

การจัดการห้องสมุดอัตโนมัติด้วยโปรแกรม SLiMS

อาจารย์ธารา จันทร์อนุ

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พุทธศักราช 2559 คำนำ

ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญเป็นอันดับต้น ๆ ของสถาบันการศึกษาทุกแห่ง ไม่ว่าจะ เป็นสถาบันการศึกษาในระดับใดก็ตาม เพราะห้องสมุดถือเป็นศูนย์กลางความรู้ที่ทุกคนเข้ามาค้นหา และเรียนรู้ได้ ไม่ว่าจะเป็นครู อาจารย์ นักเรียน หรือแม้แต่ประชาชนทั่วไป ต่างก็ได้ใช้ห้องสมุดใน การ เพิ่มพูนความรู้ ไม่เพียงเท่านั้น ห้องสมุดยังเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ และนันทนาการได้อีกด้วย

ซึ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เข้ามามีอิทธิพลในฐานะเป็น สิ่งที่ช่วยให้คนในยุคปัจจุบันมีความสะดวกสบายเพิ่มขึ้น รวมถึงเป็น เครื่องมือในการทำงาน การเรียนรู้ และสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ห้องสมุดหลายแห่งซึ่งมี ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ในรูปแบบของ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ก็พร้อมที่จะรับเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยเหลืองานของห้องสมุด ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งนอกจากจะช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับความ สะดวกสบาย และมีความรวดเร็วใน การสืบค้นหาข้อมูลแล้ว ยังช่วยเหลือการทำงานของบรรณารักษ์ได้ อีกด้วย ช่วยให้บรรณารักษ์ใช้เวลาในการทำงานน้อยลงในขณะที่ได้ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น ห้องสมุดหลาย ๆ แห่งจึงได้ จึงได้มีการปรับตัวด้วยการนำเอาระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้กันมากขึ้น ซึ่งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการนั้น

ตำราการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติด้วยโปรแกรม SLiMS เล่มนี้ จึงได้เรียบเรียง ขึ้นเพื่อให้ นักศึกษา บรรณารักษ์ และผู้สนใจได้นำไปใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า และใช้เป็นแนวทางเพื่อการ ทำงานกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยตำราเล่มนี้ได้แบ่งเนื้อหาเป็น 7 บท ครอบคลุมโมดูลต่าง ๆ ที่ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS มีให้ใช้งาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตำราเล่มนี้ จะอำนวยประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่ผู้ใช้ หาก ผู้อ่านที่นำไปใช้มีคำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ผู้เขียนขอน้อมรับและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้

ธารา จันทร์อนุ

13 พฤศจิกายน 2559

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
	ความหมายของห้องสมุดอัตโนมัติ
	องค์ประกอบของห้องสมุดอัตโนมัติ
	วัตถุประสงค์ของห้องสมุดอัตโนมัติ
	ลักษณะทั่วไปของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
	กระบวนการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
	การพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในต่างประเทศ
	โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในประเทศไทย
	โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติแบบรหัสเปิด
	ระบบการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS
	มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS
	สรุป
บทที่ 2	การติดตั้งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS
	อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
	โปรแกรมสนับสนุนในการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS
	การติดตั้งโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์
	การติดตั้งโปรแกรม SLiMS
	สรุป
บทที่ 3	การกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS
	การกำหนดคุณลักษณะของระบบสำรองข้อมูล
	การกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม SLiMS ในหัวข้อ System
	การกำหนดคุณลักษณะในหน้าจอ System Configuration
	การกำหนดเนื้อหาในรายการบนหน้าจอสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
	การจัดทำดรรชนีของข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
	การแก้ไขจุดเชื่อมโยงโมดูลของโปรแกรม SLiMS

	การกำหนดผู้ใช้งานระบบ
	การสร้างข้อมูลบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน
	การกำหนดข้อมูลวันหยุดของห้องสมุด
	การสร้างบาร์โค้ด
	การตรวจสอบการใช้งานระบบ
	การสำรองฐานข้อมูลของโปรแกรม SLiMS
	สรุป
บทที่ 4	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
	ໂມดูล Master File
	กำหนดประเภทวัสดุ/มีเดีย
	ผู้จัดทำ
	ผู้จัดจำหน่าย
	ผู้แต่ง
	้หัวเรื่อง
	สถานที่จัดเก็บ
	สถานที่จัดทำ
	สถานภาพ
	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ
	ภาษา
	สัญลักษณ์
	กำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
	โมดูลบรรณานุกรม
	บรรณานุกรม
	ตัวเล่ม
	Copy Cataloging
	เครื่องมือ
	สรุป
ุ่มทที่ 5	งานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
	โมดูลสมาชิกห้องสมุด
	- การกำหนดประเภทสบาชิก

		หน้า
	การเพิ่มสมาชิกห้องสมุด	115
	การพิมพ์บัตรสมาชิก	120
	โมดูลงานยืม-คืน	123
	การยืมทรัพยากรสารสนเทศ	123
	การจองทรัพยากรสารสนเทศ	127
	การคืนทรัพยากรสารสนเทศ	129
	การคืนทรัพยากรสารสนเทศเมื่อเกินกำหนด	131
	การกำหนดสิทธิการยืม	133
	ประวัติการยืม	133
	รายการยืมเกินกำหนด	134
	หน้าจอรายการจอง	134
	สรุป	135
บทที่ 6	การนำเข้าส่งออกและการสำรองข้อมูล	137
	การนำเข้าและส่งออกรายการทางบรรณานุกรม	137
	การส่งออกรายการบรรณานุกรม	138
	การนำเข้าข้อมูลทางบรรณานุกรม	140
	การส่งออกรายการตัวเล่ม	142
	การนำเข้าข้อมูลรายการตัวเล่ม	144
	การนำเข้าและส่งออกข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	146
	การส่งออกข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	146
	การนำเข้าข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	148
	การสำรองข้อมูล	150
	ระบบสำรองฐานข้อมูลที่มีในโปรแกรม SLiMS	150
	การสำรองฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม phpMyAdmin	151
	สรุป	154
บทที่ 7	การจัดทำรายงานและสถิติ	157
	สรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ	157
	รายงานการยืม	160
	รายงานสมาชิก	160
	เลือกรูปแบบการแสดงผล	161
	รายงานการยิม รายงานสมาชิก เลือกรูปแบบการแสดงผล	160 160 161

รายงาน		หน้า
รายการซื่อเรื่อง 16 รายการตัวเล่ม 16 สถิติการยืมรายการตัวเล่ม. 16 รายการขึมแบ่งตามหมวดหมู่. 16 รายการขึมแบ่งตามหมวดหมู่. 16 รายการขึมเปงตามหมวดหมู่. 16 รายการขึมโดยสมาชิก 16 บระวัติการยืม 16 ประวัติการยืม 16 บue Date Warning 16 การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน 16 Visitor Statistic 16 Visitor Statistic 16 Visitor List 16 Fine Report 16 สรุป 16	รายงาน	161
รายการตัวเล่ม 16 สถิติการยืมรายการตัวเล่ม. 16 รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่. 16 รายการยืมเบิงตามหมวดหมู่. 16 รายการยืมโดยสมาชิก 16 ประวัติการยืม 16 ประวัติการยืม 16 Due Date Warning 16 การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน 16 Visitor Statistic 16 Visitor Statistic (By day) 16 Visitor List 16 Fine Report 16 สรุป 16	รายการซื่อเรื่อง	161
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	รายการตัวเล่ม	162
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	162
รายการสมาชิก 16 รายการยืมโดยสมาชิก 16 ประวัติการยืม 16 Due Date Warning 16 การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน 16 Visitor Statistic 16 Visitor Statistic 16 Visitor Statistic (By day) 16 Fine Report 16 สรุป 16	รายการยื่มแบ่งตามหมวดหมู่	163
รายการยืมโดยสมาชิก 16 ประวัติการยืม 16 Due Date Warning 16 การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน 16 Visitor Statistic 16 Visitor Statistic (By day) 16 Visitor List 16 Fine Report 16 สรุป 16	รายการสมาชิก	163
ประวัติการยืม 16 Due Date Warning 16 การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน 16 Visitor Statistic 16 Visitor Statistic 16 Visitor Statistic (By day) 16 Visitor List 16 Fine Report 16 สรุป 16	รายการยืมโดยสมาชิก	164
Due Date Warning16การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน16Visitor Statistic16Visitor Statistic (By day)16Visitor List16Fine Report16สรุป16	ประวัติการยืม	164
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	Due Date Warning	165
Visitor Statistic	การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	165
Visitor Statistic (By day)	Visitor Statistic	166
Visitor List	Visitor Statistic (By day)	166
Fine Report	Visitor List	167
สรุป	Fine Report	167
	สรุป	168
บรรณานุกรม	บรรณานุกรม	169

บทที่ 1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ปัจจุบันห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนระดับประถม มัธยม หรือสถานบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ล้วนแต่มีการนำเอาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะดำเนินอย่าง ครบวงจร หรือใช้งานเพียงบางส่วนเท่านั้นก็ตามที

จึงเป็นเรื่องสำคัญของผู้ที่ทำงานในฐานะบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ หรือผู้ปฏิบัติในห้องสม มุดที่จะต้องทำความเข้าใจถึงระบบการทำงานของห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเฉพาะโปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติที่ปัจจุบันนั้นมีหลากหลาย ทั้งที่อยู่ในรูปแบบของซอฟท์แวร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ซอฟท์แวร์ที่ไม่ เสียค่าใช้จ่าย หรือซอฟท์แวร์ที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นมาใช้เองภายในหน่วยงาน

ความหมายของห้องสมุดอัตโนมัติ

ห้องสมุดอัตโนมัติมาจากคำภาษาอังกฤษว่า Library Automation ซึ่งได้มีผู้ให้ ความหมาย ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไว้หลากหลาย เช่น

แคโรไลน์ มัวร์ (Caroline Moore, 1997) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดอัตโนมัติว่า หมายถึง ห้องสมุดที่ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการทำงานหลักของห้องสมุด ซึ่งครอบคลุมทั้งงานด้านการเข้าถึง และการ สืบค้นสารสนเทศ (Information retrieval) และใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ของห้องสมุด (Library management)

จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว (2542) ให้ความหมายของห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นระบบการทำงาน ของห้องสมุดโดยนำคอมพิวเตอร์มาพัฒนาเป็นระบบในลักษณะผสมผสานงานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ มี ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเป็นระบบเดียวกัน เพื่อให้งานของห้องสมุดเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะเรื่องการจัดเก็บ การค้นคืน และการให้บริการ

และ น้ำทิพย์ วิภาวิน (2545) ได้ให้ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ว่า การทำงาน ของ ระบบงานห้องสมุดที่ทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันได้แก่ งานจัดหา งานวิเคราะห์หมวดหมู่ งาน บริการยืม - คืน และงานบริการสืบค้นข้อมูล และการจัดการหรือการบริหารระบบห้องสมุด อัตโนมัติ เป็นการบริหารระบบสารสนเทศรูปแบบหนึ่งที่ใช้กับระบบงานในห้องสมุด

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือระบบ สารสนเทศระบบหนึ่งที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างครบวงจร ของการทำงาน และมีการเชื่อมระบบและผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่าย ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เรียก ข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะประกอบไปด้วย 1) โมดูลการ
จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 2) โมดูลพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3) โมดูลควบคุมการยืม-คืน
4) โมดูลควบคุมวารสาร และ 5) โมดูลสืบค้นออนไลน์

องค์ประกอบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ในการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาใช้นั้นจำเป็นต้องมีทรัพยากรหลายชนิดเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงาน องค์ประกอบที่สำคัญที่จะมีผลต่อประสิทธิภาพของระบบได้แก่

 ยาร์ดแวร์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ ที่มี ประสิทธิภาพทำหน้าที่เป็นตัวสนับสนุนการทำงานของซอฟต์แวร์ (Software)

2. ซอฟต์แวร์ (Software) ได้แก่ โปรแกรมที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานใน ห้องสมุดโดยเฉพาะ

3. ระบบเครือข่าย และการสื่อสารข้อมูลที่จะเชื่อมโยงผู้ใช้กับระบบห้องสมุด

 ทรัพยากรสารสนเทศซึ่งมีประเภทและรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น หนังสือ วารสาร รายงาน การวิจัย ภาพนิ่ง แถบเสียง วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น

 ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและได้รับการอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และ ระบบห้องสมุดเป็นอย่างดี

แฟ้มข้อมูล คือ แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นส่วนจัดเก็บรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ที่
 ใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น รายการบรรณานุกรม ระเบียนผู้ใช้ และสถิติต่างๆ

วัตถุประสงค์ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินงานดังนี้ (สมพิศ คูศรีพิทักษ์, 2545, หน้า 25-28)

 จัดระบบการจัดเก็บค้นหาและเผยแพร่สารสนเทศของห้องสมุดให้ง่ายสะดวกรวดเร็ว เพื่อ ลดภาระงานประจำของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องและครบวงจรนับตั้งแต่ระบบในการจัดหา สารสนเทศ ระบบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ ระบบการสืบค้นสารสนเทศ ระบบการควบคุม วารสาร ระบบการยืมคืนสารสนเทศ ระบบภาพลักษณ์ (Image System) ระบบสื่อประสม (Multimedia System) และระบบอื่น ๆ ตามความต้องการของห้องสมุดแต่ละ แห่ง และแต่ละระบบก็ จะมีระบบการทำงานย่อย ๆ ที่สามารถประสานสัมพันธ์เชื่อมต่อทำงานกัน ได้ต่อเนื่องเป็นระบบเดียวกัน 2. เมื่อมีการจัดระบบเครือข่ายระดับต่าง ๆ เชื่อมโยงกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ ว่าจะ เป็นผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด หรือผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถสร้างฐานข้อมูลร่วมกัน หรือใช้ ทรัพยากร ร่วมกัน เพื่อทำการสืบค้นสารสนเทศทางไกล (Remote Login) ถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (File Transfer) หรือใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดแห่งหนึ่งแห่งใดในเครือข่ายโดย ผ่านทางเครื่อง คอมพิวเตอร์ได้ โดยไม่ต้องเดินทางไปสืบค้น หรือคัดลอกด้วยตนเองที่ห้องสมุด และยังสามารถสื่อสาร ข้อมูลกับห้องสมุดและสมาชิกอื่น ๆ ได้ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล์

ลักษณะทั่วไปของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

สำหรับลักษณะทั่วไปของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (สมพิศ คูศรีพิทักษ์. 2539, หน้า 32-34) มีดังต่อไปนี้

 ส่วนใหญ่พัฒนาในประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย และสหรัฐอเมริกา จัดทำตาม ลักษณะงาน ที่ต้องการเขียนด้วยภาษปาสคาล หรือภาษาซี หรือซีพลัส (C+) หรือจากชุดคำสั่งของ ฟ็อกซโปร (Foxpro) หรือโปรแกรมสร้างฐานข้อมูลอื่น ๆ

 โปรแกรมที่ใช้ในห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นงานฐานข้อมูล การสืบค้น การแสดงข้อมูล ผ่าน หน้าจอ หรือเครื่องพิมพ์ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ ปัจจุบันมีความสามารถใน การจัดการด้าน การเงินได้ บางโปรแกรมทำงานในลักษณะของมัลติมีเดีย (Multimedia) มีระบบ รักษาความปลอดภัย

3. สามารถค้นหาผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้

 ระบบงานห้องสมุดเป็นระบบใหญ่ ซับซ้อนแบ่งออกตามลักษณะงาน จึงมีการนำเอา งาน แต่ละประเภทของห้องสมุดมาพัฒนาเป็นชุดโปรแกรมที่เรียกว่า โมดูล (Module) ชุดโปรแกรมใน ระบบงานห้องสมุดที่นิยมกันคือ (นิธิมา สังคะหะ, 2542, หน้า 70-75)

4.1 ระบบงานเทคนิค (Cataloging Module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการสร้าง ฐานข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท เช่น หนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2 ระบบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) เป็นชุดคำสั่ง สำหรับ การทำงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ที่ จัดหาเข้า มา การจัดทำงบประมาณจัดซื้อและการหักงบประมาณ การทำจดหมายสั่งซื้อและ ทวงถามเมื่อมีการ จัดซื้อหนังสือ หรือได้รับหนังสือที่จัดซื้อเข้ามาล่าช้า

4.3 ระบบงานบริการยืมคืน (Circulation Module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการ ทำงานใน การให้บริการยืมคืนทรัพยากรห้องสมุด เช่น การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด การ กำหนดอายุ สมาชิก การกำหนดสิทธิในการให้ยืมของสมาชิก การกำหนดวันให้ยืมของทรัพยากร แต่ละประเภท การ กำหนดค่าปรับและคิดค่าปรับ การทำจดหมายติดตามทวงถามเมื่อมีหนังสือค้าง ส่ง การจองหนังสือ เป็นต้น

4.4 ระบบงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการ ทำงานของ วารสาร ซึ่งจะมีส่วนคล้ายกับการทำงานของ Acquisition Module คือ งานจัดหา วารสารโดยการ สั่งซื้อ การจัดทำงบประมาณจัดซื้อและการหักงบประมาณ การทำจดหมายสั่งซื้อ และทวงถามเมื่อได้รับ วารสารล่าช้า งานลงทะเบียนวารสาร เป็นต้น

4.5 ระบบงานสืบค้นข้อมูล (Online Public Access Catalog) เป็นชุดคำสั่ง สำหรับการ ทำงานการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะมีหลักการสืบค้น เช่นเดียวกับการสืบค้นด้วยระบบมือ

กระบวนการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละระบบ จะต้องมีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและสารสนเทศ ต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ ข้อมูลเหล่านี้ต้องมีการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เมื่อ ระบบ คอมพิวเตอร์รับข้อมูลที่มีการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องแล้วจึงนำไปปฏิบัติการและ ออกรายงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ ตัวอย่างเช่น ในระบบการจัดซื้อจัดหา จะต้องป้อนข้อมูล หนังสือในรูปของ บรรณานุกรมหนังสือข้อมูลงบประมาณ รายชื่อร้านหนังสือ อัตราแลกเปลี่ยน เงิน ฯลฯ หลังจากนั้น ระบบจะประมวลผลโดยการจัดเรียง รวบรวม คำนวณ เปรียบเทียบ จัดเก็บข้อมูล เพื่อการสืบค้นและ ออกรายงานเพื่อใช้งานต่อไป

ข้อมูลของระบบการจัดหาดังกล่าวนี้ สามารถเรียกใช้ได้ทุกครั้งที่ต้องการทั้งจากภายใน ระบบ ย่อยของตนเอง และระบบย่อยอื่น ๆ ทั้งระบบ ดังนั้นจากระบบการจัดหาดังกล่าว เมื่อเข้า สู่ระบบย่อย ของการทำรายการสารสนเทศ หรือทำแคตาล็อกในขั้นตอนต่อไป สามารถเลือก รายการสารสนเทศจาก ระบบจัดหามาแก้ไข เพื่อเก็บข้อมูลแคตาล็อก เช่น เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ เลขหมู่หนังสือ ผู้แต่ง การลง รายละเอียดทางบรรณานุกรมอื่น ๆ ตามรูปแบบของห้องสมุด จากนั้นระบบจะทำการประมวลผล เพื่อ นำไปใช้งานในระบบการเข้าถึงรายการสารสนเทศแบบออนไลน์ต่อไป

การพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในต่างประเทศ

การนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์กับการจัดเก็บค้นหาหนังสือ และสารสนเทศต่าง ๆ ใน ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศในโลก ได้เริ่มเกิดขึ้นในทวีปอเมริกาเหนือ และในอังกฤษ เมื่อ ประมาณต้น ปี พ.ศ. 2503 โดยได้เริ่มในห้องสมุดประชาชนในประเทศอังกฤษ ต่อมาในปี พ.ศ. 2504 บริษัทไอบีเอ็ม ได้พัฒนาโปรแกรมที่ใช้ในการผลิตดรรชนีคำสำคัญสำหรับชื่อเรื่องใน วารสารเคมิคัลแอบสแตรก (Chemical Abstract) และบริษัทดักลาส แอร์คราฟ (Douglas Aircraft) ได้เริ่มผลิตบัตรรายการ ห้องสมุดด้วยคอมพิวเตอร์ และมีห้องสมุดอีกหลายแห่งได้ ทดลองนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้กับงาน ห้องสมุด ในช่วงเวลาดังกล่าวนี้ปรากฏว่า มีห้องสมุดหลาย แห่งโดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบ ผลสำเร็จในการดำเนินงาน แต่อีกส่วนหนึ่งก็ประสบ กับความล้มเหลว ทั้งนี้เนื่องมาจากสาเหตุหลาย ประการ เช่น ความสามารถของเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ใช้ไม่เพียงพอ ความไม่เข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับ ระบบข้อกำหนด และข้อจำกัดต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบห้องสมุดด้วยคอมพิวเตอร์ของ บรรณารักษ์และนักคอมพิวเตอร์ (ปัญญา สุขแสน, 2544, หน้า 40 - 41)

ประมาณกลางปี พ.ศ. 2503 ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) ได้เริ่ม ทดลอง ผลิตระเบียนบรรณานุกรมหนังสือที่เครื่องอ่านได้ หรือที่รู้จักโดยทั่วไปว่า มาร์ค (MARC : Machine Readable Cataloging) และในขณะเดียวกันฝ่ายจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติอังกฤษ (British National Bibliography) ได้ร่วมมือกับห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันในการร่วมกันกำหนด โครงสร้าง ระเบียนของมาร์คจนเป็นที่ยอมรับทั่วไป และในปัจจุบันในประเทศต่าง ๆ หลาย ประเทศทั่วโลกก็ใช้ รูปแบบของมาร์คในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติของตน

ในช่วงปี พ.ศ. 2513 ได้มีกลุ่มมาตรฐานการจัดทำรายการสารสนเทศของห้องสมุดหลายกลุ่ม ร่วมกันกำหนด รูปแบบมาร์ค (MARC Format) ต่อมาได้มีการรวมตัวระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานที่ จัดทำ รายการหนังสือ และกลุ่มธุรกิจหนังสือ คิดเลขมาตรฐานสากลของหนังสือ หรือ ISBN (International Standard Book Number : ISBN) เพื่อใช้เป็นเลขประจำหนังสือแต่ละเล่มที่ผลิต ขึ้นมาทั่วโลก เลข ISBN 10 หลัก แต่ละหลักใช้เป็นตัวกำหนดหนังสือแต่ละเล่มที่ผลิตใน แต่ละ สำนักพิมพ์ของแต่ละประเทศ จึงเป็นเลขสำคัญที่ใช้ในการค้นหา หรืออ้างอิงถึงหนังสือเล่ม ใดเล่มหนึ่งที่ นำไปบันทึกในคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันสำนักพิมพ์หลายแห่งนิยมพิมพ์เลข ISBN ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ ซึ่ง สะดวกต่อการบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์เป็นอย่างยิ่ง ในช่วงปี พ.ศ. 2523 ได้มี ห้องสมุดหน่วยงานบางแห่งได้พัฒนาซอฟต์แวร์สำเร็จ เพื่อใช้ กับงานห้องสมุดโดยเฉพาะ เช่น โอซีแอลซี (OCLC) ซึ่งเป็นสมาพันธ์ห้องสมุดในมลรัฐโอไฮโอ ได้พัฒนาระบบห้องสมุดในท้องถิ่นของตน (Local Library System) ซึ่งสามารถประยุกต์กับงาน ด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดได้เป็นอย่างดีจนเป็นที่ยอมรับ และมีห้องสมุดอื่น ๆ นำเอาระบบของโอ ซีแอลซี ไปใช้ประโยชน์ ต่อมาจึงมีบริษัทธุรกิจหลายแห่งเริ่ม เข้ามาพัฒนาโปรแกรมสำเร็จเพื่อใช้ กับงานห้องสมุด ปัจจุบันโปรแกรมสำเร็จของระบบห้องสมุดมี จำหน่าย อยู่ในท้องตลาดหลาย ระบบซึ่งห้องสมุดต่าง ๆ อาจเลือกใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของ ตนเองได้

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในประเทศไทย

ห้องสมุดอัตโนมัติเริ่มมีการพัฒนาในประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2518 เมื่อห้องสมุดสถาบัน เทคโนโลยีแห่งเอเชีย หรือ เอไอที (Asian Institute of Technology : AIT) ได้จัดทำสหรายการ วารสาร (Serial Union List) ที่มีอยู่ในประเทศไทย โดยใช้เครื่อง IBM 3083 และโปรแกรมมินิ ซีดีเอส/ ไอซีส (Mini CDS/ISIS) ขององค์การศึกษาและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติหรือ ยูเนสโก แต่เนื่องจาก รายการวารสารเหล่านั้นเป็นรายการวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ประเทศไทย ต่อมาเอไอที จึง ได้มอบให้สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รับไป ดำเนินการต่อในนามของกลุ่มห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา (ปัญญา สุขแสน, 2544, หน้า 31 – 33)

พ .ศ. 2519 หอสมุดแห่งชาติด้วยความร่วมมือขององค์การยูเนสโก ก็ได้จัดทำบรรณานุกรม หนังสือภาษาไทยลงบนเครื่อง IBM 3031 ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

 พ .ศ. 2526 – 2528 ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุดต่าง ๆ ดังนี้ เอไอทีได้ ทำ ฐานข้อมูลจัดหา (Acquisition Database) หอสมุดแห่งชาติได้จัดทำสหรายการวารสารด้าน
 วิทยาศาสตร์ในประเทศไทย สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดทำดรรชนี
 เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือจากสำนักงานสถิติแห่งชาติในการ พัฒนา
 โปรแกรมใช้งานเอง และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ระยะนี้การใช้ คอมพิวเตอร์
 กับงานห้องสมุดยังไม่ค่อยจะจริงจังมากนัก

พ .ศ. 2530 – 2531 ห้องสมุดประมาณ 20 แห่งในประเทศไทย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นห้องสมุด
 มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุด โดยส่วนใหญ่จัดทำบนเครื่อง
 ไมโครคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมไมโครซีดีเอส/ไอซีส ซึ่งยูเนสโกให้ใช้โดยไม่คิดเงิน

นอกจากนี้ยังมีการจัดสร้างฐานข้อมูลสหรายการวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และ งานวิจัย หรือฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา และโดยมากจะใช้โปรแกรมไมโครซีดีเอส /ไอซีส หรือ ดีเบส (dBase) ซึ่ง เป็นโปรแกรมสำเร็จทางด้านการจัดการฐานข้อมูล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยความ ช่วยเหลือของไอดีพี (International Development Program of Australian Universities and Colleges) ได้ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ซีดีรอมชื่อบิบลิโอไฟล์ (Bibliofile CD-ROM) เพื่อ ช่วยในการสืบค้นข้อมูล แล้วแปลงผันเข้าสู่

พ .ศ. 2531 เนคเทคหรือศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC : National Electronics and Computer Technology Center) กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ได้ให้การสนับสนุนห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งจัดสร้าง ฐานข้อมูลบรรณานุกรม สารสนเทศทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยในโครงการก็ได้ ใช้ระเบียนโครงสร้างดังกล่าว จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม ในสาขาวิชาการดังกล่าว ในขณะที่ เนคเทคจัดสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลเหล่านั้นเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ ในการแลกเปลี่ยนและเรียกใช้สารสนเทศ ร่วมกัน

ในปี พ.ศ. 2533 ไอดีพีได้จัดซื้อและติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดสำเร็จ ให้กับ สำนัก หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเซียงใหม่ ได้แก่ ระบบซี – ยูริกา (SEA – URICA) ซึ่งเริ่ม ทำงานโดยใช้กับ ระบบแคตตาล็อกและระบบโอแพคระบบดังกล่าวนี้ ใช้เครื่องซูเปอร์ไมโครคอมพิวเตอร์ โดยเริ่มด้วยการ ใช้กับเทอร์มินัล จำนวน 4 ชุด ระบบยูริกาจึงเป็นระบบห้องสมุด อัตโนมัติระบบแรกที่นำเข้าสู่วงการ ห้องสมุดอัตโนมัติของประเทศไทย แต่เป็นที่น่าเสียดายว่า โดย ที่ยูริกามิได้มีการพัฒนาภาษาไทย เพื่อ ประยุกต์กับหนังสือภาษาไทยระบบดังกล่าวนี้จึงหายไปจากวงการห้องสมุดไทยต่อมาสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้เปลี่ยนไปใช้ระบบอินโนแพค (INOPAC)

ในระยะต่อมาจึงมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติอื่นๆ เริ่มเข้ามาสู่ตลาดห้องสมุดในเมืองไทย เช่น ระบบไดนิกซ์ (DYNIX) ทินลิป (TINLIB) อินโนแพค (INNOPAC) และวีทีแอลเอส (VTLS) หอสมุด แห่งชาติได้จัดซื้อระบบไดนิกซ์ในปี พ.ศ. 2534 เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้าน ต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยใช้ กับเครื่อง IBM RISC/6000 และเริ่มด้วยการใช้กับเทอร์มินัล 16 ชุด และโดยที่หนังสือในหอสมุด แห่งชาติส่วนใหญ่เป็นภาษไทย ดังนั้น ไดนิกซ์จึงได้เริ่มพัฒนา ภาษาไทยขึ้นมาประยุกต์กับงานของ หอสมุดแห่งชาติเป็นแห่งแรก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของ หอสมุดแห่งชาติ จึงนับเป็นระบบที่ใช้กับ ภาษาไทยเป็นแห่งแรก

สำหรับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติของต่างประเทศ (สมบูรณ์ แก่นตะเคียน, 2540, หน้า 13 -44) ที่มีนิยมใช้ในห้องสมุดได้แก่

 ชีดีเอส/ไอซีส (CDS/ISIS) เป็นโปรแกรมจัดระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ พัฒนาและ เผยแพร่โดยองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งองค์การสหประชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO) ย่อมาจากภาษา Computerized Documentation System/Integrated Set of Information Systems เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่โดย องค์การยูเนสโกใน ปี พ.ศ. 2518 สำหรับประมวลผลและจัดการระบบฐานข้อมูลตัวอักษรที่ไม่ จำกัดขนาด (Unlimited Textual/Non-Numeric Database) ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 องค์การ ยูเนสโก ได้พัฒนาโปรแกรม ดังกล่าวให้ใช้ได้บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เรียกว่ามินิ -ไมโครซีดี เอส/ไอซีส (Mini-micro CDS/ISIS) โดยใช้ชุดคำสั่งของภาษาปาสคาล ใช้กับเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ขนาด 16 บิตขึ้นไป และใช้ ระบบปฏิบัติการของเอ็มเอสดอส มีความจำของ เครื่องไม่น้อยกว่า 256 กิโลไบต์ และในปี พ.ศ. 2532 ได้ พัฒนาเป็นชุดที่ 2.3 (Version 2.2) โดยเริ่มเผยแพร่ในปีดังกล่าว เป้าหมายของตัวโปรแกรมเน้น ข้อความ (Text) ประเภทตัวอักษร ที่มีประสิทธิภาพสูงมาก คือสามารถสร้างฐานข้อมูลได้ไม่จำกัด ฐานข้อมูล ใช้ในการเก็บ บรรณานุกรมและสาระสังเขปเป็นอย่างดี ในครั้งแรกองค์การยูเนสโกดำริขาย ในราคาถูกประมาณ 8,000 – 10,000 บาท ต่อมาองค์การยูเนสโกอนุญาตให้สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานเผยแพร่และทำการอบรมในประเทศไทย ในช่วงปี พ.ศ. 2530 – 2534 อบรมไปแล้วรวม 53 รุ่น โปรแกรมซีดีเอส /ไอซีส เป็นโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่ให้เปล่าไม่คิดมูลค่า แต่ที่มีประสิทธิภาพสูง ใช้ประโยชน์ได้ดี เสียค่าใช้จ่ายน้อย เมื่อเทียบ กับโปรแกรมที่ทำงานคล้ายกัน อนึ่งทั่วโลกมีห้องสมุดทำสัญญาขอใช้โปรแกรมนี้ มากกว่า 16,000 แห่ง ส่วนในประเทศไทยมีห้องสมุดในระดับมหาวิทยาลัย และสถาบันราชภัฏ หลายแห่งนำไปใช้ บางแห่ง พัฒนาต่อจากระบบเดิมเพื่อให้ใช้อย่างกว้างขวางขึ้น เช่น สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร เหนือ บางแห่งได้รับการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ติดตั้งโปรแกรมชื่อเว็บซิส (Websis) เป็น โปรแกรมที่สามารถเรียกสืบค้นในระบบอินเตอร์เน็ตจาก ฐานข้อมูลเดิมที่เก็บไว้ได้

2. วีทีแอลเอส (VTLS) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีระบบการทำงานครบถ้วนตามความ ต้องการของห้องสมุด ครอบคลุมระบบงาน ห้องสมุดอัตโนมัติ คือ ระบบงานเทคนิค (Cataloging) ระบบงานสืบค้นข้อมูล โอแพค (OPAC = Online Public Access Catalog) ระบบงานบริการ (Circulation) ระบบ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control) ระบบพัฒนาทรัพยากร (Acquisition and fund Accounting) ระบบดรรชนี (Journal Indexing) ระบบเจ้าหน้าที่ (Authority Control) ระบบ สื่อผสม (Multimedia) ระบบงานฐานข้อมูล (Database) ระบบการเรียกใช้โปรแกรม (Download) ระบบ

3. อินโนแพค (INNOPAC) เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่มีการพัฒนาภาษาไทย เพื่อให้ ใช้ได้ เป็นของบริษัท Innovative Interfaces จากประเทศสหรัฐอเมริกา ใช้ที่ห้องสมุดใน เครือข่ายทางวิชาการของมลรัฐโอไฮโอ หรือ Ohio Link (Ohio Library and Information Network) อินโนแพคจัดว่าเป็นห้องสมุดอัตโนมัติที่ดีมากระบบหนึ่ง สามารถเก็บข้อมูลทั้ง ข้อความ รูปภาพสามารถ ใช้ร่วมกับเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้ หรือส่งจดหมายอีเล็กทรอนิกส์ได้ อินโนแพคเป็นระบบงานออกแบบ ตามความต้องการของห้องสมุดอุดมศึกษา มีการใช้ ฐานข้อมูลร่วมกัน คือ ระบบพัฒนาทรัพยากร (Acquisition Module) ระบบงานเทคนิค (Cataloging Module) ระบบค้นคืน (Online Public Access Catalog Module) หรือ OPAC ระบบบริการ (Circulation Module) ระบบงาน สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module) ระบบจัดการ สารสนเทศ (Management Information System Module) ส่วนโปรแกรมเสริมมีดังนี้ ระบบงาน เจ้าหน้าที่ (Authority Control Module) ระบบ หนังสือสงวน (Reserve Book Room Module) ระบบการจองวัสดุ (Material Booking Modules) ระบบการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan Module) ระบบจิตหมายอิเล็กทร อนิกส์ (Electronic Mail) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (WWW Server) ระบบสาระสังเขปของวารสาร (Journal Citation Module) ปัจจุบันใช้ที่สถาบัน

อลิซ (ALICE) เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในระบบ วินโดวส์ เรียกคำเต็มว่า
 Alice for Windows มีประวัติการพัฒนายาวนานกว่า 15 ปี โดยมี ระบบงานหลายระบบ เช่นเดียวกับ

ระบบข้างต้น สามารถใช้กับภาษาไทยได้ ที่น่าสนใจคือ มี โปรแกรมยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตได้ ผู้แทนจำหน่ายคือ ISOFT Group สำหรับระบบหลักของอลิซ ประกอบด้วย 14 ระบบงานใหญ่คือ

4.1 ระบบจัดการ (Management)

4.2 ระบบบริการ (Circulation)

4.3 ระบบสืบค้น (Inquiry (OPAC))

4.4 ระบบจัดทำดรรชนีและข้อมูลหลัก (Indexing) 5.5 ระบบจัดซื้อ (Acquisition)

4.6 ระบบจัดการวารสาร (Periodicals)

4.7 ระบบจัดทำดรรชนีบทความ (Journal Indexing)

4.8 ระบบบริหารข้อมูลสื่อผสม (Multimedia)

4.9 ระบบหลายภาษา (Multilingual)

4.10 ระบบค้นผ่านอินเตอร์เน็ต (Web Inquiry)

4.11 ระบบสมาชิก (Patron Self Checking)

4.12 ระบบยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)

4.13 ระบบการยืม-คืนด้วยตนเอง (Self Circulation)

4.14 ระบบการลงรายการร่วมกันระหว่างห้องสมุดของสถาบันเดียวกัน (Union Cataloging)

โปรแกรม ALICE for Windowsปัจจุบันมีใช้ที่ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี นครราชสีมา และมหาวิทยาลัยราชภัฏอีกหลายแห่ง

5. ไดนิกซ์ (Dynix) หรือไดนิกซ์ สกูลล่า (Dynix Scholar) เป็นโปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติสำเร็จรูปที่มีการพัฒนาระบบภาษาไทยเข้าไปในระบบโปรแกรมเป็นระบบที่พัฒนาที่ ประเทศ สหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. 2526 ปัจจุบันบริษัท Ameritech Library Services เป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ ระบบนี้ต้องอาศัยระบบปฏิบัติการชื่อ พิกค์ (Pick) และทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ ยูนิกซ์ (Unix) อีก ขั้นหนึ่ง การทำงานของระบบเป็นแบบทำงานพร้อม ๆ กันได้หลายคน (Multiuser) และทำงานหลาย งานพร้อม ๆ กันหลายหน้าที่งาน ในประเทศไทยบริษัท ลิบเน็ทส์ (Libnets) เป็นตัวแทนจำหน่าย สำหรับระบบงานของไดนิกซ์ มีระบบงานใหญ่ ๆ คือ ระบบงาน เทคนิค (Scholar Catalog) ระบบงาน สืบค้นข้อมูล (Scholar OPAC) ระบบงานบริการ

6. ฮอไรชั่น (Horizon) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยบริษัท Ameritech Library Services ร่วมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 ใช้สถาปัตยกรรมแบบ Client
 / Server ลักษณะของการใช้งานน่าสนใจตรงที่มีผู้ใช้ติดต่อกับระบบแบบกราฟฟิค หรือ GUI (Graphic User Interface) ซึ่งไม่จำเป็นต้องจดจำคำสั่งต่าง ๆ เมื่อสั่งงาน (Command Less Interface) นั่นคือ

เป็นระบบที่ดำเนินงานและแสดงผลบนวินโดว์จึงใช้ง่ายและคุ้นเคยได้อย่าง รวดเร็ว สำหรับเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่แม่ข่าย หรือ File Server นั้น ใช้กับระบบปฏิบัติการได้ ทั้งยูนิกส์ (UNIX) และ วินโดวส์เอ็นที (Windows NT) ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Sybase SQL Server ส่วนเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่เป็นลูกข่าย (Client หรือ Work Station) นั้น ใช้ ระบบปฏิบัติการโอเอสทู (OS/2) และ วินโดว์ Windows การทำงานของระบบสามารถ ติดต่อสื่อสารในระบบเครือข่าย Internet โดยการใช้ TCP/IP และการประมวลผลและสามารถ แสดงผลการสืบค้นข้อมูลภาษาไทยตามพจนานุกรมฉบับราช บัณฑิตสถาน

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติแบบรหัสเปิด

ในปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีการใช้งานกัน นอกจากโปรแกรมที่มีการให้ใช้บริการใน เชิงพาณิชย์ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อมาใช้งานแล้ว ก็ยังมีโปรแกรมห้อสมุดอัตโนมัติอีกรูปแบบ ที่เรียกว่า โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติแบบรหัสเปิด ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ผู้ใช้ไม่ต้องเสียค่าลิขสิทธิ์ในการ นำไปใช้ และยังให้สิทธิ์ผู้ใช้ที่เป็นนักพัฒนาสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ การทำงานในห้องสมุดของนักพัฒนาได้ภายใต้ข้อตกลงยินยอมเกี่ยวกับสิทธิ (Licensing Agreement) ซึ่งโปรแกรมรหัสเปิดที่มีการใช้งานในประเทศไทย มีทั้งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติขนาดเล็ก ไปจนถึงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่มีระบบการทำงานขนาดใหญ่ อาทิ

1. โคฮา (KOHA) เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติระบบใหญ่ที่ได้รับความนิยม และมีหลาย หน่วยงานที่พยายามพัฒนาขึ้นมาใช้เพื่อทดแทนโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในเชิงพาณิชย์ โดยโปรแกรม KOHA เป็นโปรแกรมที่พัฒนาโดยเครือข่ายทางบรรณารักษ์ที่ชื่อ คาติโป (Katipo) ในประเทศนิวซีแลนด์ โดยใช้ภาษาเพิร์ล (Perl) ในการพัฒนา และใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลด้วยมายเอสคิวแอล (MSQL), โพสต์เกรสคิวแอล (PostgreSQL) และ ออราเคิล (Oracle) ซึ่งรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการลี นุกส์ (Linux) และยูนิกส์

 พีเอสพีมายบิบลิ (พีเอชพีMyBibli) เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติขนาดใหญ่อีกแบบ หนึ่ง พัฒนาโดยฟรองซัว เลอมาชอง (Francois Lemachand) ชาวฝรั่งเศส โดยใช้ภาษาพีเอชพี (พีเอช พี) ในการพัฒนา และใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล สามารถใช้งานได้ทั้ง ระบบปฏิบัติการวินโดวส์, ลีนุกส์ และ ยูนิกส์

3. โอเพนบิบลิโอ (Openbiblio) เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติขนาดกลาง พัฒนาโดย เดฟ สตีเวน (Dave Stevens) เริ่มพัฒนามาตั้งแต่ปี 2007 เป็นโปรแกรมที่พัฒนาด้วยภาษา พีเอชพี และใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล ในปัจจุบันผู้พัฒนาหลักได้หยุดการพัฒนาโปรแกรมนี้ ไปแล้ว แต่สำหรับประเทศไทยในปัจจุบันได้มีการพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติตัวนี้เพื่อแจกจ่าย ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนในกำกับของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้ชื่อโปรแกรมว่า OBEC ซึ่งเป็นการพัฒนาร่วมกันของ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. เสนายัน (Senayan) หรือ SLiMS เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติขนาดกลาง พัฒนาโดย Senayan Develop Community ซึ่งเป็นทีมผู้พัฒนาชาวอินโดนีเซีย โปรแกรมพัฒนาด้วยภาษาพีเอชพี (PHP) และใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล พัฒนามาตั้งแต่ปี 2006 และได้มีการเปลี่ยน ชื่อเรียกเป็น SLiMS (Senayan Library Management System) ในภายหลัง ปัจจุบันก็โปรแกรมนี้ยัง ได้รับการพัฒนาให้มีระบบต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งรองรับการจัดการฐานข้อมูลในแบบ มาย เอสคิวแอลไอ (MySQLi) อีกด้วย

ระบบการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS

ระบบการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS นั้นประกอบไปด้วย 9 งานหลัก ได้แก่

งานจัดการและบริหารระบบ (System Module) เป็นส่วนงานที่ใช้กำหนดคุณลักษณะของ
 โปรแกรมในภาพรวม การตั้งค่าห้องสมุด การกำหนดผู้ใช้งานระบบ การตรวจสอบการใช้งานระบบ และ
 การสำรองฐานข้อมูล เป็นต้น

2. งานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Bibliography module) เป็นส่วนงานสำหรับ การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดทุกประเภท เช่น หนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยความสามารถโดยทั่วไป คือ สามารถบันทึก ข้อมูลได้ทั้งแบบ MARC และ NON-MARC ทำงานประสานสัมพันธ์ได้กับ MARC หลายๆ รูปแบบ สามารถสร้างฐานข้อมูลดิจิตอลได้ เป็นต้น

 งานควบคุมมาตรฐานการลงรายการ (Master File module) เป็นส่วนงานสำหรับการ ควบคุมการลงรายการชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ประเภททรัพยากร ประเภทวัสดุ สถานที่จัดเก็บทรัพยากร เพื่อให้ระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดข้อผิดพลาดในการลงรายการน้อยที่สุด

 งานสมาชิกห้องสมุด (Membership Module) เป็นส่วนงานสำหรับการสร้างฐานข้อมูล สมาชิกห้องสมุด รวมทั้งกำหนดสิทธิในการใช้บริการยืม-คืน ครอบคลุมไปถึงการปรับ และอายุของการ เป็นสมาชิกเป็นต้น

5.งานการยืม คืน-(circulation module) เป็นส่วนงานสำหรับการทำงานในการให้บริการยืม-คืน การกำหนดวันให้ยืม การกำหนดสิทธิในการ- คืน ทรัพยากรห้องสมุด เช่น กำหนดระเบียบในการยืม ให้ยืมของสมาชิก การกำหนดวันให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท การกำหนดค่าปรับและคิดค่าปรับ การทำจดหมายติดตามทวงถามเมื่อมีหนังสือค้างส่ง การจองหนังสือ แสดงรายงานหรือสถิติได้ต้องการ เป็นต้น

6. งานควบคุมวารสาร (serial module) เป็นส่วนงานสำหรับการทำงานของวารสาร ซึ่งมี ส่วนคล้ายกับการทำงานของชุดโปรแกรมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ งานจัดหาวารวารโดยการ สั่งซื้อ การจัดทำงบประมาณจัดซื้อและการหักงบประมาณ การทำจดหมายสั่งซื้อและทวงถามเมื่อได้รับ วารสารล่าช้า งานลงทะเบียนวารสาร เป็นต้น

 7. งานสืบค้นออนไลน์ (OPAC) เป็นส่วนงานสำหรับการทำงานการสืบค้นข้อมูล ซึ่งมีหลักการ สืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นด้วยระบบมือที่ใช้บัตรรายการ เช่น การค้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือชื่อ สิ่งพิมพ์นั้นๆ หัวเรื่อง คำสำคัญ เป็นต้น

8. งานตรวจสอบตัวเล่ม (Stock take Module) เป็นส่วนงานตรวจสอบการใช้ทรัพยากร สารสนเทศเพื่อตรวจสอบความถี่ ความนิยมในการใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านสำหรับห้องสมุด

 9. งานรายงานและสถิติ (Report Module) เป็นส่วนงานทำรายงานและสถิติกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้มีการทำผ่านทางโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ทั้งในส่วนของสถิติทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก ห้องสมุด สถิติการยืม-คืน การค้างส่ง เป็นต้น

มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ดี ควรมีมาตรฐานสากลการจัดเก็บ การสืบค้น การแลกเปลี่ยน และ การเชื่อมโยงเครือข่าย เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ มีการรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด ที่หลากหลาย มีการจัดการที่ดี และมีระบบการสืบค้นที่มีคุณภาพ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับ โปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS ที่ควรรู้จักมีดังนี้

 มาร์ค (MARC) ย่อมาจาก Machine Readable Cataloging เป็นการลงรายการ ทรัพยากรห้องสมุดในฐานข้อมูลที่ใช้หลักเกณฑ์ให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านหรือตีความข้อมูลได้ ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่จาเป็นสาหรับลงรายการในฐานข้อมูลบรรณานุกรม เหมือนกับการลงรายการใน บัตรรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

 2. เอเอซีอาร์ทู (AACR 2) ย่อมาจาก Anglo – American Cataloging Rules, second edition เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การลง รายการเป็นมาตรฐานเดียวกันในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม หลักเกณฑ์การลงรายการ ทรัพยากรห้องสมุด AACR 2 ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ผู้ลงรายการจาเป็นต้องทราบถึงแหล่ง สำคัญ แหล่งข้อมูลที่กำหนด ระดับรายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรม รูปแบบการ ลงรายการ ทางบรรณานุกรม ฯลฯ

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือเรียกว่า DC หรือ DDC หรือ
 Dew เป็นระบบการแบ่งหมู่หนังสือในห้องสมุดระบบหนึ่งที่นิยมใช้โดยทั่วไป มีการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ
 เป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ 10 หมวด จากหมวดใหญ่แล้วยังแบ่งหมวดย่อย หมู่ย่อย และทศนิยม โดยใช้
 สัญลักษณ์ เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนหมวดหมู่หนังสือ

4. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ย่อมาจาก International Standard Book Number เป็นเลขรหัสสากลกำหนดขึ้นใช้สาหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ จุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็น เอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อความสะดวก ถูกต้องในการควบคุมข้อมูลหนังสือในการสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน และการบริการ เมื่อกำหนด ISBN ให้หนังสือเล่มใดไปแล้วจะนากลับมาใช้ ซ้ำกับหนังสือ เล่มอื่นอีกไม่ได้ ส่วนประกอบของ ISBN ปัจจุบันใช้ตัวเลข 13 หลัก ส่วนที่ 1 รหัส ส่วนที่ 2 รหัสประเทศ ส่วนที่ 3 รหัสสานักพิมพ์ ส่วนที่ 4 รหัสชื่อเรื่องแสดงลาดับของสิ่งพิมพ์แต่ละรายการที่ผลิต และส่วนที่ 5 เลขตรวจสอบ

5. รายการข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP) ย่อมาจาก Cataloging in Publication ที่กำหนด รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือตามหลักเกณฑ์การทาบัตรรายการโดยทั่วไปหอสมุดแห่งชาติ ของแต่ละประเทศจะทาหน้าที่กำหนด CIP วัตถุประสงค์เพื่อให้ห้องสมุดสามารถนาข้อมูลมาลงเป็น รายการทางบรรณานุกรมของหนังสือที่กาลังวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ทาให้ช่วยลดเวลาในการ วิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดให้รวดเร็วขึ้น

6. เลขคัตเตอร์ (Cutter Number) หรือเลขผู้แต่ง (Author Number) หรือ เลขประจำ หนังสือ (Book Number) เป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประจาหนังสือ ประกอบด้วยพยัญชนะตัวแรก ของชื่อผู้แต่ง ตัวเลขชื่อผู้แต่ง และพยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่อง ซึ่งใช้กากับเลขหมู่หนังสือ เรียกรวมกัน ว่า เลขเรียกหนังสือ (Call number) โดยเลขผู้แต่งจะช่วยแยกหนังสือแต่ละ ชื่อเรื่อง จุดมุ่งหมายเพื่อให้ การจัดเก็บหนังสือเข้าที่ได้สะดวก รวดเร็ว และค้นหาหนังสือได้ง่ายขึ้น

สรุป

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือระบบ สารสนเทศ ระบบหนึ่งที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างครบวงจรของการ ทำงาน และมีการเชื่อมระบบและผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่าย ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เรียกข้อมูลที่ ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะประกอบไปด้วย 1) โมดูลการ จัดทำ รายการทรัพยากรสารสนเทศ 2) โมดูลพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3) โมดูลควบคุมการยืม-คืน 4) โมดูลควบคุมวารสาร และ 5) โมดูลสืบค้นออนไลน์ ซึ่งในโปรแกรมแต่ละตัวอาจมีโมดูลมากกว่านี้ก็ได้ โดย โปรแกรม SLiMS เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติขนาดกลาง พัฒนาโดย Senayan Develop Community พัฒนาด้วยภาษา พีเอชพี และใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล ปัจจุบันก็โปรแกรมนี้ยังได้รับการพัฒนาให้มีระบบต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งรองรับการ จัดการฐานข้อมูลในแบบ มายเอสคิวแอลไอ อีกด้วย ซึ่งระบบการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS นั้นประกอบไปด้วย 9 งานหลัก ได้แก่ 1) งานจัดการและบริหารระบบ (System Module) 2) งานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Bibliography module) 3) งานควบคุมมาตรฐานการลง รายการ (Master File module) 4) งานสมาชิกห้องสมุด (Membership Module) 5) งานการยืม-คืน (circulation module) 6) งานควบคุมวารสาร (serial module) 7) งานสืบค้นออนไลน์ (OPAC)
8) งานตรวจสอบตัวเล่ม (Stock take Module) และ 9) งานรายงานและสถิติ (Report Module)

บทที่ 2 การติดตั้งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS

ในการทำงานกับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS (Senayan Library Management System) นั้น ผู้ดูแลระบบมีความจำเป็นต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่จะใช้ร่วมกันกับโปรแกรม SLiMSโดย ตัวโปรแกรมนั้นมีความต้องการระบบจัดการฐานข้อมูลซึ่งรองรับการทำงานด้วยภาษาพีเอซพี และใน กรณีที่จะมีการทำงานร่วมกันหลาย ๆ เครื่องก็จำเป็นต้องมีระบบเครือข่ายเสริมการทำงานของโปรแกรม ด้วย

อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

 เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ (PC) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบแล็ปท็อป (Laptop) ที่ ประกอบไปด้วยหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่ต่ำกว่ารุ่นดูอัลคอร์ (Dual Core) หน่วยความจำหลัก ไม่ต่ำกว่า 1 GB หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk Drive) ไม่ต่ำกว่า 40 GB มีระบบเชื่อมต่อ Network (LAN Card) ตามมาตรฐานไอทริปเปิ้ลอี (IEEE) 802.3 รองรับความเร็วได้ที่ 100/1000 Mbps หรือมี ระบบเชื่อมต่อ Network ไร้สายจอภาพ LCD ที่มีความละเอียด 1024 x 768 พิกเซล ขึ้นไป ทั้งนี้ตัว โปรแกรม SLiMSนั้นผู้พัฒนาไม่มีการระบุความต้องการของฮาร์ดแวร์ไว้แน่ชัด เนื่องจากผู้พัฒนาจะไป เน้นที่ตัวระบบปฏิบัติการและโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเป็นหลัก ซึ่งในกรณีที่ระบบปฏิบัติการและตัว จัดการฐานข้อมูลนั้นสามารถทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างราบรื่น โปรแกรม SLiMSก็สามารถ ทำงานได้ปกติเช่นกัน

 อุปกรณ์ Network Switch สำหรับเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ห้องสมุดต้องการ แบ่งแยกระหว่างเครื่องสำหรับการทำงานของบรรณารักษ์ และเครื่องสืบค้นของผู้ใช้บริการ
 เครื่องอ่านบาร์โค้ด สำหรับการอ่านแถบบาร์โค้ดที่พิมพ์ออกจากโปรแกรม SLIMS ซึ่งมีทั้ง บาร์โค้ดสำหรับสมาชิกผู้ใช้ห้องสมุด และบาร์โค้ดประจำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ลงรายการไว้
 เครื่องพิมพ์ เพื่อใช้ในการพิมพ์บาร์โค้ด บัตรสมาชิก ข้อมูลการยืม-คืน ข้อมูลค่าปรับ รวม ไปถึงรายงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ

 5. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเป็นแม่ข่าย (Server) ในกรณีที่ต้องการให้บริการสืบค้นแบบ ออนไลน์จากภายนอกหน่วยงานได้ ซึ่งความต้องการของฮาร์ดแวร์นั้นอาจจะแตกต่างจากเครื่องที่ใช้ ทำงาน หรือเพื่อใช้สืบค้นแบบออฟไลน์ โดยเครื่องที่ใช้เป็นแม่ข่ายต้องมี หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่ต่ำกว่ารุ่นดูอัลคอร์ หน่วยความจาหลัก (RAM) ไม่ต่ำกว่า 1 GB หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk Drive) ไม่ต่ำกว่า 100 GB และต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นไดร์ฟ C และ D มีระบบเชื่อมต่อ Network (LAN Card) ตามมาตรฐานไอทริปเปิ้ลอี 802.3 รองรับความเร็วได้ที่ 100/1000 Mbps จอภาพ LCD ที่มี ความละเอียด 1024 x 768 พิกเซล ขึ้นไป

สำหรับเครื่องแม่ข่ายนี้ หากหน่วยงานมีเครื่องแม่ข่ายที่ใช้งานเกี่ยวกับเว็บไซต์อยู่แล้ว อาจ พิจารณาในส่วนของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบความต้องการของ โปรแกรม SLiMSว่าสอดคล้องกันรึไม่ เนื่องจากในปัจจุบันเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการ เผยแพร่เว็บไซต์มักมีฮาร์ดแวร์ที่รองรับโปรแกรม SLiMSได้

โปรแกรมสนับสนุนในการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS

 ระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ ตั้งแต่ วินโดวส์ 7 ขึ้นไป แต่ในบางเครื่องที่มีฮาร์ดแวร์เหมาะสม ก็สามารถใช้กับ วินโดวส์ XP ได้ หรือระบบปฏิบัติ ลีนุกส์/ยูนิกส์รวมไปถึงอูบันตู (Ubuntu) ซึ่งในการ ติดตั้งโปรแกรม SLiMS นี้ จำเป็นต้องดาวน์โหลดโปรแกรมที่สอดคล้องกับระบบปฏิบัติการด้วย ซึ่งใน ปัจจุบันโปรแกรม SLiMS ยังไม่รองรับการติดตั้งบนแมคโอเอส (MacOS) โดยตรง แต่ติดตั้งได้หากมีการ จำลองระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ลงในเครื่องแมค

2. โปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งใช้ในการควบคุมการทำงานและจัดการฐานข้อมูลของโปรแกรม
 SLiMS โดยโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์นี้จะต้องรวมการทำงานของบริการ Apache HTTP Server, มาย
 เอสคิวแอล และต้องรองรับการทำงานด้วย พีเอชพี ตั้งแต่รุ่น 5 ขึ้นไป เนื่องจากโปรแกรม SLiMS นั้น
 พัฒนาบน พีเอชพี รุ่น 5.2

สำหรับโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ในปัจจุบันนี้มีการพัฒนาให้ใช้บนคอมพิวเตอร์ทั่วไปโดยเรียก กันว่า "โปรแกรมจำลองเว็บเซิร์ฟเวอร์" ที่ช่วยให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้เหมือนกับเครื่องแม่ข่าย ซึ่งมีการให้บริการดาวน์โหลดมาใช้งานได้หลากหลายชื่อ และให้บริการแบบฟรี โดยโปรแกรมจำลองเว็บ เซิร์ฟเวอร์ที่ใช้บนระบบปฏิบัติ วินโดวส์ ที่ได้รับความนิยมได้แก่ XAMPP, AMPP, WAMP และ Appserve ซึ่งเป็นโปรแกรมจำลองเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่พัฒนาโดยคนไทย

โปรแกรมจัดการข้อความ (Text Editor) เพื่อใช้ในการแก้ไขคำสั่งในตัวโปรแกรม SLiMS หรือโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งบางครั้งต้องมีการเข้าไปเปลี่ยนแปลงคำสั่งภายในระบบ หากแต่
 โปรแกรมจัดการข้อความนี้สามารถใช้โปรแกรมที่มีอยู่แล้วในระบบปฏิบัติการได้ เช่น โน้ตแพด
 (Notepad) และ เวิร์ดแพด (WordPad) บนระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ หรือ บนระบบปฏิบัติการ ลีนุกส์/
 ยูนิกส์ หากแต่ผู้ดูแลระบบก็สามารถใช้โปรแกรมอื่น ๆ แทนได้ในกรณีที่ต้องการความสะดวกสบายใน
 การจัดการ เช่น โน้ตแพดพลัสพลัส (Notepad++) หรือดรีมวีเวอร์ (Dreamweaver)

4. โปรแกรมแผ่นตารางทำการ หรือสเปรดชีต (Spreadsheet) เพื่อใช้ในการจัดการชุดข้อมูล ที่ได้ทำรายการลงในโปรแกรม SLiMS ในกรณีที่มีการส่งออกข้อมูลจากระบบ หรือจัดการข้อมูลก่อนการ นำเข้าสู่ระบบ โดยโปรแกรมที่นิยมใช้ได้แก่ Microsoft Excel

5. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล หรือ ใช้เพื่อการสืบค้นข้อมูล โดยเว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานของ SLiMS นั้นไม่มีการกำหนดไว้ว่าต้อง เป็นโปรแกรมแบบใดเป็นพิเศษ ฉะนั้นไม่ว่าจะเป็น Internet Explorer, Google Chrome หรือ Firefox ก็สามารถทำงานได้

การติดตั้งโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์

ในการที่จะใช้งานโปรแกรม SLiMS นั้น จำเป็นต้องมีโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ซึ่งจะจัดการ ระบบฐานข้อมูล และการทำงานของโปรแกรม SLiMS ให้ถูกต้อง โดยโปแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์นั้น ผู้ดูแล ระบบสามารถเลือกใช้ได้หลากหลายโปรแกรมขึ้นอยู่กับฮาร์ดแวร์ หรืองบประมาณที่มี ในทีนี้จะใช้ โปรแกรม XAMPP ซึ่งเป็นโปรแกรมที่จำลองให้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์และทำงานกับ โปรแกรม SLiMS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

XAMPP เป็นโปรแกรมจำลองเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่พัฒนาโดย Apache Friends ซึ่งพัฒนามา ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2545 และได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยในปัจจุบันนี้เป็นรุ่น 7.0.9 ที่สามารถ รองรับการทำงานกับ Apache HTTP Server และมี MariaDB ซึ่งเป็น มายเอสคิวแอล ที่ใช้จัดการ ฐานข้อมูล รวมทั้ง XAMPP ยังมีตัวกลางในการแปลภาษา พีเอชพี และเพิร์ลทำให้เป็นโปรแกรมจำลอง เว็บเซิร์ฟเวอร์ที่สามารถรองรับโปรแกรมที่ทำงานด้วย พีเอชพี หรือเพิร์ลก็ได้

ในการติดตั้งนี้ผู้ดูแลระบบต้องเข้าไปดาวน์โหลดตัวโปรแกรม XAMPP จากเว็บไซต์ Apache Friends ที่ URLhttps://www.apachefriends.org ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 หน้าเว็บไซต์ Apache Friend

จากนั้นเมื่อกดที่หัวข้อดาวน์โหลด (Download) ของเว็บไซต์จะนำทางไปยังหน้าเว็บเพจใน การดาวน์โหลดตัวโปรแกรม ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเลือกได้ว่าต้องการจะใช้โปรแกรม XAMPP ที่รองรับ การทำงานกับระบบปฏิบัติการใด และยังเลือกรุ่นของ พีเอชพี ที่จะทำงานให้สอดคล้องกับโปรแกรมที่ จะทำงานด้วย ดังภาพที่ 2.2

Downlo	ad					
AMPP is an easy to in ownload and start the	stall Apache installer. It's ti	distribution on at easy.	containing Maria	aDB, PHP, and	d Perl. Just	Documentation/FAQs There is no real manual or handbook
Version	for Win	dows (5.5.38, 5.6 m	6.24 & 7	.0.9 Size	for XAMPP. We wrote the documentation in the form of FAQs. Have a burning question that's not answered here? Try the Forums or Stack Question
5.5.38 / PHP 5.5.38	What's Included?	md5 sl	ha1 Dowr	nload (32 bit)	106 Mb	Linux FAQs
5.6.24 / PHP 5.6.24	What's Included?	md5 sl	ha1 Down	nload (32 bit)	109 Mb	Windows FAQs OS X FAQs
7.0.9 / PHP 7.0.9	What's Included?	md5 sl	ha1 Down	nload (32 bit)	119 Mb	Add-ons and Themes
h	nterested in	XAMPP D	ocker Containe	er?		

ภพที่ 2.2 หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรม XAMPP

สำหรับรุ่นของ พีเอชพี นั้น แม้โปรแกรม SLiMS อาจจะบอกความต้องการเพียงกว้าง ๆ เช่น "ต้องการเวอร์ชั่น 5 ขึ้นไป" แต่ในคามเป็นจริงแล้วผู้ดูแลระบบอาจจะไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลด พีเอชพี รุ่นล่าสุดมาใช้งานก็ได้ เพราะโปรแกรมเกี่ยวกับฐานข้อมูลมักมีระบบการทำงานที่ต้องการความ สอดคล้องกับรุ่น พีเอชพี จึงนิยมใช้รุ่นที่ไม่ห่างจากความต้องการของโปรแกรมมากนัก นอกจากนี้ พีเอช พี รุ่นล่าสุดมักพัฒนาให้มีระบบการทำงานที่แตกต่างจากรุ่นที่โปรแกรมต้องการ ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหา ในระหว่างใช้งานจริงได้บ่อยครั้ง

หลังจากที่ได้ทำการดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อทำการดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ติดตั้งที่ได้มาระบบ จะเข้าสู่หน้าจอแจ้งเตือนก่อนการติดตั้งโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ โดยจะขึ้นเป็นหน้าต่างดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 หน้าจอแจ้งเตือนก่อนเริ่มต้นการติดตั้ง XAMPP

ในหน้าจอจากภาพที่ 2.3 จะเป็นการแจ้งให้ผู้ที่ติดตั้ง XAMPP ทราบว่าในเครื่องที่จะติดตั้งนั้น มีโปรแกรมกำจัดไวรัสทำงานอยู่ ซึ่งการติดตั้งอาจจะล่าช้าเนื่องจากโปรแกรมกำจัดไวรัสจะขอตรวจสอบ ไฟล์ที่โปรแกรม XAMPP จะทำการลง ซึ่งเมื่อผู้ดูแลระบบตัดสินใจติดตั้ง ให้คลิ้กที่ปุ่มตกลง (Yes) ซึ่งจะ ไปยังหน้าต่างเข้าสู่การติดตั้งในภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรม XAMPP

ซึ่งเมื่อคลิ้กที่ปุ่มถัดไป (Next) จะเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม โดยผู้ดูแลระบบจะต้อง เลือกส่วนประกอบที่จะติดตั้ง ตามปกติแล้วค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะให้ผู้ดูแลระบบเลือกติดตั้งทั้งหมด แต่ผู้ดูแลระบบอาจเลือกเฉพาะสิ่งที่ตนเองใช้งานจริงก็ได้ หากแต่ในขั้นตอนนี้จะมีส่วนประกอบ อาปาเช่ (Apache) และ พีเอซพี ที่ถูกบังคับติดตั้ง หน้าต่างดังกล่าวมีลักษณะตามภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5หน้าต่างเลือกส่วนประกอบที่ใช้ในโปรแกรม XAMPP

หลังจากเลือกส่วนประกอบที่จะติดตั้งและคลิ้กปุ่มถัดไประบบจะดำเนินการแจ้งที่อยู่ไฟล์ และ แฟ้มข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานของโปรแกรม XAMPP ว่าอยู่ในส่วนใดของคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบจะ ติดตั้งไว้ที่ C:\xampp แต่ผู้ดูแลระบบก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ ดังภาพที่ 2.6

Setup	ölder	0	1.10		× • • -
Please, choose	a folder to install XAMP	Ρ			
Select a folder	C: yxampp				
•					
AMPP Installer –			< Back	Next >	Cancel

ภาพที่ 2.6 หน้าต่างเลือกตำแหน่งในการติดตั้งแฟ้มโปรแกรม XAMPP

เมื่อระบุตำแหน่งที่อยู่ของแฟ้มข้อมูล และคลิ้กที่ปุ่มถัดไปจะเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งอาจจะใช้เวลาแตกต่างกันไปตามแต่ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และสภาพแวดล้อมภายใน เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเมื่อการติดตั้งใกล้จะเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนการขอใช้สิทธิ์เชื่อมต่อกับ ระบบเครือข่ายของ Apache HTTP Server ดังภาพที่ 2.7 ซึ่งผู้ดูแลระบบควรให้สิทธิ์ด้วยการคลิ้กที่ปุ่ม อนุญาตการเข้าถึง (Allow access) เนื่องจากถ้าคลิ้กที่ปุ่มยกเลิก (Cancel) จะทำให้ Apache HTTP Server ไม่ทำงาน และโปรแกรม XAMPP จะไม่สามารถจำลองเซิร์ฟเวอร์ได้อย่างสมบูรณ์



ภาพที่ 2.7 หน้าต่างแจ้งขอใช้สิทธิ์การเชื่อมต่อเครือข่ายของ Apache HTTP server

และเมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้น หน้าต่างการติดตั้งจะแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ และให้ผู้ดูแลระบบ เลือกที่จะเปิดหน้าจอควบคุมการทำงานของโปรแกรม XAMPP ทันทีหรือไม่ ดังภาพที่ 2.8

🖾 Setup	
	Completing the XAMPP Setup Wizard Setup has finished installing XAMPP on your computer. Do you want to start the Control Panel now?
bitnami	< Back Finish Cancel

ภาพที่ 2.8 หน้าต่างแสดงการติดตั้งโปรแกรม XAMPP เสร็จสิ้น

เมื่อมีการเรียกใช้งานโปรแกรม XAMPP ครั้งแรก ผ่านทางไอคอน ²³ ที่อยู่ในส่วนปุ่ม เริ่มต้น (Start) ในหน้าจอ วินโดวส์ Desktop หรือเรียกจากไอคอนลัด ที่อยู่ในหน้า Desktop จะเรียก หน้าต่างเพื่อกำหนดภาษา ซึ่งจะมีเพียงสองภาษาให้ใช้งานเท่านั้น ดังภาพที่ 2.9



ภาพที่ 2.9 หน้าต่างเลือกภาษาของโปรแกรม XAMPP

หลังจากได้ทำการเลือกภาษาแล้วนั้น ระบบจะนำผู้ดูแลระบบไปยังหน้าจอหลักในการทำงาน ของโปรแกรม XAMPP ซึ่งโปรแกรมจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์ติดตั้งบริการของระบบได้แก่ 1. อาปาเช่ (Apache) บริการในการเชื่อมต่อเว็บไซต์และการทำงานผ่านทางเว็บใน ช่องทาง HTTP

มายเอสคิวแอล (MySQL) ระบบจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้การทำงานในลักษณะที่ต้อง
 เก็บข้อมูลจำนวนมาก และมีการเรียกใช้งานเป็นส่วน ๆ มีประสิทธิภาพ

3. ไฟล์ซิลล่า (FileZilla) เป็นระบบเพื่อใช้ในการรับส่งไฟล์ผ่านทางช่องเอฟทีพี (FTP)

 มอคิวรี่ (Mercury) ระบบบริหารจัดการให้โปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์สามารถทำงาน เป็นแม่ข่ายในการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

5. ทอมแคท (Tomcat) เป็นระบบในการจัดการ HTTP Server แต่เน้นในการจัดการ เว็บไซต์ หรือโปรแกรมที่เขียนขึ้นด้วยภาษาจาวา (JAVA)

นอกจากนี้ระบบยังทำการตรวจสอบช่องทางสื่อสาร (Port) ที่จะใช้ในการจำลองเซิร์ฟเวอร์ ทันทีว่าสามารถเปิดใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ หรือมีโปรแกรมตัวใดกำลังใช้อยู่ ดังเช่นในภาพที่ 2.10

XAMPP	Control Pane	1 v3.2.2 [Com	oiled: Nov 12th 2	0151		100			
R	XAN	MPP Contr	ol Panel v3	.2.2				Config	
Modules Service	Module	PID(s)	Port(s)	Actions				Netstat	
×	Apache			Start	Admin	Config	Logs	Shell	
×	MySQL			Start	Admin	Config	Logs	Explorer	
×	FileZilla			Start	Admin	Config	Logs	Services	
	Mercury			Start	Admin	Config	Logs	🚱 Help	
×	Tomcat			Start	Admin	Config	Logs	Quit	
18:29:00 18:29:00 18:29:00 18:29:00 18:29:00 18:29:00 18:29:00 18:29:07 <t< th=""><td>[main] Initia [main] XAW [main] XAW [main] Cont [main] Rum [main] XAW [main] Chee [main] All p [main] Initia [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Main] Start [main] Cont</td><td>lizing Control F dows Version: 5 trol Panel Vers ning with Admii IPP Installation cking for prere rerequisites for lizing Modules Problem d Port 80 in u Apache W You need or reconfig Problem d Port 443 in Apache W You need or reconfig ting Check-Tin trol Panel Rea</td><td>Panel Windows 7 Ulti 6.24 ion: 3.2.2 [Con nistrator rights - n Directory: "c:\y quisites und etected! ise by "C:\Prog 'ILL NOT start w to uninstall/disa ure Apache an etected! use by "C:\Pro 'ILL NOT start w to uninstall/disa ure Apache an her dy</td><td>mate SP1 6 npiled: Nov good! campp\" aram Files (printed in the control able/reconfind the Control gram Files vithout the c able/reconfind the Control</td><td>4-bit 12th 2015] affigured p gure the blo of Panel to I (x86)\Skype onfigured p gure the blo ol Panel to I Panel to I</td><td>Phone\Sky orts free! ocking appl isten on a d e\Phone\Sk orts free! ocking appl isten on a d</td><td>pe.exe" wit ication lifferent por ype.exe" w ication lifferent por</td><td>h PID 2832! t ith PID 2832! t</td><td></td></t<>	[main] Initia [main] XAW [main] XAW [main] Cont [main] Rum [main] XAW [main] Chee [main] All p [main] Initia [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Apache] [Main] Start [main] Cont	lizing Control F dows Version: 5 trol Panel Vers ning with Admii IPP Installation cking for prere rerequisites for lizing Modules Problem d Port 80 in u Apache W You need or reconfig Problem d Port 443 in Apache W You need or reconfig ting Check-Tin trol Panel Rea	Panel Windows 7 Ulti 6.24 ion: 3.2.2 [Con nistrator rights - n Directory: "c:\y quisites und etected! ise by "C:\Prog 'ILL NOT start w to uninstall/disa ure Apache an etected! use by "C:\Pro 'ILL NOT start w to uninstall/disa ure Apache an her dy	mate SP1 6 npiled: Nov good! campp\" aram Files (printed in the control able/reconfind the Control gram Files vithout the c able/reconfind the Control	4-bit 12th 2015] affigured p gure the blo of Panel to I (x86)\Skype onfigured p gure the blo ol Panel to I Panel to I	Phone\Sky orts free! ocking appl isten on a d e\Phone\Sk orts free! ocking appl isten on a d	pe.exe" wit ication lifferent por ype.exe" w ication lifferent por	h PID 2832! t ith PID 2832! t	

ภาพที่ 2.10 หน้าจอควบคุมโปรแกรม XAMPP ที่ตรวจสอบบริการและช่องทางสื่อสารก่อนเปิดใช้งาน ระบบ จากภาพที่ 2.10 จะเห็นว่าเครื่องคอมพิวเตอร์นี้ยังไม่เคยติดตั้งบริการเกี่ยวกับโปรแกรมเว็บ เซิร์ฟเวอร์แต่อย่างใด ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกติดตั้งบริการที่ต้องการใช้ได้ด้วยการคลิ้กที่ปุ่ม เครื่องหมาย X สีแดงบนแผงควบคุม ซึ่งเมื่อคลิ้กและติดตั้งแล้ว ปุ่ม X จะเปลี่ยนเป็น ✔ สีเขียวแทน ดัง ภาพที่ 2.11

	XAM	PP Contro	ol Panel v3	.2.2				Jerro Config
^{ules} ice Mod	lule	PID(s)	Port(s)	Actions				Netstat
Apa	che			Start	Admin	Config	Logs	Shell
MyS	QL			Start	Admin	Config	Logs	Explorer
File2	Zilla			Start	Admin	Config	Logs	Services
Merc	cury			Start	Admin	Config	Logs	Help
C Tom	icat			Start	Admin	Config	Logs	Quit
9:00 [main] 9:00 [main] 9:00 [main] 9:00 [main] 9:07 [main] 9:07 [main]] XAMP] Contro] Runnir] XAMP] XAMP] Check] All pre] Initializ	P Version: 5.6 of Panel Versi ng with Admin P Installation ting for prerect requisites for zing Modules	6.24 ion: 3.2.2 [Con istrator rights - Directory: "c:\x quisites und	npiled: Nov good! ampp\"	12th 2015]	Ĩ		
9:00 [main] 9:00 [main] 9:00 [main] 9:00 [main] 9:07 [main] 9:07 [Apac 9:07 [Apac] XAMP] Contro] Runnii] XAMP] Check] All pre] Initializ :he] :he] :he] :he] :he] :he] :he] :he]	P Version: 5.0 I Panel Version of Panel Version P Installation ing for prerec- requisites for ing Modules Problem de Port 80 in uz Apache WI You need t or reconfigu Problem de Port 443 in Apache WI You need t or reconfigu or neconfigu g Check-Tim	5.24 ion: 3.2.2 [Con istrator rights - Directory: "c:\y uisites and etected! se by "C:\Prog LL NOT start w o uninstall/disa ure Apache an etected! use by "C:\Pro LL NOT start w o uninstall/disa ure Apache an er	ram Files (p rithout the c able/reconfit d the Contro gram Files rithout the c able/reconfit d the Contro	486)\Skype onfigured p gure the bl ol Panel to (x86)\Skyp onfigured p gure the bl ol Panel to (x86)\Skyp onfigured p gure the bl ol Panel to	\Phone\Sky orts free! ocking appl listen on a c e\Phone\Sk orts free! ocking appl listen on a c	pe.exe" w ication ifferent po ype.exe" 1 ication ifferent po	rith PID 2832! ort with PID 2832! ort
9:00 [main] 9:07 [Apac 9:07 [main] 9:07 [main] 9:07 [main] 9:07 [main] 9:07 [main]] XAMP] Contro] Runniir] XAMP] Check] All pre] Initializ :he] :he] :he] :he] :he] :he] :he] :he]	P Version: 5.0 I Panel Version may with Admin P Installation requisites fou- ting Modules Problem de Port 80 in u: Apache WI You need to or reconfig Problem de Port 43 in u Apache WI You need to or reconfig g Check-Tim Ol Panel Read Installing so Successful	5.24 ion: 3.2.2 [Con istrator rights - Directory: "c:\y uisites and atected! se by "C:\Prog LL NOT start w o uninstall/disa ure Apache an tetcted! use by "C:\Pro LL NOT start w o uninstall/disa ure Apache an er dy are Apache an er	ram Files () ram Files () rithout the c ble/reconfi d the Contro gram Files rithout the c ble/reconfi d the Contro	(86)\Skype onfigured p gure the bl ol Panel to (x86)\Skyp onfigured p igure the bl ol Panel to onfigured p igure the bl ol Panel to	\Phone\Sky lorts free! ocking appl listen on a c e\Phone\Sk lorts free! ocking appl listen on a c	pe.exe" w ication lifferent po ype.exe" 1 ication lifferent po	rith PID 2832! ort with PID 2832! ort

ภาพที่ 2.11 หน้าจอควบคุมโปรแกรม XAMPP ที่ติดตั้งบริการที่ต้องการใช้งานแล้ว

หากแต่ในภาพที่ 2.11 นั้นโปรแกรม XAMPP ยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจาก HTTP Port ที่ จะใช้เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลนั้นมีโปรแกรมอื่นใช้งานอยู่ วิธีการแก้ปัญหานั้นทำได้3 วิธี ได้แก่

1. เริ่มต้นการทำงานของคอมพิวเตอร์ใหม่ (Restart) เพื่อให้โปรแกรม XAMPP เข้าใช้ ช่องทางสื่อสารที่ระบบต้องการ

 2. ปิดโปรแกรมที่มีการใช้งานช่องทางสื่อสารดังกล่าวก่อน เพื่อให้ XAMPP สามารถเปิดใช้ บริการช่องทางสื่อสารได้ วิธีนี้มักใช้ในกรณีที่ช่องทางสื่อสารถูกใช้ด้วยโปรแกรมประเภทสนทนา เช่น สไกป์ (Skype) หรือ ไลน์ (LINE) ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถปิดโปรแกรมได้ด้วยตนเอง

 3. เปลี่ยนช่องทางสื่อสารของโปรแกรม XAMPP วิธีนี้มักใช้ในกรณีที่โปรแกรมที่ใช้ช่องทาง การสื่อสารนั้นเป็นโปรแกรมหลักของระบบปฏิบัติการที่มีการจองช่องทางการสื่อสารไว้ ซึ่งการเริ่มต้น การทำงานของคอมพิวเตอร์ใหม่ไม่สามารถทำให้โปรแกรม XAMPP ทำงานได้ตามปกติ การเปลี่ยน ช่องทางการสื่อสารทำได้ด้วยการกำหนดในส่วนของการตั้งค่า Port ของระบบใหม่ จากเดิมที่ใช้ Port 8000 ก็อาจจะใช้เป็น Port 8080 แทน

ซึ่งเมื่อทำการแก้ไขปัญหาด้วยวิธีข้างต้นแล้ว เมื่อเริ่มต้นการทำงานของโปรแกรม XAMPP ใหม่ หน้าจอควบคุมที่ได้จะไม่มีข้อความสีแดงเตือนถึงปัญหาอีก ดังเช่นภาพที่ 2.12

R	XAMPP Contr	rol Panel v3	.2.2				Config
Service	Module PID(s)	Port(s)	Actions				Netstat
	Apache		Start	Admin	Config	Logs	Shell
	MySQL		Start	Admin	Config	Logs	Explorer
×	FileZilla		Start	Admin	Config	Logs	Services
	Mercury		Start	Admin	Config	Logs	🕒 Help
×	Tomcat		Start	Admin	Config	Logs	Quit
8:30:06 8:30:06 8:30:06	[main] Mindows Version: [main] XAMPP Version: 5 [main] Control Panel Vers	Windows 7 Ulti 6.6.24 sion: 3.2.2 [Con	mate SP1 6 npiled: Nov	4-bit 12th 2015]			
8:30:06 8:30:06	[main] Running with Adm	inistrator rights -	good				

ภาพที่ 2.12 หน้าจอควบคุมโปรแกรม XAMPP ที่ไม่มีการแจ้งเตือนปัญหา

และเมื่อคลิ้กที่ปุ่มเริ่มต้น (Start) ในหัวข้อการกระทำ (Actions) ในบริการที่เราต้องการใช้ งาน จะเกิดแถบสีเหลืองขึ้นเพื่อแจ้งการดำเนินการเปิดใช้บริการ และเปลี่ยนเป็นสีเขียวเมื่อทำงานได้ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งแจ้งข้อมูล PID(s) และ Port ที่มีการใช้งาน ดังภาพที่ 2.13

Module Apache MySQL FileZilla Mercury Tomcat	PID(s) 3692 4756	Port(s) 80, 443 3306	Actions Stop Stop Start Start Start	Admin Admin Admin Admin Admin	Config Config Config Config Config	Logs Logs Logs Logs Logs	Netstat Shell Explorer Services Help Cuit
Apache MySQL FileZilla Mercury Tomcat	3692 4756 lizing Control F	80, 443 3306	Stop Stop Start Start Start	Admin Admin Admin Admin Admin Admin	Config Config Config Config Config	Logs Logs Logs Logs Logs	Shell Shell Shell Services Help Quit
MySQL FileZilla Mercury Tomcat	4756 lizing Control F	3306	Stop Start Start Start	Admin Admin Admin Admin Admin	Config Config Config Config	Logs Logs Logs Logs	Explorer Services Help
FileZilla Mercury Tomcat	lizing Control F		Start Start Start	Admin Admin Admin	Config Config Config	Logs Logs Logs	Services
Mercury Tomcat nain] Initial	lizing Control F		Start Start	Admin Admin	Config Config	Logs Logs	🕑 Help
Tomcat nain] Initial	lizing Control P		Start	Admin	Config	Logs	Quit
nain] Initial	lizing Control F						
nain] XAM nain] Conti nain] Runn nain] XAM nain] Cheo nain] All pr nain] Initial nain] Starti nain] Conti Apache]	PP Version: 5. rol Panel Vers ing with Admir PP Installation king for prere- rerequisites for lizing Modules ing Check-Tim rol Panel Rea- Attempting	6.24 ion: 3.2.2 [Con nistrator rights - Directory: "c:\x quisites und her dy to start Apache	npiled: Nov good! ampp\" e service	v 12th 2015]			
	ain] Cont ain] Runr ain] XAM ain] Cheo ain] All pr ain] Initia ain] Start ain] Cont bache] bache] ysql]	ain) Control Panel Vers ain) Running with Admi ain) XAMPP Installatior ain) Checking for prere ain) All prerequisites for ain) Initializing Modules ain) Starting Check-Tim ain) Control Panel Rea bache] Attempting bache] Attempting bache] Attempting	ain) Control Panel Version: 3.2.2 [Con ain] Running with Administrator rights - ain] XAMPP Installation Directory."c:y ain] Checking for prerequisites ain] All prerequisites found ain] Initializing Modules ain] Starting Check-Timer ain] Control Panel Ready pache] Attempting to start Apach pache] Status change detected: r syan] Attempting to start MySQL	ain] Control Panel Version: 3.2.2 [Compiled: No ain] Running with Administrator rights - good! ain] XAMPP Installation Directory: "c:\xampp\" ain] Checking for prerequisites ain] All prerequisites found ain] Initializing Modules ain] Initializing Modules ain] Sottrol Panel Ready nache] Attempting to start Apache service bache] Attempting to start MySQL service	ain] Control Panel Version: 32.2 [Compiled: Nov 12th 2015] ain] Running with Administrator rights - good! ain] XAMPP Installation Directory: "c'(xampp)" ain] Checking for prerequisites ain] All prerequisites found ain] Initializing Modules ain] Starting Check-Timer ain] Control Panel Ready pache] Attempting to start Apache service pache] Status change detected: running sya[] Attempting to start MySQL service	ain] Control Panel Version: 3.2.2 [Compiled: Nov 12th 2015] ain] Running with Administrator rights - good! ain] XAMPP Installation Directory: "c:xampp\" ain] Checking for prerequisites ain] Alt prerequisites found ain] Initializing Modules ain] Starting Check-Timer ain] Control Panel Ready pache] Attempting to start Apache service pache] Status change detected: running sysql] Attempting to start MySQL service	ain [Control Panel Version: 3.2.2 [Compiled: Nov 12th 2015] ain] Running with Administrator rights - good! ain] XAMPP Installation Directory: "c'xampp!" ain] Checking for prerequisites ain] All prerequisites found ain] Initializing Modules ain] Starting Check-Timer ain] Control Panel Ready bache] Attempting to start Apache service bache] Status change detected: running sysql] Attempting to start MySQL service

ภาพที่ 2.13 หน้าจอควบคุมโปรแกรม XAMPP ที่เปิดใช้บริการสำเร็จ

ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถทดสอบโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ที่เปิดใช้บริการระบบเซิร์ฟเวอร์ได้ ด้วยการ ใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เรียกไปยัง URL localhost ซึ่งในกรณีของโปรแกรม XAMPP จะ เรียกหน้าเว็บเพจเริ่มต้นของ XAMPP ผ่านเว็บดังภาพที่ 2.14



ภาพที่ 2.14 หน้าจอเว็บเพจ XAMPP ที่เข้าจาก URL localhost

จากหน้าจอในภาพที่ 2.14 การเข้าไปเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลนั้น ทำได้โดยการคลิ้กที่ คำสั่งพีเอชพีมายแอดมิน (PhpMyAdmin) ซึ่งอยู่ด้านบนขวามือของหน้าจอ โดยหน้าเว็บจะเปลี่ยนไปยัง หน้าเว็บ พีเอชพีมายแอดมิน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ดังภาพที่ 2.15



ภาพที่ 2.15 หน้าจอพีเอชพีมายแอดมินที่แสดงข้อมูลฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

หากแต่ในการใช้งาน พีเอชพีมายแอดมิน นี้ เริ่มต้นโปรแกรม XAMPP จะไม่มีการกำหนด รหัสผ่านในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่อันตรายมาก โดยเฉพาะเมื่อมีการนำระบบไป ใช้งานจริง เพราะมีความเสี่ยงต่อการถูกแฮคระบบ หรือ การเข้าไปยังตัวระบบแล้วทำให้ข้อมูลเสียหาย ได้โดยง่าย สิ่งที่ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องทำคือ กำหนดรหัสผ่านให้กับการใช้งานพีเอชพีมายแอดมินโดย วิธีการกำหนดรหัสผ่านนั้นทำได้ด้วยการเรียกหน้าจอควบคุมโปรแกรม XAMPP ที่ส่วนของบริการ Apache คลิ้กที่ปุ่ม Configจะมีรายการย่อยให้เลือกเพื่อทำการแก้ไข ให้ผู้ดูแลระบบเลือกพีเอชพีมาย แอดมิน (config.inc.php) ดังภาพที่ 2.16



ภาพที่ 2.16 หน้าจอควบคุมโปรแกรม XAMPP ในการเรียกรายการย่อยเพื่อแก้ไขพีเอชพีมายแอดมิน

จากหน้าจอในภาพที่ 2.16 หลังจากคลิ้กที่รายการพีเอชพีมายแอดมิน (config.inc.php) แล้ว โปรแกรมจะทำการเรียกโปรแกรมจัดการข้อความที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ใช้งาน ขึ้นมาพร้อมกับไฟล์ config.inc.php ดังภาพที่ 2.17 โดยทั่วไปโปรแกรมจัดการข้อความมักจะเป็น โปรแกรมโน้ตแพด แต่ในบางเครื่องอาจจะเป็นเวิร์ดแพด



ภาพที่ 2.17 หน้าจอไฟล์ config.inc.php ที่เปิดด้วยโปรแกรมจัดการข้อความ

ในภาพที่ 2.17 ผู้ดูแลระบบต้องหาข้อความ \$cfg['Servers'][\$i]['auth_type'] = 'config';เพื่อแก้ไขคำสั่งจากเดิมที่ใช้คำว่า configให้เป็นคำว่า cookie เพื่อจะเปิดสิทธิ์ในการตั้งรหัสผ่าน ให้พีเอชพีมายแอดมิน ซึ่งจะได้ข้อความใหม่ว่า \$cfg['Servers'][\$i]['auth_type'] = 'cookie';

โดยเมื่อได้เปลี่ยนข้อความแล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์ด้วยคำสั่ง save แล้วจึงกลับไปยังหน้าจอ ของเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเข้าพีเอชพีมายแอดมินอีกครั้ง ในครั้งนี้ระบบจะไม่ให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปยังหน้า ฐานข้อมูลในทันที แต่จะต้องลงชื่อผู้เข้าใช้ พร้อมรหัสผ่าน ดังเช่นภาพที่ 2.18

Language	
English	•
Log in 😡	
Jsername:	
Password:	

ภาพที่ 2.18 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบพีเอชพีมายแอดมิน

ซึ่งในครั้งแรกให้ผู้ดูแลระบบระบุชื่อเข้าใช้ว่า " root" เท่านั้น รหัสผ่านยังไม่จำเป็นต้องกรอก หน้าจอจะเปลี่ยนไปยังหน้าจอฐานข้อมูลของพีเอชพีมายแอดมินซึ่งในครั้งนี้จะมีปรากฏส่วนของคำสั่ง เปลี่ยนรหัสผ่าน ในภาพที่ 2.19

Databases	SQL	🔥 Status	User accounts	Export	📕 Import	🌽 Settin
General se	ettings					
■ Server conn	ection collation	on 😡: 🛛 utf8m	1b4_unicode_ci	-		

ภาพที่ 2.19 รายการคำสั่งเปลี่ยนรหัสผ่าน ที่มีหลังการแก้ไขไฟล์ config.inc.พีเอชพี

โดยเมื่อคลิ้กที่คำสั่งเปลี่ยนรหัสผ่าน จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้น ดังภาพที่ 2.20 มาให้ผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดรหัสผ่านได้ โดยเลือกจาก 3 ทางเลือก ได้แก่

 No password คือ ไม่มีรหัสผ่าน ไม่แนะนำกับการใช้งานผ่านเครือข่ายเพราะมีความ เสี่ยงต่อการถูกแฮคเขาในระบบ และทำให้ระบบเสียหายได้ ยกเว้นเป็นการทำงานโดยไม่ได้ใช้ระบบ เครือข่าย

2. Password คือ การให้ผู้กรอกรหัสผ่านตามแต่ผู้ดูแลระบบต้องการ ซึ่งจะมีให้พิมพ์ซ้ำใน อีกช่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผ่าน

 Generate password คือ การตั้งรหัสแบบสุ่มโดยให้ระบบของพีเอชพีมายแอดมินสุ่ม รหัสผ่านเพื่อใช้งานมาให้กับผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีข้อดีคือมีระดับความยากของรหัสผ่านอยู่ในระดับสูงซึ่งยาก ต่อการแฮคเข้าระบบ แต่ก็มีข้อเสียคือ รหัสผ่านที่ได้จะจดจำได้ยาก ทำให้ถ้าไม่ได้มีการจดบันทึกไว้ ผู้ดูแลระบบอาจลืมรหัสผ่านได้ง่าย

C	Change password	×
	© No Password	
8	Password: Re-type:	
	Generate password Generate	
		Go Cancel

ภาพที่ 2.20 หน้าต่างกำหนดรหัสผ่านของพีเอชพีมายแอดมิน

ซึ่งเมื่อกำหนดรหัสผ่านเสร็จสิ้นแล้วที่หน้าจอฐานข้อมูลของพีเอชพีมายแอดมินจะมีข้อความ แจ้งการอัพเดทข้อมูลอยู่บริเวณด้านบนของหน้าจอดังภาพที่ 2.21

← 📑 Server: 127.0.0.1										
Databases	SQL	🐁 Status	User accounts	Export	📕 Import	🌽 Settings				
The profile h	as boon undat	ad								
V The prome na	is been upua	leu								
SET password	= PASSWORD	('***')								

ภาพที่ 2.21 ข้อความที่แสดงเมื่อมีการกำหนดรหัสผ่านเสร็จสิ้นแล้ว

การติดตั้งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมติ SLiMS

หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์แล้ว หรือในกรณีที่มีเรื่องแม่ข่ายอยู่แล้ว การจะ ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS จำเป็นต้องติดตั้งตัวไฟล์ติดตั้งหลักของก่อน โดยตัวไฟล์ติดตั้งนั้น สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ผู้พัฒนาได้ที่ URL http://slims.web.id/landing ซึ่งจะมีหัวข้อให้ ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง 3 แบบ ได้แก่ 1) SLiMS7 รุ่นพกพาสำหรับ วินโดวส์ 2) SLiMS7 สำหรับ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ และ 3) SLiMS7 สำหรับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ระบบปฏิบัติการ ลีนุกส์ ดังภาพที่ 2.22



ภาพที่ 2.22 หน้าจอเว็บไซต์ของผู้พัฒนาโปรแกรม SLiMS

หรือในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดโปรแกรม SLiMS รุ่นล่าสุด หรือรุ่นที่ยังอยู่ในช่วงการ ทดสอบ รวมไปถึงการติดตามส่วนเสริมและการแก้ไขปัญหา ก็สามารถใช้บริการได้ที่เว็บไซต์ Github ซึ่ง ผู้พัฒนาโปรแกรมได้ขอพื้นที่เพื่อเป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้โปรแกรม ร่วมถึงการให้ผู้ใช้โปรแกรมเข้าร่วม ทดสอบโปรแกรมรุ่นต่อเนื่องที่กำลังพัฒนาอยู่ โดยสามารถเข้าดูได้จาก URL https://github.com/ slims/ ดังภาพที่ 2.23





ดาวน์โหลด

ซึ่งในที่นี้ผู้เขียนเลือกโหลดไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม SLiMS จากเว็บไซต์ของผู้พัฒนา โดยจะเป็น รุ่นที่ใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โดยรุ่นที่ทางเว็บไซต์ให้ดาวน์โหลดใช้งานนั้นคือ SLiMS รุ่น 7 Cendana ซึ่งเป็นรุ่นที่ใช้งานจริงไม่ใช่รุ่นทดสอบระบบ

หากแต่ในรุ่นอื่น ๆ ซึ่งเป็นรุ่นทดสอบระบบ เช่น Matoa หรือ Meranti นั้นจะมีในส่วนของ การติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) ที่ไม่แตกต่างกับ Cendana ยกเว้นรุ่น Akasia ที่จะมีส่วนของ การติดต่อกับผู้ใช้งานที่แตกต่างจากรุ่นอื่น ๆ เนื่องจากเป็นรุ่นที่พัฒนาเพื่อทดลองระบบการสนทนา และ ระบบรายงานผลข้อมูลสถิติที่หน้าแรกของการทำงาน

จากหน้าจอเว็บไซต์ของผู้พัฒนาเมื่อคลิ้กที่คำว่า Source slims-7 Cendana For วินโดวส์ จะปรากฏหน้าต่างในการดาวน์โหลดโปรแกรมซึ่งอาจจะแตกต่างกันออกไปตามแต่ผู้ใช้ว่าใช้เว็บ เบราว์เซอร์ใดในการเข้าไปยังเว็บไซต์ผู้พัฒนา ดังภาพที่ 2.24 ที่ผู้เขียนใช้เบราว์เซอร์ Firefox ในการ


ภาพที่ 2.24 หน้าต่างเมื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง SLiMS รุ่น 7

เนื่องจากโปรแกรม SLiMS นั้นมีลักษณะที่เป็นการทำงานผ่านทางเว็บไซต์โดยมีโปรแกรม จำลองเซิร์ฟเวอร์ร่วมในการทำงาน ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม SLiMS จึงไม่ใช่ไฟล์ Exe เช่นโปรแกรมทั่ว ๆ ไป แต่จะถูกบีบอัดมาในลักษณะของ Zip ไฟล์ ซึ่งผู้ดูแลระบบต้องทำการแยกข้อมูล (Extract) ผ่านทาง โปรแกรมบีบอัดข้อมูล เช่น Winzip หรือ WinRAR ดังเช่นภาพที่ 2.25

slims7-cendana-stab	le-update2.zip - \	WinRAR (eva	aluation co	py)				
File Commands To	ols Favorites (Options H	elp					
Add Extract To	Test View	Delete	Find	Wizard	Linfo	VirusScan	Comment	↑ SFX
🗈 📲 slims7-ce	ndana-stable-upd	late2.zip - Zl	P archive, u	inpacked si	ze 28,073,5	06 bytes		
Name	Size	Packed	Туре		Modified		CRC32	
J			File folder					
퉬 slims7_cendana			File folder		28/5/2557	10:56		

ภาพที่ 2.25 หน้าจอการใช้โปรแกรมบีบอัดข้อมูลทำการ Extract ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม SLiMS ในการแยกข้อมูลไฟล์ติดตั้งโปรแกรม SLiMS นั้น จะเป็นต้องทำการแยกข้อมูลไว้ยังแฟ้มที่ใช้ เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งในกรณีนี้ที่โปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ คือโปรแกรม XAMPP ตำแหน่งในการ Extract ไฟล์ติดตั้งจึงอยู่ที่ C:\xampp\htdocs ดังเช่นภาพที่ 2.26



ภาพที่ 2.26 หน้าต่างการ Extract ไฟล์ติดตั้งโดยเลือกไปยัง C:\xampp\htdocs

หลังจากที่ทำการ Extract ไฟล์ติดตั้งแล้วไปยังแฟ้มข้อมูลเป้าหมายแล้ว การจะติดตั้ง โปรแกรม SLiMS นั้น จะต้องมีการสร้างโครงร่างของฐานข้อมูลขึ้นมาก่อน เพื่อเชื่อมกับระบบจัดการ ฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล โดยผู้ดูแลระบบสามารถสร้างโครงร่างฐานข้อมูลได้จากหน้าจอพีเอชพีมาย แอดมิน ที่เปิดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และที่หน้าจอแสดงฐานข้อมูลก็เลือกคำสั่ง Database ดังภาพที่ 2.27



ภาพที่ 2.27 หัวข้อ Database ในหน้าจอพีเอชพีมายแอดมิน

จากภาพที่ 2.27 เมื่อคลิ้กที่หัวข้อ Database หน้าจอจะเปลี่ยนไปสู่หน้าจอจัดการฐานข้อมูล ในภาพประกอบที่ 2.28 ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง แก้ไข หรือลบฐานข้อมูลได้จากหน้าจอนี้ การสร้าง ฐานข้อมูลนั้นสามารถทำได้โดยการกรอกชื่อฐานข้อมูลที่จะสร้างลงไปในช่อง Database name แล้ว คลิ้กที่ปุ่ม Create ก็จะปรากฏชื่อฐานข้อมูลดังภาพที่ 2.29 หากแต่ฐานข้อมูลที่ได้นี้จะเป็นเพียงโครงร่าง เท่านั้น ผู้ดูแลระบบต้องติดตั้งโปรแกรมอีกครั้ง

Databases		ระบุชื่อฐานข้	้อมูลที่ต้องการสร้างในช่องนี้
Create database	Collation	•	Create
Database 🔺	Collation		
information_schema	utf8_general_ci	Check privileges	
🔲 mysql	latin1_swedish_ci	∎ Check privileges	
performance_schema	utf8_general_ci	E Check privileges	
phpmyadmin	utf8_bin	Check privileges	
🔲 test	latin1_swedish_ci	📑 Check privileges	
Total: 5	latin1_swedish_ci		
📩 🔲 Check all 🛛 🖉	Vith selected: 🛛 📊 Dro	ор	
A Note: Enabling the dat	tabase statistics here	might cause heavy tra	affic between the web server and the MySQL server.
Enable statistics			

ภาพที่ 2.28 หน้าจอจัดการฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบจำลองเซิร์ฟเวอร์

Database 🔺	Collation	
information_schema	utf8_general_ci	Check privileges
mysql	latin1_swedish_ci	a Check privileges
performance_schema	utf8_general_ci	Check privileges
pip yainin 🖬 🔳		n sin Char cha pà vi la ges
slims7	latin1_swedish_ci	Check privileges
test	¹ Swedish, case-insen	sitive heck privileges
Total: 6	latin1_swedish_ci	

ภาพที่ 2.29 ฐานข้อมูลที่ถูกสร้างจะแสดงในรายการฐานข้อมูล

จากภพที่ 2.29 จะเห็นได้ว่ามีชื่อฐานข้อมูล slims7 เกิดขึ้น หลังจากที่ได้ทำการสร้าง ฐานข้อมูลแล้ว สำหรับชื่อฐานข้อมูลในโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์นี้ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างให้มี หลากหลายชื่อได้แม้จะมีโปรแกรมที่เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลเพียงแฟ้มเดียวก็ตาม แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ กระบวนการทำงานของโปรแกรมที่เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลว่าสนับสนุนรีไม่ อย่างเช่นในกรณีของ SLiMS นั้นไม่รองรับการทำงานด้วยฐานข้อมูลหลายตัวโดยใช้แฟ้มโปรแกรมแฟ้มเดียว ยกเว้นโปรแกรม SLiMS รุ่น 4 ลงไปที่สามารถรองรับการทำงานเช่นนั้นได้ หลังจากสร้างฐานข้อมูลแล้ว เพื่อให้การเรียกใช้โปรแกรม SLiMS ทำได้ง่ายขึ้น แนะนำให้ ผู้ดูแลระบบแก้ไขชื่อแฟ้มของโปรแกรม SLiMS ที่ได้ทำการแยกข้อมูลไปแล้วใน C:\xampp\htdocs ดัง ภาพที่ 2.30 ซึ่งชื่อเดิมนั้นจะค่อนข้างยาว ทำให้ไม่สะดวกต่อการพิมพ์เรียกใช้งาน เฉกเช่นการพิมพ์ URL เว็บไซต์ที่หากยาวเกินไปก็ยากแก่การจดจำ จึงควรแก้ไขเป็นชื่อสั้น ๆ ที่ไม่ซ้ำกับชื่อแฟ้มอื่น ๆ ใน แฟ้ม htdocs (ผู้เขียนได้ตั้งชื่อแฟ้มใหม่ว่า slims7 เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อฐานข้อมูล)

Organize 👻 Include	in library 🕶 Share with 🕶 Burn New fo	older	
🔆 Favorites	Name	Date modified	Туре
📃 Desktop	鷆 dashboard	6/11/2559 11:04	File folder
🚺 Downloads	🔒 img	6/11/2559 11:04	File folder
🖳 Recent Places	🌗 slims7_cendana-master	28/5/2557 10:56	File folder
	webalizer	6/11/2559 11:04	File folder
词 Libraries	Size: 26.7 MB	6/11/2559 11:04	File folder
Documents	applications Folderst admin, files, images,	1/1/4/2559 21:04 repo	sitoFirefox HTML Doc.
J Music	bitnami	1/4/2559 21:04	Cascading Style S.,
E Pictures	🔀 favicon	16/7/2558 22:32	<u>ไอดอนไฟล์</u>
Videos	1 index	16/7/2558 22:32	PHP Script

ภาพที่ 2.30 แฟ้มโปรแกรม SLiMS ที่ควรเปลี่ยนชื่อให้สั้นลง

หลังจากแก้ไขชื่อแฟ้มแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และพิมพ์ในส่วน URL localhost/[ชื่อแฟ้มที่ได้เปลี่ยนชื่อ] หน้าจอเว็บเบราว์เซอร์จะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอติดตั้งโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS ทันที ดังภาพที่ 2.31



ภาพที่ 2.31 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS

เมื่อผู้ดูแลระบบคลิ้กที่หัวข้อ Let's Start The Installation ในภาพที่ 2.31 หน้าจอ เบราว์เซอร์จะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อการติดตั้งโปรแกรม SLiMS ตามภาพที่ 2.32

Please complete following	form with your database	connection information
Database Host	localhost	default : localhost
Database Name		
Database Username		
Database Password		Show
Generate Sample Data	© Yes ◉ No	
Please complete following	form with user login and	password (Optional)
Username	admin	default : admin
Password		Show <mark>default : admin</mark>
Retype Password		Show

ภาพที่ 2.32 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลในการติดตั้งโปรแกรม SLiMS

ในภาพที่ 2.32 ข้อมูลที่จะต้องกรอกลงไปได้แก่

1. Database Host ค่าเริ่มต้นคือ localhost ยกเว้นผู้ดูแลระบบที่มีโดเมนเนมที่จะใช้งาน จริงก็สามารถใช้ชื่อโดเมนเนมจริงนั้นได้

2. Database Name คือ ชื่อฐานข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบได้สร้างไว้ในพีเอชพีมายแอดมิน ที่ จะทำหน้าที่เชื่อมระบบฐานข้อมูลเข้ากับโปรแกรม SLiMS

3. Database Username คือชื่อเข้าใช้ของพีเอชพีมายแอดมิน ค่าปกติคือ root

4. Database Password คือรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้พีเอชพีมายแอดมิน ที่ผู้ดูแลระบบได้ กำหนดไว้ก่อนหน้า

5. Generate Sample Data คือการเลือกให้ระบบสร้างข้อมูลตัวอย่างให้ผู้ดูแลระบบ หรือไม่

6. Username คือ ชื่อเข้าใช้ของโปรแกรม SLiMS ซึ่งจะเป็นผู้ดูแลระบบนี้

7. Password คือ รหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้โปรแกรม SLiMS ในฐานะผู้ดูแลระบบ โดย ผู้ดูแลระบบต้องกรอกรหัสผ่านซ้ำอีกครั้งในช่อง Retype Password เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสผ่านที่ได้ทำการตั้งไว้

Database Host	localhost	default : localhost
Database Name	slims7	
Database Username	root	
Database Password	•••••	Show
Generate Sample Data	🖲 Yes 🔘 No	
Generate Sample Data	Yes No Form with user login and	d password (Optional)
Generate Sample Data ease complete following Username	• Yes © No	d password (Optional) default : admin
Generate Sample Data ease complete following Username Password	Yes No form with user login and admin	d password (Optional) default : admin Showdefault : admin

ภาพที่ 2.33 หน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อการติดตั้งโปรแกรม SLiMS

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น และคลิ้กที่หัวข้อ Continue โปรแกรมจะเริ่มการติดตั้งโดยใช้เวลาไม่ นานนัก จากนั้นหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นหน้าจอแจ้งผลการติดตั้งตามภาพที่ 2.34

-		20 0 0		
The sysconfig.loca	al.inc.php file was su	icessfully created.		
For security reaso	ons, please remove i	nstall/ folder fro	m your server.	
				OK, start the SLiMS

ภาพที่ 2.34 หน้าจอแสดงผลการติดตั้งโปรแกรม SLiMS

โดยในหน้าจอแสดงผลการติดตั้งนี้จะมีการแจ้งเตือน ให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปลบ แฟ้ม install ที่ อยู่ใน C:\xampp\htdocs\[ชื่อแฟ้มโปรแกรมSLiMS] เพื่อป้องกันการติดตั้งซ้ำซ้อนดังภาพที่ 2.35

36



ภาพที่ 2.35 แฟ้มที่ระบบแจ้งเตือนให้ลบออกใน C:\xampp\htdocs\[ชื่อแฟ้มโปรแกรมSLiMS]

หลังจากการติดตั้งเสร็จสิ้น เมื่อไปยังโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และทำการพิมพ์ในช่อง URL localhost/[ชื่อแฟ้มโปรแกรม SLiMS] หน้าจอโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS จะปรากฏพร้อมให้ ผู้ดูแลระบบทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ในทันที ดังภาพที่ 2.36



ภาพที่ 2.36 หน้าจอสืบค้นโปรแกรม SLiMS

37

สำหรับการเรียกใช้งานโปรแกรม SLiMS ในภายหลังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความจำเป็นต้อง เรียกใช้ตัวควบคุมโปรแกรม XAMPP และสั่งให้บริการ Apache และ มายเอสคิวแอล ทำงานก่อนทุก ครั้ง จึงไปยังเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเรียกโปรแกรม SLiMS ใช้งาน

โดยในหน้าจอเริ่มต้นนี้ จะมีหัวข้อในการทำงานหลักด้วยกัน 6 หัวข้อได้แก่ 1. หน้าแรก (Home) เป็นหน้าแรกของโปรแกรม SLiMS และเป็นหน้าสำหรับสืบค้น ทรัพยากรที่ได้มีการบันทึกลงไป ซึ่งในหน้าจอนี้ผู้ดูแลระบบสามารถสืบค้นสารสนเทศได้คล้ายกับการ สืบค้นด้วยเซิร์ซเอนจิ้น Google แต่หากต้องการสืบค้นในขั้นสูง (Advance Search) ให้คลิ้กที่คำว่า Advance Search ที่อยู่ด้านล่างของช่องสืบค้นเริ่มต้น ระบบจะขยายช่องการสืบค้น และเปลี่ยนเป็น การสืบค้นขั้นสูงทันที ดังภาพที่ 2.37

Facebook Twitter Youtube Github Forum <u>N</u>				เลือกภาษา	Thai	•
S NPRULib ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	หบ้าหลัก เกี่ยวกับห้องสมุด	สมาชิกห้องล	ស្តេ Librarian	ช่วยเหลือการสืบ	ด้น ผู้ปฏิบัติงาน	เข้าระบบ
A DECEMBER OF THE OWNER OF						
		$\mathcal{L}_{\mathcal{A}}^{\mathcal{B}}$				
ชื่อเรื่อง 1			สืบค้า			
ผู้แต่ง		ดุ/มีเดีย	ทุกประเภท	-		
หัวเรื่อง	ส	รัพยากร ารสนเทศ	ทุกประเภท		awalling.	- Marine
ISBN/ISSN	สถาน	นที่จัดเก็บ	ทุกสถานที่จัดเ	ก็บ 🔻		
	สิบค้นแบบละเอียด				50	
This software and this template are released Un	der GNU GPL License Version 3 - T	he Winner in	the Category of O	SS Indonesia ICT	Award 2009	

ภาพที่ 2.37 หน้าจอการสืบค้นสารสนเทศแบบขั้นสูง (Advance search)

2. เกี่ยวกับห้องสมุด (Library information) เป็นรายการสำหรับเข้าไปยังหน้าเว็บเพจข้อมูล ของห้องสมุด เช่น สถานที่ตั้ง เวลาในการให้บริการ ช่องทางในการติดต่อห้องสมุด ฯลฯ ซึ่งผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดรายละเอียดได้ในภายหลัง ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงหน้าดังกล่าวได้ตามแต่ ผู้ดูแลระบบต้องการ รวมไปถึงการออกแบบในลักษณะของเว็บเพจด้วยโค้ด HTML ตัวอย่างของ Library information ตามค่าเดิมที่ระบบกำหนดให้จะมีลักษณะดังภาพที่ 2.38



ภาพที่ 2.38 หน้าจอ Library information ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้ดูแลระบบลง รายละเอียด

 สมาชิกห้องสมุด (Member Area) เป็นส่วนสำหรับสมาชิกของห้องสมุดที่ผู้ดูแลระบบได้ทำ การเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้เพื่อตรวจสอบสถานะสมาชิก และสิทธิในการใช้บริการ รวม ไปถึงสิทธิการยืมและสถานะการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

Facebook Twitter Youtube Github Forum 🔊		เลือกภาษา Thai
S NPRULib ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชส์ภูนครปฐม	หน้าหลัก เกี่ยวกับห้องสมุด สมาชิกห้องสมุ	ด Librarian ช่วยเหลือการสืบค้น ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ
	MACH NON	
สมาชิกเข้	າຈະນນ	Information
ใส่รหัสสมาชิกห้องสมุด และรหัสผ่านที่ได้รับจากห้อ ผ่านกรุณาติดต่อห้องสมุด	งสมุด ถ้ายังไม่มีรหัสสมาชิกห้องสมุด และรหัส	ส่วนพื้นที่สำหรับตรวจสอบการยืม และสถานภาพ ของสมาชิกห้องสมุด
en argun Bo		
30000 TUT		
รหัสผ่าน		
Show		
เข้าใช้งาน		Contraction of the second
This software and this template are release	d Under GNU GPL License Version 3 - The Winner in t	e Category of OSS Indonesia ICT Award 2009

ภาพที่ 2.39 หน้าจอ Member Area สำหรับให้สมาชิกเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลของตนเอง

 บรรณารักษ์ (Librarian) คือหน้าจอสำหรับการแจ้งให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดทราบถึง รายละเอียดของบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงาน รวมทั้งช่องทางการติดต่อ ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบต้องได้เพิ่ม ข้อมูลเข้าสู่ระบบก่อน จึงจะสามารถแสดงข้อมูลบุคลากรได้



ภาพที่ 2.40 หน้าจอข้อมูลบุคลากรของห้องสมุด

5. ช่วยเหลือการสืบค้น (Help On Usage) เป็นรายการในส่วนของการช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ในการใช้โปรแกรม แต่ในส่วนของรายการนี้ผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียด รวมไปถึงหัวข้อ รายการได้ตามต้องการ โดยใช้วิธีการแก้ไขหน้าจอด้วยโค้ด HTML หรือใช้ระบบการแก้แบบ weblog



ภาพที่ 2.41 หน้าจอ Help On Usage ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการสืบค้นสารสนเทศ

6. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ (Librarian LOGIN) คือส่วนของการเข้าสู่ระบบเพื่อการทำงานของ ผู้ดูแลระบบ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบรรณารักษ์ให้บริการ โดยผู้ดูแลระบบต้องสร้างบัญชีผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง หน้าจอการทำงานก่อน จึงจะไปยังหน้าจอการทำงานได้



ภาพที่ 2.42 หน้าจอส่วนการทำงานของผู้ดูแลระบบ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบรรณารักษ์ให้บริการ

ซึ่งในส่วนของการทำงานนี้จะมีการคลอบคลุมระบบหลายอย่าง จึงสามารถกำหนดสิทธิ์ในการ ทำงานได้ว่าผู้ทำงานแต่ละคนจะทำในส่วนใดบ้าง หรือ บางครั้งผู้ดูแลระบบอาจจะทำทั้งหมดเพียงผู้ เดียวก็ขึ้นอยู่กับนโยบายและจำนวนบุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ

สรุป

การติดตั้งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS นั้น มีความจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมเว็บ เซิร์ฟเวอร์ หรือโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งมีบริการ Apache HTTP server และ มายเอสคิวแอล ซึ่ง รองรับ พีเอชพี ตั้งแต่รุ่น 5 ขึ้นไป รวมถึงอาจมีโปรแกรมสนับสนุนอื่น ๆ เช่น โปรแกรม Notepad หรือ Wordpad และโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้การทำงานกับโปรแกรม SLiMS มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น ทั้งนี้ในด้านของฮาร์ดแวร์ผู้พัฒนาไม่ได้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการของเครื่องที่ใช้งานแบบ ออฟไลน์ หรือออนไลน์ไว้เป็นพิเศษ เนื่องจากความต้องการฮาร์ดแวร์ของระบบนั้นเป็นเพียงเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างราบรื่นเท่านั้น แต่สำหรับเครื่องแม่ข่ายที่ต้องมีการ ออนไลน์ และผู้ดูแลระบบที่ต้องการให้มีการใช้งานโปรแกรม SLiMS ผ่านทางระบบเครือข่ายอาจ จำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะของเครื่องแม่ข่ายให้มีประสิทธิภาพสูงพอรองรับจำนวนผู้ใช้บริการหลาย คนได้พร้อมกัน

41

ในการใช้งานโปรแกรม SLiMS นั้น กรณีที่ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายสามารถใช้งานได้ทันที เนื่องจากเครื่องแม่ข่ายมีลักษณะเป็นเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่มีการเรียกใช้งานโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์อยู่แล้ว เป็นปกติ แต่หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่ทำงานโปรแกรมในแบบออฟไลน์ จำเป็นต้องเรียกใช้ งานโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ เช่น XAMPP ก่อนการใช้งานโปรแกรม SLiMS เสมอ

บทที่ 3

การกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS

สำหรับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS ที่ทำการติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว นั้น แม้ว่าจะพร้อมในการทำงานลงรายการทางบรรณานุกรม หรือบันทึกข้อมูลสมาชิกได้ทันที หากแต่ใน การจะใช้งานโปรแกรม SLiMS ให้เต็มประสิทธิภาพนั้น มีความจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะของ โปรแกรมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการทำงานก่อน เนื่องจากคุณลักษณะของระบบจะมีความ เกี่ยวข้องกับโมดูลการทำงานหลายตัว เช่น การลงรายการทางบรรณานุกรม การจัดการทรัพยากร สารสนเทศ การบันทึกข้อมูลสมาชิก การยืม-คืน การสืบค้น หรือแม้แต่แสดงผลในภาพรวมของทั้งผู้ใช้ และผู้ดูแลระบบ ทำให้ถ้าไม่มีการกำหนดคุณลักษณะต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการทำงาน ก็อาจจะส่งผล ในระยะยาวได้

ในการกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม SLiMSนั้น ในบางส่วนอาจทำภายหลังได้ แต่ใน บางส่วนก็ควรทำก่อน ซึ่งในบทนี้จะได้อธิบายถึงการกำหนดคุณลักษณะในแต่ละส่วนตามลำดับรายการ ที่ปรากฏในระบบ

การกำหนดคุณลักษณะของระบบสำรองข้อมูล

ในการเข้าสู่หน้าจอการทำงานของผู้ดูแลระบบโปรแกรม SLiMSนั้นผู้ดูแลระบบต้องทำการเข้า ระบบด้วย Username และ Password ที่ได้ลงทะเบียนไว้จากตอนที่ติดตั้งโปรแกรมก่อน ซึ่งค่าเดิมที่ ระบบแนะนำนั้น Username คือ admin และ Password คือ Admin โดยการเข้าระบบทำได้โดยการ คลิ๊กที่รายการ Librarian LOGINตามภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 รายการ Librarian LOGIN เพื่อเข้าระบบทำงาน

ซึ่งเมื่อคลิ้กแล้วหน้าจอจะเปลี่ยนเป็นหน้าจอเพื่อการเข้าสู่ระบบดังภาพที่ 3.2 เพื่อให้ผู้ดูแล ระบบเข้าสู่ระบบการทำงาน

Username		
Decoword		_
Passworu		
Show		
	Login	Home

ภาพที่ 3.2 หน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว ในกรณีที่เป็นการเรียกใช้งานโปรแกรม SLiMSครั้งแรกในหน้าจอ Home ของการการทำงานนั้น จะมีแถบข้อความสีแดงปรากฏอยู่ ดังในภาพที่ 3.3 ซึ่งเป็นการเตือนจาก ระบบว่าส่วนของระบบการสำรองข้อมูลยังไม่ได้แก้ไขให้สามารถทำงานได้ตามปกติ ซึ่งผู้ดูแลระบบต้อง ทำการแก้ไขก่อนการใช้งาน



ภาพที่ 3.3 ข้อความที่เตือนผู้ดูแลระบบเมื่อใช้งานครั้งแรก

ข้อความแจ้งเตือนดังกล่าวนั้น มีความประสงค์ให้ผู้ใช้กำหนดในส่วนของตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ ที่จะทำหน้าที่สำรองข้อมูลให้กับสิ่งที่ผู้ดูแลระบบ และผู้ปฏิบัติงานได้กระทำไว้ ซึ่งในการปรับแก้นั้น สามารถทำได้ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

 ไปยังแฟ้มโปรแกรม SLiMS ที่อยู่ในแฟ้ม htdocs ของโปรแกรม xampp เพื่อค้นหาไฟล์ ชื่อ sysconfig.inc หรือในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดการแสดงนามสกุลไว้ จะเป็นไฟล์ชื่อ sysconfig.inc.php ให้ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขไฟล์ดังกล่าวด้วยโปรแกรมแก้ไขข้อความเช่น โน้ตแพด หรือ เวิร์ดแพด หรือโปรแกรมอื่นใดที่สามารถแก้ไขไฟล์ พีเอชพี ได้ ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 หน้าจอแสดงไฟล์ที่ต้องใช้เพื่อการแก้ไขคำสั่งในการสำรองข้อมูล

 2. ไฟล์ sysconfig.inc ที่ได้ทำการเปิดเพื่อแก้ไขนั้นให้หาหัวข้อ mysqldump ซึ่งในบรรทัด ลำดับถัดไปของข้อความนี้จะเป็นการระบุตำแหน่งที่อยู่ของค่าเดิมที่ระบบสำรองข้อมูลใช้งานอยู่ได้แก่ 'urs/bin/mysqldump'; ดังภาพที่ 3.5 หลังจากหาพบแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบพักหน้าจอของการแก้ไข ข้อความไว้ก่อน เพื่อไปตรวจสอบที่อยู่ของไฟล์ mysqldump.exe

```
$syscont['content']['allowable_tags'] = '<a><cite><code><em>
<strong><cite><blockquote><fieldset><legend>'
.'<h3><hr><br><h3><hr><br><tp>cobject><param>';
/* XML */
$sysconf['enable_xml_detail'] = true;
$sysconf['enable_xml_result'] = true;
/* DATABASE BACKUP config */
// specify the full path of mysqldump binary
$sysconf['mysqldump'] = '/usr/bin/mysqldump';
// backup location (make sure it is accessible and rewritable to
webserver!)
$sysconf['temp_dir'] = '/tmp';
$sysconf['backup_dir'] = UPLOAD.'backup'.DS;
```

ภาพที่ 3.5 หน้าจอการแก้ไขข้อความในไฟล์ sysconfig.inc

3. การหาที่อยู่ของไฟล์ mysqldump.exe เพื่อนำที่อยู่ไปแก้ไขไฟล์ sysconfig.inc ผู้ใช้ สามารถหาได้โดยสำรวจจากในแฟ้มของโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ หรือ โปรแกรมเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งจะมี แฟ้ม มายเอสคิวแอล อยู่ โดยไฟล์ mysqldump.exe มักอยู่ในแฟ้มย่อย bin ของแฟ้ม มายเอสคิวแอล นี้เสมอ ซึ่งเมื่อพบแล้ว ให้ทำการคัดลอกที่อยู่ของไฟล์จากช่องพาร์ธด้านบน

🔒 🕨 Computer	► Local Disk (C:) ► xampp ► mysql ►	bin 🕨		
- 🖬 Open	Burn New folder	-		
in open				
ites	Name	te mod		d
ktop	eria_read_log	18 1 11	1110011111111111	ผสอบพอยู
vnloads	echo	18/7	ນ . 19 ແມ່ ເປັນ	โฟล์
ent Places	innochecksum	18/7/25	IT LULLI LULH	1 11 11
	💓 my	6/11/2559	config in	`
ies	my_print_defaults	18/7/2559 S y 3	sconing.mo	0
uments	💷 myisam_ftdump	18/7/2559		
sic	💷 myisamchk	18/7/2559		
ures	💷 myisamlog	18/7/2559		
eos	💷 myisampack	18/7/2559		
	💷 mysql	18/7/2559 17:01	Application	3,682 KB
outer	mysql_client_test	18/7/2559 17:00	Application	4,017 KB
al Disk (C:)	mysql_client_test_embedded	18/7/2559 17:01	Application	10,113 KB
al Disk (D:)	mysql_config.pl	18/7/2559 16:50	PL File	9 KB
novable Disk (F:)	mysql_convert_table_format.pl	18/7/2559 16:50	PL File	5 KB
Drive (G:) HiSuite	mysql_embedded	18/7/2559 17:01	Application	9,786 KB
1-702L	💷 mysql_install_db	18/7/2559 17:01	Application	3,822 KB
	💷 mysql_plugin	18/7/2559 17:01	Application	3,223 KB
ork	mysql_secure_installation.pl	18/7/2559 16:50	PL File	10 KB
	💷 mysql_tzinfo_to_sql	18/7/2559 17:01	Application	3,228 KB
	💷 mysql_upgrade	18/7/2559 17:01	Application	3,297 KB
	mysql_upgrade_service	18/7/2559 17:01	Application	3,211 KB
	🚄 mysql_upgrade_wizard	18/7/2559 17:02	Application	1,886 KB
	💷 mysqladmin	18/7/2559 17:01	Application	3,629 KB
	💷 mysqlbinlog	18/7/2559 17:01	Application	3,710 KB
	mysqlcheck	18/7/2559 17:01	Application	3,627 KB
	💷 mysqld	18/7/2559 17:01	Application	11,464 KB
	mysqld_multi.pl	18/7/2559 16:50	PL File	26 KB
	mysqldump N	18/7/2559 17:01	Application	3,679 KB
	mysqldumpslow.pl	18/7/2559 16:50	PL File	9 KB
	mysglhotcopy.pl	18/7/2559 16:50	PL File	36 KB

ภาพที่ 3.6 หน้าจอไฟล์ mysqldump.exe ที่อยู่ในแฟ้ม มายเอสคิวแอล แฟ้มย่อย bin

 นำที่อยู่ของไฟล์ที่ได้ทำการคัดลองไว้ มาแก้ไขในโปรแกรมแก้ไขข้อความของไฟล์ sysconfig.inc ที่ได้พักไว้ในข้อที่ 2 โดยเปลี่ยนที่อยู่จากเดิม usr/bin/mysqldump ให้เป็นที่อยู่ตามจริง ที่โปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ใช้ เช่น กรณีของโปรแกรม XAMPP ตำแหน่งของ mysqldump จะอยู่ที่ C:\xampp\mysql\bin\mysqldump.exe ดังภาพที่ 3.7 จากนั้นให้ทำการ save แล้วปิดโปรแกรม แก้ไขข้อความเพื่อกลับไปยังโปรแกรม SLiMS

```
/* XML */
$sysconf['enable_xml_detail'] = true;
$sysconf['enable_xml_result'] = true;
/* DATABASE BACKUP config */
// specify the full path of mysqldump binary
$sysconf['mysqldump'] = 'C:\xampp\mysql\bin\mysqldump.exe';
// backup location (make sure it is accessible and rewritable
to webserver!)
$sysconf['temp_dir'] = '/tmp';
$sysconf['backup_dir'] = UPLOAD.'backup'.DS;
/* FILE DOWNLOAD */
$sysconf['allow_file_download'] = false;
/* WEBCAM feature */
$sysconf['webcam'] = false;
```

ภาพที่ 3.7 หน้าจอโปรแกรมแก้ไขข้อความที่ได้ทำการแก้ไขที่อยู่ของ mysqldump แล้ว

หลังจากได้แก้ไขไฟล์ sysconfig.inc แล้ว ให้กลับมายังโปรแกรม SLiMSที่หน้าจอ home ของผู้ดูแลระบบอีกครั้ง แล้วทำการเรียกหน้าจอใหม่ (refresh) จะพบว่าข้อความแจ้งเตือนเรื่องการ สำรองข้อมูลได้หายไปแล้ว



ภาพที่ 3.8 หน้าจอ home ที่ไม่มีคำเตือนเรื่องการสำรองข้อมูล

การกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม SLiMS ในหัวข้อ System

ในการกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม SLiMSจากรายการ System นั้น เป็นการกำหนด คุณลักษณะหลายอย่างของโปรแกรม ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากโดยเฉพาะในกลุ่มผู้ดูแลระบบ เพราะ การกำหนดคุณลักษณะส่วนนี้ จะเกี่ยวข้องทั้งเรื่องการแสดงผล ภาษา และส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การบริการของห้องสมุดบางประการซึ่งในการกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม SLiMS นั้นจะมีรายการ ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะในหน้าจอ System Configuration

การเข้ามายังหน้ากำหนดคุณลักษณะของระบบนั้น สามารถทำได้โดยการคลิ้กที่รายการ System ที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอ ตามลูกศรที่ปรากฏในภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 ตำแหน่งในการเลือกรายการเพื่อกำหนดคุณลักษณะโปรแกรม

เมื่อคลิ้กแล้วหน้าจอจะเปลี่ยนไปสู่หน้าจอการกำหนด System Configuration ดังภาพที่ 3.10 และ 3.11

S SENAYAN Open Source Library Management System							
System Configuration	System Configuration						
Modify global application preferences							
Save Settings							
Senayan Version	: SLIMS 7 (Cendana)						
Library Name	: Senayan						
Library Subname	Copen Source Library Management System						
Public Template	: default •						
Admin Template	t default 💌						
Default App. Language	: English •						
Number Of Collections To Show In OPAC Result List	: 10 •						
Show Promoted Titles at Homepage	: 🛄 Yes						
Quick Return	: Enable •						
Print Circulation Receipt	² Don't Print						
Loan and Due Date Manual Change	: Disable •						
Home OPAC Bibliography Circulation	Membership Master File Stock Take System Reporting Serial Control LOGOUT						

ภาพที่ 3.10 หน้าจอ System Configuration ส่วนที่ 1

number of conections to show in OPAC result list		10
Show Promoted Titles at Homepage	:	Yes
Quick Return	:	Enable -
Print Circulation Receipt	:	Don't Print 💌
Loan and Due Date Manual Change	:	Disable 💌
Loan Limit Override	:	Disable 💌
Ignore Holidays Fine Calculation	:	Disable 💌
OPAC XML Detail	:	Enable -
OPAC XML Result	:	Enable 💌
Enable Search Spellchecker	:	Disable •
Allow OPAC File Download	:	Allow -
Session Login Timeout		7200
Barcode Encoding	:	code 128, full printable ascii
Save Settings		

ภาพที่ 3.10 หน้าจอ System Configuration ส่วนที่ 2

ซึ่งในหน้าจอ System Configuration นั้นมีรายการในการกำหนดคุณลักษณะดังนี้

1.1 ชื่อย่อห้องสมุด (Library Name) กำหนดการตั้งชื่อห้องสมุด ซึ่งชื่อนี้จะแสดงที่ส่วนหัว ของเว็บไซต์ ส่วนหัวของหน้าจอสืบค้น และส่วนหัวของหน้าจอผู้ดูแลระบบ

1.2 ชื่อเต็มห้องสมุด (Library Subname) กำหนดชื่อรองของห้องสมุด หรือเป็นชื่อเต็ม ของห้องสมุด โดยส่วนนี้จะแสดงผลที่ส่วนหัวของหน้าจอสืบค้น และส่วนหัวของหน้าจอผู้ดูแลระบบ

 1.3 เทมเพลต สำหรับ OPAC (Public Template) กำหนดแม่แบบของหน้าจอสืบค้น ซึ่ง เป็นส่วนที่ผู้ใช้บริการจะพบเมื่อเปิดเข้าโปรแกรม
 SLiMSส่วนนี้ผู้ใช้สามารถติดตั้งเพิ่มเติมได้จากที่ โปรแกรมมีให้ในครั้งแรก แต่จำเป็นต้องตรวจสอบถึงความเข้ากันได้ของแม่แบบที่จะดาวน์โหลดเพิ่มเติม ด้วย

1.4 เทมเพลต สำหรับ ส่วนผู้ดูแลระบบ (Admin Template) กำหนดแม่แบบของหน้าจอ การทำงานของผู้ดูแลระบบ และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีแม่แบบเริ่มต้นให้เลือกได้สองรูปแบบ ซึ่งอาจ เลือกใช้ตามสภาพแวดล้อมของคอมพิวเตอร์ผู้ดูแลระบบเนื่องจากในแบบ default จะมีรูปแบบที่เป็นอนิ เมชั่น ในบางเบราว์เซอร์อาจทำงานได้ไม่ดี ให้เปลี่ยนเป็นแบบ Merantiซึ่งจะมีรูปแบบที่ใช้ทรัพยากร เครื่องน้อยกว่า

1.5 เลือกภาษา (Default App. Language)กำหนดภาษาของรายการต่าง ๆ ในโปรแกรม SLiMSซึ่งจะมีภาษาต่าง ๆ ให้เลือกกำหนดได้หลายภาษา รวมทั้งภาษาไทย ซึ่งในส่วนภาษาไทยนี้รับการ แปลโดย คุณประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล ได้ทำการแปลไว้ในรายการหลัก ๆ หากแต่ก็ยังไม่ครบทุก รายการที่มีในโปรแกรม จึงทำให้แม้กำหนดเป็นภาษาไทยก็จะยังคงมีบางคำสั่ง บางรายการ หรือบาง การแสดงผลเป็นภาษาอินโดนีเซียอยู่ 1.6 ตั้งค่าจำนวนรายการที่แสดงในหน้า OPAC (Number of Collections To Show In OPAC Result List) คือการกำหนดการแสดงผลข้อมูลผลการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในหน้าจอผล การสืบค้น โดยค่าเริ่มต้นคือแสดงที่ 10 รายการ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเพิ่มเป็น 20 – 50 รายการได้

1.7 แสดงรายการชื่อเรื่องใหม่ในหน้าโฮมเพจ (Show Promoted Titles at Homepage) เป็นการตั้งค่าให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ทำการลงรายการไว้ และได้มีการกำหนดว่าเป็น ทรัพยากรแนะนำแก่ผู้ใช้ แสดงผลในหน้าจอสืบค้นหน้าแรก ส่วนนี้จะมีลักษณะเหมือนกับบริการหนังสือ แนะนำ ซึ่งห้องสมุดทั่วไปนิยมจัดเป็นนิทรรศการ

1.8 คืนด่วน (Quick Return) เป็นการตั้งค่าให้ระบบการคืนทรัพยากรสามารถทำแบบ แบบเร่งด่วนได้หรือไม่ซึ่งการคืนแบบเร่งด่วนคือ การคืนที่ไม่ต้องใช้การแสกนบาร์โค้ดสมาชิก แต่แสกน บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศโดยตรงในทันที

1.9 Print Circulation Receipt กำหนดค่าในการยืมทรัพยากรจะให้มีการพิมพ์ใบแจ้งผล การยืมทรัพยากรหรือไม่

1.10 ยืม และ วันที่คืน (Loan and Due Date Manual Change) เป็นการกำหนดให้ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ยืมคืนสามารถแก้ไขข้อมูลการยืมคืนได้ด้วยตนเองได้หรือไม่ ซึ่งโดยปกติระบบ จะยึดตามกฎที่ผู้ดูแลระบบตั้งค่าไว้ก่อน หากกำหนดให้สามารถแก้ไขได้ ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเข้าไป แก้ไขข้อมูลส่วนนี้เป็นรายสมาชิกได้

1.11 จำกัดการยืม (Loan Limit Override) เป็นการกำหนดให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ยืมคืนสามารถทำรายการยืมเกินสิทธิ์การยืมปกติได้หรือไม่

1.12 Ignore Holidays Fine Calculationเป็นการกำหนดคุณลักษณะของระบบให้มีการ คำนวณค่าปรับในช่วงวันหยุดหรือไม่

1.13 แสดงรายละเอียด XML (OPAC XML Detail) คือ การกำหนดให้สามารถแสดง รายละเอียดทรัพยากรในรูปแบบของไฟล์ XML ได้หรือไม่

1.14 แสดงผล XML (OPAC XML Result) คือ การกำหนดหน้าจอผลสืบค้นให้สามารถ แสดงรายละเอียดผลการสืบค้นในรูปแบบของไฟล์ XML ได้หรือไม่

1.15 Enable Search Spellchecker ตั้งการเปิดระบบการตรวจสอบคำศัพท์ในการ สืบค้นหรือไม่

1.16 อนุญาตให้ดาวน์โหลดเอกสารดิจิทัล (Allow OPAC File Download) อนุญาตให้ ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่แนบไปกับข้อมูลทางบรรณานุกรม จากหน้าจอการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศได้หรือไม่ 1.17 เวลาอยู่ในระบบ (Session Login Timeout) กำหนดช่วงเวลาในการอยู่ในระบบทั้ง ของผู้ใช้บริการ และผู้ปฏิบัติ โดยการกำหนดเวลาจะนับเป็นจำนวนนาที

1.18 Barcode Encoding ตั้งคุณลักษณะของรูปแบบตัวอักษรที่จะใช้ในการพิมพ์บาร์โค้ด ซึ่งในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ปฏิบัติงานต้องมีการทดลองการใช้ เนื่องจากการทำบาร์โค้ดนั้น ค่าภาษา ในบางตัวเลือกไม่สามารถแสดงผลภาษาไทยได้

ตัวอย่างการกำหนดคุณลักษณะบางประการ เช่น กำหนดค่าภาษา จากเดิมภาษาอังกฤษ ให้เป็นภาษาไทย ผู้ดูแลระบบสามารถปรับได้ที่หัวข้อ Default App. Language ดังเช่นภาพที่ 3.11

Default App. Language	:	Thai	
Number Of Collections To Show In OPAC Result List	:	Arabic Bengali Brazilian Portuguese	
Show Promoted Titles at Homepage		Chinese Korean	
Quick Return	:	English Espanol	
Print Circulation Receipt	:	German Indonesian	
		Thai N	
Loan and Due Date Manual Change	:	Malay Persian	

ภาพที่ 3.11 การกำหนดคุณลักษณะภาษาของโปรแกรม SLiMS

ซึ่งเมื่อผู้ดูแลระบบได้ปรับเปลี่ยนภาษาแล้ว และคลิ้กปุ่มบันทึกการตั้งค่าที่เป็นปุ่มสีเขียว หน้าจอระบบจะทำการรีเฟรชโดยอัตโนมัติ และรายการต่าง ๆ ก็จะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยดังภาพที่ 3.12

แก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ	
บันทึกการตั้งคำ	
Senayan Version	: SLIMS 7 (Cendana)
ชื่อย่อห้องสมุด	: Senayan
ชื่อเต็มห้องสมุด	: Open Source Library Management System
ทมเพลด สำหรับ OPAC	: default 💌
หมเพลต สำหรับ ส่วนผู้ดูแลระบบ	: default 🗸
ลือกภาษา	: Thai
จั้งค่าจำนวนรายการที่แสดงในหน้า OPAC	: 10 -
เสดงรายการชื่อเรื่องใหม่ในหน้าโฮมเพจ	: Yes
จีน	: สามารถใช้งานได้ 💌
Print Circulation Receipt	: Don't Print
ยืม และ วันที่คืน	: ไม่สามารถใช้งานได้ 👻

ภาพที่ 3.12 หน้าจอ System Configuration หลังการเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาไทย

ตัวอย่างผลการกำหนด Library Name และ Library Subname ในภาพที่ 3.13 ซึ่งจะ การแสดงผลในหน้าจอการสืบค้น ดังภาพที่ 3.14

ดั้งค่าระบบ	
แก้ไขข้อมูลได้ดามต้องการ	
บันทึกการตั้งค่า	
Senayan Version	: SLIMS 7 (Cendana)
ชื่อย่อห้องสมุด	: www.uLib
ชื่อเต็มห้องสมุด	: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เทมเพลต สำหรับ OPAC	: default 🔹
เทมเพลต สำหรับ ส่วนผู้ดูแลระบบ	: default 🔽 🖓

ภาพที่ 3.13 การตั้งค่า Library Name และ Library Subname

S NPRULib ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนค	ลรปฐม
	ระบบสืบค้นรา
	หัวเรื่อง
	สืบค้นแบ



2. การกำหนดเนื้อหาในรายการบนหน้าจอสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการกำหนดเนื้อหาที่จะแสดงผลในรายการต่าง ๆ โดยจะมุ่งเน้นเฉพาะในหน้าจอการ สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะ Library Informationซึ่งเป็นรายการที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ห้องสมุดที่ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูล โดยในการจัดการเนื้อหาในส่วนนี้สามารถทำได้โดยการคลิ้กที่ ไอคอน 🛄 ซึ่งอยู่บริเวณด้านบนของหน้าจอผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 3.15 ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะมีรายการ ย่อยปรากฏให้เห็นในแถบข้างซ้ายของหน้าจอ ในภาพที่ 3.16

S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม			
ตั้งค่าระบบ				
แก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ				
บันทึกการตั้งค่า				
Senayan Version	: SLiMS 7 (Cendana)			
ชื่อย่อห้องสมุด	* NPRULIb			

ภาพที่ 3.15 ไอคอนที่ใช้เพื่อเรียกรายการย่อยของการกำหนดคุณลักษณะ

จัดการระบบ	1 3	NPRULIB	3 ห้องสมุดม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ดั้งค่าระบบ	เนื้อหา			
เนื้อหา Jhy Biblio 1 เนื้อหา	สืบดัน :			สืบค้น
โมดูล	ลบข้อมูล	เลือกราย	ยการทั้งหมด	ยกเล็กรายการทั้งหมด
Librarian & System Users	ลบ	แก้ใบ	ชื่อเนื้อหา	
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	8		Lisensi SLiM	15
ตั้งค่าวันหยุด	E		Tentang SLil	MS
สร้างบาร์โค้ด	-	2	Model Peng	embangan Open Source
การเข้าใช้งานระบบ		-		
สำรองฐานข้อมูล			Modul yang	; Tersedia
			Welcome To	Admin Page
	8		Library Info	rmation

ภาพที่ 3.16 รายการย่อยที่จะปรากฏเมื่อคลิกที่ไอคอนเรียกรายการย่อย

ซึ่งในการปรับปรุงเนื้อหาที่จะปรากฏในส่วนของ Library information นั้นให้ทำการคลิ้ก เลือกที่หัวข้อ เนื้อหา ดังในภาพที่ 3.16 และจะมีหน้าจอสำหรับการแก้ไขหน้าจอปรากฏขึ้นแทนที่ หน้าจอ System Configuration ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลในหัวข้อ Library information ได้ ด้วยการคลิ้กที่ไอคอนรูปปากกาหน้าชื่อรายการ ตามที่ปรากฏในภาพที่ 3.17

ลบข้อมูล	เลือกรา	เยการ <mark>ทั้</mark> งหมด	ารทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด		
ລນ	แก้ไข	ชื่อเนื้อหา	ชื่อเนื้อหา		
		Lisensi SLIM	S		
		Tentang SLif	ИS		
		Model Peng	Model Pengembangan Open Source		
		Modul yang	Tersedia		
E		Welcome To	Admin Page		
	1	Library Infor	Library Information		
	Ed	it Help On Usa	ge		
		Homepage I	nfo		

ภาพที่ 3.17 การเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลภายใน

หลังจากคลิ้กเพื่อแก้ไขแล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนเข้าสู่หน้าข้อมูลที่จะแก้ไข หากแต่ข้อมูลใน หน้าจอนี้ การที่จะทำการแก้ไขได้อย่างสมบูรณ์ต้องคลิ้กที่ปุ่ม Edit สีแดงที่อยู่ทางด้านขวามือของ หน้าจอก่อน จึงจะสามารถแก้ไขและบันทึกได้ ตามภาพที่ 3.18

สับดัน	สับศัน	สายการเนื้อหา	🕂 เพ็มเนื้อหาใหม่
ณก์ใบข้อมูลข้อมูลเชื้อหา - Library Information ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด2009-09-13 19-48-15			
ຢ ົນ ຢາງ <mark>ແກເລິກ</mark> ລຸນຊາຍການ			EDIT
น้อเนื้อหา*	¹ Ubrary Information		
พาธ*	1 libinfo		
รายละเอียดเนื้อหา			
b	Contact Information Address: Jenden's Sudiman Road, Senayan, Jakarta, Indonesia - Postal Code : 10270 Phone Number : (021) 571144 Opening Hours Menday - Fiday : Open : (0 0 A M.		

ภาพที่ 3.18 การแก้ไขข้อมูลของหน้าจอเนื้อหาที่เลือก

ในการแก้ไขข้อมูลนั้น ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขได้เหมือนกับการทำงานด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือในลักษณะที่คล้ายกับการทำเว็บบล็อก ซึ่งจะมีเครื่องมือในการจัดการข้อความ สามารถแทรกรูปภาพ คลิปวีดิโอ ใส่จุดเชื่อมโยง (Link) หรือตาราง แม้แต่การคัดลองข้อมูลจากหน้า เว็บไซต์อื่นโดนตรงแล้วนำมาวาง หากเป็นการคัดลอกจากหน้าเว็บเพจที่ทำด้วย HTML ก็สามารถคง รูปแบบที่เหมือนต้นฉบับได้ อย่างเช่นในภาพที่ 3.19 ที่ได้ทำการคัดลอกหน้าเพจข้อมูลสำนักวิทยบริการ ๆ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมาวาง ก็ยังคงมีตาราง สีตัวอักษร สีตาราง และจุดเชื่อมโยงตามต้นฉบับ ติดมาด้วย



ภาพที่ 3.19 การคัดลอกข้อความจากเว็บไซต์อื่นมาใช้งานด้วยการวางโดยตรง

และในภาพที่ 3.19 เมื่อลองคลิ้กที่ปุ่มบันทึกข้อมูลที่อยู่บริเวณด้านบนซ้ายของหน้าจอ ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง ซึ่งสิ่งที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการแก้ไขจะไปแสดงผลในหน้าจอ สืบค้น ที่รายการที่ได้แก้ไข ดังเช่นในภาพที่ 3.20 ซึ่งเป็นรายการ เกี่ยวกับห้องสมุด (Library information) ในแบบเดิม ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปเป็นภาพ 3.21 ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ดูแลได้ทำการแก้ไขและ บันทึกไว้



ภาพที่ 3.20 หน้าจอ เกี่ยวกับห้องสมุด (Library information) แบบเดิมที่มากับโปรแกรม



ภาพที่ 3.21 หน้าจอ เกี่ยวกับห้องสมุด (Library information) ที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการแก้ไข

จากภาพที่ 3.21 จะเห็นได้ว่า หน้าเนื้อหาที่แก้ไขไว้จะเปลี่ยนแปลงไปตามที่ผู้ดูแลระบบได้ ปรับแก้ หากไม่สมบูรณ์ดี ผู้ดูแลระบบสามารถย้อนกลับมาแก้ไข และตรวจสอบซ้ำไปซ้ำมาอีกกี่ครั้งก็ได้ จนกว่าจะได้หน้าเนื้อหาที่พึงพอใจ ซึ่งในการแก้ไขหน้าเนื้อหานี้ หากมีความรู้ในเรื่องโค้ด HTML ก็ สามารถใช้วิธีแก้ไขด้วยโค้ด HTML ก็ได้ เนื่องจากจะมีความละเอียดกว่าการใช้เครื่องมือปกติ โดยการ แก้ไขโค้ด HTML มีลำดับดังนี้

1) มายังหน้าจอเนื้อหาที่ต้องการแก้ไข และคลิ้กที่ปุ่ม Edit เพื่อเริ่มการแก้ไข

2) คลิ้กที่ไอคอน HTML จะได้หน้าต่างโค้ด HTML ของหน้าเนื้อหาที่กำลังแก้ไขอยู่

3) ทำการแก้ไข และเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้คลิ้กที่ปุ่มอัพเดท

4) คลิ้กที่ปุ่มบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไขเพื่อบันทึกเข้าสู้ระบบ

ตามลำดับ ดังภาพที่ 3.22 และกลับไปตรวจสอบในหน้าจอสืบค้นอีกครั้งว่าเป็นไป ตามที่ต้องการรีไม่ ดังภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.22 ลำดับในการแก้ไขหน้าเนื้อหาโดยใช้วิธีแก้ไขโค้ด HTML



ภาพที่ 3.23 หน้าเนื้อหาในหน้าจอสืบค้นที่ได้ปรับปรุงใหม่

3. การจัดทำดรรชนีของข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการทำดรรชนีเพื่อใช้ในระบบการสืบค้น หากแต่ในส่วนนี้แม้จะเป็นรายการที่อยู่ในส่วน ของการกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม ทว่าในช่วงแรกที่ยังไม่มีรายการทรัพยากรสารสนเทศ ยังไม่มี ความจำเป็นต้องทำดรรชนีก็ได้ จนกว่าจะมีรายทรัพยากรสารสนเทศที่มีปริมาณพอสมควรก่อน จึง ย้อนกลับมาทำได้ หรืออาจจะทำในทุกครั้งหลังจากที่มีการเพิ่มข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศครบ 100 รายการก็ได้ เพื่อให้การทำดรรชนีไม่ช้าเกินไป



ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างหน้าจอการทำดรรชนีทรัพยากรสารสนเทศ

4. การแก้ไขจุดเชื่อมโยงโมดูลของโปรแกรม SLiMS

เป็นการแก้ไขจุดที่เชื่อมโยงโมดูลการทำงานของโปรแกรม SLiMSกับไฟล์โมดูลซึ่งเป็นไฟล์ พี เอชพี ในแฟ้มโปรแกรม SLiMSซึ่งแก้ไขได้เพียงการเชื่อมโยงเท่านั้น และเป็นส่วนที่ไม่แนะนำให้ผู้ดูแล ระบบที่ไม่มีความรู้เรื่องโค้ด พีเอชพี มาแก้ไข เนื่องจากโมดูลเป็นส่วนที่สำคัญมากในการทำงานของ โปรแกรม SLiMSถ้าแก้ไขไม่ถูกต้องอาจทำให้ใช้งานโมดูลบางอย่างไม่ได้

58	
20	

			3 ห้องสมุดม	เหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
ตั้งค่าระบบ	โนคอ				
เนื้อหา	6410jiN				
Biblio Indexes	สืบคัน :			สืบค้น	
ໂນອູສ	สมข้อมูล	เลือกรา	ยการทั้งหมด	ยกเล็กรายการทั้งหมด	N
Librarian & System Users	តប	แก้ไข	ชื่อโมดูล		🖓 รายละเอียด
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	23		bibliograph	У	Manage your bibliographic/catalog and items/copies database
ดั้งค่าวันหยุด	21		circulation		Module for doing library items circulation such as loan and return
สร้างบาร์โค้ด		2	marter file		Manage your referential data that will be used by other modular
การเข้าใช้งานระบบ	12	6	master_nie		Manage your referencial data that will be used by other modules
ส่ารองฐานข้อมูล	8		Membership		Manage your library membership and membership type
	83		reporting		Real time and dynamic report about library collections and circulation
	8		serial_contr	rol	Serial publication management

ภาพที่ 3.25 หน้าจอรายการโมดูลที่มีในโปรแกรม SLiMSและคำสั่งเพื่อแก้ไข หรือลบออกจากระบบ

5. การกำหนดผู้ใช้งานระบบ

เป็นรายการที่กำหนดสิทธิการทำงานในโปรแกรม SLiMSหลังเข้าสู่ระบบ โดยจะเป็นการ กำหนดความสามารถในการเข้าถึงข้อมูล รวมไปถึงสิทธิ์ในการใช้โมดูลต่าง ๆ โดยปกติขั้นตอนนี้ใน รายการกำหนดคุณลักษณะจะอยู่ถัดไปจาก Librarian & System Users หากแต่ถ้าผู้ดูแลทำการเพิ่ม ข้อมูลผู้ใช้ระบบในรายการ Librarian & System Users ก่อนแล้วค่อยสร้างกลุ่มผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบก็ต้อง ย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลของ Librarian & System Users ซ้ำอีกครั้ง ซึ่งเป็นงานที่ซ้ำซ้อน ในการทำงาน จริงผู้ดูแลระบบจึงควรสร้างกลุ่มผู้ใช้ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงไปสร้างข้อมูลผู้ใช้ระบบใน Librarian & System Users

การสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบสามารถทำได้โดยการเลือกที่รายการ กลุ่มผู้ใช้ระบบ จากแถบ รายการทางด้านซ้ายเช่นรายการอื่น ๆ ก่อนหน้านี้ โดยหน้าจอจะเปลี่ยนไปสู่หน้าจอกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ดังเช่นภาพที่ 3.26 และสามารถเพิ่มผู้กลุ่มผู้ใช้ระบบได้ด้วยการคลิ้กปุ่มเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ตามลูกศรใน ภาพที่ 3.27

จัดการระบบ	📃 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ตั้งค่าระบบ	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ
เนื้อหา	
Biblio Indexes	สืบคัน :
ໂນດູລ	ไม่มีข้อมูล
Librarian & System Users	
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	6
ตั้งค่าวันหยุด	

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างหน้าจอกลุ่มผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ 3.27 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

จากภาพที่ 3.27 เมื่อทำการคลิ้กที่ปุ่ม เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานระบบ หน้าจอจะเปลี่ยนไปสู่หน้าจอ การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้งานระบบที่ต้องการเพิ่ม โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดชื่อของ กลุ่มผู้ใช้งานระบบ และสิทธิในการใช้งานต่าง ๆ ซึ่งหน้าจอจะเรียงข้อมูลตามโมดูลต่าง ๆ ที่มีใน โปรแกรม SLiMSได้แก่ 1) การลงรายการทางบรรณานุกรมและตัวเล่ม(Bibliography) 2)งานยืม-คืน 3) งานเกี่ยวกับสมาชิกห้องสมุด 4)งานระบบข้อมูล Master File 5)งานตรวจสอบรายการตัวเล่ม 6)งาน จัดการระบบ 7)งานจัดทำรายงานและสถิติและ 8)งานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องดังภาพที่ 3.28

	ห้อ	งสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม						
สืบคัน : 🗐 รายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานระบ 🕇 เพิ่มกลุ่มผู้ใช้								
บันทึก								
ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานระบบ*	:	[
สิทธิพิเศษ	:	ชื่อโมดูล					อ่าน	เขียน
		Bibliography						
		งานยืม - คืน						
		สมาชิกห้องสมุด						
		Master File						
		ตรวจสอบรายการตัวเล่ม						
		จัดการระบบ						
		รายงาน						
Home OPAC Bi	ibliogra	phy งานยืม - คืน สมาชิกหัย	งสมุด Master	ile ตรวจสอบร	ายการตัวเล่ม	จัดการระบบ		

ภาพที่ 3.28 หน้าจอการสร้างกลุ่มผู้ใช้ระบบ

จากภาพที่ 3.28 สิทธิจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ อ่าน และเขียนซึ่งผู้ดูแลระบบจะต้องกำหนด สิทธิในการทำงานให้กลุ่มผู้ใช้ระบบที่สร้างขึ้นมา โดยคลิ้กให้เกิดเครื่องหมายถูกในช่องหลังโมดูลต่าง ๆ ซึ่งจะมีผลให้ช่องที่มีเครื่องหมายถูกจะมีสิทธิในการใช้งานโมดูลนั้นได้ เช่น ในภาพที่ 3.29 มีการคลิ้กจน เกิดเครื่องหมายถูกในทุกช่อง หมายความว่ากลุ่มผู้ใช้ระบบกลุ่มนี้สามารถอ่าน/ดูโมดูลได้ทุกตัว และมี สิทธิในการแก้ไข เพิ่ม หรือลบข้อมูลในโมดูลเหล่านั้นก็ได้ กล่าวคือมีสิทธิในการทำงานเทียบเท่าผู้ดูแล ระบบ

	IB йа	งสมุดมหาวิทยาลัยราช :	กัฏนครปฐม					
สืบค้น :		â	บค้น		🗐 รายช็อกลุ่มผู้ใช้งานระบ 🕂 เพิ่มกลุ่มผู้ใช้ง			าบบ
บันทึก								
ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานระบบ*	:							
สิทธิพิเศษ	•	ชื่อโมดูล					อ่าน	เขียน
		Bibliography					V	V
		งานยืม - คืน					V	V
		สมาชิกห้องสมุด					V	⊠⊕
		Master File					V	V
		ตรวจสอบรายการตัวเ	ล่ม				V	V
		จัดการระบบ					V	V
		รายงาน					V	V
Home OPAC	Bibliogra	aphy งานยืม - คืน	สมาชิกห้องสมุด	Master File	ตรวจสอบรายการตัวเล่ม	จัดการระบบ		

ภาพที่ 3.29 การกำหนดให้กลุ่มผู้ใช้ระบบมีสิทธิอ่านและเขียนทุกโมดูล

ในขณะที่อีกกลุ่มมีการคลิ้กให้เกิดเครื่องหมายถูก เพียงในบางโมดูล นั้นหมายความว่ากลุ่มผู้ใช้ ระบบกลุ่มดังกล่าวจะทำงานได้เพียงบางโมดูลเท่านั้น เช่น กลุ่มผู้ใช้ระบบในภาพที่ 3.30 ที่มีมีการคลิ้ก ให้เกิดเครื่องหมายถูกเฉพาะโมดูลงานยืม-คืน และงานสมาชิกห้องสมุด เท่านั้น

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ					
สืบศัน :	สีบค้น		🔳 รายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานระบ	+ เพิ่มกลุ่มผู้ไร	ย้งานระบบ
บันทึก					
ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ^ะ	• [รณารักษ์ยืมคืน			
สัทธิพิเศษ	. •	ໂມຄູລ		อ่าน	เขียน
		yliography		1	23
		นยืม - คืน		N.	
		าชิกน้องสมุด		1	121
		ister File		1 0	12
		วจสอบรายการดัวเฒ่		12	
		การระบบ		E	E
		องาน		8	10
		นควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง		2	123

ภาพที่ 3.30 กลุ่มผู้ใช้ระบบที่มีสิทธิเพียงบางโมดูล

ถ้ามีการสร้างผู้ใช้งานระบบ ที่ถูกจัดเข้ากลุ่มแบบในภาพที่ 3.30 เมื่อผู้ใช้งานระบบในกลุ่มนี้ เข้าสู่ระบบเพื่อทำงาน หน้าจอการทำงานจะเหลือโมดูลที่ทำงานได้เพียงแค่ 2 งาน คืองานยืม-คืน และ งานสมาชิกห้องสมุด ตามภาพที่ 3.31 ส่วนโมดูลอื่น ๆ จะถูกระงับไม่ให้มีสิทธิในการเข้าไปดูแต่อย่างใด



ภาพที่ 3.31 หน้าจอการทำงานของกลุ่มผู้ใช้ระบบที่ถูกจำกัดสิทธิในการทำงาน

6. การสร้างข้อมูลบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน

รายการ Librarian & System Users นี้จะเป็นการสร้างข้อมูลให้กับบรรณารักษ์ และ ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้บุคลากรอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์ในการเข้าสู่ ระบบเพื่อทำการเพิ่ม ลบ หรือปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ภายในโปรแกรม SLiMSได้ โดยผู้ดูแลระบบทำการ คลิ้กที่รายการ Librarian & System Users หน้าจอจะเปลี่ยนดังภาพที่ 3.32 โดยในครั้งแรกจะยังไม่มี ข้อมูล ให้ทำการคลิ้กที่ปุ่ม เพิ่มชื่อผู้ใช้งานระบบใหม่ ตามลูกศรในภาพที่ 3.33

จัดการระบบ	🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาว่	วิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ตั้งค่าระบบ	Librarian & System Lise	ore
เนื้อหา	Libranan & System Ost	
Biblio Indexes	สืบค้น :	สืบค้น
ໂມດູລ	ไม่มีข้อมูล	
Librarian & System Users		
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	€	

ภาพที่ 3.32 หน้าจอ Librarian & System Users

S NPRULIB via	งสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
Librarian & Syste	m Users	
สืบดัน :	สืบคัน	👤 รายชื่อผู้ไข้งานระบบ 🕂 เพิ่มชื่อผู้ไข้งานระบบไหม่ ปู่ไห
ໃນເນີ້ນໍລນຸລ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		*

ภาพที่ 3.33 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบคนใหม่

จากภาพที่ 3.33 หน้าจอจะเปลี่ยนไปสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้ใช้ระบบ ซึ่งในการกรอก ข้อมูลนี้ ที่หัวข้อหน้าซ่องบางรายการจะมีเครื่องหมาย "*" ซึ่งหมายถึง จำเป็นต้องกรอก โดยจะมีข้อที่ จำเป็นต้องกรอกคือ 1) ชื่อเข้าใช้งานระบบซึ่งเป็น ชื่อที่ใช้ในการเข้าระบบการทำงาน 2) ชื่อจริง จะเป็น ข้อมูลที่จะนำไปแสดงในหน้าข้อมูลบุคลากร รวมทั้งมีผลต่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบโดน ผู้ดูแลระบบ 3) User type เป็นการกำหนดสถานะของผู้ใช้ระบบว่าเป็นบุคลากรชนิดใด เช่น บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทั่วไป 4) รหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ (รหัสผ่านใหม่) และ 5) ยืนยันรหัสผ่าน นอกจากนี้สิ่งที่ต้องระบุแต่ไม่ได้มีการบังคับระบุไว้คือ กลุ่มผู้ใช้งานระบบ ที่จะมีผลให้ ผู้ใช้งานระบบมีสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์ในการทำงานในโมดูลต่าง ๆ ดังภาพตัวอย่างที่ 3.34 และ 3.35

62

Librarian & System Users					
สืบคัน :	สึบ	ค้น			
บันทึก					
ชื่อเข้าใช้งานระบบ*	•	librarian1			
ชื่อาริง*	:	Tara Janarnu			
User Type*		Librarian			
E-Mail	:	nemisskung@n	nsn.com		
Social Media	:	Facebook	Facebook		
		Twitter	Twitter		
		LinkedIn	Linkedin		
		Reddit	Reddit		
		Pinterest	Pinterest		
		Google Plus+	Google Plus+		
		YouTube	YouTube		

ภาพที่ 3.34 ตัวอย่างการระบุข้อมูลผู้ใช้งานระบบส่วนที่ 1

S NPRULIB ท้องสมุดมหาวิทยาลัยราช	ั ฏนครปฐม	
	Twitter	Twitter
	LinkedIn	Linkedin
	Reddit	Reddit
	Pinterest	Pinterest
	Google Plus+	Google Plus+
	YouTube	YouTube
	Blog	Blog
	Yahoo! Messenger	Yahoo! Messenger
User Photo	: เรียกดู) har	n.jpg
որ	จำกัดสูงสุด 500 KB	
	: ── รองแอดมิน	u
รหัสผ่านใหม่*	:	
ยึนยันรหัสผ่านใหม่*	:	
บันทึก	·	

ภาพที่ 3.35 ตัวอย่างการระบุข้อมูลผู้ใช้งานระบบส่วนที่ 2

จากภาพที่ 3.35 เมื่อระบุข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลด้วยการคลิ้กที่ปุ่มบันทึก ซึ่ง จะมีทั้งด้านบนซ้ายของหน้าจอ และ ด้านล่างซ้ายของหน้า แล้วหน้าจอจะกลับมาที่หน้ารายชื่อผู้ใช้งาน ระบบดังภาพที่ 3.36และเมื่อไปตรวจสอบที่หน้าสืบค้น ในรายการ Librarian จะพบว่ามีข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบที่ได้ทำการบันทึกไปปรากฏในฐานะบุคลากรของห้องสมุดดังภาพที่ 3.37

Librarian & System Users									
สืบคัน :			สืบค้น				💄 รายชื่อผู้ใช้งานระบบ	+ เพิ่มชื่อผู้ใช้งานระบบใหม่	
ลบข้อมูล	เลือกรา	ยการทั้งหมด	ยกเล็กรายการทั้งหมด						
ສນ	แก้ไข	ชื่อจริง		นื่อเข้าให้งานระบบ	User Type	เข้าใช้ระบบสำสุด	ปรับปรุงต่าสุด	1	
E		Tara Janarnu		librarian1	Librarian		2016-11-06		
ลบข้อมูล	เลือกรา	ยการทั้งหม <mark>ด</mark>	ยกเล็กรายการทั้งหมด						

ภาพที่ 3.36 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบที่มีรายชื่อของบุคคลที่ได้ทำการเพิ่มไป

S NPRULib Vesageuntiturneternetguenigu	หน้าหลัก เกี่ยวกับห้องสมุด ล	สมาชิกห้องสมุด <mark>Ubrarian</mark> ช่วยเหลือการสืบคัน	ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ
Libratian	C Back	Information	
Fax(fax)HARA Tara Janamu Position Librarian E-Mail nemisskung@msn.com Social Social		Profile of our Librarian	

ภาพที่ 3.37 หน้าจอของหัวข้อ Librarian จากหน้าสืบค้นสารสนเทศ

ซึ่งผู้ใช้ระบบนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างได้มากกว่าหนึ่งรายการ และถ้าผู้ใช้ระบบคนใดมีสิทธิ ในการเข้าถึงโมดูลเทียบเท่าผู้ดูแลระบบ ก็สามารถสร้างผู้ใช้ระบบใหม่ได้เช่นเดียวกับผู้ดูแลระบบ เช่นใน ภาพที่ 3.38

S	📃 S NPRULIB ท้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม									
Librarian & System Users										
สืบค้น :			สืบค่	โย						
ລນข้อมูล	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด		หมด							
ລນ	แก้ไข	ชื่อจริง		ชื่อเข้าใช้งานระบบ	User Type					
		Tara Janarnı	1	librarian1	Librarian					
		Han Ji-hye		librarian2	Librarian					
ลบข้อมูล	เลือกราก	ยการทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้ง	หมด						

ภาพที่ 3.38 หน้าจอรายชื่อผู้ใช้ระบบ ที่มีการเพิ่มผู้ใช้ระบบมากกว่าหนึ่งรายการ

7. การกำหนดข้อมูลวันหยุดของห้องสมุด

เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับวันปิดทำการของห้องสมุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบการยืน-คืน เนื่องจากระบบจะตรวจสอบและกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการต้องคืนทรัพยากรที่มีการยืมไป โดยเฉพาะอย่าง ยิ่งในกรณีที่มีการยืมเกินกำหนดและต้องเสียค่าปรับ ระบบจะคำนวณวันที่เกิน แต่จะไม่นับวันหยุดทำ การของห้องสมุด หากผู้ดูแลระบบไม่มีการกำหนดวันหยุดไว้ ระบบจะถือว่าห้องสมุดนั้นเปิดทำการทุก วัน และจะนับวันในการยืม รวมถึงวันที่เกินกำหนดตามที่ระบบได้ถูกกำหนดไว้ แม้ว่าในความเป็นจริง บางวันอาจเป็นวันปิดทำการหรือวันหยุดราชการก็ตามที

การกำหนดวันหยุด ทำได้ด้วยการเลือก ตั้งค่าวันหยุด จากการเรียกรายการทางซ้ายของ หน้าจอเฉกเช่น การกำหนดส่วนอื่น ๆ ซึ่งหน้าจอจะเปลี่ยนไปสู่หน้าจอการกำหนดวันหยุด ที่สามารถ เลือกได้ว่าวันใดบ้างที่เป็นวันหยุดของห้องสมุด โดยการคลิ้กให้เกิดเครื่องหมายถูกที่หน้าวัน และคลิ้กที่ ปุ่มบันทึกการตั้งค่า ดังเช่นในภาพที่ 3.39 และผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุด พิเศษ ได้ด้วยปุ่มเพิ่มวันหยุดพิเศษ ตามลูกศรในภาพที่ 3.40

จัดการระบบ	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ตั้งค่าระบบ	Holiday Setings
เนื้อหา	
Biblio Indexes	
- โมดูล	่ □ จันทร์
Librarian & System Users	🗌 พฤทัสบดี
	🕞 อาทิดย์
ตั้งค่าวันหยุด	บันทึกการตั้งค่า ไท
สร้างบาร์โค้ด	
การเข้าใช้งานระบบ	

ภาพที่ 3.39 หน้าจอการตั้งค่าวันหยุด และการกำหนดวันหยุด

	S NPRU	JLIB ่ ห้องสมุด	มหาวิทยาสัยราช	ภัฏนครปฐม					
					🗰 ตั้งค่าวัน	เหยุด 💼	∎ี่ วันหยุดพิเศษ	+ เพิ่มวันหยุ	ดพิเศษ
🔲 จันทร์				🔲 อังคาร			🛄 Ḿ2)
🔲 พฤหัสบ	ดี			🔲 ศุกร์			🔳 เสาร์		
🔄 อาทิตย์							4		
บันทึกกา	ารตั้งค่า								
Home	OPAC	Bibliography	งานยืม - คืน	สมาชิกห้องสมุด	Master File	ตรวจสอเ	เรายการตัวเล่ม		

ภาพที่ 3.40 การเพิ่มวันหยุดพิเศษ

จากภาพที่ 3.40 เมื่อคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มวันหยุดพิเศษ หน้าจอจะเปลี่ยนไปยังหน้าจอระบุข้อมูล วันหยุดได้แก่ วันที่เริ่มหยุด วันที่สิ้นสุดการหยุด และรายละเอียดของวันหยุด ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ ระบุวันที่หยุด ถึงวันที่สิ้นสุดการหยุดได้ด้วยปฏิทินอย่างง่ายที่มีมากับโปรแกรม SLiMSดังภาพที่ 3.41 ซึ่งเมื่อระบุเสร็จสิ้นให้ทำการบันทึกด้วยการคลิ้กที่ปุ่มบันทึกที่อยู่ด้านซ้ายบน และล่างของหน้าจเพื่อทำ การบันทึกเข้าสู่ระบบตามภาพที่ 3.42

Holiday Setings							
บันทึก							
รึม	Calendar Close						
สั่นสุด	N	ovemb	er 🔹		20	16	•
	sun						
รายละเอียดวันหยุด*			1	2	3	-4	5
	6	7	8	9	10	11	12
บันทึก	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
		(al al al	100.00	1000			

ภาพที่ 3.41 การเลือกวันหยุดโดยคลิ้กเลือกวันที่จากปฏิทินของระบบ

Holiday Setings		
Ф.		
บันทึก		
ເຣີ່ມ	:	2016-12-05
สิ้นสุด	:	2016-12-05
รายละเอียดวันหยุด*	:	วันพ่อ
บันทึก		
		2

ภาพที่ 3.42 ตัวอย่างการระบุข้อมูลวันหยุดพิเศษ และการบันทึกข้อมูล
ซึ่งเมื่อบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถคลิ้กเข้าไปดูข้อมูลวันหยุดได้จากปุ่ม วันหยุด พิเศษ ที่จะแสดงรายการวันหยุดที่มีในระบบดังภาพที่ 3.43

ລນນ່ວນູລ	เลือกรา	ยการทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด		
าบ	แก้ใข	ชื่อ		ເຈັ້ນ	รายละเอียดวันหยุด
		Mon		2016-12-05	วันพ่อ ปาว
1		Sat		2009-06-06	Tes Libur
3		Fri		2009-06-05	Tes Libur
1		Thu		2009-06-04	Tes Libur
		Wed		2009-06-03	Tes Libur
1		Tue		2009-06-02	Tes Libur
1		Mon		2009-06-01	Tes Libur

ภาพที่ 3.43 รายชื่อวันหยุดที่ระบบบันทึกไว้ว่าเป็นหยุดของห้องสมุด

8. การสร้างบาร์โค้ด

คือการให้โปรแกรม SLiMSนำข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือที่ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ปฏิบัติงานได้ทำ การลงรายการไว้มาสร้างบาร์โค้ดให้แก่ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความสะดวกในการทำงานร่วมกับ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

สำหรับโปรแกรม SLiMSนั้น การสร้างบาร์โค้ดต้องใช้วิธีการกรอกเลขทะเบียนของทรัพยากร ลงในเขตข้อมูลที่หน้าจอระบุไว้ โดยในหน้าจอนี้จะสามารถสร้างบาร์โค้ดได้ครั้งละ 15 รายการ และใน ขั้นตอนการทำบาร์โค้ดนั้นสามารถเลือกได้ว่าบาร์โค้ดที่ได้จะมีขนาดใด ดังภาพที่ 3.44 และ 3.45

จัดการระบบ	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ดั้งค่าระบบ	สร้างบาร์โค้ค
เนื้อหา	
Biblio Indexes	Enter your barcodes code on one or more textboxes below to create barcode
โมดูล	บนาดบาร์โคิด: กลาง 👻
Librarian & System Users	
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	
ตั้งค่าวันหยุด	
สร้างบาร์โค้ด	
การเข้าใ <mark>ย</mark> สร้างบารโค้ด	
สำรองฐานข้อมูล	
	สร้างบาร์โต้ด

ภาพที่ 3.44 หน้าจอสร้างบาร์โค้ด



ภาพที่ 3.45 ตัวอย่างบาร์โค้ดที่สร้างขึ้นมา

9. การตรวจสอบการใช้งานระบบ

เป็นส่วนของการให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบได้ว่า มีผู้ใช้งานระบบคนใด เข้าระบบมา เพื่อทำงานอะไรบ้างในโปรแกรม SLiMS ซึ่งเปรียบได้กับ Log File ของโปรแกรมอื่น ๆ ที่บันทึก กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยผู้ดูแลระบบสามารถนำข้อมูลการใช้งานระบบเหล่านี้ออกมาในรูปแบบของ ไฟล์เอกสารได้

จัดการระบบ	🗐 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทย	าลัยราชภัฏนครปฐม					
ดั้งค่าระบบ	การเข้าใจน้ำานระบบ	การเข้าใจใงาาเระบาเ					
เนื้อหา							
Biblio Indexes	สืบคัน :	สืบค้น					
โมดูล	เวลา	สถานที่จัดเก็บ	รายละเอียดการใช้งาน				
Librarian & System Users	2016-11-06 13:22:14	Login	Login success for user admin from address ::1				
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	2016-11-06 13:22:10	system	Tara Janarnu Log Out from application from address ::1				
ตั้งค่าวันหยุด	2016-11-06 13:21:55	Login	Login success for user librarian1 from address ::1				
สร้างบาร์โค้ด	2016-11-06 13:21:41	system	Han Ji-hye Log Out from application from address ::1				
การเข้าใช้งานระบบ	2016-11-06 13:21:16	Login	Login success for user librarian2 from address ::1				
สำรองรานข้อมล	2016-11-06 13:20:58	system	Admin Log Out from application from address ::1				
	2016-11-06 13:20:41	system	Admin add new user (Han Ji-hye) with username (librarian2)				
	2016-11-06 13:20:41	system/user	Admin upload image file user_librarian2.jpg				
	2016-11-06 13:17:57	system	Admin update user data (Tara Janarnu) with username (librarian1)				
	2016-11-06 13:15:55	system	Admin add new group (บรรณารักษ์ยืมคืน)				
	2016-11-06 13:15:20	system	Admin add new group (รองแอคมัน)				
	2016-11-06 12:48:57	system	Admin add new user (Tara Janarnu) with username (librarian1)				
	2016-11-06 12:48:57	system/user	Admin upload image file user_librarian1.gif				
	2016-11-06 12:40:18	system	update content data (ข้อมูลห้องสมุด) with contentname ()				

ภาพที่ 3.46 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ

10. การสำรองฐานข้อมูลของโปรแกรม SLiMS

คือการสร้างไฟล์สำรองข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ปฏิบัติงานได้มีการจัดทำไว้ โดยการสำรอง ข้อมูลของโปรแกรม SLiMSโดยการสำรองนี้จะจัดเก็บข้อมูลที่สำรองในรูปแบบของไฟล์ SQL ซึ่งใช้กับ โปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน และ มายเอสคิวแอล โดยมายังหน้าจอการสำรองฐานข้อมูลในภาพที่ 3.47 และคลิ้กที่ปุ่มเริ่มสำรองข้อมูล ระบบจะทำการสำรองข้อมูลให้ทัน ดังภาพที่ 3.48

สำหรับการสำรองนี้จะจัดเจ็บข้อมูลที่เป็นตัวอักษร และข้อความเป็นหลัก สำหรับไฟล์ กราฟฟิก หรือมัลติมีเดีย จะไม่ได้การสำรอง ผู้ดูแลระบบจะต้องสำรองข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตนเอง

จัดการระบบ	🚺 🗐 S NPRULIB พ่	้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
ตั้งค่าระบบ	สำรองรามข้อมอ		
เนื้อหา	N 13EON INDENN		
Biblio Indexes	สืบคัน :	สืบค้น	
โมดูล	Backup Executor	Backup Time	Backup File Location
Librarian & System Users	Admin	2016-11-06 12:14:59	C:\xampp\htdocs\slims7\files\backup\backup_20161106_121459.sql
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Admin	2016-11-06 12:11:50	C:\xampp\htdocs\slims7\files\backup\backup_20161106_121149.sql
ตั้งค่าวันหยุด			
สร้างบาร์โค้ด			
การเข้าใช้งานระบบ			
สำรองฐานข้อมูก			

ภาพที่ 3.47 หน้าจอการสำรองฐานข้อมูล

S SENAYAN Open Source L	S SENAYAN Open Source Library Management System							
Database Backup								
Search :	Search	🕂 Start N	ew Backup					
Backup Executor	Backup Time	Backup File Location						
Admin	2016-11-06 12:11:50	C:\vampp\htdocs\slims7\files\backup\backup_20161106_121149.sql						
		•						

ภาพที่ 3.48 การสำรองข้อมูล

ซึ่งเมื่อได้คลิ้กที่ปุ่มเริ่มสำรองข้อมูล แล้วระบบจะแจ้งบนหน้าจอการสำรองข้อมูลเป็นชื่อผู้ที่ทำ การสำรองข้อมูล วันเดือนปีที่ทำการสำรองข้อมูล และตำแหน่งที่ไฟล์สำรองข้อมูลได้บันทึกไว้ โดยผู้ดูแล ระบบเมื่อไปยังตำแหน่งที่บันทึกไฟล์สำรองข้อมูลตามที่ได้รับแจ้ง จะได้ไฟล์ตามภาพที่ 3.49

Name		Date modified	Туре	Size
backup_20161106_121459.sql	Ν	6/11/2559 12:15	SQL File	117 KB
💰 index	13	25/4/2557 9:46	Firefox HTML Doc	1 KB
🐻 index		25/4/2557 9:46	PHP Script	1 KB

ภาพที่ 3.49 ไฟล์สำรองข้อมูล โดยชื่อจะระบุเป็น ปี เดือน วัน เวลา ที่ได้ทำการสำรองข้อมูล

สรุป

ในการทำงานกับโปรแกรม SLiMS นั้น การกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรมก่อนการทำงาน ในส่วนอื่น ๆ เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก เนื่องจากคุณลักษณะของระบบจะมีความเกี่ยวข้องกับโมดูลการ ทำงานหลายตัว เช่น การลงรายการทางบรรณานุกรม การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การบันทึก ข้อมูลสมาชิก การยืม-คืน การสืบค้น การแสดงผลในหน้าจอการสืบค้น การลงรายการ ผู้มีสิทธิ์เขาใช้ งานระบบ การเก็บสถิติของโปรแกรม SLiMS หรือแม้แต่แสดงผลในภาพรวมของทั้งผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ ทำให้ถ้าไม่มีการกำหนดคุณลักษณะต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการทำงาน ก็อาจจะส่งผลในระยะยาวได้

บทที่ 4 การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งสำหรับห้องสมุด โดยเฉพาะ อย่างยิ่งห้องสมุดที่มีนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งาน เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีใน ห้องสมุดนั้นผู้ใช้จะเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดได้ ต้องอาศัยข้อมูลที่บรรณารักษ์ได้ ทำการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำรายการทางบรรณานุกรมลงสู้ระบบฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS นั้นก็มีส่วนประกอบในการทำรายการที่ครอบคลุมทั้ง เรื่องการวิเคราะห์เลขหมู่ และการทำรายการทางบรรณานุกรม เฉกเช่นการทำรายการที่ครอบคลุมทั้ง เรื่องการวิเคราะห์เลขหมู่ และการทำรายการทางบรรณานุกรม เฉกเช่นการทำรายการทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุด หากแต่โปรแกรม SLiMS นั้นจะแบ่งการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศนั้น เป็น 2 โมดูล ได้แก่

- 1. โมดูล Master File
- 2. โมดูล Bibliography

โมดูล Master File

โมดูล Master File เป็นโมดูลที่สร้างเพื่อใช้ควบคุมการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ หากแต่ไม่ใช่การทำรายการทางบรรณานุกรม หรือการวิเคราะห์เลขหมู่ เหมือนเช่นระบบงานห้องสมุด ทั่วไป โมดูล Master File นั้นถูกออกให้มีลักษณะเพื่อควบคุมข้อมูลที่มีการบันทึกเข้าสู่ระบบให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน ซึ่งควรที่จะกำหนดก่อนการทำรายการทางบรรณานุกรม หรืออาจจะทำงานควบคู่ไป กับการลงรายการทางบรรณานุกรมได้ในบางรายการ

ฉะนั้นในการทำงานกับโมดูล Master File นั้น บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ภายใน
 หน่วยงานควรกำหนดมาตรฐานในการบันทึกข้อมูลในบางรายการให้เป็นที่เข้าใจตรงกันก่อน เพื่อลด
 ความซ้ำซ้อน หรือผิดพลาดของการลงรายการทางบรรณานุกรม เนื่องจากการทำงานของ Master File
 นั้นควบคุมข้อมูลทั้งหมดในการทำรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งถ้ามีรายการบางอย่างบันทึกลงไปโดยไม่
 ถูกต้อง และได้มีการดำเนินการลงรายการทางบรรณานุกรมไปเป็นจำนวนหลายรายการ การปรับแก้ไข
 ข้อมูล Master File ในภายหลังอาจส่งผลให้บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงาน ต้องแก้รายการทาง
 บรรณานุกรมที่ได้ทำไว้เป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิดการเสียเวลาในการทำงาน หรืออาจถึงขั้นทำความ
 เสียหายให้กับรายการทางบรรณานุกรมจนต้องทำรายการใหม่ก็เป็นได้

สำหรับโมดูล Master File นั้น ผู้ดูแลระบบอาจต้องพิจารณากำหนดให้เฉพาะผู้ใช้งานระบบที่ มีสิทธิ์เท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงเพื่อปรับปรุงแก้ไขได้ เนื่องจากที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ว่าเป็นส่วนที่หากมีการ ปรับแก้อย่างไม่ถูกต้องอาจทำให้รายการทางบรรณานุกรมที่ทำไว้เสียหายได้ จึงควรมีความรอบคอบใน การทำงานอย่างยิ่ง

ในส่วนของการใช้งานโมดูล Master File นั้นเหมือนกับการใช้งานโมดูลอื่น ๆ คือ ผู้ใช้งาน ระบบเมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว หากเป็นผู้ใช้ระบบที่มีสิทธิในการทำงานกับโมดูลนี้ จะเห็นตังเลือก โมดูลนี้ที่บริเวณด้านล่างของหน้าจอ ตามภาพที่ 4.1

S NPRUL	IB ่ พ้องสมุดมหาวิทยาสัยราชภัฏนครปฐม	
Library Adm	inistration	
	Bibliography The Bibliography module lets you manage your library bibliographical data. It also include collection items management to manage a copies of your library collection so it	Circulation The Circulation module is used for doing library circulation transaction such as collection loans and return. In this module you can also create loan rules that will be
5	Membership The Membership module lets you manage library members such adding, updating and also removing. You can also manage membership type in this module.	Stock Take The Stock Take Follow several steps that easy way to do Stock Opname for your library collections.
0))	Master File The Master File modules lets you manage referential data that will be used by another modules. It include Authority File management such as Authority, Subject/Topic List, GMD and other data.	System The System module is used to configure application globally.
Jane Obs	Reporting	Serial Control
localhost/slims7/admin/	Bollography Vitical Vit and an annu dy Master Here was a busiler howitain with issue	

ภาพที่ 4.1 ปุ่มรายการเพื่อเข้าทำงานโมดูล Master File

ซึ่งเมื่อคลิ้กที่รายการ Master File แล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนมายังหน้าเริ่มต้นการทำงาน มาสเตอร์ไฟล์ ซึ่งเป็นหน้าจอการกำหนดประเภทวัสดุ/มีเดีย (General Material Designation) ดังภาพ ที่ 4.2

น่อมูลหลัก		S NPRU	ILIB ห้องสมุดม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
ประเภทวัสดุ/มีเดีย	GME) (Gen	eral Mater	ial Designation)	
ผู้จัดทำ ประเภทวัสด/มีเดี ผู้จัดจำหน่าย	ย สืบคัน :			สืบค้น	
ผู้แต่ง	ลบข้อม	เล เลือก	าร <mark>า</mark> ยการทั้งหมด	ยกเฉิกรายการทั้งหมด	
หัวเรื่อง	ลบ	แก้ไข	รพัสประเภทวัสดุ,	ามีเดีย	ชื่อประเภทวัสดุ/มีเดีย
สถานที่จัดเก็บ			AR		Art Original
ข้อมูลหลัก			CA		Cartographic Material
สถานที่จัดเก็บ			CD		CD-ROM
สถานภาพ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ			СН		Chart

ภาพที่ 4.2 หน้าจอ Master File เริ่มต้นที่หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ/มีเดีย

ในการกำหนดข้อมูลของ Master File นั้นแม้หน้าจอแรกจะเป็นหน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ/ มีเดีย หากแต่รายการต่าง ๆ ของ Master File นั้นมีการกำหนดส่วนต่าง ๆ หลายส่วน ได้แก่

1. กำหนดประเภทวัสดุ/มีเดีย (General Material Designation)

เป็น Master File รายการแรก และเป็นหน้าจอเริ่มต้นของ Master File อีกด้วย เป็นรายการ
 ที่ใช้เพื่อกำหนดประเภทวัสดุที่จะทำการลงรายการ เช่น หนังสือ รูปภาพ ซีดีรอม ของจำลอง ของ
 ตัวอย่าง ฟิล์ม วีดิทัศน์ ฯลฯ โดยจะทำรายการในลักษณะของการระบุประเภทวัสดุด้วยรหัสย่อ พร้อม
 คำอธิบาย ซึ่งจะส่งผลต่อการจำแนกประเภทวัสดุในการทำรายงานสถิติทรัพยากรสารสนเทศ จากภาพที่
 4.3 จะเป็นภาพหน้าจอประเภทวัสดุ/มีเดีย ที่มีข้อมูลตัวอย่างเริ่มต้นให้ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงาน
 สามารถปรับแก้ไขได้ด้วยการคลิ๊กที่ไอคอนรูปปากกาหน้ารหัสวัสดุ หรือ กดเครื่องหมายถูกที่หน้าไอคอน
 ปากกาเพื่อทำการลบประเภทวัสดุนั้น ถ้าต้องการเพิ่มประเภทวัสดุให้คลิ๊กที่ปุ่มเพิ่มประเภทวัสดุ/มีเดีย
 ที่อยู่ทางขวาบนของหน้าจอซึ่งหน้าจอจะเปลี่ยนไปยังหน้าจอเพิ่มประเภทวัสดุ/มีเดีย ตามภาพที่

บคัน :		คลิกเพื่อลบ		国 578	การประเภทวัสดุ/มีเดีย 🕇 เพิ่มประเภทวัสด/มีเดีย
ลนบ่อมุ	ล เลือก	ารายการทั้งหมด		1 2 หน้าถัดไป	หน้าสุดท้าย
	แก้ไข	รหัสปะ ราทวิสด/มีเดีย		ชื่อประเภทวิสด/มีเดีย	ปรับปรุงสาสุด
				Art Original	2016-11-07
	Ed	st _{CA}		Cartographic Material	2016-11-07 9
		co		CD-ROM	»คลิกเพื่อเพิ่มประ
		ca dia u	<u>س</u>	Chart	2016-11-07
		ุ คลกเพอแล	กเข	Computer File	2016-11-07
		co		Computer Software	2016-11-07
		DVD		Digital Versatile Disc	2016-11-07

ภาพที่ 4.3 หน้าจอประเภทวัสดุ/มีเดีย ที่มีข้อมูลตัวอย่าง

📕 S NPRULIB ห้องส	มุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
GMD (General Mat	terial Designation)		
สืบคัน :	สืบคัน		
บันทึก			
รหัสประเภทวัสด/มีเดีย *	:		
ชื่อประเภทวัสดุ/มีเดีย *	:		
บันทึก	5		

ภาพที่ 4.4 หน้าจอเพิ่มประเภทวัสดุ/มีเดีย

้ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงาน สามารถเพิ่มข้อมูลประเภทวัสดุ/มีเดีย โดยการกำหนดรหัสวัสดุ ได้ไม่เกิน 3 ตัวอักษร และชื่อประเภทวัสดุ/มีเดีย เพื่อใช้อธิบายความหมายของรหัส ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูล เสร็จสิ้นแล้ว จึงคลิ้กที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกเข้าสู้ระบบตามภาพที่ 4.5 ซึ่งรายการที่ได้รับการบันทึกแล้ว จะไปปรากฏในหน้าจอรายการประเภทวัสดุ/มีเดีย ดังภาพที่ 4.6 โดยระบบจะได้เรียงตามลำดับอักษร รหัสไว้ โดยข้อมูลที่ได้บันทึกไว้นี้จะถูกนำไปใช้ในขณะที่ทำการลงรายการทางบรรณานุกรมให้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศในภายหลัง และเป็นข้อมูลที่ต้องทำก่อนการทำรายการทางบรรณานุกรมเท่านั้น นึกจากในขณะทำรายการทางบรรณานุกรม ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำการเพิ่มหรือ แก้ไขผ่านทางหน้าจอการทำรายการบรรณานุกรมได้

🗐 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม						
GMD (General Material Designation)						
สืบค้น :	สืบค้น					
บันทึก						
รหัสประเภทวัสดุ/มีเดีย *	: BD					
ชื่อประเภทวัสด/มีเดีย *	: Bluray Disc]				
<u>บันพึก</u>						

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลประเภทวัสดุ/มีเดีย

GM	GMD (General Material Designation)								
สืบคัน :	¹ บศัน : ลืบศัน								
ลบข้อ	มูล เลือก	เรายการทั้งห _ุ มด	ยกเลิกรายการทั้งหมด		1 2 mi	้ำถัดไป หน้าสุดท้าย			
ລນ	แก้ไข	รหัสประเภทวัสดุ/	/มีเดีย	ชื่อประเภทวัสด/มีเดีย		ปรับปรุงล่าสุด			
		AR		Art Original		2016-11-07			
		BD	շիդ	Bluray Disc		2016-11-08			
		CA	\sim	Cartographic Material		2016-11-07			
		CD		CD-ROM		2016-11-07			

ภาพที่ 4.6 ประเภทวัสดุ/มีเดีย ที่ได้ถูกเพิ่มเข้าสู่ระบบ

2. ผู้จัดทำ (Publisher)

เป็นการลงรายการในส่วนของสำนักพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์ ซึ่งผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงาน อาจ ทำการลงรายการไว้ก่อนล่วงหน้าได้หากมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีสำนักพิมพ์ที่รับเข้าห้องสมุดเป็น ประจำ หรือเป็นหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศและสนับสนุนทรัพยากรเข้าห้องสมุดอย่าง ต่อเนื่อง หากแต่รายการผู้จัดทำนี้ไม่ใช่ส่วนที่กำหนดให้ต้องทำล่วงหน้าทุกครั้ง ผู้ดูแลระบบหรือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำรายการนี้ผ่านทางการเพิ่มรายการทางบรรณานุกรมก็ได้เช่นกัน

		S NPRL	JLIB ่ ห้องสมุด:	มหาวิทยาลัยราร	ม่ภัฏนครปฐม					
ประเภทวัสด/มีเดีย	ผู้จัดเ	án.								
ผู้จัดจำหน่าย ผู้จัดจำหน่าย	สืบคัน :)(สีบค่น					🗐 Daft
ผู้แห่ง	ลบข้อมู	ล เลือ	กรายการทั้งหมด	ยกเล็กรายก	ารทั้งหมด					
พัวเรื่อง	สม	แก้ไข	ข้อผู่จัดทำ						ปรับปรุงสาสุด	
สถานที่จัดเก็บ	0		Apress						2007-11-29	
น่อมูลหลัก			Atlantic Month	ly Press					2007-11-29	
สถานที่จัดเก็บ	0		Crown publishe	rs					2007-11-29	
สถานภาพ			John Wiley						2007-11-29	
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ		-								
			Libraries Unlim	ited					2007-11-29	
สัญลักษณ์			OReilly						2007-11-29	
ทำหนดออกวารสารและสั่งพิมพ์ต่อเนื่อง			Palgrave Macm	illan					2007-11-29	
			Prentice Hall						2007-11-29	
Orphaned Author	Home	OPAC	Bibliography	งานยืม - คืน	สมาชิกห้องสมุด	ครวจสอบรายการด้วเล่ม	จัดการระบบ	รายงาน	งานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	

ภาพที่ 4.7 หน้าจอรายชื่อผู้จัดทำ

3. ผู้จัดจำหน่าย (Supplier)

เป็นส่วนของการเพื่อกำหนดหน่วยงานผู้ที่จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉพาะ ซึ่งเป็น ส่วนที่อาจจะแตกต่างจากลงรายการทางบรรณานุกรมที่งานห้องสมุดปกติจัดทำกันทั่วไปซึ่งมาตรฐาน MARC จะไม่มีในส่วนนี้ หรือแม้แต่หน่วยงานที่ใช้มาตรฐานการลงรายการแบบ METADATA ก็ไม่มีส่วน นี้เช่นกัน โดยเป้าหมายของโปรแกรม SLiMS มีส่วนนี้ไว้เพื่อระบุที่มาของทรัพยากรสารสนเทศว่าจัดซื้อ จากหน่วยงาน โดยไม่ใช่ข้อมูลที่บังคับให้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานต้องใส่เสียทีเดียว เว้นแต่นโยบาย หน่วยงานต้องการให้มีการระบุไว้เพื่อตรวจสอบทำสถิติการจัดซื้อ จึงจะจำเป็นต้องลงรายการในส่วนนี้ ก่อนการทำรายการทางบรรณานุกรม เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่สามารถเพิ่มได้ในขณะทำรายการทาง บรรณานุกรม

ข้อมูลหลัก	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
ประเภทวัสดุ/มีเดีย	ผู้จัดจำหน่าย		
ผู้จัดทำ			
ผู้จัดจำหน่าย	สืบคัน :		
ผู้แต่ง	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด		
หัวเรื่อง	ลบ แก้ไข ชื่อผู้จัดจำหน่ายr	ທີດຕ່ວ	
สถานที่จัดเก็บ	🔲 💋 นายอินท์		
ข้อมูลหลัก	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด		
สถานที่จัดเก็บ			



4. ผู้แต่ง (Author)

การลงรายการเฉพาะส่วนของรายการผู้แต่ง ซึ่งสามารถลงได้ว่าเป็นผู้แต่งหลัก หรือ ผู้แต่งเพิ่ม แต่เนื่องจากในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถทำไปพร้อมกับการทำรายการทาง บรรณานุกรมได้ จึงไม่จำเป็นต้องลงรายการนี้ล่วงหน้าใน Master File เว้นแต่มีทรัพยากรที่มีผู้แต่งคน เดียวกันจำนวนมากในหน่วยงาน เช่น ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งที่มีการเก็บคอลเลกชั่นเฉพาะบุคคล

ข้อมูลหลัก	î 🔳 S	S NPRU	ILIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ราชภัฏนครปฐม							
ประเภทวัสดุ/มีเดีย	เป็นต่อ	2									
ผู่จัดทำ	MERIO	<u>л</u>									
ผู้จัดจำหน่าย	สืบค้น :			ส็บค้น							
รยันต่อ ไท	ลบข้อมู	ล	กรายการทั้งหมด ยกเล็กร	ายการทั้งหมด						1 2 หน้	ำถัด
หัว เนื้อหาผู้แต่ง	ລນ	แก้ใข	ชื่อผู้แต่ง				Author Yea	ar	ประเภท	ผู้แต่ง	ข้
สถานที่จัดเก็บ			Bracking, Sarah						ผู้แต่ง (1	(คคล)	
ข้อมูลหลัก			Douglas, Korry						<mark>ผู้แต่ง (1</mark>	(ନନନ୍ଧ)	
สถานที่จัดเก็บ			Douglas, Susan						ผู้แต่ง (1	เุคคล)	-
สถานภาพ			Figgins, Stephen						ผู้แต่ง (1	(AAA)	
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ											-
ภาษา			Fogel, Karl						ผู่แต่ง (1	(คคล)	
สัญลักษณ์			Hancock, Graham						<mark>ผู้แต่ง (1</mark>	(ନନର)	
กำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง			Huffington, Arianna Stassing	opoulos					ผู้แต่ง (1	เุคคล)	
เครื่องมือ			Kofler, Michael						ผู้แต่ง (1	(คคล)	T
Orphaned Author	Home	OPAC	Bibliography งานยื่ม - คื	น สมาชิกท้องสมุด	Master File	ตรวจสอบรายก	าารดัวเล่ม	จัดการระบบ	รายงาน	งานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อ	13

ภาพที่ 4.9 หน้าจอรายชื่อผู้แต่งที่ได้มีการทำรายการทางบรรณานุกรมไว้

ซึ่งถ้าต้องการเพิ่มรายการผู้แต่งเพิ่งล่วงหน้า สามารถทำได้โดยการคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มผู้แต่ง ที่อยู่ ทางขวาบนของหน้าจอ หรือถ้าต้องการแก้ไขรายชื่อเดิมให้คลิ้กที่ไอคอนรูปปากกาหน้าชื่อผู้แต่ง ดังภาพ ที่ 4.10 ซึ่งหน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอสำหรับการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้แต่ง ดังภาพที่ 4.11 โดยใน กรณีที่เป็นการเพิ่มผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถกรอกข้อมูลผู้แต่งได้ทันที หากเป็นการแก้ไข ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานต้องคลิ้กที่ปุ่ม Edit ทางด้านบนขวามือก่อน โดยข้อมูลที่สามารถเพิ่มหรือ แก้ไขได้แก่ ชื่อนามสกุลผู้แต่ง, วันเดือนปีเกิดผู้แต่ง, ประเภทของผู้แต่ง บุคคล นิติบุคคล หรือชื่อการ ประชุม และรายการหลักฐานสำหรับชื่อ (Authority File) โดยเมื่อทำการแก้ไข หรือกรอกข้อมูลเสร็จ สิ้นแล้วให้ทำการบันทึกด้วยปุ่มบันทึก/ปุ่มปรับปรุง สีเขียว ที่มีทั้งด้านบนซ้าย และล่างซ้ายของหน้าจอ

ผู้แต่	J				
สึบค <mark>ำ</mark> น :	1	สืบค้น			🔳 ទាយ
ลมข้อ	มูล เลือก	รายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด			1 2 หน้าถัดไป หน้าสุดท้าย
ลบ	แก้ไข	ชื่อผู้แต่ง	Author Year	ประเภทผู้แต่ง	ข้อมูลหลัก
	1	Bracking, Sarah		ສູ່ແກ່ຈ (ນຸດດລ)	
	Edi	t Douglas, Korry		ผู้แต่ง (บุคคล)	
		Douglas, Susan		ຜູ້ແຄ່ຈ (ນຸດຄລ)	
		Figgins, Stephen		ผู้แต่ง (บุคคล)	
		Fogel, Karl		ผู้แต่ง (บุคคล)	
		Hancock, Graham		ผู้แต่ง (บุคคล)	
		Huffington, Arianna Stassinopoulos		ผู้แต่ง (บุคคล)	

ภาพที่ 4.10 หน้าจอจัดการชื่อผู้แต่ง

ผู้แต่ง						
สืบคัน :	สืบค้น	สืบดัน				
มาใชชังญาสุโมช์ - Dracking, Sanah ปรีมประทำทุก2007-11-29						
ปรับปรุง แก่เล็ก ลบรายการ						
ข้อผู้แต่ง*	E Bracking, Sarah					
Author Birth Year						
ประเภทผู้แต่ง	: ผู้แต่ง (บุคคล) 🧹 🖑					
ข้อมูลหลัก	<mark>ผู้แต่ง (บุคคล)</mark> : ผู้แต่ง (นิดิบุคคล) ชื่อการประชน					
ปรับปรุง ยกเลิก ลบรายการ						

ภาพที่ 4.11 หน้าจอสำหรับการแก้ไข/เพิ่มผู้แต่ง

5. หัวเรื่อง (Subject)

ส่วนของการลงรายการหัวเรื่อง ซึ่งเป็นคำ หรือวลีที่ใช้เป็นตัวแทนเนื้อเรื่องของทรัพยากร สารสนเทศ โดยเป็นรายการที่ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องระบุล่วงหน้า เนื่องจากสามารถ บันทึกในขณะที่ทำรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศได้ โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลหัว เรื่องจากการทำรายการบรรณานุกรมมาบันทึกไว้ที่ส่วนของหัวเรื่องใน Master File ด้วย

ข้อมูลหลัก	🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
ประเภทวัสดุ/มีเดีย	ห้าเรื่อง				
ผู้จัดทำ					
ผู้จัดจำหน่าย	สืบคัน:				
ผู้แต่ง	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด				
หัวเรื่อง	ลบ แก้ไข ทัวเรื่อง Class. Cod	e ประเภทหัวเรื่อง			
สถานที่จัดเก็บ	🔄 🧭 ครีมวีเวอร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)	หัวเรื่อง (ทางเนื้อหา)			
ข้อมูลหลัก	📃 💋 โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หัวเรื่อง (ทางเนื้อหา)			
สถานที่จัดเก็บ	ลาเพ็ลมอ เลือกรายการทั้งหมด ยกเอิกรายการทั้งหมด				
สถานภาพ					

ภาพที่ 4.12 หน้าจอรายการหัวเรื่อง

6. สถานที่จัดเก็บ (Location)

หมายถึง สถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เป็นส่วนที่ใช้แจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังสืบค้นอยู่นั้น อยู่ ณ ตำแหน่งใดของหน่วยงาน ซึ่งในส่วนของรายการ สถานที่จัดเก็บนี้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องลงรายการไว้ก่อนล่วงหน้า เนื่องจากใน การทำรายการทางบรรณานุกรม ส่วนนี้จะไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้

ข้อมูลหลัก	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
ประเภทวัสดุ/มีเดีย	สถางที่วัดเด็ม				
ผู้จัดทำ					
ผู้จัดจำหน่าย	สืบคัน :				
ผู้แต่ง	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด				
หัวเรื่อง	ลบ แก้ไข รหัสสถานที่จัดเก็บ	ชื่อสถานที่จัดเก็บ			
สถานที่จัดเก็บ	🗆 💋 SL	My Library			
ข้อมูลหลัก รหัสสถานที่จัดเก็บ	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด				
สถานที่จัดเก็บ					
สถานภาพ					

ภาพที่ 4.13 หน้าจอรายชื่อสถานที่จัดเก็บ

ซึ่งผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มสถานที่จัดเก็บได้โดยการคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มรายการ สถานที่จัดเก็บ บริเวณมุมบนขวามือ หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลสถานที่จัดเก็บ โดยให้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูล รหัสสถานที่จัดเก็บ เป็นตัวอักษร 3 ตัว และชื่อสถานที่ จัดเก็บเพื่ออธิบายความหมายของรหัสตามภาพที่ 4.14 และ 4.15 ซึ่งเมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้คลิ้กที่ ปุ่มบันทึกสีเขียวเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู้ระบบ หลังจากนั้นข้อมูลที่บันทึกแล้วจะปรากฏที่หน้าจอรายชื่อ สถานที่จัดเก็บดังภาพที่ 4.16

S NPRULIB MAX	งสมุดมหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม	
สถานที่จัดเก็บ		
สืบคัน:	สีบคัน	🗐 รายการสถานที่จัดเก็บ 🕇 เพิ่มรายการสถานที่จัดเก็บไ
บันทึก		
รหัสสถานที่จัดเก็บ*	:	
ชื่อสถานที่จัดเก็บ*	5	
บันทึก		

ภาพที่ 4.14 หน้าจอการระบุข้อมูลสถานที่จัดเก็บ

🔲 S NPRULIB ห้อง	งสมุดมหาวิทยา ล ัยร	ชภัฏนครปฐม	
สถานที่จัดเก็บ			
สืบคัน :		สืบค้น	
บันทึก			
รหัสสถานที่จัดเก็บ*	: [1	ца	
ชื่อสถานที่จัดเก็บ*	: 1	้องสมุดอาคารใหม่ ชั้น 3	
บันทึก			

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอที่ระบุข้อมูลสถานที่จัดเก็บแล้ว

สถา	เนที่จัดเก็	່ານ		
สืบค้น		สืบคัน		🔳 รายการสถานที่จัดเก็บ
ລນນໍ້	อมูล เลือก	กรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด		
ລນ	แก้ไข	รหัสสถานที่จัดเก็บ	ชื่อสถานที่จัดเก็บ	ปรับปรุงล่าสุเ
		SL	My Library	2016-11-07
_		NE3	ห้องสมุดอาคารูใหม่ ชั้น 3	2016-11-08

ภาพที่ 4.16 หน้าจอรายชื่อสถานที่จัดเก็บที่ได้บันทึกข้อมูลไว้

7. สถานที่จัดทำ (Place)

เป็นการลงรายการชื่อเมือง ชื่อจังหวัด ชื่อรัฐ ซึ่งเป็นสถานที่ผลิต/สถานที่พิมพ์ทรัพยากร สารสนเทศ โดยเป็นอีกส่วนที่ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องทำรายการใน Master File ล่วงหน้า เนื่องจากสามารถเพิ่มรายการในขณะที่ทำรายการทางบรรณานุกรมได้ อนึ่ง ในการปรับภาษาระบบเป็นภาษาไทยพบว่า ชื่อของรายการนี้ใช้ว่า "สถานที่จัดเก็บ" ซึ่ง คาดว่าเป็นการแก้ไขข้อมูลภาษาของระบบผิดพลาด ในตำราเล่มนี้จึงขอแก้ไขคำเรียกให้ถูกต้อง สอดคล้องตามชื่อภาษาอังกฤษ

ปอนุลหลัก		S NPRU	UB ห้องสมุดมหาวิทยาสัยราชภัฏนครปฐม	
ประเภทวัสดุ/มีเดีย	5021	เชื่อดเด	in .	
ผู้จัดทำ	KINI	TAN AMILY		
ผู้จัดจำหน่าย	สับสัน :		สืบคัน	🛅 ទាយការគុតពារប
อรู้แต่อ	autia	มูล เลือก	ารายการทั้งหมด ยกเล็กรายการทั้งหมด	
สำคัญ	อบ	แก้ไข	Nama-nama Tempat	ารี่รับปรุงต่าสุด
สถานที่จัดเก็บ			Cambridge, Mass	2007-11-29
ปอบุลหลัก			Indianapolis	2007-11-29
สถานที่จือมกับ	_		London	2007-11-29
אירועורסא			New York	2007-11-29
ประเภททรัพมากรสารสนเทศ		-		
กาษา			Sebastopol, CA	2007-11-29
			And a second	and as an

ภาพที่ 4.17 หน้าจอรายการสถานที่จัดทำ

8. สถานภาพ (Item Status)

เป็นการจัดทำรายการสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจะเชื่อมโยงระบบไปยังโมดูลการ ทำรายการทางบรรณานุกรม และปรับปรุงข้อมูลโดยอัตโนมัติจากโมดูลยืม-คืน ซึ่งเมื่อผู้ใช้บริการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศจะมีการแจ้งสถานะของทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้รับทราบ เช่น สูญหาย (Missing) ห้ามยืม (No loan) หรือ ซ่อม (Repair) โดยสถานะเหล่านี้จะมีผลต่อโมดูลยืม-คืน ทำให้ อาจจะไม่สามารถยืม-คืนได้ หรืออาจเป็นการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศชิ้นนั้นไม่อยู่บนชั้น ให้บริการ

ข้อมูลหลัก	🔲 S NPRI	S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาสัยราชภัฏนครปฐม		
ประเภทวัสค/มีเคีย	สถาบภาพ			
ผู้จัดทำ	dia destata			
ผู้จัดจำหน่าย	สืบคัน :	สีบดัน		
ผู้แต่ง	ลบข้อมูล เลือ	กรายการทั้งหมด ยกเล็กรายการทั้งหมด		
หัวเรื่อง	ลบ แก้ไข	รพัสรายการด้วเล่ม	ขื้อสถานธรายการดัวเล่ม	
สถานที่จัดเก็บ		MIS	Missing	
น่อมูลหลัก	0 0	NL	No Loan	
สถานที่จัดเก็บ	0 🛛	R	Repair	
ארתגרסא				
ประเภททรัพย สถานภาพ ทศ	สมขอมุล เลอ	กรายการทั้งหมด ยกเล็กรายการทั้งหมด		

ภาพที่ 4.18 หน้าจอรายการสถานภาพ

9. ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (Collection Type)

เป็นการลงรายการในส่วนของคอลเลกชั่น ของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น นิยาย หนังสือ อ้างอิง หนังสือทั่วไป โดยผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทำรายการนี้ก่อนทำรายการทาง บรรณานุกรม เนื่องจากไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้ในขณะทำรายการบรรณานุกรม รวมทั้งในกรณีที่ ต้องกำหนดสิทธิ์การยืม-คืน ในแต่ละคอลเลกชั่นนั้นจะอ้างอิงจากข้อมูลประเภททรัพยากรสารสนเทศใน Master File นี้

สำหรับการเพิ่มประเภททรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำได้โดยการคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มประเภท ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ทางขวามือด้านบนของหน้าจอประเภททรัพยากรสารสนเทศ แล้วจะได้ หน้าจอสำหรับการระบุชื่อประเภททรัพยากรสารสนเทศในทันที หลังจากระบุข้อมูลและทำการบันทึกก็ จะได้ ประเภททรัพยากรสารสนเทศใหม่เพิ่มขึ้นมาในหน้าจอรายการประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ม่อมุลฟลัก	^	S NPRU	ULIB ที่องสมุดม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
ประเภทวัสด/มีเดีย	aley	กงาทรัพ	แบกรสารส	111-10		
ผู้จัดทำ	110				-	
ผู้จัดจำหน่าย	สับคัน			สีบคัน		≣รายการประเภททรัพยากรสารสนเทศ
คู่ในต่อ	ອນນໍ	อมูล เลือ	กรายกา <mark>ร</mark> ทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด		
หัวเรื่อง	สม	แก้ไข	ประเภททรัพยาก	รสารสนเทศ		ปรับปรุงต่าสุด
สถานที่จัดเก็บ			Fiction			2007-11-29
ພັລມູຄາເຂົາ			Reference			2007-11-29
สถานที่จัดเก็บ			Textbook			2007-11-29
สถานภาพ	Concession in the local division in the loca					
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ 🦍	ลบบ่อ	อมูส เลือ	กรายการทั้งหมด	ยกเล็กรายการทั้งหมด		
ภาษา ประเภทพรีง	เขากรสารสนเ	งเศ				

ภาพที่ 4.19 หน้าจอประเภททรัพยากรสารสนเทศ

10. ภาษา (Document Language)

เป็นการเพิ่มรายการข้อมูลภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ เป็น ส่วนที่ผู้ดูแลระบบหรือผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทำรายการนี้ก่อนทำรายการทางบรรณานุกรมเช่นเดียวกับ หลาย ๆ รายการ แต่หลายการนี้เป็นเพียงการให้ข้อมูลภาษาของทรัพยากรสารสนเทศเท่านั้น ไม่มีผลต่อ การทำงานในโมดูลใดเป็นพิเศษ

ข่อมูลหลัก	🔓 🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
ประเภทวัสด/มีเดีย	ภาษา	
ผู้จัดทำ		
ผู้จิดจำหน่าย	สีบคัน	
ผู้แต่ง	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด	
หัวเรื่อง	ดบ แก้ไข ภาษา	ปรับปรุงด่าสุด
สถานที่จัดเก็บ	English	2016-11-07
ข่อมูลหลัก	🗌 💋 Indonesia	2016-11-07
สถานที่จัดเก็บ	องตั้งหอ เอือกรายการนั้งหมอ ยกเอ็กรายการนั้งหมอ	
สถานภาพ		
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ		
กาษา		
สัญลักษณ์		

ภาพที่ 4.20 หน้าจอรายการภาษา

11. สัญลักษณ์ (Label)

สัญลักษณ์สำหรับโปรแกรม SLiMS นั้นไม่ใช่แผ่นป้านซึ่งติดที่ตัวรายการทรัพยากรสารสนเทศ หากแต่หมายถึง ภาพสัญลักษณ์ที่ทำงานร่วมกับระบบการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลข้อมูลเพิ่มเติม กับผู้ใช้ หรือใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้น เช่น Favorite Title จะเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ ความนิยม, Multimedia คือ การเชื่อมโยงทรัพยากรไปยังสื่อมัลติมีเดีย และ New Title คือ รายการ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ หากแต่ระบบการทำงานของสัญลักษณ์จะเป็นการทำการเชื่อมโยงไปยัง เว็บไซต์ภายนอกเป็นหลักมากกว่าการเชื่อมโยงข้อมูลภายใน

* ผู้แต่ง		S NPRU	JLIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
หัวเรื่อง	สัณ	ลักษณ์		
สถานที่จัดเก็บ	สืบคัน	-	สีบดับ	(1) รายการสักเกเล็กษณ์พรัพยากรสารสนุเทส
ข้อมูลหลัก		1	harrs	
สถานที่จัดเก็บ	ลบข่	้อมูล เลือ	กรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด	
สถานภาพ	ລນ	แก้ไข	รายละเอียดสัญญูลักษณ์ทรัพยากรสารสนเทศ	ชื่อสัญญลักษณ์ทรัพยากรสารสนเทศ
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ			Favorite Title	label-favorite
ภาษา			Multimedia	label-multimedia
สัญลักษณ์ _ป ูก			New Title	label-new
กำหนดออกจ สัญญลักษณ์พิเศษสำหรับชื่อเ	เรื่องแสดงหน้าน ลบข่	เรกของ OPAC อมูล เลือ	กรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด	
เครื่องมือ	-			

ภาพที่ 4.21 หน้าจอรายการสัญลักษณ์

12. กำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control)

เป็นการกำหนดรายการออกสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งในการ ทำรายการทางบรรณานุกรมซึ่งไม่ใช่วารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องระบุแต่อย่างใด และใน กรณีที่ผู้ดูแลระบบทำการติดตั้งพร้อมกับข้อมูลตัวอย่าง ระบบจะมีรายการกำหนดออกพร้อมใช้มาให้ ในทันที

- ผู้แต่ง	5	NPRU	ILIB ่ ห้องสมุดม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐ	รุ่ม		ļ	
พันชื่อง	กำหนดเ	ออก	วารสารและ	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	j.			
สถานที่จัดเก็บ	สืบคัน			สืบคัน				E
ข้อมูลหลัก								
สถานที่จัดเก็บ	ลบข้อมูล	เลือก	กรายการทั้งหมด	ยกเล็กรายการทั้งหมด				
สถานภาพ	ລນ ແ	ก้ใบ	กำหนดออกวารส	ารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	(m)	ภาษา	เคริ้ง	หน่วยเวลา
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ			3 Times a Year			English	4	month
ภาษา			Annualy			English	1	year
สัญลักษณ์			Bi-Monthly			English	2	month
กำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง			Bi-weekly			English	2	week
เครื่องมือ			Fourth-Nightly			English	14	day
Orphaned Author			Monthly			English	1	month
Orphaned Subject	_	-	Quarterly			English	1	month
Orphaned Publisher	L	-	Garanteelity			English	3	month

ภาพที่ 4.22 หน้าจอกำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

โมดูลบรรณานุกรม (Bibliography)

เป็นโมดูลที่ใช้เพื่อทำรายการบรรณานุกรมให้กับทรัพยากรสารสนเทศ โดยโปรแกรม SLiMS นั้นมีรูปแบบการลงรายการตามหลัก AACR2 ซึ่งสำหรับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่ ปฏิบัติงานในส่วนของการทำรายการบรรณานุกรมด้วย AACR2 มาก่อนจะสามารถเข้าใจการทำงานได้ อย่างง่ายดาย หรือผู้ที่ไม่เคยทำการลงรายการด้วย AACR2 มาก่อนก็ทำความเข้าใจได้ไม่ยาก เนื่องจาก โปรแกรม SLiMS จะมีเครื่องมือช่วยอธิบายสิ่งที่ต้องกรอกข้อมูลในแต่ละส่วนให้ รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการ กรอกนั้นโปรแกรม SLiMS แม้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ลงรายการทุกอย่างครบถ้วนตามที่เห็น บนหน้าจอทั้งหมด ก็ยังสามารถนำข้อมูลที่มีไปเพื่อใช้ในการสืบค้นได้เช่นกัน สำหรับโมดูลบรรณานุกรมนั้น จะประกอบไปด้วยส่วนประกอบสำคัญ 4 ส่วนในการทำงาน ได้แก่ 1) บรรณานุกรม 2) ตัวเล่ม 3) Copy Cataloging และ 4) เครื่องมือ ซึ่งในการทำรายการ บรรณานุกรมนั้นจะใช้งานเพียงบางส่วนเท่านั้น แต่ในการที่จะทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้ สมบูรณ์ก็ต้องใช้รายการอื่น ๆ ใน 4 ส่วนนี้ร่วมด้วย โดยส่วนประกอบต่าง ๆ จะมีขั้นตอนและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. บรรณานุกรม

เป็นส่วนสำหรับจัดการรายการทางบรรณานุกรม รวมไปถึงการเพิ่มรายการบรรณานุกรมเข้า ไปในระบบฐานข้อมูล ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการทำงานของห้องสมุดอัตโนมัติ โดยจะมีรายละเอียดในการ ทำงานดังนี้

1.1. หน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรม บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถลง รายการทางบรรณานุกรมได้โดยการมายังหน้าหลักของ Bibliography ซึ่งจะเป็นหน้าแสดงรายการ บรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มีการลงรายการไว้ โดยในกรณีที่ผู้ดูแลระบบติดตั้งโปรแกรม โดยมีข้อมูลตัวอย่างจะมีรายการบรรณานุกรมให้มาเริ่มต้น 14 รายการ ดังภาพที่ 4.23

•	S NPRU	⊔B ห้องสมุดมหาวิทยาสอราชภัฏนครปฐม			
บรรณ	านุกรม				
สืบคัน [ารังหมด - สิบดัน	🔳 รายการบรา	ณานุกรม	+ เพิ่มรายการบรรณานุกรม
ลนซ์ลมู	ล เลือก	รายการทั้งหมด ยกเล็กรายการทั้งหมด			
สม	แก้ไข	ซื่อเรื่อง	ISBN/ISSN	uisi	ปรับปรุงล่าตุด
12		Web application architecture : principles, protocols, and practices Shour, Leon-Annen, Richard	0471486566	ไม่มี	2007-11-29 16:32:46
23		Information Architecture for the World Wide Web: Designing Large-Scale Web Sites Marrille, Piter - Nanefait, Lawa	9780596000356	ໃນ່ນີ	2007-11-29 16:32:25
825		Producing open source software : how to run a successful free software project Roye, Run	9780596007591	ไม่มี	2007-11-29 16:31:21
		Library and Information Center Management Stueer, Robert D - Moron, Burbara B	9781591584063	Thif	2007-11-29 16:27:40
123		The organization of information Toylog Aview G.	1563089769	Thif	2007-11-29 16:27:20
Home	OPAC	Bibliography งานบิม คน สมาชิกห้องสมุด Moster File ตรวจสอบรายการตัวแล่ม จัดการรรบป รายงาน งานดวบคุมสิ่งหัน	พ์ต่อเนื่อง เอดอบา		

ภาพที่ 4.23 หน้าจอรายการบรรณานุกรม และเป็นหน้าจอหลักของ Bibliography

จากภาพที่ 4.23 ทางด้านบนขวามือจะมีปุ่มเพิ่มรายการบรรณานุกรม เพื่อเพิ่มรายการ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ดังภาพที่ 4.24 หรือบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกรายการย่อย ทางซ้ายมือซึ่งจะมีหัวข้อ เพิ่มรายการบรรณานุกรม ตามภาพที่ 4.25 ก็ได้

🕂 เพิ่มรายการบรรณานุกร

ภาพที่4.24 ปุ่มเพิ่มรายการบรรณานุกรม

บรรณานุกรม		NPRULIB ห้องสมุดม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
รายการบรรณานุกรม	บรรณาน	ุเกรม		
เพิ่มรายการบรรณานุโคม	สืบคัน :		ทั้งหมด	• สืบค้น
ด้วเล่ม	ลบข้อมล	เลือกรายการทั้งหมด	ยกเฉิกรายการทั้งหมด	
ອັງເລ່ມที่ถูกยืม	≣ aນ แก่	วีไข ชื่อเรื่อง		

ภาพที่ 4.25 การเพิ่มรายการบรรณานุกรมด้วยคำสั่งรายการย่อยทางแถบซ้ายของหน้าจอ

ซึ่งเมื่อบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานทำการคลิ้กที่ปุ่มหรือรายการตามภาพที่ 4.24 หรือ 4.25 หน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอการลงรายการ ดังภาพที่ 4.26, 4.27, 4.28, 4.29 และ 4.30 ทันที

📕 S NPRULIB ห้องสมุดมห	าวิทยาลัย	ราชภัฏนครปฐม
บรรณานุกรม		
สืบค้น :		ทั้งหมด
บันทึก		
ชื่อเรื่อง*	:	
ผู้แต่ง	:	เพิ่มผู้แต่ง
d'r		
Statement of Responsibility	:	
ครั้งที่จัดทำ	: (

ภาพที่ 4.26 หน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมส่วนที่ 1

🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิ	วิทยาส์	íยราชภั <u>ฏ</u> า	นครปฐม							
ชื่อเรื่องเพิ่ม	:									
Item(s) code batch generator	:	Pattern:	B00000	From:	0	То	0	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ:	Reference	•
ประเภทวัสด/มีเดีย < ^{(h})	:	Text		,	-					
กำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	:	ใม่สาม	ารถใช้ได้		เ _{ลือกก่}	าหนเ	ลเวลาออก	n		
ISBN/ISSN	:									
ผู้จัดทำ	:	Select	an Option		·)					
ปีที่จัดทำ	:									
สถานที่จัดทำ	:	Select	an Option		•					

ภาพที่ 4.27 หน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมส่วนที่ 2

📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	เขาลัยราชภัฏนครปฐม
ชื่อชุด	
หมวดหมู่	: Select an Option
เลขหมู่	
หัวเรื่อง \ ^ใ	: เพิ่มหัวเรือง
ภาษา	: Indonesia 💌
บหคัดย่อ/บันทึก	

ภาพที่ 4.28 หน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมส่วนที่ 3

85

📕 S NPRULIB ห้องส	มุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
รูปภาพ	: Browse No file selected. Maximum 500 KB
เอกสารดิจิทัล (^h ั	: แนบเอกสารดิจิทัลเพ็ม
ไมแสดงผลใน OPAC	: 💿 แสดง 💿 ซ่อน
แสดงผลในหน้าแรก	: ไมแสดงรายการแรก แสดงรายการแรก

ภาพที่ 4.29 หน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมส่วนที่ 4

URL : WRL : URL : Multimedia	
URL : Multimedia	
URL :	

ภาพที่ 4.30 หน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมส่วนที่ 5

จากภาพที่ 4.26, 4.27, 4.28, 4.29 และ4.30 มีรายละเอียดในการลงรายการดังนี้

 1.1.1 ชื่อเรื่อง คือ ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่จะลงรายการ เป็นส่วนที่จำเป็นต้อง ระบุลงไป

1.1.2 ผู้แต่ง คือ รายการผู้แต่งของทรัพยากรสารสนเทศนั้น สามารถใส่เป็นรายการชื่อ การประชุมได้ในกรณีเป็นเอกสารการประชุม

1.1.3 Statement of Responsibility คือการลงรายการผู้รับผิดชอบ

1.1.4 ครั้งที่จัดทำ เป็นส่วนครั้งที่พิมพ์ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่เพียง ตัวเลขก็ได้

1.15 บรรณลักษณ์ (Specific Detail Info) เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลทางกายภาพของ ทรัพยากรสารสนเทศ หากแต่ในส่วนนี้มุ่งให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับ ลักษณะประกอบของทรัพยากร สารสนเทศ เช่น มีตารางประกอบ มีภาพประกอบ มีซีดีประกอบ าลา อนึ่ง เนื่องจากโปรแกรม SLiMS แปลภาษาไทยว่า ชื่อเรื่องเพิ่ม ซึ่งไม่สอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงของโปรแกรม ตำราเล่มนี้จึงเปลี่ยนแปลงชื่อภาษาไทยเพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงของ โปรแกรม

1.1.6 Item(s) code batch generator เป็นส่วนที่ใช้กำหนดเลขทะเบียนทรัพยากร และจะมีผลต่อการสร้างเลขบาร์โค้ดให้ทรัพยากร

1.1.7 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ ใช้เพื่อกำหนดคอลเลกชั่นของทรัพยากร โดยจะ ดึงข้อมูลคอลเลกชั่นที่ได้ทำไว้ในโมดูล Master File

1.1.8 ประเภทวัสดุ/มีเดีย เป็นส่วนที่ใช้ระบุประเภทของวัสดุว่าเป็นทรัพยากร สารสนเทศชนิดใด โดยจะอ้างอิงตามประเภทวัสดุ/มีเดียที่ได้มีการทำไว้ในโมดูล Master File

1.1.9 กำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อ ง เป็นส่วนสำหรับให้ข้อมูลกำหนดออก
 ใส่เมื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เนื่องจากจะมีผลในการแจ้งเตือน
 กำหนดออกของสิ่งที่บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานได้เลือกให้มีตัวเลือกนี้

1.1.10 ISBN/ISSN เลข ISBN หรือ ISSN ของทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.11 ผู้จัดทำ คือ การลงรายการส่วนของสำนักพิมพ์ หรือผู้ผลิตทรัพยากร สารสนเทศ

1.1.12 ปีที่จัดทำ คือ ปีที่พิมพ์ หรือ ปีที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.13 สถานที่จัดทำ หมายถึง ชื่อเมือง ชื่อจังหวัด ชื่อรัฐ ที่ผู้จัดทำทรัพยากร สารสนเทศนั้นตั้งอยู่

1.1.14 ลักษณะวัสดุ เป็นบรรณลักษณ์อีกรายการหนึ่ง แต่มุ่งเน้นให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับ ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร เช่น ความกว้าง ความสูง ความยาว ระยะเวลา หรือจำนวนหน้า

1.1.15 ชื่อชุด รายการชื่อชุดของทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.16 หมวดหมู่ เป็นการลงรายการหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่ง
 บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน สามารถเลือกลงเป็นเลขหมู่ในหมวดใหญ่ก็ได้ หรือจะลงเป็นชื่อหมวดหมู่ก็
 ได้ ตามแต่นโยบายของหน่วยงาน โดยข้อมูลที่ระบุไว้ในส่วนนี้จะมีผลต่อการทำข้อมูลสถิติเพื่อรายงานว่า
 มีทรัพยากรสารสนเทศในหมวดหมู่ใด และมีเป็นจำนวนเท่าไหร่

1.1.17 เลขหมู่ เป็นส่วนของเลขเรียกหนังสือ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่ ทั้งเลขหมู่, ตัวอักษรชื่อผู้แต่ง, เลขผู้แต่ง, ตัวอักษรชื่อหนังสือ, ปีที่พิมพ์ หรือ เล่มที่ฉบับที่ ในส่วนนี้ได้ เนื่องจากโปรแกรมจะใช้ข้อมูลในส่วนนี้เพื่อพิมพ์สันหนังสือ

1.1.18 หัวเรื่อง หมายถึงหัวเรื่องที่บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทรัพยากร สารสนเทศนั้น

1.1.19 ภาษา หมายถึงภาษาที่ใช้ในทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

1.1.20 บทคัดย่อ/บันทึก เป็นส่วนสำหรับใส่บทคัดย่อ สาระสังเขป หรือบันทึกเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

1.1.21รูปภาพ เป็นส่วนที่ใช้เพื่ออัพโหลดภาพหน้าปก หรือภาพของทรัพยากรสารสนเทศ โดยโปรแกรมกำหนดให้ใช้ไฟล์รูปภาพที่มีขนาดไม่เกิน 500 กิโลไบท์

1.1.22 เอกสารดิจิทัล เป็นส่วนที่ให้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถอัพโหลดไฟล์
 PDF หรือไฟล์มีเดียที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ โดยจะแสดงผลเมื่อผู้ใช้สืบค้นและเข้าไปยัง
 ตัวรายการทรัพยากรสารสนเทศ แต่ระบบรองรับไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบท์เท่านั้น

1.1.23 ไม่แสดงผลในOPAC เป็นการกำหนดให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมรายนี้แสดงใน การสืบค้นหรือไม่ โดยบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดให้ไม่แสดงรายการได้ แต่ในการทำ บรรณานุกรมรายการที่ซ่อนนี้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานจะยังคงมองเห็นแลทำงานได้ตามปกติ มักใช้ เมื่อข้อมูลในรายการยังไม่สมบูรณ์หรือรอการตรวจสอบ

 1.1.24 แสดงผลในหน้าแรก เป็นการกำหนดให้รายการบรรณานุกรมนี้แสดงผลใน สถานะทรัพยากรสารสนเทศแนะนำหรือไม่ ถ้ากำหนดให้แสดงระบบจะนำทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว แสดงผลในหน้าสืบค้นหน้าแรกด้วยรูปภาพของทรัพยากรในข้อที่ 1.1.21

1.1.25 Label ส่วนที่ใช้เพื่อทำจุดเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างนอกจะแสดงผลที่หน้าจอ สืบค้น เป็นลักษณะไอคอนตามที่บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้ในรายการนี้

1.2 การลงรายการชื่อเรื่อง บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถลงรายการชื่อเรื่องได้ ทันที โดยคำอธิบายจะกำหนดให้ใช้เครื่องหมาย ": "เมื่อต้องการสื่อความหมายถึงชื่อเรื่องย่อย และใช้ เครื่องหมาย " = " แทนชื่อเรื่องเทียบเคียง ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่อง ดังภาพที่ 4.31 การลง รายการส่วนชื่อเรื่องนี้ แม้จะเป็นเขตข้อมูลเดียวที่ระบบการเพิ่มรายการบรรณานุกรมบังคับให้ต้องมี กรอกข้อมูล แต่ก็ควรลงรายการในเขตข้อมูลอื่น ๆ ด้วยเพื่อให้การทำงานของโปรแกรม SLIMS มี ประสิทธิภาพ ตอบสนองการทำงานและการให้บริการได้

บันทึก		
ชื่อเรื่อง*	Main title of collection. Separate child title with colon and pararel title with equal (=) sign.	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide I

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่อง

1.3 การลงรายการชื่อผู้แต่ง จะเป็นการลงรายการในส่วนข้อมูลผู้ประพันธ์หนังสือ หรือ หน่วยงานผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ โดยการลงรายการในส่วนนี้จะมีผลต่อข้อมูลในส่วนของ Master File โดยขั้นตอนในการลงรายการผู้แต่งทำได้ดังนี้

1.3.1 บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มชื่อผู้แต่งตามภาพที่ 4.32

ผู้แต่ง	: เพิ่มผู้แต่ง

ภาพที่ 4.32 การเพิ่มรายการผู้แต่งสู่ระบบ

1.3.2 หลังจากขั้นตอนในภาพที่ 4.32 จะมีหน้าต่างเพิ่มรายการเพิ่มผู้แต่งปรากฏขึ้น ตามภาพที่ 4.33 โดยบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่ชื่อ นามสกุลของผู้แต่งตามหลักการลง รายการได้ทันที ซึ่งระบบจะค้นหาชื่อผู้แต่งให้ก่อนในเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบว่าเคยมีการลงรายการไว้ หรือไม่ ดังภาพที่ 4.34 จากนั้นบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานจึงกำหนดในส่วนของสถานะผู้แต่งว่าเป็นผู้ แต่งแบบใด ดังภาพที่ 4.35 และ 4.36

โมผู้แต่ง อผ้แต่ง :	Ť	ผ้แต่ง (บุคคล)	 ผ้แต่งหลัก 	•
	1	พิสตญ (ปัตตต)	พูแต่งหลุก	
พิมพ์ผู้แต่งที่มีอยู่ ห	เรือเพิ่มผู้แต่งใหม่			
เพิ่มในรายการบรร	ณานุกรม			

ภาพที่ 4.33 หน้าต่างการลงรายการชื่อผู้แต่ง



ภาพที่ 4.34 การลงรายการชื่อผู้แต่ง โดยมีการแจ้งในระบบว่ามีชื่อผู้แต่งนี้เคยลงในรบบมาก่อนหรือไม่



ภาพที่ 4.35 หน้าต่างการเลือกลักษณะของผู้แต่งบุคคล นิติบุคล หรือเป็นชื่อการประชุม



ภาพที่ 4.36 หน้าต่างการเลือกเกี่ยวกับผู้แต่งเป็นรายการหลัก รายการเพิ่ม หรืออื่น ๆ

1.3.3 เมื่อระบุข้อมูลผู้แต่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานคลิ้กที่ปุ่มเพิ่ม
 ในรายการบรรณานุกรม ดังภาพที่ 4.37 ซึ่งจะมีหน้าต่างยืนยันการเพิ่มผู้แต่งตามภาพที่ 4.38 คลิ้ก OK
 หน้าจอจะกลับไปยังหน้าการลงรายการบรรณานุกรม โดยจะปรากฏชื่อผู้แต่งที่ได้ทำการเพิ่มไปดังเช่น
 ภาพที่ 4.39

เพิ่มผู้แต่ง	1			
ชื่อผู้แต่ง :	เกียรติพงษ์ บุญจิตร	ผู้แต่ง (บุคคล)	🔹 ผู้แต่งหลัก	-
NO DATA	A FOUND			
เพิ่มในร	ายการบรรณานุกรม			

ภาพที่ 4.37 การเพิ่มข้อมูลรายการผู้แต่งเมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว

3	อินอินการเทมผูแตง	
	ОК	

ภาพที่ 4.37 การเพิ่มข้อมูลรายการผู้แต่งเมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว

ผู้แต่ง	:	เพิ่มผู้แต่ง				
		Remove	เกียรติพงษ์ บุญจิตร		р	ผู้แต่งหลัก
			6	ш		

ภาพที่ 4.37 การเพิ่มข้อมูลรายการผู้แต่งเมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว

ในขั้นตอนการลงชื่อผู้แต่งนั้น หากชื่อผู้แต่งที่กำลังกรอกนั้นเคยมีการลงรายการไปแล้ว ระบบจะแจ้งให้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อทำการตัดสินใจว่าจะใช้ข้อมูลเดิมที่เคยลงหรือไม่ ดังเช่นในภาพที่ 4.38

เพิ่มผู้แต่ง					
ชื่อผู้แต่ง :	Valade, Janet	ผู้แต่ง (บุคคล)	•	ผู้แต่งหลัก	-
Valade,	Janet - p				

ภาพที่ 4.38 การลงรายการชื่อผู้แต่ง ในกรณีที่ชื่อผู้แต่งดังกล่าวได้เคยมีการบันทึกไปแล้ว

1.4 การลงรายการเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและประเภททรัพยากรสารสนเทศ

สำหรับการลงรายการเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนนี้ใช้เฉพาะการลง รายการตัวเล่มมากกว่า 1 เล่มเท่านั้น โดยบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานกรอก Pattern ของเลขทะเบียน เฉพาะเลขชุดหน้า และกรอกข้อมูลในช่อง From เพื่อระบุเลขเริ่มต้น และ To เพื่อระบุเลขสิ้นสุด ดังเช่นภาพที่ 4.39 ซึ่งใส่เลข Pattern คือ B000 โดยเริ่มจากเลข13 ถึงเลข 14 เลขที่จะได้คือ B013 และ B014 แต่ถ้าหากมีตัวเล่มเพียงเล่มเดียวสามารถกรอกข้อมูลส่วนนี้ในภายหลังได้

Item(s) code batch generator	:	Pattern:	B000	From:	13	то	14	Collection Type:	Textbook	•	

ภาพที่ 4.39 การลงรายการเลขทะเบียนกรณีที่ลงมากกว่า 1 เล่ม

สำหรับการลงรายการประเภททรัพยากรนั้น จะให้เลือกประเภททรัพยากรตามที่ได้มีการ ลงรายการไว้ใน Master File เท่านั้น หากต้องการเพิ่มต้องแก้ไขที่ Master File หากแต่ในขั้นตอนการ ลงรายการประเภททรัพยากรนี้จะใช้เฉพาะการลงรายการตัวเล่มมากว่า 1 เล่มเช่นเดียวกับการลงเลข ทะเบียนในข้างต้น หากเป็นการลงเพียงเล่มเดียว ต้องลงในภายหลังจากที่กรอกข้อมูลทางบรรณานุกรม เสร็จสิ้นแล้ว

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ:	Reference	-	
	Reference		
	Textbook	N	
	Fiction	45	

ภาพที่ 4.40 การระบุประเภททรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีลงรายการหลายเล่ม

1.5 การลงรายการประเภทวัสดุ/มีเดีย บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถกดเลือกจาก รายการที่ปรากฏได้ทันที ซึ่งรายการนี้มาจากส่วนของ Master File ที่ได้ลงรายการไว้ก่อนแล้วล่วงหน้า

ประเภทวัสดุ/มีเดีย	:	Text
กำหนดออกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	:	٩
		Text , 🤚 📤
ISBN/ISSN	:	Art Original General
		Chart
ผู้จัดทำ	:	Computer Software
ปีนี้จักปล		Diorama
штынт	·	Filmstrip
สถานที่จัดทำ	:	Flash Card
		Game
ลักษณะวัสดุ	:	Globe
		- Kit

ภาพที่ 4.41 การเลือกประเภทวัสดุ/มีเดีย

1.6 การลงรายการผู้จัดทำ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิ้กที่ปุ่ม Select an Option เพื่อเลือกวิธีการลงรายการได้ ตามภาพที่ 4.42 โดยเมื่อพิมพ์ชื่อลงไปในช่องแล้วระบบจะทำ การตรวจสอบว่าเคยมีการลงรายการชื่อผู้จัดทำไว้รีไม่ หากยังไม่เคยจะให้ทำการเพิ่มชื่อผู้จัดทำเข้าระบบ ดังภาพที่ 4.43 แต่ถ้าหากมีชื่อที่เคยลงรายการไปแล้วจะปรากฏชื่อผู้จัดทำให้ได้ได้ทันที ดังภาพที่ 4.44

ผู้จัดทำ	: (Select an Antion	*
ปีนี้อัญช่า			٩
บทาดทา			

ภาพที่ 4.42 การลงรายการผู้จัดทำ

٩
Des

ภาพที่ 4.43 การเพิ่มรายการผู้จัดทำที่ไม่เคยลงรายการมาก่อน

Select an Option	
มดิชน	Q
มดิชน	Do
Select an Option	() *

ภาพที่ 4.44 การเพิ่มรายการผู้จัดทำ ที่เคยมีการลงรายการไว้แล้ว

1.7 การลงรายการสถานที่จัดทำ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการลงรายการผู้จัดทำ คือ เลือกในส่วนของ Select an Option แล้วพิมพ์ชื่อสถานที่จัดทำลงไปในช่อง หากไม่เคยลงรายการมา ก่อน จะมีคำว่า <Add New> เพื่อเพิ่มเป็นรายการใหม่ หากเคยมีการลงรายการแล้วจะเป็นชื่อสถานที่ จัดทำให้เลือกทันที โดยข้อมูลสถานที่จัดทำนี้จะเชื่อมโยงกับ สถานที่จัดทำในโมดูล Master File

2		กรุงเทพฯ <add net<="" th=""><th>w></th></add>	w>
ลักษณะวัสด		กรุงเทพฯ	٩
สถานที่จัดทำ	:	Select an Option	*

ภาพที่ 4.45 การลงรายการสถานที่จัดทำ

1.8 การลงรายการลักษณะวัสดุ (บรรณลักษณ์) เป็นการลงรายการที่สามารถกรอก รายละเอียดได้โดยอิสระ ไม่มีข้อกำหนดในวิธีการกรอกเป็นพิเศษ หากแต่เป็นส่วนที่ใช้เพื่อบรรยาย ลักษณะของวัสดุเป็นสำคัญเช่น ขนาด จำนวนหน้า หรือระยะเวลาในการดู/ฟัง ดังภาพที่ 4.46

ลักษณะวัสดุ	ſ	: 16.9 x 22.9 x 2.4 cm, 43	35 หน้า

ภาพที่ 4.46 การลงรายการลักษณะวัสดุ

1.9 การลงรายการหัวเรื่อง (Subject Heading) เป็นการลงรายการในส่วนของหัวเรื่อง ที่เป็นตัวแทนเนื้อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการลงรายการหัวเรื่องนี้ข้อมูลที่ได้ลงรายการไปจะ ถูกบันทึกไว้ที่โมดูล Master File ด้วย ลักษณะการลงรายการนั้นจะมีความคล้ายคลึงกับการลงรายการ ผู้แต่งโดยมีขั้นตอนดังนี้

1.9.1 คลิ้กที่ปุ่มเพิ่มหัวเรื่อง ตามภาพที่ 4.47

จะเกิดหน้าต่างสำหรับลงรายการหัวเรื่อง

หัวเรื่อง	ะ เพิ่มหัวเรื่อง
	Subjects/Topics

ภาพที่ 4.47 การเพิ่มหัวเรื่อง

1.9.2 ทำการกรอกหัวเรื่องในช่องหัวเรื่อง ดังในภาพที่ 4.48 ระบบจะทำการตรวจสอบ ว่าหัวเรื่องดังกล่าวเคยมีการบันทึกไว้หรือไม่ ถ้าหากมีจะให้เลือกจากสิ่งที่เคยบันทึกไว้ แล้วบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานจึงเลือกในส่วนของประเภทหัวเรื่องว่าเป็นหัวเรื่องประเภทใดตามภาพที่ 4.49 และเลือก ลักษณะหัวเรื่องว่าเป็นหัวเรื่องหลัก หรือ หัวเรื่องเพิ่มตามภาพที่ 4.50

เพิ่มหัวเรื่อง		
หัวเรื่อง :	หัวเรื่อง (ทางเนื้อน 🔻 Primary 👻	
เลือกหัวเรื่องที่มีอยู่ หรือเพิ่ม 😽	มหัวเรื่องใหม่	
เพิ่มในรายการบรรณานุกรม		
•	"" Subjects/Topics	×

ภาพที่ 4.48 หน้าต่างสำหรับกรอกหัวเรื่อง

หวเรอง (ทางเนอา 🔻	Primary	- 2
หัวเรื่อง (ทางเนื้อหา)		
หัวเรื่อง(ทางภูมิศาสตร์)		
หัวเรื่อง(ชื่อบุคคล)		
สัวเรื่อง(เวอว)		
N 3 F 3 F 1 (F 3 F 1)		
หัวเรื่อง(ประเภทเนื้อหา)		

95

ภาพที่ 4.49 การเลือกประเภทหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (ทางเนื้อง 🔻	Primary	-
	Primary	
	Additional	

ภาพที่ 4.50 การเลือกลักษณะหัวเรื่อง

 1.9.3 ในภาพที่ 4.48 เมื่อทำการระบุหัวเลือก ประเภทหัวเรื่องและลักษณะหัวเรื่อง แล้ว ให้คลิ้กที่ปุ่มเพิ่มในรายการบรรณานุกรม จะกลับมาที่หน้าจอการทำรายการบรรณานุกรม ซึ่งจะ ปรากฏหัวเรื่องที่ได้บันทึกไปเมื่อสักครู่ดังภาพที่ 4.51

หัวเรื่อง :	เพิ่มหัวเรื่อง			
	Remove	ระบบปฏิบัติการ(ดอมพิวเตอร์) 🏷	หัวเรื่อง (ทางเนื้อหา)	Primary
	4			

ภาพที่ 4.51 หน้าจอลงรายการบรรณานุกรมหลังลงรายการหัวเรื่องแล้ว

1.10 การลงรายการภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน สามารถเลือกจากรายการที่ได้เคยมีการบันทึกไว้ในส่วนของโมดูล Master File ได้ทันที หากต้องการ เพิ่มภาษาที่ไม่มีในรายการ ต้องไปเพิ่มที่โมดูล Master File ส่วนของภาษาเท่านั้น

ภาษา	:	Indonesia 🔺
าเหลือข่อ/บันเนือ		
Diminial dumin		Indonesia
		English Language use by publication

ภาพที่ 4.52 การลงรายการภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ

1.11 การลงรายการ Label เป็นการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ไอคอนใดในการแสดงเป็นสัญลักษณ์สื่อความหมายโดยการคลิ้ก เครื่องหมายถูกหลังไอคอน พร้อมทั้งระบุ URL ของเว็บไซต์ที่จะทำการเชื่อมโยงไป ดังเช่นภาพที่ 4.53

Label	: 📄 🕅 New Title
	URL : https://www.naiin.com/product/detail/117990/
	URL :
	URL :
บันทึก	

ภาพที่ 4.53 การลงรายการ Label

1.12 การลงรายการตัวเล่ม จากภาพที่ 4.53 เมื่อทำการลงรายการเสร็จสิ้นแล้ว คลิ้กที่ ปุ่มบันทึกสีเขียว หน้าจอการลงรายการบรรณานุกรมจะทำการบันทึกข้อมูลและเปลี่ยนมาเป็นหน้าที่ ป้องกันการแก้ไข โดยจะมีรายการ Item(s) Data เพิ่มเข้ามา เพื่อให้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานเพิ่มใน ส่วนของรายการตัวเล่ม โดยเฉพาะการลงรายการบรรณานุกรมที่ไม่ได้ลงรายการตัวเล่มในครั้งแรก ดัง ภาพที่ 4.54

Item(s) Data	:	ไม่มีข้อมูล
ſĿ		. e [

ภาพที่ 4.54 ส่วนของการลงรายการ Item(s) Data ที่ถูกเพิ่มหลังการบันทึก

การเพิ่มรายการตัวเล่ม ที่ปรากฏในภาพที่ 4.54 นั้นบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานจะต้อง เปิดการแก้ไขก่อน โดยการคลิ้กที่ปุ่ม Edit สีแดงที่อยู่บริเวณด้านบนทางขวามือ ใต้รูปทรัพยากร สารสนเทศที่ได้อัพโหลดไป ดังภาพที่ 4.55



ภาพที่ 4.55 การเปิดการแก้ไขข้อมูลทางบรรณานุกรม

หลังจากคลิ้กที่ปุ่ม Edit ในภาพที่ 4.55 แล้ว รายการบรรณานุกรมจะเปิดให้บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขรายการต่าง ๆ ได้ รวมถึงการลงรายการ Item(s) Data นี้ด้วย โดย สามารถคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มตัวเล่มเพื่อลงรายการตัวเล่มตามภาพที่ 4.56 และจะมีหน้าต่างสำหรับการลง รายการตัวเล่มดังภาพที่ 4.57 ปรากฏขึ้นมา

Item(s) Data	ะ เพิ่มตัวเล่ม
	ใม่มีข้อ Items/Copies
	•

ภาพที่ 4.56 การเพิ่มรายการตัวเล่ม

บันทึก		ŕ
ชื่อเรื่อง	: คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide	
รหัสบาร์โค้ด		
เลขหมู่	: 004 n - ค	E
รหัสสินค้า		
สถานที่จัดเก็บ	: My Library	
ที่ตั้ง/สถานที่		
ประเภททรัพยากร สารสนเทศ	Reference	
สถานภาพ	: พร้อมให้บริการ 💌	
เลขที่ทำรายการ สั่งซื้อ		
•		
	Items/Copies	0

ภาพที่ 4.57 หน้าต่างสำหรับการลงรายการตัวเล่ม

โดยในหน้าต่างการลงรายการตัวเล่มนั้นจะมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ชื่อเรื่อง (Title) คือชื่อเรื่องของรายการที่ที่จะลงรายการตัวเล่ม
 1.2.2 รหัสบาร์โค้ด (Item Code) คือเลขทะเบียนและเลขบาร์โค้ดที่จะลงรายการ ซึ่ง
 เมื่อมีการใส่ตัวเลขระบบจะเริ่มตรวจสอบทันทีว่ามีการซ้ำซ้อนกันรีไม่

1.2.3 เลขเรียก (Call Number) เลขเรียกของทรัพยากรสารสนเทศ โดยทั่วไปจะดึง ข้อมูลเลขเรียกมาจากหน้าจอรายการบรรณานุกรมในทันที

1.2.4 รหัสสินค้า (Inventory Code) คือเลขรหัสของทรัพยากรที่มีข้อมูลรหัสจากการ สั่งซื้อจากร้านค้า

1.2.5 สถานที่จัดเก็บ (Location) เป็นส่วนที่อ้างอิงมาจากโมดูล Master File ในส่วน ของสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

1.2.6 ที่ตั้ง/สถานที่ (Shelf Location) ในกรณีที่สถานที่จัดเก็บไม่สามารถอธิบายที่อยู่ ของทรัพยากรได้ละเอียด สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในส่วนนี้

1.2.7 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (Collection Type) เป็นการระบุประเภท ทรัพยากรสารสนเทศว่าเป็นคอลเลกชั่นใด โดยรายการในส่วนนี้จะอ้างอิงจากโมดูล Master File

1.2.8 สถานภาพ (Item Status) เป็นการเลือกสถานะของทรัพยากรสารสนเทศว่าอยู่ ในสถานะใดระหว่าง พร้อมให้บริการ, Missing, Repair หรือ No loan

1.2.9 เลขที่ทำรายการสั่งซื้อ (Order Number) หมายถึงเลขรายการที่ได้ทำการสั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศนี้จากร้านค้า

1.2.10 วันที่ทำรายการซื้อ (Order Date) เป็นการเลือกวันเดือนปีที่สั่งซื้อทรัพยากร สารสนเทศนี้เข้าหน่วยงาน โดยปกติระบบจะยึดข้อมูลจากวันที่ที่ลงรายการตัวเล่มก่อน

1.2.11 วันที่ได้รับ (Receiving Date) วันที่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศเข้าหน่วยงาน ปกติระบบจะยึดข้อมูลจากวันที่ที่ลงรายการตัวเล่มก่อนเช่นเดียวกับวันที่ทำรายการสั่งซื้อ

 1.2.12 ผู้จัดจำหน่าย (Supplier) เป็นข้อมูลผู้ที่ขายทรัพยากรสารสนเทศให้หน่วยงาน ข้อมูลนี้จะอ้างอิงมาจากโมดูล Master File จึงจำเป็นต้องมีการลงรายการผู้จัดจำหน่ายก่อนล่วงหน้าจึง จะสามารถเลือกรายการนี้ได้

1.2.13 แหล่งที่ได้มา (Source) เป็นการระบุที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจะมี 2 ตัวเลือกคือ 1) จัดซื้อ และ 2) ได้รับบริจาค

1.2.14 ใบส่งของ (Invoice) คือการระบุเลขที่ของใบส่งของ

1.2.15 วันที่ได้รับใบส่งของ (Invoice Date) วันที่ได้รับใบส่งของ ระบบจะยึดข้อมูล จากวันที่ที่ลงรายการตัวเล่มก่อนเช่นเดียวกับวันที่ทำรายการสั่งซื้อ และวันที่ได้รับ 1.2.16 ราคา (Price) หมายถึงราคาของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ โดยบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุค่าเงินของราคาทรัพยากรสารสนเทศได้

โดยในการระบุข้อมูลรายการตัวเล่มนี้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องลงรายการ ทั้งหมดก็ได้ อาจจะลงเฉพาะรายการที่มีข้อมูล หรือรายการที่สำคัญเช่น รหัสบาร์โค้ด เลขเรียก สถานที่ จัดเก็บ และประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ซึ่งส่วนที่สำคัญคือการระบุรหัสบาร์โค้ดเพื่อสร้างรายการตัวเล่มให้กับทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการระบุรหัสที่จะใช้ลงไปในช่องรหัสบาร์โค้ด ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลทันที หากไม่มีการ ซ้ำซ้อน จะมีข้อความต่อท้ายช่องว่า ID Available ดังภาพที่ 4.58

รหัสบาร์โค้ด	: B00011		ID Available 🝃	

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างรหัสบาร์โค้ดที่สามารถใช้ได้

เมื่อทำการลงรายการตัวเล่มตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิ้กที่ปุ่มบันทึกสีเขียวของหน้าต่างการ ลงรายการตัวเล่มดังภาพที่ 4.59 จะมีหน้าต่างยืนยันการบันทึกตามภาพที่ 4.60

		Items/Copies	()
* [: III (F
บันทึก			
5102	:	0 NONE	
วันที่ได้รับใบส่ง ของ	:	2016-11-10	
ใบส่งของ	:		
แหล่งที่ได้มา	:	๏ จัดชื้อ ⊚ บริจาด/ใต้รับความอนุเคราะห์ ผิง	
ผู้จัดจำหน่าย	:	ไม่สามารถใช้ได้ 💌	
วันที่ได้รับ	:	2016-11-10	
วันที่ท่ารายการสั่ง ชื้อ	:	2016-11-10	
สั่งชื่อ			

