



คู่มือปฏิบัติงาน การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph
ระหว่างวันที่ 11-13 กรกฎาคม 2559
ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติAleph

Cataloging

| | |
|---|----|
| I การลงรายการบรรณานุกรม Book | 1 |
| II การลงรายการบรรณานุกรม CD-Rom | 12 |
| III การลงรายการบรรณานุกรม สื่อโสตทัศนวัสดุ | 28 |
| IV การลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง | 43 |
| V การลงรายการบรรณานุกรม Serial บทความวารสาร | 53 |

Circulation

| | |
|---|----|
| I การยืม-คืน Book | 60 |
| II การยืม-คืน CD-Rom | 72 |
| III การยืม-คืน สื่อโสตทัศนวัสดุ | 75 |
| IV การยืม-คืน หนังสือด้วยตนเอง Self Check Station | 80 |
| V สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ..... | 83 |

Registration

| | |
|---|-----|
| I การทำบัตรสมาชิก | 84 |
| II การต่ออายุสมาชิกหรือการแก้ไขระเบียบสมาชิก..... | 102 |
| III การลบบริเวณสมาชิกหรือตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ (ปลอดหนี้) จบการศึกษา..... | 107 |

OPAC

| | |
|---|-----|
| I การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) | 112 |
| II การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (My Library Card) | 117 |
| III การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (Renewal) | 120 |
| IV การจองทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (Hold Request) | 121 |
| V การจัดชั้นวางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (My e-Shelf) | 123 |

Report

| | |
|--|-----|
| I การเปลี่ยน item process status และการรายงานหนังสือใหม่ | 125 |
|--|-----|

Tagging

| | |
|-------------------------|-----|
| I การติด Tag RFID | 133 |
|-------------------------|-----|

Install

| | |
|-------------------------------------|-----|
| I การติดตั้งโปรแกรม Aleph 500 | 139 |
|-------------------------------------|-----|

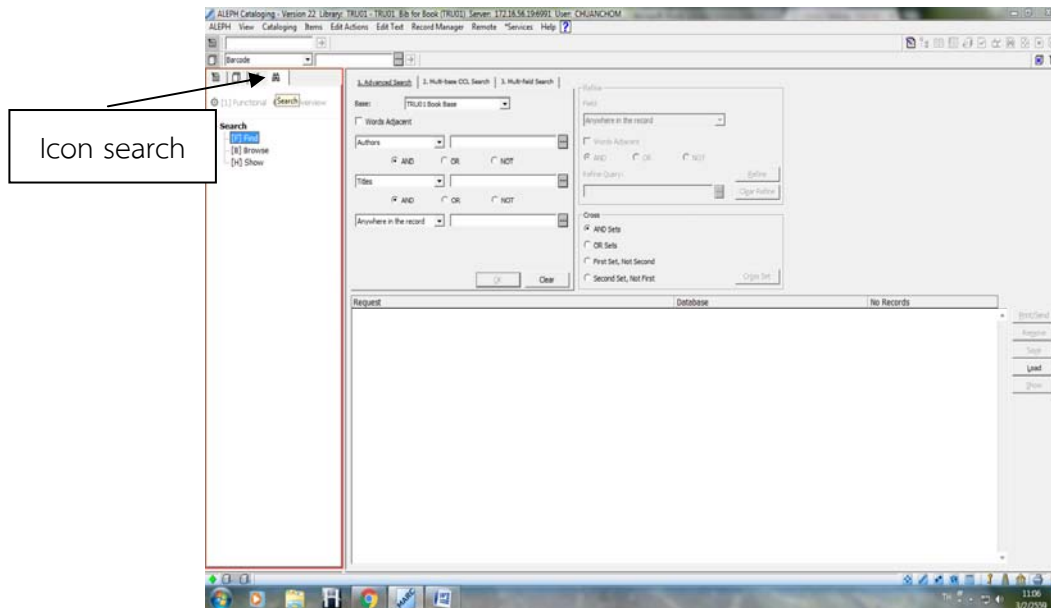
Cataloging

I การลงรายการบรรณานุกรมBook

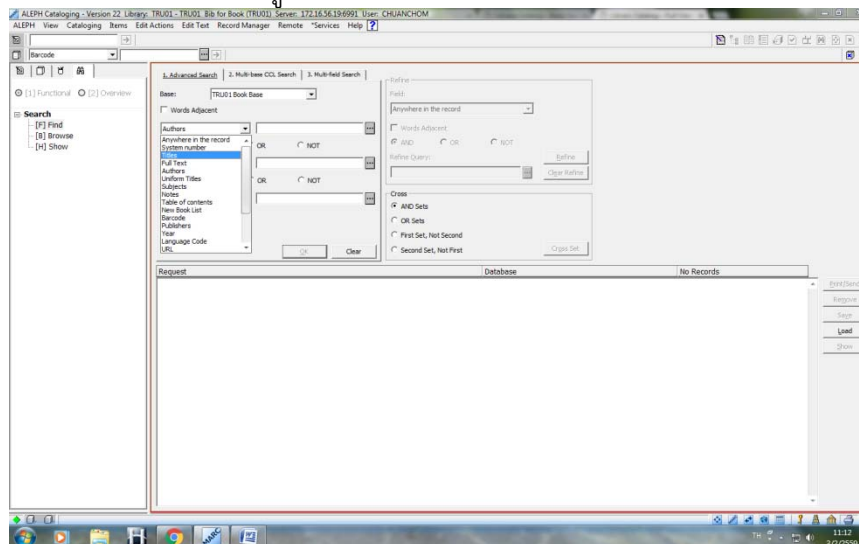
การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือภาษาไทยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การตรวจสอบรายการหนังสือจากฐานข้อมูล

1.1 เลือกicon search หรือ กล้องส่องทางไกล



1.2 เลือกช่องทางการสืบค้นจากผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือ



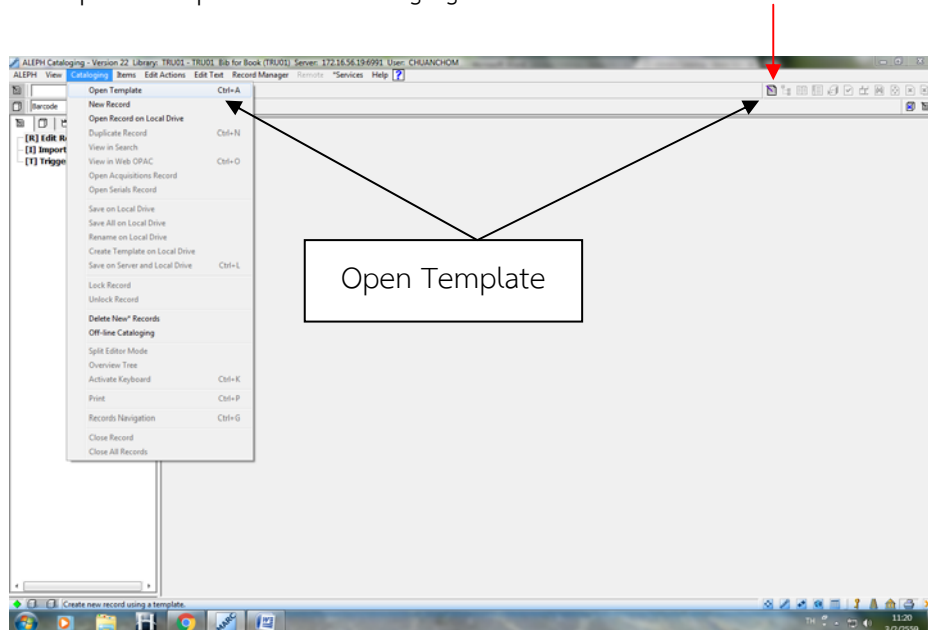
1.3 เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว

1.3.1 กรณีไม่พบรายการหนังสือที่ตรวจสอบจากฐานข้อมูลให้ดำเนินการสร้างระเบียบใหม่ (ปฏิบัติตามข้อ 2)

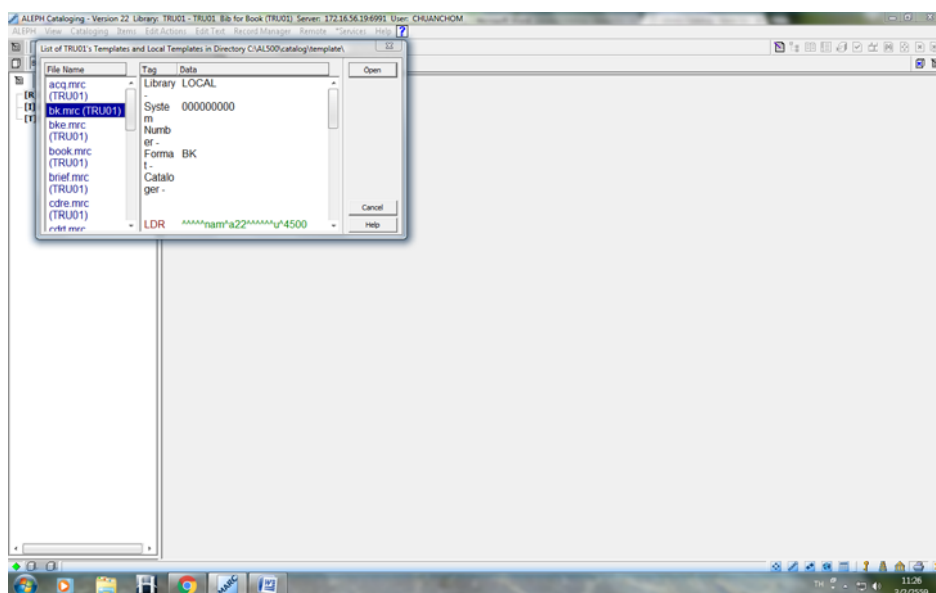
1.3.2 กรณีที่พบรายการหนังสือที่ตรวจสอบจากฐานข้อมูล (ปฏิบัติตามข้อ 3)

2. การสร้างระเบียบใหม่

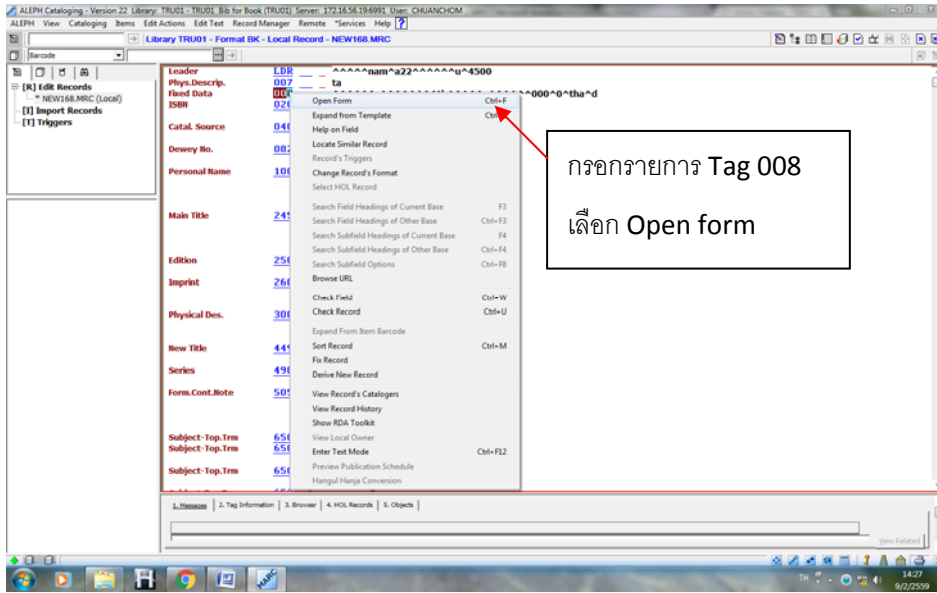
2.1 เลือก Open Template จาก Cataloging menu หรือ เลือกที่ icon



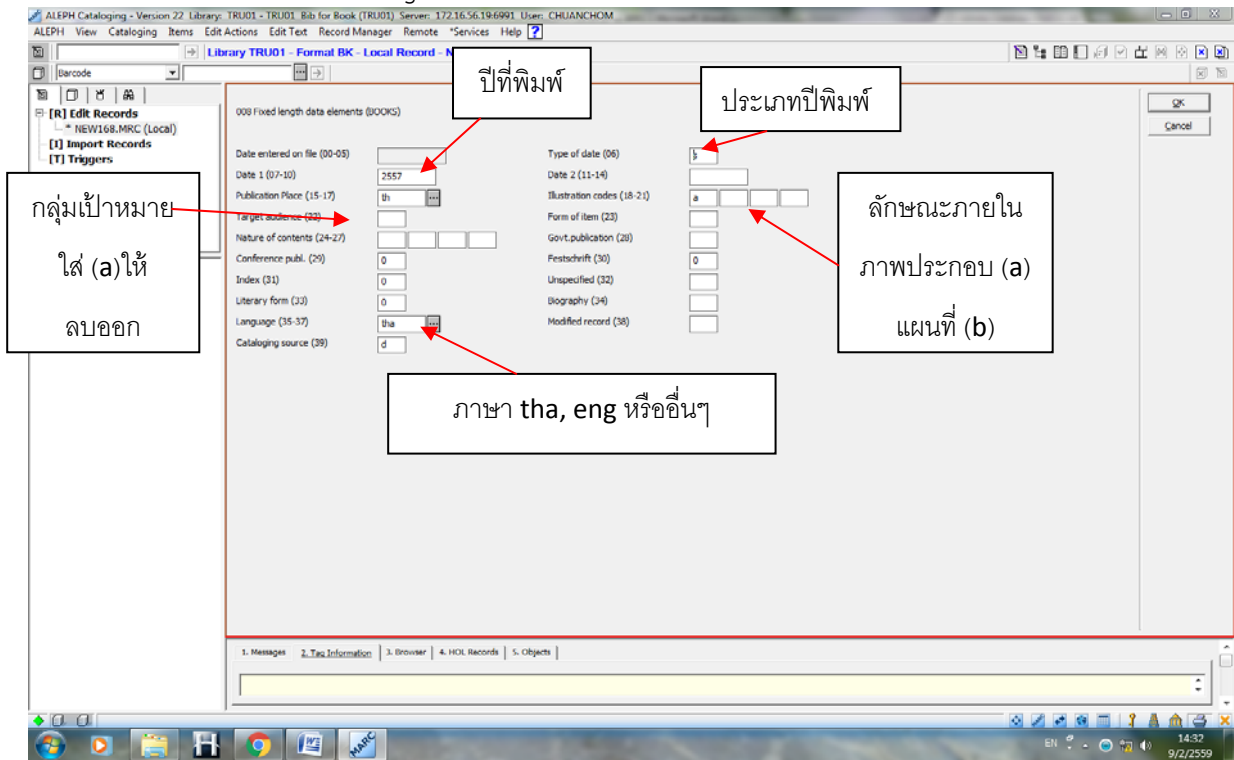
2.2 เลือก Template สำหรับสร้างระเบียบหนังสือภาษาไทย bk.mrc (TRU01) หรือหนังสือภาษาต่างประเทศ bke.mrc (TRU01) แล้วเลือก Open



2.3 เริ่มกรอกรายการที่ Tag 008 เมื่อกรอกรายละเอียดรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกขวาที่ Tag 008 เลือก Open form



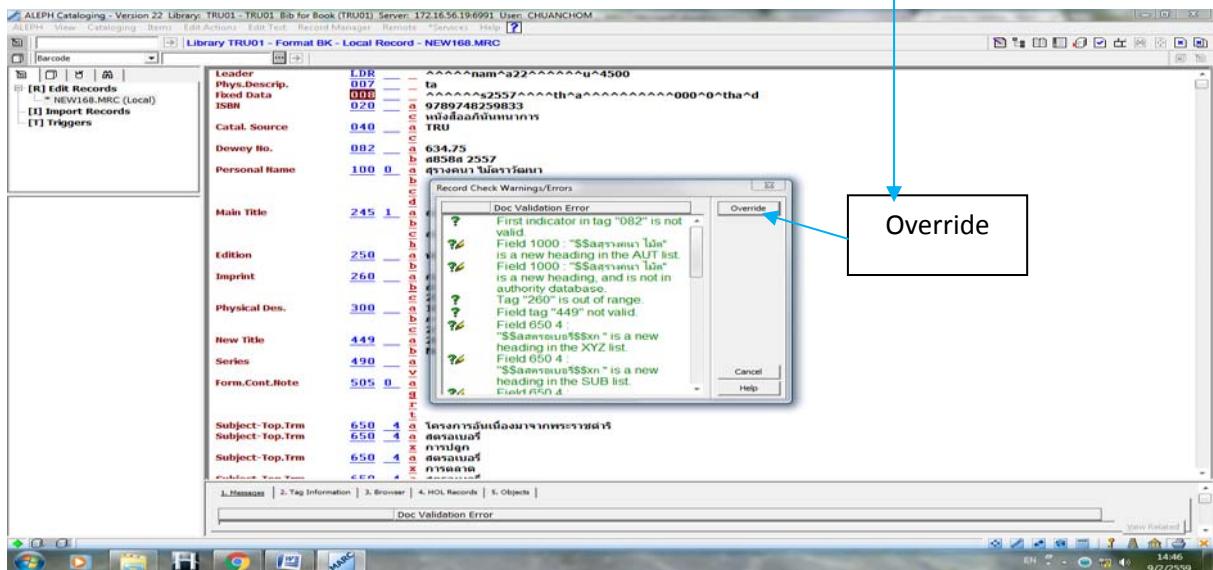
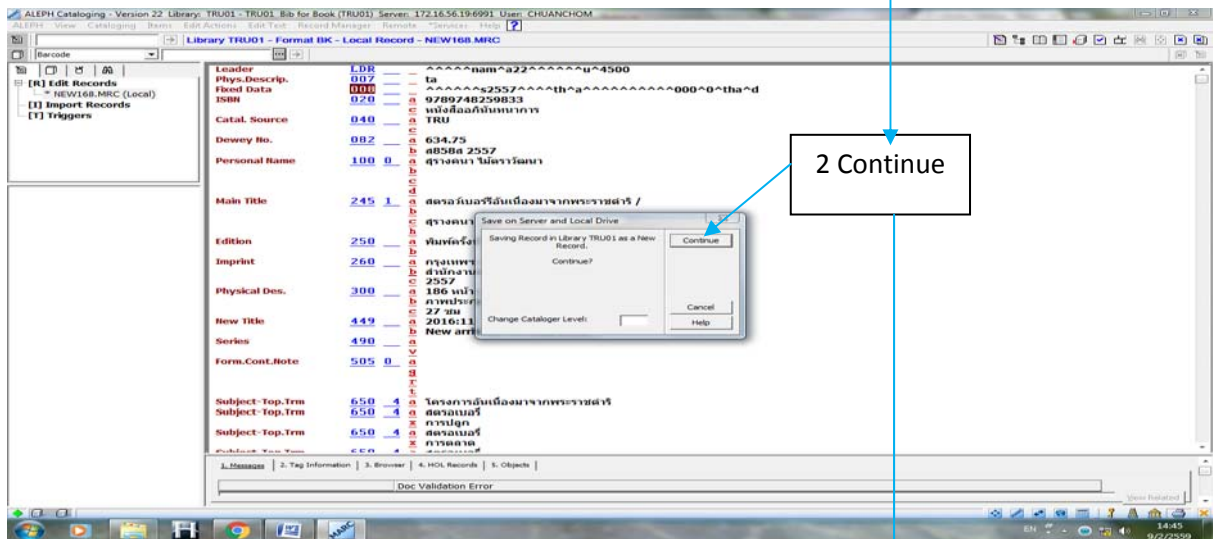
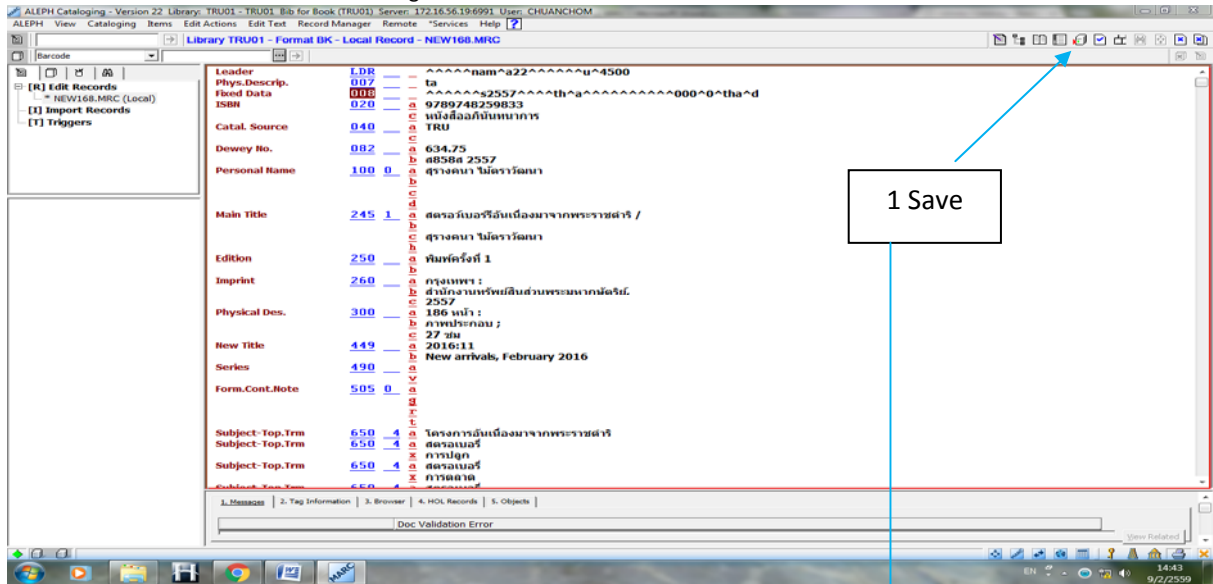
2.4 การกรอกรายการใน Tag 008 ที่จำเป็นต้องใส่สำหรับหนังสือ มีส่วนที่ต้องลงรายการตามภาพ



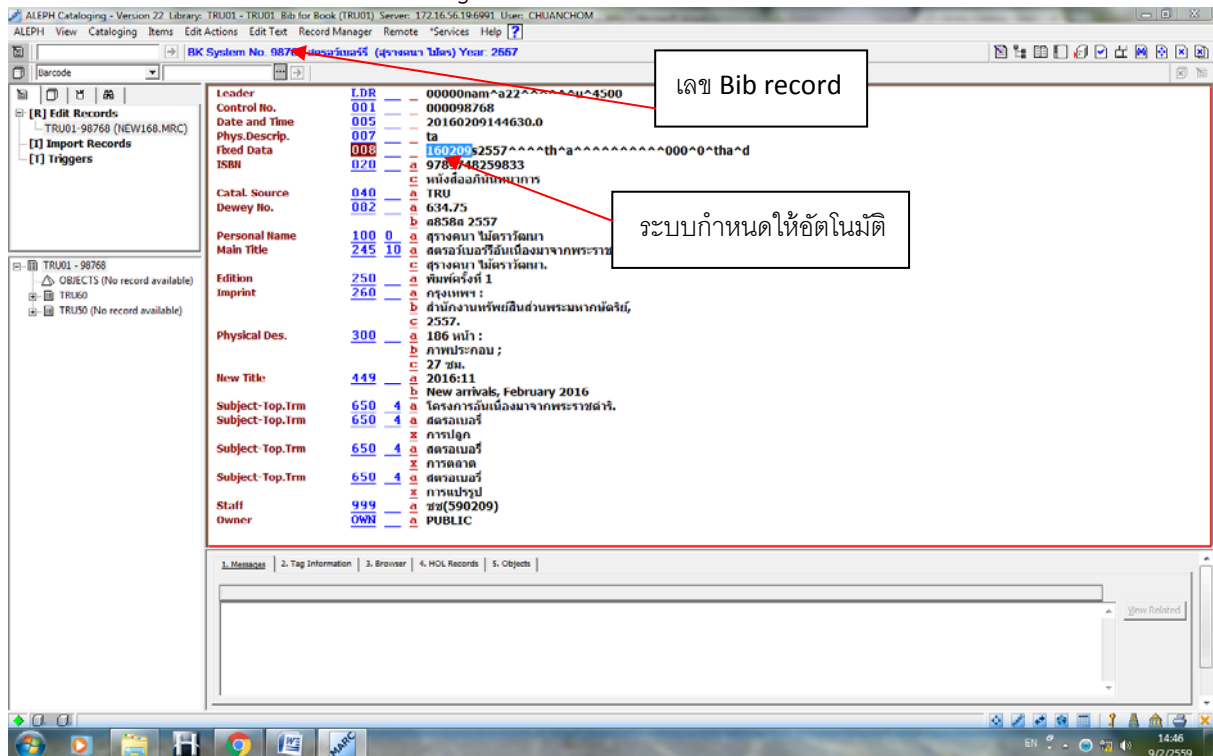
หมายเหตุ ตามรูปแบบ Marc ตำแหน่งที่ 32 เดิมจะเป็นตำแหน่งของ Main entre หรือตำแหน่งรายการหลัก โดยถ้ามีรายการหลัก ใส่ 1 ไม่มีรายการหลัก ใส่ 0 แต่ตามรูปแบบ Marc ปัจจุบัน จะไม่ใช่ตำแหน่ง Main entre โดยจะใส่เครื่องหมาย | หรือ ว่างไว้

*** F3 ใช้สำหรับตรวจสอบ Tag หรือ Field กับระบบว่ามีการลงรายการไว้แล้วหรือยัง เช่น รายการผู้แต่ง (100, 110, 111) รายการหนังสือใหม่ประจำเดือน (449) รายการหัวเรื่อง (600, 610, 611, 650, 651) รายการเพิ่มผู้แต่ง (700, 710, 711) และรายการเพิ่มชื่อชุด (830)

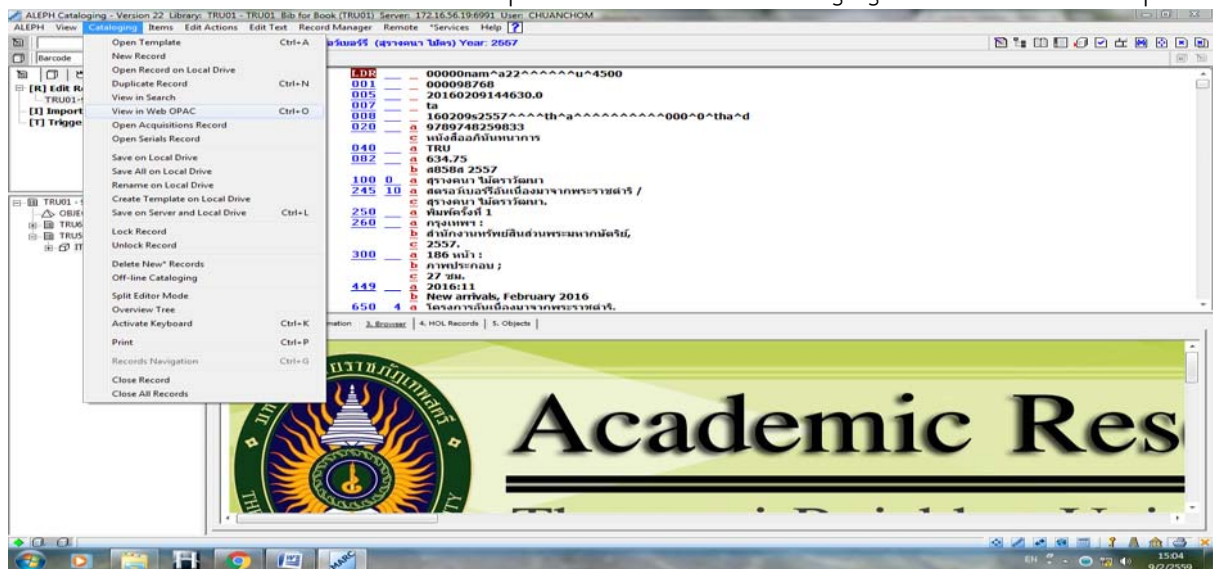
2.5 เมื่อกรกรายละเอียด Tag 008 เรียบร้อยแล้ว เลือกOK แล้วเลือกSaveระบบ



2.6 ระบบจะ Save bib โดยที่ Tag 008 ตำแหน่งที่ 00-06 ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ



2.7 หากต้องการตรวจสอบกับ Web opac ให้เลือกที่ menu cataloging เลือก View in Web opac



หมายเหตุสำหรับทางลัดในการเพิ่มหรือลบ Tag (Field) หรือ subfield

F5= Open a new Field ให้เลือก Field ที่ต้องการ

F6 = เพิ่ม Field ที่ต้องการ โดยการพิมพ์หมายเลขเช่น เพิ่ม ISBN 020 เพิ่มหัวเรื่อง 650, 651

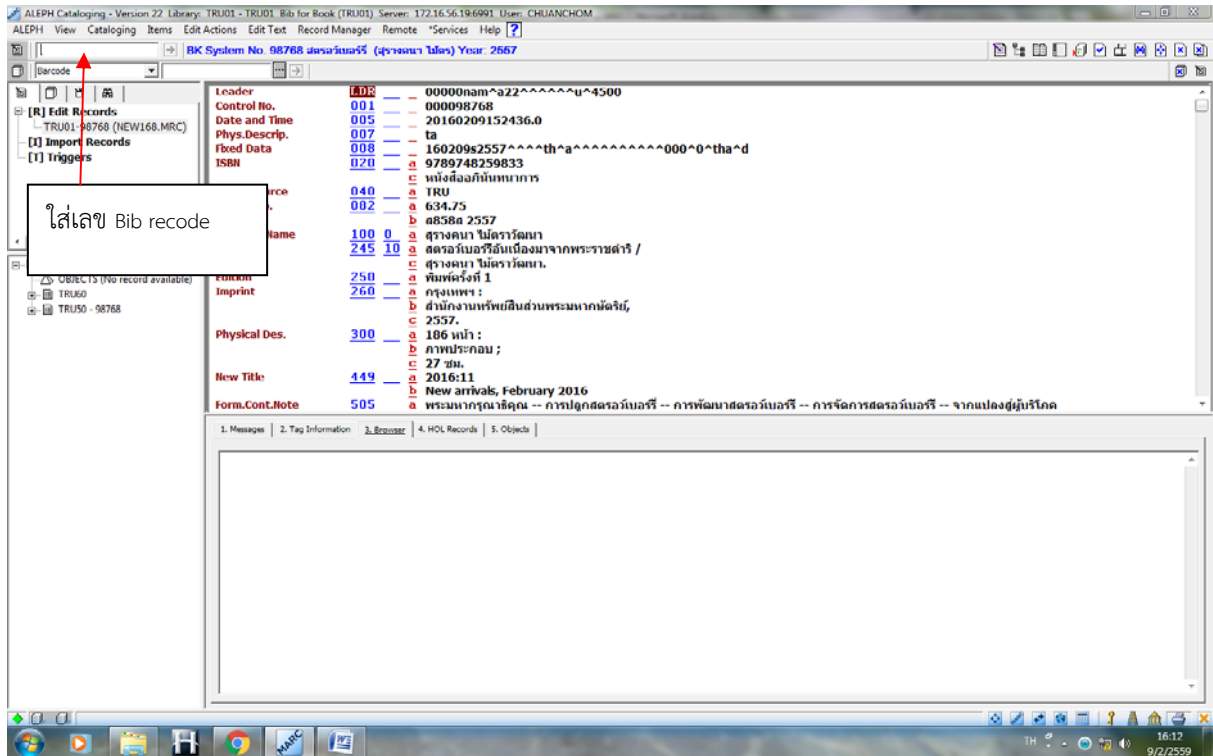
F7 = เพิ่ม Subfield ที่ต้องการ เช่น x, y, z

Ctrl+F5 = ลบ Field ที่ต้องการ

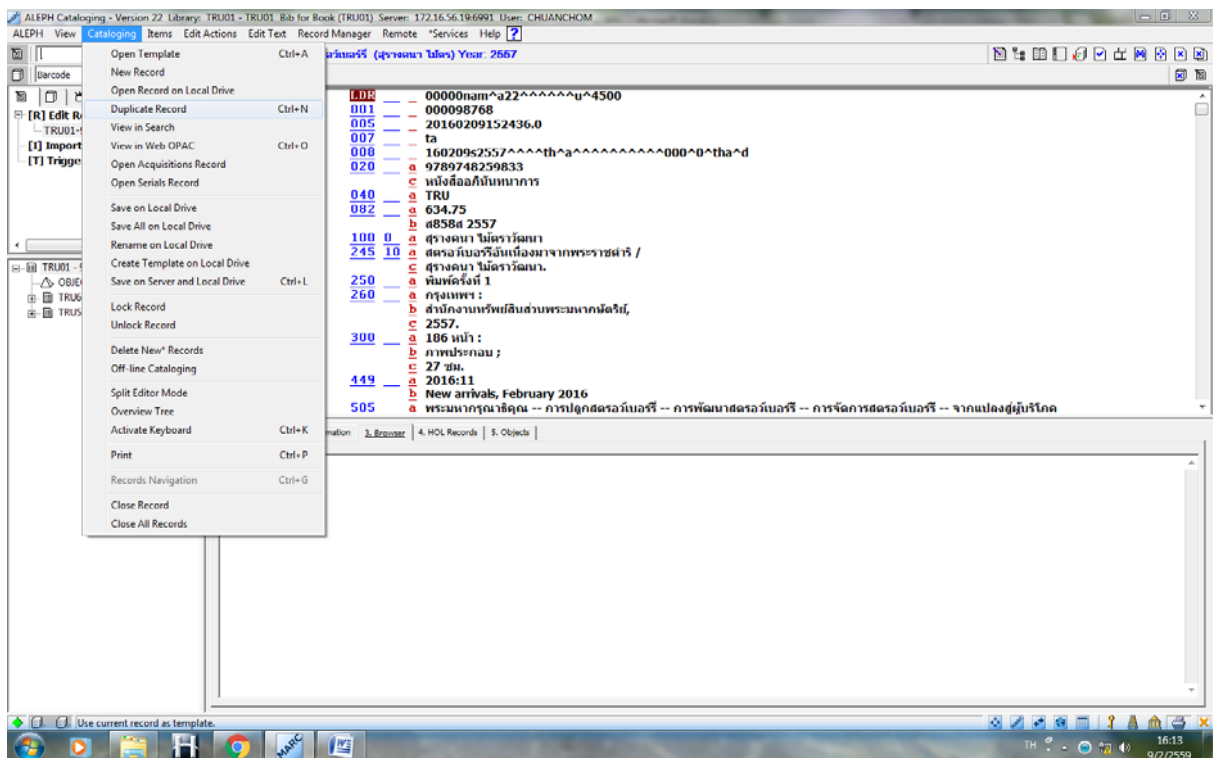
Ctrl+F7 = ลบ Subfield ที่ต้องการ

3. กรณีที่พบรายการหนังสือที่ต้องการและต้องการคัดลอกรายการ (Copy recode)

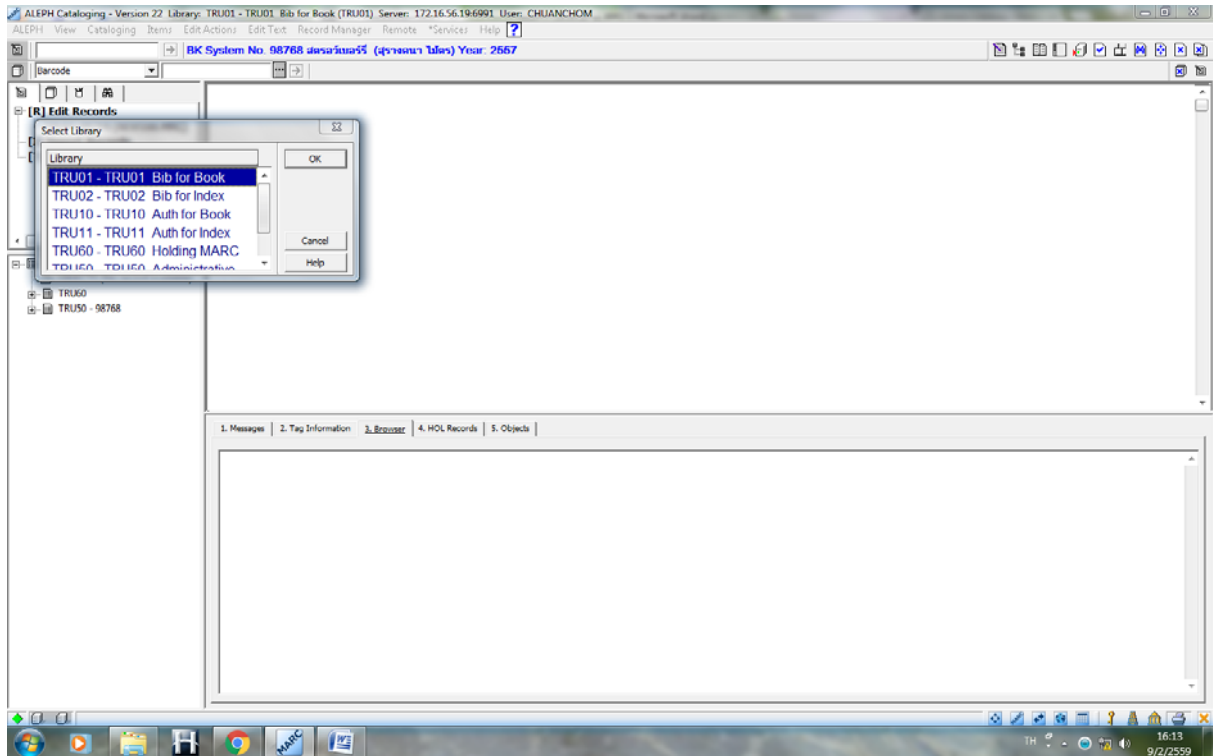
3.1 หากต้องการคัดลอกรายการใส่เลขBib recode ที่ต้องการ Copy ที่ช่อง Item



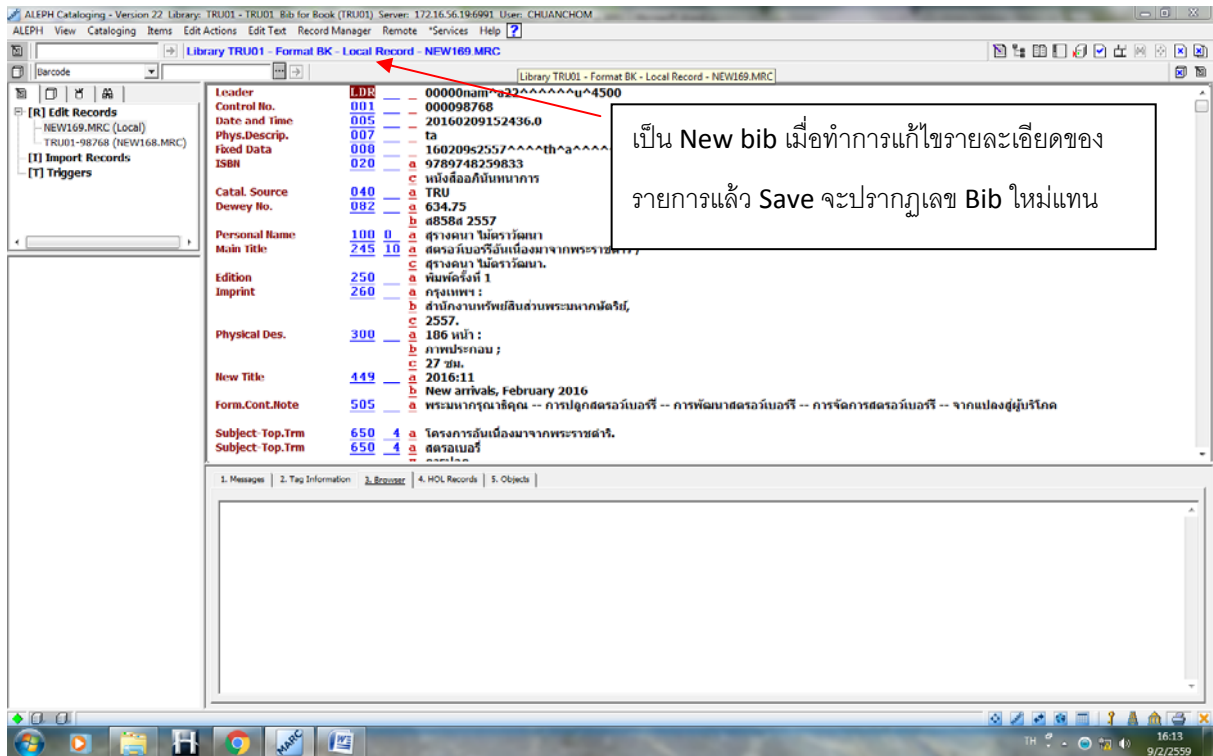
3.2 เลือกที่ Menu Cataloging และเลือกDuplicate recode



3.3 สำหรับการทำการรายการหนังสือให้เลือก TRU01Bib for Book

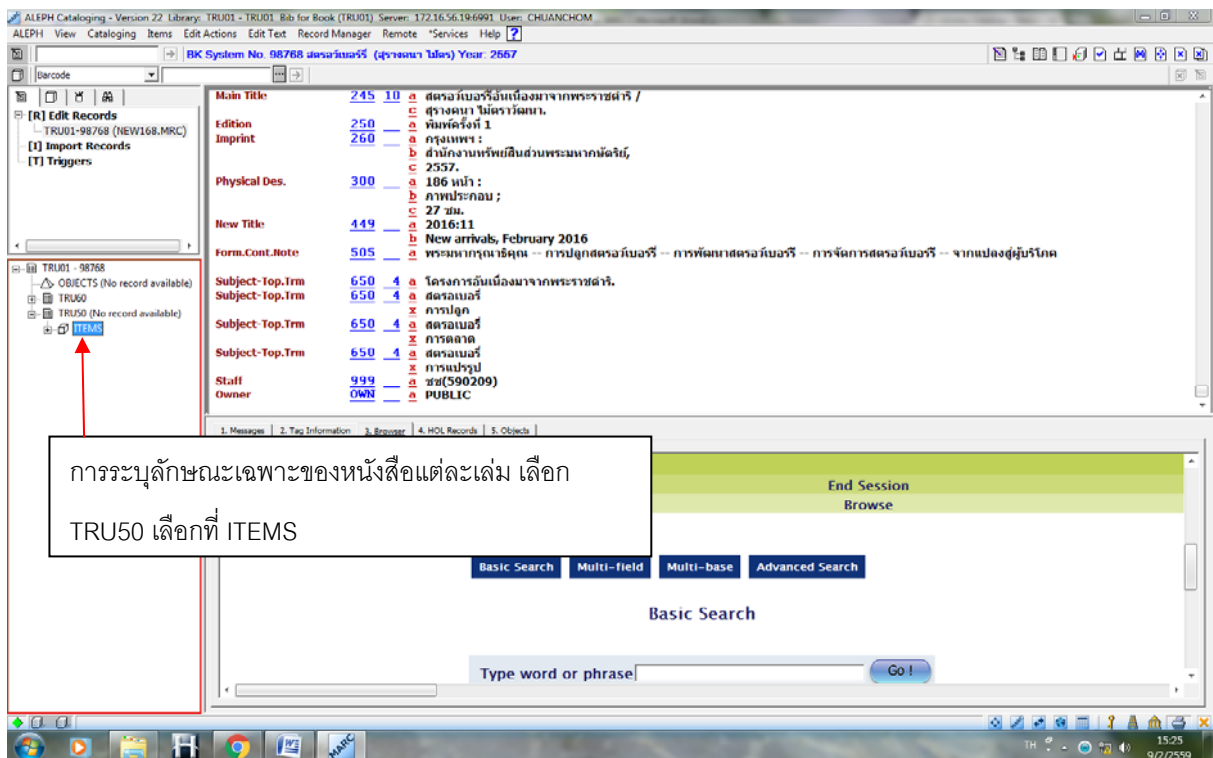


3.4 เมื่อเลือกDuplicate recode แล้ว จะสังเกตได้ว่า จะไม่มีเลข Bib ปรากฏ จะเป็นเป็น New bib

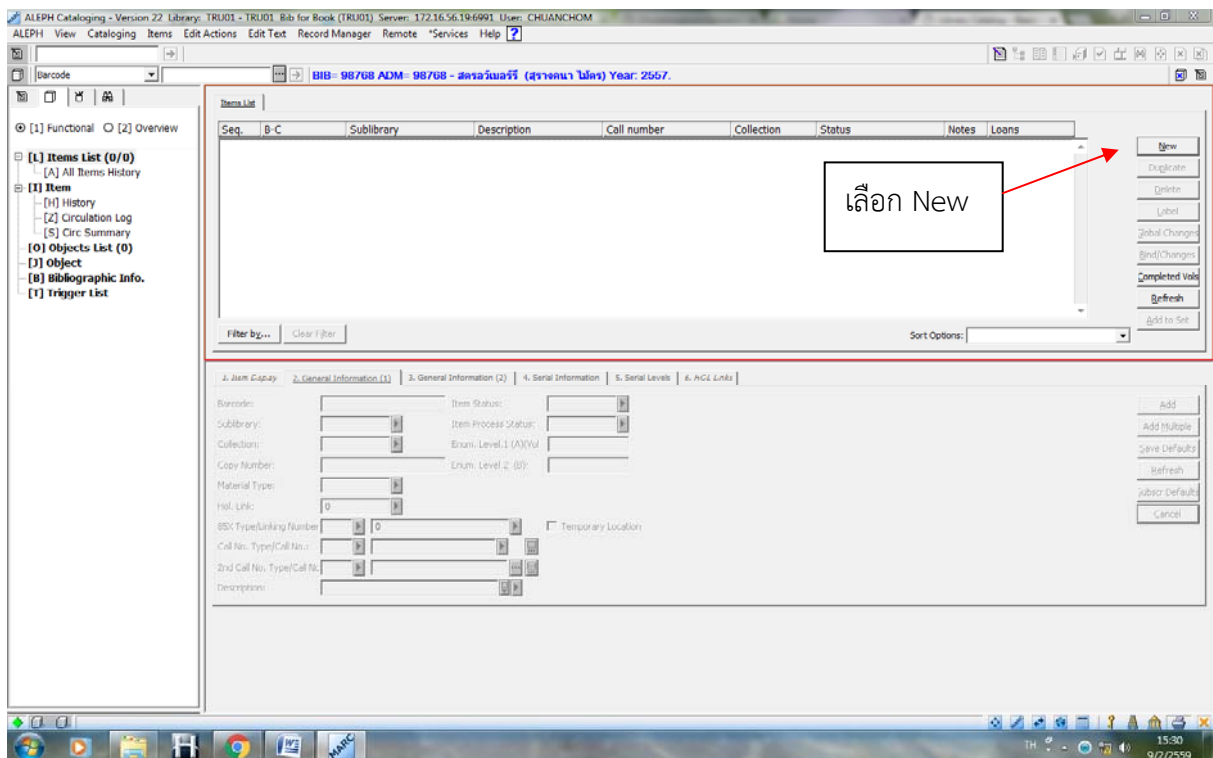


4. การระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม (ITEMS)

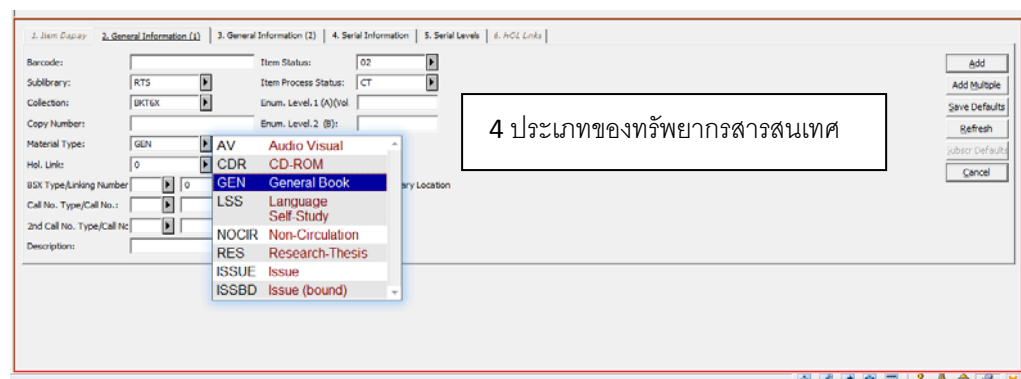
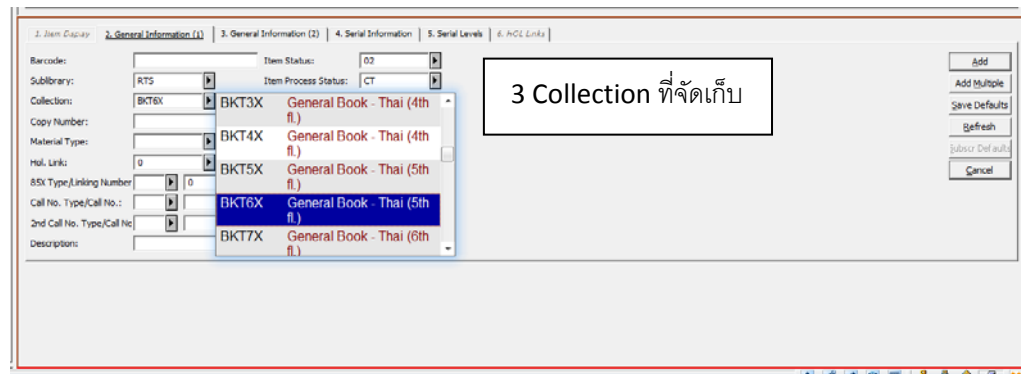
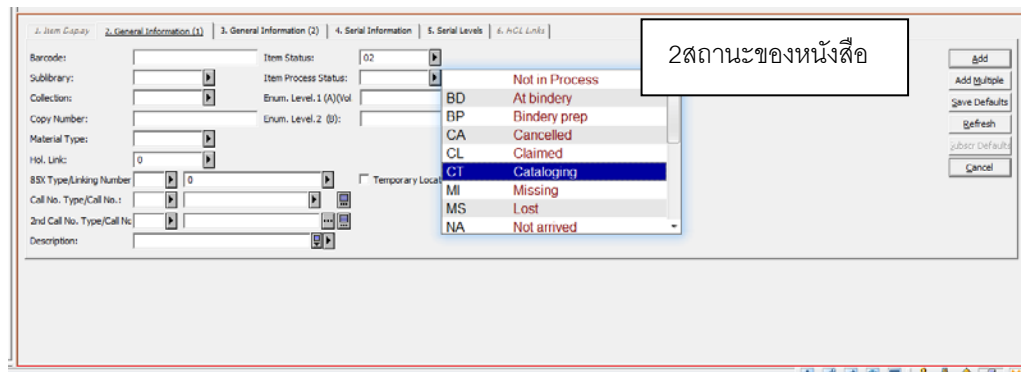
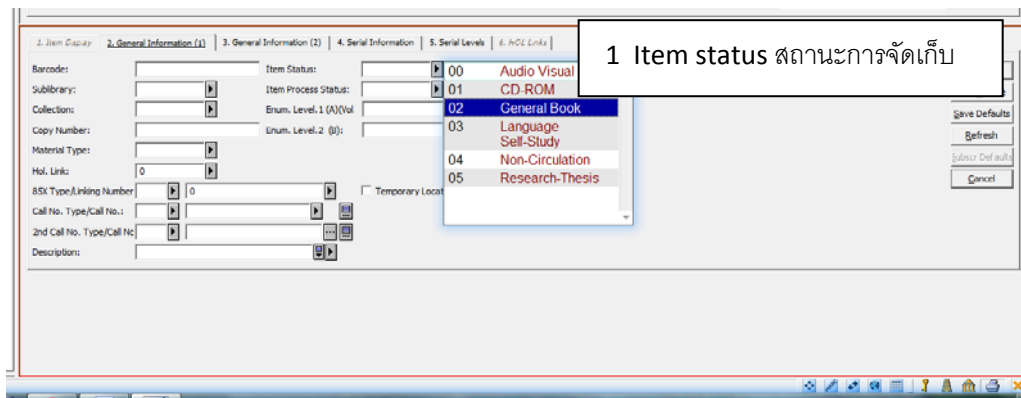
4.1 สำหรับหนังสือใหม่ให้ทำการการระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม โดยการเลือกที่ TRU50 เลือกITEMS

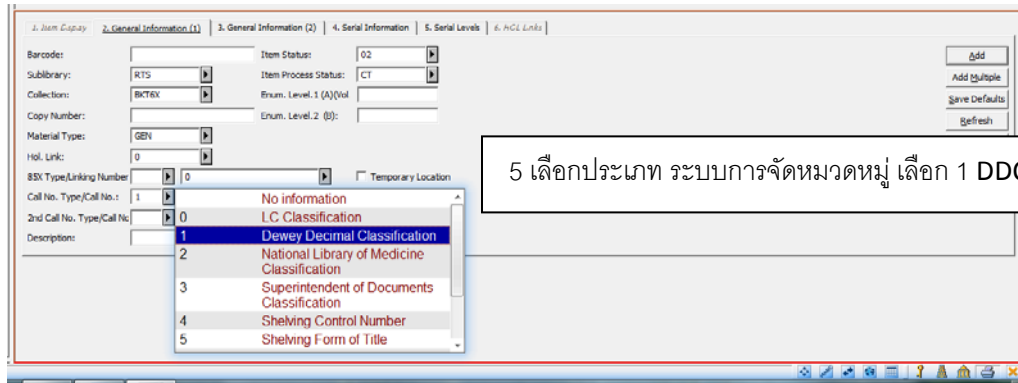


4.2 เลือกNew

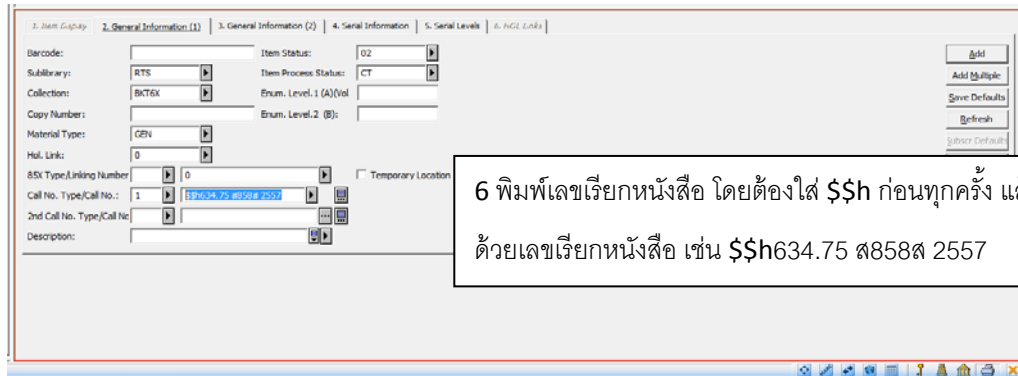


4.3 ใส่รายละเอียดของหนังสือลงในส่วนของ General Information ดังนี้

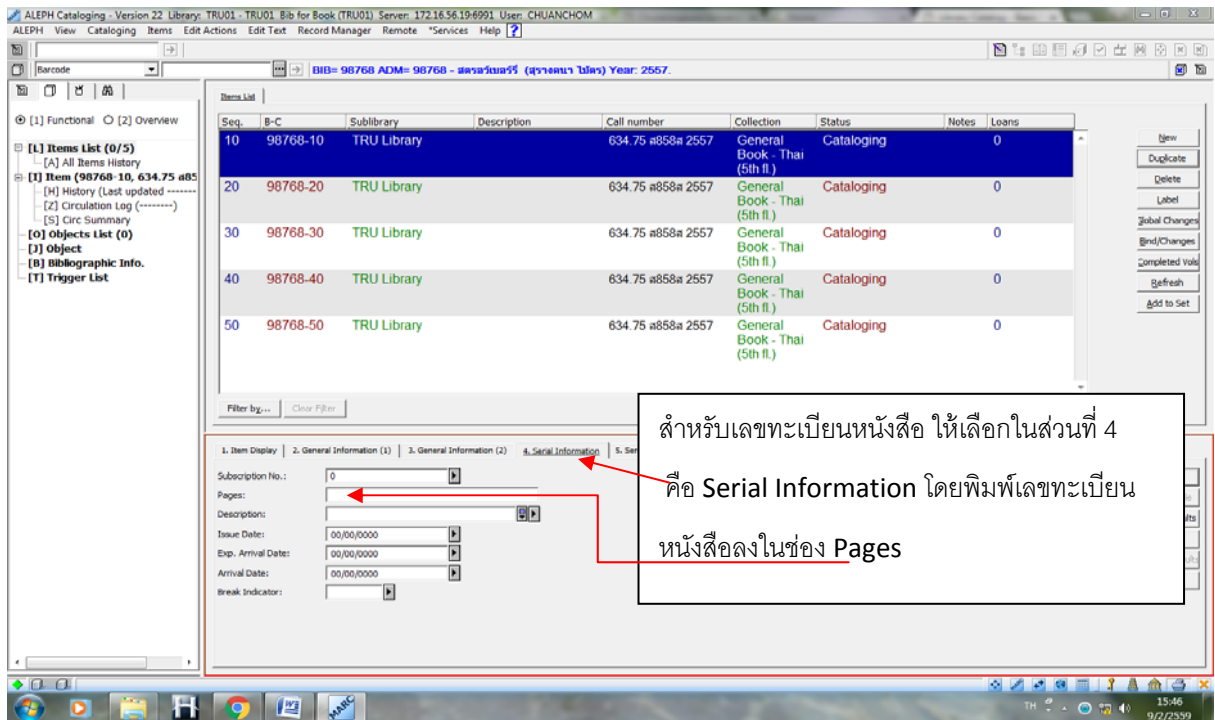




5 เลือกประเภท ระบบการจัดหมวดหมู่ เลือก 1 DDC



6 พิมพ์เลขเรียกหนังสือ โดยต้องใส่ \$\$h ก่อนทุกครั้ง แล้วตามด้วยเลขเรียกหนังสือ เช่น \$\$h634.75 ส858ส 2557



สำหรับเลขทะเบียนหนังสือ ให้เลือกในส่วนที่ 4 คือ Serial Information โดยพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือลงในช่อง Pages

4.2 การระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือฉบับต่อไป (Copy Item) โดยการทำแถบสีบับที่ต้องการคัดลอก รายการ (Copy) แล้วเลือกที่ Duplicate

การคัดลอกจะเรียกว่า Duplicate

พิมพ์เลขเรียกหนังสือใหม่ทุกครั้ง

หมายเหตุ การ Duplicate เพิ่มฉบับทุกครั้งจะต้องทำการเลือก ประเภทระบบการจัดหมวดหมู่ และพิมพ์ เลขเรียกหนังสือใหม่ทุกครั้ง ระบบจะไม่เพิ่มให้โดยอัตโนมัติ

4.3 สำหรับการใส่เลข Barcode สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการติดสติ๊กเกอร์ Barcode

ช่องใส่ Barcode ถ้ายังไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์ Barcode สามารถเพิ่ม item โดยแสดงเป็นเลข Bib

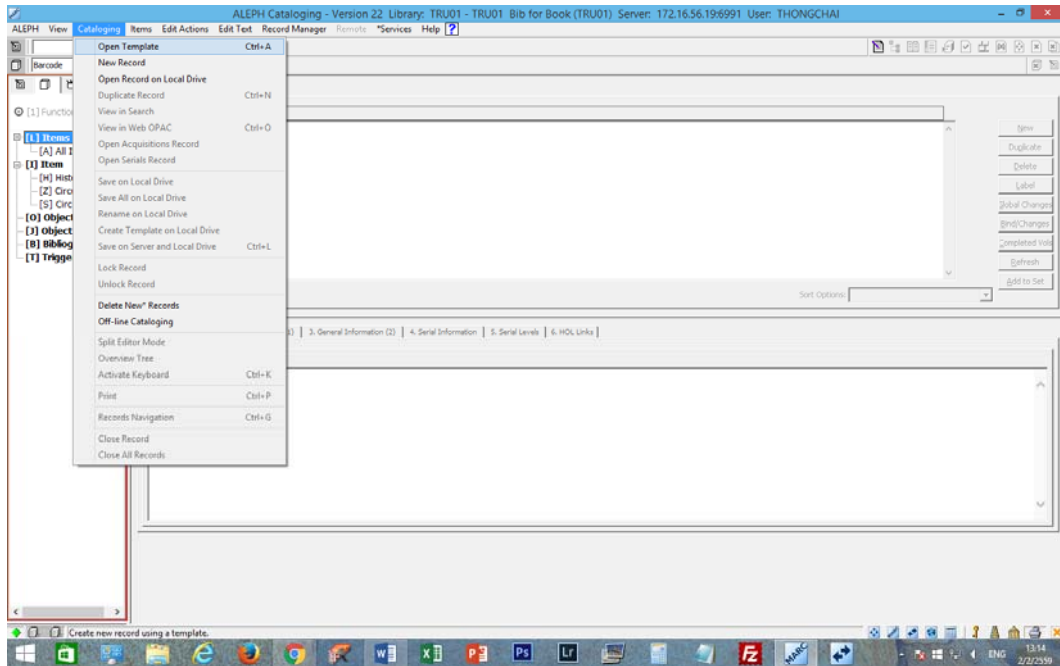
Cataloging

II การลงรายการบรรณานุกรมCD-Rom

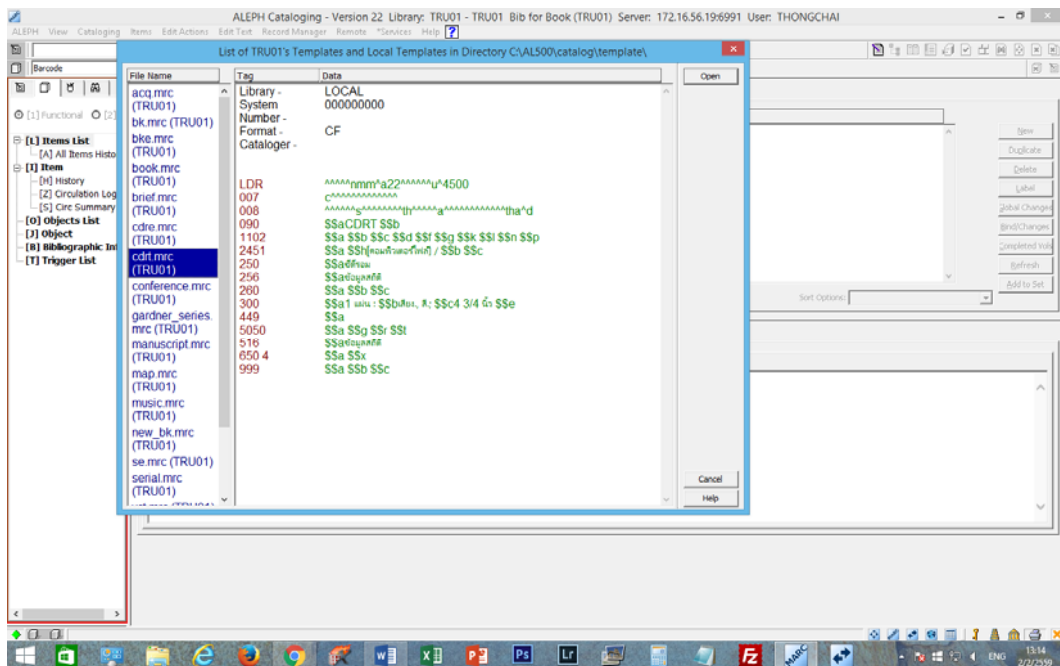
ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรม CD-ROM

1. สร้าง Templateสำหรับลงรายการ CD-ROM

1.1 เลือกเมนู Cataloging --> Open Template

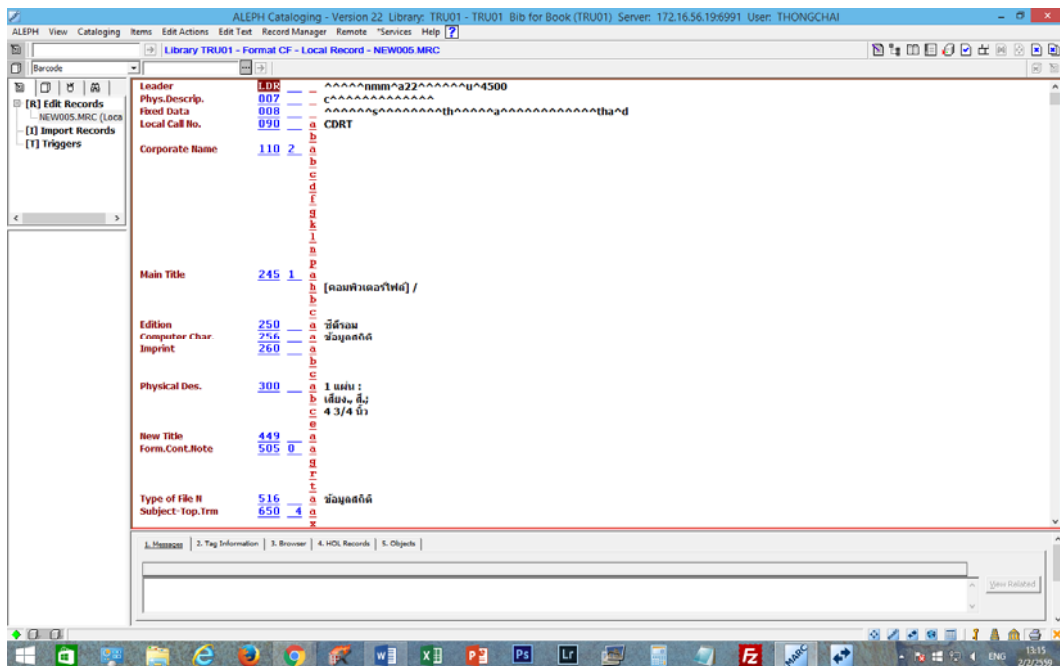


1.2 เลือก cdrtrmc (TRU01)



1.3 ใส่ Tag และ Subfield ต่างๆ

- กรณีที่ต้องการเพิ่ม Tag ใหม่ เพื่อใส่ข้อมูล ให้กด function key F5 เพื่อระบบจะแสดง Tag ให้เลือก
- หรือใช้ F6 เพื่อใส่หมายเลข Tag ที่ต้องการเพิ่มด้วยตนเอง จากนั้นใช้ mouse เลือกที่ subfield หากต้องการเปลี่ยน subfield
- กรณีที่ต้องการเพิ่ม subfield ของ Tag ใดๆ ให้นำ cursor ไปที่ Tag นั้นแล้วกด function key F7 ระบบจะเพิ่ม Subfield ให้ โดย default จะเพิ่มเป็น subfield u เสมอ ดังนั้น หากต้องการเปลี่ยน subfield ให้พิมพ์ subfield ใหม่ แทนได้ทันที

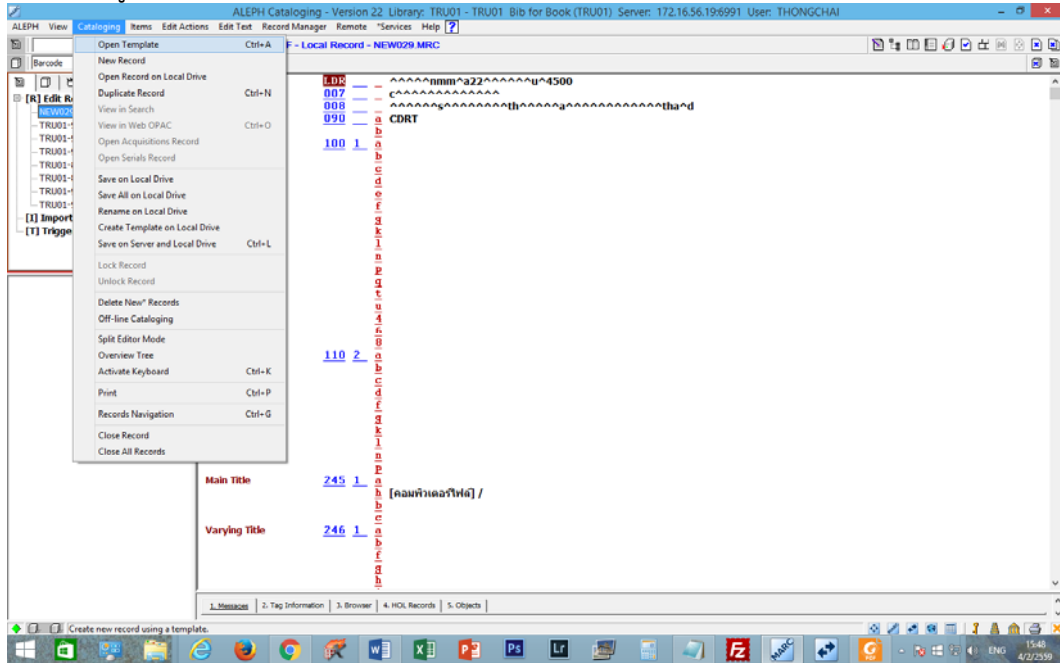


1.4 หลังจากใส่ Tag และ Subfield ที่ต้องการครบแล้วให้ทำการบันทึก Template ที่สร้างไว้ โดยเลือกเมนู Cataloging --> Create Template on Local Drive --> ใส่ชื่อ Template --> เลือก OK

