

คู่มือ
การใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้
(Manual Learning Resources Linkage System)

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

สำนักงาน กศน. ได้จัดทำระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลห้องสมุดประชาชนของ กศน. ทุกแห่ง ให้อยู่ภายใต้ระบบเดียวกัน เป็นการอำนวยความสะดวกแก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชน โดยเฉพาะงานด้านเทคนิค การเผยแพร่กิจกรรม และการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดประชาชน หลังจากที่ได้มีการนำระบบไปใช้ในสภาพจริงระยะหนึ่งแล้ว พบว่า ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ไม่ตอบสนองกิจกรรมบางประการของห้องสมุดประชาชน จึงได้มีการปรับแก้ไข พัฒนาระบบให้ใช้งานได้ตามตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อเสนอแนะของผู้ใช้ระบบ

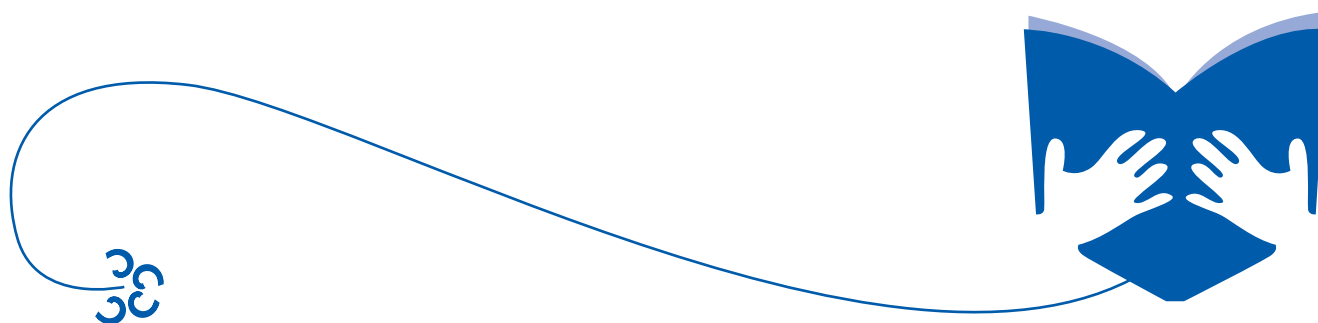
เมื่อพัฒนาระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้เรียบร้อยแล้ว ได้เชิญบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องที่มีความรู้ความสามารถ ในการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ จัดทำคู่มือการใช้งาน โดยเนื้อหาได้กล่าวถึงรายละเอียดที่ต้องดำเนินการเฉพาะเมนู ที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนเมนูที่มีความสำคัญน้อยกว่าสำหรับห้องสมุดประชาชนบางประเภท ผู้ใช้ระบบสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมได้จากคู่มือ การใช้งานฉบับเต็ม ที่อยู่ในระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ระบบ โดยเฉพาะบรรณารักษ์ที่เริ่มปฏิบัติงาน จะสามารถใช้งานระบบได้ตามคู่มือ เพื่อการพัฒนาเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่องตลอดไป

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

สำนักงาน กศน.

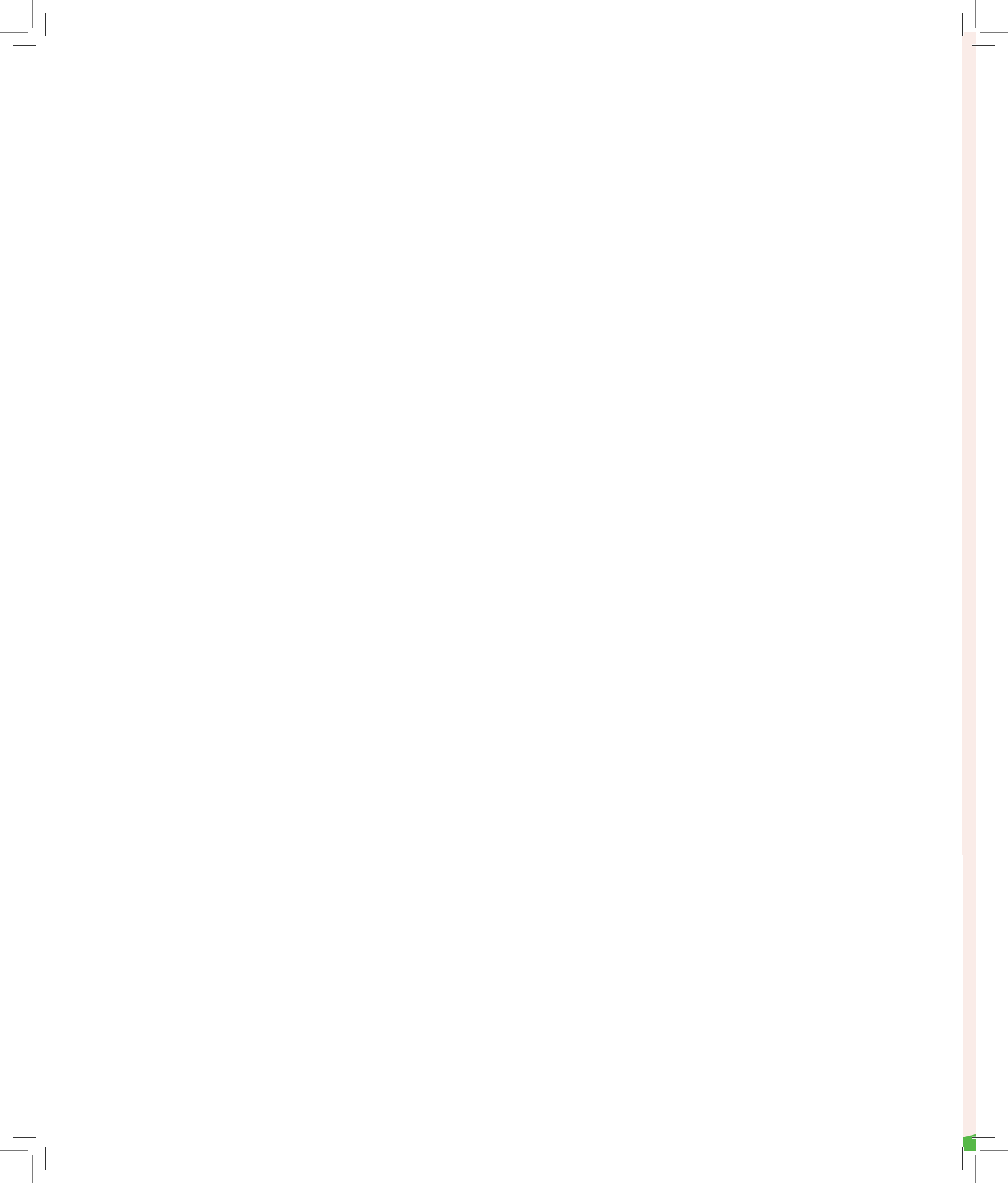
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	7
คำชี้แจงการใช้คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	7
วิธีการเข้าสู่ระบบ	9
.....	
ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด	
1. หนังสือ	11
2. สื่อ	12
3. สมาชิก	13
4. แหล่งที่มา หนังสือ/สื่อ	15
.....	
ทะเบียนทรัพยากร	
1. ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด	17
2. จำหน่าย	21
.....	
งานบริการห้องสมุด	
1. ตั้งค่า การจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ	25
2. ทะเบียนสมาชิก	25
3. หนังสือ	27
4. สื่อ	30
5. บริการผู้ใช้	31
.....	
จัดการเว็บไซต์	
1. ระบบจัดการ	35
2. ข้อมูลเว็บไซต์	37
.....	
จัดการข้อมูลเผยแพร่	
1. ข้อมูลเผยแพร่	49

	หน้า
จัดการเว็บ Blog	
1. เว็บ Blog	71
.....	
ข้อมูลสถิติ	
1. สถิติข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	79
2. สถิติต่างานบริการ	79
เปลี่ยนรหัสผ่าน	81
ออกจากระบบ	81
.....	
ภาคผนวก	
การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานกับระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	83
รหัสหมวดหมู่หลัก และชื่อหมวดหมู่หลัก	85
รหัสหมวดหมู่ย่อย ชื่อหมวดหมู่ย่อย และสีหมวดหมู่หนังสือ	86
แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดประชาชน	87
แบบสอบถามความต้องการใช้สื่อ/กิจกรรม ของผู้ใช้บริการ	88
แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้ Website	89
แบบวัดความรู้เรื่องอาเซียน	90
คณะผู้จัดทำ	92



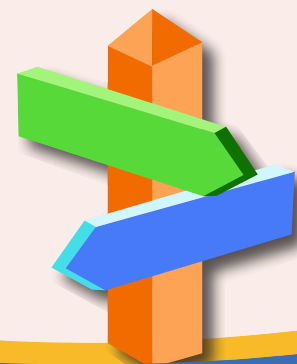


ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources Linkage System)

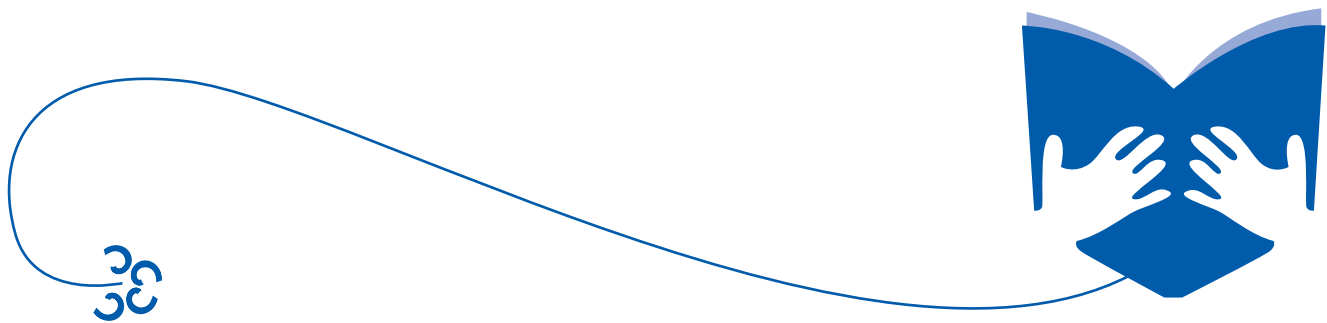
ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การให้บริการของ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในสังกัด สำนักงาน กศน. เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการบริการงานห้องสมุดประชาชนที่มี ประสิทธิภาพ สามารถบริการข้อมูลความรู้ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดประชาชนได้อย่างกว้างขวาง ตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการ โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ใช้ระบบเพียงแค่นี้มีความรู้พื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์ ติดต่อขอ **User ID** และ **Password** จากสถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ (สพร.) สามารถลงทะเบียน **login** เข้าใช้งานได้อย่างง่ายดาย สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา จากอินเทอร์เน็ต รวมทั้งสมาชิกห้องสมุดสามารถเข้าไปดูข้อมูลของ ห้องสมุดได้จากที่บ้าน เช่น หนังสือออกใหม่ การจองหนังสือ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน เป็นต้น ภายใต้ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ (<http://lrls.nfe.go.th>)

คำชี้แจงการใช้คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

- ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด
- ทะเบียนทรัพยากร
- งานบริการห้องสมุด
- จัดการเว็บไซต์
- จัดการข้อมูลเผยแพร่
- จัดการเว็บ Blog
- ข้อมูลสถิติ



วิธีการเข้าสู่ระบบ



วิธีการเข้าสู่ระบบ

เปิดใช้งานระบบโดยพิมพ์ URL <http://lrln.nfe.go.th> และมีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู **สำหรับบรรณารักษ์** ด้านซ้ายของหน้าเว็บไซต์
2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล **User ID** และ **Password** ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ
3. กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ



เมื่อกรอก **User ID** และ **Password** ที่ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบจัดการข้อมูล ดังนี้

จำนวนห้องสมุด ทั้งหมด	จำนวนหนังสือ ทั้งหมด
922	
ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"	
93	
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	
74	
ห้องสมุดประชาชนตำบล	
748	
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ	
7	
อื่นๆ	

งานบริการห้องสมุด

รายการพิมพ์-คืน	ปรับปรุงล่าสุด
58	
รายการ พิมพ์-คืน 21 เม.ย. 58	Section

ข้อมูลเผยแพร่ทั้งหมด

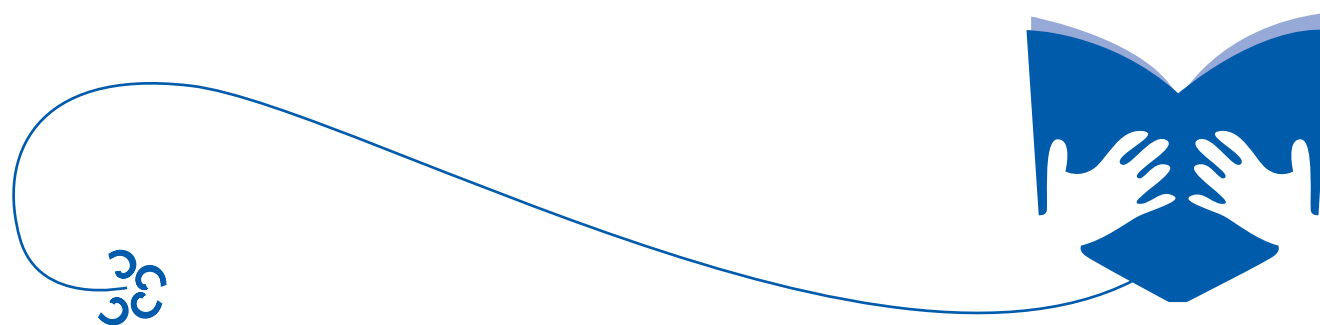
ข้อมูลเผยแพร่ ทั้งหมด
ข้อมูลเผยแพร่ ทั้งหมด
สื่ออิเล็กทรอนิกส์

จำนวนสมาชิกทั้งหมด

จำนวนสมาชิกทั้งหมด
จำนวนสมาชิกทั้งหมด
กลุ่ม Blog



ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด




ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด

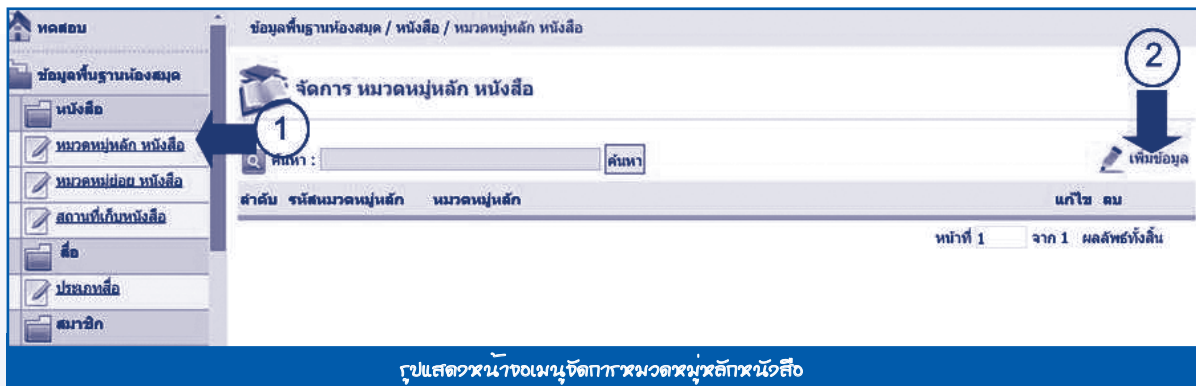
1. หนังสือ ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ดังนี้

1.1 หมวดหมู่หลักหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลหมวดหมู่หลักของหนังสือทั้งหมด เช่น การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลหมวดหมู่หลักหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > หนังสือ > หมวดหมู่หลักหนังสือ
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล ด้านขวาบน

“ สำหรับห้องสมุดประชาชนที่
จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือห้องสมุดประชาชนเดิม
แต่ยังไม่มีข้อมูลพื้นฐานที่นำเข้ามาจาก
PLS 5 ให้ทำทุกข้อในเมนูข้อมูลพื้นฐาน
ห้องสมุด ”



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหมวดหมู่หลักหนังสือ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มหมวดหมู่หลักหนังสือ

หมายเหตุ

1. รหัสหมวดหมู่หลัก และชื่อหมวดหมู่หลัก ดูที่ภาคผนวก
2. ถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้กดปุ่ม **บันทึก** หากเป็นการแก้ไขให้กดปุ่ม **ปรับปรุง** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหากต้องการลบข้อมูลกดปุ่ม **ลบ** (X) หลังชุดข้อมูลที่ต้องการด้านขวาล่างเป็นการยืนยัน



1.2 หมวดหมู่ย่อยหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจัดการข้อมูลหมวดหมู่ย่อยหนังสือทั้งหมด

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > หนังสือ > หมวดหมู่ย่อยหนังสือ

หมวดหมู่ย่อย หนังสือ	
ห้องสมุด :	ทดสอบ ▼
รหัสหมวดหมู่ย่อย :	<input type="text"/> (รหัสไม่เกิน 4 หลัก)
หมวดหมู่ย่อย :	<input type="text"/>
จำนวนวันที่ให้ยืม :	<input type="text"/> วัน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มหมวดหมู่ย่อยหนังสือ

หมายเหตุ

1. รหัสหมวดหมู่ย่อย และชื่อหมวดหมู่ย่อย ดูที่ภาคผนวก
2. จำนวนวันที่ให้ยืม ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด

1.3 สถานที่เก็บ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลสถานที่เก็บหนังสือทั้งหมด

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > หนังสือ > สถานที่เก็บหนังสือ

สถานที่เก็บหนังสือ	
ห้องสมุด :	ทดสอบ ▼
รหัสสถานที่เก็บหนังสือ :	<input type="text"/> (รหัสไม่เกิน 4 หลัก)
สถานที่เก็บหนังสือ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	


รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มสถานที่เก็บหนังสือ


ตั้งแต่ข้อที่ 1.2–1.3 มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับ ข้อ 1.1 หมวดหมู่หลักหนังสือ

2. สื่อ ประกอบด้วย 1 เมนูย่อย ดังนี้

2.1 ประเภทสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลประเภทสื่อ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สื่อ > ประเภทสื่อ
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล ด้านขวาบน

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	
ทดสอบ	ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด / สื่อ / ประเภทสื่อ
ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด	 จัดการ ประเภทสื่อ
หนังสือ	ค้นหา : <input type="text"/> ค้นหา
<input checked="" type="checkbox"/> หมวดหมู่หลัก หนังสือ	ลำดับ รหัสประเภทสื่อ ประเภทสื่อ จำนวนวันที่ให้ยืม แก้ไข ลบ
<input checked="" type="checkbox"/> หมวดหมู่ย่อย หนังสือ	หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ที่ค้น
<input checked="" type="checkbox"/> สถานที่เก็บหนังสือ	
สื่อ	
<input checked="" type="checkbox"/> ประเภทสื่อ	
<input checked="" type="checkbox"/> สมาชิก	
<input checked="" type="checkbox"/> สื่อการวิจัยพิเศษ	

รูปแสดงหน้าของเมนูจัดการประเภทสื่อ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มจัดการประเภทสื่อ กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

จัดการ ประเภทสื่อ

ประเภทสื่อ

ห้องสมุด :

รหัสประเภทสื่อ : (รหัสไม่เกิน 2 หลัก)

ประเภทสื่อ :

จำนวนวันที่ให้ยืม : วัน

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มประเภทสื่อ

หมายเหตุ

รหัสประเภทสื่อ ประเภทสื่อ และจำนวนวันที่ให้ยืม ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด

3. สมาชิก ประกอบด้วย 4 เมนูย่อย ดังนี้

3.1 จัดการข้อมูลเพศ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ทำการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลเพศของสมาชิกห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการข้อมูลเพศ
2. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล ด้านขวาบน

Learning Resources Linkage System

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด / สมาชิก / ข้อมูลเพศ

จัดการข้อมูลเพศ

ค้นหา :

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสข้อมูลเพศ	เพศ
หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ที่เห็น		

รูปแสดงหน้าของเมนู จัดการข้อมูลเพศ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลเพศ กรอกข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก**

จัดการข้อมูลเพศ

ข้อมูลเพศ

ห้องสมุด :

รหัสข้อมูลเพศ : (รหัสไม่เกิน 1 หลัก)

เพศ :

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์ม จัดการข้อมูลเพศ

ตั้งแต่ข้อ 3.2–3.4 มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับข้อ 3.1 การจัดการเพศ



3.2 จัดการระดับการศึกษา

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลระดับการศึกษาทั้งหมดของสมาชิกห้องสมุด

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการระดับการศึกษา

ข้อมูลระดับการศึกษา	
ห้องสมุด :	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค ▾
รหัสข้อมูลระดับการศึกษา :	<input type="text"/> (รหัสไม่เกิน 2 หลัก)
ระดับการศึกษา :	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	
รูปแสดงหน้าของเมนู จัดการระดับการศึกษา	

หมายเหตุ

การกำหนดรหัสข้อมูลเพศ และเพศ ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด

3.3 จัดการข้อมูลอาชีพ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลอาชีพทั้งหมดของสมาชิกห้องสมุด

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการข้อมูลอาชีพ

ข้อมูลอาชีพ	
ห้องสมุด :	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค ▾
รหัสข้อมูลอาชีพ :	<input type="text"/> (รหัสไม่เกิน 2 หลัก)
อาชีพ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	
รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์ม ข้อมูลอาชีพ	

หมายเหตุ

การกำหนดรหัสข้อมูลอาชีพ และอาชีพ ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด

3.4 จัดการประเภทสมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลประเภทสมาชิกห้องสมุดทั้งหมด

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการประเภทสมาชิก

ข้อมูลประเภทสมาชิก	
ห้องสมุด :	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค ▾
รหัสข้อมูลประเภทสมาชิก :	<input type="text"/> (รหัสไม่เกิน 1 หลัก)
ประเภทสมาชิก :	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	
รูปแสดงหน้าของเมนู จัดการข้อมูลประเภทสมาชิก	


หมายเหตุ

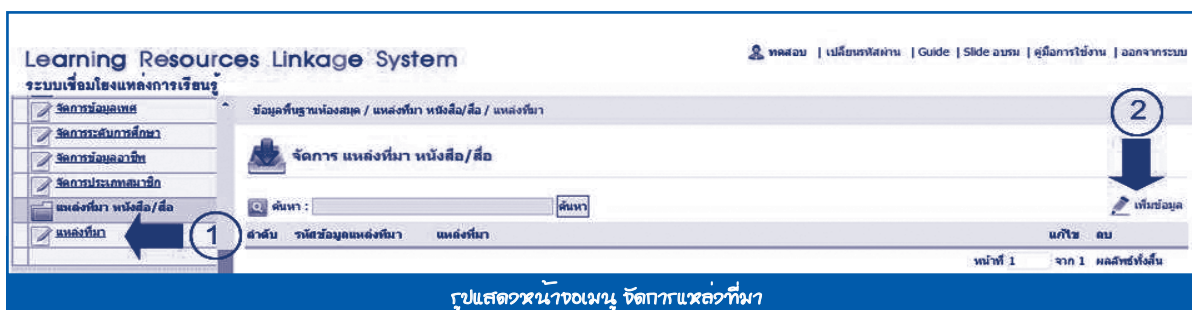
การกำหนดรหัสข้อมูลประเภทสมาชิก และประเภทสมาชิก ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด

4. แหล่งที่มา หนังสือ/สื่อ ประกอบด้วย 1 เมนูย่อย ดังนี้

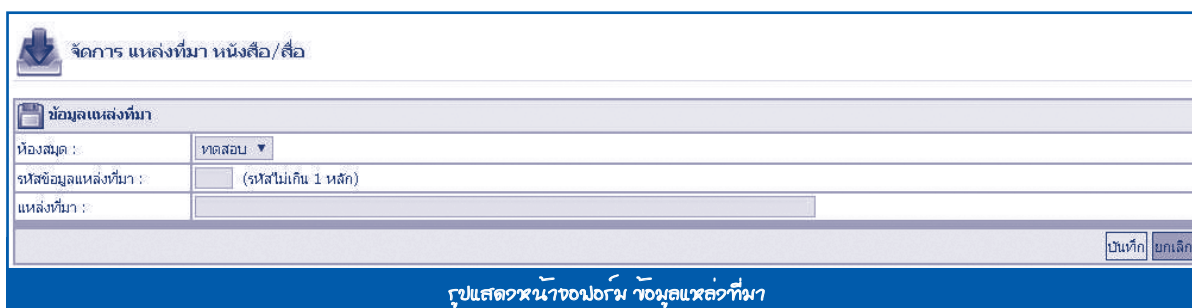
4.1 แหล่งที่มา

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลแหล่งที่มาของหนังสือ/สื่อ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > แหล่งที่มาหนังสือ / สื่อ > แหล่งที่มา
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูลด้านขวาบน



ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม จัดการแหล่งที่มาหนังสือ/สื่อ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก** ข้อมูล

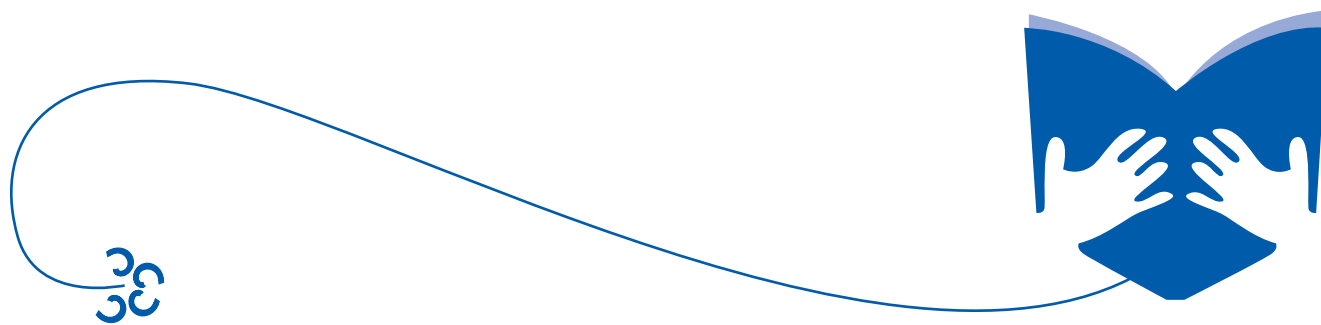


หมายเหตุ

แหล่งที่มา หมายถึง วิธีการได้มาของหนังสือ/สื่อ เช่น จากเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา หรือบริจาค



