

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมฐานข้อมูล ห้องสมุดประชาชน

Public Library Database :PL Database

ห้องสมุดประชาชน Public Library
สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

TABLE: ชื่อชุด คณะกรรมการ [Export to Excel](#)

ภาค contains

จังหวัด contains

ชื่อตั้งหนังสือ(ต้องบันทึกชื่อชุดพื้นฐานก่อน) contains

Exact phrase All words Any word

บันทึก	จังหวัด	ชื่อตั้งชุด(ต้องบันทึกชื่อชุดพื้นฐานก่อน)	2.ด.ป.ที่ Update (ค.ศ)
ภาคกลาง	เพชรบุรี	สำนักหอฯ	06/05/2009
ภาคกลาง	เพชรบุรี	สำนักหอฯ	06/05/2009
ภาคกลาง	เพชรบุรี	สำนักหอฯ	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	04/05/2009

สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้
สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (PL Database) เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ User (บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) ใช้บันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ประโยชน์ของโปรแกรม PL Database

1. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชน
2. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการ กิจกรรมของห้องสมุดประชาชน
3. เพื่อให้บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การบริการ และการจัดกิจกรรมระหว่างห้องสมุดประชาชน

โปรแกรม PL Database ประกอบไปด้วยเนื้อหา 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน สำหรับบุคคลทั่วไปใช้สืบค้นข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลคณะกรรมการ ข้อมูลข้อกำหนดห้องสมุดและรหัสห้องสมุด (4 หลัก) ของห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง ยกเว้นข้อมูลงบประมาณ ซึ่งจะสืบค้นได้เฉพาะ User เท่านั้น

➔ **ฐานข้อมูลพื้นฐาน** เช่น ประเภทห้องสมุด ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด ข้อมูลสถานที่ตั้งของห้องสมุด เว็บไซต์ ลักษณะอาคาร โครงสร้าง

อาคาร กรรมสิทธิ์อาคาร จำนวนพื้นที่ใช้สอย ปีที่ประกาศจัดตั้ง จำนวนสิ่ง
สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวนวัน / ชั่วโมงที่เปิดให้บริการ จำนวนผู้ใช้บริการ
จำนวนสมาชิกห้องสมุด ภาพภายนอก – ในอาคาร ภาพกิจกรรม เป็นต้น

➡ **ฐานข้อมูลบุคลากร** ได้แก่ ประเภทห้องสมุด ชื่อภาค ชื่อจังหวัด
ชื่อห้องสมุด ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เพศ วันเดือนปีเกิด โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล
ภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน

➡ **ฐานข้อมูลคณะกรรมการ** ได้แก่ ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด
ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งของคณะกรรมการ

➡ **ฐานข้อมูลข้อกำหนดห้องสมุด** ได้แก่ ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อ
ห้องสมุด รายละเอียดข้อกำหนดของห้องสมุด

➡ **ฐานข้อมูลงบประมาณ** ได้แก่ ชื่อภาค ชื่อจังหวัด ชื่อห้องสมุด
ปีงบประมาณ จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับ ใช้ไปและคงเหลือในแต่ละปี แหล่งที่มา
ของเงิน

➡ **ฐานรหัสห้องสมุด (4 หลัก)** ได้แก่ เลขรหัสห้องสมุด 4 หลัก ใช้เป็น
User Name และ Password สำหรับให้ User ใช้ในการบันทึก/ แก้ไขข้อมูล
ห้องสมุดประชาชน

ส่วนที่ 2 การบันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การบันทึก / แก้ไขข้อมูล สำหรับ User (บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) ใช้บันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชนของตนเอง เมื่อ
มีการเปลี่ยนแปลง โดย **User ควรเปลี่ยน Password เพื่อป้องกันการแก้ไข
ข้อมูลจากบุคคลอื่น**

☆ การบันทึก / แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน หัวข้อ “ชื่อห้องสมุด” ให้พิมพ์ตาม
รูปแบบ ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัด พิมพ์คำว่า จังหวัด แล้วตามด้วยชื่อจังหวัด เช่น ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ พิมพ์ จังหวัดเชียงใหม่

2. ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” พิมพ์คำว่า “เฉลิมราชกุมารี” แล้วตามด้วยชื่ออำเภอ หรือชื่อจังหวัดแล้วแต่กรณี เช่น ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอสันกำแพง พิมพ์ “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอสันกำแพง

3. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ พิมพ์คำว่า “อำเภอ” แล้วตามด้วยชื่ออำเภอ เช่น ห้องสมุดประชาชนอำเภอสันทราย พิมพ์ “อำเภอสันทราย”

☆ ในกรณีที่มีการเพิ่มห้องสมุดประชาชน ให้ติดต่อ Admin (สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมกรรมการเรียนรู้) เพื่อกำหนดรหัสห้องสมุด 4 หลักเพิ่มเติม

ตอนที่ 1

การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การเข้าสู่โปรแกรม

เข้าสู่โปรแกรมโดยเข้าเว็บไซต์สถาบัน กศน. ภาคกลาง ชื่อ
<http://central.nfe.go.th> **ฐานข้อมูล Online**

List	DataBase	Menu Link
ฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ	ห้องสมุดประชาชน	บันทึก/รายชื่อข้อมูล
ฐานข้อมูลงบประมาณ สถาบัน กศน.ภาคกลาง	งบประมาณ	เข้าโปรแกรม คลินิก

การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชน สามารถสืบค้นข้อมูลห้องสมุดประชาชนได้ทุกแห่งจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลคณะกรรมการ ฐานข้อมูลข้อกำหนดห้องสมุด และฐานรหัสห้องสมุด (4 หลัก) เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สถาบัน กศน.ภาคกลาง <http://central.nfe.go.th> แล้วให้คลิกเลือกห้องสมุดประชาชน

List	DataBase	Menu Link
ฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ	ห้องสมุดประชาชน	บันทึก/รายชื่อข้อมูล
ฐานข้อมูลงบประมาณ สถาบัน กศน.ภาคกลาง	งบประมาณ	เข้าโปรแกรม คลินิก

จากนั้นให้คลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะสืบค้น เช่น การสืบค้นข้อมูลพื้นฐาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนูฐานข้อมูลพื้นฐาน



2. คลิกเลือกประเภทห้องสมุด → ภาค → จังหวัด → อำเภอ → ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการสืบค้น → Search (*) → View

3. คลิก Back to Lise เพื่อกลับสู่เมนูเดิม

หรือ สืบค้นข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนูฐานข้อมูลบุคลากร



2. คลิกเลือกประเภทห้องสมุด → ภาค → จังหวัด →
ชื่อห้องสมุดประชาชน → ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการสืบค้น → Search (*)
→ View

3. คลิก Back to Lise เพื่อกลับสู่เมนูเดิม

ตัวอย่างที่ 1 ต้องการสืบค้นข้อมูลว่า ในเขตภาคเหนือ มีห้องสมุดประชาชน
อำเภอที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตที่แห่ง อยู่ที่ไหนบ้าง

วิธีการสืบค้น เข้าเว็บไซต์ <http://central.nfe.go.th> → เมนูข้อมูลพื้นฐาน
→ ประเภทห้องสมุด (ห้องสมุดประชาชนอำเภอ) → ภาค (ภาคเหนือ)
ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (มี) → Search (*)

ตัวอย่างที่ 2 ต้องการสืบค้นข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

วิธีการสืบค้น เข้าเว็บไซต์ <http://central.nfe.go.th> → เมนูข้อมูลพื้นฐาน หสม.
→ ประเภทห้องสมุด (ห้องสมุดประชาชนจังหวัด) → ภาค (ภาคตะวันออก)
→ จังหวัด (ฉะเชิงเทรา) → Search (*) → View

ตัวอย่างที่ 3 ต้องการสืบค้นข้อมูลบุคลากรของห้องสมุดประชาชนจังหวัด
เชียงใหม่

วิธีการสืบค้น เข้าเว็บไซต์ <http://central.nfe.go.th> → เมนูข้อมูลบุคลากร
→ ประเภทห้องสมุด (ห้องสมุดประชาชนจังหวัด) → ภาค (ภาคเหนือ)
→ จังหวัด (เชียงใหม่) → ชื่อห้องสมุดประชาชน (จังหวัดเชียงใหม่) →
Search (*) → View

