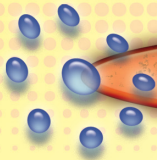


คู่มือการใช้

โปรแกรมฐานข้อมูล ห้องสมุดประชาชน Public Library Database PL Database



สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้
สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำชี้แจง

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (PL. Database) เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ User (บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) ใช้บันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน

ประโยชน์ของโปรแกรม PL. Database

1. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชน
2. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการ กิจกรรมของห้องสมุดประชาชน
3. เพื่อให้บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การบริการ และการจัดกิจกรรมระหว่างห้องสมุดประชาชน

โปรแกรม PL. Database ประกอบไปด้วยเนื้อหา 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน สำหรับบุคคลทั่วไปใช้สืบค้นข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลคณะกรรมการ ข้อมูลข้อกำหนดห้องสมุด และรหัสห้องสมุด (4 หลัก) ของห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง ยกเว้นข้อมูลงบประมาณ ซึ่งจะสืบค้นได้เฉพาะ User เท่านั้น

▶ **ฐานข้อมูลพื้นฐาน** เช่น ประเภทห้องสมุด ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด ข้อมูลสถานที่ตั้งของห้องสมุด เว็บไซต์ ลักษณะอาคาร โครงสร้างอาคาร กรรมสิทธิ์อาคาร จำนวนพื้นที่ใช้สอย ปีที่ประกาศจัดตั้ง จำนวนสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวนวัน / ชั่วโมงที่เปิดให้บริการ จำนวนผู้ใช้บริการ จำนวนสมาชิกห้องสมุด ภาพภายนอก ภายในอาคาร ภาพกิจกรรม เป็นต้น

▶ **ฐานข้อมูลบุคลากร** ได้แก่ ประเภทห้องสมุด ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เพศ วันเดือนปีเกิด โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน

▶ **ฐานข้อมูลคณะกรรมการ** ได้แก่ ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งของคณะกรรมการ

▶ **ฐานข้อมูลข้อกำหนดห้องสมุด** ได้แก่ ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด รายละเอียดข้อกำหนดของห้องสมุด

▶ **ฐานข้อมูลงบประมาณ** ได้แก่ ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด ปีงบประมาณ จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับ ใช้ไปและคงเหลือในแต่ละปี แหล่งที่มาของเงิน

▶ **ฐานรหัสห้องสมุด (4 หลัก)** ได้แก่ เลขรหัสห้องสมุด 4 หลัก ใช้เป็น User Name และ Password สำหรับให้ User ใช้ในการบันทึก/แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชน

ส่วนที่ 2 การบันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การบันทึก / แก้ไขข้อมูล สำหรับ User (บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) ใช้บันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชนของตนเอง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดย User ควรเปลี่ยน Password เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลจากบุคคลอื่น

● การบันทึก / แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน หัวข้อ “ชื่อห้องสมุด” ให้พิมพ์ตามรูปแบบ ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัด พิมพ์คำว่า “จังหวัด” แล้วตามด้วยชื่อจังหวัด เช่น ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ พิมพ์ “จังหวัดเชียงใหม่”
2. ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” พิมพ์คำว่า “เฉลิมราชกุมารี” แล้วตามด้วยชื่ออำเภอ หรือชื่อจังหวัดแล้วแต่กรณี เช่น ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอสันกำแพง พิมพ์ “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอสันกำแพง
3. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ พิมพ์คำว่า “อำเภอ” แล้วตามด้วยชื่ออำเภอ เช่น ห้องสมุดประชาชนอำเภอสันทราย พิมพ์ “อำเภอสันทราย”

ในกรณีที่มีการเพิ่มห้องสมุดประชาชน ให้ติดต่อ Admin (สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้) เพื่อกำหนดรหัสห้องสมุด 4 หลัก เพิ่มเติม

