

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้ระบบ

คู่มือการใช้ระบบ

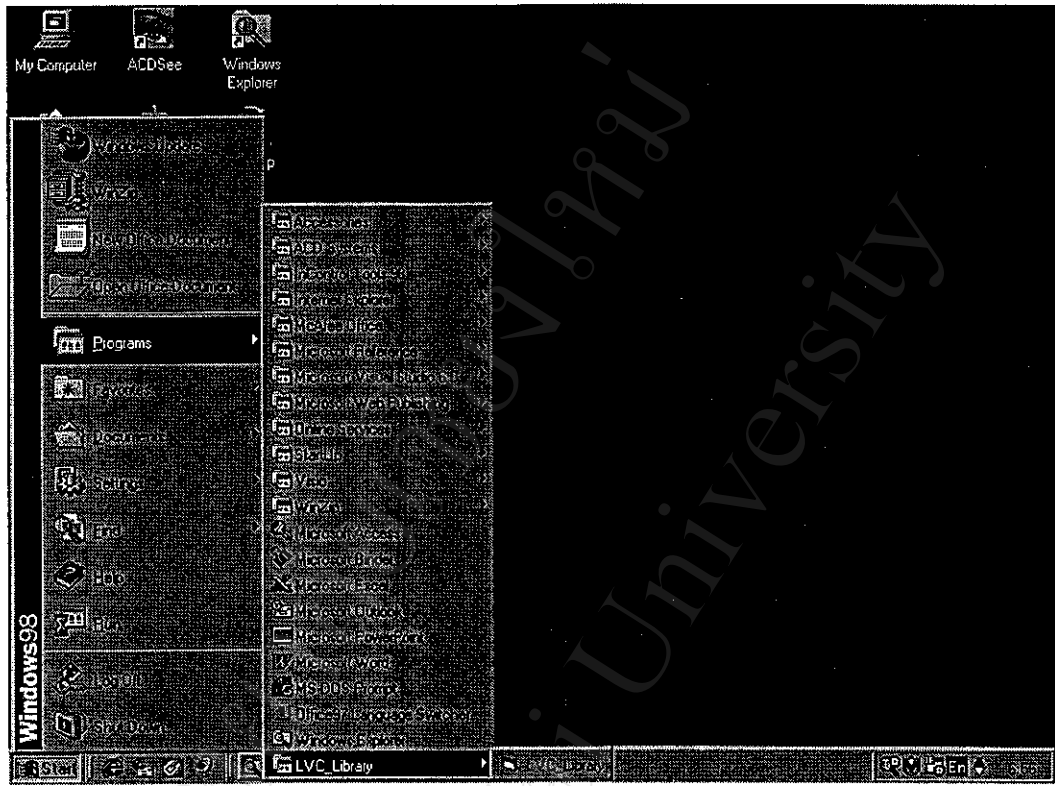
การพัฒนาระบบการจัดการและบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

เกริ่นนำ

โปรแกรมระบบการจัดการและการบริหารห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง นี้ เป็นโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ คณะบัณฑิตศึกษาสถาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2542 ของนางสาวประณิตา ใจแก้ว และเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน คือวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง สำหรับการใช้งานโปรแกรมห้องสมุด

การเรียกใช้โปรแกรม

การเรียกใช้โปรแกรมระบบการจัดการและบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง ทำได้โดยการคลิกเลือกที่ปุ่ม Start/Program/Lvc_Library ดังลูกศรชี้ในรูป ก1



รูป ก1 การเรียกใช้โปรแกรม

หลังจากที่คัดเลือกรายการเพื่อเข้าสู่การทำงานของโปรแกรมระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปางแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแรกของการใช้งาน โปรแกรม 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

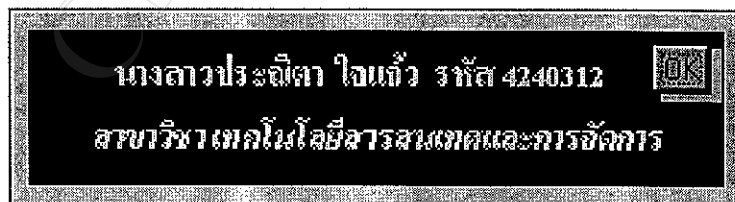
รายละเอียดของการทำงานโปรแกรมระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด
วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง มีดังนี้

A. ปุ่มผู้พัฒนา



รูป ก3 ปุ่มผู้พัฒนา

หลังจากใช้เมาส์คลิกเลือกรายการนี้จะมีข้อมูลของผู้พัฒนาโปรแกรมนี้ ดังนี้คือ



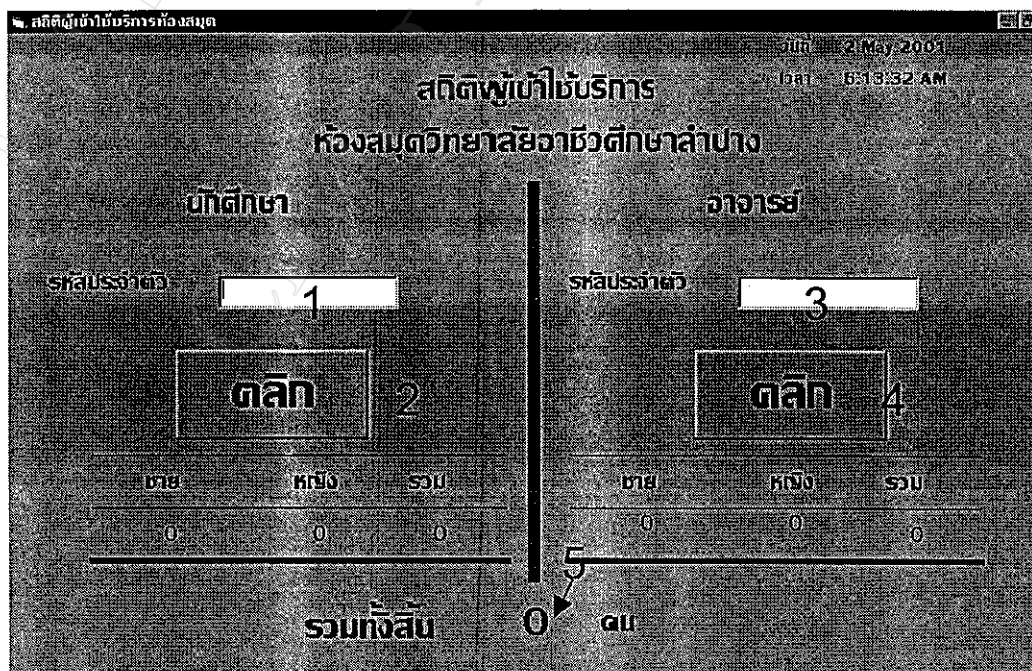
รูป ก4 ข้อมูลของผู้พัฒนาระบบ

B. ปุ่มสถิติผู้ใช้บริการ



รูป ก5 สถิติผู้ใช้บริการ

หลังจากที่ใช้เมาส์คลิกรายการนี้ จะปรากฏหน้าต่างสถิติผู้ใช้บริการ ดังนี้



รูป ก6 หน้าต่างสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด

จากรูป ก6 แสดงหน้าต่างสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด โดยรายละเอียดของหน้าต่างนี้มีดังนี้คือ

- 1 ช่องรับรหัสประจำตัวนักศึกษา เป็นช่องสำหรับใช้ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา
- 2 ปุ่มการรับข้อมูลนักศึกษา โดยโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวนักศึกษาที่รับจากช่อง 1 ไปค้นหาว่าเป็นข้อมูลของนักศึกษาผู้ใดแล้วจะสามารถระบุนักศึกษาผู้เข้าใช้บริการและจะทำการเพิ่มจำนวนผู้เข้าใช้บริการ โดยอัตโนมัติ
- 3 ช่องรับรหัสประจำตัวอาจารย์ เป็นช่องสำหรับใช้ระบุรหัสประจำตัวอาจารย์
- 4 ปุ่มการรับข้อมูลอาจารย์ โดยโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวอาจารย์ที่รับจากช่อง 3 ไปค้นหาว่าเป็นข้อมูลของอาจารย์ใดแล้วจะสามารถระบุอาจารย์ผู้เข้าใช้บริการและจะทำการเพิ่มจำนวนผู้เข้าใช้บริการ โดยอัตโนมัติ
- 5 เป็นช่องแสดงจำนวนผู้เข้าใช้บริการทั้งหมด

C. ใช้บริการสืบค้นหนังสือ



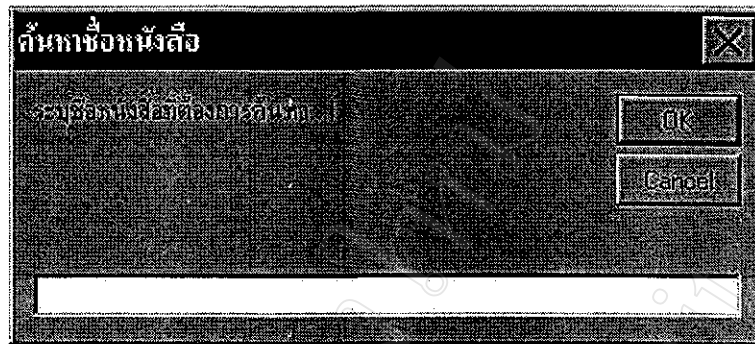
รูป ก7 ใช้บริการสืบค้นหนังสือ

หลังจากคลิกเลือกรายการนี้ จะปรากฏหน้าต่างการบริการ สืบค้นข้อมูลหนังสือในห้องสมุด ดังนี้คือ



รูป ก8 หน้าต่างการสืบค้นหนังสือ

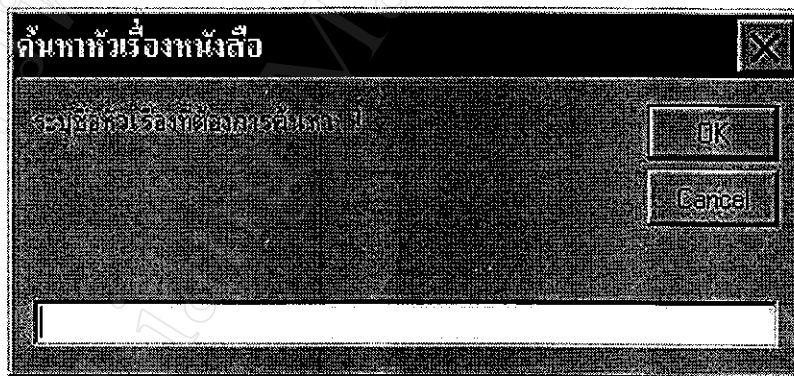
1 ชื่อหนังสือ ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือ ชื่อหนังสือ โดยหลังจากเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ใส่ระบุคีย์ในการค้นคือ ชื่อหนังสือ ดังนี้



รูป ก9 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามชื่อ

จากรูป ก9 ให้ผู้ใช้ระบุคีย์ที่ใช้ในการค้นหาคือชื่อหนังสือที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

