

## บรรณานุกรม

ภาษาไทยหนังสือ

นงลักษณ์ ไน้ท่ายกิจ. "การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานห้องสมุดในประเทศไทย." ใน บรรณารักษ์ 30, หน้า 16-54. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. (ที่ระลึกในโอกาสครบรอบ 30 ปี ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ประทีป บัญญัตินพรัตน์. ไฟล์ชาร์ตเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2525.

ประภาวดี สืบสนธิ์. การใช้เครื่องมือเทคนิคในห้องสมุด. กรุงเทพฯ, 2528.

พิชัย บุณยสมบัติ. การวิเคราะห์ระบบและการออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ: บริษัทไนด์ (1984) จำกัด, 2528.

วิสาณ นีรนากโกลม. คู่มือการใช้ dBASE III. กรุงเทพฯ: ศูนย์ภาษาคอมพิวเตอร์, ม.ป.ป.

บทความ

ประทีป บัญญัตินพรัตน์. "การใช้คอมพิวเตอร์กับงานบริการจ่าย-รับหนังสือในห้องสมุด." วารสารลาดกระบัง 5(ตุลาคม 2525): 65-74.

ไพรัช กัชยพงศ์ และ วุฒิชัย รุจิระประภา. "ระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์เพื่องานบริการในระบบห้องสมุด." วารสารห้องสมุด 28(มกราคม-กุมภาพันธ์ 2527): 37-56.

เอกสารอื่นๆ

บุญธรรม นิธิอุทัย, ดิลก ไช้มุกด์ และ ปราโมทย์ กระทบท. "รายงานการวิจัยเรื่อง การ  
ใช้คอมพิวเตอร์ในระบบงานหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)  
(อัครสาเนา)

ภาษาอังกฤษหนังสือ

Bahr, Alice Harrison. "Automated Circulation Systems." In The Professional Librarian's Reader in Library Automation and Technology, pp.121-138. The Professional Librarian Series. New York: Knowledge Industry Publications, Inc., 1980.

Changing Information Concepts and Technologies : a Reader for the Professional Librarian. New York: Knowledge Industry Publications, Inc., 1982.

Circulation Control vol.2 : Library Systems Evaluation Guide. Powell, Ohio: James E. Rush Associate, Inc., 1983.

Costa, Betty and Costa, Marie. A Micro Handbook for Small Libraries and Media Centers. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, Inc., 1983.

De Young, Barbara. "The Impact of Microcomputers on Public Libraries." In Micorcomputer in Libraries, pp.99-107. Edited by Ching Chih Chen and Stacey E. Bressler. Applications in Information Management and Technology Series. New York: Neal Schuman Publications, Inc., 1982.

Dranov, Paula. Automated Library Circulation System, 1977-1978.  
New York: Knowledge Industry Publications, Inc., 1978.

"The INFORM System-Product Description." In Use of Small Computers in ARL Libraries, p.92. Washington, D.C.: The Systems and Procedures Exchange Center, Association of Research Libraries, Office of Management Studies, 1981.

Katayama, J.H. "Applications of Microcomputers in Special Libraries." In Microcomputers in Libraries, pp.127-141. Edited by Ching Chih Chen and Stacey E. Bressler. Applications in Information Management and Technology Series. New York: Neal Schuman Publications, Inc., 1982.

Lancaster, F.W. "Evaluation of Automated Systems in Libraries." In The Measurement and Evaluation of Library Services, pp.272-287. Washington, D.C.: Information Resources Press, 1977.

Kesner, Richard M., and Jones, Clifton H. Microcomputer Applications in Libraries : a Management Tool for the 1980s and Beyond. Westport, Conn.: Greenwood Press, 1984.

Matthews, Joseph R., and Hegary, Kevin, eds. Automated Circulation : an Examination of Choices. Chicago: A.L.A., 1984.

Rorving, Mark E. Microcomputers and Libraries : a Guide to Technology, Products and Applications. White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Publications, Inc., 1981.

Saffady, Williams. Introduction to Automation for Libraries. Chicago: A.L.A., 1983.

Salmon, Stephen R. "Circulation Systems." In Library Automation System. New York: Marcel Dekker, 1975.

Salton, Gerard. Dynamic Information and Library Processing. Englewood Cliff, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1975.

Swihart, Standley J. and Hefley, Beryl F. Computer System in the Library : a Handbook for Managers and Designers. Los Angeles: Melville, 1973.

Tedd, Lucy A. An Introduction to Computer-Based Library System. 2nd ed. Chicago: John & Sons, 1984.

Trevelyan, A. and Rowal, M. An Investigation of the Use of Systems Programs in Library Applications of Microcomputers. Library and Information Research Report 12. London: The British Library Board, 1983.

Westlake, Duncan R. and Clark, John E. Geac : a Guide for Librarians and Systems Managers. Aldershot: Gower Publication Co., Ltd., 1987.

11111111

Armstrong, Patricia A. "Automated Circulation : for the Small Public Library." Canadian Library Journal 41(December 1984): 334-337.

Barnholdt, B., and Hojer-Pedersen, N. "The ALIS Online Circulation Control System of Denmark's Tekniske Bibliotele." Information Science Abstracts 20(1985): 287.

- Berry, John. "Library Use of Microcomputer : Massive & Growing." Library Journal 110(February 1, 1985): 48-49.
- Christian, Deborah. "The Microcomputer at Oakridge, Oregon." Library Journal 105(July 1980): 1470-1472.
- "Claremont Signs Agreement with OCLC." Wilson Library Bulletin 56 (January 1982): 330-231.
- Daehn, Ralph M. "Technology and Microcomputers for an Information Centre/Special Library." Canadian Library Journal 41(February 1984): 39-43.
- Freedman, Maurice J. "Circulation Systems : Past and Present." Journal of Library Automation 14(December 1981): 278-279.
- Frohberg, K. A., and Moffett, W. A. "Research on the Impact of a Computerized Circulation System on the Performance of a Large College Library." Information Science Abstracts 19(1984): 131.
- Hull, D.J. "Fifty Million Issues per Year : the Development Computer Based Circulation Control System." Program 12(January 1978): 26-34.
- Intner, Sheila. "Microcomputer Backup to Online Circulation." Journal of Library Automation 14(December 1981): 297-299.
- Kusack, James M. and Bowers, John S. "Public Microcomputers in Public Libraries." Library Journal 107(ovember 15, 1982): 2137-2141.

- Lodder, .M. "Microcomputers : their Application in Libraries." South Africa Journal for Librarianship and Information Science 50(April 1983): 171-175.
- Lucas, Willie Lee. "Commercially Available Automated Library Circulation Systems and Development of Criteria for Selecting such Systems for Higher Education." Dissertation Abstracts International 43(March 1983): 2818-2819.
- McQueen, J. "Easy Data Integrated Library System." Software Review 2(March 1983): 29-32.
- Martin, James R. "Communication : Automation and the Service Attitudes of ARL Circulation Managers." Journal of Library Automation 14(September 1981): 190-195.
- Matthews, Joseph R. "Competition & Change : the 1983 Automated Library System Marketplace." Library Journal 109(May 1, 1984): 853-860.
- . "Unrelenting Change : the 1984 Automated Library System Marketplace." Library Journal 110(April 1, 1985): 31-40.
- Neufeld, Lynne. "What's Head for Secondary Services : a Look at the Issues and the Ways Technology is Changing the Field." Bulletin of the American Society for Information Science 9(December 1982): 40-43.
- Osborn, Larry N. "Predictors of Satisfaction with Automated Library Circulation System." Dissertation Abstracts International 45(August 1984): 331

Van Pulis, N. "Circulation System to Online Catalog." Information  
Science Abstracts 19(1984): 1047.

ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก

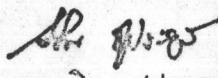
คู่มือการใช้แบบจำลองระบบควบคุมงานจ่าย-รับ โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์  
สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

## คำนำ

"คู่มือการใช้แบบจำลองระบบควบคุมงานจ่าย-รับ โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน" นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการใช้และเป็นเครื่องมือในการประเมินผลระบบจ่าย-รับดังกล่าว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "แบบจำลองระบบควบคุมงานบริการจ่าย-รับโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (A Model of Circulation Control System Using Microcomputer for Private Higher Education Institution Libraries)" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดับปริญญาโท ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือนี้ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนประกอบของระบบ การเริ่มใช้ระบบ และวิธีการดำเนินงานของระบบ ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมการบำรุงรักษาเพิ่มข้อมูล การควบคุมการยืมหนังสือ การควบคุมการรับคืนหนังสือ การควบคุมการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง การควบคุมการจองหนังสือ การควบคุมการเก็บสถิติงานจ่าย-รับประจำวัน และการควบคุมการพิมพ์รายงานในตอนท้ายของคู่มือ ได้รวบรวมรายชื่อหนังสือและระเบียบประวัติสมาชิกห้องสมุด เพื่อใช้ในการทดสอบระบบ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นโดยได้รับความช่วยเหลือจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนงลักษณ์ ไทท่ง่ายกิจ และอาจารย์บุญเรือง เนียมหอม ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

  
(นายวศิน ชูประยูร)

มีนาคม 2531

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
ส่วนประกอบของระบบ.....	1
การเริ่มใช้ระบบ.....	1
การดำเนินงานของระบบ	
หมายเลข 1 FILE MAINTENANCE(การควบคุมการบำรุงรักษาเพิ่มข้อมูล)	3
หมายเลข 2 BOOK BORROW(การควบคุมการยืมหนังสือ).....	15
หมายเลข 3 BOOK RETURN(การควบคุมการรับคืนหนังสือ).....	20
หมายเลข 4 BOOK RECALL(การควบคุมการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง)..	23
หมายเลข 5 BOOK RESERVE(การควบคุมการจองหนังสือ).....	25
หมายเลข 6 CIRCULATION STATISTICS(การควบคุมการเก็บสถิติงาน จ่าย-รับประจำวัน).....	27
หมายเลข 7 PRINT REPORTS(การควบคุมการพิมพ์รายงาน).....	29
ภาคผนวก ก รายชื่อหนังสือในห้องสมุด.....	30
ภาคผนวก ข ระเบียบประวัติสมาชิกห้องสมุด.....	46
ภาคผนวก ค รายชื่อหนังสือเกินกำหนดส่ง.....	56

## คู่มือการใช้แบบจำลองระบบควบคุมงานจ่าย-รับ โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

แบบจำลองระบบควบคุมงานจ่าย-รับโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์นี้ จัดมาขึ้นมาเพื่อใช้ควบคุมระบบงานจ่าย-รับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ในหลายลักษณะคือ ควบคุมการยืมและรับคืนหนังสือ ควบคุมการจองหนังสือ เก็บทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุด ออกใบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง ควบคุมการปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง และเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานจ่าย-รับ ซึ่งแบบจำลองดังกล่าวจะเป็นแนวทางพัฒนาไปใช้กับงานอื่นๆในห้องสมุดได้ เช่น งานบริการสารสนเทศ งานบัตรรายการ และงานจัดหา เป็นต้น

### ส่วนประกอบของระบบ

ส่วนประกอบของแบบจำลองระบบควบคุมงานจ่าย-รับ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และส่วนที่เป็นซอฟต์แวร์

ส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ได้แก่ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์รุ่น APC IV ของบริษัท NEC Corporation พร้อมฮาร์ดดิสก์ซึ่งมีขนาดหน่วยความจำหลัก 640 กิโลไบต์ ในระบบ PC-DOS และเครื่องพิมพ์ หรืออาจใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ขนาด 16 บิต ซึ่งเป็น IBM Compatible ก็ได้

ส่วนที่เป็นซอฟต์แวร์ ได้แก่โปรแกรมสำเร็จรูป dBASE III ซึ่งพัฒนาใช้เฉพาะข้อมูลภาษาอังกฤษ จำนวนข้อมูลที่นำมาทดลองประกอบด้วยรายการบรรณานุกรมหนังสือจำนวน 100 รายการ และทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุดจำนวน 50 คน

### การเริ่มใช้ระบบ

ภายหลังเมื่อเข้าสู่ระบบ dBASE III แล้ว ให้ใส่แผ่น system data เข้าใน drive a: และพิมพ์ข้อความว่า set default to a: เค้าจะ return จอภาพจะปรากฏ dot prompt ในบรรทัดต่อมา ให้พิมพ์คำสั่ง do main ซึ่งจอภาพจะปรากฏเมนูหลักตามภาพประกอบต่อไปนี้

```

[ [ [ [ [ CIRCULATION SYSTEM ] ] ] ] ]
          MAIN MENU

1. FILE MAINTENANCE
2. BOOK BORROW
3. BOOK RETURN
4. BOOK RECALL
5. BOOK RESERVE
6. CIRCULATION STATISTICS
7. PRINT REPORT(S)
8. EXIT

PLEASE SELECT A NUMBER : [ ]

```

ภาพประกอบที่ 1 เมนูหลักของระบบควบคุมงานจ่าย-รับ

เมนูหลักนี้ เป็นรายการเลือกใช้งานของแบบจำลองระบบควบคุมงานจ่าย-รับ ซึ่งผู้ให้สามารถเลือกรายการตามต้องการได้ โดยพิมพ์หมายเลขที่ต้องการลงในช่องว่างหลังข้อความ PLEASE SELECT A NUMBER : ซึ่งรายการเลือกใช้งานดังกล่าวประกอบด้วย

- หมายเลข 1 หมายถึงการบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูล
- หมายเลข 2 หมายถึงการควบคุมการยืมหนังสือ
- หมายเลข 3 หมายถึงการควบคุมการคืนหนังสือ
- หมายเลข 4 หมายถึงการควบคุมการทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่ง
- หมายเลข 5 หมายถึงการควบคุมการจองหนังสือ
- หมายเลข 6 หมายถึงการควบคุมการเก็บสถิติงานจ่าย-รับประจำวัน
- หมายเลข 7 หมายถึงการควบคุมการพิมพ์รายงาน
- หมายเลข 8 หมายถึงการออกจากระบบควบคุมงานจ่าย-รับ

