



Prince of Songkla University

คู่มือการใช้งาน
การให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
(OPAC2.0)

สำนักนวัตกรรมการผลิตและระบบอัจฉริยะ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1
1.1 ความเป็นมาของระบบห้องสมุด.....	1
1.2 ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module).....	2
1.3 ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module).....	3
1.4 ส่วนงานให้บริการยืมคืน (Circulation Module).....	3
1.5 ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Module).....	4
1.6 ส่วนงานการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ (Web OPAC).....	4
1.7 ส่วนงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator Module)	5
1.8 เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาและติดตั้งใช้งานระบบ	5
1.9 การให้บริการ.....	6
บทที่ 2 คู่มือการใช้งาน การให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Module).....	7
2.1 หน้าจอพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม	7
2.1.1 ส่วนเมนูหลัก.....	8
2.1.2 แสดงผลรายการเมนูหลัก.....	9
2.1.3 ส่วนการค้นหา	10
2.2 การสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Search).....	10
2.2.1 Tag Cloud (การแสดงผลข้อมูลที่ได้รับความนิยม).....	10
2.2.2 การค้นหาทั่วไป (Basic Search).....	12
2.2.3 การค้นหาขั้นสูง (Advanced Search)	16
2.2.4 การค้นหาผ่าน Z39.50 (Z39.50 Search)	18
2.2.5 การสืบค้นแบบคำนำหน้า (Prefix Search).....	21
2.2.6 หน้าจอผลลัพธ์การค้นหาตามประเภทการค้นหา	22
2.2.7 หน้าจอรายละเอียดบรรณานุกรม (Bibliographic Detail).....	26
2.2.8 การตรวจสอบประวัติการค้นหา (Search History).....	29

สารบัญ

	หน้า
2.2.9 การส่งออกข้อมูล (Export).....	30
2.2.10 การสร้างแท็กที่ผู้ใช้กำหนดเอง (Add Tag).....	35
2.2.11 การเพิ่มรายการของฉัน (Add to List).....	36
2.2.12 การแบ่งปันข้อมูลบรรณานุกรม (Share).....	38
2.2.13 การแนะนำหนังสือ (Suggest).....	39
2.2.14 การจองทรัพยากร (Hold).....	40
2.2.15 การยกเลิกจองทรัพยากร (Cancel hold).....	41
2.2.16 การยืมต่อทรัพยากร (Renew).....	42
2.2.17 การแสดงความคิดเห็น (Comment And Review).....	43
2.2.18 การแสดงบทวิเคราะห์ (Review).....	45
2.2.19..... การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศสามารถส่งออกเพื่อนำไปใช้งานกับโปรแกรมจัดการข้อมูลบรรณานุกรม.....	46
2.3 สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด (Statistics).....	49
2.4 สมาชิก (Patron).....	51
2.4.1 การสมัครเป็นสมาชิกของบุคคลทั่วไป (Register).....	51
2.4.2 กรณีลืมรหัสผ่าน (Forget Password).....	52
2.4.3 การเข้าใช้งานระบบ (Login).....	53
2.4.4 การเข้าถึงข้อมูลสมาชิก (Patron).....	54
2.4.5 แท็กของฉัน (My Tag).....	56
2.4.6 ความคิดเห็นของฉัน (My Comment).....	60
2.4.7 เพื่อนของฉัน (My Friend).....	63
2.4.8 รายการของฉัน (My list).....	65
2.4.9 การจัดกลุ่มของฉัน (My Categories).....	69
2.4.10 การแบ่งปันของฉัน (My Share).....	71
2.4.11 คำค้นหาของฉัน (My Preferred).....	74

สารบัญ

	หน้า
2.4.12 ชุดรูปแบบของฉัน (My Theme).....	75
2.4.13 รายการยืมทรัพยากร (Check Out Items)	78
2.4.14 ข้อความแจ้งเตือน (Alert Message).....	79
2.4.15 หนี้ (Debt List).....	80
2.4.16 ประวัติการยืม (Checked Out History).....	81
2.4.17 จองทรัพยากร (Hold Items)	82
2.4.18 แนะนำหนังสือ (Acquired Material)	84
2.4.19 ช่วยเหลือ (Help).....	85
2.4.20 คู่มือ (Manual).....	86
2.4.21 การรับข้อมูลการแจ้งเตือนผ่าน Line Application	86

บทที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.1 ความเป็นมาของระบบห้องสมุด

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) มีจุดกำเนิดมาจากแนวคิดในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้นมา ใช้งานเองเพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ DYNIX และ INNOPAC (Commercial Software) โดยในปีพ.ศ. 2541 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 1.0 ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Visual Basic 5.0/6.0 คู่กับระบบจัดการฐานข้อมูล ORACLE

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 2.0 และเวอร์ชัน 3.0 ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Visual Studio .NET เวอร์ชัน 2002 คู่กับระบบจัดการฐานข้อมูล ORACLE ในเวอร์ชันนี้ได้เริ่มต้นใช้เทคโนโลยี Web Services และได้เปิดตัวการสืบค้น OPAC ผ่านทาง Web Browser ทำให้สามารถเพิ่มความหลากหลายในการให้บริการได้มากยิ่งขึ้น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 4.0 เป็นเวอร์ชันล่าสุด มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นระบบห้องสมุดสาขา เพิ่มขีดความสามารถในด้านการสืบค้นผ่านโปรโตคอล Z39.50 และสนับสนุนการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Union Catalog ปัจจุบันมีการใช้งานที่

1. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
2. หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
3. หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
4. ห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
5. ห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
6. หอบรรณสารสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์
8. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ทั้ง 4 วิทยาเขต (นครราชสีมา ขอนแก่น สุรินทร์ และสกลนคร)
10. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
11. ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
12. สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

14. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3 วิทยาเขต (เทคนิคกรุงเทพ บพิตรพิมุข มหาเมฆ และพระนครใต้)
15. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
16. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
17. ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
18. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
19. ห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
20. ห้องสมุดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร
21. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
22. ห้องสมุดศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาล.วชิระภูเก็ต
23. สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ประกอบด้วยส่วนงานสำคัญสำหรับใช้งานภายในห้องสมุด พร้อมฟังก์ชันการทำงานที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานสากล MARC21 และเพิ่มความสามารถให้ตรงความต้องการจากทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด โดยแบ่งออกเป็น 6 ส่วนงาน ดังนี้

1. ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)
2. ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module)
3. ส่วนงานให้บริการยืมคืน (Circulation Module)
4. ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Module)
5. ส่วนงานการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ (Web OPAC)
6. ส่วนงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator Module)

1.2 ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)

ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นส่วนของการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการจัดหาทำให้บริการภายในห้องสมุด โดยมีช่องทางให้สมาชิกห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหรือแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาส่วนงาน Acquisition Module ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- เชื่อมโยงข้อมูลการจัดหาจาก Acquisition Module ไปยัง Cataloging Module ได้ทันที
- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC 21
- สามารถสร้างรายงาน ใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ ได้จากระบบ
- มีฟังก์ชันการจัดการทรัพยากรได้แก่ Request , Claim , Cancel
- มีรายงานเตือนถึงกำหนดรับตัวเล่มทรัพยากร
- จัดสรรแหล่งเงินและรายงานสถานะทางการเงินของแต่ละหน่วยงานได้

- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

1.3 ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module)

ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้นเป็นส่วนงานหลักสำหรับการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม มีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC 21
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนด worksheet สำหรับการป้อนข้อมูลได้เอง
- สามารถสร้างข้อมูลบรรณานุกรมชุดใหม่จากข้อมูลเดิม (Clone) ได้
- นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม (รูปแบบ MARC ISO 2709) เข้าในระบบได้
- มีระบบการตรวจสอบและเตือนสำหรับการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมซ้ำ
- มีระบบล็อคข้อมูลป้องกันการแก้ไขข้อมูลเดียวกันในเวลาเดียวกัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่น ISBN, ISSN, 14 digit Barcode เป็นต้น
- ไม่จำกัดปริมาณข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลตัวเล่ม
- นำข้อมูลในกลุ่ม 1XX, 4XX, 6XX, 7XX เพื่อจัดทำ Authority Control
- ระบบมีฟังก์ชันการผนวกข้อมูลบรรณานุกรม (Merge Bibliographic)
- รูปแบบการป้อนข้อมูล Authority อิงมาตรฐาน MARC21 เพื่อทำรายการโยง (See Ref. , See Also)
- สามารถพิมพ์ Spine Label ปิดตัวเล่มหนังสือจากระบบได้

1.4 ส่วนงานให้บริการยืมคืน (Circulation Module)

ส่วนงานให้บริการยืมคืน ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- งานให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ
- งานให้บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ
- งานให้บริการการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ
- งานการรับแจ้งทรัพยากรหาย
- งานการจัดการค่าปรับต่าง ๆ
- งานการจัดการข้อความแจ้งเตือนของสมาชิก
- งานสำรองทรัพยากรภายในห้องสมุด
- งานสำรวจทรัพยากรภายในห้องสมุด
- งานการจัดการข้อมูลสมาชิก
- การใช้งาน Offline Mode
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ RFID ได้

- รายงานสรุปสถิติการให้บริการยืม-คืนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Module)

ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นส่วนการจัดการกับข้อมูลวารสาร ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC21
- สามารถกำหนด Publication Pattern แบบมาตรฐานและไม่เป็นมาตรฐานได้
- สามารถกำหนดรูปแบบข้อมูล Enumeration Data ได้ 6 ระดับ และ Chronological Data ได้ 4 ระดับ
- สร้าง Check-in Card สำหรับการทำงานของวารสารแต่ละชื่อ
- สร้าง Block issue และกำหนด Expected date ตามรูปแบบการบอกรับล่วงหน้าได้
- Check-in ตัวเล่มได้หลายเล่มพร้อมกัน ซึ่งอาจจะมีข้อมูล Barcode หรือไม่มีก็ได้
- มีระบบการเตือนตัวเล่มเกินกำหนดได้รับ และสามารถทวงได้ผ่านทางอีเมล

1.6 ส่วนงานการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ (Web OPAC)

OPAC (Online Public Access Catalog) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยสืบค้นและแสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านเว็บ รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ OPAC ประกอบด้วย ฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- แสดงข้อมูลข่าวสารทั่วไปและช่องทางสื่อสารกับห้องสมุด
- สืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศได้หลายรูปแบบ
- แสดงข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกห้องสมุด
- การต่ออายุการยืม (Renew) รายการสารสนเทศ
- การจอง (Hold) รายการสารสนเทศ
- การเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ห้องสมุดจัดหา
- การส่งออก (Export) ข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ
- รายงานสถิติจำนวนทรัพยากรของห้องสมุดและสถิติการสืบค้นต่าง ๆ

1.7 ส่วนงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator Module)

เป็นส่วนที่ให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการกับระบบได้ในเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

- สามารถกำหนดนโยบายการให้บริการยืม คืน ได้ เช่น ค่าปรับ ระยะเวลาในการยืม โดยแยกตามประเภทของสมาชิกและทรัพยากร
- กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- สามารถกำหนดรายละเอียดของ Tag ได้เอง
- มีฟังก์ชันในการจัดการห้องสมุดสาขา
- สามารถปรับปรุงข้อมูลหลายรายการได้ (Global Change)
- จัดทำกลุ่มข้อมูลเพื่อการปรับปรุงได้ (Review File)
- ป้อน/ปรับปรุงข้อมูล Lookup Tables
- สามารถพิมพ์ Barcode ออกจากระบบได้โดยตรงตามรูปแบบ Code 39 , Interleave , Codabar

1.8 เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาและติดตั้งใช้งานระบบ

เครื่องมือสำหรับการพัฒนาระบบ (Development Technology) มีรายละเอียดดังนี้

- Visual Studio.Net 2015
- ASP .Net Framework 4.0
- ASP .Net Ajax Control Toolkit version 4.1.51116
- jQuery version 1.4.2

เครื่องมือสำหรับติดตั้งใช้งานระบบ (Deployment Technology) มีรายละเอียดดังนี้

- Windows Server 2012 หรือ 2016
- Oracle 11g หรือสูงกว่า
- Internet Information Service 7 หรือ 8
- .Net 4.0 Runtime

1.9 การให้บริการ

การให้บริการของทีมให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มีรายละเอียดดังนี้

- เปิดเผย Source Code ในส่วน Client
- Software Maintenance ให้กับสถาบันที่ทำสัญญาการบำรุงดูแลรักษา จัดให้มีการเข้าถึง Internet เพื่อทำ Remote Access เพื่อบริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- Upgrade version ใหม่ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- รับแจ้งขอความช่วยเหลือผ่านทาง Call Center 8:30 – 16:30 น. ในเวลาราชการ หรือทาง Web / Mail ตลอด 24 ชั่วโมง
- Customize Software คิดค่าบริการตามกรณี
- แจ้งยกเลิกสัญญาล่วงหน้า 3 เดือน
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0-7428-2120, 0-7428-9093, โทรสาร 0-7428-2111

บทที่ 2

คู่มือการใช้งาน

การให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Module)

OPAC 2.0

OPAC2.0 ถูกพัฒนาขึ้นจาก “ระบบการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ” โดยใช้เทคโนโลยี Web 2.0 โดยเพิ่มประสิทธิภาพ OPAC และคุณลักษณะในการค้นหาของรายการโดยการควบคุมทางบรรณานุกรมมากขึ้นและรายการข้อมูลสำหรับการค้นหาต่อเนื่องรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ

นอกจากนี้ยังสามารถสร้างเครือข่ายทางสังคมที่มีส่วนบุคคลและชุมชน ผู้ใช้สามารถทบทวนเพื่อให้การค้นพบสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กำหนดคำ (tag), ให้ Rating รายการทรัพยากรสารสนเทศที่สนใจ ,วิจารณ์หนังสือ (review) และแสดงความคิดเห็นในรายการต่าง ๆ ได้ เช่น เปิดโอกาสให้ผู้ใช้เสนอแนะความคิดเห็น (User Comment) ได้ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมมากขึ้น และเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ใช้ได้อีกด้วย

2.1 หน้าจอพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม

เมื่อเปิดหน้าเว็บบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ จะปรากฏหน้า “หน้าหลัก (Home)” เป็นหน้าแรกโดยในหน้านี้จะหน้าจอหลักที่ผู้ใช้บริการหรือเจ้าหน้าที่เข้ามาใช้บริการมากที่สุด ประกอบด้วยส่วนหลัก 3 ส่วน คือ








1. ส่วนเมนูหลัก
2. ส่วนแสดงผลรายการเมนูหลัก
3. ส่วนการค้นหา

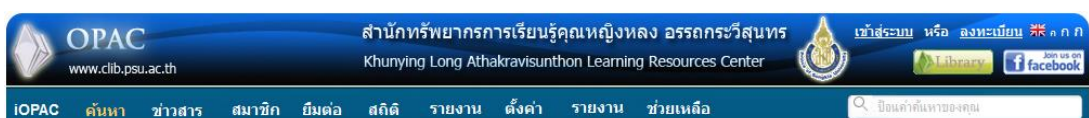


รูปแสดงหน้าแรกของเว็บบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)

2.1.1 ส่วนเมนูหลัก

ใช้สำหรับเข้าถึงเมนูต่าง ๆ ของระบบห้องสมุด และใช้ในการเข้าสู่ระบบสำหรับสมาชิกที่ได้ทำการลงทะเบียนเป็นสมาชิก หรือใช้งานช่องค้นหาทรัพยากร มีส่วนประกอบดังนี้



- “เข้าสู่ระบบ” 	: คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบสมาชิกและจัดการข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก
- “ลงทะเบียน” 	: ลงทะเบียนเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของระบบห้องสมุด
-  หรือ 	: สำหรับสลับภาษาของหน้าเว็บระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 	: คลิกเพื่อเข้าไปยังเว็บไซต์หลักของห้องสมุด
- 	: คลิกเพื่อเข้าไปยังหน้าแฟนเพจเฟซบุ๊กของห้องสมุด
- “iOPAC”	: คลิกเพื่อเข้าไปยังหน้าจัดการข่าวสารส่วนตัว iOPAC
- “ค้นหา”	: คลิกเพื่อป้อนข้อมูลในการค้นหาทรัพยากรในรูปแบบต่าง ๆ
- “ข่าวสาร”	: คลิกเพื่อดูข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากห้องสมุด
- “สมาชิก”	: คลิกเพื่อเข้าไปดูหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก (ต้องลงทะเบียนก่อน)
- “ยืมต่อ”	: คลิกเพื่อสมาชิกเข้าสู่ระบบเพื่อยืมต่อทรัพยากร
- “สถิติ”	: คลิกเพื่อเข้าไปยังหน้าแสดงข้อมูลสถิติต่าง ๆ สำหรับการใช้งานระบบ OPAC
- “รายงาน”	: คลิกเพื่อเข้าไปยังหน้าแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ
- “ช่วยเหลือ”	: คลิกเพื่อเข้าไปยังหน้าจอช่วยเหลือ
- “คู่มือ”	: คลิกเพื่อดูคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน
- “ตั้งค่า”	: เมนูตั้งค่า สามารถใช้งานได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบ ที่ได้รับสิทธิในการตั้งค่าเว็บต่างๆ ในระบบเท่านั้น
- <input type="text" value="ป้อนคำค้นหาของคุณ"/>	: ป้อนคำค้นหาทรัพยากรที่ต้องการค้นหา
- 	: คลิกเพื่อเลือกขนาดตัวอักษรที่แสดงในหน้าเว็บไซต์โดยมี 3 ขนาดให้เลือก

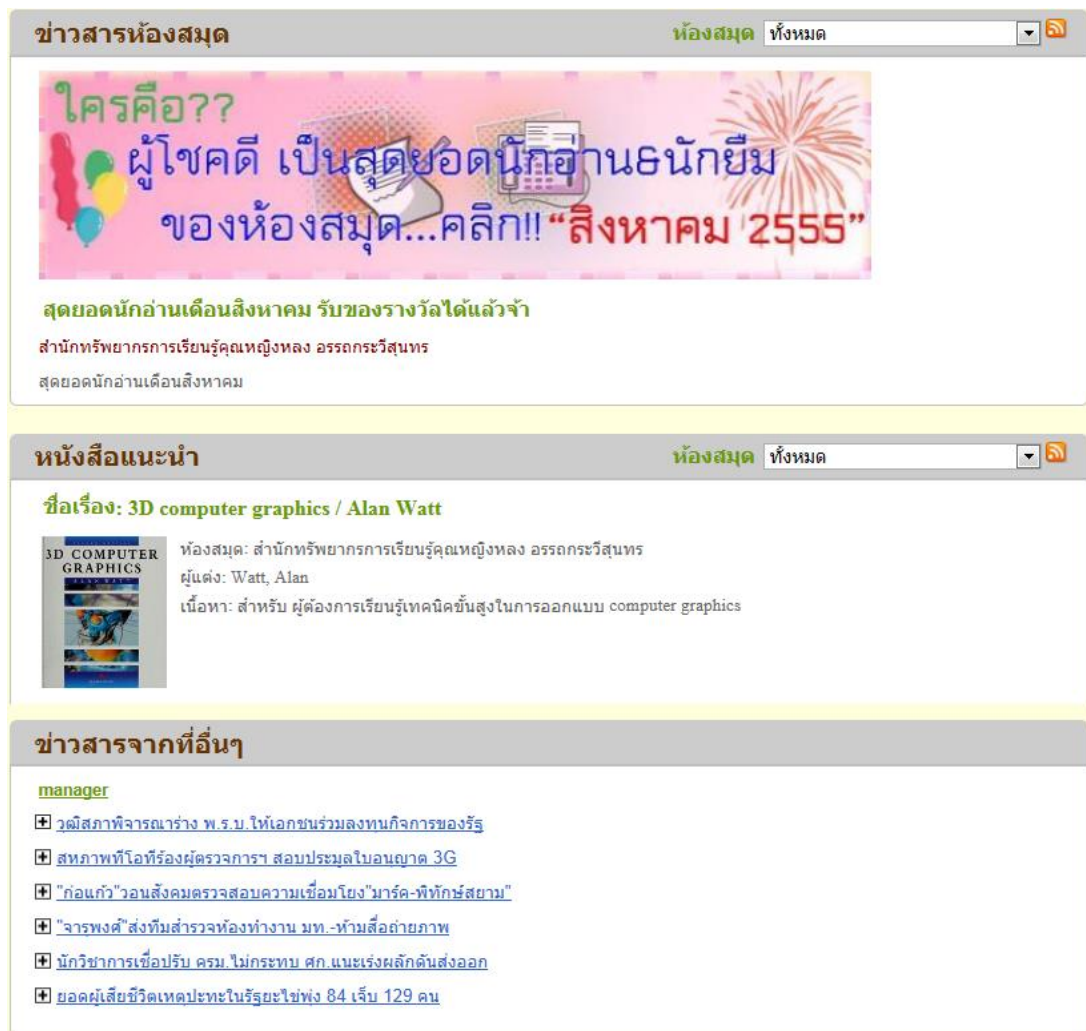


รูป แสดงส่วนเมนูหลัก

2.1.2 แสดงผลรายการเมนูหลัก

เป็นส่วนที่แสดงผลหน้าจอต่าง ๆ ของรายการเมนูหลัก เช่น เมนูข่าวสาร สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารที่ห้องสมุดได้ทำการประกาศ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนย่อย ดังนี้

- “ข่าวสารห้องสมุด (News)” : ข่าวสารต่าง ๆ จากห้องสมุด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อสมัครรับข้อมูลผ่านระบบ RSS Feed
- “หนังสือแนะนำ (Suggestion)” : รายการหนังสือแนะนำโดยบรรณารักษ์ ผู้ใช้งานสามารถคลิกชื่อเรื่องทรัพยากรเพื่อไปดูข้อมูลโดยละเอียดได้
- “ข่าวสารจากที่อื่น ๆ (Other News)” : ข่าวสารจากที่ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดนำเสนอ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่ออ่านข่าวโดยย่อ หรือคลิกหัวข้อข่าวเพื่อไปยังหน้าเว็บ



The screenshot displays the OPAC interface with three news sections:

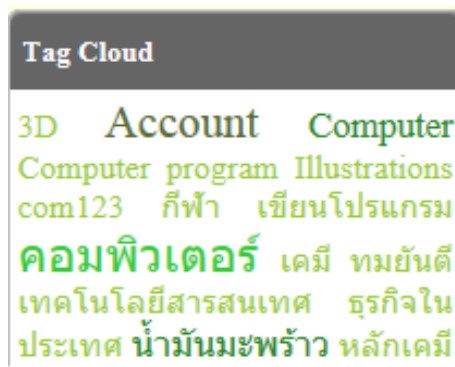
- ข่าวสารห้องสมุด (News):** Features a banner for a book recommendation event titled "ใครคือ?? ผู้โชคดี เป็นสุดยอดนักอ่านถักยืมของห้องสมุด...คลิก!! 'สิงหาคม 2555'" (Who is it?? The lucky one is the top borrower of the library...click!! 'August 2555'). Below the banner, it says "สุดยอดนักอ่านเดือนสิงหาคม รับของรางวัลได้แล้วจ้า" (Top reader of August month, you can receive prizes now) and lists the library as "สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวิสุนทร" (Ms. Long Knowledge Resource Center, Arokkhavit Sunthorn).
- หนังสือแนะนำ (Book Suggestions):** Shows a book titled "3D computer graphics / Alan Watt" with a cover image. The text indicates it is from the same library and is suitable for students interested in learning advanced computer graphics techniques.
- ข่าวสารจากที่อื่นๆ (Other News):** Lists various news items with expandable icons (+), such as "วุฒิสภาพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. ให้ออกชนร่วมลงทุนกิจการของรัฐ" (Senate considers draft law on public-private partnership) and "สภาทนายที่โอทริ่งผู้ตรวจการฯ สอบประมวลใบอนุญาต 3G" (Lawyer Association in Otrung, Auditor General's exam for 3G license).