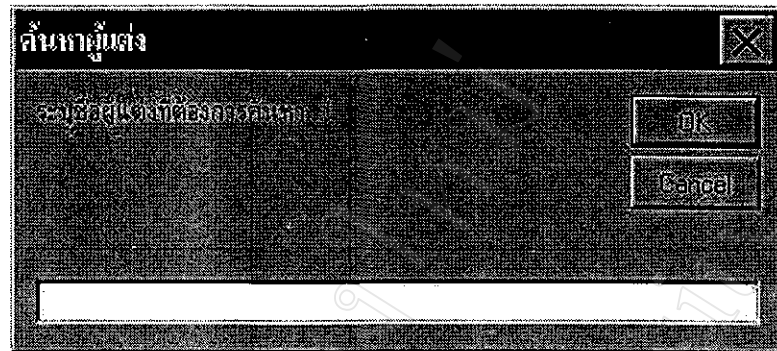
2 หัวเรื่อง ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือชื่อหัวเรื่อง โดยหลังจากเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ใช้ระบุคีย์ในการค้นหาคือ หัวเรื่อง ดังนี้



รูป ก10 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามชื่อหัวเรื่อง

จากรูป ก10 ให้ผู้ใช้ระบุคีย์ที่ใช้ในการค้นหาคือชื่อหัวเรื่องที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

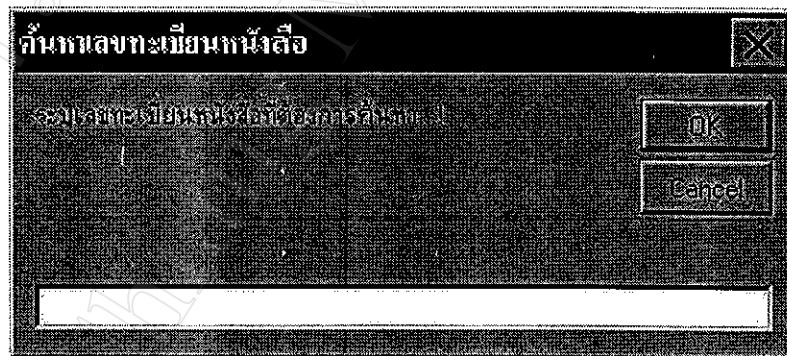
3 ชื่อผู้แต่ง ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือชื่อผู้แต่ง โดยหลังจากเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ใช้ระบุคีย์ในการค้นหาคือ ชื่อผู้แต่ง ดังนี้



รูป ก11 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามชื่อผู้แต่ง

จากรูป ก11 ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาชื่อผู้แต่งที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

4 เลขทะเบียนหนังสือ ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลหนังสือ โดยใช้คีย์ในการค้นหาคือ เลขทะเบียนหนังสือ โดยหลังจากเลือกปุ่มคำสั่งนี้แล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาคือ เลขทะเบียนหนังสือ ดังนี้



รูป ก12 การสืบค้นข้อมูลหนังสือตามเลขทะเบียนหนังสือ

จากรูป ก12 ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการค้นหาในกล่องข้อความ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

5 กลับเมนูหลัก เป็นการเลือกเมื่อต้องการออกจากการใช้งานโปรแกรมในส่วนของการใช้บริการสืบค้นหนังสือเพื่อกลับเมนูหลัก

D. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์



รูป ก13 เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

จากรูป ก13 เป็นส่วนการทำงานเฉพาะของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เท่านั้น ดังนั้น ก่อนการใช้งานในส่วนนี้ ผู้พัฒนาระบบ ได้ออกแบบ โปรแกรมให้มีระบบความปลอดภัยจากการที่มี ผู้เข้ามาใช้งานของระบบที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยการให้มีหน้าต่างการระบุข้อมูลรหัสผ่านก่อนการเข้าไป ใช้งานของระบบในส่วนนี้ ดังนี้คือ



รูป ก14 หน้าต่างการระบุรหัสผ่านก่อน

จากรูป ก14 หลังจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ได้ระบุรหัสผ่านได้ถูกต้องแล้ว กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม ตกลง แล้วจะปรากฏหน้าต่างเมนูรายการทำงานให้เลือกใช้งาน ดังรูป ก15 ดังนี้คือ



รูป ก15 หน้าต่างการทำงานของบรรณารักษ์

รูป ก15 เป็นรายละเอียดของการใช้งาน โปรแกรมในเมนูหลักการทำงานของบรรณารักษ์ โดยประกอบไปด้วย

- 1 เริ่มภาคเรียนใหม่ ใช้สำหรับเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมในแต่ละภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา
- 2 ลงทะเบียนผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ใช้สำหรับลงทะเบียนผู้แต่งหนังสือแต่ละบุคคลและลงทะเบียนบริษัท ผู้จัดพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- 3 ลงทะเบียนหนังสือใหม่ ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุด ได้จัดหาใหม่
- 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 หรือนักศึกษาที่ยืมหนังสือเกินกำหนดแล้ว ยังไม่ได้ส่งคืน

- รายงานสรุปข้อมูลหนังสือ ใช้สำหรับรายงานข้อมูลหนังสือทั้งหมดในห้องสมุด มีรายละเอียดที่แสดงผลนั้นเป็นชื่อหนังสือ, จำนวน และราคาของหนังสือ ซึ่งในส่วนรายละเอียดของการรายงานทั้งหมด ผู้พัฒนาจะกล่าวในหัวข้อถัดไป

10 เลิกงาน ใช้สำหรับเลิกการทำงานในเมนูนี้

สำหรับในส่วนรายละเอียดการทำงานของส่วนการทำงานของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ สามารถอธิบายรายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

1 เริ่มภาคเรียนใหม่

รายการเริ่มภาคเรียนใหม่ ใช้เพื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมในแต่ละภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดภาคเรียน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับการส่งคืนหนังสือของสมาชิกห้องสมุดและเป็นตัวกำหนดวันหมดอายุของบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยหลังจากคลิกเลือกรายการดังกล่าวแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้



รูป ก16 หน้าต่างเริ่มภาคเรียนใหม่

- 1 เริ่มภาคเรียนใหม่ เป็นรายการที่ต้องเลือกเป็นลำดับแรกก่อนการระบุข้อมูลอื่น ๆ ลงไป
- 2 บันทึก เป็นการบันทึกข้อมูลหลังการกรอกข้อมูลปีการศึกษา, วันเปิดภาคเรียนและวันปิดภาคเรียนแล้ว และต้องทำทุกครั้งหลังการกรอกข้อมูล
- 3 ปีการศึกษา เป็นการกรอกปีการศึกษาของการใช้โปรแกรม โดยกรอกเป็นปี พ.ศ. (ตัวเลข 4 หลัก)
- 4 ภาคเรียน ใช้ระบุภาคเรียนที่ใช้โปรแกรม

- 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 ใช้เลือกเมื่อต้องการออกจากข้อกำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

2. ลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์

รายการ ลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์ ใช้สำหรับการลงทะเบียนผู้แต่งหนังสือและบริษัทผู้จัดพิมพ์หนังสือรายใหม่ โดยผู้แต่งหนังสือแต่ละคนจะมีเลขที่ผู้แต่งเป็นตัวอ้างอิง โดยหากไม่มีการลงทะเบียนผู้แต่งแล้วจะทำให้ไม่มีข้อมูลผู้แต่งในฐานข้อมูลและการไม่ลงทะเบียนบริษัทผู้จัดพิมพ์แล้วจะเกิดปัญหาในกรณีเดียวกัน

หลังจากทำการคลิกเลือกรายการ ลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์ แล้วจะปรากฏหน้าต่างต่าง ดังนี้คือ

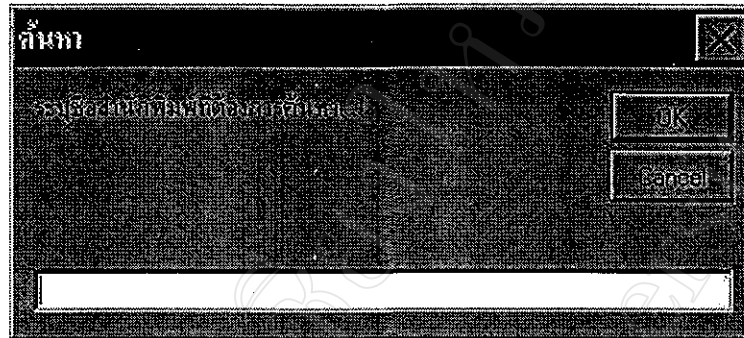


รูป ก17 หน้าต่างการลงทะเบียนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์

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 ซึ่งปุ่มนี้ต้องคลิกเลือกทุกครั้งหลังทำการรายการหมายเลข 1

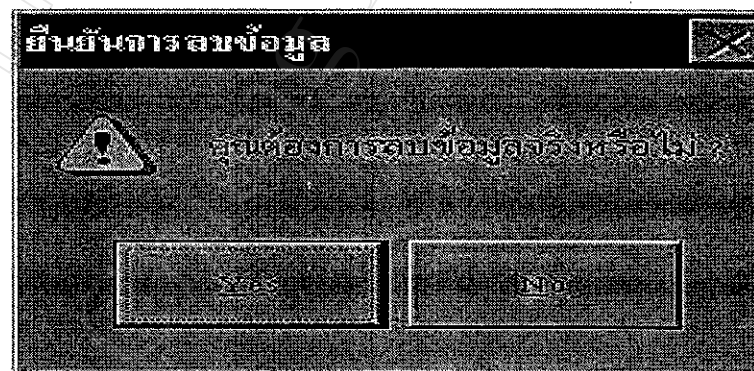
- 3 ค้นหาข้อมูล ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลผู้จัดพิมพ์ ผู้ใช้เพียงแค่คลิกที่ปุ่ม แล้วจะได้กล่องข้อความให้ผู้ระบุบัญชีที่ต้องการค้นหาชื่อผู้จัดพิมพ์ลงไปในกล่องข้อความดังนี้



รูป ก18 การค้นหาข้อมูลผู้จัดพิมพ์ตามชื่อ

หลังจากนั้นให้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK

- 4 ลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูลของผู้จัดพิมพ์ ผู้ใช้เพียงแค่ใช้เมาส์คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ (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 ซึ่งปุ่มนี้ต้องคลิกเลือกทุกครั้งหลังทำรายการหมายเลข 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

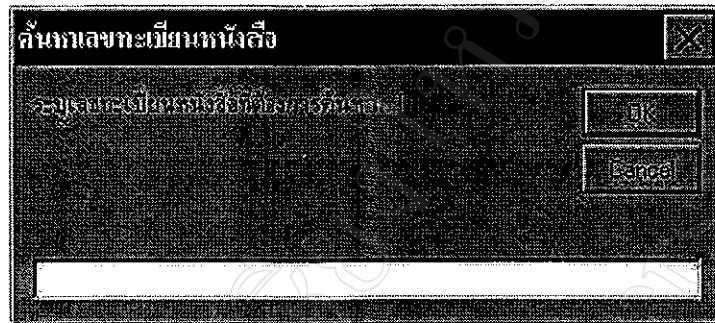
The screenshot shows a web-based registration form for new books. The title is 'ลงทะเบียนหนังสือใหม่'. The form contains several input fields and checkboxes. At the bottom, there are six numbered buttons: 1. เพิ่มข้อมูล (Add Information), 2. แก้ไขข้อมูล (Edit Information), 3. ยกเลิกข้อมูล (Cancel Information), 4. ย้อนไปหน้า (Go Back), 5. ยืนยัน (Confirm), and 6. ยืนยันทั้งหมด (Confirm All).