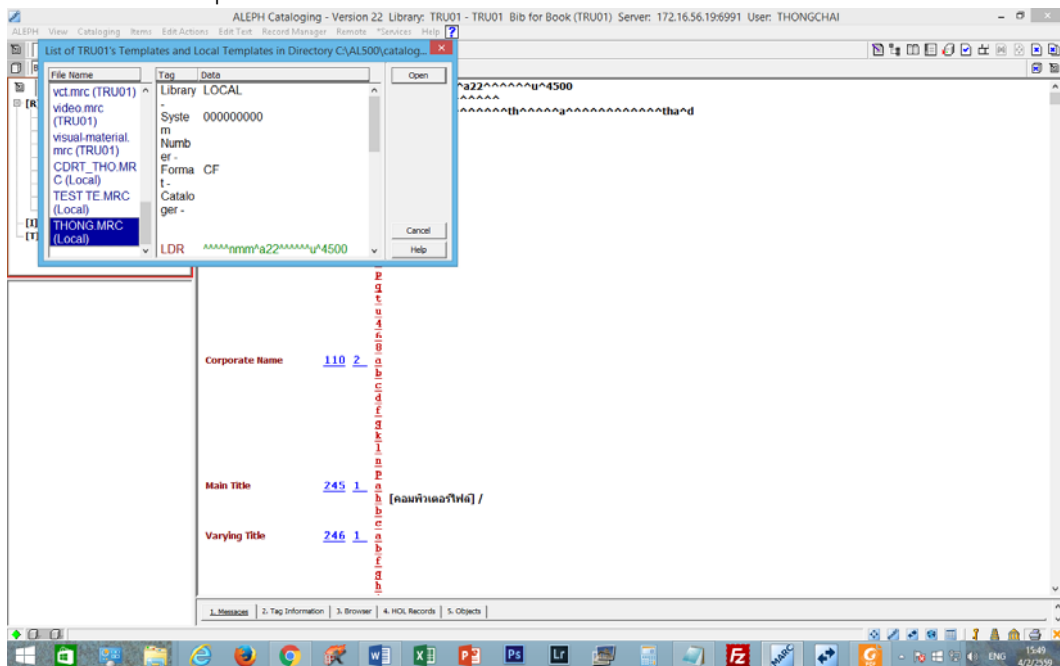
2. สร้างระเบียบบรรณานุกรมCD-Rom(bib record)

2.1 เปิด Templateสำหรับการสร้างระเบียบบรรณานุกรม CD-Romที่สร้างไว้ เพื่อทำรายการบรรณานุกรม (Cataloging)

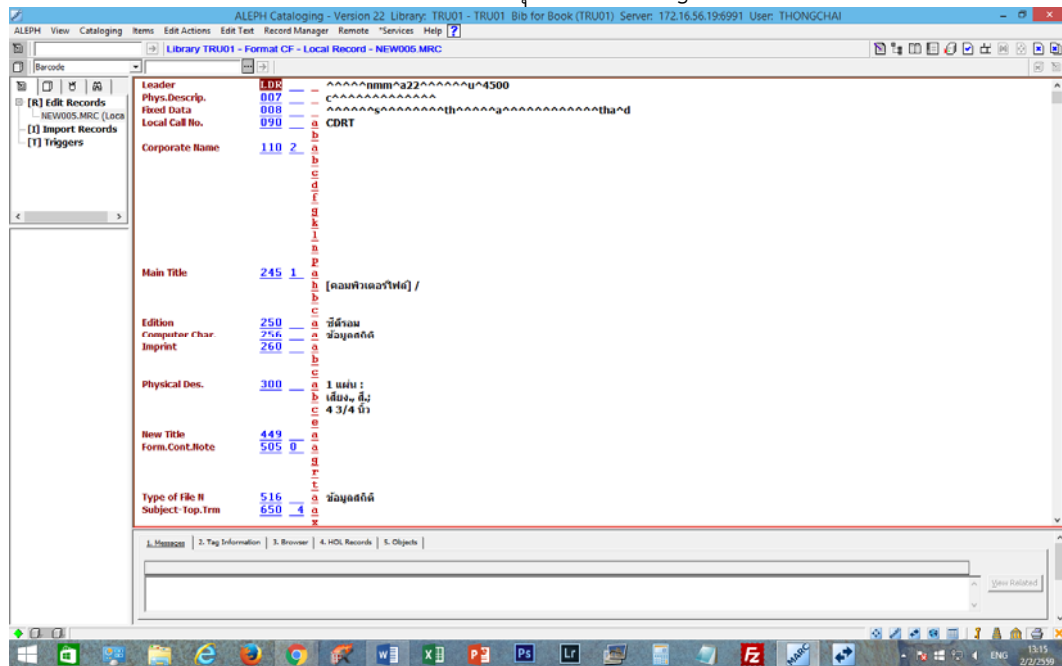
- เลือกเมนู Cataloging --> Open Template



2.2 เลือกชื่อ Template ที่สร้างไว้

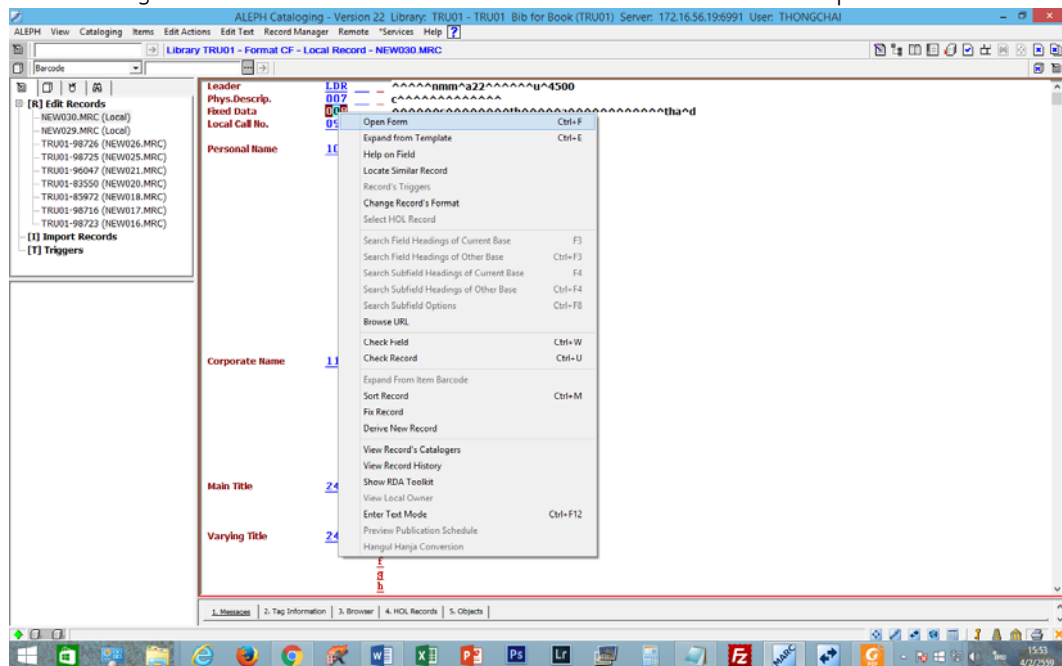


2.3 จะแสดงหน้าจอสำหรับลกรายการบรรณานุกรม (Catalog)

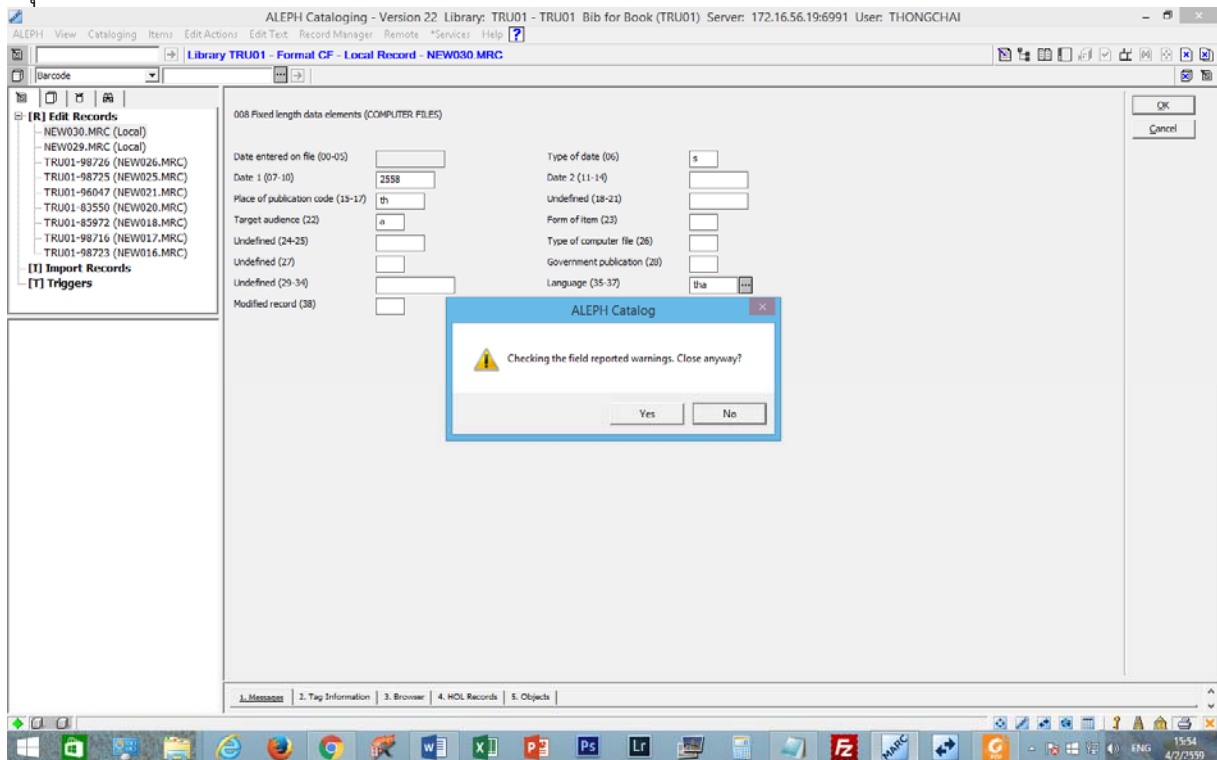


2.4 การลกรายการบรรณานุกรม (Catalog)

Tag 008ใส่ ปีที่พิมพ์/ผลิต เผยแพร่โดยคลิกmouse ขวา เลือก Open form



ระบุปีที่พิมพ์/ผลิต เผยแพร่ ด้วยตัวเลข พ.ศ. ในตำแหน่ง Date 1 (07-10)



Tag 090 subfield ๒ระบุCDRT

๒ระบุ หมายเลข CD-Rom

Tag 100 subfield ๒ระบุ ชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล

๒ระบุ ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่)

๔ระบุ ตำแหน่ง ยศ หรือคำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคลนั้น

๕ระบุ ปีเกิด-ปีตาย (ถ้าไม่รู้ไม่ต้องใส่)

Tag 110 subfield ๒ระบุ ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อที่ลงตามชื่อทางกฎหมาย

๒ระบุ ชื่อหน่วยงานรอง/ชื่อการประชุมภายใต้ชื่อหน่วยงาน

๔ระบุ สถานที่ประชุม

๕ระบุ วันที่จัดประชุมหรือลงนามในสัญญา

Tag 245 subfield ๒ระบุ ชื่อเรื่อง

๒ระบุชื่อเรื่องย่อ (นำด้วย :) / ชื่อเรื่องเทียบเคียง (นำด้วย =) / ชื่อเรื่องที่ตามมา (นำด้วย ;)

๔ระบุ ส่วนบันทึกข้อมูลการแจ้งผู้รับผิดชอบ

Tag 246 subfield ๒ระบุชื่อเรื่องที่เขียนแตกต่างจากชื่อเรื่องจริง (ใน 245 subfield ๑) อาจเป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏ

อยู่ที่ส่วนต่างๆ ของวัสดุ (เช่น ที่ปก สัน ฯลฯ) หรือเป็นคำสำคัญในชื่อเรื่องจริง หรือคำ

ในภาษาอื่นของชื่อเรื่องจริง (Parallel title)

Tag 449 subfield ๒ระบุ2016:11(ใน tag 449 ให้กด F3 เพื่อเชื่อมโยง (link) ข้อมูล “2016:11” คือ “ปี:เดือน”

ที่ลงข้อมูล)

๒ระบุNew arrivals, February 2016

Tag 250 subfield ๒ระบุ ซีดีรอม (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

Tag 256 subfield ๔ระบุ ข้อมูลสถิติ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

Tag 260 subfield ๔ระบุ สถานที่พิมพ์/จำหน่าย

๕ระบุ ชื่อสำนักพิมพ์/ชื่อผู้จำหน่าย

๘ระบุ ปีที่พิมพ์/จำหน่าย

Tag 300 subfield ๑ แผ่น :(ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

๒ระบุเสียง,สี.; (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

๔ระบุ4 3/4 นิ้ว (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

Tag 500 subfield ๔ระบุ หมายเหตุทั่วไป

Tag 505 subfield ๔ระบุ หมายเหตุสารบัญที่มีรูปแบบแน่นอน ซึ่งสารบัญที่มีรูปแบบมี 2 ระดับ คือ สารบัญ

ธรรมดาและสารบัญที่มีรายละเอียดเพิ่มเติม สำหรับสารบัญที่ไม่มีรูปแบบให้บันทึกเป็น

หมายเหตุในเขตข้อมูล 500

Tag 516 subfield ๔ระบุ ข้อมูลสถิติ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

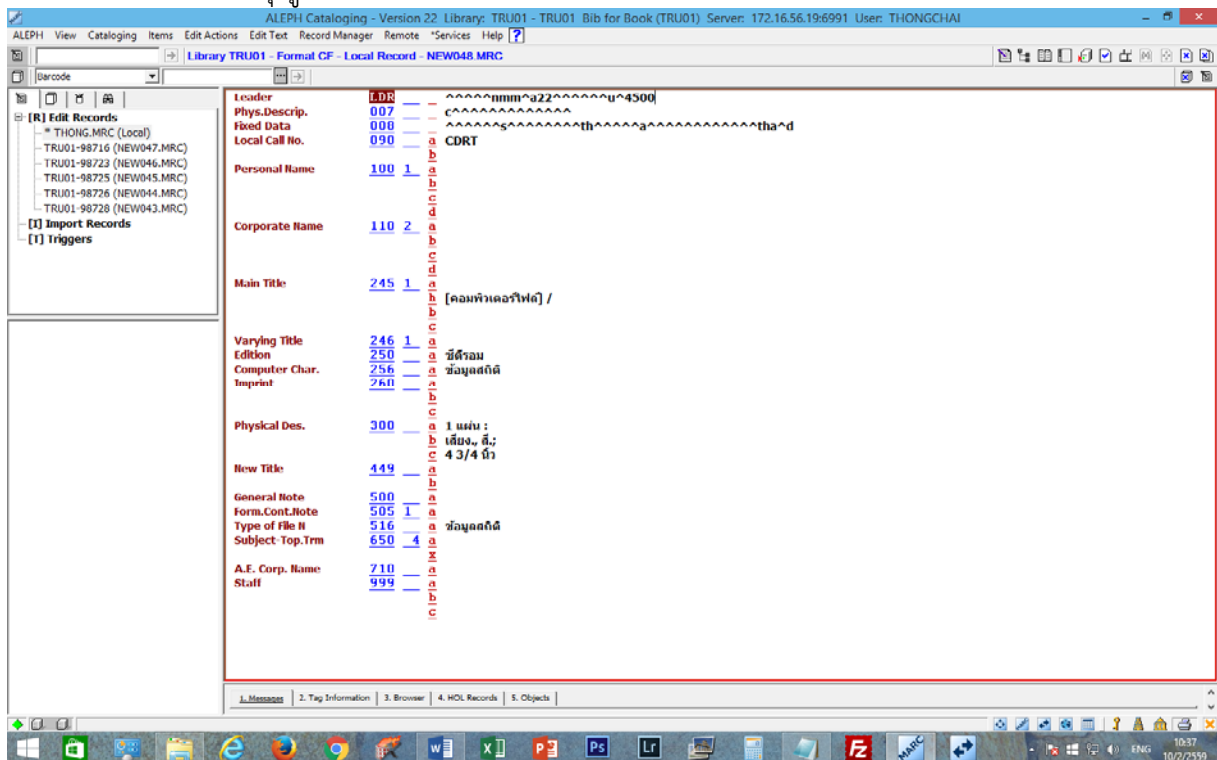
Tag 650 subfield ๔ระบุ หัวเรื่อง พิมพ์หัวเรื่องแล้วกด F3 เพื่อลิงค์กับหัวเรื่องที่มีอยู่แล้ว

Tag 700 subfield ๔ระบุ ชื่อผู้แต่งร่วม (ผู้แต่งร่วมกับ Tag 100) หากไม่มีไม่ต้องระบุ

Tag 710 subfield ๔ระบุชื่อหน่วยงานนิติบุคคลที่รับผิดชอบร่วม (รับผิดชอบร่วมกับ Tag 110) หากไม่มีไม่ต้องระบุ

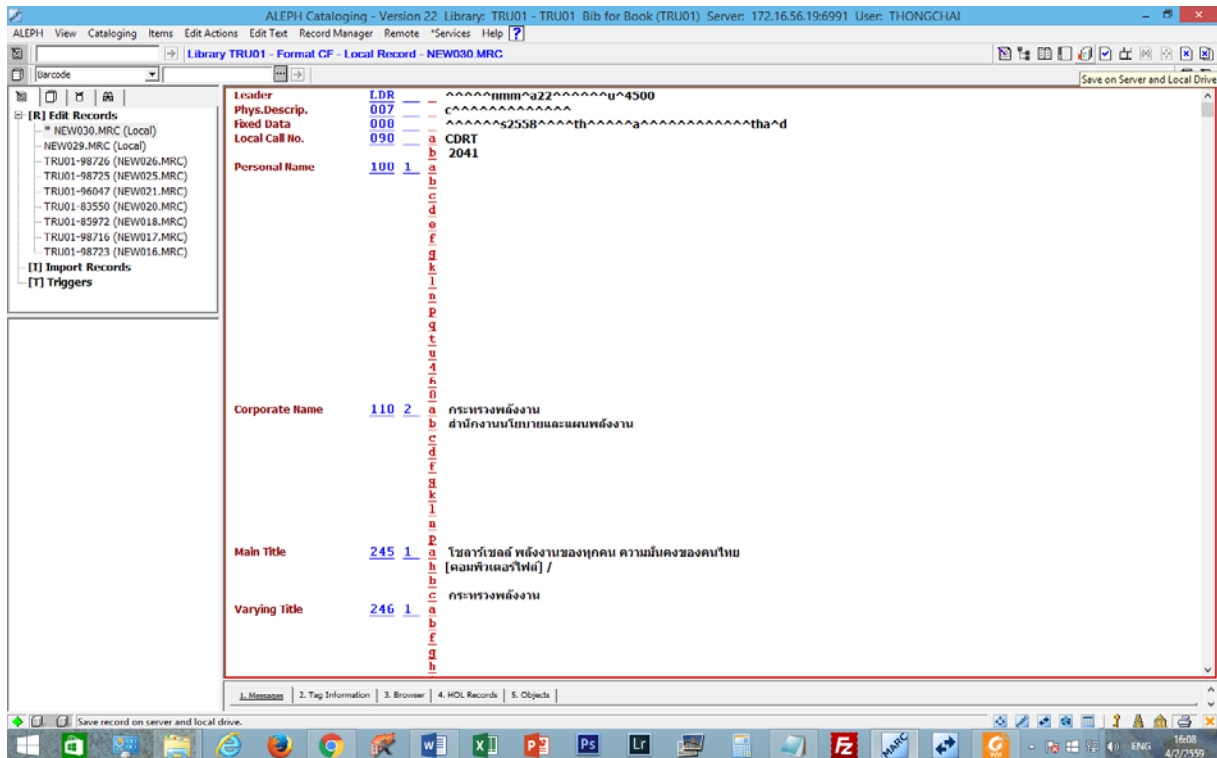
Tag 999 subfield ๔ระบุ ผู้ทำการลงรายการ ตามด้วย (ปี/เดือน/วัน)

๕ระบุ ผู้ตรวจสอบรายการ ตามด้วย (ปี/เดือน/วัน)

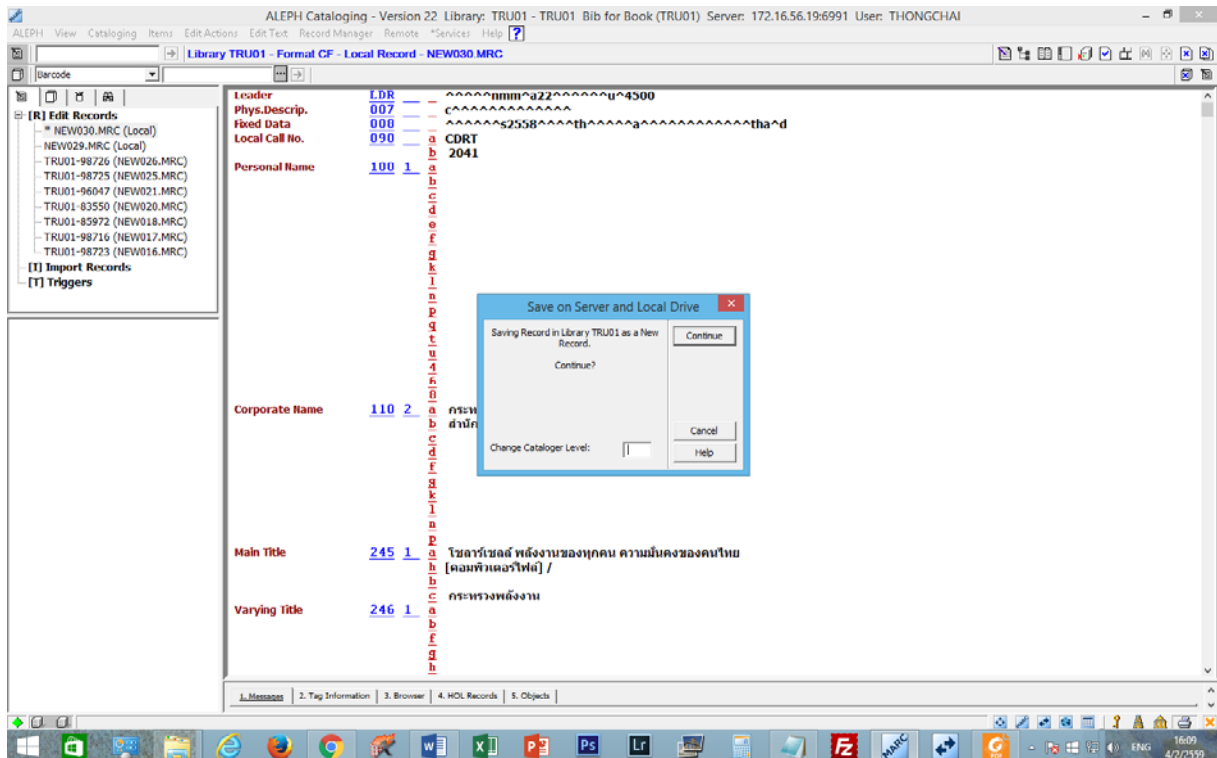


2.5 ทำการบันทึกข้อมูล

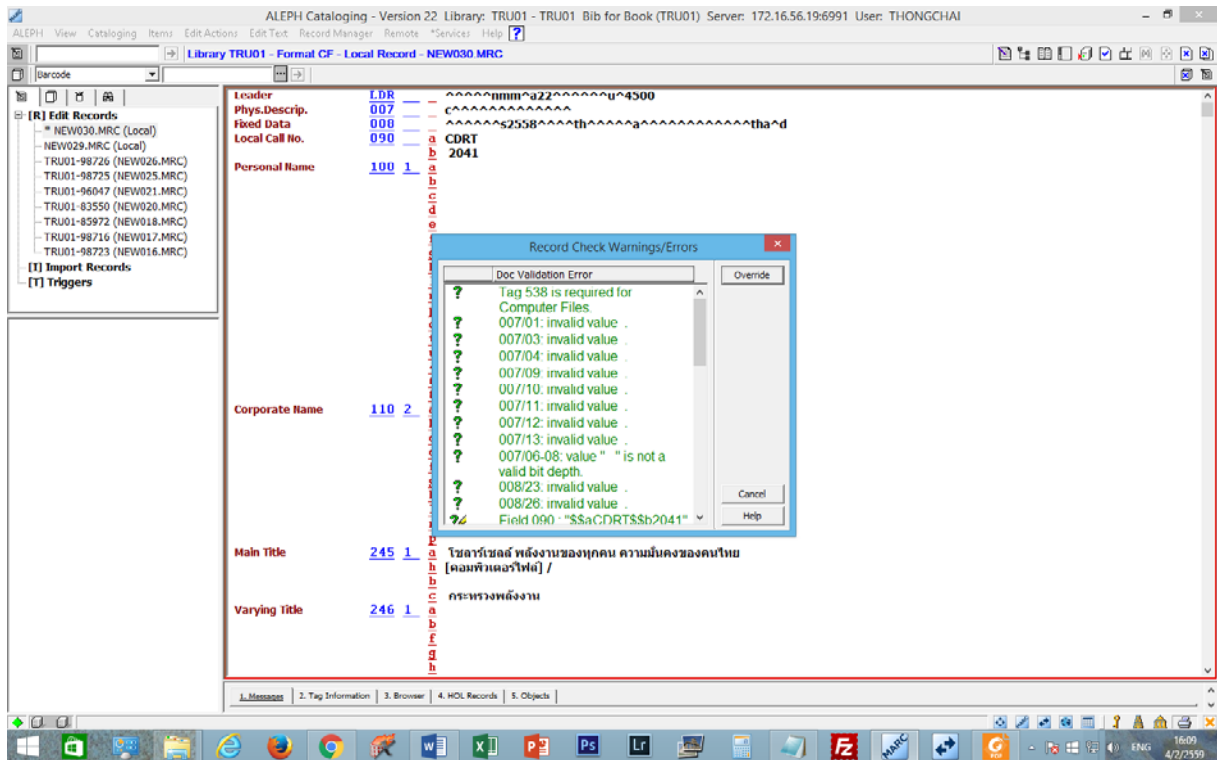
2.5.1 เลือกที่ icon Save on Server and Local Drive



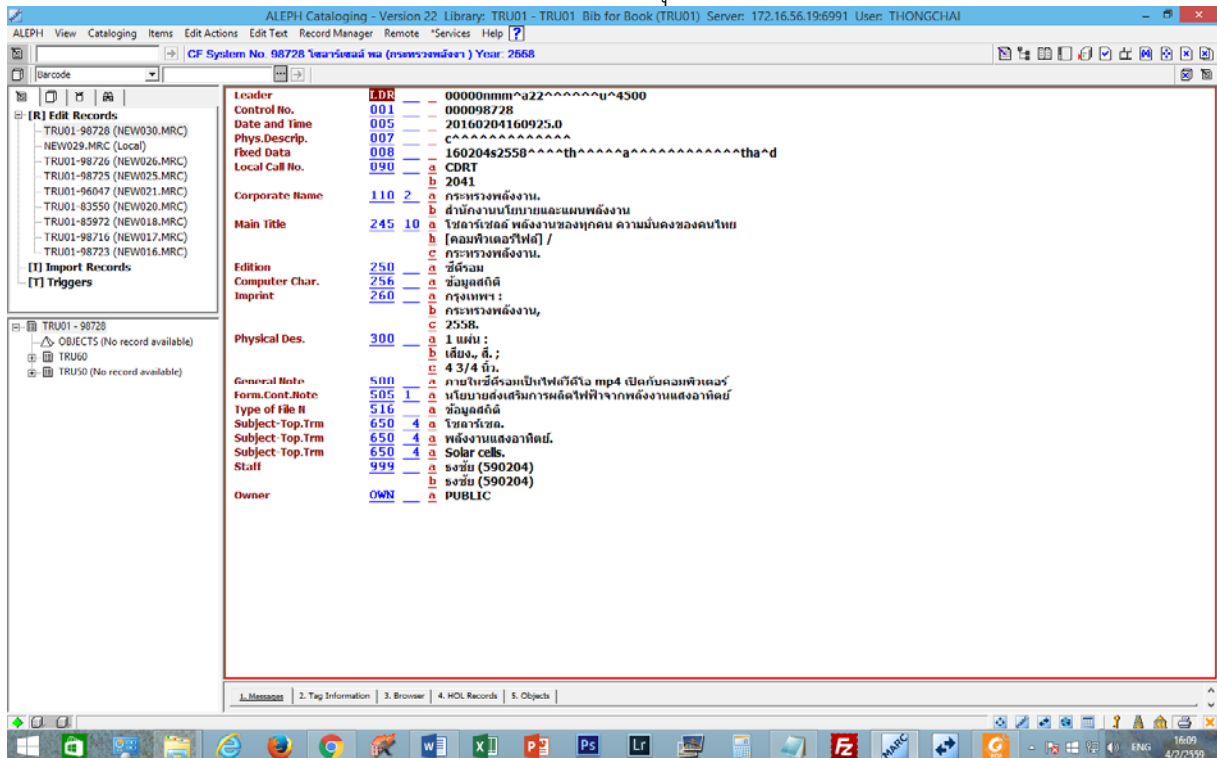
2.5.2 เลือกContinue



2.5.3 เลือกOverride

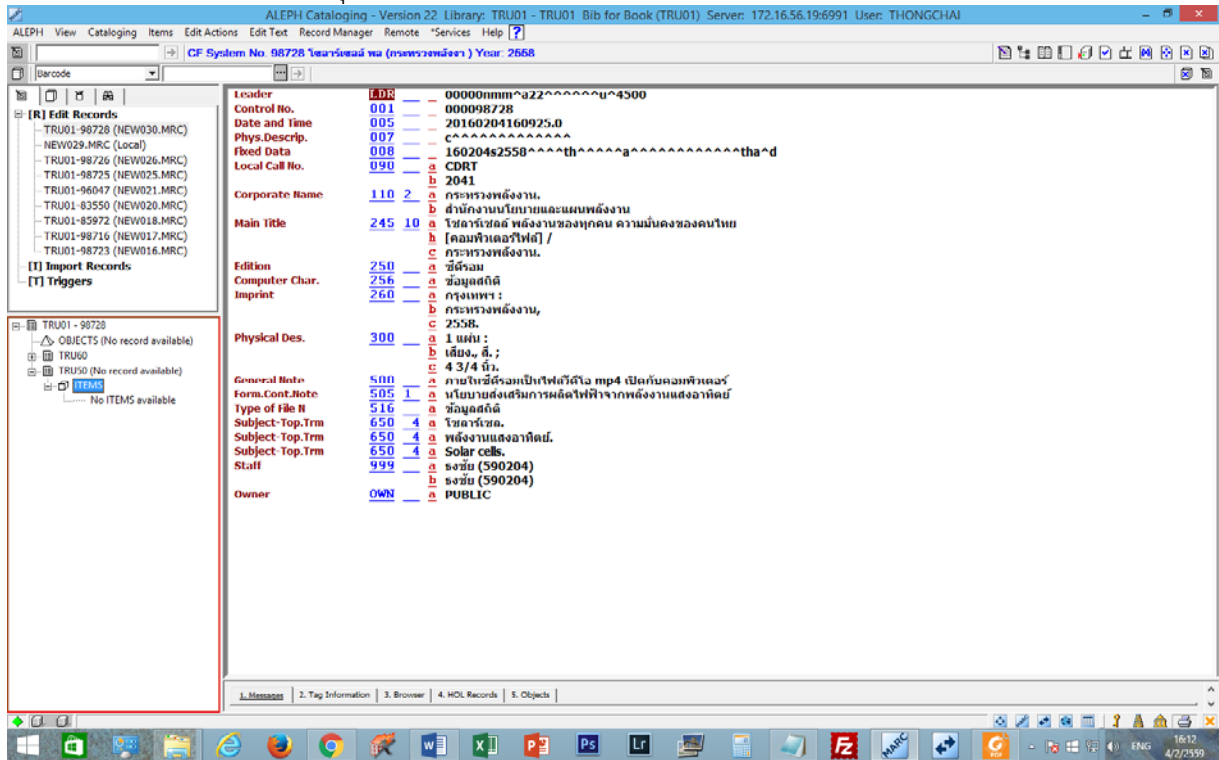


2.5.4 จะได้น้ำจระเข้เป็นรายการบรรณานุกรมที่บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

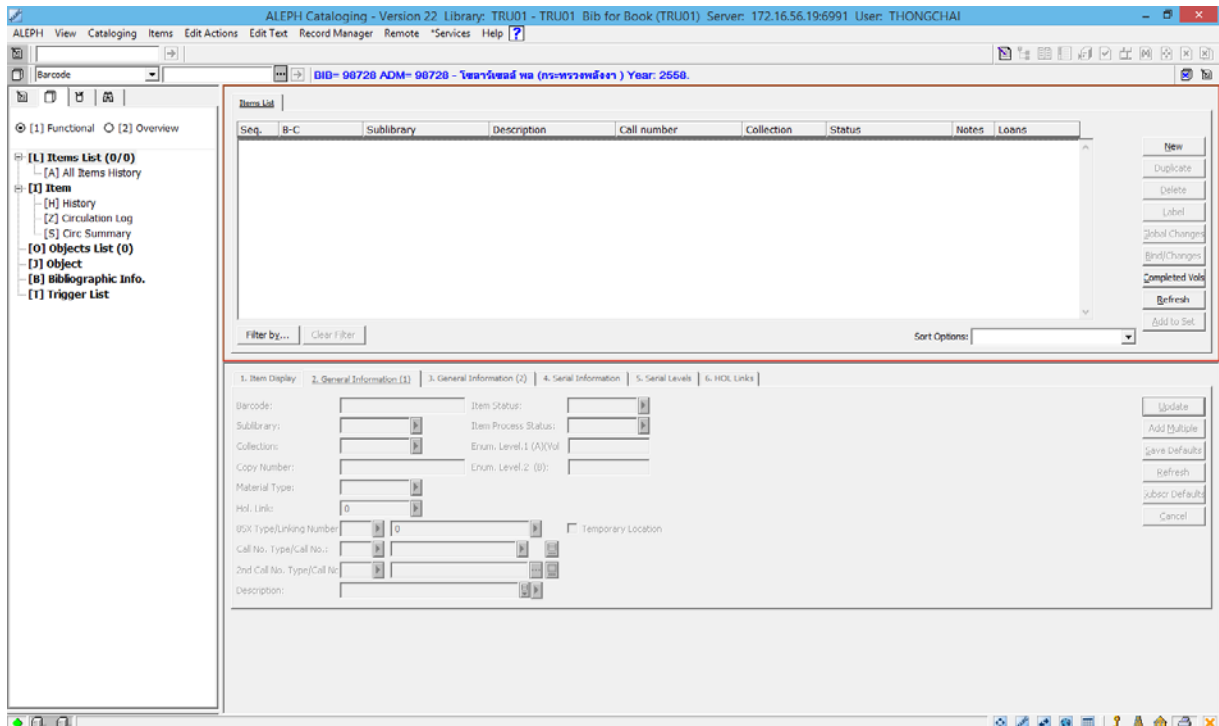


3. การระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่มหรือการสร้างระเบียบ Item

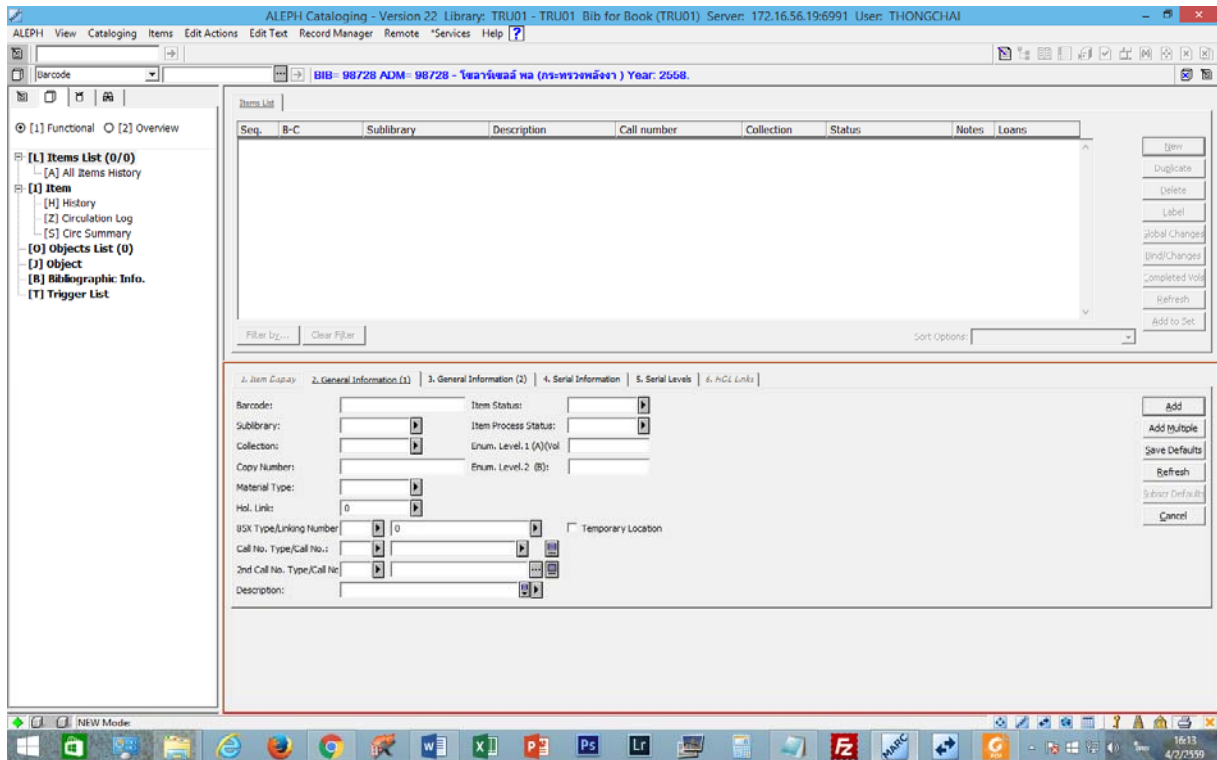
Item คือ การระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระเบียบบรรณานุกรม bib record เมื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรมหนังสือแล้ว ให้ click mouse ที่เครื่องหมาย + ที่หน้า TRU50 และเลือก ITEMS จากนั้น click mouse ปุ่มขวา แล้วเลือก Load/Create record



ระบบจะเปิด Tab Item ให้เลือก New

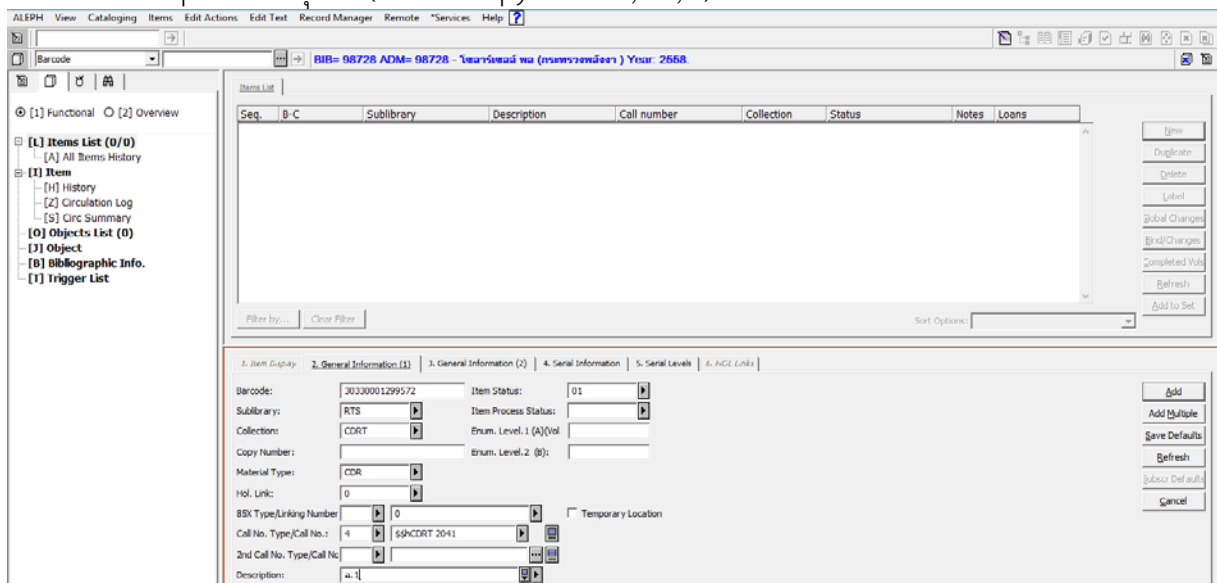


ที่ หน้าจอส่วนล่าง (Lower pane) ระบบจะให้ใส่ข้อมูล Item



ใน tab **2. General Information (1)**ระบุข้อมูล ดังนี้

- Barcode: ระบุ หมายเลขบาร์โค้ดของ CD-Rom ที่ติดไว้
- Item Status: ระบุ 01
- Sublibrary: ระบุ RTS
- Material Type: ระบุ CDR
- Call No. Type/Call No.: ระบุ 4 ช่องถัดมาใส่ \$\$hCDRT ตามด้วยหมายเลขซีดีรวม
- Description: ระบุ ฉ.1 (ถ้ามีอีก Copy ก็ใส่ ฉ.2, ฉ.3,...)



ใน tab **3. General Information (2)** ระบุข้อมูล ดังนี้

- Inventory Number: ระบุ 0
- Inventory Date: ระบุ วันที่ลงรายการ

ALEPH Cataloging - Version 22 Library: TRU01 - TRU01 Bib for Book (TRU01) Server: 172.16.56.19:6991 User: THONGCHAI

Barcode: [] DID= 98728 ADM= 98728 - **วารสารพิมพ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย) Year: 2558.**

Items List

| Seq. | B-C | Sublibrary | Description | Call number | Collection | Status | Notes | Loans |
|------|-----|------------|-------------|-------------|------------|--------|-------|-------|
|------|-----|------------|-------------|-------------|------------|--------|-------|-------|

Filter by... Clear Filter Sort Options

1. Item Copy 2. General Information (1) **3. General Information (2)** 4. Serial Information 5. Serial Levels 6. ACL Links

Inventory Number: 0 Statistics: []
Inventory Date: 14/02/2016 Remote Storage ID: []
Last Invent. Report ID: 00/00/0000 Open Date: 00/00/00
Price: [] Update Date: 00/00/00
OPAC Note: []
Circ. Note: []
Internal Note: []
Order Number: []
Invoice Key: []
Invoice Note: []

Buttons: Add, Add Multiple, Save Defaults, Refresh, Subscr Defaults, Cancel

ใน tab **4. Serial Information** ระบุข้อมูล ดังนี้

- Subscription No.: ระบุ 0
- Pages: ระบุ หมายเลขซีดีรวม

ALEPH Cataloging - Version 22 Library: TRU01 - TRU01 Bib for Book (TRU01) Server: 172.16.56.19:6991 User: THONGCHAI

Barcode: [] DID= 98728 ADM= 98728 - **วารสารพิมพ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย) Year: 2558.**

Items List

| Seq. | B-C | Sublibrary | Description | Call number | Collection | Status | Notes | Loans |
|------|-----|------------|-------------|-------------|------------|--------|-------|-------|
|------|-----|------------|-------------|-------------|------------|--------|-------|-------|

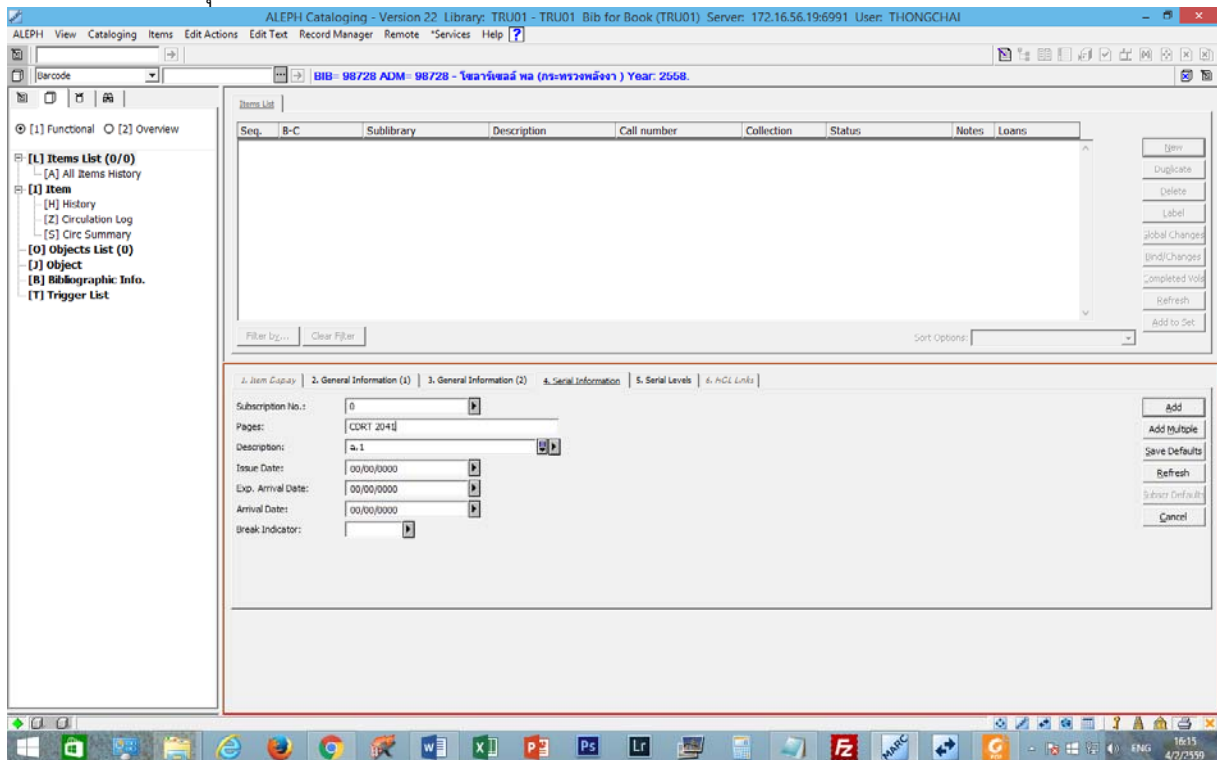
Filter by... Clear Filter Sort Options

1. Item Copy 2. General Information (1) 3. General Information (2) **4. Serial Information** 5. Serial Levels 6. ACL Links

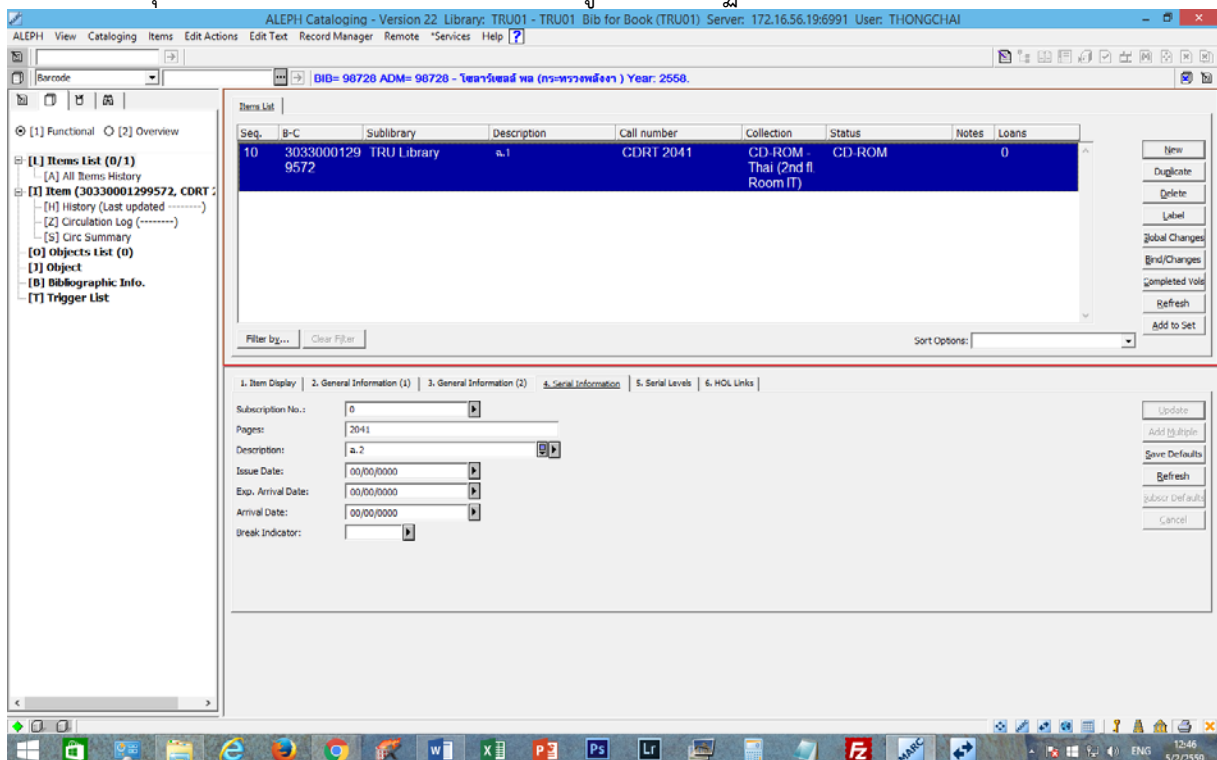
Subscription No.: 0
Pages: 2041
Description: a.2
Issue Date: 00/00/0000
Exp. Arrival Date: 00/00/0000
Arrival Date: 00/00/0000
Break Indicator: []

Buttons: Update, Add to Set, Save Defaults, Refresh, Subscr Defaults, Cancel

หลังจากนั้น เลือกปุ่ม Add ด้านขวามือ



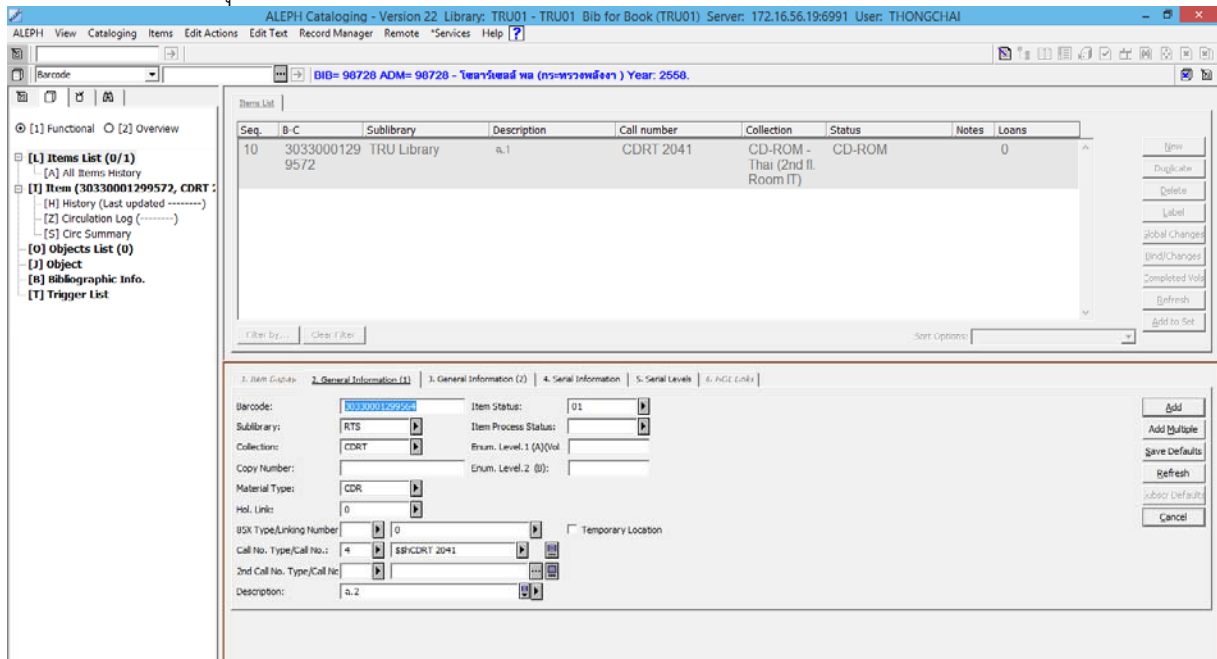
หลังจากเลือกปุ่ม Add จะมี item รายการที่บันทึกข้อมูลแล้วปรากฏขึ้นมา



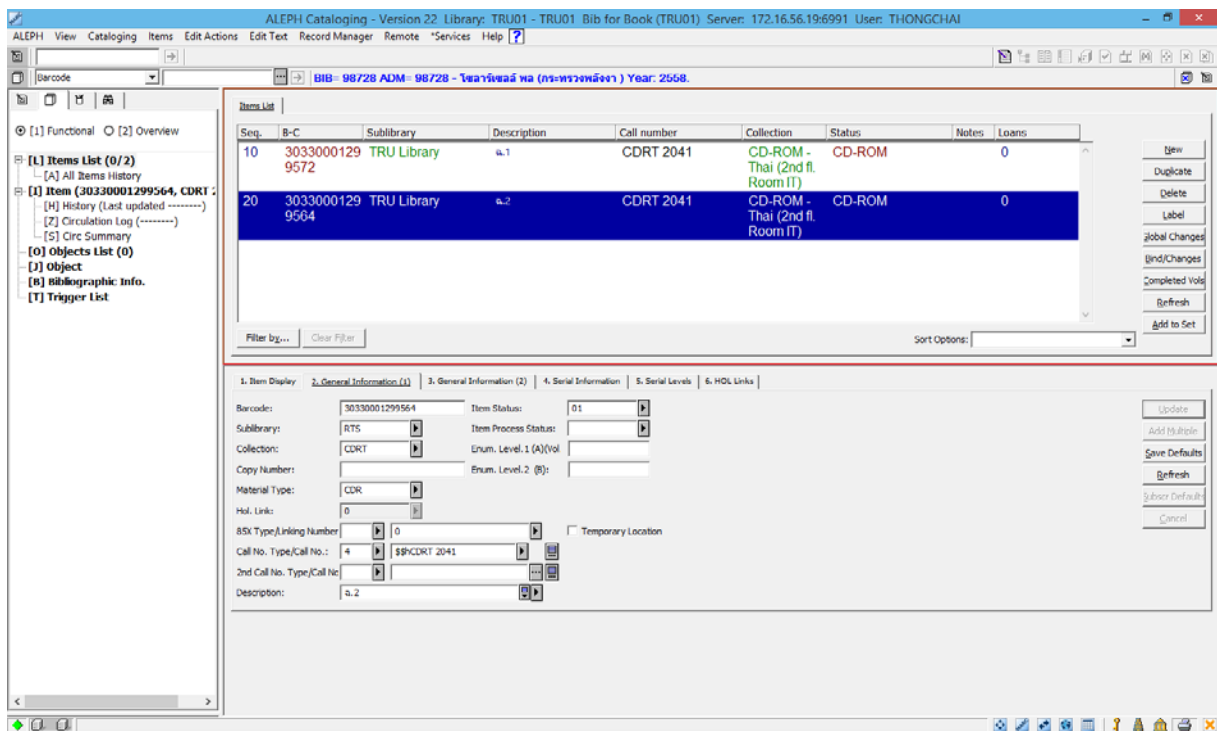
หากซีดีรอมรายการนั้นมีหลาย Copy ให้เลือก Duplicate เพื่อทำการ Copy item ขึ้นมาอีกรายการ ใน tab 2. General Information (1) ให้แก้ไขข้อมูล ดังนี้

- Barcode: เปลี่ยนหมายเลขบาร์โค้ดใหม่
- Description: เปลี่ยนจาก ฉ.1 เป็น ฉ.2

หลังจากนั้นให้ เลือกปุ่ม Add



จะมีรายการitem ใหม่เพิ่มขึ้นมาดังภาพ

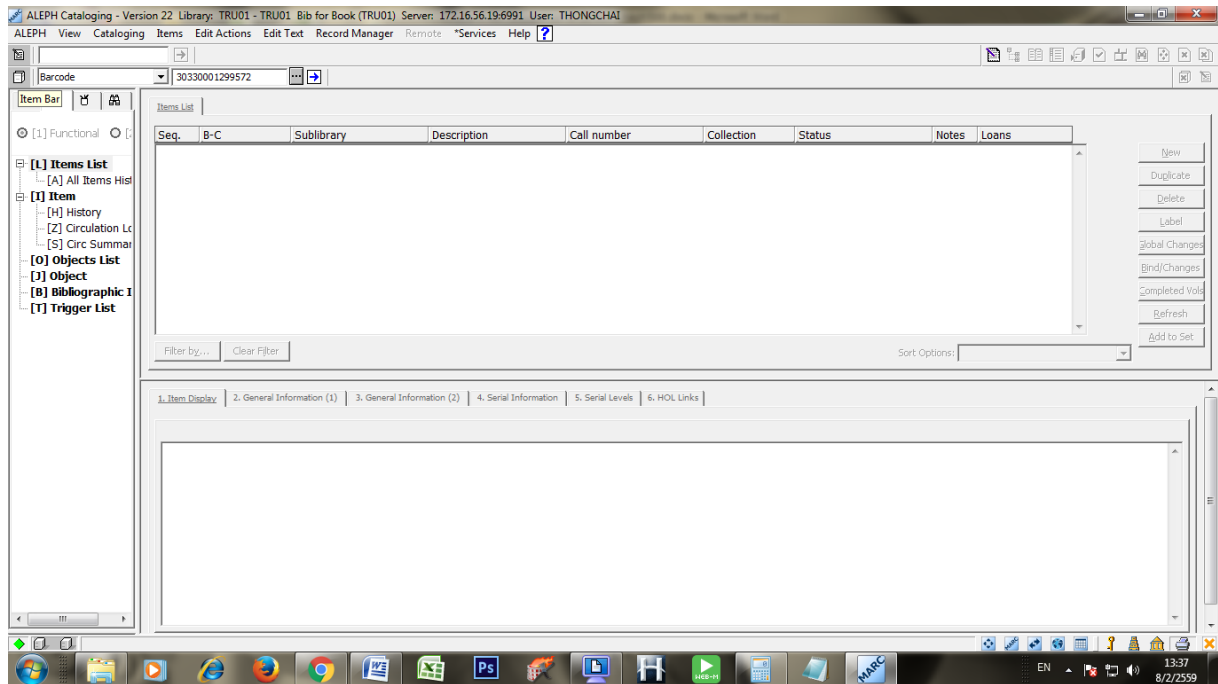


4. เสร็จขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรม CD-Romในระบบ Aleph

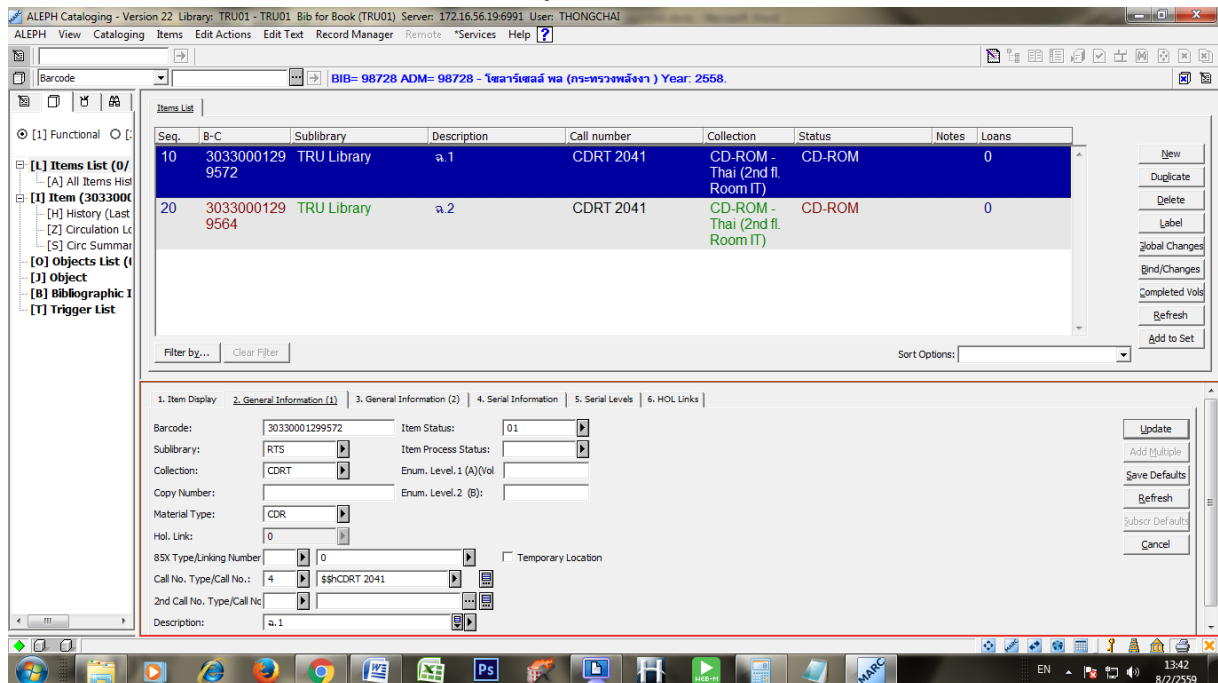
การแก้ไขข้อมูลรายการบรรณานุกรม CD-ROM ในระบบ Aleph

1. แก้ไขข้อมูล item

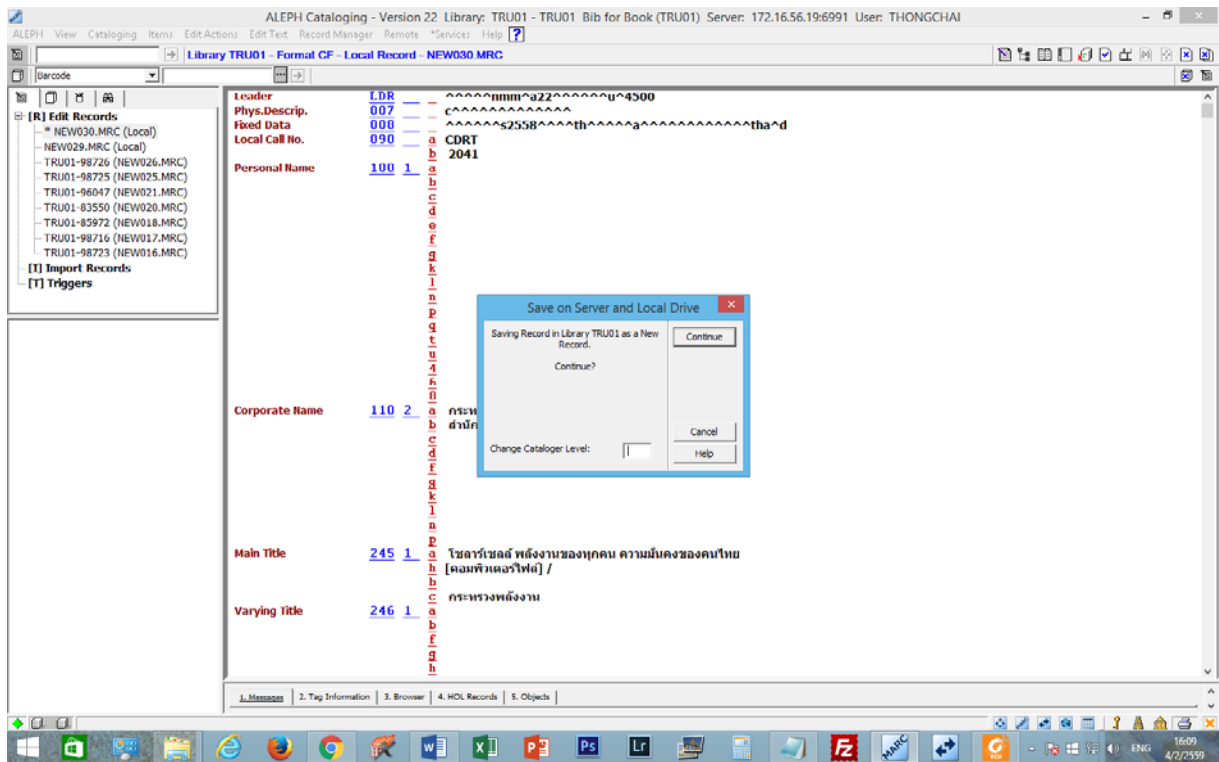
ในส่วน item bar ด้านบนให้เลือกBarcode -->ระบุbarcode ของซีดีรอมที่ต้องการแก้ไข --> Enter



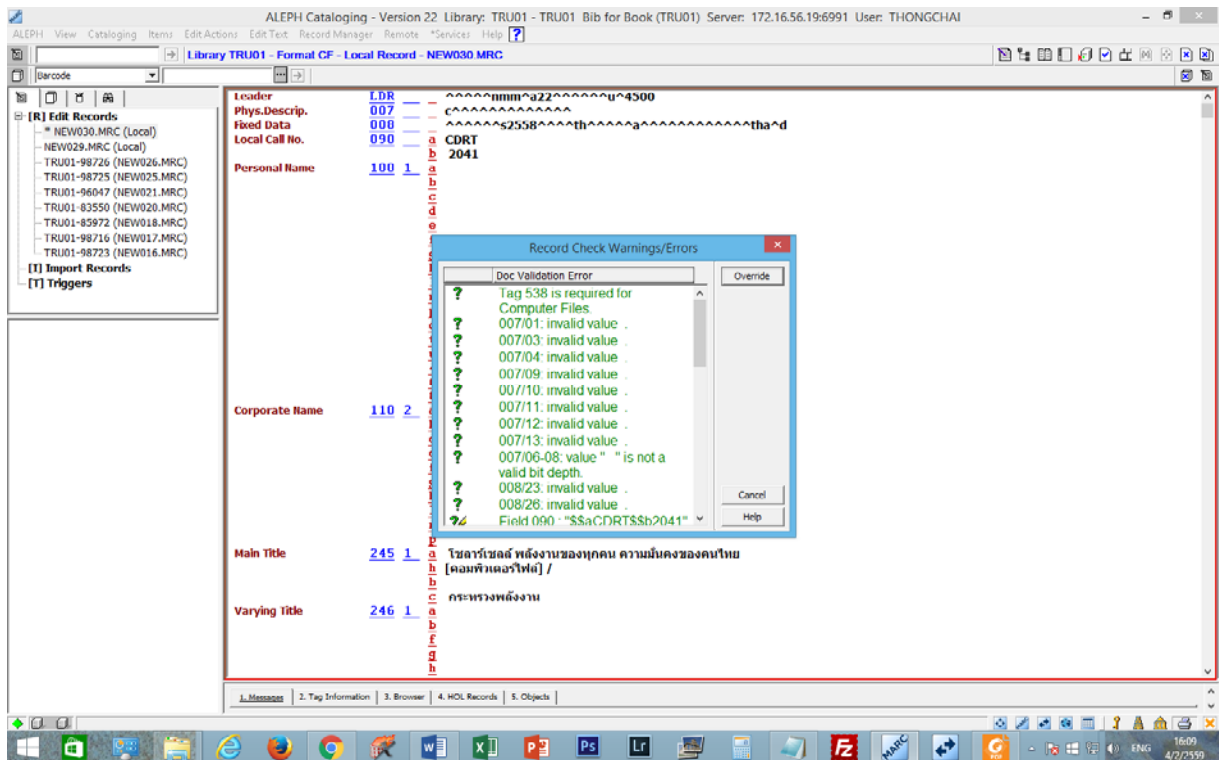
จะปรากฏรายการ item ขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วเลือกUpdate



