

## เอกสารประกอบการใช้

### 4.1 ข้อสกัดงบเนื้องต้น

การใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อหนังสือนี้ ผู้ใช้จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ดังนี้

1. โปรแกรมนี้ใช้ได้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ขนาด 16 บิต ที่มีหน่วยความจำหลัก อ่านเขียน 512 กิโลไบต์ และใช้รหัสภาษาไทยของ ส.ม.อ
2. ต้องมีแผ่นจานแม่เหล็ก (Floppy Disk) จำนวน 3 แผ่น ซึ่งบรรจุโปรแกรม หรือ ข้อมูล ดังนี้

- 2.1 บรรจุโปรแกรมเพื่อใช้เรียกโปรแกรม PC-DOS และโปรแกรมภาษาไทย จำนวน 1 แผ่น

- 2.2 บรรจุโปรแกรมการจัดซื้อหนังสือ และการค้นหาหนังสือ จำนวน 1 แผ่น

- 2.3 บรรจุข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม จำนวน 1 แผ่น

3. ต้องมีเครื่องพิมพ์ (Printer) เพื่อใช้ในการพิมพ์ใบสั่งซื้อหนังสือ รายการเสนอซื้อ-หนังสือ และรายชื่อร้านจำหน่ายหนังสือ จำนวน 1 เครื่อง

### 4.2 แฟ้มข้อมูลในแผ่น

แฟ้มข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในโครงการนี้ แบ่งได้เป็น 4 ชนิด ดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลของโปรแกรม (Program File) มี 1 แฟ้มข้อมูล คือ LBR.EXE เป็นแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

2. แฟ้มข้อมูล TPU (Turbo Pascal Unit File) มี 4 แฟ้มข้อมูล คือ

- 2.1 BIL.TPU เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาหนังสือในห้องสมุด

- 2.2 REQ.TPU เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการเสนอซื้อหนังสือ

- 2.3 ORD.TPU เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการสั่งซื้อหนังสือ

- 2.4 REC.TPU เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการแสดงผลการสั่งซื้อหนังสือ ของคณะวิชาต่างๆ

3. แฟ้มข้อมูลของข้อมูล (Data File) มี 9 แฟ้มข้อมูล คือ

- 3.1 FACANDDE.DAT เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บรายชื่อคณะวิชา และ ภาควิชา

- 3.2 DEAL.DAT เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลของร้านจำหน่ายหนังสือ

- 3.3 RQTR.DAT เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลของผู้เสนอซื้อหนังสือ

3.4 RQBK.DAT เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลของหนังสือที่ถูกเล่นอธิบาย

3.5 BKRQ.DAT เป็นแฟ้มข้อมูลเชื่อมโยง ระหว่างแฟ้มข้อมูลของผู้เล่นอธิบายหนังสือ กับหนังสือที่เล่นอธิบาย

3.6 BKOR.DAT เป็นแฟ้มข้อมูลเชื่อมโยง ระหว่างแฟ้มข้อมูลของร้านจำหน่ายหนังสือ กับหนังสือที่เล่นอธิบาย

3.7 BKCR.DAT เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลของหนังสือในห้องสมุด

3.8 STBD.DAT เป็นแฟ้มข้อมูล ที่ใช้เก็บข้อมูลของหนังสือในห้องสมุด ที่ได้จัดเรียงตามลำดับชื่อหนังสือแล้ว

3.9 SABG.DAT เป็นแฟ้มข้อมูล ที่ใช้เก็บข้อมูลของหนังสือในห้องสมุด ที่ได้จัดเรียงตามลำดับปีอัปเดตต่ำลงแล้ว

4. แฟ้มข้อมูลของเทอร์โบ (Turbo File) มี 2 แฟ้มข้อมูล คือ

4.1 HERC.BOI เป็นแฟ้มข้อมูลของเทอร์โบที่ใช้จัดการทางด้านกราฟิกส์ (Graphic)

4.2 TRIP.CHR เป็นแฟ้มข้อมูลของเทอร์โบที่ใช้จัดการทางด้านการสร้างแบบตัวอักษร

#### 4.3 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม

ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมการจัดซื้อหนังสือ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นำแผ่นโปรแกรมที่มีโปรแกรม Turbo Editor และโปรแกรมภาษาไทยใส่ในไดรฟ์ A เพื่อเรียกโปรแกรม PC-DOS และโปรแกรมภาษาไทย

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อปรากฏ A> แล้ว ให้พิมพ์คำว่า 'ThaiStd' เพื่อให้สามารถเรียกใช้ภาษาไทยได้ เมื่อพิมพ์เสร็จให้กด <Enter> ก็จะปรากฏ A> อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 นำแผ่นที่บรรจุข้อมูล ใส่ในไดรฟ์ B

ขั้นตอนที่ 4 นำแผ่นโปรแกรมที่อยู่ในไดรฟ์ A ออก ใส่แผ่นที่มีโปรแกรมการจัดซื้อหนังสือเข้าไปแทน แล้วพิมพ์ชื่อโปรแกรม 'LBR' หลังเครื่องหมาย A> และกด <Enter> ตั้งนี้  
A> LBR <Enter>

เครื่องก็จะทำการโหลด (Load) โปรแกรมการจัดซื้อหนังสือ และ ปรากฏ Title ของโปรแกรม ดังภาพรูปที่ 4-1 ดังนี้

WELCOME TO ...

**BOOK ACQUISITION PACKAGE**

**By Yajai Rodjanawongchai 302405**

**Computer Science  
Graduate School**

**Prince of Songkla University**

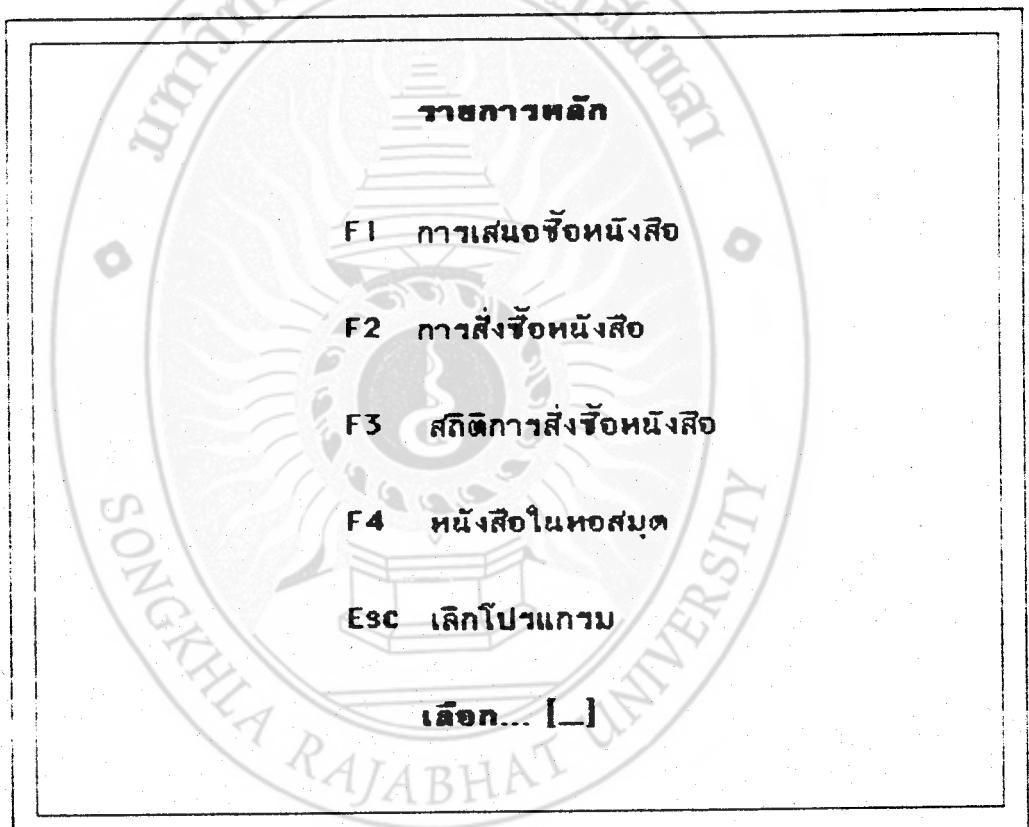
**Press any key ...**

**รุ่นที่ 4-1 ชื่อภาระผู้ดูแล Title นำเข้าบันทึก**

#### 4.4 การใช้โปรแกรมในการจัดการห้องเรียนและการสอน

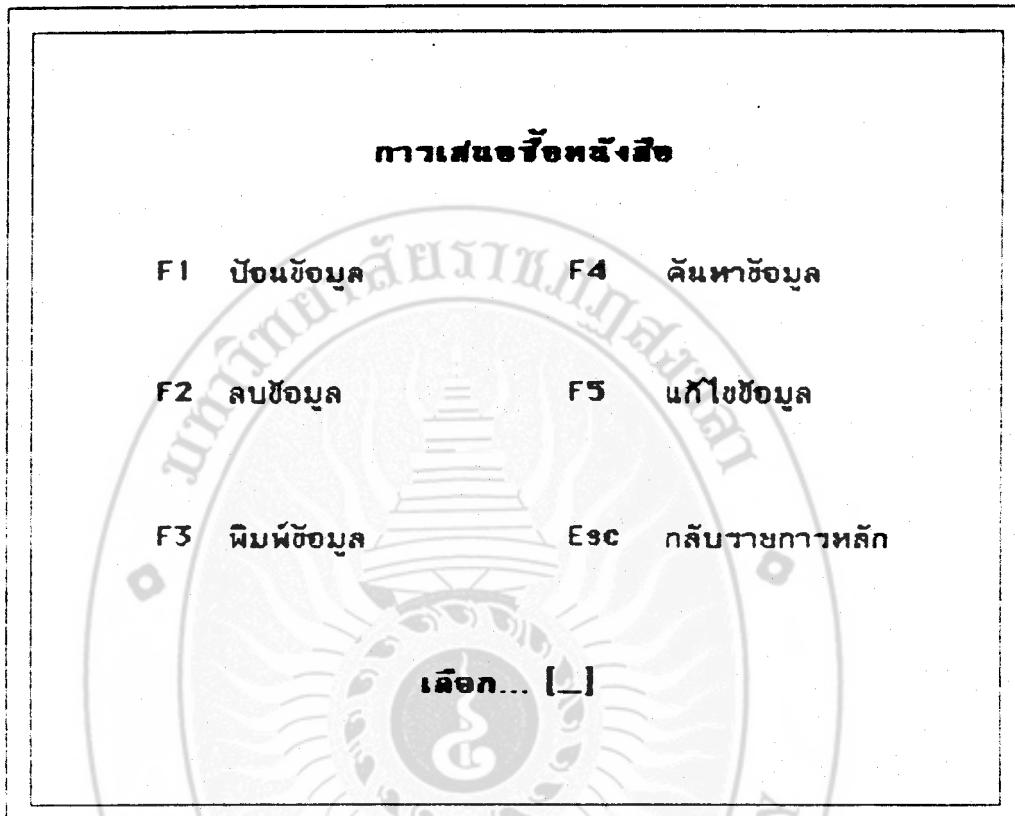
โปรแกรมการจัดการห้องเรียนและรายการหลัก 4 รายการ คือ