รูป แสดงหน้าจอแสดงข่าวสาร

2.1.3 ส่วนการค้นหา

เป็นส่วนหลักในการค้นหาทรัพยากรของห้องสมุดทั้งหมด แต่ละเมนูจะมีฟังก์ชันการค้นหาที่แตกต่างกันเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ส่วนการค้นหาแบ่งออกเป็น ส่วน ต่าง ๆ ดังนี้

- แท็กคลาวด์ (Tag Cloud) : แสดงกลุ่มของรายการแท็กซึ่งแสดงถึงแนวโน้มความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด ด้วยสีและขนาดของแท็ก ผู้ใช้สามารถคลิกบนแท็กเพื่อนำคำดังกล่าวไปค้นหาได้
- การค้นหา (Channel Search) : แสดงเมนูการค้นหาชนิดต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้สามารถค้นหาตามวิธีที่ต้องการโดยกดเลือกประเภทของการค้นหา



รูป แสดงเมนูส่วนการค้นหา

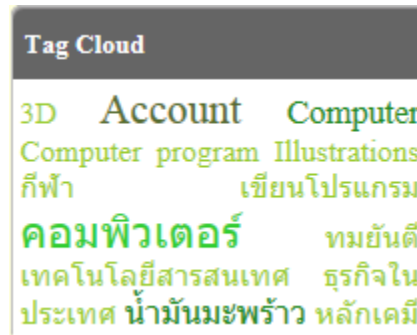
2.2 การสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Search)

เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ OPAC ซึ่งเป็นจุดประสงค์หลักที่ผู้ใช้บริการใช้ในการค้นหาทรัพยากรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือ วารสาร สื่อโสต เป็นต้น ระบบสามารถสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศได้หลากหลายรูปแบบ ดังนี้

2.2.1 Tag Cloud (การแสดงผลข้อมูลที่ได้รับความนิยม)

Tag Cloud เป็นเครื่องมือเพื่อนำเสนออันดับความสนใจของกลุ่มผู้ใช้งาน ที่มีต่อทรัพยากรในห้องสมุด โดยในแท็กคลาวด์ จะแสดงอันดับรายการแท็กสูงสุด(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ) ที่ผู้ใช้งานระบบได้ใช้ในการค้นหาผ่านทางช่องค้นหา หรือคลิกที่ป้ายแท็กเพื่อสืบค้น มีวิธีการใช้งานดังนี้

- 1) คลิกบนรายการแท็กที่ต้องการค้นหา
- 2) หากพบบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องหลายรายการระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายการบรรณานุกรมที่มีการติดแท็กเหล่านั้นไว้ แต่ถ้ามีรายการบรรณานุกรมที่ติดแท็กแค่เพียงรายการเดียวระบบจะนำไปยังหน้ารายละเอียดบรรณานุกรม



รูป แสดงส่วนหน้าจอแท็กคลาวด์

ผลการค้นหา

คอมพิวเตอร์ แท็กที่ใช้กำหนด ค้นหา จำกัด

พบ 5 ชื่อเรื่อง รายการ/หน้า: 10 จัดเรียงโดย: ชื่อเรื่อง ลักษณะการจัดเรียง: จากน้อยไปหามาก ค้นจากผลลัพธ์

บันทึก ที่เลือก ส่งออก ลบที่บันทึก เพิ่มไปยังรายการ ประวัติการค้น

1		<p>ประเภทวัสดุ หนังสือ</p> <p>ชื่อเรื่อง 3D computer graphics / Alan Watt</p> <p>ผู้แต่ง watt, Alan</p> <p>LC Call# T385 W37 2000</p> <p>ปีพิมพ์ c2000</p> <p>Tags คอมพิวเตอร์ 3D Computer IT Illustrations graphics กราฟฟิก ทดสอบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ทรัพยากร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - อยู่บนชั้น (4)</p>
2		<p>ประเภทวัสดุ บทความ</p> <p>ชื่อเรื่อง 20 คำถามที่คุณต้องตอบก่อนจะเลือกซื้อคอมพิวเตอร์</p> <p>ผู้แต่ง บัญชา เกียรติเรืองชัย</p> <p>ชื่อวารสาร คอมพิวเตอร์วิว 14.162 (ก.พ.41) 45-50.</p> <p>Tags คอมพิวเตอร์</p>

รูป แสดงผลการค้นหาโดยใช้แท็ก

2.2.2 การค้นหาทั่วไป (Basic Search)

การสืบค้นแบบทั่วไป ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ครั้งละ 1 เขตข้อมูล เช่น ค้นด้วยชื่อเรื่อง(Title) ค้นด้วยชื่อผู้แต่ง(Author) เป็นต้น การสืบค้นทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้



รูป แสดงเมนูการสืบค้นทั่วไป

 A search form titled 'ค้นหาแบบทั่วไป' (Basic Search). It contains a search term field with 'คอมพิวเตอร์' (Computer) and a dropdown for 'ชื่อเรื่อง(สำคัญ)' (Title (important)). Below is a section 'เงื่อนไขสำหรับจำกัดผลการค้นหา' (Conditions for limiting search results) with various filters: 'ประเภทวัสดุ' (Material type) set to 'บทความ' (Article), 'ประเทศ' (Country) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ห้องสมุด' (Library) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ภาษา' (Language) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ที่ตั้ง' (Location) set to 'ทั้งหมด' (All), 'Collection' set to 'ทั้งหมด' (All), and 'ปี' (Year) with 'ระหว่าง' (Between) and 'พ.ศ.' (B.E.) dropdowns. At the bottom are 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. Red circles with numbers 2 through 5 point to the search term field, the title dropdown, the filter section, the language dropdown, and the search button respectively.

รูป แสดงหน้าจอการค้นหาทั่วไป

1. จากหน้าหลักคลิกเลือกเมนู “ค้นหา” หรือ คลิกเมนู “ค้นหาทั่วไป (Basic search)”
2. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขการค้นหา ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้นในช่อง “คำค้น (Search Term)” โดยการป้อนคำค้นสามารถป้อนได้ดังนี้
 - การป้อนคำค้นตามปกติ โปรแกรมสามารถสืบค้นได้จากทุกประเภทการสืบค้น
 - การป้อนคำค้นมากกว่า 1 คำ พร้อมด้วยตัวเชื่อม และเครื่องหมาย

ANDหรือ ช่องว่าง	:โปรแกรมจะแสดงรายการที่มีคำค้นภายในและอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน
OR	:โปรแกรมจะแสดงรายการที่มีคำค้นตัวใดตัวหนึ่งหรือทั้งคู่
NOT	:โปรแกรมจะแสดงรายการที่มีคำค้นตัวอื่น ๆ ยกเว้นคำค้นหลัง NOT
“ ”	:โปรแกรมจะแสดงรายการที่มีคำค้นอยู่ติดกันในเขตข้อมูลเดียวกัน
()	:ใช้ประกอบกับเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อใช้สืบค้น

หมายเหตุ ใช้สำหรับการสืบค้นประเภทคำสำคัญ (Keyword) เท่านั้น



3. เลือกประเภทการสืบค้น รูปแบบประเภทการสืบค้นมีให้เลือกดังนี้

ประเภทการค้นหา	ผลลัพธ์
ชื่อเรื่องคำสำคัญ (Title Keyword)	สืบค้นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
ชื่อเรื่องคำขึ้นต้น (Title Alphabetic)	สืบค้นชื่อเรื่องโดยเรียงตามลำดับอักษร
ผู้แต่งคำสำคัญ (Author Keyword)	สืบค้นชื่อผู้แต่งที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
ผู้แต่งคำขึ้นต้น (Author Alphabetic)	สืบค้นชื่อผู้แต่งโดยเรียงตามลำดับอักษร
หัวเรื่องคำสำคัญ (Subject Keyword)	สืบค้นหัวเรื่องที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
หัวเรื่องคำขึ้นต้น (Subject Alphabetic)	สืบค้นหัวเรื่องโดยเรียงตามลำดับอักษร
ชื่อชุดคำสำคัญ (Series Keyword)	สืบค้นชื่อชุดที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
ชื่อชุดคำขึ้นต้น (Series Alphabetic)	สืบค้นชื่อชุดโดยเรียงตามลำดับอักษร
ชื่อวารสารคำสำคัญ (Journal Title Keyword)	สืบค้นชื่อวารสารที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
เลขเรียก LC	ค้นหาตามเลขเรียกของ Library of Congress

ประเภทการค้นหา	ผลลัพธ์
(LC Call Number)	
เลขเรียก Local (Local Call Number)	ค้นหาตามเลขเรียกของ ห้องสมุดที่กำหนดขึ้นเอง
เลขเรียก Dewey (Dewey Call Number)	ค้นหาตามเลขเรียกของ Dewey Decimal Classification Number
เลขเรียก NLM (NLM Call Number)	ค้นหาตามเลขเรียกของ National Library of Medicine Call Number
เลข Bib (Bib. Number)	ค้นหาตามเลขอ้างอิงของ Bibliographic
บาร์โค้ด (Barcode)	สืบค้นข้อมูลที่ตรงกับหมายเลข Barcode ที่ระบุ
เลข ISBN (ISBN)	ค้นหาตามเลขมาตรฐาน International Standard Book Number
เลข ISSN (ISSN)	ค้นหาตามเลขมาตรฐาน International Standard Serial Number
ไม่กำหนด (All Fields)	ค้นหาโดยไม่ระบุประเภท

หากต้องการจำกัดผลลัพธ์ให้แคบลง ผู้ใช้สามารถระบุ “เงื่อนไขสำหรับจำกัดผลการค้นหา (Conditions for limited results)” การจำกัดผลการค้นหาเป็นการเลือกจำกัดกลุ่มข้อมูลที่ต้องการสืบค้น สามารถระบุได้จากการสืบค้นทั้งแบบเรียงตามตัวอักษรและคำสำคัญ มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทการจำกัด	ผลลัพธ์
ประเภทวัสดุ (Material Type)	เลือกประเภทของสื่อ เช่น เช่น สิ่งพิมพ์, สื่อสายตา, แผ่นที่ เป็นต้น
ห้องสมุด (Library)	เลือกห้องสมุดที่จัดเก็บทรัพยากร
ที่ตั้ง (Location)	เลือกตำแหน่งที่ตั้งของสื่อ
ปี (Year)	เลือกระบุช่วงปีที่ต้องการโดยระบุปีเริ่มต้น และ ปีสิ้นสุด หรือระบุเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งก็ได้
ประเทศ (Country)	เลือกสื่อตามประเทศที่พิมพ์
ภาษา (Language)	เลือกระบุภาษาที่ต้องการได้แก่ Thai, English, Arab เป็นต้น
คอลเลกชัน (Collection)	เลือกกลุ่มประเภททรัพยากรที่ต้องการสืบค้นเช่น หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ เป็นต้น
ลักษณะเนื้อหา (Nature of contents)	เลือกระบุประเภทของเนื้อหาของสื่อ เช่น Review Calendar Dictionary

- เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเริ่มต้นการค้นหา
- ในระหว่างที่ระบบกำลังค้นหาทรัพยากร ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการค้นหา
- การสืบค้นข้อมูลและแสดงผลการค้นหาจะแสดงผลลัพธ์ในการสืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นแบบคำสำคัญ

The screenshot displays the OPAC 2.0 interface. At the top, there are navigation tabs: IOPAC, ค้นหา, ข่าวสาร, สมาชิก, ยืมต่อ, สถิติ, รายงาน, ช่วยเหลือ, คู่มือ. A search bar on the right contains the text 'ยืมค้นหาของคุณ'. Below the navigation is a section titled 'ผลการค้นหา' (Search Results). It includes a search bar with 'ค้นหาคำสำคัญ' and a search button. Below the search bar are filters for 'พบ 3 ชื่อเรื่อง' and 'รายการ/หน้า: 10'. The search results are listed in a table format with two items:

หมายเลข	ประเภทวัสดุ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ชื่อวารสาร
1	บทความ	งานฐานรากอาคารสำหรับบ้านสวย	เอก ศิริพานิชกร	โยธาสาร 16.3 (พ.ค.-มิ.ย.2547) 54-56.
2	หนังสือ	แต่งบ้านสวยด้วยตัวเอง / อิทธิเดช สกุนตนาถ, สรวรร วีระเดช	อิทธิเดช สกุนตนาถ	LC Call# NK2110 ๑63 2543 ปีพิมพ์ 2543 ทรัพยากร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - สถานะ: อยู่บนชั้น (1 เล่ม)

รูป แสดงผลการค้นหาทั่วไป

2.2.3 การค้นหาขั้นสูง (Advanced Search)

การสืบค้นแบบขั้นสูง ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้พร้อมกันสูงสุดครั้งละสามเขตข้อมูล พร้อมทั้งใช้ตัวเชื่อมทางตรรกะ (AND,OR,NOT) และจำกัดเขตข้อมูลด้วยตัวเลือกต่าง ๆ เช่น ค้นด้วยชื่อเรื่อง(Title) พร้อมทั้งชื่อผู้แต่ง(Author) ในห้องสมุดกลาง เป็นต้น มีขั้นตอนการสืบค้นดังนี้



รูป แสดงหน้าจอการค้นหาขั้นสูง

รูป แสดงตัวอย่างการค้นหาขั้นสูง

1. จากหน้าหลักคลิกเลือกเมนู “ค้นหาขั้นสูง (Advance search)”
2. เลือกประเภทการสืบค้น วิธีการใช้งานเหมือนกับการสืบค้นแบบทั่วไป
3. ป้อนคำค้นพร้อมเครื่องหมาย วิธีการใช้งานเหมือนกับการสืบค้นแบบทั่วไป
4. กรณีมีเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเพิ่มเติม ให้ป้อนตัวเชื่อมระหว่างประเภทการค้นหา ตัวเชื่อมที่มีให้เลือกคือ NOT, AND, OR (กำหนดให้ AND เป็นตัวเชื่อมเริ่มต้น) สามารถป้อนได้สูงสุด 2 ชุด
5. เลือกจำกัดผลการค้นหา วิธีการใช้งานเหมือนการสืบค้นแบบทั่วไป
6. เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเริ่มต้นการค้นหา
7. ในระหว่างที่ระบบกำลังค้นหาทรัพยากร ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการค้นหา
8. การสืบค้นข้อมูลและแสดงผลการสืบค้นจะแสดงผลลัพธ์ในการสืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นแบบคำสำคัญ

ผลการค้นหา

ti=บ้าน or ti=สวย | ไม่กำหนด | ค้นหา | จำกัด

พบ 4092 ชื่อเรื่อง รายการ/หน้า: 10 | จัดเรียงโดย: ชื่อเรื่อง | ลักษณะการจัดเรียง: จากน้อยไปหามาก | ค้นจากผลลัพธ์

บันทึกทั้งหมด บันทึกทั้งหมด บันทึกที่เลือก แสดง บันทึกบันทึก ประวัติการค้นหา

1		ประเภทวัสดุ: หนังสือ	ชื่อเรื่อง: 1 ปี นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง / สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
		ผู้แต่ง: HC445.Z9P63 ส63 2546	เลขหมู่: [2546?]
2		ประเภทวัสดุ: บทความ	ชื่อเรื่อง: (5) แนวคิดธุรกิจในบ้าน คุณกล้าเผชิญกับการทำหายของธุรกิจในบ้านหรือไม่

ประเภทวัสดุ

- บทความ [1845]
- หนังสือ [2058]
- ไฟล์คอมพิวเตอร์ [15]
- เพิ่มเติม...

หมวดหมู่

- Books [27]
- CD Multimedia [26]
- Audio CD [4]
- เพิ่มเติม...

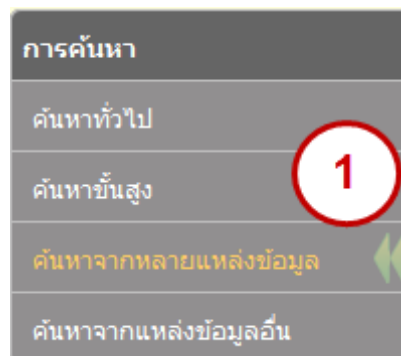
ประเทศ

- Thailand [2108]

รูป แสดงผลการค้นหาขั้นสูง

2.2.4 การค้นหาผ่าน Z39.50 (Z39.50 Search)

การค้นหาผ่าน Z39.50 มีวิธีการสืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นขั้นสูง แต่สามารถเลือกได้ว่าต้องการสืบค้นไปยังฐานข้อมูลของห้องสมุดอื่น ๆ ที่เปิดให้บริการการสืบค้นผ่าน Z39.50 server โดยอาศัยการส่งผ่านข้อมูลทางโปรโตคอล Z39.50 ขั้นตอนการสืบค้นจากแหล่งอื่น มีดังนี้



รูป แสดงหน้าจอการค้นหาผ่าน Z39.50

ค้นหาจากหลายแหล่งข้อมูล

ค้นหาหนึ่งคำหรือมากกว่า ที่มีอยู่ในเขตข้อมูล **2**

คำค้น **3** **แหล่งข้อมูล**

ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ) **5**

ไม่ใช้งาน **4** ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)

ไม่ใช้งาน **4** ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)

เงื่อนไขสำหรับจำกัดผลการค้นหา **6**

ประเภทวัสดุ **6**

ภาษา

จำนวนรายการ

ปีพิมพ์ พ.ศ. -

7 **8**

แหล่งข้อมูล

- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย **5**
- มหาวิทยาลัยทักษิณ
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- มทส.(Z39)
- OhioLINK Library Catalog
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- คลังปัญญา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตหาดใหญ่
- มทส
- มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
- ม.สงขลานครินทร์ (ปัตตานี)
- ม.สงขลานครินทร์ (ตรัง)
- ม.สงขลานครินทร์ (สุราษฎร์ธานี)
- ม.สงขลานครินทร์ (ภูเก็ต)

รูป แสดงหน้าจอการค้นหาผ่าน Z39.50

- 1) จากหน้าหลักคลิกเลือกเมนู “ค้นหาผ่าน Z39.50 (Z39.50 Search)”
- 2) เลือกประเภทการสืบค้น วิธีการใช้งานเหมือนกับการสืบค้นแบบทั่วไป และขั้นสูง
- 3) ป้อนคำค้นพร้อมเครื่องหมาย วิธีการใช้งานเหมือนกับการสืบค้นแบบทั่วไป และขั้นสูง
- 4) กรณีมีเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเพิ่มเติม ให้ป้อนตัวเชื่อมระหว่างประเภทการค้นหา ตัวเชื่อมที่มีให้เลือกคือ NOT, AND, OR (กำหนดให้ AND เป็นตัวเชื่อมเริ่มต้น) โดยสามารถป้อนได้สูงสุด 2 ชุด
- 5) กรณีต้องการจำกัดผลการค้นหา สามารถเลือกได้จาก “ตัวเลือกการค้นหา”
- 6) เลือก หน้าเชื่อมมหาวิทยาลัยที่ต้องการสืบค้นข้อมูล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ฐานข้อมูล
- 7) เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม เพื่อเริ่มต้นการค้นหา
- 8) ในระหว่างที่ระบบกำลังค้นหาทรัพยากร ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการค้นหา

- 9) รูปแบบการแสดงผลการค้นหาเช่นเดียวกับการค้นหาแบบ “คำสำคัญ” และมีข้อมูล “แหล่งข้อมูล (Library)” แสดงห้องสมุดที่มีทรัพยากรดังกล่าว

ผลการค้นหา

พบ 11 ชื่อเรื่อง รายการ/หน้า: 10 ▼ จัดเรียงโดย: ชื่อเรื่อง ▼ ลักษณะการจัดเรียง: จากน้อยไปหามาก ▼ ค้นจากผลลัพธ์

<input type="checkbox"/> 1		<p>ประเภทวัสดุ หนังสือ</p> <p>ชื่อเรื่อง Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling</p> <p>ผู้แต่ง Rowling, J. K.</p> <p>Local Call# FIC R68 1999</p> <p>ปีพิมพ์ 1999</p> <p>ทรัพยากร คณะเภสัชศาสตร์ - สถานะ: ถูกยืม (3 เล่ม)</p>	
<input type="checkbox"/> 2		<p>ประเภทวัสดุ หนังสือ</p> <p>ชื่อเรื่อง Harry potter and the goblet of fire / J.K. Rowling</p> <p>ผู้แต่ง Rowling, J. K.</p> <p>Local Call# FIC R68 2000</p> <p>ปีพิมพ์ 2000</p> <p>Tags J.K. Rowling</p> <p>ทรัพยากร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - สถานะ: อยู่บนชั้น (1 เล่ม)</p>	

รูป แสดงผลการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งอื่น

2.2.5 การสืบค้นแบบคำนำหน้า (Prefix Search)

ผู้ใช้สามารถ การสืบค้นแบบคำนำหน้า (prefix) ที่ระบบได้กำหนดไว้ เป็นการสืบค้นโดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเลือกประเภทการค้นหาจากตัวเลือกที่มีให้ แต่สามารถระบุเป็นคำนำหน้า ไว้หน้าคำค้นได้เลย เช่น ti=computer หมายถึง ให้ไปสืบค้นคำว่า computer จากเขตข้อมูลชื่อเรื่อง (Title) เป็นต้นคำนำหน้าที่มีให้ใช้งานมีดังนี้



สัญลักษณ์ที่ใช้	ประเภทการค้นหา
ti=	ชื่อเรื่องคำสำคัญ (Title Keyword)
ti:	ชื่อเรื่องคำขึ้นต้น (Title Alphabetic)
au=	ผู้แต่งคำสำคัญ (Author Keyword)
au:	ผู้แต่งคำขึ้นต้น (Author Alphabetic)
su=	หัวเรื่องคำสำคัญ (Subject Keyword)
su:	หัวเรื่องคำขึ้นต้น (Subject Alphabetic)
se=	ชื่อชุดคำสำคัญ (Series Keyword)
se:	ชื่อชุดคำขึ้นต้น (Series Alphabetic)
lc:	เลขเรียก LC (LC Call Number)
loc:	เลขเรียก Local (Local Call Number)
dc:	เลขเรียก Dewey (Dewey Call Number)
nc:	เลขเรียก NLM (NLM Call Number)
bib=	เลข Bib (Bib. Number)
bn:	เลข ISBN (ISBN)
sn:	เลข ISSN (ISSN)
ta=	แท็กที่ผู้ใช้กำหนดเอง (User Defined Tag)
all=	ไม่กำหนด (All Fields)

หมายเหตุ ในการสืบค้นด้วย Prefix สามารถใช้ร่วมกับตัวดำเนินการทางตรรกะได้ (AND, OR, NOT)

ผลการค้นหา

ti=บ้าน or ti=สวย ค้นหา

พบ 5197 ชื่อเรื่อง รายการ/หน้า: 10 ลักษณะการจัดเรียง: จากน้อยไปหามาก ค้นจากผลลัพธ์

<input type="checkbox"/> 1		ประเภทวัสดุ	หนังสือ
		ชื่อเรื่อง	1 ปี นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง / สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
		ผู้แต่ง	สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
		LC Call#	HC445.Z9P63 ส63 2546
		ปีพิมพ์	[2546?]
		ทรัพยากร	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - สถานะ: อยู่ในชั้น (1 เล่ม)
<input type="checkbox"/> 2		ประเภทวัสดุ	หนังสือ
		ชื่อเรื่อง	3 steps photography สรรค์สร้างภาพสวยใน 3 ขั้นตอน / อรรินท์ เมฆพิรุณ, ทัศนยาภรณ์ เกื้อบุญ
		ผู้แต่ง	อรรินท์ เมฆพิรุณ
		LC Call#	TR267 อ45 2552
		ปีพิมพ์	2552
		ทรัพยากร	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - สถานะ: กำลังดำเนินการ (1 เล่ม)

รูป แสดงตัวอย่างการสืบค้นแบบคำนำหน้า

2.2.6 หน้าจอผลลัพธ์การค้นหาตามประเภทการค้นหา

เมื่อทำการค้นหาทรัพยากรด้วยประเภทต่าง ๆ แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายการผลลัพธ์ของทรัพยากรที่ตรงกับเงื่อนไข พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของทรัพยากรเพื่อให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ ผู้ใช้ยังสามารถมีส่วนร่วมในการใช้งานเว็บ OPAC โดยการให้คะแนน แนะนำ หรือเขียนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือที่สนใจได้ ซึ่งจะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจให้กับผู้ใช้บริการคนอื่น ๆ ได้ โดยผลการสืบค้นหาสามารถแบ่งได้ 2 แบบ ดังนี้

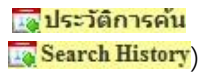
การแสดงผลการค้นหาสืบค้นคำสำคัญ (Keyword)

เป็นผลลัพธ์จากการใช้ประเภทในการค้นหาเป็น “คำสำคัญ (Keyword)” หรือใช้คำนำหน้าเป็น au= , ti= , su= , se= , all=, ta= และในกรณีที่มีการใช้คำนำหน้ามากกว่าหนึ่งคำ ข้อมูลที่แสดงจะเป็นรายการบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับคำค้นที่ป้อน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ดังรูป

รูป แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ของการสืบค้นคำสำคัญ

1) ส่วนเครื่องมือค้นหา ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม และควบคุมรายการผลลัพธ์การค้นหา มีส่วนประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| กล่องค้นหา (Search Box) | : ป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา และเลือกชนิดของกลุ่มข้อมูล |
| ค้นหา (Search) | : กดปุ่มค้นหาเพื่อเริ่มการค้นหา |
| จำกัด (Limit) | : กดปุ่มเพื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันจำกัดการค้นหา |
| พบ xx ชื่อเรื่อง (Found xx) | : แสดงจำนวนรายการที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหาทั้งหมด |
| รายการ/หน้า (Record/Page) | : เลือกจำนวนของรายการบรรณานุกรมที่ต้องการให้แสดงต่อ 1 หน้า |
| จัดเรียงโดย (Sort By) | : เลือกประเภทข้อมูลที่ใช้ในการจัดเรียงรายการบรรณานุกรม |
| ลักษณะการจัดเรียง (Sort Direction) | : เลือกลำดับการจัดเรียงจากจำนวนมากไปหาน้อย หรือ จำนวนน้อยไปหามาก |
| ค้นหาจากผลลัพธ์ (Search within results) | : เลือก <input checked="" type="checkbox"/> หากต้องการค้นหาทรัพยากรจากผลลัพธ์การค้นหาล่าสุด |
| บันทึกทั้งหมด (Save All) | : บันทึกผลลัพธ์การค้นหาทั้งหมด |
| บันทึกทั้งหน้า (Save Page) | : บันทึกผลลัพธ์การค้นหาในหน้าปัจจุบัน |
| บันทึกที่เลือก (Save Mark) | : บันทึกผลลัพธ์การค้นหาตามที่ได้เลือก <input checked="" type="checkbox"/> เอาไว้ |
| ส่งออก (Export Save) | : กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าส่งข้อมูลผลลัพธ์การค้นหาออก |
| ลบที่บันทึก (Clear Save) | : กดปุ่มเพื่อลบข้อมูลผลลัพธ์การค้นหาที่ได้บันทึกไว้ |



: กดปุ่มเพื่อไปยังหน้าแสดงประวัติการค้นหา

- 2) ส่วนรายการผลลัพธ์ แสดงรายละเอียดของรายการบรรณานุกรมที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหา โดยมีข้อมูลที่แสดงดังนี้

รูปปก (cover)	: แสดงรูปหน้าปกของทรัพยากร
ประเภทวัสดุ (Material Type)	: แสดงชื่อประเภทวัสดุพร้อมสัญลักษณ์
ชื่อเรื่อง (Title)	: แสดงชื่อเรื่องของทรัพยากร สามารถคลิกชื่อเรื่องเพื่อเข้าไปยังหน้ารายละเอียดบรรณานุกรมได้
ผู้แต่ง (Author)	: แสดงชื่อผู้แต่ง
เลขหมู่ xx (XX Call#)	: แสดงชนิด และข้อมูลเลขหมู่ของทรัพยากร
ปีพิมพ์ (Year)	: แสดงปีที่จัดพิมพ์ทรัพยากร
แท็ก (Tags)	: แสดงรายการแท็กที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้
หมายเลขหน้า (Page Number)	: หากรายการผลลัพธ์มีมากกว่า 1 หน้า ระบบจะแสดงเลขหน้าปัจจุบัน เลขหน้าใกล้เคียง และเลขหน้าสุดท้ายเพื่อคลิกดูรายการผลลัพธ์ในแต่ละหน้าได้ ผู้ใช้สามารถคลิก “ต่อไป (Next)” เพื่อไปยังหน้าถัดไป หรือ คลิก “ก่อนหน้า (Previous)” เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าก่อนหน้าได้

- 3) ส่วนตัวช่วยการค้นหา เป็นส่วนที่แสดงถึงข้อมูลประเภทอื่น ๆ ที่ได้ถูกจัดกลุ่มและแสดงจำนวนผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มไว้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อแสดงรายการผลลัพธ์แยกตามประเภทที่เลือกได้ มีรายละเอียดดังนี้

- ประเภทวัสดุ (Material Type)	: แสดงประเภทวัสดุอื่น ๆ ที่ปรากฏในผลลัพธ์
- คอลเลกชัน (Collection)	: แสดงคอลเลกชันอื่น ๆ ที่ปรากฏในผลลัพธ์
- ประเทศ (Country)	: แสดงประเทศที่พิมพ์อื่น ๆ ที่ปรากฏในผลลัพธ์
- ภาษา (Language)	: แสดงภาษาอื่น ๆ ที่ปรากฏในผลลัพธ์
- ห้องสมุด (Library)	: แสดงห้องสมุดอื่น ๆ ที่ปรากฏในผลลัพธ์
- ปี (Year)	: แสดงปีที่พิมพ์อื่น ๆ ที่ปรากฏในผลลัพธ์

หากประเภทผลลัพธ์มีจำนวนมากระบบจะแสดงแค่ข้อมูลบางส่วน ผู้ใช้สามารถคลิก “เพิ่มเติม (More)” เพื่อขยาย และคลิก “ซ่อน (Hide)” เพื่อซ่อนรายการข้อมูลประเภทได้ การแสดงผลลัพธ์การสืบค้นคำขึ้นต้น (Alphabetic)

เป็นผลลัพธ์จากการใช้ประเภทในการค้นหาเป็น “คำขึ้นต้น (Alphabetic)” หรือคำนำหน้า เป็น au: , ti: , su: , se: , dc: , lc: , nc: , loc: , bn: ,sn: เช่น au : james เป็นต้น เมื่อทำการค้นหาระบบจะแสดงหน้ารายการผลลัพธ์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังรูป

The screenshot shows the OPAC search results page. At the top, there are navigation tabs: OPAC, ค้นหา, ข่าวสาร, สมาชิก, ยืมต่อ, สถิติ, รายงาน, ช่วยเหลือ, คู่มือ. Below the tabs is the search bar with the text "ผลการค้นหา" and a search button. The search criteria are "กุหลาบ" and "ชื่อเรื่อง(คำขึ้นต้น)". The results are displayed in a table with columns: เลขที่, ชื่อเรื่อง, จำนวน, and ปีพิมพ์. The table contains 10 rows of book records. Two red circles are overlaid on the image: circle 1 is around the search bar area, and circle 2 is around the table header area.