การดำเนินงานของระบบ

หมายเลข 1 FILE MAINTENANCE

หมายเลข 1 หมายถึงการบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูล ได้แก่ การเพิ่ม ปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล รวมทั้งลบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้ในระบบ คือ แฟ้มข้อมูล BORROWER.DBF และแฟ้มข้อมูล BIBLI.DBF เมื่อพิมพ์หมายเลข 1 แล้ว จะปรากฏเมนูตามภาพประกอบดังต่อไปนี้

```

< < < < FILE MAINTENANCE > > > >

1. ADD RECORD(S)
2. EDIT RECORD(S)
3. DELETE RECORD(S)
4. RETURN TO MAIN MENU

PLEASE SELECT A NUMBER : [ ]

```

ภาพประกอบที่ 2 เมนูการบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูล

จากเมนูดังกล่าว ถ้าหากต้องการรายการใช้งานใด ให้พิมพ์หมายเลขที่ต้องการลงในช่องว่างท้ายข้อความ PLEASE SELECT A NUMBER : จอภาพจะปรากฏรายการเลือกใช้งานตามต้องการ ได้แก่ เมนูย่อยการเพิ่มระเบียนข้อมูล(ภาพประกอบที่ 3) เมนูย่อยการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล(ภาพประกอบที่ 6) และเมนูย่อยการลบระเบียนข้อมูล(ภาพประกอบที่ 11)

\*\*\*\*\* ADD RECORD(S) MENU \*\*\*\*\*

1. ADD RECORD(S) TO BORROWER FILE
2. ADD RECORD(S) TO BOOK FILE
3. RETURN TO MAINTENANCE MENU

PLEASE SELECT A NUMBER : [ ]

### ภาพประกอบที่ 3 เมนูย่อยการเพิ่มระเบียบข้อมูล

เมนูย่อยนี้เป็นเมนูเลือกใช้งานการเพิ่มระเบียบข้อมูลใหม่เพิ่มข้อมูลหลักคือ แฟ้มข้อมูล BORROWER.DBF และแฟ้มข้อมูล BIBLI.DBF โดยเลือกหมายเลขตามต้องการ

ถ้าเลือกหมายเลข 1 หมายถึงการเพิ่มระเบียบข้อมูลใหม่เพิ่มข้อมูล BORROWER.DBF จอภาพจะปรากฏ input work sheet เพื่อให้เพิ่มข้อมูล ภายหลังเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีประโยคคำถามปรากฏอยู่บรรทัดสุดท้ายของ input work sheet ว่า "Would You Like to Add More Record ? <y/n> [ ] " ถ้าตอบ y หมายถึงการเพิ่มระเบียบข้อมูลระเบียบใหม่ ถ้าตอบ n หมายถึงไม่มีการเพิ่มระเบียบใหม่อีกต่อไปและให้กลับไปที่ MAINTENANCE MENU

```

=====
ADD RECORD(S) TO BORROWER FILE
=====

Member I.D.  [ ]
Status       [ ]
Forename    [ ]
Surname     [ ]
Student I.D. [ ]
Faculty     [ ]
Major       [ ]
Type        [ ]
Home No.    [ ]
District    [ ]
City        [ ]
Post code   [ ]
Phone       [ ]

Would You Like to Add More Record ? <y/n> [ ]

```

ภาพประกอบที่ 4 input work sheet เมื่อเลือกหมายเลข 1

ถ้าเลือกหมายเลข 2 หมายถึงการเพิ่มระเบียนข้อมูลใหม่เป็นข้อมูล BIBLI.DBF  
จอภาพจะปรากฏ input work sheet สำหรับให้เพิ่มข้อมูล ภายหลังเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
จะมีคำถามปรากฏที่บรรทัดสุดท้ายของ input work sheet ว่า "Would You Like to  
Add More Record ? <y/n> [ ] " ถ้าตอบ y หมายถึงการเพิ่มระเบียนข้อมูลระเบียนใหม่  
ถ้าตอบ n หมายถึงหยุดการเพิ่มระเบียนข้อมูลและใช้กลับไปที่ MAINTENANCE MENU

=====

ADD RECORD(S) TO BOOK FILE

=====

Call no.	<input type="text"/>
Author surname	<input type="text"/>
Author forename	<input type="text"/>
Title	<input type="text"/>
Place	<input type="text"/>
Publisher	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>
Accession no.	<input type="text"/>

Would You Like to Add More Record ? <y/n>

ภาพประกอบที่ 5 input work sheet เมื่อเลือกหมายเลข 2



\*\*\*\*\* EDIT RECORD(S) MENU \*\*\*\*\*

1. EDIT RECORD(S) IN BORROWER FILE
2. EDIT RECORD(S) IN BOOK FILE
3. RETURN TO MAINTENANCE MENU

PLEASE SELECT A NUMBER : [ ]

ภาพประกอบที่ 6 เมื่อย่อยการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จากภาพประกอบที่ 6 เมื่อย่อยนี้ เป็นเมนูเลือกใช้งานการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในแฟ้มข้อมูลหลักคือ แฟ้มข้อมูล BORROWER.DBF กับแฟ้มข้อมูล BIBLI.DBF โดยเลือกหมายเลขตามต้องการ

ถ้าเลือกหมายเลข 1 หมายถึงการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มข้อมูล BORROWER.DBF จอภาพจะปรากฏข้อความตามภาพประกอบ

=====

EDIT RECORD(S) IN BORROWER FILE

=====

Type the Record No. for Modification  
and Press RETURN

ภาพประกอบที่ 7 แสดงข้อความภายหลังเลือกหมายเลข 1

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์หมายเลขระเบียบข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข และเปลี่ยนแปลง แล้วเคาะ RETURN จอภาพจะปรากฏระเบียบข้อมูลตามหมายเลขระเบียบที่พิมพ์เข้าไป ภายหลังจากการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้กด CTRL-W จะปรากฏคำถามที่บรรทัดสุดท้ายของระเบียบข้อมูลว่า "Would You Like to Edit More Record ? <y/n> [] " ถ้าเลือก y หมายถึงการแก้ไขปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อมูลใหม่ต่อไป ถ้าเลือก n หมายถึงหยุดการปรับปรุงแก้ไขระเบียบดังกล่าวและให้กลับไป MAINTENANCE MENU

Type CTRL-W After Making Modification to the Selected Record

Member I.D.	29/066F
Status	MS.
Forename	RATANA
Surname	CHINNOPAKHUN
Student I.D.	29210311
Faculty	BA.
Major	ACC.
Type	UG.2
Home no.	124/2 SOI LADPHRAW 109
District	BANGKAPI
City	BANGKOK
Post code	10230
Phone	3774917

Would You Like to Edit More Record ? <y/n> []

ภาพประกอบที่ 8 แสดงรายละเอียดของระเบียบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล BORROWER.DBF ภายหลังจากการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลง

ถ้าเลือกหมายเลข 2 หมายถึงการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มข้อมูล  
BIBLI.DBF จอภาพจะปรากฏข้อความตามภาพประกอบดังต่อไปนี้

=====

EDIT RECORD(S) IN BOOK FILE

=====

Type the Record No. for Modification  
and Press RETURN

ภาพประกอบที่ 9 แสดงข้อความภายหลังเลือกหมายเลข 2

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์หมายเลขระเบียบข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขหรือ  
เปลี่ยนแปลง แล้วเคาะ RETURN จอภาพจะปรากฏระเบียบข้อมูลตามหมายเลขระเบียบที่พิมพ์  
เข้าไป ภายหลังการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลแล้วให้กด CTRL-W จะปรากฏคำถามที่บรรทัด  
สุดท้ายของระเบียบข้อมูลว่า "Would You Like to Edit More Record ? <y/n> [ ] "  
ถ้าเลือก y หมายถึงการปรับปรุงแก้ไขระเบียบใหม่ต่อไป ถ้าเลือก n หมายถึงหยุดการปรับปรุง  
แก้ไขข้อมูลไว้ที่ระเบียบนั้นเท่านั้น และให้กลับไป MAINTENANCE MENU

Type CTRL-W After Making Modification  
to Selected Record

Call No.	808.042 Z7820
Surname	Zinsser
Forename	William
Title	On Writing Well
Place	New York
Publisher	Harper & Row
Date	1985
Accession No.	001480

Would You Like to Edit More Record ? <y/n>

ภาพประกอบที่ 10 แสดงรายละเอียดของระเบียบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล  
BIBLI.DBF ภายหลังจากการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลง

ในกรณีที่พิมพ์ Record No. ผิดหรือเป็น Record No. ที่ไม่มีในแฟ้มข้อมูล จอภาพ  
จะปรากฏข้อความว่า

This Record Is Not in File !!  
Please Press Any Key to Maintenance Menu

\*\*\*\*\* DELETE RECORD(S) MENU \*\*\*\*\*

1. DELETE RECORD(S) IN BORROWER FILE
2. DELETE RECORD(S) IN BOOK FILE
3. RETURN TO MAINTENANCE MENU

PLEASE SELECT A NUMBER : [ ]

ภาพประกอบที่ 11 เมนูย่อยการลบระเบียบข้อมูล

จากภาพประกอบที่ 11 เมนูย่อยนี้เป็นเมนูเลือกใช้งานการลบระเบียบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลหลัก คือแฟ้มข้อมูล BORROWER.DBF และแฟ้มข้อมูล BIBLI.DBF โดยเลือกหมายเลขตามต้องการ

ถ้าเลือกหมายเลข 1 หมายถึงการลบระเบียบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล BORROWER.DBF จอภาพจะปรากฏข้อความตามภาพประกอบที่ 12 ดังต่อไปนี้

=====

DELETE RECORD(S) IN BORROWER FILE

=====

Type the Record No. for Deletion and Press RETURN

ภาพประกอบที่ 12 แสดงข้อความภายหลังเลือกหมายเลข 1

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์หมายเลขระเบียบข้อมูลที่ต้องการลบออก แล้ว

เคาะ RETURN จอภาพจะปรากฏรายละเอียดของระเบียบข้อมูลที่ต้องการลบออกจากแฟ้มข้อมูล และมีคำถามว่า "Are You Sure to Delete the Record ? <y/n> [ ] " ถ้าตอบ y หมายถึงระเบียบดังกล่าวได้ลบทิ้งไปแล้ว พร้อมกับปรากฏข้อความว่า THIS RECORD HAS BEEN DELETED ถ้าตอบ n ก็กลับไป MAINTENANCE MENU นอกจากนี้ยังปรากฏคำถามขึ้นที่บรรทัดสุดท้ายว่า "Would You Like to Delete More Record ? <y/n> [ ] " ถ้าตอบ y หมายถึงการลบระเบียบใหม่ต่อไป ถ้าตอบ n หมายถึงการกลับไป MAINTENANCE MENU

=====

DELETE RECORD(S) IN BORROWER FILE

=====

Member I.D.	29/001F
Status	MS.
Forename	AMONRAT
Surname	WIRIYAROJANAPHONG
Student I.D.	27310130
Faculty	ARTS.
Major	SS.
Type	UG.3
Home No.	112/1295 BANGNA-TRAD RD.
District	PHRAKHANONG
City	BANGKOK
Post code	10260
Phone	

Are You Sure to Delete the Record ? <y/n>

THIS RECORD HAS BEEN DELETED

Would You Like to Delete More Record ? <y/n>

ภาพประกอบที่ 13 แสดงรายละเอียดของระเบียบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล  
BORROWER.DBF ภายหลังการลบระเบียบข้อมูลขึ้น

ถ้าเลือกหมายเลข 2 หมายถึงการลบระเบียบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล BIBLI.DBF  
จอภาพจะปรากฏข้อความตามภาพประกอบที่ 14 ดังต่อไปนี้

===== DELETE RECORD(S) IN BOOK FILE =====	
Type the Record No. for Deletion and Press RETURN	0

ภาพประกอบที่ 14 แสดงข้อความภายหลังการเลือกหมายเลข 2

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์หมายเลขระเบียบข้อมูลที่ต้องการลบออก แล้วเคาะ RETURN จอภาพจะปรากฏรายละเอียดของระเบียบข้อมูลที่จะลบออกจากแฟ้มข้อมูล และมีคำถามว่า "Are You Sure to Delete the Record ? <y/n> [ ] " ถ้าตอบ y หมายถึงระเบียบดังกล่าวได้ลบออกไปแล้ว พร้อมกับปรากฏข้อความว่า "THIS RECORD HAS BEEN DELETED และถ้าตอบ n ก็กลับไปที่ MAINTENANCE MENU และปรากฏคำถามที่บรรทัดสุดท้ายว่า "Would You Like to Delete More Record ? <y/n> [ ] " ถ้าตอบ y หมายถึงการลบระเบียบใหม่ต่อไป ถ้าตอบ n หมายถึงการกลับไปที่ MAINTENANCE MENU



=====

DELETE RECORD(S) IN BOOK FILE

=====

CALL NO.	160 S689I
SURNAME	Solomon
FORENAME	Robert C.
TITLE	Introduction Philosophy
PLACE	San Diego
PUBLISHER	Harcourt Brace Jovanovich
DATE	1981
ACCESSION NO.	001276

Are You Sure to Delete the Record ? <y/n>

THIS RECORD HAS BEEN DELETED

Would You Like to Delete More Record ? <y/n>

ภาพประกอบที่ 15 แสดงรายละเอียดของระเบียบข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล  
BIBLI.DBF ภายหลังการลบระเบียบนั้น

ในกรณีที่พิมพ์ Record No. ผิดหรือเป็น Record No. ที่ไม่มีในแฟ้มข้อมูล จะปรากฏข้อความว่า

This Record Is Not in File !!  
Please Press Any Key to Maintenance Menu

หมายเลข 2 BOOK BORROW

หมายเลข 2 หมายถึงการควบคุมการยืมหนังสือ เมื่อเลือกหมายเลขนี้แล้วจะปรากฏ  
ผลบนจอภาพดังนี้

<p>&lt;&lt;&lt;&lt; EXAMINE MEMBER I.D. &gt;&gt;&gt;&gt;</p> <p>Please Enter Member I.D. or Enter 'X' to Main Menu <input type="text"/></p>
---