ทะเบียนทรัพยากร



ทะเบียนทรัพยากร

1. ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด ประกอบด้วย 7 เมนูย่อย ดังนี้

1.1 นำเข้าข้อมูลจาก PLS 5

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การนำเข้าข้อมูล (Import) จากไฟล์ฐานข้อมูลโปรแกรม PLS 5 ซึ่งการนำเข้าข้อมูลตามรายการไฟล์ฐานข้อมูล มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > นำเข้าข้อมูลจาก PLS 5
2. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ฐานข้อมูลโปรแกรม PLS 5 โดยจะแสดงรายการข้อมูลชื่อไฟล์ที่ต้องนำเข้าในรายการนั้น วันที่ปรับปรุงล่าสุด และจำนวนข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์ฐานข้อมูลตามรายการที่ต้องการนำเข้าโดยการกดปุ่ม เลือกไฟล์ แล้วไปยังไฟล์ฐานข้อมูลตามชื่อที่กำหนดจากนั้นกดปุ่ม นำเข้า

ข้อมูลสมาชิก

- ⊙ ระดับการศึกษา : ชื่อไฟล์ : **LEVELED.DBF**
- ⊙ ประเภทสมาชิก : ชื่อไฟล์ : **MTYPE.DBF**
- ⊙ อาชีพ : ชื่อไฟล์ : **OCCU.DBF**
- ⊙ ข้อมูลเพศ : ชื่อไฟล์ : **SEX.DBF**
- ⊙ ข้อมูลสมาชิก : ชื่อไฟล์ : **MEMBER.DBF**

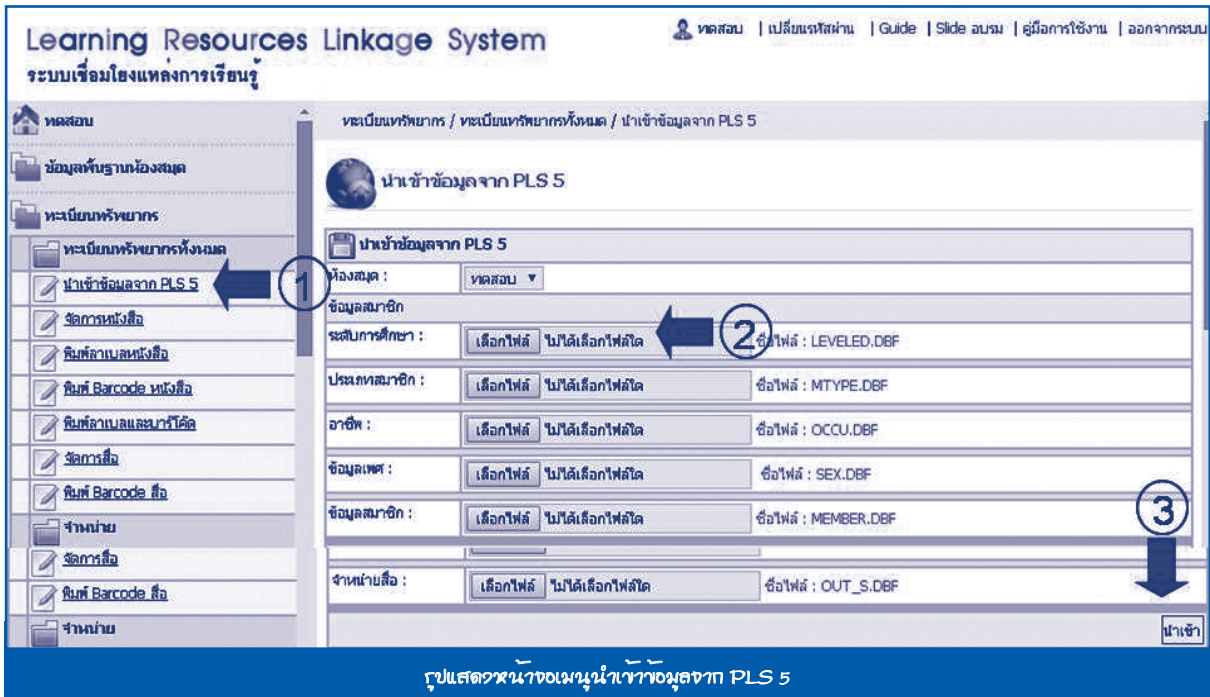
ข้อมูลหนังสือ

- ⊙ สถานที่เก็บหนังสือ : ชื่อไฟล์ : **PLACE.DBF**
- ⊙ หมวดหมู่หลักหนังสือ : ชื่อไฟล์ : **BGROUP2.DBF**
- ⊙ หมวดหมู่ย่อยหนังสือ : ชื่อไฟล์ : **BGROUP.DBF**
- ⊙ หนังสือ : ชื่อไฟล์ : **BOOK.DBF**
- ⊙ รายการยืมหนังสือ : ชื่อไฟล์ : **BORROW.DBF**
- ⊙ จำหน่ายหนังสือ : ชื่อไฟล์ : **OUT_B.DBF**

ข้อมูลสื่อ

- ⊙ ประเภทสื่อ : ชื่อไฟล์ : **OBJ1.DBF**
- ⊙ สื่อ : ชื่อไฟล์ : **STOCK.DBF**
- ⊙ รายการยืมสื่อ : ชื่อไฟล์ : **BORROWT.DBF**
- ⊙ จำหน่ายสื่อ : ชื่อไฟล์ : **OUT_S.DBF**

3. กดปุ่มนำเข้า เพื่อบันทึกข้อมูลด้านล่างขวา

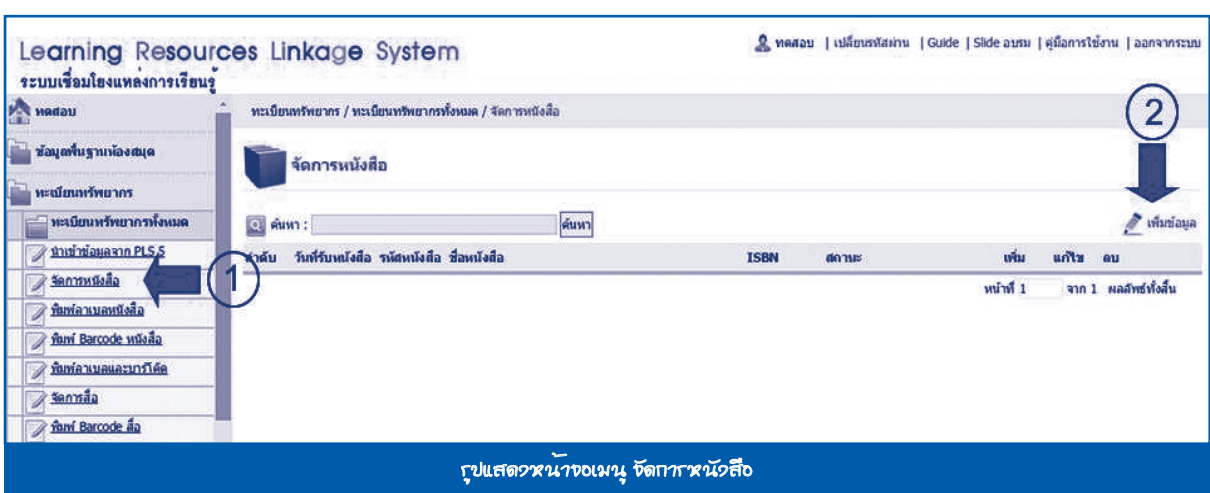


หมายเหตุ เมนูนี้ทำเพียงครั้งเดียว เมื่อต้องการเปลี่ยนจากระบบ PLS 5 มาใช้ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

1.2 จัดการหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลหนังสือ และการค้นหาข้อมูลหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > จัดการหนังสือ
2. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูลด้านขวาบน



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสือ กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

1.3 พิมพ์ลาเบลหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ลาเบลแบบไม่มีแถบสี สำหรับติดหนังสือ (ถ้าต้องการ)

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู **ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ลาเบลหนังสือ**

มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกับกับข้อ 1.5 พิมพ์ลาเบลและบาร์โค้ด

363	363	363	363	363
ก-ก	ก-ก	ก-ก	ก-ก	ก-ก
ล.	ล.	ล.	ล.	ล.
ฉ. 3	ฉ. 2	ฉ. 1	ฉ. 3	ฉ. 2
570001	570002	570003	570004	570005

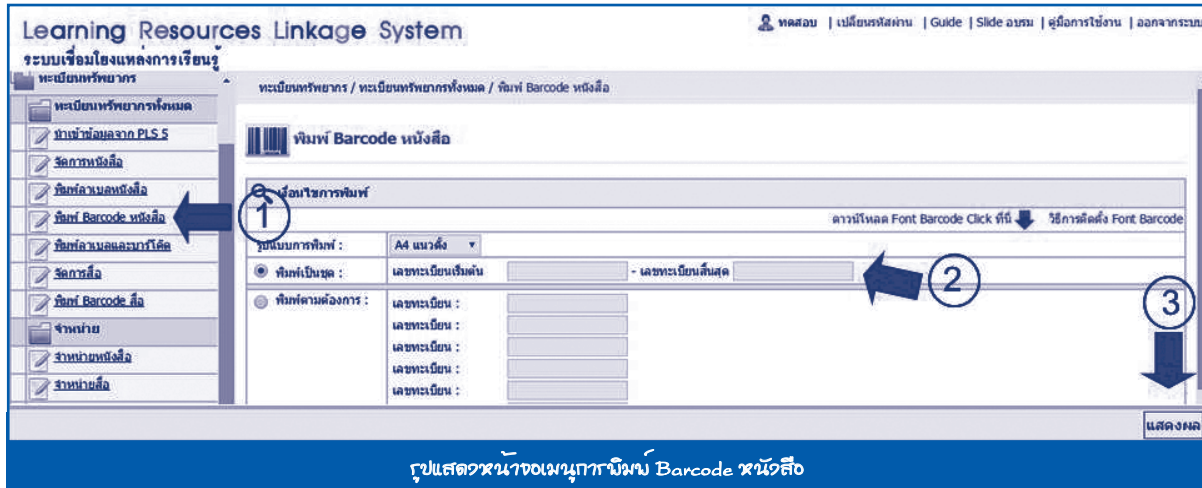
กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก

1.4 พิมพ์ Barcode หนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ Barcode สำหรับติดหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู **ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ Barcode หนังสือ**
2. เลือกรูปแบบพิมพ์เป็นชุด หรือพิมพ์ตามต้องการ ถ้าต้องการพิมพ์แบบเป็นชุดให้พิมพ์เลขทะเบียนเริ่มต้นและเลขทะเบียนสิ้นสุด
3. **กดปุ่มแสดงผล** ด้านขวาล่าง ระบบจะแสดงข้อมูลให้สั่งพิมพ์ได้





หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลด Font Barcode พร้อมวิธีติดตั้งได้ที่หน้านี้

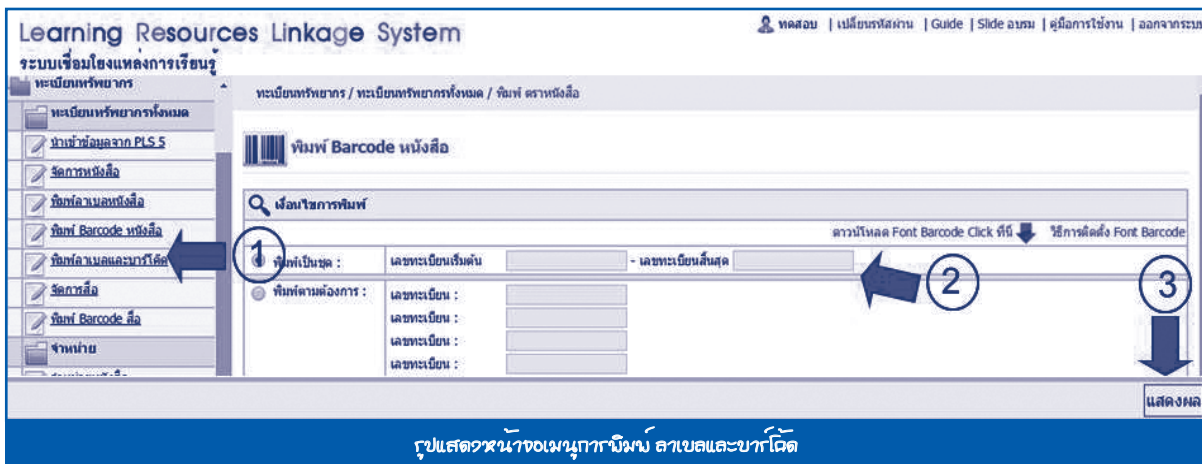
1.5 พิมพ์ลาเบลและบาร์โค้ด

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ลาเบลแถบสีตามหมวดหมู่ของหนังสือ พร้อมบาร์โค้ด สำหรับติดสันหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ลาเบลและบาร์โค้ด
2. เลือกรูปแบบพิมพ์เป็นชุด หรือพิมพ์ตามต้องการ ถ้าต้องการพิมพ์แบบเป็นชุดให้พิมพ์เลขทะเบียนเริ่มต้นและ

เลขทะเบียนสิ้นสุด

3. กดปุ่มแสดงผล ด้านขวาล่าง ระบบจะแสดงข้อมูลให้สั่งพิมพ์ได้



570022 363 ป-ค ล.1 จ. 1 	570023 นว บ-ส ล.1 จ. 1 	570024 895 ก-พ ล.1 จ. 1
ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค		
รูปแสดงตัวอย่างเวลาเบลและบาร์โค้ด		

1.6 จัดการสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลสื่อ และการสืบค้นข้อมูลสื่อ

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > จัดการสื่อ

มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกับกับ ข้อ 1.2 จัดการหนังสือ

1.7 พิมพ์ Barcode สื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ Barcode สำหรับติดสื่อ

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนูทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ Barcode สื่อ

มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกับกับ ข้อ 1.4 พิมพ์ Barcode หนังสือ

2. จำหน่าย ประกอบด้วย 2 เมนูย่อย ดังนี้

2.1 จำหน่ายหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ ได้แก่ การจำหน่ายหนังสือออกจากฐานข้อมูล มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู ทะเบียนทรัพยากร > จำหน่าย > จำหน่ายหนังสือ
2. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูลด้านขวาบนเพื่อสร้างเลขเอกสารการจำหน่ายหนังสือ

รูปแสดงหน้าของเมนู การจำหน่ายหนังสือ



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเลขจำหน่ายหนังสือให้ผู้กรอกข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

จำหน่ายหนังสือ

จำหน่ายหนังสือ

ห้องสมุด : ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค ▾

เลขที่หนังสือ :

วันที่ : 30-6-2558 10

บันทึก ยกเลิก

รูปแสดงแบบฟอร์มจำหน่ายหนังสือ

3. เมื่อทำการสร้างเลขจำหน่ายหนังสือแล้วให้กดปุ่ม รายการหนังสือ เพื่อเข้าไปจัดการข้อมูลรายการหนังสือที่จะจำหน่าย

ทะเบียนทรัพยากร / ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด / จำหน่ายหนังสือ

จำหน่ายหนังสือ

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	รายการหนังสือ	แก้ไข	ลบ
1	001/2558	21 เม.ย. 58	<input checked="" type="checkbox"/>		

ลบที่จะหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

รูปแสดงหน้าจอจัดการรายการหนังสือที่ต่อจากจำหน่าย

4. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูลด้านขบวนการเพื่อเพิ่มรายการหนังสือที่จะจำหน่าย

ทะเบียนทรัพยากร / ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด / จำหน่ายหนังสือ 001/2558 / จัดการ รายการจำหน่ายหนังสือ

จัดการ 001/2558 / รายการจำหน่ายหนังสือ

เพิ่มข้อมูล


ลำดับ	ปี พ.ศ.	วันที่รับหนังสือ	รหัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	นามผู้แต่ง	เลขหมู่	แก้ไข	ลบ
-------	---------	------------------	-------------	-------------	------------	---------	-------	----

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น


รูปแสดงหน้าจอเพิ่มรายการหนังสือที่จำหน่าย

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มรายการจำหน่ายหนังสือ กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก**

หมายเหตุ อย่างน้อยต้องมีรหัสหนังสือที่ต้องการจำหน่าย

 จัดการ ไม่มีเลขที่หนังสือ / รายการจำหน่ายหนังสือ

รายการจำหน่ายหนังสือ

ปี พ.ศ. :	2558 ▼
รหัสหนังสือ :	
วันที่รับหนังสือ :	30-6-2558  10
นายผู้แต่ง :	
ชื่อหนังสือ :	
ชื่อหนังสือ (ต่อ) :	
เลขที่หนังสือ :	

รูปแสดงแบบฟอร์มการจำหน่ายหนังสือ

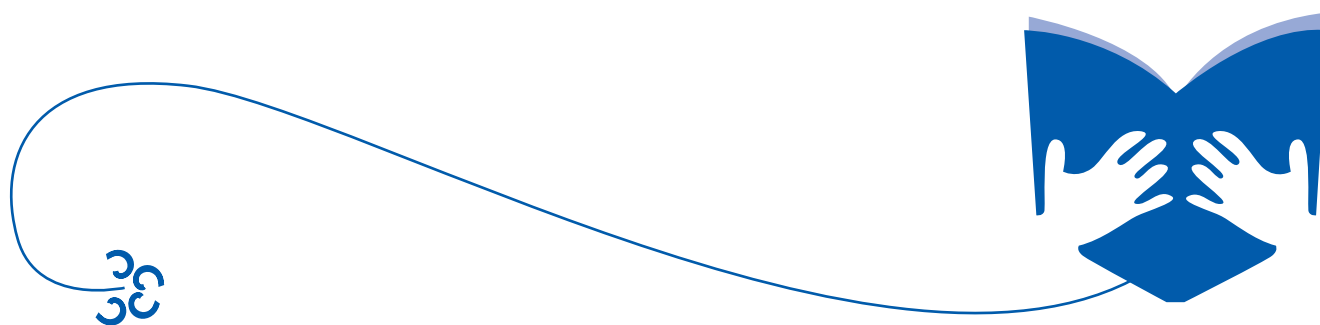
2.2 จำหน่ายสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ ได้แก่ การจำหน่ายสื่อออกจากฐานข้อมูล
 มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ทะเบียนทรัพยากร > จำหน่าย > จำหน่ายสื่อ

วิธีการจัดการเช่นเดียวกับ ข้อ 2.1 จำหน่ายหนังสือ



๒ งานบริการห้องสมุด



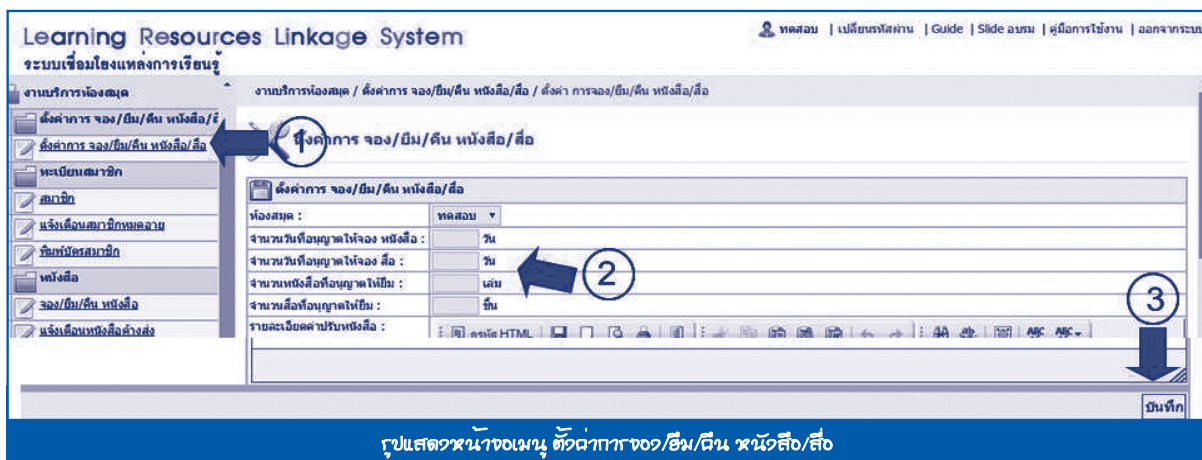
งานบริการห้องสมุด

1. ตั้งค่าการจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ ประกอบด้วยเมนูย่อย 1 เมนู ดังนี้

1.1 เมนูตั้งค่าการจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าจำนวนวันที่สามารถจอง/ยืม/คืนหนังสือ/สื่อ มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > ตั้งค่าการจอง/ยืม/คืนหนังสือ/สื่อ > ตั้งค่าการจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ


ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการตั้งค่าการจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ ให้กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้ กดปุ่ม บันทึก

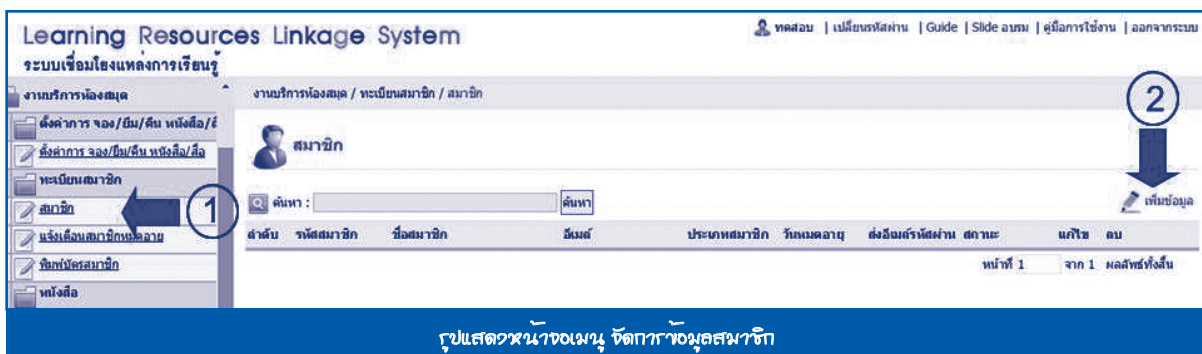


2. ทะเบียนสมาชิก ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

2.1 สมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจัดการข้อมูลสมาชิกห้องสมุดทั้งหมด เช่น การเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ แก้ไขข้อมูลสมาชิก และการสืบค้นข้อมูลสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > ทะเบียนสมาชิก > สมาชิก
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูลด้านขวาบน



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสมาชิก กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

งานบริการห้องสมุด / ทะเบียนสมาชิก / สมาชิก

สมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

ห้องสมุด : ทดสอบ

รหัสสมาชิก/บัตรประชาชน : (รหัสไม่เกิน 13 หลัก)

รหัสผ่าน :

สาขาหน้า :

ชื่อสมาชิก :

เพศ : กรุณาระบุ เพศ

วัน/เดือน/ปี เกิด : / / 25

อายุ : ปี

สถานะ : ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มข้อมูลสมาชิก

2.2 แจ้งเตือนสมาชิกหมดอายุ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งเตือนสมาชิกที่หมดอายุทางอีเมล มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > ทะเบียนสมาชิก > แจ้งเตือนสมาชิกหมดอายุ
2. พิมพ์รหัสสมาชิกที่ต้องการแจ้งเตือน แล้วกดค้นหา
3. กดปุ่มแจ้งเตือน ✉ ด้านข้างของรายการสมาชิกที่ต้องการ ระบบจะส่งข้อมูลการแจ้งเตือนไปที่อีเมลของสมาชิก

Learning Resources Linkage System

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด / ทะเบียนสมาชิก / แจ้งเตือนสมาชิกหมดอายุ

ค้นหา :

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	อีเมล	ประเภทสมาชิก	อาชีพ	อายุ	วันหมดอายุ	แจ้งเตือน	สถานะ
1	160139	สายทอง คชวีชิต		12 เดือน	รับจ้าง	38	19 พ.ย. 46	✉	ใช้งาน
2	160166	สมศักดิ์ เทียรักษ์		12 เดือน	ไม่ระบุ	16	19 พ.ย. 46	✉	ใช้งาน
3	180502	พงษ์ศักดิ์ คงคา		12 เดือน		16	23 เม.ย. 49	✉	ห้ามใช้งาน

รูปแสดงหน้าของเมนู แจ้งเตือนสมาชิกหมดอายุ

2.3 พิมพ์บัตรสมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์บัตรสมาชิกของห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > ทะเบียนสมาชิก > พิมพ์บัตรสมาชิก
2. เลือกเงื่อนไขการพิมพ์ พิมพ์เป็นชุด หรือพิมพ์ตามต้องการ ถ้าต้องการพิมพ์เป็นชุด ให้กำหนดรหัสสมาชิกเริ่มต้น และรหัสสมาชิกสิ้นสุด
3. กดปุ่ม **แสดงผล** ด้านล่างขวา ระบบจะแสดงข้อมูลบัตรสมาชิกขึ้นมาให้สั่งพิมพ์ได้

Learning Resources Linkage System

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

บริการห้องสมุด / ทะเบียนสมาชิก / พิมพ์บัตรสมาชิก

พิมพ์บัตรสมาชิก

เลือกประเภทหนังสือ

พิมพ์เป็นชุด : -

พิมพ์ตามต้องการ :

