



# งานจัดการและบริหารระบบ

(System Administration Module)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูงานจัดการและบริหารระบบได้โดยคลิกที่เมนู **งานจัดการและบริหารระบบ**



## การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะตั้งค่าผู้ใช้งาน **admin** ไว้ให้ ผู้ใช้งานสามารถ **เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่** โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานและกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านหลังจากนั้นกำหนดสิทธิ์การใช้งานกับผู้ใช้งานแต่ละคน

1. **คลิกเพิ่มผู้ใช้งานใหม่**

2. **ป้อนข้อมูล**

3. **คลิกกำหนดสิทธิ์**

4. **คลิกบันทึก**

ชื่อผู้ใช้งาน  
ป้อนชื่อเป็น  
ภาษาอังกฤษเท่านั้น

ใช้งานได้เฉพาะเมนูที่ถูก  
กำหนดไว้เท่านั้น

ตั้งค่า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	งานบริการ ยืม-คืน	แก้ไขข้อมูล สมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้อง สมุด	งานจัดการและบริหาร ระบบ	งานสถิติและ รายงาน	ระงับการใช้ งาน
แก้ไข ผ่าน	ทศ คัน	ผู้ดูแล ระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต

เพิ่มผู้ใช้งานใหม่

ชื่อ:   
นามสกุล:   
ชื่อผู้ใช้งาน:   
โทรศัพท์:   
อีเมล:   
สิทธิ์การใช้งาน:  งานบริการยืม-คืน  แก้ไขข้อมูลสมาชิก  งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด  งานจัดการและบริหารระบบ  งานสถิติและรายงาน

นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข เปลี่ยนรหัสผ่าน และลบข้อมูลผู้ใช้งาน โดยคลิกเลือกในช่องตั้งค่า

**การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน**

ตั้งค่า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	สิทธิ์การใช้งาน:						ระดับการใช้งาน
				งานบริการ ยิม-คีน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	งานบริการใช้	
แก้ไข รหัสผ่าน	อภิศร	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
แก้ไข รหัสผ่าน	ทิวเสนา	ทิวเสนา	krooyai	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต

① คลิกเลือกในช่องตั้งค่า

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

**แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ:**

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อผู้ใช้งาน:

สิทธิ์การใช้งาน:  งานบริการยิม-คีน  แก้ไขข้อมูลสมาชิก  งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด  งานจัดการและบริหารระบบ  งานสถิติและรายงาน

ระดับการใช้งาน:

② ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

คลิกในช่อง  เครื่องหมายถูก จะปรากฏหรือหายไปตามความ

③ คลิก บันทึก

แก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งาน

**ใส่รหัสผ่านผู้ใช้งาน:**

ใส่รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

④ ใส่รหัสผ่านที่ต้องการแก้ไข

ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร

⑤ คลิก บันทึก

⑥ ลบผู้ใช้งานที่ไม่อนุญาตให้ใช้ระบบแล้ว

ลบผู้ใช้งานระบบ


ยืนยันลบรายการผู้ใช้งานระบบ 'อภิศร ทิวเสนา' ?

⑦ คลิกลบ

## การตั้งค่าห้องสมุด

ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้นการตั้งค่าห้องสมุดให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าชื่อห้องสมุด โลโก้ห้องสมุด การแสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น เวลาเปิดทำการ ติดต่อ และเว็บไซต์ห้องสมุด ส่วนรายการอื่นๆ ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าใหม่

