การใช้งานระบบเชื่อมโยง

Manual Learning Resources Linkage System



สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

 Constant and the second se



คู่มือ

การใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

(Manual Learning Resources Linkage System)

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ____|

____|

|____

คำนำ

สำนักงาน กศน. ได้จัดทำระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลห้องสมุดประชาชนของ กศน. ทุกแห่ง ให้อยู่ภายใต้ระบบเดียวกัน เป็นการอำนวยความสะดวกแก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชน โดยเฉพาะงานด้านเทคนิค การเผยแพร่กิจกรรม และการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดประชาชน หลังจากที่ได้มี การนำระบบไปใช้ในสภาพจริงระยะหนึ่งแล้ว พบว่า ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ไม่ตอบสนองกิจกรรมบางประการของห้องสมุด ประชาชน จึงได้มีการปรับแก้ไข พัฒนาระบบให้ใช้งานได้ตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อเสนอแนะของผู้ใช้ระบบ

เมื่อพัฒนาระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้เรียบร้อยแล้ว ได้เชิญบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องที่มีความรู้ความสามารถ ในการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ จัดทำคู่มือการใช้งาน โดยเนื้อหาได้กล่าวถึงรายละเอียดที่ต้องดำเนินการเฉพาะเมนู ที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนเมนูที่มีความสำคัญน้อยกว่าสำหรับห้องสมุดประชาชนบางประเภท ผู้ใช้ระบบสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมได้จากคู่มือ การใช้งานฉบับเต็ม ที่อยู่ในระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ระบบ โดยเฉพาะบรรณารักษ์ที่เริ่มปฏิบัติงาน จะสามารถใช้งานระบบได้ตามคู่มือ เพื่อการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่องตลอดไป

> สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ





สารบัญ

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

O

	หน้า
ัดการเว็บ Blog	
1. ເວັ້ນ Blog	71
้อมูลสถิติ	• • • • • • • •
- 1. สถิติข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	79
2. สถิติงานบริการ	79
ปลี่ยนรหัสผ่าน	81
อกจากระบบ	81
การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานกับระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	83
เคตนาก การเตรียงบอกวงเพร้องเขององโกรณ์เพื่อรองรังเการงได้บัติงางเกิงเรยงเงแต่องโยเงแหล่งการเรียงเร้	
รหัสหมวดหมู่หลัก และชื่อหมวดหมู่หลัก	85
รหัสหมวดหมู่ย่อย ชื่อหมวดหมู่ย่อย และสีหมวดหมู่หนังสือ	86
แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดประชาชน	87
	88
แบบสอบถามความต้องการใช้สื่อ/กิจกรรม ของผู้ใช้บริการ	
แบบสอบถามความต้องการใช้สื่อ/กิจกรรม ของผู้ใช้บริการ แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้ Website	89
แบบสอบถามความต้องการใช้สื่อ/กิจกรรม ของผู้ใช้บริการ แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้ Website แบบวัดความรู้เรื่องอาเซียน	89 9 <u>0</u>







ระบบเชื่อแบบแหล่งการเรียนรู้ Learning Resources Linkage System

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources Linkage System)

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

้คำชี้แจงการใช้คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

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





วิธีการเข้าสู่ระบบ

เปิดใช้งานระบบโดยพิมพ์ URL http://Irls.nfe.go.th และมีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู สำหรับบรรณารักษ์ ด้านช้ายของหน้าเว็บไซต์
- 2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล User ID และ Password ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ
- 3. **กดปุ่ม Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ

http://rifs.nfe.go.th	SEUDID DULDULKADNISISULŞ Learning Resources Linkage System antudolasulla:Wouruocinssumsisulş dunorudolasulla:Wouruocinssumsisulş dunorudolasulla:Wouruocinsullarmsfirmanuocisulş	
 สมาชิกห้องสมุด รหัสผู้ใช้ : รหัสผ่าน : สำหรับบรรณารักษ์ สามรับบรรณารักษ์ 	พะแอการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา <u>ตามอัธยาศัย</u> INFORMAL EDUCATION SERVICE CENTER	
	Learning Resources Linkage System	



เมื่อกรอก User ID และ Password ที่ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบจัดการข้อมูล ดังนี้

Learning Resourc ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	ces Linkage System			🤱 ทดสอบ เปลี่ยนหหัสผ่าน Guide Slide อบหม	ดู้มือการใช้งาน ∣ออกจากระบบ
🟫 ทดสอบ	ทดสอบ				
🔁 ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด	🛃 ผู้ใช้ : ทดสอบ				× N
ทะเบียนทรัพยากร งานบริการห้องสมุด	เครือข่ายห้องสมุด		ทนังสือ	🥘 สื่ออื่นๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ	💦 สมาชิกห่
 จัดการเว็บไซต์ จัดการข้อมูลเผยแพร่ จัดการเว็บ Blog จังการเว็บ Blog 	 ต้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนจำบล ห้องสมุดประชาชนดำบล 	922 93 74 748	_{อรื่อ} จำนวนหนังสือ ทั้งหมด	_{ตอื่น} จำนวนสือ ทั้งหมด	_{ตรีช} ี จำนวนสมาชิก ท
	อมๆ จานบริการห้องสมุด	7	DATA เนื้อหาเว็บไซต์	น้อมูลเผยแพร่	ເວັ້ນ Bloc
	 รายการ ยืม-ดีน ณ 21 เม.ย. 58 		Section	 <i>สื่ออิเล็กทรอนิกส์</i> สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	📻 จานวน Blog ทง 🖃 กลุ่ม Blog
รุปแสดวหน้าขอการ Login สำเร็จ					





ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด	รายรับเหื่องสมุดประชาชนที่
 หนังสือ ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ดังนี้ หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลหมวดหมู่หลักของหนังสือทั้งหมด เช่น การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลหมวดหมู่หลักหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้ 1. ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > หนังสือ > หมวดหมู่หลักหนังสือ 2. กดปุม	สำหรบทอ อึนใหม่ หรือห้องสมุดประชาชนเตม ยังไม่มีข้อมูลพื้นฐานที่นำเข้าจาก ยังไม่มีข้อมูลพื้นฐาน S 5 ให้ทำทุกข้อในเมนูข้อมูลพื้นฐาน ห้องสมุด

🟠 หดสอบ	🕯 ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด / หนังสือ / หมวดหมู่หลัก หนังสือ	0
🎴 ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด	จัดการ หมวดหมู่หลัก หนังสือ	2
 ทมวดหมู่หลัก หนังสือ ทมวดหมู่ข่อย หนังสือ 	 ศักร์หา : คัญหา : คัญหา : คัญหา : 	🖉 เพิ่มข้อมูล แก้ไข คม
สถามขึ้นกับหนังสือ สื่อ 📝 ประเภทสื่อ		หน้าที่ 1 🦳 จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
สมาชิก	างใแสดวหน้าหมุมบุษตการหมาดหมุ่งสุกหนัง	สึก

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้ระบบกรอกข้อมูลหมวดหมู่หลักหนังสือ จากนั้น**กดปุ่ม**บันทึกข้อมูล ดังรูป

อ้อาร หมว	ดหมู่หลัก หนังสือ	
📳 หมวดหมู่หลัก หนั	งสื่อ	
ห้องสมุด :	ทดสอบ 💌	
รหัสหมวดหมู่หลัก :	(รหล่ไม่เกิน 3 หลัก)	
ชื่อหมวดหลัก :		
	บันทึก แอเลิก	
รุปแสด รหน้าชอแบบปอร์มหมวดหมุ่หลักหนัวสือ		

1. รหัสหมวดหมู่หลัก และชื่อหมวดหลัก ดูที่ภาคผนวก



 ถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้กดปุ่ม บันทึก หากเป็นการแก้ไขให้กดปุ่ม ปรับปรุง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหากต้องการลบข้อมูลกดปุ่ม ลบ (X) หลังชุดข้อมูลที่ต้องการด้านขวาล่างเป็นการยืนยัน



1.2 หมวดหมู่ย่อยหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจัดการข้อมูลหมวดหมู่ย่อยหนังสือทั้งหมด มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมน**ู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > หนังสือ > หมวดหมู่ย่อยหนังสือ

💾 นมวดนมู่ย่อย น	นังสือ	
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻	
รหัสหมวดหมู่ย่อย :	(รหัสไม่เกิน 4 หลัก)	
หมวดหมู่ย่อย :		
จำนวนวันที่ให้ยืม :	วัน	
		บันทึก ยกเลิก
	<i>เ</i> ปแสดวหน้าขอแบบฟอก์มหมวดหมู่ย่อยหนัวสือ	
98917911980	1. รหัสหมวดหมู่ย่อย และชื่อหมวดหมู่ย่อย ดูที่ภาคผนวก	

จำนวนวันที่ให้ยืม ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด

1.3 สถานที่เก็บ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลสถานที่เก็บหนังสือทั้งหมด มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > หนังสือ > สถานที่เก็บหนังสือ

💾 สถานที่เก็บหนังสือ		
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻	
รหัสสถานที่เก็บหนังสือ :	(รหัสไม่เกิน 4 หลัก)	
สถานที่เก็บหนังสือ :		
		บันทึก ยกเลิก
<u>ร</u> ุปแสดวหน้าขอแบบปอร <i>์ม</i> สถานที่เก็บหนัวสือ		

ตั้งแต่ข้อที่ 1.2–1.3 มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับ ข้อ 1.1 หมวดหมู่หลักหนังสือ

- 2. สื่อ ประกอบด้วย 1 เมนูย่อย ดังนี้
 - 2.1 ประเภทสื่อ
 - หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลประเภทสื่อ มีวิธีการทำงาน ดังนี้
 - ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สื่อ > ประเภทสื่อ
 - 2. กดปุ่ม ৈ เพิ่มข้อมูล ด้านขวาบน

ระบบเชื่อมโยงแหลงการเรีย	uğ	
🏫 หดตอบ	💼 ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด / สือ / ประเภทสือ	(2)
ช้อมูลพื้นฐานห้องสมุด	รัดการ ประเภทสือ	
<u>หมวดหม่หลัก หนังสือ</u>	🧟 ສຳເທາ :	🥒 เพิ่มข้อมูล
🦉 สถานที่เก็บหนังสือ	ดำดับ รหัสประเภทสื่อ ประเภทสื่อ	จำนวนวันที่ให้ยืม แก้ไข คบ
da da suran suran		หม้าที่ 1 จาก 1 ผลลัทธ์ทั้งสิ้น
	<u>รุปแสดวหน้าชอเมนุชัดการประเภทสือ</u>	



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มจัดการประเภทสื่อ กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้**กดปุม บันทึก** ดังรูป

จัดการ ประเ	ภทสื่อ			
💾 ประเภทสื่อ				
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻			
รหัสประเภทสื่อ :	(รหัสไม่เกิน 2 หลัก)			
ประเภทสือ :				
จำนวนวันที่ให้ยืม :	11 Tu			
		ปันทึก ยกเลิก		
	<i>รุปแสดวหน้าง</i> อแบบปอร์มประเภทสื่อ			
หมายเหตุ รหัสประเภทสื่อ ประเภทสื่อ และจำนวนวันที่ให้ยืม ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด				
3. สมาชิก บ	ระกอบด้วย 4 เมนูย่อย ดังนี้			

- 3.1 จัดการข้อมูลเพศ
 - หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ทำการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลเพศของสมาชิกห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้
 - ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการข้อมูลเพศ
 - กด**ปุ่ม** 🥂 เพิ่มข้อมูล ด้านขวาบน

Learning Resou ระบบเชื่อมโองแหล่งการเรือบ	rces Linkage System	🤱 ทดสอบ เปลี่ยนหรัสผ่าน Guide Slide อบรม	ดูมือการใช้งาน ออกจากระบบ
da da	🛑 ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด / สมาชิก / ข้อมูลเพศ		(2)
🦉 <u>ประเทศลีอ</u> 🛁 ตมาชิก	จัดการข้อมูลเพศ		Ĭ
 ริลการข้อมูลเทศ ริลการะดับการศึกษา 	(1) คันพา :		🥂 เพิ่มข้อมูล
🧊 รดการข้อมดอาชีพ	ดำดับ รหัสข้อมูลเทศ เทศ		แก้ไข อบ
🧊 รัดการประเภทสมาชิก		พม้าที่ 1	จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
แหล่งที่มา หนังสือ/สื่อ			
📝 แหล่งที่มา	-		
[land	- รุปแสดรหน้าขอเม	นุ จัดการข้อมูลเมd	

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลเพศ กรอกข้อมูล จากนั้นให้**กดปุ่ม** *บันทึก*

จัดการข้อ:	เพศ	
🛅 ข้อมูลเพศ		
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻	
รหัสข้อมูลเพศ :	(รหัสไม่เกิน 1 หลัก)	
(MPT)		
		บันทึก ยกเลิก
	รุปแสดวหน้าชอแบบปอร์ม ชัดการข้อมูลเบส	

ตั้งแต่ข้อ 3.2–3.4 มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับข้อ 3.1 การจัดการเพศ

3.2 จัดการระดับการศึกษา

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลระดับการศึกษาทั้งหมดของสมาชิกห้องสมุด มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการระดับการศึกษา

ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค 🔻					
(รหัสไม่เกิน 2 หลัก)					
บันทึก ยกเลิง					
<u> </u>					
v					

🦌 การกำหนดรหัสข้อมูลเพศ และเพศ ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด

3.3 จัดการข้อมูลอาชีพ

หมายเหตุ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลอาชีพทั้งหมดของสมาชิกห้องสมุด มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการข้อมูลอาชีพ

💾 ข้อมูลอาชีพ		
ห้องสมุด :	้ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค 🔻	
รหัสข้อมูลอาชีพ :	(รหัสไม่เกิน 2 หลัก)	
อาชีพ :		
	บันทึก ย	ແກເລີກ
	รุปแสดวหน้าขอแบบปอร์ม าอมุลอาชีบ	
หมายเหตุ	การกำหนดรหัสข้อมูลอาชีพ และอาชีพ ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด	

3.4 จัดการประเภทสมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลประเภทสมาชิกห้องสมุดทั้งหมด มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > สมาชิก > จัดการประเภทสมาชิก

💾 ข้อมูลประเภทสมาชิศ	1	
ห้องสมุด :	้ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค 🔻	
รหัสข้อมูลประเภทสมาชิก :	(รหัสไม่เกิน 1 หลัก)	
ประเภทสมาชิก :		
		บันทึก ยกเลิก
	รุปแสดวหน้าขอเมนุ ชัดการขอมูลประเภทสมาชิก	
หมายเหตุ กา	ารกำหนดรหัสข้อมูลประเภทสมาชิก และประเภทสมาชิก ให้กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละห้องสมุด	



_4. แหล่งที่มา หนังสือ/สื่อ ประกอบด้วย 1 เมนูย่อย ดังนี้

4.1 แหล่งที่มา

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลแหล่งที่มาของหนังสือ/สื่อ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู ้ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด > แหล่งที่มาหนังสือ / สื่อ > แหล่งที่มา
- กดปุ่ม 🥂 เพิ่มข้อมูลด้านขวาบน

บบเชื่อมโยงแทลงการเรียน 			0
<u>รัดการข่อมูลเพศ</u>	👕 ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด / แหล่งที่มา หนังสือ/สือ / แหล่งที่มา		(2)
รัดการระดับการศึกษา			\subseteq
? รัดการข้อมูลอาชีพ	🍈 📩 จัดการ แหล่งที่มา หนังสือ/สื่อ		
2 วัตถารประเภทสมาชิก			
แหล่งที่มา หนังสือ/สือ	🛴 🖸 สัมหา :		🥂 เพิ่มข้อร
แหล่งที่มา) สำลับ รหัสข้อมูลแหล่งทีมา แหล่งที่มา		แก้ไข คม
		t fectore	อาก 1 และวังส์เชื้อสืบ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม จัดการแหล่งที่มาหนังสือ/สื่อ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล จากนั้นให้**กดปุ่ม** *บันทึก* **ข้**อมูล

🛓 จัดการ แหล่ง	ที่มา หนังสือ/สื่อ
💾 ข้อมูลแหล่งที่มา	
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻
รหัสข้อมูลแหล่งที่มา :	(รหัสไม่เกิน 1 หลัก)
แหล่งที่มา :	
	ปันทึก ยกเลิก
	รูปแสดวหน้าของปอร์ม ขอมูลแหล่วที่มา
หมายเหตุ	แหล่งที่มา หมายถึง วิธีการได้มาของหนังสือ/สื่อ เช่น จากเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา หรือรับบริจาค





ทะเปียนกรับยากร



<u>ทะเปียนทรัพยากร</u>

ุ1. ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด ประกอบด้วย 7 เมนูย่อย ดังนี้

1.1 นำเข้าข้อมูลจาก **PLS** 5

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การนำเข้าข้อมูล (Import) จากไฟล์ฐานข้อมูลโปรแกรม PLS 5 ซึ่งการนำเข้าข้อมูล ตามรายการไฟล์ฐานข้อมูล มีวิธีการทำงาน ดังนี้

ไปที่เมนู จัดการทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > นำเข้าข้อมูลจาก PLS 5

 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ฐานข้อมูลโปรแกรม PLS 5 โดยจะแสดงรายการข้อมูล ชื่อไฟล์ที่ต้องนำเข้าในรายการนั้น วันที่ปรับปรุงล่าสุด และจำนวนข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์ฐานข้อมูลตามรายการที่ต้องการ นำเข้าโดยการกดที่ปุ่ม เอาพล์ เลือกไฟล์ แล้วไปยังไฟล์ฐานข้อมูลตามชื่อที่กำหนดจากนั้นกดปุ่ม เมษา นำเข้า

ข้อมูลสมาชิก

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

ข้อมูลหนังสือ

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

ข้อมูลสื่อ

- ประเภทสื่อ : ชื่อไฟล์ : OBJ1.DBF
- 🔅 สื่อ : ชื่อไฟล์ : STOCK.DBF
- 🔅 รายการยืมสื่อ : ชื่อไฟล์ : BORROWT.DBF
- 🔅 จำหน่ายสื่อ : ชื่อไฟล์ : OUT_S.DBF
- 3. กดปุ่มนำเข้า เพื่อบันทึกข้อมูลด้านล่างขวา



ทดสอบ	🔒 ทะเบียนทรัพยากร	/ ทะเบียแทร์พยากรทั้งหมด / นำเข้าข้อมูลจา	in PLS 5	
ข้อมุลพื้นฐาบห้องสมุด ทะเบียบพรัพยากร	น่าเข้าข้ะ	อมูลจาก PLS 5		
🚽 ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด	🔡 🔚 ปาเข้าข้อมูลจา	nn PLS 5		
🧷 น่าเข้าข้อมูลจาก PLS 5	ไล้องสมุด :	ทดสอบ 🔻		
สอกรรมปังสือ	ข้อมูลสมาชิก		\sim	
🦉 ซีเต้อายุเอนซไเลือ	ระสับการศึกษา :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด	26 Iwa : LEVELED.DBF	
Auri Barcode หนังสือ	ประเภทสมาชิก :	เลือกไฟล์ ใบได้เลือกไฟล์ใด	ชื่อไฟล์ : MTYPE.DBF	
	อาซีพ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ซื่อไฟล์ : OCCU.DBF	
<u>จัดการสืบ</u>	ช้อมูลเพศ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด	ซื่อไฟล์ : SEX.DBF	
ร ัพที่ Barcode สอ วิจำหน่าย	ข้อมูลสมาชิก :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด	ชื่อใพล์ : MEMBER.DBF	(3
<u>จัดการสือ</u>		\		
Auri Barcode Ra		เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ซื่อ"เพล์ : OUT_S.DBF	

💫 เมนูนี้ทำเพียงครั้งเดียว เมื่อต้องการเปลี่ยนจากระบบ PLS 5 มาใช้ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้