เลขที่	ชื่อเรื่อง	จำนวน	ปีพิมพ์
1	กุหลาบ	6	
2	กุหลาบ : ราชนิโคอกไม้ม / สุธานีร์ ยุทธนาพันธ์ เรียบเรียง	1	2538
3	กุหลาบ...ราชนิโคอกไม้ม	2	
4	กุหลาบ : ราชนิโคอกไม้มของชาวโลก	1	
5	กุหลาบ : ราชนิโคอกไม้ม / ปัทมา แซ่ลี, บรรณาธิการ	1	2539
6	กุหลาบ สายประดิษฐ์ กับอุดมการณ์ปฏิวัติสยาม พ.ศ. 2475	1	
7	กุหลาบกับมงคลแห่งสีลัน	1	
8	กุหลาบชานแอนโตนิโอ / คอนสแตนซ์ โอ แบนยัน ; อนัดดา, แปล	1	2546
9	กุหลาบแดงดาวเด่นแห่งกล้วยไม้สกุลกุหลาบ	1	
10	กุหลาบในขวด	1	

รูป แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ของการสืบค้นแบบชื่อเรื่อง (คำขึ้นต้น)

- 1) ส่วนเครื่องมือค้นหา ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม และควบคุมรายการผลลัพธ์การค้นหา (รายละเอียดได้กล่าวไว้แล้วในส่วน “การแสดงผลลัพธ์การสืบค้นคำสำคัญ”)
- 2) ส่วนรายการผลลัพธ์ แสดงรายละเอียดของรายการบรรณานุกรมที่ตรงหรือใกล้เคียงกับเงื่อนไขการค้นหาเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยมีข้อมูลที่แสดงดังนี้

รายการชื่อ (Name List) : แสดงชื่อตามประเภทของการค้นหา หากคลิกที่รายชื่อระบบจะ แสดงหน้ารายการผลลัพธ์การค้นหาแบบคำแบบ คำสำคัญที่มีชื่อรายการดังกล่าว แต่หากรายการที่เลือกมีจำนวนบรรณานุกรมเพียงรายการเดียว ระบบจะนำไปยังหน้ารายละเอียดบรรณานุกรม

จำนวน (Bib Count) : แสดงจำนวนจำนวนบรรณานุกรมที่พบในรายการชื่อ

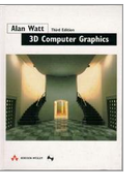
ปีพิมพ์ (Year) : แสดงปีที่พิมพ์

หากผลลัพธ์ที่เจอมีเพียงรายการเดียว ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดบรรณานุกรมแทน

2.2.7 หน้าจอรายละเอียดบรรณานุกรม (Bibliographic Detail)

เมื่อทำการค้นหาแล้วหน้าจอสุดท้ายที่ต้องเจอ คือ “หน้ารายละเอียดบรรณานุกรม” ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวกับตัวบรรณานุกรม ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลรายการบรรณานุกรม และอื่น ๆ โดยประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ข้อมูลบรรณานุกรม
แบบย่อ | แบบเต็ม | MARC



Leader
ชื่อเรื่อง
LC Call #
ผู้แต่ง
หัวเรื่อง
ครั้งที่พิมพ์
พิมพ์ครั้งที่


Books
3D computer graphics / Alan Watt
T385 W37 2000
[watt, Alan](#)
[Computer graphics](#)
ISBN
0201398559
3rd ed
Harlow, England : Addison-Wesley, c2000

สถิติ
ลำดับที่ ลำดับทั้งหมด 619/636
คะแนน ผู้โหวต 3,24/63
ใช้ล่าสุดเมื่อ 06/12/2554
จำนวนการยืม 17
เปิดดู (จริง) 2996
เพิ่มไปยังรายการ 1

ข้อมูลทรัพยากร
ทรัพยากร

บาร์โค้ด	เลขหมู่/เล่มที่	Collection	ห้องสมุดสาขา	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	362280	T385 W37 2000 c.3	Books	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	ชั้น 2 อาคาร 1	อยู่บนชั้น
<input type="checkbox"/>	361755	T385 W37 2000 c.1	Books	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	ชั้น 2 อาคาร 1	อยู่บนชั้น
<input type="checkbox"/>	361756	T385 W37 2000 c.2	Books	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	ชั้น 2 อาคาร 1	อยู่บนชั้น
<input type="checkbox"/>	420856	T385 W37 2000	CD Multimedia	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	AV Room	อยู่บนชั้น
<input type="checkbox"/>	-219423	T385 W37 2000	CD Multimedia	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	AV Room	Staff Only


ความเห็น และ บทวิเคราะห์
ความเห็น | บทวิเคราะห์



admin

ทดสอบของใหม่ ^^
แก้ครั้งแรก

25/1/2555 9:35:27



admin



ทดสอบอีกครั้ง
ทดสอบครั้งใหม่

6/12/2554 15:18:24

เพิ่มความเห็น

รูป แสดงหน้าจอรายละเอียดบรรณานุกรม

- 1) ส่วนข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Detail) สำหรับดูข้อมูลโดยละเอียดของบรรณานุกรม และฟังก์ชันอื่น ๆ ที่ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลบรรณานุกรมไปใช้งานได้ มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

 ตัวอย่าง ( Preview)	: คลิกเพื่อดูรูป,เนื้อหา ตัวอย่าง
 เพิ่ม Tag ( Add Tag)	: เพิ่มแท็กที่เกี่ยวข้อง
 เพิ่มรายการ ( Add To List)	: คลิกเพื่อเพิ่มไปยังรายการของสมาชิก
 แบ่งปัน ( Share)	: คลิกเพื่อส่งรายการบรรณานุกรมไปให้เพื่อน
 แนะนำ ( Suggest)	: คลิกเพื่อส่งไปยังรายการหนังสือแนะนำ
 สั่งซื้อ ( Request)	: คลิกเพื่อสั่งซื้อรายการทรัพยากรที่ต้องการ
 รายการผลลัพธ์ ( Back to results)	: คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าจอรายการผลลัพธ์
รูปปก (Cover)	: คลิกสัญลักษณ์ของบริการสังคมออนไลน์ที่ต้องการ เพื่อส่งข้อมูลบรรณานุกรม
     ให้กับเพื่อนออนไลน์	: แสดงหน้าปกของรายการบรรณานุกรม
ความนิยม (Rating)	: คลิก  เพื่อให้คะแนนบรรณานุกรมโดยจำนวนดาวที่เลือกเป็นคะแนน 1 คะแนน คะแนนเต็ม 10 คะแนน
ข้อมูลบรรณานุกรม (Bib Detail)	: รายละเอียดบรรณานุกรมตามรูปแบบการแสดงผลที่เลือก โดยการคลิก แบบย่อ แบบเต็ม MARC (Brief Full MARC) เพื่อเลือกแสดงข้อมูลบรรณานุกรมแบบย่อ แบบเต็ม หรือแสดงในรูปแบบมาร์ค (MARC)

ข้อมูลบรรณานุกรม #214262 แบบย่อ | แบบเต็ม | MARC











	LDR	00446nam 2200169 4500
	008	011005s1999 nyu 000 1 eng d
	010	— #a98-46370
	020	— #a0439064872
	035	— #a(PSU_CL)214262
	090	— #aFIC #bR68 1999
	100	— #aRowling, J. K.
	245	— #aHarry Potter and the chamber of secrets / #cJ. K. Rowling
	260	— #aNew York, N.Y : #bScholastic, #c1999
	300	— #a341 p.
	590	— #aGift-E-01
ความสำเร็จ ★★★★★★★★★★	850	— #aPSU:CL

รูป แสดงรูปแบบการแสดงผลรายละเอียดบรรณานุกรมแบบมาร์ค

- 2) ส่วนข้อมูลทรัพยากร (Item Detail) เป็นส่วนที่ผู้ใช้งานระบบดูรายละเอียดของทรัพยากร เช่น เลขเรียก คอลเลกชัน สาขาของห้องสมุด ที่ตั้งทรัพยากร และสถานะของทรัพยากร (รายละเอียดการจองทรัพยากรตามหัวข้อ 2.2.14)

ส่วนการแสดงความเห็น และ บทวิเคราะห์ (Comment And Review) เป็นส่วนที่ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกสามารถเข้ามาเพิ่มความคิดเห็น หรืออ่านความคิดเห็นที่ผู้ใช้แต่ละคนได้แสดงความเห็นไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจใช้งานทรัพยากรได้ (รายละเอียดการแสดงความเห็นหัวข้อ)

สถิติ (Statistic) แสดงข้อมูลสถิติของรายการบรรณานุกรม มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่/ลำดับทั้งหมด : แสดงลำดับความนิยมของบรรณานุกรม
(Rank/Max Rank)

คะแนน/ผู้โหวต : แสดงคะแนนการโหวต
(Rating/Voter)

ใช้ล่าสุดเมื่อ (Last Use) : แสดงวันที่ทรัพยากรถูกใช้งานล่าสุด

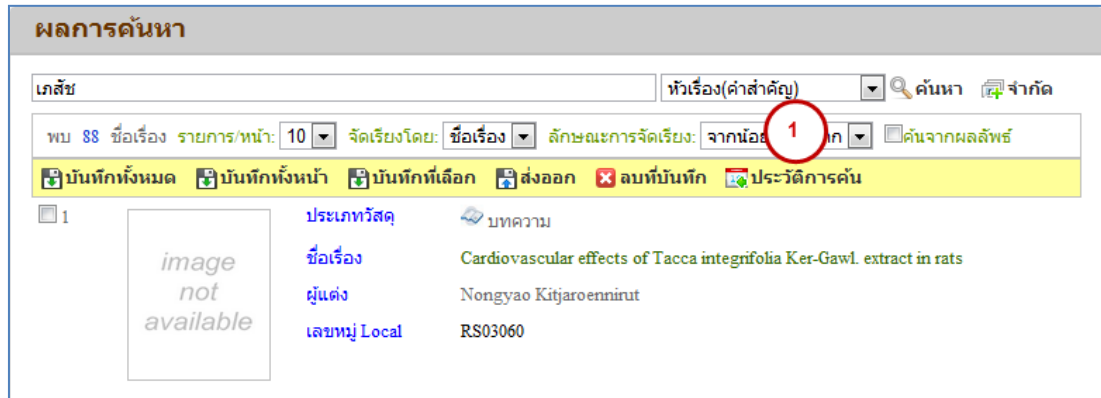
จำนวนการยืม (Total Checkout) : แสดงจำนวนการยืมของทรัพยากรทุกรายการ

เปิดดู (ครั้ง) (Hit) : จำนวนครั้งที่ผู้ใช้เปิดเข้ามาดูหน้ารายละเอียดบรรณานุกรมเล่มนี้

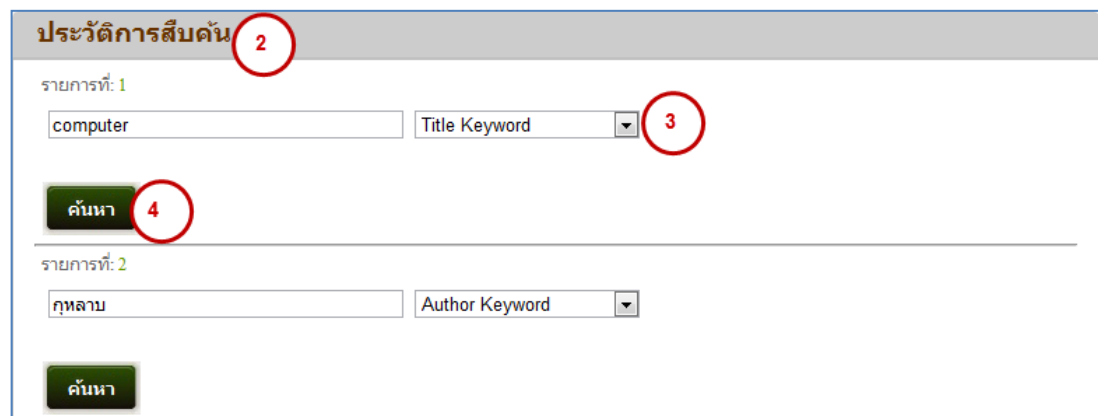
เพิ่มไปยังรายการ (Add to List) : จำนวนครั้งที่บรรณานุกรมถูกเพิ่มไปยัง “รายการของฉัน (My List)”

2.2.8 การตรวจสอบประวัติการค้นหา (Search History)

ผู้ใช้สามารถเปิดดูประวัติเงื่อนไขการค้นหาในการเชื่อมต่อในขณะนั้นได้ โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูป แสดงขั้นตอนการดูประวัติการค้นหา

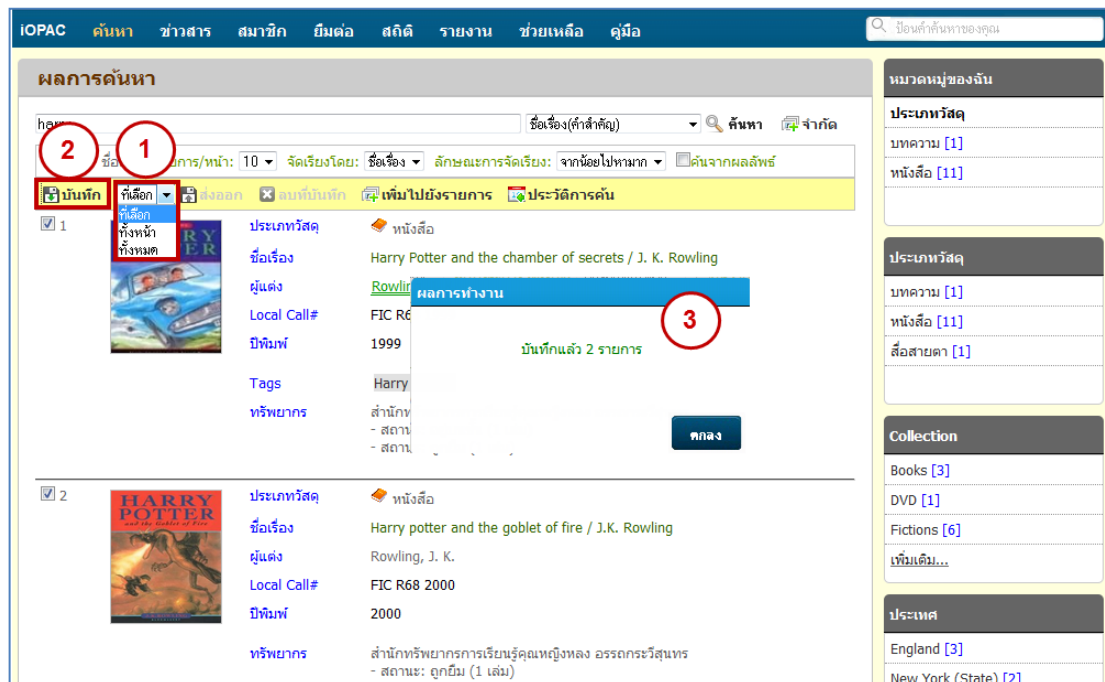


รูป แสดงขั้นตอนการค้นหาจากประวัติ

- 1) กดปุ่ม (Search History)
- 2) ระบบจะแสดงรายการประวัติการค้นหา
- 3) ผู้ใช้สามารถใช้เงื่อนไขการค้นหาเดิมหรือปรับแก้เงื่อนไขการค้นหาใหม่ได้
- 4) กดปุ่ม เพื่อเริ่มต้นการค้นหา

2.2.9 การส่งออกข้อมูล (Export)

การส่งออกข้อมูลเป็นการบันทึกข้อมูลรายการค้นหาและส่งออกปลายทางต่าง ๆ เช่น อีเมล ไฟล์ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาทรัพยากรในห้องสมุด โดยไม่ต้องทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง อีกทั้งยังสามารถส่งต่อข้อมูลไปให้บุคคลอื่นได้ ขั้นตอนการส่งออกข้อมูลมีดังนี้



รูป แสดงขั้นตอนการส่งออกข้อมูล

1) เมื่อได้รายการผลลัพธ์แล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกบันทึกข้อมูลเพื่อส่งออกโดยการกดปุ่มได้ 3 วิธี คือ

- (Page) : บันทึกผลลัพธ์การค้นหาทั้งหมด
- (All) : บันทึกผลลัพธ์การค้นหาในหน้าปัจจุบัน
- (Mark) : บันทึกผลลัพธ์การค้นหาตามที่ได้เลือก เอาไว้

เลือกรูปแบบการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม

(หากต้องการยกเลิกการบันทึกให้ กดปุ่ม)

ระบบแสดงหน้าจอ “ผลการค้นหา” เพื่อบอกว่ามีรายการบรรณานุกรมถูกบันทึกก็รายการ กดปุ่ม () เพื่อไปยังหน้าส่งออกข้อมูล

ผลการค้นหา

harry ชื่อเรื่อง (ค่าสำคัญ)

พบ 13 ชื่อเรื่อง รายชื่อเรื่อง 10 จัดเรียงโดย: ชื่อเรื่อง ลักษณะการจัดเรียง: จากน้อยไปหามาก ค้นจากผลลัพธ์

<input checked="" type="checkbox"/>	1		ประเภทวัสดุ	หนังสือ	ชื่อเรื่อง	Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling	ผู้แต่ง	Rowling, J. K.	Local Call#	FIC R68 1999	ปีพิมพ์	1999	Tags	Harry Potter	ทรัพยากร	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - สถานะ: อยู่บนชั้น (1 เล่ม) - สถานะ: ถูกยืม (1 เล่ม)
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ประเภทวัสดุ	หนังสือ	ชื่อเรื่อง	Harry potter and the goblet of fire / J.K. Rowling	ผู้แต่ง	Rowling, J. K.	Local Call#	FIC R68 2000	ปีพิมพ์	2000	ทรัพยากร	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - สถานะ: ถูกยืม (1 เล่ม)		

รูป แสดงขั้นตอนการส่งออกข้อมูล

เลือกรูปแบบ (Format) การส่งออกข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| แบบย่อ (Brief) | : รูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมแบบย่อ |
| แบบเต็ม (Full) | : รูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมแบบเต็ม |
| MARC | : รูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC |
| MARC ISO | : รูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC ISO |
| MARC XML | : รูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC XML |
| Refer/BibIX | : รูปแบบข้อมูลบรรณานุกรมตามมาตรฐานโปรแกรม |

Zotero

ส่งออก

รูปแบบ แบบย่อ แบบเต็ม MARC MARC ISO MARC XML Refer/BibIX OPAC

ส่งไปยัง เก็บลงเครื่อง อีเมล

นำเข้า Thai (Windows) รายการ/หน้า 10 จัดเรียงโดย ชื่อเรื่อง ลักษณะการจัดเรียง จากน้อยไปมาก

เลขที่	ประเภท	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	เลขหมู่	ปีพิมพ์
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Harry Potter and the <u>chamber of secrets</u> / J. K. Rowling	Rowling, J. K.	FIC R68 1999	1999
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Harry potter and the goblet of fire / J.K. Rowling	Rowling, J. K.	FIC R68 2000	2000



รูปแสดงการส่งออกข้อมูล

ส่งออก (Export) เลือกปลายทางข้อมูล มี 2 ช่องทางดังนี้

เก็บลงเครื่อง (Local Disk) : ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ข้อความ (.TXT)
 อีเมล (Email) : ส่งออกข้อมูลทางอีเมล โดยกรอกข้อมูลที่อยู่อีเมล (Email Address) และหัวเรื่อง (Subject)

เลือกรายละเอียดอื่น ๆ ดังนี้

เข้ารหัส (Encoding) : เลือกชนิดของการเข้ารหัสภาษา
 รายการ/หน้า (Record/Page) : เลือกจำนวนของรายการบรรณานุกรมที่ต้องการให้แสดงต่อ 1 หน้า
 จัดเรียงโดย (Sort By) : เลือกประเภทข้อมูลที่ใช้ในการจัดเรียงรายการบรรณานุกรม
 ลักษณะการจัดเรียง (Sort Direction) : เลือกลำดับการจัดเรียงจากจำนวนมากไปหาน้อย หรือ จำนวนน้อยไปหามาก


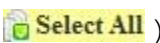

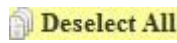

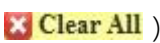
เลือกรายการแท็กที่ต้องการส่งออก โดยคลิกปุ่ม  ( Option) จากนั้นเลือก หน้ารายการแท็กที่ต้องการให้ส่งออก และกดปุ่ม ดังรูป

ข้อมูลที่จะส่งออก		
	เขตข้อมูล	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	000	LEADER
<input type="checkbox"/>	001	CONTROL NUMBER
<input type="checkbox"/>	003	CONTROL NUMBER IDENTIFIER
<input checked="" type="checkbox"/>	005	DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION
<input type="checkbox"/>	006	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS
<input type="checkbox"/>	007	PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD
<input checked="" type="checkbox"/>	008	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS
<input checked="" type="checkbox"/>	010	LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER
<input type="checkbox"/>	013	PATENT CONTROL INFORMATION

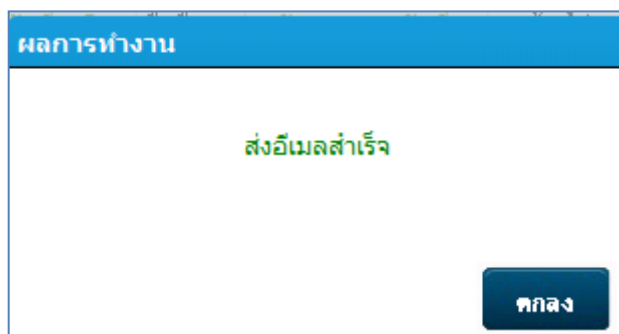
ปุ่ม **บันทึก** **ค่าเริ่มต้น**

รูป แสดงการเลือกรายการแท็กที่ต้องการส่งออก

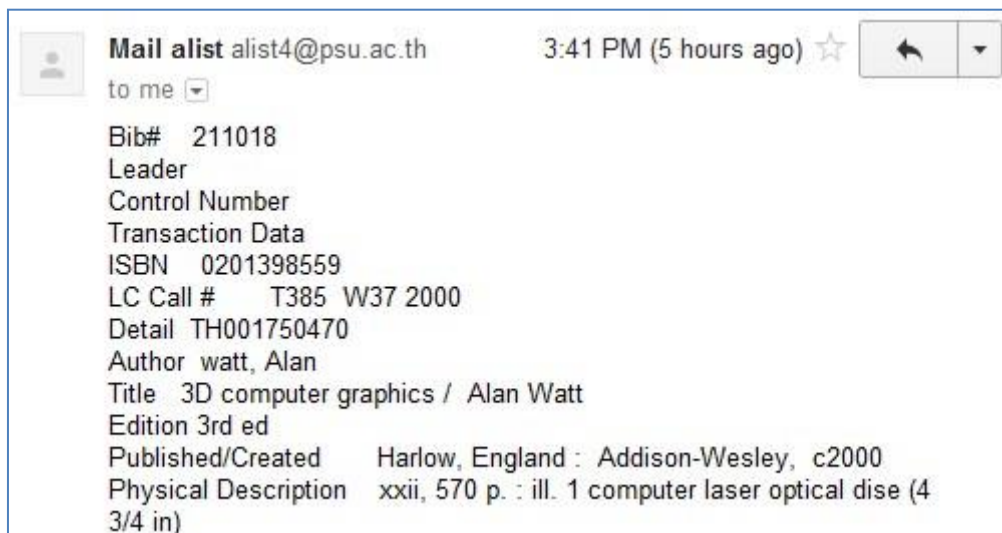
เลือกรายการที่ต้องการส่งออกด้วยตัวเลือกดังนี้

-  **เลือกทั้งหมด** () : เลือกรายการบรรณานุกรมทั้งหมด
-  **ไม่เลือกทั้งหมด** () : ยกเลิกการเลือกรายการบรรณานุกรมทั้งหมด)
-  **ล้างข้อมูล** () : ลบรายการบรรณานุกรมที่บันทึกไว้ทั้งหมด

