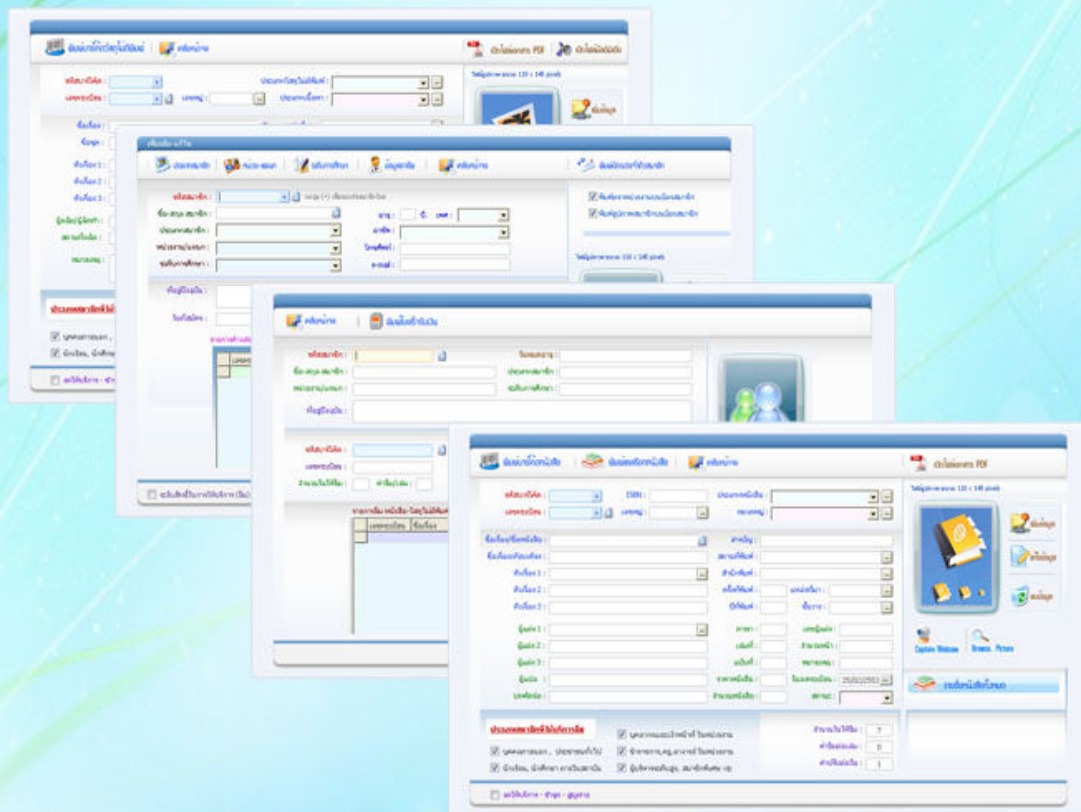


คู่มือการใช้งานโปรแกรม



โปรแกรมบริหารงานห้องสมุด
UPC Library Version.2



อาจารย์ เกื้อกุล วงษ์เสรี
วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์

สารบัญ

	หน้า
1. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมบริหารงานห้องสมุด UPC Library V.2	2
2. การจัดการ ข้อมูลหนังสือ	3
3. การจัดการ ข้อมูลวัสดุไมติพิมพ์	7
4. การจัดการ ข้อมูลสมาชิก	10
5. การเปลี่ยนระดับชั้นของสมาชิกทั้งกลุ่ม	15
6. กำหนดวันหยุดประจำปี และวันหยุดทำการห้องสมุด	16
7. การทำรายการยืมหนังสือ – วัสดุไมติพิมพ์	17
8. การคืน หนังสือ-วัสดุไมติพิมพ์	18
9. ลงชื่อสมาชิกเข้าใช้บริการ	19
10. สืบค้นข้อมูล หนังสือ – วัสดุ ไมติพิมพ์	20
11.การตรวจสอบข้อมูล สถิติต่างๆ	21
12. การพิมพ์รายงาน	22
13. ลบข้อมูลห้องสมุด	23
14. ข้อมูลห้องสมุด	23
15. Reindex ข้อมูล	24
16.การตั้งค่าตำแหน่งฐานมูล	24
17. การคัดลอก สำรอง กู้คืน ฐานข้อมูล	25
18. เพิ่ม,แก้ไข,ลบ ชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน	26
19. การแนบไฟล์ เอกสาร PDF ของหนังสือ และ วัสดุไมติพิมพ์	27
20. การแนบไฟล์มัลติมีเดียให้กับ วัสดุไมติพิมพ์	28
21. การใส่รูปภาพให้กับ หนังสือ ,วัสดุไมติพิมพ์ , สมาชิก ผ่านกล้องเว็บแคม	28
22. การติดตั้งโปรแกรมในระบบ Network	30
23. การติดตั้งระบบสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต Web OPEC	32
24 . การติดตั้งโปรแกรม UPC Library V.2	34
25. การเปิดใช้งานโปรแกรม	35
26. การลงทะเบียนโปรแกรม	36
27.การแก้ปัญหาเบื้องต้นในกรณีเกิดข้อผิดพลาดต่างๆ	39

1. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมบริหารงานห้องสมุด UPC Library V.2

1.1. เปิดโปรแกรมบริหารงานห้องสมุด คลิกที่ไอคอน “โปรแกรมบริหารงานห้องสมุด” เพื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การใช้งานโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างตั้งค่าขึ้นมา เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้กำหนดข้อมูลของห้องสมุดดังรูป

ในส่วนนี้ให้ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น ชื่อหน่วยงาน , ชื่อบรรณารักษ์, ตราหน่วยงาน, เว็บไซต์ของหน่วยงาน, และข้อมูลบนบัตรสมาชิก ให้ครบถ้วน เมื่อกำหนดทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งค่าของโปรแกรม

การปรับเปลี่ยน ตำแหน่งฐานข้อมูลโปรแกรม และ ตั้งค่าการใช้โปรแกรม ในช่องด้านขวามือ ให้ขึ้นตามค่าที่โปรแกรมตั้งมาให้ในครั้งแรกก่อน ไม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนใดๆ แต่หากต้องการเปลี่ยนให้อ่านเพิ่มเติมได้จากหัวข้อ การตั้งค่าฐานข้อมูลโปรแกรม

1.2. เพื่อยืนยันการการใช้งานโปรแกรม ทุกๆ ครั้ง โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ลงชื่อใช้งานให้ผู้ใช้กรอก Username และ Password ที่ถูกต้องลงไป จากนั้นกดปุ่ม “Enter”

Username : admin

Password : -

(รหัสผ่านคือ เครื่องหมายลบ)

ข้อควรระวัง ก่อนการใช้งานโปรแกรมทุกครั้ง ควรปรับวันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบันก่อนเสมอ และตั้งค่าขนาดกระดาษของเครื่องพิมพ์ที่ใช้ เป็น A4 เพราะส่งผลถึงการทำการต่างๆ ของโปรแกรมโดยตรง

2. การจัดการ ข้อมูลหนังสือ

เลือกคลิกที่ ปุ่มข้อมูลหนังสือ ที่แถบเมนู ด้านบนโปรแกรม



2.1 การเพิ่มข้อมูลหนังสือ


- กำหนดเลขทะเบียนและบาร์โค้ดหนังสือ โดยกำหนดเป็นตัวเลข ไม่ต่ำกว่า 6 หลักและจะต้องไม่ซ้ำกับเลขทะเบียนของหนังสือเล่มอื่นๆ หรือให้โปรแกรม กำหนด เลขทะเบียนให้อัตโนมัติโดยกดปุ่มเครื่องหมาย (+) ที่หลังช่องเลขทะเบียน เลขบาร์โค้ดต้องมี เครื่องหมายดอกจัน (*) ที่หัวและท้าย ห้ามลบเครื่องหมายดอกจันออกโดยเด็ดขาด

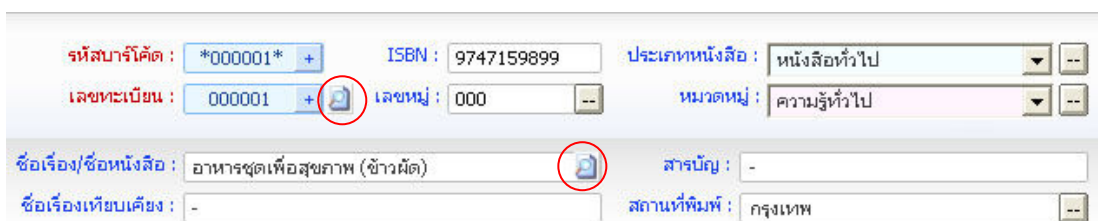
- ทำการกรอกข้อมูลลงทะเบียน ในรายการต่างๆ ที่เหลือ ให้ครบถ้วน รวมถึง ประเภทของสมาชิกที่สามารถยืมหนังสือเล่มนี้ได้ โดยให้ทำเครื่องหมายถูกไว้ เพื่อกำหนดว่าให้สมาชิกประเภทนั้นมีสิทธิ์ในการยืม ซึ่งปกติโปรแกรมจะกำหนดให้สมาชิกทุกประเภทมีสิทธิ์ในการยืมอยู่แล้ว

- เมื่อกำหนดข้อมูลต่างๆครบแล้วกดปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) และกด [Yes](#) อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด [No](#) หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

2.2 แก้ไข – ค้นหาหนังสือ

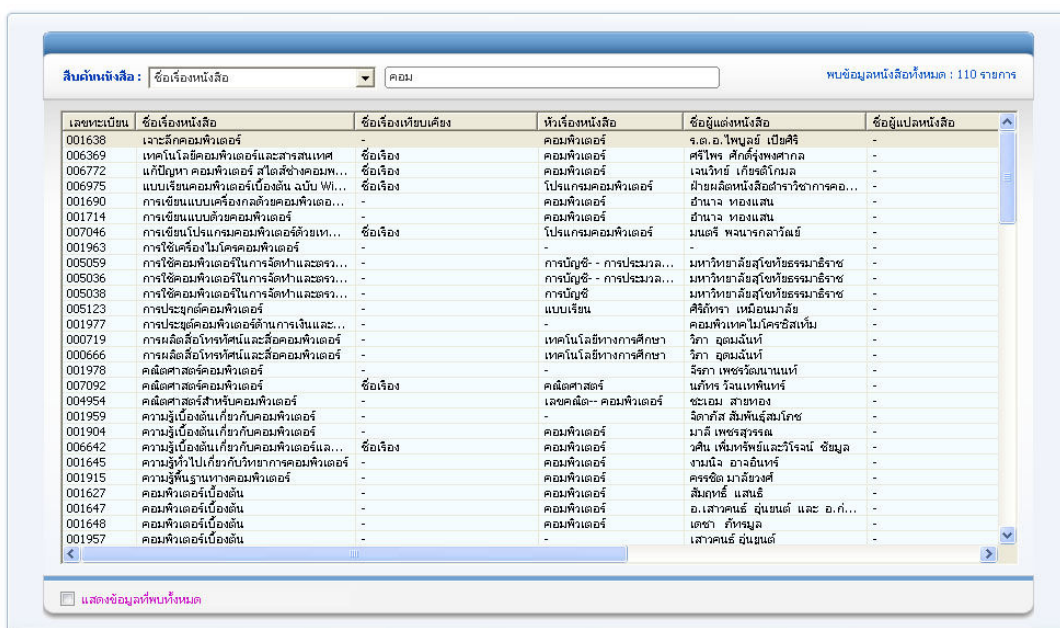
- ใส่เลขทะเบียนของหนังสือ ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม [Enter](#) หากมีรายการข้อมูลหนังสือเล่มดังกล่าวในฐานข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นๆ ขึ้นมาทันที หรือ หากไม่พบข้อมูล โปรแกรมจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ ว่าไม่พบฐานข้อมูลหนังสือเล่มที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ

ในกรณีไม่ทราบ หรือจำหมายเลขทะเบียนหนังสือเล่มที่ต้องการไม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นได้เอง โดยคลิกปุ่ม  ที่ท้ายช่องเลขทะเบียน หรือท้ายช่อง ชื่อเรื่องหนังสือเพื่อช่วยค้นหาได้



- เมื่อปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลหนังสือขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถ กำหนดขอบเขตการค้นหาได้ตามต้องการ โดยคลิกเลือก [ประเภทการค้นหาได้จากช่องด้านซ้ายมือ](#) จากนั้น พิมพ์คำหรือคีย์เวิร์ด ที่ต้องการค้นหาลงไป ในช่องด้านขวามือ หากพบข้อมูลที่ใกล้เคียงกัน โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลดังกล่าวออกมาทันที

- เมื่อพบรายการหนังสือ หรือข้อมูลหนังสือเล่มที่ต้องการแล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่ ชื่อเรื่องหนังสือในรายการ [ตำแหน่งนั้นๆ](#) เพื่อแก้ไขข้อมูลหนังสือเล่มดังกล่าว



เลขทะเบียน	ชื่อเรื่องหนังสือ	ชื่อเรื่องเทียบเคียง	หัวเรื่องหนังสือ	ชื่อผู้แต่งหนังสือ	ชื่อผู้แปลหนังสือ
001638	เจาะลึกคอมพิวเตอร์	-	คอมพิวเตอร์	ร.ต.อ. ไพฑูริย์ เปื้อนศิริ	-
006369	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	ชื่อเรื่อง	คอมพิวเตอร์	ศรีโพธิ์ ศักดิ์รุ่งพงศาภรณ์	-
006772	แก้ปัญหา คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์	ชื่อเรื่อง	คอมพิวเตอร์	เจนวิทย์ เกียรติโกมล	-
006975	แบบเรียนคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐	ชื่อเรื่อง	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ฝ่ายผลิตหนังสือสารานุกรมราชบัณฑิตยสถาน	-
001690	การเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์	-	คอมพิวเตอร์	อำนาจ ทองแสน	-
001714	การเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์	-	คอมพิวเตอร์	อำนาจ ทองแสน	-
007046	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษาซี	ชื่อเรื่อง	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	มนตรี พจนารกุลวิไลย์	-
001963	การใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	-	-	-	-
005059	การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำและตรวจ...	-	การบัญชี - การประมวลผล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	-
005036	การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำและตรวจ...	-	การบัญชี - การประมวลผล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	-
005038	การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำและตรวจ...	-	การบัญชี	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	-
005123	การประยุกต์คอมพิวเตอร์	-	แบบเรียน	ศิริกัศรา เหมือนมาลี	-
001977	การประยุกต์คอมพิวเตอร์ด้านการเงินและ...	-	-	คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-
000719	การผลิตสื่อโทรทัศน์และสื่อคอมพิวเตอร์	-	เทคโนโลยีทางการศึกษา	วิภา อุตมณีนท์	-
000666	การผลิตสื่อโทรทัศน์และสื่อคอมพิวเตอร์	-	เทคโนโลยีทางการศึกษา	วิภา อุตมณีนท์	-
001978	ผลิตสื่อสำหรับคอมพิวเตอร์	-	-	วิภา อุตมณีนท์	-
007092	ผลิตสื่อสำหรับคอมพิวเตอร์	ชื่อเรื่อง	ผลิตสื่อ	นันทิพร วัฒนกันนธ์	-
004954	ผลิตสื่อสำหรับคอมพิวเตอร์	-	เลขคณิต - คอมพิวเตอร์	ระวีพร สายทอง	-
001959	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	-	-	จิตกร สิมพันธ์สิน	-
001904	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	-	-	มาลี เพชรสุวรรณ	-
006642	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และ...	ชื่อเรื่อง	คอมพิวเตอร์	วศิน เพ็ชรพันธ์และวิโรจน์ ชื่นมูล	-
001645	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์	-	คอมพิวเตอร์	งามนิจ อัจฉรินทร์	-
001915	ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์	-	คอมพิวเตอร์	ศรีจิต มาลีวงศ์	-
001627	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	-	คอมพิวเตอร์	สมิทธิพันธ์ แสน	-
001647	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	-	คอมพิวเตอร์	อ.เสกสรรค์ อุ่นนาค และ อ.ก....	-
001648	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	-	คอมพิวเตอร์	เดชา ภักดิ์มูล	-
001957	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	-	-	เสาวคนธ์ อุ่นนาค	-

- เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลหนังสือในรายการต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [แก้ไขข้อมูล](#) และกด [Yes](#) อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด [No](#) หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

2.3 การลบข้อมูลหนังสือ

- การลบข้อมูลหนังสือออกจาฐานข้อมูล สามารถทำได้เช่นเดียวกับหัวข้อ 2.2 การแก้ไขข้อมูลหนังสือ แตกต่างกันแค่ขั้นตอนสุดท้ายเท่านั้น โดยให้กดที่ปุ่ม [ลบข้อมูล](#) และกด [Yes](#) อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด [No](#) หากไม่ต้องการลบข้อมูล (การลบข้อมูลหนังสือควรทำด้วยความระมัดระวัง เพราะอาจมีรายการยืมหนังสือเล่มดังกล่าวอยู่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลส่วนอื่นๆด้วย)