- การเสนอชื่อหนังสือ
- การสั่งซื้อหนังสือ
- สถิติการสั่งซื้อหนังสือ
- หนังสือในห้องสมุด



รูปที่ 4-2 จ连忙รายการหลักของ การจัดการห้องเรียน

4.4.1 ราชการลักษณะการเสนอข้อหนังสือ



รูปที่ 4-3 จยภานรายการหลักของการเสนอข้อหนังสือ

ในรายการหลัก การเสนอข้อหนังสือ ประกอบด้วยรายการข้ออย 5 รายการ คือ

- ป้อนข้อมูล
- ลบข้อมูล
- พิมพ์ข้อมูล
- ค้นหาข้อมูล
- แก้ไขข้อมูล

วิเคราะห์ ป้อนข้อมูล

การทำงาน ป้อนข้อมูลของผู้เสนอขอหนังสือ และหนังสือที่เสนอขอ

รวมภาระใช้งาน

บัตรห้องมูลค่าเพื่อเชื้อหนังสือ

หมายเลขผู้เสนอขอ	_____
ผู้เสนอขอ	_____
คณะวิชา	_____
ภาควิชา	_____



รูปที่ 4-4 รวมภาระแสดงการป้อนข้อมูลของผู้เสนอขอหนังสือ

วิธีการใช้ หมายเลขอื่นขอจะปรากฏขึ้นเอง โดยอัตโนมัติ เมื่อเคอร์เซอร์ไปวางอยู่บนช่อง ให้ป้อนชื่อผู้เสนอขอหนังสือ ก็จะมีช่องที่ป้อนเข้าไป ข้างบนชื่อที่มีอยู่แล้วในไฟล์ข้อมูล ชื่อคณะวิชาและภาควิชาที่ผู้เสนอขอหนังสือสังกัดอยู่ ก็จะแสดงบนจอภาพทันที โดยไม่ต้องป้อนข้อมูล แต่ถ้าชื่อที่ป้อนเข้าไป ยังไม่มีในไฟล์ข้อมูล เมื่อกด <Enter> เคอร์เซอร์ก็จะไปปรากฏหลัง คณะวิชา พร้อมกับมีจุดกดเพื่อการแสดงรายชื่อคณะวิชาต่างๆ ให้เลือก ดังรูปที่ 4-5

### คณะวิชาชีวสังกัด

1. คุณศาสตร์
2. วิทยาการจัดการ
3. เกษตรและอุตสาหกรรม
4. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลือกหมายเลขอ... [ ]

### รูปที่ 4-5 จุลภาคีของคณะวิชา

ถ้าเลือกหมายเลขอ้างอิงกับคณะวิชาใด ชื่อคณะวิชาที่มีจะไปปรากฏหลัง คณะวิชา ในใจกลาง ด้านข้างมืออันนี้ นรรอมกับข้อความที่แสดงรายชื่อคณะวิชาที่จะหายไปด้วย ต่อจากนั้นเครื่องเซอร์ ก็จะไปปรากฏหลัง ภาควิชา นรรอมกับมือข้อความโดยข้อความทั้งต่อไปนี้ นาประญให้เลือก

ถ้าเลือกคณะวิชาที่สังกัด หมายเลขอ 1 หมายถึง คณะวิชาครุศาสตร์ จะปรากฏอย่างแสดงรายชื่อภาควิชาในคณะวิชาครุศาสตร์มาให้เลือก ดังนี้

### ภาควิชาที่ใช้ก็

1. โรงเรียนสาธิต
2. อนุบาลศึกษา
3. แผนฐานการศึกษา
4. หลักสูตรและกิจกรรมสอน
5. ผลศึกษาและเน้นหมายการ
6. ทดสอบและวิจัยการศึกษา

รูปที่ 4-6 ร่องรอยแสดงราชบัลลังก์ภาควิชาในคณะวิชาครุศาสตร์

7. จิตวิทยาและการแนะแนว
8. เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

เลือกหมายเหตุ... [ ]

รูปที่ 4-6 (ต่อ)

ถ้าเลือกคณะวิชาที่สังกัด หมายเลขอ 2 หมายถึง คณะวิชาวิทยาการจัดการ จะปรากฏชื่อ  
ภาควิชาในคณะวิชาวิทยาการจัดการมาให้เลือก ดังนี้

### ภาควิชาที่สังกัด

1. การตลาด
  2. เศรษฐศาสตร์
  3. การเงินและธนาคารบัญชี
  4. บริหารธุรกิจและสหกรณ์
  5. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- เลือกหมายเลขอ... [ ]

### บทที่ 4-7 รวมแผนผลงานวิชาในคณะวิชาวิทยาการจัดการ

ถ้าเลือกคณะวิชาที่สังกัด หมายเลขอ 3 หมายถึง คณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม ซึ่งเมื่อ<sup>เลือกหมายเลขอ 3</sup> จะปรากฏชื่อภาควิชา เกษตรและอุตสาหกรรม หลัง ภาควิชา ในจargon ด้าน<sup>ช้ายมือทันที</sup> โดยไม่มีชื่อภาควิชาต่างๆมาให้เลือก ก็จะนี้เพราคณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม<sup>มีภาควิชาอยู่เพียงภาควิชาเดียวเท่านั้น คือ ภาควิชาเกษตรและอุตสาหกรรม</sup>

ถ้าเลือกคณะวิชาที่สังกัด หมายเลขอ 4 หมายถึง คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะ<sup>ปรากฏชื่อภาควิชาในคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาให้เลือก ดังนี้</sup>

### ภาควิชาสื่อสารมวลชน

1. เศรษฐศาสตร์
2. ชีววิทยา
3. คหกรรมศาสตร์
4. คอมพิวเตอร์ศึกษา
5. ศิลปศาสตร์และสื่อสาร
6. วิทยาศาสตร์สุขภาพ

รูปที่ 4-8 จดหมายแสดงรายชื่อภาควิชาในคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7. นิติศาสตร์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป
  8. หัตถศิลป์และอุตสาหกรรมศิลป์
- เดือนมกราคม [ ]

รูปที่ 4-8 (ต่อ)

ถ้าเลือกคณะวิชาที่สังกัด พนักงาน 5 หมายถึง คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะ  
ปรากฏชื่อภาควิชาในคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มาให้เลือก ดังนี้

### ภาควิชาตัวเลือก

1. คณิตศึกษา
2. ศิลปะ
3. นาฏศิลป์
4. ภูมิศาสตร์
5. ภาษาไทย
6. สังคมวิทยา

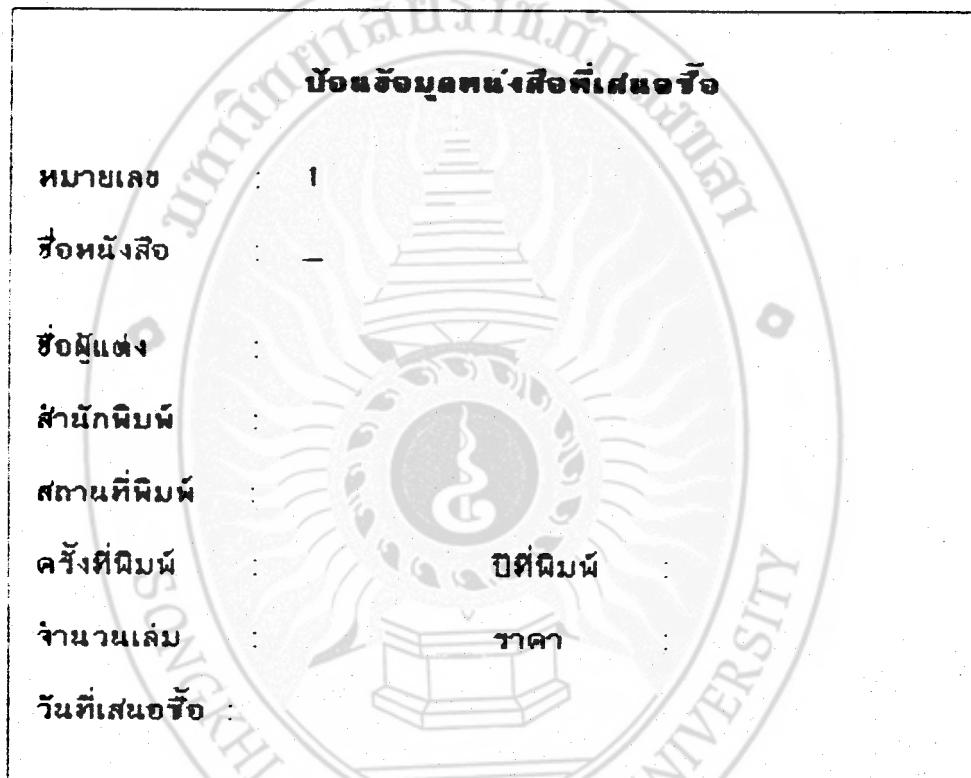
รูปที่ 4-9 จ挽回แบบแสดงรายชื่อภาควิชาในคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7. ประวัติศาสตร์
  8. บรรณาธิการศาสตร์
  9. ปรัชญาและศีลธรรม
  10. ภาษาต่างประเทศ
  11. รัฐศาสตร์และเมืองศาสตร์
- เลือกหน่วยเรียน... [ ]

รูปที่ 4-9 (ต่อ)

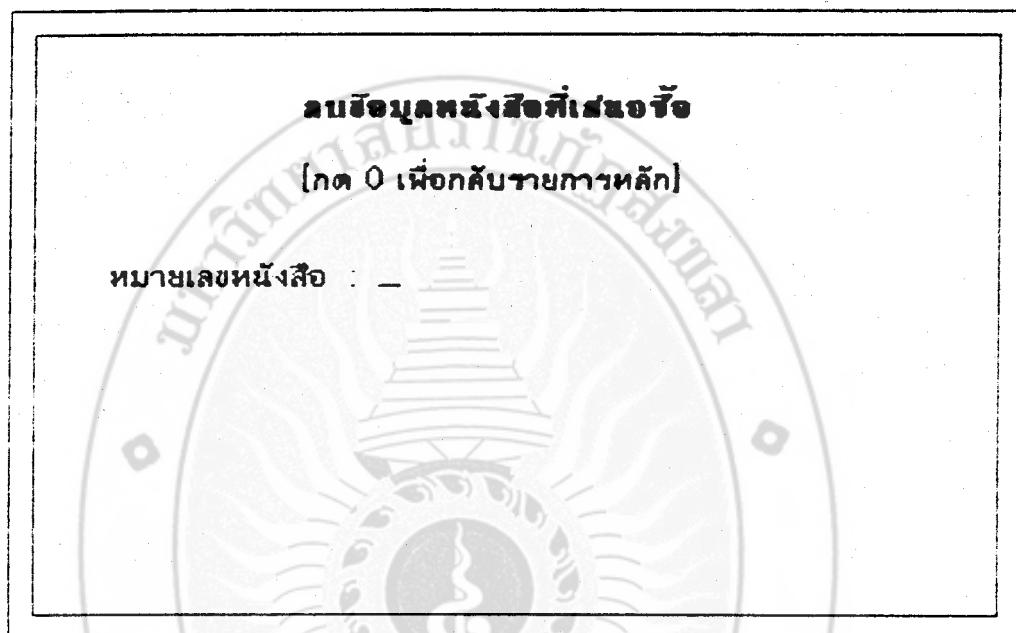
เมื่อเลือกเข้าเลี้ยง หน้าภาควิชาได้ภาควิชาที่นั่งแล้ว ชื่อภาควิชาที่นั่งไว้ไปปรากฏ หลัง  
ภาควิชา ในจดหมายตานี้ขึ้นเมื่อันที่ พร้อมกับข้อความเกี่ยวกับภาควิชาที่จะหายไปด้วย ต่อจากนั้น  
จะมีการเก็บบันทึกการป้อนข้อมูลของหนังสือที่เสนอขอ ก็จะปรากฏ มาให้ป้อนข้อมูลของหนังสือต่อไป  
ดังนี้