แสดงผล

รูปแสดงหน้าของเมนูพิมพ์บัตรสมาชิก

ศูนย์บริการการศึกษาตามอัธยาศัย

เลขที่สมาชิก : 897/0570989078944

นาง อ้าย นามอ้าย

ออกบัตร : 25/10/57

บัตรหมดอายุ : ตลอดชีพ

สมาชิก

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ระเบียบการใช้ศูนย์บริการการศึกษาตามอัธยาศัย

1. แสดงบัตรทุกครั้งที่ยืมสื่อ (เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น)
2. ยืมหนังสือหรือสื่อรวมครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม นาน 7 วัน
3. ส่งหนังสือคืนไม่หมด จะยืมใหม่ไม่ได้
4. หากทำหนังสือหรือสื่ออื่นๆ หาย ให้ชดใช้ตามราคา
5. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะฉบับล่วงหน้า
6. คืนหนังสือ เวลา 09.30-18.00 น. นอกเวลา คืนในตู้คืนหนังสือ

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.30 - 18.00 น. วันจันทร์หยุด

นักชดเชยฯ ติดต่อสอบถาม 0 2282 4412

รูปแสดงตัวอย่างบัตรสมาชิก

หมายเหตุ

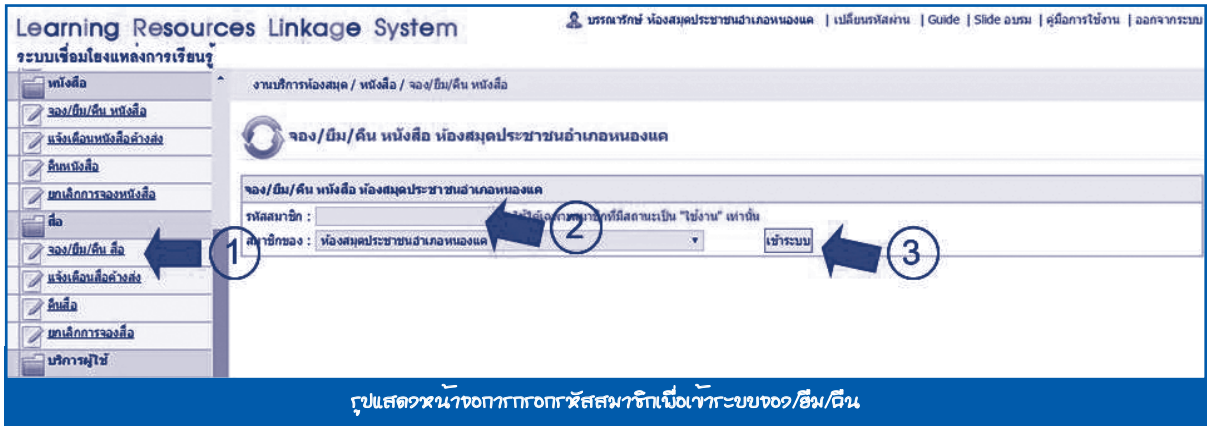
1. วิธีการพิมพ์ข้อมูลบัตรสมาชิก (ด้านหลัง) ดูที่หน้า 37
2. ขนาดของบัตรสมาชิกเมื่อพิมพ์แล้วควรมีขนาดเท่ากับบัตรประจำตัวประชาชน

3. หนังสือ ประกอบด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ดังนี้

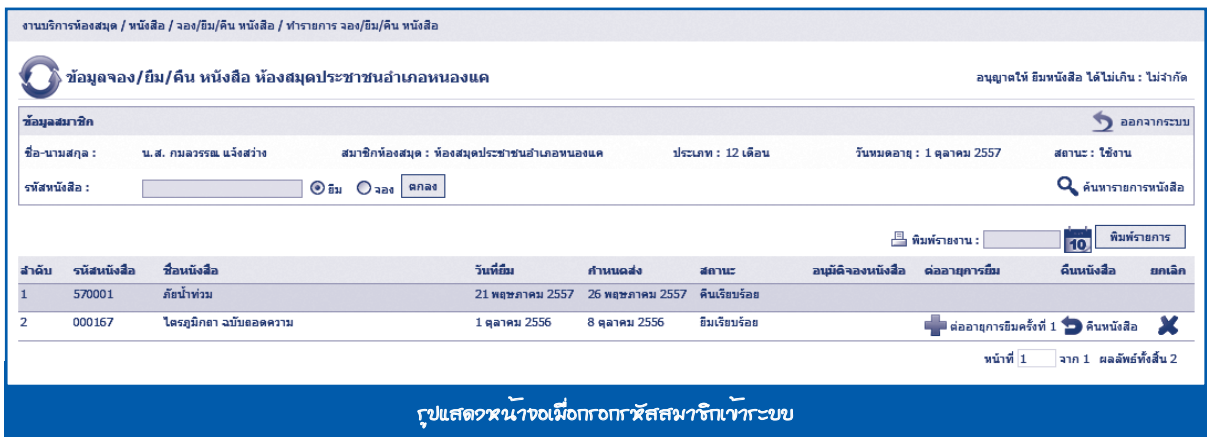
3.1 จอง/ยืม/คืน หนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจัดการข้อมูล จอง/ยืม/คืนหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > จอง/ยืม/คืนหนังสือ
2. กรอกรหัสสมาชิก
3. กดปุ่มเข้าระบบเพื่อเข้าสู่หน้าจอ จอง/ยืม/คืนหนังสือ



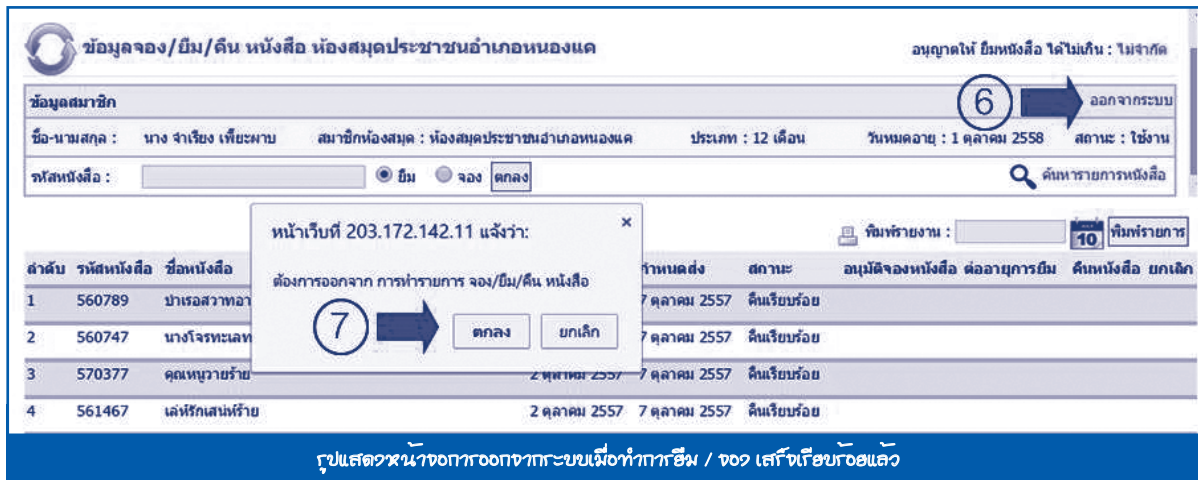
ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดประวัติการยืม/คืน ของสมาชิก ดังรูป



4. กรอกรหัสของหนังสือที่ต้องการยืม/จอง จากนั้นให้เลือกว่าจะดำเนินการยืม/จองหนังสือ
5. กดปุ่มตกลง ระบบจะแสดงรายการที่ยืม/จอง ดังรูป



6. เมื่อทำการ ยืม/จอง เสร็จเรียบร้อยแล้วให้**กดปุ่ม** ออกจากระบบ ด้านบนขวา
7. เลือก **OK** เพื่อออกจากระบบยืม/จอง ของสมาชิก



3.2 แจ้งเตือนหนังสือค้างส่ง

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งเตือนหนังสือค้างส่งของสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > แจ้งเตือนหนังสือค้างส่ง
2. กรอกรหัสหรือชื่อสมาชิกที่ต้องการแจ้งเตือน แล้ว**กดปุ่ม** ค้นหา
3. **กดปุ่ม** แจ้งเตือน ด้านหลังรายการที่ต้องการ ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปยังอีเมลของสมาชิกที่เลือก

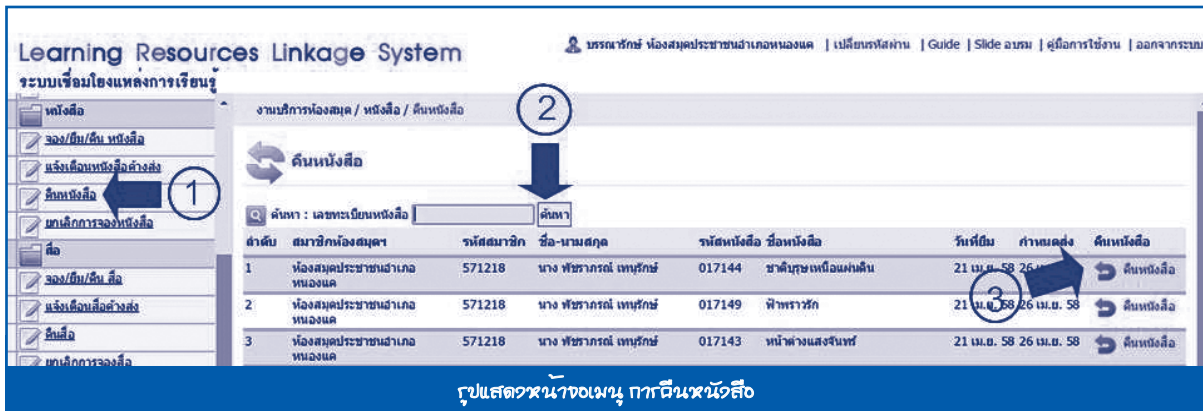


3.3 คืนหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ทำการคืนหนังสือของสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > คืนหนังสือ
2. กรอกรหัสทะเบียนหนังสือที่จะทำการคืน จากนั้น**กดปุ่ม** ค้นหา
3. ให้**กดปุ่ม** คืนหนังสือ ด้านหลังของรายการหนังสือที่ต้องการคืน





3.4 ยกเลิกการจองหนังสือ

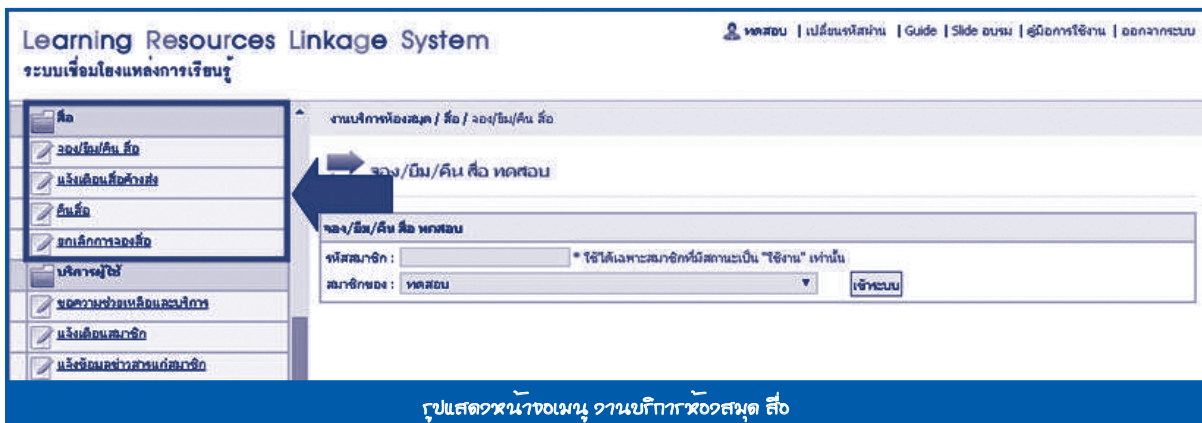
หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ยกเลิกการจองหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > ยกเลิกการจองหนังสือ
2. ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการจองไว้ ให้กดปุ่ม **X** ยกเลิกการจอง ที่ด้านหลังรายการหนังสือ

ที่ต้องการยกเลิก



4. ล็อก ประกอบด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ดังนี้



- 4.1 **จอง/ยืม/คืน ลือ** หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจอง/ยืม/คืน ลือ
 มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > ลือ > จอง/ยืม/คืน ลือ
- 4.2 **แจ้งเตือนลือค้างส่ง** หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งเตือนลือค้างส่ง
 มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > ลือ > แจ้งเตือนลือค้างส่ง
- 4.3 **คืนลือ** หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การคืนลือ มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > ลือ > คืนลือ
- 4.4 **ยกเลิกการจองลือ** หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การยกเลิกการจองลือ
 มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > ยกเลิกการจองลือ

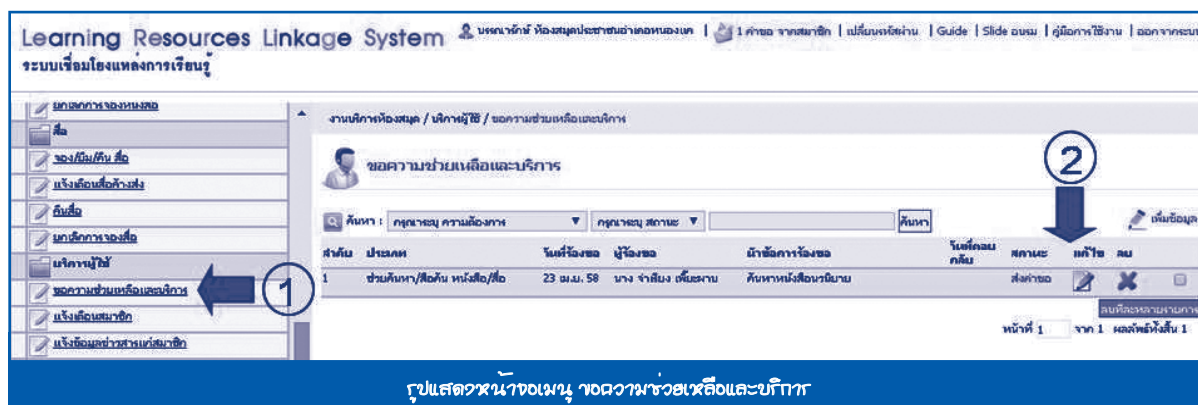
ตั้งแต่ ข้อ 4.1–4.4 มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับ ข้อ 3.1–3.4

5. บริการผู้ใช้ ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

5.1 ขอความช่วยเหลือและบริการ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อความการขอความช่วยเหลือและบริการของสมาชิกที่ส่งถึงผู้ดูแลระบบ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > บริการผู้ใช้งาน > ขอความช่วยเหลือและบริการ
2. ถ้ามีคำร้องขอความช่วยเหลือและบริการ ให้**กดปุ่ม**  แก้ไข



ผู้ดูแลระบบอ่านความต้องการ แล้วตอบคำถามการขอความช่วยเหลือและบริการ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขอความช่วยเหลือและบริการ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว**กดปุ่ม ปรับปรุง** ดังนี้

- **ตอบกลับเมื่อ** ให้ระบุวันที่ของการตอบกลับ
- **ตอบกลับ** ให้กรอกรายละเอียดข้อความที่ต้องการตอบกลับไปยังผู้ขอความช่วยเหลือและบริการ
- **รูปภาพ/ไฟล์แนบ** ให้แนบรูปภาพที่ต้องการ (ถ้ามี)
- **สถานะ** ให้เลือกสถานะที่ต้องการ
 - ⊛ ส่งคำขอ
 - ⊛ รับทราบ
 - ⊛ ตอบกลับ



ขอความช่วยเหลือและบริการ

ห้องสมุด : ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค

ความต้องการ : ชำคันหา/สืบค้น หนังสือ/สื่อ

วันที่ : 23 เมษายน 2558

หัวข้อ : ค้นหาหนังสือนิยาย

ชื่อ-นามสกุล : นาง จำเริญ เพ็ญะภาบ

รายละเอียด : อธิบายทราบว่าหนังสืออยู่กรมเมื่ออยู่ในห้องสมุดหรือไม่

ตอบกลับเมื่อ : 10

ตอบกลับ :

รูปภาพ/ไฟล์แนบ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด


สถานะ : ส่งคำขอ

ปรับปรุง ยกเลิก

รูปแสดงแถบโปรแกรมความช่วยเหลือและบริการ

5.2 แจ้งเตือนสมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ แจ้งเตือนสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > บริการผู้ใช้งาน > แจ้งเตือนสมาชิก
2. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล

Learning Resources Linkage System | บทบาทผู้ใช้ ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง | เมนูหลัก | Guide | Slide ภาพ | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

งานบริการห้องสมุด / บริการผู้ใช้ / แจ้งเตือนสมาชิก

แจ้งเตือนสมาชิก

ค้นหา : กรมฯ กรมฯ การแจ้งเตือน ค้นหา

ดำเนินการ

จำนวนผู้รับ สถานะของผู้รับ แก้ไข ลบ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งหมด

รูปแสดงหน้าของเมนู แจ้งเตือนสมาชิก

3. เลือกหัวข้อการแจ้งเตือน

4. ที่ช่องค้นหาสมาชิกด้านขวา พิมพ์ชื่อ หรือรหัสสมาชิกที่ต้องการแจ้งเตือน > กดค้นหา > กดที่ชื่อสมาชิกที่ต้องการแจ้งเตือน เพื่อเพิ่มในช่องผู้รับ

5. กดปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลจะถูกส่งไปยังสมาชิกที่เลือก

แจ้งเตือนสมาชิก

ห้องสมุด : ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง

ประเภทการแจ้งเตือน : กรมฯ กรมฯ การแจ้งเตือน

วันที่แจ้งเตือน : 21-4-2558

ผู้รับ :

รูปภาพ/ไฟล์แนบ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ค้นหาสมาชิก

ชื่อ/รหัส :

ค้นหา

บันทึก ยกเลิก

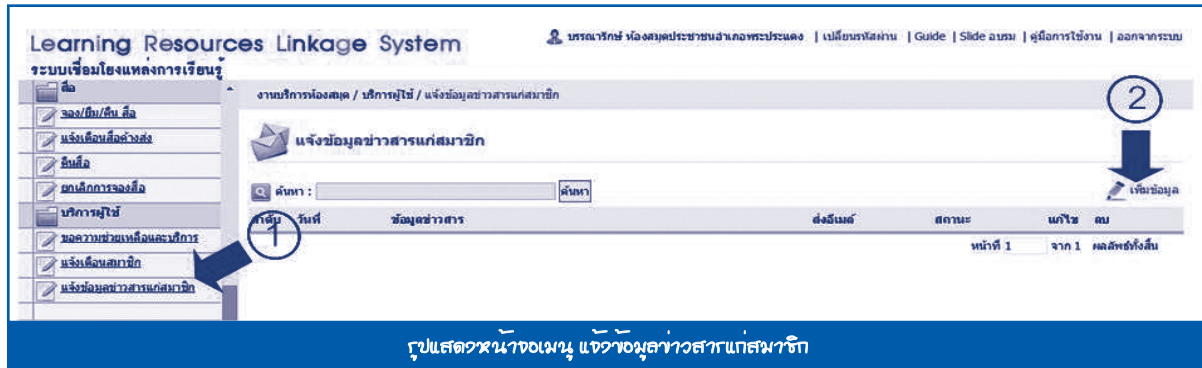
รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์ม แจ้งเตือนสมาชิก

หมายเหตุ ตรวจสอบสถานะของการแจ้งเตือนได้โดยกดปุ่ม  สถานะของผู้รับ

5.3 แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

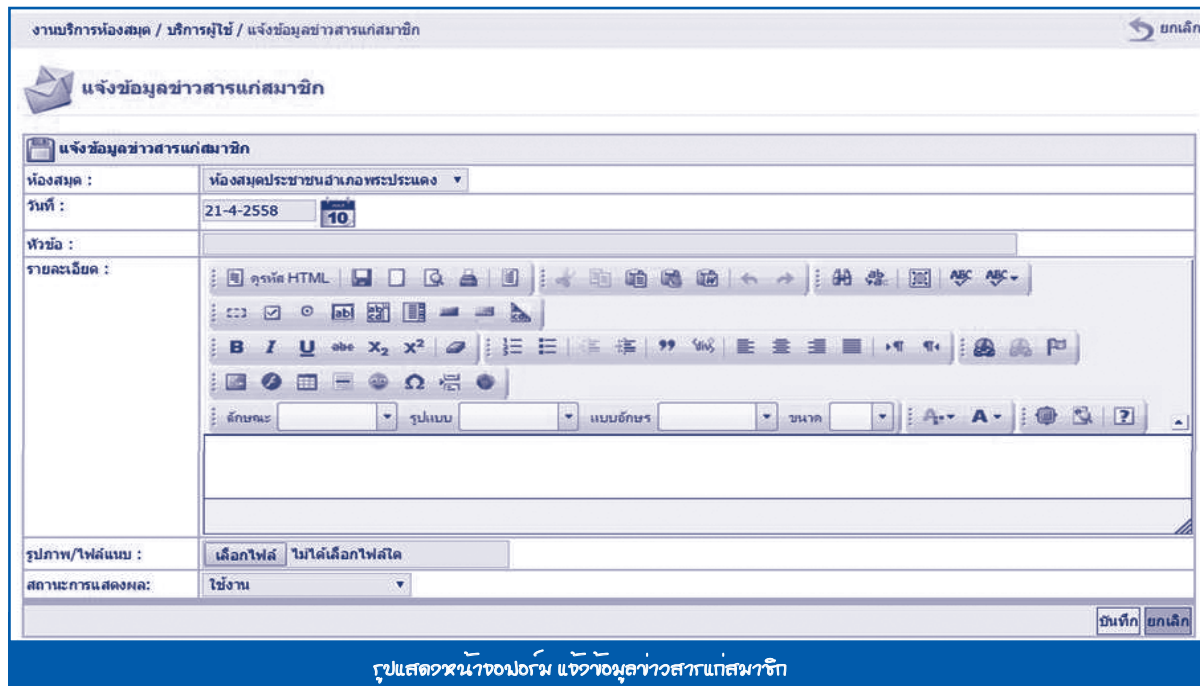
1. ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > บริการผู้ใช้งาน > แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก
2. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลกดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล



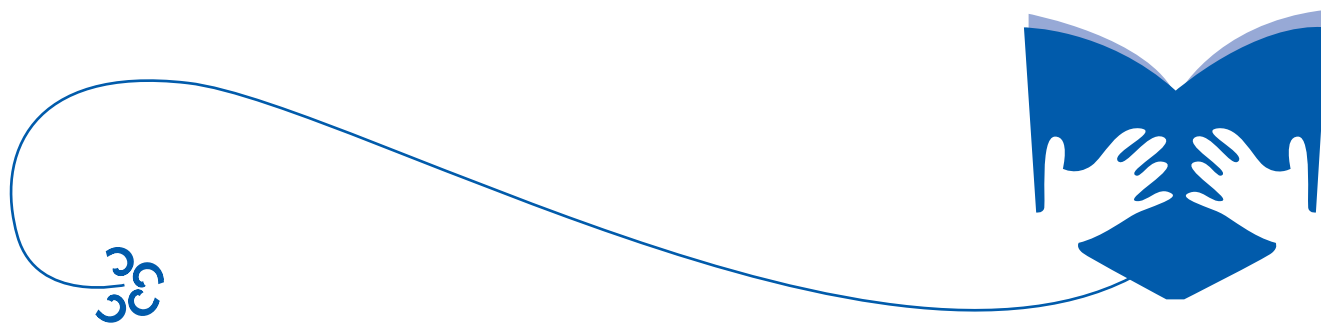
ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หลังจากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

ระบบจะส่งการแจ้งเตือนข่าวสารไปยังสมาชิกทุกคนทางอีเมล



จัดการเว็บไซต์



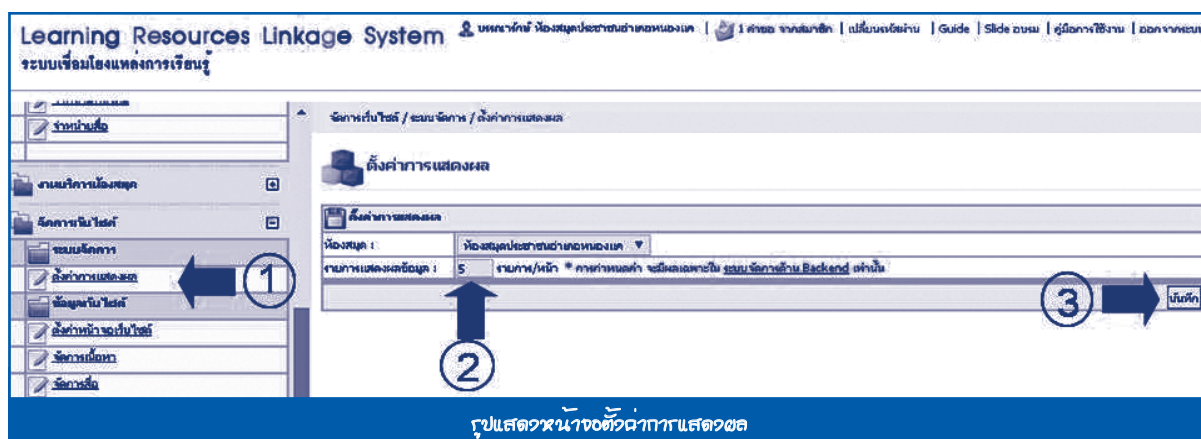
จัดการเว็บไซต์

1. ระบบจัดการ ประกอบด้วยเมนูย่อย 1 เมนู ดังนี้

1.1 ตั้งค่าการแสดงผล

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การตั้งค่าจำนวนแถวของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผลซึ่งการกำหนดค่าจะมีผลเฉพาะในระบบจัดการหน้า Backend เท่านั้น มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู **จัดการเว็บไซต์ > ระบบจัดการ > ตั้งค่าการแสดงผล**
2. ระบุตัวเลขจำนวนที่ต้องการให้แสดงผล
3. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