รายการข้อมูลที่มีปุ่มกดอยู่ด้านหลังช่องรายการนั้นๆ เป็นปุ่มกด เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่า มีรายการย่อยอีก ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปเพื่อ เพิ่ม – แก้ไข – ลบ ได้ทันที เช่น เลขหมู่ / ประเภทหนังสือ / หมวดหมู่ / หัวเรื่อง / ผู้แต่งหนังสือ / สถานที่พิมพ์ / สำนักพิมพ์ เป็นต้น และสามารถดับเบิลคลิกที่รายการย่อยนั้นเพื่อเลือกข้อมูลดังกล่าว

2.4 พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ

- สังเกตปุ่มกดที่บริเวณด้านบน ในหน้ารายการ ข้อมูลหนังสือ กดปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ



- หน้าต่างพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ด้านซ้ายสำหรับแสดงรายชื่อหนังสือที่ได้จากการสืบค้น และด้านขวาเป็นรายการหนังสือที่ต้องการจะพิมพ์บาร์โค้ด

เลือกพิมพ์ตราหน่วยงานบนบาร์โค้ด

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่องหนังสือ	ชื่อเรื่องเทียบเคียง	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่องหนังสือ	ผู้แต่งหนังสือ
<input type="checkbox"/> 000009	บริษัทจำกัด	-	000010	หลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หุ่นเล่น บริษัท	ธงชัย ฉันทวิรัช
<input checked="" type="checkbox"/> 000010	หลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หุ่นเล่น บริษัท	-	000011	เด็กชายชานา	สำจุล อวบเจริญ
<input checked="" type="checkbox"/> 000011	เด็กชายชานา	-	000012	คลังคำ	นวรรณ พันธ์ธนา
<input checked="" type="checkbox"/> 000012	คลังคำ	-	000013	มือใหม่แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์	เกรียงศักดิ์ นิยมชัยกิจ
<input checked="" type="checkbox"/> 000013	มือใหม่แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์	-	000014	ESSAYS ON THAILAND	ธนพล ฉาดใจดี
<input checked="" type="checkbox"/> 000014	ESSAYS ON THAILAND	-	000015	Windows XP office 2003 สำหรับผู้เริ่มต้น	แสงชัย อภิชาตวิญญู
<input checked="" type="checkbox"/> 000015	Windows XP office 2003 สำหรับผู้เริ่มต้น	-	000016	สารพันวันและยุค	คณิต ดินท
<input checked="" type="checkbox"/> 000016	สารพันวันและยุค	-	000017	การสอบสัมภาษณ์เพื่อให้ได้งาน	ธนพล ฉาดใจดี
<input checked="" type="checkbox"/> 000017	การสอบสัมภาษณ์เพื่อให้ได้งาน	-	000018	ปลูกปลูกใจในนามวิภค	พระเทพโสภณ (ประจักษ์)
<input checked="" type="checkbox"/> 000018	ปลูกปลูกใจในนามวิภค	-	000019	ลิขสิทธิ์ : ตัวบทพร้อมข้อสังเกตเรื่องมาตราและคำ	วิธ ดึงสมิธ
<input checked="" type="checkbox"/> 000019	ลิขสิทธิ์ : ตัวบทพร้อมข้อสังเกตเรื่องมาตราและคำ	-	000020	หลักกฎหมายบริษัทจำกัด	ศันโน หิพยัม
<input checked="" type="checkbox"/> 000020	หลักกฎหมายบริษัทจำกัด	-			
<input type="checkbox"/> 000021	ลิ้นเพื่อการท่องเรือเหวไทย	-			
<input type="checkbox"/> 000022	หรรษ์แห่งความสุขจะอยู่เคียงข้างเรา	-			
<input type="checkbox"/> 000023	กฎหมายควรรู้ในชีวิตประจำวัน	-			
<input type="checkbox"/> 000024	สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	-			
<input type="checkbox"/> 000025	ศึกบางระจัน	-			
<input type="checkbox"/> 000026	พระยาพิชัยดาบหัก	-			
<input type="checkbox"/> 000027	พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547	-			
<input type="checkbox"/> 000028	หลักกฎหมายห้างหุ้นส่วน	-			
<input type="checkbox"/> 000029	อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร	-			
<input type="checkbox"/> 000030	เรียนภาษาอังกฤษกับเจ้าปดเขียดไม่ได้สักที	-			

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นและเลือกรายชื่อหนังสือเล่มที่ต้องการพิมพ์บาร์โค้ดได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องรายการ สืบค้นด้านซ้าย ซึ่งรายการที่ถูกเลือกดังกล่าวจะแสดงให้เห็นในช่องด้านขวามือทันที



- เมื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการพิมพ์บาร์โค้ดเป็นที่พอใจแล้ว กดปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ด หรือ พิมพ์เลขเรียกหนังสือ เพื่อทำการพิมพ์ในลำดับต่อไป

0003	0005	0002	0002	0002
910.4	158	394.593	923.1593	900
ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1
0002	0005	0001	0002	0003
346.065	808.83	495.913	005.3684	959.3
ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1
0002	0002	0002	0005	0002
004	658.87	158.3	294.3318	346.04
ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1	ล.1 ๑.1

3. การจัดการ ข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์

เลือกคลิกที่ ปุ่ม ข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่แถบเมนู ด้านบนโปรแกรม



3.1 การเพิ่มข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์


- กำหนดเลขทะเบียนและบาร์โค้ดวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยกำหนดเป็นตัวเลข ไม่ต่ำกว่า 6 หลักและจะต้องไม่ซ้ำกับเลขทะเบียนของรายการอื่นๆ หรือให้โปรแกรม กำหนด เลขทะเบียนให้อัตโนมัติโดยกดปุ่มเครื่องหมาย (+) ที่หลังช่องเลขทะเบียน เลขบาร์โค้ดต้องมี เครื่องหมายดอกจัน (*) ที่หัวและท้าย ห้ามลบเครื่องหมายดอกจันออกโดยเด็ดขาด

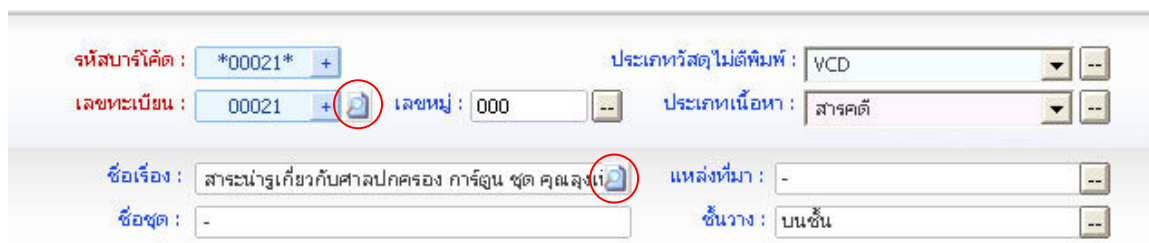
- ทำการกรอกข้อมูลลงทะเบียน ในรายการต่างๆ ที่เหลือ ให้ครบถ้วน รวมถึง ประเภทของสมาชิกที่สามารถยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการนี้ได้ โดยให้ทำเครื่องหมายถูกไว้ เพื่อกำหนดว่าให้สมาชิกประเภทนั้นมีสิทธิในการยืม ซึ่งปกติโปรแกรมจะกำหนดให้สมาชิกทุกประเภทมีสิทธิในการยืมอยู่แล้ว

- เมื่อกำหนดข้อมูลต่างๆครบแล้วกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

3.2 แก้ไข – ค้นหาวัสดุไม่ตีพิมพ์

- ใส่เลขทะเบียนของวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม **Enter** หากมีรายการข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการ ดังกล่าวในฐานข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลของวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการนั้นๆ ขึ้นมาทันที หรือ หากไม่พบข้อมูล โปรแกรมจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ ว่าไม่พบฐานข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ

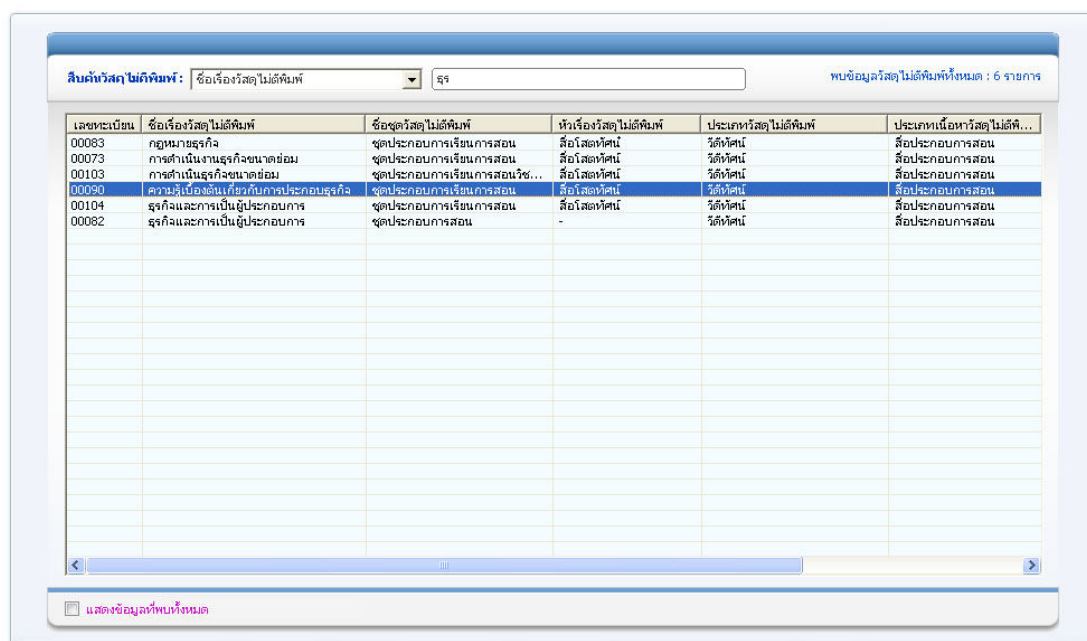
ในกรณีไม่ทราบ หรือจำหมายเลขทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการที่ต้องการไม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นได้เอง โดยกดปุ่มแว่นขยาย  ที่ท้ายช่องเลขทะเบียน หรือท้ายช่อง ชื่อเรื่อง เพื่อช่วยค้นหาได้ และสามารถดับเบิลคลิกที่รายการขอยื่นนั้นเพื่อเลือกข้อมูลดังกล่าว



รหัสบาร์โค้ด : *00021* + ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ : VCD
 เลขทะเบียน : 00021 + เลขหมู่ : 000 -- ประเภทเนื้อหา : สารคดี
 ชื่อเรื่อง : สารานุกรมเกี่ยวกับศาลปกครอง การเงิน ชุด คุณหญิง -- แหล่งที่มา : --
 ชื่อชุด : - -- ชั้นวาง : บนชั้น --

- เมื่อปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถ กำหนดขอบเขตการค้นหาได้ตามต้องการ โดย คลิกเลือก [ประเภทการค้นหาได้จากช่องด้านซ้ายมือ](#) จากนั้น พิมพ์คำหรือคีย์เวิร์ด ที่ต้องการค้นหา ลงไปในช่องด้านขวามือ หากพบข้อมูลที่ใกล้เคียงกัน โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลดังกล่าวออกมาทันที

- เมื่อพบรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการที่ต้องการแล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่ ชื่อเรื่อง วัสดุไม่ตีพิมพ์ในรายการตำแหน่งนั้นๆ เพื่อแก้ไขข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการดังกล่าว



เลขทะเบียน	ชื่อเรื่องวัสดุไม่ตีพิมพ์	ชื่อผู้แต่งวัสดุไม่ตีพิมพ์	ผู้พิมพ์วัสดุไม่ตีพิมพ์	ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์	ประเภทเนื้อหาวัสดุไม่ตีพิมพ์...
00083	กฎหมายธุรกิจ	ชุดประกอบการเรียนการสอน	วิไลทัศน์	วิไลทัศน์	สื่อประกอบการสอน
00073	การดำเนินงานธุรกิจขนาดย่อม	ชุดประกอบการเรียนการสอน	วิไลทัศน์	วิไลทัศน์	สื่อประกอบการสอน
00103	การดำเนินงานธุรกิจขนาดย่อม	ชุดประกอบการเรียนการสอน	วิไลทัศน์	วิไลทัศน์	สื่อประกอบการสอน
00090	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ประกอบการธุรกิจ	ชุดประกอบการเรียนการสอน	วิไลทัศน์	วิไลทัศน์	สื่อประกอบการสอน
00104	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	ชุดประกอบการเรียนการสอน	วิไลทัศน์	วิไลทัศน์	สื่อประกอบการสอน
00082	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	ชุดประกอบการเรียนการสอน	วิไลทัศน์	วิไลทัศน์	สื่อประกอบการสอน

- เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ในรายการต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [แก้ไขข้อมูล](#) และกด [Yes](#) อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด [No](#) หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

3.3 การลบข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์

- การลบข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกจากฐานข้อมูล สามารถทำได้เช่นเดียวกับหัวข้อ 3.2 การแก้ไขข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ แตกต่างกันแค่ขั้นตอนสุดท้ายเท่านั้น โดยให้กดที่ปุ่ม [ลบข้อมูล](#) และกด [Yes](#) อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด [No](#) หากไม่ต้องการลบข้อมูล (การลบข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์กระทำด้วยความระมัดระวัง เพราะอาจมีรายการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการดังกล่าวอยู่ ซึ่งอาจส่งผลถึงข้อมูลส่วนอื่นๆด้วย)

รายการข้อมูลที่มีปุ่มกดอยู่ด้านหลังช่องรายการนั้นๆ คือปุ่มกด เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่า มีรายการย่อยอีก ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปเพื่อ เพิ่ม – แก้ไข – ลบ ได้ทันที เช่น เลขหมู่ / ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ / หมวดหมู่ / หัวเรื่อง / ผู้แต่งวัสดุไม่ตีพิมพ์ / สถานที่พิมพ์ / สำนักพิมพ์ เป็นต้น และสามารถดับเบิลคลิกที่รายการย่อยนั้นเพื่อเลือกข้อมูลดังกล่าว

3.4 พิมพ์บาร์โค้ดวัสดุไม่ตีพิมพ์

- สังเกตปุ่มกดที่บริเวณด้านบน ในหน้ารายการ ข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ กดปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ดวัสดุไม่ตีพิมพ์



- หน้าต่างพิมพ์บาร์โค้ดวัสดุไม่ตีพิมพ์จะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ด้านซ้ายสำหรับแสดงรายชื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ได้จากการสืบค้น และด้านขวาเป็นรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ต้องการจะพิมพ์บาร์โค้ด

เลือกพิมพ์ตราหน่วยงานบนบาร์โค้ด

เลขที่	ชื่อเรื่องวัสดุไม่ตีพิมพ์	ชื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์
00002	test media 02	-
00003	นันทนาการผลงานของรัฐบาลในรอบ 4 ปี เหลียวหลัง	-
00004	นันทนาการผลงานของรัฐบาลในรอบ 4 ปี เหลียวหลัง	-
00005	นันทนาการผลงานของรัฐบาลในรอบ 4 ปี เหลียวหลัง	-
00006	นันทนาการผลงานของรัฐบาลในรอบ 4 ปี เหลียวหลัง	-
00007	ร้องขับ ร้องเห่ ตีเกร์คู่ วิหยาธอชาชีวศึกษา...	-
00008	ร้องขับ ร้องเห่ ตีเกร์คู่ วิหยาธอชาชีวศึกษา...	-
00009	มหรสพมอชาชีวศึกษา เติบโตใหม่หาหาคัน 10 ...	-
00010	พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับ...	-
00011	ประชุมประกาศตราประจำสำนักในรัชสมัย...	-
00012	สมเด็จพระปิยะมหาราช พระผู้พระราชทาน...	-
00013	กรมพระราชนิพนธ์ใน พระบาทสมเด็จพระ...	-
00014	กรมพระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระ...	-
00015	ศิลาจารึกสุโขทัย หลักที่ 1	-
00016	เล่าเรื่องพระจอมเกล้า	-
00017	บรรณานุกรมรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ 2546	-
00018	บรรณานุกรมรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ 2546	-
00019	บรรณานุกรมรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ 2546	-
00020	บรรณานุกรมรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ 2546	-
00021	สารบัญเกี่ยวกับศาลปกครอง การอุท...	-
00022	ปลาดาว ออฟฟิศ 1.0	-
00023	เรียนรู้ง่าย เข้าใจเร็ว พร้อมอุปกรณ์ได้จริง Mic...	-

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นและเลือกรายชื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์รายการที่ต้องการพิมพ์บาร์โค้ดได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องรายการสืบค้นด้านซ้าย ซึ่งรายการที่ถูกเลือกดังกล่าวจะแสดงให้เห็นในช่องด้านขวามือทันที เมื่อเลือกรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์บาร์โค้ดเป็นที่พอใจแล้ว กดปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ด เพื่อทำการพิมพ์ในลำดับต่อไป