เลือกContinue

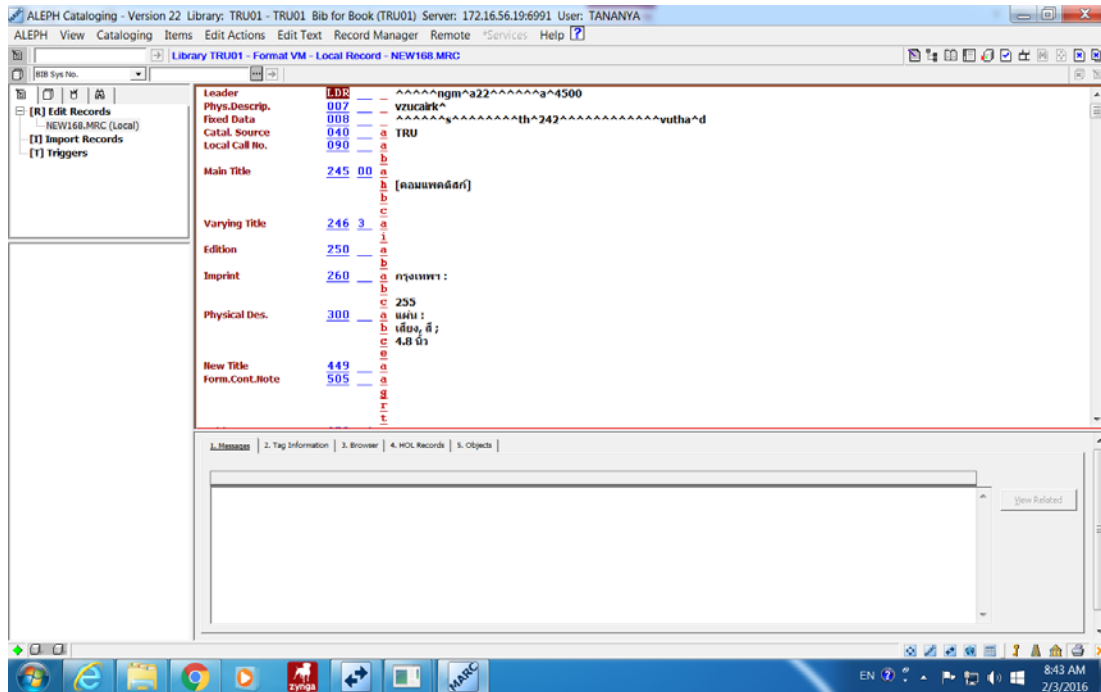


เลือกOverride

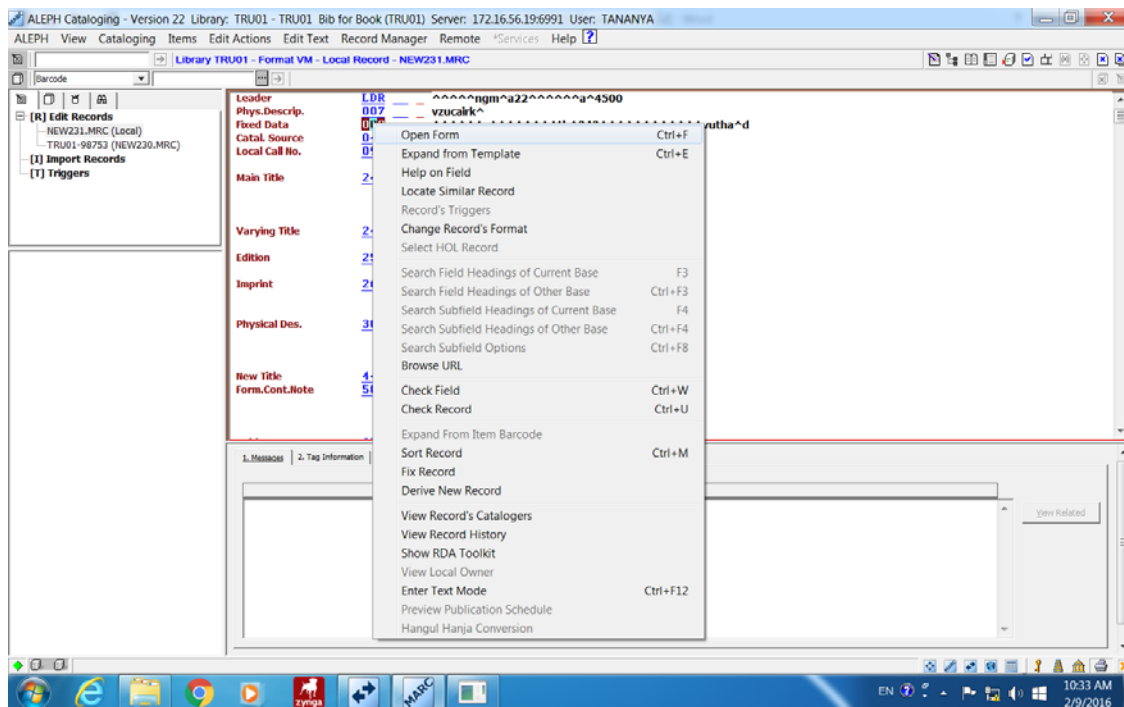


3. เสร็จขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

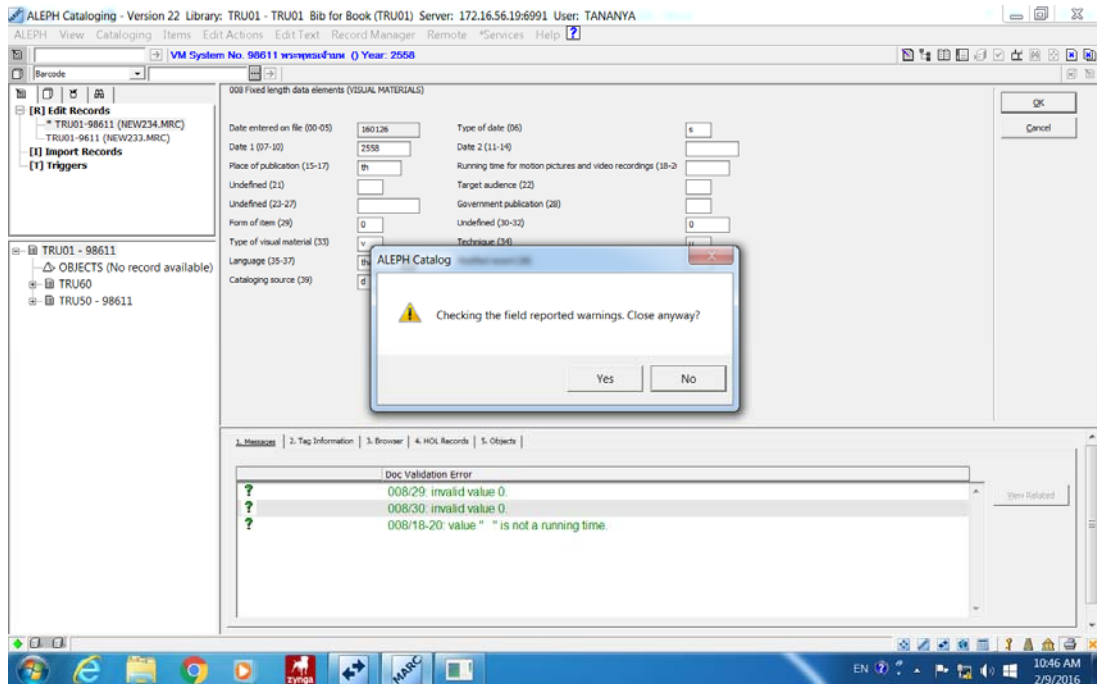
1.3 ระบบจะแสดง Workformของการลงรายการ Tagต่างๆ



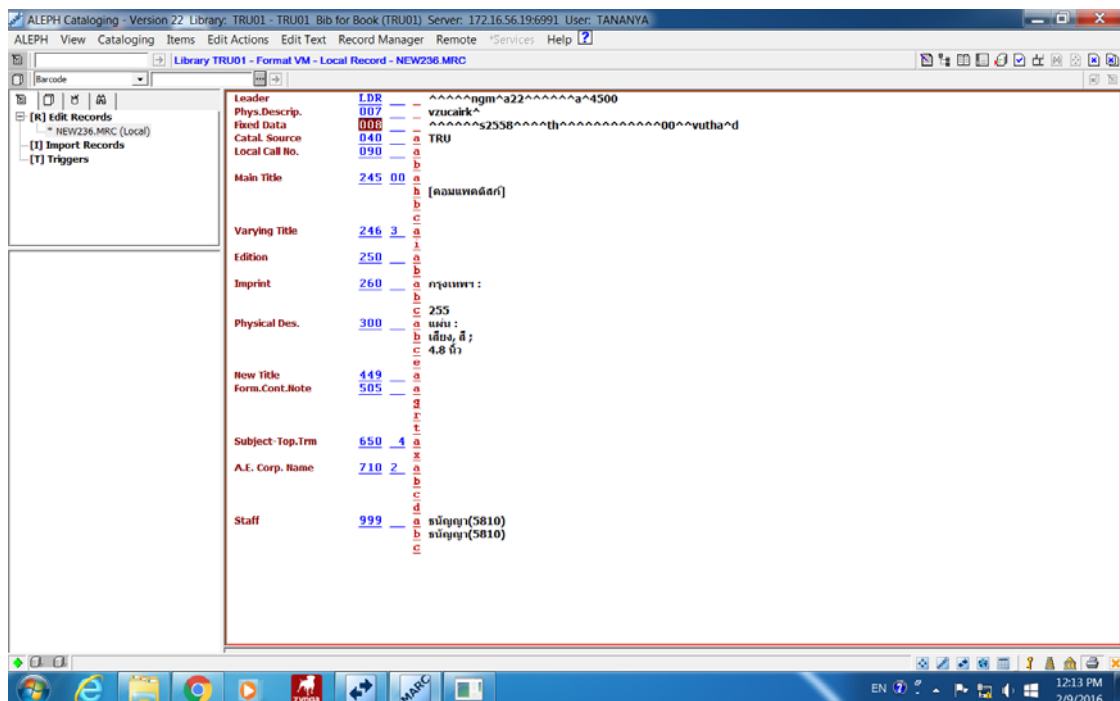
เลือก Tag 800 เลือก Open Form จาก Menu



ระบบแสดง VISUAL MATERIALS ลงรายการบรรณานุกรมของสื่อที่ต้องการทำรายการ เรียบร้อยแล้ว
เลือกOK และYes



หลังจากนั้น ระบบกลับมาที่ WorkForm เดิม

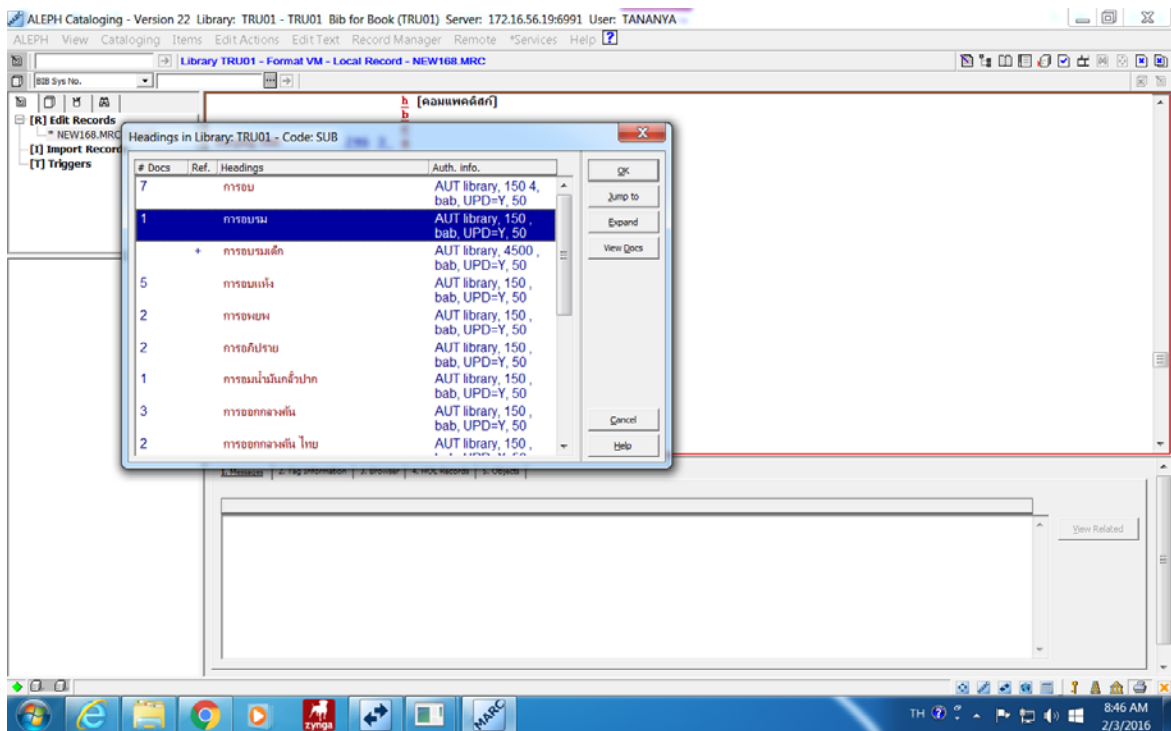


- พิมพ์รายการข้อมูลลงใน Tag และ Subfield ต่างๆ
- กรณีที่ต้องการเพิ่ม Tag ใหม่ เพื่อลงรายการข้อมูล เลือก function key F5 ระบบแสดง Tag ให้เลือก หรือ เลือก function key F6 โดยการพิมพ์ Tag ที่ต้องการด้วยตนเอง

- กรณีที่ต้องการเพิ่ม Subfield ของ Tag ใดๆ นำ Cursor ไปวางที่ Tag ที่ต้องการ แล้ว เลือก function key F7 ระบบจะเพิ่ม Subfield ให้โดย default จะเพิ่มเป็น **Subfield a** ก่อนเสมอ ดังนั้นหากต้องการเปลี่ยน Subfield สามารถพิมพ์ทับได้ทันที
- Tag และ Subfield ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลว่ามีรายการเดิมอยู่หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเลือกมาใช้งานกับระเบียบใหม่ได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่ ได้แก่ Tag 100 260600 650 700 และ 710 การตรวจสอบสามารถทำได้โดยพิมพ์ค่าที่ต้องการ เช่น Tag 650 พิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการ แล้วเลือก function key F3 ระบบจะแสดงรายการที่มีในระบบขึ้นมาให้

ระบบแสดง Tag 650 (หัวเรื่อง)

หากต้องการค้นหาเช่น การอบรม ให้พิมพ์คำว่า: การอบรมแล้วเลือก Function key F3 พบข้อมูลที่ต้องการ เลือก OK หรือหากไม่มีรายการที่ต้องการ ให้เลือก Cancel ในกรณีที่ต้องการลบ Tag ที่ไม่ต้องการออก ให้กด ctrl + F5 พร้อมกัน



รายละเอียดที่ระบุในเขตข้อมูลต่างๆ

Tag 090 \$a DVD, VCD, CD (แยกประเภทสื่อ)

\$b หมายเลขเรียก (เลขทะเบียน)

Tag 100 \$a ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบงานนั้นๆ

Tag 245 \$a ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยไม่รวมชื่อบท และหมายเลขตอน

\$b ชื่อเรื่องย่อ (นำด้วย :) ชื่อเรื่องเทียบเคียง (นำด้วย =) ชื่อเรื่องที่ตามมา (นำด้วย ;)

\$c ส่วนบันทึกข้อมูลการแจ้งผู้รับผิดชอบ (นำด้วย /)

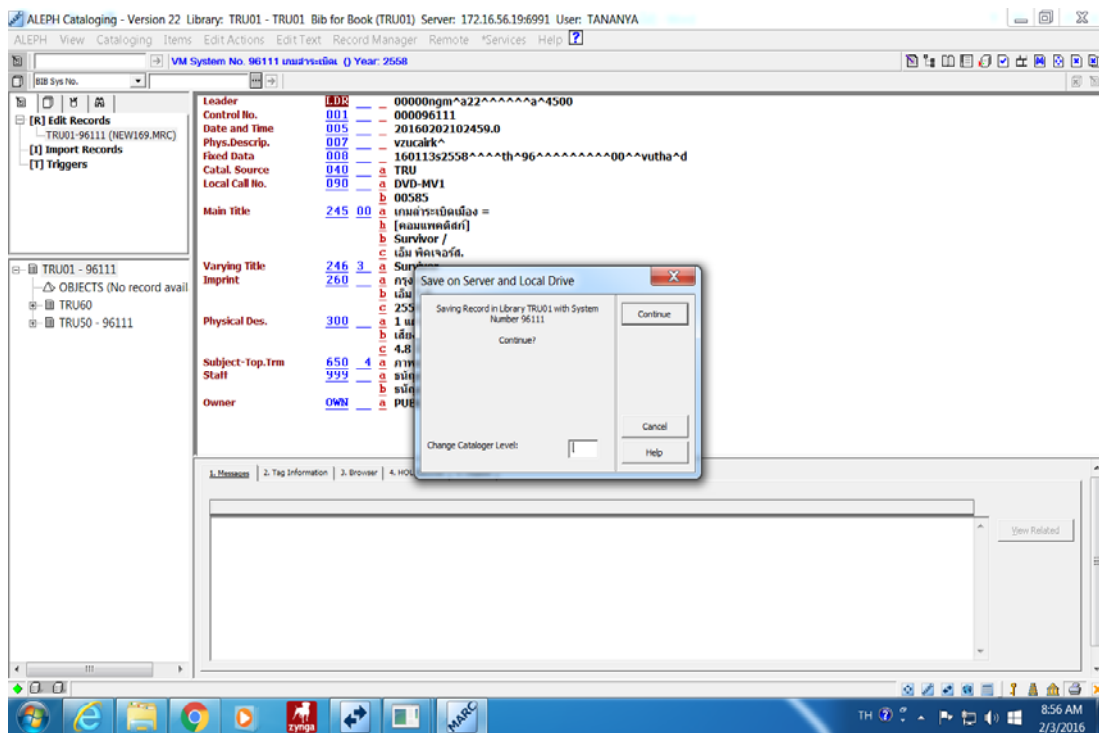
Tag 246 \$a ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่เขียนแตกต่างจากชื่อจริง (ใน Tag 245 Subfield a) อาจเป็นชื่อเรื่อง ที่ปรากฏอยู่ที่ส่วนต่างๆ ของวัสดุ

| | | |
|---------|-----|--|
| Tag 260 | \$a | สถานที่จำหน่าย |
| | \$b | ชื่อผู้จำหน่าย |
| | \$c | ปีที่จำหน่าย |
| Tag 300 | \$a | จำนวนแผ่นของสื่อโสตฯ |
| | \$b | เสียง, สี; (รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างสื่อโสตฯ) |
| | \$c | ขนาดของสื่อ ระบุขนาดเป็นนิ้ว เขตข้อมูลนี้ จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) |
| Tag 490 | \$a | ใช้บันทึกการแจ้งข้อชุด ไม่มีเครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูลนี้ |
| Tag 500 | \$a | ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไป เพื่ออธิบายลักษณะขอบเขต แหล่งที่มาของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน รายการผู้รับผิดชอบรูปร่างของวัสดุ ฯลฯ เขตข้อมูลนี้ จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) |
| Tag 505 | \$a | ใช้บันทึกหมายเหตุสารบัญที่มีรูปแบบแน่นอนซึ่งสารบัญที่มีรูปแบบมี 2 ระดับ คือ สารบัญธรรมดา และสารบัญที่มีรายละเอียดเพิ่มเติม สำหรับสารบัญที่ไม่มีรูปแบบให้บันทึกเป็น หมายเหตุในเขตข้อมูล 500 |
| Tag 520 | \$a | ใช้บันทึกรายการหมายเหตุที่เป็นข้อมูลสรุปในรูปแบบที่เป็นเรื่องย่อ สารสังเขป บทวิจารณ์หรืออธิบายงานนั้นๆ เขตข้อมูลนี้ จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) |
| Tag 600 | \$a | ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่อง ที่เป็นชื่อบุคคล |
| Tag 610 | \$a | ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่อง ที่เป็นชื่อนิติบุคคล |
| Tag 650 | \$a | ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่อง ที่เป็นหัวเรื่องทั่วไป รวมทั้งชื่อเหตุการณ์และชื่อสิ่งของ |
| Tag 651 | \$a | ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ |
| Tag 700 | \$a | ใช้บันทึกรายการเพิ่ม ที่เป็นชื่อบุคคล |
| Tag 710 | \$a | ใช้บันทึกรายการเพิ่ม ที่เป็นชื่อนิติบุคคล |
| Tag 999 | \$a | ผู้ลงรายการ Marc (วัน/เดือน/ปี) |
| | \$b | ผู้บันทึกรายการ Marc ลงฐานข้อมูล (วัน/เดือน/ปี) |

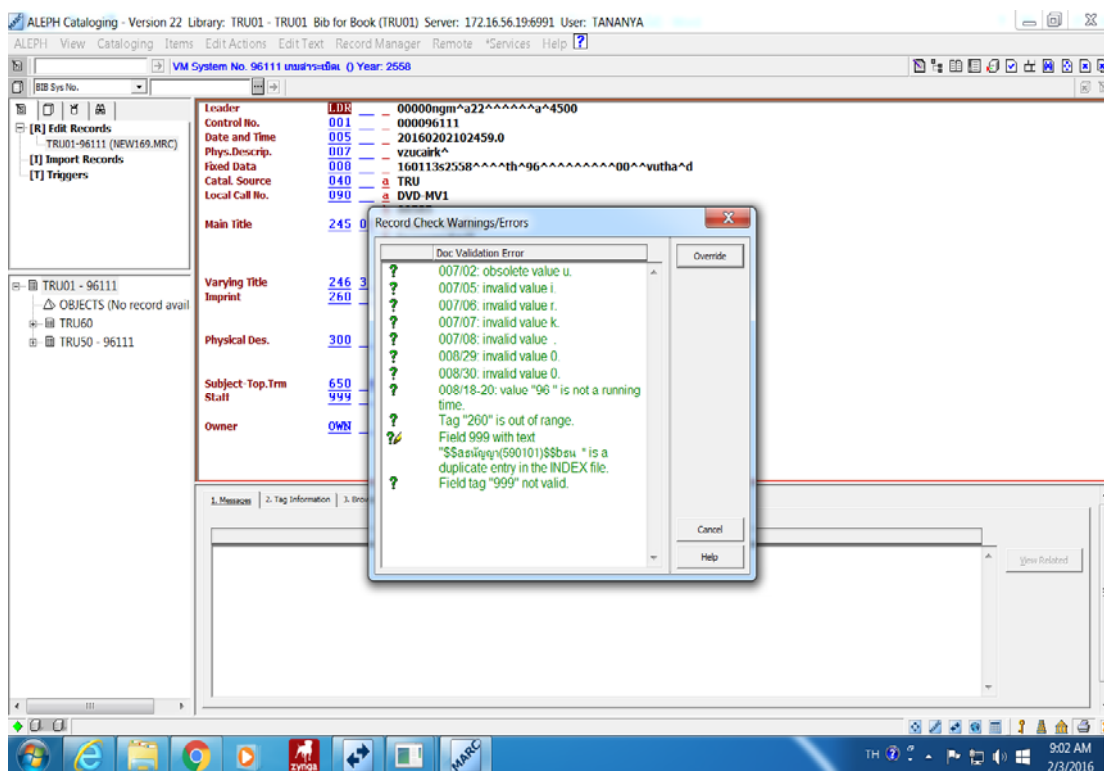
1.4 การ Save Record สามารถทำได้โดย

- เลือก Save on Sever and Local drive จาก Cataloging menu
- เลือกที่ Icon จาก Catalog bar
- ใช้ short cut ด้วยการกด Ctrl +L

ระบบแสดงหน้าต่างให้เลือก Continue

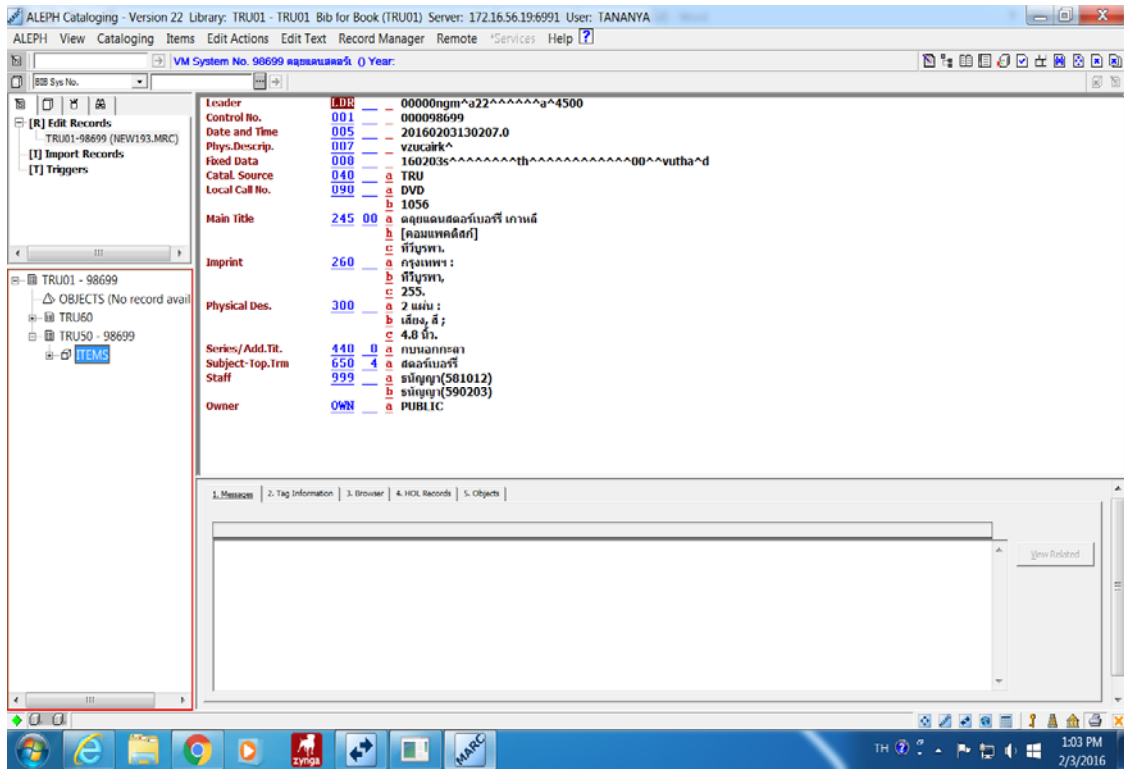


ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล MARC และแสดงข้อมูลที่บันทึก หากต้องการแก้ไขข้อมูลก่อน Save ให้ เลือกCancel เพื่อกลับมาที่หน้าจอทำงาน หรือเลือกปุ่ม Override เพื่อ Save

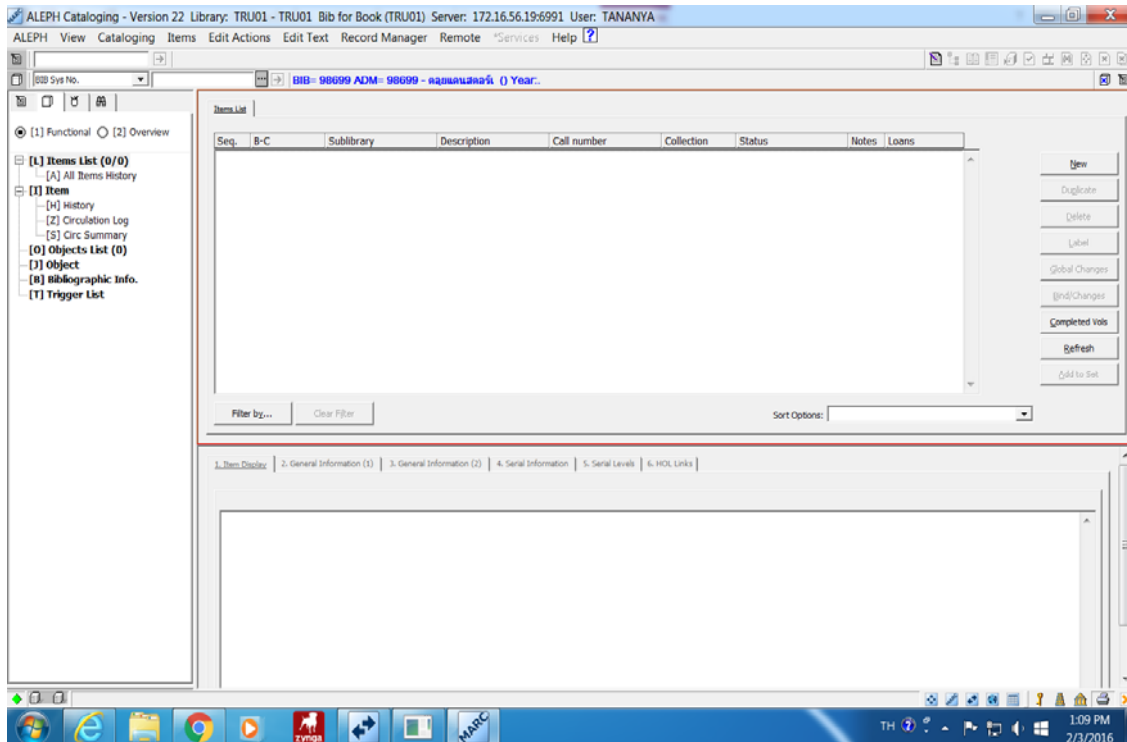


การสร้างระเบียบ Item

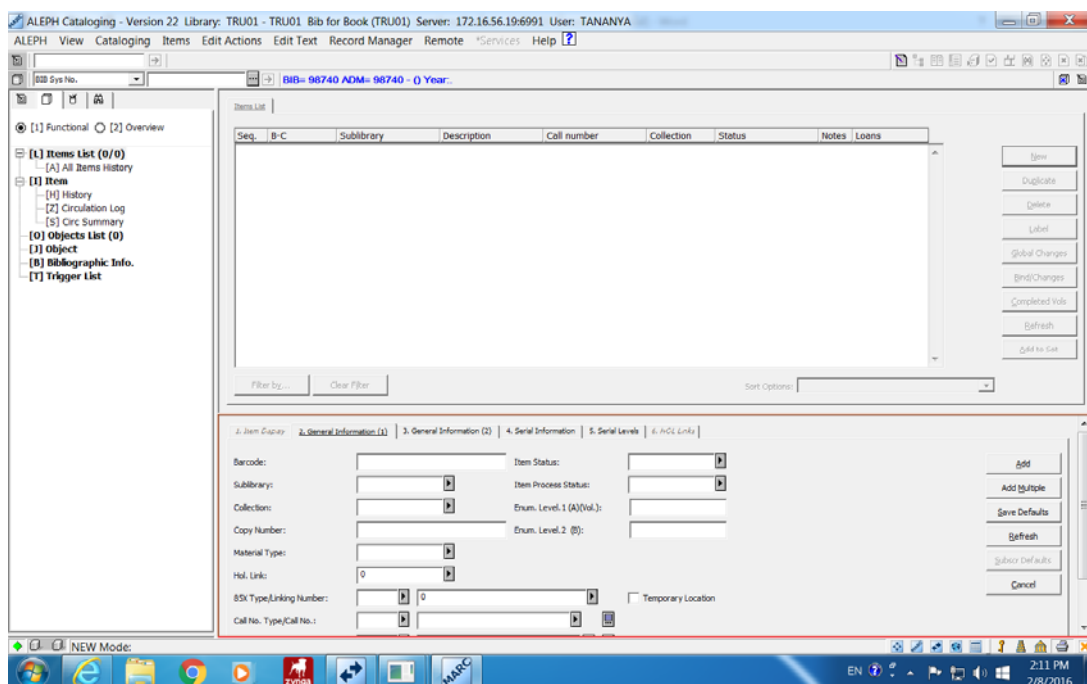
เมื่อสร้างระเบียบเรียบร้อยแล้วเลือก + TRU50 เลือก ITEM



ระบบแสดง Tab Item ให้เลือก New



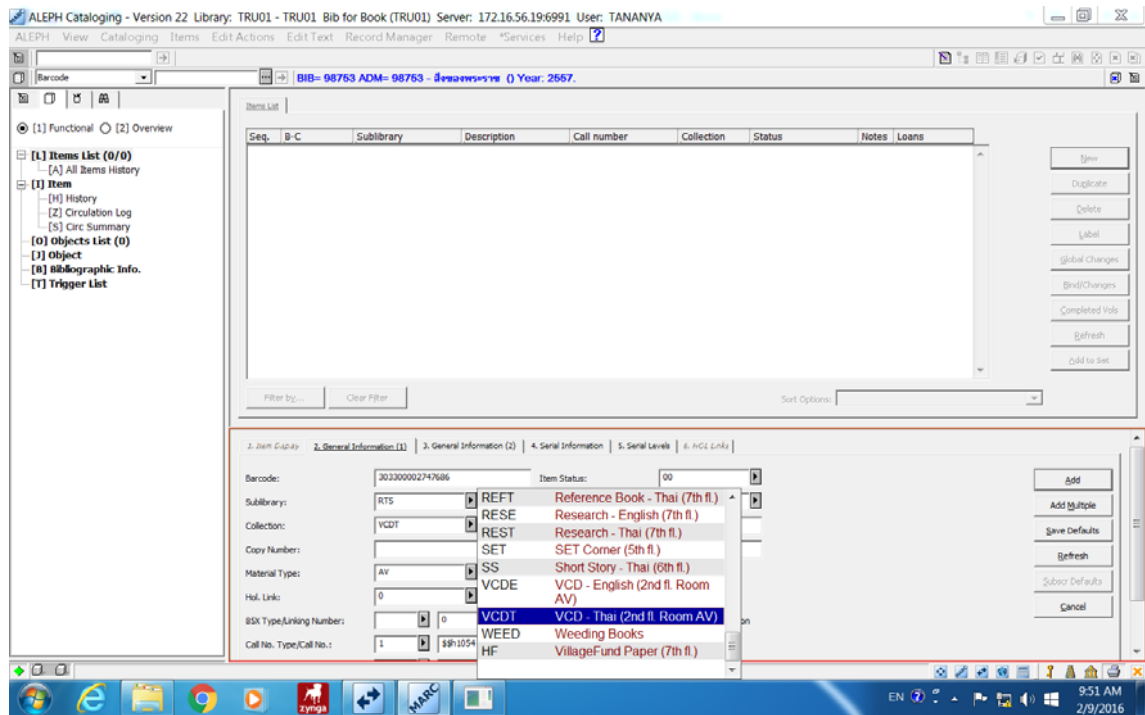
ที่หน้าจอด้านล่าง (Lower pane)ระบบแสดงTap 2. General Information (1)



Tap 2. General Information (1)ใน columnHoLink ให้เลือกที่ลูกศร และ link จากข้อมูลที่ระบบแสดง

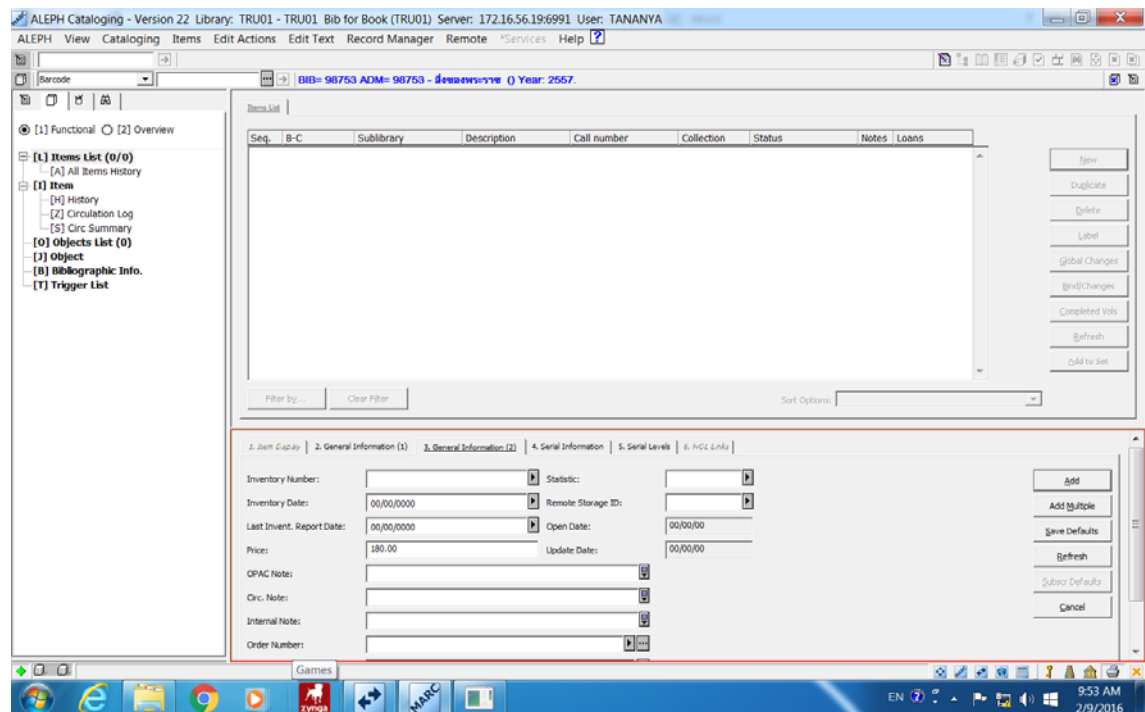
- Barcode : บาร์โค้ดของสื่อสตัทสนวัสดุ
- Sub library : RTS
- Collection : VCDT หรือ VCDE
- Material : AV
- Call No. Type/call No. : 1ตามด้วย เลขทะเบียนสื่อสตัทฯ : \$ \$h xxxx
- Item Status : 00

ระบบแสดงการ Link ข้อมูลใน column ลงรายการเรียบร้อยแล้ว เลือก Tap 3

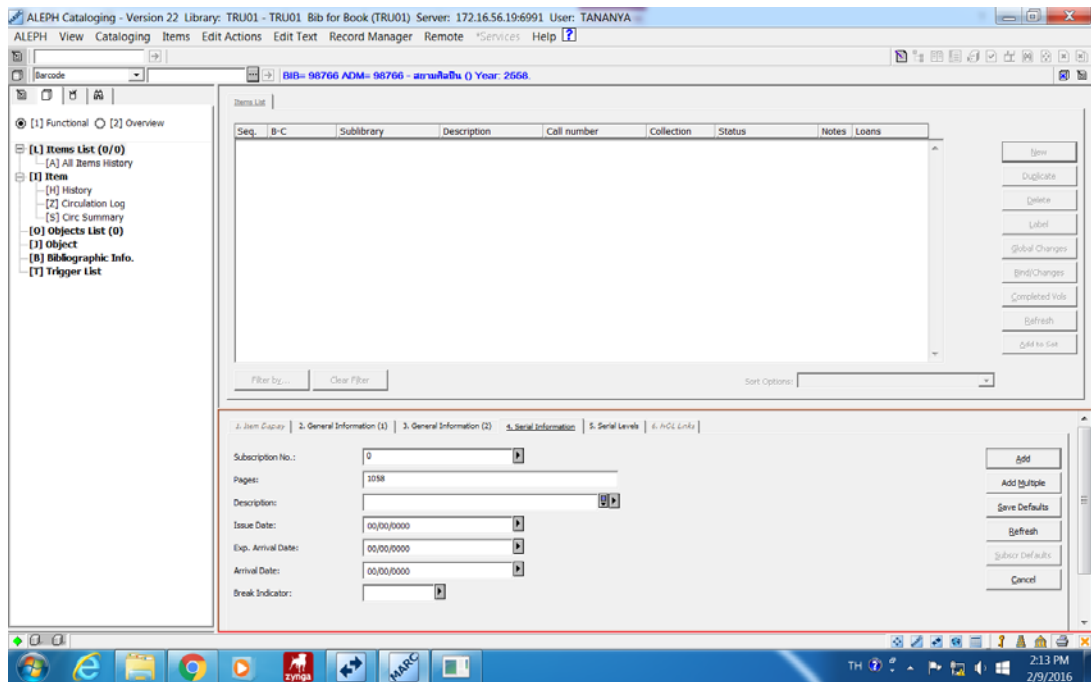


Tap 3. General Information (2)

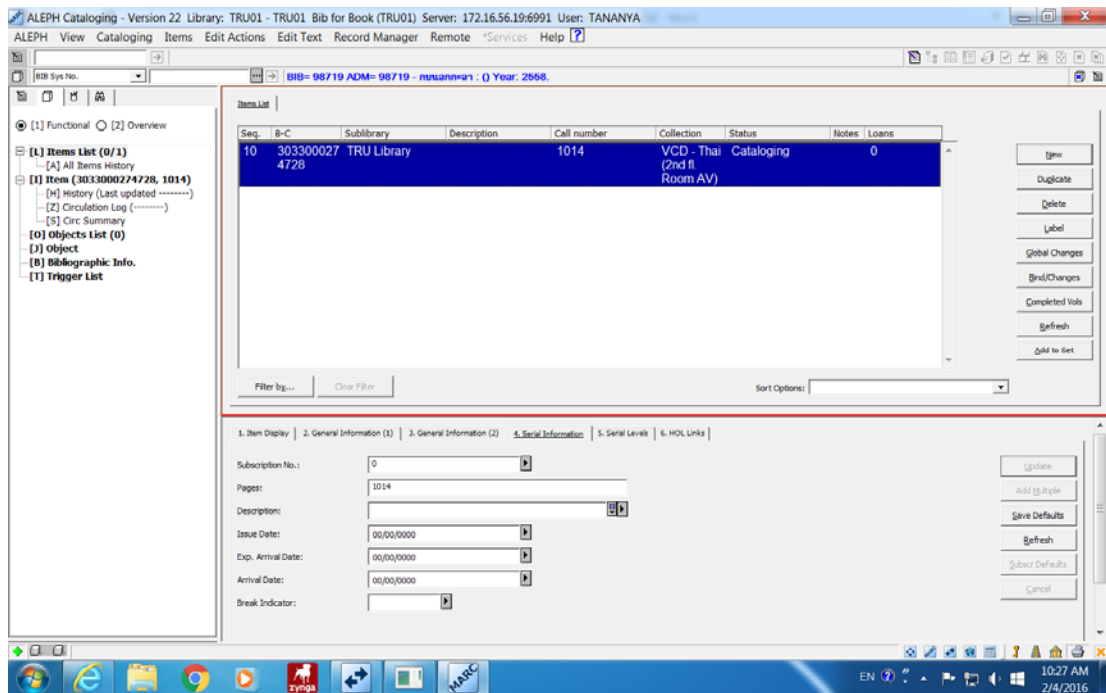
ระบุ Item price : ราคา



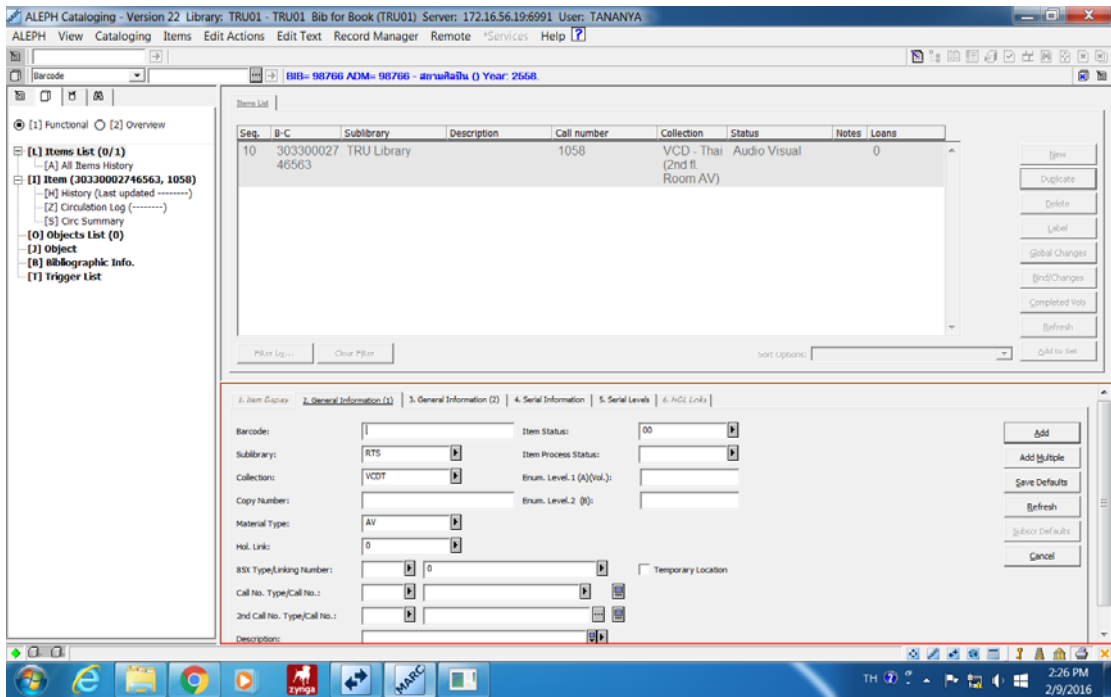
Tap 4 Serial Information
Pages :เลขทะเบียน
เลือกAdd



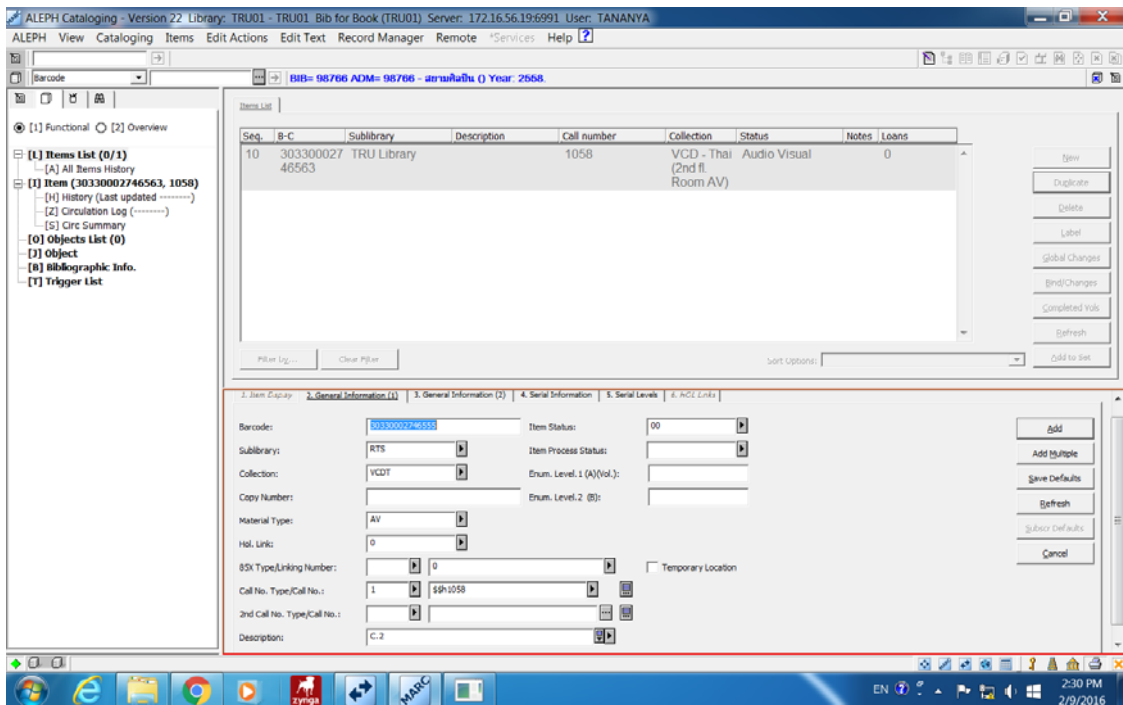
ระบบแสดง Item list จำนวน 1 Item
เพิ่ม Item เลือกDuplicate เพื่อทำการ Copy Item



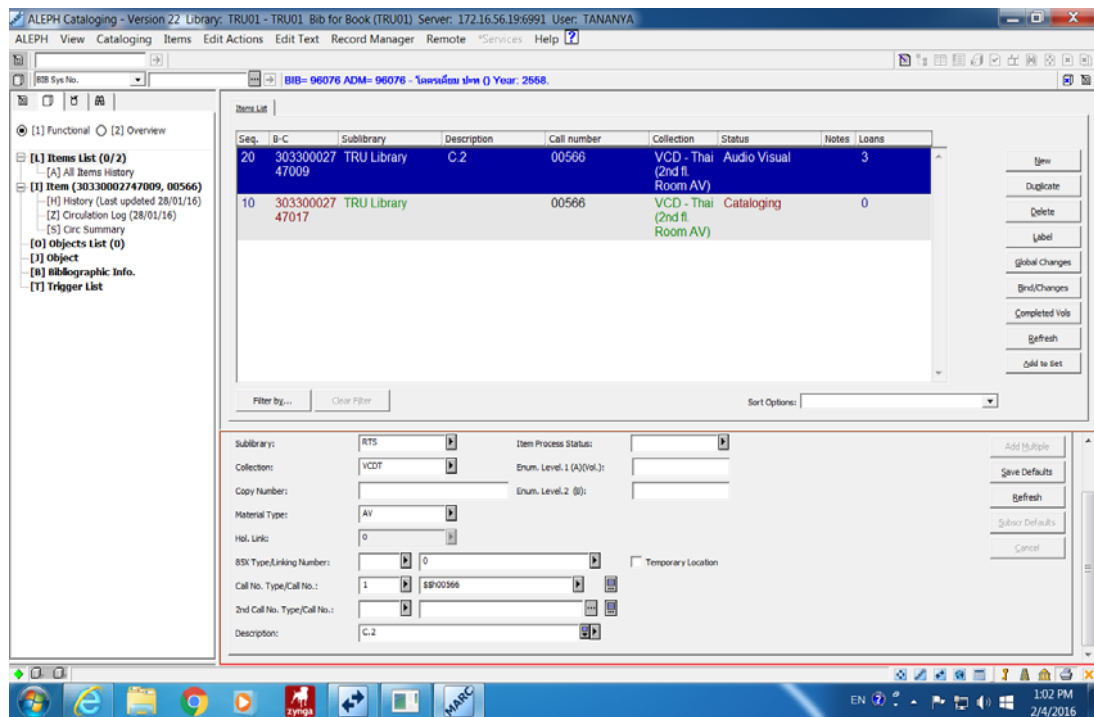
ระบบแสดง Item List



การเพิ่ม Barcode : เลขบาร์โค้ด
 Call No.Type/CallNo : 1
 Description : (C.2, C.3.....)
 ลงรายการเรียบร้อยแล้ว เลือกรAdd



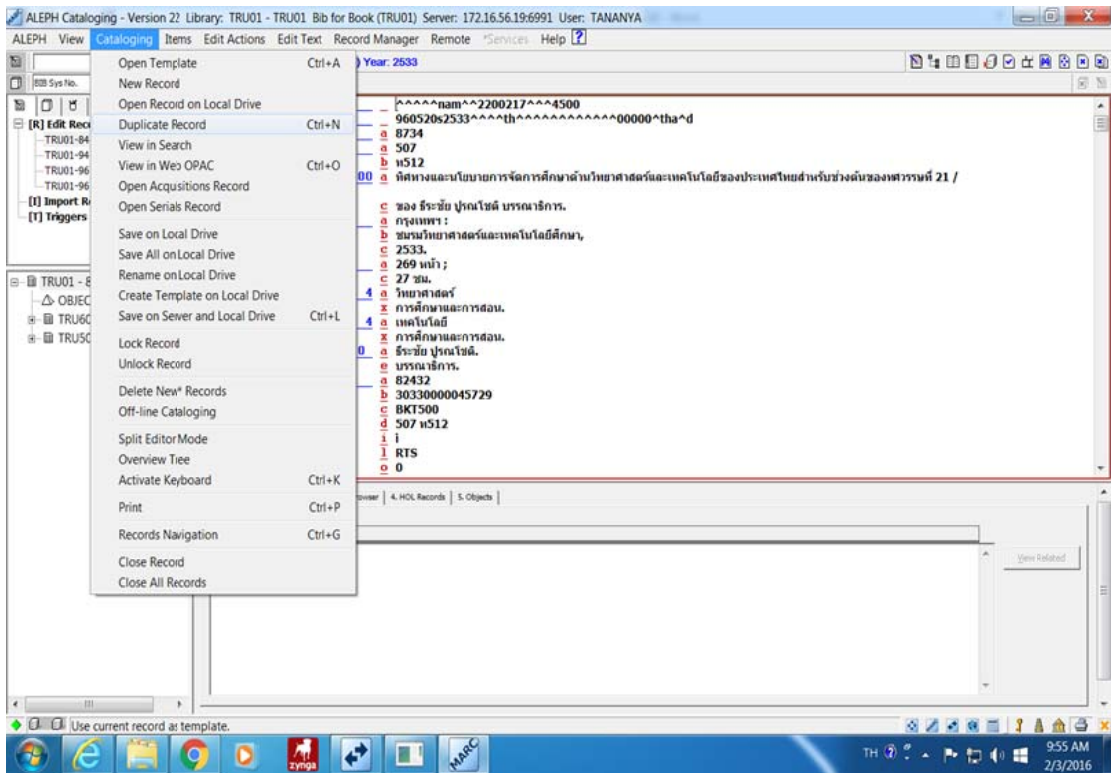
ระบบแสดงภาพ Items List (จำนวน 2 copy)



เสร็จขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรม สื่อโสตทัศนวัสดุ ในระบบ Aleph

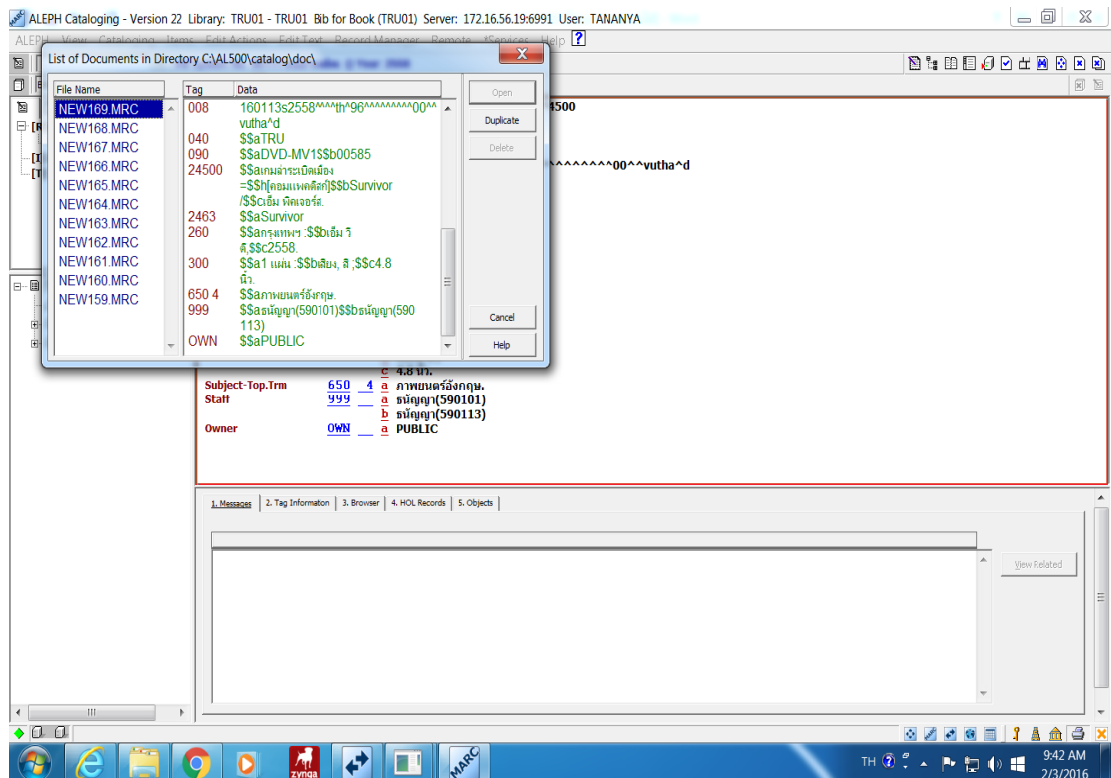
2. การสร้างระเบียบใหม่จากระเบียนเดิมที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล โดยการสร้างระเบียบใหม่จากระเบียนเดิมที่บันทึกไว้ในเครื่อง (Duplicate Unopened Local Record)(ดูเพิ่มเติมที่ การ Save ระเบียบในหัวข้อถัดไป)ทำได้โดย

2.1 เลือก Open Record on the local Drive จากเมนู Cataloging



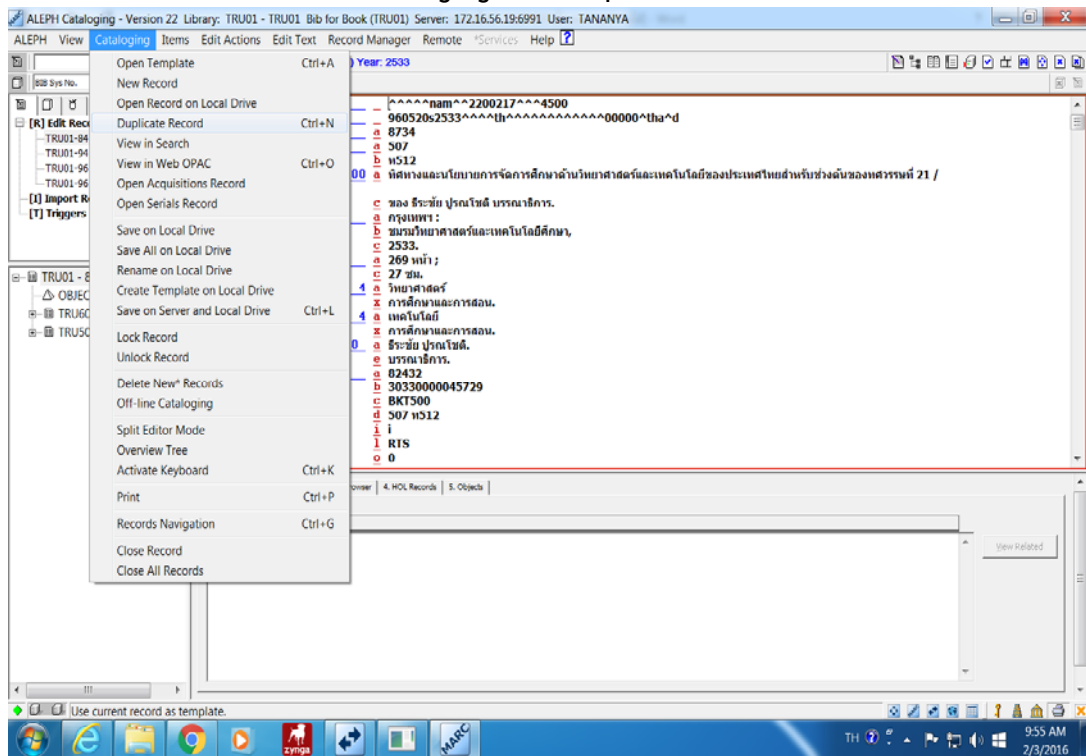
2.2 เลือกระเบียนที่ต้องการ จากรายการที่ระบบแสดงให้เห็น

2.3 เลือก **Duplicate** ระบบจะดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากรเบียนเดิมที่เลือก มายัง
ระเบียนใหม่ที่อยู่ในส่วนของ Upperpane ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

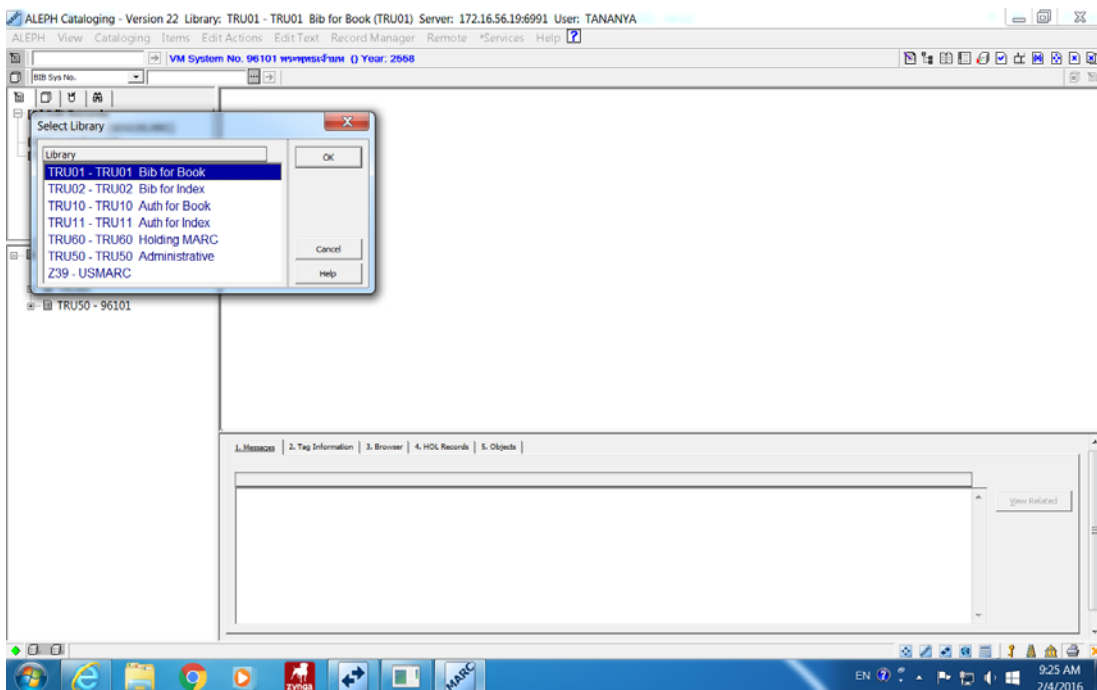


3. การสร้างระเบียบใหม่จากระเบียนที่เปิดอยู่ (Duplicate any Open Record) จากหน้าจอที่แสดงระเบียบ ให้เลือกระเบียนที่ต้องการ เลือก Duplicate Recode จากเมนู Cataloging หรือ Ctrl+N

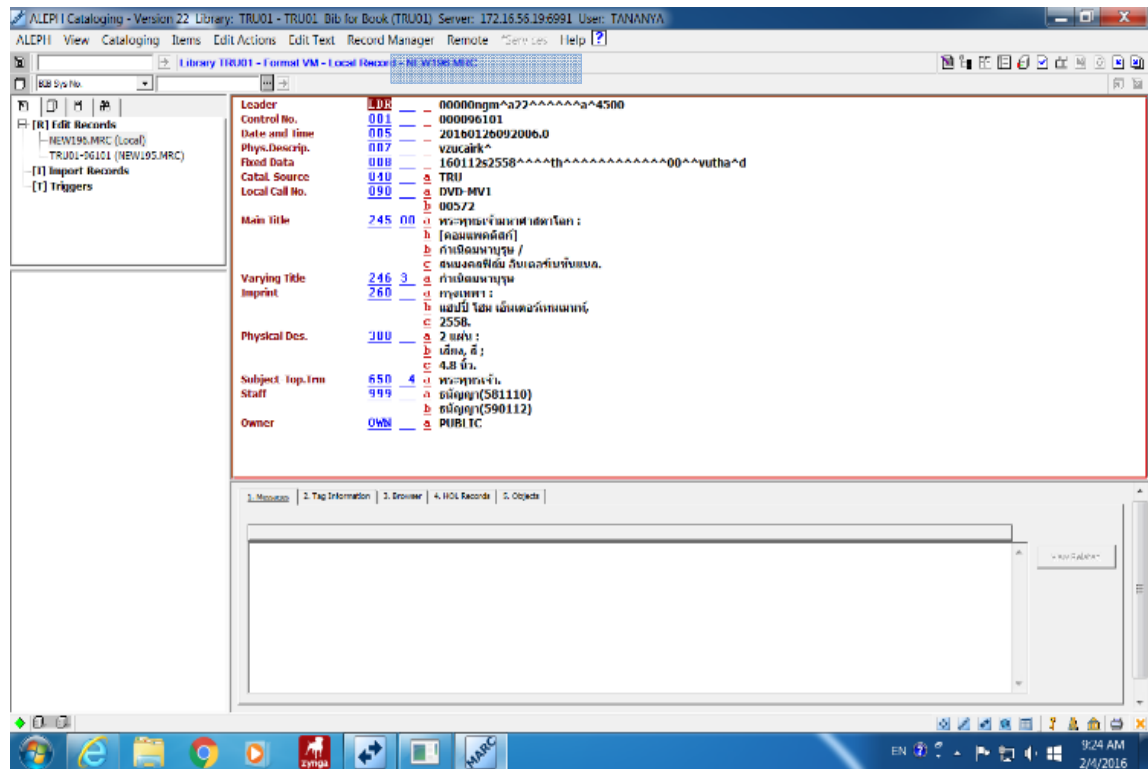
ระบบแสดง Menu Cataloging เลือก Duplicate Recode



ปรากฏหน้าจอ Select Library เลือก OK



ระบบแสดงหน้าจอ New bib Mrc. Localพร้อมแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในระเบียน Copy



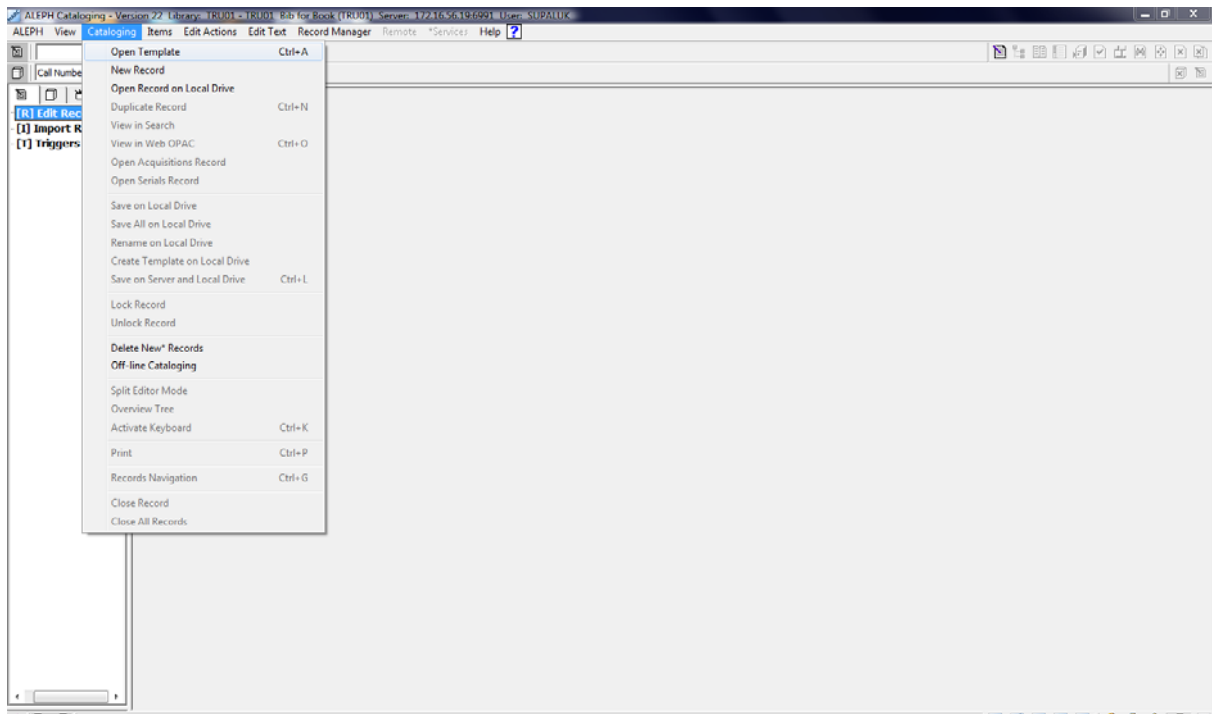
เมื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก Save และเพิ่ม Item ให้เรียบร้อย
เสร็จขั้นตอนการทำงาน

