

คู่มือการทำรายการ
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามระบบ
WALAI AutoLib

คำนำ

คู่มือการทำรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามระบบ WALAI AutoLib นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันในการทำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 แห่งในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ห้องสมุดกลางเทวศรี ห้องสมุดสาขาโชติเวช ห้องสมุดสาขาพัฒนการพระนคร และห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ ข้อมูลทั้งหมดเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบรรณารักษ์ทุกคน ซึ่งผสมผสานรวมกันกับข้อมูลของระบบอัตโนมัติ WALAI AutoLib ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์ที่ต้องการความรวดเร็ว โดยเนื้อหาภายในประกอบด้วย หลักเกณฑ์การประทับตรา การลงทะเบียน การลงรายการวารสาร และแนะนำขั้นตอนการดำเนินงานของฟังก์ชันที่มีความสำคัญในงานจัดการทะเบียนวารสาร

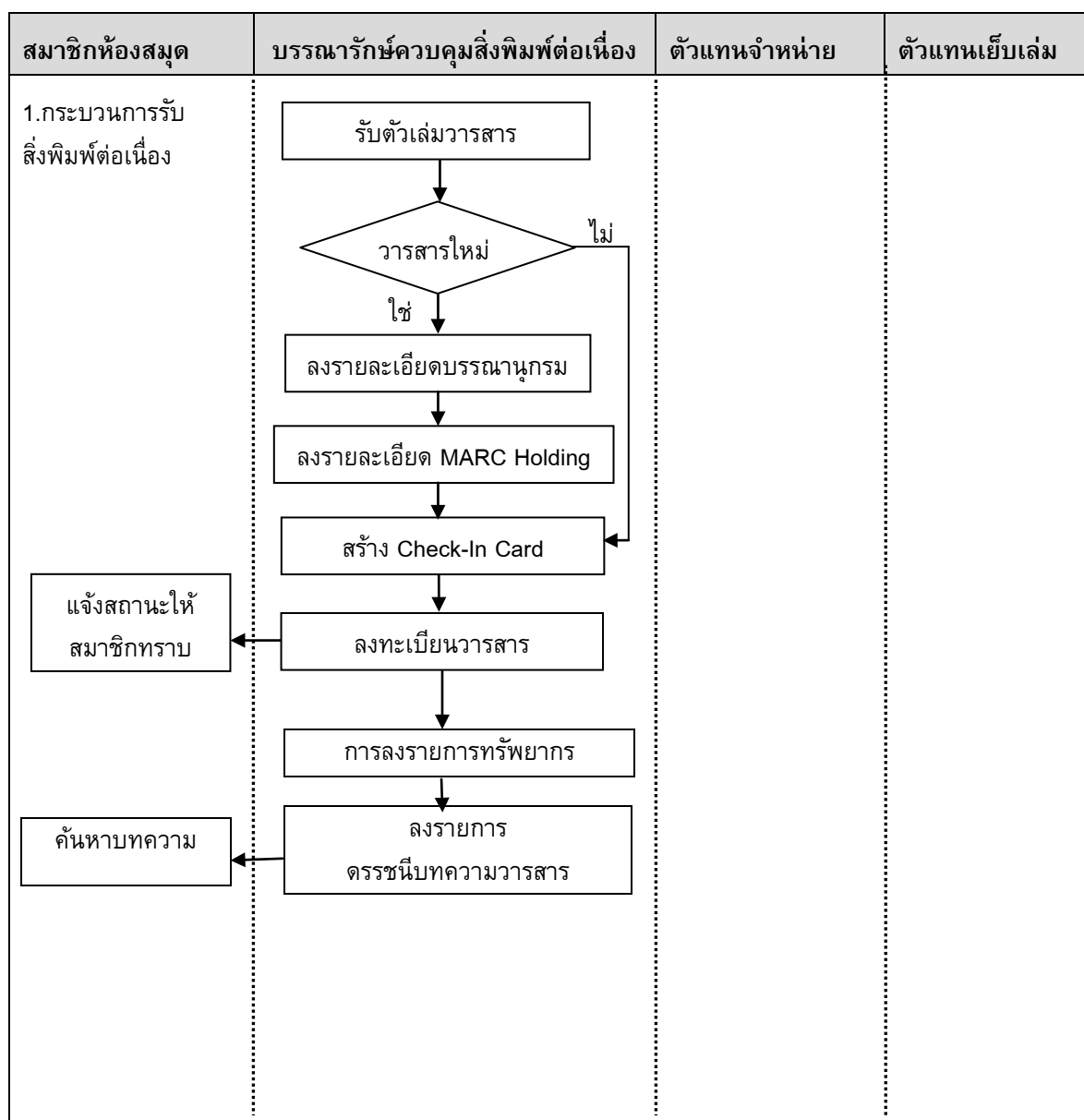
คณะผู้จัดทำ

บรรณารักษ์

การประทับตรา	1
การจัดทำรายการบรรณานุกรม.....	3
การลงรายการ MARC Holding.....	5
การสร้างบัตรทะเบียนวารสาร.....	28
การลงทะเบียนวารสารและการลงรายการทรัพยากร.....	31
การลงรายการตรวจนับบทความวารสาร.....	80

บทนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์ที่ต้องการความรวดเร็ว โดยเนื้อหาภายในประกอบด้วยการแนะนำขั้นตอนการดำเนินงานของฟังก์ชันที่มีความสำคัญในระบบงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งสามารถอธิบายกระบวนการทำงานตามขั้นตอนและผู้เกี่ยวข้องกับการใช้งานดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนในการดำเนินงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1.การประทับตรา

หลังจากได้รับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละรายการ จึงนำมาทำการประทับตราในรูปแบบเดียวกัน เพื่อเป็นการแสดงว่าเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของห้องสมุด ได้แก่

- 1.ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด
- 2.ตราประทับวันที่

ประเภทของตรา และตำแหน่งประทับตรา

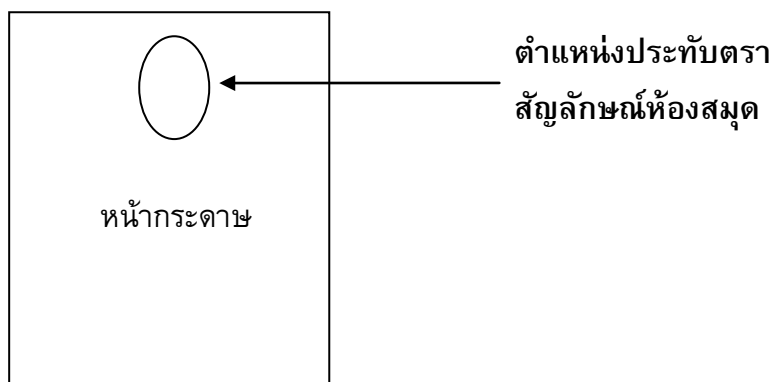
1. ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยระบุสาขาห้องสมุดที่รับผิดชอบไว้ด้านล่าง

ตัวอย่าง



โดยมีการประทับตรา จำนวน 3 ตำแหน่ง จะทำการประทับตราบริเวณกึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ หรือตามความเหมาะสม ดังนี้

ตัวอย่าง



โดยจะทำการประทับตราในหน้ากระดาษ ดังนี้

1.1 หน้าปกใน

1.2 หน้าลับเฉพาะ คือ หน้า 19 ของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1.3 หน้าสุดท้าย

2.ตราประทับวันที่ เป็นตราประทับวันที่ ที่ได้รับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประทับด้านล่างของตราสัญลักษณ์ห้องสมุด

ตัวอย่าง



1. การจัดทำรายการบรรณานุกรม

ลงรายการบรรณานุกรมวารสาร โดยไปที่เมนูงานจัดทำรายการ > เลือกเมนูย่อย
สร้างระเบียบบรรณานุกรม จะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 1

Tag	Data	จำเป็น
001	b#####	☐
003	RMUTP	☐
005	20110526100941.2	☐
008	110526b th ## #000 0#tha##	☐
022		☐
245		☐
310		☐
650		☐

Biographic | MODE NewTemplate | ประเภทหนังสือ: Book

ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการสร้างระเบียบบรรณานุกรมวารสาร

ในการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร (MARC Bibliographic Record)
ประกอบด้วยเขตข้อมูล (Tag) ที่สำคัญ ดังนี้

เขตข้อมูล	ความหมาย	ตัวอย่าง	หมายเหตุ
001	หมายเลข บรรณานุกรม	B00012357	ระบบสร้างให้ อัตโนมัติไม่สามารถ แก้ไขได้
003	รหัสของสถาบัน หรือองค์กรที่จัดทำ ระเบียบ บรรณานุกรม	RMUTP	ระบบสร้างให้ อัตโนมัติไม่สามารถ แก้ไขได้
005	วัน เวลา ที่สร้างระเบียบ	Yyyymmddhhmmss.f เช่น 25501120111921.4	ระบบสร้างให้ อัตโนมัติซึ่งจะเป็น วันที่ปัจจุบัน ไม่สามารถแก้ไขได้

เขตข้อมูล	ความหมาย	ตัวอย่าง	หมายเหตุ
008	เขตข้อมูลควบคุม	Yymmdd4p 0 4001uutha0yymmdd เช่น 5011204p 0 4001uutha0501120	ระบบสร้างให้อัตโนมัติและสามารถแก้ไขได้
022	หมายเลขมาตรฐานประจำวารสาร (ISSN)	\$a1905-825x	
245	ชื่อเรื่อง, ชื่อวารสาร	\$aสารคดี	
260	พิมพ์ลักษณะของวารสาร	\$aกรุงเทพฯ :\$bวิริยะ ธุรกิจ, \$c2513	
300	ลักษณะรูปร่างของวารสาร	\$aเล่ม : \$bภาพประกอบ ;	
310	กำหนดออกของวารสาร	\$aรายเดือน	
650	หัวเรื่องที่ใช้ในการค้นวารสาร	\$aสังคมศาสตร์ \$vวารสาร	

1.1 คำสั่งสำหรับแก้ไขระเบียบ



หรือ Ctrl+ I คือ คำสั่งเพิ่มเขตข้อมูล (Add Tag)



หรือ Ctrl + D คือ คำสั่งลบเขตข้อมูล (Delete Tag)



หรือ Ctrl + R คือ คำสั่งซ้ำเขตข้อมูลที่สามารถซ้ำได้ (Repeat Tag)

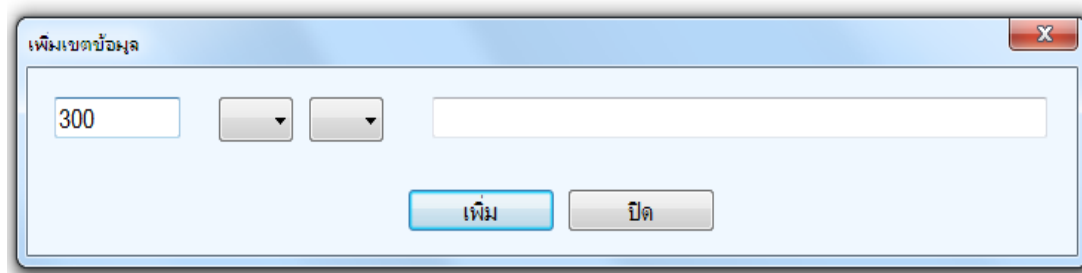


คือ คำสั่งเพิ่มรายการทรัพยากร



คือ คำสั่งบันทึกระเบียบเข้าฐานข้อมูล

2.2 การเพิ่มเขตข้อมูล (Add Tag) กด Ctrl+ I หรือ คลิกปุ่ม “เพิ่มเขตข้อมูล” บนทูลบาร์แล้วจะปรากฏหน้าจอ สำหรับเพิ่มเขตข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพที่ 2

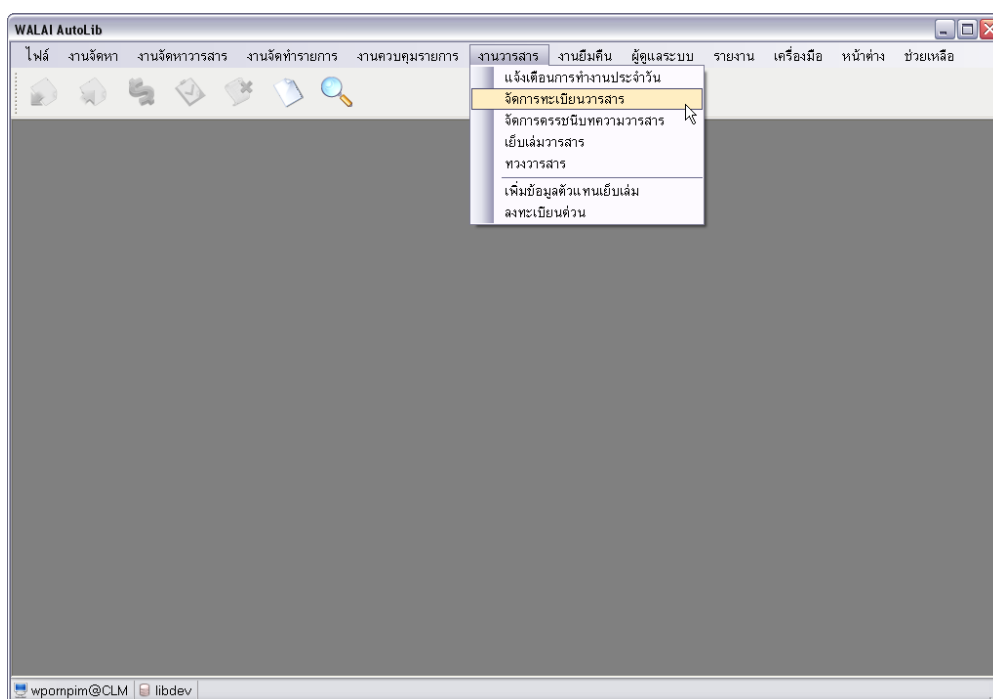


ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูล

3.การลงรายการ MARC Holding

การลงรายการ **MARC Holding** บรรณารักษ์สามารถลงรายละเอียดของเขตข้อมูลและกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนให้กับวารสารที่บอกรับใหม่ ตามขั้นตอนดังนี้

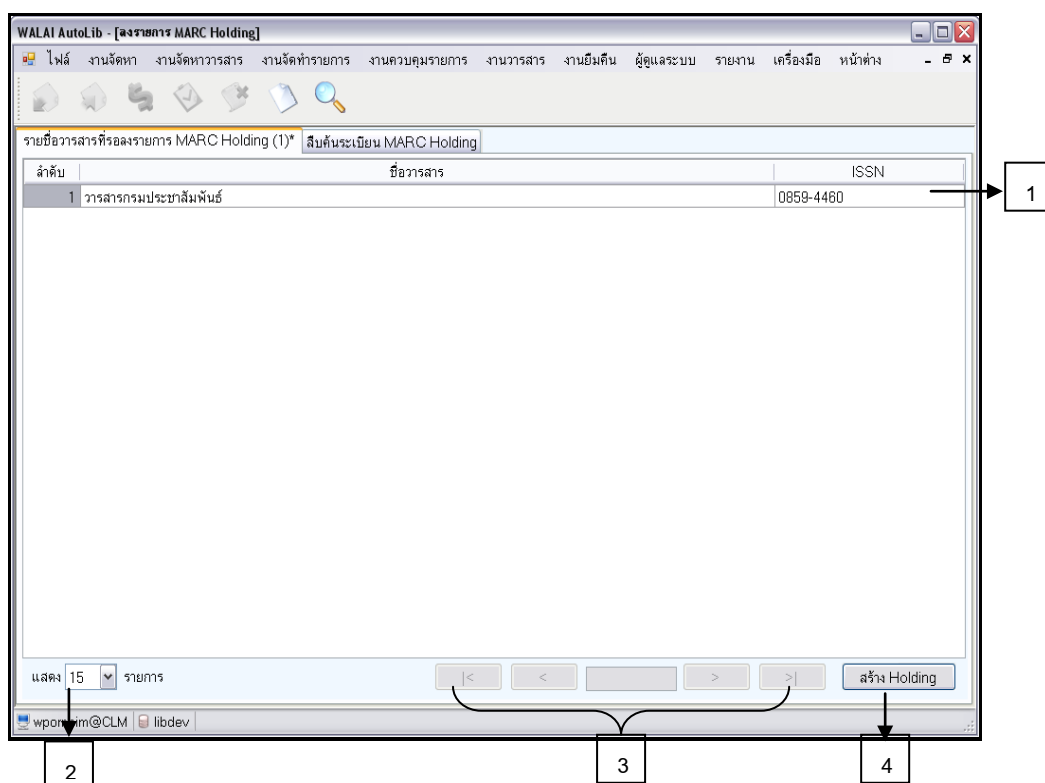
- 1.1.1 ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่ยังไม่ลงรายการ MARC Holding เลือกเมนู “จัดการทะเบียนวารสาร” ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 3 การเข้าสู่เมนูการลงรายการ MARC Holding

ผลของการเลือกเมื่อย่อย จะได้หน้าจอแสดงรายการ MARC Holding ซึ่งจะพบว่ามีหน้าจอย่อยอีก 2 หน้าจอคือ หน้า “แสดงวารสารที่รอทำ MARC Holding” ซึ่งจะแสดงจำนวนวารสารที่รอลงรายการในเครื่องหมาย (*) และหน้า “สืบค้นระเบียบ MARC Holding”

ในกรณีที่ป็นห้องสมุดสาขา ให้ไปสืบค้นรายการ MARC Holding ก่อน เนื่องจาก อาจมีบางสาขาที่ได้ลงรายการไว้แล้ว ซึ่งสามารถเรียกใช้รูปแบบเดียวกัน และเลือกเป็นสาขาของห้องสมุดของตนเองจากนั้นให้ทำการบันทึก จึงจะได้ระเบียบ MARC Holding ใหม่



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงรายชื่อวารสารที่รอลงรายการ MARC Holding

จากภาพที่ 4 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนในการแสดงผลการสืบค้น

ส่วนที่ 2 ส่วนในการตั้งค่าจำนวนรายการของการแสดงผลการสืบค้น

ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ที่ 15 รายการ และสามารถเปลี่ยนค่าเป็น 30, 45 หรือ 60 รายการได้ตามต้องการ

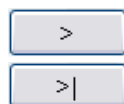
ส่วนที่ 3 ปุ่มที่ใช้ในการเลื่อนหน้าจอการแสดงผลมีอยู่ 4 ปุ่มคือ



: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าแรกสุด



: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปหน้าก่อนหน้า



: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าถัดไป
: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าสุดท้าย

นอกจากนี้ยังมีช่องแสดงข้อมูลให้ทราบว่าหน้าที่กำลังแสดงผลคือ
หน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าจอทั้งหมด เช่น

1/31 หน้า

: หน้าที่แสดงผลคือหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 31 หน้า

ส่วนที่ 4 ปุ่มที่ใช้ในการสร้าง Holding

1. เลือกรายการวารสาร จากภาพที่ 3 มีรายการวารสารที่รอทำ Holding อยู่ 1 รายการ
คลิกที่รายการแล้วคลิกปุ่มสร้าง Holding จะได้หน้าจอจัดการทะเบียนวารสาร
ซึ่งประกอบด้วยหน้าจอย่อยดังนี้

- หน้าจอแสดงรายละเอียด MARC Holding
- หน้าจอบัตรทะเบียน (Checkin Card)
- หน้าจอแสดงรายการรองทะเบียน
- หน้าจอแสดงรายการทรัพยากร (Item)

หน้าจอที่ปรากฏคือ หน้าจอแสดงรายละเอียด MARC Holding ดังภาพที่ 5

Tag	Data
001	t#####
003	WU
004	b00075376
005	25510428102123 6
008	5104284p 0 4001uutha0510428
852	
853	

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงรายละเอียด MARC Holding

จากภาพที่ 5 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 3 ส่วนดังนี้
ส่วนที่ 1 แถบเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วยไอคอนที่ใช้แทนลักษณะการทำงานดังนี้

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ลักษณะการทำงาน
	บันทึกลงฐานข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูล MARC Holding ลงในฐานข้อมูล
	บันทึกลงไฟล์ข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC file
	เพิ่มเขตข้อมูล	ใช้ในการเพิ่มเขตข้อมูล
	ลบเขตข้อมูล	ใช้ในการลบเขตข้อมูล
	ซ้ำเขตข้อมูล	ใช้ในการคัดลอกเขตข้อมูล
	ประวัติระเบียบ	ใช้ในการแสดงประวัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ Record เช่น สร้าง, ปรับปรุง
	พิมพ์	ใช้ในการพิมพ์รายละเอียด MARC Holding
	OPAC	ใช้ในการดูรายละเอียดบรรณานุกรมจากหน้าจอ OPAC
	รูปแบบตัวอักษร	ใช้ในการปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรในหน้าจอ Worksheet
	สีพื้นหลัง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังในหน้าจอ Worksheet
	แสดง/ซ่อนตาราง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของตารางในหน้าจอ Worksheet

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดเบื้องต้นของวารสาร ประกอบด้วย

ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม
ชื่อวารสาร	ชื่อวารสารที่เลือกลงรายการ MARC Holding
หมายเลข Hold	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดให้มีค่าเป็น h##### และเมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะทำการสร้างหมายเลข Hold ประจำระเบียบให้
ตัวแทนจำหน่าย	บรรณารักษ์ต้องทำการเลือกตัวแทนจำหน่ายให้กับวารสารที่เลือกทำ MARC Holding ซึ่งระบบจะนำข้อมูลตัวแทนจำหน่ายมาจากงานจัดหาง
สาขาห้องสมุด	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดค่าเบื้องต้นของสาขาห้องสมุดให้เป็นสาขาหลัก ซึ่งบรรณารักษ์แก้ไขได้
Leader	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดค่าเริ่มต้นให้ เป็น 00000ny 2200 4500 ซึ่งบรรณารักษ์สามารถแก้ไขได้

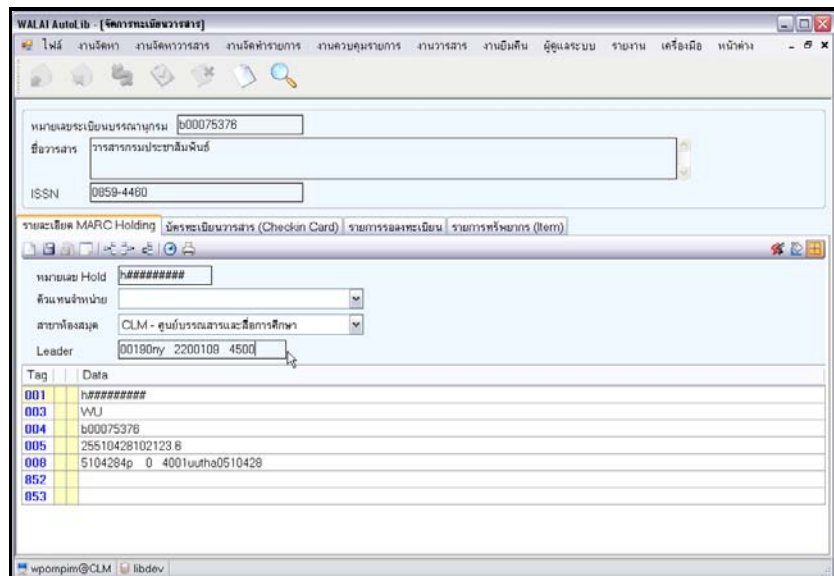
ส่วนที่ 3 ส่วนในการกรอกรายละเอียด MARC Holding ประกอบด้วย Tag, indicator1, indicator 2 และ Data ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้กับเขตข้อมูลต่างๆ ดังนี้

Tag	ค่าเริ่มต้น	หมายเหตุ
001	h#####	ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้
003	RMUTP	ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้
005	yyyymmddhhmmss.f	ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้
008	yymmdd4p 0 4001uutha0yymmdd	ไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้
852	\$bCL	ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้

ในส่วนของ Tag 003 และ 852 จะเปลี่ยนแปลงตามการกำหนดใช้ขององค์กรหรือห้องสมุด ในตัวอย่าง Tag 003 คือ RMUTP หมายถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และได้มีการกำหนดให้ Tag 852 เป็น CL หมายถึงห้องสมุดกลางเทเวศร์

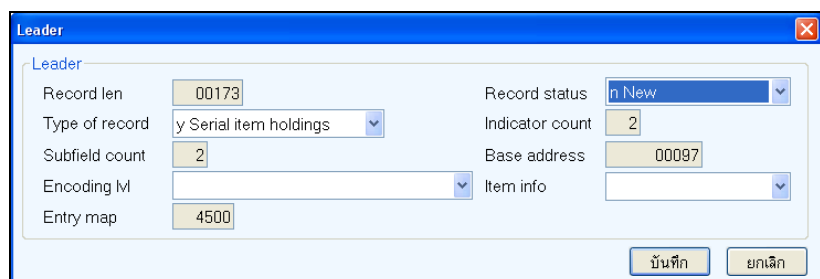
จากการที่ระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้กับ Leader และ Tag 008 ในกรณีที่บรรณารักษ์ต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

1.1 การแก้ไขรายละเอียดของ Leader สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ข้อมูล
ของ Leader ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงการเข้าสู่การแก้ไข Leader

ผลจากการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Leader จะได้นำจอแก้ไข
ข้อมูล ดังภาพที่ 7

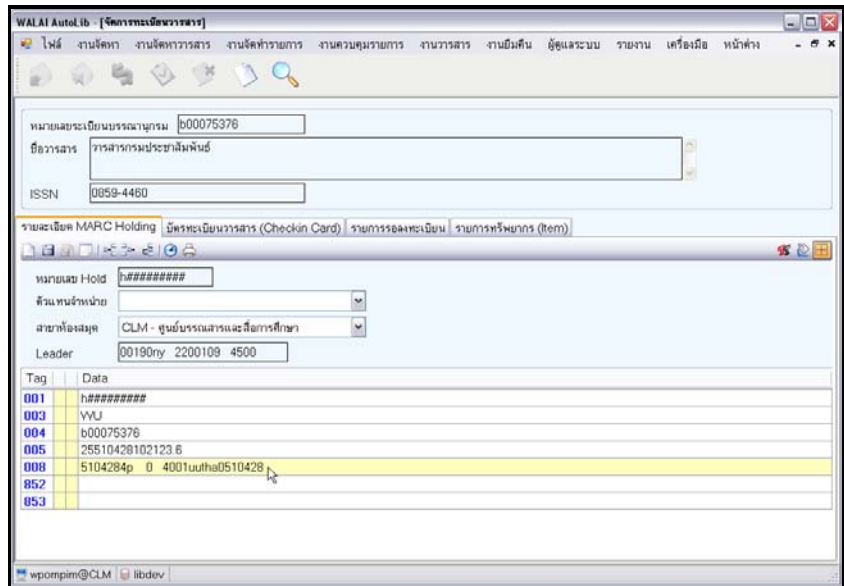


ภาพที่ 7 หน้าจอรายละเอียดข้อมูล Leader

ซึ่งข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

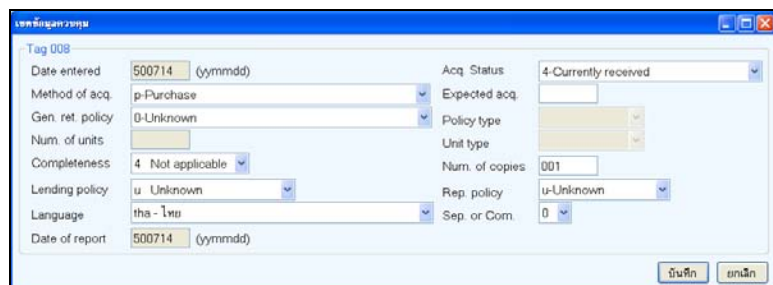
- Type of record
- Record status
- Encoding lvl
- Item info

1.2 การแก้ไขรายละเอียด Tag 008 สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงการเข้าสู่การแก้ไข Tag 008

ผลจากการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 จะได้หน้าจอแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าจอรายละเอียดข้อมูล Tag 008 ซึ่งข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

- Method of acq.
- Gen. ret. Polic
- Completeness
- Lending policy
- Language
- Acq. Status
- Expected acq.
- Num. of Copies
- Rep. Policy
- Sep. or Com

2. การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน (Tag 853)

เนื่องจากระบบ WALAI Autolib ได้อำนวยความสะดวกในการทำงานของบรรณารักษ์ โดยการอนุญาตให้บรรณารักษ์สามารถบันทึกรูปแบบการลงทะเบียนไว้ใช้ครั้งต่อไป ดังนั้นการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนจึงแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

2.1 การสร้างรูปแบบการลงทะเบียนครั้งแรกในระบบ บรรณารักษ์สามารถสร้างรูปแบบการลงทะเบียน ตามขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลของ Tag 853 ดังภาพที่ 10

Tag	Data
001	#####
003	WUJ
004	00075376
005	25510428102123 6
008	5104284p 0 4001uuha0510428
052	0b112
853	

ภาพที่ 10 แสดงการเข้าสู่การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน

ผลจากการดับเบิลคลิกที่ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลของ Tag 853 จะได้หน้าจอกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน ดังภาพที่ 11

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน

จากภาพที่ 13 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 7 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ของการกำหนดเขตข้อมูลและIndicator ระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นของเขตข้อมูลไว้คือ 853 ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ และในส่วน indicator ประกอบด้วยข้อมูลให้เลือกดังนี้

Indicator 1	Indicator 2
0, 1, 2, 3	0, 1, 2, 3

ส่วนที่ 2 ของการกำหนดรอบการตีพิมพ์ (\$w) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	ความหมาย	จำนวนเล่ม/ปี
a - Annual	รายปี	1
b - Bimonthly	รายสองเดือน	6
c -Semiweekly	รายครึ่งสัปดาห์	104
d - Daily	รายวัน	365
e - Biweekly	รายสองสัปดาห์	26
f - Semiannual	รายครึ่งปี	2
g - Biennial	รายสองปี	ทุก 2 ปีออก1เล่ม
h - Triennial	รายสามปี	ทุก 3 ปีออก1เล่ม
i - Three times a week	สามครั้งต่อสัปดาห์	156

ข้อมูล	ความหมาย	จำนวนเล่ม/ปี
j - Three times a month	สามครั้งต่อเดือน	36
k - Continuously updated	รายสะดวก	ไม่สามารถระบุได้
m - Monthly	รายเดือน	12
q - Quarterly	สามเดือนครั้ง	4
s - Semimonthly	รายครึ่งเดือน	24
t - Three times a year	สามครั้งต่อปี	3
w - Weekly	รายสัปดาห์	52
x - Completely irregular	ไม่ต่อเนื่อง	ไม่สามารถระบุได้

ส่วนที่ 3 ของการกำหนดค่าของ Enumeration หมายถึงการระบุรูปแบบที่ใช้ในการตีพิมพ์วารสาร ซึ่งมีทั้งหมด 6 ระดับ
จากภาพที่ 13 สังเกตได้ว่าการกำหนดค่าของ Enumeration ประกอบด้วย Subfield ต่างๆ ดังนี้

Subfield	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกำหนดค่า
\$a	Enumeration ระดับที่ 1	- Volume - Vol. -ปีที่
\$b	Enumeration ระดับที่ 2	- Number - no. -ฉบับที่
\$c	Enumeration ระดับที่ 3	- Part - pt.
\$d-\$f	Enumeration ระดับที่ 4-6	ระบบยังไม่รองรับการกำหนดรูปแบบในระดับนี้
\$u	จำนวนเล่มใน 1 Vol.	-หากออกเป็นรายเดือนค่าที่กำหนดใช้คือ 12
\$v	ความต่อเนื่องในการตีพิมพ์	c- continuously ใช้เมื่อต้องการกำหนดให้หมายเลขประจำฉบับเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

		เมื่อเปลี่ยน Vol. r- restarts ใช้เมื่อต้องการ กำหนดให้หมายเลขประจำ ฉบับกลับมานับ 1 ใหม่เมื่อ เปลี่ยน Vol.
--	--	---

ส่วนที่ 4 ส่วนของการกำหนดค่าของ Chronology หมายถึงการระบุ
ช่วงเวลาในการตีพิมพ์ของวารสารตามรูปแบบที่ปรากฏใน
ตัวเล่ม ซึ่งมีทั้งหมด 4 ระดับ จากภาพที่ 6.13 สังเกตได้ว่า
การกำหนดค่าของ Chronology ประกอบด้วย Subfield
ต่างๆ ดังนี้

Subfield	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกำหนดค่า
\$i	Chronology ระดับที่ 1	- (year)
\$j	Chronology ระดับที่ 2	- (season) - (quarter) - (month)
\$k	Chronology ระดับที่ 3	- (week) - (day)
\$l	Chronology ระดับที่ 4	ระบบยังไม่รองรับการ กำหนดรูปแบบในระดับนี้

ส่วนที่ 6 ส่วนของการกำหนดค่าความต่อเนื่องของการตีพิมพ์ (\$y)
ประกอบด้วยข้อมูลให้เลือก 2 ส่วนคือ

Publication Code (รหัสตัวอักษรแทนรูปแบบการตีพิมพ์)	Chronology Code Definition (รหัสระบุช่วงเวลาในการตีพิมพ์)
c - Combined	d - Day
o - Omitted	m - Month
p - Published	s - Season
	w - Week
	y - Year

ตัวอย่างการกำหนดค่าของ \$y ดังภาพที่ 12

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างการกำหนดค่าของ \$y

จากการกำหนดค่าในภาพที่ 6.14 สามารถอธิบายความหมายของ \$y ได้คือ วารสารจะตีพิมพ์ทุกเดือน มกราคม, เมษายน, มิถุนายน, สิงหาคม, ตุลาคมและธันวาคม

ส่วนที่ 6 ส่วนของการกำหนดค่า Calendar change (\$x) เป็นการกำหนดค่าของเดือนหรือฤดูที่จะเปลี่ยน Vol. ของวารสาร ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องอยู่ในรูปแบบดังนี้

- MM คือ เดือน แทนด้วยตัวเลข 01-12
- Season ซึ่งประกอบด้วยหมายเลขแทนฤดูกาลต่างๆ

ตัวเลข	ความหมาย
21	Spring
22	Summer
23	Autumn
24	Winter

- MMDD คือ เดือนและวัน แทนด้วยตัวเลข เช่น 0102

ส่วนที่ 7 ส่วนของการลงรายละเอียดหมายเหตุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบ (\$n)

3. ลงรายละเอียดของรูปแบบการลงทะเบียนตามตัวเลขวารสาร

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างให้วารสารมีกำหนดออกเป็นราย 2 เดือน จัดพิมพ์ในเดือน 01/02, 03/04, 05/06, 07/08, 09/10, 11/12 และมีการเปลี่ยน Vol. ในเดือนมกราคม ซึ่งจะต้องลงรายละเอียดของรูปแบบดังภาพที่ 13

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการลงรายละเอียดของรูปแบบการลงทะเบียน

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มตกลง หากต้องการใช้รูปแบบใหม่ บรรณารักษ์สามารถสร้างรูปแบบใหม่ได้โดยคลิกปุ่มตกลง จะได้หน้าจอที่ 13 ซึ่งไม่มีข้อมูลรูปแบบอยู่ใน Tag 853

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างผลของการคลิกปุ่มตกลงจะได้หน้าจอ Worksheet ที่มีข้อมูลของรูปแบบที่สร้างใน Tag 853 ดังภาพที่ 14

ภาพที่ 14 แสดงข้อมูลรูปแบบการลงทะเบียนในหน้า Worksheet

3.1 การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน โดยเลือกจากรูปแบบที่มีการสร้างไว้แล้ว มีขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลของ Tag 853 ดังภาพที่ 15

WALAI AutoLib - [จัดการเอกสาร]

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดท้าวรรสาร งานจัดทรัพยากร งานควบคุมรายการ งานวารสาร งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ รายงาน เครื่องมือ หน้าคำ

หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม: ๒00075376

ชื่อวารสาร: การสารกรมประชาสัมพันธ์

ISSN: 0059-4460

รายละเอียด MARC Holding: บัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card) รายการลงทะเบียน รายการทรัพยากร (Item)