4. การจัดการ ข้อมูลสมาชิก

เลือกคลิกที่ปุ่ม **ข้อมูลสมาชิก** ที่แถบเมนู ด้านบน โปรแกรม



4.1 เพิ่มข้อมูลสมาชิก

- ทำการกำหนด **รหัสสมาชิก** โดยต้องกำหนดเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต่ำกว่า 6 หลักและจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสประจำตัวของสมาชิกคนอื่นๆ หรือเพื่อความสะดวก ท่านสามารถให้โปรแกรม กำหนดรหัสประจำตัวให้อัตโนมัติ โดยกดปุ่มเครื่องหมาย (+) ที่หลังช่องรหัสสมาชิก

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง (M/D/Y)

- ทำการกรอกข้อมูลในรายการต่างๆ ที่เหลือ ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ – สกุลสมาชิก / ประเภทสมาชิก / หน่วยงาน – แผนกงาน / ระดับการศึกษา / อาชีพ / เพศ / อายุ / วันที่สมัคร / วันที่หมดอายุการเป็นสมาชิก เป็นต้น

- เมื่อกำหนดข้อมูลต่างๆ ครบแล้ว กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

4.2 แก้ไข – ค้นหาสมาชิก

- ใส่รหัสประจำตัวสมาชิกที่ช่อง **รหัสสมาชิก** ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม **Enter** หากมีรายการข้อมูลสมาชิก ดังกล่าวในฐานข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลของสมาชิกท่านนั้นขึ้นมาทันที

หรือ ใส่ชื่อสมาชิกที่ต้องการแก้ไข ในช่อง **ชื่อ-สกุล สมาชิก** หากโปรแกรมพบรายชื่อที่ใกล้เคียงจะแสดงรายชื่อสมาชิก ที่พบ ในแถบ ลิสรายการให้ทราบ ผู้ใช้งานสามารถ คลิกในรายการดังกล่าวเพื่อเลือก สมาชิกที่ต้องการแก้ไขข้อมูลได้ทันที

เพิ่มเติมนักใจ

รหัสสมาชิก : 5021010057

ชื่อ-สกุล สมาชิก : นายชาญชัย ขอบคุณ

ประเภทสมาชิก : นายชาญชัย ขอบคุณ

หน่วยงาน/แผนก : นายชาญชัย ขอบคุณ

ระดับการศึกษา : นายชาญชัย ขอบคุณ

ที่อยู่ปัจจุบัน : นายชาญชัย ขอบคุณ

วันหมดอายุ : 21/06/2552

เลขที่ : 53170

นามสกุล : -

รายการสมาชิก

เลขที่	ชื่อ	กำหนดส่ง (M/D/Y)

จะรับสิทธิ์ในการให้บริการ (รับ) ของสมาชิกท่านนี้

ในกรณีไม่ทราบหรือจำรหัสประจำตัวสมาชิก หรือชื่อสมาชิก ที่ต้องการไม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง โดยกดปุ่มแว่นขยาย ที่ท้ายช่อง รหัสสมาชิก เพื่อช่วยค้นหาได้

สืบค้นข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก : ชื่อ-สกุล : ชาญ 11 Data

รหัสสมาชิก	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทสมาชิก	อายุ
4821010097	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-
4921010149	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-
4921010057	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-
5222010053	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-
5231010007	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-
4821010096	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-
5021040005	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-
5021040039	นายชาญชัย ขอบคุณ	สมาชิกปกติ (นักศึกษา)	-

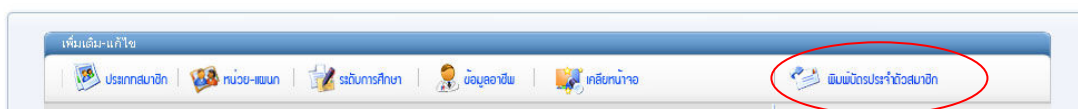
- เมื่อพบรายการข้อมูลสมาชิกที่ต้องการแล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่ ชื่อสมาชิกในรายการตำแหน่งนั้นๆ เพื่อแก้ไขข้อมูลในรายการดังกล่าว
- ทำการกรอกข้อมูลในรายการต่างๆ ที่ต้องการแก้ไข ให้ เมื่อกำหนดข้อมูลต่างๆครบแล้วกดปุ่ม [แก้ไขข้อมูล](#) และกด [Yes](#) อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด [No](#) หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

4.3 การลบข้อมูลสมาชิก

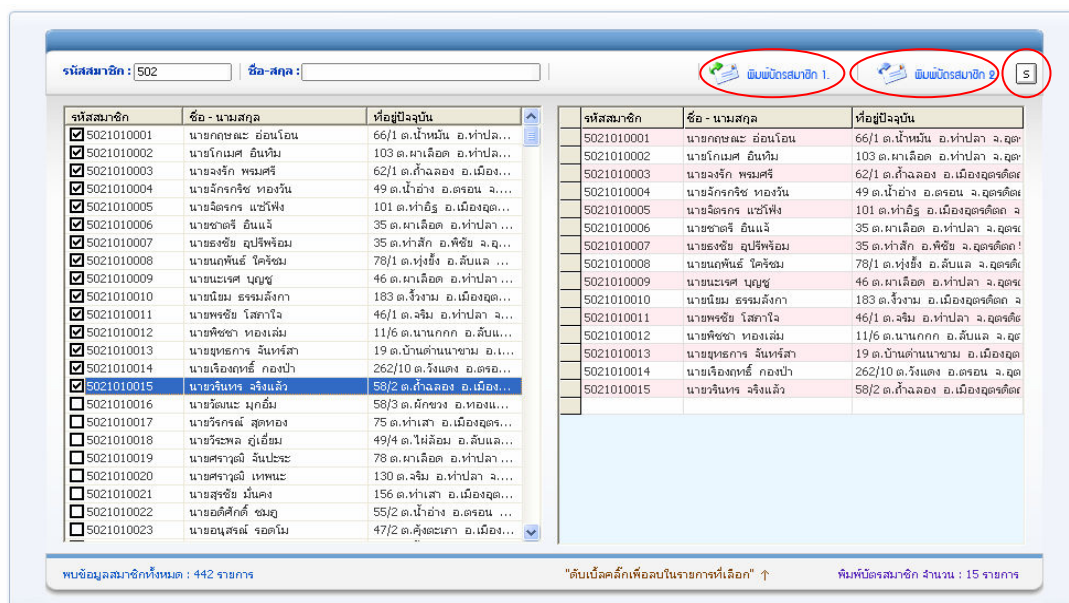
- การลบข้อมูลสมาชิกออกจากรายการข้อมูล สามารถทำได้เช่นเดียวกับหัวข้อ 4.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก แตกต่างกันแค่ขั้นตอนสุดท้ายเท่านั้น โดยให้กดที่ปุ่ม [ลบข้อมูล](#) และกด [Yes](#) อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด [No](#) หากไม่ต้องการลบข้อมูล (การลบข้อมูลสมาชิกควรทำด้วยความระมัดระวัง เพราะอาจมีรายการอื่นของสมาชิกอยู่ในรายการข้อมูล ซึ่งอาจส่งผลถึงข้อมูลส่วนอื่นๆด้วย)

4.4 พิมพ์บัตรสมาชิก

- โปรแกรม UPC Library V.2 มีระบบพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุด ที่สามารถแสดงรูปภาพสมาชิกบนบัตรสมาชิกได้จากไฟล์รูปที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้ ที่หน้า **ข้อมูลสมาชิก** คลิกที่ปุ่มด้านบน **พิมพ์บัตรประจำตัวสมาชิก**



- หน้าต่างพิมพ์บัตรสมาชิก จะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ด้านซ้ายสำหรับแสดงรายชื่อสมาชิกที่ได้จากการสืบค้น และด้านขวาเป็นรายชื่อสมาชิกที่ต้องการจะพิมพ์บัตรสมาชิก



ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นและเลือกรายชื่อสมาชิกรายการที่ต้องการพิมพ์บัตรสมาชิกได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องรายการสืบค้นด้านซ้าย ซึ่งรายการที่ถูกเลือกดังกล่าวจะแสดงให้เห็นในช่องด้านขวามือทันที เมื่อเลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการพิมพ์บัตร เป็นที่พอใจแล้ว กดปุ่ม **พิมพ์บัตรสมาชิก** บริเวณด้านบนขวามือของโปรแกรม เพื่อทำการพิมพ์ในลำดับต่อไป

- **พิมพ์บัตรสมาชิก 1.** พิมพ์บัตรแบบ บัตรพับ ซ้าย – ขวา
- **พิมพ์บัตรสมาชิก 2.** พิมพ์บัตรแบบ 2 ด้าน หน้า – หลัง



หากตำแหน่งการพิมพ์บัตรสมาชิก แบบ หน้า – หลัง ไม่ตรงกัน ให้ปรับค่าเอียงซ้ายของบัตร โดยกดที่ปุ่ม S ขวามือด้านบนในหน้าพิมพ์บัตรสมาชิก

4.5. ประเภทสมาชิก

- การกำหนดประเภทของสมาชิกส่งผลถึง การทำรายการยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุด ของโปรแกรม ซึ่งมีหัวข้อหลักดังต่อไปนี้



เพิ่มเติม-แก้ไข (ประเภทสมาชิก)

ประเภทสมาชิก : จำนวนที่ยืมได้/ครั้ง : ส่วนลด (ยืม) : %

จำนวนวันที่ยืมเพิ่มได้/เล่ม : ส่วนลด (ค่าปรับ) : %

ลำดับ	ประเภทสมาชิก	ส่วนลด (ยืม)	ส่วนลด (ปรับ)	จำนวนวันที่ยืมเพิ่มได้	จำนวนที่ยืมได้
1	บุคคลภายนอก , ประชาชนทั่วไป	0	10	0	3
2	นักเรียน, นักศึกษา ภายในสถาบัน	0	20	0	3
3	บุคลากรและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน	20	30	1	5
4	ข้าราชการ,ครู,อาจารย์ ในหน่วยงาน	30	40	3	5
5	ผู้บริหารระดับสูง, สมาชิกพิเศษ vip	50	50	7	10

บันทึกข้อมูล

- **ส่วนลด (ยืม)** ใช้เป็นส่วนลด ในกรณี หนังสือที่สมาชิกประเภทนั้นๆ ทำรายการยืม และมีค่าบริการยืมเกิดขึ้น โดยส่วนลดดังกล่าว คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากยอดเงินค่าบริการทั้งหมด

- **ส่วนลด (ปรับ)** ใช้เป็นส่วนลด ในกรณีที่สมาชิกประเภทนั้นๆ ทำรายการคืนและส่งคืนช้าเกินกำหนด ทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น โดยส่วนลดดังกล่าว คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากยอดเงินค่าปรับทั้งหมด

- **จำนวนวันที่ยืมเพิ่มได้** ใช้กำหนดจำนวนวัน ที่สมาชิกประเภทนั้นๆ สามารถยืมทรัพยากรเพิ่มขึ้นจากอัตราการยืมปกติ โดยคิดเป็นจำนวนวัน เช่นถ้าตั้งไว้ 3 หมายความว่า สมาชิกประเภทนั้นๆ ทุกคน จะยืมเพิ่มได้อีก 3 วัน จากอัตรา ยืมปกติ โดยในการทำรายการยืม โปรแกรมจะทำการคำนวณวันที่คืน ให้โดยอัตโนมัติ

- **จำนวนที่ยืมได้** ใช้กำหนด หรือจำกัดยอดการยืมทรัพยากร ของสมาชิกแต่ละประเภท เช่น ตั้งไว้ 5 หมายความว่า สมาชิกประเภทนั้นๆ จะสามารถทำรายการยืม ได้สูงสุดเพียง 5 รายการเท่านั้น

4.6 หน่วยงาน-แผนก / ระดับการศึกษา / อาชีพสมาชิก

การกำหนดรายการ ย่อย หน่วยงาน-แผนก / ระดับการศึกษา / อาชีพสมาชิก มีขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่ม – แก้ไข – ลบข้อมูล เหมือนๆ กัน แตกต่างกันแค่ประเภทข้อมูลที่ทำเท่านั้น

เพิ่มเติม-แก้ไข (หน่วยงาน/แผนก)

ลำดับ :

ชื่อเรียก หน่วย/แผนก :

ลำดับที่	หน่วยงาน/แผนก
1	แผนกวิชาช่างยนต์
2	แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
3	แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
4	แผนกวิชาพาณิชยกรรม
5	-
6	เทคนิคยานยนต์
7	แผนกวิชาช่างยนต์ (ปวส)
8	แผนกวิชาพาณิชยกรรม (ปวส)
9	การบัญชี

ปุ่ม: เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล

เพิ่มเติม-แก้ไข (ระดับการศึกษา)

ลำดับ :

ระดับการศึกษา :

ลำดับที่	ระดับการศึกษา
0	-
1	ปวช 1.
2	ปวช 2.
3	ปวช 3.
4	ปวส 1.
5	ปวส 2.

ปุ่ม: เพิ่มข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล

4.6.1 การเพิ่มข้อมูล : พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม ลงไป เสร็จแล้ว กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

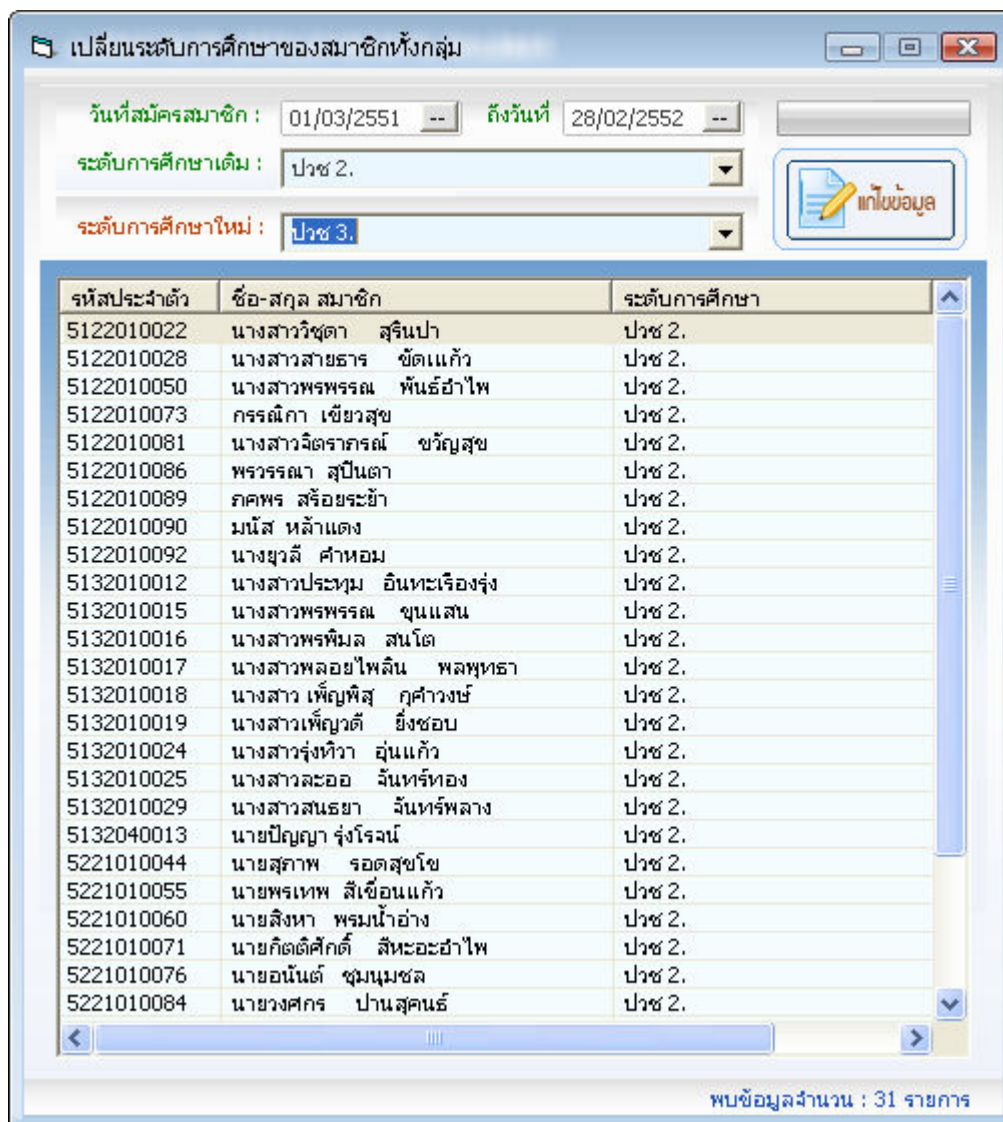
4.6.2 การแก้ไขข้อมูล : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกในช่องรายการย่อยที่ต้องการ จากนั้นแก้ไขข้อมูล ในช่องข้อความด้านบน เสร็จแล้ว กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

4.6.3 การลบข้อมูล : ทำเหมือนขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล แต่ขั้นตอนสุดท้าย ให้กดปุ่ม **ลบข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการลบข้อมูล

5. การเปลี่ยนระดับชั้นของสมาชิกทั้งกลุ่ม

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานโปรแกรม ในการเปลี่ยนระดับชั้นของสมาชิก เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา สามารถทำการเปลี่ยนได้ครั้งละหลายๆ รายการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.1 ไปที่เมนู ปรับปรุงแก้ไข เลือกที่ ระบุการศึกษา(กลุ่ม)



รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล สมาชิก	ระดับการศึกษา
5122010022	นางสาววิชุดา สุรินปา	ปวช. 2.
5122010028	นางสาวสายธาร ขัดแแก้ว	ปวช. 2.
5122010050	นางสาวพรพรรณ พันธุ์อำไพ	ปวช. 2.
5122010073	กรรณิกา เขียวสุข	ปวช. 2.
5122010081	นางสาวจิตราภรณ์ ขวัญสุข	ปวช. 2.
5122010086	พรวรรณา สุปินดา	ปวช. 2.
5122010089	กศพร สร้อยระย้า	ปวช. 2.
5122010090	มนัส หล้าแดง	ปวช. 2.
5122010092	นางยุวดี คำหอม	ปวช. 2.
5132010012	นางสาวประทุม อินทะเรืองรุ่ง	ปวช. 2.
5132010015	นางสาวพรพรรณ ขุนแสน	ปวช. 2.
5132010016	นางสาวพรพิมล สนโต	ปวช. 2.
5132010017	นางสาวพลอยไพรัตน์ พลพุทธา	ปวช. 2.
5132010018	นางสาวเพ็ญพิศ กุศลวงษ์	ปวช. 2.
5132010019	นางสาวเพ็ญวดี ยิ่งชอบ	ปวช. 2.
5132010024	นางสาวรุ่งหิมา อุ่นแก้ว	ปวช. 2.
5132010025	นางสาวละออง ฉันทะทอง	ปวช. 2.
5132010029	นางสาวสนธยา ฉันทะพลาง	ปวช. 2.
5132040013	นายปัญญา รุ่งโรจน์	ปวช. 2.
5221010044	นายสุภาพ รอดสุขโข	ปวช. 2.
5221010055	นายพรเทพ สีเชื่อนแก้ว	ปวช. 2.
5221010060	นายสิงหา พรหมน้ำอ่าง	ปวช. 2.
5221010071	นายกิตติศักดิ์ สีหะอะอำไพ	ปวช. 2.
5221010076	นายอนันต์ ชุมเมษล	ปวช. 2.
5221010084	นายวงศกร ปานสุคนธ์	ปวช. 2.