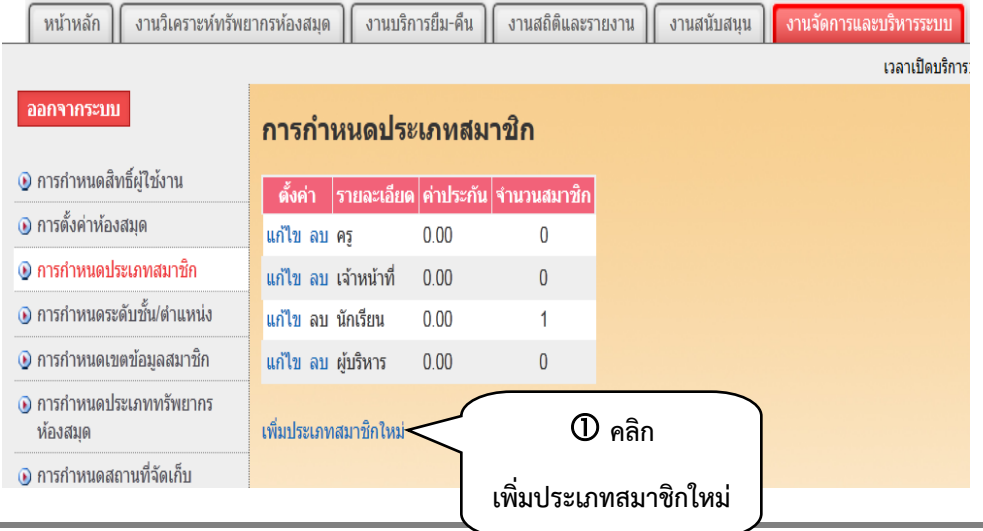
ออกจากระบบ	การตั้งค่าห้องสมุด
<ul style="list-style-type: none"> <li>① การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน</li> <li>② การตั้งค่าห้องสมุด</li> <li>③ การกำหนดประเภทสมาชิก</li> <li>④ การกำหนดระดับชั้น/ค่าแห่ง</li> <li>⑤ การกำหนดเลขชื่อสมาชิก</li> <li>⑥ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด</li> <li>⑦ การกำหนดสถานะที่จัดเก็บ</li> <li>⑧ การกำหนดปฏิทินวันหยุด</li> <li>⑨ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน</li> <li>⑩ การนำเข้าข้อมูลอัตโนมัติ</li> </ul>	<p>ชื่อห้องสมุด: <input type="text" value="โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน"/></p> <p>โลโก้ห้องสมุด: <input type="text" value="./images/logo.png"/></p> <p>แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น: <input type="checkbox"/></p> <p>เวลาเปิดทำการ: <input type="text" value="จันทร์-ศุกร์"/></p> <p>ติดต่อ: <input type="text" value="0-2123-4567"/></p> <p>เว็บไซต์ห้องสมุด: <input type="text"/></p> <p>URL ฐาน OPAC: <input type="text" value="./opac/index.php"/></p> <p>เวลาอยู่ในระบบ: <input type="text" value="300"/> นาที</p> <p>ผลการสืบค้น: <input type="text" value="10"/> รายการต่อหน้า</p> <p>ส่งประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุดหลังจาก: <input type="text" value="36"/> เดือน</p> <p>มีค่าปรับไม่สามารถยืมออกได้: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ระยะเวลาสูงสุดในการจอง: <input type="text" value="14"/> วัน</p> <p>ภาษา: <input type="text" value="ภาษาไทย"/></p> <p>ชุดอักษร HTML: <input type="text" value="utf-8"/></p> <p>ค่าภาษาในแท็ก HTML: <input type="text" value="utf-8"/></p> <p>ปรับรูปข้อมูลสมาชิกที่ในไฟล์งาน: <input type="text" value="90"/> วัน</p> <p>รูปแบบตัวอักษร: <input type="text" value="th-sarabun"/></p> <p>ขนาดตัวอักษร: <input type="text" value="14"/> pt</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="บันทึก"/></p>