ภาพประกอบที่ 16 จอภาพภายหลังการเลือกหมายเลข 2

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์รหัสประจำตัวสมาชิกห้องสมุด โดยพิมพ์ "ปีที่กำ-  
บัตร(เลขท้ายสองตัวของปีพุทธศักราช)/หมายเลขประจำตัวผู้ยืม(เลขสามหลักและอักษรย่อแสดง  
ประเภทของสมาชิก)" แล้วเคาะ RETURN

ในกรณีที่รหัสประจำตัวสมาชิกที่พิมพ์เข้าไปนั้นถูกต้อง จอภาพจะปรากฏชื่อ-สกุล ของ  
สมาชิก และประโยคคำถามว่า "Is It Correct ? <y/n> [ ] " ดังภาพประกอบต่อไปนี้

<<<< EXAMINE MEMBER I.D. >>>>

Please Enter Member I.D.  
or Enter 'X' to Main Menu

29/0621

Forename VASIN

Surname CHUUPRAYUUN

Is It Correct ? <y/n> []

ภาพประกอบที่ 17 จอภาพภายหลังการพิมพ์รหัสประจำตัวสมาชิก

จากภาพประกอบดังกล่าว ถ้าตอบ y จะปรากฏข้อความต่อไปนี้บนจอภาพ คือ

<<<< LENDING REGISTER >>>>

Number of Volumes Have Been Borrowed : 0

How Many Volumes Would You Like to Borrow More ? 0

ภาพประกอบที่ 18 จอภาพภายหลังการตอบ y

จากภาพประกอบดังกล่าว ถ้าผู้ยืมยังไม่คืนหนังสืออยู่ในครอบครอง สามารถยืมได้ 7 เล่ม ภายในระยะเวลา 15 วัน แต่ถ้ามีหนังสืออยู่ในครอบครอง แต่ไม่ครบ 7 เล่ม สามารถยืมได้รวมแล้วไม่เกิน 7 เล่ม (โดยระบบจะแสดงจำนวนเล่มที่สมาชิกมีในครอบครอง) และถามจำนวนเล่มที่ต้องการยืม ให้พิมพ์จำนวนเล่มตามต้องการ แล้วเคาะ RETURN จอภาพจะปรากฏข้อความดังภาพประกอบต่อไปนี้

< < < L E N D I N G R E G I S T E R > > >	
Please Enter Accession No. and Press RETURN	
MEMBER I.D.	29/062L
DATE BORROW	02/22/88
ACCESSION NO. 1	

### ภาพประกอบที่ 19 แสดงระเบียบการยืมหนังสือ

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการยืมแล้วเคาะ RETURN ถ้าหนังสือตามเลขทะเบียนหนังสือที่พิมพ์เข้าไป ไม่มีในห้องสมุด จะปรากฏคำสั่งที่บรรทัดล่างสุดของจอภาพ "\*\*\*\*\*PLEASE MODIFY THE ACCESSION NO. BECAUSE IT IS NOT IN THE FILE\*\*\*\*\*" ทั้งนี้เพื่อให้กลับไปแก้ไขเลขทะเบียนใหม่ให้ถูกต้อง แต่ถ้าเลขทะเบียนหนังสือที่พิมพ์เข้าไปนั้นถูกต้อง จอภาพจะปรากฏวันกำหนดส่ง และข้อความว่า "Please Press Any Key to Continue"

## &lt;&lt;&lt;&lt; LENDING REGISTER &gt;&gt;&gt;&gt;

Please Enter Accession No. and Press RETURN

MEMBER I.D.	29/062L
DATE BORROW	02/23/88
ACCESSION NO.1	001002
DATEDUE	03/09/88

Please Press any Key to Continue

ภาพประกอบที่ 20 ระเบียบการยืมหนังสือภายหลังการพิมพ์เลขหมู่หนังสือ

ถ้ายืมเล่มเดียว เมื่อเคาะ RETURN แล้วหมายถึงการกลับไปจุดเริ่มต้นการยืมอีกครั้งหนึ่ง แต่ถ้ายืมหลายเล่มเมื่อเคาะ RETURN แล้วจอภาพจะปรากฏข้อความดังแสดงไว้ในภาพประกอบที่ 19 และ 20 ตามลำดับ

ถ้ายืมหนังสือเกินจำนวนที่มีสิทธิ์ จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังภาพประกอบต่อไปนี้

< < < < L E N D I N G R E G I S T E R > > > >

Number of Volumes Have Been Borrowed :

How Many Volumes Would You Like to Borrow More ?

You Can Borrow  Volume(s) Only

Please Press Any Key to Modify the Volume(s)  
that You Would Like to Borrow

ภาพประกอบที่ 21 จอภาพแสดงการยืมหนังสือเกินจำนวนที่มีสิทธิ์

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้เคาะ key ใดก็ได้เพื่อกลับไปแก้ไขจำนวนเล่มที่จะยืมให้ถูกต้อง ในกรณียืมครบ 7 เล่มแล้ว จอภาพจะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

< < < < L E N D I N G R E G I S T E R > > > >

Number of Volumes Have Been Borrowed :

You Cannot Borrow !!

Because You have Borrowed 7 Volumes

Please Press Any Key to Main Menu

ภาพประกอบที่ 22 จอภาพแสดงการยืมหนังสือครบ 7 เล่มแล้ว

ในกรณีที่พิมพ์รหัสสมาชิกไม่ถูกต้อง จอภาพจะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

<<<< EXAMINE MEMBER I.D. >>>>

Please Enter Member I.D.  
or Enter 'X' to Main Menu

29/062t

This Member is not Found !  
Please Press Any Key to Modify Member I.D.

ภาพประกอบที่ 23 จอภาพแสดงการพิมพ์รหัสสมาชิกไม่ถูกต้อง

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้กด key ใดก็ได้เพื่อกลับไปแก้ไขรหัสประจำตัวให้ถูกต้อง

หมายเลข 3 BOOK RETURN

หมายเลข 3 หมายถึงการควบคุมการรับคืนหนังสือที่มียืมออก เมื่อพิมพ์หมายเลขนี้แล้ว  
จอภาพจะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

<<<< RETURN BOOK >>>>

Please Enter Member I.D.  
or Enter 'X' to Main Menu

ภาพประกอบที่ 24 จอภาพภายหลังการพิมพ์หมายเลข 3

จากภาพประกอบดังกล่าว เมื่อพิมพ์เลขรหัสสมาชิกแล้ว ให้เคาะ RETURN เพื่อตรวจสอบว่ารหัสที่พิมพ์เข้าไปนั้นถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องจอภาพจะปรากฏข้อความตามภาพประกอบที่ 23 ถ้าถูกต้องจอภาพจะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

< < < RETURN REGISTER > > >

Please Key Accession No. that You Would Like to Return

### ภาพประกอบที่ 25 จอภาพภายหลังการพิมพ์รหัสสมาชิก

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือเล่มที่ต้องการคืน แล้วเคาะ RETURN ถ้าหนังสือเล่มดังกล่าวเกินกำหนดส่ง เครื่องจะคำนวณค่าปรับและออกใบเสร็จรับเงินให้ ถ้าหนังสือไม่เกินกำหนดส่ง ภายหลังเคาะ RETURN แล้ว จะปรากฏประโยคคำถามในบรรทัดต่อมาว่า "Would You Like to Renew ? <y/n> [] " ถ้าตอบ y หมายถึงยืมหนังสือเล่มนั้นต่อ ตอบ n หมายถึงหนังสือเล่มที่ผ่านกระบวนการคืนเรียบร้อยแล้ว และจอภาพจะปรากฏคำถามว่า "Would You Like to Return More Books ? " ถ้าตอบ y หมายถึงการคืนหนังสือเล่มต่อไป ตอบ n หมายถึงการกลับสู่ MAIN MENU จอภาพจะปรากฏข้อความว่า "Please Press "Y" and <RETURN> to Main Menu" ในกรณีที่พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือผิด จอภาพจะปรากฏข้อความว่า

This Accession No. is not in File

Please Press Any Key to Modify the Accession No.



< < < < RETURN REGISTER > > > >

Please Key Accession No.that You Would Like to Return 001002

Would You Like to Renew ? <y/n> []

Would You Like to Return More Books ?

Please Press "Y" and <RETURN> to Main Menu

ภาพประกอบที่ 26 จอภาพภายหลังการพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ

SLIP NO.1

FINE SLIP

LIBRARY OF INSTITUTE OF SOCAIL TECHNOLOGY

MEMNO : 29/154F

FORENAME : CHAIJUT

SURNAME : BOONTON

ACCESSION NO.	DATEDUE	OVERDUE	FINE
000165	06/30/87	107	214
000134	01/16/88	58	116
001754	01/16/88	58	116

ภาพประกอบที่ 27 ใบเสร็จรับเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

หมายเลข 4 BOOK RECALL

หมายเลข 4 หมายถึงการควบคุมการทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่ง และผู้ที่ยืมยังไม่เข้ามาส่งคืน ซึ่งเมื่อเลขวันกำหนดส่งมา 5 วัน เครื่องจะพิมพ์ใบทวงหนังสือครั้งที่ 1 และจะทวงครั้งที่ต่อไปทุกๆ 5 วัน เมื่อพิมพ์หมายเลข 4 แล้วจอภาพจะปรากฏแบบฟอร์มทวงหนังสือและออกรายงานทางเครื่องพิมพ์ตามภาพประกอบต่อไปนี้

## OVERDUE NOTICE

IF OVERDUE ITEMS HAVE BEEN RETURNED \*\*\*\*\*  
 RECENTLY, PLEASE IGNORE THIS NOTICE.\*\*\*\*\*LIBRARY OF\*\*\*\*\*  
 FOR ITEMS LOST,OR ANY OTHER QUERIES,\*\*INSTITUTE OF SOCAIL TECHNOLOGY\*\*  
 PLEASE CONTACT THE LIBRARY AS SOON \*\*\*\*\* (KRIRK) \*\*\*\*\*  
 AS POSSIBLE. \*\*\*\*\*

MEMBERSHIP NO. : 29/066F

DATE RECALL : 03/15/88

MS. RATANA CHINNOPAKHUN  
 124/2 SOI LADPHRAW 109  
 BANGKABI, BANGKOK  
 10230

THE BELOW ITEMS(S) BORROWED BY YOU IS(ARE) OVERDUE. PROMPT RETURN  
 WOULD BE APPRECIATED SO THAT OTHER BORROWERS MAY BENIFIT FROM IT(THEM)

CALLNO : 320.9765 A662A

TITLE : American Government : Strategy and Choice

AUTHOR : Aranson, Peter H.

ACCESSION NO.: 000728

TIME RECALL : 2

DATE OVERDUE : 40

ภาพประกอบที่ 28 แบบฟอร์มทางหนังสือที่เกินกำหนดส่ง

หมายเลข 5 BOOK RESERVE

หมายเลข 5 หมายถึงการควบคุมการจองหนังสือ เมื่อพิมพ์หมายเลข 5 แล้ว จอภาพจะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

< < < <	RESERVE BOOK	> > > >
Please Enter the Accession No.that You Would Like to Examine		
<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>		

ภาพประกอบที่ 29 จอภาพภายหลังพิมพ์หมายเลข 5

จากภาพประกอบดังกล่าว ให้พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือเล่มที่ต้องการจอง แล้วเคาะ RETURN เครื่องจะบอกรหัสประจำตัวผู้ยืมซึ่งครอบครองหนังสือเล่มที่ต้องการจองอยู่ในขณะนั้น เลขทะเบียนหนังสือ วันยืม วันกำหนดส่ง และวันที่ให้มารับหนังสือจอง ดังภาพประกอบต่อไปนี้

< < < <	RESERVE BOOK	> > > >
Please Enter the Accession No.that You Would Like to Examine		
<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text" value="001267"/>		
<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="29/010p"/>	<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="001267"/>	<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="02/01/88"/>
<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="02/16/88"/>	<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="/"/>	<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text" value="/"/>
Would You Like to Reserve the Accession No. ? <y/n> [ ]		

ภาพประกอบที่ 30 จอภาพแสดงสถานะภาพของหนังสือเล่มที่ต้องการจอง

จากภาพประกอบดังกล่าว ถ้าตอบ y จอภาพจะแสดงรายละเอียดของหนังสือเล่มที่ต้องการจอง และคำนวณวันกำหนดให้มารับหนังสือจอง (pick up date) และพิมพ์แบบฟอร์มจองหนังสือ (ดูภาพประกอบที่ 31) ถ้าตอบ n หมายถึงไม่ต้องจองหนังสือเล่มนั้น จอภาพจะปรากฏข้อความว่า

If You Would Like to Reserve Another Book  
Please Press Any Key to Main Menu

ว่า  
ในกรณีที่หนังสือเล่มที่ต้องการจอง มีผู้จองไว้ก่อนหน้านั้นแล้ว จอภาพจะปรากฏข้อความ

You Cannot Reserve This Book !!  
Because It Has Been Reserved  
Please Press Any Key to Main Menu

ข้อความว่า  
ในกรณีที่พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือผิด หรือเป็นเลขทะเบียนที่ไม่มีในแฟ้มข้อมูล จะปรากฏ

This Accession No. Is Not in File !!  
Please Press Any Key to Main Menu

RESERVE BOOK	
RESERVE DATE	02/24/88
MEMBER I.D.	29/056F
CALL NO.	339 R463F
FORENAME	Loyd G.
TITLE	Macroeconomics, Analysis and Policy
ACCESSION NO.	000134
PICK UP DATE	03/12/88
.....	
(Librarian)	
Please Press any Key to Main Menu	

ภาพประกอบที่ 31 แบบฟอร์มจองหนังสือ

หมายเลข 6 CIRCULATION STATISTICS

หมายเลข 6 หมายถึงการควบคุมการเก็บสถิติงานจ่าย-รับประจำวัน แยกตามหมวดหมู่หนังสือที่ให้บริการในแต่ละวัน ภายหลังจากพิมพ์หมายเลข 6 แล้ว จอภาพจะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