1.2 จัดการหนังสือ

หมายเหตุ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลหนังสือ และการค้นหาข้อมูลหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > จัดการหนังสือ
- กดปุ่ม 🥂 เพิ่มข้อมูลด้านขวาบน



🦳 หนังสือ		
ห้องสมุด :	ทดสอบ 💌	
รหัสหนังสือ :	(รหัสไม่เกิน 12 หลัก)	
วันที่รับหนังสือ :	21-4-2558	
ศานาหน้านาม :		
นามผู้แต่ง :		
นามปากกา :		
ชื่อหนังสือ :		
ชื่อหนังสือ (ต่อ) :		
เลขที่หมู่หนังสือ :		
หมวดหลัก :	กรุณาระบุ หมวดหมู่หลัก 💌	
หมวดย่อย :	กรุณาระบุ หมวดหมู่ย่อย 💌	
ชื่อย่อผู้แต่ง/เลขที่/ชื่อย่อหนัง	สือ :	
ขือชุดหนังสือ :		
ชื่อสำนักพิมพ์ :		
ครั้งที่พิมพ์ :	ราคา : บาท จำนวนหน้า : หน้า ปีที่พิมพ์ : เล่มที่ :	
หัวเรื่อง (1) :		
หัวเรื่อง (2) :		
หัวเรื่อง (3) :		
ISBN :	ขนาดหนังสือ : ฉบับที่ :	
แหล่งที่มา :	กรุณาระบุ แหล่งที่มา 💌	
สถานที่เก็บ :	กรุณาระบุ สถานที่เก็บ 💌	
รูปภาพประกอบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
สถานะ :		

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสือ กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้**กดปุ่ม** *บันทึก* **ด**ังรูป

1.3 พิมพ์ลาเบลหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ลาเบลแบบไม่มีแถบสี สำหรับติดหนังสือ (ถ้าต้องการ) ้มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมน**ูทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ลาเบลหนังสือ

มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับข้อ 1.5 พิมพ์ลาเบลและบาร์โค้ด

363	363	363	363	363		
ก−ภ	ก−ภ	ก−ภ	ก−ภ	ก−ภ		
ຄ.	ର.	ຄ.	ຄ.	ର.		
କ. 3	ଋ. 2	ଋ. 1	ନ୍ଟ. 3	ନ୍ଟ. 2		
570001	570002	570003	570004	570005		
<u>รูปแสดวตัวอย่าวลาเบล</u>						

1.4 พิมพ์ Barcode หนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ Barcode สำหรับติดหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่**เมน**ู ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ Barcode หนังสือ

2. เลือกรูปแบบพิมพ์เป็นชุด หรือพิมพ์ตามต้องการ ถ้าต้องการพิมพ์แบบเป็นชุดให้พิมพ์เลขทะเบียนเริ่มต้นและ เลขทะเบียนสิ้นสุด

3. **กดปุ่ม**แสดงผล ด้านขวาล่าง ระบบจะแสดงข้อมูลให้สั่งพิมพ์ได้



เมืองหรัพขากร .	ทะเบียนทรัพยากร / ทะเร	มียนทรัพยากรทั้งหมด / พิมพ์ Barcode หนึง	สือ		
ทะเมียนทรัพยากรทั้งหมด					
น่าเข่าข้อมลจาก PLS 5	พิมพ์ Barco	de หนังสือ			
รัดการหนังสือ	I Browned T				
นพ่อาเบอหนังสือ	สายการพิมพ์				
lami Barcode wilaña	1)			ดาวน์ใหลด Font Barcode Click ที่นี่ 🜉	วิธีการคิดตั้ง Font Barco
สิมพ่อวเมลและมาร์โด้ด	รุบแบบการพิมพ์ :	A4 แนวส์อ 🔻		22	Carlos Contractor Contractor
โคการสื่อ	🖲 พิมพ์เป็นชุด :	เลขทะเมียนเริ่มดัน	- เลขทะเบียนสิ้นสุด		
aní Barcode Áa	🎯 พิมพ์ตามต้องการ :	เลขทะเมียน :			
ทพก่าย		เลขทะเบียน :			
กาหน่ายหนังสือ		เลขทะเบียน :			
ราหน่ายสื่อ		เลขทะเบียน :			-
		W DRADDW -			
					แส
		້	รถึงเข้ Barrada หญังสืบ		
		เว็บแก่ตัวว่า หางเสนุกา	I WAN DURCOUP A WITH		

1.5 พิมพ์ลาเบลและบาร์โค้ด

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ลาเบลแถบสีตามหมวดหมู่ของหนังสือ พร้อมบาร์โค้ด สำหรับติดสันหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

1. ไปที่**เมนู** ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ลาเบลและบาร์โค้ด

2. เลือกรูปแบบพิมพ์เป็นชุด หรือพิมพ์ตามต้องการ ถ้าต้องการพิมพ์แบบเป็นชุดให้พิมพ์เลขทะเบียนเริ่มต้นและ

เลขทะเบียนสิ้นสุด

3. **กดปุ่ม**แสดงผล ด้านขวาล่าง ระบบจะแสดงข้อมูลให้สั่งพิมพ์ได้

Learning Resourc	ces Linkage	System		🔔 ทดสอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide Slide ລາກນ	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
 พะเบียนหรัพยากร พะเบียนหรัพยากรทั้งหมด 	ทะเบียนทรัพยากร / ทะเร	บียนทรัพยากรทั้งหมด / พิมพ์ ตราหร	ใงสือ					
1 นำเข้าข้อมูลจาก PLS 5 รัฐการหนังสือ	พิมพ์ Barco	de หนังสือ						
📝 ที่มพ่อาเนลหนังสือ	Q เงื่อนในการพัมพ์							
🧭 พิมพ์ Barcode หนังสือ	(Å				ดาวน์โหลด Font	Barcode Click ଶିର୍ଶ୍ୱ 🖊	วิธีการติดตั้ง For	nt Barcode
📝 ทิมพ่อาเบลและบาร์ได้ด	🕘 พิเพ้เป็นชุด :	เลขทะเบียนเริ่มต้น	- เลขทะเบียนสิ้นสุด			\bigcirc		
Sannada Sani Barcode da Sunitu	🍥 พิมพ์ตามต้องการ :	เลขทะเบียน : เลขทะเบียน : เลขทะเบียน : เลขทะเบียน :						
								แสดงผล
		<i>เ</i> ปแสดวหน้า ง อเง	งนุกากบิมบ์ ลาเบลและบ	าร์โฉ๊ด				





1.6 จัดการสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลสื่อ และการสืบค้นข้อมูลสื่อ มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > จัดการสื่อ **มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับ ข้อ 1.2 จัดการหนังสือ**

1.7 พิมพ์ Barcode สื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์ Barcode สำหรับติดสื่อ มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู**ทะเบียนทรัพยากร > ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด > พิมพ์ Barcode สื่อ **มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับ ข้อ 1.4 พิมพ์ Barcode หนังสือ**

2. จำหน่าย ประกอบด้วย 2 เมนูย่อย ดังนี้

2.1 จำหน่ายหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ ได้แก่ การจำหน่ายหนังสือออกจากฐานข้อมูล มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู ทะเบียนทรัพยากร > จำหน่าย > จำหน่ายหนังสือ
- 2. กดปุ่ม 📝 เพิ่มข้อมูลด้านขวาบนเพื่อสร้างเลขเอกสารการจำหน่ายหนังสือ

Learning Reso	urces Linkage System	🧟 ทดสอบ เร	ลียนกทัสห้าน Guide Slide อบกม	ดูมือการใช้งาน ออกจากระบบ
yัยพ์ Barcode หนังสือ	 ทะเบียนทรัพยากร / ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด / จำหน่ายหนังสือ 			(2)
ทีมฟลาเบลและบาร์โด้ด ร้อการสื่อ	🗕 😭 จำหน่ายหนังสือ			
🧪 vanú Barcode da				🧪 เพิ่มข้อมูล
จำหน่าย	1 ญัตบ เลขทีหนังสือ	วันที	รายการหนังสือ	แก้ไข อบ
🧭 ราหน่ายสือ			หน้าที่ 1	จาก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
งานบริการห้องสมุด				
	รุปแสดวหน้าขอเมนุ การ	จำหน่าอหนัวสือ		
			N ค่มือการใช้งานระบบเ	ชื่อมโยงแหล่งการเรียนร้



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเลขจำหน่ายหนังสือให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล จากนั้นให้**กดปุ่ม** *บันทึก* **ด**ังรูป

🕤 จำหน่ายน	านังสือ
💾 จำหน่ายหนังสือ	
ห้องสมุด :	้ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค 🔻
เลขที่หนังสือ :	
วันหรี่ :	30-6-2558
	บันทึก ยกเลิก
	<u>รุปแสดวแบบปอร์มชำหน่ายหนัวสือ</u>

เมื่อทำการสร้างเลขจำหน่ายหนังสือแล้วให้กดปุ่ม 🗹 รายการหนังสือ เพื่อเข้าไปจัดการข้อมูลรายการหนังสือ

ที่จะจำหน่าย

ทะเบีย	นทรัพยากร / ทะเบียนทรัพยากรทั้งหมด / จำหน่ายหนังสือ					
ľ	จำหน่ายหนังสือ					
					1	เพิ่มข้อมูล
ดำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่ รา	ยการหนังสือ	แก้ไข	คบ	
1	001/2558	21 w.s. 58	40		×	
			- W	a	บทีละหะ	ลายรายการ
			หน้าที่ 1	จาก 1	ผลลัพธ์	ทั้งสิ้น 1
	าูปแส	ลวหน้าของัดกากกายกากหนังสือที่ต้องกากงำหน่าย				

4. กดปุ่ม 🤌 เพิ่มข้อมูลด้านขวาบนเพื่อเพิ่มรายการหนังสือที่จะจำหน่าย

						หน้าที่ 1	จาก 1	ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
ลำดับ	ปี พ.ศ.	วันที่วับหนังสือ	รหัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	นามผู้แต่ง	เดขายุ	แก้ไข เ	ลบ
		o one and e in the first of	•					🔊 เพิ่มข้อม
	จัดการ	001/2558	/ รายการจำ	หน่ายหนังสือ				4
ทะเบีย	นทรัพยากร	ร / ทะเบียนทรัพย	กรทั้งหมด / จำห	น่ายหนังสือ 001/2558 / จัดการ รายการจำ	หน่ายหนังสือ			a

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มรายการจำหน่ายหนังสือ กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้**กดปุ่ม** *บันทึก*

💪 อย่างน้อยต้องมีรหัสหนังสือที่ต้องการจำหน่าย



หมายเหตุ

จัดการ ไม่ช่	lเลขที่หนังสือ / รายการจำหน่ายหนังสือ
🛅 รายการจำหน่ายห	นังสือ
ปีพ.ศ. :	2558 *
รหัสหนังสือ :	
วันที่รับหนังสือ :	30-6-2558
นามผู้แต่ง :	
ชื่อหนังสือ :	
ชื่อหนังสือ (ต่อ) :	
เลขที่หมู่หนังสือ :	
	บันทึก ยกเลิก
	าปแสดวแบบปอก์มการชำหน่ายหนัวสือ

2.2 จำหน่ายสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ ได้แก่ การจำหน่ายสื่อออกจากฐานข้อมูล มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมน**ู ทะเบียนทรัพยากร > จำหน่าย > จำหน่ายสื่อ

มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับ ข้อ 2.1 จำหน่ายหนังสือ









งานบริการห้องสมุด

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

1.1 เมนูตั้งค่าการจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าจำนวนวันที่สามารถจอง/ยืม/คืนหนังสือ/สื่อ มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > ตั้งค่าการจอง/ยืม/คืนหนังสือ/สื่อ > ตั้งค่าการจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการตั้งค่าการจอง/ยืม/คืน หนังสือ/สื่อ ให้กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้

กดปุ่ม *บันทึก*



2. ทะเบียนสมาชิก ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

2.1 สมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจัดการข้อมูลสมาชิกห้องสมุดทั้งหมด เช่น การเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ แก้ไขข้อมูลสมาชิก และการสืบค้นข้อมูลสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้

ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > ทะเบียนสมาชิก > สมาชิก

2. กดปุ่ม 煮 เพิ่มข้อมูลด้านขวาบน

Learning Resourc	ces Linkage System		£	ทดสอบ เปลี่เ	ขนรพัสผ่าน Guide Slide อบร	น คู่มือการใช่	งาน ออกจากระบบ
งานบริการห้องสมุด	้งานบริการห้องสมุด / ทะเบียนสมาชิก / สมาชิก						(2)
ดังคำการ ของ/ยืม/คืน หนังสือ/ส้ ที่งคำการ ของ/ยืม/คืน หนังสือ/ส้อ พระบียนสมาชิก	🔊 สมาชิก						Ĭ
anîn (1	ค้นหา :	ด้นหา					🧷 เพิ่มข้อมูล
🥏 แจ้งเพื่อนสมาชิกหมดอาย	สำลับ รพัสสมาชิก ชื่อสมาชิก	อีเมต์	ประเภทสมาชิก	วันหมดอายุ	ส่งอีฒต์รหัสผ่าน สถานะ	แก้ไข	ອນ
พิมพ์มัตรสมาชิก พมังสือ					หม่าที่ 1	จาก 1	ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
	<u> </u>	หน้าขอเมนุ ชัดเ	าากา้อมูลสมาชิก				

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสมาชิก กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ จากนั้นให้**กดปุ่ม** *บันทึก* **ด**ังรูป

งานบริการห้องสมุด / ทะเบ็	ยนสมาชิก / สมาชิเ	n			뉯 ນາເລົາ
🔏 สมาชิก					
💾 ข้อมูลสมาชิก					
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻				
รหัสสมาชิก/บัตรประชาชน :			(รหัสไม่เกิน	13 หลัก)	
รหัสผ่าน :			-		
สามาหน้า :					
ชื่อสมาชิก :					
LWIFE :	กรุณาระบุ เพศ	•			
วัน/เดือน/ปี เกิด :	1	/ 25			
อายุ :	ปี				
สถานะ :	ใช้งาน 🔻	1			
					ขับนื้อ แอเลือ
				<u> </u>	
				<i>รุปแสดวหนาง</i> ้อแบบปอรมงอมุลสมาชิก	

2.2 แจ้งเตือนสมาชิกหมดอายุ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งเตือนสมาชิกที่หมดอายุทางอีเมล์ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > ทะเบียนสมาชิก > แจ้งเตือนสมาชิกหมดอายุ
- 2. พิมพ์รหัสสมาชิกที่ต้องการแจ้งเตือน แล้วกดค้นหา
- 3. กดปุ่มแจ้งเตือน 🔜 ด้านข้างของรายการสมาชิกที่ต้องการ ระบบจะส่งข้อมูลการแจ้งเตือนไปที่อีเมล์ของสมาชิก

งานบริการห้องสมุด	้ งานบ่	ริการห้องสมุด /	/ ทะเบียนสมาชิก / แจ้งเดือ	นสมาชิกหมดอ	14							
ดมานิก		ion :			🖲 ทั้งหมด	🎯 เฉพาะผู้ไข้ที่มีอีเมล์	ด้นหา	1000	เราการเก		แจ้งเดือ	นทั้งร
	2011/2/01	ถแจ้งเดือนผ่านใ	อีเมล์ได้					-	1			_
🕅 <u>แจ้งเพื่อนสมาชิกหมดอาย</u>		Concelling and an address of the					and the state	and the second	2111010	w. t. t.		
<u>แจ้งเดือนสมาชิกหมดอาย</u> ชี้ พิมพ์บัตรสมาชิก	- And	Blaaunin	ชื่อสมาชิก	ວັໝລ໌		ประเภทสมาชก	Mara	อายุ	อายุ	u sunau	annis	
<u>แจ้งเพื่อนสมาชิกหมดอายุ</u> <u>พิมพ์มัดรสมาชิก</u> เพิ่งสือ	1	วงใสสมาชิก 160139	ชื่อสมาชิก สายทอง คามวิชิด	ວິເນດ໌		ประเภทสมาชก 12 เดือน	ลาขพ รับจ้าง	814 38	อายุ 19 พ.ย. 46		annus Marianu	6
 แร่งเดือนสมาชิกหมดอายุ ชิมเข้มัดรสมาชิก หนังสือ จอง/ยืม/คืน หนังสือ 	1	รุงเสลมาชิก 160139 160166	ชื่อสมาชิก สายทอง คามวิชิด สมศักดิ์ เท็ชรักษ์	ວິເນດ໌		ประเภทสมาชก 12 เดือน 12 เดือน	อาชพ รับจ้าง ไม่ระบุ	814 38 16	อายุ 19 พ.ย. 46 19 พ.ย. 46		3 3 thorn	0

2.3 พิมพ์บัตรสมาชิก

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การพิมพ์บัตรสมาชิกของห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > ทะเบียนสมาชิก > พิมพ์บัตรสมาชิก
- เลือกเงื่อนไขการพิมพ์ พิมพ์เป็นชุด หรือพิมพ์ตามต้องการ ถ้าต้องการพิมพ์เป็นชุด ให้กำหนดรหัสสมาชิกเริ่มต้น และรหัสสมาชิกสิ้นสุด

3. **กดปุ่ม** *แสดงผล* **ด้านล่างขวา ระบบจะแสดงข้อมูลบัตรสมาชิกขึ้นมาให้สั่งพิมพ์ไ**ด้

Learning Resourc	es Linkage	System	🤱 บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแร	 ปลี่ยนธรรัสค่าน 	Guide Slide aunu	ดูมือการใช้งาน ออกจากระบ
🔛 งานบริการห้องสมุด	งานบริการห้องสมุด / ทะ	มียนสมาชิก / พิมพ์มัดรสมาชิ	n			
 ซึ่งต่าการ จอง/มีม/คืน หนังสือ ซึ่งต่าการ จอง/มิม/คืน หนังสือ/สื่อ พะเนียนสมาชิก 	 พิมพ์บัตรสม ม้อนไขอารพิมพ์ 	าชิก				
2 and	🔍 พัมพ่เป็นชด :	ถหัสสมาชิกเริ่มต้น	- พัสสมาชิกสิ้นสด	1	6	\bigcirc
มารถสอมสมาชิก ที่มีที่มีครสมาชิก เพร็จสือ	ป พิมพ์ตามต้องการ :	จหัสสมาชิก : จหัสสมาชิก : จหัสสมาชิก :			2	
						แสดงผล
		<i>ร</i> ุปแสดว	หน้าขอเมนุบิมบ์ขัตรสมาชิก			

สุนย์บริการการศึกษาตามอัธยาศัย เลชทีสมาชิก :897/0570989078944 นาง อ้าย นามอ้าย ออกบัตร : 25/10/57 บัตรหมดอายุ : ตลอดชีพ สมาชิก	ระเบียบการใช้ศูนย์บริการการศึกษาตามอัธยาศัย 1. แสดงบัตรทุกครั้งที่ยืมสื่อ (เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น) 2. ยืมหนังสือหรือสื่อรวมครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม นาน 7 วัน 3. ส่งหนังสือห็นไม่หมด จะยืมใหม่ไม่ได้ 4. หากท่าหนังสือหรือสื่ออื่นๆ หาย ให้ชดใช้ตามราคา 5. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะฉบับสวงเวลา 6. คืนหนังสือ เวลา 09.30-18.00 น. นอกเวลา คืนในตู้คืนหนังสือ หน้าศูนย์บริการการศึกษาตามอัธยาศัย เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.30 - 18.00 น. เว้นวันหยุด นักชัดถูกษ์ ติดต่อสอบถาม 0 2282 4412
ร ุปแสดวตัวอย่	ท่วบัต เ สมาชิก
 หมายเหตุ 1. วิธีการพิมพ์ข้อมูลบัตรสมาชิก (ด้านห 2. ขนาดของบัตรสมาชิกเมื่อพับแล้วควระ 	ลัง) ดูที่หน้า 37 มีขนาดเท่ากับบัตรประจำตัวประชาชน