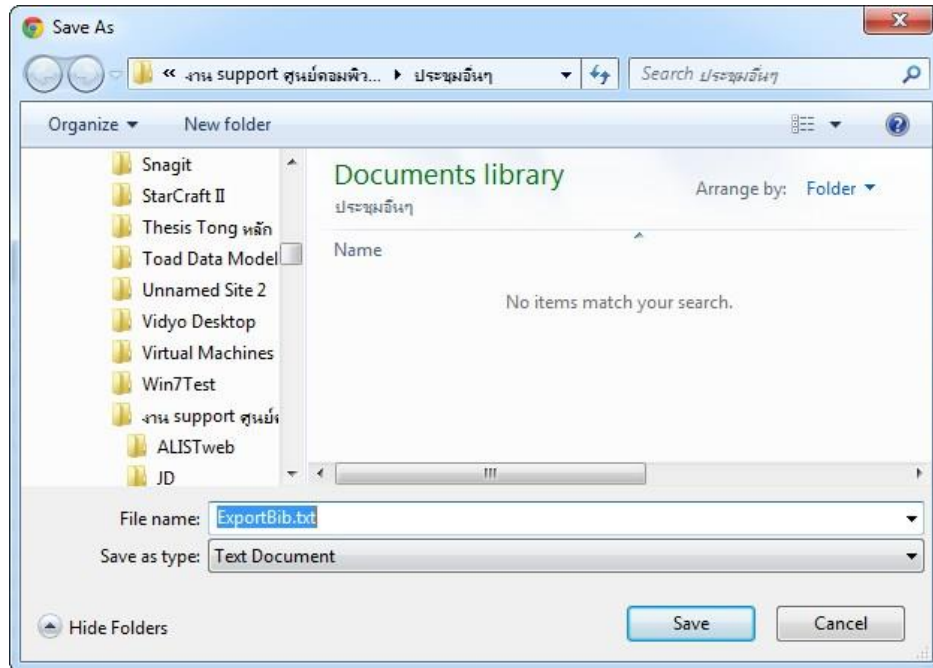
กดปุ่ม  **ส่งออก** () เพื่อส่งออกข้อมูล



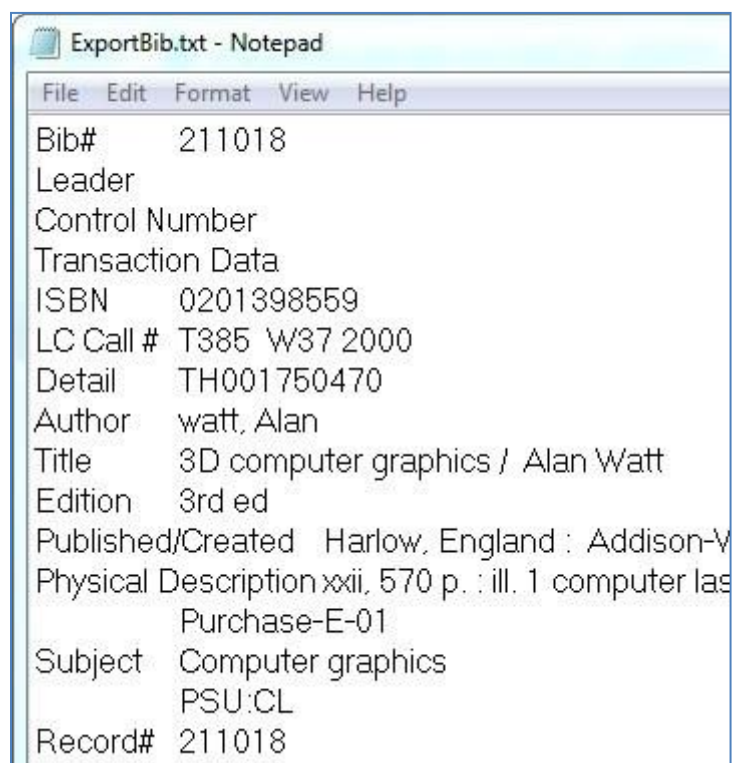
รูป แสดงหน้าจอยืนยันผลการส่งออกผ่านอีเมล



รูป แสดงข้อมูลส่งออกผ่านอีเมล



รูป แสดงการส่งออกข้อมูลแบบเก็บลงเครื่อง



รูป แสดงตัวอย่างไฟล์ข้อมูลที่ส่งออก

2.2.10 การสร้างแท็กที่ผู้ใช้กำหนดเอง (Add Tag)

แท็กเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ระบบทั่วไป สามารถกำหนดชื่อที่เกี่ยวข้อง หรือชื่อที่มีความสัมพันธ์ เสมือนป้ายชื่อติดกำกับสิ่งของ ทำให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฐานข้อมูลห้องสมุด ให้ผลการค้นหาตรงกับความต้องการของผู้ใช้คนอื่น ๆ มากขึ้น การสร้างแท็กทำได้ดังนี้ (ต้องเข้าระบบสมาชิกก่อน)



รูป แสดงขั้นตอนการเพิ่มแท็ก



รูป แสดงหน้าจอป้อนแท็ก

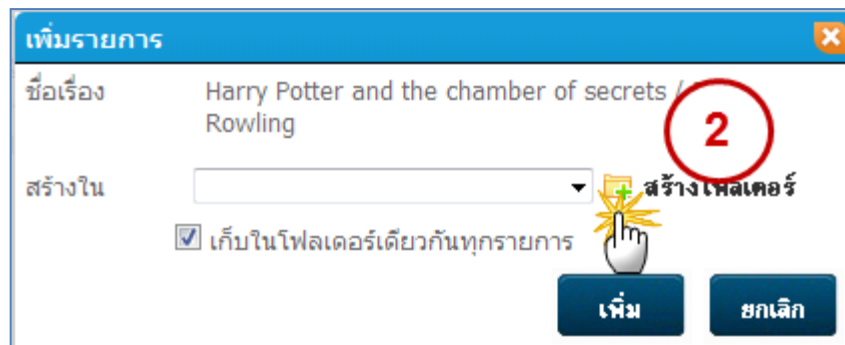
- 1) กดปุ่ม **เพิ่ม Tag** (**Add Tag**) จาก ระบบแสดงหน้าจอบริการข้อมูลแท็ก
- 2) ระบบจะแสดงรายการแท็กที่มีการป้อนไว้ก่อนหน้า ผู้ใช้สามารถป้อนรายการแท็กที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม Tag** เพื่อยืนยันการเพิ่มแท็ก
- 3) ระบบแสดงแท็กที่ผู้ใช้กำหนด แต่แท็กจะต้องผ่านการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แท็กจะแสดงให้ผู้ใช้ทั่วไปได้เห็น

2.2.11 การเพิ่มรายการของฉันทน์ (Add to List)

หากผู้ใช้พบรายการหนังสือที่ชื่นชอบ หรือต้องการเก็บรายการที่น่าสนใจไว้สำหรับเข้ามาดูในภายหลังหรือส่งออกไปยังช่องทางอื่น ๆ ได้ ขั้นตอนการเพิ่มรายการของฉันทน์ มีดังนี้ (ต้องเข้าระบบสมาชิกก่อน)



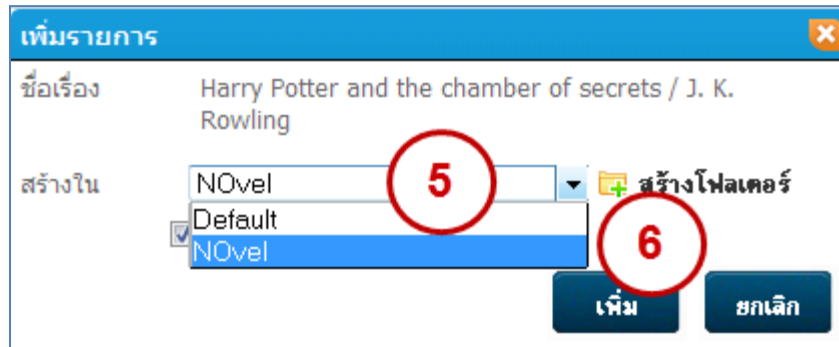
รูป แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายการของฉันทน์



รูป แสดงขั้นตอนการเพิ่มเพิ่มสำหรับรายการของฉันทน์

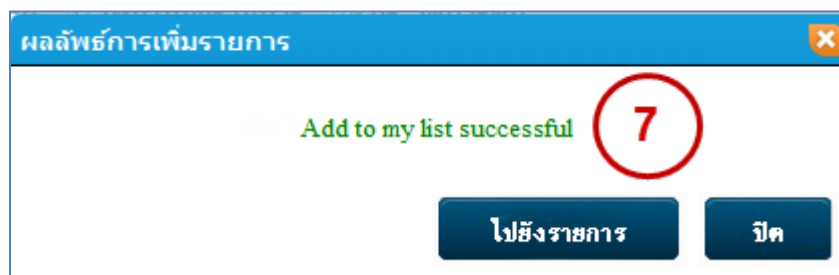


รูป แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายการของฉันทน์



รูป แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายการของฉัน

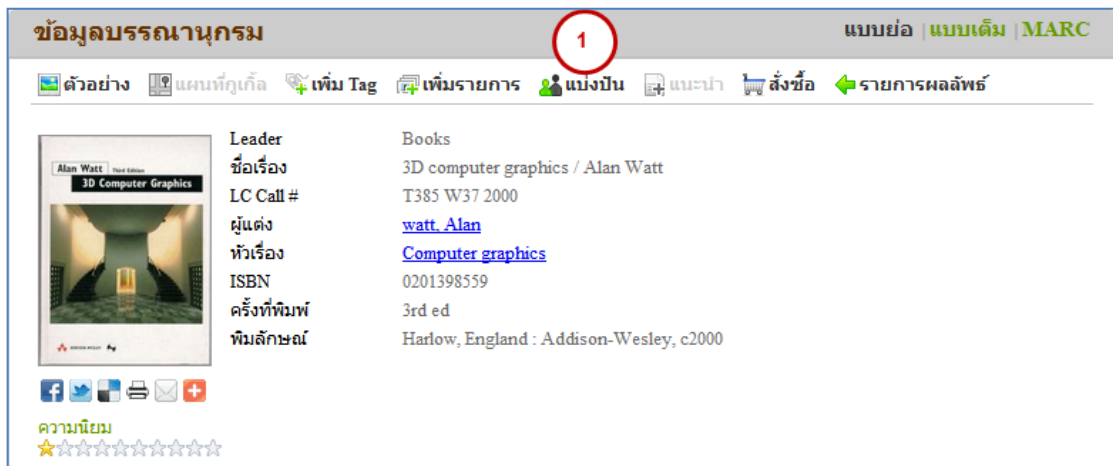
- 1) กดปุ่ม เพิ่มรายการ (Add To List) จาก ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ
- 2) เลือกรายการเพิ่ม (Folder) จากรายการ “สร้างใน (Create in)” หากยังไม่มีเพิ่มที่ต้องการให้กดปุ่ม New Folder เพื่อสร้างเพิ่มใหม่
- 3) ป้อนชื่อเพิ่มที่ต้องการ
- 4) กดปุ่ม สร้าง เพื่อสร้างเพิ่มใหม่ หรือกดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการสร้างเพิ่ม
- 5) เลือกเพิ่มใหม่ที่สร้างไว้
- 6) กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มไปยังรายการของ
- 7) กดปุ่ม ไปยังรายการ หากต้องการไปยังหน้า “รายการของฉัน” หรือกดปุ่ม ปิด เพื่อปิดหน้าต่าง



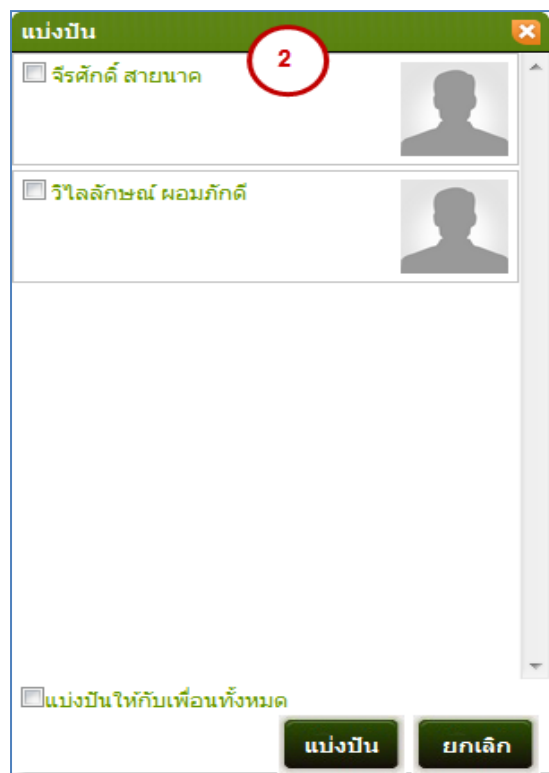
รูป แสดงหน้าจอผลลัพธ์การเพิ่มรายการ

2.2.12 การแบ่งปันข้อมูลบรรณานุกรม (Share)





ในระบบเว็บ OPAC2 ได้เพิ่มฟังก์ชันเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานมา ในส่วนการแบ่งปัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการใช้งานที่อนุญาตให้ผู้ใช้ สามารถส่งข้อมูลบรรณานุกรมให้กับเพื่อนที่เราต้องการ ขั้นตอนการแบ่งปันข้อมูล มีดังนี้ (ต้องเข้าระบบสมาชิกก่อน)

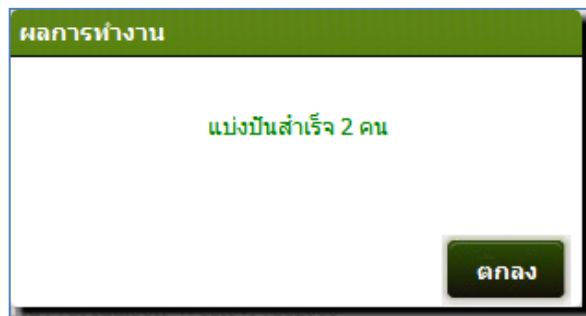


รูป แสดงขั้นตอนการเพิ่มแท็ก





รูป แสดงหน้าจอป้อนแท็ก

- 1) กดปุ่ม  แบ่งปัน ( Share) จาก ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลแท็ก
- 2) เลือก หน้ารายการเพื่อนที่เราต้องการให้ส่งข้อมูลบรรณานุกรมให้ หรือเลือก “แบ่งปันให้กับเพื่อนทั้งหมด (Share To All Friend)” จากนั้นกดปุ่ม  แบ่งปัน เพื่อยืนยันการแบ่งปัน หรือกดปุ่ม  ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการแบ่งปัน



รูป แสดงหน้าจอยืนยันการแบ่งปันข้อมูลบรรณานุกรม

2.2.13 การแนะนำหนังสือ (Suggest)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถแนะนำหนังสือได้จากหน้ารายละเอียดบรรณานุกรมได้ โดยกดปุ่ม  แนะนำ ( Suggest) ระบบจะแสดงหน้าจอแนะนำหนังสือ โดยเตรียมข้อมูลของบรรณานุกรมที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้ (รายละเอียดขั้นตอนการแนะนำหนังสือตามหัวข้อ 2.4.17) (ต้องเข้าระบบสมาชิกก่อน)

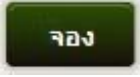
2.2.14 การจองทรัพยากร (Hold)

จุดมุ่งหมายของการเข้ามายังหน้ารายละเอียดบรรณานุกรม คือ ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบสถานะของทรัพยากร ถ้าทรัพยากรยังไม่ถูกใช้งาน ผู้ใช้สามารถยืมทรัพยากรได้จากห้องสมุด แต่หากทรัพยากรที่ต้องการถูกยืมออกไปโดยสมาชิกอื่น ผู้ใช้สามารถจองทรัพยากรดังกล่าวเพื่อรับสิทธิ์ในการใช้งานทรัพยากรนั้นต่อไปผ่านทางระบบเว็บ OPAC2 โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการจองดังนี้ (ต้องเข้าระบบสมาชิกก่อน)

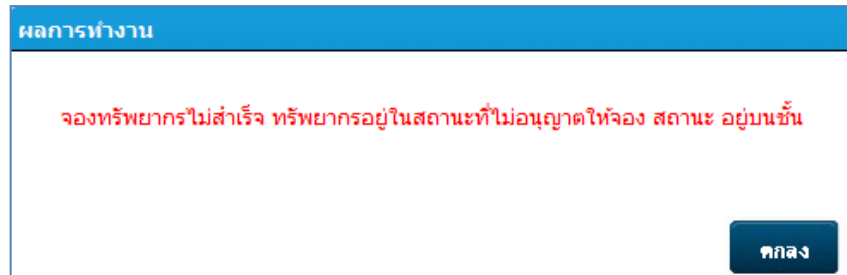
บาร์โค้ด	เลขหมู่/เล่มที่	Collection	ห้องสมุดสาขา	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	365681	FIC R68 1998 c.2	Fictions	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ หญิงหลง อรรถกระวีสุนทร 1 อาคาร 1	กำหนดคืน: 10 เม.ย. 2556, จอง(3)
<input type="checkbox"/>	361676	FIC R68 1999	Fictions	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ หญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	ชั้น 2 อาคาร 1 อยู่บนชั้น

รูป แสดงขั้นตอนการจองทรัพยากร

- ตรวจสอบสถานะของทรัพยากรที่ต้องการ โดยมีสถานะของทรัพยากรที่สำคัญมีดังนี้
 - อยู่บนชั้น (Available) : ทรัพยากรพร้อมใช้ และตั้งอยู่บนชั้นวางหนังสือ ไม่สามารถจองได้
 - กำหนดส่ง xx/xx/xx (Due xx/xx/xx) : ทรัพยากรถูกยืม โดยมีกำหนดคืนเป็น xx/xx/xx ผู้ใช้สามารถจองทรัพยากรได้
 - กำหนดส่ง xx/xx/xx (Due xx/xx/xx +x) : ทรัพยากรถูกยืม โดยมีกำหนดคืนเป็น xx/xx/xx และมีสมาชิกจองทรัพยากรเป็นจำนวน x คน ผู้ใช้สามารถจองทรัพยากรต่อจากสมาชิกคนอื่น ๆ ได้

- เลือก หน้ารายการทรัพยากรที่ต้องการจอง จากนั้นกดปุ่ม  จากนั้นระบบแสดงหน้าจอยืนยันการจอง

รูป แสดงการจองทรัพยากรสำเร็จ



รูป แสดงการจองทรัพยากรไม่สำเร็จเนื่องจากสถานะทรัพยากรไม่ถูกต้อง

2.2.15 การยกเลิกจองทรัพยากร (Cancel hold)

การยกเลิกการจองทรัพยากร มีขั้นตอนดังนี้

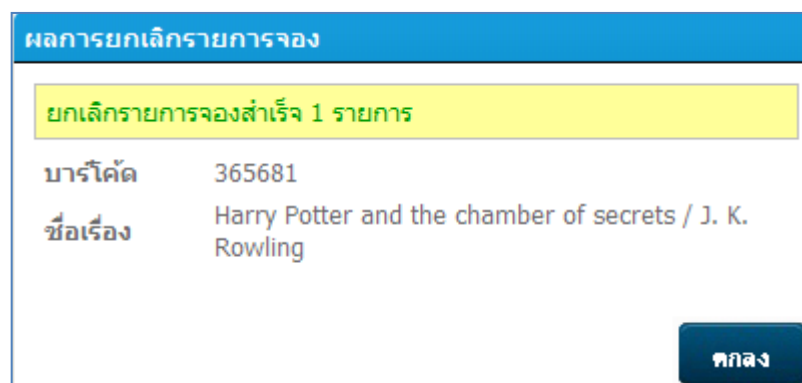
1. คลิกเลือกเมนู “รายการจอง (Hold Item)”
2. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการจองในส่วน “หนังสือที่จอง (Holding Items)”

ดังรูป



รูป แสดงรายการที่ต้องการยกเลิกการจอง

3. กดปุ่ม **ยกเลิกการจอง** เพื่อทำการยกเลิกการจอง

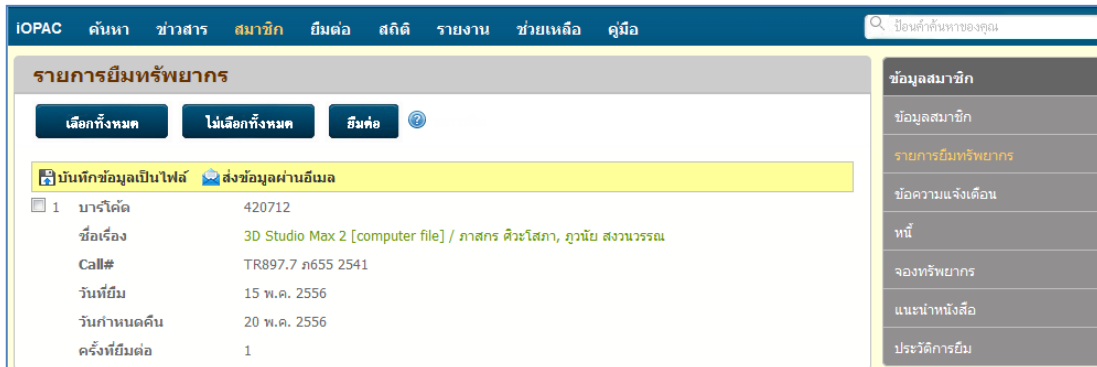


รูป แสดงผลการยกเลิกการจองทรัพยากร

2.2.16 การยืมต่อทรัพยากร (Renew)

การยืมต่อทรัพยากร สมาชิกสามารถทำได้ดังนี้

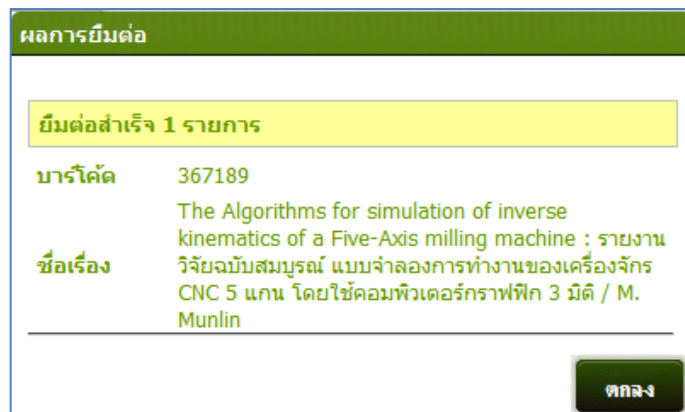
1. คลิกเลือกเมนู “รายการยืมทรัพยากร (Checked Out Items)” จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการยืมต่อดังรูป



รูป แสดงหน้ารายการยืมทรัพยากรเพื่อทำการยืมต่อ

2. กรณีต้องการยืมต่อทรัพยากรที่ยืมอยู่ปัจจุบันให้คลิก หน้ารายการที่ต้องการยืมต่อ

และกดปุ่ม **ยืมต่อ**



รูป แสดงผลการต่ออายุการยืม

3. ระบบแสดงรายจำนวนครั้งที่ยืมต่อในรายการยืมทรัพยากร ดังรูป

เลือกทั้งหมด	ไม่เลือกทั้งหมด	ยืมต่อ
<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ <input type="checkbox"/> ส่งข้อมูลผ่านอีเมล		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	บาร์โค้ด 111
		ชื่อเรื่อง มติชนรายสัปดาห์
		Call# ม04
		วันที่ยืม 01 ก.ค. 2556
		วันกำหนดคืน 08 ก.ค. 2556
		ครั้งที่ยืมต่อ 0

รูป แสดงหน้าจอ รายการยืมทรัพยากรหลังจากเสร็จสิ้นการต่ออายุการยืม

2.2.17 การแสดงความคิดเห็น (Comment And Review)

นอกจากการแบ่งปันข้อมูลบรรณานุกรมแล้ว สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายการหนังสือ เพื่อส่งต่อและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิกผู้ใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้ (ต้องเข้าระบบสมาชิกก่อน)

รูป แสดงขั้นตอนการแสดงความคิดเห็น

เพิ่มความเห็น

ชื่อของคุณ
ทศสอย

ความเห็น

Font default Size default

สนุกสนาน และเสริมสร้างจินตนาการ

บันทึก

รูป แสดงขั้นตอนการแสดงความคิดเห็น

ผลการทำงาน

เพิ่มความเห็นสำเร็จ

ตกลง

รูป แสดงขั้นตอนการแสดงความคิดเห็น

- 1) กดปุ่ม **เพิ่มความเห็น** ระบบจะแสดงหน้าป้อนความคิดเห็น
- 2) ป้อนชื่อที่ต้องการใช้ในการแสดงความคิดเห็น (ระบบได้ใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username))
- 3) กรอกความเห็นเกี่ยวกับบรรณานุกรม และปรับแต่งข้อความโดยใช้เครื่องมือด้านบน
- 4) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อนำความเห็น
- 5) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการเพิ่มความเห็น

2.2.18 การแสดงบทวิเคราะห์ (Review)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถเขียนบทวิเคราะห์ทรัพยากร จากหน้ารายละเอียดบรรณานุกรมได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ การตัดสินใจในการยืมทรัพยากรต่าง ๆ แก่สมาชิก โดยขั้นตอนการเขียนบทวิเคราะห์จะมีลักษณะเหมือนกับการแสดงความคิดเห็น



รูปแสดงการเพิ่มบทวิเคราะห์



รูปแสดงบทวิเคราะห์ทรัพยากร

2.2.19 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศสามารถส่งออกเพื่อนำไปใช้งานกับโปรแกรมจัดการข้อมูล บรรณานุกรม

เนื่องจากการนำข้อมูลบรรณานุกรมจาก Web OPAC ไปใช้ในการจัดทำข้อมูลอ้างอิงตามมาตรฐาน APA, Chicago, MLA และ Vancouver ในปัจจุบันมีเพียงช่องทางส่งออกข้อมูลในรูปแบบ MARC 21 หรือ Refer/BibIX แล้วนำเข้าโปรแกรม EndNote, Zotero ซึ่งมีหลายขั้นตอน ดังนั้นจึงได้พัฒนาส่วนประมวลผลข้อมูลบรรณานุกรมให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอ้างอิงตามมาตรฐาน APA, Chicago, MLA และ Vancouver โดยแสดงในหน้ารายละเอียดบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้คัดลอกนำไปใช้ได้ทันที

1. ข้อมูลการอ้างอิงตามมาตรฐาน

- มาตรฐาน APA : <https://opac.psu.ac.th/CitationStyles/APA.pdf>
มาตรฐาน Chicago : <https://opac.psu.ac.th/CitationStyles/Chicago.pdf>
มาตรฐาน MLA : <https://opac.psu.ac.th/CitationStyles/MLA.pdf>
มาตรฐาน Vancouver : <https://opac.psu.ac.th/CitationStyles/Vancouver.pdf>



2. การสืบค้นบรรณานุกรมผ่าน Web OPAC

ผู้ใช้สามารถค้นหาและคัดลอกข้อมูลบรรณานุกรม ได้ดังนี้

- 1) สืบค้นบรรณานุกรมผ่าน Web OPAC
- 2) เลือกบรรณานุกรมที่ต้องการคัดลอกข้อมูลอ้างอิง คลิกที่ชื่อเรื่อง หรือรูปปก เพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียด

The screenshot shows the OPAC search results interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'iOPAC', 'Search', 'News', 'Patron', 'Renew', 'Statistic', 'Report', 'Help', and 'Manual'. A search bar on the right contains the text 'Enter your search terms.' Below this, the 'Search Result' section displays the search term 'ยางพารา' and a search button. A red circle with the number '1' is placed over the search button. Below the search bar, there are options for 'Found 1023', 'Title Record / Page : 10', 'Sort By : Title', and 'Sort Direction : Ascending'. A yellow bar contains buttons for 'Save', 'Mark', 'Export Save', 'Clear Save', 'Add To List', and 'Search History'. The search results are listed in a table-like format with checkboxes on the left. Item 4 is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The right sidebar contains filters for 'Material Type', 'Collection', 'Country', 'Language', and 'Library'.