ชื่อห้องสมุด	<p>ระบบได้ตั้งค่าคำว่า “ห้องสมุด” ไว้แล้ว ให้ป้อนชื่อเฉพาะหน่วยงาน เช่น “โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ดังภาพ</p> 
โลโก้ห้องสมุด	<p>ระบุตำแหน่ง Path ที่มีไฟล์โลโก้ห้องสมุด ระบบได้กำหนดตำแหน่ง Path ไว้เรียบร้อยแล้ว คือ ../images/logo.png บรรณารักษ์ ไม่ต้องเปลี่ยนตำแหน่ง Path ดังกล่าว สิ่งที่จะต้องสังเกตคือ รูปภาพโลโก้ห้องสมุดที่ทำเสร็จแล้วนั้น เป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .png, .gif ถ้าไฟล์ใช้นามสกุลอะไรก็ให้เปลี่ยนเฉพาะนามสกุลของ logo เท่านั้น เช่น ไฟล์ logo นามสกุล .jpg ก็ให้เปลี่ยน ../images/logo.png เป็น ../images/logo.jpg จากนั้น Copy ไฟล์โลโก้ไปวางในโฟลเดอร์ images โดยให้เข้าไปยังตำแหน่ง Path ได้แก่</p> <p>D:\web\xampp\htdocs\obeclib\images\</p> <p>ข้อสังเกต ถ้า Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ในโฟลเดอร์ images แล้ว เมื่อกลับไปเรียกดูที่หน้าต่างของระบบรูปภาพโลโก้ยังไม่เปลี่ยนไปตามที่ต้องการ ให้ตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้กดปุ่ม F5 เพื่อ Refresh ให้แสดงรูปภาพโลโก้ใหม่ แต่ยังไม่ปรากฏรูปภาพใหม่ ให้กดปุ่ม F5 ไปจนกว่าจะเปลี่ยนรูปภาพ</li> </ol>

	<p>2. ตรวจสอบอีกครั้งว่าตำแหน่ง Path ที่ Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. ตำแหน่งที่ระบุ จะต้องใส่เฉพาะ ../images/logo.png (ขึ้นอยู่กับนามสกุลของไฟล์โลโก้)</p>
แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น	<p>ถ้าต้องการให้ระบบแสดงเฉพาะโลโก้ห้องสมุด โดยไม่แสดงชื่อห้องสมุด สามารถกำหนดได้โดยคลิก <input type="checkbox"/> และคลิก <b>บันทึก</b> ระบบจะแสดงเฉพาะโลโก้เท่านั้น</p> 
เวลาเปิดทำการ	ป้อนวันเวลาเปิดทำการของห้องสมุด
ติดต่อ	<p>ป้อนรายละเอียดการติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์, E-mail เวลาเปิดทำการ</p> 
เว็บไซต์ห้องสมุด	<p>ถ้าห้องสมุดมีเว็บไซต์ของห้องสมุด หรือหน่วยงาน</p> <p>ให้ป้อนที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL) เมื่อคลิกเมนู <b>หน้าหลักห้องสมุด</b> ในหน้าต่างหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะแสดงหน้าต่างของเว็บไซต์นั้น</p>
เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก <b>บันทึก</b> เพื่อบันทึกข้อมูล	

## การกำหนดประเภทสมาชิก

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ และเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ โดยคลิก **การกำหนดประเภทสมาชิก** จะแสดงรายละเอียดสมาชิกที่กำหนดไว้ในระบบ



ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข ลบ	ครู	0.00	0
แก้ไข ลบ	เจ้าหน้าที่	0.00	0
แก้ไข ลบ	นักเรียน	0.00	1
แก้ไข ลบ	ผู้บริหาร	0.00	0

เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

① คลิก เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

**เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่**

รายละเอียด: ผู้ปกครอง

ค่าประกัน: 200.00

**บันทึก**

**② ป้อนข้อมูล**

**③ คลิก บันทึก**

**④ คลิก กลับสู่ประเภทสมาชิก**

**⑤ ผลลัพธ์**

**การกำหนดประเภทสมาชิก**

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข ลบ	ครู	0.00	0
แก้ไข ลบ	เจ้าหน้าที่	0.00	0
แก้ไข ลบ	นักเรียน	0.00	0
แก้ไข ลบ	ผู้บริหาร	0.00	0
แก้ไข ลบ	ผู้ปกครอง	200.00	0

### แก้ไขประเภทสมาชิก

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข ลบ	ครู	0.00	9
แก้ไข ลบ	เจ้าหน้าที่	0.00	1
แก้ไข ลบ	นักเรียน	0.00	1
แก้ไข ลบ	ผู้บริหาร	0.00	0

**① คลิกแก้ไข**

**แก้ไขประเภทสมาชิก**

รายละเอียด: ครู

ค่าประกัน: 0.00

**บันทึก** **ยกเลิก**

**② ป้อนข้อมูล**

**③ คลิก บันทึก**

## ลบประเภทสมาชิก

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข	ลบ ครู	0.00	9
① คลิกลบ	ลบ เจ้าหน้าที่	0.00	1
	ลบ นักเรียน	0.00	1
แก้ไข	ลบ ผู้บริหาร	0.00	0

ยืนยันลบประเภทสมาชิก 'ผู้บริหาร' ?

② คลิกลบ

**ลบ** **ยกเลิก**

การลบประเภทสมาชิก สามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนสมาชิกเป็น 0 เท่านั้น

## การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง และสามารถใส่ข้อมูลส่วนนี้เป็นรายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดแยกตามระดับชั้นได้ ทั้งนี้ ระบบได้กำหนดข้อมูลพื้นฐานไว้ครบทุกระดับชั้นแล้ว ถ้าผู้ใช้งานต้องการกำหนดใหม่สามารถเข้าใช้งานได้โดยคลิกเมนู **การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง** แก๊ไข ลบ และ เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่ง

**การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง**

ตั้งค่า	รายละเอียด	จำนวนสมาชิก
แก้ไข ลบ ครู		6
แก้ไข ลบ เจ้าหน้าที่		0
แก้ไข ลบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		2
แก้ไข ลบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2		15
แก้ไข ลบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3		1
แก้ไข ลบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4		0
แก้ไข ลบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5		0
แก้ไข ลบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6		0
แก้ไข ลบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		0
แก้ไข ลบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2		0
แก้ไข ลบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3		0
แก้ไข ลบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4		0
แก้ไข ลบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5		0
แก้ไข ลบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6		0
แก้ไข ลบ ชื่อนานาชาติ		0
แก้ไข ลบ ผู้บริหาร		0
แก้ไข ลบ ผู้ปกครอง		0
แก้ไข ลบ ศิษย์เก่า		0

เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่งใหม่

รายละเอียด:

**บันทึก** **ยกเลิก**

**แก้ไขระดับชั้น/ตำแหน่ง**

รายละเอียด:

**บันทึก** **ยกเลิก**

ยืนยันลบระดับชั้น/ตำแหน่ง 'ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5' ?

**ลบ** **ยกเลิก**

- คลิก เพิ่มระดับชั้น/ตำแหน่ง
- ป้อนข้อมูล
- คลิก บันทึก
- คลิกแก้ไข
- ป้อนข้อมูล
- คลิก บันทึก
- คลิกลบ
- คลิกลบ



## การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิกเป็นการเพิ่มช่องรายละเอียดในการเก็บข้อมูลสมาชิก นอกเหนือจากระบบที่กำหนดไว้ ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยคลิก **การกำหนดข้อมูลสมาชิก** จากนั้นคลิกเพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่

**1** คลิก กำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

**2** คลิกเพิ่ม เขตข้อมูลสมาชิกใหม่

**3** ป้อนข้อมูล เป็นชื่อภาษาอังกฤษ

**4** คลิก บันทึก

**5** คลิกแก้ไข เขตข้อมูลสมาชิก

**6** คลิกลบ

## การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ เพิ่ม MARC และเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่ โดยคลิกเมนู **การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด** ซึ่งระบบได้กำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุดไว้แล้ว

**1** คลิกกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด

**2** คลิกเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

**3** คลิกเลือกแก้ไข/ลบ/เพิ่ม MARC

ตั้งค่า	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อสิ่งพิมพ์	book.gif	0
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน	tape.gif	0
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	cd.gif	0

**เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่**

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

\*ชื่อไฟล์รูปภาพ:

**บันทึก** **ยกเลิก**

\*หมายเหตุ: ต้องระบุชื่อไฟล์รูปภาพใน Directory ชื่อ obeclib/images.