Cataloging

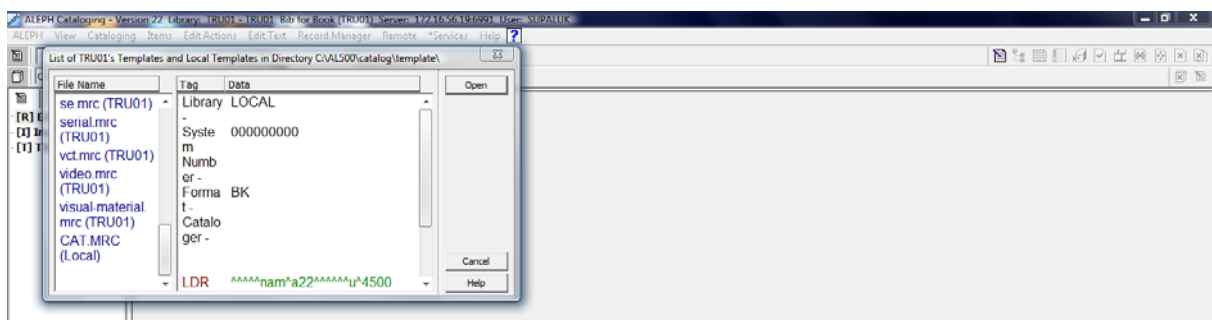
IV การลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. การสร้างระเบียบใหม่ จาก Template จาก Cataloging menu

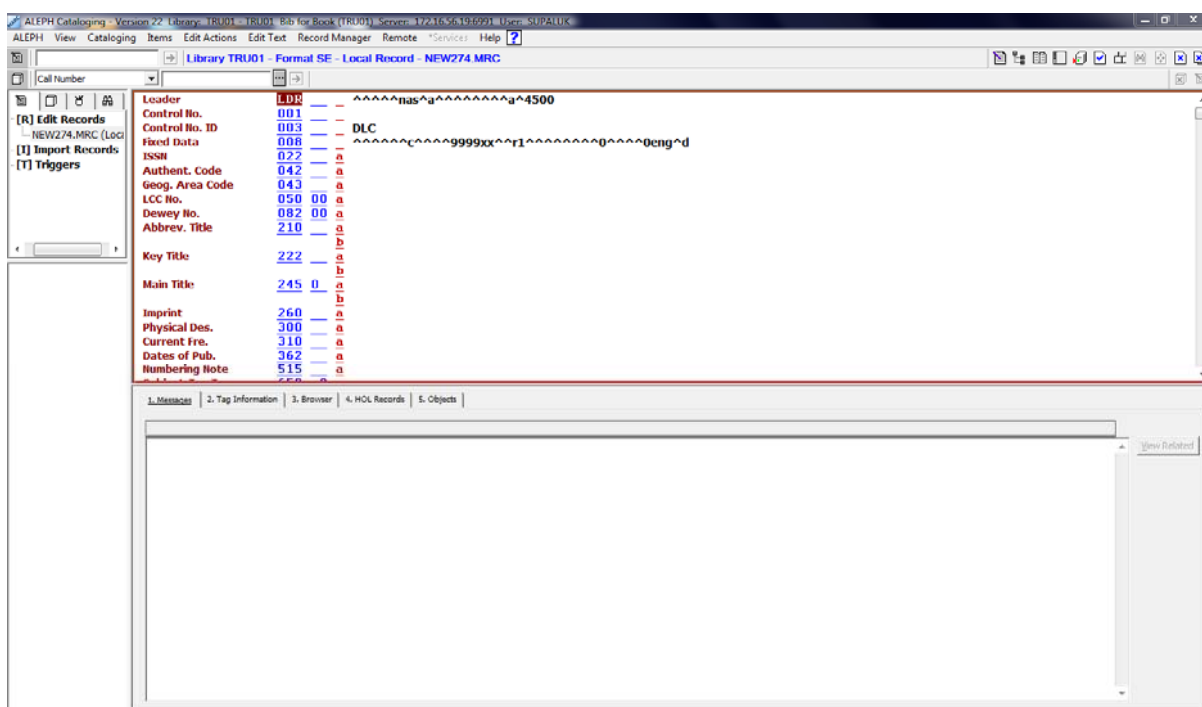
1.1 เลือกCataloging แล้วเลือก Open Template



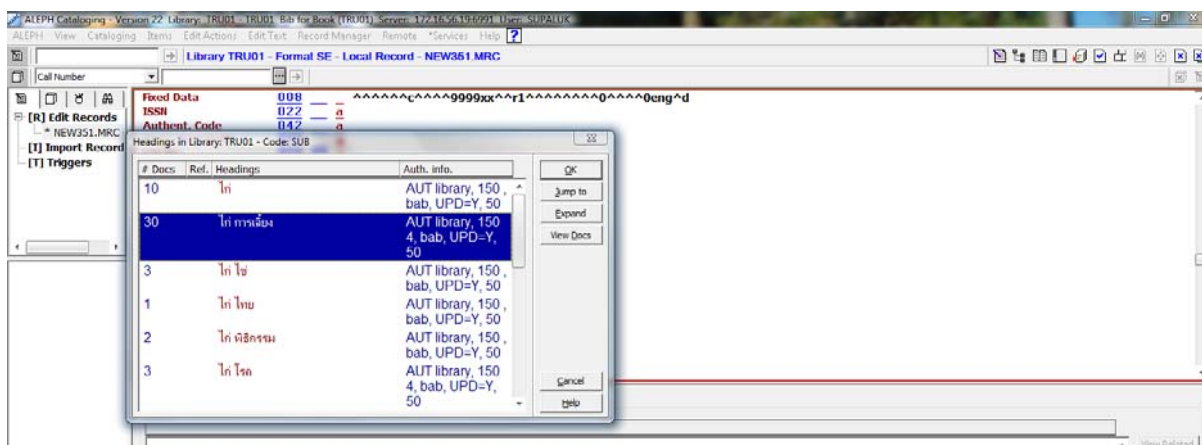
1.2 เลือกFile Name CAT.MRC (Local) แล้วเลือก Open



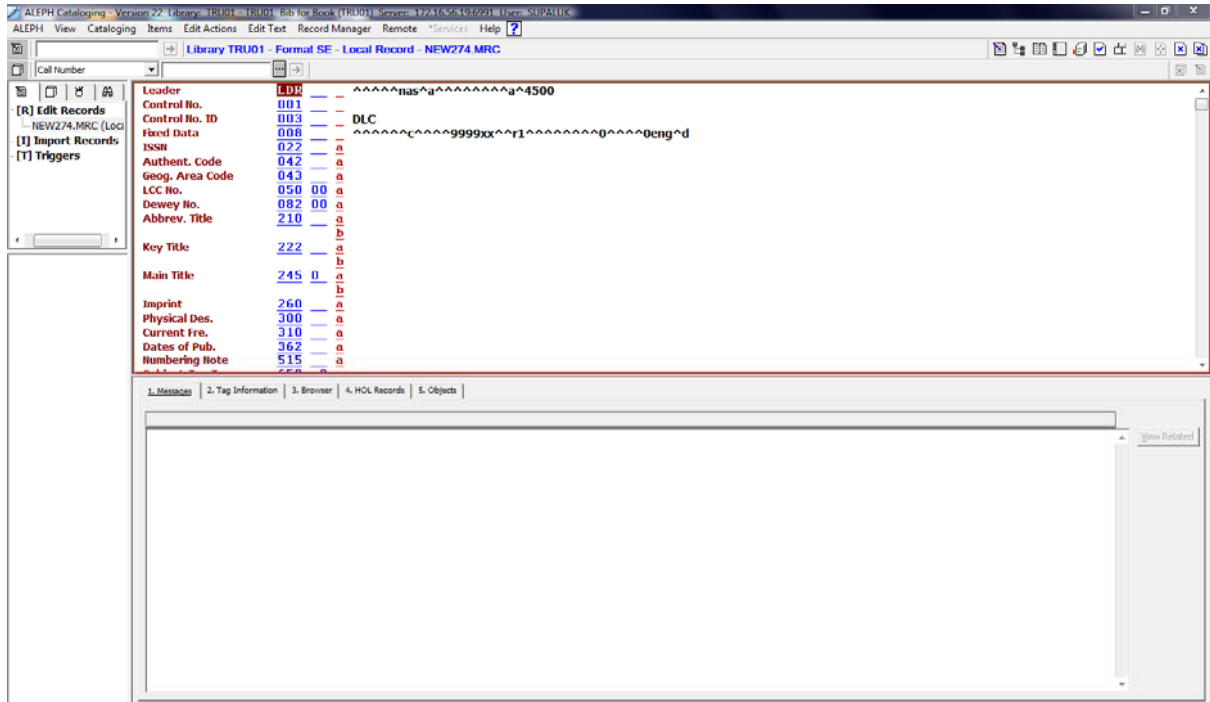
ระบบจะแสดง Work form ของการลงรายการตามรูปแบบ



- ก. พิมพ์ข้อมูลลงใน Tag และ Subfield ต่าง ๆ
- ข. กรณีต้องการเพิ่ม Tag ใหม่ เพื่อใส่ข้อมูล ให้กด function Key f 5 เพื่อให้ระบบแสดง Tag ให้เลือก หรือใช้ F6 เพื่อใส่หมายเลข Tag ที่ต้องการเพิ่มด้วยตนเอง จากนั้นนำmouseเลือกที่ subfield หากต้องการเปลี่ยน subfield
- ค. กรณีที่ต้องการเพิ่ม subfield ของ Tag ใดๆ ให้นำcursor ไปที่ Tag นั้น แล้วกด function key 7 ระบบจะเพิ่ม subfield ให้ โดย default เป็น subfield a เสมอ ดังนั้นหากต้องการเปลี่ยน subfield ให้พิมพ์ทับใหม่ได้ทันที



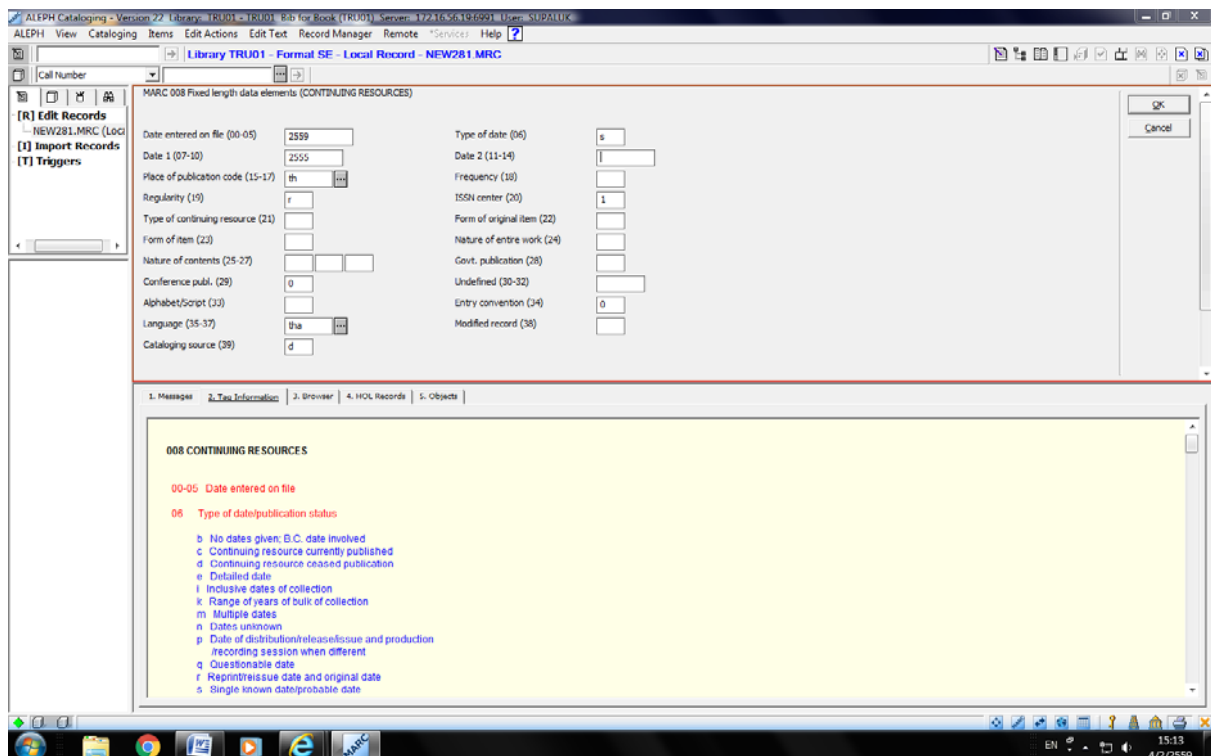
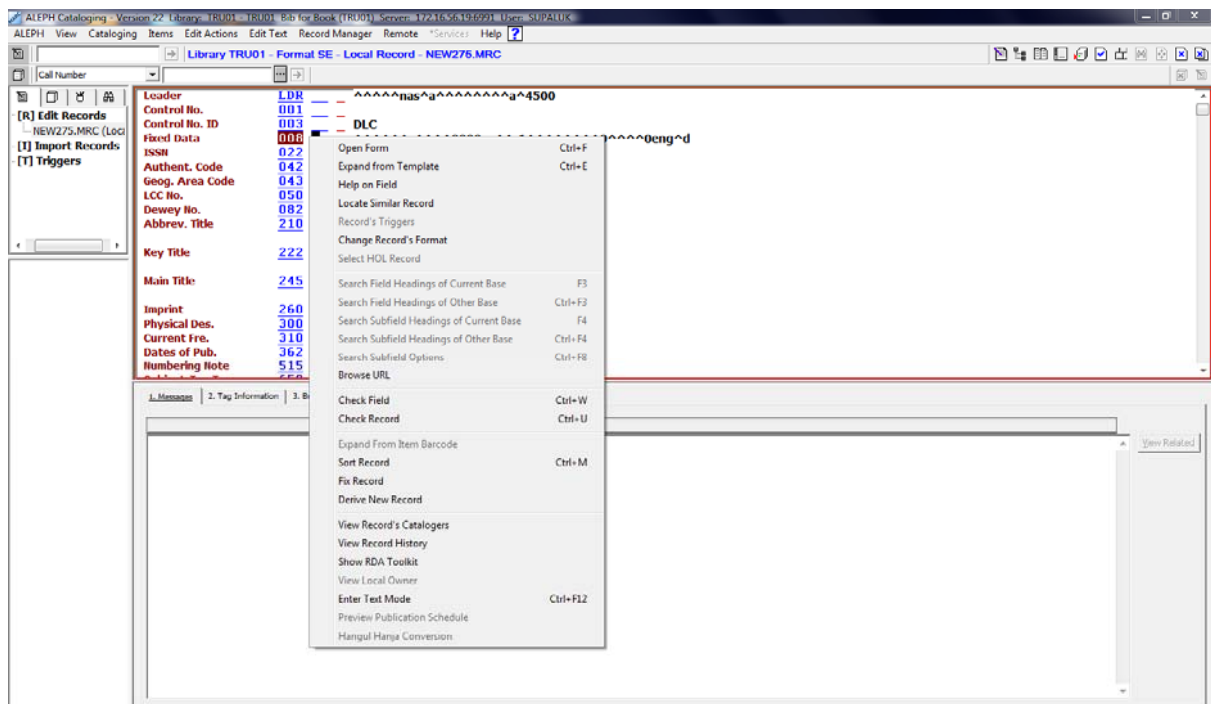
- ง. ใน Tag 650 Tag 651 (หัวเรื่อง)ต้องตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลว่ามีรายการเดิมอยู่หรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่ ตรวจสอบได้โดย เลือกที่ Tag 650 แล้วพิมพ์หัวเรื่อง เช่น ไม้ , การเลี้ยง. แล้วกด function key F 3 ระบบจะแสดงรายการคำที่มีในระบบมาให้ สามารถ เลือกรายการที่ต้องการแล้วเลือกok หรือหากไม่มีคำที่ต้องการให้เลือกCancel สามารถพิมพ์หัว เรื่องใหม่ที่กำหนดให้ระบบจะเพิ่มหัวเรื่องใหม่เข้าไปในระบบ
- จ. ถ้าต้องการลบ Tag ที่ไม่ต้องการให้กด ctrl + F 5



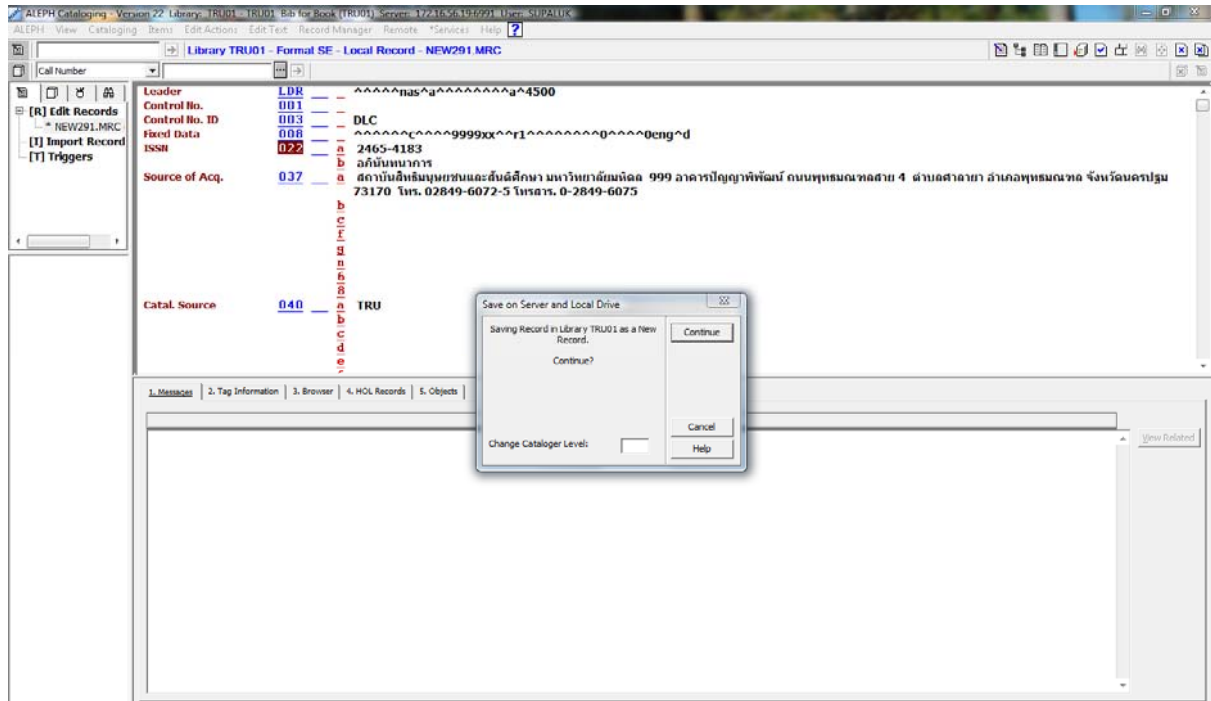
การลงข้อมูลวารสารมีดังนี้

| | |
|---|---|
| Tag 008 | Tag 310 กำหนดออก |
| Tag 022 ISSN <u>บ</u> อธิบายนันทนาการ | Tag 362 ปีที่ ฉบับที่ (เดือน พ.ศ.) |
| Tag 030 <u>า</u> จำนวนหน้า <u>บ</u> ภาพประกอบ <u>ค</u> ขนาด | Tag 449 |
| Tag 037สถานที่จัดพิมพ์ | Tag 650 <u>า</u> หัวเรื่อง <u>ข</u> หัวเรื่องย่อย |
| Tag 040 TRU | Tag 651 <u>า</u> หัวเรื่อง |
| Tag 245ชื่อสิ่งพิมพ์ | Tag 850 SER |
| Tag 250 ประเภทสิ่งพิมพ์ | Tag 856 Website E-mail |
| Tag 260 <u>า</u> สถานที่พิมพ์ | Tag 900 วาระการหมดอายุ |
| <u>บ</u> สำนักพิมพ์ | Tag 901 วาระการต่ออายุ |
| <u>ค</u> พ.ศ. | Tag 902 ราคาสมาชิก/ปี |
| Tag 300 <u>า</u> จำนวนหน้า <u>บ</u> ภาพประกอบ <u>ค</u> ขนาด | Tag 999 ผู้กรอกข้อมูล (วัน เดือน ปี) |

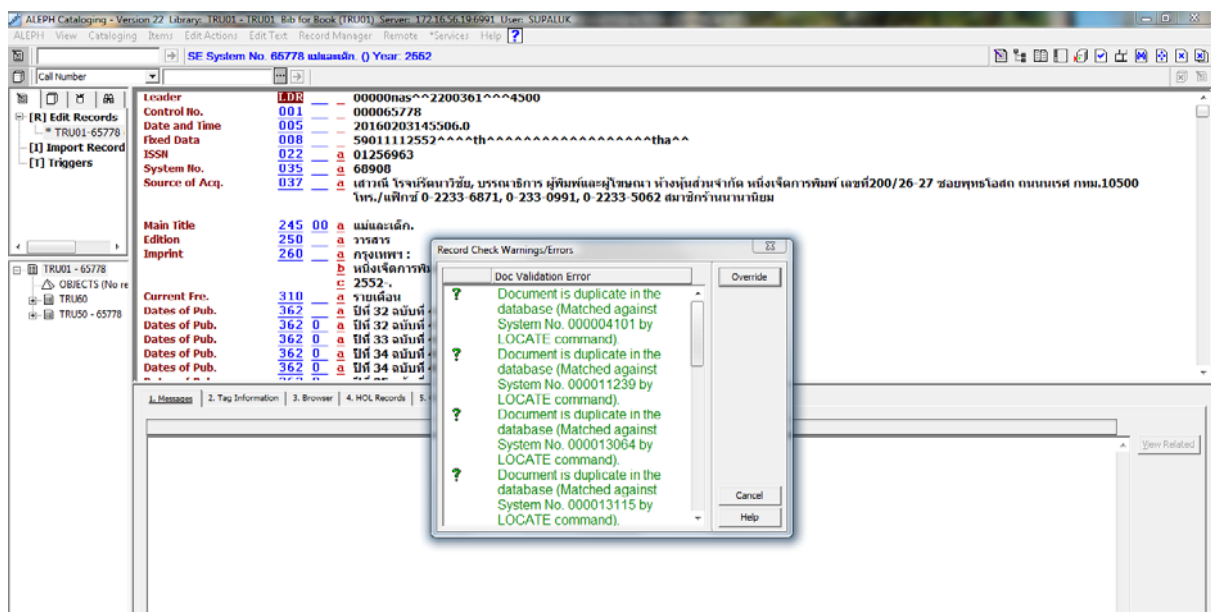
1.3 การใส่ข้อมูลลงใน Tag 008 โดยการใช้นิพจน์เลือกที่ tag 008 คลิกขวา แล้วเลือก open form จะปรากฏข้อมูล tag 008 ให้ใส่ค่า position



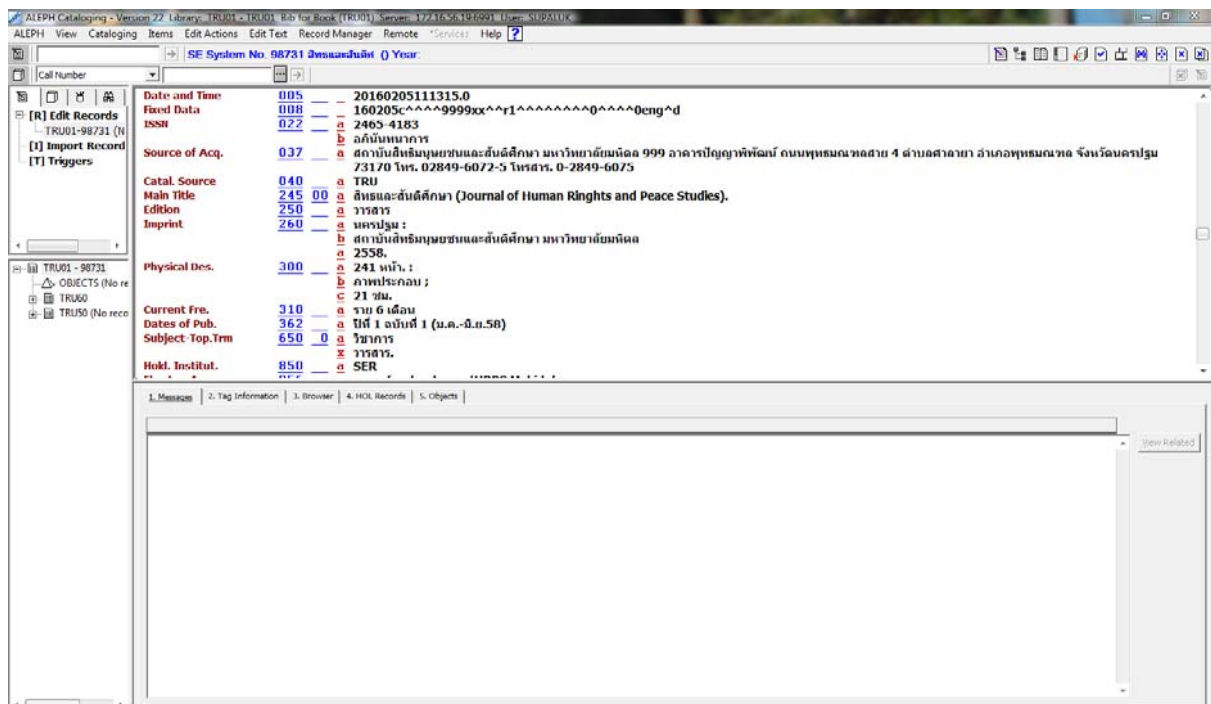
1.6 กรอกข้อมูลครบทุกTag แล้ว save โดยเลือกที่IconจากCataloging bar ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกที่ Continue



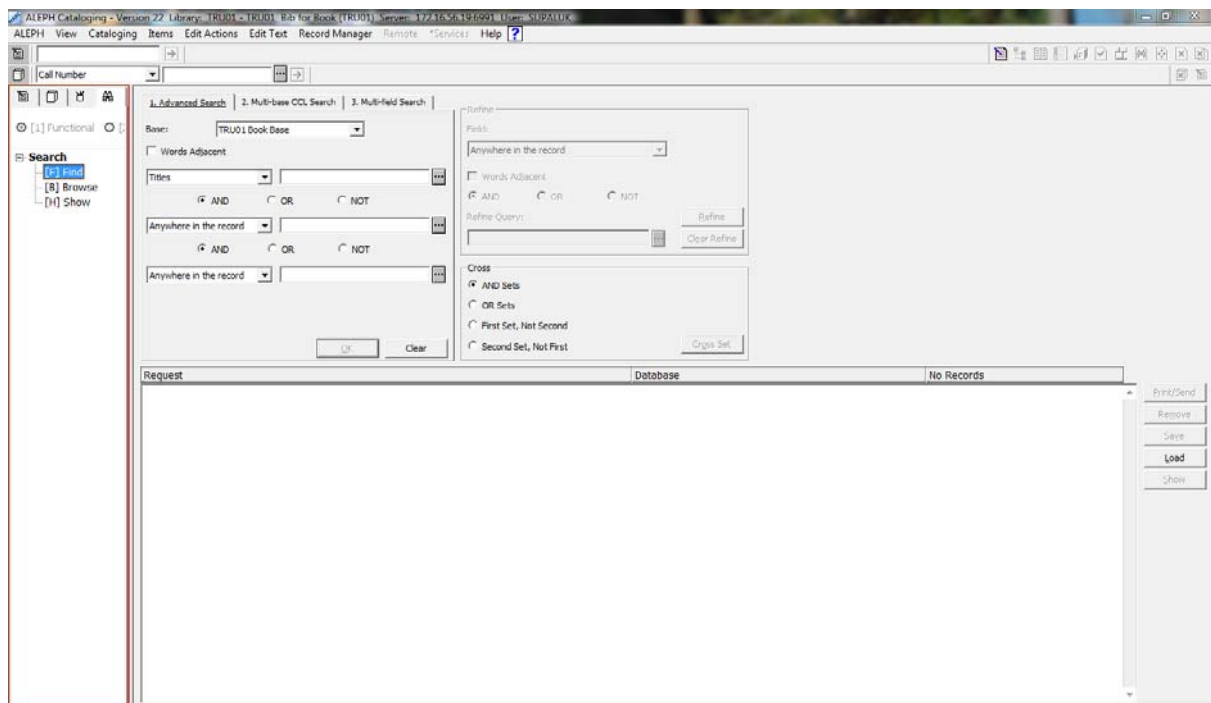
ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล MARC และมีระบบแจ้งให้ทราบ หากต้องการแก้ไขข้อมูลก่อน Save ให้เลือกCancel เพื่อทำการแก้ไขที่หน้าจอทำงาน หรือกดปุ่ม Override เพื่อ Save



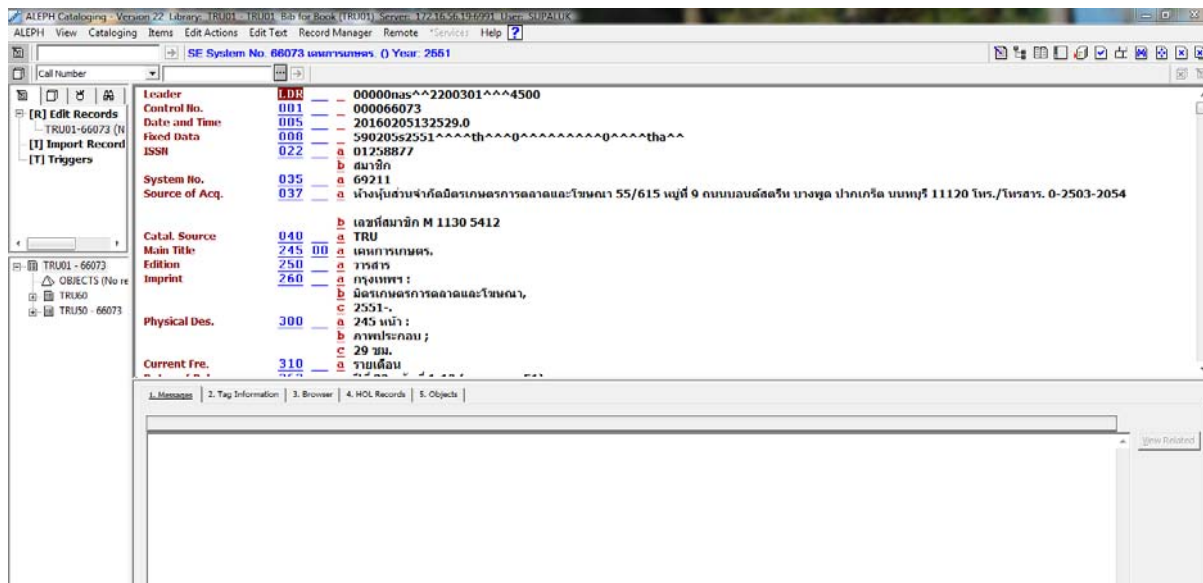
เมื่อ Save แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอที่ลงรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ เครื่องหมาย x เพื่อปิด
ระเบียบ (Close Record) ที่ด้านขวาสุดของ Record bar



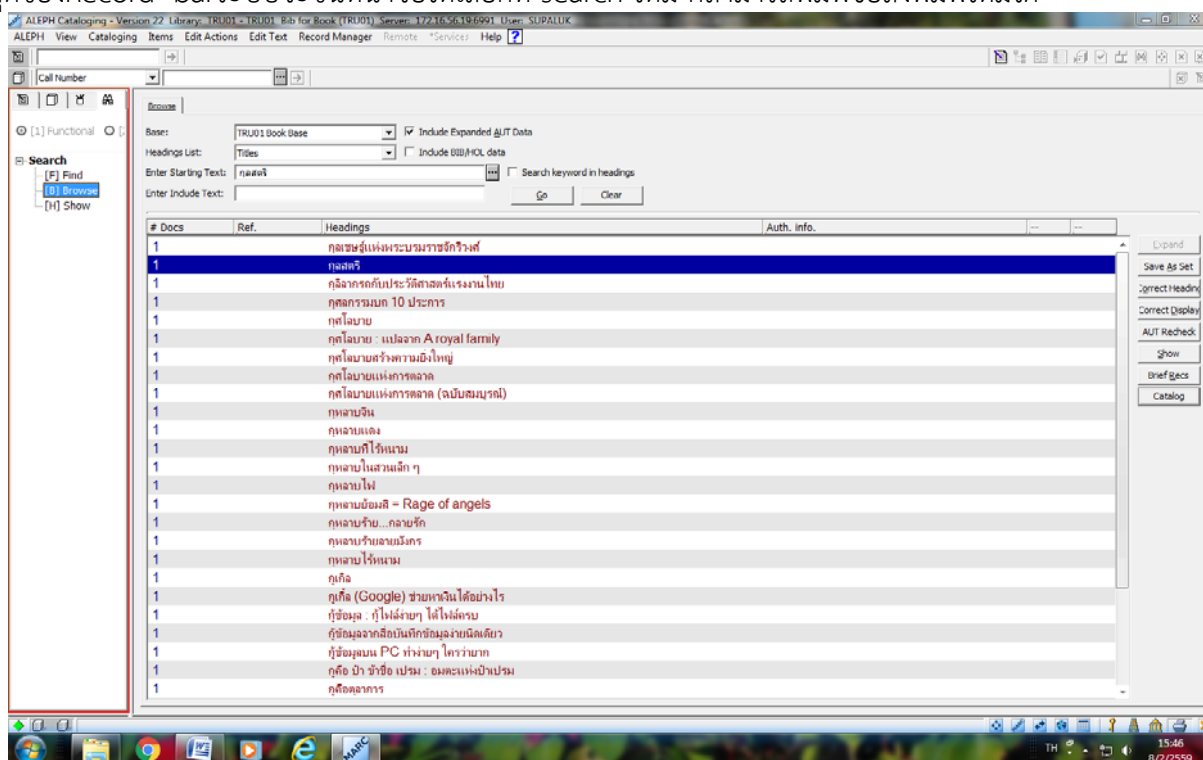
ระบบก็จะขึ้นหน้าจอให้กรอกข้อมูลให้เลือก Searchรายการ ใหม่ต่อไป



2.6 พิมพ์ข้อมูลลงในTag เรียบร้อยแล้วเลือกSave



2.7 เมื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เลือกที่เครื่องหมาย x (Close Record)ทางด้านขวาสุดของRecord barsระบบจะขึ้นหน้าจอให้เลือกที่ search ใหม่ ก็สามารถพิมพ์ชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ได้

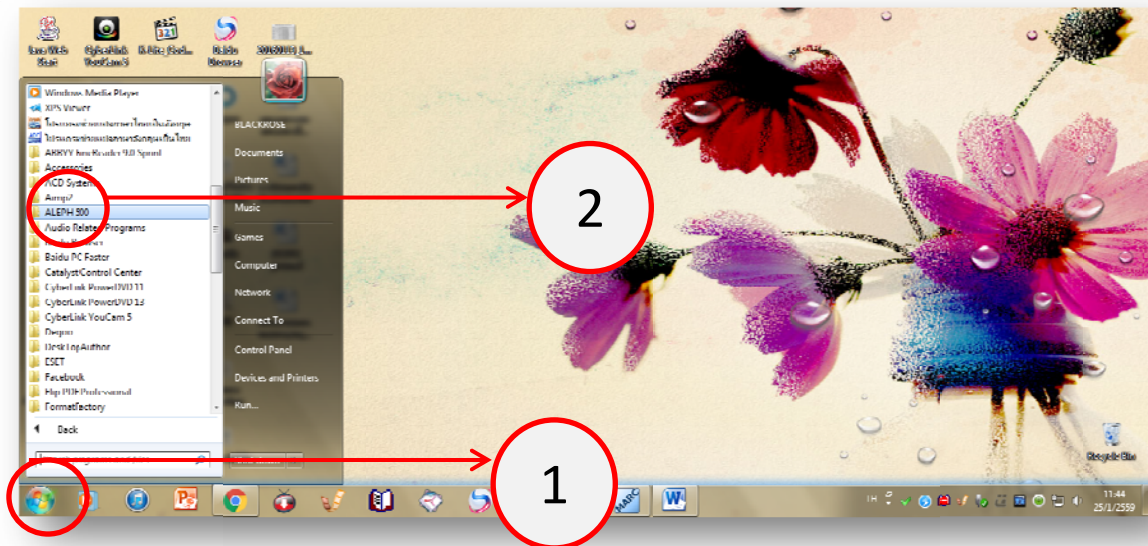


Cataloging

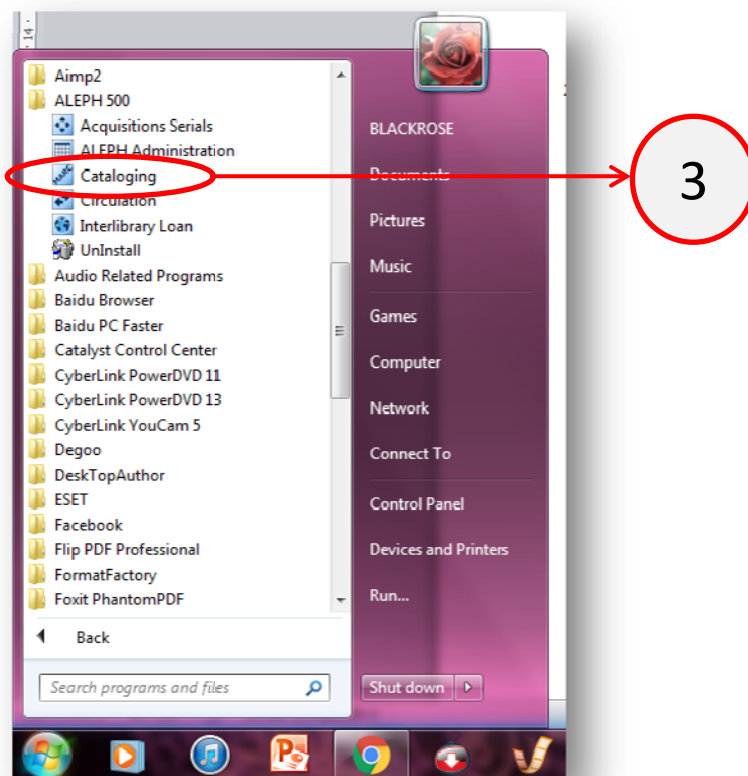
V การลงรายการบรรณานุกรม Serial บทความวารสาร

ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรม Serial บทความวารสาร

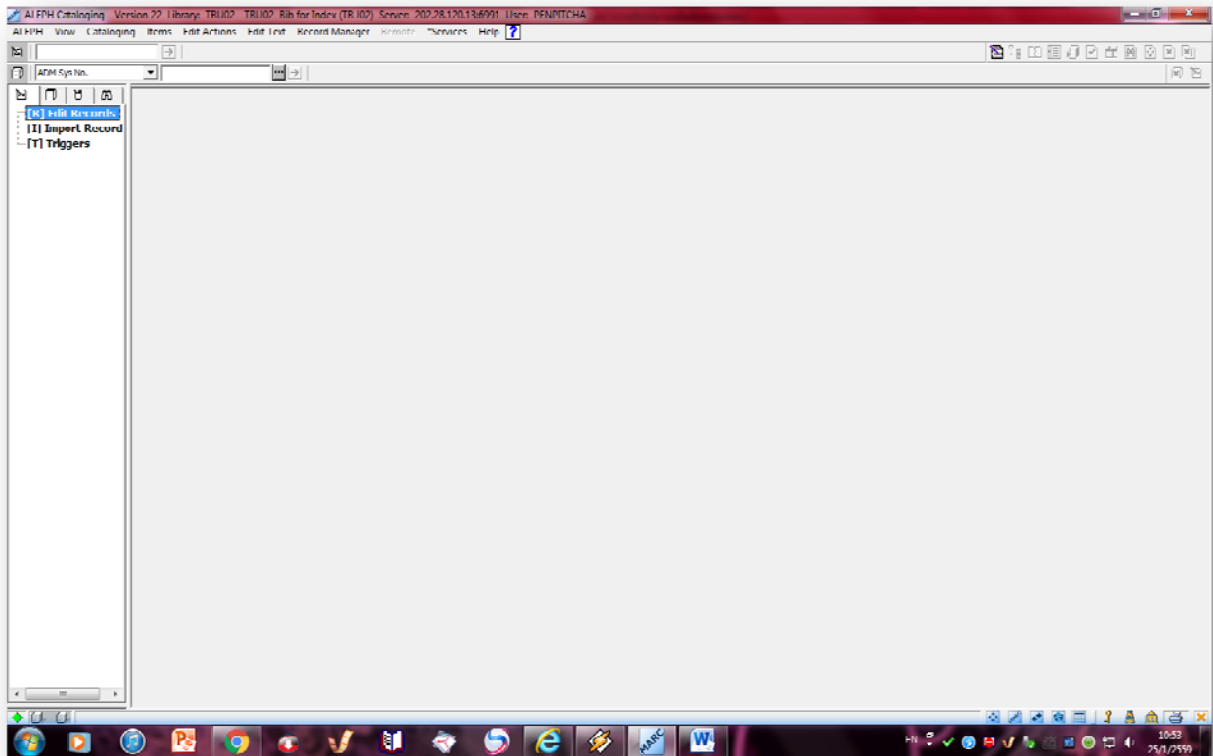
1. เปิดเข้าสู่ตัวโปรแกรม ALEPH 500



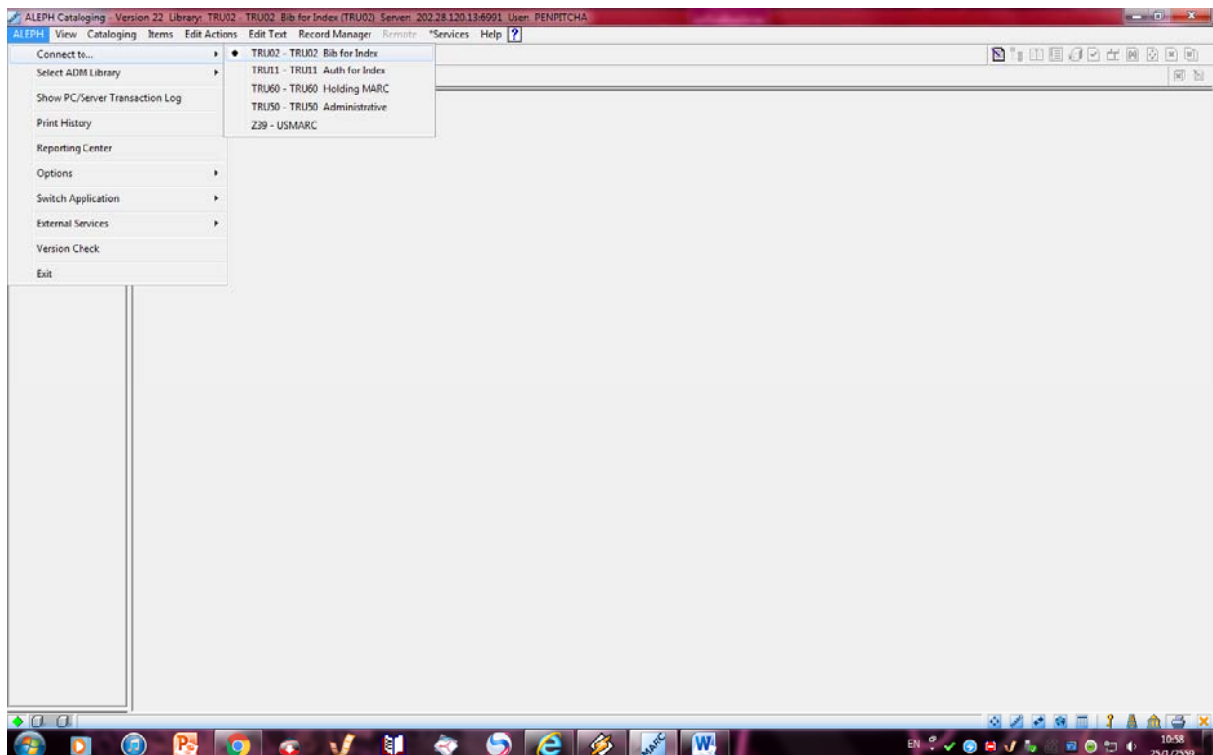
2. Double Click >>> CATALOGING >>> Double Click



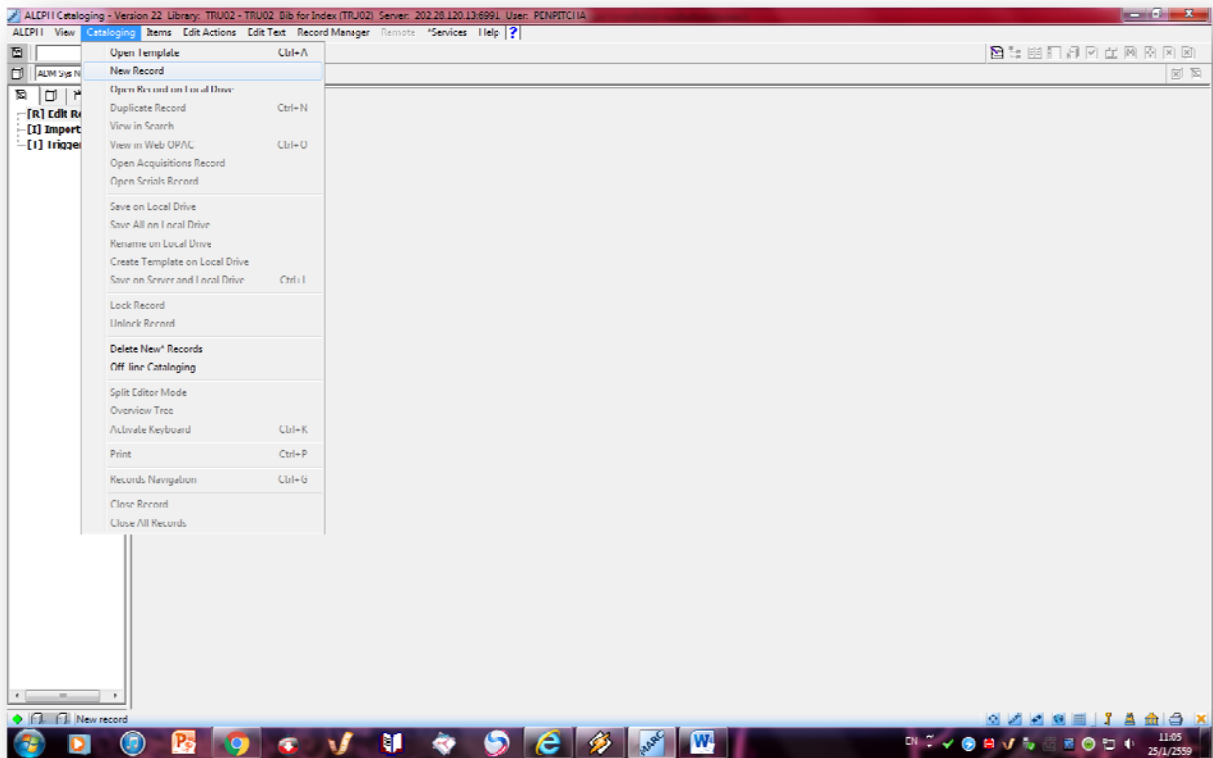
3. เลือก CATALOGING>>> Double Clickจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



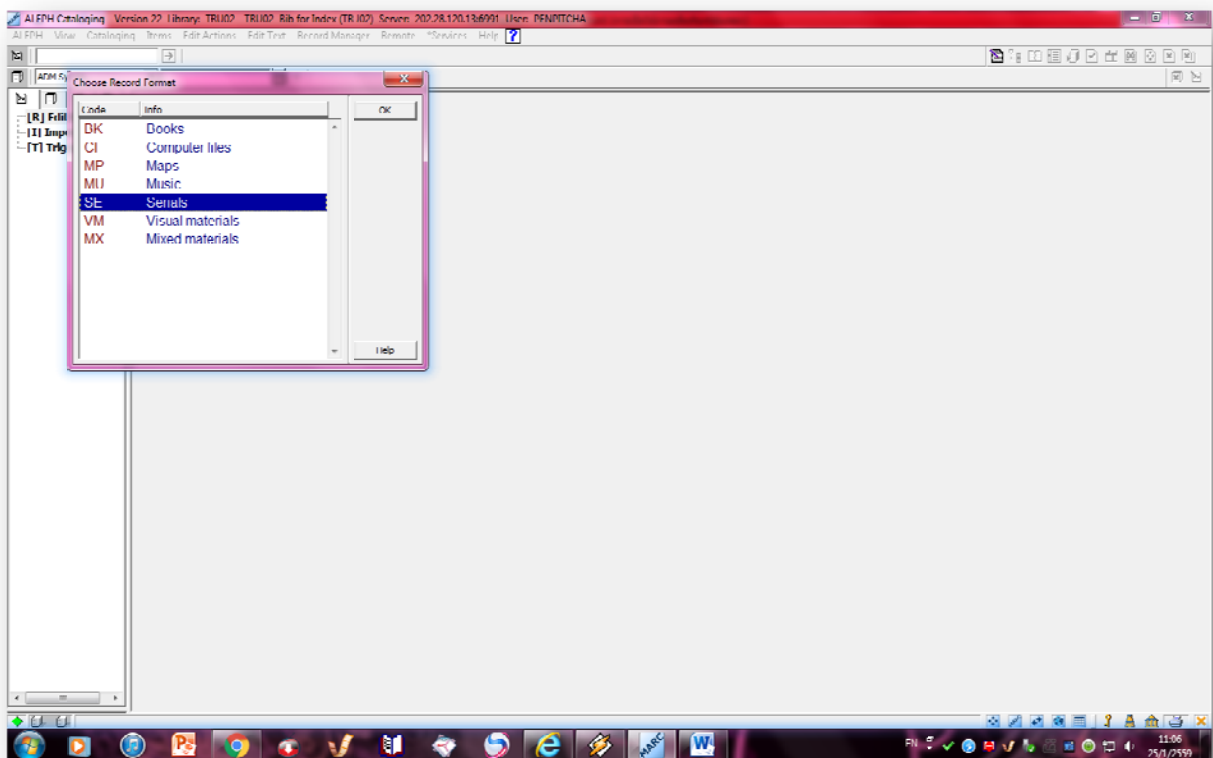
4. เลือกที่Icon Aleph >>>Connect to >>> TRU02-TRU02 Bib for Index



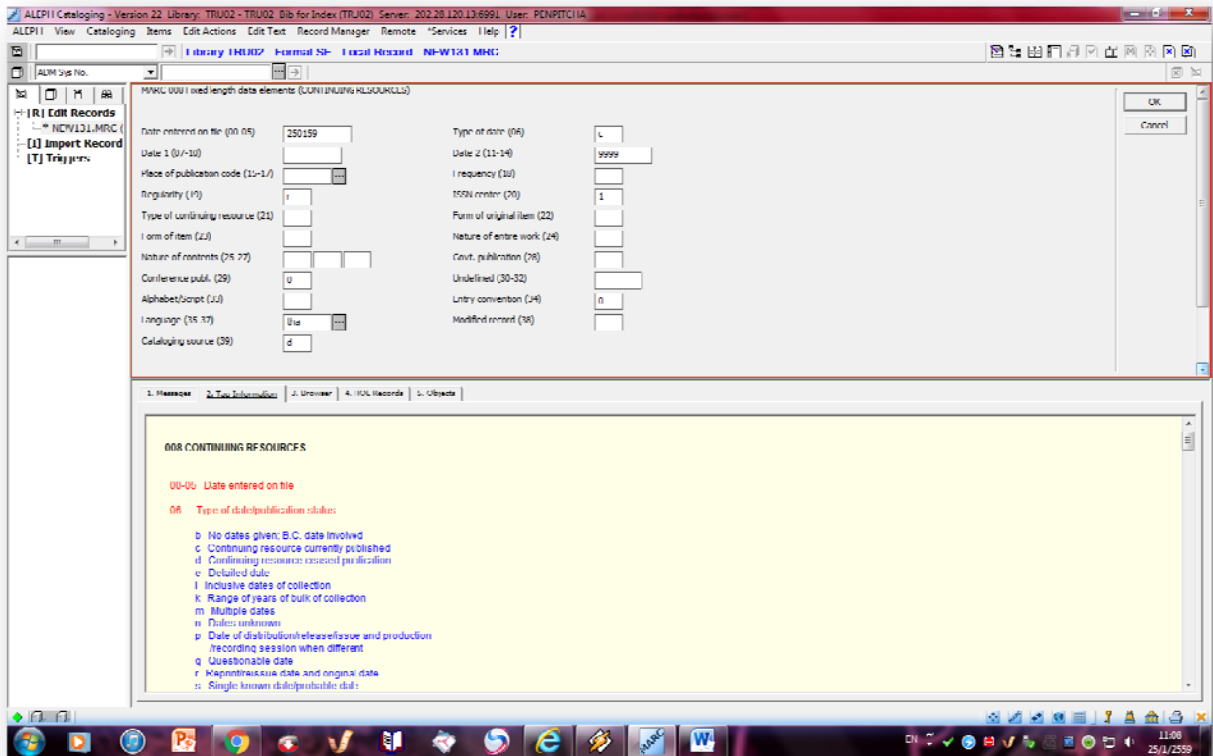
5. เริ่มสร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่ เลือก Icon Cataloging → New Record →



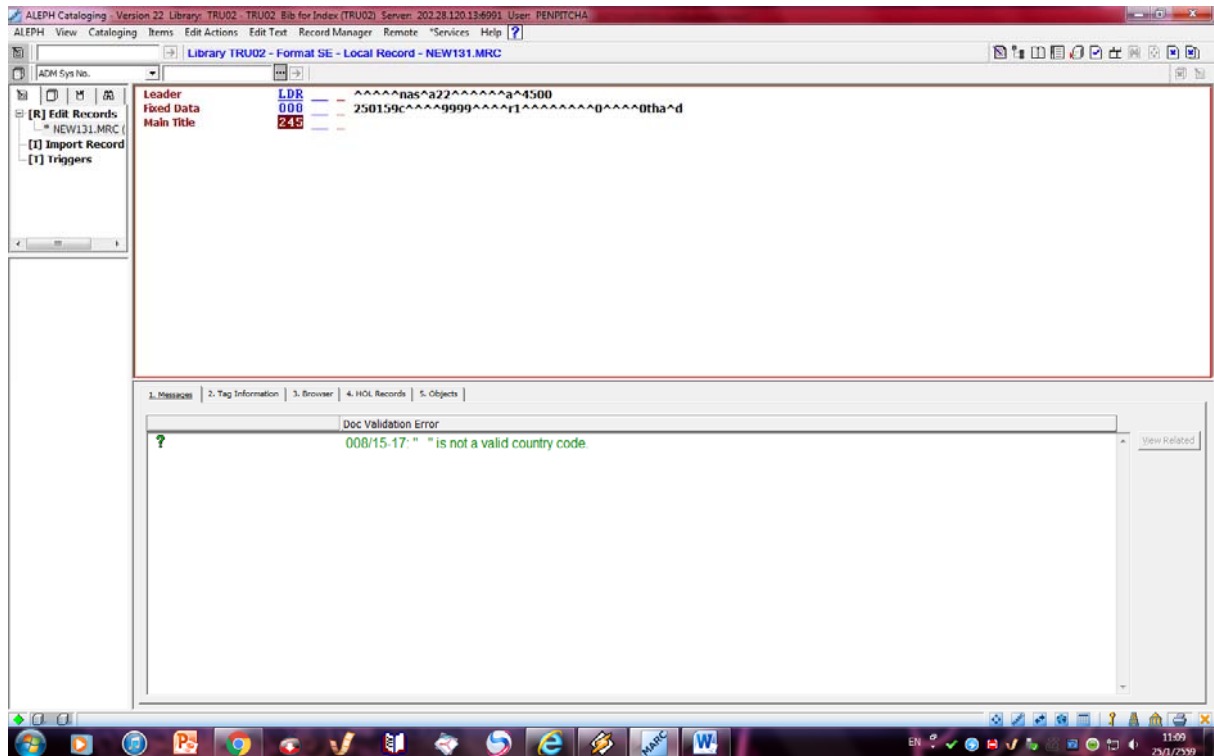
6. เลือก New Record → SE Serials



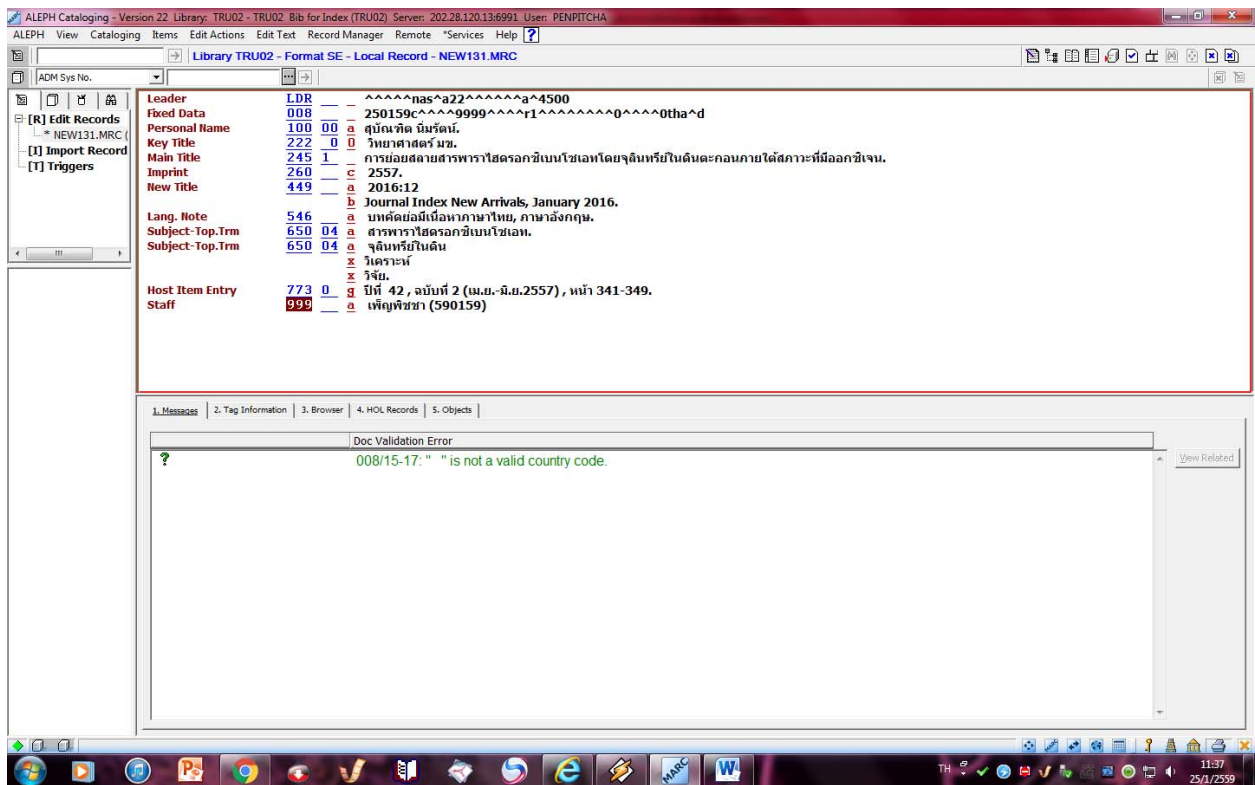
7. เริ่มการสร้างระเบียบตราขณีวารสารใหม่ ตามหลักการลงรายการแบบMARC เริ่มที่ TAG 008แล้ว
เลือก OK



8. เมื่อเลือกOKจะปรากฏหน้าจอการลงรายการโดยจะปรากฏTAG 008 ที่ได้ลงรายการแล้ว ตามด้วย
TAG 100 เพื่อลงรายการชื่อผู้เขียนบทความเป็นรายการต่อไป



9. ลงรายการTAG 008-999จะมีการเพิ่มTAG กต F6เพิ่ม Subfieldกต F7 ลบ TAGกต Ctrl/F5
10. ใน TAG 449 \$a2016: 12 \$b Journal Index New Arrivals, January 2016.
การเพิ่ม SubfieldโดยนำCursor วางที่Subfield aกต F7 แล้วพิมพ์ b
11. เมื่อต้องการลบ TAG ให้ กด Ctrl. และ F5
12. เมื่อลงรายการครบทุก TAG ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนบันทึกทุกครั้ง



13. ตรวจสอบข้อมูลที่ลงไปจนเรียบร้อยแล้วกดบันทึก ที่สัญลักษณ์ไอคอน



Record Details:

| | | | |
|-----------------|-----|-----|--|
| Leader | LDR | --- | ^^^^nas^a22^^^^^^a^4500 |
| Fixed Data | 008 | --- | 250159c^^^^9999^^^^r1^^^^^^0tha^d |
| Personal Name | 100 | 00 | a สุนิถิต นิมรัตน์. |
| Key Title | 222 | 0 | a วิทยาศาสตร์ มข. |
| Main Title | 245 | 1 | a การย่อยสลายสารอาหารไฮดรอกซีเบนโซเอทโดยจุลินทรีย์ในดินตะกอนภายใต้สภาวะที่ปลอดซิเจน. |
| Imprint | 260 | --- | c 2557. |
| New Title | 449 | --- | a 2016:12 |
| Lang. Note | 546 | --- | a บทความมีเนื้อหาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ. |
| Subject-Top.Trm | 650 | 04 | a สารอาหารไฮดรอกซีเบนโซเอท. |
| Subject-Top.Trm | 650 | 04 | a จุลินทรีย์ในดิน |
| Host Item Entry | 773 | 0 | g ปีที่ 42 , ฉบับที่ 2 (เม.ย.-มิ.ย.2557) , หน้า 341-349. |
| Staff | 999 | --- | a เพ็ญทิชชา (590159) |

Doc Validation Error:
008/15-17: ' ' is not a valid country code.