การจัดการเมนูเว็บไซต์ ต้องเปิดหน้าจัดการระบบ (Backend) พร้อมหน้าจอเว็บไซต์ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ของห้องสมุดด้วย เพื่อดูการแสดงผลข้อมูลที่แก้ไข

วิธีการเปิดเว็บไซต์ของห้องสมุด (Frontend)

1. เปิดเว็บไซต์ <http://lrls.nfe.go.th>
2. เลือกเครือข่ายห้องสมุดตามภาค
3. เลือกเครือข่ายห้องสมุดตามจังหวัด
4. เลือกเครือข่ายห้องสมุดตามอำเภอ

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ | หน้าหลัก | เว็บบล็อก | คู่มือส่วนบริการฝึกอบรม

ค้นหา : หนังสือ

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้
Learning Resources Linkage System

สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

■ สารสนเทศห้องสมุด

- หนังสือ (22,840)
- สื่อ (1,419)
- สมาชิก (8,877)

■ เครือข่ายห้องสมุด (916)

- ห้องสมุดประชาชนจังหวัด (73)
- ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" (91)
- ห้องสมุดประชาชนอำเภอ (745)
- ห้องสมุดสถาบัน กศน. ภาค (4)
- ห้องสมุดอื่นๆ (3)

■ รู้จัก IE CENTER

- ความเป็นมา (1)
- บุคลากร (1)

■ ข้อมูลเผยแพร่

เครือข่ายห้องสมุด

ภาคกลาง
ภาคตะวันออก
ภาคเหนือ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ภาคใต้

เลือกสรร
สงขลา
สตูล
สมุทรปราการ
สมุทรสงคราม
สมุทรสาคร
สระบุรี
สระแก้ว
สิงห์บุรี
สุพรรณบุรี
สุราษฎร์ธานี

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรปราการ
ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางบ่อ
ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางพลี
ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางเสาธง
ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง
ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระสมุทรเจดีย์

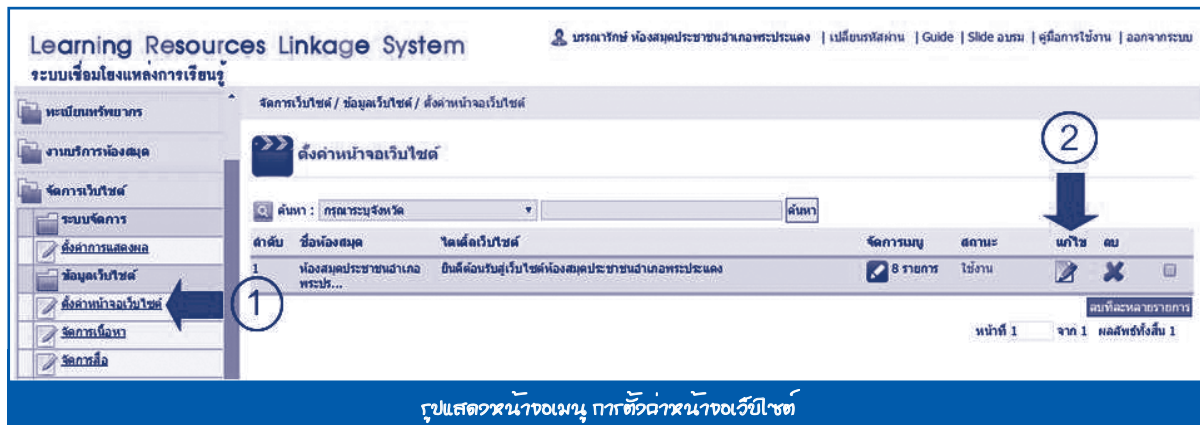
รูปแสดงหน้าของกาเปิดหน้าของเว็บไซต์ (Frontend)

2. ข้อมูลเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

2.1 ตั้งค่านำจ้อเว็บไซต์

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ตั้งค่านำจ้อเว็บไซต์ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู **จัดการเว็บไซต์** > **ข้อมูลเว็บไซต์** > **ตั้งค่านำจ้อเว็บไซต์**
2. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ให้**กดที่ปุ่ม**  แก้ไขหลังชุดข้อมูลที่ต้องการ



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ตั้งค่านำจ้อเว็บไซต์ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว **กดปุ่ม ปรับปรุง** ดังนี้

- **ไตเติ้ลเว็บไซต์** ให้ใส่ข้อความที่ต้องการแสดงผลไตเติ้ลเว็บไซต์
- **สีพื้นเว็บไซต์** ให้เลือกสีพื้นหลังของเว็บไซต์ที่ต้องการ
- **ข้อความ Footer** ให้ใส่ข้อความที่ต้องการแสดงผล **Footer**
- **รูปภาพโลโก้** ให้ใส่รูปภาพโลโก้ของห้องสมุดขนาดรูป **980X150 Pixel**
- **รูปภาพ Footer** ให้ใส่รูปภาพ Footer ที่ต้องการขนาดรูป **980X50 Pixel**
- **ประเภทการแสดงผล Highlight** ให้เลือกประเภทการแสดงผล **Highlight** ที่จะแสดงในรูปแบบของ **Flash** หรือ

รูปภาพสไลด์ขนาดรูป **780X125 Pixel**









- **รูปภาพ Highlight แบบสไลด์** เลือกรูปภาพมากกว่า 1 รูป เพื่อเป็นภาพ **Highlight**
- **รูปภาพ Highlight ในรูปแบบ Flash** ให้เลือกไฟล์ **Flash** ที่ต้องการ
- **ข้อมูลบัตรสมาชิก (ด้านหลัง)** ข้อมูลที่ต้องการให้ปรากฏที่ด้านหลังของบัตรสมาชิกห้องสมุด
- **Footer บัตรสมาชิก** ใส่ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงด้านล่างของบัตรสมาชิก
- **สถานะการแสดงผล** ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ

1. **ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
2. **ไม่ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล



ตั้งค่าหน้าจอบริษัท

ตั้งค่าหน้าจอบริษัท

ห้องสมุดประชาชน :	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง
โลโก้เว็บไซต์ :	บันทึกก่อนเว็บไซต์ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง
สีพื้นเว็บไซต์ :	1CFF14
ข้อความ Footer:	
รูปภาพโลโก้ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์   (ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 150 Pixel)
รูปภาพ Footer :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์   (ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 50 Pixel)
ประเภทการแสดงผล Highlight :	รูปภาพสไลด์
	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการรูปภาพ Highlight ในรูปแบบสไลด์
รูปภาพ Highlight ในรูปแบบ Flash :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์   (ขนาดไม่เกิน 780 Pixel x 125 Pixel)
ข้อมูลบัตรสมาชิก	
ข้อมูลบัตรสมาชิก (ด้านหลัง) :	
Footer บัตรสมาชิก:	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน
<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มการตั้งค่าหน้าจอบริษัท

รูปภาพโลโก้

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา

ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง
Phrapradaeng District Public Library

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา

โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

ติดต่อเรา

ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง 67 ตำบลลาด อำเภอพระประแดง จังหวัดสุพรรณบุรี
โทร 024325708 E-mail : lib201@pradonwong.go.th

ไตเติ้ลเว็บไซต์
และ รูปภาพ Highlight


ข้อความ Footer
และ รูปภาพ Footer

รูปแสดงหน้าจอ ในระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้



2.2 จัดการเนื้อหา

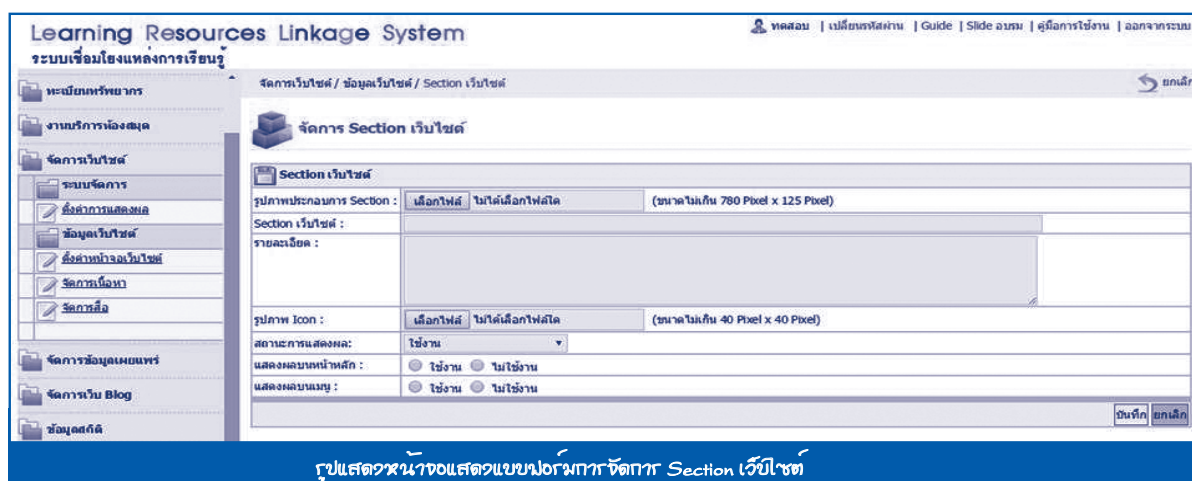
หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบ และจัดการไฟล์แนบ การจัดการข้อมูลเนื้อหาทั้งหมด โดยในหน้าหลักจะแสดงสถานะตำแหน่งที่ต้องการให้ข้อมูลเนื้อหาปรากฏ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการเว็บไซต์ > ข้อมูลเว็บไซต์ > จัดการเนื้อหา
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล

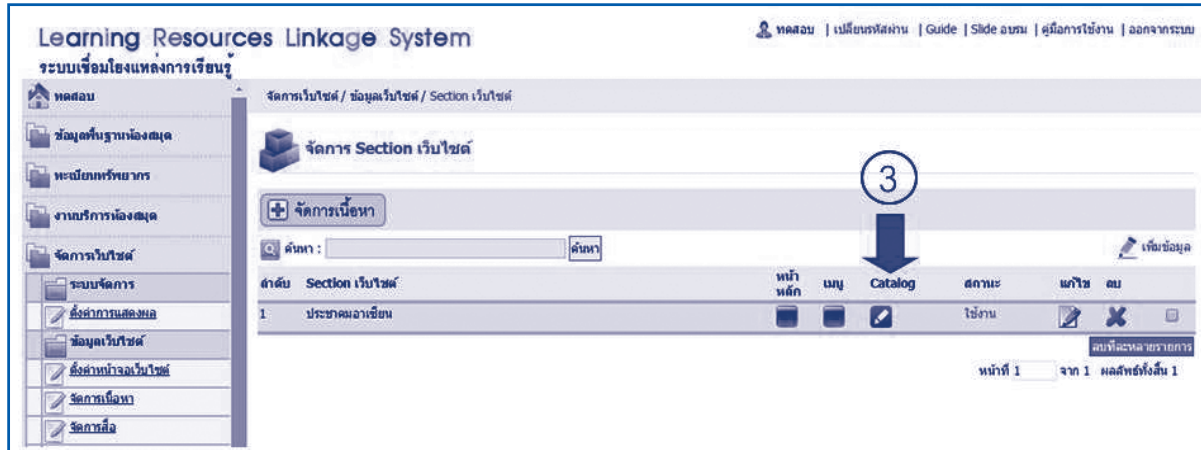


ระบบจะแสดงแบบฟอร์มจัดการ Section เว็บไซต์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

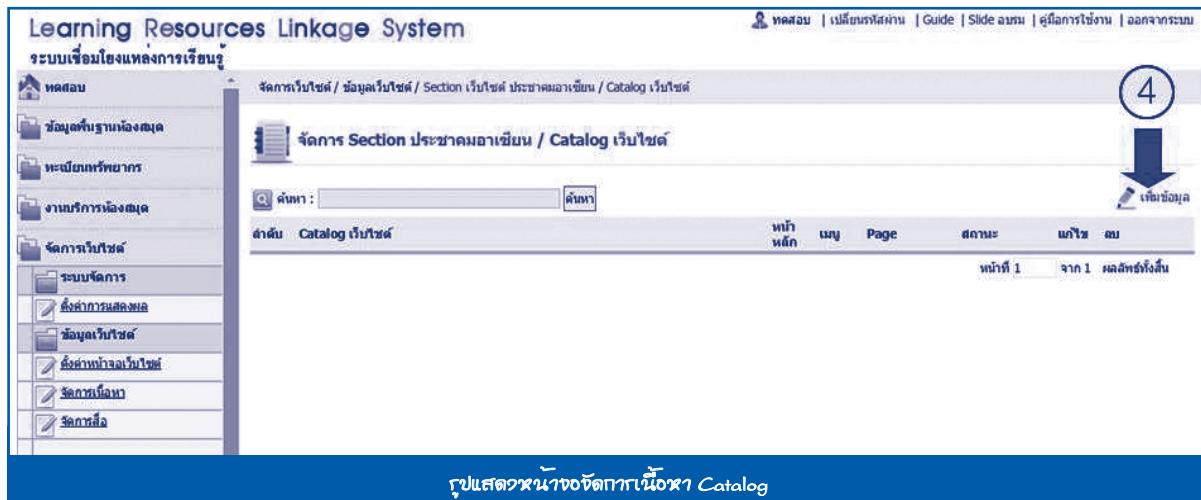
- รูปภาพประกอบการ Section คือ ให้ใส่รูปภาพที่ต้องการ ขนาดไม่เกิน 780X125 Pixel
- Section เว็บไซต์ คือ ให้ใส่ชื่อของ Section เว็บไซต์ที่ต้องการ
- รายละเอียด คือ ให้ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- รูปภาพ Icon คือ ให้ใส่รูปภาพ Icon ที่ต้องการ ขนาดไม่เกิน 40X40 Pixel
- สถานะการแสดงผล คือ ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. ไม่ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล
- แสดงผลบนหน้าหลัก คือ ให้เลือกว่าจะให้แสดงผลบนหน้าหลักหรือไม่โดยการเลือกว่าใช้งานหรือไม่ใช้งาน โดยใช้สัญลักษณ์ (สีเขียวแทนการแสดงผล) และสัญลักษณ์ (สีแดงแทนการไม่แสดงผล)
- แสดงผลบนเมนู คือ ให้เลือกว่าจะให้แสดงผลในเมนูด้านซ้ายมือหรือไม่ โดยการเลือกว่าใช้งานหรือไม่ใช้งาน



3. เมื่อสร้าง Section เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Catalog เพื่อสร้างเมนู Catalog



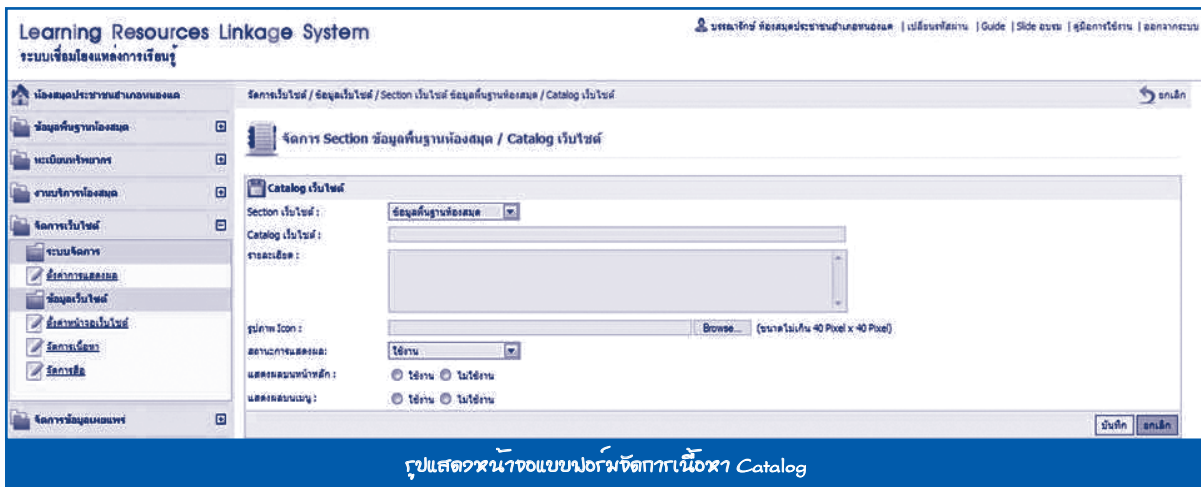
4. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล



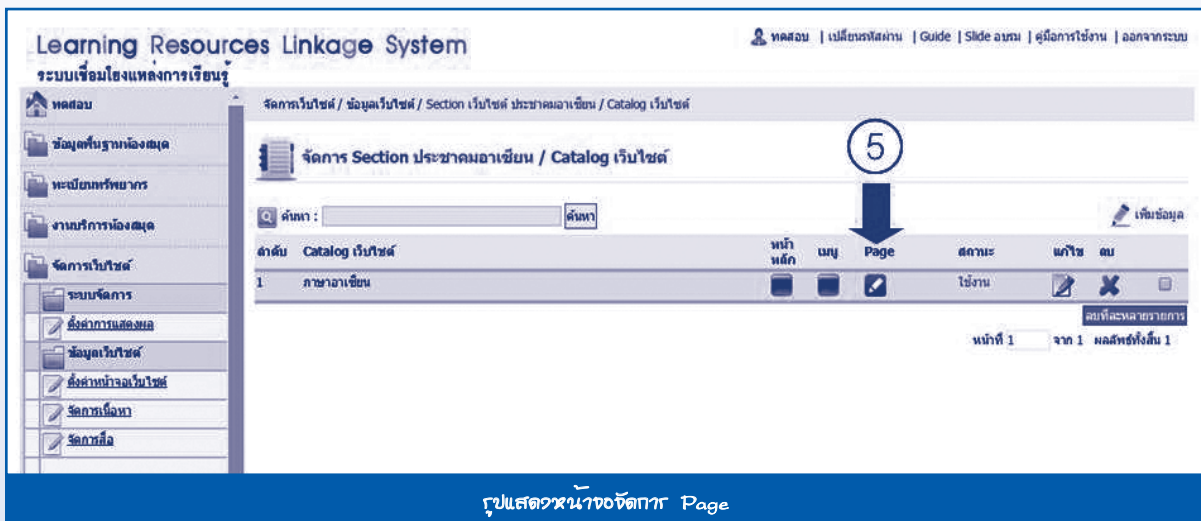
จะมีแบบฟอร์ม **Catalog** เว็บไซต์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก** ดังนี้

- **Catalog** เว็บไซต์ ใส่ชื่อของ **Catalog** เว็บไซต์ที่ต้องการ
- **รายละเอียด** ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- **รูปภาพ Icon** ใส่รูปภาพ **Icon** ที่ต้องการ ขนาดไม่เกิน **40X40 Pixel**
- **สถานะการแสดงผล** คือ ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. **ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. **ไม่ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล
- **แสดงผลบนหน้าหลัก** คือ ให้เลือกว่าจะให้แสดงผลบนหน้าหลักหรือไม่ โดยการเลือกว่า ใช้งานหรือไม่ใช้งาน
- **แสดงผลบนเมนู** คือ ให้เลือกว่าจะให้แสดงผลในเมนูด้านซ้ายมือหรือไม่ โดยการเลือกว่า ใช้งานหรือไม่ใช้งาน

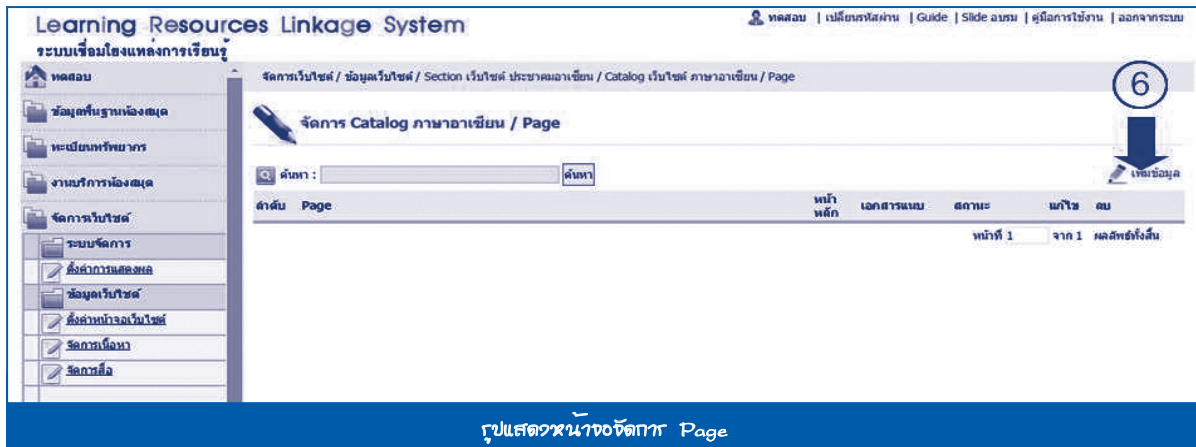




5. เมื่อสร้าง Catalog เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  Page เพื่อสร้างเมนู Page

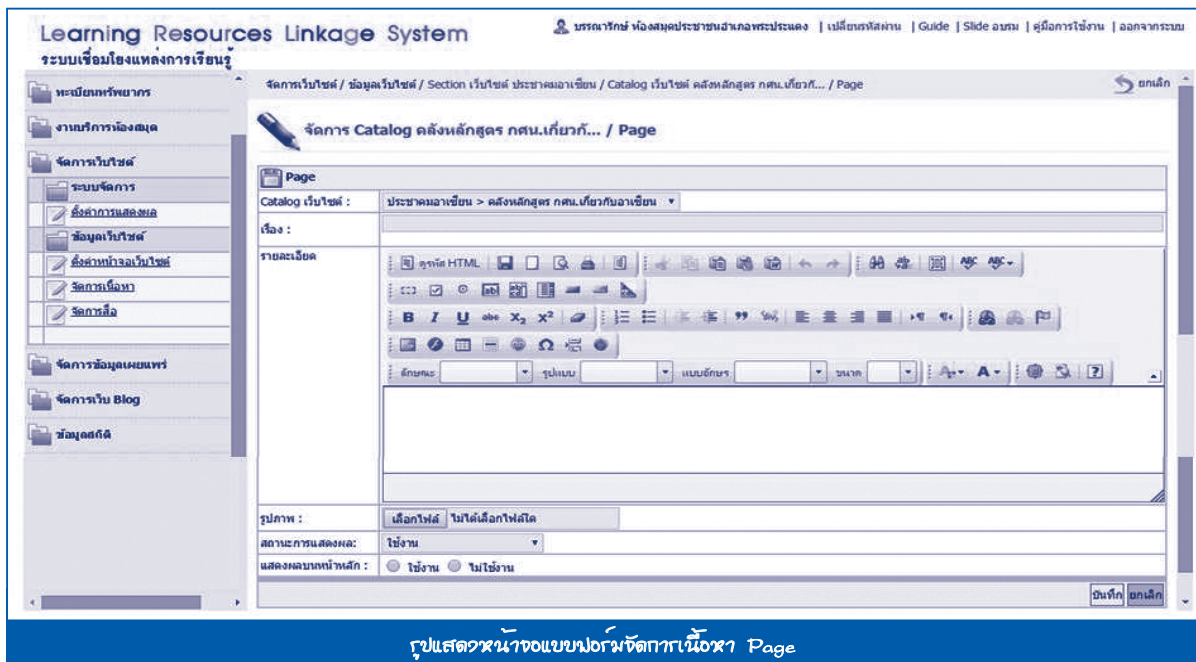


6. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล



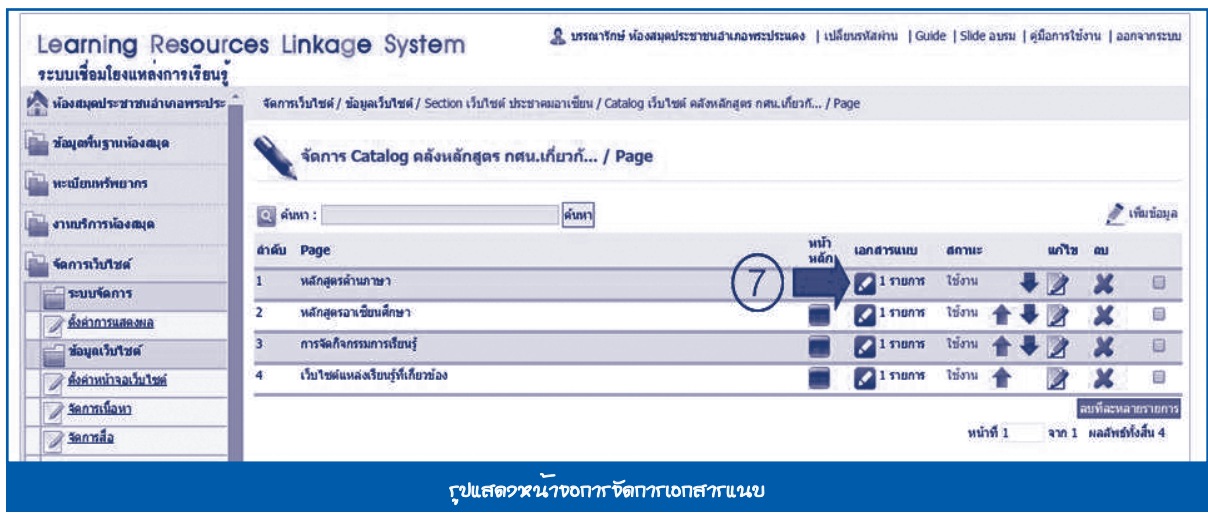
จะมีแบบฟอร์ม **Page** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม**บันทึกข้อมูล ดังนี้

- **Catalog เว็บไซต์** เลือก **Catalog** เว็บไซต์ที่ต้องการ
- **เรื่อง** ใส่ชื่อเรื่องที่ต้องการ
- **รายละเอียด** ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- **รูปภาพ** ใส่รูปภาพประกอบเรื่องที่ต้องการ
- **สถานะการแสดงผล** ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. **ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. **ไม่ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล
- **แสดงผลบนหน้าหลัก** คือ ให้เลือกว่าจะให้แสดงผลบนหน้าหลักหรือไม่ โดยการเลือกว่าใช้งานหรือไม่ใช้งาน