**แก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุด**

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

\*ชื่อไฟล์รูปภาพ:

**บันทึก** **ยกเลิก**

\*หมายเหตุ: ต้องระบุชื่อไฟล์รูปภาพใน Directory ชื่อ obeclib/images

**ยืนยันลบประเภททรัพยากรห้องสมุด 'สื่อโสตทัศน' ?**

**ลบ** **ยกเลิก**

การลบประเภททรัพยากรห้องสมุด สามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

## การกำหนดสถานที่จัดเก็บ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ และเพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่ โดยสามารถกำหนดระยะเวลาเยี่ยม และอัตราค่าปรับ นอกจากนี้ ระบบได้แสดงจำนวนทรัพยากรห้องสมุดในแต่ละหมวดหมู่การจัดเก็บไว้ด้วย เมื่อคลิกเมนู **การกำหนดสถานที่จัดเก็บ** จะแสดงหมวดหมู่การจัดเก็บ โดยระบบได้ตั้งค่าตามมาตรฐานของห้องสมุดทั่วไปพื้นฐานไว้แล้ว ถ้าผู้ใช้งานต้องการเพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่สามารถทำได้โดย **คลิกการกำหนดสถานที่จัดเก็บ** จากนั้นคลิกเพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่ หรือแก้ไข หรือลบ ได้ตามความเหมาะสมของห้องสมุด

**ออกจากระบบ**

- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- การกำหนดสถานที่จัดเก็บ**
- การกำหนดปฏิทินวันหยุด
- การกำหนดระเบียบการยืม-คืน
- การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

สิ่งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
แก้ไข ลบ	มมสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	1
แก้ไข ลบ	มมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มมหนังสือทั่วไป	0	฿ 0.00	4
แก้ไข ลบ	มมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มมหนังสือพระราชบัญญัติ	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มมหนังสือสำหรับเด็ก	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มมหนังสือสำหรับเยาวชน	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มมหนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	สื่อรูปแบบไฟล์ PDF	0	฿ 0.00	0

เพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่

**เพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่**

รายละเอียด:

จำนวนวันที่ยืมได้:

\*ค่าปรับเกินกำหนด:

**บันทึก** **ยกเลิก**

**การกำหนดสถานที่จัดเก็บ**

สิ่งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
แก้ไข ลบ	มมคู่มือการเตรียมสอบ	7	฿ 1.00	0
แก้ไข ลบ	มมสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	1
แก้ไข ลบ	มมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0

**รายละเอียด :** ป้อนชื่อสถานที่จัดเก็บที่ต้องการเพิ่มใหม่

**จำนวนวันที่ยืมได้ :** ป้อนจำนวนวันที่ยืมของสถานที่จัดเก็บ

**ค่าปรับเกินกำหนด :** ป้อนจำนวนเงินค่าปรับที่ยืมเกินกำหนด

**\*\*\* ถ้าป้อนจำนวนวันเป็น 0 จะไม่สามารถยืมทรัพยากรห้องสมุดได้\*\*\***

การแก้ไขสถานที่จัดเก็บ สามารถทำได้โดย คลิก แก้ไข โดยป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง ถ้าช่องจำนวนวันที่ยืมได้มีค่าเป็น 0 ไม่สามารถยืมได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

**การกำหนดสถานที่จัดเก็บ**

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
แก้ไข ลบ	มุมสื่อโสตทัศนศึกษาสื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือทั่วไป	0	฿ 0.00	1
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือพระราชนิพนธ์	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเด็ก	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเยาวชน	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0

