

# ชุดฝึกอบรม

## เรื่อง

### การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

#### 1. วัตถุประสงค์

หลังจากที่ท่านได้ศึกษาทำความเข้าใจกับบทเรียนต่างๆ และฝึกปฏิบัติตามคำแนะนำแล้ว ท่านควรมีความรู้ความสามารถต่างๆ ดังนี้

- 1.1 มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมระบบการบริการห้องสมุด
- 1.2 ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 1.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการบัตรห้องสมุด

#### 2. ขอบเขตการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมเรื่องการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ท่านจะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1 ประโยชน์และความสำคัญของการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 2.2 เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ได้แก่
  - 2.2.1 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
  - 2.2.2 เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด
  - 2.2.3 แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 2.3 ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รวมถึง หลักความปลอดภัยและข้อควรระวังในการทำบัตรห้องสมุด

#### 3. โครงสร้าง ความรู้ ความสามารถในการทำบัตรห้องสมาชิกสมุด

รหัส	ความรู้ความสามารถ	เวลามาตรฐาน (นาที)
	บอกประโยชน์และความสำคัญของการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด	5
	บอกชื่อ ชนิด และลักษณะของเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และวิธีการใช้งาน	5
	ใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย	10

รหัส	ความรู้ความสามารถ	เวลามาตรฐาน (นาที)
	เรียนรู้และปฏิบัติงานการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและหลักความปลอดภัย หรือข้อควรระวังต่าง ๆ	30
	สามารถปฏิบัติงานการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องใช้คู่มือการปฏิบัติงาน	10
	<b>รวม</b>	<b>60</b>

#### 4. ขั้นตอนการฝึกอบรม

- 4.1 เบิกชุดฝึกอบรมการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาศึกษาและทำความเข้าใจล่วงหน้า
- 4.2 เรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดและวิธีการใช้งานจากชุดฝึกอบรม
- 4.3 เบิกเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด มาเรียนรู้และสร้างความคุ้นเคยตลอดจนฝึกความชำนาญในการใช้งาน
- 4.4 เรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ตลอดจนหลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวังต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.5 ขออนุญาตใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เพื่อฝึกปฏิบัติ
- 4.6 ฝึกปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนด โดยไม่ต้องเปิดคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4.7 ขออนุญาตทำการทดสอบ เพื่อประเมินผลการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

#### 5. ประโยชน์ และความสำคัญในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

- 5.1 เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 5.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และเข้าใจระบบห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 5.3 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง

#### 6. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำบัตรห้องสมุด

##### 6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

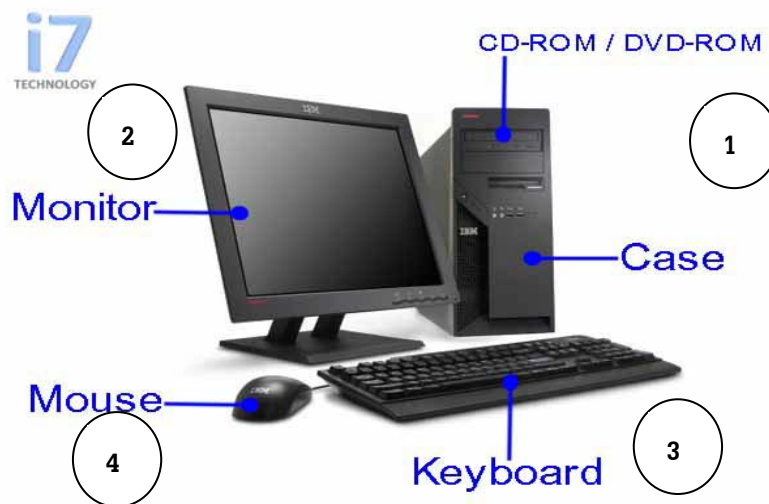
สามารถใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ( PC: Personal Computer) โดยจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ดังต่อไปนี้

6.1.1 เคสสำหรับใส่เมนบอร์ด ฮาร์ดดิส และซีดีรอม (หมายเลข 1)

6.1.2 จอรับภาพ (Monitor) (หมายเลข 2)

6.1.3 คีย์บอร์ด (Keyboard) (หมายเลข 3)

6.1.4 เมาส์ (Mouse) (หมายเลข 4)