DIALY CIRCULATION STATISTICS											
/ /											
=====											
TYPE	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	TOTAL
BORROWED											0
RETURNED											0
RECALLED											0
RESERVED											0
PENALTY											0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Please Press any Key to Exit

### ภาพประกอบที่ 31 สถิติงานจ่าย-รับประจำวัน

จากภาพประกอบดังกล่าว ภายหลังจากการเก็บสถิติประจำวันแล้ว ให้กลับไปสู่ Main Menu พิมพ์หมายเลข 8 ลงในช่องว่างเพื่อออกจากระบบจ่าย-รับ จอภาพจะปรากฏ dot prompt ให้เปิดแฟ้มข้อมูล stat.dbf เพื่อลบข้อมูลสถิติประจำวันนั้นๆ โดยใช้คำสั่ง zap หลังจากนั้นให้ใช้คำสั่ง append จอภาพจะปรากฏระเบียบข้อมูลระเบียบที่ 1 ให้พิมพ์คำว่า BORROWED ลงในช่อง type และพิมพ์คำว่า RETURNED, RECALLED, RESERVED และ PENALTY ลงในช่อง type ของระเบียบที่ 2, 3, 4 และ 5 ตามลำดับ

หมายเลข 7 PRINT REPORTS

หมายเลข 7 หมายถึงการควบคุมการพิมพ์รายงาน ซึ่งประกอบด้วยรายงานประเภทต่างๆ ภายหลังจากพิมพ์หมายเลข 7 แล้วจอภาพจะปรากฏเมนูย่อยดังต่อไปนี้

```

< < < < < < REPORT MENU > > > > > >

1. LIST OF ALL BOOKS
2. LIST OF ALL MEMBERSHIP
3. LIST OF ALL OVERDUE BOOKS
4. RETURN TO MAIN MENU

PLEASE SELECT A NUMBER : [ ]

```

ภาพประกอบที่ 32 เมนูย่อยควบคุมการพิมพ์รายงาน

จากภาพประกอบดังกล่าว เมนูย่อยนี้เป็นรายการเลือกใช้งานการควบคุมการพิมพ์รายงาน ซึ่งประกอบด้วย

- หมายเลข 1 รายงานรายชื่อหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด (ดูภาคผนวก ก)
- หมายเลข 2 รายงานระเบียบประวัติสมาชิกห้องสมุด (ดูภาคผนวก ข)
- หมายเลข 3 รายงานรายชื่อหนังสือที่เกินกำหนดส่ง (ดูภาคผนวก ค)
- หมายเลข 4 กลับคืน MAIN MENU

หมายเลข 8 EXIT

หมายเลข 8 หมายถึงการออกจากระบบงานจ่าย-รับ



ภาคผนวก ก

รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

## =====

## LIST OF ALL BOOKS IN THE LIBRARY

=====

CALL NO : 805 A213N  
AUTHOR : Adams, Henry  
TITLE : Novels, Mont Saint Michel, the Education  
IMPRINT : New York: Library of America, 1983.  
ACCESSION No.: 000522

CALL NO : 941.22 A298S  
AUTHOR : Airne, C.W.  
TITLE : The Story of Tudor and Stuart Britain Told in Pictures  
IMPRINT : New York: Aldine Pub. Co., n.d .  
ACCESSION No.: 001754

CALL NO : 808.81 A439N  
AUTHOR : Allison, Alexander W.  
TITLE : The Norton Antholog of Poetry  
IMPRINT : New York: W.W.Norton & Co., 1975.  
ACCESSION No.: 001002

CALL NO : 001.0006 A957W  
AUTHOR : Anderson, Thimothy M.  
TITLE : WordStar Mailmerge Training Course for Secretariat  
IMPRINT : Boston: Teltech Co., 1986.  
ACCESSION No.: 012468

CALL NO : 155.9 A549H  
AUTHOR : Anderson, Ralph E.  
TITLE : Human Behavior in the Social Environment  
IMPRINT : New York: Aldine Pub Co., 1980.  
ACCESSION No.: 000633

CALL NO : 657 A628F  
AUTHOR : Anthony, Robert N.  
TITLE : Fundamentals of Management Accounting  
IMPRINT : Homewood: Irwin, 1981.  
ACCESSION No.: 000333

CALL NO : 320.9765 A662A  
AUTHOR : Aranson, Perter H.  
TITLE : American Government: Strategy and Choice  
IMPRINT : Cambridge: Winthrop Pub., 1981.  
ACCESSION No.: 000728

CALL NO : 001.51 R255C  
AUTHOR : Barker, Larry L.  
TITLE : Communication  
IMPRINT : Englewoods Cliff: Prentice-Hall, 1981.  
ACCESSION No.: 001143

CALL NO : 650.026 B263B  
AUTHOR : Barnes, A. James  
TITLE : Business Law  
IMPRINT : Homewood: Learning System, 1981.  
ACCESSION No.: 000998

CALL NO : 658.8 B378Y  
AUTHOR : Beaumont, John A.  
TITLE : Your Career in Marketings  
IMPRINT : New York: McGraw-Hill Book Co., 1976.  
ACCESSION No.: 000032

CALL NO : 420 B435E  
AUTHOR : Bellafiore, Joseph  
TITLE : English Language Arts  
IMPRINT : New York: Amsco School Pub., 1969.  
ACCESSION No.: 000541

CALL NO : 008.4 B474E  
AUTHOR : Benson, Carl  
TITLE : Essays for Exposition  
IMPRINT : New York: Harcourt Brace Jovanovich, 1977.  
ACCESSION No.: 000584

CALL NO : 650 B724C  
AUTHOR : Boone, Louis E.  
TITLE : Contemporary Business  
IMPRINT : Chicago: The Dryden Press, 1982.  
ACCESSION No.: 000164

CALL NO : 658.8 B724C  
AUTHOR : Boore, Louis E.  
TITLE : Contemporary Marketing  
IMPRINT : Hinsdale: Dryden Press, 1980.  
ACCESSION No.: 000223

- CALL NO : 290.9593 P267B  
AUTHOR : Broaderick, Jensen V.  
TITLE : The Religion Philosophy in South East Asia : a Case Study  
of Loaw and Thailand  
IMPRINT : Boston: The Boston Press, 1982.  
ACCESSION No.: 012634
- CALL NO : 547 B973E  
AUTHOR : Burton, Donald J.  
TITLE : Essentials of Organic and Biochemistry  
IMPRINT : Philadelphia: W.B.Saunders Co., 1974.  
ACCESSION No.: 000763
- CALL NO : 333.7892 B985E  
AUTHOR : Butlin, J.A.  
TITLE : Economics of Environmental and Natural Resources Policy  
IMPRINT : Boulder: Westview Press, 1981.  
ACCESSION No.: 001628
- CALL NO : 158.7 C331H  
AUTHOR : Carvell, Fred J.  
TITLE : Human Relations in Business  
IMPRINT : New York: Macmillan Pub., 1980.  
ACCESSION No.: 001337
- CALL NO : 390.9593 M253F  
AUTHOR : Chowalit, Manmas  
TITLE : The Folktales in North East of Thailand  
IMPRINT : Bangkok: D.K. Book store, 1980.  
ACCESSION No.: 000219
- CALL NO : 332.45 C641I  
AUTHOR : Cline, William R.  
TITLE : International Monetary Reform and the Developing Countries  
IMPRINT : Washington, D.C.: Booking Institution, 1976.  
ACCESSION No.: 001145
- CALL NO : 157 C692A  
AUTHOR : Coleman, James C.  
TITLE : Abnormal Psychology and Modern Life  
IMPRINT : Glenview: Scott, Foresman and Co., 1980.  
ACCESSION No.: 001208

CALL NO : 658.57 C877E  
AUTHOR : Cox, Eli P.  
TITLE : Evaluating Complex Business Reports  
IMPRINT : Homewood: Dow Jones Irwin, 1984.  
ACCESSION No.: 001373

CALL NO : 820 C928S  
AUTHOR : Crichton, Robert  
TITLE : The Secret of Santa Vittoria  
IMPRINT : New York: Simon, 1966.  
ACCESSION No.: 000561

CALL NO : 338.9 C969E  
AUTHOR : Culyer, A.J.  
TITLE : The Economics of Social Policy  
IMPRINT : New York: Dunellen, 1973.  
ACCESSION No.: 000679

CALL NO : 320 D131M  
AUTHOR : Dahl, Robert A.  
TITLE : Modern Political Analysis  
IMPRINT : New Delhi: Prentice-Hall, 1983.  
ACCESSION No.: 001476

CALL NO : 337 D665G  
AUTHOR : Dolman, Antony J.  
TITLE : Global Planning and Resource Management  
IMPRINT : New York: Pergamon Press, 1980.  
ACCESSION No.: 000965

CALL NO : 290.9593 D289T  
AUTHOR : Dorothy, Sympathy F.  
TITLE : The Settlement of Buddhism in Thailand, Burma, Loaw,  
Kambuchia and Vietnam  
IMPRINT : New York: H.W. Wilson, 1976.  
ACCESSION No.: 015429

CALL NO : 658 D794  
AUTHOR : Drucker, Peter F.  
TITLE : The Practice of Management  
IMPRINT : Boston: Boston Press, 1954.  
ACCESSION No.: 001507

CALL NO : 331 E333M  
AUTHOR : Ehrenberg, Ronald G.  
TITLE : Modern Labor Economics, Theory and Public Policy  
IMPRINT : Glenview: Scott, Foresman & Co., 1982.  
ACCESSION No.: 000136

CALL NO : 519.5 E52S  
AUTHOR : Elzey, Freeman F.  
TITLE : Self-Instructional Supplement  
IMPRINT : Belmont: Wadsworth Publication Co., 1973.  
ACCESSION No.: 001174

CALL NO : 005 E539E  
AUTHOR : Emergon, Ralph Waldo  
TITLE : Essays & Lectures  
IMPRINT : New York: Library of America, 1983.  
ACCESSION No.: 000533

CALL NO : 322.024 F327P  
AUTHOR : Felmeister, Charles J.  
TITLE : Personalized Guide to Financial Planning  
IMPRINT : St.Louis: The C.V.Mosby Co., 1983.  
ACCESSION No.: 000359

CALL NO : 910 F653T  
AUTHOR : Ferry, Timothy H.  
TITLE : Times Atlas  
IMPRINT : Boston: Boston Press, 1982..  
ACCESSION No.: 018246

CALL NO : 330 F993E  
AUTHOR : Fusfeld, Daniel R.  
TITLE : Economics:Principles of Political Economy  
IMPRINT : Glenview: Scott,Foresman and Co., 1982.  
ACCESSION No.: 000412

CALL NO : 685.41 G567S  
AUTHOR : Glueck, Willaim F.  
TITLE : Strategic Management and Business Policy  
IMPRINT : New york: McGraw-Hill Book Co., 1980.  
ACCESSION No.: 000276

CALL NO : 808.4 G618H  
AUTHOR : Goldberg, Enid A.  
TITLE : How to Write an Essay  
IMPRINT : Glenview: Scott, Foresman & Co., 1981.  
ACCESSION No.: 000555

CALL NO : 158.1 G767P  
AUTHOR : Grasha, Anthony F.  
TITLE : Psychology of Adjustment and Competend  
IMPRINT : Cambridge: Winthrop Pub., 1980.  
ACCESSION No.: 000883

CALL NO : 338.9 G821E  
AUTHOR : Gregori, Thomas R.  
TITLE : Economic Development  
IMPRINT : New York: John Wiley & Sons, 1969.  
ACCESSION No.: 001206

CALL NO : 790 G434L  
AUTHOR : Gregory, Amanda V.  
TITLE : Learning with Games  
IMPRINT : Singapore: Asian Press, 1984.  
ACCESSION No.: 017641

CALL NO : 332.49 H199U  
AUTHOR : Hamberg, Daniel  
TITLE : The U.S. Monetary System: Money, Banging, and Financial  
Markets  
IMPRINT : Boston: Little, Brown and Co., 1981.  
ACCESSION No.: 000165

CALL NO : 352.09 H297P  
AUTHOR : Harrigan, John J.  
TITLE : Political Change in the Metropolis  
IMPRINT : Boston: Little, Brown & Co., 1981.  
ACCESSION No.: 000720

CALL NO : 330.91 H687E  
AUTHOR : Hodder, B.W.  
TITLE : Economic Development in the Tropies  
IMPRINT : London: Methuen, 1980.  
ACCESSION No.: 000926

CALL NO : 658.4 H691S  
AUTHOR : Hofer, Charles W.  
TITLE : Strategie Management  
IMPRINT : St.Paul: West Publishing, 1980.  
ACCESSION No.: 001331

CALL NO : 331.09 C541C  
AUTHOR : Hongladarom, Chira  
TITLE : Comparative Labor and Management : Japan and Thainland  
IMPRINT : Bangkok: University Press, 1982.  
ACCESSION No.: 001470

CALL NO : 397.73 I91N  
AUTHOR : Itzkoff, Seymour W.  
TITLE : A New Public Education  
IMPRINT : New York: David McKay Company, 1976.  
ACCESSION No.: 001198

CALL NO : 658.403 J13C  
AUTHOR : Jackson, Borbara Bund  
TITLE : Computer Models in Management  
IMPRINT : Homewood: Irwin, 1979.  
ACCESSION No.: 000753

CALL NO : 001.642 J544P  
AUTHOR : Jensen, Kathleen  
TITLE : Pascal User Manual and Report  
IMPRINT : New York: Springer-Verlag, 1978.  
ACCESSION No.: 000743

CALL NO : 220.009 K274N  
AUTHOR : Kardothy, Abbraham L.  
TITLE : New and Old Bible : the Case Study of the Origin of Life  
IMPRINT : Orange, N.J.: Orange Pub. Co., 1980.  
ACCESSION No.: 012345

CALL NO : 338.5 K47A  
AUTHOR : Kieffer, Richard J.  
TITLE : Applying Microeconomic Principles  
IMPRINT : New York: Harper & Row, 1977.  
ACCESSION No.: 000031



CALL NO : 658.022 K619Y  
AUTHOR : Kishel, Gregory F.  
TITLE : Your Business is a Success: Now What?  
IMPRINT : New York: John Wiley & Sons, 1983.  
ACCESSION No.: 001273