ภาพที่ 4.59 การบันทึกรายการตัวเล่มที่ได้ลงรายการไว้

11-10	Card I	
31.	เพิ่มรายการดัวเล่มใหม่สำเร็จ	
5a 111	ОК	

ภาพที่ 4.60 หน้าต่างยืนยันการบันทึกรายการตัวเล่ม

หลังจากนั้นรายการตัวเล่มจะปรากฏที่หน้าจอรายการบรรณานุกรม ตามภาพที่ 4.61 ซึ่ง บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานให้คลิ้กที่ปุ่มปรับปรุง ในภาพที่ 4.62 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ได้รับการ แก้ไข และเมื่อออกไปยังหน้าจอรายการบรรณานุกรมจะพบรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้ทำรายการไปอยู่ช่องบนสุดดังภาพที่ 4.63

Item(s) Data	: เพิ่มตัวเล่ม	
	Edit Delete B00011	
		m

ภาพที่ 4.61 ข้อมูลรายการตัวเล่มหลังลงรายการเสร็จสิ้น



ภาพที่ 4.62 การปรับปรุงรายการบรรณานุกรมที่ได้เพิ่มรายการตัวเล่ม

ลบ	แก้ไข	ชื่อเรื่อง	ISBN/ISSN
		ក្តុំដឹង Dreamweaver CS6 Professional Guide 🧴 កើនកតិកមម័រយូតិគន 📕 👆	9786162004001

ภาพที่ 4.63 รายการบรรณานุกรมท่ได้ทำรายการครั้งล่าสุด

หลังจากทำรายการทางบรรณานุกรม เมื่อทดสอบด้วยการเรียกหน้าจอสืบค้น หากได้ลงใน รายการแสดงในหน้าแรกไว้ รายการบรรณานุกรมที่ทำรายการไว้จะปรากฏในหน้าสืบค้นหน้าแรก ดัง ภาพที่ 4.64 หากไม่ได้ลงในส่วนของรายการแสดงในหน้าแรกเพียงสืบค้นด้วยชื่อเรื่องก็จะพบรายการใน ผลการสืบค้นตามภาพที่ 4.65



ภาพที่ 4.64 หน้าแรกของหน้าจอสืบค้นที่มีรายการที่ได้ทำรายการทรัพยากร



ภาพที่ 4.65 รายการทรัพยากรในส่วนของผลการสืบค้นหลังทำการสืบค้น

2. ตัวเล่ม

ในส่วนประกอบนี้จะมี 2 รายการได้แก่ 1) รายการตัวเล่ม และ 2) ตัวเล่มที่ถูกยืม ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้

2.1 รายการตัวเล่ม เป็นส่วนของการจัดการรายการตัวเล่มที่ได้ทำไว้จากการลงรายการ บรรณานุกรม รวมถึงการแก้ไขรายการตัวเล่มด้วย หากแต่ไม่สามารถเพิ่มรายการตัวเล่มได้โดยตรง เนื่องจากการเพิ่มรายการตัวเล่มนั้นจำเป็นต้องอ้างอิงข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นสำคัญ โปรแกรม SLiMS จึงไม่อนุญาตให้ทำการเพิ่มรายการตัวเล่มได้โดยตรง จึทำได้เพียงการแก้ไข รายการเท่านั้น ดังเช่นในภาพที่ 4.66

บรรณานุกรม	S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
รายการบรรณานุกรม เพิ่มรายการบรรณานกรม	ตัวเส	ລ່ມ				
ตัวเล่ม	สืบดัน :					 สึบค้น
รายการด <mark>ัว</mark> เล่ม	ู ลบข้อ	อมูล เลือ	กรายการทั้งหมด	ด ยกเลิกรา	ยการทั้งหมด	
ดัวเล่มที่ถูกยืม	ລນ	แก้ไข	รหัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง		
Copy Cataloguing			B00011	<mark>คู่มือ</mark> Dreamwo <i>เกียรติพงษ์ บุถุ</i>	eaver CS6 Pro บูจิตร	ofessional Guide

ภาพที่ 4.66 หน้าจอรายการตัวเล่ม

2.2 ตัวเล่มที่ถูกยืม เป็นการแสดงรายการตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มีการลง รายการตัวเล่มไว้แล้วและมีกิจกรรมในการยืม-คืน เกิดขึ้น โดยระบบจะแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร และรหัสสมาชิกที่ได้ทำการยืมทรัพยากรสารสนทศชิ้นนี้ ดังภาพที่ 4.67

บรรณานุกรม	Â	📕 S NPRULIB พ้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม			
รายการบรรณานุกรม		ตัวเล่มที่ถูกยืบ			
เพิ่มรายการบรรณานุกรม		J. J	20		
ຕົວເລ່ມ		สืบคัน :		สืบค้น	
รายการตัวเล่ม		รหัสบาร์โค้ด	รหัสสมาชิก	ชื่อเรื่อง	
ตัวเล่มที่ถูกยืม	Ε	B00011	414311108	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide	
Copy Catz แสดงรายการด้วเล่มยืมออก					
Z3950 SRU	l				
Z3950					
P2P Service					

ภาพที่ 4.67 หน้าจอรายการตัวเล่มที่ถูกยืม

3. Copy Cataloging

เป็นส่วนของการใช้ระบบสืบค้นจากระยะไกลเพื่อดึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หรือหน่วยงานอื่น ๆ มาใช้ในหน่วยงานของตนเอง ทั้งนี้ในบางส่วนจำเป็นต้องใช้โปรแกรมเสริม และต้อง เปิดช่องทางการสื่อสารเฉพาะทางไว้ แบ่งออกได้เป็น 3 วิธีดังนี้

3.1 Z39.50 SRU เป็นการดึงข้อมูลจากห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อนำมาลงใน ฐานข้อมูลของเรา โดยจะใช้วิธีการสืบค้นโดยตรง และทำการคัดลอกข้อมูลมาไว้ในส่วนของรายการ บรรณานุกรม หากแต่จะไม่มีในส่วนของรายการตัวเล่มและภาพของทรัพยากร บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการลงรายการในภาพหลัง ดังภาพที่ 4.68, 4.69 4.70 และ 4.71

บรรณานุกรม	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม						
รายการบรรณานุกรม	73950 Search/Retrieve via URL (SRU)						
เพิ่มรายการบรรณานุกรม							
ຕັວເລ່ນ	สิบคัน : All fields 🗸 SRU Server: Library of Congress SRU Voyager 👻 สืบคัน						
รายการตัวเล่ม	* Please make sure you have a working Internet connection.						
ตัวเล่มที่ถูกยืม							
Copy Cataloguing							
Z3950 SRU (hr) Z3950 Grab Bibliographic Data from	n Z3950 SRU Web Services						
P2P Service							

ภาพที่ 4.68 หน้าจอ Z39.50 SRU
Z3950 Search/Retrieve via URL (SRU)								
สืบคัน : inferno	All fields	▼ SRU Server:	Library of Congress SRU Voyager	•	สืบค้น			
* Please make sure you have a working Internet con	* Please make sure you have a working Internet connection.							
Found 1612 records from Z3950 SRU Server.								
Save Z3950 Records to Database								
10 pi 10 Phrutsaphå: botrian čhäk phlæng mörana röngngån Khèdæ 974912135X Bandit Thonachaiyasëtthawut. 🖑								
100 movie greats								
14 sucessos sertanejos								
20/20 Copyright Collection (Library of Congress)								

ภาพที่ 4.69 หน้าจอเมื่อสืบค้นผ่านระบบ Z39.50 SRU

V	adventures of Dante
	Ald hp, Robert - Powell, Dick - Toomey, Regis - Jaeckel, Richard - Alpha Home Entertainment (Firm) - LC Purchase Collection (Library of Congress)

ภาพที่ 4.70 การเลือกรายการที่ต้องการคัดลอกเข้าสู่ฐานข้อมูล

			1 1
2	adventures of Dante Aldrich, Robert - Powell, Dick - Toamey, Regu ¹ aeclel, Richard - Alpha Home Entertainment (Firm) - LC Purchase Collection (Library of Congress)	ไม่มี	2016-11-12 08:44:53

ภาพที่ 4.71 หน้าจอรายการบรรณานุกรมที่ปรากฏรายการที่ได้ทำการคัดลอกผ่าน Z39.50 SRU

3.2 Z39.50 เป็นการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของโปรแกรม SLiMS กับฐานข้อมูลต่าง ๆ ในโลกด้วยช่องสัญญาณ Z39.50 แต่มีความจำเป็นต้องลงโปรแกรมเสริมคือ YAZ และช่องสัญญาณ Z39.50 ต้องเปิดอยู่ (หน่วยงานราชการมักปิดช่องสัญญาณ Z39.50 ให้เป็นช่องสัญญาณภายใน เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อการถูกแฮคเข้าระบบได้)

บรรณานุกรม	Â	🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
รายการบรรณานุกรม		YAZ extension library is not loaded/installed vet. YAZ library is needed to use z3950 enabled service. Please refer to official YAZ PHP Manual
เพิ่มรายการบรรณานุกรม		
ທັງເລ່ມ		
รายการตัวเล่ม		
ตัวเล่มที่ถูกยืม	н	
Copy Cataloguing		
Z3950 SRU	l	
Z3950 P2P Ser นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจาก Z3950	0	

ภาพที่ 4.72 หน้าจอ Z39.50 ที่ยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม YAZ เพื่อเชื่อมต่อระบบ

3.3 P2P Service เป็นการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในวงเครือข่ายที่ใช้โปรแกรม SLiMS ซึ่งเป็นการแชร์ข้อมูลภายในหน่วยงาน เหมาะกับการทำงานที่แบ่งส่วนการทำรายการ บรรณานุกรม และให้ผู้ดูแลระบบรวบรวมรายการทรัพยากรไว้ในเซิร์ฟเวอร์หลัก

บรรณานุกรม	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
รายการบรรณานุกรม	P2P Service					
เพิ่มรายการบรรณานุกรม						
ດັວເລ່ມ	สืบคัน : information Server: SLIMS Library สืบคัน					
รายการตัวเล่ม	* Please make sure you have a working Internet connection.					
ตัวเล่มที่ถูกยืม						
Copy Cataloguing						
Z3950 SRU						
Z3950						
P2P Service						
เครื่องi Grab Bibliographic Data from Other	LiMS Web Services					

ภาพที่ 4.73 หน้าจอ P2P Service

4. เครื่องมือ

เป็นส่วนของการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ทำรายการ บรรณานุกรมไว้ โดยจะมีรายการหลักได้แก่ 1) การพิมพ์สันตัวเล่ม 2) พิมพ์บาร์โค้ด และ 3) พิมพ์ บัตรรายการ

4.1 การพิมพ์สันตัวเล่ม บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์ในส่วนของรายการ เพื่อติดสันตัวเล่ม หรือหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยรายการนี้ โดยการเลือกที่รายการ พิมพ์สันตัว เล่ม จะปรากฏรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีในหน่วยงาน ดังภาพที่ 4.74

ดัวเล่มที่ถูกยืม		📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
Copy Cataloguing	พิมพ์	พิมพ์สันดัวเล่ม				
Z3950 SRU	สีบดัน	สินดับ				
Z3950						
P2P Service	จำกัดสูงสุด 50 รายการ ปัจจุบันมีรายการที่สามารถสั่งพิมพ์ทั้งหมดจำนวน 0 รายการที่รอการพิมพ์					
เครื่องมือ	เพิ่มรายการพิมพ์ เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด					
พิมพ์สันตัวเล่ม	เพิ่ม	ชื่อเรื่อง				
พิมพ์บาร์โด้ด สร้างสันรายการตัวเล่ม	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide					
Catalog Printing		Linux In a Nutshell				
MARC Import		Linux In a Nutshell				

ภาพที่ 4.74 หน้าจอเริ่มต้นการพิมพ์สันตัวเล่ม

จากภาพที่ 4.74 ให้ทำการเลือกทรัพยากรที่ต้องการพิมพ์สันด้วยการทำเครื่องหมายถูกที่ หน้าชื่อเรื่อง จากนั้นคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มรายการพิมพ์ในภาพที่ 4.75 แล้วจึงคลิ้กที่ปุ่มทำการพิมพ์รายการที่ เลือกดังภาพที่ 4.76

พิมพ์ส่	พิมพ์สันตัวเล่ม						
สืบค้น :	สืบค้น :						
จำกัดสูงสุเ	จำกัดสูงสุด 50 รายการ ปัจจุบันมีรายการที่สามารถสั่งพิมพ์ทั้งหมดจำนวน 0 รายการที่รอการพิมพ์						
เพิ่มราย	เพิ่มรายการพิมพ์ เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด						
ເพີ່ມ	ชื่อเรื่อง						
	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide						
	Linux In a	Nutshell					

ภาพที่ 4.75 การเลือกทรัพยากรเพื่อพิมพ์สัน

🛅 ยกเลิกรายการที่รอการพิมพ์	📥 ทำการพื้นพ์รายการที่เลือก	۶

ภาพที่ 4.76 การเริ่มต้นพิมพ์สันตัวเล่ม

หลังจากคลิ้กปุ่มทำการพิมพ์รายการที่เลือกจะปรากฏหน้าต่างพิมพ์สัน พร้อมภาพตัวอย่าง สั้นหนังสือที่จะถูกพิมพ์ออกมา โดยจะเป็นการดึงข้อมูลจากข้อมูลระบบ และรายการบรรณานุกรมดัง ภาพที่ 4.77



ภาพที่ 4.77 หน้าต่างการพิมพ์สันตัวเล่ม

4.2 การพิมพ์บาร์โค้ด เป็นการพิมพ์บาร์โค้ดเพื่อใช้ทำงานควบคู่กับอุปกรณ์เครื่องยิง บาร์โค้ด วิธีการนั้นจะคล้ายกับการพิมพ์สันตัวเล่ม โดยเมื่อมายังหน้าจอพิมพ์บาร์โค้ดในภาพที่ 4.78 ให้ ทำการเลือกทรัพยากรที่ต้องการพิมพ์บาร์โค้ดด้วยการทำเครื่องหมายถูกที่หน้าชื่อเรื่อง จากนั้นคลิ้กที่ปุ่ม เพิ่มรายการพิมพ์ในภาพที่ 4.79 แล้วจึงคลิ้กที่ปุ่มทำการพิมพ์รายการที่เลือกดังภาพที่ 4.80

ตัวเล่มที่ถูกยืม		S NPRUL	IB ห้องส	^เ มุดมหาวิทย	าลัยราชภัฏนครปฐม
Copy Cataloguing	พิมพ์	บาร์โค้ด			
Z3950 SRU	สืบค้น :				สืบค้น
Z3950					
P2P Service	จำกัดสูงสุ	(ด 50 รายการ ใ	ปัจจุบันมีรายเ	การที่สามารถ	สั่งพิมพ์ทั้งหมดจำนวน 0 รายกา ^ะ
เครื่องมือ	เพิ่มราย	มการพิม พ์	เลือกรายก	ารทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด
พิมพ์สันดัวเล่ม	เพิ่ม	รหัสบาร์โค้ด	1	ชื่อเรื่อง	
พิมพ์บาร์โค้ด		B00011		คู่มือ Dream	weaver CS6 Professional Guid
Catak สร้างบาร์โค้ดจากรายการตัวเล่ม		B00010		Linux In a N	utshell
MARC Import		B00009		Linux In a N	utshell

ภาพที่ 4.78 หน้าจอการพิมพ์บาร์โค้ด

106

พิมพ์บาร์โค้ด							
สืบค้น :	สืบค้น :						
จำกัดสูงสุเ	จำกัดสูงสุด 50 รายการ ปัจจุบันมีรายการที่สามารถสั่งพิมพ์ทั้งหมดจำนวน 0 รายการที่รอการพิมพ์						
เพิ่มรายการพิมพ์ เลือกรายกา		ารทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด				
ເพິ່ມ	รหัสบาร์โค้	รหัสบาร์โค้ด					
	B00011		คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide				
	B00010		Linux In a N	lutshell			

ภาพที่ 4.79 หน้าต่างการทรัพยากรเพื่อพิมพ์บาร์โค้ด



ภาพที่ 4.80 ปุ่มทำการพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับรายการที่เลือก

ซึ่งเมื่อทำการคลิ้กที่ปุ่มทำการพิมพ์สำหรับรายการที่เลือกในภาพที่ 4.80 แล้วจะเกิด หน้าต่างสำหรับการพิมพ์บาร์โค้ด พร้อมตัวอย่างบาร์โค้ดที่จะพิมพ์ ดังภาพที่ 4.81

Print Again @fla Dreamweaver CS8 Professional Gu B 0 0 0 1 1	Print Printer Name: Canon LBP6030/6040/6018L Status: Adobe PDF Canon LBP6030/6040/6018L Type: Fax Where: HP Deskjet 1010 series Where: Microsoft XPS Document Writer Comment: Send To OneNote 2013 Snagit 9 Print range Image: All Pages from: 1 to: 1 Selection Selection	Properties Properties Print to file Copies Number of copies: 1 11 22 33 Collate
		OK Cancel
พิมพ์บ	าร์โค้ด	×

ภาพที่ 4.81 ปุ่มทำการพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับรายการที่เลือก

4.3 การพิมพ์บัตรรายการ เป็นการพิมพ์บัตรรายการเพื่อใช้ในห้องสมุดที่ยังมีการใช้ บัตรรายการอยู่ วิธีการนั้นจะคล้ายกับการพิมพ์สันตัวเล่มและบาร์โค้ด โดยเมื่อมายังหน้าจอพิมพ์ บัตรรายการในภาพที่ 4.82 ให้ทำการเลือกทรัพยากรที่ต้องการพิมพ์บัตรรายการด้วยการทำเครื่องหมาย ถูกที่หน้าชื่อเรื่อง จากนั้นคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มรายการพิมพ์ในภาพที่ 4.83 แล้วจึงคลิ้กที่ปุ่มทำการพิมพ์รายการ ที่เลือกดังภาพที่ 4.84

<u> </u>		NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
Copy Cataloguing	Print	Print Catalog Format				
Z3950 SRU	สีบดับ	สีมอัน				
Z3950	мшини .	ผาคน				
P2P Service	จำกัดสูงสุ	จำกัดสูงสุด 50 รายการ ปัจจุบันมีรายการที่สามารถสั่งพิมพ์ทั้งหมดจำนวน 0 รายการที่รอการพิมพ์				
เครื่องมือ	เพิ่มราย	การพิมพ์ เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด				
พิมพ์สันตัวเล่ม	เพิ่ม	title				
พิมพ์บาร์โค้ด		adventures of Dante				
Catalog Printing		ອຸ່ມົວ Dreamweaver CS6 Professional Guide				
MARC Im Print Catalog Card		Web application architecture : principles, protocols, and practices				
		Information Architecture for the World Wide Web: Designing Large-Scale Web Sites				

ภาพที่ 4.82 หน้าจอการพิมพ์บัตรรายการ

Print	Print Catalog Format							
สืบค้น :	สืบค้น							
จำกัดสูงสุด	1 50 รายการ ปัจจุบันมีรายการที่สามารถสั่งพิมพ์ทั้งหมดจำนวน 0 รายการที่รอการพิมพ์							
เพิ่มรายก	าารพิมพ์ เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด							
เพิ่ม	title							
	adventures of Dante							
	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide							
Ŗ	Web application architecture : principles, protocols, and practices							

ภาพที่ 4.83 การเลือกทรัพยากรเพื่อพิมพ์บัตรรายการ

S.	🛅 ยกเลิกรายการที่รอการพิมพ์	Print Catalog for Selected Data

ภาพที่ 4.84 ปุ่มทำการพิมพ์บัตรรายการสำหรับรายการที่เลือก

จากภาพที่ 4.84 หลังจากคลิ้กที่ปุ่มพิมพ์สำหรับรายการที่เลือก แล้วจะมีหน้าต่างพิมพ์ บัตรรายการ พร้อมทั้งตัวอย่างบัตรรายการที่จะพิมพ์ปรากฏขึ้น ให้สามารถเลือกตั้งค่าการพิมพ์และพิมพ์ ได้ในทันทีดังภาพที่ 4.85

Print Again	Print	
สมยศ กิดอิมันคง กัญชา คืออาจักษามะเจ็ง / สมยศ กิดอิมันคง 1.	Printer Name: Canon LBP6030/6040/6018L Adobe PDF Status: Canon LBP6030/6040/6018L Type: Type: Fax HP Deskjet 1010 series Microsoft XPS Document Writer Comment: Send To OneNote 2013 Snaglt 9 9	Properties Properties Print to file
	Print range Cop	ies
ISBN 9786169257707.	All Nu	mber of copies: 1
ມະເຮົ້າ.	Pages from: 1 to: 1 Selection	1 22 33 Collate
1 เล่ม		
กัญชา คืออารักษามะเร♥		
สมยศ กิตติมั่นคง		
กัญข่า คือยารักษามะเร็ง / สมยศ กิตติมั่นคง 1.		
Catalog Printing	×	

ภาพที่ 4.85 การพิมพ์บัตรรายการ

สรุป

ในการทำรายการทางบรรณานุกรมของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS นั้นจะเป็นการ ทำงานที่รวบรวมการทำงานของโมดูลจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (cataloging module) และ โมดูลพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (acquisition module) โดยโมดูลจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นโมดูลสำหรับการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยความสามารถโดยทั่วไป คือ สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งแบบ MARC และ NON-MARC และสร้างฐานข้อมูลดิจิทัลได้

สำหรับโมดูล พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นโมดูลสำหรับการทำงานด้านการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานจัดหามา การจัดทำงบประมาณจัดซื้อ จัดการและควบคุมเกี่ยวกับรายการผู้จำหน่ายและร้านค้า สามารถสร้าง ฐานข้อมูลผู้ขายได้

หากแต่โปรแกรม SLiMS นั้นได้จัดการส่วนของข้อมูลที่มีการใช้อ้างอิ่งในหลายโมดูลมารวมไว้ ในโมดูล Master File เช่น รายการผู้แต่ง รายการหัวเรื่อง รายการสำนักพิมพ์ รายการสถานที่พิมพ์ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลร้านค้า ฯลฯ เพื่อให้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุม ความเป็นมาตรฐานในการลงรายการได้

บทที่ 5 งานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ในการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ SLiMS นอกจากเป้าหมายเพื่อการจัดการข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการบรรณานุกรมแล้ว ยังมีส่วนที่สำคัญอีกอย่างซึ่งได้แก่การให้บริการ ยีม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นโมดูลหนึ่งของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่จำเป็นต้องมี โดยโมดูล การยืม-คืน (circulation module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานในการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากร สารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมการำงานในเรื่อง การกำหนดระเบียบในการยืม-คืน การสร้างฐานข้อมูลสมาชิก การกำหนดสิทธิในการให้ บริการยืมคืนของสมาชิก การกำหนด คุณลักษณะในการยืม-คืน ของทรัพยากร แต่ละประเภท การกำหนดค่าปรับและคิดค่าปรับ การทำจดหมายติดตามทวงถามเมื่อมีหนังสือค้างส่ง การจองหนังสือ และพิมพ์รายงานหรือสถิติที่เกี่ยวกับการใช้บริการยืม-คืน เป็นต้น โดยลำดับการทำงานของโปรแกรม SLiMS นั้น จะแบ่งส่วนของโมดูลการยืมคืน ออกเป็น 2 โมดูล ได้แก่ 1.โมดูลสมาชิกห้องสมุด และ 2.โมดูลงานยืม-คืน ซึ่งบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ทำงานตามลำดับเพื่อให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดข้อผิดพลาดน้อย ซึ่งจะส่งผลให้ไม่ เสียเวลาในการจัดการปัญหา

โมดูลสมาชิกห้องสมุด

เป็นโมดูลในการจัดการข้อมูลสมาชิกของห้องสมุด ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำข้อมูลในส่วนนี้ก่อนจะเริ่มงานยืม-คืน โดยบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถมายังหน้าจอเริ่มต้นของการทำสมาชิกห้องสมุดโดยการคลิ้กที่ รายการสมาชิกห้องสมุดที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอการทำงาน ระบบจะนำบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน มายังหน้าจอรายชื่อสมาชิกห้องสมุดตามภาพที่ 5.1

moliniaanje		NPRU	UB Nontiper	หาวิทธาลักราชภัฏษครปฐม		
รายการสมมูลก เพียงการการการการการการการการการการการการการก	สมาชิก	ท่องส	สมุด			
ประเทศมาชิก	สี่สุดเกสมาชิก	M 2		สิบดัน		T รางการสมาร์
	สมรัสมุล	iter	กรายการประเทศ	แกเลี้กรายการทั้งหมด		
พิมพ์มีครสมาชิก	80 8	uilte	silaturdo	famolo	sharenarda	ðask.
ឥលលកន់ឈូម			414313110	Anemi Say	Standard	
sistem			414311108	Ane Starse	Standard	anastar@xxx.com
	experie	ider	สมเคร้องการก	แกะลังรายการทั้งหมด		

ภาพที่ 5.1 หน้าจอรายชื่อสมาชิกห้องสมุด

ในการทำงานกับโมดูลสมาชิกห้องสมุดนั้น จะมีลำดับการทำงานที่ไม่ได้ได้เรียงตามรายการที่ ปรากฏในหน้าจอ เนื่องจากมีบางรายการที่บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานควรกำหนดก่อน เนื่องจากจะได้ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและไม่เสียเวลาในการทำงาน โดยลำดับการทำงานมีดังนี้

1. การกำหนดประเภทสมาชิก

เป็นการกำหนดประเภทของสมาชิดในห้องสมุด ที่ครอบคลุมทั้งสิทธิการยืมทรัพยากร สารสนเทศ ระยะเวลาการยืม อายุการเป็นสมาชิก ค่าปรับ และการกำหนดสิทธิ์การยืมเกินกำหนด ใน การสร้างประเภทสมาชิกสามารถทำได้ดังนี้

1.1 บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานคลิ้กเลือกรายการประเภทสมาชิกจากแถบรายการ
 ทางซ้ายมือของหน้าจอหลักสมาชิกห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอรายการประเภทสมาชิกห้องสมุด ดังภาพ
 ที่ 5.2 โดยในกรณีที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการติดตั้งโปรแกรม
 SLiMS พร้อมข้อมูลตัวอย่าง ประเภทของ
 สมาชิกจะมี ประเภท Standard มาให้ก่อน 1 รายการ

สมาชิกห้องสมุด	Î 🗐 S NPRI	JLIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรา	ชภัฏนครปฐม									
รายการสมาชิก	ประเภทสบว	ประเภทสบาชิก										
เพิ่มสมาชิกใหม่												
ประเภทสมาชิก												
เครื่องมือ แสดงแก้ไขประเภทสมาชิก	ลบข้อมูล เลือ	กรายการทั้งหมด ยกเลิกรายก	ารทั้งหมด									
พิมพ์บัตรสมาชิก	ລນ ແຕ້ໃນ	ประเภทสมาชิก	สิทธิการยืม	ระยะเวลาความเป็นสมาชิกภาพ(วัน)	สิทธิการยืมด่อ							
ส่งออกข้อมูล	•	Standard	2	365	1							
นำข้อมูล	ลบข้อมล เลือ	กรายการทั้งหมด ยกเลิกรายก	ารทั้งหมด		มามากสารสารการแรง การการการสารการที่ได้ การการการการการการการการการ 							
			and and the second									

ภาพที่ 5.2 หน้าจอรายการประเภทสมาชิก

 1.2 จากภาพที่ 5.2 ในการเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ทำได้โดยการคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มประเภท สมาชิกใหม่ที่บริเวณด้านบนขวาของหน้าจอ ดังภาพที่ 5.3

	S NPRULIB ท้องสมุดมหาวิทยาสัยราชภัฏนครปฐม								
ประเ	ภทสมา	ชิก							
ສືນค้น :			สืบค้น		🔳 รายก	ารประเภทสมาชิก 🕇 เส้มประเภทสมาชิกใหม่			
ลบขัง	มูล เลือก	ารายการทั้งหมด ยกเลื	จักรายการทั้งหมด						
ລນ	แก้ไข	ประเภทสมาชิก	สิทธิการบึม	ระยะเวลาความเป็นสมาชิกภาพ(วัน)	สิทธิการยืมต่อ	ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด			
e		Standard	2	365	1	2016-11-06			
ลบขัง	มูล เลือก	ารายการทั้งหมด ยกเลื	งกรายการทั้งหมด						

ภาพที่ 5.3 การเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

1.3 หลังจาคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่แล้วหน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอสำหรับ กรอกรายละเอียดของประเภทสมาชิกที่จะสร้างขึ้นใหม่ ดังภาพที่ 5.4 และ 5.5

🔲 S NPRULIB ห้องสมุดมห	หาวิทยาลัยร	ราชภัฏนครปฐม			
ประเภทสมาชิก					
สิบคัน :		สีบคัน		🔳 รายการประเภทสมาชิก	+ เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่
บันทึก					
ชื่อประเภทสมาชิก*	: [
สิทธิการยืม	:	¢			
ระยะเวลาในการยืม(วัน)	:[
ม่าการของ	:	๏ สามารถใช้งานได้ ⊚ ไม่สามารถใช้งานได้			
จำกัดการจอง	:[
ระยะเวลาความเป็นสมาชิกภาพ(วัน)	:				

ภาพที่ 5.4 หน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของประเภทสมาชิกส่วนที่ 1

สิทธิการยืมต่อ	:	C. B.
ค่าปรับต่อวัน	•	
ระยะเวลายืมเกินกำหนด	:	
บันทึก		

ภาพที่ 5.5 หน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของประเภทสมาชิกส่วนที่ 2

โดยในหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของประเภทสมาชิกใหม่นี้ จะมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1.1 ชื่อประเภทสมาชิก คือชื่อของประเภทสมาชิกโดยจะเป็นรายการให้บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานเลือกได้ขณะที่ทำการเพิ่มข้อมูลสมาชิกห้องสมาชิก

1.1.2	สิทธิการยืม เป็นการกำหนดจำนวนทรัพยากรที่สมาชิกประเภทนี้สามารถยืมได้
1.1.3	ระยะเวลาในการยืม(วัน) เป็นการกำหนดจำนวนวันที่สมาชิกประเภทนี้ยืมได้
1.1.4	ทำการจอง คือการกำหนดให้สมาชิกในประเภทนี้ทำการจองทรัพยากรได้หรือไม่
1.1.5	จำกัดการจอง เป็นการกำหนดจำนวนการจองทรัพยากรของสมาชิกในประเภทนี้
1.1.6	ระยะเวลาความเป็นสมาชิกภาพ(วัน) คืออายุในการเป็นสมาชิกของสมาชิก
ประเภทนี้	
1.1.7	สิทธิการยืมต่อ เป็นการกำหนดจำนวนครั้งการใช้สิทธิในการยืมต่อทรัพยากร
สารสนเทศชิ้นเดิม	

1.1.8 ค่าปรับต่อวัน เป็นการกำหนดค่าปรับที่สมาชิกในประเภทนี้ต้องจ่ายต่อวันเมื่อมี การยืมเกินกำหนด

1.1.9ระยะเวลายืมเกินกำหนด เป็นการกำหนดระยะเวลาในการยืมเกินกำหนดโดยไม่คิดค่าปรับ

โดยข้อมูลหลักที่ระบบต้องการคือชื่อประเภทสมาชิก หากแต่บรรณารักษ์และ

ผู้ปฏิบัติงานควรระบุส่วนสำคัญต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อให้ระบบทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ดังตัวอย่างใน ภาพที่ 5.6 และ 5.7

ประเภทสมาชิก	ไระเภทสมาชิก				
สืบคัน :		สืบค้น			
บันทึก					
ชื่อประเภทสมาชิก*	:	VIP			
สิทธิการยืม	:	10			
ระยะเวลาในการยืม(วัน)	:	30			
ทำการจอง	÷	๏ สามารถใช้งานได้ ⊚ ไม่สามารถใช้งานได้ √ไუ			
จำกัดการจอง	:	2			
ระยะเวลาความเป็นสมาชิกภาพ(วัน)	:	365			

ภาพที่ 5.6 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของประเภทสมาชิกส่วนที่ 1

สิทธิการยืมต่อ	:	2
ด่าปรับต่อวัน		5
ระยะเวลายืมเกินกำหนด		5

ภาพที่ 5.7 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของประเภทสมาชิกส่วนที่ 2

หลังจากที่ได้ทำการกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วดังตัวอย่าง ให้คลิ้กที่ปุ่มบันทึกสี
 เขียว หน้าจอจะกลับไปยังหน้ารายการประเภทสมาชิกดังภาพที่ 5.8

ประเภทสมาชิก								
ສືນດັນ :			ສືນດັນ			🏾 รายการประเภทสมาชิก	+ เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่	
ລນນ້ລ	มูล เลือก	าร <mark>ายการทั้งหม</mark> ด	ยกเลิกรายการทั้งหมด					
ລນ	แก้ไข	<mark>ประเภทสมาชิก</mark>	สิทธิการยืม	ระยะเวลาความเป็นสมาชิกภาพ(วัน)	สิทธิการยืมต่อ	ປຈັນປຣຸงນິລ	มูลล่าสุด	
		Standard	2	365	1	2016-11-0	5	
		VIP	10	365	2	2016-11-1	4	
ดนข้อ	มูล เลือก	ารายการทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด	0				

ภาพที่ 5.8 หน้าจอรายการประเภทสมาชิกหลังการเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

2. การเพิ่มสมาชิกห้องสมุด

ภายหลังจากที่ได้กำหนดประเภทสมาชิกแล้ว เพื่อให้สามารถการยืม-คืนได้จำเป็นต้องมีใน ส่วนฐานข้อมูลสมาชิก ซึ่งก็คือการเพิ่มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด โดยในการเพิ่มข้อมูลสมาชิกห้องสมุดนั้น สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 คลิ้กที่แถบรายการทางซ้ายของหน้าจอในส่วนของ รายการสมาชิกจะปรากฏหน้าจอ รายชื่อสมาชิกห้องสมุดดังภาพที่ 5.9

สมาชิกท้องสมุด	5	S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม								
รายการสมาชิก	สบาชิกา	ห้องส	เบด							
เพิ่มสมาชิกใหม่	MA LITT		เมุท							
ประเภทสมาชิก	ด้นหาสมาชิก :				สืบค้น					🔳 รายการสมาชิก 📘
เครื่องมือ	ลบข้อมูล	เลือก	รายการทั้งหมด	ยกเลิกรายกา	รทั้งหมด					
พิมพ์บัตรสมาชิก	ລນ ແ	ก้ไข	รหัสสมาชิก		ชื่อสมาชิก		ประเภทสมาชิก		อีเมล์	
ส่งออกข้อมูล			414311108		Ana Starsia		Standard		anastar@xxx.com	
น่าข้อมูล	ลบข้อมูล	เลือก	รายการทั้งหมด	ยกเลิกรายกา	รทั้งหมด					
				6						
	Home (DPAC	Bibliography	งานยืม - คืน		Master File	ตรวจสอบรายการดัวเล่ม	จัดการระบบ	รายงาน ง	านควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ภาพที่ 5.9 หน้าจอรายการประเภทสมาชิกหลังการเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

2.2 การเพิ่มสมาชิกห้องสมุดสามารถทำได้โดยการคลิ๊กที่แถบรายการทางซ้ายของหน้าจอ
 "เพิ่มสมาชิกใหม่" หรือที่หน้าจอรายชื่อสมาชิกคลิ๊กที่ปุ่มเพิ่มสมาชิกใหม่ ที่อยู่บริเวณด้านบนขวามือของ
 หน้าจอดังภาพที่ 5.10

	S NPRU	LIB พองสมุคมหาาทยา	เดยรายหญินครบฐม					
สมาร	อกหองะ	มมุด						
ค้นทาสม	าซิก :		สืบค้น			🔳 รายการสมาชิก	🔳 แสดงรายการสมาชิกที่หมดอายุ	+ เพิ่มสมาชิกใหม่ ปก
ลบข้อ	มูล เลือก	รายการทั้งหมด ยกเลื	กรายการทั้งหมด					U
ລນ	แก้ไข	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	ວິເນລົ		ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	
		414311108	Ana Starsia	Standard	anastar@xxx.com		2016-11-08	
ลบข้อ	มูล เลือก	รายการทั้งหมด ยกเลิ	กรายการทั้งหมด					
-								

ภาพที่ 5.10 การเพิ่มสมาชิกใหม่

2.3 เมื่อคลิ้กที่แถบรายการทางซ้ายของหน้าจอ "เพิ่มสมาชิกใหม่" หรือที่หน้าจอรายชื่อ สมาชิกคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มสมาชิกใหม่แล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอสำหรับการกรอกรายละเอียดของ สมาชิกใหม่ ดังภาพที่ 5.11, 5.12 และ 5.13

สมาชิกห้องสมุด							
ดินทาสมาชิก :	สืบค้น	🗏 รายการสมาชิก 📳 แสดงรายการสมาชิกที่หมดอายุ 🕂 เพิ่มสมาชิกไหม่					
บันทึก							
รหัสสมาชิก*	: I						
ชื่อสมาชิก*	1						
วันเกิด	:						
เริ่มเป็นสมาชิกเมื่อ*	: 2016-11-11						
วันที่เริ่มเป็นสมาชิก*	2016-11-11						

ภาพที่ 5.11 หน้าจอสำหรับการกรอกรายละเอียดของสมาชิกใหม่ ส่วนที่ 1

วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ*	ะ (พู สังศาอัตโนมิลิ	
สถานะปัจจุบัน	1	
ประเภทสมาชิก*	* Standard •	
1994	ี 🔿 มาย เช หญิง	5
ที่อนู่	1	
รหัสไปรษณีย์	2	
Mail Address	2	

ภาพที่ 5.12 หน้าจอสำหรับการกรอกรายละเอียดของสมาชิกใหม่ ส่วนที่ 2

เบอร์โทรสาร	
เลขที่บัตรประชาชน	
รายการบันทึก	
ระงับการยืม	: 11
รูปภาพ	ะ Browse No file selected. จำกัดสูงสุด 500 KB
อีเมล์	
รหัสผ่านใหม่	

ภาพที่ 5.13 หน้าจอสำหรับการกรอกรายละเอียดของสมาชิกใหม่ ส่วนที่ 3

ในหน้าจอสำหรับการกรอกรายละเอียดของสมาชิกใหม่ จะมีการให้ระบุรายละเอียด สมาชิกใหม่ดังนี้

2.3.1 รหัสสมาชิก ได้แก่รหัสที่อออกให้เป็นตัวแทนชื่อสมาชิก ซึ่งแล้วแต่นโยบายของ ห้องสมุดว่าจะใช้รหัสแบบใด

2.3.2 ชื่อสมาชิก คือ ชื่อและนามสกุลของสมาชิก

2.3.3 วันเกิด คือ ส่วนของวัน เดือน ปี เกิดของสมาชิก

2.3.4 เริ่มเป็นสมาชิกเมื่อ หมายถึงวันที่เริ่มเป็นสมาชิกห้องสมุด ปกติระบบจะใช้วันที่ กรอกข้อมูลเป็นวันเริ่มเป็นสมาชิก

2.3.5 วันที่เริ่มเป็นสมาชิก หมายถึงวันที่สมัครสมาชิกห้องสมุด เช่นกันปกติระบบจะใช้ วันที่กรอกข้อมูลเป็นวันเริ่มสมัครสมาชิก และจะนับข้อมูลในส่วนนี้จนครบกำหนดอายุสมาชิกที่ได้ กำหนดประเภทสมาชิกไว้

2.3.6 วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ หมายถึงวันที่หมดอายุความเป็นสมาชิก ปกติจะ อ้างอิงตามอายุความเป็นสมาชิกในแต่ละประเภท แต่บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดได้ หากต้องการระบุเป็นการเฉพาะ

2.3.7 สถานะปัจจุบัน เป็นส่วนที่ใช้เพื่อระบุข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกเช่น หน่วยงานที่ สังกัด ระดับชั้น หรือบางครั้งบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานอาจจะใช้เพื่อแจ้งข้อมูลอย่างอื่นตามแต่ นโยบายของหน่วยงาน

2.3.8 ประเภทสมาชิก เป็นการระบุประเภทของสมาชิกที่อ้างอิงมาจากส่วนของ รายการประเภทสมาชิก

2.3.9 เพศ ของสมาชิก

2.3.10 ที่อยู่ ของสมาชิก มีผลต่อเมื่อจำเป็นต้องใช้ในการแจ้งที่อยู่ของผู้ที่มีทรัพยากร สารสนเทศค้างส่ง รหัสไปรษณีย์ ใช้ควบคู่กับที่อยู่ของสมาชิกห้องสมุด

2.3.12 Mail Address เป็นส่วนที่ใช้ควบคู่กับที่อยู่ของสมาชิกเช่นกัน

- 2.3.13 เบอร์โทร สำหรับติดต่อสมาชิกห้องสมุด
- 2.3.14 เบอร์โทรสาร สำหรับติดต่อสมาชิกห้องสมุด
- 2.3.15 เลขที่บัตรประชาชน

2.3.11

2.3.16 รายการบันทึก บันทึกหมายเหตุพิเศษอื่น ๆ

2.3.17 ระงับการยืม เป็นส่วนกำหนดให้สมาชิกสามารถใช้บริการได้หรือไม่

2.3.18 รูปภาพ สำหรับการอัพโหลดภาพสมาชิกของสมาชิกห้องสมุด สามารถอัพไฟล์ ได้ขนาดไม่เกิน 500 กิโลไบท์

2.3.19 อีเมล์ ส่วนของการระบุ E-mail เพื่อแจ้งไปยังสมาชิกเมื่อมีทรัพยากร สารสนเทศค้างส่ง มีความจำเป็นต้องมีบริการเมล์เซิร์ฟเวอร์ในระบบก่อนจึงจะสามารถใช้งานรายการนี้ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2.3.20 รหัสผ่านใหม่ และการยืนยันรหัสผ่านใหม่ เป็นการกำหนดรหัสผ่านให้สมาชิก
 ใช้ตรวจสอบสถานะความเป็นสมาชิกและตรวจสอบสิทธิการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศจากหน้าจอ
 สืบค้นสารสนเทศ

2.4 บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการลงรายการสมาชิกด้วยการกรอกรหัสสมาชิก ซึ่งเมื่อทำการกรอก ระบบก็จะเริ่มการตรวจสอบว่ารหัสดังกล่าวซ้ำกันในระบบรีไม่ หากมีข้อความขึ้นว่า ID Available หมายความว่ารหัสสมาชิกดังกล่าวสามารถใช้ได้ ดังภาพที่ 5.14 แต่ถ้าหากรหัสซ้ำกัน ระบบจะแจ้งเตือนด้วยข้อความสีแดงว่า ID Already exists! Please use another ID ดังเช่นภาพที่ 5.15

รหัสสมาชิก*	•	414311110 I	ID Available
-------------	---	-------------	--------------

ภาพที่ 5.14 การลงรหัสสมาชิกที่ไม่ซ้ำกัน

414311108 ID Already exists! Please use another ID

ภาพที่ 5.15 การลงรหัสสมาชิกที่เกิดการซ้ำซ้อนกัน

2.5 หลังจากลงรหัสสมาชิกแล้ว ก็ทำการกรอกชื่อ นามสกุลของสมาชิก แล้วจึงมากำหนด ข้อมูลวันเดือนปีเกิดของสมาชิก โดยโปรแกรม SLiMS จะมีตัวช่วยเลือกวันเกิดในรูปแบบปฏิทินให้ ตาม ภาพที่ 5.16

วันเกิด	:	: Calendar				Close		
i a		e N	ovemb	er 두	30	2016	•	36
เรมเบนสมาชกเมอ*	:	Sun	Mon	Tue	Wed	1991 1995		Sat
วันนี้เริ่มเป็นสมวชิด*				1	2	1993		5
วันพิเริ่มเป็นสมาชิก*	•	6 7 8 9 1994	1994	1	12			
		13	14	15	16	1995		19
วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ*	:	20	21	22	23	1996		26
		27	28	29	30	1998		je

ภาพที่ 5.16 ส่วนของการลงรายการวันเดือนปีเกิดของสมาชิกใหม่

2.6 ในส่วนของการเริ่มเป็นสมาชิกเมื่อ, วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิก และ วันหมดความเป็น สมาชิก ระบบจะทำการตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าไม่มีความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงก็สามารถให้ ระบบกำหนดได้ทันที ดังเช่นในภาพที่ 5.17

เริ่มเป็นสมาชิกเมื่อ*	:	2016-11-11	P
วันที่เริ่มเป็นสมาชิก*	:	2016-11-11	Op

ภาพที่ 5.17 ส่วนการระบุวันที่เริ่มเป็นสมาชิก, วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิก และ วันหมดความเป็นสมาชิก

2.7 หลังจากการกำหนดข้อมูลวันที่เริ่มเป็นสมาชิก, วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิก และ วัน หมดความเป็นสมาชิกแล้ว ก็กำหนดในส่วนของประเภทของสมาชิก ซึ่งจะเป็นส่วนที่ควบคุมสิทธิต่าง ๆ ของสมาชิกดังภาพที่ 5.18

ประเภทสมาชิก*	Ŷ	Standard	•
		Standard	
เพศ	:	VIP	

ภาพที่ 5.18 ส่วนการระบุประเภทสมาชิก

2.8 ส่วนที่เหลือในการกรอกข้อมูลสมาชิกได้แก่การเลือกรูปภาพเพื่ออัพโหลดรูปภาพของ สมาชิกขึ้นสู่ระบบ ซึ่งจะปรากฏรูปภาพสมาชิกในส่วนของหน้าจอการยืมคืน และในส่วนที่มีการพิมพ์ บัตรสมาชิก หลังจากการเลือกรูปภาพจะเป็นการระบุรหัสผ่านให้สมาชิก และยืนยันรหัสผ่านเพื่อใช้เข้าสู้ ระบบของสมาชิกห้องสมุด ดังภาพที่ 5.19

глли Ср	: Browse 3d-girls01.jpg จำกัดสูงสุด 500 KB
อีเมล์	
รหัสผ่านใหม่	:
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	:
บันทึก	

ภาพที่ 5.19 ส่วนของการเลือกรูปภาพสมาชิก และกำหนดรหัสผ่าน

2.9 เมื่อกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกครบถ้วนแล้วให้คลิ้กที่ปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อ ทำการบันทึกข้อมูลสมาชิกสู่ระบบ หน้าจอจะเปลี่ยนไปยังหน้ารายชื่อสมาชิกโดยจะมีสมาชิกใหม่ที่ได้ทำ การบันทึกไปปรากฏขึ้นในรายชื่อตามภาพที่ 5.20

สมาข์	สมาชิกห้องสมุด								
ด้นหาสมา	ค้นหาสมาชิก : สืบค้น								
ลบข้อมู	มูล เลือก	ารายการทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด						
ลบ	แก้ไข	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	อีเมล์				
		414311110	Amemi Saya	Standard					
		414311108	Ana Starsia	Standard	anastar@xxx.com				
ลบข้อม	ลบข้อมูล เลือกรายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด								

ภาพที่ 5.20 หน้าจอรายชื่อสมาชิกห้องสมุดที่มีชื่อสมาชิกใหม่ปรากฏ

3. การพิมพ์บัตรสมาชิก

เป็นการออกบัตรสมาชิกให้แก่สมาชิกห้องสมุด ซึ่งจะมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และรหัสบาร์โค้ดเพื่อรองรับห้องสมุดที่ให้บริการยืม-คืนผ่านทางเครื่องยิงบาร์โค้ด โดยบรรณารักษ์ สามารถพิมพ์บัตรสมาชิกได้ด้วยการเลือกไปยังรายการ พิมพ์บัตรสมาชิก ในแถบรายการด้านซ้ายมือของ หน้าจอ ระบบจะแสดงรายชื่อสมาชิกของห้องสมุดดังภาพที่ 5.21 และทำตามขั้นตอนดังนี้

1	0	1
- I	/	
<u>т</u>	~	т

สมาชิกท้องสมุด		S NPRULIB	ห้องสมุดมหาวิทย	าลัยราชภัฏนครปฐม	
รายการสมาชิก	พิบม	พิมพ์บัตรสมาชิก			
เพิ่มสมาชิกใหม่			1		
ประเภทสมาชิก	สืบค้น:			สืบค้น	
	จำกัดสูง	จำกัดสูงสุด 10 รายการ ปัจจุบันปรายการที่สามารถสั่งทีมท่าทั้งหมดจำนวน 0 รายการที่รอการที่มาทั			
พิมพ์บัตรสมาชิก	เพิ่มรา	เยการพิมพ์ เลือ	กรายการทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด	
ส่งออกข้อมูเ <mark>พิมพ์บัตรสมาชิก</mark>	เพิ่ม	รพัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก		
น่าข้อมูล	<u> </u>	414311110	Amemi Say	78	
		414311108	Ana Starsia		
	เพิ่มรา	เยการพิมพ์ เลือ	กรายการทั้งหมด	ยกเล็กรายการทั้งหมด	

ภาพที่ 5.21 หน้าจอรายชื่อสมาชิกเพื่อพิมพ์บัตรสมาชิก

3.1 เลือกสมาชิกที่จะพิมพ์บัตรสมาชิก ซึ่งบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกได้ มากกว่า 1 คน แต่จำกัดสูงสุดเพียง 10 คน เท่านั้น ตามภาพที่ 5.22 เมื่อเลือกแล้วจึงคลิ้กที่ปุ่มเพิ่ม รายการพิมพ์ดังภาพที่ 5.23 จะมีหน้าต่างเพื่อยืนยันการพิมพ์ตามภาพที่ 5.24 ปรากฏขึ้น

เพิ่ม	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก
R	414311110	Amemi Saya
	414311108	Ana Starsia

ภาพที่ 5.22 การเลือกสมาชิกที่จะพิมพ์บัตรสมาชิก

เพิ่มร	เพิ่มรายการพิมพ์		ายการทั้งหมด	ยกเลิกรายการทั้งหมด		
เพิ่ม	รหัสสมาชิ	n	ชื่อสมาชิก			
Z	414311110		Amemi Saya	a		
	41431110	8	Ana Starsia			

ภาพที่ 5.23 การเพิ่มรายการพิมพ์บัตรสมาชิก

	ยืนยันการเ	พื่มรายก	ารพิมพ์	
\square				_
	ОК		Cancel	

ภาพที่ 5.24 หน้าต่างยืนยันการเพิ่มรายการพิมพ์

3.2 จากนั้นจึงคลิ้กที่ปุ่มทำการพิมพ์บัตรสมาชิกที่เลือก ซึ่งอยู่บริเวณด้านขวาบนของ หน้าจอ ตามภาพที่ 5.25 ระบบจะเริ่มหน้าต่างเพื่อพิมพ์บัตรสมาชิกโดยจะมีตัวอย่างบัตรให้ตรวจสอบ ก่อนการพิมพ์ ดังภาพที่ 5.26 ซึ่งถ้าต้องการพิมพ์ให้เลือกเครื่องพิมพ์และพิมพ์ได้ทันที