5.2 กำหนด วันที่สมัครสมาชิก โดยกำหนดวันที่ให้ครบทั้ง 2 ช่อง กล่าวคือ โปรแกรมจะค้นหา สมาชิกตามวันที่ ที่สมาชิกสมัคร ตั้งแต่วันที่เท่าไร ถึง วันที่เท่าไร ระบุ มาให้ชัดเจน ตามข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้ที่หน้า ข้อมูลสมาชิก

5.3 กำหนดระดับการศึกษาเดิมของสมาชิก เมื่อกำหนดข้อมูลในช่องนี้แล้ว หากโปรแกรมพบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนดไว้ โปรแกรมจะแสดงรายชื่อของสมาชิกในกลุ่มดังกล่าวขึ้นมาทันที

5.4 กำหนดระดับการศึกษาใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ให้กับกลุ่มที่เลือก เช่นจากตัวอย่าง ต้องการเปลี่ยนจากระดับ ปวช. 2. เป็น ระดับ ปวช.3 กำหนดได้แล้ว กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อเปลี่ยนระดับชั้นได้ทันที

6. กำหนดวันหยุดประจำปี และวันหยุดทำการห้องสมุด

การกำหนดวันหยุดประจำปี และวันหยุดทำการห้องสมุด เป็นประโยชน์มาก ตอนทำรายการขี้ม เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่าต้องกำหนด วันคืนหนังสือหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ ของสมาชิกไม่ให้ตรงกับวันหยุด ดังกล่าว ซึ่งถ้าวันคืนดังกล่าวตรงกับวันหยุดที่กำหนดไว้ โปรแกรมจะเลื่อนวันคืน ให้เป็นวันถัดไปทันที

- การเพิ่มข้อมูล : กำหนดวันหยุด และพิมพ์ชื่อวันหยุดที่ต้องการเพิ่ม ลงไป เสร็จแล้ว กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อ บันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูล : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกในช่องรายการย่อยที่ต้องการ จากนั้น แก้ไขข้อมูล ในช่องข้อความด้านบน เสร็จแล้ว กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

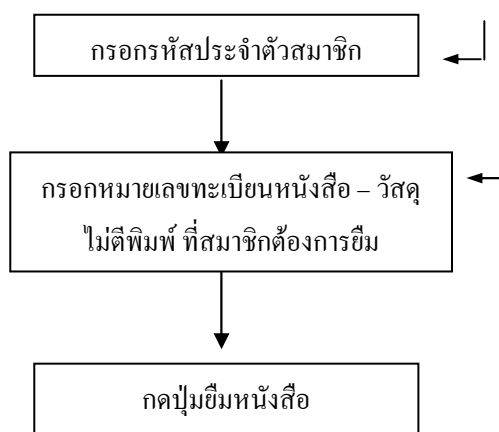
- การลบข้อมูล : ทำเหมือนขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล แต่ขั้นตอนสุดท้าย ให้กดปุ่ม **ลบข้อมูล** และกด **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด **No** หากไม่ต้องการลบข้อมูล

- การกำหนดวันหยุดทำการห้องสมุด ในช่องวันหยุดทำการ(สีเขียว) ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่อง ที่ตรงกับวันหยุดทำการห้องสมุด (ไม่ต้องกดปุ่ม เพิ่ม หรือ แก้ไขข้อมูลด้านขวา) จากรูปตัวอย่าง วันเสาร์ และวันอาทิตย์ คือวันหยุดทำการห้องสมุด

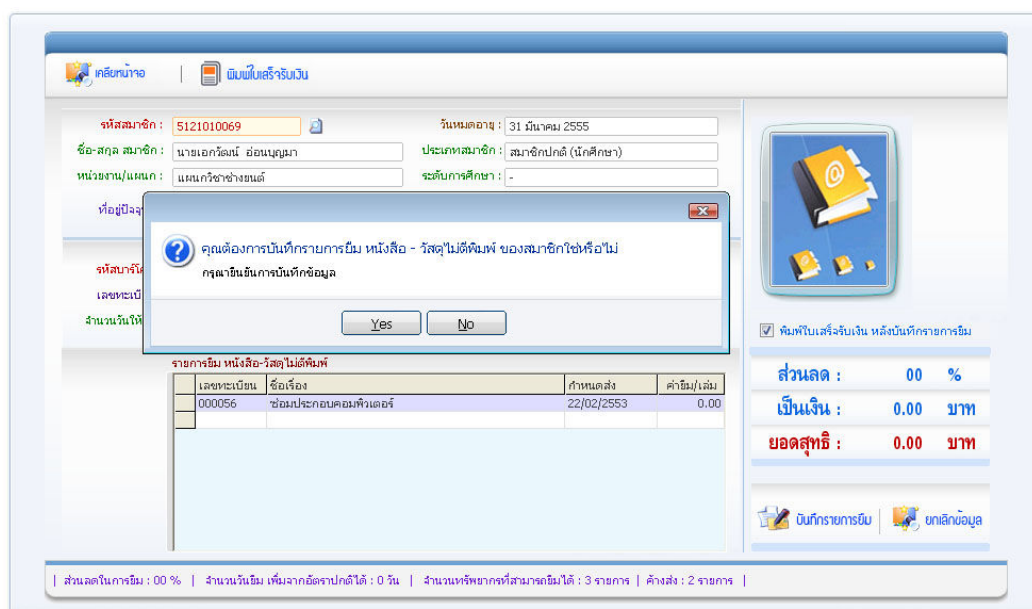
7. การทำรายการยืมหนังสือ - วัสดุไม่ตีพิมพ์



เมื่อ กรอกข้อมูลในรายการหลักเสร็จเรียบร้อยแล้ว สมาชิกสามารถใช้บริการต่างๆของห้องสมุดได้ทันที ในการยืม หนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ ของสมาชิคนั้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



หากมีเครื่องอ่านบาร์โค้ดบรรณารักษ์สามารถต่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ทันที โดยไม่ต้องปรับแต่งใดๆทั้งสิ้น จำนวนหนังสือที่สมาชิกจะยืมได้สูงสุด บรรณารักษ์สามารถกำหนดได้ที่ หัวข้อ 4.5 ประเภทสมาชิก



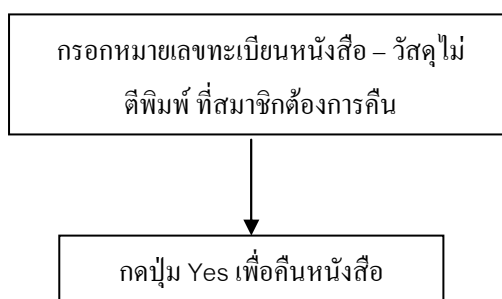
จากรูปแสดงตัวอย่างการทำรายการยืมหนังสือของสมาชิก สมาชิกยืมหนังสือ 1 เล่ม หากบรรณารักษ์ต้องการยกเลิกรายการยืม สามารถยกเลิกรายการยืมทั้งหมด โดยกดปุ่ม **ยกเลิกข้อมูล** หรือหากต้องการยกเลิกรายการยืมหนังสือเพียงบางเล่มให้ดับเบิ้ลคลิก ที่รายการยืมหนังสือเล่มนั้นๆ ในช่องตารางแสดงรายการยืมหนังสือ

8. การคืน หนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์

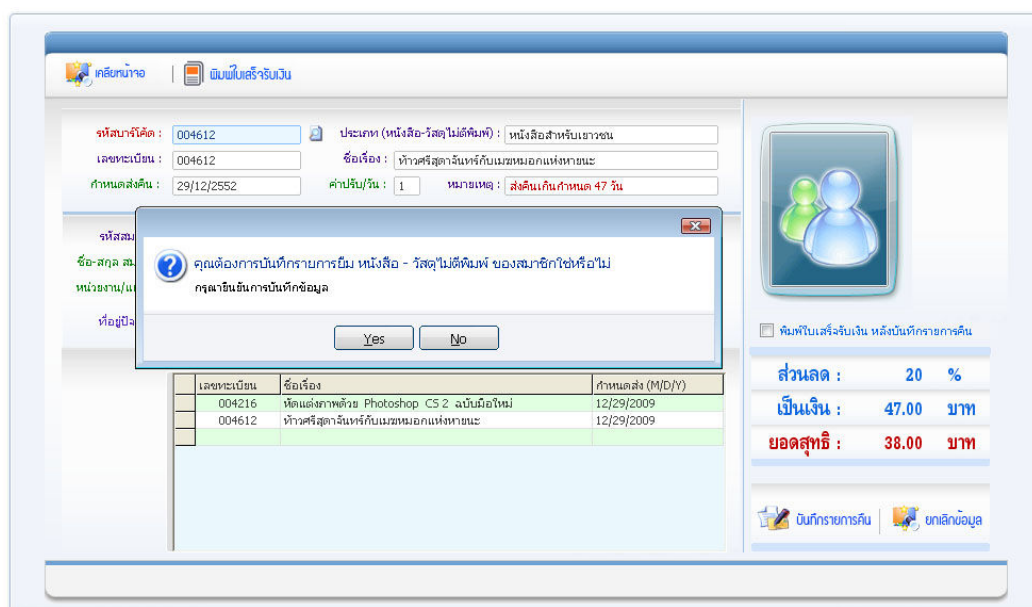


การคืนหนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ บรรณารักษ์สามารถทำได้อย่างรวดเร็วเพียงแค่กรอก หมายเลขทะเบียนของหนังสือ หรือหมายเลขทะเบียนของวัสดุไม่ตีพิมพ์ เท่านั้น โปรแกรมก็จะทำการค้นหาข้อมูลรายการยืมหนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ ของสมาชิกออกมาให้ทราบทันที

ขั้นตอนการคืนหนังสือ



หากมีเครื่องอ่านบาร์โค้ดบรรณารักษ์สามารถต่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ทันที โดยไม่ต้องปรับแต่งใดๆทั้งสิ้น หากสมาชิกส่งคืนเกินกำหนดอาจมี ค่าปรับเกิดขึ้น โดยจะคิดตามค่าปรับที่กำหนดไว้ในข้อมูลหนังสือ และส่วนลดค่าปรับ บรรณารักษ์สามารถกำหนดได้ที่ หัวข้อ **4.5 ประเภทสมาชิก**



ในกรณีที่สมาชิกคืนหนังสือหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ เกินกำหนด โปรแกรมจะทำการคิดค่าปรับ ตามอัตราที่บรรณารักษ์กำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ พร้อมกับการพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ และเก็บรายการเงินการปรับไว้ในฐานข้อมูล เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลทางสถิติต่อไป

10. สืบค้นข้อมูล หนังสือ – วัสดุไม่ตีพิมพ์

งานบริการสืบค้นข้อมูล หนังสือและวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกและบุคคลที่ต้องการทราบถึง ทรัพยากรของห้องสมุด คลิกเลือกที่เมนู บริการสมาชิก > สืบค้นข้อมูล

โปรแกรมบริหารงานห้องสมุด UPC LIBRARY Version 2.0

สืบค้นข้อมูล : วิทยาลัยสารพัดช่างอุตรดิตถ์

พบข้อมูลหนังสือทั้งหมด : 17 รายการ

สืบค้นข้อมูลหนังสือ

สืบค้นวัสดุไม่ตีพิมพ์

สืบค้นข้อมูล :

ระบบไฟ

ค้นหา

☐ เลขหมู่ ☒ ชื่อเรื่อง ☐ หัวเรื่อง ☒ ชื่อผู้แต่ง ☐ ผู้แปล ☐ สำนักพิมพ์ ☐ ประเภทหนังสือ

เลขทะเบียน	เลขหมู่	ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อผู้แปล	สำนักพิมพ์
000517	621.46	เครื่องกลไฟฟ้า 4 เล่ม 1 อินดิคชันมอเตอร์...	มอเตอร์ไฟฟ้า	ศุภชัย สุรินทร์วงศ์	-	สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000518	621.46	เครื่องกลไฟฟ้า 4 เล่ม 1 อินดิคชันมอเตอร์...	มอเตอร์ไฟฟ้า	ศุภชัย สุรินทร์วงศ์	-	สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000560	621.3	การออกแบบและติดตั้งระบบไฟฟ้า	ไฟฟ้า	ชวลิต ธรรมวิวัฒน์	-	เอ็มแอลดี
000590	621.3	การออกแบบและติดตั้งระบบไฟฟ้า ตามมา...	ไฟฟ้า	ลือชัย ทองนิล	-	สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000591	621.3	การออกแบบและติดตั้งระบบไฟฟ้า ตามมา...	ไฟฟ้า	ลือชัย ทองนิล	-	สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000592	621.3	การออกแบบและติดตั้งระบบไฟฟ้า ตามมา...	ไฟฟ้า	ลือชัย ทองนิล	-	สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000599	621.3	การตรวจวัด				สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000600	621.3	การตรวจวัด				สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000601	621.3	การตรวจวัด				สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000667	621.3	การวิเคราะห์				สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000784	621.3	การวิเคราะห์				สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย...
000957	621.3	ระบบไฟฟ้า				เอ็มแอลดี
000958	621.3	ระบบไฟฟ้า				เอ็มแอลดี
004824	621.3	ระบบไฟฟ้า				เอ็มแอลดี
006990	621.317	การป้องกัน				ซีอีเอสเคเอ็น
007059	621.31...	การออกแบบ				ซีอีเอสเคเอ็น

000518

ชื่อเรื่อง : เครื่องกลไฟฟ้า 4 เล่ม 1 อินดิคชันมอเตอร์ระบบไฟ 3 เฟส

ชื่อเรื่องเดิมเดิม : -

ประเภทหนังสือ : หนังสือทั่วไป

หมวดหมู่ : ความรู้ทั่วไป

หัวเรื่อง 1 : มอเตอร์ไฟฟ้า

หัวเรื่อง 2 : -

หัวเรื่อง 3 : -

ชื่อผู้แต่ง 1 : ศุภชัย สุรินทร์วงศ์

ชื่อผู้แต่ง 2 : -

ชื่อผู้แต่ง 3 : -

ชื่อผู้แปล : -

เลขทะเบียน : 000518

ชื่อยาว : -

เลขหมู่ : 621.46

สำนักพิมพ์ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น)

สถานที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ

เล่มที่ : 1 ฉบับที่ : 1

เลขผู้แต่ง : -

ครั้งที่พิมพ์ : 1

ปีที่พิมพ์ : 2544

ภาษา : ไทย

จำนวนหน้า : -

ระบบสืบค้นข้อมูลหนังสือ-วัสดุ ไม่ตีพิมพ์ โปรแกรมบริหารงานห้องสมุด UPC Library Version 2.0

ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูล

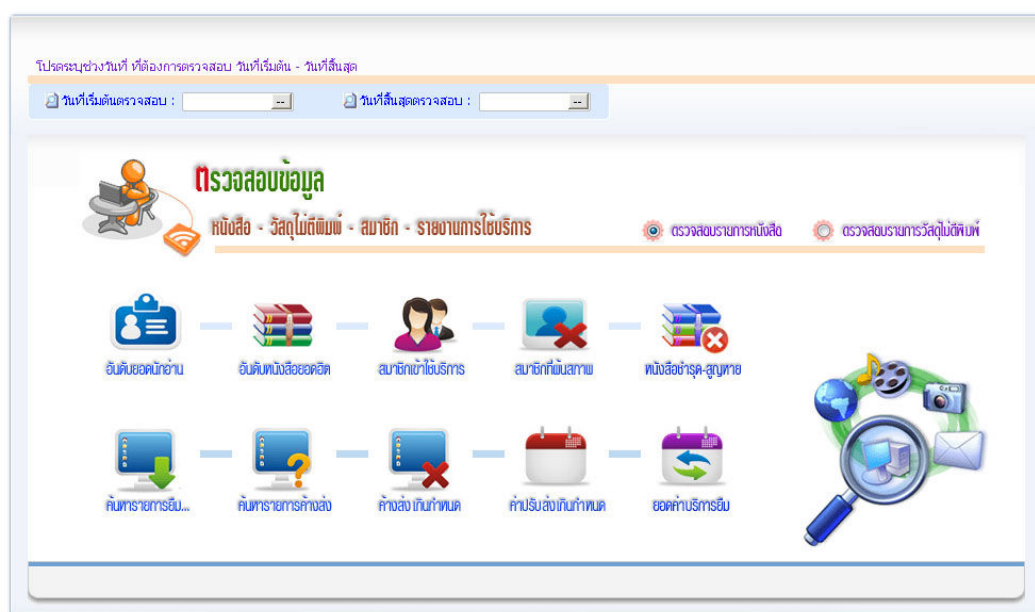
- 10.1 เลือกรายการสืบค้น หนังสือ หรือ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ปุ่มด้านบน ซ้ายมือ
- 10.2 กำหนดเงื่อนไขในการสืบค้น เช่น เลขหมู่ / ชื่อเรื่อง / หัวเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง เป็นต้น
- 10.3 พิมพ์คำหรือคีย์เวิร์ด ที่ต้องการลงในช่อง สืบค้นข้อมูล หากโปรแกรมพบข้อมูลที่ใกล้เคียง โปรแกรมจะแสดงรายการให้ผู้ใช้งานทราบทันที ในแถบรายการด้านล่าง
- 10.4 หากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม ของข้อมูลที่พบ ให้ดับเบิลคลิกในรายการนั้นๆ เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

หากบรรณารักษ์ มีไฟล์ เอกสาร PDF หรือ ไฟล์มัลติมีเดีย บรรณารักษ์ เพิ่มไฟล์เหล่านั้น เพื่อบริการให้สมาชิกได้ ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ เอกสาร PDF หรือ ไฟล์มัลติมีเดีย ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก หัวข้อ การเพิ่มไฟล์ เอกสาร (PDF) หรือ ไฟล์มัลติมีเดีย (Multimedia)


11.การตรวจสอบข้อมูล สถิติต่างๆ

บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆย้อนหลังได้ ตามช่วงวันที่ที่บรรณารักษ์ กำหนดได้อย่างอิสระ ซึ่งข้อมูลย้อนหลังที่ สามารถตรวจสอบได้ ได้แก่

- | | |
|---|--|
| - อันดับยอคนักอ่าน | - หนังสือยอคิด |
| - สมาชิกที่เข้าใช้บริการ | - สมาชิกที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิก |
| - รายงานหนังสือชำรุด , สูญหาย | - รายการยืม หนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ |
| - รายการค้างส่ง หนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ | - รายการค้างส่งเกินกำหนด หนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ |
| - รายการค่าบริการยืมหนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ | - รายการค่าปรับ หนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์ |



ขั้นตอนการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น 1 กุมภาพันธ์ 2553 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2553 เป็นต้น
2. เลือกประเภทการตรวจสอบ ได้แก่ หนังสือ หรือ วัสดุไม่ตีพิมพ์
3. กดปุ่มเพื่อเลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น รายการยืม หนังสือ-วัสดุไม่ตีพิมพ์
4. บรรณารักษ์สามารถพิมพ์เป็นรายงานออกมาโดยกดที่ปุ่มพิมพ์ 

12. การพิมพ์รายงาน

ในกรณีที่บรรณารักษ์ ต้องการตรวจดูทรัพยากรต่างๆ ทั้งหมดของห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถตรวจดู และพิมพ์รายการ ต่างๆออกมาได้ ได้แก่

The screenshot displays the 'UPC Library Version 2.0' application. The 'Print Report' menu is open, showing options like 'Print All Records', 'Print by Category', 'Print by Author', etc. Below the menu, a table lists library items with columns for item number, title, author, publisher, year, and status. The table contains multiple rows of data, including titles like 'The Great Gatsby' and 'The Catcher in the Rye'.

12.1 รายชื่อหนังสือซ้ำ (รายงานข้อมูลเรียงตามลำดับเลขทะเบียน)

12.2 รายการหนังสือทั้งหมด (รายงานข้อมูลเรียงตามลำดับเลขทะเบียน)

12.3 รายการหนังสือแยกตามประเภท (รายงานข้อมูลเรียงตามลำดับเลขทะเบียน)

12.4 รายการวัสดุไม่ได้พิมพ์ทั้งหมด (รายงานข้อมูลเรียงตามลำดับเลขทะเบียน)

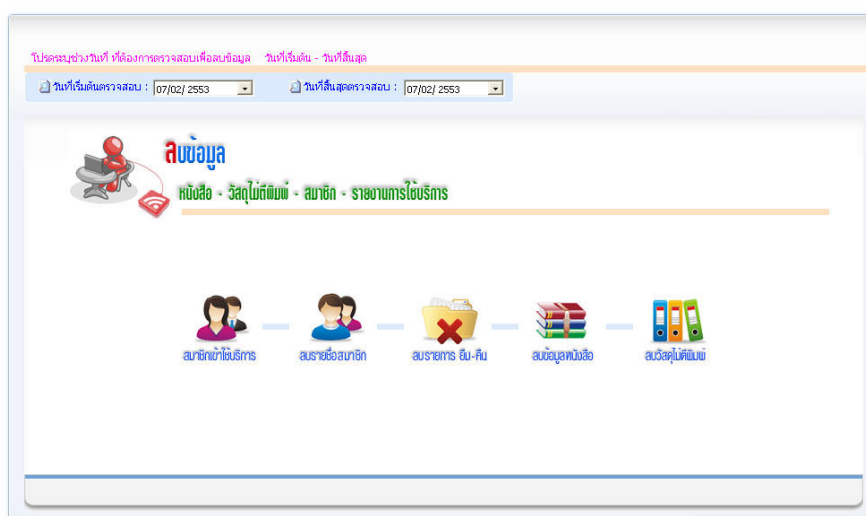
12.5 รายชื่อสมาชิกทั้งหมดของห้องสมุด (รายงานเรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวสมาชิก)

12.6 รายชื่อสมาชิกแยกตามระดับชั้น (รายงานเรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวสมาชิก)

12.7 รายชื่อสมาชิกแยกตามหน่วยงาน (รายงานเรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวสมาชิก)

13. ลบข้อมูลห้องสมุด (เมนูข้อมูลอื่นๆ > ลบข้อมูล)

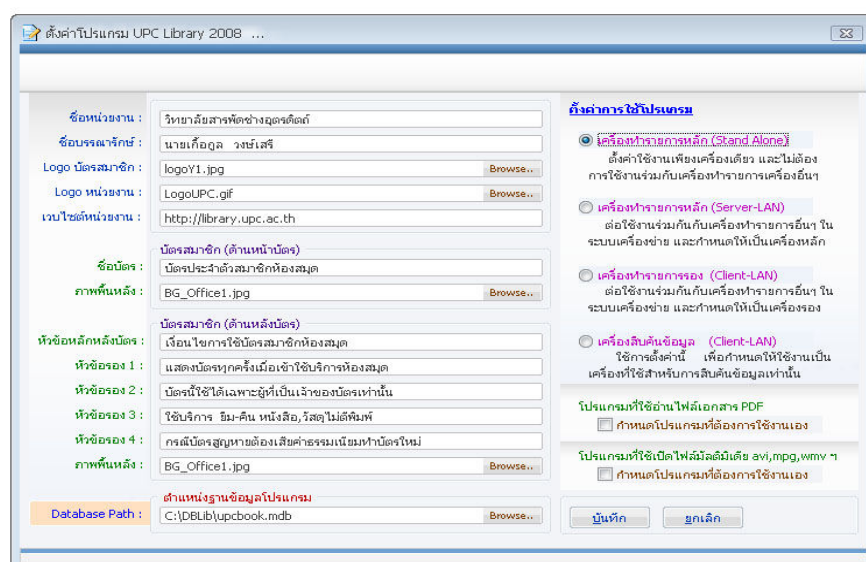
บรรณารักษ์สามารถเลือกลบรายการต่างๆที่ต้องการลบได้ โดยการกำหนด ขอบเขตช่วงวันที่ของข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม รายการที่ต้องการลบข้อมูล 1 ครั้ง ข้อมูลที่สามารถ ลบ ได้มีดังนี้



- ลบข้อมูลสมาชิกที่เข้าใช้บริการ (เลือกข้อมูลที่ลบตามกำหนดวันที่สมัครสมาชิกเข้าใช้)
- ลบข้อมูลสมาชิกทั้งหมดในฐานข้อมูล (เลือกข้อมูลที่ลบตามกำหนดวันที่สมัครสมาชิก)
- ลบข้อมูลรายการยืม-คืนหนังสือ-วัสดุโสตทัศนศึกษา การลบข้อมูลในรายการนี้ ยอดเงินค่าบริการยืมและค่าปรับจะถูกลบตามไปด้วยทุกครั้ง (เลือกข้อมูลที่ลบตามกำหนดวันที่ยืม)
- ลบข้อมูลหนังสือทั้งหมดในฐานข้อมูล (เลือกข้อมูลที่ลบตามกำหนดวันที่รับหนังสือ)
- ลบข้อมูลวัสดุโสตทัศนศึกษาทั้งหมดในฐานข้อมูล (เลือกข้อมูลที่ลบตามกำหนดวันที่รับวัสดุโสตทัศนศึกษา)

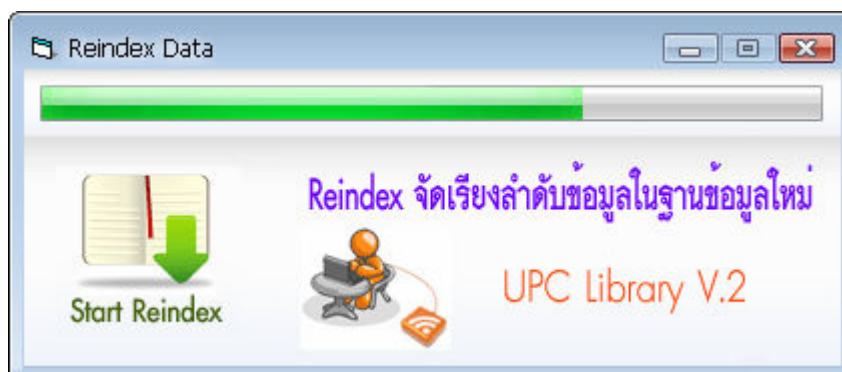
14. ข้อมูลห้องสมุด (เมนูข้อมูลอื่นๆ > ข้อมูลห้องสมุด)

รายการเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของห้องสมุด ตลอดจนการตั้งค่า ของโปรแกรม เช่น ชื่อสถาบัน, ชื่อหน่วยงาน, ชื่อบรรณารักษ์, ข้อมูลต่างๆบนบัตรสมาชิกเป็นต้น โดยบรรณารักษ์สามารถแก้ไขรายการต่างๆได้ ทุก รายการ จากนั้นจึงกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



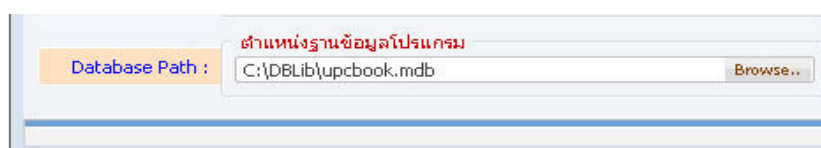
15. Reindex ข้อมูล (เมนูข้อมูลอื่นๆ > Reindex ข้อมูล)

การทำ ReIndex ข้อมูล บรรณารักษ์ควรทำ อย่างน้อยเดือนละ ครั้ง เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของลำดับฐานข้อมูลต่างๆที่โปรแกรมใช้ และช่วยเพิ่มความเร็วในการเข้าถึงข้อมูลของโปรแกรมได้ด้วย



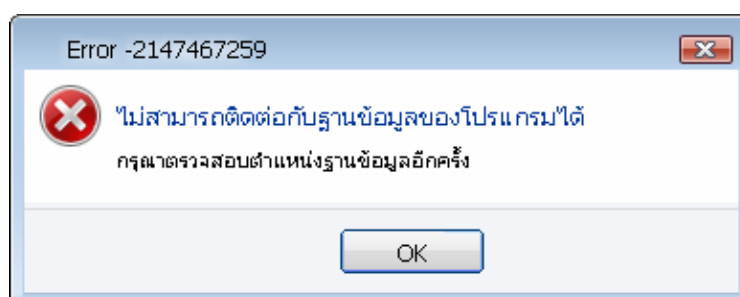
16.การตั้งค่าตำแหน่งฐานข้อมูล (เมนูข้อมูลอื่นๆ > ตำแหน่งฐานข้อมูล)

บรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนตำแหน่งฐานข้อมูลได้ โดย กดที่ปุ่ม Browse เพื่อทำการระบุตำแหน่งของฐานข้อมูลโปรแกรมใหม่ลงไป (upcbook.mdb) จากนั้นกด ปุ่ม บันทึกข้อมูล กดปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะทำการบันทึกตำแหน่งฐานข้อมูลใหม่และจดจำไว้ตลอดจนกว่าจะมีการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ (หลังจากกด Yes แล้วโปรแกรมจะทำการปิดตัวเองอัตโนมัติเพื่อเริ่มการค้นการทำงานใหม่)



การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งฐานข้อมูลของโปรแกรม ควรทำด้วยความระมัดระวัง เพราะส่งผลถึงข้อมูลทั้งหมด ฐานข้อมูลที่ปรับเปลี่ยน ผู้ใช้งานต้องมั่นใจว่า เป็นไฟล์ฐานข้อมูล เวอร์ชันเดียวกันเท่านั้น และที่สำคัญ หลังจากเปลี่ยนแปลงตำแหน่งฐานข้อมูลเสร็จแล้ว ห้ามลบไฟล์ฐานข้อมูลที่ตำแหน่ง "C:\DBLib" อย่างเด็ดขาด เพราะอาจทำให้โปรแกรมทำงานผิดพลาดได้

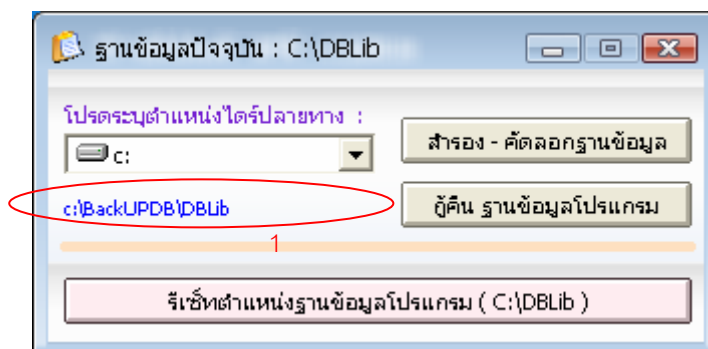
หากเปลี่ยนตำแหน่งฐานข้อมูลผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนดังรูป ผู้ใช้งานสามารถรีเซ็ตตำแหน่งฐานข้อมูลกลับคืนสู่ค่าเดิมได้โดย ไปที่ (เมนูข้อมูลอื่นๆ > คัดลอก - สำรองฐานข้อมูล) เลือกที่รีเซ็ตตำแหน่งฐานข้อมูล



17. การคัดลอก สำรองฐานข้อมูล (เมนูข้อมูลอื่นๆ > คัดลอก - สำรอง - กู้คืน ฐานข้อมูล)

หากบรรณารักษ์ต้องการ สำรองฐานข้อมูลเก็บเอาไว้ หรือ นำฐานข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นๆ เช่น การสืบค้นข้อมูลโดยใช้เครื่องอื่นๆ ก็สามารถทำได้ด้วย การคัดลอกฐานข้อมูล