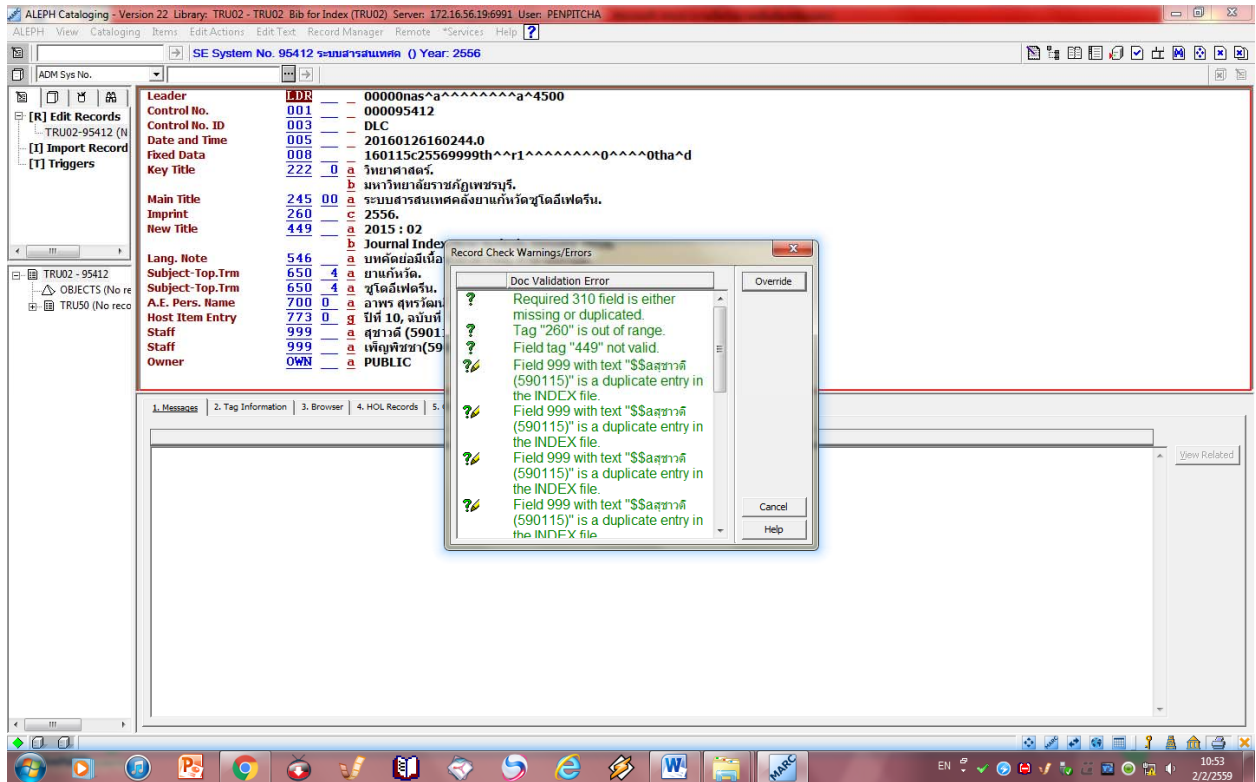
14. เลือกที่ Continue

Record Details:

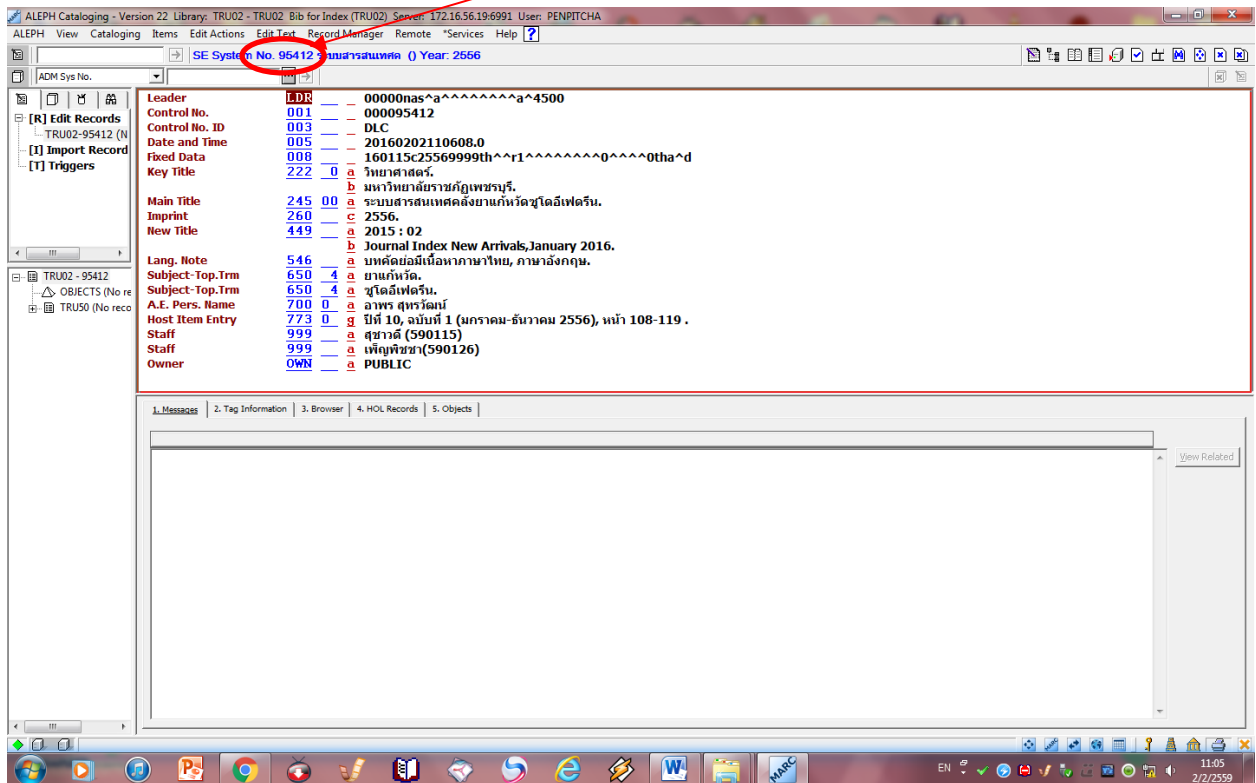
| | | | |
|-----------------|-----|-----|---------------------------------------|
| Leader | LDR | --- | 00000nas^a^^^^^^a^4500 |
| Control No. | 001 | --- | 000095412 |
| Control No. ID | 003 | --- | DLC |
| Date and Time | 005 | --- | 20160126160244.0 |
| Fixed Data | 008 | --- | 160115c25569999th^r1^^^^^^0tha^d |
| Key Title | 222 | 0 | a วิทยาศาสตร์. |
| Main Title | 245 | 00 | a มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. |
| Imprint | 260 | --- | c 2556. |
| New Title | 449 | --- | a 2015 : 02 |
| Lang. Note | 546 | --- | a บทความมีเนื้อหาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ. |
| Subject-Top.Trm | 650 | 4 | a ยานภัณฑ์. |
| Subject-Top.Trm | 650 | 4 | a ซูโดอีเพดรีน. |
| A.E. Pers. Name | 700 | 0 | a อเทพ สุพรวิวัฒน์ |
| Host Item Entry | 773 | 0 | g ปีที่ 10 , ฉบับที่ 1 (มกรา |
| Staff | 999 | --- | a สุชาดี (590115) |
| Staff | 999 | --- | a เพ็ญทิชชา(590126) |
| Owner | OWN | --- | a PUBLIC |

Dialog Box:
Save on Server and Local Drive
Saving Record in Library TRU02 with System Number 95412
Continue?
Buttons: Continue, Cancel, Help

15. แล้ว เลือกที่Overrideเพื่อ SAVEข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด



16. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรูปแบบระเบียบ(Record) โดยจะมีเลขระเบียบปรากฏที่ด้านบนของ Record นั้นหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง

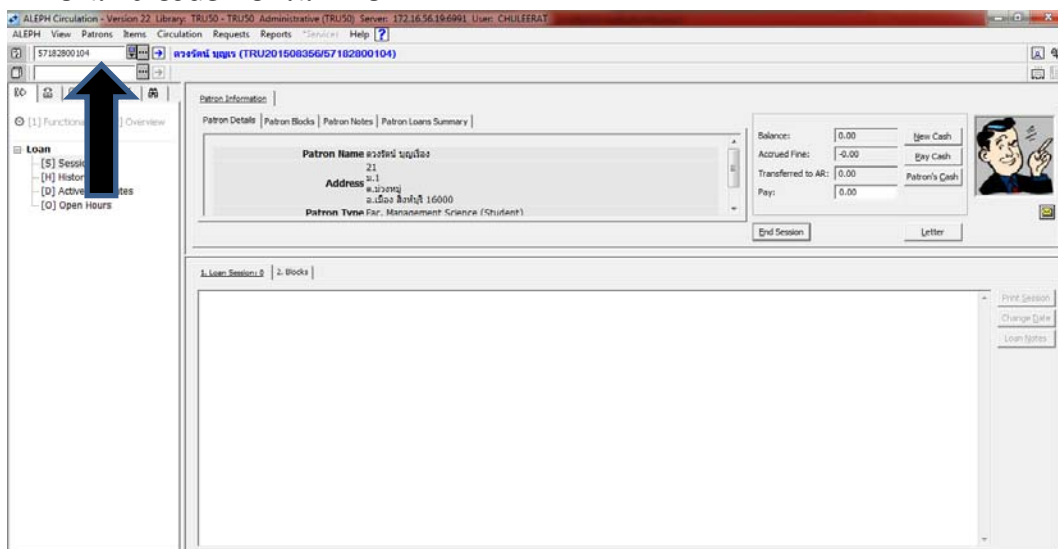


Circulation

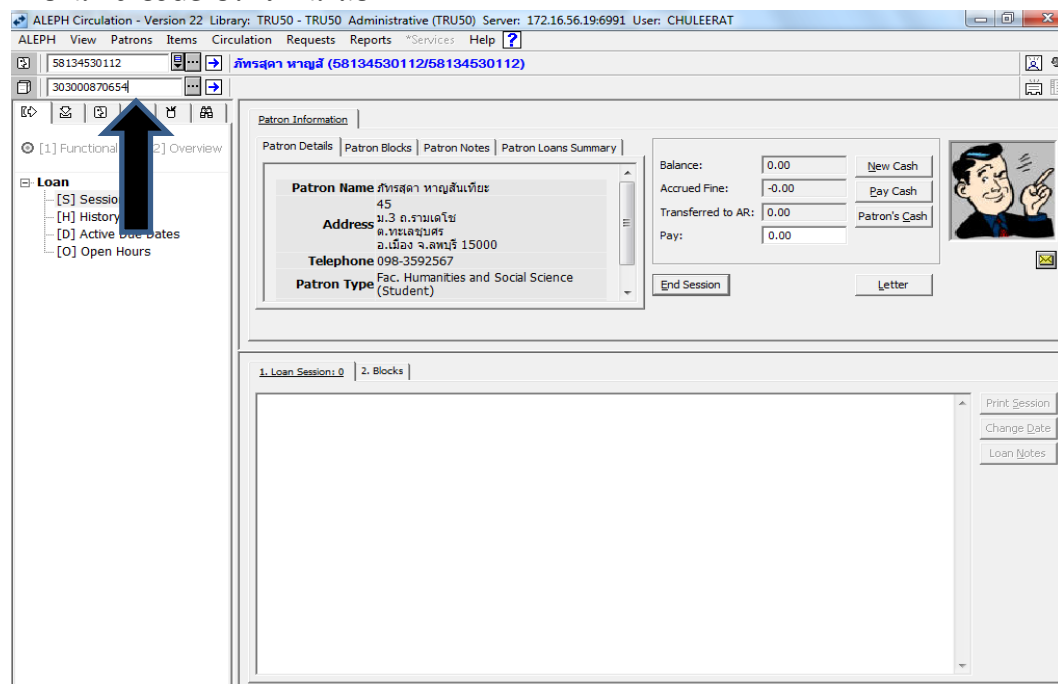
I การยืม-คืน Book

ขั้นตอนการยืมหนังสือ

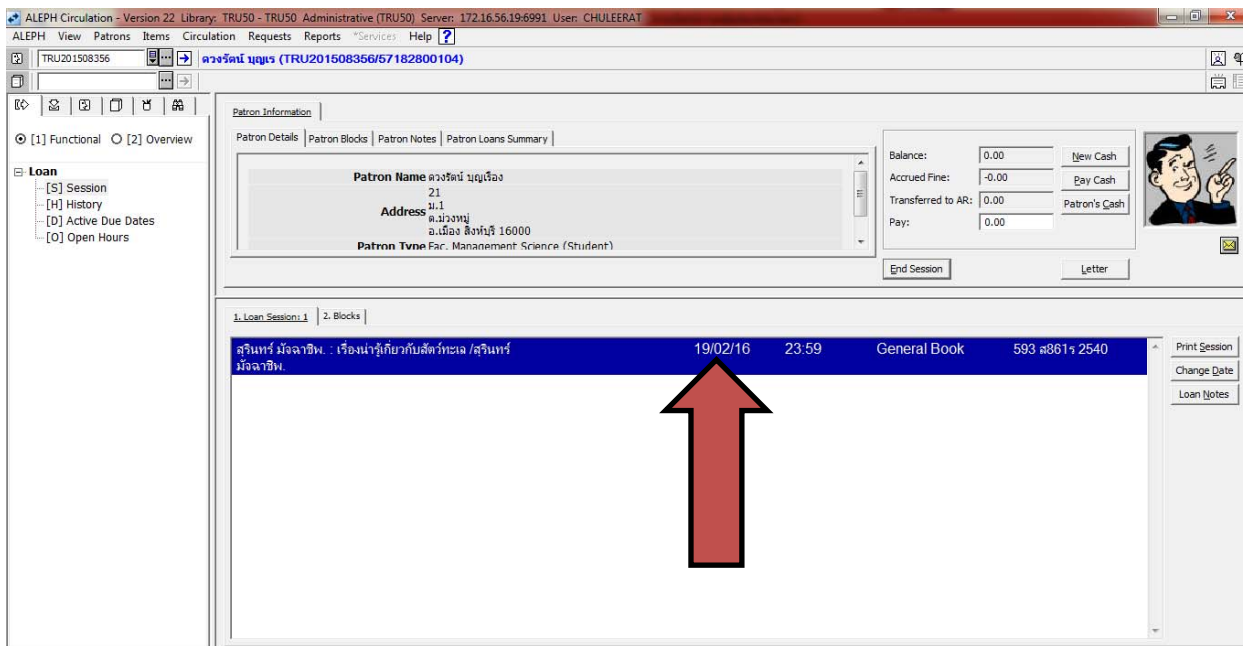
1. อ่าน Barcode ที่บัตรนักศึกษา



2. อ่าน Barcode ประจำหนังสือ



3. ระบบจะแสดงสถานะวันกำหนดส่ง



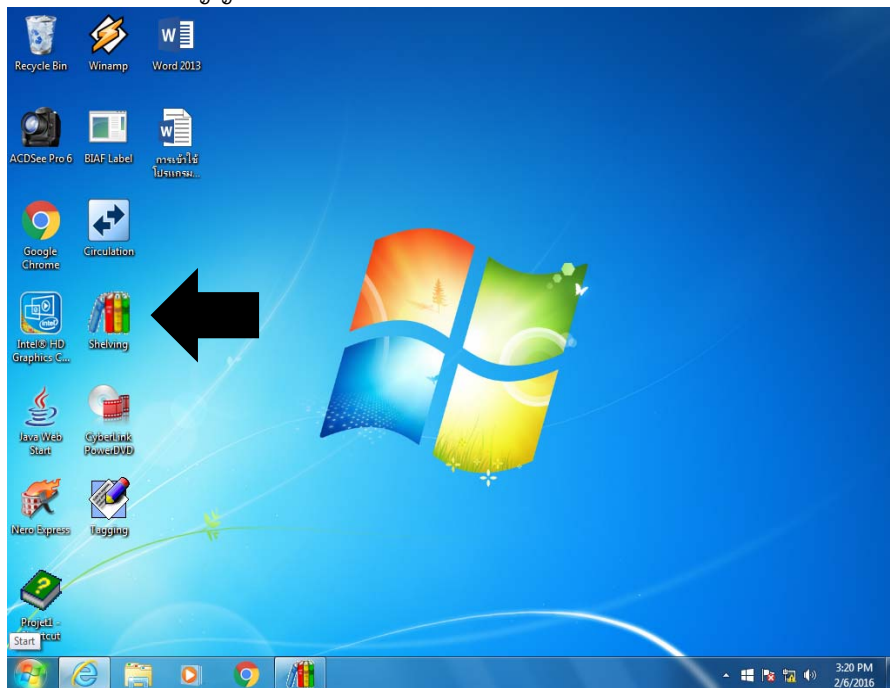
4. นำหนังสือที่ผ่านระบบการยืมเรียบร้อยกลับแท็บแม่เหล็ก



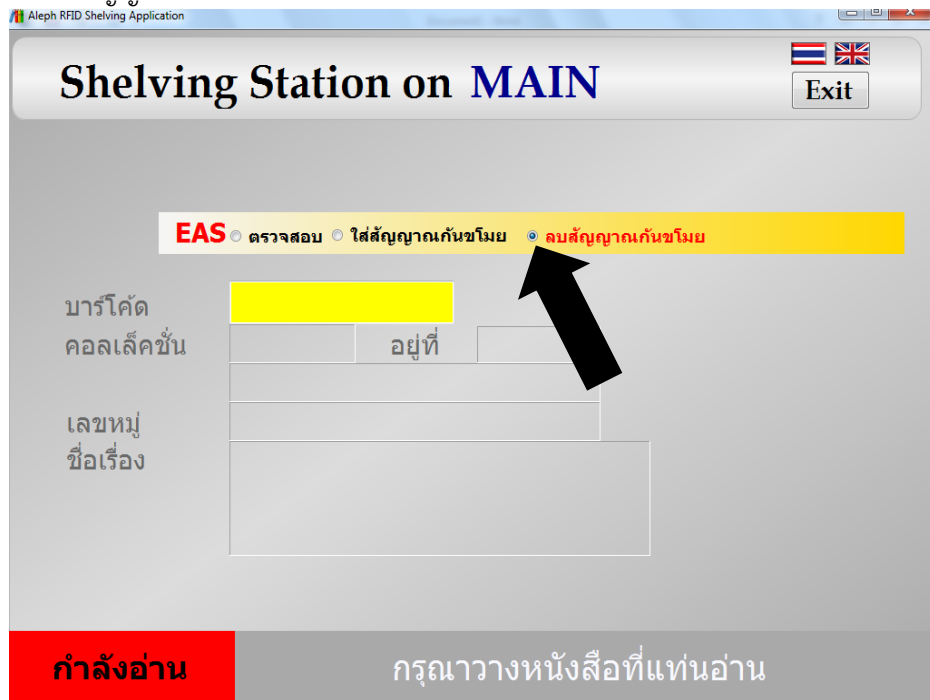
5. ประทับวันกำหนดส่ง

| | | |
|--------------|--|--|
| 12 ก.ค. 2558 | | |
| 9 ม.ค. 2558 | | |
| 8 ส.ค. 2558 | | |
| 12 ก.พ. 2559 | | |
| 6 ก.พ. 2559 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

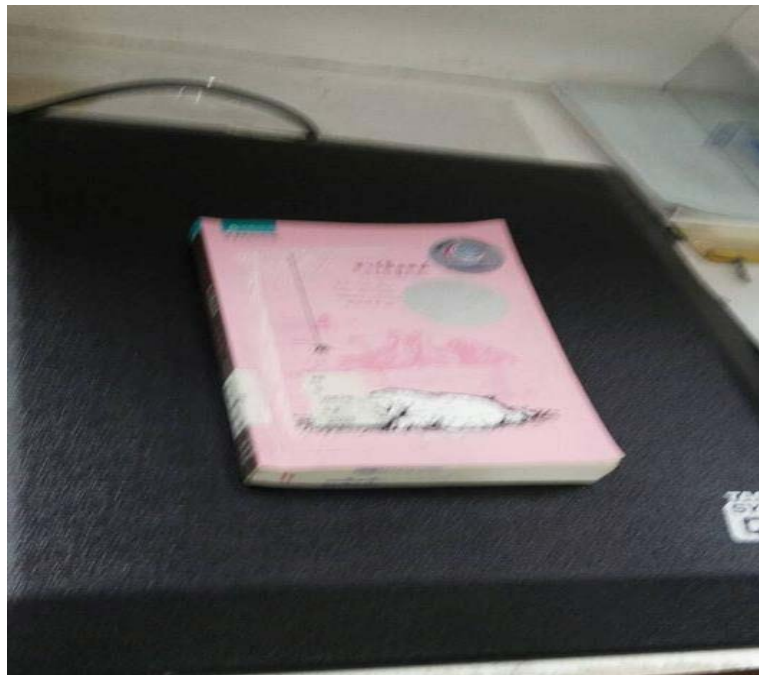
6. นำหนังสือมาลบบัญญาณแม่เหล็กในโปรแกรม ALEPHอีกครั้ง โดยเลือกที่ Shelving



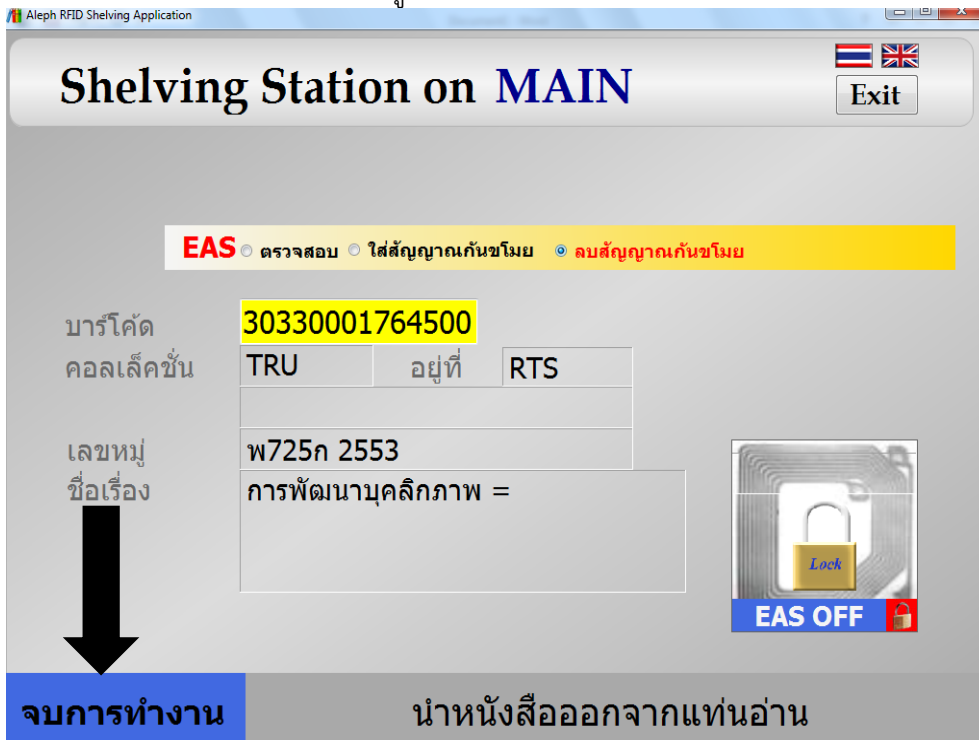
7. เลือก ลบสัญญาณกันขโมย



8. นำหนังสือที่วางบนเครื่องอ่าน RFID

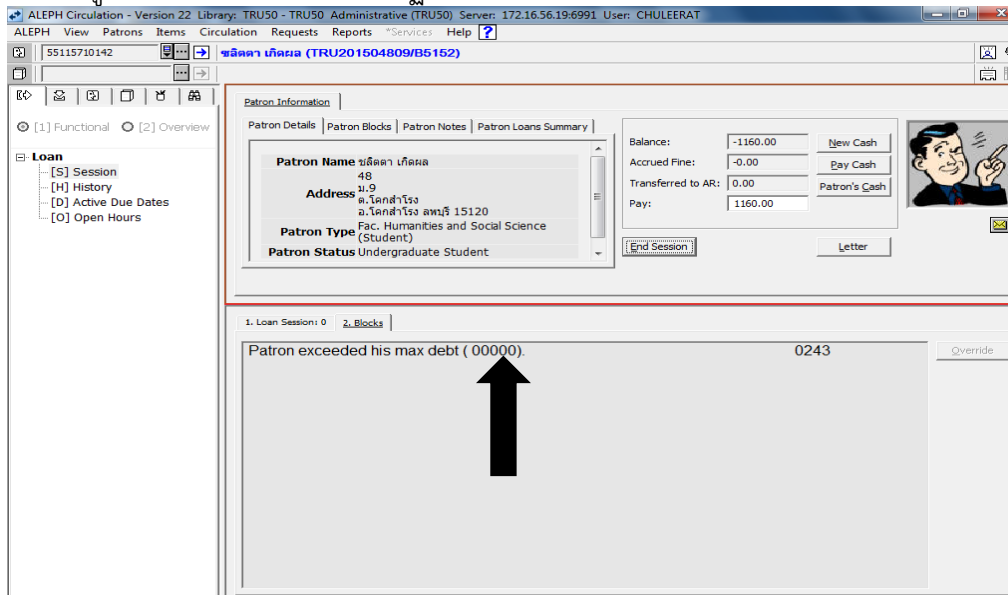


9. หน้าจอจะปรากฏข้อความรายการของหนังสือ
 จบการทำงานให้นำหนังสือคืนสมาชิกผู้ยืม เสร็จสิ้นขั้นตอนการยืมหนังสือ



การยืมหนังสือในกรณีบัตรสมาชิกหมดอายุ

1. อ่านข้อมูลจากบัตรนักศึกษาจะปรากฏหน้าจอ



2. ให้เลือกที่รูปหน้าคนจะปรากฏรายการข้อมูลนักศึกษา

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The main window displays 'Local Patron Information' for a patron with ID TRU201508356. The interface includes a table of local patron information and a form for editing details.

| Sublibrary | Sublibrary | Patron Status | Description | Expiration Date | Last Act Date |
|------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| RTS | TRU Library | 08 | Undergraduate Student | 02/04/16 | 05/02/16 |
| TRU50 | TRU ADM library | 08 | Undergraduate Student | 31/12/99 | ----- |

Local Patron Details

Patron ID: TRU201508356
Barcode: 57182800104
Title:
Name: ดงรัตน์ บุญเรือง
Sublibrary: RTS
Patron Status: 08
Registration Date: 09/12/2014
Expiration Date: 02/04/2016
Patron Type: 20
Photocopy Charge: C
Cash Limit: 0.00
Web OPAC Message:

Buttons: Update, Get Defaults, Cancel

3. เลือกที่เมนู Local Patron Information

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The main window displays 'Local Patron Information' for a patron with ID TRU201508356. The interface includes a table of local patron information and a form for editing details.

| Sublibrary | Sublibrary | Patron Status | Description | Expiration Date | Last Act Date |
|------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| RTS | TRU Library | 08 | Undergraduate Student | 02/04/16 | 05/02/16 |
| TRU50 | TRU ADM library | 08 | Undergraduate Student | 31/12/99 | ----- |

Local Patron Details

Patron ID: TRU201508356
Barcode: 57182800104
Title:
Name: ดงรัตน์ บุญเรือง
Sublibrary: RTS
Patron Status: 08
Registration Date: 09/12/2014
Expiration Date: 02/04/2016
Patron Type: 20
Photocopy Charge: C
Cash Limit: 0.00
Web OPAC Message:

Buttons: Update, Get Defaults, Cancel

4. เปลี่ยนวันที่ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของแต่ละภาคการศึกษา

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Patron Activity' and 'Patron Registration'. The main area is divided into two sections: 'Local Patron Information' and 'Local Patron Details'. The 'Local Patron Information' section contains a table with the following data:

| Sublibrary | Sublibrary | Patron Status | Description | Expiration Date | Last Act Date |
|------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| RTS | TRU Library | 08 | Undergraduate Student | 02/04/16 | 05/02/16 |
| TRU50 | TRU ADM library | 08 | Undergraduate Student | 31/12/99 | ----- |

The 'Local Patron Details' section contains a form with the following fields:

- Patron ID: TRU201508356
- Barcode: 57182800104
- Title: (empty)
- Name: ดงรัตน์ บุญเรือง
- Sublibrary: RTS
- Patron Status: 08
- Registration Date: 09/12/2014
- Expiration Date: 02/04/2016 (indicated by a blue arrow)
- Patron Type: 20
- Photocopy Charge: C
- Cash Limit: 0.00
- Web OPAC Message: (empty)

Buttons for 'Update', 'Get Defaults', and 'Cancel' are visible on the right side of the form.

5. เมื่อเปลี่ยนวันที่เรียบร้อยแล้ว ให้ เลือกUpdateเสร็จสิ้นขั้นตอนในการต่ออายุบัตรสมาชิก

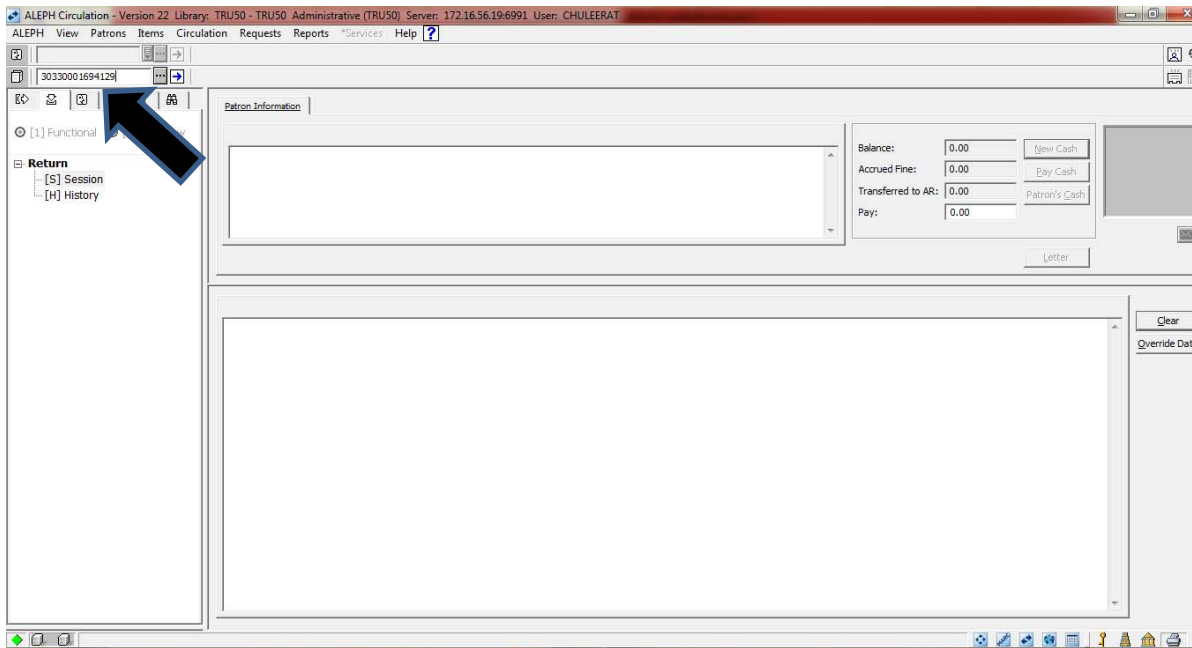
This screenshot is identical to the previous one, showing the same data in the 'Local Patron Information' table and the 'Local Patron Details' form. The 'Expiration Date' field in the form is now set to 12/04/2016. A blue arrow points to the 'Update' button in the bottom right corner of the form.

6. เมื่อ Updateข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอการยืม

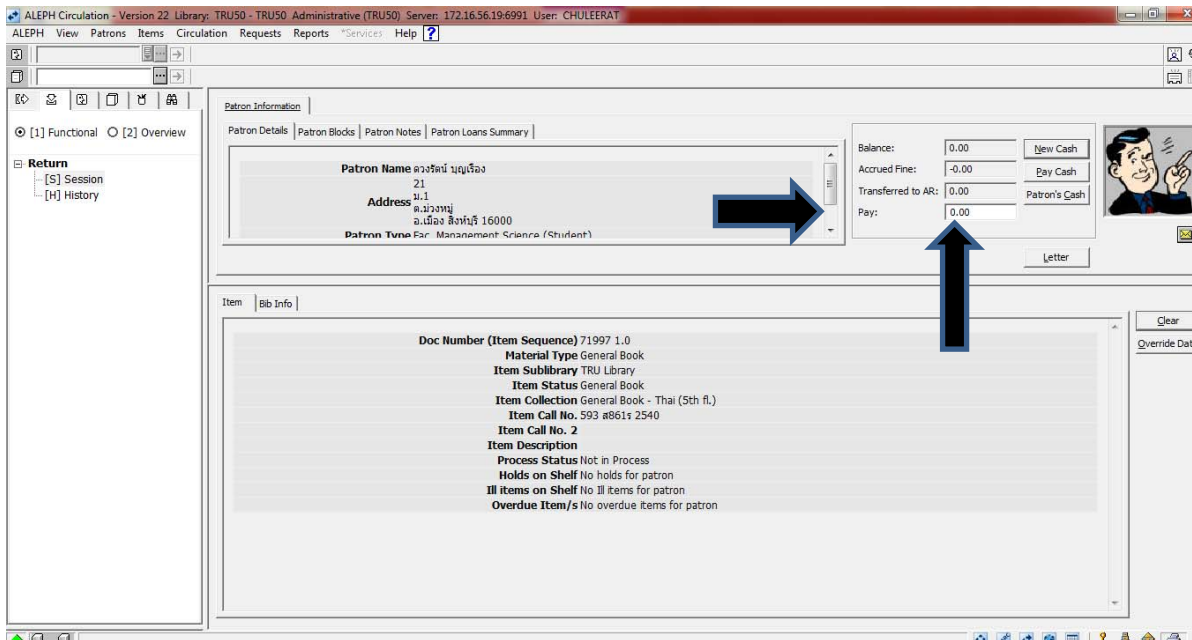
7. ทำรายการยืมหนังสือโดยการอ่านบาร์โค้ดหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการคืนหนังสือ

1. ที่หน้าจอการคืนหนังสือ อ่านบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการคืน

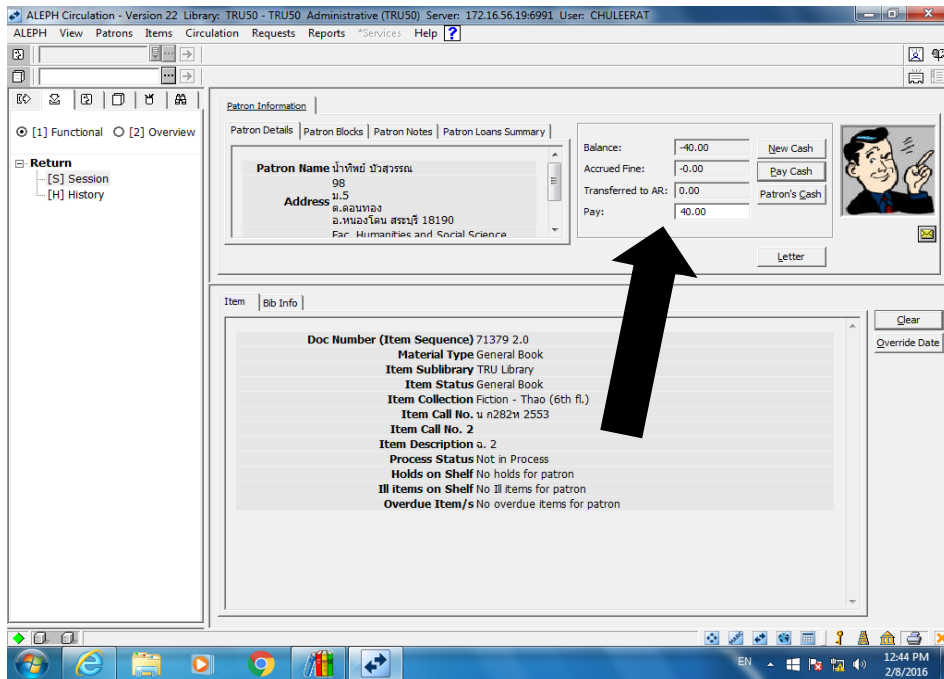


2. ตรวจสอบรายการหนังสือที่รับคืน ว่าหนังสือเกินกำหนดส่งมีค่าปรับการใช้บริการหรือไม่ โดยดูที่รายการ Pay และจำนวนเงิน ถ้าปรากฏ 0.00 แสดงว่าไม่มีค่าปรับการใช้บริการ

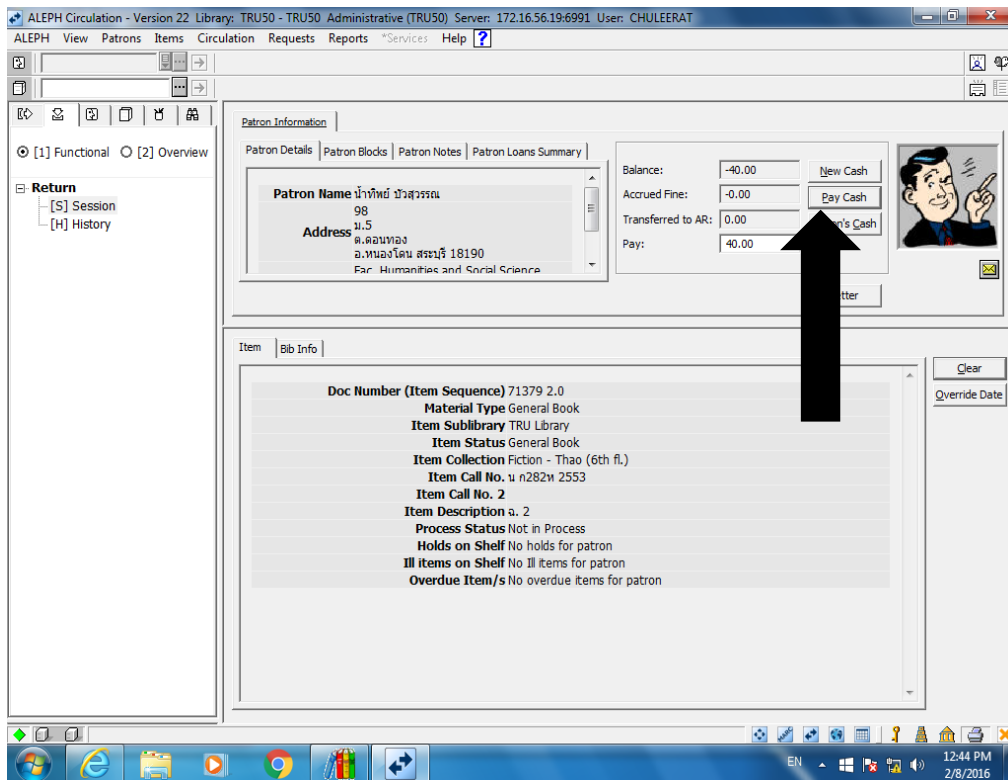


กรณีที่มีค่าปรับ

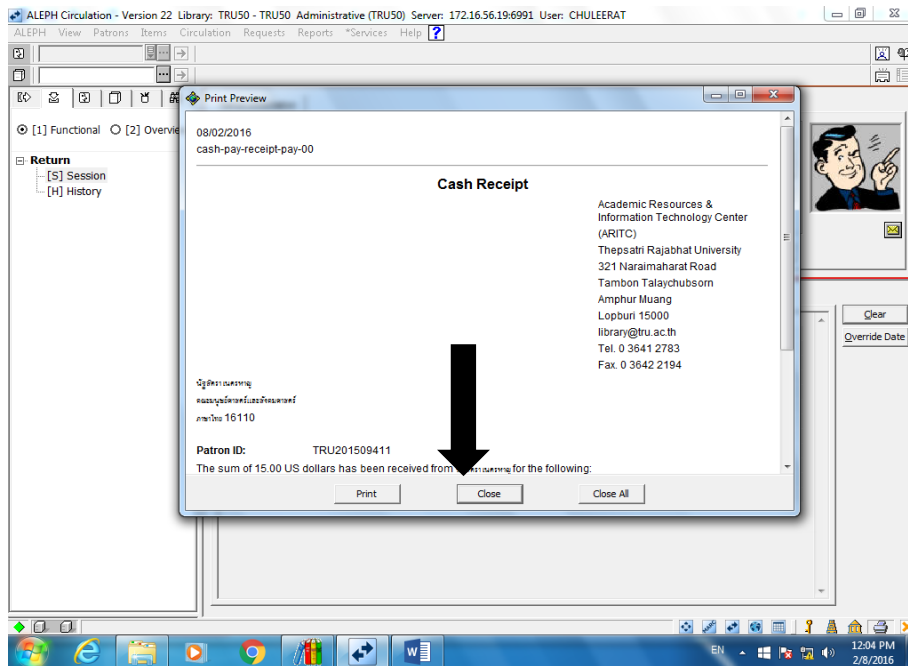
1. ตรวจสอบรายการ Pay จะปรากฏจำนวนเงินค่าปรับการใช้บริการ



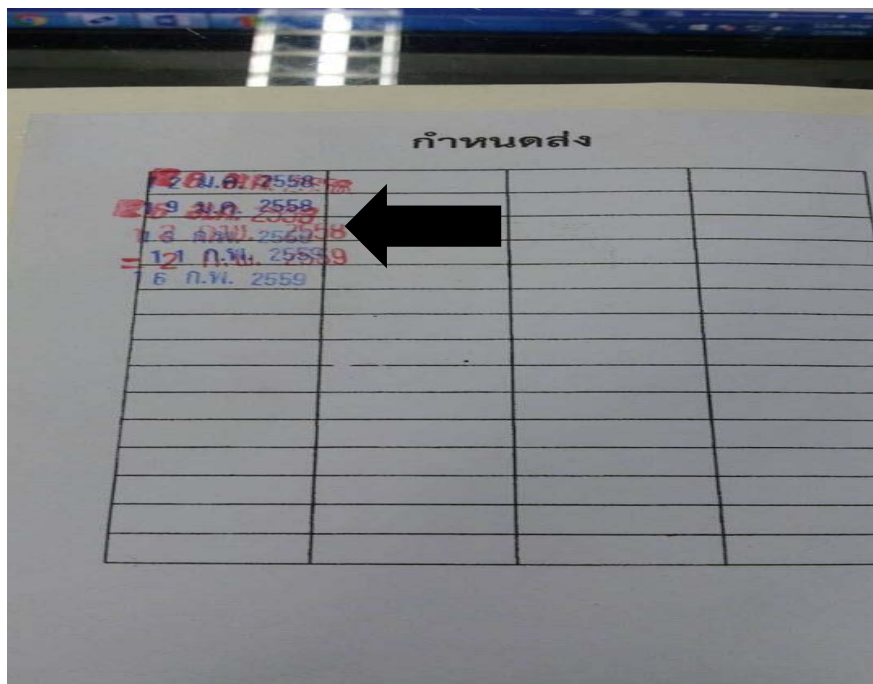
2. เมื่อรับเงินค่าปรับจากสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้ เลือกที่ ช่อง PayCash



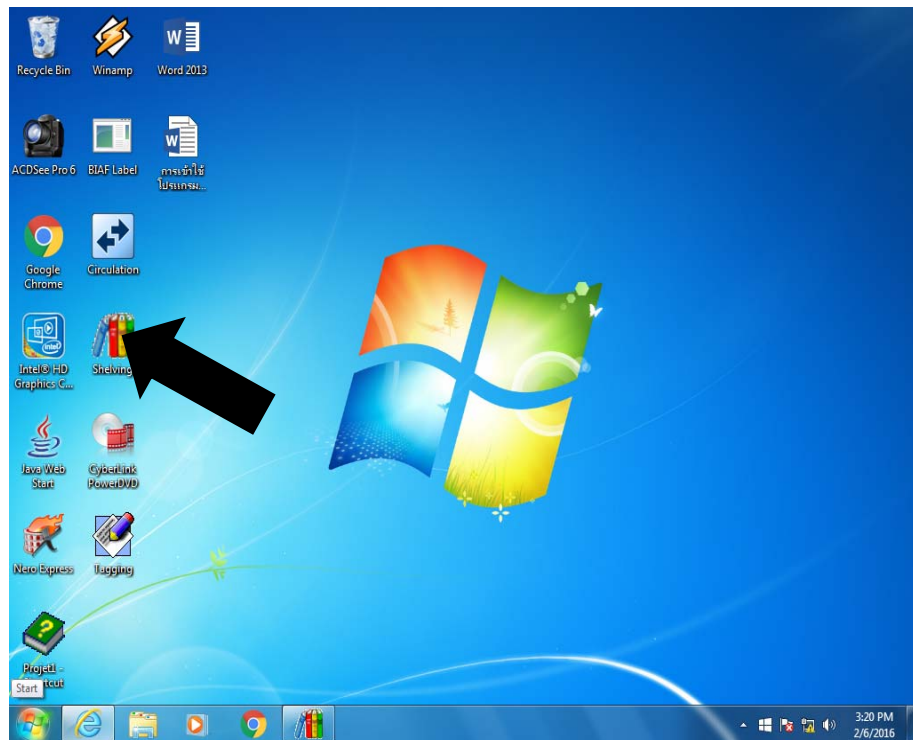
3. เมื่อ Pay Cash เรียบร้อยแล้ว เลือกCloseถือว่าสิ้นสุดการทำรายการ PayCash (เก็บเงินค่าปรับการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว)



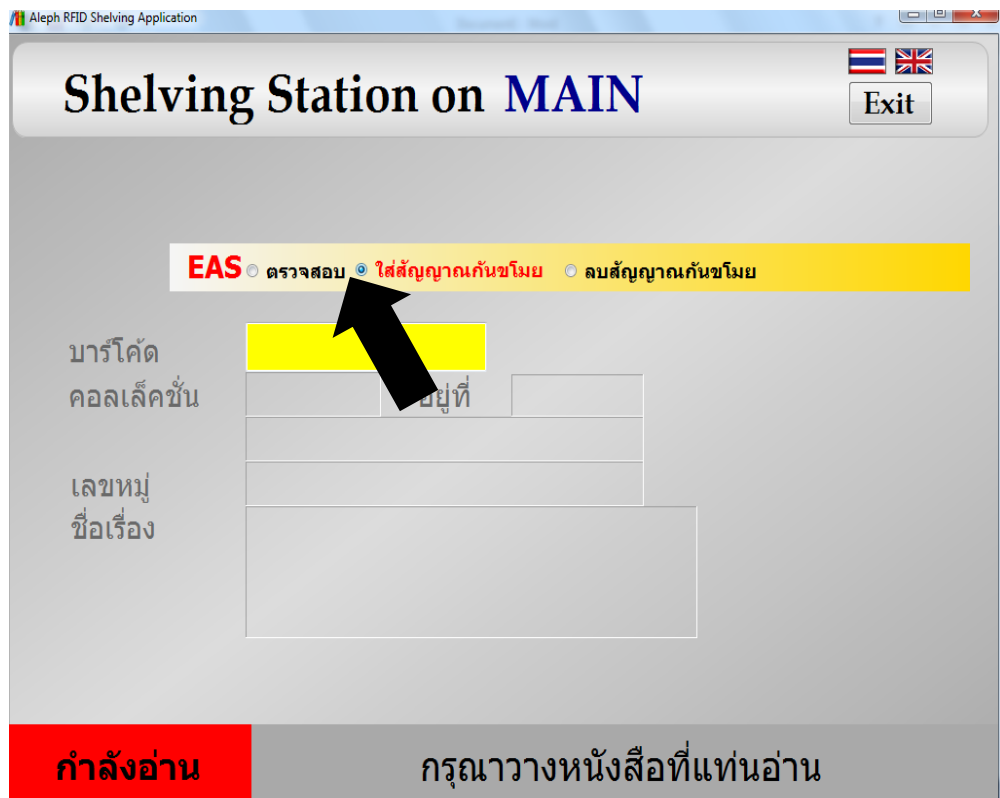
4. ประทับวันที่รับคืน



5. นำหนังสือมาเพิ่มสัญญาณRFID ในโปรแกรม ALEPHโดยเลือกที่ Shelving



6. เลือก ใส่สัญญาณกันขโมย



7. นำหนังสือวางบนเครื่องอ่าน RFID



8. จะปรากฏหน้าจอรายการหนังสือ ดังรูป เมื่อโปรแกรมขึ้นค่าว่าจบการทำงาน ให้นำหนังสือออกจากเครื่องอ่านRFID แล้วนำขึ้นบริการต่อไป

Aleph RFID Shelving Application

Shelving Station on MAIN

Exit


EAS ตรวจสอบ ใส่สัญญาณกันขโมย ลบสัญญาณกันขโมย

บาร์โค้ด **30330001764500**

คอลเล็กชัน TRU อยู่ที่ RTS

เลขหมู่ พ725ก 2553

ชื่อเรื่อง การพัฒนาคุณภาพ =



EAS ON

จบการทำงาน นำหนังสือออกจากแท่นอ่าน

Circulation

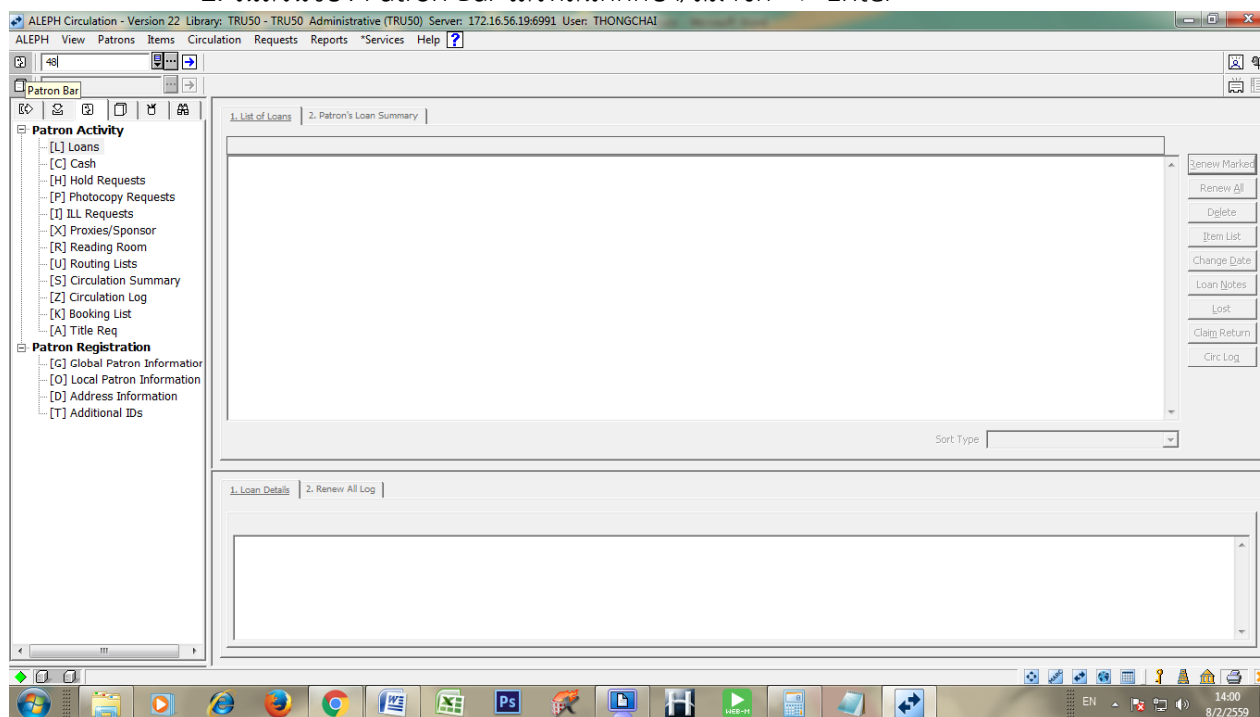
II การยืม-คืน CD-Rom

1. การยืมCD-Rom

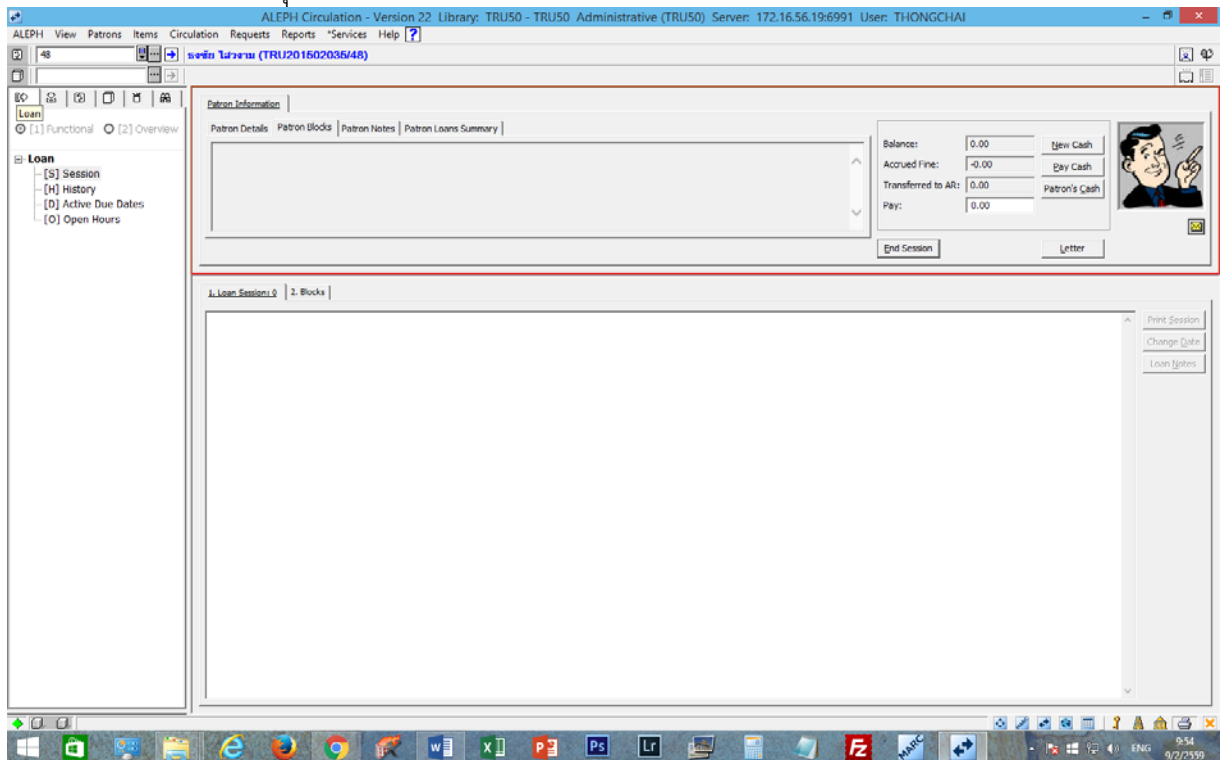
1. เปิดหน้าจอ Circulation โดยเลือกStart --> ALEPH 500 --> Circulation



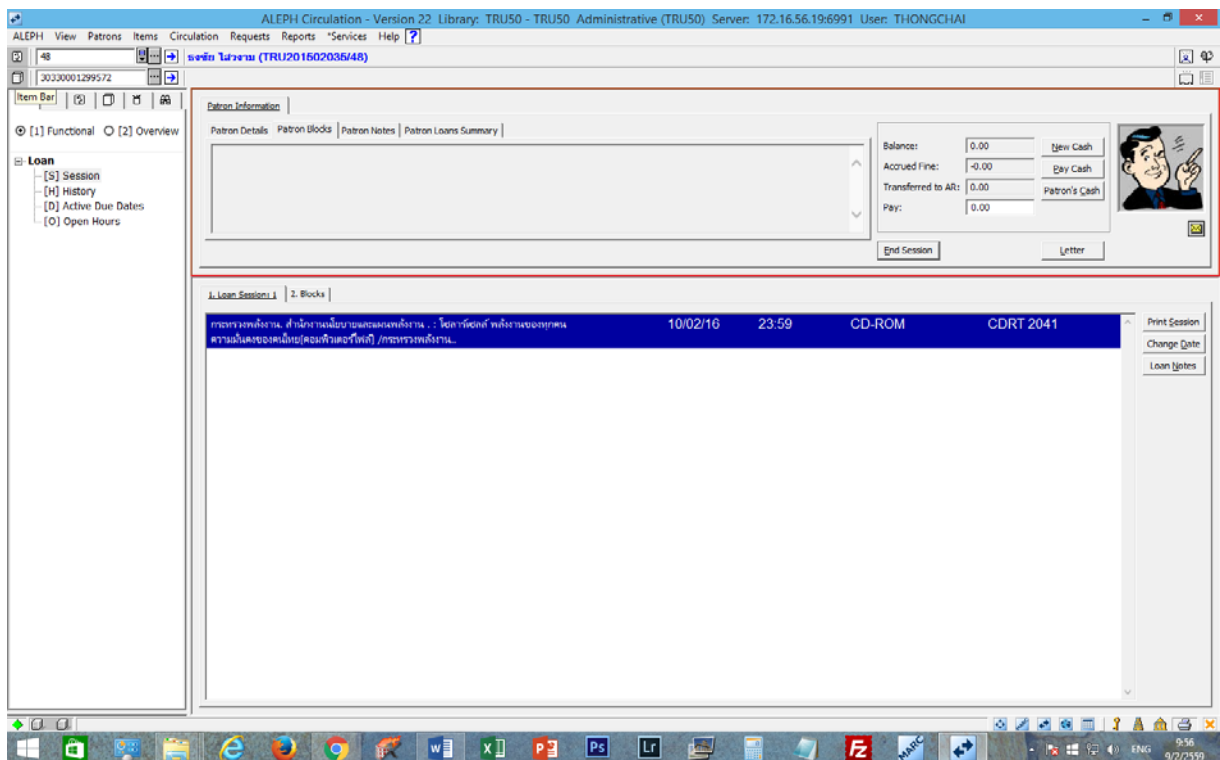
2. ในส่วนของ Patron Bar ใส่รหัสนักศึกษา/สมาชิก --> Enter



3. เลือกปุ่ม Loan



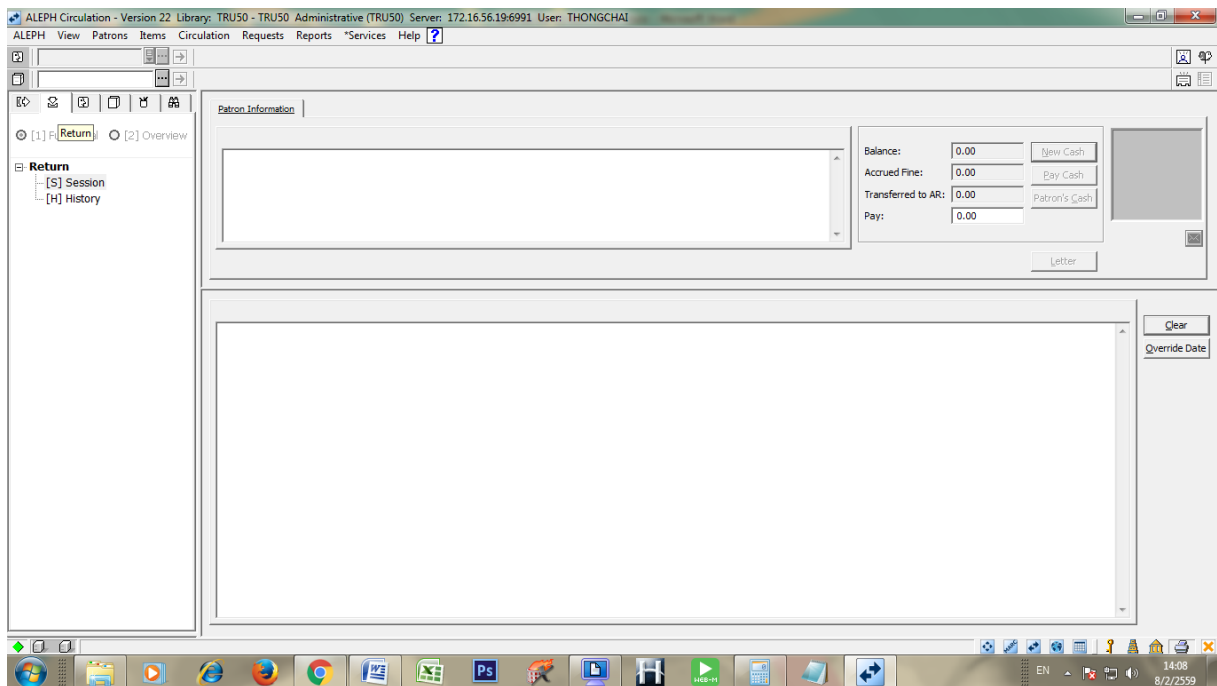
4. ในช่อง item bar ใส่ barcode รายการที่ต้องการยืม --> Enter



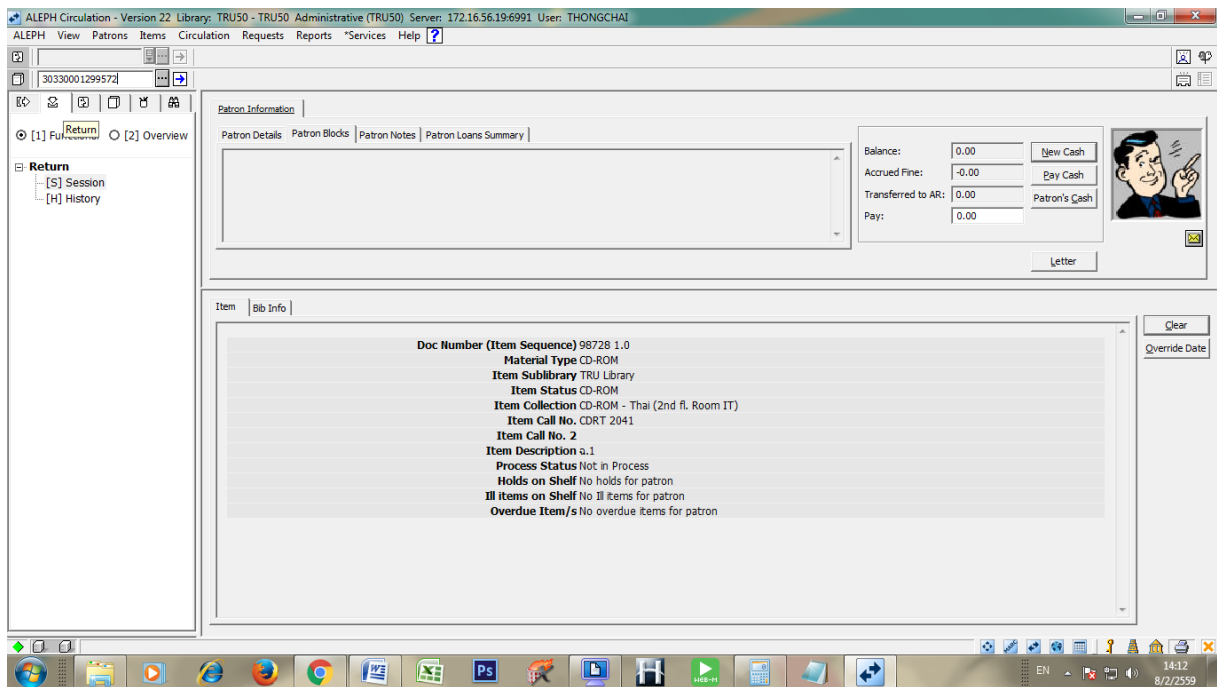
5. เสร็จขั้นตอนการยืม

2. การคืนCD-Rom

1.เปิดหน้าจอ Circulation --> เลือกtab Return



2.ใส่ barcode รายการที่ต้องการคืน --> Enter



3.เสร็จขั้นตอนการคืน

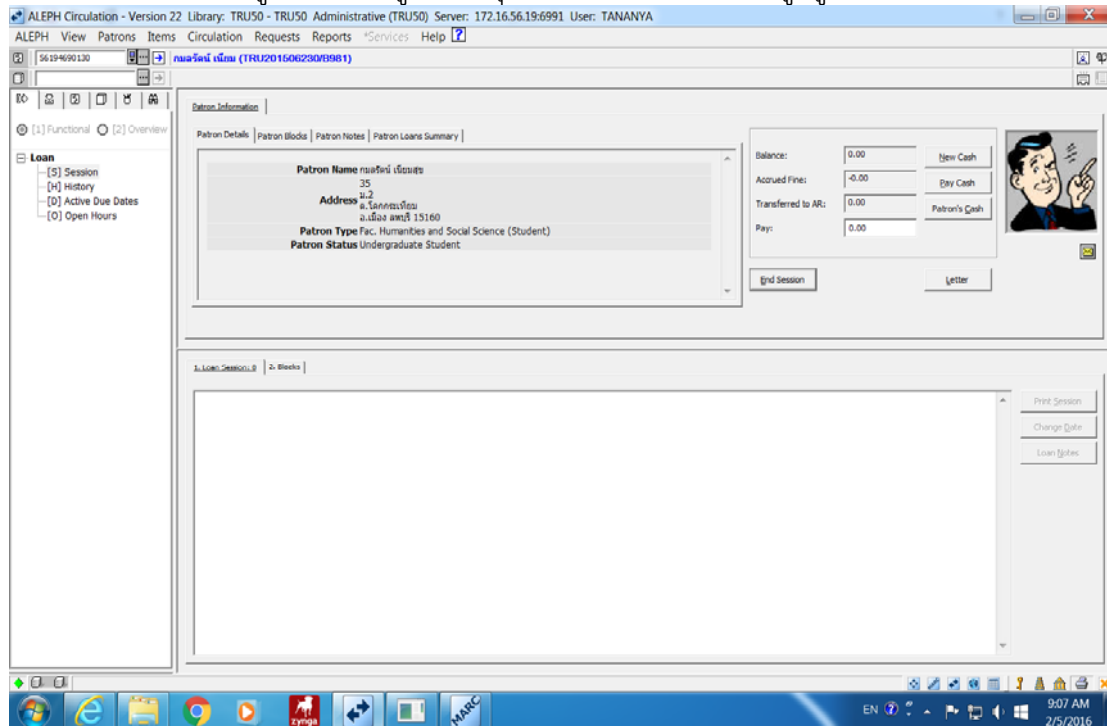
Circulation

III การยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ

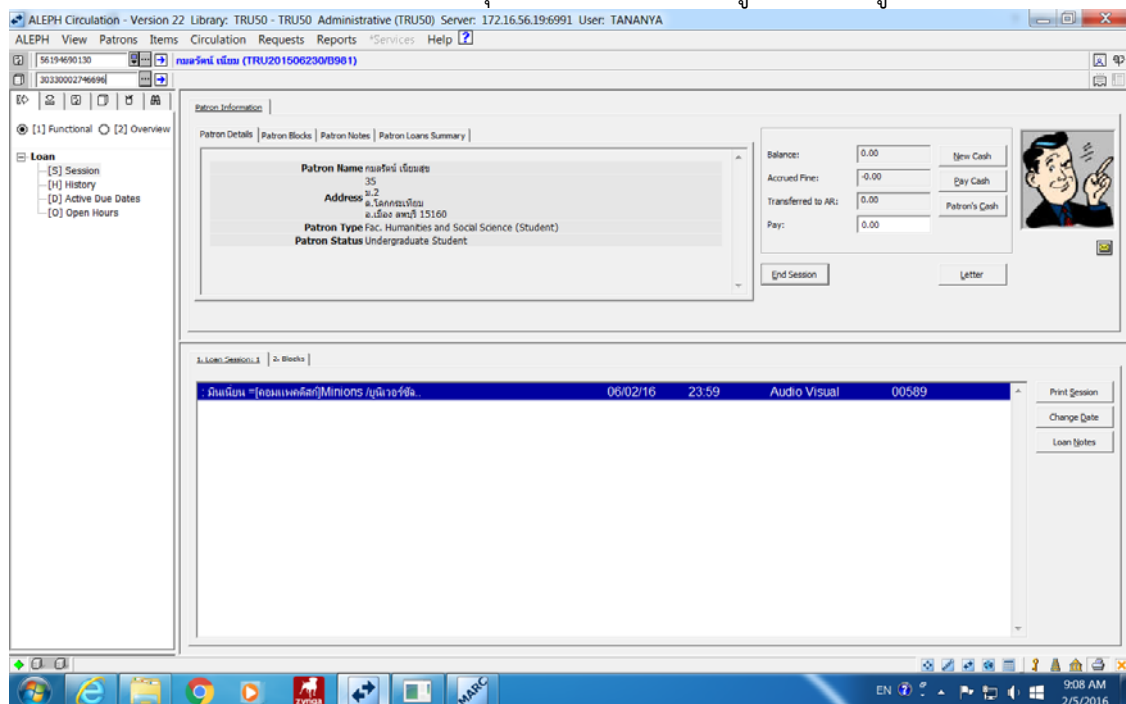
1. การยืม (Check out)

1. เลือก Tab Check out

2. อ่าน ข้อมูลประจำตัวผู้ใช้ กดปุ่ม enter ระบบแสดงข้อมูลผู้ใช้



3. ใส่เลขบาร์โค้ดสื่อโสตฯ คลิกปุ่ม enter ระบบแสดงข้อมูลสื่อโสตฯที่ถูกยืมไว้ที่ Loan Session



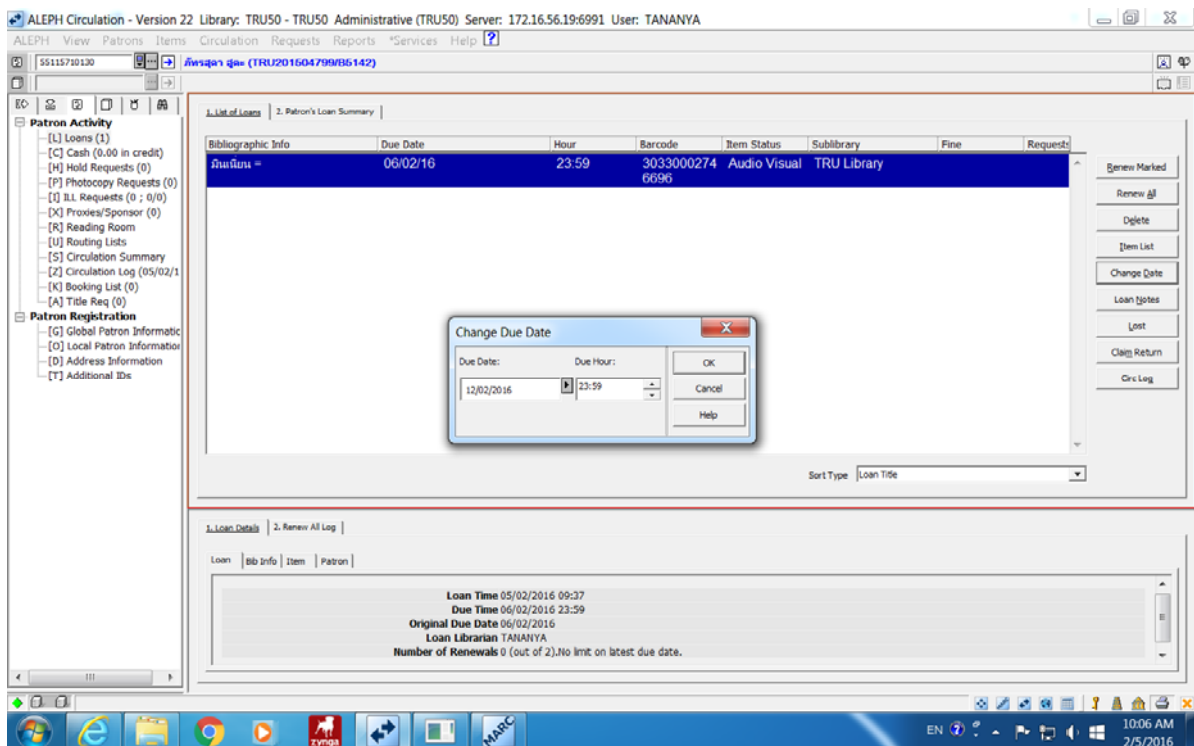
4. ถ้าต้องการยืมสื่อโสตฯเรื่องต่อไป ให้อ่านบาร์โค้ดที่ช่องบาร์โค้ดจนครบจำนวน
การตรวจสอบประวัติของการยืมของสมาชิก

1. เลือก Tab Patron
2. อ่านบาร์โค้ดประจำตัวสมาชิก เลือก enter
3. เลือก Node สำหรับการตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- Loan :ข้อมูลการยืม เมื่อเลือกnode สามารถยืมต่อ หรือเปลี่ยนวันที่กำหนดส่งได้จากตัวเลือกที่อยู่ใน **tab list of loans**(ส่วนของ Upper pane) ได้แก่ Renew Marked, Renew All, Delete, Item List, Change Date, Loan Note, Lost, Claim Return, Circ log

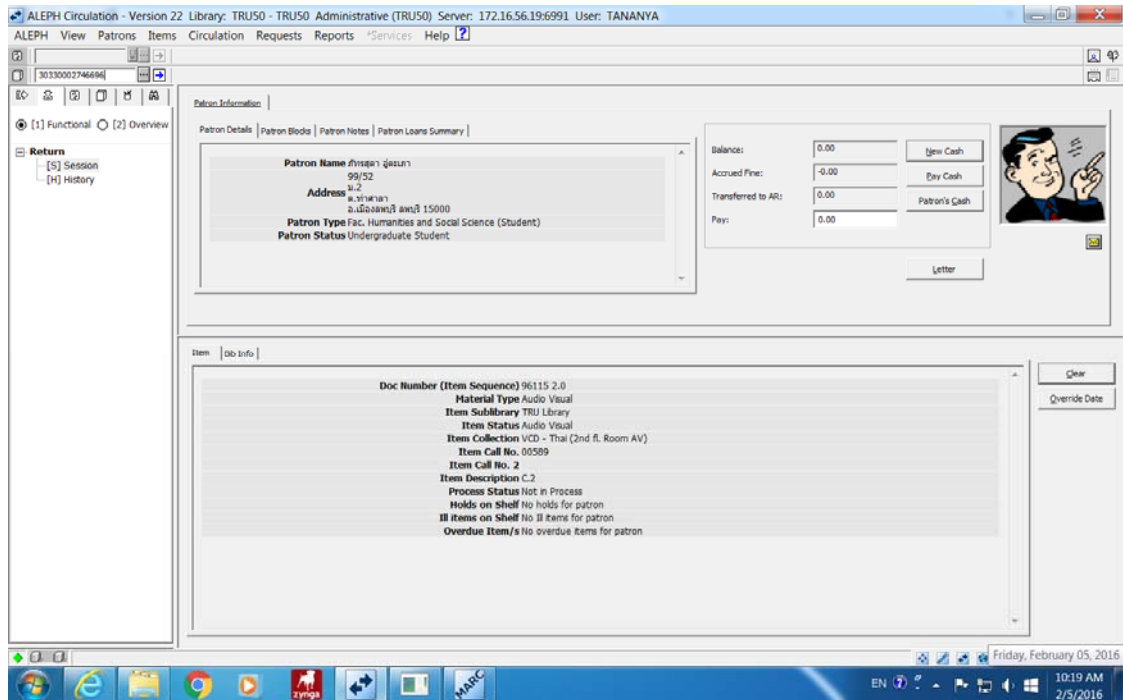
ระบบแสดงวันที่กำหนดส่งคืน

ดำเนินการเปลี่ยนวันที่ แล้วเลือกOK



การคืน (Check in)

1. เลือก Tab Check-in
2. อ่านบาร์โค้ดที่สื่อใส่
3. ระบบดำเนินการคืน และตรวจสอบค่าปรับการใช้บริการเกินกำหนดส่ง
หากปรากฏว่ามีค่าปรับ ระบบจะแสดงที่ **Owe column**สามารถดำเนินการปรับ โดยเลือกที่ **Pay Cash** เลือก **OK** และ **Close**



กรณีค้างชำระค่าปรับและผู้ใช้บริการต้องการชำระค่าปรับ

1. เลือก Tab Check Out
2. อ่านBarcodeผู้ใช้บริการ
3. เลือก Tab Lone เลือกCash เลือก Subtotal(จำนวนเงินรวมทั้งหมด)
เลือก Pay Sum เลือกOK

The screenshot displays the ALEPH Circulation software interface. The main window shows a list of transactions with the following data:

| Bibliographic Info | Description | Credit | Debit | Net Amount | VAT | Date | Status |
|--|--------------------------------|--------|--------|------------|------|----------|----------|
| บันทึกงานฉลอง 45 Years of Jennifer Kim / | Lost from Horizon (05/08/2015) | | 290.00 | 290.00 | 0.00 | 29/10/15 | Not paid |
| รายการ = | Lost from Horizon (05/08/2015) | | 259.00 | 259.00 | 0.00 | 29/10/15 | Not paid |

Summary statistics shown below the table:

- Balance: -549.00
- Acrued Fines: -0.00
- Amount Transferred to AR: 0.00
- Subtotal: -259.00
- Sum to Pay: 549.00

The 'Cash Details' section at the bottom provides further information:

- Cash transaction number: 201510290001201
- Date: 29/10/2015
- Cash Library: TRU Library
- Sum: (259.00)
- Net Amount: (259.00)
- VAT: (0.00)
- Cash Status: Not paid
- Cash Note

ปัญหาที่เกิดขึ้นได้บ่อยครั้ง

บัตรสมาชิกหมดอายุ สามารถเปลี่ยน วัน-เดือน-ปี (ของแต่ละภาคการศึกษา)

1. เลือก Tab patron
2. เลือก Local Patron Information (เปลี่ยนวันที่ จากวันที่เดิม)
3. เลือกUpdate

แสดงภาพข้อมูลบัตรสมาชิกหมดอายุ

The screenshot displays the ALEPH Circulation software interface. The main window title is "ALEPH Circulation - Version 22 Library: TRU50 - TRU50 Administrative (TRU50) Server: 172.16.56.19:6991 User: TANANYA". The interface is divided into several sections:

- Patron Activity:** A list of activity types such as Loans, Cash, Hold Requests, Photocopy Requests, etc.
- Patron Registration:** A list of registration types such as Global Patron Information, Local Patron Information, Address Information, etc.
- Local Patron Information Table:** A table with columns: Sublibrary, Sublibrary, Patron Status, Description, Expiration Date, and Last Act Date. It contains two rows:

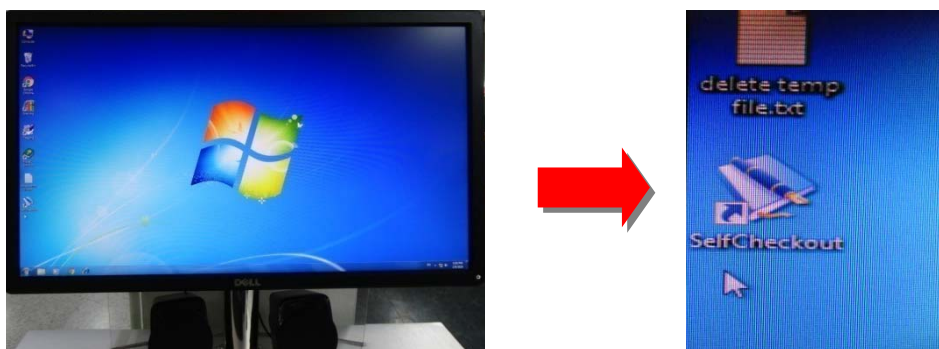
| Sublibrary | Sublibrary | Patron Status | Description | Expiration Date | Last Act Date |
|------------|-----------------|---------------|------------------|-----------------|---------------|
| RTS | TRU Library | 02 | Graduate Student | 16/10/15 | ----- |
| TRU50 | TRU ADM library | 02 | Graduate Student | 31/12/99 | ----- |
- Local Patron Details Form:** A form with fields for Patron ID (TRU201508211), Barcode (20330010268685), Title, Name (พิชชา มงคลใจกิจ), Sublibrary (RTS), Patron Status (02), Registration Date (16/11/2014), Expiration Date (16/10/2015), Patron Type (31), and Photocopy Charge (C). Buttons for Update, Get Defaults, and Cancel are visible.