บันท้อมูลหนังสือที่เสนอขอ	
หมายเลข	1
ห้องพัฒนาสื่อ	-
ช่องสัญญาณ	-
สำนักพิมพ์	-
สถานที่พิมพ์	-
ครั้งที่พิมพ์	๑
จำนวนเล่ม	-
วันที่เสนอขอ	-



รูปที่ 4-10 จดหมายลงการป้อนข้อมูลของหนังสือที่เสนอขอ

เรื่องการ ลบข้อมูล  
การดำเนินงาน ลบข้อมูลของหนังสือที่เล่นอธิบาย  
รายงานและใช้งาน



รูปที่ 4-11 จดหมายแสดงรายการลบข้อมูลของหนังสือที่เล่นอธิบาย

วิธีการใช้ เมื่อเดอร์เซอร์ปราภูหลัง หมายเหตุหนังสือ ให้ป้อนหมายเหตุหนังสือ ก็ต้องการลบเข้าไป ถ้าหมายเหตุหนังสือที่ป้อนนี้เข้าไปมีอยู่ในแฟ้มข้อมูล ก็จะปราภูชื่อของหนังสือ หมายเหตุหนังสือจะหายไป พร้อมกับมีข้อความถามว่า 'ลบหรือไม่ ? (ล/ม)...' ถ้าตอบ 'ล' แสดงว่า ลบ ข้อมูลของหนังสือหมายเหตุดังกล่าวก็จะถูกลบออกจากแฟ้มข้อมูลทันที แต่ถ้าตอบ 'ม' แสดงว่า ไม่ลบ จดหมายก็จะกลับมาให้ป้อนหมายเหตุหนังสือที่ต้องการลบเล่มต่อไป ดังจดหมายรูปที่

**แบบบัญชีรายรับ-รายจ่าย**

[กต 0 เนื้อกับรายการหลัก]

หมายเหตุหนังสือ : 3

ชื่อหนังสือ : งานป้ายภารกิจ C

ลงหรือไม่ ? (ล/น)... —

**รูปที่ 4-12 ตัวอย่างการฉบับบัญชีรายรับของหนังสือที่เสนอขอ**

ถ้าหมายเหตุหนังสือ ที่ป้อนเข้าไป ไม่มีในแฟ้มข้อมูล จะแสดงข้อความผิดพลาด (Error Message) ดังนี้

หนังสือหมายเหตุไม่มี

กดและปั๊มพิมพ์ไดๆ... —

**รูปที่ 4-13 จัดการแสดงข้อความผิดพลาด**

ชื่อราชการ ผู้มีอำนาจ  
การทำงาน พิมพ์รายการหนังสือที่เสนอขอ  
หมายเหตุ ใช้งาน ไม่มี  
ผลที่ได้จากการพิมพ์ ดูจากขนาดผ่านๆ

ชื่อราชการ ผู้ให้ข้อมูล  
การทำงาน พิมพ์รายการหนังสือที่เสนอขอ  
หมายเหตุ ใช้งาน

[กต 0 ฉบับ]

หมายเหตุหลังสืบ —

รูปที่ 4-14 จุลภาคแม่สอดการค้นหาหนังสือที่เสนอขอ

วิธีการใช้ เครื่องเซอร์เจปราภูภัลจ หมายเลขอันงสือ ถ้าหมายเลขอันงสือที่ป้อน  
มีในแฟ้มข้อมูล ก็จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือหมายเลขอันงน兆ภาพ ดังตัวอย่าง  
รูปที่ 4-15

ชื่อหนังสือ : สมุดโน้ตของนิวเตอร์

ชื่อผู้แต่ง : นาย ไสวราชชัย

สำนักพิมพ์ : อิมจินทร์การพิมพ์

สถานที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ

ครั้งที่พิมพ์ : 1 ปีที่พิมพ์ : 2527

จำนวนเล่ม : 10 ราคา : 30

วันที่เสนอขอ : 1/2/2533

สถานะการส่งซื้อ : ส่งซื้อแล้ว

กตัญบันพิมพ์ไทย... —

รูปที่ 4-15 ตัวอย่างข้อมูลของหนังสือที่ค้นหา

จากรูปที่ 4-15 ถ้ากดเป็นพิมพ์ได้ ก็จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เสนอชื่อหนังสือเรื่องนั้นๆ ดังรูปภาพรูปที่ 4-16

**ข้อมูลเชื่อมต่อที่ต้องการ**

ผู้เสนอชื่อ : นายสุนิชย์ คงกับพันธ์

คณาจารย์ : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาควิชา : คอมพิวเตอร์

ทดสอบพิมพ์ได้... —

**รูปที่ 4-16 ตัวอย่างข้อมูลของผู้เสนอชื่อหนังสือที่ลืมรหัส**

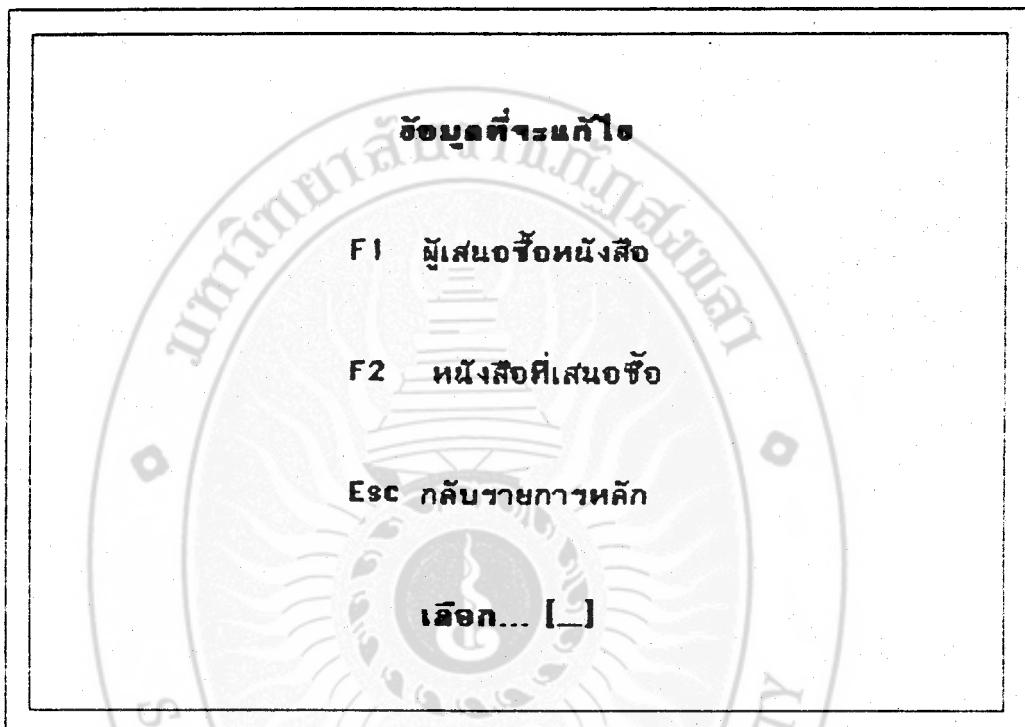
ถ้าหมายเลขอหังสือที่ป้อนในจوانภารุปที่ 4-14 ไม่มีในแฟ้มข้อมูล จะแสดงข้อความผิดพลาด  
(Error Message) ดังนี้

หนังสือหมายเลขนี้ไม่มี

ทดสอบพิมพ์ได้... —

**รูปที่ 4-17 จ้งการแสดงข้อความผิดพลาด**

วิธีการ แก้ไขข้อมูล  
การทำงาน แสดงรายการเพื่อให้เลือกข้อมูลที่จะแก้ไข  
จดหมาย ใช้งาน



รูปที่ 4-18 จอดisplay การเลือกข้อมูลที่จะแก้ไข

วิธีการใช้ ถ้าเลือก F1 หมายถึง การแก้ไขข้อมูลของผู้เสนอข้อหนังสือ ซึ่งจะปรากฏ  
จอดisplay ดังรูปที่ 4-19

ถ้าเลือก F2 หมายถึง การแก้ไขข้อมูลของหนังสือที่เสนอข้อ ซึ่งจะปรากฏ  
จอดisplay ดังรูปที่ 4-22

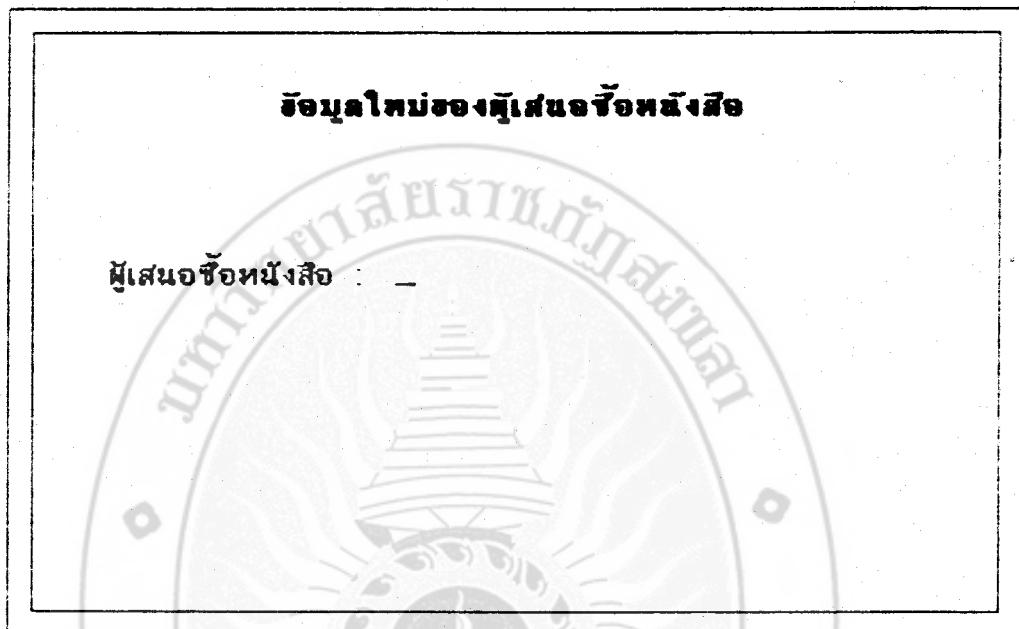
แก้ไขข้อบัญญัติเสนอขอหนังสือ

[เคิกแก้ไขกต ๐]