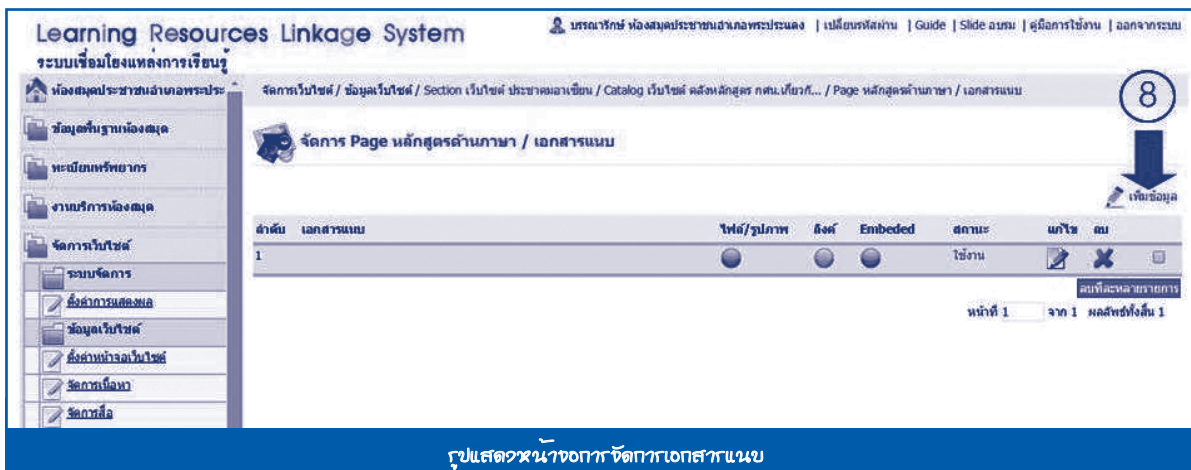




7. กดปุ่ม เอกสารแนบ เพื่อแนบไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ



8. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล



Learning Resources Linkage System

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

จัดการเว็บไซต์ / ข้อมูลเว็บไซต์ / Section เว็บไซต์ ประชาคมอาเซียน / Catalog เว็บไซต์ ศสส.หลักสูตร กศน.วิทยา... / Page หลักสูตรด้านภาษา / เอกสารแนบ

จัดการ Page หลักสูตรด้านภาษา / เอกสารแนบ

เพิ่มข้อมูล

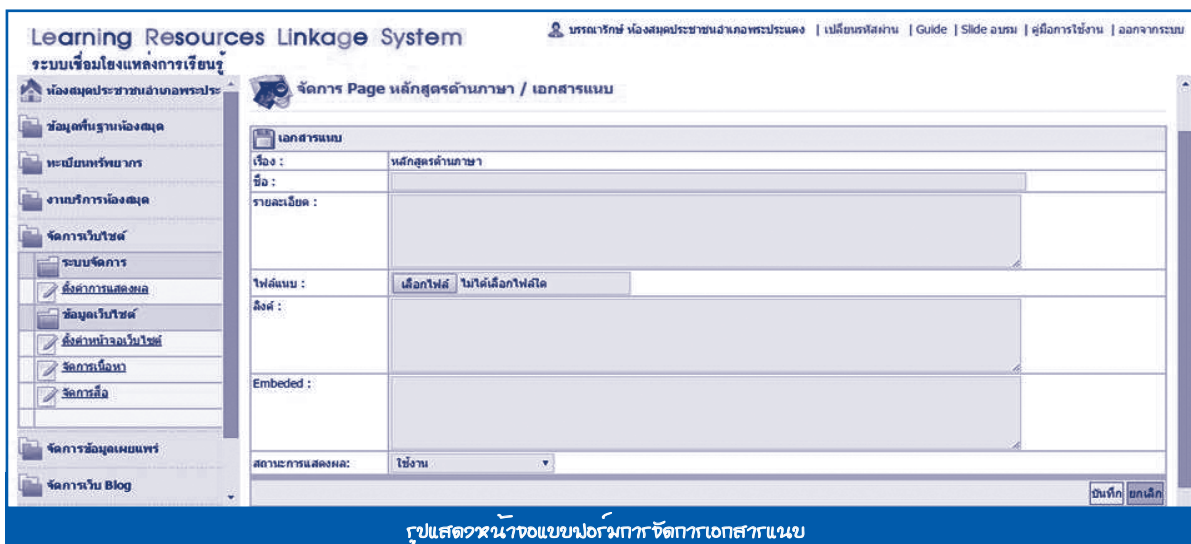
ลำดับ	เอกสารแนบ	ไฟล์/รูปภาพ	ลิงค์	Embedded	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1					ใช้งาน		

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งหมด 1

รูปแสดงหน้าของกกดกาจัดการเอกสารแนบ

จะมีแบบฟอร์ม **Page** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก** ดังนี้

- **เรื่อง** : ใส่ชื่อเรื่องของ **Page** ที่จะทำการแนบไฟล์
- **ชื่อ** : ใส่ชื่อของไฟล์เอกสารแนบ
- **รายละเอียด** : ใส่รายละเอียดประกอบเอกสารแนบ
- **ไฟล์แนบ** : เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
- **ลิงค์** : ใส่ **URL** ลิงค์ที่ต้องการแนบ
- **Embedded** : ใส่ **Code Embedded** ของไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ที่ต้องการ
- **สถานะการแสดงผล** : ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. **ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. **ไม่ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์ แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล



Learning Resources Linkage System

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

จัดการเว็บไซต์ / ข้อมูลเว็บไซต์ / Section เว็บไซต์ ประชาคมอาเซียน / Catalog เว็บไซต์ ศสส.หลักสูตร กศน.วิทยา... / Page หลักสูตรด้านภาษา / เอกสารแนบ

จัดการ Page หลักสูตรด้านภาษา / เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

เรื่อง : หลักสูตรด้านภาษา

ชื่อ :

รายละเอียด :

ไฟล์แนบ :

ลิงค์ :

Embedded :

สถานะการแสดงผล :

บันทึก ยกเลิก


รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มกกดกาจัดการเอกสารแนบ



วิธีการแนบไฟล์วิดีโอจากยูทูป (Youtube)

1. เปิดวิดีโอที่ต้องการจากยูทูป (Youtube)
2. กด แชร์ (share) หรือแบ่งปัน
3. กดฝัง หรือ **Embed**
4. **Copy Embedded** หรือลิงค์ ในแถบสีฟ้าที่ปรากฏ
5. นำไปวางที่ช่อง **Embedded** ในหน้าจัดการสื่อที่ต้องการ

The screenshot shows a YouTube video player interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a circled '1' pointing to it. The video player itself shows a video titled 'วังวน วิวาร์' with a thumbnail featuring a rose and a cityscape. Below the video player, there is a section for 'แนะนำหนังสือใหม่เดือน กันยายน พิมพ์คำสำนักพิมพ์ 2556' by 'SATAPORN BOOKS'. This section includes a share button with a circled '2' pointing to it, and an 'ฝัง' (Embed) button with a circled '3' pointing to it. Below the 'ฝัง' button, there is a text box containing the embed code: `<iframe width=`. A circled '4' points to the end of this code block. At the bottom of the screenshot, there is a blue banner with white text that reads: 'รูปแสดงหน้าของวิธีการใส่ Code Embedded ของโปรแกรมนี้คือ'.

เอกสารแนบ	
ชื่อ :	คุณธรรม
หัวข้อ :	
รายละเอียด :	
ไฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ลิงค์ :	<pre><iframe width="420" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/5vTPGSE152w" frameborder="0" allowfullscreen></iframe></pre> 
Embedded :	
ลำดับการแสดงผล:	2
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน <input type="button" value="ปิดการใช้งาน"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ดูแสดงหน้าของวิกิภาใต้ Code Embedded ของไฟล์มีเดีย

2.3 จัดการสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลประเภทสื่อทั้งหมด

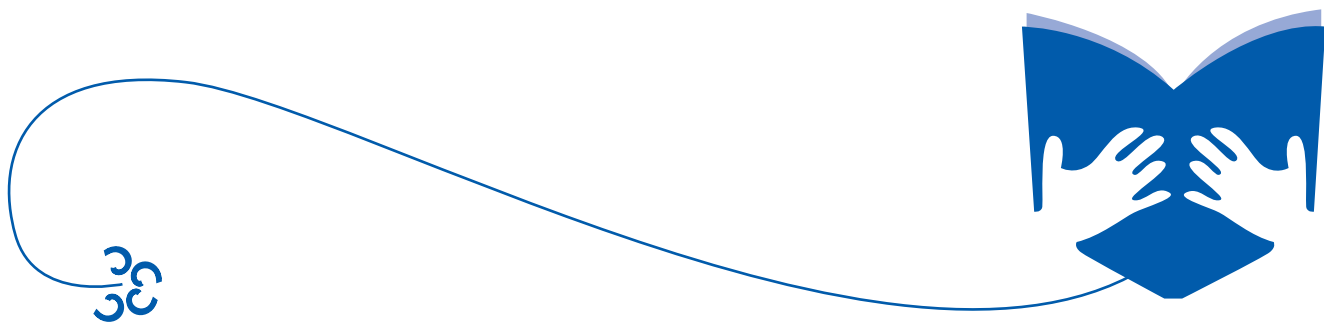
การเข้าถึงข้อมูลการทำงาน ไปที่เมนู จัดการเว็บไซต์ > ข้อมูลเว็บไซต์ > จัดการสื่อ

หมายเหตุ

รูปแบบการใช้งานเหมือนกับเมนูการจัดการเนื้อหาทุกขั้นตอน



๒ จัดการข้อมูลเผยแพร่



จัดการข้อมูลเผยแพร่

1. ข้อมูลเผยแพร่ ประกอบด้วยเมนูย่อย 6 เมนู ดังนี้

1.1 จัดการ Rss หรือ Really Simple Syndication คือ รูปแบบไฟล์ของภาษา XML ใช้สำหรับการแบ่งปันหัวเรื่องข้อมูลบนเว็บไซต์ระหว่างเว็บไซต์ด้วยกัน หรือสำหรับการดึงข่าวจากเว็บไซต์ต่างๆ มาแสดงบนเว็บไซต์ของเรา หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูล Rss ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการ Rss
2. กดปุ่มประมวลผล เพื่อเตรียมการใช้งานของ Rss

Learning Resources Linkage System
ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / Rss

จัดการ Rss

ลำดับ	รายการข้อมูล	ปรับปรุงล่าสุด	เปิดดู	ประมวลผล	บริการ	เปิด	ปิด
1	หนังสือล่าสุด			ประมวลผล			
2	สื่อล่าสุด			ประมวลผล			
3	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ล่าสุด			ประมวลผล			
4	เนื้อหาเว็บไซต์ล่าสุด			ประมวลผล			
5	กิจกรรมห้องสมุดล่าสุด			ประมวลผล			
6	องค์ความรู้ล่าสุด			ประมวลผล			

รูปแสดงหน้าของจัดการ Rss

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / Rss

จัดการ Rss

ลำดับ	รายการข้อมูล	ปรับปรุงล่าสุด	เปิดดู	ประมวลผล	บริการ	เปิด	ปิด
1	หนังสือล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	ประมวลผล			
2	สื่อล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	ประมวลผล			
3	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	ประมวลผล			
4	เนื้อหาเว็บไซต์ล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	ประมวลผล			
5	กิจกรรมห้องสมุดล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	ประมวลผล			
6	องค์ความรู้ล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	ประมวลผล			

รูปแสดงหน้าของหลังจากประมวลผล Rss


หมายเหตุ

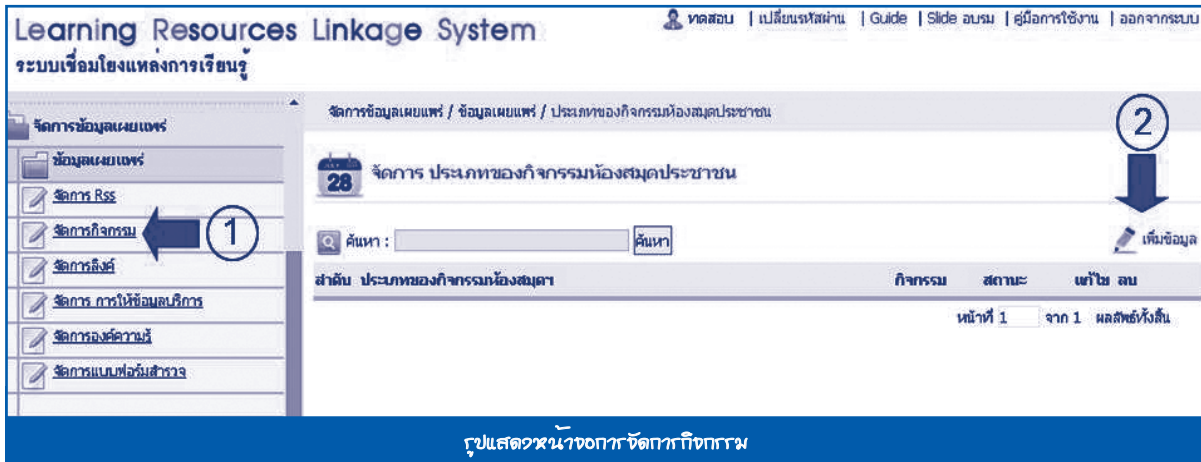
เมื่อทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **RSS** เพื่อดูข้อมูลล่าสุดได้ และหลังจากดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ► เพื่อทำการเปิดการให้บริการ Rss และถ้าต้องการปิดให้บริการ Rss ให้กดปุ่ม **||**



1.2 จัดการกิจกรรม

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการกิจกรรม
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล



Learning Resources Linkage System

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

จัดการ ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

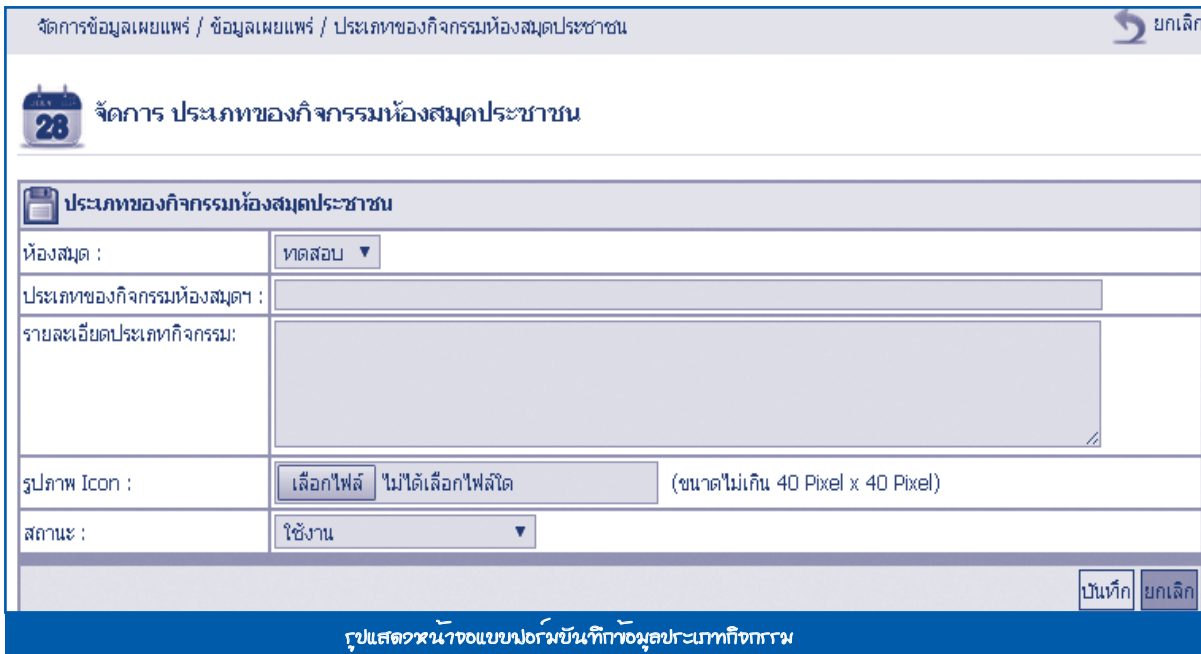
ค้นหา : ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ประเภทของกิจกรรมห้องสมุด	กิจกรรม	สถานะ	เข้าใช้	ลบ
หน้าที่ 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น					

รูปแสดงหน้าจอการจัดการกิจกรรม

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลประเภทกิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม บันทึกข้อมูล



จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

จัดการ ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุด :

ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดฯ :

รายละเอียดประเภทกิจกรรม:

รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)

สถานะ :


บันทึก ยกเลิก

รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลประเภทกิจกรรม

3. เมื่อสร้างประเภทกิจกรรมเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม กิจกรรม เพื่อสร้างข่าวกิจกรรม

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

28 จัดการ ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล


ลำดับ	ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดฯ	กิจกรรม	สถานะ	แก้ไข	ลบ			
1	กิจกรรมบรรณารักษ์สัญจร 2558	<input checked="" type="checkbox"/> 1 รายการ	ใช้งาน 3				<input type="checkbox"/>	
2	โครงการเด็กไทยใส่ใจคำนิยม ๑๒ ประการ(วันเด็กแห่งชาติปี ๕๘)	<input checked="" type="checkbox"/>	ใช้งาน					<input type="checkbox"/>

รูปแสดงหน้าของกาจัดการกิจกรรม

4. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน


17 จัดการ ประเภทกิจกรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน **4**

ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	กิจกรรมห้องสมุดประชาชน	วิดีโอ	รูปภาพ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
หน้าที่ 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น						

รูปแสดงหน้าของกาเพิ่มข่าวกิจกรรม

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลประเภทกิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน 


17 จัดการ ประเภทกิจกรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน :

กิจกรรมห้องสมุดประชาชน :

รายละเอียด :



สถานะการแสดงผล :

รูปแสดงหน้าของกาบันทึกข้อมูลประเภทกิจกรรม



5. เมื่อต้องการแนบไฟล์วิดีโอ ให้กดปุ่ม วิดีโอ เพื่อสร้างไฟล์แนบ

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

17 **จัดการ ประเภทกิจกรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน**

ค้นหา : ค้นหา เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	กิจกรรมห้องสมุดประชาชน	วิดีโอ	รูปภาพ	สถานะ	แก้ไข ลบ
1	กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ใช้งาน	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

ลบทิ้งหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งหมด 1

รูปแสดงหน้าของชุดทวีปวิดีโอ

6. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / วิดีโอกิจกรรม

จัดการ กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / วิดีโอกิจกรรม 6

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วิดีโอกิจกรรม	สถานะ	แก้ไข ลบ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งหมด

รูปแสดงหน้าของชุดทวีปวิดีโอ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มวิดีโอกิจกรรม กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

วิดีโอกิจกรรม

กิจกรรม :	กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่
ชื่อวิดีโอหรือ ลิงค์ Youtube :	<input type="text"/>
รายละเอียด :	<input type="text"/>
ไฟล์วิดีโอ :	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ลิงค์ Youtube :	<input type="text"/>
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน <input type="text"/>


รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มชุดทวีปวิดีโอ





เมื่อต้องการแนบไฟล์รูปภาพให้จัดการ ดังนี้

1. กดปุ่ม  รูปภาพ เพื่อสร้างไฟล์แนบ

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

จัดการ ประเภทกิจกรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	กิจกรรมห้องสมุดประชาชน	วิดีโอ	รูปภาพ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่			ใช้งาน		

ลบทีละหลายรายการ


หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1


รูปแสดงหน้าของจัดการรูปภาพ

2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / รูปภาพกิจกรรม

จัดการ กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / รูปภาพกิจกรรม  2

 เพิ่มข้อมูล


ลำดับ	รูปภาพกิจกรรม	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	---------------	-------	-------	----

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

รูปแสดงหน้าของจัดการรูปภาพ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มรูปภาพกิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม บันทึก

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / รูปภาพกิจกรรม 

จัดการ กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / รูปภาพกิจกรรม

รูปภาพกิจกรรม

กิจกรรม :	กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่
ชื่อรูปภาพ :	<input type="text"/>
รายละเอียด :	<input type="text"/>
รูปภาพประกอบ :	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน


บันทึก ยกเลิก

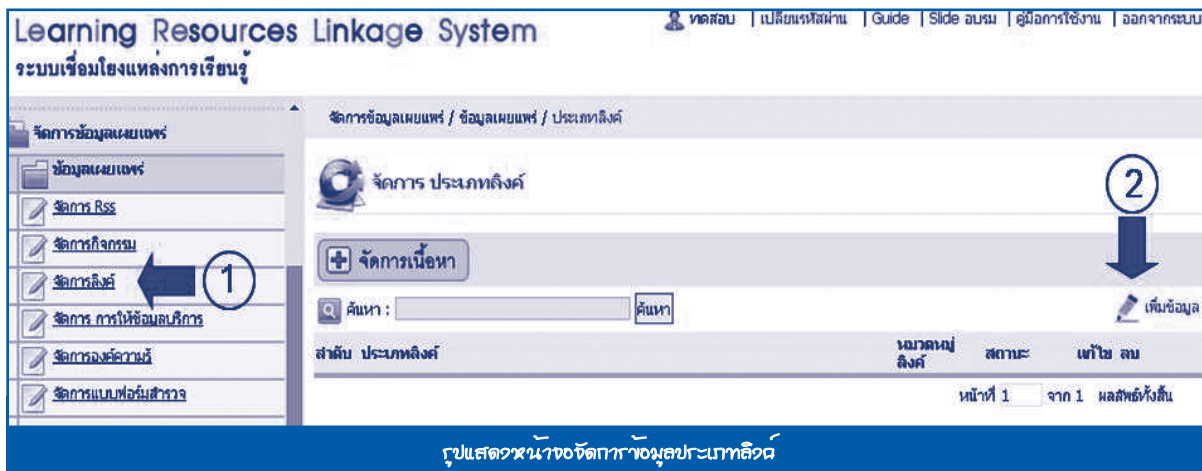
รูปแสดงหน้าของจัดการรูปภาพแนบ



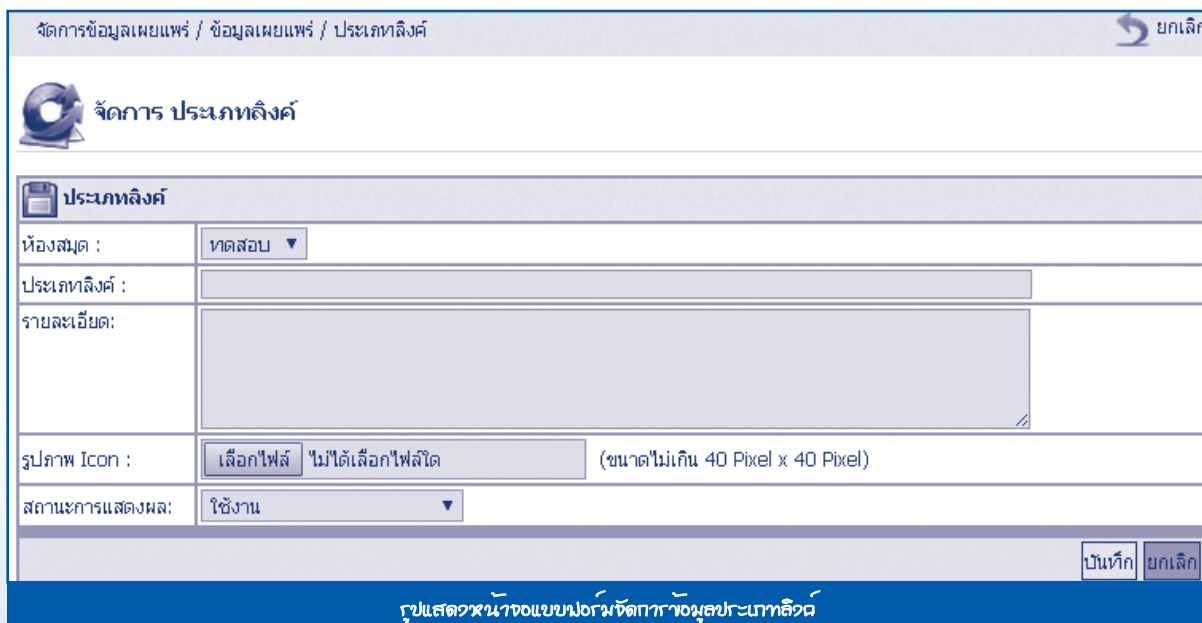
1.3 จัดการลิงค์

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลลิงค์ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการลิงค์
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มประเภทลิงค์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**



3. เมื่อสร้างประเภทลิงค์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม หมวดหมู่ลิงค์ เพื่อสร้างหมวดหมู่ลิงค์

จัดการ ประเภทลิงค์

+ จัดการเนื้อหา

ค้นหา : ค้นหา เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ประเภทลิงค์	หมวดหมู่ลิงค์	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	หนังสือพิมพ์รายวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	ใช้งาน		

ลบที่ละหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

รูปแสดงหน้าจอจัดการหมวดหมู่ลิงค์

4. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์

จัดการ ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์

ค้นหา : ค้นหา เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	หมวดหมู่ลิงค์	ลิงค์	สถานะ	แก้ไข	ลบ
		<input checked="" type="checkbox"/>			

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

รูปแสดงหน้าจอการเพิ่มหมวดหมู่ลิงค์

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่ลิงค์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

จัดการ ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์

หมวดหมู่ลิงค์

ประเภทลิงค์ :

หมวดหมู่ลิงค์ :

รายละเอียด :

รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)


สถานะการแสดงผล :