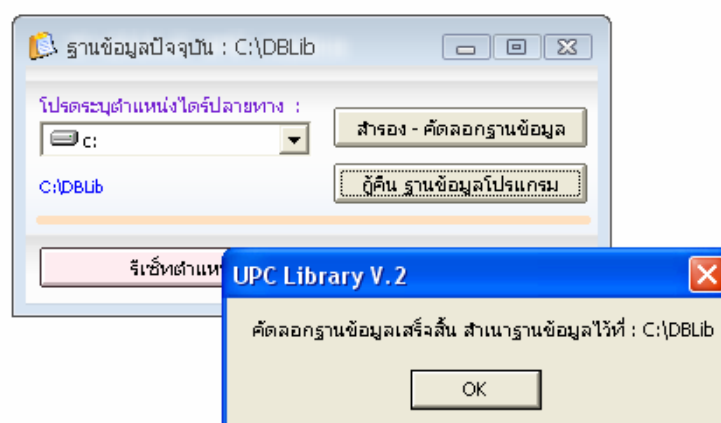
ก่อนการคัดลอก หรือสำรองฐานข้อมูลทุกครั้ง จำเป็นต้องปิดโปรแกรมทั้งหมดก่อน เพื่อยืนยัน และเข้าสู่ขั้นตอนการคัดลอกต่อไป ดังรูป



ขั้นตอนการ คัดลอก - สำรองฐานข้อมูล

- 17.1 เลือกตำแหน่งไดรฟ์ ปลายทางที่ต้องการนำฐานข้อมูลโปรแกรมไปไว้ ในส่วนที่ 1
- 17.2 กดปุ่ม คัดลอกข้อมูล ข้อมูลทั้งหมด จะถูกคัดลอกไปไว้ที่ ตำแหน่งปลายทางที่ระบุไว้ทันที
- 17.3 รอจนกระทั่งมีข้อความขึ้นบอกว่า คัดลอกฐานข้อมูลเสร็จสิ้น

ปกติโปรแกรมจะทำการกำหนดตำแหน่งปลายทางให้อัตโนมัติที่ตำแหน่ง “C:\BackupDB” ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกำหนดไดรฟ์ปลายทางก็ได้ นอกจากต้องการคัดลอกไปไว้ที่อื่นเท่านั้น

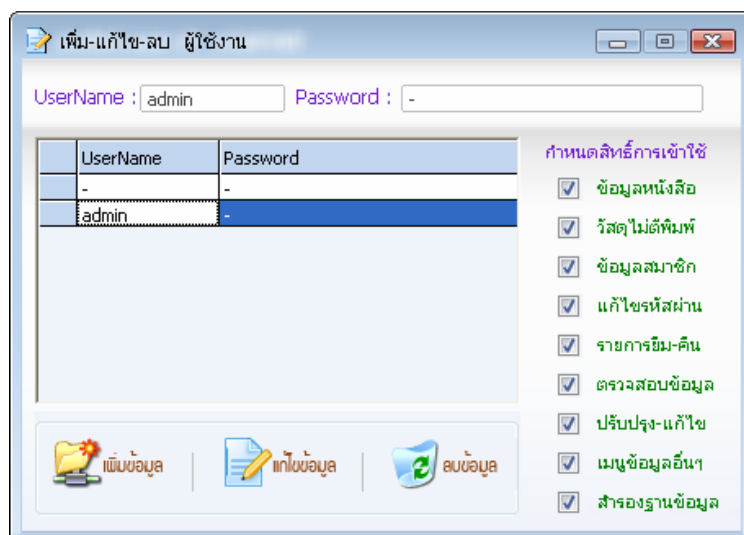


ขั้นตอนการ กู้คืนฐานข้อมูล

- 17.1 ก่อนทำการกู้คืนท่านต้องแน่ใจว่าได้ทำการสำรองฐานข้อมูลไว้ก่อนหน้านี้แล้ว
- 17.2 กดปุ่ม กู้คืนฐานข้อมูล ข้อมูลทั้งหมด จะถูกคัดลอกไปไว้ที่ ตำแหน่งฐานข้อมูลที่ใช้ทันที
- 17.3 รอจนกระทั่งมีข้อความขึ้นบอกว่า คัดลอกฐานข้อมูลเสร็จสิ้น

18. เพิ่ม,แก้ไข,ลบ ชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า Username และ Password จะถามทุกๆครั้งที่มีการเปิดใช้งานโปรแกรม และเนื่องจากชื่อผู้ใช้งานในการเข้าใช้งานโปรแกรมในครั้งแรก คือ admin และรหัสผ่านคือ - ดังนั้นเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน บรรณารักษ์สามารถ เพิ่ม,แก้ไข,ลบ ชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน ในการ Login เข้าสู่โปรแกรมได้อย่างอิสระ นอกจากนี้แล้ว บรรณารักษ์ยังสามารถกำหนดสิทธิ์ ในการใช้งานส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ให้กับ User แต่ละคนได้ดังต่อไปนี้



การเพิ่มผู้ใช้งาน

1. ใส่ชื่อผู้ใช้งานในช่อง Username และใส่รหัสผ่านในช่อง Password
2. ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในช่องสี่เหลี่ยมด้านขวามือ
3. กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

การแก้ไขชื่อผู้ใช้งานหรือ รหัสผ่าน

1. คลิกรายการ ชื่อ ที่ต้องการแก้ไข
2. แก้ไขชื่อผู้ใช้งานในช่อง Username และรหัสผ่านในช่อง Password ด้านบน
3. ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในช่องสี่เหลี่ยมด้านขวามือ
4. กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

การลบชื่อผู้ใช้งาน

1. คลิกรายการ ชื่อ ที่ต้องการแก้ไข
2. แก้ไขชื่อผู้ใช้งานในช่อง Username และรหัสผ่านในช่อง Password
3. ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในช่องสี่เหลี่ยมด้านขวามือ
4. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบรายการดังกล่าว

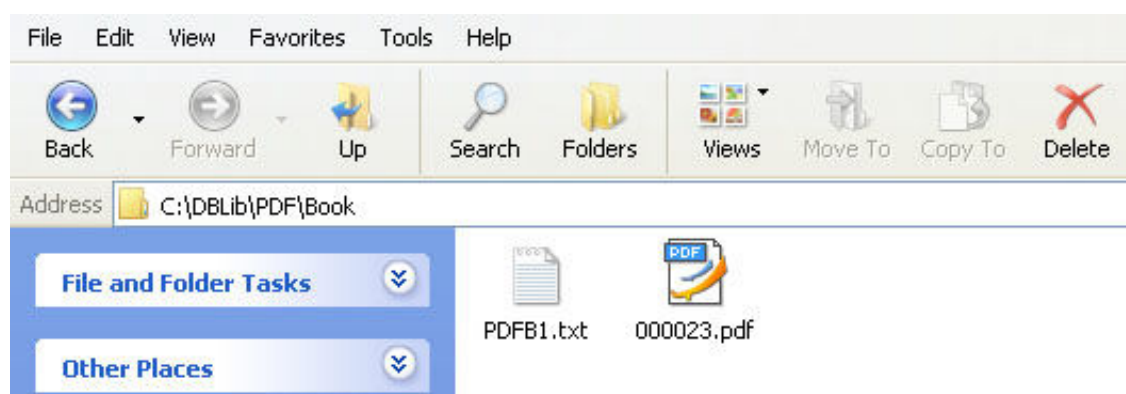
19. การแนบไฟล์ เอกสาร PDF ของหนังสือ และ วัสดุไม่ตีพิมพ์

19.1 เตรียมไฟล์เอกสาร PDF ให้พร้อม จากนั้นเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนของหนังสือ หรือ วัสดุไม่ตีพิมพ์ รายการนั้นๆ เช่น จากรูป ต้องการแนบไฟล์เอกสาร PDF ให้กับหนังสือกฎหมายความรู้ในชีวิตประจำวัน หมายเลขทะเบียน 000023 ดังนั้นต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร PDF ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนของหนังสือเล่มนี้ นั่นคือ 000023.pdf

Form fields visible in the screenshot:

- รหัสบาร์โค้ด: *000023*
- ISBN: 974-455-327-8
- ประเภทหนังสือ: หนังสือทั่วไป
- เลขทะเบียน: 000023
- เลขหมู่: 394.593
- หมวดหมู่: ความรู้ทั่วไป
- ชื่อเรื่อง/ชื่อหนังสือ: กฎหมายความรู้ในชีวิตประจำวัน
- ชื่อเรื่องเทียบเคียง: -
- หัวเรื่อง 1: กฎหมาย -- ไทย
- หัวเรื่อง 2: -
- สารบัญ: -
- สถานที่พิมพ์: กรุงเทพฯ
- สำนักพิมพ์: ไพลิน
- ครั้งที่พิมพ์: 1
- แหล่งที่มา: -

19.2 นำไฟล์เอกสาร PDF ที่เปลี่ยนชื่อตรงกับหมายเลขทะเบียนหนังสือ นำมาวางไว้ที่ ตำแหน่งฐานข้อมูลของโปรแกรม C:\DBLib\PDF\Book ตามรูป

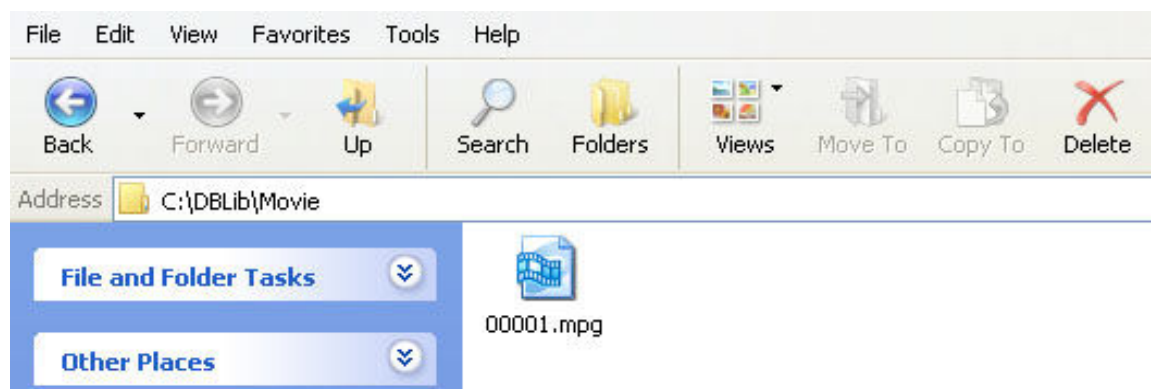


19.3 ทดสอบการใช้งานโดยทดลองทำการเรียกไฟล์ดังกล่าว ผ่านโปรแกรมในส่วนต่างๆ เช่นระบบสืบค้นข้อมูล, ข้อมูลหนังสือ, ข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์

20. การแนบไฟล์มัลติมีเดียให้กับ วัสดุไม่ตีพิมพ์

20.1 เตรียมไฟล์มัลติมีเดียให้พร้อม จากนั้นเปลี่ยนชื่อไฟล์มัลติมีเดียให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนของวัสดุไม่ตีพิมพ์ รายการนั้นๆ

20.2 นำไฟล์มัลติมีเดีย ที่เปลี่ยนชื่อตรงกับหมายเลขทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์ นำมาวางไว้ที่ ตำแหน่งฐานข้อมูลของโปรแกรม C:\DBLib\Movie ตามรูป จากนั้นทดสอบการใช้งาน



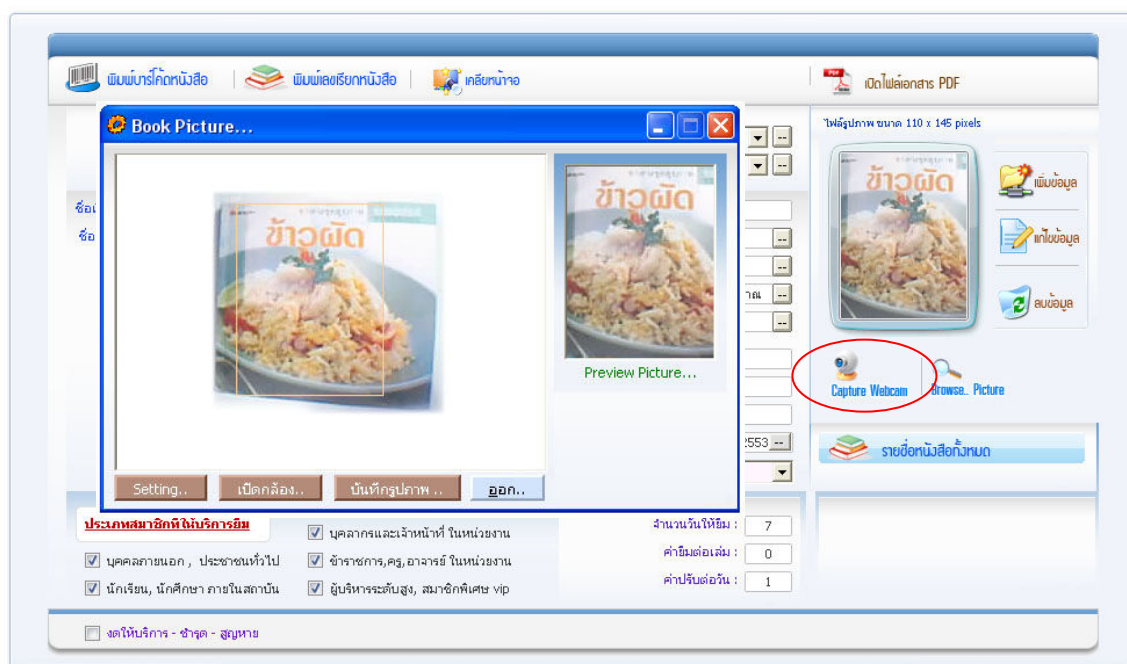
21. การใส่รูปภาพให้กับ หนังสือ ,วัสดุไม่ตีพิมพ์ , สมาชิก ผ่านกล้องเว็บแคม

21.1 ติดตั้งกล้องเว็บแคม และลงไดรเวอร์ให้กล้องพร้อมใช้งาน

21.2 เปิดโปรแกรมในส่วนของการข้อมูลที่ต้องการนำภาพเข้า จากนั้นกดปุ่ม Capture Webcam

21.3 กดปุ่ม เปิดกล้อง จะปรากฏภาพจากกล้องในหน้าต่างโปรแกรม เมื่อได้ภาพในตำแหน่งที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกรูปภาพ

21.4 เลือกตำแหน่งของรูปภาพที่ต้องการ โดยในกรอบภาพใหญ่ ให้คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้ แล้วเลื่อนกรอบหน้าต่างสี่เหลี่ยม ขยับจนได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์ จากนั้น กดปุ่ม บันทึกรูปภาพ อีกครั้ง และกดปุ่ม ออก เพื่อปิดหน้าต่างกล้อง



22. การติดตั้งโปรแกรมในระบบ Network

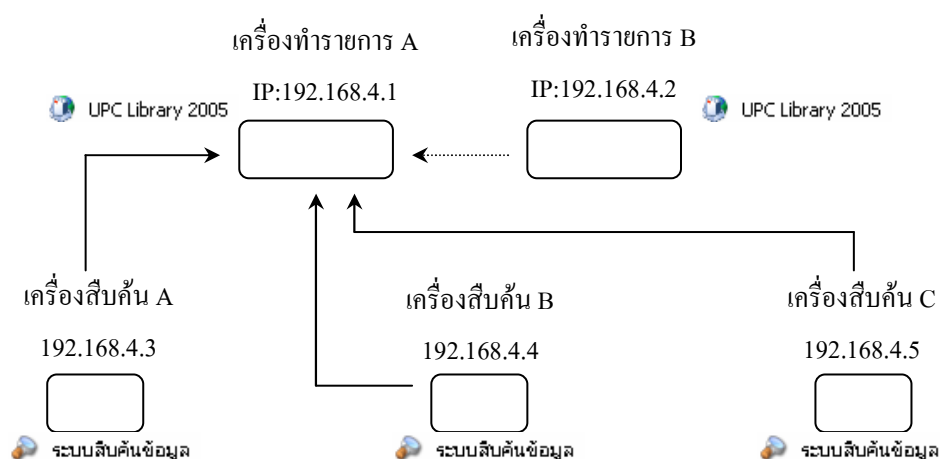
สมมติจากตัวอย่าง มีคอมพิวเตอร์ต่อในระบบ Network 5 เครื่องดังรูป โดย

22.1 เครื่องทำการ A เป็นเครื่องทำการหลัก (Server) เพื่อแชร์ฐานข้อมูล โปรแกรมให้กับเครื่องลูก (Client) ทุกเครื่อง

22.2 เครื่องทำการ B เป็นเครื่องทำการรอง และต้องใช้ฐานข้อมูลร่วมกันกับเครื่องทำการ A

22.3 เครื่องสืบค้น A,B,C ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูล และฐานข้อมูลใช้ร่วมกันกับเครื่องทำการ A