หมายเหตุเสนอขอ : —

รูปที่ 4-19 จดหมายแสดงการแก้ไขข้อบัญญัติเสนอขอหนังสือ

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลัง หมายเหตุเสนอขอ ถ้าหมายเหตุเสนอขอที่ป้อนเข้าไปมีใน  
แฟ้มข้อมูล ก็จะปรากฏข้อมูลต่างๆ ของผู้เสนอขอหนังสือหมายเหตุนั้นเป็นภาษาไทย ต่อจากนั้นถ้าหาก  
แฟ้มพิมพ์ได้ บนจดหมายก็จะปรากฏให้ป้อนข้อมูลใหม่ของผู้เสนอขอหนังสือหมายเหตุนั้นๆ ทันที ดัง  
จด意向รูปที่ 4-20



### ร่องรอยไฟบดด้วยเส้นอักษรหนังสือ

เส้นอักษรหนังสือ

รูปที่ 4-20 จ่องานทดสอบการป้อนข้อมูลใหม่ของผู้เสนอชื่อหนังสือ

เครื่องเซอร์จะปรากฏหลัง ผู้เสนอชื่อหนังสือ ถ้าต้องการแก้ไขชื่อผู้เสนอชื่อหนังสือ ก็ให้พิมพ์ชื่อผู้เสนอชื่อเข้าไปใหม่ แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไข ก็ให้กด <Enter> ต่อจากนั้นเครื่องเซอร์ก็จะไปปรากฏหลัง คณิตวิชา และ ภาษาอังกฤษ เพื่อให้แก้ไขข้อมูล ตามลำดับ

ถ้าหมายเลขอผู้เสนอชื่อหนังสือที่ป้อนเข้าไป ไม่เป็นแบบที่มีอยู่ จะแสดงข้อความผิดพลาด ตั้ง  
จ่องพรุบที่ 4-21

ผู้เสนอชื่อหนังสือหมายเหตุไม่มี  
กดแบบพิมพ์ได้... —

รูปที่ 4-21 จดหมายแสดงความยินดี

แก่ไอกันฯ สืบที่เสนอชื่อ

[เลิกแก้ไขกต ๐]

หมายเหตุหนังสือ : —

รูปที่ 4-22 จดหมายแสดงการแก้ไขข้อมูลของหนังสือที่เสนอขอ

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลัง หมายเหตุหนังสือ ถ้าหมายเหตุหนังสือที่ป้อนไว้ไม่แม่น้ำกับ  
จะปรากฏรายละเอียดต่างๆของหนังสือ บนจดหมาย และลักษณะเป็นพิมพ์ได้ ก็จะปรากฏจดหมาย ให้  
ป้อนข้อมูลใหม่ของหนังสือที่เสนอขอทันที ดังจดหมายรูปที่ 4-23

### ຮັບມຸດໄກນ໌ອອກແນະສອດເສັ້ອ

ຫ້ອນໜັງສືວ : —

#### ຮູບທີ 4-23 ຈອການແສດງການປັບຂໍອມຸລໃໝ່ຂອງໜັງສືວທີ່ເສັ້ອ

ເຄົ່ວເຊົ່ວຈະປາກງາຫັ້ງ ຂໍ້ອໜັງສືວ ເພື່ອໃຫ້ປັບຂໍ້ອໜັງສືວທີ່ຕ້ອງການກໍໄຟ ລ້າມີຕ້ອງການ  
ແກ້ໄຂຂໍ້ອໜັງສືວ ກີ່ໃຫ້ກົດ <Enter> ເຄົ່ວເຊົ່ວກີ່ຈະໄປປາກງາຫັ້ງ ຂໍ້ອໜັງສືວ ສໍາຜັກສິນ ສາກຫຼິ-  
ເພີນ ຄວັງກິ່ມນົນ ປຶກກິ່ມນົນ ຈຳນານເລີ່ມ ແລະ ຮາຄາ ເພື່ອໃຫ້ປັບຂໍອມຸລໃໝ່ທີ່ຕ້ອງການກໍໄຟ ຕາມລຳດັບ

ລ້າຍໝາຍເລື່ອໜັງສືວທີ່ປັບເຂົ້າໄປ ໄນມີໄຟແນ່ນຂໍອມຸລ ຈະແສດງຂໍອຄວາມຜົນລາດ ດັ່ງນີ້

ໜັງສືວໝາຍເຫັນນີ້ໄມ້ມີ

ກົດແປ່ນພິມຜິດງາ... —

#### ຮູບທີ 4-24 ຈອການແສດງຂໍອຄວາມຜົນລາດ

4.4.2 รายงานผลการหลักของภาระสั่งน้ำหนังสือ

**ภาระสั่งซื้อหนังสือ**

F1 ป้อนข้อมูล

F2 ลบข้อมูล

F3 แก้ไขข้อมูล

F4 ผิมพัสดุบุคคล

ESC กลับรายการหลัก

เลื่อนรายการ... [ ]

รุ่นที่ 4-25 จายภาระภาระหลักของภาระสั่งน้ำหนังสือ

ในรายการหลัก ภาระสั่งน้ำหนังสือ ประจำเดือนตัวย รายการย่อข 4 รายการ คือ

- ป้อนข้อมูล
- ลบข้อมูล
- แก้ไขข้อมูล
- ผิมพัสดุบุคคล

ชื่อราชการ ป้อมชัยมูล  
การดำเนินงาน แสดงรายการเพื่อให้เลือกช้อมูลที่จะป้อน  
จำนวนครั้งใช้งาน

<b>ดูบุคลากร</b>
F1 ร้านค้าหน่วยนั่งสือ
F2 การส่งซื้อหนังสือ
Ecc กลับรายการการส่งซื้อหนังสือ
เลือก... [ ]

รูปที่ 4-26 จอยกการแสดงรายการช้อมูลที่จะป้อน

วิธีการใช้ ถ้าเลือก F1 หมายถึง การป้อนช้อมูลของร้านจำหน่ายหนังสือ ซึ่งจะปรากฏ  
จอยก ดังรูปที่ 4-27

ถ้าเลือก F2 หมายถึง การป้อนช้อมูลของการสั่งซื้อหนังสือ ซึ่งจะปรากฏ  
จอยก ดังรูปที่ 4-28

ป้อนข้อมูลร้านค้าหน้าต่างสีอ่อน

[กด Enter เพื่อกลับรายการหลัก]

หมายเลขร้าน

ชื่อร้าน

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์

รุ่นที่ 4-27 จัดการเพิ่มข้อมูลของร้านค้าหน้าต่างสีอ่อน

เดอร์เชอร์จะปรากฏหลัง ชื่อร้าน เพื่อให้ป้อนชื่อร้านค้าหน้าต่างสีอ่อน เมื่อป้อนแล้ว กด <Enter> เดอร์เชอร์ก็จะไปปรากฏหลัง ที่อยู่ เพื่อให้ป้อนสถานที่ตั้งของร้านค้าหน้าต่างสีอ่อน ต่อ จากนั้น เดอร์เชอร์ก็จะไปปรากฏหลัง หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ของร้านค้าหน้าต่างสีอ่อนร้านนั้นๆ

## ป้อนข้อมูลการสั่งซื้อขายสือ

หมายเหตุ : —

### รูปที่ 4-28 จดหมายแสดงการป้อนข้อมูลของ การสั่งซื้อขายสือ

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลัง หมายเหตุนั้น เมื่อป้อนหมายเหตุนั้นแล้ว ถ้าหมายเหตุนั้นได้สนับสนุนมาแล้ว เคอร์เซอร์ก็จะไปปรากฏหลัง หมายเหตุร้าน เพื่อให้ป้อนหมายเหตุร้านที่ลังซื้อ

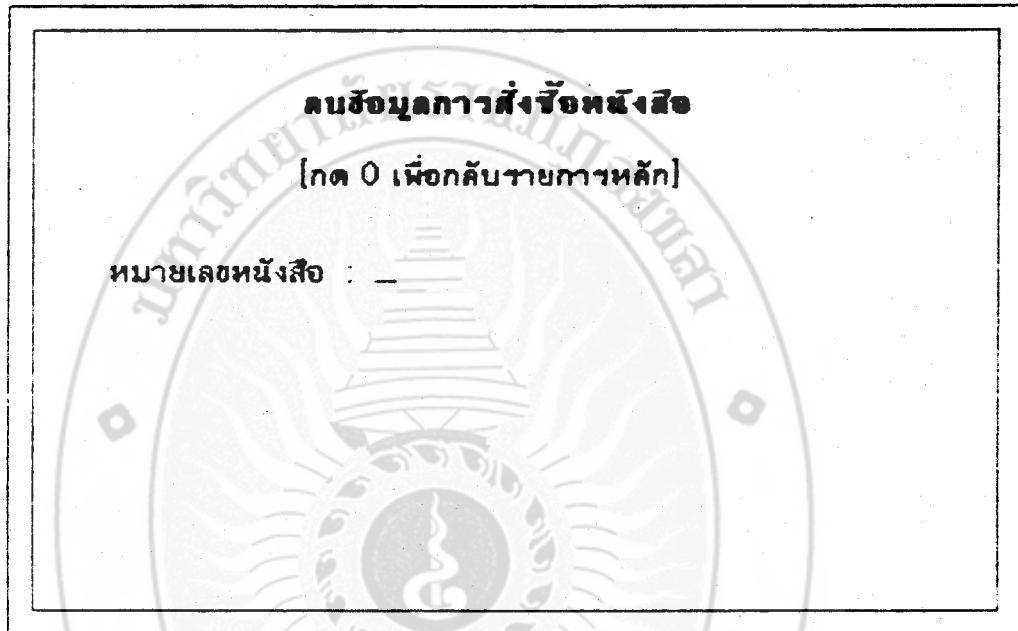
แต่ถ้าหมายเหตุนั้นสือที่ป้อนเข้าไป ยังไม่ได้สนับสนุนมาก่อน จะแสดงข้อความผิดพลาดดังนี้

หมายเหตุนี้ไม่ได้เสนอซื้อ

กดแป้นพิมพ์ได้... —

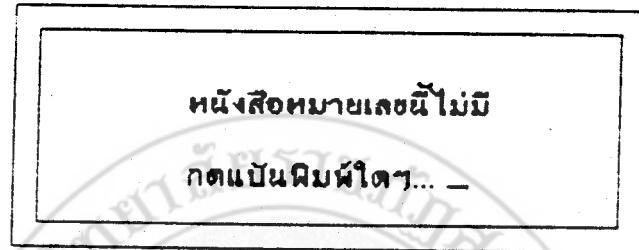
### รูปที่ 4-29 จดหมายแสดงข้อความผิดพลาด

นิ่อรากการ ลงชื่ออยู่ล  
การดำเนินงาน ลงชื่ออยู่ลของหนังสือที่สั่งข้อ<sup>ร</sup>  
รออกหมายให้จ้างงาน