รูป ก20 หน้าต่างการลงทะเบียนหนังสือใหม่

รูป ก20 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนหนังสือใหม่ จะเป็นการทำรายการลงทะเบียนหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดได้จัดหามา โดยรายละเอียดของการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

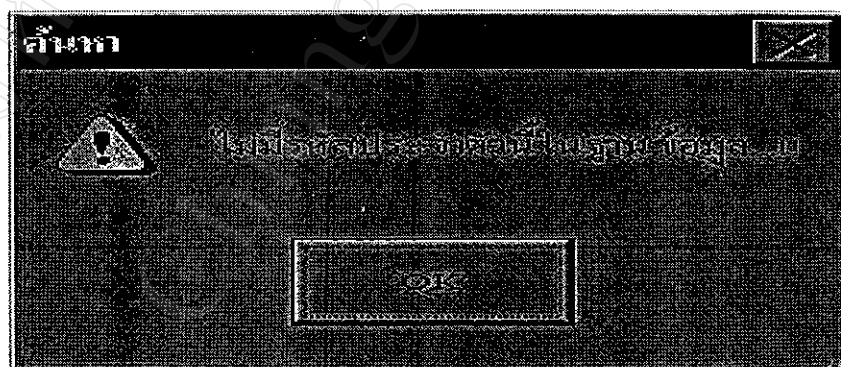
- 1 เพิ่มข้อมูล** ใช้เพิ่มเติมข้อมูลหนังสือ กรณีเป็นหนังสือที่ได้จัดหามาใหม่ โดยจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่กำหนดให้ครบตามความจำเป็น คือ ชื่อหนังสือ, จำนวนหนังสือ, หัวเรื่อง, เลขหมู่หนังสือ, เลขที่ผู้แต่ง, ชื่อผู้จัดพิมพ์, ราคาและเลขทะเบียนหนังสือ ถ้าหากกรอกไม่ครบจะมีข้อความว่า “คุณกรอกข้อมูลไม่ครบ!” แล้วให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลลงไปใหม่จนครบตามความจำเป็น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

- 2 **แก้ไขข้อมูล** ใช้ในการแก้ไขข้อมูลหนังสือเป็นรายเล่ม โดยหลังจากผู้ใช้เลือกปุ่มนี้จะปรากฏกล่องข้อความที่ให้ผู้ใช้นระบุคีย์ในการค้นหาข้อมูลคือ เลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการแก้ไข ดังนี้



รูป ก21 หน้าต่างการค้นหาข้อมูลหนังสือตามเลขทะเบียน

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



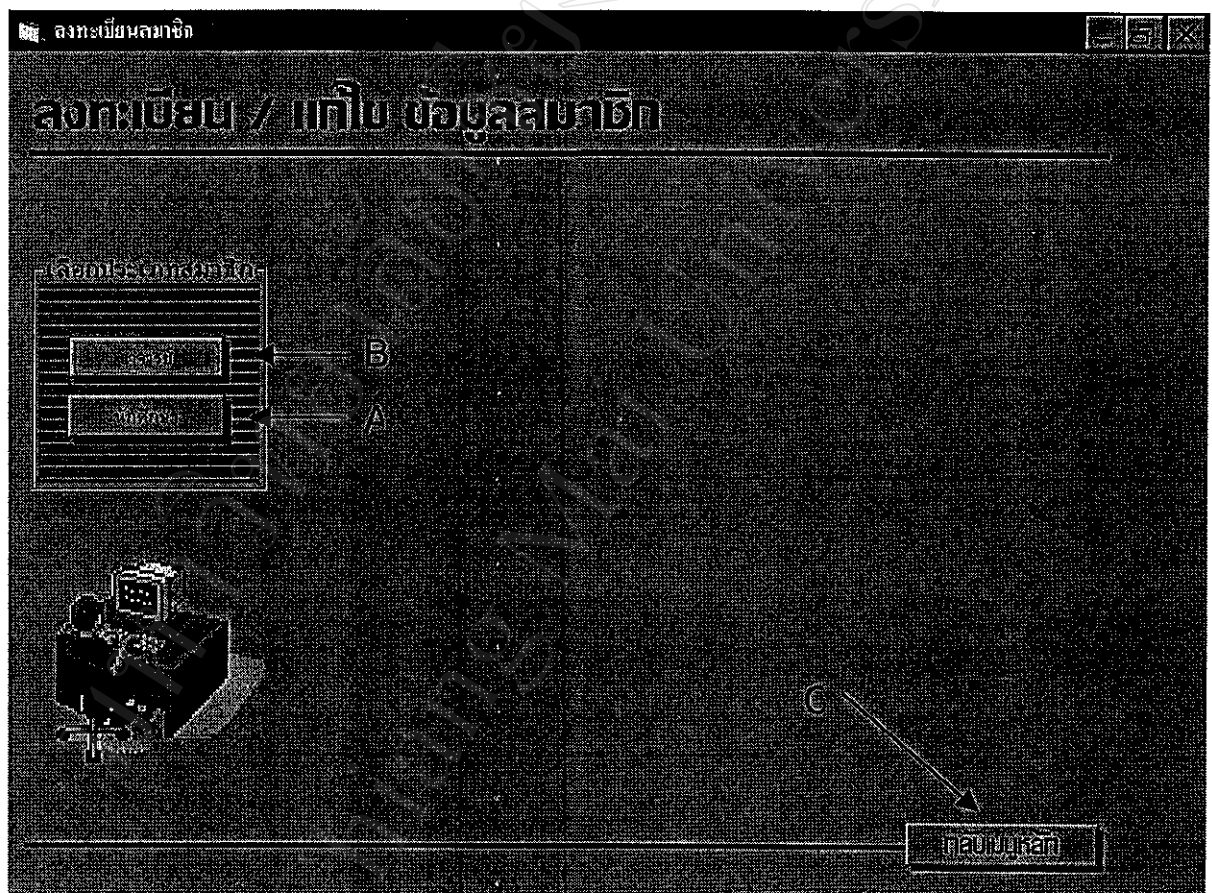
รูป ก22 ข้อความฟ้องเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

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

- 4 ค้นหาข้อมูล** ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือ ผู้ใช้เพียงแค่คลิกที่ปุ่มค้นหาข้อมูลแล้วจะได้กล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ระบุคีย์ที่ต้องการค้นหาคือ เลขทะเบียนหนังสือ แล้วกดแป้น Enter หรือคลิกที่ ปุ่ม OK
- 5 ลบข้อมูล** ใช้สำหรับลบข้อมูลหนังสือ ผู้ใช้เพียงแค่ระบุเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการลบ โดยผ่านทางปุ่มค้นหาข้อมูล แล้วจึงคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล (ปุ่มหมายเลข 5) โดยโปรแกรมจะถามความแน่ใจก่อนทุกครั้งเหมือนกับการคลิกที่ปุ่มลบข้อมูลผู้จัดพิมพ์หรือผู้แต่งที่ได้ใช้มาแล้วในหัวข้อที่ผ่านมา
- 6 กลับเมนูหลัก** ใช้เลือกเพื่อต้องการออกจากการทำงาน การลงทะเบียนหนังสือใหม่เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

4 ลงทะเบียนสมาชิก

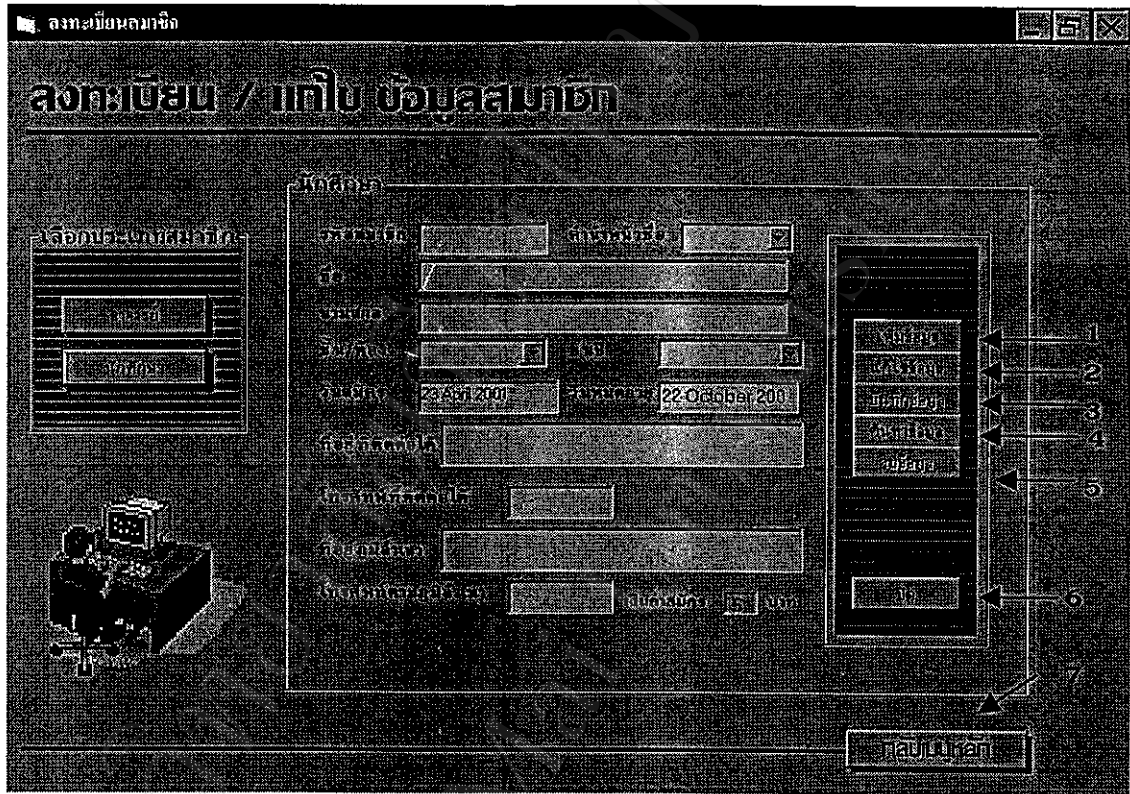
รายการ ลงทะเบียนสมาชิก ใช้เพื่อทำการลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุดทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บบันทึกเป็นฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด โดยหลังจากที่ผู้ใช้คลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างการลงทะเบียนสมาชิก ดังนี้



รูป ก23 การลงทะเบียนสมาชิกใหม่

ในหน้าต่างการทำงานนี้จะปรากฏปุ่มให้ผู้ใช้เลือกประเภทของสมาชิกที่ต้องการทำการรายการ คือ สมาชิกที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือนักศึกษาให้เลือกทำการรายการ A ส่วนสมาชิกที่เป็นอาจารย์ให้เลือกทำการรายการ B โดยรายละเอียดของการเลือกสมาชิกแต่ละประเภทเป็นดังนี้

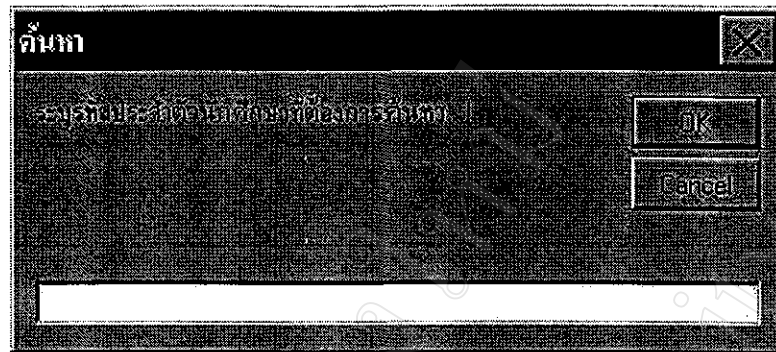
A นักศึกษา หลังจากเลือกรายการนี้จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้คือ