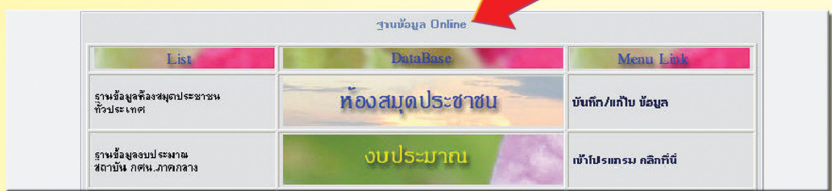
ส่วนที่ 1

การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน



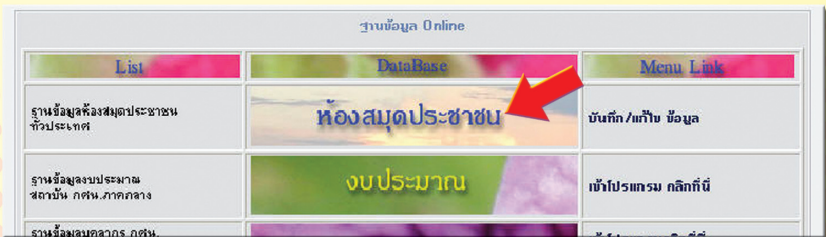
การเข้าสู่โปรแกรม

เข้าสู่โปรแกรมโดยเข้าเว็บไซต์สถาบัน กศน. ภาคกลาง ชื่อ
<http://central.nfe.go.th> ฐานข้อมูล Online



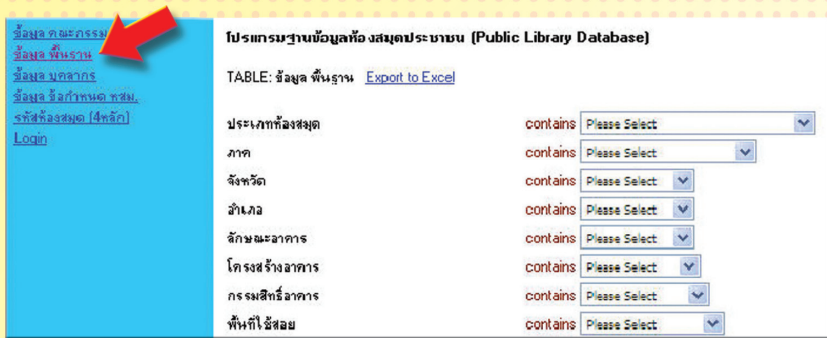
การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน สามารถสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชนได้ทุกแห่งจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลคณะกรรมการ ฐานข้อมูลข้อกำหนดห้องสมุด และฐานรหัสห้องสมุด (4 หลัก) เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สถาบัน กศน.ภาคกลาง <http://central.nfe.go.th> แล้วให้คลิกเลือกเมนูห้องสมุดประชาชน



จากนั้นให้คลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะสืบค้น เช่น การสืบค้นข้อมูลพื้นฐาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนูฐานข้อมูลพื้นฐาน



ข้อมูล คณะกรรมการ
ข้อมูล พื้นฐาน
ข้อมูล บุคลากร
ข้อมูล ชื่อกำหนด ชสม.
รหัสห้องสมุด (ใช้คลิก)
Login

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

TABLE: ข้อมูล พื้นฐาน [Export to Excel](#)

ประเภทห้องสมุด	contains	Please Select
ภาค	contains	Please Select
จังหวัด	contains	Please Select
อำเภอ	contains	Please Select
ลักษณะอาคาร	contains	Please Select
โครงสร้างอาคาร	contains	Please Select
กรมสิทธิ์อาคาร	contains	Please Select
พื้นที่ ใช้งาน	contains	Please Select