3. หนังสือ ประกอบด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ดังนี้

3.1 จอง/ยืม/คืน หนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจัดการข้อมูล จอง/ยืม/คืนหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

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



Learning Resour ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	ces Linkage System	🧟 บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค เปลี่ยนรหัสด่าน Guide Slide อบรม ดูมือการใช้งาน ออกจากระบบ
 พกังสือ รอง/ถึบ/ถึน หนังสือ มร่งเสือนหนังสือสำรสะ ที่ถึกเรียล้อ ที่ถึกเรืองหนังสือ ที่อ รอง/ถึบ/ถึน สือ มร่งเสือนสือสารสะ มร่งเสือนสือสารสะ มร่งเสือนสือสารสะ มร่งเสือนสือสารสะ มร่งเสือนสือสารสะ มร่งเสือนสือสารสะ 	 งานที่การห้องสมุด/ หนังสือ / ของ/ยืม/สัน หนังสือ จอง/ยืม/สัน หนังสือ ห้องสมุดประ ของ/ยืม/สัน หนังสือ ห้องสมุดประชาชนสาเกอหนอง หัสสมาชิก : สินาทิกของ : ห้องสมุดประชาชนสาเกอหนองแด 	ชาชนอำเภอหนองแค มแค อันการ์กัสลถามะเป็น "ใช่งาน" เท่านั้น งบัวระบบ เข้าระบบ
- Name	รุปแสด รหน้างอการก	ronr xัสสมาชิกเพื่อเข้าระบบของ/อื่ม/ฉื่น

ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดประวัติการยืม/คืน ของสมาชิก ดังรูป

งานบริก	ารห้องสมุด / หน้	ังสือ / จอง/ยืม/คืน หนังสือ / ทำรายกา	ร จอง/ยิม/คืน หนังสือ						
0	ข้อมูลจอง/	ยืม/คืน หนังสือ ห้องสมุดปร	ะชาชนอำเภอหนองแค				อนุญาตให้	ยีมหนังสือ ได้ไม่เกิน	: ไม่จำกัด
ข้อมูลส	มาชิก							5 aa	เกจากระบบ
ชื่อ-นาม	ມຟກູລ: 1	น.ส. กมลวรรณ แจ้งสว่าง	สมาชิกห้องสมุด : ห้องสมุดประชาชนอำเภอหน	องแต ปร	ะเภท : 12 เดือน	วันหมดอายุ	: 1 ตุลาคม 2557	สถานะ : ใช้งาน	
รหัสหนั	ัดสือ :	•	ມ 🔿 ຈອງ 💷					🔍 ค้นหารายค	ารหนังสือ
						E	พิมพ์รายงาน :	พิมพ์	รายการ
สำดับ	รนัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	ศาหนดส่ง	สถานะ	อนุมัติจองหนังสือ	ต่ออายุการยืม	คืนหนังสือ	ยคเลิก
1	570001	ภัยน้ำท่วม	21 พฤษภาคม 2557	26 พฤษภาคม 2557	้ คืนเรียบร้อย				
2	000167	ใตรภูมิกลา ฉบับลอดความ	1 ตุลาคม 2556	8 ตุลาคม 2556	ยืมเรียบร้อย		ต่ออายุการขึมคร่	รั้งที่ 1 Ѣ คืนหนังสีส	× ×
							หน้าที่ 1	จาก1 ผลลัพย	ร์ทั้งสิ้น 2
			<i>ร</i> ุปแสดว <i>หน้าง</i> อเมื่อ	กรอกรวัสสม	างึกเข้ากะบบ				

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

มอาวิต	สมาชิก						🧕 ออกจากระบบ
ชื่อ-นา	มสกุล : น	ง จำเรียง เพียะผาบ	สมาชิกห้องสมุด : ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	จ ประเภท	: 12 เดือน	วันหมดอายุ : 1 ตุลาคม 2558	สถานะ : ใช้งาน
หัสหา	สงสือ :		4) Eu @ aas mas 5)(Q คัน	หารายการหนังสือ
						📇 พืมพ์รายงาน :	10 พิมพ์รายกา
				Contraction and	door	อหมูโต้ของหมูโลสื่อ ต่ออวยดารยืน	อีกการังสือ ยอเอี
ลำดับ	รหัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	กาหนดสง	6041 TH>	milen mannan ann du tana	HINNING LINE
ลำดับ เ	รหัสหนังสือ 560789	ชื่อหนังสือ บำเรอสวาทอาญาเถือน	วันที่ยืม 2 ตุลาคม 2557	กาหนดสง 7 ตุลาคม 2557	ดีแรียบร้อย		HIMINUD DITU



- เมื่อทำการ ยืม/จอง เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ออกจากระบบ ด้านบนขวา
- 7. เลือก **OK** เพื่อออกจากระบบยืม/จอง ของสมาชิก

ข้อมูล	สมาชิก					(6)	ออกจากระบบ
ชื่อ-นา	พสกุล : น	าง จำเรียง เพียะผ	าบ สมาชิกห้องสมุด : ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนอ	งแค ประเภท	i : 12 เดือน	วันหมดอายุ : 1 ดุลาคม 2558	สถานะ : ใช้งาน
จหัสหา	นังสือ :		💿 ยืม 🔘 จอง ตกลง			Q คับ	หารายการหนังสือ
		ſ	หน้าเว็บที่ 203.172.142.11 แจ้งว่า:	×		📇 พิมพ์รายงาน :	10 พิมพ์รายการ
ล่าดับ	รหัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	ส่วนการวากการการการการการ การเป็นได้แบบไปส่ว	ำหนดส่ง	สถานะ	อนุมัติจองหนังสือ ต่ออายุการยืม	คืนหนังสือ ยกเลิง
1	560789	บ่าเรอสวาทอา		7 ตุลาคม 2557	ดินเรียบร้อย		
2	560747	นางโจรทะเลท	(7) ตกลง ยกเล็ก	7 ตุลาคม 2557	ดื่นเรียบร้อย		
3	570377	ดุณหนูวายร้าย	2 интин 22	ว/ - / ดุลาคม 2557	ดินเรียบร้อย		
4	561467	เล่ห์รักเสน่ห์ร้าย	2 ตุลาคม 25	57 7 ตุลาคม 2557	ดินเรียบร่อย		

3.2 แจ้งเตือนหนังสือค้างส่ง

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งเตือนหนังสือค้างส่งของสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > แจ้งเตือนหนังสือค้างส่ง
- กรอกรหัสหรือชื่อสมาชิกที่ต้องการแจ้งเตือน แล้วกดปุ่ม ค้นหา
- 3. กดปุ่ม 🔤 แจ้งเตือน ด้านหลังรายการที่ต้องการ ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปยังอีเมล์ของสมาชิกที่เลือก

บเชื่อมโยงแทลงการเรียนรู				\sim						
หนังตือ ^	งานบริก	การพ้องสมด / สือ / แจ้งเ	ดือนสือด้างส่ง	2)						
จอง/ยืม/คืน หนังสือ				S						
แจ้งเพื่อนหนังสือค้างส่ง		แจ้งเดือนสื่อด้างส	la							
ค้าหารังสือ	1	0								
<u>ยกเล็กการจองหนึ่งสื่อ</u>	0 คำม	หา:		🔍 🔍 ท้อหมด 🖉 เ	ฉพาะผู้ใช้ที่มีอีเมล์	ค้มหา * กรณีญ่ไ	ນ້ຳມມີລິເມລ໌ຂະນນຈະໃນ			แว้มอีวมทั้งเท
4.	สามารถม	เจ๋งเดือนต่านอีเมล์ได้				16 1 POLES				HACHMENNEN
no de la companya de	ลำดับ	สมาชิกห้องสมุดฯ	รพัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	สถานะ	อีฒล์	รายการค้าง ต่อ	แจ้งเดือน	0
นรังเพื่อนสื่อค้างสง	1)	ห้องสมุดประชาชน อำเภอ	450477	นาย สันดิทงศ์ เลอเกียรติ ธำรง	12 เดือน	สมาชิกหมดอาย		<u>음</u> 3 원u		(3
<u>Audo</u>	J-	ห้องสมุดประชาชน อำเภอ	470412	นาย สายชล ศรีสาคร	12 เดือน	สมาชิกหมดอาย	an li C	📇 1 ນັ້ນ	\geq	
<u>ยกเลิกการจองสือ</u>	3	พ้องสมุดประชาชน ร่วมคว	470487	นางสาว สมนึก เทพโพธิ์	12 เดือน	สมาชิกหมดอาย)	📇 2 ຄົ້ນ	\mathbb{X}	0

3.3 คืนหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ทำการคืนหนังสือของสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > คืนหนังสือ
- กรอกเลขทะเบียนหนังสือที่จะทำการคืน จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา
- 3. ให้**กดปุ่ม 🗇** คืนหนังสือ ด้านหลังของรายการหนังสือที่ต้องการคืน



กกเลอกเดงแพลงแนนเลยหลั			/	\sim				
vnĭofia 🌷	onuu	ริการพ้องสมุด / หนังสือ / คืนหน้	loña (2)				
รอง/ยืน/คืน หนังสือ แล้งเตือนหนังสือด่างส่ง	2	คืนหนังสือ		Ĭ				
ลึกการจองหนึ่งสือ	QÂU	เหา : เลขทะเบียนหนังสือ		(inn)				
i da	ล่าดับ	สมาชิกห้องสมุดฯ	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุด	รพัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม กำหนดส่ง	ค้แหนังสือ
<u>รอง/ชื่ม/คืน สื่อ</u>	1	ห้องสมุดประชาชนอำเภอ หนองแค	571218	นาง พัชรากรณ์ เหนุรักษ์	017144	ชาติบุรุษเหนือแผ่นดิน	21 11 11 - 58 26	D Aumitada
<u>แจ้งเดือนสือด่างสง</u>	2	ห้องสมุดประชาชนอำเภอ หนองแด	571218	นาง พัชราภรณ์ เทนุรักษ์	017149	พ้าพราวรัก	21 u. 158 26 u.u. 58	🤧 คืนหนังสี.
<u>Auão</u>	3	ห้องสมุดประชาชนอำเภอ	571218	นาง พัชราภรณ์ เทนุรักษ์	017143	หน้าต่างแสงจันทร์	21 เม.ย. 58 26 เม.ย. 58	👈 คืนหน้งสื

3.4 ยกเลิกการจองหนังสือ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ยกเลิกการจองหนังสือ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > ยกเลิกการจองหนังสือ
- 2. ระบบจะแสดงรายการหนังสื่อที่มีการจองไว้ ให้**กดปุ่ม 💢** ยกเลิกการจอง ที่ด้านหลังรายการหนังสือ

ที่ต้องการยกเลิก

Learning Resources ระบบเรื่อมโองแหลงการเรือบรู้	: Linkage System			& smaller	ianayadasmadunamanın (cilovo)	lasins Gude Side asm	i (glenntišmi (aeninnisto
wiele	🤷 การรักษร์เองสมุข / หรือสิข / อกเลือกกระองหนึ่ง	de					
🖉 zeolizika viele 📝 zindenvielekate	🗴 ยกเล้กการจองหนังสือ						
🖉 koninka	รำแวนวันที่อนุญาตได้ของส่วงหน่า : 7 วัน					. IN	In constantions
aldersservalens 🕥	anter anterioration	านี้สุดกลิด	fa-urus ya	viewida	festiela	Annat	unda
10h	interest trendstate	\$70059	n.g. cogaer gibal	542193	fawfeiliadhiduais Ou ne norster		X andernesar
2 minin in	austernaturanaua	\$70059	n.q. capter (that	013450	Switch I Enclasswithtadevision		X analannaar
2 sindenleinen	G						ann 1 madindiladiu 2
	Ĺ	ปแสดวหนั	- างอเมนุ อกเลิกเ	าารของหนัง	สือ		

ุ4. สื่อ ประกอบด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ดังนี้

Learning Resource ระบบเชื่อมใยงแหล่งการเรียนรู้	es Linkage S	System	1	ไหดสอบ (เปล	รี่ขนรหัสผ่าน	Guide S	lide ausu	สู่มือการใช้งาน	. ออกจากระบบ
fa fa	้ งานบริการห้อง	สมุด / สือ / จอง/ชิม/คืน สือ	È						
📝 าองโอปลัน สื่อ									
🦷 แล้งเดือนสื่อด้างส่ง	300/	ยืม/คืน สื่อ ทดสอบ							
Auto		10.000							
อสีเสรศการอาร์อ	าอง/อิม/คืน 3	a wratau							
- มริการผู้ใช้	รพัสสมาชิก :		* ใช้ได้เฉพาะสมาชิกที่มีสถาน	ะเป็น "ใช้งาน" เห	านั้น	3			
🥖 ขอความช่วยเหลือและบริการ	an iouana : F	ทคสอบ			Inneu	<u>u</u>			
📝 แจ้งเดือนสมาชิก									
💭 แล้งข้อมอข่าวสารแก่สมาชิก									
		<i>ร</i> ุปแสดว <i>หน้าง</i> อ	เมนุ วานบริการชั่ววส	พุด สื่อ					



- 4.1 จอง/ยืม/คืน สื่อ หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การจอง/ยืม/คืน สื่อ มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด> สื่อ > จอง/ยืม/คืน สื่อ
- 4.2 แจ้งเตือนสื่อค้างส่ง หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งเตือนสื่อค้างส่ง มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > สื่อ > แจ้งเตือนสื่อค้างส่ง
- **4.3 คืนสื่อ** หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การคืนสื่อ มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > สื่อ > คืนสื่อ
- 4.4 ยกเลิกการจองสื่อ หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การยกเลิกการจองสื่อ

มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** งานบริการห้องสมุด > หนังสือ > ยกเลิกการจองสื่อ

ตั้งแต่ ข้อ 4.1–4.4 มีวิธีการจัดการเช่นเดียวกันกับ ข้อ 3.1–3.4

ุ5. บริการผู้ใช้ ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

5.1 ขอความช่วยเหลือและบริการ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อความการขอความช่วยเหลือและบริการของสมาชิกที่ส่งถึงผู้ดูแลระบบ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > บริการผู้ใช้งาน > ขอความช่วยเหลือและบริการ
- ถ้ามีคำร้องขอความช่วยเหลือและบริการ ให้**กดปุ่ม** 🤌 แก้ไข

Learning Resources Lin ระบบเชื่อมโองแหล่งการเรือนรู้	kage System & ussaud	กษ์ ท้องสมุดประชาชนอำเดอหนองเหา] 1 คำขอ จาคสมาชิก เปลี่ยน	ฟสีเค่าน Guide	Slide อบรม คู่	มือการใช้งาง	เ ออกจากระบบ
2 DISON X YOUND	 งานปการท้องสมุด / ปการผู้ใช้ / ขอด 	รามช่วมเหลือเขะบริการ				~	
🦉 sostiation do	🔏 ขอความช่วยเหลือและ	บริการ			(2)	
2 Auda	🖸 คัมหา : กรุณาระยุ ครามต้องการ	🔻 auros yaraşa 🔻		ศัมหา			촌 ເຈັ່ມຮ້ອນສ
มกอกการองสอ มกอกการองสอ	สาคับ ประเทศ 1. สายนักษา/สาคัญ หนังสือเสีย	รับเสรือเขอ ผู้ร้องขอ 23 ของ 58 - ของ ร่วสีขอ เพื่อของข	น้าข้อการร้องขอ ดับหางหนังสือมาติการเ	รับย์ กลับ	sures use	แก้ไข :	NU D
1 มาการแอละเอละชานารถอน การการการการการการการการการการการการการก	<u>)</u>					au	ก็อะหลายงามการ
📝 แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก					1 ארעא	1011	iaamendau 1
	<u>รุปแสดวหน้า</u>	ขอเมนู ขอดวามช่วยเหลือ	และบริการ				

ผู้ดูแลระบบอ่านความต้องการ แล้วตอบคำถามการขอความช่วยเหลือและบริการ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขอความช่วยเหลือ และบริการ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว**กดปุ่ม** *ปรับปรุง* **ดั**งนี้

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



ห้องสมุด :	ห้องสมุดประชาชนอาเทอหนองแค 🔻
ความต้องการ :	ช่วยคันหา/สือคัน หนังสือ/สื่อ
วันที่ :	23 มมายามน 2558
ห้วข้อ :	ค้นหาหนังสือนวนิยาย
ชื่อ-นามสกุล :	นาง จำดียง เพียงผาบ
รายละเอียด :	อยากทราบว่าหนังสือคู่กรรมมีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่
ตอบกลับเมื่อ :	10
ดอบกลับ :	
	body p
รูปภาพ/ไฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
สถานะ :	aluenua 🔻

5.2 แจ้งเตือนสมาชิก

- หน้าที่ของเมนูนี้ คือ แจ้งเตือนสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้
- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > บริการผู้ใช้งาน > แจ้งเตือนสมาชิก

Learning Reso	urces Linkage System	🤱 บรรณารักษ์ ห้องสมุดปร	ะชาชนอำเภองระประแดง เปลี่ย	นรรโสค่าน Guide Slide อบรม คู่มือการใช้	ทน ออกจากระบบ
a da	••• รู • งานบริการพ้องสมุด / บริการผู้ไข้ / แจ้งเดือนสมาชิก				0
<u>333/มิม/สิน สือ</u> <u>มรังเพือบสือต่างสง</u>	แจ้งเดือนสมาชิก				
🖉 มาเล็กการรองสือ	🔍 ค้นหา : กรุณาระบุ การแจ้งเดือน 🔹		สัมหา		🍠 เพิ่มข้อมูล
มริการผู้ใช้	ดำดับ วันที่ ประเภท	แจ้งเดือน		จำนวนผู้รับ สถานะของผู้รับ แก้ไข	eu
 มอความช่วยเหลือน ระบริการ มรังเดือนสมาชิก มรังเข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก 	1			หน้าที่ 1 จาก 1	ผลสพรทั้งสิ้น
		อหน้าขอเมน แข้วเตือ	านสมาชิก		

3. เลือกหัวข้อการแจ้งเตือน

4. ที่ช่องค้นหาสมาชิกด้านขวา พิมพ์ชื่อ หรือรหัสสมาชิกที่ต้องการแจ้งเตือน > กดค้นหา > กดที่ชื่อสมาชิก
 ที่ต้องการแจ้งเตือน เพื่อเพิ่มในช่องผู้รับ

กดปุ่ม บันทึก ข้อมูลจะถูกส่งไปยังสมาชิกที่เลือก

🂾 แจ้งเดือนสมาชิก		🔍 ค้ามาสมาชิก
โองสมุด :	พ้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง 💌	ชื่อ/รหส :
ประเภทการแจ้งเดือน :	กรณาระบุ การแจ้งเดือน	(1)111
วันที่แจ้งเดือน :	21-4-2558	
ម៉ូវប :		5
ปภาพ/ไฟล์แบบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟลโด	
		มันทึก แกเลิก
	รุปแสดวหน้าขอแบบปอร์ม แข้วเตือนสมาชิก	



5.3 แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก

- หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้
- ไปที่เมนู งานบริการห้องสมุด > บริการผู้ใช้งาน > แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก
- ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลกดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

aas/fbs/fbu đa	งานบริการห้องสมุด ,	/ บริการผู้ไข้ / แจ้งข้อมูลข่าวสาร	ณก่สมาชิก				(2)
แจ้งเดือนสื่อด้างส่ง	— 🔊 แจ้งข้อมู	ลข่าวสารแก่สมาชิก					Ĭ
คินสื่อ							
<u>ยกเล็กการจองสือ</u>	🭳 ดันหา :		ดันหา				🥒 เพิ่มข้อ
บริการผู้ใช้	ที่สม กันที่	ข้อมูดข่าวสาร		ส่งอีเมต์	สถานะ	แก้ไข	คม
ขอดวามช่วยเหลือและบริการ					หน้าที่ 1	310 1	ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
<u>แจ้งเดือนสมาชิก</u>							