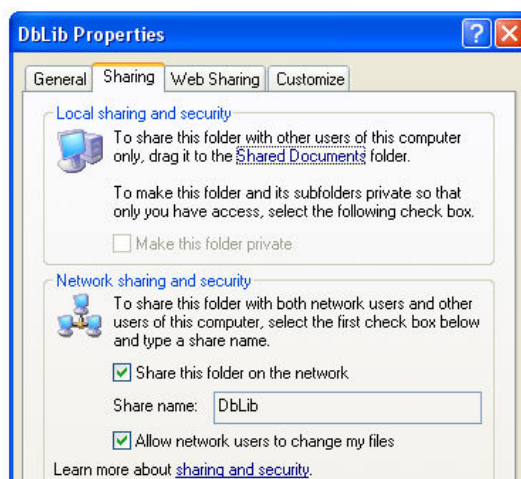
จากข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าวพอสรุปได้ว่า เครื่องทำการ A ต้องตั้งค่าให้เป็น Server เพื่อแชร์ฐานข้อมูลให้เครื่องลูก Client ซึ่งได้แก่ เครื่องทำการ B และเครื่องสืบค้น A,B,C โดยเครื่องลูกทุกเครื่องก็จะต้องทำการปรับตำแหน่งฐานข้อมูลโปรแกรมของแต่ละเครื่องให้ชี้มาที่ Server



ขั้นตอนที่ 1: เตรียมฐานข้อมูลเครื่องทำการ A (Server) IP:192.168.4.1

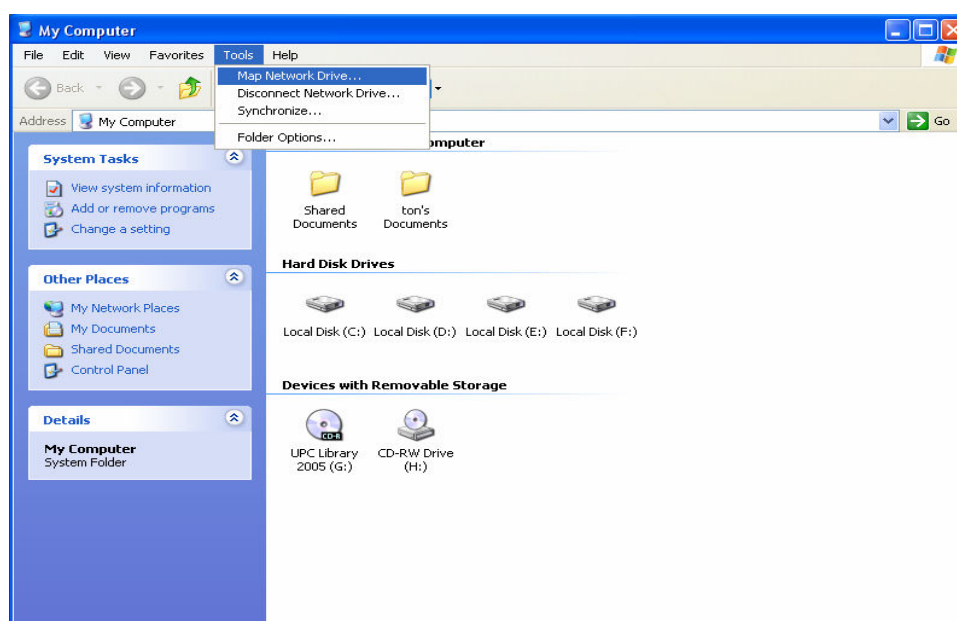
1.) เตรียมฐานข้อมูลโปรแกรม ปกติอยู่ที่ C:\DBLib หรืออาจคัดลอกไฟล์ฐานข้อมูลดังกล่าวทั้งโฟลเดอร์มาไว้ที่ตำแหน่งอื่นๆ ก็ได้ (หากเปลี่ยนตำแหน่งฐานข้อมูลอย่าลืมกลับไปตั้งค่าตำแหน่งฐานข้อมูลในโปรแกรมด้วย)

2.) ทำการแชร์ไฟล์ฐานข้อมูลที่ C:\DbLib แบบ Full Access ดังรูป

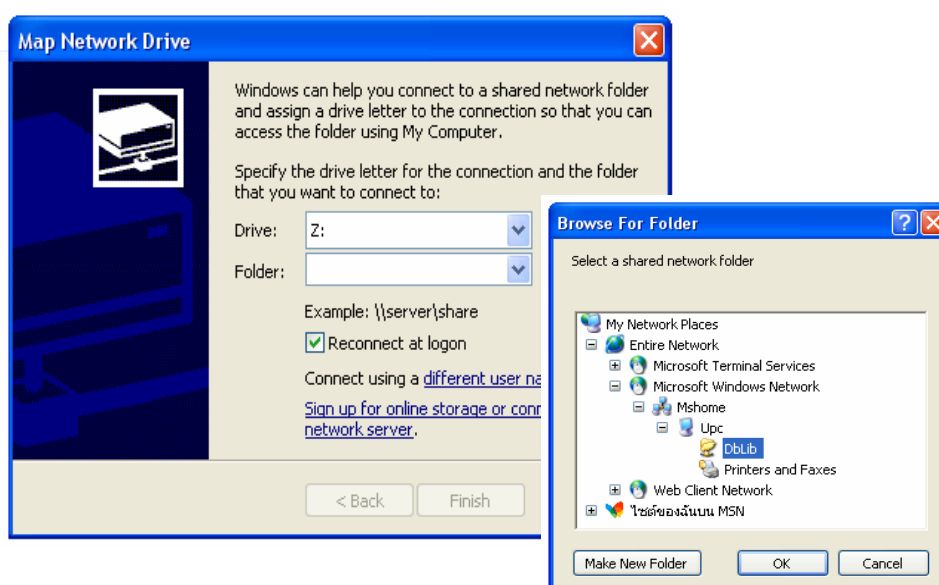


ขั้นตอนที่ 2 : เครื่องรอง สร้างไดรฟ์จำลอง (Map Drive) ที่เครื่องทำรายการ B และเครื่องสืบค้น A,B,C

1.) เปิด My Computer ไปที่เมนู Tools เลือกที่ Map Network Drive..

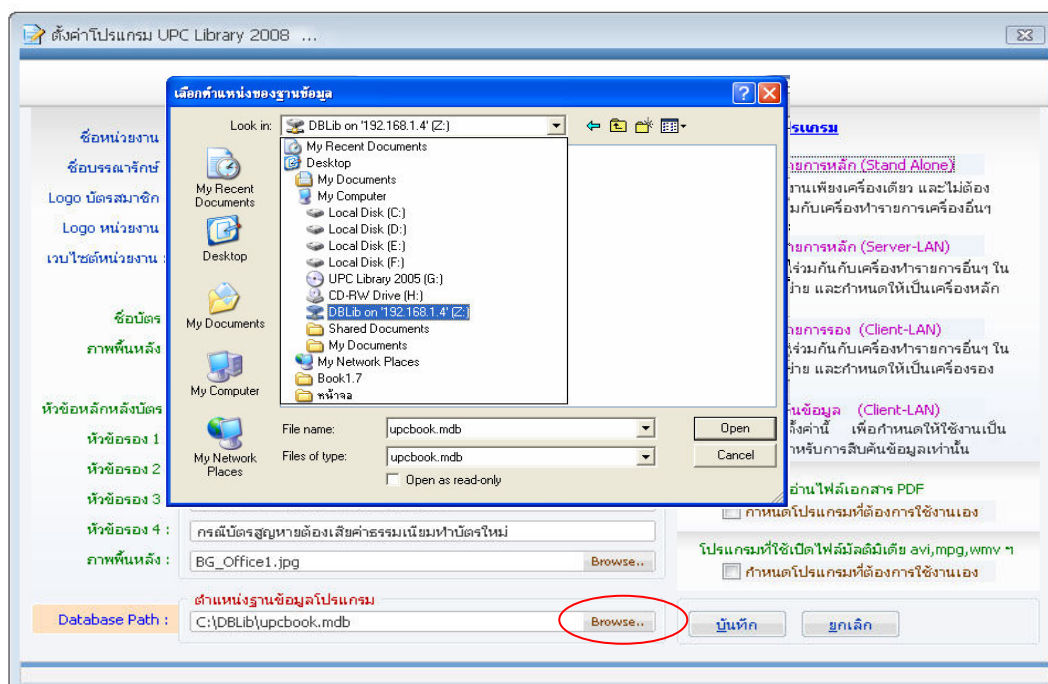


2.) ที่หน้าต่าง Map Network drive หัวข้อ **Drive** : เลือกชื่อไดรฟ์ที่ต้องการสร้าง (ตอนนี้ผมเลือกที่ Z) ส่วนหัวข้อ **Folder** : กดปุ่ม Browse ... โดยให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ฐานข้อมูล ที่เราได้ทำการแชร์ไว้ในเครื่องทำรายการหลัก ในโฟลเดอร์ DBLib นั้นเอง หรือ พิมพ์ **\\ไอพีเครื่องทำรายการหลัก\โฟลเดอร์ที่แชร์ไว้** แบบนี้ก็ได้ ซึ่งในที่นี้คือ **\\192.168.4.1\DBLib** เสร็จแล้วกดปุ่ม Finish หากทำการ Map Network drive สำเร็จ ในหน้าต่าง My Computer จะปรากฏไดรฟ์ที่เราแมปไว้ออกมา



ขั้นตอนที่ 3 : ตั้งค่าตำแหน่งฐานข้อมูล ที่เครื่องทำรายการ B และเครื่องสืบค้น A,B,C

1.) ไปที่เมนู ข้อมูลอื่นๆ > ตำแหน่งฐานข้อมูล กดปุ่มค้นหาทำการเลือก **ไฟล์ฐานข้อมูลในไดร์ที่เราทำการแมปไว้** ที่ My Computer ในที่นี้คือไดร์ Z: เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล จากนั้นที่เครื่องลูกอื่นๆ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 1 และ 2 จนครบทุกเครื่อง หลังจากตั้งค่าฐานข้อมูล ทุกเครื่องเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการตรวจสอบ การใช้งานของโปรแกรมอีกครั้ง



ข้อควรระวัง

- เนื่องจากไฟล์ฐานข้อมูลที่ทำการแชร์ไว้ เป็นการแชร์แบบ Full Access และหากมีผู้ใช้งานคนอื่นๆ ใช้เครื่องข่ายร่วมกันอยู่ โปรแกรมจะแจ้งเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

23. การติดตั้งระบบสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต Web OPEC (ผู้ติดตั้งควรมีความรู้เกี่ยวกับระบบ Network บ้างพอสมควร)

23.1) จัดเตรียมเครื่อง Server ที่สามารถใช้งาน ASP ได้ ให้พร้อมใช้งาน ถ้าเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไปให้ลง IIS (Internet Information Service) ซึ่งเรียกติดตั้งได้จากแผ่น **Setup Windows** ของท่านเอง ในหัวข้อ Install Option Windows Component



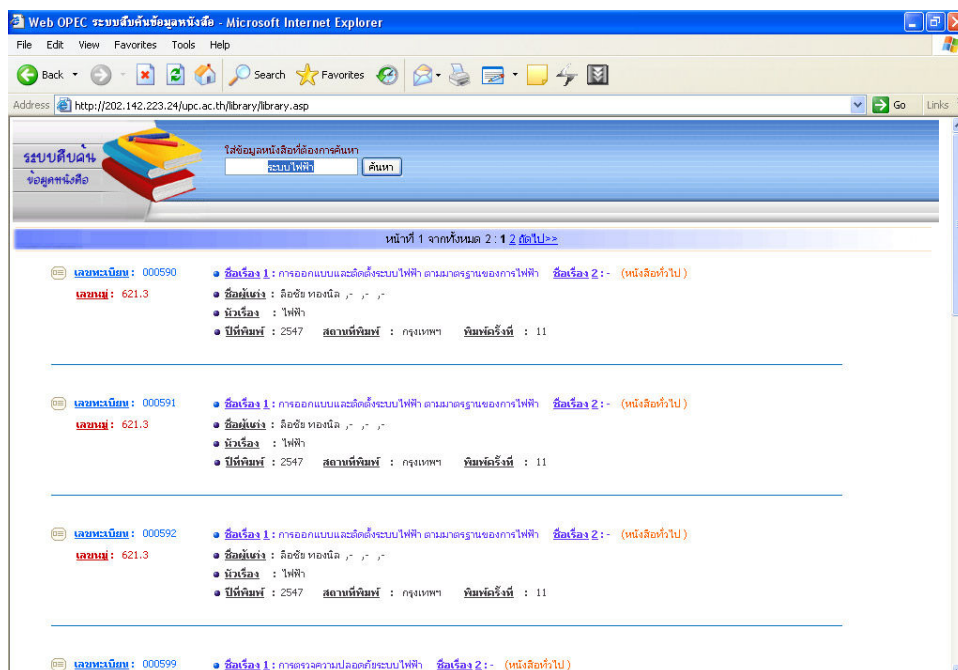
23.2) หลังติดตั้งเครื่องเซิร์ฟเวอร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านทำการคัดลอกไฟล์ทั้งหมดในโฟลเดอร์ Web Opec UPC Library ในแผ่นซีดีติดตั้งโปรแกรม **UPC Library**



23.3) นำไฟล์ที่คัดลอกทั้งหมดในข้อ 2 ไปวางที่โฟลเดอร์ Home Directory ของเซิร์ฟเวอร์ (ปกติคือ C:\inetpub\wwwroot)

23.4) ทดลองเรียกใช้งานโปรแกรม Web OPEC ผ่านบราวเซอร์ โดยพิมพ์ชื่อ <http://127.0.0.1/library.asp> หรือ เปลี่ยนหมายเลข 127.0.0.1 เป็น IP Address ของเครื่อง Server ท่านตามด้วย /library.asp เช่น <http://202.142.223.24/library.asp> หรือ <http://202.142.223.24/upc.ac.th/library/library.asp> ตาม Home Directory ของเซิร์ฟเวอร์ ของเครื่อง Server ที่ตั้งค่าไว้

23.5) ทดลอง พิมพ์ข้อมูลที่ท่านต้องการค้นหา ทดสอบการทำงานซึ่งจะได้ผลดังรูป



23.6) ส่วนฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับสืบค้นผ่านทาง Internet คือไฟล์ upcbook.mdb ท่านสามารถคัดลอกฐานข้อมูลดังกล่าวจากฐานข้อมูลของโปรแกรม UPC Library 2005 มาวางแทนที่ไฟล์ upcbook.mdb ที่เซิร์ฟเวอร์ได้โดยการคัดลอกฐานข้อมูลได้จากหัวข้อที่ 17 การคัดลอก สำรองฐานข้อมูล

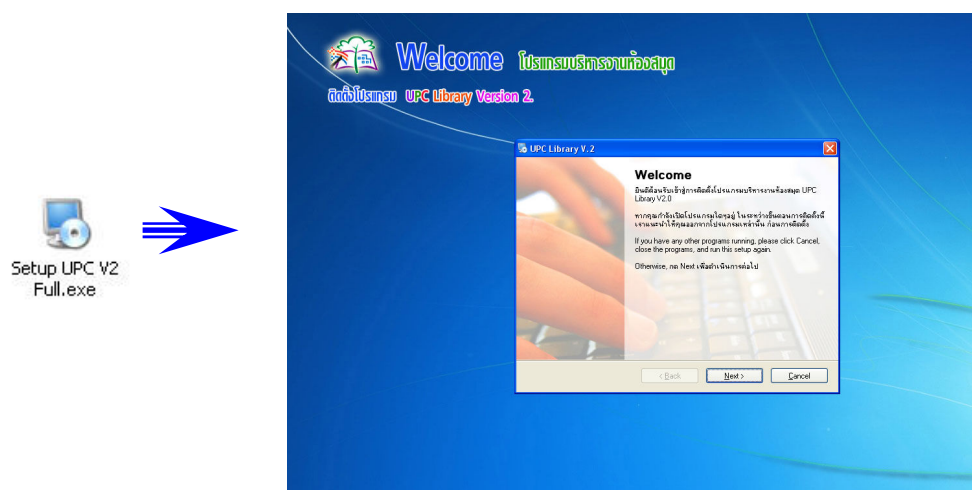
24 . การติดตั้งโปรแกรม UPC Library V.2

24.1. ความต้องการขั้นต่ำของระบบ

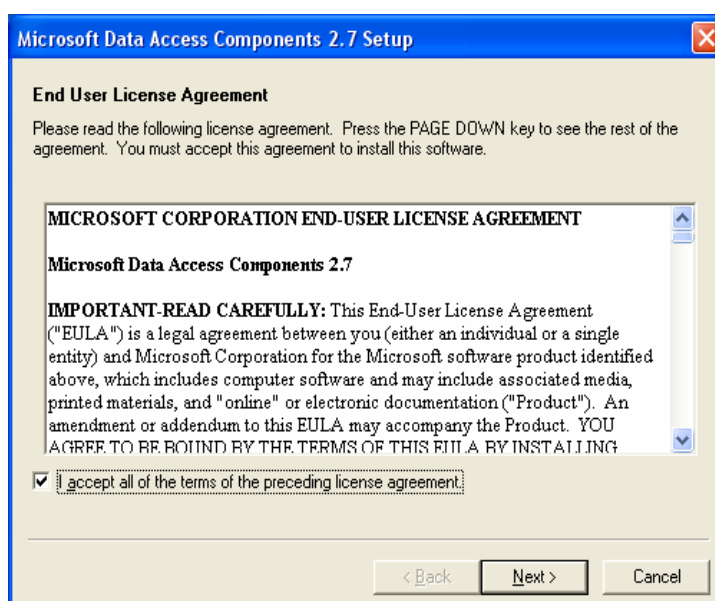
- * ซีพียู Celeron 1.0 GHz or higher
- * หน่วยความจำ 512 MB หรือ มากกว่า
- * ความละเอียดหน้าจอ 1024 x 768 screen resolution
- * ระบบปฏิบัติการ Windows 2000/XP แนะนำให้ใช้ XP
- * พื้นที่เก็บข้อมูลอย่างน้อย 100 MByte

24.2 .การติดตั้งโปรแกรม

- 1) ดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม Setup UPC V2 Full.exe ดังรูป
- 2) ปรากฏหน้าจอดังรูป กดปุ่ม Next และ Next ต่อไปเรื่อยๆ จนกระทั่ง ติดตั้งโปรแกรมเสร็จ กดปุ่ม Finish

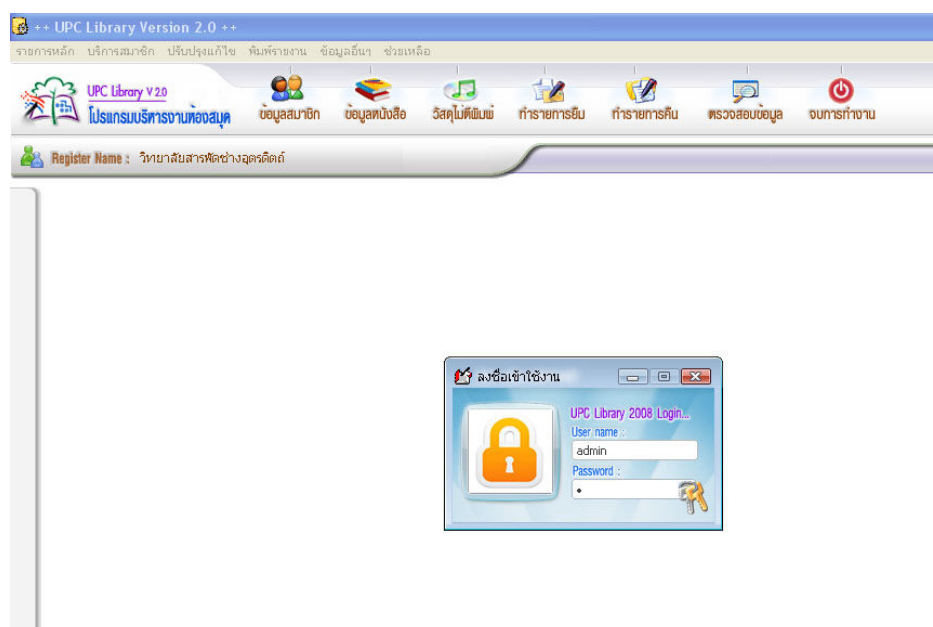
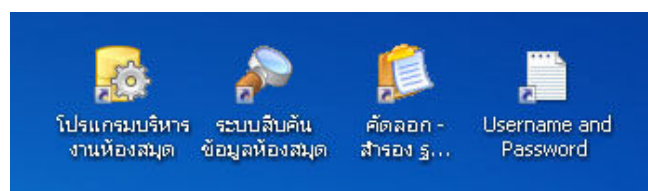


- 3) หน้าต่าง ดังรูป ทำเครื่องหมาย ถูกในช่อง I Access All ... และกด Next - Finish และ Close



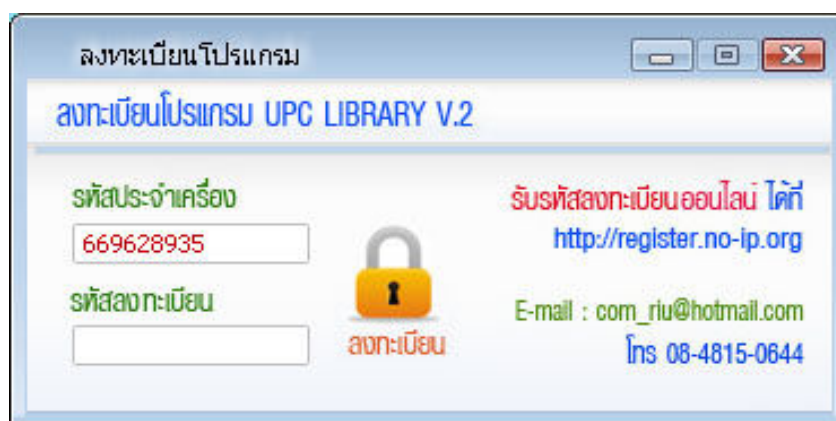
25. การเปิดใช้งานโปรแกรม

เข้าใช้งานโปรแกรมท่านสามารถเข้าโปรแกรมได้จาก ไอคอนโปรแกรมที่หน้าจอเดสทอป หรือที่ ปุ่ม Start ที่ Program > UPC Library 2005 > โปรแกรมบริหารงานห้องสมุด ได้ทั้ง 2 ส่วน หลังจากเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ทำการใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมต่อไป



26. การลงทะเบียนโปรแกรม

26.1 เปิดโปรแกรมบริหารงานห้องสมุด UPC Library V.2 กดปุ่ม ลงทะเบียนโปรแกรม จดรหัสประจำเครื่องเครื่อง ซึ่งเป็นตัวเลข 9 หลัก เตรียมพร้อมไว้ (รหัสประจำเครื่องเป็นหมายเลขโปรแกรมที่ใช้สำหรับยืนยันการลงทะเบียน ซึ่งรหัสดังกล่าวจะไม่ซ้ำกัน) จากภาพตัวอย่างรหัสประจำเครื่องคือ 669628935



26.2 เข้าเว็บไซต์ <http://register.no-ip.org> หรือ <http://www.upc.ac.th/register> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ให้ลงทะเบียนตามรูป จากนั้นใส่ Username และ Password ที่ได้รับจากผู้จำหน่ายโปรแกรมลงไปบนเว็บไซต์ดังกล่าว (Username และ Password จะพิมพ์อยู่บนแผ่นซีดีติดตั้งโปรแกรม ที่ท่านได้รับจากผู้จำหน่าย หรือตามที่ผู้จำหน่ายได้แจ้งไว้)

รับรหัสลงทะเบียนโปรแกรม



26.3 นำรหัสประจำเครื่อง 9 หลัก ที่ได้เตรียมไว้แล้วในขั้นตอนแรก ข้อ 27.1 มากรอกลงไปบนหน้าเว็บ ตรงช่องรหัสประจำเครื่อง จากนั้นกดปุ่ม ตกลงเพียงครั้งเดียว แล้วรอซักครู่ เพื่อรอรับรหัสลงทะเบียน



Wellcome UPC Library 2005

กรุณาส่งรหัสประจำเครื่อง : 669628935

รหัสลงทะเบียน :

รหัสประจำเครื่องเป็นตัวเลขเรียงต่อกัน 9 หลัก ท่านสามารถเรียกดูรหัสเครื่องของท่านได้จากเมนูของโปรแกรม UPC Library (เมนูช่วยเหลือ > ลงทะเบียนโปรแกรม)

 ใส่รหัสประจำเครื่องให้ครบ 9 หลัก จากนั้นกดปุ่ม [ดูกล่อง](#) เพียงครั้งเดียว และโปรดรอซักครู่ เพื่อรับรหัสลงทะเบียน

Register Code UPC Library 2005
Thanks You

รหัสเครื่อง : 669628935

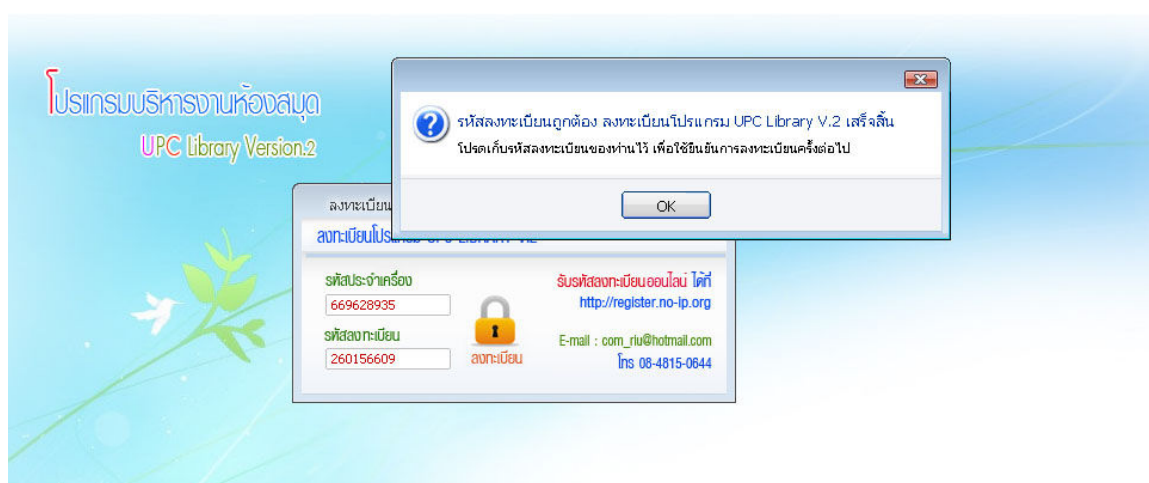
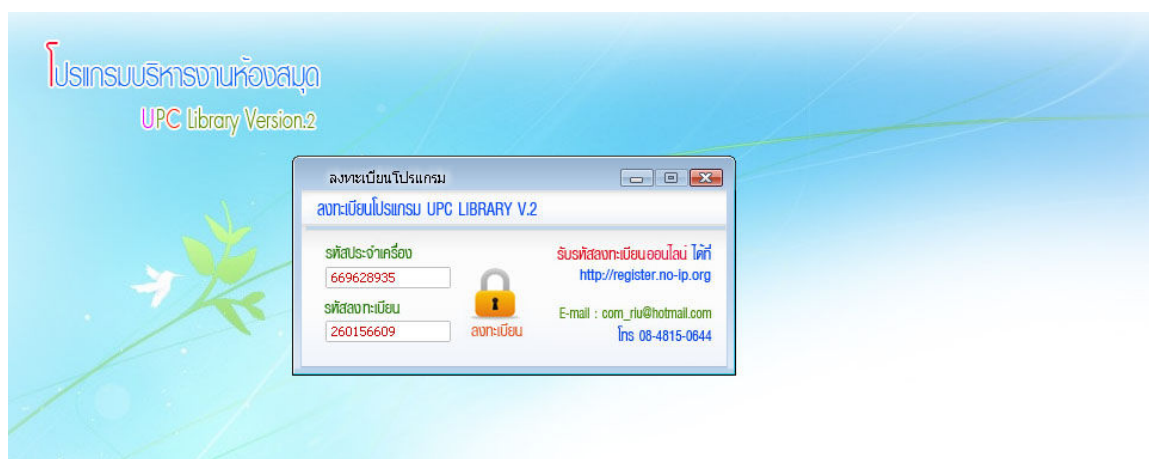
รหัสลงทะเบียนของคุณคือ : 260156609

กรุณาจดบันทึกรหัสลงทะเบียนของท่านไว้ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนครั้งต่อไป
และสามารถนำรหัสลงทะเบียนดังกล่าว ไปลงทะเบียนใช้งานโปรแกรม **UPC Library 2005** ได้ทันที

 [ออกจากระบบ](#)

26.4 เมื่อกด ตกลง ที่หน้าเว็บไซต์แล้ว ให้จดตัวเลขรหัสลงทะเบียน 9 หลัก ที่ท่านได้รับจากหน้าเว็บไซต์ เพื่อเตรียมนำมากรอกในโปรแกรมเพื่อทำการลงทะเบียนต่อไป จากรูป รหัสลงทะเบียนคือ 260156609

26.5 นำรหัสลงทะเบียน 9 หลักที่ได้ มากรอกใส่ในโปรแกรมลงทะเบียน ให้ครบและถูกต้อง ห้ามมีช่องว่าง จากนั้น กดปุ่ม ลงทะเบียน (กดตรงรูปแม่กุญแจสีเหลืองส้ม) ตามรูปตัวอย่าง หากกรอกรหัสลงทะเบียนโปรแกรมถูกต้อง ท่านจะได้รับคำยืนยันจากโปรแกรม ว่าท่านได้ทำการลงทะเบียนโปรแกรมแล้ว จึงถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนโปรแกรม



คุณสมบัติของรหัสลงทะเบียน

รหัสประจำเครื่อง ถูกสร้างจากหมายเลขของ Hardware ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งหากทำการลงโปรแกรม หรือลงวินโดวใหม่ **รหัสลงทะเบียนเดิม** ก็ยังสามารถใช้ได้อีกต่อไป แต่จากประสบการณ์ รหัสลงทะเบียนอาจเปลี่ยนแปลงได้ด้วยเหตุผลต่อไปนี้

1. มีการเปลี่ยนแปลง Hardware ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ฮาร์ดดิสก์ หรือ เมนบอร์ด เป็นต้น
2. บางครั้ง การเปลี่ยนระบบปฏิบัติการ อาจทำให้รหัสลงทะเบียนเปลี่ยนได้ แต่รหัสลงทะเบียนจะไม่เปลี่ยน ถ้าฟอร์แมต หรือ แบ่งพาร์ติชั่น หรือลงระบบปฏิบัติการตัวเดิม

* หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถโทรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 08-4815-0644 หรือที่อีเมล com_riu@hotmail.com

27. การแก้ปัญหาเบื้องต้นในกรณีเกิดข้อผิดพลาดต่างๆ

1. ไม่สามารถ ทำการติดตั้งโปรแกรมได้

1.1 สํารวจทรัพยากรของเครื่องไม่เพียงพอต่อความต้องการของโปรแกรม

1.2 ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Windows) ไม่เหมาะสม

1.3 ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Windows) มีปัญหา เช่นติดไวรัส ,วินโดว์ทำงานผิดพลาด เป็นต้น

1.4 ท่านได้ทำการลง windows แบบอัพเกรดไว้ ทำให้ไฟล์เดอร์ของระบบกับโปรแกรมไม่ตรงกัน
ให้ท่านทำการ windows ใหม่

2. ติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วแต่เข้าใช้โปรแกรมไม่ได้

2.1 โปรแกรมติดตั้งไม่สมบูรณ์ ให้ทำการถอนโปรแกรมเก่าออก (ลองเข้าไปดูที่ "C:\Program Files" ต้องไม่มีไฟล์เดอร์ที่ชื่อ Library ถ้ามีให้ลบไฟล์เดอร์นี้ทิ้ง) แล้วลองติดตั้งใหม่

2.2 เป็นไปได้ว่าระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Windows) มีปัญหา เช่นติดไวรัส ,วินโดว์ทำงานผิดพลาด
เนื่องจากใช้งานมานาน ให้ลองกำจัดไวรัสทิ้งให้หมดหรือถ้าจะให้ดี ควรลง windows ใหม่

2.3 โปรแกรมแจ้งว่า ไม่สามารถติดต่อฐานข้อมูลได้ ก่อนอื่นตรวจสอบดูที่ "C:\DBLib" ว่ามี
ไฟล์ที่ชื่อ upcbook.mdb หรือไม่ ถ้าไม่มีให้ลองย้อนขึ้นไปทำตามข้อย่อยที่ 1.4 และข้อย่อยที่ 2.1 แต่ถ้ามี
ไฟล์นี้อยู่ให้ทำการตรวจสอบและแก้ปัญหาดังต่อไปนี้

ก. ถ้าใช้ Windows 98 หรือ Windows Me ให้ลงโปรแกรม Visual Basic 6.0 Runtime
Module SP6 (สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.thaiware.com)

ข. ท่านต้องแน่ใจว่าเครื่องที่ท่านใช้ได้ทำการลงโปรแกรมชุด ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ไว้
แล้วโดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Office Access

ค. เรียกโปรแกรมผู้กั้นระบบ ที่ Start >Program > UPC Library 2005 > คัดลอก -
สำรอง ฐานข้อมูล จากนั้นเลือกที่ รีเซ็ทตำแหน่งฐานข้อมูล แล้วทดลองเข้าสู่โปรแกรม UPC Library
อีกครั้ง

* หมายเหตุ : จากประสบการณ์บางครั้งที่ไม่สามารถ ทำงานได้เนื่องจาก ท่านได้ทำการติดตั้ง
โปรแกรมจำพวก Tweakทั้งหลายโดยไปตั้งค่าของโปรแกรม ไม่ให้ทำการอ่านเขียน Register ของ windows ได้ หรือ
ล็อกไม่ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมอื่นๆ ตั้งไดร์ฟหรือไฟล์เดอร์ให้เป็น Read Only (อ่านอย่างเดียว) เป็นต้น

หากท่านได้ทำการทดลองแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว และยังไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ ให้
ท่านโทรศัพท์สอบถาม ปัญหาและข้อสงสัยของท่านได้ที่ 08-4815-0644 หรือที่ อีเมล com_riu@hotmail.com