

คู่มือการใช้ระบบ

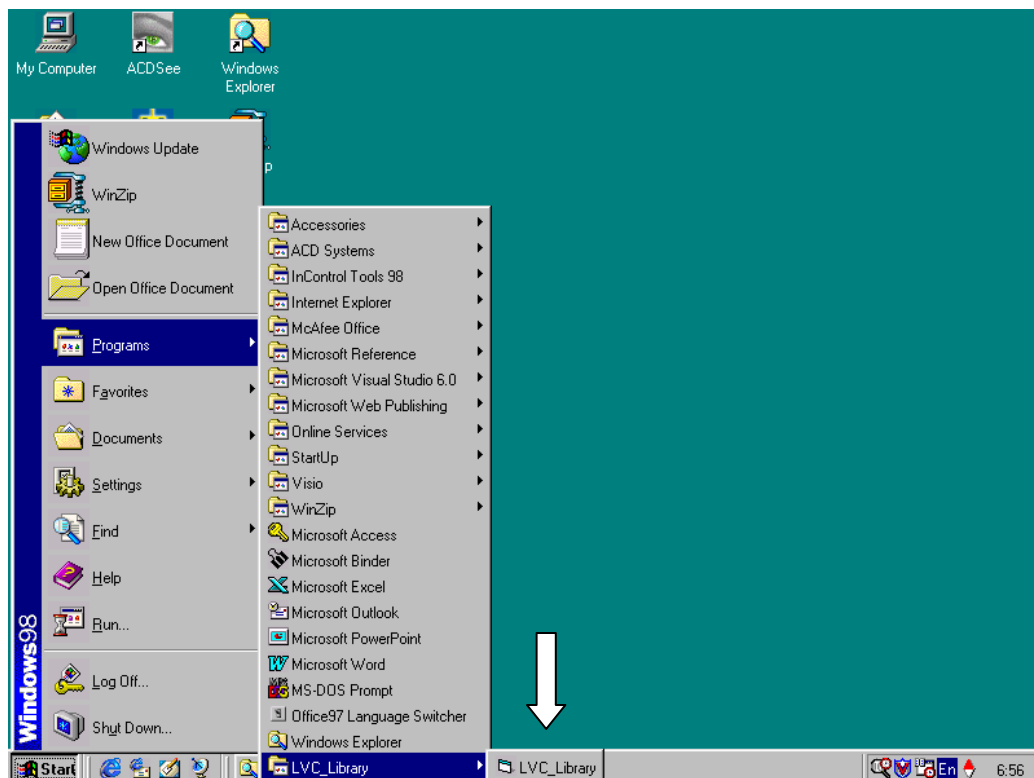
การพัฒนาระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

เกริ่นนำ

โปรแกรมระบบการจัดการและการบริการห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง นี้ เป็นโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการจบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ คณะบัณฑิตศึกษาศาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2542 ของนางสาวประนิดา ใจแก้ว และเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน คือวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง สำหรับการใช้งานโปรแกรม ห้องสมุด

การเรียกใช้โปรแกรม

การเรียกใช้โปรแกรมระบบการจัดการและบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง ทำได้โดยการคลิกเลือกที่ปุ่ม Start/Program/Lvc_Library ดังถูกสรชี้ในรูป ก1



รูป ก1 การเรียกใช้โปรแกรม

หลังจากที่คลิกรายการเพื่อเข้าสู่การทำงานของโปรแกรมระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปางแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแรกของการใช้งานโปรแกรม ดังนี้คือ



รูป ก2 หน้าต่างแรกของการใช้โปรแกรม

- A ผู้พัฒนา** เป็นข้อมูลของผู้พัฒนาระบบงานนี้ขึ้นมา
- B สถิติผู้เข้าใช้บริการ** ใช้สำหรับนับสถิติผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดในแต่ละวัน
- C ใช้บริการสืบค้นหนังสือ** ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลหนังสือ ซึ่งจะเหมาะสมสำหรับสมาชิกห้องสมุดในการสืบค้นข้อมูลหนังสือในห้องสมุด
- D เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์** ใช้สำหรับให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ใช้โปรแกรมการจัดการและการบริการห้องสมุดนี้ในการจัดการต่าง ๆ ในระบบงานของห้องสมุด โดยการใช้งานต้องมีรหัสผ่านของการใช้งาน ดังจะเสนอรายละเอียดในหัวข้อถัดไป
- E ปิดโปรแกรม** ใช้สำหรับเลิกการทำงานของโปรแกรม

โดยรายละเอียดของการใช้งานโปรแกรม จะกล่าวในลำดับถัดไป

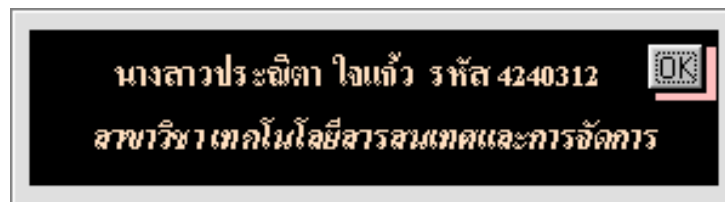
รายละเอียดของการใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด
วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง มีดังนี้

A. ปุ่มผู้พัฒนา



รูป ก3 ปุ่มผู้พัฒนา

หลังจากใช้เมาส์คลิกเลือกรายการนี้จะมีข้อมูลของผู้พัฒนาโปรแกรมนี้ ดังนี้คือ



รูป ก4 ข้อมูลของผู้พัฒนาระบบ

B. ปุ่มสถิติผู้เข้าใช้บริการ



รูป ก5 สถิติผู้เข้าใช้บริการ

หลังจากที่ใช้เมาส์คลิกรายการนี้ จะปรากฏหน้าต่างสถิติผู้เข้าใช้บริการ ดังนี้

สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

วันที่ 2 May 2001
เวลา 6:13:32 AM

สถิติผู้เข้าใช้บริการ
ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

นักศึกษา			อาจารย์		
รหัสประจำตัว	1		รหัสประจำตัว	3	
คลิก	2		คลิก	4	
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
0	0	0	0	0	0
รวมทั้งสิ้น 0 คน					

รูป ก6 หน้าต่างสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

จากรูป ก6 แสดงหน้าต่างสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด โดยรายละเอียดของหน้าต่างนี้มีดังนี้คือ

- 1 ช่องรับรหัสประจำตัวนักศึกษา เป็นช่องสำหรับใช้ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา
- 2 ปุ่มการรับข้อมูลนักศึกษา โดยโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ได้รับจากช่อง 1 ไปค้นหาว่าเป็นข้อมูลของนักศึกษาผู้ใดแล้วจะสามารถระบุนักศึกษาผู้เข้าใช้บริการและจะทำการเพิ่มจำนวนผู้เข้าใช้บริการโดยอัตโนมัติ
- 3 ช่องรับรหัสประจำตัวอาจารย์ เป็นช่องสำหรับใช้ระบุรหัสประจำตัวอาจารย์
- 4 ปุ่มการรับข้อมูลอาจารย์ โดยโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวอาจารย์ที่ได้รับจากช่อง 3 ไปค้นหาว่าเป็นข้อมูลของอาจารย์ใดแล้วจะสามารถระบุอาจารย์ผู้เข้าใช้บริการและจะทำการเพิ่มจำนวนผู้เข้าใช้บริการโดยอัตโนมัติ
- 5 เป็นช่องแสดงจำนวนผู้เข้าใช้บริการทั้งหมด

C. ใช้บริการสืบค้นหนังสือ



รูป ก7 ใช้บริการสืบค้นหนังสือ

หลังจากคลิกเลือกรายการนี้ จะปรากฏหน้าต่างการบริการ สืบค้นข้อมูลหนังสือในห้องสมุด
ดังนี้คือ

ค้นหาหนังสือ

 **บริการสืบค้นหนังสือ**

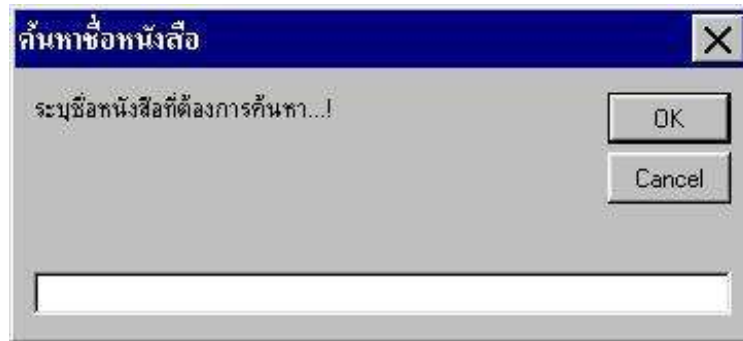
เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	หัวเรื่อง	เลขหมู่	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อผู้พิมพ์	วันที่เก็บ	สถานะการยืม	การดูยืม

1 2 3 4 5

ชื่อหนังสือ หัวเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขทะเบียนหนังสือ กลับเมนูหลัก