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หลังจากนั้น **กดปุ่ม** *บันทึก* **เ**พื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ ระบบจะส่งการแจ้งเตือนข่าวสารไปยังสมาชิกทุกคนทางอีเมล์

งานบริการห้องสมุด / บ่	ริการผู้ใช้ / แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก 🤰 ยกเ
🎒 แจ้งข้อมูล2	าวสารแก่สมาชิก
💾 แจ้งข้อมูลข่าวสาร	แก่สมาชิก
ห้องสมุด :	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง 🔻
วันที่ :	21-4-2558
พัวข้อ :	
รายละเอียด :	[0 gnnik HTML] . Q ▲ 0] 4 10 10 20 10 4 2 10 4 4 10 4 4 10 4 4 4 10 4 4 4 10 1 4 4 4 10 1 4 4 4 10 1 4 4 4 10 1 4 4 4 10 1 4 4 4 10 1 4 4 4 10 1 4 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 4 4 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 10 1 10 10
รูปภาพ/ไฟล์แนบ :	้เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻
	วันทึก แกเลื




จัดการเว็บไซต์

์ 1. ระบบจัดการ ประกอบด้วยเมนูย่อย 1 เมนู ดังนี้

1.1 ตั้งค่าการแสดงผล

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การตั้งค่าจำนวนแถวของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผลซึ่งการกำหนดค่าจะมีผลเฉพาะใน ระบบจัดการหน้า Backend เท่านั้น มีวิธีการทำงาน ดังนี้

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

Learning Resources Link ระบบเขียมโองแหล่งการเรียนรู้	age System 🌡 บหลาศักดิ์ ห้องสนุดประชาชมอำเภอหนองแก 🍏 i ดำขอ จากสมาชิก แปลี่ยมระอังกำน Guide Skde อบรม ผู้มีอกาศวิธีงาน ออกจากระบบ
	้ รัดกางกับโซล์ / ตบบรัดการ / ถึงกำการแขลงสล
approximation 🖌	
🧰 จักลางนั้นไซต์ 🛛 🖸	Seine
	ที่องชนุด : พ้องชนุดประชาชนดำเคอหาองเพ
Zazimmuteau	รายการแปลงหลอัญล : 5 รายการ/หมัก * การกำหนอค่า จะมีผลเอสาะใน <u>ขณะจัดการล้าน Backend</u> อ่านใน
diagoniu liste	
🖉 ตั้งกำหน้าของในไซล์	
ั้ พิศารย์อยา	
<u>iensia</u>	
	<u>รุปแสดวหน้าขอตัวฉ่าการแสดวผล</u>

	จัดการหนัง	เสือ								
Q ñu	ил :		ค้นหา						1	ເพิ່มข้อมูล
สำคับ	าันที่รับหนังสือ	านัสแน้งสือ	สื่อแห้งสือ	ISBN	สถานะ		เพิ่ม	แค้ไข	ลม	
1	10 มี.ค. 43	000015	ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษ์		<u>จำหน่าย</u>	<u>จำหน่าย</u>	2	2	×	
2	10 มี.ค. 43	000016	พฤติกรรมการสอนการใช้ห้องสมุด		<u>จำหน่าย</u>	🚺 <u>จำหน่าย</u>	B	Ż	×	
3	10 มี.ค. 43	000017	หนังสือห้องสมุดหนังสือหายาก		<u>จำหน่าย</u>	<u>จำหน่าย</u>	2	2	×	
4	10 มี.ค. 43	000018	ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า		<u>จำหน่าย</u>	<u>จำหน่าย</u>	2		×	
5	15 มี.ค. 43	000019	การบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด		<u>จำหน่าย</u>	<u>จำหน่าย</u>	2		×	
									ลบทีละหล	ายรายการ
					หน้าที่ 1	จาก 4975	ผลลัพธ์ทั้งส่	สิ้น 24,872	! หน้าเ	ก้ดไป 📦
			รปแสดวตัวอย่าวหลั	้อตั้อฉ่าการแ	สดวฝล					



วิธีการเปิดเว็บไซต์ของห้องสมุด (Frontend)

- 1. เปิดเว็บไซต์ http://Irls.nfe.go.th
- 2. เลือกเครือข่ายห้องสมุดตามภาค
- 3. เลือกเครือข่ายห้องสมุดตามจังหวัด
- 4. เลือกเครือข่ายห้องสมุดตามอำเภอ





2. ข้อมูลเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

2.1 ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์

- หน้าที่ของเมนูนี้ คือ ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้
- ไปที่เมนู จัดการเว็บไซต์ > ข้อมูลเว็บไซต์ > ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม 🃝 แก้ไขหลังชุดข้อมูลที่ต้องการ

ทะเมียนหรัพยากร	* จัดการเว็บใชด์ / ข้อ	บมูลเว็บไซต์ / ตั้งค	กำหน้าจอเว็บไซต์					\sim		
งานบริการห้องสมุด	ดังค่านน่	้าจอเว็บไซต ์						(2))	
รัตการเว็บใชต์ 	🤇 ต้มหา : กรุณา	ແນ່ຊາທາງອ	•		ดันหา			I		
🥂 ตั้งค่าการแสดงผล	ดำดับ ชื่อห้องสมุ	a ,	ไตเดื้อเว็บไซต์	1		จัดการเมนู	สถานะ	แก้ไข	AU	
ข้อมูลเว็บไซล์	1 ห้องสมุดปร	ะชาชนอำเภอ	ยินดีต่อนรับสู่เว็บไข	ด์ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง		זרחטרד 8 🔽	ใช้งาน		×	
2 ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์ รัตการเนื้อหา	0						หน้าที่ 1	ann 1	มที่อะหลา ผลลัพธ์ทั้	อรายการ งสิ้น 1

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว **กดปุ่ม** *ปรับปรุง* **ดังนี้**

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

รูปภาพสไลด์ขนาดรูป 780X125 Pixel

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



🎦 ตั้งต่าหน้าขอเว็บไซต์	
ก้องสมุดประชาชน :	พ้องสมุดประชาชนสนกอพระประเตง *
โดเด็ลเว็บไซด์ :	ยืนดีต้อนรับสู่เว็บไขต์ห้องสมุดประชาชนอาเภอพระประแดง
ให้นเว็บไซด์ :	ICFF14
ข้อความ Footer:	
ุปภาพโคโก้ :	เมือกไฟส์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได 🧱 🔯 (ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 150 Pixel)
ปภาพ Footer :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได 🤯 🔯 (ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 50 Pixel)
ประเภทการแสดงผล Highlight :	รูปภาพสใดด์ ▼ ๗ จัดการรูปภาพ Highlight ในรูปแบบสไลด์
ปภาพ Highlight ในรูปแบบ Flash :	เมือกไฟส์ ไม่ได้เลือกไฟสโด 🤯 🔯 (ขนาดไม่เก็น 780 Pixel x 125 Pixel)
ข้อมูลมัดรสมาชิก (ด้านหลัง) :	
	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Footer บัตรสมาชิก:	พ้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง
สถานะการแสดงผล:	โข้งาน 🔹



	่ อีฦษ เ อิฦษ	ทาพโลโก้ เ		
 ระบบเสือมโมงแนร่งการปกอบระย รับบิงคลาภิเขก หลังสงง ห้องสมุดประชาชัน อำเภอพระประแดง สมาสิกน้องสงุด เป้าธุรรบบ 	inni minin innin Coraionation Phrapradaens [District Pu		
าห์สมู้ไข้ : รห์สห่าน : ■ สำหรับบรรณารักษ์ ■ สาหนร์การน้องสมุด ■ สิบคัน หนังสือ/สือ ■ หนังสือ ร่าแนกตามหมวดหมู่ ■ สื่อ ร่านนกตามหมวดหมู่	Solo (anti e) muletuse Antornationage Insunstitutionale	ingstannisen		erren
 สมกรรมาชิกห้องสมุด สารสนเทศเนื้องสมุด หนังสือ (16,149) สือ (635) สมาชิก (1,495) แครือช่วมเนื้องสมุด (916) ห้องสมุดประชาชน จังหวัด (73) 			ไตเดิ้ลเว็บไซต์ เละ รูปภาพ Highlight	
คมารี" (31) ■ ห้องสมุดประชาชนอ่าเดอ (745) ■ ห้องสมุดสถาบัน กศน.ดาค (4) ■ ห้องสมุดอื่นๆ (3) ■ ช้อมูลเนื่องสมุดประชาชน	 เครือข่ายเข้องสมุด ภาคกลาง ภาคเหริมออก ภาคเหนือ ภาคเร็บออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ 	มหาสารคาม มุคดาหาร ยะสา ยโสธร ระบอง ระบอง ราชบุรี	ครุณาเลือกจังหวัด	*
 รูจกเรา (1) บุคลากร (1) สารสนเทศ (3) งานการศึกษากามอัธมาศึม บ้านหนังสืออัฉริยะ (7) ส่งเสริมการอ่าน กศน.ด่าบล (2) 	 รายการแห้งสือที่ได้รับความมิยม 10 <u>ระบ่าเงา</u> อาวหุ่มฟ้า รักร้อยเส่ม<u>เครียน</u> เล่หัสราท มายารัก น่วงรักมังกร 	อันดับ	 สายสืบเร้าหัวใจ สายฉับทะเฉพราย บ้างคล้องใจ เพลิงแค้นเพลิงเสน่หา เล่ม 1 ลิชิตฟ้า หัวใจชาตาน 	
 มุมรักการอ่าน มุมรักการอ่านต่าบางพึ่ง (1) มุมรักการอ่านต่าบลบางหัว เส (1) มุมรักการอ่านต่าบลบางครู (1) มุมรักการอ่านต่าบลบางจรก 	 รายการสื่อที่ได้รับความนิยม 10 อันดี เป็เปอร์มาเข้ ปุ๊ยชีวกาพอาหาระเงิมของพืช การเพาะเสียงกล้วยไม้สกุลแคทลียา ของว่างและขนมไทย การเสียงกู้งกามกราม(ปลอดสารพิษ) 	iu 1	 <u>ลูกโป่งมหัศจรรบ์</u> <u>หัตถกรรมโคมไฟหวายถัก</u> <u>งานประสิษฐ์บ้านทรงไหย</u> <u>เศรษฐกิจพอเพียง : ปรัชญาการดำรงชีวิตอ</u>ะ <u>เศรษฐกิจพอเพียง : ปรัชญาการดำรงชีวิตอ</u>ะ 	<u>บ่างพอเพ</u> บ่างพอเพ
 สำหานคารเข้าสมเว็บไซค์ จำหวนทั้งสิ้น : 5,561 หรืออะสุเตป และกาing Resource (Interning Resource (Interning	in excesses of the contraction o	cya Chardelin al : lizzjanteloud	කා මැත්තියුණිවර්ගය කාංක	
	ช้อควา และ รูปม	ม Footer ภาพ Footer		
	รูปแสดงหนาจอ โนระ	บบเชอม โยงแหล	ลงการเรยนรู	

39 🔌 คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ Manual Learning Resources Linkage System

2.2 จัดการเนื้อหา

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ การเพิ่ม แก้ไข หรือลบ และจัดการไฟล์แนบ การจัดการข้อมูลเนื้อหาทั้งหมด โดยในหน้าหลักจะแสดงสถานะตำแหน่งที่ต้องการให้ข้อมูลเนื้อหาปรากฏ มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู จัดการเว็บไซต์ > ข้อมูลเว็บไซต์ > จัดการเนื้อหา
- กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

Learning Resol	urces Linkage System	🤱 พดสอบ เปลี่ยนทรัสด่าน Guide Slide อบรม ดูมีอการใช้งาน ออกจากร:
🕋 ทะเมียนหรัพมากร	* จัดการเว็บไซด์ / ข้อมูลเว็บไซด์ / Section เว็บไซด์	
🕋 งานปริการห้องสมุด	🦉 🍰 จัดการ Section เว็บไซต์	(2)
รอบเรือการ รอบเรือการ	💽 จัดการเนื้อหา	
🖉 สิ่งค่าการแสดงหล	🖸 ดังหา :	🥒 เพิ่มข้อ
ข้อมูลเว็บไซล์	คำสับ Section เว็บไซต์	หน้า เมญ Catalog สถานะ แก้ไข สบ หลัก
Sannian (1	หน้าที่ 1 จาก 1 ผลสัทธ์ทั้งสิ้น
	รุปแสดวหน้าขอเมนุ ชัดก	ารณ์โอหา

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มจัดการ Section เว็บไซต์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

- รูปภาพประกอบการ Section คือ ให้ใส่รูปภาพที่ต้องการ ขนาดไม่เกิน 780X125 Pixel
- Section เว็บไซต์ คือ ให้ใส่ชื่อของ Section เว็บไซต์ที่ต้องการ
- รายละเอียด คือ ให้ใส่รายละเอียดที่ต้องการ
- รูปภาพ Icon คือ ให้ใส่รูปภาพ Icon ที่ต้องการ ขนาดไม่เกิน 40X40 Pixel
- สถานะการแสดงผล คือ ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ
 - 1. ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
 - 2. ไม่ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล
- **แสดงผลบนหน้าหลัก** คือ ให้เลือกว่าจะให้แสดงผลบนหน้าหลักหรือไม่โดยการเลือกว่าใช้งานหรือไม่ใช้งาน

โดยใช้สัญลักษณ์ 🔳 (สีเขียวแทนการแสดงผล) และสัญลักษณ์ 🔳 (สีแดงแทนการไม่แสดงผล)

- แสดงผลบนเมนู คือ ให้เลือกว่าจะให้แสดงผลในเมนูด้านซ้ายมือหรือไม่ โดยการเลือกว่าใช้งานหรือไม่ใช้งาน

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	And the second second	6 mil
ทะเมียนทรัพยากร	จัดการเวบไซด / ขอมูลเวบไ	ชด/ Section เว็บไซต	2 1044
งานบริการห้องสมุด	📕 🖉 จัดการ Sectio	n เว็บไซด์	
จัดการเว็บไซต์	💾 Section เว็บไซต์		
ระบบจัดการ	sulpawakeeoauoas Section :	เรือกไฟล์ ไม่ได้เรือกไฟล์ใด	(miso 1) in Stu 780 Pixel x 125 Pixel)
🖉 <u>ตั้งค่าการแสดงพล</u>	Contine of Audio	- under center of contraction of the center	(bu m unity 700 Fixes x 125 Fixes)
ข้อมูดเว็บใชต์	Section 1701/08 :	1	
🖉 ตั้งต่าหน้าจอเว็บไซต์	JIDHLADON .		
🖉 รัดการเนื้อหา			
🦉 รัดการสื่อ	รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได	(ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)
	สถานะการแสดงผล:	ใข้งาน *	
จัดการข้อมูลเผยแพร่	แสดงผลบนหน้าหลัก :	🔘 ใช้งาน 🔘 ไม่ใช้งาน	
จัดการเว็บ Blog	แสดงหลบนเมนู :	🔍 ใช้งาน 🔘 ไม่ใช้งาน	-10
			วันทึก ยกเลิก



3. เมื่อสร้าง Section เรียบร้อยแล้วให้**กดปุ่ม** Catalog เพื่อสร้างเมนู Catalog

ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรีย								
🖄 พดสอบ	▲ สิตการเว็บไซด์ / ข้อมูลเว็บไซด์ / Section เว็บไซด์							
📔 ข้อมูลขึ้นฐานห้องสมุด	รัดการ Section เว็บไซด์			\sim				
🕍 ทะเมียนพรัพยากร				(3)				
🔛 งานบริการห้องสมุด	🛨 จัดการเนื้อหา							
🚰 จัดการเว็บไซต์	🖸 ดับหา :						1	ู เพิ่มข้อมู
ระบบจัดการ	ดำดับ Section เว็บไซต์	หน้า หลัก	unj	Catalog	สถานะ	แก้ไข	au	
🥖 ตั้งค่าการแสดงผล	1 ประชาดมอาเซียน				ใช้งาน		X	۵
ช้อมูลเว็บใช่ต์							ลมที่ละห	เลายรายกา
📝 ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์					หม้าที่ 1	จาก 1	ผลลัทธ์	ธ์ทั้งสิ้น 1
🗇 จัดการเนื้อหา								

4. กดปุ่ม ৈ เพิ่มข้อมูล

Learning Resou	Jrces Linkage System	🤱 ทดสอบ	សេងីរ	สมรพัสด่าน 0	Juide Slide ລນກນ	คู่มือการใช่ง	าน ออกจากระบบ
🛕 พดสอบ	จัดการเว็บใชด์ / ข้อมูลเว็บใชด์ / Section เว็บใชด์ ประชาดมอาเซียน / Catalog เว็บใชด์						(4)
🗋 วัฒุดที่บฐานห้องสมุด	รู้ จัดการ Section ประชาคมอาเซียน / Catalog เว็บไซด์						\leq
📄 ทะเมือนหรัพยากร							
🔒 งานบริการห้องสมุด	🔍 สันหา :						🦉 เพิ่มข้อมูล
- ร้องการให้สีสต์	ลำดับ Catalog เว็บไซด์	หน้า หลัก	uny	Page	สถานะ	แก้ไข	ຄນ
ระบบจัดการ					หน้าที่ 1	จาก 1	ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
🧭 ซึ่งค่าการแสดงพล							
ข้อมูลเว็บไซต์							
📝 ตั้งต่าหน้าจอเว็บไซต์							
河 รัดการเนื้อหา							
Sannaa							
	<u>รปแสดวหน้าขอจัดการเนื้อหา C</u>	atalog					

้จะมีแบบฟอร์ม Catalog เว็บไซต์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก* **ดั**งนี้

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



Learning Resou	rces Li	nkage Syster	n	🎗 บรรณารักษ์ ที่องสมุดประชาชายสามกอทของและ (เปลี่ยนหรือม่าน)	Gude Side ours gßenretérns penannsco
🟠 น้องสมุดประชาชนสำเภอหนอง	ia .	รัดการเว็บไซต์ / อัตบุตเว็บไ	เซต์ / Section เป็นไซต์ ซ่อมูลที่บฐานห่องสมุด / Catalog เป็นไซต	1	S sniân
ข้อมูลพื้นฐานก่องสมุด	۲	Sann Sectio	ท ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด / Catalog เว็บไซต์		
🖬 ระเมือนระโรงมากร					
ดามประการโองสมุด	۲	Catalog เว็บไซต์			
น้ำ รอการเว็บไซอ์	8	Section stutuses :	ช่อมูลพื้นฐานห้องสมุด 💽		
ระบบโลการ		รารคระเดือด :	12 13		
2 สำคาการแสดงแล		5-53:599:50:071-			
📷 ข้อมูลเว็บไหล์				-	
📝 ยังสามน่าจอเว็บไซส์		stiene Icon :		Browse (sune1siuflar 40 Pixel x 40 Pixel)	
🖉 รัสการเนื้อหา			teru		
🖉 fanysla		แสดงผลบบหน้าหลัก :	🔿 ternu 🔘 tallernu		
		นสดงหลับนเมนู :	🗢 têmu 🔿 tulêmu		
🦉 จัดการข้อมูลเหอแพร่	۲				มันทึก อกเล็ก

5. เมื่อสร้าง Catalog เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🔽 Page เพื่อสร้างเมนู Page

🟠 พดสอบ	ัจดการเว็บใชด์ / ข้อมูลเว็บใชด์ / Section เว็บใชด์ ประชาคมอาเซียน / Cat	alog เว็บไซด์						
🚡 ข้อมูลพื้นฐาหน่องสมุด	รัดการ Section ประชาคมอาเขียน / Catalog เรื	บไซต์	(5)				
🔛 ทะเมียงหรัพขากร			-					
🛁 งานบริการน้องสมุด	🧿 ดำหา :						1	ເຈັ້ນນ້ອນູລ
a tamahdara	ตำดับ Catalog เว็บริชต์	พน้า พลัก	uny	Page	สถานะ	หกัไข	eu	
ระบบรัดการ	1 ภาษาอาเซียน			2	ไข้งาน	2	X	0
📝 ซึ่งค่าการแสดงหล							บที่ละหล	ายรายกา
🚰 ข้อมูลเว็บไซต์					หม่าที่ 1	จาก 1	พลลัทธ์ข	toäu 1
📝 ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์								
🧊 รัดการเนื้อหา								
🧊 รอการสื่อ								



กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

ุ พดสอบ	🧯 จัดการเว็บไซต์ / ข้อมูลเว็บไซต์ / Section	ก เว็บไซด์ ประชาคมอาเซียน / Catalog เว็บไซ	໌ ການາລາເซີຍນ / Page				6
📄 ซ่อนูดขึ้นฐานห้องตนุด	จัดการ Catalog ภาษาอ	าเซียน / Page					U
พะเมืองหรีพยากร							
🗋 งานบริการห้องสมุด	🖸 คันหา :	ดันหา					🥒 เพลเขอมุส
- forselutive	ลำลับ Page		หน้า หลัก	เอกสารแบบ	สถานะ	แก้ไข	AU
					พมักที่ 1	ann 1	ผลลัพธ์ทั้งสิ้น
🦉 สิ่งคำการแสดงหล	-						
ข้อมูลเว็บใชด์							
📝 ตั้งค่าหน้าจอเว็บไซต์							
🧊 รดการเนื้อหา							
ริตการสื่อ							

้จะมีแบบฟอร์ม Page กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม**บันทึกข้อมูล ดังนี้

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

หะเบียนหรัพยากร	* จัดการเว็บไซต์ / ข้อมูล	เว็บไซต์ / Section เว็บไซต์ ประชาคมอาเซียน / Catalog เว็บไซต์ คลังหลักสูตร กศม.เกี่ยวกั / Page	🖢 แกเล็ก
งานบริการห้องสมุด	จัดการ Cal	talog คลังหลักสูตร กศน.เกี่ยวกั / Page	
จัดการเว็บไซด์			
ระบบจัดการ	Page		
🧟 ตั้งค่าการแสดงพล	Catalog เว็บไซด์ :	ประชาดมอาเซียน > ดลังหลักสูตร กศน.เกี่ยวกับอาเซียน 🔹	
🦳 ข้อมอเว็บใชต์	dao :		
 สังสามน์กรอเป็นไซล์ รอการข้อมูล รอการข้อมูล ร้อการข้อมูล ร้อการเป็น Blog ข้อมูลสถิลิ 	รายละเอียด	Image: Second and Second a	
	รูปภาพ :	เลือกไฟส์ ไม่ได้เลือกไฟสได	
	สถานะการแสดงผล:	tuloma 🔹	
	แสดงผลบนหน้าหลัก :	D Inform O Initeirm	



7. กดปุ่ม 🔽 เอกสารแนบ เพื่อแนบไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ

🖌 ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประ 🔔	จัดการเว็บไซด์ / ข้อมูลเว็บไซด์ / Section เว็บไซด์	ประชาคมอาเซียน / Catalog เว็บไซต์ คลังหลักสตร กศน.	เกี่ยวกั / Page				
ช้อมูลพื้นฐานห้องสมุด พะเนียมหรัพยากร	🔪 จัดการ Catalog คลังแล้กสูตร เ	กศน.เกี่ยากั / Page					
งานปริการห้องสนุด	🥶 ดับหา :	ตันหา	200 VII			1	้ เพิ่มข้อม
ร้องการให้สีหล่	ดำคับ Page	\sim	หม้า เอกสารแบบ หลัก	domis		กับ ณ	
	1 หลักสูตรด้านภาษา	(7)	זרחערג 1 🔽	ไข้งาน		X	0
ด้งอ่าการแสดงขอ	2 หลักสูตรอาเซียนศึกษา	- U	זיהטחיד 🚺	ใช้งาน -	++3	X	
ม้อมูลเว็บไซต์	3 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้		📕 🚺 1 รายการ	ใข้งาน 4	++3	X	0
🖉 ตั้งต่าหน้าจอเว็บไซต์	4 เว็บไซต์แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง		📕 🚺 1 รายการ	ใช้งาน 4	1	X	0
	-					อเพื่อๆ	ເລວຍຮາຍ



8. กดปุ่ม 🥂 เพิ่มข้อมูล

Learning Resource ระบบเชื่อมโองแหล่งการเรียนรู้	es Linkage System	C acceleration and and and and and and and and and an	and Lene	annun 100	ne Longanna I	dwmi (3,43	ann 1 ann	
👌 ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประ 💼	จัดการเว็บไซด์ / ข้อมูลเว็บไซด์ / Section เว็บไซด์ ปร	ขาคมอาเซียน / Catalog เว็บไซด์ คลังหลักสูดร กศน.เ	กีขวกั / Pa	ige หลักสุดหล้านภ	าษา / เอกสารแบบ		(8
วัฒเตริ่มฐานน้องสมุด	🧊 จัดการ Page หลักสูตรด้านภาษา ,	(เอกสารแนบ						
พะเมือนหรัพอากร							5	พื่มข้อมู
งานบริการห้องสมุด	ดำดับ เอกสารแบบ	ไฟล์/รปภา	เ ถึงต์	Embeded	donus	ແກ້ໃນ	enu	3879 I 1958
รัดการบับไซต์	1	۲	0	•	ใช้งาน	2	×	0
รับบารแสดงแล 2 สิ่งสาการแสดงแล					หน้าที่ 1	ann 1	อเพื่อสหอ หลลัพซ์ทั่	แรงแก งสั้น 1
🦉 ซึ่งสาหหัารอเว็บไซล์								
🥖 ริตการสือ								
		้						

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

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

เอกสารแบบ	
1	
	หลักสุดรล้านภาษา
ละเอียด :	
โลมบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได
:	
eded :	
	22350m : 44440 : : eded :





วิธีการแนบไฟล์วิดีโอจากยูทูป (Youtube)

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





สือ	คุณธรรม
หัวข้อ :	
รายละเอียด :	
ใฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได
ลิงค์ :	<pre><iframe alowfulscreen="" framebonder="0" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/5yTPGSE152w" width="420"></iframe> 5</pre>
Embeded :	
สำคับที่การแสดงผล:	2
สถานะการแสดงผล:	tëru 🔻
	อนเศก ยก

2.3 จัดการสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลประเภทสื่อทั้งหมด การเข้าถึงข้อมูลการทำงาน ไปที่**เมนู** จัดการเว็บไซต์ > ข้อมูลเว็บไซต์ > จัดการสื่อ

หมายเหตุ 🦳 รูปแบบการใช้งานเหมือนกับเมนูการจัดการเนื้อหาทุกขั้นตอน







จัดการข้อมูลเผยแพร่

1. ข้อมูลเผยแพร่ ประกอบด้วยเมนูย่อย 6 เมนู ดังนี้

1.1 จัดการ Rss หรือ Really Simple Syndication คือ รูปแบบไฟล์ของภาษา XML ใช้สำหรับการแบ่งบัน หัวเรื่องข้อมูลบนเว็บไซต์ระหว่างเว็บไซต์ด้วยกัน หรือสำหรับการดึงข่าวจากเว็บไซต์ต่างๆ มาแสดงบนเว็บไซต์ของเรา หน้าที่การทำงาน ของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูล Rss ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการ Rss
- 2. **กดปุ่ม**ประมวลผล เพื่อเตรียมการใช้งานของ **Rss**

Learning Resource ระบบเรื่อมใองแหล่งการเรือนรู้	es Li nkage System	🤱 ทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide Slid	le อบรม คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ
🟠 พดสอบ	จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / Rss			
🚵 ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด	รัดการ Rss			
🔛 ทะเบียนพรัพยากร				
	สาดับ รายการข้อมูล	ปรีบปรุงล่าสุด	เปิดดู	ประมวลผล บริการ เปิด ปิด
งามบรการหองสมุด	1 หนังสือล่าสุด			G Usanawa
🏜 จัดการเว็บไซต์	2 สือล่าสุด			С цатовна
📔 จัดการข้อมูลเผยแหร่	3 สืออิเล็กหรอนิกสีล่าสุด			💋 ประมวลผล
มัญสมเผยแหร่	4 เนื้อหาเว็บไซต์ล่าสุด			🕤 ประมวลผล
(1)	5 กิจกรรมห้องสมุดล่าสุด			🌀 ประมวลผล
สดการกิจกรรม	6 องค์ความรู้ส่าสุด			💪 ประมวลผล
🥖 รัดการสิงส์	-			-
🦉 จัดการ การให้ข้อมูลบริการ				
	 เปแสดวรณ์วา	องัดการ Ras		

จัดก	ารข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / Rss						
9	จัดการ Rss						
สาดับ	รายการข้อมูล	ปรับปรุงล่าสุด	เปิดดู	ประมวลผล บริการ เปิด	ปิด		
1	หนังสือล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	💋 ประมวลผล 💼			
2	สื่อล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	💋 ประมวลผล 💼			
3	สื่ออิเล็กหรอนิกส์ล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	💋 ประมวลผล 💼			
4	เนื้อหาเว็บใซต์ล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	💋 ประมวลผล 💼			
5	กิจกรรมห้องสมุดล่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	💋 ประมวลผล 💼			
6	องค์ความรู้ส่าสุด	31 มีนาคม 2557	RSS	💋 ประมวลผล 💼			
	rปแสดวหน้าขอหลัวจากประมวลผล Rss						



เมื่อทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว **กดปุ่ม IRSS** เพื่อดูข้อมูลล่าสุดได้ และหลังจากดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้**กดปุ่ม ▶** เพื่อทำการเปิดการให้บริการ Rss และถ้าต้องการปิดให้บริการ Rss ให้**กดปุ่ม ||**



1.2 จัดการกิจกรรม

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการกิจกรรม
- กดปุ่ม ৈ เพิ่มข้อมูล

Learning Resources ระบบเชื่อมใยงแหล่งการเรียนรู้	Linkage System	🤱 ทดสอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide Sli	de ausu	ศูมือการใช้งาน) ออกจากระบบ
🔺	จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทขอ	เงกิจกรรมห้องสมุดประช	กษณ				(2)
ชัญสม สมาย ชัญการ Rss	28 จัดการ ประเภทของกิจกรรมห้อ	งสมุดประชาชน					Ĭ
	🧕 ค้นหา :	คันหา					🥂 เพิ่มข้อมูล
<u>จิตการลงค</u> จิตการ การให้ข้อมูลบริการ	สำคับ ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดฯ			กิจกรร	u alom	ມະ ແກ້ໃນ	เลบ
ริการองร์การมั ริการองร์การมั สิการองร์กราช ริการองร์กราช					หน้าที่ 1	ุจาก 1 ผ	ลสพธ์ขับสิ้น
	<i>ร</i> ุปแสดว หน ้างอก ⁻	ารจัดการกิจกรรม	I				

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลประเภทกิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก**ข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผ	งยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน 🌖	ຍກເລີກ
28 จัดการ ประเภทข	องกิจกรรมห้องสมุดประชาชน	
📳 ประเภทของกิจกรรมห้อง	าสมุดประชาชน	
ห้องสมุด :	июสอบ ▼	
ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดฯ :		
รายละเอียดประเภทกิจกรรม:		
รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)	
สถานะ :	ໃຮ້งาน 🔻	
	บันทึก ย	ເກເລີກ
	_ร ุปแสดวหน้าขอแบบปอกมันที่กาอมูลปกะเภทกิจกกาม	



เมื่อสร้างประเภทกิจกรรมเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 🗹 กิจกรรม เพื่อสร้างข่าวกิจกรรม

4	ท <mark>การข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่</mark> / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน				
2	อ จัดการ ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน				
Q	ค้แหา :			🥂 เพื	ມข้อมูล
สาด้	น ประเภทของกิจกรรมน้องสมุดๆ	กิจกรรม	สถานะ	ແກ້ໄນ ລາງ	
1	กิจกรรมบรรณารักษ์สัญจร 2558	1 518015	1811-11 (3)	₩	
2	โครงการเด็กไทยให้ใจค่านิยม ๑๒ ประการ(วันเด็กแห่งชาติปี ๔๘)		ใช้งาน 👚	¥ 🖹 🗶	
	<i>รุปแสดงหน้าง</i> งกา <i>ะ</i> จัดก	หกิงกราม			

กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมทั	เงสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริม	การอ่าน / กิจก	ารรมห้องสมุดปร	ะชาชน	_
อี่ติ จัดการ ประเภทกิจกรรม กิจกรรมส่งเสริ	มการอ่าน / กิจกรรมห้อง	มสมุดประช	่าชน		(4)
🔍 คันหา :					🎤 เพิ่ม ข้อมูล
สำคับ กิจกรรมน้องสมุดประชาชน	วล ์โอ	รปภาพ	สถานะ	เหา้ไร	ม ลบ
			หน้าที่ 1	จาก 1 ผ	ลลัพธ์ <i>ห</i> ้้งสิ้น
า	ดวหน้าขอการเมิ่มภาบกิจกรร	4			

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลประเภทกิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

อีบี จัดการ ประเภทกิจกรรม	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน
🛅 กิจกรรมห้องสมุดประชาชน	
ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน :	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 💌
กิจกรรมห้องสมุดประชาชน :	
รายละเอียด :	[] qs#a HTML] □ □]]]
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน 💌
	บันทึก ยกเลิก



5. เมื่อต้องการแนบไฟล์วิดีโอ ให้กดปุ่ม 🗹 วิดีโอ เพื่อสร้างไฟล์แนบ

จัดกา	าร ประเภทกิจกรรม กิจ	กรรมส่งเสริมการ	อ่าน / กิจกรรมห้อ	งสมุดประว	ภาชน	~0 10ŭ	
Q ค้นหา : สำคัญ กิจกรรม	น้องสมดประชาชน	А́шил	วิด ีโอ	รปภาพ	สถานะ	แก้ไข	/ ข้อ ลบ
L กิจกรรม ห ั	้องสมุดเคลื่อนที่				ใช้งาน		X
				(5)	หน้าที่ 1	ูลบทีล จาก 1 ผลสั	ะหลายรายเ พธ์ทั้งสิ้น 1
		กุปแสด วร	หน้าขอ⊽ัด⊓าก์ไป ล์ วิดีโอ				

กดปุ่ม 🗶 เพิ่มข้อมูล

สารรายของสมุทธศาสาร (1916) (1916)		(6)
จัดการ กิจกรรมห้องสมุดเคลือนที / วิดีโอกิจกรรม		Ĭ
		🥒 เพีย ข้อมูล
สำคับ วิดีโอกิจกรรม	สถานะ	ແກ້ໄປ ລາງ
	หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสัพธ์ทั้งสิ้น

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มวิดีโอกิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

💾 วีดิโอกิจกรรม					
กิจกรรม :	กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่				
ชื่อวิดีโอหรือ ลิงค์ Youtube :					
รายละเอียด :					
ใฟล์วิดีโอ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด				
ลิงค์ Youtube :					
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน 🔻				
	บันทึก ยกเลิก				
<u> </u>					



เมื่อต้องการแนบไฟล์รูปภาพให้จัดการ ดังนี้

กดปุ่ม 🗹 รูปภาพ เพื่อสร้างไฟล์แนบ

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้อง อีดการ ประเภทกิจกรรม กิจกรรมส่งเสริม	งสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริม การอ่าน / กิจกรรมห้อง	การอ่าน / กิจก ขสมุดประช	เรรมห้องสมุดประ ำ าชน	ซาชน	
Q ค้นหา : ค้นหา สำคับ กิจกรรมห้องสมุดประชาชน	วิดีโอ	รูปภาพ	สถานะ	ແກ້ໄข ລາງ	🥭 เพิ่ม ข้อมูล
1 กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่			ใช้งาน	2 X	
			(1) หน้าที่ 1	ล⊔ทีละหลา จาก 1 ผลสัพธ์∕ห้	ยรายการ วลิ้น 1

กดปุ่ม 者 เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / ก กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / รูปภาพกิจกรรม	าิจกรรมห้องสมุดปร	ะชาชน	~
จัดการ กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / รูปภาพกิจกรรม			2
			🥒 เพิ่ม ข้อมูล
สำคับ รูปภาพกิจกรรม	สถานะ	แก้ไ	ນ ລນ
	หน้าเวี่ 1	จาก 1 เห	งลลัพธ์ <i>ห</i> ้้งสิ้น
<u> เป็นสดวหน้าขอชัดการเปกาบ</u>			

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มรูปภาพกิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก**

จัดการข้อมูลเผยแพร่ กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนห์	/ ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทของกิจกรรมห้องสมุดประชาชน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / กิจกรรมห้องสมุดประชาชน 👘 🌜 ยกเล่ ที่ / รูปภาพกิจกรรม
จัดการ กิ	่จกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ / รูปภาพกิจกรรม
💾 รูปภาพกิจกรรม	
กิจกรรม :	กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่
ชื่อรูปภาพ :	
รายละเอียด :	
รูปภาพประกอบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน 🔻
	บันทึก ยกเลิ
	<u> </u>



1.3 จัดการลิงค์

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลลิงค์ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการลิงค์
- กดปุ่ม 2 เพิ่มข้อมูล

Learning Resources ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	Linkage System	🎎 ทดสอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide Slide	อบรม คู่มือ	การใช้งาน	ออกจากระบบ
🖌	จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทลิงค์						
รัญมูลแรงมายพร่ สัมการ Rss	🧕 จัดการ ประเภทลิงค์					(2
Sennshansu (1)	💽 จัดการเนื้อหา						L
รัดการ การให้ข้อมูลปริการ	🔍 ค้นหา :	ค้นหา					煮 เพิ่มข้อมูล
🥖 จัดการองค์ความร้	สำคับ ประเภทลิงค์			หมวดหญ่ ลิงค์	สถานะ	เท้ไข	สบ
🧟 จัดการแบบฟอร์มสำรวจ				3	ณ้าที่ 1	จาก1 ผล	สพธ์ห้ังสิ้น
	รุปแสดว หน้าของัดการ	พิษมูลประเภท	ลิวต์				

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มประเภทลิงค์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก**

จัดการข้อมูลเผยแพร อ้างการ ป	i / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทลิงค์ ร ะเ.ภทลิงค์		🤦 ຍາເລົ້າ
💾 ประเภทลิงค์			
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻		
ประเภทสิงค์ :			
รายละเอียด:			
รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	(ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)	
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻		
			บันทึก ยกเลิก
	<u>รูปแสดวหน้างอแข</u>	บขฟอก์มชัดกากข้อมูลปกะเภทลิวต์	
	•	•	



เมื่อสร้างประเภทลิงค์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🗹 หมวดหมู่ลิงค์ เพื่อสร้างหมวดหมู่ลิงค์

🧕 จัดการ ประเภทลิงค์			
🛨 จัดการเนื้อหา			
🧕 ค้นหา :			🧪 เพิ่มข้อมูล
สำคับ ประเภทลิงศ์	หมวดหมู่ สิงค์	สถานะ	ແກ້ໄข ລາງ
1 หนังสือพิมพ์รายวัน	24	ใช้งาน	2 🗶 🗉
	v	3 ณ้าหั1 จ	ลบทีละหลายรายการ าก 1 ผลลัพธ์ทั้งสิ้น 1
<u>รูปแสดวหน้าของัดการหมวดหมู่สิว</u> ฉ์			