รูปที่ 1 รูปภาพคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

6.2 Software โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการจัดทำและบันทึกข้อมูลสมาชิกห้องสมุด



**6.3 Software ระบบปฏิบัติการ Windows XP หรือ Windows 7** พร้อมทั้งโปรแกรม Microsoft Office 2007 และ Scanner and Camera Wizard ติดตั้งอยู่ใน Harddisk ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะใช้โปรแกรม Image ในการสแกนรูปถ่าย และใช้โปรแกรม Microsoft Office 2007 บันทึกภาพถ่ายลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



#### 6.4 เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์บาร์โค้ด

เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์บาร์โค้ดที่นิยมใช้ในปัจจุบันมี 3 ชนิด ได้แก่ 1) เครื่องพิมพ์ฉีดหมึก (ink-jet printers) นิยมใช้กับงานที่มีการพิมพ์แบบสำเนา เช่น ตัวเครื่องบิน 2) เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (laser printers) คุณภาพงานพิมพ์สูงและสามารถพิมพ์เป็นสีต่างๆ 3) เครื่องพิมพ์ความร้อน (thermal and thermal transfer printers) นิยมใช้ในธุรกิจตามร้านค้า เช่น ซูเปอร์มาเก็ต และธุรกิจอุตสาหกรรมทั่วไป



เครื่องพิมพ์ฉีดหมึก



เครื่องพิมพ์ Laser



เครื่องพิมพ์ความร้อน

#### 6.5 สติ๊กเกอร์บาร์โค้ด (Barcode Sticker หรือ Label)

สามารถที่จะใช้กับกระดาษสติ๊กเกอร์ทั้งแบบเนื้อกึ่งมันกึ่งด้าน หรือเนื้อขาวด้าน ซึ่งถ้าต้องการความคมชัดสูงและทนทานขอแนะนำให้ใช้สติ๊กเกอร์แบบเนื้อกึ่งมันกึ่งด้าน และจะมีความสวยงามคมชัดและทนทานมากกว่าแบบเนื้อขาวด้าน แต่ถ้าไม่มีใช้แบบเนื้อขาวด้านก็ได้



สติ๊กเกอร์เนื้อกึ่งมันกึ่งด้าน



สติ๊กเกอร์เนื้อขาวด้าน

## 6.6 เครื่องสแกนรูปภาพ

สามารถใช้เครื่องสแกนรูปภาพทำการสแกนรูปถ่ายสมาชิกเพื่อจัดทำประวัติทะเบียนสมาชิก



เครื่องสแกนรูปภาพ

## 6.7 แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกศูนย์บริการข้อมูลการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ห้องสมุด) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบฟอร์มจะมีข้อความในครึ่งหน้ากระดาษ A4 สำหรับให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสมาชิกห้องสมุดได้กรอกรายละเอียดส่วนตัว

แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกศูนย์บริการข้อมูลการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ห้องสมุด) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
( <input type="radio"/> ขอมีบัตรใหม่ <input type="radio"/> บัตรหาย) เลขที่สมาชิก.....	
กรุณากรอกข้อมูลให้ละเอียด ครบถ้วน และถูกต้อง ด้วยตนเอง เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการออกบัตรสมาชิก	
ชื่อ (นาย/น.ส./นาง)	<input type="text"/> ทำบัตรใหม่ครั้งที่ 1 2 3 4 5
นามสกุล	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/> บัตรประชาชน <input type="text"/>
ประเภทสมาชิก	<input type="radio"/> ข้าราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ <input type="radio"/> พนักงานราชการ <input type="radio"/> ผู้เข้ารับการศึกษา
สังกัด กอง/สำนัก/กลุ่มงาน	<input type="text"/>
ฝ่าย/กลุ่ม/งาน	<input type="text"/>
ที่อยู่ทำงาน	<input type="text"/>
โทรศัพท์ติดต่อ	<input type="text"/> หมายเลขโทรศัพท์ภายใน <input type="text"/>
ที่อยู่ปัจจุบัน	<input type="text"/>
โทรศัพท์ติดต่อ	<input type="text"/> โทรศัพท์มือถือ <input type="text"/>
<b>รับบัตรแล้ว</b> ลงชื่อ..... วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ..... E-mail ..... วันที่...../...../.....

## 7. วิธีปฏิบัติงานในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

หลังจากที่ท่านได้เรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องของประโยชน์และความสำคัญของการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ตลอดจนเรื่องของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นอย่างดีแล้ว ต่อไปนี้ท่านก็จะได้เรียนรู้ถึงวิธีการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รวมถึงหลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวังต่าง ๆ ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งในส่วนนี้ท่านควรที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจให้ดีที่สุด ก่อนที่จะลงมือฝึกปฏิบัติเพื่อที่จะทำให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ทั้งนี้ ขั้นตอนในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 สแกนรูปถ่ายสมาชิก

#### 1. เปิดสวิตช์เครื่องสแกน

โดยปกติแล้วปุ่มเปิดสวิตช์เครื่องสแกนจะแสดงด้วยเครื่องหมาย 

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

เมื่อกดปุ่มเปิดเครื่องแล้ว ระบบของคอมพิวเตอร์จะเริ่มทำงาน มีแสงไฟแสดงการทำงานปรากฏที่เครื่องสแกน หากไม่มีแสงไฟ แสดงว่าการเชื่อมต่อของวงจรต่าง ๆ ไม่สมบูรณ์



#### 2. เปิดฝาเครื่องสแกนแล้ววางรูปภาพ แล้วปิดฝา

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

รูปถ่ายที่จะสแกนต้องคว่ำรูปถ่ายลงที่หน้าจอเครื่องสแกน



### 3. กดปุ่มสแกน

หลังจากวางรูปถ่ายที่จะสแกนลงในเครื่องสแกน ปิดฝาให้เรียบร้อย กดปุ่มสแกนที่เครื่องสแกน

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระหว่างเครื่องสแกนกำลังทำงานห้ามเปิดฝเครื่องสแกน เพราะจะทำให้การสแกนรูปถ่ายไม่สมบูรณ์

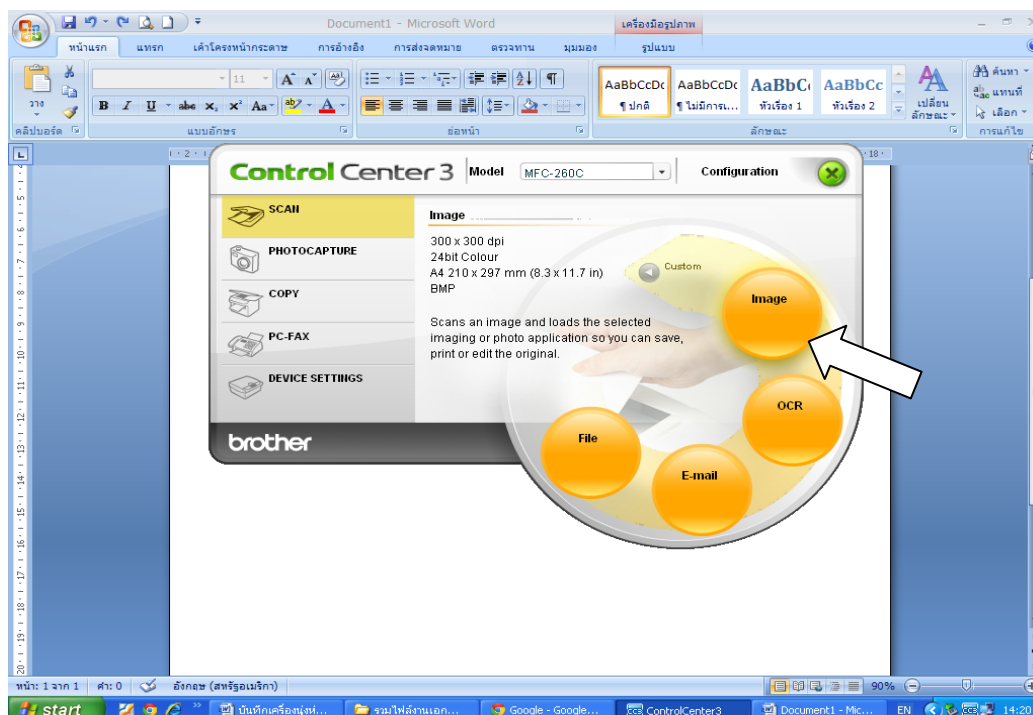


### 4. หน้าจอจะแสดงโปรแกรมสแกน

ระหว่างสแกนที่หน้าจออินเทอร์เน็ตจะปรากฏโปรแกรม Control Center - กดปุ่ม Image เพื่อทำการบันทึกรูปภาพ