รูป ก8 หน้าต่างการสืบค้นหนังสือ

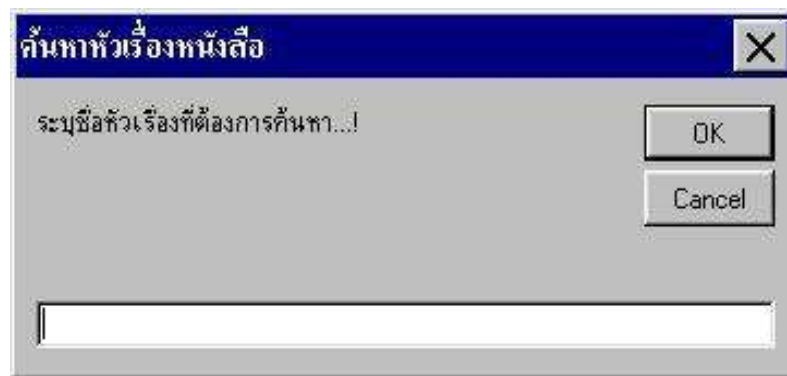
1 ชื่อหนังสือ ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือ ชื่อหนังสือ โดยหลังจาก
เลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ระบุคีย์ในการค้นคือ ชื่อหนังสือ ดังนี้



รูป ก9 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามชื่อ

จากรูป ก9 ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาคือชื่อหนังสือที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

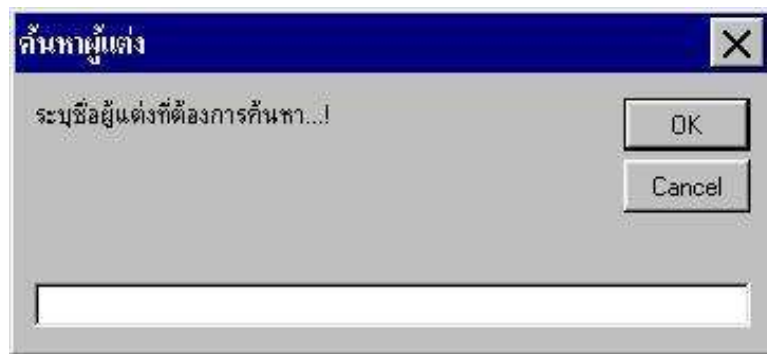
2 หัวเรื่อง ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือชื่อหัวเรื่อง โดยหลังจากเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลในการค้นหาคือ หัวเรื่อง ดังนี้



รูป ก10 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามชื่อหัวเรื่อง

จากรูป ก10 ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาคือชื่อหัวเรื่องที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

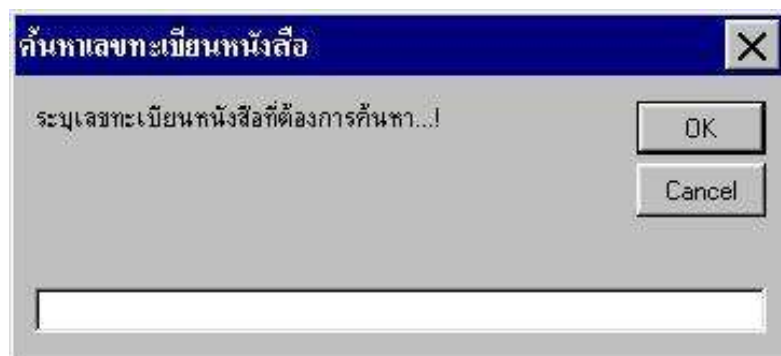
3 ชื่อผู้แต่ง ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือชื่อผู้แต่ง โดยหลังจากเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลในการค้นหาคือ ชื่อผู้แต่ง ดังนี้



รูป ก11 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามชื่อผู้แต่ง

จากรูป ก11 ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาคือชื่อผู้แต่งที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

4 เลขทะเบียนหนังสือ ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือ เลขทะเบียนหนังสือ โดยหลังจากเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลในการค้นหาคือ เลขทะเบียนหนังสือ ดังนี้



รูป ก12 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามเลขทะเบียนหนังสือ

จากรูป ก12 ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาคือเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

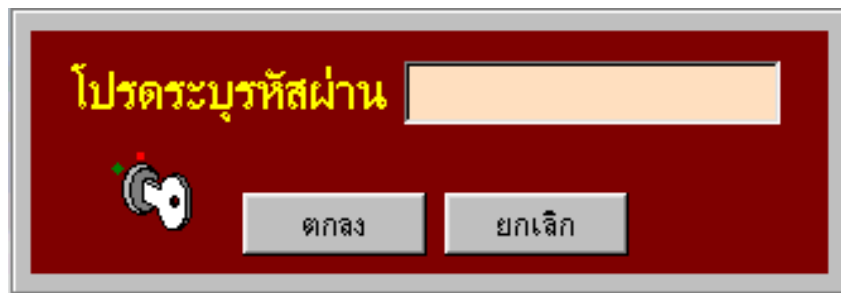
5 กลับเมนูหลัก เป็นการเลือกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานโปรแกรมในส่วนของการใช้บริการสืบค้นหนังสือเพื่อกลับเมนูหลัก

D. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์



รูป ก13 เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

จากรูป ก13 เป็นส่วนการทำงานเฉพาะของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เท่านั้น ดังนั้น ก่อนการใช้งานในส่วนนี้ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบโปรแกรมให้มีระบบความปลอดภัยจากการที่มีผู้เข้ามาใช้งานของระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยการให้มีหน้าต่างการระบุข้อมูลรหัสผ่านก่อนการเข้าไปใช้งานของระบบในส่วนนี้ ดังนี้คือ



รูป ก14 หน้าต่างการระบุรหัสผ่านก่อน

จากรูป ก14 หลังจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ได้ระบุรหัสผ่านได้ถูกต้องแล้ว กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** แล้วจะปรากฏหน้าต่างเมนูรายการทำงานให้เลือกใช้งาน ดังรูป ก15 ดังนี้คือ



รูป ก15 หน้าต่างการทำงานของบรรณารักษ์

รูป ก15 เป็นรายละเอียดของการใช้งานโปรแกรมในเมนูหลักการทำงานของบรรณารักษ์ โดยประกอบไปด้วย

- 1 เริ่มภาคเรียนใหม่ ใช้สำหรับเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมในแต่ละภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา
- 2 ลงทะเบียนผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ใช้สำหรับลงทะเบียนผู้แต่งหนังสือแต่ละบุคคลและลงทะเบียนบริษัท ผู้จัดพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- 3 ลงทะเบียนหนังสือใหม่ ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดได้จัดหาใหม่
- 4 ลงทะเบียนสมาชิก ใช้สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุด ประกอบด้วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
- 5 ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง ใช้สำหรับตรวจสอบรายการหนังสือที่สมาชิกยืมไปแต่ยังไม่ได้ส่งคืน
- 6 ยืมหนังสือ ใช้สำหรับการยืมหนังสือจากห้องสมุด
- 7 คืนหนังสือ ใช้สำหรับคืนหนังสือที่ได้ยืมจากห้องสมุดไป
- 8 ค่าปรับพร้อมใบเสร็จ ใช้สำหรับคิดค่าปรับการคืนหนังสือเกินกำหนดพร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน
- 9 รายงานข้อมูล ใช้สำหรับการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบงาน การจัดการและการบริการห้องสมุด โดยมีรายละเอียดดังนี้คือ
 - รายงานหนังสือค้างส่ง ใช้สำหรับรายงานผู้ที่ส่งหนังสือเกินกำหนดทั้งหมด
 - รายงานหนังสือค้างส่งรายคน ใช้สำหรับรายงานผู้ที่ส่งหนังสือเกินกำหนดเป็นรายคน
 - รายงานสถิติการยืม ใช้สำหรับรายงานข้อมูลสถิติของการยืมหนังสือแต่ละเล่ม ว่าหนังสือเล่มใดได้รับการยืมมาก – น้อยเพียงใด โดยการระบุช่วงเวลาในการยืม
 - รายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการ ใช้สำหรับรายงานสถิติของผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดในแต่ละวัน ว่ามีจำนวนผู้เข้าใช้บริการมาก-น้อย เพียงใด
 - รายงานสรุปเงินค่าลงทะเบียน ใช้สำหรับรายงานสรุปเงินค่าลงทะเบียนสมาชิกของสมาชิกห้องสมุดที่เป็นนักศึกษา
 - รายงานค่าปรับหนังสือ ใช้สำหรับรายงานข้อมูลค่าปรับหนังสือที่ได้จากนักศึกษาที่ยืมหนังสือเกินกำหนด
 - ทวงหนังสือ ใช้สำหรับทวงหนังสือจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษาที่ยืมหนังสือเกินกำหนดแล้วยังไม่ได้ส่งคืน