**แก้ไขสถานที่จัดเก็บ**

รายละเอียด: มุมหนังสือคู่มือครู

\*จำนวนวันที่ยืมได้: 0

ค่าปรับเกินกำหนดต่อวัน: \* 0.00

**บันทึก** **ยกเลิก**

\*หมายเหตุ: ตั้งค่าวันที่ยืมได้เป็น 0 ไม่สามารถยืมได้

การลบสถานที่จัดเก็บ สามารถทำได้โดยคลิก ลบ จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการลบสถานที่จัดเก็บ ถ้าต้องการลบคลิก ลบ การลบสถานที่จัดเก็บสามารถลบได้เฉพาะสถานที่จัดเก็บที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

**การกำหนดสถานที่จัดเก็บ**

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา/วัน	อัตราค่าปรับ/บาท	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด/รายการ
แก้ไข ลบ	มุมคู่มือการเตรียมสอบ	7	฿ 1.00	0
แก้ไข ลบ	มุมสื่อโสตทัศนศึกษาสื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	฿ 0.00	1
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือคู่มือครู	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือทั่วไป	0	฿ 0.00	4
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือพระราชนิพนธ์	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเด็ก	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสือสำหรับเยาวชน	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	มุมหนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0
แก้ไข ลบ	สื่อรูปแบบไฟล์ PDF	0	฿ 0.00	0

เพิ่มสถานที่จัดเก็บใหม่

ยืนยันลบสถานที่จัดเก็บ 'มุมคู่มือการเตรียมสอบ' ?

**ลบ** **ยกเลิก**

## การกำหนดปฏิทินวันหยุด

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดวันหยุดในแต่ละปี เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณวันกำหนดยืม - คืนหนังสือ หากวันกำหนดคืนหนังสือตรงกับวันหยุดที่ถูกกำหนดไว้ ระบบจะเลื่อนวันคืนหนังสือออกไปอีก 1 วัน

**ออกจากระบบ**

- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- การตั้งค่าห้องสมุด
- การกำหนดประเภทสมาชิก
- การกำหนดระดับชั้น/ตำแหน่ง
- การกำหนด...
- การกำหนด...
- การกำหนด...
- การกำหนดปฏิทินวันหยุด**
- การกำหนด...
- การกำหนด...

### การกำหนดปฏิทินวันหยุด

ตั้งค่า | วันหยุดวันที่ | รายละเอียด

เพิ่มวันหยุดใหม่

① คลิกกำหนดปฏิทินวันหยุด

② คลิกเพิ่มวันหยุด

③ เลือกวันหยุด

เพิ่มวันหยุดใหม่

วันหยุดวันที่: 1 มกราคม 2557

รายละเอียด: วันขึ้นปีใหม่

บันทึก ยกเลิก

④ เลือกรายละเอียด

เพิ่มวันหยุดใหม่

วันหยุดวันที่: 1 มกราคม 2557

รายละเอียด: วันขึ้นปีใหม่

วันขึ้นปีใหม่  
วันเข้าพรรษา  
วันครุ  
วันจักรี  
วันฉัตรมงคล  
วันปิยมหาราช  
วันพ่อแห่งชาติ  
วันพืชมงคล  
วันมาฆบูชา  
วันแม่แห่งชาติ  
วันรัฐธรรมนูญ  
วันวิสาขบูชา  
วันสงกรานต์  
วันสิ้นปี  
วันหยุดพิเศษ  
วันอาสาฬหบูชา

⑤ คลิกบันทึก

### การกำหนดปฏิทินวันหยุด

ตั้งค่า | วันหยุดวันที่ | รายละเอียด

แก้ไข ลบ 01-01-2557 วันขึ้นปีใหม่

เพิ่มวันหยุดใหม่

⑥ คลิกเลือกแก้ไข/ลบ

แก้ไขวันหยุด

วันหยุดวันที่: 1 มกราคม 2557

รายละเอียด: วันขึ้นปีใหม่

บันทึก ยกเลิก

⑦ เลือกแก้ไข

ยืนยันลบวันหยุด 'วันขึ้นปีใหม่' ?