รูปแสดงหน้าจอแบบฟอร์มจัดการหมวดหมู่ลิงค์



5. เมื่อสร้างหมวดหมู่ลิงค์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ลิงค์ เพื่อสร้างลิงค์

จัดการ ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์

ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	หมวดหมู่ลิงค์	ลิงค์	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	มติชน		ใช้งาน		


ลบที่เลือกหลายรายการ


หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

ปุ่มแสดงหน้าของจัดการคิว

6. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์ มติชน / ลิงค์

จัดการ มติชน / ลิงค์  6

ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ลิงค์	ประเภท	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	-------	--------	-------	-------	----

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

ปุ่มแสดงหน้าของกาเพิ่มลิงค์


ระบบจะแสดงแบบฟอร์มลิงค์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

จัดการ มติชน / ลิงค์

ลิงค์

หมวดหมู่ลิงค์ : หนังสือพิมพ์รายวัน > มติชน

ชื่อลิงค์ :

รายละเอียด : 

URL :

เลทการลิงค์ : เว็บลิงค์

เลทการแสดงผล : แทนที่หน้าเดิม


นระการแสดงผล : ใช้งาน

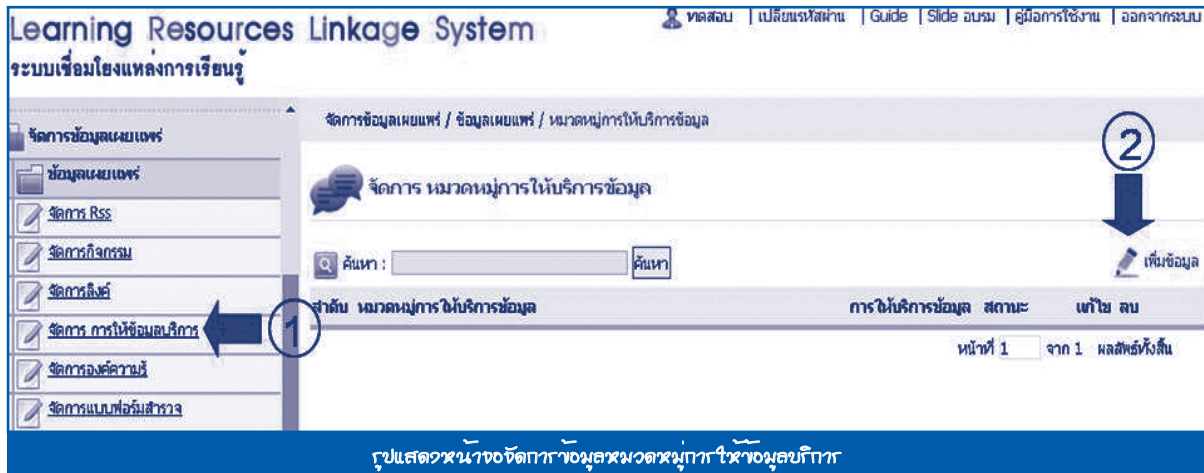
บันทึก ยกเลิก

ปุ่มแสดงหน้าของแบบฟอร์มจัดการคิว

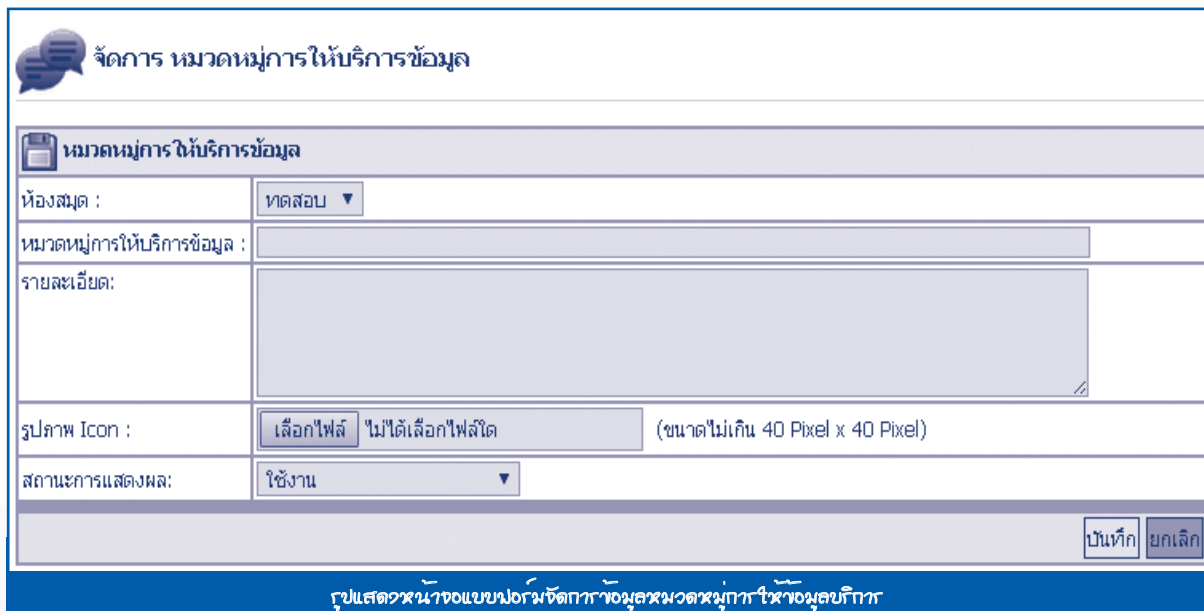
1.4 จัดการ การให้ข้อมูลบริการ

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการการให้ข้อมูลบริการทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการการให้ข้อมูลบริการ
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่การให้ข้อมูล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**



จัดการ หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล

หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล

ห้องสมุด :

หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล :

รายละเอียด:

รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)


สถานะการแสดงผล:


รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มจัดการข้อมูลหมวดหมู่การให้ข้อมูลบริการ







3. เมื่อสร้างหมวดหมู่การให้บริการเรียบร้อยแล้ว **กดปุ่ม**  การให้บริการข้อมูลเพื่อสร้างการให้บริการข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล

 **จัดการ** หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล

ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล	การให้บริการข้อมูล	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	ระเบียบการให้บริการห้องสมุด	  3	ใช้งาน		


ลบทิ้งหลายรายการ


หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

ดูแสดงหน้าของจัดการการให้บริการข้อมูล

4. **กดปุ่ม**  เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / หมวดหมู่ การให้บริการข้อมูล ระเบียบการให้บริการห้องสม... / การให้บริการข้อมูล

 **จัดการ** หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล ระเบียบการให้บริการห้องสม... / การให้บริการข้อมูล

ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล


4

ลำดับ	การให้บริการข้อมูล	สถานะ	แก้ไข	ลบ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

ดูแสดงหน้าของจัดการการให้บริการข้อมูล


ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการให้บริการข้อมูล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก**

 **จัดการ** หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล ระเบียบการให้บริการห้องสม... / การให้บริการข้อมูล

การให้บริการข้อมูล

หมวดหมู่ การให้บริการข้อมูล :

การให้บริการข้อมูล :

รายละเอียด : 


ไฟล์แนบ :

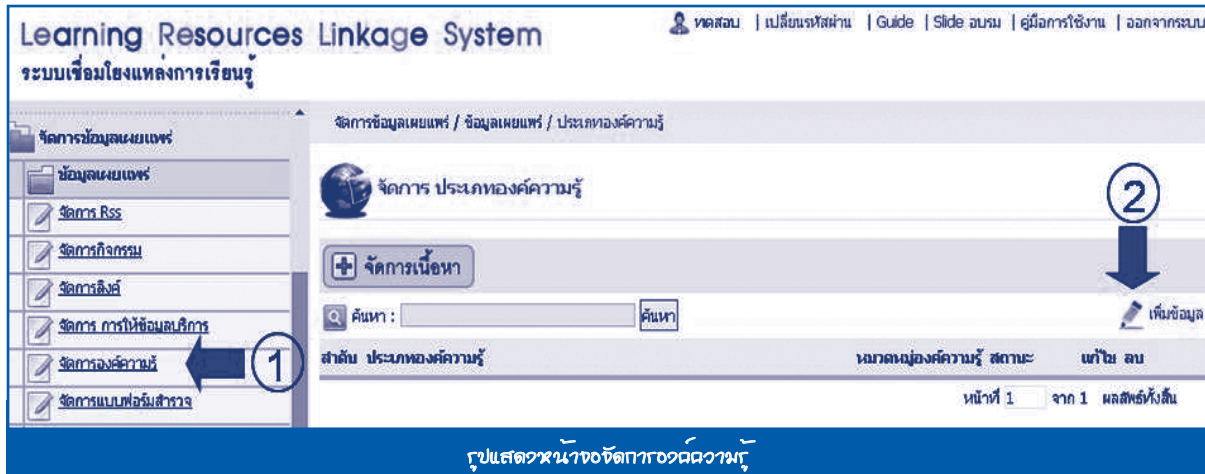
สถานะการแสดงผล:

ดูแสดงหน้าของแบบฟอร์มจัดการการให้บริการข้อมูล

1.5 จัดการองค์ความรู้

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการองค์ความรู้ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู **จัดการข้อมูลเผยแพร่** > **ข้อมูลเผยแพร่** > **จัดการองค์ความรู้**
2. **กดปุ่ม**  **เพิ่มข้อมูล**




Learning Resources Linkage System
ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้

จัดการ ประเภทองค์ความรู้

+ จัดการเนื้อหา

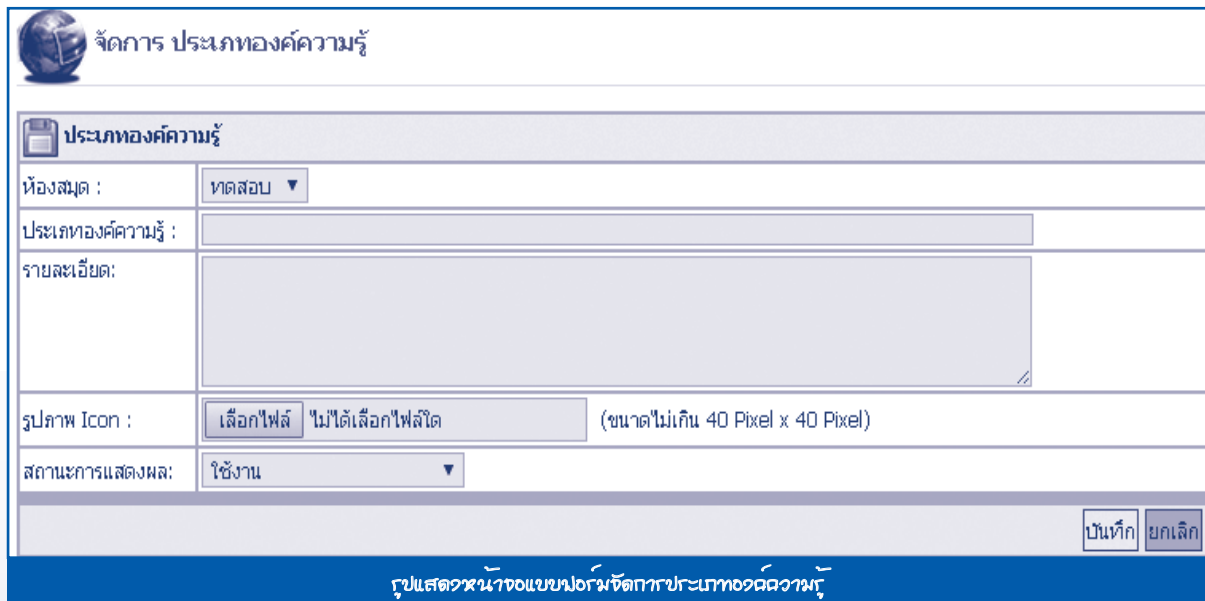
ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ ประเภทองค์ความรู้ หมวดองค์ความรู้ สถานะ แก้ไข ลบ

หน้า 1 จาก 1 แสดงทั้งหมด

รูปแสดงหน้าของจัดการองค์ความรู้

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มประเภทองค์ความรู้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก**



จัดการ ประเภทองค์ความรู้

ประเภทองค์ความรู้

ห้องสมุด :

ประเภทองค์ความรู้ :

รายละเอียด:

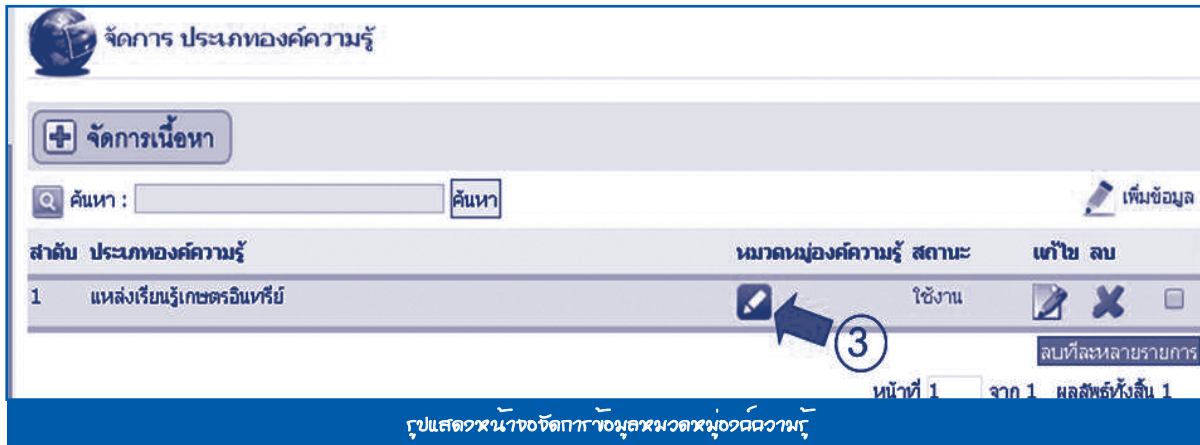
รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)

สถานะการแสดงผล:

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มจัดการประเภทองค์ความรู้







3. เมื่อสร้างประเภทองค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หมวดหมู่องค์ความรู้ เพื่อสร้างข้อมูลหมวดหมู่องค์ความรู้



จัดการ ประเภทองค์ความรู้

+ จัดการเนื้อหา

ค้นหา: ค้นหา 

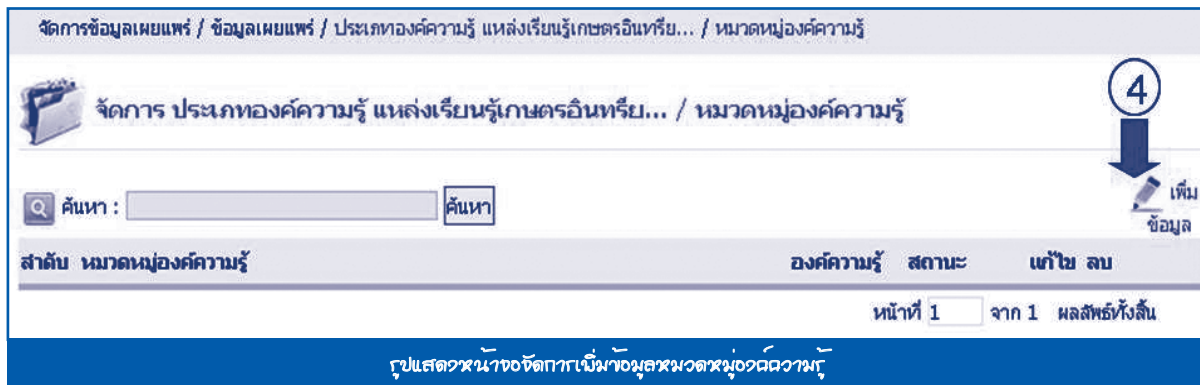
ลำดับ	ประเภทองค์ความรู้	หมวดหมู่องค์ความรู้	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์		ใช้งาน		

ลบที่ละหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1


รูปแสดงหน้าของจัดการข้อมูลหมวดหมู่องค์ความรู้

4. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล



จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์... / หมวดหมู่องค์ความรู้

จัดการ ประเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์... / หมวดหมู่องค์ความรู้

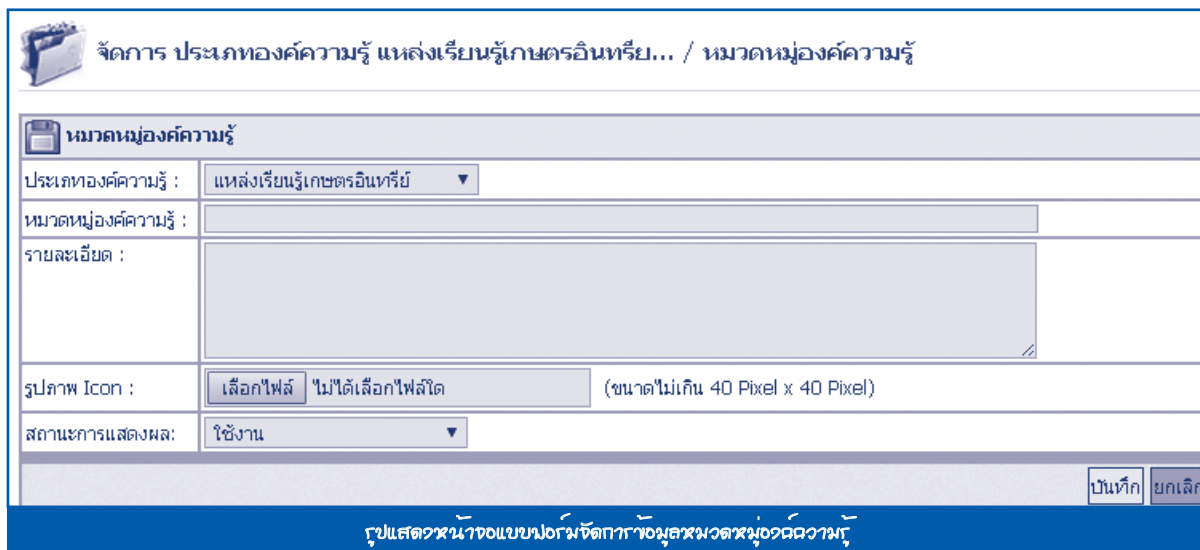
ค้นหา: ค้นหา 

ลำดับ	หมวดหมู่องค์ความรู้	องค์ความรู้	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	---------------------	-------------	-------	-------	----

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

รูปแสดงหน้าของจัดการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่องค์ความรู้

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่องค์ความรู้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**



จัดการ ประเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์... / หมวดหมู่องค์ความรู้

หมวดหมู่องค์ความรู้

ประเภทองค์ความรู้ : แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์

หมวดหมู่องค์ความรู้ :

รายละเอียด :

รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)

สถานะการแสดงผล : ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก




รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มจัดการข้อมูลหมวดหมู่องค์ความรู้

5. เมื่อสร้างหมวดหมู่องค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม องค์ความรู้ เพื่อสร้างข้อมูลองค์ความรู้

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์... / หมวดหมู่องค์ความรู้

จัดการ ประเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์... / หมวดหมู่องค์ความรู้

ค้นหา : ค้นหา เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	หมวดหมู่องค์ความรู้	องค์ความรู้	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์		ใช้งาน		

ลบทิ้งหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

รูปแสดงหน้าจอจัดการองค์ความรู้

6. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้ / หมวดหมู่องค์ความรู้ การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์... / องค์ความรู้

จัดการ หมวดหมู่ การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์... / องค์ความรู้

ค้นหา : ค้นหา เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	องค์ความรู้	เอกสารแนบ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	-------------	-----------	-------	-------	----

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

รูปแสดงหน้าจอจัดการเพิ่มข้อมูลองค์ความรู้

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มองค์ความรู้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

องค์ความรู้

หมวดหมู่องค์ความรู้ : แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ > การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์

เรื่อง :

รายละเอียด

รูปภาพ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

สถานะการแสดงผล : ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

รูปแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลองค์ความรู้



7. เมื่อสร้างองค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เอกสารแนบ เพื่อสร้างข้อมูลเอกสารแนบ

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้ / หมวดหมู่องค์ความรู้ การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์... / องค์ความรู้

จัดการ หมวดหมู่ การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์... / องค์ความรู้

ค้นหา : ค้นหา เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	องค์ความรู้	เอกสารแนบ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	การเตรียมดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	ใช้งาน		

ลบทีละหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

รูปแสดงหน้าของจัดการเอกสารแนบขององค์ความรู้

8. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้ / หมวดหมู่องค์ความรู้ การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์... / องค์ความรู้ การเตรียมดิน / เอกสารแนบ

จัดการ องค์ความรู้ การเตรียมดิน / เอกสารแนบ 8

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	เอกสารแนบ	ไฟล์/รูปภาพ	ลิงค์	Embed	สถานะ	แก้ไข	ลบ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

รูปแสดงหน้าของเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเอกสารแนบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

เอกสารแนบ

เรื่อง : การเตรียมดิน

ชื่อ :

รายละเอียด :

ไฟล์แนบ :

ลิงค์ :

Embedded :

สถานะการแสดงผล :

รูปแสดงหน้าของจัดการข้อมูลเอกสารแนบ

ดังนี้

หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดการองค์ความรู้ครบทุกขั้นตอนแล้ว ระบบจะแสดงผลในหน้าระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ | หน้าหลัก | เว็บบล็อก | คู่มือสำหรับการฝึกอบรม

ค้นหา: หนังสือ

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ Learning Resources Linkage System

สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อมูลบริการ (1)
องค์ความรู้

- ▶ องค์ความรู้...คืออะไร (3)
- ▶ สุขภาพใจ (4)
- ▶ สุขภาพกาย (3)
- ▶ พัฒนาการเอง (4)
- ▶ อาชีพ (4)
- ▶ ไอที (4)
- ▶ ท่องเที่ยว (4)
- ▶ แบบฟอร์มสำรวจ (5)

รายการหนังสือที่ได้รับความนิยม 10 อันดับ

- ▶ คู่มืออาชีพ
- ▶ อังกฤษอย่าคิดเยอะ
- ▶ ทางเหนือ เทวवाद
- ▶ ดวงใจตะวัน
- ▶ มณีเจ้า
- ▶ เก่งภาษา 50 ล้าน
- ▶ เจ้าสาวร้อยชั่ง
- ▶ แม่สื่อจอมป่วน
- ▶ ภาพรักลงใจ
- ▶ พลอยเบญจ

รายการสื่อที่ได้รับความนิยม 10 อันดับ

- ▶ ละครดึกดำบรรพ์ และ ละครดึกดำบรรพ์ 40 ตอน...
- ▶ นิทานอีสปก่อนนอน 2 ภาษา อังกฤษ-ไทย 50 เรื่อง
- ▶ คอมพิวเตอร์กราฟิก มหัศจรรย์
- ▶ หัตถ์กอล์ฟ แผ่นที่ 2
- ▶ ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโรงแรม
- ▶ เด็กหญิงไม้ขีดไฟ

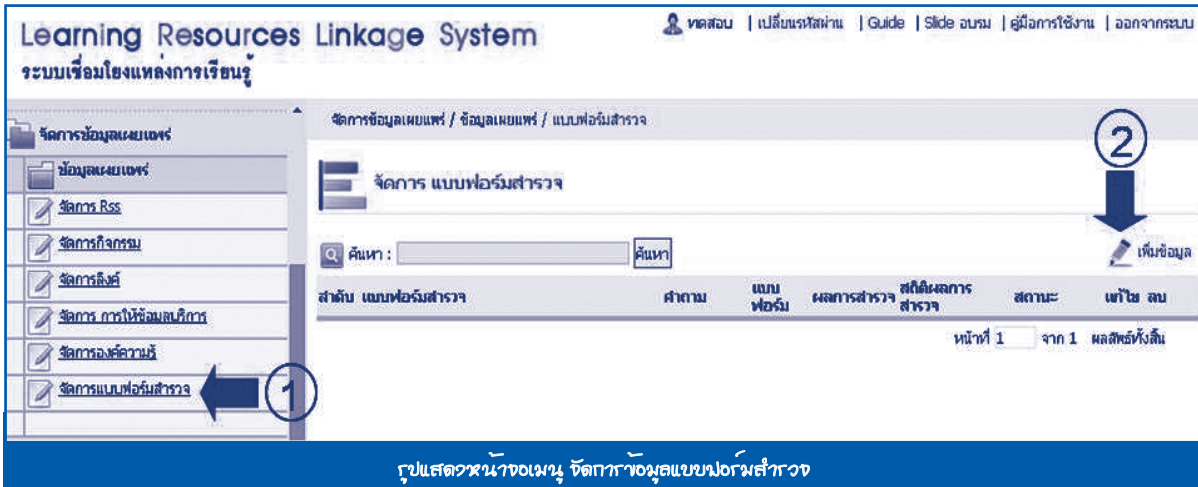
รูปแสดงผลการจัดการองค์ความรู้ในระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้



1.6 จัดการแบบฟอร์มสำรวจ

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ การจัดการแบบฟอร์มสำรวจต่างๆ ของห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการแบบฟอร์มสำรวจ
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล



Learning Resources Linkage System

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์มสำรวจ

จัดการแบบฟอร์มสำรวจ

ค้นหา : ค้นหา

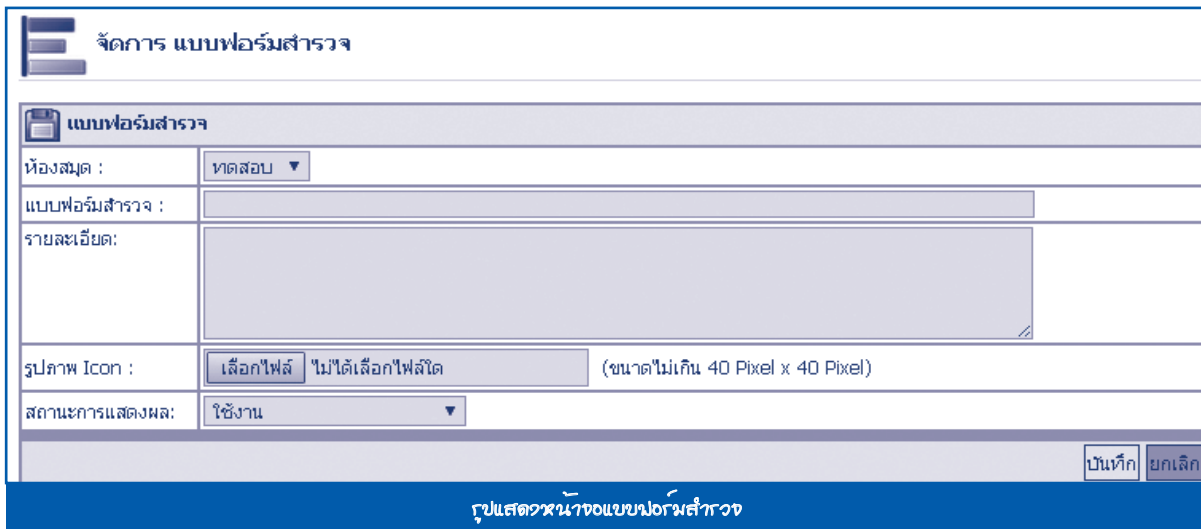
เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	แบบฟอร์มสำรวจ	คำถาม	แบบฟอร์ม	ผลการสำรวจ	สถิติผลการสำรวจ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	---------------	-------	----------	------------	-----------------	-------	-------	----

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งหมด

รูปแสดงหน้าของเมนู จัดการข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำรวจกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก**



จัดการแบบฟอร์มสำรวจ

แบบฟอร์มสำรวจ

ห้องสมุด :

แบบฟอร์มสำรวจ :

รายละเอียด:

รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)

สถานะการแสดงผล:

บันทึก ยกเลิก

รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มสำรวจ




3. เมื่อสร้างแบบฟอร์มสำรวจเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  คำถาม เพื่อสร้างข้อคำถาม



จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์มสำรวจ

จัดการ แบบฟอร์มสำรวจ

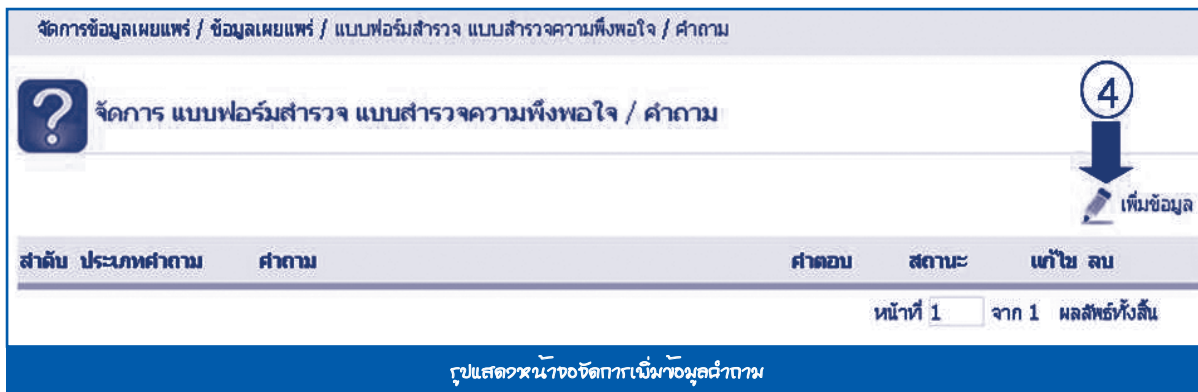
ค้นหา : ค้นหา  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	แบบฟอร์มสำรวจ	คำถาม	แบบฟอร์ม	ผลการสำรวจ	สถิติผลการสำรวจ	สถานะ	แก้ไข ลบ
1	แบบสำรวจความพึงพอใจ					ใช้งาน	  


หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

รูปแสดงหน้าของจัดการทางข้อมูลคำถาม

4. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล



จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์มสำรวจ แบบสำรวจความพึงพอใจ / คำถาม

จัดการ แบบฟอร์มสำรวจ แบบสำรวจความพึงพอใจ / คำถาม  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ประเภทคำถาม	คำถาม	คำตอบ	สถานะ	แก้ไข ลบ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

รูปแสดงหน้าของจัดการเพิ่มทางข้อมูลคำถาม

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มคำถาม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก** ดังนี้

- **คำถาม** ใส่ชื่อคำถามที่ต้องการ
- **ประเภทคำถาม** เลือกประเภทคำถามที่ต้องการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
 - ⊙ คำถามแบบตัวเลือก (ตอบคำถามได้ข้อเดียว)
 - ⊙ คำถามแบบหลายตัวเลือก (ตอบคำถามได้หลายข้อ)
 - ⊙ คำถามแบบปลายเปิด
- **รายละเอียด** ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- **ไฟล์แนบ** ใส่ไฟล์แนบที่ต้องการ
- **Embedded** ใส่ **Embedded** ที่ **Copy** มาจากยูทูป (**Youtube**)
- **สถานะการแสดงผล** คือ ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. ไม่ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์ แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล




คำถาม	
แบบฟอร์มสำรวจ :	แบบสำรวจความพึงพอใจ
คำถาม :	
ประเภทคำถาม :	กรุดาเรขุม ประเภทคำถาม ▼
รายละเอียด:	
ไฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
Embedded :	
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน ▼
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	




รูปแสดงหน้าของแบบฟอร์มคำถาม

5. เมื่อสร้างคำถามเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม คำตอบ เพื่อสร้างข้อคำถาม

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์มสำรวจ แบบสำรวจความพึงพอใจ / คำถาม

? จัดการ แบบฟอร์มสำรวจ แบบสำรวจความพึงพอใจ / คำถาม

 เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ประเภทคำถาม	คำถาม	คำตอบ	สถานะ	แก้ไข ลบ
1	คำถามแบบตัวเลือก	เพศ	<input checked="" type="checkbox"/>	ใช้งาน	  

ลบทิ้งหลายรายการ

หน้าที 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งหมด 1

รูปแสดงหน้าของจัดการข้อมูลคำตอบ

6. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์มสำรวจ แบบสำรวจความพึงพอใจ / คำถาม เผล / คำตอบ

จัดการ คำถาม เผล / คำตอบ

6


 เพิ่ม
ข้อมูล

ลำดับ	คำตอบ	คะแนน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	-------	-------	-------	-------	----

หน้าที่ 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งหมด

กรุณาแสดงหน้าของจัดการคำถามก่อนกดปุ่ม

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มคำตอบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

 คำตอบ

คำถาม : เผล

คำตอบ :

รายละเอียด:

ไฟล์แนบ :

Embedded :

คะแนน :

สถานะการแสดงผล: ▼

กรุณาแสดงหน้าของจัดการคำตอบก่อนกดปุ่ม



แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้บริการ
วัตถุประสงค์
1. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
2. เพื่อนำผลสำรวจมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือค่ะ

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

ตัวอย่างคำถามแบบตัวเลือก

6. ท่านมาใช้บริการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. อ่างหนังสือพิมพ์/วารสาร

2. อ่างหนังสือ

3. ริม-คืน หนังสือ

4. ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้

5. ชมนิทรรศการ

6. ใช้อินเทอร์เน็ต

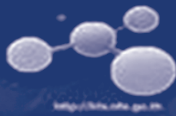
ตัวอย่างคำถามแบบหลายตัวเลือก

27. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

ตัวอย่างคำถามแบบปลายเปิด

รูปแสดงตัวอย่างหัวข้อคำถาม

หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมครบทุกขั้นตอนแล้ว ระบบจะแสดงผลในหน้าเว็บไซต์ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้
ดังรูป



ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ Learning Resources Linkage System

สถาบันส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
เป็นหน่วยงานที่บูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

▼ สถานการณ์ข้อมูล

รหัส ID :
รหัสผ่าน :

▼ สถานการณ์รายวัน

▼ รายการข้อมูล

- ▶ สถานะหนังสือ/สื่อ
- ▶ หนังสือ สถานะเอกสาร/บท
- ▶ สื่อ สถานะเอกสาร/บท
- ▶ สถานะเว็บไซต์/เอกสาร

▼ สถานะหนังสือ

- ▶ หนังสือ (22,040)
- ▶ สื่อ (1,419)
- ▶ สถานะ (8,071)

▼ เว็บไซต์หนังสือ (916)

- ▶ หนังสือประเภทการ์ตูน (73)
- ▶ หนังสือประเภท "ไม่มีคำพูด" (91)
- ▶ หนังสือประเภทข่าวสาร (745)
- ▶ หนังสือประเภทนิยาย (4)
- ▶ หนังสือประเภท (3)

▼ เว็บไซต์ IE CENTER

- ▶ สถานะ (1)
- ▶ สถานะ (1)

▼ หนังสือบทกวี

- ▶ บทกวี (6)
- ▶ สถานะหนังสือ (240)
- ▶ สื่อ
 - ▶ เว็บไซต์หนังสือ (1)
 - ▶ เว็บไซต์หนังสือ (1)
 - ▶ ...

▼ หนังสือการ์ตูน

- ▶ หนังสือการ์ตูน (3)
- ▶ สถานะ (4)
- ▶ สถานะ (3)
- ▶ สถานะ (4)
- ▶ สถานะ (4)
- ▶ สถานะ (4)
- ▶ สถานะ (4)
- ▶ สถานะ (4)

▼ สถานะเอกสาร

- ▶ สถานะเอกสาร (5)

▼ จำนวนการเข้าชมเว็บไซต์

- ▶ จำนวนการเข้าชม : 244,972



▼ สถานะหนังสือ

▼ หนังสือประเภทการ์ตูน (73)

▼ หนังสือประเภท "ไม่มีคำพูด" (91)

▼ หนังสือประเภทข่าวสาร (745)

▼ หนังสือประเภทนิยาย (4)

▼ หนังสือประเภท (3)



▼ หนังสือการ์ตูน	▼ หนังสือประเภท "ไม่มีคำพูด"	▼ หนังสือประเภทข่าวสาร
▶ สถานะ (1)	▶ สถานะ (1)	▶ สถานะ (1)

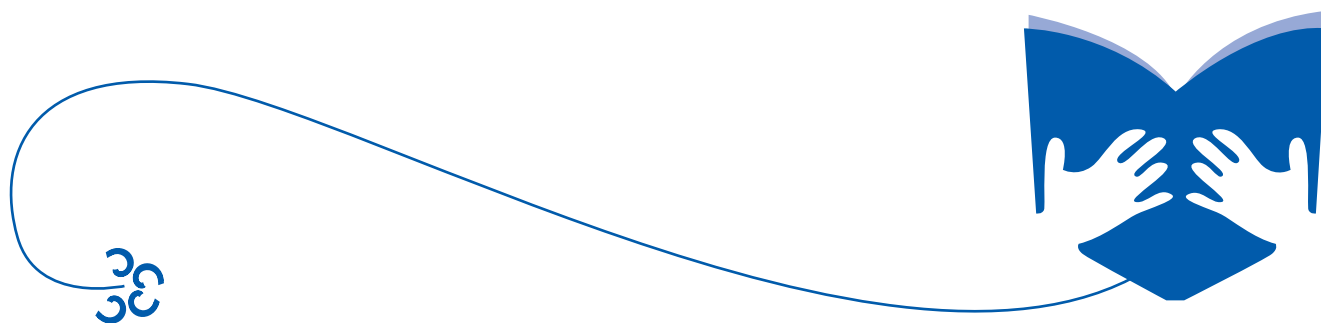
- ▶ รายการหนังสือใหม่
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)

- ▶ รายการหนังสือใหม่ในระยะเวลา 10 วัน
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)

- ▶ รายการหนังสือใหม่ในระยะเวลา 10 วัน
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)
 - ▶ หนังสือการ์ตูน (1)

- ▶ เว็บไซต์ IE CENTER
 - ▶ สถานะ / เว็บไซต์ IE CENTER
 - ▶ สถานะ / เว็บไซต์ IE CENTER

จัดการเว็บไซต์ Blog





จัดการเว็บ Blog

1. เว็บ Blog ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

1.1 จัดการ Blog

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการ **Blog** ทั้งหมด มีการเข้าถึงข้อมูลการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการเว็บ Blog > เว็บ Blog > จัดการ Blog
2. กดที่ Blog (เลือกกลุ่มบรรณารักษ์ของตนเอง)
3. เลือก Blog ห้องสมุดของตนเอง และกดที่แก้ไข 



ลำดับ	กลุ่ม Blog	Blog	สถานะ
1	กลุ่มบรรณารักษ์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	<input checked="" type="checkbox"/> 327 รายการ	ใช้งาน
2	กลุ่มบรรณารักษ์ ภาคตะวันออก	<input checked="" type="checkbox"/> 69 รายการ	ใช้งาน
3	กลุ่มบรรณารักษ์ ภาคเหนือ	<input checked="" type="checkbox"/> 193 รายการ	ใช้งาน
4	กลุ่มบรรณารักษ์ ภาคใต้	<input checked="" type="checkbox"/> 158 รายการ	ใช้งาน
5	กลุ่มบรรณารักษ์ ภาคกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> 161 รายการ	ใช้งาน
6	กลุ่มนักเขียน	<input checked="" type="checkbox"/> 1 รายการ	ใช้งาน
7	กลุ่มนักอ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>	ใช้งาน

หน้า 1 จาก 1 แสดงทั้งหมด 7

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / จัดการ Blog / ตั้งค่าหน้าจอบล็อก

ตั้งค่าหน้าจอบล็อก

ลำดับ	ชื่อ Blog	เจ้าของ Blog	สถานะ	แก้ไข ลบ
41	เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอคอนสาร	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอคอนสาร	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
42	เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแสง	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแสง	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
43	เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
44	เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอบรรพตพิสัย	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอบรรพตพิสัย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
45	เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอแก่งคอย	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอแก่งคอย	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>

กรุณาแสดงหน้าของจัดการ Blog

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มตั้งค่าหน้าจอบล็อก กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่มปรับปรุงเพื่อเป็นการยืนยันการปรับปรุงข้อมูล ดังนี้



- ชื่อเว็บ Blog ใส่ชื่อเว็บ Blog ของห้องสมุด
- ไตเติ้ลเว็บไซต์ ใส่ข้อมูลไตเติ้ลเว็บไซต์ ข้อมูลจะปรากฏอยู่แถบหน้าต่างด้านบนสุดของด้านหน้าต่างเว็บ Blog
- สีพื้น ให้เลือกสีพื้นหลังของเว็บ Blog ที่ต้องการ
- ข้อความ Footer ใส่ข้อความ Footer ข้อความจะปรากฏอยู่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ Blog



- รูปภาพโลโก้ ใส่รูปภาพโลโก้ของเว็บ **Blog** ขนาดรูป **980X150 Pixel**
- รูปภาพ **Footer** ใส่รูปภาพ Footer ที่ต้องการ ขนาดรูป **980X150 Pixel**

หมายเหตุ

รูปภาพ **Logo** และภาพ **Footer** ของเว็บ **Blog** ควรทำให้แตกต่างจากเว็บไซต์

ตั้งค่าหน้าเว็บ Blog	
กลุ่มของเว็บ Blog :	กลุ่มบรรณารักษ์ ภาคกลาง
เจ้าของ Blog:	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค
ชื่อเว็บ Blog :	เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค
โดเมนเว็บไซต์ :	เว็บ Blogห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค
สีพื้น Blog :	FFFFFF
ข้อความ Footer:	เว็บ Blogห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค
รูปภาพโลโก้ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด   (ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 150 Pixel)
รูปภาพ Footer :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 50 Pixel)
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน
<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปแสดงหน้าของกาจัดหน้าเว็บ Blog

1.2 จัดการเนื้อหา

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการเนื้อหาทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู จัดการเว็บ Blog > เว็บ Blog > จัดการเนื้อหา
2. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล

Learning Resources Linkage System		ทดสอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide	Slide ซอนม	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ								
ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้															
<ul style="list-style-type: none"> งานบริการห้องสมุด จัดการเว็บไซต์ จัดการข้อมูลเผยแพร่ จัดการเว็บ Blog <ul style="list-style-type: none"> เว็บ Blog จัดการ Blog จัดการเนื้อหา 1 	จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / Category <div style="text-align: right;"> 2 </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> </div>														
ค้นหา : <input type="text"/> ค้นหา															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ Category</th> <th>วตป. ที่สร้าง Page</th> <th>สถานะ</th> <th>แก้ไข ลบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น</td> </tr> </tbody> </table>								ลำดับ Category	วตป. ที่สร้าง Page	สถานะ	แก้ไข ลบ	หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น			
ลำดับ Category	วตป. ที่สร้าง Page	สถานะ	แก้ไข ลบ												
หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น															

รูปแสดงหน้าของจัดการข้อมูล Category

ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม **Category** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

- **Category** ใส่ชื่อ **Category** ที่ต้องการ
- **รายละเอียด** ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- **วตป.ที่สร้าง** เลือกวันเดือนปีที่ต้องการ
- **รูปภาพ Icon** ใส่รูปภาพ **Icon** ที่ต้องการ ขนาด **40X40 Pixel**

- สถานะการแสดงผล ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. ไม่ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์ แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล

จัดการ Category

Category

Blog :

Category :

รายละเอียด:

วตป. ที่สร้าง: 22-4-2558

รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)

สถานะการแสดงผล:

ดูแสดงหน้าของแบบฟอร์มจัดการข้อมูล Category

3. เมื่อสร้าง **Category** เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **Page** เพื่อสร้างข้อมูล **Page**

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / Category

จัดการ Category

ค้นหา : ค้นหา

ลำดับ	Category	วตป. ที่สร้าง	Page	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	กิจกรรมห้องสมุด	22 เมษายน 2558		ใช้งาน		

ลบที่ละหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

ดูแสดงหน้าของจัดการข้อมูล Page

4. กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / จัดการ Category กิจกรรมห้องสมุด / จัดการ Page

จัดการ Category กิจกรรมห้องสมุด / Page

ค้นหา : ค้นหา

ลำดับ	จัดการ Page	เอกสารแบบ	ความคิดเห็น/มาใหม่	สถานะ	แก้ไข	ลบ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

ดูแสดงหน้าของจัดการข้อมูล Page

ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม **Category** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก** ดังนี้

- การจัดการ **Category** เลือก **Category** ที่ต้องการ
- จัดการ **Page** ใส่ชื่อ **Page** ที่ต้องการ
- รายละเอียด ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- วดป. เลือกวันเดือนปีที่ต้องการ
- สถานะการแสดงผล ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. ไม่ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์ แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล

รูปแสดงหน้าจอจัดการข้อมูล Page

5. เมื่อสร้าง **Page** เรียบร้อยแล้ว**กดปุ่ม** เอกสารแนบ เพื่อสร้างเอกสารแนบ

รูปแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเอกสารแนบ

6. **กดปุ่ม** เพิ่มข้อมูล

รูปแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเอกสารแนบ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเอกสารแนบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก** ดังนี้

- **หัวข้อ** ใส่ชื่อหัวข้อที่ต้องการ
- **รายละเอียด** ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- **ไฟล์แนบ** ใส่ไฟล์แนบที่ต้องการ
- **ลิงค์** ใส่ลิงค์ **URL** ที่ต้องการ
- **Embedded** ใส่ **Embedded** ที่ **Copy** มาจาก ยูทูป (**Youtube**)
- **สถานะการแสดงผล** ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. **ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 2. **ไม่ใช้งาน** คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์ แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล

เอกสารแนบ	
เรื่อง :	ห้องสมุดเคลื่อนที่
หัวข้อ :	<input type="text"/>
รายละเอียด :	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ :	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ลิงค์ :	<input type="text"/>
Embedded :	<input type="text"/>
สถานะการแสดงผล :	<input type="button" value="ใช้งาน"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

กรุณาแสดงหน้าของจัดการข้อมูลเอกสารแนบ

1.3 จัดการสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการสื่อทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่เมนู **จัดการเว็บ Blog > เว็บ Blog > จัดการสื่อ**
2. **กดปุ่ม**  **เพิ่มข้อมูล**

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / หมวดหนังสือ												
<ul style="list-style-type: none"> งานบริการห้องสมุด จัดการเว็บไซต์ จัดการข้อมูลเผยแพร่ จัดการเว็บ Blog <ul style="list-style-type: none"> เว็บ Blog จัดการ Blog จัดการเนื้อหา จัดการสื่อ ← 1 	<div style="text-align: right;"> 2 ↓ + เพิ่มข้อมูล </div>											
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> </div>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>หมวดหนังสือ</th> <th>วตป. ที่สร้าง สื่อ</th> <th>สถานะ</th> <th>แก้ไข ลบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">หน้าที่ 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น</td> </tr> </tbody> </table>			ลำดับ	หมวดหนังสือ	วตป. ที่สร้าง สื่อ	สถานะ	แก้ไข ลบ	หน้าที่ 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น			
ลำดับ	หมวดหนังสือ	วตป. ที่สร้าง สื่อ	สถานะ	แก้ไข ลบ								
หน้าที่ 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น												

กรุณาแสดงหน้าของจัดการหมวดหนังสือ



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่สื่อ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

หมวดหมู่สื่อ

Blog :

หมวดหมู่สื่อ :

รายละเอียด:

วคป. : 22-4-2558 10

รูปภาพ Icon : (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)

สถานะการแสดงผล:

กรุณาดูหน้าของแบบฟอร์มจัดการข้อมูลหมวดหมู่สื่อ

3. เมื่อสร้างหมวดหมู่สื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม สื่อ เพื่อสร้างข้อมูลสื่อ

จัดการ หมวดหมู่สื่อ

ค้นหา :

ลำดับ	หมวดหมู่สื่อ	วคป. ที่สร้าง	สื่อ	สถานะ	แก้ไข ลบ
1	หนังสือเรียน	22 เมษายน 2558	<input checked="" type="checkbox"/>	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ลบที่ละหลายรายการ

หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1

กรุณาดูหน้าของแบบฟอร์มจัดการข้อมูลสื่อ

4. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / หมวดหมู่สื่อ หนังสือเรียน / สื่อ

จัดการ หมวดหมู่สื่อ หนังสือเรียน / สื่อ

ค้นหา :

ลำดับ	สื่อ	ความคิดเห็น/นาฬิกา	ไฟล์/รูปภาพ	ลิงค์	Embedded	สถานะ	แก้ไข ลบ

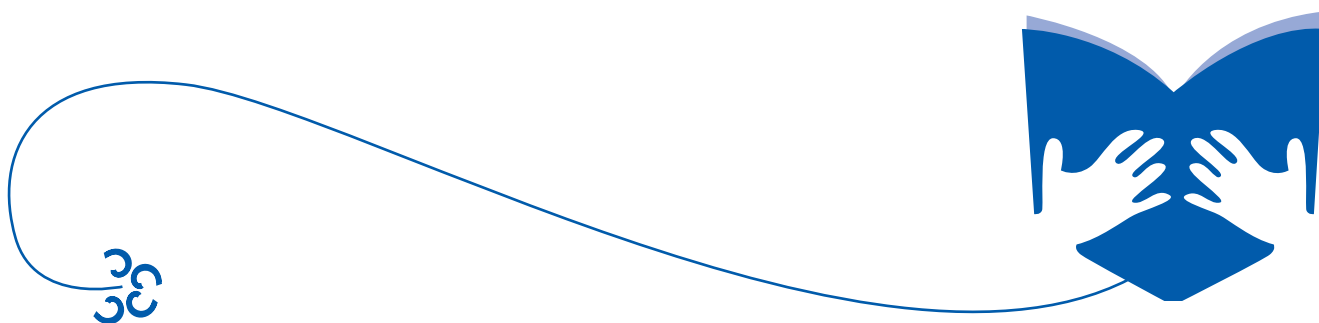
หน้า 1 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น

กรุณาดูหน้าของจัดการข้อมูลสื่อ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสื่อ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมครบทุกขั้นตอนแล้ว ระบบจะแสดงผลในหน้าเว็บ Blog ดังรูป

๒ ข้อมูลสถิติ



ข้อมูลสถิติ

1. สถิติข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยเมนูย่อย 13 เมนู ดังนี้

- 1.1 รายชื่อหนังสือใหม่
- 1.2 รายชื่อสื่อใหม่
- 1.3 รายชื่อสมาชิกใหม่
- 1.4 รายชื่อหนังสือแยกตามหมวดหมู่
- 1.5 รายชื่อสื่อแยกตามหมวดหมู่
- 1.6 รายชื่อสมาชิกตามเงื่อนไข
- 1.7 รายชื่อหนังสือแยกตามสถานะ
- 1.8 รายชื่อสื่อแยกตามสถานะ
- 1.9 จำนวนหนังสือแยกตามหมวดหมู่
- 1.10 จำนวนสื่อแยกตามหมวดหมู่
- 1.11 จำนวนสมาชิกตามเงื่อนไข
- 1.12 จำนวนหนังสือแยกตามสถานะ
- 1.13 จำนวนสื่อแยกตามสถานะ