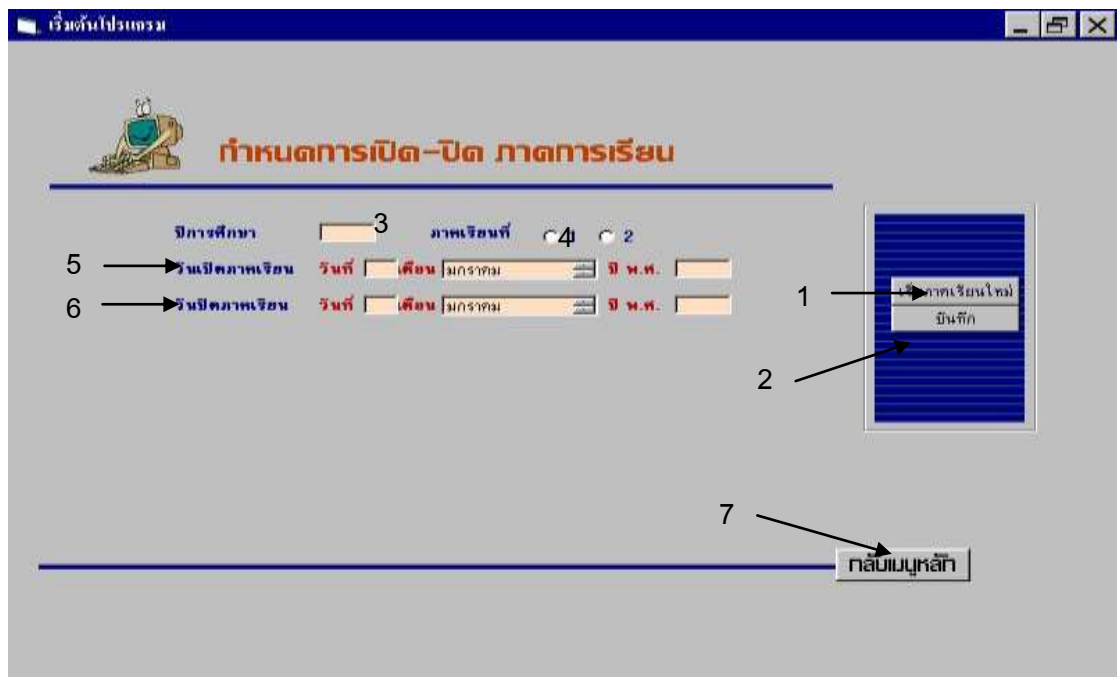
- รายงานสรุปข้อมูลหนังสือ ใช้สำหรับรายงานข้อมูลหนังสือทั้งหมดในห้องสมุด มีรายละเอียด
ที่แสดงผลนั้นเป็นชื่อหนังสือ, จำนวน และราคาของหนังสือ
ซึ่งในส่วนรายละเอียดของการรายงานทั้งหมด ผู้พัฒนาจะกล่าวในหัวข้อถัดไป

10 เลิกงาน ใช้สำหรับเลิกการทำงานในเมนูนี้

สำหรับในส่วนรายละเอียดการทำงานของส่วนการทำงานของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ สามารถ
อธิบายรายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

1 เริ่มภาคเรียนใหม่

รายการเริ่มภาคเรียนใหม่ ใช้เพื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมในแต่ละภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดภาคเรียน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับการส่งคืนหนังสือของสมาชิกห้องสมุดและเป็นตัวกำหนดวันหมดอายุของบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยหลังจากคลิกเลือกรายการดังกล่าวแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้



เริ่มต้นโปรแกรม

กำหนดการเปิด-ปิด ภาคการเรียน

ปีการศึกษา 3 ภาคเรียนที่ 4 2

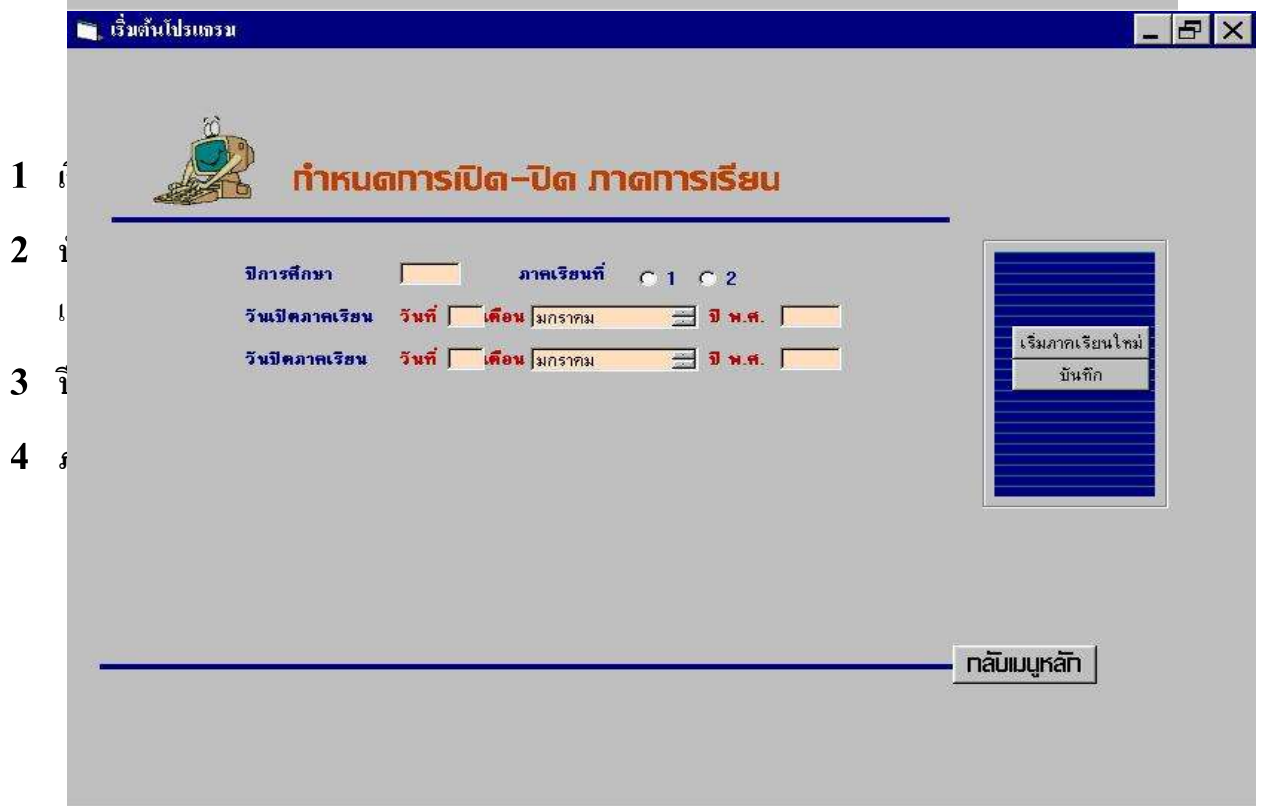
5 → วันเปิดภาคเรียน วันที่ เดือน ปี พ.ศ. เลือก

6 → วันปิดภาคเรียน วันที่ เดือน ปี พ.ศ. เลือก

1 → เริ่มภาคเรียนใหม่

2 → เลือก

7 → กลับเมนูหลัก



เริ่มต้นโปรแกรม

กำหนดการเปิด-ปิด ภาคการเรียน

ปีการศึกษา 3 ภาคเรียนที่ 1 2

1 → วันเปิดภาคเรียน วันที่ เดือน ปี พ.ศ. เลือก

2 → วันปิดภาคเรียน วันที่ เดือน ปี พ.ศ. เลือก

3 → เริ่มภาคเรียนใหม่

4 → กลับเมนูหลัก

- 5 วันเปิดภาคเรียน ใช้ระบุวันที่/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เปิดเรียน หากมีการระบุวันที่ไม่ตรงตามความเป็นจริง เช่น 30 กุมภาพันธ์ 2544 โปรแกรมจะมีข้อความฟ้องว่า “คุณกรอกวันที่เกินกำหนด....กรอกใหม่..”
- 6 วันเปิดภาคเรียน ใช้ระบุวันที่/เดือน/ปี พ.ศ. ที่ปิดภาคเรียนและหากมีการระบุวันที่เกินกำหนด จะมีข้อความฟ้องเหมือนรายการหมายเลข 5
- 7 กลับเมนูหลัก ใช้เลือกเมื่อต้องการออกจากการกำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. ลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์

รายการ ลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์ ใช้สำหรับการลงทะเบียนผู้แต่งหนังสือและบริษัทผู้จัดพิมพ์หนังสือรายใหม่ โดยผู้แต่งหนังสือแต่ละคนจะมีเลขที่ผู้แต่งเป็นตัวอ้างอิง โดยหากไม่มีการลงทะเบียนผู้แต่งแล้วจะทำให้ไม่มีข้อมูลผู้แต่งในฐานข้อมูลและการไม่ลงทะเบียนบริษัทผู้จัดพิมพ์แล้วจะเกิดปัญหาในกรณีเดียวกัน

หลังจากทำการคลิกเลือกรายการ ลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์ แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้คือ

ลงทะเบียนผู้แต่งและสำนักพิมพ์

ลงทะเบียนผู้แต่งและผู้อัดพิมพ์

รหัสผู้จัดพิมพ์	ชื่อผู้จัดพิมพ์	ที่อยู่	จังหวัด
07	โรงเรียนศรีสงครามวิทยา	ศรีสงคราม	กรุงเทพฯ
17	โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว	250 ถ. ลาดพร้าว	กรุงเทพฯ
21	บริษัทอัมรินทร์ พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด	456 ถ. คั่นคลอง คลองตัน	กรุงเทพฯ
37	SUM System Company Ltd.	46/45 หมู่ 2 คลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม	กรุงเทพฯ
38	D.K. ELT BOOKS	86 หมู่ 1 ต. ลำลูกกา	ปทุมธานี
39	บริษัท ชัคเชส มีเดีย จำกัด	87/110 สุขุมวิท 63 คลองตัน คลองเตย	กรุงเทพฯ
40	บ.เกทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์	43/76 หมู่ 5 ถ. วงแหวนรอบนอก บางบอน	กรุงเทพฯ
41	สำนักพิมพ์วังอักษร	69/3 ถ. อรุณอัมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบาง	กรุงเทพฯ
43	บ.เอช เอ็น กรุ๊ป จำกัด	496 ถ. โชคชัยจางเจริญ เขตยานนาวา	กรุงเทพฯ

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 12 รายการ

เพิ่มข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ลบข้อมูล

1 2 3 4

เลขที่ผู้	ชื่อผู้แต่ง
01	กิตติ ภัคดิวัฒนกุล, จำลอง ทรูลุดสาทะ
02	ธาริน สิทธิธรรมราช
03	ศิริลักษณ์ ไรจนกิจสำนวน
05	ประเมธดา ใจแก้ว
07	อาจารย์วิฑูรพงษ์ ยะโวทย์
08	ฉันทาวดี พิษผล
10	พลสวัสดิ์สวกทด

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 11 รายการ

เพิ่มข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ลบข้อมูล

5 6 7 8



กลับเมนูหลัก

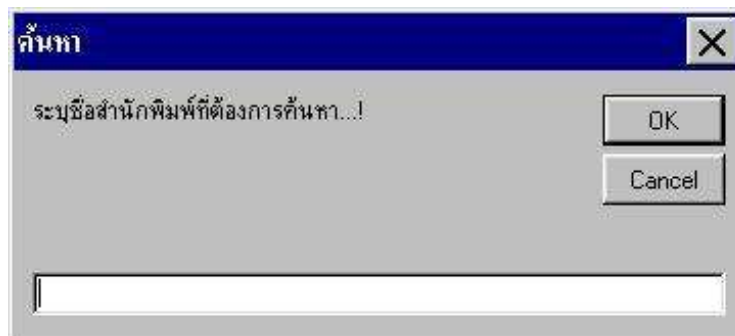
9

รูป ก17 หน้าต่างการลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์

รูป ก17 ในหน้าต่างนี้ ปุ่มหมายเลข 1 ถึง 4 จะเป็นการทำรายการลงทะเบียนผู้จัดพิมพ์ ส่วนปุ่มหมายเลข 5 ถึง 8 จะเป็นการทำรายการลงทะเบียนผู้แต่ง โดยรายละเอียดของการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

- 1 เพิ่มข้อมูล** ใช้เพิ่มเติมข้อมูลผู้จัดพิมพ์ โดยมีเงื่อนไขว่ารหัสผู้จัดพิมพ์ต้องไม่ซ้ำ และหลังจากมีการเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องคลิกเลือกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล (หมายเลข 2 ทุกครั้ง)
- 2 บันทึกข้อมูล** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลังการเพิ่มเติม (หมายเลข 1) และแก้ไขข้อมูลในตาราง ซึ่งปุ่มนี้ต้องคลิกเลือกทุกครั้งหลังทำรายการหมายเลข 1

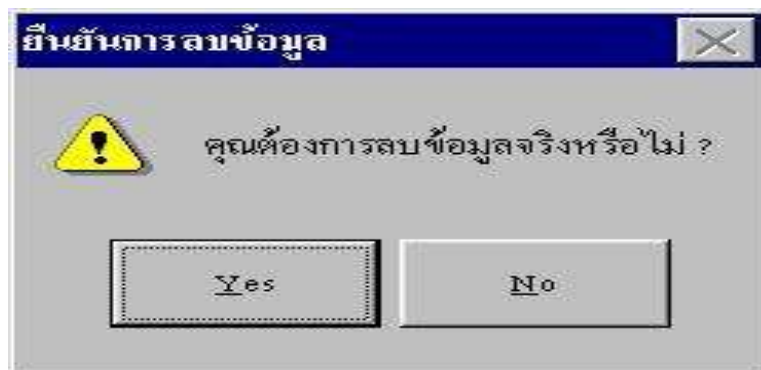
- 3 ค้นหาข้อมูล** ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลผู้จัดพิมพ์ ผู้ใช้เพียงแต่คลิกที่ปุ่ม แล้วจะได้กล่องข้อความให้ผู้ระบุบัญชีที่ต้องการค้นหาชื่อผู้จัดพิมพ์ลงไป ในกล่องข้อความดังนี้



รูป ก18 การค้นหาข้อมูลผู้จัดพิมพ์ตามชื่อ

หลังจากนั้นให้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

- 4 ลบข้อมูล** ใช้สำหรับลบข้อมูลของผู้จัดพิมพ์ ผู้ใช้เพียงแต่ใช้เมาส์คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ (มีเครื่องหมาย ► หน้าฟิลด์รหัสผู้จัดพิมพ์) แล้วจึงคลิกปุ่มลบข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 4) โดยโปรแกรมจะมีการถามความแน่ใจจากผู้ใช้ก่อนการลบทุกครั้ง ดังนี้



รูป ก19 หน้าต่างการยืนยันการลบ

จากรูป ก19 หากผู้ใช้ต้องการที่จะลบข้อมูลจริง คลิกที่ปุ่ม Yes ถ้าหากจะยกเลิกการลบคลิกปุ่ม No

- 5 เพิ่มข้อมูล** ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลผู้แต่ง โดยมีเงื่อนไขว่ารหัสผู้แต่งต้องไม่ซ้ำกันและหากหลังจากเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 6) ทุกครั้ง

- 6 **บันทึกข้อมูล** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผู้แต่งหลังการเพิ่มข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 5) และแก้ไขข้อมูลในตาราง ซึ่งปุ่มนี้ต้องคลิกเลือกทุกครั้งหลังทำการรายการหมายเลข 5
- 7 **ค้นหาข้อมูล** ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลผู้แต่ง ผู้ใช้เพียงแค่คลิกที่ปุ่ม ค้นหาข้อมูลแล้วจะได้กล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาคือ ชื่อผู้แต่ง แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกปุ่ม Ok
- 8 **ลบข้อมูล** ใช้สำหรับลบข้อมูลผู้แต่ง ผู้ใช้เพียงแค่ใช้เมาส์คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ(มีเครื่องหมาย ► หน้าฟิลด์รหัสผู้แต่ง) แล้วจึงคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 8) โดยโปรแกรมจะมีการถามความแน่ใจก่อนทุกครั้งเหมือนกับการลบข้อมูลของผู้จัดพิมพ์
- 9 **กลับเมนูหลัก** ใช้เลือกเมื่อต้องการออกจากการทำงานการลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

3 ลงทะเบียนหนังสือใหม่

รายการลงทะเบียนหนังสือใหม่ เพื่อใช้ลงทะเบียนหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดได้จัดหามา โดยหลังจากคลิกเลือกรายการดังกล่าวแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้คือ

ลงทะเบียนหนังสือใหม่

ลงทะเบียนหนังสือใหม่

ชื่อหนังสือ จำนวนหนังสือ เล่ม

หัวเรื่อง เลขหมู่หนังสือ

เลขหมู่กว้าง สถานะการให้อืม ประเภทหนังสือ

เลขที่ผู้แต่ง ชื่อผู้แต่ง กิตติ ภักดีวัฒน์กุล, จำลอง คุรุสดสาทะ

ชื่อสำนักพิมพ์

ที่อยู่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

พิมพ์ครั้งที่ ปีที่พิมพ์ บรรณลักษณ์

ชื่อชุด

ISBN ราคา บาท ที่เก็บ

วันที่ลงทะเบียน เลขทะเบียนหนังสือ

1 2 3 4 5 6

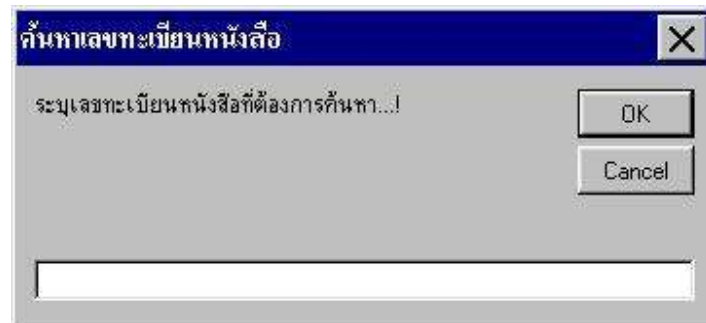
เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล ลบข้อมูล กลับเมนูหลัก

รูป ก20 หน้าต่างการลงทะเบียนหนังสือใหม่

รูป ก20 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนหนังสือใหม่ จะเป็นการทำรายการลงทะเบียนหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดได้จัดหามา โดยรายละเอียดของการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

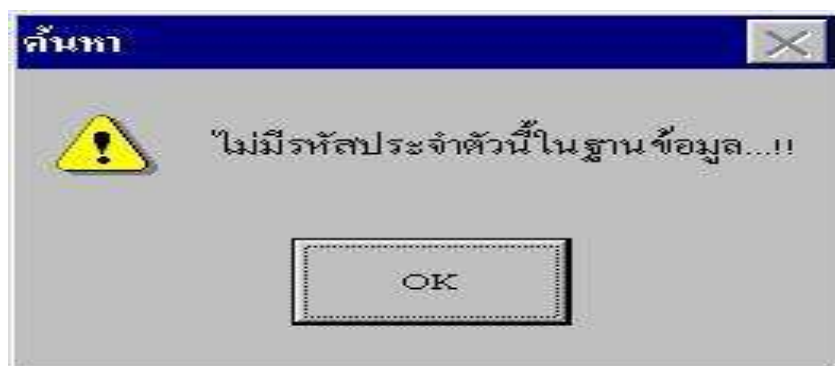
- 1 เพิ่มข้อมูล** ใช้เพิ่มเติมข้อมูลหนังสือ กรณีเป็นหนังสือที่ได้จัดหามาใหม่ โดยจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่กำหนดให้ครบตามความจำเป็น คือ ชื่อหนังสือ, จำนวนหนังสือ, หัวเรื่อง, เลขหมู่หนังสือ, เลขที่ผู้แต่ง, ชื่อผู้จัดพิมพ์, ราคาและเลขทะเบียนหนังสือ ถ้าหากกรอกไม่ครบจะมีข้อความว่า “คุณกรอกข้อมูลไม่ครบ!” แล้วให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลลงไปใหม่จนครบตามความจำเป็น โดยหลังจากที่เพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ต้องคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล (ปุ่มหมายเลข **3**) ทุกครั้ง