รูปแสดงการสืบค้นและเลือกบรรณานุกรมที่ต้องการคัดลอกข้อมูลอ้างอิงบน Web OPAC

- 3) เมื่อระบบแสดงหน้ารายละเอียดของบรรณานุกรม คลิกเมนู  Citation
- 4) จะมี Dialog แสดงข้อมูลอ้างอิงตามมาตรฐาน APA, Chicago, MLA, Vancouver ของบรรณานุกรมดังกล่าว ให้ผู้ใช้สามารถคัดลอกไปใช้ได้
- 5) ผู้ใช้สามารถคลิก  เพื่อดูข้อมูลมาตรฐานการอ้างอิงต่าง ๆ ได้

ข้อมูลบรรณานุกรม #378657

แบบย่อ | แบบเต็ม | MARC

Citation

APA
สมาคมชยางพาราไทย. (2554). 60 ปี สมาคมชยางพาราไทย. สงขลา : สมาคมชยางพาราไทย.

MLA
สมาคมชยางพาราไทย. 60 ปี สมาคมชยางพาราไทย. สงขลา : สมาคมชยางพาราไทย, 2554.

Chicago
สมาคมชยางพาราไทย. 2554. 60 ปี สมาคมชยางพาราไทย. สงขลา : สมาคมชยางพาราไทย.

Vancouver
สมาคมชยางพาราไทย. 60 ปี สมาคมชยางพาราไทย. สงขลา : สมาคมชยางพาราไทย, 2554.

บาร์โค้ด	เลขหมู่/เล่มที่	สถานะ
<input type="checkbox"/> 30101000265520	จ.1	กำลังดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 101000265538	จ.2	กำลังดำเนินการ

รูปแสดงการเลือกเมนู Citation เพื่อแสดงข้อมูลอ้างอิงตามบรรณานุกรม

2.3 สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด (Statistics)

ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถดูข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดได้จากเมนู “สถิติ (Statistics)” โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ สถิติการค้นหา (Search Statistic) และ สถิติห้องสมุด (Library Statistic)

IOPAC ค้นหา ข่าวสาร สมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

สถิติการค้นหาตามคำค้น

วันที่เริ่มต้น : 25/07/2556 วันที่สิ้นสุด : 25/07/2556 แสดง

ระหว่างวันที่ 25 กรกฎาคม 2556 ถึงวันที่ 25 กรกฎาคม 2556 จำนวน 46 รายการ

ลำดับที่	คำค้น	ประเภท	จำนวนครั้ง	ลำดับที่
1	k	ชื่อเรื่อง	6	1
2	ข่าวโพเดทวาน --การส่งออก --ไทย	หัวข้อ	6	1
3	ฉวีวรรณ จรัสสวัสดิ์	ผู้แต่ง	6	1
4	เก้าถ่านหิน --วิจัย	หัวข้อ	6	1
5	ลัดดาวัลย์ ผดุงทรัพย์	ผู้แต่ง	6	1
6	พัฒนาผลิตภัณฑ์	ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)	5	2
7	Molecular recognition.	หัวข้อ(คำขึ้นต้น)	4	3
8	ความขัดแย้งทางสังคม --ไทย (ภาคใต้) --รวมเรื่อง	หัวข้อ(คำขึ้นต้น)	4	3
9	ไทย (ภาคใต้)--ปัญหาและข้อพิพาท	หัวข้อ(คำขึ้นต้น)	4	3
10	ไพโรจน์ วิจัยจารี	ผู้แต่ง(คำสำคัญ)	4	3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

ส่งออก
พิมพ์
อีเมล

IOPAC ค้นหา ข่าวสาร สมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

สถิติการดูข้อมูลบรรณานุกรม

วันที่เริ่มต้น : 01/01/2556 วันที่สิ้นสุด : 23/07/2556 แสดง

ระหว่างวันที่ 01 มกราคม 2556 ถึงวันที่ 23 กรกฎาคม 2556 จำนวน 66 รายการ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	จำนวนครั้งที่เปิด	ลำดับที่
1	คู่มือ หลักเคมี 1 / ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	51	1
2	3D computer graphics / Alan Watt	47	2
3	โครงการระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์จังหวัดอำนาจเจริญ : ข้อมูลแผนที่ Theme ที่ 1-10 จังหวัดอำนาจเจริญ / กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	31	3
4	เฉลยแบบฝึกหัด หลักเคมี 1, 2 / โดย ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	27	4
5	ครม.เครื่องเรือการคุ้มครองผู้บริโภค : ครม.เครื่องเรือสัญญาณฯ / ไพโรจน์ อาจรักษา	26	5
6	The effects formal and conversational Thai explanations in grammatical Computer-Assisted Language Learning (CALL) packages on students' attitudes and learning outcomes = ผลของการอธิบายภาษาไทยแบบทางการและแบบสนทนาในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไวยากรณ์ภาษาอังกฤษต่อทัศนคติและความสามารถในการเรียนของนักศึกษา / Napacha Prapawadee	21	6
7	Functional specialization of the human auditory cortex for processing of lexicality in Thai language = การศึกษาการทำงานของสมองมนุษย์ด้านการรับฟังเสียงในการรับรู้ระบบคำในภาษาไทย / Wichian Sittiprapaporn, Chittin Chindaduangratn and Naiphimich Kotchabhakdi	17	7
8	มาตรฐานการสอบเทียบมาตรฐานไฟฟ้า บทที่ 1 มาตรฐานและการสอบกลับมาตรฐานการวัด (Standards and traceability) ตอนที่ 9 การดำรงรักษาตัวค่านานาไฟฟ้ามาตรฐาน	16	8
9	Harry Potter and the half-blood prince / J.K. Rowling	13	9
10	The 1st Thailand-Japan International Academic Conference (TJA 2008) "From research to sustainable development" / organized by Thai Students' Association in Japan under Royal Patronage (TSAJ)	13	9

1 2 3 4 5 6 7

ส่งออก
พิมพ์
อีเมล

IOPAC ค้นหา ข่าวสาร สมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

สถิติการดูข้อมูลบรรณานุกรม

วันที่เริ่มต้น : 01/01/2556 วันที่สิ้นสุด : 23/07/2556 แสดง

ระหว่างวันที่ 01 มกราคม 2556 ถึงวันที่ 23 กรกฎาคม 2556 จำนวน 66 รายการ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	จำนวนครั้งที่เปิด	ลำดับที่
1	คู่มือ หลักเคมี 1 / ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	51	1
2	3D computer graphics / Alan Watt	47	2
3	โครงการระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์จังหวัดอำนาจเจริญ : ข้อมูลแผนที่ Theme ที่ 1-10 จังหวัดอำนาจเจริญ / กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	31	3
4	เฉลยแบบฝึกหัด หลักเคมี 1, 2 / โดย ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	27	4
5	ครม.เครื่องเรือการคุ้มครองผู้บริโภค : ครม.เครื่องเรือสัญญาณฯ / ไพโรจน์ อาจรักษา	26	5
6	The effects formal and conversational Thai explanations in grammatical Computer-Assisted Language Learning (CALL) packages on students' attitudes and learning outcomes = ผลของการอธิบายภาษาไทยแบบทางการและแบบสนทนาในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไวยากรณ์ภาษาอังกฤษต่อทัศนคติและความสามารถในการเรียนของนักศึกษา / Napacha Prapawadee	21	6
7	Functional specialization of the human auditory cortex for processing of lexicality in Thai language = การศึกษาการทำงานของสมองมนุษย์ด้านการรับฟังเสียงในการรับรู้ระบบคำในภาษาไทย / Wichian Sittiprapaporn, Chittin Chindaduangratn and Naiphimich Kotchabhakdi	17	7
8	มาตรฐานการสอบเทียบมาตรฐานไฟฟ้า บทที่ 1 มาตรฐานและการสอบกลับมาตรฐานการวัด (Standards and traceability) ตอนที่ 9 การดำรงรักษาตัวค่านานาไฟฟ้ามาตรฐาน	16	8
9	Harry Potter and the half-blood prince / J.K. Rowling	13	9
10	The 1st Thailand-Japan International Academic Conference (TJA 2008) "From research to sustainable development" / organized by Thai Students' Association in Japan under Royal Patronage (TSAJ)	13	9

1 2 3 4 5 6 7

ส่งออก
พิมพ์
อีเมล

สถิติการค้นหา

สถิติการดูข้อมูลบรรณานุกรม

สถิติการเยี่ยมชมเว็บไซต์

สถิติการค้นหาตามประเภทคำค้น

สถิติการค้นหาตามคำค้น

สถิติการค้นหาที่ไม่พบผลลัพธ์

สถิติประเภทขอบเขตการค้นหา

สถิติการดูข้อมูลการยืมทรัพยากร

สถิติการยืมต่อ

สถิติการส่งออกข้อมูล

สถิติเปรียบเทียบแท็กกับหัวข้อเรื่อง

สถิติอันดับการยืมทรัพยากร

สถิติอันดับการใช้งานภายใน

สถิติห้องสมุด


สถิติกลุ่มทรัพยากร

สถิติจำนวนสมาชิก

สถิติการยืมทรัพยากร

สงวนลิขสิทธิ์ © 2555, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด

รูป แสดงรายการสถิติต่าง ๆ ของระบบ



ALIST
Prince of Songkla University

สำนักนวัตกรรมการผลิตและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยกตัวอย่าง เช่น สถิติการค้นหาคำค้น (Search Word) ผู้ใช้สามารถโดยเลือกดูข้อมูล ตามเงื่อนไขและช่วงเวลากำหนด ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ นั้นสามารถ

- **ส่งออก** : ส่งออกข้อมูลสถิติ (Export) ในรูปแบบของไฟล์ .xls
- **พิมพ์** : สั่งพิมพ์ข้อมูลสถิติ (Print)
- **อีเมล** : ส่งข้อมูลสถิติทางอีเมล

The screenshot shows the OPAC 2.0 interface with the following details:

- Navigation bar: IOPAC ค้นหา ข่าวสาร สมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ
- Search bar: ป้อนคำค้นของคุณ
- Section: สถิติการค้นหาคำค้น
- Filters: วันที่เริ่มต้น: 25/07/2556, วันที่สิ้นสุด: 25/07/2556, แสดง
- Calendar: กรกฎาคม, 2556 (Today: 25 กรกฎาคม 2556)
- Search Results Table:

ลำดับที่	คำค้น	ประเภท	จำนวนครั้ง	ลำดับที่
1	k	ชื่อเรื่อง	6	1
2	ข่าวโศกทวน --การส่งออก --ไทย	หัวเรื่อง	6	1
3	ฉรยารวรรณ จรัสสวัสดิ์	ผู้แต่ง	6	1
4	เจ้าถ่านหิน --วิจัย	หัวเรื่อง	6	1
5	ลัดดาวัลย์ ผดุงทรัพย์	ผู้แต่ง	6	1
6	พัฒนาผลิตภัณฑ์	ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)	5	2
7	Molecular recognition.	หัวเรื่อง(คำขึ้นต้น)	4	3
8	ความขัดแย้งทางสังคม --ไทย (ภาคใต้) --รวมเรื่อง	หัวเรื่อง(คำขึ้นต้น)	4	3
9	ไทย (ภาคใต้)--ปัญหาและข้อพิพาท	หัวเรื่อง(คำขึ้นต้น)	4	3
10	ไพโรจน์ วิริยจารี	ผู้แต่ง(คำสำคัญ)	4	3
- Buttons: ส่งออก, พิมพ์, อีเมล
- Right sidebar: สถิติการค้นหา (Statistics by category)

รูป แสดงหน้าจอสถิติทรัพยากรห้องสมุด

2.4 สมาชิก (Patron)

เมนูสมาชิก (Patron) ได้รวมฟังก์ชันในการจัดการข้อมูลและการทำงานของระบบ OPAC สำหรับสมาชิก เช่น การจัดการข้อมูล Tag การแบ่งปันข้อมูลหนังสือ ข้อมูลคำค้นหาของสมาชิก เป็นต้น ทำให้สมาชิกสามารถจัดการข้อมูลในการทำงานระบบ OPAC ได้ตามความต้องการ

2.4.1 การสมัครเป็นสมาชิกของบุคคลทั่วไป (Register)

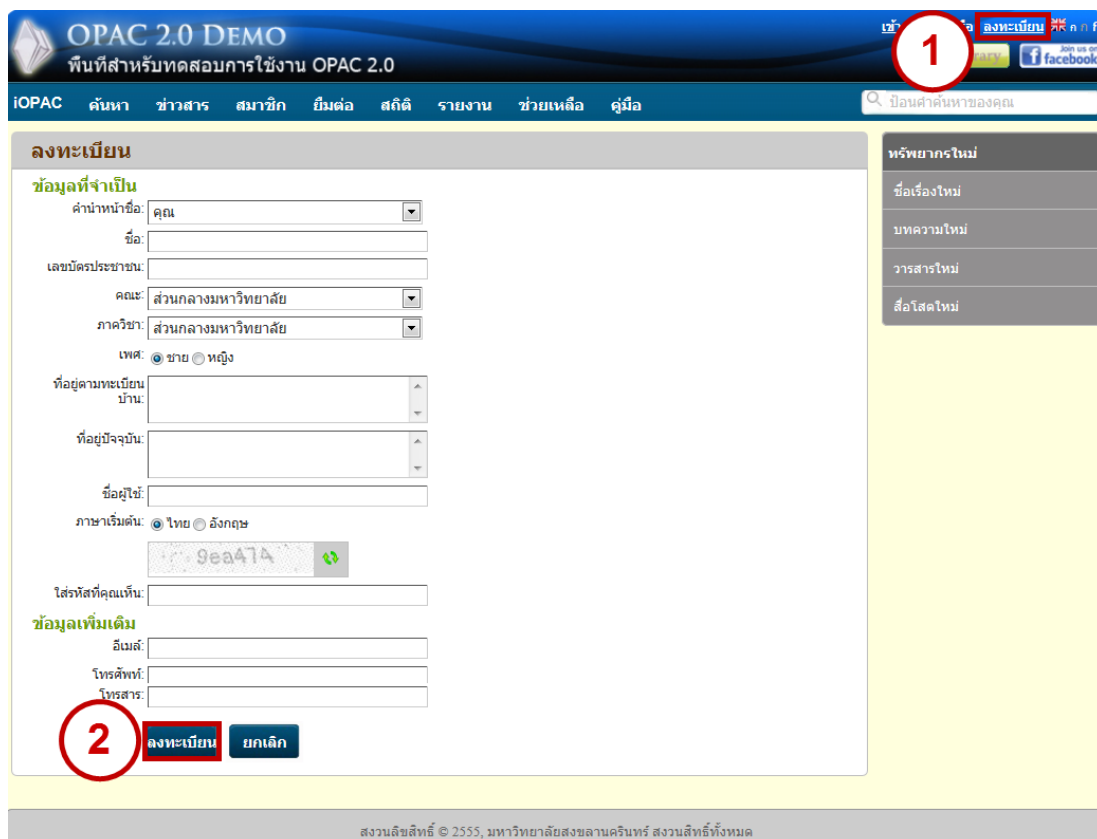
ผู้ใช้ระบบทั่วไปที่ต้องการยืม, จอง หรือจัดการรูปแบบเว็บ OPAC ให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการจะสมัครเป็นสมาชิกก่อน

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกทำได้โดย

1) คลิกเมนู



2) กรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม

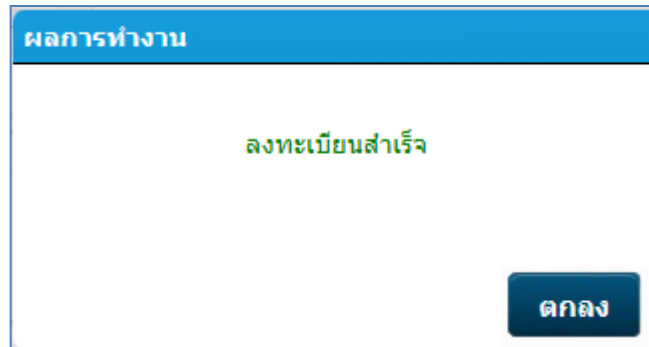
หน้าจอการสมัครสมาชิก OPAC 2.0 DEMO แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูล:

- 1. คลิกเมนู **ลงทะเบียน** (Register) ในแถบเมนูด้านบน
- 2. กรอกข้อมูลในฟอร์ม **ลงทะเบียน** (Register form) ซึ่งประกอบด้วย:
 - ข้อมูลที่เป็น:
 - คำนำหน้าชื่อ:
 - ชื่อ:
 - เลขบัตรประชาชน:
 - คณะ:
 - ภาควิชา:
 - เพศ: ชาย หญิง
 - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน:
 - ที่อยู่ปัจจุบัน:
 - ชื่อผู้ใช้:
 - ภาษาเริ่มต้น: ไทย อังกฤษ
 - รหัสที่มองเห็น:
 - ข้อมูลเพิ่มเติม:
 - อีเมล:
 - โทรศัพท์:
 - โทรสาร:

ปุ่ม **ลงทะเบียน** และ **ยกเลิก** (Cancel) ปรากฏที่ด้านล่างของฟอร์ม

รูป แสดงหน้าจอการสมัครเป็นสมาชิกของบุคคลทั่วไป

1. เมื่อทำการลงทะเบียนข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว

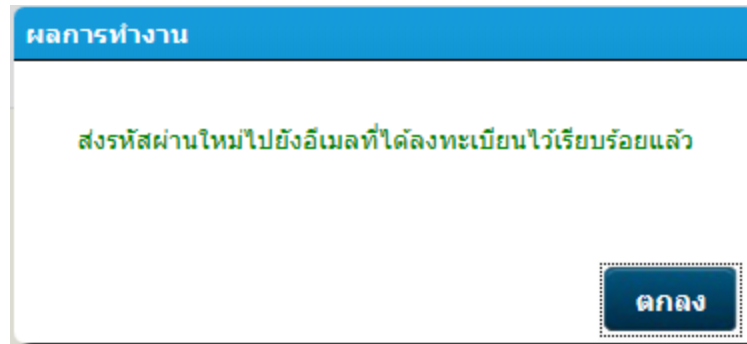
2. ผู้สมัครจะต้องรอการติดต่อกลับผ่านทาง E-mail หรือ ทางเบอร์โทรศัพท์ จากทางห้องสมุด เพื่อยืนยันการเป็นสมาชิก หรือสามารถติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องสมุดที่ได้ทำการสมัครสมาชิกไว้

2.4.2 กรณีลืมรหัสผ่าน (Forget Password)

ในกรณีที่สมาชิกลืมรหัสผ่าน สามารถสั่งให้ระบบทำการยกเลิกรหัสผ่านเดิม และส่งรหัสผ่านใหม่มาให้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือก “ลืมรหัสผ่าน ?”
- 3) ระบบจะให้ป้อนข้อมูลชื่อผู้ใช้และอีเมล ซึ่งต้องเป็นอีเมลที่สมาชิกได้กรอกไว้ในประวัติส่วนตัว
- 4) กดปุ่ม
- 5) ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปตามอีเมลที่ระบุ


รูป แสดงการตั้งรหัสผ่านใหม่



รูป แสดงผลการส่งรหัสผ่านใหม่ไปตามอีเมลที่ระบุ

2.4.3 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

การเข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ (Login)” ด้านบน เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ
- 2) ป้อนชื่อผู้ใช้ในช่อง “ชื่อผู้ใช้ (Username)”
- 3) ป้อนรหัสผ่านในช่อง “รหัสผ่าน (Password)”
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

รูป แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the 'ข้อมูลสมาชิก' (Member Information) page. The main area contains a form with the following fields:

- บาร์โค้ด: 0023703
- คำนำหน้าชื่อ:
- ชื่อสมาชิก: ศศิธร คงหนู *
- เลขประจำตัวประชาชน: *
- เพศ: ชาย หญิง
- อีเมล:
- หน่วยงาน/คณะ: ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ฝ่าย/สาขาวิชา: ฝ่ายพัฒนาระบบคำสั่ง
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน: *
- ที่อยู่ปัจจุบัน:
- โทรศัพท์:
- แฟกซ์:
- ภาษาที่ใช้: ไทย อังกฤษ

 There are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom. A profile picture of a woman is shown to the right. On the right sidebar, there is a menu with options like 'ข้อมูลสมาชิก', 'รายการยืมทรัพยากร', 'ข้อความแจ้งเตือน', 'หนังสือ', 'ประวัติการยืม', 'การจัดการข้อมูลของฉัน', 'Tag ของฉัน', 'ความคิดเห็นของฉัน', 'เพื่อนของฉัน', 'รายการของฉัน', 'การจัดกลุ่มของฉัน', 'การแบ่งปันของฉัน', 'คำค้นหาของฉัน', and 'ชุดรูปแบบของฉัน'. At the bottom of the page, it says ' สงวนลิขสิทธิ์ © 2555, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด'.

รูป แสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การเปลี่ยนรหัสผ่าน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) จากหน้าจอประวัติส่วนตัวของสมาชิก (ดังรูปแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของสมาชิก) คลิก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ปุ่ม

- 2) ป้อนรหัสผ่านปัจจุบันในช่อง “รหัสผ่านปัจจุบัน”
- 3) ป้อนรหัสผ่านใหม่ในช่อง “รหัสผ่านใหม่”
- 4) ป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง “ยืนยันรหัสผ่าน”

The screenshot shows the 'ข้อมูลสมาชิก' (Member Information) page with the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) form. The form includes:

- ชื่อผู้ใช้: sasithom.k
- รหัสผ่านปัจจุบัน:
- รหัสผ่านใหม่:
- ยืนยันรหัสผ่าน:
- ส่งรหัสผ่านไปยัง E-mail ของคุณ
- Buttons: เปลี่ยน (Change), ยกเลิก (Cancel)

 A profile picture of the same woman is shown on the right side of the form.