รูป ก24 หน้าต่างการลงทะเบียนนักศึกษา

รูป ก24 เป็นการแสดงหน้าต่างการลงทะเบียนสมาชิกที่เป็นนักศึกษา โดยรายละเอียดการใช้งานมีดังนี้

- 1 **เพิ่มข้อมูล** ใช้เพิ่มเติมข้อมูลสมาชิกที่เป็นนักศึกษา โดยจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง หากกรอกไม่ครบจะมีข้อความว่า “คุณกรอกข้อมูลไม่ครบ!...” แล้วให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลลงไปใหม่จนครบทุกช่อง โดยหลังจากเพิ่มเติมข้อมูลครบแล้วผู้ใช้ต้องคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล(หมายเลข 3) ทุกครั้ง
- 2 **แก้ไขข้อมูล** ใช้ในการแก้ไขข้อมูลสมาชิก โดยหลังจากผู้ใช้เลือกปุ่มนี้จะปรากฏกล่องข้อความที่ให้ผู้ระบุบัญชีในการค้นหาข้อมูลคือ รหัสสมาชิกที่ต้องการแก้ไขลงในช่อง ดังนี้



รูป ก25 หน้าต่างการค้นหาข้อมูล

จากรูป ก25 หลังจากใส่รหัสสมาชิกลงไปแล้วให้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลสมาชิกตามรหัสสมาชิก หากพบจะนำข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่เคยเพิ่มเข้าไปแสดงผลในหน้าจอและผู้ใช้เพียงแต่คลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่อง แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล(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 ดังรูป 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 เพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

5 ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง

รายการตรวจสอบหนังสือค้างส่งเป็นรายการที่ใช้ในการตรวจสอบหนังสือที่สมาชิกห้องสมุด ยังไม่ได้ส่งคืนให้ห้องสมุด โดยหลังจากเลือกกรายการนี้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังนี้คือ

ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง

รายการหนังสือค้างส่ง

รหัสประจำตัว	ชื่อสมาชิก	ชั้น/ปี	จำนวนเล่ม	ชื่อหนังสือ	วันที่ส่ง	วันที่ส่งคืน
1110006	นางสาว ภาวิณี ศักทา	ขพ1.2	11	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110006	นางสาว ภาวิณี ศักทา	ขพ1.2	16	สังคมกับปัญหาสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110008	นางสาว เพ็ญพิมาย เรียงดี	ขพ1.2	17	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว ชุมลธิ์ โหม่ทา	ขพ1.2	18	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว ชุมลธิ์ โหม่ทา	ขพ1.2	19	ฉลาดกิน ฉลาดใช้	25/4/2001	5/1/1458
1110007	นางสาว ชุมลธิ์ โหม่ทา	ขพ1.2	20	กรณีพระประจักษ์ การอนุรักษ์ป่าดงดิบ	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วิษณันท์ ยศสมสาย	ขพ2.5	21	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วิษณันท์ ยศสมสาย	ขพ2.5	22	เปิดโลกการค้าอิเล็กทรอนิกส์	25/4/2001	25/4/2001
1110004	นางสาว พรวริภา ทงดี	ขพ1.1	1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	25/4/2001	5/1/2001

2 3

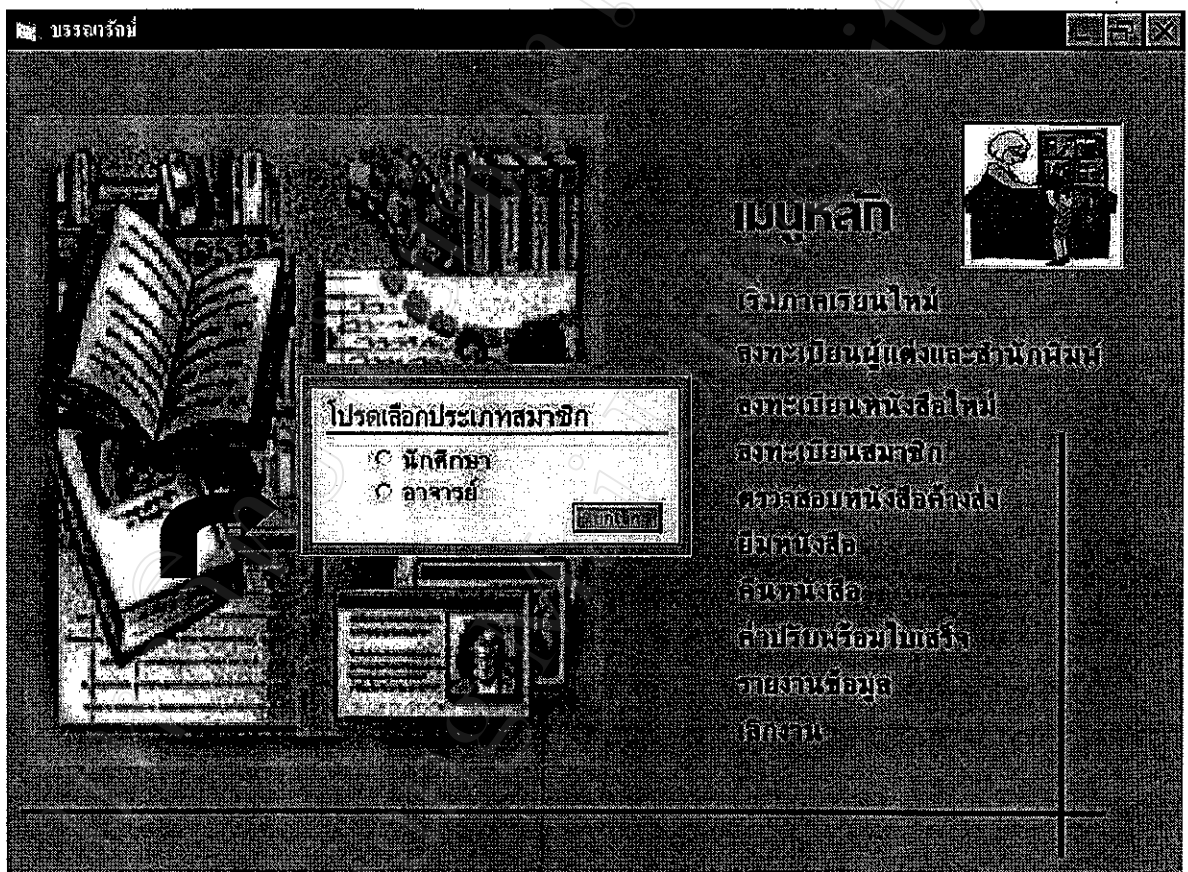
ออกเครื่องพิมพ์ กลับ

รูป ก27 หน้าต่างการแสดงผลรายการข้อมูลหนังสือค้างส่ง

- 1 ส่วนการแสดงผล เป็นส่วนการแสดงผลข้อมูลสมาชิกพร้อมกับหนังสือค้างส่ง ซึ่งรายการนี้ จะเป็นการแสดงผลเฉพาะจอภาพเท่านั้น
- 2 ออกเครื่องพิมพ์ เป็นรายการที่ใช้เลือกเมื่อต้องการแสดงผลรายการหนังสือค้างส่งทางเครื่องพิมพ์
- 3 กลับ เป็นรายการเพื่อออกจากการทำงานของโปรแกรม สู่เมนูหลัก

6 ยืมหนังสือ

รายการ ยืมหนังสือ ใช้สำหรับในการยืมหนังสือของสมาชิก โดยหลังจากที่เลือกรายการนี้แล้ว จะปรากฏกรอบข้อความให้ผู้เลือกใช้ประเภทสมาชิกที่จะยืมหนังสือ ดังนี้



รูป ก28 หน้าต่างการเลือกประเภทสมาชิก

ให้ผู้ผู้ใช้คลิกปุ่ม นักศึกษา หากสมาชิกที่ต้องการยืมหนังสือเป็นนักศึกษา และคลิกเลือกที่ปุ่ม อาจารย์ หากสมาชิกที่ต้องการยืมหนังสือเป็นอาจารย์

หากผู้ใช้ระบุการเลือกเป็นนักศึกษาแล้วจะปรากฏหน้าต่างของการยืมหนังสือสำหรับสมาชิกที่เป็นนักศึกษา ดังนี้

บริการยืมหนังสือ

ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา 1 ชื่อ 2

ชื่อ 3 นามสกุล 4

วันที่ 5 วันที่สมาชิกต้องคืนหนังสือ 6

เลขทะเบียนหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่ต้องคืน
7		

เลขทะเบียนหนังสือ 8

กลับหน้าจอ 9

รูป ก29 หน้าต่างแสดงการยืมหนังสือของนักศึกษา

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

หนังสือเล่มใหม่(หมายเลข 8) หากมีหนังสือที่ต้องการยืมอีก (ถ้าเป็นนักศึกษาจะสามารถยืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 เล่ม)

9 กลับเมนูหลัก เป็นปุ่มที่เลือกเพื่อเลิกการทำงานเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก

หากผู้ใช้ระบบการเลือกเป็นอาจารย์แล้วจะปรากฏหน้าต่างของการยืมหนังสือ ดังนี้

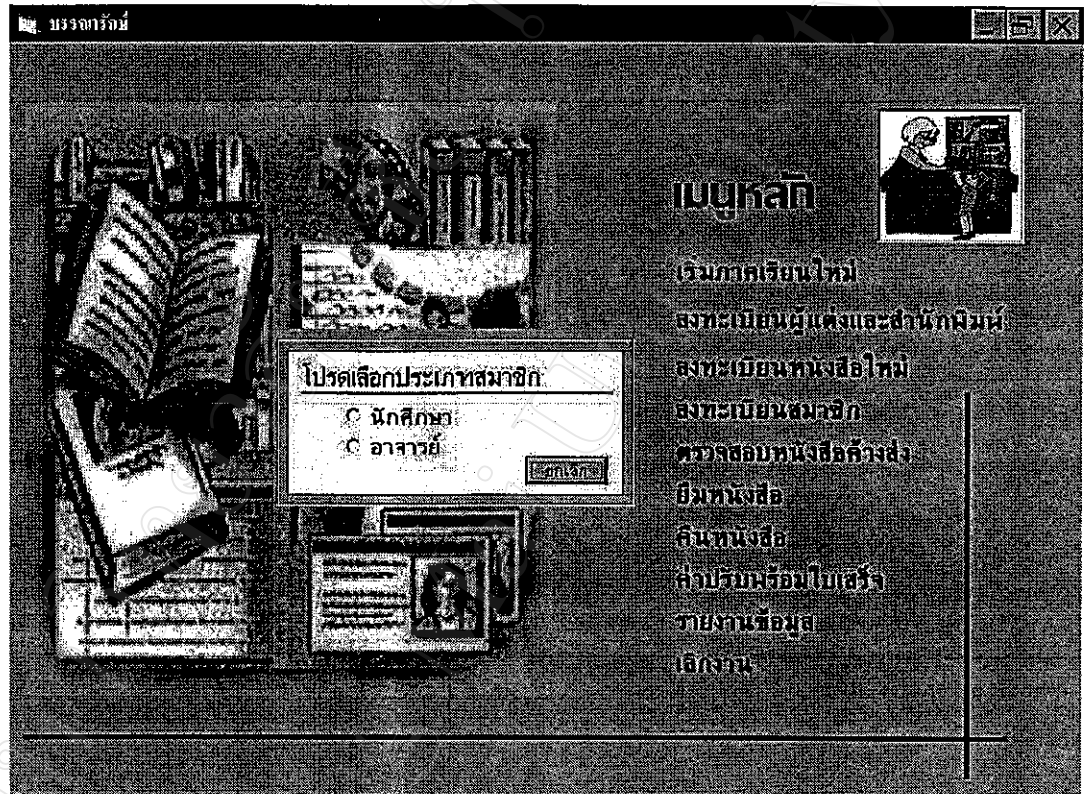
รูป ก30 หน้าต่างแสดงการยืมหนังสือของอาจารย์