CALL NO : 330 L495E  
AUTHOR : Leftwich, Richard H.  
TITLE : Enomics of Social Issues  
IMPRINT : Dallas: Business Pub., 1980.  
ACCESSION No.: 001268

CALL NO : 651.78 L629R  
AUTHOR : Lesikar, Raymond V.  
TITLE : Report Writing for Business  
IMPRINT : Homewood: Richard D. Irwin, 1981.  
ACCESSION No.: 000336

CALL NO : 428.2 L728B  
AUTHOR : Liles, Bruce L.  
TITLE : A Basic Grammar of Modern English  
IMPRINT : Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1977.  
ACCESSION No.: 000596

CALL NO : 150 L693P  
AUTHOR : Lindgren, Henry Clay  
TITLE : Psychology : an Introduction to a Behavioral Science  
IMPRINT : New York: John Wiley & Sons, 1975.  
ACCESSION No.: 000880

CALL NO : 657.048 L758M  
AUTHOR : Linnaus, Vernon F.  
TITLE : Modern College Accounting  
IMPRINT : New York: Harcourt Brace Jovanovich, 1977.  
ACCESSION No.: 000347

CALL NO : 332.6 L764I  
AUTHOR : Lipper, Arthur  
TITLE : Investing in Private Companies  
IMPRINT : Homewood: Dow Jones Irwin, 1984.  
ACCESSION No.: 000262

CALL NO : 658.8 M266M  
AUTHOR : Mandell, Maurice I.  
TITLE : Marketing  
IMPRINT : Englewood Cliff: Prentice-Hall, 1981.  
ACCESSION No.: 000016

CALL NO : 339 M298P  
AUTHOR : Martin, Leonard W.  
TITLE : Principles of Economics:Macroeconomics  
IMPRINT : Columbus: Grid Pub., 1980.  
ACCESSION No.: 001329

CALL NO : 420.9 R339G  
AUTHOR : McHale, Catarena M.  
TITLE : Give Basic English for Children : A History of 19th Centu  
IMPRINT : London: McGraw-Hill Book Co., 1987.  
ACCESSION No.: 024579

CALL NO : 651.379 M494S  
AUTHOR : Meehan, James R.  
TITLE : Scretarial Office Procedures  
IMPRINT : Cincinnati: South-Western Pub.Co., 1972.  
ACCESSION No.: 000456

CALL NO : 330.91 M657U  
AUTHOR : Mills, Edwin S.  
TITLE : Urban Economics  
IMPRINT : Glenview: Scott, Foresman Jovanovich, 1980.  
ACCESSION No.: 001312

CALL NO : 651.02 M818O  
AUTHOR : Moon, Harry  
TITLE : Office Procedures  
IMPRINT : New York: Educational Co., 1977.  
ACCESSION No.: 000281

CALL NO : 657.042 M892A  
AUTHOR : Moscove, Stephen  
TITLE : Accounting Fundamental for Non-Accountants  
IMPRINT : Reston: Reston Pub. Co., 1981.  
ACCESSION No.: 000330

CALL NO : 793.7 N153C  
AUTHOR : Nahigian, J. Victor  
TITLE : Computer Games for Business, School, and Home for TRS-80  
Level II Basic  
IMPRINT : Cambridge: Winthrop Pub., 1980.  
ACCESSION No.: 000766

CALL NO : 338.973 N375E  
AUTHOR : Needham, Douglas  
TITLE : The Economics and Politics of Regulation, a Behavioral  
Approach  
IMPRINT : Boston: Little Brown, 1983.  
ACCESSION No.: 000138

CALL NO : 330 N672U  
AUTHOR : Niemi, Albert W.  
TITLE : Understanding Economics  
IMPRINT : Chicago: Rand McNally College, 1978.  
ACCESSION No.: 001325

CALL NO : 330.941 O527E  
AUTHOR : Olson, Mancur  
TITLE : The Economics of the Wartime Shortage  
IMPRINT : Durham: Duke University, 1963.  
ACCESSION No.: 001275

CALL NO : 338.97 O93M  
AUTHOR : Ouchi, William G.  
TITLE : The M-form Society  
IMPRINT : Reading: Addison-Wesley, 1984.  
ACCESSION No.: 001048

CALL NO : 330 P831F  
AUTHOR : Pappas, James L.  
TITLE : Fundamentals of Managerial Economics  
IMPRINT : Chicago: The Dryden Press, 1981.  
ACCESSION No.: 000168

CALL NO : 339 P571N  
AUTHOR : Philpot, Gordon  
TITLE : The National Economy, an Introduction to Macroeconomics  
IMPRINT : New York: John Wiley, 1980.  
ACCESSION No.: 001433

CALL NO : 330 R564M  
AUTHOR : Ramsay, William  
TITLE : Managing the Environment : an Economics Primer  
IMPRINT : New York: Basic Books, 1972.  
ACCESSION No.: 000383

CALL NO : 808.83 R328S  
AUTHOR : Rees, Robert A.  
TITLE : The Short Story: an Introductory Anthology  
IMPRINT : Boston: Little, Brown and Co., 1975.  
ACCESSION No.: 000694

CALL NO : 339 R463M  
AUTHOR : Reynolds, Lloyd G.  
TITLE : Macroeconomics, Analysis and Policy  
IMPRINT : Homewood: Richard D. Irwin, 1982.  
ACCESSION No.: 000134

CALL NO : 332.1 R495B  
AUTHOR : Rice, Horace H.  
TITLE : Banking  
IMPRINT : New York: Macmillan, 1966.  
ACCESSION No.: 000043

CALL NO : 658.02 R539B  
AUTHOR : Ricks, David A  
TITLE : Big Business Blunders: Mistakes in Multinational Marketing  
IMPRINT : Homewood: Dow Jones-Irwin, 1983.  
ACCESSION No.: 001335

CALL NO : 327.09 R639I  
AUTHOR : Robertson, Charles L.  
TITLE : International Politics Since World War II : a Short History  
IMPRINT : New York: John Wiley & Sons, 1975.  
ACCESSION No.: 000996

CALL NO : 330.9 R661S  
AUTHOR : Robertson, H.M.  
TITLE : Studies in Economics and Economic History  
IMPRINT : Durham: Duke U., 1972.  
ACCESSION No.: 001265

CALL NO : 001.645 R654I  
AUTHOR : Robichaud, Beryl  
TITLE : Introduction to Data Processing  
IMPRINT : New York: McGraw-Hill Book Company, 1977.  
ACCESSION No.: 000755

CALL NO : 658.401 R234B  
AUTHOR : Rogers, David C.P.  
TITLE : Business Policy and Planning : Text and Cases  
IMPRINT : Englewood Cliff: Prentice-Hall, 1977.  
ACCESSION No.: 001382

CALL NO : 428.43 R896R  
AUTHOR : Rubin, Dorothy  
TITLE : Reading and Learning Power  
IMPRINT : New York: Macmillan Pub., 1980.  
ACCESSION No.: 001229

CALL NO : Fic. S215F  
AUTHOR : Sanders, Lawrence  
TITLE : The First Deadly Sin  
IMPRINT : New York: G.P.Putnam's Sons, 1973.  
ACCESSION No.: 000576

CALL NO : 520 S997S  
AUTHOR : Seifert, Marry M.  
TITLE : Space Flight : the Orbital of Sattellite Motion  
IMPRINT : Buffalo, N.Y.: Astronomy Press, 1983.  
ACCESSION No.: 014762

CALL NO : 650.09 S497E  
AUTHOR : Severeid, Eric  
TITLE : Enterprise  
IMPRINT : New York: McGraw-Hill Book Co., 1983.  
ACCESSION No.: 000365

CALL NO : 338.8 S548P  
AUTHOR : Shepherd, William G.  
TITLE : Public Policies Toward Business  
IMPRINT : Homwood: Richard D. Irwin, 1979.  
ACCESSION No.: 001387

CALL NO : 617.6 S675P  
AUTHOR : Snyder, Thomas L.  
TITLE : Personalized Guide to Practice Evaluation  
IMPRINT : St.Louis: The C.V.Mosby Co., 1983.  
ACCESSION No.: 000351

CALL NO : 160 S689I  
AUTHOR : Solomon, Robert C.  
TITLE : Introduction Philosophy  
IMPRINT : San Diego: Harcourt Brace Jovanovich, 1981.  
ACCESSION No.: 001276

CALL NO : 337 S749P  
AUTHOR : Spero, Joan Edelman  
TITLE : The Politics of International Economic Relations  
IMPRINT : New York: St.Martin's Press, 1981.  
ACCESSION No.: 000723

CALL NO : 820 S917W  
AUTHOR : Strieber, Whitley  
TITLE : Warday  
IMPRINT : New York: Holt, Rinehart and Winston, 1984.  
ACCESSION No.: 001404

CALL NO : 658.009 B927B  
AUTHOR : Sturdivant, Frederick D.  
TITLE : Business and Society, a Managerial Approach  
IMPRINT : Homewood: Irwin, 1981.  
ACCESSION No.: 000067

CALL NO : 519.5 S956B  
AUTHOR : Summers, George W.  
TITLE : Basic Statistics in Business and Economics  
IMPRINT : Belmont: Wadsworth Pub., 1981.  
ACCESSION No.: 001313

CALL NO : 658.401 T212B  
AUTHOR : Tate, Curtis E.  
TITLE : Business Policy  
IMPRINT : Dallas: Business Pub., 1983.  
ACCESSION No.: 001336

CALL NO : 808.042 T253C  
AUTHOR : Tedlock, David  
TITLE : Casebook Rhetoric  
IMPRINT : New York: Holt, Rinehart and Winston, 1981.  
ACCESSION No.: 001184

CALL NO : 332.024 U364M  
AUTHOR : Ulbrich, Holley H.  
TITLE : Managing Personal Finance  
IMPRINT : Dallas: Business Pub., 1979.  
ACCESSION No.: 000147

CALL NO : 428.6 V394K  
AUTHOR : Veatch, Jeannette  
TITLE : Key Words to Reading  
IMPRINT : Columbus: Charles E. Merrill Pub.Co., 1979.  
ACCESSION No.: 005934

CALL NO : 301 W419S  
AUTHOR : Weigert, Andrew J.  
TITLE : Sociology of Everyday Life  
IMPRINT : New York: Longman, 1981.  
ACCESSION No.: 001407

CALL NO : 657.3 W158F  
AUTHOR : Welsch, Glenn A.  
TITLE : Fundamentals of Financial Accounting  
IMPRINT : Homewood: Richard D. Irwin Inc., 1981.  
ACCESSION No.: 000187

CALL NO : 333.7 W689E  
AUTHOR : Willrich, Mason  
TITLE : Energy and World Politics  
IMPRINT : New York: Free Press, 1975.  
ACCESSION No.: 000020

CALL NO : 808.04 W742W  
AUTHOR : Willson, Robert F.  
TITLE : Writing: Analysis and Application  
IMPRINT : New York: Macmillan Publisher, 1980.  
ACCESSION No.: 000086

CALL NO : 150 Z719E  
AUTHOR : Zimbardo, Phillip G.  
TITLE : Essentials of Psychology and Life  
IMPRINT : Glenview: Scott, Foresman and Co., 1980.  
ACCESSION No.: 000892

CALL NO : 808.042 Z7820  
AUTHOR : Zinsser, William  
TITLE : On Writing Well  
IMPRINT : New York: Harper & Row, 1985.  
ACCESSION No.: 001480

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ข

ระเบียบประวัติสมาชิกห้องสมุด

## =====

## LIST OF BORROWERS

=====

MEMBER NO : 29/008P  
NAME : MR.ADISAK SAMUTPRASERT  
STATUS : 26320 BA.,ACC.,UG.5  
ADDRESS : 69 SIRIRAJSATTHA RD. PAKNUM  
AMPHUR MAUNG, SAMUT PRAKARN 10270  
TEL : 3951704

MEMBER NO : 29/001F  
NAME : MS.AMONRAT WIRIYAROJANAPHONG  
STATUS : 27310130 ARTS.,SS.,UG.3  
ADDRESS : 112/1295 BANGNA-TRAD RD. TAMBOL BANGNA (FLAT BANGNA 7)  
PHRAKHANONG, BANGKOK 10260  
TEL :

MEMBER NO : 29/068L  
NAME : MRS.AMPHA PHIMSUK  
STATUS : ARTS.,ENG.,LEC.  
ADDRESS : 129/1 SAMRONGTAJ  
PHRAPHRADANG, SAMUT PRAKARN 10310  
TEL :

MEMBER NO : 29/113F  
NAME : MR.ANUCHA PATTPHATKORKUL  
STATUS : 29210532 ECON.,Ap.E.,UG.2  
ADDRESS : 624 RIMTHANGROTHFAJKAW KHLONGTEJ  
PHRAKHANONG, BANGKOK 10110  
TEL :

MEMBER NO : 30/060G  
NAME : MR.ARAK RAMAKOMUT  
STATUS : 29011022 ECON.,ECON.,G.1  
ADDRESS : 39/7 PETKHASEM 3 RD.  
THAPHRA, BANGKOK 10600  
TEL :

MEMBER NO : 30/163F  
NAME : MS.BOONNAK ABWARI  
STATUS : 29210196 BA.,PM.,UG.2  
ADDRESS : 1/3 THALADKHUJ  
AMPHUR MUANG, NONTHABURII 11000  
TEL :

MEMBER NO : 29/069F  
NAME : MS.BOONSOM TUNGWIKROMKREA  
STATUS : 29210197 BA.,ACC.,UG.2  
ADDRESS : 462/118 SOI RAJRUMCHAROEN CHAROENNAKORN RD.  
KLONGSAN, BANGKOK 10600  
TEL : 4654944

MEMBER NO : 29/164F  
NAME : MS.BOONSRI LIILANAPAKAS  
STATUS : 27210445 BA.,PM.,UG.4  
ADDRESS : 1444/18 SOI TONSAJ BANGLUMPOOLANG  
KLONGSAN, BANGKOK 10600  
TEL :

MEMBER NO : 29/006L  
NAME : MS.CAROEN SUTHAMCHAI  
STATUS : BA.,ACC.,LEC.  
ADDRESS : 12 SUKHUMWIT RD. PAKNUM  
AMPHUR MUANG, SAMUT PRAKARN 10270  
TEL :

MEMBER NO : 29/154F  
NAME : MR.CHAIJUT BOONTON /  
STATUS : 260902 ECON.,Ap.E.,UG.5  
ADDRESS : 23 SOI INTAMARA 7 SUTHISARN RD.  
PHAJATHAI, BANGKOK 10400  
TEL :

MEMBER NO : 29/064F  
NAME : MS.CHALOAW BUASONGSAI  
STATUS : 29210080 BA.,ACC.,UG.2  
ADDRESS : 143/88 SOI WATSANGKRACAJ ISSARAPHAP RD.  
BANGKOK HAJ, BANGKOK 10600  
TEL :

MEMBER NO : 29/085F  
NAME : MS.CHALUJAJ KINGTHONG  
STATUS : 29110009 BA.,ACC.,UG.2  
ADDRESS : 239 BOONJAKAMOL WEMAN DOMITORY CAKRAPHATPHONG MAHANAK  
POMPRAB, BANGKOK 10100  
TEL : 2813887

MEMBER NO : 29/013P  
NAME : MS.CHUTIKANT CHOMPHUUDAENG  
STATUS : 28120001 BA.,BB.,UG.2  
ADDRESS : 132/1 SOI REEWADII TIWANON RD. TALADKHUAN  
AMPHUR MUANG, NONTHABURII 11000  
TEL :

MEMBER NO : 29/142F  
NAME : MS.CINTANA WITHAKITPHANICH  
STATUS : 29310012 ECON.,Ap.A.,UG.2  
ADDRESS : 301/104 THASAIJ VILLEGE PRACHACHYI RD.  
BANGKHEEN, BANGKOK 10900  
TEL :

MEMBER NO : 29/054F  
NAME : MS.CURIIRAT SRISAMROONG  
STATUS : 28210070 BA.,ACC.,UG.3  
ADDRESS : LAND DEVELOPMENT CENTER  
AMPHUR THANJABURI, PATHUMTHANII 12110  
TEL :

MEMBER NO : 29/063F  
NAME : MS.DARAWAN UDOMPHUAPAIROJ  
STATUS : 271040 BA.,MAR.,UG.4  
ADDRESS : 218 HAPPY LAND COURT SOI 2 LADPHROW  
BANGKRABYY, BANGKOK 10230  
TEL : 3777516

MEMBER NO : 29/007F  
NAME : MS.JUPHAREED CHAJAPHIROOM  
STATUS : 260534 BA.,ACC.,UG.5  
ADDRESS : 1759/10 PINKLAW-NAKORNCHAI SRI RD.  
TALINGCHAN, BANGKOK 10500  
TEL : 2223031

MEMBER NO : 29/008F  
NAME : MR.KAMTHORN RYTHICHAIPHONG  
STATUS : 27210004 BA.,BB.,UG.4  
ADDRESS : 542/1457 SINTHORN VILLEGE  
BANGKRABYY, BANGKOK 10240  
TEL : 3781185

MEMBER NO : 29/097F  
NAME : MS.KHUNAPHORN MANEEPHONG  
STATUS : 27310033 BA.,BB.,UG.2  
ADDRESS : 110/208 AMORPHAN VILLEGE 12  
BANGKHEEN, BANGKOK 10220  
TEL :

MEMBER NO : 30/035G  
NAME : MR.KREETHA NA-NAKORN  
STATUS : 29012001 ECON.,ECON.,G.1  
ADDRESS : 78 T.9 TIWANNON RD. TUMBOL BANGTHALAD  
PAKKRED, NONTHABURII 11120  
TEL :

MEMBER NO : 29/027P  
NAME : MR.MEETHII WUTHIPHINJOO  
STATUS : 26511 BA.,PM.,UG.5  
ADDRESS : 121 SOI PREEMSONBAT  
HUAJ KHUANG, BANGKOK 10310  
TEL : 2778822

MEMBER NO : 29/006P  
NAME : MS.NAMTIP PHONGPHAW  
STATUS : 27026 ECON.,Ap.E.,UG.5  
ADDRESS : 66 PHRA-ATIT RD.  
BANGLUMPOOL, BANGKOK 10600  
TEL : 4110024

MEMBER NO : 29/074F  
NAME : MS.NAPHAPORN SAMPHIINONG  
STATUS : 28210149 BA.,BB.,UG.3  
ADDRESS : 392 SOI PHREMSIN PHRACHASONGKHROAW RD.  
HUAJ KHUANG, BANGKOK 10310  
TEL :

MEMBER NO : 29/151F  
NAME : MR.NARAKORN BOONINN  
STATUS : 29110028 BA.,ACC.,UG.2  
ADDRESS : 6.270 M.5 SOI THAHATR-AKAS KHLONG THANON  
BANGKHEEN, BANGKOK 10220  
TEL :

MEMBER NO : 29/004L  
NAME : MR.NAREEN PHANJAPHATHIPHAN  
STATUS : ARTS.,SMC.,LEC.  
ADDRESS : 11/89 SEENANIKOM 1 PHAHOLJOOOTHIN RD.  
BANGKHEEN, BANGKOK 10900  
TEL : 5790540

MEMBER NO : 29/053F  
NAME : MR.NIKOM PHONGSAWONG  
STATUS : 27210065 ECON., Ap.E., UG.4  
ADDRESS : 503 SOI RUAMCHIT 4 PHICHAI RD.  
DUSIT, BANGKOK 10300  
TEL : 2433905

MEMBER NO : 29/077F  
NAME : MS.NISANATH SAE-PHONG  
STATUS : 28210164 BA., ACC., UG.3  
ADDRESS : 50/269 SOI LADPHRAW 54/1  
BANGKRABYY, BANGKOK 10310  
TEL :

MEMBER NO : 29/065F  
NAME : MS.NITAYA ATANURAK  
STATUS : 27210425 BA., PM., UG.4  
ADDRESS : 1092 WARARAT PLASZ SOI THANURAT 8 THUNGWATDON  
JANAWA, BANGKOK 10120  
TEL : 2860002

MEMBER NO : 29/120F  
NAME : MS.NUCHCARIN RAJKATHIN  
STATUS : 29310033 BA., BB., UG.2  
ADDRESS : 51/375 DRIVE INN SOI 2 LADPHRAW 130  
BANGKRABYY, BANGKOK 10240  
TEL :

MEMBER NO : 29/015L  
NAME : MR.PARINJA KYANUN  
STATUS : ARTS., ENG., LEC.  
ADDRESS : 106/6 SUANSIAM 2 RAMAINTHRA RD. TUMBOL KHANNAJAW  
BANGKRABYY, BANGKOK 10230  
TEL :

MEMBER NO : 29/105P  
NAME : MRS.PHRANII KHUUNIL  
STATUS : 27029 BA.,PM.,UG.4  
ADDRESS : 135 SOI ONGKHARAK  
DUSIT, BANGKOK 10300  
TEL : 2414949

MEMBER NO : 29/020G  
NAME : MR.RACHAIN TERMAUAL  
STATUS : 29012030 ECON.,ECON.,G.2  
ADDRESS : 90/313 SOI SONGSA-ARD VIPHAVADII RANGSIT RD.  
BANGKHEEN, BANGKOK 10900  
TEL :

MEMBER NO : 29/066F  
NAME : MS.RATANA CHINNOPAKHUN  
STATUS : 29210311 BA.,ACC.,UG.2  
ADDRESS : 124/2 SOI LADPHRAW 109  
BANGKRABYY, BANGKOK 10230  
TEL : 3774917

MEMBER NO : 30/057L  
NAME : MS.SAWALAK ANGSULERD  
STATUS : BA.,ACC.,LEC.  
ADDRESS : 1185/42 SOI WATSANTITHAMARAMA TAKSIN RD.  
SAMREE, BANGKOK 10600  
TEL :

MEMBER NO : 29/159F  
NAME : MS.SIRIRAT PHEENGPHEET  
STATUS : 28210384 BA.,ACC.,UG.3  
ADDRESS : 35 RESIDENT OFFICER, PRE-ACADEMIC MILITARY SCHOOL, LUMPHINII  
PHRATHUMWAN, BANGKOK 10800  
TEL :



MEMBER NO : 29/032F  
NAME : MS.SIRIWAN RYOAGSUTHISIRIDECH  
STATUS : 28010165 ARTS.,ENG.,UG.3  
ADDRESS : 110/10 SOI BANGKRABYY SAMSEEN RD.  
DUSIY, BANGKOK 10300  
TEL :

MEMBER NO : 29/012L  
NAME : MR.SOMCHAJ DONTRII  
STATUS : BA.,MAR.,LEC.  
ADDRESS : 159/1 PHAKKHLONGTHALAD  
PHASIICHAROEN, BANGKOK 10160  
TEL :

MEMBER NO : 29/079F  
NAME : MR.SUCIROJ RYANGWANICH  
STATUS : 29210201 BA.,BB.,UG.2  
ADDRESS : 60/4 ADSAWANON RD. TUMBOL BANGMYANG  
AMPHUR MUANG, SAMUT PRAKARN 10270  
TEL :

MEMBER NO : 29/145F  
NAME : MS.SUDA MUANGNGENG  
STATUS : 28210438 BA.,PM.,UG.3  
ADDRESS : 338 SANGTHONG LADPHRAW  
BANGKRABYY, BANGKOK 10900  
TEL :

MEMBER NO : 29/104F  
NAME : MS.SUKAJJA JUJLYY  
STATUS : 28210426 BA.,BB.,UG.3  
ADDRESS : 345 VIPHAWADII RANGSIT RD. SAMSEENNAJ  
PHAJATHAI, BANGKOK 10400  
TEL : 2712124

MEMBER NO : 29/010P  
NAME : MS.SUKHUMAAL CHAMNIJ  
STATUS : 28220102 BA.,ACC.,UG.3  
ADDRESS : 259/112 PHIBUULWEE SUKHUMWIT 71  
PHRAKHANONG, BANGKOK 10100  
TEL : 3901893

MEMBER NO : 29/025G  
NAME : MR.SURASIT CHAISAWAT  
STATUS : 28013039 ECON.,ECON.,G.2  
ADDRESS : THAILAND INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY RESERCH  
BANGKHEEN, BANGKOK 10900  
TEL :

MEMBER NO : 29/057F  
NAME : MS.SUREERAT CONGCRINGWONG  
STATUS : 27210832 BA.,MAR.,UG.4  
ADDRESS : 610/9 TROKWAD CAKARAWAD  
CAKARAWAD, BANGKOK 10100  
TEL : 2216772

MEMBER NO : 29/056F  
NAME : MS.SUWANNA RUNGBANAPHAN  
STATUS : 29210499 ARTS.,ENG.,UG.2  
ADDRESS : 90/75-76 RAJPRAROB RD.  
PHAJATHAI, BANGKOK 10400  
TEL : 2455647

MEMBER NO : 29/044F  
NAME : MR.SUWAT CHATPHANTHARAT  
STATUS : 27210201 ECON.,Ap.E.,UG.4  
ADDRESS : 584/9 SIAMNIWEES SAMRONGNYN  
SAMRONG, SAMUT PRAKARN 10270  
TEL : 3842469

MEMBER NO : 29/028P  
NAME : MR.SUWAT BUAROD  
STATUS : 293019 BA.,ACC.,UG.2  
ADDRESS : 10/120 SOI LADPHRAW 53  
BANGKRABYY, BANGKOK 10230  
TEL : 2890163

MEMBER NO : 29/032G  
NAME : MR.THANA BUPPHAWEEED  
STATUS : 29012008 EGON.,ECON.,G.2  
ADDRESS : 420/149 THEEPHARAK RD. TIMBOL SAMRONGNYN  
SOMRONG, SAMUT PRAKARN 10270  
TEL :

MEMBER NO : 29/062L  
NAME : MR.VASIN CHUUPRAYUUN  
STATUS : ARTS.,SS.,LEC.  
ADDRESS : 98 SOI SAWATDII PHRACHANGSONGKHROW RD.  
HUAJ KHUANG, BANGKOK 10310  
TEL : 2779640

MEMBER NO : 29/002L  
NAME : MS.WICHITTRA PHUULKEAW  
STATUS : ARTS.,SMC.,LEC.  
ADDRESS : BANGPOO APARTMENT RM.207 BANGSYY  
DUSIT, BANGKOK 10800  
TEL :

MEMBER NO : 29/019F  
NAME : MS.WILAWAN ANGSUKASET  
STATUS : 29210373 BA.,ACC.,UG.2  
ADDRESS : 11/49 SOI SEENANIKHOM 1 PHAHOLAYOTHIN RD. LADPHRAW  
BANGKHEEN, BANGKOK 10900  
TEL :

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ค

รายชื่อหนังสือเกินกำหนดส่ง

=====

LIST OF OVERDUE BOOKS

=====

THE BELOW BOOK(S) BORROWED BY YOU IS(ARE) OVERDUE  
PLEASE CONTACT THE LIBRARY AS SOON AS POSSIBLE

\*\*\*\*\*MR.SOMCHAJ DONTRII\*\*\*\*\*

CALL NO. : 685.41 G567S  
AUTHOR : Glueck, Willaim F.  
TITLE : Strategic Management and Business Policy  
IMPRINT : New york: McGraw-Hill Book Co., 1980.  
ACCESSION NO.: 000276  
DATEDUE : 02/16/88

\*\*\*\*\*MS.SUWANNA RUNGBANAPHAN\*\*\*\*\*

CALL NO. : 808.81 A439N  
AUTHOR : Allison, Alexander W.  
TITLE : The Norton Antholog of Poetry  
IMPRINT : New York: W.W.Norton & Co., 1975.  
ACCESSION NO.: 001002  
DATEDUE : 02/16/88

CALL NO. : 001.0006 A957W  
AUTHOR : Anderson, Thimothy M.  
TITLE : WordStar Mailmerge Training Course for Secretariat  
IMPRINT : Boston: Teltech Co., 1986.  
ACCESSION NO.: 012468  
DATEDUE : 02/16/88