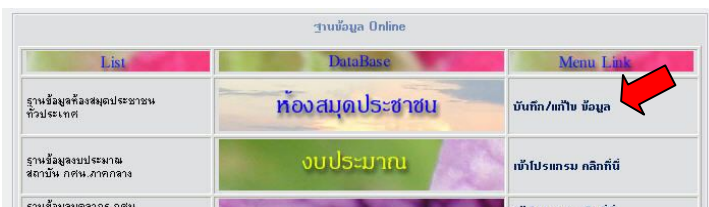
😊 ข้อมูลประเภทอื่น ๆ มีวิธีการสืบค้นเช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น 😊

ตอนที่ 2

การเข้าถึง / แก้ไขข้อมูล
ห้องสมุดประชาชน

การบันทึก / แก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชน

การบันทึก / แก้ไขข้อมูล สำหรับ User (บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) ใช้บันทึก หรือแก้ไขข้อมูลห้องสมุดประชาชนของตนเอง เมื่อเข้าเว็บไซต์สถาบัน กศน.ภาคกลาง <http://central.nfe.go.th> แล้ว คลิกเลือกเมนูบันทึก / แก้ไข ข้อมูล



คลิก Login พิมพ์ User Name และ Password → Login

[ข้อมูล งบประมาณ](#)
[ข้อมูล งบประมาณ](#)
[ข้อมูล พื้นฐาน](#)
[ข้อมูล บุคลากร](#)
[ข้อมูล ชื่อกำหนด พสม.](#)
[รหัสห้องสมุด \(4หลัก\)](#)

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

Login Page

User Name

Password

Auto login until I logout explicitly
 Save my user name
 Always ask for my user name and password

เปลี่ยน Password → Change Password → พิมพ์ Password →
Change Password

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

Change Password Page

Old Password

New Password

Confirm Password

หมายเหตุ Password กำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร (ภาษาอังกฤษ) ก็ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 4 หลัก และไม่เกิน 30 หลัก

จากนั้นให้คลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะบันทึก / แก้ไขข้อมูล

ตัวอย่างที่ 1 การบันทึก / แก้ไขข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนูข้อมูลบุคลากร (ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานก่อน)

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)

TABLE: ข้อมูลบุคลากร [Export to Excel](#)

ประเภทหนังสือสมุด contains

ภาค contains

จังหวัด contains

ชื่อหนังสือสมุด(ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานก่อน) contains

ตำแหน่ง contains

ระดับการศึกษา contains

เพศ contains

[Show all](#)

Exact phrase All words Any word

[Add](#)

ประเภทหนังสือสมุด	ภาค	จังหวัด	ชื่อหนังสือสมุด (ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานก่อน)	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล (*)	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	เพศ
หนังสือสมุดประชาชนจังหวัด	ภาคตะวันออก	ฉะเชิงเทรา	จังหวัดฉะเชิงเทรา	นาง	สุดารัตน์ หงษ์	บรรณารักษ์ตรี	ปริญญาตรี	หญิง

2. การบันทึกข้อมูล คลิก Add → พิมพ์ข้อมูล → Add
3. การแก้ไขข้อมูล คลิก Edit → แก้ไขข้อมูล → Edit

😊 การบันทึก / แก้ไขข้อมูลประเภทอื่น ๆ มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการบันทึก / แก้ไขข้อมูลบุคลากร ยกเว้น ข้อมูลงบประมาณ 😊

ตัวอย่างที่ 2 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนูข้อมูลงบประมาณ

ข้อมูล งบประมาณ
[ข้อมูล คณะกรรมการ](#)
[ข้อมูล พี่นรา](#)
[ข้อมูล บุคลากร](#)
[ข้อมูล ชื่อกำหนด อนุมัติ](#)
[รหัสห้องสมุด \(คลิก\)](#)
[Change Password](#)
[Logout](#)

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดประชาชน (Public Library Database)
 TABLE: ข้อมูล งบประมาณ [Export to Excel](#)

งบประมาณ contains

ภาค contains

จังหวัด contains

[Show all](#)

Exact phrase All words Any word

[Add](#)