Circulation

IV การยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง (Self Check Station)

การเปิดเครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ

1. เปิดระบบโดยการเสียบปลั๊ก กดปุ่ม UPS สำรองไฟ และกดปุ่ม Power เครื่องคอมพิวเตอร์
2. หน้าจอ Desktop เลือก Icon Self Check out จะปรากฏหน้าจอ Self Check Station ที่พร้อมใช้งาน

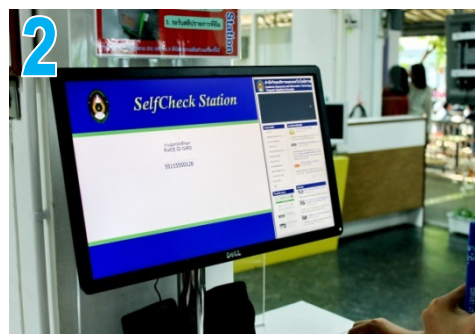


การใช้งานเครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ



ใส่บัตรนักศึกษาตรงช่อง Insert Card โดยให้แถบ Barcode ออกนอกตัว เพื่อทำการอ่าน Barcode

ปรากฏข้อมูลสมาชิก ตรวจสอบ ชื่อ - สกุล และรหัสนักศึกษา

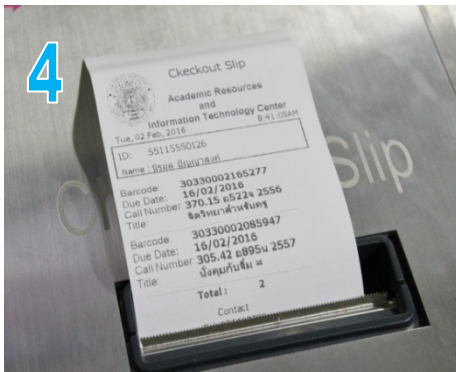




วางหนังสือที่ต้องการยืม ครั้งละ 1 เล่ม ตรงที่ปรากฏคำว่า

“Place 1 Book At A Time”

รอฟังเสียงสัญญาณ จากนั้นจึงวางหนังสือเล่มที่ต้องการยืมต่อไป

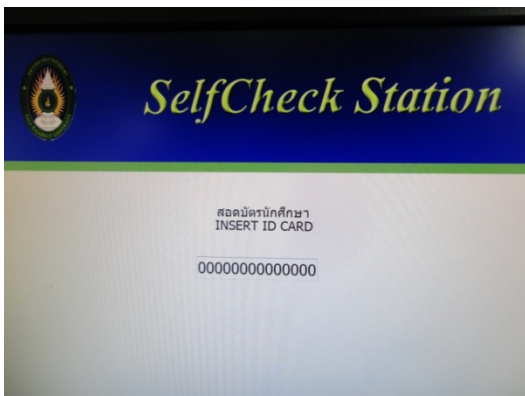


รอรับ Slip หลักฐานการยืม

ใน Slip จะระบุจำนวนเล่มที่ยืม พร้อมวันกำหนดส่ง
จากนั้นนำหนังสือที่ยืมด้วยตนเองเรียบร้อยแล้วไปלבแถบแม่เหล็ก
ณ จุดบริการยืม-คืน

หมายเหตุ : หนังสือหมวด 500 และ 600 ยังไม่สามารถยืมผ่านเครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติได้

การปิดโปรแกรมเครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ



ที่หน้าจอ Self Check Station

พิมพ์เลขศูนย์ 0 ในช่องจนเต็ม

กด Enter

จากนั้นให้ Shut Down เครื่องคอมพิวเตอร์ตามปกติ

การใช้งานตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)



1. ใส่หนังสือในช่องรับคืนทีละ 1 เล่ม
2. หน้าจอจะปรากฏชื่อหนังสือ และคำว่า “รับคืนเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นจึงใส่หนังสือเล่มต่อไป
3. กรณีหนังสือมีค่าปรับเนื่องจากเกินกำหนดส่ง ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อชำระค่าปรับภายหลังได้ที่เคาท์เตอร์บริการยืม-คืน
4. ไม่รับคืนสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น CD-ROM, VCD และ DVD กรุณาส่งคืนด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการสื่อโสตทัศน
5. ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

Circulation

V สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

| สมาชิก | ทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลายืม) | | | | | ค่าปรับ/ วัน/เรื่อง |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| | หนังสือ | วิจัย/ วิทยานิพนธ์ | วีซีดี/ดีวีดี | LSS | ซีดีรอม | |
| อาจารย์ | 20 เล่ม (1 ภาคเรียน) | 7 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (5 วัน) | 2 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (1 วัน) | 5 บาท |
| อาจารย์พิเศษ | 20 เล่ม (1 เดือน) | 7 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (5 วัน) | 2 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (1 วัน) | 5 บาท |
| ข้าราชการ, เจ้าหน้าที่, นศ. ปริญญาเอก | 20 เล่ม (1 เดือน) | 1 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (5 วัน) | 2 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (1 วัน) | 5 บาท |
| นศ.บัณฑิตศึกษา, นศ.ปริญญาโท | 10 เล่ม (14 วัน) | 10 เรื่อง (7 วัน) | 1 เรื่อง (1 วัน) | 1 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (1 วัน) | 5 บาท |
| นศ.ปริญญาตรี | 5 เล่ม (14 วัน) | 3 เรื่อง (7 วัน) | 1 เรื่อง (1 วัน) | 1 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (1 วัน) | 5 บาท |
| นร.สาธิตฯ | 5 เล่ม (7 วัน) | 1 เรื่อง (1 วัน) | 1 เรื่อง (1 วัน) | 1 เรื่อง (7 วัน) | 2 เรื่อง (1 วัน) | 5 บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่มีสิทธิยืม | | | | | |

Registration

I การทำบัตรสมาชิก Patron

ตัวอย่างบัตรสมาชิก

แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกนักศึกษาภาคปกติ

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว)
รหัส อาจารย์ที่ปรึกษา
คณะวิชา วิชาเอก
ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) เลขที่
หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์

แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกนักศึกษาภาค กศ.บป.

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว)
รหัส อาจารย์ที่ปรึกษา
คณะวิชา วิชาเอก
ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) เลขที่
หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์

แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกนักเรียนสาธิต

ชื่อ(นาย,นาง,นางสาว).....
รหัส..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....
คณะวิชา(UF....)..... วิชาเอก.....
ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้) เลขที่.....
หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกนักศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....
รหัส.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) เลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกนักศึกษาปริญญาโท

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....
รหัส.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....
บัณฑิตศึกษา (GF) สาขา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) เลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิก สำหรับ อาจารย์ / ข้าราชการ / บุคลากร

**บัตรห้องสมุด
รภ.เทพสตรี**

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง.....

ภาควิชา.....

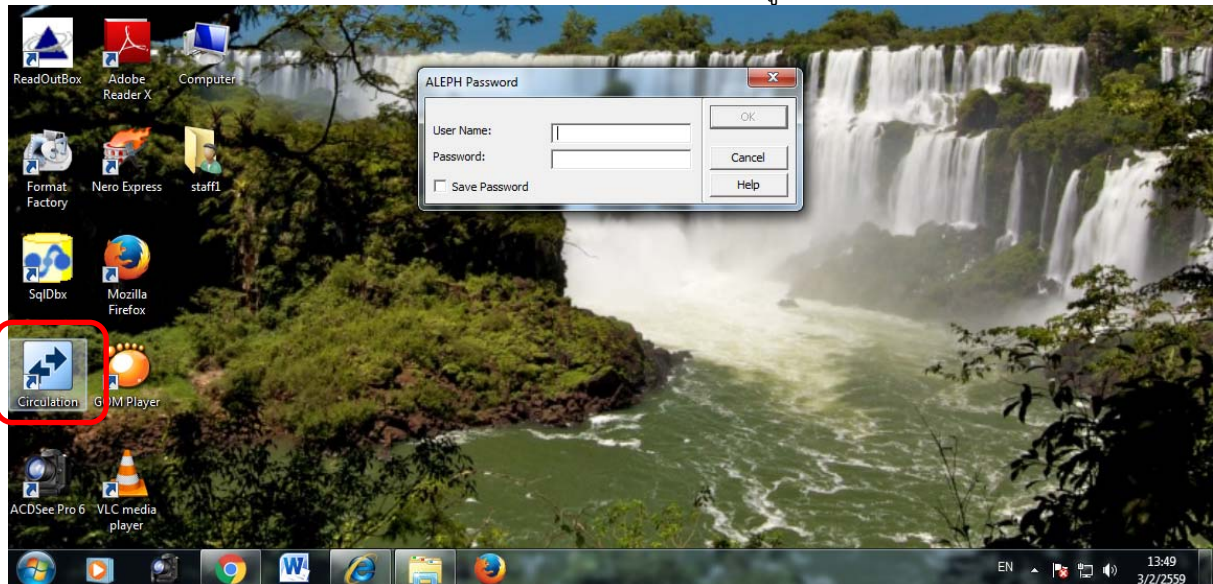
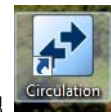
ลายเซ็น

การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

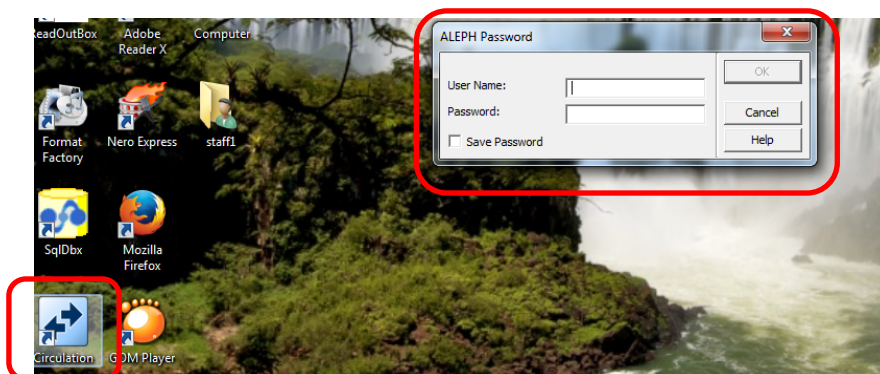
1. เขียนใบสมัครสมาชิกในแบบฟอร์ม
2. นักศึกษา นักเรียน ส่งตัวแทนพร้อมใบรายชื่อประจำสาขาวิชามารับแบบฟอร์มบัตรสมาชิกได้ที่
เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1
3. อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ติดต่อรับแบบฟอร์มบัตรสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
ชั้น 1
4. กรอกข้อมูล พร้อมติดรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ลงในแบบฟอร์ม นำมาส่งที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
5. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลสมาชิกลงในฐานข้อมูล

ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิก

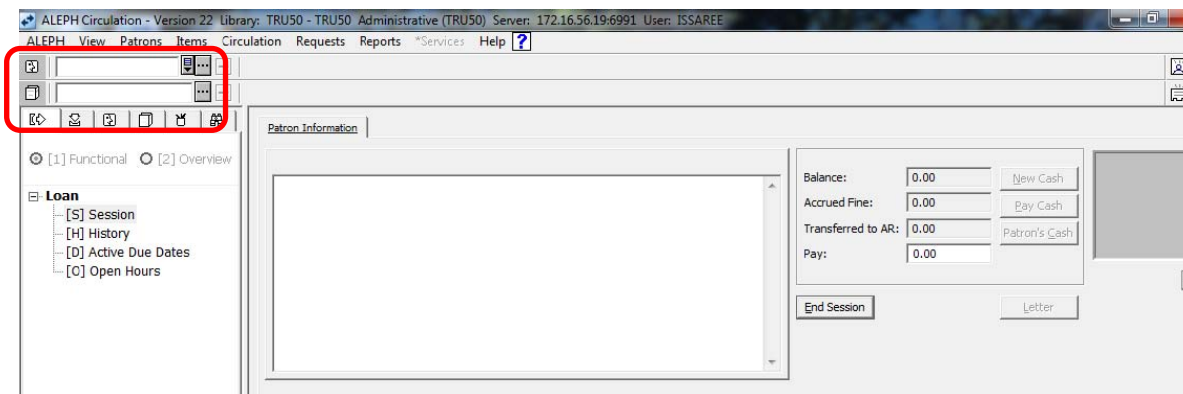
1. การเข้าโปรแกรมดับเบิลคลิก Double-Click **Circulation** มีรูปไอคอน



2. ใส่ User และ Password เลือก OK



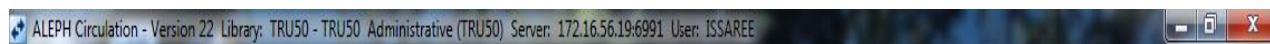
3. การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกใหม่เลือกหน้าจอCheckout



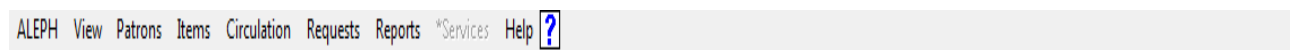
Circulation GUI คือ Circulation General User Interface เป็นหน้าจอการทำงานหลักสำหรับบรรณารักษ์ในการให้บริการยืม-คืนของห้องสมุด ส่วนประกอบของCirculation GUIแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ Toolbarและ Paneสามารถอธิบายได้ดังนี้

3.1Toolbarคือ แถบเครื่องมือ ประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งต่างๆ สามารถแบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้


- Title barแสดงชื่อโปรแกรมและแสดงข้อความเกี่ยวกับโปรแกรมหรือคำสั่งของบรรณารักษ์



- Menu barประกอบด้วยคำสั่งการทำงานต่างๆ เลือกที่ชื่อ Menu จะมี Sub Menu ให้เลือกใช้

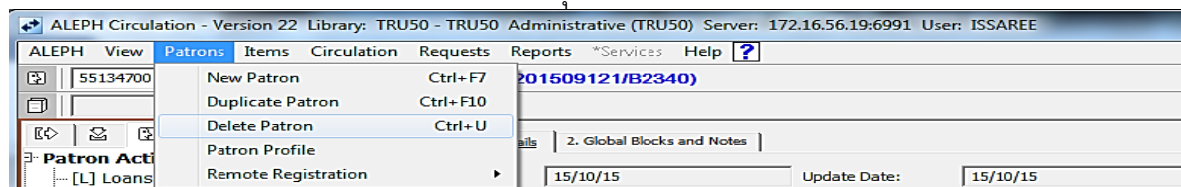


- Patron Barประกอบด้วยข้อมูลโดยย่อของสมาชิกที่เรียกดูข้อมูล เช่น ชื่อสมาชิก (Patron name) และรหัสสมาชิก (Patron ID) เป็นต้น

เมื่อต้องการให้ระบบแสดงประวัติของสมาชิก (Patron record) ให้ใส่รหัสสมาชิกหรือบาร์โค้ด แล้วเลือกที่ปุ่ม  หรือกด Enter



ภายใต้ Patron Barประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง ดังนี้



Patron Listใช้เรียกหน้าจอ Patron Listเพื่อค้นหาสมาชิกที่ต้องการ



New Patronใช้เรียกหน้าจอ Global Patron Informationหรือ Patron Registration formเพื่อใช้

ในการเพิ่มระเบียบสมาชิกห้องสมุดใหม่ (ขึ้นอยู่กับค่า)



Patron Profile ใช้เรียกดูข้อมูล Patron Profile ช่วยในการสร้างหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกลุ่มสมาชิก

- **Item Bar** ประกอบด้วยข้อมูลของ Item ที่ถูกเรียกดู เช่น ชื่อ ผู้แต่ง บาร์โค้ด
เมื่อต้องการให้ระบบแสดง **Item Record** ให้ใส่บาร์โค้ดของหนังสือในช่อง แล้วเลือกที่



หรือกดปุ่ม Enter



ภายใต้ **Item bar** ประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง ดังนี้



Call Number List ใช้เพื่อเรียกหน้าจอ **Item List by Call Number** ช่วยให้ค้นหา Item ได้โดยใช้ Call Number



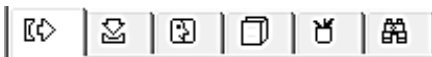
Catalog Record and Create Item ใช้เพื่อเรียกหน้าจอ **Catalog Record and Create Item** ขึ้นมา และลงรายการบรรณานุกรม



Full Screen ใช้เพื่อเปิดระบบทำงานในโหมด Full Screen

* หมายเหตุ ฟังก์ชันนี้จะทำงานเฉพาะเมื่อแสดงหน้าจอระบบใน Search tab เท่านั้น ถ้าอยู่ในโหมดการทำงานอื่น ปุ่มนี้จะไม่ทำงาน

3.2. Pane คือ ส่วนต่างๆ บนหน้าจอการใช้งานของแต่ละระบบงานมีชื่อเรียกแตกต่างกันตามตำแหน่งบนหน้าจอ เช่น Upper pane, Lower pane ดังภาพที่แสดงไปแล้วในตอนต้น ส่วน Navigation Pane ประกอบด้วย **Main Tab** และ **Navigation tree**

- **Main Tab**  ประกอบด้วยแถวของปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการทำงาน ยืม-คืนของระบบ เลือกที่ปุ่มคำสั่งต่างๆ เพื่อเรียกการทำงานตามปุ่มนั้น เช่น เลือกที่ ปุ่ม Loan เพื่อใช้งานระบบเกี่ยวกับการยืม

| Name | Icon |
|--------|------|
| Loan | |
| Return | |
| Patron | |
| Item | |
| Admin | |
| Search | |

- **Navigation tree** ประกอบด้วยคำสั่งแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับ Main Tab ที่เลือก เช่น กรณีที่เลือก Patron ในส่วน Navigation Tree ก็จะแสดงคำสั่งเกี่ยวกับ Patron ดังภาพ



ความสัมพันธ์กับ Web OPAC

ระบบงานยืม-คืน และ ระบบงาน Web OPAC มีความเชื่อมโยงกัน โดยข้อมูลการยืม-คืน ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Item (กรณีที่มีการยืม) เช่น กำหนดส่งจำนวนการจอง เป็นต้น จะถูกแสดงไว้ใน Web OPAC ดังนั้นสมาชิกสามารถใช้ Web OPAC ในการตรวจสอบรายการยืมและรายการจอง เพื่อยืมต่อ (Renew) ตรวจสอบค่าปรับการจอง หรือเพื่อการขอถ่ายสำเนาได้ สำหรับบุคคลทั่วไปสามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดผ่านทางหน้า Web OPAC ได้ด้วย สมาชิกของห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถติดต่อกันผ่านทาง Web OPAC ได้เช่นกัน

Patron

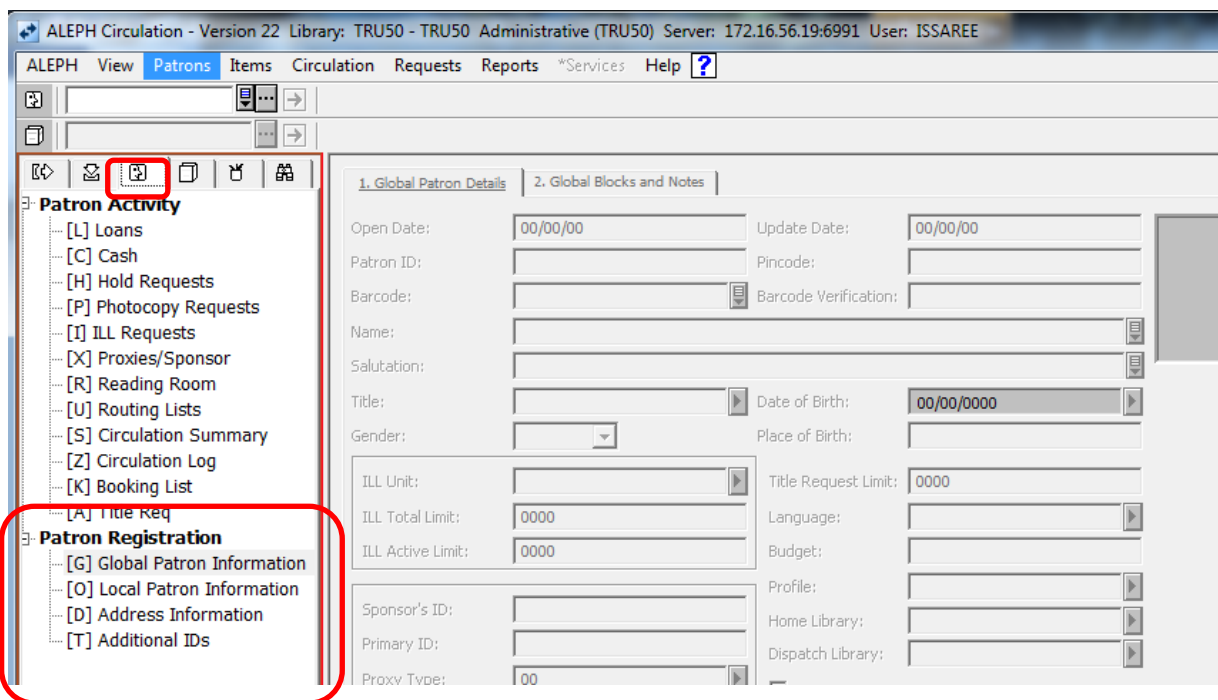
Patron หมายถึง สมาชิกห้องสมุด เป็น Record ที่ประกอบด้วยข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับสมาชิก โดยแยกเป็นส่วนดังนี้

- **Global Patron Information** ประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก เช่น ชื่อ, วันเกิด และรหัสสมาชิก (Patron ID) เป็นต้น

- **Local Patron Information** จะถูกใช้ร่วมกับ Global เสมอ โดย Local จะเป็นข้อมูลสิทธิของสมาชิกห้องสมุดในแต่ละ Sublibrary

- **Address Information** เก็บข้อมูลที่อยู่ที่ของสมาชิกห้องสมุดแต่ละคน มีประเภทของที่อยู่หลากหลาย เช่น หอพักนักศึกษา หรือบ้านของผู้ปกครอง เป็นต้น

คลิกที่ Patron tab มีรูปไอคอน  เพื่อเปิดการใช้งานส่วนของสมาชิกห้องสมุด



จากภาพหน้า Patron Tab ที่ได้แสดงไปแล้วข้างต้น สามารถอธิบายได้ดังนี้

Patron Tab ประกอบด้วยการทำงานเกี่ยวกับ Patron Activity และ Patron Registration ดังนี้

Patron Activity

| | |
|--------------------|--|
| Loans | การยืม |
| Cash | รายการค่าปรับทั้งหมดของสมาชิก, รายการที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม, วันที่ครบกำหนดชำระเงิน และประวัติการชำระเงินของสมาชิก |
| Hold Request | การขอจอง |
| Photocopy Requests | การขอถ่ายสำเนา |
| ILL Requests | การขอยืมระหว่างห้องสมุด |
| Proxies/Sponsor | ตัวแทนการยืม |

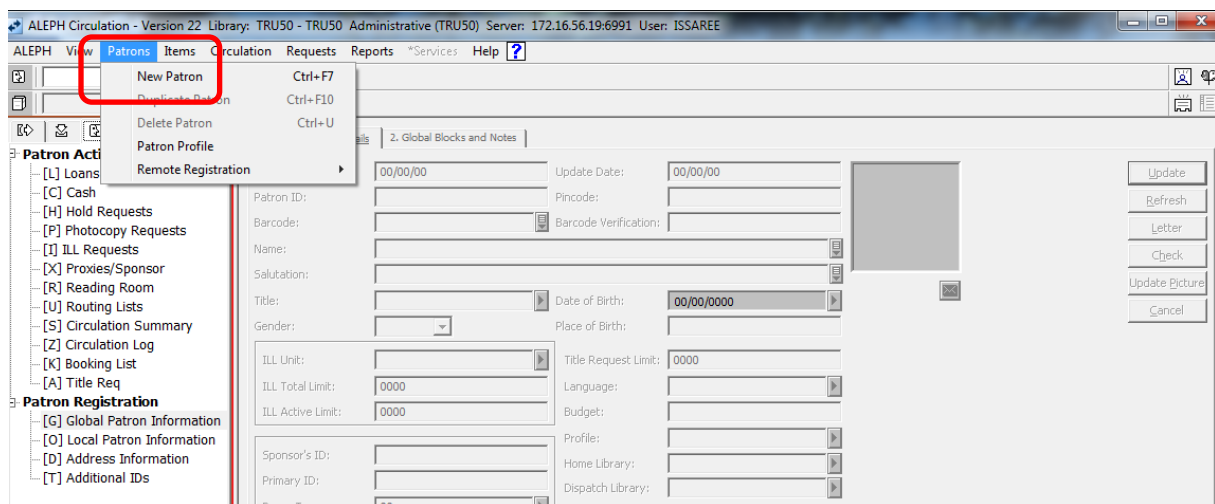
| | |
|---------------------|----------------------|
| Reading Room | ห้องอ่านหนังสือ |
| Routing Lists | รายการการเวียนวารสาร |
| Circulation Summary | สรุปการยืม-คืน |
| Circulation Log | ข้อมูลการยืม-คืน |
| Bookings | การจอง |

Patron Registration

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Global Patron Information | ข้อมูล Global Patron |
| Local Patron Information | ข้อมูล Local Patron |
| Address Information | ข้อมูลที่อยู่ของสมาชิก |
| Additional IDs | รหัสประจำตัวอื่นของสมาชิก |

4. การสร้างทะเบียนสมาชิก (Patron record)

4.1 ที่เมนู Patron เลือก New Patron (Ctrl + F7)



4.2 ที่หน้าจอ Patron Registration Form ใส่ข้อมูลสมาชิกที่ต้องการลงทะเบียน

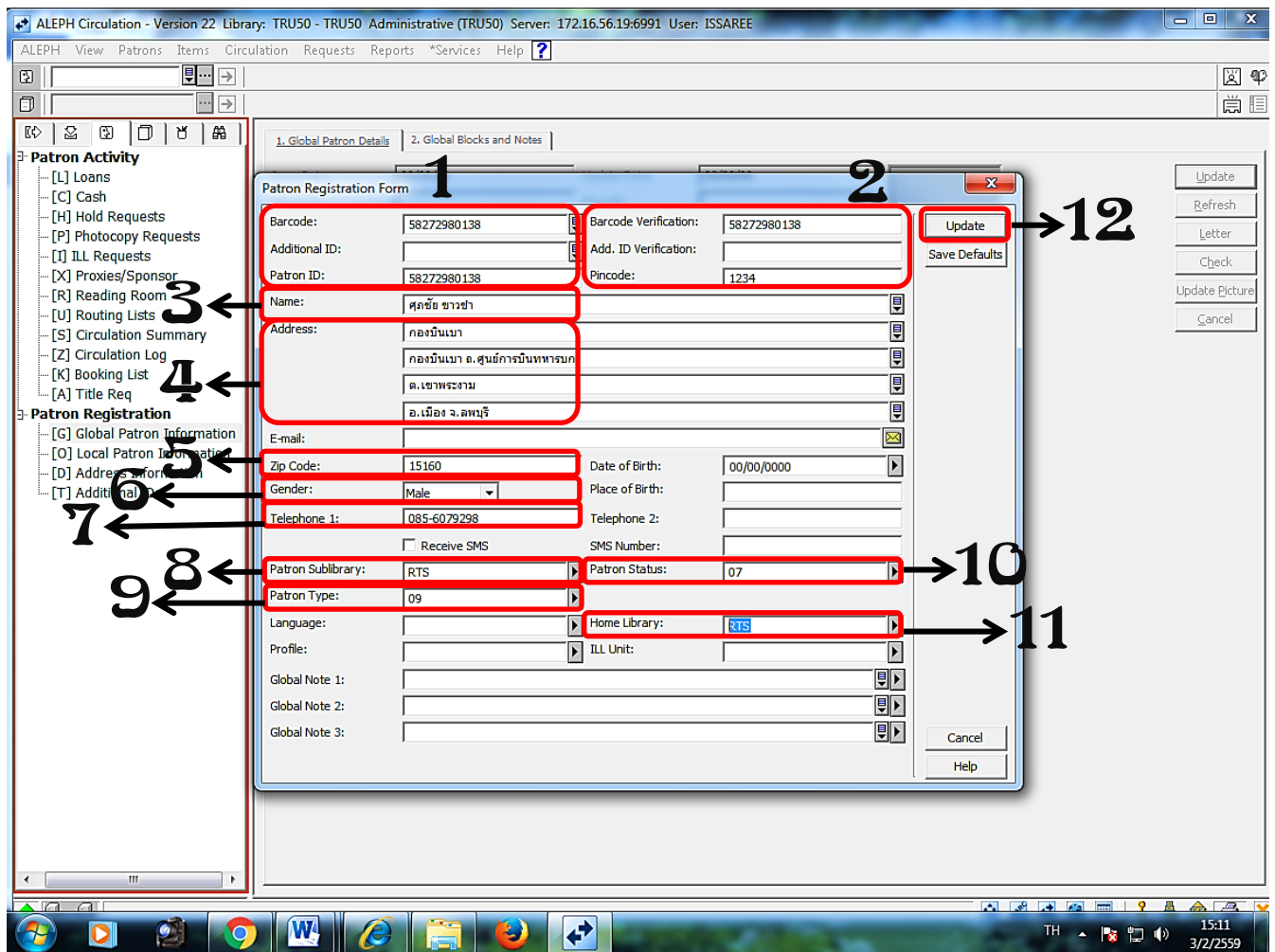
The screenshot shows the 'Patron Registration Form' window in the ALEPH Circulation software. The form contains the following fields and values:

- Barcode: 58272980138
- Barcode Verification: 58272980138
- Additional ID: (empty)
- Additional ID Verification: (empty)
- Patron ID: 58272980138
- Pincode: 1234
- Name: ศาสตราจารย์ ชวรงค์
- Address: กรุงเทพมหานคร
- E-mail: (empty)
- Zip Code: 10160
- Gender: Male
- Telephone 1: 035-6079298
- Patron Sublibrary: FFS
- Patron Type: (empty)
- Language: (empty)
- Profile: (empty)
- Date of Birth: 00/00/0000
- Place of Birth: (empty)
- Telephone 2: (empty)
- SMS Number: (empty)
- Patron Status: 07
- Home Library: S15
- ILL Unit: (empty)

จากหน้า Patron Registration Form เบื้องต้น สามารถอธิบายได้ดังนี้

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| Barcode | : เลขบาร์โค้ดผู้ใช้ |
| Patron ID | : เลขประจำตัวผู้ใช้ |
| Pincode | : รหัสผ่าน |
| Name | : ชื่อ-นามสกุล |
| Address | : ที่อยู่ |
| E-mail | : ผู้ใช้ |
| Zipcode | : รหัสไปรษณีย์ |
| Gender | : เพศ |
| Telephone1 | : เบอร์โทรศัพท์ |
| Patron Sublibrary | : กำหนด Sublibrary ของสมาชิก |
| Patron Status | : กำหนดประเภทของผู้ใช้สำหรับการยืม |
| Patron Type | : กำหนดกลุ่มของผู้ใช้ |
| Home Library | : กำหนดสถานที่รับหนังสือจอง |

จากหน้า Patron Registration Form เบื้องต้นใส่ข้อมูลสมาชิกตามขั้นตอนได้ดังนี้



| ส่วนที่ 1 | |
|-----------|---|
| Barcode | เลขบาร์โค้ดผู้ใช้หรือรหัสประจำตัวนักศึกษา |
| Patron ID | เลขประจำตัวผู้ใช้หรือรหัสประจำตัวนักศึกษา |

| ส่วนที่ 2 | |
|----------------------|---|
| Barcode Verification | เลขบาร์โค้ดผู้ใช้หรือรหัสประจำตัวนักศึกษา |
| Pincode | รหัสผ่าน(ใส่ 1234) |

| ส่วนที่ 3 | |
|-----------|--------------|
| Name | ชื่อ-นามสกุล |

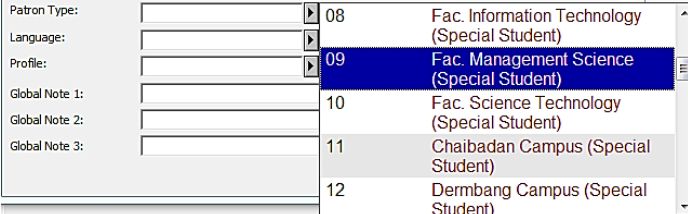

| | |
|-----------|---------|
| ส่วนที่ 4 | |
| Address | ที่อยู่ |

| | |
|-----------|--------------|
| ส่วนที่ 5 | |
| Zipcode | รหัสไปรษณีย์ |

| | |
|---|-----|
| ส่วนที่ 6 | |
| Gender | เพศ |
|  | |
| เลือกเพศชาย(Male) หรือเพศหญิง(Female) | |


| | |
|------------|---------------|
| ส่วนที่ 7 | |
| Telephone1 | เบอร์โทรศัพท์ |

| | |
|---|---------------------------|
| ส่วนที่ 8 | |
| Patron Sublibrary | กำหนด Sublibraryของสมาชิก |
|  | |
| ดับเบิลคลิกDouble-Click ปุ่ม  เลือกกำหนด Sublibraryของสมาชิก | |

| | |
|---|---------------------|
| ส่วนที่ 9 | |
| Patron Type | กำหนดกลุ่มของผู้ใช้ |
|  | |
| ดับเบิลคลิกDouble-Click ปุ่ม  เลือกกำหนดกลุ่มของผู้ใช้ (ดูตารางประกอบหน้า 102-103) | |


ส่วนที่ 10

| | |
|---|---|
| Patron Status | กำหนดประเภทของผู้ใช้สำหรับการยืม |
| Patron Status: <input type="text"/> Home Library: <input type="text"/> ILL Unit: <input type="text"/> | 01 Special Teacher 02 Graduate Student 03 Staff 04 Temp Staff 05 Prism 06 Student of Demonstration school 07 Special Student 08 Undergraduate Student |

ดับเบิลคลิก Double-Click ปุ่ม  เลือกกำหนดประเภทของผู้ใช้สำหรับการยืม (ดูตารางประกอบหน้า 102-103)

ส่วนที่ 11

| | |
|--|---------------------------|
| Home Library | กำหนดสถานที่รับหนังสือจอง |
| Home Library: <input type="text"/> ILL Unit: <input type="text"/> | RTS TRU Library |

ดับเบิลคลิก Double-Click ปุ่ม  เลือกกำหนดสถานที่รับหนังสือจอง

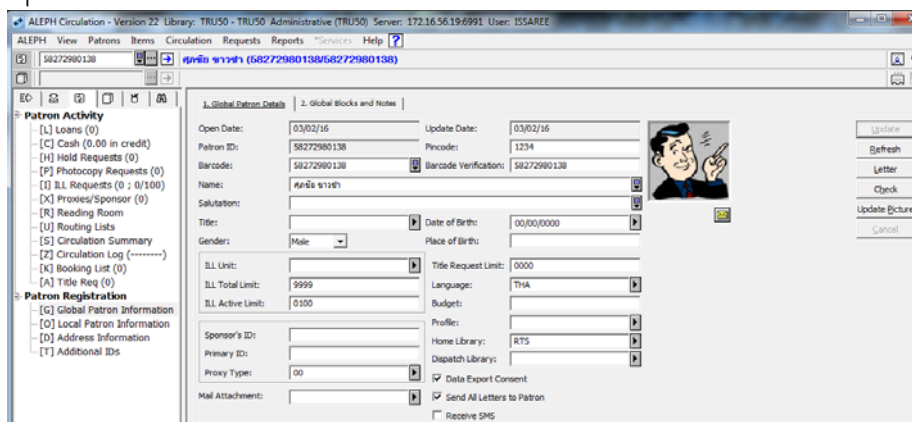
ส่วนที่ 12

Update

จากนั้นกดปุ่ม Update เมื่อ save record แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ Global patron Details



หน้าจอ Global patron Details



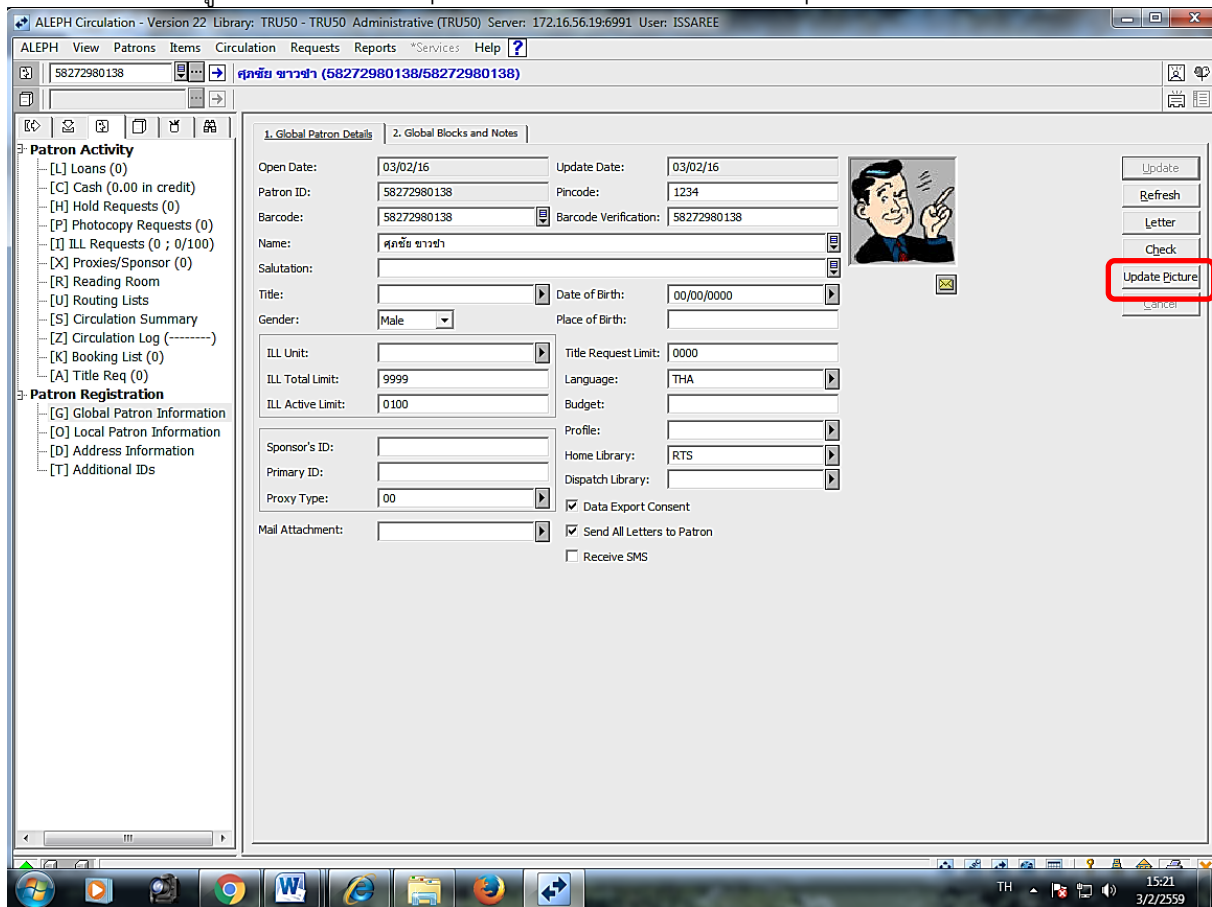
The screenshot shows the 'Global Patron Details' form in the ALEPH Circulation software. The form includes the following fields and options:

- Open Date: 03/02/16, Update Date: 03/02/16
- Patron ID: 58272980138, Pincode: 1234
- Barcode: 58272980138, Barcode Verification: 58272980138
- Name: คุณฉวี ขาวงา
- Salutation: (empty)
- Title: (empty), Date of Birth: 00/00/0000
- Gender: Male, Place of Birth: (empty)
- ILL Limit: (empty), Title Request Limit: 0000
- ILL Total Limit: 9999, Language: THA
- ILL Active Limit: 0100, Budget: (empty)
- Sponsor's ID: (empty), Profile: (empty)
- Primary ID: (empty), Home Library: RTS
- Proxy Type: 00, Dispatch Library: (empty)
- Mail Attachment: (empty), Data Export Consent: Send All Letters to Patron, Receive SMS

On the right side of the form, there are buttons for 'Update', 'Refresh', 'Letter', 'Check', 'Update Picture', and 'Cancel'. A small cartoon character icon is also visible next to the 'Update Picture' button.

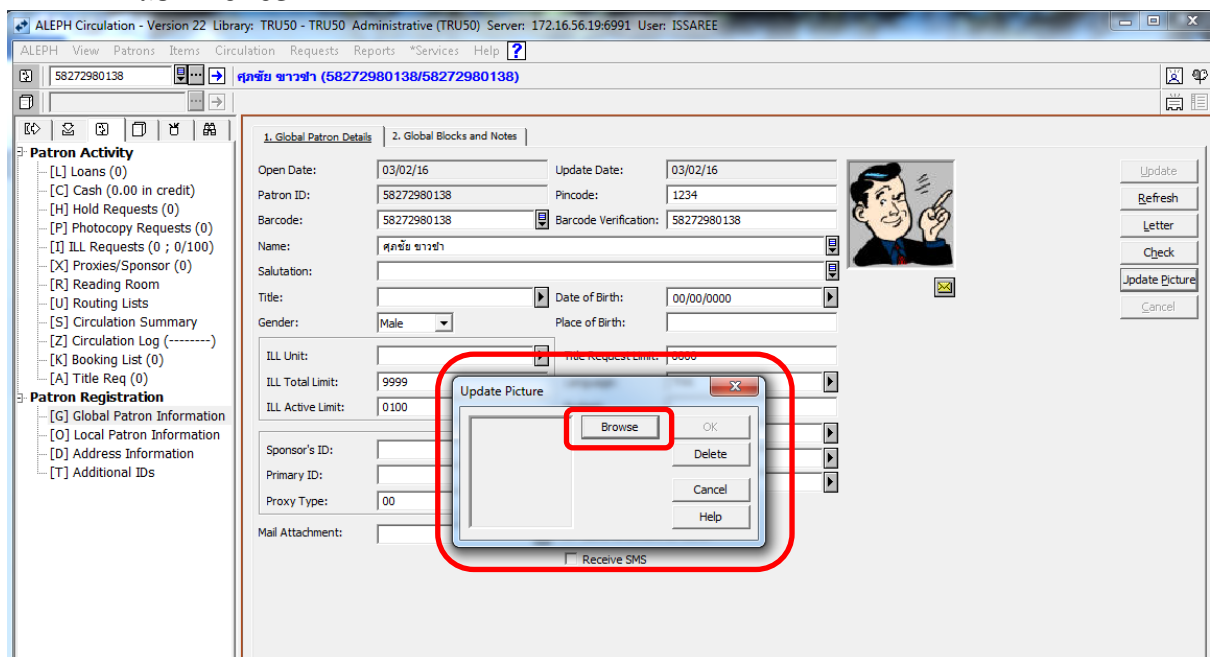
การเพิ่มรูปสมาชิก ให้ เลือก Update Picture

1. การเพิ่มรูปสมาชิก ให้เลือก Update Picture (หน้าจอ Global patron Details)

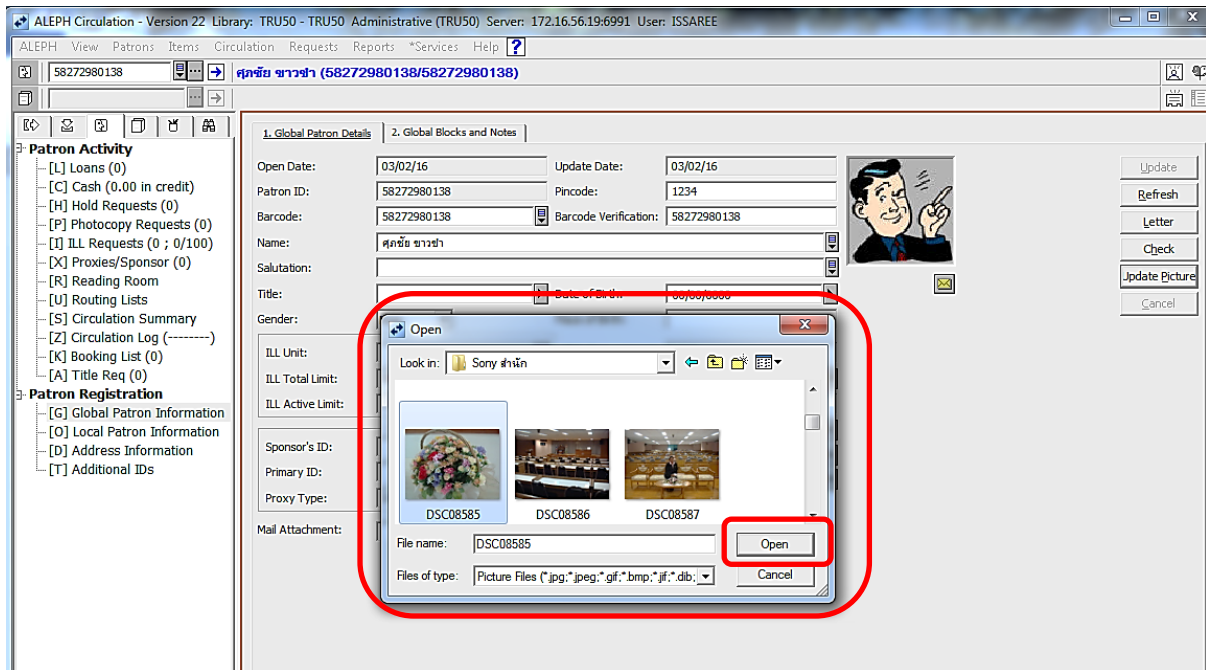


2. เลือก Browse เลือก path file ที่เก็บรูป และเลือกรูปที่ต้องการแล้วเลือก OK

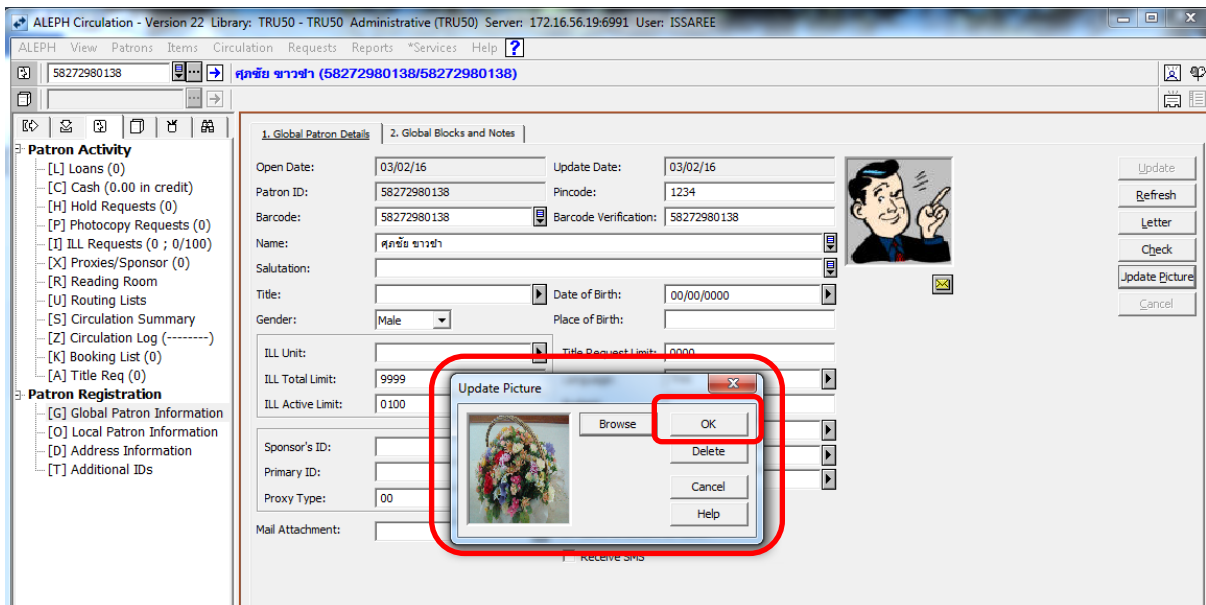
2.1 เลือก Browse



2.2 เลือก path file ที่เก็บรูป และเลือกรูปที่ต้องการแล้ว เลือก Open
หมายเหตุ (การสร้างห้องเก็บรูปและชื่อรูปควรเป็นภาษาอังกฤษ เพราะระบบALEPH อ่านเฉพาะภาษาอังกฤษ)



2.3 เลือก OK



3. เมื่อ เลือกOK แล้วรูปจะแสดงที่หน้าจอ

The screenshot displays the ALEPH Circulation software interface. The title bar indicates the library is TRU50 - TRU50 Administrative (TRU50) with server 172.16.56.19:6991 and user ISSAREE. The main window shows the Patron Registration Form for a patron named 'ศุภชัย ขาวชา' (Sukchai Khaosha) with Patron ID 58272980138. The form is divided into two tabs: '1. Global Patron Details' and '2. Global Blocks and Notes'. The 'Global Patron Details' tab is active, showing fields for Open Date (03/02/16), Update Date (03/02/16), Patron ID (58272980138), Pincode (1234), Barcode (58272980138), Barcode Verification (58272980138), Name (ศุภชัย ขาวชา), Gender (Male), Date of Birth (00/00/0000), and Place of Birth. There are also fields for ILL Unit, ILL Total Limit (9999), ILL Active Limit (0100), Title Request Limit (0000), Language (THA), Budget, Sponsor's ID, Primary ID, Proxy Type (00), Mail Attachment, Profile, Home Library (RTS), Dispatch Library, Data Export Consent (checked), Send All Letters to Patron (checked), and Receive SMS (unchecked). A red box highlights a picture field containing a landscape image. The interface also shows a navigation menu on the left with options like Loans, Cash, Hold Requests, Photocopy Requests, ILL Requests, Proxies/Sponsor, Reading Room, Routing Lists, Circulation Summary, Circulation Log, Booking List, Title Req, Patron Registration, Global Patron Information, Local Patron Information, Address Information, and Additional IDs. The right side of the form has buttons for Update, Refresh, Letter, Check, Update Picture, and Cancel.

หมายเหตุใช้ตารางประกอบการกรอกรายละเอียดข้อมูลสมาชิก ที่หน้า Patron Registration Form ใน Patron Type(ส่วนที่ 9) และใน Patron Status(ส่วนที่ 10)

แบบฟอร์มรายละเอียด

ที่หน้าจอ Patron Registration Form ใส่ข้อมูลสมาชิกที่ต้องการลงทะเบียนเบื้องต้น

- การเลือกกำหนดโค้ดกลุ่มของผู้ใช้ ใน Patron Type(ส่วนที่ 9)
- การเลือกกำหนดโค้ดประเภทของผู้ใช้สำหรับการยืมใน Patron Status(ส่วนที่ 10)

| ส่วนที่ 9 | กำหนดกลุ่มของผู้ใช้ |
|---|---------------------|
| <p>Patron Type</p> <p>Patron Type: <input type="text" value="08"/> 08 Fac. Information Technology (Special Student)</p> <p>Language: <input type="text" value="09"/> 09 Fac. Management Science (Special Student)</p> <p>Profile: <input type="text" value="10"/> 10 Fac. Science Technology (Special Student)</p> <p>Global Note 1: <input type="text" value="11"/> 11 Chaibadan Campus (Special Student)</p> <p>Global Note 2: <input type="text" value="12"/> 12 Dermbang Campus (Special Student)</p> <p>Global Note 3: <input type="text"/></p> | |

แบบฟอร์มรายละเอียดการกำหนดกลุ่มของผู้ใช้ ใน Patron Type

Does this type is used for all sublibraries?

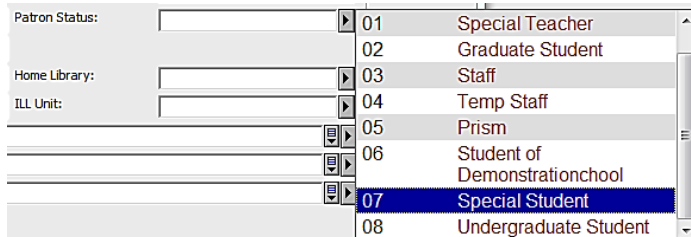
- No, then please identify sublibrary in 'sublibrary'. [pc_tab_exp_field_extened.ing]
- Yes, then leave 'sublibrary' column in blank. [pc_tab_exp_field.ing]

| Sublibrary (2:5) | BOR- TYDF (5:2) | HORIZON | Description (4:50) | Description (4:50) | No. of item |
|---------------------|-----------------------|---------|--------------------------------------|--|-------------|
| RTS | 00 | CERTE | นศ.ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู | Certificate of Education (Student) | 404 |
| RTS | 01 | CTE | นศ.ประกาศนียบัตรบัณฑิตบริหารการศึกษา | Certificate of Education Administration (Student) | 3 |
| RTS | 02 | FAC | อาจารย์ประจำ | Teacher | 266 |
| RTS | 03 | FAC-EM | อาจารย์อัตราจ้าง | Temp. Teacher | 168 |
| RTS | 04 | FAC-MS | อาจารย์พิเศษ | Special Teacher | 44 |
| RTS | 05 | GCN | พยาบาลศาสตร์-วิทยาลัยพยาบาล | College of Nursing | 58 |
| RTS | 06 | GPPE | นศ.กศ.บป.-ครุศาสตร์ | Faculty of Education (Special Student) | 165 |
| RTS | 07 | GPPH | นศ.กศ.บป.-มนุษยศาสตร์ | Faculty of Humanities and Social Science (Special Student) | 255 |
| RTS | 08 | GPPIT | นศ.กศ.บป.-เทคโนโลยีสารสนเทศ | Faculty of Information Technology (Special Student) | 104 |
| RTS | 09 | GPPM | นศ.กศ.บป.-วิทยาการจัดการ | Faculty of Management Science (Special Student) | 593 |
| RTS | 10 | GPPS | นศ.กศ.บป.-วิทยาศาสตร์ | Faculty of Science Technology (Special Student) | 9 |
| RTS | 11 | GPPTC | นศ.กศ.บป.-ศูนย์ชัยบาดาล | Chaibadan Campus (Special Student) | 0 |
| RTS | 12 | GPPTD | นศ.กศ.บป.-ศูนย์เดิมบางนางบวช | Dermbang Campus (Special Student) | 58 |
| RTS | 13 | GPPTK | นศ.กศ.บป.-ศูนย์ตากลิ | Takhli Campus (Special Student) | 0 |
| RTS | 14 | GPPTS | นศ.กศ.บป.-ศูนย์สิงห์บุรี | Singburi Campus (Special Student) | 1 |
| RTS | 15 | GPPTT | นศ.กศ.บป.-เทคโนโลยีอุตสาหกรรม | Faculty of Industrial Technology (Special Student) | 46 |
| RTS | 16 | GREdu | ป.ตรี-คณะครุศาสตร์ | Faculty of Education (Student) | 569 |
| RTS | 17 | GRHss | ป.ตรี-คณะมนุษยและสังคมศาสตร์ | Faculty of Humanities and Social Science (Student) | 1572 |
| RTS | 18 | GRInd | ป.ตรี-คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | Faculty of Industrial Technology (Student) | 151 |
| RTS | 19 | GRInf | ป.ตรี-คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | Faculty of Information Technology (Student) | 502 |
| RTS | 20 | GRMan | ป.ตรี-คณะวิทยาการจัดการ | Faculty of Management Science (Student) | 1301 |
| RTS | 21 | GRSci | ป.ตรี-คณะวิทยาศาสตร์ | Faculty of Science Technology (Student) | 940 |

| Sublibrary (2:5) | BOR-TYDF (5:2) | HORIZON | Description (4:50) | Description (4:50) | No. of item |
|---------------------|-------------------|---------|-----------------------------------|---|-------------|
| RTS | 22 | GRTC | ป.ตรี-ศูนย์ชัยบาดาล | Chaibadan Campus (Student) | 1 |
| RTS | 23 | GRTD | ป.ตรี-ศูนย์เดิมบางนางบวช | Dermbang Campus (Student) | 84 |
| RTS | 24 | GRTK | ป.ตรี-ศูนย์ดาดลิ | Takhli Campus (Student) | 3 |
| RTS | 25 | GRTS | ป.ตรี-ศูนย์สิงห์บุรี | Singburi Campus (Student) | 4 |
| RTS | 26 | MMIT | ป.โท-คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | Faculty of Information Technology (Master) | 40 |
| RTS | 27 | MMM | ป.โท-วิทยาการจัดการทั่วไป | Faculty of General Management (Master) | 148 |
| RTS | 28 | MMS | ป.โท-คณะวิทยาศาสตร์ | Faculty of Science Technology (Master) | 37 |
| RTS | 29 | MTC | ป.โท-ศูนย์ชัยบาดาล | Chaibadan Campus (Master) | 2 |
| RTS | 30 | MTD | ป.โท-ศูนย์เดิมบางนางบวช | Dermbang Campus (Master) | 25 |
| RTS | 31 | MTEDU | ป.โท-คณะครุศาสตร์ | Faculty of Education (Master) | 738 |
| RTS | 32 | MTHss | ป.โท-คณะมนุษยและสังคมศาสตร์ | Faculty of Humanities and Social Science (Master) | 219 |
| RTS | 33 | MTK | ป.โท-ศูนย์ดาดลิ | Takhli Campus (Mater) | 3 |
| RTS | 34 | MTMan | ป.โท-คณะวิทยาการจัดการ | Faculty of Management Science (Master) | 27 |
| RTS | 35 | MTS | ป.โท-ศูนย์สิงห์บุรี | Singburi Campus (Master) | 1 |
| RTS | 36 | OFF | OFFเจ้าหน้าที่ | Staff | 242 |
| RTS | 37 | PHDE | ป.เอก-ครุศาสตร์-การบริหารการศึกษา | Education Administration (Ph.D.) | 1 |
| RTS | 38 | PHDP | ป.เอก-รัฐประศาสนศาสตร์ | Public Administration (Ph.D) | 24 |
| RTS | 39 | SPM | สมาชิกสมทบ | Special Member | 6 |
| RTS | 40 | STU | นักเรียนสาธิต | Demonstration School (Student) | 361 |

ส่วนที่ 10

Patron Status



กำหนดประเภทของผู้ใช้สำหรับการยืม

แบบฟอร์มรายละเอียดการกำหนดประเภทของผู้ใช้สำหรับการยืม ใน Patron Status


5. Patron Status Description (5) pc_tab_exp_field_extended.Ing

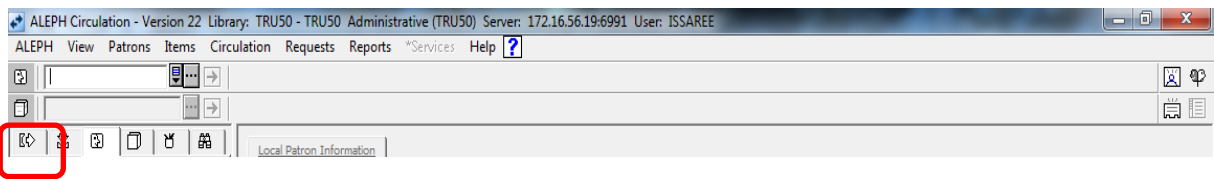
| Sublibrary col.2 (5) | BOR-STATUS code col.5 (2) | Horizon | Description col.4 (50) | Description col.4 (50) | No. of item |
|-------------------------|---------------------------------|---------|--|---------------------------------|-------------|
| RTS | 00 | FAC | อาจารย์ประจำและอัตราจ้าง | Teacher | 437 |
| RTS | 01 | FAC-MS | อาจารย์พิเศษ | Special Teacher | 45 |
| RTS | 02 | GRAD | นศ.บัณฑิตศึกษา | Gradnated Student | 1684 |
| RTS | 03 | OFF | ข้าราชการพลเรือน/เจ้าหน้าที่ประจำ | Staff | 70 |
| RTS | 04 | OFF-EM | เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง/Special-พนง.มหาวิทยาลัย-ป.เอก | Temp Staff | 211 |
| RTS | 05 | PRIS | เรียนจำ | Prism | 2 |
| RTS | 06 | STU | นักเรียนสาธิต | Student of Demonstration School | 429 |
| RTS | 07 | UN-GPP | นศ.กศ.มป. | Special Student | 1244 |
| RTS | 08 | UN-GRAD | นศ.ภาคปกติ | Undergradnated Student | 5224 |

Registration

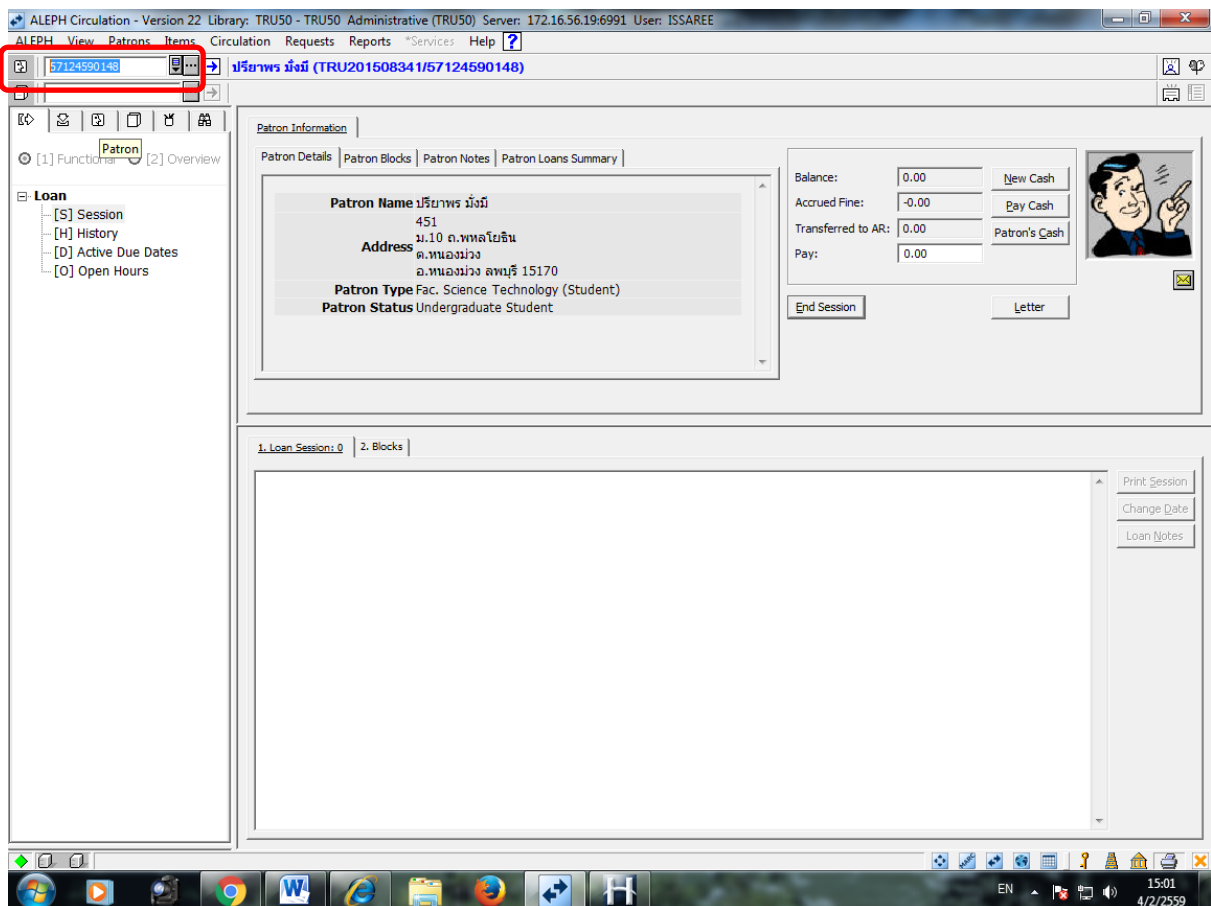
II การต่ออายุสมาชิกหรือการแก้ไขทะเบียนสมาชิก

หลังจากที่บัตรสมาชิกหมดอายุ เมื่อผู้ใช้บริการจะยืมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดระบบจะเตือนให้ต่ออายุ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการได้ชำระค่าเทอมหรือไม่ โดยดูจากใบเสร็จหรือใบลงทะเบียนของภาคการศึกษาปัจจุบันหากชำระแล้วสามารถต่ออายุให้กับผู้ใช้บริการได้

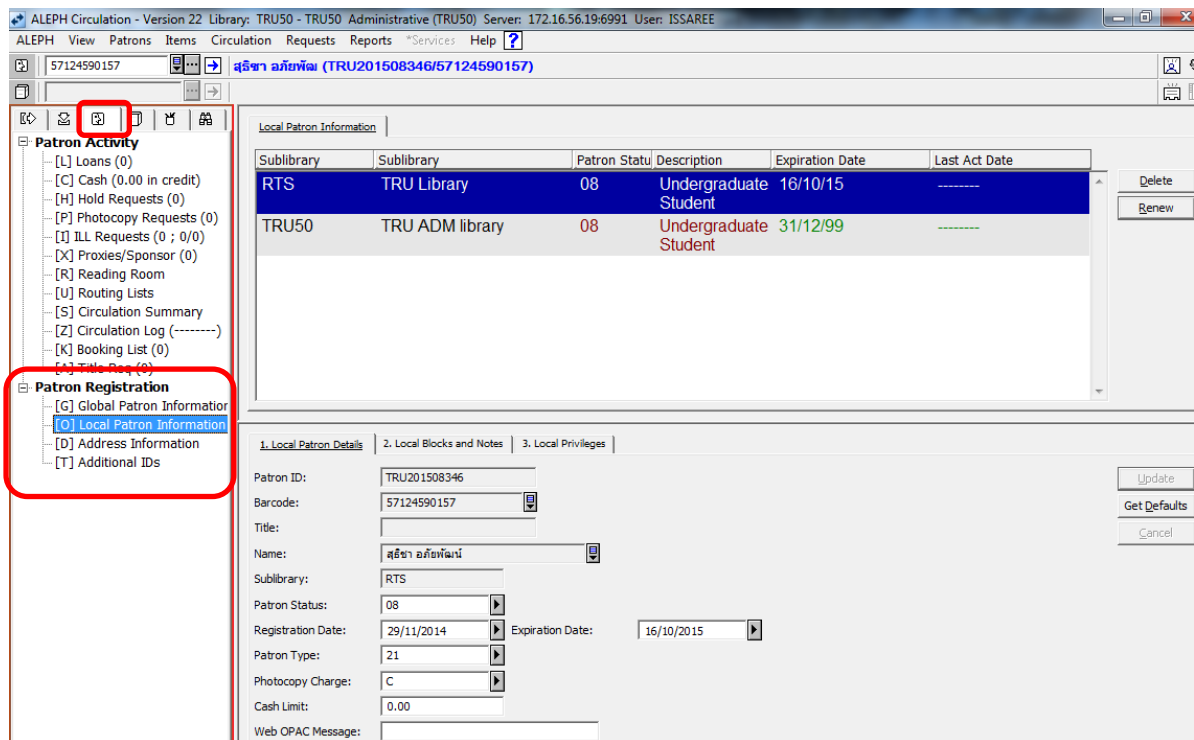
1. ไปที่หน้าจอยืมเพื่ออ่านรหัสบัตรสมาชิกหรือเลือกที่ Tab Check out มีรูปไอคอน 



2. ใส่รหัสบัตรสมาชิก(Barcode)ที่ช่อง Search แล้วเลือก enter



3. ไปที่หน้าจอเลือกที่ Tab Patron มีรูปไอคอน ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก



การแก้ไขข้อมูลสมาชิกผู้ใช้บริการ โดยดูที่ Patron Registration มีรายละเอียดการแก้ไขดังนี้

- 3.1 Global Patron Information: แก้ไขข้อมูลทั่วไป
- 3.2 Local Patron Information: แก้ไขข้อมูลเฉพาะห้องสมุด
- 3.3 Address Information: แก้ไข/เพิ่มเติมที่อยู่
- 3.4 Additional Ids: แก้ไข/เพิ่มเติมเลขประจำตัว

4. การต่ออายุสมาชิกผู้ใช้บริการ เลือกที่ Local Patron Information: แก้ไขข้อมูลเฉพาะห้องสมุด

The screenshot displays the 'Local Patron Information' section of a library system. The interface is divided into several parts:

- Navigation Menu (Left):** Contains sections for 'Patron Activity' (Loans, Cash, Hold Requests, Photocopy Requests, ILL Requests, Proxies/Sponsor, Reading Room, Routing Lists, Circulation Summary, Circulation Log, Booking List, Title Req) and 'Patron Registration' (Global Patron Information, Local Patron Information, Address Information, Additional IDs). The 'Local Patron Information' option is highlighted with a red box.
- Table (Top Right):** Displays a list of patron information with columns: Sublibrary, Sublibrary, Patron Status, Description, and Expiration Date.

| Sublibrary | Sublibrary | Patron Status | Description | Expiration Date |
|------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|
| RTS | TRU Library | 08 | Undergraduate Student | 16/10/15 |
| TRU50 | TRU ADM library | 08 | Undergraduate Student | 31/12/99 |
- Form (Bottom Right):** Contains fields for editing patron details under the '1. Local Patron Details' tab.

| | |
|--------------------|------------------|
| Patron ID: | TRU201508346 |
| Barcode: | 57124590157 |
| Title: | |
| Name: | สุธิดา อภัยพัฒน์ |
| Sublibrary: | RTS |
| Patron Status: | 08 |
| Registration Date: | 29/11/2014 |
| Expiration Date: | 16/10/2015 |
| Patron Type: | 21 |
| Photocopy Charge: | C |
| Cash Limit: | 0.00 |

5. เลือกที่ช่อง Expiration Date/ คือช่อง วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ

5.1 กดปุ่มสามเหลี่ยม จะปรากฏช่องตารางเป็นรายเดือนขึ้นมา

5.2 กดปุ่มสามเหลี่ยม เลื่อนไปยัง วัน เดือน ปี ที่กำหนดในการต่ออายุสมาชิก ผู้ใช้บริการแต่ละประเภท เช่น นักเรียนนักศึกษา 1 ภาคการศึกษา, อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน 1 ปี (30 กันยายน) ฯลฯ

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The top window title is "ALEPH Circulation - Version 22 Library: TRU50 - TRU50 Administrative (TRU50) Server: 172.16.56.19:6991 User: ISSAREE". The main window displays the "Local Patron Information" table and the "Local Patron Details" form.

| Sublibrary | Sublibrary | Patron Statu | Description | Expiration Date | Last Act Date |
|------------|-----------------|--------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| RTS | TRU Library | 08 | Undergraduate Student | 16/10/15 | ----- |
| TRU50 | TRU ADM library | 08 | Undergraduate Student | 31/12/99 | ----- |

The "Local Patron Details" form contains the following fields:

- Patron ID: TRU201508346
- Barcode: 57124590157
- Title:
- Name: สุธิชา อภัยพิณ
- Sublibrary: RTS
- Patron Status: 08
- Registration Date: 29/11/2014
- Expiration Date: 16/10/2015
- Patron Type: 21
- Photocopy Charge: C
- Cash Limit: 0.00
- Web OPAC Message:

The "Expiration Date" field is highlighted with a red box, and a calendar pop-up is shown for the month of October 2015.