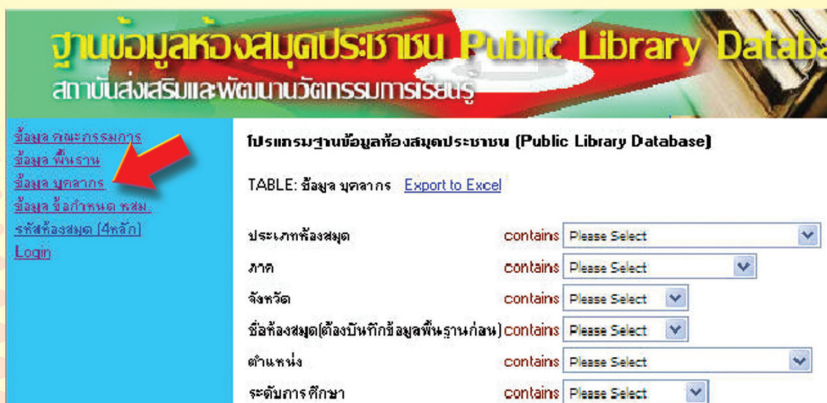
2. คลิกเลือกประเภทห้องสมุด ➡ ภาค ➡ จังหวัด ➡ อำเภอ

➡ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการสืบค้น ➡ Search (*) ➡ View

3. คลิก Back to Lise เพื่อกลับสู่เมนูเดิม

หรือ การสืบค้นข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนูฐานข้อมูลบุคลากร



ฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน Public Library Database
สถาบันส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมชลบุรี

ข้อมูล คณะกรรมการ
ข้อมูล พื้นฐาน
ข้อมูล บุคลากร
ข้อมูล ชื่อกำหนด ชสม.
รหัสห้องสมุด (ใช้คลิก)
Login

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

TABLE: ข้อมูลบุคลากร [Export to Excel](#)

ประเภทห้องสมุด	contains	Please Select
ภาค	contains	Please Select
จังหวัด	contains	Please Select
ชื่อห้องสมุด(ต้องบันทึกชื่อข้อมูลพื้นฐานก่อน)	contains	Please Select
ตำแหน่ง	contains	Please Select
ระดับการศึกษา	contains	Please Select

2. คลิกเลือกประเภทห้องสมุด ➡ ภาค ➡ จังหวัด ➡
ชื่อห้องสมุดประชาชน ➡ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการสืบค้น ➡ Search (*)
➡ View

3. คลิก Back to Lise เพื่อกลับสู่เมนูเดิม

ตัวอย่างที่ 1 ต้องการสืบค้นข้อมูลว่า ในเขตภาคเหนือ มีห้องสมุดประชาชน
อำเภอที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตกี่แห่ง อยู่ที่ไหนบ้าง

วิธีการสืบค้น เข้าเว็บไซต์ <http://central.nfe.go.th> ➡ เมนูข้อมูลพื้นฐาน
➡ ประเภทห้องสมุด (ห้องสมุดประชาชนอำเภอ) ➡ ภาค (ภาคเหนือ)
ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (มี) ➡ Search (*)

ตัวอย่างที่ 2 ต้องการสืบค้นข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ฉะเชิงเทรา