หมายเลข Hold: ๒๕๕๕๕๕๕๕

ตัวแทนจำหน่าย: กรมประชาสัมพันธ์

สาขาห้องสมุด: CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

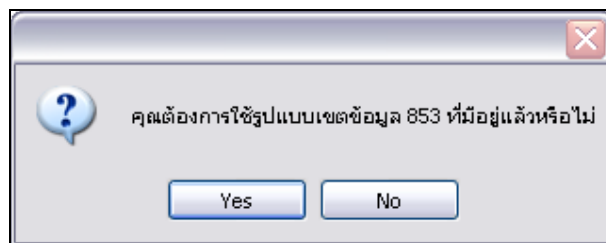
Leader: 00195ny 2200109 4500

Tag	Data
001	๒๕๕๕๕๕๕๕๕๕
003	WUJ
004	๒00075376
005	25510428112348.8
008	5104284p 0 400 ๒๕๕๕๐510428
052	๒๕๕๕๕๕๕๕๕๕
853	

wpompim@CLM libdev

ภาพที่ 15 แสดงการเข้าสู่การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนวารสาร

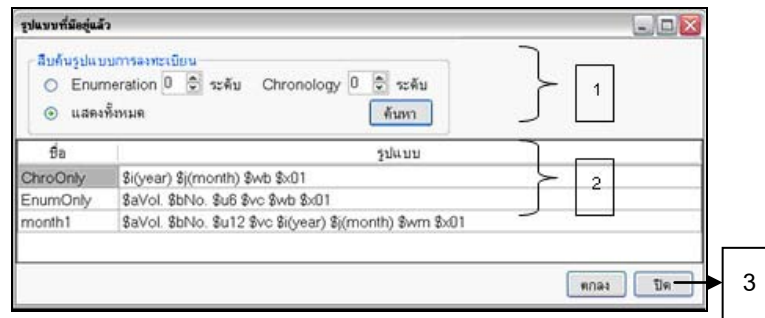
ผลจากการดับเบิลคลิกที่ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลของ Tag 853 จะได้นำจอ ให้เลือกวิธีการในการกำหนดรูปแบบ ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 หน้าจอให้เลือกรูปแบบในการกำหนดรูปแบบ

ในกรณีคลิกปุ่ม **No** หมายถึงไม่ใช้รูปแบบที่มีอยู่ สามารถดูขั้นตอนการสร้างรูปแบบการลงทะเบียนได้จากข้อที่ 3.1 การสร้างรูปแบบการลงทะเบียนครั้งแรกในระบบ

2. จากภาพที่ 16 ให้คลิกปุ่ม **Yes** จะได้นำจอรูปแบบที่มีอยู่แล้ว ดังภาพ 17

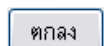
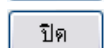


ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

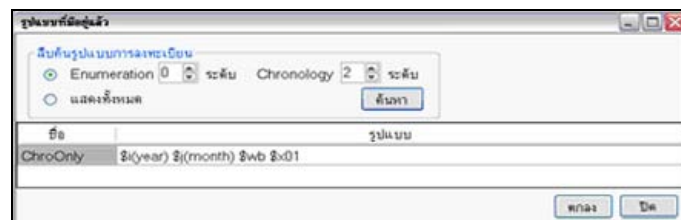
จากภาพที่ 17 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 3 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ใช้ในการสืบค้นรูปแบบการลงทะเบียน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของรูปแบบ

ส่วนที่ 3 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการรูปแบบมี 2 ปุ่ม คือ

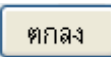
-  : ใช้เพื่อบันทึกรูปแบบที่เลือก
-  : ใช้เมื่อต้องการปิดหน้าจอ

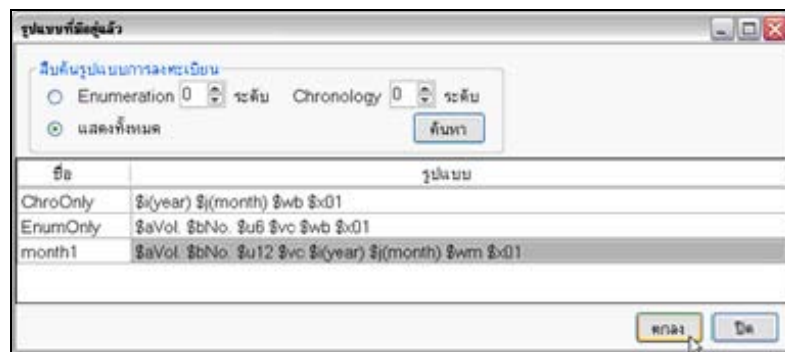
ตัวอย่างการสืบค้น เช่น กำหนดระดับของ Enumeration = 0 และ Chronology = 2 จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาผลที่ได้จะเป็นดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 แสดงผลของการสืบค้นรูปแบบ

3.การเลือกรูปแบบ บรรณารักษ์สามารถเลือกรูปแบบเพื่อนำมาใช้ในการลงรายการ

Tag 853 ได้โดยการคลิกเลือกรูปแบบ จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงวิธีการเลือกรูปแบบ

จากตัวอย่างได้ทำการเลือกรูปแบบที่มีชื่อว่า month1 ผลจากการเลือกรูปแบบจะปรากฏในหน้า Worksheet ดังภาพที่ 20

Tag	Data
001	h00001823
003	WU
004	b00075376
005	25510428112346.6
008	5104284p 0 4001uutha0510428
852	\$b112
853	1 0 \$88 \$aVol \$bno. \$b12 \$vr \$(year) \$(month) \$wm \$:01

ภาพที่ 20 หน้าจอ Worksheet หลังจากการเลือกรูปแบบ

ในกรณีที่บรรณารักษ์ต้องการแก้ไขรูปแบบที่เลือก สามารถทำได้โดยคลิกที่ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลของ Tag 853 จะได้หน้าจอแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน ดังภาพที่ 21

ภาพที่ 21 หน้าจอแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน

ตัวอย่างการแก้ไขรายละเอียดของรูปแบบ เช่น เปลี่ยน Vol. เป็นปีที่, เปลี่ยน No.เป็นฉบับที่ จากนั้นคลิกปุ่มตกลงดังภาพที่ 22

ภาพที่ 22 แสดงการแก้ไขข้อมูลของรูปแบบ
ผลจากการคลิกปุ่มตกลง รูปแบบที่ได้แก้ไขจะปรากฏในหน้าจอ Worksheet
ดังภาพที่ 23

ภาพที่ 23 แสดงข้อมูลหลังการแก้ไขในหน้าจอ Worksheet

นอกจากการแก้ไขรูปแบบที่เลือกแล้ว จากภาพที่ 23 บรรณาธิการสามารถเลือกรูปแบบใหม่ได้ โดยการคลิกปุ่มเลือกรูปแบบใหม่ จะได้นำจอรูปแบบที่มีอยู่แล้วตั้งภาพที่ 24

ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

4.การเพิ่มและลบเขตข้อมูล

4.1 คลิปปุ่มเพิ่มเขตข้อมูลจากแถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 25

ภาพที่ 25 แสดงการวิธีการเพิ่มเขตข้อมูล

4.2 ผลจากการคลิกปุ่มเพิ่มเขตข้อมูลจะได้นหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูลดังภาพ 26



ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล

จากภาพที่ 26 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 3 ส่วนดังนี้

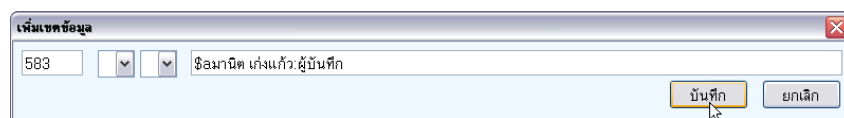
ส่วนที่ 1 ใช้ในการกำหนดค่าของเขตข้อมูล (Tag)

ส่วนที่ 2 ใช้ในกำหนดค่าของ indicator1 และ indicator2 ในส่วนนี้ระบบจะมีค่า

ของ indicator โดยจะแยกตามเขตข้อมูล ซึ่งบรรณารักษ์สามารถเลือกใช้ได้ตามต้องการ

ส่วนที่ 3 ใช้กำหนดรายละเอียดของข้อมูล

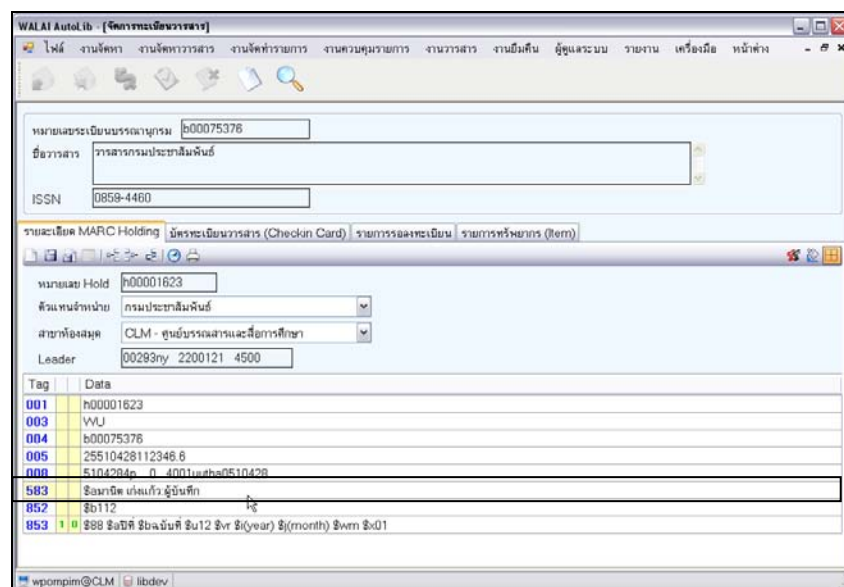
เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 แสดงการบันทึกเขตข้อมูล

ผลจากบันทึกเขตข้อมูล จะได้นหน้าจอ Worksheet ที่มีเขตข้อมูลใหม่เพิ่ม

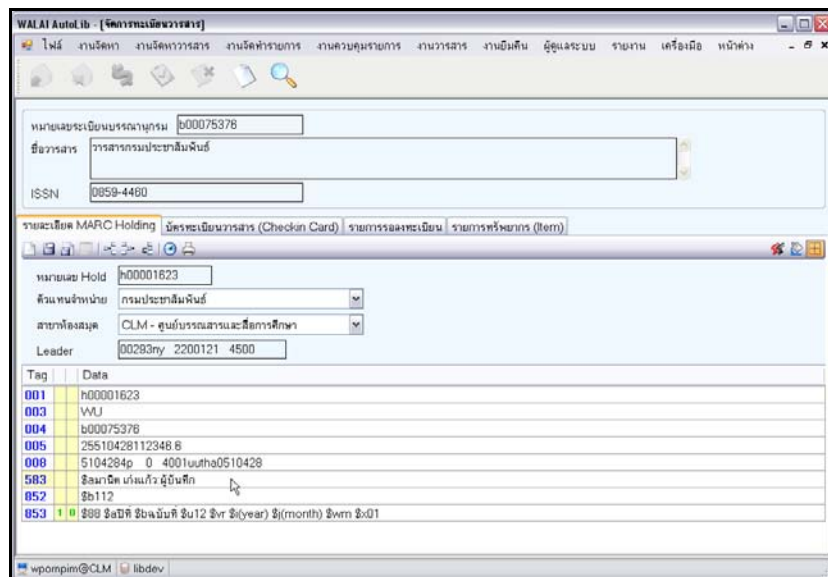
มาดังภาพ 28



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอ Worksheet หลังเพิ่มเขตข้อมูล

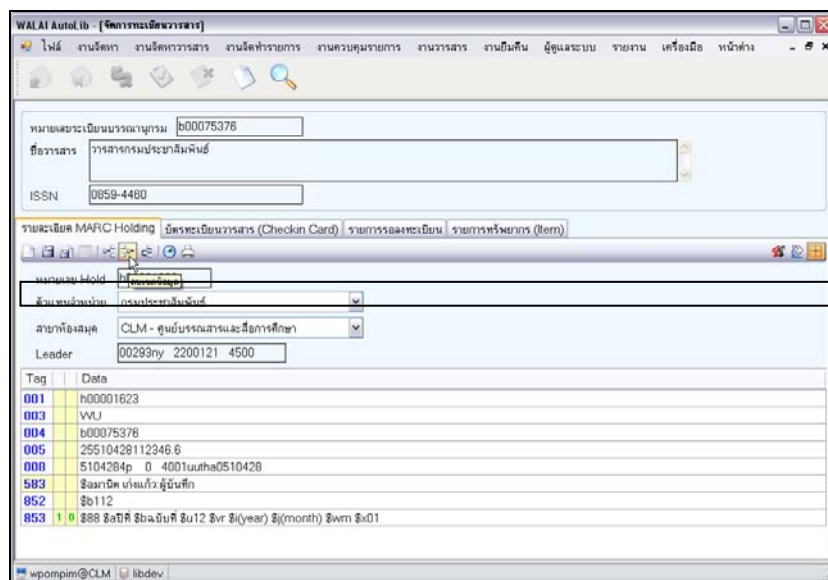
ในกรณีที่บรรณารักษ์ต้องการลบเซตข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซตข้อมูลที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 29



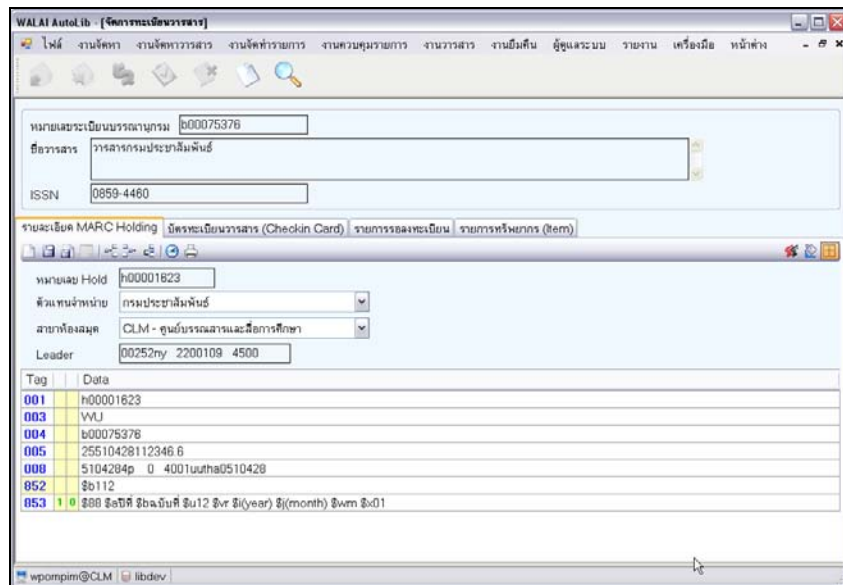
ภาพที่ 29 แสดงวิธีการเลือกเซตข้อมูลที่ต้องการลบ

2. คลิกปุ่มลบเซตข้อมูลที่แถบเครื่องมือดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงวิธีการลบเซตข้อมูล

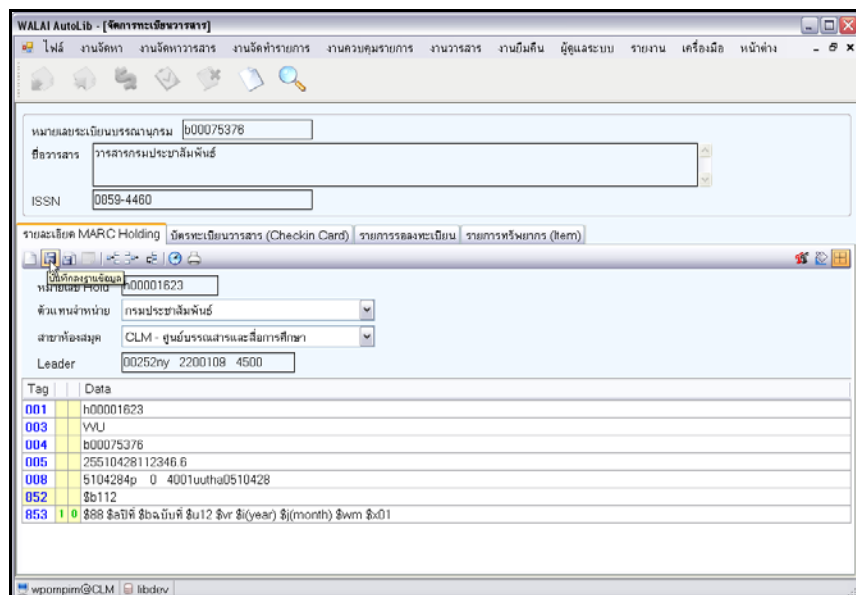
3. ผลจากการคลิกปุ่มลบเขตข้อมูล ระบบจะทำการลบเขตข้อมูลออกจากหน้า Worksheet ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอ Worksheet หลังจากการลบเขตข้อมูล

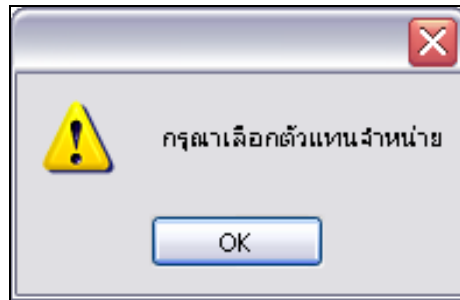
5. บันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

5.1 การบันทึกหลักฐานข้อมูล สามารถทำได้โดยคลิกปุ่มบันทึกที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 32



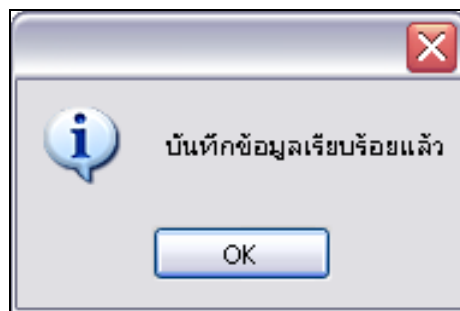
ภาพที่ 32 แสดงการบันทึกหลักฐานข้อมูล

ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก กรณีที่ไม่ได้ทำการเลือกตัวแทนจำหน่าย ระบบจะทำการเตือนโดยแสดงหน้าจอดังภาพที่ 33 ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องคลิกปุ่ม OK เพื่อกลับไปเลือกตัวแทนจำหน่ายอีกครั้ง



ภาพที่ 33 แสดงผลการบันทึกข้อมูลในกรณีไม่เลือกตัวแทนจำหน่าย

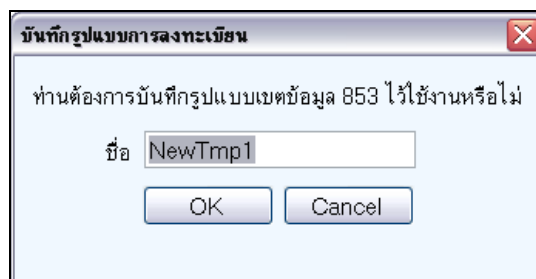
ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก กรณีที่เลือกตัวแทนจำหน่ายแล้วจะได้หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงผลการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 34 เมื่อทำการคลิกปุ่ม OK จะได้หน้าจอให้ทำการบันทึกรูปแบบเขตข้อมูลไว้ใช้งานดังภาพที่ 35

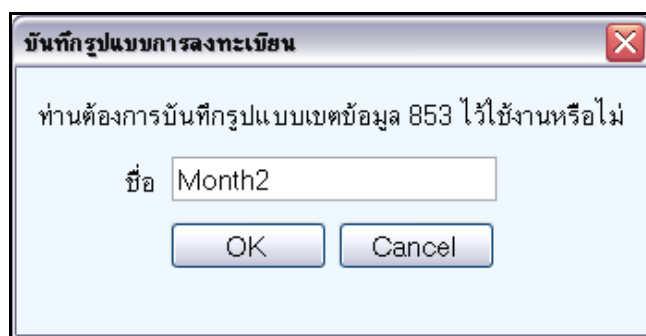
ในกรณีที่ไม่ต้องการบันทึกรูปแบบไว้ใช้งานให้คลิกปุ่ม Cancel



ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอให้ทำการบันทึกรูปแบบเขตข้อมูล

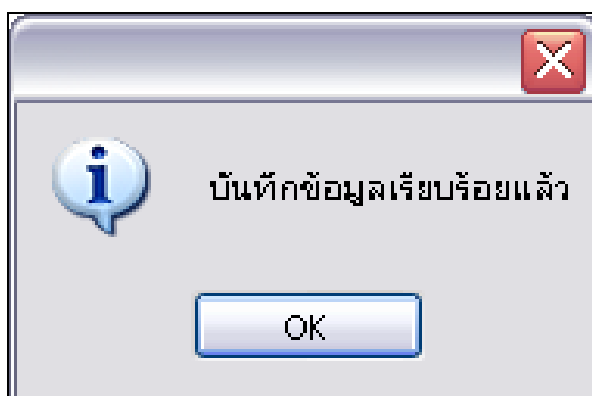
853 ไว้ใช้งาน

ในกรณีที่ต้องการบันทึกรูปแบบไว้ใช้งาน บรรณารักษ์ต้องตั้งชื่อรูปแบบ แล้วคลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 แสดงขั้นตอนการบันทึกรูปแบบไว้ใช้งาน

ผลจากการคลิกปุ่ม OK ระบบจะทำการบันทึกรูปแบบและแสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 แสดงผลการบันทึกรูปแบบไว้ใช้งาน

4.การสร้างบัตรทะเบียนวารสาร

การสร้างบัตรทะเบียนวารสาร เป็นงานที่ต่อเนื่องจากการสร้างระเบียบ MARC Holding จากภาพที่ 37 ให้คลิกปุ่ม OK จะได้หน้าจอให้สร้างบัตรทะเบียนวารสาร ดังภาพที่ 38

1. MARC Holding

2. จำนวนปีที่ออกพิมพ์ 1 ปี

3. Enumeration

4. Chronology

5. กำหนดการออกข้อมูลให้ครบทุกข้อที่มีเครื่องหมาย *

6. บันทึก

7. กำหนดเวลาทาง

8. กำหนดข้อมูลการเป็นเล่ม

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอบัตรทะเบียนวารสาร (Checkin card)

จากภาพที่ 38 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 8 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนในการแสดงรายละเอียดเขตข้อมูล 853

ส่วนที่ 2 ส่วนในการกำหนดข้อมูลของจำนวนปีที่บอกรับสมาชิก ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้เป็น 1 ปี ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้บรรณารักษ์สามารถกรอกจำนวนปีได้เพียง 2 หลัก (ตัวเลข 1-10) และระบบจะนำข้อมูลไปใช้ในการคำนวณรายการวารสารที่รอลงทะเบียน

ส่วนที่ 3 ส่วนในการกรอกข้อมูล Enumeration ของเล่มแรกที่ยอมรับ ในส่วนนี้คือการกรอกข้อมูลที่ปรากฏในตัวเล่ม เช่น ข้อมูลในตัวเล่มคือ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม 2551 (ส่วนที่ขีดเส้นใต้คือข้อมูล Enumeration) ดังนั้นข้อมูลที่กรอกในช่อง ปีที่ คือ 1 และช่อง ฉบับที่ คือ 1

ส่วนที่ 4 ส่วนในการกรอกข้อมูล Chronology ของเล่มแรกทีบอกรับ ในส่วนนี้คือการกรอกข้อมูล ช่วงเวลาของการตีพิมพ์ที่ปรากฏในตัวเล่ม เช่น ข้อมูลในตัวเล่ม คือ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม 2551 (ส่วนที่ขีดเส้นใต้คือข้อมูล Chronology) ดังนั้นข้อมูลที่กรอกในช่อง (year) คือ 2551 และช่อง (month) คือ 01 (ระบบได้กำหนดตัวเลขแทนชื่อเดือนโดยมีค่าตั้งแต่ 01-12)

ส่วนที่ 5 ส่วนในการกำหนดค่าของการจัดทำตรรกะนิเวศสารสนเทศ ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้เป็น 1 ใช้ หมายถึงให้จัดทำตรรกะนิเวศสารสนเทศของข้อนี้

ส่วนที่ 6 ส่วนในการลงรายละเอียดวันที่ตีพิมพ์ของเล่มแรก ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้เป็นวันที่ปัจจุบัน

ส่วนที่ 7 ในการลงรายละเอียดข้อมูลการทวง จะแบ่งเป็นระยะเวลาในการทวง และระยะเวลาในการทวงครั้งต่อไป ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้ โดยจะทำการคำนวณจากกำหนดออก เช่น กำหนดออกเป็นรายเดือน ค่าของระยะเวลาในการทวงจะเท่ากับ 30 วัน และระยะเวลาในการทวงครั้งต่อไปจะเท่ากับ 15 วัน หมายความว่าหากไม่ได้รับวารสารภายใน 30 วันระบบจะส่งอีเมลให้กับตัวแทนจำหน่าย และแจ้งเตือนรายการวารสารที่ต้องทำการออกไปทวงให้กับบรรณารักษ์ได้ทราบ และหากทวงครั้งที่ 1 แล้วยังไม่รับ ระบบจะทำการทวงครั้งที่ 2 ให้โดยคำนวณจากจำนวนวันที่กำหนดไว้เพื่อใช้ทวงในครั้งต่อไป ซึ่งจากตัวอย่าง ระบบจะทวงครั้งต่อไปหลังจากที่ทวงครั้งแรกแล้ว 15 วัน ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้บรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามต้องการ

ส่วนที่ 8 ในการลงรายละเอียดข้อมูลการยืมเล่ม จะแบ่งเป็นจำนวนที่ฉบับที่ยืมเล่ม และจำนวนฉบับที่เหลือไว้ให้บริการ ในส่วนของจำนวนฉบับที่ยืมเล่มระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นให้ โดยคำนวณจากกำหนดออก เช่น จากกำหนดออกเป็นรายเดือน ค่าของจำนวนที่ฉบับที่ยืมเล่มจะเท่ากับ 12 และจำนวนฉบับที่เหลือไว้ให้บริการระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นให้เท่ากับ 1 ขั้นตอนในการสร้างบัตรทะเบียนวารสาร (Checkin card) คือขั้นตอนที่บรรณารักษ์ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลตามตัวเล่มวารสาร ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างข้อมูลดังภาพที่ 39

ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างการสร้างบัตรลงทะเบียน

จากภาพที่ 39 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก จะได้หน้าจอรายการวารสารที่ลงทะเบียน ซึ่งจะสังเกตได้ว่าเล่มแรกจะมีสถานะเป็นได้รับ ส่วนเล่มอื่นๆ จะมีสถานะเป็นคาดว่าจะได้รับดังภาพที่ 40

WALAI AutoLib - [จัดการทะเบียนวารสาร]

หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม: b00075376

ชื่อวารสาร: วารสารกรมประชาสัมพันธ์

ISSN: 0858-4460

รายละเอียด MARC Holding | จัดทะเบียนวารสาร (Checkin Card) | รายการลงทะเบียน | รายการทรัพยากร (Item)

จัดการทะเบียนวารสาร: เพิ่มรายการลงทะเบียน แก้ไขรายการลงทะเบียน ค้นหา รายละเอียดบรรณานุกรม กำหนดสิทธิ์อื่นๆ พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

กำหนดออก: Monthly

ประเภทการถือหา: Purchase

ข้อ 1

☐ เลือกทั้งหมด

ข้อมูลเดิม	สถานะ	สถานะตรวจนับ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 1 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ยังไม่จัดทำ		28 เม.ย. 2551	-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 2 ก.พ. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 ก.พ. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 3 มี.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 มี.ค. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 4 เม.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 เม.ย. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 5 พ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 พ.ค. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 มิ.ย. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 7 ก.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 ก.ค. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 8 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 ส.ค. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 9 ก.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 ก.ย. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 10 ต.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 ต.ค. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 11 พ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 พ.ย. 2551		-
☐ ข้อ 1 ฉบับที่ 12 ธ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่จัดทำ	1 ธ.ค. 2551		-

หน้าที่ต้องการลงทะเบียน: [v]

ลงทะเบียนวารสาร [ปุ่ม] รายการทรัพยากร [ปุ่ม]

wpompim@CLM 1bdev

ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอรายการวารสารที่ลงทะเบียน

5.การลงทะเบียนวารสารและการลงรายการทรัพยากร

5.1 การลงทะเบียนวารสาร คือ ขั้นตอนที่บรรณารักษ์ทำการลงทะเบียนวารสารที่ได้รับ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 2 กรณีคือ

5.1.1 การลงทะเบียนวารสารที่บอกรับใหม่หรือเป็นการลงทะเบียนฉบับแรก ในกรณีนี้ การลงทะเบียนวารสาร ระบบจะทำให้อัตโนมัติหลังจากที่สร้างบัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น และผลที่ได้จะเป็น ดังภาพที่ 41

ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอรายการวารสารที่ลงทะเบียน

จากภาพที่ 41 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 5 ส่วนดังนี้
ส่วนที่ 1 แถบเมนูในการทำงาน ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

- ลงทะเบียน ประกอบด้วยเมนูย่อย คือ
 - ลงทะเบียนวารสาร
 - ยกเลิกการลงทะเบียน
- เพิ่มรายการลงทะเบียน ประกอบด้วยเมนูย่อยคือ
 - เพิ่มฉบับปกติ
 - เพิ่มฉบับทดแทน
 - เพิ่มฉบับเสริม
 - เพิ่มฉบับตรวจ
 - เพิ่มฉบับซ้ำ

- แก้ไขรายการลงทะเบียน ประกอบด้วยเมนูย่อย คือ
 - ลบรายการ
 - แก้ไขรายการ
 - ยกเลิกรายการทวง
 - แก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน
- ต่ออายุ
- รายการทรัพยากร
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเมนูย่อย คือ
 - Bib Record
 - Holding Record
- กำหนดสิทธิ์ตัวอักษร
- พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดข้อมูลวารสาร

ส่วนที่ 3 แสดงรายการวารสารที่ลงทะเบียน

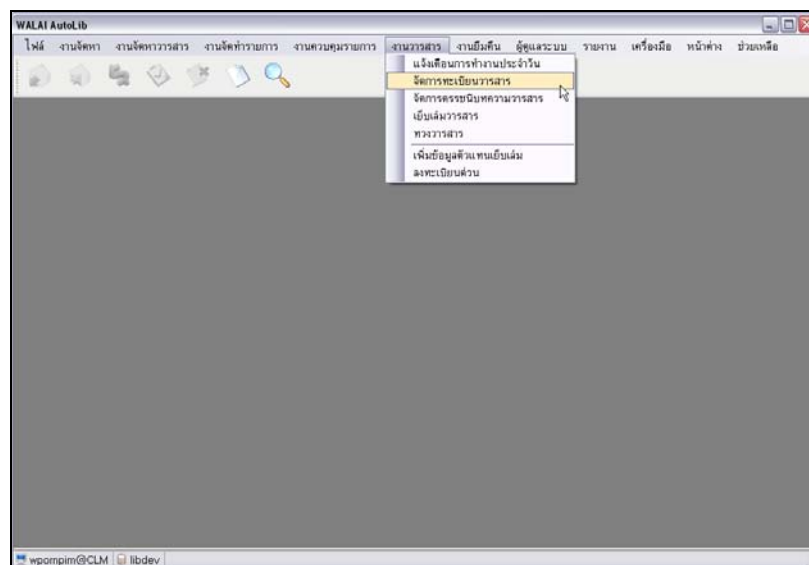
ส่วนที่ 4 ส่วนในการค้นหาหน้าที่ต้องการลงทะเบียน

ส่วนที่ 5 ปุ่มที่ใช้ในการลงทะเบียนวารสาร

ส่วนที่ 7 ปุ่มที่ใช้ในการลงรายการทรัพยากร

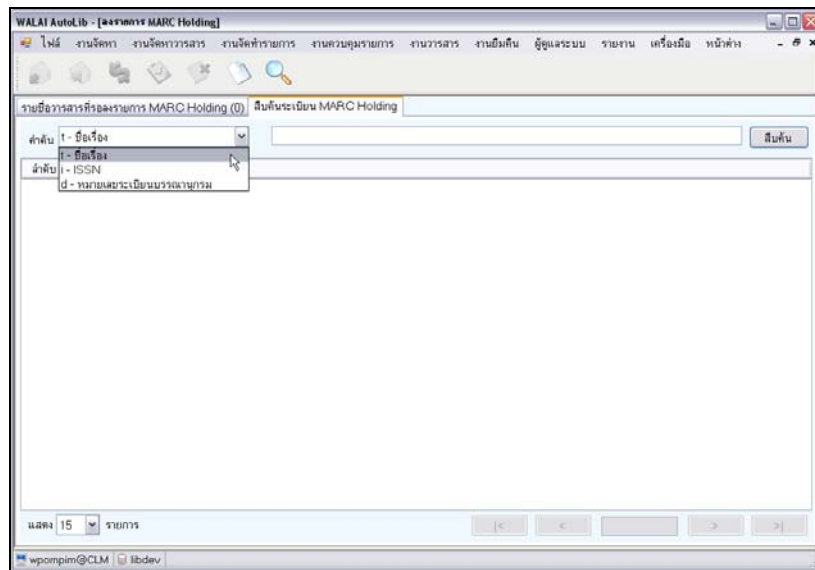
5.1.2 การลงทะเบียนวารสารที่ไม่ใช่ฉบับแรกที่บอกรับ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “งานวารสาร” แล้วเลือกเมนูย่อย “จัดการทะเบียนวารสาร”
ดังภาพที่ 42



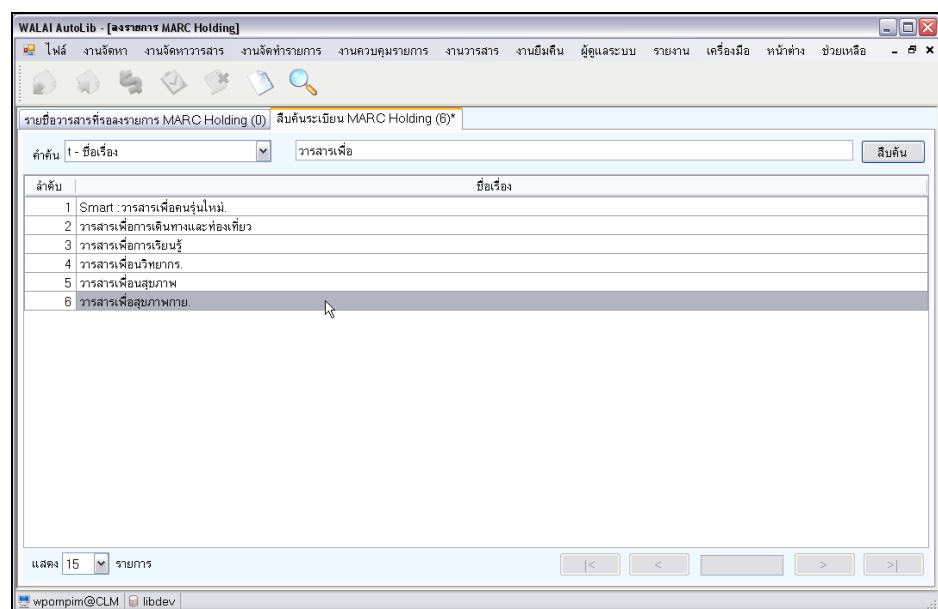
ภาพที่ 42 แสดงการเข้าสู่เมนูลงทะเบียนวารสาร

หลังจากการเข้าสู่เมนูให้คลิกที่แท็บหน้าจอสืบค้นระเบียบ
MARC Holding ดังภาพที่ 43



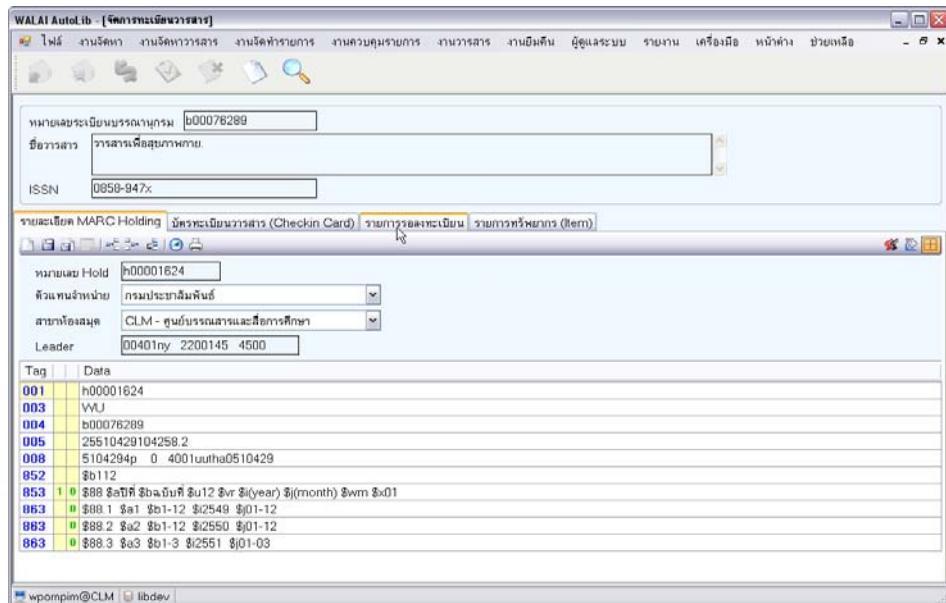
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอสืบค้นระเบียบ MARC Holding