6. เลือกที่ปุ่ม Updateเสร็จสิ้นการทำงาน

The screenshot shows the "Local Patron Details" form in the ALEPH Circulation software. The "Update" button is highlighted with a red box.

The form contains the following fields:

- Patron ID: TRU201508346
- Barcode: 57124590157
- Title:
- Name: สุธิชา อภัยพิณ
- Sublibrary: RTS
- Patron Status: 08
- Registration Date: 29/11/2014
- Expiration Date: 12/04/2016
- Patron Type: 21
- Photocopy Charge: C
- Cash Limit: 0.00
- Web OPAC Message:

7. รูปหน้าจอที่ทำการต่ออายุสมาชิกผู้ใช้บริการหรือการแก้ไขทะเบียนสมาชิก เสร็จสิ้น

The screenshot displays the ALEPH Circulation software interface. The window title is "ALEPH Circulation - Version 22 Library: TRU50 - TRU50 Administrative (TRU50) Server: 172.16.56.19:6991 User: ISSAREE". The main menu includes "ALEPH View Patrons Items Circulation Requests Reports *Services Help ?". The current view is for a patron with ID "57124590157" and name "สุธิชา อภัยพิณ (TRU201508346/57124590157)".

The interface is divided into several sections:

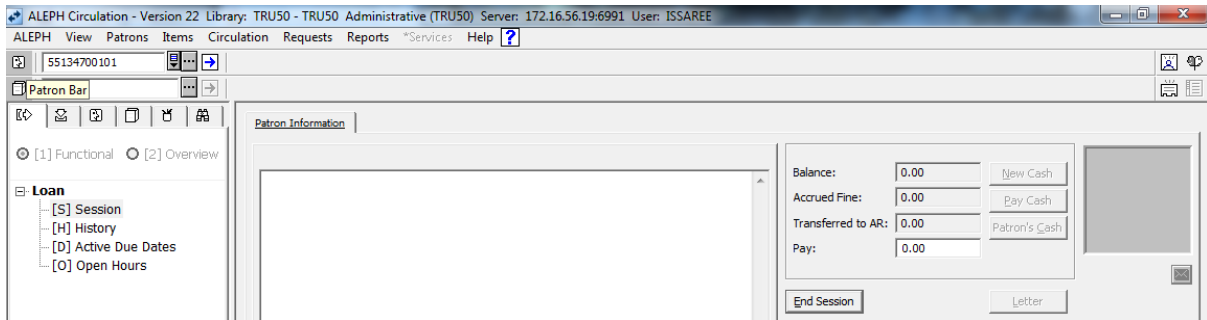
- Patron Activity:** A tree view on the left showing various activity categories like Loans, Cash, Hold Requests, Photocopy Requests, ILL Requests, Proxies/Sponsor, Reading Room, Routing Lists, Circulation Summary, Circulation Log, Booking List, and Title Req.
- Local Patron Information:** A table listing local patron information. The first row is highlighted in blue and circled in red. It shows Sublibrary: RTS, Sublibrary: TRU Library, Patron Status: 08, Description: Undergraduate Student, Expiration Date: 12/04/16, and Last Act Date: -----. There are "Delete" and "Renew" buttons to the right of the table.
- Local Patron Details:** A form below the table with three tabs: "1. Local Patron Details", "2. Local Blocks and Notes", and "3. Local Privileges". The "1. Local Patron Details" tab is active, showing fields for Patron ID (TRU201508346), Barcode (57124590157), Title, Name (สุธิชา อภัยพิณ), Sublibrary (RTS), Patron Status (08), Registration Date (29/11/2014), Expiration Date (12/04/2016, circled in red), Patron Type (21), Photocopy Charge (C), Cash Limit (0.00), and Web OPAC Message.

Buttons for "Update", "Get Defaults", and "Cancel" are located on the right side of the "Local Patron Details" form.

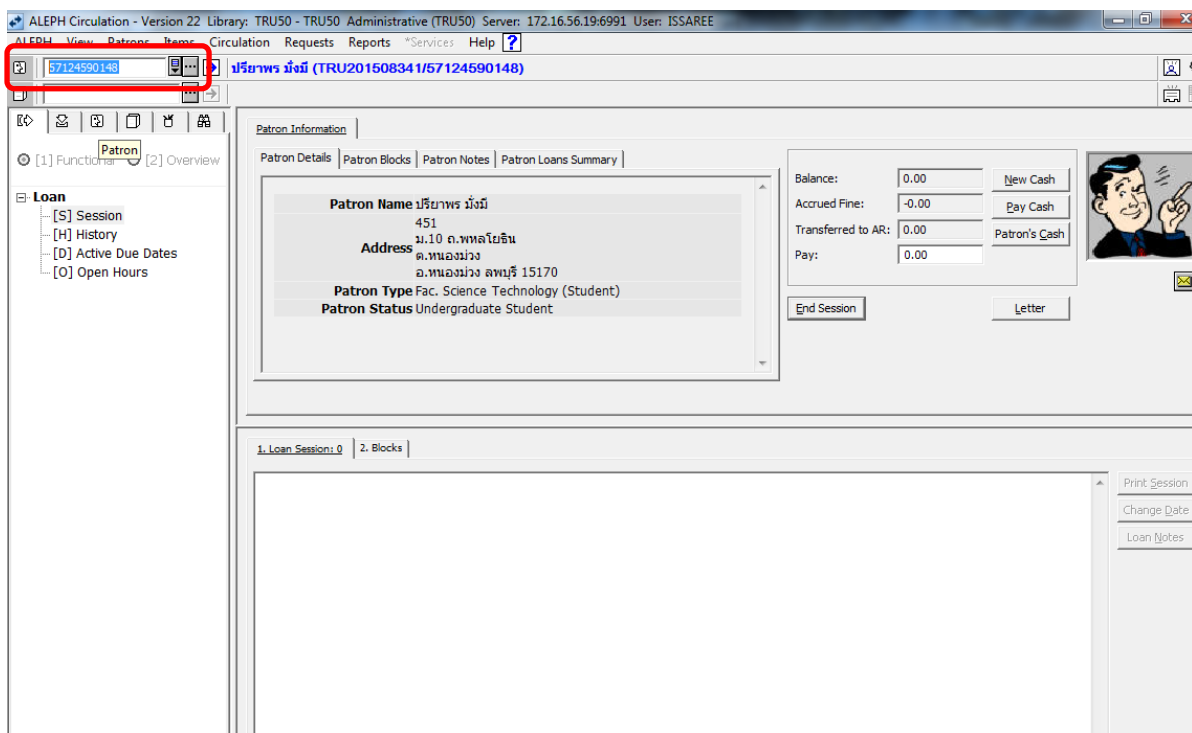
Registration

III การลงทะเบียนสมาชิกหรือตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ (ปลอดหนี้) จบการศึกษา

1. ที่หน้าจอพิมพ์เพื่ออ่านรหัสบัตรสมาชิกหรือ Click เลือกที่ Tab Check out มีรูปไอคอน 

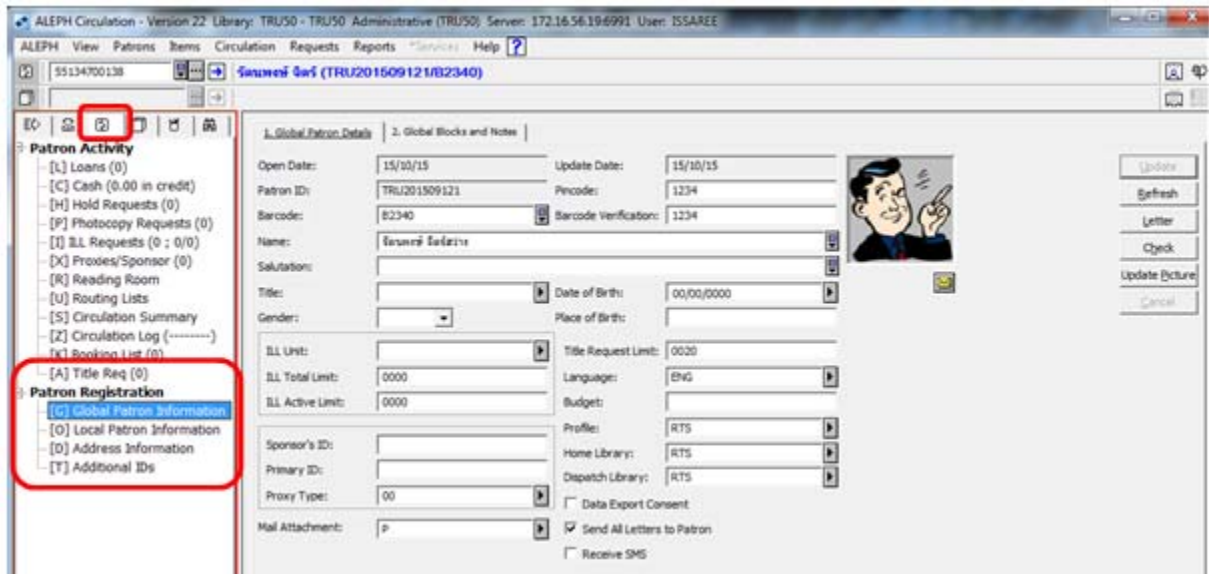


2. ใส่รหัสบัตรสมาชิก(Barcode)ที่ช่อง Search แล้วกดปุ่ม enter



-เพื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิกว่ามีทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งหรือไม่ถ้ามีทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งต้องชำระหนี้ก่อนจึงจะปลอดหนี้ได้

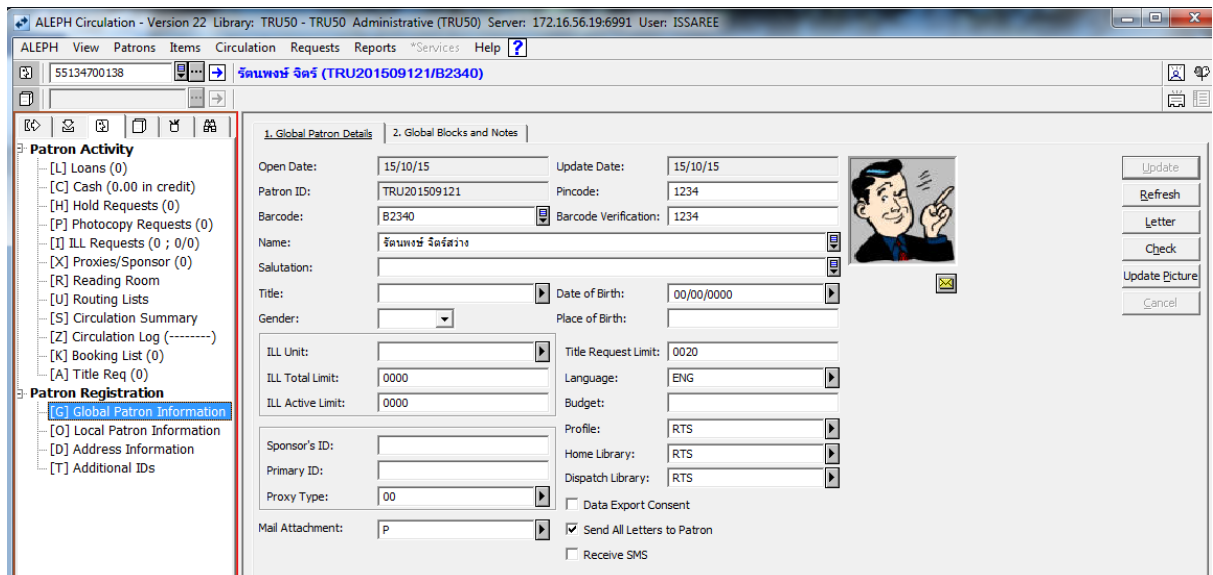
3. ไปที่หน้าจอ Click เลือกที่ Tab Patron ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก



การแก้ไขข้อมูลสมาชิกผู้ใช้บริการ โดยดูที่ Patron Registration มีรายละเอียดการแก้ไขดังนี้

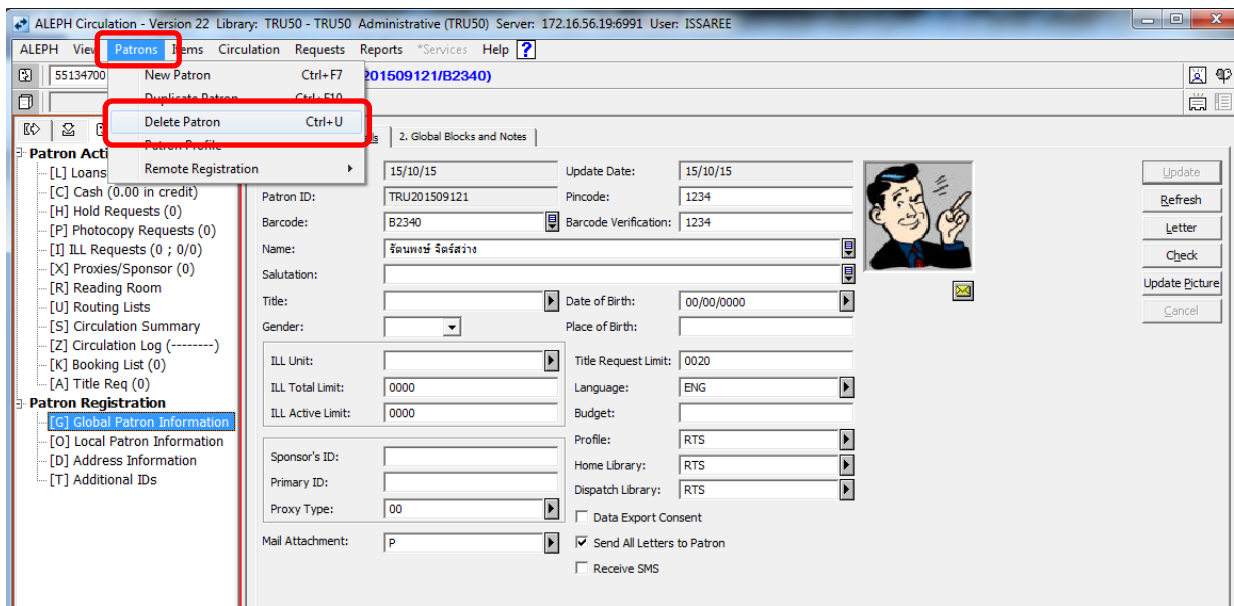
- 3.1 Global Patron Information : แก้ไขข้อมูลทั่วไป
- 3.2 Local Patron Information : แก้ไขข้อมูลเฉพาะห้องสมุด
- 3.3 Address Information : แก้ไข/เพิ่มเติมที่อยู่
- 3.4 Additional Ids: แก้ไข/เพิ่มเติมเลขประจำตัว

4. การลบบริเวณสมาชิกหรือตรวจสอบหนังสือผู้ใช้บริการ(ปลอดภัย)จบการศึกษาเลือกที่Global Patron Information : แก้ไขข้อมูลทั่วไป



-เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลสมาชิกเช่น ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ฯลฯ ถูกต้องหรือไม่ ก่อนการลบบริเวณสมาชิกในระบบ

5. เลือกที่เมนู Patron บนเมนูบาร์ เลือก Delete patron เสร็จสิ้น



ขั้นตอนการยื่นเอกสาร เพื่อตรวจสอบหนี้ผู้ใช้บริการ(ปลอดหนี้)จบการศึกษาหรือการลทะเบียนสมาชิก

1. นักศึกษายื่นเรื่อง (เอกสาร) ขออนุมัติจบการศึกษา
2. ตรวจสอบการเป็นสมาชิกหรือไม่
3. ตรวจสอบมีรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งหรือไม่
 - ถ้ามี ทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง เช่น หนังสือ CD ฯลฯให้นำหนังสือมาคืนและชำระค่าปรับที่ค้างไว้
 - ถ้าไม่มี รายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง ลงนามได้เลย
4. เจ้าหน้าที่ลงนามกำกับ พร้อมลงวันเดือนปี ที่ปลอดหนี้
5. ส่งเอกสารคืนให้แก่นักศึกษา (สมาชิกห้องสมุด)

แบบฟอร์มคำขอสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ ลงชื่อ..... ในแบบฟอร์มคำขอสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ระดับบัณฑิตศึกษา

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 ระดับบัณฑิตศึกษา () ภาคปกติ () ภาคพิเศษ
 ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, อื่น ๆ)

Name – Surname

** (ถ้ามี) ยศ กรุณาเขียนตำแหน่งของยศ เช่น ร้อยตำรวจเอก, พลทหาร, พลตำรวจ ฯลฯ ในกรณีที่เพิ่มยศ หรือ เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ
 กรุณาแนบหลักฐานการเปลี่ยนมาด้วย)

เป็นนักศึกษาระดับ () ประกาศนียบัตรบัณฑิต () ปริญญาโท

เลขที่บัตรประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□.□□

รหัสประจำตัว หมู่เรียน สาขาวิชา แผนการศึกษา () ก () ข

วัน/เดือน/ปีเกิด วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษา

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก / ซอย ถนน

แขวง / ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (มือถือ) มีความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษา ชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต และขอรับเงินค่าประกันของเสียหยกคืน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
- ** (ถ้ามี) 2. ข้าพเจ้าได้ผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ** (ถ้ามี) 3. ข้าพเจ้าได้ () เข้าสอบ () ผ่านการสอบประมวลความรู้ เมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
- ** (ถ้ามี) 4. ข้าพเจ้าได้ส่งบทความวิทยานิพนธ์ ตีพิมพ์ / นำเสนอ ณ
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (แนบหลักฐานประกอบ)
5. ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จศึกษานี้ด้วยตนเอง
6. คุณวุฒิเดิมข้าพเจ้า ที่ใช้สมัครเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเพื่อรับปริญญาที่ขอสำเร็จการศึกษานี้ เป็นวุฒิที่ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษามาจริงและตรงตามคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หากมหาวิทยาลัยฯหรือหน่วยงานอื่นตรวจสอบพบภายหลังว่าข้าพเจ้าใช้คุณวุฒิปลอมหรือขาดคุณสมบัติการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ข้าพเจ้ารับทราบว่ามีสิทธิ์เพิกถอนปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับแล้วในทันทีโดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าด้วย

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่ เดือน พ.ศ.

| หมายเหตุ | สิ่งที่ส่งมาด้วย | รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว | ป.บัณฑิต จำนวน 2 รูป | และ ปริญญาโท จำนวน 4 รูป | |
|---|--|---|--|---|--|
| อาจารย์ที่ปรึกษา ได้ตรวจสอบแล้วคาดว่า จะจบการศึกษาจริง (ลงชื่อ)...../...../..... | กองบริการการศึกษา ได้ตรวจสอบแล้ว 1. ลงทะเบียน..... 2. สอบประมวลความรู้..... 3. สอบป้องกัน..... (ลงชื่อ)/...../..... | ส่วนงานคลัง ได้รับเงินค่าลงทะเบียน บัณฑิตจำนวน 500 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่..... (ลงชื่อ)/...../..... | สำนักวิทยบริการ ตรวจสอบหนังสือค้าง ปลอดหนี้หนังสือแล้ว (ลงชื่อ)/...../..... | ส่วนงานคลัง ได้จ่ายเงินประกันของ เสียหยกคืนให้กับ นักศึกษาแล้ว (ลงชื่อ)/...../..... | |



คำร้องขอสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รหัสประจำตัว 55134700101

ข้าพเจ้า นางสาวสาวิตรี โพธิ์วิทูรย์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์
 วิชาโท - เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี
 วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษา ม.6 วัน/เดือน/ปีเกิด 27 กุมภาพันธ์ 2537
 ที่อยู่ของข้าพเจ้าที่สามารถติดต่อได้ 67 หมู่ 8 ตำบล ชอนสารเดช
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขตหนองม่วง จังหวัด ลพบุรี
 รหัสไปรษณีย์ 15170 โทรศัพท์ 0837093914 มือถือติดต่อ

EMail sawitree_oil@hotmail.com

มีความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษา 2/2558 โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต 500 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเอง

คุณวุฒิเดิมของข้าพเจ้า ที่ใช้สมัครเข้าศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเพื่อรับปริญญา ที่ขอสำเร็จการศึกษานี้ เป็นวุฒิที่ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษามาจริง และตรงตามคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หากมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานต้นตรวจสอบพบภายหลัง ว่าข้าพเจ้าใช้คุณวุฒิปลอมหรือขาดคุณสมบัติการเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ข้าพเจ้ารับทราบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีสิทธิ์เพิกถอนปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับแล้ว อันนี้ โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้า (ลงชื่อ) สาวิตรี โพธิ์วิทูรย์ ผู้ยื่นคำร้อง
 ที่ 13/1/2559

| อาจารย์ที่ปรึกษา | กองบริการการศึกษา | กองคลัง | สำนักทะเบียนบริการ | กองคลัง |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|--|------------------------|
| ตรวจสอบรายชื่อ | นักศึกษา | ได้รับเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต | ได้รับหนังสือแล้ว | จ่ายเงินประกันของ |
| นักศึกษาลงทะเบียนแล้ว | | จำนวน 500 บาท | | เสียหายคืนให้กับ |
| ได้เรียนวิชาครบตาม | | ตามใบเสร็จรับเงิน | | นักศึกษาแล้ว |
| หลักสูตรและคาดว่าจะจบการศึกษา | | เล่มที่ | | (กรณีที่มีค่าประกันของ |
| | | เลขที่ | | เสียหายคืน) |
| (ลงชื่อ) <u>สาวิตรี โพธิ์วิทูรย์</u> | (ลงชื่อ) | (ลงชื่อ) | รองอธิการบดี <u>สาวิตรี โพธิ์วิทูรย์</u> (ลงชื่อ) <u>สาวิตรี โพธิ์วิทูรย์</u> วันที่ 13/1/2559 | (ลงชื่อ) |

หมายเหตุ

- คำร้องขอสำเร็จการศึกษานี้ ให้นักศึกษานำมาติดต่อขอรับวุฒิการศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษา กรณีที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตแล้ว และทำคำร้องหาย ให้นักศึกษา print คำร้องออกมาใหม่ พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนเดิม
- ยื่นรูปถ่าย ชุดครุย 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษาลงรูป และรวบรวม ส่งที่กองบริการการศึกษาเป็นหมู่เรียน

ผู้รับผิดชอบ คุณกฤษติกา ไกรเรียน

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ OPAC

I การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ OPAC

ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) โดยการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี <http://library.tru.ac.th> แล้วเลือกสืบค้นสารสนเทศหรือเข้าที่ <http://e-library.tru.ac.th>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

659 E631
E631 E698

รายการหลัก
หน้าหลัก
ข้อมูลสำนักวิทยบริการฯ
ข่าวประชาสัมพันธ์
ภาพกิจกรรม
บริการสำนักวิทยบริการฯ

ข่าวประชาสัมพันธ์
ทดลองใช้งานฐานข้อมูล Academic OneFile และ National Geographic Virtual Library
02-02-2559 เวลา 09:36 น.
ทดลองใช้งานฐานข้อมูล Academic OneFile และ National Geographic Virtual Library จากทางสำนักพิมพ์ Gale, Cengage Learning ที่ได้มีการเปิดทดลองใช้ร่วมกับทาง สกอ. จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน...
งานออกงานจำหน่ายหนังสือ
29-01-2559 เวลา 15:49 น.

สืบค้นสารสนเทศ
Title Keyword [ชื่อเรื่อง]
ค้นหา
เข้าสู่หน้าหลัก OPAC
>> สืบค้นสารสนเทศ Update ตั้งแต่ ม.ค. 59 เป็นต้นไป <<

จะพบหน้าจอการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศดังรูปด้านล่าง

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

End Session My Library Card Preferences Databases New Book Titles Feedback
Sign-in Browse Search Results List Previous Searches My e-Shelf Help

Basic Search Multi-field Multi-base Advanced Search

Basic Search

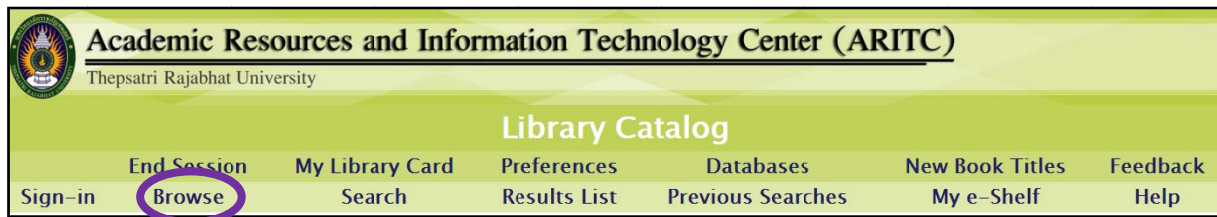
Type word or phrase Go !
Field to search All Fields Clear

Limit search to:
Collection: all Language: all Format: all
Year from: Year to:

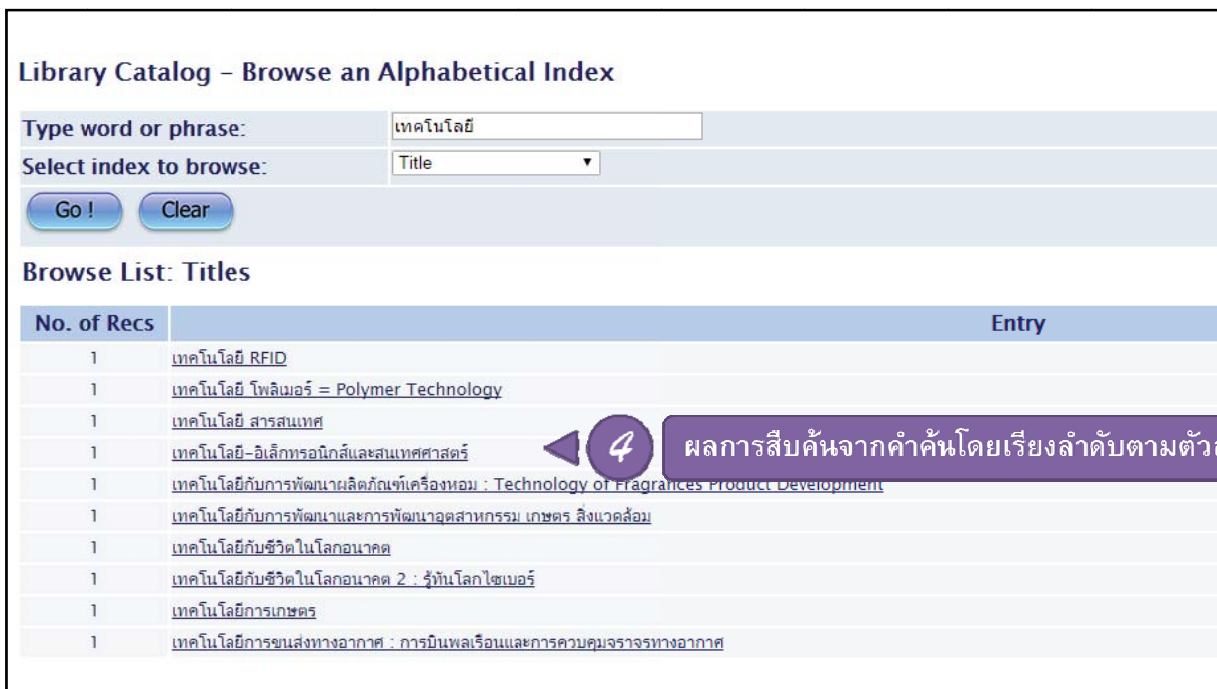
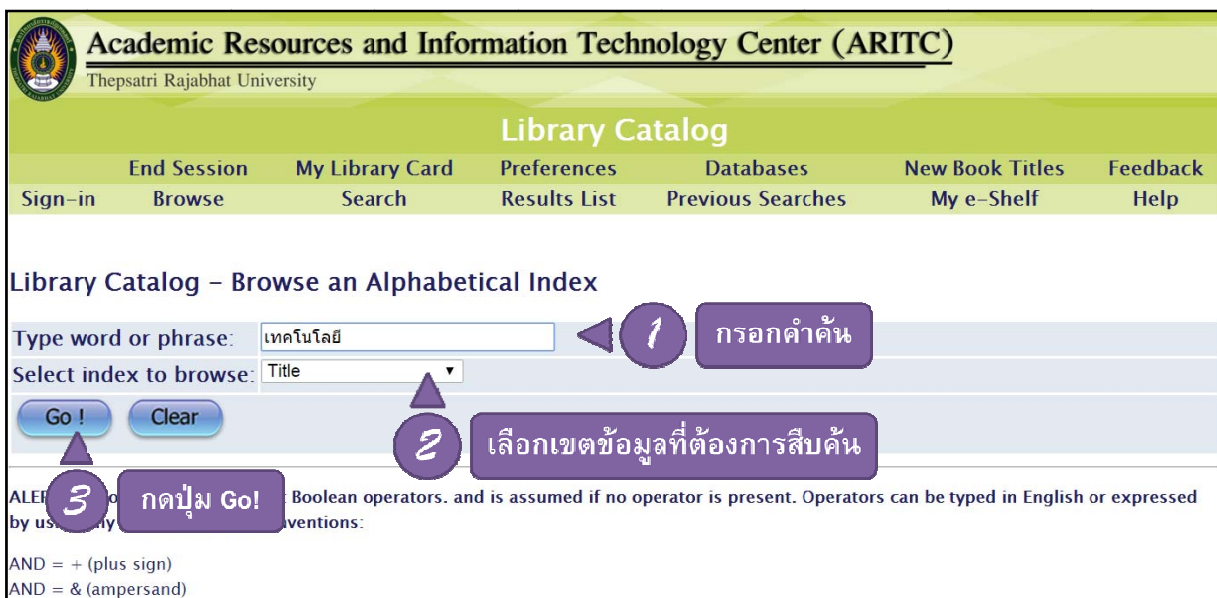
โดยการสืบค้นสามารถทำได้ 2 แนวทาง คือ

- 1) สืบค้นตามรายการ (Browse)
- 2) สืบค้นตามคำสำคัญ (Search)

1. สืบค้นตามรายการ (Browse)



เป็นการใส่คำค้นและเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น โดยผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏหน้าจออกเป็นผลการสืบค้น (Browse List) แสดงรายการผลการสืบค้นเรียงตามลำดับอักษร ผู้ใช้บริการสามารถเลือกที่รายชื่อเลือกรายการที่ต้องการเพื่อดูข้อมูลได้



2. สืบค้นตามคำสำคัญ (Search)

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

End Session My Library Card Preferences Databases New Book Titles Feedback
Sign-in Browse Search Results List Previous Searches My e-Shelf Help

แบ่งการสืบค้นเป็นเมนูย่อย 4 เมนู คือ

Basic Search **Multi-field** **Multi-base** **Advanced Search**

Basic Search

สืบค้นพื้นฐาน – เป็นการสืบค้นเบื้องต้น โดยสามารถใช้คำค้นได้เพียงเขตข้อมูลเดียว

Basic Search

กรอกคำค้น 1

เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น 2

Limit search to:
Collection: all 3 เลือกจำกัดการสืบค้น

กดปุ่ม Go! 4

Multi-field

สืบค้นแบบหลายเขตข้อมูล – เป็นการสืบค้นที่สามารถใช้คำค้นได้มากกว่า 1 เขตข้อมูล ทำให้สืบค้นได้ละเอียดมากขึ้น

Multi-field Search

กรอกคำค้น ซึ่งสามารถใส่ได้หลายเขตข้อมูล 1

กดปุ่ม Go! 3

Limit search to:
Collection: all 2 เลือกจำกัดการสืบค้น

Multi-base

สืบค้นจากหลายแหล่งข้อมูล - เป็นการสืบค้นที่สามารถเลือกฐานข้อมูลจากแหล่งภายนอกเพิ่มเติมได้ ทำให้ได้สารสนเทศที่หลากหลายขึ้น

The screenshot shows the 'Multi-base Search' interface. At the top, there are tabs for 'Basic Search', 'Multi-field', 'Multi-base', and 'Advanced Search'. The main search area includes a 'Type word or phrase' field with the text 'เทคโนโลยี', a 'Field to search' dropdown set to 'All Fields', and a 'Select databases:' section with checkboxes for 'Bibliographic Catalog' (checked), 'Articles Index Catalog', and 'OCLC'. Below this are 'Go!' and 'Clear' buttons. A 'Limit search to:' section includes 'Collection:' (set to 'all'), 'Year from:' (empty), and 'Format:' (set to 'all').

Numbered callouts in Thai:

- 1 กรอกคำค้น
- 2 เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น
- 3 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น
- 4 เลือกจำกัดการสืบค้น
- 5 กดปุ่ม Go!

Advanced Search

การสืบค้นขั้นสูง - เป็นการสืบค้นที่ใช้คำค้นได้มากกว่า 1 เขตข้อมูล โดยสามารถแสดงผลการสืบค้นได้ตามคำค้นแต่ละเขตข้อมูล และคำค้นรวมทั้งหมด

The screenshot shows the 'Advanced Search' interface. It features a table for search criteria and a results table. The search criteria table has columns for 'Field to search' and 'Type word or phrase'. The results table has columns for 'Field to search' and 'No. of records'. A 'Total:' row is also present. Below the search area are 'Go!' and 'Clear' buttons. A 'Limit search to:' section includes 'Collection:' (set to 'all'), 'Year from:' (empty), and 'Format:' (set to 'all').

Numbered callouts in Thai:

- 1 เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น
- 2 กรอกคำค้น
- 3 เลือกจำกัดการสืบค้น
- 4 กดปุ่ม Go!
- 5 ผลการสืบค้นแยกตามคำค้น
- 6 ผลการสืบค้นรวม

| Field to search | Type word or phrase | No. of records |
|-----------------|---------------------|----------------|
| Title Words | เทคโนโลยี | 993 |
| Author | ปกรณ์ | 102 |
| All Fields | | |
| All Fields | | |
| All Fields | | |
| Total: | | 2 |

3.รายการผลการสืบค้น (Results List)

ผลการสืบค้นแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมแบบย่อโดยรูปแบบจะเรียงตามปีพิมพ์ล่าสุด และรายชื่อผู้แต่ง โดยผู้ใช้บริการสามารถแก้ไขการจัดเรียงโดยเลือกที่ Sort options

Results for Words= ห้องสมุด; Sorted by: Year (descending)/Author
 Sort options: **Author/Year(d)** • Author/Year(a) • Year(d)/Author • Author/Title • Title/Year(d) • Title/Year(a) • Year(d)/Title
 Format options: Brief view-table • 951 • 952 • 953

Records 1 – 10 of 1074 (maximum display and sort is 1000 records) Jump to Text

| # | Author | Format | Title | Year | Link (Items) | Photo | Media |
|---|----------------------------|-----------|-----------------------------------|------|---------------------|-------|-------|
| 1 | ดิชิตชัย | Monograph | คู่มือในโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 2558 | TRU Library(2 / 0) | | |
| 2 | วัฒน์ชัย | Monograph | พิมพ์เสริม 10 ปี ที่เคารพ : | 2558 | TRU Library(2 / 0) | | |
| 3 | อรรรณี | Monograph | ข่าวสู่ศวรรษที่ 3 Pulinet : | 2558 | TRU Library(1 / 0) | | |
| 4 | | Monograph | หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการ | 2558 | TRU Library(6 / 0) | | |
| 5 | นิวัฒน์ โชติประสิทธิ์สกุล. | Monograph | คู่มือแก้งคชแบบไฮสปีด : | 2557 | TRU Library(3 / 0) | | |

รายการหนังสือแสดงในรูปแบบจำนวนทั้งหมด / จำนวนที่ถูกยืม

คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียด

ผู้ใช้บริการสามารถดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่ม โดยคลิกที่ All items

| | |
|------------------|--|
| Edition | พิมพ์ครั้งที่ 1 |
| Imprint | กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม (ศูนย์คุณธรรม), 2552 |
| Descr. | 104 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม |
| Series | <ul style="list-style-type: none"> • มุมคุณธรรม • สิ่งพิมพ์ (ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม) ; อันดับที่ 1 / 2552 |
| Contents | Contents: การพัฒนาคุณธรรมเด็กและเยาวชน -- โครงงานคุณธรรม -- จิตอาสา -- ชุมชนคุณธรรม วิกิพอเพียง -- แผนที่คนดี -- ศาสนสัมพันธ์ -- ศาสนากับชีวิตและการเรียนรู้ -- สมัชชาคุณธรรม ตลาดนัดคุณธรรมและการจัดการความรู้ -- สื่อสร้างสรรค์ -- องค์กรและบุคคลคุณธรรม -- กระบวนการปลูกฝังคุณธรรมของต่างประเทศ |
| Subject | <ul style="list-style-type: none"> • ความดี -- รวมเรื่อง. • เด็กกับศีลธรรมจรรยา. • จริยธรรม. • ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม. |
| Add.Entry | <ul style="list-style-type: none"> • ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม. |
| Holdings | All items |

คลิกที่ All Item เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ

Select year All Select volume All Select sublibrary All Hide loaned items

Previous Page Next Page

| | Description | Item status | Due date | Due hour | Sublibrary | Collection | Location | Number | requests | Barcode | OPAC note |
|------------------------|-------------|--------------|----------|----------------|-------------|------------------------|---------------|--------|----------|----------------|-----------|
| Expand | อ. 1 | General Book | On Shelf | | TRU Library | Moral Corner (4th fl.) | 170 ค263 2552 | | | 30330001748909 | |
| Expand | อ. 2 | General Book | On Shelf | | TRU Library | Moral Corner (4th fl.) | 170 ค263 2552 | | | 30330001748917 | |
| Expand | อ. 3 | General Book | On Shelf | | TRU Library | Moral Corner (4th fl.) | 170 ค263 2552 | | | 30330001748925 | |
| Expand | อ. 4 | General Book | On Shelf | 07/04/16 23:59 | TRU Library | Moral Corner (4th fl.) | 170 ค263 2552 | | | 30330001748933 | |
| Expand | อ. 5 | General Book | On Shelf | | TRU Library | Moral Corner (4th fl.) | 170 ค263 2552 | | | 30330001748941 | |

กำหนดวันส่งคืน

หมวดหมู่และสถานที่จัดวาง

Previous Page Next Page

II การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (My Library Card)

ผู้ใช้บริการสามารถเข้าจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (My Library Card) โดยการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ <http://library.tru.ac.th> แล้วเลือกสื่อบัตรสนเทศหรือเข้าที่ <http://e-library.tru.ac.th>

The screenshot shows the homepage of the Academic Resources and Information Technology Center (ARITC) at Thepsatri Rajabhat University. The header includes the university logo and name. Below the header is a banner image of a library. The main content area is divided into three columns: 'รายการหลัก' (Main Menu), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (News), and 'สื่อบัตรสนเทศ' (Library Card). The 'สื่อบัตรสนเทศ' section is highlighted with a purple circle and contains a search box, a 'ค้นหา' (Search) button, and a link to 'เข้าสู่หน้าหลัก OPAC'.

จะพบหน้าจอการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศดังรูปด้านล่าง ให้เลือกที่ My Library Card

The screenshot shows the 'Library Catalog' page of the ARITC. The page has a green header with the ARITC logo and name. Below the header is a navigation menu with options: 'End Session', 'My Library Card', 'Preferences', 'Databases', 'New Book Titles', and 'Feedback'. The 'My Library Card' option is highlighted with a purple circle. Below the navigation menu are search options: 'Basic Search', 'Multi-field', 'Multi-base', and 'Advanced Search'. The 'Basic Search' section is expanded, showing a search box with the text 'Type word or phrase', a 'Go !' button, and a 'Field to search' dropdown menu set to 'All Fields' with a 'Clear' button.

โดยการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลจะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถปรับปรุงข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการรับทราบข้อมูลประชาสัมพันธ์จากสำนักวิทยบริการฯ

ผู้ใช้บริการสามารถ login เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลของตนเอง เช่น ข้อมูลการยืมคืน ประวัติการยืม การจอง การชำระเงิน โดยขั้นตอนดังนี้

User ID/ Barcode : ให้ใส่ รหัสนักศึกษาหรือ รหัสบาร์โค้ด
 Verification : ให้ใส่ รหัสนักศึกษา หรือ 1234ซึ่งเป็นรหัสผ่านเริ่มต้น

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

| | | | |
|-------------------|-------------|-----------------------|---------------|
| Loans | รายการยืม | Loans History List | ประวัติการยืม |
| Hold Requests | รายการจอง | Hold Requests History | ประวัติการจอง |
| Cash Transactions | การชำระเงิน | | |

There are 0 Messages for you.

Activities (click to view more info, renew, delete, etc.)

| | TRU50 |
|-----------------------|-------|
| Loans | 3 |
| Loan History List | 1 |
| Hold Requests | 0 |
| Hold Requests History | 0 |
| Booking Requests | 0 |
| Photo Requests | 0 |
| Cash Transactions | 0.00 |

1 เลือก Loans เพื่อดูรายการยืม

ADM library – Items on Loan for: วิทยบริการฯ

ADM library – 3

Total sum of accrued fines: 0.00

For details about a loan, click

2 รายการสารสนเทศที่ยังไม่ได้คืน

| No. | Author | Description | Year | Due date | Due hour | Fine | Sublibrary | Location | 2nd Location | Item Desc | Number of Renewals |
|-----|----------------------|-------------------------------------|------|----------|----------|------|-------------|----------------|--------------|-----------|---|
| 1 | | ร้อยแปดพันเก้า กับงานครัว และงานเบา | 2556 | 07/04/16 | 23:59 | | TRU Library | 640 ร192 2556 | | อ. 1 | 0 (out of 2).No limit on latest due date. |
| 2 | เขมทัต พัทธธนา บรรพ. | อังกฤษจะได้สัก ! = | 2554 | 07/04/16 | 23:59 | | TRU Library | 030 ข641a 2554 | | อ. 4 | 0 (out of 2).No limit on latest due date. |
| 3 | | ดอกไม้นาน ชื่อสาร 159 ความดี / | 2552 | 07/04/16 | 23:59 | | TRU Library | 170 ค263 2552 | | อ. 4 | 0 (out of 2).No limit on latest due date. |

ผู้ให้บริการสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ได้ โดยเลือกที่ Update Addresses เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว เลือก Update

| Update addresses | |
|------------------|---|
| Address (1) | วิทยบริการฯ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี |
| E-mail | library@tru.ac.th |
| From | 07/03/16 |
| To | 07/04/17 |
| Zip Code | 15000 |
| Telephone (1) | 036412783 |
| Telephone (2) | |
| Telephone (3) | |
| Telephone (4) | |

Update Address of – วิทยบริการฯ

* Mandatory fields

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| Address (1) | * วิทยบริการฯ |
| | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| | มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี |
| | ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง |
| | จ.ลพบุรี |
| Email | library@tru.ac.th |
| From | 20160307 |
| To | 20170407 |
| | 15000 |
| Telephone (1) | 036412783 |
| Telephone (2) | |
| Telephone (3) | |
| Telephone (4) | |
| SMS Number | |
| Receive SMS | <input type="checkbox"/> |
| Mail Attachment | Attachment Only |

Update

เมื่อผู้ให้บริการสิ้นสุดการใช้งานแล้ว ให้เลือก End Session เพื่อออกจากการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

| Academic Resources and Information Technology Center (ARITC) | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-------------------|-----------------|----------|
| Thepsatri Rajabhat University | | | | | |
| ADM library | | | | | |
| End Session | My Library Card | Preferences | Databases | New Book Titles | Feedback |
| Open a new session | Search | Results List | Previous Searches | My e-Shelf | Help |
| Messages Blocks Personal Profile Password Addresses | | | | | |
| ADM library – Library Card – วิทยบริการฯ | | | | | |

III การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (Renewal)

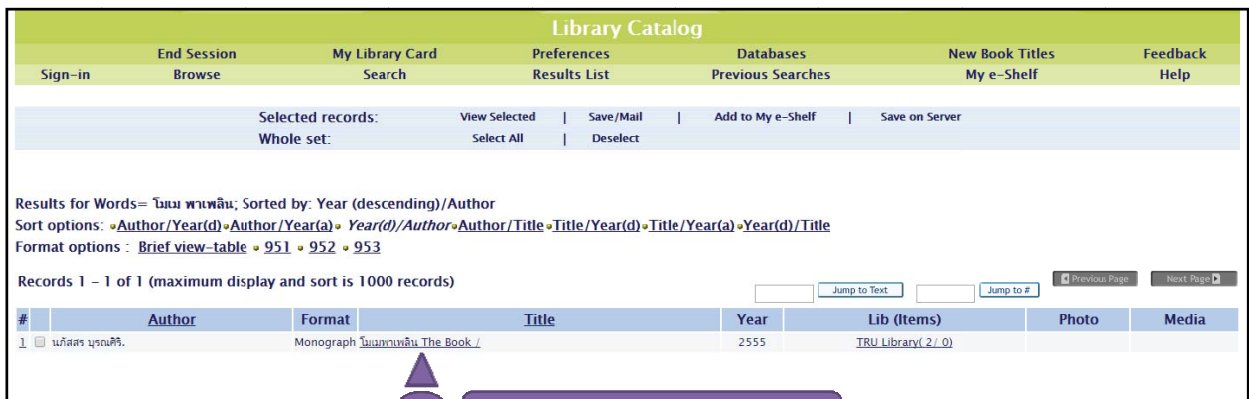
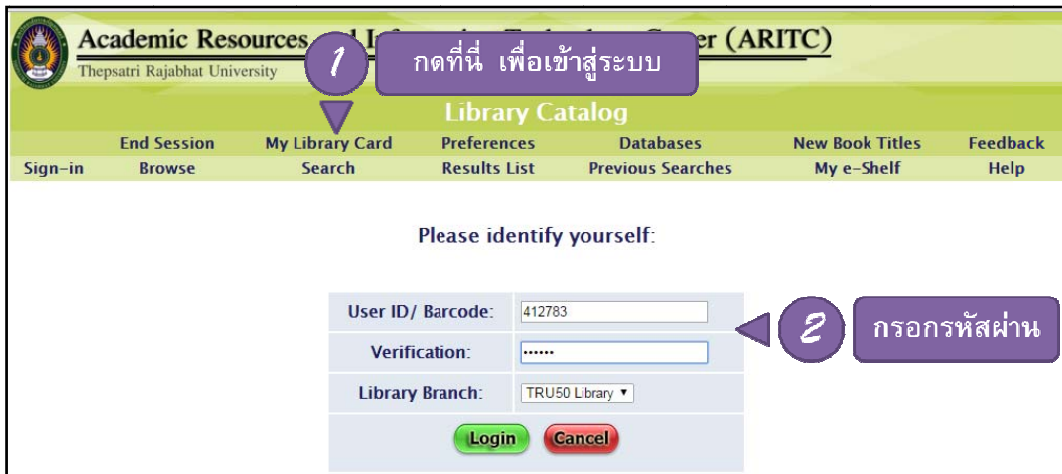
ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อได้ด้วยตนเองผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยเริ่มจากการ log in เข้าสู่ระบบผ่านทาง My Library Card โดยจะทำการต่ออายุได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ขั้นตอนการต่ออายุการยืมมีดังนี้

| No. | Author | Description | Year | Due date | Due hour | Fine | Sublibrary | Location | 2nd Location | Item Desc | Number of Renewals |
|-----|--------|------------------------------|------|----------|----------|------|-------------|----------------|--------------|-----------|---|
| 1 | | เรื่องแปลกพิสดาร ๑๖๖๖ | 2556 | 07/04/16 | 23:59 | | TRU Library | 640 ๑192 2556 | | ๑. 1 | 0 (out of 2).No limit on latest due date. |
| 2 | | เรื่องประหลาดพิสดาร ๑๖๖๖ | 2554 | 07/04/16 | 23:59 | | TRU Library | 030 ๓641๑ 2554 | | ๑. 4 | 0 (out of 2).No limit on latest due date. |
| 3 | | ดอกไม้บาน สีสาร 159 ความดี / | 2552 | 07/04/16 | 23:59 | | TRU Library | 170 ๓263 2552 | | ๑. 4 | 0 (out of 2).No limit on latest due date. |

| No. | Description | Item status | Due date | Due hour | Sublibrary | Barcode | Item Desc | Comment |
|-----|------------------------------|--------------|----------|----------|-------------|---------------------|-----------|---------|
| 1 | เรื่องแปลกพิสดาร ๑๖๖๖ | General Book | 08/04/16 | 23:59 | TRU Library | 30330002086861 ๑. 1 | | |
| 2 | เรื่องประหลาดพิสดาร ๑๖๖๖ | General Book | 08/04/16 | 23:59 | TRU Library | 30330001757223 ๑. 4 | | |
| 3 | ดอกไม้บาน สีสาร 159 ความดี / | General Book | 08/04/16 | 23:59 | TRU Library | 30330001748933 ๑. 4 | | |

IV การจองทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (Hold Request)

ผู้ให้บริการสามารถทำการจองทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเองผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยเริ่มจากการ log in เข้าสู่ระบบผ่านทาง My Library Card



| | |
|----------------|---|
| Book Number | 000095588 |
| Dewey Call No. | 646.72 น195ม 2555 |
| Record Format | Monograph |
| | Printed language |
| ISBN | ●9789740208563 220 บาท |
| Main Entry | ●หนังสือ นวนิยาย |
| Title | ●นิยายภาพสั้น The Book / หนังสือ นวนิยาย |
| Edition | พิมพ์ครั้งที่ 6 |
| Imprint | กรุงเทพฯ : มติชน, 2555 |
| Descr. | 183 หน้า : ภาพประกอบ ; 18 ซม |
| Contents | Contents: บทที่ 1 Basics -- บทที่ 2 The Looks I Love -- บทที่ 3 Special Occasions |
| Subject | ●การแต่งหน้า ●เครื่องสำอาง |
| Holdings | All items ◀ 5 เลือก All items เพื่อดูรายละเอียด |

| | Description | Item status | Due date | Due hour | Sublibrary | Collection | Location |
|---|-------------|--------------|----------|----------|-------------|-------------------------------|-------------------|
| Request Expand | ฉ. 1 | General Book | On Shelf | | TRU Library | General Book - Thai (5th fl.) | 646.72 น195ม 2555 |
| Request Expand | ฉ. 2 | General Book | 08/04/16 | 23:59 | TRU Library | General Book - Thai (5th fl.) | 646.72 น195ม 2555 |

6 เลือก Request Expand

On loan until: 08/04/16 23:59
 Item is on an open shelf.
 Item status: General Book (02) Call number: 646.72 น195ม 2555,
 Item Description: ฉ. 2
 Requested item has a like copy on shelf.
 The following locations have been excluded from the Pickup Location list:

Pickup/delivery location : TRU Library

Period of interest : from 20160309 to ๒๐16๐5๐9 (Date format :)

Enter additional information as necessary:

Author of article

Title of article

Pages

First Note (or table no. for closed stack request)

Second Note

Rush Handling

Go ! Clear

7 กรอกรายละเอียดการจอง

เมื่อทำการจองทรัพยากรสารสนเทศเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่เพื่อทำการยืมผ่านระบบอีกครั้ง ภายในเวลาที่กำหนดไว้

V การจัดชั้นวางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (My e-Shelf)

ชั้นวางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ My e-Shelf เป็นฟังก์ชันสำหรับสมาชิกห้องสมุด มีลักษณะเหมือนพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว แต่ถ้าเป็นผู้ใช้ทั่วไปข้อมูลชั้นวางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะลบบอกจากระบบเมื่อจบการใช้งาน โดยการจัดเก็บหนังสือจะทำในขณะสืบค้นแล้วเลือกรายการที่ต้องการเก็บไว้ที่ My e-Shelf ซึ่งการใช้งานจะต้องผ่านการเข้าสู่ระบบก่อน จึงจะเพิ่มหนังสือใส่ชั้นวางได้

1 กดที่นี่ เพื่อเข้าสู่ระบบ

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

End Session My Library Card Preferences Databases New Book Titles Feedback
Sign-in Browse Search Results List Previous Searches My e-Shelf Help

Please identify yourself:

User ID/ Barcode: 412783
Verification:
Library Branch: TRU50 Library

Login Cancel

2 กรอกรหัสผ่าน

Basic Search Multi-field Multi-base Advanced Search

Basic Search

3 สืบค้นหนังสือที่ต้องการ

Type word or phrase
Field to search: All Fields

Go! Clear

Selected records: View Selected | Save/Mail | Add to My e-Shelf | Save on Server
Whole set: Select All | Deselect

5 กด Add to My e-Shelf

Results for W-titles= จัดการ ความ รุ: Sorted by: Year (descending)/Author
Sort options: Author/Year(d) Author/Year(a) Year(d)/Author Author/Title Title/Year(d) Title/Year(a) Year(d)/Title
Format options: Brief view-table 951 952 953

4 เลือกหนังสือที่ต้องการจัดเก็บ

Re: 1000 records

| # | Author | Format | Title | Year | Lib (Items) | Photo | Media |
|---|---|--------------|------------------------------------|------|---------------------|-------|-------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> สมชาย นำประเสริฐชัย. | Monograph | การจัดการความ รุ = | 2558 | TRU Library(2 / 2) | | |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> จิรภา ภิรมภาณุจนศักดิ์. | Dissertation | การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเร | 2556 | TRU Library(1 / 0) | | |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> ชยามาศ ดิษฐเจริญ. | Dissertation | การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และผลลั | 2556 | TRU Library(1 / 0) | | |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> กัญญาภัทร จันทะวิษ. | Monograph | คู่มือการตรวจพิสูจน์ประวัติการกรมส | 2556 | TRU Library(3 / 0) | | |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> นาจิวรรณ เขียววาสน์. | Dissertation | การวิเคราะห์งานวิจัยระดับบัณฑิตศ | 2556 | TRU Library(1 / 0) | | |
| 6 | <input type="checkbox"/> นุชจรีนทร์ ไชยวัด. | Dissertation | ผลการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การเข้ | 2556 | TRU Library(1 / 0) | | |

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

End Session Browse My Library Card Search Preferences Results List Databases Previous Searches New Book Titles My e-Shelf Feedback Help

Enter note for records in My e-Shelf

6 กรอกบันทึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือ

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

End Session Browse My Library Card Search Preferences Results List Databases Previous Searches New Book Titles My e-Shelf Feedback Help

Folder: BASKET (5) Save/Mail Delete Folder Management Request
Select All Deselect All

Documents in **7** รายการหนังสือใน My e-Shelf

Requested titles are marked with ✓

| # | Author | Title | Imprint | Year | Library | Call No. | Locations | Note |
|---|------------------------|-----------------------------------|---|------|-----------------|------------------------|-----------|------|
| 1 | สมชาย น่ำประเสริฐชัย. | การจัดการความรู้ = | กรุงเทพฯ : ซีเอ็ด ยุคชื่น, 2558 | 2558 | Library Catalog | 658.4038 ส239น 2558 | | |
| 2 | ชามาศ ดิษฐเจริญ. | การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และผลลั | ขอนแก่น : มหาวิทยาลัย ขอนแก่น, 2556 | 2556 | Library Catalog | 629.892 ซ522น 2556 | | |
| 3 | ณัฐภัทร จันทวีช. | คู่มือการตรวจพิสูจน์ประติมากรรมส | กรุงเทพฯ : สำนัก พิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติ | 2556 | Library Catalog | 739.5 ค695 2556 | | |
| 4 | นารวีวรรณ เขียววาสน. | การวิเคราะห์งานวิจัยระดับบัณฑิตศ | ขอนแก่น : มหาวิทยาลัย ขอนแก่น, 2556 | 2556 | Library Catalog | 658.4038 น489น 2556 | | |
| 5 | นุชจรินทร์ ไชยวิวัฒน์. | ผลการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การเขี | ลพบุรี : มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี, | 2556 | Library Catalog | 495.9107 น728น 2556 | | |

ผู้ให้บริการสามารถเข้าดูรายการหนังสือในชั้นวางอิเล็กทรอนิกส์ได้ต่อเมื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบแล้วเท่านั้นซึ่งรายการบนชั้นวางจะยังคงอยู่ตลอดแม้ว่าทำการ End Session ไปแล้วผู้ให้บริการสามารถเรียกดูรายการหนังสือได้จากเมนู My e-Shelf

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

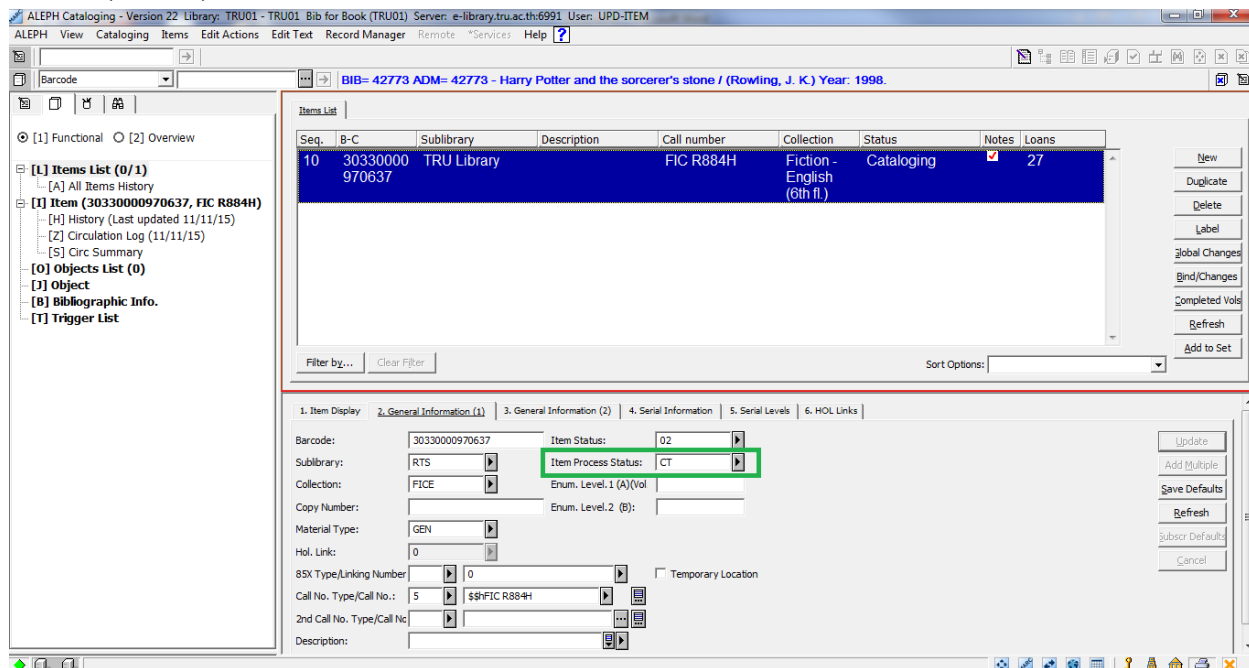
Library Catalog

End Session Browse My Library Card Search Preferences Results List Databases Previous Searches **New Book Titles My e-Shelf** Feedback Help