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

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

7 คืบหนังสือ

รายการ คืบหนังสือ ใช้สำหรับการคืบหนังสือของสมาชิก โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้ว จะปรากฏกรอบข้อความให้ผู้เลือกประเภทสมาชิกที่จะคืบหนังสือ ดังนี้



รูป ก31 หน้าต่างการเลือกประเภทสมาชิก

จากรูป ก31 ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม นักศึกษา หากสมาชิกที่ต้องการคืบหนังสือเป็นนักศึกษา และคลิกเลือกที่ปุ่ม อาจารย์ หากสมาชิกที่ต้องการคืบหนังสือเป็นอาจารย์ โดยรายละเอียดของแต่ละตัวเลือกสามารถอธิบายได้ดังนี้

หากผู้ใช้ระบบการเลือกรายการเป็นนักศึกษาแล้ว จะปรากฏหน้าต่างการคืนหนังสือเป็นดังนี้

บริการส่งคืนหนังสือ

บริการคืนหนังสือ

ระบุรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว Enter 1

ชื่อ 2 นามสกุล 3

วันที่รับยืมหนังสือ 4

จำนวนหนังสือ	จำนวนคืน	จำนวนคง	จำนวนคงเดิม

5

หมายเลขทะเบียนหนังสือ 6

หมายเลขทะเบียนหนังสือ 7

8

กลับเมนูหลัก

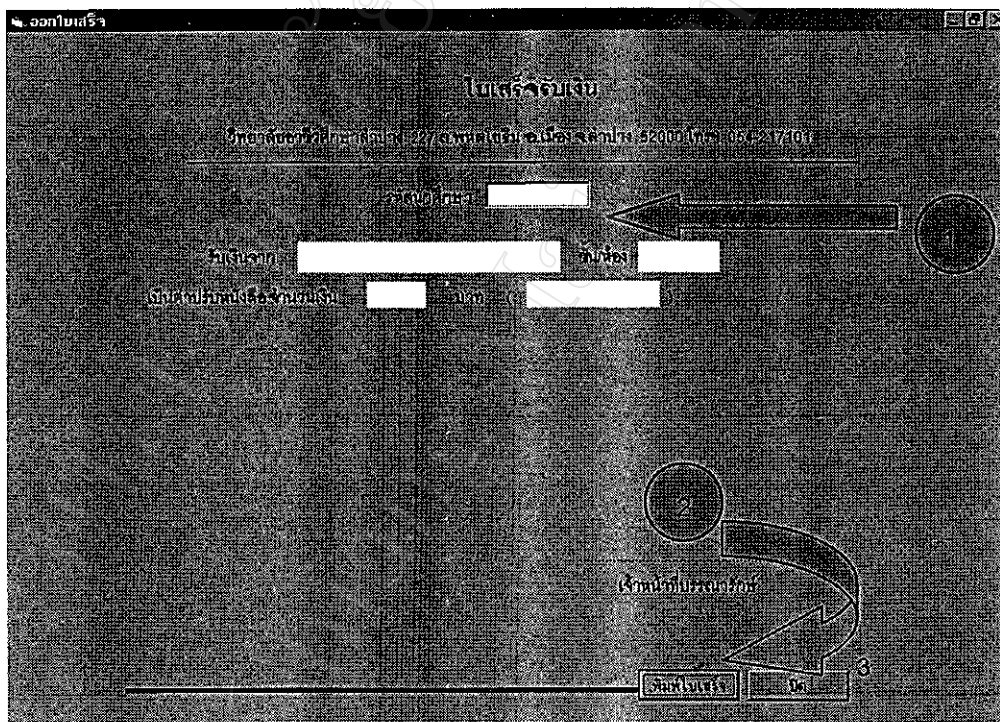
รูป ก32 หน้าต่างการคืนหนังสือสำหรับนักศึกษา

- 1 เป็นช่องสำหรับระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา แล้วโปรแกรมจะนำรหัสประจำตัวนักศึกษาไปค้นหาในเพิ่มข้อมูลนักศึกษา 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



รูป ก33 หน้าต่างการคิดค่าปรับและใบเสร็จรับเงิน

- 1 ช่องสำหรับให้ผู้ใช้ระบบรหัสประจำตัวนักศึกษา(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 จรแก้ว

ชั้น/ห้อง ชพ 1.3

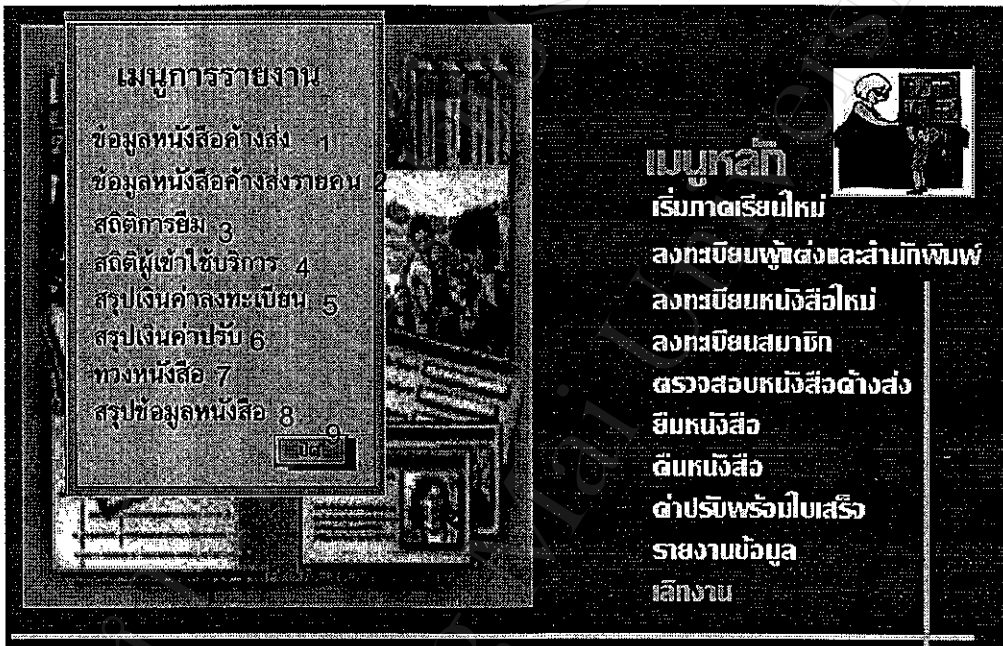
เป็นค่าปรับหนังสือ จำนวนเงิน 6 บาท (หกบาทถ้วน)

.....
บรรณารักษ์

รูป ก34 ตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงิน

9 รายงานข้อมูล

รายการรายงานข้อมูล เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลต่าง ๆ อาทิเช่น รายงานข้อมูลหนังสือ รายงานข้อมูลการยืม/คืนหนังสือ หรือรายงานสถิติต่าง ๆ เป็นต้น โดยหลังจากที่เลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลดังหน้าต่างนี้คือ



รูป ก35 เมนูการรายงานข้อมูล

รูป ก35 แสดงหน้าต่างเมนูการรายงาน โดยมีรายละเอียดของเมนูดังนี้คือ

- 1 ข้อมูลหนังสือค้างส่ง เป็นการรายงานหนังสือค้างส่งของสมาชิก โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตรวจาสอบหนังสือค้างส่ง

รายการหนังสือค้างส่ง

รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ชั้น	จำนวนเล่ม	รายการหนังสือค้างส่ง	วันที่ถึง	วันที่รับคืน
1110006	นางสาว กวดี ศักทา	ขพ1.2	11	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110006	นางสาว กวดี ศักทา	ขพ1.2	16	สังคมกับปัญหาชาวแคว้นอ้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110008	นางสาว เพ็ญพิมาย เรียมดี	ขพ1.2	17	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว สุมาลี ไหมงทา	ขพ1.2	18	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	25/4/2001	25/4/2001
1110007	นางสาว สุมาลี ไหมงทา	ขพ1.2	19	ฉลาดกิน ฉลาดใช้	25/4/2001	5/1/1458
1110007	นางสาว สุมาลี ไหมงทา	ขพ1.2	20	กรณีพระประจักษ์ การอนุรักษ์ป่าดงดิบ	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วิษณุพันธ์ ยศสมชาย	ขพ2.5	21	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	25/4/2001	25/4/2001
1110034	นางสาว วิษณุพันธ์ ยศสมชาย	ขพ2.5	22	เปิดโลกการค้าโลกทรอนิกส์	25/4/2001	25/4/2001
1110004	นางสาว ทรวภา ทองดี	ขพ1.1	1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	25/4/2001	5/1/2001

ออกทางเครื่องพิมพ์ กลับ

รูป ก36 รายการหนังสือค้างส่ง

รูป ก36 หากผู้ใช้ต้องการแสดงผลข้อมูลหนังสือค้างส่งทางเครื่องพิมพ์ ให้เลือกการออกทางเครื่องพิมพ์ และหากต้องการเลิกการทำงานให้เลือกการ กลับ

- 2 ข้อมูลหนังสือค้างส่งรายคน เป็นรายการที่แสดงผลที่สืบเนื่องจากรายการที่ 1 โดยเป็นการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ จะทำการแสดงผลข้อมูลการค้างส่งหนังสือแบบแยกแยะของสมาชิกแต่ละคนว่ายังค้างส่งหนังสือใบบ้าง โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างในรูป ก37 ดังต่อไปนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

รายงานหนังสือค้างส่ง

รหัส	ชื่อ-สกุล	ชั้น/ห้อง	เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน
1110066	นางสาวทิพวรรณ หมั่นท่า	สคต.1.9	154	การออกกำลังกาย	01/01/01	01/07/01
			20	การอ่าน	01/01/01	01/07/01
			150	วิชาลเบสิก	01/03/01	01/10/01
รวมค้างส่ง			3 เล่ม			

2150054	นายสมควร นามเพราะ	ชพ3.2	1520	บัญชีเบื้องต้น	03/02/01	03/09/01
			รวมค้างส่ง			1 เล่ม

รูป ก37 ตัวอย่างการรายงานหนังสือค้างส่งรายคน ทางเครื่องพิมพ์

- 3 สถิติการยืม เป็นรายการแสดงผลข้อมูลสถิติการยืมหนังสือของสมาชิกห้องสมุด โดยหลังจากเลือกการยืมนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

สถิติการยืมหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ	ชื่อหนังสือ	จำนวนยืม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	2
2	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	2
3	การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์	2
4	ขอบข่ายอุทศาสตร์	1
5	วิทยานิพนธ์	1
6	สถานการณ์สิ่งแวดล้อมไทย 2538	2
7	ความหลากหลายทางชีวภาพในประเทศไทย	3
8	แนวทางการอนุรักษ์ธรรมชาติ	3
9	วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ	1
10	การกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ	1
11	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	15
12	การปลูกและใช้ประโยชน์ไม้ใช้สอย	12
13	สิ่งแวดล้อมศึกษา	1
14	50 วิธีพิทักษ์โลกและสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็ก	1
15	กระบวนการสิ่งแวดล้อมศึกษา	1
16	สังคมกับปัญหาสิ่งแวดล้อม	1
17	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	1
18	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1
19	ฉลาดกิน ฉลาดใช้	1
20	กรณีพิพาทประจักษ์ การอนุรักษ์ป่า กลตสภกการเมืองไท	1
21	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	1
22	เปิดโลกการค้าอิเล็กทรอนิกส์	1
1258	วิชาลเบสิก 6	1

รูป ก38 แสดงตัวอย่างสถิติการยืมหนังสือ

รูป ก38 แสดงตัวอย่างการรายงานสถิติการยืมหนังสือ และหากต้องการเลิกการทำงาน ให้เลือกรายการ กลับ

4 สถิติผู้เข้าใช้บริการ เป็นรายการแสดงผลข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด โดยหลังจาก เลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

รายงานสถิติการใช้บริการห้องสมุด

หน้า 1/1

วันที่	จำนวน	จำนวน	จำนวน	รวมทั้งสิ้น (คน)
	นศ. ชาย(คน)	นศ.หญิง(คน)	อาจารย์(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	ชื่อ-สกุล	ชั้น/ห้อง	ค่าลงทะเบียน
1110001	นางสาวเน่งน้อย	ใจแก้ว	ชพ1.2	5.00
1110002	นางสาวสุพัตรา	ฟูเต็มวงศ์	ชพ1.2	5.00
1110003	นางสาวทิตติญา	หมื่นแก้วคำดี	ชพ1.2	5.00
1110004	นางสาวพรวิภา	ทองดี	ชพ1.2	5.00
1110005	นางสาวธิดารัตน์	กะทอง	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 ทางบรรณารักษ์ห้องสมุด ต้องจัดทำเอกสารเพื่อทวงหนังสือจากสมาชิก โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏผลการรายงานดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

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	วิซวลเบสิค	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	วิซวลเบสิค 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

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก ข

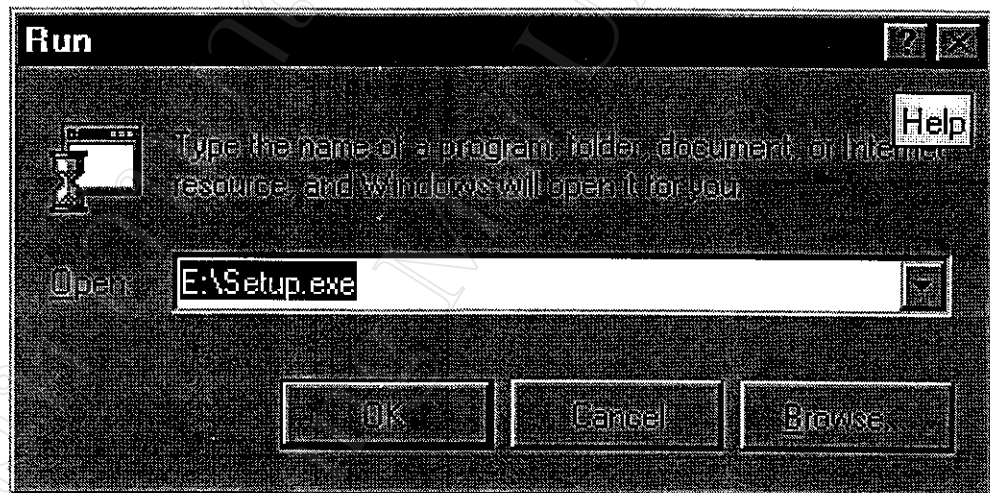
คู่มือการติดตั้งระบบ

คู่มือการติดตั้งระบบ

โปรแกรมการพัฒนาระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

หลังจากที่ได้ทำการพัฒนาระบบและทดสอบ พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และจัดอบรมการใช้งานเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดไปเป็นการติดตั้ง โดยผู้จัดทำได้ทำการเก็บระบบ เพื่อทำการติดตั้งไว้ในแผ่นซีดีรอม โดยมีวิธีการติดตั้งดังนี้คือ

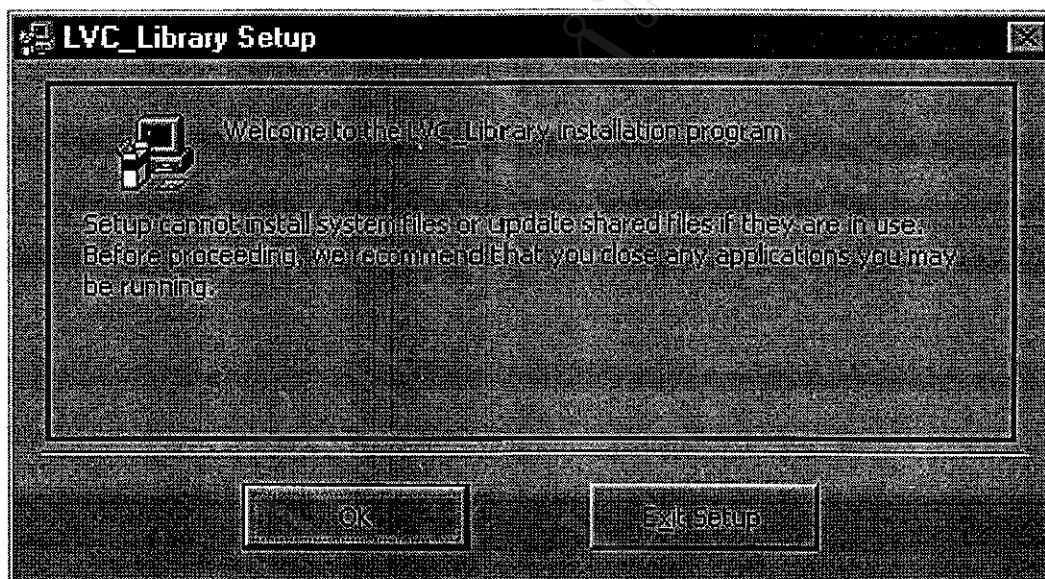
1. ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบปฏิบัติการ Windows X
2. คลิกที่ปุ่ม Start/Run ดังภาพ ข1



ภาพ ข1 แสดงหน้าต่างการติดตั้งระบบขั้นแรก

ภาพ ข1 แสดงการติดตั้งระบบ พร้อมทั้งผู้ใช้พิมพ์ Setup.exe ตามตัวอย่าง

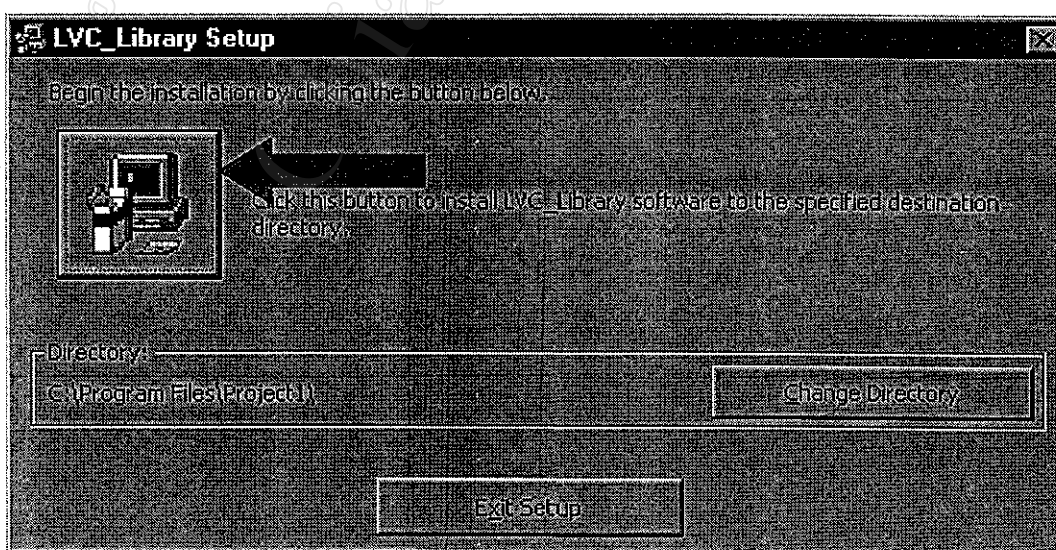
3. หลังจากที่ใช้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ OK แล้ว หน้าต่างถัดไป เป็นหน้าต่างแนะนำ ขั้นตอนเริ่มต้นของการติดตั้ง ดังนี้คือ



ภาพ ข2 หน้าต่างการติดตั้งระบบในขั้นถัดไป

ภาพ ข2 เป็นหน้าต่างแสดงข้อความบอกผู้ใช้ให้ปิดหน้าต่างการใช้งานใด ๆ ในขณะที่กำลังติดตั้งระบบอยู่ หลังจากนั้นให้ผู้ใช้กดแป้น Enter หรือ คลิกที่ปุ่ม OK