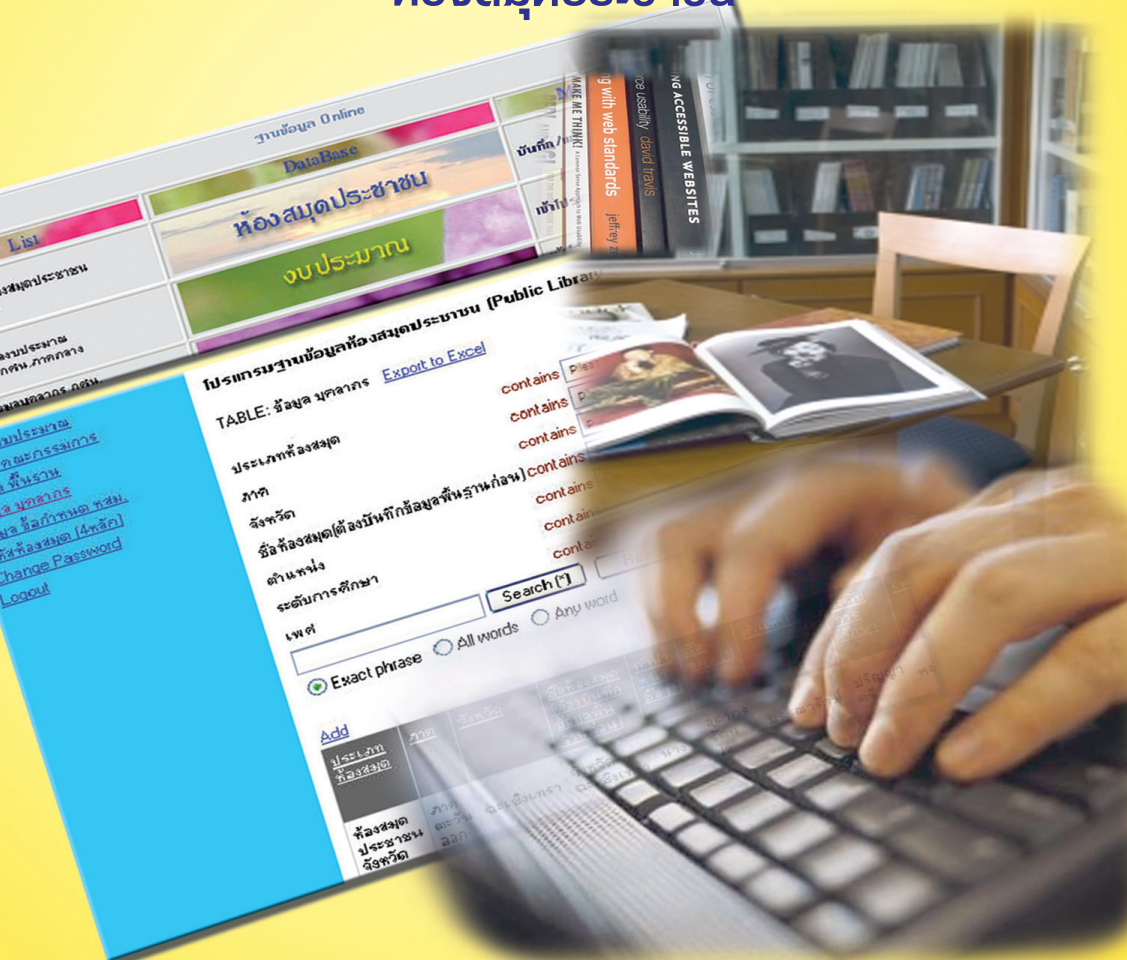
วิธีการสืบค้น เข้าเว็บไซต์ <http://central.nfe.go.th> ➡ เมนูข้อมูลพื้นฐาน
➡ ประเภทห้องสมุด (ห้องสมุดประชาชนจังหวัด) ➡ ภาค (ภาคตะวันออก)
➡ จังหวัด (ฉะเชิงเทรา) ➡ Search (*) ➡ View



ข้อมูลประเภทอื่น ๆ มีขั้นตอนการสืบค้น
เช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น