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระวังกดปุ่มผิด

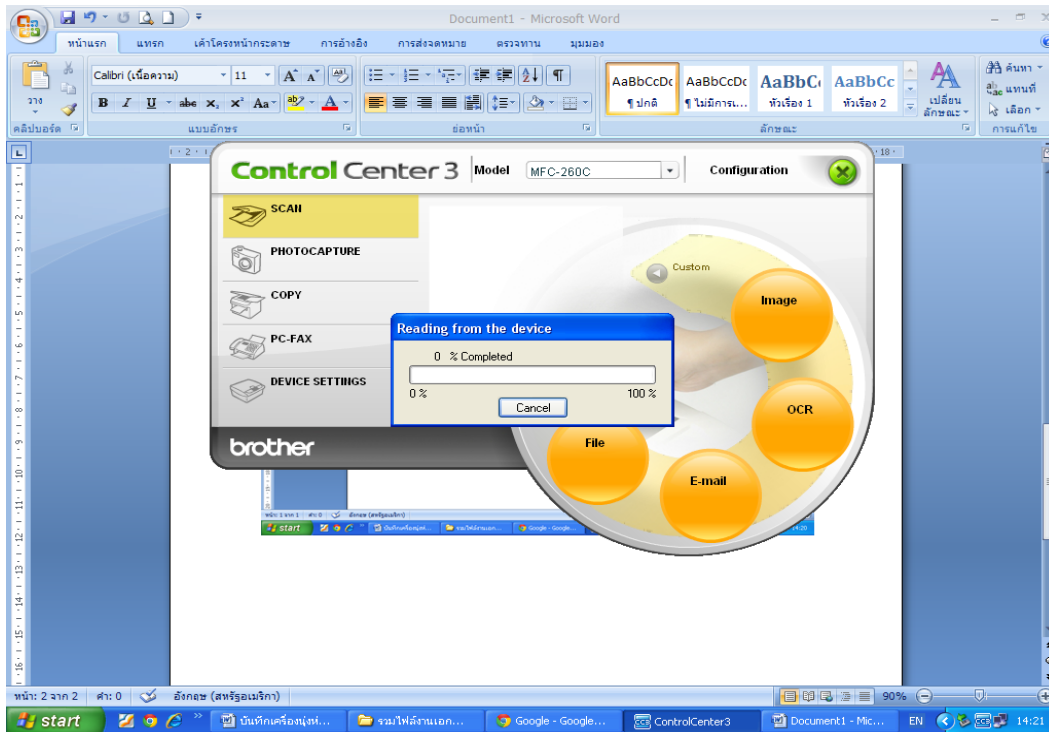




## 5. เครื่องจะทำงานตามรูปภาพ

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ห้ามทำการใด ๆ ครอบคลุมจนกว่าเครื่องจะทำงานสำเร็จ



## 6. หน้าจอแสดงภาพที่สแกน

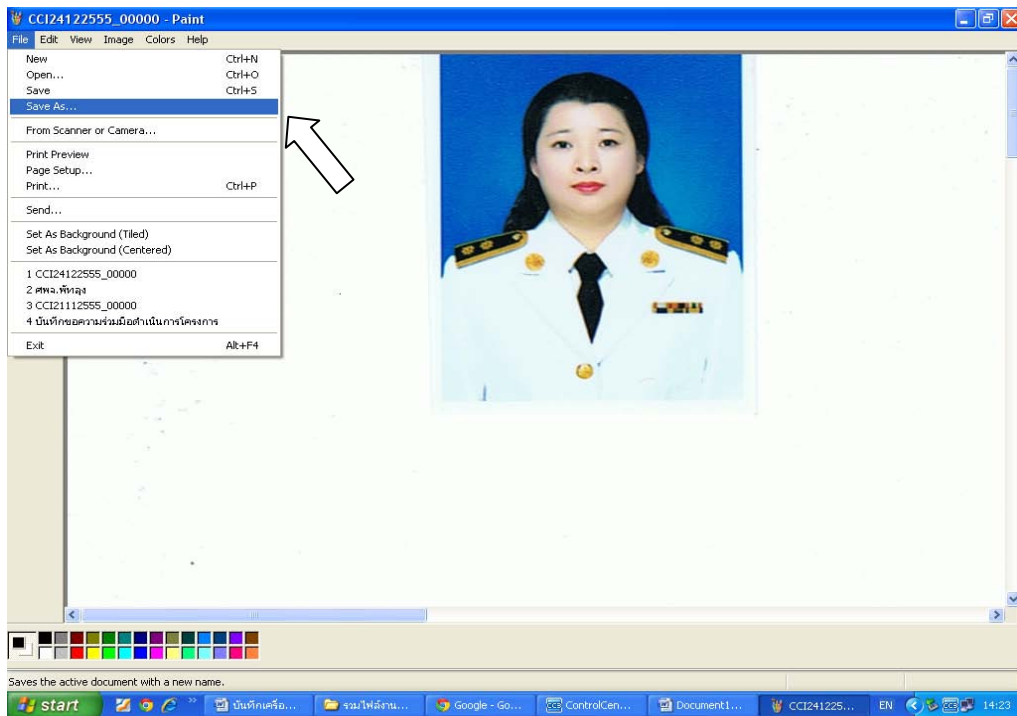
เมื่อทำการสแกนสำเร็จ จะปรากฏรูปภาพในหน้าจอคอมพิวเตอร์