- 2 แก้ไขข้อมูล** ใช้ในการแก้ไขข้อมูลหนังสือเป็นรายเล่ม โดยหลังจากผู้ใช้เลือกปุ่มนี้จะปรากฏกล่องข้อความที่ให้ผู้ระบุบัญชีในการค้นหาข้อมูลคือ เลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการแก้ไข ดังนี้



รูป ก21 หน้าต่างการค้นหาข้อมูลหนังสือตามเลขทะเบียน

จากรูป ก21 หลังจากใส่เลขทะเบียนหนังสือลงไปแล้วให้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะทำการค้นหาข้อมูลหนังสือตามเลขทะเบียนหนังสือ เมื่อพบแล้วจะนำข้อมูลที่เคยเพิ่มเข้าไปแสดงผลในหน้าจอและผู้ใช้เพียงคลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลแต่ละช่อง แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 3) เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลหลังจากเสร็จการแก้ไขข้อมูลแล้ว แต่ถ้าหากไม่พบจะมีข้อความผิดพลาดฟ้องดังนี้



รูป ก22 ข้อความฟ้องเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

- 3 บันทึกข้อมูล** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหนังสือหลังการเพิ่มเติมข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 1) และ แก้ไขข้อมูล ซึ่งปุ่มนี้ต้องคลิกเลือกทุกครั้งหลังทำรายการหมายเลข 1 หรือหมายเลข 2

4 ค้นหาข้อมูล ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือ ผู้ใช้เพียงแค่คลิกที่ปุ่มค้นหาข้อมูลแล้วจะได้

กล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ระบุคีย์ที่ต้องการค้นหาคือ เลขทะเบียนหนังสือ แล้วกดเป็น Enter หรือคลิกที่ ปุ่ม OK

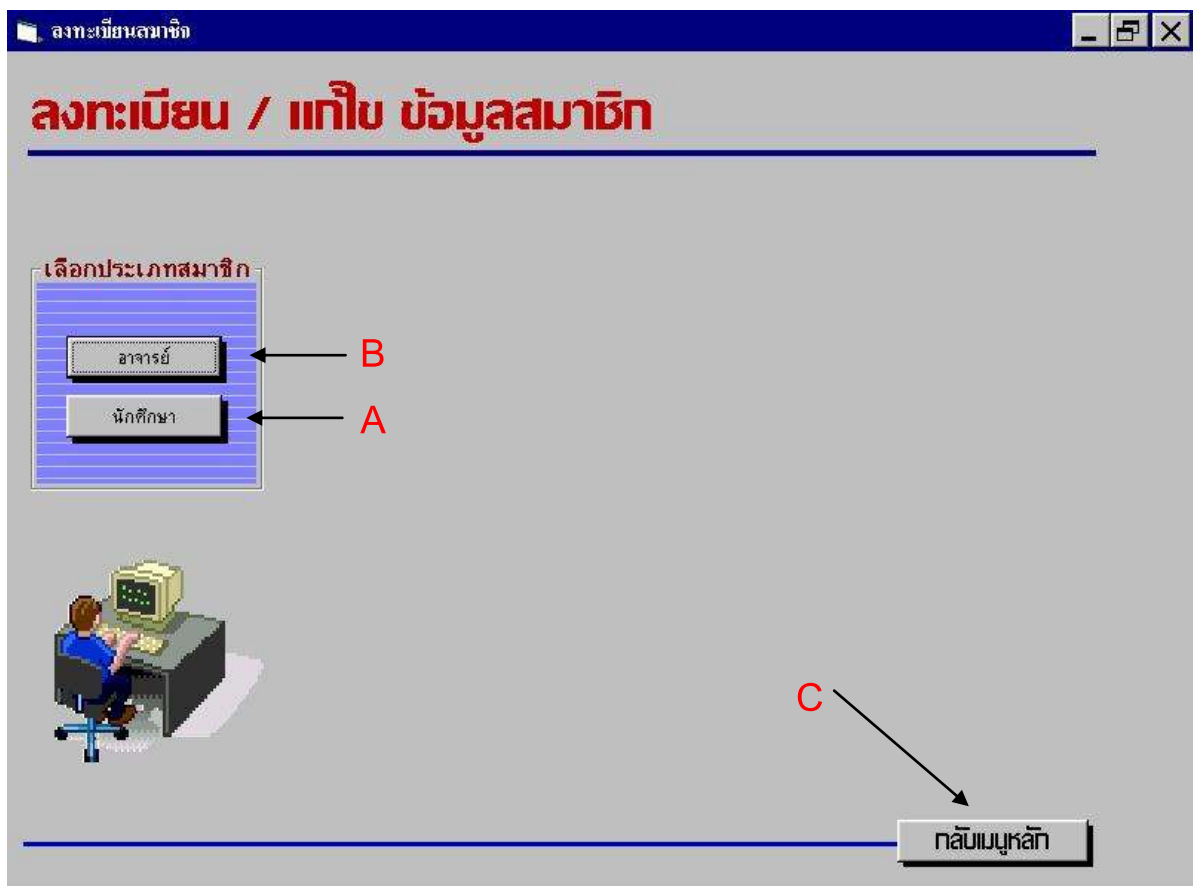
5 ลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูลหนังสือ ผู้ใช้เพียงแค่ระบุเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการลบ โดยผ่าน

ทางปุ่มค้นหาข้อมูล แล้วจึงคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 5) โดยโปรแกรมจะถามความแน่ใจ ก่อนทุกครั้งเหมือนกับการคลิกที่ปุ่มลบข้อมูลผู้จัดพิมพ์หรือผู้แต่งที่ได้ใช้มาแล้วในหัวข้อที่ผ่านมา

6 กลับเมนูหลัก ใช้เลือกเพื่อต้องการออกจากการทำงาน การลงทะเบียนหนังสือใหม่เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

4 ลงทะเบียนสมาชิก

รายการ **ลงทะเบียนสมาชิก** ใช้เพื่อทำการลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุดทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บบันทึกเป็นฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด โดยหลังจากที่ผู้ใช้คลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างการลงทะเบียนสมาชิก ดังนี้



รูป ก23 การลงทะเบียนสมาชิกใหม่

ในหน้าต่างการทำงานนี้จะปรากฏปุ่มให้ผู้เลือกใช้ประเภทของสมาชิกที่ต้องการทำรายการ คือ สมาชิกที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือนักศึกษาให้เลือกทำรายการ A ส่วนสมาชิกที่เป็นอาจารย์ให้เลือกทำรายการ B โดยรายละเอียดของการเลือกสมาชิกแต่ละประเภทเป็นดังนี้

A นักศึกษา หลังจากเลือกรายการนี้จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้คือ

ลงทะเบียนสมาชิก

ลงทะเบียน / แก้ไข ข้อมูลสมาชิก

เลือกประเภทสมาชิก

อาจารย์

นักศึกษา

นักศึกษา

รหัสสมาชิก คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ชั้น/ห้อง ชั้นปี

วันสมัคร 23 April 2001 วันหมดอายุ 22 October 200

ที่อยู่ ที่ติดต่อได้

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ที่อยู่ ภูมิลำเนา

โทรศัพท์ตามภูมิลำเนา เงินค่าสมัคร 5 บาท

เพิ่มข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ลบข้อมูล

ปิด

1

2

3

4

5

6

7

กลับเมนูหลัก

การ

1

ก

จ

ท

2

ผู้

ลงทะเบียนสมาชิก

ลงทะเบียน / แก้ไข ข้อมูลสมาชิก

เลือกประเภทสมาชิก

อาจารย์

นักศึกษา

นักศึกษา

รหัสสมาชิก คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ชั้น/ห้อง ชั้นปี

วันสมัคร 23 April 2001 วันหมดอายุ 22 October 200

ที่อยู่ ที่ติดต่อได้

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ที่อยู่ ภูมิลำเนา

โทรศัพท์ตามภูมิลำเนา เงินค่าสมัคร 5 บาท

เพิ่มข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

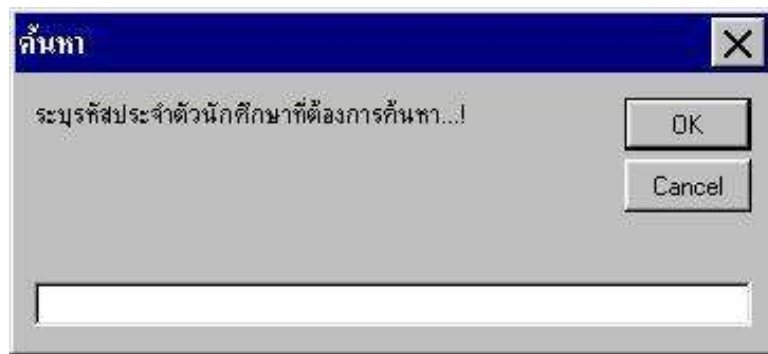
บันทึกข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ลบข้อมูล