ลบ ยกเลิก

⑧ เลือกลบ

## การกำหนดระเบียบการยืมคืน

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดจำนวนเล่มที่ยืมได้ และจำนวนครั้งที่ยืมต่อในแต่ละประเภททรัพยากร และประเภทสมาชิก โดยคลิก การกำหนดระเบียบการยืมคืน ระบบจะแสดงประเภททรัพยากร ประเภทสมาชิก จำนวนเล่มที่ยืมได้ และจำนวนครั้งที่สามารถยืมต่อ และสามารถแก้ไขระเบียบการยืมคืนได้

ตั้งค่า	ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ
แก้ไข	หนังสือพิมพ์	นักเรียน	3	0
แก้ไข	หนังสือพิมพ์	ครู	5	0
แก้ไข	หนังสือพิมพ์	เจ้าหน้าที่	5	0
แก้ไข	หนังสือพิมพ์	ผู้บริหาร	7	0
แก้ไข	หนังสือพิมพ์	ผู้ปกครอง	0	0
แก้ไข	หนังสือพิมพ์	ศิษย์เก่า	0	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	นักเรียน	3	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ครู	5	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	เจ้าหน้าที่	5	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ผู้บริหาร	7	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ผู้ปกครอง	0	0

**แก้ไขสิทธิ์การยืม**  
ประเภททรัพยากร: หนังสือพิมพ์  
ประเภทสมาชิก: นักเรียน  
จำนวนเล่ม:  0  
การยืมต่อ:  0

① คลิกกำหนดระเบียบการยืม-คืน

② คลิกแก้ไข

③ แก้ไขสิทธิ์การยืม

④ คลิกบันทึก

จำนวนเล่ม : จำนวนเล่มที่ยืมได้สูงสุด  
การยืมต่อ : ระบบได้ตั้งค่าเป็น 0 หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถคลิกยืมต่อในกรณีที่สมาชิกรุ่นทรัพยากรห้องสมุดมาคืน และแจ้งความจำนงยืมต่อโดยผู้ใช้งานป้อนจำนวนครั้งลงในช่องดังกล่าว

## การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูล และส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel โดยมีวิธีการดังนี้