4. กดปุ่ม 🗶 เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทสิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่สิงค์			
🕋 จัดการ ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์			4
🔍 ค้แหา :			ได้มา ข้อมูล
สำคับ หมวดหมู่ลิงค์	ลิงค์	สถานะ	แก้ไข ลบ
		หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสัพธ์ห้ังสิ้น
<u>เป็นสดวหน้าขอการเพิ่มหมวดหมู่สิว</u> น์			

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่ลิงค์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

จัดการ ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์ "พักการ ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์						
ประเภทสิงค์ :	หนังสือพิมพ์รายวัน 🔻					
หมวดหมู่ลิงค์ :]			
รายละเอียด :						
รูปภาพ Icon :	เลือกใฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด	(ขนาดใม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)				
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻					
			บันท์ก ยกเลิก			
<u>รุปแสดวหน้าขอแบบปอร์มจัดการหมวดหมู่ลิว</u> ธ์						



เมื่อสร้างหมวดหมู่ลิงค์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🗹 ลิงค์ เพื่อสร้างลิงค์

6	<i>โ</i> ดการ ประเภทลิงค์ หนังสือพิมพ์รายวัน / หมวดหมู่ลิงค์				
ด ค้นหา สำคัญ เหตุ	า: คืนหา ตามเอ็นด์	350.70	ມດ້ານ		🧪 เพิ่ม ข้อมูล
ล เดย หม 1 มติ	ามหมูดงห ดงห	สถานะ		au X	
_		5 หน้าที่ 1	ลบที จาก 1 ผล	ละหลา ลัพธ์หั้ง	ยรายการ สิ้น 1
	<i>ร</i> ุปแสดวหน้าขอ จัดกา รลิวฉ <i>์</i>				

กดปุ่ม 🗶 เพิ่มข้อมูล

จัดการ มติชน / ลิงค์	In the Land and the second and the second		6
🧟 คันหา :			ร้อนอ
สาดับ ลิงค์	ประเภท	สถานะ	แก้ไข ลบ
		หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสัพธ์ห้ังสิ้น

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มลิงค์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

จัดการ	ร มติชน / ลิงค์	
💾 ลิงค์		
หมวดลิงค์ :	หนังสือพิมพ์รายวัน > มติชน ▼	
ชื่อลิงค์ :		
รายละเอียด : i URL :		
เภทาการลิงค์ :	เว็บลิงค์ ▼	
เททาการแสดงผล :	แทนที่หน้าเดิม	
ณะการแสดงผล :	ใช้งาน 🔻	
	<u> </u>	บันทึก ยกเลิก



1.4 จัดการ การให้ข้อมูลบริการ

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการการให้ข้อมูลบริการทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการการให้ข้อมูลบริการ
- กดปุ่ม ৈ เพิ่มข้อมูล

Learning Resources ระบบเชื่อมใยงแหล่งการเรียนรู้	Linkage System	🤱 ทดสอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide Slide ອນໝ ອູ່ນ	iaการใช้งาน ออกจากระบบ
🔺 จัดการข้อมูลเผยแพร่	จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / หมวดหมู่การ	ให้บริการข้อมูล			0
ข้อมูลเหยแพร่	🚑 จัดการ หมวดหมู่การให้บริการข้อ	ນມຸຄ			
ชิดการกิจกรรม	A due :	õun			🥒 ເຫັ່ນຫັວນລ
1 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1	สำคับ หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล	[PIAN]		าารให้บริการข้อมูล สถานะ	ແກ້ໄນ ລນ
<u>สิตการ การให้ข้อมูลบริการ</u> สิตการองค์ความร้)			หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสัพธ์ทั้งสิ้น
🦉 จัดการแบบพ่อร์มสำราจ					
	รุปแสดวหน้างอ ัดการข้อมูลหร	มวดหมู่การให้	ขอมุลข ริกา ร		

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่การให้ข้อมูล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

ห้องสมุด : ทดสอบ ▼ หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล :	
หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล : รายละเอียด:	
รายละเอียด:	
รูปภาพ Icon : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)	
สถานะการแสดงผล:	
	วันทึก ยกเลิ
รุปแสดวหน้างอแบบปอ ร์มจัดการข้อมูลหมวดหมู่การให้ข้อมูลบริการ	

เมื่อสร้างหมวดหมู่การให้บริการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🗹 การให้บริการข้อมูลเพื่อสร้างการให้บริการข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล	
🔎 จัดการ หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล	
Q คันหา : คันหา	🧪 เพิ่มข้อมูล
สำคับ หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล	การให้บริการข้อมูล สถานะ แก้ไข ลบ
1 ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด	ใช้งาน 📝 🗶 🗉
	มบัวหรั่ 1 ควก 1 แลสัพธ์นั้งอื่น 1
<i>รูปแสดวหน้าง</i> องัดกา	การรัฐอยุริการ

กดปุ่ม 🗶 เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / หมวดหมู่ การให้บริการข้อมูล	ระเบียบการใช้บริการห้องสม / การให้บริการข้อมูล	
🖤 จัดการ หมวดหมู่การให้บริการข้อมูล ระเบียบ	มการใช้บริการห้องสม / การให้บริการข้อ	_{มมุค}
🔍 คันหา :		🎤 เพิ่ม ช้อมูล
สาดับ การให้บริการข้อมูล	สถานะ	ແກ້ໄສ ລນ
	หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสพธ์ห้ังสิ้น
<u>ร</u> ุปแสดว ว หน้า	งองัดการการให้บริการข้อมูล	

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการให้บริการข้อมูล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

💾 การให้บริการข้อมูล	
หมาดหมู่ การให้บริการข้อมูล :	ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด 🔻
การให้บริการข้อมูล :	
รายละเอียด :	
ใฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻



1.5 จัดการองค์ความรู้

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการองค์ความรู้ทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการองค์ความรู้
- กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

Learning Resources ระบบเชื่อมใยงแหล่งการเรียนรู้	s Linkage System	🤱 ทดสอบ.	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide	Slide อบรม	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
🔄 จัดการข้อมูลเผยแพร่	จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค	โความรู้					
ข้อมูลเผยแหร่	ร้อการ ประเภทองค์ความรั						6
anns Rss	2						Q
🧭 จัดการกิจกรรม	手 จัดการเนื้อหา						
🥖 รัตการสิงค์	() émp :	ด้แนว					🥒 ເຫັນຫັລນສ
<u>จัดการ การให้ข้อมูลปริการ</u>		_ FIAN I		14	2 2		<u>_</u>
🧟 จัดการองค์ความร้	สำคับ ประเภทองค์ความรู้			สมาดหมุ่อ	งศ์ความรู้ สถา	นะ แก้ไ	່ມລາ
🧟 สัดการแบบฟอร์มสำรวจ					หน้าที่ 1	จาก 1 เ	นล <i>สพธ์ห</i> รังสิ้น
	<u>รูปแสดวหน้าขอขัด</u>	การออด์ดวามรู	-				

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มประเภทองค์ความรู้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

💾 ประเภทองค์คว	ານຮັ		
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻		
ประเภทองค์ความรู้ :			
รายละเอียด:			
รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด	(ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)	
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻		
			บันทึก ยกเลิง
	<u> </u>	บขมอร์มจัดการประเภทอวฉ์ฉวามรู้	

เมื่อสร้างประเภทองค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🗹 หมวดหมู่องค์ความรู้เพื่อสร้างข้อมูลหมวดหมู่องค์ความรู้

🧊 จัดการ ประเภทองค์ความรู้		
🖶 จัดการเนื้อหา		
🔍 ค้นหา : 🥂 ค้นหา		🧪 เพิ่มข้อมูล
สำคับ ประเภทองค์ความรู้	หมวดหมู่องค์ความรู้ สถานะ	แก้ไข ลบ
1 แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์	ໃช້งาน	🛛 🗶 🗆
	(3)	ลบทีละหลายรายการ
	หน้าที่ 1 จา	าก 1 ผลสัพธ์ห้ังสิ้น 1
รุปแสดวหนาง องัดการของ	มูลหมวดหมุ่อวนี้นวามกู้	

4. **กดปุ่ม 煮** เพิ่มข้อมูล

ารข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทอ	องค์ความรู้ แหล่งเรียน	รู้เกษตรอินทรีย / หมวดหมู่เ	องค์ความรู้				
จัดการ ประเภทองค์ความรู้ แห	ล่งเรียนรู้เกษตร	อินทรีย / หมวดหมุ่	องค์ความ	مآر		(Ð.
โนหา :	ค้นหา						ที่ม ข้อมูล
หมวดหมู่องค์ความรู้			องค์ความรู้	สถานะ	ur	່ເໃນ ລນ	
			หน่	เ่าที่ 1	จาก 1	ผลลัพธ์ทั้ง	สั้น
Ţ?	ปแสลวหน้าของัลกา	ทเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่อวฉี่ฉะ	ามเ วามรู	1 101	19	10 1	лит маамерио

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่องค์ความรู้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

🧭 จัดการ ปร 📳 หมวดหมู่องค์ค	ระเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เกษตรอื ภมรู้	ถ่นทรีย / หมวดหมู่องค์ความรุ้	[
ประเภทองค์ความรู้ :	แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ 🔹			
หมวดหมู่องค์ความรู้ :				
รายละเอียด :			1.	
รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	(ขนาดใม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)		
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻			
				บันทึก ยกเลิก
	รูปแสด รหน้าขอแบบปอร์ม	วัดการขอมุลหมวดหมุ่อวนี้นวามรุ		



เมื่อสร้างหมวดหมู่องค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🗹 องค์ความรู้ เพื่อสร้างข้อมูลองค์ความรู้

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เ	กษตรอินทรีย / หมวดหมู่องค์ความรู้
캳 จัดการ ประเภทองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้เกษตรอื	บันทรีย / หมวดหมู่องค์ความรู้
🧕 ค้นหา : 🥂 ค้นหา	🥭 เพิ่ม ข้อมูล
สาดับ หมวดหมู่องค์ความรู้	องค์ความรู้ สถานะ แก้ไขลบ
1 การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์	🛌 🗹 ໂຮ້ນາແ 📝 🗶 🗆
	สบทีละหลายรายการ หน้าที่ 1 จาก 1 ผลสัพธ์ทั้งสิ้น 1
	งองัดการองฉ์ฉงามรู้

กดปุ่ม 🗶 เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทองค์ความรู้	/ หมวดหมู่องค์ความรู้ การปลูกกล้วยหอง	มแบบเกษตรอิ.	/ องค์คา	ภามรู้	
จัดการ หมวดหมู่ การปลูกกล้วยหอมเ	แบบเกษตรอิ / องค์ความรู้				6
🝳 ค้นหา :	n				ข้อ
สาคับ องค์ความรู้		ເວກສາຣແນນ	สถานะ	ur	້າໃນ ລາງ
		หนั	าที่ 1	จาก 1	ผลสัพธ์/้ังสิ้น
กุปแส	ดรหน้าของัดการเพิ่มข้อมูลอรต์ตวามรู้	-			

🛅 องค์ความรู้	그 집에 집에 있는 것 같은 것 같							
หมวดหมู่องค์ความรู้ :	แหล่งเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ > การปลูกกล้วยหอมแบบเกษตรอินทรีย์ 🔻							
เรื่อง :								
รายลหเอียด	Image: Finite HTML Image: Contraction of the state of the stat							
รูปภาพ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด							
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻							
	บนทีก ยก							
	รูปแสดวหน้าขอจัดการาัอมูลออล์ฉวามรู้							

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มองค์ความรู้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

เมื่อสร้างองค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Z เอกสารแนบ เพื่อสร้างข้อมูลเอกสารแนบ

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / ประเภทอ	เงค์ความรู้ / หมวดหมู่องค์ความรู้ การปลูกกล้วยห	อมแบบเกษตรอิ.	/ องค์คา	ງ າມรູ້		
จัดการ หมวดหมู่ การปลูกกลัว	ยหอมแบบเกษตรอิ / องค์ความรู้	5.				
🧕 คันหา :	ค้นหา				<u>/</u>	ี เพิ่ม อมูล
สาดับ องค์ความรู้		ເວກສາຣແນນ	สถานะ	ແກ້ໄປ	ລນ	
1 การเตรียมดิน			ใช้งาน		×	
		หน้	าที่ 1	ลบทีล จาก 1 ผลส์	าะหลายราม ถัพธ์หวังสิ้น	มการ 1
	<u>รูปแสดวหน้าขอจัดการเอกสารแนบอวน์นวา</u>	มรู้		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		7

8. **กดปุ่ม 🔰** เพิ่มข้อมูล

/ เอกสารแนบ				~
🕥 จัดการ องค์ความรู้ การเตรียมดิน / เอกสารแ	นบ			(8)
	WebSteelense Aust	Embod	-	้ ข้อมู
taña mentarian		and the second of		

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเอกสารแนบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

💾 เอกสารแนบ							
เรื่อง :	การเตรียมดิน						
ชื่อ :							
รายละเอียด :							
ใฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด						
ลิงค์ :							
Embeded :							
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻						
	บันทึก ยกเฉิก						
	<i>รุปแสดวหน้าจ</i> อจัดการา [้] อมูลเอกสารแนข						



หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดการองค์ความรู้ครบทุกขั้นตอนแล้ว ระบบจะแสดงผลในหน้าระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ ดังนี้



รูปแสดวผลการจัดการองนี้ฉวามรู้ในหน้าระบบเชื่อมโฮงแหล่งการเรือนรู้





1.6 จัดการแบบฟอร์มสำรวจ

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ การจัดการแบบฟอร์มสำรวจต่างๆ ของห้องสมุด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- ไปที่เมนู จัดการข้อมูลเผยแพร่ > ข้อมูลเผยแพร่ > จัดการแบบฟอร์มสำรวจ
- กดปุ่ม 🗶 เพิ่มข้อมูล

Learning Resources ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	Linkage System	🤱 ทดสอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน	Guide Slide ਰਪਨਮ	I คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
📩 จัดการข้อมูลเผยแหร่	จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์มสำรว	19			19	0
ชัญละยามหร่ สัญราย Rss	จัดการ แบบฟอร์มสารวจ					
รัฐการกิจกรม ชาตารกิจกรม	🧕 คันหา :	ค้นหา				煮 เพิ่มข้อมูล
<u>จัดการ การให้ข้อมูลเร็การ</u>	สำคับ แบบฟอร์มสารวจ	ศากาม	แบบ ฟอร์ม ผลก	ารสำรวจ <mark>สถิติผลการ</mark> สำรวจ	สถานะ	ແກ້ໄສ ສນ
ัน รังการองท์ความวั สิงการองท์ความวั สิงการอบบบปลร์มสำรวจ)			หน้าที่	1 จาก 1	แลสัพธ์ ห ังสิ้น
	รุปแสดรหน้าขอเมนุ ขัดการขั	อมูลแบบปอก	โมสำกวง			

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำรวจกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม บันทึก**

จัดการ แบบฟอร์มสำรวจ เมบฟอร์มสารวจ								
ห้องสมุด :	ทดสอบ 🔻							
แบบฟอร์มสำรวจ :								
รายละเอียด:								
รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	(ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)						
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻	-						
			บันทึก ยกเลิก					
	<u>รุปแสดรหน้าขอแบบปอร์มสำกวจ</u>							



3. เมื่อสร้างแบบฟอร์มสำรวจเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🗹 คำถาม เพื่อสร้างข้อคำถาม

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์	ัมสำรวจ						
จัดการ แบบฟอร์มสำรวจ							
🔍 ค้นหา :	ค้แหา					🧪 เพิ่ม	ข้อมูล
สำคับ แบบพ่อร์มสารวจ	ศากาม	แบบ ฟอร์ม	ผลการ สารวจ	สติติผลการ สารวจ	สถานะ	ແກ້ໄข ລາງ	
1 แบบสำรวจความพึงพอใจ		R	1	\checkmark	ใช้งาน	🛛 🗶	
		3		หน้า	เห็ 1 จาก	ลบทีละหลายร 1 ผลสพธ์ทั้งสิ้น	ายการ . 1
	<i>ร</i> ุปแสดว <i>ห</i>	น้าขอจัดกา	กา้อมูลนำการ	и			

กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อ	ญลเผยแพร่ / แบบฟอ	ร์มสำรวจ แบบสำรวจความพึ่งพอใจ / คำถาม			
? จัดการ แบบท	ไอร์มสำรวจ แบบ	เสารวจความพึงพอใจ / คำถาม			4
สำคับ ประเภทศาถาม	ศาสาม		ศาตอบ	สถานะ	เพิ่มข้อมูล แก้ไขลบ
				หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสัพธ์ทั้งสิ้น
		รุปแสดวหน้า ชอชัดการเพิ่มข้อมูลฉำกา	ห		

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มคำถาม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก** ดังนี้

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





💾 ศาถาม							
แบบฟอร์มสำรวจ :	แบบสำรวจความพึ่งพอใจ						
คำถาม :							
ประเภทคำถาม :	กรุณาระบุ ประเภทศาถาม 🔻						
รายละเอียด:							
ใฟล์แนบ :	ี เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด						
Embeded :							
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻						
	บันทึก ยกเลิก						
	รุปแสดรหน้าชอแบบปอร์มสำถาม						

4 inn	ารข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมู	ลเผยแพร่ / แบบฟอร์ม	รำรวจ แบบสำรวจความพึงพอใจ / คำถาม					
?	จัดการ แบบฟล	วร์มสำรวจ แบบส่	ารวจความพึงพอใจ / คำถาม					
						1	1 14	มข้อมูล
สำดับ	ประเภทศากาม	ศาสาม		ศาตอบ	atomu=	ເທີໃສ	สบ	
1	ศากามแบบตัวเลือก				ใช้งาน		X	0
			5	d.	หน้าที่ 1	ลบทีล จาก 1 ผลส	เลหลาย โพธ์ทั้งสิ่	รายการ ใน 1
			รุปแสดวหน้าของัดการข้อมูลสำตอบ					



กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

จัดการข้อมูลเผยแพร่ / ข้อมูลเผยแพร่ / แบบฟอร์มสำรวจ แ	เบบสำรวจความพึงพอใจ / คำถาม เพศ / คำตอบ		~
จัดการ คำถาม เพศ / คำตอบ			6
			🧖 เพิ่ม ข้อมูล
สำคับ ศาตอบ	ຄະແນນ	เกาน ะ	ແກ້ໄข ລນ
	หน้าห	11 :	จาก 1 ผลสัพธ์ทั้งสิ้น
<u>ุ</u> รุปแ	เสดวหน้าของัดการเพิ่มข้อมูลสำขอบ		

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มคำตอบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก*

💾 ศำตอน		
คำถาม :	เพศ	
ศำตอบ :		
รายละเอียด:		
ใฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
Embeded :		
คะแนน :		
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻	
	บันทึก ยกเลิก	
รูปแสดวหน้าขอจัดการทั้งมูลน้ำตอบ		





(แปปตอบทาวมคำามคาามพงพอ (จะเอร โ. เพื่อศึกษาความทั้งทอใจของผู้ใช้บริการ 2. เพื่อป่าผลสำรวจมาใช้ในการปรับปรุงและต่ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือค่ะ 1.เพศ	ทร เขมากรให้บริการ
© 1. sns	ตัวอย่างคำถามแบบตัวเลือก
2. vaĝo	
. ท่านมาใช้บริการใดบ้าง (ดอบได้มากกว่า 1	io)
🔲 1. อ่านหนังสือพิมพ์/วารสาร	
🗐 2. อ่านหนังสือ	
🗐 3. โม-คิน หนังสิน	ตัวอย่างคำถามแบบหลายตัวเลือก
🗐 4. ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้	
🗐 5. ชมมิทรรศการ	
🔲 6. ใช้อินเทอร์เน็ด	
?.ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	
	ตัวอย่างคำถามแบบปลายเปิด
	รปแสดวตัวอย่าวแบบสำกวจ

หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมครบทุกขั้นตอนแล้ว ระบบจะแสดงผลในหน้าเว็บไซต์ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ ดังรูป







จัดกาลเซ็บ ยโออ


รัดการเร็บ Blog

1. เว็บ Blog ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

1.1 จัดการ **Blog**

- หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการ Blog ทั้งหมด มีการเข้าถึงข้อมูลการทำงาน ดังนี้
- 1. ไปที่**เมนู** จัดการเว็บ Blog > เว็บ Blog > จัดการ Blog
- กดที่ I Blog (เลือกกลุ่มบรรณารักษ์ของตนเอง)
- 3. **เลือก** Blog ห้องสมุดของตนเอง และ**กดที่แก้ไข** 📝

- weith	Construction and Construction and Approximately and Construction and Const	00						
Pres Like	แนทรัพยากร	8						
งานบ่	ริการน้องสมุด	สาคับ กลุ่ม Blog		Blog	संत	nue		
		1 กลุ่มบรรณารักษ์ ล	าคตะวันออกเฉียงเหนือ	327	/รายการ ใช้	งาน		
ริตกา	รเว็บไซต์	2 กลุ่มบรรณารักษ์ ก	าคตะมีนออก	6 9 ·	รายการ ใช้	งาน		
รัตกา	รข้อมูลเผยแพร่	3 กลุ่มบรรณารักษ์ ก	าคเหนือ	193	8 รายการ ใช้	งาน		
1	ຣເວັ້ນ Blog	4 กลุ่มบรรณารักษ์ ก	าคใต้	158	3 รายการ ใช้	งาน		
 	J Blog	5 กลุ่มบรรณารักษ์ ล	nenans 🧑	161	เ รายการ ใช้	งาน		
		6 ຄສຸ່ມພັກເຈີຍແ	e	1 \$7	ายการ ใช้	งาน		
1 30	การเมือหา	7 กลุ่มนักอ่าน			ស	งาน		
	การสื่อ 🗸	-			หน้าที่ 1	300 1	ผลสัพธ์นั้ง	สัน 7
Ð	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo	9g						
IJ	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo	99	เจ้ามอง Blog		สถานะ	ແຕ່ໃນ	āni	
ม 1 สำคับ 41	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo ชื่อ Blog	11 лоду) вой ниц 1 99	เจ้าของ Blog บรรณารักษร์ ห้องสมดประชาช	นอำเภอตอนพด	สถานะ ใช้งาน	เห่าไป	ລາມ	
ม ม สาดับ 41	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo ชื่อ Blog เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส	n blog) องคามนา og	เจ้าของ Blog บรรณารักษ์ ห้องสมุตประชาช	นอำเภอดอนพูด	สถานะ ใช้งาน	urita 3	ລາ	
11 11 42	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo ชื่อ Blog เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส	5 5 ว่าเกอดอนพุด ว่าเกอหนองแชง	เจ้าของ Blog บรรณารักษ์ ห้องสมุตประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุตประชาช	นอำเภอดอนพูด นอำเภอหนองแชง	สถานะ ໃช้งาน ໃช้งาน	urita 3	ลบ	
11 11 11 12 13	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo ชื่อ Blog เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส	วัรเกอดอนพูด อำเภอดอนพูด อำเภอหนองแซง อำเภอหนองแต	เจ้ามอง Blog บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาช	นอำเภอดอนพูด นอำเภอหนองแชง นอำเภอหนองแค	สถานะ ໃช้งาน ໃช้งาน ໃช้งาน		ลบ X	
алай 41 42 43 44	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo ชื่อ Blog เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส	วัาเภอตอนพูด อำเภอตอนพูด อำเภอหนองแชง อำเภอหนองแต อำเภอหระพุทธบาท	เจ้าของ Blog บรรณารักษ์ ห้องสมุตประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุตประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุตประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุตประชาช	นอำเภอดอนพูด นอำเภอหนองแชง นอำเภอหนองแค นอำเภอพระพุทธบาท	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	uitu 3	aນ ¥	
مالیہ مالیہ مالیہ مالیہ مالیہ مالیہ مالیہ مالیہ مالیہ	ตั้งค่าหน้าจอเว็บ Blo ชื่อ Blog เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนส	วัรเกอดอนพูด อำเภอตอนพูด อำเภอหนองแชง อำเภอหนองแค อำเภอหระพุทธบาท	เจ้าของ Blog บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาช บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาช	นอำเภอดอนพูด นอำเภอหนองแชง นอำเภอหนองแค นอำเภอหระพุทธบาท	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	uñia 3	aນ X	(

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มตั้งค่าหน้าจอเว็บ **Blog** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม**ปรับปรุงเพื่อเป็นการยืนยันการปรับปรุง ข้อมูล ดังนี้

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

- รูปภาพโลโก้ ใส่รูปภาพโลโก้ของเว็บ Blog ขนาดรูป 980X150 Pixel

- รูปภาพ Footer ใส่รูปภาพ Footer ที่ต้องการ ขนาดรูป 980X150 Pixel

หมายเหตุ 🦳 รูปภาพ Logo และภาพ Footer ของเว็บ Blog ควรทำให้แตกต่างจากเว็บไซต์

🛅 ตั้งค่าหน้าจอเว็	n Blog	
กลุ่มของเว็บ Blog :	กลุ่มบรรณารักษ์ ภาคกลาง 🔹	
เจ้าของ Blog:	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	
ชื่อเว็บ Blog :	เว็บ Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	
ใตเติ้ลเว็บใชต์ :	เว็บ Blogห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	
สีพื้น Blog :	FFFFF	
ข้อความ Footer:	เว็บ Blogห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	
รูปภาพโลโก้ :	เลือกใฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	🧑 🔯 (ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 150 Pixel)
รูปภาพ Footer :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	(ขนาดไม่เกิน 980 Pixel x 50 Pixel)
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻	
	A	ปรับปรุง ยกเลิก
) <u> </u>	r ุปแสดว ห นั	างงการตั้งฉ่าหน้า Blog

1.2 จัดการเนื้อหา

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการเนื้อหาทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- 1. ไปที่**เมนู** จัดการเว็บ Blog > เว็บ Blog > จัดการเนื้อหา
- กดปุ่ม 🧪 เพิ่มข้อมูล

Learning Resources ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้	Linkage System	🤱 ทดสอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน Guide S	lide อบรม คู่มือก	ารใช้งาน ออกจากระบบ
 งาบบริการห้องสบุต จัดการเว็บไซต์ 	จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / Category				2
จัดการข้อมูลเผยแหร่	🤕 คันหา :	ศัสนา	and date Deep	-	🧷 เทิ่มข้อมูล
Samsulaun	WIND Calegory		AND. MAY IN Page	สถานะ หน้าที่ 1	งสาย สมัย จาก 1. ผลสัทธ์ทั้งสิ้น
	<i>ร</i> ุปแสดว <i>หน้าง</i> อ <i>จ</i> ัดเ	การาอมุล Catego	יצ		

ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม Category กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

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



- สถานะการแสดงผล ระบบจะมีสถานะให้เลือก 2 แบบ คือ

- 1. ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะสามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์
- 2. ไม่ใช้งาน คือ ข้อมูลชุดนี้จะไม่สามารถมองเห็นจากหน้าเว็บไซต์ แต่จะเห็นในส่วนของการจัดการข้อมูล

🍝 จัดการ C	จัดการ Category						
Category	Tategory						
Blog :							
Category :							
รายละเอียด:							
วดป. ที่สร้าง:	22-4-2558						
รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด	(ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)					
สถานะการแสดงผล:	สถานะการแสดงผล: ใช้งาน 🔻						
บันทึก ยกเลิก							
	rปแสดวหน้าขอแบบปอร์มชัดการข้อมูล Category						

3. เมื่อสร้าง Category เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 🗹 Page เพื่อสร้างข้อมูล Page

จัดการเว็บ 8	ilog / เว็บ Blog / Category				
炎 ^ă ni	nns Category				
💽 ค้แหา :	ค้นหา			1	้ เพิ่มข้อมูล
สาดับ Cate	gory	วดป. ที่สร้าง Page	ສດານະ	ແກ້ໄນ ລາ	u
1 กิจกรร	มห้องสมุด	22 เมษายน 2558	ใช้งาน	23	6
		3	หน้าที่ 1	ลบทีละห จาก 1 ผลลัพ	เลายรายการ ธ์ทั้งสิ้น 1
	<u>รูปแสดวหน้าขอวัดการ</u>	- ทอมุส Page			

กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / จัดการ Category กิจกรรม	เห้องสมุด / จัดการ Page			0
จัดการ Category กิจกรรมห้องสมุด	/ Page			(4)
🝳 ค้นหา : 🥂 ค้น	หา			🎤 เพิ่ม ข้อมูล
สำคับ จัดการ Page	ເວດສາຣແນນ	ความคิดเห็น/มา ใหม่	สถานะ	ແກ້ໄข ລນ
			หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสัพธ์ห้ังสิ้น
ជ	ปแสดวหน้าของัดการข้อมูล P	age		

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

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

💾 จัดการ Page					
จัดการ Category :	กิจกรรมห้องสมุด 🔻				
จัดการ Page :					
รายละเอียด :					
าดป. :	22-4-2558				
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน 🔹				
		บันท์ก ยกเลิก			
รุปแสดวหน้าขอจัดการข้อมูล Page					

5. เมื่อสร้าง Page เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 🗾 เอกสารแนบ เพื่อสร้างเอกสารแนบ

	จัดการ Category กิจกรรม	ห้องสมุด / Page						
Q Ă	นหา :	ค้นหา						🧪 เพิ่ม ข้อมอ
สาดับ	จัดการ Page		เอกสารแบบ	ความคิดเห็น/มา ใหม่	สถานะ	แก้ไข	ລນ	, and the second s
1	ห้องสมุดเคลื่อนที่				ใช้งาน		×	
		5			หน้าที่ 1	ูลบทีล จาก 1 ผลส์	ละหลา: ลีพธ์⊮รัง	บรายการ สิ้น 1
		รุปแสดวหน้าง อ	วัดการขอมูลเอกส	ำรแนบ				

กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / จัดการ Category กิจกรรมห้องสมุด / จัดก จัดการ Page ห้องสมุดเคลื่อนที่ / เอกสารแนบ	าร Page ห้องสมุดเคลือน	เที/ จัดการ เอ	กสารแนบ			3)
สำคับ เอกสารแมบ	ไฟล์/รูปภาพ ลิงค์	Embeded	สถานะ	uri	້າໃນ ລານ	🎤 เพิ่ม ข้อมูล
<i>รุปแสดว</i> หน้างองัด	การาัอมูลเอกสารแนง	มนั บ	เทที่ 1	จาก 1	ผลลัพธ์เ/เ้งไ	สิน



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเอกสารแนบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก* **ดังนี้**

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

💾 เอกสารแนบ				
เรื่อง :	ห้องสมุดเคลื่อนที่			
ห้วข้อ :				
รายละเอียด :				
ใฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด			
ลิงค์ :				
Embeded :				
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน 🔻			
	บันทึก ยกเลิก			
<u>รูปแสดวหน้าจอจัดการข้อมูลเอกสารแนบ</u>				

1.3 จัดการสื่อ

หน้าที่ของเมนูนี้ คือ จัดการสื่อทั้งหมด มีวิธีการทำงาน ดังนี้

- 1. ไปที่**เมน**ู จัดการเว็บ Blog > เว็บ Blog > จัดการสื่อ
- กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

🔦 งานบริการน้องสมุด	จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / หมวดหมู่สือ				\bigcirc
ริตการเว็บไซต์	รัดการ หมวดหมู่สื่อ				
รัดการข้อมูลเผยแพร่	🔍 ค้นหา :	ค้นหา			🧪 เพิ่มข้อมูล
🛁 จัดการเว็บ Blog	สำคับ หมวดหมู่สือ		วตป. ที่สร้าง	สื่อ สถาน:	ະ ແກ້ໃນ ສນ
เว็น Blog	94 			หน้าที่ 1	จาก 1 ผลสัทธ์ทั้งสิ้น
Manns Blog					
สิลการเนื้อมา					
Bansta (1)					
	รุปแสดวหน ้าขอ วั ดก	ากังมูลหมวดหมู่สื่อ			



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหมวดหมู่สื่อ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก* **ด**ังรูป

💾 หมวดหมู่สือ				
Blog :				
หมวดหมู่สือ :				
รายละเอียด:			1	
วดป. :	22-4-2558			
รูปภาพ Icon :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	(ขนาดไม่เกิน 40 Pixel x 40 Pixel)		
สถานะการแสดงผล:	ใช้งาน 🔻			
			บันท์ก ยกเลิก	
<i>รุปแสดวหน้าข</i> อแบบปอก <i>์</i> มจัดกาก <i>พ</i> ้อมูลหมวดหมู่สื่อ				

	จัดการ หมวดหมู่สือ						A .d.	เข้านว		
Q F1	เหา :						<u> </u>	ามอาทิช		
สาดับ	หมวดหมู่สื่อ	ור	ดป. ที่สร้าง	ab and a second	สถานะ	ແກ້ໄປ	ລນ			
1	หนังสือเรียน	22	2 เมษายน 558		ใช้งาน		X			
		(3	5	หน้าที่ 1	ลบทีล จาก 1 ผลส์	เอหลาย พธ์ทั้งสิ้	รายการ น 1		
	<i>เ</i> ปแสด <i>วหน้าง</i> อแบบฟอ <i>เ</i> ร์มจัดการขัอมูลสื่อ									

กดปุ่ม 🧷 เพิ่มข้อมูล

จัดการเว็บ Blog / เว็บ Blog / หมวดหมู่สื่อ หนังสือเรียน / สื่อ	1				
🔯 จัดการ หมวดหมู่สื่อ หนังสือเรียน / สื่อ					4
🔍 ค้แหา : 🥂 ค้แหา					📝 เพิ่มข้อมูล
สาดับ สื่อ	ความคิดเห็น/ มาใหม่	ไฟล์/ รูปภาพ	ลิงค์	Embeded ສຄານະ	ເທ້ໄນ ລາ
				หน้าที่ 1	จาก 1 ผลลัพธ์ห้ังสิ้น
ູ -	แสดวหน้าขอจัดก	ากาังมุลสื่อ			



💾 đ a		
หมาดหมู่สือ :	หนังสือเรียน 🔻	_
สือ :		
รายละเอียด :	🗄 💀 e s fra HTML 🔚 🔲 🕼 🚔 🗐 🗐 🕼 🕼 🕼 👘 👘 👘 👘	
ไฟล์แนบ :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ลิงค์ :		
Embeded :		
วดป. :	22-4-2558	_
สถานะการแสดงผล :	ใช้งาน 🔻	
	บันทึก ยกเ	ลิก
	<u>เปแสดวหน้าของัดการบัดผลสื่อ</u>	

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสื่อ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **กดปุ่ม** *บันทึก* **ด**ังรูป

หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมครบทุกขั้นตอนแล้ว ระบบจะแสดงผลในหน้าเว็บ Blog ดังรูป

LRLS Blog ลังคมการเรียนรูและกลุ่มการศึกษา ระบบเชื่อม	าโยงแหล่งการเรียนรู้		<u>2</u> 1	วั้น Blog ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค
Rebarants:	ฑ์ที่ห์ อ่า		10000	
อำเภอทนองแค สังท	เว้ตสระบุรี			
🛛 ระบบเชื่อมโองแหล่งการเรียนรู้ 👘 หน้าห	เล็ก แบทความ	= เผยแพร่สือ	≡ ผู้จัดหา	= naju Blog
ล์แร้ฐรรมมูญ 10 ธันวาคม ของทุกปี ความสำคัญของวันรัฐธรรมนูญ วันที่ 1 ศวลฉัดร a พระที่นั่ง อนันอสมาคม ซึ่งไปขดเกล้าให้จัดเป็นที่ประชุมรัฐสร สำคัญของชาติ เพื่อระลึกถึงวันที่พระบา	10 ธันวาคม พ.ศ. 2475 พระบาทสมเด็จพระปก กาได้ทรงพระปรมนก็โธชในรัฐธรรมนูญแห่งราช	าเกล้าเจ้าอยู่หัวจัชกาลที่ 7 ได้เง เอาณาจักรไทย พระราชทานเป็เ	เดิ้จออกประทับพระที่นั่งพุดตาน เกฎหมายสูงสุดเพื่อเป็นหลักในเ	กาญจนสิงหาสน์ ภายใส้แทปภูลมหา การปกครองประเทศจึงได้ถือเป็นวันที่ระลึก 🔰 เปิดอ่าน
⇒ ดูแลผิวสวย สำหรับสาวทำงาน	→ โรคตาแดง (๑)		⇒ มีนาคม 2555	
ปัญหาตัวสาวทำงานแก้ได้ 1. เมื่อความเครียดมาเขือน คุณมิโปรเจ	เป็นโรคที่ติดต่อได้ง่ายทั้งเด็กและผู้ใหญ่ไ	ดขเฉพาะในเด็กเล็ก ส่วนใ	มีบทความจำนวน 1	
⇒ มิมนาสติกด้านชรา ยิ่งโดด ประโยชน์ยิ่งเด้ง	→ Bird Flu Booklet เวอร์ชั่นแปลเป็นไทย		⇒ กรกฎาคม 2554	
"ขิมนาสติกด้านชรา" กำลังเป็นที่นิขมขอตฮิตในหมู่ชาวเมือ	โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การป้องกันใช้หวัด	านก	มีบทความสำนวน 2	
→ การตวงยาสำคัญอย่างไร ?	→ โรคที่มักเกิดหลังน้ำท่วม		⇒ สิงหาคม 2553	
ี การหานยาน้ำมักต้องใช้การต่องวัดปริมาณ เพื่อให้พอดีต่อการรักษา ในแต	โปสเตอร์ป้องกันโรคที่เกิดหลังน้ำท่วม		มีบทความสำนวน 1	
В	log Learning Resources Linkage Syst	t em copyrights@lrls.nfe.go	.th	
	<u>รุปแสดวตัวอย่าวการแสดว</u> ผ	ลในหน้าเว็บ Blog		



*ଅ*ତ୍ୟୁରଗ୍ରିଷି

สถิติข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยเมนูย่อย 13 เมนู ดังนี้

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

2. สถิติงานบริการ ประกอบด้วยเมนูย่อย 9 เมนู ดังนี้

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



เมนูข้อมูลสถิติขึ้นอยู่กับความต้องการใช้ของแต่ละห้องสมุด ให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากคู่มือฉบับสมบูรณ์ ในระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้







เปลี่ยนลหัสผ่าน

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ จัดการข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง มีวิธีการทำงาน ดังนี้

เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ไปที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ด้านบนขวามือ

2. ใส่รหัสผ่านเดิมในช่อง **รหัสผ่านเดิม** และใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่อง **รหัสผ่านใหม่** และใส่รหัสผ่านใหม่

ที่ต้องการเปลี่ยนซ้าอีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน**

3. กดเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ทันที

Learning Resour	ces Linkage System 🤱 ทดสอบ เปลี่ยนระ	โสห่าน Guide Slide อบรม คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ
🟠 หลสอบ	🔒 เปลี่ยนเรงสิสต่าน 🥢 🗍	
📄 ข้อมูลพื้นฐานน้องสมุด	🗘 จัดการ ผู้ใช้งานระบบ	
📄 ทะเบียนพรัพยากร		
🔛 งานบริการน้องสนุด	แล้ยบรหัสผ่าน	3
นี้ จัดการเว็บไซต์	รงสีสหัวนใหม่:	
รือการข้อมอนแบพร่	ยืนยันรหัสผ่าน :	
		เปลี่ยนรหัสผ่าน
	<i>รุปแสดวหนาง</i> อการเปลี่ยนร <i>หัสตาน</i>	