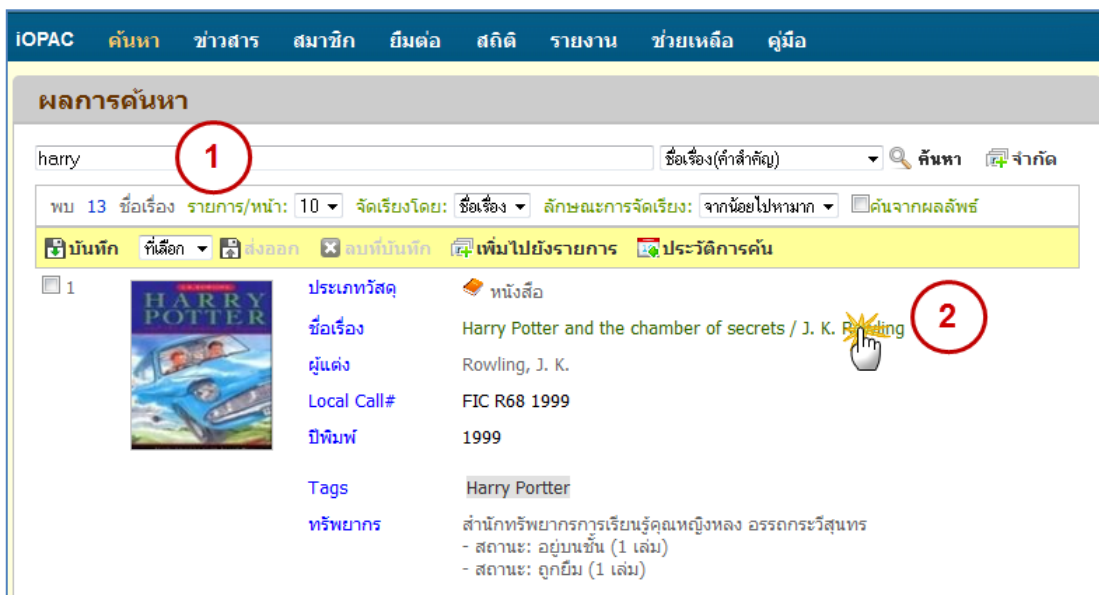
รูป แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.4.5 แท็กของฉัน (My Tag)

การ Tag คือ การสรุปคำสำคัญเพื่อบอกว่า ข้อมูลบรรณานุกรมที่ต้องการ Tag นั้นเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง และใช้ติดตามข้อมูลดังกล่าว ซึ่งบางรายการบรรณานุกรม สามารถ Tag ได้มากกว่าหนึ่ง Tag ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

สมาชิกสามารถสร้าง My Tag ของตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ป้อนคำค้น
- 2) เลือกข้อมูลบรรณานุกรมที่ต้องการ



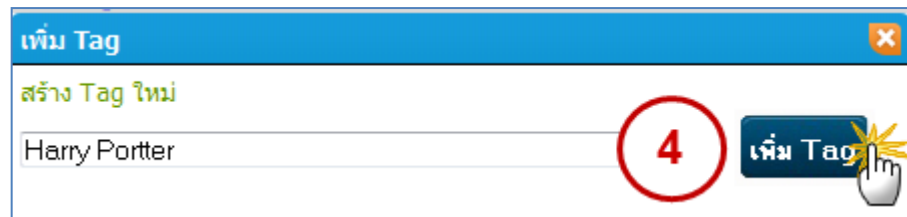
รูป แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูล Tag

- 3) เลือกรายการเพิ่ม Tag



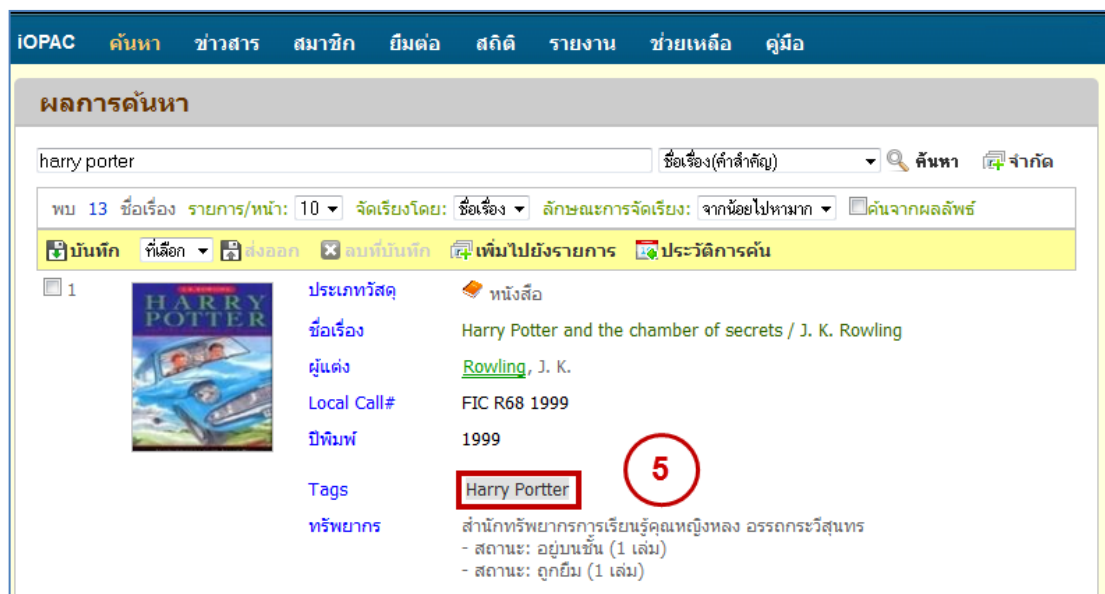
รูป แสดงการเลือกรายการเพิ่ม Tag

4) สร้างข้อมูล Tag



รูป แสดงการเพิ่ม Tag

5) ตรวจสอบ Tag ที่เพิ่มสร้างข้อมูล Tag

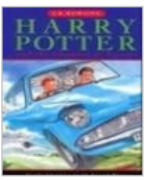


ผลการค้นหา

harry porter ชื่อเรื่อง(ค่าสำคัญ) ค้นหา จำกัด

พบ 13 ชื่อเรื่อง รายการ/หน้า: 10 จัดเรียงโดย: ชื่อเรื่อง ลักษณะการจัดเรียง: จากน้อยไปหามาก ค้นจากผลลัพธ์

บันทึก ที่เลือก ส่งออก ลบที่บันทึก เพิ่มไปยังรายการ ประวัติการค้นหา

1		ประเภทวัสดุ	หนังสือ
		ชื่อเรื่อง	Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling
		ผู้แต่ง	Rowling, J. K.
		Local Call#	FIC R68 1999
		ปีพิมพ์	1999
		Tags	Harry Potter
		ทรัพยากร	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร - สถานะ: อยู่บนชั้น (1 เล่ม) - สถานะ: ถูกยืม (1 เล่ม)

รูป แสดงข้อความ Tag

สมาชิกระบบห้องสมุดสามารถเข้าจัดการข้อมูลคำค้นที่สร้างขึ้นเอง (My Tag) โดยเลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “Tag ของฉัน” ดังรูป

Tag	สถานะ	วันที่สร้าง	คำอธิบาย	แก้ไข
1 3D	อนุมัติ	11 พ.ย. 2568		แก้ไข
2 Account	อนุมัติ	05 พ.ย. 2568		แก้ไข
3 Computer	อนุมัติ	11 ม.ค. 2568		แก้ไข
4 กราฟฟิก	รอการพิจารณา	23 เม.ย. 2555		แก้ไข
5 ซอม	ถูกปิดกั้น	20 มี.ค. 2555	ใช้คำที่ไม่เหมาะสม	แก้ไข
6 ทดสอบ	รอการพิจารณา	06 มี.ย. 2568		แก้ไข
7 ทมยันตี	อนุมัติ	02 ก.พ. 2568		แก้ไข
8 ธุรกิจในประเทศ	อนุมัติ	19 มี.ค. 2555		แก้ไข

รูป แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูล Tag ของฉัน

ส่วนการจัดการข้อมูล “Tag ของฉัน” (My Tag) สามารถจัดการได้ดังนี้

- 1) ค้นหาข้อมูลคำค้นที่ เคยสร้าง จากคำค้น(Tag) หรือ ช่วงเวลาที่สร้าง หรือ สถานะของคำค้น

รูป แสดงการเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาคำค้นที่สร้างเอง

2) เลือกแก้ไขคำค้น

Tag ของฉัน

Tag gvTag .

วันที่สร้าง 25/07/2556 ถึง 25/07/2556

สถานะ รอดำเนินการ

ค้นหา

บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ ส่งข้อมูลผ่านอีเมล

Tag	สถานะ	วันที่สร้าง	คำอธิบาย	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Computer	รอการพิจารณา	23 เม.ย. 2555		<input type="checkbox"/> แก้ไข
<input type="checkbox"/> 2 ทยันต์	รอการพิจารณา	06 มิ.ย. 2568		<input type="checkbox"/> แก้ไข

ลบ

รูป แสดงการแก้ไขข้อมูลคำค้นที่สมาชิกสร้างขึ้น

3) เลือกลบคำค้น

Tag ของฉัน

Tag gvTag .

วันที่สร้าง 25/07/2556 ถึง 25/07/2556

สถานะ อนุมัติ

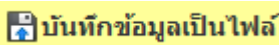
ค้นหา

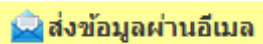
บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ ส่งข้อมูลผ่านอีเมล

Tag	สถานะ	วันที่สร้าง	คำอธิบาย	แก้ไข
<input type="checkbox"/> 1 3D	อนุมัติ	11 พ.ย. 2568		<input type="checkbox"/> แก้ไข
<input type="checkbox"/> 2 Account	อนุมัติ	05 พ.ย. 2568		<input type="checkbox"/> แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Computer	อนุมัติ	11 ม.ค. 2568		<input type="checkbox"/> แก้ไข
<input type="checkbox"/> 4 ทยันต์	อนุมัติ	02 ก.พ. 2568		<input type="checkbox"/> แก้ไข
<input type="checkbox"/> 5 ธุรกิจในประเทศ	อนุมัติ	19 มี.ค. 2555		<input type="checkbox"/> แก้ไข

ลบ

รูป แสดงการลบข้อมูลคำค้นที่สมาชิกสร้างขึ้น

4) กดปุ่ม  **บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ .xls

5) กดปุ่ม  **ส่งข้อมูลผ่านอีเมล** เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยังอีเมล

2.4.6 ความคิดเห็นของฉัน (My Comment)

สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายการบรรณานุกรมที่สนใจได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ป้อนคำค้น
- 2) เลือกข้อมูลบรรณานุกรมที่ต้องการ

The screenshot shows the OPAC search results page. At the top, there is a navigation bar with links: IOPAC, ค้นหา, ข่าวสาร, สมาชิก, ยืมต่อ, สถิติ, รายงาน, ช่วยเหลือ, คู่มือ. Below this is the search results section titled 'ผลการค้นหา'. The search term 'harry' is entered in the search bar, which is circled with a red '1'. To the right of the search bar are options for 'ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)', a search icon, and a 'จำกัด' button. Below the search bar, there are filters: 'พบ 13 ชื่อเรื่อง', 'รายการ/หน้า: 10', 'จัดเรียงโดย: ชื่อเรื่อง', and 'ลักษณะการจัดเรียง: จากน้อยไปหามาก'. There are also buttons for 'บันทึก', 'ที่เลือก', 'ส่งออก', 'ลบที่บันทึก', 'เพิ่มไปยังรายการ', and 'ประวัติการค้น'. The first search result is circled with a red '2'. It is for 'Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling'. The result shows the book cover, the title, author 'Rowling, J. K.', Local Call# 'FIC R68 1999', year '1999', and tags 'Harry Potter'. The library information is 'สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร' with locations 'อยู่บนชั้น (1 เล่ม)' and 'ถูกยืม (1 เล่ม)'. A hand cursor is pointing to the 'Rating' icon next to the title.

รูป แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูล Comment

- 3) กดปุ่มเพิ่มความคิดเห็น

The screenshot shows the OPAC 2.0 interface for a book record. At the top, there are navigation tabs: IOPAC, ค้นหา, ข่าวสาร, สมาชิก, ยืมต่อ, สถิติ, รายงาน, ช่วยเหลือ, คู่มือ. Below this is the record number #214262 and options for 'แบบย่อ' and 'แบบเต็ม | MARC'. A toolbar contains icons for 'ตัวอย่าง', 'เพิ่ม Tag', 'เพิ่มรายการ', 'แบ่งปัน', 'แนะนำ', 'สั่งซื้อ', 'บันทึก', 'ส่งออก', and 'รายการผลลัพธ์'. The book details section includes a cover image, title 'Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling', Local Call # 'FIC R68 1999', author 'Rowling, J. K.', ISBN '0439064872', and publisher 'New York, N.Y : Scholastic, 1999'. There are social media icons and a 'ความนิยม' (Popularity) section with a star rating. Below this is the 'ข้อมูลทรัพยากร' (Resource Information) section with a dropdown for 'เลือกห้องสมุด : ทั้งหมด' and a table of holdings. The table has columns for 'บาร์โค้ด', 'เลขหมู่/เล่มที่', 'Collection', 'ห้องสมุดสาขา', 'สถานที่จัดเก็บ', and 'สถานะ'. Two holdings are listed. At the bottom, there is a 'ความเห็น และ บทวิเคราะห้' (Reviews and Analysis) section with a 'เพิ่มความเห็น' (Add Review) button and a red circle containing the number '3'.

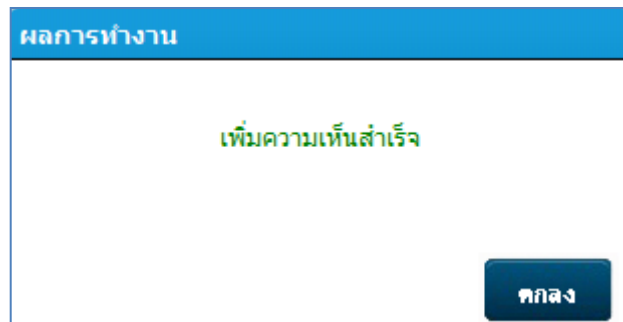
รูปแสดง หน้าจอการเพิ่มความเห็น

4) ป้อนข้อมูลความคิดเห็น และกดปุ่มบันทึก


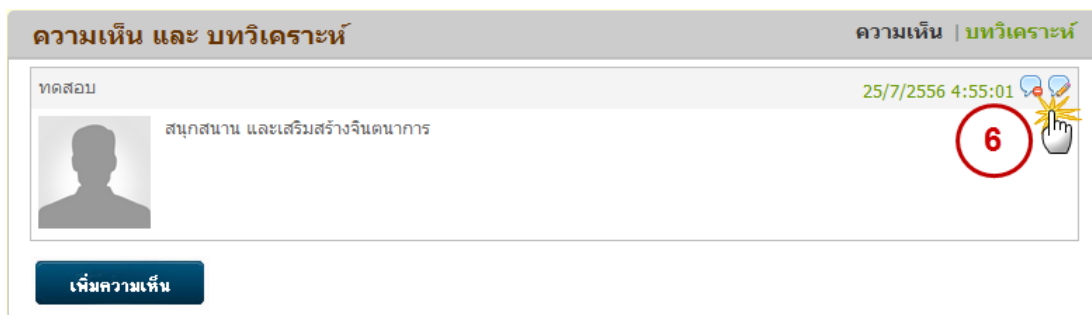
The screenshot shows the 'เพิ่มความเห็น' (Add Review) form. It has a title bar with a close button. The form includes a 'ชื่อของคุณ' (Your Name) field with a placeholder 'ทศสออบ'. Below is a 'ความเห็น' (Review) section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. The text area contains the text 'สนุกสนาน และเสริมสร้างจินตนาการ' and a red circle containing the number '4'. At the bottom, there is a 'บันทึก' (Save) button.

รูป แสดงการป้อนข้อมูลความเห็น

5) ระบบแสดงข้อความเพิ่มความเห็นสำเร็จ



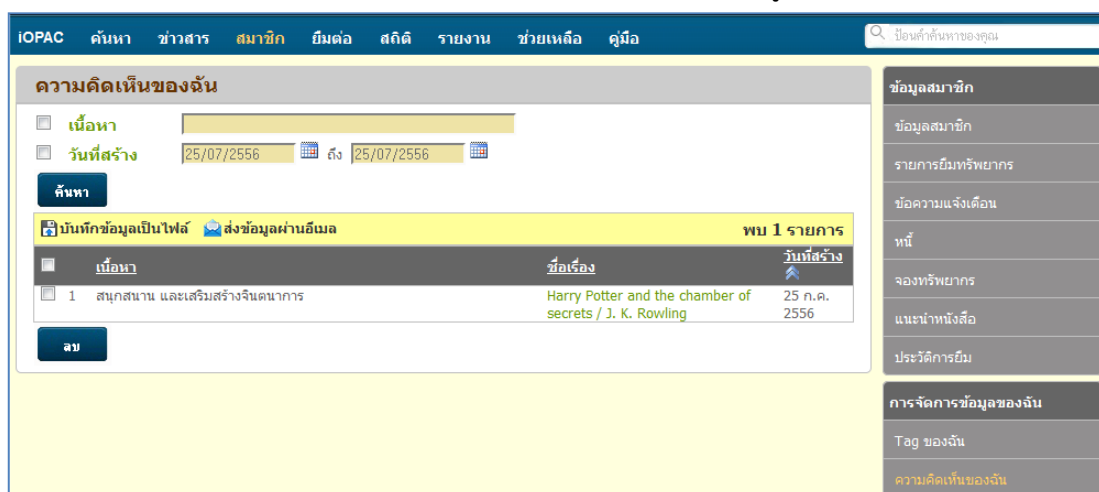
รูป แสดงกล่องข้อความเพิ่มความเห็นสำเร็จ

6) สมาชิกสามารถกดปุ่ม  เพื่อลบหรือกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อความของตน

รูป



แสดงการลบหรือแก้ไขความคิดเห็น

สมาชิกสามารถเข้าจัดการข้อมูลความคิดเห็นที่สร้างขึ้นเอง (My Comment) โดย เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “ความคิดเห็นของฉัน” ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอรายการความคิดเห็นของสมาชิก

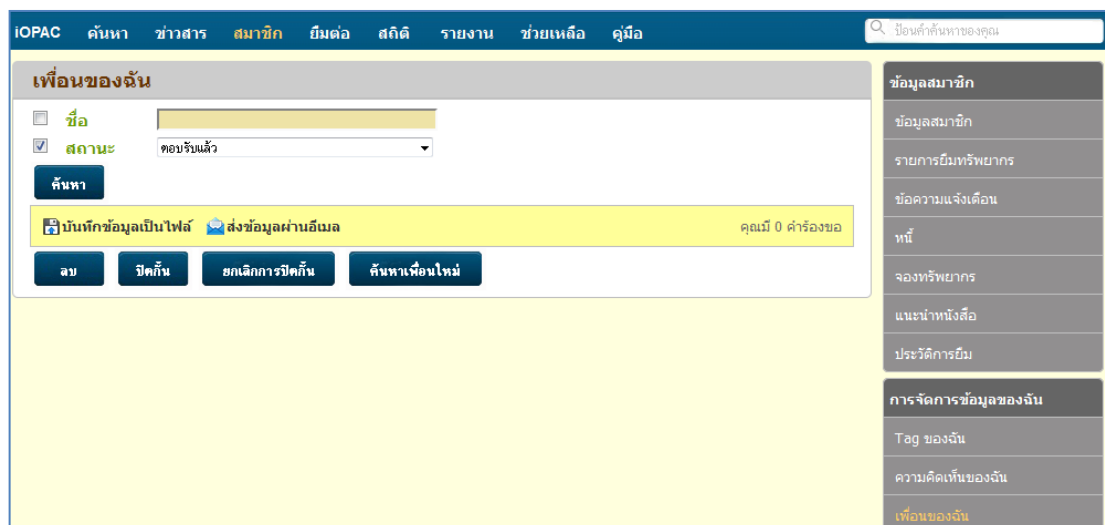
ส่วนการจัดการข้อมูล “ความคิดเห็นของฉัน” (My Comment) สามารถจัดการได้ดังนี้

- 1) ค้นหาข้อมูลความคิดเห็นที่ เคยสร้าง จากเนื้อหา(Content) หรือ ช่วงเวลาที่มีแสดงความคิดเห็น
- 2) สมาชิกสามารถลบข้อมูลความคิดเห็นของตนได้
- 3) กดปุ่ม  **บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ .xls
- 4) กดปุ่ม  **ส่งข้อมูลผ่านอีเมล** เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยังอีเมล

2.4.7 เพื่อนของฉัน (My Friend)

ระบบรองรับการสร้างกลุ่มสังคมเพื่อให้สมาชิกแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุด ส่วนการจัดการข้อมูล “เพื่อนของฉัน” (My Friend) สามารถจัดการได้ดังนี้

- 1) กดปุ่ม 



รูป แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเพื่อนของฉัน

2) ค้นหารายชื่อ เพื่อส่งคำร้อง “ขอเป็นเพื่อน” ไปยังเพื่อนที่ต้องการให้ร่วมกลุ่มสังคม

รูป แสดงการขอเป็นเพื่อน

3) รายชื่อใหม่ที่ส่งคำร้อง “ขอเป็นเพื่อน” จะปรากฏในรายการ โดยมีสถานะ “กำลังส่งคำขอ” และเมื่ออีกฝ่ายตอบรับคำร้องขอเป็นเพื่อนสถานะจะเปลี่ยนเป็น “ตอบรับแล้ว”



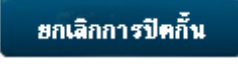
เลขที่	ชื่อ	วันที่ขอเป็นเพื่อน	สถานะ	รูปภาพ
1	จิรศักดิ์ สายนาคน	25/07/2556	กำลังส่งคำขอ	

รูป แสดงรายชื่อที่ส่งคำร้องขอเป็นเพื่อน

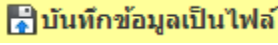
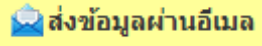
กรณีจัดการข้อมูลคำร้องขอ สามารถทำได้โดยเลือกรายการ

[คุณมี 1 คำร้องขอ](#)

เลือกรายการคำร้องขอเพื่อทำการ “ยอมรับ” “ลบ” หรือ “ปิดกั้น” รายการนั้น ๆ ได้

- 4) กดปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลเพื่อนที่เลือก
- 5) กดปุ่ม  เมื่อต้องการปิดกันเพื่อนที่ต้องการเข้ากลุ่ม
- 6) กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการปิดกันและตอบรับเพื่อนเข้ากลุ่ม

ส่วนการจัดการข้อมูล “เพื่อนของฉัน” (My Friend) สามารถจัดการได้ดังนี้

- 1) กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ .xls
- 2) กดปุ่ม  เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยังอีเมล

2.4.8 รายการของฉัน (My list)

สมาชิกสามารถสร้าง My list ของตนเองได้ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ป้อนคำค้น
- 2) เลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการ

The screenshot shows the search results for 'harry'. A red circle '1' highlights the search input field. A red circle '2' highlights the 'Add to my list' icon (a book with a plus sign) next to the book title 'Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling'. Below the search results, there is a section for 'ข้อมูลบรรณานุกรม #214262' with a red box around the 'Add to my list' icon. The book details include: ชื่อเรื่อง: Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling, Local Call #: FIC R68 1999, ผู้แต่ง: Rowling, J. K., ISBN: 0439064872, พิมพ์ลักษณ์: New York, N.Y : Scholastic, 1999.

รูปแสดงการเพิ่มรายการบรรณานุกรมของสมาชิก

- 3) กดปุ่ม เพิ่มรายการ
- 4) ระบบจะให้บันทึกข้อมูลรายการที่เลือก ในแฟ้มที่กำหนด (Default) โดยการคลิกปุ่ม “เพิ่ม”
- 5) แต่กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มเก็บรายการ ให้คลิกเลือก “สร้างโฟลเดอร์” ดังรูป

The dialog box titled 'เพิ่มรายการ' shows the book title 'Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling'. The 'สร้างใน' (Create in) dropdown menu is set to 'Default'. There is a checkbox for 'เก็บในโฟลเดอร์เดียวกันทุกรายการ' (Save in the same folder for all items) which is checked. A red circle highlights the 'สร้างโฟลเดอร์' (Create folder) icon (a folder with a plus sign). At the bottom, there are two buttons: 'เพิ่ม' (Add) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปแสดงการเลือกสร้างโฟลเดอร์

- ป้อนชื่อแฟ้มสำหรับจัดเก็บข้อมูล และกดปุ่ม “สร้าง” ดังรูป

รูปแสดงการสร้างโฟลเดอร์

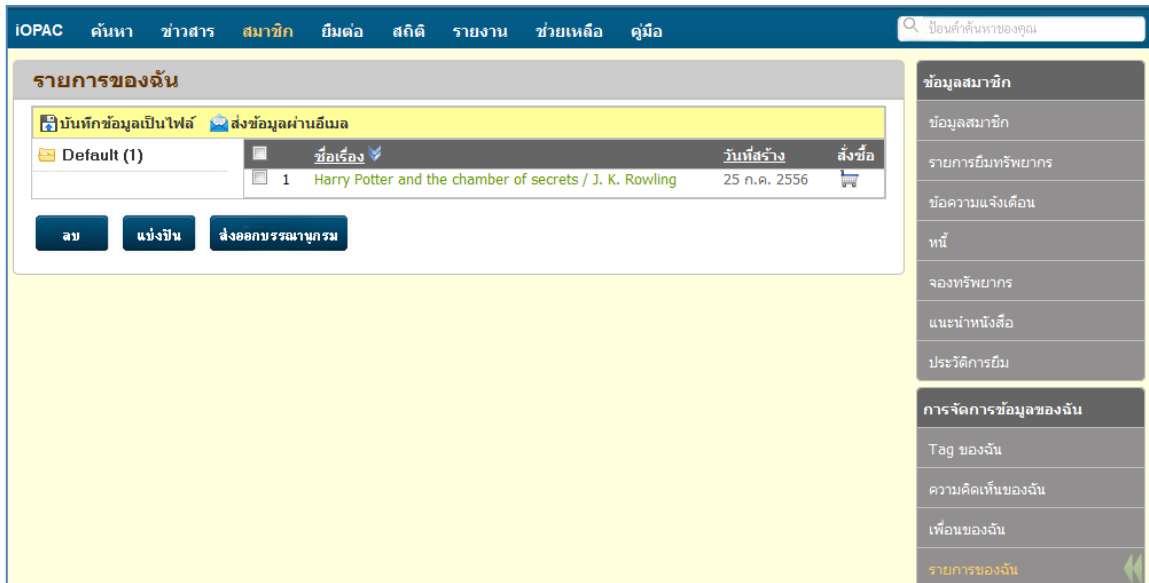
- เลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการบันทึก และกดปุ่ม “เพิ่ม” ดังรูป

รูปแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการในโฟลเดอร์

- ระบบแสดงผลการเพิ่มรายการ ดังรูป

รูปแสดงผลการเพิ่มรายการ

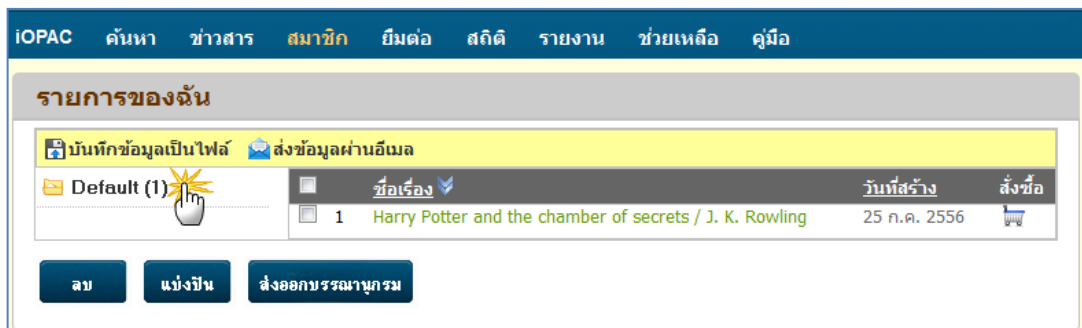
สมาชิกสามารถดูข้อมูลรายการที่ทำการบันทึก โดย เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยัง ส่วนของ “รายการของฉัน” ดังรูป



รูปแสดงรายการข้อมูลของสมาชิก

ส่วนการจัดการข้อมูล “รายการ ของฉัน” (My List) สามารถจัดการได้ดังนี้

- 1) สามารถเลือกรายการเพื่อแสดงข้อมูลบรรณานุกรม

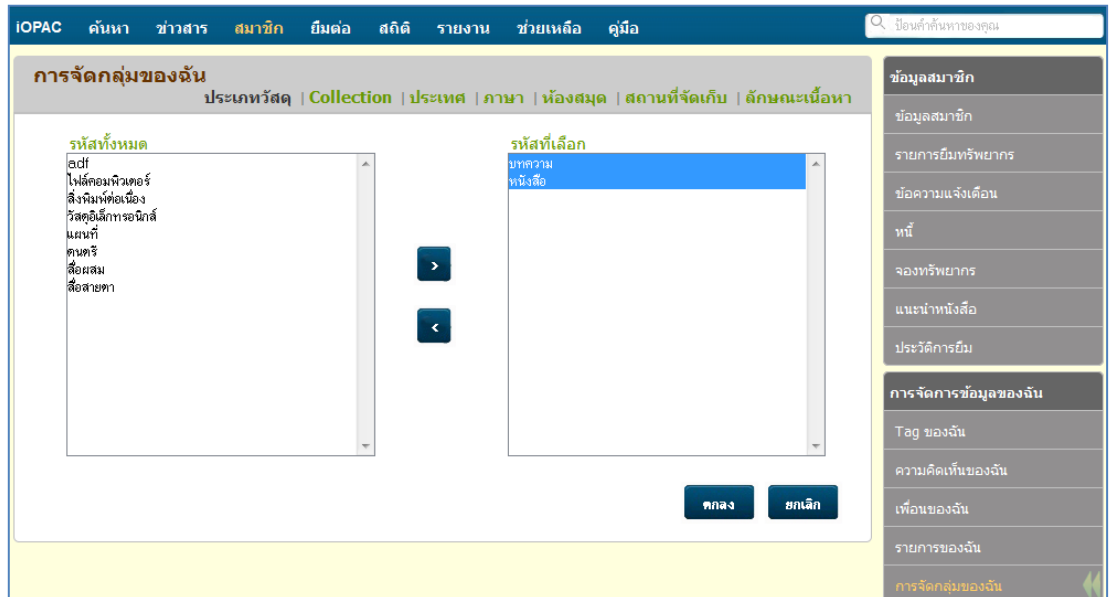


รูปแสดงการเลือกรายการในโฟลเดอร์ของสมาชิก

- 2) กดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบรายการที่เลือก
- 3) กดปุ่ม **แบ่งปัน** เพื่อแบ่งปันข้อมูลรายการแก่เพื่อน
- 4) กดปุ่ม **ส่งออกบรรณานุกรม** เพื่อส่งออกข้อมูลบรรณานุกรม
- 5) กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ .xls
- 6) กดปุ่ม **ส่งข้อมูลผ่านอีเมล** เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยังอีเมล

2.4.9 การจัดกลุ่มของฉัน (My Categories)

สมาชิกสามารถจัดการกลุ่มข้อมูลเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลตามที่ต้องการ เช่น ประเภท วัสดุ, สถานที่จัดเก็บ หรือ ลักษณะเนื้อหา เป็นต้น โดยเลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “การจัดกลุ่มของฉัน” ดังรูป



รูปแสดงการจัดการกลุ่มข้อมูลของสมาชิก

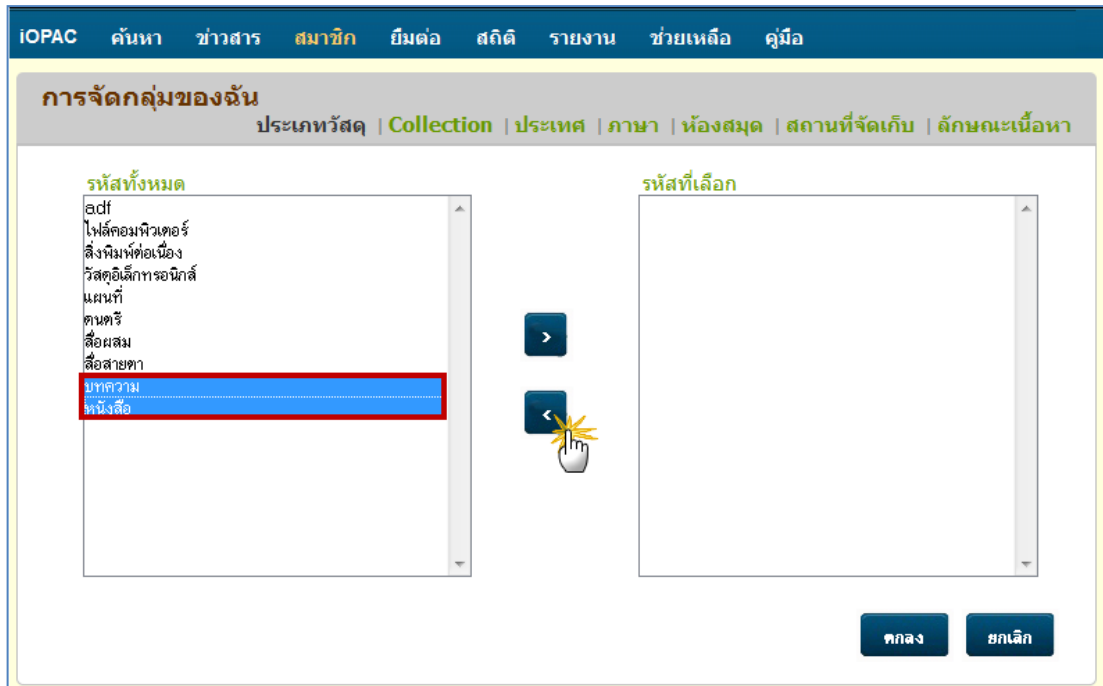
สมาชิกสามารถจัดการกลุ่มข้อมูล(My Categories) ของตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้ ยกตัวอย่างเช่น การจัดการกลุ่มประเภทวัสดุ

1) คลิกเลือกกลุ่ม

ประเภทวัสดุ

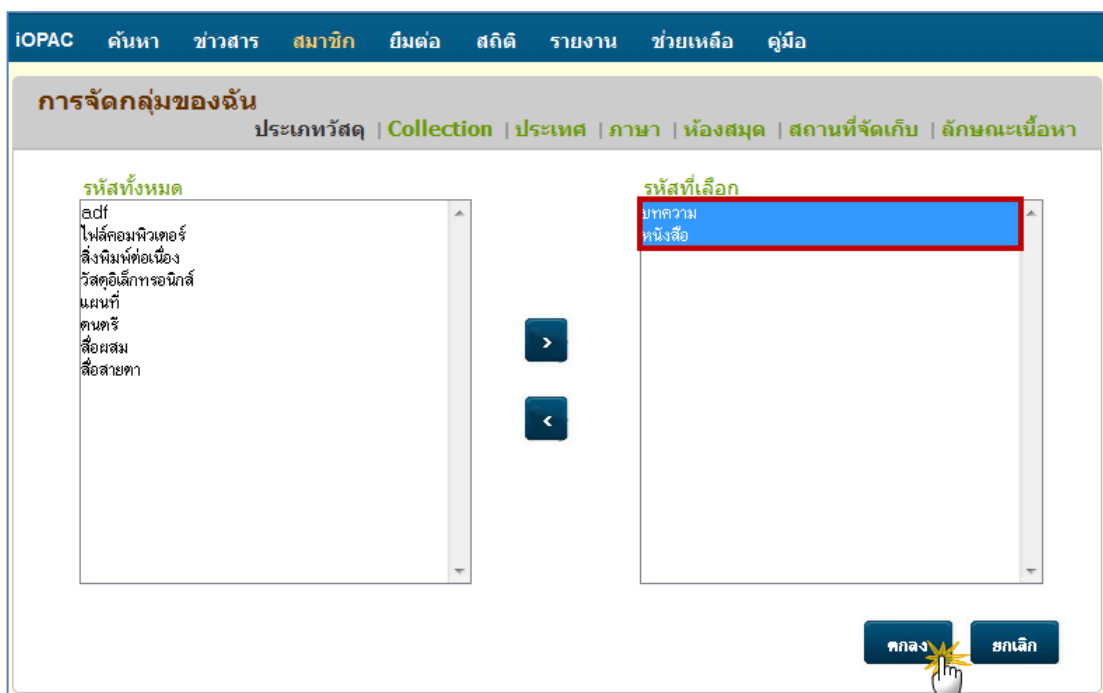
2) เลือกรายการประเภทวัสดุที่ต้องการแสดงผลในหน้าค้นหา และคลิก





รูปแสดงรายการประเภทวัสดุ

3) กดปุ่ม **ตกลง** ทุกครั้ง เมื่อมีการแก้ไข



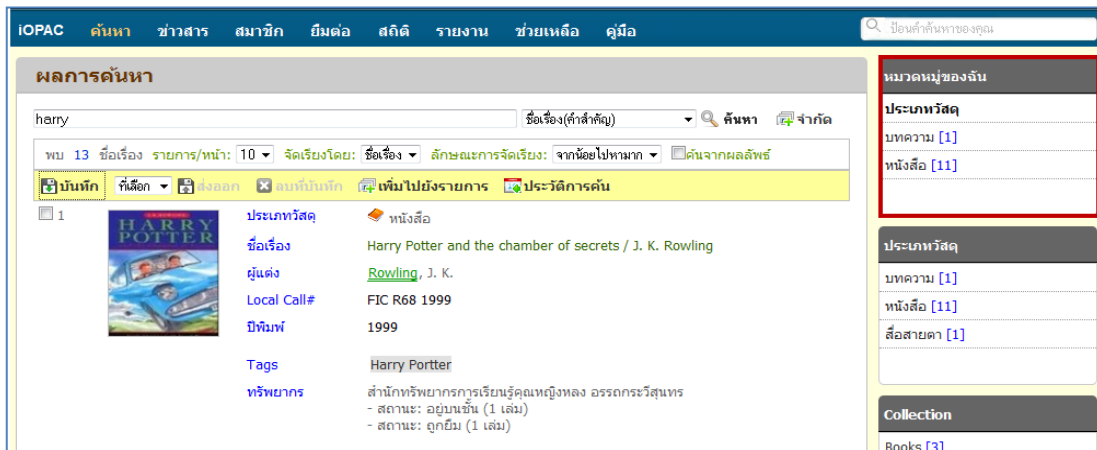
รูปแสดงการบันทึกข้อมูลประเภทวัสดุ

- กรณีต้องการนำรายการในกลุ่มออกให้เลือกรายการด้านขวามือ กดปุ่ม  และกดปุ่ม

ตกลง

เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

- เมื่อสมาชิกค้นหา ข้อมูล ระบบจะแสดงรายการการจัดกลุ่มตามที่สมาชิกได้กำหนดไว้ ดังรูป

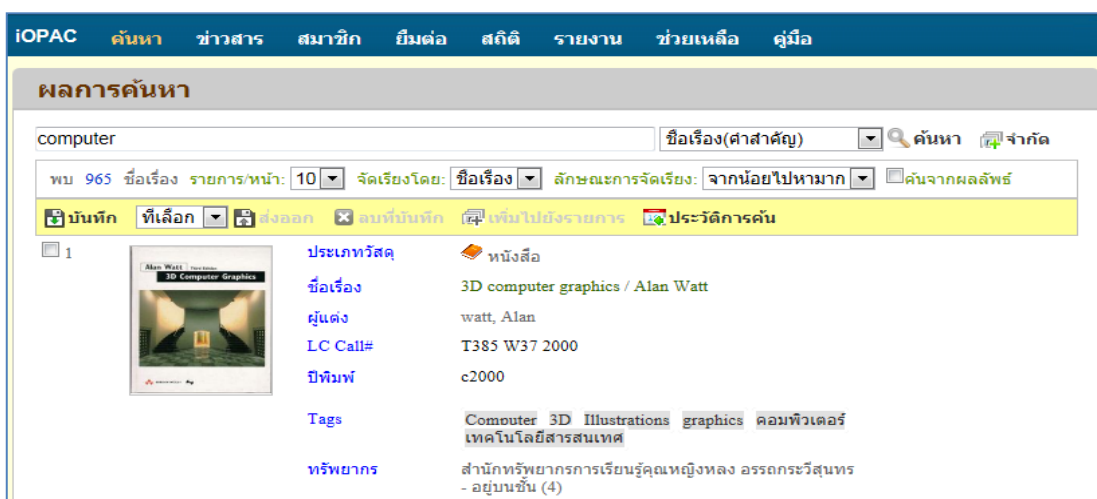


รูปแสดงผลหมวดหมู่ตามที่สมาชิกได้กำหนด

2.4.10 การแบ่งปันของฉัน (My Share)

การแบ่งปันข้อมูลรายการบรรณานุกรม คือการส่งข้อมูลรายการบรรณานุกรมของหนังสือที่สนใจให้กับเพื่อนในกลุ่มสังคม เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดได้ สมาชิกสามารถสร้าง My Share ของตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ป้อนคำค้น
- 2) เลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการ



รูปแสดงผลการค้นหารายการบรรณานุกรมที่ต้องการ

3) กดปุ่ม แบ่งปัน

The screenshot shows the OPAC 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with links: IOPAC, ค้นหา (Search), ข่าวสาร (News), สมาชิก (Members), ยืมต่อ (Renew), สถิติ (Statistics), รายงาน (Reports), ช่วยเหลือ (Help), and คู่มือ (Manual). Below this is the 'ข้อมูลบรรณานุกรม' (Bibliographic Information) section. On the right, there are links for 'แบบย่อ' (Short view), 'แบบเต็ม' (Full view), and 'MARC'. A toolbar contains icons for 'ตัวอย่าง' (Example), 'แผนที่ปกเล่ม' (Cover map), 'เพิ่ม Tag' (Add Tag), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'แบ่งปัน' (Share), 'แนะนำ' (Recommend), 'สั่งซื้อ' (Purchase), and 'รายการผลลัพธ์' (Result list). The 'แบ่งปัน' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. The main content area shows the book cover for '3D Computer Graphics' by Alan Watt, along with metadata: ชื่อเรื่อง (Title): 3D computer graphics / Alan Watt, LC Call #: T385 W37 2000, ผู้แต่ง (Author): watt, Alan, ครั้งที่พิมพ์ (Edition): 3rd ed, หัวเรื่อง (Subject): Computer graphics, ISBN: 0201398559, and พิมพ์ลักษณ์ (Publication info): Harlow, England : Addison-Wesley, c2000. There are also social media sharing icons and a 'ความนิยม' (Popularity) section with a star rating.

รูปแสดงการแบ่งปันข้อมูลบรรณานุกรม

4) เลือก หน้ารายชื่อเพื่อนที่ต้องการแบ่งปันข้อมูลบรรณานุกรม หรือเลือก

แบ่งปันให้กับเพื่อนทั้งหมด และกดปุ่ม “แบ่งปัน” ดังรูป

The screenshot shows a 'แบ่งปัน' (Share) dialog box. It has a title bar with the text 'แบ่งปัน' and a close button. The main area contains a list of friends with checkboxes:

- จีรศักดิ์ สายขนาด
- ประเสริฐ เดชภูมิ
- ปราณี แซ่ลิ้ม
- แบ่งปันให้กับเพื่อนทั้งหมด

 At the bottom right, there is a 'แบ่งปัน' (Share) button highlighted with a red box and a mouse cursor, and a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

รูปแสดงการเลือกรายชื่อเพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน

สมาชิกสามารถจัดการข้อมูลการแบ่งปันรายการบรรณานุกรมได้โดย เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “การแบ่งปันของฉัน” ดังรูป

The screenshot shows the OPAC 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the OPAC logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with 'สมาชิก' (Patron) highlighted in red. The main content area displays a table of shared items with the following data:

ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้รับ	วันที่แบ่งปัน
1 60 ปี อุทกวิทยา กรมชลประทาน /	จิรศักดิ์ สายนาคร	13 ก.พ. 2555
2 กฤตยา / ทมยันตี	สุกัญดา ไนตรีแก้ว	02 ก.พ. 2555

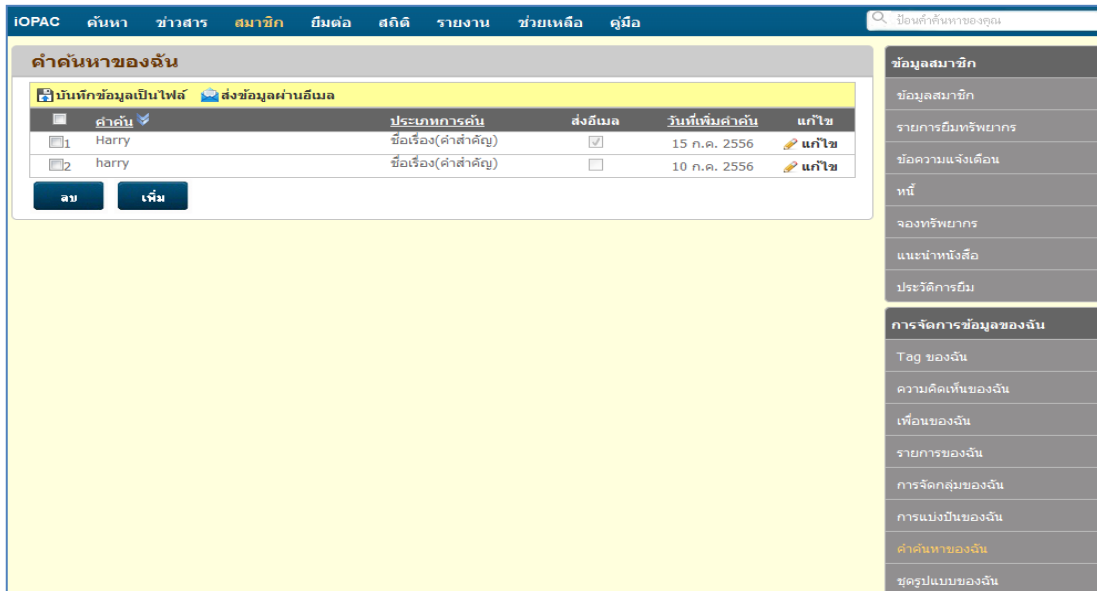
Below the table, there are two buttons: 'ลบ' (Delete) and 'เพิ่มในรายการของฉัน' (Add to My List). On the right side, there is a sidebar menu with 'การจัดการข้อมูลของฉัน' (My Account Management) highlighted in red. The sidebar menu includes options like 'Tag ของฉัน', 'ความคิดเห็นของฉัน', 'เพื่อนของฉัน', 'รายการของฉัน', 'การจัดกลุ่มของฉัน', 'การแบ่งปันของฉัน', 'คำค้นหาของฉัน', 'ชุดรูปแบบของฉัน', 'ข้อมูลสมาชิก', 'ข้อมูลสมาชิก', 'รายการยืมทรัพยากร', 'ข้อความแจ้งเตือน', 'หน้า', 'จองทรัพยากร', 'แนะนำหนังสือ', 'การจัดการผู้ดูแลรายการสิ่งซื้อ', and 'ประวัติการยืม'.

รูปแสดงหน้าจอการแบ่งปันของสมาชิก

- คลิกเลือก **การแบ่งปันของฉัน** เพื่อดูข้อมูลรายการที่สมาชิกแบ่งปัน
- คลิกเลือก **การแบ่งปันจากเพื่อน** เพื่อดูข้อมูลรายการที่เพื่อนแบ่งปันให้

2.4.11 คำค้นหาของฉัน (My Preferred)

คำค้นหาของฉัน เป็นการกำหนดคำค้นที่สมาชิกสนใจเก็บไว้ในรายการคำค้น เมื่อมีรายการทรัพยากรที่ตรงกับคำค้น ระบบจะมีการแจ้งเตือน (หากสมาชิกกำหนดให้มีการแจ้งทางอีเมล) สมาชิกสามารถกำหนดคำค้นของตนได้ที่เมนู สมาชิก>> คำค้นหาของฉัน ดังรูป



รูป แสดงรายการคำค้นที่สมาชิกบันทึก

- 1) กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลคำค้น
- 2) เพิ่มข้อมูลรายการคำค้นหา สามารถเลือกให้แจ้งข้อมูลรายการทรัพยากรเพื่อการค้นหาล่วงหน้าทางอีเมล

เพิ่มข้อมูลรายการคำค้นหา

คำค้น:

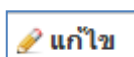
ประเภทการค้นหา:

ส่งอีเมล

เพิ่ม **ยกเลิก**

รูปแสดงการเพิ่มรายการคำค้นหา

- 3) หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการคำค้นให้เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขและกดปุ่ม



- 4) หากต้องการลบให้เลือกรายการที่ต้องการลบและกดปุ่ม



- 5) กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ .xls

- 6) กดปุ่ม **ส่งข้อมูลผ่านอีเมล** เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยังอีเมล

2.4.12 ชุดรูปแบบของฉัน (My Theme)

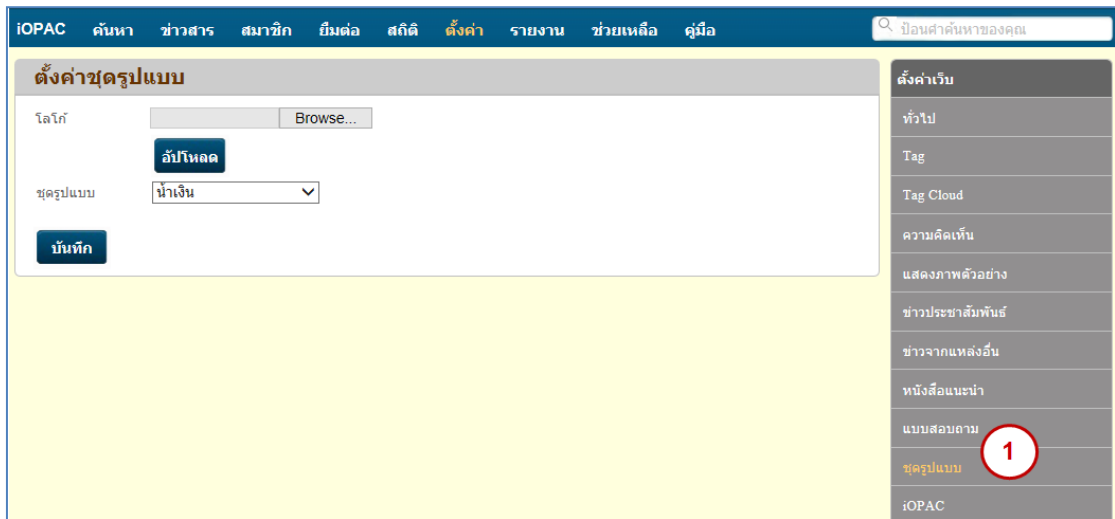
สมาชิกสามารถปรับแต่งสีและรูปแบบที่ใช้แสดงบนเว็บ OPAC อย่างที่ต้องการได้ โดยมีส่วนต่าง ๆ ให้ปรับแต่งดังนี้

สามารถกำหนดรูปแบบของเว็บได้โดยสามารถกำหนดรูปแบบตามส่วนต่าง ๆ ได้ ดังรูป


The image displays two screenshots of the OPAC 2.0 interface, illustrating theme customization options. The top screenshot shows the 'ค้นหาแบบทั่วไป' (General Search) section, which includes a search bar, filters for 'ประเภทวัสดุ' (Material Type), 'ประเทศ' (Country), 'ห้องสมุด' (Library), 'ที่ตั้ง' (Location), and 'ปี' (Year). A 'Tag Cloud' sidebar is visible on the right, listing various tags like ASP.Net, Android, Chemistry, Chronicle, Facebook, Flash, Fluids, Java, windows, การ์ตูน, จุลทรรศน์, พลาสติก, วิจัย, วิศวกรรม, เคมี. The bottom screenshot shows the 'ข่าวสารห้องสมุด' (Library News) section, which includes a search bar, filters for 'ห้องสมุด' (Library), and a 'หน้าสื่อแนะนำ' (Recommended Media) section. Red arrows and boxes highlight specific areas in both screenshots, indicating the theme customization options.

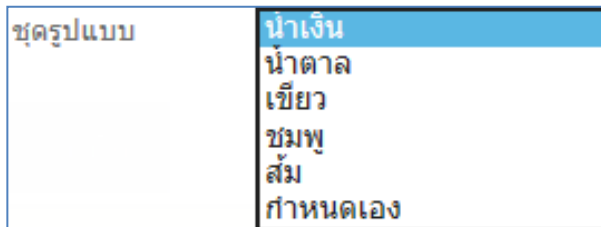
รูป แสดงส่วนต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดรูปแบบได้

- 1) เมื่อเลือกเมนูตั้งค่าแล้ว จากนั้นให้เลือก เมนู ชุดรูปแบบ



รูป แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 1

- 2) เลือก Browse โลโก้ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 
- 3) เลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ หรือ กำหนดรูปแบบเอง



รูป แสดงชุดรูปแบบหน้าจอ Web OPAC

4) กดปุ่ม

บันทึก

ตั้งค่าชุดรูปแบบ

โลโก้ Browse...

ชุดรูปแบบ

ชุดรูปแบบที่กำหนดเอง

เมนู	<input type="text" value="Blue"/>
แถบด้านข้างที่ 1	<input type="text" value="Brown"/>
แถบด้านข้างที่ 2	<input type="text" value="Blue"/>
แถบด้านข้างที่ 3	<input type="text" value="Dark Blue"/>
สีตัวอักษร	<input type="text" value="696969"/> <input type="color"/>
ปุ่ม	<input type="text" value="Blue"/>

รูป แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 2-4

IOPAC ค้นหา ข่าวสาร สมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

ชุดรูปแบบของฉัน

ชุดรูปแบบ

ข้อมูลสมาชิก

- ข้อมูลสมาชิก
- รายการยืมทรัพยากร
- ข้อความแจ้งเตือน
- หนี้
- จองทรัพยากร
- แนะนำหนังสือ
- ประวัติการยืม

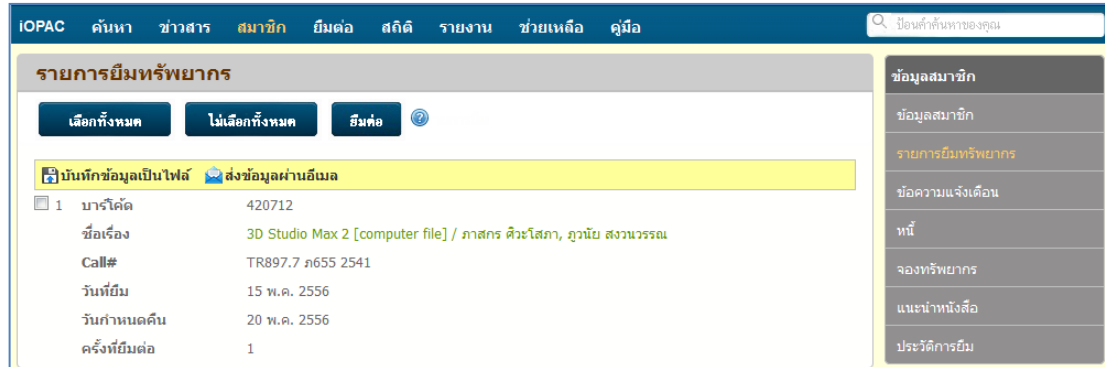
การจัดการข้อมูลของฉัน

- Tag ของฉัน
- ความคิดเห็นของฉัน
- เพื่อนของฉัน
- รายการของฉัน
- การจัดกลุ่มของฉัน
- การแบ่งปันของฉัน
- คำค้นหาของฉัน
- ชุดรูปแบบของฉัน

รูปแสดงชุดรูปแบบที่สมาชิกตั้งค่า

2.4.13 รายการยืมทรัพยากร (Check Out Items)

สมาชิกสามารถเรียกดูรายการทรัพยากรที่ยืมอยู่ ณ ปัจจุบัน โดย เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “รายการยืมทรัพยากร (Checked Out Items)” ดังรูป



รูปแสดงรายการยืมทรัพยากรของสมาชิก

- กรณีต้องการยืมต่อทรัพยากรที่ยืมอยู่ปัจจุบันให้คลิก หน้ารายการที่ต้องการยืมต่อและกดปุ่ม **พิมพ์**
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์** : (Save this page to local file) เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการยืมทรัพยากรเป็นไฟล์ .xls
- กดปุ่ม **ส่งข้อมูลผ่านอีเมล** เมื่อต้องการส่งรายการยืมทรัพยากรไปยังอีเมล

2.4.14 ข้อความแจ้งเตือน (Alert Message)

สมาชิกสามารถเรียกดูข้อความแจ้งเตือนกรณีต่าง ๆ ที่ห้องสมุดส่งให้ เช่น ข้อความค้างค่าปรับ เป็นต้น โดย เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “ข้อความแจ้งเตือน (Alert Message)” ดังรูป

ข้อความแจ้งเตือน	
บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ ส่งข้อมูลผ่านอีเมล	
ลำดับที่	1
วันที่	08 พ.ค. 2556
ประเภท	ติดต่อเคาเตอร์ยืม-คืน
ข้อความ	ติดต่อเจ้าหน้าที่
ลำดับที่	2
วันที่	05 มี.ย. 2556
ประเภท	เกินกำหนดส่ง
ข้อความ	แจ้งเกินกำหนดส่งคืนทรัพยากร บาร์โค้ด: 296636 ชื่อเรื่อง: Smart tips : ทิปสนุกอ่านสบายสไตล์คอมพิวเตอร์.ทูเดย์ / กองบรรณาธิการ WebSite ARiP.co.th/ ThaiMail.com กำหนดส่งคืน: 19 พ.ค. 2556
ลำดับที่	3
วันที่	05 มี.ย. 2556
ประเภท	เกินกำหนดส่ง
ข้อความ	แจ้งเกินกำหนดส่งคืนทรัพยากร บาร์โค้ด: 420712 ชื่อเรื่อง: 3D Studio Max 2 [computer file] / ภาสกร ศิวะโสภณ, ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 20 พ.ค. 2556

รูปแสดงรายการข้อความแจ้งเตือน

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ : (Save this page to local file)
เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการข้อความแจ้งเตือนเป็นไฟล์ .xls
- กดปุ่ม ส่งข้อมูลผ่านอีเมล : (Send this page via E-Mail)
เมื่อต้องการส่งรายการข้อความแจ้งเตือนยังอีเมล

2.4.15 หนี้ (Debt List)

สมาชิกสามารถเรียกดูรายการหนี้ค้างชำระ ต่าง ๆ เช่น หนี้จากการยืมทรัพยากรเกินเวลาคืน, ค่าปรับกรณีหนังสือหาย, กรณีทำบัตรหาย เป็นต้น

- 1) Login เข้าสู่ระบบ >> เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “หนี้ค้างชำระ” ดังรูป

ที่	รายละเอียด	ยอดรวม (บาท)	จ่ายไปแล้ว (บาท)	คงเหลือ (บาท)
1	ประเภทหนี้: อื่นๆ ห้องสมุด: สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ชื่อเจ้าหน้าที่: admin วันที่: 08 พ.ค. 2556	15.00	0.00	15.00
ทั้งหมด		15.00	0.00	15.00

รูป แสดงค่าปรับจากการยืมหนังสือ

- 2) กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์** : (Save this page to local file)
เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการหนี้ค้างชำระเป็นไฟล์ .xls
- 3) กดปุ่ม **ส่งข้อมูลผ่านอีเมล** : (Send this page via E-Mail)
เมื่อต้องการส่งรายการหนี้ค้างชำระยังอีเมล

2.4.16 ประวัติการยืม (Checked Out History)

สมาชิกสามารถเรียกดูประวัติการยืมของตน ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้โดย

- 1) Login เข้าสู่ระบบ >> เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “ประวัติการยืม” ดังรูป

รูป แสดงหน้าจอการเรียกดูประวัติการยืม

- 2) สมาชิกสามารถเลือกช่วงเวลาที่มีการยืมและกดปุ่ม **ดูประวัติการยืม** เพื่อดูประวัติการยืมคืนดังรูป

รูป แสดงรายการประวัติการยืมตามช่วงเวลาที่กำหนด

- 3) กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลประวัติการยืมเป็นไฟล์ .xls
- 4) กดปุ่ม **ส่งข้อมูลผ่านอีเมล** เมื่อต้องการส่งประวัติการยืมไปยังอีเมล
- 5) เลือกและกดปุ่ม **ลบ** เมื่อต้องการลบประวัติการยืม

2.4.17 จองทรัพยากร (Hold Items)

สมาชิกสามารถเรียกดูรายการทรัพยากรที่จองไว้ (Hold Items) รวมถึงรายละเอียดวันที่จอง ลำดับที่จอง และวันที่รับทรัพยากรนั้น ๆ โดย เลือกเมนู “สมาชิก (Patron)” เพื่อเข้าไปยังส่วนของ “จองทรัพยากร” ดังรูป

รูป แสดงรายการจองทรัพยากรของสมาชิก

การจองทรัพยากร มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ทำการสืบค้นเพื่อเข้าสู่หน้าจอบรรณานุกรมที่ต้องการจอง
- 2) จากหน้าจอบรรณานุกรม ในส่วนของ “ข้อมูลตัวเล่ม (Item Detail)” สมาชิกสามารถจองทรัพยากรที่ถูกยืมออกแล้ว แบบระบุตัวเล่มหรือไม่ระบุตัวเล่มได้

รูป แสดงการจองทรัพยากร

3) ถ้าต้องการจองแบบไม่ระบุตัวเลขให้กดปุ่ม

จอง

จองทรัพยากร

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ยกเลิกการจอง

บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ ส่งข้อมูลผ่านอีเมล

<input type="checkbox"/>	ชื่อเรื่อง	คุณชายรัชชานนท์ / ช่อนกลิ่น
	ลำดับที่	4
	วันที่จอง	27 มิ.ย. 2556
	รับภายในวันที่	-
	ประเภทการจอง	ไม่ระบุตัวเลข
	สถานะการจอง	รอดิว

รูปแสดงหน้าจอการจองทรัพยากรแบบไม่ระบุตัวเลขของสมาชิก

4) ถ้าเป็นการจองแบบระบุตัวเลขให้เลือกตัวเลขที่ต้องการก่อนแล้วจึงกดปุ่ม

จอง

ข้อมูลทรัพยากร ทรัพยากร | รายการสั่งซื้อ

เลือกห้องสมุด : ทั้งหมด

บาร์โค้ด	เลขหมู่/เล่มที่	Collection	ห้องสมุดสาขา	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	30101200172724 น ช532ค 2554	นวนิยาย	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวิสุนทร	ชั้น 4	ถูกจอง, จอง(8)

จอง บรรณานุกรมที่มีการจองโดยไม่เจาะจงตัวเลขไว้ [รายละเอียดเพิ่มเติม](#)

รูปแสดงหน้าจอการจองทรัพยากรแบบระบุตัวเลขของสมาชิก

ซึ่งในการจองทั้งสองแบบนี้ตัวเลขที่เลือกจะต้องมีสถานะเป็นถูกยืมออก โดยสามารถดูได้จากสถานะ เช่น “กำหนดคืน10 เม.ย. 2555” หมายถึงตัวเลขนี้ถูกยืมไป และกำหนดส่งคืน คือวันที่ 10 เม.ย. 2555 เป็นต้น

- 5) ในกรณีที่ขยงไม่ได้เข้าสู่ระบบ จะไม่สามารถทำการจองได้
- 6) เมื่อได้ทำการจองแล้ว กรณีจองแบบไม่เจาะจงตัวเลขจะแสดงข้อความ
- 7) เมื่อทำการจองเสร็จสิ้นแล้ว สามารถตรวจสอบผลการจองได้จาก

IOPAC ค้นหา ข่าวสาร สมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

จองทรัพยากร

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ยกเลิกการจอง

บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ ส่งข้อมูลผ่านอีเมล

<input type="checkbox"/>	ชื่อเรื่อง	Harry Potter and the chamber of secrets / J. K. Rowling
	ลำดับที่	1
	วันที่จอง	10 ก.ค. 2556
	รับภายในวันที่	-
	ประเภทการจอง	ระบุตัวเลข
	สถานะการจอง	จองทรัพยากร

รูป แสดงการตรวจสอบผลลัพธ์ของการจองทรัพยากร

2.4.18 แนะนำหนังสือ (Acquired Material)

สมาชิกที่ต้องการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำได้โดยเข้าแถบเมนู “แนะนำหนังสือ (Acquired Material)” ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วย 2 ส่วนดังนี้

- 1) แบบฟอร์มการร้องขอทรัพยากรสารสนเทศ (Request Form) โดยสามารถ กรอกรายละเอียด (Required Information และ Optional Information) จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** หรือถ้าต้องการยกเลิกการร้องขอ โดยการกด **ยกเลิก**

IOPAC ค้นหา ข่าวสาร สมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ
🔍 ioneคำค้นหาของคุณ

แนะนำหนังสือ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

ISBN/ISSN

ชื่อเรื่อง

ผู้แต่ง

ข้อมูลที่สามารถเลือกกรอกได้

ครั้งที่พิมพ์

ปีที่พิมพ์

สำนักพิมพ์

จำนวน

ราคาต่อหน่วย

โทรศัพท์

ประเภทวัสดุ หนังสือ

ส่งสารร้องขอไปยัง ห้องสมุดที่เป็นสมาชิก

ข้อมูลเพิ่มเติม

ใส่รหัสผ่าน

รูปปก 1

รูปปก 2

ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

รายการยืมทรัพยากร

ข้อความแจ้งเตือน

หนังสือ

จองทรัพยากร

แนะนำหนังสือ

ประวัติการยืม

การจัดการข้อมูลของฉัน

Tag ของฉัน

ความคิดเห็นของฉัน

เพื่อนของฉัน

รายการของฉัน

การจัดกลุ่มของฉัน

การแบ่งปันของฉัน

คำค้นหาของฉัน

ชุดรูปแบบของฉัน

สถานะที่ต้องการให้แสดง ทั้งหมด

บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ ส่งข้อมูลผ่านอีเมล มีรายการแนะนำหนังสือทั้งหมด 2 รายการ

ชื่อเรื่อง	ห้องสมุด	สถานะ	วันที่สร้าง
<input type="checkbox"/> The Android Book คู่มือสมาร์ตโฟนแอนดรอยด์ฉบับสมบูรณ์ที่สุด	หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี	อยู่ระหว่างการสอบถามราคา	12 ก.ย. 2554
<input type="checkbox"/> The Android Book คู่มือสมาร์ตโฟนแอนดรอยด์ฉบับสมบูรณ์ที่สุด	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	อยู่ระหว่างการสอบถามราคา	12 ก.ย. 2554

สงวนลิขสิทธิ์ © 2555, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สงวนลิขสิทธิ์

รูปแสดงหน้าจอแนะนำหนังสือ

- 2) รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีการร้องขอแล้ว เมื่อทำการร้องขอแล้วรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจะปรากฏขึ้นในส่วนนี้

สถานะที่ต้องการให้แสดง ทั้งหมด				
ส่งออก อีเมล		มีรายการแนะนำหนังสือทั้งหมด 2 รายการ		
ชื่อเรื่อง	ห้องสมุด	สถานะ	วันที่สร้าง	
<input type="checkbox"/> คู่มือการใช้งาน Android อย่างเขียน	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกรวิสุนทร	อยู่ระหว่างการ สอบราคา	03 เม.ย. 2555	
<input type="checkbox"/> คู่มือเขียน iPhone App	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกรวิสุนทร	อยู่ระหว่างการ สอบราคา	03 เม.ย. 2555	

ลบ

รูปแสดงสถานะของทรัพยากรที่มีการร้องขอ

2.4.19 ช่วยเหลือ (Help)

ผู้ใช้สามารถ ดูคำอธิบายสั้นๆ การใช้งานระบบในส่วนต่าง ๆ ได้ จากเมนูช่วยเหลือ (Help)

IOPAC
ค้นหา
ข่าวสาร
สมาชิก
ยืมต่อ
สถิติ
รายงาน
ช่วยเหลือ
คู่มือ

ช่วยเหลือ

การค้นโดยใช้คำนำหน้า

การค้นโดยระบุ คำนำหน้า (Prefix) เพื่อบอกประเภทการค้นหาให้กับระบบนั้นจะทำให้การค้นหาเร็วขึ้นและได้ผลการค้นหาที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น โดยรูปแบบการใช้งานคือ

[Prefix][คำค้น]

ตัวอย่าง ต้องการค้นชื่อเรื่องที่มีคำว่า "คอมพิวเตอร์" ให้พิมพ์ว่า

ti=computer

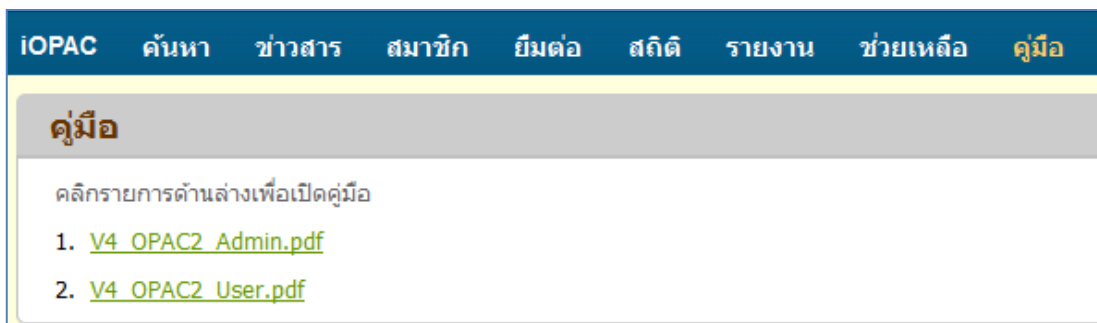
โดยความหมายของคำนำหน้า (prefix) ของระบบมีดังนี้

1. ti= คือ ชื่อเรื่อง(คำขึ้นต้น)
2. ti= คือ ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)
3. au= คือ ผู้แต่ง(คำขึ้นต้น)
4. au= คือ ผู้แต่ง(คำสำคัญ)
5. ti= คือ ชื่อเรื่อง(คำขึ้นต้น)

รูป แสดงคำอธิบายในหน้าช่วยเหลือ (Help)

2.4.20 คู่มือ (Manual)

ผู้ใช้สามารถ ดูข้อมูลรายละเอียดการใช้งานระบบได้จากเมนู คู่มือ (Manual)



รูป แสดงหน้าข้อมูลคู่มือ

2.4.21 การรับข้อมูลการแจ้งเตือนผ่าน Line Application

ระบบการแจ้งเตือนผ่าน Line Application เป็นระบบที่เพิ่มทางเลือกของการแจ้งเตือนของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยระบบจะแจ้งเตือนประกอบไปด้วย

- เตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
- เตือนข้อความ (Message) ที่ส่งจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- การแจ้งพบหนังสือหาย
- เตือนให้มารับทรัพยากรจอง
- เตือนข้อมูลทรัพยากร ก่อนถึงกำหนดส่ง
- เตือนข้อมูลทรัพยากร ถึงกำหนดส่ง
- เตือนข้อมูลทรัพยากร เมื่อเกินกำหนดส่ง
- เตือนข้อมูลทรัพยากร ค้างส่ง

ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มช่องทางในการแจ้งเตือนผ่าน Line Application ได้ดังนี้

1. การจัดการข้อมูลสมาชิกใน OPAC เพื่อให้สามารถรับการแจ้งเตือน

กรณีสมาชิกต้องการให้มีการแจ้งเตือนผ่าน Line Application สามารถทำได้ผ่านหน้า Web OPAC โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) สมาชิก login เข้าสู่หน้าจอข้อมูลสมาชิก (Patron Information) และเลือกเมนูข้อมูลสมาชิก (Profile)

2) ทำการกดปุ่ม  ในหน้าข้อมูลสมาชิกเพื่อเข้าไปป้อนข้อมูล Line Token

รูปแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1-2

- 3) สมาชิกปฏิบัติตามขั้นตอนสมัครใช้บริการ LINE Notify เพื่อนำ Token ไปใช้งาน (วิธีการขอ Token จะเป็น link ไฟล์ pdf อธิบายขั้นตอนการขอ Token) และป้อนข้อมูล Token ที่ได้ในช่อง Line Token
- 4) กดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล
- 5) สมาชิกสามารถทำการทดสอบว่าข้อมูล Line Token ที่ป้อนเข้าไปมีความถูกต้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม **Send Line** จะมีข้อความส่งไปยัง Line ที่ได้ทำการขอ Token ไว้

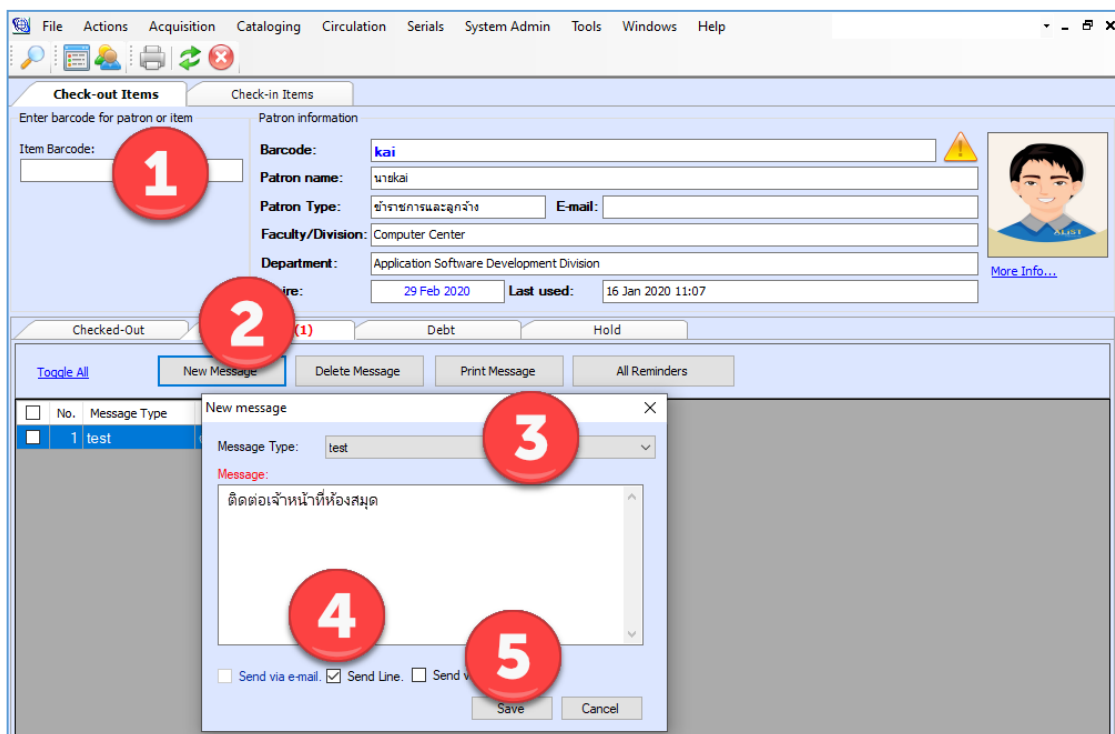
รูปแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3-5

6) แต่ถ้าสมาชิกไม่ต้องการให้แจ้งเตือนผ่าน Line Application สมาชิกต้องนำข้อมูล Line Token ออกให้เป็นค่าว่าง แล้วกดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

2. เจ้าหน้าที่ส่งข้อความแจ้งเตือน (Message) จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ไปยัง Line Application ของสมาชิก

เมื่อสมาชิกจัดการข้อมูลบน Web OPAC ให้สามารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Application สำเร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งข้อความต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้สมาชิกได้ทราบ จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ไปยัง Line ได้ดังนี้

- 1) เปิดหน้าจอ Circulation Desk และป้อนหมายเลข Barcode ของสมาชิกในช่อง “Patron Barcode” แล้วกด Enter
- 2) เลือก Tab “Message” แล้วกดที่ปุ่ม “New Message”
- 3) เลือกประเภทข้อความ และป้อนข้อความลงในช่อง “Message”
- 4) ให้คลิกเครื่องหมายถูกข้างหน้าข้อความ “Send Line”
- 5) กดปุ่ม “Save” ระบบจะสร้างข้อความ (Message) และส่งข้อความไปทาง Line ด้วย

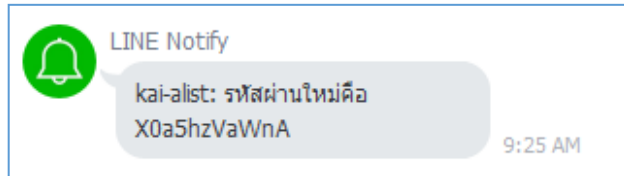


รูปแสดงหน้าจอขั้นตอนการส่งข้อความ (Message) จากระบบ ALIST ไปยัง Line

3. ผลการส่งข้อความแจ้งเตือน (Message) ไปยัง Line Application ของสมาชิก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จะมีข้อความแจ้งเตือน (Message) ไปยังสมาชิกกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1) การแจ้งเตือนเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

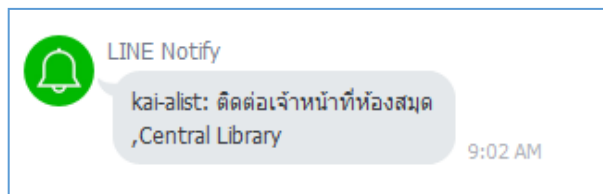
เมื่อมีการเปลี่ยนรหัสผ่านของสมาชิก ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

2) การแจ้งเตือนข้อความ (Message) ที่ส่งจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

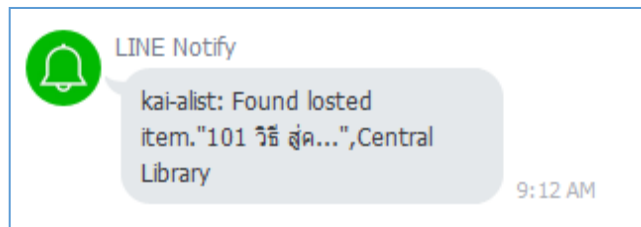
เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งข้อความไปให้สมาชิก ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีเจ้าหน้าที่ส่งข้อความให้สมาชิก

3) การแจ้งเตือนพบหนังสือหาย

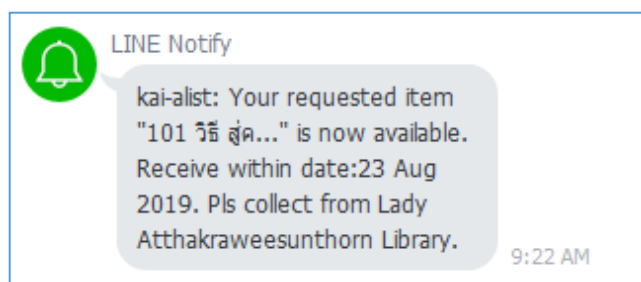
เมื่อมีการคืนทรัพยากรที่สมาชิกได้แจ้งหายไว้ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีการคืนทรัพยากรที่สมาชิกได้แจ้งหายไว้

4) การแจ้งเตือนให้มารับทรัพยากรจอง

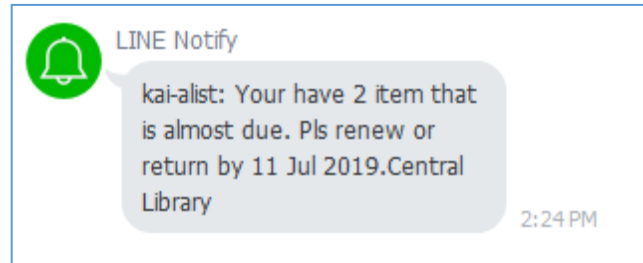
เมื่อทรัพยากรมีการคืนทรัพยากรที่สมาชิกจองไว้ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อทรัพยากรมีการคืนทรัพยากรที่สมาชิกจองไว้

5) การแจ้งเตือนข้อมูลทรัพยากร ก่อนถึงกำหนดส่ง

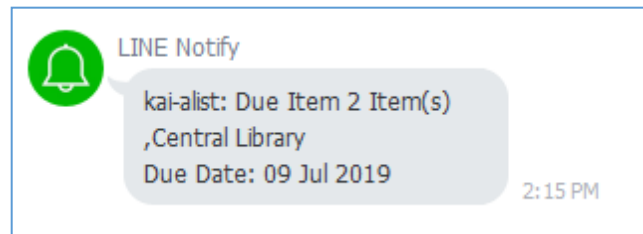
เมื่อสมาชิกยืมทรัพยากร ก่อนถึงกำหนดส่ง ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อสมาชิกยืมทรัพยากร ก่อนถึงกำหนดส่ง

6) เตือนข้อมูลทรัพยากร ถึงกำหนดส่ง

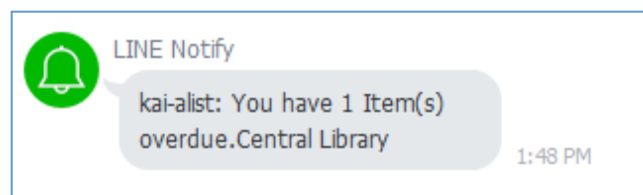
เมื่อสมาชิกยืมทรัพยากร เมื่อถึงกำหนดส่ง ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อสมาชิกยืมทรัพยากร ถึงกำหนดส่ง

7) เตือนข้อมูลทรัพยากร เมื่อเกินกำหนดส่ง

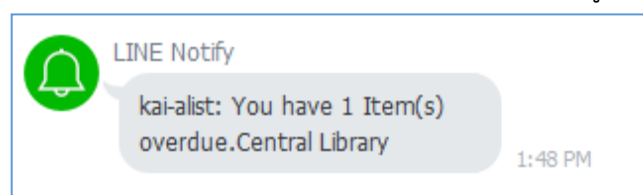
เมื่อเกินกำหนดส่งทรัพยากร แต่สมาชิกไม่ได้ทำการคืนทรัพยากร ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนดส่งทรัพยากร แต่สมาชิกไม่ได้ทำการคืนทรัพยากร

8) เตือนข้อมูลทรัพยากร ค้างส่ง

เมื่อมีทรัพยากรค้างส่ง ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีทรัพยากรค้างส่ง