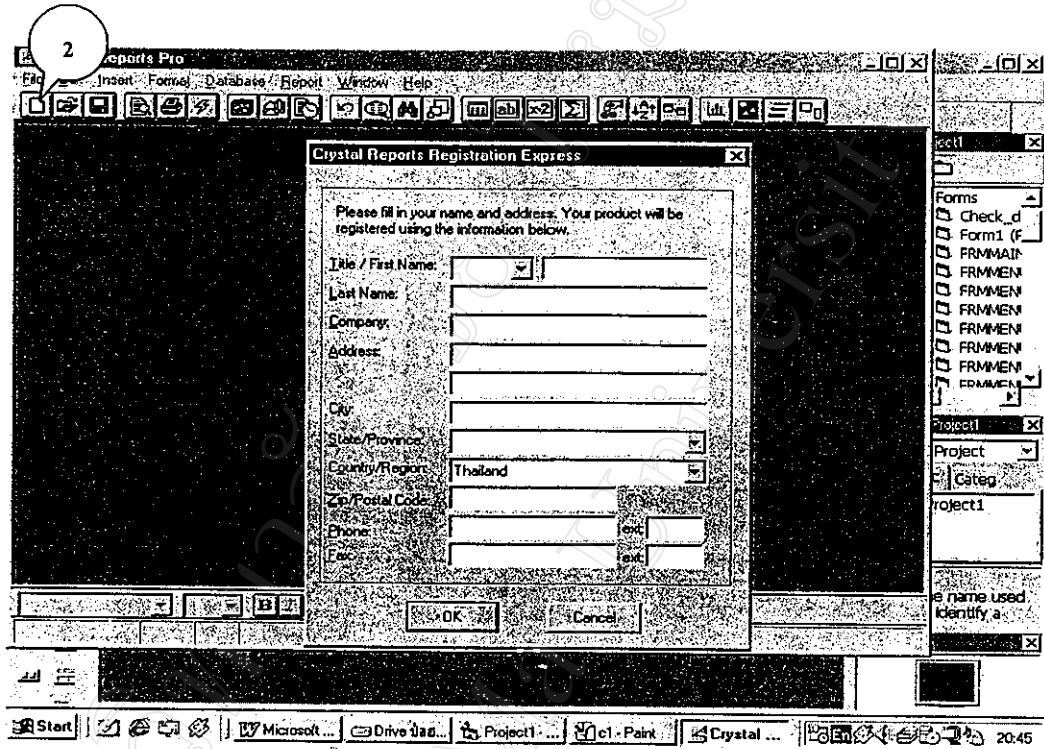
ตัวอย่างการสร้างรายงานอย่างง่าย

1. จากรูป ข.1 คลิก Add-Ins เลือก Report Designer ตรงหมายเลข 1



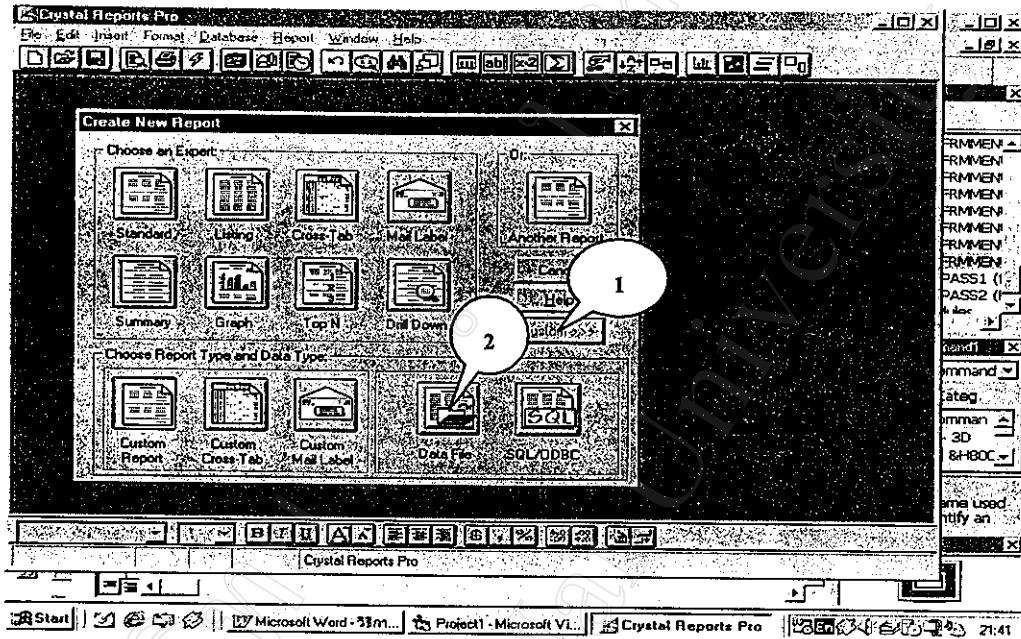
รูป ข.1

2. จากรูป ข.2 คลิก Cancel ตรงหมายเลข 1 จากนั้นคลิกตรงหมายเลข 2



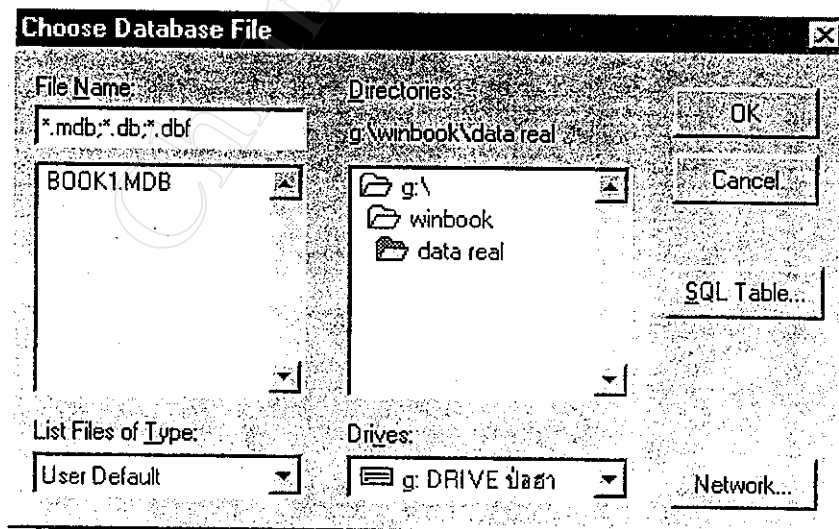
รูป ข.2

3. จากรูป ข.3 คลิก Custom ตรงหมายเลข 1 จากนั้นคลิก Data File ตรงหมายเลข 2