2. สถิติงานบริการ ประกอบด้วยเมนูย่อย 9 เมนู ดังนี้

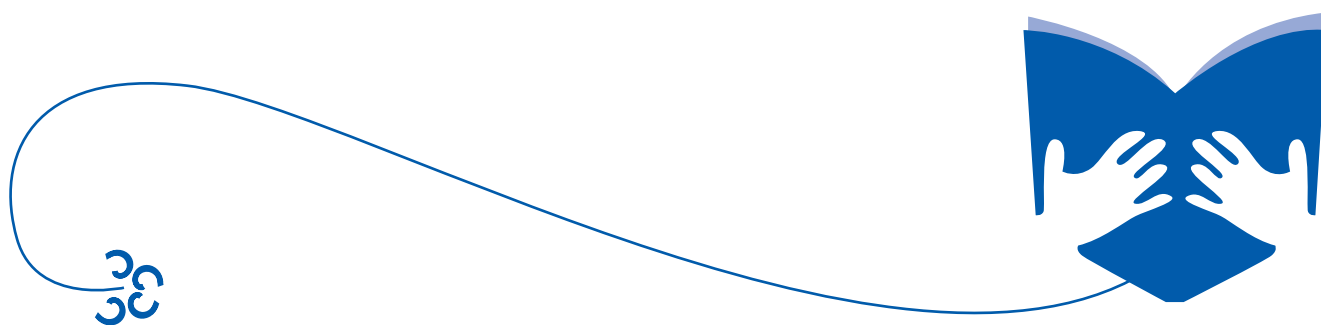
- 2.1 รายชื่อหนังสือที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด
- 2.2 รายชื่อสื่อที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด
- 2.3 รายงานผลการยืมคืน (หนังสือ)
- 2.4 รายงานผลการยืมคืน (สื่อ)
- 2.5 สถิติการยืมคืน (หนังสือ) ตามเงื่อนไข
- 2.6 สถิติการยืมคืน (สื่อ) ตามเงื่อนไข
- 2.7 สมาชิกค้างส่ง (หนังสือ)
- 2.8 สมาชิกค้างส่ง (สื่อ)
- 2.9 จำนวนผู้ใช้บริการต่อวัน

หมายเหตุ

เมนูข้อมูลสถิติขึ้นอยู่กับความต้องการใช้ของแต่ละห้องสมุด ให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากคู่มือฉบับสมบูรณ์ในระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้



เปลี่ยนรหัสผ่าน

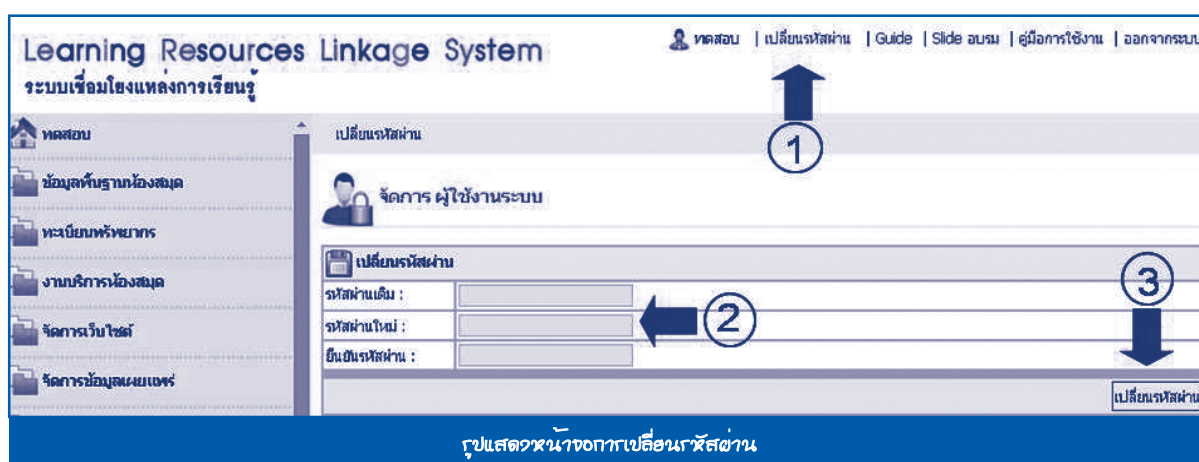


เปลี่ยนรหัสผ่าน

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ของห้องสมุดแต่ละแห่ง มีวิธีการทำงาน ดังนี้

เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. ไปที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ด้านบนขวามือ
2. ใส่รหัสผ่านเดิมในช่อง **รหัสผ่านเดิม** และใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่อง **รหัสผ่านใหม่** และใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนซ้ำอีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน**
3. กดเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ทันที

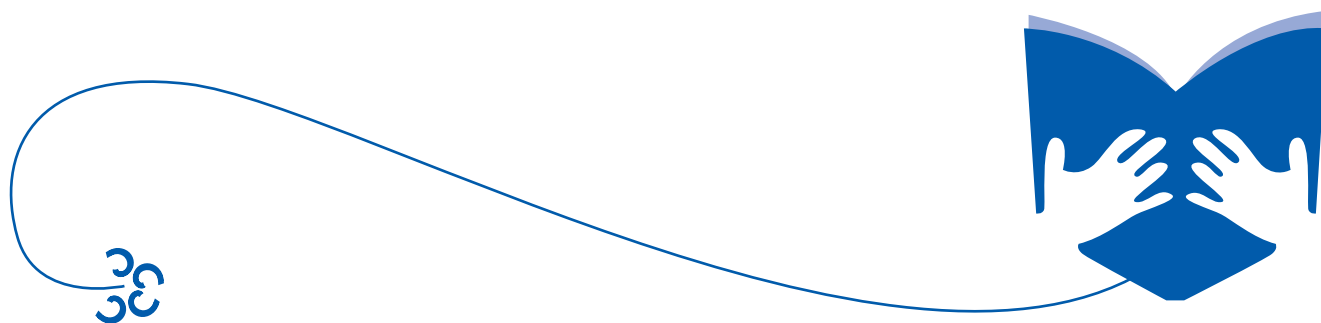


ออกจากระบบ

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ การออกจากระบบหลังจากเลิกใช้งานระบบแล้ว เพื่อเคลียร์ข้อมูลของระบบทั้งหมด มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู ออกจากระบบ ด้านบนขวามือ



ภาคผนวก



การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน กับระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources Linkage System)

เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ของระบบเชื่อมโยงข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รองรับการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อทำการประมวลผล รวมถึงการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลหรือไฟล์ต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อุปกรณ์ที่จะใช้ปฏิบัติงาน (**Web Application**) ได้มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

โปรแกรมที่จะต้องติดตั้งใช้งาน

- โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (**Operating System**) ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ใช้งานได้ดีกับ **Windows XP** หรือ **Windows 7**
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (**Web Browser**) เช่น **Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome** ให้ผู้ใช้งานทดลองว่าการแสดงผลของระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ใช้ได้ดีในเว็บเบราว์เซอร์ใด
- โปรแกรม **Acrobat Reader**
- **Microsoft Office 2003** หรือสูงกว่า (สำหรับการจัดเตรียม/ตรวจสอบ/จัดเก็บ/นำข้อมูลไปใช้งาน)
- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส

เครื่องคอมพิวเตอร์

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (**CPU**) มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า **3.0 GHz** หรือดีกว่า
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลัก ที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า **1 GB**
- มีหน่วยความจำหลัก (**RAM**) ชนิด **DDR3** หรือดีกว่ามีขนาดไม่น้อยกว่า **4 GB**
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (**Hard Disk**) ชนิด **SATA** หรือดีกว่าขนาดความจุไม่น้อยกว่า **1 TB**
- มี **DVD +/- RW Drive** หรือดีกว่า
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่ายแบบ **10/100/1,000 Base-T** จำนวนไม่น้อยกว่า **1** ช่อง
- มีจอภาพแบบ **LCD** ขนาดไม่น้อยกว่า **18** นิ้ว
- มี **USB Port** ว่างอย่างน้อย **2** ช่อง (ใช้สำหรับเสียบอุปกรณ์ต่อพ่วง **1** ช่อง และอุปกรณ์ถ่ายโอนข้อมูล **1** ช่อง)

เครื่องพิมพ์สี ชนิด Laser Printer

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า **600x600 dpi**
- มีความเร็วในการพิมพ์สีไม่น้อยกว่า **16** หน้าต่อนาที
- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำไม่น้อยกว่า **12** หน้าต่อนาที
- มีหน่วยความจำ (**Memory**) ขนาดไม่น้อยกว่า **64 MB**
- มีช่องเชื่อมต่อ (**Interface**) แบบ **Parallel** หรือ **USB 2.0** หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า **1** ช่อง



- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (**Network Interface**) แบบ **10/100 Base TX** หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า **1** ช่อง

เครื่องอ่านบาร์โค้ด

- เป็นเครื่องอ่านบาร์โค้ดแบบเลเซอร์ ชนิดมือถือมีขาตั้ง
- มีระยะการอ่านระหว่าง **0-200 mm** หรือดีกว่า
- สามารถอ่านรหัสมาตรฐานได้ทุกประเภท
- มีความเร็วในการอ่าน **70 scan lines per second** หรือดีกว่า
- มีระบบเชื่อมต่อแบบ **USB**

รหัสหมวดหมู่หลัก และชื่อหมวดหมู่หลัก

รหัสหมวดหมู่หลัก	ชื่อหมวดหมู่หลัก
00	เบ็ดเตล็ด หรือความรู้ทั่วไป
01	ปรัชญา
02	ศาสนา
03	สังคมศาสตร์
04	ภาษา
05	วิทยาศาสตร์
06	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี
07	ศิลปกรรม และการบันเทิง
08	วรรณคดี
09	ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์
11	แบบเรียน กศน. ระดับประถมศึกษา
12	แบบเรียน กศน. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
13	แบบเรียน กศน. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
14	แบบเรียน กศน. ระดับอื่นๆ
20	อ้างอิง
30	นวนิยาย
31	เรื่องสั้น
32	หนังสือแปล
33	หนังสือเยาวชน
34	เอกสาร มสธ.
35	เอกสาร ม.รามคำแหง
36	พ็อกเก็ตบุ๊ก



รหัสหมวดหมู่ย่อย ชื่อหมวดหมู่ย่อย และสีหมวดหมู่หนังสือ



การกำหนดสีหมวดหมู่หนังสือ ของห้องสมุดประชาชน สำนักงาน กศน.

0000	เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป		0300	สังคมศาสตร์		0600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี		0900	ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์	
0010	บรรณานุกรม		0310	สถิติ		0610	แพทยศาสตร์		0910	ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว	
0020	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์		0320	รัฐศาสตร์		0620	วิศวกรรมศาสตร์		0920	จิตประวัติและศฤงคาร	
0030	สารานุกรมไทยทั่วไป		0330	เศรษฐศาสตร์		0630	เกษตรศาสตร์		0930	ประวัติศาสตร์สมัยโบราณ	
0040	ความเรียงทั่วไป		0340	กฎหมาย		0640	คหกรรมศาสตร์		0940	ประวัติศาสตร์ยุโรป	
0050	วารสารทั่วไป		0350	รัฐประศาสนศาสตร์		0650	บริหารธุรกิจ		0950	ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย	
0060	สมาคมและพิธีภัณฑ์ทั่วไป		0360	สวัสดิภาพสังคม		0660	อุตสาหกรรมเคมี		0960	ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา	
0070	วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์		0370	การศึกษา		0670	โรงงานอุตสาหกรรม		0970	ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ	
0080	ชุมนุมนิพนธ์		0380	การพาณิชย์		0680	สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร		0980	ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้	
0090	ค้นคว้าวิจัยและหนังสือหายาก		0390	ชุมนุมรณนิยมประเพณีพื้นเมือง		0690	การก่อสร้าง		0990	ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆของโลก บริเวณของโลก	
0100	ปรัชญา		0400	ภาษา		0700	ศิลปกรรมและการบันเทิง		1100	แบบเรียน กศน. ระดับประถมศึกษา	
0110	อภิปรัชญา		0410	ภาษาศาสตร์		0710	สถาปัตยกรรมนอกอาคาร		1200	แบบเรียน กศน. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	
0120	ความรู้ในด้านปรัชญา		0420	ภาษาอังกฤษ		0720	สถาปัตยกรรม		1300	แบบเรียน กศน. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	
0130	จิตวิทยาสาขาต่างๆ		0430	ภาษาเยอรมัน		0730	ประติมากรรม		1400	แบบเรียน กศน. ระดับอื่นๆ	
0140	ปรัชญาาระบบต่างๆ		0440	ภาษาฝรั่งเศส		0740	มณฑลศิลป์ และการวาดเขียน		2000	อ้างอิง หมวด 000 เบ็ดเตล็ด	
0150	จิตวิทยา		0450	ภาษาอิตาลี		0750	จิตรกรรม		2010	อ้างอิง หมวด 100 ปรัชญา	
0160	ครุวิทยา		0460	ภาษาสเปนและโปรตุเกส		0760	การจำลองภาพจิตรกรรม		2020	อ้างอิง หมวด 200 ศาสนา	
0170	จริยศาสตร์		0470	ภาษาลาติน		0770	การถ่ายรูปและถ่ายภาพ		2030	อ้างอิง หมวด 300 สังคมศาสตร์	
0180	ปรัชญาตะวันออก ปรัชญาสมัยกลางและสมัยโบราณ		0480	ภาษากรีก		0780	ดนตรี		2040	อ้างอิง หมวด 400 ภาษาศาสตร์	
0190	ปรัชญาสมัยปัจจุบัน		0490	ภาษาอื่นๆ		0790	การบันทึกและการแสดง		2050	อ้างอิง หมวด 500 วิทยาศาสตร์	
0200	ศาสนา		0500	วิทยาศาสตร์		0800	วรรณคดี		2060	อ้างอิง หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	
0210	ศาสนาธรรมชาติ		0510	คณิตศาสตร์		0810	วรรณคดีอเมริกัน		2070	อ้างอิง หมวด 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง	
0220	คัมภีร์ไบเบิล		0520	ดาราศาสตร์		0820	วรรณคดีอังกฤษ		2080	อ้างอิง หมวด 800 วรรณคดี	
0230	เทววิทยาเชิงคริสต์ศาสตร์		0530	ฟิสิกส์		0830	วรรณคดีเยอรมัน		2090	อ้างอิง หมวด 900 ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์	
0240	เทววิทยาเชิงปฏิบัติ		0540	เคมี		0840	วรรณคดีฝรั่งเศส		3000	นวนิยาย	
0250	เทววิทยาเกี่ยวกับบรรพชิต		0550	ศาสตร์ว่าด้วยพื้นโลก		0850	วรรณคดีอิตาลี		3100	เรื่องสั้น	
0260	เทววิทยาทางการศึกษา		0560	ชีววิทยา		0860	วรรณคดีสเปนและโปรตุเกส		3200	หนังสือแปล	
0270	ประวัติศาสตร์ศาสนา ในประเทศต่างๆ		0570	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ		0870	วรรณคดีจีน		3300	หนังสือเยาวชน	
0280	คริสต์ศาสนานิกายต่างๆ		0580	พฤกษศาสตร์		0880	วรรณคดีกรีก		3400	เอกสาร มสจ.	
0290	ศาสนาอื่นๆที่ไม่ใช่คริสต์ศาสนา ศาสนาเปรียบเทียบ		0590	สัตววิทยา		0890	วรรณคดีภาษาอื่นๆ		3500	เอกสาร ม.รามคำแหง	
									3600	พ็อกเก็ตบุ๊ค	

ตัวอย่าง

แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดประชาชน

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ
 - ชาย
 - หญิง
- อายุ
 - ต่ำกว่า 15 ปี
 - 16 - 30 ปี
 - 31 - 45 ปี
 - 46 - 60 ปี
 - 61 ปีขึ้นไป
- ระดับการศึกษา
 - ประถมศึกษา
 - มัธยมศึกษาตอนต้น
 - มัธยมศึกษาตอนปลาย
 - อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
 - ปริญญาตรี
 - สูงกว่าปริญญาตรี
- อาชีพ
 - นักเรียน/นักศึกษา
 - ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
 - พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - รับจ้าง
 - ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว
 - อื่นๆ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

คำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เจ้าหน้าที่บริการด้วยความเป็นมิตรและยิ้มแย้มแจ่มใส					
2. เจ้าหน้าที่บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ เต็มใจให้บริการ					
3. เจ้าหน้าที่บริการด้วยความเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ					
4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
5. หนังสือ มีความหลากหลาย ทันสมัย เพียงพอ และตรงกับความต้องการ					
6. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีความหลากหลาย ทันสมัย เพียงพอ และตรงกับความต้องการ					
7. การให้บริการเป็นระบบและมีขั้นตอนที่เหมาะสม					
8. การให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว					
9. สถานที่สะอาด เป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้					
10. มีป้าย/สัญลักษณ์/ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด					
11. ความพึงพอใจในการบริการของห้องสมุดในภาพรวม					

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม



ตัวอย่าง

แบบสอบถามความต้องการสื่อ/กิจกรรม ของผู้ใช้บริการ

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามความต้องการ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นประโยชน์ในการจัดสื่อ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ
 - ชาย
 - หญิง
- อายุ
 - ต่ำกว่า 15 ปี
 - 16 - 30 ปี
 - 31 - 45 ปี
 - 46 - 60 ปี
 - 61 ปีขึ้นไป
- ระดับการศึกษา
 - ประถมศึกษา
 - มัธยมศึกษาตอนต้น
 - มัธยมศึกษาตอนปลาย
 - อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
 - ปริญญาตรี
 - สูงกว่าปริญญาตรี
- อาชีพ
 - นักเรียน/นักศึกษา
 - ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
 - พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - รับจ้าง
 - ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว
 - อื่นๆ

ตอนที่ 2 ระดับความต้องการสื่อ/กิจกรรม

ประเด็น	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านสื่อ					
1. หนังสือประเภทบันเทิง					
2. หนังสือประเภทสารคดี					
3. หนังสือเสียง					
4. เกมส์ / ของเล่น					
5. โทรทัศน์ / คอมพิวเตอร์ / wifi					
6. CAI (บทเรียนช่วยสอน)					
7. e-book / e-mail / e-learning / face book / Website					
8. แผ่นพับ / ใบความรู้ / นิตรรศการ					
ด้านกิจกรรม					
1. กิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน (เล่านิทาน)					
2. กิจกรรมฝึกทักษะการเรียนรู้ (อาชีพต่างๆ)					
3. กิจกรรมฝึกทักษะด้านภาษา					
4. กิจกรรมดูหนัง ฟังเพลง					
5. กิจกรรมสาธิตของภูมิปัญญา					
6. กิจกรรมแสดงละคร / บทบาทสมมุติ					
7. กิจกรรมการแข่งขัน / ประกวดต่างๆ					
8. การออกร้านจำหน่ายหนังสือ					

ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม

ตัวอย่าง

แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้บริการเว็บไซต์ (Website)

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสำรวจ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 15 ปี 16 - 30 ปี 31 - 45 ปี 46 - 60 ปี 61 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
 อนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

4. อาชีพ

- นักเรียน/นักศึกษา ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 รับจ้าง ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว อื่นๆ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ Website

ประเด็น	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ข้อมูลที่นำเสนอครบถ้วน ตรงกับความต้องการ					
2. ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นปัจจุบัน					
3. ใช้งานง่าย และสะดวกในการค้นหาข้อมูล					
4. รูปแบบ ภาพ ลี ตัวอักษร เหมาะสม					
5. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม



ตัวอย่าง แบบวัดความรู้เรื่องอาเซียน

ชื่อ-สกุล.....

- บุคคลที่ถือว่าเป็นผู้ก่อตั้งอาเซียนแรกเริ่มคือใคร
 - ดร.ถนัด คอมันต์
 - นายศุภชัย พานิชภักดิ์
 - ดร.มหาเดย์ มูฮัมหมัด
 - ดร.ยูซูปต์ เวดาดิฮะ
- อาเซียน (ASEAN) ตรงกับข้อใด
 - Asia South East Association Nations
 - Association for South East Asian Nations
 - Asia South East Association National
 - Association for South East Asian National
- สมาชิกอาเซียนมีกี่ประเทศ
 - 10 ประเทศ
 - 12 ประเทศ
 - 15 ประเทศ
 - 20 ประเทศ
- อาเซียนมี 3 เสาหลัก ยกเว้นข้อใด
 - ประชาคมการเมืองอาเซียน
 - ประชาคมความมั่นคงอาเซียน
 - ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
 - ประชาคมสังคมและวัฒนธรรม
- เริ่มแรก อาเซียน (ASEAN) จัดตั้งโดยประเทศสมาชิกกี่ประเทศ
 - 4 ประเทศ
 - 5 ประเทศ
 - 6 ประเทศ
 - 7 ประเทศ
- ASEAN + 3 คือข้อใด
 - ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – อินเดีย
 - ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – นิวซีแลนด์
 - ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – จีน
 - ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – ออสเตรเลีย

ระดับการศึกษา.....

- คำขวัญของอาเซียนคือข้อใด
 - หนึ่งวิสัยทัศน์ หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งประชาคม
 - หนึ่งประชาคม หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งเศรษฐกิจ
 - หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งประชาคม หนึ่งวิสัยทัศน์
 - หนึ่งวิสัยทัศน์ หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งประชาชาติ
- ประเทศใดต่อไปนี้ไม่มีทางออกทะเล
 - ฟิลิปปินส์
 - ลาว
 - บรูไน
 - อินโดนีเซีย
- พลังงานคือความมั่นคงของกลุ่มอาเซียน อยากทราบว่าชาติใดคือเจ้าของฉายา “เบตเตอร์แห่งอาเซียน”
 - กัมพูชา
 - พม่า
 - ลาว
 - อินโดนีเซีย
- ประเทศใดไม่ได้ขายพลังงานให้กับประเทศไทย
 - สิงคโปร์
 - มาเลเซีย
 - กัมพูชา
 - พม่า
- ประเทศใดใช้ภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาที่สอง
 - อินโดนีเซีย
 - กัมพูชา
 - สิงคโปร์
 - ฟิลิปปินส์
- ประเทศใดไม่ได้อยู่ในกลุ่ม CLMV
 - เวียดนาม
 - มาเลเซีย
 - ลาว
 - กัมพูชา

13. ประเทศใดต่อไปนี้มีแหล่งถ่านหินมากที่สุดในอาเซียน
 ก. พม่า
 ข. เวียดนาม
 ค. อินโดนีเซีย
 ง. ไทย
14. กลุ่มประเทศใดในอาเซียนเข้ามาเป็นแรงงานต่างด้าวในไทยมากที่สุด
 ก. ลาว กัมพูชา เวียดนาม
 ข. พม่า ลาว กัมพูชา
 ค. เวียดนาม พม่า อินโดนีเซีย
 ง. ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย พม่า
15. ศาสนาประจำชาติของสาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า คือศาสนาใด
 ก. ศาสนาคริสต์
 ข. ศาสนาฮินดู
 ค. ศาสนาอิสลาม
 ง. ศาสนาพุทธ
16. ชนเผ่าใด เป็นชนเผ่าแรกที่เข้ามาอาศัยในดินแดนพม่า
 ก. คะฉิ่น
 ข. อารยัน
 ค. ยะไข่
 ง. มอญ
17. ตามเบียด ในภาษาเวียดนามหมายความว่าอย่างไร
 ก. ลาก่อน
 ข. สวัสดี
 ค. ขอขอบคุณ
 ง. ขอโทษ
18. ธงชาติของเวียดนาม มีชื่อเรียกว่าอย่างไร
 ก. ธงไตรรงค์
 ข. ธงดาวเดือน
 ค. ธงแดงดาวเหลือง
 ง. ธงยาลูร์ เกมมิ่ง
19. ประเทศใดต่อไปนี้เป็นอาเซียน มีขนาดพื้นที่น้อยที่สุด
 ก. ไทย
 ข. เวียดนาม
 ค. สิงคโปร์
 ง. ฟิลิปปินส์
20. ศาสนาประจำชาติของประเทศบรูไน คือศาสนาใด
 ก. ศาสนาพุทธ
 ข. ศาสนาคริสต์
 ค. ศาสนาอิสลาม
 ง. ศาสนาฮินดู

เฉลย

- | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. ก | 2. ข | 3. ก | 4. ก | 5. ข | 6. ค |
| 7. ก | 8. ข | 9. ค | 10. ค | 11. ข | 12. ข |
| 13. ค | 14. ข | 15. ง | 16. ง | 17. ก | 18. ค |
| 19. ค | 20. ค | | | | |

หมายเหตุ

แบบวัดความรู้อาจสร้างไว้ในเมนูความรู้เรื่องอาเซียน หากนำมาสร้างไว้ในเมนูแบบสำรวจ บรรณารักษ์ต้องตรวจให้คะแนนเอง เพราะระบบจะไม่ประมวลผลคะแนนรายบุคคล



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายการุณ	สกุลประดิษฐ์	เลขาธิการ กศน.
นายวีระกุล	อรรถยะนาถ	รองเลขาธิการ กศน.
ว่าที่ ร.อ.อาคิส	เชยกลิ่น	ผู้อำนวยการ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้เขียน/ยกร่าง

นายสวัสดิ์	บุญพร้อม	ครู กศน.อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
นางดารุณี	ธรรมลีดา	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
นางสาวอารีรักษ์	พวงพานทอง	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี
นางพรเพ็ญ	ชยันดี	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม
นางสาวอามรรรัตน์	ศรีสร้อย	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดขอนแก่น
นายชนารักษ์	ม่วงเกษม	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นางจีรวรรณ	ชูอินทร์	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง
นางจตุพร	สิงห์บุตร	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี
นายธีรศักดิ์	แก่นตัน	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอบุญพิริก จังหวัดอุบลราชธานี
นางสาวกนกรัตน์	บุญจันทร์	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ
นายสุระพล	ชีนอารมย์	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
นายฉัฐติ	บุญยศ	ข้าราชการบำนาญ สถาบัน กศน. ภาคกลาง
นายอิศเรศ	มนต์ทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวสุมาลี	นุ่นแก้ว	บรรณารักษ์ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวอำภา	สุขมี	เจ้าหน้าที่แผนงาน สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวสุริสา	สีหเดชากุล	นักวิชาการศึกษา สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวจิราพร	ฮะสุน	นักวิชาการศึกษา สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

บรรณาธิการ

ว่าที่ ร.อ.อาคิส	เชยกลิ่น	ผู้อำนวยการ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวนริสา	ณ นคร	ครู สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวลิซล	เชยสมบัติ	ครู ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต
นางสาวสุพัตรา	โทวราภา	ข้าราชการบำนาญ สำนักงาน กศน.

ออกแบบปก

นายชูชาติ	กำลังงาม	นักประชาสัมพันธ์ กลุ่มเลขาธิการกรม
-----------	----------	------------------------------------