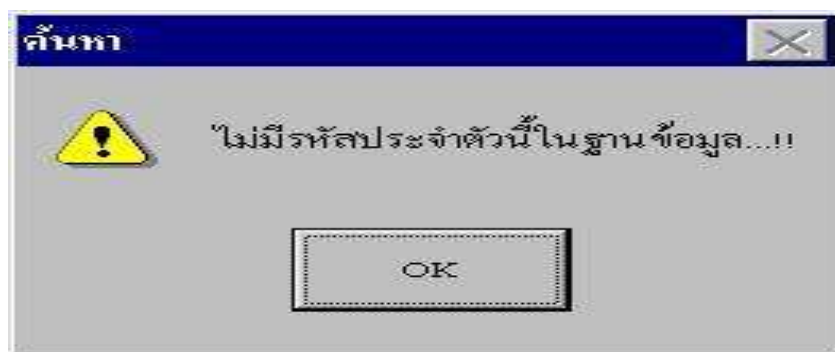
ปิด

กลับเมนูหลัก



รูป ก25 หน้าต่างการค้นหาข้อมูล

จากรูป ก25 หลังจากใส่รหัสสมาชิกลงไปแล้วให้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลสมาชิกตามรหัสสมาชิก หากพบจะนำข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่เคยเพิ่มเข้าไปแสดงผลในหน้าจอและผู้ใช้เพียงแต่คลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่อง แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่มบันทึก ข้อมูล(หมายเลข 3) เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลหลังเสร็จจากการแก้ไขเสร็จแล้ว และหากไม่พบข้อมูลสมาชิกจะมีข้อความผิดพลาดขึ้น ดังนี้



รูป ก26 หน้าต่างแสดงข้อผิดพลาดของการค้นหา

- 3 บันทึกข้อมูล** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสมาชิกหลังการเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) หรือแก้ไขข้อมูล (หมายเลข 2) ซึ่งปุ่มนี้ต้องคลิกเลือกทุกครั้งหลังทำรายการดังกล่าว

4 ค้นหาข้อมูล ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลสมาชิก ผู้ใช้เพียงแค่คลิกที่ปุ่มค้นหาข้อมูลแล้วจะได้กล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ระบุคีย์ที่ต้องการค้นหา คือ รหัสสมาชิก แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK
ผังรูป ก25

หลังจากใส่รหัสสมาชิกลงไปแล้วให้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK แล้ว โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลสมาชิกตามรหัสสมาชิก หากพบจะนำข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่เคยเพิ่มเข้าไปแสดงผลในหน้าจอ และหากไม่พบข้อมูลสมาชิกจะมีข้อความผิดพลาดขึ้น ดังรูป ก26

5 ลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูลสมาชิกเป็นรายคน ผู้ใช้เพียงแค่ระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการลบ โดยผ่านทางปุ่มค้นหาข้อมูล แล้วจึงคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล (หมายเลข 5) โดยโปรแกรมจะถามความแน่ใจก่อนทุกครั้ง

6 ปิด ใช้สำหรับปิดการทำงานในส่วนของการลงทะเบียนข้อมูลสมาชิกที่เป็นนักศึกษา

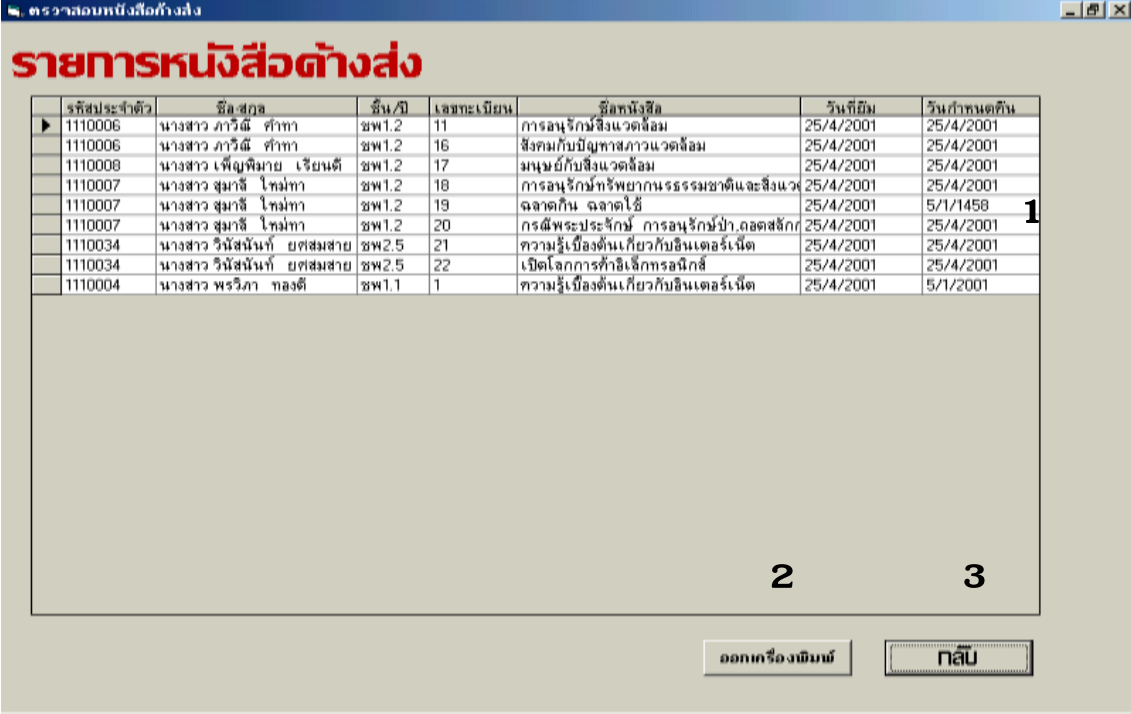
7 กลับเมนูหลัก ใช้สำหรับต้องการออกจากการทำงานการลงทะเบียนสมาชิกเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

B อาจารย์ หลังจากคลิกเลือกรายการนี้จะเข้าสู่หน้าต่างการกรอกข้อมูลสมาชิกที่เป็นอาจารย์ ในการใช้งานจะเหมือนกับการเลือกรายการกรอกข้อมูลสมาชิกที่เป็นนักศึกษา และให้ผู้ใช้งานใช้โปรแกรมตามคำอธิบายของหน้าจอแต่ละหน้าต่างการใช้นั้น

C กลับเมนูหลัก ใช้สำหรับต้องการออกจากการทำงาน การลงทะเบียนสมาชิก เพื่อเข้าสู่ เมนูหลัก

5 ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง

รายการตรวจสอบหนังสือค้างส่งเป็นรายการที่ใช้ในการตรวจสอบหนังสือที่สมาชิกห้องสมุด
ยังไม่ได้ส่งคืนให้ห้องสมุด โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังนี้คือ



รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	วัน/ปี	เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	วันกำหนดคืน
▶ 1110006	นางสาว ภาวิณี ศักทา	ชพ1.2	11	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110006	นางสาว ภาวิณี ศักทา	ชพ1.2	16	สังคมกับปัญหาสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110008	นางสาว เพ็ญพิมาย เจริญดี	ชพ1.2	17	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว สุมาริ โหม่ทา	ชพ1.2	18	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว สุมาริ โหม่ทา	ชพ1.2	19	ฉลาดกิน ฉลาดใช้	25/4/2001	5/1/1458
1110007	นางสาว สุมาริ โหม่ทา	ชพ1.2	20	กรณีพระประจักษ์ การอนุรักษ์ป่า.ถอดสักร	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วิษณุพันธ์ ยศสมสาย	ชพ2.5	21	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วิษณุพันธ์ ยศสมสาย	ชพ2.5	22	เปิดโลกการค้าอิเล็กทรอนิกส์	25/4/2001	25/4/2001
1110004	นางสาว พรวีภา ทองดี	ชพ1.1	1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	25/4/2001	5/1/2001

1

2

3

ออกเครื่องพิมพ์

กลับ

รูป ก27 หน้าต่างการแสดงผลรายการข้อมูลหนังสือค้างส่ง

- 1 ส่วนการแสดงผลลัพธ์ เป็นส่วนการแสดงผลข้อมูลสมาชิกพร้อมกับหนังสือค้างส่ง ซึ่งรายการนี้จะเป็นการแสดงผลเฉพาะจอภาพเท่านั้น
- 2 ออกเครื่องพิมพ์ เป็นรายการที่ใช้เลือกเมื่อต้องการแสดงผลรายการหนังสือค้างส่งทางเครื่องพิมพ์
- 3 กลับ เป็นรายการเพื่อออกจากการทำงานของโปรแกรมสู่เมนูหลัก

6 ยืมหนังสือ

รายการ ยืมหนังสือ ใช้สำหรับในการยืมหนังสือของสมาชิก โดยหลังจากที่เลือกรายการนี้แล้ว จะปรากฏกรอบข้อความให้ผู้เลือกใช้ประเภทสมาชิกที่จะยืมหนังสือ ดังนี้



รูป ก28 หน้าต่างการเลือกประเภทสมาชิก

ให้ผู้ผู้ใช้คลิกปุ่ม ☐ นักศึกษา หากสมาชิกที่ต้องการยืมหนังสือเป็นนักศึกษา และคลิกเลือกที่ปุ่ม ☐ อาจารย์ หากสมาชิกที่ต้องการยืมหนังสือเป็นอาจารย์

หากผู้ใช้ระบบการเลือกเป็นนักศึกษาแล้วจะปรากฏหน้าต่างของการยืมหนังสือสำหรับสมาชิกที่เป็นนักศึกษา ดังนี้

บริการยืมหนังสือ

ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา 1 ชื่อ 2

ชื่อ 3 นามสกุล 4

วันທີืม 23 April 2001 5 วันที่กำหนดส่ง 30 April 2001 6

เลขทะเบียนหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่คืนหนังสือ
*	7	

เลขทะเบียนหนังสือ 8

กลับเมนูหลัก 9

รูป ก29 หน้าต่างแสดงการยืมหนังสือของนักศึกษา

- 1 เป็นช่องสำหรับระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา แล้วโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวนักศึกษาไปค้นหาในแฟ้มข้อมูล แล้วนำข้อมูลของนักศึกษามาแสดงผลในช่องหมายเลข 2, 3 และ 4
- 1 5 กล่องข้อความแสดงวันที่ปัจจุบันที่เกิดรายการยืมหนังสือ
- 6 กล่องข้อความแสดงวันที่ที่สมาชิกต้องคืนหนังสือ
- 7 ส่วนที่ใช้แสดงผลข้อมูลการยืมหนังสือของนักศึกษา
- 8 ช่องสำหรับการรับเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการยืม ให้ผู้ใช้ระบุเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการยืม แล้วกดแป้น Enter หรือ Tab รายการหนังสือที่ต้องการยืมจะไปปรากฏในกล่องรายการหนังสือที่ยืม (หมายเลข 7) และให้ผู้ใช้เพิ่มเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการยืมลงไปในช่วงการรับเลขทะเบียน

หนังสือเล่มใหม่(หมายเลข 8) หากมีหนังสือที่ต้องการยืมอีก (ถ้าเป็นนักศึกษาจะสามารถยืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 เล่ม)

9 กลับเมนูหลัก เป็นปุ่มที่เลือกเพื่อเลิกการทำงานเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

หากผู้ใช้ระบบการเลือกเป็นอาจารย์แล้วจะปรากฏหน้าต่างของการยืมหนังสือ ดังนี้

รูป ก30 หน้าต่างแสดงการยืมหนังสือของอาจารย์

- 1 เป็นช่องสำหรับระบุรหัสประจำตัวอาจารย์ แล้วโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวอาจารย์ไปค้นหาในแฟ้มข้อมูลอาจารย์ แล้วนำข้อมูลของอาจารย์มาแสดงผลในช่องหมายเลข 2 และ 3
- 4 กล่องข้อความแสดงวันที่ปัจจุบันที่เกิดรายการยืมหนังสือ
- 5 กล่องข้อความแสดงวันที่ที่สมาชิกต้องคืนหนังสือ สำหรับรายการยืมหนังสือของอาจารย์นี้ จะใช้วันสุดท้ายของภาคเรียนเป็นวันกำหนดคืนหนังสือ เนื่องจากอาจารย์สามารถยืมหนังสือได้นาน 1 ภาคเรียน

- 6 ส่วนที่ใช้แสดงผลข้อมูลการยืมหนังสือของอาจารย์ รายการทำงานเหมือนของนักศึกษาแต่ต่างกัน
ที่อาจารย์สามารถยืมหนังสือได้ 10 เล่ม ต่อ 1 ภาคเรียน
- 7 ช่องสำหรับการรับเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการยืม
- 8 กลับเมนูหลัก เป็นปุ่มที่เลือกเพื่อเลิกการทำงานเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

7 คืบหนังสือ

รายการ **คืบหนังสือ** ใช้สำหรับการคืบหนังสือของสมาชิก โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏกรอบข้อความให้ผู้เลือกประเภทสมาชิกที่จะคืบหนังสือ ดังนี้



รูป ก31 หน้าต่างการเลือกประเภทสมาชิก

จากรูป ก31 ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม ☐ **นักศึกษา** หากสมาชิกที่ต้องการคืบหนังสือเป็นนักศึกษา และคลิกเลือกที่ปุ่ม ☐ **อาจารย์** หากสมาชิกที่ต้องการคืบหนังสือเป็นอาจารย์ โดยรายละเอียด ของแต่ละตัวเลือกสามารถอธิบายได้ดังนี้

หากผู้ใช้ระบบการเลือกรายการเป็นนักศึกษาแล้ว จะปรากฏหน้าต่างการคืนหนังสือเป็นดังนี้

บริการ
คืนหนังสือ

ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว Enter 1

ชื่อ 2 นามสกุล 3

วันที่ปัจจุบัน 23 April 2001 4

เลขทะเบียนหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่คืน	วันกำหนดส่งคืน
5			

มีหนังสือค้างส่งทั้งหมด 6 รายการ

เลขทะเบียนหนังสือ 7

8

กลับเมนูหลัก

รูป ก32 หน้าต่างการคืนหนังสือสำหรับนักศึกษา

- 1 เป็นช่องสำหรับระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา แล้วโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวนักศึกษาไป ค้นหาในแฟ้มข้อมูลนักศึกษา แล้วนำข้อมูลของนักศึกษามาแสดงผลในช่องหมายเลข 2 และ 3
- 4 กล่องข้อความแสดงวันที่ปัจจุบันที่เกิดรายการส่งคืนหนังสือ
- 5 ส่วนที่ใช้แสดงผลข้อมูลการยืมหนังสือของนักศึกษา
- 6 ส่วนที่ใช้แสดงผลจำนวนหนังสือที่ค้างส่งของนักศึกษา
- 7 ช่องสำหรับการรับเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการคืน ให้ผู้ใช้ระบุเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการคืน แล้วกดปุ่ม Enter หรือ Tab แล้วระบบจะถามความแน่ใจก่อนการคืนหนังสือ และหากผู้ใช้ต้องการคืนหนังสือเล่มต่อไปให้ระบุรหัสหนังสือที่ต้องการคืนลงไปในช่วงการรับเลขทะเบียนหนังสือเล่มใหม่

8 กลับเมนูหลัก เป็นปุ่มที่เลือกเพื่อเลิกการทำงานเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

หากผู้ใช้ระบบการเลือกรายการเป็นอาจารย์แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการคืนหนังสือกรณีเดียวกันกับการเลือกการส่งคืนหนังสือของนักศึกษา ผู้พัฒนาระบบไม่กล่าวถึง ให้ผู้ใช้ทำงานตามหน้าจอกำหนด

8 ค่าปรับพร้อมใบเสร็จ

รายการค่าปรับพร้อมใบเสร็จ ใช้สำหรับการคิดค่าปรับการส่งคืนหนังสือเกินกำหนดของนักศึกษา พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงินให้ ซึ่งใบเสร็จรับเงินนี้เป็นแบบฟอร์มที่ทางห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง 227 ถนนอินริณ เมือง ลำปาง 52000 โทรฯ 054-217101

รหัสนักศึกษา

รับเงินจาก ชั้นห้อง

เป็นค่าปรับหนังสือ จำนวนเงิน บาท ()

พิมพ์ใบเสร็จ ปิด

รูป ก33 หน้าต่างการคิดค่าปรับและใบเสร็จรับเงิน

- 1 ช่องสำหรับให้ผู้ชำระบรูห้สประจำตัวนักศึกษา(ตามลูกศรหมายเลข 1)ที่จำเป็นต้องชำระค่าปรับ หลังจากนั้นโปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ อันประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล, ชั้น และจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องชำระ
- 2 พิมพ์ใบเสร็จ เป็นการนำหน้าต่างใบเสร็จรับเงินที่ได้ แสดงผลทางเครื่องพิมพ์เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา ดังแสดงตามตัวอย่างของใบเสร็จรับเงินในรูป ก34
- 3 ปิด ใช้เลือกหากต้องการออกจากการทำงานให้เลือกรายการนี้

ใบเสร็จรับเงิน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

227 ถ.พหลโยธิน อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 โทรฯ 054-217101

รหัสนักศึกษา 1110023

รับเงินจาก นางสาวกนกอร จรเก่ง

ชั้น/ห้อง ชพ 1.3

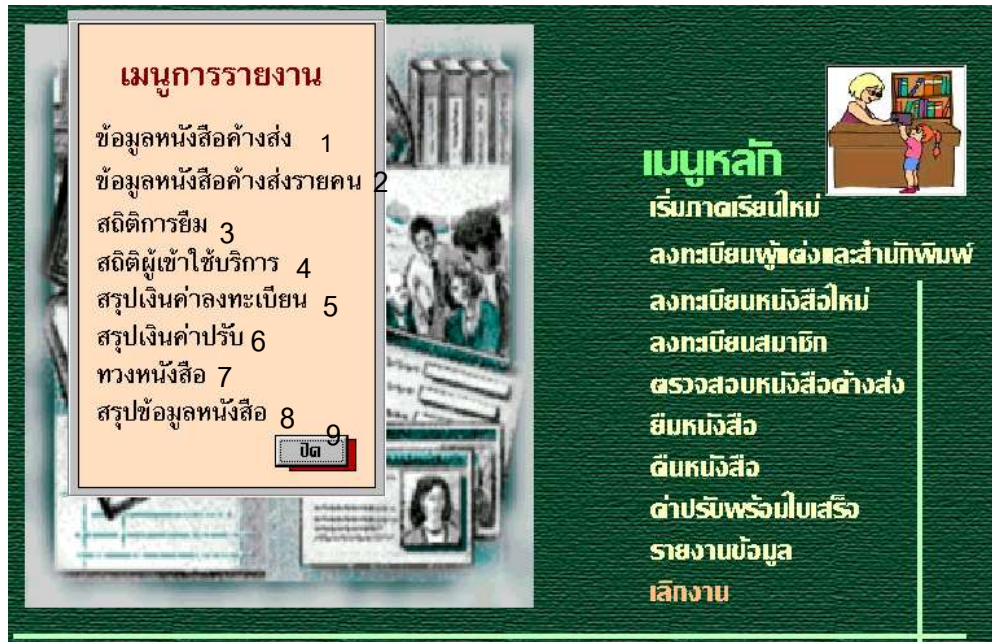
เป็นค่าปรับหนังสือ จำนวนเงิน 6 บาท (หกบาทถ้วน)

.....
บรรณารักษ์

รูป ก34 ตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงิน

9 รายงานข้อมูล

รายการรายงานข้อมูล เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลต่าง ๆ อาทิเช่น รายงานข้อมูลหนังสือ รายงานข้อมูลการยืม/คืนหนังสือ หรือรายงานสถิติต่าง ๆ เป็นต้น โดยหลังจาก ที่เลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลดังหน้าต่างนี้คือ



รูป ก35 เมนูการรายงานข้อมูล

รูป ก35 แสดงหน้าต่างเมนูการรายงาน โดยมีรายละเอียดของเมนูดังนี้คือ

- 1 ข้อมูลหนังสือค้างส่ง เป็นการรายงานหนังสือค้างส่งของสมาชิก โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

๒. ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง

รายการหนังสือค้างส่ง

รหัสประจำตัว	ชื่อ/สกุล	ชั้น/ปี	เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันที่ืม	วันกำหนดคืน
▶ 1110006	นางสาว ภาวิณี ศักทา	ขพ1.2	11	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110006	นางสาว ภาวิณี ศักทา	ขพ1.2	16	สังคมกับปัญหาชาวแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110008	นางสาว เพ็ญพิมาย เรียงดี	ขพ1.2	17	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว สุมาลี ไหมทา	ขพ1.2	18	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว สุมาลี ไหมทา	ขพ1.2	19	ฉลาดกิน ฉลาดใช้	25/4/2001	5/1/1458
1110007	นางสาว สุมาลี ไหมทา	ขพ1.2	20	กรณีพระประจักษ์ การอนุรักษ์ป่า.ถอดสัณ	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วีนัสนันท์ ยศสมสาย	ขพ2.5	21	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วีนัสนันท์ ยศสมสาย	ขพ2.5	22	เปิดโลกการค้าอิเล็กทรอนิกส์	25/4/2001	25/4/2001
1110004	นางสาว พริภา ทองดี	ขพ1.1	1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	25/4/2001	5/1/2001

รูป ก36 รายการหนังสือค้างส่ง

รูป ก36 หากผู้ใช้ต้องการแสดงผลข้อมูลหนังสือค้างส่งทางเครื่องพิมพ์ ให้เลือกรายการ **ออกทางเครื่องพิมพ์** และหากต้องการเลิกการทำงานให้เลือกรายการ **กลับ**

- 2 ข้อมูลหนังสือค้างส่งรายคน เป็นรายการที่แสดงผลที่สืบเนื่องจากรายการที่ 1 โดยเป็นการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ จะทำการแสดงผลข้อมูลการค้างส่งหนังสือแบบแยกแยะของสมาชิกแต่ละคนว่ายังค้างส่งหนังสือใดบ้าง โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างในรูป ก37 ดังต่อไปนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

รายงานหนังสือค้างส่ง

รหัส	ชื่อ-สกุล	ชั้น/ห้อง	เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน
1110066	นางสาวทิพวรรณ	หมั่นท่า	สคต1.9	154	การออกกำลังกาย	01/01/01 01/07/01
				20	การอ่าน	01/01/01 01/07/01
				150	วิชาวเบสิค	01/03/01 01/10/01
				รวมค้างส่ง		

2150054	นายสมควร	นามเพราะ	ขพ3.2	1520	บัญชีเบื้องต้น	03/02/01 03/09/01
รวมค้างส่ง			1 เล่ม			

รูป ก37 ตัวอย่างการรายงานหนังสือค้างส่งรายคน ทางเครื่องพิมพ์

3 สถิติการยืม เป็นรายการแสดงผลข้อมูลสถิติการยืมหนังสือของสมาชิกห้องสมุด โดยหลังจากเลือกการยืมนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

สถิติการยืมหนังสือ

สถิติการยืมหนังสือ

รายงานข้อมูลสถิติการยืมหนังสือ		
เลขทะเบียนหนังสือ	ชื่อหนังสือ	ความถี่
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	2
2	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	2
3	การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์	2
4	ชลอชัยภูมิศาสตร์	1
5	วิทยานิพนธ์	1
6	สถานการณ์สิ่งแวดล้อมไทย 2538	2
7	ความหลากหลายทางชีวภาพในประเทศไทย	3
8	แนวทางการอนุรักษ์ธรรมชาติ	3
9	วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ	1
10	การกำหนดชั้นคุณภาพน้ำ	1
11	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	15
12	การปลูกและใช้ประโยชน์ไม้ไผ่สอย	12
13	สิ่งแวดล้อมศึกษา	1
14	50 วิธีพิทักษ์โลกและสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็ก	1
15	กระบวนการสิ่งแวดล้อมศึกษา	1
16	สัมพันธ์กับพิษสารเคมีสิ่งแวดล้อม	1
17	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	1
18	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1
19	ฉลาดกิน ฉลาดใช้	1
20	กรณีพระปะจักษ์ การอนุรักษ์ป่า.ถอดสัณนิการเมืองไท	1
21	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	1
22	เปิดโลกการค้าอิเล็กทรอนิกส์	1
1258	วีชวณนิต 6	1

กลับ

รูป ก38 แสดงตัวอย่างสถิติการยืมหนังสือ

รูป ก38 แสดงตัวอย่างการรายงานสถิติการยืมหนังสือ และหาความต้องการเลิกการทำงาน ให้เลือกการ **กลับ**

4 สถิติผู้เข้าใช้บริการ เป็นรายการแสดงผลข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

รายงานสถิติการให้บริการห้องสมุด

หน้า 1/1

วันที่	จำนวน นศ. ชาย(คน)	จำนวน นศ.หญิง(คน)	จำนวน อาจารย์(คน)	รวมทั้งสิ้น (คน)
14/05/2001	150	250	15	415
15/05/2001	263	356	50	699
16/05/2001	158	260	35	453

รูป ก39 แสดงตัวอย่างสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

5 สรุปเงินค่าลงทะเบียน เป็นรายการแสดงผลรายการสรุปเงินค่าลงทะเบียนสมาชิกสำหรับสมาชิกที่เป็นนักศึกษา โดยผลการเลือกเป็นดังนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

รายงานสรุปเงินลงทะเบียนสมาชิก

หน้า 1/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ชั้น/ห้อง	ค่าลงทะเบียน
1110001	นางสาวแนนน้อย	ใจแก้ว ชพ1.2	5.00
1110002	นางสาวสุพัตรา	ฟูเต็มวงศ์ ชพ1.2	5.00
1110003	นางสาวทิตติยา	หมื่นแก้วคำดีชพ1.2	5.00
1110004	นางสาวพรวิภา	ทองดี ชพ1.2	5.00
1110005	นางสาวธิดารัตน์	กะทง ชพ1.2	5.00
1110006	นางสาวภาวิณี	คำทา ชพ1.2	5.00
รวม			30.00 บาท

รูป ก40 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปเงินค่าลงทะเบียนสมาชิก

6 ค่าปรับหนังสือ เป็นรายการแสดงผลค่าปรับการส่งคืนหนังสือซ้ำจากสมาชิก โดยผลการเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
รายงานค่าปรับหนังสือ

ลำดับ	เลขที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน
1	1/44	1110066	นางสาวทิพวรรณ หมั่นทำ	10.00	09/01/01
2	2/44	1110023	นางสาวกนกอร จรเก่ง	6.00	13/03/01
รวมเป็นเงิน				16.00	บาท

รูป ก41 แสดงตัวอย่างรายงานค่าปรับหนังสือ

7 ทวงหนังสือ เป็นรายการที่หลังจากที่ผู้ใช้ได้เข้าไปเลือกการใช้งานแล้ว จะเป็นการแสดงผล รายงานรายการหนังสือที่ถูกยืมเพื่อนำไปใช้ในการศึกษาค้นคว้าแล้วถึงกำหนดคืนแต่ยังไม่คืน ทาง บรรณารักษ์ห้องสมุด ต้องจัดทำเอกสารเพื่อทวงหนังสือจากสมาชิก โดยหลังจากเลือก รายการนี้ แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

วันที่ 23 มีนาคม 2544

เรียน นางสาวทิพวรรณ หมั่นทำ เลขประจำตัว 1110066 ชั้น/ปี สคต1.9
ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือจากห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง ตามรายการดังต่อไปนี้

เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	วันกำหนดส่งคืน
154	การออกกำลังกาย	01/01/01	01/07/01
20	การอ่าน	01/01/01	01/07/01
150	วิหวลเบสติก	01/03/01	01/10/01
รวมค้างส่ง		3 เล่ม	

บัดนี้ได้พ้นวันกำหนดคืนของท่านแล้ว จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการติดต่อกับบรรณารักษ์

ขอแสดงความนับถือ

.....
บรรณารักษ์

รูป ก42 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มทวงหนังสือ

8 สรุปข้อมูลหนังสือ เป็นรายการสรุปสุดท้ายเพื่อแสดงรายงานข้อมูลหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

รายงานสรุปข้อมูลหนังสือ

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	จำนวน	ราคา
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	5	150.00
2	การกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ	10	250.00
3	วิซวลเบสิก 6	1	399.00
4	50 วิธีพิทักษ์โลกและสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็ก	2	120.00
5	กระบวนการสิ่งแวดล้อมศึกษา	3	89.00
6	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	15	150.00
7	วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ	13	100.00
8	ความหลากหลายทางชีวภาพในประเทศไทย	12	50.00
รวมทั้งหมด		61	เล่ม

รูป ก43 แสดงตัวอย่างรายการหนังสือทั้งหมด