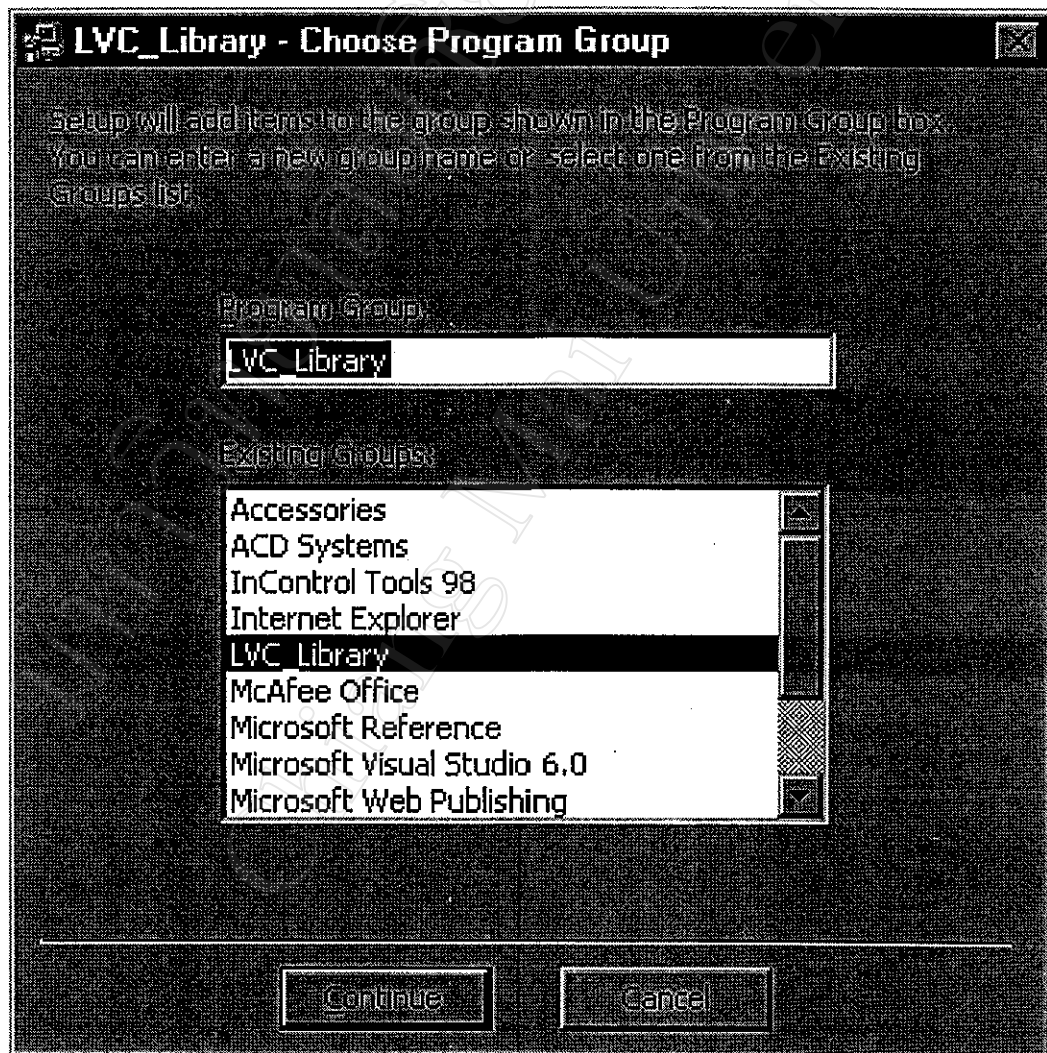
4. ขั้นถัดไปเป็นการระบุไดเรกทอรีที่ผู้ใช้ต้องการติดตั้งระบบ ดังนี้



ภาพ ข3 แสดงการเลือกไดเรกทอรีที่ต้องการติดตั้ง

ภาพ ข3 แสดงการเลือกไดเรกทอรีที่ต้องการติดตั้งระบบ หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนให้เลือกที่ Change Directory หรือหากไม่ต้องการเปลี่ยนไดเรกทอรีให้เลือกที่รูปภาพคอมพิวเตอร์ (ตามลูกศรชี้ในรูป ข3) หรือต้องการออกจากการติดตั้งให้คลิกเลือกที่ Exit Setup

5. ขั้นถัดไปเป็นการเลือกกลุ่มว่าผู้ใช้ต้องการจัดกลุ่มโปรแกรมการพัฒนากระบวนการจัดการและการบริการห้องสมุดฯ นี้ไว้ที่ใด ตามตัวอย่างให้จัดกลุ่มของระบบนี้ไว้เป็นเอกเทศ



ภาพ ข4 แสดงการเลือกกลุ่มให้กับระบบ

จากภาพ ข4 หากผู้ติดตั้งได้ทำการเลือกกลุ่มการติดตั้งให้กับระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ปุ่ม Continue แต่หากยกเลิกการติดตั้งเลือกที่ Cancel

6. เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 5 แล้ว จึงเป็นหน้าต่างการติดตั้ง ดังภาพ ข5 ให้ผู้ทำการติดตั้งรอจนกระทั่งการติดตั้งเสร็จสิ้น



ภาพ ข5 แสดงหน้าต่างกำลังติดตั้งระบบ

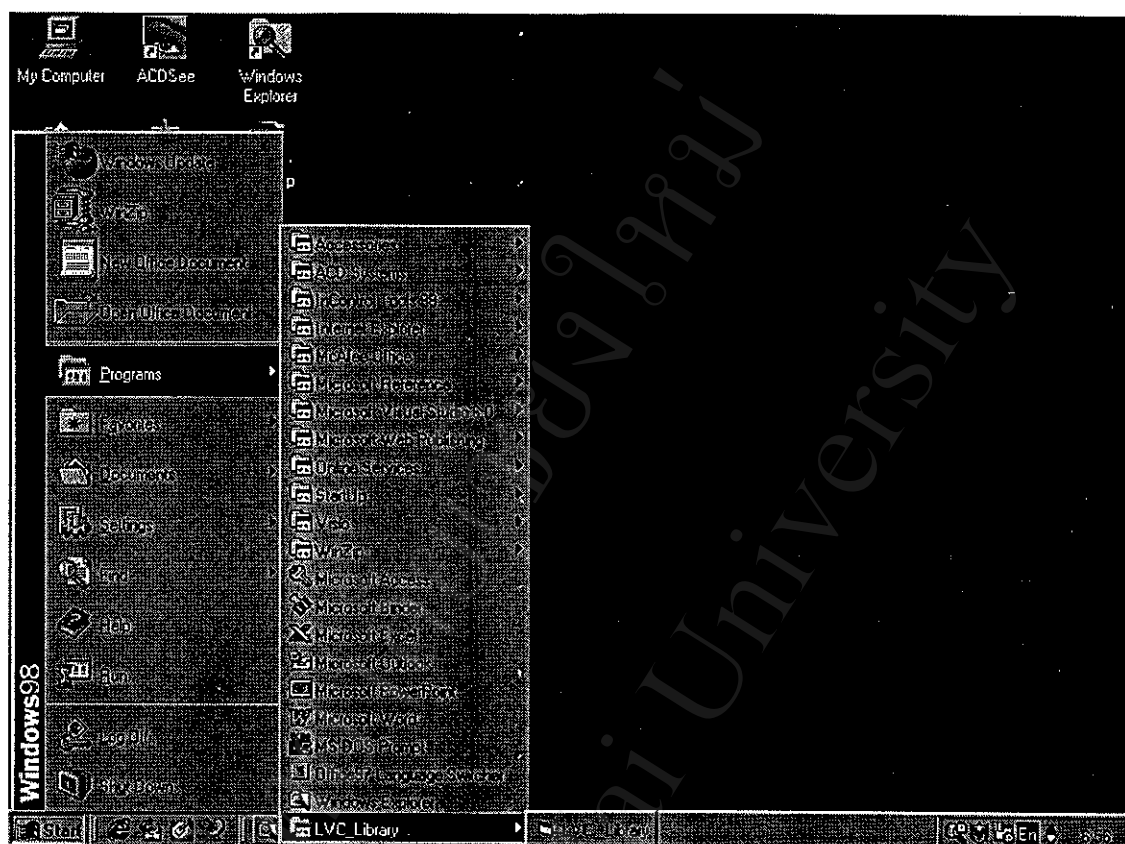
7. หลังจากทีระบบติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว จะปรากฏ ดังภาพ ข6 ดังนี้



ภาพ ข6 หน้าต่างเสร็จสิ้นการติดตั้ง

ภาพ ข6 แสดงการติดตั้งระบบที่เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ติดตั้งเพียงแต่คลิกที่ปุ่ม OK เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งระบบ

หลังจากเสร็จสิ้นการติดตั้งระบบแล้ว สามารถตรวจสอบความเรียบร้อยได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Start/Program และ จะได้โปรแกรมที่ได้ทำการติดตั้งไว้แล้ว ดังภาพ ข7



ภาพ ข7 แสดงระบบที่ติดตั้งเรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก ก

คู่มือการพิมพ์บาร์โค้ด

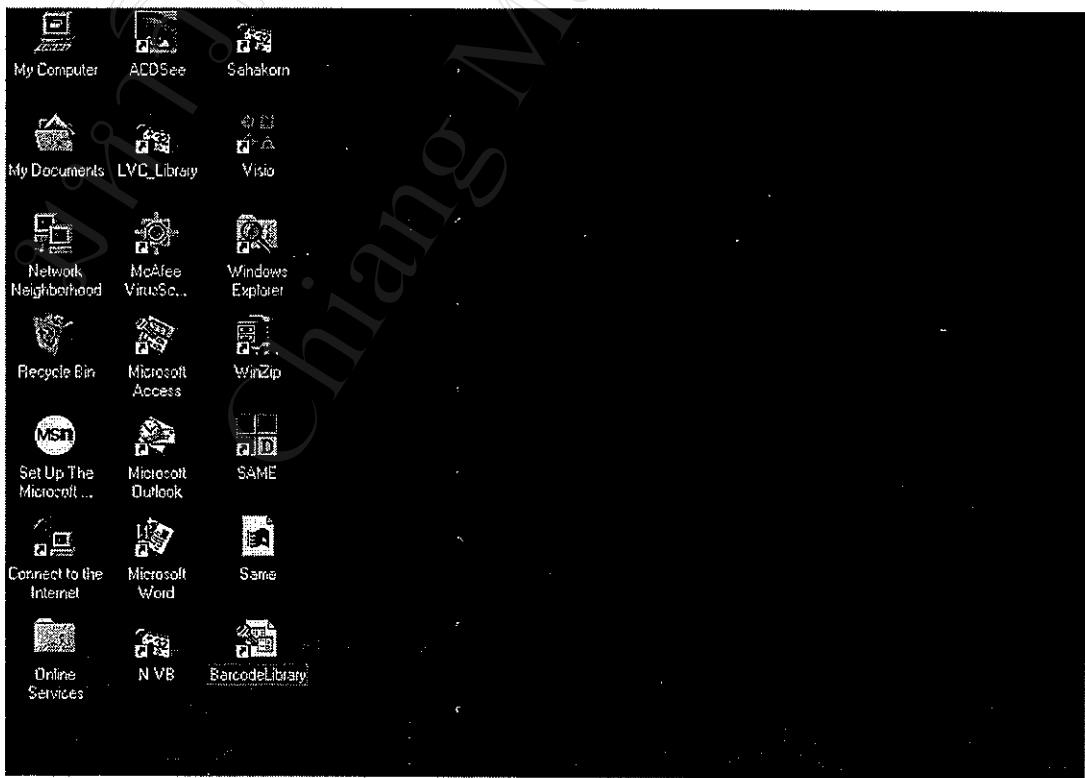
คู่มือการพิมพ์บาร์โค้ด

เพื่อใช้กับโปรแกรมการพัฒนาระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

เนื่องจากโปรแกรมการพัฒนาระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปางนี้ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นด้วยโปรแกรม Visual Basic 6.0 เนื่องจากเป็นภาษาในการเขียนโปรแกรมแบบเชิงวัตถุที่เข้าใจง่าย มีรูปแบบที่ไม่ซับซ้อน และใช้โปรแกรม MS – Access 97 เป็นตัวเก็บฐานข้อมูลและเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับติดสันหนังสือเพื่อความสะดวกในการใช้งานบาร์โค้ด สแกนเนอร์ในการยืม-คืนหนังสือ โดยรายละเอียดของการใช้งานโปรแกรมการพิมพ์บาร์โค้ดนั้น สามารถแสดงรายละเอียดการใช้งาน ดังนี้