ออกจากระบบ

หน้าที่การทำงานของเมนูนี้ คือ การออกจากระบบหลังจากเลิกใช้งานระบบแล้ว เพื่อเคลียร์ข้อมูลของระบบทั้งหมด มีวิธีการทำงาน คือ ไปที่**เมนู** ออกจากระบบ ด้านบนขวามือ

Learning Resourc ระบบเชื่อมโองแหล่งการเรือนรู้	es Li	nkage System & utsation	ษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	เปลี่ยนรหัสผ่าน (Suide Slide อบรม คู่มือการใช้ง	אנגארורהמפט אונ
🗥 น้องสมุดประชาชนอำเภอมนองแด		ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค				
📄 ข้อมูลพื้นฐานน้องสมุก	٠	🚱 ผู้ใช้ : บรรณารักษ์ ห้องสมุดประ	ซาชนอำเภอหนองแค			
🔤 หะเนือนพรัพยากร	٠		~		~	
📄 งานปริการน้องสมุก	٠	เครือข่ายห้องสมุด	มนังสือ		🥘 คืออื่นๆ ที่ไม่ใช่หน้	ມັນຄືວ
🚡 จักการเว็บไซก์	Ð	🚠 จำนวนน้องสมุด ทั้งหมด 923	🚋 จำหวหหนังสือ ทั้งหมด	24,873	🚠 จำหวนสือ พึงหมด	2,27;
🚔 จักการข้อมูลเผยแพร่	Ð	🖻 ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" 93	🖂 หมวดหมู่ไม่ได้ใส่หมวด	14,443	🖻 ซีด้รอม	2,11
		<i>ร</i> ุปแสดววิชีก	หออกจากกะบบ			

กาลยนจก



การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน กับระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources Linkage System)

เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนงานต่างๆ ของระบบเชื่อมโยงข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว รองรับการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อทำการประมวลผล รวมถึงการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลหรือไฟล์ต่างๆ สามารถนำไป ประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อุปกรณ์ที่จะใช้ ปฏิบัติงาน (Web Application) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

โปรแกรมที่จะต้องติดตั้งใช้งาน

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) ระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ใช้งานได้ดีกับ Windows XP

หรือ Windows 7

 โปรแกรมเว็บบราวเซอร์ (Web Browser) เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome ให้ผู้ใช้งาน ทดลองว่าการแสดงผลของระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ใช้ได้ดีในเว็บบราวเซอร์ใด

- โปรแกรม Acrobat Reader
- Microsoft Office 2003 หรือสูงกว่า (สำหรับการจัดเตรียม/ตรวจสอบ/จัดเก็บ/นำข้อมูลไปใช้งาน)
- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส

เครื่องคอมพิวเตอร์

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

เครื่องพิมพ์สี ชนิด Laser Printer

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



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

เครื่องอ่านบาร์โค๊ด

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



รหัสหมวดหมู่หลัก และชื่อหมวดหมู่หลัก

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





	🙀 MI	กักทร	นดอ	หมอดห	มู่หน	งลี	อ ของห้อ	บบสะ	าดเ	ไระขาขน	
4	นองระบุดประชาชน อนาการความรั			ක්	านึกเ	ษณ	กศณ				
0000	เบ็คเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป		0300	สังคมศาสตร์		0600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี		0900	ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์	
0010	บรรณานุกรม	_	0310	สถิติ		0610	แพทยศาสตร์		0910	ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว	
0020	บรรณารักษ์ศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์		0320	รัฐศาสตร์		0620	วิศวกรรมศาสตร์		0920	ขีวประวัติและสกุลวงศ์	
0030	ดารานุกรมไทยทั่วไป		0330	เศรษฐศาสตร์		0630	เกษตรศาสตร์		0930	ประวัติศาสตร์สมัยโบราณ	
0040	ความเรียงทั่วไป		0340	กฎหมาย		0640	คหกรรมศาสตร์		0940	ประวัติศาสตร์ยุโรป	
0050	วารสารทั่วไป		0350	รัฐประศาสนศาสตร์		0650	บริหารธุรกิจ		0950	ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย	
0060	สมาคมและพิพิธภัณฑ์ทั่วไป		0360	สวัสดิภาพลังคม		0660	อุคสาหกรรมเคมี		0960	ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา	
0070	วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์		0370	การศึกษา		0670	โรงงานอุตสาหกรรม		0970	ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ	
0080	ขุมบุมนิพนธ์		0380	การพาณีขย์		0680	สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร		0980	ประวัติศาสตร์อเมริกาได้	
0090	ต้นฉบับตัวเขียนและ หนังสือหายาก		0390	ขนบอรรมเนียมประเพณี นิทานพื้นเมือง		0690	การก่อสร้าง		0990	ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก บริเวณนอกโลก	
0100	ปรัชญา		0400	ภาษา		0700	ศิลปกรรมและการบันเทิง		1100	แบบเรียน กศน. ระดับประวบสื่อมว	
0110	อภิปรัชญา		0410	ภาษาศาสตร์		0710	สถาบัตยกรรมนอกอาคาร		1200	แบบเรียน กศน. อะกับนักยนเสือนออนกับ	
0120	ความรู้ในด้านปรัชญา		0420	ภาษาอังกฤษ		0720	สถาบัตยกรรม		1300	ระดับมัรยมศึกษาตอนต่อ แบบเรียน กศน. ระดับมัรยมศึกษาตอนปลาย	
0130	จิตวิทยาสาขาต่าง ๆ		0430	ภาษาเยอรมัน		0730	ประดิมากรรม		1400	แบบเรียน กศน.ระดับอื่นๆ	
0140	ปรัชญาระบบต่างๆ		0440	ภาษาฝรั่งเศล		0740	มัณฑนศิลป และการวาดเขียน		2000	อ้างอิง หมวด 000 เบ็ดเตล็ด	
0150	จิตวิทยา		0450	ภาษาอิตาเลียน		0750	จิตรกรรม		2010	อ้างอิง หมวด 100 ปรัชญา	
0160	ครรถวิทยา		0460	ภาษาสเปนและใปรดุเกส		0760	การจำลองภาพจิตกรรม		2020	อ้างอิง หมวด 200 ศาสนา	
0170	จริยศาสตร์		0470	ภาษาลาดิน		0770	การถ่ายรูปและถ่ายภาพ		2030	อ้างอิง หมวด 300 สังคมศาสตร์	
0180	ปรัชญาตะวันออก ปรัชญาสมัยกลางและ สมัยในรวณ		0480	ภาษากรีก		0780	คนครี		2040	อ้างอิง หมวด 400 ภาษาศาสตร์	
0190	ปรัชญาสมัยปัจจุบัน		0490	ภาษาอื่นๆ		0790	การบันเทิงและการแสดง		2050	อ้างอิง หมวด 500 วิทยาศาสตร์	
0200	ศาสนา		0500	วิทยาศาสตร์		0800	วรรณคดี		2060	อ้างอิง หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	
0210	ศาสนาธรรมชาติ		0510	คณิตศาสตร์		0810	วรรณคดีอเมริกัน		2070	อ้างอิง หมวด 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง	
0220	คัมภีร์ไบเบิล		0520	ดาราศาสตร์		0820	วรรณคดีอังกฤษ		2080	อ้างอิง หมวด 800 วรรณคดี	
0230	เทววิทยาเชิงคริสต์ศาสตร์		0530	พิลิกส์		0830	วรรณคดีเยอรมัน		2090	อ้างอิง หมวด 900 ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์	
0240	เทววิทยาเขิงปฏิบัติ		0540	เคมี		0840	วรรณคดีฝรั่งเศล		3000	นวนิยาย	
0250	เทววิทยาเกี่ยวกับบรรพชิด		0550	ศาสตร์ว่าด้วยพื้นโลก		0850	วรรณคดีอิตาเลียน		3100	เรื่องสั้น	
0260	เทววิทยาทางการศาสนา		0560	ชีววิทยา		0860	วรรณคดีสเปนและโปรดุเกส		3200	หนังสือแปล	
0270	ประวัติศาสตร์ศาสนา ในประเทศต่าง ๆ		0570	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ		0870	วรรณคดีละดิน		3300	หนังสือเยาวชน	
0280	คริสต์ศาสนาและนิกายต่าง ๆ		0580	พฤกษาศาสตร์		0880	วรรณคดีกรีก		3400	เอกสาร มสร.	

พ็อกเก็ตบุ๊ค 3600

e l ा वै ा व ा व

Manual Learning Resources Linkage System

ตัวอย่าง แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดประชาชน

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการ โดยทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ **O** หญิง O ชาย 2. อายุ O ต่ำกว่า 15 ปี O 16 - 30 ปี O 31 - 45 ปี O 46 - 60 ปี O 61 ปีขึ้นไป 3. ระดับการศึกษา O ประถมศึกษา O มัธยมศึกษาตอนต้น O มัธยมศึกษาตอนปลาย O อนุปริญญาหรือเทียบเท่า O ปริญญาตรี O สูงกว่าปริญญาตรี 4. อาชีพ O นักเรียน/นักศึกษา O ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ **O**พนักงานรัฐวิสาหกิจ

O รับจ้าง

O ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว

0อื่นๆ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

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

ข้อเสนอแนะ

ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม





ตัวอย่าง แบบสอบถามความต้องการสื่อ/กิจกรรม ของผู้ใช้บริการ

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามความต้องการ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นประโยชน์ในการจัดสื่อ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการ ของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✔ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ					
	O ชาย	O หญิง			
2. อายุ	O ต่ำกว่า 15 ปี	O 16 - 30 ปี	O 31 - 45 ปี	O 46 - 60 ปี	O 61 ปีขึ้นไป
3. ระดับ	บการศึกษา				
	O ประถมศึกษา		O มัธยมศึกษาตล	อนต้น	O มัธยมศึกษาตอนปลาย
	O อนุปริญญาหรือเทียบเท่า		O ปริญญาตรี		O สูงกว่าปริญญาตรี
4. อาชีเ	Ν				
	O นักเรียน/นักศึก	กษา	O ข้าราชการ/ข้าร	ราชการบำนาญ	O พนักงานรัฐวิสาหกิจ
	O รับจ้าง		O ค้าขาย/ธุรกิจล	_{ี่} ง่วนตัว	Oอื่นๆ

ตอนที่ 2 ระดับความต้องการสื่อ/กิจกรรม

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

 คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ Manual Learning Resources Linkage System // 88 ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม

ตัวอย่าง แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้บริการเว็บไซต์ (Website)

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสำรวจ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

1. เพศ

O ชาย **O** หญิง

2. อายุ

(O ต่ำกว่า 15 ปี	O 16 - 30 ปี	O 31 - 45 ปี	O 46 - 60 ปี	O 61 ปีขึ้นไป	
3. ระดับเ	าารศึกษา					
O ประถมศึกษา			O มัธยมศึกษาต	อนต้น	O มัธยมศึกษาตอนปล	าย
O อนปริฌฌาหรือเทียบเท่า			O ปริณณาตรี		O สงกว่าปริญญาตรี	

4. อาชีพ

O นักเรียน/นักศึกษา
 O รับจ้าง

า O ปริญญาตรี O ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ

O ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว

O พนักงานรัฐวิสาหกิจ O อื่นๆ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ Website

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

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม



ตัวอย่าง

แบบวัดความรู้เรื่องอาเซียน

ชื่อ–สกุล	ระดับการศึกษา
1. บุคคลที่ถือว่าเป็นผู้ก่อตั้งอาเซียนแรกเริ่มคือใคร	 คำขวัญของอาเซียนคือข้อใด
้ก. ดร.ถนัด คอมันต์	ก. หนึ่งวิสัยทัศน์ หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งประชาคม
ข. นายศุภชัย พานิชยภักดิ์	ข. หนึ่งประชาคม หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งเศรษฐกิจ
ค. ดร.มหาเดย์ มูฮัมหมัด	ค. หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งประชาคม หนึ่งวิสัยทัศน์
ง. ดร.ยูซุปต์ แวดาโอ๊ะ	 หนึ่งวิสัยทัศน์ หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งประชาชาติ
2. อาเซียน (ASEAN) ตรงกับข้อใด	 ประเทศใดต่อไปนี้ไม่มีทางออกทะเล
n. Asia South East Association Nations	ก. ฟิลิปปินส์
ข. Association for South East Asian Nations	ข. ลาว
ค. Asia South East Association National	ค. บรูไน
J. Association for South East Asian National	ง. อินโดนีเซีย
3. สมาชิกอาเซียนมีกี่ประเทศ	 พลังงานคือความมั่นคงของกลุ่มอาเซียน อยากทราบว่า
ก. 10 ประเทศ	ชาติใดคือเจ้าของฉายา "แบตเตอรี่แห่งอาเซียน"
ข. 12 ประเทศ	ก. กัมพูชา
ค. 15 ประเทศ	ข. พม่า
 บระเทศ 	ค. ลาว
4. อาเซียนมี 3 เสาหลัก ยกเว้นข้อใด	ง. อินโดนีเซีย
ก. ประชาคมการเมืองอาเซียน	10. ประเทศใดไม่ได้ขายพลังงานให้กับประเทศไทย
ข. ประชาคมความมั่นคงอาเซียน	ก. สิงคโปร์
ค. ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	ข. มาเลเซีย
ง. ประชาคมสังคมและวัฒนธรรม	ค. กัมพูชา
5. เริ่มแรก อาเซียน (ASEAN) จัดตั้งโดยประเทศ	ง. พม่า
สมาชิกกี่ประเทศ	11. ประเทศใดใช้ภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาที่สอง
ก. 4 ประเทศ	ก. อินโดนีเซีย
ข. 5 ประเทศ	ข. กัมพูชา
ค. 6 ประเทศ	ค. สิงคโปร์
ง. 7 ประเทศ	ง. ฟิลิปปินส์
6. ASEAN + 3 คือข้อใด	12. ประเทศใดไม่ได้อยู่ในกลุ่ม CLMV
ก. ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – อินเดีย	ก. เวียดนาม
ข. ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – นิวซีแลนด์	ข. มาเลเซีย
ค. ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – จีน	ค. ลาว
ง. ASEAN + ญี่ปุ่น – เกาหลีใต้ – ออสเตรเลีย	ง. กัมพูชา

คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ // 90

- 13. ประเทศใดต่อไปนี้มีแหล่งถ่านหินมากที่สุดในอาเซียน
 - ก. พม่า
 - ข. เวียดนาม
 - ค. อินโดนีเซีย
 - ง. ไทย
- 14. กลุ่มประเทศใดในอาเซียนเข้ามาเป็นแรงงานต่างด้าวในไทย มากที่สุด
 - ก. ลาว กัมพูชา เวียดนาม
 - ข. พม่า ลาว กัมพูชา
 - ค. เวียดนาม พม่า อินโดนีเซีย
 - ง. ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย พม่า
- 15. ศาสนาประจำชาติของสาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า คือศาสนาใด
 - ก. ศาสนาคริสต์
 - ข. ศาสนาฮินดู
 - ค. ศาสนาอิสลาม
 - ง. ศาสนาพุทธ
- 16. ชนเผ่าใด เป็นชนเผ่าแรกที่เข้ามาอาศัยในดินแดนพม่า
 - ก. คะฉิ่น
 - ข. อารยัญ
 - ค. ยะไข่
 - ง. มอญ

หมายเหต

- 17. **ตามเบียด** ในภาษาเวียดนามหมายความว่าอย่างไร
 - ก. ลาก่อน
 - ข. สวัสดี
 - ค. ขอบคุณ
 - ง. ขอโทษ
- 18. ธงชาติของเวียดนาม มีชื่อเรียกว่าอย่างไร
 - ก. ธงไตรรงค์
 - ข. ธงดาวเดื่อน
 - ค. ธงแดงดาวเหลือง
 - ง. ธงยาลูร์ เกมิลัง
- 19. ประเทศใดต่อไปนี้ในอาเซียน มีขนาดพื้นที่น้อยที่สุด
 - ก. ไทย
 - ข. เวียดนาม
 - ค. สิงคโปร์
 - ง. ฟิลิปปินส์
- 20. ศาสนาประจำชาติของประเทศบรูไน คือศาสนาใด
 - ก. ศาสนาพุทธ
 - ข. ศาสนาคริสต์
 - ค. ศาสนาอิสลาม
 - ง. ศาสนาฮินดู

เฉิลย 1. ก 2. ข 3. ก 4. ก 5. ข 6. ค 7. ก 8. ข 9. ค 10. ค 11. ข 12. ข 13. ค 14. ข 15. ง 16. ง 17. ก 18. ค 19. ค 20. ค						
1. ก 2. ข 3. ก 4. ก 5. ข 6. ค 7. ก 8. ข 9. ค 10. ค 11. ข 12. ข 13. ค 14. ข 15. ง 16. ง 17. ก 18. ค 19. ค 20. ค 20. ค 5. ข 5. ข 5. ข	เฉลย					
7. ก 8. ข 9. ค 10. ค 11. ข 12. ข 13. ค 14. ข 15. ง 16. ง 17. ก 18. ค 19. ค 20. ค	1. ก	2. ข	3. ก	4. ก	5. ข	6. ମ
13. ค 14. ข 15. ง 16. ง 17. ก 18. ค 19. ค 20. ค	7. ก	8. ข	9. P	10. ค	11. ข	12. ข
19. ค 20. ค	13. P	14. ข	15. 🔍	16.	17. ก	18. ค
	19. ค	20. ମ				

แบบวัดความรู้อาจสร้างไว้ในเมนูความรู้เรื่องอาเซียน หากนำมาสร้างไว้ในเมนูแบบสำรวจ บรรณารักษ์ต้องตรวจให้คะแนนเอง เพราะระบบจะไม่ประมวลผลคะแนนรายบุคคล





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา		
นายการุณ	สกุลประดิษฐ์	เลขาธิการ กศน.
นายวีระกุล	อรัณยะนาค	รองเลขาธิการ กศน.
ว่าที่ ร.อ.อาศิส	เชยกลิ่น	ผู้อำนวยการ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
ผู้เขียน/ยกร่าง		
นายสวัสดิ์	บุญพร้อม	ครู กศน.อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
นางดารุณี	ธรรมสีดา	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
นางสาวอารีรักษ์	พ่วงพานทอง	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี
นางพรเพ็ญ	ขยันดี	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม
นางสาวอามรรัตน์	ศรีสร้อย	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดขอนแก่น
นายธนารักษ์	ม่วงเกษม	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นางจีราวรรณ	ซูอินทร์	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง
นางจตุพร	สิงห์บุตร	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี
นายธีรศักดิ์	แก่นต้น	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอบุญฑริก จังหวัดอุบลราชธานี
นางสาวกนกรัตน์	บุญจันทร์	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ
นายสุระพล	ชื่นอารมย์	บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
นายฐิติ	บุญยศ	ข้าราชการบำนาญ สถาบัน กศน. ภาคกลาง
นายอิศเรศ	มนต์ทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวสุมาลี	นุ่นแก้ว	บรรณารักษ์ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวอำภา	สุขมี	เจ้าหน้าที่แผนงาน สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวสุริสา	สีหเดชากุล	นักวิชาการศึกษา สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวจิราพร	ฮะสูน	นักวิชาการศึกษา สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
บรรณาธิการ		
ว่าที่ ร.อ.อาศิส	เชยกลิ่น	ผู้อำนวยการ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวนริสา	ณ นคร	ครู สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวสิชล	เชยสมบัติ	ครู ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต
นางสาวสุพัตรา	โทวราภา	ข้าราชการบำนาญ สำนักงาน กศน.
ออกแบบปก		

นักประชาสัมพันธ์ กลุ่มเลขาธิการกรม

กำลังงาม

นายชูชาติ