

**ELIB.** Integrated Library System

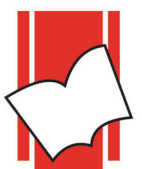
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

# REPORT MANUAL

คู่มือการใช้งานระบบออกรายงาน

Provide by ELIB System Support

Copyright © 2019 Book Promotion & Service Co., Ltd.



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
★ RTReport	
- ประเภทของรายงาน	1-7
- ขั้นตอนการเริ่มงาน	8-9
★ ขั้นตอนการออกรายงาน	
- New Entry รายงานทรัพยากรใหม่	10-14
- Bib In Database การออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศที่มีในฐานข้อมูล	15-21
- Database Summary การออกรายงานสรุปรายการทรัพยากรแยกตามประเภท	22
- Spine Label การพิมพ์สันหนังสือ	23-25
- Serials การออกรายงานในส่วนของวารสาร	26-31
- Resources การออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศ	32-72
- Circulation Statistics การออกรายงานสถิติของงานยืม – คืน	73-98
- Circulation การออกรายงานข้อมูลงานยืม – คืน	99-129
- Hold การออกรายงานข้อมูลงานจองทรัพยากร	130-132
- Customed Bib การออกรายงานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม	133
- Customed การออกรายงานเอกสารทาง	134-139
- Item การออกรายงานตัวเล่ม	140-172
- Patron การออกรายงานสมาชิก	173-179
- List การออกรายงานยืมต่อ, งานจอง, บาร์โค้ด, ข้อมูลทรัพยากร	174-230
- Statistics การออกรายงานเชิงสถิติ	231-244
- Account การออกรายงานค่าปรับ	245-248





## RT Report

**RT Report** เป็นการออกรายงานในส่วนของการทำงาน Module ต่างๆ ซึ่งข้อมูลในรายงานเป็นข้อมูลของแต่ละห้องสมุดที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลของระบบ โดย RT Report สามารถออกรายงานได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการทำงานของบรรณารักษ์ที่สามารถนำรายงานนั้นๆ ไปใช้ในงานต่างๆ ของห้องสมุดได้ อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของทางห้องสมุดด้วย

### ประเภทของรายงาน

RT Report ประกอบด้วยรายงาน ดังต่อไปนี้

**1. New Entry (รายการข้อมูลใหม่)** เป็นการออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่มีในฐานข้อมูล แบ่งเป็น

- ↗ In Database (ผ่านการตรวจสอบ)
- ↗ In Buffer (ก่อนการตรวจสอบ)
- ↗ By Operator (แบ่งตามผู้บันทึก)

**2. Bib in Database (Bib ในฐานข้อมูล)** เป็นการออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศที่มีในฐานข้อมูล แบ่งเป็น

- ↗ Group By Subject (แบ่งกลุ่มตามหัวเรื่อง)
- ↗ Catalog Card (บัตรรายการ)
- ↗ New Entry (รายการข้อมูลใหม่)

**3. Database Summary (ภาพรวมฐานข้อมูล)**

- ↗ By Item Class (แยกตาม Item Class)

**4. Spine Label (สันหนังสือ)**

- ↗ By Bib Record (จากข้อมูลบรรณานุกรม)
- ↗ By Item Record (จากข้อมูลตัวเล่ม)

**5. Serials (วารสาร)** เป็นการออกรายงานในส่วนของวารสาร แบ่งเป็น

- ↗ Journal index group by Subject (บทความวารสารแบ่งตามหัวเรื่อง)
- ↗ Title list group by Subject (รายการชื่อเรื่อง แบ่งตามหัวเรื่อง)
- ↗ Journal list (773) (รายชื่อวารสาร (773))

**6. Resources (ตัวเล่ม)** เป็นการออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น

- ↗ Resource count  
(รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม)
- ↗ Resource count by Tag 930  
(รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))
- ↗ Resource count by language (Fix Field)  
(รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามภาษา (Fix Field))



- ☞ Resource by Tag 950, 930  
(รายงานทรัพยากรตามประเภทเอกสาร (Tag 950) แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))
- ☞ Resource by Language (041) and Subject (690)  
(รายงานแยกภาษา (041) และหัวเรื่อง (690))
- ☞ Resource with price by Tag 930  
(รายงานทรัพยากรและจำนวนเงินในแต่ละช่วงเวลา แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))
- ☞ Resource count by Author  
(รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามชื่อผู้แต่ง)
- ☞ Reference list by subject  
(รายงานบรรณานุกรมหนังสือ ตามหัวเรื่อง)
- ☞ Reference list by subject + Summary  
(รายงานบรรณานุกรมหนังสือ สรุปตามหัวเรื่องทั้งหมด)
- ☞ Reference list by subject + Link Summary  
(รายงานบรรณานุกรมหนังสือ ตามหัวเรื่องควบคุมรายการหลัก )
- ☞ Journal index by subject  
(รายงานบรรณานุกรมดรรชนีวารสาร ตามหัวเรื่อง)
- ☞ Resource by subject  
(รายงานทรัพยากรแยกตามหัวเรื่อง)
- ☞ Resource by location  
(รายงานทรัพยากรแยกตามสถานที่จัดเก็บ)
- ☞ Resource count by subject (Tag 650)  
(รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม แยกตามหัวเรื่อง (Tag 650))
- ☞ Resource list with item count (1 line)  
(รายงานทรัพยากร และจำนวนตัวเล่ม (1 บรรทัด))
- ☞ Resource count by Location and Item Class  
(รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม แยกตาม Location และ Item Class)
- ☞ Resource count group by section  
(รายงานการใช้ทรัพยากรและจำนวนตัวเล่มแยกตาม section )
- ☞ Check Out with component  
(รายงานการใช้ทรัพยากร)
- ☞ Resources Count by Dewey Classification  
(รายงานทรัพยากรตามการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้)
- ☞ Resources Count by LC Classification  
(รายงานทรัพยากรตามการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน)
- ☞ Resources Count by NLM Classification  
(รายงานทรัพยากรตามการจัดหมู่หนังสือทางการแพทย์)





## 7. Circulation Statistics (สถิติการยืม – คืน)

- ☞ Circulation Summary (รายงานสถิติการยืม – คืน)
- ☞ Top circulation by Patron Type (อันดับการยืม – คืน แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Top circulation by Patron Type and Item Class (อันดับการยืม – คืน แยกตามประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร)
- ☞ Top Circulation By Call Number (อันดับการยืม – คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ)
- ☞ Top Circulation By Call Number (Full) (อันดับการยืม-คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ ฉบับเต็ม)
- ☞ Circulation Summary (Excel) (รายงานสถิติการยืม-คืน)
- ☞ Circulation Summary (Excel) group by Item Location (รายงานสถิติการยืม-คืน จำแนกโดย Item Location)
- ☞ Circulation Summary (Excel) group by Circulation Location (รายงานสถิติการยืม-คืน จากสถานที่ยืม-คืน)
- ☞ Top circulation by Patron Type (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Top circulation by Patron Type and Item Class (Excel) (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิกและประเภททรัพยากร)
- ☞ Top circulation by Patron Type and Item Class + TIS (Excel) (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิก และประเภททรัพยากร)
- ☞ Top Circulation by Call Number (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามหมวดหมู่)
- ☞ Top Circulation by Subject (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามหัวเรื่อง)
- ☞ Top Check out by Patron Type (อันดับการยืม – คืน แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Top Check out by Patron Level (อันดับการยืม – คืน แยกตามระดับสมาชิก)
- ☞ Top Check Out item (รายงานสถิติการยืม)
- ☞ Check in summary (รายงานสถิติการคืน)

## 8. Circulation (รายงานการยืม – คืน)

- ☞ Check Out List Group by patron type (รายงานการยืม แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Check Out List Group by patron level (รายงานการยืม แยกตามระดับสมาชิก)
- ☞ Check Out List Group by login (รายงานการยืม แยกตามผู้ใช้งานระบบยืม – คืน)
- ☞ Check Out List Group by 950 (รายงานการยืม แยกตามกลุ่มเอกสาร)
- ☞ Check In List Group by patron type (รายงานการคืน แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Check In List Group by patron level (รายงานการคืน แยกตามระดับสมาชิก)
- ☞ Check In List Group by login (รายงานการคืน แยกตามผู้ใช้งานระบบยืม – คืน)
- ☞ Check Out by login (SpreadSheet) (รายงานการยืม แยกตาม Login)
- ☞ Check In by login (SpreadSheet) (รายงานการคืน แยกตาม Login)
- ☞ Check Out Summary by patron type (รายงานสรุปการยืม แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Check Out Summary by patron level (รายงานสรุปการยืม แยกตามระดับสมาชิก)



- ☞ Check In Summary by patron type (รายงานสรุปการคืน แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Check In Summary by patron level (รายงานสรุปการคืน แยกตามระดับสมาชิก)
- ☞ Check In Group by patron level (รายงานการคืน แยกตามระดับสมาชิก)
- ☞ Patron Audit (รายงานประวัติการยืม – คืน ของสมาชิก)
- ☞ Item Audit (รายงานประวัติการยืม – คืน ของทรัพยากร)
- ☞ Item Audit + Summary (รายงานประวัติและสรุปการยืม – คืน ของทรัพยากร)
- ☞ Recall Letter (BHU) (เอกสารทวง แบบเอกสารเวียน)
- ☞ Recall Letter by level (เอกสารทวง ตามระดับสมาชิก)
- ☞ Recall Letter by type (เอกสารทวง ตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Recall Letter by type Arabic numeric (เอกสารทวง ตามประเภทสมาชิก (ตัวเลขอารบิก))
- ☞ Recall Letter by type + Components (เอกสารทวง ตามประเภทสมาชิก+ Components)
- ☞ Recall Letter by type + Call number (เอกสารทวง ตามประเภทสมาชิก + เลขเรียกหนังสือ)

**9. Hold (การจอง)** เป็นการออกรายงานข้อมูลงานจองทรัพยากร

- ☞ Hold list by Item Class (รายการที่ถูกจอง)
- ☞ Hold history by Item Class (ประวัติการจอง แยกตาม Item Class)
- ☞ Hold canceled by Patron (รายงานยกเลิกการจอง)

**10. Customed Bib (เพิ่มเติม (ข้อมูลบรรณานุกรม))**

- ☞ List by Date 1 (รายงานบรรณานุกรมเลือกตามปีพิมพ์ (Date1))

**11. Customed (เพิ่มเติม)**

- ☞ Recall Letter (เอกสารทวง (Recall letter))
- ☞ Recall Letter with Component (เอกสารทวง + Component)
- ☞ Recall Letter with 110 (เอกสารทวง + 110)
- ☞ Recall Letter with Phone number (เอกสารทวง + โทร)

**12. Items (ตัวเล่ม)** เป็นการออกรายงานที่แสดงผลของทรัพยากรที่มีบาร์โค้ด

- ☞ Barcode (รายงานบาร์โค้ด)
  - Barcode (3x9)
  - Barcode (3x10)
  - Item barcode (3x10)
  - Item barcode (3x9)
- ☞ Summary (รายงานสรุปตัวเล่ม)
- ☞ By Item Class (รายงานสรุปตัวเล่ม จำแนกตามประเภททรัพยากร)
- ☞ By Item Collection (รายงานสรุปตัวเล่ม จำแนกตามคอลเลกชันของทรัพยากร)
- ☞ Item (รายงานตัวเล่ม)
- ☞ With Component (รายงานตัวเล่ม + รายการเพิ่มเติม)



- ☞ Group by Item Status (รายงานตัวเล่มตามสถานะ)
- ☞ Group by Item Status + 16 (รายงานตัวเล่มตามสถานะ + เลขทะเบียน)
- ☞ Group by Item Status + 16 + 100a (รายงานตัวเล่มตามสถานะ + เลขทะเบียน + ชื่อผู้แต่ง)
- ☞ Group by Item Status + Price (รายงานตัวเล่มตามสถานะ + ราคา)
- ☞ Group by Items Class Select by Date 1(รายงานตัวเล่มตามประเภททรัพยากร)
- ☞ Group by Location + Price (รายงานตัวเล่มตามสถานที่จัดเก็บ + ราคา)
- ☞ Item Catalog (Spreadsheet) (รายงานการบันทึกรายการตัวเล่ม)
- ☞ New Items Group by Entry Date with Component (รายงานตัวเล่มใหม่ + รายการเพิ่มเติม)
- ☞ Item add by cataloger (รายงานเพิ่มตัวเล่ม แยกตามผู้ลงรายการ)
- ☞ Item edit by cataloger (รายงานแก้ไขตัวเล่ม แยกตามผู้ลงรายการ)
- ☞ Checked out items group by Item Class (รายงานตัวเล่มที่ถูกยืม แยกตามประเภททรัพยากร)
- ☞ Checked in items group by Item Class (รายงานตัวเล่มที่คืน แยกตามประเภททรัพยากร)
- ☞ Inactive items (รายงานตัวเล่ม ที่ไม่เคยมีการยืม – คืน)
- ☞ Check due date by Patron Type (รายงานเกินกำหนดส่ง แยกตามประเภทสมาชิก)
- ☞ Check due date by Patron Type and Location  
(รายงานเกินกำหนดส่ง แยกตามประเภทสมาชิก และสถานที่จัดเก็บ)
- ☞ Borrow card (13x8) (รายงานบัตรกำหนดส่ง)

### 13. Patrons (สมาชิก)

- ☞ New Patrons Type grouping (รายงานสมาชิกใหม่)
- ☞ New Patron SpreadSheet (รายงาน)
- ☞ Patron Block Status (รายงานสมาชิกที่ถูกบล็อก)
- ☞ Patron Audit with Subject (รายงานประวัติการยืม-คืนทรัพยากรแบ่งตามหัวเรื่องโดยสมาชิก)
- ☞ Patron Card (0.Name.Type.Level.Exp)  
(บัตรส+สมาชิก (0.ชื่อ, ประเภท, ระดับ, วันหมดอายุ ค.ศ.))
- ☞ Patron Card (1.Name.Type.Level.Exps)  
(บัตรสมาชิก (1.ชื่อ, ประเภท, ระดับ, วันหมดอายุ พ.ศ.))
- ☞ Patron Card (2.Name.Lname.Type.Exps)  
(บัตรสมาชิก (2.ชื่อ, นามสกุล, ประเภท, วันหมดอายุ พ.ศ.))
- ☞ Patron Card (3.Name.Lname.Level.Exps)  
(บัตรสมาชิก (3.ชื่อ, นามสกุล, ระดับ, วันหมดอายุ พ.ศ.))
- ☞ Patron Card (4.Name.Lname.Mems.Exps)  
(บัตรสมาชิก (4.ชื่อ, นามสกุล, วันสมัคร, วันหมดอายุ พ.ศ.))

### 14. List (รายการ)

- ☞ Web Renew (รายงานการยืมต่อ ผ่านทางเว็บ)
- ☞ Active Hold (รายงานการจอง)



- ☞ Hold canceled group by patron (รายงานยกเลิกการจอง)
- ☞ Resource with Items (รายงานทรัพยากรที่มีบาร์โค้ด)
- ☞ Resource by custom1 (รายงานทรัพยากรตาม Custom1)
- ☞ Bib Modified (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข)
- ☞ Bib Modified Group by Modifier (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข แบ่งตามผู้แก้ไข)
- ☞ Bib with Cover (856) (รายงานทรัพยากรและหน้าปก Tag 856)
- ☞ Bib with Embedded Cover (รายงานทรัพยากรรูปแบบ Upload Cover)
- ☞ Bib with Smart Cover (รายงานทรัพยากรและหน้าปก 856 และรูปแบบ Upload Cover)
- ☞ Journal List (รายงานบทความวารสาร)
- ☞ Journal List with Authors (รายงานบทความวารสารกับผู้แต่งร่วม)
- ☞ Journal List with Call No. (รายงานบทความวารสารกับเลขหมู่)
- ☞ MARC list (รายงานทรัพยากรรูปแบบ MARC Tag)
- ☞ Article List by Journal name (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามชื่อวารสาร)
- ☞ Article List by Journal volume (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์)
- ☞ Article List by Journal volume (select Vol.)  
(รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์ (เลือกจากฉบับที่พิมพ์))
- ☞ Article List by fiscal year and BL (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามปีงบประมาณ)
- ☞ Color Spine (สันหนังสือแบบสี)
  - By Bib. Record (เลขประจำรายการ)
  - By Item Record (ตามเลขบาร์โค้ด)
  - By Item + AccessNo (ตามเลขบาร์โค้ด + เลขทะเบียน)
  - By Item + AccessNo + EntDate (ตามเลขบาร์โค้ด + เลขทะเบียน + วันที่บันทึก)
- ☞ Spine (สันหนังสือจากรายการตัวเล่ม)
  - By Item Record (4x8)
  - By Item Record (5x10)
  - By Item Record (7xRow)
- ☞ Item Labels (รายงานทรัพยากรบาร์โค้ดจากรายการตัวเล่ม)
  - Item Barcode (3x10)
  - Item Barcode (3x9)
- ☞ Reference List (รายงานบรรณานุกรม)
  - By 930, Date 1 and 949 (แบ่งตามกลุ่มเอกสาร(930), ปีพิมพ์(Date 1) และ สถานที่จัดเก็บ)
  - By 930, 940 and 949 (แบ่งตาม 930, 940 และ 949)
  - By Author (แบ่งตามผู้แต่ง)
  - List with all authors group by 930 (แบ่งตามกลุ่มเอกสาร)
  - List with al authors group by 940,930 (แบ่งตามกลุ่มเอกสารและปีงบประมาณ)
  - List with all authors group by 940,930 (restart list) (แบ่งตามปี)



## 15. Statistics (สถิติ)

### 15.1 Circulation (สถิติการยืม – คืน)

- Yearly (รายปี)
- Monthly (รายเดือน)
- Daily (รายวัน)
- Check out summary by 082 (รายงานสรุปสถิติรายการยืมรายวันจำแนกตามเดือน)
- Monthly check out by 082 and patron type (รายงานสรุปสถิติรายการยืมตามประเภทสมาชิก)

### 15.2 Web Gateway (สถิติการสืบค้น)

- Yearly (รายปี)
- Monthly (รายเดือน)
- Daily (รายวัน)
- Hour of Day usage (รายชม. ต่อวัน)
- Day of Week usage (รายวันต่อสัปดาห์)
- Day of Month usage (รายวันต่อเดือน)
- Popular search (คำค้นยอดนิยม)
- Popular link (รายการสื่อที่นิยม)
- Popular link with title (รายงานชื่อเรื่องสื่อที่นิยม)

### 15.3 Hold Summary (สถิติการจอง)

## 16. Account (ค่าปรับ)

- Fine notice (รายงานแจ้งค่าปรับ)
- Received by Operator (รายงานค่าปรับโดยผู้ดำเนินการ)
- Received by Date (รายงานค่าปรับตามวันเวลาที่ชำระ)
- Payment Statistic (รายงานสถิติการชำระเงิน)




## การแสดงผล

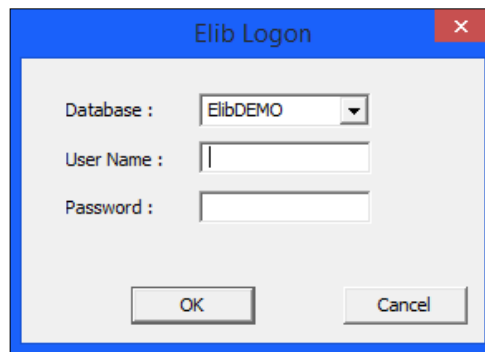
การแสดงผล หรือ การออกรายงานของ **RT Report** นั้น จะแสดงผลของรายงานแต่ละประเภทในรูปแบบของ **Microsoft Word** และรายงานบางประเภทจะแสดงผลในรูปแบบของ **Microsoft Excel** ทั้งนี้เพื่อยืดหยุ่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขรายละเอียดหรือรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ เช่น การปรับแต่งย่อหน้า แก้ไขคำผิด รวมทั้งแทรกข้อมูลที่ต้องการลงไปในตัวรายงานได้อย่างง่ายดาย

## ขั้นตอนการเริ่มงาน

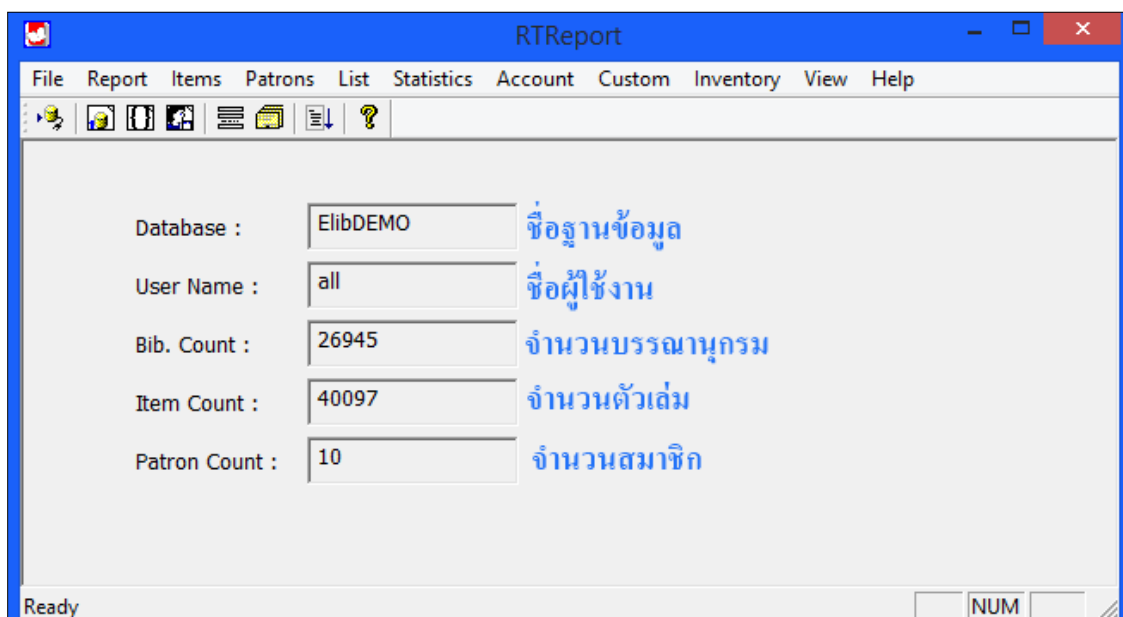
### 1. การเข้าสู่ระบบ

- คลิกที่ RT Report Icon 
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Elib Logon ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนการเข้าใช้โปรแกรมการออกรายงาน โดย

1. เลือกฐานข้อมูล (Database) ที่ต้องการออกรายงาน เช่น ในกรณีที่ห้องสมุดได้จัดเก็บข้อมูลไว้หลายฐานข้อมูล




2. ใส่ User Name และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน
3. คลิก OK โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอการออกรายงาน RT Report



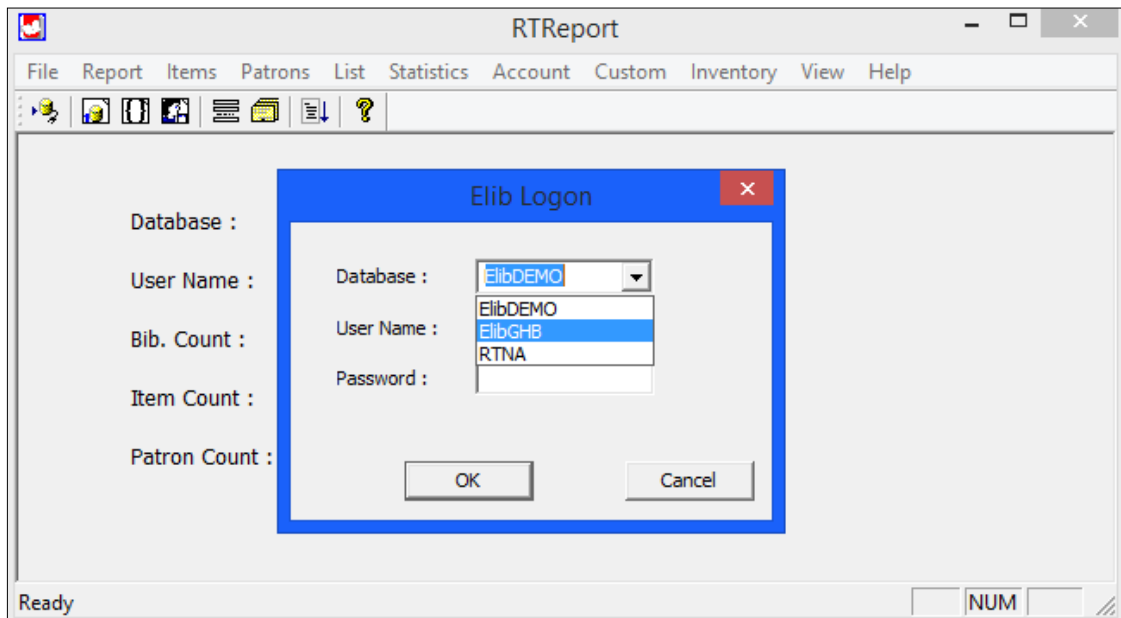


## 2. การเปลี่ยนฐานข้อมูล

หลังจาก Login เข้าสู่ RT Report เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดของฐานข้อมูลที่ต้องการทำรายงาน ขึ้น แต่ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการทำรายงานในฐานข้อมูลอื่น หรือต้องการเปลี่ยนฐานข้อมูล ก็สามารถทำได้ดังนี้

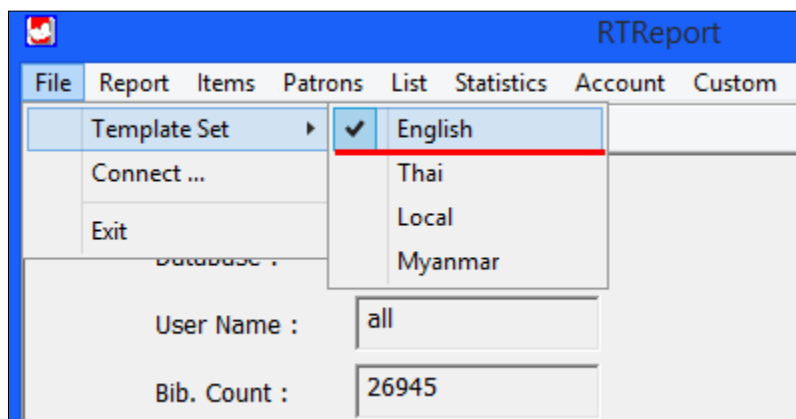
- คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเลือกฐานข้อมูล หรือคลิกที่ File > Conect
- โปรแกรมจะปรากฏหน้า Elib Logon เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ลงทะเบียนเข้าสู่ฐานข้อมูลอื่น ที่ต้องการออกรายงาน โดย

1. เลือกฐานข้อมูล (Database) ที่ต้องการออกรายงาน
2. ใส่ User Name และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน
3. คลิก OK โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอการออกรายงาน RT Report



## 3. การเปลี่ยนภาษาของเมนูในโปรแกรม RT Report

เมื่อเข้าสู่หน้าโปรแกรม RT Report ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนภาษาได้ ตามที่ผู้ใช้ต้องการ โดยเลือกคำสั่ง File > TemPlate Set > Language > เลือกภาษาที่ต้องการ





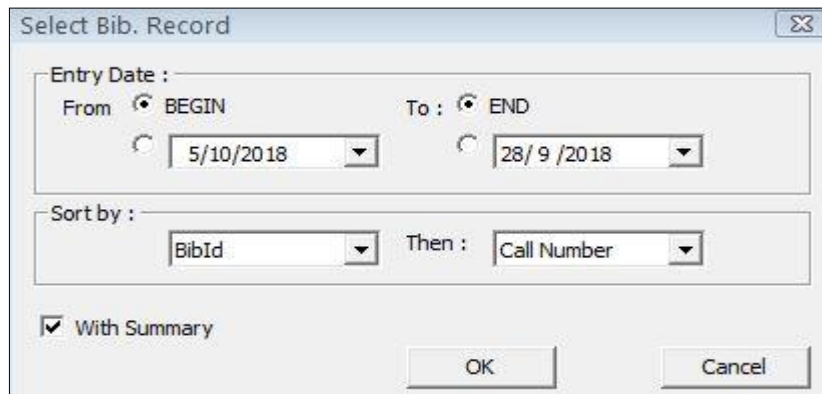
## ขั้นตอนการออกรายงาน

### 1. New Entry (รายการข้อมูลใหม่)


1.1 In database (ผ่านการตรวจสอบ) เป็นรายงานทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่มีในฐานข้อมูล

➤ เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => New Entry (รายการข้อมูลใหม่) => In database (ผ่านการตรวจสอบ)

หรือคลิก 



➤ ปรากฏหน้าจอ Select Bib. Record เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

 การกำหนดรายละเอียดของรายงาน In database (ผ่านการตรวจสอบ)

1. กำหนดค่าเริ่มต้นของวันที่บันทึกรายการ (Entry date) ที่ต้องการออกรายงาน ในส่วนของ From


2. กำหนดค่าสิ้นสุดของวันที่บันทึกรายการ (Entry date) ที่ต้องการออกรายงาน ในส่วนของ To

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงช่วงสุดท้าย ให้เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงเวลา โปรแกรมกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ ชื่อเรื่อง(Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายการสารสนเทศที่ผ่านการตรวจสอบ		
จาก : 2015/11/01	ถึง : 2015/11/05	
จำนวน	9	
เลขบรรณานุกรม	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง
13172	959.33 จ433ก 2551	กบฏ กรุงศรีอยุธยา
13173	745.92 ก631ก 2550	กระเช้า ช่อ แจกัน ดอกไม้
13174	305.89 บ691ก 2552	กะเหรี่ยง ผู้ที่ทักซ์หัวเมืองตะวันตก
13175	651.3 ว539ค 2551	ครบเครื่องเรื่องงานธุรการ
13176	006.68 ก854ค 2552	คู่มือ Photoshop
13177	736.982 ก354จ	จรวดกระดาษ พับเล่นๆ
13178	769.5 อ893ฉ 2552	ฉลากคลาสสิก
13179	307.72 พ791ข 2552	ชุมชนไทยเข้มแข็ง
13180	น ว663ค	ตั้งดวงอาทิตย์



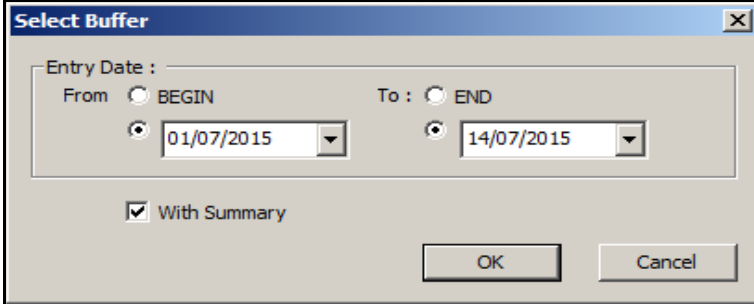



## 1.2 In Buffer (ก่อนการตรวจสอบ) รายงานทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่มีใน Buffer

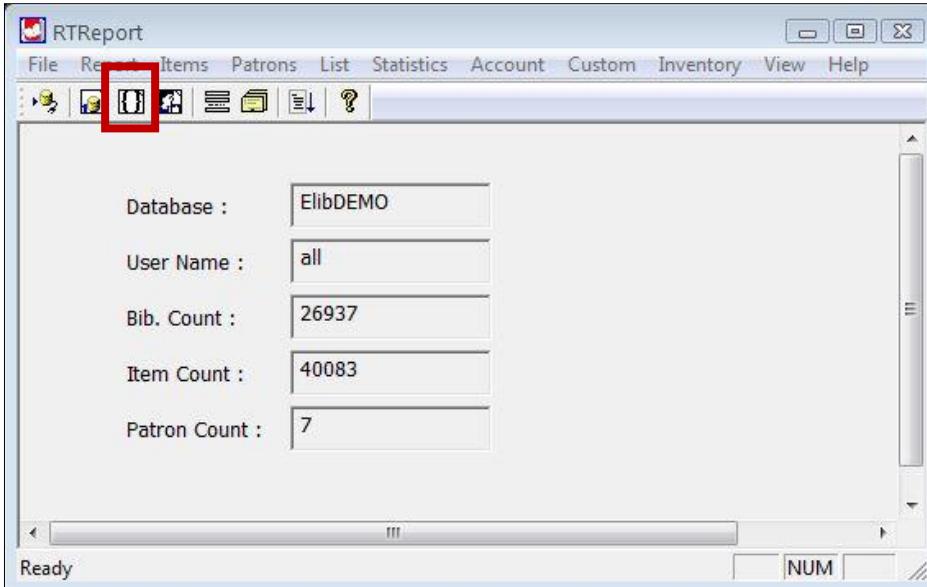
- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => New Entry (รายการข้อมูลใหม่) => In Buffer (ก่อนการตรวจสอบ)

หรือคลิก 

- ปราบกฏหน้าจอ Select Buffer เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดรายละเอียดของรายงาน



 การกำหนดรายละเอียดของรายงาน In Buffer (ก่อนการตรวจสอบ)



1. กำหนดค่าเริ่มต้นของวันที่บันทึกรายการ (Entry date) ที่ต้องการออกรายงาน ในส่วนของ From
    2. กำหนดค่าสิ้นสุดของวันที่บันทึกรายการ (Entry date) ที่ต้องการออกรายงาน ในส่วนของ To
- หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงช่วงสุดท้าย ให้เลือก From : **BEGIN** To : **END**  
\* หากไม่มีการกำหนดช่วงเวลา โปรแกรมกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ
3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



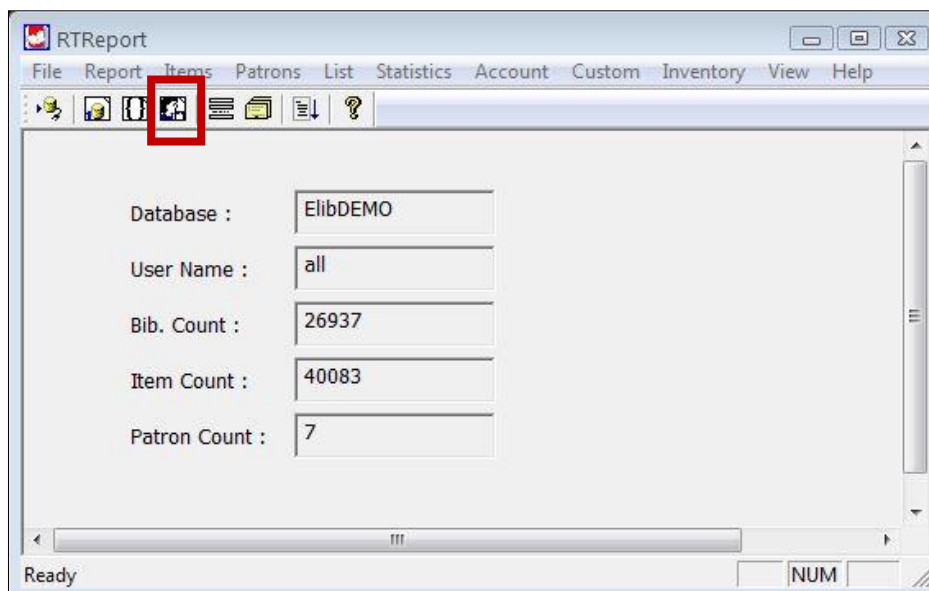
โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายการสารสนเทศที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ		
จาก : 2015/11/01	ถึง : 2015/11/05	
จำนวน	4	
เลขบัพเพอร์	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง
1	779.43 ซ489บ	บทกวีจากสายน้ำ
2	303.388 ย411บ 2535	บนถนนคนทำข้าว
3	914 ถ312บ 2550	บนทางรถไฟสายน้ำแข็ง
4	658.81 ท144บ 2543	บริหารงานขาย
5	320.9591 ก853พ 2557	พม่าผ่าเมือง
6	294.3117 ว111ก 2558	การเมืองเนื่องในธรรม
7	น ม129พ 2557	พ่ายพิศواسชาตาน
8	910.593 ก454ท 2558	เที่ยวให้รู้เปิดประตูสมอง

1.3 By Operator (แบ่งตามผู้บันทึก) เป็นรายงานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของผู้บันทึกข้อมูล


➤ เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => New Entry (รายการข้อมูลใหม่) => By Operator (แบ่งตามผู้บันทึก)

หรือคลิกที่



➤ ปรากฏหน้าจอ Select for record entering report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน



 การกำหนดรายละเอียดของรายงาน By Operator (แบ่งตามผู้บันทึก)

1. กำหนดชื่อผู้ปฏิบัติงาน (Operator)

1.1 ในช่อง From สำหรับชื่อผู้ปฏิบัติงานคนแรกที่ต้องการออกรายงาน โดยเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานได้จาก

Drop down list

1.2 ในช่อง To สำหรับชื่อผู้ปฏิบัติงานคนสุดท้ายที่ต้องการออกรายงาน โดยเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานได้จาก

Drop down list

1.3 หากต้องการรายงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้คลิกที่ BEGIN และ END