## 7. บันทึกรูปภาพในคอมพิวเตอร์

กด Save as เพื่อทำการบันทึกรูปภาพในคอมพิวเตอร์

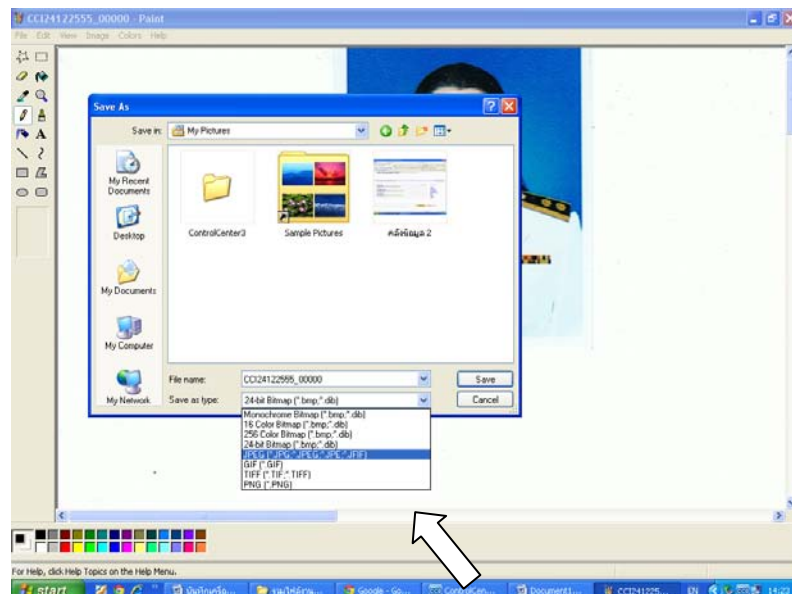


## 8. บันทึกรูปถ่าย

เก็บบันทึกรูปถ่ายไว้ใน My Pictures ตั้งชื่อ ขนาธิป และบันทึกชนิดของรูปถ่ายเป็น JPG หรือ Bitmap

**หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง**

เลือกชนิดของไฟล์ที่จะบันทึกให้เหมาะสม ได้แก่ ไฟล์ JPEG หรือ Bitmap



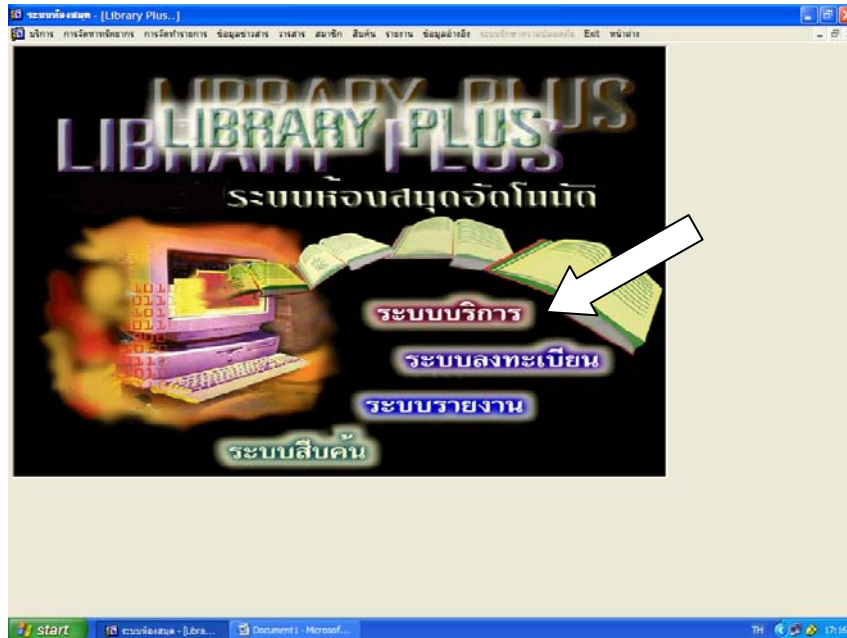
## ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลสมาชิกในระบบบริการ

ขั้นตอนนี้เป็นการใช้ระบบบริการ ในหน้าจอระบบห้องสมุด โดยมีวิธีการดังนี้

### 1. เลือกระบบบริการ

ในหน้าจอระบบห้องสมุด

คลิกที่ระบบบริการ

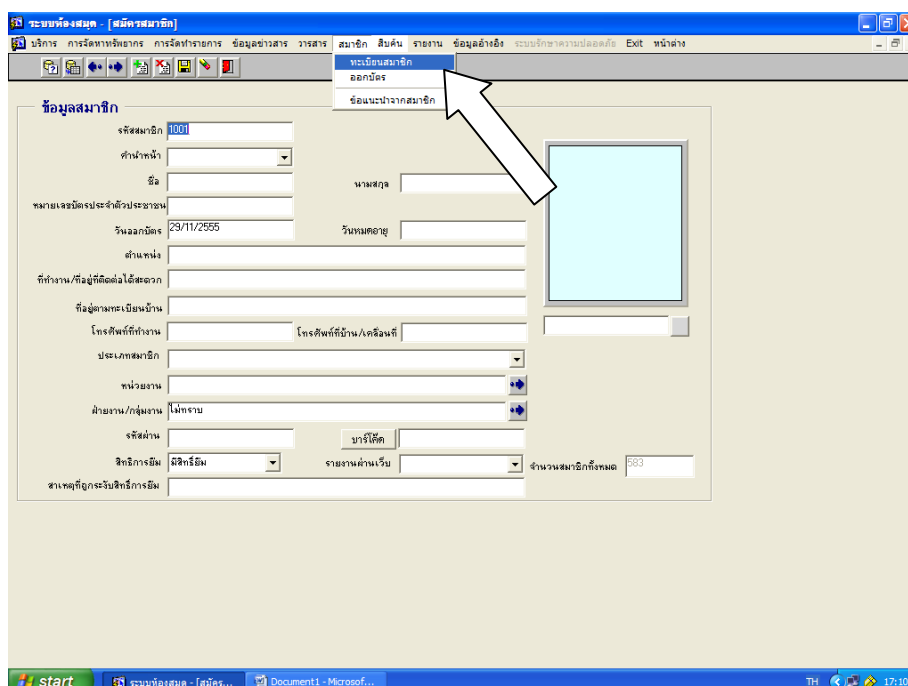


### 2. เลือกเมนูสมาชิก

คลิกที่เมนูสมาชิก เลือกทะเบียนสมาชิกเพื่อป้อนข้อมูลสมาชิก

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

คลิกเมาส์ค้างที่เมนูสมาชิกไว้แล้วเลื่อนเมาส์ลงมาเลือกทะเบียนสมาชิก



### 3. กรอกคำนำหน้าชื่อ

คลิกเมาส์ไปที่ช่องคำนำหน้า เลือกคำนำหน้าชื่อสมาชิก

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

คลิกเมาส์ค้างที่คำนำหน้าชื่อไว้แล้วเลื่อนเมาส์ลงมาเลือกคำนำหน้าชื่อที่ต้องการ

### 4. กรอกชื่อสมาชิก

พิมพ์ชื่อสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระวังพิมพ์ตัวสะกดผิด

## 5. กรอกนามสกุลสมาชิก

พิมพ์ชื่อสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระวังพิมพ์ตัวสะกดผิด