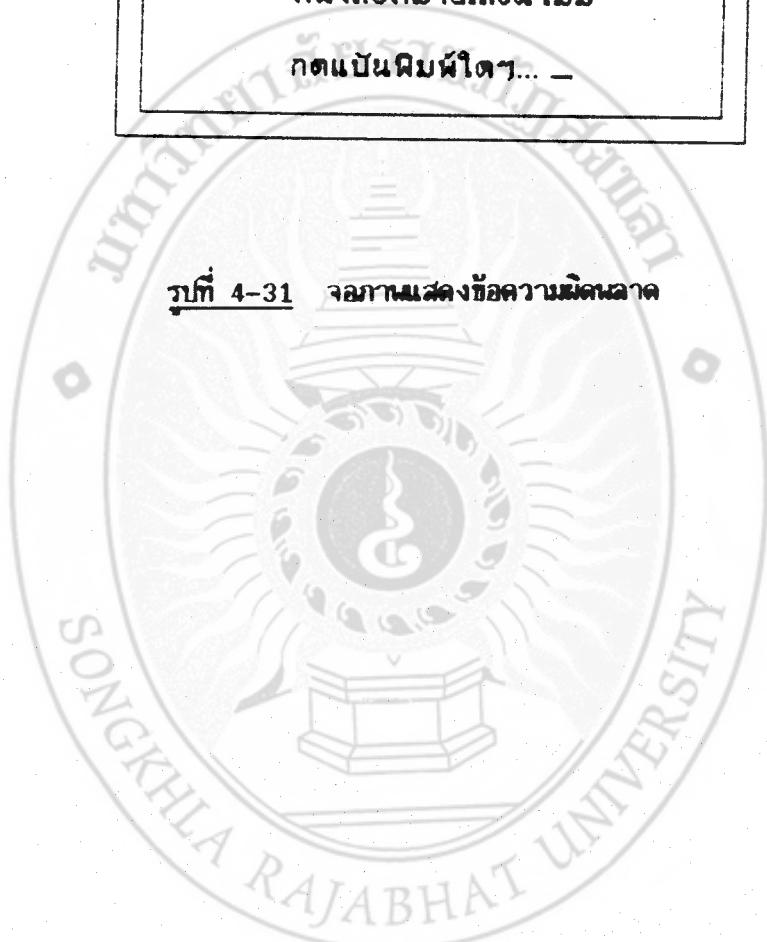


ภารกิจ เมื่อเจ้ารัฐบาลได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ป้อนหมายเลขหนังสือ ให้ต้องการจะเข้าไป ถ้าหมายเลขหนังสือที่ป้อนเข้าไปมีอยู่ในแม่น้ำชื่ออยู่ล ก็จะประกาศชื่อของหนังสือหมายเลขหนังสือที่นักวิเคราะห์ความคิดเห็นที่ พร้อมกันมีข้อความตามว่า 'ลงนามใน ? (ล/ม)...' ถ้าตอบ 'ล' แสดงว่า ลง ชื่ออยู่ลของหนังสือหมายเลขตั้งกล่าวก็จะถูกกลับออกจากแฟ้มชื่ออยู่ลทันที แต่ถ้าตอบ 'น' แสดงว่า ไม่ลง จ褂กานเมลังการลงชื่ออยู่ลที่ต้องการจะลงไว้ ดังจ褂กานระบุที่

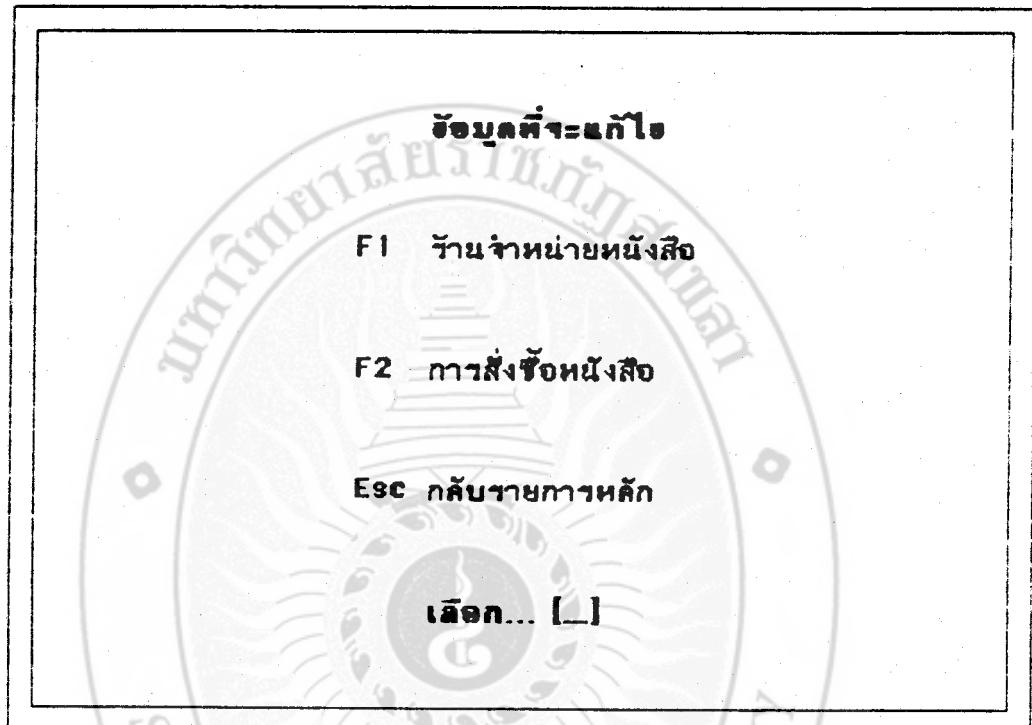
ภาษาไทยและหนังสือที่ป้อนเข้าไป ไม่มีไฟล์แนบข้อมูล จะแสดงข้อความผิดพลาด (Error Message) ดังนี้



รูปที่ 4-31 ร่องรอยแสดงข้อความผิดพลาด



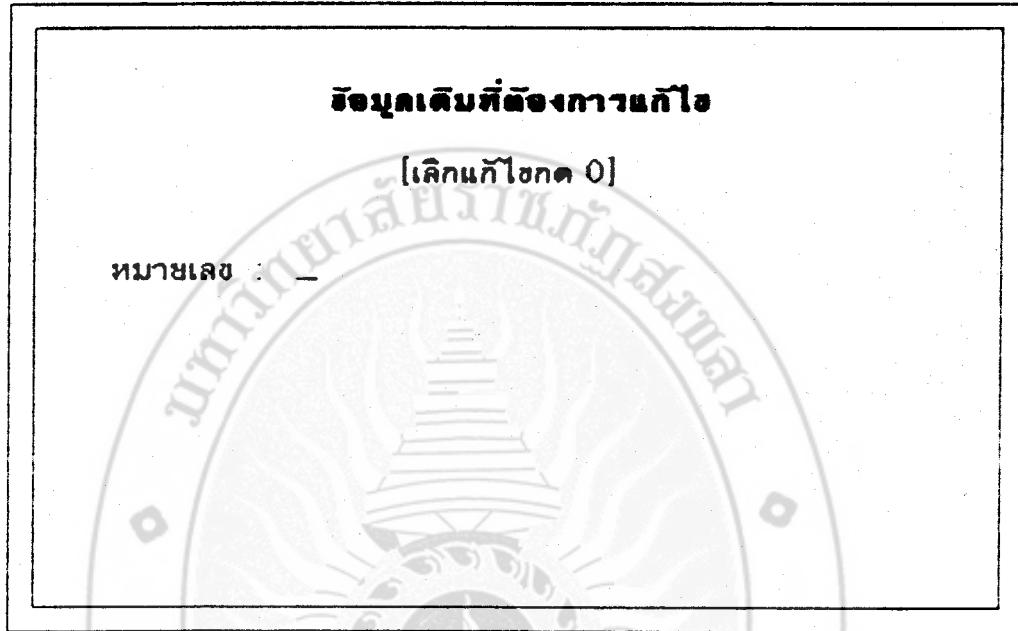
ชื่อราชการ แก้ไขข้อมูล  
การดำเนินงาน แสดงรายการเพื่อให้เลือกข้อมูลที่จะแก้ไข  
รวมกับหน้าใช้งาน



รูปที่ 4-32 จ�ภาระแสดงรายการข้อมูลที่จะแก้ไข

วิธีการใช้ ถ้าเลือก F1 หมายถึง การแก้ไขข้อมูลของร้านจำหน่ายหนังสือ ซึ่งจะปรากฏ  
รวมกับหน้า ดังรูปที่ 4-33

ถ้าเลือก F2 หมายถึง การแก้ไขข้อมูลของการสั่งซื้อหนังสือ ซึ่งจะปรากฏ  
รวมกับ ดังรูปที่ 4-36



รูปที่ 4-33 จดหมายแสดงการแก้ไขข้อมูลของร้านจำหน่ายหนังสือ

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลัง หมายเหตุ เพื่อให้ป้อนหมายเหตุร้านจำหน่ายหนังสือที่ต้องการแก้ไข ถ้าหมายเหตุที่ป้อนมายังไม่เป็นข้อมูล ก็จะปรากฏรายละเอียดต่างๆของร้านจำหน่ายหนังสือนั้น บนจดหมาย และถ้ากดแป้นพิมพ์ได้ ก็จะปรากฏว่าการให้ป้อนข้อมูลใหม่ของร้านจำหน่ายหนังสือที่แก้ดังจดหมายรูปที่ 4-34

<b>รับมูลใหม่</b> [ไม้แกะไขกด Enter]
หมายเหตุ : 5
ชื่อ : -
ที่อยู่ :
หมายเหตุโทรศัพท์ :

แก้ไข 4-34 จัดการแสดงการป้อนข้อมูลใหม่ของร้านจำหน่ายหนังสือ

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลัง ชื่อ เพื่อให้ป้อนชื่อร้านจำหน่ายหนังสือที่ต้องการแก้ไขเข้าไปใหม่ หากไม่ต้องการแก้ไขให้กด <Enter> ต่อจากนั้นเคอร์เซอร์ก็จะไปปรากฏหลัง กีบซู และ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ป้อนข้อมูลใหม่ ตามลำดับ

ถ้าหมายเลขร้านที่ป้อนเข้าไป ในจอกาศารูปที่ 4-33 ไม่มีในแฟ้มข้อมูล จะแสดงข้อความ  
ผิดพลาด ดังจอกาศารูปที่ 4-35

หมายเลขอานันด์สิงไบในแผ่นปอธุล  
กตยปัมพิมพ์ได้... —

รูปที่ 4-35 จอยาณแสดงข้อความมั่นใจ

รายการสิ่งของเดิม

[เลิกแก้ไขกต. 0]

หมายเลขอานันด์สือ :

รูปที่ 4-36 จอยาณแสดงการแก้ไขข้อมูลของการสั่งซื้อหนังสือ

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลัง หมายเลขอานันด์สือ ถ้าหมายเลขอานันด์สือที่ป้อน มีอยู่ในเนื้อข้อมูล ก็จะปรากฏหมายเลขอานันด์สือที่สั่งซื้อบนจ迢ภาพทันที และถ้ากดเป็นพิมพ์ได้ ก็จะปรากฏจากภาพ ดังรูปที่ 4-37 ทั้งๆ ที่เพื่อให้ป้อนหมายเลขอานันด์สือที่ต้องการสั่งซื้อใหม่

## รายการสืบเชือกไทย

หมายเหตุราย

### รูปที่ 4-37 จอยกการแสดงการแก้ไขหมายเลขอรับกีฬาสั่งซื้อหนังสือ

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลังหมายเลขอรับ เพื่อให้ป้อนหมายเลขอรับที่ต้องการสั่งซื้อหนังสือ  
ร้านใหม่ แต่ถ้ายังต้องการสั่งซื้อร้านเดิม ก็ให้กด <Enter>

ถ้าหมายเลขอรับที่ป้อนเข้าไป ไม่มีในเน็ตข้อมูล จะแสดงข้อความผิดพลาด ดังนี้

หมายเลขอรับไม่ได้เสนอซื้อ

กตัญญู

### รูปที่ 4-38 จอยกแสดงข้อความผิดพลาด

ชื่อราชการ พิมพ์ข้อมูล  
การดำเนินงาน แสดงรายการเพื่อให้เลือกข้อมูลที่จะเผยแพร่  
รวมทั้งหมด ใช้งาน

**รับบุคลศึกษาดูแล**

F1 ร้านจำหน่ายหนังสือ

F2 การส่งซื้อหนังสือ

Ecc กลับรายการหลัก

เลือก... [ ]

รูปที่ 4-39 จัดทำแบบสำรวจการพิมพ์ข้อมูลที่จะเผยแพร่

วิธีการใช้ ถ้าเลือก F1 หมายถึง การพิมพ์ข้อมูล ของร้านจำหน่ายหนังสือทั้งหมด ที่มีอยู่ในไฟล์ข้อมูล ซึ่งผลที่ได้จากการพิมพ์ คือ ได้จากภาคผนวก ๑

ถ้าเลือก F2 หมายถึง การพิมพ์รายการ การส่งซื้อหนังสือ ไปยังร้านต่างๆ ซึ่งจะปรากฏว่า ดังรูปที่ 4-40

รายงานสิ่งที่ออกมือ

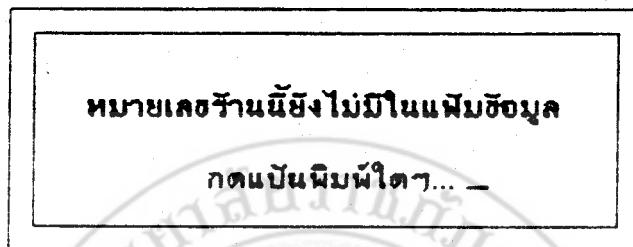
[กต 0 (เพื่อกับรายการหลัก)]

หมายเลขร้าน : -

ภารท 4-40 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เนื่องในงานเครื่องคอมพิวเตอร์

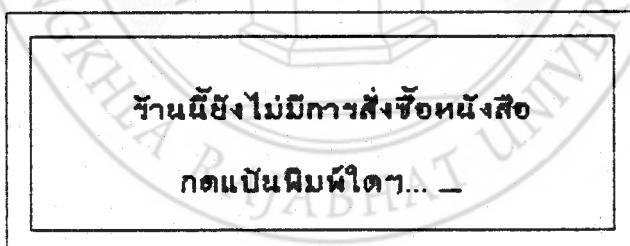
เครื่องเซอร์ฟเวอร์จะปรากฏหลัง พิมพ์แล้วรัน เพื่อให้ป้อนหมายเลขอร้านจำนวนหนึ่งตัวที่จะสั่ง-  
ซื้อ ถ้าหมายเลขอร้านที่ป้อนมายังไม่ใช่ตัวอักษร แต่เป็นตัวเลข ให้ป้อนตัวอักษรที่ต้องการ  
ทันทีเพื่อให้ป้อนตัวอักษรได้ ตัวอักษรที่ต้องการ ให้ป้อนตัวอักษรที่ต้องการ <Enter> รายการหนึ่งตัวที่สั่งซื้อจะถูกพิมพ์  
ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และผลที่ได้จากการพิมพ์ดูได้จาก ภาคผนวก ॥

ผังนี้  
ถ้าหมายเลขอร้านที่ป้อน ไม่มีในแฟ้มข้อมูล จะแสดงข้อความผิดพลาด (Error Message)



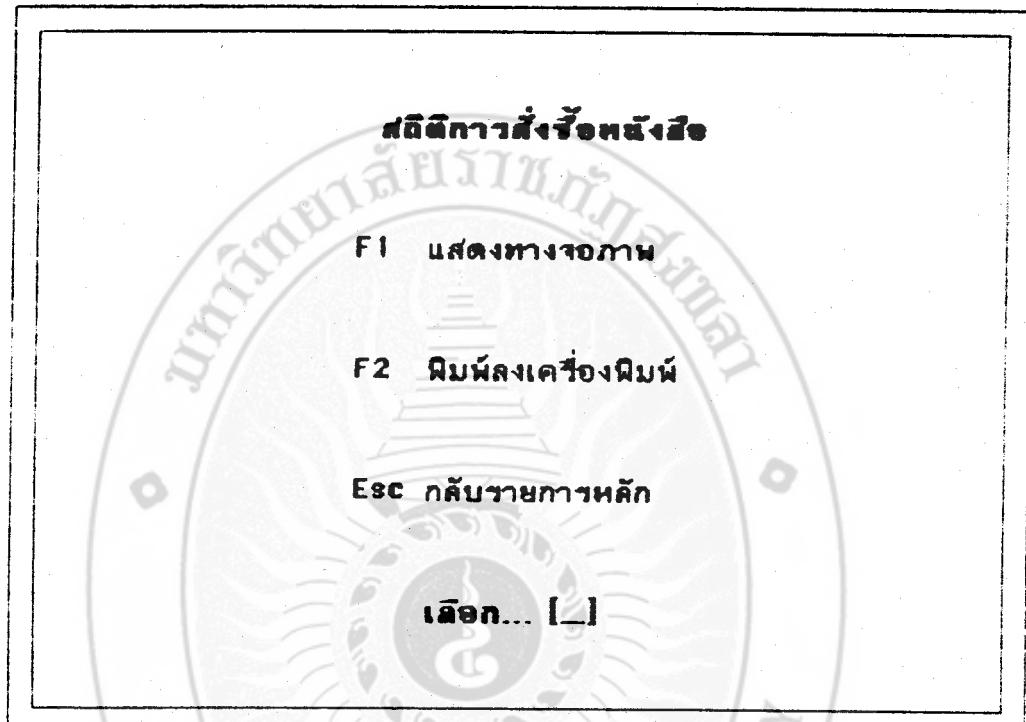
รูปที่ 4-41 จวภ. 4 รายงานแสดงข้อความผิดพลาด

ถ้าหมายเลขอร้านที่ป้อน มืออุปกรณ์ไม่สามารถติดต่อฐานข้อมูล และร้านนั้นยังไม่ได้มีการส่งเชื่อมต่อ สืบ จะแสดงข้อความผิดพลาด ดังนี้



รูปที่ 4-42 จวภ. 4 รายงานแสดงข้อความผิดพลาด

4.4.3 รายงานผลการดูแลเรียนรู้และการสั่งข้อหนังสือ



รูปที่ 4-43 จอกาพารากานหลักของผลิตภาระสั่งข้อหนังสือ

ในรายการหลัก ผลิตภาระสั่งข้อหนังสือ ประกอบด้วย รายการข้อที่ 2 รายการ ดัง

- แสดงข้อมูลทางจราจร
- แสดงข้อมูลทางเครื่องพิมพ์

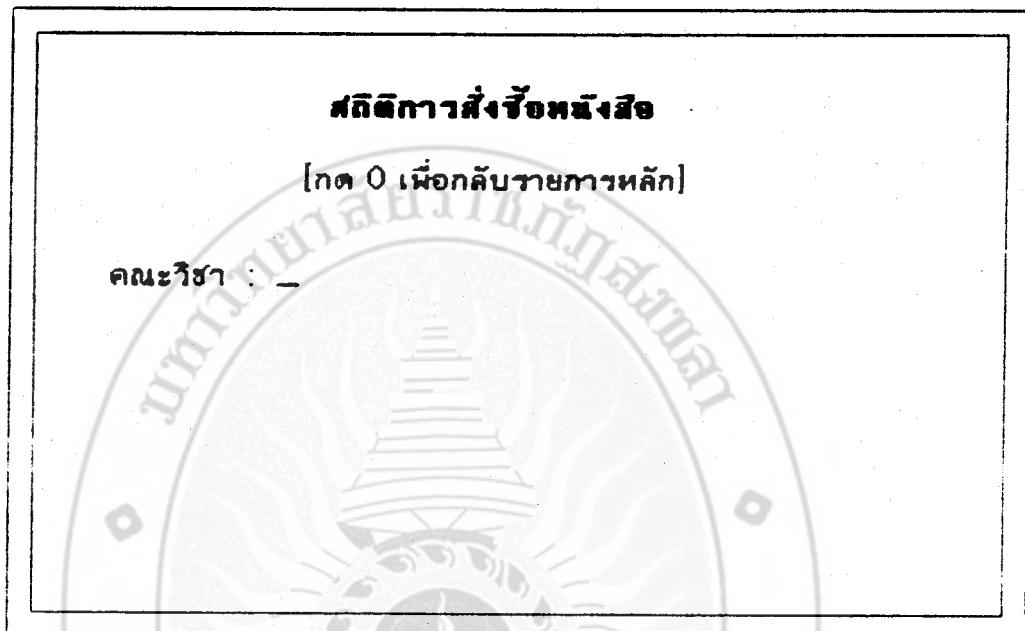
วิชาการ

แสดงข้อมูลการงานวิชา

การท่องเที่ยว

แสดงผลการสั่งซื้อหนังสือของแต่ละคณะวิชาทางวิชาการ

จดหมายเชิญงาน



รูปที่ 4-44 ร่องรอยแสดงการป้อนข้อมูลของสติ๊กิการสั่งซื้อหนังสือ

วิธีการใช้ ป้อนหมายเลขคณบดีวิชา ตรงที่เครื่องเซอร์ป์ราภู ถ้าหมายเลขเลขคณบดีวิชาที่ป้อน มีอยู่ในแผ่นข้อมูล และคณบดีวิชานั้นได้ทำการสั่งซื้อหนังสือแล้ว ก็จะปรากฏ งบประมาณ บนจอภาพ เพื่อให้ป้อนข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูล <Enter> สติ๊กิการสั่งซื้อหนังสือของคณบดีวิชานั้น ก็จะปรากฏบน จอภาพทันที

หมายเหตุ

- 1 = คณบดีวิชาครุศาสตร์
- 2 = คณบดีวิชาทักษารจัดการ
- 3 = คณบดีวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม
- 4 = คณบดีวิชาทักษารศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5 = คณบดีวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ถ้าหมายเลขอัชญาที่ป้อน ไม่มีในพื้นที่ข้อมูล จะแสดงข้อความผิดพลาด ดังนี้

คณวิชาหมายเหตุไม่มี

กตัญบันฉินผิดๆ... —

รูปที่ 4-45 จวากาณแสดงข้อความผิดพลาด

ถ้าหมายเลขอัชญาไม่อยู่ในพื้นที่ข้อมูล แต่คณวิชาดังกล่าว ยังไม่มีการสั่งเรียกหนังสือ จะแสดงข้อความผิดพลาด ดังนี้

คณวิชาที่ยังไม่มีการสั่งเรียกหนังสือ

กตัญบันฉินผิดๆ... —

รูปที่ 4-46 จวากาณแสดงข้อความผิดพลาด

กิจกรรมการ พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์

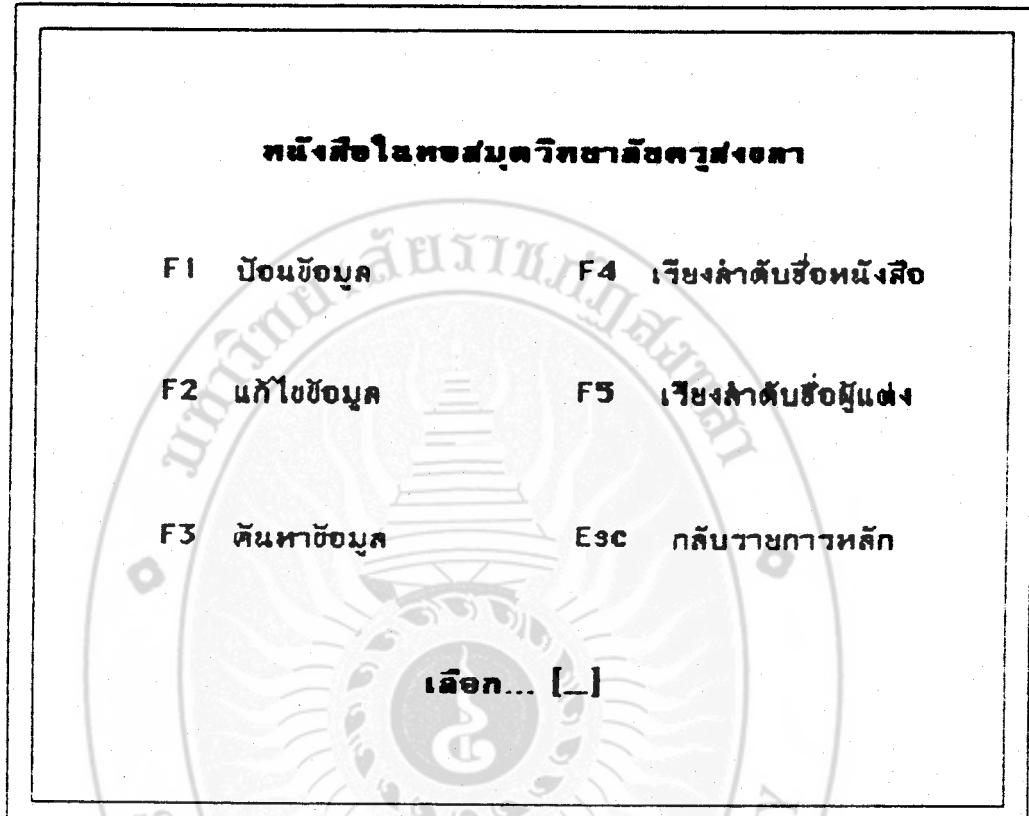
การทำงาน พิมพ์ผลการสั่งเรียกหนังสือของแต่ละคณวิชาลงเครื่องพิมพ์

จวากาณที่ใช้งาน เมื่อันกับการแสดงข้อมูลทางจวากาณ

วิธีการใช้ เมื่อันกับการแสดงข้อมูลทางจวากาณ สำหรับผลที่ได้จากการพิมพ์ข้อมูลทาง

เครื่องพิมพ์ สามารถดูได้จาก ภาคผนวก ๙

4.4.4 รายงานรายการหลักของหนังสือในห้องสมุด



รูปที่ 4-47 จupyter รายงานรายการหลักของหนังสือในห้องสมุด

ในรายการหลัก หนังสือในห้องสมุด ประกอบด้วย รายการย่อ 5 รายการ คือ

- ป้อนข้อมูล
- แก้ไขข้อมูล
- ค้นหาข้อมูล
- เรียงลำดับชื่อหนังสือ
- เรียงลำดับชื่อผู้แต่ง

ชื่อรายงาน ป้อนข้อมูล  
การดำเนินงาน แสดงรายการเพื่อให้เลือกข้อมูลที่จะป้อน  
หมายเหตุ ใช้งาน

รายการที่จะป้อน

F1 หนังสือที่ส่งเข้าใหม่

F2 หนังสือที่มีอยู่เดิมในห้องสมุด

Esc กลับรายการหลัก

เลือก... [ ]

หน้าที่ 4-48 รวมภายนอกของราชการข้อมูลที่จะป้อนของหนังสือ ในห้องสมุด

วิธีการใช้ ถ้าเลือก F1 หมายถึง การป้อนข้อมูลของหนังสือในห้องสมุดที่เพิ่งส่งเข้ามาใหม่ จะปรากฏว่า ดังรูปที่ 4-49

ถ้าเลือก F2 หมายถึง การป้อนข้อมูลของการหนังสือที่มีอยู่เดิมในห้องสมุด จะปรากฏว่า ดังรูปที่ 4-51

[กต ๐ ๘๐๖]

หมายเหตุหนังสือ : —

รูปที่ 4-49 จดหมายแสดงการป้อนข้อมูลของหนังสือที่เน้นสีเขียว

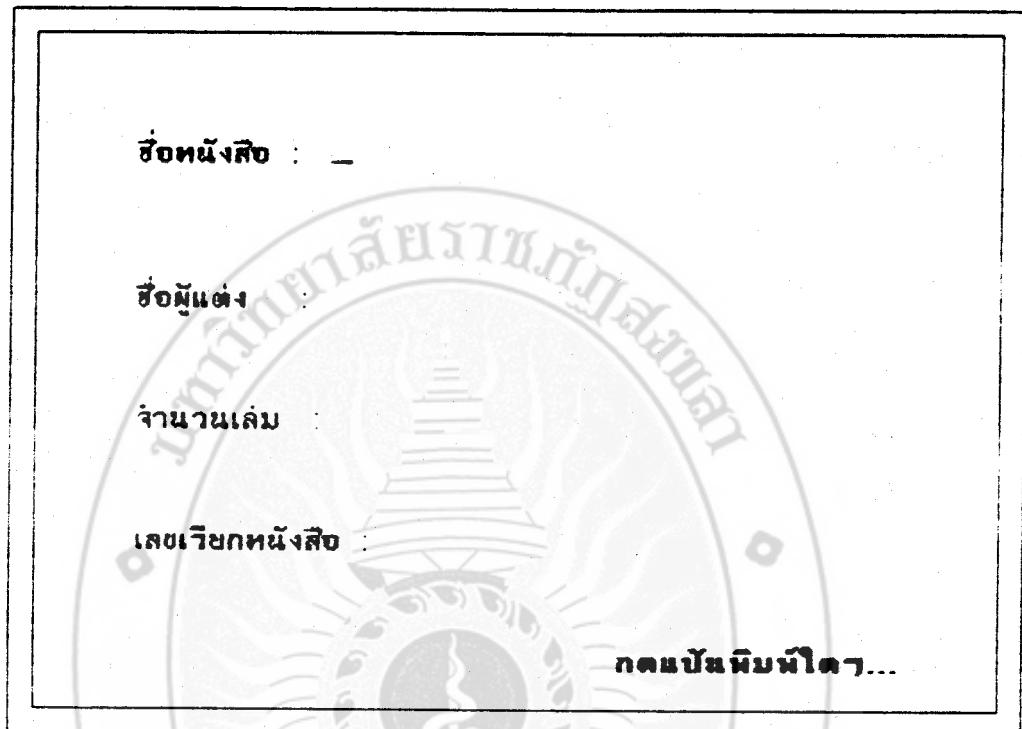
เหอร์เซอร์จะปรากฏหลัง หมายเหตุหนังสือ ถ้าหมายเหตุหนังสือที่ป้อน มีอยู่ในไฟล์ข้อมูล ก็จะแสดงรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือเรื่องนั้น บนจอภาพ ต่อจากนั้นเหอร์เซอร์ ก็จะไปปรากฏหลัง เลขเรียกหนังสือ เพื่อให้ป้อนเลขเรียกหนังสือของหนังสือเรื่องนั้นา

ถ้าหมายเหตุหนังสือที่ป้อน ไม่มีในไฟล์ข้อมูล ก็จะแสดงข้อความผิดพลาด ดังนี้

หนังสือหมายเหตุที่ป้อน ไม่บี

กตแป้นพิมพ์ได้ฯ... —

รูปที่ 4-50 จดหมายแสดงข้อความผิดพลาด



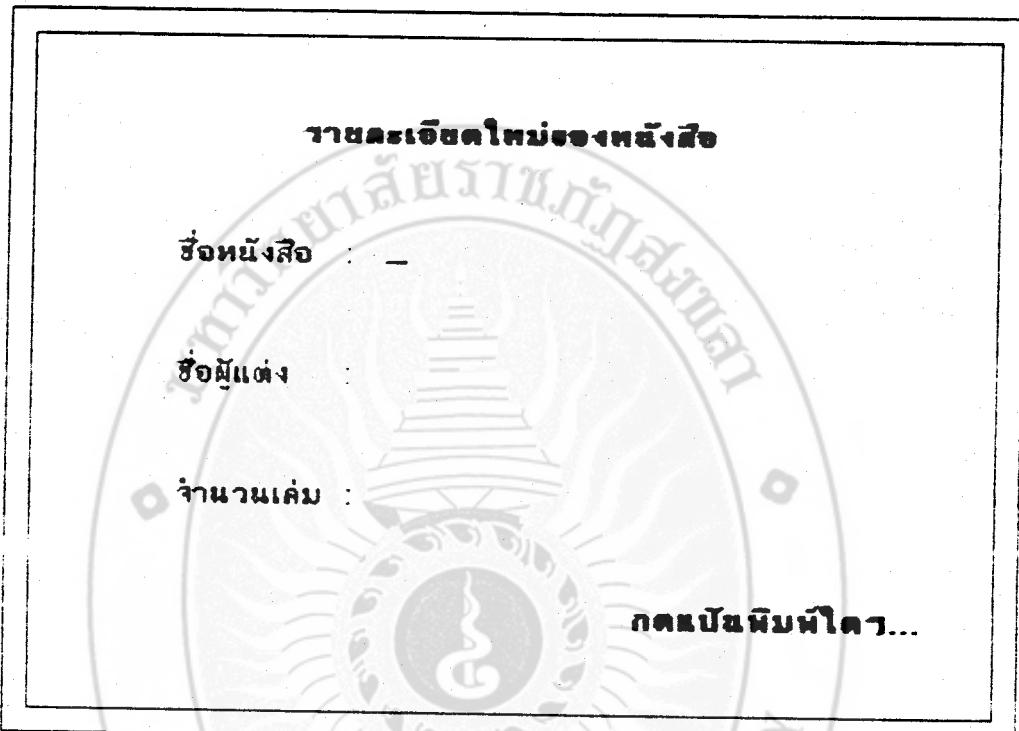
รูปที่ 4-51 จargonแม่ลงการป้อนข้อมูลของหนังสือที่อ่านในห้องสมุด

เมื่อเรียกดูชื่อหนังสือ ให้ป้อนชื่อหนังสือแล้ว เคอร์เซอร์จะไปปรากฏหลังชื่อหนังสือ จำนวนเล่ม และเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้ป้อนข้อมูล ตามลำดับ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กด <Enter> จargonที่จะปรากฏ ชื่อหนังสือ อักษรรั้งหนึ่ง เพื่อให้ป้อนข้อมูลของหนังสือเรื่องต่อไป หากเราไม่ต้องการป้อนข้อมูลอีกแล้ว ให้กด <Enter> หลัง ชื่อหนังสือ

ชื่อราชการ แก้ไขข้อมูล  
การดำเนินงาน แก้ไขข้อมูลของหนังสือในห้องสมุด  
หมายเหตุใช้งาน