2. สืบค้นรายการวารสารที่ต้องการลงทะเบียน ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการสืบค้นจากชื่อเรื่อง โดยใช้คำว่า “วารสารเพื่อ” เป็นคำค้น จากนั้นคลิกปุ่มสืบค้นจะได้ผลการสืบค้น ดังภาพที่ 44



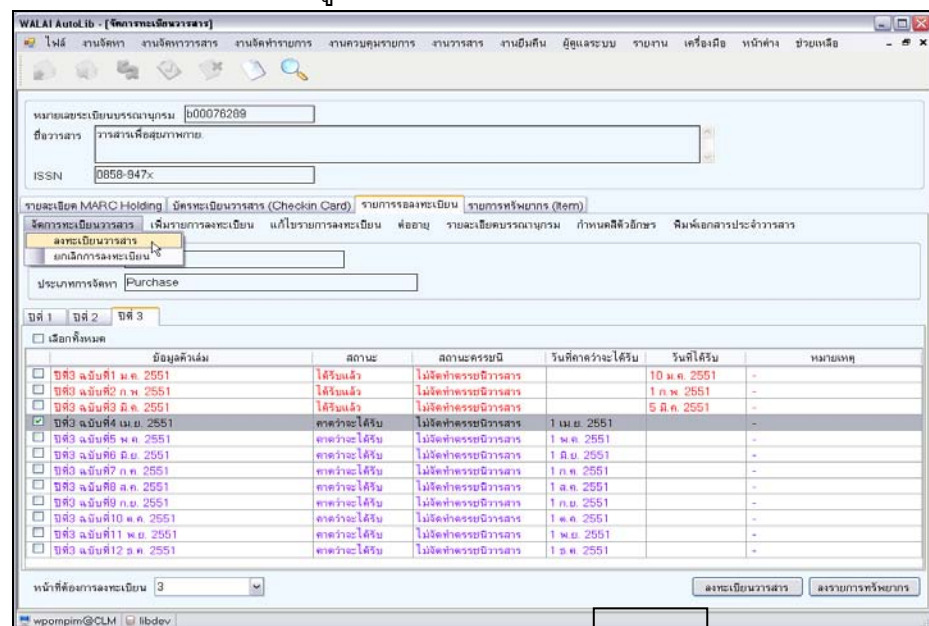
ภาพที่ 44 แสดงผลการสืบค้นจากชื่อเรื่อง

จากภาพที่ 44 เลือกรายการที่ต้องการ ซึ่งตัวอย่างที่เลือกคือ วารสารเพื่อสุขภาพกาย จากนั้นดับเบิลคลิกรายการที่เลือกจะได้หน้าจอจัดการทะเบียนวารสาร ซึ่งแท็บที่ปรากฏคือหน้าจอแสดงรายละเอียด MARC Holding แล้วคลิกเลือกแท็บรายการรองทะเบียนดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 หน้าจอจัดการทะเบียนวารสาร

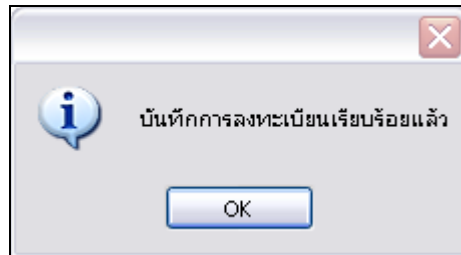
3. การลงทะเบียนวารสาร จากภาพที่ 45 เมื่อคลิกที่แท็บรายการรองทะเบียน จะได้หน้าจอรายการรองทะเบียน จากนั้นให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการ ซึ่งรายการที่เลือกคือ ปีที่ 3 ฉบับที่ 4 เม.ย. 2551 จากนั้นคลิกปุ่มลงทะเบียน หรือเลือกเมนูลงทะเบียน วารสารดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงการลงทะเบียนวารสารฉบับปกติ

หมายเหตุ – การลงทะเบียนวารสาร สามารถลงทะเบียนพร้อมกันได้มากกว่า
1 รายการ

ผลจากการลงทะเบียนวารสาร จะได้หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล
การลงทะเบียน ดังภาพที่ 47 จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 47 หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน

ผลจากการคลิกปุ่ม OK ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะวารสาร
ที่ลงทะเบียนให้เป็นได้รับแล้วโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 48

เลือกสิ่งพิมพ์	ข้อมูลตัวพิมพ์	สถานะ	สถานะตรวจรับ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☐	ขบ3 ฉบับที่ 1 น.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่จัดทำรายการวารสาร		10 ม.ย. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 2 ก.พ. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 ก.พ. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 3 ต.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่จัดทำรายการวารสาร		5 ต.ค. 2551	-
☒	ขบ3 ฉบับที่ 4 น.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่จัดทำรายการวารสาร		29 เม.ย. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 5 พ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 พ.ย. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 6 ธ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 ธ.ค. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 7 ก.พ. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 ก.พ. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 8 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 ส.ค. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 9 ก.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 ก.ย. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 10 ต.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 ต.ค. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 11 พ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 พ.ย. 2551	-
☐	ขบ3 ฉบับที่ 12 ธ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำรายการวารสาร		1 ธ.ค. 2551	-

ภาพที่ 48 แสดงการเปลี่ยนสถานะวารสารให้เป็นได้รับแล้ว

เนื่องจากใน 1 รอบปีที่บอกรับวารสาร บรรณารักษ์อาจต้องการลงทะเบียนวารสารเพิ่มเติมจากที่ระบบได้สร้างไว้ให้ ดังนั้นระบบ WALAI AutoLib จึงได้อำนวยความสะดวกให้บรรณารักษ์สามารถเพิ่มรายการวารสารที่ต้องการลงทะเบียนได้ตามประเภทของวารสาร ซึ่งมีขั้นตอนแตกต่างกันดังนี้

การลงทะเบียนฉบับเสริม(Supplement) ในกรณีที่รับวารสารฉบับเสริมแนบมากับฉบับปกติ บรรณารักษ์สามารถลงทะเบียนวารสารฉบับเสริมได้ตามขั้นตอนนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับเสริม โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการ ซึ่งตัวอย่างรายการที่เลือกปีที่ 3 ฉบับที่ 4 เม.ย. 2551 ดังภาพที่ 49

เลือก	ชื่อฉบับ	สถานะ	สถานะล่าสุด	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☐	ช.อ. 11 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร		10 ม.ค. 2551	-
☐	ช.อ. 12 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร		1 ม.ค. 2551	-
☐	ช.อ. 13 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร		5 ม.ค. 2551	-
☒	ช.อ. 14 เม.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร		29 เม.ย. 2551	-
☐	ช.อ. 15 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-
☐	ช.อ. 16 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-
☐	ช.อ. 17 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-
☐	ช.อ. 18 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-
☐	ช.อ. 19 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-
☐	ช.อ. 20 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-
☐	ช.อ. 21 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-
☐	ช.อ. 22 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ได้อัปโหลดวารสาร	1 ม.ค. 2551		-

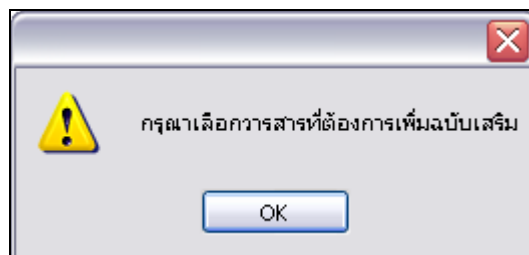
ภาพที่ 49 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับเสริม

- เข้าสู่เมนูการเพิ่มฉบับเสริม โดยไปที่เมนู “เพิ่มรายการลงทะเบียน” เลือกเมนูย่อย “เพิ่มฉบับเสริม” ดังภาพที่ 50

รายการฉบับเดิม	สถานะ	สถานะสำรอง	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
00078289 1 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	18 ม.ค. 2551	-	
00078289 2 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 ก.พ. 2551	-	
00078289 3 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	5 มี.ค. 2551	-	
00078289 4 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	29 เม.ย. 2551	-	
00078289 5 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 ม.ค. 2551	-	
00078289 6 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 มี.ย. 2551	-	
00078289 7 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 ก.ย. 2551	-	
00078289 8 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 ส.ค. 2551	-	
00078289 9 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 ก.ย. 2551	-	
00078289 10 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 ต.ค. 2551	-	
00078289 11 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 พ.ย. 2551	-	
00078289 12 ม.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ใส่ค่าสำรองรายการ	1 ธ.ค. 2551	-	

ภาพที่ 50 แสดงการเข้าสู่เมนูเพิ่มฉบับเสริม

- กรณีที่บรรณารักษ์ไม่ได้เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับเสริม ระบบจะทำการเตือนโดยขึ้นหน้าจอดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับเสริม

- เพิ่มฉบับเสริมในรายการลงทะเบียน

ในกรณีที่เป็นการลงทะเบียนฉบับเสริมครั้งแรกของวารสาร ผลจากการเข้าสู่เมนูการเพิ่มฉบับเสริม จะได้นำจอกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนของฉบับเสริม (Tag 854) ซึ่งรูปแบบที่เป็นค่าตั้งต้นจะเป็นรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ใน Tag 853 ดังภาพที่ 52

ภาพที่ 52 หน้าจอกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนฉบับเสริม

จากภาพที่ 52 บรรณารักษ์สามารถแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียนได้ตามต้องการ เมื่อแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและต้องการบันทึกรูปแบบให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการบันทึกรูปแบบให้คลิกปุ่มตกลง ผลจากการคลิกปุ่มยกเลิก จะได้หน้าจอเช่นเดียวกับภาพที่ 52

นอกจากนี้ในภาพที่ 52 บรรณารักษ์สามารถเลือกรูปแบบใหม่ได้ โดยคลิกปุ่มเลือกรูปแบบใหม่ จะได้หน้าจอดังภาพที่ 53

ชื่อ	รูปแบบ
ChroOnly	\$i(year) \$j(month) \$wb \$x01
EnumOnly	\$aVol. \$bNo. \$u6 \$vc \$wb \$x01
month1	\$aVol. \$bNo. \$u12 \$vc \$i(year) \$j(month) \$wm \$x01

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

ในการเลือกรูปแบบใหม่ บรรณารักษ์สามารถดูคำอธิบายวิธีการได้ที่
หัวข้อ 3.2 การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนโดยเลือกจากรูปแบบที่มีการสร้าง
ไว้แล้ว

ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ผลจากการคลิกปุ่มตกลง และจะใช้รูปแบบการ
ลงทะเบียนเช่นเดียวกับ Tag 853 จะได้หน้าจอแจ้งให้ทราบว่าเป็นการเพิ่ม
ฉบับเสริมของวารสารเล่มใด ดังภาพที่ 54

ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอการเพิ่มฉบับเสริม

จากภาพที่ 54 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 6 ส่วนดังนี้
ส่วนที่ 1 ส่วนในการแสดงข้อมูลวารสาร แบ่งย่อยเป็น 2 ส่วนคือ

- ข้อมูลรูปแบบการลงทะเบียนของฉบับเสริม
- ข้อมูลตัวเล่มที่เพิ่มฉบับเสริม

ส่วนที่ 2 ส่วนในการแสดงข้อมูลของ Enumeration ของฉบับเสริม

ส่วนที่ 3 ส่วนในการแสดงข้อมูลของ Chronology ของฉบับเสริม

ส่วนที่ 4 ส่วนในการแสดงสถานะและวันที่ได้รับฉบับเสริม

ส่วนที่ 5 ส่วนในการแสดงหมายเหตุของฉบับเสริม ซึ่งระบบจะ

กำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น Supplement

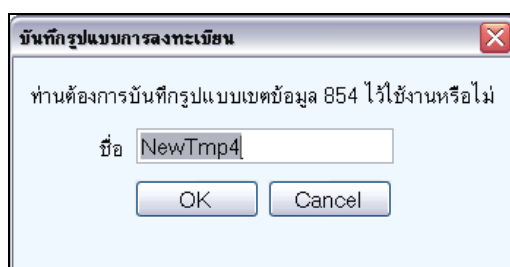
ส่วนที่ 6 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการกับการเพิ่มฉบับเสริม มี 3 ปุ่มคือ

บันทึก	: ใช้ในการบันทึกข้อมูลฉบับเสริม
ยกเลิก	: ใช้เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูลฉบับเสริม
เปลี่ยนรูปแบบ	: ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบการ- ลงทะเบียนของฉบับเสริม

จากภาพที่ 54 หากต้องการบันทึกข้อมูลฉบับเสริมให้คลิกปุ่มบันทึก
หากไม่ต้องการบันทึกให้คลิกปุ่มยกเลิก จะได้หน้าจอเช่นเดียวกับภาพที่ 51

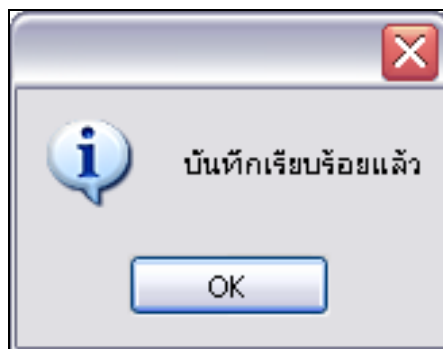
นอกจากนี้ในภาพที่ 54 บรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียนได้ โดยคลิกปุ่มเปลี่ยนรูปแบบ จะได้หน้าจอตั้งภาพที่ 54 ซึ่งสามารถแก้ไขหรือเลือกรูปแบบใหม่ได้

ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก
ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะทำการตรวจสอบรูปแบบที่สร้างว่า มีการกำหนดใช้ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีกำหนดใช้ จะได้หน้าจอให้ทำการบันทึกรูปแบบไว้ใช้งาน ดังภาพที่ 55



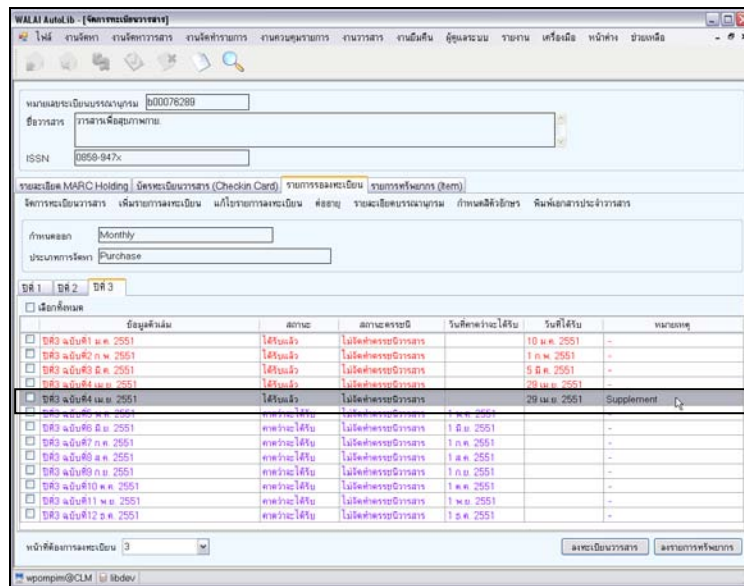
ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอให้บันทึกรูปแบบการลงทะเบียนเขตข้อมูล 854

กรณีที่รูปแบบได้มีการกำหนดใช้แล้ว หรือบรรณารักษ์ได้ทำการบันทึกรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะได้หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 56 คลิกปุ่ม OK จะได้หน้าจอลงทะเบียนวารสารที่มีรายการวารสารฉบับเสริม ซึ่งสังเกตได้ว่ามี ปีที่3 ฉบับที่ 4 เม.ย.2551 เพิ่มมาอีกหนึ่งรายการ สถานะเป็นได้รับแล้ว แต่จะมีหมายเหตุเป็น Supplement ดังภาพที่ 57

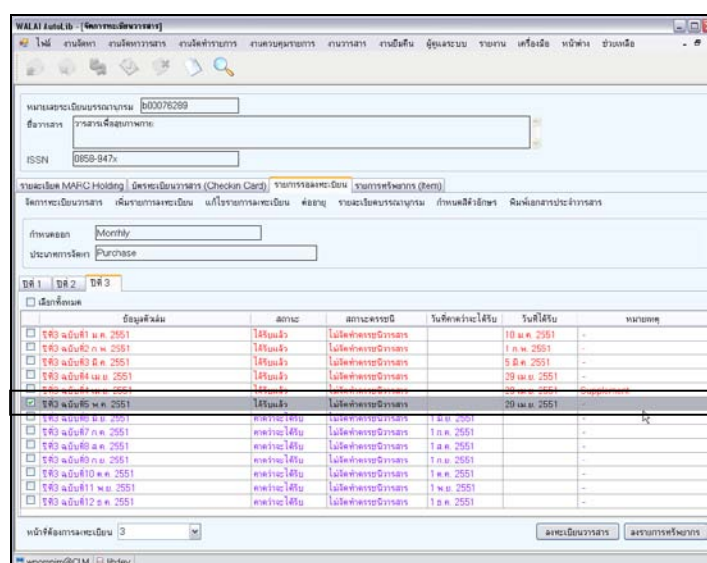


ภาพที่ 57 หน้าจอการลงทะเบียนวารสารหลังลงทะเบียนฉบับเสริม

หมายเหตุ – การลงทะเบียนวารสารฉบับเสริมในครั้งต่อไปบรรณารักษ์
ไม่ต้องสร้างรูปแบบการลงทะเบียนฉบับเสริมใหม่ ดังนั้น
หลังจากที่เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับเสริม จะได้
หน้าจอเช่นเดียวกับภาพที่ 57

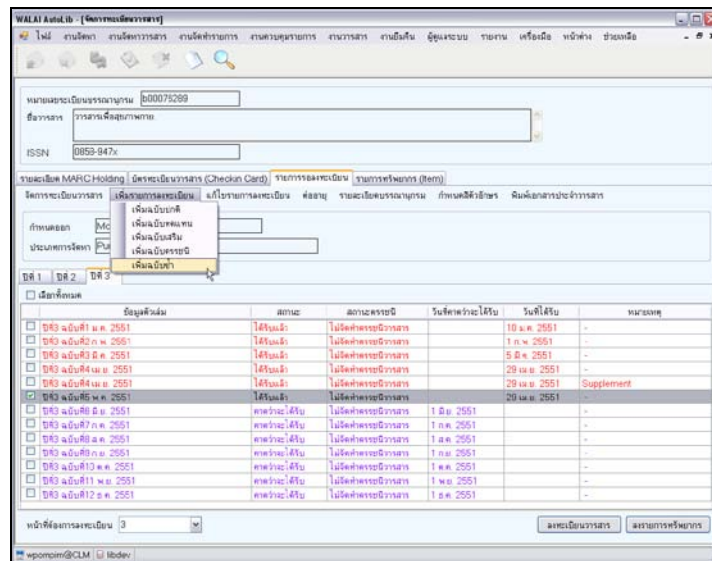
การลงทะเบียนวารสารฉบับซ้ำ จะเกิดขึ้นในกรณีที่ได้รับวารสาร
มากกว่า 1 Copy บรรณารักษ์สามารถลงทะเบียนฉบับซ้ำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับเสริม โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้า
รายการที่ต้องการ ซึ่งตัวอย่างรายการที่เลือกคือ ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ค.
2551 ดังภาพที่ 58



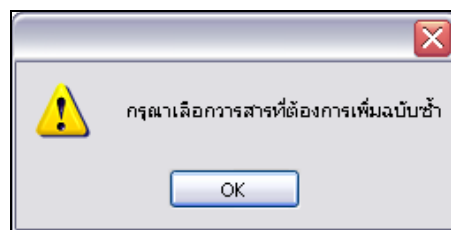
ภาพที่ 58 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับซ้ำ

2. เข้าสู่เมนูการเพิ่มฉบับซ้ำ โดยไปที่เมนู “เพิ่มรายการลงทะเบียน”
เลือกเมนูย่อย “เพิ่มฉบับซ้ำ” ดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 แสดงการเข้าสู่เมนูเพิ่มฉบับซ้ำ

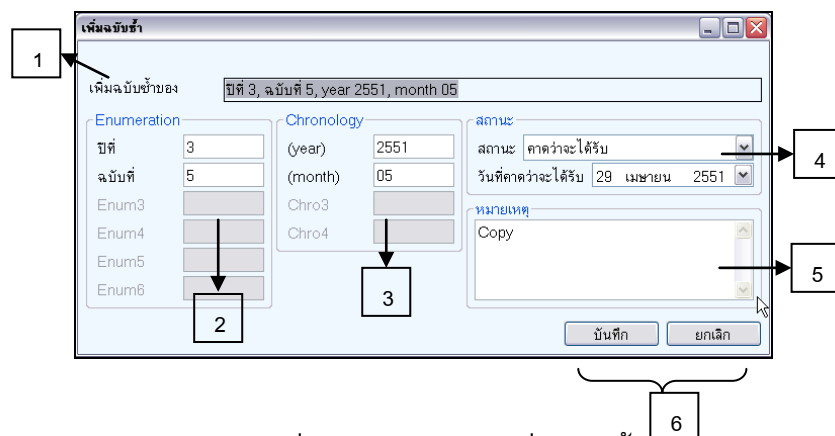
กรณีที่บรรณารักษ์ไม่ได้เลือกการที่ต้องการเพิ่มฉบับซ้ำระบบ
จะทำการเตือนโดยขึ้นหน้าจอดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับซ้ำ

3. เพิ่มฉบับซ้ำในรายการลงทะเบียน

ผลจากการเข้าสู่เมนูเพิ่มฉบับซ้ำ จะได้หน้าจอเพิ่มฉบับซ้ำ
ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอเพิ่มฉบับซ้ำ

จากภาพที่ 61 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้
6 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนในการแสดงข้อมูลตัวเลขที่เพิ่มฉบับซ้ำ

ส่วนที่ 2 ส่วนในการแสดงข้อมูลของ Enumeration ของฉบับซ้ำ

ส่วนที่ 3 ส่วนในการแสดงข้อมูลของ Chronology ของฉบับซ้ำ

ส่วนที่ 4 ส่วนในการแสดงสถานะและวันที่ได้รับฉบับซ้ำ

ส่วนที่ 5 ในการแสดงหมายเหตุของฉบับซ้ำ ซึ่งระบบ

จะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น Copy

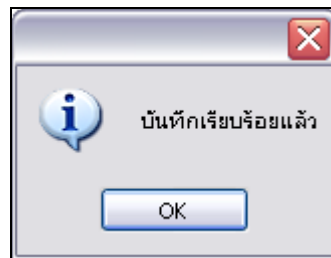
ส่วนที่ 6 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการกับการเพิ่มฉบับซ้ำ มี 2 ปุ่ม คือ

: ใช้ในการบันทึกข้อมูลฉบับซ้ำ

: ใช้เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูลฉบับซ้ำ

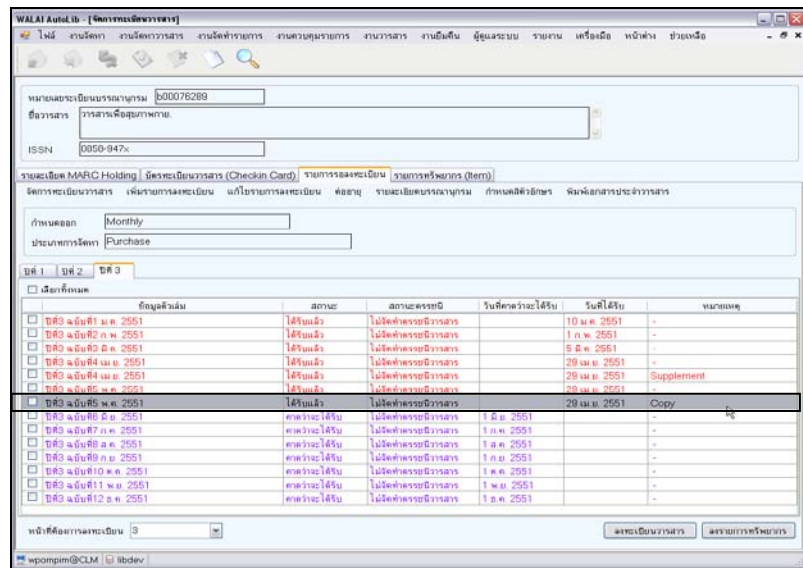
จากภาพที่ 61 หากต้องการบันทึกข้อมูลฉบับซ้ำให้คลิกปุ่ม
บันทึก หากไม่ต้องการบันทึกให้คลิกปุ่มยกเลิก จะได้หน้าจอ
เช่นเดียวกับภาพที่ 58

ผลจากการคลิกปุ่มบันทึกจะได้หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล
ดังภาพที่ 62



ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

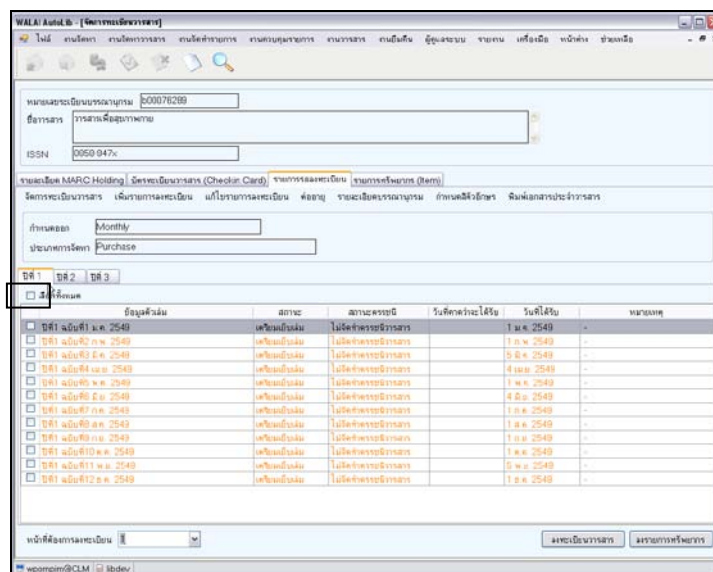
จากภาพที่ 62 คลิกปุ่ม OK จะได้หน้าจอลงทะเบียนวารสาร
ที่มีรายการวารสารฉบับซ้ำ ซึ่งสังเกตได้ว่า ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
มีเพิ่มมาอีกหนึ่งรายการ สถานะเป็นได้รับแล้ว แต่มีหมายเหตุเป็น
Copy ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอลงทะเบียนวารสารหลังเพิ่มฉบับซ้ำ

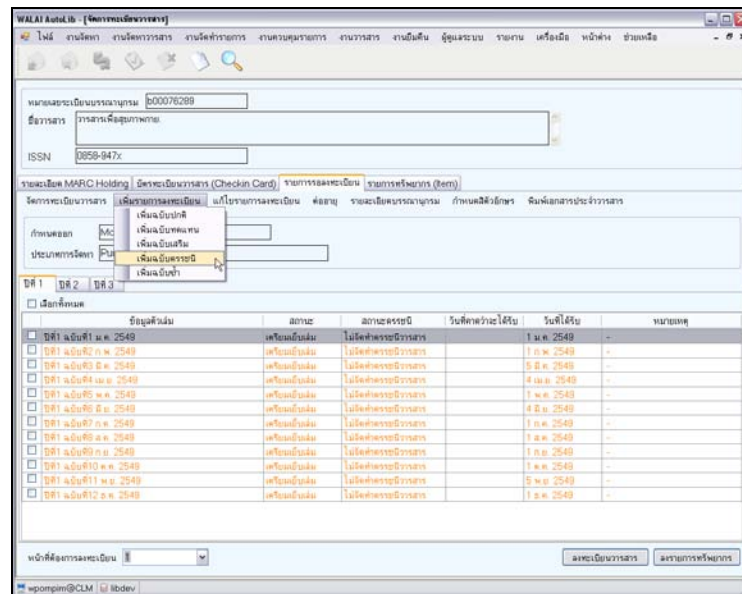
การลงทะเบียนฉบับบรรณานุกรมนี้ กรณีนี้จะเกิดขึ้นกับวารสารบางประเภทที่มีการจัดพิมพ์ฉบับบรรณานุกรม เมื่อครบ 1 ปีพิมพ์ ซึ่งระบบ WALAI AutoLib ได้อำนวยความสะดวกให้บรรณารักษ์สามารถลงทะเบียนวารสารฉบับบรรณานุกรมโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ในกรณีที่หลาย ปีพิมพ์ ให้เลือก ปีพิมพ์ ที่ต้องการเพิ่มฉบับบรรณานุกรมในนี้ข้อยกตัวอย่างการเพิ่มฉบับบรรณานุกรมของ ปีที่ 1 ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 แสดงการเลือก Vol. ในการเพิ่มฉบับบรรณานุกรม

- เข้าสู่เมนูการเพิ่มฉบับตรรกนี้ โดยไปที่เมนู “เพิ่มรายการลงทะเบียน” เลือกเมนูย่อย “เพิ่มฉบับตรรกนี้” ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 แสดงการเข้าสู่เมนูการเพิ่มฉบับตรรกนี้

- เพิ่มฉบับตรรกนี้ในรายการลงทะเบียน

ในกรณีที่เป็นการลงทะเบียนฉบับตรรกนี้ครั้งแรกของวารสาร ผลจากการเข้าสู่เมนูการเพิ่มฉบับตรรกนี้ (ภาพที่ 67) จะได้นำจอกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนของฉบับตรรกนี้ (Tag 855) ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นของ \$a เป็น ปีที่ และค่าของ \$i เป็น (year) ซึ่งข้อมูลเหล่านี้บรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามต้องการ ในที่นี้จึงขอยกตัวอย่างโดยการกำหนดให้ รอบการตีพิมพ์ (\$w) มีค่าเป็น a-Annual (รายปี) ดังภาพที่ 66

ภาพที่ 66 หน้าจอกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนของฉบับตรรกะนี้

จากภาพ 66 บรรณารักษ์สามารถแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียนได้ตามต้องการ เมื่อแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกรูปแบบให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการบันทึกรูปแบบให้คลิกปุ่มยกเลิก ผลจากการคลิกปุ่มยกเลิกจะได้หน้าจอเช่นเดียวกับภาพที่ 64

นอกจากนี้ในภาพที่ 66 บรรณารักษ์สามารถเลือกรูปแบบใหม่ได้ โดยคลิกปุ่มเลือกรูปแบบใหม่ จะได้หน้าจอดังภาพที่ 67

ชื่อ	รูปแบบ
ChroOnly	\$i(year) \$j(month) \$wb \$x01
EnumOnly	\$aVol. \$bNo. \$u6 \$vc \$wb \$x01
month1	\$aVol. \$bNo. \$u12 \$vc \$i(year) \$j(month) \$wm \$x01

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

ในการเลือกรูปแบบใหม่ บรรณารักษ์สามารถดูคำอธิบายวิธีการได้ที่
หัวข้อ 3.2 การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนโดยเลือกจากรูปแบบที่มีการสร้าง
ไว้แล้ว

ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ผลจากการคลิกปุ่มตกลง จะได้หน้าจอแจ้งให้
ทราบว่าเป็นการเพิ่มฉบับตรชนีของ ปีที่ใดดังภาพที่ 68

ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการเพิ่มฉบับตรชนี

จากภาพที่ 68 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 6 ส่วนดังนี้
ส่วนที่ 1 ส่วนในการแสดงข้อมูลวารสาร แบ่งย่อยเป็น 2 ส่วนคือ

- ข้อมูลรูปแบบการลงทะเบียนของฉบับตรชนี
- ข้อมูลของ Vol. ที่เพิ่มฉบับตรชนี

ส่วนที่ 2 ส่วนในการแสดงข้อมูลของ Enumeration ของฉบับตรชนี

ส่วนที่ 3 ส่วนในการแสดงข้อมูลของ Chronology ของฉบับตรชนี

ส่วนที่ 4 ส่วนในการแสดงสถานะและวันที่ได้รับฉบับตรชนี

ส่วนที่ 5 ส่วนในการแสดงหมายเหตุของฉบับตรชนี ซึ่งระบบ

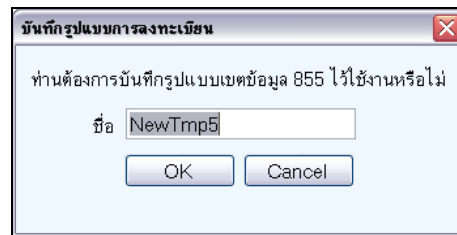
จะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น Index

ส่วนที่ 6 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการกับการเพิ่มฉบับตรชนีมี 3 ปุ่ม คือ

- | | |
|----------------------|---|
| บันทึก | : ใช้ในการบันทึกข้อมูลฉบับเสริม |
| ยกเลิก | : ใช้เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูลฉบับ
ตรชนี |
| เปลี่ยนรูปแบบ | : ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบการ-
ลงทะเบียนของฉบับเสริม |

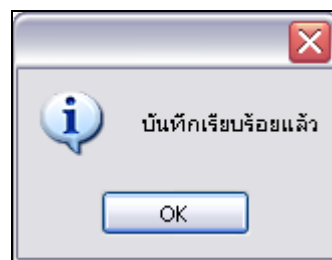
จากภาพที่ 68 หากต้องการบันทึกข้อมูลฉบับตรชนีให้คลิกปุ่มบันทึก
หากไม่ต้องการบันทึกให้คลิกปุ่มยกเลิก จะได้หน้าจอเช่นเดียวกับ
ภาพที่ 64

ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะทำการตรวจสอบรูปแบบที่สร้างว่ามี
การกำหนดใช้ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการกำหนดใช้จะได้หน้าจอให้ทำ
การบันทึกรูปแบบไว้ใช้งาน ดังภาพที่ 69



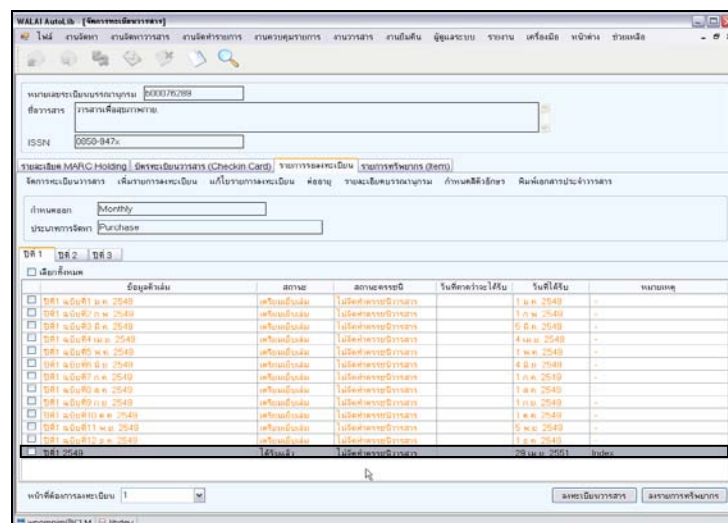
ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอให้บันทึกรูปแบบการลงทะเบียนเขตข้อมูล 855

กรณีที่รูปแบบได้มีการกำหนดใช้แล้ว หรือบรรณารักษ์ได้ทำการบันทึก
รูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะได้หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล
ดังภาพที่ 70



ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 70 คลิกปุ่ม OK จะได้หน้าจอลงทะเบียนวารสารที่มี
รายการ วารสารดรรชนี ซึ่งสังเกตจากหมายเหตุคือ Index และมีสถานะเป็นได้
รับแล้ว ดังภาพที่ 71



ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอลงทะเบียนวารสารหลังเพิ่มฉบับดรรชนี