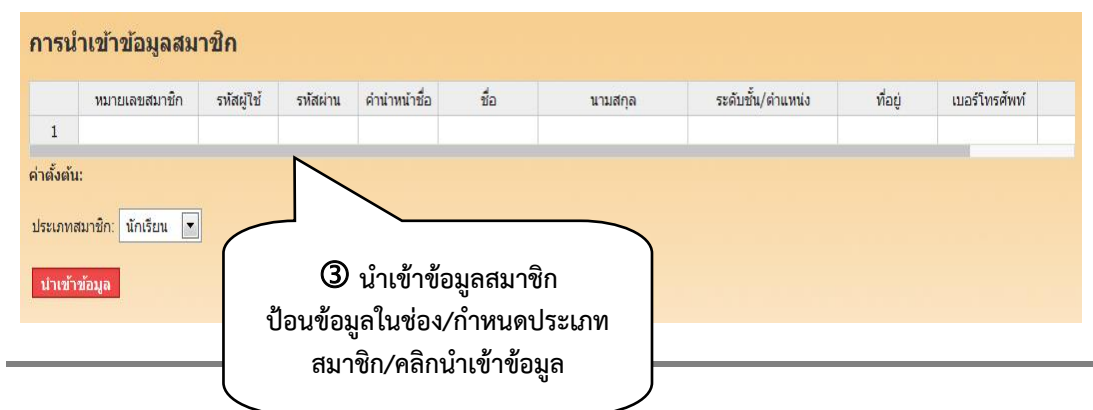
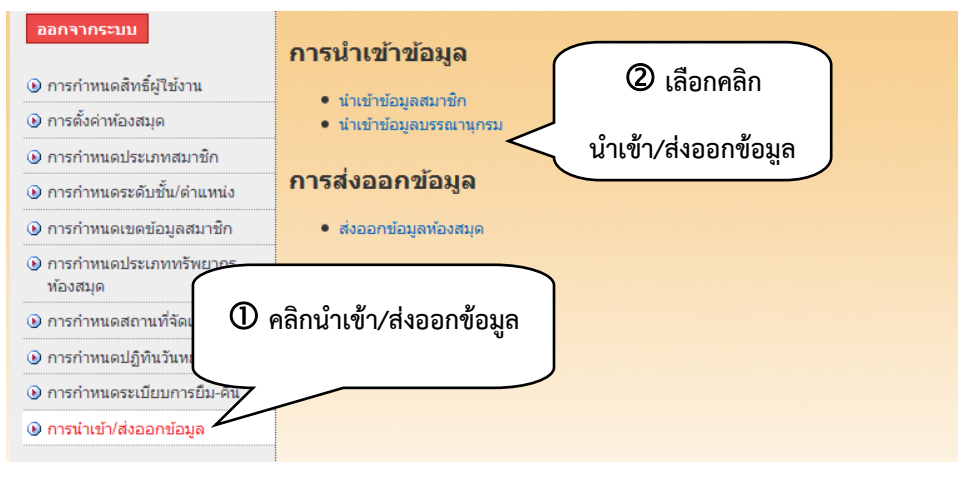
### 1. การนำเข้าข้อมูล

1.1 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการนำเข้ารายชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลตามไฟล์ต้นแบบ ในเมนูงานบริการยืม-คืน เมนูย่อยการนำเข้าข้อมูลสมาชิก ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น ไม่ต้องป้อนข้อมูลที่ละเอียดกร โดยสามารถคัดลอกและวางข้อมูลในช่องตารางที่แสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

1.2 การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการนำเข้าข้อมูลหนังสือ โดยป้อนข้อมูลตามไฟล์ต้นแบบ ในเมนูงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด เมนูย่อยการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นไม่ต้องป้อนข้อมูลที่ละเอียดกร โดยสามารถคัดลอกและวางข้อมูลในช่องตารางที่แสดงการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

### 2. การส่งออกข้อมูล

การส่งออกข้อมูล เป็นการนำเอาข้อมูลห้องสมุดที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลสมาชิก และข้อมูลผู้ใช้งาน ออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. โดยไฟล์ที่บันทึกจะเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .zip ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้กับระบบห้องสมุดอื่นได้



### การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

	เลขทะเบียน	ISBN	ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)	ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	ผู้แปล/ผู้รวบรวม	เลขหมู่หนังสือ	เลขประจำหนังสือ
1									

คำสั่งค้น:

สถานที่จัดเก็บ:

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:

แสดงใน OPAC:

④ นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม  
ป้อนข้อมูลในช่อง/กำหนดสถานที่  
จัดเก็บ/ประเภททรัพยากรห้องสมุด/  
คลิกลำนำเข้าข้อมูล

### การนำเข้าข้อมูล

- นำเข้าข้อมูลสมาชิก
- นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

### การส่งออกข้อมูล

- ส่งออกข้อมูลห้องสมุด

Opening C:\Windows\TEMP\openbiblio\_obeclib\_export\_20150420.zip

You have chosen to open

C:\Windows\TEMP\openbiblio\_obeclib\_export\_20150420.zip  
which is a: WinRAR ZIP archive (6.6 KB)  
from: http://localhost

What should Firefox do with this file?

Open with WinRAR archiver (default)

Save File

Do this automatically for files like this from now on.

⑤ คลิก  
ส่งออกข้อมูล

⑥ คลิก  
บันทึก