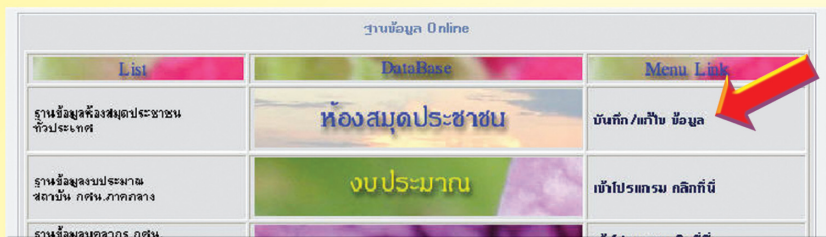
ส่วนที่ 2

การบันทึก / แก้ไขข้อมูล ห้องสมุดประชาชน

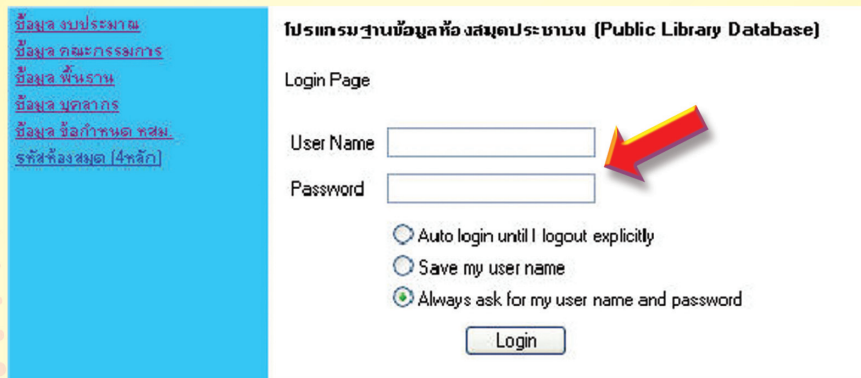


การบันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การบันทึก / แก้ไขข้อมูล สำหรับ User (บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) ใช้บันทึก หรือแก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชนของตนเอง เมื่อเข้าเว็บไซต์สถาบัน กศน.ภาคกลาง <http://central.nfe.go.th> แล้ว คลิกเลือกเมนูบันทึก / แก้ไข ข้อมูล



คลิก Login พิมพ์ User Name และ Password → Login



เปลี่ยน Password → Change Password → พิมพ์ Password → Change Password

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

Change Password Page

Old Password

New Password

Confirm Password

หมายเหตุ Password กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร (ภาษาอังกฤษ) ก็ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 4 หลัก และไม่เกิน 30 หลัก

จากนั้นให้คลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะบันทึก / แก้ไขข้อมูล

ตัวอย่างที่ 1 การบันทึก / แก้ไขข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนูข้อมูลบุคลากร (ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานก่อน)

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

TABLE: ข้อมูล บุคลากร [Export to Excel](#)

ประเภทห้องสมุด contains

ภาค contains

จังหวัด contains

ชื่อห้องสมุด(ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานก่อน) contains

ตำแหน่ง contains

ระดับการศึกษา contains

เพศ contains

Exact phrase All words Any word

Add

ประเภทห้องสมุด	ภาค	จังหวัด	ชื่อห้องสมุด(ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานก่อน)	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล (*)	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	เพศ
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ภาคตะวันออกเฉียง	ฉะเชิงเทรา	จังหวัดฉะเชิงเทรา	นาง	สุดากรรัตน์	บรรณารักษ์	ปริญญาตรี	หญิง

- 2. การบันทึกข้อมูล คลิก Add ➡️ พิมพ์ข้อมูล ➡️ Add
- 3. การแก้ไขข้อมูล คลิก Edit ➡️ แก้ไขข้อมูล ➡️ Edit



การบันทึก / แก้ไขข้อมูลประเภทอื่น ๆ มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการบันทึก / แก้ไขข้อมูลบุคลากร ยกเว้น ข้อมูลงบประมาณ

ตัวอย่างที่ 2 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1. คลิกเลือกเมนูข้อมูลงบประมาณ

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

TABLE: ข้อมูลงบประมาณ [Export to Excel](#)

ปีงบประมาณ contains

ภาค contains

จังหวัด contains

Search [F3] [Show all](#)

Exact phrase All words Any word

Add

ปีงบประมาณ [F3]	ภาค	จังหวัด	ชื่อคลัง สมุด ได้อีก บันทึก ข้อมูลพื้นที่ ฐาน ก้อน	งบปร. ดำเนิน งานที่ ได้รับ ใช้ไป [ปกติ]	งบปร. ดำเนิน งานที่ ใช้ไป [ปกติ]	เศษสิบล งปร. ดำเนิน งาน [ปกติ]	งบปร. ปรับ/ ก่อสร้าง ที่ได้รับ [ปกติ]	งบปร. ปรับ/ ก่อสร้าง ที่ใช้ไป [ปกติ]	เศษ งปร. ปรับ ก่อสร้าง [ปกติ]
2550	ภาค กลาง	นครปฐม	จังหวัด นครปฐม	239245	239245		100000	100000	
2551	ภาค กลาง	นครปฐม	จังหวัด นครปฐม	200000	200000	0	0	0	0