2. กำหนดวันของการทำรายการของผู้ปฏิบัติงาน (Entry Date)

2.1 ในช่อง From สำหรับวันเริ่มต้นของวันที่บันทึกรายการที่ต้องการให้อออกรายงาน โดยเลือกวันที่ปฏิบัติงานได้จาก Drop down list

2.2 ในช่อง To สำหรับวันสุดท้ายของวันที่บันทึกรายการที่ต้องการให้อออกรายงาน โดยเลือกวันที่ปฏิบัติงานได้จาก Drop down list

2.3 หากต้องการรายงานทั้งหมดตั้งแต่วันที่เริ่มต้นของการบันทึกจนถึงวันสุดท้าย ให้คลิกที่ BEGIN และ END

**หมายเหตุ** \* หากไม่มีการกำหนดชื่อผู้ปฏิบัติงานและวันที่บันทึกรายการ โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ

3. เลือก Source (แหล่งข้อมูล) ที่ต้องการออกรายงาน จาก Database (ฐานข้อมูล) หรือ Buffer

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word


ตัวอย่างรายงาน

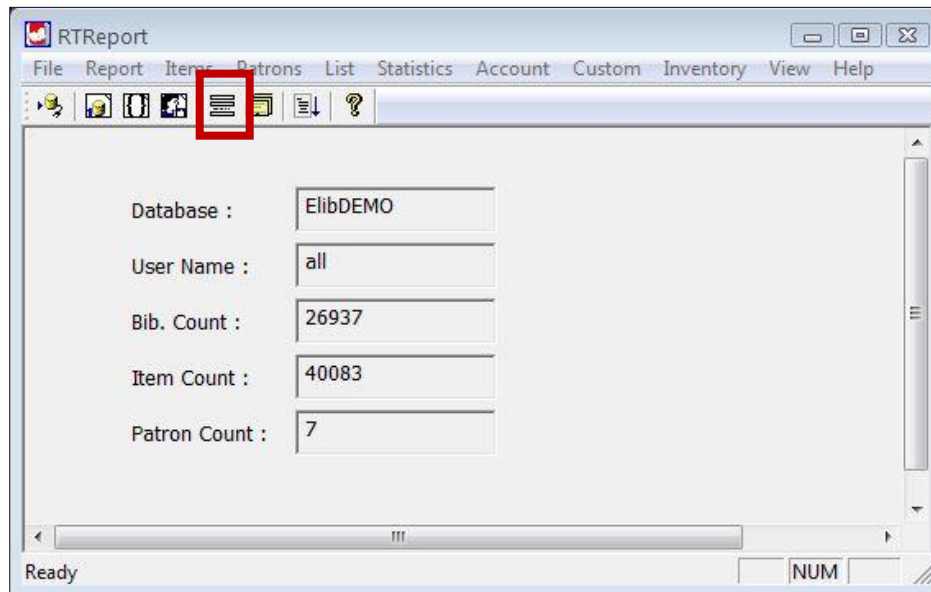
รายการสารสนเทศแยกตามผู้บันทึก		
สรุป		
bat		10
ผู้บันทึก : bat 0		
จาก : 2015/10/01		ถึง : 2015/10/30
เลขบรรณานุกรม	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง
13189	779.43 ซ489บ	บทกวีจากสายน้ำ
13190	303.388 ย411บ 2535	บนถนนคนทำข้าว
13191	914 ๘312บ 2550	บนทางรถไฟสายน้ำแข็ง
13192	658.81 ท144บ 2543	บริหารงานชาย
13193	320.9591 ก853พ 2557	พม่าฝ่าเมือง
13194	294.3117 ว111ก 2558	การเมืองเนื่องในธรรม
13195	น ม129พ 2557	พ่ายพิศवासชาตาน
13196	910.593 ก454ท 2558	เที่ยวให้รู้เปิดประตูสมอง
13222	ดรรชนีวารสาร	ฟุ่นลอยน้ำ
13223	ดรรชนีวารสาร	ธรรมเนียมของสังกะสี



## 2. Bib in Database (Bib ในฐานะข้อมูล) การออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศที่มีในฐานะข้อมูล

### 2.1 Group By Subject (แบ่งกลุ่มตามหัวเรื่อง) เป็นรายงานทรัพยากรสารสนเทศแยกตามหัวเรื่องในรูปแบบบรรณานุกรม

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Bib in Database (Bib ในฐานะข้อมูล) => Group by Subject (แบ่งกลุ่มตามหัวเรื่อง) หรือคลิก 



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Select Bibliographic to report ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดการออกรายงาน



☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Group By Subject (แบ่งกลุ่มตามหัวเรื่อง)

1. กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดยใช้เงื่อนไขดังนี้

☆ หากต้องการหัวเรื่องใดหัวเรื่องหนึ่งเท่านั้น ให้พิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการลงไปทั้งในช่อง From และ To โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลจากหัวเรื่องนั้นๆ เพียงหัวเรื่องเดียว

Subject :  
From :  BEGIN  คคมพิวเตอร์  
To :  END  คคมพิวเตอร์

☆ หากต้องการหัวเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวใดตัวหนึ่ง ให้ใส่พยัญชนะต้นของหัวเรื่องที่ต้องการในช่อง From และในช่อง To ให้ใส่พยัญชนะต้นตามด้วยเครื่องหมาย \* (ดอกจัน) โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลจากหัวเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะนั้นทั้งหมด

Subject :  
From :  BEGIN  ก  
To :  END  ก\*

☆ หากต้องการหัวเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะ ก ถึง ส ให้พิมพ์ ก ในช่อง From และพิมพ์ ส\* ในช่อง To โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีหัวเรื่องตั้งแต่ ก – ส ออกมาแสดงผลทั้งหมด

Subject :  
From :  BEGIN  ก  
To :  END  ส\*

1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม ชื่อผู้แต่ง (Author) , ชื่อเรื่อง (Title) หรือ ชื่อสำนักพิมพ์ (Publication)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



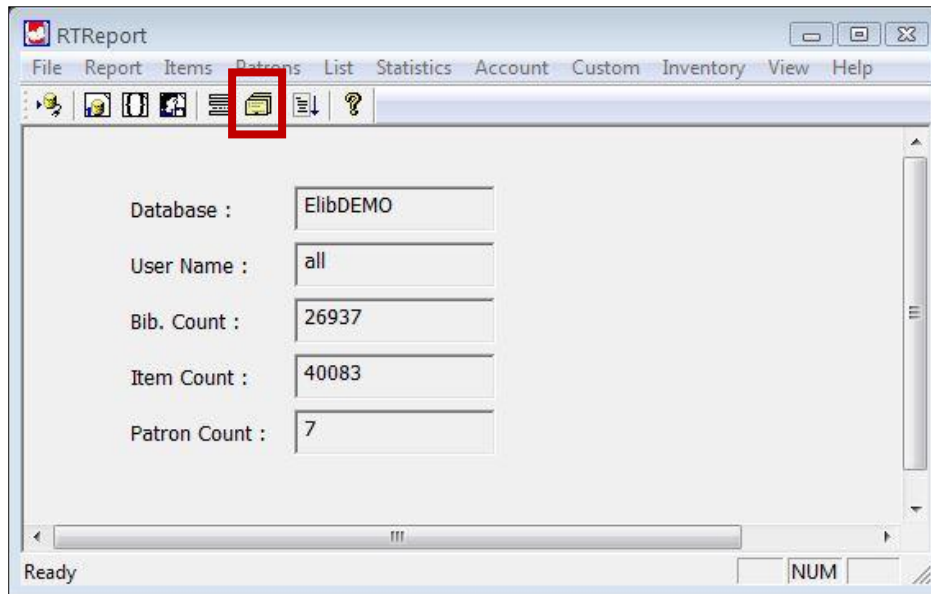
โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายการบรรณานุกรมแยกตามหัวเรื่อง		
หัวเรื่อง :	จาก : นวนิยายไทย	ถึง : วรรณกรรมเยาวชน
เลขบรรณานุกรม :	จาก : เริ่มต้น	ถึง : สุดท้าย
วันที่บันทึก :	จาก : เริ่มต้น	ถึง : สุดท้าย
วันที่แก้ไขข้อมูล :	จาก : เริ่มต้น	ถึง : สุดท้าย
เลขเรียกหนังสือ :	จาก : เริ่มต้น	ถึง : สุดท้าย
หัวเรื่อง : นวนิยายไทย		
ธารใส. <u>เคหาสน์ป่วนรัก</u> . 1. กรุงเทพฯ : สถาพรบุ๊คส์, 2555.		
ลัลลาลิลลิล. <u>เพลิงพิรุณ</u> . 1. กรุงเทพฯ : สถาพรบุ๊คส์, 2553.		
รจัต. <u>เล่ห์รักดวงใจทราย</u> . 1. กรุงเทพฯ : อมรินทร์, 2553.		
หัวเรื่อง : วรรณกรรมเยาวชน		
ศุภลักษณ์ อาศิรพจน์มนตรี. <u>อาสาสมัครพิทักษ์โลก 1 ตอนดับมหันตภัยโลกร้อน</u> . กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์, 2553.		
ฮยองโมฮัน และ ฮิติพร พลูเพิ่ม. <u>อาสาสมัครพิทักษ์โลก 2 ตอนหยุดมลพิษทางอากาศ</u> . กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์, 2554.		
ชลลดา ชะบางบอน. <u>สังข์ทอง(ฉบับการ์ตูน)</u> . 10. กรุงเทพฯ : สกายบุ๊คส์, 2554.		



## 2.2 Catalog Card (บัตรรายการ) เป็นรายงานทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบของบัตรรายการ

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Bib In Database (Bib ในฐานข้อมูล) => Catalog Card (บัตรรายการ) หรือคลิกที่



- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Bib record from database ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดในการออกรายงาน

Select Bib. record from database

Bib. Id :  
From:  BEGIN To:  END  
 1  13223

AND Entry Date :  
From:  BEGIN To:  END  
 31/10/2015  31/10/2015

AND Modify Date :  
From:  BEGIN To:  END  
 31/10/2015  31/10/2015

AND Call Number :  
From:  BEGIN To:  END

Sort by :  
Bib. Id. Then : Call Number

Card(s) to Print :  
 Shelf List Card  Subject Card(s)  
 Author Card(s)  Title Card(s)

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดของในส่วนของการออกรายงาน Catalog Card (บัตรรายการ)

1. เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน





2. นอกจากการเลือกเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** อัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date)

4. เลือกประเภทของบัตรรายการที่ต้องการ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ หน้าประเภทบัตรที่ต้องการ ประกอบด้วย

- 4.1 Shelf List Card (บัตรทะเบียน)
- 4.2 Author Card (บัตรผู้แต่ง)
- 4.3 Subject Card (บัตรหัวเรื่อง)
- 4.4 Title Card (บัตรชื่อเรื่อง)

5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่งและแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

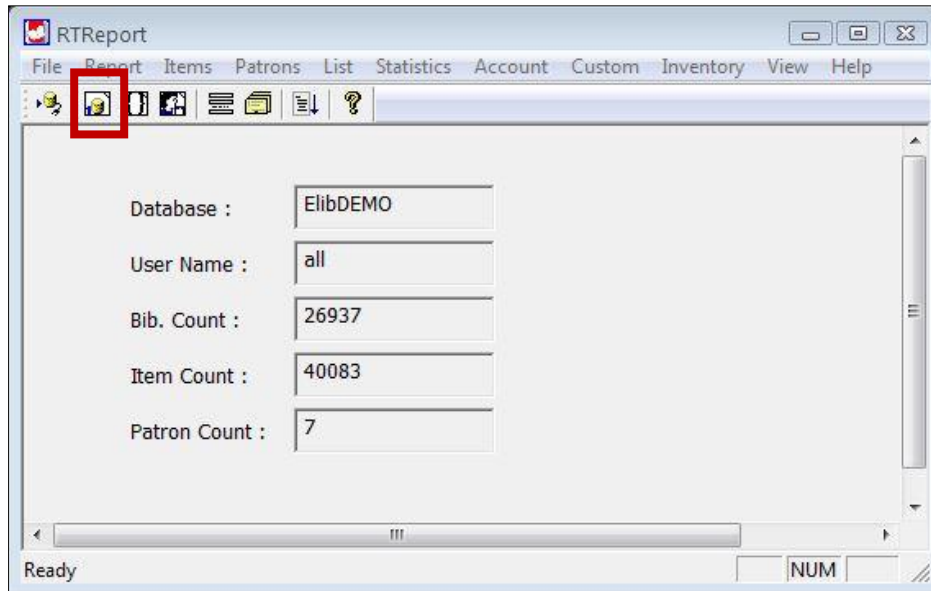
ตัวอย่างรายงาน บัตรทะเบียน

635.9	ไชยา ลาวัลย์.
ช942ก	การปลูกบัว / ไชยา ลาวัลย์. -- กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2533.
2533	101 หน้า : ภาพประกอบ ; 20.5 ซม. ISBN : 65 บาท
3908/38	
	1. <u>ไม่ประดับ</u> . 2. ชื่อเรื่อง.



### 2.3 New Entry (รายการข้อมูลใหม่) เป็นรายงานทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่มีการลงรายการในฐานข้อมูล

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Bib In Database (Bib ในฐานข้อมูล) => New Entry (รายการข้อมูลใหม่) หรือคลิก



- ปรากฏหน้าจอ Select Bib. Record ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดในการออกรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดของรายงาน New Entry (รายการข้อมูลใหม่)

1. กำหนดค่าเริ่มต้นของวันที่บันทึกรายการ ที่ต้องการออกรายงาน (Entry date) ในส่วนของ From
2. กำหนดค่าสิ้นสุดของวันที่บันทึกรายการ ที่ต้องการออกรายงาน (Entry date) ในส่วนของ To

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงช่วงสุดท้าย ให้เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงเวลา โปรแกรมกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3 กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขประจำรายการ (Bib ID) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ ชื่อเรื่อง(Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายการสารสนเทศที่ผ่านการตรวจสอบ		
จาก : 2015/11/01	ถึง : 2015/11/05	
จำนวน	9	
เลขบรรณานุกรม	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง
13172	959.33 จ433ก 2551	กบฏ กรุงศรีอยุธยา
13173	745.92 ก631ก 2550	กระเช้า ช่อ แจกัน ดอกไม้
13174	305.89 บ691ก 2552	กะเหรี่ยง ผู้พิทักษ์หัวเมืองตะวันตก
13175	651.3 ว539ค 2551	ครบเครื่องเรื่องงานธุรการ
13176	006.68 ก854ค 2552	คู่มือ Photoshop
13177	736.982 ก354จ	จรวดกระดาษ พับเล่นๆ
13178	769.5 อ893ฉ 2552	ฉลากคลาสสิก
13179	307.72 พ791ข 2552	ชุมชนไทยเข้มแข็ง
13180	น ว663ค	ตั้งดวงอาทิตย์



### 3. Database Summary (ภาพรวมฐานข้อมูล)

3.1 By Item Class (แยกตาม Item Class) เป็นรายงานสรุปรายการทรัพยากร แยกตามประเภททรัพยากร

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Database Summary (ภาพรวมฐานข้อมูล) => By Item Class (แยกตาม Item Class)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select entry date to report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน By Item Class (แยกตาม Item Class)

1. เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

ภาพรวมฐานข้อมูลแยกตาม Item Class		
Category	จาก :	ถึง :
วันที่บันทึก	เริ่มต้น	สุดท้าย
<b>ผ่านการตรวจสอบ</b>		
Item Class	จำนวนบรรณานุกรม	จำนวนเล่ม
01 : (หนังสือวิชาการ)	6661	8076
02 : (นวนิยาย)	2900	3593
03 : (เยาวชน)	2350	3580
ไม่มีตัวเล่ม หรือ ไม่กำหนด Item Class	776	0
<b>ทุก Item Class</b>	<b>12687</b>	<b>15249</b>
<b>ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ</b>		
Item Class	จำนวนบรรณานุกรม	จำนวนเล่ม
01 : (หนังสือวิชาการ)	0	0
02 : (นวนิยาย)	0	0
03 : (เยาวชน)	0	0
ไม่มีตัวเล่ม หรือ ไม่กำหนด Item Class	3	0
<b>ทุก Item Class</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>		
Item Class	จำนวนบรรณานุกรม	จำนวนเล่ม
01 : (หนังสือวิชาการ)	6661	8076
02 : (นวนิยาย)	2900	3593
03 : (เยาวชน)	2350	3580
ไม่มีตัวเล่ม หรือ ไม่กำหนด Item Class	779	0
<b>ทุก Item Class</b>	<b>12690</b>	<b>15249</b>



#### 4. Spine Label (สันหนังสือ)

เป็นการพิมพ์สันหนังสือ หรือ สติกเกอร์สันหนังสือเพื่อสนับสนุนการทำงานในส่วนของการให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ในส่วนของการพิมพ์สันหนังสือนี้ จะต้องมีการ Set Up ในโปรแกรมก่อนว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งต้องการรูปแบบหรือขนาดของสันหนังสือแบบใด

##### 4.1 By Bib Record (จากข้อมูลบรรณานุกรม) โดยเลือกเลขบรรณานุกรม

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Spine Label (สันหนังสือ) => By Bib Record (จากข้อมูลบรรณานุกรม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Bib record from database เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สันหนังสือ

1. เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ
2. นอกจากการเลือกเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้



3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

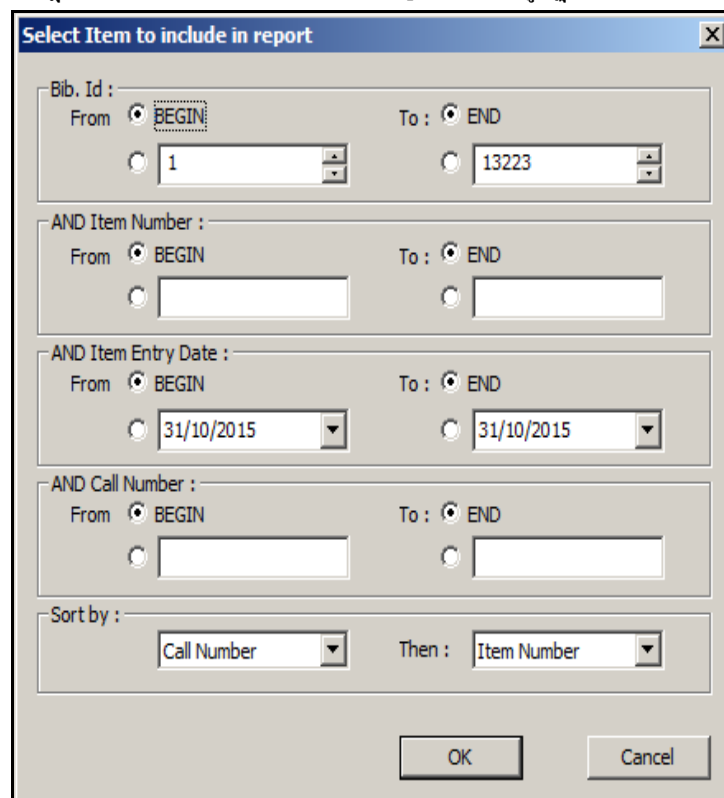
 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

#### ตัวอย่างรายงาน


340.09593	344.02	745.92	342.593
ค195ก	ช263ก	ก631ก	จ242ก
2537	2525	2550	2523
341	615.83	959.33	
ส195ก	พ199ก	จ433ก	
2548	2550	2551	

#### 4.2 By Item Record (จากข้อมูลตัวเล่ม) โดยเลือกรหัสบาร์โค้ด

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Spine Label (สันหนังสือ) => By Item Record (จากข้อมูลตัวเล่ม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Item to include in report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน





 การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สันหนังสือ

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

1.2 กำหนดช่วงรหัสบาร์โค้ด (Item Number) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม หรือ รหัสบาร์โค้ด แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน


2.2 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) หรือ วันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

340.09593	341	959.33	745.92
ค195ก	ส195ก	จ433ก	ก631ก
2537	2548	2551	2550
340.09593	344.02	959.33	745.92
ค195ก	ช263ก	จ433ก	ก631ก
2537	2525	2554	2550
จ.2		จ.2	จ.2



## 5. Serials (วารสาร) เป็นการออกรายงานในส่วนของวารสาร

### 5.1 Journal index group by Subject (บทความวารสารแบ่งตามหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Serials (วารสาร) => Journal index group by Subject (บทความวารสารแบ่งตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and Bib record to include the report ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดในการออกรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการรายงาน Journal index group by Subject (บทความวารสารแบ่งตามหัวเรื่อง)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดยใช้เงื่อนไขดังนี้

- ☆ หากต้องการหัวเรื่องใดหัวเรื่องหนึ่งเท่านั้น ให้พิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการลงไปทั้งในช่อง From และ To โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลจากหัวเรื่องนั้นๆ เพียงหัวเรื่องเดียว

- ☆ หากต้องการหัวเรื่องที่ยื่นต้นด้วยพยัญชนะตัวใดตัวหนึ่ง ให้ใส่พยัญชนะต้นของหัวเรื่องที่ต้องการในช่อง From และในช่อง To ให้ใส่พยัญชนะต้นตามด้วยเครื่องหมาย \* (ดอกจัน) โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลจากหัวเรื่องที่ยื่นต้นด้วยพยัญชนะนั้นทั้งหมด





Subject :  
 From :  BEGIN  ก  
 To :  END  ก\*

☆ หากต้องการหัวข้อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะ ก ถึง ส ให้พิมพ์ ก ในช่อง From และพิมพ์ ส\* ในช่อง To โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลของรายการทรัพยากรที่มีหัวเรื่องตั้งแต่ ก – ส ออกมาแสดงผลทั้งหมด

Subject :  
 From :  BEGIN  ก  
 To :  END  ส\*

- 1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

บทความวารสาร แยกตามหัวเรื่อง		
Category	จาก:	ถึง:
หัวเรื่อง	ทรัพยากรธรณี	ทรัพยากรธรณี
Bib.Id.	เริ่มต้น	สุดท้าย
เลขเรียกหนังสือ	เริ่มต้น	สุดท้าย
วันที่บันทึกข้อมูล	เริ่มต้น	สุดท้าย
วันที่แก้ไขข้อมูล	เริ่มต้น	สุดท้าย
หัวเรื่อง	ทรัพยากรธรณี	จำนวนชื่อเรื่อง : 6
ชรินทร์ ราชศรีเกรียงไกร	"ทรัพยากรธรณีในทะเล." ข่าวสารการธรณี ปีที่ 40 ฉบับที่ 4(2538) หน้า 43 - 47 (Bib. ID: 13217)	
ปราณี ลิ้มปเสนีย์	"ทรัพยากรทางแร่ของไทย." ข่าวสารโลหกิจ ปีที่ 6 ฉบับที่ 10(ตุลาคม 2504) หน้า (5) - (10) (Bib. ID: 13216)	
วัฑฒ์ อยุธยา	"ทองคำเมืองเลย." ข่าวสารการธรณี ปีที่ 11 ฉบับที่ 5(พฤษภาคม 2509) หน้า 42 - 44 (Bib. ID: 13220)	
ชรินทร์ ราชศรีเกรียงไกร	"ทรัพยากรธรณีในทะเล." ข่าวสารการธรณี ปีที่ 40 ฉบับที่ 4(2538) หน้า 43 - 47 (Bib. ID: 13217)	
งามพิศ แย้มนิยม	"ทรัพยากรธรณี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." ข่าวสารการธรณี ปีที่ 21 ฉบับที่ 12(ธันวาคม 2519) หน้า 76 - 88 (Bib. ID: 13215)	
ดำเนิน ลิทธิประศาสน์	"ถ่านหินลิกไนต์." ข่าวสารโลหกิจ ปีที่ 3 ฉบับที่ 12(ธันวาคม 2501) หน้า 87 - 103 (Bib. ID: 13214)	
หัวเรื่อง		จำนวนชื่อเรื่อง
ทรัพยากรธรณี		6
รวมทั้งสิ้น : 1 หัวเรื่อง		0
		0



## 5.2 Title list group by Subject (รายการชื่อเรื่องแบ่งตามหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Serials (วารสาร) => Title list group by Subject (รายการชื่อเรื่องแบ่งตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Title list group by Subject (รายการชื่อเรื่องแบ่งตามหัวเรื่อง)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากร

สารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.), เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)



4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายการชื่อเรื่องแบ่งกลุ่มโดยหัวเรื่อง		
หัวข้อเลือก	จาก	ถึง
หัวเรื่อง	กล้วยไม้	กล้วยไม้*
เลขบรรณานุกรม	เริ่มต้น	สุดท้าย
เลขเรียกหนังสือ	เริ่มต้น	สุดท้าย
วันที่บันทึก	เริ่มต้น	สุดท้าย
วันที่แก้ไขข้อมูล	เริ่มต้น	สุดท้าย
หัวเรื่อง : กล้วยไม้		
ชื่อเรื่อง	เลขบรรณานุกรม	
กล้วยไม้ไทย /	21	
จำนวนชื่อเรื่อง : 1		จำนวนตัวเล่ม : 2
หัวเรื่อง : กล้วยไม้ รองเท้านารี		
ชื่อเรื่อง	เลขบรรณานุกรม	
กล้วยไม้ /	292	
จำนวนชื่อเรื่อง : 1		จำนวนตัวเล่ม : 3
หัวเรื่อง	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม
กล้วยไม้	1	2
กล้วยไม้ รองเท้านารี	1	3
รวมทั้งสิ้น : 2 หัวเรื่อง	2	5



### 5.3 Journal list (773) (รายชื่อวารสาร (773))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Serials (วารสาร) => Journal list (รายชื่อวารสาร (773))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record from database เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Journal list (รายชื่อวารสาร (773))

1. เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากร ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงของวันแก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้


3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.), เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

ชื่อวารสาร แยกตามแหล่งข้อมูล		
หัวข้อเลือก	จาก	ถึง
เลขบรรณานุกรม	280	285
เลขเรียกหนังสือ	เริ่มต้น	สุดท้าย
วันที่บันทึก	เริ่มต้น	สุดท้าย
วันที่แก้ไขข้อมูล	เริ่มต้น	สุดท้าย
ชื่อวารสาร	แหล่งข้อมูล (949)	
วารสารวิทยาศาสตร์	ห้องสมุดbuk โปร โมชั่น	
จดหมายข่าวเอ็มเทค	ห้องสมุดbuk โปร โมชั่น	
ไมโครคอมพิวเตอร์	ห้องสมุดbuk โปร โมชั่น	
ENGINEERING TODAY	ห้องสมุดbuk โปร โมชั่น	
ข่าวสารบริการ โลหิต	ห้องสมุดbuk โปร โมชั่น	
ข่าวสารบริการ โลหิต	ห้องสมุดbuk โปร โมชั่น	
จำนวนชื่อเรื่อง : 6		จำนวนตัวเล่ม : 10



## 6. Resources (ตัวเล่ม) เป็นการออกรายงานทรัพยากรสารสนเทศ

### 6.1 Resource count (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource count (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Bib. Record from database เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการรายงาน Resource count (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม)

1. เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.), เลขเรียกหนังสือ (Call Number), วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date), วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานทรัพยากรตามช่วงเวลา						
หัวข้อเลือก	จาก		ถึง			
เลขบรรณานุกรม	10		15			
เลขเรียกหนังสือ	เริ่มต้น		สุดท้าย			
วันที่บันทึก	เริ่มต้น		สุดท้าย			
วันที่แก้ไขข้อมูล	เริ่มต้น		สุดท้าย			
เลขบรรณานุกรม	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	เลขเรียกหนังสือ	จำนวนเล่ม	
10	00015	กระเช้า ช่อ แจกกัน ดอกไม้	กิ่งกมล เพชรพิมล	745.92 ก631ก 2550	1	
11	00016	กระตุกเข้าบัว	พลตรี บัญชา ชวาลศิลป์	320.9593 บ35ก 2546	2	
	00017					
12	00018	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 1	กิติวรรณ คำโมง	353 ก676ก 2536	1	
13	00019	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 2	กิติวรรณ คำโมง	353 ก676ก 2536	1	
14	00020	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 3	กิติวรรณ คำโมง	353 ก676ก 2536	1	
15	00021	กระทรวง ทบวง กรม ใน ประเทศไทย	สมบัติ จำปาเงิน	351.593 ส195ก 2544	1	
จำนวนชื่อเรื่อง : 6				จำนวนตัวเล่ม : 7		



## 6.2 Resource count by Tag 930 (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource count by Tag 930 (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามกลุ่มเอกสาร (930))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Select Group and bib. record to include in the report

กลุ่มเอกสาร  
From:  BEGIN To:  END

Bib. Id.  
From:  BEGIN To:  END  
 1   14290

AND Entry Date:  
From:  BEGIN To:  END  
 19/07/2011   19/07/2011

AND Modify Date:  
From:  BEGIN To:  END  
 19/07/2011   19/07/2011

AND Call Number:  
From:  BEGIN To:  END

Sort by:  
 Then:  Then:

[type:tabular.alt\_group1]

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource count by Tag 930 (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามกลุ่มเอกสาร (930))

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนดกลุ่มเอกสาร (Tag 930) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดกลุ่มเอกสาร และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากร

สารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**


\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้





3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.), เลขเรียกหนังสือ (Call Number), วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานทรัพยากรตามกลุ่มเอกสาร					
Category	From	To			
กลุ่มเอกสาร	การเมือง	การเมือง*			
BibID	BEGIN	END			
Call Number	BEGIN	END			
Entry Date	BEGIN	END			
Modify Date	BEGIN	END			
กลุ่มเอกสาร : การเมืองและการปกครอง					
BibID	Acc. No.	Title	Author	Call Number	Copy
11	00016 00017	กระดุกเข้าบัว	พลตรี บัญชา ชวาลศิลป์	320.9593 บ35ก 2546	2
12	00018	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 1	กิติวรณ คำโฆง	353 ก676ก 2536	1
13	00019	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 2	กิติวรณ คำโฆง	353 ก676ก 2536	1
14	00020	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 3	กิติวรณ คำโฆง	353 ก676ก 2536	1
15	00021	กระทรวง ทบวง กรม ในประเทศ	สมบัติ จำปาเงิน	351.593 ส195ก 2544	1
จำนวนชื่อเรื่อง : 5			จำนวนตัวเล่ม : 6		
กลุ่มเอกสาร	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม			
การเมืองและการปกครอง	5	6			
รวม : 1 กลุ่มเอกสาร	5	6			



### 6.3 Resource count by language (Fix Field) (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามภาษา (Fix Field))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource count by language (Fix Field) (การออกรายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามภาษา (Fix Field))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource count by language (Fix Field) (การออกรายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม ตามภาษา (Fix Field))

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนด ภาษา ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

\*\* ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในส่วนของ Fix Field เช่น Eng , Tha เป็นต้น

1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดภาษา และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน


2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From : **BEGIN** To : **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From : **BEGIN** To : **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้



3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานทรัพยากร ตามภาษา				
Category	From	To		
ภาษา	tha	tha		
BibID	21	25		
Call Number	BEGIN	END		
Entry Date	BEGIN	END		
Modify Date	BEGIN	END		

ภาษา : tha

BibID	Author	Title	Copy	Acc. No.
21	คณะผู้จัดทำหนังสือสวนพฤกษศาสตร์	กล้วยไม้ไทย	2	00028
	สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์			00029
22	สุระเชษฐ รุ่งวัฒนพงษ์	กลศาสตร์ของแข็ง	2	00030
				00031
23	อภिरักา เชิดชูวงศ์วานิชย์	กลุ่มคำกริยาภาษาอังกฤษที่ใช้บ่อย	0	00032
24	เชิดชาย เหล่าเหล่า	กลุ่มประเทศยุโรปตะวันออก	0	00033
25	ธิดา สาระยา	กว่าจะเป็นคนไทย	0	00034

จำนวนชื่อเรื่อง : 5 จำนวนตัวเล่ม : 4



#### 6.4 Resource by Tag 950, 930 (รายงานทรัพยากรตามประเภทเอกสาร (Tag 950) แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Resource by Tag 950, 930 (รายงานทรัพยากรประเภทเอกสาร (Tag 950) แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource by Tag 950, 930 (รายงานทรัพยากรประเภทเอกสาร (Tag 950) แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย

- 1.1 กำหนดประเภทเอกสาร (Tag 950) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 1.2 กำหนดกลุ่มเอกสาร (Tag 930) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 1.3 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดประเภทเอกสาร, กลุ่มเอกสาร และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน



หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานทรัพยากรตามประเภทเอกสาร แยกตามกลุ่มเอกสาร					
Category	From	To			
ประเภทเอกสาร	สารานุกรม	สารานุกรม			
กลุ่มเอกสาร	หนังสืออ้างอิง	หนังสืออ้างอิง*			
BibID	BEGIN	END			
Call Number	BEGIN	END			
Entry Date	BEGIN	END			
Modify Date	BEGIN	END			
ประเภทเอกสาร : สารานุกรม					
กลุ่มเอกสาร : หนังสืออ้างอิง					
BibID	Acc. No.	Title	Author	Call Number	Copy
273	00352	สารานุกรม คนตรี และเพลงไทย	กาญจนา อินทรสุนานนท์	อ 780.95 ก425ส	0
274	00353	สารานุกรมนาฏศิลป์ไทย	รุจี ศรีสมบัติ	อ 793.31 ร663ส 2547	0
275	00354	สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ ฉบับเสริมการเรียนรู้ เล่ม 3		อ 039.95 ส268 2548	0
276	00355	สารานุกรม คนตรี และเพลงไทย	กาญจนา อินทรสุนานนท์	อ 780.95 ก425ส	0
จำนวนชื่อเรื่อง : 4			จำนวนตัวเล่ม : 0		
ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม		
สารานุกรม	หนังสืออ้างอิง	4	0		
Total	1	4	0		
รวม : 1	1	4	0		



## 6.5 Resource by Language (041) and Subject (690) (รายงานแยกภาษา (041) และหัวเรื่อง (690))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Resource by Language (041) and Subject (690) (รายงานแยกภาษา (041) และหัวเรื่อง (690))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a dialog box titled "Select Group and bib. record to include in the report". It contains several sections for filtering records:

- ภาษา(041):** From:  BEGIN To:  END
- หัวเรื่อง(690):** From:  BEGIN To:  END
- Bib. Id.:** From:  BEGIN To:  END
- AND Entry Date:** From:  BEGIN To:  END
- AND Modify Date:** From:  BEGIN To:  END
- AND Call Number:** From:  BEGIN To:  END

At the bottom, there is a "Sort by:" section with dropdown menus for "ภาษา(041)", "หัวเรื่อง(690)", "Bib. Id.", and "Call Number". There are "OK" and "Cancel" buttons at the bottom right.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource by Language (041) and Subject (690) (รายงานแยกภาษา (041) และหัวเรื่อง (690))

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย
  - 1.1 กำหนดภาษา (Tag 041) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 1.2 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 1.3 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดภาษา, หัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน



หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

📄 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานทรัพยากรตามภาษา(041) แยกตามหัวเรื่อง(690)		
Category	From	To
ภาษา(041)	Thai	Thai
หัวเรื่อง(690)	BEGIN	END
BibID	BEGIN	END
Call Number	BEGIN	END
Entry Date	BEGIN	END
Modify Date	BEGIN	END

ภาษา(041) : Thai  
หัวเรื่อง(690) : คณะศึกษาศาสตร์

BibID	Acc. No.	Title	Author	Call Number	Copy
70	4596/38 ล.1	ค็อกเทล 1	สมสุข ตั้งเจริญ	641.874 ส231ค 2537	2
71	4597/38 ล.2	ค็อกเทล 2	สมสุข ตั้งเจริญ	641.874 ส231ค 2535	2

จำนวนข้อเรื่อง : 2 จำนวนตัวเล่ม : 4

หัวเรื่อง(690) : คณานิติศาสตร์

BibID	Acc. No.	Title	Author	Call Number	Copy
75	8774/40	คำอธิบายกฎหมายอาญา ภาค 1	เกียรติขจร วิชนะสวัสดิ์	345 ก851ค 2538	1
82	4472/25 อ	คู่มือกฎหมายแรงงาน	นิมิตร ชิมเครือ	344.01 น73ค 2525	1

จำนวนข้อเรื่อง : 2 จำนวนตัวเล่ม : 2

ภาษา(041)	หัวเรื่อง(690)	จำนวนข้อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม
Thai	คณะศึกษาศาสตร์	2	4
	คณานิติศาสตร์	2	2
Total		4	2
รวม : 1		4	2



## 6.6 Resource with price by Tag 930 (รายงานทรัพยากรและจำนวนเงินในแต่ละช่วงเวลา แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Resource with price by Tag 930 (รายงานทรัพยากรและจำนวนเงินในแต่ละช่วงเวลา แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงานที่ต้องการ

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource with price by Tag 930 (รายงานทรัพยากรและจำนวนเงินในแต่ละช่วงเวลา แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag 930))

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย
  - 1.1 กำหนดกลุ่มเอกสาร (Tag 930) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดกลุ่มเอกสาร และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้





3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานทรัพยากร และจำนวนเงินในแต่ละช่วงเวลา แยกตามกลุ่มเอกสาร (Tag930)			
Category	From:	To:	
กลุ่มเอกสาร	BEGIN	END	
Bib.Id.	1	5	
Call Number	BEGIN	END	
Entry Date	BEGIN	END	
Update Date	BEGIN	END	

กลุ่มเอกสาร : กฎหมาย

BibID	Title	Copy	Price
1	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 1	2	440.00
2	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 2	2	440.00
3	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4	2	360.00
4	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 5	2	380.00
5	กฎหมายระหว่างประเทศ	1	170.00
<b>รวม : 5</b>		9	1790.00

กลุ่มเอกสาร	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม	จำนวนเงิน
กฎหมาย	5	9	1790.00
<b>รวม : 1</b>	5	9	1790.00

กลุ่มเอกสาร	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม
กฎหมาย	5	9
<b>รวม : 1 กลุ่มเอกสาร</b>	5	9



### 6.7 Resource count by Author (รายงานทรัพยากรและจำนวนเล่ม ตามชื่อผู้แต่ง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resource (ตัวเล่ม) => Resource count by Author (รายงานทรัพยากรและจำนวนเล่ม ตามชื่อผู้แต่ง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดในส่วนต่างๆ ของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดของรายงาน Resource count by Author (รายงานทรัพยากรและจำนวนเล่ม ตามชื่อผู้แต่ง)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายการ ดังนี้

1.1 กำหนด ผู้แต่ง โดย ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดชื่อผู้แต่งที่ต้องการได้ โดยใช้เงื่อนไข ดังนี้

★ หากต้องการรายงานทรัพยากรของผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ให้ใส่ชื่อผู้แต่งที่ต้องการออกรายการ ทั้งในช่อง

From และ To เช่น ต้องการรายงานทรัพยากรของผู้แต่งชื่อ กรมคุมประพฤติ ให้พิมพ์คำว่า กรมคุมประพฤติ ทั้งในช่อง From และ To ดังตัวอย่าง



- ☆ หากต้องการรายงานทรัพยากรของผู้แต่งที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวใดตัวหนึ่ง ในช่อง From ให้ใส่พยัญชนะที่ต้องการ และในช่อง To ให้ใส่พยัญชนะที่ต้องการตามด้วยเครื่องหมาย \* (ดอกจัน) โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลจากชื่อผู้แต่ง ที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวนั้นทั้งหมด เช่น ต้องการรายการทรัพยากรของผู้แต่งที่ขึ้นต้นด้วย ก ทั้งหมด ให้พิมพ์พยัญชนะ ก ในช่อง BEGIN และพิมพ์ ก\* ในช่อง END ดังตัวอย่าง

- ☆ หากต้องการรายงานทรัพยากรของผู้แต่งที่ชื่อเริ่มต้นด้วย ก ถึง ค ให้กำหนดผู้แต่ง โดยในช่อง From ให้พิมพ์ พยัญชนะ ก และในช่อง To ให้พิมพ์ ค\* ดังตัวอย่าง

- 1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  2. นอกจากการกำหนดชื่อผู้แต่ง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
    - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน
- หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**
- \* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
  4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการ ตามผู้แต่ง			
Category	From	To	
ผู้แต่ง	กิ่งฉัตร	กิ่งฉัตร	
BibID	BEGIN	END	
Call Number	BEGIN	END	
Entry Date	BEGIN	END	
Modify Date	BEGIN	END	
ผู้แต่ง : กิ่งฉัตร			
BibID	Title	Call Number	Copy
211	ด้วยแรงอธิษฐาน	น ก633ค 2551	2
231	นางบาป	น ก296น 2548	2
จำนวนชื่อเรื่อง : 2		จำนวนตัวเล่ม : 4	
ผู้แต่ง	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม	
กิ่งฉัตร	2	2	
รวม : 1 ผู้แต่ง	2	2	



### 6.8 Reference list by subject (รายงานบรรณานุกรมหนังสือ ตามหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Reference list by subject (รายงานบรรณานุกรมหนังสือตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงานที่ต้องการ

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Reference list by subject (รายงานบรรณานุกรมหนังสือตามหัวเรื่อง)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้


3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

บรรณานุกรมหนังสือ แยกตามหัวเรื่อง		
Category	From:	To:
Subject	กฎหมาย	กฎหมาย
Bib.Id.	6	10
Call Number	BEGIN	END
Entry Date	BEGIN	END
Update Date	BEGIN	END
Subject	กฎหมาย	จำนวนชื่อเรื่อง : 2
วิทยุ เครื่องาม. <u>กฎหมายรัฐธรรมนูญ</u> . (Edition: พิมพ์ครั้งที่ 2.) กรุงเทพฯ : นิติบรรณการ, 2523.		
ไชยยศ เหมะรัชตะ. <u>กฎหมายว่าด้วยประกันภัย</u> . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.		
Subject	จำนวนชื่อเรื่อง	Item count
กฎหมาย	2	2
Total : 1 Subject	2	2



## 6.9 Reference list by subject + Summary (รายงานบรรณานุกรมหนังสือ สรุปตามหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Reference list by subject+ Summary (รายงานสรุปบรรณานุกรมหนังสือตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงานที่ต้องการ

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการรายงาน Reference list by subject+ Summary (รายงานสรุปบรรณานุกรมหนังสือ ตามหัวเรื่อง)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย
  - 1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ\* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Reference list group by subject		
Category	From:	To:
Subject	BEGIN	END
Bib.Id.	50	50
Call Number	BEGIN	END
Entry Date	BEGIN	END
Update Date	BEGIN	END

Subject	ระบบปฏิบัติการ (คอมพิวเตอร์).	Bib.count : 1
---------	-------------------------------	---------------

อินโทรเพรส,  
005.4469 ก366ค 2544 คู่มือการใช้งาน linux ฉบับ Admin /By กัทรพงศ์ น้อยเรือง และ ประภาพร ช่างไม้, ผู้แต่งร่วม.  
กรุงเทพฯฯ อินโทรเพรส, 2544.

Subject	ลินุกซ์ (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)	Bib.count : 1
---------	-------------------------------------	---------------

อินโทรเพรส,  
005.4469 ก366ค 2544 คู่มือการใช้งาน linux ฉบับ Admin /By กัทรพงศ์ น้อยเรือง และ ประภาพร ช่างไม้, ผู้แต่งร่วม.  
กรุงเทพฯฯ อินโทรเพรส, 2544.

Subject	Bib.count	Item count
ระบบปฏิบัติการ (คอมพิวเตอร์).	1	4
ลินุกซ์ (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)	1	4
<b>Total : 2 Subject</b>	<b>1</b>	<b>4</b>






### 6.10 Reference list by subject + Link Summary (รายงานบรรณานุกรมหนังสือ สรุปรวมหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Reference list by subject+ Summary (รายงานสรุปรบรรณานุกรมหนังสือตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงานที่ต้องการ

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Reference list by subject + Link Summary รายงานบรรณานุกรมหนังสือ ตามหัวเรื่องควบคุมรายการหลัก)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน โดย
    - 1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
    - 1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
    - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน
- หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From BEGIN To END  
\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From BEGIN To END โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Reference list group by subject		
Category	From:	To:
Subject	BEGIN	END
Bib.Id.	50	50
Call Number	BEGIN	END
Entry Date	BEGIN	END
Update Date	BEGIN	END

<b>Subject</b>	ระบบปฏิบัติการ (คอมพิวเตอร์).	Bib.count : 1
อินโทรเพรส.		
005.4469 ก366ค 2544 คู่มือการใช้งาน linux ฉบับ Admin /By กัทรพงศ์ น้อยเรือง และ ประภาพร ช่างไม้, ผู้แต่งร่วม. กรุงเทพฯ ช อินโทรเพรส, 2544.		

<b>Subject</b>	ลินุกซ์ (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)	Bib.count : 1
อินโทรเพรส.		
005.4469 ก366ค 2544 คู่มือการใช้งาน linux ฉบับ Admin /By กัทรพงศ์ น้อยเรือง และ ประภาพร ช่างไม้, ผู้แต่งร่วม. กรุงเทพฯ ช อินโทรเพรส, 2544.		

Subject	Bib.count
ระบบปฏิบัติการ (คอมพิวเตอร์).	1
ลินุกซ์ (ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)	1
<b>Total : 2 Subject</b>	<b>1</b>

<b>1. Total subject link</b>	<b>2</b>
------------------------------	----------



### 6.11 Journal index by subject (รายงานบรรณานุกรมครชนีวารสาร ตามหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Journal index by subject (รายงานบรรณานุกรมครชนีวารสาร ตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include in the report ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงานที่ต้องการ

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Journal index by subject (รายงานบรรณานุกรมครชนีวารสาร ตามหัวเรื่อง)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย
  - 1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

บรรณานุกรมครุฑราชินีวารสาร แยกตามหัวเรื่อง		
Category	From:	To:
Subject	BEGIN	END
Bib.Id.	41	42
Call Number	BEGIN	END
Entry Date	BEGIN	END
Update Date	BEGIN	END
Subject	การทดสอบความชำนาญ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.	จำนวนชื่อเรื่อง : 1
รวิวรรณ อาจสำอาง. "ผลการทดสอบความชำนาญในกิจกรรมการทดสอบความชำนาญ สาขาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ปีงบประมาณ 2549 /." สารานุกรม (20 พ.ค. 2549) 1-4.		
Subject	โมโรเฮยะ.	จำนวนชื่อเรื่อง : 1
จอย ศิวสะอาด. "โมโรเฮยะ (Moroheiya) ราชินีแห่งวิตามิน /." สารานุกรม (23 มี.ย. 2549) 1-4.		
Subject	จำนวนชื่อเรื่อง	Item count
การทดสอบความชำนาญ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.	1	0
โมโรเฮยะ.	1	0
<b>Total : 2 Subject</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



## 6.12 Resource by subject (รายงานทรัพยากรแยกตามหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Resource by subject (รายงานทรัพยากรแยกตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include the report ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a dialog box titled "Select Group and bib. record to include in the report". It contains several sections for defining search criteria:

- Subject:** From:  BEGIN, To:  END. There are empty text input fields for both.
- Bib. Id:** From:  BEGIN, To:  END. There are dropdown menus for both, with "1" and "14290" selected.
- AND Entry Date:** From:  BEGIN, To:  END. There are date dropdown menus for both, both showing "23/07/2011".
- AND Modify Date:** From:  BEGIN, To:  END. There are date dropdown menus for both, both showing "23/07/2011".
- AND Call Number:** From:  BEGIN, To:  END. There are empty text input fields for both.
- Sort by:** A dropdown menu set to "Subject", followed by "Then: Bib. Id" and "Then: Call Number" dropdown menus.

At the bottom right, there are "OK" and "Cancel" buttons. At the bottom left, there is a text label "[type:tabular.sub\_group1]".

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource by subject (รายงานทรัพยากรแยกตามหัวเรื่อง)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากร

สารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)



4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการแบ่งตามชื่อผู้แต่ง			
Category	From:	To:	
Subject	การเมืองการปกครอง	การเมืองการปกครอง	
Bib.Id.	BEGIN	END	
Call Number	BEGIN	END	
Entry Date	BEGIN	END	
Update Date	BEGIN	END	

Subject : การเมืองการปกครอง

Bib. Id.	Title	Call Number	Copy
157	ชีวิตของประเทศ /	321.8 ศ111ซ 2538	0

จำนวนชื่อเรื่อง : 1 จำนวนตัวเล่ม : 0

Subject	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม
การเมืองการปกครอง	1	0
<b>รวม : 1 Subject</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



### 6.13 Resource by location (รายงานทรัพยากรแยกตามสถานที่จัดเก็บ)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเต็ม) => Resource by location (รายงานทรัพยากรแยกตามสถานที่จัดเก็บ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and bib. record to include the report ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource by location (รายงานทรัพยากรแยกตามสถานที่จัดเก็บ)

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย

1.1 กำหนดชื่อสถานที่จัดเก็บ(Tag 949) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2. นอกจากการกำหนดสถานที่จัดเก็บ และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน


2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้



- กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
- เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

Group by Location with price			
Category	From:	To:	
Location	BEGIN	END	
Bib.Id.	14	15	
Call Number	BEGIN	END	
Entry Date	BEGIN	END	
Update Date	BEGIN	END	

Location : ห้องสมุดbukโปร โมชั่น

BibID	Title	Copy	Price
14	กระทรวงต่างๆ ของไทย เล่ม 3	1	200.00
15	กระทรวง ทบวง กรม ในประเทศไทย	1	140.00
Total : 5		2	340.00

Location	Bib. count	Item count	Price
ห้องสมุดbukโปร โมชั่น	2	2	340.00
Total : 1	2	2	340.00

Location	Bib. count	Item count
ห้องสมุดbukโปร โมชั่น	2	2
Total : 1 Location	2	2





#### 6.14 Resource count by subject (650) (รายงานทรัพยากร และจำนวนตัวเล่ม แยกตามหัวเรื่อง (650))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource count by subject (650) (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม แยกตามหัวเรื่อง (650))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Group and Bib. Record to include the report ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการรายงาน Resource count by subject (650) (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม แยกตามหัวเรื่อง (650))

1. เลือกช่วงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน โดย
  - 1.1 กำหนดหัวเรื่อง (Tag 650) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 1.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดหัวเรื่อง และเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากร

สารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้



3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการตามหัวเรื่อง				
Category	From	To		
หัวเรื่อง	การปรุงอาหาร	การปรุงอาหาร		
BibID	BEGIN	END		
Call Number	BEGIN	END		
Entry Date	BEGIN	END		
Modify Date	BEGIN	END		
หัวเรื่อง : การปรุงอาหาร				
BibID	ISBN	Title	Author	Call Number
43	978-974-451-728-9	ขนมหวานทำขาย	วัลยา ภูภิญญา โยธ	641.86 ๖445๗
175	974-93685-9-2	ซูบเพื่อสุขภาพ	ม.อึ้งอรุณ	641.813 ม111๗ 2548
จำนวนชื่อเรื่อง : 2				
หัวเรื่อง	จำนวนชื่อเรื่อง			
การปรุงอาหาร	2			
รวม : 1 หัวเรื่อง	2			



### 6.15 Resource list with item count (Iline) (รายงานทรัพยากร และจำนวนตัวเล่ม ( 1 บรรทัด ))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource list with item count (Iline) (รายงานทรัพยากร และจำนวนตัวเล่ม ( 1 บรรทัด ))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Bib. record from database ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource list with item count (Iline) (รายงานทรัพยากร และจำนวนตัวเล่ม ( 1 บรรทัด ))

1. เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงของวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานทรัพยากรตามช่วงเวลา			
Category	From	To	
BibID	50	55	
Call Number	BEGIN	END	
Entry Date	BEGIN	END	
Modify Date	BEGIN	END	
BibID	Call Number	Title	Author
50	651.3 7539ค 2551	ครบเครื่องเรื่องงานธุรการ	วิชัย โสสุวรรณจินดา
51	306.87 ส279ค 2534	ครอบครัวตัวดี	สมศรี สุขุมลนันทน์
52	779.43 ท821ค 2536	ความงามของฤดูกาล	ทาเคดะ, โทรุ
53	305.80 น581ค 2547	ความเป็นไทย	นิติ ภาวิครพันธุ์
54	351.001 ม111ค	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน	เมตต์ เมตต์การุณจิต
55	495.91 ซ638ค	ความรู้รอบตัวภาษาไทย	ชุลีพร สุสุวรรณ
จำนวนชื่อเรื่อง : 6			จำนวนตัวเล่ม : 6



## 6.16 Resource count by Location and Item Class (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม แยกตาม Location

และ Item Class)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource count by Location and Item Class (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม แยกตาม Location และ Item Class)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Bib. record from database ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource count by Location and Item Class (รายงานทรัพยากรและจำนวนตัวเล่ม แยกตาม Location และ Item Class)

1. เลือกสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดสถานที่จัดเก็บแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกประเภททรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Resources by Location and Item Class								
Category	From :			To :				
Item Location	BEGIN			01				
Item Class	BEGIN			END				
Bib.Id.	13000			13005				
Bib.Call number	BEGIN			END				
Location 01			Item Class 01					
No.	Bib Id.	Call Number	Author	Title	Accession	Item No.	Copy	Note
1	13001	330.9 อ231พ 2548	อนุสรณ์ ธรรมใจ	พลวัตเศรษฐกิจ	BD004217	BD004217	1	
2	13012	332.4 พ451พ 2548	Kiyoski	พอรวยสอนวัยรุ่น	BD004211	BD004211	1	
3	13020	332.6 อ878ก 2550	เอกพิทยา	กลยุทธ์การลงทุน	BD004385 BD004386	BD004385 BD004386	2	
4	13000	641.5 พ642ข 2545	พิชัย วัฒนางส์	ข้างครัว 2	BD004450	BD004450	1	
5	13010	641.865 ส734อ 2549	สิวลี ศิริศวทพย์	อร่อยง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก	BD004214	BD004198 BD004214	2	
Summary								
Location	Item Class		Bib Count		Item Count			
01	01		5		7			



### 6.17 Check Out with component (รายงานการใช้ทรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Check Out with component (รายงานการใช้ทรัพยากร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Bib. record from database ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Check Out with component (รายงานการใช้ทรัพยากร)

1. เลือกกลุ่มเอกสาร (Tag 930) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดกลุ่มเอกสาร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 เลือกช่วงของวันที่ืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib Id.) , เลขเรียกหนังสือ (Call Number) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) , วันที่แก้ไขข้อมูล (Update Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Check Out report						
Category	From :	To :				
Group (930):	BEGIN	END				
Bib.Id.	13000	13010				
Bib.Call number	BEGIN	END				
Check out date	BEGIN	END				
Group (930)						
Bib Id.	Call Number	Title	Components	Item No.	Price	ChkOut
13000	641.5 พ642ข 2545	ข้างครัว 2		BD004450	190.00	0
13002	641.5 อ832อ 2549	อาหารว่าง		BD004443	220.00	0
13003	330.9593 พ671ท 2547	ทักษิณ โลกภิวัตน์		BD004199	200.00	0
13005	330.9593 บ574จ 2549	จีน ลัทธิสังคมนิยมหรือลัทธิ ทุนนิยม		BD004196	120.00	0
13007	332.6322 ส979ค 2550	คัมภีร์หุ้มได้เวลาคว่ำโถก าสที่ใจะ รวย		BD004193	190.00	0
13008	332 ส263ร 2549	รู้ทิศทางโลก รู้ทิศทางเงิน		BD004190	200.00	0
13009	641.865 ส734บ 2549	เบาฟูดเนียนนุ่ม		BD004195	175.00	0
13010	641.865 ส734อ 2549	อร่อยง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก		BD004198	185.00	0





### 6.18 Resource Count by Dewey Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource Count by Dewey Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection: ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource Count by Dewey Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Bib Entry Date) ตามช่วงวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

4.. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม จำนวนเลขบรรณานุกรม (Bib Count), หมวดหมู่ทรัพยากร (Classification) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.)

5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel  
ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E
1	<b>Resources Count by Dewey Classification</b>				
2	<b>Category</b>	<b>From</b>	<b>To</b>		
3	<b>BibId</b>	20	1000		
4	<b>Bib. Ent.Date</b>	BEGIN	END		
5	<b>Item Ent.Date</b>	BEGIN	END		
6					
7	<b>No.</b>	<b>Classification</b>	<b>#Bibs</b>	<b>#Items</b>	
8	1	000 General works, Computer science and Information	207	413	
9	2	100 Philosophy and Psychology	39	63	
10	3	200 Religion	20	20	
11	4	300 Social Sciences	72	108	
12	5	400 Language	15	23	
13	6	500 Literature	48	88	
14	7	600 Technology	335	577	
15	8	700 Arts and Recreation	21	32	
16	9	800 Literature	3	3	
17	10	900 Geography and History	30	24	
18		<b>Total count</b>	790	1,351	
19					
20		Other Class	14	15	
21		No Dewey Classification (No 082)	177	158	
22					
23					



### 6.19 Resource Count by LC Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource Count by LC Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection: ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource Count by LC Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Bib Entry Date) ตามช่วงวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

- 4.. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม จำนวนเลขบรรณานุกรม (Bib Count), หมวดหมู่ทรัพยากร (Classification) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.)
5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E
1	<b>Resources Count by Library of Congress Classification</b>				
2	<b>Category</b>	<b>From</b>	<b>To</b>		
3	<b>BibId</b>	BEGIN	END		
4	<b>Bib. Ent.Date</b>	BEGIN	END		
5	<b>Item Ent.Date</b>	BEGIN	END		
6					
7	<b>No.</b>	<b>Classification</b>	<b>#Bibs</b>	<b>#Items</b>	
8	1	A General Works	40	63	
9	2	B Philosophy, Psychology and Religion	652	748	
10	3	C Auxiliary Sciences of History	25	20	
11	4	D General and Old World History	987	1,000	
12	5	E History of America	890	979	
13	6	F History of the United States and British, Dutch, French and Latin America	1,057	1,187	
14	7	G Geophaphy, Anthropology and Recreation	1,225	1,395	
15	8	H Social Sciences	1,392	1,603	
16	9	J Political Science	1,560	1,895	
17	10	K Law	1,727	2,062	
18	11	L Education	1,895	2,230	
19	12	M Music	2,062	25	
20	13	N Fine Arts	2,230	987	
21	14	P Language and Literature	25	24	
22	15	Q Science	987	236	
23	16	R Medicine	1,949	589	
24	17	S Agriculture	2,911	8	
25	18	T Technology	3,873	2,569	
26	19	U Military Science	8	5	
27	20	V Naval Science	10	5	
28	21	Z Bibliography, Library Science and General Information Resources	20	20	
29		<b>Total count</b>	22524	16479	
30					
31		Other Class	8	16	
32		No LC Classification (No 050)	22,150	37,211	
33					
34					



## 6.20 Resource Count by NLM Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่หนังสือทางการแพทย์)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Resources (ตัวเล่ม) => Resource Count by NLM Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่หนังสือทางการแพทย์)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection: ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Resource Count by NLM Classification (รายงานทรัพยากรตามหมวดหมู่หนังสือทางการแพทย์)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Bib Entry Date) ตามช่วงวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

- 4.. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม จำนวนเลขบรรณานุกรม (Bib Count), หมวดหมู่ทรัพยากร (Classification) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.)
5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

## ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E
1	<b>Resources Count by National Library of Medical Classification</b>				
2	<b>Category</b>	<b>From</b>	<b>To</b>		
3	<b>BibId</b>	BEGIN	END		
4	<b>Bib. Ent.Date</b>	BEGIN	END		
5	<b>Item Ent.Date</b>	BEGIN	END		
6					
7	<b>No.</b>	<b>Classification</b>	<b>#Bibs</b>	<b>#Items</b>	
8	1	QS Human Anatomy	0	0	
9	2	QT Physiology	0	0	
10	3	QU Biochemistry	0	0	
11	4	QV Pharmacology	0	0	
12	5	QW Microbiology and Immunology	0	0	
13	6	QX Parasitology	0	0	
14	7	QY Clinical Phthology	0	0	
15	8	QZ Pathology	0	0	
16	9	W Health Professions	0	0	
17	10	WA Public Health	0	0	
18	11	WB Practice of Medicine	0	0	
19	12	WC Communicable Diseases	0	0	
20	13	WD Disorders of Systemic, Metabolic or Environmental Origin, etc.	0	0	
21	14	WE Musculoskeletal System	0	0	
22	15	WF Respiratory System	0	0	
23	16	WG Cardiovascular System	0	0	
24	17	WH Hemic and Lymphatic Systems	0	0	
25	18	WI Digestive System	0	0	
26	19	WJ Urogenital System	0	0	
27	20	WK Endocrine System	0	0	
28	21	WL Nervous System	0	0	
29	22	WM Psychiatry	0	0	
30	23	WN Radiology. Diagnostic Imaging	0	0	
31	24	WO Surgery	0	0	
32	25	WP Gynecology	0	0	
33	26	WQ Obstetrics	0	0	
34	27	WR Dermatology	0	0	
35	28	WS Pediatrics	0	0	
36	29	WT Geriatrics. Chronic Disease	0	0	
37	30	WU Dentistry. Oral Surgery	0	0	
38	31	WV Otolaryngology	0	0	
39	32	WW Ophthalmology	0	0	
40	33	WX Hospitals and Other Health Facilities	0	0	
41	34	WY Nursing	0	0	
42	35	WZ History of Medicine	0	0	
43		<b>Total count</b>	0	0	
44					
45		Other Class	0	0	
46		No NLM Classification (No 060)	22,180	37,227	
47					



## 7. Circulation Statistic (รายงานสถิติของงานยืม - คืน)

### 7.1 Circulation Summary (รายงานสถิติการยืม - คืน)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Circulation Summary (รายงานสถิติการยืม - คืน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Dialog เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Circulation Summary (รายงานสถิติการยืม - คืน)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut/RenewDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการให้ออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word / Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Word

Circulation Summary.								
From : BEGIN			To : END					
Class	Item Class Description	Items	Patron Type					Total
			01	02	03	04	N/A	
01	หนังสือทั่วไป	28	7	4	9	0	0	20
02	วารสาร/นิตยสาร	0	0	0	0	0	0	0
03	นวนิยาย/เรื่องสั้น	4	0	0	1	0	0	1
04	หนังสืออ้างอิง	1	0	0	0	0	0	0
-	<b>Total</b>	33	7	4	10	0	0	21

Patron Type : 01 - ผู้บริหาร, 02 - ผู้จัดการ, 03 - พนักงาน, 04 - บุคคลภายนอก, N/A - Other type



ตัวอย่างรายงาน Microsoft Excel

Circulation Summary								
From :	Begin							
To :	End							
Class	Item Class Description	Items	Checkout / Type				Total	
			01	02	03	04		N/A
01	หนังสือทั่วไป	28	7	4	9	0	0	20
02	วารสาร/นิตยสาร	0	0	0	0	0	0	0
03	นวนิยาย/เรื่องสั้น	4	0	0	1	0	0	1
04	หนังสืออ้างอิง	1	0	0	0	0	0	0
-	<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>
Patron Type:								
01	ผู้บริหาร							
02	ผู้จัดการ							
03	พนักงาน							
04	บุคคลภายนอก							





## 7.2 Top circulation by Patron Type (อันดับการยืม-คืน แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Top circulation by Patron Type (อันดับการยืม-คืนแยกตามประเภทสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Dialog เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The dialog box is titled "Dialog" and contains the following fields and options:

- CheckOut/Renew Date :**
  - From :**  BEGIN  [25/07/2011]
  - To :**  END  [25/07/2011]
- Result :**
  - TOP [10]
  - ALL

Buttons: OK, Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top circulation by Patron Type (อันดับการยืม-คืนแยกตามประเภทสมาชิก)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut/RenewDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการให้ออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร(Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการให้ออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word / Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Word

Top circulation bib.								
From : BEGIN					To : END			
Top : 10 Titles								
Order	BibId	Title	Items	Patron Type				Total
				01	02	03	04	
1	1	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 1	2	2	1	0	0	3
2	3	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4	2	2	0	1	0	3
3	20	กล้วย	2	0	1	2	0	3
4	4	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 5	2	1	0	1	0	2
5	9	กบฏ กรุงศรีอยุธยา	2	0	0	2	0	2
6	10	กระเช้า ช้อ แจกกัน ดอกไม้	1	1	1	0	0	2
7	5	กฎหมายระหว่างประเทศ	1	0	0	1	0	1
8	11	กระดุกเข้าบัว	2	0	0	1	0	1
9	13	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 2	1	0	0	1	0	1
10	15	กระทรวง ทบวง กรม ในประเทศไทย	1	1	0	0	0	1

Patron Type : 01 - ผู้บริหาร, 02 - ผู้จัดการ, 03 - พนักงาน, 04 - บุคคลภายนอก

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Excel

Top Circulation									
2	From : Begin								
3	To : End								
4	Top : 10 Titles								
Order	Bib Id	Title	Items	Checkout / Type					Total
				01	02	03	04	N/A	
7	1	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 1 / คุรุสภา	2	2	1	0	0	0	3
8	3	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4 / คุรุสภา	2	2	0	1	0	0	3
9	20	กล้วย / เบนจามาศ ศิลาอ้อ	2	0	1	2	0	0	3
10	4	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 5 / คุรุสภา	2	1	0	1	0	0	2
11	9	กบฏ กรุงศรีอยุธยา / จิตรสิงห์ ปิยะชาติ	2	0	0	2	0	0	2
12	10	กระเช้า ช้อ แจกกัน ดอกไม้ / กิ่งกมล เทรชกริมล	1	1	1	0	0	0	2
13	5	กฎหมายระหว่างประเทศ / สมบูรณ์ เสงี่ยมบุตร	1	0	0	1	0	0	1
14	11	กระดุกเข้าบัว / พลศรี บัญชา ชาวาศิลป์	2	0	0	1	0	0	1
15	13	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 2 / ทวีธรรม คำโฆง	1	0	0	1	0	0	1
16	15	กระทรวง ทบวง กรม ในประเทศไทย / สมบัติ จำปา	1	1	0	0	0	0	1

Patron Type:

- 19 01 ผู้บริหาร
- 20 02 ผู้จัดการ
- 21 03 พนักงาน
- 22 04 บุคคลภายนอก
- 23 N/A Other



### 7.3 Top circulation by Patron Type and Item Class (อันดับการยืม - คั่นแยกตามประเภทสมาชิกและประเภททรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คั่น) => Top circulation by Patron Type and Item Class (อันดับการยืม - คั่นแยกตามประเภทสมาชิกและประเภททรัพยากร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Dialog เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Dialog

CheckOut/Renew Date :

From :  BEGIN To :  END

25/07/2011  25/07/2011

Result :

TOP 10  ALL Group by : ประเภททรัพยากร

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top circulation by Patron Type and Item Class (อันดับการยืม - คั่นแยกตามประเภทสมาชิกและประเภททรัพยากร)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut/RenewDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการให้ออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร(Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการให้ออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word / Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Word

Top circulation bib.								
From : BEGIN				To : END				
Top : 10 Titles								
ประเภททรัพยากร : หนังสือทั่วไป								
Order	BibId	Title	Items	Patron Type				Total
				01	02	03	04	
1	1	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 1	2	2	1	0	0	3
2	3	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4	2	2	0	1	0	3
3	20	กล้วย /	2	0	1	2	0	3
Patron Type : 01 - ผู้บริหาร, 02 - ผู้จัดการ, 03 - พนักงาน, 04 - บุคคลภายนอก								
ประเภททรัพยากร : นวนิยาย/เรื่องสั้น								
Order	BibId	Title	Items	Patron Type				Total
				01	02	03	04	
1	19	กระบี่อาญา เล่ม 4 /	1	0	0	1	0	1
Patron Type : 01 - ผู้บริหาร, 02 - ผู้จัดการ, 03 - พนักงาน, 04 - บุคคลภายนอก								

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Excel

Top Circulation By Item Class									
2	From :	Begin							
3	To :	End							
4	Top :	10 Titles							
5	Item Class	01 : หนังสือทั่วไป							
Order	Bib Id	Title	Items	Checkout / Type					Total
				01	02	03	04	N/A	
8	1	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 1 / คุรุสภา	2	2	1	0	0	0	3
9	3	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4 / คุรุสภา	2	2	0	1	0	0	3
10	20	กล้วย / เบญจมาศ ศิลาล้อย	2	0	1	2	0	0	3
13	Item Class	03 : นวนิยาย/เรื่องสั้น							
Order	Bib Id	Title	Items	Checkout / Type					Total
				01	02	03	04	N/A	
16	19	กระบี่อาญา เล่ม 4 / กิมอึ้ง	1	0	0	1	0	0	1
20	Patron Type:								
21	01	ผู้บริหาร							
22	02	ผู้จัดการ							
23	03	พนักงาน							
24	04	บุคคลภายนอก							
25	N/A	Other							



#### 7.4 Top circulation by call number (อันดับการยืม – คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม – คืน) => Top circulation by call number (อันดับการยืม – คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Dialog เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top circulation by call number (อันดับการยืม – คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut/RenewDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word / Microsoft Excel  
ตัวอย่างรายงาน Microsoft Word

Top circulation bib.									
From : BEGIN					To : END				
Top : 10 Items									
Call Number : 300									
Order	Call Number	#Bib.	#Items	Patron Type					Total
				01	02	03	04	N/A	
1	340.09593 ค195ก 2537	5	8	5	1	2	0	0	8
2	320.9593 บ35ก 2546	1	2	0	0	1	0	0	1
...	...	40	8	0	0	2	0	0	3
<b>Total</b>		<b>46</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
Patron Type : 01 - ผู้บริหาร, 02 - ผู้จัดการ, 03 - พนักงาน, 04 - บุคคลภายนอก, N/A - Other type									
Call Number : 500									
Order	Call Number	#Bib.	#Items	Patron Type					Total
				01	02	03	04	N/A	
1	531 ส845ก 2538	1	2	0	1	0	0	0	1
...	...	7	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Patron Type : 01 - ผู้บริหาร, 02 - ผู้จัดการ, 03 - พนักงาน, 04 - บุคคลภายนอก, N/A - Other type									

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Excel

Top Circulation By Call Number										
2	From :	Begin								
3	To :	End								
4	Top :	10 Titles								
6	Call Number		300							
7	Order	Call Number	#Bib.	Items	Checkout / Type					Total
8					01	02	03	04	N/A	
9	1	340.09593 ค195ก 2537	5	8	5	1	2	0	0	8
10	2	320.9593 บ35ก 2546	1	2	0	0	1	0	0	1
11		...	40	8	0	0	2	0	0	3
12	-	<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
14	Call Number		500							
15	Order	Call Number	#Bib.	Items	Checkout / Type					Total
16					01	02	03	04	N/A	
17	1	531 ส845ก 2538	1	2	0	1	0	0	0	1
18		...	7	0	0	0	0	0	0	0
19	-	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
20	Patron Type:									
21	01	ผู้บริหาร								
22	02	ผู้จัดการ								
23	03	พนักงาน								
24	04	บุคคลภายนอก								
25	N/A	Other								



### 7.5 Top circulation by call number Full (อันดับการยืม – คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ (With ties))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม – คืน) => Top circulation by call number Full(อันดับการยืม – คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Dialog เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top circulation by call number Full (อันดับการยืม – คืน แยกตามเลขเรียกหนังสือ (With ties))

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut/RenewDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Top circulation by call number (with ties)																	
From : BEGIN											To : END						
Top : 10 Call Number (with ties)																	
Call Number : 000																	
Order	Call Number	#Bib	#Item	Patron Type												Total	
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	we	N/A		
1	005.133 ป458ค 2556	1	2	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	005.74 บ232 2543	1	2	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
3	004 ก493ค 2557	1	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
4	028.7 ส818ค 2543	1	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
5	005.74 ข439ค 2558	1	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
6	005.43 อ252ท 2536	1	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
7	060 I61F 2004	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
8	001.42 ม246อ	1	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	004.16 V215E 2000	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	004 A163B 1971	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
...	...	1757	3031	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	9
Total		1768	3056	17	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	48

Patron Type : 01 - ผู้บริหาร/อาจารย์, 02 - ข้าราชการ/ลูกจ้าง, 03 - นนร.55, 04 - นนร.56, 05 - นนร.57, 06 - นนร.58, 07 - นนร.59, 08 - นนร.60, 09 - นนร.61, 10 - นนร.62, web - web, N/A - Other type





### 7.6 Circulation Summary (Excel) group by Item Location (รายงานสถิติการยืม-คืน แบ่งโดย Item Location)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Circulation Summary (Excel) group by Item Location (รายงานสถิติการยืม-คืน แบ่งโดย Item Location)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range Selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range Selection

CheckOut/Renew Date :

From  BEGIN To :  END

9/10/2018  9/10/2018

Result :

Summary

OK Cancel

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Circulation Summary (Excel) group by Item Location (รายงานสถิติการยืม-คืน แบ่งโดย Item Location)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut/RenewDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Circulation Summary																
From :			Begin													
To :			End													
Item Location			ALL													
Class	Item Class Description	Items	Checkout / Type										web	N/A	Total	
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10				
BKE	หนังสือภาษาอังกฤษ	6483	12	0	26	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3	44
BKT	หนังสือภาษาไทย	25514	36	0	80	1	0	0	0	5	0	0	0	0	38	160
CD	ซีดีรวม	1966	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
DK	ไฟล์คอมพิวเตอร์	262	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FIC	นวนิยายและเรื่องสั้น	499	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14
J	วารสาร	175	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIT	สื่อการสอน	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PJ	โครงการ	299	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REF	หนังสืออ้างอิง	1837	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	5
T	วารสารเสริมเล่ม	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TC	เทปบันทึกเสียง	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VCD	วีซีดี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
textbook	หนังสือภาษาไทยคลังคำ	113	2	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	25
-	<b>Total</b>	<b>37226</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>49</b>	<b>253</b>
<b>Patron Type:</b>																
01	ผู้บริหาร/อาจารย์															
02	ข้าราชการ/ลูกจ้าง															
03	นร.55															
04	นร.56															
05	นร.57															
09	นร.61															
10	นร.62															
web	web															
N/A	Other															



## 7.7 Circulation Summary (Excel) group by Circulation Location

(รายงานสถิติการยืม-คืน จากสถานที่ยืมคืน)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Circulation Summary (Excel) group by Circulation Location (รายงานสถิติการยืม-คืน จากสถานที่ยืมคืน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range Selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Circulation Summary (Excel) group by Circulation Location (รายงานสถิติการยืม-คืน จากสถานที่ยืมคืน)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut/RenewDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel  
ตัวอย่างรายงาน

Circulation Summary															
From :	Begin														
To :	End														
Circulation Location	ALL														
Class	Item Class Description	Items	Checkout / Type												Total
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	web	N/A	
BKE	หนังสือภาษาอังกฤษ	6483	12	0	26	0	1	1	1	0	0	0	0	3	44
BKT	หนังสือภาษาไทย	25514	36	0	80	1	0	0	0	5	0	0	0	38	160
CD	ซีดีรอม	1966	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
DK	ไฟล์คอมพิวเตอร์	262	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FIC	นวนิยายและเรื่องสั้น	499	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14
J	วารสาร	175	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIT	สื่อการสอน	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PJ	โครงการ	299	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REF	หนังสืออ้างอิง	1837	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5
T	วารสารเขียนเล่ม	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TC	เทปบันทึกเสียง	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VCD	วีดีโอ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
textbook	หนังสือภาษาไทยคดัด	113	2	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	7	25
-	<b>Total</b>	<b>37226</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>49</b>	<b>253</b>
<b>Patron Type:</b>															
01	ผู้บริหาร/อาจารย์														
02	ข้าราชการ/ลูกจ้าง														
03	นร.55														
04	นร.56														
05	นร.57														
06	นร.58														
10	นร.62														
web	web														
N/A	Other														



### 7.8 Top Circulation by Patron Type (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม-คืน) => Top Circulation by Patron Type (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามประเภทสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range Selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top Circulation by Patron Type (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามประเภทสมาชิก)

1. เลือกช่วงวันที่ทำรายการยืม CheckOut Date, Renew Date ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงานหรือเลือกทั้งหมด

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From BEGIN To END

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From BEGIN To END โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Top Circulation</b>									
2	<b>From :</b>	Begin								
3	<b>To :</b>	End								
4	<b>Top :</b>	10 Titles								
5	<b>Order</b>	<b>Bib Id</b>	<b>Title</b>	<b>Items</b>	<b>Checkout / Type</b>				<b>Total</b>	
6					<b>01</b>	<b>03</b>	<b>MEM</b>	<b>N/A</b>		
7	1	2	My Big Fat Zombie goldfish	2	9	0	0	0	9	
8	2	28036	Brunner and Suddarth's textbook of	2	5	0	0	0	5	
9	3	1731	เรียนอังกฤษจากนิทานคลาสสิกสำหรับเด็ก	1	4	0	0	0	4	
10	4	3778	โลกของคอมพิวเตอร์	2	3	0	0	0	3	
11	4	9845	Home buyers' guide (วารสาร)	147	3	0	0	0	3	
12	4	24288	Anti Money Laundering guide	1	3	0	0	0	3	
13	4	28037	Legal and ethical issues for health	2	3	0	0	0	3	
14	4	28038	Master the boards. USMLE step 2 CK /	1	3	0	0	0	3	
15	9	444	Making Women's history : the essential	1	0	0	2	0	2	
16	9	28040	Fundamentals of power system economics	2	1	0	1	0	2	
18	<b>Patron Type:</b>									
19	01	ผู้บริหาร/ข้าราชการ								
20	03	บุคลากรทั่วไป								
21	MEM	Member								



### 7.9 Top Circulation by Patron Type and Item Class (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม-คืน) => Top Circulation by patron type and Item Class (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ หน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการรายงาน Top Circulation by patron type and Item Class (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิก)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม CheckOut Date, Renew Date ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก แรก ที่ต้องการออกรายงานหรือเลือกทั้งหมด  
หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From BEGIN To END  
\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From BEGIN To END โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

- ☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

#### ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Top Circulation By Item Class</b>								
2	<b>From :</b> Begin								
3	<b>To :</b> End								
4	<b>Top :</b> 10 Titles								
6									
7	<b>Item Class</b>		BOOK : General Book						
8	<b>Order</b>	<b>Bib Id</b>	<b>Title</b>	<b>Items</b>	<b>Checkout / Type</b>			<b>Total</b>	
9					<b>01</b>	<b>03</b>	<b>MEM</b>	<b>N/A</b>	
10	1	2	My Big Fat Zombie goldfish	2	9	0	0	0	9
11	2	13179	ภูมิแพ้แฝกไม่ยาก = Hidden food allergies; /	2	1	0	0	0	1
12	2	28010	คู่มือการโค้ช	1	0	0	1	0	1
13	2	29067	โรคมอนรองกระดูกสันหลังเคลื่อน	2	1	0	0	0	1



### 7.10 Top Circulation by Patron Type and Item Class + TISI (Excel) (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม-คืน) => Top Circulation by patron type and Item Class + TISI (Excel) (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ หน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a 'Range Selection' dialog box with the following settings:

- CheckOut/Renew Date: From:  BEGIN, To:  END. Both have date pickers set to 3/12/2019.
- Result:  ALL,  TOP (with a value of 10).
- Group by: Item Class.
- Buttons: OK, Cancel.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top Circulation by patron type and Item Class (อันดับการยืม-คืน จำแนกตามประเภทสมาชิก)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม CheckOut Date, Renew Date ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรกแรก ที่ต้องการออกรายงานหรือเลือกทั้งหมด  
หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From BEGIN To END  
\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From BEGIN To END โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Top Circulation By Item Class</b>									
2	From :	Begin								
3	To :	End								
4	Top :	10 Titles								
5	Item Class	BKG : Book English								
6	Order	TIS	Title	Items	Checkout / Type				Total	
7					01	03	MEM	N/A		
8	1		เรียนอังกฤษจากนิทานคลาสสิกสำหรับเด็ก [Tape	1	4	0	0	0	4	
9	2		โลกของคอมพิวเตอร์	2	3	0	0	0	3	
10	2		Anti Money Laundering guide	1	3	0	0	0	3	
11	2		Legal and ethical issues for health professions /	2	3	0	0	0	3	
12	2	R834.5	Master the boards. USMLE step 2 CK / Conrad	1	3	0	0	0	3	
13	6	HD9685.A	Fundamentals of power system economics / by	2	1	0	1	0	2	
14	6	HD9685.A	ONE UP ON WALL STREET	2	2	0	0	0	2	
15	6		แนวคิดของงานวิจัยฐานแฟกบนพื้นที่ดินน้ำ/ พงษ์	3	2	0	0	0	2	
16	9		Marketing Research	1	1	0	0	0	1	
17	9		Tigerland = ไทเกอร์แลนด์ ค่ายโหด หัวใจไม่ยอม	1	1	0	0	0	1	
19										
20	Item Class	Text : ตำราการแพทย์								
21	Order	TIS	Title	Items	Checkout / Type				Total	
22					01	03	MEM	N/A		
23	1	RT41	Brunner and Suddarth's textbook of medical-	2	5	0	0	0	5	
24	2		การผ่าตัด minimally invasive surgery-total knee	2	1	0	1	0	2	



### 7.11 Top Circulation by Call Number (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามหมวดหมู่)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Top Circulation by Call Number (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามหมวดหมู่)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนจากรายงาน Top Circulation by Call Number (Excel) (อันดับการยืม-คืน แยกตามหมวดหมู่)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม CheckOut Date, Renew Date ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรกแรก ที่ต้องการออกรายงานหรือเลือกทั้งหมด

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From BEGIN To END

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From BEGIN To END โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Top Circulation By Call Number</b>									
2	<b>From :</b>	Begin								
3	<b>To :</b>	End								
4	<b>Top :</b>	10 Titles								
6	<b>Call Number</b>		000							
7	<b>Order</b>	<b>Call Number</b>	<b>#Bib.</b>	<b>Items</b>	<b>Checkout / Type</b>				<b>Total</b>	
8					<b>01</b>	<b>03</b>	<b>MEM</b>	<b>N/A</b>		
9	1	004 ๖๒๘๓	1	2	3	0	0	0	3	
10	2	030 L129I 2010	1	2	1	0	0	0	1	
11		...	1036	1035	0	0	0	0	0	
12	-	<b>Total</b>	<b>1038</b>	<b>1039</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	
14	<b>Call Number</b>		100							
15	<b>Order</b>	<b>Call Number</b>	<b>#Bib.</b>	<b>Items</b>	<b>Checkout / Type</b>				<b>Total</b>	
16					<b>01</b>	<b>03</b>	<b>MEM</b>	<b>N/A</b>		
17	1	175.2 ๗๒๓	1	3	2	0	0	0	2	
18		...	1530	1638	0	0	0	0	0	
19	-	<b>Total</b>	<b>1531</b>	<b>1641</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	



### 7.12 Top Circulation by subject (Excel) (อันดับการยืม – คืบ แยกตามหัวเรื่อง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม – คืบ) => Top Circulation by subject (Excel) (อันดับการยืม – คืบ แยกตามหัวเรื่อง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top Circulation by Subject (Excel) (อันดับการยืม-คืบ แยกตามหัวเรื่อง)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (CheckOut Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

#### ตัวอย่างรายงาน

Top Circulation by Subject															
From :	BEGIN														
To :	END														
Top :	10 Subjects														
No.	Subject	Items	Check Out / Patron Type												Total
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	web	N/A	
1	ยานยนต์โบราณ.	18	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
2	Thermodynamics -- Problems, exercises, etc.	11	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
3	สิทธิมนุษยชน -- กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ.	7	1	0	9	0	0	0	0	3	0	0	0	0	13
4	สิทธิมนุษยชน.	22	1	0	9	0	0	0	0	3	0	0	0	0	13
5	human rights.	7	1	0	9	0	0	0	0	3	0	0	0	0	13
6	regulations.	5	1	0	9	0	0	0	0	3	0	0	0	0	13
7	Brothers and sisters -- Fiction.	11	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
8	Humorous stories.	12	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
9	Orphans -- Fiction.	11	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
10	แม่แทน.	38	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
Patron Type:															
01	ผู้บริพัท/อาจารย์														
02	ข้าราชการ/ลูกจ้าง														
03	นร.55														
04	นร.56														
05	นร.57														
10	นร.62														
web	web														



### 7.13 Top Check out by Patron Type (จัดอันดับการยืม – คืน แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม – คืน) => Top Check out by Patron Type (จัดอันดับการยืม – คืน แยกตามประเภทสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานผู้ยืม ทรัพยากรสูงสุด แยกตาม Patron Type เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top Check out by Patron Type (จัดอันดับการยืม – คืน แยกตามประเภทสมาชิก)

1. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check Out/Renew date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

Top borrower by Patron Type				
Category	From :	To :		
Patron Type	01	01		
Check Out / Renew date	2015/11/01	2015/11/01		
Patron Type : 01 (ผู้บริหาร)				
#	Paton ID	Name	Last name	Borrow (times)
1	01	วัชรวิ	ศิริปะกะ	7
2	05	นาคยา	อยู่มา	4
3	10	ฤชา	กำแพงพล	4
4	25	ศศิธร	ดอกหอม	2



### 7.14 Top Check out by Patron Level (จัดอันดับการยืม แยกตามระดับสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Top Check out by Patron Level (จัดอันดับการยืม แยกตามระดับสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานผู้ยืม ทรัพยากรสูงสุด แยกตาม Patron Level เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top Check out by Patron Level (จัดอันดับการยืม แยกตามระดับสมาชิก)

1. เลือกระดับของสมาชิก (Patron Level) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check Out / Renew date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

Top borrower by Patron Level				
Category	From :	To :		
Patron Level	CS	MBA		
Check Out / Renew date	BEGIN	END		
Patron Level : CS (ฝ่ายบริการลูกค้า)				
#	PatronID	Name	Last name	Borrow(time)
1	06	ปรานต์ทิพย์	ล้อมจันทร์	7
2	01	วัชรวิ	ศิริปะกะ	5



### 7.15 Top Check out Item (อันดับการยืม แยกตามประเภททรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Top Check out Item (อันดับการยืม แยกตามประเภททรัพยากร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Top Check out Item (อันดับการยืม แยกตามประเภททรัพยากร)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check Out / Renew date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของทรัพยากร (Result) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดย

อัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Top circulation</b>					
2	Top 10 items, from BEGIN to END					
3						
4	<b>Rank</b>	<b>ItemClass</b>	<b>Title</b>	<b>Call No.</b>	<b>Price</b>	<b>#ChkOut</b>
5	1	หนังสือภาษาไทยคลังศ	กฎหมายให้อำนาจทหารเรือ / กองพระธรรมนูญ	คลังตำรา	80.00	8
6	2	หนังสือภาษาไทย	ตำราเภสัชกรรมไทยแผนโบราณ ฉบับเตรียมสอบ /	615.32 ห39ต 2523	100.00	7
7	3	หนังสือภาษาไทย	คู่มือช่างคอม 2015 ฉบับสมบูรณ์ / ภาสกร พาเจริญ,	004 ก493ค 2557	285.00	6
8	3	หนังสือภาษาไทย	คู่มือการใช้งาน MATLAB ฉบับสมบูรณ์ / ปริญญา	005.133 ป458ค 2556	350.00	6
9	5	หนังสือภาษาไทย	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ปริญญา กฎหมาย	323 จ154ส 2559 ฉ.3	450.00	5
10	5	หนังสือภาษาไทย	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ปริญญา กฎหมาย	323 จ154ส 2559	450.00	5
11	5	หนังสือภาษาอังกฤษ	Introduction to chemical engineering	660.2969 S651I 2001	0.00	5
12	5	หนังสือภาษาไทยคลังศ	กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย จ้างแรงงาน /	คลังตำรา	0.00	5
13	9	หนังสือภาษาไทยคลังศ	กฎหมายอาญา ภาคทั่วไป / หยุด แสงอุทัย.	คลังตำรา	350.00	4
14	9	หนังสือภาษาอังกฤษ	Schaum's outline of theory and problems of	621.4021 A133 1972	0.00	4
15	9	หนังสือภาษาไทย	กลศาสตร์วิศวกรรม = Vector mechanics for	620.103 ก252 2547	0.00	4
16	9	หนังสือภาษาไทย	เจาะลึก Active directory services / ของ Daniel	005.74 บ232 2543	395.00	4
17	9	หนังสือภาษาไทย	เจาะลึก Active directory services / ของ Daniel	005.74 บ232 2543 ฉ.	395.00	4
18						





### 7.16 Check in summary (รายงานสถิติการคืน)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation Statistic (สถิติการยืม - คืน) => Check in summary (รายงานสถิติการคืน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection! เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการรายงาน Check in summary (รายงานสถิติการคืน)

1. เลือกช่วงของวันที่ทำการยืม (Check Out / Renew date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน  
หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**  
\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Check In Summary							
From : 2015/11/02				To : 2015/11/02			
Class	Item Class Description	Items	Patron Type				Total
			01	02	MEM	N/A	
01	หนังสือวิชาการ	8076	15	0	5	0	20
02	นวนิยาย	3593	20	0	0	0	20
04	เยาวชน	3580	4	15	0	0	19
05	เรื่องสั้น	666	12	25	0	0	37
06	วารสาร	1299	0	0	0	0	0
-	<b>Total</b>	17214	51	40	5	0	96

Patron Type : 01 - ผู้ใหญ่, 02 - เด็ก, MEM - Member, N/A - Other type





## 8. Circulation การออกรายงานข้อมูลงานยืม – คืบ

### 8.1 Check Out List Group by patron type (รายงานการยืมทรัพยากร แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืบ) => Check Out List Group by patron type
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Type เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Check Out List Group by patron type

1. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำการยืม (Check out date) , รหัสสมาชิก (Patron ID) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Type					
Category	From :	To :			
Patron Type	03	03			
Check out date	2011/07/25	2011/07/25			
Patron Type : 03 (พนักงาน)					
Chk out	Patron ID	Patron Name	Item no	Title	Due date
25 Jul 2011	06	ปราศรัยวิทยุ ส้อมจันทร์	00005	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4 / ตุรุสภา	01 Aug 2011
25 Jul 2011	06	ปราศรัยวิทยุ ส้อมจันทร์	00027	กล้วย / เบลูจมาศ ศิลาย้อย	01 Aug 2011
25 Jul 2011	09	สมโภชน์ เอี่ยมอุดม	00013	กบฏ กรุงศรีอยุธยา / จิตรสิงห์ ปิยะชาติ	01 Aug 2011
25 Jul 2011	09	สมโภชน์ เอี่ยมอุดม	00025	กระบี่อาญา เล่ม 4 / กิมย้ง	01 Aug 2011



## 8.2 Check Out List Group by patron Level (รายงานการยืมทรัพยากร แยกตามระดับสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืน) => Check Out List Group by patron Level
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Level เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Check Out List Group by patron Level

1. เลือกระดับของสมาชิก (Level) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการยืม (Check out date) , รหัสสมาชิก (Patron ID) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Level					
Category	From :			To :	
Level	CS			CS	
Check out date	2011/07/25			2011/07/25	
Patron Level : CS (ฝ่ายบริการลูกค้า)					
Chk out	Patron ID	Patron Name	Item no	Title	Due date
25 Jul 2011	06	ปรางค์ทิพย์ ส้อมจันทร์	00005	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4 / ศรุสภ	01 Aug 2011
25 Jul 2011	06	ปรางค์ทิพย์ ส้อมจันทร์	00027	กล้วย / เบญจมาศ ศิลาชัย	01 Aug 2011



### 8.3 Check Out List Group by login (รายงานการยืมทรัพยากร แยกตามผู้ใช้งานระบบยืม - คืบ)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืบ) => Check Out List Group by login
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Check Out List group by Operator เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Check Out List Group by login

1. เลือก User ของผู้ใช้ (Operator) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำรายการยืม (Check out date) หรือ วันที่กำหนดส่ง (Due Date)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Check Out List group by Operator				
Category	From :	To :		
Operator	BEGIN	END		
Check out date	2011/07/26	2011/07/26		
Operator : admin (Admin)				
Chk. out	Item No.	Call No.	Title	Due date
2011-07-26	00012	615.83 พ199ก 2550	กคจुकหยุคป่วย / พนิกา กุลประสูตติลลก	2011-08-02
2011-07-26	00014	959.33 จ433ก 2551	กบฏ กรุงศรีอยุธยา / จิตรลิ่งห์ ปิยะชาติ	2011-08-02
2011-07-26	00025	น ก342ก 2537	กระบี่อาญาเล่ม 4 / กิมย้ง	2011-08-05
Operator : staff (Staff)				
Chk. out	Item No.	Call No.	Title	Due date
2011-07-26	00017	320.95 บ35ก 2546	กระตูกเข้าบัว / พลตรี บัญชา ชาวาลลลปี	2011-08-05
2011-07-26	00020	353 ก676ก 2536	กระทรวงต่างๆ ของไทย เล่ม 3	2011-08-05
2011-07-26	00030	531 ส845ก 2538	กลศาสตร์ของแข็ง / สุระเชษฐ	2011-08-05



#### 8.4 Check Out List Group by 950 (รายงานการยืมทรัพยากร ออกตามประเภทเอกสาร)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืน) => Check Out List Group by 950
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Check Out List group by Operator เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Tag 950

1. เลือก Tag 950 ประเภทเอกสารที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำรายการยืม (Check out date) หรือ วันที่กำหนดส่ง (Due Date)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Check out count					
Category	From :		To :		
Tag 950	คู่มือเตรียมสอบ		สีแดง 718/2		
Check out date	BEGIN		END		
Tag 950 คู่มือเตรียมสอบ			Total <u>Check Out</u> 3		
Chk out	Due date	Patron ID	Patron Name	Item no	Title
2019-03-08	2019-03-15	2	จิตรรงค์	0000015612	Toefl test book 2
2019-03-08	2019-03-15	2	จิตรรงค์	0000004180	คู่มือภาษาอังกฤษฉบับเตรียมสอบปริญญาโท
2019-03-08	2019-03-23	3	ORNNALIN	0000017882	ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบเข้าปริญญาโท
Tag 950 สี			Total <u>Check Out</u> 1		
Chk out	Due date	Patron ID	Patron Name	Item no	Title
2018-09-24	2018-10-09	1	ดวงจันทร์	0000029350	100 Ideas that changed the world



### 8.5 Check In List Group by patron type (รายงานการคืนทรัพยากร แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืน) => Check In List Group by patron type
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Type เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Check In List Group by patron type

1. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการคืน (Check in date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการคืน (Check in date) , รหัสสมาชิก (Patron ID) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Type						
Category	From :				To :	
Patron Type	02				02	
Check in date	2011/07/26				2011/07/30	
Patron Type : 02 (ผู้จัดการ)						
Chk in	Patron ID	Patron Name	Item no	Title	Due date	Fine
25 Jul 2011	03	เนตรนภา คืบปัญญา	00008	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 5	30 Jul 2011	0.00
30 Jul 2011	04	โสภิตา ศิลา	00029	กล้วยไม้ไทย / คณะผู้จัดทำ	05 Aug 2011	0.00



### 8.6 Check In List Group by patron Level (รายงานการคืนทรัพยากร แยกตามระดับสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check In List Group by patron Level
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Level เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Check In List Group by patron Level

1. เลือกระดับของสมาชิก (Patron Level) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการคืน (Check in date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการคืน (Check in date) , รหัสสมาชิก (Patron ID) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Level						
Category	From :				To :	
Patron Level	Sale				Sale	
Check in date	2011/07/26				2011/07/30	
Patron Level : Sale (ฝ่ายขาย)						
Chk in	Patron ID	Patron Name	Item no	Title	Due date	Fine
30 Jul 2011	04	โสภิตา ศิลา	00029	กล้วยไม้ไทย / คณะผู้จัดทำ	05 Aug 2011	0.00
30 Jul 2011	09	สมโภชน์ เอี่ยมอุดม	00025	กระป๋องยาเล่ม 4 / กิมย้ง	01 Aug 2011	0.00





### 8.7 Check In List Group by login (รายงานการคืนทรัพยากร แยกตามผู้ใช้งานระบบยืม – คืน)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check In List Group by login
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Check In List group by Operator เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Check In List Group by login

1. เลือก User ของผู้ใช้ (Operator) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการคืน (Check in date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำรายการยืม (Check in date) หรือ วันที่กำหนดส่ง (Due Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

Check In List group by Operator					
Category	From :				To :
Operator	Admin				admin
Check in date	2011/07/26				2011/07/26
Operator : admin (Admin)					
Chk. in	Item No.	Call No.	Title	Due date	Fine
2011-07-26	00010	อ.342.593 ๖242ก 2523	กฎหมายรัฐธรรมนูญ / วิชาญ เครืองาม	2011-07-26	0.00
2011-07-26	00012	615.83 พ199ก 2550	กคจตุคหุคปวย	2011-08-02	0.00

8.7



### 8.8 Check out by login (Spreadsheet) (รายงานการยืม แยกตาม Login)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check Out login
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Rang selection : Check Out group by Operator เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Check Out group by Operator

1. เลือกชื่อสื่อคอินของสมาชิก (Operator) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการยืม (Check out date), รหัสเลขบาร์โค้ด (Item Number) หรือ วันเกินกำหนด (Due Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

**ตัวอย่างรายงาน**

	A	B	C	D	E
1	<b>Check Out List group by Operator</b>				
2	<b>Operator</b>	all01			
3	<b>Chk. Out</b>	<b>Item No.</b>	<b>Call No.</b>	<b>Title</b>	<b>Due Date</b>
	2018-09-27	0000000123	305.42 B368M 2000	Making Women's history : the essential Mary Ritter Beard (original title : Mary Ritter Beard: a source book)	2018-10-04
4	2018-09-24	1028040	333.793/2 23	Fundamentals of power system economics / by Daniel S. Kirschen, University of Washington, United States, Goran Strbac, Imperial College London, United Kingdom.	2018-10-09
5	2018-09-24	106001	333.793/2 23	ONE UP ON WALL STREET	2018-10-09
6	2018-09-27	1111100110	SF761 .S38 2011	Saunders veterinary anatomy coloring book / expert consultant, Baljit Singh.	2018-10-12
7	2018-09-24	J000001270	TJ12F	Home buyers' guide (วารสาร)	2018-10-09
8	2018-09-24	JF00000087	TJ12F	Home buyers' guide (วารสาร)	2018-10-09
9					
10					



### 8.9 Check In by login (Spreadsheet) (รายงานการคืน แยกตาม Login)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check Out login (Spreadsheet)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Rang selection : Check In group by Operator เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนจากรายงาน Check In group by Operator

1. เลือกชื่อล็อกอินของสมาชิก (Operator) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการคืน (Check In date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการยืม (Check In date), รหัสเลขบาร์โค้ด (Item Number) หรือ วันเกินกำหนด (Due Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Check In List group by Operator</b>					
2	<b>Operator</b>	all01				
3	<b>Chk. In</b>	<b>Item No.</b>	<b>Call No.</b>	<b>Title</b>	<b>Due Date</b>	<b>Fine</b>
	2018-09-27	0000000123	305.42 B368M 2000	Making Women's history : the essential Mary Ritter Beard (original title : Mary Ritter Beard: a source book)	2018-09-27	
4						
5	2018-09-24	106001	333.793/2 23	ONE UP ON WALL STREET	2018-10-09	
	2018-09-27	1111100123	น ๕499ว 2555	วีรบุรุษผู้สาบสูญ = The lost hero Book 1/ Rich Riordan, เขียน ; ดาวิซ ชาญ ชัยวานิช, แปล.	2018-10-12	
6						
7	2018-09-24	J000001270	TJ12F	Home buyers' guide (วารสาร)	2018-10-09	
8						



### 8.10 Check Out Summary by patron type (รายงานสรุปการยืมทรัพยากร แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check Out Summary by patron type
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานสรุปการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Type เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : รายงานสรุปการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Type

Patron Type  
From :  BEGIN To :  END

Check out date  
From :  26/07/2011 To :  26/07/2011

Sort by :  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order

OK Cancel

การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Check Out Summary by patron type

1. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการยืม (Check out date) หรือประเภทสมาชิก (Patron Type)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานสรุปการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Type				
Category	From :	To :		
Patron Type	BEGIN	END		
Check out date	2011/07/25	2011/07/25		
Chk. out Date	Patron Type	Chk. out	Items	Titles
25 Jul 2011	02: ผู้จัดการ	4	4	4
25 Jul 2011	03: พนักงาน	10	10	8
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>13</b>	<b>11</b>



### 8.11 Check Out Summary by patron level (รายงานสรุปการยืมทรัพยากร แยกตามระดับสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check Out Summary by patron level
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานสรุปการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Level เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Check Out Summary by patron level

1. เลือกระดับของสมาชิก (Patron Level) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการยืม (Check out date) หรือระดับสมาชิก (Patron Level) ได้

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานสรุปการยืม แบ่งกลุ่มโดย Patron Level				
Category	From :	To :		
Patron Level	BEGIN	END		
Check out date	2011/07/25	2011/07/25		
Chk. out Date	Patron Level	Chk. out	Items	Titles
25 Jul 2011	CS: ฝ่ายบริการลูกค้า	5	5	5
25 Jul 2011	PR: ฝ่ายประชาสัมพันธ์	4	4	4
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>



### 8.12 Check In Summary by patron type (รายงานสรุปการคืนทรัพยากร แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check In Summary by patron type
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานสรุปการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Type เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Check Out Summary by patron type

1. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการคืน (Check in date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการคืน (Check In date) หรือประเภทสมาชิก (Patron Type)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานสรุปการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Type					
Category	From :	To :			
Patron Type	BEGIN	END			
Check in date	2011/07/25	2011/07/25			
Chk. in Date	Patron Type	Chk. in	Items	Titles	Fine
25 Jul 2011	01: ผู้บริหาร	5	5	4	0.00
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0.00</b>



### 8.13 Check In Summary by patron level (รายงานสรุปการคืนทรัพย์สิน แยกตามระดับสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check In Summary by patron level
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานสรุปการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Level เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Check In Summary by patron level

1. เลือกระดับของสมาชิก (Patron Level) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการคืน (Check in date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำรายการคืน (Check In date) หรือระดับสมาชิก (Patron Level)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานสรุปการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Level					
Category	From :	To :			
Patron Level	BEGIN	END			
Check in date	2011/07/25	2011/07/25			
Chk. in Date	Patron Level	Chk. in	Items	Titles	Fine
25 Jul 2011	MBA: ฝ่ายบริหาร	5	5	4	0.00
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0.00</b>





#### 8.14 Check In Group by patron level (รายงานการคืนทรัพยากร แยกตามระดับสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Check In Group by patron level
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Level เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วน of รายงาน Check In Group by patron Level

1. เลือกระดับของสมาชิก (Patron Level) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำการคืน (Check in date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันที่ทำการคืน (Check in date) , รหัสสมาชิก (Patron ID) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการคืน แบ่งกลุ่มโดย Patron Level						
Category	From :			To :		
Patron Level	BEGIN			END		
Check in date	2011/07/25			2011/07/25		
Summary :						
Chk. In Date	Patron Level	Chk. In	Items	Titles	Fine	
25 Jul 2011	MBA: ฝ่ายบริหาร	5	5	4	0.00	
Total		5	5	4	0.00	
Details :						
Patron Level : MBA (ฝ่ายบริหาร)						
Chk in	Patron ID	Patron Name	Item no	Title	Due date	Fine
25 Jul 2011	01	วัชรวิ ศิริปะกะ	00005	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4	28 Jul 2011	0.00
25 Jul 2011	01	วัชรวิ ศิริปะกะ	00021	กระทรวง ทบวง กรม ในประเทศไทย	28 Jul 2011	0.00





### 8.15 Patron Audit (รายงานประวัติการยืม – คืน ของสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืน) => Patron Audit
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานประวัติสมาชิก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Patron Audit

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำการยืม (Check out date) หรือ วันที่ทำการคืน (Check in date)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานประวัติสมาชิก								
Category	From :						To :	
Patron ID	02						02	
Check out date	2011/07/26						2011/07/26	
Patron : 02, สุนิตย์ สุขยวน								
Item Number	Title	Check Out	Check In	Type	Fine	Paid	Paid Date	Remark
00001	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 1 / ครูสุภา	26 Jul 2011	30 Jul 2011	Normal				
00028	กล้วยไม้ไทย / คณะผู้จัดทำ	26 Jul 2011	30 Jul 2011	Normal				
00030	กลศาสตร์ของแข็ง / สุระเชษฐ รุ่งวัฒนพงษ์	26 Jul 2011	06 Aug 2011	Normal	380.00	380.00	06 Aug 2011	



### 8.16 Item Audit (รายงานประวัติการยืม – คืน ของทรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืน) => Item Audit
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานประวัติตัวเล่ม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Item Audit

1. กำหนดรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Audit) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสของสมาชิก (Patron ID) หรือ วันที่ทำรายการยืม (Check out date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการประวัติตัวเล่ม								
Category	From :		To :					
Item Number	00015		00015					
Check out date	BEGIN		END					
Item : 00015, กระจกเข้า ช่อ แจกัน ดอกไม้ / กิ่งกมล เพชรพินิล								
Patron ID	Patron Name	Check Out	Check In	Type	Fine	Paid	Paid Date	Remark
01	วัชรวิ ศิริปะกะ	18 Jul 2011	25 Jul 2011					
03	เนตรนภา ตีบบัญญา	26 Jul 2011		Normal				



### 8.17 Item Audit + Summary (รายงานประวัติและสรุปการยืม – คืบ ของทรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืน => Item Audit + Summary
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานประวัติตัวเล่ม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Item Audit + Summary

1. กำหนดรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Audit) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำรายการยืม (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสของสมาชิก (Patron ID) หรือ วันที่ทำรายการยืม (Check out date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการประวัติตัวเล่ม								
Category	From :	To :						
Item Number	00015	00015						
Check out date	BEGIN	END						
Summary :								
	Item	Patron	Check Out	Check In	Fine	Paid		
<b>Total</b>	1	3	3	2	0.00	0.00		
Item : 00015, กระเช้าช้อ แกนกัน ดอกไม้/ กิ่งมกล เพชรพิมล								
Patron ID	Patron Name	Check Out	Check In	Type	Fine	Paid	Paid Date	Remark
01	วัชรวิ ศรีปะกะ	18 Jul 2011	25 Jul 2011	Normal				
03	เนตรนภา คืบปัญญา	26 Jul 2011		Normal				
05	นาคยา อยู่มา	25 Jul 2011	04 Aug 2011	Normal				



### 8.18 Recall Letter BHU (เอกสารทวง แบบเอกสารเวียน)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายงานการยืมคืน) => Recall Letter (BHU)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Recall Letter

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงวันที่ยืมของทรัพยากร (Check out date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด (โทร. ๒-๗๒๒๕)

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ต.ค. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ส่งหนังสือคืนห้องสมุด

เรียน ดวงจันทร์ แจ่มใส

ตามที่ ท่าน ได้ยืมหนังสือของห้องสมุด รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ. ไปตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ มีรายการ ดังต่อไปนี้

รหัสตัวเล่ม	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
1028038	Master the boards. USMLE step 2 CK / Conrad Fischer.	2018/09/24	2018/10/09	๘ วัน.
0000029350	100 Ideas that changed the world	2018/09/24	2018/10/09	๘ วัน.
JF00000087	Home buyers' guide (วารสาร)	2018/09/24	2018/10/09	๘ วัน.
1111100110	Saunders veterinary anatomy coloring book / expert consultant, Baljit Singh.	2018/09/27	2018/10/12	๕ วัน.

บัดนี้ครบกำหนดยืมแล้ว ขอให้กรุณานำหนังสือดังกล่าวมาคืนห้องสมุด เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้อื่นต่อไป  
จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

น.ท.

ประธานคณะกรรมการศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด  
กพศ.รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.



### 8.19 Recall Letter by level (เอกสารทวง ตามระดับสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report => Circulation => Recall Letter by level
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a 'Range selection' dialog box with three sections. The 'Patron ID' section has 'From' set to 'BEGIN' and 'To' set to 'END'. The 'Patron Level' section has 'From' set to 'Admin' and 'To' set to 'Sale'. The 'DueDate' section has 'From' set to '02/08/2011' and 'To' set to '05/08/2011'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Recall Letter by level

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกระดับของสมาชิก (Patron Level) ที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกช่วงวันที่กำหนดคืนของทรัพยากร (DueDate) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้


4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดbukproโมชัน

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

(NO)

บางพระ

กรุงเทพกรีฑา บางพระ บางพระ

บางพระ บางพระ

### ห้องสมุดbukproโมชัน ใบแจ้งกำหนดคืนหนังสือ

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:

รหัสตัวเล่ม	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
0000000123	Making Women's history : the essential Mary Ritter Beard (original title : Mary Ritter Beard: a source book)	2018/09/27	2018/10/04	13 วัน

บัตรนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน  
และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

บรรณารักษ์

หมายเหตุ: ห้องสมุด ต้องขอภัยในกรณีที่ไม่ทวงหนังสือส่วนทางการคืนหนังสือ ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้อง  
โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง



## 8.20 Recall Letter by type (เอกสารทวง ตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Recall Letter by type
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection :

Patron ID  
From :  BEGIN  [ ] To :  END  [ ]

Patron Type  
From :  BEGIN  01 To :  END  04

OK Cancel

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Recall Letter by type
  1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
  2. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดบุคโปรโมชัน

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

(MEM)

บางพระ

กรุงเทพกรีฑา บางพระ บางพระ

บางพระ บางพระ

### ห้องสมุดบุคโปรโมชัน ใบแจ้งกำหนดคืนหนังสือ

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:

รหัสตัวเล่ม	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
000000123	Making Women's history : the essential Mary Ritter Beard (original title : Mary Ritter Beard: a source book)	2018/09/27	2018/10/04	13 วัน

บัตรนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน

และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

บรรณารักษ์

หมายเหตุ: ห้องสมุด ต้องขอภัยในกรณีที่ใบทวงหนังสือสวนทางกับการคืนหนังสือ ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้อง  
โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง



### 8.21 Letter by type Arabic numeric (เอกสารทวง ตามประเภทสมาชิก (ตัวเลขอารบิก))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Recall Letter by type Arabic numeric
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a dialog box titled "Range selection". It contains two main sections: "Patron ID" and "Patron Type". Each section has "From" and "To" labels. In the "Patron ID" section, "From" has a radio button selected next to "BEGIN" and "To" has a radio button selected next to "END". There are also empty text input fields for "From" and "To" in this section. In the "Patron Type" section, "From" has a radio button selected next to "01" and "To" has a radio button selected next to "04". There are also dropdown menus for "From" and "To" in this section. At the bottom of the dialog box, there are "OK" and "Cancel" buttons.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Recall Letter by type Arabic numeric

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดbukproโมชั่น

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

(MEM)

บางพระ

กรุงเทพกรีฑา บางพระ บางพระ

บางพระ บางพระ

### ห้องสมุดbukproโมชั่น ใบแจ้งกำหนดคืนหนังสือ

17 ตุลาคม 2561

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:

รหัสตัวเล่ม	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
0000000123	Making Women's history : the essential Mary Ritter Beard (original title : Mary Ritter Beard: a source book)	2018/09/27	2018/10/04	13 วัน

บัตรนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน

และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

บรรณารักษ์

หมายเหตุ: ห้องสมุด ต้องขอภัยในกรณีที่ใบทวงหนังสือสวนทางกับการคืนหนังสือ ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้องโปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง




## 8.22 Recall Letter by type + Components (เอกสารทวง + Components)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Recall Letter by type + Components
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a 'Range selection' dialog box with the following details:

- Patron ID:** From:  BEGIN To:  END
- Patron Type:** From:  01 To:  04

 การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Recall Letter by type + Components

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดbukproโมชัน

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เรียนคุณ ดวงจันทร์ แจ่มใส เลขที่สมาชิก 1

(01)

8 ซอย 8 แยก 8

กรุงเทพกรีฑา หัวหมาก บางกะปิ

กรุงเทพฯ 10240

### ห้องสมุดbukproโมชัน ใบแจ้งกำหนดคืนหนังสือ

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรียนคุณ ดวงจันทร์ แจ่มใส เลขที่สมาชิก 1

ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:

รหัสตัวเล่ม	วัสดุประกอบ	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
1028038		Master the boards. USMLE step 2 CK / Conrad Fischer.	2018/09/24	2018/10/09	8 วัน
0000029350		100 Ideas that changed the world	2018/09/24	2018/10/09	8 วัน
JF00000087	The condominium ปีที่ 3 ฉบับที่ 27, ตุลาคม 2556	Home buyers' guide (วารสาร)	2018/09/24	2018/10/09	8 วัน
1111100110		Saunders veterinary anatomy coloring book / expert consultant, Baljit Singh.	2018/09/27	2018/10/12	5 วัน

บัดนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน  
และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

บรรณารักษ์


หมายเหตุ: ห้องสมุด ต้องขออภัยในกรณีที่ใบทวงหนังสือสวนทางกับการคืนหนังสือ ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้อง  
โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง



### 8.23 Recall Letter by type + Call Number (เอกสารทวง ตามประเภทสมาชิก + Call Number)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Circulation (รายการยืมคืน) => Recall Letter by type + Call Number
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a dialog box titled "Range selection". It contains two main sections: "Patron ID" and "Patron Type". Each section has a "From:" label with a radio button for "BEGIN" (selected) and a radio button for an empty field. To the right of each "From:" is a "To:" label with a radio button for "END" (selected) and a radio button for an empty field. Below each "From:" and "To:" are text input fields. In the "Patron Type" section, the "From:" dropdown shows "01" and the "To:" dropdown shows "04". At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons.

 การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Recall Letter by type + Call Number

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกประเภทของสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดbukproโมชัน

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

(MEM)

บางพระ

กรุงเทพกรีฑา บางพระ บางพระ

บางพระ บางพระ

### ห้องสมุดbukproโมชัน ใบแจ้งกำหนดคืนหนังสือ

17 ตุลาคม 2561

เรียนคุณ นายบางพระ บางพระ เลขที่สมาชิก 01

ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:

รหัสตัวเล่ม	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
0000000123	305.42 B368M 2000	Making Women's history : the essential Mary Ritter Beard (original title : Mary Ritter Beard: a source book)	2018/09/27	2018/10/04	13 วัน.

บัดนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน  
และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

นางสาวณัชชา วชิรปัทมา  
บรรณารักษ์

หมายเหตุ: ห้องสมุด ต้องขอภัยในกรณีที่ใบทวงหนังสือสวนทางกับการคืนหนังสือ ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้อง  
โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง



## 9. Hold รายงานข้อมูลงานจองทรัพยากร

### 9.1 Hold list by Item Class (รายการที่ถูกจอง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Hold (การจอง) => Hold list by Item Class (รายการที่ถูกจอง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานการจอง แยกตาม Item Class เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Hold list by Item Class (รายการที่ถูกจอง)

1. เลือกประเภทของทรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำการจอง (Hold Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำการจอง (Hold Date) หรือ วันที่ทำการยืม (Check Out Date)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานการจอง แยกตาม Item Class						
Category	From :	To :				
Item Class	01	01				
Hold Date	2011/07/27	2011/07/27				
Item Class : 01, หนังสือทั่วไป						
Item Number	Title	Call Number	Sequence	Patron ID	Patron Name	Hold date
00015	กระเช้าช่อ แจกกัน ดอกไม้	745.92 ก631ก 2550	1	05	นาคยา อู่อูมา	Jul 27 2011 4:49PM
00015	กระเช้าช่อ แจกกัน ดอกไม้	745.92 ก631ก 2550	2	08	ประภาพร นาคเงิน	Jul 27 2011 4:49PM
00020	กระทรงต่างๆ ของไทย เล่ม 3	353 ก676ก 2536	1	10	วิฑูยา สมบูรณ์	Jul 27 2011 4:47PM





## 9.2 Hold history by Item Class (ประวัติการจอง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Hold (การจอง) => Hold history by Item Class (ประวัติการจอง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานประวัติการจอง แยกตาม Item Class เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Hold history by Item Class (ประวัติการจอง)

1. เลือกประเภทของทรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำการจอง (Hold Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำการจอง (Hold Date) หรือ วันที่ทำการยืม (Check Out Date)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานประวัติการจอง โดยแยกตาม Item Class						
Category	From :	To :				
Item Class	01	01				
Hold Date	2011/07/28	2011/07/28				
Item Class : 01, หนังสือทั่วไป						
Item Number	Title	Call Number	Patron ID	Patron Name	Hold date	Check out date
00011	กฎหมายว่าด้วยประกันภัย	344.02 ซ263ก 2525	10	วิทยา สมบูรณ์	28 Jul 2011 14:28	28 Jul 2011
00014	กบฏ กรุงศรีอยุธยา	959.33 จ433ก 2551	02	สุนิตย์ สุธอวน	28 Jul 2011 14:29	28 Jul 2011



### 9.3 Hold canceled by Patron (รายงานยกเลิกการจอง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Hold (การจอง) => Hold canceled by Patron (รายงานยกเลิกการจอง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานยกเลิกการจอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการยกเลิกการจอง

1. กำหนดรหัสสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำการจอง (Hold Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำการจอง (Hold Date) , วันที่ยกเลิกการจอง (Cancel Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานยกเลิกการจอง					
Category	From :			To :	
Patron ID	BEGIN			END	
Hold date	2011/07/28			2011/07/28	
Patron : 02, สุนิษฐ์ สุขอวน					
Item No.	Title	Call No.	ItmCls.	Hold Date	Cancel Date
00014	กบฏ กรุงศรีอยุธยา	959.33 0433ก 2551	01	2011-07-28 14:29	2011-07-28 14:30



## 10. Customed Bib (เพิ่มเติม (ข้อมูลบรรณานุกรม))

### 10.1 List by Date 1 (รายงานบรรณานุกรมเลือกตามปีพิมพ์ (Date1))

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Customed Bib (เพิ่มเติม (ข้อมูลบรรณานุกรม)) => List by Date 1 (รายงานบรรณานุกรมเลือกตามปีพิมพ์ (Date1))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานBib Record กำหนด โดย Date 1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการรายงาน List by Date 1 (รายงานบรรณานุกรมเลือกตามปีพิมพ์ (Date1))

1. เลือกช่วงปีที่จัดพิมพ์ พ.ศ. หรือ ค.ศ. (Date 1) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีกรกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงาน Bib Record กำหนดโดย Date 1			
Category	From :	To :	
Date1	2550	2550	
No.	BibID	Date1	Title
1	8	2550	กลอุบายคปวย / พนิดา กุลประสูติติก
2	10	2550	กระเช้าชื่อ แจกกัน ดอกไม้ / กิ่งกมล เพชรพิมล
3	68	2550	ความสุขของพ่อ / มีกัน
4	102	2550	เสนาคราช / พลอยชญา
5	125	2550	จีน : กลยุทธ์การพัฒนา SMS'S / สมภพ มานะรังสรรค์
6	246	2550	มาลัยที่ปลายทาง / นายา
7	268	2550	พจนานุกรมครอสเวิร์ดเกม : เกมกีฬาศัพท์ภาษาอังกฤษ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2550 / บริษัทแม่กซ์พลอยส์อินเตอร์เนชั่นแนลจำกัด
8	299	2550	การกำจัดเชื้อจุลินทรีย์ในอากาศ / อธิยา กังสุวรรณ



## 11. Customed (เพิ่มเติม)

การออกรายงานจดหมายทวง (Recall letter) เป็นการออกรายงานในรูปแบบของจดหมายตามแบบฟอร์มที่ทางห้องสมุดได้กำหนดไว้ ซึ่งการออกรายงานจดหมายทวงนี้จะมีข้อมูลที่สัมพันธ์กับข้อมูลในส่วนของรายงาน Recall Letter ใน Circulation module

### 11.1 Recall Letter (เอกสารทวง)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Customed (เพิ่มเติม) => Recall Letter (เอกสารทวง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Range เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The image shows a 'Select Range' dialog box with the following elements:

- Patron ID label
- From: radio button selected for 'BEGIN', followed by an empty text input field.
- To: radio button selected for 'END', followed by an empty text input field.
- OK and Cancel buttons at the bottom.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการออกเอกสารทวง

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการ โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดบุ๊กโปรโมชัน				
เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8				
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240				
เรียน คุณ สุนิศย์ สุขอวน เลขที่สมาชิก 02				
322				
ประดิพัทธ์ สามเสนใน พญาไท				
กรุงเทพฯ 10400				
-----				
ห้องสมุดบุ๊กโปรโมชัน				
เอกสารทวงหนังสือ				
19 สิงหาคม 2554				
เรียน คุณสุนิศย์ สุขอวน เลขที่สมาชิก 02				
ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:				
รหัสตัวเล่ม	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
00007	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 5 / ครูสภา	2011/07/28	2011/08/08	11 วัน
00028	กล้วยไม้ไทย	2011/07/28	2011/08/08	11 วัน
บัดนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด				
จึงเรียนมาเพื่อทราบ				
บรรณารักษ์				
หมายเหตุ: ห้องสมุดบุ๊กโปรโมชัน ต้องขอภัยในกรณีที่ใบทวงหนังสือสวนทางกับการคืนหนังสือ ถ้ามีรายการใด ไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง				



## 11.2 Recall Letter with Component (เอกสารทวง + Component)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Customed (เพิ่มเติม) => Recall Letter with Component (เอกสารทวง + Component)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Range เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a dialog box titled "Select Range". It has a "Patron ID" label. Below it, there are two radio buttons. The first radio button is selected and labeled "BEGIN", followed by an empty text input field. The second radio button is labeled "END", followed by another empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการออก Recall Letter with Component (เอกสารทวง + Component)

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการ โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้


2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดบุ๊กโปรโมชัน

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เรียน คุณ เนตรนภา คีบปัญญา เลขที่สมาชิก 03

153

ราชดำริ ลุมพินี ปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330

ห้องสมุดบุ๊กโปรโมชัน

เอกสารทวงหนังสือ

19 สิงหาคม 2554

เรียน คุณเนตรนภา คีบปัญญา เลขที่สมาชิก 03

ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:

รหัสตัวเล่ม	Components	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
00020	DVD ประกอบ	กระทรวงต่างๆ ของไทย เล่ม 3	2011/07/28	2011/08/04	15 วัน
	สื่อข้อมูล	/ กิติวรรณ คำโมง			

บัดนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน  
และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

บรรณารักษ์

หมายเหตุ: ห้องสมุดบุ๊กโปรโมชัน ต้องขอภัยในกรณีที่ใบทวงหนังสือสวมนทางกับการคืนหนังสือ  
ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง



### 11.3 Recall Letter with Phone Number (เอกสารทวง + โทร)

- เลือกคำสั่ง Report (รายงาน) => Customed (เพิ่มเติม) => Recall Letter with Phone Number (เอกสารทวง + โทร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Select Range เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Patron ID

From :  BEGIN  [ ]

To :  END  [ ]

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการออก เอกสารทวง + โทร

1. กำหนดรหัสของสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการ โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

ห้องสมุดบุ๊ค โปร โมชั่น

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เรียน คุณ สุนิตย์ สุขอวน เลขที่สมาชิก 02

322

ประดิพัทธ์ สามเสนใน พญาไท

กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2769-3888

ห้องสมุดบุ๊คโปรโมชัน

เอกสารทวงหนังสือ

19 สิงหาคม 2554

เรียน คุณสุนิตย์ สุขอวน เลขที่สมาชิก 02

ตามที่ท่าน ได้ยืมหนังสือดังรายชื่อต่อไปนี้:

รหัสตัวเล่ม	ชื่อหนังสือ	วันยืม	กำหนดส่ง	เกินกำหนด
00007	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 5 / ครูสุภา	2011/07/28	2011/08/08	11 วัน
00028	กล้วยไม้ไทย	2011/07/28	2011/08/08	11 วัน

บัดนี้หนังสือดังกล่าวได้เกินกำหนดส่งแล้ว กรุณาส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยด่วน

และท่านต้องเสียค่าปรับตามวัน และจำนวนหนังสือที่เกินกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

บรรณารักษ์

หมายเหตุ: ห้องสมุดบุ๊ค โปร โมชั่น ต้องขอภัยในกรณีที่ใบทวงหนังสือสวนทางกับการคืนหนังสือ ถ้ามีรายการใด ไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งให้ห้องสมุดทราบภายใน 10 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าถูกต้อง



## 12. Items (ตัวเล่ม)

### 12.1 Barcode (รายงานบาร์โค้ด)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Barcode => Barcode (3x9)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Barcode generator

Barcode generator

Label layout: 9 rows by 3 columns.

Fixed length: 10

Padding character: 0

Validate with database

Not exists (new items)

Exists (old items)

Use prefix: B

Range: 51234

Example: 1,3,5,10-20,35,TG900-TG909

Sample:

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ Barcode (3x9) จำนวนดวงบาร์โค้ดที่ 9 แถว 3 คอลัมน์

1. กำหนดจำนวนหลักของเลขบาร์โค้ด Fixed length ตัวอย่างกำหนด 10 หลัก
2. กำหนดรูปแบบจำนวนของเลขบาร์โค้ด Padding character เช่น 0=0000001, 1=1111110
3. สามารถกดตรวจสอบ กับฐานข้อมูล Validate with database
  - รายการบาร์โค้ดที่ยังไม่มีในฐานข้อมูล Not exists (new item)
  - รายการบาร์โค้ดที่อยู่ในฐานข้อมูล Exists (Old item)
4. สามารถกำหนดพยัญชนะหน้าตัวเลขบาร์โค้ด Use prefix
5. กำหนด



## 12.2 Summary (รายงานสรุปตัวเล่ม)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Summary (สรุปตัวเล่ม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection :

Item Date  
From :  BEGIN To :  END  
 01/01/2010  19/08/2011

AND Item Class  
From :  BEGIN To :  END  
 01  04

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ Summary

1. เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Date) ของทรัพยากรสารสนเทศ ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2. เลือกประเภททรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

Item Summary by Item Class		
Category	From :	To :
Entry Date	01 July 2011	01 July 2011
Item Class	BEGIN	END

Item Class	Total Copy
01	28
03	4
04	1
รวม	33



### 12.3 By Item Class (รายงานสรุปตัวเล่ม จำแนกตามประเภททรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Item Summary (ตัวเล่ม) => By Item Class (รายงานสรุปตัวเล่ม จำแนกตามประเภททรัพยากร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ Item Date

1. เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Date) ของทรัพยากรสารสนเทศ ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่

ต้องการออกรายงาน

2. เลือกประเภททรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Item Summary by Item Class		
Category	From :	To :
Entry Date	01 February 2018	12 March 2019
Item Class	Book English	<u>ตำราการแพทย์</u>
Item Class	Total Copy	
Book English	11	
E-BOOK	2	
Fiction	8	
File Computer	5	
General Book	8	
Thesis	1	
<u>ตำราการแพทย์</u>	4	
<b>Total</b>	<b>39</b>	



### 12.3 By Item Collection (รายงานสรุปตัวเล่ม จำแนกตามคอลเลกชันของทรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Item Summary (ตัวเล่ม) => By Item Collection (รายงานสรุปตัวเล่ม จำแนกตามคอลเลกชันของทรัพยากร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ Item Collection


1. เลือกช่วงของคอลเลกชัน (Collection) ที่ต้องการออกรายงาน
2. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
3. กำหนดช่วงของรหัสบาร์โค้ด (Item No) ของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน
4. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม Collection Code หรือ Item Count

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Item Count by Collection		
<b>Category</b>	<b>From :</b>	<b>To :</b>
Collection:	000	DK
Bib. Id:	BEGIN	END
Item No.	BEGIN	END

Collection	Description	ItemCount
000	<u>ชั้น 3 หมวด 000</u>	2806
100	<u>ชั้น 3 หมวด 100</u>	907
200	<u>ชั้น 3 หมวด 200</u>	1108
300	<u>ชั้น 3 หมวด 300</u>	5846
400	<u>ชั้น 3 หมวด 400</u>	1039
500	<u>ชั้น 3 หมวด 500</u>	2484
600	<u>ชั้น 3 หมวด 600</u>	7655
700	<u>ชั้น 3 หมวด 700</u>	592
800	<u>ชั้น 3 หมวด 800</u>	598
900	<u>ชั้น 3 หมวด 900</u>	2109
CD	<u>ชั้น 3 หมวด CD</u>	1778
CT	<u>ชั้น 3 หมวด Cassette tape</u>	8
DK	<u>ชั้น 3 หมวด Diskette</u>	7
<b>Total</b>		<b>26937</b>



## 12.4 Items (รายงานตัวเล่ม)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Item
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Item List เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน



การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ Item

1. เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Date) ของทรัพยากรสารสนเทศ ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2. เลือกประเภททรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ

\* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From BEGIN To END

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From BEGIN To END โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Items List

Category	From :	To :
Language:	BEGIN	END
Location:	BEGIN	END
Item status:	BEGIN	END
BibId:	1	3
Item class:	BEGIN	END
Section:	BEGIN	END
Entry Date:	BEGIN	END

No.	Bib. ID.	Call No.	Accession No.	Title	Item Class	Item Status	Section	Group	Price
1	1	915.93 ธ816ตต 2544		อุทยานแห่งชาติหมู่เกาะลันตา / สุริยพัฒนา ไปสู่อุทยาน บรรณารักษ์.	BKT				140.00
2	1	915.93 ธ816ตต 2544 ฉ.2		อุทยานแห่งชาติหมู่เกาะลันตา / สุริยพัฒนา ไปสู่อุทยาน บรรณารักษ์.	BKT				140.00
3	2	153.7 ร319จ 2540		จิตวิทยาเพื่อการรับรู้ / ริจรี นพเกตุ.	BKT				120.00
4	2	153.7		จิตวิทยาเพื่อการรับรู้ / ริจรี นพเกตุ.	BKT				120.00

Generated : 2018/10/22 09:45

- 1 -





## 12.5 With Component (รายงานตัวเล่ม + Component)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => With Component
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection: Item with Components report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน With Component

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
    - 2.1 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.2 เลือกช่วงของวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.3 เลือกช่วงของวันแก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**
- \* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Item with Components report				
Category	From :	To :		
BibId	70	317		
Call Number	BEGIN	END		
Entry Date	BEGIN	END		
Modify Date	BEGIN	END		

BibID	Title	Author	Item Number	Components
78	คู่มือ Office 2007 ฉบับสมบูรณ์	ดวงพร เกียงคำ	00048	DVD ประกอบการศึกษา
86	คู่มือการจัดและตกแต่ง	อัญชุกร ทิฉินพงศ์	00049	DVD ประกอบการศึกษา
316	บ้านและสวน	อมรินทร์พริ้นติ้ง	00041	ปีที่ 35 ฉบับที่ 419 (7 กรกฎาคม 2554)
316	บ้านและสวน	อมรินทร์พริ้นติ้ง	00042	ปีที่ 35 ฉบับที่ 420 (1 สิงหาคม 2554)
317	Health & Cuisine	อมรินทร์	00046	ปีที่ 11 ฉบับที่ 125 (1 มิถุนายน 2554)
317	Health & Cuisine	อมรินทร์	00047	ปีที่ 11 ฉบับที่ 126 (1 กรกฎาคม 2554)



## 12.6 Group by Item Status (รายงานตัวเล่มตามสถานะ)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => **Group by Item Status**

หรือ

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => **Group by Item Status + 16)**

หรือ

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => **Group by Item Status + 16 + 100a**

หรือ

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => **Group by Item Status + Price**

- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการตัวเล่ม แบ่งกลุ่มโดย Item Status เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Group by Item Status

1. เลือกรหัสสถานะ (Item Status) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดรหัสสถานะ แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 กำหนดช่วงของรหัสบาร์โค้ด (Item Number) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงของวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

รายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ด (Item No.) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ และ วันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน Group by Item Status

รายงานรายการตัวเลข แบ่งกลุ่มโดย Item Status		
Category	From :	To :
Item Status:	01	01
Item No.:	BEGIN	END
Item Entry Date:	BEGIN	END

Summary :

Item Status	Desc	Items
01	ส่งซ่อม	1
Total		1

Details :

Item Status : 01 (ส่งซ่อม)

Item No.	Call No.	Title	Copy	Entry Date	Component
00022	น ก342ก 2537	กระป๋องยา เล่ม 1	1	2011-07-04	

ตัวอย่างรายงาน Group by Item Status + 16

รายงานรายการตัวเลข แบ่งกลุ่มโดย Item Status					
Category	From :	To :			
Item Status:	01	01			
Item No.:	BEGIN	END			
Item Entry Date:	BEGIN	END			

Summary :

Item Status	Desc	Items
01	ส่งซ่อม	1
Total		1

Details :

Item Status : 01 (ส่งซ่อม)

Item No.	Call No.	Title	Copy	Accession No.	Entry Date
00022	น ก342ก 2537	กระป๋องยา เล่ม 1	1	00022	2011-07-04



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

ตัวอย่างรายงาน Group by Item Status + 16 + 100a

รายงานรายการตัวเล่ม แบ่งกลุ่มโดย Item Status					
Category	From :			To :	
Item Status:	01			02	
Item No.:	BEGIN			END	
Item Entry Date:	BEGIN			END	
<b>Summary :</b>					
Item Status	Desc			Items	
01	ส่งซ่อม			2	
02	แจ้งหาย			1	
Total				3	
<b>Details :</b>					
Item Status : 01 (ส่งซ่อม)					
Item No.	Call No.	Title	Copy	Accession No.	Entry Date
0000000074	398.20421 ซ 822 น 2550	นิทานอีสปแสนสนุก / ไซติ ศรีสุวรรณ	1	0074	2012-10-19
0000000092	787.89 ก383ท 2554	หัตถ์เล่นอุคูเล่เบื้องต้น / กัญญาณัฐ กริพระเสริฐกุล	1	0092	2012-10-18
Item Status : 02 (แจ้งหาย)					
Item No.	Call No.	Title	Copy	Accession No.	Entry Date
0000000044	621.38887 จ698ท 2554	เทคนิคการซ่อมเครื่องรับโทรทัศน์ / เจน สงสมพันธุ์	1	0044	2012-10-21

ตัวอย่างรายงาน Group by Item Status + Price

Items with price group by ItemStatus					
Category	From :			To :	
Item Status:	01			02	
Item Number	BEGIN			END	
Item Entry Date:	BEGIN			END	
<b>Summary :</b>					
Item Status	Desc			Price	Items
01	ส่งซ่อม			230.00	2
02	แจ้งหาย			160.00	1
Total				390.00	3
<b>Details :</b>					
Item Status : 01 (ส่งซ่อม)					
Item No.	Call No.	Title	Price	Copy	Entry Date
0000000074	398.20421 ซ 822 น 2550	นิทานอีสปแสนสนุก	150.00	1	2012-10-19
0000000092	787.89 ก383ท 2554	หัตถ์เล่นอุคูเล่เบื้องต้น	80.00	1	2012-10-18
Item Status : 02 (แจ้งหาย)					
Item No.	Call No.	Title	Price	Copy	Entry Date
0000000044	621.38887 จ698ท 2554	เทคนิคการซ่อมเครื่องรับโทรทัศน์	160.00	1	2012-10-21



## 12.7 Group by Item Class Select by Date 1 (รายงานตัวเล่มตามประเภททรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Group by Item Class Select by Date 1
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการตัวเล่ม แบ่งกลุ่มโดย Item Class เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Group by Item Class Select by Date 1

1. เลือกช่วงของปีพิมพ์ (Date 1) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
3. นอกจากการกำหนดปีพิมพ์ และเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากร

สารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 3.1 เลือกช่วงของรหัสบาร์โค้ด (Item ID) ของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน
- 3.2 เลือกประเภททรัพยากรสารสนเทศ (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

4. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม ปีพิมพ์ (Date 1) , เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.)

5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการตัวเล่ม แบ่งกลุ่มโดย Item Class		
Category	From :	To :
Date1:	2552	2552
Bib. Id.:	BEGIN	END
Item Id.:	BEGIN	END
Item Class:	01	01

Summary :

Item Class	Desc	Items
01	หนังสือทั่วไป	7
Total		7

Details :

Item Status : 01 (หนังสือทั่วไป)

No.	Date1.	Bib.	Call No.	Item No.	Title
1	2552	29	305.89 บ691ก 2552	00046	กะเหริยง ผู้พิทักษ์หัวเมืองตะวันตก : บุญถิ่น รันติ
2	2552	79	006.68 ก854ค 2552	00048	คู่มือ Photoshop CS4 / เกียรติทิพย์ บุญจิตร
3	2552	135	769.5 อ893ฉ 2552	00052	ฉลากคลาสสิก/ เอนก นาวิกมูล
4	2552	166	307.72 พ791ซ 2552	00053	ชุมชนไทยเข้มแข็ง / พีรธร บุญยรัตพันธุ์
5	2552	202	น ค171ค 2552	00054	เลหาสน์สีแดง / ดวงดาว
6	2552	209	น ค171ซ 2552	00055	เชลยศักดิ์ / ดวงดาว
7	2552	219	น ป622ค 2552	00056	แต่ดวงดาวในดวงใจ / ปิยะพร ศักดิ์เกษม



## 12.8 Group by Location + Price (รายงานตัวเล่มตามสถานที่จัดเก็บ + ราคา)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Group by Location + Price
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Items group by Item Location เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Group by Location + Price

1. เลือกสถานที่จัดเก็บรายการตัวเล่ม (Item Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  2. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  3. นอกจากการกำหนดสถานที่จัดเก็บ และเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
    - 3.1 เลือกช่วงวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 3.2 เลือกช่วงวันที่แก้ไขรหัสบาร์โค้ด (Item Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 3.3 กำหนดช่วงเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**
- \* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
4. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.), เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)
  5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Items group by Item Location				
Category	From :	To :		
Item Location:	BEGIN	END		
Bib. Id	13166	13171		
Item Entry Date:	BEGIN	END		
Item Modify Date:	BEGIN	END		
Call Number:	BEGIN	END		
Summary :				
Item Location	Location Desc	Bib count	Item count	Price
01	ห้องสมุดบุคโปรโมชัน	5	5	1215.00
Total		5	5	1215.00
Details :				
Item Location :01 (ห้องสมุดบุคโปรโมชัน)				
Bib Id.	Call No.	Title	Item No.	Price
13170	336.2 อ289ค 2547	คำอธิบาย VAT ภายในชื่อทั้งระบบ	BD003378	390.00
13168	336 ก763ค 2546	การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย	BD003379	340.00
13166	330 ข546ค 2543	การประเมินโครงการแนวทางเศรษฐศาสตร์	BD003390	200.00
13169	915.93 ศ164ข 2547	จัดรถเที่ยวทะเลเลียบริมน้ำโขง	BD004252	190.00
13167	641.5 น636อ 2544	อาหารเพิ่มรายได้ ตำรับลูกไขขาวอาชีพ	BD004394	95.00



### 12.9 Item Catalog (Spreadsheets) (รายงานการบันทึกรายการตัวเล่ม)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Item Catalog (Spreadsheets) (รายงานการบันทึกรายการตัวเล่ม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Cataloging Item No. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Item Catalog (Spreadsheets)

1. กำหนดช่วงรหัสบาร์โค้ด (Item No.) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.) หรือวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Cataloging Item No.</b>								
2									
3	Item No.: BEGIN to END				Item Entry Date: 01 November 2018 to 05 March 2019				
4									
5	<b>ItemNo.</b>	<b>Author</b>	<b>Title</b>	<b>Edition</b>	<b>Imprint</b>	<b>F8Date1</b>	<b>Price</b>	<b>Call No.</b>	<b>Fiscal year</b>
6	00000991122	บรรณาธิการ: อารี ตनावลี	การผ่าตัด minimally invasive surgery-total knee arthroplasty /		โอสถีสติก พับ ลีขมิ่ง,	2554	0.00	640.870 bn 491ด 2554	
7	00000991123	บรรณาธิการ: อารี ตनावลี	การผ่าตัด minimally invasive surgery-total knee arthroplasty /		โอสถีสติก พับ ลีขมิ่ง,	2554	0.00	640.870 bn 491ด 2554 ฉ.2	
8	0000099889	Apek Mulay.	New Macroeconomics /			2018	0.00	339 M76N 2018 c.2	
9	0000099912	ถิรพล เหล่าอากาศวงศ์, ผู้แปล	ภูมิแพ่งไผ่ยาค =		คอมฟอร์ม,	2549	0.00	616.97 ส174ค ฉ.2	ซื้อ (ปี 2550)
10	0000099999		โรคหมอนรองกระดูกสันหลังเคลื่อน	พิมพ์ครั้งที่ 1	อัมรินทร์,	2561	0.00	610.73 20	
11	0000123456	ตั้งตฤณ	กรรมพยากรณ์ ตอน เลือกเกิดใหม่	พิมพ์ครั้งที่ 4	นวนิยาย บางกอก,	2562	0.00	นว ๓321	
12	0000123457	ตั้งตฤณ	กรรมพยากรณ์ ตอน เลือกเกิดใหม่	พิมพ์ครั้งที่ 4	นวนิยาย บางกอก,	2562	0.00	นว ๓321 ฉ.2	
	0047159		ความหลากหลายของกล้วยไม้ตามเส้นทางศึกษา		ภาควิชา พฤกษศาสตร์	2558	0.00	วพ175.2 ๓7ค	



### 12.10 New Items Group by Entry Date with Component (รายงานตัวเล่มใหม่ + Component)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => New Items Group by Entry Date with Component
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานหนังสือใหม่และสื่อประกอบ แบ่งกลุ่มโดยวันที่บันทึก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน New Items Group by Entry Date with Component

1. เลือกช่วงวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดวันที่บันทึกรหัสบาร์โค้ด แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 กำหนดช่วงรหัสบาร์โค้ด (Item No.) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) , เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) หรือ Copy No.

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานหนังสือใหม่และสื่อประกอบ แบ่งกลุ่มโดยวันที่บันทึกข้อมูล						
Category	From :	To :				
Item Entry Date:	2012-09-05	2012-09-05				
Item No.:	BEGIN	END				
Bib Id:	BEGIN	END				
สรุป :						
วันที่บันทึกข้อมูล	จำนวนข้อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม				
2012-09-05	5	5				
รวม	5	5				
รายละเอียด :						
วันที่บันทึกข้อมูล : 2012-09-05						
BibID	Call number	Title	Author	ItemNo	Copy	Components
549	647.95 อ286ส 2553	สุดยอคร้านอร้อย	อมรินทร์	0000005962	1	แผ่นที่
548	910.593 ก454ท 2551	เที่ยวให้รู้เปิดประตูสมอง	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	0000005968	1	CD
551	641.512 ป618ก มปป	กินรอบกรุง4	ปิ่นอนงค์ วัชรปาล	0000005977	1	แผ่นที่
553	915.93บส642ส 2554	ฮอตกว่านี้มีที่ไหน	สาธิตา โสรัศยะ	0000005984	1	CD
556	613.7046 ธ563ส 2550	ฮารีโอม โขติ	จิรศักดิ์ ศรีพันธุ์เคช	0000005985	1	CD



### 12.11 Item add by ctaloger (รายงานเพิ่มเติมตัวเล่ม แยกตามผู้ลงรายการ)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Item add by ctaloger
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Items add by operator เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a dialog box titled "Range selection : Items add by operator". It is divided into several sections:

- Operator:** "From:" has a radio button for "BEGIN" and a dropdown menu. "To:" has a radio button for "END" and a dropdown menu.
- Entry Date:** "From:" has a radio button for "BEGIN" and a date dropdown menu showing "19/07/2012". "To:" has a radio button for "END" and a date dropdown menu showing "19/03/2015".
- Call Number:** "From:" has a radio button for "BEGIN" and an empty dropdown menu. "To:" has a radio button for "END" and an empty dropdown menu.
- Sort by:** Four rows, each with a dropdown menu (all showing "- Select Field -") and a checkbox for "descending order".

At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Item add by ctaloger

1. เลือกชื่อผู้ลงรายการ (Operator) ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดชื่อผู้ลงรายการ แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงของวันที่ลงรายการ (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 กำหนดช่วงเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) , รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ วันที่ลงรายการ (Entry Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Items add by operator

Category	From :	To :
Operator	rtna	rtna
Entry Date	BEGIN	END
Call Number	BEGIN	END

+ Cataloger rtna

Bib Id.	Item No.	Call No.	Title	Entry Date
10786	SE00002017	วารสาร ฉ.26	ศิลปวัฒนธรรม.	2017-12-04
22167	00251499	323 จ154ส 2559 ฉ.5	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ปรัชญา กฎหมาย และความเป็นจริงในสังคม = Humam rights without frontiers : philosophy, law and social reality / จรัญ โฆษณานันท์.	2017-09-13
22167	1001	323 จ154ส 2559 ฉ.4	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ปรัชญา กฎหมาย และความเป็นจริงในสังคม = Humam rights without frontiers : philosophy, law and social reality / จรัญ โฆษณานันท์.	2017-11-25
22170	090000000	495.918 จ512ก 2555 ฉ.5	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร = Thai for communication / จีรวัดน์ เพชรรัตน์, อัมพร ทองใบ.	2018-03-27
22170	T000001112	495.918 จ512ก 2555 ฉ.2	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร = Thai for communication / จีรวัดน์ เพชรรัตน์, อัมพร ทองใบ.	2018-02-05
22170	T000001113	495.918 จ512ก 2555 ฉ.3	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร = Thai for communication / จีรวัดน์ เพชรรัตน์, อัมพร ทองใบ.	2018-02-05
22170	T00001111	495.918 จ512ก 2555	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร = Thai for communication / จีรวัดน์ เพชรรัตน์, อัมพร ทองใบ.	2018-02-05
22178	0000099999	journal	Building and testing models of consumer purchase intention in competitive and multicultural environments / Lefa Teng and Michel Laroche	2018-07-11

Bib Count : 4

Item Count : 8



## 12.12 Item edit by cataloger (รายงานแก้ไขตัวเล่ม แยกตามผู้ลงรายการ)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Item edit by cataloger
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Item edit by operator เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

 การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Item edit by cataloger

1. เลือกชื่อผู้ลงรายการ (Operator) ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดชื่อผู้ลงรายการ แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงวันที่แก้ไขรายการ (Update Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 กำหนดช่วงเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) , รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ วันที่แก้ไขรายการ (Update Date)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Items edit by operator				
Category	From :	To :		
Operator	rtna	rtna		
Update Date	2018/01/08	2018/04/03		
Call Number	BEGIN	END		
Cataloger rtna				
Bib Id.	Item No.	Call No.	Title	Update Date
7	0021176	515.3 ค219ค 2541 ล.1 ฉ.3	แคลคูลัสหลายตัวแปร: อนุพันธ์ย่อยและอินทิกรัลหลายชั้น = Multivariable calculus : Partial derivatives & multiple integrals / ศรีบุตร แววจริญ.	2018-01-18
7	0021177	515.3 ค219ค 2541 ล.1 ฉ.4	แคลคูลัสหลายตัวแปร: อนุพันธ์ย่อยและอินทิกรัลหลายชั้น = Multivariable calculus : Partial derivatives & multiple integrals / ศรีบุตร แววจริญ.	2018-01-18
1359	8430	001.2 น173 2521 ล.1	บันทึกเรื่องความรู้ต่างๆ / สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์.	2018-01-18
1359	8431	001.2 น173 2521 ล.2	บันทึกเรื่องความรู้ต่างๆ / สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์.	2018-01-18
1588	15550	001.42 ม246อ 2542 ล.2 ฉ.2	เอกสารการสอนชุดวิชา ขอบข่ายและวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ = Scope and research method in public administration / สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.	2018-01-18
17240	A2323	354.76 ก218 2552 ล.1	กระทรวงคมนาคม / กองบรรณาธิการ, สุรัชชัย ฮารสิทธิ์พงษ์ ... [และคนอื่นๆ].	2018-01-18
17240	A2324	354.76 ก218 2552 ล.2	กระทรวงคมนาคม / กองบรรณาธิการ, สุรัชชัย ฮารสิทธิ์พงษ์ ... [และคนอื่นๆ].	2018-01-18
17240	A2325	354.76 ก218 2552 ล.3	กระทรวงคมนาคม / กองบรรณาธิการ, สุรัชชัย ฮารสิทธิ์พงษ์ ... [และคนอื่นๆ].	2018-01-18
22167	0025141	323 จ154ส 2559 ฉ.3	สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน: ปรัชญา กฎหมาย และความเป็นจริงในสังคม = Humam rights without frontiers : philosophy, law and social reality / จริญญา โฆษณานันท์.	2018-03-29
22170	T000001112	495.918 จ512ก 2555 ฉ.2	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร = Thai for communication / จิรวินน์ เพชรรัตน์, อัมพร ทองใบ.	2018-03-29
Bib Count : 7		Item Count : 20		



### 12.13 Checked out item group by Item Class (รายงานตัวเล่มที่ถูกยืม แยกตามประเภททรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Checked out item group by Item Class
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการตัวเล่ม ที่ถูกยืม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Checked out item group by Item Class

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. กำหนดช่วงรหัสบาร์โค้ด (Item Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
3. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม และรหัสบาร์โค้ด แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

3.1 เลือกช่วงวันที่ทำรายการยืม (Check Out Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

3.2 เลือกประเภททรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

4. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) , รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.) หรือ วันที่ทำรายการยืม (Check Out Date)

5. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการตัวเลข ที่ถูกขโมย		
Category	From:	To:
Bib. Id.:	BEGIN	END
Item Id.:	BEGIN	END
Check Out Date:	2011/07/28	2011/07/28
Item Class:	01	01

Summary:

Item Class	Desc	Items
01	หนังสือทั่วไป	9
Total		9

Details:

Item Status : 01 (หนังสือทั่วไป)

Bib. Id.	Acc. No.	Call No.	Title	Item No.	Check Out
7	00011	344.02 ซ263ก 2525	กฎหมายว่าด้วยประกันภัย / ไชยยศ เหมะรัชตะ	00011	2011/07/28
9	00013	959.33 จ433ก 2551	กบฏ กรุงศรีอยุธยา / จิตรสิงห์ ปิยะชาติ	00014	2011/07/28
21	00028	635.9 ค114ก 2543	กล้วยไม้ไทย / คณะผู้จัดทำ	00028	2011/07/28
	00029		หนังสือสวนพฤกษศาสตร์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์		



### 12.14 Checked in item group by Item Class (รายงานตัวเล่มที่คืน แยกตามประเภททรัพยากร)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Checked in item group by Item Class
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการตัวเล่ม ที่น่าจะอยู่ในห้องสมุด (ไม่ได้ถูกยืมใน ปัจจุบัน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Checked in item group by Item Class

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 กำหนดช่วงรหัสบาร์โค้ด (Item Id) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกประเภทของทรัพยากร (Item Class) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) , รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.) หรือ วันที่ทำรายการคืน (Check In Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการตัวเล่ม ที่น่าจะอยู่ในห้องสมุด (ไม่ได้ถูกขมิไปปัจจุบัน)						
<b>Category</b>	<b>From :</b>		<b>To :</b>			
<b>Bib. Id.:</b>	BEGIN		END			
<b>Item Id.:</b>	BEGIN		END			
<b>Item Class:</b>	01		01			
Summary :						
<b>Item Class</b>	<b>Desc</b>		<b>Items</b>			
01	หนังสือทั่วไป		5			
Total			5			
Details :						
Item Status : 01 (หนังสือทั่วไป)						
<b>Bib. Id.</b>	<b>Acc. No.</b>	<b>Call No.</b>	<b>Title</b>	<b>Item No.</b>	<b>Check In</b>	
1	00001 00002	340.095 ค195ก 2537	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 1/ ครูสุภา	00001	2011/07/30	
2	00003 00004	340.095 ค195ก 2537	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 2/ ครูสุภา	00004		
3	00005 00006	340.095 ค195ก 2537	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 4/ ครูสุภา	00005	2011/07/30	
5	00009	341 ส195ก 2548	กฎหมายระหว่างประเทศ/ สมบูรณ์ เสงี่ยมบุตร	00009	2011/07/30	
8	00012	615.83 พ199ก 2550	กคจตุคหุคปวย/ พนิกา กุลประสูติติก	00012	2011/07/30	



### 12.15 Inactive items (รายงานทรัพยากรที่ไม่มีการยืม – คืบ)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List(รายการตัวเล่ม) => Inactive items
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการตัวเล่ม ที่ไม่มีการยืมคืน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Inactive items

1. เลือกกลุ่มเอกสาร ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดกลุ่มเอกสาร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกประเภทของทรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib.Id) , รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item No.) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการตัวเลข ที่ไม่มีการขึ้นเงิน					
Category	From :	To :			
กลุ่มเอกสาร :	การเมืองและการปกครอง	การเมืองและการปกครอง			
Item Class :	01	01			
Ent. Date :	BEGIN	END			
Summary					
กลุ่มเอกสาร	Item Class	Desc	Items	No Cir.	
การเมืองและการปกครอง	01	หนังสือทั่วไป	8	4	
<b>Total</b>			<b>8</b>	<b>4</b>	
กลุ่มเอกสาร : การเมืองและการปกครอง					
Item Class : 01 (หนังสือทั่วไป)					
No.	EntDate.	Bib.	Call No.	ItemNo.	Title
1	2011-07-01	11	320.9593 บ35ก 2546	00016	กระตุกเข้าบัว / พลตรี บัญชา ชวาลศิลป์
2	2011-07-01	12	353 ก676ก 2536	00018	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 1 / กิติวรณ คำโมง
3	2011-07-20	75	345 ก851ค 2538	00035	คำอธิบายกฎหมายอาญา ภาค 1 / เกียรติจิจร วัจนะสวัสดิ์
4	2011-07-20	82	344.01 น73ค 2525	00036	คู่มือกฎหมายแรงงาน / นิมิตร ชินตรี



### 12.16 Check due date by Patron Type (รายงานเกินกำหนดส่ง แยกตามประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเล่ม) => Item List (รายการตัวเล่ม) => Check due date by Patron Type
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการเกินกำหนดส่ง จำแนกตาม Patron Type เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Check due date by Patron Type

1. เลือกวันกำหนดส่ง (Due Date) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกประเภทสมาชิก (Patron Type) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม วันกำหนดส่ง (Due Date) , รหัสสมาชิก (Patron ID) หรือ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการคืนกำหนดส่ง จำนวนตาม Patron Type						
Category	From:					To:
Due Date	2011/08/01					2011/08/08
Patron Type	02					02
Summary :						
Patron Type	Description				Count	
02	ผู้จัดการ				5	
Total					5	
Details :						
Patron Type : 02 (ผู้จัดการ)						
Patron ID	Patron Name	Address/Tel	Item No.	Call No.	Title	Due Date
03	เนตรนภา คัมปัญญา	0-2769-3888	00025	น ก342ก 2537	กระป๋องยาเล่ม 4	2011-08-05
02	สุนิตย์ สุธอวน	0-2769-3888	00007	340.095 ค195ก 2537	กฎหมายตราสามดวง เล่ม 5 / ศรุสภา	2011-08-08
02	สุนิตย์ สุธอวน	0-2769-3888	00014	959.33 จ433ก 2551	กบฏกรุงศรีอยุธยา/ จิตรสิงห์	2011-08-08
02	สุนิตย์ สุธอวน	0-2769-3888	00019	353 ก676ก 2536	กระทรวงต่างๆของไทย เล่ม 2/ กิติวรรณ คำโมง	2011-08-08
02	สุนิตย์ สุธอวน	0-2769-3888	00028	635.9 ค114ก 2543	กล้วยไม้ไทย/ คณะผู้จัดทำ	2011-08-08



### 12.17 Check due date by Patron Type and Location (รายงานเกินกำหนดส่ง แยกตามประเภทสมาชิกและสถานที่จัดเก็บ)

- เลือกคำสั่ง Item (ตัวเต็ม) => Item List (รายการตัวเต็ม) => Check due date by Patron Type and Location
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการเกินกำหนดส่ง จำแนกตาม Patron Type เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Check due date by Patron Type and Location

1. เลือกวันกำหนดส่ง (Due Date) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนด วันกำหนดส่ง แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกประเภทสมาชิก (Patron Type) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขสมาชิก , ชื่อสมาชิก , เลขตัวเต็ม หรือ กำหนดส่ง

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการเงินกำหนดส่งแยกตาม สถานที่จัดเก็บ และ ประเภทสมาชิก						
ทางเลือก	จาก :		ถึง :			
กำหนดส่ง:	2012/12/01		2012/12/30			
สถานที่จัดเก็บ:	BEGIN		END			
ประเภทสมาชิก:	BEGIN		END			
สรุป						
สถานที่	ประเภท	อธิบาย			จำนวน	
01	01	ห้องสมุดbukproโมชั่น/ผู้ใหญ่			2	
รวม					2	
สถานที่จัดเก็บ : ห้องสมุดbukproโมชั่น						
ประเภทสมาชิก : ผู้ใหญ่						
เลขสมาชิก	ชื่อ	ที่อยู่/โทร.	เลขตัวเล่ม	เลขหมู่	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง
560289	รุจิรา กลีบสมุทร	0830204094	0000004105	ย ค611ม 2552	แม่ไม่มาตามใจเพราะรักลูกจ๊ะ	2012-12-22
560057	เสาวลักษณ์ สุขสุวรรณ	0802557053	0000004593	น ม581จ มปป	เจ้าของหัวใจยังงต้องใช่เธอ	2012-12-19



### 13. Patron (การออกรายงานสมาชิก)

#### 13.1 New Patrons (รายงานสมาชิกใหม่)

สามารถแสดงผลได้ทั้ง 2 แบบ คือ แบบเอกสาร Microsoft Word และ Microsoft Excel โดยแยกหัวข้อของรายงานดังนี้

13.1.1 New Patrons (Type grouping) รายงานสมาชิกใหม่ แยกตามประเภทสมาชิก รูปแบบ Microsoft Word

13.1.2 New Patrons (SpreadSheet) รายงานสมาชิกใหม่ แยกตามประเภทสมาชิก รูปแบบ Microsoft Excel

- เลือกคำสั่ง Patron (สมาชิก) => New Patrons (รายงานสมาชิกใหม่) (Type grouping)
- เลือกคำสั่ง Patron (สมาชิก) => New Patrons (รายงานสมาชิกใหม่) (SpreadSheet)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายชื่อสมาชิกที่สมัครใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน New Patrons (รายงานสมาชิกใหม่)

1. เลือกวันที่สมัครสมาชิก (Member Date) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกประเภทสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสสมาชิก (Patron ID) , ระดับสมาชิก (Level) , ชื่อสมาชิก (Name) หรือ EMail
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผล

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Word

Patron list group by Type		
<b>Category</b>	<b>From :</b>	<b>To :</b>
<b>Member Date:</b>	BEGIN	END
<b>Patron Type:</b>	01	02

**Summary :**

Patron Type	Desc	Count
01	ผู้บริหาร/อาจารย์	6
Total		6

**Details :**

**Patron Type :** 01 (ผู้บริหาร/อาจารย์)

Patron ID	Patron Name.	Level	E-mail	Member Date	Expire Date
02	Jaturong Omkaew	01	Jaturong@book.co.th	2018-04-03	2019-07-03
2	ร.ต.ธงชัย แสนแก้ว	22	doungjan@book.co.th	2017-01-05	2017-04-30
3	ร.ต.หญิง ณิชฐา เกิดมณี	22	doungjan@book.co.th	2017-01-05	2022-04-30
4	พ.จ.อ.ชโลทร แจ่มกระจ่าง	22		2017-01-05	2022-04-30
5	พ.จ.อ.สถิตเทพ สุขสุวรรณ	22		2017-01-05	2022-04-30
6	น.ส.จิราพร แก้วหิรัญทรัพย์	22		2017-01-05	2022-04-30

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Excel

New Patron List						
Patron ID	Patron Name.	Level	Address	E-mail	Member Date	Expire Date
02	Jaturong Omkaew	01	8 8 Krungthep Kreetha 8 Huamak Bar	Jaturong@book.co.th	2018-04-03	2019-07-03
2	ร.ต.ธงชัย แสนแก้ว	22	204 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร	doungjan@book.co.th	2017-01-05	2017-04-30
3	ร.ต.หญิง ณิชฐา เกิดมณี	22	204 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร	doungjan@book.co.th	2017-01-05	2022-04-30
4	พ.จ.อ.ชโลทร แจ่มกระจ่าง	22	204 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร		2017-01-05	2022-04-30
5	พ.จ.อ.สถิตเทพ สุขสุวรรณ	22	204 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร		2017-01-05	2022-04-30
6	น.ส.จิราพร แก้วหิรัญทรัพย์	22	204 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทร		2017-01-05	2022-04-30



### 13.2 Patron Block Status (รายงานสมาชิกที่ถูกบล็อก)

- เลือกคำสั่ง Patron (สมาชิก) => Patron Block Status (รายงานสมาชิกที่ถูกบล็อก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายชื่อและสถานะสมาชิก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Patron Block Status (รายงานสมาชิกที่ถูกบล็อก)

1. เลือกวันที่สมัครสมาชิก (Member Date) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกประเภทสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสสมาชิก (Patron ID) , ระดับสมาชิก (Level) , ชื่อสมาชิก (Name) หรือ สถานะสมาชิก (BlckStat)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผล

ตัวอย่างรายงาน Microsoft Word

Patron list with Status					
Category	From :	To :			
Member Date:	BEGIN	END			
Patron Type:	BEGIN	02			
<b>Summary :</b>					
Patron Type	Desc	Count			
01	ผู้บริหาร/อาจารย์	6			
Total		6			
<b>Details:</b>					
+ Patron Type : 01 (ผู้บริหาร/อาจารย์)					
Patron ID	Patron Name.	Level	Block Status	Member Date	Expire Date
02	Jaturong Omkaew	01	พ้นสภาพการเป็นสมาชิก	2018-04-03	2019-07-03
2	ร.ต. ธงชัย แสนแก้ว	22	พ้นสภาพการเป็นสมาชิก	2017-01-05	2017-04-30
3	ร.ต.หญิง ณิชฐา เกติมณี	22		2017-01-05	2022-04-30
4	พ.จ.อ.ช. ไสยทร แจ่มกระจ่าง	22		2017-01-05	2022-04-30
5	พ.จ.อ. สติศเทพ สุขสุวรรณ	22		2017-01-05	2022-04-30
6	น.ส.จิราพร แก้วหิรัญทรัพย์	22		2017-01-05	2022-04-30



### 13.3 Patron Card (บัตรสมาชิก)

สามารถแสดงรูปแบบได้ 4 แบบ ดังนี้

13.3.1 Patron Card (0NaTyLeEx) (บัตรสมาชิก (0 ชื่อ ประเภท ระดับ วันหมดอายุ ค.ศ.))

13.3.2 Patron Card (1NaTyLeEs) (บัตรสมาชิก (1 ชื่อ ประเภท ระดับ วันหมดอายุ พ.ศ.))

13.3.3 Patron Card (2NaLaTyEs) (บัตรสมาชิก (2 ชื่อ นามสกุล ประเภท วันหมดอายุ พ.ศ.))

13.3.4 Patron Card (3NaLaLeEs) (บัตรสมาชิก (3 ชื่อ นามสกุล ระดับ วันหมดอายุ พ.ศ.))

13.3.5 Patron Card (4NaLaMsEs) (บัตรสมาชิก (4 ชื่อ นามสกุล วันสมัคร วันหมดอายุ พ.ศ.))

- เลือกคำสั่ง Patron => Patron Card => Patron Card (0NaTyLeEx) (บัตรสมาชิก (0 ชื่อ ประเภท ระดับ วันหมดอายุ ค.ศ.))

หรือ

- เลือกคำสั่ง Patron => Patron Card => Patron Card (1NaTyLeEs) (บัตรสมาชิก (1 ชื่อ ประเภท ระดับ วันหมดอายุ พ.ศ.))

หรือ

- เลือกคำสั่ง Patron => Patron Card => Patron Card (2NaLaTyEs) (บัตรสมาชิก (2 ชื่อ นามสกุล ประเภท วันหมดอายุ พ.ศ.))

หรือ

- เลือกคำสั่ง Patron => Patron Card => Patron Card (3NaLaLeEs) (บัตรสมาชิก (3 ชื่อ นามสกุล ระดับ วันหมดอายุ พ.ศ.))

หรือ

- เลือกคำสั่ง Patron => Patron Card => Patron Card (4NaLaMsEs) (บัตรสมาชิก (4 ชื่อ นามสกุล วันสมัคร วันหมดอายุ พ.ศ.))

หรือ

- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : PatronCard เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : PatronCard

Member Date:  
From :  BEGIN To :  END  
 01/07/2011  04/07/2011

Patron ID:  
From :  BEGIN To :  END  
 01  541005

Sort by :  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order

OK Cancel





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Patron Card

1. เลือกวันที่สมัครสมาชิก (Member Date) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกรหัสสมาชิก (Patron Type) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้


3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสสมาชิก (Patron ID) , ชื่อ (First Name) , นามสกุล (Last Name) , ประเภทสมาชิก (Patron Type) หรือ ระดับสมาชิก (Patron Level)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word


ตัวอย่างรายงาน Patron Card (0NaTyLeEx)

บัตรสมาชิก แสดง ชื่อ ประเภทสมาชิก ระดับสมาชิก วันหมดอายุ ค.ศ.

<p><b>Name</b>    สุนิตย์ สุขอวน</p> <p><b>Type</b>     ผู้จัดการ</p> <p><b>Level</b>    ฝ่ายการตลาด</p> <p><b>Expire Date</b>    2012-12-31</p>  <p>10000000002</p>	<p><b>กฎระเบียบและนโยบายห้องสมุด</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรณีใบรายการสูญหาย ให้อ้างอิงตามข้อมูลที่ห้องสมุดมีปัจจุบัน</li><li>2. บัตรนี้ให้สิทธิใช้เฉพาะผู้มีชื่อ-สกุลตรงตามบัตรนี้เท่านั้น</li><li>3. บัตรสมาชิกมีกำหนดรายปี</li><li>4. นำบัตรมาทำรายการยืมด้วยตนเอง</li><li>5. บัตรสมาชิกหาย ติดต่อห้องสมุด 0-2769-3888</li></ol>
---	---

ตัวอย่างรายงาน Patron Card (1NaTyLeEs)

บัตรสมาชิก แสดง ชื่อ ประเภทสมาชิก ระดับสมาชิก วันหมดอายุ พ.ศ.

<p><b>Name</b>    สุนิตย์ สุขอวน</p> <p><b>Type</b>     ผู้จัดการ</p> <p><b>Level</b>    ฝ่ายการตลาด</p> <p><b>Expire Date</b>    31 ธ.ค. 2555</p>  <p>10000000002</p>	<p><b>กฎระเบียบและนโยบายห้องสมุด</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรณีใบรายการสูญหาย ให้อ้างอิงตามข้อมูลที่ห้องสมุดมีปัจจุบัน</li><li>2. บัตรนี้ให้สิทธิใช้เฉพาะผู้มีชื่อ-สกุลตรงตามบัตรนี้เท่านั้น</li><li>3. บัตรสมาชิกมีกำหนดรายปี</li><li>4. นำบัตรมาทำรายการยืมด้วยตนเอง</li><li>5. บัตรสมาชิกหาย ติดต่อห้องสมุด 0-2769-3888</li></ol>
---	---




บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182


ตัวอย่างรายงานPatron Card (2NaLaTyEs)

บัตรสมาชิก แสดง ชื่อ นามสกุล ประเภทสมาชิก วันหมดอายุ

<p>Name สุนิตย์ Lastname สุขอวน Type ผู้จัดการ Expire Date 31 ธ.ค. 2555</p>  <p>10000000002</p>	<p><b>กฎระเบียบและนโยบายห้องสมุด</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรณีใบรายการสูญหาย ให้อ้างอิงตามข้อมูลที่ห้องสมุดมีปัจจุบัน</li><li>2. บัตรนี้ให้สิทธิใช้เฉพาะผู้มีชื่อ-สกุลตรงตามบัตรนี้เท่านั้น</li><li>3. บัตรสมาชิกมีกำหนดรายปี</li><li>4. นำบัตรมาทำรายการยืมด้วยตนเอง</li><li>5. บัตรสมาชิกหาย ติดต่อห้องสมุด 0-2769-3888</li></ol>
--	---


ตัวอย่างรายงานPatron Card (3NaLaLeEs)

บัตรสมาชิก แสดง ชื่อ นามสกุล ระดับสมาชิก วันหมดอายุ

<p>Name สุนิตย์ Lastname สุขอวน Level ฝ่ายการตลาด Expire Date 31 ธ.ค. 2555</p>  <p>10000000002</p>	<p><b>กฎระเบียบและนโยบายห้องสมุด</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรณีใบรายการสูญหาย ให้อ้างอิงตามข้อมูลที่ห้องสมุดมีปัจจุบัน</li><li>2. บัตรนี้ให้สิทธิใช้เฉพาะผู้มีชื่อ-สกุลตรงตามบัตรนี้เท่านั้น</li><li>3. บัตรสมาชิกมีกำหนดรายปี</li><li>4. นำบัตรมาทำรายการยืมด้วยตนเอง</li><li>5. บัตรสมาชิกหาย ติดต่อห้องสมุด 0-2769-3888</li></ol>
---	---

ตัวอย่างรายงานPatron Card (4NaLaMsEs)

บัตรสมาชิก แสดง ชื่อ นามสกุล วันที่สมัคร วันหมดอายุ

<p>Name สุนิตย์ Lastname สุขอวน Member Date 1 ธ.ค. 2554 Expire Date 31 ธ.ค. 2555</p>  <p>10000000002</p>	<p><b>กฎระเบียบและนโยบายห้องสมุด</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรณีใบรายการสูญหาย ให้อ้างอิงตามข้อมูลที่ห้องสมุดมีปัจจุบัน</li><li>2. บัตรนี้ให้สิทธิใช้เฉพาะผู้มีชื่อ-สกุลตรงตามบัตรนี้เท่านั้น</li><li>3. บัตรสมาชิกมีกำหนดรายปี</li><li>4. นำบัตรมาทำรายการยืมด้วยตนเอง</li><li>5. บัตรสมาชิกหาย ติดต่อห้องสมุด 0-2769-3888</li></ol>
---	---



## 14. List รายการ

### 14.1 Web Renew (รายงานยืมต่อ ผ่านเว็บ)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Web Renew (รายงานยืมต่อ ผ่านเว็บ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการยืมต่อผ่าน web เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : รายงานรายการยืมต่อผ่าน web

Renew date

From :  BEGIN To:  END

22/08/2011  24/08/2011

Sort by :

- Select Field -  descending order

- Select Field -  descending order

- Select Field -  descending order

- Select Field -  descending order

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Web Renew (รายงานยืมต่อ ผ่านเว็บ)

1. เลือกวันที่ทำการยืมต่อ (Renew Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสสมาชิก (Patron ID) , รหัสบาร์โค้ดทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำการยืมต่อ (Renew Date) หรือ วันกำหนดส่ง (Due Date)

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการยืมต่อผ่าน web					
Category	From:			To:	
Renew date	2011/08/22			2011/08/26	
Renew	Patron ID	Patron Name	Item no	Title	Due date
24 Aug 2011 (1/2)	05	นายยา อยู่มา	00046	Health & Cuisine	2011-09-03
22 Aug 2011 (1/2)	06	ปราศรัยพิทย ล้อมจันทร์	00027	กล้วย/ เบลูจมาศ สีลายย่อย	2011-08-29
22 Aug 2011 (1/2)	08	ประภาพร นาคเงิน	00042	บ้านและสวน	2011-08-29



## 14.2 Active Hold (รายงานการจอง)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Active Hold (รายงานการจอง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานรายการจอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Active Hold (รายงานการจอง)

1. เลือกวันที่ทำการจอง (Hold Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดทรัพยากร (Item Number) , ลำดับการจอง (Sequence) , รหัสสมาชิก (Patron ID) , วันที่ทำการจอง (Hold Date) , วันกำหนดส่ง (Due Date) , วันที่คาดว่าจะได้รับหนังสือ (Expect Date) , เลขบรรณานุกรม (Bib ID) ได้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

รายงานรายการจอง									
Category		From:				To:			
Hold date		2011/08/16				2011/08/16			
Item Number	Seq	PatronID	Hold Date	Due Date	Expect Date	Start Date	Title	Call No.	Patron Name
00043	1	04	2011-08-16 14:20:54	2011-08-23	2011-08-24		Health & Cuisine	วารสาร	โสภิตา ศีลา
00046	1	09	2011-08-16 14:16:54	2011-08-26	2011-08-27		Health & Cuisine	วารสาร	สมโภชน์ เอี่ยมอุดม



### 14.3 Hold canceled group by patron (รายงานการจอง โดยสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Hold canceled group by patron (รายงานการจอง โดยสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานยกเลิกการจอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Hold canceled group by patron (รายงานการจอง โดยสมาชิก)

1. กำหนดรหัสสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของวันที่ทำการจอง (Hold Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม รหัสบาร์โค้ดทรัพยากร (Item Number) , วันที่ทำการจอง (Hold Date) , วันที่ทำการยกเลิกการจอง (Cancel Date) หรือ ชื่อเรื่อง (Title)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานยกเลิกการจอง					
Category	From:			To:	
Patron ID	02			02	
Hold date	2011/08/16			2011/08/16	
Patron : 02, สุนิษฐ์ สุขยวน					
Item No.	Title	Call No.	ItmCls.	Hold Date	Cancel Date
00046	Health & Cuisine	715 สวีต	02	2011-08-16 12:04	2011-08-16 13:12



#### 14.4 Resource with Items (รายงานทรัพยากรที่มีบาร์โค้ด)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Resource with Items (รายงานทรัพยากรที่มีบาร์โค้ด)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานยกเลิกการจอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Resource with Items (รายงานทรัพยากรที่มีบาร์โค้ด)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรมแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (CalKey) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 กำหนดช่วงของรหัสบาร์โค้ด (Item) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word  
ตัวอย่างรายงาน

Resources with items						
Category	From :			To :		
<u>BibId</u>	1			6		
<u>CalKey</u>	BEGIN			END		
<u>Item</u>	BEGIN			END		
<u>Language</u>	BEGIN			END		

<u>BibID</u>	<u>Acc.No.</u>	<u>Call number</u>	<u>Title</u>	<u>Author</u>	<u>Item</u>	<u>Copy</u>
1			<u>อุทยานแห่งชาติ หมู่เกาะลันตา</u>		16135 16136	2
2			<u>จิตวิทยาเพื่อการรับรู้</u>	<u>ริจรี นพเกตุ.</u>	17031 17032	2
3			<u>องค์การและการจัดการ</u>	<u>บรรยงค์ โคนจินดา.</u>	17029 17030	2
4			<u>ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์</u>	<u>ดิน ปริชญาพณิช.</u>	16319 16320 A2233	3
5			<u>โรคความจำเสื่อมและอาการหลงลืม</u>	<u>กลรัตน์ จิตรรัตน์.</u>	17099 17100	2
6			<u>อนุพันธ์และการประยุกต์=</u> Derivatives and its applications	<u>ศรีบุตร แววจริณ.</u> <u>ผู้รวบรวม.</u>	17845 17846	2

**Bib. Count : 6** **Item Count : 13**



#### 14.5 Resource by Custom1 (รายงานทรัพยากรตาม Custom 1)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Resource by Custom1 (รายงานทรัพยากรตาม Custom 1)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Resource by Custom1 ให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : Resources List by Custom1

Custom1  
From :  BEGIN To :  END  
 [ ]  T-S14589

Item Location  
From :  BEGIN To :  END  
 RTNA  Textb

Bib. ID.  
From :  BEGIN To :  END  
 1  2147483647

Item Class:  
From :  BEGIN To :  END  
 BKE  textbook

Item Section:  
From :  BEGIN To :  END  
 Book ENG Science  Rare Tha Book

Item Group:  
From :  BEGIN To :  END  
 Book Reference  Book Manual

Item Entry Date:  
From :  BEGIN To :  END  
 10/18/2004  9/14/2018

Sort by :  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Resource by Custom1 (รายงานทรัพยากรตาม Custom 1)

1. เลือก Custom1 (รหัสข้อความ) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกสถานที่จัดเก็บรายการตัวเล่ม (Item Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
3. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib.ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน





4. เลือกประเภทของทรัพยากร (Item Class) ที่ต้องการออกรายงาน

5. นอกจากกำหนดสถานที่จัดเก็บ เลขบรรณานุกรมและ ประเภททรัพยากร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

5.1. เลือกกลุ่มของประเภททรัพยากร (Item Section) ที่ต้องการออกรายงาน

5.2 . เลือกกลุ่มย่อย (Item Group) ที่ต้องการออกรายงาน

5.3 . เลือกช่วงเวลาที่ยับนที่กรหส์บาร์ไค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก **From BEGIN To END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น **From BEGIN To END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

6 . กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID), รหัสบาร์ไค้ด (Item Number), รหัสข้อความ(Custom1) หรือ เลขทะเบียนประจำเล่ม (AccessNo.)

7. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Resources List by Custom1</b>									
2										
3	<b>Category</b>	<b>From</b>	<b>to</b>							
4	Custom1	BEGIN	END							
5	Item Location	BEGIN	END							
6	Bib. ID.	1	2							
7	Item Class:	BEGIN	END							
8	Item Section:	Book ENG Science	END							
9	Item Group:	Book Reference	END							
10	Item Entry Date:	BEGIN	END							
11										
12	<b>Bib ID</b>	<b>Title</b>	<b>Call Number</b>	<b>Item No</b>	<b>Custom1</b>	<b>AccessNo</b>	<b>Section</b>	<b>Group</b>	<b>Item Entdate</b>	<b>Price</b>
13	1	อุทยานแห่งชาติ หมู่เกาะลันตา	915.93 อ816ลค	16135	R-M5789	R-16135	Book Th F	Book Ref	2005-06-02	140.00
14	1	อุทยานแห่งชาติ หมู่เกาะลันตา	915.93 อ816ลค	16136	R-M5790	R-16136	Book Th F	Book Ref	2005-06-02	140.00
15	2	จิตวิทยาเพื่อการรับรู้ / รัจรี นพ	153.7 ร319จ 25	17031	T-S14589	T-17031	Book Th S	Book Scie	2005-05-02	120.00
16	2	จิตวิทยาเพื่อการรับรู้ / รัจรี นพ	153.7 ร319จ 25	17032	T-S14588	T-17032	Book Th S	Book Ref	2005-05-02	120.00
17										
18										
19										
20										




#### 14.6 Bib Modified (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Bib Modified (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงาน Bib Record ที่มีการแก้ไข แบ่งและสรุปตามผู้แก้ไข เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Bib Modified (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข)

1. เลือกชื่อผู้ที่ทำการแก้ไขรายการ (Modifier) ที่ต้องการออกรายงาน
  2. นอกจากการกำหนดชื่อผู้ที่ทำการแก้ไขรายการ แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
    - 2.1 . เลือกช่วงวันที่บันทึกรายการ (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.2 . เลือกช่วงวันที่ทำการแก้ไขรายการ (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**
- \* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , วันที่ทำการแก้ไข (Update Date) หรือ ชื่อผู้ที่ทำการแก้ไขรายการ (Modifier)
  4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

<b>Bib Record Modified</b>
----------------------------

Category	From :	To :
Modifier	<u>rtna</u>	<u>rtna</u>
Entry Date	BEGIN	END
Modify Date	BEGIN	END

BibId.	Modifier	Modi. Date	Call Number	Title
7	<u>rtna</u>	20180118	515.3 ศ219ค 2541	<u>แคลคูลัสหลายตัวแปร : อนุพันธ์ย่อยและอินทิกรัลหลายชั้น =</u> <u>Multivariable calculus : Partial derivatives &amp; multiple integrals /</u> <u>ศรีบทร แววจริย.</u>
1359	<u>rtna</u>	20180118	001.2 น173 2521	<u>บันทึกเรื่องความรู้ต่างๆ / สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ พระยาศรีสุนทรโวหาร</u> <u>ต้นฉบับ</u>
5425	<u>rtna</u>	20180108	599.67 ม346ช	<u>ช้างป่าเอเชียในประเทศไทยและแนวทางการอนุรักษ์ / รวบรวมโดย</u> <u>มีภานา ศรีกระจำง.</u>
10786	<u>rtna</u>	20171204	วารสาร	<u>ศิลปวัฒนธรรม.</u>
18335	<u>rtna</u>	20180326	657.042 อ128ก 2551	<u>การบัญชี 1 = Accounting I / อิศร เลหาพนิช. ชนงกรณ์ กษมาลบุตร.</u>
22167	<u>rtna</u>	20180331	323 จ154ส 2559	<u>สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน : ปรัชญา กฎหมาย</u> <u>และความเป็นจริงในสังคม = Humam rights without frontiers :</u> <u>philosophy, law and social reality / จริย โฆษณานันท์.</u>
22169	<u>rtna</u>			
22174	<u>rtna</u>	20180326	journal	American journal of education
22176	<u>rtna</u>	20180326	journal	Asian Music
22178	<u>rtna</u>	20180924	journal	Building and testing models of consumer purchase intention in competitive and multicultural environments / <u>Lefa Teng</u> and Michel <u>Laroche</u>



#### 14.7 Bib Modified Group by Modifier (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข แบ่งตามผู้แก้ไข)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Bib Modified Group by Modifier (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข แบ่งตามผู้แก้ไข)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงาน Bib Record ที่มีการแก้ไข แบ่งและสรุปตามผู้แก้ไข เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Bib Modified Group by Modifier (รายงานทรัพยากรที่แก้ไข แบ่งตามผู้แก้ไข)

1. เลือกชื่อผู้ทำการแก้ไขรายการ (Modifier) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงวันที่ทำการแก้ไขรายการ (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) หรือ วันที่ทำการแก้ไข (Update Date)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

Modified Bib Record group by modifier			
<b>Category</b>	<b>From :</b>	<b>To :</b>	
<b>Modifier</b>	all	rtna	
<b>Modify Date</b>	BEGIN	END	
<b>Summary :</b>			
<b>Modifier</b>	<b>Name</b>	<b>Count</b>	
all	All Access	2	
bps		1	
rtna	All Access	1	
Total		4	
<b>Details :</b>			
<b>Modifier :</b> all (All Access)			
<b>Bib Id.</b>	<b>Modi. Date</b>	<b>Call Number</b>	<b>Title</b>
8646	20171003	382 ส8388ซ 2543	ธุรกิจระหว่างประเทศ = International business practice / สุภาพร พิศาลบุตร. บุญเลิศเย็นคงลา. ทิพย์สุดา กันตา.
8905	20171010	418.4 F946S 2000	Skimming & scanning : jamestown's reading improvement / Edward B. Fry.
<b>Modifier :</b> bps (-NULL-)			
<b>Bib Id.</b>	<b>Modi. Date</b>	<b>Call Number</b>	<b>Title</b>
11	20171016	515.35 ค219ส 2543	สมการเชิงอนุพันธ์ 2 และการแปลงลาปลาซ = Differtial equations 2 & laplace transform / ศรีบุตร แววจริญ.
<b>Modifier :</b> rtna (All Access)			
<b>Bib Id.</b>	<b>Modi. Date</b>	<b>Call Number</b>	<b>Title</b>
7	20180118	515.3 ค219ค 2541	แคลคูลัสหลายตัวแปร : อนุพันธ์ย่อยและอินทิกรัลหลายชั้น = Multivariable calculus : Partial derivatives & multiple integrals / ศรีบุตร แววจริญ.



#### 14.8 Bib with Cover 856 (รายงานทรัพยากรและหน้าปก)

รายงานทรัพยากรรูปภาพหน้าปกสามารถออกรายงานได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Bib with Cover (รายงานทรัพยากรและหน้าปก)
- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Bib with Embedded Cover (รายงานทรัพยากรรูปภาพหน้าปกรูปแบบ Upload Cover)
- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Bib With Smart Cover (รายงานทรัพยากรรูปภาพหน้าปก 856 Link & Upload Cover)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Bib list with cover เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Bib with Cover (รายงานทรัพยากรและหน้าปก)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงวันที่บันทึกรายการ (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน




โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน Bib with Cover

Bib list with cover			
Category	From :	To :	
Bibld	7	253	
Entry Date	BEGIN	END	
Bibld	Cover Page	Call Number	Title
7		515.3 ศ219ค 2541	<u>แคลคูลัสหลายตัวแปร : อนุพันธ์ย่อยและอินทิกรัลหลายชั้น =</u> <u>Multivariable calculus : Partial derivatives &amp; multiple</u> <u>integrals / ศรีปตฺร แววจริฎุ.</u>
11		515.35 ศ219ค 2543	<u>สมการเชิงอนุพันธ์ 2 และการแปลงลาปลาซ =</u> <u>Differential equations 2 &amp; laplace transform /</u> <u>ศรีปตฺร แววจริฎุ.</u>
253		004.16 ธ647ก 2543	<u>การประยุกต์ใช้งานไมโครคอนโทรลเลอร์ /</u> <u>ธีรวัฒน์ ประกอบผล.</u>
402		621.3 ส857ร 2537	<u>ระบบไฟฟ้ากำลัง /</u> <u>สุรัตน์ นันตะสนธิ์</u>



ตัวอย่างรายงาน Bib with Embedded Cover

Bib list with cover			
Category	From :	To :	
Bibld	428	2147483647	
Entry Date	BEGIN	END	
Bibld	Cover Page	Call Number	Title
428		620.001 ป451ร	<u>ระเบียบวิธีเชิงตัวเลขในงานวิศวกรรม / ปราโมทย์ เศษะอำไพ.</u>
665		620.103 ส732ก	<u>กลศาสตร์วิศวกรรม : ภาคสถิตยศาสตร์ / สิริศักดิ์ ปโยธรสิริ.</u>
983		620.1 ส313ว 2546	<u>วัสดุวิศวกรรม = Principles of materials science and engineering / วิลเลียม เอฟ สนิธ.</u>
1208		799.213 จ315ร	<u>เรียนวิธีการยิงปืนพกแบบตำรวจด้วยตนเอง / จารักษ์ แสงทวีป.</u>









บริษัท บิวโพรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

ตัวอย่างรายงาน Bib With Smart Cover

Bib list with cover			
Category	From :	To :	
<u>Bibld</u>	1208	2147483647	
Entry Date	BEGIN	END	
<u>Bibld</u>	Cover Page	Call Number	Title
1208		799.213 จ315ร	<u>เรียนวิธีการยิงปืนพกแบบตำรวจด้วยตนเอง / จารึกษ์ แสงทวีป.</u>
1279		371.3 ท512ศ 2545- [2551]	<u>ศาสตร์การสอน: องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ / ทิศนา แขมมณี.</u>
1310		515.63 ศ219ก 2542	<u>การวิเคราะห์เวกเตอร์และอนุกรมอนันต์ = Vector analysis and infinite series / ศรีปตฺร แวงเจริญ.</u>
1457		749.1 ธ12ข	<u>ของสวยของดี ครึ่งแผ่นดินพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว / ธงทอง จันทรางศ.</u>



### 14.9 Journal List (รายงานบทความวารสาร)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Journal List (รายงานบทความวารสาร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบทความวารสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Journal List

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. กำหนดช่วงเลขเรียกหนังสือ (Call No.) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Bib	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อบทความ	ชื่อวารสาร	ปีที่ฉบับที่	สถานที่จัดเก็บ
300			การกำจัดมลพิษจากเครื่องยนต์ด้วย cold combustion	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12, 3 (ก.ย.-ธ.ค. 40) 72	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
301		ประจวบ สุตโต	การกำจัดหนูในอุตสาหกรรม	กสิกรรม	72, 4 (ก.ย.-ธ.ค. 42) 488-490	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
302		สาทิคม แก้วบัว	การกำจัดหอยเชอรี่ด้วยสารชีวภาพ	เพื่อนเกษตร	5, 52 (ค.ค.45) 23-26	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
303		ประจวบ สุตโต	การกำจัดหอยเชอรี่โดยไม่พึ่งสารเคมี	กสิกรรม	72, 4 (ก.ย.-ธ.ค. 42) 458-460	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
304		รุ่งโรจน์ จุกมงคล	นกดะกรม	สารคดี	14, 168 (ก.พ. 42) 2-3	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
305		พิไล พูลสวัสดิ์	นกเงือกไทย	วารสารคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	10, 2 (มี.ค.-เม.ย. 40) 8-15	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
306		มนี อัครวานนท์	นกยูงทองในประเทศไทย	วิทยาศาสตร์	49, 5 (ก.ย.-ธ.ค. 38) 290-298	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
307		กฤษณา วิริยะธีรกี	นมข้าวโพด	วารสารเกษตรพระจอมเกล้า	19, 2 (พ.ค.-ส.ค. 44) 67-74	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
308		ศฤงคาร, นามแฝง	นมโปรตีนที่สร้างภูมิคุ้มกันสารพัด	นิตยสารยาสูบ	55, 6 : 23-25	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
309			นมผงอาหารทารกโรด	อาหาร	20, 4 (ค.ค.-ธ.ค. 33) 290	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน
310		ศิรินารถ วาสนะวัฒน์	นมแพะทดแทนนมแม่ได้จริงหรือ? /	วารสารอาหารและยา	15, 1 (ม.ค.-เม.ย. 2551) 9-15	ห้องสมุดมุกด์โปรโมชัน



### 14.10 Journal List with Authors (รายงานบทความวารสารกับผู้แต่งร่วม)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Journal List with Authors (รายงานบทความวารสารผู้แต่งร่วม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบทความวารสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Journal List with Authors (รายงานบทความวารสารผู้แต่งร่วม)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 กำหนดชื่อผู้แต่ง (Author) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 กำหนดช่วงเลขเรียกหนังสือ (Call No.) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , เลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ ชื่อผู้แต่ง (Author)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Bib	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อบทความ	ชื่อวารสาร	ปีที่ฉบับที่	สถานที่จัดเก็บ	ชื่อผู้แต่งร่วม	ประเภทเอกสาร
13213		สมชาย สุฤทธิพิทักษ์	ถ่านหิน : ความสมบูรณ์ทางทรัพยากร	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 33 ฉบับที่ 10	ห้องสมุดบีคพี วัลดิวัฒน์ มีศุข	ถ่านหิน	
13214		ดำเนิน สิทธิประศาสน์	ถ่านหินลิกไนต์	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 3 ฉบับที่ 12	(ห้องสมุดบีคพี) วิชา เศรษฐบุตร	ลิกไนต์	
13215		งามพิศ เข้มนิยม	ทรัพยากรธรณี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 21 ฉบับที่ 12	ห้องสมุดบีคพี อำนวย สงอุไรล้ำ	ไทย(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)	
13216		ปราณี ลิ้มปเสษย์	ทรัพยากรทางแร่ของไทย	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 6 ฉบับที่ 10	(ห้องสมุดบีคพี) สุวภาคย์ อิมสมุท	ทรัพยากรแร่	
13217		ชนิดนทร์ ราศรีเกรียงไกร	ทรัพยากรธรณีในทะเล	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 40 ฉบับที่ 4	(ห้องสมุดบีคพี) ปัญญา จารศิริ	ทรัพยากรธรณีทะเล	
13218		ส. ดัดเขนันทน์ (นามแฝง)	ทฤษฎีเคอเดอร์	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 2 ฉบับที่ 6	(ห้องสมุดบีคพี) สมทรัพย์ อัครมรังสฤษฎ์	ทฤษฎีเคอเดอร์การระเบิดหิน	
13219		อำนาจ	ทัวร์มาลีน	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 7 ฉบับที่ 9	(ห้องสมุดบีคพี) บุญเหลือ เครือไชย	ทัวร์มาลีน	
13220		วัลลภ อยู่นิยม	ทองคำเมืองเลย	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 11 ฉบับที่ 5	(ห้องสมุดบีคพี) ไพอิน ฤกษ์จิรสวัสดิ์	ทองคำ	
13221		ม.ล.บุญเหลือ เทพยาสุวรรณ	ท่านผู้จัดเจริญ	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 8 ฉบับที่ 4	(ห้องสมุดบีคพี)	สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้า	
13222		สุทธิ ฬัดโกดี	ทุนลอยน้ำ	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 21 ฉบับที่ 4	(ห้องสมุดบีคพี)	ทุนลอยน้ำ	
13223		สมบูรณ์ เสกธีระ	ธรณีเคมีของสังกะสี	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 20 ฉบับที่ 5	(ห้องสมุดบีคพี)	สังกะสี	



#### 14.11 Journal List with Call No. (รายงานบทความวารสารกับเลขหมู่)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Journal List with Call No.
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Journal Article List เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a dialog box titled "Range selection : Journal Article List". It has four main sections for date and ID ranges:

- Bib. ID:** From:  BEGIN,  1; To:  END,  13223
- Call No.:** From:  BEGIN,  [ ]; To:  END,  [ ]
- Entry Date:** From:  BEGIN,  13/05/2002; To:  END,  18/03/2015
- Modify Date:** From:  BEGIN,  13/12/2015; To:  END,  19/03/2015

At the bottom, there are two "Sort by" dropdown menus, each with a "descending order" checkbox. The "OK" and "Cancel" buttons are at the bottom right.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Journal List with Call No.

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 กำหนดช่วงเลขเรียกหนังสือ (Call No.) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Journal Article List</b>						
2	<b>Bib. ID.</b>	13213 to 13223					
3	<b>Call No.</b>	BEGIN to END					
4	<b>Entry Date</b>	BEGIN to END					
5	<b>Modify Date</b>	BEGIN to END					
6	<b>Bib</b>	<b>Call No.</b>	<b>Author</b>	<b>Article</b>	<b>Journal</b>	<b>Year/Vol.</b>	<b>Location (949)</b>
7	13213	ดรชวีวารสาร	สมชาย สุพถุฒิพานิชย์	ถ่านหิน : ความสมบูรณ์ทางทรง	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 33 ฉบับที่ 10(ตุลาคม	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
8	13214	ดรชวีวารสาร	ดำเนิน สิทธิประศาสน์	ถ่านหินลิกไนต์ดึก	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 3 ฉบับที่ 12(ธันวาคม	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
9	13215	ดรชวีวารสาร	งามพิศ แยมเนียม	ทรัพยากรธรณี ภาคตะวันออกเฉียง	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 21 ฉบับที่ 12(ธันวาคม	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
10	13216	ดรชวีวารสาร	ปราณี ลิ้มเสถียร	ทรัพยากรทางแร่ของไทย	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 6 ฉบับที่ 10(ตุลาคม	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
11	13217	ดรชวีวารสาร	ชรินทร์ ราศรีเกรียงไกร	ทรัพยากรธรณีในทะเล	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 40 ฉบับที่ 4(2538)	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
12	13218	ดรชวีวารสาร	ส. ดัดเทพนันท (นามแฝง)	ทฤษฎีเคเรเตอร์	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 2 ฉบับที่ 6(มิถุนายน	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
13	13219	ดรชวีวารสาร	อำนาจ	ทัวร์มาลีน	ข่าวสารโลหกิจ	ปีที่ 7 ฉบับที่ 9(กันยายน	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
14	13220	ดรชวีวารสาร	วัลลภ อยู่นเย็น	ทองคำเมืองเลย	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 11 ฉบับที่ 5(พฤษภาคม	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
15	13221	ดรชวีวารสาร	ม.ล.บุญเหลือ เทพยาสุวรรณ	ทานผู้จิตเจริญ	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 8 ฉบับที่ 4(เมษายน	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
16	13222	ดรชวีวารสาร	สุทธิ ฝริตโกตี	ทุนลอยน้ำ	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 21 ฉบับที่ 4(เมษายน	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน
17	13223	ดรชวีวารสาร	สมบูรณ์ เสกธีระ	ธรณีเคมีของสังกะสี	ข่าวสารการธรณี	ปีที่ 20 ฉบับที่ 5(พฤษภาคม	ห้องสมุดมุดโปรดโมชัน



#### 14.12 MARC List (รายงานทรัพยากรรูปแบบ MARC Tag)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => MARC List (รายงานทรัพยากรรูปแบบ MARC Tag)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The screenshot shows a 'Range selection' dialog box with the following fields:

- BibId:** From:  BEGIN,  1; To:  END,  28062
- Entry Date:** From:  BEGIN,  10/22/2018; To:  END,  9/28/2018
- Modify Date:** From:  BEGIN,  10/22/2018; To:  END,  10/22/2018
- CalKey:** From:  BEGIN,  [empty]; To:  END,  อส. 253 1993
- Sort by:** Four dropdown menus, each with a checkbox for 'descending order'.

Buttons: OK, Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน MARC List (รายงานทรัพยากรรูปแบบ MARC Tag)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากกำหนดเลขบรรณานุกรม แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 กำหนดช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 กำหนดช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 กำหนดช่วงของเลขเรียกหนังสือ (CalKey) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID), วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date), วันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) หรือเลขเรียกหนังสือ (CalKey)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

;1  
001 0000-0005  
003 ELIB.ELibGHB  
016 \a147005  
020 \a9749078551  
035 \aMain0000000005  
035 (ELIB.ELibGHB)0000-0005  
082 \a330 \bอ261ศ  
100 \aอธิรัฐ ตั้งกระจำง  
245 \aเศรษฐศาสตร์การจัดการ = \b[Managerial Economics]  
260 \aกรุงเทพฯ : \bBusiness World, \c2546  
300 \a308 หน้า  
350 \a190 บาท  
505 \aลักษณะขอบเขตของเศรษฐศาสตร์การจัดการ - เทคนิคการหาค่าสูงสุดและเครื่องมือทางด้านการจัดการแบบใหม่  
- ทฤษฎีอุปสงค์ - การประมาณอุปสงค์ - การผลิตและการประมาณการ - ทฤษฎีต้นทุน - โครงสร้างตลาด -  
ตลาดผู้ขายน้อยรายและพฤติกรรมเชิงกลยุทธ์ - การกำหนดราคาสินค้าในทางปฏิบัติ - การวิเคราะห์ความเสี่ยง -  
การตัดสินใจลงทุนในระยะยาว งบประมาณการลงทุน - การพยากรณ์ทางธุรกิจและทางเศรษฐศาสตร์  
650 \aเศรษฐศาสตร์  
910 \aชื่อ  
930 \aหนังสือหมวดเศรษฐศาสตร์  
949 \aGHB Library  
950 \aสัชมพู่ 199



#### 14.13 Article List by Journal name (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามชื่อวารสาร)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Article List by Journal name (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามชื่อวารสาร)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานชื่อวารสารและบทความ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Article List by Journal name (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามชื่อวารสาร)

1. เลือกชื่อวารสาร (Journal name) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  2. นอกจากการกำหนดชื่อวารสาร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
    - 2.1 เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
    - 2.2 เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**
- \* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้
3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม ชื่อเรื่อง (Title)
  4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานชื่อวารสารและบทความ		
Category	From :	To :
Journal name:	ข่าวสารการธรรม์	ข่าวสารการธรรม์
Entry Date	BEGIN	END
Modify Date	BEGIN	END
ชื่อวารสาร ข่าวสารการธรรม์		
จำนวน 30 บทความ		
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง
1	กฎหมายว่าด้วยแร่	จารุอุดม เรืองสุวรรณ
2	กระตูดและรอยเท้าไดโนเสาร์ แห่งใหม่ที่ภูเวียง จังหวัดขอนแก่น	วราวุธ สุธีธร เยาวลักษณ์ จงกาญจนสุนทร
3	กระบือ กระพือปีก	นงลักษณ์ จอมเพชร
4	กระแสไฟฟ้าธรรมชาติ	ประชิด สรรพพิทยา
5	ธรมเคมีของสังกะสี	สมบูรณ์ เสกธระ



#### 14.14 Article List by Journal volume (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Article List by Journal volume (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบทความวารสารแยกตาม Volume เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Article List by Journal volume (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์)

1. เลือกชื่อวารสาร (Journal name) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดชื่อวารสาร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

2.1 เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

2.2 เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

รายงานบทความวารสารแยกตาม Volume

Category	From :	To :
Journal name:	ข่าวสารการธรรม์	ข่าวสารการธรรม์
Entry Date	BEGIN	END
Modify Date	BEGIN	END

ชื่อวารสาร ข่าวสารการธรรม์  
(มกราคม 2535) หน้า 52 - 93

ฉบับที่ ฉบับพิเศษ 100 ปี กรมทรัพยากรธรรม์

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง
1	เกินฝัน	พิสุทธิ์ สุทัศน์ ณ อยุธยา

ชื่อวารสาร ข่าวสารการธรรม์  
หน้า 89

ฉบับที่ ปีที่ 10 ฉบับที่ 11(พฤศจิกายน 2508)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง
1	เถาเถา	ปรีดา พิมพ์ขาวจำ



#### 14.15 Article List by Journal colume (select Vol.) (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์ (เลือกจากฉบับที่พิมพ์))

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Article List by Journal colume (select Vol.) (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์ (เลือกจากฉบับที่พิมพ์))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบทความวารสารแยกตาม Volume เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Article List by Journal colume (select Vol.) (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามฉบับที่พิมพ์ (เลือกจากฉบับที่พิมพ์))

1. เลือกชื่อวารสาร (Journal name) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดชื่อวารสาร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 เลือกฉบับที่พิมพ์ (Volume) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม ชื่อเรื่อง (Title)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานบทความวารสารแยกตาม Volume		
Category	From :	To :
Journal name:	มติชน	มติชน
Entry Date	BEGIN	END
Modify Date	BEGIN	END
Volume (773 )	ฉบับที่ 6 ( 2543 ) : 20.	ปีที่ 8 ฉบับที่ 4(เมษายน 2506) หน้า 1 - 16
ชื่อวารสาร มติชน		ฉบับที่ (12 มกราคม 2548) : 1,13.
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง
1	กรมควบคุมโรคยืนยันไม่ต้องห่วงไข้ระวังเข้ม 'หวัดนก' รอบใหม่	



#### 14.16 Article List by fiscal year and BL (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามปีงบประมาณ)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Article List by fiscal year and BL (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามปีงบประมาณ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบทความวารสารแยกตาม Beamline เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Article List by fiscal year and BL (รายงานบทความวารสาร แบ่งตามปีงบประมาณ)

1. เลือกช่วงของปีงบประมาณ (Fiscal year) ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงของกลุ่มการจัดเก็บทรัพยากร (Beamline) ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตามปี งบประมาณ (Fiscal year) หรือกลุ่มการจัดเก็บทรัพยากร (Beamline)
4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G
1	No.	Fiscal year	BL	Author	Title	Source	
2	1	งป.60	หนังสือ ภาษาไทย	ริอแดน, ริค. ดาวิช ชาลูนชัยวานิช.	วีรบุรุษผู้สามสูญ = The lost hero Book 1/ Rich Riordan, เขียน ; ดา วิช ชาลูนชัยวานิช, แปล.		
3	2	งป.60	หนังสือ ภาษาไทย	ริอแดน, ริค. ดาวิช ชาลูนชัยวานิช.	วีรบุรุษผู้สามสูญ = The lost hero Book 1/ Rich Riordan, เขียน ; ดา วิช ชาลูนชัยวานิช, แปล.		
4	3	งป.60	หนังสือ ภาษาไทย	ริอแดน, ริค. ลมตะวัน.	My Big Fat Zombie goldfish		
5							
6							
7							



### 14.17 Color Spine (สันหนังสือแบบสี)

ในส่วนของการพิมพ์สันหนังสือนี้ จะต้องมีกร Set Up ในโปรแกรมก่อนว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งต้องการรูปแบบหรือขนาดของสันหนังสือแบบใด และในหมวดหมู่ต้องการให้มีสีอะไร เพื่อป้องกันถึงหมวดนั้นๆ รวมถึงการทำลายน้ำเป็นโลโก้ของห้องสมุดเอง

ในการพิมพ์สันหนังสือนี้ สามารถเลือกการออกข้อมูลได้ 2 แบบ ดังนี้

#### 14.17.1 By Bib Record การออกสันหนังสือ เลือกเลขบรรณานุกรม

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Color Spine (สันหนังสือแบบสี) => By Bib Record (เลือกเลขบรรณานุกรม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สัน By Bib Record (เลือกเลขบรรณานุกรม)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ
2. เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

634.77
บ748ก
2538

635.9
ค114ก
2543

531
ส845ก
2538

428
อ263ก
2536



### 14.17.2 By Item Record การออกสันหนังสือ เลือกรหัสบาร์โค้ด

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Color Spine (สันหนังสือแบบสี) => By Item Record (เลือกรหัสบาร์โค้ด)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สัน By Bib Record (เลือกรหัสบาร์โค้ด)

1. เลือกช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ
2. เลือกช่วงของรหัสบาร์โค้ด (Item No.) ของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

340.09593 ค195ก 2537	340.09593 ค195ก 2537 จ.2	341.095 ค195ก 2540	341.095 ค195ก 2540 จ.2
----------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------------





### 14.17.3 By Item + AccessNo การออกสันหนังสือ เลือกรหัสบาร์โค้ดและเลขทะเบียนตัวเล่ม

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Color Spine (สันหนังสือแบบสี) => By Item + AccessNo
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สัน By Bib Record (เลือกเลขบรรณานุกรม)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ
2. เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

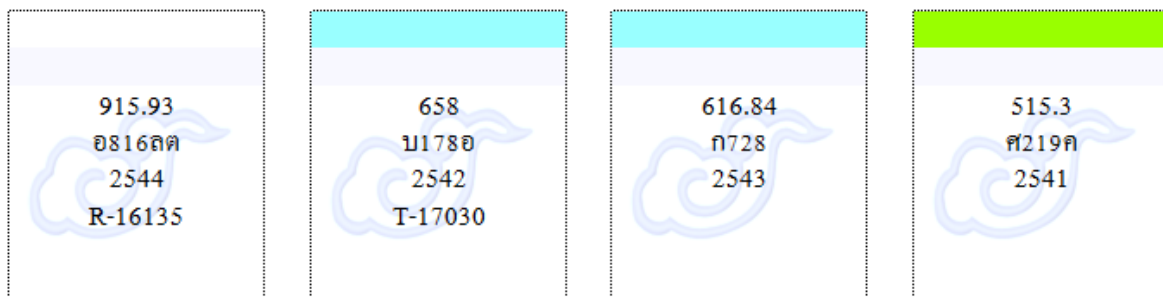
**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน





14.17.4 By Item + AccessNo + EntDate การออกสันหนังสือเลือกรหัสบาร์โค้ดและเลขทะเบียนตัว เล่มตามวันที่บันทึก

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Color Spine (สันหนังสือแบบสี) => By Item + AccessNo+ EntDate
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สัน By Bib Record (เลือกเลขบรรณานุกรม)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ
2. เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

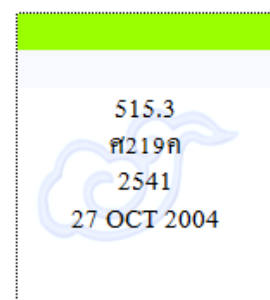
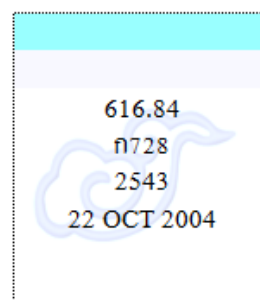
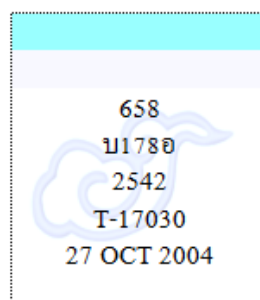
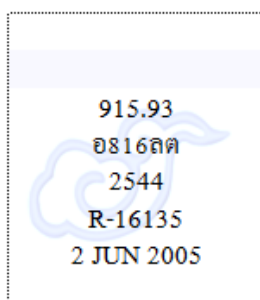
\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน





#### 14.18 Spine (สันหนังสือจากรายการตัวเล่ม)

ในส่วนของการพิมพ์สันหนังสือนี้ ห้องสมุดต้องลงรายการตัวเล่มเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถออกรายงานสันหนังสือได้ โดยมีแถวของสันหนังสือ 3 รูปแบบดังนี้

14.18.1 Spine By Item Record (4X8) สันหนังสือจำนวน 4 แถว 8 บรรทัด

14.18.2 Spine By Item Record (5X10) สันหนังสือจำนวน 5 แถว 10 บรรทัด

14.18.3 Spine By Item Record (7XRow) สันหนังสือจำนวน 7 แถว กำหนดบรรทัดได้เอง

➤ เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Spine => By Item Record (4X8) เลือกสันหนังสือจำนวน 4 แถว 8 บรรทัด  
หรือ

➤ เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Spine => By Item Record (5X10) เลือกสันหนังสือจำนวน 5 แถว 10 บรรทัด  
หรือ

➤ เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Spine => By Item Record (7XRow) เลือกสันหนังสือจำนวน 7 แถว

➤ โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สัน By Bib Record (เลือกเลขบรรณานุกรม)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

2. กำหนดช่วงรหัสบาร์โค้ด (Item No.) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สันหนังสือ

3. นอกจากการกำหนดเลขบรรณานุกรม (Bib ID) และรหัสบาร์โค้ด (Item No.) แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

3.1 เลือกช่วงที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

3.2 เลือกช่วงของเลขเรียกหนังสือ (CalKey) ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**



\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , รหัสบาร์โค้ด (Item No.) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน Spine By Item Record (4X8)

915.93 อ816ลค 2544	915.93 อ816ลค 2544 จ.2	153.7 ร319จ 2540	153.7 ร319จ 2540 จ.2
658 บ178อ 2542	658 บ178อ 2542 จ.2	350.0003 ค391ค ค.3	350.0003 ค391ค จ.2
350.0003 ค391ค จ.3	616.84 ก728 2543	616.84 ก728 2543 จ.2	515.2 ค219อ 2540
515.2 ค219อ 2540 จ.2	515.3 ค219ค 2541	515.3 ค219ค 2541 จ.2	515.3 ค219ค 2541 จ.3
515.3 ค219ค 2541 จ.4	515.353 พ993ส 2541	515.35 ค219ส 2542	515.35 ค219ส 2542 จ.2
515.35 ค219ส 2542 จ.3	327.593052 ย855ค 2542	327.593052 ย855ค 2542 จ.2	515.35 ค219ส 2543
515.35 ค219ส 2543 จ.2	515.35 ค219ส 2543 จ.3	515.35 ค219ส 2543 จ.4	515.35 ค219ส 2543 จ.5
515.35 ค219ส 2543 จ.6	515.35 ค219ส 2543 จ.7	515.35 ค219ส 2543 จ.8	621.381 ข678อ 2541



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

ตัวอย่างรายงาน Spine By Item Record (5X10)

915.93	915.93	153.7	153.7	658
๐816สค	๐816สค	๕319จ	๕319จ	๒178๐
2544	2544	2540	2540	2542
	จ.2		จ.2	
658	350.0003	350.0003	350.0003	616.84
๒178๐	๓391ค	๓391ค	๓391ค	๓728
2542		จ.2	จ.3	2543
จ.2				
616.84	515.2	515.2	515.3	515.3
๓728	๓219๐	๓219๐	๓219ค	๓219ค
2543	2540	2540	2541	2541
จ.2		จ.2	จ.3	จ.4
515.3	515.3	515.353	515.35	515.35
๓219ค	๓219ค	๓993ส	๓219ส	๓219ส
2541	2541	2541	2542	2542
	จ.2			จ.2
515.35	327.593052	327.593052	515.35	515.35
๓219ส	๐855ค	๐855ค	๓219ส	๓219ส
2542	2542	2542	2543	2543
จ.3		จ.2	จ.4	จ.5
515.35	515.35	515.35	515.35	515.35
๓219ส	๓219ส	๓219ส	๓219ส	๓219ส
2543	2543	2543	2543	2543
จ.6	จ.7	จ.8		จ.2
515.35	621.381	621.381	641.396	641.396
๓219ส	๓678๐	๓678๐	๓885	๓885
2543	2541	2541	2542	2542
จ.3		จ.2		จ.2



ตัวอย่างรายงาน Spine By Item Record (7XRow)

915.93 ธ816ลค 2544	915.93 ธ816ลค 2544 จ.2	153.7 ธ319จ 2540	153.7 ธ319จ 2540 จ.2	658 บ178ธ 2542	658 บ178ธ 2542 จ.2	350.0003 ค391ค ค.2
350.0003 ค391ค จ.2	350.0003 ค391ค จ.3	616.84 ก728 2543	616.84 ก728 2543 จ.2	515.2 ค219ธ 2540	515.2 ค219ธ 2540 จ.2	515.3 ค219ค 2541 จ.3
515.3 ค219ค 2541 จ.4	515.3 ค219ค 2541	515.3 ค219ค 2541 จ.2	515.353 ท993ส 2541	515.35 ค219ส 2542	515.35 ค219ส 2542 จ.2	515.35 ค219ส 2542 จ.3
327.593052 ธ855ค 2542	327.593052 ธ855ค 2542 จ.2	515.35 ค219ส 2543 จ.4	515.35 ค219ส 2543 จ.5	515.35 ค219ส 2543 จ.6	515.35 ค219ส 2543 จ.7	515.35 ค219ส 2543 จ.8
515.35 ค219ส 2543	515.35 ค219ส 2543 จ.2	515.35 ค219ส 2543 จ.3	621.381 ช678ธ 2541	621.381 ช678ธ 2541 จ.2	641.396 ม885 2542	641.396 ม885 2542 จ.2
620.0042 จ344ค 2542	620.0042 จ344ค 2542 จ.2	758.2 ป286ท 2543	758.2 ป286ท 2543 จ.2	758.2 ป286ท 2543 จ.3	658.51 ธ351ก 2543	658.51 ธ351ก 2543 จ.2
915.9361 ธ292ธ 2542	089.951 จ484 2544	089.951 จ484 2544 จ.2	158.2 จ649ม 2543.	158.2 จ649ม 2543 จ.2	650.1 ค734ค 2539	650.1 ค734ค 2539 จ.2
621.382 ธ237ท 2543	621.382 ธ237ท 2543 จ.2	621.382 ธ237ท 2543 จ.4	621.382 ธ237ท 2543 จ.3	770.2 ป412ท 2543	770.2 ป412ท 2543 จ.2	629.442 ธ281ส 2543
629.442 ธ281ส 2543 จ.2	778.932 ธ313ท 2544	778.932 ธ313ท 2544 จ.2	778.932 ธ313ท 2544 จ.3	771 ม228ท 2544	771 ม228ท 2544 จ.2	658.022 ธ241ก 2542
658.022 ธ241ก 2542 จ.2	629.454 ธ281ธ 2539	629.454 ธ281ธ 2539 จ.2	621.25 ธ189ก 2543	621.25 ธ189ก 2543 จ.2	153.9 จ848ช 2543	153.9 จ848ช 2543 จ.2



#### 14.19 Item Label (สัณหนังสือจากระหัสบาร์โค้ด)

ในส่วนของการพิมพ์สัณหนังสือนี้ ห้องสมุดต้องลงรายการตัวเลขรหัสบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถออกรายงานสัณหนังสือได้ โดยมี 2 รูปแบบ ดังนี้

14.19.1 Item Barcode (3X10) สัณหนังสือรหัสบาร์โค้ดจำนวน 3 แถว 10 บรรทัด

14.19.2 Item Barcode (3X9) สัณหนังสือรหัสบาร์โค้ดจำนวน 3 แถว 9 บรรทัด

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Item Label => 1 Item Barcode (3X10) สัณหนังสือรหัสบาร์โค้ดจำนวน 3 แถว 10 บรรทัด

หรือ

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Spine => Item Barcode (3X9) สัณหนังสือรหัสบาร์โค้ดจำนวน 3 แถว 9 บรรทัด
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection :

Bib.Id. From :  BEGIN To :  END  
 1  22178

Item No. From :  BEGIN To :  END  
 000000004444  VCD000092

Item Entry Date: From :  BEGIN To :  END  
 10/18/2004  9/14/2018

CalKey From :  BEGIN To :  END  
  อพร. 658.4092 ก348

Sort by :  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order  
- Select Field -  descending order

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของการพิมพ์สัณ By Bib Record (เลือกเลขบรรณานุกรม)

1. กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการพิมพ์สัณหนังสือ
2. เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูลรหัสบาร์โค้ด (Item Entry Date) ตามช่วงวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการพิมพ์สัณหนังสือ

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้



3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม เลขบรรณานุกรม (Bib ID) , วันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) หรือ เลขเรียกหนังสือ (Call No.)

4. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน Item Barcode (3X10)

915.93 ๘816๘ค 2544 Group Library	อุทยานแห่งชาติ หมู่เกาะอันดามัน / สุ	915.93 ๘816๘ค 2544 Group Library	อุทยานแห่งชาติ หมู่เกาะอันดามัน / สุ	153.7 ๖319๖ 2540 Group Library	จิตวิทยาเพื่อการวิจัย / วัณนิ นพคุณ
153.7 ๖319๖ 2540 Group Library	จิตวิทยาเพื่อการวิจัย / วัณนิ นพคุณ	658 ๖178๘ 2542 Group Library	องค์การและการจัดการ / บรรณรักษ์ โ	658 ๖178๘ 2542 Group Library	องค์การและการจัดการ / บรรณรักษ์ โ
350.0003 ค391ค Group Library	ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ / ดิม	350.0003 ค391ค Group Library	ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ / ดิม	350.0003 ค391ค Group Library	ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ / ดิม
616.84 ก728 2543 Group Library	โรคความจำเสื่อมและอาการหลงลืม /	616.84 ก728 2543 Group Library	โรคความจำเสื่อมและอาการหลงลืม /	515.2 ค219๖ 2540 Group Library	สัญญาณและการประยุกต์ -
515.2 ค219๖ 2540 Group Library	สัญญาณและการประยุกต์ -	515.3 ค219ค 2541 Group Library	แคลคูลัสหลายตัวแปร : สัญพันธ์ย่อ	515.3 ค219ค 2541 Group Library	แคลคูลัสหลายตัวแปร : สัญพันธ์ย่อ
515.3 ค219ค 2541 Group Library	แคลคูลัสหลายตัวแปร : สัญพันธ์ย่อ	515.3 ค219ค 2541 Group Library	แคลคูลัสหลายตัวแปร : สัญพันธ์ย่อ	515.353 พ993ค 2541 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณเบื้องต้น /
515.35 ค219ค 2542 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ / ศรัญพร แว	515.35 ค219ค 2542 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ / ศรัญพร แว	515.35 ค219ค 2542 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ / ศรัญพร แว
327.59305 ๒855ค 2542 Group Library	ความเข้มพื้นผิวโลหะ-คู่คู่ปุ่น 600 ปี / อี	327.59305 ๒855ค 2542 Group Library	ความเข้มพื้นผิวโลหะ-คู่คู่ปุ่น 600 ปี / อี	515.35 ค219ค 2543 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ 2 และการแปลงลา
515.35 ค219ค 2543 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ 2 และการแปลงลา	515.35 ค219ค 2543 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ 2 และการแปลงลา	515.35 ค219ค 2543 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ 2 และการแปลงลา
515.35 ค219ค 2543 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ 2 และการแปลงลา	515.35 ค219ค 2543 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ 2 และการแปลงลา	515.35 ค219ค 2543 Group Library	วิชาการเชิงสัญญาณ 2 และการแปลงลา





บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182

ตัวอย่างรายงาน Item Barcode (3X9)

อุทยานแห่งชาติ หนองคาย / สุวีทิมป์  IGroup Library	อุทยานแห่งชาติ หนองคาย / สุวีทิมป์  IGroup Library	จิตวิทยาเพื่อการรับรู้ / วัจน์ นพคุณ  IGroup Library
จิตวิทยาเพื่อการรับรู้ / วัจน์ นพคุณ  IGroup Library	องค์การและการจัดการ / บรรจง โส  IGroup Library	องค์การและการจัดการ / บรรจง โส  IGroup Library
ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ / ดิน ปวีชญา  IGroup Library	ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ / ดิน ปวีชญา  IGroup Library	ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ / ดิน ปวีชญา  IGroup Library
โศกความจำเป็นและอาการของซึม / กุศ  IGroup Library	โศกความจำเป็นและอาการของซึม / กุศ  IGroup Library	อนุพันธ์และการประยุกต์ - Derivatives  IGroup Library
อนุพันธ์และการประยุกต์ - Derivatives  IGroup Library	และคู่มือหลายตัวแปร : อนุพันธ์ย่อยและ  IGroup Library	และคู่มือหลายตัวแปร : อนุพันธ์ย่อยและ  IGroup Library
และคู่มือหลายตัวแปร : อนุพันธ์ย่อยและ  IGroup Library	และคู่มือหลายตัวแปร : อนุพันธ์ย่อยและ  IGroup Library	วิชาการเชิงอนุพันธ์เบื้องต้น / ไพโรจน์  IGroup Library
วิชาการเชิงอนุพันธ์ / ศรัญพร แววจิณ  IGroup Library	วิชาการเชิงอนุพันธ์ / ศรัญพร แววจิณ  IGroup Library	วิชาการเชิงอนุพันธ์ / ศรัญพร แววจิณ  IGroup Library
ความเข้มข้นไฮโดร-ยูเนียน 600 ปี / อธิติ ไช  IGroup Library	ความเข้มข้นไฮโดร-ยูเนียน 600 ปี / อธิติ ไช  IGroup Library	วิชาการเชิงอนุพันธ์ 2 และการแปลงลาปลาซ  IGroup Library
วิชาการเชิงอนุพันธ์ 2 และการแปลงลาปลาซ  IGroup Library	วิชาการเชิงอนุพันธ์ 2 และการแปลงลาปลาซ  IGroup Library	วิชาการเชิงอนุพันธ์ 2 และการแปลงลาปลาซ  IGroup Library



#### 14.20 Reference List (รายงานบรรณานุกรม)

รายงานบรรณานุกรม มี 6 แบบ

##### 14.20.1 By 930, Date1 and 949 (แบ่งตามกลุ่มเอกสาร (930), ปีพิมพ์ (Date1) และ สถานที่จัดเก็บ (949))

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Reference List (รายงานบรรณานุกรม) => By 930, Date1 and 949 (แบ่งตามกลุ่มเอกสาร (930), ปีพิมพ์ (Date1) และ สถานที่จัดเก็บ (949))
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบรรณานุกรม แยกตามกลุ่มเอกสาร (930), ปีพิมพ์ (Date1) และสถานที่จัดเก็บ (949) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

- ☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน By 930, Date1 and 949 (แบ่งตามกลุ่มเอกสาร (930), ปีพิมพ์ (Date1) และ สถานที่จัดเก็บ (949))

1. เลือกกลุ่มเอกสาร (930) (Group) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดกลุ่มเอกสาร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกช่วงของปีพิมพ์ (Date1) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกสถานที่จัดเก็บ (949) (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Reference list group by (930), (Date1) and (949)		
Category	From :	To :
Group (930)	BEGIN	END
Date 1	2558	END
Place (949)	BEGIN	END

2558

1 article(s)

1. บอยด์, ดรูว์, อัญชลี ชัยชนะวิจิตร และ โกลเดนเบิร์ก, เจคอบ. "คิดในกรอบ = Inside the box / ดรูว์ บอยด์ และ เจคอบ โกลเดนเบิร์ก ; อัญชลี ชัยชนะวิจิตร,ผู้แปล."

นวนิยายไทย

2559

RTNA 1 article(s)

2. มียาโมโต, มุซาชิ, ค.ศ. 1584-1645. "มุซาชิ ฉบับทำพระจันทร์ : Musashi The sword of mindfulness / สุวินัย ภรณวลัย."

วรรณกรรมสำหรับเด็ก

2558

RTNA 1 article(s)

3. อ่าพิซิต ซัจตพาลชน. "นิทานอีสป = Esus's fables / อ่าพิซิต ซัจตพาลชน."

วารสาร

2561

RTNA 1 article(s)

4. กรมยุทธศึกษาทหารเรือ. สำนักงานราชนาวิกสภา. "นาวิกศาสตร์ / สำนักงานราชนาวิกสภา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ."



#### 14.20.2 By 930, 940 and 949 (แบ่งตาม 930, 940 และ 949)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Reference List (รายงานบรรณานุกรม) => By 930, 940 and 949 (แบ่งตาม 930, 940 และ 949)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบรรณานุกรม แยกตามกลุ่มเอกสาร (930), ปีงบประมาณ (940) และสถานที่จัดเก็บ (949) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน By 930, 940 and 949 (แบ่งตาม 930, 940 และ 949)

1. เลือกกลุ่มเอกสาร (930) (Group) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดกลุ่มเอกสาร แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย
  - 2.1 เลือกปีงบประมาณ (940) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
  - 2.2 เลือกสถานที่จัดเก็บ (949) (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

Reference list group by (930), (940) and (949)

Category	From :	To :
Group (930)	BEGIN	END
Fiscal year (940)	งป.49	งป.ตรน 55.
Place (949)	BEGIN	END

งป 49.

RTNA 1 article(s)

1. Soar, John and Soars, Liz, jt.auth. "American headway : student book 2 / John and Liz Soars."

งป.49

RTNA 1 article(s)

2. Fawcett, Bill ed. "How to lose a battle : foolish plans and great military blunders / edited by Bill Fawcett."

งป.49.

RTNA 128 article(s)

3. "มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ 2006 / กองบรรณาธิการ บริษัท โปรวิชั่น."
4. "รวมสุดยอดเครื่องบินโจมตี /."
5. "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมคำอธิบาย/ สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักงาน ก.พ."
6. "อาเซียน : สิ่งท้าทายใหม่และการปรับตัว / สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."
7. Albing, Carl and Schwarz, Michael, jt.auth. "Java application development on Linux / Carl Albing, Michael Schwarz."
8. Beason, Doug. "The E-Bomb : how America's new directed energy weapons will change the way future wars will be fought / Doug Beason."



### 14.20.3 By Author (แบ่งตามชื่อผู้แต่ง)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Reference List (รายงานบรรณานุกรม) => By Author (แบ่งตามชื่อผู้แต่ง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : รายงานบรรณานุกรม แยกตามชื่อผู้แต่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน By Author (แบ่งตามชื่อผู้แต่ง)

1. กำหนดชื่อผู้แต่ง (Author) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดชื่อผู้แต่ง แล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 กำหนดช่วงเลขบรรณานุกรม (Bib ID) ของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 เลือกช่วงวันที่บันทึกข้อมูล (Entry Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



บริษัท บুকโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 8 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 8 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Tel: 0-2769-3888 Fax: 0-2379-5182



โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word

ตัวอย่างรายงาน

รายงานบรรณานุกรม แยกตามชื่อผู้แต่ง		
Category	From :	To :
Author:	BEGIN	END
Bib. Id.:	50	60
Entry Date	BEGIN	END
Modify Date	BEGIN	END
Author	บรรานัน,แซนตรา	จำนวนชื่อเรื่อง 2
บรรานัน แซนตรา. <u>เงารักซ่อนเงื่อน</u> . 6 กรุงเทพฯ : แพรว 2554.		
บรรานัน แซนตรา. <u>รักซ่อนซ่อนเหลี่ยม</u> . 1 กรุงเทพฯ : แพรว 2554.		
Author	อภิญา จงสุขกิจพาณิชย์	จำนวนชื่อเรื่อง 1
อภิญา จงสุขกิจพาณิชย์. <u>ร้อยเรื่องเล่าขานตำนานนิทานไม่รู้จบ</u> . 1 กรุงเทพฯ : เอนิเมล 2555.		
Summary		
Author	จำนวนชื่อเรื่อง	จำนวนตัวเล่ม
บรรานัน,แซนตรา	2	2
อภิญา จงสุขกิจพาณิชย์	1	1
รวม 2 Author(s)	3	3



#### 14.20.4 List with all authours group by 930 (ผู้แต่งแบ่งตามประเภททรัพยากร 930)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Reference List => List with all authours group by 930 (รายการผู้แต่งแบ่งตามประเภททรัพยากร 930)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Reference list group by (930) with full authors list เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน By Type (แบ่งตามประเภททรัพยากร)

1. กำหนดปีงบประมาณ (Fiscal year) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดปีงบประมาณแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย

- 2.1 กำหนดประเภททรัพยากร (Type) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 กำหนดชื่อผู้แต่ง (Author) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน


**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน





 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

**Reference list group by (930) with full authors list.**

Category	From :	To :
Fiscal year (940)	BEGIN	END
Type (930)	นวนิยายไทย	นวนิยายไทย
Author (1xx/7xx)	ทมยันตี	ทมยันตี
Entry Date	BEGIN	END

นวนิยายไทย 419 article(s)

1. ทมยันตี. "แก้วกลางดง / [ทมยันตี](#)."
2. ทมยันตี. "คำมั่นสัญญา / [ทมยันตี](#)."
3. ทมยันตี. "ตะวันลา / [ทมยันตี](#)."
4. ทมยันตี. "ทวิภพ / [ทมยันตี](#)."
5. ทมยันตี. "บาป / [ทมยันตี](#)."
6. ทมยันตี. "ใบไม้ที่ปลิวปลิว / [ทมยันตี](#)."
7. ทมยันตี. "รอยมลทิน / [ทมยันตี](#)."
8. ทมยันตี. "ล่า / [ทมยันตี](#)."
9. ทมยันตี. "ไฉฉวี / [ทมยันตี](#)."
10. ทมยันตี. "ศิวราตรี / [ทมยันตี](#)."
11. ทมยันตี. "สุริยวรรณ / [ทมยันตี](#)."
12. ทมยันตี. "สุริยวรรณ / [ทมยันตี](#)."
13. ทมยันตี. "อดีต / [ทมยันตี](#)."
14. ทมยันตี. "อดีต / [ทมยันตี](#)."
15. ทมยันตี. "เวียงกุมกาม / [ทมยันตี](#)."



#### 14.20.5 List with all authours group by 930, 940 (ผู้แต่งแบ่งตามประเภททรัพยากรและปีงบประมาณ)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Reference List => List with all authours group by 930,940 (ผู้แต่งแบ่งตามประเภททรัพยากรและปีงบประมาณ )
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Reference list group by (940) and (930) with full authors list เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน By Type (แบ่งตามประเภททรัพยากร)

- 1.กำหนดปีงบประมาณ (Fiscal year) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.นอกจากการกำหนดปีงบประมาณแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย


- 2.1กำหนดประเภททรัพยากร (Type) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2กำหนดชื่อผู้แต่ง (Author) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

Reference list group by (940) and (930) with full authors list.		
Category	From :	To :
Fiscal year (940)	งป.คชด.56	งป.คชด.56
Type (930)	วรรณกรรมสำหรับเด็ก	วรรณกรรมสำหรับเด็ก
Author (1xx/7xx)	BEGIN	END
Entry Date	BEGIN	END

งป.คชด.56  
วรรณกรรมสำหรับเด็ก 11 article(s)

1. บัณฑิต และ La Pluie. "เรารู้จักอาเซียน : บรูไนดารุสซาลาม / บัณฑิต, เจียน ; La Pluie, วาดภาพประกอบ."
2. บัณฑิต และ กุลนที ดันติพิชญ์. "เรารู้จักอาเซียน : มาเลเซีย / บัณฑิต, เจียน ; กุลนที ดันติพิชญ์, วาดภาพประกอบ."
3. บัณฑิต และ มนต์ชนก ศาสตร์หนู. "เรารู้จักอาเซียน : สิงคโปร์ / บัณฑิต, เจียน ; มนต์ชนก ศาสตร์หนู, วาดภาพประกอบ."
4. บัณฑิต คำโท และ กุลนที ดันติพิชญ์. "เรารู้จักอาเซียน : ไทย / บัณฑิต คำโท, เจียน ; กุลนที ดันติพิชญ์, วาดภาพประกอบ."
5. บัณฑิต คำโท และ ปิยะนุช เสนอชูวงศ์. "เรารู้จักอาเซียน : ฟิลิปปินส์ / บัณฑิต คำโท, เจียน ; ปิยะนุช เสนอชูวงศ์, วาดภาพประกอบ."
6. บัณฑิต คำโท และ La Pluie. "เรารู้จักอาเซียน : ลาว / บัณฑิต คำโท, เจียน ; La Pluie, วาดภาพประกอบ."
7. บัณฑิต คำโท และ มนต์ชนก ศาสตร์หนู. "เรารู้จักอาเซียน : อินโดนีเซีย / บัณฑิต คำโท, เจียน ; มนต์ชนก ศาสตร์หนู, วาดภาพประกอบ."
8. หลอยแพรวา และ มนต์ชนก ศาสตร์หนู. "เรารู้จักอาเซียน : เวียดนาม / หลอยแพรวา, เจียน ; มนต์ชนก ศาสตร์หนู, วาดภาพประกอบ."
9. พัชรา โห้กกลาง และ มนต์ชนก ศาสตร์หนู. "เรารู้จักอาเซียน : ประชาคมอาเซียน / พัชรา โห้กกลาง, เจียน ; มนต์ชนก ศาสตร์หนู, วาดภาพประกอบ."
10. อากิ อคิราห์ และ ปิยะนุช เสนอชูวงศ์. "เรารู้จักอาเซียน : กัมพูชา / อากิ อคิราห์, เจียน ; ปิยะนุช เสนอชูวงศ์, วาดภาพประกอบ."
11. อากิ อคิราห์ และ ปิยะนุช เสนอชูวงศ์. "เรารู้จักอาเซียน : เมียนมาร์ / อากิ อคิราห์, เจียน ; ปิยะนุช เสนอชูวงศ์, วาดภาพประกอบ."



#### 14.20.6 List with all authours group by 940,930 (ผู้แต่งแบ่งตามประเภททรัพยากรและ

ปีงบประมาณ)

- เลือกคำสั่ง List (รายการ) => Reference List => List with all authours group by 940,930 (ผู้แต่งแบ่งตามประเภททรัพยากรและปีงบประมาณ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Reference list group by (930) and (940) with full authors list เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของรายงาน Fiscal year

1. กำหนดปีงบประมาณ (Fiscal year) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
2. นอกจากการกำหนดปีงบประมาณแล้วยังสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงานเพิ่มเติมได้โดย


- 2.1 กำหนดประเภททรัพยากร (Type) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.2 กำหนดชื่อผู้แต่ง (Author) ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.3 เลือกช่วงวันที่แก้ไขข้อมูล (Modify Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน



 โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Word ตัวอย่างรายงาน

**Reference list group by (940) and (930) with full authors list.**

Category	From :	To :
Fiscal year (940)	งป.42.	งป.60.
Type (930)	BEGIN	END
Author (1xx/7xx)	BEGIN	END
Entry Date	BEGIN	END

งป.42.

1 article(s)

1. "ปริญาโท = Vocabulary root-prefix-suffix/"

งป.44.

1 article(s)

1. เพ็ญแข แสงแก้ว. "สถิติเพื่อการวิจัยโดยใช้คอมพิวเตอร์ (SPSS Version 10.0) / เพ็ญแข แสงแก้ว."

งป.45.

34 article(s)

1. "ปฏิทิน 100 ปี เทียบอายุ 3 ภาษา (ไทย-จีน-ฝรั่ง); สำหรับตรวจสอบวัน เดือน ปี และวันเกิดทั้งทางสุริยคติและจันทรคติตั้งแต่ พ.ศ. 2444 ถึง พ.ศ. 2543 (ค.ศ. 1901 ถึง ค.ศ. 2000) (ฉบับชำระใหม่สมบูรณ์ถูกต้อง)/"
2. Alen, Samuel M. and Thomas, Edwin L. "The structure of materials / Samuel M. Allen, Edwin L. Thomas."
3. Callister, William D. "Materials science and engineering: an introduction / William D. Callister."
4. Callister, William D. "Materials science and engineering: an introduction / William D. Callister."
5. Cunningham, William P. and Cunningham, Mary Ann. "Principles of environmental science: inquiry and applications / William P. Cunningham, Mary Ann Cunningham."
6. Haggard, Mary. และ พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. "Survival guide to web site development: เคล็ดลับการสร้างและบริหารเว็บไซต์ / เขียนโดย Mary Hagg; แปลโดย พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร."



## 15. Statistics (สถิติ)

### 15.1 Circulation (สถิติการยืม - คืน)

#### 15.1.1 Yearly (รายปี)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Circulation (สถิติการยืม - คืน) => Yearly (รายปี)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Yearly Circulation Summary Report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : Yearly Circulation Summary Report

Year

From :  BEGIN To :  END

2012  2015

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Yearly (รายปี)

1. เลือกช่วงปี (Year) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E
1	<b>Yearly Circulation Summary Report</b>				
2	<b>From :</b>	BEGIN			
3	<b>To :</b>	END			
4	<b>Year</b>	<b>Check-Out</b>	<b>Check-In</b>	<b>Renew</b>	<b>Web-renew</b>
5	2012	350	238	3	0
6	2013	16526	16243	35	0
7	2014	13076	13017	134	0
8	2015	2703	2619	73	2
9	<b>Total</b>	<b>32655</b>	<b>32117</b>	<b>245</b>	<b>2</b>



### 15.1.2 Monthly (รายเดือน)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Circulation (สถิติการยืม - คืน) => Monthly (รายเดือน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Monthly Circulation Summary Report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Monthly (รายเดือน)

1. เลือกช่วงปี (Year) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

1	Year Circulation Report				
2	From :	2009			
3	To :	2010			
4	Year-Month	Check-Out	Check-In	Renew	Web-renew
5	Jan-09	894	906	76	0
6	Feb-09	990	996	153	0
7	Mar-09	649	781	106	0
8	Apr-09	473	433	42	0
9	May-09	554	569	74	0
10	Jun-09	461	467	48	0
11	Jul-09	475	479	49	0
12	Aug-09	376	366	52	0
13	Sep-09	341	376	48	0
14	Oct-09	511	470	53	0
15	Nov-09	406	448	52	0
16	Dec-09	363	348	47	0
17	Jan-10	207	243	22	0
18	Feb-10	283	274	46	0
19	Mar-10	435	418	36	0
20	Apr-10	479	462	78	0
21	May-10	510	504	42	0
22	Jun-10	315	318	45	0
23	<b>Total</b>	<b>8722</b>	<b>8855</b>	<b>1069</b>	<b>0</b>



### 15.1.3 Daily (รายวัน)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Circulation (สถิติการยืม - คืน) => Daily (รายวัน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Yearly Circulation Summary Report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : Daily Circulation Summary Report

Year

From :  BEGIN To :  END

29/09/2012  14/10/2015

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Daily (รายวัน)

1. เลือกช่วงของวันในการยืม - คืน ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Daily Circulation Summary Report					
From :	2013/01/01				
To :	2013/01/10				
Date	Check-Out	Check-In	Renew	Web-renew	
2013/01/02	36	40	0	0	
2013/01/03	35	29	0	0	
2013/01/04	30	21	0	0	
2013/01/05	49	43	0	0	
2013/01/06	24	22	0	0	
2013/01/08	35	38	0	0	
2013/01/09	17	19	0	0	
2013/01/10	25	21	0	0	
<b>Total</b>	<b>251</b>	<b>233</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	





### 15.1.4 Check out summary by 082 (สรุปสถิติรายการยืมตามเลขหมวดหมู่ทศนิยมคิ้ว)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Circulation (สถิติการยืม - คืน) => Check out summary by 082 (สรุปสถิติรายการยืมตามเลขหมวดหมู่ทศนิยมคิ้ว)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Check out summary by 082 (สรุปสถิติรายการยืมตามเลขหมวดหมู่ทศนิยมคิ้ว)

1. เลือกช่วงของปีเดือนในการยืม ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>Circulation Summary</b>												
2	Month	February-2018											
3	Type/Class	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Etc.	Any
4	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	web	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Any	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



15.1.5 Monthly check out by 082 and patron type (สถิติการยืมยืมตามเลขหมวดหมู่ทัศนียมคิวอี้และประเภทสมาชิก)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Circulation (สถิติการยืม - คีน) => Monthly check out by 082 and patron type (สถิติการยืมยืมตามเลขหมวดหมู่ทัศนียมคิวอี้และประเภทสมาชิก)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Circulation Summary เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Monthly check out by 082 and patron type (สถิติการยืมยืมตามเลขหมวดหมู่ทัศนียมคิวอี้และประเภทสมาชิก)

1. เลือกช่วงของปีเดือนในการยืม ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>Circulation Summary</b>												
2	Month	October-2017											
3	Type/Class	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Etc.	Any
4	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	web	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Any	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1



## 15.2 Web Gateway (สถิติการสืบค้น)

### 15.2.1 Yearly (รายปี)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Yearly (รายปี)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Yearly Web Gateway Summary Report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Yearly (รายปี)

1. เลือกช่วงปี (Year) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D
1	<b>Yearly Web Gateway Summary Report</b>			
2	<b>From :</b>	2015		
3	<b>To :</b>	2015		
4	<b>Year</b>	<b>Browse</b>	<b>Keyword Search</b>	<b>For Patron</b>
5	2015	839	123	37
6	<b>Total</b>	<b>839</b>	<b>123</b>	<b>37</b>



### 15.2.2 Monthly (รายเดือน)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Monthly (รายเดือน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection :Monthly Web Gateway Summary Report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : Monthly Web Gateway Summary Report

Year

From :  BEGIN  2014 To :  END  2015

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Monthly (รายเดือน)

1. เลือกช่วงปี (Year) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E
1	<b>Monthly Web Gateway Summary Report</b>				
2	<b>From :</b>	2015			
3	<b>To :</b>	2015			
4	<b>Month-Year</b>	<b>Browse</b>	<b>Keyword Search</b>	<b>For Patron</b>	
5	Jan-15	64	9	0	
6	Feb-15	60	5	2	
7	Mar-15	74	0	0	
8	Apr-15	36	1	1	
9	May-15	7	0	1	
10	Jun-15	22	6	7	
11	Jul-15	29	2	14	
12	Aug-15	37	8	0	
13	Sep-15	140	5	8	
14	Oct-15	226	13	2	
15	Nov-15	54	10	1	
16	Dec-15	90	64	1	
17	<b>Total</b>	<b>839</b>	<b>123</b>	<b>37</b>	



### 15.2.3 Daily (รายวัน)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Daily (รายวัน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection :Daily Web Gateway Summary Report เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Daily (รายวัน)

1. เลือกช่วงของวันในการสืบค้น ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D
1	<b>Daily Web Gateway Summary Report</b>			
2	<b>From :</b>	2015/12/01		
3	<b>To :</b>	2015/12/05		
4	<b>Date</b>	<b>Browse</b>	<b>Keyword Search</b>	<b>For Patron</b>
5	2015/12/01	20	30	0
6	2015/12/02	6	20	0
7	2015/12/03	5	1	0
8	2015/12/04	3	4	0
9	<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>55</b>	<b>0</b>



#### 15.2.4 Hour of Day usage (รายชม. ต่อวัน)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Hour of Day usage (รายชม. ต่อวัน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Web Gateway Usage distribution by hour of day เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

Range selection : Web Gateway Usage distribution by hour of day

Year

From :  BEGIN To :  END

11/18/2014  12/19/2015

OK Cancel

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Hour of Day usage (รายชม. ต่อวัน)

1. เลือกช่วงของวันในการสืบค้น ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D	E
1	Web Gateway Usage distribution by hour of day				
2	From :	2015/12/09			
3	To :	2015/12/09			
4	Hour Of Day	Browse	Keyword Search	☛ Patron	
5	0	0	0	0	
6	1	0	0	0	
7	2	0	0	0	
8	3	0	0	0	
9	4	0	0	0	
10	5	0	0	0	
11	6	0	0	0	
12	7	0	0	0	
13	8	9	1	0	
14	9	60	1	2	
15	10	138	3	11	
16	11	131	73	5	
17	12	19	3	0	
18	13	43	6	1	
19	Total	400	87	19	
20					



### 15.2.5 Day of Week usage (รายวันต่อสัปดาห์)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Day of Week usage (รายวันต่อสัปดาห์)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Web Gateway Usage distribution by day of week เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Day of Week usage (รายวันต่อสัปดาห์)

1. เลือกช่วงของวันในการสืบค้น ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D
1	<b>Web Gateway Usage distribution by day of week</b>			
2	<b>From :</b>	2015/12/01		
3	<b>To :</b>	2015/12/07		
4	<b>Day Of Week</b>	<b>Browse</b>	<b>Keyword Search</b>	<b>For Patron</b>
5	Monday	19	27	0
6	Tuesday	20	30	0
7	Wednesday	6	20	0
8	Thursday	5	1	0
9	Friday	3	4	0
10	Saturday	0	0	0
11	Sunday	0	0	0
12	<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>82</b>	<b>0</b>



### 15.2.6 Day of Month usage (รายวันต่อเดือน)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Day of Month usage (รายวันต่อเดือน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Web Gateway Usage distribution by day of month เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Day of Month usage (รายวันต่อเดือน)

1. เลือกช่วงของวันในการสืบค้น ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

	A	B	C	D
1	<b>Web Gateway Usage distribution by day of month</b>			
2	<b>From :</b>	01/11/2015		
3	<b>To :</b>	05/11/2015		
4	<b>Day Of Month</b>	<b>Browse</b>	<b>Keyword Search</b>	<b>For Patron</b>
5	1	36	30	1
6	2	23	24	13
7	3	22	1	2
8	4	15	4	1
9	5	24	0	0
10	<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>59</b>	<b>17</b>





### 15.2.7 Popular search (คำค้นยอดนิยม)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Popular search (คำค้นยอดนิยม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Popular Search เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The dialog box titled "Range selection : Popular Search" contains the following elements:  
- Search Date section: "From" with radio buttons for "BEGIN" (selected) and "12/19/2015"; "To" with radio buttons for "END" (selected) and "12/19/2015".  
- Static Template section: radio buttons for "ALL" and "TOP" (selected), with a text box containing "10".  
- "OK" and "Cancel" buttons at the bottom.

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Popular search (คำค้นยอดนิยม)

1. เลือกช่วงวันที่สืบค้น (Search Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของคำ (StaticTemplate) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Popular Search		
Category	From :	To :
Search Date	2015/12/01	2015/12/05
Order	Phrase	Count
1	ประวัติศาสตร์	19
2	พายุ	7
3	การตลาด	6
4	การเมือง	5
5	ช้าง	3
6	ผลไม้	3
7	ประเทศ	3
8	นก	3
9	ยุติธรรม	3
10	ปกครอง	3



### 15.2.8 Popular link (รายการสื่อประสมยอดนิยม)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Web Gateway (สถิติการสืบค้น) => Popular link (รายการสื่อประสมยอดนิยม)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Popular Search เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

The dialog box titled "Range selection : Popular Link" contains the following elements:  
- Date section: "From" is set to "BEGIN" and "To" is set to "END". Both have a date field set to "12/19/2015".  
- Static Template section: "ALL" is unselected, and "TOP" is selected with a value of "10".  
- Buttons: "OK" and "Cancel".

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Popular link (รายการสื่อประสมยอดนิยม)

1. เลือกช่วงวันที่สืบค้น (Search Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกลำดับของค่า (StaticTemplate) เช่น 10 ลำดับแรก ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Popular Link		
Category	From :	To :
Date	BEGIN	END
Order	Target	Count
1	d:\NoneWeb\Beach0.jpg	10
2	d:\NoneWeb\elib\Multim\Beach0.jpg	9
3	http://google.com	9
4	d:\NoneWeb\GalaxyWinCharger.png	7
5	d:\NoneWeb\Wilson.pdf	6
6	d:\NoneWeb\GalaxyTabCharger.png	6
7	d:\noneweb\Wilson.pdf	4
8	d:\NoneWeb\note3Charger.png	4
9	d:\elib\Multim\Beach0.jpg	4
10	d:\NoneWeb\63	3



### 15.3 Hold Summary (สถิติการจอง)

- เลือกคำสั่ง Statistics (สถิติ) => Hold Summary (สถิติการจอง)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : Hold Summary เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Hold Summary (สถิติการจอง)

1. เลือกช่วงวันจอง (Hold Date) ตามช่วงของวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Hold Summary						
From :BEGIN			To :END			
Class	Item Class Description	Items	Hold Type (*)			Total
			Active	Complete	Cancel	
01	หนังสือ	55	10	7	7	24
02	นวนิยาย	40	17	9	0	26
03	วารสาร / นิตยสาร	27	5	7	2	14
04	CD / DVD	30	11	12	0	23
N/A	Deleted items / Empty ItemClass	N/A	0	0	0	0
-	<b>Total</b>	152	43	35	9	86

(\*)Hold Type : Active - On Hold, Complete - Check out Hold, Cancel - Canceled/Deleted/Expired Hold

**16. Account (ค่าปรับ)****16.1 Fine Notice (รายงานแจ้งค่าปรับ)**

- เลือกคำสั่ง Account (ค่าปรับ) => Fine notice (รายงานแจ้งค่าปรับ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Fine notice (รายงานแจ้งค่าปรับล่วงหน้า)

1. ใส่รหัสสมาชิก (Patron ID) ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตาม ไอเทม (Item No), วันครบกำหนด (Due Date), วันเรียกเก็บเงิน (Charge Date)
3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างรายงาน

Fine Notice						
Patron : 000663 :นันทพรชัย พลไชย			Type : พิเศษ			
Item/Charge	Title/Desc.	Due Date	Charge Date	Fine	Paid	
39703000519391	Macromedia director MX / ภัททิรา เหลือง	22-Nov-04		21.00		
				Total	21.00	
Patron : 001066 :ภฤช เดชดำรง			Type : พิเศษ			
Item/Charge	Title/Desc.	Due Date	Charge Date	Fine	Paid	
39703000683056	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ฉบับเตรียมสอบ)	31-Mar-14		6.00		
				Total	6.00	
Patron : 006270 :เกษม มานะสาคร			Type : 1			
Item/Charge	Title/Desc.	Due Date	Charge Date	Fine	Paid	
39703000528731	คู่มือการใช้งาน Microsoft office 2003 ฉบับ	21-Nov-11		3.00		
39703000604276	คู่มือใช้งาน Windows Vista + office 2007/	21-Nov-11		3.00		
39703000604276	คู่มือใช้งาน Windows Vista + office 2007/	2-Dec-11		12.00		
39703000604276	คู่มือใช้งาน Windows Vista + office 2007/	19-Mar-12		3.00		
				Total	21.00	



### 16.2 Received by Operator (รายงานค่าปรับโดยผู้ดำเนินการ)

- เลือกคำสั่ง Account (ค่าปรับ) => Received by Operator (รายงานค่าปรับโดยผู้ดำเนินการ)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☞ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Received by Operator (รายงานค่าปรับโดยผู้ดำเนินการ)

- 1.เลือกผู้ดำเนินงาน (Operator) ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.เลือกช่วงของวันที่ทำการปรับ (Fine Date) ตามช่วงของวัน / เดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงาน

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

- 4.กำหนดการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตามวันที่จ่าย (Paid Date) วันที่ปรับ (Fine Date)
- 5.เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☞ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel ตัวอย่างรายงาน

L list Fine Group by Operator								
Category	From							To
Operator :	songsri							wannarat
Fine Date :	BEGIN							END
<b>Operator songsri ()</b>								
FineDate	Item No.	Title/ChargeDesc	Fine Type	PaidDate	FineAmnt	PaidAmnt	Waive	
	39703110002	เพลงนาคร / ชลนิต.	OD	14-Mar-16	6.00	6.00	0.00	
	39703000595	ทะเลสาปสีเลือด. / พิศ ทองคำแห.	OD	14-Mar-16	6.00	6.00	0.00	
	39703000544	กาแฟ...รสสมหา / จันทร์ไฟ [นามแฝง].	OD	14-Mar-16	6.00	6.00	0.00	
<b>Total</b>					18.00	18.00	0.00	
<b>Operator sukanya ()</b>								
FineDate	Item No.	Title/ChargeDesc	Fine Type	PaidDate	FineAmnt	PaidAmnt	Waive	
	39703150001	Not invented here cross-industry innovation/ Ramon Vullings & M	OD	7-Apr-16	6.00	6.00	0.00	
	39703150000	How will you measure your life? Clayton M. Christensen, James	OD	7-Apr-16	6.00	6.00	0.00	
	39703000529	สาวหลงยุค / พงศกร.	OD	8-Apr-16	3.00	3.00	0.00	
	49703150001	ซีเคร็ต (Secret)	OD	8-Apr-16	3.00	3.00	0.00	
<b>Total</b>					18.00	18.00	0.00	
<b>Operator wannarat ()</b>								
FineDate	Item No.	Title/ChargeDesc	Fine Type	PaidDate	FineAmnt	PaidAmnt	Waive	
	39703150000	ปรัชญาชีวิตศาสตร์แห่งความสำเร็จ = The NapoleonHill's laws of succ	OD	11-Mar-16	27.00	27.00	0.00	
	39703000561	งานก่อสร้างแรงงานตามปณ(ภาคปฏิบัติ) ดำเนิน สงพลา.	OD	11-Mar-16	3.00	3.00	0.00	
<b>Total</b>					30.00	30.00	0.00	



### 16.3 Received by Date (รายงานค่าปรับตามวันเวลาที่ชำระ)

- เลือกคำสั่ง Account (ค่าปรับ) => Received by Date (รายงานค่าปรับตามวันและเวลา)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Received by Date (รายงานค่าปรับตามวันและเวลา)

- 1.เลือกช่วงวันที่จ่ายค่าปรับ (Paid Date) ที่ต้องการออกรายงาน
- 2.เลือกรหัสสมาชิกที่ทำรายการปรับ (Patron ID)

หมายเหตุ \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

4.กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตามเวลาจ่ายค่าปรับ (Paid Time) / รหัสสมาชิก (Patron ID)

5.เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel ตัวอย่างรายงาน

Charge Receipt by Paid Date and Time								
Category	From			To				
Paid Date :	BEGIN			END				
Patron ID :	BEGIN			END				
PaidDate	Patron ID	Name	Title/ChargeDesc	Due Date	ChargeDate	Fine	Paid	Waive
15 Jan 02 07:01	29703000025		ค่าปรับความล่าช้า = Dare for s	14-Jan-02		3.00	3.00	0.00
15 Jan 02 07:01	29703000025		101 วัลลิษฐ์ชนะ = Winning 101 in	14-Jan-02		3.00	3.00	0.00
<b>Total</b>						189.00	189.00	0.00
PaidDate	Patron ID	Name	Title/ChargeDesc	Due Date	ChargeDate	Fine	Paid	Waive
16 Jan 02 07:02	268054	สมเจตน์ เป็นพรหม	เชียงใหม่.	14-Jan-02		6.00	6.00	0.00
16 Jan 02 08:44	29703000011		เครื่องตกแต่งบ้านอย่างง่าย / เรวลิ	14-Jan-02		6.00	6.00	0.00
16 Jan 02 08:44	29703000011			14-Jan-02		6.00	6.00	0.00
<b>Total</b>						54.00	54.00	0.00
PaidDate	Patron ID	Name	Title/ChargeDesc	Due Date	ChargeDate	Fine	Paid	Waive
17 Jan 02 07:11	29703000044			14-Jan-02		6.00	6.00	0.00
17 Jan 02 13:41	29703000028			14-Jan-02		9.00	9.00	0.00
<b>Total</b>						15.00	15.00	0.00
PaidDate	Patron ID	Name	Title/ChargeDesc	Due Date	ChargeDate	Fine	Paid	Waive
18 Jan 02 07:10	29703000087			17-Jan-02		3.00	3.00	0.00
18 Jan 02 12:19	515388	อาทิตย์ สุทธิศักดิ์	เทคโนโลยีการขนถ่ายวัสดุ = ภาควิ	14-Jan-02		12.00	12.00	0.00
18 Jan 02 12:33	548154	ศารารณ ชลเจริญ	ยุโรปตะวันออก : เทียวรอบโลกชุด	17-Jan-02		3.00	3.00	0.00
18 Jan 02 12:37	559830	กษมา จริสุข		17-Jan-02		3.00	3.00	0.00
18 Jan 02 12:37	559830	กษมา จริสุข	คูสร้าง / พัดชา.	17-Jan-02		3.00	3.00	0.00
18 Jan 02 12:37	559830	กษมา จริสุข	คูสร้าง / พัดชา.	17-Jan-02		3.00	3.00	0.00
18 Jan 02 12:37	559830	กษมา จริสุข	คูสร้าง / พัดชา.	17-Jan-02		3.00	3.00	0.00
18 Jan 02 12:37	559830	กษมา จริสุข	คูสร้าง / พัดชา.	17-Jan-02		3.00	3.00	0.00
18 Jan 02 13:25	476161	ประพันธ์ เขตไพฑูริย์	ASP และ e-commerce ฉบับสมบูรณ์	17-Jan-02		3.00	3.00	0.00





#### 16.4 Payment Statistic (รายงานสถิติการชำระเงิน)

- เลือกคำสั่ง Account (ค่าปรับ) => Payment Statistic (รายงานสถิติการชำระเงิน)
- โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ Range selection : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรายละเอียดของรายงาน

☰ การกำหนดรายละเอียดในส่วนของ รายงาน Payment Statistic (รายงานสถิติการชำระเงิน)

1. เลือกช่วงของวันที่จ่ายค่าปรับ ตามช่วงของวัน / เดือน / ปี ที่ต้องการออกรายงาน

**หมายเหตุ** \* หากต้องการกำหนดตั้งแต่ช่วงแรกจนถึงสุดท้าย เลือก From **BEGIN** To **END**

\* หากไม่มีการกำหนดช่วงรายการหรือช่วงเวลา โปรแกรมจะกำหนดให้เป็น From **BEGIN** To **END** โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมได้กำหนดไว้

2. กำหนดการแสดงผลของข้อมูลให้เรียงลำดับข้อมูลตามวันที่จ่ายค่าปรับ (Paid Date), จำนวนครั้งที่ปรับ (Fine Count), จำนวนค่าปรับ (Fine Amount), จำนวนค่าปรับที่ชำระ (Paid Amount)

3. เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก OK เพื่อให้ระบบออกรายงาน

☰ โปรแกรมจะประมวลผลตามคำสั่ง และแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel ตัวอย่างรายงาน

Payment Statistic					
<b>Paid Date :</b>	<b>Start</b>	15 January 2017			
	<b>To</b>	30 December 2017			
PaidDate	FineCount	FineAmnt	PaidAmnt	WaiveCount	WaiveAmnt
16-ม.ค.-17	12	834.00	834.00		
17-ม.ค.-17	42	204.00	204.00		
18-ม.ค.-17	29	270.00	270.00		
31-ม.ค.-17	82	699.00	699.00		
1-ก.พ.-17	42	354.00	354.00		
9-ก.พ.-17	20	276.00	276.00		
10-ก.พ.-17	36	468.00	468.00		
15-ก.พ.-17	84	639.00	639.00		
1-มี.ค.-17	37	270.00	270.00		
2-มี.ค.-17	15	120.00	120.00		
3-เม.ย.-17	58	666.00	666.00		
4-เม.ย.-17	54	1,992.00	1,992.00		
5-เม.ย.-17	29	426.00	426.00		
<b>Total</b>	<b>540</b>	<b>7,218.00</b>	<b>7,218.00</b>		