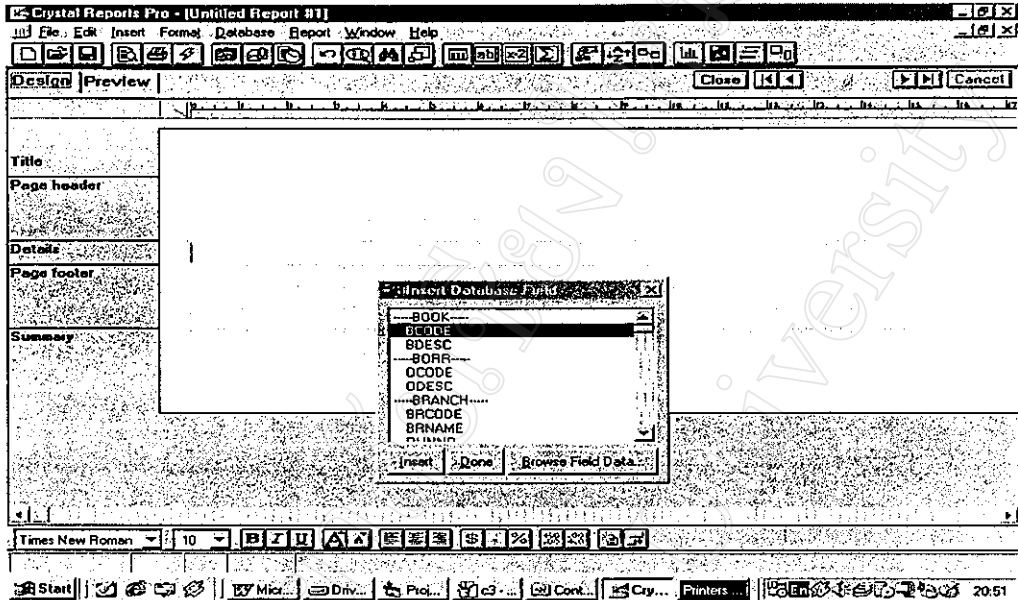
รูป ข.3

4. จาก รูป ข.4 เลือก Database ที่จะนำไปสร้าง Crystal Report แล้วกด OK



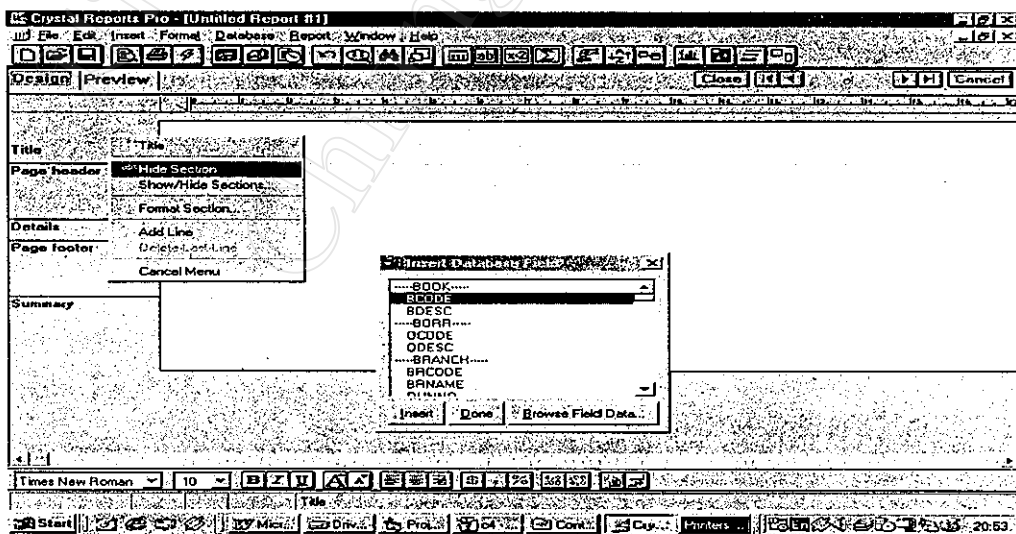
รูป ข.4

5. หลังจากทำในข้อ 4 เสร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.5



รูป ข.5

6. จากรูป ข.6 คลิกขวา ตรง Title เลื่อนแถบคลิกตรง Hide Section จากนั้นทำตรง Page Footer ลักษณะเดียวกับกับ Title