ในการลงทะเบียนวารสาร หากเกิดความผิดพลาดในการลงทะเบียน บรรณารักษ์ สามารถยกเลิกการลงทะเบียนได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียน โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการ ตัวอย่างคือ ปีที่ 3 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551 ดังภาพที่ 72

WALAI AutoLib - [จัดการทะเบียนวารสาร]

หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม: 00078289

ชื่อวารสาร: วรรณคดีสุภาพภาษา

ISSN: 0858-947x

รายละเอียด MARC Holding: [จัดการทะเบียนวารสาร (Check-in Card)] รายการลงทะเบียน (รายการที่ลงทะเบียน)

จัดการทะเบียนวารสาร: เลือกรายการลงทะเบียน แก้ไขรายการลงทะเบียน คัดลอก รายละเอียดบรรณานุกรม กำหนดสิทธิ์สิทธิ์ พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

กำหนดออก: Monthly

ประเภทการซื้อ: Purchase

ปีที่ 1 ปีที่ 2 ปีที่ 3

☐ เลือกทั้งหมด

ข้อมูลต้นฉบับ	สถานะ	สถานะการซื้อ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 1 มิ.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	10 มิ.ย. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 2 ก.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 3 ส.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	5 ส.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 4 เม.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	Supplement	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 7 ก.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	Copy	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 8 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 9 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ส.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 10 พ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 11 พ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 พ.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 12 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ส.ค. 2551	-	

หน้าที่ต้องการลงทะเบียน: 3

wpompim@CLM | libdev

ภาพที่ 72 แสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียน

2. เข้าสู่เมนูยกเลิกการลงทะเบียน โดยไปที่เมนู “ลงทะเบียน” เลือกเมนูย่อย “ยกเลิกการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 73

WALAI AutoLib - [จัดการทะเบียนวารสาร]

หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม: 00078289

ชื่อวารสาร: วรรณคดีสุภาพภาษา

ISSN: 0858-947x

รายละเอียด MARC Holding: [จัดการทะเบียนวารสาร (Check-in Card)] รายการลงทะเบียน (รายการที่ลงทะเบียน)

จัดการทะเบียนวารสาร: เลือกรายการลงทะเบียน แก้ไขรายการลงทะเบียน คัดลอก รายละเอียดบรรณานุกรม กำหนดสิทธิ์สิทธิ์ พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

ยกเลิกการลงทะเบียน: ☐ เลือกทั้งหมด

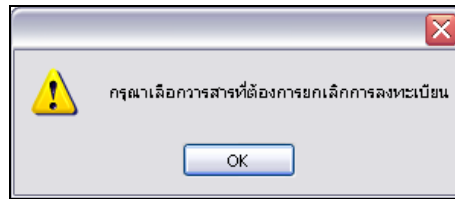
ข้อมูลต้นฉบับ	สถานะ	สถานะการซื้อ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 1 มิ.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	10 มิ.ย. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 2 ก.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 3 ส.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	5 ส.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 4 เม.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	Supplement	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 7 ก.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดชำระวารสาร	29 เม.ย. 2551	Copy	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 8 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 9 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ส.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 10 พ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 11 พ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 พ.ค. 2551	-	
☐ ปีที่ 3 ฉบับที่ 12 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดชำระวารสาร	1 ส.ค. 2551	-	

หน้าที่ต้องการลงทะเบียน: 3

wpompim@CLM | libdev

ภาพที่ 73 แสดงการเข้าสู่เมนูยกเลิกการลงทะเบียน

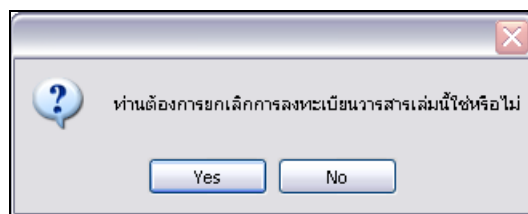
กรณีที่บรรณารักษ์ไม่ได้เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียน ระบบจะทำการเตือนโดยแสดงหน้าจอดังภาพที่ 74



ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียน

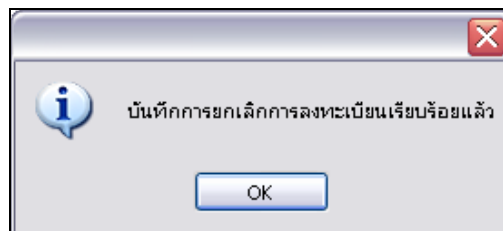
3. บันทึกการยกเลิกการลงทะเบียน

ผลจากการเข้าสู่เมนูยกเลิกการลงทะเบียน จะได้หน้าจอให้ยืนยันการยกเลิกการลงทะเบียน ดังภาพที่ 75



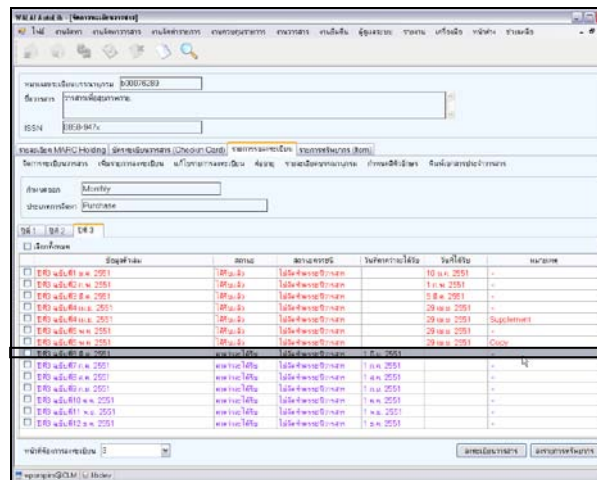
ภาพที่ 75 หน้าจอยืนยันการยกเลิกการลงทะเบียน หากไม่ต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม No จะได้หน้าจอเช่นเดียวกับภาพที่ 73

ผลของการคลิกปุ่ม Yes จะได้หน้าจอแจ้งผลบันทึกการยกเลิกการลงทะเบียน ดังภาพที่ 76



ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอแจ้งผลบันทึกการยกเลิกการลงทะเบียน

4. จากภาพที่ 76 ให้คลิกปุ่ม OK จะได้หน้าจอลงทะเบียนวารสาร ซึ่งสังเกตได้ 3 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551 ได้เปลี่ยนสถานะจากได้รับแล้วเป็นคาดว่าจะได้รับ ดังภาพที่ 77



ภาพที่ 77 แสดงหน้าจอลงทะเบียนวารสารหลังยกเลิกการลงทะเบียน

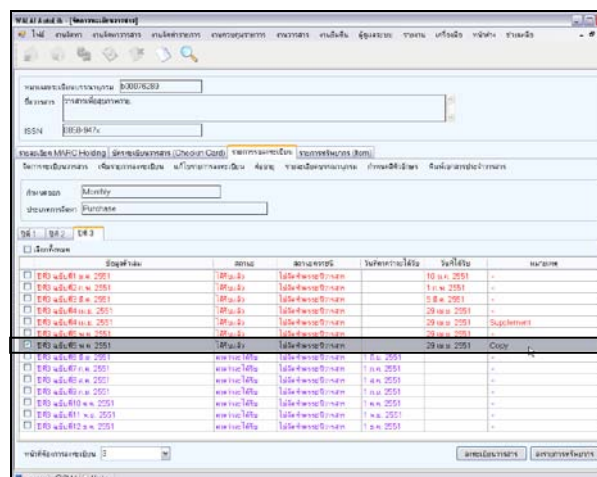
หมายเหตุ – การยกเลิกการลงทะเบียนสามารถยกเลิกพร้อมกันได้

มากกว่า 1 รายการ

นอกจากการเพิ่มรายการลงทะเบียนแล้ว ระบบ WALAI AutoLib ได้อำนวยความสะดวกให้บรรณารักษ์ สามารถแก้ไขรายการวารสารที่ลงทะเบียนได้ ซึ่งประกอบด้วย

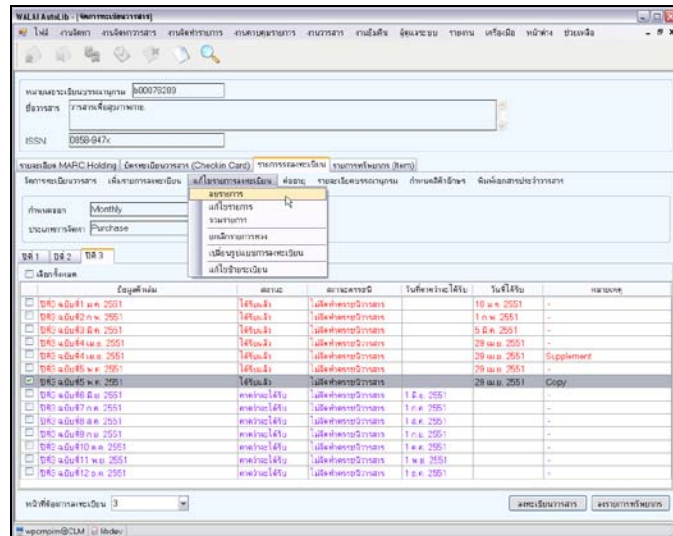
การลบรายการ กรณีนี้จะเกิดเมื่อมีความผิดพลาดในการเพิ่มรายการลงทะเบียน ซึ่งบรรณารักษ์สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการลบ ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง โดยเลือกลบรายการวารสารที่เกิดจากการเพิ่มฉบับซ้ำ ดังภาพที่ 78

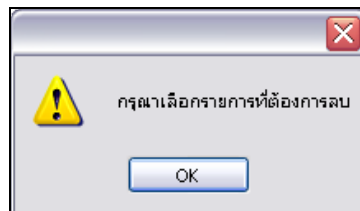


ภาพที่ 80 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการลบ

- เข้าสู่เมนูการลบรายการ โดยไปที่เมนู “แก้ไขรายการลงทะเบียน” เลือกเมนูย่อย “ลบรายการ” ดังภาพที่ 79

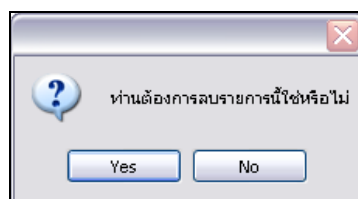


ภาพที่ 79 แสดงการเข้าสู่เมนูการลบรายการ
กรณีที่บรรณารักษ์ไม่ได้เลือกรายการที่ต้องการลบ ระบบจะทำการเตือนโดยขึ้นหน้าจอดังภาพที่ 80



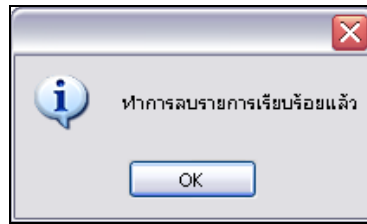
ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้เลือกรายการที่ต้องการลบ

- ผลจากการสู่เมนูลบรายการ สามารถแบ่งเป็น 2 กรณี คือกรณีที่รายการที่เลือกมีสถานะเป็นคาดว่าจะได้รับ ในกรณีนี้หลังจากที่เข้าสู่เมนูลบรายการ จะได้หน้าจอให้ยืนยันการลบรายการ ดังภาพที่ 81



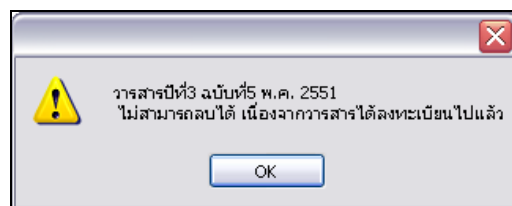
ภาพที่ 81 แสดงหน้าจอให้ยืนยันการลบรายการ

จากภาพที่ 81 หากต้องการลบรายการให้คลิกปุ่ม Yes ซึ่งจะได้หน้าจอ
แจ้งผลการลบรายการ ดังภาพที่ 82



ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงผลการลบรายการ

กรณีรายการที่เลือกมีสถานะเป็น ได้รับแล้ว ในกรณีนี้หลังจากที่เข้าสู่
เมนูลบรายการ จะได้หน้าจอให้ยืนยันการลบรายการเช่นเดียวกับภาพที่ 81 ซึ่ง
เมื่อคลิกปุ่ม Yes จะได้หน้าจอแจ้งผลการลบรายการ ดังภาพที่ 83



ภาพที่ 83 แสดงหน้าจอแจ้งผลการลบรายการ

จากภาพที่ 83 จะพบว่าไม่สามารถลบรายการนี้ได้เนื่องจากได้
ลงทะเบียนไปแล้ว ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องคลิกปุ่ม OK จากนั้นให้กลับไปยกเลิก
การ ลงทะเบียนวารสารฉบับนี้ก่อน

เมื่อทำการยกเลิกการลงทะเบียน สถานะของรายการที่เลือกจะเป็นคาดหวัง
ว่าจะได้รับ จากนั้นให้เริ่มขั้นตอนการลบรายการใหม่อีกครั้ง ซึ่งหลังจากเข้าสู่
เมนูลบรายการ จะได้หน้าจอเช่นเดียวกับภาพที่ 81 และเมื่อทำการลบ
รายการเรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 84

WALAI AduL.IB. (Library Management System)

Library Name: 00076289
 ISSN: 0050-947x

Transaction Type: Monthly
 Transaction Date: Purchase

Book ID	Title	Author	Status	Not in library	Not in library	Not in library
00076289	...	...	Not in library	10 Dec 2551	-	-
00076290	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076291	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076292	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076293	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076294	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076295	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076296	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076297	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076298	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076299	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076300	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-

ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอลงทะเบียนวารสารหลังลบรายการ

จากภาพที่ 84 จะสังเกตได้ว่ารายการวารสารที่เป็นฉบับ Copy ของปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 ได้ถูกลบออกจากรายการวารสารที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

การแก้ไขรายการ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลของรายการวารสารที่ได้รับแล้ว หรือที่ยังไม่ได้รับ สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม หน้ารายการที่ต้องการ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการแก้ไขรายการที่มีสถานะเป็นได้รับแล้ว ซึ่งรายการที่เลือกคือ ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 ดังภาพที่ 85

WALAI AduL.IB. (Library Management System)

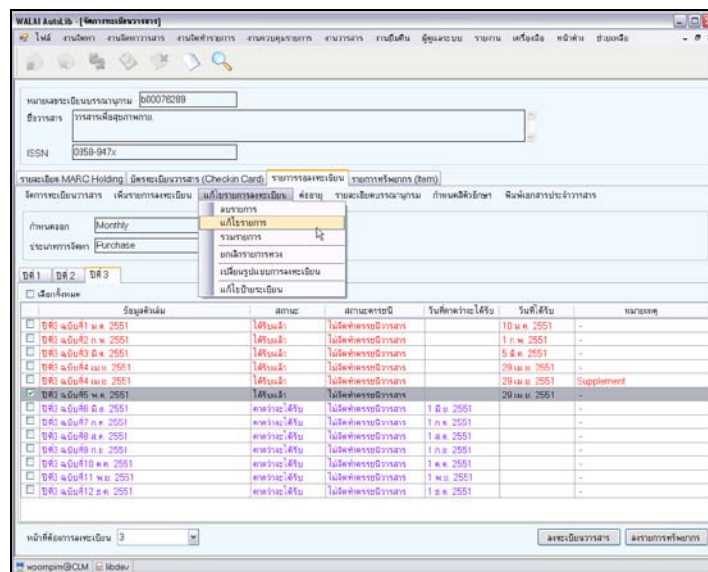
Library Name: 00076289
 ISSN: 0050-947x

Transaction Type: Monthly
 Transaction Date: Purchase

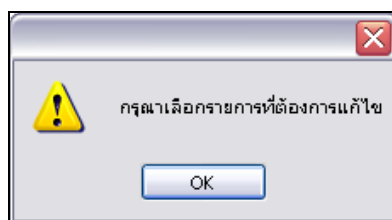
Book ID	Title	Author	Status	Not in library	Not in library	Not in library
00076289	...	...	Not in library	10 Dec 2551	-	-
00076290	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076291	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076292	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076293	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076294	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076295	...	...	Received	1 Dec 2551	-	-
00076296	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076297	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076298	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076299	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-
00076300	...	...	Not in library	1 Dec 2551	-	-

ภาพที่ 85 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2. เข้าสู่เมนูแก้ไขรายการ โดยไปที่เมนู “แก้ไขรายการลงทะเบียน” เลือกเมนูย่อย “แก้ไขรายการ” ดังภาพที่ 86

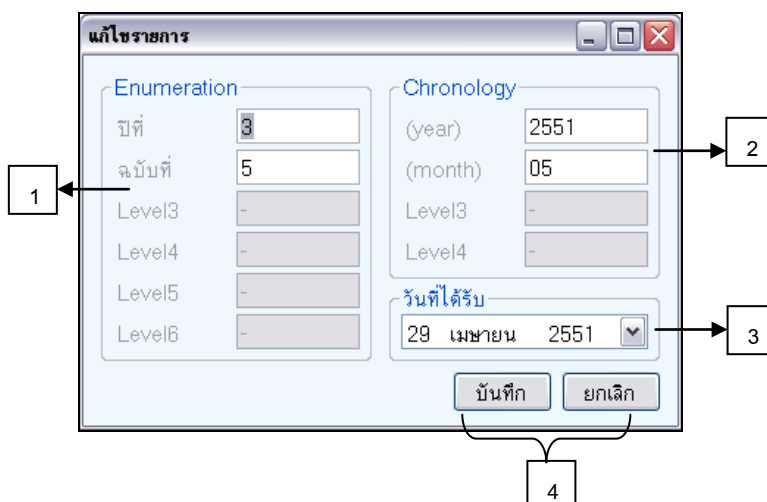


ภาพที่ 86 แสดงการเข้าสู่เมนูแก้ไขรายการ
กรณีที่บรรณารักษ์ไม่ได้เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะทำการเตือนโดยขึ้นหน้าจอดังภาพที่ 87



ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

3. ผลจากการเข้าสู่เมนูแก้ไขรายการ จะได้หน้าจอแก้ไขรายการ ดังภาพที่ 88



ภาพที่ 88 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ

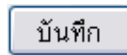
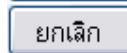
จากภาพที่ 88 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนในแก้ไขรายละเอียดของ Enumeration

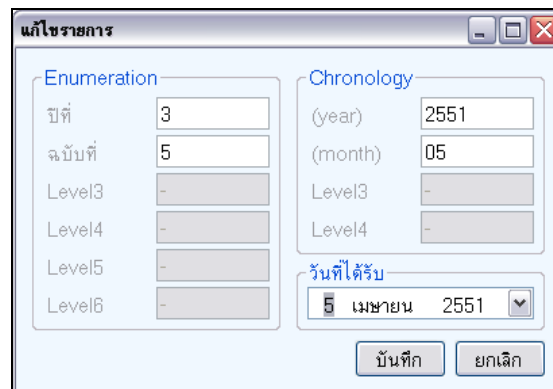
ส่วนที่ 2 ส่วนในแก้ไขรายละเอียดของ Chronology

ส่วนที่ 3 ส่วนในการไขรายละเอียดของวันที่ได้รับ

ส่วนที่ 4 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการการแก้ไขข้อมูล มี 2 ปุ่มคือ

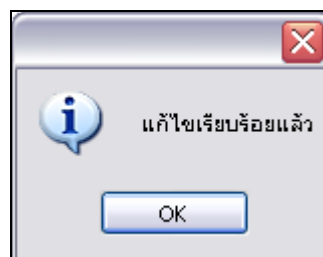
	: ใช้ในการบันทึกข้อมูล
	: ใช้เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างการแก้ไขรายการ จากภาพที่ 88 ทำการแก้ไขวันที่ได้รับจากวันที่ 29 เมษายน 2551 เป็น 5 เมษายน 2551 ดังภาพที่ 89



ภาพที่ 89 แสดงการแก้ไขข้อมูลวันที่ได้รับ

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก
จะได้หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 แสดงหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 90 เมื่อคลิกปุ่ม OK จะได้หน้าจอลงทะเบียนวารสาร
ซึ่งแสดงมีข้อมูลที่ได้แก้ไขแล้ว ดังภาพที่ 91

WJAL AI Auto Lib - [จัดการทะเบียนวารสาร]

หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม: 000076289

ชื่อวารสาร: วารสารเพื่อสุขภาพ

ISSN: 0858-947x

รายละเอียด MARC Holding | จัดทะเบียนวารสาร (Checkin Card) | รายการลงทะเบียน | รายการพิจารณา (Item)

จัดการทะเบียนวารสาร | จัดรายการลงทะเบียน | แก้ไขรายการลงทะเบียน | ค้นหา | รายละเอียดบรรณานุกรม | กำหนดสิทธิ์สิทธิ์ | พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

กำหนดออก: Monthly

ประเภทการซื้อ: Purchase

ปีที่ 1 | ปีที่ 2 | ปีที่ 3

เลือกทั้งหมด	ข้อมูลต้นฉบับ	สถานะ	สถานะตรวจสอบ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 1 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	10 ม.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 2 ก.พ. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ก.พ. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 3 มี.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	5 มี.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 4 เม.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	29 เม.ย. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	29 เม.ย. 2551	Supplement	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 มิ.ย. 2551	-	12
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 7 ก.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 8 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ส.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 9 ก.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ก.ย. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 10 ต.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ต.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 11 พ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 พ.ย. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 12 ธ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ธ.ค. 2551	-	

หน้าที่ย่อยการลงทะเบียน: 3

ลงทะเบียนวารสาร | รายการพิจารณา

ภาพที่ 91 แสดงหน้าจอลงทะเบียนวารสารหลังแก้ไขข้อมูล

การรวมรายการ เนื่องจากวารสารที่ได้รับ อาจไม่ตรงกับที่ระบบได้สร้าง
รายการลงทะเบียนไว้ เช่น มีการออกรวมเล่ม บรรณารักษ์สามารถรวมรายการ
ที่ลงทะเบียนได้ ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการรวมรายการ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม
หน้ารายการที่ต้องการ ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ปีที่ 3 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551
และ ปีที่ 3 ฉบับที่ 7 ก.ค. 2551 ดังภาพที่ 92

WJAL AI Auto Lib - [จัดการทะเบียนวารสาร]

หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม: 000076289

ชื่อวารสาร: วารสารเพื่อสุขภาพ

ISSN: 0858-947x

รายละเอียด MARC Holding | จัดทะเบียนวารสาร (Checkin Card) | รายการลงทะเบียน | รายการพิจารณา (Item)

จัดการทะเบียนวารสาร | จัดรายการลงทะเบียน | แก้ไขรายการลงทะเบียน | ค้นหา | รายละเอียดบรรณานุกรม | กำหนดสิทธิ์สิทธิ์ | พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

กำหนดออก: Monthly

ประเภทการซื้อ: Purchase

ปีที่ 1 | ปีที่ 2 | ปีที่ 3

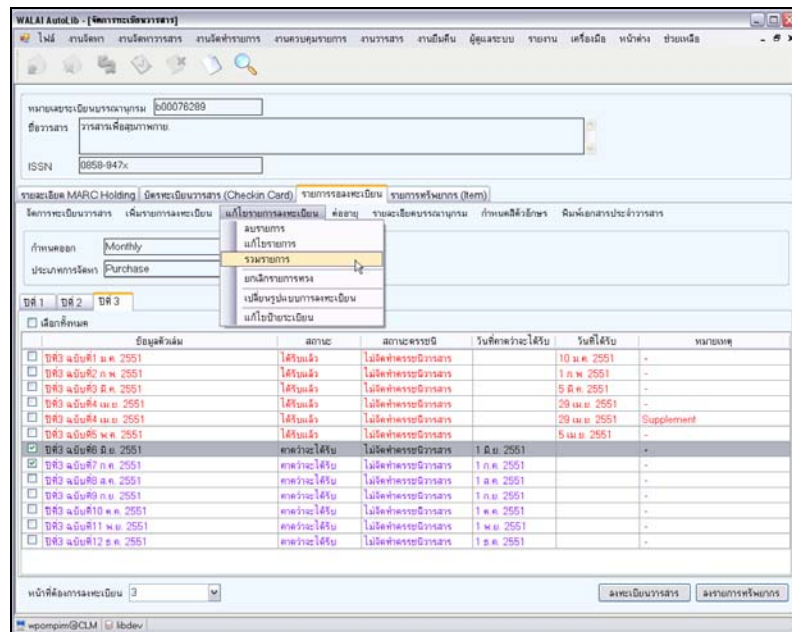
เลือกทั้งหมด	ข้อมูลต้นฉบับ	สถานะ	สถานะตรวจสอบ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 1 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	10 ม.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 2 ก.พ. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ก.พ. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 3 มี.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	5 มี.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 4 เม.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	29 เม.ย. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 5 พ.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	29 เม.ย. 2551	Supplement	
☒	ปีที่ 3 ฉบับที่ 6 มิ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 มิ.ย. 2551	-	
☒	ปีที่ 3 ฉบับที่ 7 ก.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ก.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 8 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ส.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 9 ก.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ก.ย. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 10 ต.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ต.ค. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 11 พ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 พ.ย. 2551	-	
☐	ปีที่ 3 ฉบับที่ 12 ธ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดค่าตรวจวารสาร	1 ธ.ค. 2551	-	

หน้าที่ย่อยการลงทะเบียน: 3

ลงทะเบียนวารสาร | รายการพิจารณา

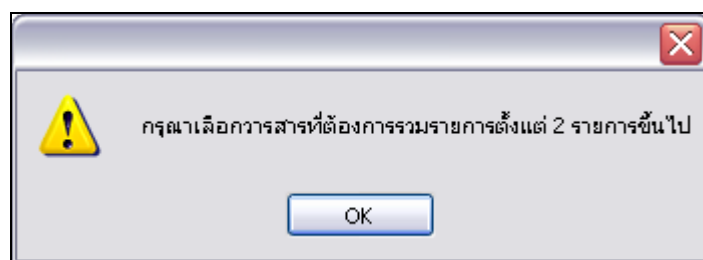
ภาพที่ 92 แสดงการเลือกการเลือกรวมรายการ

2. เข้าสู่เมนูการรวมรายการ โดยไปที่เมนู “แก้ไขรายการลงทะเบียน” เลือกเมนูย่อย “รวมรายการ” ดังภาพที่ 93



ภาพที่ 93 แสดงการเข้าสู่เมนูรวมรายการ

กรณีที่บรรณารักษ์ไม่ได้เลือกรายการที่ต้องการรวมรายการ ระบบจะทำการเตือนโดยขึ้นหน้าจอดังภาพที่ 94



ภาพที่ 94 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้เลือกรายการที่ต้องการรวม

3. ผลจากการเข้าสู่เมนู จะได้หน้าจอรวมรายการ ดังภาพที่ 95

The screenshot shows a window titled 'รวมรายการ' (Merge Records). It contains several sections:

- 1:** ชื่อวารสาร (Journal Name) field with the value 'วารสารเพื่อสุขภาพกาย'.
- 2:** เล่มที่ต้องการรวม (Records to be merged) table with columns: ปีที่ (Year), ฉบับที่ (Issue), year, month. It contains two rows of data.
- 3:** วารสารหลังจากรวมรายการ (Journal after merging records) table with columns: ปีที่ (Year), ฉบับที่ (Issue), year, month. It contains one row of data.
- 4:** Enumeration section with a table for selecting items from a list (Enum3 to Enum6).
- 5:** Chronology section with a table for selecting items from a list (Chro3, Chro4).
- 6:** สถานะ (Status) dropdown menu, currently set to 'ได้รับแล้ว' (Received).
- 7:** วันที่ได้รับ (Received Date) field, showing '29 เมษายน 2551'.
- 8:** หมายเหตุ (Remarks) text area.
- 9:** Buttons at the bottom: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 95 แสดงหน้าจอรวมรายการ

จากภาพที่ 95 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 9 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงชื่อวารสาร

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลรายการที่ต้องการรวมรายการ

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลหลังจากการรวมรายการ

ส่วนที่ 4 แสดงรายละเอียดของ Enumeration

ส่วนที่ 5 แสดงรายละเอียดของ Chronology

ส่วนที่ 6 แสดงรายละเอียดของสถานะ ประกอบด้วย ได้รับแล้ว, คาดว่า
จะได้รับและยังไม่ได้รับ ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้นเป็น
“ได้รับแล้ว”

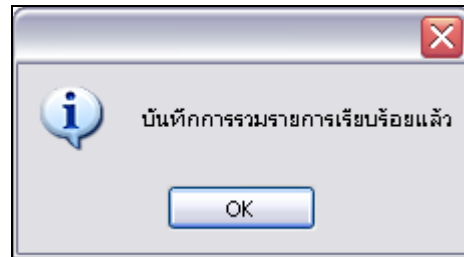
ส่วนที่ 7 แสดงรายละเอียดของวันที่ได้รับ ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้น
เป็นวันที่ปัจจุบัน

ส่วนที่ 8 ใช้ในการกรอกรายละเอียดหมายเหตุของตัวเล่ม

ส่วนที่ 9 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการการรวมรายการมี 2 ปุ่ม คือ

บันทึก	: ใช้ในการบันทึกข้อมูล
ยกเลิก	: ใช้เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก จะได้นำจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล
ดังภาพที่ 96



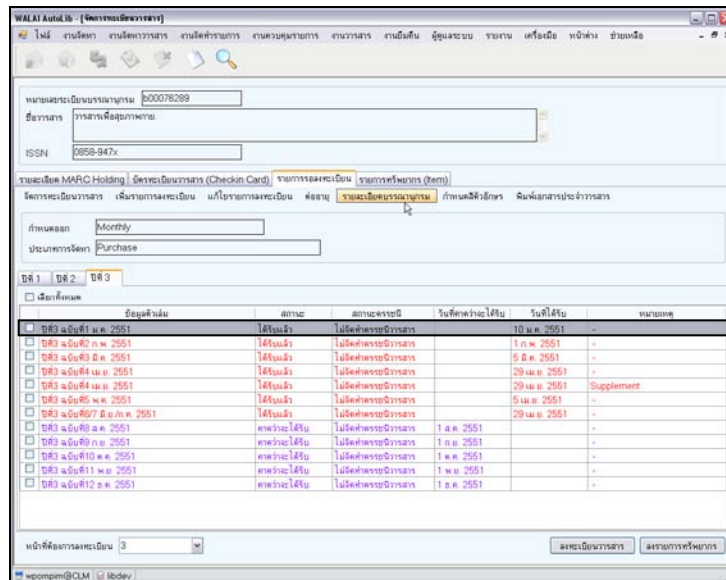
ภาพที่ 96 หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 96 เมื่อคลิกปุ่ม OK จะได้นำจอลงทะเบียนวารสาร ซึ่งแสดงข้อมูลที่ได้รวมรายการแล้ว ดังภาพที่ 97

ชื่อบริษัท	สถานะ	สถานะตรวจ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
ชื่อบริษัท 1 ม.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร		10 ม.ค. 2551	-
ชื่อบริษัท 2 ก.พ. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร		1 ก.พ. 2551	-
ชื่อบริษัท 3 มี.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร		5 มี.ค. 2551	-
ชื่อบริษัท 4 เม.ย. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร		29 เม.ย. 2551	-
ชื่อบริษัท 5 พ.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร		29 เม.ย. 2551	Supplement
ชื่อบริษัท 6/7 มิ.ย./ก.ค. 2551	ได้รับแล้ว	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร		28 เม.ย. 2551	-
ชื่อบริษัท 8 ส.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร	1 ส.ค. 2551		-
ชื่อบริษัท 9 ก.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร	1 ก.ย. 2551		-
ชื่อบริษัท 10 พ.ย. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร	1 พ.ย. 2551		-
ชื่อบริษัท 11 ธ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร	1 ธ.ค. 2551		-
ชื่อบริษัท 12 ธ.ค. 2551	คาดว่าจะได้รับ	ไม่ติดต่อยกยอวารสาร	1 ธ.ค. 2551		-

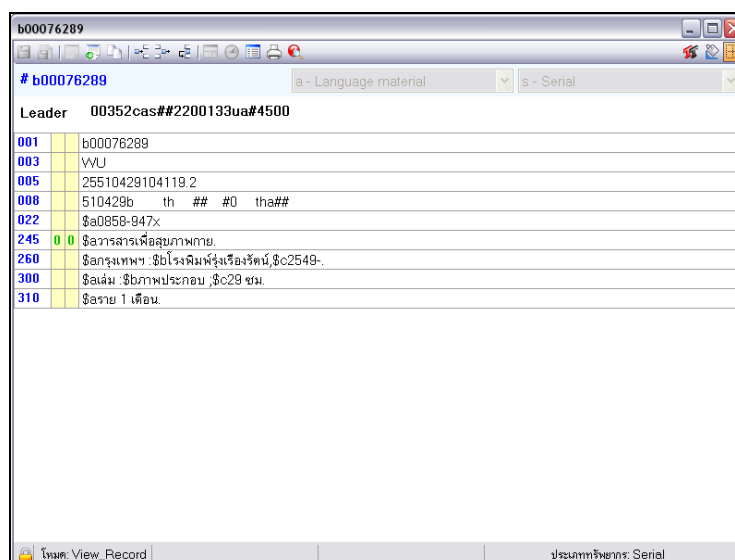
ภาพที่ 97 แสดงหน้าจอลงทะเบียนวารสารหลังรวมรายการ

เนื่องจากข้อมูลของการลงทะเบียนวารสารมีความสัมพันธ์กับรายละเอียด
ทะเบียนบรรณานุกรมซึ่งหลังจากที่ลงทะเบียน บรรณารักษ์สามารถดูรายละเอียดของ
ทะเบียนบรรณานุกรมได้โดย คลิกที่เมนูรายละเอียดบรรณานุกรม ดังภาพที่ 98



ภาพที่ 98 แสดงการเข้าสู่เมนูรายละเอียดบรรณานุกรม

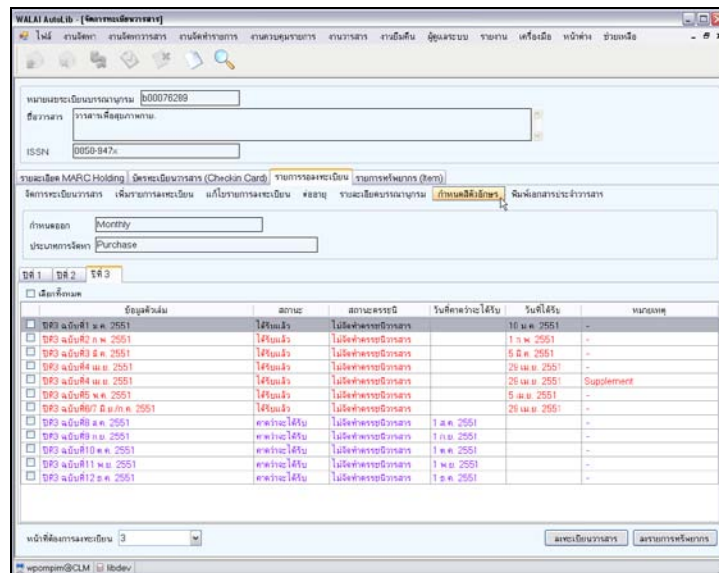
ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้นหน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนบรรณานุกรม
ดังภาพที่ 99



ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนบรรณานุกรม

จากหน้าจอลงทะเบียนวารสาร(ภาพที่ 97) สังเกตได้ว่า รายการวารสารที่ลงทะเบียนและที่ลงทะเบียนแล้วจะมีสถานะแตกต่างกัน และหากมีรายการวารสารจำนวนมาก อาจทำให้เกิดความสับสนในการทำงาน ดังนั้นระบบจึงได้อำนวยความสะดวกให้บรรณารักษ์ สามารถกำหนดสีตัวอักษรที่ใช้ในการแสดงรายการวารสารตามสถานะได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เมนูกำหนดสีตัวอักษร ดังภาพที่ 100



ภาพที่ 100 แสดงการเข้าสู่เมนูกำหนดสีตัวอักษร

ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้หน้าจอกำหนดสีอักษรตามสถานะ ดังภาพที่ 101 ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกเปลี่ยนสีตัวอักษรตามสถานะแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 101 หน้าจอกำหนดสีอักษรตามสถานะ

5.2 การลงรายการทรัพยากร เป็นงานที่ต่อเนื่องจากการลงทะเบียนวารสาร ซึ่งบรรณารักษ์สามารถลงรายการทรัพยากรได้ดังขั้นตอนนี้

1. การเลือกรายการที่ต้องการ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม หน้ารายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงรายการทรัพยากร ดังภาพที่ 102

ภาพที่ 102 แสดงลงรายการทรัพยากร

2. ผลจากการคลิกปุ่มลงรายการทรัพยากร จะได้หน้าจอระเบียบนทรัพยากรดังภาพที่ 103

ภาพที่ 103 แสดงหน้าจอระเบียบนทรัพยากร

จากภาพที่ 103 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 5 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียดทรัพยากร เป็นส่วนแสดงข้อมูลซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ ประกอบด้วย

ข้อมูล	ค่าเริ่มต้นของข้อมูล
ชื่อวารสาร	ชื่อวารสารที่ลงรายการทรัพยากร
เลขเรียก	Journal
หมายเลขทรัพยากร	i#####
วันที่สร้างระเบียบ	วันที่ปัจจุบัน
วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด	--/------

ส่วนที่ 2 ส่วนในการลงรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วย

ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม
บาร์โค้ด	การกรอกข้อมูลต้องไม่เกิน 12 หลัก
ปีที่,ฉบับที่,เดือนที่พิมพ์,ปีที่พิมพ์	ข้อมูลในส่วนนี้หากบรรณารักษ์ ลงรายการจากหน้าจอลงทะเบียนวารสาร ระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นของข้อมูลตามฉบับที่ลงทะเบียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดได้
Copy	ค่าเริ่มต้นคือ 1
ราคา	ค่าเริ่มต้นคือ 0.00
Item Class	ค่าเริ่มต้นคือ วารสารใหม่
คอลเล็กชัน	ค่าเริ่มต้นคือ Journal
สถานที่จัดเก็บ	ข้อมูลในส่วนนี้จะเปลี่ยนแปลงตามชื่อหน่วยงานหรือห้องสมุดที่ใช้ระบบ ในที่นี้คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	ข้อมูลในส่วนนี้จะเปลี่ยนแปลงตามชื่อหน่วยงานหรือห้องสมุดที่ใช้ระบบ ในที่นี้คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
สถานะทรัพยากร	เนื่องจากเป็นวารสารใหม่ สถานะทรัพยากรจะมีค่าเป็น Non-Circulation (ห้ามยืม)
วิธีการจัดหา	ค่าเริ่มต้นคือ จัดซื้อ

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลการยืมของทรัพยากร เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ประกอบด้วย

ข้อมูล	ค่าเริ่มต้นของข้อมูล
จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด	0
จำนวนครั้งการยืมต่อ	0
จำนวนวันสูงสุดที่ให้ยืม	0
วันที่รับคืนล่าสุด	-/--/----
วันที่ทำรายการยืมครั้งล่าสุด	-/--/----
วันที่กำหนดคืน	-/--/----

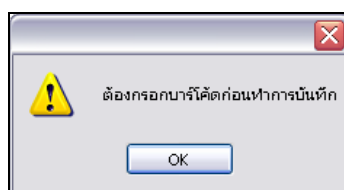
ส่วนที่ 4 ส่วนในการกรอกข้อมูลเพื่อแจ้งบรรณารักษ์บริการยืม-คืน ประกอบด้วย

- ข้อความเตือนขณะทำการยืม
- ข้อความเตือนขณะทำการคืน
- บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่
- หมายเหตุ

ส่วนที่ 5 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการการลงทะเบียน มี 2 ปุ่ม คือ

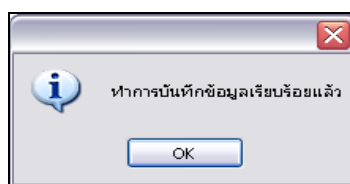
บันทึก	: ใช้เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
ปิด	: ใช้เมื่อต้องการปิดหน้าจอ

ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก โดยที่ไม่ทำการกรอกข้อมูล บาร์โค้ด จะได้นหน้าจอแจ้งเตือนดังภาพที่ 104



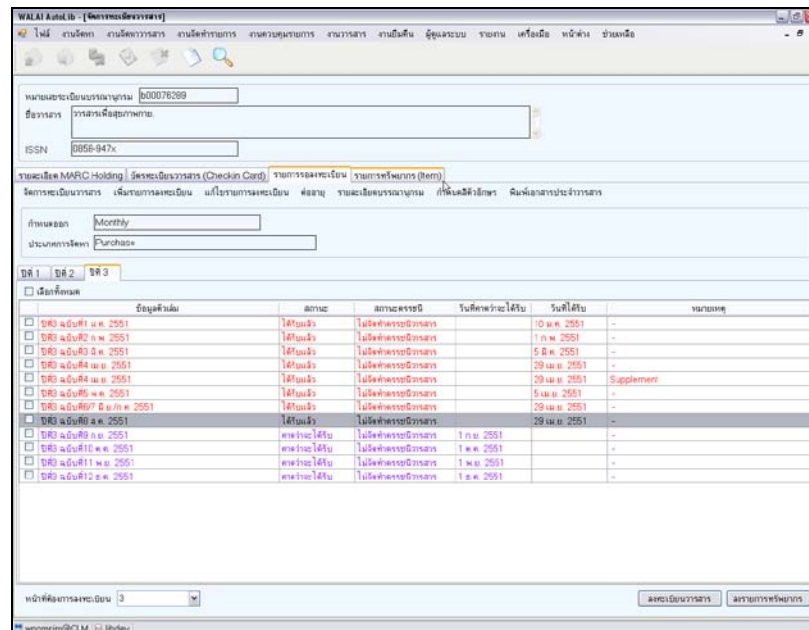
ภาพที่ 104 หน้าจอแจ้งเตือนเมื่อไม่กรอกบาร์โค้ด

ผลจากการคลิกปุ่มบันทึกเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้นหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 105



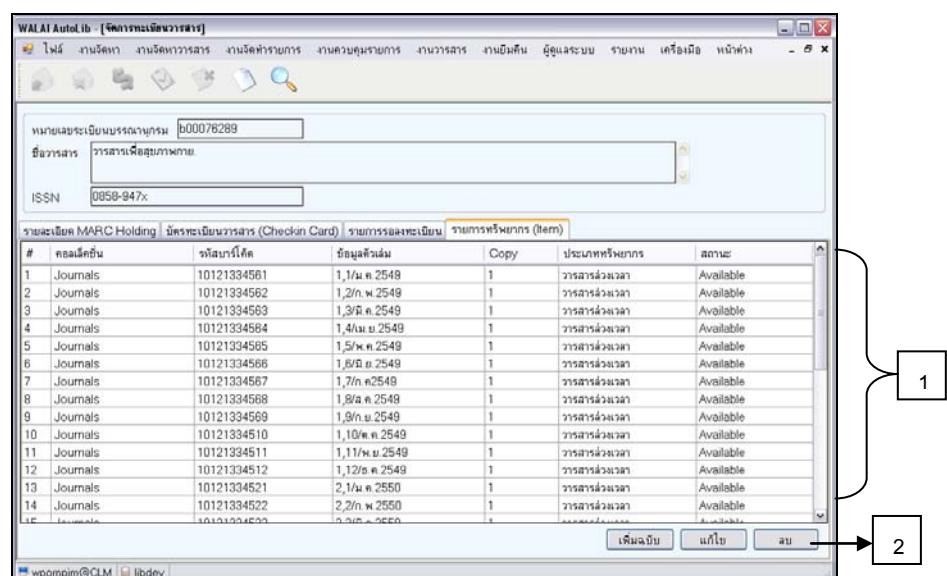
ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 105 เมื่อคลิกปุ่ม OK จะกลับสู่หน้าจอลงทะเบียนวารสาร และจากหน้าจอลงทะเบียนวารสาร บรรณารักษ์สามารถแก้ไขรายละเอียดรายการทรัพยากรได้ โดยเลือกที่แท็บหน้าจอรายการทรัพยากร ดังภาพที่ 106



ภาพที่ 106 แสดงการเข้าสู่เมนูรายการทรัพยากร

จากภาพ 106 เมื่อคลิกแท็บรายการทรัพยากร จะได้หน้าจอรายการทรัพยากร ดังภาพที่ 107



ภาพที่ 107 แสดงหน้าจอสรุปรายการ

จากภาพที่ 107 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียดข้อมูลทรัพยากร

ส่วนที่ 2 ปุ่มในการจัดการรายการมี 3 ปุ่มคือ

เพิ่มฉบับ
แก้ไข
ลบ

: ใช้เมื่อต้องการเพิ่มฉบับซ้ำ

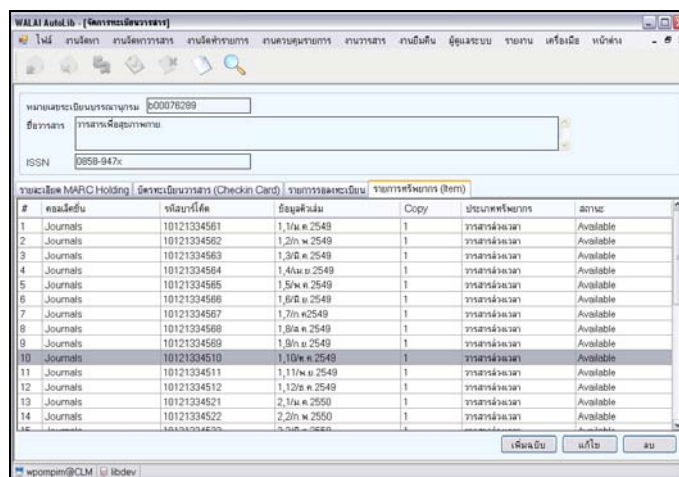
: ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรายการทรัพยากร

: ใช้เมื่อต้องการลบรายการทรัพยากร

ในที่นี้ขออธิบายการใช้งานปุ่มต่างๆ ดังนี้

การเพิ่มฉบับ ในกรณีที่บรรณารักษ์ไม่ต้องการลงทะเบียนวารสารฉบับซ้ำ แต่ต้องลงรายการทรัพยากรที่มี 2 Copy สามารถทำได้หลังจากที่ลงรายการฉบับปกติแล้ว ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มฉบับ ในที่นี้เลือกรายการที่ 10 จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มฉบับ ดังภาพที่ 108



ภาพที่ 108 แสดงการเลือกรายการเพื่อเพิ่มฉบับ

2. ผลจากการคลิกปุ่มเพิ่มฉบับ จะได้หน้าจอให้กรอกบาร์โค้ดของทรัพยากร ดังภาพที่ 109

รับค่ารหัส Barcode ทรัพยากร

กรุณาพิมพ์ หรืออ่านค่ารหัส Barcode

OK Cancel

ภาพที่ 109 แสดงการเลือกรายการ

3. กรอกรายละเอียดของบาร์โค้ด แล้วคลิกปุ่ม OK
ดังภาพที่ 110

รับค่ารหัส Barcode ทรัพยากร

กรูณาพิมพ์ หรืออ่านค่ารหัส Barcode

10225500028

OK Cancel

ภาพที่ 110 แสดงการกรอกข้อมูลบาร์โค้ด

4. จากภาพที่ 110 ผลของการคลิกปุ่ม OK จะได้นำจอสรุปรายการ
ที่มี Copy ที่ 2 เพิ่มมา ดังภาพที่ 111

WALAI AutoLib - [จัดการเอกสาร]

หมายเลขทะเบียนบรรณารักษ์: 600976289

ชื่อรายการ: การสารเพื่อสุขภาพ

ISSN: 0858-947x

รายละเอียด MARC Holding | บัตรทะเบียนบรรณารักษ์ (Checkin Card) | รายการลงทะเบียน | รายการทรัพยากร (Item)

#	ชื่อเรื่อง	รหัสบาร์โค้ด	ชื่อเรื่องเดิม	Copy	ประเภททรัพยากร	สถานะ
1	Journals	10121334581	1,1/ม.ค. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
2	Journals	10121334582	1,2/ก.พ. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
3	Journals	10121334583	1,3/มี.ค. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
4	Journals	10121334584	1,4/เม.ย. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
5	Journals	10121334585	1,5/พ.ค. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
6	Journals	10121334586	1,6/มิ.ย. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
7	Journals	10121334587	1,7/ก.ค. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
8	Journals	10121334588	1,8/ส.ค. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
9	Journals	10121334589	1,9/ก.ย. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
10	Journals	10121334510	1,10/พ.ย. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
11	Journals	10225500028	1,10/พ.ย. 2549	2	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
12	Journals	10121334511	1,11/พ.ย. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
13	Journals	10121334512	1,12/ธ.ค. 2549	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
14	Journals	10121334521	2,1/ม.ค. 2550	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available
15	Journals	10121334530	2,2/ก.พ. 2550	1	การสารเพื่อสุขภาพ	Available

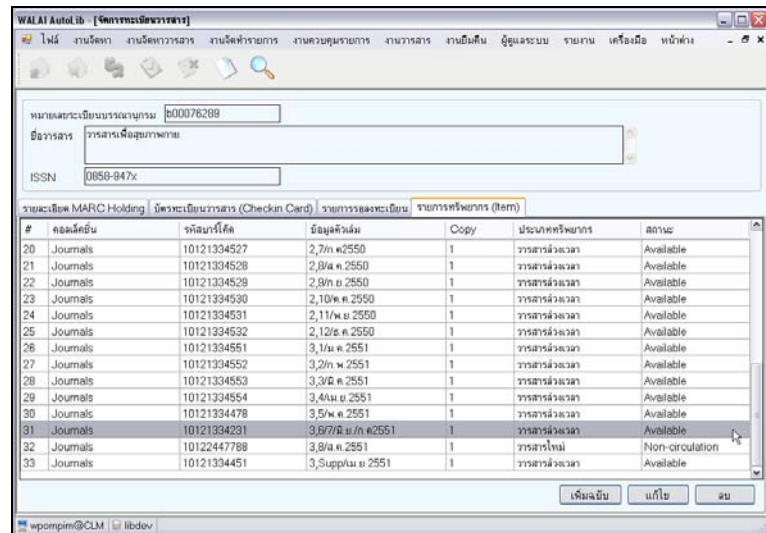
เพิ่มฉบับ แก้ไข ลบ

wpompin@CLM libdev

ภาพที่ 111 แสดงผลการเพิ่มฉบับ

การแก้ไขรายการทรัพยากร สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข ในที่นี้เลือกรายการที่ 31 แล้วคลิกปุ่มแก้ไข ดังภาพที่ 112



ภาพที่ 112 แสดงการเลือกรายการเพื่อแก้ไข

2. ผลจากการคลิกปุ่มแก้ไข จะได้หน้าจอระเบียบทรัพยากร ดังภาพที่ 113

รายละเอียดทรัพยากร

ชื่อวารสาร: วารสารเพื่อสุขภาพ

เลขเรียก: JOURNAL

หมายเลขทรัพยากร: 10155838 วันที่ลงทะเบียน: 28 เม.ย. 2551 วันที่ปรับปรุงทะเบียนครั้งสุดท้าย: 28 เม.ย. 2551

บาร์โค้ด: 10121334231 Item Class: วารสารล่วงหน้า

ปีที่: 3 ฉบับที่: 6/7 คอลเล็คชั่น: JOURNAL

เดือนที่พิมพ์: 5 พ.ค. สถานะที่จัดเก็บ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ปีที่พิมพ์: 2551 สถานะที่จัดเก็บปัจจุบัน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

Copy: 1 สถานะทรัพยากร: Available

ราคา: 0.00 บาท วิธีการจัดหา: จัดหา

จำนวนรายการยืมที่หมด: 0 จำนวนวันอุทิศที่ใหม่: 3 วันที่ทำรายการยืมครั้งสุดท้าย: -/-/-

จำนวนรายการยืมต่อ: 0 วันที่รับคืนล่าสุด: -/-/- วันที่กำหนดคืน: -/-/-

ข้อความเตือนขอทำการยืม:

ข้อความเตือนขอทำการคืน:

ยืนยันสำหรับเจ้าหน้าที่:

หมายเหตุ:

บันทึก ปิด

ภาพที่ 113 แสดงรายละเอียดทรัพยากรที่เลือก

ชื่อเอกสาร:

เลขเรียก:

หมายเลขทรัพยากร: 00155939 วันที่ลงทะเบียน: 29 เม.ย. 2551 วันที่รับประพจน์ครั้งแรก: 29 เม.ย. 2551

บาร์โค้ด: 10121334231	Item Class: วารสารช่วงเวลา
ปีที่: 3 ฉบับที่: 6-7	คอลเลกชัน: Journals
เดือนที่พิมพ์: ธ.ย./ก.ค.	สถานที่จัดเก็บ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปีที่พิมพ์: 2551	สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
Copy: 1	สถานะทรัพยากร: Available
ราคา: 0.00 บาท	วิธีการจัดหา: จัดซื้อ

จำนวนเอกสารทั้งหมด: จำนวนวัสดุชุดที่: วันที่ทรัพยากรเริ่มแรก:

จำนวนเอกสารต่อ: วันที่รับส่งชุด: วันที่กำหนดคืน:

ข้อมูลรายละเอียดจะทำการกรอกใน:

ข้อมูลรายละเอียดจะทำการกรอกใน:

บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่:

หมายเหตุ:

บันทึก

3. จากภาพที่ 114 ผลจากการคลิปปุ่มบันทึก จะได้หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 115



WALAI AutoLib - [ผลการสืบค้นรายการ]

ไม่พบรายการ สืบค้นรายการตาม รายชื่อรายการ ตามเลขฐานรายการ รายการตาม รายชื่ออื่น ผู้ดูแลระบบ รายงาน เลื่อนชื่อ หน้าแรก

หมายเลขทะเบียนฐานรายการ: 000076269

ชื่อรายการ: วรรณคดีสุพรรณพลาญ

ISSN: 0858-847x

รายละเอียด MARC Holding | ข้อมูลทะเบียนรายการ (Checkin Card) | รายการลงทะเบียน | รายการพิมพ์รายการ (Item)

#	คอลเลกชัน	รายการใต้	ข้อมูลพื้นฐาน	Copy	ตำแหน่งพลาญ	สถานะ
20	Journals	10121334527	2,7th v.2550	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
21	Journals	10121334528	2,8th v.2550	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
22	Journals	10121334529	2,9th v.2550	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
23	Journals	10121334530	2,10th v.2550	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
24	Journals	10121334531	2,11th v.2550	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
25	Journals	10121334532	2,12th v.2550	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
26	Journals	10121334551	3,1st v.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
27	Journals	10121334552	3,2th v.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
28	Journals	10121334553	3,3th v.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
29	Journals	10121334554	3,4th v.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
30	Journals	10121334576	3,5th v.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
31	Journals	10121334231	3,6-7th v. n/ n.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available
32	Journals	10121244788	3,8th v.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Non-circulation
33	Journals	10121334451	3,Suppl. v.2551	1	วรรณคดีสุพรรณพลาญ	Available

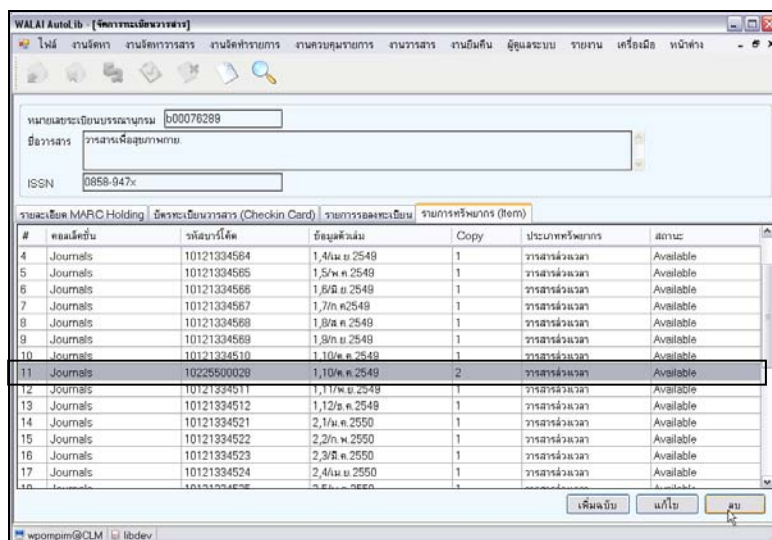
เพิ่มฉบับ แก้ไข ลบ

wpompim@CLM libdev

70

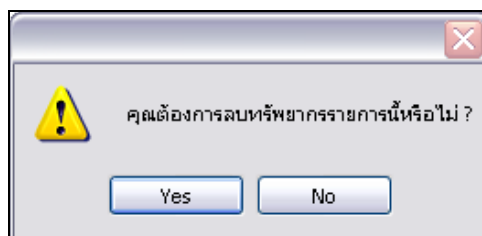
การลบรายการทรัพยากร ในการลบรายการทรัพยากร ระบบอนุญาตให้
ลบทรัพยากรที่มีสถานะเป็น Available เท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการลบ ในที่นี้เลือกรายการที่ 11
แล้วคลิกปุ่มลบ ดังภาพที่ 117



ภาพที่ 117 แสดงการเลือกรายการเพื่อลบทรัพยากร

2. จากภาพที่ 119 ผลจากการคลิกปุ่มลบ จะได้หน้าจอให้ยืนยันการ
ลบทรัพยากร ดังภาพที่ 118



ภาพที่ 118 หน้าจอยืนยันการลบทรัพยากร

หากไม่ต้องการให้คลิกปุ่ม No จะได้หน้าจอสรุปรายการ
เช่นเดียวกับภาพที่ 117

หากต้องการลบรายการทรัพยากรให้คลิกปุ่ม Yes จะได้
หน้าจอสรุปรายการ ซึ่งรายการที่เลือกได้ถูกลบออกจากฐานข้อมูล
แล้ว สังเกตได้จากจำนวนรายการทรัพยากรที่ลดลง 1 รายการ ดังภาพ
ที่ 119

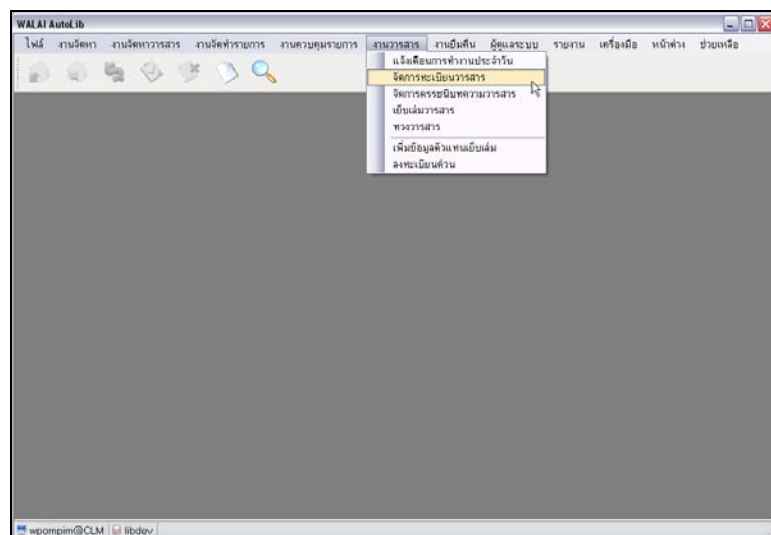
#	ชื่อเรื่องอื่น	รหัสบาร์โค้ด	ชื่อผู้แต่ง	Copy	ประเภททรัพยากร	สถานะ
1	Journals	10121334561	1,1/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
2	Journals	10121334562	1,2/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
3	Journals	10121334563	1,3/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
4	Journals	10121334564	1,4/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
5	Journals	10121334565	1,5/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
6	Journals	10121334566	1,6/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
7	Journals	10121334567	1,7/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
8	Journals	10121334568	1,8/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
9	Journals	10121334569	1,9/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
10	Journals	10121334570	1,10/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
11	Journals	10121334571	1,11/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
12	Journals	10121334572	1,12/น.ค. 2549	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
13	Journals	10121334573	2,1/น.ค. 2550	1	วารสารต่อเนื่อง	Available
14	Journals	10121334574	2,2/น.ค. 2550	1	วารสารต่อเนื่อง	Available

ภาพที่ 119 แสดงหน้าจอหลังลบรายการทรัพยากร

การเปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียน

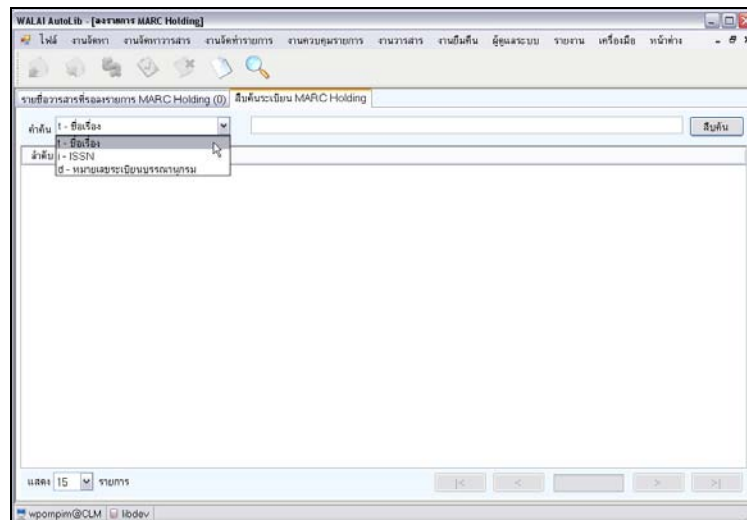
ในการจัดการทะเบียนวารสาร หลังจากที่มีการลงทะเบียนวารสารแล้ว ระบบไม่อนุญาตให้บรรณารักษ์แก้ไขเขตข้อมูล 853 แบบ Manual ได้โดยตรง (ผ่านทางหน้าจอ worksheet) เนื่องจากการแก้ไขอาจส่งผลกระทบต่อรายการวารสารที่ลงทะเบียน ดังนั้นในระหว่างที่บอกรับ หากวารสารได้เปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียน บรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียนได้ โดยผ่านทางหน้าจอลงทะเบียนวารสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เมนู โดยไปที่ “งานวารสาร” เลือกเมนู “จัดการทะเบียนวารสาร” ดังภาพที่ 120



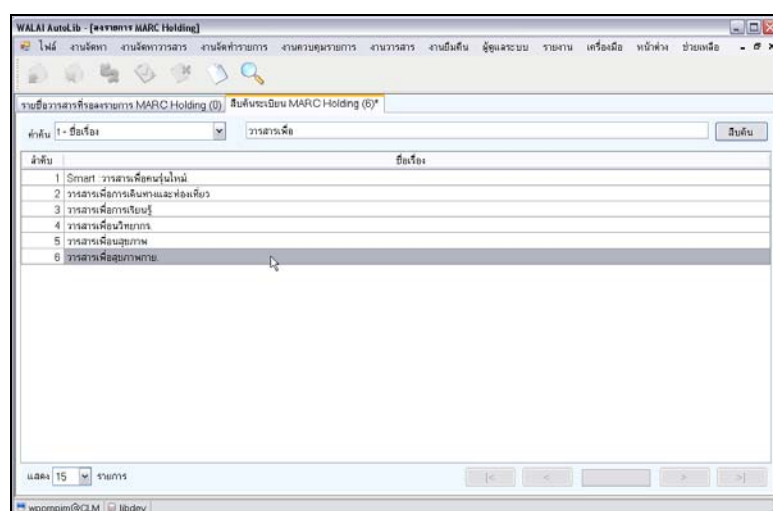
ภาพที่ 120 แสดงการเข้าสู่เมนูลงทะเบียนวารสาร

หลังจากการเข้าสู่เมนูให้คลิกที่แท็บหน้าจอสืบค้นระเบียบ MARC Holding
 ดังภาพที่ 121



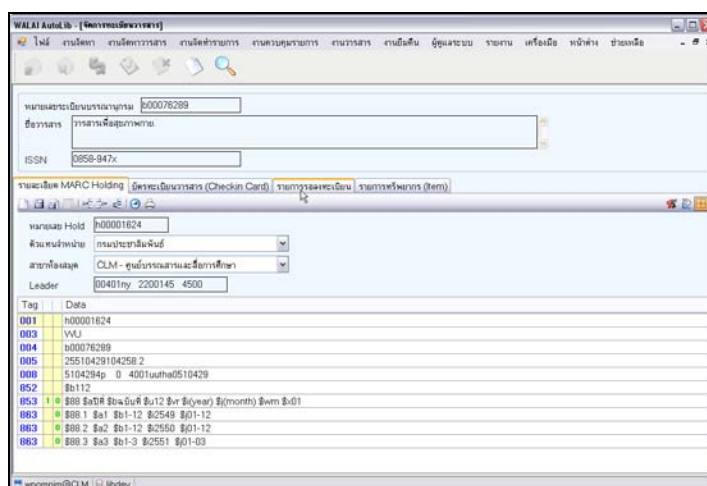
ภาพที่ 121 แสดงหน้าจอสืบค้นระเบียบ MARC Holding

2. สืบค้นรายการวารสารที่ต้องการลงทะเบียน ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการสืบค้นจากชื่อเรื่อง โดยใช้คำว่า “วารสารเพื่อ” เป็นคำค้น จากนั้นคลิกปุ่มสืบค้น จะได้ผลการสืบค้น ดังภาพที่ 122



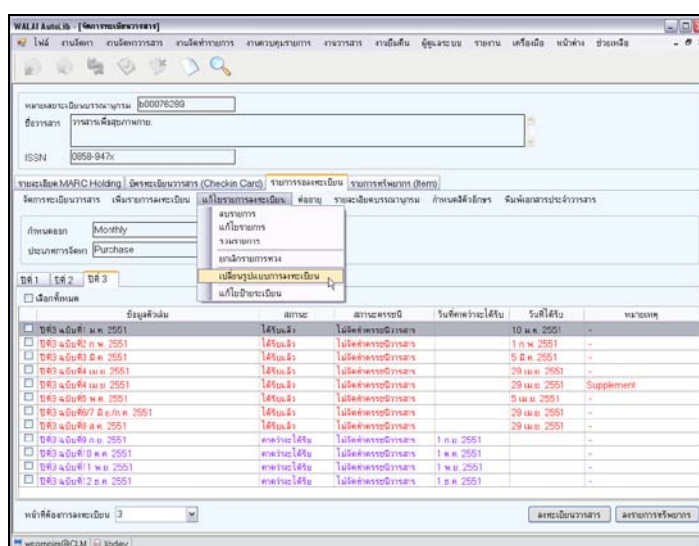
ภาพที่ 122 แสดงผลการสืบค้นจากชื่อเรื่อง

3. จากภาพที่ 122 เลือกรายการที่ต้องการ ซึ่งตัวอย่างที่เลือกคือ วารสารเพื่อสุขภาพ
 กาย จากนั้นดับเบิลคลิกรายการที่เลือกจะได้นำจอจัดการทะเบียนวารสาร
 ซึ่งแท็บที่ปรากฏคือหน้าจอแสดงรายละเอียด MARC Holding แล้วคลิกเลือกแท็บ
 รายการรอลงทะเบียน ดังภาพที่ 123



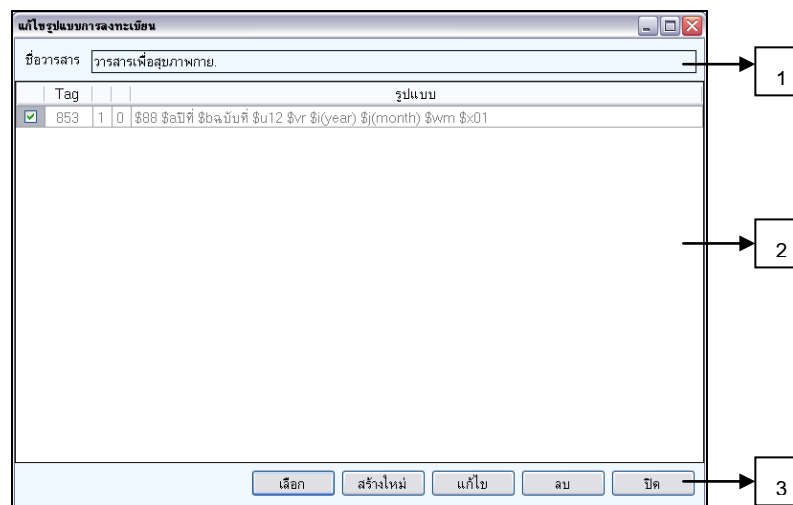
ภาพที่ 123 หน้าจอจัดการทะเบียนวารสาร

4. จากหน้ารายการลงทะเบียน ให้ไปที่เมนู"แก้ไขรายการ"เลือกเมนูย่อย"เปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียน" ดังภาพที่ 124



ภาพที่ 124 แสดงการเข้าสู่เมนูการเปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียน

5. ผลจากการเข้าสู่เมนู จะได้หน้าจอแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน ซึ่งแสดงรูปแบบที่มีการใช้อยู่ ดังภาพที่ 125



ภาพที่ 125 แสดงหน้าจอแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน

จากภาพที่ 125 สามารถแบ่งองค์ประกอบหน้าจอได้ 3 ส่วนดังนี้

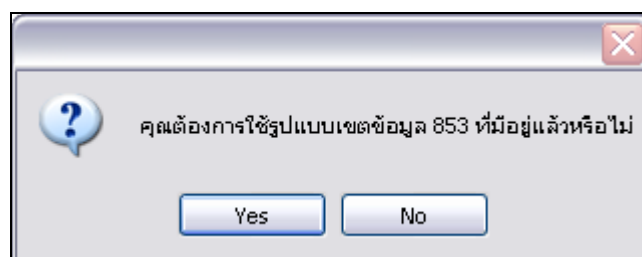
ส่วนที่ 1 ส่วนในการแสดงชื่อวารสาร

ส่วนที่ 2 ส่วนในการแสดงรูปแบบการลงทะเบียน

ส่วนที่ 3 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการรูปแบบ มี 5 ปุ่ม คือ

เลือก	: ใช้ในการเลือกรูปแบบที่ต้องการ
สร้างใหม่	: ใช้เมื่อต้องการสร้างรูปแบบใหม่
แก้ไข	: ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรูปแบบ
ลบ	: ใช้เมื่อต้องการลบรูปแบบ
ปิด	: ใช้เมื่อต้องการปิดหน้าจอ

จากภาพที่ 125 สังเกตได้ว่า รูปแบบที่ใช้อยู่จะมีเครื่องหมายถูกหน้าช่องสี่เหลี่ยม ดังนั้นในการเปลี่ยนรูปแบบ บรรณารักษ์ต้องคลิกปุ่มสร้างใหม่ซึ่งผลจากการคลิกปุ่มจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 126



ภาพที่ 126 แสดงหน้าจอให้เลือกรูปแบบการสร้างรูปแบบ

หากต้องการใช้รูปแบบที่มีอยู่ให้ตอบ Yes ซึ่งผลจากการคลิกปุ่มจะได้หน้าจอ
รูปแบบที่มีอยู่แล้ว ดังภาพที่ 127

ชื่อ	รูปแบบ
Bimonth	\$oปีที่ \$bฉบับที่ \$u6 \$vr \$(year) \$(month) \$wb \$x01 \$ypm 01/02,03/04,05/06,07/08,09/...
Bimonthly	\$aVol. \$bNo. \$u6 \$vr \$(year) \$(month) \$wb \$x07 \$ypm 01,03,05,07,09,11
Semiannual	\$aVol. \$bno. \$u2 \$vr \$(year) \$(month) \$wf \$x01 \$ypm 01,05
month1	\$aVol. \$bno. \$u12 \$vr \$(year) \$(month) \$wm \$x01

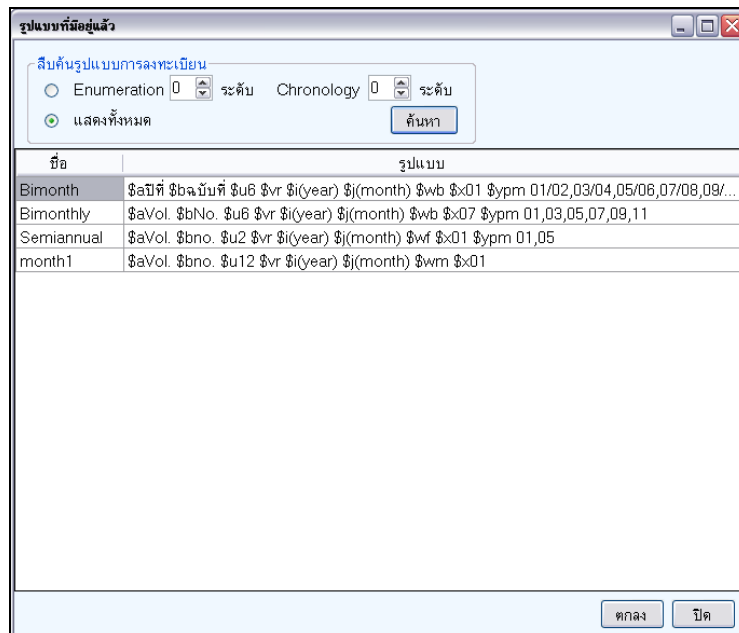
ภาพที่ 127 แสดงหน้าจอรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

หากต้องการสร้างรูปแบบใหม่ให้ตอบ No ซึ่งผลจากการคลิกปุ่มจะได้หน้าจอ
กำหนดรูปแบบการลงทะเบียน ดังภาพที่ 128

ภาพที่ 128 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน

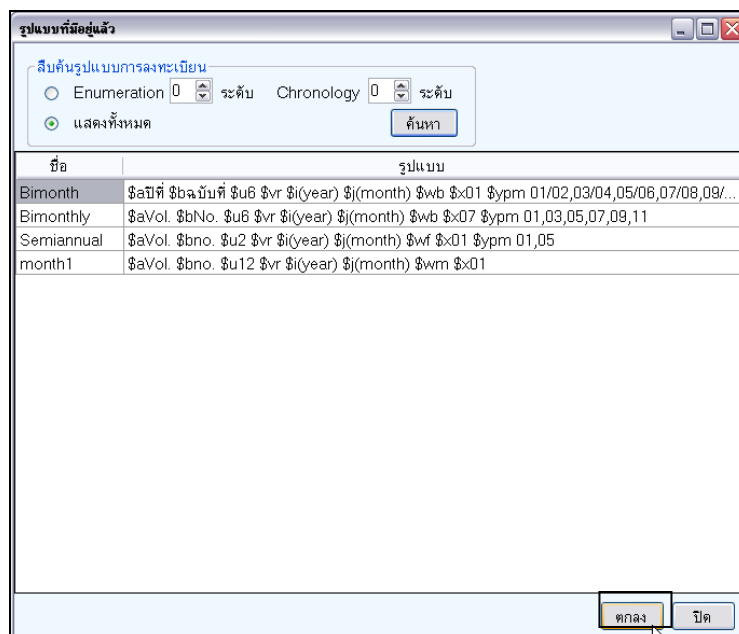
จากภาพที่ 128 การกำหนดรูปแบบสามารถดูคำอธิบายได้ที่หัวข้อ
การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการเปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียน โดยเลือก
จากรูปแบบที่มีอยู่แล้ว ดังนั้น ให้คลิกปุ่ม Yes
ซึ่งผลจากการคลิกปุ่มจะได้หน้าจอรูปแบบที่มีอยู่แล้ว ดังภาพที่ 129



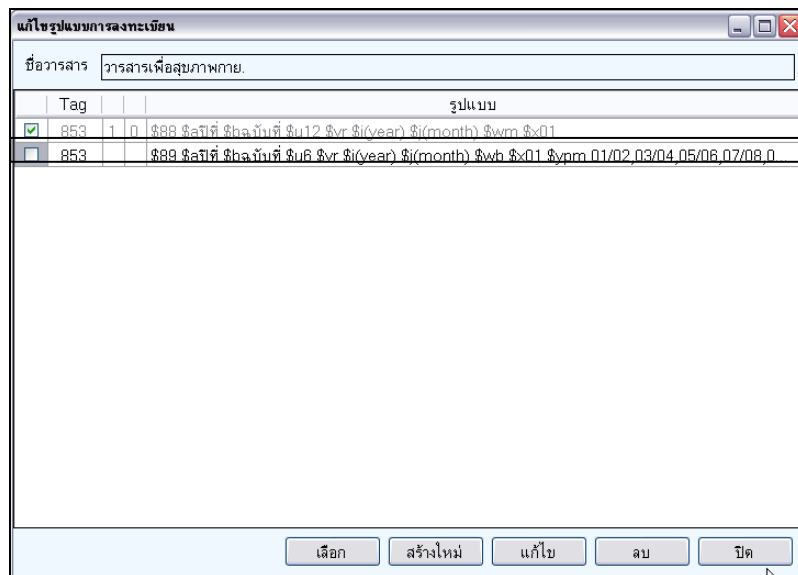
ภาพที่ 129 แสดงหน้าจอรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

จากภาพที่ 129 เลือกรูปแบบที่มีชื่อว่า “Bimonth” แล้วคลิกปุ่มตกลง
ดังภาพที่ 130



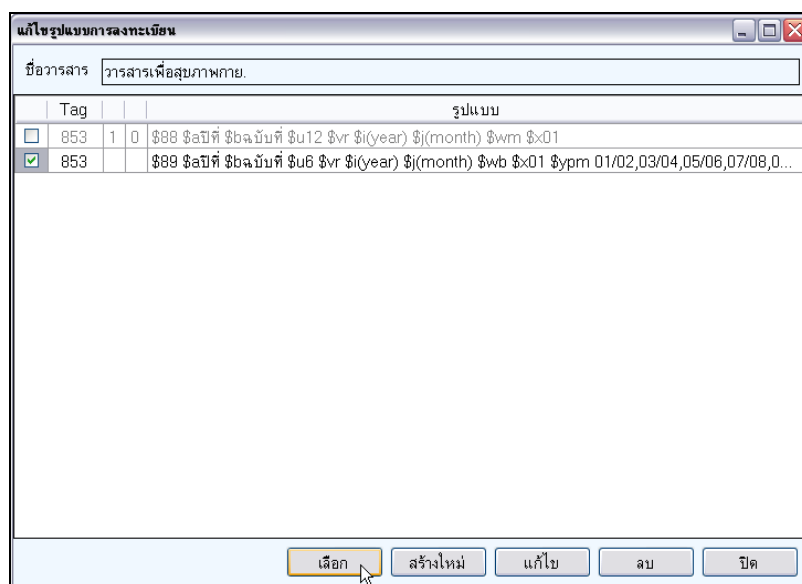
ภาพที่ 130 แสดงการเลือกรูปแบบ

ผลจากการคลิกปุ่มตกลง จะได้หน้าจอแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียนซึ่งจะมีข้อมูลของรูปแบบที่เลือกใหม่เพิ่มมา ดังภาพที่ 131



ภาพที่ 131 แสดงรูปแบบที่เลือกในหน้าจอแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน

6. การเปลี่ยนรูปแบบใหม่ สามารถทำได้โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารูปแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มเลือก ดังภาพที่ 132



ภาพที่ 132 แสดงการเลือกรูปแบบใหม่

ผลจากการคลิกปุ่มเลือก จะได้นหน้าต่างการให้ระบุข้อมูลของตัวเล่มที่จะใช้รูปแบบใหม่ ในตัวอย่างคือ จะใช้รูปแบบใหม่นี้ตั้งแต่ ปีที่ 4 ฉบับที่ 1 ดังภาพที่ 133

รายละเอียด MARC Holding	บัตรทะเบียนวารสาร (Check Card)	รายการลงทะเบียน	รายการลงทะเบียน (Item)
เบบข้อมูล 853	\$89 \$๑๖ที่ \$๒ฉบับที่ \$๒6 \$๗r \$(year) \$(month) \$๗b \$:๐1 \$ypm 01/02,03/04,05/06,07/08,08/10,11/12		
จำนวนปีที่ขึ้นอภิรรมสมาชิก 1 ปี			
-Enumeration-	Chronology	กำหนดเวลาทวง	
ปีที่ 4 *	(year) 2552 * ปี พ.ศ 4 หลัก	ระยะเวลาในการทวง 30 วัน *	
ฉบับที่ 1 *	(month) 01/02 *	ระยะเวลาในการทวงครั้งที่ต่อไป 15 วัน *	
Level 3	Level 3	จำนวนครั้งที่ทวงสูงสุด 10 ครั้ง *	
Level 4	Level 4		
Level 5		กำหนดคีย์ข้อมูลการยืนยันเล่ม	
Level 6	ทำเครื่องหมายความ ☐ ไม่ ☒ ไม่	จำนวนฉบับที่ยืนยันเล่ม 6 ฉบับ *	
	วันที่ตีพิมพ์ของเล่มแรก 1 มกราคม 2552 *	จำนวนฉบับที่เหลือให้บริการ 1 ฉบับ *	

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย *

บันทึก

ภาพที่ 133 แสดงการระบุข้อมูลที่จะใช้รูปแบบใหม่

จากภาพที่ 133 ให้คลิกปุ่มบันทึก ระบบจะทำการเปลี่ยนรูปแบบของวารสารที่รอลงทะเบียน โดยสังเกตได้จากจำนวนวารสารที่รอลงทะเบียนจะมีเพียง 6 ฉบับใน 1 ปีที่ ซึ่งแตกต่างจากรูปแบบเดิมที่มี 12 ฉบับใน 1 ปีที่ ดังภาพที่ 134

WALAI Autolib - [จัดการทะเบียนวารสาร]

ไฟล์ งานจัดทํา งานจัดทําวารสาร งานจัดทําวารสาร งานควบคุมรายการ งานวารสาร งานสืบค้น ผู้ดูแลระบบ รายงาน เครื่องมือ หน้าต่าง

หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม 00078289

ชื่อวารสาร วารสารเพื่อสุขภาพ

ISSN 0858-947x

รายละเอียด MARC Holding บัตรทะเบียนวารสาร (Check Card) รายการลงทะเบียน รายการทรัพยากร (Item)

จัดการทะเบียนวารสาร เพิ่มรายการลงทะเบียน แก้ไขรายการลงทะเบียน ต่ออายุ รายละเอียดบรรณานุกรม กำหนดสัปดาห์ขึ้น พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

กำหนดออก Bimonthly

ประเภทการจัดหา Purchase

บัตร 1 บัตร 2 บัตร 3 **บัตร 4**

☐ เมื่อสิ้นเล่ม

ข้อมูลตัวเล่ม	สถานะ	สถานะตรวจนับ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
☒ บัตร 4 ฉบับที่ 1 ม.ค./ก.พ. 2552	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำตรวจนับวารสาร	1 ม.ค. 2552	-	
☐ บัตร 4 ฉบับที่ 2 มี.ค./เม.ย. 2552	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำตรวจนับวารสาร	1 มี.ค. 2552	-	
☐ บัตร 4 ฉบับที่ 3 พ.ค./มิ.ย. 2552	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำตรวจนับวารสาร	1 พ.ค. 2552	-	
☐ บัตร 4 ฉบับที่ 4 ก.ค./ส.ค. 2552	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำตรวจนับวารสาร	1 ก.ค. 2552	-	
☐ บัตร 4 ฉบับที่ 5 ก.ย./อ.ค. 2552	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำตรวจนับวารสาร	1 ก.ย. 2552	-	
☐ บัตร 4 ฉบับที่ 6 พ.ย./ธ.ค. 2552	คาดว่าจะได้รับ	ไม่จัดทำตรวจนับวารสาร	1 พ.ย. 2552	-	

หน้าที่ยังต้องการลงทะเบียน 4

ลงทะเบียนวารสาร ลงรายการทรัพยากร

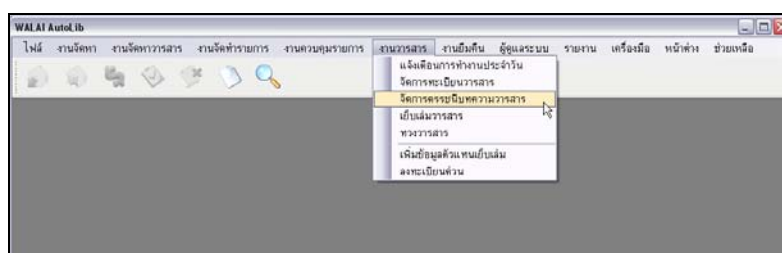
wpompim@CLM libdev

ภาพที่ 134 แสดงหน้าจอลงทะเบียนวารสารหลังการเปลี่ยนรูปแบบลงทะเบียน

6.การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

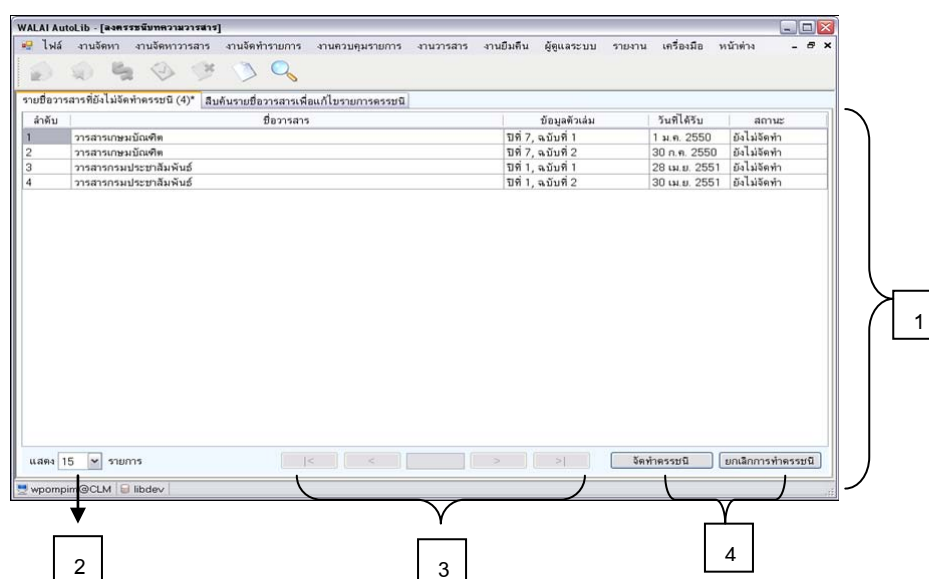
การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร เป็นการรวบรวมรายชื่อบทความเพื่อให้ผู้ใช้บริการ ทราบว่าบทความที่ต้องการนั้นพิมพ์อยู่ในวารสารชื่อใด ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดทางบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้เขียนบทความ, ชื่อบทความ,ปีที่,ฉบับที่ (วัน เดือน ปี), เลขหน้าที่ ปรากฏและเลขมาตรฐานสากลของวารสาร(ISSN) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เมนู โดยคลิกที่เมนู “งานวารสาร” เลือกเมนูย่อย “จัดการบรรณานุกรมวารสาร” ดังภาพที่ 135



ภาพที่ 135 แสดงการเข้าสู่เมนูลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

2. ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้หน้าจอ แสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำบรรณานุกรม ซึ่งจะพบว่าหน้าจอย่อยอีก 2 หน้าจอ หน้าจอแรกคือหน้าจอ “แสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำบรรณานุกรม” ซึ่งจะแสดงจำนวนวารสารที่รอลงรายการในเครื่องหมาย (*) หน้าจอที่สองคือ หน้าจอ “สืบค้นรายชื่อวารสารเพื่อแก้ไขรายการบรรณานุกรม” ดังภาพที่ 136



ภาพที่ 136 หน้าจอแสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำบรรณานุกรม

จากภาพที่ 136 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 4 ส่วนดังนี้
ส่วนที่ 1 แสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำบรรณานุกรม
ส่วนที่ 2 ในการตั้งค่าจำนวนรายการของการแสดงผลการสืบค้น ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ที่ 15 รายการ และสามารถเปลี่ยนค่าเป็น 30, 45 หรือ 60 รายการได้ตามต้องการ
ส่วนที่ 3 ปุ่มที่ใช้ในการเลื่อนหน้าจอการแสดงผลมีอยู่ 4 ปุ่มคือ

<	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าแรกสุด
<	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปหน้าก่อนหน้า
>	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าถัดไป
>	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าสุดท้าย

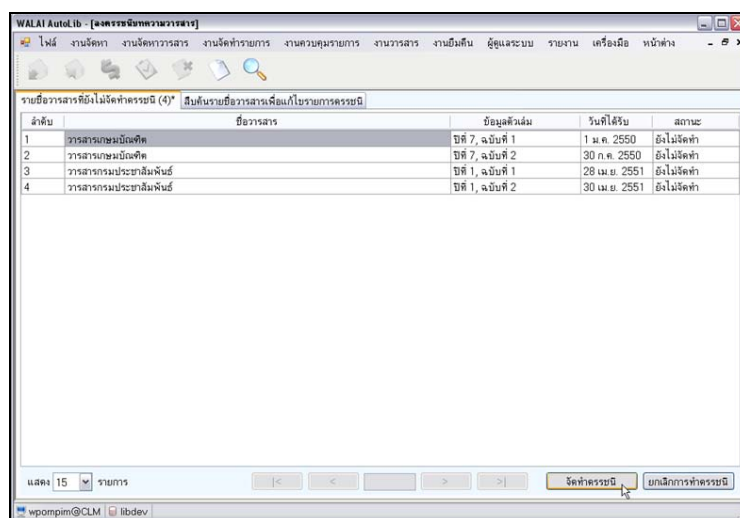
นอกจากนี้ยังมีช่องแสดงข้อมูลให้ทราบว่าหน้าที่กำลังแสดงผลคือหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าจอตลอด เช่น

1/31 หน้า : หน้าที่แสดงผลคือหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 31 หน้า

ส่วนที่ 4 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการการทำบรรณานุกรมมี 2 ปุ่ม คือ

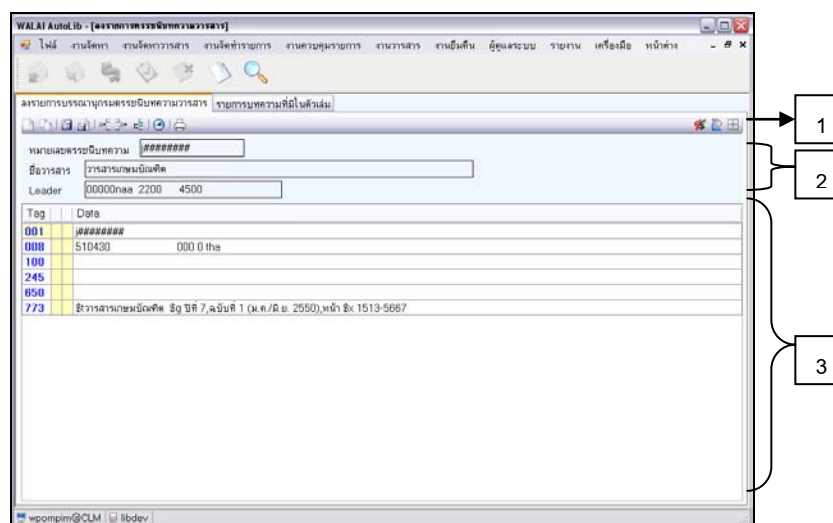
จัดทำบรรณานุกรม	: ใช้สำหรับการจัดทำบรรณานุกรม
ยกเลิกการทำบรรณานุกรม	: ใช้สำหรับยกเลิกการทำบรรณานุกรม

- เลือกรายการที่ต้องการ ในที่นี้เลือกรายการที่ “วารสารเกษมบัณฑิต” ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 แล้วคลิกปุ่มจัดทำบรรณานุกรม ดังภาพที่ 137



ภาพที่ 137 แสดงการเลือกรายการ

4. ผลจากการคลิกปุ่มจัดทำดัชนี จะได้หน้าจอแสดงรายการบรรณานุกรมดัชนี บทความวารสาร เพื่อให้กรอกข้อมูลดังภาพที่ 138



ภาพที่ 138 แสดงหน้าจอ Worksheet การลงรายการดัชนีวารสาร

จากภาพที่ 138 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แถบเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วยไอคอนที่ใช้แทนลักษณะการทำงานดังนี้

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ลักษณะการทำงาน
	สร้างดัชนีใหม่	ใช้ในการสร้างดัชนีบทความใหม่ในฉบับเดียวกัน
	คัดลอกระเบียบดัชนีบทความ	ใช้ในการคัดลอกดัชนีบทความในกรณีที่เป็นบทความต่อเนื่อง
	บันทึกลงฐานข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูลดัชนีวารสาร ลงในฐานข้อมูล
	บันทึกลงไฟล์ข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC file
	เพิ่มเขตข้อมูล	ใช้ในการเพิ่มเขตข้อมูล
	ลบเขตข้อมูล	ใช้ในการลบเขตข้อมูล
	ซ้ำเขตข้อมูล	ใช้ในการคัดลอกเขตข้อมูล

	ดูรายการตรวจนี้	ใช้ในการดูรายการตรวจนี้บทความที่สร้างทั้งหมด
	ประวัติระเบียบ	ใช้ในการแสดงประวัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Record เช่น สร้าง, ปรับปรุง
	พิมพ์	ใช้ในการพิมพ์รายละเอียดระเบียบบรรณานุกรมตรวจนี้บทความ
	รูปแบบตัวอักษร	ใช้ในการปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรในหน้าจอ Worksheet
	สีพื้นหลัง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังในหน้าจอWorksheet
	แสดง/ซ่อนตาราง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลเส้นขอบของตารางในหน้าจอ Worksheet

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดเบื้องต้นของวารสาร ประกอบด้วย

ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม
หมายเลขตรวจนี้บทความ	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดให้มีค่าเป็น j##### และเมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะทำการสร้างหมายเลขตรวจนี้ประจำระเบียบให้
ชื่อวารสาร	ชื่อวารสารที่เลือกลงรายการตรวจนี้บทความ
Leader	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดค่าเริ่มต้นให้ เป็น 00000nam 2200 4500 ซึ่งบรรณารักษ์สามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ 3 ส่วนในการกรอกรายละเอียดระเบียบนครชนึบทความวารสาร

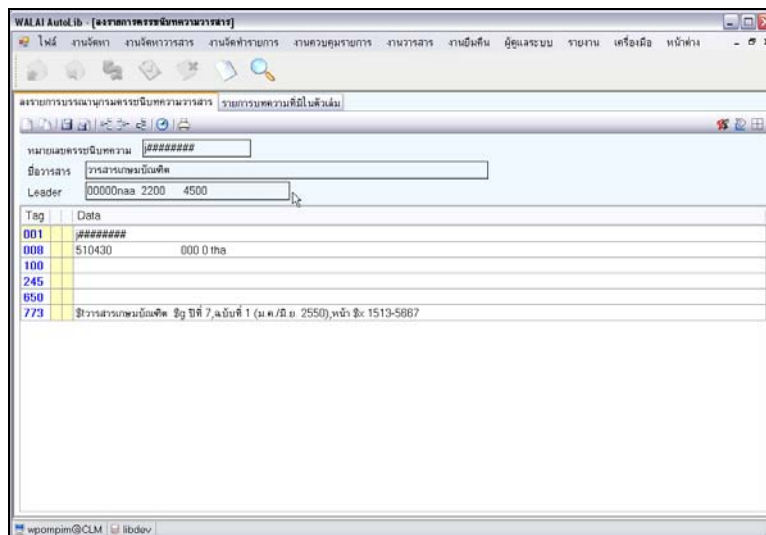
ประกอบด้วย Tag, indicator1, indicator 2 และ Data ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้กับเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

เขตข้อมูล	ความหมาย	ตัวอย่าง	หมายเหตุ
001	หมายเลขระเบียบนครชนึบทความ	J00124387	ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้
008	เขตข้อมูลควบคุม	Yymmdd4p 0 4001yytgai0yymmdd เช่น 5011204ย 0 4001uutha0501120	ระบบสร้างให้อัตโนมัติและแก้ไขได้
100	ชื่อผู้เขียนบทความ	\$าฤษณ์ ทองเลิศ	
245	ชื่อบทความ	\$าการจัดประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้ จริยธรรม “คุณค่าความถูกต้อง” สำหรับ การถ่ายภาพเชิงวารสารศาสตร์ในศตวรรษ	
650	หัวเรื่อง	\$าการถ่ายรูป	บรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์จากตัวบทความ
773	แหล่งที่มาของวารสาร	\$นเทศศาสตร์ปริทัศน์ \$ปีที่10 ฉ.1 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2549), หน้า 49-88 \$x 0858-6160	ในส่วนนี้ระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นไว้ให้บรรณารักษ์เพียงมาใส่ข้อมูลเพิ่มในส่วนของเลขหน้าปรากฏ

จากการที่ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้นให้กับ Leader และ Tag 008

ในกรณีที่บรรณารักษ์ต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

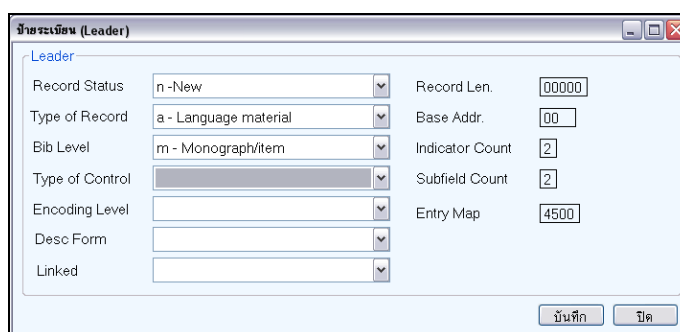
1. การแก้ไขรายละเอียดของ Leader สามารถทำได้โดยดับเบิ้ลคลิกที่ข้อมูลของ Leader ดังภาพที่ 139



ภาพที่ 139 แสดงการเข้าสู่การแก้ไข Leader

ผลจากการดับเบิ้ลคลิกที่ข้อมูลของ Leader จะได้นำจอแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 140 ซึ่งข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

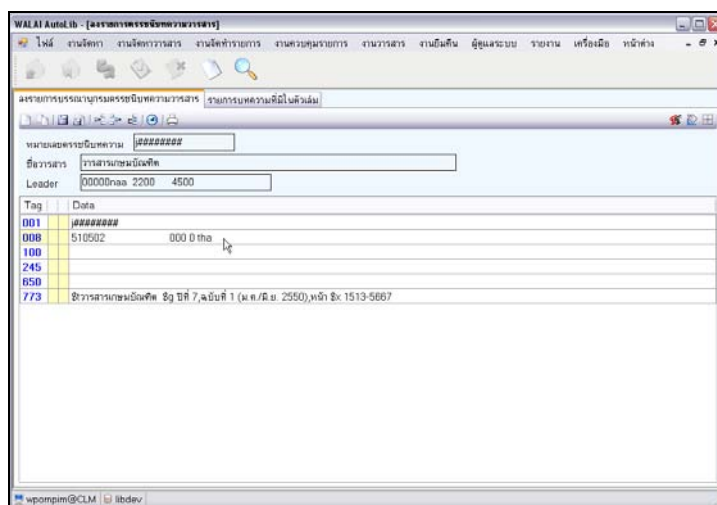
- Type of record
- Record status
- Encoding lvl
- Item info



ภาพที่ 140 แสดงหน้าจอป้ายระเบียบ (Leader)

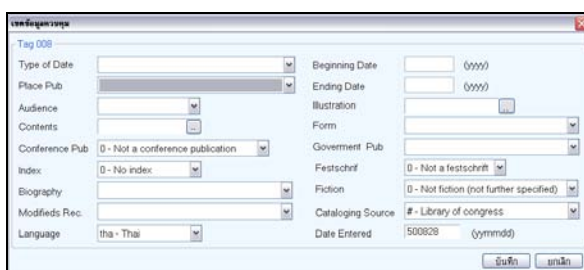
เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก

2. การแก้ไขรายละเอียด Tag 008 สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 ดังภาพที่ 141



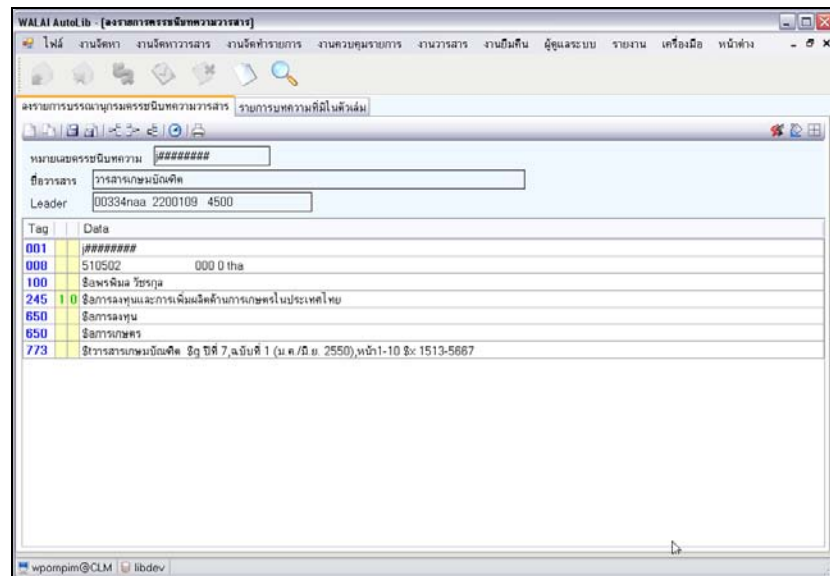
ภาพที่ 141 แสดงการเข้าสู่การแก้ไข Tag 008

ผลจากการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 จะได้นำจอแก้ไขข้อมูลซึ่งเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 142



ภาพที่ 142 หน้าจอรายละเอียดข้อมูล Tag 008

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลของบทความวารสาร ใน Worksheet ซึ่งข้อมูลใน Tag 773 บรรณารักษ์ต้องทำการลงเลขหน้าที่ปรากฏ ดังภาพที่ 143

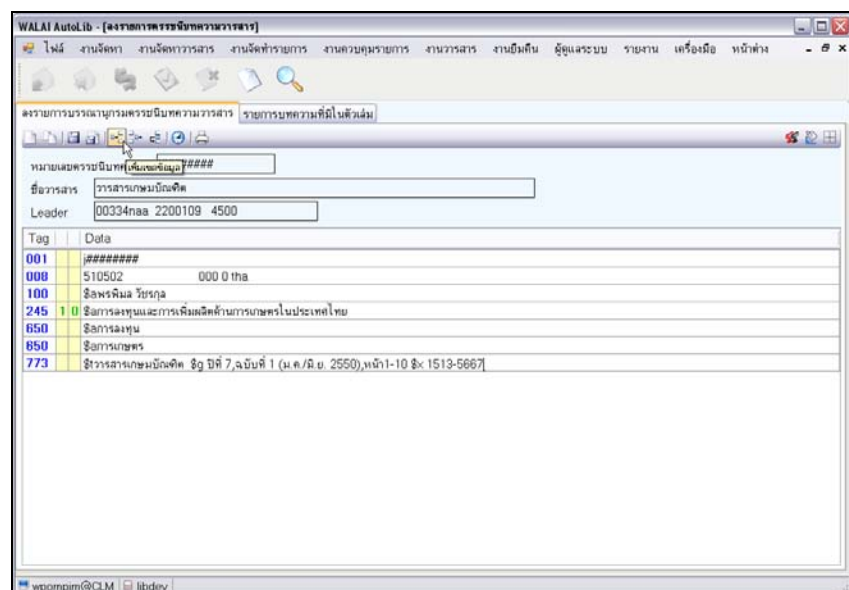


ภาพที่ 143 แสดงการกรอกรายละเอียดใน Worksheet

จากภาพที่ 143 นอกจากการกรอกข้อมูล ใน Worksheet ตามเขตข้อมูลที่ระบบได้กำหนดให้ บรรณารักษ์สามารถเพิ่มและลบเขตข้อมูลตามต้องการได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

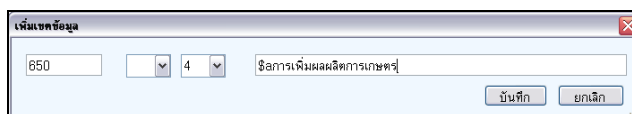
4. การเพิ่มเขตข้อมูล

1. คลิกไอคอนเพิ่มเขตข้อมูลที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 144



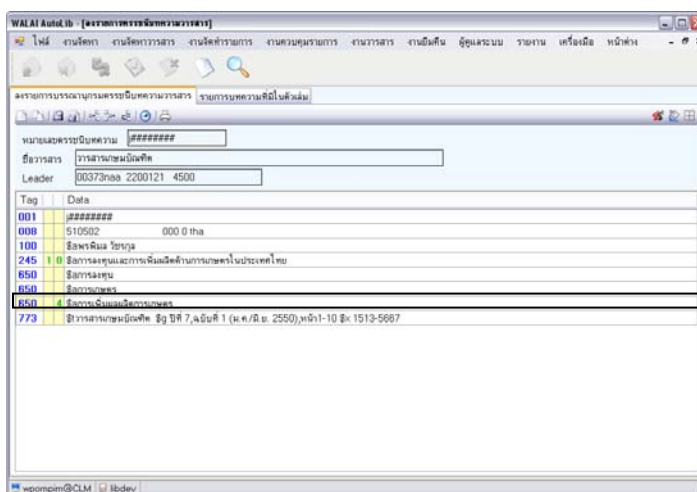
ภาพที่ 144 แสดงการคลิกไอคอนเพิ่มเขตข้อมูล

2. ผลจากการคลิกปุ่มเพิ่มเขตข้อมูล จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มเขตข้อมูลในนี้ข้อยกตัวอย่าง โดยการเพิ่มเขตข้อมูล 650 แล้วคลิกปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 145



ภาพที่ 145 แสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล

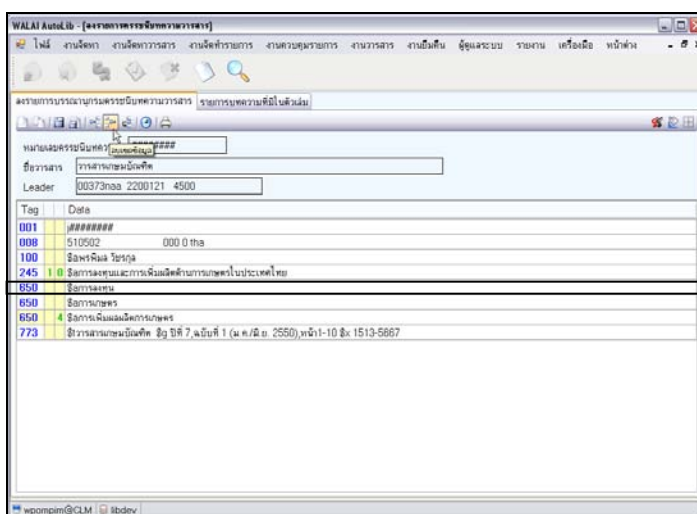
3. ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก จะได้หน้าจอ Worksheet ที่มีเขตข้อมูล 650 เพิ่มมา ดังภาพที่ 146



ภาพที่ 146 หน้าจอ Worksheet หลังเพิ่มเขตข้อมูล

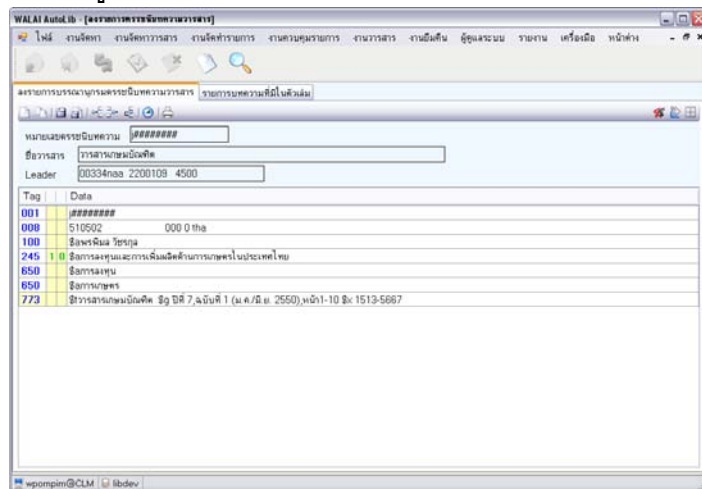
5. การลบเขตข้อมูล

1. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วคลิกไอคอนลบเขตข้อมูล ที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 147



ภาพที่ 147 แสดงการลบเขตข้อมูล

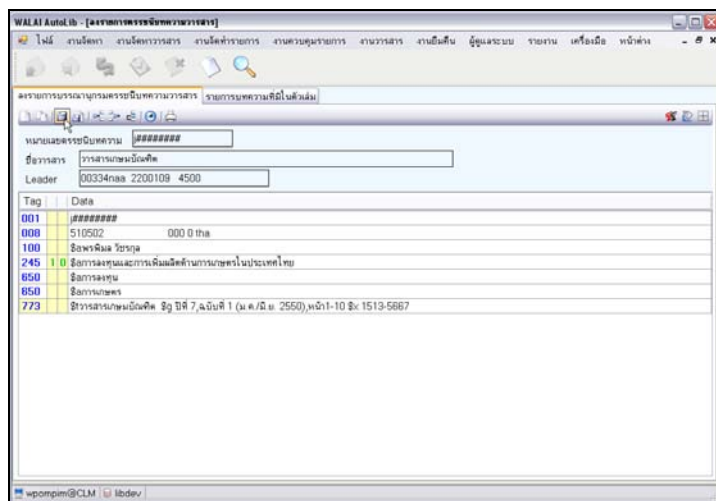
2. ผลจากการลบเขตข้อมูล จะได้หน้าจอ Worksheet ซึ่งสังเกตได้ว่าเขตข้อมูลที่เลือกไม่มีใน Worksheet แล้วดังภาพที่ 148



ภาพที่ 148 หน้าจอ

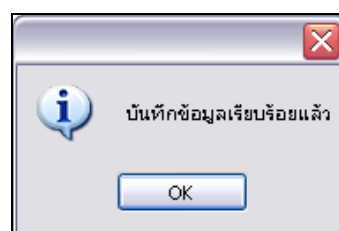
Worksheet หลังลบเขตข้อมูล

3. การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอคอนบันทึกดังภาพที่ 149



ภาพที่ 149 แสดงการบันทึกข้อมูลระเบียบตราชื่อนี้วารสาร

ผลจากการคลิกไอคอนบันทึก จะได้หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 150

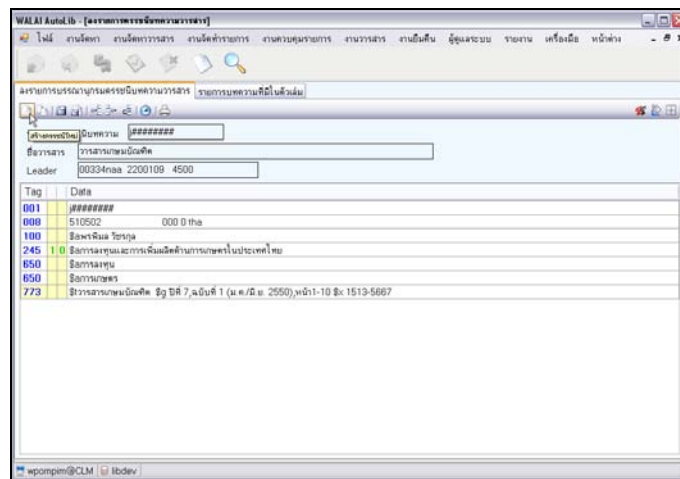


ภาพที่ 150 หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

6. การเพิ่มตรรชนีบทความวารสารในฉบับเดียวกัน เนื่องจากในวารสาร 1 ฉบับจะมีจำนวนบทความมากกว่า 1 รายการ ดังนั้นระบบจึงอำนวยความสะดวกให้บรรณารักษ์สามารถ จัดทำตรรชนีวารสารในฉบับเดียวกันได้ และในการเพิ่มตรรชนีบทความวารสารในฉบับเดียวกันนั้นสามารถแบ่งได้ 2 รูปแบบตามประเภทของบทความ คือ

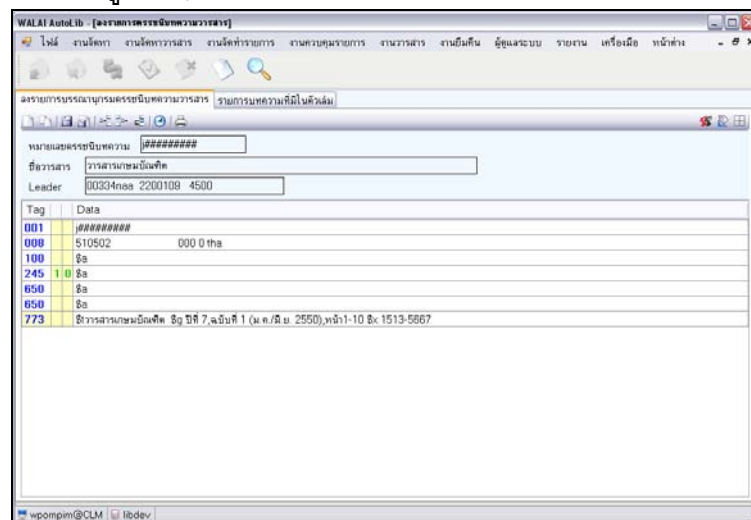
6.1 การเพิ่มตรรชนีบทความที่มีเนื้อหาไม่ต่อเนื่องจากฉบับก่อนหน้า อาจกล่าวได้ว่าเป็นการเพิ่มรายการบทความแบบปกติซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. หลังจากทำการบันทึกตรรชนีบทความวารสารรายการแรกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอนสร้างตรรชนีใหม่ ที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 151



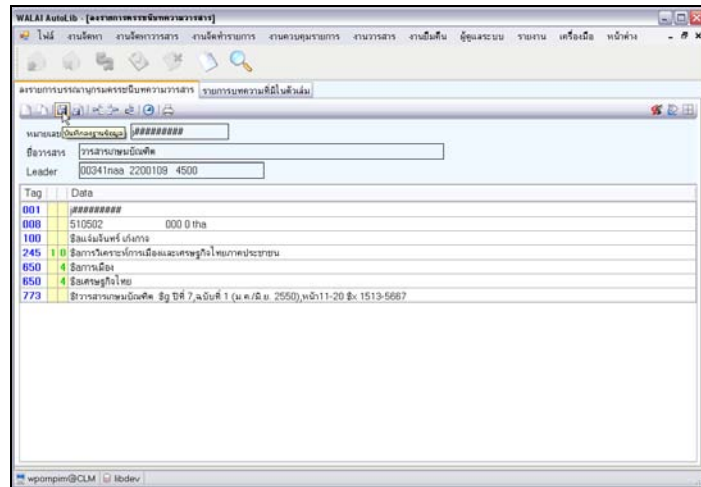
ภาพที่ 151 แสดงการเพิ่มตรรชนีวารสาร

2. ผลจากการคลิกไอคอนสร้างตรรชนีใหม่ จะได้หน้าจอ Worksheet ซึ่งข้อมูลของ Tag 773 จะเป็นข้อมูลของบทความที่ลงก่อนหน้า ซึ่งบรรณารักษ์ ต้องแก้ไขข้อมูลในส่วนของเลขหน้าที่ปรากฏ และกรอกข้อมูลอื่นๆ ตามรายละเอียดของบทความ ดังภาพที่ 152



ภาพที่ 152 แสดงการกรอกรายละเอียดบทความ

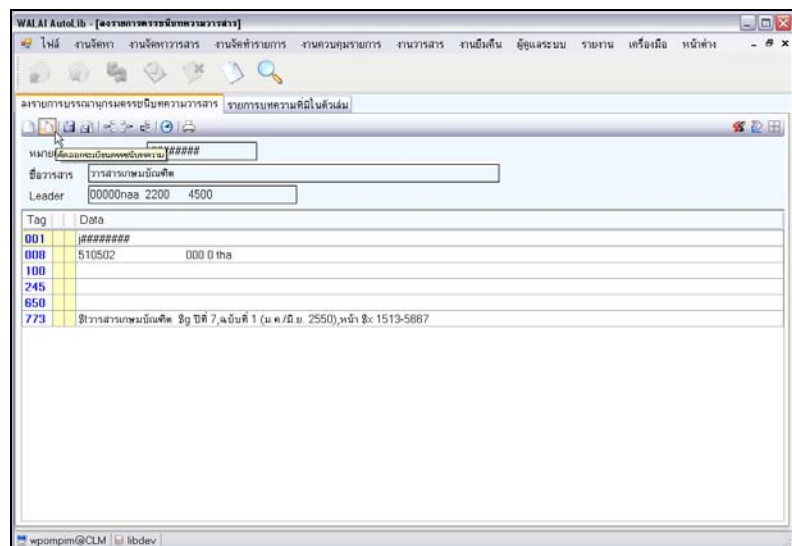
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอนบันทึกที่แถบเครื่องมือ
ดังภาพที่ 153



ภาพที่ 153 แสดงการบันทึกข้อมูล

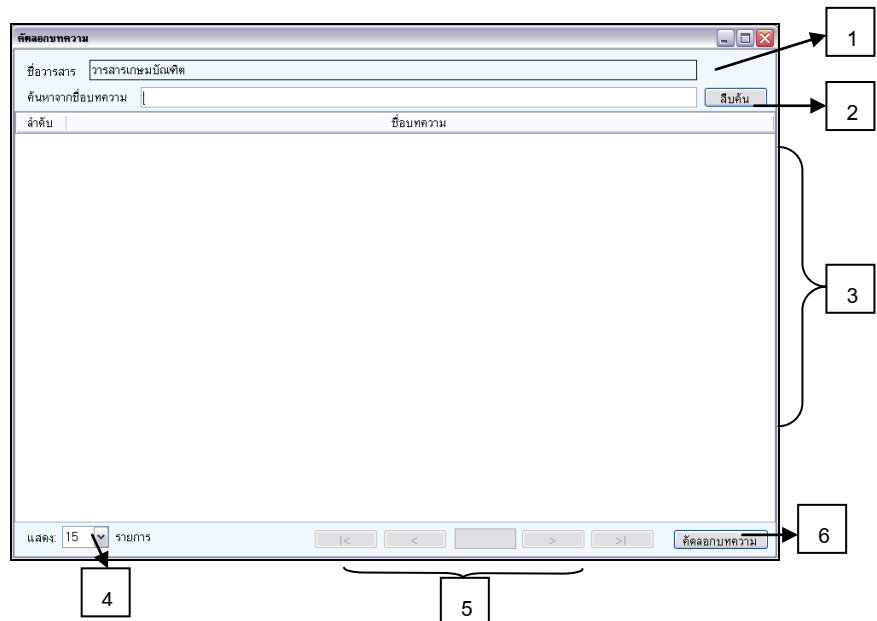
- 6.1 การเพิ่มบรรณานุกรมที่มีความถี่มีเนื้อหาต่อเนื่องจากฉบับก่อนหน้า ในกรณีนี้
บรรณารักษ์ต้องคัดลอกระเบียบหมวดหมู่ที่มีในฉบับก่อนหน้า ซึ่ง
สามารถทำได้ตามขั้นดังนี้

- 1.คลิกไอคอนคัดลอกบรรณานุกรมที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 154



ภาพที่ 154 แสดงการคัดลอกบทความ

2. ผลจากการคลิกไอคอนคัดลอกตรรกะนี้บทความ จะได้นำจอค้นหาบทความที่ต้องการคัดลอก ดังภาพที่ 155



ภาพที่ 155 หน้าจอคัดลอกบทความ

จากภาพที่ 155 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 6 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงชื่อวารสารที่จัดทำตรรกะนี้

ส่วนที่ 2 ใช้ในการค้นหาบทความ

ส่วนที่ 3 ใช้ในการแสดงผลการค้นหา

ส่วนที่ 4 ใช้ในการตั้งค่าจำนวนรายการของการแสดงผลการ

สืบค้น ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ที่ 15

รายการ และสามารถเปลี่ยนค่าเป็น 30, 45 หรือ 60

รายการได้ตามต้องการ

ส่วนที่ 5 ปุ่มที่ใช้ในการเลื่อนหน้าจอการแสดงผลมี 4 ปุ่มคือ

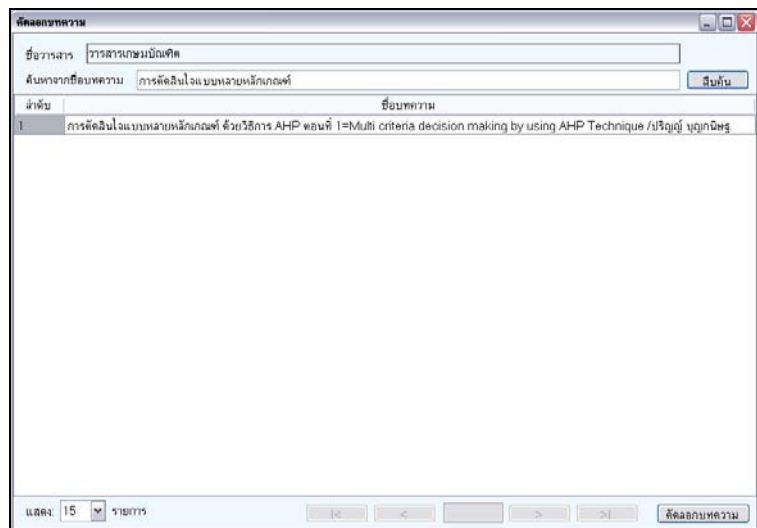
<	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าแรกสุด
<	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปหน้าก่อนหน้า
>	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าถัดไป
>	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าสุดท้าย

นอกจากนี้ยังมีช่องแสดงข้อมูลให้ทราบว่าหน้าที่กำลังแสดงผลคือหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าจอทั้งหมด เช่น

1/31 หน้า	: หน้าที่แสดงผลคือหน้าที่ 1
	จากทั้งหมด 31 หน้า

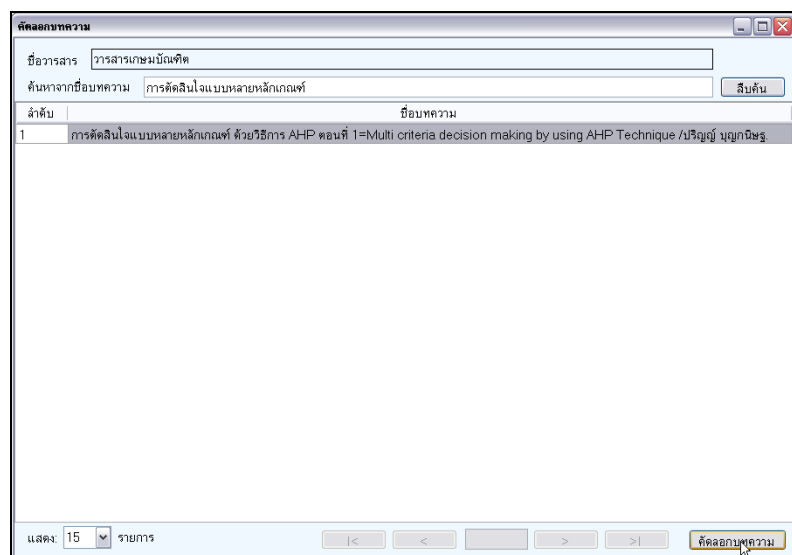
ส่วนที่ 6 ปุ่มที่ใช้ในคัดลอกตรรกะนี้บทความ

3. ค้นหาความต้องการ โดยการกรอกคำค้น ในที่นี้ขอยกตัวอย่างคือ “การตัดสินใจแบบหลายหลักเกณฑ์” แล้วคลิกปุ่ม สืบค้น จะได้ผลการสืบค้น ดังภาพที่ 156



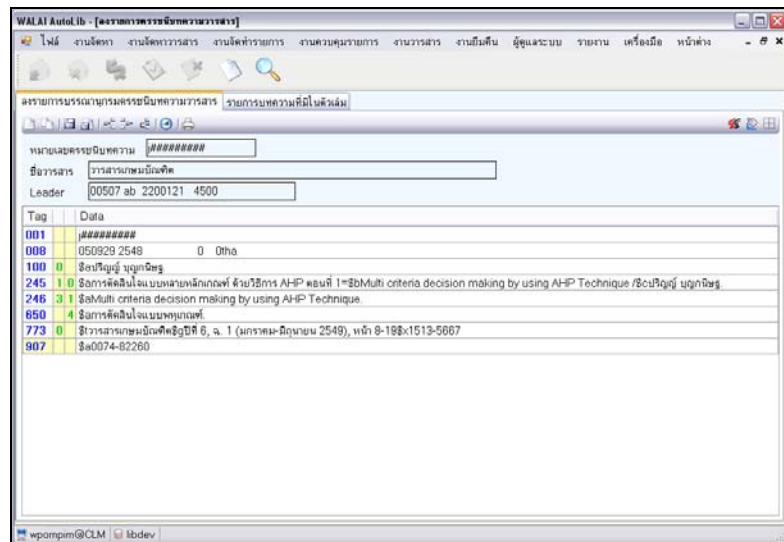
ภาพที่ 156 แสดงการค้นหาความต้องการ

4. เลือกบทความที่ต้องการ จากผลการค้นมีเพียง 1 รายการ แล้วคลิกปุ่ม คัดลอกบทความดังภาพที่ 157



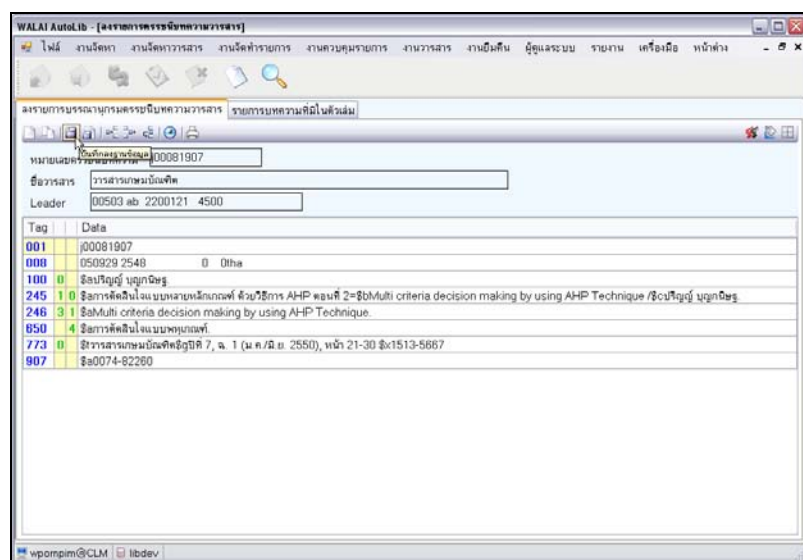
ภาพที่ 157 แสดงการเลือกบทความที่ต้องการคัดลอก

5.จากภาพที่ 157 ผลจากการคลิกปุ่มคัดลอกบทความ จะได้หน้าจอ Worksheet ซึ่งมีข้อมูลของบทความที่ได้เลือก ดังภาพที่ 158



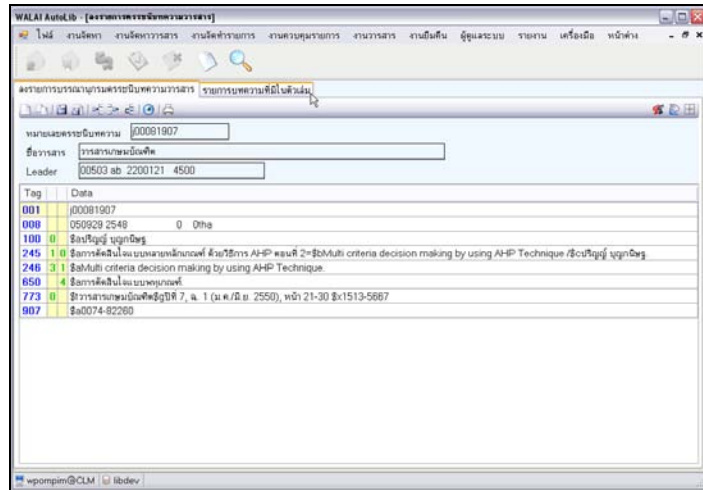
ภาพที่ 158 แสดงข้อมูลของบทความที่คัดลอก

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลได้ทันที ดังภาพที่ 159



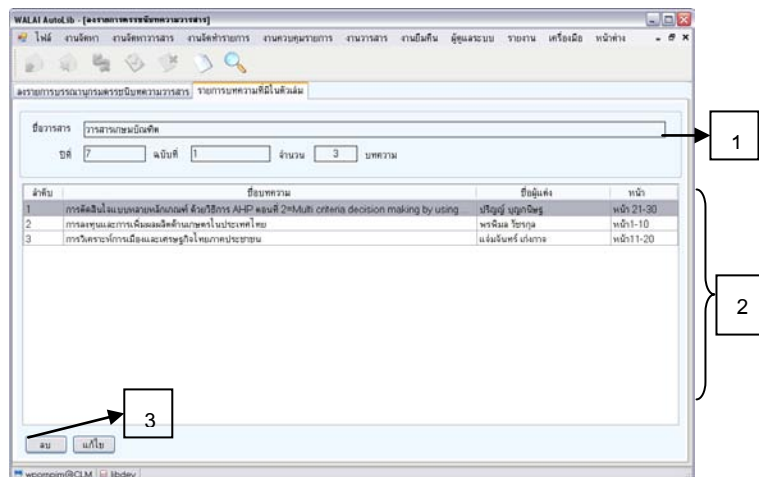
ภาพที่ 159 แสดงหน้าจอ Worksheet หลังคัดลอกกระเบียน

จากหน้าจอ Worksheet (ภาพที่ 161) บรรณารักษ์สามารถดูรายการ บทความที่มีในตัวเล่ม โดยการคลิกแท็บหน้าจอรายการ บทความที่มีในตัวเล่ม ดังภาพที่ 160



ภาพที่ 160 แสดงการคลิกแท็บหน้าจอรายการบทความที่มีในตัวเล่ม

ผลจากการคลิกคลิกแท็บหน้าจอรายการบทความที่มีในตัวเล่ม จะได้นหน้าจอสรุปรายการดรชนีบทความ ดังภาพที่ 161



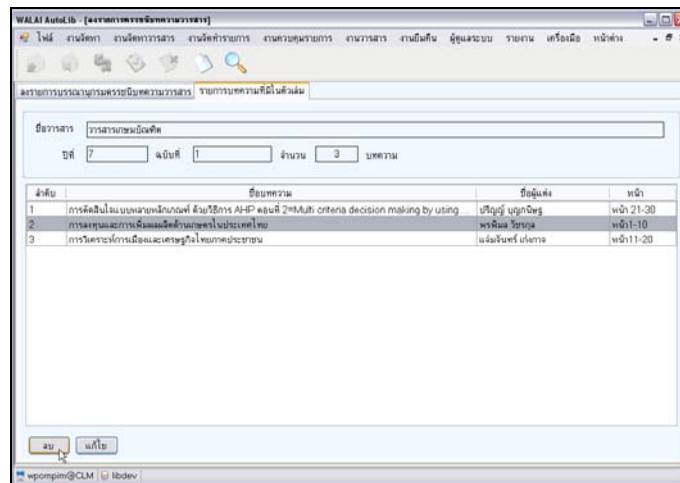
ภาพที่ 161 แสดงหน้าจอสรุปรายการดรชนี
จากภาพที่ 161 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 3 ส่วน
ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงชื่อวารสาร และข้อมูลตัวเล่มของวารสารที่
จัดทำดรชนี

ส่วนที่ 2 แสดงรายชื่อบทความที่มีทั้งหมด

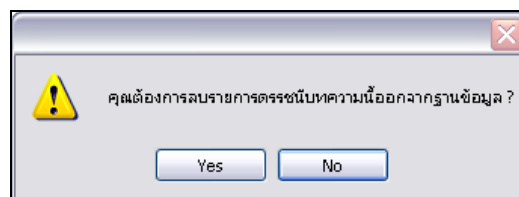
ส่วนที่ 3 ปุ่มที่ใช้ในการลบและแก้ไขบทความ

จากภาพที่ 161 บรรณารักษ์สามารถลบบทความได้ โดยเลือกบทความที่ต้องการลบ ในที่นี้เลือกรายการที่ 2 แล้วคลิกปุ่มลบ ดังภาพที่ 162



ภาพที่ 162 แสดงการลบบทความ

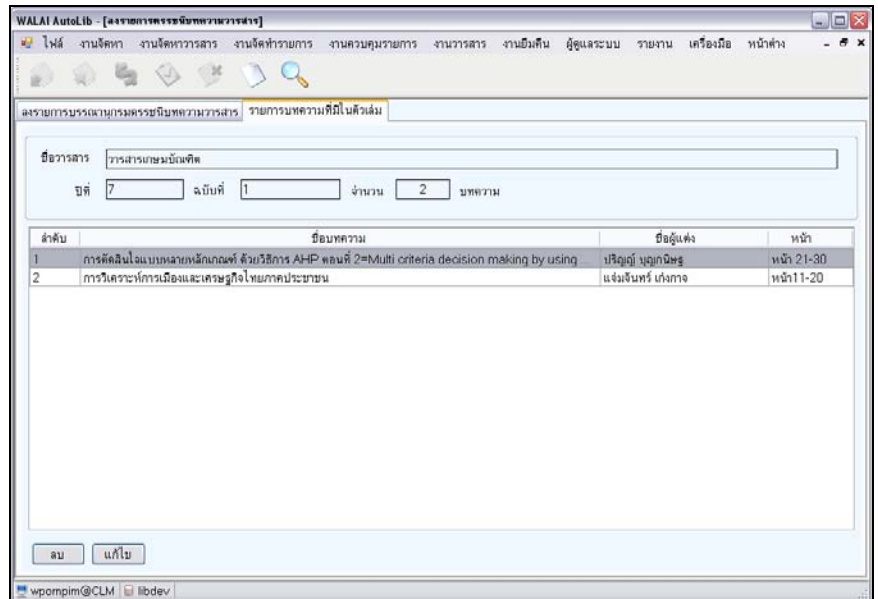
ผลจากการคลิกปุ่มลบจะได้นหน้าจอยืนยันการลบบทความ ดังภาพที่ 163



ภาพที่ 163 หน้าจอยืนยันการลบบทความ

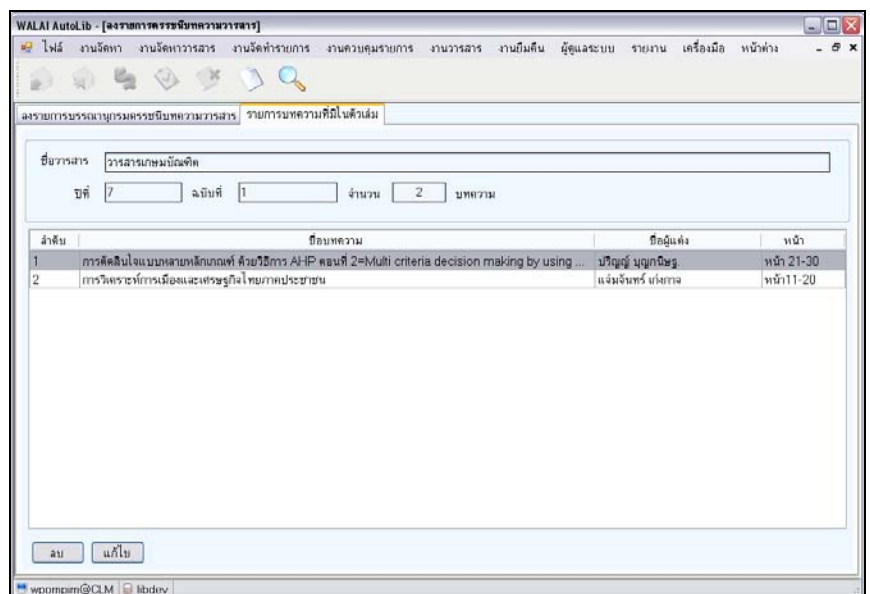
- หากต้องการลบบทความให้คลิกปุ่ม Yes
 - หากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม No
- ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง โดยการคลิกปุ่ม Yes

ผลจากการคลิกปุ่ม Yes จะได้นำจอสรุปรายการบรรณานุกรมที่เลือกมา ซึ่งสังเกตได้ว่าบรรณานุกรมที่เลือก ไม่มีในหน้าจอแสดงรายชื่อบรรณานุกรมที่มีทั้งหมดดังภาพที่ 164



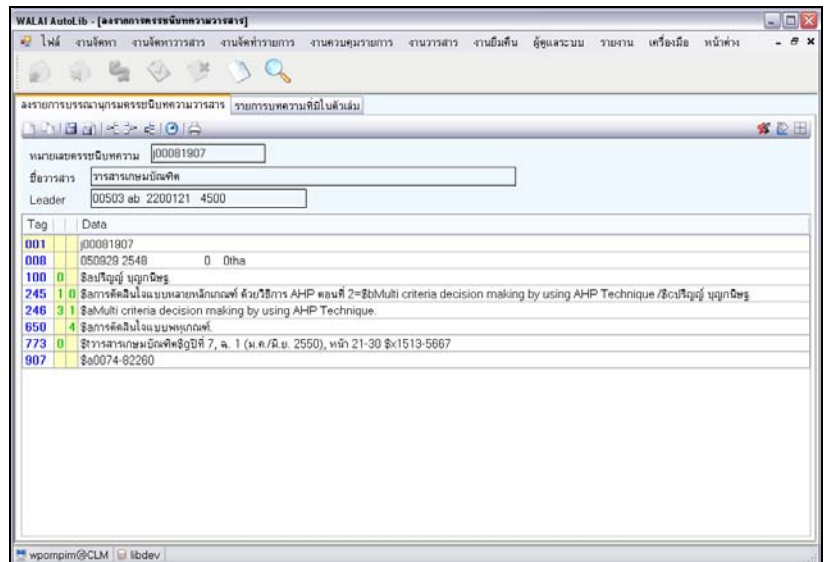
ภาพที่ 164 หน้าจอแสดงรายชื่อบรรณานุกรม

นอกจากการลบรายการบรรณานุกรมแล้ว จากภาพที่ 164 บรรณารักษ์สามารถแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมบรรณานุกรมที่เลือกตามรายชื่อบรรณานุกรมที่ปรากฏได้โดยเลือกบรรณานุกรมที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังภาพที่ 165



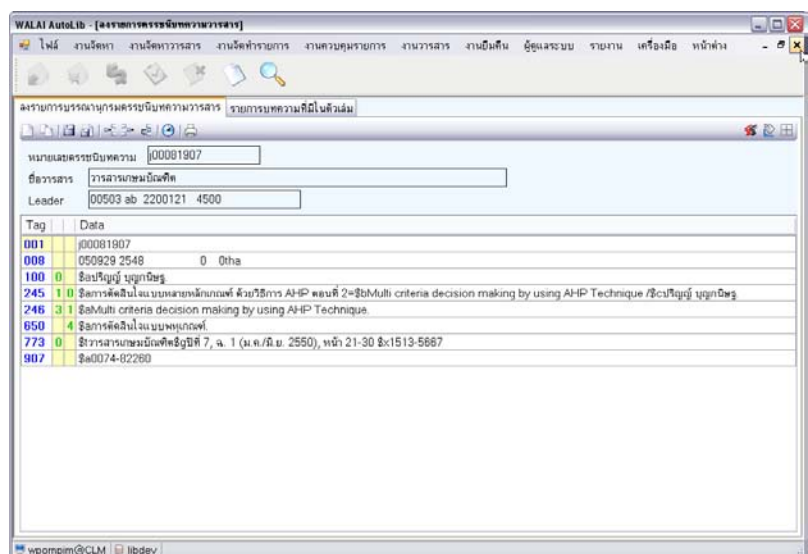
ภาพที่ 165 แสดงการแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม

ผลจากการคลิกปุ่มแก้ไข จะได้นำจอ Worksheet แสดง
รายละเอียดระเบียบบรรณานุกรม ซึ่งสามารถเพิ่ม, ลบหรือแก้ไข
รายละเอียดของเขตข้อมูลต่างได้ในหน้าจอนี้ ดังภาพที่ 166



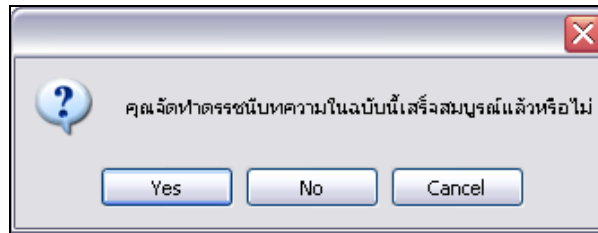
ภาพที่ 166 แสดงรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรม

การออกจากการลงรายการบรรณานุกรม เมื่อลงรายการ
บรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์สามารถออกจากการทำงาน
โดยคลิกที่เครื่องหมายกากบาท ในหน้าจอ Worksheet ดังภาพที่ 167



ภาพที่ 167 แสดงการออกจากการลงรายการบรรณานุกรม

ผลจากการคลิกที่เครื่องหมายกากบาท จะได้หน้าจอให้ยืนยันสถานะ การจัดทำตราชนี ดังภาพที่ 168



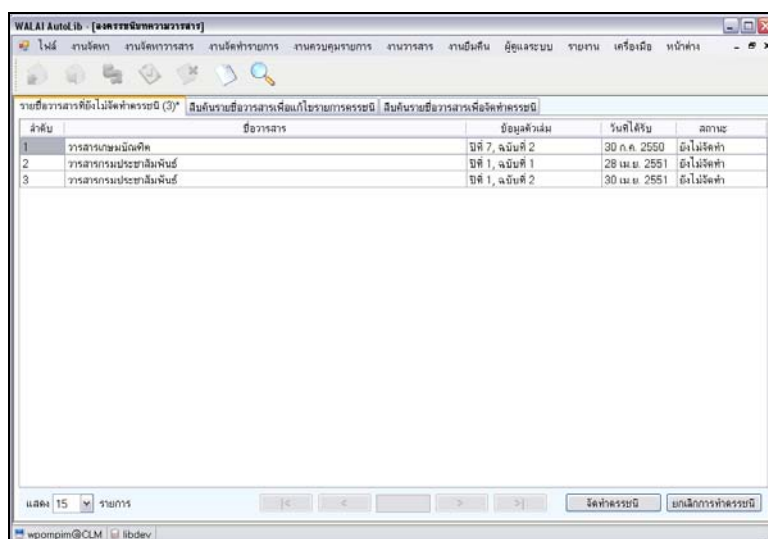
ภาพที่ 168 หน้าจอยืนยันสถานะของการจัดทำตราชนี

จากภาพที่ 168 พบว่ามี ปุ่มให้เลือก 3 ปุ่ม คือ

- : ใช้เมื่อจัดทำตราชนีบทความเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- : ใช้เมื่อต้องการให้ระบบแจ้งเตือนว่าสถานะจัดทำตราชนียังไม่เสร็จสมบูรณ์
- : ใช้เมื่อไม่ต้องการออกจากการทำงาน

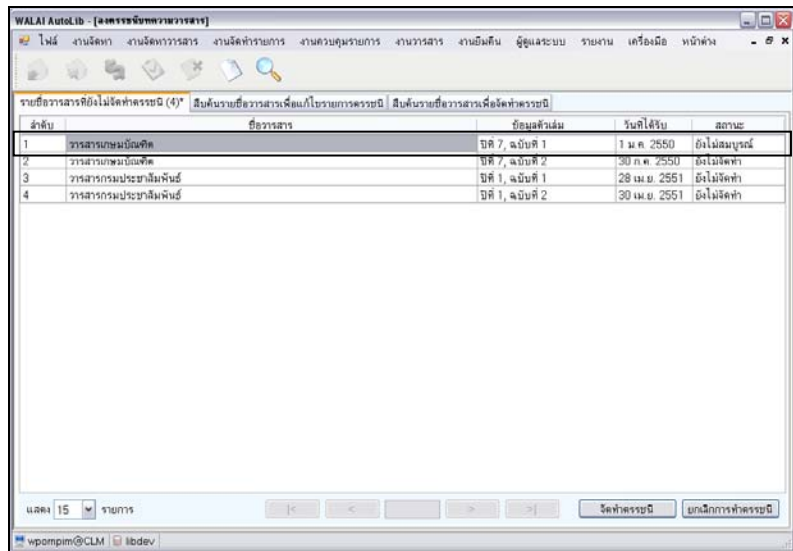
จากภาพที่ 168 สามารถอธิบายผลของการคลิกปุ่มต่างๆ ได้ดังนี้

- หากคลิกปุ่ม Yes แสดงว่าทำตราชนีวารสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังนั้นหลังจากคลิกปุ่ม จะไม่พบวารสารเกษมบัณฑิต ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 และสังเกตได้จากจำนวนรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนีที่ลดลง 1 รายการ ดังภาพที่ 169



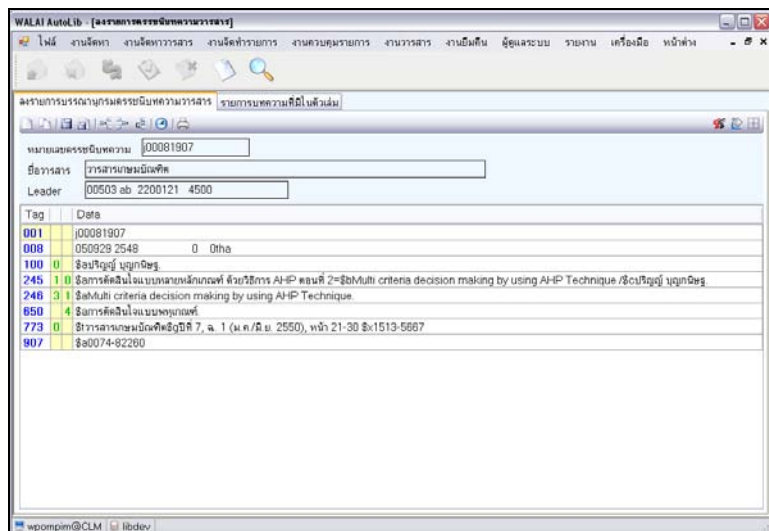
ภาพที่ 169 แสดงหน้าจอรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนี

- ผลจากการคลิกปุ่ม No ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะของวารสารให้เป็นยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 170



ภาพที่ 170 แสดงการเปลี่ยนสถานะของวารสารที่จัดทำเสร็จ

- ผลจากการคลิกปุ่ม จะได้หน้าจอ Worksheet ดังภาพที่ 171

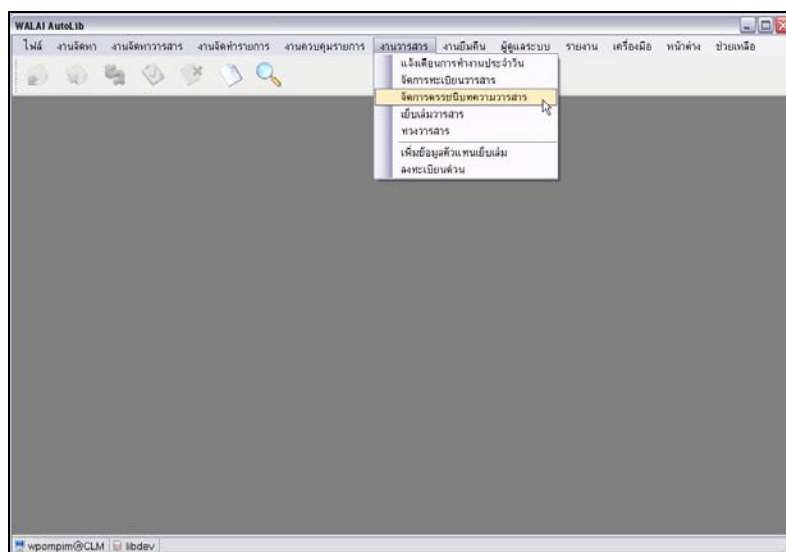


ภาพที่ 171 แสดงหน้าจอ Worksheet

6.3 การยกเลิกการจัดทำตราชนียบทความวารสาร เนื่องจากระบบ WALAI AutoLib

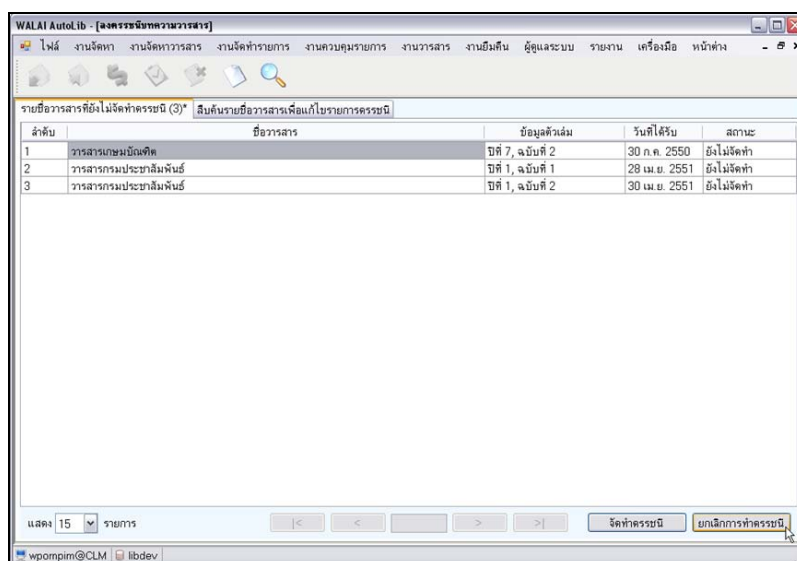
ได้ออกแบบให้ บรรณารักษ์พิจารณาวารสารที่ควรจัดทำตราชนียบทความ ตั้งแต่การลงทะเบียนวารสารฉบับแรก ซึ่งหมายความว่าวารสารชื่อนั้นจะต้องทำการลงรายการตราชนียบทความของทุกฉบับที่ได้ลงทะเบียน ดังนั้นหากบรรณารักษ์ต้องการยกเลิกการทำตราชนียบทความสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เมนู โดยคลิกที่เมนู “งานวารสาร” เลือกเมนูย่อย “จัดการตราชนียบทความวารสาร” ดังภาพที่ 172



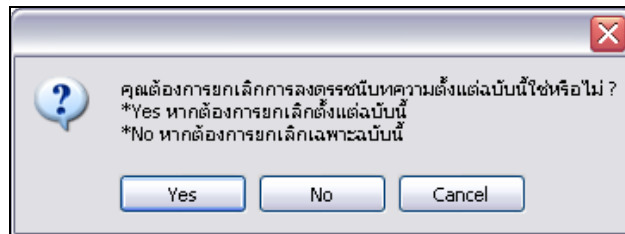
ภาพที่ 172 แสดงการเข้าสู่เมนูลงรายการตราชนียบทความวารสาร

2. ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้หน้าจอรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนียบ แล้วเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก ในที่นี้เลือกรายการที่ 1 วารสารชื่อ “เกษมบัณฑิต”ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 แล้วคลิกปุ่มยกเลิกการทำตราชนียบ ดังภาพที่ 173



ภาพที่ 173 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการทำตราชนียบ

3. ผลจากการคลิกปุ่มยกเลิกการทำตรรชนี จะได้หน้าจอให้เลือกรูปแบบในการยกเลิกการจัดทำตรรชนีบทความวารสาร ดังภาพที่ 174



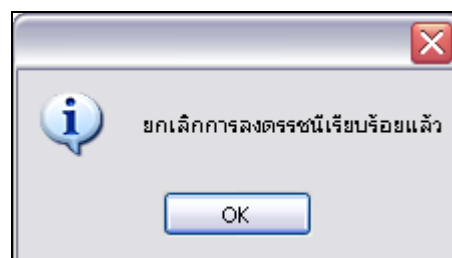
ภาพที่ 174 หน้าจอให้เลือกรูปแบบยกเลิกการจัดทำตรรชนี

จากภาพที่ 174 พบว่ามีปุ่ม 3 ปุ่มคือ

- : ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการทำตรรชนีตั้งแต่ฉบับนี้เป็นต้นไป
- : ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการทำตรรชนีเฉพาะฉบับนี้
- : ใช้เมื่อไม่ต้องการยกเลิกการจัดทำตรรชนี

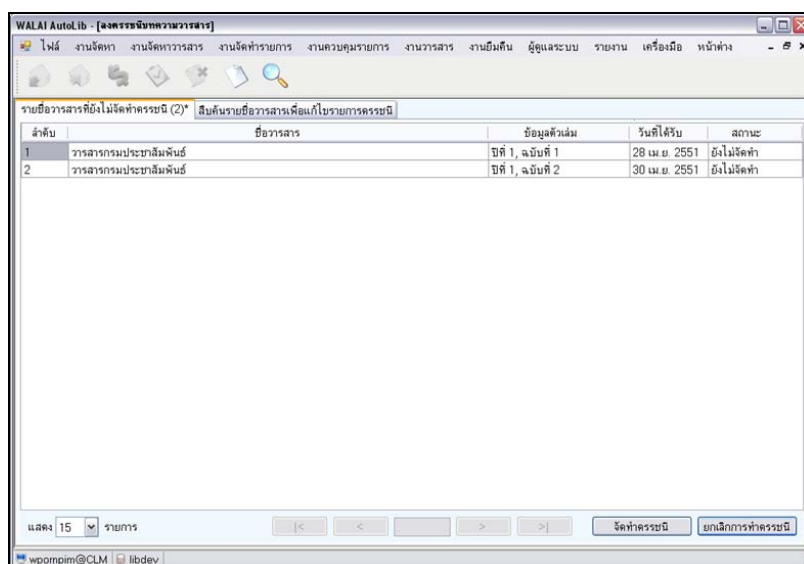
จากภาพที่ 174 สามารถอธิบายผลของการคลิกปุ่มต่างๆ ได้ดังนี้

1. หากคลิกปุ่ม Yes แสดงว่าต้องการยกเลิกการจัดทำตรรชนีบทความตั้งแต่ฉบับนี้เป็นต้นไป ดังนั้นหลังจากคลิกปุ่ม Yes จะได้หน้าจอแจ้งผลการยกเลิกการลงตรรชนี ดังภาพที่ 175



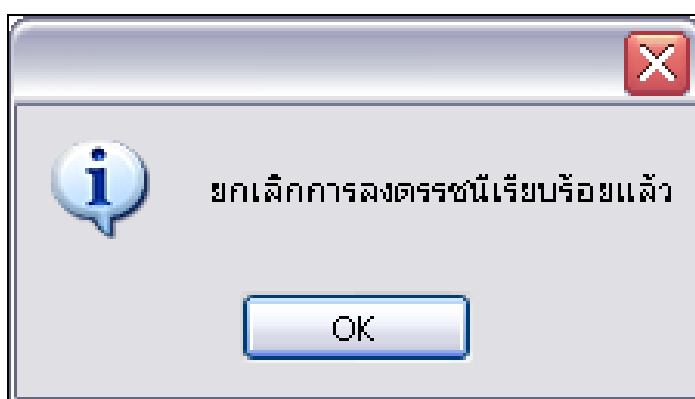
ภาพที่ 175 หน้าจอแจ้งผลการยกเลิกการลงตรรชนี

จากภาพที่ 175 ให้คลิกปุ่ม OK จะได้นำจอร์รายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำดัชนี ซึ่งจะพบวารสาร“เกษมบัณฑิต” ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 สังเกตได้จากจำนวนรายชื่วารสารที่ยังไม่จัดทำดัชนีที่ลดลง 1 รายการ และเมื่อลงทะเบียนวารสารฉบับใหม่ วารสารนี้จะไม่ปรากฏในรายชื่วารสารที่ยังไม่จัดทำดัชนี ดังภาพที่ 176



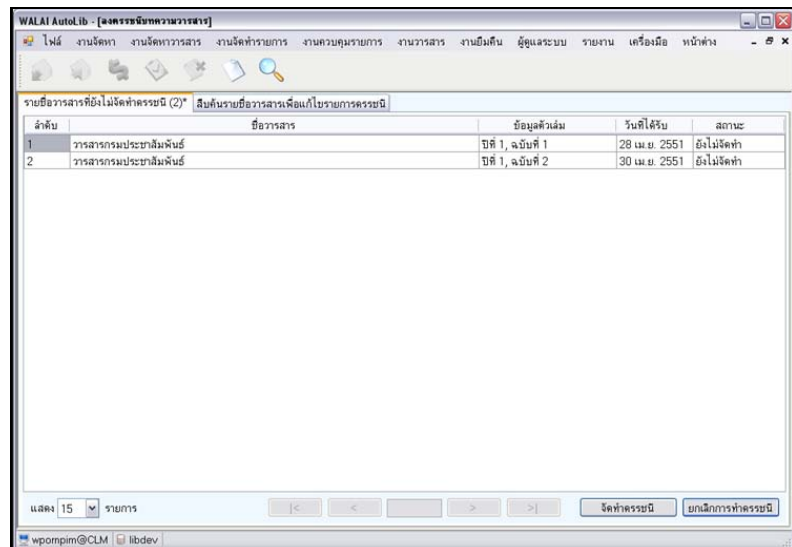
ภาพที่ 176 แสดงนำจอร์รายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำดัชนี

- หากคลิกปุ่ม No แสดงว่าต้องการยกเลิกการลงดัชนีบทความเฉพาะฉบับนี้ ดังนั้นหลังจากคลิกปุ่ม No จะได้นำจอแจ้งผลการยกเลิกการลงดัชนี ดังภาพที่ 177



ภาพที่ 177 หน้าจอแจ้งผลการยกเลิกการลงดัชนี

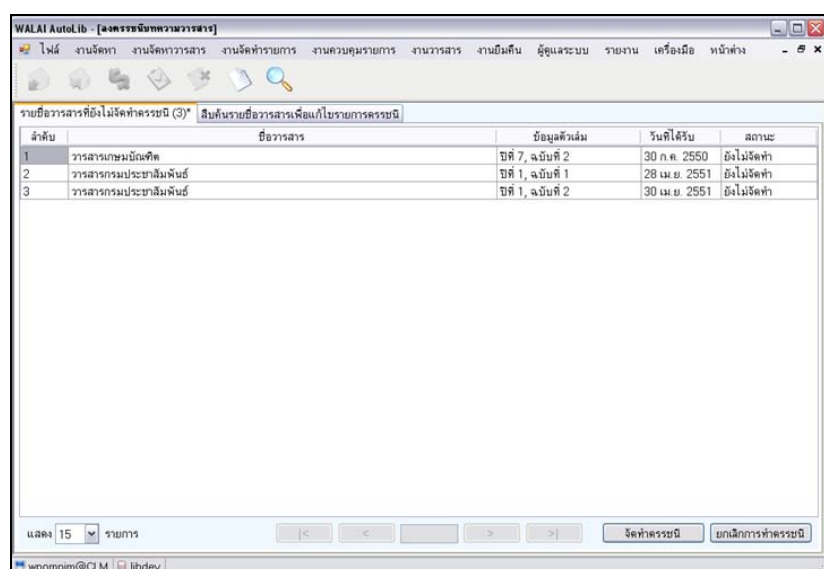
จากภาพที่ 177 ให้คลิกปุ่ม OK จะได้นำจอร์รายชื่อบรรณสารที่ยังไม่
จัดทำดัชนี ซึ่งจะไม่พบวารสาร “ไมโครคอมพิวเตอร์” สังเกตได้จากจำนวน
รายชื่อบรรณสารที่ยังไม่จัดทำดัชนีที่ลดลง 1 รายการ ดังภาพที่ 178



ภาพที่ 178 แสดงหน้าจอรายชื่อบรรณสารที่ยังไม่จัดทำดัชนี

หมายเหตุ - เมื่อลงทะเบียนฉบับใหม่ ระบบจะยังคงแจ้งเตือนให้จัดทำ
ดัชนีบทความวารสารเช่นเดิม เนื่องจากการยกเลิก
เพียงบางฉบับ

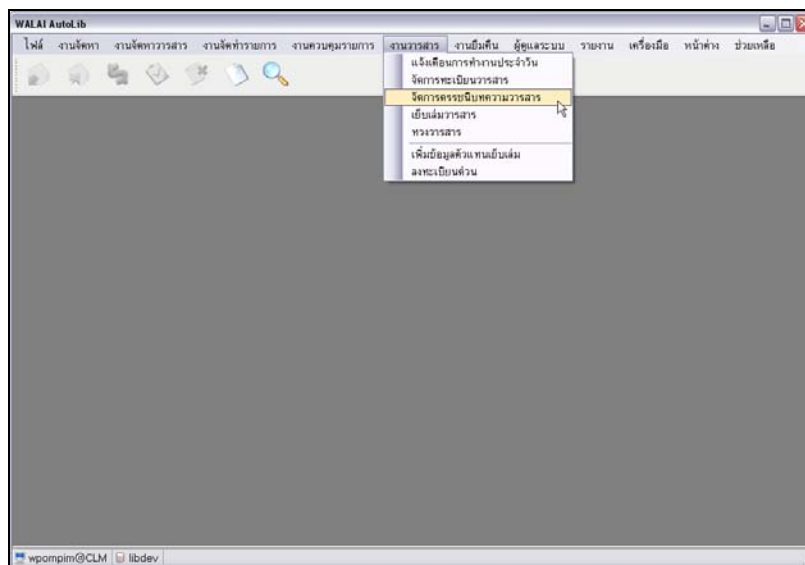
3. ผลจากการคลิกปุ่ม Cancel จะกลับสู่หน้ารายชื่อบรรณสารที่ยังไม่จัดทำ
ดัชนี ซึ่งไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ดังภาพที่ 179



ภาพที่ 179 แสดงหน้าจอรายชื่อบรรณสารที่ยังไม่จัดทำดัชนี

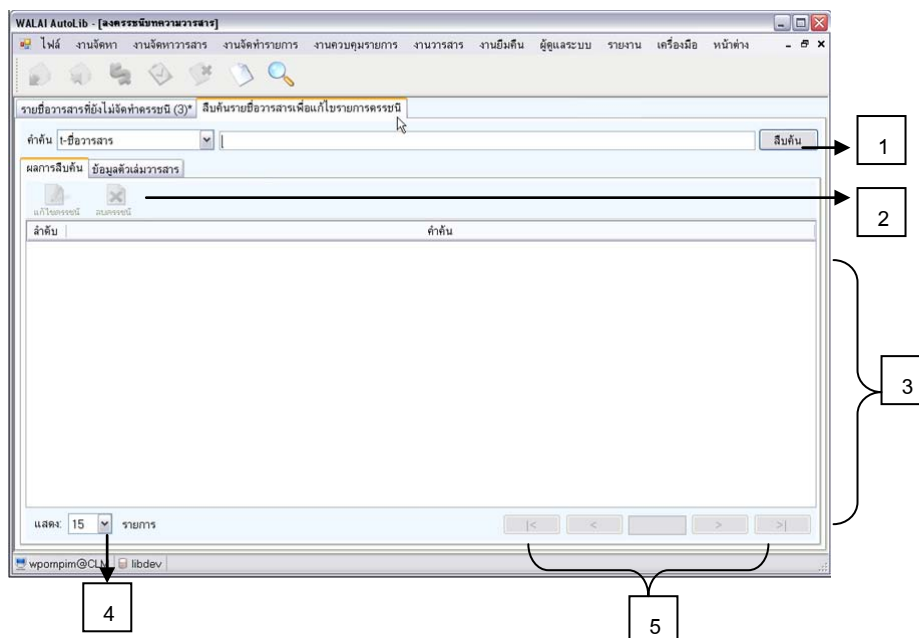
6.4 การแก้ไขรายการดรชนีบทความวารสาร

1. เข้าสู่เมนู โดยคลิกที่เมนู “งานวารสาร” เลือกเมนูย่อย “จัดการดรชนีบทความวารสาร” ดังภาพที่ 180



ภาพที่ 180 แสดงการเข้าสู่เมนูลงรายการดรชนีบทความวารสาร

2. ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้หน้าจอรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำดรชนี แล้วคลิกหน้าจอย่อยที่สอง “สืบค้นรายชื่อวารสารเพื่อแก้ไขรายการดรชนี” ดังภาพที่ 181



ภาพที่ 181 แสดงหน้าจอสืบค้นรายชื่อวารสารเพื่อแก้ไขรายการดรชนี

จากภาพที่ 181 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 5 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนในการสืบค้นประกอบด้วย

- รายการคำค้น บรรณารักษ์สามารถเลือกประเภทของคำค้นได้จาก ชื่อวารสาร, ชื่อบทความ, หมายเลข ISSN, หมายเลข ดรรชนีวารสาร, ชื่อผู้แต่ง , หัวเรื่อง
- ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดของคำค้น

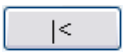
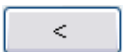
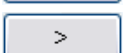
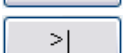
ส่วนที่ 2 เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วยไอคอนที่ใช้แทนลักษณะการทำงานดังนี้

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ลักษณะการทำงาน
	แก้ไขดรรชนี	แก้ไขรายดรรชนีบทความ
	ลบดรรชนี	ลบดรรชนีบทความ

ส่วนที่ 3 แสดงผลการสืบค้น

ส่วนที่ 4 ในการตั้งค่าจำนวนรายการของการแสดงผลการสืบค้น ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ที่ 15 รายการ และสามารถเปลี่ยนค่าเป็น 30, 45 หรือ 60 รายการได้ตามต้องการ

ส่วนที่ 5 ปุ่มที่ใช้ในการเลื่อนหน้าจอการแสดงผลมีอยู่ 4 ปุ่มคือ

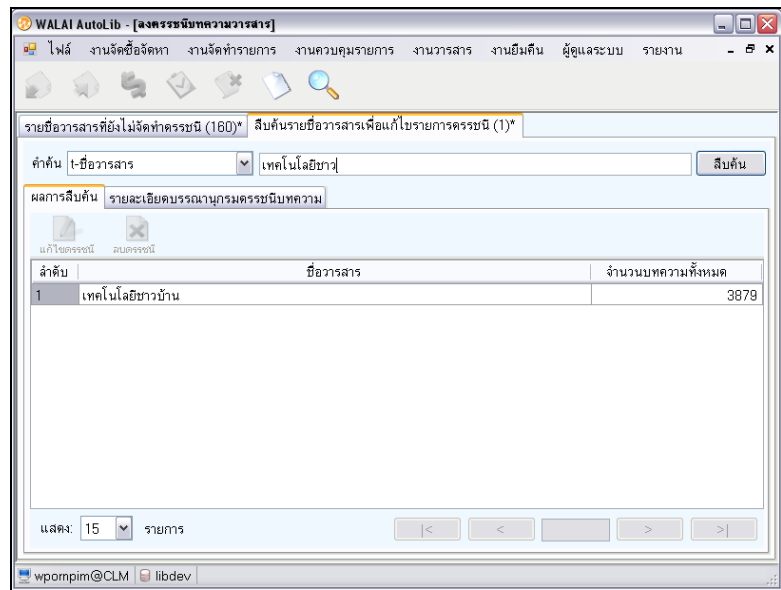
	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าแรกสุด
	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปหน้าก่อนหน้า
	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าถัดไป
	: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าสุดท้าย

นอกจากนี้ยังมีช่องแสดงข้อมูลให้ทราบว่าหน้าที่กำลังแสดงผลคือหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าจอทั้งหมด เช่น

	: หน้าที่แสดงผลคือหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 31 หน้า
---	--

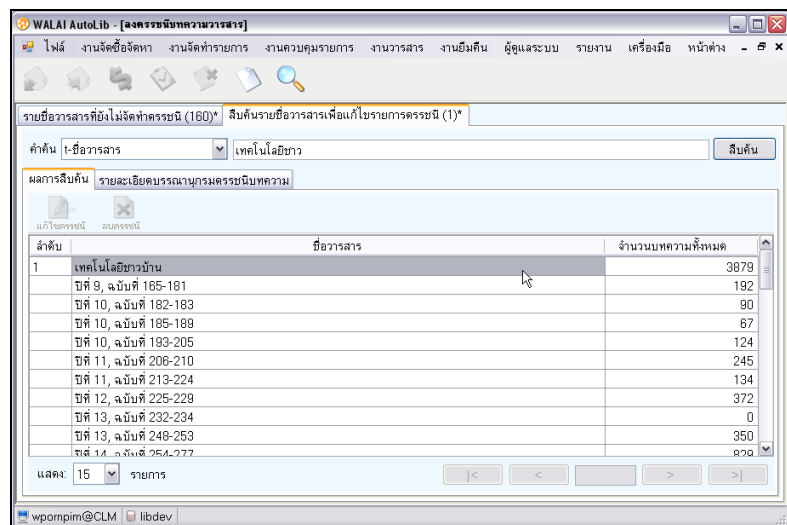
3. เลือกประเภทของคำค้นแล้วกรอกข้อมูลของคำค้น ซึ่งประเภทของคำค้นมีผลต่อการใช้งานไอคอนต่างๆ ดังนี้

การค้นจากชื่อวารสารหรือหมายเลข ISSN ยกตัวอย่างโดยค้นจากชื่อวารสาร คำค้นคือ “เทคโนโลยีชาว” แล้วคลิกปุ่มสืบค้น จะได้ผลการสืบค้น ดังภาพที่ 182



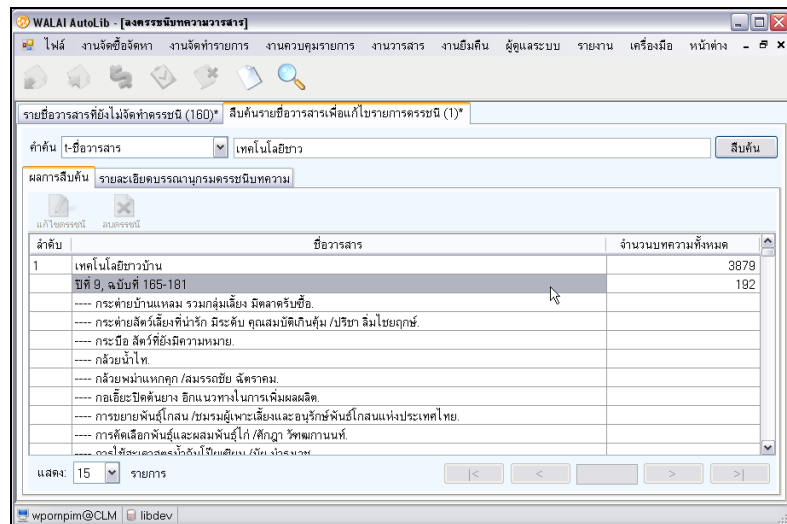
ภาพที่ 182 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นจากชื่อวารสาร

จากภาพที่ 182 เมื่อดับเบิลคลิกที่ชื่อวารสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของตัวเล่มที่ลงทะเบียน รวมถึงจำนวนบทความที่มีในตัวเล่ม ดังภาพที่ 183



ภาพที่ 183 หน้าจอข้อมูลตัวเล่ม

หากต้องการดูรายชื่อบทความที่มีในตัวเล่ม สามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ฉบับที่ต้องการ และระบบจะแสดงรายชื่อบทความที่มีในฉบับ ดังภาพที่ 184

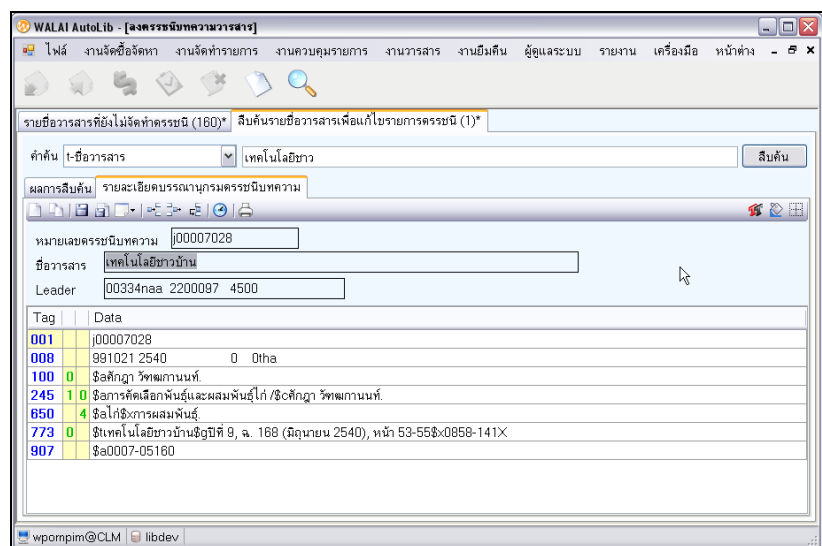


ภาพที่ 184 หน้าจอรายชื่อบทความ

+

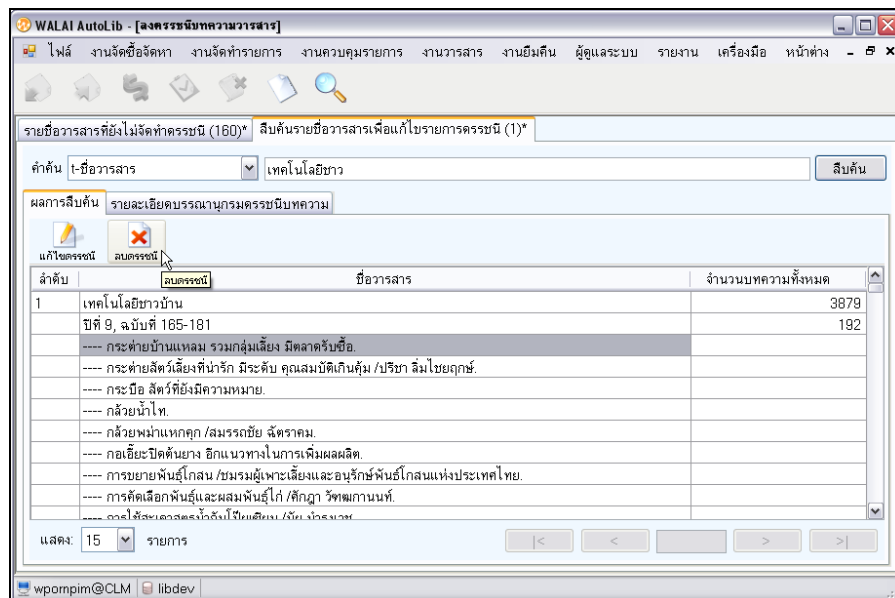
จากภาพที่ 184 สามารถแก้ไขหรือลบรายการบรรณานุกรมความได้ดังนี้

การแก้ไขบรรณานุกรม บรรณารักษ์สามารถแก้ไขบรรณานุกรมความได้ โดยเลือกบทความที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกไอคอนแก้ไขบรรณานุกรม จะได้หน้าจอแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมบรรณานุกรมความ ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดของเขตข้อมูลได้ ดังภาพที่ 185



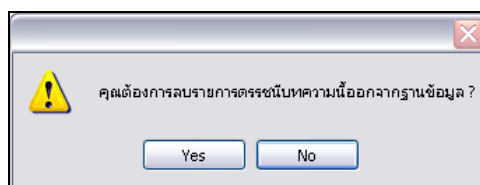
ภาพที่ 185 หน้าจอแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมบรรณานุกรมความ

การลบตรชนีบทความ จากภาพที่ 186 บรรณารักษ์สามารถลบ
บทความได้โดยเลือกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกที่ไอคอนลบตรชนี
ดังภาพที่ 186



ภาพที่ 186 แสดงการลบตรชนีบทความ

ผลจากการคลิกที่ไอคอนลบตรชนี จะได้นำจอยืนยันการลบบทความ
ดังภาพที่ 187

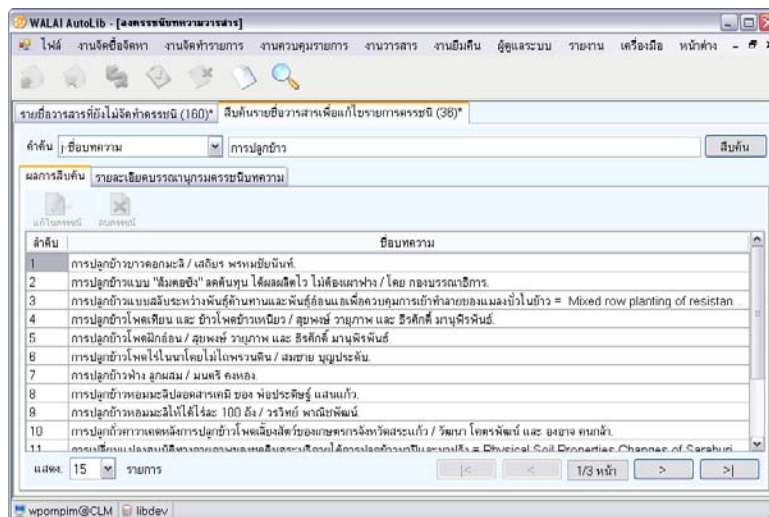


ภาพที่ 187 หน้าจอยืนยันการลบบทความ

- หากต้องการลบบทความให้คลิกปุ่ม Yes
- หากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม No

การค้นจากชื่อบทความหรือหมายเลขดัชนีวารสาร ขอตัวอย่าง

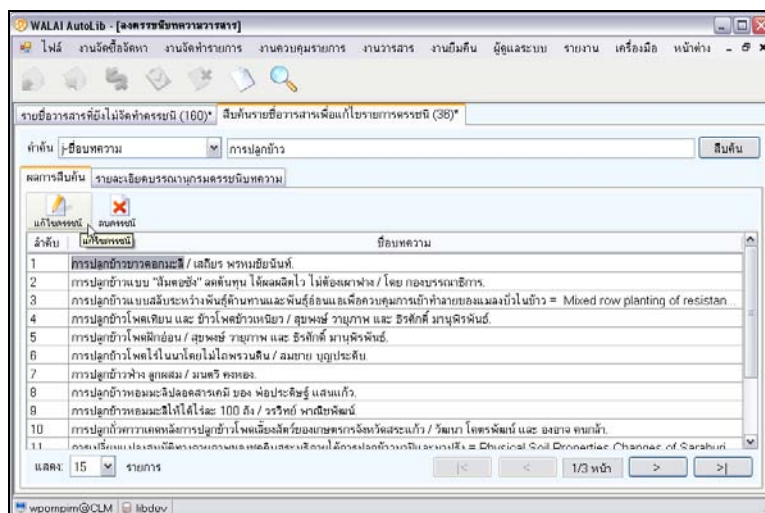
โดยค้นจากชื่อบทความ คำค้นคือ “การปลูกข้าว” แล้วคลิกปุ่มสืบค้น
จะได้ผลการสืบค้นดังภาพที่ 188



ภาพที่ 188 แสดงผลการสืบค้นจากชื่อบทความ

จากภาพที่ 188 ไอคอนที่อนุญาตให้ใช้งานได้ คือแก้ไขดัชนี และ
ลบดัชนี ซึ่งบรรณารักษ์สามารถแก้ไขหรือลบดัชนีบทความได้ โดยการ
เลือกบทความที่ต้องการแล้วคลิกไอคอน

ในที่นี่ขอยกตัวอย่างการแก้ไขดัชนี โดยเลือกรายการที่ 1 “การปลูก
ข้าวขาวดอกมะลิ ” แล้วคลิกไอคอนแก้ไขดัชนี ดังภาพที่ 189



ภาพที่ 189 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

ผลจากการคลิกไอคอนแก้ไข จะได้นำจอแสดงรายละเอียด
บรรณานุกรมบรรณานุกรมความ ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดของเขตข้อมูลได้
ดังภาพที่ 190

WALAI AutoLib - [ลงบรรณานุกรมความวารสาร]

ไฟล์ งานจัดซื้อจัดหา งานจัดทำรายการ งานควบคุมรายการ งานวารสาร งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ รายงาน เครื่องมือ หน้าต่าง

รายชื่อบรรณานุกรมที่ยังไม่จัดทำบรรณานุกรม (180)* สืบค้นรายชื่อบรรณานุกรมเพื่อแก้ไขรายการบรรณานุกรม (36)*

คำค้น: j-ชื่อบทความ การปลูกข้าว สืบค้น

ผลการสืบค้น: รายละเอียดบรรณานุกรมบรรณานุกรมความ

หมายเลขบรรณานุกรมความ: j00029026

ชื่อวารสาร: เทคโนโลยีเกษตรแนวใหม่

Leader: 00345naa 2200108 4500

Tag	Data
001	j00029026
008	010404 2543 0 0tha
100	0 ชื่อเสถียร พรหมชัยนันท์
245	1 0 ชื่อการปลูกข้าวขาวดอกมะลิ /ชื่อเสถียร พรหมชัยนันท์
650	4 ชื่อข้าวสำหรับการปลูก
650	4 ชื่อการทำนา
773	0 ชื่อเกษตรแนวใหม่ฉบับที่ 1, 2, 3 (พฤศจิกายน 2543), หน้า 84-88&x1513-638X
907	0 \$a0029-10060

wpompim@CLM libdev

ภาพที่ 190 หน้าจอแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมบรรณานุกรมความ