



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก การบริหารระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568

จัดทำโดย

นางสาวชนกาทองตัน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ  
สังกัดศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



Phone Number  
032-708609



For More Information at  
<https://arit.pbru.ac.th>



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
การบริหารระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2568
จัดทำโดย	นางสาวแขนภา ทองตัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิทธิ์ สนขำ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทตำรา เอกสารวิชาการ คู่มือ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังมีสื่อประเภท มัลติมีเดีย เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของ มหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไป

ในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ของห้องสมุด จำเป็นต้องมีระบบในการบริหารจัดการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลที่ถูกต้องในการสืบค้น ในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นั้น ส่วนงานสำหรับผู้ดูแลระบบห้องสมุดมีหน้าที่ในการควบคุม ดูแลให้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมงานให้บริการแก่สมาชิกแบบครบวงจร ได้แก่ การตั้งค่าภาษาและรูปแบบการแสดงผล การตั้งค่ารูปแบบการค้นหา การตั้งค่าสมาชิก และการตั้งค่าข้อมูล ภายในของห้องสมุด มีการกำหนดนโยบายการให้บริการได้หลากหลายตามความต้องการของห้องสมุด ในแต่ละประเภทของสมาชิก การจำกัดการแสดงผลเนื้อหาเฉพาะบางรายการ การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง ข้อมูลของผู้ใช้งานที่ไม่ได้เป็นสมาชิก รวมถึงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลสมาชิกของผู้ให้บริการ เป็นรายบุคคล อธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการตั้งค่าการทำงานของระบบห้องสมุด โดยจะเริ่มตั้งแต่การ กำหนดค่าพื้นฐานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX การเพิ่มข้อมูลในหน้าสืบค้น (OPAC) การเลือกภาษาที่ต้องการให้แสดงผลในหน้าสืบค้น การปรับปรุงแก้ไขรายงาน การเพิ่มข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ โดยการกำหนดระยะเวลา และหน้าที่ที่ต้องการให้แสดงผล เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานระบบ และ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX สำหรับผู้ดูแลระบบ และใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สามารถเรียนรู้ เข้าใจ ถึงวิธีการปฏิบัติงาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ได้อย่างถูกต้อง

แชนภา ทองตัน

15 พฤษภาคม 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขตคู่มือ	2
3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	2
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
4.1 โครงสร้างการบริหารงาน	4
4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้	5
4.3 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	10
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	11
5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	12
การตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยผู้ดูแลระบบ	12
การตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	14
5.2 รายละเอียดและวิธีการตรวจสอบระบบ	17
การตรวจสอบการทำงานของระบบโดยใช้ Command Line	17
การ Backing up และ Restoring Database	22
การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ	27
การ Login เข้าระบบสำหรับการปฏิบัติงาน	27
การตั้งค่าทั่วไป (Global System Preferences)	30
การตั้งค่า Administration	33
การตั้งค่าเกี่ยวกับ Enhanced content	35
การตั้งค่าเกี่ยวกับ I18N/L10N	36
การตั้งค่าเกี่ยวกับการใช้งาน OPAC	37
การตั้งค่าเกี่ยวกับ Patron	44
การตั้งค่าเกี่ยวกับ Searching	46
การตั้งค่า Basic Parameters	47
การตั้งค่า Additional Parameters	56

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระบบรายงานและสถิติ (Reporting and Statistics system)	59
ระบบรายงาน Admin Reports	59
ระบบรายงาน Matrix Reports	66
6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	95
7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	96
8. แนวทางการพัฒนางาน/ข้อเสนอแนะ	98
บรรณานุกรม	99
ภาคผนวก	100
แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน	100
แบบบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย (Server)	100
แบบฟอร์มรับบริการแก้ไขปัญหาาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX	100
การควบคุมเอกสาร	101
ประวัติผู้เขียน	102

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 รายละเอียดการตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยผู้ดูแลระบบ	13
ตารางที่ 2 รายละเอียดการตรวจสอบระบบโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	16
ตารางที่ 3 รายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	96

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างระบบ	11
ภาพที่ 3 Flow Chart การตรวจสอบระบบโดยผู้ดูแลระบบ	12
ภาพที่ 4 Flow Chart การตรวจสอบระบบโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	15
ภาพที่ 5 การ Log in เครื่องแม่ข่าย (Server) ด้วยโปรแกรม PuTTY	18
ภาพที่ 6 หน้าจอ Log in ด้วย Command Line	18
ภาพที่ 7 กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน	19
ภาพที่ 8 หน้าจอเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	19
ภาพที่ 9 ใช้คำสั่ง cd backup	20
ภาพที่ 10 ใช้คำสั่ง ps -ef grep koha-zebra	20
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการทำงานของ Database สถานะปกติ	21
ภาพที่ 12 ใช้คำสั่ง ps -ef grep apache2	21
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการทำงานของเว็บสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ สถานะปกติ	22
ภาพที่ 14 การ Backing up Database	23
ภาพที่ 15 การ Log in เข้าสู่ User admin	23
ภาพที่ 16 การใช้คำสั่ง sudo poweroff สำหรับปิดเครื่อง Server	24
ภาพที่ 17 การใช้คำสั่ง sudo reboot สำหรับการรีสตาร์ทเครื่อง Server	24
ภาพที่ 18 การใช้คำสั่งสำหรับการตั้งเวลาปิดเครื่อง Server	25
ภาพที่ 19 การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน	25
ภาพที่ 20 การ Restoring Database	26
ภาพที่ 21 หน้าจอ Log in เข้าระบบสำหรับปฏิบัติงาน MATRIX	27
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงระบบสำหรับปฏิบัติงาน MATRIX	27
ภาพที่ 23 เมนูด้านบน (Top Menu)	28
ภาพที่ 24 เครื่องมือ (Tool) ภายใต้ Top Menu	28
ภาพที่ 25 เมนูหลัก (Main Menu)	29
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงคำขอของผู้ใช้บริการ	30
ภาพที่ 27 หน้าจอเมนูหลัก (Main Menu)	30
ภาพที่ 28 หน้าจอ Administrator	31
ภาพที่ 29 การค้นผ่าน System preference search หน้าจอหลัก	31
ภาพที่ 30 การค้นผ่าน System preference	31

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงระบบงานการตั้งค่า system preferences	32
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงสถานการณ์แก้ไขการตั้งค่า	32
ภาพที่ 33 หน้าจอการบันทึกการตั้งค่า	33
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการเรียงลำดับการแสดงผล	33
ภาพที่ 35 เมนู Administration	33
ภาพที่ 36 Delimiter ตัวคั่นระหว่างข้อมูลของรายงาน	34
ภาพที่ 37 กำหนดค่าอีเมลล์กลางของผู้ดูแลระบบ	34
ภาพที่ 38 การกำหนดระยะเวลาที่ผู้ใช้งานสามารถอยู่ในระบบ	34
ภาพที่ 39 เมนู Enhanced content	35
ภาพที่ 40 การกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Amazon บนหน้าจอปฏิบัติงาน	35
ภาพที่ 41 การกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Amazon บนหน้าจอผู้ใช้บริการ	35
ภาพที่ 42 การกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Google Books บนหน้าจอผู้ใช้บริการ	35
ภาพที่ 43 การตั้งค่าการเพิ่มหน้าปกหนังสือ	36
ภาพที่ 44 เมนู I18N/L10N	36
ภาพที่ 45 การตั้งค่าเกี่ยวกับ I18N/L10N	37
ภาพที่ 46 เมนู OPAC	37
ภาพที่ 47 การกำหนดชื่อห้องสมุดบนเว็บไซต์สืบค้น	37
ภาพที่ 48 การเพิ่มตัวเลือกการค้นหาแบบเจาะจงห้องสมุด	38
ภาพที่ 49 การเพิ่ม URL ของหน้าสืบค้น	38
ภาพที่ 50 การเพิ่มไอคอนบน Title bar	38
ภาพที่ 51 การกำหนดตำแหน่งแสดงตัวเลือกภาษา	38
ภาพที่ 52 การกำหนดจำนวนการแสดงผลของรายการทรัพยากรสารสนเทศ	39
ภาพที่ 53 การกำหนดข้อความแสดงผล เมื่อไม่มีผลลัพธ์จากการค้นหา	39
ภาพที่ 54 การตั้งค่าการอนุญาตการสืบค้น	39
ภาพที่ 55 การตั้งค่าการสืบค้นจากแหล่งภายนอก	39
ภาพที่ 56 การตั้งค่าแสดงข้อความการแสดงความคิดเห็น	40
ภาพที่ 57 การตั้งค่าอนุญาตให้มีการจัดอันดับคะแนน	40
ภาพที่ 58 การตั้งค่าอนุญาตการเข้าใช้ลิงก์เชื่อมโยงบนหน้าตาใหม่	40
ภาพที่ 59 การกำหนดรูปแบบการแสดงผลหน้าสืบค้นด้วย CSS	40
ภาพที่ 60 การตั้งค่าบันทึกรายการลงในตะกร้าบนหน้าสืบค้น	41
ภาพที่ 61 การตั้งค่าให้สมาชิกสามารถแก้ไขรหัสผ่าน	41

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 62 การตั้งค่าการอนุญาตให้สมาชิกแสดงรูปประจำตัว	41
ภาพที่ 63 การตั้งค่าการอนุญาตแสดงรายการ	41
ภาพที่ 64 การตั้งค่าการอนุญาตให้สมาชิกเข้าสู่ระบบบนหน้าสื่อบัน	41
ภาพที่ 65 การตั้งค่าการปิดกั้นการดำเนินกิจกรรมของสมาชิก	42
ภาพที่ 66 การตั้งค่าให้สมาชิกสร้างรายการสาธารณะ	42
ภาพที่ 67 การตั้งค่าการแบ่งปันรายการส่วนตัว	42
ภาพที่ 68 การตั้งค่าการซ่อนรายการทรัพยากรบนหน้าสื่อบัน	42
ภาพที่ 69 การตั้งค่าการยึดต่อด้วยตนเอง	43
ภาพที่ 70 การตั้งค่าการแนะนำการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	43
ภาพที่ 71 การตั้งค่าการทำรายการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ	43
ภาพที่ 72 การตั้งค่าการกำหนดประเภทของสมาชิกเพื่อทำรายการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ	43
ภาพที่ 73 เมนู Patrons	44
ภาพที่ 74 การตั้งค่าการเพิ่ม และแสดงรูปประจำตัวสมาชิก	44
ภาพที่ 75 การตั้งค่าการกำหนดรายการจำนวนสมาชิกที่แสดง	44
ภาพที่ 76 การตั้งค่าการสร้างเลขสมาชิกอัตโนมัติ	45
ภาพที่ 77 การตั้งค่าการกำหนดรายการที่จำเป็นต้องกรอกบนหน้าสมาชิกใหม่	45
ภาพที่ 78 การตั้งค่าการกำหนดค่านำหน้าของสมาชิก	45
ภาพที่ 79 การตั้งค่าการกำหนดความยาวของรหัสผ่าน	45
ภาพที่ 80 เมนู Searching	46
ภาพที่ 81 การตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	46
ภาพที่ 82 การตั้งค่าการกำหนดจำนวนรายการผลการสืบค้นหน้าระบบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	46
ภาพที่ 83 การตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นบนหน้าสื่อบัน	47
ภาพที่ 84 การตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นต่อหน้าบนหน้าสื่อบัน	47
ภาพที่ 85 เลือกเมนู Administrator	47
ภาพที่ 86 เมนู Libraries	48
ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอหลักของ Libraries	48
ภาพที่ 88 การเพิ่มห้องสมุด	48
ภาพที่ 89 หน้าจอการเพิ่มห้องสมุด	49
ภาพที่ 90 หน้าจอแก้ไขรายละเอียด และลบห้องสมุด	49
ภาพที่ 91 เมนู Item types	49
ภาพที่ 92 หน้าจอการตั้งค่า Item types	50

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 93 การเพิ่มประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	50
ภาพที่ 94 หน้าจอกรอกข้อมูลการเพิ่มประเภททรัพยากรสารสนเทศ	51
ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงรายการประเภททรัพยากร	52
ภาพที่ 96 การแก้ไขประเภททรัพยากรสารสนเทศ	52
ภาพที่ 97 การลบประเภททรัพยากรสารสนเทศ	53
ภาพที่ 98 ข้อความแสดงไม่สามารถลบประเภททรัพยากรสารสนเทศ	53
ภาพที่ 99 เมนู Authorized values	53
ภาพที่ 100 หน้าจอหลักการทำรายการเกี่ยวกับ Authorized values	54
ภาพที่ 101 หน้าจอการเพิ่มหมวดหมู่ Authorized value	54
ภาพที่ 102 หน้าจอกรอกข้อมูล New authorized value	55
ภาพที่ 103 การแก้ไขหรือลบ Authorized value	55
ภาพที่ 104 เมนู Additional Parameters	56
ภาพที่ 105 หน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการกำหนดค่า Z39.50/SRU server	56
ภาพที่ 106 การเพิ่ม Z39.50	57
ภาพที่ 107 หน้าจอกรอกข้อมูลการเพิ่ม Z39.50	57
ภาพที่ 108 การเพิ่ม SRU	58
ภาพที่ 109 หน้าจอกรอกข้อมูลการเพิ่ม SRU	58
ภาพที่ 110 เมนู Report ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	60
ภาพที่ 111 หน้าจอเมนู Report	60
ภาพที่ 112 เมนู Guided reports	61
ภาพที่ 113 การสร้างรายงาน (Report)	61
ภาพที่ 114 การเลือกโมดูลและการเผยแพร่รายงาน (Report)	62
ภาพที่ 115 การเลือกประเภทของรายงาน (Report)	62
ภาพที่ 116 เลือก columns สำหรับการสร้างรายงาน (Report)	63
ภาพที่ 117 เลือกเงื่อนไขสำหรับการสร้างรายงาน (Report)	63
ภาพที่ 118 เลือกเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดงรายงาน (Report)	64
ภาพที่ 119 เลือกการเรียงของรายงาน (Report)	64
ภาพที่ 120 สร้าง SQL ตามเงื่อนไขที่เลือก	64
ภาพที่ 121 ตั้งชื่อและกรอกข้อมูลการแสดงผลรายงาน	65
ภาพที่ 122 แสดงผลรายงาน	65
ภาพที่ 123 การ Download รายงาน	66

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 124 แสดงเมนู Matrix Report	67
ภาพที่ 125 เมนู OPAC	67
ภาพที่ 126 เมนู OPAC Search By Titles	68
ภาพที่ 127 การกำหนดค่าออกรายงาน OPAC Search By Titles	68
ภาพที่ 128 แสดงผลรายงาน OPAC Search By Titles	69
ภาพที่ 129 เมนู CATALOGING	69
ภาพที่ 130 เมนู Cataloging Statistics Summary	71
ภาพที่ 131 การกำหนดค่าออกรายงาน Cataloging Statistics Summary	72
ภาพที่ 132 แสดงผลรายงาน Cataloging Statistics Summary	72
ภาพที่ 133 เมนู CIRCULATION	72
ภาพที่ 134 การเลือกเมนู Checked-Out Detail by Patron Type	74
ภาพที่ 135 การกำหนดค่ารายงาน Checked-Out Detail by Patron Type	75
ภาพที่ 136 แสดงผลรายงาน Checked-Out Detail by Patron Type	75
ภาพที่ 137 เมนู SERIALS CONTROL	76
ภาพที่ 138 เลือกเมนู Cataloging Statistics	77
ภาพที่ 139 การกำหนดค่ารายงาน Cataloging Statistics	77
ภาพที่ 140 แสดงผลรายงาน Cataloging Statistics	77
ภาพที่ 141 เมนู ACQUISITIONS	78
ภาพที่ 142 เลือกเมนู Account Summaries	78
ภาพที่ 143 การกำหนดค่ารายงาน Account Summaries	79
ภาพที่ 144 แสดงผลรายงาน Account Summaries	79
ภาพที่ 145 เมนู JOURNAL INDEXING	80
ภาพที่ 146 เลือกเมนู List of Title by Journal Title	80
ภาพที่ 147 การกำหนดค่ารายงาน List of Title by Journal Title	81
ภาพที่ 148 แสดงผลรายงาน List of Title by Journal Title	81
ภาพที่ 149 เมนู PATRON COUNTER	83
ภาพที่ 150 เลือกเมนู WRITE Counter Log (MAIN)	83
ภาพที่ 151 หน้าจอเลือกเมนู WRITE Counter Log (MAIN)	84
ภาพที่ 152 หน้าจอบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องสมุด	84
ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงข้อมูลของสมาชิก	84
ภาพที่ 154 เลือกเมนู VIEW Counter Log	85

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 155 การกำหนดค่ารายงาน VIEW Counter Log	85
ภาพที่ 156 แสดงผลรายงาน VIEW Counter Log	86
ภาพที่ 157 เมนู MOBILE APP	86
ภาพที่ 158 เลือกเมนู Patron Access by Mobile App	87
ภาพที่ 159 การกำหนดค่ารายงาน Patron Access by Mobile App	87
ภาพที่ 160 แสดงผลรายงาน Patron Access by Mobile App	88
ภาพที่ 161 เมนู LIBRARY USE	88
ภาพที่ 162 เลือกเมนู Library Use Floor 1	89
ภาพที่ 163 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือ	89
ภาพที่ 164 เลือกเมนู VIEW Library Use Log	90
ภาพที่ 165 การกำหนดค่ารายงาน VIEW Library Use Log	90
ภาพที่ 166 แสดงผลรายงาน VIEW Library Use Log	91
ภาพที่ 167 เมนู INVENTORY	92
ภาพที่ 168 เลือกเมนู Inventory Floor 1	92
ภาพที่ 169 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบสถานะหนังสือ	93
ภาพที่ 170 เลือกเมนู VIEW Inventory Log	93
ภาพที่ 171 การกำหนดค่ารายงาน VIEW Inventory Log	94
ภาพที่ 172 แสดงผลรายงาน VIEW Inventory Log	94

ห้องสมุดคือสถานที่รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร เอกสาร งานวิจัย สื่อดิจิทัล และสื่อการเรียนรู้ประเภทอื่น ๆ เพื่อให้บุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา นักวิจัย และประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลเหล่านี้ได้ โดยแบ่งเป็น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดเฉพาะทาง และห้องสมุดดิจิทัล เป็นต้น ในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นนั้น เริ่มจากกระบวนการคัดเลือก ทรัพยากร เช่น หนังสือ วารสาร และสื่อต่าง ๆ ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกของการใช้งบประมาณให้คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการ ต่อมาเป็นกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ ตามระบบจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดนั้นใช้ จากนั้นจะเป็นการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศใน ฐานข้อมูลห้องสมุด (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2550 : 80) ซึ่งในยุคเริ่มต้นนั้นเป็นการบริหารจัดการด้วยระบบ มือและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น (จุฑาทิพย์ จันทร์ลุน, 2565 : 1)

เทคโนโลยีห้องสมุดมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุด เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ลดภาระงานของบรรณารักษ์ในการทำรายการ จัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล รองรับการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึง ทรัพยากรที่หลากหลายมากขึ้น ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลแบบดิจิทัล สามารถให้บริการ E-Book, E-Journal และฐานข้อมูลออนไลน์ ที่สามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ ทุกเวลา รองรับระบบยืม-คืน อัตโนมัติ และลดปัญหาหนังสือสูญหายมีการนำเทคโนโลยี RFID (Radio Frequency Identification) และ Barcode ช่วยให้การยืม-คืนหนังสือทำได้อย่างรวดเร็วเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อ พัฒนาการให้บริการ มีการนำ AI (ปัญญาประดิษฐ์) และ Chatbot มาช่วยให้ข้อมูลและตอบคำถาม ผู้ใช้งาน การใช้ Big Data วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ห้องสมุดเพื่อปรับปรุงการให้บริการ รองรับ เทคโนโลยี VR (Virtual Reality) และ AR (Augmented Reality) เพื่อการเรียนรู้แบบเสมือนจริง สนับสนุน การทำงานร่วมกันและแบ่งปันทรัพยากรห้องสมุดสามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายห้องสมุดอื่น ๆ ผ่าน Interlibrary Loan (ILL) ด้วยเทคโนโลยีคลาวด์ (Cloud Computing) ช่วยให้ห้องสมุดสามารถ แบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศได้ทั่วโลก แต่อย่างไรก็ตามการนำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Integrated System) มาใช้ในการปฏิบัติงานจะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ห้องสมุด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงาน สนับสนุนทางวิชาการห้องสมุดทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้า ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยที่จะต้องจัดหาแหล่งความรู้แบบต่าง ๆ รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการ ห้องสมุดแก่นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไปในการศึกษาค้นคว้าตามความต้องการ โดยการนำ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX เข้ามาในการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย 8 โมดูล ดังนี้ ระบบงานสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC- Online Public Access Catalog), ระบบงาน

วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging subsystem), ระบบงานบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation subsystem), ระบบงานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control subsystem), ระบบงานดัชนีวารสาร (Journal Indexing subsystem), ระบบงานจัดซื้อ- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions subsystem), ระบบรายงานและสถิติ (Reporting and Statistics system) และระบบงานสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administration)

ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเป็นการจัดการระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX สำหรับผู้ดูแลระบบ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

## 2. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือบริหารระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX (MATRIX System Administration) ของผู้ดูแลระบบ คือ ระบบงานสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administration) ประกอบด้วย การตรวจสอบการทำงานของระบบ การ Backing up และ Restoring Database การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ ระบบรายงาน และกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ระบบรายงานและสถิติการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

## 3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX หมายถึง ระบบห้องสมุดที่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด มีการเชื่อมโยงการทำงานทั้งด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และสารสนเทศต่าง ๆ มาปรับเปลี่ยนหรือมาแทนที่ระบบการทำงานด้วยมือ (manual) เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานต่าง ๆ ในห้องสมุด สามารถทำงานได้รวดเร็ว เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาดในการบริการที่อาจเกิดขึ้น

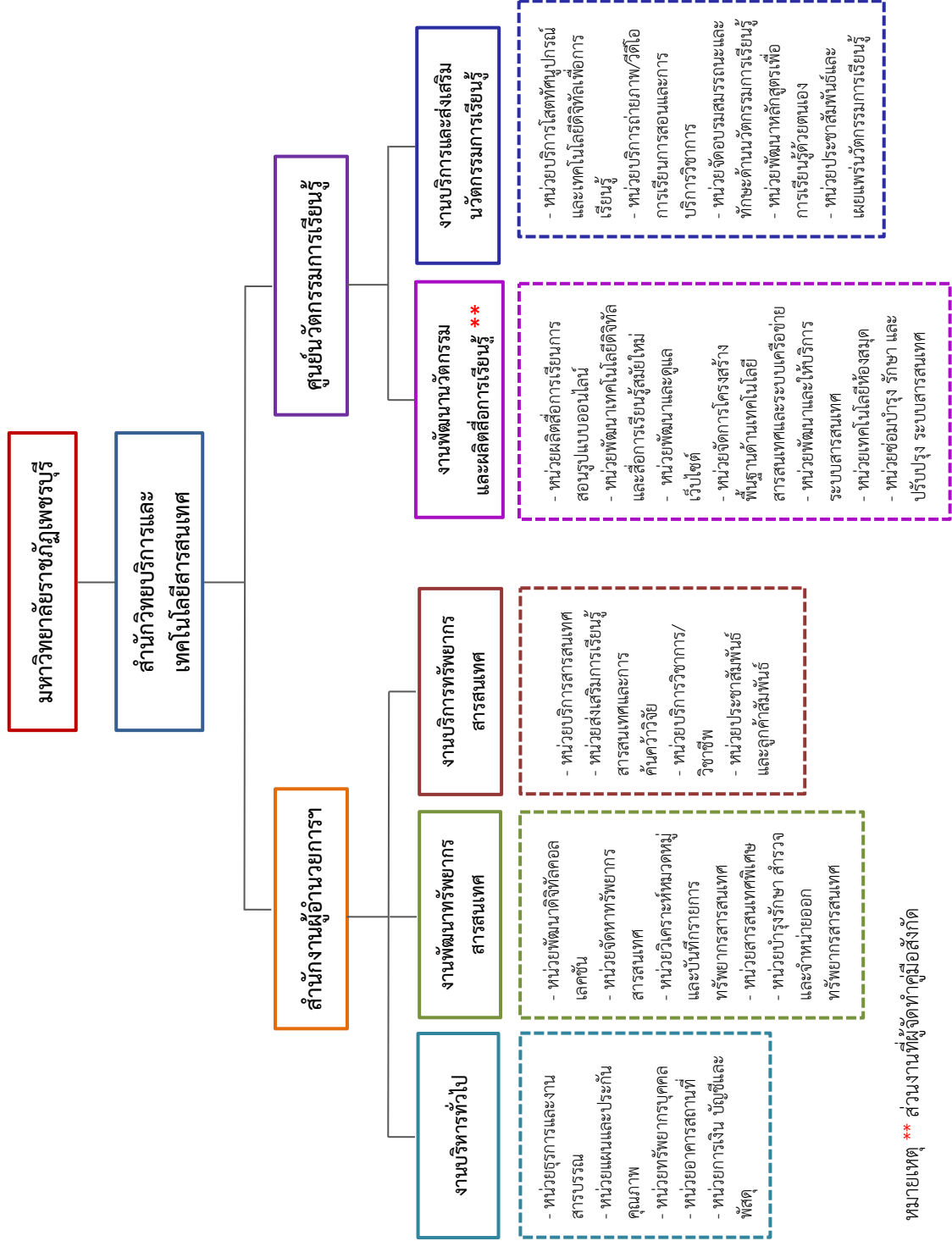
**ระบบบริหารห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX** หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ช่วยจัดการงานต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เช่น การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการระบบสมาชิก และการสืบค้นข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความสะดวกให้กับทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ

**บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (Administrator) หรือ แอดมิน ทำหน้าที่ดูแล ปรับปรุง ติดตั้ง จัดการระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย ปรับปรุงข้อมูลให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ดูแลและถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หมายถึง บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักบริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ เพื่อการบริหาร การให้บริการ การจัดทำข้อมูลรายงานและสถิติของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

#### 4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และได้จัดตั้งหน่วยงานเพิ่มที่มีฐานะเทียบเท่ากอง คือ ศูนย์นวัตกรรม การเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ 1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ 2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ ซึ่งในการจัดทำคู่มือบริหารระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 อยู่ในส่วนงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด โดยมอบหมายให้ นางสาวชนกภา ทองตัน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

#### 4.1 โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ

## 4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้ พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษา รูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1) หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ ประกอบด้วย

1.1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนการสอน ประเภทตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความวิชาการ วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการอื่น ๆ

1.2) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

1.3) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษา

1.4) ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสาร ดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์

1.5) ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน และวิชาในหลักสูตรของอาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)

1.6) ผลิต พัฒนา และจัดหาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.7) ผลิตหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (E-Journal) รวมทั้งเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Creative Learning)

1.8) ผลิตสื่อ และคลังสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หรือใช้ระบบลิขสิทธิ์แบบเปิด

1.9) ผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

1.10) ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ออนไลน์

1.11) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอน

ออนไลน์

1.12) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอน

1.13) ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อการเรียนการสอน

การเรียนรู้

1.14) ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม

1.15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2) หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่ ประกอบด้วย

2.1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย พร้อมด้วยสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่

2.2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยี และสื่อการเรียนการสอน ของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

2.3) จัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการศึกษาที่ทันสมัย ตรงต่อความต้องการ และรองรับรูปแบบการเรียนการสอน รูปแบบใหม่ ๆ

2.4) จัดหาสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริการ และการบริหารจัดการ

2.5) ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้สมัยใหม่

2.6) ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม

การเรียนรู้

2.7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3) หน่วยพัฒนาและดูแลเว็บไซต์

3.1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อการให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป

3.2) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3) พัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลท้องถิ่น ฐานข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น

3.4) ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

3.5) รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บข้อมูล เช่น ภาพถ่าย ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.6) งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์

3.7) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Facebook

3.8) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเว็บไซต์และดูแลเว็บไซต์

3.9) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานเว็บไซต์

3.10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4) หน่วยจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

4.1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

4.3) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุม ทั่วถึง และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต

4.4) จัดหาอุปกรณ์การดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5) จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และข้อมูลระบบสารสนเทศ

4.6) ปรับปรุงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน ในรูปแบบออนไลน์

4.7) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

4.8) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

4.9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5) หน่วยพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

5.1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมและให้บริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

5.2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรมและบริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

5.3) พัฒนารฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.4) พัฒนารฐานข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาบริการ และบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

5.5) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

5.6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6) หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

6.1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาและจัดหาเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

- 6.2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุดของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
- 6.3) ดูแล ปรับปรุง ข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีประสิทธิภาพ
- 6.4) ตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 6.5) สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการสูญหาย และกรณีเกิดปัญหาการทำงานของระบบมีความเสียหาย
- 6.6) ประสานงานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ
- 6.7) ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
- 6.8) พัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ให้ได้มาตรฐานเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 6.9) จัดทำ พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ ตามความต้องการ
- 6.10) จัดทำแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษา และอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 6.11) จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 6.12) รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
- 6.13) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 6.14) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด
- 6.15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7) หน่วยซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ

7.1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

7.2) ศึกษา วิเคราะห์สภาพการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.3) ปรับปรุง ดูแลระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

7.4) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ

7.5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4.3 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน มีหน้าที่ ตรวจสอบรายงาน และสถิติต่างๆ ของระบบ

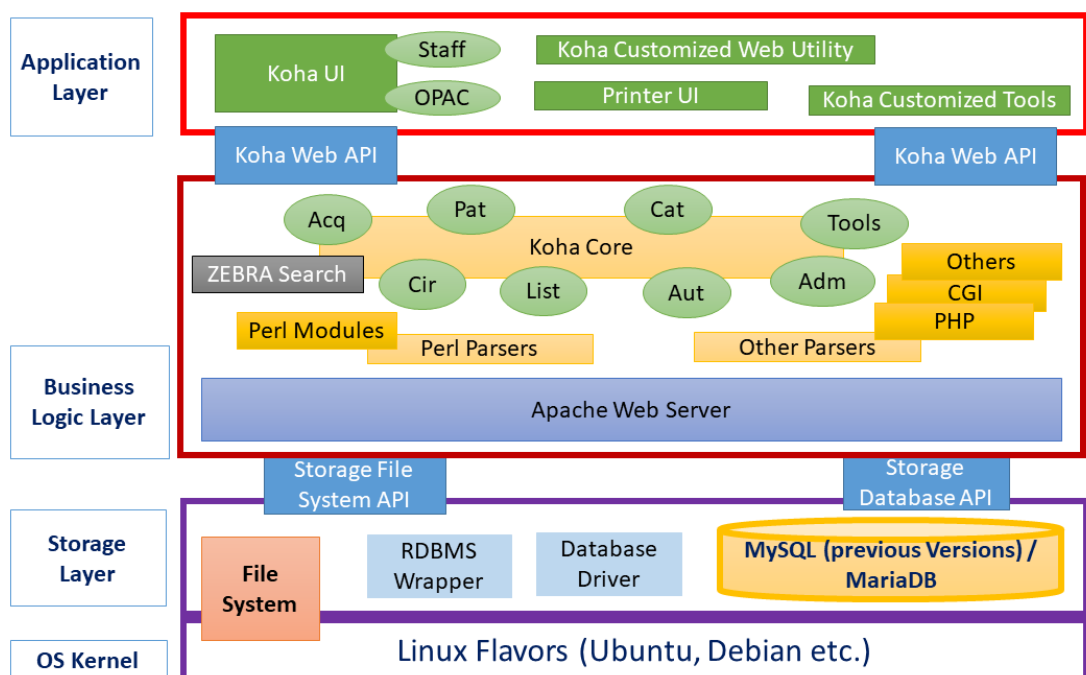
**ผู้ดูแลระบบ** หมายถึง บุคคลที่ดูแล ปรับปรุง บริหารระบบ มีหน้าที่ ตรวจสอบ แก้ไข พัฒนาระบบการทำงานของระบบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานปัญหาดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบ

**บรรณารักษ์** หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด มีหน้าที่ จัดทำ แก้ไขรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเพื่อจัดเก็บในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบในการให้บริการงานห้องสมุดมีหน้าที่ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถาม บริการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

## 5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

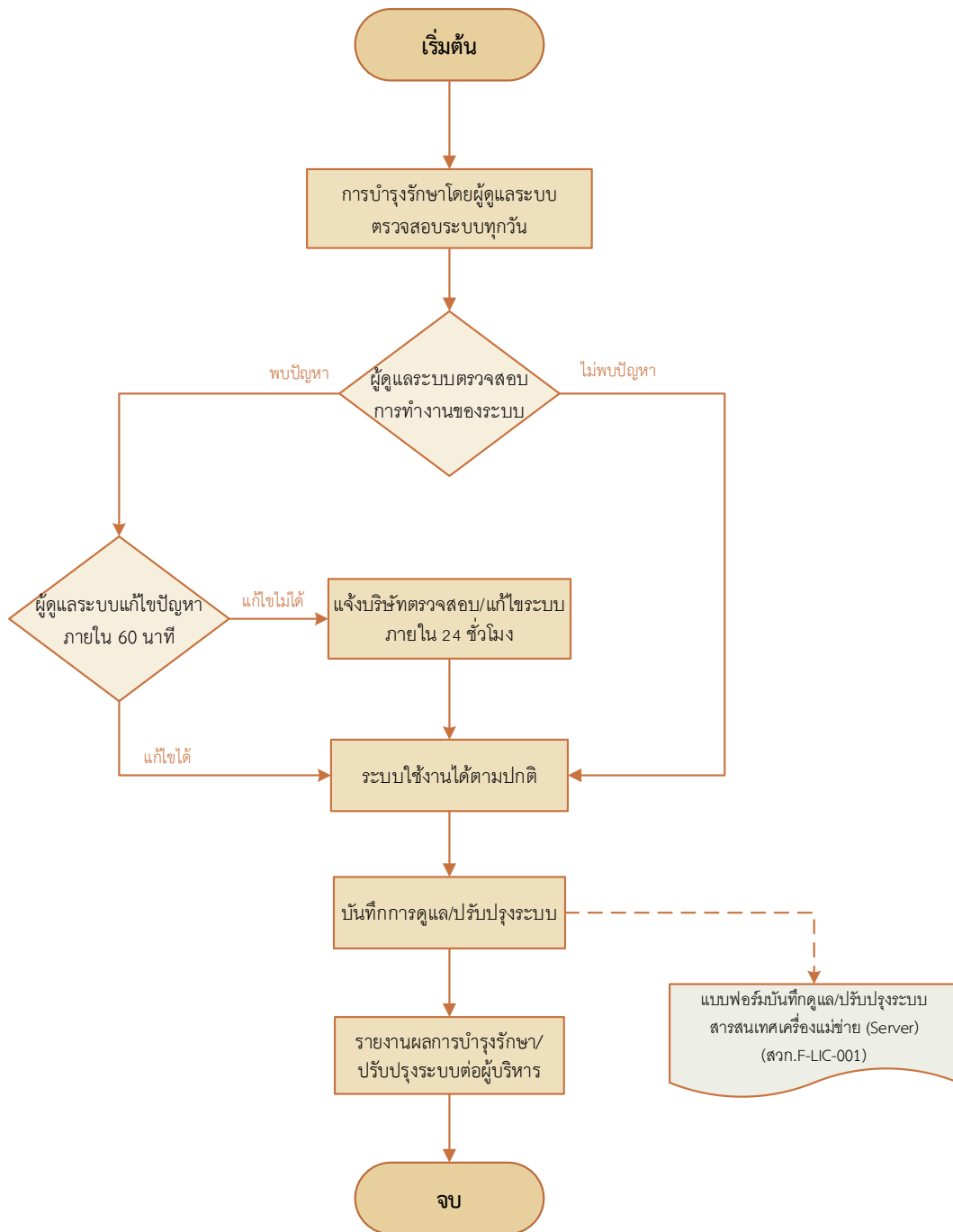
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX เป็นระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล รายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือ ตำรา บทความวิชาการ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการด้วยวิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ ผ่าน URL : <https://book.pbru.ac.th> ซึ่งมีการจัดการข้อมูลสมาชิกในแต่ละประเภท ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก เพื่อการใช้งานที่เป็นระบบ สะดวกต่อการใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างระบบ



## 5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

1. การตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของระบบ การ Backing up และ Restoring Database การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ กระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงตรวจสอบระบบรายงานและสถิติ



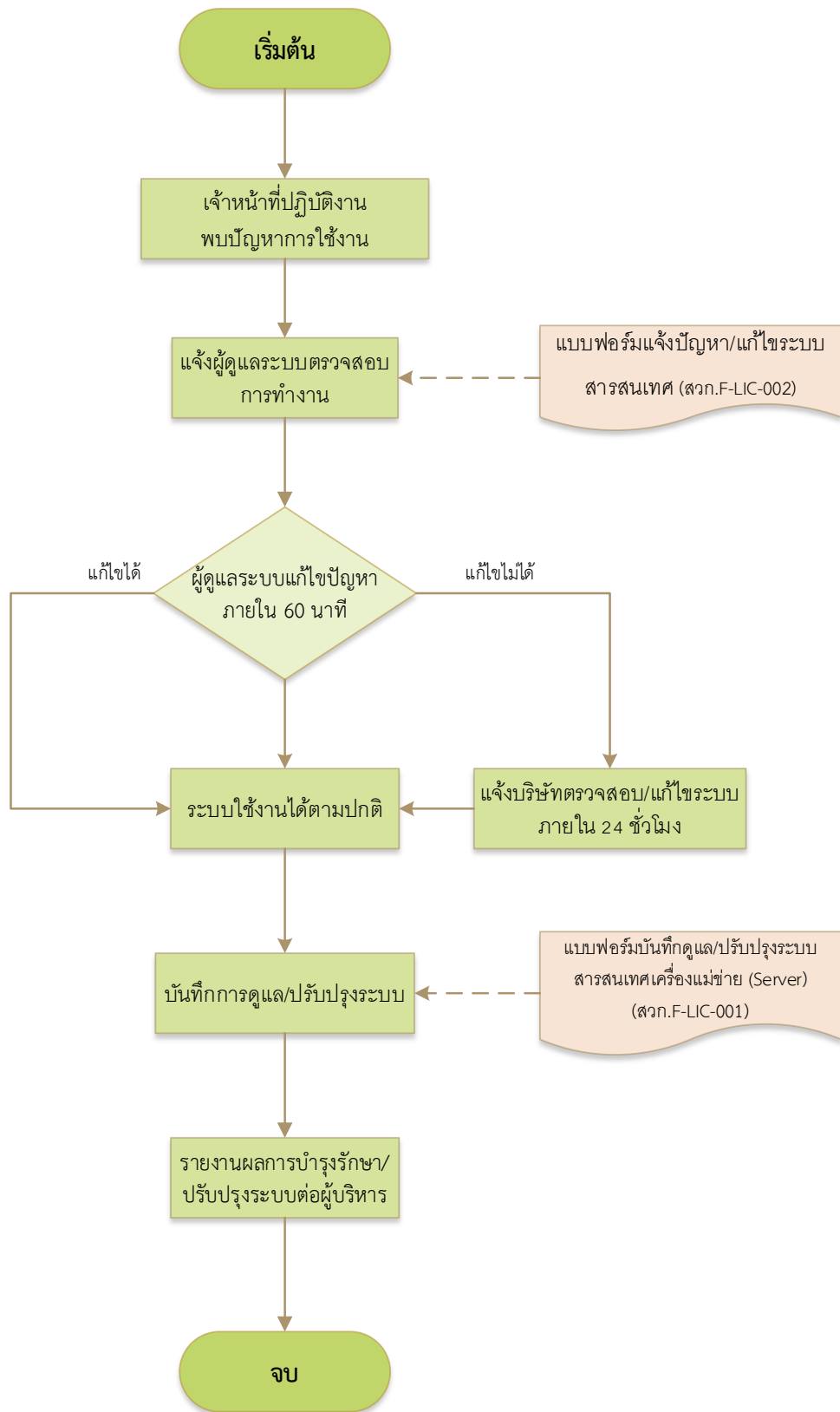
ภาพที่ 3 Flow Chart การตรวจสอบระบบโดยผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 1 รายละเอียดการตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์/เครื่องมือ
 <p>ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบการทำงานของระบบ</p>	<p>ผู้ดูแลระบบตรวจสอบการทำงานของระบบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบการเข้าถึงของระบบสารสนเทศจากหน้าเว็บไซต์</li> <li>2. ตรวจสอบกระบวนการทำงานของระบบให้อยู่ในสภาวะปกติ</li> <li>3. ปรับปรุงระบบปฏิบัติการให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบัน</li> <li>4. สำรองข้อมูลของระบบเป็นประจำทุกวัน</li> </ol>	30 นาที	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX
 <p>ผู้ดูแลระบบแก้ไขปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบการทำงานของระบบ พบปัญหาต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ และการให้บริการ</li> <li>2. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขได้ทันในเวลาที่กำหนด ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>	60 นาที	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX - สื่อประชาสัมพันธ์ - เฟจ Facebook สำนักวิทยบริการฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>แจ้งบริษัทตรวจสอบ/แก้ไขระบบภายใน 24 ชั่วโมง</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้แจ้งไปยังบริษัทที่ทำหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง</li> <li>2. ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้บริษัทที่รับผิดชอบรายงานถึงสาเหตุ และรายละเอียดถึงปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดเวลาในการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และต้อง</li> </ol>	24 ชั่วโมง	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX - Application Line - โปรแกรมมีโมทหน้าจอ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์/เครื่องมือ
	ดำเนินการอย่างเร็วที่สุดตามรายละเอียดในสัญญาการดูแลระบบ		
ระบบใช้งานได้ตามปกติ	เมื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการทดสอบการทำงานของระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	10 นาที	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX
บันทึกการดูแล/ปรับปรุงระบบ	ทำการบันทึกการบำรุงรักษาระบบในรูปแบบฟอร์ม แบบฟอร์มบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย (Server) (สวก.F-LIC-001) และรายงานต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ	5 นาที	แบบฟอร์มบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย (Server) (สวก.F-LIC-001)
รายงานผลการบำรุงรักษา/ปรับปรุงระบบต่อผู้บริหาร	รายงานผลการบำรุงรักษา หรือการปรับปรุงระบบต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10 นาที	เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาระบบ

2. การตรวจสอบระบบโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ซึ่งประกอบด้วย 7 โมดูล ดังนี้ ระบบงานสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC- Online Public Access Catalog), ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging subsystem), ระบบงานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation subsystem), ระบบงานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control subsystem), ระบบงานดรรชนีวารสาร (Journal Indexing subsystem), ระบบงานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions subsystem), ระบบรายงานและสถิติ (Reporting and Statistics system) ต้องดำเนินการตรวจสอบการทำงานของระบบ และรายงานผลกรณีที่เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานต่อผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 Flow Chart การตรวจสอบระบบโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 รายละเอียดการตรวจสอบระบบโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์/เครื่องมือ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแจ้งปัญหาต่อผู้ดูแลระบบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแจ้งปัญหาการใช้งาน ต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการแก้ไขปัญหาในแบบฟอร์มแจ้งปัญหาแก้ไขระบบสารสนเทศ (สวก.F-LIC-002)	5 นาที	- แบบฟอร์มแจ้งปัญหาแก้ไขระบบสารสนเทศ (สวก.F-LIC-002)
ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา	1. ผู้ดูแลระบบแก้ไขปัญหาตามที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้แจ้ง และทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ และการให้บริการ 2. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขได้ทันในเวลาที่กำหนด ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	60 นาที	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX - สื่อประชาสัมพันธ์ - เพจ Facebook สำนักวิทยบริการฯ
แจ้งบริษัทตรวจสอบ/แก้ไขระบบภายใน 24 ชั่วโมง	1. กรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้แจ้งไปยังบริษัทที่ทำหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง 2. ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้บริษัทที่รับผิดชอบรายงานถึงสาเหตุและรายละเอียดถึงปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดเวลาในการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วที่สุดตามรายละเอียดในสัญญาการดูแลระบบ	24 ชั่วโมง	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX - Application Line - โปรแกรมรีโมทหน้าจอ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์/เครื่องมือ
ระบบใช้งานได้ตามปกติ	เมื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการทดสอบการทำงานของระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	10 นาที	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX
บันทึกการดูแล/ปรับปรุงระบบ	ทำการบันทึกการบำรุงรักษาระบบในแบบฟอร์ม แบบฟอร์มบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ เครื่องแม่ข่าย (Server) (สวก.F-LIC-001) และรายงานต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ	5 นาที	แบบฟอร์มบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย (Server) (สวก.F-LIC-001)
รายงานผลการบำรุงรักษา/ปรับปรุงระบบต่อผู้บริหาร	รายงานผลการบำรุงรักษา หรือ การปรับปรุงระบบต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10 นาที	เอกสารรายงานผลการบำรุงรักษาระบบ

## 5.2 รายละเอียดและวิธีการตรวจสอบระบบ

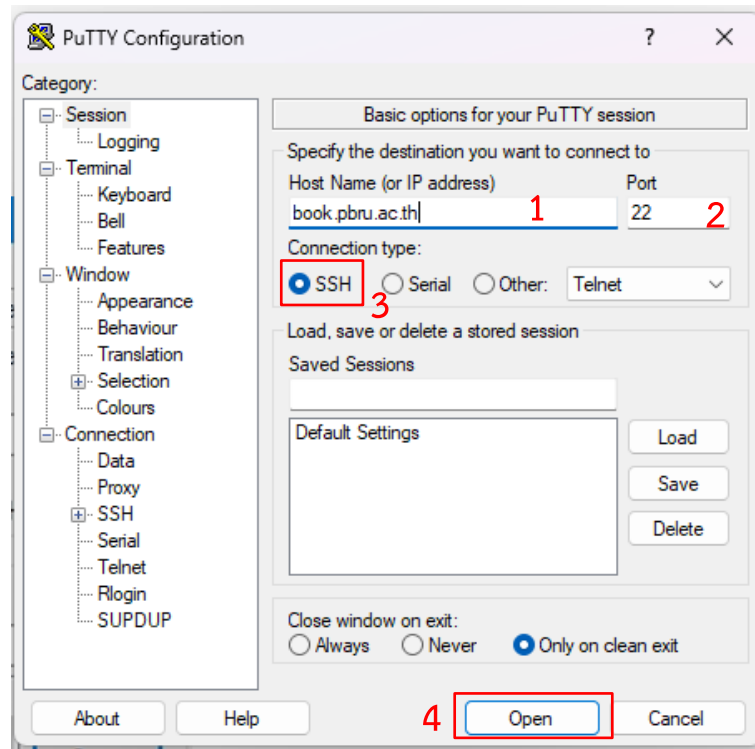
### 1. การตรวจสอบการทำงานของระบบโดยใช้ Command Line

การจัดการบริหารระบบสารสนเทศในระบบ MATRIX ILS นั้นในส่วนของการดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องใช้คำสั่ง Command Line สำหรับการจัดการฐานข้อมูลของระบบ จึงจำเป็นต้องรู้คำสั่ง Command พื้นฐานเบื้องต้น ดังนี้

#### 1.1 คำสั่ง Login

การ Log in เข้าเครื่องแม่ข่าย (Server) ใช้โปรแกรมจำพวก SSH (Secure Sell) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับล็อกอินและรันคำสั่งที่เครื่องปลายทาง โดยไม่จำเป็นต้องไปใช้งานที่หน้าจอคอนโซลของเครื่อง จุดประสงค์หลักของโปรแกรมคือทำหน้าที่แทนโปรแกรมประเภท rlogin, rsh หรือ telnet โดยจะมีการเข้ารหัสข้อมูล (encrypted) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่ส่งระหว่าง SSH Client และ SSH Server เช่น โปรแกรม PuTTY (ในคู่มือเล่มนี้ผู้ดูแลระบบใช้โปรแกรม PuTTY)

- 1) ช่อง Host Name : กรอกชื่อโดเมน book.pbru.ac.th (ชื่อโดเมนหรือไอพีของเครื่องแม่ข่าย)
- 2) ช่อง Port : กรอก port 22
- 3) Connection type : เลือก SSH
- 4) คลิก Open



ภาพที่ 5 การ Log in เครื่องแม่ข่าย (Server) ด้วยโปรแกรม PuTTY

5) จะปรากฏหน้าจอการ Log in บน Command prompt ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 หน้าจอ Log in ด้วย Command Line

6) การ Login เพื่อเข้า Server โดยกรอกรายละเอียด ดังภาพที่ 7 และปรากฏหน้าจอรการ Log in ดังภาพที่ 8 ดังนี้

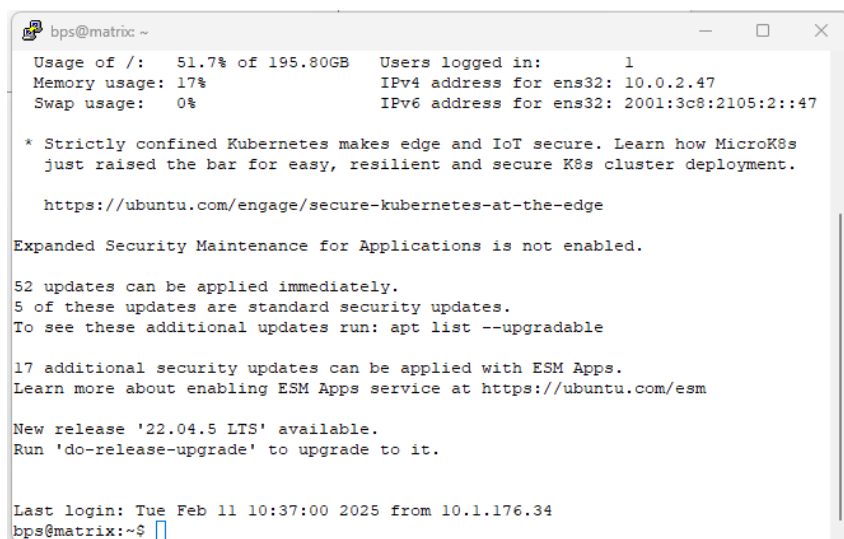
6.1) Login as: “รหัสผู้ใช้”

6.2) bps@book.pbru.ac.th's password: “รหัสผ่าน” แล้ว Enter

\*\* (รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเฉพาะผู้ดูแลระบบและผู้ที่ได้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง)



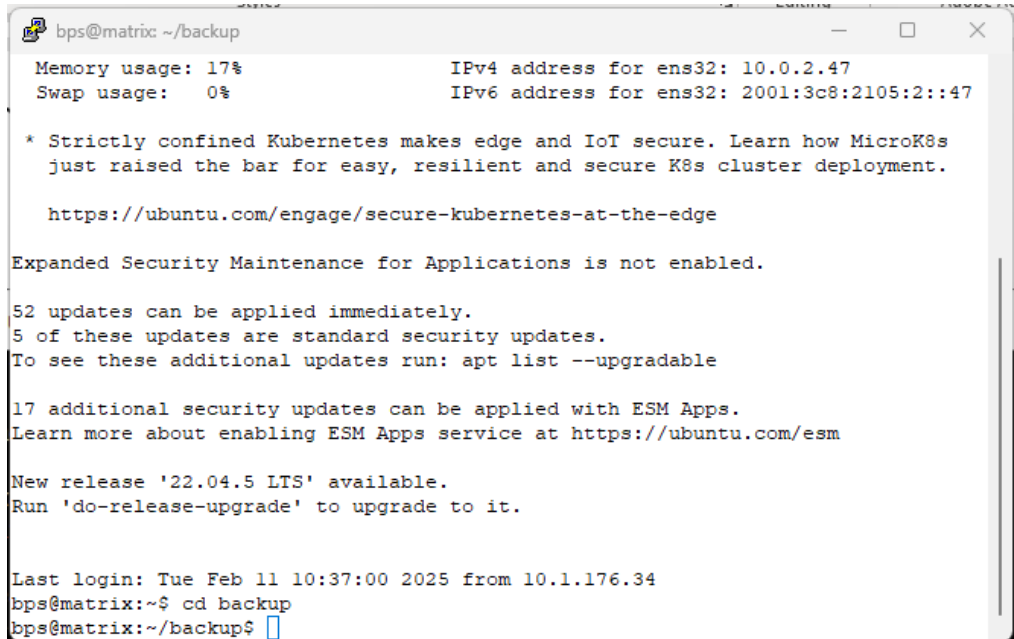
ภาพที่ 7 กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



ภาพที่ 8 หน้าจอเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

## 1.2 คำสั่งตรวจสอบการทำงานของ Database ps -ef|grep koha-zebra

1) พิมพ์คำสั่ง “cd backup” แล้ว Enter เพื่อไปยัง Folder ไฟล์ Backup Database ดังภาพที่ 9



```
bps@matrix: ~/backup
Memory usage: 17%          IPv4 address for ens32: 10.0.2.47
Swap usage: 0%            IPv6 address for ens32: 2001:3c8:2105:2::47

* Strictly confined Kubernetes makes edge and IoT secure. Learn how MicroK8s
just raised the bar for easy, resilient and secure K8s cluster deployment.

https://ubuntu.com/engage/secure-kubernetes-at-the-edge

Expanded Security Maintenance for Applications is not enabled.

52 updates can be applied immediately.
5 of these updates are standard security updates.
To see these additional updates run: apt list --upgradable

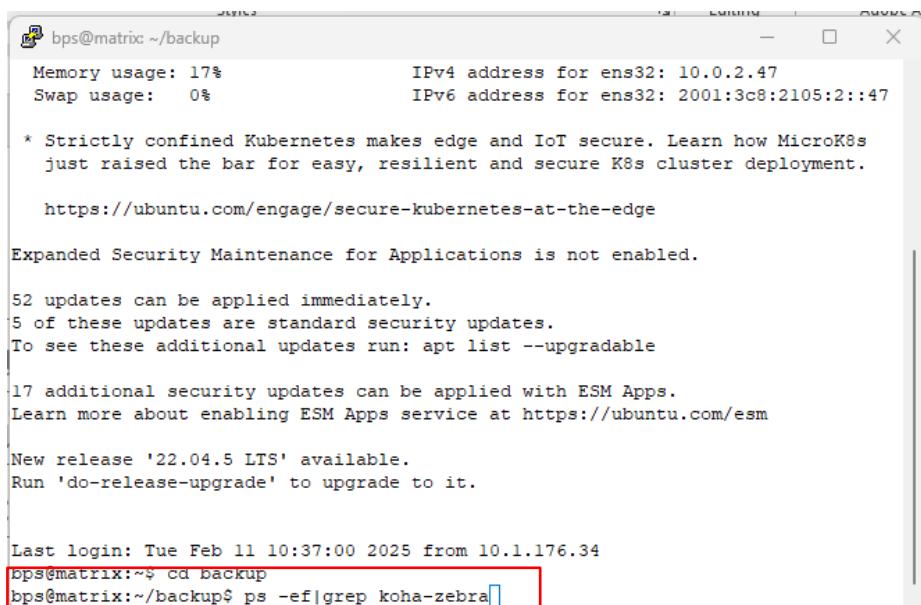
17 additional security updates can be applied with ESM Apps.
Learn more about enabling ESM Apps service at https://ubuntu.com/esm

New release '22.04.5 LTS' available.
Run 'do-release-upgrade' to upgrade to it.

Last login: Tue Feb 11 10:37:00 2025 from 10.1.176.34
bps@matrix:~$ cd backup
bps@matrix:~/backup$
```

ภาพที่ 9 ใช้คำสั่ง cd backup

2) พิมพ์คำสั่ง “ps -ef|grep koha-zebra” แล้ว Enter เพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบว่าปกติหรือไม่ ดังภาพที่ 10



```
bps@matrix: ~/backup
Memory usage: 17%          IPv4 address for ens32: 10.0.2.47
Swap usage: 0%            IPv6 address for ens32: 2001:3c8:2105:2::47

* Strictly confined Kubernetes makes edge and IoT secure. Learn how MicroK8s
just raised the bar for easy, resilient and secure K8s cluster deployment.

https://ubuntu.com/engage/secure-kubernetes-at-the-edge

Expanded Security Maintenance for Applications is not enabled.

52 updates can be applied immediately.
5 of these updates are standard security updates.
To see these additional updates run: apt list --upgradable

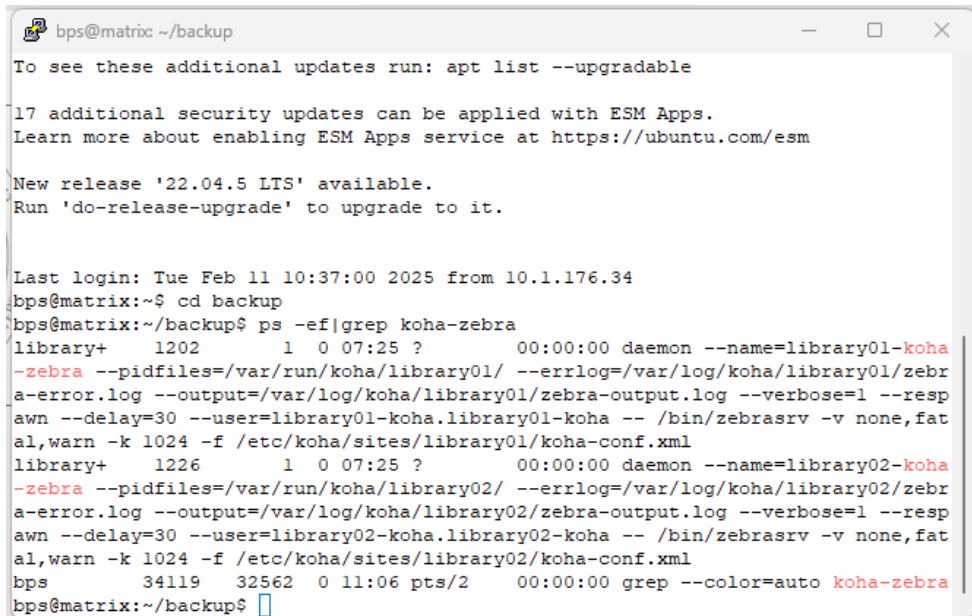
17 additional security updates can be applied with ESM Apps.
Learn more about enabling ESM Apps service at https://ubuntu.com/esm

New release '22.04.5 LTS' available.
Run 'do-release-upgrade' to upgrade to it.

Last login: Tue Feb 11 10:37:00 2025 from 10.1.176.34
bps@matrix:~$ cd backup
bps@matrix:~/backup$ ps -ef|grep koha-zebra
```

ภาพที่ 10 ใช้คำสั่ง ps -ef|grep koha-zebra

### 3) ระบบทำงานปกติจะปรากฏข้อความดังภาพที่ 11



```
bps@matrix: ~/backup
To see these additional updates run: apt list --upgradable

17 additional security updates can be applied with ESM Apps.
Learn more about enabling ESM Apps service at https://ubuntu.com/esm

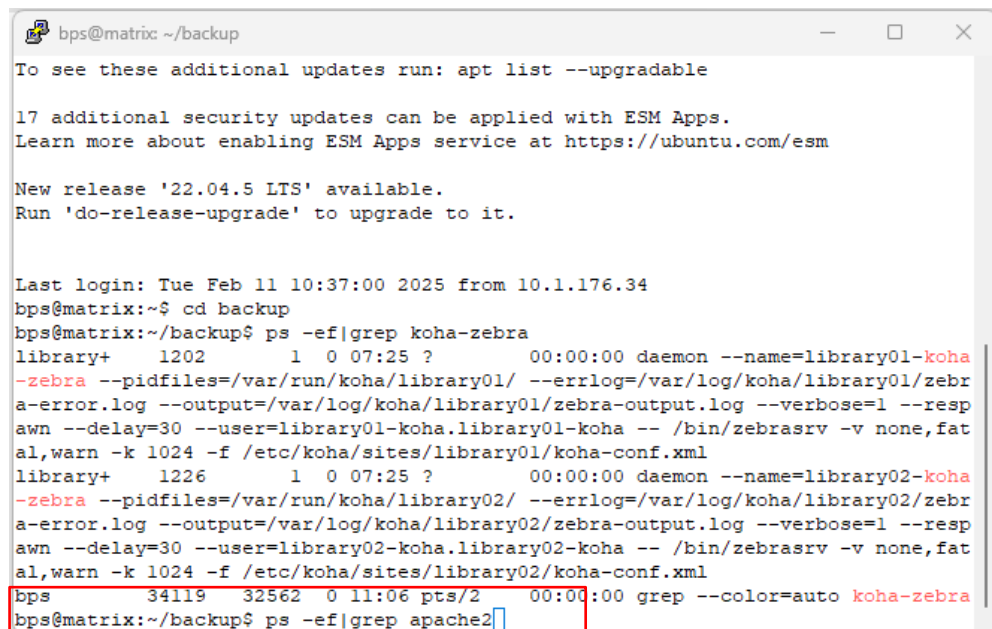
New release '22.04.5 LTS' available.
Run 'do-release-upgrade' to upgrade to it.

Last login: Tue Feb 11 10:37:00 2025 from 10.1.176.34
bps@matrix:~$ cd backup
bps@matrix:~/backup$ ps -ef|grep koha-zebra
library+  1202      1  0  07:25 ?                00:00:00 daemon --name=library01-koha
-zebra --pidfiles=/var/run/koha/library01/ --errlog=/var/log/koha/library01/zebr
a-error.log --output=/var/log/koha/library01/zebra-output.log --verbose=1 --resp
awn --delay=30 --user=library01-koha.library01-koha -- /bin/zebrasrv -v none,fat
al,warn -k 1024 -f /etc/koha/sites/library01/koha-conf.xml
library+  1226      1  0  07:25 ?                00:00:00 daemon --name=library02-koha
-zebra --pidfiles=/var/run/koha/library02/ --errlog=/var/log/koha/library02/zebr
a-error.log --output=/var/log/koha/library02/zebra-output.log --verbose=1 --resp
awn --delay=30 --user=library02-koha.library02-koha -- /bin/zebrasrv -v none,fat
al,warn -k 1024 -f /etc/koha/sites/library02/koha-conf.xml
bps      34119  32562  0  11:06 pts/2      00:00:00 grep --color=auto koha-zebra
bps@matrix:~/backup$
```

ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการทำงานของ Database สถานะปกติ

### 1.3 คำสั่งตรวจสอบการทำงานของเว็บสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ps -ef|grep apache2

1) พิมพ์คำสั่ง ps -ef|grep apache2 แล้ว Enter เพื่อตรวจสอบการทำงานของเว็บสืบค้นว่าปกติหรือไม่ ดังภาพที่ 12



```
bps@matrix: ~/backup
To see these additional updates run: apt list --upgradable

17 additional security updates can be applied with ESM Apps.
Learn more about enabling ESM Apps service at https://ubuntu.com/esm

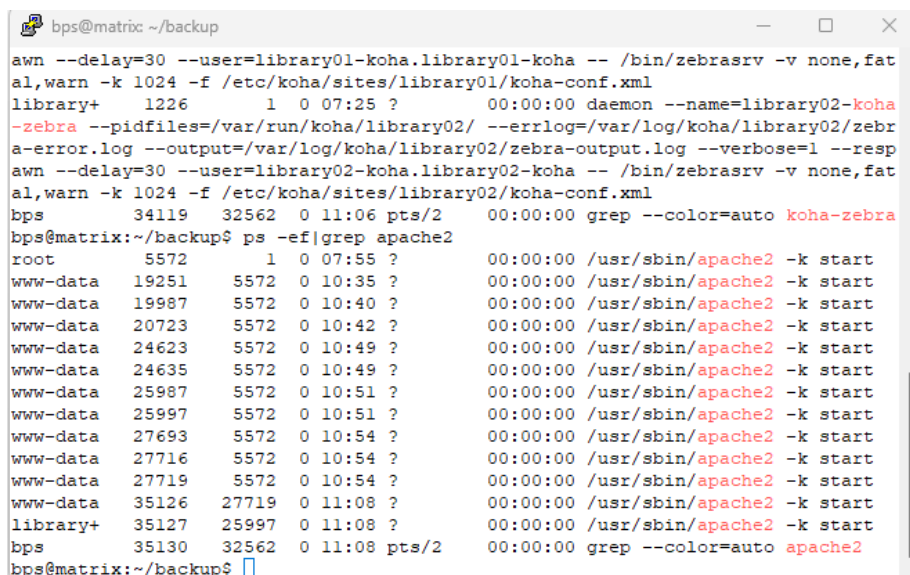
New release '22.04.5 LTS' available.
Run 'do-release-upgrade' to upgrade to it.

Last login: Tue Feb 11 10:37:00 2025 from 10.1.176.34
bps@matrix:~$ cd backup
bps@matrix:~/backup$ ps -ef|grep koha-zebra
library+  1202      1  0  07:25 ?                00:00:00 daemon --name=library01-koha
-zebra --pidfiles=/var/run/koha/library01/ --errlog=/var/log/koha/library01/zebr
a-error.log --output=/var/log/koha/library01/zebra-output.log --verbose=1 --resp
awn --delay=30 --user=library01-koha.library01-koha -- /bin/zebrasrv -v none,fat
al,warn -k 1024 -f /etc/koha/sites/library01/koha-conf.xml
library+  1226      1  0  07:25 ?                00:00:00 daemon --name=library02-koha
-zebra --pidfiles=/var/run/koha/library02/ --errlog=/var/log/koha/library02/zebr
a-error.log --output=/var/log/koha/library02/zebra-output.log --verbose=1 --resp
awn --delay=30 --user=library02-koha.library02-koha -- /bin/zebrasrv -v none,fat
al,warn -k 1024 -f /etc/koha/sites/library02/koha-conf.xml
bps      34119  32562  0  11:06 pts/2      00:00:00 grep --color=auto koha-zebra
bps@matrix:~/backup$ ps -ef|grep apache2
```

ภาพที่ 12 ใช้คำสั่ง ps -ef|grep apache2

2) ระบบการทำงานของเว็บสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศปกติจะปรากฏข้อความ ดัง

ภาพที่ 13



```
bps@matrix: ~/backup
awn --delay=30 --user=library01-koha.library01-koha -- /bin/zebrasrv -v none, fatal,warn -k 1024 -f /etc/koha/sites/library01/koha-conf.xml
library+ 1226 1 0 07:25 ? 00:00:00 daemon --name=library02-koha-zebra --pidfiles=/var/run/koha/library02/ --errlog=/var/log/koha/library02/zebra-error.log --output=/var/log/koha/library02/zebra-output.log --verbose=1 --respawn --delay=30 --user=library02-koha.library02-koha -- /bin/zebrasrv -v none, fatal,warn -k 1024 -f /etc/koha/sites/library02/koha-conf.xml
bps 34119 32562 0 11:06 pts/2 00:00:00 grep --color=auto koha-zebra
bps@matrix:~/backup$ ps -ef|grep apache2
root 5572 1 0 07:55 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 19251 5572 0 10:35 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 19987 5572 0 10:40 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 20723 5572 0 10:42 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 24623 5572 0 10:49 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 24635 5572 0 10:49 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 25987 5572 0 10:51 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 25997 5572 0 10:51 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 27693 5572 0 10:54 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 27716 5572 0 10:54 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 27719 5572 0 10:54 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
www-data 35126 27719 0 11:08 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
library+ 35127 25997 0 11:08 ? 00:00:00 /usr/sbin/apache2 -k start
bps 35130 32562 0 11:08 pts/2 00:00:00 grep --color=auto apache2
bps@matrix:~/backup$
```

ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการทำงานของเว็บสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ สถานะปกติ

## 2. การ Backing up และ Restoring Database

2.1 การ Backing up Database เป็นการสำรองข้อมูลของระบบ ทั้งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการให้บริการยืม-คืน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำรอง กรณีเกิดความผิดปกติของระบบ ในการ Backing up Database นั้น จะใช้วิธีการ Unix commands เพื่อทำการ Backup Database มีขั้นตอนดังนี้

koha@ubuntu:~/backup\$

1) พิมพ์คำสั่ง `mysqldump -uroot -p koha_library01 > koha_library01.sql`

แล้ว Enter

2) password: (ใส่รหัสผ่านของ mysqlroot) : xxxxxxx

3) พิมพ์คำสั่ง `mysqldump -uroot -p koha_library02 > koha_library02.sql`

แล้ว Enter

4) password: (ใส่รหัสผ่านของ mysqlroot) : xxxxxxx

ตัวอย่าง ดังภาพที่ 14

```

bps@lib: ~/backup
Welcome to Ubuntu 20.04.4 LTS (GNU/Linux 5.4.0-200-generic x86_64)

 * Documentation:  https://help.ubuntu.com
 * Management:    https://landscape.canonical.com
 * Support:       https://ubuntu.com/advantage

System information as of Tue 11 Feb 2025 02:47:26 PM +07

System load:          0.0
Usage of /:           56.1% of 79.12GB
Memory usage:        18%
Swap usage:          0%
Processes:           174
Users logged in:     0
IPv4 address for ens18: 10.2.6.204
IPv6 address for ens18: 2001:3c8:2105:1210:b4e7:92ff:fe41:7631

108 updates can be applied immediately.
To see these additional updates run: apt list --upgradable

Failed to connect to https://changelogs.ubuntu.com/meta-release-lts. Check your
Internet connection or proxy settings

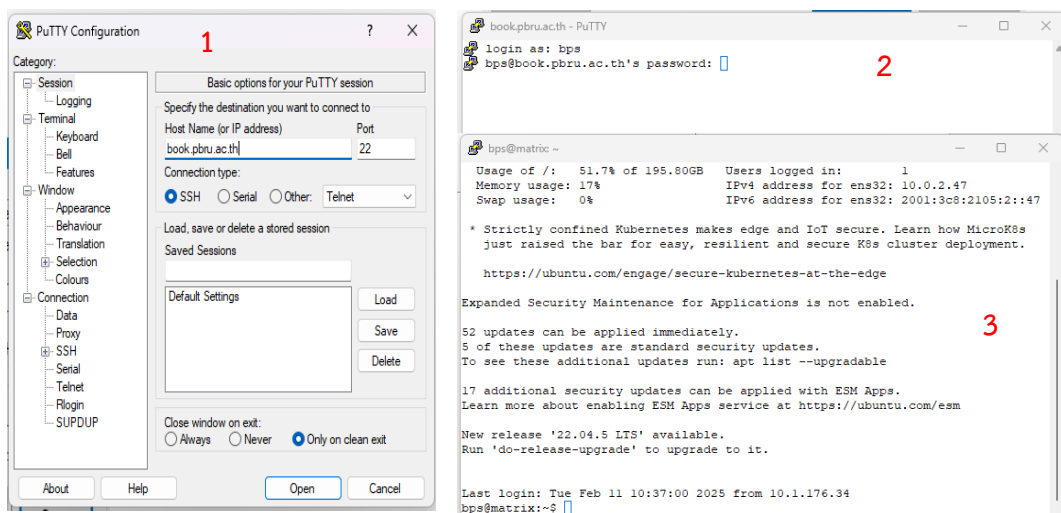
Last login: Tue Feb 11 14:15:55 2025 from 10.2.6.232
bps@lib:~$ cd backup
bps@lib:~/backup$ mysqldump -uroot -p koha_library01 > koha_library01.sql
Enter password:
mysqldump: Got error: 1045: Access denied for user 'root'@'localhost' (using password: YES) wh
an trying to connect
bps@lib:~/backup$ mysqldump -uroot -p koha_library01 > koha_library01.sql
Enter password:
bps@lib:~/backup$ ls
koha_library01.sql
bps@lib:~/backup$

```

ภาพที่ 14 การ Backing up Database

2.2 การปิดเครื่อง Server ระบบจะทำการปิด Database ตามสคริปที่ตั้งไว้ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปิดเครื่อง Server เช่น มีการประกาศปิดกระแสไฟฟ้า หรือมีการเคลื่อนย้ายเครื่อง Server เป็นต้น มีขั้นตอนดังภาพที่ 15 ดังนี้

- 1) Log in เข้าเครื่อง Server ด้วยโปรแกรม Putty
- 2) Log in ด้วยชื่อผู้ใช้ของ Admin “bps” แล้ว Enter
- 3) กรอก “รหัสผ่าน” แล้ว Enter \*\* (รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเฉพาะผู้ดูแลระบบและผู้ที่ได้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเท่านั้น)



ภาพที่ 15 การ Log in เข้าสู่ User admin

4) กรณีปิดเครื่อง Server ด้วยตนเอง โดยใช้คำสั่ง `sudo poweroff` สำหรับสั่งปิดเครื่อง Server และคำสั่ง `sudo reboot` สำหรับการรีสตาร์ทเครื่อง Server ดังภาพที่ 16 และภาพที่ 17 ตามลำดับ

```
bps@lib: ~  
* Documentation: https://help.ubuntu.com  
* Management: https://landscape.canonical.com  
* Support: https://ubuntu.com/advantage  
  
System information as of Tue 11 Feb 2025 03:08:23 PM +07  
  
System load: 0.02  
Usage of /: 63.1% of 79.12GB  
Memory usage: 20%  
Swap usage: 0%  
Processes: 169  
Users logged in: 0  
IPv4 address for ens18: 10.2.6.204  
IPv6 address for ens18: 2001:3c8:2105:1210:b4e7:92ff:fe41:7631  
  
108 updates can be applied immediately.  
To see these additional updates run: apt list --upgradable  
  
Failed to connect to https://changelogs.ubuntu.com/meta-release-lts. Check your  
Internet connection or proxy settings  
  
Last login: Tue Feb 11 14:47:26 2025 from 10.2.6.232  
bps@lib:~$ sudo poweroff
```

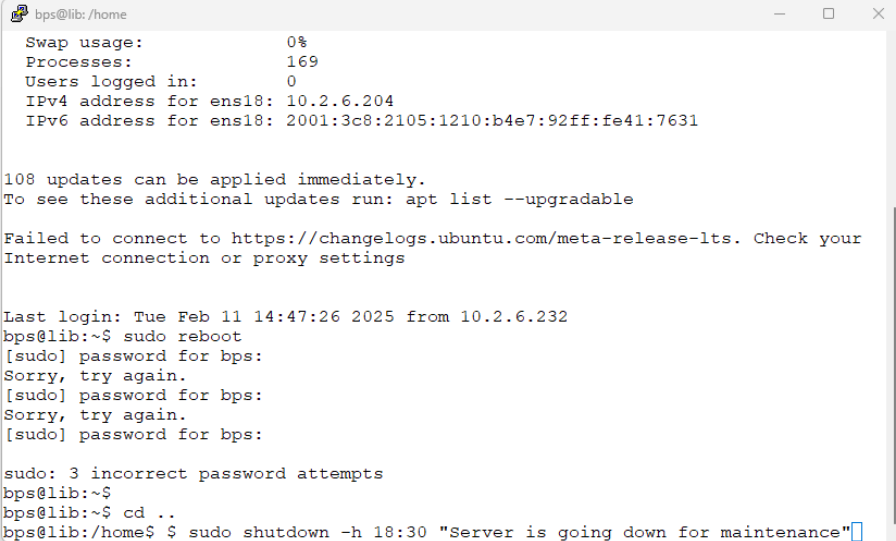
ภาพที่ 16 การใช้คำสั่ง `sudo poweroff` สำหรับปิดเครื่อง Server

```
bps@lib: ~  
System information as of Tue 11 Feb 2025 03:08:23 PM +07  
  
System load: 0.02  
Usage of /: 63.1% of 79.12GB  
Memory usage: 20%  
Swap usage: 0%  
Processes: 169  
Users logged in: 0  
IPv4 address for ens18: 10.2.6.204  
IPv6 address for ens18: 2001:3c8:2105:1210:b4e7:92ff:fe41:7631  
  
108 updates can be applied immediately.  
To see these additional updates run: apt list --upgradable  
  
Failed to connect to https://changelogs.ubuntu.com/meta-release-lts. Check your  
Internet connection or proxy settings  
  
Last login: Tue Feb 11 14:47:26 2025 from 10.2.6.232  
bps@lib:~$ sudo reboot  
[sudo] password for bps:
```

ภาพที่ 17 การใช้คำสั่ง `sudo reboot` สำหรับการรีสตาร์ทเครื่อง Server

## 2.3 การปิดเครื่อง Server แบบตั้งเวลาปิด

พิมพ์คำสั่ง `$ sudo shutdown -h 18:30 "Server is going down for maintenance"`  
(เครื่องจะปิดตอน 18.30 น. ตามเวลาของเครื่อง) ดังภาพที่ 18



```
bps@lib:~/home
Swap usage:          0%
Processes:          169
Users logged in:    0
IPv4 address for ens18: 10.2.6.204
IPv6 address for ens18: 2001:3c8:2105:1210:b4e7:92ff:fe41:7631

108 updates can be applied immediately.
To see these additional updates run: apt list --upgradable

Failed to connect to https://changelogs.ubuntu.com/meta-release-lts. Check your
Internet connection or proxy settings

Last login: Tue Feb 11 14:47:26 2025 from 10.2.6.232
bps@lib:~$ sudo reboot
[sudo] password for bps:
Sorry, try again.
[sudo] password for bps:
Sorry, try again.
[sudo] password for bps:
sudo: 3 incorrect password attempts
bps@lib:~$
bps@lib:~$ cd ..
bps@lib:/home$ $ sudo shutdown -h 18:30 "Server is going down for maintenance"
```

ภาพที่ 18 การใช้คำสั่งสำหรับการตั้งเวลาปิดเครื่อง Server

## 2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานให้ทำการ login เข้าสู่เครื่อง server จากนั้น  
พิมพ์คำสั่ง `~$ passwd` แล้ว Enter

- 1) (current) UNIX password: (ใส่รหัสผ่านเดิม) แล้ว Enter
- 2) Enter new UNIX password: (ใส่รหัสผ่านใหม่) แล้ว Enter
- 3) Retype new UNIX password: (ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง) แล้ว Enter

ระบบจะแสดงข้อความ “passwd: password update successfully” (เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ) ดังภาพที่ 19

ตัวอย่าง



```
koha@supachai-Matrix: ~
koha@supachai-Matrix:~$ passwd
Changing password for koha.
(current) UNIX password:
Enter new UNIX password:
Retype new UNIX password:
passwd: password updated successfully
koha@supachai-Matrix:~$
```

ภาพที่ 19 การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน

**2.5 การ Restoring Database** เป็นการนำข้อมูลที่สำรองไว้ ติดตั้งกลับไปเครื่อง Server กรณีที่การทำงานระบบเกิดความผิดพลาด ก็สามารถใช้ไฟล์ที่เราทำ Backup ไว้ มา Restore ข้อมูลกลับคืนมาได้ ขั้นตอนการ Restore Database ในกรณีที่มี Database อยู่แล้ว และต้องการ ติดตั้งทับข้อมูลเดิม มีขั้นตอนดังนี้

1) ใช้ Unix commands เพื่อทำการ Restore Database

1.1) พิมพ์คำสั่ง `sudo su mysql -uroot -p` เพื่อเข้าสู่การ Log in ของ root

แล้ว Enter

1.2) ใส่รหัสผ่าน MySQL Root password

1.3) พิมพ์คำสั่ง `drop database koha_library01;`

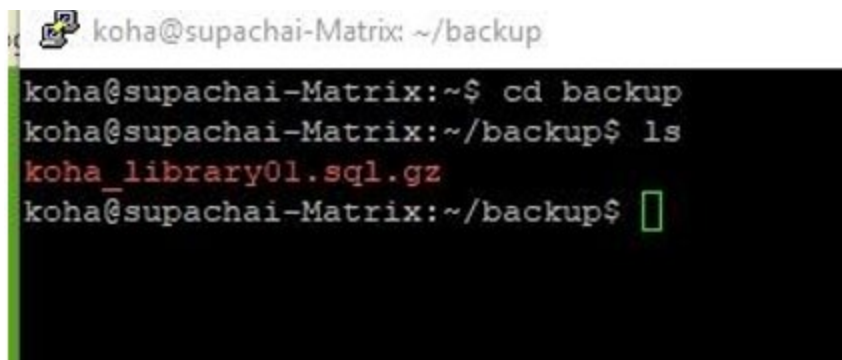
1.4) พิมพ์คำสั่ง `create database koha_library01;`

1.5) พิมพ์คำสั่ง `quit;` (เพื่อออกจาก commands)

2) จากนั้นไปยัง folder ที่เก็บไฟล์ Backup แล้วทำการ Restoration command,

2.1) พิมพ์คำสั่ง `$ cd backup`

ตัวอย่าง ดังภาพที่ 20



```
koha@supachai-Matrix: ~/backup
koha@supachai-Matrix:~$ cd backup
koha@supachai-Matrix:~/backup$ ls
koha_library01.sql.gz
koha@supachai-Matrix:~/backup$
```

ภาพที่ 20 การ Restoring Database

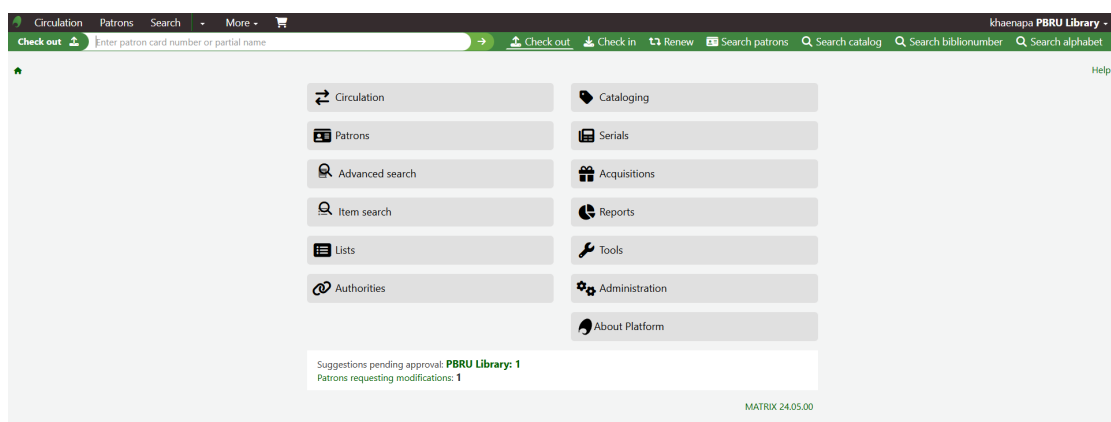
### 3. การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ

3.1 การ Login เข้าระบบสำหรับการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX เพื่อการตั้งค่าของระบบงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ <https://sb.pbru.ac.th>
- 2) กรอก Username และ Password
- 3) Library: เลือกห้องสมุดที่ต้องการเข้าระบบ (กรณีมีหลายห้องสมุด เช่น ห้องสมุดของสาขา หรือห้องสมุดของวิทยาเขต) แต่ในที่นี้มีห้องสมุดเดียว เลือก My library แล้วคลิกปุ่ม Log in ดังภาพที่ 21



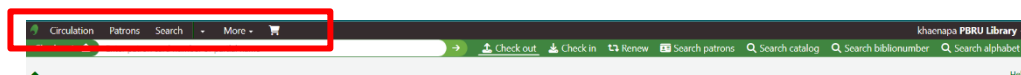
ภาพที่ 21 หน้าจอ Log in เข้าระบบสำหรับปฏิบัติงาน MATRIX ILS



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงระบบสำหรับปฏิบัติงาน MATRIX ILS

หน้าจอจะแสดงเครื่องมือ (Tools) และฟังก์ชัน (Function) การทำงานตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าใช้ระบบ และมีระบบงานย่อยของระบบ ประกอบด้วย

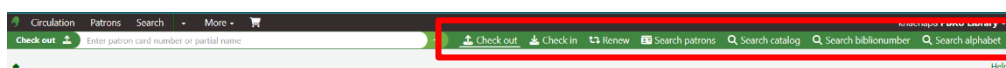
### เมนูด้านบน (Top Menu) ของระบบ MATRIX ILS ประกอบด้วย



ภาพที่ 23 เมนูด้านบน (Top Menu)

- 1) **Circulation** คือ การจัดการระบบงานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) **Patron** คือ การจัดการระบบรายการสมาชิก
- 3) **Search** คือ การสืบค้นข้อมูลของระบบ
- 4) **Advanced search** คือ ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ
- 5) **Item search** คือ การสืบค้นรายการเลขบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศ
- 6) **More** คือ เครื่องมือที่จะเข้าถึงระบบ MATRIX ILS ได้ในระบบงานต่าง ๆ
- 7) **Cart** คือ ตะกร้าที่จัดเก็บข้อมูลที่ต้องการเก็บไว้

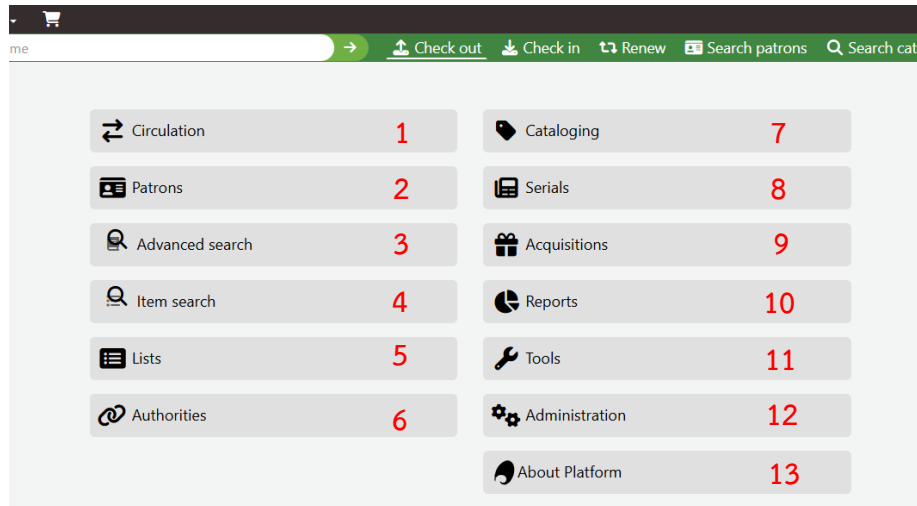
ภายใต้ส่วนของ Top Menu นั้นยังปรากฏเครื่องมือสำหรับใช้งานต่างๆ ของระบบ ได้แก่



ภาพที่ 24 เครื่องมือ (Tool) ภายใต้ Top Menu

- 1) **Check out** การทำรายการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) **Check in** การทำรายการคืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) **Renew** การยืมต่อรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) **Search patrons** การสืบค้นรายการสมาชิก
- 5) **Search catalog** การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
- 6) **Search biblionumber** การสืบค้นรายการเลข bib
- 7) **Search alphabet** การสืบค้นชื่อเรื่องแบบเรียงตัวอักษร

เมนูหลัก (Main Menu) ประกอบด้วยระบบงานย่อยต่าง ๆ ที่ให้บริการแก่ ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 25 เมนูหลัก (Main Menu)

- 1) Circulation คือ การจัดการระบบงานยืม คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) Patrons คือ การจัดการระบบรายการสมาชิก
- 3) Advanced search คือ ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ
- 4) Item search คือ การสืบค้นข้อมูลรายการตัวเล่ม
- 5) Lists คือ คำที่ผู้ใช้กำหนดขึ้น
- 6) Authorities คือ การจัดการรายการหลัก เช่น ผู้แต่ง หัวเรื่อง
- 7) Cataloging คือ การจัดการการลงรายการบรรณานุกรม
- 8) Serials คือ การจัดการระบบงานวารสาร
- 9) Acquisitions คือ การจัดการระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 10) Reports คือ การจัดการสถิติ
- 11) Tools คือ เครื่องมือการใช้งานในระบบ MATRIX ILS
- 12) Administration คือ การกำหนดค่าการทำงานต่างๆ ของระบบ
- 13) About Platform คือ การแสดงข้อมูลเวอร์ชันของระบบ

ภายใต้ส่วนของ Main menu นั้นยังปรากฏส่วนของการอนุมัติค่าต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สร้างขึ้น โดยให้บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ ทำการอนุมัติโดยประกอบด้วย 3 ส่วนงาน คือ

Suggestions pending approval: 1

Comments pending approval: 1

Tags pending approval: 1

ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงคำขอของผู้ใช้บริการ

1) **Suggestions pending approval** คือ รอให้บรรณารักษ์อนุมัติการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุด

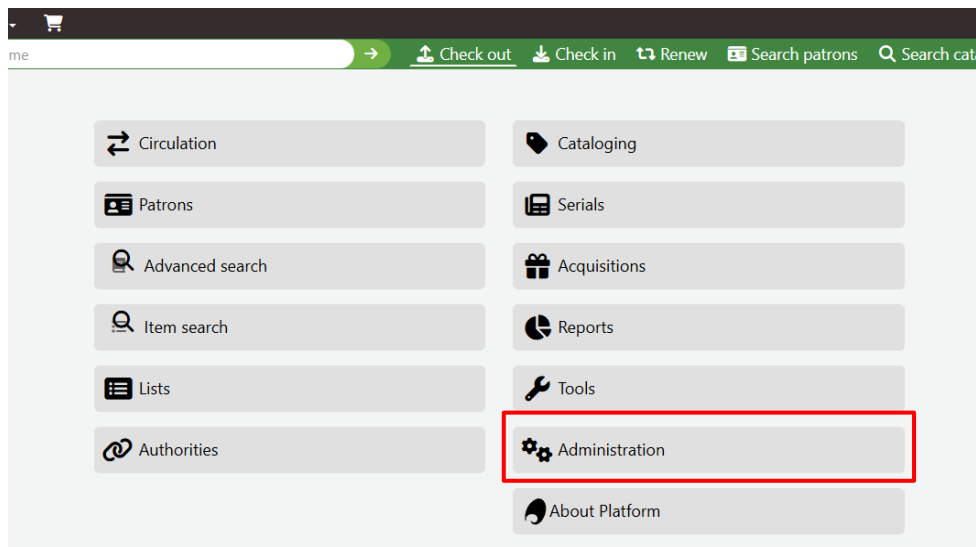
2) **Comments pending approval** คือ รอให้บรรณารักษ์อนุมัติข้อเสนอแนะ (Comments) เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

3) **Tags pending approval** คือ รอให้บรรณารักษ์อนุมัติการติดป้ายคำ (Tags)

### 3.2 การตั้งค่าทั่วไป (Global System Preferences)

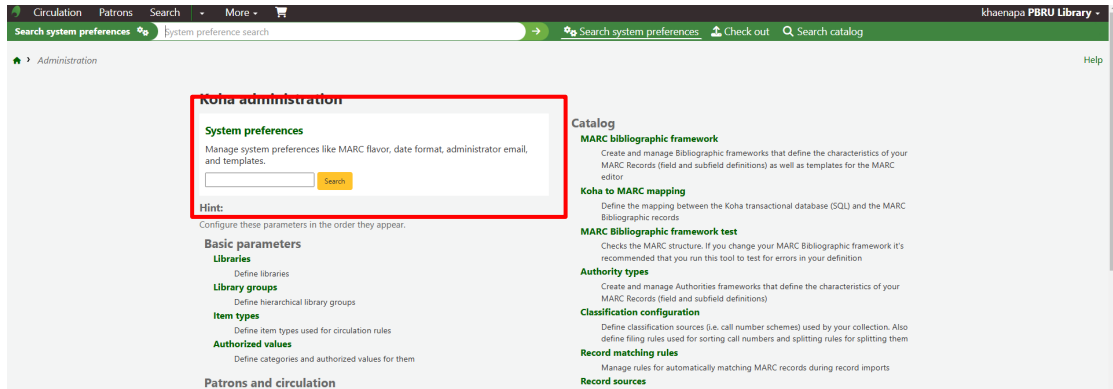
การตั้งค่าทั่วไปจะเป็นการควบคุมการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยต้องตั้งค่าการทำงานก่อนเริ่มการทำงานต่าง ๆ ในระบบ สามารถทำได้ดังนี้

1) เลือกเมนู Administration ซึ่งเป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าการทำงานของระบบ



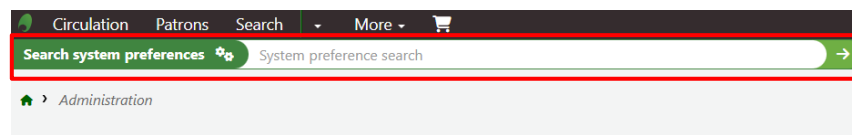
ภาพที่ 27 หน้าจอเมนูหลัก (Main Menu)

2) ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่าระบบ Administrator ให้เลือกที่ system preferences

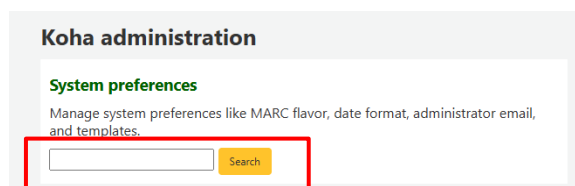


ภาพที่ 28 หน้าจอ Administrator

3) การตั้งค่าของระบบสามารถค้นหาได้ (ใช้คำค้นจากชื่อหรือคำอธิบายการตั้งค่า) โดยผ่านทาง Search Box บนหน้า Administration หรือ Search Box ที่อยู่บนหน้าการตั้งค่า

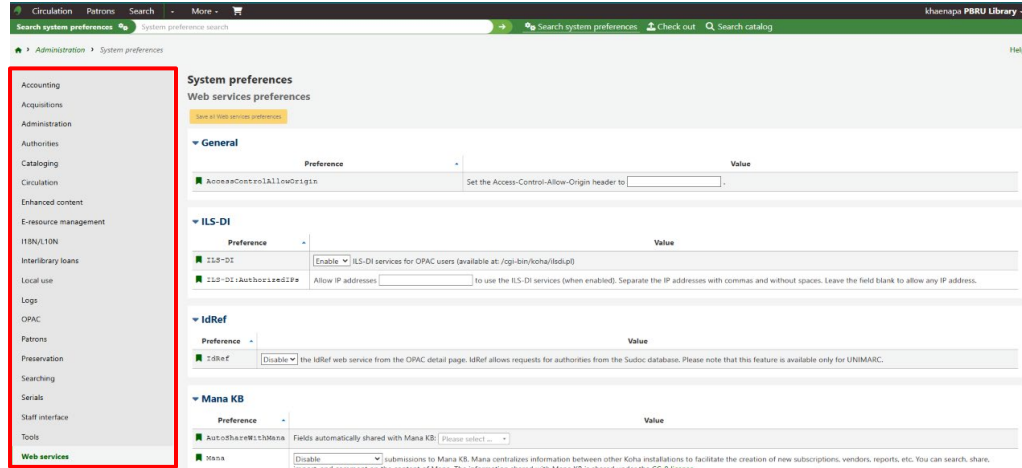


ภาพที่ 29 การค้นผ่าน System preference search หน้าจอหลัก



ภาพที่ 30 การค้นผ่าน System preference

ในหน้าการตั้งค่า Global system preferences จะประกอบไปด้วยระบบงานต่าง ๆ ทางด้านซ้ายมือ ดังนี้



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงระบบงานการตั้งค่า system preferences

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1) Accounting                        | 11) Local use       |
| 2) Acquisitions                      | 12) Logs            |
| 3) Administration                    | 13) OPAC            |
| 4) Authorities                       | 14) Patrons         |
| 5) Cataloging                        | 15) Preservation    |
| 6) Circulation                       | 16) Searching       |
| 7) Enhanced content                  | 17) Serials         |
| 8) E-resource management preferences | 18) Staff interface |
| 9) ISBN/L10N                         | 19) Tools           |
| 10) Interlibrary loans               | 20) Web services    |

การแก้ไขการตั้งค่าจะมีข้อความ ‘(modified)’ แสดงอยู่ต่อท้ายรายการที่มีการแก้ไข จนกว่าจะคลิกที่ปุ่ม ‘Save All’ คำว่า ‘(modified)’ ถึงจะหายไป ดังภาพ

#### ▼ Policy

Preference	Value
AcqCreateItem (modified)	Create an item when placing an order.
AcqEnableFiles	Do enable the ability to upload and attach

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงสถานะการแก้ไขการตั้งค่า



### 1) Interface options

Delimiter ใช้กำหนดตัวคั่นกลางระหว่างข้อมูลของรายงานที่ถูกส่งออกมา โดยทั่วไปนิยมใช้ semicolons (;) เป็นค่าเริ่มต้น

CSVDelimiter	Default separator for columns in an exported CSV file: semicolons
DebugLevel	How much debugging information to show in the browser when an internal error occurs: All

ภาพที่ 36 Delimiter ตัวคั่นระหว่างข้อมูลของรายงาน

2) KohaAdminEmailAddress ใช้กำหนดค่าอีเมลกลางของผู้ดูแลระบบ โดยหากไม่ได้มีการกำหนดอีเมลของแต่ละส่วนงานเอาไว้ เมื่อมีสมาชิกส่งคำร้องขอหรือคำเสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือเข้ามา ระบบจะทำการส่งอีเมลมายังอีเมลกลางของผู้ดูแลระบบแทน

EmailOverdueNoEmail	Send overdue notices for patrons without email address to staff
KohaAdminEmailAddress	Email address for the administrator of Koha: [art.pbru@gmail.com] (this is the default From: address for emails unless there is one for the particular library, and is referred to when an internal error occurs.)

ภาพที่ 37 กำหนดค่าอีเมลกลางของผู้ดูแลระบบ

### 3) Login options

Timeout ใช้กำหนดค่าระยะเวลาที่ผู้ใช้งานสามารถอยู่ในระบบได้ โดยหน่วยเป็นวินาที หากจำเป็นต้องใช้หน่วยเป็นวันสามารถทำได้โดยการเติม 'd' หลังค่า

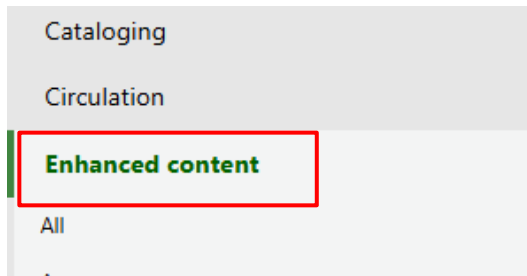
ตัวอย่างเช่น หากต้องการกำหนด ระยะเวลาเป็น 3 ชั่วโมง จะได้ค่า 10800 และหากต้องการกำหนดระยะเวลาเป็น 1 วัน จะได้ค่า 1d เป็นต้น

StaffLoginRestrictLibraryByIP	Limit the libraries staff can select at login to those where their computer's IP address is within the library's specified range or to libraries with administration Staff can only choose their library at login if they have the "loggedinlibrary" permission. This setting will override the StaffLog the event of multiple libraries with matching IPs, branchcode (alphabetically) will be the tie breaker.
timeout	Inactivity timeout in seconds to automatically log out users: 1d Adding d will specify it in days, e.g. 1d is timeout of one day.

ภาพที่ 38 การกำหนดระยะเวลาที่ผู้ใช้งานสามารถอยู่ในระบบ

### 3.4 การตั้งค่าเกี่ยวกับ Enhanced content

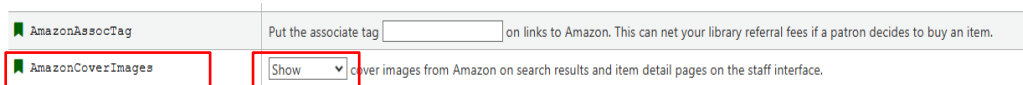
เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู Enhanced content ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า ดังนี้



ภาพที่ 39 เมนู Enhanced content

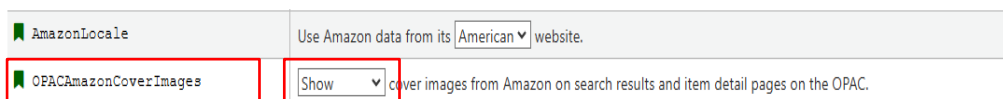
#### 1) Amazon

AmazonCoverImages ใช้ในการกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Amazon บนหน้าจอของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งใช้เลข ISBN เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยง



ภาพที่ 40 การกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Amazon บนหน้าจอปฏิบัติงาน

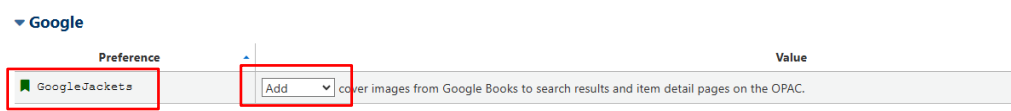
2) OPACAmazonCoverImages ใช้ในการกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Amazon บนหน้าจอสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ (OPAC) ซึ่งใช้เลข ISBN เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยง



ภาพที่ 41 การกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Amazon บนหน้าจอผู้ให้บริการ

#### 3) Google

GoogleJackets เป็นการเรียกใช้งานภาพปกของ Google Books จากฐานข้อมูลของ Google Books ผ่านทาง Google Books API



ภาพที่ 42 การกำหนดการแสดงผลภาพหน้าปกจาก Google Books บนหน้าจอผู้ให้บริการ

#### 4) Local Cover Images

4.1) AllowMultipleCovers เป็นการอนุญาตให้มีการเพิ่มภาพปกได้มากกว่าหนึ่งภาพ ซึ่งภาพปกเหล่านี้จะถูกแสดงภายใต้แท็บ images บนหน้าสืบค้นและหน้าผู้ปฏิบัติงาน

4.2) LocalCoverImages เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงภาพปกบนหน้าผู้ปฏิบัติงาน

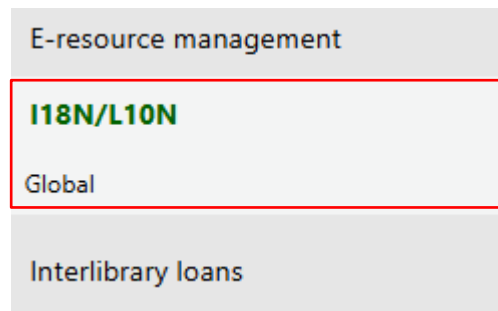
4.3) OPACLocalCoverImages เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงภาพปกบนหน้าสืบค้น

Preference	Value
AllowMultipleCovers	Allow multiple images to be attached to each bibliographic record and item.
CustomCoverImages	Don't show custom remote URL images in the staff interface.
OPACCustomCoverImages	Don't show custom remote URL images at the OPAC.
CustomCoverImagesURL	Using the following URL: [ ] You can define it using the following patterns: (isbn), (issn), (normalized_isbn). Or you can use the following syntax to specify a field\$subfield value: (field\$subfield). For instance (0245a). For control fields you can use just (field), like (001).
LocalCoverImages	Show local cover images on staff interface search and details pages.
OPACLocalCoverImages	Show local cover images on OPAC search and details pages.

ภาพที่ 43 การตั้งค่าการเพิ่มหน้าปกหนังสือ

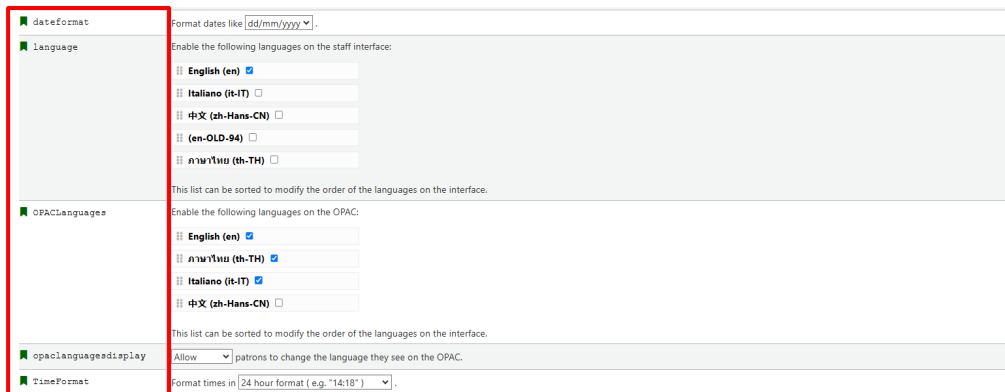
### 3.5 การตั้งค่าเกี่ยวกับ I18N/L10N

เป็นการกำหนดการตั้งค่าสากลและการตั้งค่าภาษา เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู I18N/L10N ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า I18N/L10N ดังนี้



ภาพที่ 44 เมนู I18N/L10N

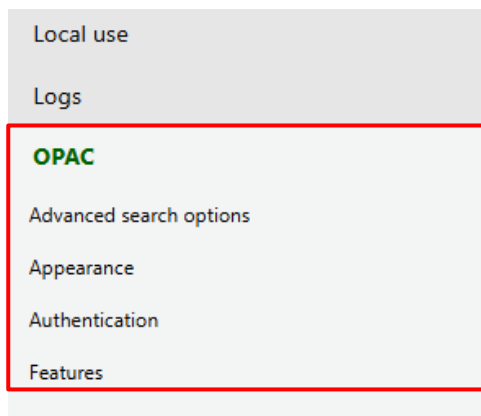
- 1) Dateformat เป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผลของวันที่
- 2) Language เป็นการกำหนดภาษาของการแสดงผลบนหน้าผู้ปฏิบัติงาน
- 3) Opaclanguages เป็นการกำหนดภาษาของการแสดงผลบนหน้าสืบค้น
- 4) Opaclanguagesdisplay เป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปลี่ยนภาษาบนหน้าสืบค้นได้
- 5) TimeFormat เป็นการกำหนดรูปแบบของเวลา แบบ 12 ชั่วโมง หรือ 24 ชั่วโมง



ภาพที่ 45 การตั้งค่าเกี่ยวกับ I18N/L10N

### 3.6 การตั้งค่าเกี่ยวกับการใช้งาน OPAC

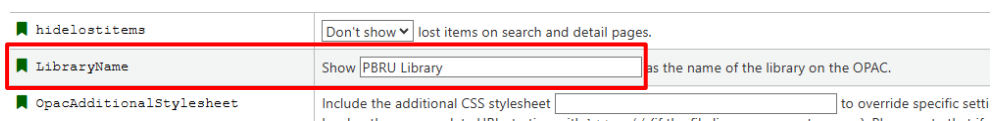
เป็นการกำหนดค่าการแสดงผลของหน้าสืบค้น เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู OPAC ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า OPAC ดังนี้



ภาพที่ 46 เมนู OPAC

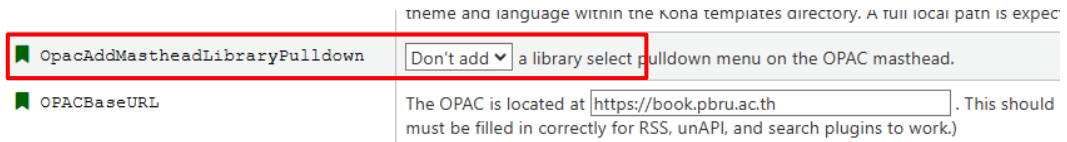
#### 1) เมนู Appearance มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

1.1) LibraryName เป็นการกำหนดชื่อห้องสมุด ซึ่งจะถูกแสดงบนแถบชื่อเรื่องของหน้าสืบค้น



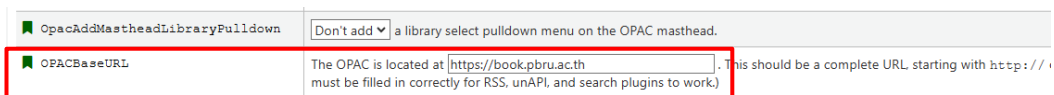
ภาพที่ 47 การกำหนดชื่อห้องสมุดบนหน้าเว็บไซต์สืบค้น

1.2) OpacAddMastheadLibraryPulldown เป็นการเพิ่มตัวเลือกการค้นหาแบบเจาะจงห้องสมุดบนกล่องค้นหา (กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีหลายห้องสมุด และใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX)



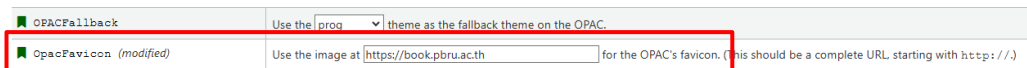
ภาพที่ 48 การเพิ่มตัวเลือกการค้นหาแบบเจาะจงห้องสมุด

1.3) OPACBaseURL เป็นการเพิ่ม URL ของหน้าสืบค้น จะถูกเรียกใช้เมื่อมีการใช้งาน RSS, OPAC view หรือ แม้กระทั่งการส่งอีเมลจากระบบไปยังผู้ใช้งาน



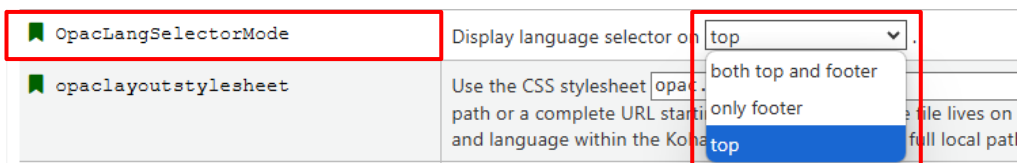
ภาพที่ 49 การเพิ่ม URL ของหน้าสืบค้น

1.4) OpacFavicon เป็นการเพิ่มไอคอนบน Title bar โดยการกำหนด URL ไอคอนที่ถูกกำหนดจะถูกจัดแสดงอยู่ด้านหน้าของ LibraryName



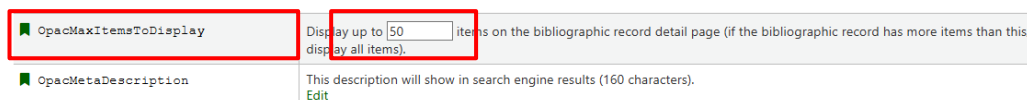
ภาพที่ 50 การเพิ่มไอคอนบน Title bar

1.5) OpacLangSelectorMode เป็นการกำหนดตำแหน่งแสดงตัวเลือกภาษา สามารถเลือกแสดงได้สามตำแหน่ง ได้แก่ ด้านบน, ด้านล่าง, ทั้งบนและล่าง



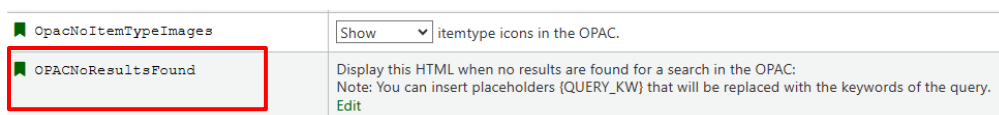
ภาพที่ 51 การกำหนดตำแหน่งแสดงตัวเลือกภาษา

1.6) OpacMaxItemsToDisplay เป็นการกำหนดจำนวนการแสดงผลของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่สืบค้นได้ในหน้าจอกการแสดงผล หากมีรายการที่แสดงมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ จะปรากฏการเชื่อมโยงเพื่อเรียกดูรายการทั้งหมดแทน



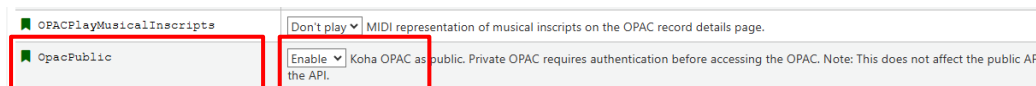
ภาพที่ 52 การกำหนดจำนวนการแสดงผลของรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1.7) OPACNoResultsFound เป็นการกำหนดข้อความแสดงผลด้วย HTML เมื่อไม่มีผลลัพธ์จากการค้นหาบนหน้าสืบค้น



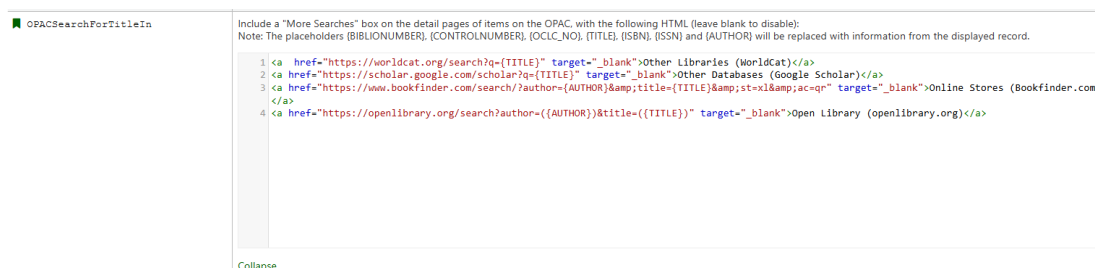
ภาพที่ 53 การกำหนดข้อความแสดงผล เมื่อไม่มีผลลัพธ์จากการค้นหา

1.8) OpacPublic เป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่ไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้งาน สามารถทำการสืบค้นที่หน้าสืบค้นได้



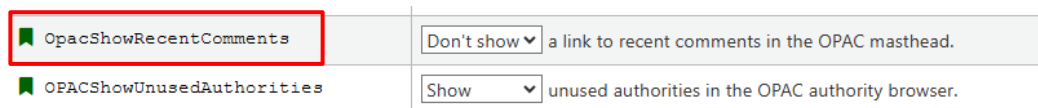
ภาพที่ 54 การตั้งค่าการอนุญาตการสืบค้น

1.9) OPACSearchForTitleIn เป็นการอนุญาตให้มีการส่งค่าเพื่อทำการสืบค้นจากแหล่งภายนอกด้วย HTML



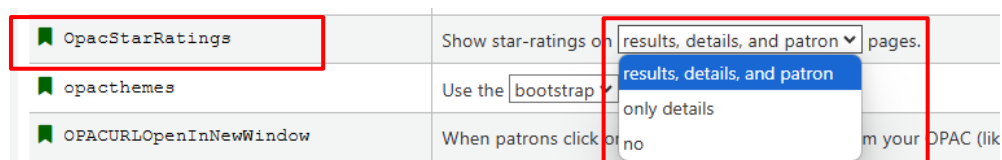
ภาพที่ 55 การตั้งค่าการสืบค้นจากแหล่งภายนอก

1.10) OpacShowRecentComments เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงข้อความที่สมาชิกได้ทำการแสดงความคิดเห็นต่อรายการใด ๆ ซึ่งจะปรากฏอยู่ภายใต้หัวข้อ 'Recent comments' บนหน้าสืบค้น



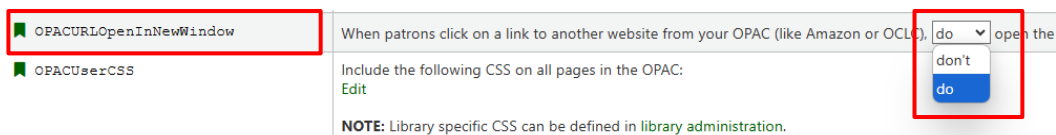
ภาพที่ 56 การตั้งค่าแสดงข้อความการแสดงความคิดเห็น

1.11) OpacStarRating เป็นการอนุญาตให้มีการจัดอันดับคะแนนบนหน้าผลการสืบค้น



ภาพที่ 57 การตั้งค่าอนุญาตให้มีการจัดอันดับคะแนน

1.12) OPACURLOpenInNewWindow เป็นการอนุญาตการเข้าใช้งานลิงก์เชื่อมโยงบนหน้าต่างใหม่



ภาพที่ 58 การตั้งค่าอนุญาตการเข้าใช้ลิงก์เชื่อมโยงบนหน้าต่างใหม่

1.13) OPACUserCSS เป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผลของหน้าสืบค้นด้วย CSS



ภาพที่ 59 การกำหนดรูปแบบการแสดงผลหน้าสืบค้นด้วย CSS

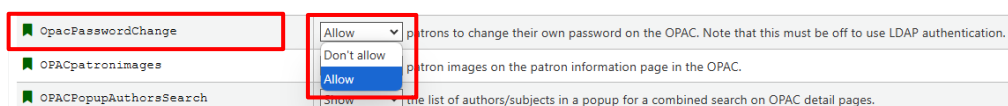
## 2) เมนู Features มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

2.1) Opacbookbag เป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการลงในตะกร้าบนหน้าสืบค้น



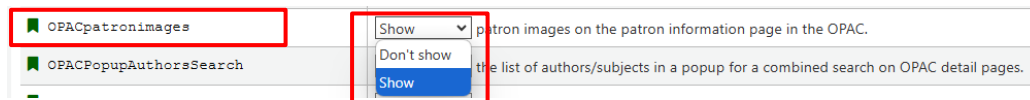
ภาพที่ 60 การตั้งค่าบันทึกที่รายการลงในตะกร้าบนหน้าสืบค้น

2.2) OpacPasswordChange เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำการแก้ไขรหัสผ่านของตัวเองได้บนหน้าสืบค้น



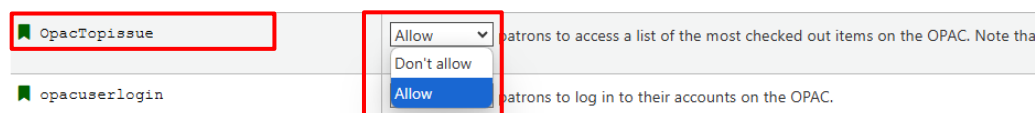
ภาพที่ 61 การตั้งค่าให้สมาชิกสามารถแก้ไขรหัสผ่าน

2.3) OPACpatronimages เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงรูปประจำตัวของสมาชิกภายใต้หัวข้อ 'ข้อมูลการติดต่อ' บนหน้าสืบค้น



ภาพที่ 62 การตั้งค่าการอนุญาตให้สมาชิกแสดงรูปประจำตัว

2.4) OpacTopissue เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงรายการที่ถูกยืมมากที่สุดภายใต้หัวข้อ 'Most popular' บนหน้าสืบค้น



ภาพที่ 63 การตั้งค่าการอนุญาตแสดงรายการ

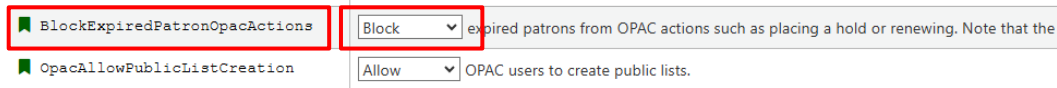
2.5) Opacuserlogin เป็นการอนุญาตให้สมาชิกเข้าสู่ระบบบนหน้าสืบค้นได้



ภาพที่ 64 การตั้งค่าอนุญาตให้สมาชิกเข้าสู่ระบบบนหน้าสืบค้น

### 3) เมนู Policy มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

3.1) BlockExpiredPatronOpacActions เป็นการปิดกั้นการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิก เช่น การจอง การยืมต่อ เมื่อสมาชิกหมดอายุของการเป็นสมาชิกของห้องสมุด



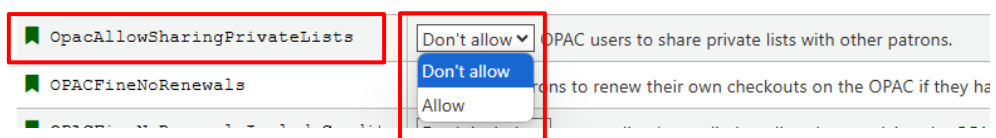
ภาพที่ 65 การตั้งค่าการปิดกั้นการดำเนินการกิจกรรมของสมาชิก

3.2) OpacAllowPublicListCreation เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสร้างรายการสาธารณะบนหน้าสืบค้น โดยผู้ใช้งานที่เป็นสมาชิกและไม่ได้เป็นสมาชิกจะสามารถเข้าชมรายการเหล่านี้ได้



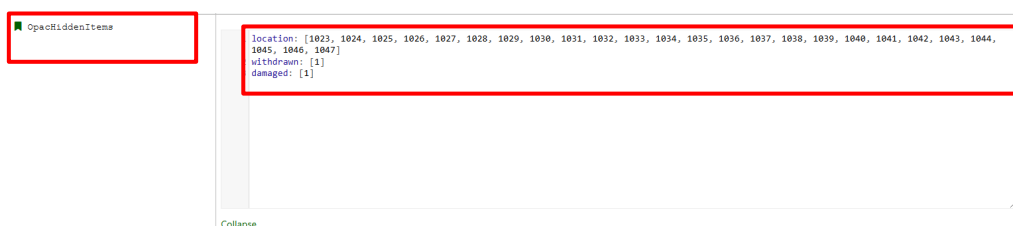
ภาพที่ 66 การตั้งค่าให้สมาชิกสร้างรายการสาธารณะ

3.3) OpacAllowSharingPrivateLists เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถแบ่งปันรายการส่วนตัวกับสมาชิกท่านอื่นได้ เช่น การแนะนำรายการทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจ



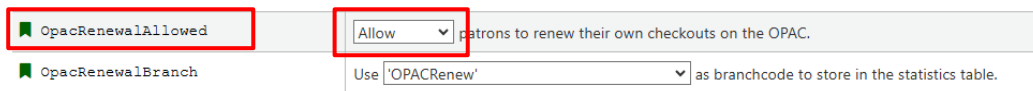
ภาพที่ 67 การตั้งค่าการแบ่งปันรายการส่วนตัว

3.4) OpacHiddenItems เป็นการซ่อนรายการทรัพยากรสารสนเทศจาก Location ที่ไม่ต้องการแสดงบนหน้าสืบค้น โดยกำหนดเป็นโค้ดของ Location



ภาพที่ 68 การตั้งค่าการซ่อนรายการทรัพยากรบนหน้าสืบค้น

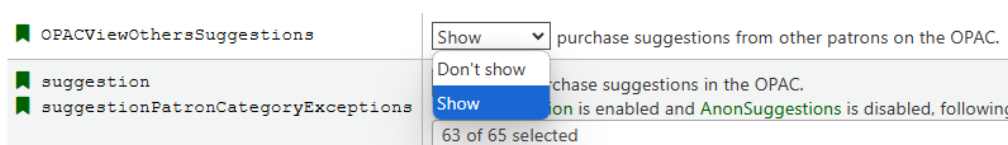
3.5) OpacRenewalAllowed เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำรายการยืมด้วยตนเองบนหน้าสลิปคืนได้



ภาพที่ 69 การตั้งค่าการยืมด้วยตนเอง

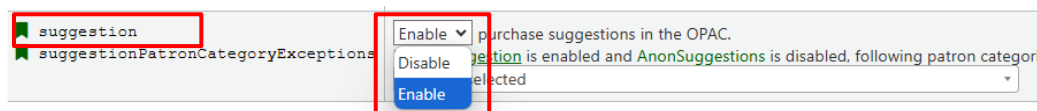
#### 4) เมนู Suggestions มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

4.1) OPACViewOthersSuggestions เป็นการอนุญาตให้รายการแนะนำการสั่งซื้อทรัพยากรของสมาชิกคนอื่นๆ แสดงบนหน้าสลิปคืน



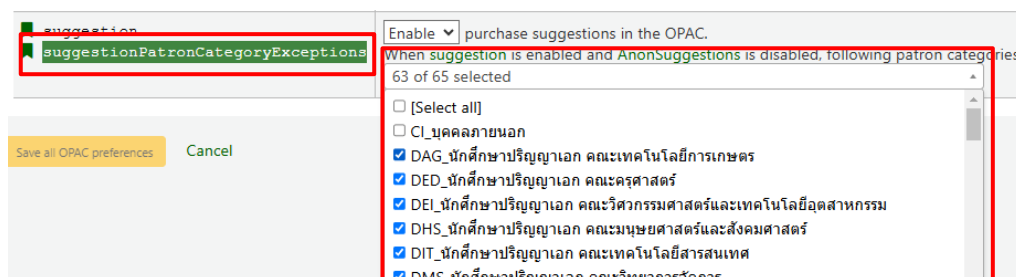
ภาพที่ 70 การตั้งค่าการแนะนำการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

4.2) suggestion เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำรายการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศบนหน้าสลิปคืนได้



ภาพที่ 71 การตั้งค่าการทำรายการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ

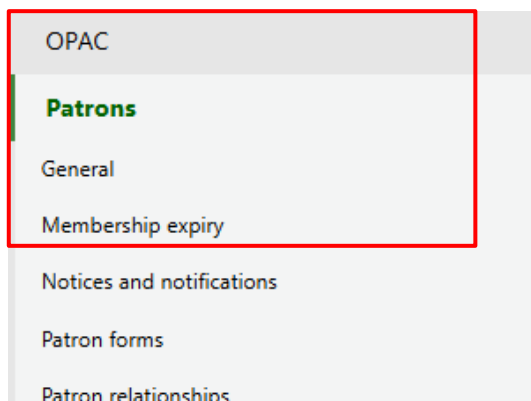
4.3) suggestionPatronCategoryExceptions เป็นการอนุญาตให้ประเภทของสมาชิกใดบ้างที่สามารถแนะนำทรัพยากรสารสนเทศบนหน้าสลิปคืนได้



ภาพที่ 72 การตั้งค่าการกำหนดประเภทของสมาชิกเพื่อทำรายการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ

### 3.7 การตั้งค่าเกี่ยวกับ Patron

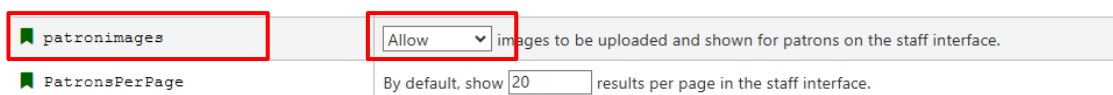
เป็นการกำหนดการตั้งค่าสมาชิก เข้าถึงได้โดยเลือกเมนู Patrons ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า Patrons ดังนี้



ภาพที่ 73 เมนู Patrons

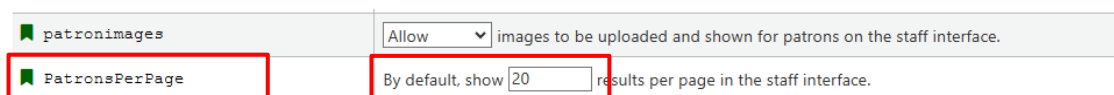
#### 1) เมนู General มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

1.1) patronimages เป็นการอนุญาตให้สามารถเพิ่มและแสดงรูปประจำตัวของสมาชิกบนหน้าผู้ปฏิบัติงานได้



ภาพที่ 74 การตั้งค่าการเพิ่ม และแสดงรูปประจำตัวสมาชิก

1.2) PatronsPerPage เป็นการกำหนดจำนวนรายการสมาชิกที่แสดงบนหน้าผลการสืบค้นสมาชิก



ภาพที่ 75 การตั้งค่าการกำหนดรายการจำนวนสมาชิกที่แสดง

## 2) เมนู Patron forms มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

2.1) autoMemberNum เป็นการอนุญาตให้มีการสร้างเลขที่บัตรสมาชิกโดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น สมาชิกคนล่าสุดมีเลขที่บัตรเป็น 100003 ระบบจะทำการสร้างเลขที่บัตรสมาชิกของคนถัดไปเป็น 100004 ทั้งนี้

<input checked="" type="checkbox"/> autoMemberNum	<input type="text" value="Don't"/> default the card number field on the patron addition screen to the next available card number (for example, if the largest field will default to 26345000012942). <b>NOTE:</b> If autoMemberNum is enabled, the system preference BorrowerMandatoryField must
<input checked="" type="checkbox"/> BorrowerMandatoryField	The following database columns must be filled in on the patron entry screen: <input type="text" value="a firstname surname cardnumber sort1 sort2"/> <b>NOTE:</b> BorrowerMandatoryField must not contain the field cardnumber.

ภาพที่ 76 การตั้งค่าการสร้างเลขสมาชิกอัตโนมัติ

2.2) BorrowerMandatoryField เป็นการกำหนดรายการที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลบนหน้าการเพิ่มสมาชิกใหม่ เช่น ชื่อ, นามสกุล, รหัสสมาชิก เป็นต้น

<input checked="" type="checkbox"/> BorrowerMandatoryField	The following database columns must be filled in on the patron entry screen: <input type="text" value="a firstname surname cardnumber sort1 sort2"/> <b>NOTE:</b> If autoMemberNum is enabled, BorrowerMandatoryField must not contain the field cardnumber.
<input checked="" type="checkbox"/> BorrowersTitles	Borrowers can have the following titles: <input type="text" value="นาย นาง นางสาว"/> (separate multiple choices with  )

ภาพที่ 77 การตั้งค่าการกำหนดรายการที่จำเป็นต้องกรอกบนหน้าสมาชิกใหม่

2.3) BorrowersTitles เป็นการกำหนดค่านำหน้าของสมาชิกบนหน้าการเพิ่มสมาชิกใหม่

<input checked="" type="checkbox"/> BorrowersTitles	Borrowers can have the following titles: <input type="text" value="นาย นาง นางสาว"/> (separate multiple choices with  )
<input checked="" type="checkbox"/> BorrowerUnwantedField	The following database columns will not appear on the patron entry screen: <input type="text" value="a"/>

ภาพที่ 78 การตั้งค่าการกำหนดค่านำหน้าของสมาชิก

## 3) เมนู Security มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

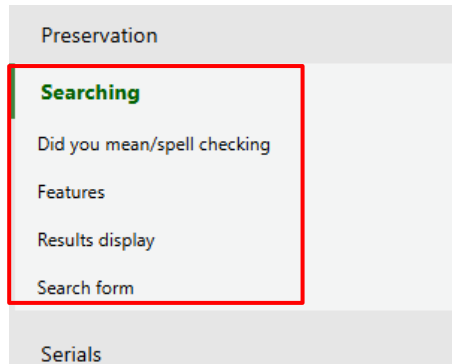
3.1) minPasswordLength เป็นการกำหนดค่าความยาวของรหัสผ่านจะต้องมีความยาวมากกว่าหรือเท่ากับค่าที่กำหนด เช่น กำหนดไว้ 4 ตัวอักษร

<input checked="" type="checkbox"/> minPasswordLength	Login passwords for staff and patrons must be at least <input type="text" value="4"/> characters long.
<input checked="" type="checkbox"/> Pseudonymization	<input type="text" value="Disable"/> pseudonymization to comply with data privacy policies and regulations like for statistical purposes.
<input checked="" type="checkbox"/> PseudonymizationPatronFields	

ภาพที่ 79 การตั้งค่าการกำหนดความยาวของรหัสผ่าน

### 3.8 การตั้งค่าเกี่ยวกับ Searching

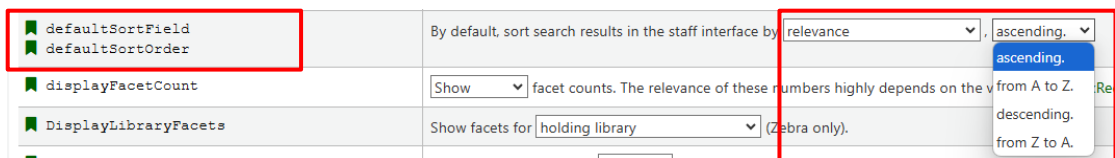
เป็นการตั้งค่าการแสดงผลของการค้นหา เข้าถึงได้โดยการเลือกเมนู Searching ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า Searching ดังนี้



ภาพที่ 80 เมนู Searching

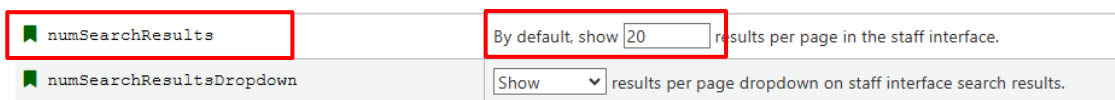
#### 1) เมนู Results display มีฟังก์ชันการตั้งค่า ประกอบด้วย

1.1) defaultSortField และ defaultSortOrder เป็นการกำหนดการแสดงผลการสืบค้นบนหน้าระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



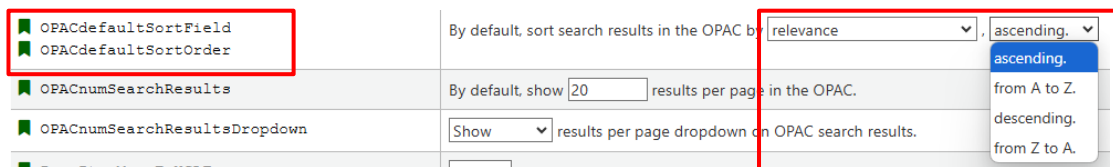
ภาพที่ 81 การตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1.2) numSearchResults เป็นการกำหนดจำนวนรายการแสดงผลการสืบค้นต่อหน้า บนหน้าระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



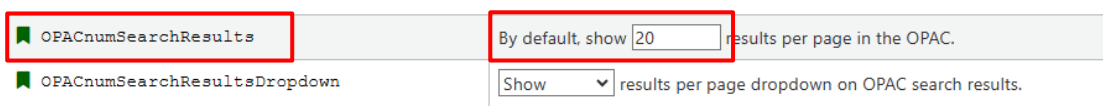
ภาพที่ 82 การตั้งค่าการกำหนดจำนวนรายการผลการสืบค้นบนหน้าระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1.3) OPACdefaultSortField และOPACdefaultSortOrder เป็นการกำหนดการแสดงผลการสืบค้นบนหน้าสืบค้น



ภาพที่ 83 การตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นบนหน้าสืบค้น

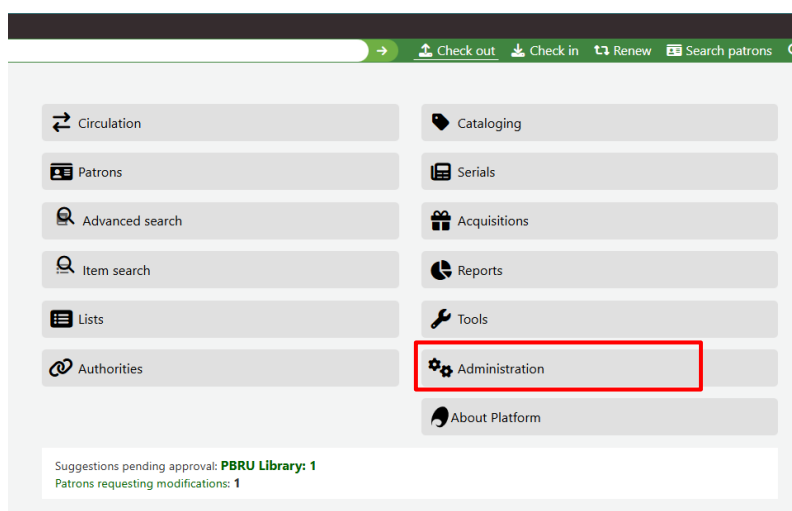
1.4) OPACnumSearchResults เป็นการกำหนดจำนวนรายการแสดงผลการสืบค้นต่อหนึ่งหน้าบนหน้าสืบค้น



ภาพที่ 84 การตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นต่อหนึ่งหน้าบนหน้าสืบค้น

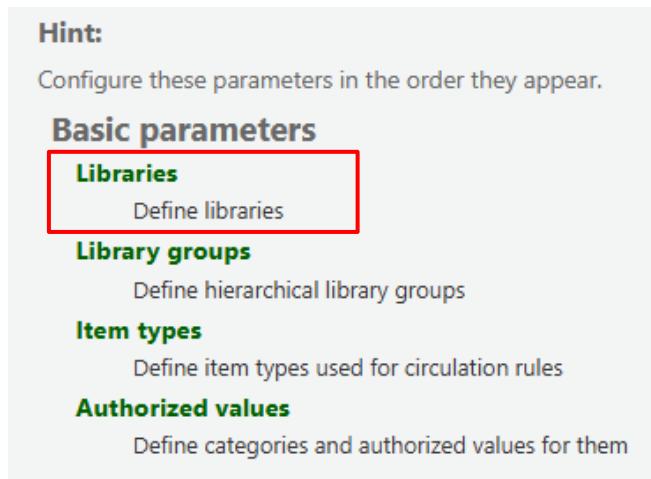
### 3.9 การตั้งค่า Basic Parameters

เป็นการกำหนดค่าพารามิเตอร์พื้นฐานเป็นการควบคุมการทำงานของระบบ MATRIX ILS เปรียบเสมือนการแนะนำให้ระบบรู้จักกับห้องสมุด การกำหนดค่าพารามิเตอร์พื้นฐาน (Basic parameters) สามารถทำได้โดยเข้าไปที่เมนูของ Administrator ภายใต้การทำงาน Basic parameters มี 4 เมนู ดังนี้



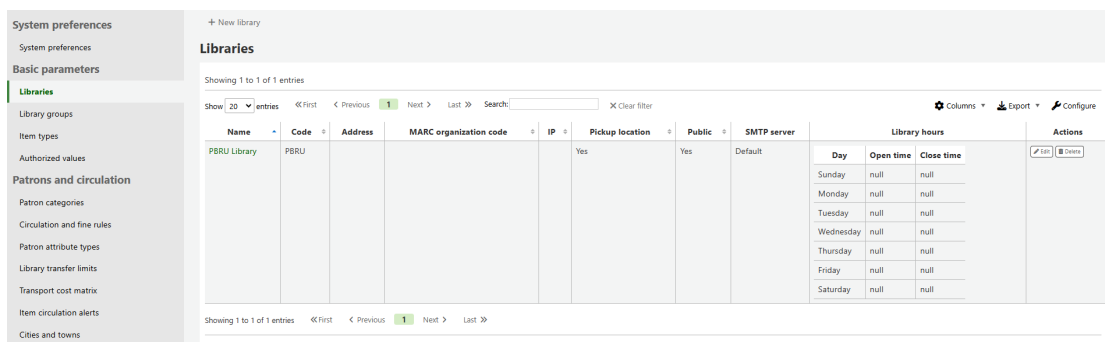
ภาพที่ 85 เลือกเมนู Administrator

1) เมนู Libraries เป็นการกำหนดข้อมูลและสาขาของห้องสมุด เข้าถึงได้โดยการเลือกเมนู Libraries ภายใต้หัวข้อ Basic parameters ดังนี้



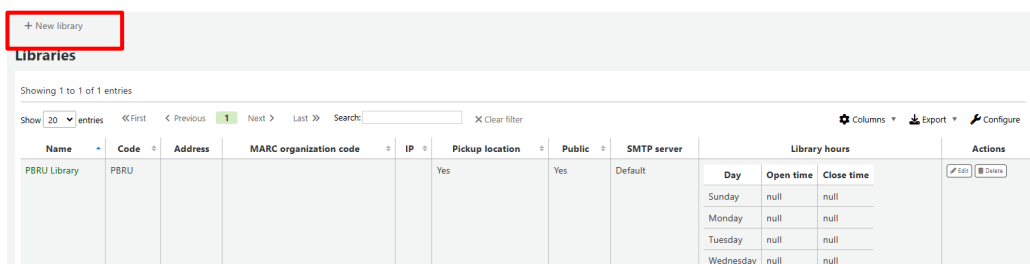
ภาพที่ 86 เมนู Libraries

1.1) เมื่อคลิก Libraries ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการกำหนดค่า ดังภาพที่ 87



ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอหลักของ Libraries

1.2) ถ้าต้องการเพิ่มห้องสมุด คลิกที่ปุ่ม '+ New Library'



ภาพที่ 88 การเพิ่มห้องสมุด

1.3) เมื่อกดปุ่มเพิ่มห้องสมุดแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของห้องสมุด ดังภาพที่ 89

The screenshot shows the 'New library' form with the following fields:

- Library code:  Required
- Name:  Required
- Address line 1:
- Address line 2:
- Address line 3:
- City:
- State:
- ZIP/Postal code:
- Country:

ภาพที่ 89 หน้าจอการเพิ่มห้องสมุด

1.4) ถ้าต้องการแก้ไขหรือลบชื่อห้องสมุด คลิกที่ปุ่ม 'Edit' หรือ 'Delete' ที่ชื่อห้องสมุดที่ต้องการแก้ไขข้อมูล หรือลบบ่อยู่ภายใต้หัวข้อ Actions ทางด้านขวาของรายการ ดังภาพที่ 90

Name	Code	Address	MARC organization code	IP	Pickup location	Public	SMTP server	Library hours	Actions																		
PBRU Library	PBRU				Yes	Yes	Default	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Day</th> <th>Open time</th> <th>Close time</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Sunday</td><td>null</td><td>null</td></tr> <tr><td>Monday</td><td>null</td><td>null</td></tr> <tr><td>Tuesday</td><td>null</td><td>null</td></tr> <tr><td>Wednesday</td><td>null</td><td>null</td></tr> <tr><td>Thursday</td><td>null</td><td>null</td></tr> </tbody> </table>	Day	Open time	Close time	Sunday	null	null	Monday	null	null	Tuesday	null	null	Wednesday	null	null	Thursday	null	null	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> </div>
Day	Open time	Close time																									
Sunday	null	null																									
Monday	null	null																									
Tuesday	null	null																									
Wednesday	null	null																									
Thursday	null	null																									

ภาพที่ 90 หน้าจอแก้ไขรายละเอียด และลบห้องสมุด

2) Item types เป็นการกำหนดค่าประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ช่วยในการจัดระเบียบรายการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทตาม Item types และ collection codes สามารถเข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู Item types ภายใต้หัวข้อ Basic parameters ดังนี้

The screenshot shows the 'Basic parameters' menu with the following options:

- Libraries
- Library groups
- Item types** (highlighted with a red box)

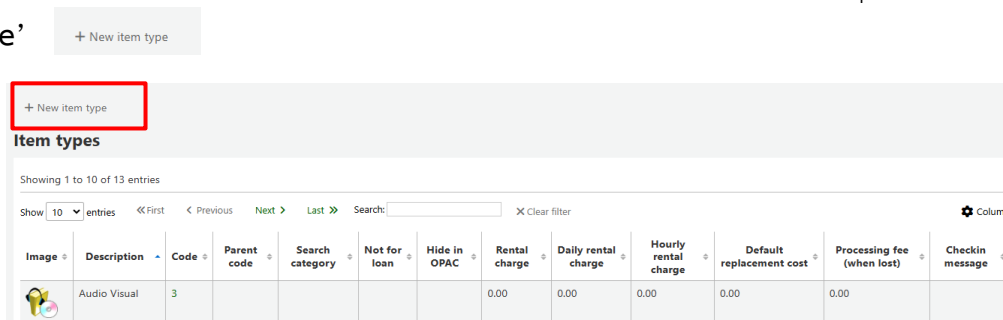
ภาพที่ 91 เมนู Item types

2.1) เมื่อเลือกเมนู Item types จะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการกำหนดค่าประเภทของทรัพยากร ดังภาพที่ 92

Image	Description	Code	Parent code	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Rental charge	Daily rental charge	Hourly rental charge	Default replacement cost	Processing fee (when lost)	Checkin message	Library limitations	Actions
	Audio Visual	3					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	Durable Articles	13					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	eBook	10			Yes					0.00	0.00		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	eJournal	12			Yes					0.00	0.00		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	eThesis	11					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

ภาพที่ 92 หน้าจอการตั้งค่า Item types

2.2) ถ้าต้องการเพิ่มประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ คลิกที่ปุ่ม '+ New item type'



ภาพที่ 93 การเพิ่มประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

2.3) เมื่อคลิกปุ่ม New item type จะปรากฏหน้าจอในการกรอกข้อมูลประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ดังภาพที่ 94



- หน้าสี่บค้นขั้นสูง
6. เลือก 'Hide in OPAC' เพื่อซ่อนไม่ให้ประเภทของทรัพยากรนี้ปรากฏบนหน้าสี่บค้นขั้นสูง
  7. เลือก 'Not for loan' เพื่อไม่อนุญาตให้รายการที่อยู่ในประเภททรัพยากรนี้สามารถถูกยืมได้
  8. 'Rental charge' ระบุค่าเช่าของประเภททรัพยากรนี้ด้วยตัวเลขและทศนิยมเท่านั้น ห้ามใส่สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใด ๆ เป็นอันขาด
  9. ถ้าต้องการให้มีข้อความหรือแจ้งเตือนปรากฏเมื่อมีการทำรายการคืน ให้ระบุข้อความที่ต้องการลงในกล่อง 'Checkin message'
  10. 'Checkin message type' เลือกประเภทการแจ้งเตือนที่ต้องการ หากเลือกเป็น 'Message' จะมีพื้นหลังสีฟ้าหรือ 'Alert' จะมีพื้นหลังสีเหลือง
  11. คลิกปุ่ม 'Save changes' เพื่อทำการบันทึก

2.4) เมื่อกรอกข้อมูลและทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการประเภททรัพยากรใหม่ที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไป อยู่ในรายการประเภทของทรัพยากร ดังภาพที่ 95

Image	Description	Code	Parent code	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Rental charge	Daily rental charge	Hourly rental charge	Default replacement cost	Processing fee (when lost)	Checkin message	Library limitations	Actions
	Audio Visual	3					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	
	Durable Articles	13					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	



ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงรายการประเภททรัพยากร

2.5) เมื่อต้องการการแก้ไขประเภทของทรัพยากร คลิกที่ปุ่ม 'Edit' อยู่ภายใต้หัวข้อ 'Actions' ในการแก้ไขข้อมูลประเภททรัพยากรนั้น จะไม่สามารถแก้ไขรหัสของประเภททรัพยากรได้

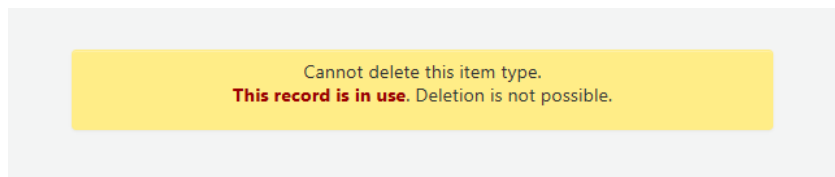
Image	Description	Code	Parent code	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Rental charge	Daily rental charge	Hourly rental charge	Default replacement cost	Processing fee (when lost)	Checkin message	Library limitations	Actions
	Audio Visual	3					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	
	Durable Articles	13					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	

ภาพที่ 96 การแก้ไขประเภททรัพยากรสารสนเทศ

2.6) เมื่อต้องการการลบประเภทของทรัพยากร คลิกที่ปุ่ม 'Delete' อยู่ภายใต้หัวข้อ 'Actions' ดังภาพที่ 97 ในการลบประเภททรัพยากร จะไม่สามารถลบประเภททรัพยากรที่กำลังถูกใช้งานอยู่ได้ ซึ่งจะปรากฏข้อความดังภาพที่ 98

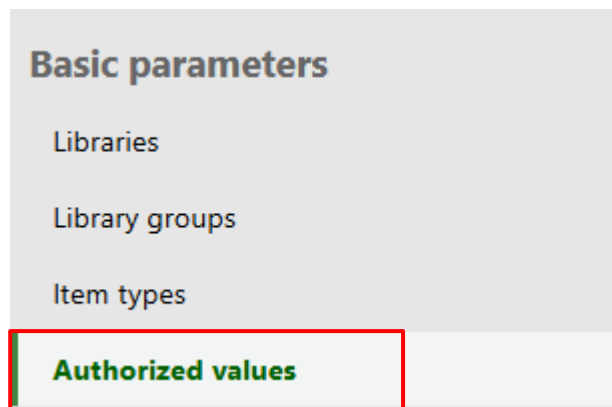
Image	Description	Code	Parent code	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Rental charge	Daily rental charge	Hourly rental charge	Default replacement cost	Processing fee (when lost)	Checkin message	Library limitations	Actions
	Audio Visual	3					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	Durable Articles	13					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

ภาพที่ 97 การลบประเภททรัพยากรสารสนเทศ



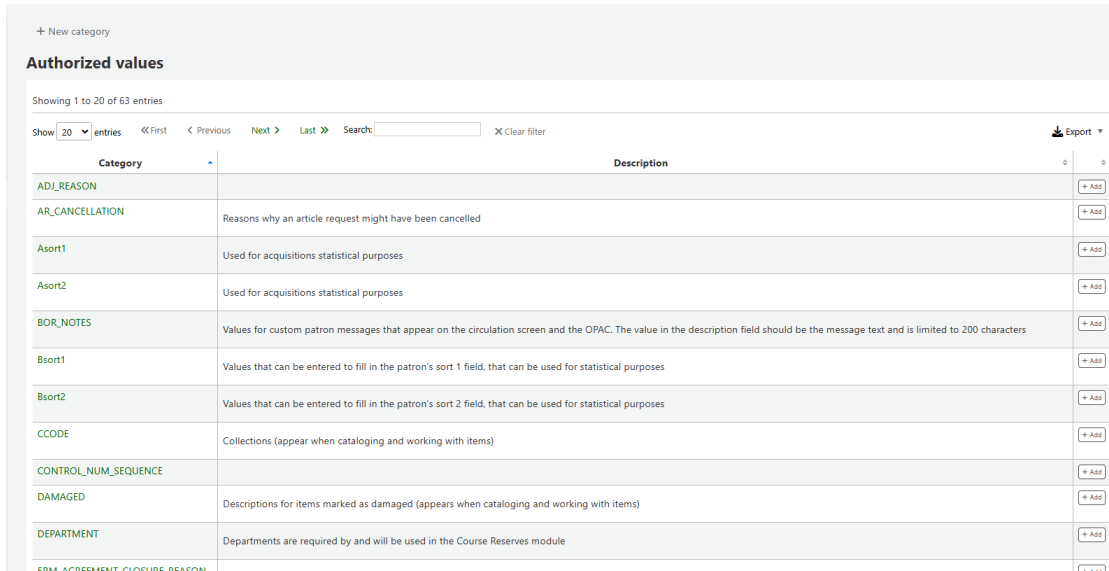
ภาพที่ 98 ข้อความแสดงไม่สามารถลบประเภททรัพยากรสารสนเทศ

3) **Authorized values** การทำงานของ Authorized values จะถูกเรียกใช้อยู่ในทุก ส่วนของระบบ การเพิ่มหมวดหมู่ประเภทของ authorized เพื่อควบคุมค่าต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์เพิ่ม เข้ามายัง MARC สามารถเข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู Authorized values ภายใต้วีธี Basic parameters ดังนี้



ภาพที่ 99 เมนู Authorized values

3.1) เมื่อคลิกที่เมนู **Authorized values** ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับ Authorized values ดังภาพที่ 100

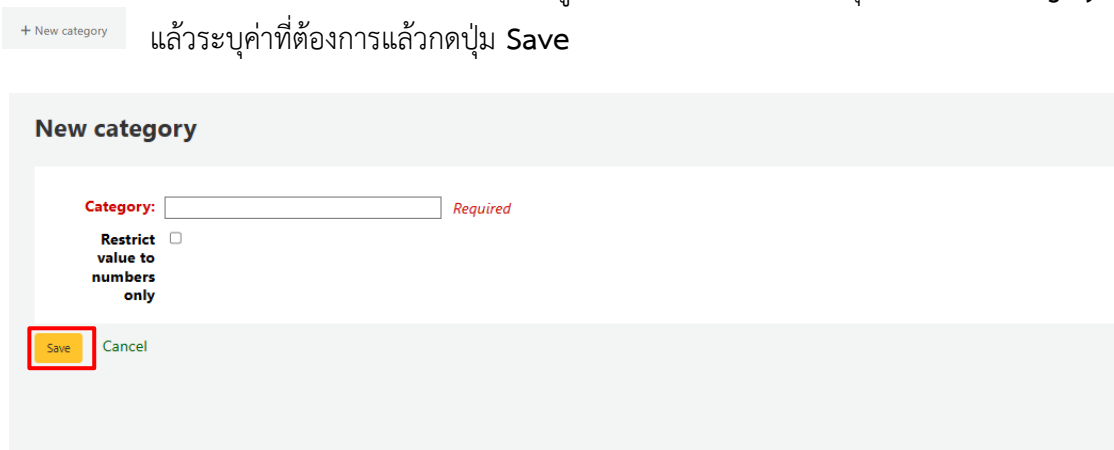


The screenshot shows the 'Authorized values' page with a table of categories and descriptions. The table has two columns: 'Category' and 'Description'. Each row includes a '+ Add' button on the right. The categories listed are: ADJ\_REASON, AR\_CANCELLATION, Asort1, Asort2, BOR\_NOTES, Bsort1, Bsort2, CCODE, CONTROL\_NUM\_SEQUENCE, DAMAGED, DEPARTMENT, and FRM ACRFMENT CLOSURE REASON.

Category	Description	
ADJ_REASON		+ Add
AR_CANCELLATION	Reasons why an article request might have been cancelled	+ Add
Asort1	Used for acquisitions statistical purposes	+ Add
Asort2	Used for acquisitions statistical purposes	+ Add
BOR_NOTES	Values for custom patron messages that appear on the circulation screen and the OPAC. The value in the description field should be the message text and is limited to 200 characters	+ Add
Bsort1	Values that can be entered to fill in the patron's sort 1 field, that can be used for statistical purposes	+ Add
Bsort2	Values that can be entered to fill in the patron's sort 2 field, that can be used for statistical purposes	+ Add
CCODE	Collections (appear when cataloging and working with items)	+ Add
CONTROL_NUM_SEQUENCE		+ Add
DAMAGED	Descriptions for items marked as damaged (appears when cataloging and working with items)	+ Add
DEPARTMENT	Departments are required by and will be used in the Course Reserves module	+ Add
FRM ACRFMENT CLOSURE REASON		+ Add

ภาพที่ 100 หน้าจอหลักการทำรายการเกี่ยวกับ Authorized values

3.2) เมื่อต้องการเพิ่มหมวดหมู่ Authorized value คลิกปุ่ม '+ New Category' แล้วระบุค่าที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **Save**



The screenshot shows the 'New category' form. It includes a 'Category' input field with a red 'Required' label, a 'Restrict value to numbers only' checkbox, and 'Save' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 101 หน้าจอการเพิ่มหมวดหมู่ Authorized value

3.3) เมื่อเพิ่มหมวดหมู่แล้ว ต้องเพิ่ม Authorized value ใหม่ โดยคลิกที่ปุ่ม ‘New authorized value’ แล้วกรอกข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Save ดังภาพที่ 102

ภาพที่ 102 หน้าจกรอกข้อมูล New authorized value

3.4) เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบ Authorized value คลิกปุ่ม ‘Edit’ หรือ ‘Delete’ ภายใต้หัวข้อ Actions ทางด้านขวาของค่าที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 103

**Authorized values for category Asort1**  
Used for acquisitions statistical purposes

**! NOTE:** If you change an authorized value code, existing records using it won't be updated. Changes to value descriptions will show immediately.

Show category:

Showing 1 to 4 of 4 entries

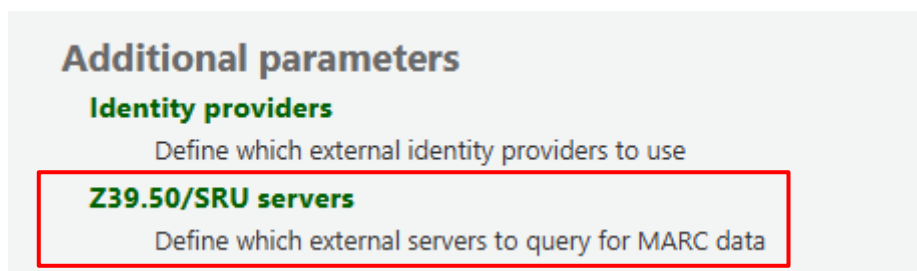
Authorized value	Description	Description (OPAC)	Icon	Library limitations	Actions
001	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
002	คณะวิทยาการจัดการ	คณะวิทยาการจัดการ		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
003	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
004	คณะครุศาสตร์	คณะครุศาสตร์		No limitation	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries << First < Previous Next > Last >> Search:  X Clear filter [Export](#)

ภาพที่ 103 การแก้ไขหรือลบ Authorized value

### 3.10 การตั้งค่า Additional Parameters

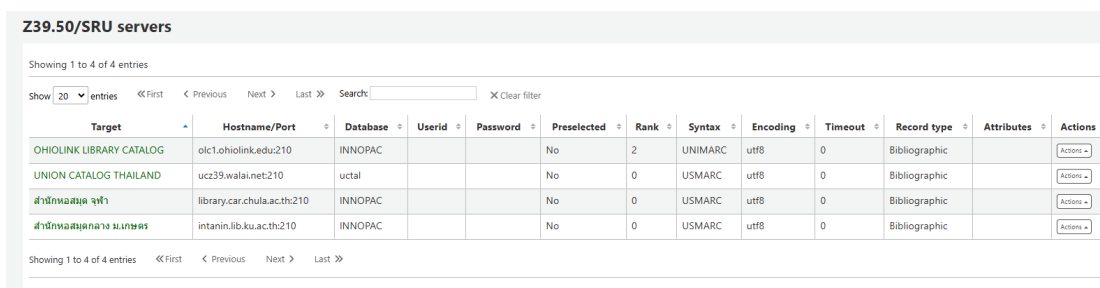
เป็นการกำหนดค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติมเป็นการควบคุมการทำงานพารามิเตอร์บนระบบ MATRIX ILS การกำหนดค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติมนี้ โดยเข้าไปที่ Administration แล้วจะปรากฏหน้าจอเมนู Additional Parameters ดังภาพที่ 104



ภาพที่ 104 เมนู Additional Parameters

1) เมนู Z39.50/SRU server เป็นเครื่องมือสำหรับคัดลอกรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีการกำหนดค่าเครื่องแม่ข่าย (Server) จากภายนอกได้ และสามารถทำการติดต่อไปยัง Z39.50 หรือ SRU จากที่ใดก็ได้ที่เปิดการเข้าถึงแบบสาธารณะ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.1) เมื่อคลิกที่เมนู Z39.50/SRU server จะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการกำหนดค่า ดังภาพที่ 105



Target	Hostname/Port	Database	Userid	Password	Preselected	Rank	Syntax	Encoding	Timeout	Record type	Attributes	Actions
OHIOLINK LIBRARY CATALOG	olc1.ohiolink.edu:210	INNOPAC			No	2	UNIMARC	utf8	0	Bibliographic		Actions -
UNION CATALOG THAILAND	ucz39.walai.net:210	uctal			No	0	USMARC	utf8	0	Bibliographic		Actions -
สำนักหอสมุด จุฬา	library.car.chula.ac.th:210	INNOPAC			No	0	USMARC	utf8	0	Bibliographic		Actions -
สำนักหอสมุดกลาง ม.เกษตร	intanin.lib.ku.ac.th:210	INNOPAC			No	0	USMARC	utf8	0	Bibliographic		Actions -

ภาพที่ 105 หน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการกำหนดค่า Z39.50/SRU server

## 1.2) การเพิ่ม Z39.50 คลิกที่ปุ่ม 'New Z39.50 Server'

+ New Z39.50 server

ดั่งภาพที่ 106 และจะปรากฏหน้าจอการเพิ่ม Z39.50 ดั่งภาพที่ 107

**Z39.50/SRU servers**

Showing 1 to 4 of 4 entries

Show  entries << First < Previous Next > Last >> Search:  X Clear filter

Target	Hostname/Port	Database	Userid	Password	Preselected	Rank	Syntax	Encoding	Timeout	Record type
OHIOLINK LIBRARY CATALOG	olc1.ohiolink.edu:210	INNOPAC			No	2	UNIMARC	utf8	0	Bibliographic
UNION CATALOG THAILAND	ucz39.walai.net:210	uctal			No	0	USMARC	utf8	0	Bibliographic
สำนักหอสมุด จุฬา	library.car.chula.ac.th:210	INNOPAC			No	0	USMARC	utf8	0	Bibliographic
สำนักหอสมุดกลาง ม.เกษตร	intanin.lib.ku.ac.th:210	INNOPAC			No	0	USMARC	utf8	0	Bibliographic

Showing 1 to 4 of 4 entries << First < Previous Next > Last >>

ภาพที่ 106 การเพิ่ม Z39.50

**New Z39.50 server**

Server name:  Required 1

Hostname:  Required 2

Port:  Required 3

Database:  Required 4

Userid:  } 5

Password:  } 5

Preselected:  Searched by default. 6

Rank:  7  
Display order.

Attributes:   
Additional PQF attributes added to each query.

Syntax:  8  
Z39.50 can send records in various formats. Choose one.

Encoding:  9  
Z39.50 can send records in various encodings. Choose one.

Timeout:  seconds 10  
Enter 0 to disable.

Record type:  11

XSLT File(s) for transforming results:   
Separate multiple filenames by commas.

ภาพที่ 107 หน้าจอรอกข้อมูลการเพิ่ม Z39.50

1. 'Server name' ระบุให้สอดคล้องกับแหล่งที่มา
2. 'Hostname' ระบุที่อยู่ของ Z39.50
3. 'Port' ระบุพอร์ตที่ต้องการเข้าใช้งาน
4. 'Database' ระบุฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งาน
5. 'Userid' และ 'Password' ระบุเฉพาะเครื่องแม่ข่ายที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่านเท่านั้น
6. 'Preselected' ถ้าต้องการให้แหล่งข้อมูลนี้ถูกเลือกเป็นค่าพื้นฐาน

ตัวอักษร

7. 'Rank' ระบุลำดับการแสดงผลของรายการ หากเว้นว่างจะถูกเรียงลำดับตาม

8. 'Syntax' เลือก MARC flavor ที่จะใช้

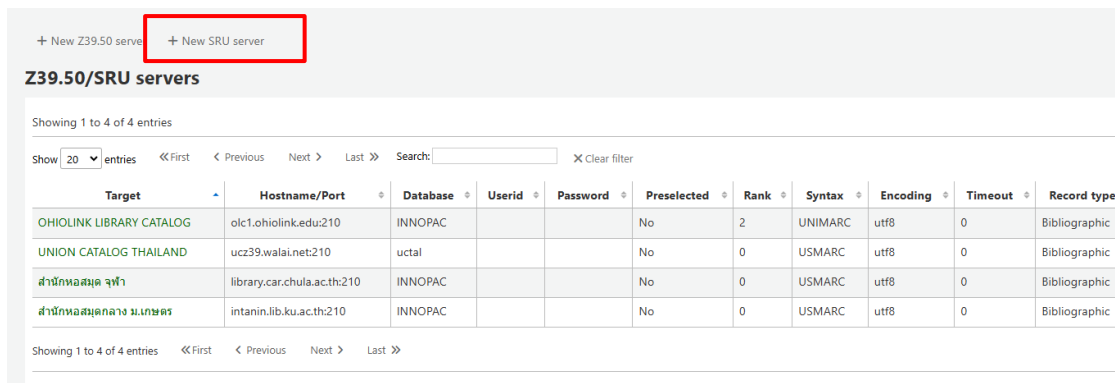
9. 'Encoding' บอกระบบว่าต้องอ่านอักขระพิเศษยังไง

10. 'Timeout' ระบุเวลาที่ต้องการยุติการติดต่อ

11. 'Record type' ระบุประเภทของรายการว่าเป็น Bibliographic หรือ

Authority

1.3) การเพิ่ม SRU คลิกที่ปุ่ม 'New SRU Server' ดังภาพที่ 108 และจะปรากฏหน้าจอการเพิ่ม SRU เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Save ดังภาพที่ 109



ภาพที่ 108 การเพิ่ม SRU

ภาพที่ 109 หน้าจอกรอกข้อมูลการเพิ่ม SRU

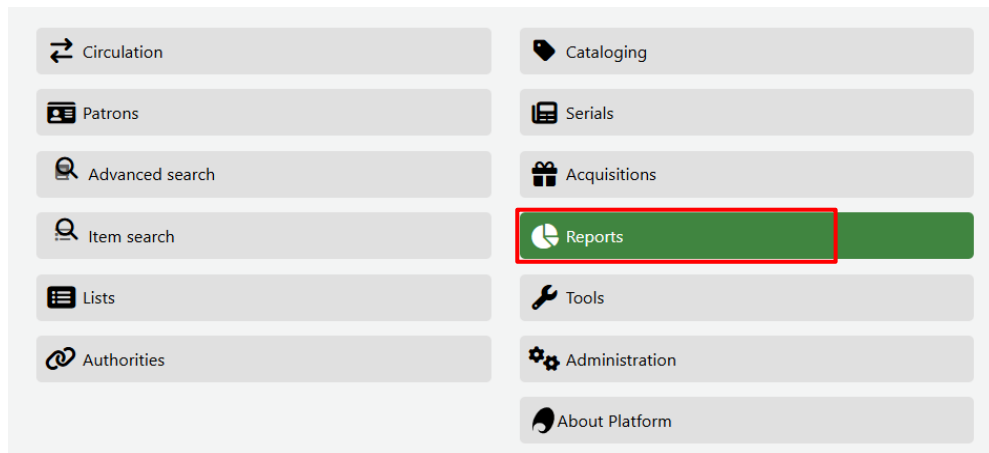
1. 'Server name' ระบุให้สอดคล้องกับแหล่งที่มา
2. 'Hostname' ระบุที่อยู่ของ SRU
3. 'Post' ระบุพอร์ตที่ต้องการเข้าใช้งาน
4. 'Database' ระบุฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งาน
5. 'Userid' และ 'Password' ระบุเฉพาะเครื่องแม่ข่ายที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่านเท่านั้น
6. เลือกช่อง 'Preselected' ถ้าต้องการให้แหล่งข้อมูลนี้ถูกเลือกเป็นค่าพื้นฐาน
7. 'Rank' ระบุลำดับการแสดงผลของรายการ หากเว้นว่างจะถูกเรียงลำดับตามตัวอักษร
8. 'Syntax' เลือก MARC flavor ที่จะใช้
9. 'Encoding' บอกระบบว่าต้องอ่านอักขระพิเศษอย่างไร
10. 'Timeout' ระบุเวลาที่ต้องการยุติการติดต่อ
11. 'Record type' ถูกกำหนดประเภทของรายการว่าเป็น Bibliographic

#### 4. ระบบรายงานและสถิติ (Reporting and Statistics system)

ระบบรายงานและสถิตินี้ครอบคลุมการออกรายงานในทุกระบบงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ได้แก่ ระบบงานสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC- Online Public Access Catalog), ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging subsystem), ระบบงานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation subsystem), ระบบงานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control subsystem), ระบบงานดัชนีวารสาร (Journal Indexing subsystem), ระบบงานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions subsystem) สามารถออกรายงานได้ 2 รูปแบบดังนี้

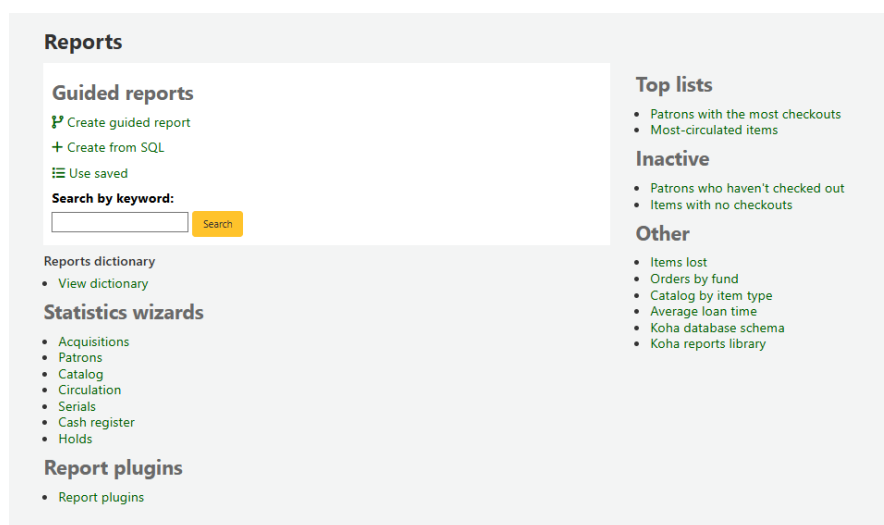
**4.1 ระบบรายงาน Admin Reports** เป็นระบบรายงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ซึ่งเป็นระบบรายงานสำหรับผู้ดูแลระบบในการสร้าง ออกแบบรายงานได้ตามความต้องการ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงานได้หลากหลายตามการใช้งาน โดยเข้าใช้งานได้ที่เมนู Report มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ URL <https://sb.pbru.ac.th> เลือกเมนู Reports ดังภาพที่ 110



ภาพที่ 110 เมนู Report ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2) เมื่อเลือกเมนู Report จะปรากฏหน้าจอเมนูรายงานประเภทต่าง ๆ ที่มีในระบบดังภาพที่ 111

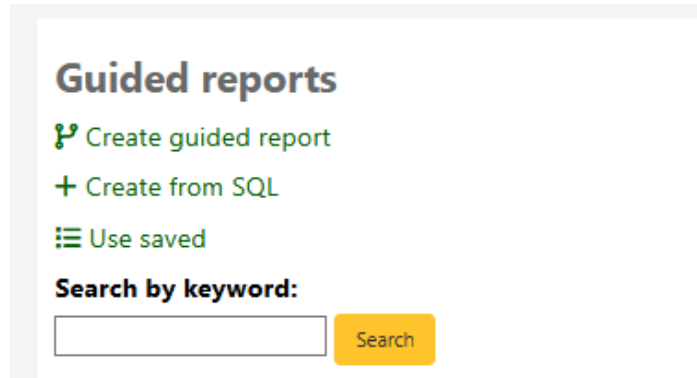


ภาพที่ 111 หน้าจอเมนู Report

นอกจาก Reports ที่ระบบมีให้บริการแล้ว ยังสามารถสร้าง Report เพิ่มเติมได้จาก Menu Guided reports ได้อีกด้วย

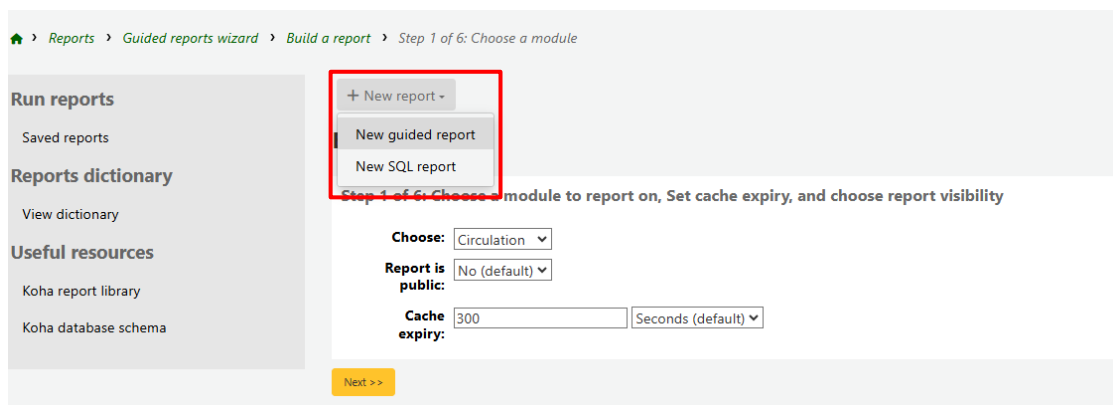
## ขั้นตอนการสร้าง Reports จาก Menu Guided reports

1) เลือก Menu Guided reports wizard



ภาพที่ 112 เมนู Guided reports

2) เลือก Create guided report --> New Report --> New guided report



ภาพที่ 113 การสร้างรายงาน (Report)

3) เลือกโมดูลที่ต้องการทำรายงานในช่อง Choose และเลือกการเผยแพร่ในช่อง Report is public แล้วคลิก Next ดังภาพที่ 114

ภาพที่ 114 การเลือกโมดูลและการเผยแพร่รายงาน (Report)

4) เลือกประเภทของรายงาน (report type) ในที่นี้เลือกแบบแสดงรายการ (Tabular) แล้วคลิก Next ดังภาพที่ 115

ภาพที่ 115 การเลือกประเภทของรายงาน (Report)

5) เลือก columns ที่ต้องการแสดงใน Report แล้วคลิกปุ่ม Add เพื่อให้ columns ที่เลือกมาอยู่ทางช่องขวามือ ถ้ารายการใดที่เลือกแล้วไม่ต้องการให้ Delete แล้วคลิก Next ดังภาพที่ 116

+ New report -

### Build a report

**Step 3 of 6: Select columns for display**

Note: Be careful selecting when selecting columns. If your choice is too broad it could result in a very large report that will either not complete, or slow your system down.

biblioitems.totalissues

**biblio**

Biblio number / biblio.biblionenumber

Framework code / biblio.frameworkcode

Author / biblio.author

**Title / biblio.title**

Medium / biblio.medium

Remainder of title / biblio.subtitle

Number of part/section of a work / biblio.part\_number

Name of part/section of a work / biblio.part\_name

Uniform title / biblio.unitle

Notes / biblio.notes

Is a serial? / biblio.serial

**Add**

<< Delete

Barcode / items.barcode

Call number / items.itemnumber

Shelving location / items.location

Author / biblio.author

Title / biblio.title

<< Back

**Next >>**

ภาพที่ 116 เลือก columns สำหรับการสร้างรายงาน (Report)

6) เลือกเงื่อนไขสำหรับ Report แล้วคลิก Next ดังภาพที่ 117

### Build a report

**Step 4 of 6: Select criteria to limit on**

<input type="checkbox"/> Koha itemtype	<<type itemtypes>> ▼
<input type="checkbox"/>	from [ ] to [ ]
<input type="checkbox"/>	from [ ] to [ ]
<input checked="" type="checkbox"/> Barcode	from [ ] to [ ]
<input type="checkbox"/> Framework code	<<frameworkcode>> ▼
<input type="checkbox"/> Current library	<<holdingbranch branches>> ▼
<input type="checkbox"/> Permanent library	<<homebranch branches>> ▼
<input type="checkbox"/> Creation date	from [ ] to [ ] (DD/MM/YYYY)
<input type="checkbox"/> Modification date	from [ ] to [ ] (DD/MM/YYYY)
<input type="checkbox"/> Due date	from [ ] to [ ] (DD/MM/YYYY)
<input type="checkbox"/> Collection	<<ccode ccode>> ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Call number	from [ ] to [ ]
<input type="checkbox"/> Koha itemtype	<<type itemtypes>> ▼
<input type="checkbox"/> Lost status	<<itemlost>> ▼
<input type="checkbox"/> Shelving location	<<location>> ▼

<< Back

**Next >>**

ภาพที่ 117 เลือกเงื่อนไขสำหรับการสร้างรายงาน (Report)

7) เลือกเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดง แล้วคลิก Next ดังภาพที่ 118

**Build a report**  
Step 5 of 6: Pick which columns to total

<input checked="" type="checkbox"/> items.barcode	sum ▼
<input checked="" type="checkbox"/> items.itemcallnumber	sum ▼
<input checked="" type="checkbox"/> items.location	sum ▼
<input checked="" type="checkbox"/> biblio.author	sum ▼
<input checked="" type="checkbox"/> biblio.title	sum ▼

<< Back    Next >>

ภาพที่ 118 เลือกเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดงรายงาน (Report)

8) เลือกการเรียงของ Report แล้วคลิก Finish ดังภาพที่ 119

**Build a report**  
Step 6 of 6: Choose how you want the report ordered

<input checked="" type="checkbox"/> items.barcode	asc ▼
<input type="checkbox"/> items.itemcallnumber	asc ▼
<input type="checkbox"/> items.location	asc ▼
<input type="checkbox"/> biblio.author	asc ▼
<input type="checkbox"/> biblio.title	asc ▼

Finish

ภาพที่ 119 เลือกการเรียงของรายงาน (Report)

9) ระบบจะสร้าง SQL ตามเงื่อนไขที่เลือก แล้วคลิก Next ดังภาพที่ 120

**Confirm custom report**  
Your report will be generated with the following SQL statement.  
SELECT sum(items.barcode),sum(items.itemcallnumber),sum(items.location),sum(biblio.author),sum(biblio.title), items.barcode,items.itemcallnumber,items.location,biblio.author,biblio.title FROM items LEFT JOIN biblioitems on (items.biblioitemnumber=biblioitems.biblioitemnumber) LEFT JOIN biblio on (biblioitems.biblioitemnumber=biblio.biblioitemnumber) GROUP BY items.barcode,items.itemcallnumber,items.location,biblio.author,biblio.title ORDER BY items.barcode asc  
You will need to save the report before you can execute it

Next

ภาพที่ 120 สร้าง SQL ตามเงื่อนไขที่เลือก

10) ตั้งชื่อและกรอกข้อมูลการแสดงผลของรายงาน ดังนี้

10.1) Report name : ตั้งชื่อของรายงาน

10.2) Report group : เลือกกลุ่มของรายงาน

10.3) Report subgroup : เลือกกลุ่มย่อยของรายงาน

10.4) Run report : แสดงผลรายงาน

ภาพที่ 121 ตั้งชื่อและกรอกข้อมูลการแสดงผลรายงาน

11) แสดงผลของรายงานที่ต้องการ ดังภาพที่ 122

sum(items.barcode)	sum(items.itemcallnumber)	sum(items.location)	sum(biblio.author)	sum(biblio.title)	barcode	itemcallnumber	location	author	title
			0	0				คณะสงฆ์ โรมบร นินศ หรือร	กระบวนพยุหยาตราสมมต
330.9593			0	0		330.9593 ม453ม 2555		มานิต ศรีคัง จิล	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 10ชีวิตแห่งความสมดุล /
343.04	1004		0	0		343.04 ม541บ 2558	1004	บุษยาม เพ็ญ จันทร์	ประมวลสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร พร้อมวิธีวินิจฉัยมาตรฐานบัญชี ฉบับสมบูรณ์ /
343.04				0		343.04 ม513			การวางแผนอาชีพระบบ /
343.07862	1004		0	0		343.07862 พ371 2553	1004		พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 / มื่อชิงสันสภา วิศวกร / ฉบับแปลและกรมการสารวิศวกรรม /
378.12	1004		0	0		378.12 ส125ค 2548	1004	สก็ลลิ่ง ฮิว ฮิลเดท	คู่มืออาจารย์วิชาวิศวกรรมศาสตร์ วิชาค ๓๘๘ และคณิตศาสตร์ =   Teaching engineering science, mathematics /
519.5	1005		0	0		519.5 ม394ค	1005	ประสพ ชัย พสุ พงษ์	สถิติธุรกิจ =   Business statistics /
519.5			0	0		519.5 พ683ค		ทับทิม ดลดา เพชร	สถิติธุรกิจ =   Business statistics /
520	1005		0	0		520 ม147ค	1005	ทรงวุฒิ สุวามร	ตว : ความสัมพันธ์ของจักรวาลและอวกาศ /
551	1005		0	0		551 ม446ค 2553	1005		การงานแบบเบ็ดเสร็จในการจัดการงานระดับบริหารและ ทรัพยากรระดับจังหวัดเชียงใหม่ /
616			0	0		616 RC46.H33			Harrison's principles of internal medicine.

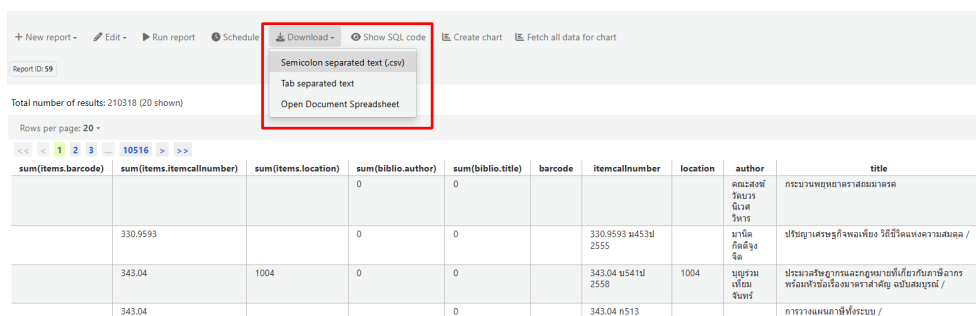
ภาพที่ 122 แสดงผลรายงาน

12) ถ้าต้องการดาวน์โหลดรายงานเลือก Download แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการประกอบด้วย

12.1) Semicolon separated text (.csv) คือ ข้อมูลคั่นด้วย ;

12.2) Tab separated text คือ ข้อมูลคั่นด้วย Tab

12.3) Open Document Spreadsheet คือ ไฟล์ที่เปิดด้วย Microsoft Excel นามสกุล เป็น .ods หรือ OpenDocument



ภาพที่ 123 การ Download รายงาน

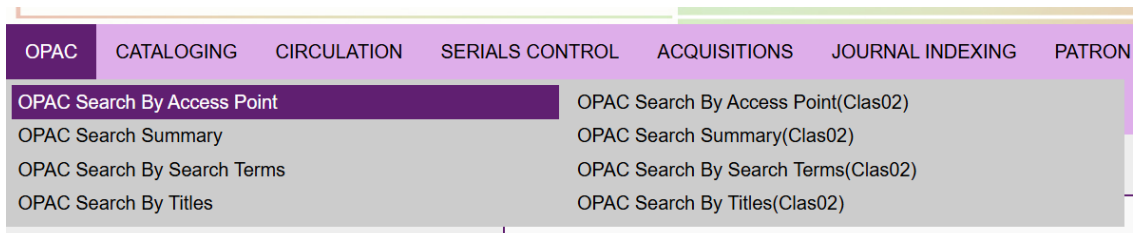
**4.2 ระบบรายงาน Matrix Report หรือที่เรียกว่า Matrix rpt คือ** ระบบรายงาน หรือสถิติข้อมูลการดำเนินงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถดูข้อมูลรายงานได้ด้วยตนเอง จากการสร้างเงื่อนไขการแสดงผลตามที่เราได้ ออกแบบไว้ให้ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งมี ทั้งหมด 10 เมนู ดังนี้

- 1) เมนู OPAC : รายงานข้อมูลการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์
- 2) เมนู CATALOGING : รายงานข้อมูลงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) เมนู CIRCULATION : รายงานข้อมูลงานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) เมนู SERIALS CONTROL : รายงานข้อมูลงานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 5) เมนู ACQUISITIONS : รายงานข้อมูลการจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 6) เมนู JOURNAL INDEXING : รายงานข้อมูลรายการบรรณานุกรมวารสาร
- 7) เมนู PATRON COUNTER : รายงานสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด
- 8) เมนู MOBILE APP : รายงานข้อมูลการใช้ MATRIX Application
- 9) เมนู LIBRARY USE : รายงานข้อมูลการหยิบใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด
- 10) เมนู INVENTORY : รายงานข้อมูลการตรวจสอบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 124 แสดงเมนู Matrix Report

1) เมนู OPAC : รายงานสถิติข้อมูลการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้



ภาพที่ 125 เมนู OPAC

1.1) OPAC Search By Access Point : สถิติการเข้าถึงการสืบค้นตามประเภทของการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือและวารสาร

1.2) OPAC Search Summary : สถิติการเข้าถึงการสืบค้นตามประเภทของการสืบค้นแยกรายเดือนฐานข้อมูลหนังสือและวารสาร

1.3) OPAC Search By Search Terms : สถิติการสืบค้นจากคำค้นฐานข้อมูลหนังสือและวารสาร

1.4) OPAC Search By Titles : สถิติการสืบค้นจากชื่อเรื่องฐานข้อมูลหนังสือและวารสาร

1.5) OPAC Search By Access Point (Class02) : สถิติการเข้าถึงการสืบค้นตามประเภทของการสืบค้นฐานข้อมูลดรชนีวารสาร

1.6) OPAC Search Summary (Class02) : สถิติการเข้าถึงการสืบค้นตามประเภทของการสืบค้นแยกรายเดือนฐานข้อมูลดรชนีวารสาร

1.7) OPAC Search By Search Terms (Class02) : สถิติการสืบค้นจากคำค้นฐานข้อมูลดรชนีวารสาร

1.8) OPAC Search By Titles (Class02) : สถิติการสืบค้นจากชื่อเรื่องฐานข้อมูลดรชนีวารสาร

### ตัวอย่างการออกรายงาน เมนู OPAC

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการ เช่น OPAC --> OPAC Search By Titles : สถิติการสืบค้นจากชื่อเรื่องฐานข้อมูลหนังสือและวารสาร

OPAC	CATALOGING	CIRCULATION	SERIALS CONTROL	ACQUISITIONS	JOURNAL INDEXING	PATROL
OPAC Search By Access Point				OPAC Search By Access Point(Clas02)		
OPAC Search Summary				OPAC Search Summary(Clas02)		
OPAC Search By Search Terms				OPAC Search By Search Terms(Clas02)		
OPAC Search By Titles				OPAC Search By Titles(Clas02)		

ภาพที่ 126 เมนู OPAC Search By Titles

3. เลือกวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน และเลือกประเภทสมาชิก จากนั้นคลิก Generate

#### ดั่งตัวอย่าง

Start Date : 1 มกราคม 2025

End Date : 31 มกราคม 2025

**OPAC Search By Titles**

Please supply the requested information

Start Date:

End Date:

ภาพที่ 127 การกำหนดค่าออกรายงาน OPAC Search By Titles

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน OPAC Search By Titles สถิติการสืบค้นจากชื่อเรื่องฐานข้อมูลหนังสือและวารสาร ตามช่วงวันที่กำหนด

OPAC Search By Titles [ '2025-01-01' - '2025-01-31' ]		
No.	Search Type	No. Of Time
1	ti,wrd: สมุนไพรรักษาโรค,	31
2	ti,wrd: กายวิภาค,	25
3	ti,wrd: การอ่าน,	23
4	ti,wrd: นริการสุขภาพ,	19
5	ti,wrd: การคลังท้องถิ่น,	19
6	ti,wrd: แผนภาพเวกซ์,	16
7	ti,wrd: แพง,	16
8	ti,wrd: โยธิตา,	15
9	ti,wrd: เทคนิคการสอน,	14
10	ti,wrd: การดูแลผู้ป่วย,	11
11	ti,wrd: พฤติกรรมสุขภาพ,	9
12	ti,wrd: การเขียน,	9
13	ti,wrd: เตือน,	9
14	ti,wrd: ประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ,	9
15	ti,wrd: มาตรฐานตัวเลข,	9
16	ti,wrd: GFMS,	9
17	ti,wrd: ภาษาไทย,	8
18	ti,wrd: ภูมิศาสตร์,	8
19	ti,wrd: การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม,	8
20	ti,wrd: อนาคต,	8
21	ti,wrd: การตลาดภาครัฐกับการพัฒนาการจัดการบริการสาธารณะ,	7
22	ti,wrd: แบบฝึกหัด,	7
23	ti,wrd: นิยายรัก,	7
24	ti,wrd: อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม,	7
25	ti,wrd: หลักภาษาไทย,	7
26	ti,wrd: การตลาดภาครัฐกับการพัฒนาจัดการบริการสาธารณะ,	7
27	ti,wrd: คนดี,	7
28	ti,wrd: 2024,	7

ภาพที่ 128 แสดงผลรายงาน OPAC Search By Titles

2) เมนู CATALOGING : รายงานสถิติข้อมูลงานวิเคราะห์ และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

CATALOGING	CIRCULATION	SERIALS CONTROL	ACQUISITIONS	JOURNAL INDEXING	PATRON COUNTER	MOBILE APP	LIBRARY USE	INVENTORY
Cataloging Statistics Summary			Location Names Used By Library				Cataloging Statistics Patron by Staff	
Check IDs By Library Location			Cataloging Statistics Detail				List of New Author	
Check IDs By Library Collection			No. Of Records By Material Type				List of E-book by Year	
Item Price List			Title By Major Report				List of Item by ACQZ Method	
Item Special Status			Title By Major Summary Report				List of Title by ACQZ Method	
New Book List by Collection Code			List of Items by Specified Call No. (Year)					
New Book List by Collection Code (Barcode)			Cataloging by Items Type					
No. of Bibs by Publication Year			List of New Subject					
No. of Items by Publication Year			Language Statistics Detail					
List of Items by Specified Call No.			Language Statistics Summary					
List of Titles by Specified Call No.			Entrance: <input type="text" value="Graduated"/>					

ภาพที่ 129 เมนู CATALOGING

- 2.1) Cataloging Statistics Summary : สถิติการลงรายการบรรณานุกรม
- 2.2) Check IDs By Library Location : สถิติจำนวนหนังสือแยกตามสถานที่จัดเก็บ
- 2.3) Check IDs By Library Collection : สถิติจำนวนหนังสือแยกตามหมวดหมู่
- 2.4) Item Price List : สรุปราคาหนังสือตามช่วงเวลา
- 2.5) Item Special Status : สรุปสถานะหนังสือ

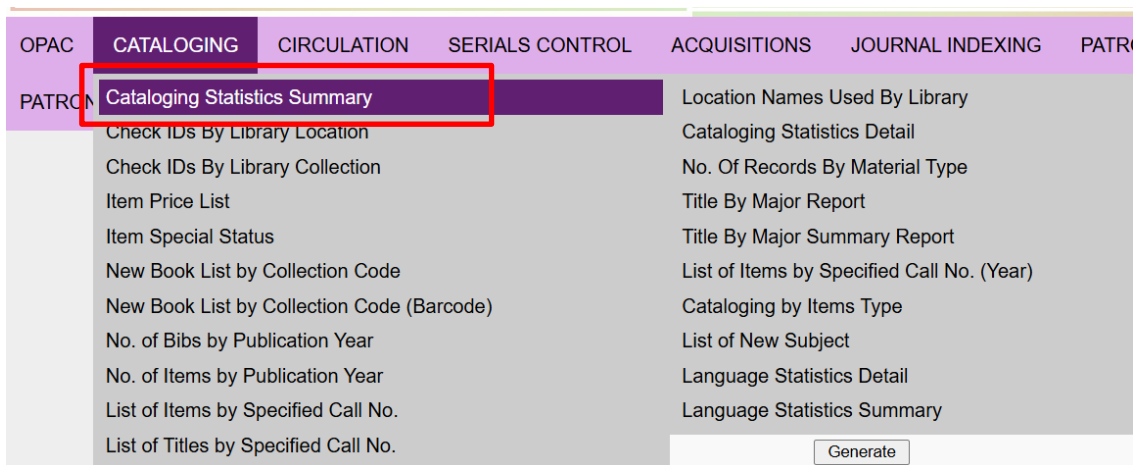
หมวดหมู่	2.6) New Book List by Collection Code : สถิติหนังสือใหม่ แยกตาม
	2.7) New Book List by Collection Code (Barcode) :
	2.8) No. of Bibs by Publication Year : สถิติระเบียบหนังสือแยกตามปีที่พิมพ์
พิมพ์	2.9) No. of Items by Publication Year : สถิติรายการตัวเล่มแยกตามปีที่
	2.10) No. of Items by Publication Call No. : สถิติจำนวนรายการตัวเล่ม
แยกตามเลขเรียกหนังสือ	
	2.11) No. of Titles by Publication Call No. : สถิติรายการหนังสือแยกตาม
เลขเรียกหนังสือ	
	2.12) Location Names Used By Library : สรุปจำนวนชื่อและรหัสสถานที่
จัดเก็บ	
	2.13) Cataloging Statistics Detail : สถิติการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
	2.14) No. Of Recodes By Material Type : สถิติจำนวนหนังสือแยกตาม
ประเภททรัพยากร	
	2.15) Title By Major Report : จำนวนรายการหนังสือแยกตามสาขาวิชา
	2.16) Title By Major Summary Report : สรุปรวมรายการหนังสือตามสาขาวิชา
	2.17) List of Items by Specified Call No. (Year) : จำนวนรายการตัวเล่มตาม
เลขเรียกหนังสือ	
	2.18) Cataloging by Items Type : สถิติการลงรายการแยกตามประเภท
หนังสือ	
	2.19) List of New Subject : จำนวนรายการหัวเรื่องใหม่
	2.20) Language Statistics Detail : จำนวนรายการหนังสือแยกตามภาษาแต่
ละเดือน	
	2.21) Language Statistics Summary : สรุปจำนวนรายการหนังสือแยกตาม
ภาษาแต่ละปี	
	2.22) Cataloging Statistics Patron by Staff : สรุปสถิติจำนวนการลงรายการ
แยกตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	
	2.23) List of New Author : สรุปจำนวนรายการผู้แต่ง
	2.24) List of E-book by Year : จำนวนรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แต่ละปี
	2.25) List of Item by ACQZ Method : จำนวนรายการตัวเล่มหนังสือตาม
วิธีการจัดซื้อ	

2.26) List of Title by ACQZ Method : จำนวนรายการชื่อเรื่องหนังสือตาม  
วิธีการจัดซื้อ

ตัวอย่างการออกรายงาน เมนู CATALOGING

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการ เช่น CATALOGING --> Cataloging Statistics

Summary : สถิติการลงรายการบรรณานุกรม



ภาพที่ 130 เมนู Cataloging Statistics Summary

3. เลือกวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน และเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จากนั้นคลิก Generate ดังภาพที่ 131

ดังตัวอย่าง

**Start Date:** 1 มกราคม 2025

**End Date:** 31 มกราคม 2025

**Staff:** All User Type (หรือเลือก User ที่ต้องการ)

**Cataloging Statistics Summary**

Please supply the requested information

Start Date: 1 January 2025

End Date: 31 January 2025

Staff: ALL Users Type

ภาพที่ 131 การกำหนดค่าออกรายงาน Cataloging Statistics Summary

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน Cataloging Statistics Summary : สถิติการลงรายการบรรณานุกรม ตามช่วงวันที่กำหนด

Cataloging Statistics Summary ('2025-01-01' - '2025-01-31')						
Name	ADD Bib	MODIFY Bib	DELETE Bib	ADD Item	MODIFY Item	DELETE Item
แขนงฯ ทองตัน	0	0	0	0	41	0
สุพรรณณี เชนรัมย์	3	6	0	0	0	0
สุกัลยา ปิ่นฟ้า	106	30	5	190	73	21
สวัสดิ์ อุราภรณ์	0	21	0	0	0	0
พิริวัฒน์ เพ็งศุภผอง	0	75	0	0	0	0

ภาพที่ 132 แสดงผลรายงาน Cataloging Statistics Summary

3) เมนู CIRCULATION : รายงานสถิติข้อมูลการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

CIRCULATION	SERIALS CONTROL	ACQUISITIONS	JOURNAL INDEXING	PATRON COUNTER	MOBILE APP	LIBRARY USE	INVENTORY
Checked-Out Detail by Patron Type			Review Notice			Patron Fine Amount(WriteOff)	
Checked-In Detail by Patron Type			Overdue List			Circ Renew Detail by Patron Type	
Checked-Out Summary by Patron Type			Items Checked-Out by Call No. Range			On-site Check Out Detail by Patron Type	
Checked-In Summary by Patron Type			Items Checked-In by Call No. Range			List of Hold Items Detail by Patron Type	
Circulation Statistics			Block Patron List			Leaving Student List	
Items Checked-Out by Collection			Item/Patron Barcode Search			Patron Renewal	
Items Checked-In by Collection			No Circulation Items			Patron List by Patron Type Group	
Patron Fine Amount			Check Out Item By Title Create Date			Overdue List for print	
Top Title List			On-site Check Out Detail by Patron(Floor)			Patron Register	
Top Patron List			Patron Fine Amount Not Paid			Patron Online Register	
Entrance: Graduated						Renew online Summary	
<input type="button" value="Generate"/>						Renew online Summary(Patron)	

ภาพที่ 133 เมนู CIRCULATION

- 3.1) Checked-Out Detail by Patron Type : สถิติรายละเอียดการยืมหนังสือแยกตามประเภทสมาชิก
- 3.2) Checked-In Detail by Patron Type : สถิติรายละเอียดการคืนหนังสือแยกตามประเภทสมาชิก
- 3.3) Checked-Out Summary by Patron Type : สถิติการยืมหนังสือแยกตามประเภทสมาชิก
- 3.4) Checked-In Summary by Patron Type : สถิติการคืนหนังสือแยกตามประเภทสมาชิก
- 3.5) Circulation Statistics : สรุปสถิติการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.6) Items Checked-Out by Collection : สถิติรายงานการคืนหนังสือตามหมวดหมู่
- 3.7) Items Checked-In by Collection : สถิติรายงานการยืมหนังสือตามหมวดหมู่
- 3.8) Patron Fine Amount : สรุปรายการค่าปรับ
- 3.9) Top Title List : สรุปรายงานชื่อเรื่องหนังสือที่มีการยืม-คืนมากที่สุด
- 3.10) Top Patron List : สรุปรายงานสมาชิกที่มีการยืม-คืนมากที่สุด
- 3.11) Review Notice : รายงานการแจ้งเตือน
- 3.12) Overdue List : สรุปรายการหนังสือที่เกินกำหนดส่งคืน
- 3.13) Items Checked-Out by Call No. Range : สถิติรายงานการยืมหนังสือแยกตามประเภทเลขเรียกหนังสือ
- 3.14) Items Checked-In by Call No. Range : สถิติรายงานการคืนหนังสือแยกตามประเภทเลขเรียกหนังสือ
- 3.15) Block Patron List : สรุปรายการสมาชิกที่ถูกบล็อก
- 3.16) Item/Patron Barcode Search : ประวัติการยืม-คืนรายการตัวเล่มและสมาชิกโดยบาร์โค้ด
- 3.17) No. Circulation Items : สรุปรายการหนังสือที่ไม่มีการยืม
- 3.18) Check Out Item By Title Create Date : สถิติรายการยืมหนังสือแยกตามวันที่สร้างรายการหนังสือ
- 3.19) On-site Check Out Detail by Patron(Floor) : สรุปรายงานการยืมหนังสือภายในห้องสมุดแยกตามประเภทสมาชิกของแต่ละพื้นที่
- 3.20) Patron Fine Amount Not Paid : สรุปรายงานค้างค่าปรับตามช่วงเวลา
- 3.21) Patron Fine Amount(WriteOff) : สรุปรายงานการลบค่าปรับ

3.22) Circ Renew Detail by Patron Type : สรุปรายงานการยืมต่อหนังสือ  
แยกตามประเภทสมาชิก

3.23) On-site Check Out Detail by Patron Type : สรุปรายงานการยืมหนังสือ  
ภายในห้องสมุดแยกตามประเภทสมาชิก

3.24) List of Hold Items Detail by Patron Type : สรุปรายงานการจองหนังสือ  
แยกตามประเภท

3.25) Leaving Student List : สรุปรายการสมาชิกที่ทำการลาออก

3.26) Patron Renewal : สรุปจำนวนสมาชิกที่ทำการต่ออายุ

3.27) Patron List by Patron Type Group : สรุปจำนวนรายชื่อสมาชิกตาม  
ประเภทสมาชิก

3.28) Overdue List for print :

3.29) Patron Register : สรุปจำนวนรายการสมัครสมาชิก

3.30) Patron Online Register : สรุปจำนวนรายการสมัครสมาชิกแบบออนไลน์

3.31) Renew online Summary : สรุปสถิติการยืมต่อ

3.32) Renew online Summary(Patron) : สรุปสถิติการยืมต่อโดยสมาชิกทำ  
รายการด้วยตนเอง

### ตัวอย่างการออกรายงาน เมนู CIRCULATION

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น Circulation --> Checked-Out Detail by Patron Type เป็นรายงานสรุปสถิติรายละเอียดการยืมแยกตามประเภทสมาชิก

OPAC	CATALOGING	CIRCULATION	SERIALS CONTROL	ACQUISITIONS	JOURNAL INDEXING	PATRON COUNTER	MOBILE APP	LIBRARY USE	INVENTORY
PATRON ACTIVITIES		Checked-Out Detail by Patron Type			Review Notice			Patron Fine Amount(WriteOff)	
		Checked-In Detail by Patron Type			Overdue List			Circ Renew Detail by Patron Type	
		Checked-Out Summary by Patron Type			Items Checked-Out by Call No. Range			On-site Check Out Detail by Patron Type	
		Checked-In Summary by Patron Type			Items Checked-In by Call No. Range			List of Hold Items Detail by Patron Type	
		Circulation Statistics			Block Patron List			Leaving Student List	
		Items Checked-Out by Collection			Item/Patron Barcode Search			Patron Renewal	
		Items Checked-In by Collection			No Circulation Items			Patron List by Patron Type Group	
		Patron Fine Amount			Check Out Item By Title Create Date			Overdue List for print	
		Top Title List			On-site Check Out Detail by Patron(Floor)			Patron Register	
		Top Patron List			Patron Fine Amount Not Paid			Patron Online Register	

ภาพที่ 134 การเลือกเมนู Checked-Out Detail by Patron Type

3. เลือกวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน และเลือกประเภทสมาชิก จากนั้นคลิก Generate

ดังตัวอย่าง

Start Date : 1 มกราคม 2025

End Date : 31 มกราคม 2025

Patron Type : ALL Users Type

**Checked-Out Detail by Patron Type**  
Please supply the requested information

Start Date: 1 January 2025  
End Date: 31 January 2025  
Patron Type: ALL Users Type

ภาพที่ 135 การกำหนดค่ารายงาน Checked-Out Detail by Patron Type

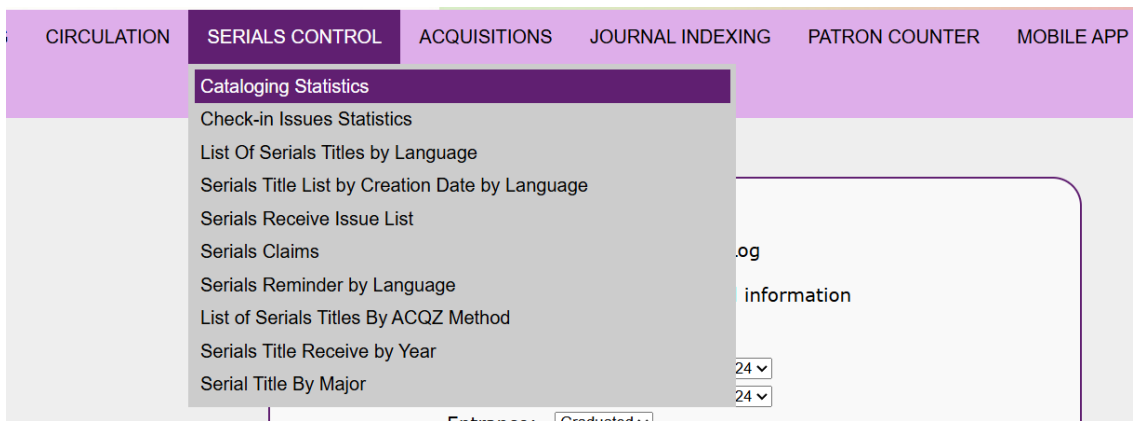
4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน Checked-Out Detail by Patron Type รายงานสรุปสถิติรายละเอียดการยืม แยกตามประเภทสมาชิก ตามช่วงวันที่กำหนด

Checked Out Items by Patron Type : ALL							
Date	Time	Item Barcode	Patron Barcode	Type	Call No.	Title	Staff
2025-01-27	09:53:10	1000208006	664110106	SHS	306.09593 พ961ท 2559	ทักษะระดมธรรม : คู่มือวิธีการจัดกันฉันมิตรชายแดนใต้ / แพร ศิริศักดิ์ลาภ	นิตลา เข็มมาษา
2025-01-27	09:47:41	1000191790	664110115	SHS	303.482 ม725ค 2559	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม / เมตตา วัฒนานกุล (กมลรัตน์)	นิตลา เข็มมาษา
2025-01-27	09:42:25	1000204399	664110114	SHS	390.09593 ม192 2561	มรดกภูมิปัญญาอีสาน / กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	นิตลา เข็มมาษา
2025-01-26	16:30:51	1000149318	654101108	SHS	371.3 ม524ส	สุดยอดวีรกรรมของวีรชนและวีรกรรมในไทย นำไปสู่...การจัดการเรียนรู้ของครูคุณใหม่ / มีคุณา สังข์รัมย์, สุดนัย สันตนาทน	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:30:49	1000155689	654101108	SHS	371.3 พ512ค 2552	ศาสตร์การสนทนา : องค์ความรู้เพื่อการจัดการเรียนรู้อัจฉริยะที่มีประสิทธิภาพ / ทัศนยา เข็มมาษา	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:15:16	1000093079	654512143	SHS	346.0488 ม455ค 2542	เครื่องหมายการค้า : คำบทพร้อมข้อสังเกตเชิงนิตยศาสตร์และคำพิพากษาศาลฎีกา / วิศ ดั่งฉิมพร	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:15:14	1000162765	654512143	SHS	346.0482 พ753ค	ความดีพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน / โฉม ทิศาท ศุคนธ์พันธุ์	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:15:10	1000188900	654512143	SHS	346.0482 ม493ค 2558	คำอธิบายกฎหมายลิขสิทธิ์ / ธิปไตย มาลีตัน	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:15:08	1000114847	654512143	SHS	346.048 ม882ค	ลักษณะของกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา : พื้นฐานความรู้ทั่วไป ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เข็มมาษา นิตลา	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:15:05	1000185495	654512143	SHS	346.0482 ม332ค 2557	คำอธิบายกฎหมายลิขสิทธิ์ / อรรถพร พลพัฒน์	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:14:32	1000185494	654512125	SHS	346.0482 ม332ค 2557	คำอธิบายกฎหมายลิขสิทธิ์ / อรรถพร พลพัฒน์	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:13:49	1000185493	654512220	SHS	346.0482 ม332ค 2557	คำอธิบายกฎหมายลิขสิทธิ์ / อรรถพร พลพัฒน์	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:07:53	1000203534	00702	HS	วจ 361.65 ม885ค 2561	สิทธิในการให้บริการสาธารณะจากรัฐอย่างเสมอภาคกัน : ศึกษากรณีประเทศไทย / เอกสิทธิ์ วัฒนกุล	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:07:51	1000147135	00702	HS	370.1 ม541อ 2550	อุทธรณ์ทางการศึกษา : ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ / วิชัย พันธิ	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:07:48	1000206054	00702	HS	370.115 พ463ค 2558	การศึกษาเพื่อสร้างพลเมือง = Civic education for thai society / ทัพพัทธ พันธิสุนทร	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:07:46	1000213275	00702	HS	352.34 ม896ค 2564	การศึกษาค้นคว้าขั้นต้นเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์การศึกษาปฏิบัติ : ศึกษากรณีเศรษฐศาสตร์ระดับด้านการสร้างโอกาส และความเสมอภาคทางสังคมในประเทศไทย / ประเด็นเร่งด่วน เรื่องสังคมผู้สูงอายุ เศรษฐกิจชุมชน	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	16:07:43	1000162278	00702	HS	153.43 ม459ค	เด็กมรดกช้าง : เพราะคุณคือสิ่งมีชีวิตที่มีคุณค่า / เสน วาดะบานะ, เข็มมาษา นิตลา	ธนพร กมเสาร
2025-01-26	15:48:14	1000195245	664121116	SHS	701.8 ม232อ 2558	องค์ประกอบศิลป์ / อรุณชัย อรุณชัย	ธนพร กมเสาร

ภาพที่ 136 แสดงผลรายงาน Checked-Out Detail by Patron Type

4) เมนู SERIALS CONTROL : รายงานข้อมูลรายการวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

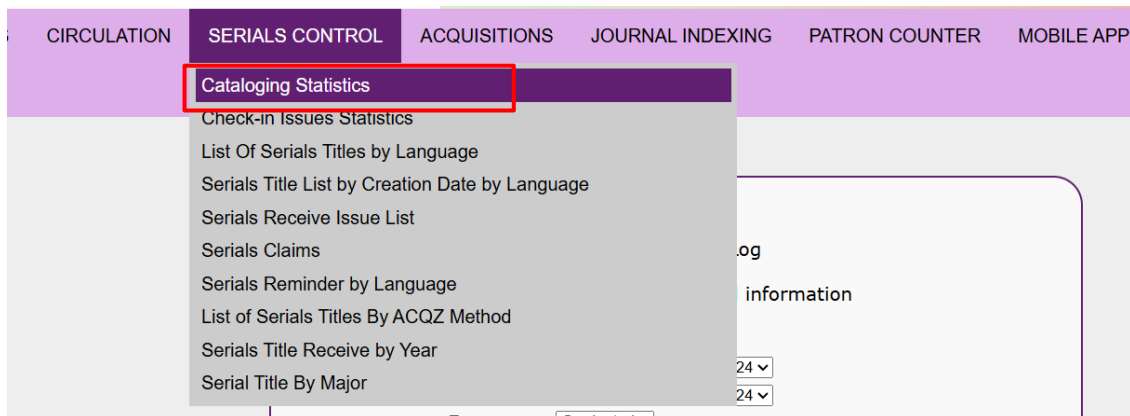
- 4.1) Cataloging Statistics : สรุปสถิติการลงรายการบรรณานุกรม
- 4.2) Check-in Issues Statistics : สรุปสถิติการลงทะเบียนวารสาร
- 4.3) List Of Serials Titles by Language : สรุปสถิติรายชื่อวารสารแยกตามภาษา
- 4.4) Serials Title List by Creation Date by Language : สรุปสถิติวันที่สร้างรายการวารสารแยกตามภาษา
- 4.5) Serials Receive Issue List : สรุปสถิติรายการวารสารที่บอกรับ
- 4.6) Serials Claims : สรุปรายงานวารสารที่ต้องทวง
- 4.7) Serials Reminder by Language : สรุปสถิติรายชื่อวารสารที่ยังไม่ได้รับแยกตามภาษา
- 4.8) List of Serials Title By ACQZ Method : สรุปสถิติรายชื่อวารสารแยกตามประเภทการจัดหา
- 4.9) Serials Title Receive by Year : สรุปสถิติรายชื่อวารสารที่บอกรับแยกตามปี
- 4.10) Serial Title By Major : สรุปสถิติรายชื่อวารสารตามสาขาวิชา



ภาพที่ 137 เมนู SERIALS CONTROL

#### ตัวอย่างการออกรายงาน เมนู SERIALS CONTROL

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น SERIALS CONTROL --> Cataloging Statistics : สรุปสถิติการลงรายการบรรณานุกรม



ภาพที่ 138 เลือกเมนู Cataloging Statistics

3. เลือกเดือน และปีที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิก Generate

ดังตัวอย่าง

Select Month & Year: January 2025

**Cataloging Statistics Summary**

Please supply the requested information

Select Month & Year: January ▾ 2025 ▾

Generate Reset

ภาพที่ 139 การกำหนดค่ารายงาน Cataloging Statistics

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน Cataloging Statistics: สรุปสถิติการลงรายการบรรณานุกรม

Cataloging Statistics Summary Serials (Jan 2025)						
Name	ADD Bib	MODIFY Bib	DELETE Bib	ADD Item	MODIFY Item	DELETE Item
สุพรรณดี เพชรวันธ	3	6	0	0	0	0

ภาพที่ 140 แสดงผลรายงาน Cataloging Statistics

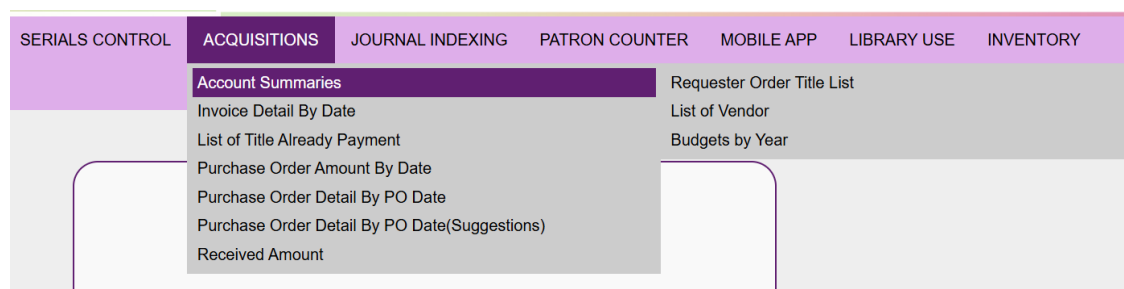
5) เมนู ACQUISITIONS : รายงานข้อมูลการจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- 5.1) Account Summaries : สรุปรายการงบประมาณประจำปี
- 5.2) Invoice Detail By Date : รายการใบแจ้งหนี้แยกตามช่วงเวลา
- 5.3) List of Title Already Payment : รายการซื้อหนังสือที่จ่ายเงิน
- 5.4) Purchase Order Amount By Date : รายการสั่งซื้อแยกตามช่วงเวลา
- 5.5) Purchase Order Detail By PO Date : รายละเอียดการสั่งซื้อแยกตามวัน

สั่งซื้อ

5.6) Purchase Order Detail By PO Date (Suggestions) : รายละเอียดการสั่งซื้อแยกตามวันสั่งซื้อ (การแนะนำหนังสือผ่านหน้าเว็บไซต์)

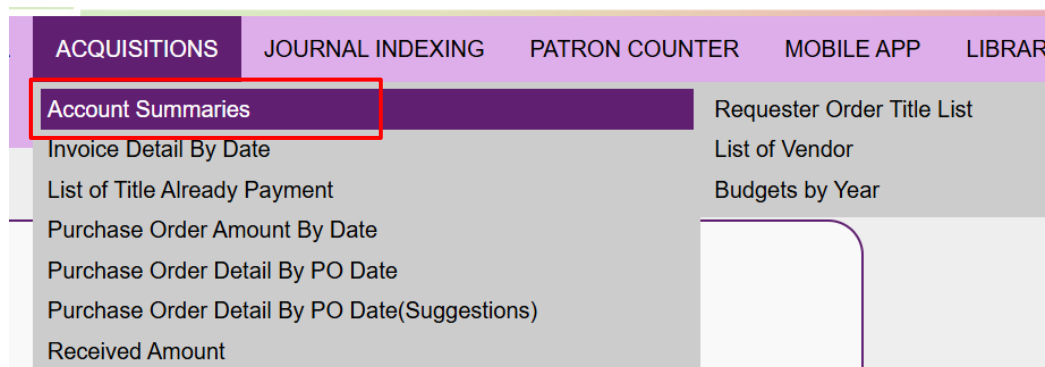
- 5.7) Received Amount : รายการที่ลงทะเบียนรับแล้ว
- 5.8) Requester Order Title List : รายการสั่งซื้อหนังสือแนะนำโดยสมาชิก
- 5.9) List of Vendor : รายชื่อตัวแทนจำหน่ายหนังสือ
- 5.10) Budgets by Year : รายงานงบประมาณรายปี



ภาพที่ 141 เมนู ACQUISITIONS

### ตัวอย่างการออกรายงาน เมนู ACQUISITIONS

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น ACQUISITIONS → Account Summaries : สรุปรายการงบประมาณประจำปี

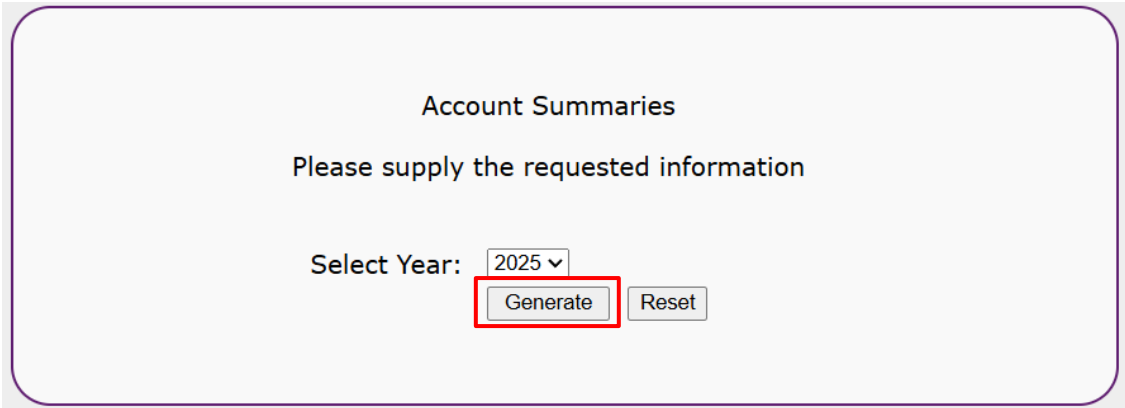


ภาพที่ 142 เลือกเมนู Account Summaries

3. เลือกปีที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิก Generate

ดังตัวอย่าง

Select Year: 2025



Account Summaries

Please supply the requested information

Select Year: 2025 ▾

Generate Reset

ภาพที่ 143 การกำหนดค่ารายงาน Account Summaries

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน Account Summaries: สรุปรายการงบประมาณประจำปี

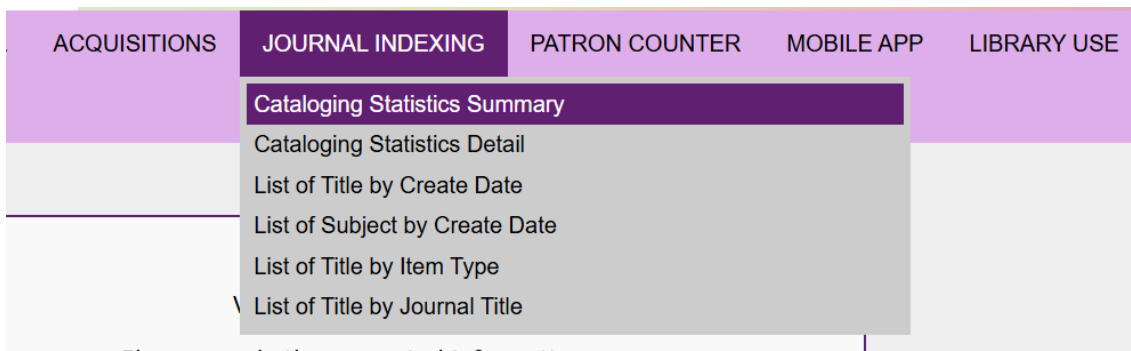
Account Summaries							
No.	Year	Account ID	Account name	Allocation	Encumbrance	Expenditure	Balance
1	2025	0	หนังสือบริจาค THAI BOOK	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2025	0	หนังสือบริจาค	100000.00	0.00	0.00	100000.00
3	2025	0	ของขวัญ	100000.00	0.00	0.00	100000.00
4	2025	0	THAI BOOK	300000.00	80.00	0.00	299920.00
5	2025	0	SERIALS	200000.00	80.00	0.00	199920.00
6	2025	0	ENG BOOK	200000.00	75.00	0.00	199925.00
7	2025	0	EBOOK	200000.00	80.00	0.00	199920.00
8	2025	0	Donation BOOK	0.00	0.00	0.00	0.00
9	2025	0	Donat_Thai	0.00	0.00	0.00	0.00
10	2025	0	Donat_Eng	0.00	0.00	0.00	0.00
11	2025	0	BOOKS	500000.00	80.00	0.00	499920.00
12	2025	0	Audio Visual	100000.00	80.00	0.00	99920.00

ภาพที่ 144 แสดงผลรายงาน Account Summaries

6) เมนู JOURNAL INDEXING : รายงานข้อมูลรายการตรวจวารสาร ประกอบด้วย  
เมนูย่อย ดังนี้

6.1) Cataloging Statistics Summary : สถิติการลงรายการดัชนีวารสาร  
6.2) Cataloging Statistics Detail : สถิติรายละเอียดการลงรายการดัชนี  
วารสาร

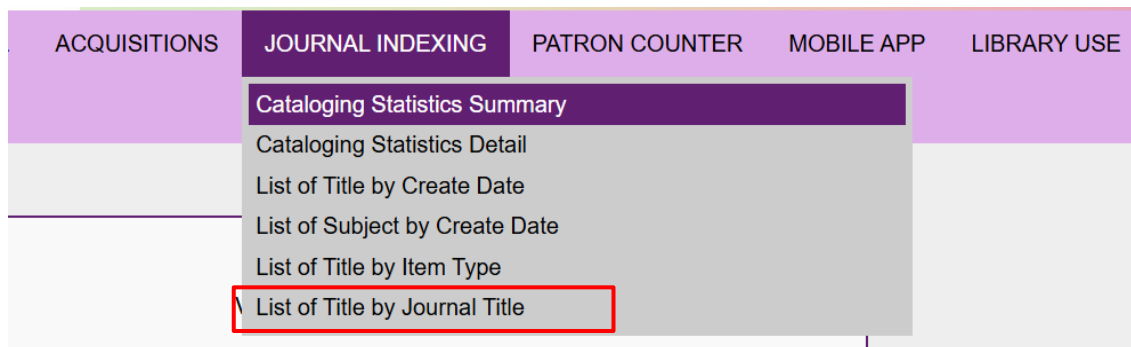
- 6.3) List of Title by Create Date : รายชื่อบทความแยกตามช่วงเวลา
- 6.4) List of Subject by Create Date : รายชื่อหัวเรื่องแยกตามช่วงเวลา
- 6.5) List of Title by Item Type : รายชื่อบทความแยกตามประเภท
- 6.6) List of Title by Journal Title : รายชื่อบทความแยกตามชื่อวารสาร



ภาพที่ 145 เมนู JOURNAL INDEXING

#### ตัวอย่างการออกรายงาน เมนู JOURNAL INDEXING

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น JOURNAL INDEXING --> List of Title by Journal Title : รายชื่อบทความแยกตามชื่อวารสาร



ภาพที่ 146 เลือกเมนู List of Title by Journal Title

3. เลือกวัน เดือน และปีที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิก Generate

ดังตัวอย่าง

Start Date: 1 January 2025

End Date: 31 January 2025

**List of Title by Journal Title**

Please supply the requested information

Start Date:

End Date:

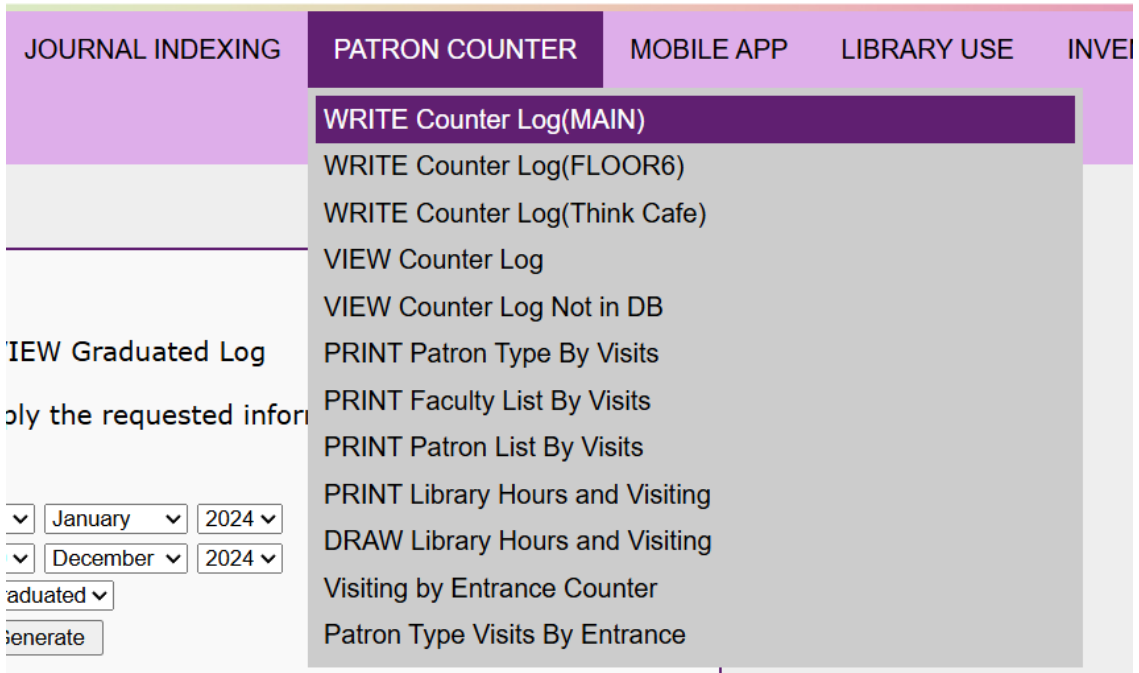
ภาพที่ 147 การกำหนดค่ารายงาน List of Title by Journal Title

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน List of Title by Journal Title : รายชื่อบทความ แยกตามชื่อวารสาร

List of Title by Journal Title (From: 01-01-2025 To: 31-01-2025)		
1	<b>วิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีบ้านจอมบึง สาขานุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> 28385 Title: ลักษณะข้อคิดพลาตาคารเขียนภาษาไทยของนักศึกษามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อร วรรณ ปริวีตร	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม- มิถุนายน 2566) หน้า 87-101
2	<b>วิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีบ้านจอมบึง สาขานุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> 28386 Title: ภาชีพิน: กลไกทางกฎหมายในการควบคุมผลประโยชน์ของสยาม เขาวลิต สมพงษ์เจริญ...[คน อื่นๆ]	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม- มิถุนายน 2566) หน้า 102-116
3	<b>วิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีบ้านจอมบึง สาขานุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> 28387 Title: พฤติกรรมการใช้สื่อสังคมออนไลน์เชิงพาณิชย์ในธุรกิจร้านอาหารของผู้สูงอายุ กรณีศึกษา: กรุงเทพมหานคร Narusorn Mangkornsila, นุจรีย์ บุรีรัตน์	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม- มิถุนายน 2566) หน้า 117-133
	28388 Title: บทคัดย่อบทความวิจัย: ส่วนประกอบของเนื้อหาและการเชื่อมโยงความ สุรีย์รัตน์ ปารุงสุข, สิริ วรรณ นันทเงินกุล	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม- มิถุนายน 2566) หน้า 134-152
4	<b>วิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีบ้านจอมบึง สาขานุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> 28389 Title: การจัดการเสริมเมล็ดตาสถิตตามแนวคิดมอนเตสซอรี เพื่อส่งเสริมทักษะการคิดรวบยอด สำหรับเด็กปฐมวัย อนงค์พร บุญมีมาก, สรวงพร กุศลสง, วิษยาพร อ่อนปุย	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2566) หน้า 1-13
5	<b>วิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีบ้านจอมบึง สาขานุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> 28390 Title: สิ่งกระตุ้นที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเข้าร่วมงานอีเวนต์ออนไลน์แบบไฮบริด ในเขต กรุงเทพมหานคร ระชานันท์ ทวีผล	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2566) หน้า 14-28
	28391 Title: คุณภาพการให้บริการที่ส่งผลต่อความภักดีของผู้ใช้บริการนวดเพื่อสุขภาพ ของสถาน ประกอบการเพื่อสุขภาพในจังหวัดเพชรบุรีโดยส่งผ่านการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ และการบริหารประสบการณ์ลูกค้า ปรัชญาณี ไตรศิลป์วีตร, กฤตชน วงศ์รัตน์, วิวิศน์ สุขแสงอร่าม	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2566) หน้า 29-45
	28392 Title: การวิเคราะห์การตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าประเภทแฟชั่นผ่านช่องทางเฟสบุ๊ค สมภูมิ แสงวงกุล	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2566) หน้า 46-63
	28393 Title: การศึกษาความสามารถในการเชื่อมโยงทางคณิตศาสตร์ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 ด้วยการจัดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐานร่วมกับเทคนิค STAD สุธิชา อินแสน, สุวรรณา จุ้ยทอง, วิสสาพร จิ โรจพันธ์	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2566) หน้า 64-77
	28394 Title: การเปรียบเทียบตัวแบบการศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา สาขาวิชาคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เฉลิมวุฒิ คำเมือง, ไพรัชชัย จันทร์งาม, ธราทิพย์ เกดหอม	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2566) หน้า 78-94
	28395 Title: ผลการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC ที่ีคือความ สามารถในการเขียนข้อความ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ชวิทย์ชนก อยุศรี, สุวรรณา จุ้ยทอง, สุทธิชนาน ส.ส.....	Issue: ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม- ธันวาคม 2566) หน้า 95-109

ภาพที่ 148 แสดงผลรายงาน List of Title by Journal Title

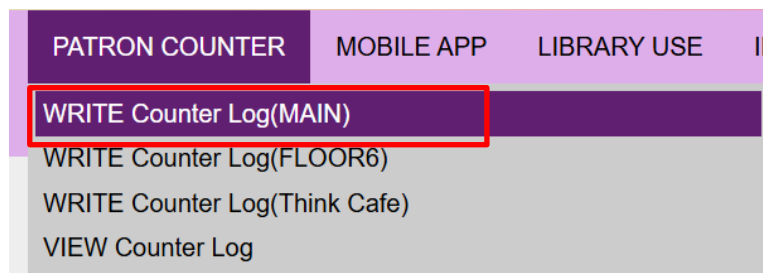
- 7) เมนู PATRON COUNTER : รายงานสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด ประกอบด้วย
- เมนูย่อย ดังนี้
- ห้องสมุด
- ชั้น 6
- ร้านกาแฟ Think Café
- ไม่ได้เป็นสมาชิก
- ประเภทสมาชิก
- สาขา
- ชั่วโมง
- รายชั่วโมง
- พื้นที่ให้บริการ
- 7.1) WRITE Counter Log (MAIN) : หน้าจอบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการ
- 7.2) WRITE Counter Log (FLOOR6) : หน้าจอบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการ
- 7.3) WRITE Counter Log(Think Café) : หน้าจอบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการ
- 7.4) VIEW Counter Log : สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด
- 7.5) VIEW Counter Log Not in DB : สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุดที่
- 7.6) PRINT Patron Type By Visits : สรุปการเข้าใช้บริการห้องสมุดแยกตาม
- 7.7) PRINT Faculty List By Visits : สรุปการเข้าใช้บริการห้องสมุดแยกตาม
- 7.8) PRINT Patron List By Visits : สรุปการเข้าใช้บริการห้องสมุด
- 7.9) PRINT Library Hours and Visiting : สรุปการเข้าใช้บริการห้องสมุดราย
- 7.10) DRAW Library Hours and Visiting : แสดงการเข้าใช้บริการห้องสมุด
- 7.11) Visiting by Entrance Counter : สรุปการเข้าใช้บริการห้องสมุดแยกตาม
- 7.12) Patron Type Visits By Entrance : สรุปการเข้าใช้บริการห้องสมุดแยกตามประเภทสมาชิกแต่ละพื้นที่



ภาพที่ 149 เมนู PATRON COUNTER

**ตัวอย่างที่ 1 การออกรายงาน** เมนู PATRON COUNTER

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น PATRON COUNTER --> WRITE Counter Log (MAIN) : หน้าจอบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องสมุด



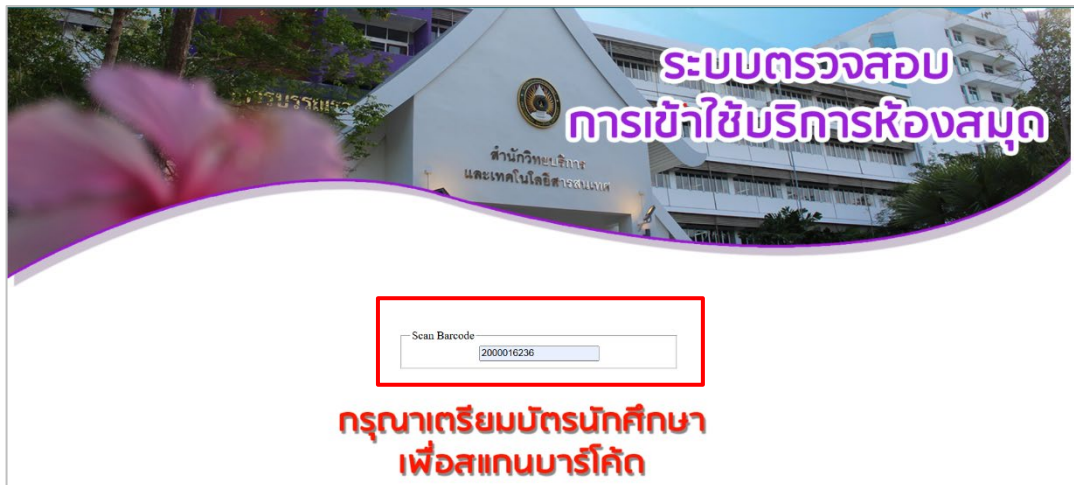
ภาพที่ 150 เลือกเมนู WRITE Counter Log (MAIN)

3. ปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 151 แล้วคลิกที่ [Here](#)

Click [Here](#) To Generate DBI report in a new window.

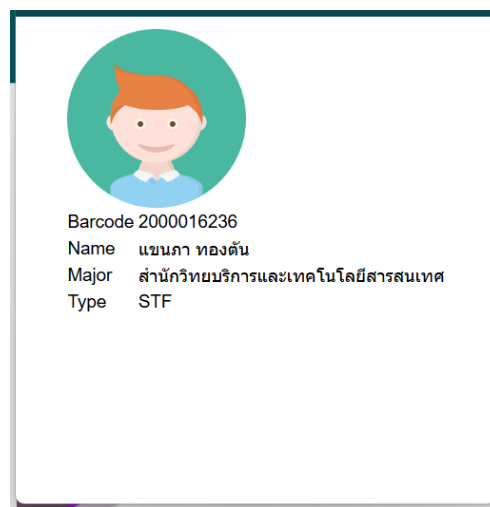
ภาพที่ 151 หน้าจอเลือกเมนู WRITE Counter Log (MAIN)

4. ปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องสมุด กรอกรหัสสมาชิก หรือสแกนบัตรสมาชิกที่ช่อง Scan Barcode ดังภาพที่ 152



ภาพที่ 152 หน้าจอบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องสมุด

5. เมื่อกรอกรหัสเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลของสมาชิก ดังภาพที่ 153

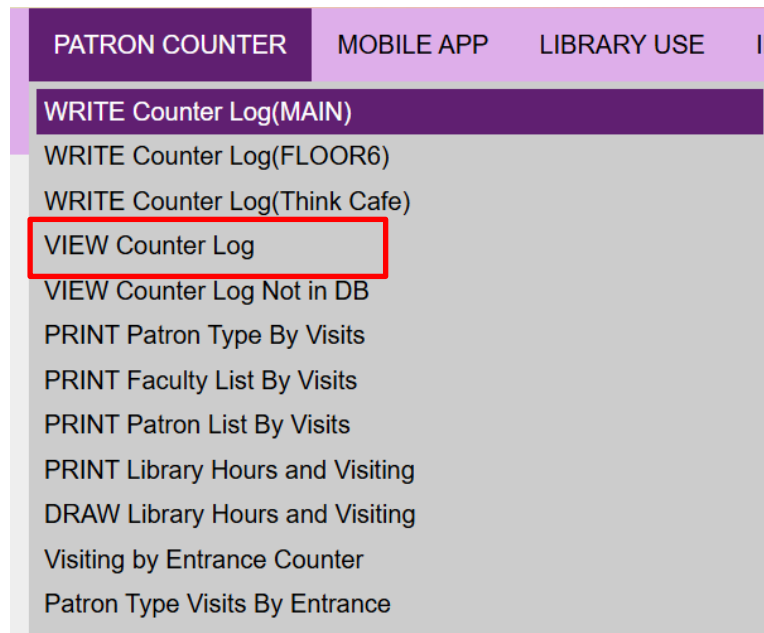


ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงข้อมูลของสมาชิก

## ตัวอย่างที่ 2 การออกรายงาน เมนู PATRON COUNTER

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น PATRON COUNTER --> VIEW Counter

Log : สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด



ภาพที่ 154 เลือกเมนู VIEW Counter Log

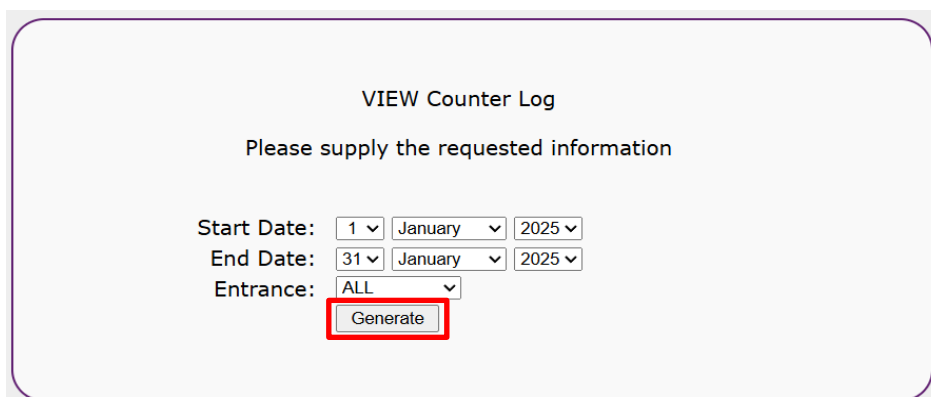
3. เลือกวัน เดือน และปีที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิก Generate

### ตั้งตัวอย่าง

**Start Date:** 1 January 2025

**End Date:** 31 January 2025

**Entrance:** All (หรือเลือกจุดทางเข้าที่ต้องการรายงาน)

A screenshot of a web form titled 'VIEW Counter Log'. The form contains the text 'Please supply the requested information'. Below this, there are three rows of input fields: 'Start Date' with dropdowns for '1', 'January', and '2025'; 'End Date' with dropdowns for '31', 'January', and '2025'; and 'Entrance' with a dropdown menu showing 'ALL'. A red box highlights the 'Generate' button at the bottom of the form.

ภาพที่ 155 การกำหนดค่ารายงาน VIEW Counter Log

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน VIEW Counter Log : สรุปสถิติการเข้าใช้บริการ  
ห้องสมุด ดังภาพที่ 156

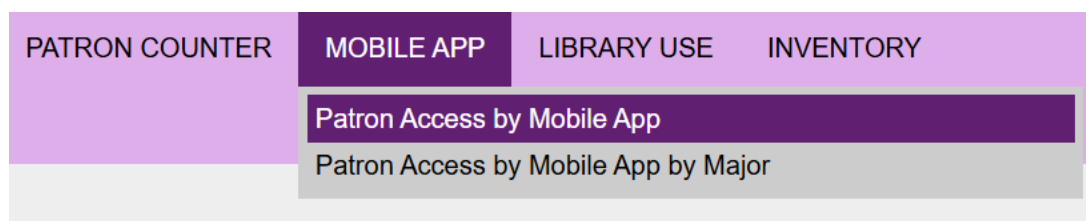
Patron Counter By Selected Date									
No.	Year	Month	Day	Hour	Patron-ID	Type	Name	Entrance	Major
1	2025	01	02	08	654116102	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กัญญาณัฐ ตามใจเพื่อน	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2	2025	01	02	08	654116102	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กัญญาณัฐ ตามใจเพื่อน	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3	2025	01	02	09	675176206	SNS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะพยาบาลศาสตร์	ณัฐณิชา พิมพ์สุวรรณ	Main Library	พยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
4	2025	01	02	09	4001257	FHS_อาจารย์ประจำ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	มานิดา กัณชภา	Main Library	วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
5	2025	01	02	09	674257121	SAG_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	รัชนาท น้อยสำราญ	Main Library	เทคโนโลยีการเกษตร
6	2025	01	02	10	664106122	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ภาคภูมิ ทรัพย์มา	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
7	2025	01	02	10	664106123	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	รัตนพงษ์ คำป้อม	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
8	2025	01	02	10	664106102	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เกวลี วรวิสัย	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
9	2025	01	02	10	664106124	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เสริมสวัสดิ์ ทองดอนเหมือน	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
10	2025	01	02	10	664106120	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	บุญส่ง ภูขันธ์เงิน	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
11	2025	01	02	10	664106117	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จักรกฤษ ลิ้มลิ้ม	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
12	2025	01	02	10	664106106	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ธันนัญดา กลั่นแสนะ	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
13	2025	01	02	10	664106121	SHS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ปริญญา ทองปล่อง	Main Library	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
14	2025	01	02	10	665246228	SNS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะพยาบาลศาสตร์	สิตีพัดีเนาะ ดอเลาะ	Main Library	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
15	2025	01	02	11	665246234	SNS_นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติ คณะพยาบาลศาสตร์	อัครา มะสาและ	Main Library	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ภาพที่ 156 แสดงผลรายงาน VIEW Counter Log

8) เมนู MOBILE APP : รายงานข้อมูลการใช้ MATRIX Application ประกอบด้วย  
เมนูย่อย ดังนี้

8.1) Patron Access by Mobile App : การเข้าใช้ Mobile App ตามประเภทสมาชิก

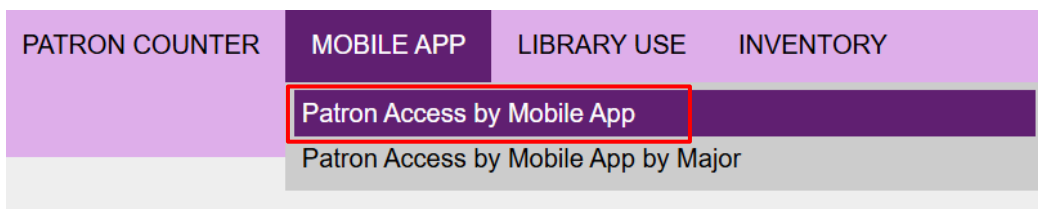
8.2) Patron Access by Mobile App by Major : การเข้าใช้ Mobile App ตามประเภทสาขาวิชา



ภาพที่ 157 เมนู MOBILE APP

### ตัวอย่างการออกรายงาน เมนู MOBILE APP

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น MOBILE APP --> Patron Access by Mobile App : การเข้าใช้ Mobile App ตามประเภทสมาชิก



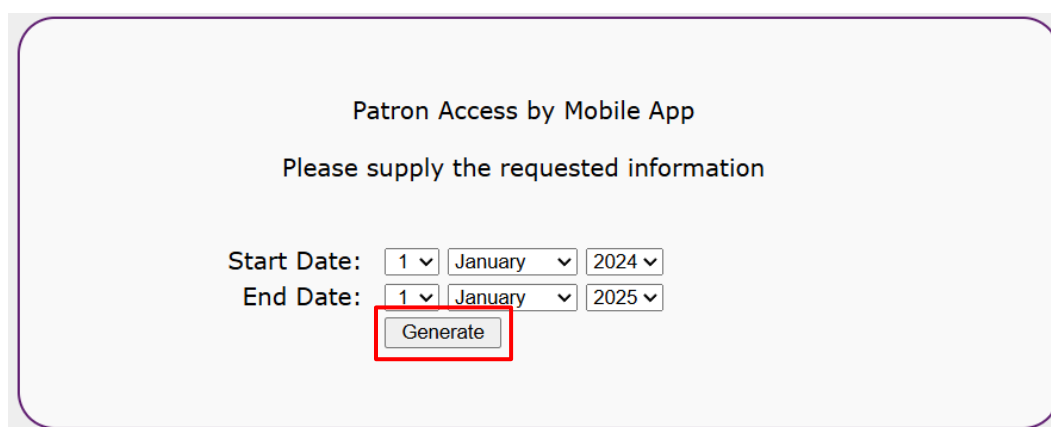
ภาพที่ 158 เลือกเมนู Patron Access by Mobile App

3. เลือกวัน เดือน และปีที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิก Generate

### ตั้งตัวอย่าง

Start Date: 1 January 2024

End Date: 1 January 2025



ภาพที่ 159 การกำหนดค่ารายงาน Patron Access by Mobile App

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน Patron Access by Mobile App : การเข้าใช้ Mobile App ตามประเภทสมาชิก ดังภาพที่ 160

Patron Access by Mobile App (01-01-2024 : 01-01-2025)		
Patron Type	Number of Access	Number of Patron
Staff_Library	3	1
SST_นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาเทคโนโลยี	22	2
SNS_นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาพยาบาลศาสตร์	63	10
SMS_นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาการจัดการ	11	5
SIT_นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	23	5
SHS_นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	140	27
SED_นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาคณะครุศาสตร์	8	4
SAG_นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร	1	1
FAG_อาจารย์ประจำ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	43	1
Total Access : 314 # Total Patron : 56		

ภาพที่ 160 แสดงผลรายงาน Patron Access by Mobile App

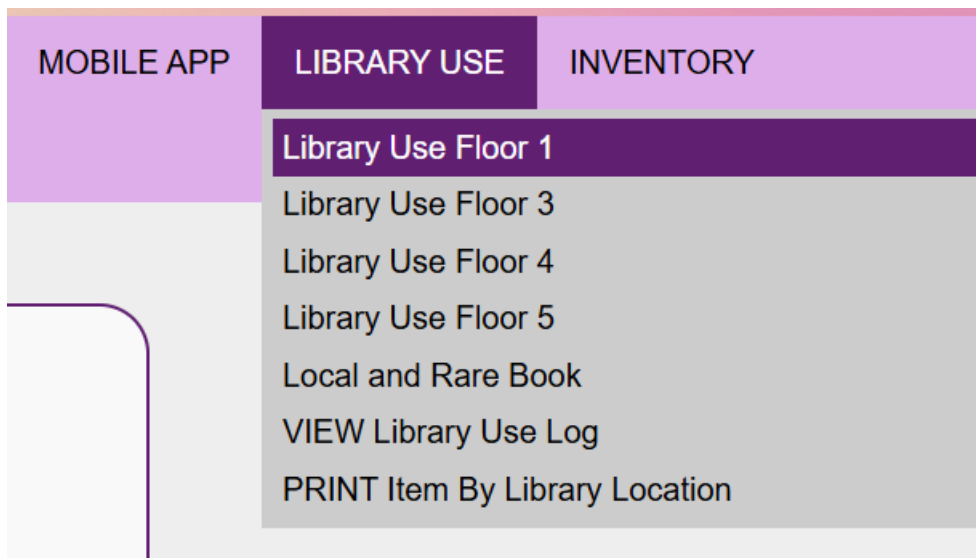
9) เมนู LIBRARY USE : รายงานข้อมูลการหยิบใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- 9.1) Library Use Floor 1 : การบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือในห้องสมุด ชั้น 1
- 9.2) Library Use Floor 3 : การบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือในห้องสมุด ชั้น 3
- 9.3) Library Use Floor 4 : การบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือในห้องสมุด ชั้น 4
- 9.4) Library Use Floor 5 : การบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือในห้องสมุด ชั้น 5
- 9.5) Local and Rare Book : การบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือในห้องสมุด

ของห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก

- 9.6) VIEW Library Use Log : สรุปการหยิบใช้หนังสือภายในห้องสมุด

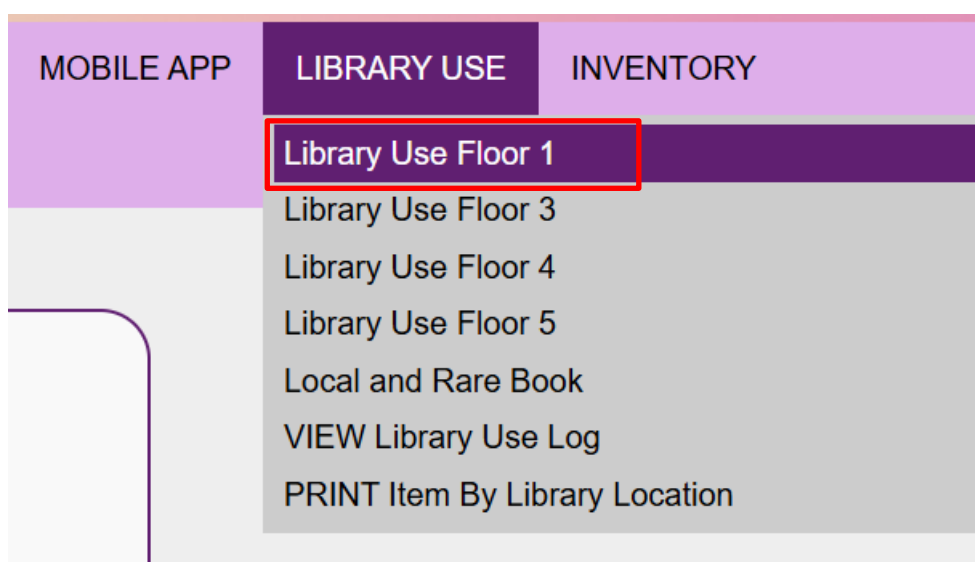
9.7) PRINT Item By Library Location : สรุปการหยิบใช้รายการหนังสือในห้องสมุดแยกตามสถานที่จัดเก็บ



ภาพที่ 161 เมนู LIBRARY USE

### ตัวอย่างที่ 1 การออกรายงาน เมนู LIBRARY USE

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
  2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น LIBRARY USE -> Library Use Floor 1
- : การบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือในห้องสมุด ชั้น 1



ภาพที่ 162 เลือกเมนู Library Use Floor 1

3. จะปรากฏหน้าจอการบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือ ดังภาพที่ 163 และสแกนบาร์โค้ดหนังสือในช่อง Scan Item Barcode และทำการสแกนบาร์โค้ดหนังสือไปจนกว่าจะเสร็จ



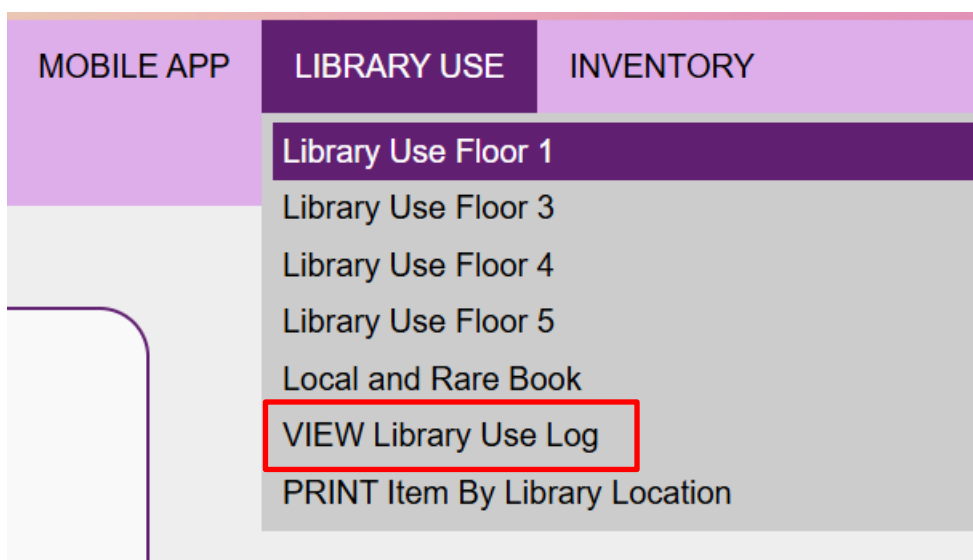
ภาพที่ 163 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการหยิบใช้หนังสือ

## ตัวอย่างที่ 2 การออกรายงาน เมนู LIBRARY USE

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)

2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น LIBRARY USE --> VIEW Library

Use Log : สรุปการหยิบใช้หนังสือภายในห้องสมุด



ภาพที่ 164 เลือกเมนู VIEW Library Use Log

3. เลือกวัน เดือน และปีที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิก Generate

ดังตัวอย่าง

Start Date: 1 January 2025

End Date: 31 January 2025

Entrance: All (หรือเลือกพื้นที่ที่ต้องการรายงาน)

A screenshot of a web form titled 'VIEW Library Use Log'. Below the title, it says 'Please supply the requested information'. There are three rows of input fields: 'Start Date' with dropdowns for '1', 'January', and '2025'; 'End Date' with dropdowns for '31', 'January', and '2025'; and 'Entrance' with a dropdown menu showing 'ALL'. Below these fields is a 'Generate' button, which is highlighted with a red rectangular box.

ภาพที่ 165 การกำหนดค่ารายงาน VIEW Library Use Log

#### 4. จะปรากฏหน้าจอบันทึกการใช้งาน VIEW Library Use Log : สรุปการหยิบใช้

หนังสือภายในห้องสมุด

VIEW Library Use Log														
No.	Year	Month	Day	Hour	Bibid	Call No.	Title	Author	Edition	Year	Barcode	Location	Collection	Entrance
1	2025	01	02	09	80226	610.7365 ศ481ก 2560	การพยาบาลผู้สูงอายุ / สิริรัตน์ ปานอุทัย, ทศพร คำผลศิริ, ณัฐธยาน์ สุวรรณคตหาสน์	ศิริรัตน์ ปานอุทัย	พิมพ์ครั้งที่ 1	2025	1000199320	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
2	2025	01	02	09	67795	641.1 น331๑	อาหารและโภชนาการ / ภาสิด สักขยิธินสาร	ภาสิด สักขยิธินสาร		2025	1000174158	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
3	2025	01	02	09	89780	428 J33D 2017	Developing TOEIC Skills / Andrea Janzen, Michael Souza	Janzen, Andrea		2025	1000211884	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือภาษา อังกฤษ ชั้น 4	Floor 4
4	2025	01	02	09	78253	617 ค367 2553	ตำราศัลยกรรมศาสตร์ = Textbook of surgery / สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ และฟิลิปป์พงศ์ นารีเจริญ : บรรณาธิการ		พิมพ์ครั้งที่ 11	2025	1000200473	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
5	2025	01	02	09	91806	658.3 น613ก 2561	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ = Human resource management / มนูญรัตน์ พิมพ์ทรัพย์	มนูญรัตน์ พิมพ์ทรัพย์	พิมพ์ครั้งที่ 1	2025	1000215536	บรรณารักษ์ ชั้น 1	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	Floor 4
6	2025	01	02	09	27959	895.9116 ค493น	นางบอกแก้วกำศรวล หรือ นิราศนครศรีธรรมราช / อังคาร กัลยาณพงศ์	อังคาร กัลยาณพงศ์		2025	1000061382	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
7	2025	01	02	09	27959	895.9116 ค493น	นางบอกแก้วกำศรวล หรือ นิราศนครศรีธรรมราช / อังคาร กัลยาณพงศ์	อังคาร กัลยาณพงศ์		2025	1000061384	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
8	2025	01	02	09	35721	611 ก473ท	พื้นฐานกายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์ / เกล็ดแก้ว ดานวิวัฒน์	เกล็ดแก้ว ดานวิวัฒน์.		2025	1000090215	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
9	2025	01	02	09	66983	611.8 ส253ร	ระบบประสาทและการทำงาน = Functional neuroanatomy / สมนึก นิลนงษา	สมนึก นิลนงษา	พิมพ์ครั้งที่ 1	2025	1000173108	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
10	2025	01	02	09	58538	612 พ218 2552 [และคนอื่น]	พยาธิศัลยกรรมทางกายวิภาค / สิวรรณ อุณาภิรักษ์ ...		พิมพ์ครั้งที่ 8	2025	1000156015	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
11	2025	01	02	09	5407	611 น357ก	ศัลยกรรมของมนุษย์สำหรับพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพ / โยธ ชัยรินทร์ อังศุภากร	ชัยรินทร์ อังศุภากร.		2025	1000103346	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
12	2025	01	02	09	89818	612 ส356 2563	ศัลยกรรม / รัชฎา แก่นสาร ... [และคนอื่น]		พิมพ์ครั้งที่ 3 (ฉบับปรับปรุงใหม่)	2025	1000212853	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
13	2025	01	02	09	72106	611.01897 น381ร 2557	ระบบการเคลื่อนไหว = Locomotive system / ผาสุก มหรรณู เคารง	ผาสุก มหรรณู เคารง	พิมพ์ครั้งที่ 1	2025	1000182741	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4
14	2025	01	02	09	94009	658.872 ค976ท 2565	111 โยเค็งเค็ง!!! ทำงานบนโลกออนไลน์ / โยปอลด์ คาราริช	โยปอลด์ คาราริช	พิมพ์ครั้งที่ 1	2025	1000221364	บรรณารักษ์ ชั้น 1	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	Floor 4
15	2025	01	02	09	93977	707.4 ส325ส 2565	2020 Contemporary Art scene in Thailand / สรณ รัชชประสิทธิ์	สรณ รัชชประสิทธิ์	พิมพ์ครั้งที่ 1	2025	1000221354	บรรณารักษ์ ชั้น 1	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	Floor 4

ภาพที่ 166 แสดงผลรายงาน VIEW Library Use Log

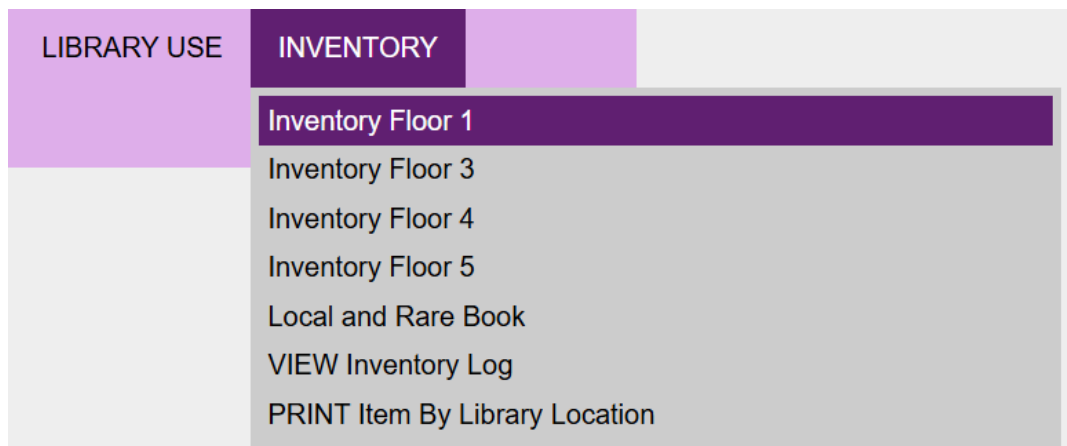
10) เมนู INVENTORY : รายงานข้อมูลการตรวจสอบสถานะของหนังสือ ประกอบด้วย  
เมนูย่อย ดังนี้

- 10.1) Inventory Floor 1 : การตรวจสอบสถานะหนังสือ ชั้น 1
- 10.2) Inventory Floor 3 : การตรวจสอบสถานะหนังสือ ชั้น 3
- 10.3) Inventory Floor 4 : การตรวจสอบสถานะหนังสือ ชั้น 4
- 10.4) Inventory Floor 5 : การตรวจสอบสถานะหนังสือ ชั้น 5
- 10.5) Local and Rare Book : การตรวจสอบสถานะหนังสือของห้องสารสนเทศ

ท้องถิ่นและหนังสือหายาก

10.6) VIEW Inventory Log : สรุปการตรวจสอบสถานะหนังสือ

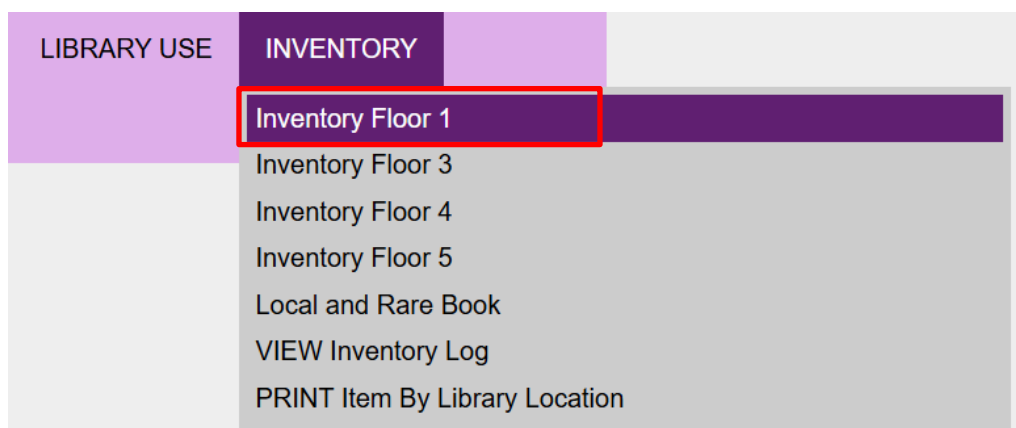
10.7) PRINT Item By Library Location : สรุปการตรวจสอบสถานะรายการหนังสือแยกตามสถานที่จัดเก็บ



ภาพที่ 167 เมนู INVENTORY

#### ตัวอย่างที่ 1 การออกรายงาน เมนู INVENTORY

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น INVENTORY --> Inventory Floor 1 : การตรวจสอบสถานะหนังสือ ชั้น 1



ภาพที่ 168 เลือกเมนู Inventory Floor 1

3. จะปรากฏหน้าจอการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบสถานะหนังสือ ดังภาพที่ 169 และสแกนบาร์โค้ดหนังสือในช่อง Scan Item Barcode และทำการสแกนบาร์โค้ดหนังสือไปจนกว่าจะเสร็จ

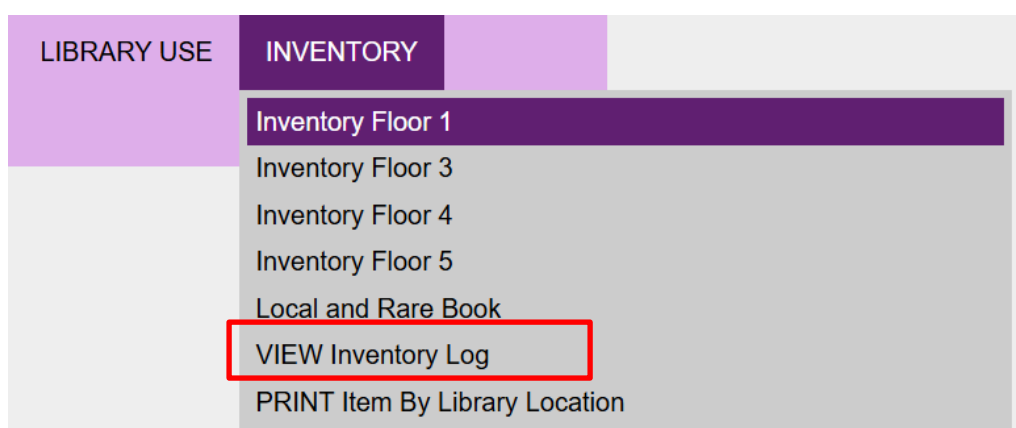


ภาพที่ 169 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบสถานะหนังสือ

### ตัวอย่างที่ 2 การออกรายงาน เมนู INVENTORY

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://sb.pbru.ac.th/matrix\\_rpt](https://sb.pbru.ac.th/matrix_rpt)
2. เลือกระบบงานที่ต้องการรายงาน เช่น INVENTORY --> VIEW Inventory

Log : สรุปการตรวจสอบสถานะหนังสือ



ภาพที่ 170 เลือกเมนู VIEW Inventory Log

3. เลือกวัน เดือน และปีที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิก Generate

#### ตั้งตัวอย่าง

**Start Date:** 1 January 2025

**End Date:** 31 January 2025

**Entrance:** All (หรือเลือกพื้นที่ที่ต้องการรายงาน)

**Collection:** All (หรือเลือกสถานที่ย่อยที่ต้องการรายงาน)

**VIEW Inventory Log**

Please supply the requested information

Start Date:

End Date:

Entrance:

Collection:

ภาพที่ 171 การกำหนดค่ารายงาน VIEW Inventory Log

4. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน VIEW Inventory Log : สรุปการตรวจสอบสถานะหนังสือ ดังภาพที่ 172

VIEW Inventory Log														
No.	Year	Month	Day	Hour	Bidid	Call No.	Title	Author	Edition	Year	Barcode	Location	Collection	Entrance
1	2025	01	06	19						2025				Local and Rare Book
2	2025	01	09	13						2025				Local and Rare Book
3	2025	01	09	13	29449	300 พ875ก	สังคมศาสตร์ / จังหวัดเพชรบุรี			2025	1000046676	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book
4	2025	01	09	13	29465	301.35 ป263ก	รายงานการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนในเขตพื้นที่โครงการพัฒนาอ่าวแม่เพ็ญ ตามพระราชดำริ อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี โดยไม่เกดช้ความจำเป็นพื้นฐานเป็นเครื่องชี้วัด / ประดิษฐ์ ภมรสุต. ลิมอิน	ประดิษฐ์ ภมรสุต.		2025	1000005623	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book
5	2025	01	09	13	29465	301.35 ป263ก	รายงานการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนในเขตพื้นที่โครงการพัฒนาอ่าวแม่เพ็ญ ตามพระราชดำริ อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี โดยไม่เกดช้ความจำเป็นพื้นฐานเป็นเครื่องชี้วัด / ประดิษฐ์ ภมรสุต. และ อนุโณ ลิมอิน	ประดิษฐ์ ภมรสุต.		2025	1000046677	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book
6	2025	01	09	13	19167	301.21 ป815ค	ศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนปทุมคงคา / โรงเรียนปทุมคงคา.			2025	1000005386	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book
7	2025	01	09	13	29454	302 จ682จ	จุฬาราชวัล / ชมรมศิษย์เก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			2025	1000046679	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book
8	2025	01	09	13	31526	302 ส111ล	จุฬาราชวัล / ส.วิฑฒนาร.	ส. วิฑฒนาร.		2025	1000046245	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book
9	2025	01	09	13	23953	001 ม816ท	พระสังฆาณพราชาขานแห่งศพระศุโศภมาชิธรรม (จาม โยมสี) อดีตเจ้าอาวาสวัดมัญหุหรี (ท่าแกลม) / พระครูประกาศวชิธรรม (พระมหาเอื้อง สิริธมโม)	พระครูประกาศวชิธรรม (พระมหาเอื้อง สิริธมโม)		2025	1000046967	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book
10	2025	01	09	13	29446	302.14 ท133ป	ประจวบสัมพันธ / ทรงชัย เจละบุตร	ทรงชัย เจละบุตร.		2025	1000046678	สารสนเทศท้องถิ่น และหนังสือหายาก ชั้น 1	สารสนเทศท้องถิ่น	Local and Rare Book

ภาพที่ 172 แสดงผลรายงาน VIEW Inventory Log

## 6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ทำหน้าที่จัดเก็บ เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนประชาชนทั่วไป ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ในขณะจัดทำคู่มือเป็นเวอร์ชัน 24.05.00 มีความต้องการของระบบ ดังนี้

6.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คือ อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนทางกายภาพของคอมพิวเตอร์ที่สามารถมองเห็นและสัมผัสได้ ซึ่งทำงานร่วมกันเพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้ ประกอบด้วย

6.1.1 หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit - CPU) :

1. กรณีสเปคเซเซอร์เสมือน อย่างน้อย 8 vCPU
2. กรณีสเปคเซเซอร์ทางกายภาพ อย่างน้อย 4 Cores / 8 Threads

6.1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) : อย่างน้อย 16 GB (Gigabyte)

6.1.3 ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) : อย่างน้อย 200 GB (Gigabyte)

6.2 ซอฟต์แวร์ (Software) ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่สั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามที่ต้องการ ซอฟต์แวร์เป็นส่วนที่ไม่สามารถจับต้องได้เหมือนฮาร์ดแวร์ แต่เป็นสิ่งที่ทำให้คอมพิวเตอร์สามารถทำงานและประมวลผลข้อมูลได้ ประกอบด้วย

6.2.1 ระบบปฏิบัติการ (Operating System - OS) : Ubuntu 24.04 LTS

6.3 ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้สามารถเข้าถึง จัดการ และประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปฐานข้อมูลจะถูกจัดเก็บในรูปแบบโครงสร้าง เช่น ตาราง ฟอรัม หรือไฟล์ข้อมูล เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน

6.3.1 ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS)

- MySQL version : MariaDB 10.11.8
- Apache version : Apache 2.4

## 7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

งานผู้ดูแลระบบห้องสมุดนั้น มีหน้าที่ดูแลการทำงานของระบบให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและการให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และจะต้องไม่เกิดข้อผิดพลาด หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด และในการเกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาผู้ดูแลระบบต้องสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ระบบกลับมาใช้งานได้อย่างปกติภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 3 และเกณฑ์การประเมินคุณภาพของงานในการแก้ไขปัญหาของระบบ

### ตารางที่ 3 รายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1. ตรวจสอบการทำงานของระบบ - ระบบปฏิบัติการ (OS) - ฐานข้อมูล (Database)	1. Log in ด้วยชื่อผู้ใช้สำหรับผู้ดูแลระบบ 2. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้อยู่ในสภาวะปกติ 3. ตรวจสอบสถานะเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการ 4. ตรวจสอบสถานะการทำงานของฐานข้อมูล 5. ตรวจสอบพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล	30 นาที
2. ตรวจสอบการทำงานของระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)	1. ตรวจสอบระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ผ่านหน้าเว็บไซต์ <a href="https://book.pbru.ac.th">https://book.pbru.ac.th</a> ดังนี้ - ตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ - ตรวจสอบการสืบค้น - ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล - ตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของระบบ	20 นาที
3. ตรวจสอบการทำงานของระบบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	1. ตรวจสอบระบบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผ่านหน้าเว็บไซต์ 2 ระบบดังนี้ 1.1 ระบบฐานข้อมูลหนังสือและวารสาร URL: <a href="https://sb.pbru.ac.th">https://sb.pbru.ac.th</a> 1.2 ระบบฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร URL: <a href="https://sj.pbru.ac.th">https://sj.pbru.ac.th</a> <b>ขั้นตอน</b> - เข้าระบบด้วยชื่อผู้ใช้สำหรับผู้ดูแลระบบ - ตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ	20 นาที

งาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการสืบค้น</li> <li>- ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของระบบ</li> </ul>	
4. ตรวจสอบและปรับปรุงการทำงานของระบบรายงานผล (Report)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบโครงสร้างของรายงาน เช่น ชื่อรายงาน, ตัวกรองข้อมูล (Filter) เช่น วันที่, หมวดหมู่, ผู้ใช้งาน, สรุปผลหรือค่าทางสถิติ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบการทำงานของตัวกรองข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบรูปแบบการแสดงผล</li> <li>- ตรวจสอบประสิทธิภาพระบบ ได้แก่ ทดสอบประสิทธิภาพเมื่อมีข้อมูลจำนวนมาก (Load Testing), ตรวจสอบความเร็วในการแสดงผล (Response Time)</li> <li>- ตรวจสอบข้อผิดพลาด (Error Handling &amp; Logs) เช่น ไม่มีข้อมูลในช่วงเวลาที่เลือก, การใส่ค่าผิดพลาดในตัวกรอง, การเชื่อมต่อฐานข้อมูลล้มเหลว</li> </ul>	30 นาที

**เกณฑ์การประเมินคุณภาพของงานในการแก้ไขปัญหาของระบบ**

เวลา	90 นาที	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน
เวลา	75 นาที	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
เวลา	60 นาที	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
เวลา	45 นาที	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
เวลา	30 นาที	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน

## 8. แนวทางการพัฒนา/ข้อเสนอแนะ

### 8.1 แนวทางการพัฒนา

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเทคโนโลยีด้านระบบห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องในทุกปี เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

### 8.2 ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

1. ควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดของระบบได้ในเบื้องต้น หรือมีบุคลากรที่สามารถให้คำปรึกษาหรือแก้ไขระบบกรณีที่เกิดความผิดพลาดขึ้นระหว่างการทำงาน ในขณะที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือไม่อยู่ในขณะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้
2. ควรมีการแนะนำ หรืออบรมการใช้งานอย่างครบถ้วนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

## บรรณานุกรม

- จุฑาทิพย์ จันทรลูน. (2565). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ**. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2550). **ห้องสมุดในฝัน**. กรุงเทพมหานคร: เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์.
- BOOK PROMOTION & SERVICE CO., LTD. (2023). **MATRIX SYSTEM GUIDES Administration Training Version 5.0**. Bangkok: Book Promotion & Service.
- BOOK PROMOTION & SERVICE CO., LTD. (2025). **MATRIX Version 24**. Bangkok: Book Promotion & Service

## ภาคผนวก

### แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน

1. แบบบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย (Server) (สวก.F-LIC-001)

ตัวอย่าง แบบบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย (Server)

แบบบันทึกดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย (Server) สวก.F-LIC-001  
งานพัฒนามาตรกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการ	เดือนกันยายน 2567																															หมายเหตุ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<b>1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</b>																																	
- ตรวจสอบการเข้าถึงของระบบสารสนเทศผ่าน Browser																																	
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่อยู่ในสภาวะปกติ																																	
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์																																	
- ตรวจสอบและปรับปรุงการทำงานของระบบรายงานผล																																	


■ เสร็จ-ปกติ

■ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันเสาร์อาทิตย์ประกาศิต

■ ลาพักผ่อน, ลาป่วย, ขาด

\*\* พักิจุรา

ผู้บันทึก



(นางสาวชนกมา ทองตัน)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

2. แบบฟอร์มรับบริการแก้ไขปัญหาาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX (สวก.F-LIC-002)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรับบริการแก้ไขปัญหาาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

URL: <https://forms.office.com/r/mJEa7B9VWH>



## การควบคุมเอกสาร

มีการจัดทำเอกสาร แบบบันทึกการดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย(Server) เพื่อบันทึกเหตุการณ์การทำงานของระบบ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยส่งผลเสียต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้สามารถกลับมาใช้งานได้อย่างปกติ ซึ่งมีการนำเทคโนโลยี มาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูล บันทึกการขอรับบริการ และประเมินผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดเก็บแบบบันทึกการดูแล/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่าย(Server) ไว้บนระบบคลาวด์ โดยนำเทคโนโลยี Google Application เข้ามาใช้งาน ได้แก่ Google Drive และ Google Sheet เพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของข้อมูล

2. พัฒนาแบบฟอร์มรับบริการแก้ไขปัญหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX บน Application ของ Microsoft 365 ได้แก่ Microsoft Forms

3. พัฒนาแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX บน Application ของ Microsoft 365 ได้แก่ Microsoft Forms

ในการเข้าถึงเอกสารนั้น ต้องได้รับสิทธิ์การเข้าถึงจากเจ้าของเอกสารก่อน ในการแก้ไขปรับปรุง หรือการดูข้อมูลในเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายเพื่อตอบสนองนโยบาย Green University และ Green Office ของหน่วยงานอีกด้วย

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้นั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนจะได้รับสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารเป็นครั้งคราว

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวแขนภา ทองตัน
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss.Khaenapa Tongton
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยงาน	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	<b>พ.ศ. 2548</b> ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการทำงาน	<b>2549-2560 :</b> นักโปรแกรมเมอร์ (งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <b>2560-2564 :</b> นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (งานนวัตกรรมการศึกษา) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <b>2564 – ปัจจุบัน :</b> นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รักษาการหัวหน้างานพัฒนานวัตกรรม และสื่อการเรียนรู้ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



Phone Number  
**032-708609**



For More Information at  
<https://arit.pbru.ac.th>