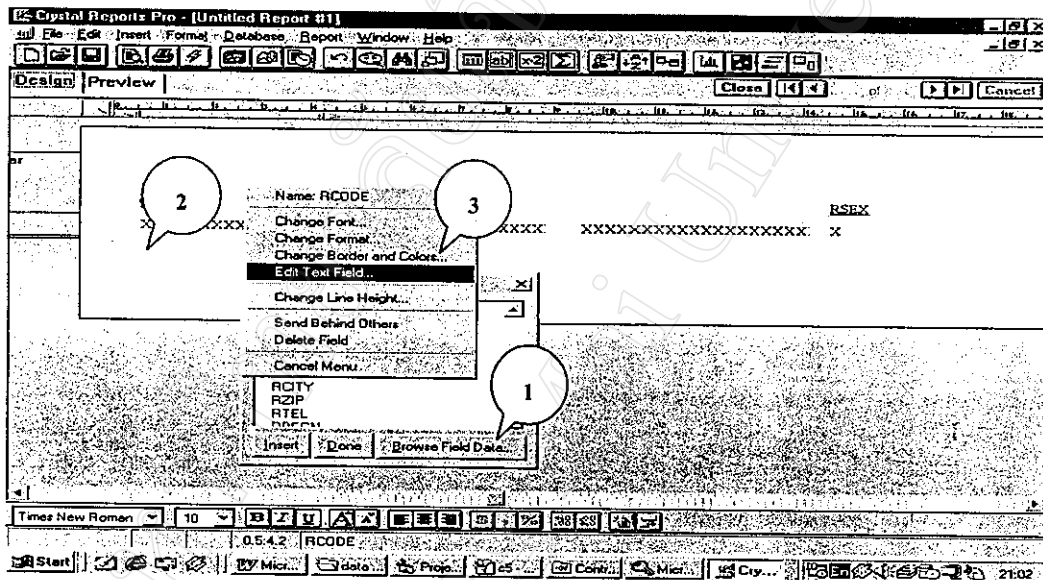
รูป ข.6

7. จากรูป ข.7 ซึ่งจะอธิบายตามหมายเลขที่แสดงในรูป

หมายเลข 1 เลือก Field จาก Data Base ที่จะนำออก Report

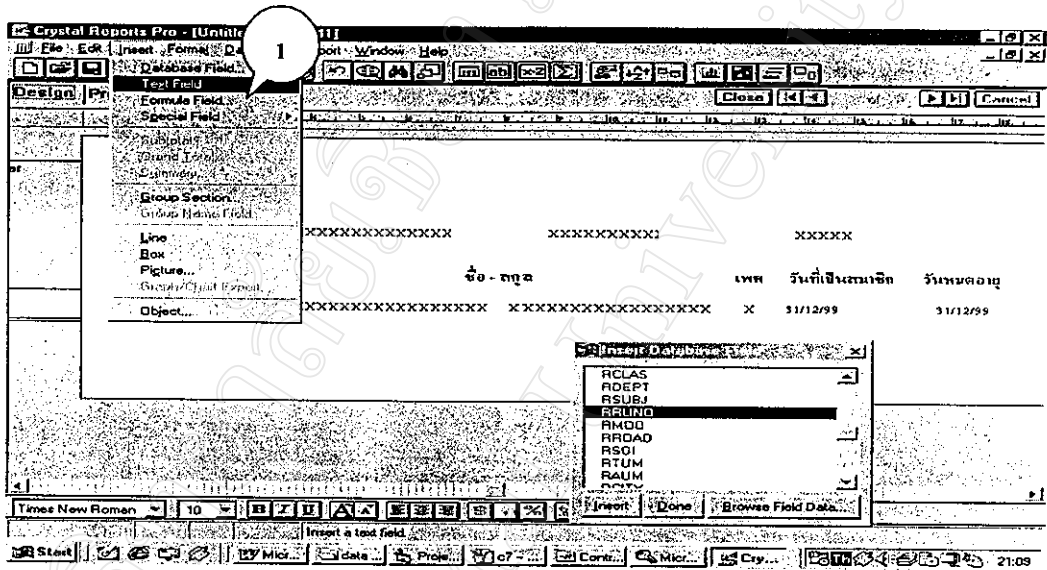
หมายเลข 2 นำ Field ที่ได้จากข้อ 1 มาวางตรง Details

หมายเลข 3 คลิกขวาตรง Field ที่นำมาวาง แล้วทำการแก้ไขรูปแบบตัวอักษรตรง Change Font และ แก้ไขตัวอักษร ตรง Edit Text Field จากนั้น ทำอย่างนี้ทุก Field ที่นำมาวาง



รูป ข.7

8. จาก รูป ข.8 เมื่อนำ Field ที่จะทำการออก Report มาวางจนครบหมดแล้ว จากนั้นก็ทำการใส่ข้อความต่างๆ ที่ต้องการ โดยคลิกตรง แถบเมนูที่คำว่า Insert แล้วเลื่อนแถบลงมาคลิกตรง Text Field ที่แสดงดังหมายเลข 1 จากนั้นพิมพ์ข้อความ แล้วนำไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ



รูปที่ ข.8

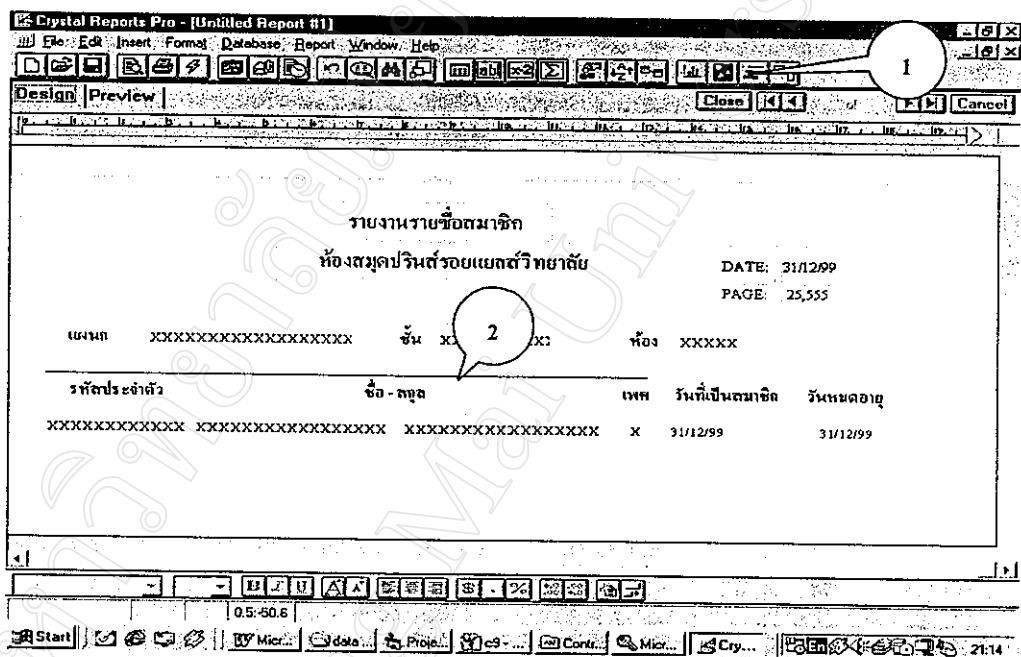
9. จาก รูป ข.9 หากต้องการใส่วันที่และ เลขที่หน้า แถบเมนูที่คำว่า Insert แล้วเลื่อนแถบลงมาคลิกตรง Page Number Field ดังที่แสดงตรงหมายเลข 1 แล้วนำไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นทำเช่นเดิมแล้วเลือก ตรง Print Date Field



รูปที่ ข.9

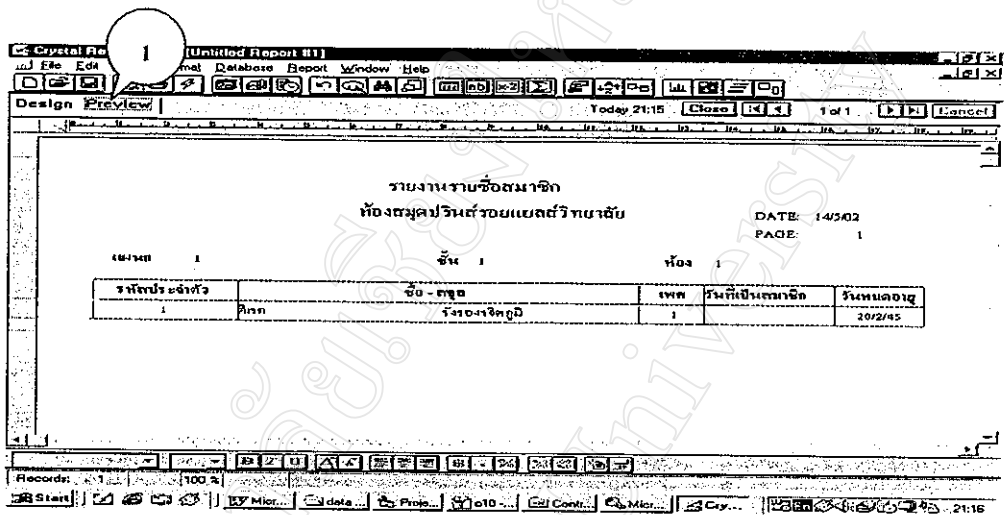
10. จากรูป ข.10 ซึ่ง อธิบายตามหมายเลขที่แสดง

- หมายเลข 1 คลิกเพื่อทำการตีเส้น
- หมายเลข 2 เมื่อกดคลิกตรงหมายเลข 1 เสร็จ แล้วนำรูปปากกาที่ได้มาตีเส้นตามต้องการ



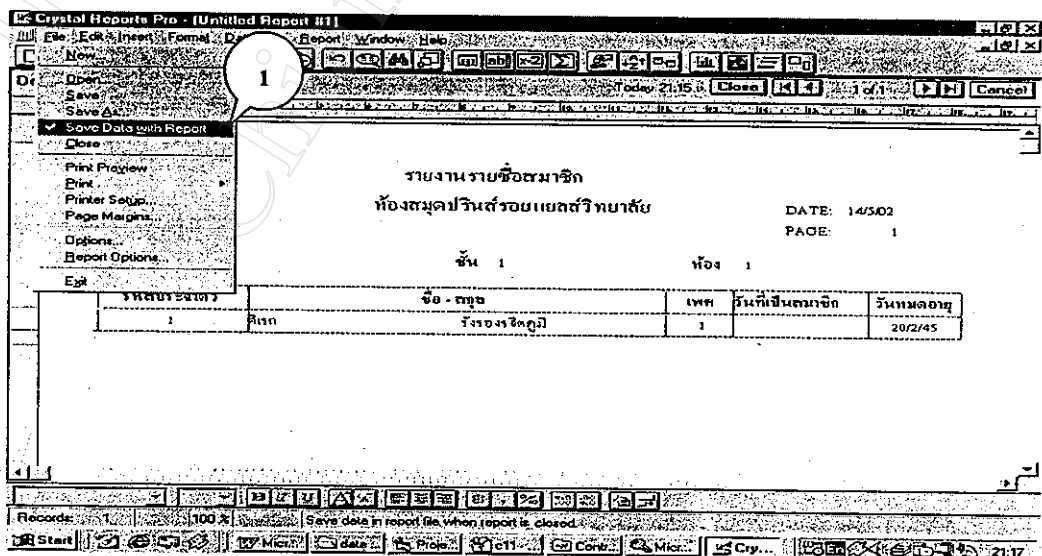
รูป ข.10

11. จากรูป ข.11 หมายเลข 1 คลิกเลือก Tab Preview เพื่อดูและจัดคกแต่งรายงานให้สวยงามตามต้องการ



รูปที่ ข.11

12. จากรูป ข.12 ขึ้นตอนสุดท้ายคือการ Save ให้ทำการคลิกเครื่องหมายถูกตรงหมายเลข 1 ออกจาก นั้นทำการ Save ได้ตามต้องการ



รูปที่ ข.12

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบสอบถาม

การใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย/ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้โปรแกรมด้านต่างๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของบรรณารักษ์					
2. ความสะดวกต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด ในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ					
3. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการณ์อยู่เป็นประจำ					
4. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพมีความสะดวกต่อผู้ใช้					

5. โปรแกรมใช้งานง่าย มีลำดับขั้นตอนการทำงานที่เป็นลำดับ					
6. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
7. ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นอัตโนมัติ					
8. การอธิบายการใช้งานของกลุ่มผู้ใช้โปรแกรม มีความสะดวกและชัดเจน					
9. การประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งานมีความถูกต้อง					

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ง

ระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย
จังหวัดเชียงใหม่

บริการของห้องสมุด

1. บริการจัดทำบัตรสมาชิก
2. บริการยืมคืนหนังสือ
3. บริการจองหนังสือ
4. บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า
5. บริการหนังสืออ่านนอกเวลาภาษาไทย
6. บริการกฤตภาคและจุลสาร
7. บริการบรรณานุกรม และข้อมูลวารสาร
8. บริการรูปภาพประกอบการเรียน การสอน
9. บริการ INTERNET
10. บริการฉายวิดีทัศน์
11. บริการถ่ายเอกสาร

เวลาเปิด-ปิด และให้บริการห้องสมุด

เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 7.15-17.00 น.

ปิดบริการวันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุด นักขัตฤกษ์

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

1. นักเรียน โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย
2. อาจารย์โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย
3. บุคลากรและลูกจ้างประจำโรงเรียน ปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย
4. ศิษย์เก่าและผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย

การคืน

1. ผู้ยืมจะต้องนำวัสดุ และสิ่งพิมพ์มาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง
2. กรณีครบกำหนดส่งสมาชิกนำหนังสือมา แต่มิได้นำบัตรมาด้วย ให้กรอกแบบฟอร์มการคืนหนังสือลงในสมุด แล้วนำบัตรสมาชิกมาประทับตราส่งคืนภายหลัง
3. หากเลยกำหนดจะมีใบทวงหนังสือพร้อมค่าปรับ โดยนับจากวันกำหนดส่ง จนถึงวันที่ส่งใบทวงหนังสือ
4. สิ่งพิมพ์ที่มีให้ยืมออก หากมีความจำเป็นต้องใช้ให้กรอกแบบฟอร์มเพื่อนำไปถ่ายเอกสารและนำมาส่งคืนภายในวันนั้น หากจำเป็นต้องยืมมากกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์

วัสดุและสิ่งพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก

1. หนังสืออ้างอิง
2. วารสารปัจจุบัน
3. กฤตภาค
4. หนังสือพิมพ์

การปรับ

เมื่อไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนด

1. ปรับเล่มละ 1 บาท/วัน
2. การนับวันปรับ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวัน กำหนดส่งโดยไม่เว้นวันหยุด
3. ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดทำหนังสือฉีกขาดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ แผนกการยืม-คืน หนังสือทันที กรณีสูญหายหากแจ้งภายหลังวันกำหนดส่งจะต้องเสียค่าปรับ นับตั้งแต่วันกำหนดส่งจนกว่าจะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ
 - 3.1 นำหนังสือชนิดเดียวกันมาชดใช้
 - 3.2 ชดใช้เป็นเงินหรือ ปรับเป็น 2 เท่าของราคาหนังสือ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายดิเรก รั้งรองจิตภูมิ
วัน เดือน ปี เกิด	25 มกราคม 2514
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2534
ที่ทำงาน	501/131 หมู่บ้านพิมุกต์ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่
E-mail	direkgps@hotmail.com