- 2. คลิก Add ➡️ พิมพ์ข้อมูล ➡️ Add

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลงบประมาณให้บันทึกเป็นรายปี

การใส่รูปภาพ

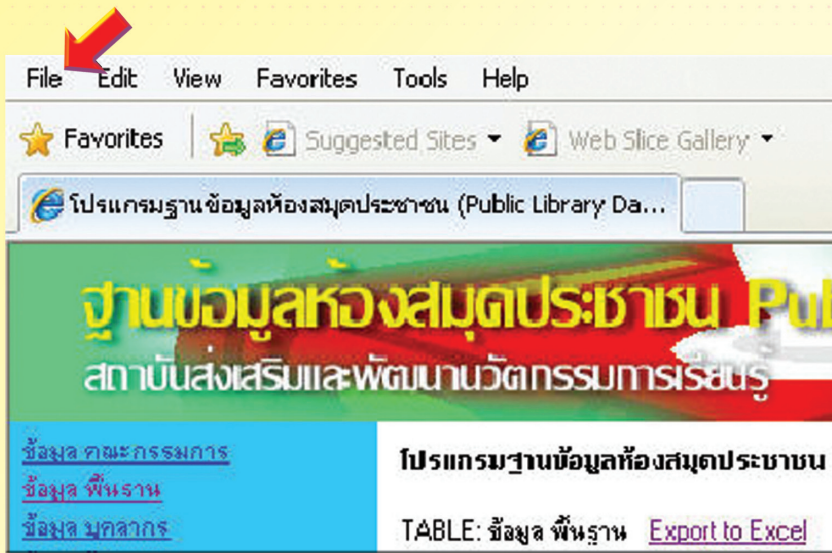
การใส่รูปภาพในเมนูข้อมูลพื้นฐาน และเมนูข้อมูลบุคลากร ต้องจัดการภาพให้มีขนาด 400 x 300 Pixels เช่น เมื่อถ่ายภาพโดยใช้กล้องดิจิทัลแล้ว ให้ตกแต่งย่อภาพให้ได้ขนาด 400 x 300 Pixels โดยใช้โปรแกรม PhotoShop และต้อง Save File เป็น .jpg เท่านั้น จากนั้นให้ทำการ Browse ภาพ แล้วคลิก Add หรือ คลิก Edit แล้วแต่กรณี

วันเดือนปีเกิด(ค.ศ.) *	<input type="text"/>
โทรศัพท์	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
รูปบุคลากร (400x300 Pixels) *	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รหัสห้องสมุด (4 หลัก) *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Add"/>	

รูป ห้องสมุดด้านนอก (ขนาด 400x300 Pixels) *	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป ห้องสมุดด้านใน (ขนาด 400x300 Pixels) *	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป กิจกรรมห้องสมุด 1 (ขนาด 400x300 Pixels) *	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป กิจกรรมห้องสมุด 2 (ขนาด 400x300 Pixels) *	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป กิจกรรมห้องสมุด 3 (ขนาด 400x300 Pixels) *	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Edit"/>	

การพิมพ์ข้อมูล

1. พิมพ์จากหน้าเว็บไซต์โดยคลิกเลือก File → Print



2. พิมพ์โดยใช้โปรแกรม Excel สามารถพิมพ์ได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 2.1 ในกรณีที่ไม่ต้องการ Save File
คลิก Export to Excel → Open → File → Print
 - 2.2 ถ้าต้องการ Save File
คลิก Export to Excel → Save → Open → File
→ Print

[ข้อมูล คณะกรรมการ](#)

[ข้อมูล พื้นฐาน](#)

[ข้อมูล บุคลากร](#)

[ข้อมูล ชื่อกำหนด คุมม.](#)

[รหัสห้องสมุด \(สี่หลัก\)](#)

[Login](#)

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน

TABLE: ข้อมูล พื้นฐาน [Export to Excel](#)

ประเภทห้องสมุด

ภาค

จังหวัด

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอภิชาติ	จิระวุฒิ
นายปรเมศวร์	สุขมาก
นายไพศาล	บุญวัฒน์

ผู้เขียนโปรแกรม / คู่มือการใช้งาน

นายฉัตร	บุญยศ
นางสาวนริสา	ณ นคร

บรรณาธิการ

นางสาวสุพัตรา	โฑวราภา
นางสาวลิซล	เซยสมบัติ
นางสาวนริสา	ณ นคร

ผู้ออกแบบปก

นายอุกฤษฏ์	ทองสุนทร
------------	----------