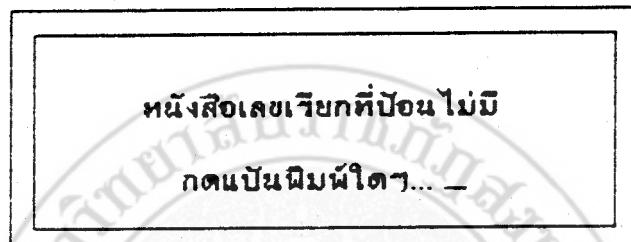
วิธีการใช้ ป้อนเลขเรียกหนังสือที่ต้องการแก้ไข ตรงที่เครื่องเซอร์ปาราก្ស ถ้าเลือกเรียก ก็ป้อนเขียนใหม่ข้อมูล ก็จะปรากฏรายละเอียดต่างๆของหนังสือบนจอภาพ และถ้ากดเป็นพิมพ์ได้ ก็จะปรากฏว่าหนังสือเพิ่มเติมมากทางช่วงซ้ายมือเพื่อให้ป้อนข้อมูลที่จะแก้ไขเข้าไปใหม่ ดังจ连忙รูปที่ 4-53



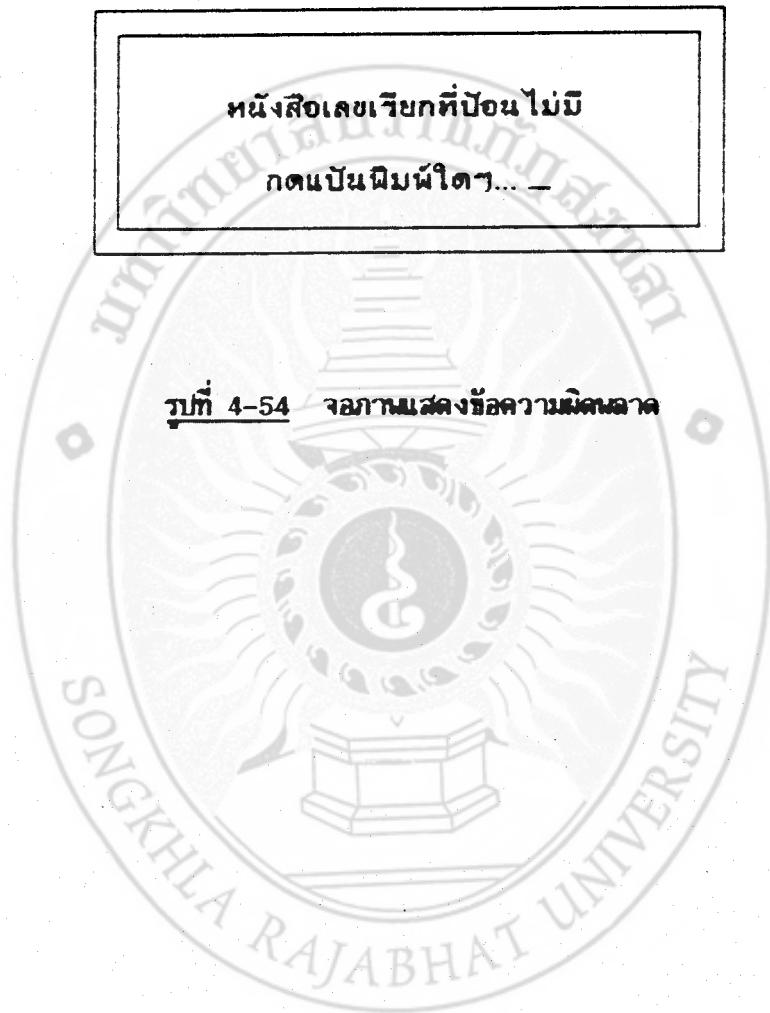
รูปที่ 4-53 จargonแมลงการป้อนข้อมูล ใหม่ของนักเรียนสือในคอมพิวเตอร์

เคอร์เซอร์จะปรากฏหลัง ชื่อหนังสือ เพื่อให้ป้อนชื่อหนังสือใหม่ที่ต้องการแก้ไข เมื่อป้อนแล้ว เคอร์เซอร์ก็จะไปปรากฏหลัง ชื่อผู้แต่ง และ จำนวนเล่ม เพื่อให้ป้อนข้อมูลใหม่ที่ต้องการจะแก้ไข ตามลำดับ หากรายการใดไม่ต้องการแก้ไข ให้กด <Enter> ผ่านไป

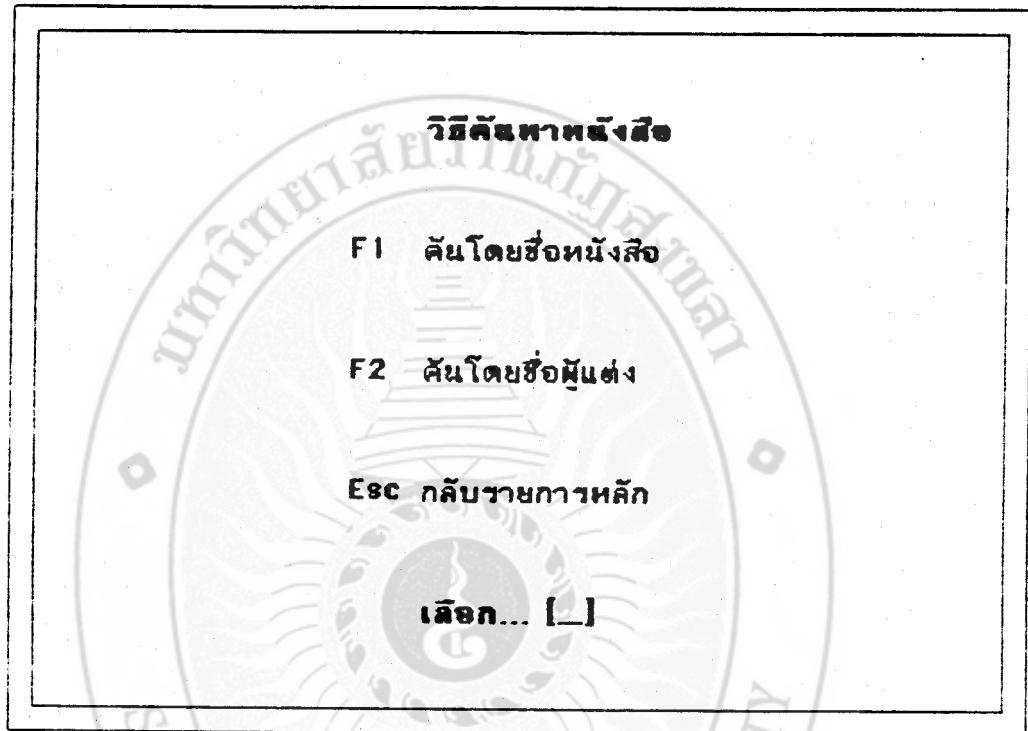
จากภาพรูปที่ 4-52 ด้านล่าง เว็บหนังสือที่ป้อนไม่ได้ในแฟ้มข้อมูลจะแสดงข้อความผิดพลาด  
(Error Message) ดังนี้



รูปที่ 4-54 ร่องรอยการแสดงข้อความผิดพลาด



วิชาการ พัฒนาชื่อสู่  
การดำเนินงาน แสดงรายการเพื่อให้เลือกวิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุด  
จะก้าวไปสู่งาน



รูปที่ 4-55 จดภานแสดงรายการวิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุด

วิธีการใช้ ถ้าเลือก F1 หมายถึง การค้นหาหนังสือในห้องสมุด โดยใช้ชื่อหนังสือเป็นตัวค้น จะปรากฏว่ามี ดังรูปที่ 4-56

ถ้าเลือก F2 หมายถึง การค้นหาหนังสือในห้องสมุด โดยใช้ชื่อผู้แต่ง เป็นตัวค้น จะปรากฏว่ามี และวิธีการใช้เพิ่มอันกับการค้นโดยใช้ชื่อหนังสือเป็นตัวค้น ทุกประการ

ลักษณะการคัดแยกผู้เสื่อม

F1 ดูหนังสือหั้งหนาด

F2 ดูหนังสือบางเล่ม

Esc กลับรายการการคัดก

เลือก... [ ]

รูปที่ 4-56 จุลภาคแสดงลักษณะการคัดแยกหนังสือในห้องสมุด

ถ้าเลือก F1 แสดงว่า ต้องการคุณภาพละเอียด ของหนังสือทุกเล่ม ที่มีอยู่ในห้องสมุด จะ ประยุกต์รายชื่อหนังสือพร้อมกับรายละเอียดอื่นๆ ซึ่งดูได้จาก ภาคแผนก น

ถ้าเลือก F2 แสดงว่า ต้องการคุณภาพละเอียด ของหนังสือบางเล่ม ที่มีอยู่ในห้องสมุด จะ ประยุกต์เฉพาะ ดังรูปที่ 4-57

บังคับอักษรไทย, อักษรตัวยาก, อักษรตัวง่าย, หรืออักษรที่ใช้ในชื่อหนังสือ

[เลิกค้นหากด Enter]

โปรดป้อน... \_

หัวที่ 4-57 จวากแสลงการป้อนข้อมูลของชื่อหนังสือที่ต้องการค้นหา

การป้อนข้อมูลในหัวที่นี้ อาจป้อนชื่อเต็มๆของหนังสือ หรือพยานค์แรกของชื่อหนังสือ หรือ อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ ก็ได้

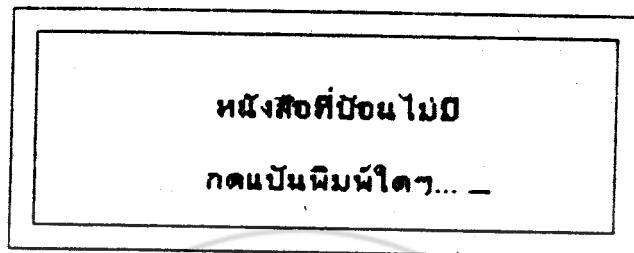
ถ้าป้อนชื่อเต็มๆของหนังสือ ก็จะแสดงข้อมูลของหนังสือทุกเรื่องที่มีชื่อตรงกับชื่อที่ป้อนเข้าไปเท่านั้น

ถ้าป้อนพยานค์แรกของชื่อหนังสือ ก็จะแสดงข้อมูลของหนังสือทุกเรื่องที่มีชื่อต้นเดียวกันคือ พยานค์แรกที่ป้อนเข้าไป ซึ่งอาจมีหนังสือ มากกว่า 1 เรื่อง ก็ได้

ถ้าป้อนเฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ ก็จะแสดงข้อมูลของหนังสือทุกเรื่อง ที่ชื่อต้นด้วย อักษรตัวนั้นๆ

(ดูตัวอย่างได้จาก ภาคผนวก ข)

ลักษณะของนักเรียนอัตราที่ป้อนเข้าไป ในมหิดลเพื่อ模 จะแสดงข้อความผิดพลาด ดังนี้



รบก. 4-58 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อรายการ เรียนลำดับชื่อหนังสือ  
การทำงาน จัดเรียนลำดับชื่อหนังสือตามลำดับตัวอักษร  
จุฬาลงกรณ์ใช้งาน ไม่มี

ชื่อรายการ เรียนลำดับชื่อผู้แต่ง  
การทำงาน จัดเรียนลำดับชื่อผู้แต่งตามลำดับตัวอักษร  
จุฬาลงกรณ์ใช้งาน ไม่มี