ปีงบ ประมาณ (*)	ภาค	จังหวัด	มีข้อตกลง สมุด ตั้ง บันทึก ข้อมูลพื้น ฐาน ภายใน	งบม. ดำเนิน งานที่ ได้รับ (ปกติ)	งบม. ดำเนิน งานที่ ใช้ไป (ปกติ)	เหลือ งบม. ดำเนิน งาน (ปกติ)	งบม. ปรับ/ กิจสร้าง ที่โอน (ปกติ)	งบม. ปรับ/ กิจสร้าง ที่โอน (ปกติ)	เท งบ ปรับ
2550	ภาค กลาง	นครปฐม	จังหวัด นครปฐม	239245	239245		100000	100000	
2551	ภาค กลาง	นครปฐม	จังหวัด นครปฐม	200000	200000	0	0	0	0

2. คลิก Add → พิมพ์ข้อมูล → Add

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลงบประมาณให้บันทึกเป็นรายปี

การใส่รูปภาพ

การใส่รูปภาพในเมนูข้อมูลพื้นฐาน และเมนูข้อมูลบุคลากร ต้องจัดการภาพให้มีขนาด 400 x 300 Pixels เช่น เมื่อถ่ายภาพโดยใช้กล้องดิจิทัลแล้วให้ตกแต่งย่อภาพให้ได้ขนาด 400 x 300 Pixels โดยใช้โปรแกรม PhotoShop และต้อง Save File เป็น .jpg เท่านั้น จากนั้นให้ทำการ Browse ภาพ แล้วคลิก Add หรือคลิก Edit แล้วแต่กรณี

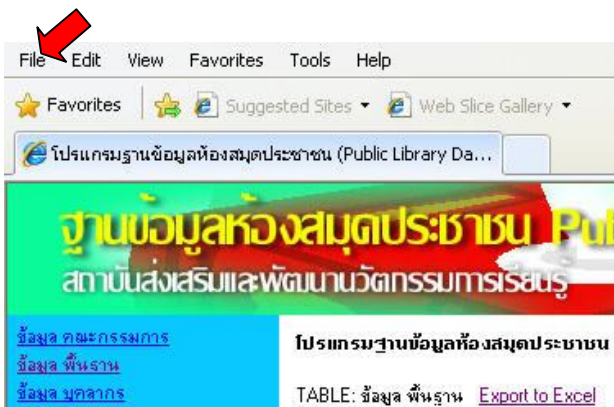
วันเดือนปีเกิด(ค.ศ.) *	<input type="text"/>
โทรศัพท์	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
รูปบุคลากร (400x300 Pixels) *	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รหัสห้องสมุด (4 หลัก) *	<input type="text"/>

รูป ห้องสมุดด้านนอก (ขนาด 400x300 Pixels) *	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป ห้องสมุดด้านใน (ขนาด 400x300 Pixels)	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป กิจกรรมห้องสมุด 1 (ขนาด 400x300 Pixels)	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป กิจกรรมห้องสมุด 2 (ขนาด 400x300 Pixels)	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูป กิจกรรมห้องสมุด 3 (ขนาด 400x300 Pixels)	<input checked="" type="radio"/> Keep <input type="radio"/> Remove <input type="radio"/> Replace <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>



การพิมพ์ข้อมูล

1. พิมพ์จากหน้าเว็บไซต์โดยคลิกเลือก File → Print



2. พิมพ์โดยใช้โปรแกรม Excel สามารถพิมพ์ได้ 2 วิธี ดังนี้

2.1 ในกรณีที่ไม่ต้องการ Save File

คลิก Export to Excel → Open → File → Print

2.2 ถ้าต้องการ Save File

คลิก Export to Excel → Save → Open → File

→ Print



កងចុះរដ្ឋបាល

ទីបរិវេណ

ស្ថាប័នស្ថាប័ន ទីរដ្ឋបាល

ស្ថាប័នស្ថាប័ន ស្ថាប័ន

ស្ថាប័នស្ថាប័ន បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលស្ថាប័ន / ក្រុមការងារស្ថាប័ន

ស្ថាប័នស្ថាប័ន បុគ្គលិក

ស្ថាប័នស្ថាប័នស្ថាប័ន ឯក ស្ថាប័ន

បរិវេណស្ថាប័ន

ស្ថាប័នស្ថាប័នស្ថាប័ន ស្ថាប័ន

ស្ថាប័នស្ថាប័នស្ថាប័ន ស្ថាប័ន

ស្ថាប័នស្ថាប័នស្ថាប័ន ឯក ស្ថាប័ន

រដ្ឋបាលស្ថាប័ន

ស្ថាប័នស្ថាប័នស្ថាប័ន ស្ថាប័ន