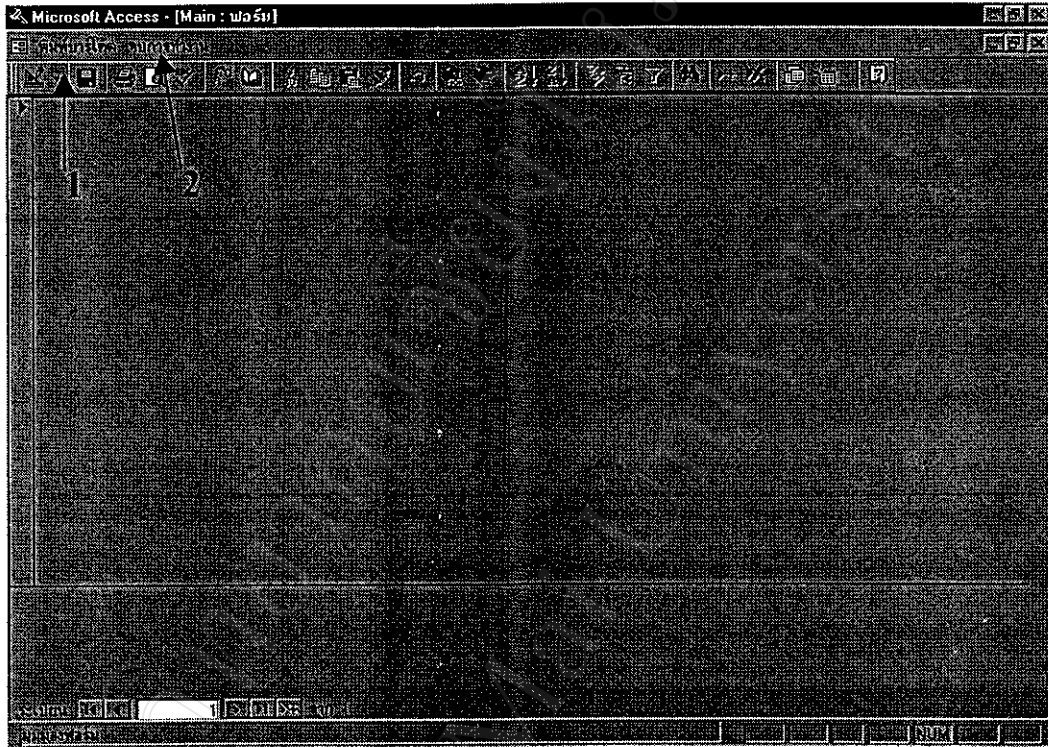
การเรียกใช้โปรแกรม

การเรียกใช้โปรแกรมการพิมพ์บาร์โค้ดนั้น ทำได้โดยการคลิกเลือกที่ปุ่มชื่อย่อตัดของโปรแกรมบนหน้าต่างเดสก์ทอป ดังลูกศรชี้ในรูป ค1



รูป ค1 การเรียกใช้โปรแกรม

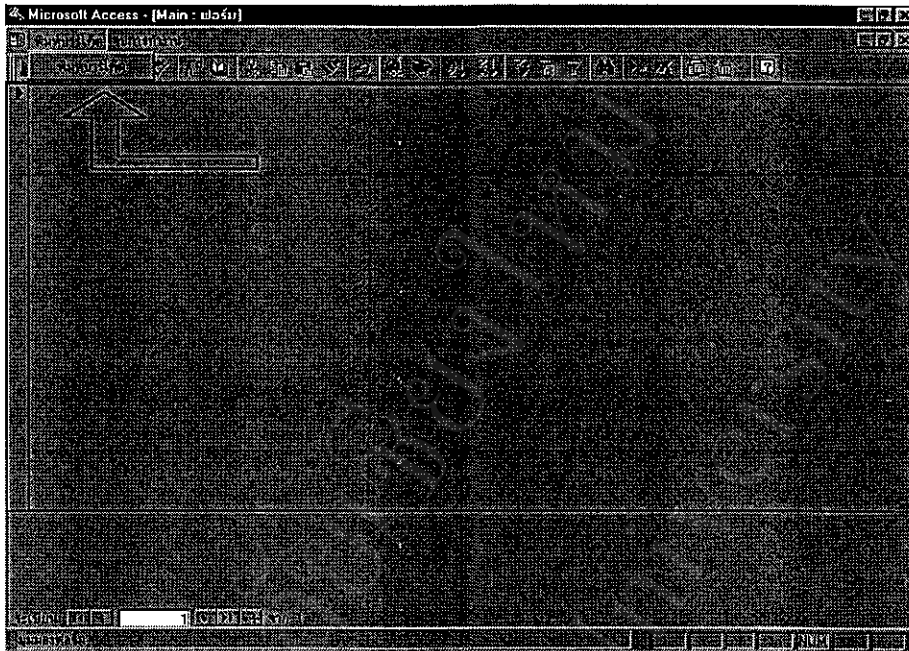
หลังจากที่คลิกรายการเพื่อเข้าสู่การทำงานของโปรแกรมการพิมพ์บาร์โค้ดแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแรกของการใช้งานโปรแกรม ดังรูป ค2 ดังนี้



รูป ค2 หน้าต่างแรกของการใช้งานโปรแกรมบาร์โค้ด

รูป ค2 แสดงหน้าต่างแรกของการใช้งานโปรแกรมบาร์โค้ด ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการพิมพ์บาร์โค้ดออกจากเครื่องพิมพ์ให้เลือกรายการหมายเลข 1 และหากต้องการออกจากการทำงานพิมพ์บาร์โค้ดให้เลือกรายการหมายเลข 2 โดยรายละเอียดของการใช้งาน มีดังนี้คือ

- 1 พิมพ์บาร์โค้ด เป็นรายการเลือกเมื่อต้องการพิมพ์บาร์โค้ด โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้ว จะปรากฏเมนูย่อยของการใช้งาน ดังรูป ค3
- 2 จบการทำงาน เป็นรายการเลือกเมื่อต้องการออกจากการทำงานพิมพ์บาร์โค้ด โดยหลังจากเลือกรายการนี้แล้วจะปรากฏเมนูย่อยของการใช้งาน ดังรูป ค8



รูป ค3 เมนูย่อยของการเลือกรายการพิมพ์บาร์โค้ด

รูป ค3 แสดงเมนูย่อยของการเลือกรายการพิมพ์บาร์โค้ด (ตามลูกศรชี้) แล้วจึงปรากฏหน้าต่างการให้ผู้ใช้กำหนดค่าเลขทะเบียนเริ่มต้นที่ต้องการพิมพ์ในลักษณะของบาร์โค้ด ดังรูป ค4 ดังนี้คือ



รูป ค4 หน้าต่างการกำหนดค่าทะเบียนเริ่มต้นของการพิมพ์บาร์โค้ด

รูป ค4 แสดงหน้าต่างการกำหนดค่าเริ่มต้นของค่าเลขทะเบียนที่ต้องการพิมพ์ในลักษณะของบาร์โค้ด โดยให้ผู้ใช้ระบุค่าเลขทะเบียนค่าเริ่มต้นที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ นั่นเอง

หลังจากระบุค่าเลขทะเบียนเริ่มต้นที่ต้องการพิมพ์ในลักษณะของบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์แล้ว ให้ผู้ใช้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK แล้วโปรแกรมจะให้ผู้ใช้ระบุค่าเลขทะเบียนตัวสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ในลักษณะของบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ดังแสดงผลในรูป ค5 ดังนี้คือ



รูป ค5 หน้าต่างการกำหนดค่าทะเบียนสุดท้ายของการพิมพ์บาร์โค้ด

รูป ค5 แสดงหน้าต่างการกำหนดค่าสุดท้ายของค่าเลขทะเบียนที่ต้องการพิมพ์ในลักษณะของบาร์โค้ด โดยให้ผู้ใช้ระบุค่าเลขทะเบียนค่าสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ นั่นเอง

โดยหลังจากผู้ใช้ระบุค่าเลขทะเบียนสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ในลักษณะของบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์แล้ว ให้ผู้ใช้กดแป้น Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK แล้วโปรแกรมจะนำค่าเลขทะเบียนเริ่มต้นและเลขทะเบียนสุดท้ายของการพิมพ์บาร์โค้ดนำไปประมวลผลแล้วจึงแสดงผลตัวอย่างของการพิมพ์บาร์โค้ดก่อนการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ดังแสดงผลในรูป ค6 ดังนี้คือ



รูป ก6 ตัวอย่างของหน้าต่างก่อนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อต้องการพิมพ์บาร์โค้ดที่ได้ออกทางเครื่องพิมพ์ให้เลือกรายการหมายเลข 1 ต้องการย่อ/ขยายผลการแสดงผลก่อนการพิมพ์ในหน้าต่างนี้ให้เลือกรายการหมายเลข 2 และหากต้องการปิดหน้าต่างนี้ให้เลือกรายการหมายเลข 3

โดยตัวอย่างของการพิมพ์บาร์โค้ดเพื่อใช้สำหรับติดสันหนังสือสามารถแสดงได้ในตัวอย่างถัดไป ดังรูป ก7

และหากต้องการออกจากการทำงานของโปรแกรมให้เลือกรายการจบการทำงานและเลือกที่เมนูย่อย เลิกการทำงาน ดังรูป ก8 เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

10

การกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

10901

สร้าง Webpage ด้วยตัวเอง



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

11

การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

1145

การออกแบบและการจัดการฐานข้อมูล



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

12

การปลูกและใช้ประโยชน์ไม้ใช้สอย



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

1258

วิชาวงกลึง 6



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

12690

การวิจัยผู้การเขียนบทความและรายงาน



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

13

สิ่งแวดล้อมศึกษา



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

13784

เรียนรู้และใช้งาน E-mail



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

14

50 วิธีพิทักษ์โลกและสิ่งแวดล้อมสำหรับ



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

14443

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

145

การออกแบบและการจัดการฐานข้อมูล



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

15

กระบวนการสิ่งแวดล้อมศึกษา



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

16

สังคมกับปัญหาสภาวะแวดล้อม



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

17

มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

18

การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่ง



วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

19

ฉลาดกิน ฉลาดใช้

รูป ค7 ตัวอย่างบาร์โค้ดที่พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์



รูป ค8 เมนูย่อยของการเลือกรายการออกจากการทำงาน

มหาวิทยาลัย
Chiang Mai

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การใช้โปรแกรมการพัฒนาระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้โปรแกรมการพัฒนาระบบการจัดการและการบริการห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อ ผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ประสิทธิภาพของการทำงานโปรแกรม

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ด้านประสิทธิภาพของการทำงานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้โปรแกรมด้านต่าง ๆ	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของบรรณารักษ์
2. ความสะดวกต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด ในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ
3. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติกรอยู่เป็นประจำ
4. การจัดวางเครื่องมือการใช้งาน โปรแกรมบนจอภาพ
5. โปรแกรมมีความเป็นมิตรกับผู้ใช้ คือ มีการลำดับขั้นตอนการทำงานที่เป็นลำดับ
6. หน้าต่างการใช้งาน โปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย

ลักษณะการใช้โปรแกรมด้านต่าง ๆ	มาก	ปานกลาง	น้อย
7. ความถูกต้อง รวดเร็วและความเป็นอัตโนมัติของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล
8. มีการอธิบายการใช้งานของกลุ่มผู้ใช้โปรแกรม มีความสะดวกและชัดเจน
9. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวประณิศา ใจแก้ว

วัน เดือน ปี เกิด 26 สิงหาคม 2513

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา โรงเรียนเกาะคาวิทยาคม ลำปาง
ปีการศึกษา 2531
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยครุตรดิตถ์ ปีการศึกษา 2535

ตำแหน่งงานปัจจุบัน อาจารย์ 1 ระดับ 5 วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง