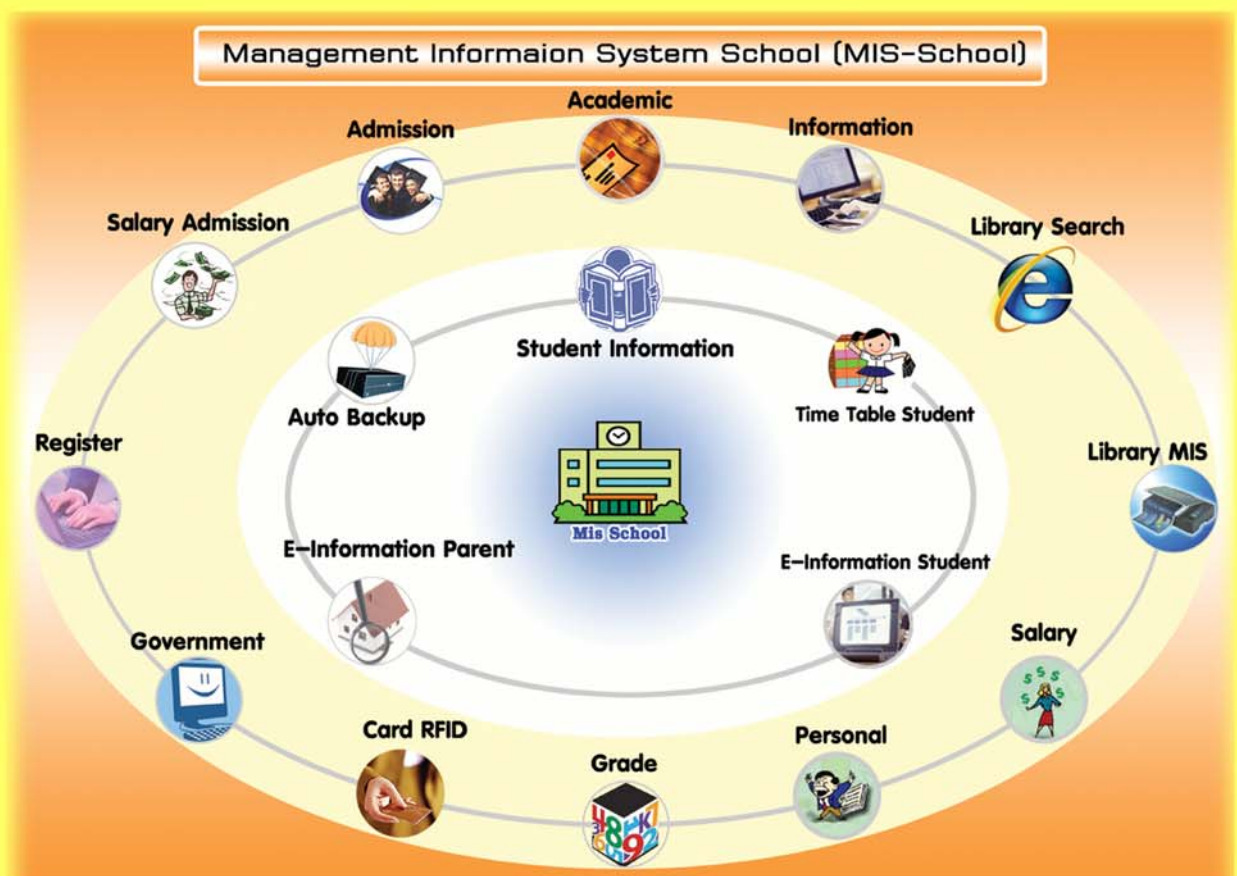


LIBRARY-MIS MANUAL

คู่มือโปรแกรมบริหารงานห้องสมุด



255/16 Pratoold Rd. T.Naimuang A.Muang Nakorn Si Thammarat 80000

Tel008-1911-6206, 08-3522-2255 Fax: 0-7532-0338

Email: chuantt@gmail.com, chuan_t@hotmail.com

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน

(Mis-School Manual Process)

ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ว่าส่วนใดมีลำดับขั้นการทำงานก่อน ส่วนใดมีลำดับขั้นทำงานหลังจากอะไร ผลของการทำงานผิดขั้นตอนอาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ โรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียนโปรแกรมตามโครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มามากกว่า 8 ปี คู่มือระบบฯ นี้ต้องใช้ควบคู่กัน 3 ส่วน คือ

1. คู่มือโปรแกรม (แต่ละด้านของการทำงานเช่น งานวิชาการ, งานทะเบียน-วัดผล, งานปกครอง ฯลฯ)
2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนใดทำก่อนทำหลัง)
3. คู่มือระบบสารสนเทศฯ สำหรับผู้บริหาร เพื่อการบริหารจัดการโรงเรียน

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นก่อน-หลังของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชันแรก หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ chuantt@gmail.com ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอนแล้ว

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

16 พ.ค. 2551

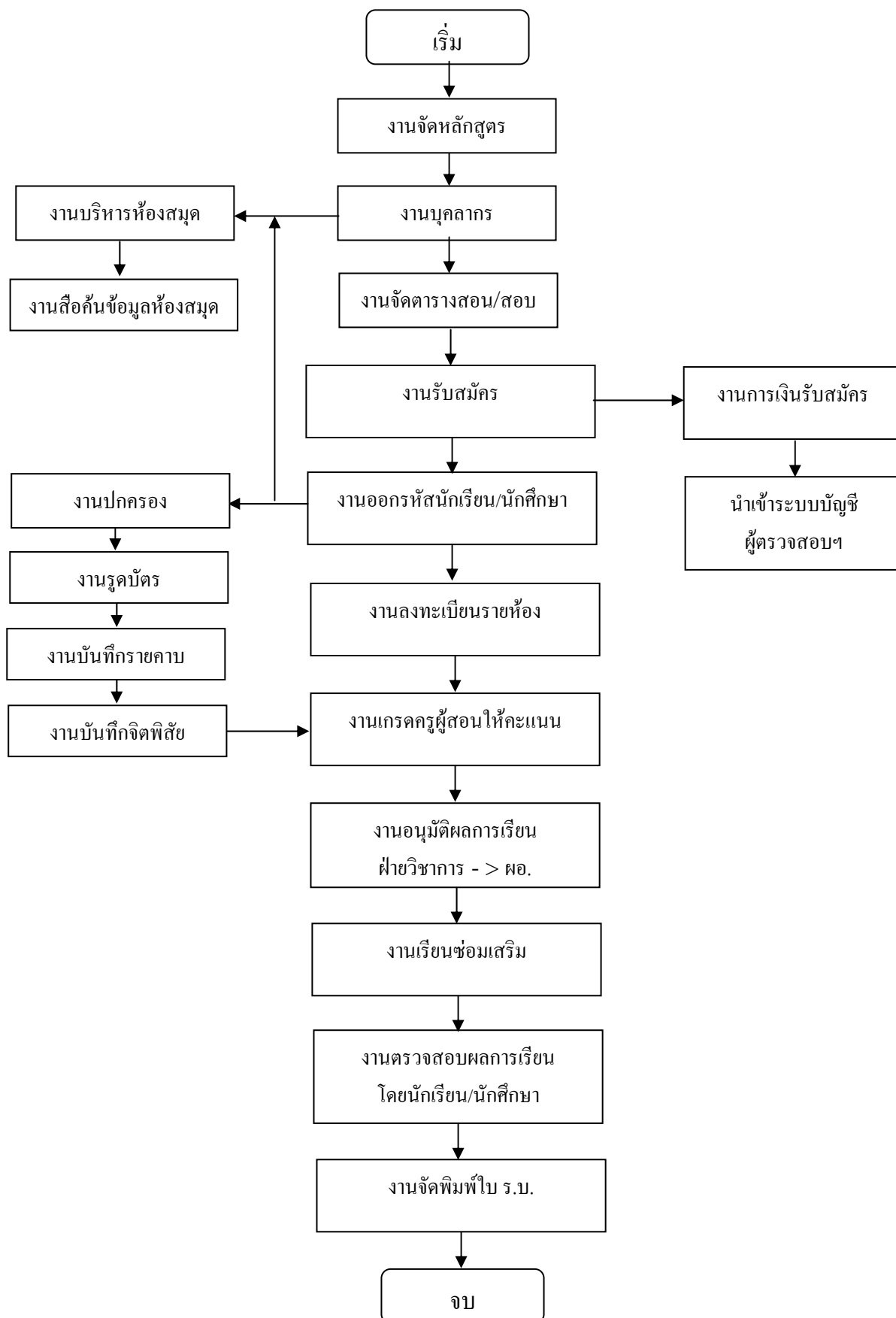
Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังระบบงานสารสนเทศ (Mis-School System Flow)	3
ผังระบบงานห้องสมุดสารสนเทศ (Library-Mis System Flow)	4
คำอธิบายหลักการทำงานและเมนูต่างๆ ทั้งหมดในโปรแกรม	5
การตั้งค่าระบบงานเริ่มต้น การยืม-คืน ค่าปรับ และวันเปิด-ปิดภาคเรียน	6
การกำหนดค่า กระดาษ การพิมพ์บาร์โค้ด และสันหนังสือ	8
การบันทึกหนังสือข้อมูลสิ่งพิมพ์เข้าฐานข้อมูลห้องสมุด	10
การรับโอนข้อมูลสมาชิกจากระบบ และการบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่	17
แบบบันทึกเพิ่มเติม และการแก้ไขหมวดหมู่หนังสือ	19
บันทึกการยืม-คืน หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ (ขั้นตอนการให้บริการ)	20
การเปลี่ยนวันครบกำหนดส่งคืนหนังสือห้องสมุด	22
รายงานผลงานบริหาร สถิติข้อมูล จำนวนทะเบียนสิ่งพิมพ์	23
รายงาน จำนวนสิ่งพิมพ์แบ่งตามประเภท หมวดหมู่	24
รายงาน สถิติการยืมหนังสือในช่วงวันเวลา	25
รายงาน สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งคืน	26
รายงาน งานเทคนิค/ตรวจสอบสิ่งพิมพ์	27
รายงาน งานเทคนิค/พิมพ์รายการ-สันหนังสือ/บาร์โค้ด	28
รายงาน งานบริการ/สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง	29
รายงานการสืบค้น ข้อมูลงานบริการ/บรรณานุกรม	31
รายงาน งานบริการ/รายชื่อสมาชิกค้างส่ง	32
รายงาน งานบริการ/ออกใบทวงหนังสือ	33
การค้นหาบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์	35
การค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ	36
การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณานุกรมวารสาร	43
การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทกฤตภาค	49
การตรวจสอบสถานะภาพการยืมของตนเอง	51

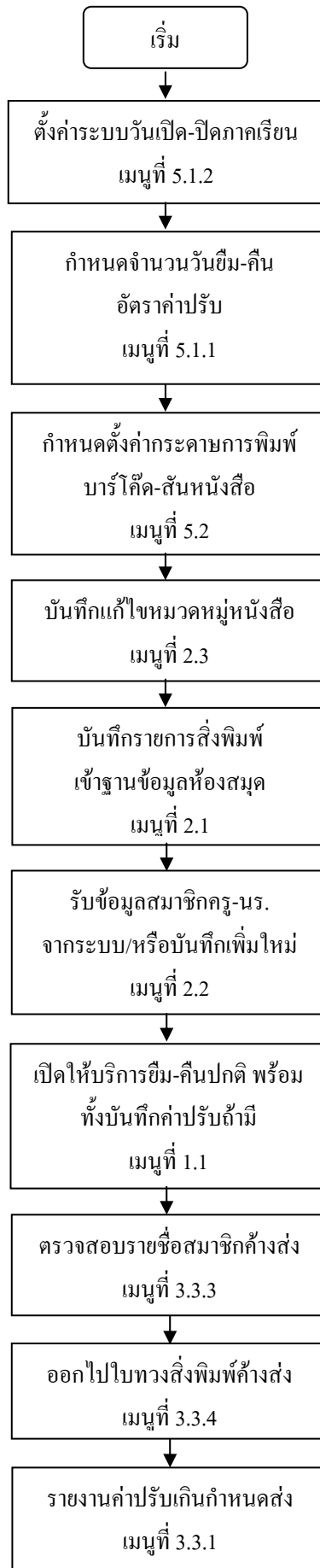
Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow ทั้งระบบ



Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

ผังระบบงาน System Flow Library-Mis



Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

คำอธิบายหลักการทำงานของระบบ MIS-SCHOOL (LIBRARY-MIS)

โปรแกรมระบบงานบริหารจัดการห้องสมุด LIBRARY-MIS

ระบบงานบริหารจัดการห้องสมุด โดยใช้ระบบบาร์โค้ด เป็นฐานข้อมูลหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในห้องสมุด โดยจัดระบบหมวดหมู่ระบบคิวอี้ มีความสามารถในการเพิ่ม-ลบหนังสือ แยกแยะตามหมวดหมู่ระบบคิวอี้ กำหนดค่าปรับหนังสือ จำนวนวันยืม-คืนได้ สืบค้นข้อมูลตามชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ฯลฯ จัดพิมพ์บาร์โค้ด สันหนังสือ ออกใบทวง สถิติข้อมูลหนังสือทั้งหมด จุดเด่น คือสามารถรับนักเรียน/นักศึกษา ครู เข้ามาเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลเป็นรายบุคคล (สามารถเพิ่ม-ลบ สมาชิกห้องสมุดได้กรณีชื่อแยกจากระบบโปรแกรม MIS-SCHOOL) โดยมีรายละเอียดเมนู และขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ยืม/คืน

- 1.1. บันทึกการยืม/คืน
- 1.2. เปลี่ยนวันครบกำหนดส่ง

2. เพิ่ม/แก้ไข

- 2.1. บันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์
 - 2.1.1. หนังสือ
 - 2.1.2. วรรณกรรมวารสาร
 - 2.1.3. กฤตภาค, จุลสาร
- 2.2. ข้อมูลสมาชิก
- 2.3. หมวดหมู่หนังสือ

3. รายงานผล

- 3.1. งานบริหาร
- 3.2. งานเทคนิค
 - 3.2.1. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์
 - 3.2.2. พิมพ์รายการ
 - 3.2.2.1. สันหนังสือ/บาร์โค้ด
- 3.3. งานบริการ
 - 3.3.1. สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง
 - 3.3.2. บรรณานุกรม
 - 3.3.3. รายชื่อสมาชิกค้างส่ง
 - 3.3.4. ออกใบทวงหนังสือ

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

4. เครื่องมือ

4.1. ตั้งค่าระบบ

4.1.1. ตั้งค่าระบบการยืม

4.1.2. ตั้งค่าระบบโปรแกรม

4.2. ตั้งค่าการพิมพ์บาร์โค้ด

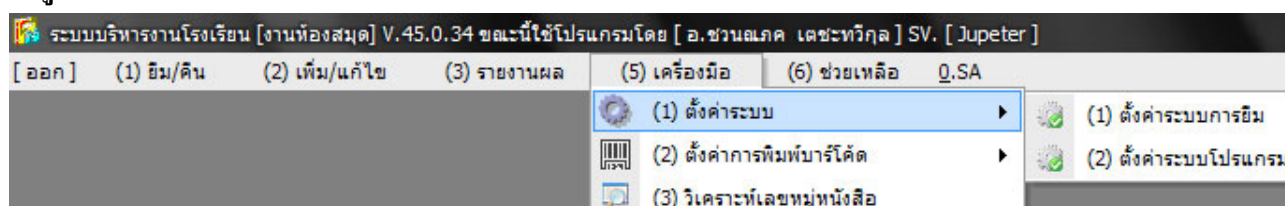
4.2.1. กำหนดประเภทกระดาษ

4.2.2. กำหนดช่วงคอลัมน์และแถว

4.3. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

ในการใช้งานโปรแกรมระบบงานบริหารจัดการห้องสมุด LibraryMis หลังการติดตั้งแล้ว ควรเริ่มจากการตั้งค่าระบบ ในเมนูที่ 4.1.1 เครื่องมือ ตั้งค่าระบบต่างๆ ทั้งตั้งค่าโปรแกรม การยืมคืน ฯลฯ



เมนูที่ 4.1.1 และ 4.1.2 การตั้งค่าระบบการยืม และการตั้งค่าระบบโปรแกรม



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ควรเริ่มด้วยการตั้งค่าระบบโปรแกรม หรือการตั้งค่าระบบที่จะใช้ในโรงเรียนนั่นเอง คือการตั้งค่าระบบว่าอยู่ในปีการศึกษาใด วันที่เปิดภาคเรียน วันที่ปิดภาคเรียน ใครเป็น บรรณารักษ์ ชื่ออะไร กรุณาป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์เนื่องจากต้องไปปรากฏในการออกรายงาน สถิติข้อมูลต่างๆ ของโปรแกรมบริหารห้องสมุด

ตั้งค่าระบบโปรแกรม	
ปีการศึกษา	1 2551
วันที่เปิดภาคเรียน	อังคาร 20 พฤษภาคม 2551 F4
วันที่ปิดภาคเรียน	พฤหัส 30 ตุลาคม 2551 F4
ชื่อหัวหน้าห้องสมุด	นส.ปิยะตา จำโษษฐ์
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ห้องสมุด

 บันทึก
  ออก

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 4.1.1 การตั้งค่าระบบการยืม-คืนหนังสือ จำนวนการยืมและค่าปรับล่าช้า

ตั้งค่าระบบการยืม...

รหัสประเภทสมาชิก ประเภทสมาชิก

ยืมได้ทั้งหมด เล่ม ยืมได้วัน/เล่ม วัน

อัตราค่าปรับ/เล่ม/วัน บาท จำนวนที่ยืมเพื่อสอน เล่ม

วันที่คืนของสื่อที่ยืมสอน //

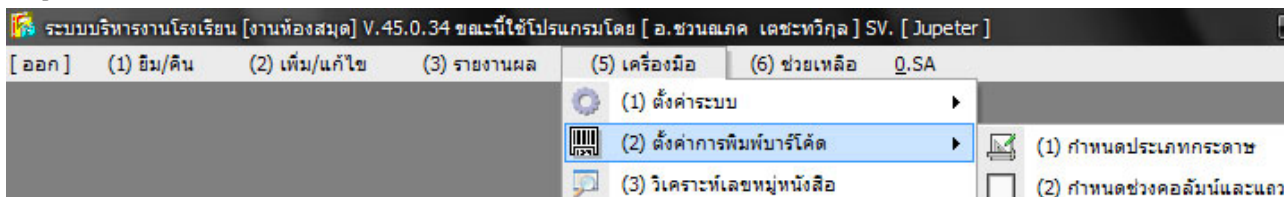
รหัส	ประเภทสมาชิก	ยืมทั้งหมด(เล่ม)	ยืมได้วัน/เล่ม	อัตราค่าปรับ/เล่ม:วัน	จำนวนยืมเพื่อสอน	วันที่คืนของสื่อที่ยืมสอน
01	นักเรียน/นักศึกษา	5	3	5	0	//
02	อาจารย์	10	7	10	7	//
03	เจ้าหน้าที่	5	5	10	0	//
04	บุคคลภายนอก	2	3	20	0	//

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเริ่มต้นการตั้งค่าประเภทของสมาชิกเป็นใครบ้าง ยืมได้ทั้งหมดกี่เล่ม ยืมได้กี่วัน อัตราค่าปรับการส่งล่าช้าต่อวัน เท่าไรในแต่ละประเภทของสมาชิก และจำนวนที่ให้ยืมเพื่อสอน ของครูผู้สอน

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 4.2.1 และ 4.2.2 การตั้งค่าการพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ กำหนดประเภทกระดาษ และช่วงคอลัมน์และแถว



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการตั้งค่าเริ่มต้นของการกำหนดประเภทขนาดของกระดาษ และกำหนดตำแหน่งช่วงของการพิมพ์แนวคอลัมน์ และแนวแถว

เมนูที่ 4.1.1 การตั้งค่ากำหนดขนาดกระดาษ ความกว้าง-ความยาวของกระดาษ

#	ประเภทกระดาษ	หน่วยวัดที่ใช้	กระดาษ(ก)	กระดาษ(ส)	จำนวน(ค)	จำนวน(ถ)	จำนวนบรรทัด	ชื่อ Font บาร์โค้ด
01	พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ	Millimeters (มิลลิเมตร)	1700	2100	3	8	1	CIA Code 39 Medium Te
02	พิมพ์สันหนังสือ	Millimeters (มิลลิเมตร)	1750	2060	8	5	1	CIA Code 39 Medium Te
A10	บาร์โค้ดหนังสือA10	Millimeters (มิลลิเมตร)	1600	2250	3	8	1	CIA Code 39 Medium Te

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดค่าความกว้าง-ความยาวของกระดาษที่ต้องการใช้ เช่นในบรรทัดสุดท้ายของรายการ เป็นตัวอย่างของการใช้กระดาษเลเบลขนาด A10 ในการพิมพ์บาร์โค้ดติดหนังสือ โดยกำหนดขนาดกระดาษ 1 แผ่นมีความกว้าง 1,600 Mil และความยาวของกระดาษที่ 2,250 Mil และกำหนดให้มีจำนวนคอลัมน์ 3 คอลัมน์ และจำนวนแถว 8 แถว

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 4.1.2 การตั้งค่ากำหนดช่วงการพิมพ์ ของจำนวนคอลัมน์ และแถว

กำหนดช่วงการพิมพ์ของคอลัมน์และแถว

กำหนดช่วงการพิมพ์ของคอลัมน์และแถว

ประเภทกระดาษ: บาร์โค้ดหนังสือA10

จำนวนคอลัมน์: 3 จำนวนแถว: 8 หน่วยวัด: Millimeters (มิลลิเมตร)

ตำแหน่งการพิมพ์แนวคอลัมน์ | ตำแหน่งการพิมพ์แนวแถว

คอลัมน์ที่: ตำแหน่งที่พิมพ์: ตกลง

คอลัมน์ที่	ตำแหน่งการพิมพ์
1	220
2	625
3	1030

หมายเหตุ
หน่วยที่ใช้ Millimeters (มิลลิเมตร)
10 มิลลิเมตร = 1 เซนติเมตร

ออก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดค่าตำแหน่งในการพิมพ์ของคอลัมน์ และตำแหน่งของการพิมพ์ในแนวแถว สามารถใช้ไม้บรรทัด วัดเลเบลที่ต้องการพิมพ์ แล้วมากำหนดค่าได้ และให้ทดลองพิมพ์ด้านหลังของเลเบล ก่อนที่จะทำการพิมพ์จริง เพื่อเป็นการทดสอบถึงตำแหน่งความถูกต้องของการกำหนดค่าการพิมพ์ตำแหน่งของคอลัมน์ และแถว

เมนูที่ 4.3 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

สถานะ [เตรียม]

0 %

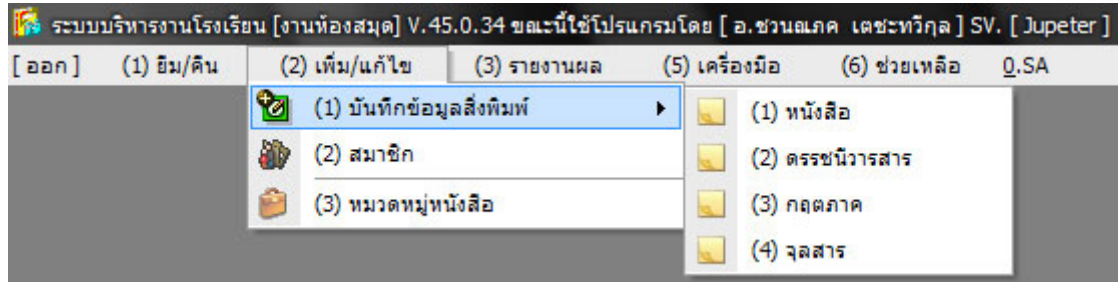
วิเคราะห์ ออก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีถ้ามีการเพิ่มเลขหมู่เข้าไป หรือ แก้ไขเลขหมู่ตัวนี้จะวิเคราะห์เลขหมู่ให้ใหม่ เช่น เพิ่มไปว่า 500.34 - 501.04 เป็น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะวิเคราะห์หนังสือทั้งหมดว่า มีเล่มไหนบ้างที่ตรงกับช่วงดังกล่าว จะเป็นให้เป็น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องมานั่งแก้ไขเองทีละ Record ควรจะทำหลังจาก มีการเพิ่มเลขหมู่ หรือ แก้ไข ช่วงเลขหมู่

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

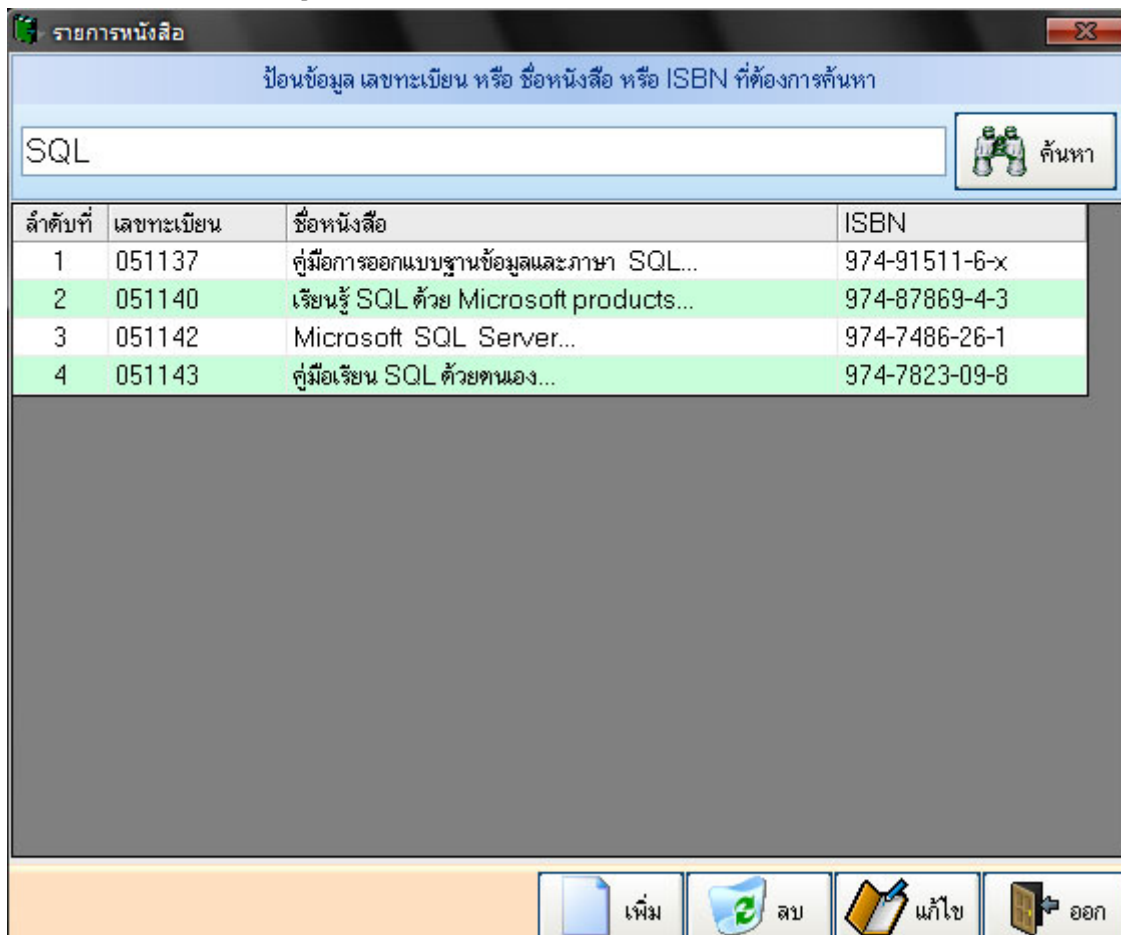
เมนูที่ 2.1.1 เพิ่ม/แก้ไข บันทึกข้อมูลรายการหนังสือเข้าห้องสมุด



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากการที่เริ่มระบบด้วยเมนู 2.1.1 เนื่องจากเป็นขั้นตอนเพิ่มเติมรายชื่อหนังสือเข้าสู่ฐานข้อมูล Library-Mis แต่เมื่อเพิ่มเติมหนังสือสู่ฐานข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถใช้แก้ไขข้อมูล ค้นหาสมุดสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในฐานข้อมูลห้องสมุดได้ปกคิอย่างรวดเร็ว

เมนูที่ 2.1.1 เพิ่ม/แก้ไข บันทึกข้อมูลรายการหนังสือเข้าห้องสมุด



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการทำงานในขั้นเริ่มต้นกับระบบห้องสมุด ด้วยการเพิ่มรายชื่อหนังสือเข้าสู่ฐานข้อมูล LibraryMis ควรเริ่มต้นด้วยการค้นหาชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเพิ่มเติมเข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อตรวจสอบถึงความซ้ำซ้อนหรือไม่ มีอยู่แล้วหรือไม่ ซึ่งชื่อหนังสือและเนื้อหาอาจจะเหมือนกันได้ แต่เลขทะเบียนหนังสือไม่ควรจะซ้ำกันหรือเหมือนกัน เมื่อทำการค้นหาแล้วพบว่าไม่มีซ้ำก็จะคลิกที่ ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มสิ่งพิมพ์ใหม่เข้าไปในฐานข้อมูล

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.1.1 เพิ่ม/แก้ไข บันทึกข้อมูลรายการหนังสือเข้าห้องสมุด

บันทึกข้อมูลประเภทหนังสือ

[ข้อมูลหนังสือ]

เลขทะเบียน 051142 ISBN 974-7486-26-1 เลขหมู่หนังสือ 005.13 โปรแกรมคอมพิวเตอร์

เลขผู้แต่ง เล่มที่/หน่วยที่ ฉบับที่ จ. 1

สถานที่พิมพ์ กทม. สำนักพิมพ์ บจก.ว.เพชรสกุล ปีที่พิมพ์ 2543 ครั้งที่พิมพ์ 1

บรรณาธิการ ปิยะดา จำโชนัฐ ราคา 250.00 วันที่รับ 06 มีนาคม 2551 F4 รับจาก

ชื่อหนังสือ Microsoft SQL Server

[ชื่อผู้แต่งหนังสือ]

1. มนัท พูลสวัสดิ์

2.

3.

[ประเภทหนังสือ]

หนังสือภาษาไทย/TH

หนังสือภาษาอังกฤษ/EN

[หัวเรื่อง]

1. Microsoft SQL Server

2.

3.

[สถานะของหนังสือ]

มีหนังสือ

ไม่มีหนังสือ

[บันทึกเล่มต่อ]

ลำดับที่	เลขทะเบียน	ฉบับที่	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	ราคา	วันที่รับ
บันทึกเล่มต่อ						
จำนวน 0 เล่ม						

บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นหน้าต่างที่ได้จากการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มหนังสือเข้าห้องสมุด หรือทำการแก้ไขหนังสือเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูลแล้วแต่อาจไม่ถูกต้อง หากเป็นการเพิ่มหนังสือเข้าห้องสมุดเป็นจำนวนมากๆ หรือเป็นครั้งแรกในการเริ่มระบบที่ต้องนำหนังสือเป็นพันๆ เล่มป้อนเข้าสู่ฐานข้อมูล ควรจัดทำฟอร์มตามรายละเอียดข้อมูลในหน้าต่างนี้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มก่อนที่จะนำมาป้อน เนื่องจากจะทำให้งานเร็วขึ้นเพราะมีการแยกประเภทหมวดหมู่ตามระบบคิวอี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เลขหมู่หนังสือ) และรายละเอียดค้นหากรอกมาเรียบร้อยแล้ว เพียงแต่นำมาป้อนเข้าสู่ฐานข้อมูล และเมื่อป้อนข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด LibraryMis

หากมีรายการหนังสือที่เป็นเรื่องเดียวกันเนื้อหาเดียวกัน ชื่อเดียวกัน เหมือนกันทุกประการ แต่มีหลายเล่ม ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกเล่มต่อ” เพื่อเพิ่มข้อมูลเล่มต่อไปที่เหมือนกัน จะทำให้การกรอกข้อมูลเร็วกว่าปกติ

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.1.1 เพิ่ม/แก้ไข การบันทึกเพิ่มเติมในรายการหนังสือที่เหมือนกันในเล่มต่อไป

[บันทึกรายละเอียดเล่มต่อ]

[รายละเอียดเล่มต่อ]

เลขทะเบียน	ฉบับที่	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	ราคา	วันที่รับ	
	จ. 1	2543	1	250.00	/ /	F4  เพิ่ม

ลำดับที่	เลขทะเบียน	ฉบับที่	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	ราคา	วันที่รับ

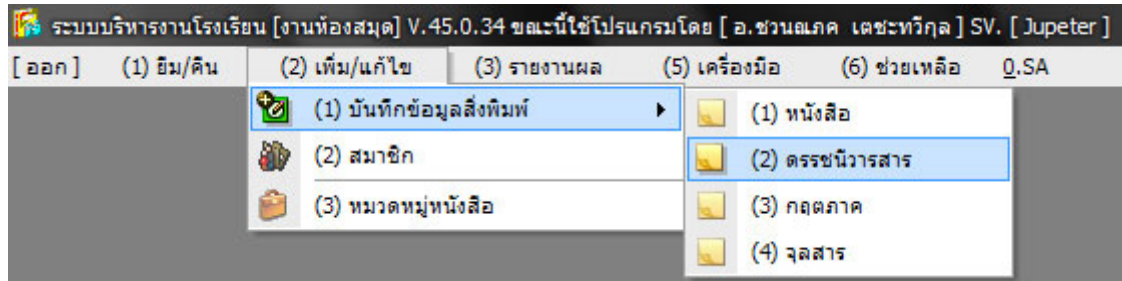
 ตกลง

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

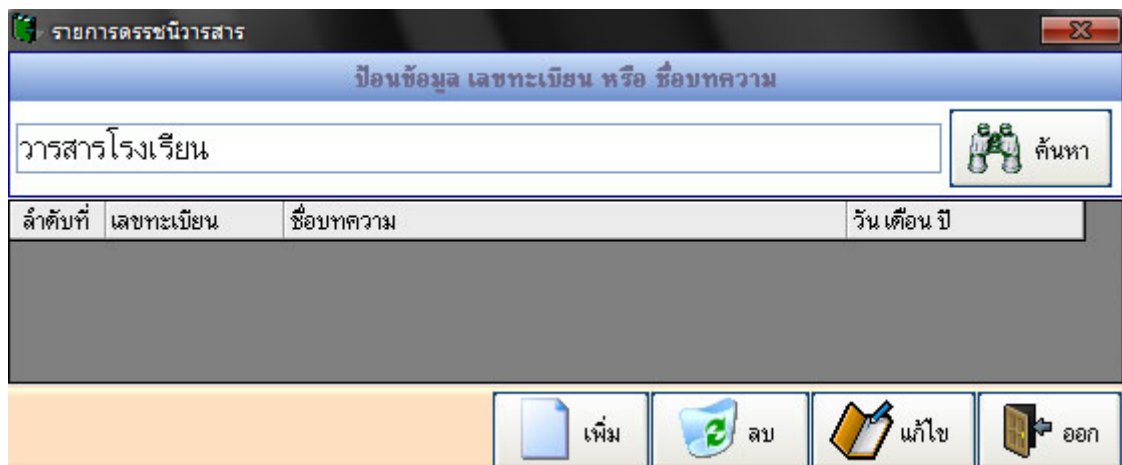
เป็นหน้าต่างที่ได้จากการคลิกปุ่ม “บันทึกเล่มต่อ” เพื่อเพิ่มข้อมูลเล่มต่อไปที่เหมือนกัน มีรายการหนังสือที่เป็นเรื่องเดียวกันเนื้อหาเดียวกัน ชื่อเดียวกัน แต่มีหลายเล่ม จะทำให้การกรอกข้อมูลเร็วกว่าปกติ เป็นการลดขั้นตอนการป้อนข้อมูลที่มีความซ้ำซ้อนกัน

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.1.2 เพิ่ม/แก้ไข การบันทึกเพิ่มเติมและการแก้ไข วรรณนิวารสาร สิ่งพิมพ์



เมื่อเลือกตามเมนูหน้าต่างด้านบนจะได้รูปหน้าต่าง รายการวรรณนิวารสารตามรูปด้านล่างนี้



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานจะเหมือนกับการเพิ่มหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด โดยจะเริ่มจากการค้นหาจุลสาร หรือวารสารก่อนว่ามีความซ้ำซ้อนหรือไม่ เมื่อไม่พบความซ้ำซ้อนจึงทำการ เพิ่มจุลสาร หรือวารสารบทความเข้าไปในฐานข้อมูลของห้องสมุด โดยเลือกคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าฐานข้อมูลห้องสมุด

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.1.2 เพิ่ม/แก้ไข การบันทึกเพิ่มเติมและการแก้ไข วรรณนิวารสาร สิ่งพิมพ์

บันทึกข้อมูลสื่อประเภทวรรณนิวารสาร

[ข้อมูลจุดสาร]

เลขทะเบียน

ชื่อวารสาร

ชื่อบทความ

ปีที่ ฉบับที่ วนเดือนปี // F4 เลขหน้า

[ชื่อผู้เขียนบทความ]

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[หัวเรื่อง]

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

บันทึก ยกเลิก

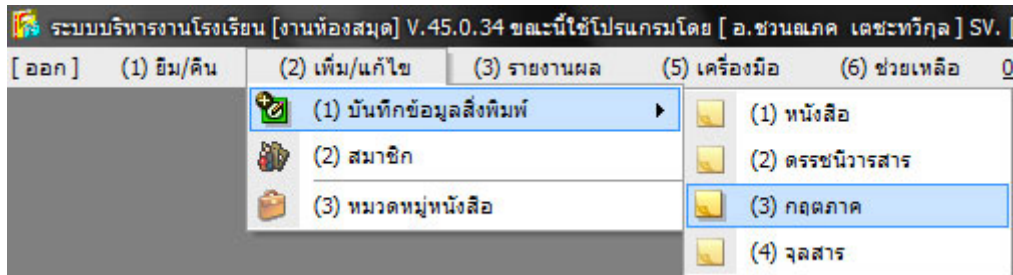
คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลวารสาร สิ่งพิมพ์ เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด จะได้นหน้าต่างดังรูป เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของ วรรณนิวารสาร จุดสาร ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปตามระบบและหลักการของตัวนี้

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึก วรรณนิวารสาร สิ่งสิ่งพิมพ์เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด Mis-School

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.1.3 เพิ่ม/แก้ไข การบันทึกเพิ่มเติมและการแก้ไข กฤตภาค สิ่งพิมพ์



บันทึกข้อมูลสื่อประเภทกฤตภาค

[ข้อมูลกฤตภาค]

เลขทะเบียน

ชื่อหนังสือพิมพ์

ชื่อบทความ วันเดือนปี // เลขหน้า

สาระสังเขป

[ชื่อผู้แต่ง]

1.

2.

3.

[หัวเรื่อง]



1.

2.

3.

[สถานะของกฤตภาค]

มี ไม่มี

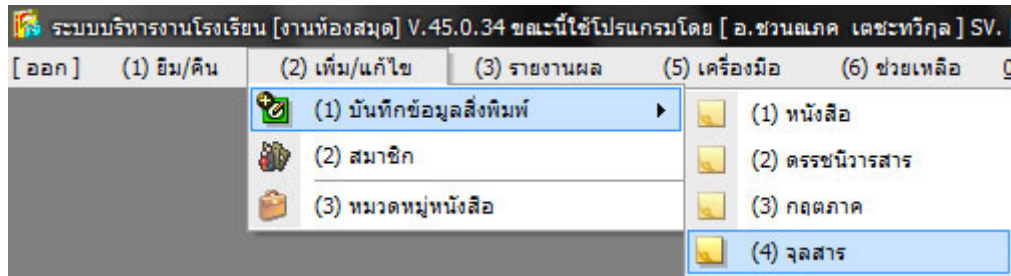
 บันทึก  ยกเลิก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการบันทึกข้อมูลสื่อประเภทกฤตภาคเพิ่มใหม่ ควรกระทำการขั้นตอนลักษณะเดียวกันกับ การเพิ่มสื่อหนังสือ ตระชนีวารสาร ด้วยการค้นหาค้นหา ก่อน เพื่อป้องกันการป้อนข้อมูลที่ซ้ำซ้อนก่อนที่จะกรอกข้อมูลใหม่เข้าไป โดยใช้หลักการบรรณารักษศาสตร์ และระบบคิวอี ในการป้อนเลขทะเบียน ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ฯลฯ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด LibraryMis

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.1.4 เพิ่ม/แก้ไข การบันทึกเพิ่มเติมและการแก้ไข จุลสาร สิ่งพิมพ์



บันทึกข้อมูลสื่อประเภทจุลสาร

[ข้อมูลจุลสาร]

เลขทะเบียน

ชื่อเรื่อง

สถานที่พิมพ์

สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า

สาระสังเขป

[ชื่อผู้แต่ง]

1.

2.

3.

[หัวเรื่อง]



1.

2.

3.

[สถานะของจุลสาร]

มี ไม่มี

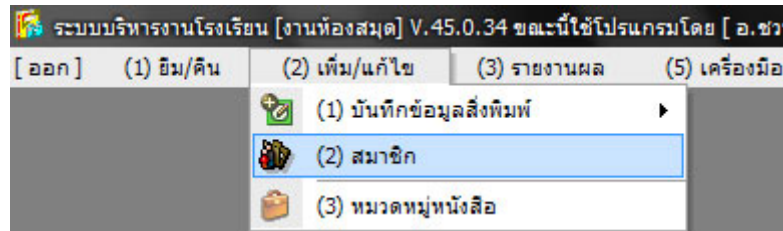
 บันทึก  ยกเลิก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการบันทึกข้อมูลสื่อประเภทกฤตภาคเพิ่มใหม่ ควรกระทำการขั้นตอนลักษณะเดียวกันกับ การเพิ่มสื่อ หนังสือ วรรณคดี ด้วยการค้นหา ก่อน เพื่อป้องกันการป้อนข้อมูลที่ซ้ำซ้อนก่อนที่จะกรอกข้อมูลใหม่เข้าไป โดยใช้หลักการบรรณารักษศาสตร์ และระบบคิวอี้ ในการป้อนเลขทะเบียน ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ฯลฯ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด LibraryMis


Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.2 เพิ่ม/แก้ไข การบันทึกเพิ่มเติมและการแก้ไข ข้อมูลสมาชิกผู้ใช้บริการห้องสมุด



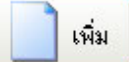



ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

ป้อนรหัสสมาชิก, เลขที่บัตรประชาชน, ชื่อ-สกุลสมาชิกที่ต้องการค้นหา

 ค้นหา

รหัสสมาชิก	ประเภท	ชื่อ-สกุลสมาชิก	ระดับชั้น	เลขที่บัตรประชาชน
479051	นศ	น.ส.ศศิประภา ประดับ	ปวช. SL 3/4	1-8099-00179-73-1
479224	นศ	น.ส.พรทิพย์ เศษศรี	ปวช. EL 3/1	1-2589-74269-43-7
489279	นศ	นายกันตินันท์ ทองคำ	ปวช. EL 3/1	1-8013-00012-85-5
489280	นศ	นายเกรียงไกร โนนกิ่ง	ปวช. EL 3/1	3-8013-01023-27-0
489281	นศ	นายเกียรติศักดิ์ ปลอดภัย	ปวช. EL 3/1	1-8001-00011-63-3
489283	นศ	นายชัยทัต วัฒนานธร	ปวช. EL 3/1	1-8099-00231-54-7
489284	นศ	นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมาก	ปวช. EL 3/1	1-8099-00276-13-3
489285	นศ	นายณัฐวุฒิ พุ่มดวง	ปวช. EL 3/1	1-8099-00283-46-6
489286	นศ	นายเดวิดชา สันจิตร์	ปวช. EL 3/1	1-8001-00020-00-4
489287	นศ	นายธีรพัฒน์ ช่อผูก	ปวช. EL 3/1	1-8003-00050-41-1
489288	นศ	นายธีรยุทธ พงศ์ยี่หล้า	ปวช. EL 3/1	1-8099-00253-23-1
489290	นศ	นายณัฐพงศ์ วงศ์รามภูร์	ปวช. EL 3/1	1-8099-00193-77-7
489291	นศ	นายณัฐพงษ์ ช่อผูก	ปวช. EL 3/1	1-8003-00036-57-5
489294	นศ	นายวรินทร์ พานชาติ	ปวช. EL 3/1	1-8001-00008-83-7
489295	นศ	นายวรากร นาคพันธ์	ปวช. EL 3/1	1-8014-00124-46-9
489296	นศ	นายวิชรินทร์ ศรีอินทร์	ปวช. EL 3/1	1-8003-00053-02-0
489297	นศ	นายวีรยุทธ อ่วมคง	ปวช. EL 3/1	1-8099-00277-87-3
489299	นศ	นายสมเกียรติ โสภณวิไล	ปวช. EL 3/1	1-8099-00250-32-1
489300	นศ	นายสมเกียรติ สิริปรีดี	ปวช. EL 3/1	1-8001-00142-59-2

เวลาที่ทำการค้นหา 0.61 วินาที

รับข้อมูลจากระบบ MisSchool  เพิ่ม  แก้ไข  จำหน่าย  ออก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลสมาชิกที่ใช้บริการห้องสมุด โดยมีจุดเด่นสามารถรับข้อมูลรายชื่อ นักเรียน/นักศึกษา จากงานทะเบียนเข้ามาเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยอัตโนมัติ (รับข้อมูลจากระบบ Mis-School) ทำให้ลดภาระงานของบรรณารักษ์ ไม่ต้องมาป้อนข้อมูลรายบุคคล หรือหากมีการเพิ่มเติมเข้ามาภายหลังเป็นรายคน (นร.ย้ายมา) ก็สามารถที่จะเพิ่มข้อมูลเป็นรายบุคคลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ของห้องสมุด

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ เข้าสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด จะได้นหน้าต่างดังรูป

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานห้องสมุด] V.45.0.34 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด]

ประวัติสมาชิก

รหัสสมาชิก

ประเภทสมาชิก เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อใหม่ สกุล นามสกุลใหม่ ชื่อเล่น

ระดับชั้น สาขาวิชา รอบ ชั้นปี/ห้อง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

บันทึกช่วยจำ

ข้อมูลค้างส่งหนังสือ

#	เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนดส่ง	เกินกำหนด(วัน)

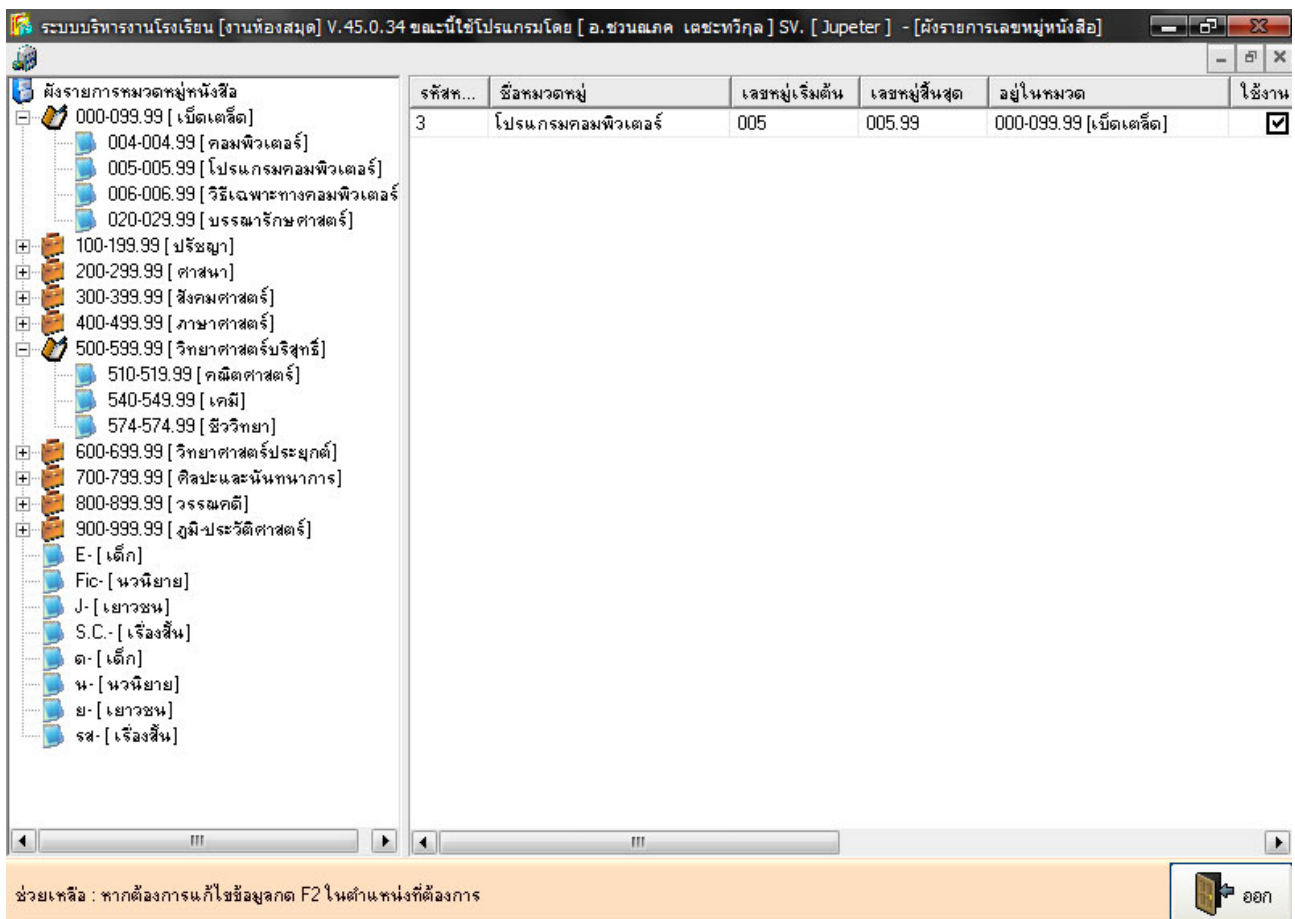
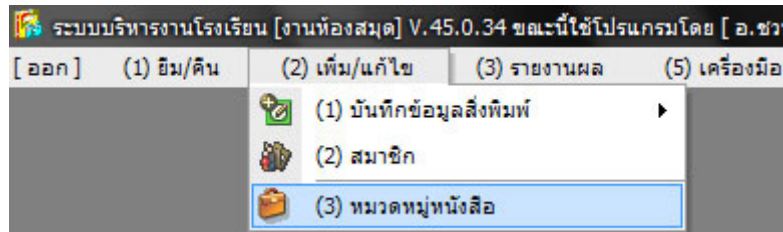
บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน ของ ตกลง ยกเลิก บันทึก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีการเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่เป็นรายบุคคล สามารถเพิ่มได้โดยจะมีหน้าต่างรับข้อมูลดังรูป โดยเริ่มจากการป้อนข้อมูล รหัสสมาชิกใหม่ ประเภทสมาชิก เลขที่บัตรประชาชน ฯลฯ

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 2.3 เพิ่ม/แก้ไข การบันทึกเพิ่มเติมและการแก้ไข หมวดหมู่ของหนังสือ

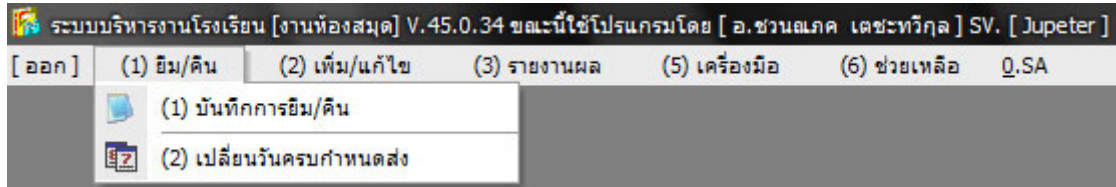


คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

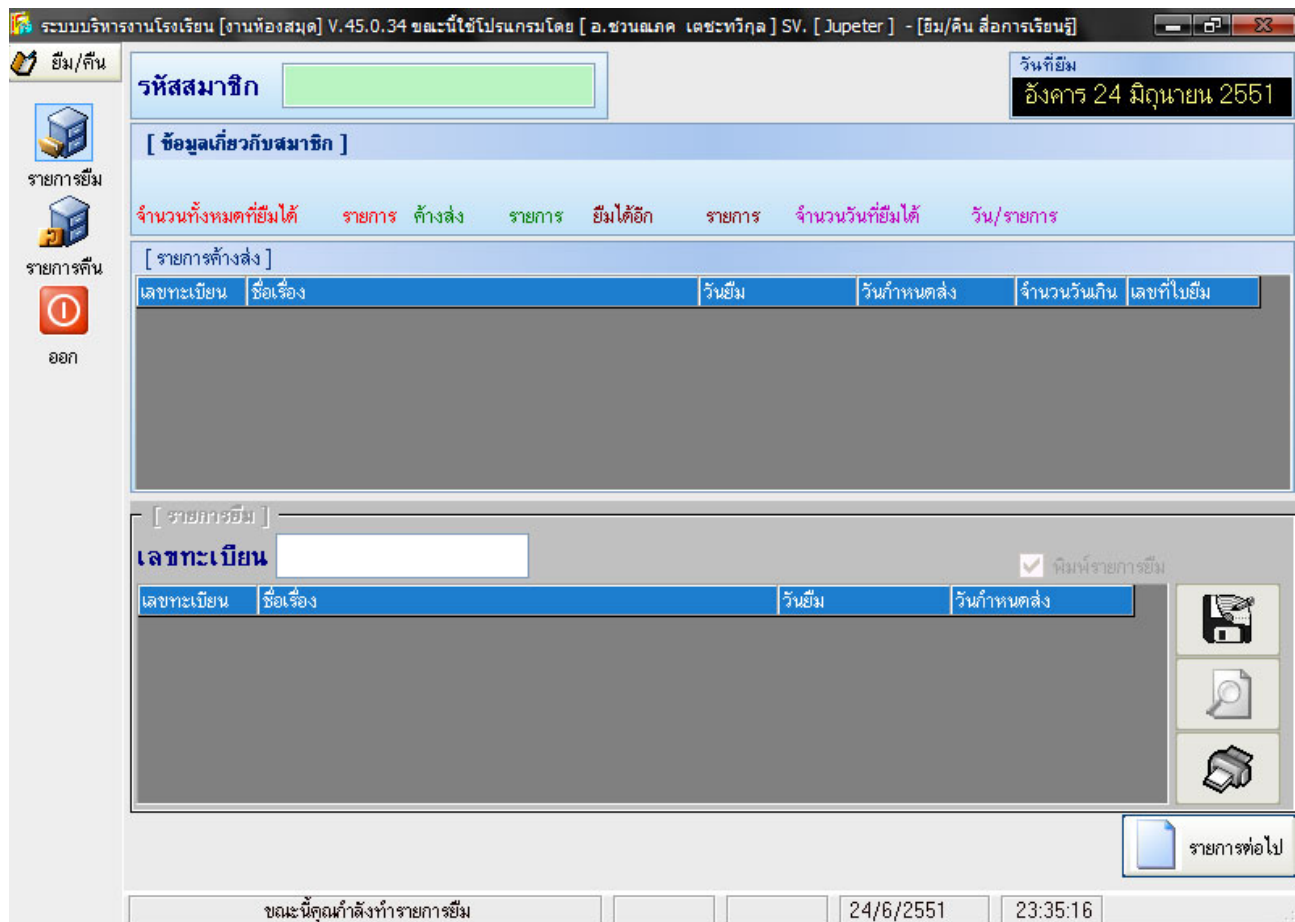
เป็นการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล รหัสหมวดหมู่ของหนังสือ โดยต้องยึดถือระบบตัวอ็ และควรจะมีคู่มือบรรณารักษ์ ในการจัดหมวดหมู่ ว่าหนังสือประเภทใด ควรอยู่หมวดหมู่ใด อยู่ในรหัสช่วงระหว่างเท่าไร สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง และตรงต่อการใช้งานในห้องสมุดของโรงเรียน

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 1.1 ยืม/คืน บันทึกการยืม/คืน หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ (ขั้นตอนการให้บริการยืม/คืน)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการยืม/คืน สื่อสิ่งพิมพ์



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการยืม/คืน สื่อสิ่งพิมพ์ ต่างๆ ของการให้บริการห้องสมุด หลังจากการป้อนข้อมูลพื้นฐาน การตั้งค่าระบบการยืม/คืน ค่าปรับ การป้อนข้อมูลหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เข้าห้องสมุด การตั้งค่าพิมพ์บาร์โค้ด สันหนังสือ การเพิ่มสมาชิกต่างๆ ต้องกระทำการมาก่อนหน้านี้ จึงสามารถจะให้บริการยืม/คืนได้ โดยการรูดบัตรสมาชิกห้องสมุดที่ต้องการยืม สื่อสิ่งพิมพ์ ในช่องรหัสสมาชิก (สามารถคีย์รหัสแทนรูดบัตรได้) และรูดบัตรหรือคีย์เลขทะเบียนสื่อสิ่งพิมพ์ ที่ช่องเลขทะเบียน เสร็จแล้วทำการบันทึก หากต้องการทำรายการต่อไป ของสมาชิกคนต่อไปในการยืมคืน สื่อสิ่งพิมพ์ ให้คลิกที่ปุ่ม “รายการต่อไป”

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการยืม/คืน สื่อสิ่งพิมพ์

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานห้องสมุด] V.45.0.34 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เลขาทรวิกุล] SV. [Jupiter] - [ยืม/คืน สื่อการเรียนรู]

ยืม/คืน

รายการยืม

รายการคืน

ออก

เลขทะเบียน

วันที่คืน
อังคาร 24 มิถุนายน 2551

[ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก]

จำนวนทั้งหมดที่ยืมได้ รายการ ค้างส่ง รายการ ยืมได้อีก รายการ จำนวนวันที่ยืมได้ วัน/รายการ

[รายการค้างส่ง]

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	วันยืม	วันกำหนดส่ง	จำนวนวันเกิน	เลขที่ใบยืม

[รายการคืน]

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	จำนวนวันที่เกิน(วัน)	จำนวนค่าปรับ(บาท)

จำนวนเงินค่าปรับทั้งสิ้น 0 บาท

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

รายการต่อไป

ขณะนี้คุณกำลังทำรายการคืน

24/6/2551

23:36:51

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการคืน สื่อสิ่งพิมพ์ หลังจากได้ทำการยืมไปแล้ว เมื่อครบกำหนดคืน หรือ เกินกำหนดก็ตาม โดยการรูดเลขทะเบียนบาร์โค้ดหนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ ในช่อง “เลขทะเบียน” (สามารถกรอก ป้อนเลขทะเบียนแทนการรูดบาร์โค้ดได้ กรณีเครื่องเสียหรืออื่นๆ) เมื่อกรอกข้อมูลการคืนแล้ว ให้ทำการบันทึก รายการคืน และหากต้องการทำรายการคืนแก่สมาชิกท่านอื่นต่อไป ให้คลิกปุ่ม “รายการต่อไป”

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 1.2 เปลี่ยนวันครบกำหนดส่ง

เลขที่สมาชิก	ชื่อสมาชิก	เลขที่หนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่ครบกำหนดส่ง

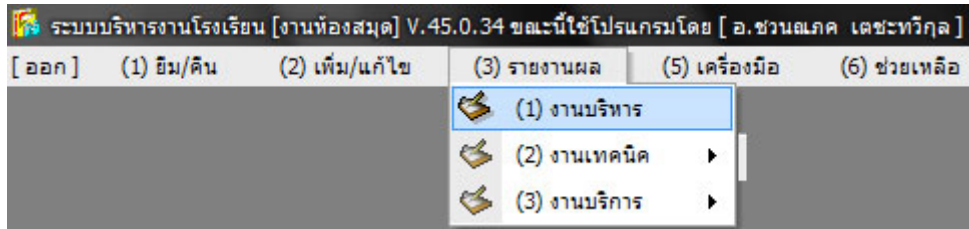
คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

"เปลี่ยนวันครบกำหนดส่ง" หมายถึงการยืมสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เมื่อมีการครบกำหนดคืนวันที่ 12 พฤศจิกายน 12 เป็นวันหยุดที่ห้องสมุดปิดทำการ ซึ่งเมื่อมีการคืนสื่อสิ่งพิมพ์ ในวันเปิดให้บริการวันถัดไป จะเป็นการเลยกำหนดการครบกำหนดส่งคืน และต้องถูกปรับ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของสมาชิกที่มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ห้องสมุดต้องรับผิดชอบ โดยการเปลี่ยนให้กำหนดการคืน เป็นวันที่เปิดให้บริการ ในวันถัดไป

เริ่มโดยการคลิกเลือกวันที่ปิดให้บริการ แล้วเลือกค้นหา จะทำให้เห็นข้อมูลสมาชิก ที่ครบกำหนดส่งในวันที่เปิดให้บริการ และเลือก "เปลี่ยนเป็นวันที่" กำหนดวันส่งคืนสิ่งพิมพ์ ในวันเปิดให้บริการวันถัดไป และทำการบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นในการเปลี่ยนวันครบกำหนดส่ง เนื่องจากห้องสมุดปิดให้บริการ

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 3.1 รายงานผลงานบริหาร สถิติข้อมูล จำนวนทะเบียนสิ่งพิมพ์



เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง
950261	ฉากลส์ เดอลอร์ลี	การเรียนรู้ชุมชนทรัพยากรในคน
950262	กระทรวงศึกษาธิการ	barefoot islabd
950299	คำอ้าย เศษควงตา	ประติมากรรมชีวิต
951068	ศุภเกียรติ ธารณกุล	ทองแดงมังกร

จำนวนสื่อทั้งหมด	10,448 เล่ม	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	675,189.00 บาท
จำนวนสื่อที่มีอยู่จริง	10,446 เล่ม	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	675,089.00 บาท
จำนวนสื่อที่ไม่มีอยู่จริง	2 เล่ม	รวมราคาสื่อทั้งสิ้น	100.00 บาท

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงผลรายงานสถิติข้อมูลจำนวนสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีอยู่ หรือที่ป้อนข้อมูลไว้ในฐานข้อมูล โดยการคลิกเลือกหัวข้อรายการที่ต้องการ เช่นดังรูปเป็นการเลือกรายการ “ทะเบียนหนังสือ” ในหน้าจอกกลางหน้าจะแสดงข้อมูลรายการทะเบียนหนังสือ เลขทะเบียน, ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง จำนวนหน้าทั้งหมด, จำนวนหนังสือทั้งหมด, รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเท่าไร และหากต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกที่ปุ่มเมนูด้านบนรูปเครื่องพิมพ์ “พิมพ์” และหากต้องการส่งออกรายงานเป็นไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม “ส่งออก” โดยระบุที่อยู่และรูปแบบของไฟล์

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

รายการรายงาน จำนวนสิ่งพิมพ์แบ่งตามประเภท หมวดหมู่

โรงเรียนจรัสวิทยาคารอ.สีวิเศษ
จำนวนหนังสือทั้งหมด แบ่งตามประเภทหมวดหมู่

หมวดหมู่	เปิดผลัด	จำนวน(เล่ม)
เลขหมู่หนังสือ	หมวดหมู่หนังสือ	
	อื่น ๆ	58
004-004.99	คอมพิวเตอร์	304
005-005.99	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	358
006-006.99	วิธีเฉพาะทางคอมพิวเตอร์	121
020-029.99	บรรณารักษศาสตร์	1
	รวม(เล่ม)	542
หมวดหมู่ 020-029.99 ปรัชญา		
เลขหมู่หนังสือ	หมวดหมู่หนังสือ	
	อื่น ๆ	82
150-159.99	จิตวิทยา	49
	รวม(เล่ม)	131
หมวดหมู่ 150-159.99 ศาสนา		

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงผลรายงานจำนวนหนังสือทั้งหมดโดยแบ่งตามประเภทหมวดหมู่ ซึ่งจะมีประโยชน์ในการวิเคราะห์ประเภทหนังสือด้านอาชีพ ในงานประกันคุณภาพห้องสมุด ที่ต้องนำมาเปรียบเทียบกับอัตราส่วนหนังสือต่อจำนวนนักเรียน/นักศึกษา และจำนวนครูผู้สอน ในงานประกันคุณภาพห้องสมุด โดยการคลิกที่ปุ่มเมนูซ้ายมือของหน้าจอ “จำนวนหนังสือตามหมวดหมู่”

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

รายการรายงาน สถิติการยืมหนังสือในช่วงวันเวลา

The screenshot shows a web-based application window titled "ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานห้องสมุด] V.45.0.34" with a user named "Jupiter". The main content area displays a report for "โรงเรียนวัดพิชากวาชิวศึกษา" for the period from 02 มิถุนายน 2551 to 25 มิถุนายน 2551. The report lists various categories of books and their respective borrowing counts.

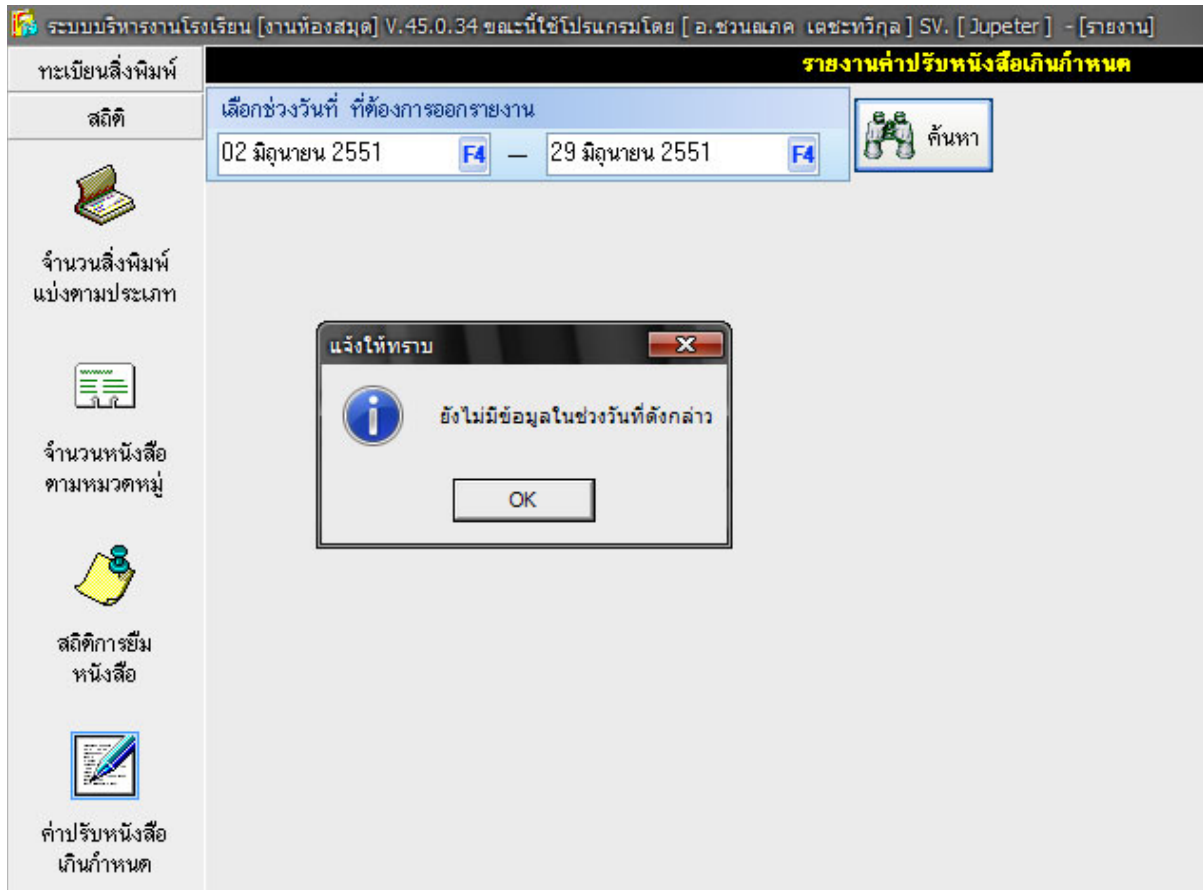
ประเภทหนังสือ	จำนวน(ทะเบียน)
การจัดกรทั่วไป	1
การตลาดและการขาย	2
การบัญชี	5
คณิตศาสตร์	1
คอมพิวเตอร์	1
ธุรกิจโรงแรม	1
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	7
ไมโครสารข้อมูล	1
วิทยาศาสตร์ประยุกต์	6
รวมทั้งสิ้น	25

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงผลรายงานสถิติข้อมูลจำนวนการยืมหนังสือ ในช่วงวันเวลาที่ต้องการตรวจสอบ โดยโปรแกรมจะแสดงเป็นรายการประเภทหนังสือที่ถูกยืมไปจากห้องสมุด สามารถตรวจสอบได้โดยการเลือกช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกที่ปุ่มเมนูซ้ายมือของหน้าจอ “สถิติการยืมหนังสือ”

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

รายการรายงาน สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งคืน



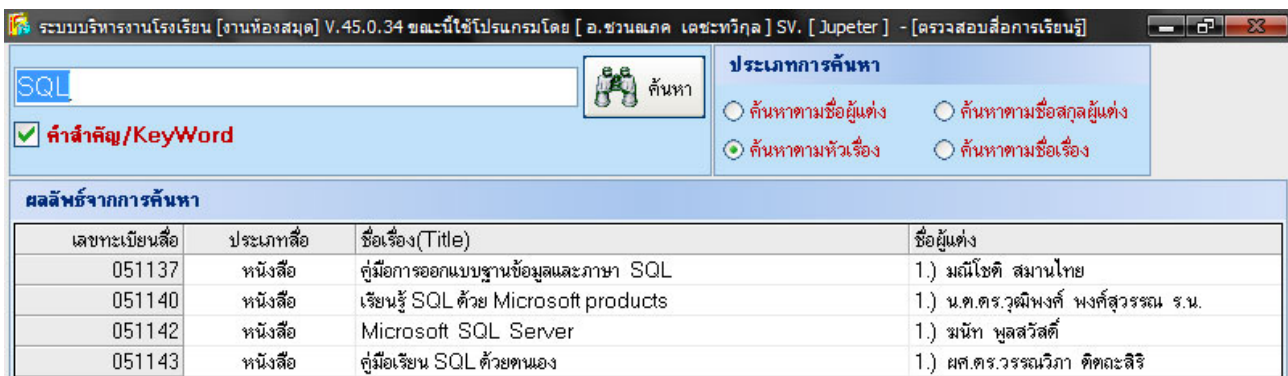
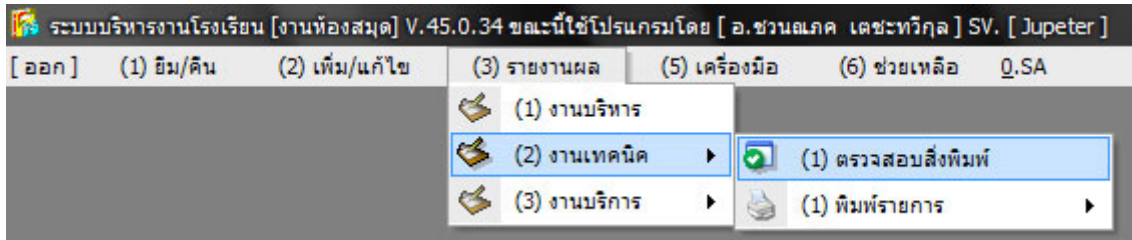
คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงผลรายงานสถิติข้อมูลค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดการส่งคืน โดยการคลิกเลือกช่วงวันเวลาที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่มเมนูซ้ายมือ “ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด”

หมายเหตุ: ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด เกิดจากมีการยืมหนังสือออกไปมีจำนวนวันเกินกว่าที่กำหนดจำนวนวันไว้ ที่เมนู 4.1.1

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 3.2.1 รายงานผลงานเทคนิค/ตรวจสอบสิ่งพิมพ์

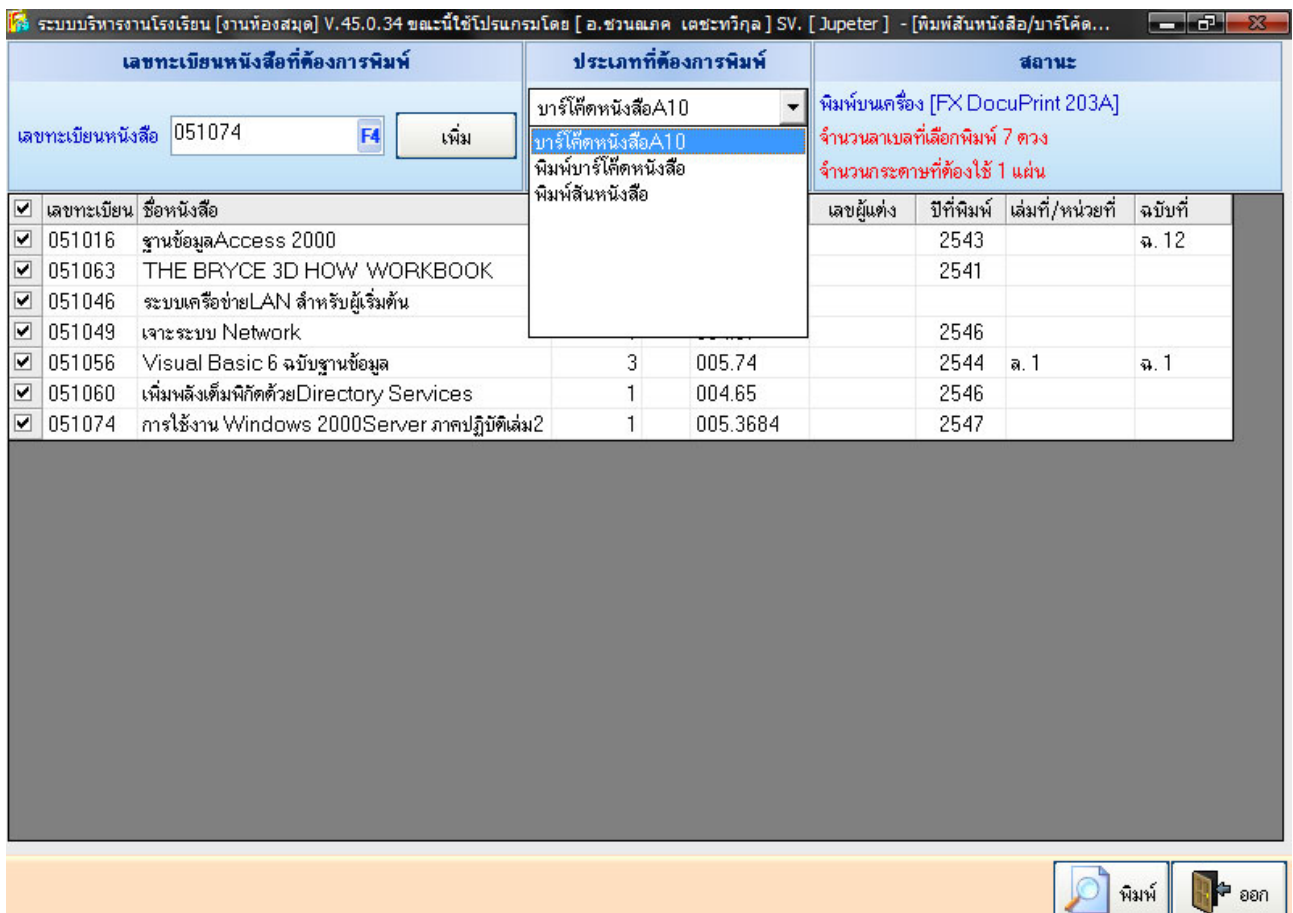
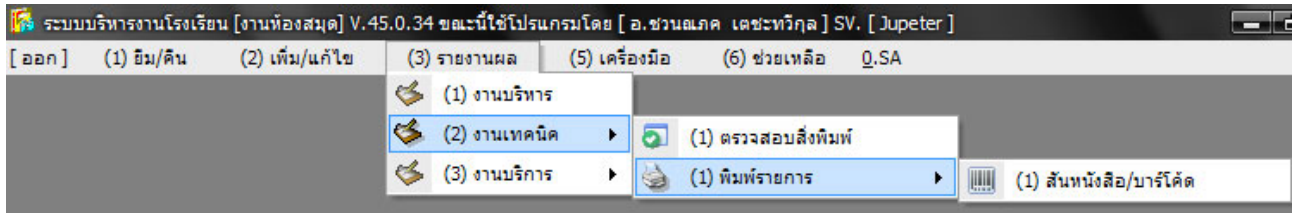


คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการค้นหาหนังสือ ตามคำสำคัญ และเงื่อนไขที่กำหนด โดยพิมพ์คำสำคัญที่ต้องการค้นหา และคลิกเลือก ว่าต้องการค้นหาจาก ชื่อผู้แต่ง, ชื่อสกุลผู้แต่ง, ค้นหาตามหัวเรื่อง, ตามชื่อเรื่อง เป็นต้น

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 3.2.1.1 รายงานผลงานเทคนิค/พิมพ์รายการ-สันหนังสือ/บาร์โค้ด



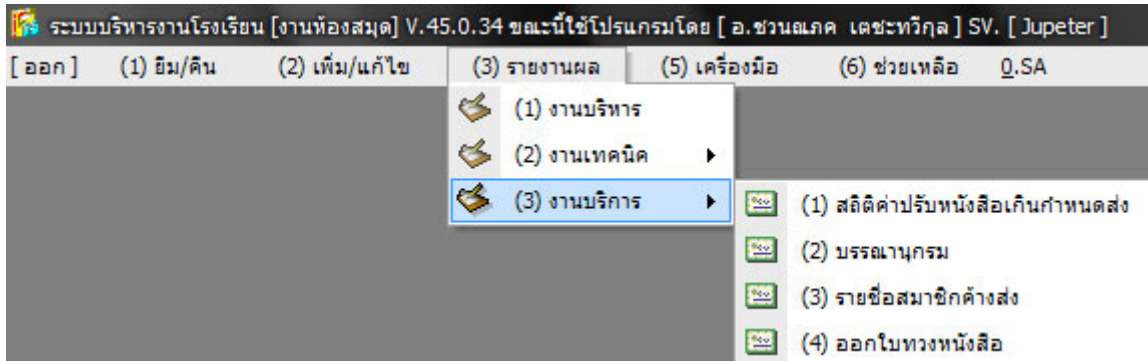
คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นงานเทคนิคการจัดพิมพ์บาร์โค้ดติดหนังสือ หรืองานพิมพ์สันหนังสือ เพื่อบอกหมวดหมู่ประเภทของหนังสือ โดยการพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือเข้าไปที่ช่อง “เลขทะเบียนหนังสือ” หรือคลิกเลือกที่ “F4” และคลิก “เพิ่ม” และเลือกประเภทที่ต้องการพิมพ์ เช่น บาร์โค้ดหนังสือ หรือสันหนังสือ และสั่งพิมพ์

แนะนำ: ควรตรวจสอบว่าเลขเบลตติกเกอร์ที่จะติดบาร์โค้ด หรือสันหนังสือนั้น มีกี่ดวงต่อแผ่น ควรสั่งพิมพ์ครั้งละเท่ากับจำนวนเลขเบลตต่อแผ่นเพื่อไม่เป็นการสิ้นเปลืองสติ๊กเกอร์เลขเบล

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 3.3.1 รายงานผล งานบริการ/สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานห้องสมุด] V.45.0.40 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนเลิศ เดชะทวีกุล] SV. [Sqldata3] - [สถิติค่าปรับหนังสือเกินก...

สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

ระหว่างวันที่ อังคาร 20 พฤษภาคม 2551 F4 ถึงวันที่ พฤหัสบดี 31 กรกฎาคม 2551 F4 ค้นหา

ลำดับที่	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ระดับชั้น	ค่าปรับ(บาท)
1	491130	น.ส.น้ำฝน ทะวาย(นศ)	ปวช. 2/6 CT เข้า	2
2	512043	นายไชยวัฒน์ สุวรรณ(นศ)	ปวส. 1/3 CT เข้า	35
3	512028	น.ส.ศิริพร แนนชิต(นศ)	ปวส. 1/5 HB เข้า	10
4	T50117	น.ส.กมลทิพย์ เศรษฐ์(อง)		20
5	T37026	นายทำนอง สว่างวงศ์(อง)		20

รวมเป็นเงิน 87.00 บาท
(แปดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ลงชื่อ นางสาวปิยะดา จำโอสฐิ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ห้องสมุด

พิมพ์ ออก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงผลรายงานสถิติข้อมูลค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดการส่งคืน โดยการคลิกเลือกช่วงวันเวลาที่ ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่มค้นหา จะได้ข้อมูลแสดงผลดังรูป และสามารถสั่งพิมพ์รายงานออกมาได้

หมายเหตุ: ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด เกิดจากมีการยืมหนังสือออกไปมีจำนวนวันเกินกว่าที่กำหนดจำนวนวันไว้ ที่
เมนู 4.1.1

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอรายงานการสั่งพิมพ์สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งคืน

ลำดับที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	ค่าปรับ(บาท)
1	512028	น.ส.ศิริพร แนบจิต(นศ)	ปวส. 1/5 HB เข้า	10
2	512043	นายไชยวัฒน์ สุวรรณ(นศ)	ปวส. 1/3 CT เข้า	35
3	T37026	นายท่านอง สว่างวงศ์(อจ)		20
4	T50117	น.ส.กมลทิพย์ เศรษฐี(อจ)		20

สรุปยอด

จำนวนสมาชิก(คน)	4
รวมเป็นเงิน(บาท)	85 (แปดสิบห้าบาทถ้วน)

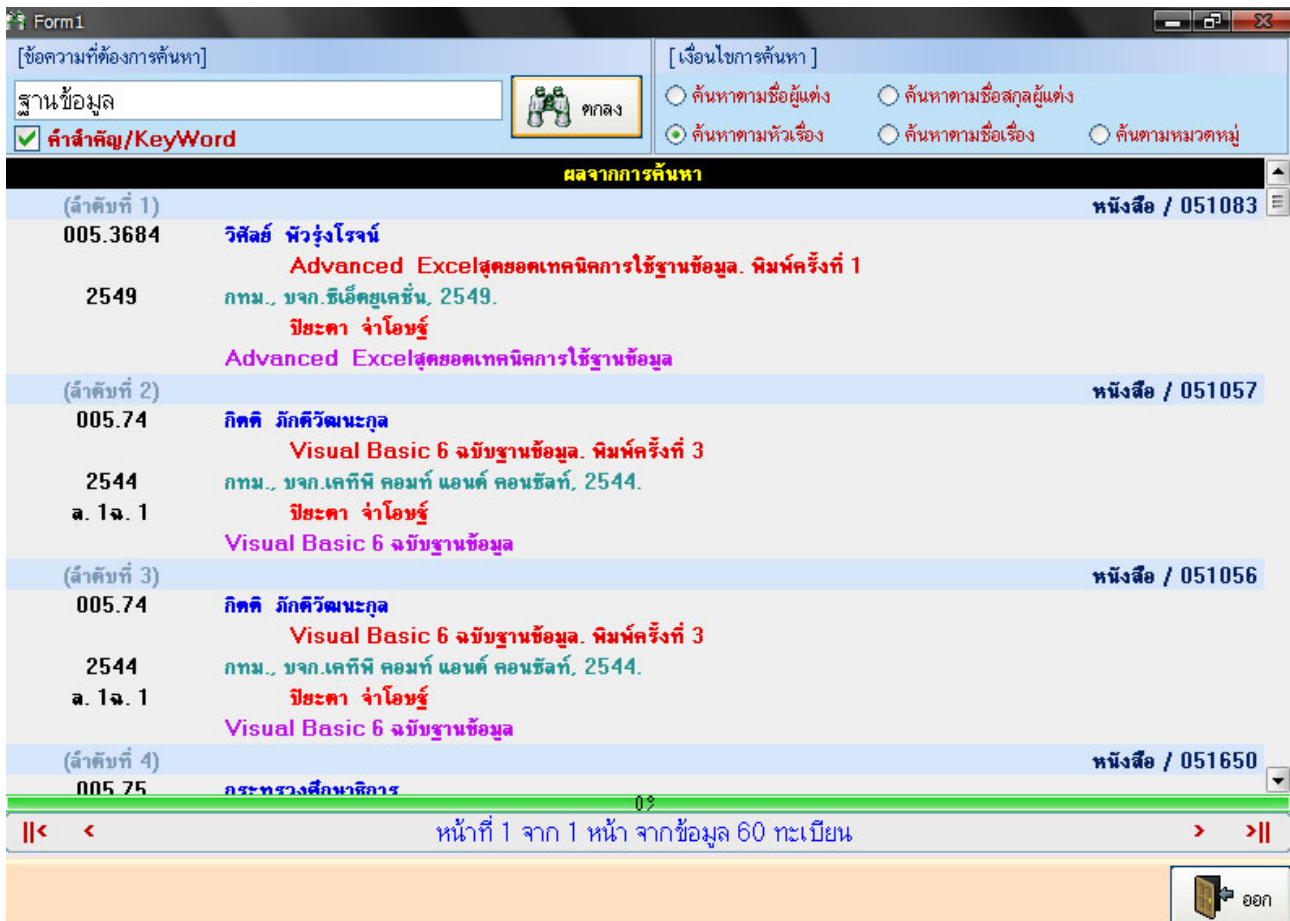
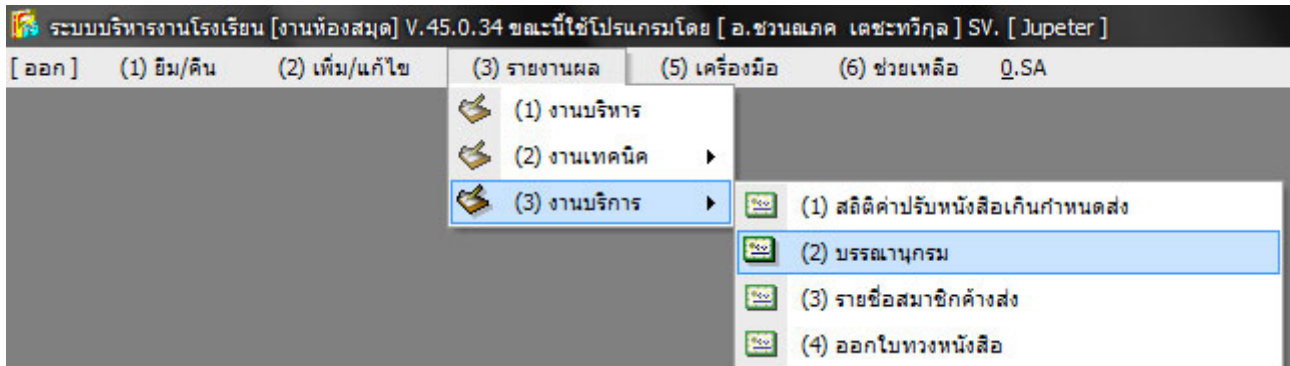
คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการแสดงผลรายงานสถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งคืนห้องสมุดซึ่งได้มีการคืนหนังสือแก่บรรณารักษ์แล้ว เสียค่าปรับแล้ว ว่าเป็นใครบ้าง มีค่าปรับรายคนเป็นจำนวนเงินเท่าไร มีประโยชน์ต่อการส่งรายการต่อฝ่ายการเงินของโรงเรียน และสามารถตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินได้

หมายเหตุ: สามารถยี่ครายงานนี้เป็นหลักฐาน ส่งต่อฝ่ายการเงินของโรงเรียน โดยกำหนดช่วงเวลาที่จะส่ง เช่น ทุกวันศุกร์ หรือสิ้นเดือน เป็นต้น

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 3.3.2 รายงานผลงานบริการ/บรรณานุกรม



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการค้นหาตามบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการอ้างอิง เช่นเดียวกับบัตรรายการห้องสมุด ตามหลักการบรรณารักษศาสตร์ เพื่อใช้ในการอ้างอิง

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 3.3.3 รายงานผลงานบริการ/รายชื่อสมาชิกค้างส่ง

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานห้องสมุด] V.45.0.34 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนเลิศ เดชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

[ออก] (1) ยืม/คืน (2) เพิ่ม/แก้ไข (3) รายงานผล (5) เครื่องมือ (6) ช่วยเหลือ 0_SA

(3) รายงานบริการ

- (1) สถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง
- (2) บรรณานุกรม
- (3) รายชื่อสมาชิกค้างส่ง
- (4) ออกใบทางหนังสือ

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานห้องสมุด] V.45.0.40 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนเลิศ เดชะทวีกุล] SV. [Sqldata3] - [รายชื่อสมาชิกค้างส่ง]

รายชื่อสมาชิกค้างส่ง

ลำดับที่	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ระดับชั้น	ค้าง(เล่ม)
1	489339	น.ส.วรรณิษา จงโกรจักร(นศ)	ปวช. 3/3 AC	3
2	513002	น.ส.จาวรพรรณ แก้วช่วย(นศ)	ปวส. พิเศษ 1/2 AC	2
3	T22006	นายอมร ศรีศิริภพ(อจ)		4
4	T49101	นายธนพัฒน์ มีสุนทร(อจ)		1
5	T50119	น.ส.รุจิรา ศรีศิริภพ(อจ)		1
6	T50121	นางณัฐนิชา พ่วงสำราญ(อจ)		1
7	T50136	น.ส.ธิตารัตน์ จันทร์สงแก้ว(อจ)		1
8	T50137	น.ส.สุภาธิกา สทอินราทร(อจ)		1
9	T51016	นายอิทธิพล บุลสวัสดิ์(อจ)		6
10	T51019	นายพรศักดิ์ ชูขาว(อจ)		1

รวมสมาชิก(คน) 10 รวม(เล่ม) 21

ลงชื่อ นางสาวปิยะดา จำโอรุ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ห้องสมุด

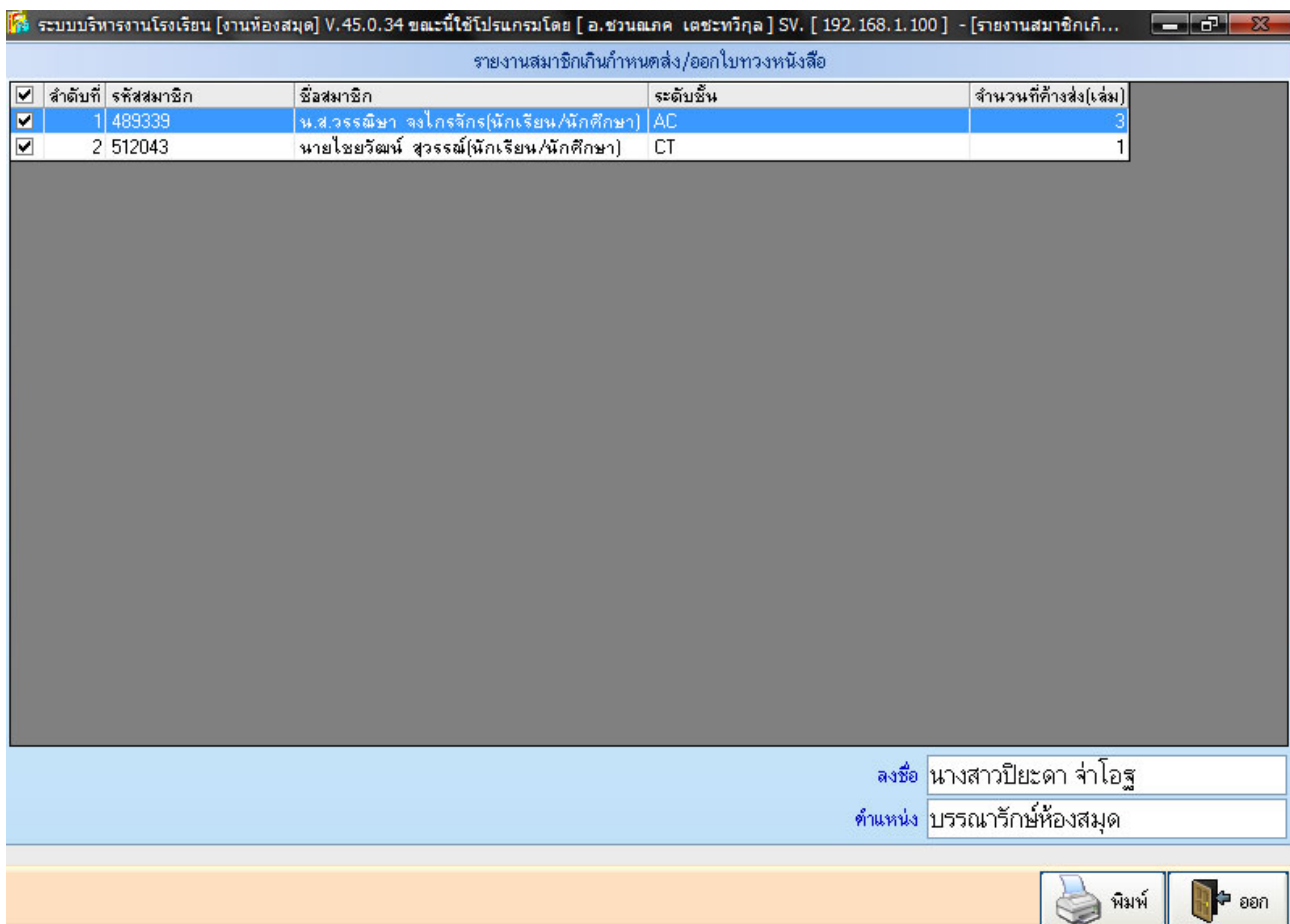
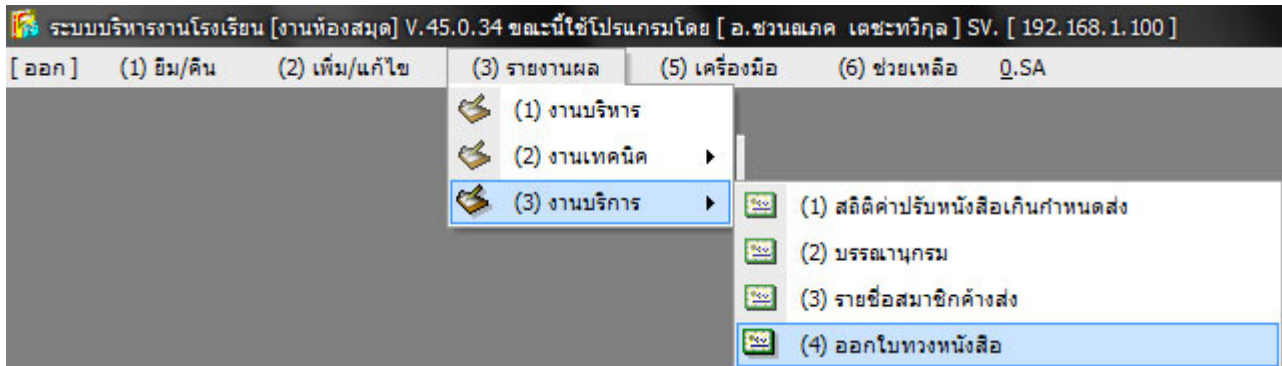
พิมพ์ ออก

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมนู 3.3.3 รายชื่อสมาชิกค้างส่ง คือการตรวจสอบรายชื่อสมาชิกค้างส่งทั้งหมด หมายถึงที่มีการยืมออกจากห้องสมุดทั้งหมด รวมถึงสมาชิกที่มีการยืมเกินกำหนดส่งด้วย ทำให้ทราบถึงจำนวนหนังสือที่ถูกยืมออกจากห้องสมุดทั้งหมด หากต้องการสั่งพิมพ์ออกรายงาน สามารถสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์”

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

เมนูที่ 3.3.4 รายงานผลงานบริการ/ออกใบทวงหนังสือ



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมนู 3.3.4 ออกใบทวงหนังสือ คือการตรวจสอบสมาชิกที่มีการยืมหนังสือออกจากห้องสมุด และได้เลยกำหนดส่งคืนห้องสมุด ตามที่มีการตั้งค่ากำหนดการยืมเอาไว้ สามารถจัดพิมพ์ใบทวงหนังสือเป็นรายบุคคลซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงรายชื่อและจำนวนหนังสือที่มีการยืมไป จำนวนวันที่เกินกำหนด ดังแสดงในหน้าจอถัดไป

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอรายการสั่งพิมพ์ใบทางหนังสือ

รายงานสมาชิกเกินกำหนดส่ง/ออกใบทางหนังสือ

รายการทางหนังสือเกินกำหนดส่ง
ห้องสมุดโรงเรียนจรัสพิชากรรอาชีวศึกษา

ชื่อสมาชิก 489339 น.ส.วรรณิษา จงไกรจักร (นักเรียน/นักศึกษา)
ระดับชั้น ปวช. 3/3 AC รอบ เข้า

รายการหนังสือที่เกินกำหนดส่ง...

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	วันกำหนดส่ง	เกินกำหนด(วัน)
650095	การบัญชีสินค้า	13 มี.ย. 2551	17
650269	การบัญชีเกี่ยวกับภาษี	13 มี.ย. 2551	17
650307	กระบวนการจัดทำบัญชี	13 มี.ย. 2551	17

ขอให้ท่านนำหนังสือตามรายการดังกล่าวไปคืนห้องสมุดเป็นการด่วน หรือนำไปต่ออายุการยืมด้วย
ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(นางสาวปิยะดา จำโอรุ)
บรรณารักษ์ห้องสมุด

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าจอรายการสั่งพิมพ์ออกใบทางหนังสือ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ชื่อสมาชิกผู้ยืมเกินกำหนดส่งคืน รายละเอียดชื่อหนังสือ วันครบกำหนดส่งคืน จำนวนวันที่เกินกำหนดส่งคืน ใบทางหนังสือนี้เป็นรายชื่อผู้ค้างส่ง และรายการหนังสือที่ค้างส่ง แต่ยังไม่ได้ส่งคืนห้องสมุด

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของเมนูหลัก การค้นหาบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (LibraryMis Search)



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าจอเมนูหลักจะแบ่งออกเป็น 4 เมนูด้วยกัน คือ

1. สืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์
2. ตรวจสอบสถานภาพการยืม
3. ออกจากโปรแกรม

ซึ่งในแต่ละเมนูจะมีรายละเอียดปลีกย่อยแบ่งออกไปอีก ตามหลักการบรรณารักษศาสตร์

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ “สืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ ห้องสมุด



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนูแรกคือ “สืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์” จะพบกับหน้าจอด้านบน ซึ่งจะมีเมนูแยกรายละเอียดไปตามการค้นหาในหลักบรรณารักษศาสตร์ ในการค้นหา ว่าต้องการค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทใด หนังสือ หรือ บรรณานุกรมวารสาร, กฤตภาค, จุลสาร, หรือหากไม่ทราบสามารถเลือกเมนู “ค้นหาสิ่งพิมพ์ทุกประเภท” และในเมนูสุดท้าย สามารถย้อนกลับไปยังเมนูหลักได้

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “การค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ” จะพบกับหน้าจอที่มีเมนูแยกย่อยว่าจะค้นหาตามชื่อผู้แต่ง, ตามชื่อเรื่อง, ตามหัวเรื่อง, หรือคำสำคัญ, ค้นหาตามหมวดหมู่ และเมนูย้อนกลับไปที่เลือกประเภทสิ่งพิมพ์

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามชื่อผู้แต่ง

อินเตอร์เน็ตเบราว์เซอร์ ระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุดโรงเรียนจรัสพิทยากรอาชีวศึกษา)

ค้นหาข้อมูล [ชื่อผู้แต่ง] ประเภทสิ่งพิมพ์ [หนังสือ]

ชื่อ ชื่อสกุล

คำสำคัญ/Keyword

ใช้เวลานานในการค้นหา 0.09 วินาที

ผลจากการค้นหา

(ลำดับที่ 1)	หนังสือ / 649828
650	ดร.ทิวา พงศ์ชนไพบุลย์ ธุรกิจทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 1
2545	กทม., ศูนย์ตำรา อ.นิมิตร จิวะสันติการ, 2545.
ล.1จ.1	ปิยะดา จำโอบษฐ์ ธุรกิจทั่วไป
(ลำดับที่ 2)	หนังสือ / 649314
658	ทิวา บุญทะรา การชาย1. พิมพ์ครั้งที่ 1
2532	กทม., บจก.ไนน์, 2532.
ล.1จ.1	ปิยะดา จำโอบษฐ์ การชาย1
(ลำดับที่ 3)	หนังสือ / 651939
658	ทิวา บุญทะรา การชาย1. พิมพ์ครั้งที่ 1
2532	กทม., บจก.ไนน์, 2532.
ล.1จ.1	ปิยะดา จำโอบษฐ์ การชาย1
(ลำดับที่ 4)	หนังสือ / 649901

0

หน้า 1 จาก 1 หน้า จากข้อมูล 45 ทะเบียน

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “การค้นหาตามชื่อผู้แต่ง” จะพบกับหน้าจอการค้นหา ซึ่งสามารถที่จะป้อนข้อมูลการค้นหาได้ทั้งชื่อ และนามสกุล จากตัวอย่างรูปด้านบนเป็นการค้นหาชื่อผู้แต่ง ชื่อทิวา และคลิกปุ่มค้นหา จะได้รายการหนังสือที่มีชื่อผู้แต่งที่ชื่อ ทิวา อยู่ 45 เล่ม หรือ 45 ทะเบียนหนังสือ

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามชื่อเรื่อง

อินเตอร์เน็ตระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุดโรงเรียนวิสุทธิศึกษาราชวิทยาลัย)

ค้นหาข้อมูล [ชื่อเรื่อง] ประเภทสิ่งพิมพ์ [หนังสือ]

ชื่อเรื่อง เศรษฐกิจพอเพียง

คำสำคัญ/Keyword

1 ใช้เวลาในการค้นหา 0.13 วินาที

ผลจากการค้นหา

(ลำดับที่ 1)	หนังสือ / 351437
330	ฉวีลย์ มาศจรัส
2550	การจัดการเรียนรู้ตามปรัชญาพระราชทานเศรษฐกิจพอเพียง. พิมพ์ครั้งที่ 1
ล. 1จ. 1	กทม., ธารอักษร จำกัด, 2550. ปิยะดา จำโอษฐ์ การจัดการเรียนรู้ตามปรัชญาพระราชทานเศรษฐกิจพอเพียง
(ลำดับที่ 2)	หนังสือ / 349133
300	เดชา ศิริรัตน์
2545	เศรษฐกิจพอเพียง. พิมพ์ครั้งที่ 1
ล. 1จ. 1	กทม., เอมพันธ์, 2545. ปิยะดา จำโอษฐ์ เศรษฐกิจพอเพียง
(ลำดับที่ 3)	หนังสือ / 351030
330	เคน จันทรวงษ์
2549	เศรษฐกิจพอเพียง. พิมพ์ครั้งที่ 1
ล. 1จ. 1	กทม., บริษัทพัฒนาวิชาการ(2535)จำกัด, 2549. ปิยะดา จำโอษฐ์ เศรษฐกิจพอเพียง
(ลำดับที่ 4)	หนังสือ / 351585

02

||< < หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า จากข้อมูล 4 ทะเบียน > >||

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “การค้นหาตามชื่อเรื่อง” จะพบกับหน้าจอการค้นหา เมื่อมีการป้อนคำที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา จะได้รายการที่ค้นหาเจอจากฐานข้อมูลตามรูป ในรูปเป็นการค้นหาคำ “เศรษฐกิจพอเพียง”

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามหัวเรื่อง

อินเตอร์เน็ตรับเข้าสู่ ระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุดโรงเรียนจรัสพิศาครอาชีวศึกษา)

ค้นหาข้อมูล [หัวเรื่อง] ประเภทสิ่งพิมพ์ [หนังสือ]

หัวเรื่อง ฐานข้อมูล คำสำคัญ/Keyword

ค้นหา ออก

ใช้เวลาในการค้นหา 0.13 วินาที

ผลจากการค้นหา

(ลำดับที่ 1)	หนังสือ / 051083
005.3684	วิศิษฐ์ หัวรุ่งโรจน์ Advanced Excelสุดยอดเทคนิคการใช้ฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 1
2549	กทม., บจก.ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2549. ปิยะดา จำโอษฐ์ Advanced Excelสุดยอดเทคนิคการใช้ฐานข้อมูล
(ลำดับที่ 2)	หนังสือ / 051056
005.74	กิตติ ภักดีวิฒนะกุล Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 3
2544	กทม., บจก.เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซิลท์, 2544. ปิยะดา จำโอษฐ์ Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล
ล. 1จ. 1	
(ลำดับที่ 3)	หนังสือ / 051057
005.74	กิตติ ภักดีวิฒนะกุล Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 3
2544	กทม., บจก.เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซิลท์, 2544. ปิยะดา จำโอษฐ์ Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล
ล. 1จ. 1	
(ลำดับที่ 4)	หนังสือ / 051650

0 >

||< < > >||

หน้าที 1 จาก 1 หน้า จากข้อมูล 64 ทะเบียน

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “การค้นหาตามหัวเรื่อง” จะพบกับหน้าจอการค้นหา เมื่อมีการป้อนคำที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา จะได้รายการที่ค้นหาเจอจากฐานข้อมูลตามรูป ในรูปเป็นการค้นหาคำ “ฐานข้อมูล” โปรแกรมจะแสดงรายการที่มีคำตามที่ค้นหา ว่ามีทั้งหมดกี่รายการ ตามรูปจะพบ 64 ทะเบียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนจริง ที่มีการป้อนข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลห้องสมุด ว่ามีจำนวนเท่าใด

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามคำสำคัญ

อินเตอร์เน็ตต้อนรับเข้าสู่ ระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุดโรงเรียนจรัสพิชากรอาชีวศึกษา)

ค้นหาข้อมูล [คำสำคัญ/Keyword] ประเภทสิ่งพิมพ์ [หนังสือ]

คำสำคัญ คำสำคัญ/KeyWord

ใช้เวลาในการค้นหา 0.09 วินาที

ผลจากการค้นหา

(ลำดับที่ 1)	หนังสือ / 648104
600	เฮวลิกษณ์ แดงคาด
	การบัญชีชายเฉพาะอย่าง.
ล. 1จ. 1	กทม., ...
	ปิยะดา จำโอรุ์
	การบัญชีชายเฉพาะอย่าง
(ลำดับที่ 2)	หนังสือ / 649176
675.6	อุดม ใจชำนาญ
	การบัญชีชายเฉพาะอย่าง. พิมพ์ครั้งที่ 1
2531	กทม., บจก.พัฒนาวิชาการ, 2531.
ล. 1จ. 1	ปิยะดา จำโอรุ์
	การบัญชีชายเฉพาะอย่าง
(ลำดับที่ 3)	หนังสือ / 649441
649	วิธนิษฐ์วรรณ มัทยากร
	การบัญชีชายเฉพาะอย่าง. พิมพ์ครั้งที่ 1
2537	กทม. ศูนย์รวมหนังสือกรุงเทพ, 2537.
ล. 1จ. 1	ปิยะดา จำโอรุ์
	การบัญชีชายเฉพาะอย่าง
(ลำดับที่ 4)	หนังสือ / 649686

||< < 0> > >||

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า จากข้อมูล 29 ทะเบียน

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “การค้นหาตามคำสำคัญ” จะพบกับหน้าจอการค้นหา เมื่อมีการป้อนคำที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา จะได้รายการที่ค้นหาเจอจากฐานข้อมูลตามรูป ในรูปเป็นการค้นหา “บัญชีชาย” โปรแกรมจะแสดงรายการที่มีคำตามที่ค้นหา ว่ามีทั้งหมดกี่รายการ ตามรูปจะพบ 29 ทะเบียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนจริง ที่มีการป้อนข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลห้องสมุด ว่ามีจำนวนเท่าใด

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามหมวดหมู่หนังสือ

หน้าจอของ การค้นหาตามหมวดหมู่หนังสือ

ค้นหาข้อมูล [หมวดหมู่] ประเภทสิ่งพิมพ์ [หนังสือ]

หมวดหมู่: โปรแกรมคอมพิวเตอร์ [005 - 005.99]

เปิดเตล็ด [000 - 099.99]

คอมพิวเตอร์ [004 - 004.99]

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ [005 - 005.99]

วิธีเฉพาะทางคอมพิวเตอร์ [006 - 006.99]

บรรณารักษศาสตร์ [020 - 029.99]

ปรัชญา [100 - 199.99]

จิตวิทยา [150 - 159.99]

ศาสนา [200 - 299.99]

ระบบปฏิบัติการ

(ลำดับที่ 2) หนังสือ / 050001

005 จาตุรงค์ แถงเขียว
การออกแบบเขียนแบบใช้คอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 1

2549 กทม., วังอักษร, 2549.
ปิยะดา จำโอรุ์
การออกแบบเขียนแบบใช้คอมพิวเตอร์

(ลำดับที่ 3) หนังสือ / 050002

005 อําพร ไฉยมุท
การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. พิมพ์ครั้งที่ 1

2549 กทม., เอมพันธ์, 2549.
ปิยะดา จำโอรุ์
การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

(ลำดับที่ 4) หนังสือ / 050004

05

||< < > >||

หน้าที่ 1 จาก 3 หน้า จากข้อมูล 428 ทะเบียน

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน







เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “การค้นหาตามหมวดหมู่หนังสือ” จะพบกับหน้าจอการค้นหา สามารถเลือกหมวดหมู่หนังสือได้ตามต้องการ และคลิกปุ่มค้นหา จะได้รายการที่ค้นหาตามหมวดหมู่ที่เลือกไว้ เช่นรูปตัวอย่างเป็นการค้นหาในหมวดหมู่ “โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 005-005.99” โปรแกรมจะรายงานรายการที่ค้นหาเจอ ทั้งหมด 428 ทะเบียน ในหมวดหมู่ของ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

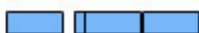
หน้าจอของ การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทวรรณกรรม

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ ห้องสมุด

กรุณาเลือกเมนูตามประเภทสิ่งพิมพ์ที่ต้องการค้น

-  ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ
-  **ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทวรรณกรรม**
-  ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทกฤตภาค
-  ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร
-  ค้นหาสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
-  กลับไปยังเมนูหลัก

หากไม่ทราบว่าข้อมูลที่ต้องการอยู่ในสิ่งพิมพ์ประเภทใดให้เลือกเมนู "สิ่งพิมพ์ทุกประเภท"

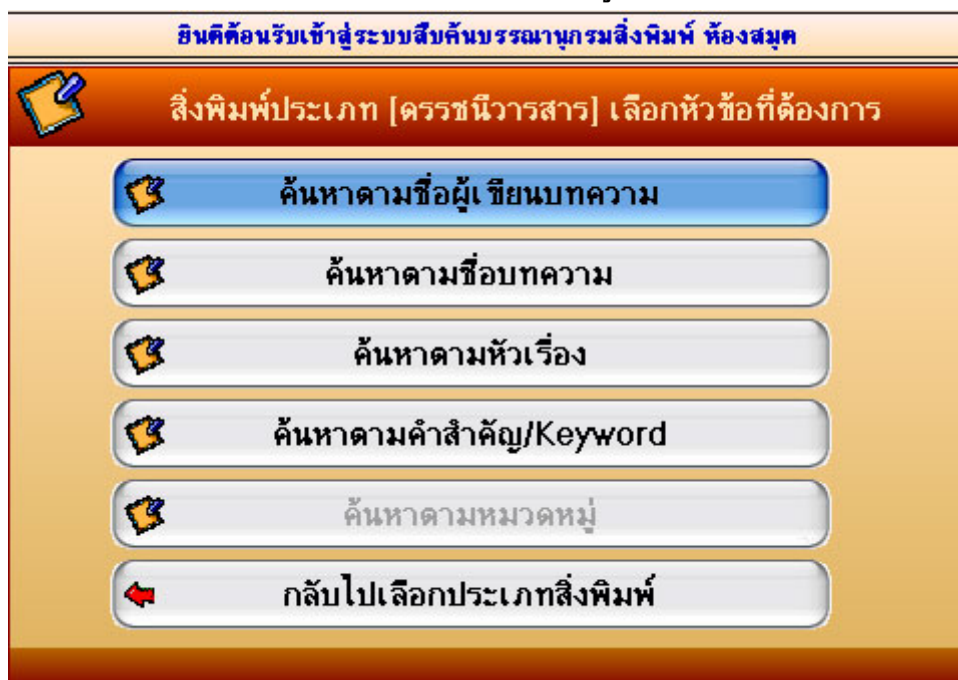


คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นหน้าจอของการค้นหา “สืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์” ซึ่งมีเมนูแยกย่อยออกไปอีกหลายประเภท เช่น วรรณกรรม, กฤตภาค, จุลสาร, หากไม่ทราบให้เลือกคลิกค้นหาสิ่งพิมพ์ทุกประเภท

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทวรรณกรรม/ตามชื่อผู้เขียนบทความ



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทวรรณกรรม” จะพบกับหน้าจอด้านบน ซึ่งยังแบ่งการค้นหาออกเป็นค้นหาตามชื่อผู้เขียนบทความ, ชื่อบทความ, หัวเรื่อง และคำสำคัญ เป็นต้น

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณนิเวศ/ตามชื่อผู้เขียนบทความ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุดโรงเรียนจรัสพิทยาการอาชีวศึกษา)

ค้นหาข้อมูล [ชื่อผู้เขียนบทความ] ประเภทสิ่งพิมพ์ [บรรณนิเวศ]

ชื่อ ชื่อสกุล

คำสำคัญ/Keyword

ค้นหา ออก

ใช้เวลาในการค้นหา 0.06 วินาที

ผลจากการค้นหา

ข้อมูลที่ทำการค้นหาไม่มีในฐานข้อมูล

0%

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า จากข้อมูล 0 ทะเบียน

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณนิเวศ/ตามชื่อผู้เขียนบทความ” จะพบกับหน้าจอการค้นหา สามารถพิมพ์ชื่อ หรือนามสกุลของผู้เขียนบทความที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ปุ่มค้นหา จะได้รับรายการจากฐานข้อมูล (หากมีหรือตรงกับวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล)

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณนิเวศ/ตามชื่อบทความ

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

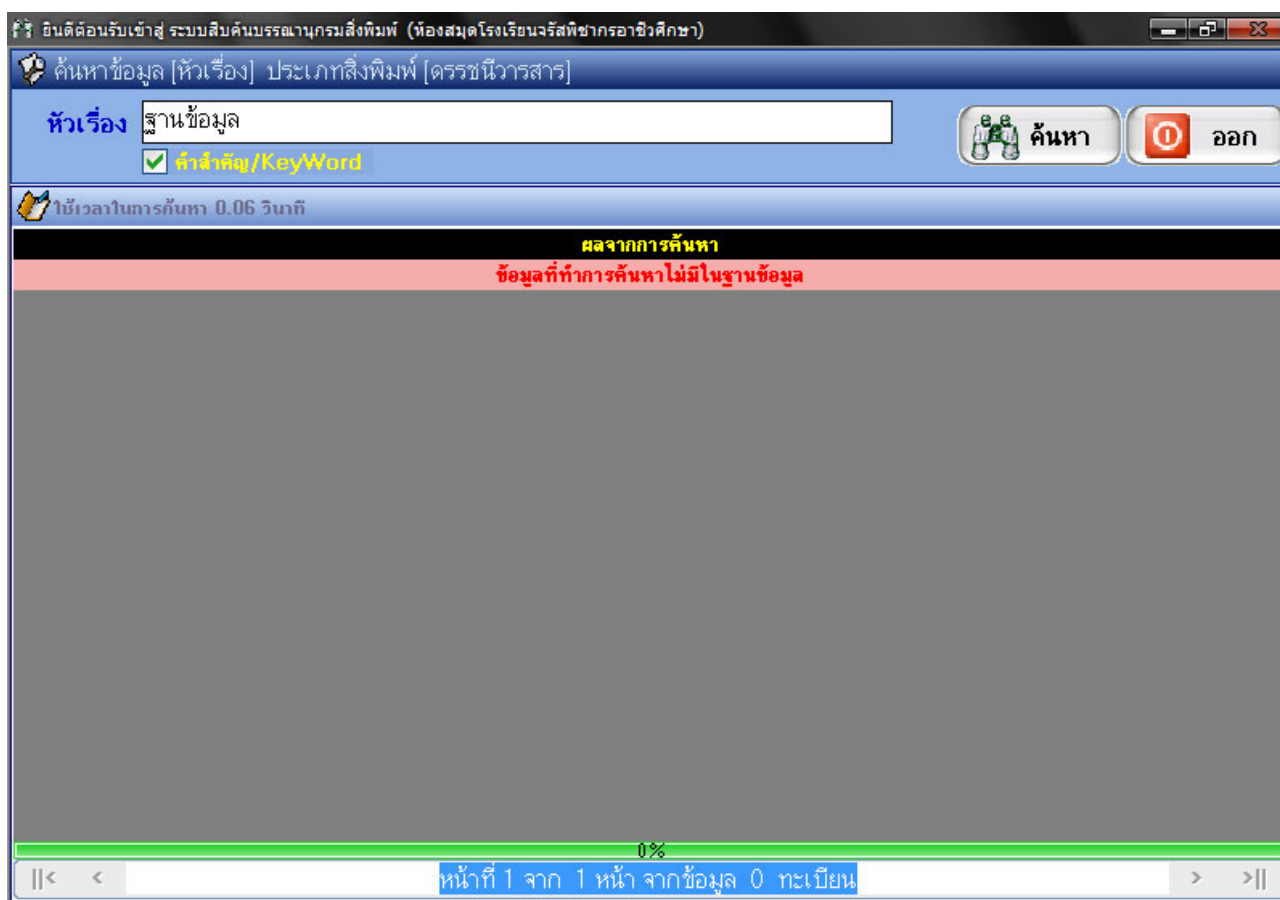
- Address Bar:** อินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ ระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุดโรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา)
- Page Title:** ค้นหาข้อมูล [ชื่อบทความ] ประเภทสิ่งพิมพ์ [บรรณนิเวศ]
- Search Bar:** ชื่อบทความ: คอม
- Buttons:** ค้นหา (with magnifying glass icon), ออก (with red stop icon)
- Checkboxes:** คำสำคัญ/Keyword
- Timer:** ใช้เวลาในการค้นหา 0.16 วินาที
- Result Area:**
 - Header: ผลจากการค้นหา
 - Message: ข้อมูลที่ทำการค้นหาไม่มีในฐานข้อมูล
 - Progress: 0%
 - Page Info: หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า จากข้อมูล 0 ทะเบียน

คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณนิเวศ/ตามชื่อบทความ” จะพบกับหน้าจอการค้นหา สามารถพิมพ์ชื่อ หรือนามสกุลของผู้เขียนบทความที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ปุ่มค้นหา จะได้รายการจากฐานข้อมูล (หากมีหรือตรงกับวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล)

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณนิเวศ/ตามหัวเรื่อง

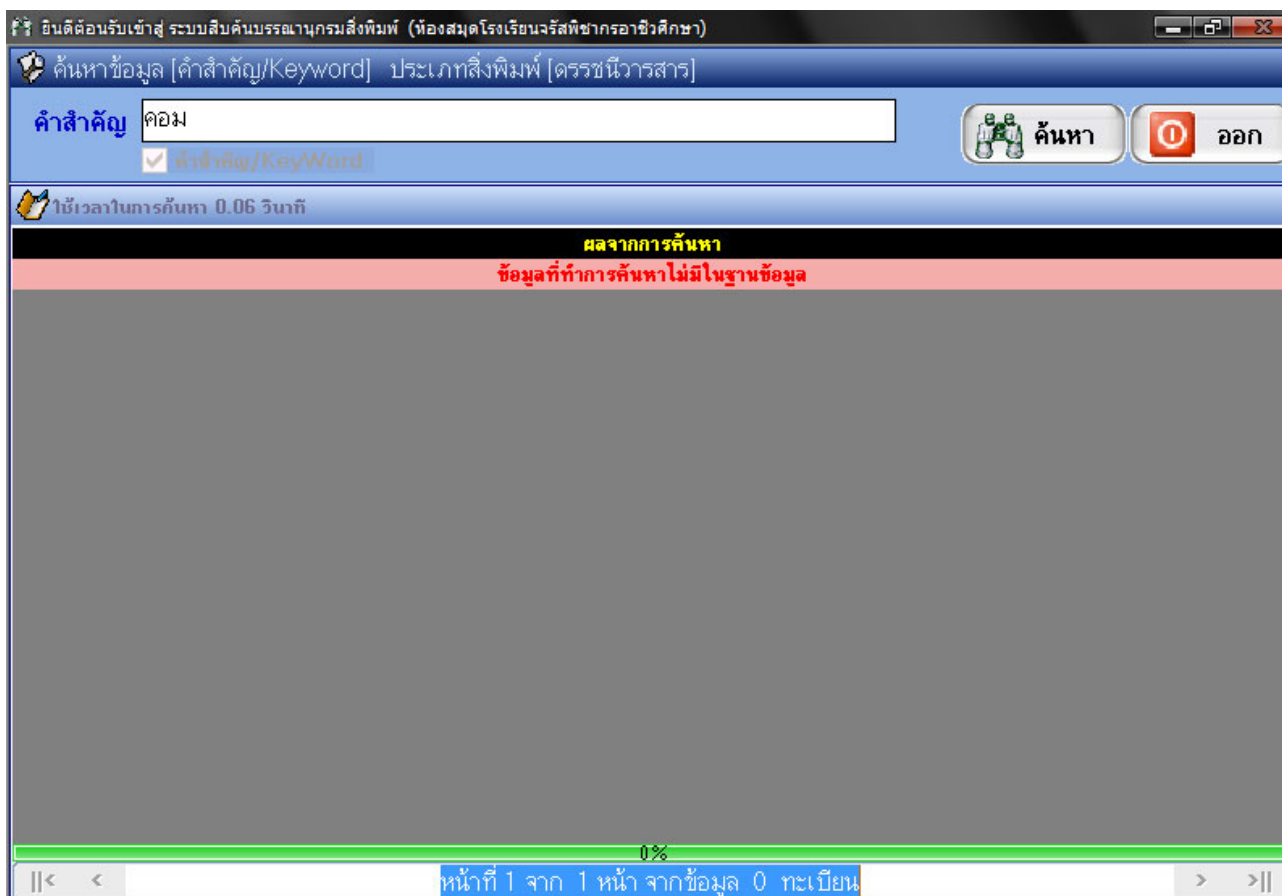


คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณนิเวศ/ตามหัวเรื่อง” จะพบกับหน้าจอการค้นหา สามารถพิมพ์ชื่อ หรือนามสกุลของผู้เขียนบทความที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ปุ่มค้นหา จะได้รายการจากฐานข้อมูล (หากมีหรือตรงกับวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล)

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณานุกรม/ตามคำสำคัญ

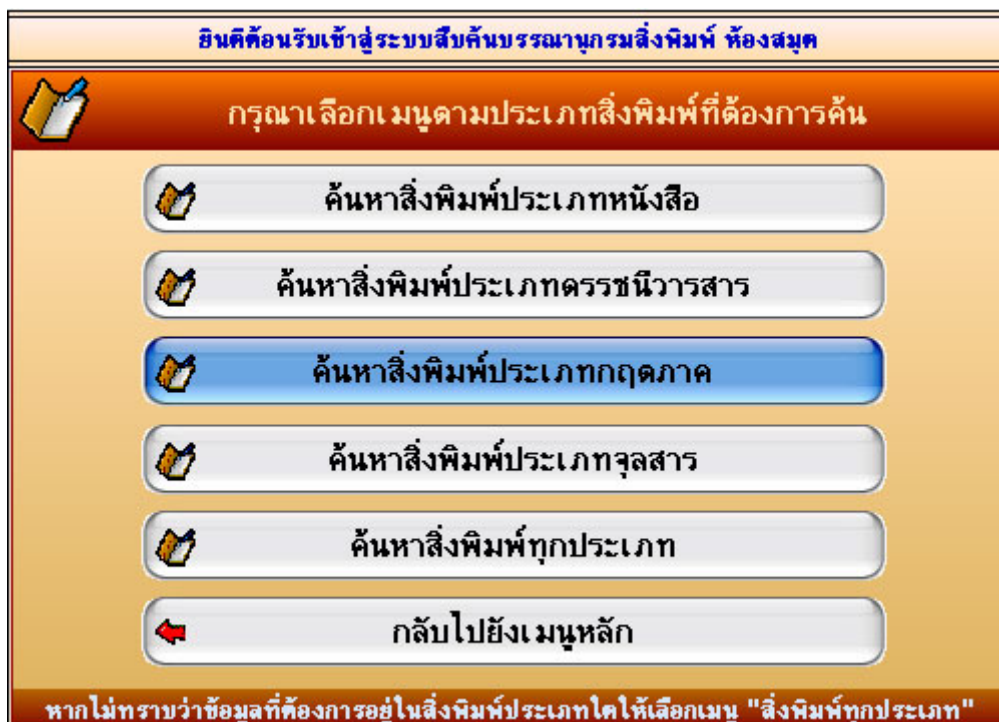


คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณานุกรม/ตามคำสำคัญ” จะพบกับหน้าจอการค้นหา สามารถพิมพ์ชื่อ หรือนามสกุลของผู้เขียนบทความที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ปุ่มค้นหา จะได้รายการจากฐานข้อมูล (หากมีหรือตรงกับวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล)

Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การค้นหาตามสิ่งพิมพ์ประเภทกฤตภาค



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “ค้นหาสิ่งพิมพ์ประเภทกฤตภาค” จะพบกับเมนูแยกย่อยออกไปอีกดังรูปด้านล่าง ค้นหาตามชื่อผู้เขียนบทความ, ค้นหาตามชื่อบทความ, ตามหัวเรื่อง, ตามคำสำคัญ เช่นเดียวกันกับการค้นหาจุลสาร และสิ่งพิมพ์ทุกประเภท



Management Information System School (Library-Mis Manual Process)

หน้าจอของ การตรวจสอบสถานะภาพการยืมของตนเอง



คำอธิบาย-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการคลิกเข้ามาที่เมนู “ตรวจสอบสถานะภาพการยืม” จะพบกับหน้าต่างตรวจสอบการยืมหรือการค้างส่งห้องสมุด โดยป้อน รหัสสมาชิกและคลิกที่ปุ่ม ค้นหา จะได้เมนูโปรแกรมดังรูปด้านล่าง โปรแกรมจะแสดงผลรายงานการค้างส่งออกมาให้เห็นว่าเป็นหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อย่างอื่นอะไรอีกบ้าง....

อินดีคอนรับเข้าสู่ ระบบสืบค้นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุดโรงเรียนจรัสพิชชากรราชสีมาศึกษา) - [ตรวจสอบสถานะภาพการยืม]

ตรวจสอบสถานะภาพการยืม ณ วันศุกร์ 18 กรกฎาคม 2551

รหัสสมาชิก T51016 ค้นหา ออก

ชื่อสมาชิก นายอิทธิพล พูลสวัสดิ์ ระยะเวลา

ผลการค้นหา ::: ใช้เวลาในการค้นหา 0 วินาที :::

#	เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนดส่ง	เกินกำหนด(วัน)
1	051206	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น/ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	พ. 9 ก.ค. 51	อ. 15 ก.ค. 51	3
2	051301	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	พ. 9 ก.ค. 51	อ. 15 ก.ค. 51	3
3	051305	ระบบเครือข่ายเบื้องต้น	พ. 9 ก.ค. 51	อ. 15 ก.ค. 51	3
4	051351	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	พ. 9 ก.ค. 51	อ. 15 ก.ค. 51	3
5	051455	การประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	พ. 9 ก.ค. 51	อ. 15 ก.ค. 51	3
6	051313	การประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	พ. 9 ก.ค. 51	อ. 15 ก.ค. 51	3