\*\*\*\*\*MS.NITAYA ATANURAK\*\*\*\*\*

CALL NO. : 651.379 M494S  
AUTHOR : Meehan, James R.  
TITLE : Scretarial Office Procedures  
IMPRINT : Cincinnati: South-Western Pub.Co., 1972.  
ACCESSION NO.: 000456  
DATEDUE : 02/16/88

CALL NO. : 651.379 M494S  
AUTHOR : Meehan, James R.  
TITLE : Scretarial Office Procedures  
IMPRINT : Cincinnati: South-Western Pub.Co., 1972.  
ACCESSION NO.: 000456  
DATEDUE : 03/11/88

\*\*\*\*\*MS.SUWANNA RUNGBANAPHAN\*\*\*\*\*

CALL NO. : 155.9 A549H  
AUTHOR : Anderson, Ralph E.  
TITLE : Human Behavior in the Social Environment  
IMPRINT : New York: Aldine Pub Co., 1980.  
ACCESSION NO.: 000633  
DATEDUE : 03/11/88

\*\*\*\*\*MR.SOMCHAJ DONTRII\*\*\*\*\*

CALL NO. : 158.1 G767P  
AUTHOR : Grasha, Anthony F.  
TITLE : Psychology of Adjustment and Competend  
IMPRINT : Cambridge: Winthrop Pub., 1980.  
ACCESSION NO.: 000883  
DATEDUE : 03/11/88

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข  
แบบสอบถามสำหรับสำรวจสภาพปัจจุบันของงานบริการจ่าย-รับ  
ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน

สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก)  
เลขที่ 1403 ถนนพหลโยธิน  
สนามเป้า กทม. 10400

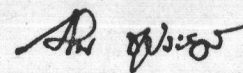
กรกฎาคม 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม  
เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "แบบจำลองระบบควบคุมงานจ่าย-รับโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน" (A Model of Circulation Control System Using Microcomputer for Private Higher Education Institution Libraries) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดับปริญญาโท ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการจ่าย-รับของห้องสมุดของท่าน จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถามนี้ และส่งคืนข้าพเจ้าภายในเดือนสิงหาคม 2529 โดยพับกลับด้านหลังแบบสอบถามซึ่งได้จำหน่ายถึงข้าพเจ้าพร้อมติดแสตมป์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความกรุณาและร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ เป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายวศิน ชูประยูร)

## แบบสอบถาม

## ตอนที่ 1 ภูมิหลังงานบริการจ่าย-รับ

1. ชื่อสถาบัน.....
2. จำนวนสมาชิกที่ทำบัตรห้องสมุด
  - 2.1 อาจารย์.....คน
  - 2.2 นักศึกษาปริญญาตรี.....คน
  - 2.3 นักศึกษาปริญญาโท.....คน
  - 2.4 เจ้าหน้าที่ของสถาบัน.....คน
3. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน (โดยเฉลี่ย).....คน
4. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่ในปัจจุบัน
  - 4.1 หนังสือภาษาไทย.....เล่ม
  - 4.2 หนังสือภาษาอังกฤษ.....เล่ม
  - 4.3 หนังสือภาษาต่างประเทศอื่นๆ.....เล่ม
5. สิทธิในการครอบครองหนังสือ
  - 5.1 อาจารย์มีสิทธิครอบครองหนังสือได้คนละ.....เล่ม ภายในระยะเวลา.....วัน
  - 5.2 นักศึกษาปริญญาตรีมีสิทธิครอบครองหนังสือได้คนละ.....เล่ม ภายในระยะเวลา.....เล่ม
  - 5.3 นักศึกษาปริญญาโทมีสิทธิครอบครองหนังสือได้คนละ.....เล่ม ภายในระยะเวลา.....วัน
  - 5.4 เจ้าหน้าที่ของสถาบันมีสิทธิครอบครองหนังสือได้คนละ.....เล่ม ภายในระยะเวลา.....วัน
6. สถิติการยืมออก (โดยเฉลี่ย) วันละ.....เล่ม
7. สถิติการรับคืนหนังสือ (โดยเฉลี่ย)
8. การทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง
  - 8.1 หนังสือเกินกำหนดส่งกี่วันจึงออกไปทวงหนังสือ.....
  - 8.2 ภายหลังจากออกไปทวงครั้งที่หนึ่งแล้ว ถ้ายังไม่ได้รับหนังสือคืน มีการทวงซ้ำหรือไม่
 

มีการทวงซ้ำ                       ไม่มีการทวงซ้ำ



- 8.3 ถ้าออกใบทวงซ้ำ ออกกี่ครั้ง และมีช่วงเวลาห่างจากการออกใบทวงในแต่ละครั้ง  
กี่วัน.....
- 8.4 สถิติการออกใบทวงหนังสือคิดเป็นจำนวนกี่รายต่อวัน (โดยเฉลี่ย).....
9. หนังสือจอง
- 9.1 สิทธิในการครอบครองหนังสือจองของผู้ใช้คนละ.....เล่ม ภายในระยะเวลา  
.....วัน
- 9.2 สถิติผู้มาจองหนังสือวันละ.....ราย
- 9.3 สถิติหนังสือที่มีการจอง วันละ.....เล่ม
10. การปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง
- 10.1 หนังสือทั่วไป อัตราค่าปรับวันละ.....บาท ต่อหนังสือ 1 เล่ม
- 10.2 หนังสือจอง อัตราค่าปรับวันละ.....บาท ต่อหนังสือ 1 เล่ม
- 10.3 จำนวนหนังสือที่ปรับในแต่ละวันคิดเป็นจำนวน.....เล่ม

## ตอนที่ 2 การจัดการงานบริการง่าย-รับ

1. ทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุด จัดเก็บไว้ในลักษณะใด
- สมุดทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุด
- บัตรทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุด
- เก็บไว้ในลักษณะของสมุดทะเบียนและบัตรทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุด
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
2. การจัดการเรื่องลำดับทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุดในสมุดทะเบียนนั้น กระทำโดยวิธีใด
- จัดเรียงตามหมายเลขทะเบียนสมาชิกห้องสมุด
- จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสมาชิกห้องสมุด
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
3. การจัดเรียงลำดับบัตรทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุด กระทำโดยวิธีใด
- จัดเรียงตามหมายเลขทะเบียนสมาชิกห้องสมุด
- จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสมาชิกห้องสมุด
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
4. สมุดทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุดประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ชื่อ-สกุลสมาชิกห้องสมุด
- สถานภาพของสมาชิก เช่น ชั้นปี ภาควิชา คณะ เป็นต้น

- เลขทะเบียนประจำตัวสมาชิกห้องสมุด
- วัน เดือน ปี ที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
5. บัตรทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุดประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ชื่อ-สกุลสมาชิกห้องสมุด
- สถานภาพของสมาชิก เช่น ชั้นปี ภาควิชา คณะ เป็นต้น
- เลขทะเบียนประจำตัวสมาชิกห้องสมุด
- วัน เดือน ปี ที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
6. บัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุด (บัตรยืม) ประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ชื่อ-สกุลผู้ยืม
- เลขทะเบียนสมาชิก
- สถานภาพผู้ยืม
- ช่องสำหรับเติมเลขทะเบียนหนังสือ
- ช่องสำหรับเติมรายการชื่อหนังสือ
- ช่องสำหรับเติมวันกำหนดส่ง
- ช่องสำหรับเติมวันส่ง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
7. บัตรหนังสือ ประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- เลขทะเบียนหนังสือ
- เลขเรียกหนังสือ
- ชื่อผู้แต่ง
- ชื่อเรื่อง
- วันกำหนดส่ง
- วันส่ง
- ชื่อ-สกุลผู้ยืม
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
8. ไบทางหนังสือ ประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ชื่อ-สกุลผู้ยืม
- รายการหนังสือที่ค้างส่ง เช่น เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง เป็นต้น
- วันกำหนดส่ง

- จำนวนวันที่เกินกำหนดส่ง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
9. ใบจองหนังสือประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ชื่อ-สกุลผู้จอง
- ชื่อหนังสือที่จอง
- วันมารับหนังสือจอง
- กำหนดส่งหนังสือจอง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
10. สถิติหนังสือที่ยืมออกและรับคืนในแต่ละวัน จัดเก็บไว้ในรูปแบบใด
- จัดแยกตามหมวดหมู่หนังสือ
- นับเล่มรวมหนังสือที่ยืมออกทั้งหมดและนับรวมทั้งหมดหนังสือที่ยืมออกในแต่ละวัน
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

### ตอนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่าย-รับ

#### 1. ขั้นตอนการให้ยืมหนังสือออก

การให้ยืมหนังสือออกไปจากห้องสมุดนั้น จะต้องผ่านลำดับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ก. ผู้ยืมนำหนังสือที่ต้องการยืมมายังแผนกจ่าย-รับ
- ข. ผู้ยืมดึงบัตรหนังสือออกจากช่องบัตร
- ค. ผู้ยืมลงชื่อในช่องผู้ยืมในบัตรหนังสือ
- ง. ผู้ยืมลงชื่อหนังสือหรือเลขเรียกหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือในบัตรสมาชิก

ห้องสมุดของตน

- จ. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่ หรือ เขียนวันกำหนดส่งลงบนบัตรหนังสือ บัตรสมาชิก

ห้องสมุด และบัตรกำหนดส่งซึ่งติดอยู่กับหนังสือ

- ฉ. เจ้าหน้าที่เก็บบัตรหนังสือไว้ในกล่องบัตรหนังสือ โดยจัดเรียงตามลำดับวันกำหนดส่ง และภายในวันกำหนดส่งแต่ละวันก็จะจัดเรียงไปตามลำดับเลขเรียกหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือ

- ช. เก็บสถิติการยืมออกในแต่ละวัน

ท่านอาจจะเพิ่มเติมขั้นตอนอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุนี้ได้ (ถ้ามี) .....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ขั้นตอนการรับคืนหนังสือ

โดยทั่วไปแล้ว การรับคืนหนังสือมีลำดับขั้นการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ก. ผู้ยืมนำหนังสือที่จะส่งคืนมายังแผนกจ่าย-รับ
  - ข. เจ้าหน้าที่ตั้งบัตรหนังสือออกจากกล่อง ประทับตราวันส่งลงในช่องวันส่งบนบัตรหนังสือและบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
  - ค. เจ้าหน้าที่ขีดฆ่าวันกำหนดส่งบนบัตรกำหนดส่งที่ติดอยู่กับหนังสือ
  - ง. เจ้าหน้าที่เก็บบัตรหนังสือไว้ในช่องบัตรตามเดิม
  - จ. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่า หนังสือเล่มดังกล่าวมีผู้จองต่อหรือไม่ ถ้ามีก็เก็บหนังสือไว้ในแผนกจ่าย-รับ ถ้าไม่มีก็ส่งไปเก็บบนชั้นตามปกติ
  - ฉ. เก็บสถิติการรับคืนหนังสือ
- ท่านอาจเพิ่มขั้นตอนอื่นๆนอกเหนือจากที่ระบุนี้ได้ (ถ้ามี).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. ขั้นตอนการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

ห้องสมุดจะทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่งก็ต่อเมื่อ หนังสือเล่มนั้นๆ เลยวันกำหนดส่งไปประมาณ 3-4 วัน โดยมีลำดับขั้นการทวงดังนี้

- ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรหนังสือว่ามีหนังสือเล่มใดบ้างเกินกำหนดส่ง และถึงเกณฑ์ที่จะต้องทวง
- ข. ดึงบัตรหนังสือที่ต้องการทวงแยกไว้ต่างหาก เพื่อนำข้อมูลในบัตรหนังสือไปเขียนใบทวง
- ค. ออกใบทวงหนังสือ ไปยังผู้ค้างส่งหนังสือ
- ง. เก็บสำเนาใบทวงแนบไว้กับบัตรหนังสือ เพื่อแสดงว่าได้ทวงครั้งที่ 1 ไปแล้ว
- จ. เก็บสถิติการออกใบทวง
- ฉ. ตรวจสอบดูว่าการออกใบทวงในครั้งก่อนๆนั้น ได้รับหนังสือกลับคืนแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ออกใบทวงครั้งที่ 2 หรือ 3 ตามลำดับ

ท่านอาจเพิ่มเติมขั้นตอนอื่นๆนอกเหนือจากที่ระบุไว้นี้ได้ (ถ้ามี) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ขั้นตอนการจองหนังสือ

ขั้นตอนการจองหนังสือมีลำดับขั้นการปฏิบัติงานดังนี้คือ

- ก. ผู้จองแจ้งความจำนงขอจองหนังสือเล่มที่มีผู้ยืม ไปก่อนหน้านั้นและยังไม่ครบกำหนดส่งคืน
- ข. ผู้จองกรอกแบบฟอร์มจองหนังสือ
- ค. เก็บสถิติการออกใบจองหนังสือ
- ง. ติดต่อผู้จองให้มารับหนังสือจอง
- จ. นำหนังสือจองขึ้นชั้นตามปกติในกรณีที่มีผู้จองสละสิทธิ์

ท่านอาจเพิ่มขั้นตอนอื่นๆนอกเหนือจากที่ระบุไว้ได้ (ถ้ามี) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. ขั้นตอนการปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง

โดยทั่วไปแล้วการปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

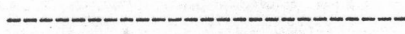
- ก. ผู้ยื่นนำหนังสือมาส่งคืน
- ข. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่งและจำนวนวันที่เกินกำหนดส่ง
- ค. คำนวณค่าปรับ
- ง. ออกใบเสร็จและรับเงินค่าปรับ
- จ. เก็บสถิติการปรับ

ท่านอาจเพิ่มขั้นตอนอื่นๆนอกเหนือจากที่ระบุไว้นี้ได้ (ถ้ามี) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจ่าย-รับ ของห้องสมุดของท่าน ได้แก่อะไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



ภาคผนวก ค  
แบบประเมินผลระบบควบคุมงานจ่าย-รับ  
สำหรับนักวิเคราะห์ระบบ

สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก)  
เลขที่ 1043 ถนนพหลโยธิน  
กรุงเทพฯ 10400

มีนาคม 2531

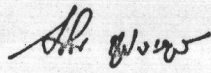
เรื่อง ขอความร่วมมือในการทดสอบและประเมินระบบ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "แบบจำลองระบบควบคุมงานบริการจ่าย-รับ โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (A Model of Circulation Control System Using Microcomputer for Private Higher Education Institution Libraries)" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดับปริญญาโท ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวมีความจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากท่านในการทดสอบและประเมินระบบควบคุมงานจ่าย-รับ โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุดดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดกรุณาอ่านคู่มือการใช้ระบบให้เข้าใจ แล้วจึงทดสอบระบบกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ภายหลังจากทดสอบแล้วจึงทำการประเมินระบบโดยกรอกแบบประเมินผลระบบ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความกรุณาและความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีในการทดสอบและ ประเมินระบบดังกล่าว และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายวศิน ชูประยูร)

แบบประเมินผลระบบควบคุมงานจ่าย-รับ  
สำหรับทวิวิเคราะห์ระบบและ/หรือบรรณารักษ์

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผลระบบ

แบบประเมินผลระบบนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการควบคุมงานจ่าย-รับโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในด้านต่างๆดังต่อไปนี้คือ

1. การบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูล (File Maintenance)
2. การยืมหนังสือ (Book Borrow)
3. การรับคืนหนังสือ (Book Return)
4. การทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง (Book Recall)
5. การจองหนังสือ (Book Reserve)
6. การเก็บสถิติงานจ่าย-รับประจำวัน (Circulation Statistics)
7. การพิมพ์รายงาน (Print Reports)
  - 7.1 รายชื่อหนังสือทั้งหมดในห้องสมุด (List of All Books)
  - 7.2 ระเบียบประวัติสมาชิกห้องสมุด (List of All Membership)
  - 7.3 รายชื่อหนังสือเกินกำหนดส่ง (List of All Overdue Books)

แบบประเมินผลระบบนี้ประกอบด้วย 4 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระบบ
- ตอนที่ 2 การดำเนินงานของระบบ
- ตอนที่ 3 คู่มือการใช้ระบบ
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ



แบบประเมินผลระบบควบคุมงานจ่าย-รับ  
สำหรับนักวิเคราะห์ระบบและ/หรือบรรณารักษ์

วิธีการออกแบบประเมินผล

1. โปรดอ่านแบบประเมินผลแต่ละข้อแล้วพิจารณาใส่เครื่องหมายถูก(/) ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น
2. โปรดให้ข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อระบบควบคุมงานจ่าย-รับ โดยตอบลงในข้อที่เว้นว่างไว้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระบบ

1. การออกแบบผลลัพธ์ทางจอภาพโดยวิธี Menu Driven ซึ่งได้แก่การสร้างเมนูหลักและเมนูย่อยต่างๆ ทำให้การติดต่อระหว่างผู้ใช้กับระบบ และระหว่างระบบกับคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว เพียงใด

- 1.1 มากที่สุด
- 1.2 มาก
- 1.3 ปานกลาง
- 1.4 น้อย
- 1.5 น้อยที่สุด

2. จากข้อ 1 ถ้าท่านตอบข้อ 1.4 หรือ 1.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์งานจ่าย-รับ  
สำหรับนักวิเคราะห์ระบบ

วิธีการออกแบบประเมินผล

1. โปรดอ่านแบบประเมินผลแต่ละข้อแล้วพิจารณาใส่เครื่องหมายถูก(✓) ลงใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น
2. โปรดให้ข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อระบบคอมพิวเตอร์งานจ่าย-รับ โดยตอบลงในข้อที่เว้นว่างไว้ให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระบบ

1. การออกแบบผลลัพธ์ทางจอภาพโดยวิธี Menu Driven ซึ่งได้แก่การสร้างเมนูหลักและเมนูย่อยต่างๆ ทำให้การติดต่อระหว่างผู้ใช้กับระบบ และระหว่างระบบกับคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว เพียงใด

- 1.1 มากที่สุด
- 1.2 มาก
- 1.3 ปานกลาง
- 1.4 น้อย
- 1.5 น้อยที่สุด

2. จากข้อ 1 ถ้าท่านตอบข้อ 1.4 หรือ 1.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. การกำหนดให้ข้อมูลผลลัพธ์ (out put) ของรายการใช้งานต่างๆจากเมนูปรากฏบนจอภาพ ได้ให้ความชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจของท่าน เพียงใด

- 3.1 มากที่สุด
- 3.2 มาก
- 3.3 ปานกลาง
- 3.4 น้อย
- 3.5 น้อยที่สุด

4. จากข้อ 3 ถ้าท่านตอบข้อ 3.4 หรือ 3.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

5. การกำหนดให้ข้อมูลผลลัพธ์ของรายการใช้งานต่างๆจากเมนู ออกรายงานทางเครื่องพิมพ์ ได้ให้ความชัดเจนและง่ายต่อการทำความเข้าใจของท่าน เพียงใด

- 5.1 มากที่สุด
- 5.2 มาก
- 5.3 ปานกลาง
- 5.4 น้อย
- 5.5 น้อยที่สุด

6. จากข้อ 5 ถ้าท่านตอบข้อ 5.4 หรือ 5.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

7. กระบวนการประมวลผล ซึ่งได้แก่การดำเนินงานของระบบโดยวิธีการสร้างแฟ้มข้อมูลชุดคำสั่ง(command-driven), การสร้างแฟ้มข้อมูล และการผลิตรายงาน ทำให้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ เพียงใด

7.1 มากที่สุด

7.2 มาก

7.3 ปานกลาง

7.4 น้อย

7.5 น้อยที่สุด

8. จากข้อ 7 ถ้าท่านตอบข้อ 7.4 หรือ 7.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

## ตอนที่ 2 การดำเนินงานของระบบ

9. เมื่อเลือกหมายเลข 1 จากเมนูหลักของระบบ จะปรากฏเมนูย่อยการบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูล (File Maintenance) จากเมนูย่อยดังกล่าวทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นเมนูย่อยอีก คือ เมนูย่อยการเพิ่มระเบียนข้อมูล (Add Record(s) Menu), เมนูย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียนข้อมูล (Edit Record(s) Menu) และเมนูย่อยการลบระเบียนข้อมูล (Delete Record(s) Menu) ซึ่งสามารถควบคุมการบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เพียงใด

9.1 มากที่สุด

9.2 มาก

9.3 ปานกลาง

9.4 น้อย

9.5 น้อยที่สุด

10. จากข้อ 9 ถ้าท่านตอบข้อ 9.4 หรือ 9.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. การเพิ่มระเบียบข้อมูล(Add Record(s) Menu)โดยใช้ input work sheet ทำให้สามารถเพิ่มข้อมูลใหม่เพิ่มข้อมูลนั้น อำนวยความสะดวกในการทำงานของท่านเพียงใด

- 11.1 มากที่สุด
- 11.2 มาก
- 11.3 ปานกลาง
- 11.4 น้อย
- 11.5 น้อยที่สุด

12. จากข้อ 11 ถ้าท่านตอบข้อ 11.4 หรือ 11.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

13. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล(Edit Record(s) Menu) โดยเรียกระเบียบข้อมูลเดิมขึ้นมาตรวจสอบเสียก่อน ภายหลังแก้ไขเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้วให้กด CTRL-W เพื่อบันทึกข้อมูลนั้น อำนวยความสะดวกในการทำงานของท่าน เพียงใด

- 13.1 มากที่สุด
- 13.2 มาก
- 13.3 ปานกลาง
- 13.4 น้อย
- 13.5 น้อยที่สุด

14. จากข้อ 13 ถ้าท่านตอบข้อ 13.4 หรือ 13.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

15. การลบระเบียบข้อมูล(Delete Record(s) Menu) โดยเรียกระเบียบข้อมูลเดิมขึ้นมาตรวจสอบเพื่อความแน่ใจ แล้วจึงทำการลบระเบียบนั้น อำนวยความสะดวกในการทำงานของท่าน เพียงใด

- 15.1 มากที่สุด
- 15.2 มาก
- 15.3 ปานกลาง
- 15.4 น้อย
- 15.5 น้อยที่สุด

16. จากข้อ 15 ถ้าท่านเลือกตอบข้อ 15.4 และ 15.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

17. เมื่อเลือกหมายเลข 2 การยืมหนังสือ(Book Borrow) จากเมนูหลักของระบบ ทำให้ได้ผลลัพธ์ปรากฏบนจอภาพอย่างรวดเร็ว และข้อความที่ปรากฏง่ายต่อการทำความเข้าใจในการใช้เพียงใด

- 17.1 มากที่สุด
- 17.2 มาก
- 17.3 ปานกลาง

17.4 น้อย

17.5 น้อยที่สุด

18. จากข้อ 17 ถ้าท่านตอบข้อ 17.4 หรือ 17.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

19. เมื่อเลือกหมายเลข 3 การรับคืนหนังสือ(Book Return) จากเมนูหลักของระบบ ทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ปรากฏบนจอภาพอย่างรวดเร็ว และข้อความที่ปรากฏง่ายต่อการทำความเข้าใจในการใช้ เพียงใด

19.1 มากที่สุด

19.1 มาก

19.3 ปานกลาง

19.4 น้อย

19.5 น้อยที่สุด

20. จากข้อ 19 ถ้าท่านตอบข้อ 19.4 หรือ 19.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

21. จากข้อ 19 แบบฟอร์มการปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง ให้ความถูกต้องชัดเจนเพียงใด

21.1 มากที่สุด

21.2 มาก

21.3 ปานกลาง

- 21.4 น้อย
- 21.5 น้อยที่สุด

22. จากข้อ 21 ถ้าท่านตอบข้อ 21.4 หรือ 21.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

23. เมื่อเลือกหมายเลข 4 การทวงหนังสือ(Book Recall) จากเมนูหลักของระบบ จะปรากฏแบบฟอร์มการทวงที่เกินกำหนดส่งและห้องสมุดยังไม่ได้รับคืน แบบฟอร์มดังกล่าวมีรายละเอียดสมบูรณ์ ชัดเจน ถูกต้องเพียงใด

- 23.1 มากที่สุด
- 23.2 มาก
- 23.3 ปานกลาง
- 23.4 น้อย
- 23.5 น้อยที่สุด

24. จากข้อ 23 ถ้าท่านตอบข้อ 23.4 หรือ 23.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

25. เมื่อเลือกหมายเลข 5 การจองหนังสือ(Book Reserve) จากเมนูหลักของระบบ จะปรากฏแบบฟอร์มให้จอง ท่านเห็นว่าแบบฟอร์มดังกล่าวมีข้อความที่สื่อความหมาย และทำงานได้ตรงตามความต้องการ เพียงใด



- 25.1 มากที่สุด
- 25.2 มาก
- 25.3 ปานกลาง
- 25.4 น้อย
- 25.5 น้อยที่สุด

26. จากข้อ 25 ถ้าท่านตอบข้อ 25.4 หรือ 25.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

27. เมื่อเลือกหมายเลข 6 การเก็บสถิติงานจ่าย-รับประจำวัน(Circulation Statistics) จะปรากฏแบบฟอร์มรายงานการเก็บสถิติประจำวัน ท่านเห็นว่าแบบฟอร์มดังกล่าวสามารถให้สถิติการปฏิบัติงานในแต่ละวันถูกต้อง ชัดเจน เพียงใด

- 27.1 มากที่สุด
- 27.2 มาก
- 27.3 ปานกลาง
- 27.4 น้อย
- 27.5 น้อยที่สุด

28. จากข้อ 27 ถ้าท่านตอบข้อ 27.4 หรือ 27.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

29. เมื่อเลือกหมายเลข 7 การพิมพ์รายงาน(Print Reports) จากเมนูหลักของระบบ ท่านเห็นว่ารูปแบบของรายงานรายชื่อหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด(List of All Books) มีรายละเอียดที่ให้ประโยชน์พอเพียง และถูกต้องตามที่ปฏิบัติจริง เพียงใด

29.1 มากที่สุด

29.2 มาก

29.3 ปานกลาง

29.4 น้อย

29.5 น้อยที่สุด

30 จากข้อ 29 ถ้าท่านตอบข้อ 29.4 หรือ 29.8 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

31. จากข้อ 29 ท่านเห็นว่ารูปแบบของรายงานทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุด(List of All Membership) มีรายละเอียดที่ให้ประโยชน์พอเพียง และถูกต้องตามที่ปฏิบัติจริง เพียงใด

31.1 มากที่สุด

31.2 มาก

31.3 ปานกลาง

31.4 น้อย

31.5 น้อยที่สุด

32. จากข้อ 31 ถ้าท่านตอบข้อ 31.4 หรือ 31.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

33. จากข้อ 29 ท่านเห็นว่ารูปแบบของรายงานรายชื่อหนังสือที่เกินกำหนดส่ง (List of All Overdue Books) มีรายละเอียดที่ให้ประโยชน์พอเพียงและถูกต้องตามที่ปฏิบัติจริง เพียงใด

33.1 มากที่สุด

33.2 มาก

33.3 ปานกลาง

33.4 น้อย

33.5 น้อยที่สุด

34. จากข้อ 33 ถ้าท่านตอบข้อ 33.4 หรือ 33.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

35. โดยทั่วไปแล้ว ท่านเห็นว่าระบบควบคุมงานจ่าย-รับนี้ มีสมรรถนะในการใช้งานได้ เพียงใด

35.1 มากที่สุด

35.2 มาก

35.3 ปานกลาง

35.4 น้อย

35.5 น้อยที่สุด

36. จากข้อ 35 ถ้าท่านตอบข้อ 35.4 หรือ 35.5 โปรดให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....  
.....

-----

## ประวัติผู้เขียน

วศิน ชูประยูร เกิดเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2503 ที่จังหวัดอุดรธานี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อ พ.ศ. 2526 และได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ณ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี 2527 ปัจจุบันทำงานเป็นอาจารย์ประจำภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก) และมีตำแหน่งทางการบริหารคือ หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริหาร อีกด้วย