<u>ติ</u> ี ยกเลิกรายการที่รอการพิมพ์	🚔 ทำการพิมุพู่บัตรสมาชิกที่เลือก	۶
---------------------------------------	----------------------------------	---

ภาพที่ 5.25 การพิมพ์บัตรสมาชิกที่เลือก

6	Library Mem My Libr	ber Card ary	My Library My Library Full Address and	Website		
รทัสสมาชิก เลขที่บัตรประชาชา	: 414311110 ชื่อสมาชิก ที่อยู่ / เบอร์โทร City Uame, 2016-11- Librarian Name	: Amemi Saya	This card is published by Library. Please return this card to its owner if you My Library	Print Print Printer Name: Status:	Snagit 9 Ready	Properties
	Librarian 1D		v website: http://sims.web.id, email : librar	Where: Comment Print range	Snagit 9 Finiter C:\ProgramData∖TechSmiti : a	h\Snagit 9\PrinterPortFile
				Pages Select	from: 1 to: 1	123 123 Collate

ภาพที่ 5.26 หน้าต่างพิมพ์บัตรสมาชิก

หากพบว่าตัวอย่างบัตรสมาชิกนั้นมีข้อบกพร่อง หรือต้องการปรับแก้ในส่วนใด ให้ยกเลิก การพิมพ์ และมาคลิ้กที่ปุ่มรูปประแจ ที่อยู่ด้านข้างของปุ่มทำการพิมพ์บัตรสมาชิกที่เลือก ตามภาพที่ 5.27 เพื่อปรับเปลี่ยนลักษณะของบัตรสมาชิก

🛅 ยกเลิกรายการที่รอการพิมพ์	🚔 ทำการพิมพ์บัตรสมาชิกที่เลือก	J.
	Member card p	print setting

ภาพที่ 5.27 การเลือกรายการตั้งค่าบัตรสมาชิก

จากภาพที่ 5.27 ระบบจะเปิดหน้าต่างการปรับลักษณะของบัตรสมาชิก โดยสามารถ กำหนดได้ทั้งภาพพื้นหลัง ชื่อห้องสมุด ระยะขอบ และตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ ดังภาพที่ 5.28 เมื่อปรับ ลักษณะแล้วทดสอบผลลัพธ์ได้ด้วยการทวนขั้นตอนการพิมพ์บัตรสมาชิกใหม่เพื่อดูตัวอย่างบัตรสมาชิก

บันทึกการตั้งค่า			
Print setting for	:	Membercard	G
Page Margin	:	þ.2	
Items Margin	:	0.1	
Items Per Row	:	1	
Factor	:	37.795275591	
Include Id Label		Г., Ш	

ภาพที่ 5.28 หน้าต่างปรับแต่งลักษณะบัตรสมาชิก

โมดูลงานยืม-คืน

เป็นในส่วนของการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้ซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุด ซึ่งจะ มีการบันทึกข้อมูลการยืม-คืน ค่าปรับ และมีการนำข้อมูลเหล่านี้ไปจัดทำสถิติการใช้บริการ รวมถึงใช้วัด ความนิยมของผู้ใช้ต่อทรัพยากรสารสนเทศได้อีกด้วย

1. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

การเริ่มต้นงานยืม-คืน ทำได้ด้วยการคลิ้กที่ "งานยืม-คืน" ที่อยู่บริเวณด้านล่างของหน้าจอ ระบบจะเปลี่ยนเป็นหน้าเริ่มต้นงานยืม-คืน ดังภาพที่ 5.29 และมีขั้นตอนการยืม-คืนดังนี้

งานยืน - คืน	9	NPRULIB	ห้องสมุด	มหาวิทยาลัยราช	ภัฏนครปฐม						
เริ่มรายการสมาชิก	งานยืม	- คืน									
คืน สิทธิการยืม	งาน ยืม - คืน เ	กรุณาใส่รหัสส	มาชิกหรือยิง	มาร์โค้ด							
ประวัติการขึ้ม	รทัสสมาชิก :			เริ่ม	รายการสมาชิก						
รายการยืมเกินกำหนด	Do										
รายการจอง											
			_								-
	Home	OPAC Bit	oliography		สมาชิกห้องสมุด	Master File	ครวจสอบรายการด้วเล่ม	จัดการระบบ	รายงาน	งานควบคุมสิ่งพืมพ์ค่อเนื่อง	LOGOUT

ภาพที่ 5.29 หน้าจอเริ่มต้นงานยืม-คืน

1.1 การเริ่มรายการสมาชิกเพื่อทำรายการยืม-คืน ด้วนการระบุรหัสสมาชิก ในช่องรหัส สมาชิกในหน้าจอแรกงานยืม-คืน ระบบจะทำการค้นหาสมาชิกที่มีเลขรหัสตรงกับที่บรรณารักษ์หรือ ผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนกรอก ดังภาพที่ 5.30

งานยืม	- คืน			
งาน ยืม - คืน	กรุณาใส่รหัสสมาชิกหรือยิงบาร์	เค้ด		
<mark>รหัสส</mark> ิมาชิก :	4143111		เริ่มรายการสมาชิก	
	414311108 <ana starsia=""> 414311110 <amemi saya=""></amemi></ana>	1		
	6	+		

ภาพที่ 5.30 การเลือกสมาชิกที่จะทำรายการยืม-คืน

 1.2 ทำการเลือกสมาชิกที่จะทำรายการยืม-คืน แล้วคลิ้กที่ปุ่มเริ่มรายการสมาชิก ดังภาพที่
 5.31 หน้าจอจะเปลี่ยนไปยังหน้าจอราการสมาชิกในภาพที่
 5.32 ซึ่งจะมีรายการต่าง ๆ ให้สามารถทำ กิจกรรมเกี่ยวกับการยืม-คืน ได้



ภาพที่ 5.31 การเริ่มรายการสมาชิก

	S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัญนครปฐม							
เสร็จสั้น	นการฟารายการ (T)							
ชื่อสมาชิย	สมาชิก Amemi Saya		รหัสสมาชิก		414311110			
อีเมล์			ประเภทสมา	ชิก	Standard			
วันที่เริ่มเป็นสมาชิก 2016-11-11 🔓		2016-11-11	วันหมดควา:	มเป็นสมาชิกภาพ	2017-11-11			
	ซึม (L)	ปัจจุบันยืม (C)	ท่าการจอง	1 (R)	ค่าปรีบ (F)	ประวัติการขึ้ม (H)		
คืน	ขยายเวลา	รพัฒบาร์โด้ด	ชื่อเรื่อง	Col. Type	วันที่ยืม	วันกำหนดส่ง		

ภาพที่ 5.32 หน้าจอรายการสมาชิก

1.3 เริ่มการทำรายการยืม ได้ด้วยการคลิ๊กที่หัวข้อ ยืม (L) ตามภาพที่ 5.33 จะปรากฏส่วน ให้บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน กรอกรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม ดังภาพที่ 5.34 โดยบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนจะใช้วิธีการพิมพ์ หรือใช้เครื่องยิงบาร์โค้ดยิงที่ ตัวบาร์โค้ดก็ได้ หากแต่ถ้าเป็นการใช้เครื่องยิงบาร์โค้ด ควรให้ตำแหน่งของเคอร์เซอร์อยู่ในช่องรหัส บาร์โค้ดก่อน รหัสบาร์โค้ดจึงจะแสดงออกมาได้ ดังเช่นในภาพที่ 5.35 จากนั้นจึงคลิ๊กที่ปุ่มยืม เพื่อทำ การยืมทรัพยากรสารสนเทศดังภาพที่ 5.36 โดยระบบจะแจ้งวันเดือนปีที่ยืม และวันเดือนปีที่คืนให้ ทราบ

เสร็จสิ้เ	เการทำรายการ (T)		
ชื่อสมาชิเ	n	Amemi S	Saya
อีเมล์			
วันที่เริ่มเป็นสมาชิก		2016-11	-11
	ยืม (14)		ปัจจุบันยึม (C)
ดีน	ขยายเวลา		รหัสบาร์โค้ด

ภาพที่ 5.33 การเริ่มรายการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 5.34 ช่องใส่รหัสบาร์โค้ดทรัพยากร

ยืม (L)		رالم	ปัจจุบันยืม (C)	
ใส่รหัสบาร์โค้ด หรือบาร์โค้ด :	B00011	U	ยืม	

ภาพที่ 5.35 รหัสบาร์โค้ดที่ปรากฏเมื่อทำการพิมพ์ หรือใช้เครื่องยิงบาร์โค้ด

1	ยึม (L)	ปัจจุบันยืม (C)	ท่าการจอง (R)	ค่าปรับ (F)	ประวัติการยืม (H)
ไส่รหัสบาร์	โด้ด หรือบาร์โด้ด :	Bu			
ລນ	รหัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง		วันที่ยืม	ง วันกำหนดส่ง
	B00011	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide		2016-1	1-11 2016-11-18

ภาพที่ 5.36 การแสดงรายการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

 1.4 เมื่อเสร็จสิ้นแล้วการกรอกรหัสบาร์โค้ด และทำรายการยืมแล้ว บรรณารักษ์หรือ ผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน ต้องคลิ้กที่ปุ่ม เสร็จสิ้นการทำรายการ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกกิจกรรมการยืม ทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ระบบอย่างสมบูรณ์ ดังภาพที่ 5.37

เสร็จส์	จิ้นการทำรายการ (T)			
ชื่อสมาร์	\ ชิก	Amemi Saya		
อีเมล์				
วันที่เริ่ม	เป็นสมาชิก	2016-11-11		
	ยืม (L)		ปัจจุบันยึม (C)	
ใส่รหัสบา	าร์โค้ด หรือบาร์โค้ด :		ยืม	
ລນ	รหัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง		
	B00011	<mark>คู่มือ Dream</mark> y	veaver CS6 Professional Guide	

ภาพที่ 5.37 การเสร็จสิ้นการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

 1.5 หลังจากคลิ้กปุ่มเสร็จสิ้นการทำรายการตามภาพที่ 5.37 แล้วหน้าจะจะเปลี่ยนกลับมา ยังหน้าจอเริ่มต้นการทำรายการสมาชิก โดยจะมีข้อความกำกับว่าได้ทำการรายการของสมาชิกเสร็จสิ้น ดังภาพที่ 5.38

าน ยืม - คืน กรุณาใส	ทัสสมาชิกหรือยิงบาร์โ	คัด
รหัสสมาชิก :		เริ่มรายการสมาชิก

ภาพที่ 5.38 หน้าจอรายงานผลการทำรายการสมาชิก

2. การจองทรัพยากรสารสนเทศ

หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะทำการจองทรัพยากรสารสนเทศ โปรแกรม SLiMS ก็ รองรับการให้บริการนี้ โดยเริ่มต้นด้วยการเข้ามายังหน้าจอรายการสมาชิกที่จะทำการจองดังเช่นในภาพ ที่ 5.39

เสร็จส์	ในการฟารายการ (T)					
ชื่อสมาร่	in	Amemi Saya	รนัสสมาชิก	414311110	Į	A CONTRACT
อีเมล์			ประเภทสมาชิก	Standard		1
ວັນທີ່ເຈັ່ມ	เป็นสมาชิก	2016-11-11	วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ	2017-11-11	1	1-
	ณีม (L)	ปัจจุบันยึม (C)	ท่าการจอง (R)	ค่าปวีบ (F)	ประวัติการขึม	(H)
คืน	ขยายเวลา รทัสบาร์โ	เค็ต ซื่อเรื่อง		Col. Type	วันที่ยืม	วันกำหนดส่ง
G	B00011	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional	Guide	Textbook	2016-11-11	2016-11-18

ภาพที่ 5.39 หน้าจอรายการสมาชิกเพื่อทำการจองทรัพยากร

บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน เลือกไปยัง ทำการจอง (R) ในหน้าจอรายการสมาชิกดัง ภาพที่ 5.40 จะปรากฏส่วนของการระบุชื่อทรัพยากรที่ต้องการจองในภาพที่ 5.41

ทำการจอง (R)	ค่าปรีบ (F)
	Col. Type
	Textbook
	ห่อการจอง (R) √

ภาพที่ 5.40 การจองทรัพยากรสารสนเทศ

ยืม (L)	R	ปัจจุบันยืม (C)	ทำการจอง (R)	ค่าปรีบ (F)	ประวัดิการยึม (H)
ด้นหาประเภททรัพยากรสา	เสนเทศ :					
	Title	2				👻 เพิ่มรายกาารจอง
ລນ	ชื่อเรื่อง		รหัสบาร์โค้ด		วันที่ทำการจอง	

ภาพที่ 5.41 ส่วนให้สืบค้นสารสนเทศที่ต้องการจอง

เมื่อทำการใส่ชื่อทรัพยากร ระบบจะตรวสอบและแสดงรายการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ นั้นซึ่งบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน สามารถคลิ้กที่ปุ่มเพิ่มรายการจองที่อยู่บริเวณขวามือของ หน้าจอการจองได้ทันที ดังภาพที่ 5.42

<mark>ยืม (</mark> I	L)	ปัจจุบันยืม (C)	ทำการจอง (R)
ด้นหาประเภททรัพยากรส	ารสนเทศ :		
Linux In a Nutshell	B00009 - Linux In a	a Nutshell	
ລນ	ชื่อเรื่อง	รหัสบาร์โค้ด	

ภาพที่ 5.42 การจองทรัพยากรสารสนเทศตามชื่อที่ได้สืบค้น

หากขึ้นหน้าต่างตามภาพที่ 5.43 หมายความว่าตัวเล่มสารสนเทศดังกล่าวยังคงมีให้บริการอยู่ บนชั้น จะไม่สามารถใช้บริการจองได้ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศยังไม่ได้ถูกยืมไป แต่ถ้าหากขึ้น หน้าต่างในภาพที่ 5.44 หมายถึงทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวได้ทำการจองสำเร็จ โดยจะมีการเพิ่ม ข้อมูลการจองไปยังส่วนของรายการสมาชิกดังภาพที่ 5.45 และระบบจะแจ้งเตือนบรรณารักษ์หรือ ผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนทันทีที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นถูกนำมาคืน เพื่อให้ดำเนินการให้สิทธิผู้ใช้ที่ทำการ จองได้ใช้บริการ



ภาพที่ 5.43 หน้าต่างแจ้งรายการจองล้มเหลว



ภาพที่ 5.44 หน้าต่างแจ้งรายการจองสำเร็จ



ภาพที่ 5.45 หน้าจอแจ้งข้อมูลการจองในส่วนรายการสมาชิก

3. การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อมีการยืมทรัพยากรสารสนเทศแล้ว สิ่งที่ต้องรองรับหลังการยืมก็คือการคืนทรัพยากร โดย โปรแกรม SLiMS ได้ทำระบบการคืนไว้ 2 ช่องทาง คือ 1. การคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางการทำ รายสมาชิก และ 2. การคืนแบบด่วน โดยไม่ต้องเข้ามายังหน้าจอรายการสมาชิก โดยการการคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางการทำรายสมาชิกนั้น ทำได้ด้วยการเข้าในส่วน รายการสมาชิกที่ต้องการคืนทรัพยากรก่อน ซึ่งระบบจะอยู่ที่หน้าจอแสดง "ข้อมูลปัจจุบันยืม" พร้อม รายการทรัพยากรที่สมาชิกได้ยืมไป บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนสามารถคลิ้กที่ไอคอนคืน รายการตัวเล่มนี้ เพื่อทำการคืนทรัพยากรได้ทันที หลังจากนั้นจึงคลิ้กที่ปุ่มเสร็จสิ้นการทำรายการ ด้านบนเพื่อบันทึกข้อมูลการคืน ดังภาพที่ 5.46

เสร็จสิ้นการทำรายการ (T)							
ชื่อสมาชิก	Amemi Saya		รหัสสมาชิก	414311110			- And the second
อีเมล์			ประเภทสมาชิก	Standard			
วันที่เริ่มเป็นสมาชิก	2016-11-11		วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ	2017-11-11		1	1
ยืม (L)		ปัจจุบันยึม (C)	ทำการจอง (R)	ค่าปรีบ (ค)	ประวัติการยืม	(H)
ดืน ขยายเวลา รหัสบารั	โค้ด ชื่อเรื่อง				Col. Type	วันที่ยืม	วันกำหนดส่ง
R 800011	คู่มือ Dre	amweaver CS6 Professional Guide			Textbook	2016-11-11	2016-11-18

ภาพที่ 5.46 การคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางหน้าจอรายการสมาชิก

129

สำหรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศแบบด่วนนั้น ให้บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนเรียก หน้าจอการคืนจากแถบรายการทางซ้ายของหน้าจอจะมีรายการคืนด่วน ตามภาพที่ 5.47 เมื่อทำการ กรอกหรือยิงบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศที่จะคืน และคลิ้กที่ปุ่มคืน ตามภาพที่ 5.48 ระบบจะทำ การคืนทรัพยากรสารสนเทศให้ในทันที และรายงานผลการคืนตามภาพที่ 5.49

งานยืม - ดีน	📃 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เริ่มรายการสมาชิก •	คืน
คืน(^{III}) สิท•์ คืนทรัทยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็ว	ใส่ตัวเลขรหัสบาร์โค้ด หรือใช้ยิงบาร์โค้ด
ประวัติการยืม	รหัสบาร์โค้ด :
รายการยืมเกินกำหนด	
รายการจอง	

ภาพที่ 5.47 หน้าจอการคืนทรัพยากรสารสนเทศแบบด่วน

คืน			
ใส่ตัวเลขรหัสบ รหัสบาร์โด้ด :	กร์โด้ด หรือใช้ยิ่งบาร์โด้ด คุณณา1	áu	
	bootiq	T	

ภาพที่ 5.48 การคืนทรัพยากรสารสนเทศแบบด่วน

คืน			
ใส่ตัวเลขรทัสบาร์โค้ด ท่ รหัสบาร์โค้ด :	ร้อใช้ยิงมาร์โค้ด คืน	3	
ชื่อเรื่อง	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide		
ชื่อสมาชิก	Amemi Saya	รหัสสมาชิก	414311110
e de.	2016-11-11	วันกำหนดส่ง	2016-11-18

ภาพที่ 5.49 หน้าจอรายงานผลการคืนทรัพยากรสารสนเทศแบบด่วน

4. การคืนทรัพยากรสารสนเทศเมื่อเกินกำหนด

ในการคืนทรัพยากรสารสนเทศนั้น บางครั้งผู้ใช้บริการมีการคืนทรัพยากรสารสนเทศล่าช้า กว่ากำหนด ซึ่งโปรแกรม SLiMS นั้นจะมีการแจ้งเตือนบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนให้ทราบว่ามี สมาชิกที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และผู้ค้างส่งเองก็ไม่สามารถยืมทรัพยากรใด ๆ เพิ่มได้จนกว่าจะ ทำการคืนทรัพยากรที่ค้างส่ง ดังเช่นในภาพที่ 5.50 ผ๔มชับริการทำการยืมตากปกติ

เสร็จสี่	นการฟารายการ (T)					
ชื่อสมาชิ	in	Amemi Saya	รหัสสมาชิก	414311110		and the second second
อีเมล์			ประเภทสมาชิก	Standard		
วันที่เริ่มเ	ป็นสมาชิก	2016-11-11	วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ	2017-11-11		1 9-
	ยืม (L)	ปัจจุบันยืม (C)	ทำการจอง (R)	ค่าปรีบ (F)		ประวัติการยืม (H)
ใส่รทัสบา	รัโด้ด หรือบาร์โด้ด :	fix				
ລນ	รหัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง			วันที่ยืม	วันกำหนดส่ง
0	800011	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide			2016-11-11	2016-11-18

ภาพที่ 5.50 หน้าจอรายการสมาชิกที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศตามปกติ

เมื่อครบกำหนดต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศ แต่ยังมีผู้ค้างส่ง ระบบจะแจ้งบรรณารักษ์ผ่าน ทางหน้าจอหลักในครั้งแรกที่เข้าสู่ระบบดังเช่นภาพที่ 5.51

🔲 S NPRULIB ที่องสมุดมหาวิทยาสัยราชภัฏนครปฐม							
Library Admi	Library Administration						
ขณะนี้มีสมาชิก 2คนยึมเกิ	นกำหนด ครวจสอบรายการที่ งานยืม	คืน ดูที่เมนู รายการยืมเกินกำหนด					
	Bibliography	2		Circulation			
	The Bibliography module lets you	manage your library bibliographical data. It also		The Circulation module is used for doing library circulation transaction such as			

ภาพที่ 5.51 หน้าจอหลักที่มีการแจ้งเตือนสมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อสมาชิกที่ค้างส่งมาทำรายการสมาชิก จะมีข้อมูลแจ้งเตือนบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงาน ยืม-คืนว่ามีการยืนเกินกำหนดไปเป็นจำนวนกี่วัน และมีค่าปรับเท่าไหร่ ซึ่งข้อมูลนี้จะอ้างอิงจากประเภท ของสมาชิก เช่นในภาพที่ 5.52 ที่ประเภทสมาชิกนั้นไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ แม้จะยืมเกินกำหนดระบบก็ จะไม่คิดค่าปรับ เพียงแต่จะยังล็อคระบบไม่ให้สมาชิกคนนี้ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้จนกว่าจะทำการ คืน หากแต่ในส่วนของประเภทสมาชิกที่มีการกำหนดค่าปรับไว้ จะมีการแจ้งการยืมเกินกำหนดพร้อมทั้ง ค่าปรับเช่นภาพที่ 5.53

เสร็จสี้	นการทำรายก	ns (T)								
ชื่อสมาชิก Amemi Say		smemi Saya		รหัสสมาชิก	414311110		Plant			
อีเมล์					ประเภทสมาชิก	Standard			1	
วันที่เริ่มเ	นที่เริ่มเป็นสมาชิก 2016-11-11			วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ	2017-11-11		1			
	ย็ม ((L)	ปัจจุบันยืม (c)	ทำการจอง (R)	ค่าปรับ (F) ประ		ประวัติการยืม	ประวัติการยืม (H)	
Sene	d overdues no	tice e-mail								
คืน	ขยายเวลา	รทัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง				Col. Type	วันที่ยืม	วันกำหนดส่ง	
C		800011	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide <mark>ยิมเกินกำหนด 7 วัน รวมเสียค่าปรับ 0</mark>				Textbook	2016-11-11	2016-11- <mark>1</mark> 8	
				De						

ภาพที่ 5.52 หน้าจอรายการสมาชิกที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดแต่ไม่มีค่าปรับ

เสร็จส์	นการทำรายก	ns (T)							
ชื่อสมาชิก Ana Starsia			รหัสสมาชิก	414311108			~		
อีเมล์ anastar@xxx		anastar@xxx.co	m	ประเภทสมาชิก	Standard		- CANDAR		
วันที่เริ่มเ	วันที่เริ่มเป็นสมาชิก 2016-11-08		2016-11-08		วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ	ความเป็นสมาชิกภาพ 2017-11-08		0	
	ยีมม (L)			ปัจจุบันยืม (C)	ท่าการจอง (R)	ค่าปรีบ (F)		ประวัติการยืม (H)	
Sen	d overdues no	tice e-mail							
คืน	ขยายเวลา รหัสมาร์โค้ด ชื่อเรื่อง			Co	Туре	วันที่ยืม	วันกำหนดส่ง		
G	C ອາຍາດ corruption and development : the anti-corruption of ມີມາກັນກຳນາເລ 8 ວັນ ຽວມເລີ່ມດຳນາໃຈ 40		tion campaigns	Re	erence	2016-11-10	2016-11-17		

ภาพที่ 5.53 หน้าจอรายการสมาชิกที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดและมีค่าปรับ

ซึ่งสมาชิกที่ยืมเกินกำหนด เมื่อคืนทรัพยากรสารสนเทศแล้ว จะมีการบันทึกข้อมูลการยืมเกิน กำหนดพร้อมทั้งค่าปรับในรายการ ค่าปรับ (F) ดังภาพที่ 5.54 หากแต่โปรแกรม SLiMS นั้นไม่มีระบบ การบังคับจ่ายค่าปรับก่อนถึงจะปลดล็อคการงดยืม เหมือนโปรแกรมห้องสมุด VTLS หรือ INNOPAC การจัดการเรื่องค่าปรับจึงแล้วแต่นโยบายของหน่วยงานจะกำหนดวิธีการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการทำรายการ (T)			-				
ชื่อสมาชิก	Ana Starsia	รนัสสมาชิก	414311108				
อีเมล์	anastar@xxx.com	ประเภทสมาชิก	Standard			Ku	15
วันที่เริ่มเป็นสมาชิก	2016-11-08	วันหมดความเป็นสมาชิกภาพ 2017-11-08					
ยืม (L)	ปัจจุบันยืม (C)	พ่าการจอง (R)	ค่าปรับ (F)		ประวัติกา	ខើររ (H)	
		2	🕂 เพิ่มคำปรั	บ 🖪 รายการค่าปรับ	🔳 แสดงร	ายการเกินกา	เหน <mark>ด</mark> คืน
ลบข้อมูล เลือกรายการ	ทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด						
ลบ แก้ไข รายละ	เอียด/ชื่อ			วั	นที่ปรับ	รายการ	เครดิต
🔄 🔽 Overd	ue fines for item 800005			2	016-11-25	40	0
ลบข้อมูล เลือกรายการ	ทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด						

ภาพที่ 5.54 หน้าจอรายการสมาชิกที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดและมีประวัติการปรับ

5. การกำหนดสิทธิการยืม

เป็นส่วนของการกำหนดสิทธิการยืมเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศ มักใช้เมื่อต้องการแยก เงื่อนไขการยืมทรัพยากรเฉพาะประเภท เช่น หนังสือจอง สื่อโสตทัศนวัสดุ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ อาจมีเงื่อนไขในการยืม-คืน ต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปซึ่งผู้ดูแลระบบ บรรณารักษ์หรือ ผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนกำหนดเพิ่มเติมได้ ดังภาพที่ 5.55 และ 5.56

งานยืม - คืน	🗂 🖻 S NPRULIB 🕷	งสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
เริ่มรายการสมาชิก	สิทธิการยืม		
คืน			
สิทธิการให	สืบค้น :	สืบค้น	
ประวัติการยืม ประวัติการยม	ไม่มีข้อมูล		
รายการยืมเกินกำหนด			
รายการจอง			

ภาพที่ 5.55 หน้าจอการกำหนดสิทธิการยืมให้กับทรัพยากรสารสนเทศ

🔲 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	นียราชภัฏนครปฐม		
สิทธิการยืม			
สืบคัน :	สืบดัน	🔳 รายการสิทธิการยืม	+ เพิ่มสิทธิการยืมใหม่
บันทึก			
ประเภทสมาชิก	Standard		
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	Reference		
ประเภทวัสด/มีเดีย	ซ้างหมด		
สิทธิการยืม			
ระยะเวลาการขึ้ม			
สิทธิการยืมต่อ	0		

ภาพที่ 5.56 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดสิทธิการยืมเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศ

6. ประวัติการยืม

เป็นหน้าจอสำหรับรายงานข้อมูลการยืมทรัพยากรในแต่ละวัน ว่ามีสมาชิกคนใดยืมทรัพยากร ใดไปบ้าง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่ได้ทำรายการ

งานยิม - คืน	🔲 S NPRULIB ท้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
เริ่มรายการสมาชิก	ประวัติดาร	รยิ่งเ				
คืน	13030111	ши				
สิทธิการยืม	จัดกลุ่มรายงาน					
ประวัติการยืน	รหัสสมาชิก/ชื่อส	มาชิก				
รายการปี ประวัติการป็ม						
รายการจอง	แสดงเลือกจัดก	กลุ่ม ใช้จัดกลุ่ม				
1994 (SV-0.947-95)						
2	2 รายการที่ค้นห	พบ ปัจจุบันแสดงอยู่ว	ม <mark>นหน้า 1</mark> (20 รายการ	เด่อหน้า) พิมพ์หน้าปัจจุบัน		
	รทัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	รหัสบาร์โด้ด	ชื่อเรื่อง	วันที่ยืม	
4	414311110	Amemi Saya	B00011	ម៉ូរឺរ៉ត Dreamweaver CS6 Professional Guide	2016-11-11	
	414311108	Ana Starsia	800005	Corruption and development : the anti-corruption campaigns		
					2016-11-10	
e E	xport to spreadsh	seet format		Process Rective transmission in the same filter on a transmission filter framework in the same of the same of the same same of the same same same same same same same sam	2016-11-10	

ภาพที่ 5.57 หน้าจอประวัติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

7. รายการยืมเกินกำหนด

หน้าจอแจ้งให้บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานยืม-คืนทราบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศใดบ้างที่ยืม เกินกำหนดและค้างส่ง แต่หากได้มีการคืนแล้วระบบจะตัดรายการที่ได้คืนแล้วออกไปทันที

งานยืม - คืน	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เริ่มรายการสมาชิก	รายการยืบเกิบกำหนด
คืน	
สิทธิการยืม	จัดกลุ่มรายงาน
ประวัติการยืม	รทัสสมาชิก/ชื่อสมาชิก
รายการยืมเกินกำหนด (^{In}) รายการจอง แสดงรายการสมาชิกที่ยืมเกินกำห	แสดงเลือกจัดกลุ่ม ใช้จัดกลุ่ม นด
	ในมีข้อมูล

ภาพที่ 5.58 หน้าจอรายการยืมเกินกำหนด

8. หน้าจอรายการจอง

เป็นหน้าจอแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศใดได้ถูกจองไว้ โดยจะแจ้ง ข้อมูลตัวเล่ม และชื่อของผู้จองไว้ในระบบ

134

งานยืม - คืน	Î 🔲 S NPR	ULIB ที่องสมุดมหาวิทยาสัยราชภัฏนครปฐม				
เริ่มรายการสมาชิก	528025224					
คืน	3 18/113480					
สิทธิการยืม	จัดกลุ่มรายงาน					
ประวัติการยืม	รหัสสมาชิก/ชื่อสมาชิก					
รายการขึ้มเกินกำหนด						
รายการจอง	แสดงเลือกจัดกลุ่ม	ม ใช้สัดกลุ่ม				
520035224						
10111-00	<mark>1 รายการที่ค้นพบ</mark>	ปัจจุบันแสดงอยู่บนหน้า 1 (20 รายการต่อหน้า) พืมพ์หน้าปัจจุบัน				
	รทัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	ชื่อสมาชิก			
	800005	Corruption and development : the anti-corruption campaigns	Amemi Saya			
	รทัสบาร์โค้ด 800005	ឌឹលទើលរ Corruption and development : the anti-corruption campaigns	ชื่อสมาชิก Amemi Saya			

ภาพที่ 5.59 หน้าจอรายการจอง

สรุป

ในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรม SLiMS นั้น โปรแกรมได้แบ่งโมดูลการ ทำงานเป็น 2 ส่วนได้แก่ 1. โมดูลสมาขิก เป็นโมดูลสำหรับการสร้างฐานข้อมูลสมาชิก ที่ควบคุมทั้งเรื่อง สิทธิการยืม ค่าปรับ อายุความเป็นสมาชิก และ 2. โมดูลการยืม-คืนเป็น โมดูลสำหรับการทำงานในการ ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด เช่น การกำหนดวันให้ยืม การกำหนดสิทธิในการให้ยืมของสมาชิก การกำหนดวันให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท การกำหนด การคิดค่าปรับ การจองหนังสือ แสดง รายงานหรือสถิติได้ต้องการ เป็นต้น

บทที่ 6 การนำเข้าส่งออกและการสำรองข้อมูล

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบ บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ได้มีการทำงานกับ โปรแกรม SLiMS ในระยะหนึ่ง สิ่งที่จะเพิ่มขึ้นได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก รวมไปถึงการกำหนดคุณลักษณะต่าง ๆ ของโปรแกรม โดยเฉพาะในหน่วยงานที่มีนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ที่มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบหน้าจอการทำใหม่ ๆ สิ่งที่เพิ่มเข้ามาในระบบจะได้แก่ หน้าจอการทำงาน หรือหน้าเนื้อหาต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้ในระหว่างการทำงานอาจจะพบอุบัติเหตุต่าง ๆ เช่น ไฟดับทำให้ฮาร์ดดิสก์มีปัญหา เซิร์ฟเวอร์ขัดข้อง ฯลฯ ซึ่งส่งผลให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มีการจัดทำไว้ได้รับ ความเสียหายได้ และอาจมีผลต่อการทำงานในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้รับความเสียหายใน ระดับข้อมูลจนทำให้ข้อมูลใช้การไม่ได้

เนื่องจากเหตุการณ์ในข้างต้นสามารถเกิดขึ้นได้ โปรแกรม SLiMS จึงได้มีการออกแบบระบบ ในการนำเข้า (Import) ส่งออก (Export) และการสำรองข้อมูล (Backup) เพื่อทำการสำรองข้อมูลที่ บุคลากรในหน่วยงานได้ร่วมกันทำไว้ไม่ให้สูญหายไป หรือเพื่อนำข้อมูลจากเครื่องหนึ่งส่งไปทำงาน ร่วมกับอีกเครื่องหนึ่งได้ โดยระบบการนำเข้าและส่งออกนั้นจะแบ่งไปตามโมดูลที่สำคัญ ที่มีข้อมูลในการ ทำงานจำนวน เช่น การทำรายการบรรณานุกรม และ การจัดการรายการสมาชิก สำหรับการสำรอง ข้อมูลนั้นจะเป็นการทำแบบในภาพรวมที่จะสำรองข้อมูลทั้งหมดที่ได้ทำลงโปรแกรม SLiMS

การนำเข้าและส่งออกรายการทางบรรณานุกรม

ขั้นตอนการนำเข้าและส่งออกข้อมูลทางบรรณานุกรมนั้นสามารถทำได้โดยเริ่มจากการเข้าไป ยังโมดูล Bibliography ด้วยการคลิ้กที่รายการ Bibliography ด้านล่างของหน้าจอตามภาพที่ 6.1



ภาพที่ 6.1 หน้าจอเริ่มต้นของระบบเพื่อไปโมดูล Bibliography

หลังจากนั้นหน้าจอจะเปลี่ยนไปยังหน้ารายการบรรณานุกรม ซึ่งเป็นหน้าแรกของโมดูลนี้ตาม ภาพที่ 6.2

ดัวเล่มที่ถูกยืม		S NPRL	LIB ที่องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
Copy Cataloguing	บรรถ	เานุกรม		
Z3950 SRU	สีบอัน			
Z3950	HAPPE .			
P2P Service	ລນນ້ອນ	แล เลือ	ารายการทั้งหมด ยกเลิกรายการทั้งหมด	
เครื่องมือ	ลม	แก้ใบ	สืบเรื่อง	ISBN/ISSN
พิมพ์สันด้วเล่ม			ពីរីបូត	08593477
พิมพ์บาร์โค้ด	0		ຕີລນິນກົນນາຈແນນ 🖸	9789743234071
Catalog Printing	5			
MARC Import	E		ម្មវីរិត Dreamweaver CS6 Professional Guide	9786162004001
Data Export Import Bibliographic	Data from MA	ARC file	ประทัพษร์ บุญจิตร - มีสา วงศ์โรจ โ	
Data Import	B		adventures of Dante	
Item Export			Aldrich, Robert - Powell, Dick - Toomey, Regis - Jaeckel, Richard - Alpha Home Entertainment (Firm) - LC Purchase Collection (Library of Congress)	
Item Import	Zem Import 🦳 💦 Web application architecture : principles, protocols, and practices			0471486566
	Home	OPAC	Bibliography งานบิม - คืน สมาชิกห้องสมุด Master File ตรวจสอบรายการด้วเล่ม จัดการระบบ รายงาน งานควบคุมสิ่งพื้นท่ต่อเนื่อง	LOGOUT

ภาพที่ 6.2 หน้าจอเริ่มต้นของโมดูล Bibliography

1. การส่งออกรายการบรรณานุกรม (Data Export)

เป็นการนำรายการบรรณานุกรมที่ได้ทำไว้ออกมาในรูปของไฟล์ CSV ที่สามารถนำไปใช้ใน โปรแกรมต่าง ๆ ได้ เช่น Microsoft Access, Microsoft Excel และโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ต่าง ๆ สำหรับการส่งออกข้อมูลรายการบรรณานุกรมทำได้ตามลำดับดังนี้

1.1 เลือกรายการData Export จากแถบรายการด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏหน้าจอสำหรับการส่งออกข้อมูล ตามภาพที่ 6.3

ดัวเสมที่ถูกยืม	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	ยาลัยราชภัฏนครปฐม
Copy Cataloguing	Export Tool	
Z3950 SRU	นำข้อมบรรณานกรมออกส่ใฟล์เอกสาร CSV	
Z3950		
P2P Service	นาข้อมูลออก	
เครื่องมือ	จบฟิลด์ด้วย*	· .
พิมพ์สันด้วเล่ม	คร่อมฟิลด์ด้วย*	: и
พิมพ์บาร์โค้ด	จบฟิลด์ด้วย	: NEWLINE
Catalog Printing	เลขที่น่าออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง	: 0
MARC Import	หมด)	
Data Export	เริ่มรายการบันทึก	: 1
ปาออกข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแ Data Import	เบบ CSV นาขอมูลออก	
Item Export		
Item Import	Home OPAC Bibliography งานปี	ม - คืน สมาชิกห้องสมุด Master File ดรวจสอบรายการตัวเล่ม

ภาพที่ 6.3 หน้าจอเริ่มต้นการส่งออกข้อมูลรายการบรรณานุกรม
1.2 ตรวจสอบเงื่อนไขของส่วนประกอบการแบ่งเขตข้อมูลที่จะนำไปใช้ โดยปกติแล้วค่า เริ่มต้นจะเป็นค่าที่รองรับการทำงานทั้ง Microsoft Access, Microsoft Excel และโปรแกรม SLiMS อยู่แล้ว ยกเว้นแต่ต้องการนำข้อมูลที่ส่งออกไปใช้ร่วมกับโปรแกรมตัวอื่น อาจจะต้องศึกษาในเรื่องส่วน ประกอบการแบ่งเขตข้อมูลของโปรแกรมนั้น ๆ ว่าต้องใช้เครื่องหมายแบบใด ซึ่งเมื่อตรวจสอบเงื่อนไข แล้ว ต้องการส่งข้อมูลออก ให้คลิ้กที่ปุ่มนำข้อมูลออก ดังภาพที่ 6.4 แล้วจะมีหน้าต่างสำหรับการดาวน์ โหลดข้อมูลเป็นไฟล์นามสกุล CSV ปรากฏขึ้น ตามภาพที่ 6.5 ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ในทันที

นำข้อมูบรรณานุกรมออกสู่ไฟล์เอกสาร CSV			
นาข้อมูลออก งไม			
ู่ จบฟิลด์ด้วย*	:		
คร่อมฟิลด์ด้วย*	:	ü	
จบฟิลด์ด้วย	:	NEWLINE	•
เลขที่น่าออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง หมด)	:	0	
เริ่มรายการบันทึก	:	1	

ภาพที่ 6.4 หน้าจอของการนำข้อมูลบรรณานุกรมออก

📄 senayan_bibli	o_export.csv
which is: Text	Document
from: http://l	ocalhost
Vhat should Firefo	x do with this file?
Open with	Notepad (default)
Save File	
🔵 Save to Zot	ero 🔓
Do this <u>a</u> uto	matically for files like this from now on.

ภาพที่ 6.5 หน้าต่างสำหรับการดาวน์โหลดข้อมูลที่ส่งออก (แตกต่างกันไปตามเว็บเบราว์เซอร์)

2. การนำเข้าข้อมูลทางบรรณานุกรม (Data Import)

เป็นการนำข้อมูลทางบรรณานุกรมจากภายนอกเข้ามาเพิ่มจากในฐานข้อมูล ซึ่งทำให้รายการ ทางบรรณานุกรมมีจำนวนมากขึ้น มักมีการนำไปประยุกต์ในการทำรายการบรรณานุกรม ในหน่วยงาน ที่ไม่ได้ใช้โปรแกรม SLiMS แบบออนไลน์ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแบ่งกันทำรายการบรรณานุกรม แล้วจึง นำมารวมในภายหลัง ซึ่งทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานได้ ซึ่งมีขั้นตอนการนำเข้าดังนี้

2.1 เลือกรายการData Import จากแถบรายการด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏหน้าจอสำหรับการส่งออกข้อมูล ตามภาพที่ 6.6

ດັງເລ່ມທີ່ຄູກຍືນ	🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	ยาส่	ฉัยราชกัฏนครปฐม
Copy Cataloguing	Import Tool		
Z3950 SRU	Import for bibliographics data from CSV file. Fo	ir gu	uide on CVS fields order and format please refer to documentation or visit
Z3950			
P2P Service	นาเขาขอมูล		
เครื่องมือ	เอกสารนำเข้า	:	Browse No file selected.
พิมพ์สันด้วเล่ม			Maximum 2048 KB
พิมพ์บาร์โค้ด	จบฟิลด์ด้วย*	:	
Catalog Printing	คร่อมฟิลด์ด้วย*	:	
MARC Import	เลขที่น่าออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง	:	0
Data Export	ນນດ)		
Data Import	เริ่มรายการบันทึก	:	1
ltem Export นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากเ	อกสาร CSV <mark>ม้อมูล</mark>		
Item Import			
•	Home OPAC Bibliography งานข้	ini -	คืน สมาชิกห้องสมุด Master File ดรวจสอบรายการดัวเล่ม

ภาพที่ 6.6 หน้าจอของการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

2.2 ตรวจสอบเงื่อนไขการนำเข้าไฟล์ CSV ซึ่งโดยปกติถ้าเป็นไฟล์ที่ถูกส่งออกมาจาก โปรแกรม SLiMS จะมีการกำหนดเงื่อนไขที่ตรงกัน แม้จะต่างเครื่องกันก็ตามที เมื่อตรวจสอบเงื่อนไข แล้วให้คลิ้กที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้า ดังภาพที่ 6.7

or gui	ide on CVS fields order and format please refer to documentation or visit Official Website
	Browee No file selected. Maximur No file selected.
:	•
:	и
:	0
:	1
	r gu : : :

ภาพที่ 6.7 การเลือกไฟล์เพื่อนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

2.3 หลังคลิ๊กที่ปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกไฟล์ที่จะนำเข้า ให้เลือกไฟล์ที่ จะใช้งาน โดยจะต้องเป็นไฟล์ CSV ในกรณีที่เป็นไฟล์จากโปรแกรม SLiMS ด้วยกันเอง ให้สังเกตชื่อไฟล์ จะใช้ชื่อว่า senayan_biblio_export.csv ให้เลือกไฟล์ดังกล่าวตามภาพที่ 6.8

News		-			8	6
ganize • New 1	roide	Name	Date modified	Туре	Size	
Desktop		Senavan biblio export (1).csv	26/5/2559 12:13	แฟ้มด่าที่ดั่นด้วยเครื	10 KB	
Downloads		senayan_item_export (1).csv	26/5/2559 12:13	แฟ้มด่าที่ดันด้วยเครื	8 KB	
Recent Places	=	senayan_member_export (1).csv	26/5/2559 12:13	แฟ้มด่าที่ดันด้วยเครื	5 KB	
		slims8.sql	26/5/2559 12:14	SQL File	186 KB	
Libraries						
畲 Apps						
Documents						
🎝 Music						
Pictures						
🛃 Videos						
	-					
	ile na			- All Files (* *)		

ภาพที่ 6.8 หน้าต่างการเลือกไฟล์เพื่อนำข้อมูลบรรณานุกรมเข้า

2.4 หลังจากเลือกไฟล์แล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ได้เลือกอยู่ท้ายปุ่ม Browse ให้ทำการ ตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เรียบร้อย แล้วคลิ้กที่ปุ่มนำเข้าข้อมูล ดังภาพที่ 6.9 หากการนำเข้าสำเร็จจะ ปรากฏข้อมูลแจ้งผลการนำเข้าแถบสีเขียวอ่อน บอกจำนวนข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบตามภาพที่ 6.10

Import Tool	
Import for bibliographics data fi นำเข้าข้อมูล	om CSV file. For guide on CVS fields order and format please refer to documentation or visit Official Website
∪ เอกสารนำเข้า	: Browse senayan_biblio_export (1).csv Maximum 2048 KB

ภาพที่ 6.9 การนำข้อมูลบรรณานุกรมเข้า



ภาพที่ 6.10 การแจ้งพลการนำข้อมูลบรรณานุกรมเข้า

2.5 จากนั้นอาจไปยังรายการบรรณานุกรมเพื่อตรวจสอบรายการบรรณานุกรมที่น้ำเข้าสู้ ฐานข้อมูล ซึ่งกรณีที่การนเข้าเรียบร้อย ระบบจะนำรายการบรรณานุกรมที่ได้น้ำเข้ามาแสดงอยู่ใน ส่วนบนของหน้าจอ ดังภาพที่ 6.11

บรรณ	านุกรม					
ສືນค้น :	สับดัน 🗸 สืบดัน		🔳 รายการบรรณานุกรม			
ดบข้อมู	ล เลือก	ารายการทั้งหมด ยกเล็กรายการทั้งหมด	1 2 หน้าถืดไป หน้าสุดท้าย			
ລນ	แก้ไข	ชื่อเรื่อง	ISBN/ISSN เล่ม			
		กัญชา ดือยารักษามะเริง สมอร์ กัดสีมันคร	9786169257707 1			
		10 Minutes คณิตศาสตร์ ป.4 🖑	2016021500045 1			
		100 กลบุทธ์ ติดลาวุธเพิ่มขอดขาย ตลจิลประดิษฎ่วยษ์	9789744436603 1			
		กินแก้กรรม จัอรกา มือะโกคอ	9786169231035 1			
		วิทยาศาสตร์เพื่ออะไร องรูขธาตรงส์	9786160406715 1			

ภาพที่ 6.11 รายการบรรณานุกรมที่ได้ทำการนำเข้าสู่ระบบ

3. การส่งออกรายการตัวเล่ม (Item Export)

เป็นการนำรายการตัวเล่มที่ได้ทำไว้ออกมาในรูปของไฟล์ CSV ที่สามารถนำไปใช้ใน โปรแกรมต่าง ๆ ได้ เช่น Microsoft Access, Microsoft Excel และโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับการส่งออกข้อมูลทางบรรณานุกรมสำหรับการส่งออกข้อมูลตัวเล่มทำได้ตามลำดับดังนี้

3.1 เลือกรายการ Item Export จากแถบรายการด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏหน้าจอ สำหรับการส่งออกข้อมูล ตามภาพที่ 6.12

ดัวเล่มที่ถูกยืม	📕 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	ยาสั	ยราชภัฏนครปฐม
Copy Cataloguing	Item Export Tool		
Z3950 SRU	Export item data to CSV file		
Z3950			
P2P Service	นาขอมูลออก		
เครื่องมือ	จบฟิลด์ด้วย*	:	,
พิมพ์สันดัวเล่ม	คร่อมฟิลด์ด้วย≉	:	
พิมพ์บาร์โค้ด	จบฟิลด์ด้วย	:	NEWLINE
Catalog Printing	เลขที่นำออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง	:	0
MARC Import	หมด)		
Data Export	เริ่มรายการบันทึก	:	1
Data Import	น่าข้อมูลออก		
Item Export			
Item Import Export Item/Copies data	To CSV format		
-	Home OPAC Bibliography งานยั	1J - 6	คน สมาชกหองสมุด Master File ตรวจสอบรายการตัวเล่ม

ภาพที่ 6.12 การนำข้อมูลตัวเล่มออก

3.2 ตรวจสอบเงื่อนไขของส่วนประกอบการแบ่งเขตข้อมูลที่จะนำไปใช้ โดยปกติแล้วค่า เริ่มต้นจะเป็นค่าที่รองรับการทำงานทั้ง Microsoft Access, Microsoft Excel และโปรแกรม SLiMS อยู่แล้ว ยกเว้นแต่ต้องการนำข้อมูลที่ส่งออกไปใช้ร่วมกับโปรแกรมตัวอื่น อาจจะต้องศึกษาในเรื่องส่วน ประกอบการแบ่งเขตข้อมูลของโปรแกรมนั้น ๆ ว่าต้องใช้เครื่องหมายแบบใด ซึ่งเมื่อตรวจสอบเงื่อนไข แล้ว ต้องการส่งข้อมูลออก ให้คลิ้กที่ปุ่มนำข้อมูลออก ดังภาพที่ 6.13 แล้วจะมีหน้าต่างสำหรับการดาวน์ โหลดข้อมูลเป็นไฟล์นามสกุล CSV ปรากฏขึ้น ตามภาพที่ 6.14 ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ในทันที

S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	ยาลั	ยราชภัฏนครปฐม	
Item Export Tool			
Export item data to CSV file			
นำข้อมูลอล <mark>ไ</mark> ข			
จบฟิลด์ด้วย*	:		
คร่อมฟิลด์ด้วย*	:	п	
จบฟิลด์ด้วย	:	NEWLINE	•
เลขที่น่าออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง หมด)		0	
เริ่มรายการบันทึก		1	

ภาพที่ 6.13 การกำหนดเงื่อนไขเพื่อนำข้อมูลตัวเล่มออก

which is: Text Document from: http://localhost What should Firefox do with this file? Open with Notepad (default) Save File Save File Do this <u>a</u> utomatically for files like this from now on.	🗋 senayan item	export.csv
from: http://localhost What should Firefox do with this file? Open with Notepad (default) Save File Save to Zotero Do this automatically for files like this from now on.	which is: Text	Document
What should Firefox do with this file? Open with Notepad (default) Save File Save to Zotero Do this automatically for files like this from now on.	from: http://lo	ocalhost
Open with Notepad (default) Save File Save to Zotero Do this <u>a</u> utomatically for files like this from now on.	What should Firefo	x do with this file?
Save File Save to Zotero Do this automatically for files like this from now on.	Open with	Notepad (default)
 Save to Zotero Do this <u>a</u>utomatically for files like this from now on. 	Save File	
	🔵 Save to Zote	ro 🔓

ภาพที่ 6.14 หน้าต่างสำหรับการดาวน์โหลดข้อมูลที่ส่งออก (แตกต่างกันไปตามเว็บเบราว์เซอร์)

4. การนำเข้าข้อมูลรายการตัวเล่ม (Item Import)

เป็นการนำข้อมูลรายการตัวเล่มจากภายนอกเข้ามาเพิ่มจากในฐานข้อมูล ซึ่งทำให้รายการตัว เล่มมีจำนวนมากขึ้น มักใช้ควบคู่กับการนำเข้าข้อมูลทางบรรณานุกรม เนื่องจากข้อมูลตัวเล่มนั้นอ้างอิง มาจากข้อมูลทางบรรณานุกรม โดยมีขั้นตอนการนำเข้าดังนี้

4.1 เลือกรายการ Item Import จากแถบรายการด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏหน้าจอ สำหรับการส่งออกข้อมูล ตามภาพที่ 6.15

ดัวเล่มที่ถูกยืม	🔲 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	ยาส้	ยราชภัฏนครปฐม
Copy Cataloguing	Item Import tool		
Z3950 SRU	Import for item data from CSV file		
Z3950			
P2P Service	น้ำเข้าข้อมูล		
เครื่องมือ	เอกสารนำเข้า	:	Browse No file selected.
พิมพ์สันดัวเล่ม			Maximum 2048 KB
พิมพ์บาร์โค้ด	จบฟิลด์ด้วย*	:	,
Catalog Printing	คร่อมฟิลด์ด้วย*	:	
MARC Import	เลขที่นำออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง	:	0
Data Export	มมด)		
Data Import	เริ่มรายการบันทึก	:	1
Item Export	นำเข้าข้อมูล		
Item Impolity Import Data to Item/Copies data	base from CSV file	iu -	คืน สมาชิกห้องสมุด Master File ตรวจสอบรายการดัวเล่ม

ภาพที่ 6.15 การนำข้อมูลรายการตัวเล่มเข้า

4.2 ตรวจสอบเงื่อนไขการนำเข้าไฟล์ CSV ซึ่งโดยปกติถ้าเป็นไฟล์ที่ถูกส่งออกมาจาก
 โปรแกรม SLiMS จะมีการกำหนดเงื่อนไขที่ตรงกัน แม้จะต่างเครื่องกันก็ตามที เมื่อตรวจสอบเงื่อนไข
 แล้วให้คลิ้กที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้า ดังภาพที่ 6.16

:	Browse No file selected. Maximum 2 No file selected.
:	
:	
:	0
:	1

ภาพที่ 6.16 การเลือกไฟล์เพื่อนำข้อมูลรายการตัวเล่มเข้า

4.3 หลังคลิ๊กที่ปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกไฟล์ที่จะนำเข้า ให้เลือกไฟล์ที่ จะใช้งาน โดยจะต้องเป็นไฟล์ CSV ในกรณีที่เป็นไฟล์จากโปรแกรม SLiMS ด้วยกันเอง ให้สังเกตชื่อไฟล์ จะใช้ชื่อว่า senayan_item_export.csv ให้เลือกไฟล์ดังกล่าวตามภาพที่ 6.17

🌀 🗢 🚺 🕨 สุภาพร 5	54311156		- Search gan	ws 564311156	
rganize 🔻 New fold	ler			H · 🔳	(
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size	
E Desktop	🚳 senayan_biblio_export (1).csv	26/5/2559 12:13	แฟ้มค่าที่ดันด้วยเครี	10 KB	
🚺 Downloads	🚳 senayan_item_export (1).csv	26/5/2559 12:13	แฟ้มด่าที่ดั่นด้วยเครื	8 KB	
E Recent Places	🚳 senayan_member_export (1).csv	26/5/2559 12:13	แฟ้มล่าที่ดันด้วยเครื่	5 KB	
🖥 Libraries	slims8.sql	26/5/2559 12:14	SQL File	186 KB	
🍰 Apps					
Documents					
J Music					
Pictures					
Videos					
-					
Filer	name:		✓ All Files (*.*)		

ภาพที่ 6.17 ไฟล์ที่ใช้เพื่อนำข้อมูลรายการตัวเล่มเข้า

 4 หลังจากเลือกไฟล์แล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ได้เลือกอยู่ท้ายปุ่ม Browse ให้ทำการ ตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เรียบร้อย แล้วคลิ้กที่ปุ่มนำเข้าข้อมูล ดังภาพที่ 6.18 หากการนำเข้าสำเร็จ จะปรากฏข้อมูลแจ้งผลการนำเข้าแถบสีเขียวอ่อน บอกจำนวนข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบตามภาพที่ 6.19

Import for item data from CSV file	e
นาเข้าข้อหล	
เอกสารน่าเข้า	: Browse senayan_item_export (1).csv
	Maximum 2048 KB

ภาพที่ 6.18 การนำข้อมูลรายการตัวเล่มเข้า

Item Import tool	
Import for item data from CSV fil	e.
27 records updated successfully t	to item database, from record 1 in 0 second(s)
น ำเข้าข้อมูล	

ภาพที่ 6.19 การแจ้งผลการนำเข้ารายการตัวเล่ม

การนำเข้าและส่งออกข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

ขั้นตอนการนำเข้าและส่งออกข้อมูลสมาชิกห้องสมุดนั้นสามารถทำได้โดยเริ่มจากการเข้าไปยัง โมดูลสมาชิกห้องสมุด ด้วยการคลิ้กที่รายการสมาชิกห้องสมุดด้านล่างของหน้าจอตามภาพที่ 6.20

ลบข้อมูล เลื่อ					
	อกรายการทั้งหมด ย	กเล็กรายการทั้งหมด			
าบ แก้ไข	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	อีเมด์	ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
	414311110	Amemi Saya	Standard		2016-11-11
	414311108	Ana Starsia	Standard	anastar@xxx.com	2016-11-08
ลมข้อมูล เลือ	อกรายการทั้งหมด ย	กเล็กรายการทั้งหมด			
			7		

ภาพที่ 6.20 หน้าจอหลักโมดูลสมาชิกห้องสมุด

1. การส่งออกข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (Export Data)

เป็นการนำรายการตัวเล่มที่ได้ทำไว้ออกมาในรูปของไฟล์ CSV ที่สามารถนำไปใช้ในโปรแกรม ต่าง ๆ ได้ เช่น Microsoft Access, Microsoft Excel และโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับ การส่งออกข้อมูลทางบรรณานุกรมสำหรับการส่งออกข้อมูลตัวเล่มทำได้ตามลำดับดังนี้

1.1 เลือกรายการ ส่งออกข้อมูล (Export Data) จากแถบรายการด้านซ้ายของหน้าจอ จะ
 ปรากฏหน้าจอสำหรับการส่งออกข้อมูล ตามภาพที่ 6.21

สมาชิกห้องสมุด	🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิท	ยาลั	ัยราชภัฏนครปฐม		
รายการสมาชิก	ส่งออกข้อบล				
เพิ่มสมาชิกใหม่	discentification and a feet				
ประเภทสมาชิก	ชุงออนภอที่สุดชา เมนส์เอนุ iz C2A				
เครื่องมือ	นาข้อมูลออก				
พิมพ์บัตรสมาชิก	จบฟิลด์ด้วย⁺	:	,		
ส่งออกข้อมูล (๒)	คร่อมฟิลด์ด้วย	:			
นำข้อมูล นำออกข้อมูลสมาชิกสู่ใ	ฟล์เอกสาร CSV ามพระพราช	:	NEWLINE		
	เลขที่นำออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง หมด)	:	0		
	เริ่มรายการบันทึก	:	1		
	นาข้อมูลออก				

ภาพที่ 6.21 หน้าจอของการนำข้อมูลสมาชิกห้องสมุดออก

1 .2 ตรวจสอบเงื่อนไขของส่วนประกอบการแบ่งเขตข้อมูลที่จะนำไปใช้ โดยปกติแล้วค่า เริ่มต้นจะเป็นค่าที่รองรับการทำงานทั้ง Microsoft Access, Microsoft Excel และโปรแกรม SLiMS อยู่แล้ว ยกเว้นแต่ต้องการนำข้อมูลที่ส่งออกไปใช้ร่วมกับโปรแกรมตัวอื่น อาจจะต้องศึกษาในเรื่องส่วน ประกอบการแบ่งเขตข้อมูลของโปรแกรมนั้น ๆ ว่าต้องใช้เครื่องหมายแบบใด ซึ่งเมื่อตรวจสอบเงื่อนไข แล้ว ต้องการส่งข้อมูลออก ให้คลิ้กที่ปุ่มนำข้อมูลออก ดังภาพที่ 6.22 แล้วจะมีหน้าต่างสำหรับการดาวน์ โหลดข้อมูลเป็นไฟล์นามสกุล CSV ปรากฏขึ้น ตามภาพที่ 6.23 ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ในทันที

ส่งออกข้อมูลสมาชิกสู่เอกสาร CSV			
น่าข้อมูลออก h			
จบฟิลด์ด้วย≉	:		
คร่อมฟิลด์ด้วย	:	n	
จบฟิลด์ด้วย	:	NEWLINE	•
เลขที่น่าออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง หมด)	:	0	
เริ่มรายการบันทึก	:	1	

ภาพที่ 6.22 หน้าจอของการนำข้อมูลสมาชิกห้องสมุดออก

ou have chosen to	open:
senayan_men	ber_export.csv
which is: Text	Document (309 bytes)
from: http://le	ocalhost
What should Firefo	x do with this file?
Open with	Notepad (default)
Save File	
Save to Zote	ro
🔲 Do this <u>a</u> uto	matically for files like this from now on.
	OK Cancel

ภาพที่ 6.23 หน้าต่างสำหรับการดาวน์โหลดข้อมูลที่ส่งออก (แตกต่างกันไปตามเว็บเบราว์เซอร์)

2. การนำเข้าข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (Import Data)

เป็นการนำข้อมูลรายการ สมาชิกห้องสมุดจากแหล่งข้อมูล ภายนอกเข้ามาเพิ่มจากใน ฐานข้อมูล โดยมีขั้นตอนการนำเข้าดังนี้

2.1 เลือกรายการ นำข้อมูล (Import Data) จากแถบรายการด้านซ้ายของหน้าจอ จะ ปรากฏหน้าจอสำหรับการส่งออกข้อมูล ตามภาพที่ 6.24

สมาชิกท้องสมุด	ิโฮ S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชสัญนครปฐม			
รายการสมาชิก	นำข้อมูล			
เพิ่มสมาชิกใหม่				
ประเภทสมาชิก	น้ำเข้าข้อมูลสมาชิกจากเอกสาร CSV			
เครื่องมือ	นำเข้าข้อมูล			
พิมพ์บัดรสมาชิก	เอกสารนำเข้า*	:	Browse	No file selected.
ส่งออกข้อมูล			Maximum 2048	з кв
น่าข้อมูล	จบฟิลด์ด้วย*	:	,	
นำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์เอกสาร CS	∨ ร่อมฟิลด์ด้วย*	:		
	เลขที่นำออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง หมด)	:	0	
	เริ่มรายการบันทึก	:	1	
	นำเข้าข้อมูล			

ภาพที่ 6.24 หน้าจอของการนำข้อมูลสมาชิกเข้าจากแหล่งข้อมูลภายนอก

2 .2 ตรวจสอบเงื่อนไขการนำเข้าไฟล์ CSV ซึ่งโดยปกติถ้าเป็นไฟล์ที่ถูกส่งออกมาจาก โปรแกรม SLiMS จะมีการกำหนดเงื่อนไขที่ตรงกัน แม้จะต่างเครื่องกันก็ตามที เมื่อตรวจสอบเงื่อนไข แล้วให้คลิ้กที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้า ดังภาพที่ 6.25

นำข้อมูล	
น้ำเข้าข้อมูลสมาชิกจากเอกสาร CSV	
นำเข้าข้อมูล	
เอกสารนำเข้า*	: Browse No file selected.
จบฟิลด์ด้วย*	*
คร่อมฟิลด์ด้วย*	: .
เลขที่น่าออกข้อมูล (0 จากรายการบันทึกทั้ง หมด)	: 0
เริ่มรายการบันทึก	: 1
นำเข้าข้อมูล	

ภาพที่ 6.25 หน้าจอของการนำข้อมูลสมาชิกเข้า

2.3 หลังคลิ้กที่ปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกไฟล์ที่จะนำเข้า ให้เลือกไฟล์ที่จะ ใช้งาน โดยจะต้องเป็นไฟล์ CSV ในกรณีที่เป็นไฟล์จากโปรแกรม SLiMS ด้วยกันเอง ให้สังเกตชื่อไฟล์จะ ใช้ชื่อว่า senayan_member_export.csv ให้เลือกไฟล์ดังกล่าวตามภาพที่ 6.26

🕑 File Upload					x
🕥 🖓 🖡 🕨 สุภาพร 5	64311156		- + Search gan	ws 564311156	Q
Organize 🔻 New fol	der			····	?
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре	Size	
Desktop	senayan_biblio_export (1).csv	26/5/2559 12:13	แฟมดาทด์นด้วยเคริ แฟ้มด่าที่ดันด้วยเดรี่	10 KB	
🔛 Recent Places	senayan_member_etvort (1).csv	26/5/2559 12:13 26/5/2559 12:14	แฟ้มด่าที่ดั่นด้วยเครื่ SQL File	5 KB 186 KB	
 ☐ Libraries △ Apps ☐ Documents → Music ☐ Dictores 					
Videos					
File	name:		 ✓ All Files (*.*) Open 	Cancel	•

ภาพที่ 6.26 หน้าจอเลือกไฟล์เพื่อนำข้อมูลสมาชิกเข้า

2.4 หลังจากเลือกไฟล์แล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ได้เลือกอยู่ท้ายปุ่ม Browse ให้ทำการ ตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เรียบร้อย แล้วคลิ้กที่ปุ่มนำเข้าข้อมูล ดังภาพที่ 6. 27 หากการนำเข้าสำเร็จ จะปรากฏข้อมูลแจ้งผลการนำเข้าแถบสีเขียวอ่อน บอกจำนวนข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบตามภาพที่ 6.28

นำข้อมูล	
นำเข้าข้อมูลสมาชิกจากเอกสาร (vzv
นาเข้าข้อมูล	
เอกสารนำเข้า≉	: Browse senayan_member_export (1).csv
	Maximum 2048 KB

ภาพที่ 6.27 หน้าจอของการนำข้อมูลสมาชิกเข้า

นำข้อมูล	
น้ำเข้าข้อมูลสมาชิกจากเอกสาร CSV	
25 บันทึกรายการสำเร็จ 1 ไว้ นาเข้าข้อมูล	
เอกสารนำเข้า*	: Browse senayan_member_export (1).csv Maximum 2048 KB

ภาพที่ 6.28 หน้าจอแจ้งผลการนำข้อมูลสมาชิกเข้า

การสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูล เป็นขั้นตอนสำหรับการสำรองข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการ การทางบรรณานุกรม ข้อมูลสมาชิก การกำหนดคุณลักษณะโปรแกรม สถิติการทำกิจกรรมยืม-คืน รวม ไปถึงโครงสร้างของระบบฐานข้อมูล โดยไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูลจะเป็นไฟล์ sql ซึ่งใช้กับโปรแกรม เว็บเซิร์ฟเวอร์เท่านั้น แต่ก็สามารถเปิดอ่านได้ด้วยโปรแกรมจัดการข้อความบางชนิด การสำรองข้อมูลโปรแกรม SLiMS ทำได้ 2 แบบ ได้แก่

1. ระบบสำรองฐานข้อมูลที่มีในโปรแกรม SLiMS

ทำได้โดยการไปที่โมดูลจัดการระบบ (System) แล้วเลือกรายการสำรองฐานข้อมูลในแถบ รายการทางด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏหน้าจอสำหรบการสำรองฐานข้อมูลดังภาพที่ 6.29

จัดการระบบ	ิ 🔳 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ตั้งค่าระบบ	สำรองราบข้อบอ
เนื้อหา	สาวอาซิเตออห์ส
Biblio Indexes	สืบคัน :
โมดูล	ไม่มีข้อมูล
Librarian & System Users	
กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	
ดั้งค่าวันหยุด	
สร้างบาร์โค้ด	
การเข้าใช้งานระบบ	
สำรองฐานข้อมูล (^h า)	

ภาพที่ 6.29 หน้าจอของการสำรองฐานข้อมูล

จากหน้าจอในภาพที่ 6.29 จะปรากฏปุ่มเริ่มสำรองข้อมูลที่บริเวณซ้ายบนของหน้าจอ ให้ทำ การคลิ้กที่ปุ่มดังกล่าว ตามภาพที่ 6.30



ภาพที่ 6.30 ปุ่มเริ่มสำรองข้อมูล

	ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
สำรองฐานข้อมูล		
สีบคัน :	สืบค้น	
Backup Executor	Backup Time	Backup File Location
Admin	2016-11-13 18:03:20	C:\xampp\htdocs\slims7\files\backup\backup_20161113_180320.sql

ระบบจะใช้เวลาสักครู่ และจะรายงานผลเป็นตำแหน่งที่ไฟล์สำรองจัดเก็บไว้ดังภาพที่ 6.31

ภาพที่ 6.31 หน้าจอรายงานผลการสำรองฐานข้อมูล

2. การสำรองฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน

เป็นการใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลของโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์มาช่วยในการจัดการ ฐานข้อมูล ซึ่งจะมีประสิทธิภาพดีกว่าการสำรองด้วยโปรแกรม SLiMS ตามปกติ เนื่องจากพีเอชพีมาย แอดมิน เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลอยู่แล้ว ทำให้มีระบบในการจัดการข้อมูลได้ดีกว่า รวมทั้งมี ตัวเลือกในการสำรองมากกว่า

การสำรองข้อมูลด้วยโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 เข้าไปยังส่วนของ localhost ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเปิดใช้โปรแกรมพีเอชพีมาย แอดมิน ตามภาพที่ 6.32



ภาพที่ 6.32 หน้าจอหลัก localhost ของโปรแกรม XAMPP

2.2 เรียกโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน จากหัวข้อที่ปรากฏในหน้าหลักของ localhost และทำการเข้าสู่ระบบของพีเอชพีมายแอดมิน ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ตอน ติดตั้งโปรแกรมจำลองเซิร์ฟเวอร์ ตามภาพที่ 6.33

1 Coalhost/phpmyadmin/	V C Q Search	☆	ê	•	• 4	0	2	R	<u>+</u>	Ш
- 100% +										
	phpMyAdmin									
	Welcome to phpMyAdmin									
	Language English •									
	Username: Password: Shrow									
	(eq)									

ภาพที่ 6.33 หน้าจอเข้าสู่ระบบของโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน

 2.3 หลังทำการเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนมาเป็นหน้าจอหลักของโปรแกรมพีเอชพี มายแอดมิน ตามภาพที่ 6.34

phpMuAdmin	🛏 📾 Server: 127.0.0.1			
01000C	💿 Databases 📄 SQL 🐁 Status 🖭 User accounts 🔜 Export 🔜 Import 🥜 Se	ttings 🎚 Replication 💿 Variables 🔳 Charsets 🔻 More		
Recent Favorites	General settings	Database server • Server 127.0.0.1 via TCP/IP • Server type: MariaDB • Server version: 10.1.16-MariaDB - mariadb.org binary distribution • Protocol version: 10 • User: root@localhoat • Server charset: UTE-8 Unicode (utf8)		
test	Appearance settings			
	Canguage (): English Theme: pmahomme	Web server • Apachel2 4.23 (Win32) OpenSSL/1.0.2h PHP/5.6.24 • Database client version: libmysql - mysqlnd 5.0 11-dev - 0202025 5td 12500450505-214/Extended for 5		
	Font size: 82% More settings	2012/03/3 - 30: 760/03/2-398 (2493):304 IIC3/2C0308/2/8/4 3 • PHP version: 5,6.24 • PHP version: 5,6.24		
		phpMyAdmin		
	Console	Version information: 4.5.1, latest stable version: 4.6.4 Documentation Wiki		

ภาพที่ 6.34 หน้าจอหลักของโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน

2.4 ให้คลิ้กที่หัวข้อ Export ดังภาพที่ 6.35 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสำรองข้อมูล



ภาพที่ 6.35 หัวข้อ Export เพื่อส่งออกสำรองข้อมูล

2.5 หลังคลิ้กที่หัวข้อ Export แล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอที่ใช้เพื่อการส่งออก ฐานข้อมูลตามภาพที่ 6.36 โดยให้ไปที่หัวข้อ Export method แล้วเลือกวิธีการส่งออกเป็น Custom ดังภาพที่ 6.37



ภาพที่ 6.37 หน้าจอของการ Export ฐานข้อมูล

port me	ethod:
0	Quick - display only the minimal options
0	Custom - display all possible options

ภาพที่ 6.38 เลือกวิธีการ Export ข้อมูลเป็น Custom

2.6 จากภาพที่ 6.38 จะมีส่วนของตัวเลือกฐานข้อมูลปรากฏขึ้นตามภาพที่ 6.39 โดย สามารถเลือกได้ว่าจะทำการส่งออกฐานข้อมูลตัวใด ซึ่งให้เลือกฐานข้อมูลของโปรแกรม SLiMS ที่ได้ลง ไว้เมื่อครั้งแรก ดังภาพที่ 6.40

elect all / Unselect all	
phpmyadmin slims7 test	

ภาพที่ 6.39 ตัวเลือกฐานข้อมูลที่ปรากฏขึ้นหลักเปลี่ยนวิธีการ Export

elect all / Un	elect all	
phpmyadmir	k.	*
slims7		
test	63	
		-

ภาพที่ 6.40 เลือกฐานข้อมูลโปรแกรม SLiMS (ชื่ออาจเปลี่ยนไปตามที่ผู้ดูแลระบบตั้งไว้เมื่อครั้งแรก)

2.7 จากนั้นเลื่อนหน้าจอลงมาที่หัวข้อ Output เพื่อตรวจสอบวิธีการบันทึกข้อมูลที่จะทำ การส่งออกให้อยู่ที่ Save output to file ดังภาพที่ 6.41

Output:	
Rename exported databases/tables/co	olumns
 Save output to a file 	
File name template: 😡	@SERVER@ use this for future exports
Character set of the file:	utf-8
Compression:	None 🔹
Export databases as separate	e files
View output as text	
Skip tables larger than MiB	

ภาพที่ 6.41 หน้าจอตรวจสอบวิธีการบันทึกข้อมูล

2.8 จากนั้นเลื่อนหน้าจอลงมาอีกครั้ง ที่หัวข้อ
 Format-specific option ซึ่งจะมีส่วนให้
 เลือกว่าจะนำข้อมูลแบบใดส่งออกไปบ้าง โดยจะมีให้เลือก 3 รายการคือ 1) โครงสร้างฐานข้อมูล
 (structure) 2) ตัวข้อมูล (Data) และ 3) ทั้งหมด (structure and data)

brmat-specific options:
 Display comments (includes info such as export timestamp, PHP version, and server version) Additional custom header comment (\n splits lines):
 Include a timestamp of when databases were created, last updated, and last checked Display foreign key relationships
Display MIME types
Enclose export in a transaction
Disable foreign key checks
Export views as tables
Export metadata
Database system or older MySQL server to maximize output compatibility with: NONE
Structure
🔘 data
structure and data

ภาพที่ 6.42 หน้าจอเลือกรายการที่จะส่งออก

2.9 จากนั้นเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างสุด ตามภาพที่ 6.43 จะพบปุ่ม Go ทำการคลิ๊กที่ ปุ่มดังกล่าว ระบบจะเริ่มทำการสำรองทันที ดังภาพที่ 6.44 ซึ่งนำไปใช้กับโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ได้ ทันที

Fur	nction to use when dumping data:
Syr	ntax to use when inserting data:
	 include column names in every INSERT statement Example: INSERT INTO tbl_name (col_A,col_B,col_C) VALUES (1,2,3)
	 insert multiple rows in every INSERT statement Example: INSERT INTO tbl_name VALUES (1,2,3), (4,5,6), (7,8,9)
	(a) both of the above Example: INSERT INTO tbl_name (col_A,col_B,col_C) VALUES (1,2,3), (4,5,6), (7,8,9)
	Ineither of the above Example: INSERT INTO tbl_name VALUES (1, 2, 3)
Ma	ximal length of created query 50000
	Dump binary columns in hexadecimal notation (for example, "abc" becomes 0x616263)
	Dump TIMESTAMP columns in UTC (enables TIMESTAMP columns to be dumped and reloaded between servers in different time zones)
Go	

ภาพที่ 6.43 หน้าจอเพื่อการส่งข้อมูลออก

You have chosen to	o open:		
127_0_0_1.so	ų		
which is: sql	127 0 0 1 cal		
from: http://	127_0_0_1.54		
What should Firef	ox do with this file	2	
Open with	Browse		
Save File			
Do this aut	omatically for files	like this from now o	on.
		OK	Const

ภาพที่ 6.44 หน้าต่างดาวน์โหลดไฟล์ sql ที่ได้ทำการส่งข้อมูลออก

สรุป

การนำเข้า ส่งออก และสำรองข้อมูล เป็นกระบวนการในการรักษาข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบ บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานได้ทำการลงรายการ หรือบันทึกไว้ในโปรแกรม SLiMS เป็นกระบวนการที่ สำคัญมากกระบวนการหนึ่ง เนื่องจากโปรแกรมฐานข้อมูลอาจพบอุบัติเหตุที่ทำให้ระบบได้รับความ เสียหายได้ การจะทำให้ระบบกลับมาใช้ได้ดังเดิมต้องอาศัยไฟล์ที่ได้ทำการสำรองไว้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นี้ เท่านั้น

บทที่ 7

การจัดทำรายงานและสถิติ

การจัดทำรายงาน และสถิติ เป็นงานที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถนำผลปฏิบัติงาน ทั้งการ จัดซื้อ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มี กิจกรรมการให้บริการ ค่าปรับ และกิจกรรมอื่น ๆ มาใช้ในการ วางแผนดำเนินงานห้องสมุดได้ ทั้งในแง่ของการวางแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนงบประมาณ การ วางแผนเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับงานของห้องสมุด

โดยโปรแกรม SLiMS นั้นมีความสามารถจัดทำรายงาน และข้อมูลสถิติได้ ยิ่งมีทรัพยากร สารสนเทศที่หลากหลาย และมีการทำกิจกรรมต่าง ๆ มากเท่าไหร่ ข้อมูลสถิติจะยิ่งมีการวิเคราะห์ ออกมาได้ละเอียดมากยิ่งขึ้น

สำหรับโมดูลรายงานของโปรแกรม SLiMS นั้นค่อนข้างมีหลายรายการให้เลือกใช้ แต่รายการ ส่วนใหญ่มีระบบการทำงานที่เข้าใจง่าย และมุ่งเน้นการพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารเพื่อนำไปใช้ต่อ ดังมี รายการดังนี้

1. สรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน้าจอหลักของรายงาน และเป็นหน้าจอที่สรุปข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศดัง ภาพที่ 7.1

🗐 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
สรุปสถิติทรัพยากร	สรุปสถิดิทรัพยากรสารสนเทศ				
รายงานการดาวน์โหลดเอกส	รายงานการดาวน์โหลดเอกสารดิจิทัล				
สรุปรายการสถิดิการใช้พรัพยากร	สารสนเทศ				
ชื่อ <mark>เรื่องทั้งหม</mark> ด	: 18 (including titles that still don't have items yet)				
Total Titles with items	: 10 (only titles that have items)				
รายการตัวเล่มทั้งหมด	13				
รายการยืมตัวเล่มทั้งหมด	1				
รายการชื่อเรื่องแบ่งตามประเภท วัสดุ/มีเดีย	Show in chart/plot Text : 17, videodisc : 1,				
รายการดัวเล่มทั้งหมดแบ่งตาม ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	: Show in chart/plot Reference : 10, Textbook : 4,				
ชื่อเรื่อง 10 ลำดับแรกที่ถูกยืม มากที่สุด	โถกปีม : คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide Corruption and development : the anti-corruption campaigns				
Home OPAC Bibliogr	aphy งานยืม - คืน สมาชิกท้องสมุด Master File ตรวจสอบรายการดัวเล่ม จัดการระบบ รายชไป งานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง LOGOUT				

ภาพที่ 7.1 หน้าจอสรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ

โดยเมื่อต้องการดูข้อมูลในลักษณะของแผนภูมิ เพียงคลิ้กที่คำว่า Show in Chart/plot ใน ภาพที่ 7.2 ระบบจะทำการสรุปข้อมูลสถิติในหัวข้อที่เลือกออกมาในรูปของแผนภูมทันที ดังภาพที่ 7.3 และ 7.4

ชื่อเรื่องทั้งหมด	4	18 (including titles that still don't have items yet)
Total Titles with items		10 (only titles that have items)
รายการตัวเล่มทั้งหมด	:	13
รายการยืมดัวเล่มทั้งหมด	4.4	1
รายการชื่อเรื่องแบ่งตามประเภท วัสดุ/มีเดีย	:	Show in ghart/plot Text : 17, videotisc : 1,
รายการตัวเล่มทั้งหมดแบ่งตาม ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	•	Show in chart/plot Reference : 10, Textbook : 4,
ชื่อเรื่อง 10 ลำดับแรกที่ถูกยืม มากที่สุด	:	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide Corruption and development : the anti-corruption campaigns

ภาพที่ 7.2 หน้าจอสรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 7.3 หน้าต่างแผนภูมิประเภทวัสดุ/มีเดีย



ภาพที่ 7.4 หน้าต่างแผนภูมิประเภททรัพยากร

นอกจากนี้หากต้องการสรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะของเอกสาร สามารถคลิ้กที่ ดาวน์โหลดเอกสารดิจิทัล ระบบจะทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้ทันที



ภาพที่ 7.5 ปุ่มสำหรับการดาวน์โหลดเอกสารดิจิทัล

2. รายงานการยืม

เป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสถิติการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยจะมุ่งเน้นที่กิจกรรม การยืมเป็นหลัก แต่ก็ยังคงสามารถรายงานผลในรูปของแผนภูมิได้เช่นกัน



ภาพที่ 7.6 หน้าจอรายงานการยืม

3. รายงานสมาชิก

เป็นการรายงานในส่วนของสมาชิก ทั้งประเภทสมาชิก สมาชิกที่มีการใช้บริการ



ภาพที่ 7.7 หน้าจอรายงานสมาชิก

4. เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน

เป็นการรายงานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกตามเลขหมู่ และการลงรายการหมวดหมู่ ในรายการบรรณานุกรม ซึ่งผู้ที่ทำรายงานในส่วนนี้สามารถเลือกรูปแบบการกรองข้อมูลเพื่อแสดงผล, พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ ส่งออกเป็นไฟล์ตารางข้อมูล

รายงาน	📃 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
สรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ	- SPIDIŞEZ LEGITIK
รายงานการยืม	เลือกออกรายงานโดย:
รายงานสมาชิก	<u>т</u>
เมนูรายงานส่วนอื่นๆ	ใช้สัดกลุ่ม
เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน ผู้ใ⊷	ชื่อเรื่องและทรัพยากรสารสนเทศโดย หมวดหมู่ พิมพ์หน้าปัจจุบันExport to spreadsheet format
รายการชื่อเรื่อง Rekapitula	si judul dan item berdasarkan klasifikasi dan lainnya
รายการดัวเล่ม	000
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	000
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	010
รายการสมาชิก	020
รายการยืมโดยสมาชิก	030
ประวัติการยืม	040

ภาพที่ 7.8 หน้าจอการรายงานผลโดยวิธีการเลือกรูปแบบเอง

5. รายการชื่อเรื่อง

เป็นการรายงานสถิติที่เน้นข้อมูลชื่อทรัพยากรสารสนเทศเป็นสำคัญ พร้อมทั้งให้ข้อมูลจำนวน ตัวเล่ม และข้อมูลเกี่ยวกับพิมพ์ลักษณ์

รายงาน	📃 S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัญนครปฐม		
สรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ	- Anna an		
รายงานการยืม	ชื่อเรื่อง/ISBN		
รายงานสมาชิก			
เมนูรายงานส่วนอื่นๆ	แสดงเลือกจัดกลุ่ม ใช้จัดกลุ่ม		
เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน			
รายการชื่อเรื่อง	18 รายการที่ค้นพบ ปัจจุบันแสดงอยู่บนหน้า 1 (20 รายการต่อหน้า) พิมพ์หน้าปัจจุบัน 		
รายการตัวเล่ม รายการชื่อเรื่องบรรณาน	ส่อเรื่อง มารม	ເລ່ນ	สถานที่จัดทำ
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	adventures of Dante Aldrich, Robert - Powell, Dick - Toomey, Regis - Jaeckel, Richard - Alpha Home Entertainment (Firm) - LC Purchase Collection (Library of Congress)	0	xxu
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	Ajax : creating Web pages with asynchronous JavaScript and XML	1	Upper Saddle River, NJ
รายการสมาชิก	Waychowsky, Edmond		
รายการยืมโดยสมาชิก	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary	2	Sebastopol, CA
ประวัติการยืม	Corruption and development	1	London
Due Date Warning	Robinson, Mark	-	London

ภาพที่ 7.9 หน้าจอรายการชื่อเรื่อง

6. รายการตัวเล่ม

เป็นการรายงานสถิติที่เน้นข้อมูลเลขทะเบียนตัวเล่ม และชื่อทรัพยากรสารสนเทศเป็นสำคัญ พร้อมทั้งให้ข้อมูลประเภททรัพยากร และเลขเรียกหนังสือ เมื่อทำการพิมพ์สามารถประยุกต์รายงานตัว นี้ให้เป็นสมุดทะเบียนได้

รายงาน		IPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม								
สรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ	รายการตั	้าเล่น								
รายงานการยืม										
รายงานสมาชิก	จัดกลุ่มรายงาน									
เมนูรายงานส่วนอื่นๆ	ชื่อเรื่อง/ISBN	อเรื่อง/ISBN								
เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน										
รายการชื่อเรื่อง	แสดงเลือกจัด	ไข้จัดกลุ่ม								
รายการตัวเล่ม										
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม <mark>รายการทรัพยา</mark>	กรสารสนเทศ/ตัวเล่: เ	<u>ม</u> พบ ปจจุบนแสดงอยู่บนหนา 1 (20 รายการดอหนา) พมพหนาปจจุบน								
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	รหัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง								
รายการสมาชิก	B00001	Ajax : creating Web pages with asynchronous JavaScript and XML Woychowsky, Edmond								
รายการยืมโดยสมาชิก ประวัติการยืม	800007	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary Raymond, Eric								

ภาพที่ 7.10 หน้าจอรายการตัวเล่ม

7. สถิติการยืมรายการตัวเล่ม

เป็นการรายงานข้อมุลการยืมทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายรายการ สามารถสืบค้นเพราะ เจาะจงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการตรวจสอบได้ โดยข้อมูลที่แสดงจะเป็นจำนวนการถูกยืม และ แสดงแยกเป็นรายเดือน

รายงาน	5	NPRULIB ท้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม										
สรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ	สถิติภา	ดิการยืมรายการดัวเล่ม										
รายงานการยืม												
รายงานสมาชิก	จัดกลุ่มรายงา	u .										
เมนูรายงานส่วนอื่นๆ	ชื่อเรื่อง/ISBN											
เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน 												
รายการชื่อเรื่อง	แสดงเลือก	มดงเลือกจัดกลุ่ม 1ชัจัดกลุ่ม										
รายการดัวเล่ม												
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	14 รายการท์	เด้นพบ ปัจจุบันแสดงอยู่บนหน้า 1 (20 รายการต่อหน้า) พิมพ์หน้าปัจจุบัน										
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่ <mark>รายการทรัพยาเ</mark>	กรสารสนเทศ/สถิต	การใช้สังเล่ม	ม.ค	ก.พ	มี.ค	យ.ព	พ.ค					
รายการสมาชิก	B00001	Ajax : creating Web pages with asynchronous JavaScript and XML	0	0	0	0	0					
รายการยื่นโดยสนาชิก	B00007	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary	0	0	0	0	0					
	B00008	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary	0	0	0	0	0					
ประวดการยม	800006	Corruption and development	0	0	0	0	0					
Due Date Warning						A	·*·····					

ภาพที่ 7.11 หน้าจอสถิติการยืมรายการตัวเล่ม

163

8. รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่

คล้ายกับสถิติการยืมตัวเล่ม ต่างกันเพียงจะจำแนกข้อมูลสถิติตามเลขหมู่ของทรัพยากร สารสนเทศ และผู้ที่ดูรายงานสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งได้

รายงาน	S NPRULIB	ห้องสมุดมหาว	มทยาลัยราชภัฏน	ครปฐม							
สรุปสถิติทรัพยากรสารสนเทศ	รายการยืบแบ่งต	าบหมาดา	ini								
รายงานการยืม		3101130460 W WWW WWW									
รายงานสมาชิก	จัดกลุ่มรายงาน	- จัดกลุ่มรายงาน -									
เมนูรายงานส่วนอื่นๆ	หมวดหมู่:										
เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน	ם ניייס שנ נוא										
รายการชื่อเรื่อง	แสดงเลือกจัดกลุ่ม ใช้ร่	_{โดกลุ่} ม									
รายการตัวเล่ม	Loan Recap By Class 0 fo	or year 2015 🕅	ไมพ์หน้าปัจจุบับ	Export to spre	adsheet format						
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	หมวดหมู่	ม.ค	ก.พ	มี.ค	ເນ.ຍ	พ.ค	มิ.ย	n.A			
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่ (๒)	000	0	0	0	0	0	0	0			
รายการสมาชิก ยืมโดยหม	ມວດ 000	0	0	0	0	0	0	0			
รายการยืมโดยสมาชิก	010	0	0	0	0	0	0	0			
ประวัติการยืม	020	0	0	0	0	0	0	0			
Due Date Warning	030	0	0	0	0	0	0	0			

ภาพที่ 7.12 หน้าจอรายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่

9. รายการสมาชิก

เป็นการรายงานข้อมูลสมาชิกในห้องสมุดซึ่งจะรายงานในลักษณะข้อมูลทั่วไป แต่สามารถ จำแนกตามระยะเวลาที่เป็นสมาชิก เพศ หรือที่อยู่ได้

เมนูรายงานส่วนอื่นๆ	S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน	รายการสมาชิก		
รายการชื่อเรื่อง	จัดกลุ่มรายงาน		
รายการดัวเล่ม	ประเภทสมาชิก		
สถิติการยืมรายการดัวเล่ม	ทั้งหมด 👻		
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	แสดงเลือกจัดกลุ่ม ใช้จัดกลุ่ม		
รายการสมาชิก			
รายการยืมโดยสมาชิก รายการสมาชิก	ห้องสมุด 2 รายการที่ด้างพบ ปัจจบับแสดงอย่างหน้า 1 /20 รายการต่อหน้	າ) ພື້ນພົມນັ້ງໃລລາກັນ	
ประวัติการยืม		Postine in the	New owners 20
Due Date Warning	1111		
รายการยืมเกินกำหนด	414311110	Amemi Saya	Standard
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	414311108	Ana Starsia	Standard
Visitor Statistic	Export to spreadsheet format		

ภาพที่ 7.13 หน้าจอรายการสมาชิก

10. รายการยืมโดยสมาชิก

เป็นการรายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ โดยเน้นข้อมูลของผู้ยืมเป็นหลัก โดย สามารถจำแนกตามวันเวลาที่ยืมได้

เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน	📕 🥿 NPRI II IB ห้องสมอมหาวิทยาลัยราชอักบครปรม
รายการชื่อเรื่อง	
รายการตัวเล่ม	รายการยืมโดยสมาชิก
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	จัดกลุ่มรายงาน
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	รพัสสมาชิก/ชื่อสมาชิก
รายการสมาชิก	
รายการยืมโดยสมาชิก	แสดงเลือกจัดกลุ่ม ใช้จัดกลุ่ม
ประวัติการยืม รายการยืมโดยสม	าษึกแต่ละคน
Due Date Warning	1 รายการที่ดับพบ ปัจจบับแสดงอย่ายนหน้า 1 (20 รายการต่อหน้า) พิมพ์หน้าปัจจบัน
รายการยืมเกินกำหนด	
ุ≡ การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	รมสมาชก
Vicitor Ctatictic	Ana Starsia (414311108)
	อัเมลิ: anastar@xxx.com - เมอริโทร:
Visitor Statistic (by Day)	B00011 คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide
Visitor List	

ภาพที่ 7.14 หน้าจอรายการยืมโดยสมาชิก

11. ประวัติการยืม

เป็นการรายงานข้อมูลประวัติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถจำแนกตามรายการ ทรัพยากร ชื่อเรื่อง หรือสมาชิกห้องสมุดได้

เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน		RULIB ่ ห้องสมดม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครบ	ปรม
รายการชื่อเรื่อง		Andreadure III anna ann an ann an ann an ann an ann an a		
รายการตัวเล่ม	ประวัติการ	เย็ม		
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	จัดกลุ่มรายงาน			
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	รหัสสมาชิก/ชื่อสม	มาชิก		
รายการสมาชิก				
รายการยืมโดยสมาชิก	แสดงเลือกจัดก	เลุ่ม ใช้จัดกลุ่ม		
ประวัติการยืม				
Due Date Warning ประวัติการ	ยืม 4 รายการที่ค้นพ	เบ ปัจจบันแสดงอย่า	เนหน้า 1 (20 รายการ	ต่ อหน้า! พิมพ์หน้าปัจจาบัน
รายการยืมเกินกำหนด	รมัสสบาชิก	ชื่อสบาชิก	รพัสบาร์โด้ด	ชื่อเรื่อง
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	414311108	Ana Starsia	B00011	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide
Visitor Statistic	414311110	Amemi Saya	B00011	- คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide
Visitor Statistic (by Day)	414311110	Amemi Saya	B00011	คู่มือ Dreamweaver CS6 Professional Guide
Visitor List	414311108	Ana Starsia	B00005	Corruption and development : the anti-corruption campaigns

ภาพที่ 7.15 หน้าจอประวัติการยืม

165

12. Due Date Warning

เป็นการแจ้งเตือนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมออกจากห้องสมุด และครบกำหนดต้องคืน โดยจะให้ข้อมูลทรัพยากรและชื่อผู้ยืม แต่ถ้าหากผู้ที่ยืมได้นำทรัพยากรมาคืนแล้ว ระบบจะนำข้อมูลออก จากระบบทันที

เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน รายการชื่อเรื่อง	S NPRULIB ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
รายการดัวเล่ม	Due Date Warning
สถิดิการยืมรายการตัวเล่ม	จัดกลุ่มรายงาน
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	This report loan items which will due in 3 to 0 days
รายการสมาชิก	รทัสสมาชิก/ชื่อสมาชิก
รายการยืมโดยสมาชิก	
ประวัดิการยืม	แสดงเลือกจัดกลุ่ม ใช้จัดกลุ่ม
Due Date Warning รายการยืมเกินกำหนด	ในมีข้อมูล

ภาพที่ 7.16 หน้าจอ Due Date Warning

13. การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน

เป็นการรายงานสถิติการปฏิบัติงานของผู้ใช้ระบบที่ผู้ดูแลระบบได้ลงทะเบียนไว้ โดยจะแยก ตามประเภทการทำงานในโมดูลต่าง ๆ

เลือกรปแบบการแสดงผลรายงาน	S NPRI	JLIB ห้องสมุดมหาวิท	ายาลัยราชภัฏนครปฐม									
รายการชื่อเรื่อง	การใช้งานระ	เรใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน										
รายการตัวเล่ม	จัดกลุ่มรายงาน											
สถิติการยืมรายการดัวเล่ม	ใช้งานเมื่อวันที่											
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	2000-01-01											
รายการสมาชิก												
รายการยืมโดยสมาชิก	แสดงเลือกจัดกลุ่ม	ใช้จัดกลุ่ม										
ประวัติการยืม												
Due Date Warning	2 รายการที่ค้นพบ	ปัจจุบันแสดงอยู่บนห	น้า 1 (20 รายการต่อหน้า) พิมพ์หน้าปัจ	าจุบัน								
รายการยืมเกินกำหนด	ชื่อจริง	ชื่อเข้าใช้งานระบบ	จัดการลงรายการบรรณานุกรม	จัดการรายการตัวเล่ม	จัดการสมาชิกห้องสมุด							
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน เป็น	Admin	admin	3	2	2							
Visitor Statistic สรุปการใช้งานของ	งผู้ปฏิบัติงาน	librarian1	0	0	0							
Visitor Statistic (by Day)												

ภาพที่ 7.17 หน้าจอการใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน

14. Visitor Statistic

เป็นการรายงานการเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้บริการ ที่มีการทำธุรกรรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดย จำแนกเป็นประเภทสมาชิก และรายงานข้อมูลตามเดือน

เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน	Î 📃 S NPRULIB ห้องสมุดมหา	วิทยาลัยราชภัฏนครปฐม										
รายการชื่อเรื่อง	Library Visitor Report	Library Visitor Report										
รายการตัวเล่ม	จัดกลุ่มรายงาน											
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	5											
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	2016 -											
รายการสมาชิก	ใช้จัดกล่ม	ใช้เรือกลุ่ม										
รายการยืมโดยสมาชิก												
ประวัติการยืม	Visitor Count Report for year 2016 W	มพหนาปจจุบน										
Due Date Warning	ประเภทสมาชิก ≣	11.0	n.w	มี.ค	រង.ប	พ.ค						
รายการยืมเกินกำหนด	Standard	0	0	0	0	0						
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	VIP	0	0	0	0	0						
Visitor Statistic	NON-Member Visitor	0	0	0	0	0						
Visitor Statistic (by Day)	Total visit/month	0	0	0	0	0						

ภาพที่ 7.18 หน้าจอ Visitor Statistic

15. Visitor Statistic (By day)

เป็นการรายงานการเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้บริการ ที่มีการทำธุรกรรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดย ต้องเลือกประเภทสมาชิกที่จะให้รายงาน และจะรายงานข้อมูลตามวัน

เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน 🔺	🔳 S NPRULIB ห้อง	สมดมหาวิทยาลัยราชภัภนครปฐม		
รายการชื่อเรื่อง				
รายการดัวเล่ม	Visitor Report			
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	จัดกลุ่มรายงาน			
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	บ			
รายการสมาชิก	2016 -			
รายการยืมโดยสมาชิก	เดือน			
ประวัติการยืม	W.E			
Due Date Warning	ใช้จัดกลุ่ม			
รายการยืมเกินกำหนด	Visitor Report for พ.ย, 2016	พิมพ์หน้าปัจจุบัน		
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
Visitor Statistic			1	2
Visitor Statistic (by Day)	6	7	8	9
Visitor List Visitor Statistic (b	13	14	15	16
Fines Report	Home OPAC Bibliograp	hy งานยืม - คืน สมาชิกห้อ	งสมุด Master File ตรวจสะ	วบรายการตัวเล่ม จัดการระบบ

ภาพที่ 7.19 หน้าจอ Visitor Statistic (By day)

16. Visitor List

เป็นสถิติการเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้บริการ โดยจะแสดงเป็นรายชื่อสมาชิกที่เข้าใช้บริการ

รายการชื่อเรื่อง								
รายการตัวเล่ม	Visitor List							
สถิติการยืมรายการตัวเล่ม	จัดกลุ่มรายงาน							
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	ประเภทสากชิก							
รายการสมาชิก	* ทั้งหมด ▼							
รายการยืมโดยสมาชิก	แสดงเลือกจัดกล่าง							
ประวัติการยืม								
Due Date Warning	ไม่มีข้อมูล							
รายการยืมเกินกำหนด	Export to spreadsheet format							
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน								
Visitor Statistic								
Visitor Statistic (by Day)								
Visitor List								
Visi Fines Report	or List							

ภาพที่ 7.20 หน้าจอ Visitor List

17. Fine Report

เป็นการรายงานยอดค่าปรับ พร้อมทั้งจำแนกยอดการชำระค่าปรับเป็นรายวันได้

เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน	1 💼 S NPRUIR ห้องสมผมหาวิทยาส์ตราชกิญความม										
รายการชื่อเรื่อง											
รายการตัวเล่ม	Fines Report										
สถิติการยืมรายการดัวเล่ม	4enijumomi										
รายการยืมแบ่งตามหมวดหมู่	บ										
รายการสมาชิก	2016 -										
รายการยืมโดยสมาชิก	แสดงเลือกจัดกล่ม ใช้จัดกล่ม										
ประวัติการยืม											
Due Date Warning	Fines Count Report for W.EJ, 20	16 พมพหนาบจจุบน		14 K							
รายการยืมเกินกำหนด	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday					
การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน	E		1	2	3	4					
Visitor Statistic	6	7	8	9	10	11					
Visitor Statistic (by Day)	13	14	15	16	17	18					
Visitor List	20	21	22	23	24	25					
Fines Report						40					
Fines R	Report ome OPAC Bibliography	งานยืม - คืน สมาชิกหัส	องสมุด Master File ครวจสอ	บรายการดัวเล่ม จัดการระบบ	รายงาน งานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	LOGOUT					

ภาพที่ 7.21 หน้าจอ Fine Report

สรุป

การจัดทำรายงาน และสถิติ เป็นงานที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถนำผลปฏิบัติงาน ทั้งการ จัดซื้อ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มี กิจกรรมการให้บริการ ค่าปรับ และกิจกรรมอื่น ๆ มาใช้ในการ วางแผนดำเนินงานห้องสมุดได้ ทั้งในแง่ของการวางแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนงบประมาณ การ วางแผนเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับงานของห้องสมุด โดยโปรแกรม SLiMS นั้นมี ความสามารถจัดทำรายงาน และข้อมูลสถิติได้ ยิ่งมีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย และมีการทำ กิจกรรมต่าง ๆ มากเท่าไหร่ ข้อมูลสถิติจะยิ่งมีการวิเคราะห์ออกมาได้ละเอียดมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- จันทร์เพ็ญ กล่อมใจ. (2541). "ผลการกระทบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อการทำงานของ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค." **วารสารบรรณารักษศาสตร์,** 19 (2), 25-36.
- นิธิมา สังคะหะ "ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ." ใน **ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที**. (หน้า 70-75). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน . (2545). **E-Library : ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์**. กรุงเทพฯ : เอส อาร์ พริ้นติ้งแมส โปรดักส์.
 - . (2548). การบริหารห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปัญญา สุขแสน. (2544). **การสร้างโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับ สำนักวิทยบริการสถาบัน** ราชภัฏอุตรดิตถ์. อุตรดิตถ์ : สำนักวิทยบริการ และโปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์.
- สมบูรณ์ แก่นตะเคียน. (2540). "การเลือกใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ" วารสารสำนักวิทยบริการ, 2 (2), 13-14
- สมพิศ คูศรีพิทักษ์. (2545). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการใน ประเทศไทย. กรุงเทพา : เน็คเทค.
- Cooper, M. D. (1996). Design of library automation systems : file structures, data structures, and tools. New York : John Wiley.
- Moure, C. (1997). "Library automation" In International Encyclopedia of Library and Information Science. London : Routledge.
- Saffady, W. (1989). Introduction to automation for librarians. (2nd ed). Chicago : American Library Association.



การจัดการห้องสมุดอัตโนมัติด้วยโปรแกรม SLiMS

อาจารย์ธารา จันทร์อนุ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พุทธศักราช 2559