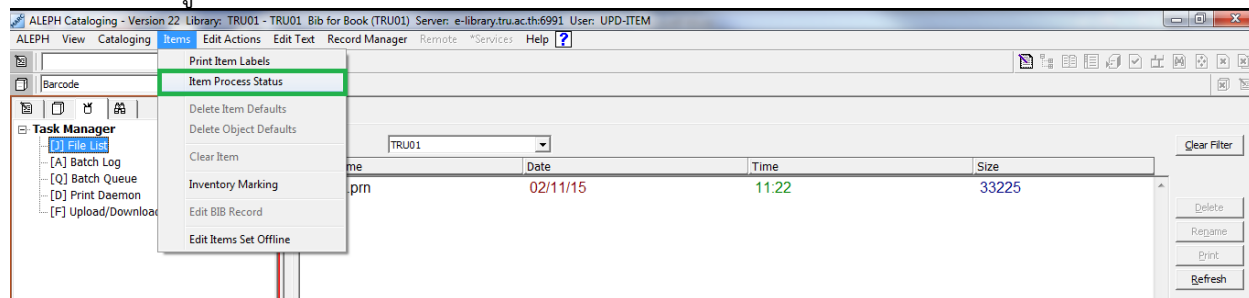
Report

I การเปลี่ยน Item Process Status และการเรียกรายงานหนังสือใหม่

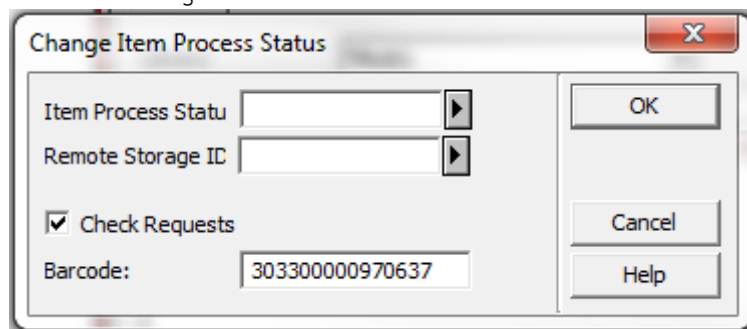
1. Login ด้วย user 'UPD-ITEM' (password=123456) เนื่องด้วยความต้องการออกรายงานเฉพาะกรณีนี้
2. กรณีที่ต้องการเปลี่ยน item process status จาก 'CT' (in cataloging) เป็น 'not in process' (=blank)



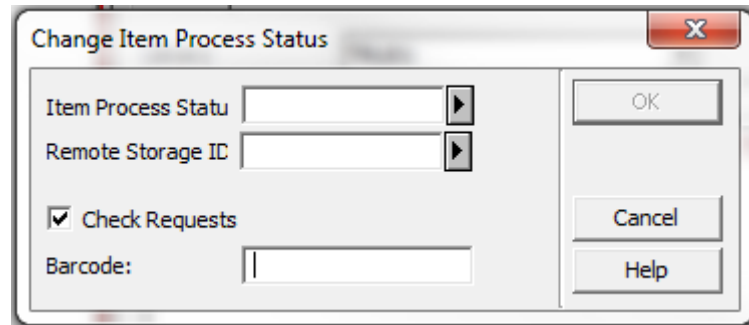
3. จากเมนู Item ให้เลือก Item Process Status



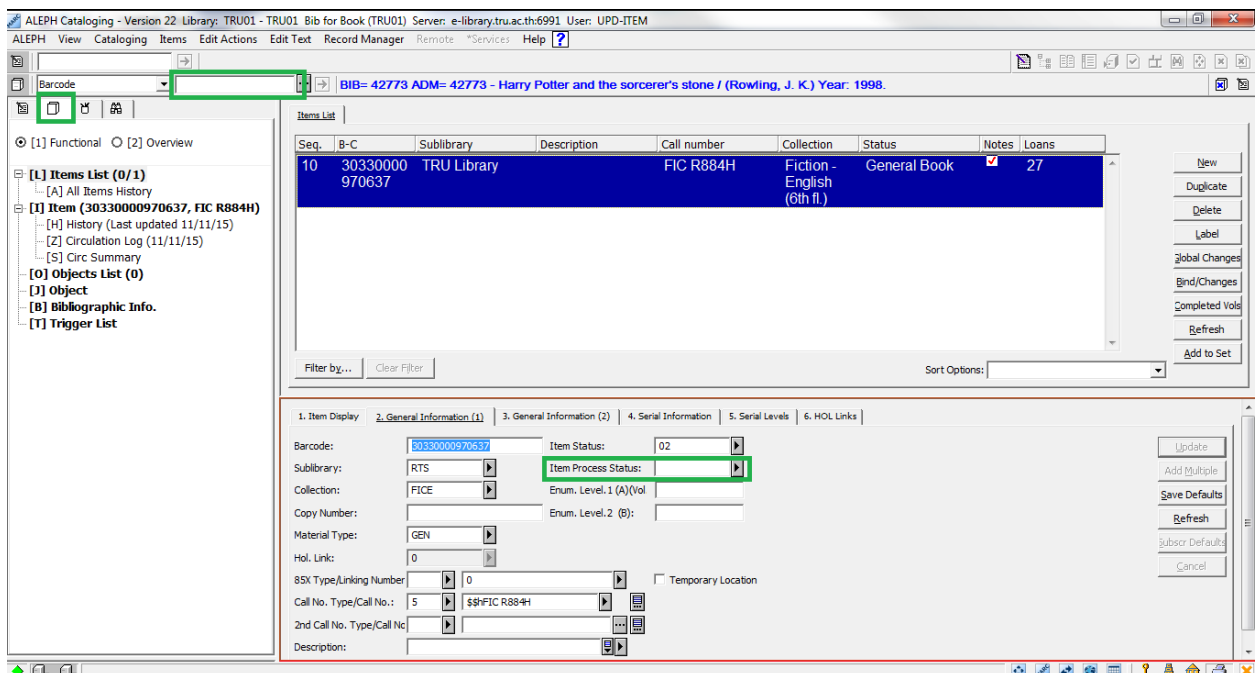
4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Change Item Process Status



5. เนื่องด้วยค่าโค้ดของ item process status ที่ต้องการเปลี่ยนนั้น คือ 'Not in Process' ซึ่งเป็นค่าโค้ดว่างอยู่แล้ว จึงไม่ต้องกำหนดค่าใดๆ อีก ทั้งในส่วนของบรรทัด Item Process Status และบรรทัดของ Remote Storage ID
6. สามารถอ่านเลข Barcode ที่ต้องการ ในช่องบรรทัด Barcode และเลือกปุ่ม OK (หรือกรณีที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ระบบจะทำการเลือกปุ่ม OK ให้โดยอัตโนมัติ)
7. หากอ่านเลขบาร์โค้ดที่ต้องการครบถ้วนหมดแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอด้านล่างนี้ ให้เลือกปุ่ม Cancel

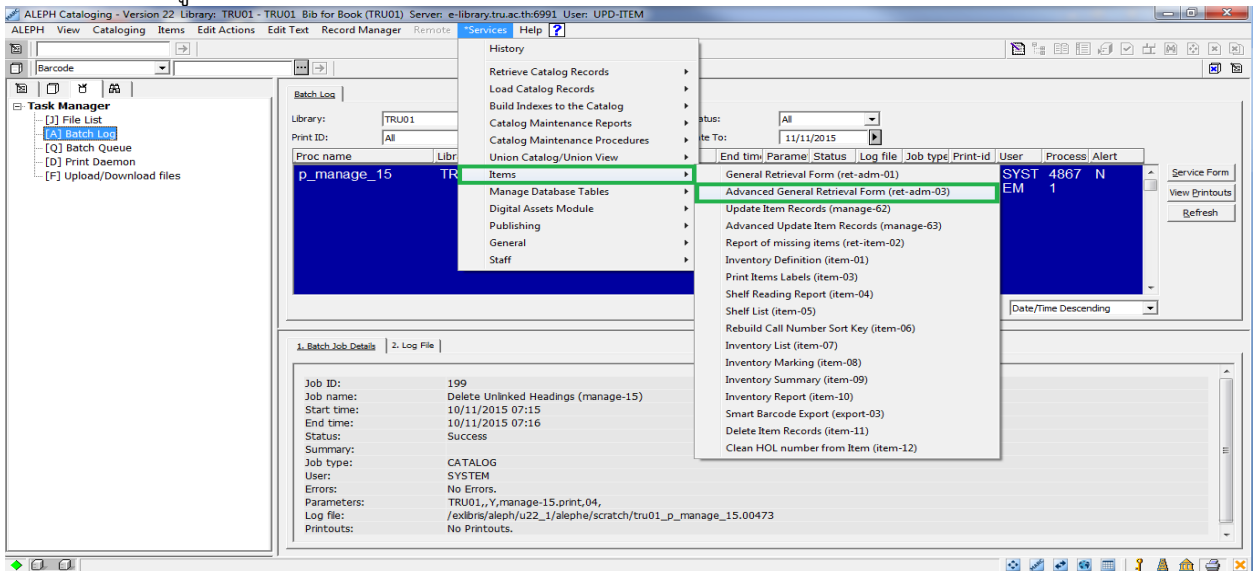


8. หากต้องการตรวจสอบว่าระบบได้ลบค่า Item Process Status 'CT' ออกไปจากรายการแล้วหรือไม่ สามารถอ่านเลขบาร์โค้ด จากหน้า tab 'Item' และตรวจสอบค่าข้อมูลในส่วนของ Item Process Status จะพบว่าไม่มีการกำหนดค่าข้อมูลใดๆ แล้ว



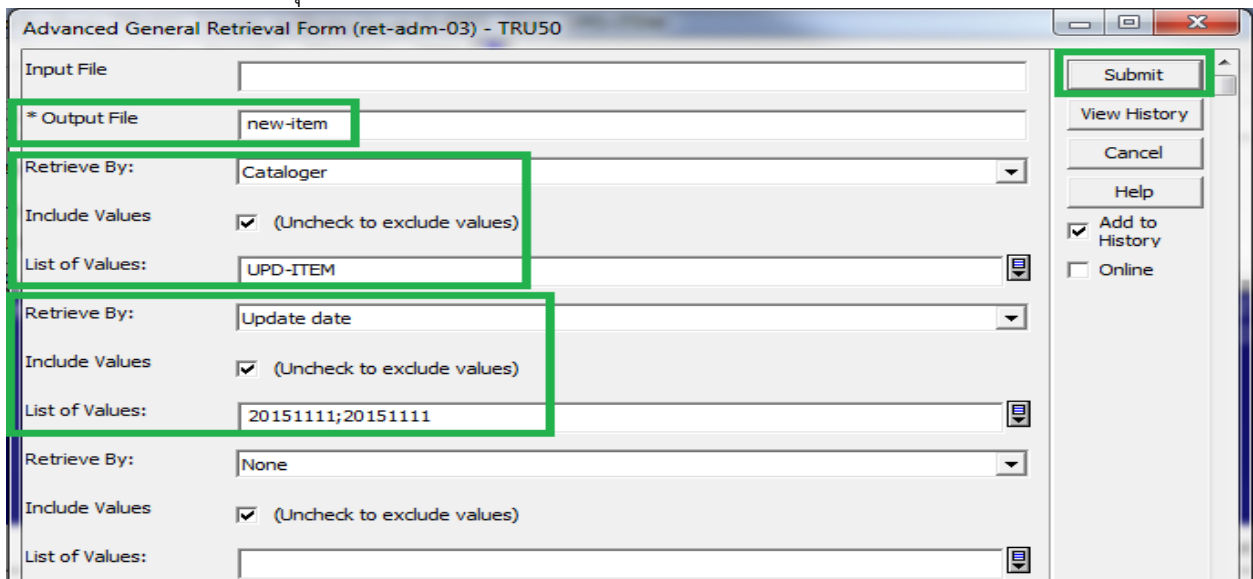
การเรียกรายงานรายการหนังสือที่ถูกทำการเปลี่ยน item process status โดย user 'UPD-ITEM' ตามวันที่กำหนด

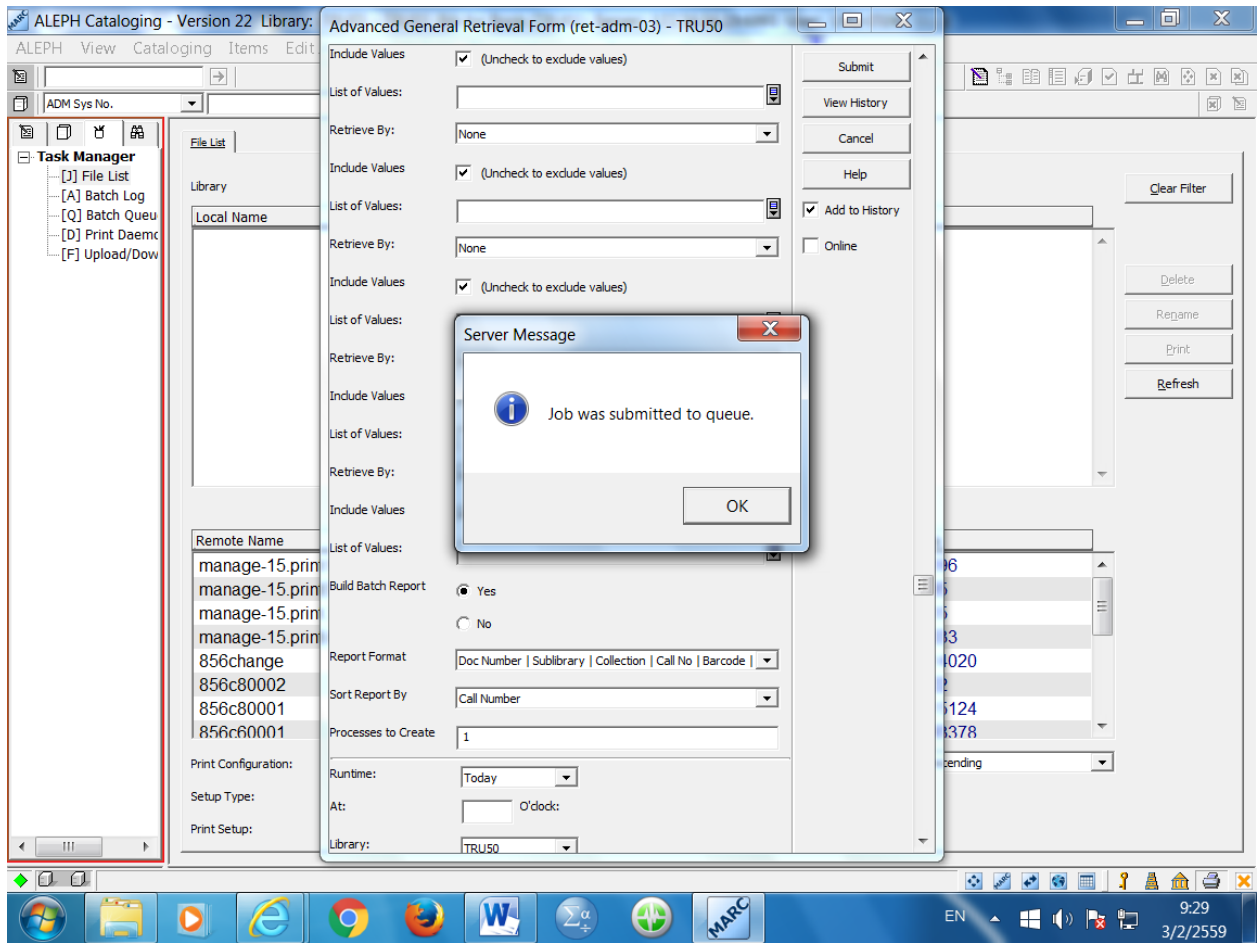
1. จากเมนู Services เลือก Items และเลือก Advanced General Retrieval Form (ret-adm-03)



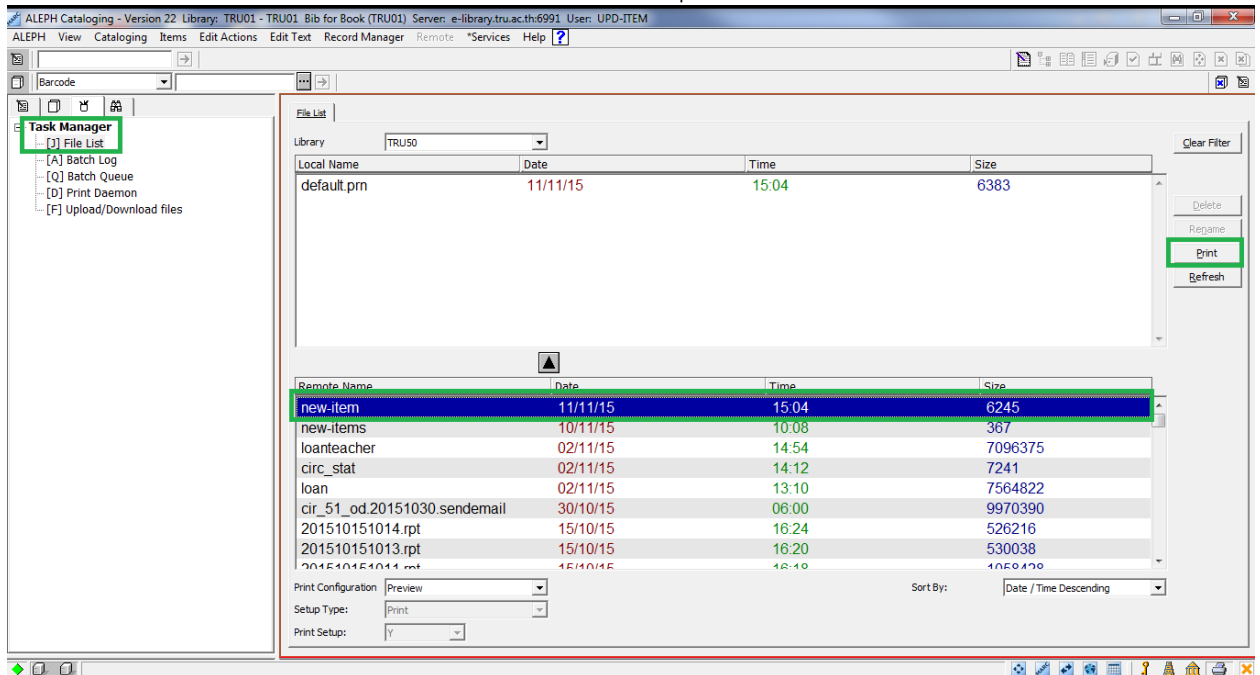
2. ระบบแสดงหน้าต่างของ service นี้ ให้กำหนด

- Output file = ชื่อของไฟล์ที่จะแสดงรายงาน
- Retrieve By ชุดที่ 1 ให้กำหนดโดย 'Cataloger' และกำหนดค่าในช่อง List of Values = UPD-ITEM
- Retrieve By ชุดที่ 2 ให้กำหนดโดย 'Update Date' และกำหนดค่าในช่อง List of Values เป็นปีเดือนวันเริ่มต้นและสิ้นสุด โดยใช้เครื่องหมาย ; (semi-colon) คั่น เช่น 20151111;20151111 เป็นต้น
- ให้เลือกปุ่ม Submit

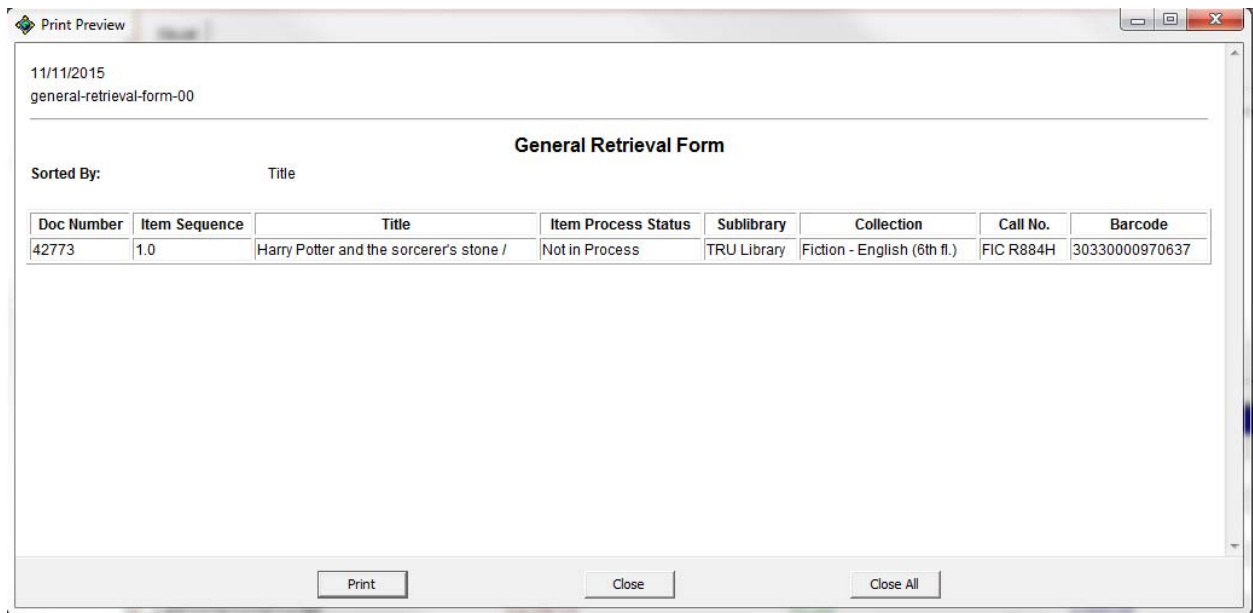




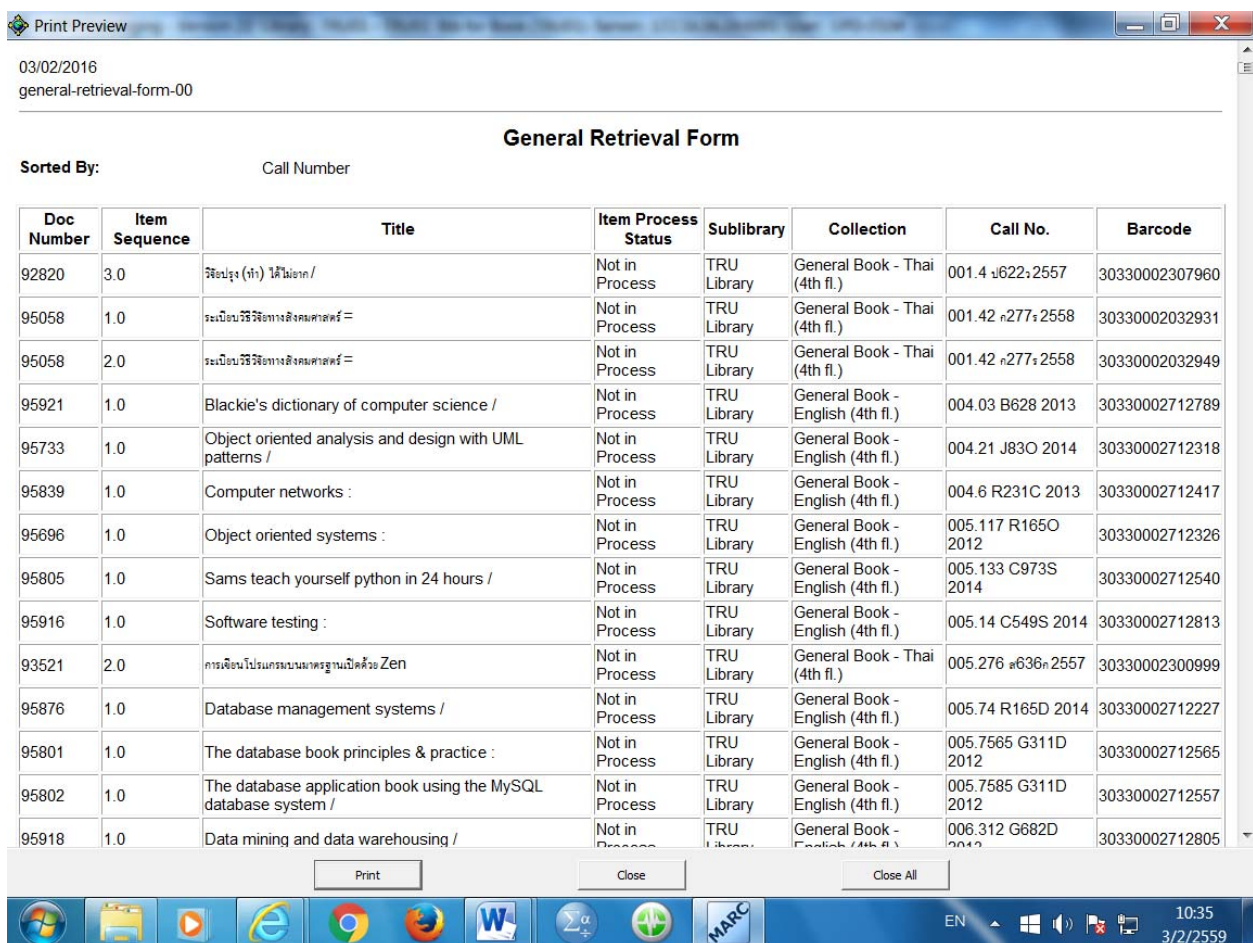
3. เมื่อระบบ run service นี้เรียบร้อยแล้ว จะมี output file ใน sub-tab 'File List'



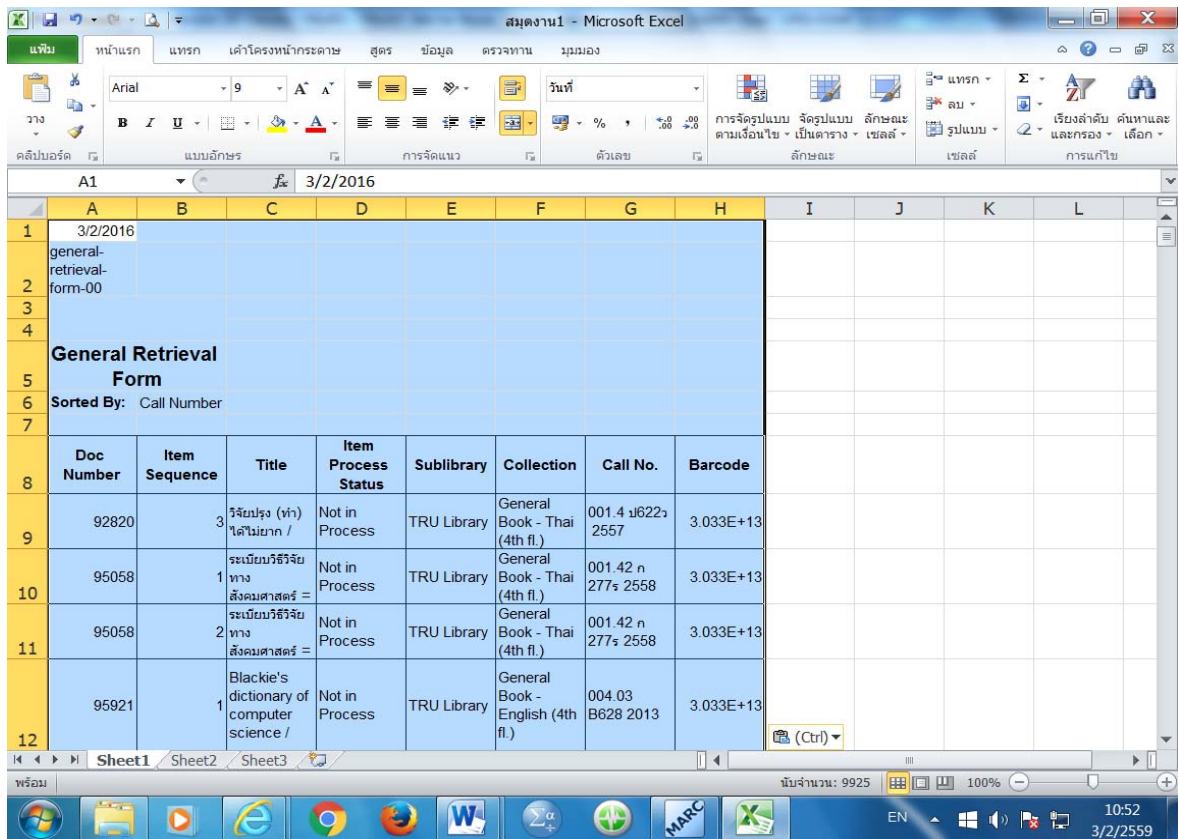
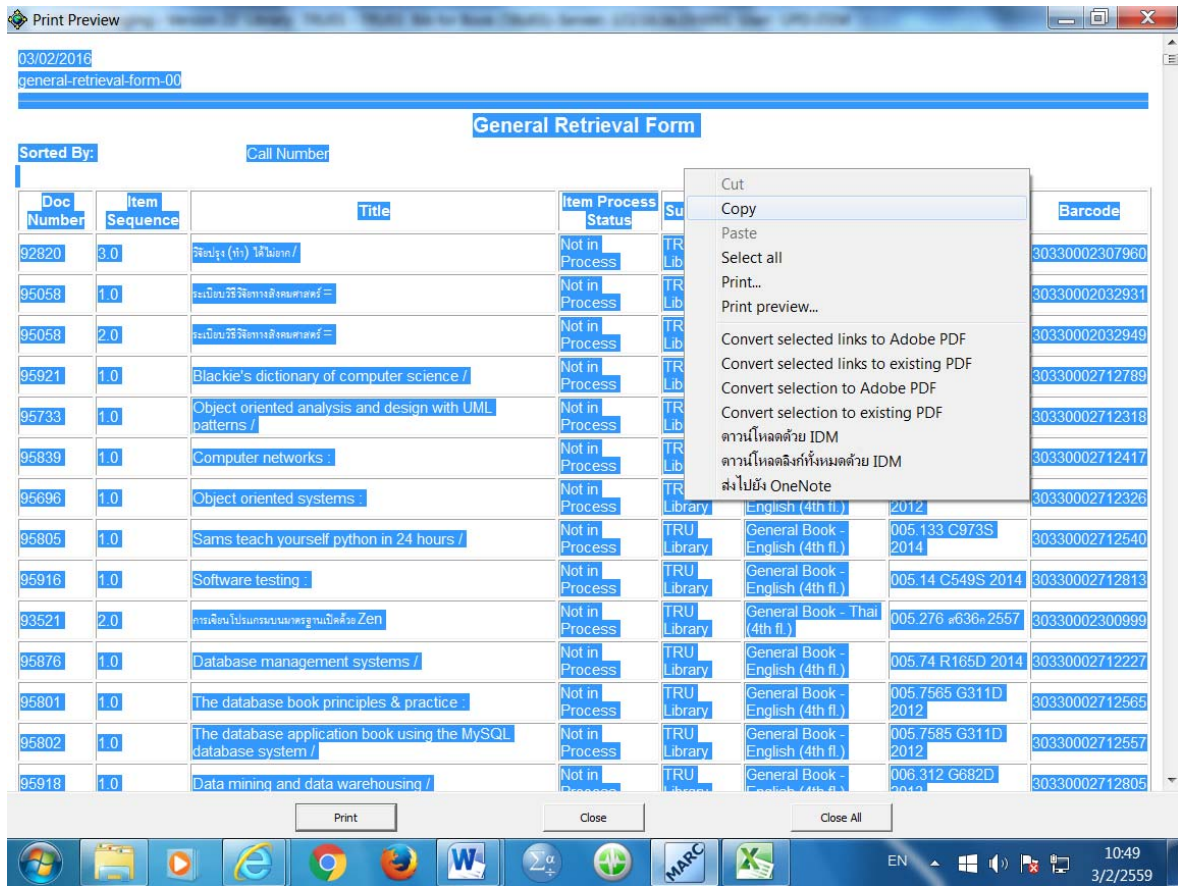
4. หากต้องการดูรายงาน ให้เลือกปุ่ม Print



5. จะปรากฏหน้าจอดังนี้



6. หากต้องการปริ้นรายงาน กด Ctrl A copy ไปวางใน Excel ตามภาพ



7. จัดรูปแบบของตาราง โดย คลิกที่ cell ของBarcode คลิกขวาไปที่จัดรูปแบบเซลล์

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'General Retrieval Form'. The table has columns: Doc Number, Item Sequence, Title, Item Process Status, Sublibrary, Collection, Call No., and Barcode. The 'Barcode' column contains values like '3.033E+13'. A context menu is open over the 'Barcode' cell, showing options like 'จัดรูปแบบเซลล์...' (Format Cells...).

| Doc Number | Item Sequence | Title | Item Process Status | Sublibrary | Collection | Call No. | Barcode |
|------------|---------------|--|---------------------|-------------|----------------------------------|--------------------|-----------|
| 92820 | 3 | วิจัยปรุง (ท่า) ใต้ไมยก / | Not in Process | TRU Library | General Book - Thai (4th fl.) | 001.4 ๖622๖ 2557 | 3.033E+13 |
| 95058 | 1 | ระเบียบวิธีวิจัย ทาง สังคมศาสตร์ = | Not in Process | TRU Library | General Book - Thai (4th fl.) | 001.42 ๓ 277๙ 2558 | 3.033E+13 |
| 95058 | 2 | ระเบียบวิธีวิจัย ทาง สังคมศาสตร์ = | Not in Process | TRU Library | General Book - Thai (4th fl.) | 001.42 ๓ 277๙ 2558 | 3.033E+13 |
| 95921 | 1 | Blackie's dictionary of computer science / | Not in Process | TRU Library | General Book - English (4th fl.) | 004.03 B628 2013 | 3.033E+13 |

The screenshot shows the 'การจัดรูปแบบเซลล์' (Format Cells) dialog box open over the 'Barcode' column. The 'ตัวเลข' (Number) tab is active, and 'ทั่วไป' (General) is selected in the 'ประเภท:' (Category) list. The 'ตัวเลข' (Number) field is set to '0'. The 'ข้อความแสดง' (Text to display) field is empty. The 'ลบ' (OK) button is highlighted.

8. ตั้งค่ากระดาษเป็นแนวนอน จัดรูปแบบให้สวยงาม

สมุดงาน1 - Microsoft Excel

General Retrieval Form

Sorted By: Call Number

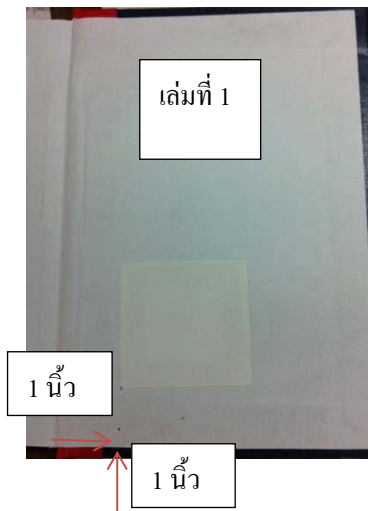
| Doc Number | Item Sequence | Title | Item Process Status | Sublibrary | Collection | Call No. | Barcode |
|------------|---------------|---|---------------------|-------------|----------------------------------|-------------------|----------------|
| 92820 | 3 | วิจัยปรุง (ท่า) ใจไม่ยาก / | Not in Process | TRU Library | General Book - Thai (4th fl.) | 001.4 ๖622: 2557 | 30330002307960 |
| 95058 | 1 | ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ = | Not in Process | TRU Library | General Book - Thai (4th fl.) | 001.42 ๓277: 2558 | 30330002032931 |
| 95058 | 2 | ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ = | Not in Process | TRU Library | General Book - Thai (4th fl.) | 001.42 ๓277: 2558 | 30330002032949 |
| 95921 | 1 | Blackie's dictionary of computer science / | Not in Process | TRU Library | General Book - English (4th fl.) | 004.03 B628 2013 | 30330002712789 |
| 95733 | 1 | Object oriented analysis and design with UML patterns / | Not in Process | TRU Library | General Book - English (4th fl.) | 004.21 J83O 2014 | 30330002712318 |

Tagging

I การติดTag RFID

ขั้นตอนการติด Tag RFID

1. เปิดด้านหลังของตัวเล่มหนังสือโดยนำ RFID ติดที่ปกหลัง โดยแบ่งการติดRFIDเป็น 3 ระดับ ของหนังสือแต่ละเล่ม ดังนี้
เล่มที่ 1 (ระยะที่ 1) ติดห่างจากด้านซ้ายของสันหนังสือ 1 นิ้ว และห่างจากขอบล่างของปก 1 นิ้ว



- เล่มที่ 2 (ระยะที่ 2) ติดห่างจากด้านซ้ายของสันหนังสือ 1 นิ้ว และห่างจากขอบล่างของปก 2 นิ้ว



เล่มที่ 3 (ระยะที่ 3) ติดห่างจากด้านซ้ายของสันหนังสือ 1 นิ้ว และห่างจากขอบล่างของปก 3 นิ้ว



เปรียบเทียบหนังสือที่ติด RFID แล้ว



2. ติดสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยทบบน RFID อีกครั้ง

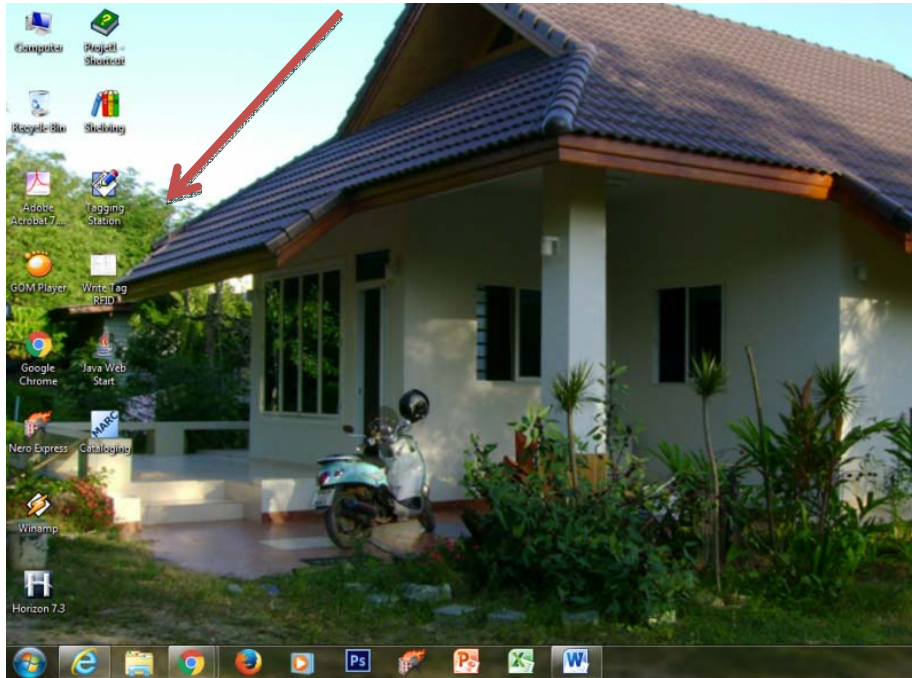


3. ติด RFID ตามตัวอย่างนี้ วนไปจนครบทุกเล่ม

หมายเหตุ การติด RFID ไม่ควรติดในตำแหน่งเดียวกันทุกเล่ม เพราะเครื่องอ่านรหัส RFID จะไม่สามารถอ่านสัญญาณ RFID ได้ชัดเจน จะทำให้ Tag Error

ขั้นตอนการ Tagging

1. เปิด ระบบอินเทอร์เน็ต
2. ดับเบิลคลิกที่ Tagging station



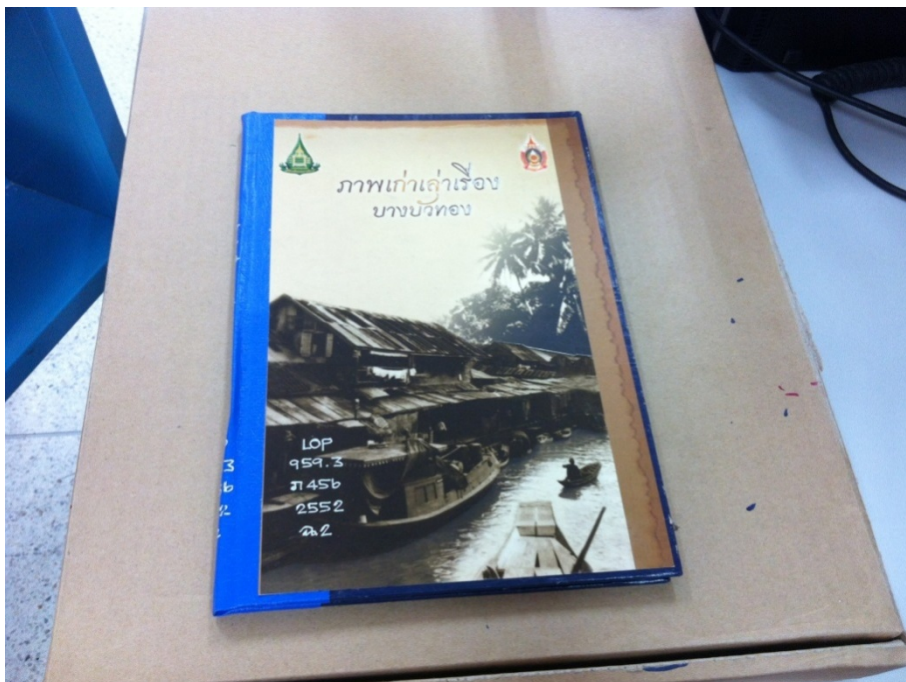
3. จะปรากฏหน้าจอ ใช้เมาส์เลือกที่ช่องว่างบาร์โค้ด

A screenshot of the 'TAG STATION' application interface. The title bar is blue with the text 'TAG STATION' and a flag icon. Below the title bar is a red button labeled 'EXIT'. The main area is light blue and contains several input fields: a yellow field for 'บาร์โค้ด' (Barcode), a red field for 'ล็อคแท็ก' (Lock Tag) with a lock icon, a pink field for 'อยู่ที่' (Location), a pink field for 'คอลเล็คชั่น' (Collection), and a large pink field for 'เลขหมู่' (Number). At the bottom, there is a green bar with the text 'พร้อมทำงาน' (Ready to work) and a blue bar with the text 'วางแท็กที่ตำแหน่งอ่านและอ่านเลขบาร์โค้ดหนังสือ' (Place tag at reading position and read book barcode number).

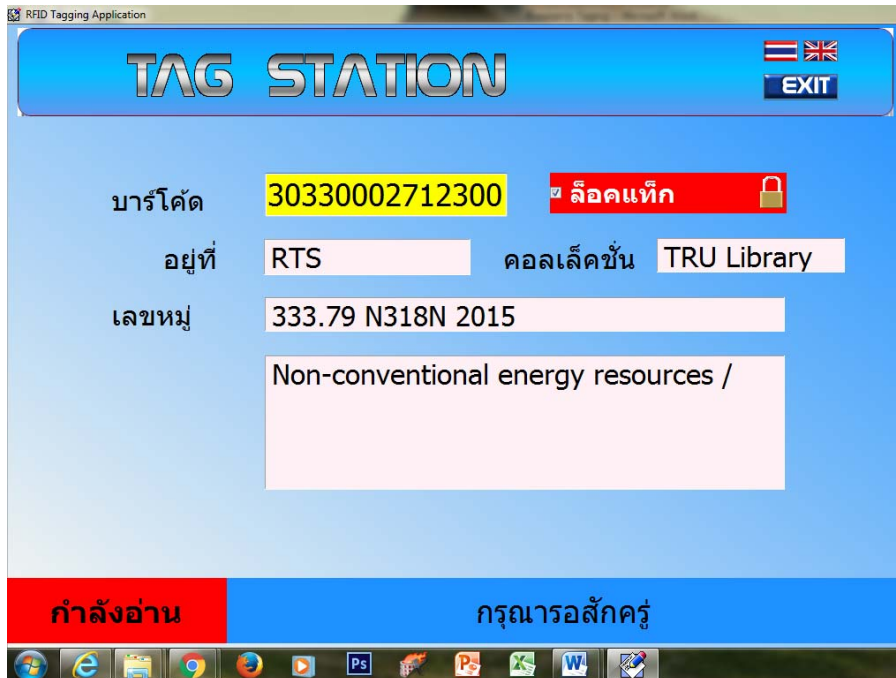
4. เปิดหนังสือที่หน้าทีติดบาร์โค้ดและใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ด



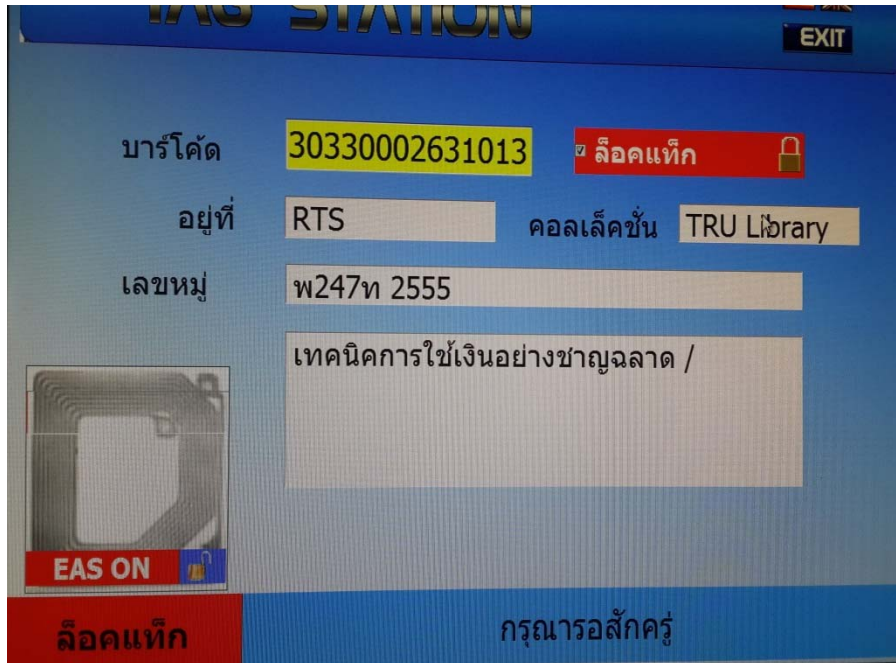
5. นำหนังสือที่อ่านรหัสบาร์โค้ดแล้ววางบนเครื่องอ่าน RFID



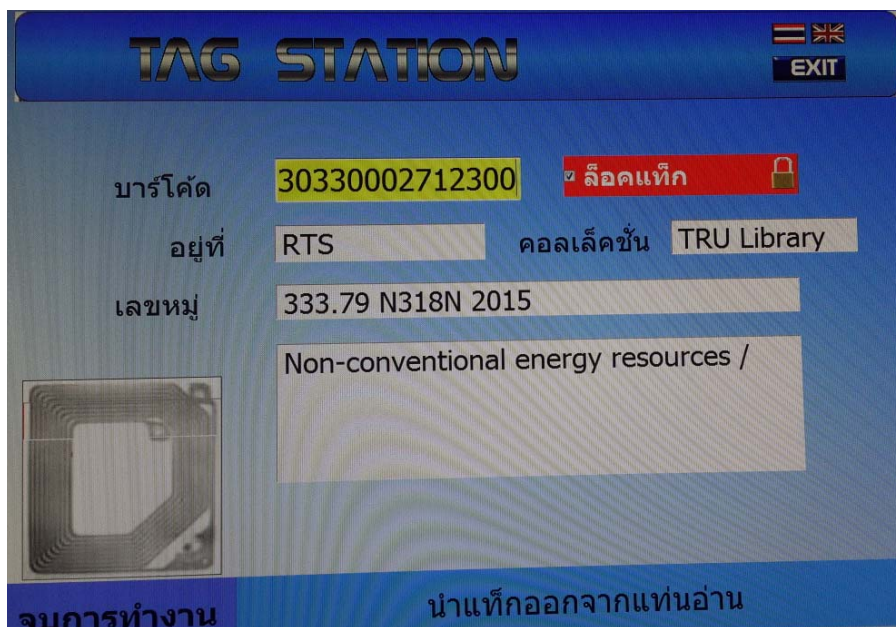
6. เมื่อเครื่องทำการอ่านรหัสบาร์โค้ดจะปรากฏหน้าจอดังนี้ให้สังเกตมุมซ้ายมือด้านล่าง เป็นตัวหนังสือสีแดงว่า “กำลังอ่าน/READ และเปลี่ยนเป็น“กำลังเขียน”/WRITE สลับกัน โดยจะต้องมีรูป RFID ปรากฏให้เห็นด้วย ในระหว่างนี้ให้ตรวจสอบข้อมูลหนังสือกับข้อมูลที่ปรากฏที่หน้าจอว่าตรงกันหรือไม่



7. เมื่อเครื่องทำการล๊อคTagRFID แล้ว จะมีข้อความสีแดงที่มุมด้านซ้ายด้านล่างให้ดูว่าเป็น EAS ON



8. เมื่อเสร็จสิ้นการอ่าน ก็จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความสีม่วงว่า “จบการทำงาน”/Finishจึงนำหนังสือออกจากเครื่องอ่าน RFID ได้

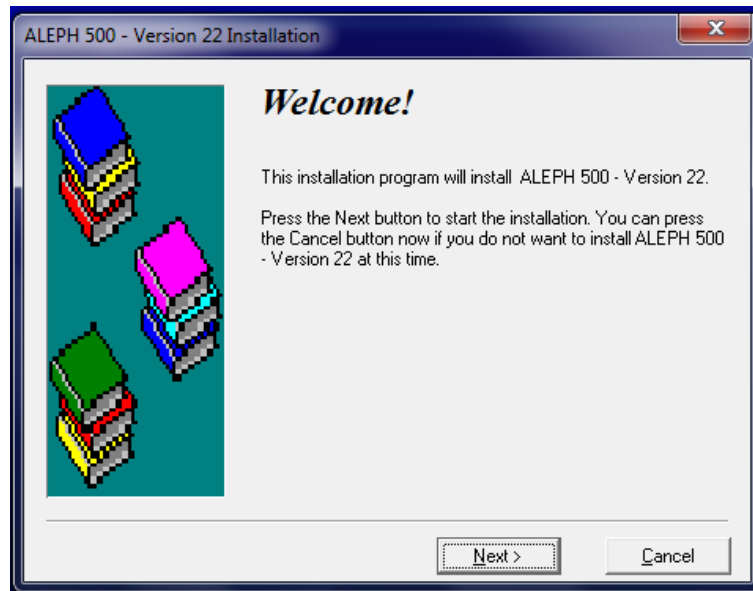


ในกรณี ที่วางหนังสือไปแล้วเครื่องไม่ทำการอ่าน ให้ตรวจสอบที่ RFID ที่ติดไว้หลังตัวเล่มหนังสือ

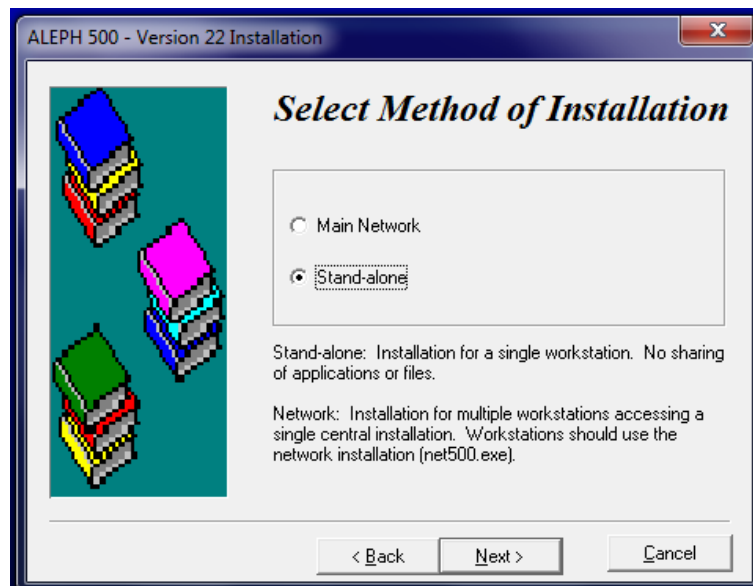
Install

I การติดตั้งโปรแกรม Aleph 500

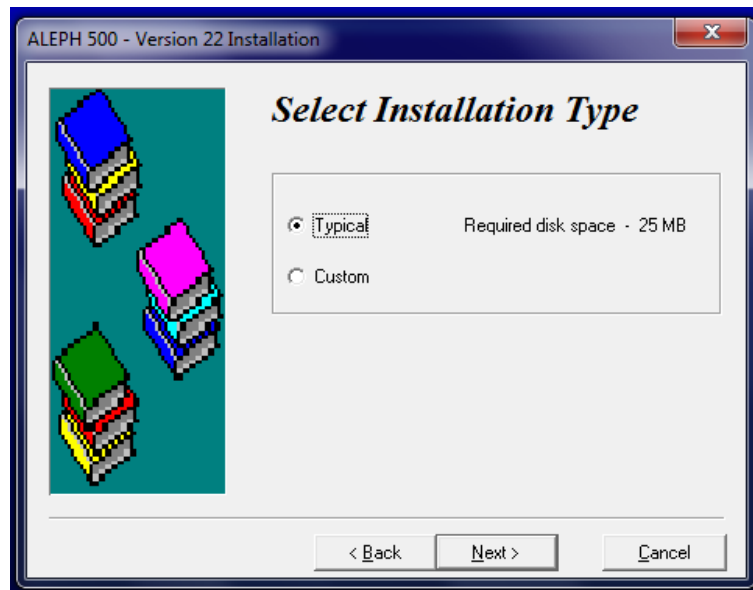
1. การติดตั้งโปรแกรม Aleph 500 จาก CD-Rom ให้ไปที่ CD:\tru -> setup.exe กด Next



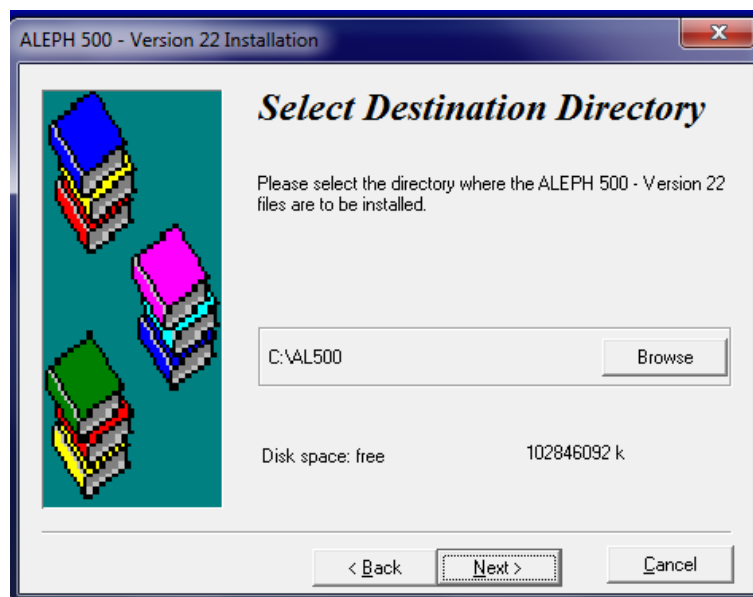
2. เลือก Select Method of Installation เลือก Stand-alone กด Next



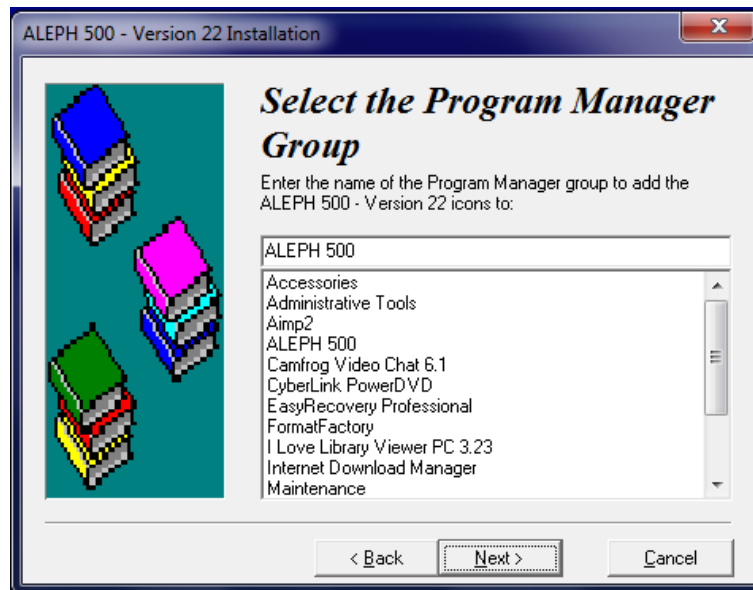
3. Select Installation Type เลือก Typical กด Next



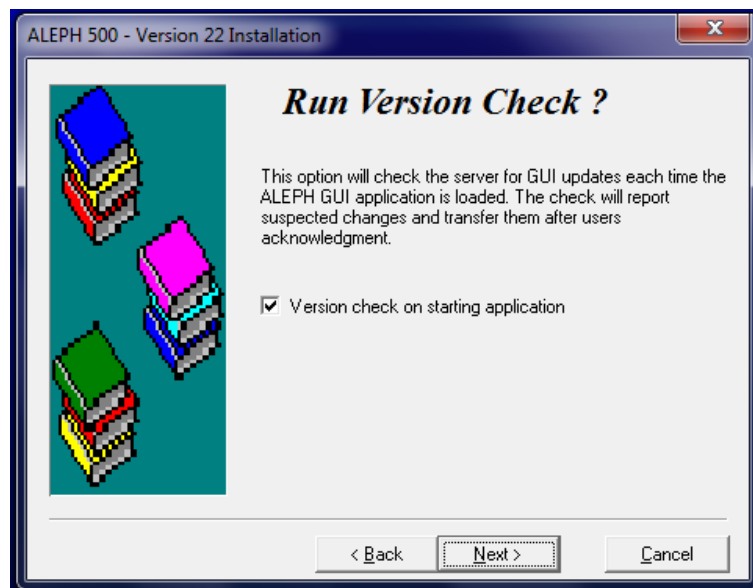
4. Select Destination Directory เลือกตามDefaultคือ c:\AL500 กด Next



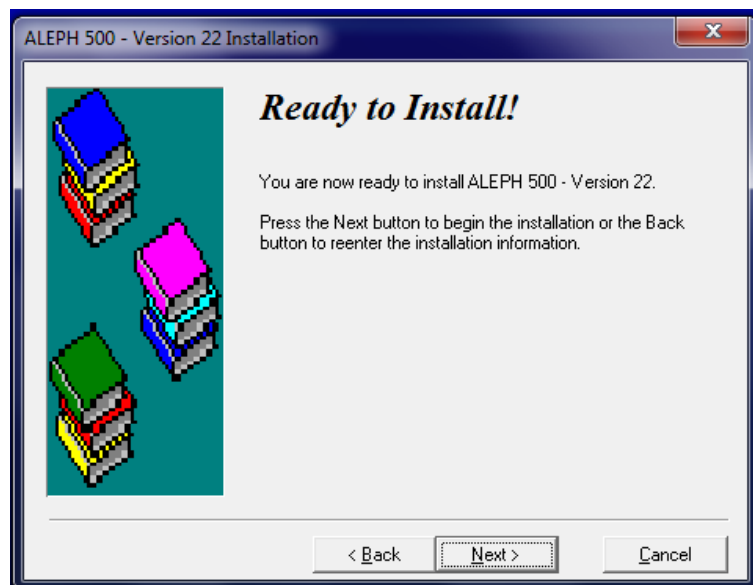
5. Select the Program Manager Group กด Next



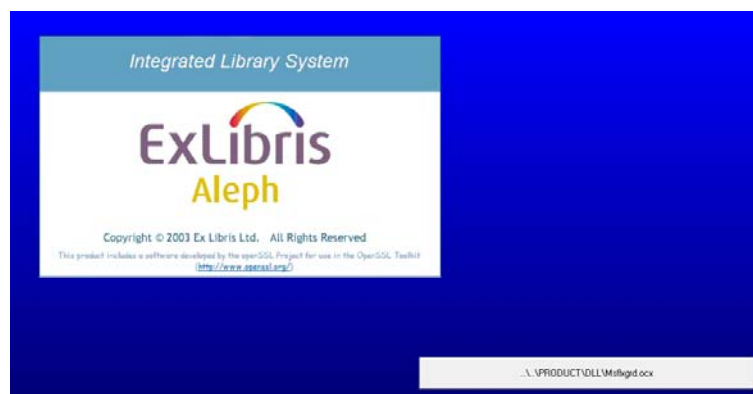
6. Run Version Check? กด Next



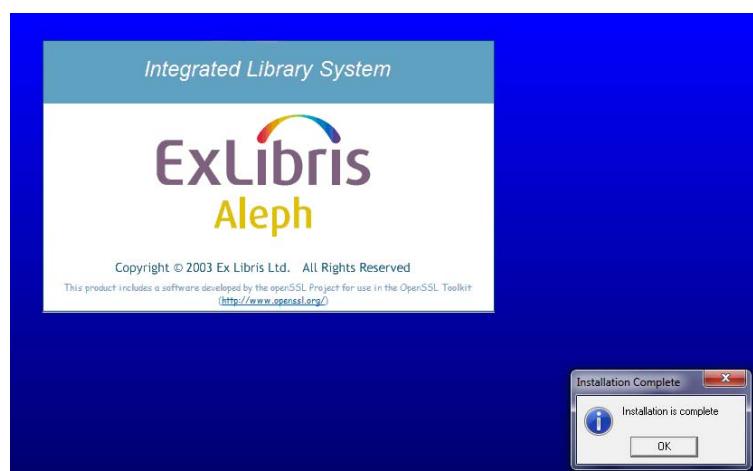
7. Ready to install กด Next



8. โปรแกรม Aleph500 เริ่มติดตั้ง



9. ติดตั้งเสร็จ Installation complete เลือกOK และ Restart เครื่อง



10.CD:\config\TRU เลือกTRU.bat เพื่อ setup IP configuration โปรแกรมจะ Copy config file จาก CD-Romไปยัง c:\AL500 copy เสร็จแล้ว กด Enter

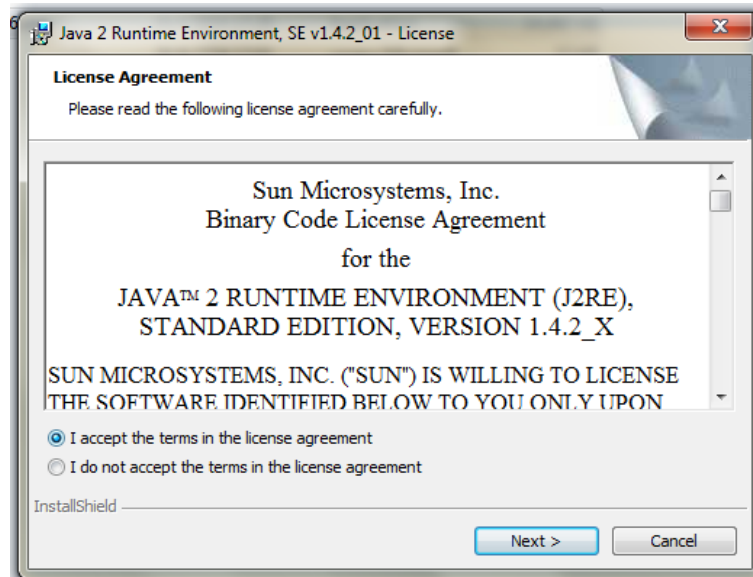
C:\AL500\alepcon\tab\library.ini เปลี่ยน IP -> 202.28.120.13 หรือ 172.16.56.19

*** กรณีเปลี่ยน IP เป็น 172.16.56.19 แล้วเข้าโปรแกรมไม่ได้ต้อง Fix IP (TCP/IPv4) computer

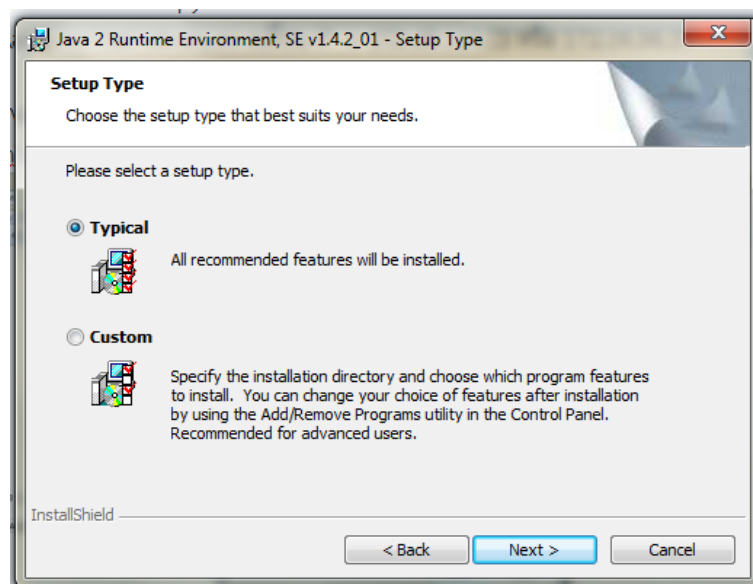
11.Run JAVA

CD:\saxon\j2re-1_4_2_01-windows-i586.exe

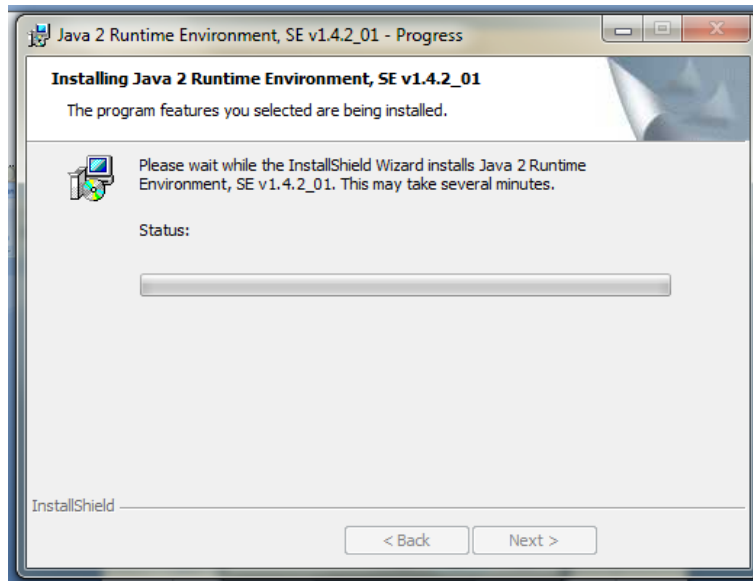
เลือก I accept กด Next



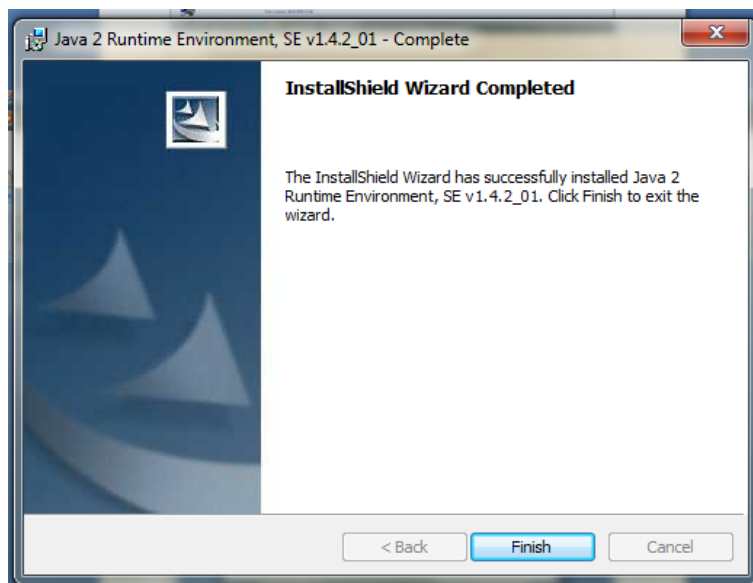
เลือก Typical กด Next



Java เริ่มติดตั้ง



ติดตั้งเสร็จ กด Finish



#####