ข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก 1001

สำเนาบัตร

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

วันออกบัตร 29/11/2555

วันหมดอายุ

สำนักงาน

ชื่อผู้ติดต่อในหน่วยงาน

ชื่อตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งเดิม

โทรศัพท์สำนักงาน

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ

ประเภทสมาชิก

หน่วยงาน

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน

ไม่ทราบ

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัส

สิทธิการขึ้น

มีสิทธิ์ขึ้น

จำนวนค่าเงิน

จำนวนสมาชิกทั้งหมด 200

## 6. กรอกหมายเลขบัตรประชาชน

พิมพ์หมายเลขบัตรประชาชนสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระวังพิมพ์ตัวเลขผิด

ข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก 1001

สำเนาบัตร

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขบัตรประชาชน

วันออกบัตร 29/11/2555

วันหมดอายุ

สำนักงาน

ชื่อผู้ติดต่อในหน่วยงาน

ชื่อตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งเดิม

โทรศัพท์สำนักงาน

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ

ประเภทสมาชิก

หน่วยงาน

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน

ไม่ทราบ

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัส

สิทธิการขึ้น

มีสิทธิ์ขึ้น

จำนวนค่าเงิน

จำนวนสมาชิกทั้งหมด 200

## 7. กรอกตำแหน่ง

พิมพ์ตำแหน่งสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

**หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง**

ระวังพิมพ์ตัวสะกดผิด

ข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก 1001

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขบัตรประชาชน

วันสมัคร 29/11/2555

วันหมดอายุ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ชื่อผู้ติดต่อได้สะดวก

ชื่อผู้ติดต่อ

โรงเรียนที่ทำงาน

ชื่อพื้นที่บ้าน/ต.ต.บ.บ.บ.

ประเภทสมาชิก

หน่วยงาน

จำนวน/กลุ่มงาน

ไม่ทราบ

รหัสผ่าน

นำไว้ได้

สิทธิการพิมพ์

พิมพ์ได้

จำนวนสำเนาเงิน

จำนวนสมาชิกทั้งหมด

สถานะผู้ถูกขับสิทธิการพิมพ์

## 8. กรอกที่ทำงาน/ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

พิมพ์เลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ สถานที่ทำงาน/ที่อยู่  
ติดต่อได้สะดวกของสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

**หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง**

ระวังพิมพ์ตัวสะกดและตัวเลขผิด

ข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก 1001

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขบัตรประชาชน

วันสมัคร 29/11/2555

วันหมดอายุ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ชื่อผู้ติดต่อได้สะดวก

ชื่อผู้ติดต่อ

โรงเรียนที่ทำงาน

ชื่อพื้นที่บ้าน/ต.ต.บ.บ.บ.

ประเภทสมาชิก

หน่วยงาน

จำนวน/กลุ่มงาน

ไม่ทราบ

รหัสผ่าน

นำไว้ได้

สิทธิการพิมพ์

พิมพ์ได้

จำนวนสำเนาเงิน

จำนวนสมาชิกทั้งหมด

สถานะผู้ถูกขับสิทธิการพิมพ์

## 9. กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

พิมพ์บ้านเลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ตามทะเบียนบ้านของสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระวังพิมพ์ตัวสะกดและตัวเลขผิด

## 10. กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน

พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานของสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระวังพิมพ์ตัวเลขผิด

## 11. กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน/เคลื่อนที่

พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน/เคลื่อนที่ของสมาชิกลงในช่องที่กำหนด

**หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง**

ระวังพิมพ์ตัวเลขผิด

ข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก 1001

ตำแหน่ง

ชื่อ นามสกุล

หมายเลขบัตรประชาชน

วันออกบัตร 29/11/2555 วันหมดอายุ

ตำแหน่ง

ที่ทำงาน/ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์ที่บ้าน/เคลื่อนที่

ประเภทสมาชิก

หน่วยงาน

ค่าตอบแทน/คู่สมรส ไม่ทราบ

ระดับชั้น

มาร์เก็ต

สิทธิการมี สิทธิมี

รายงานผ่านเว็บ

จำนวนสมาชิกทั้งหมด 583

สาขาที่ถูกตรวจสิทธิการมี

## 12. ค้นหารูปถ่ายสมาชิก

คลิกปุ่มใต้ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อค้นหารูปภาพในไฟล์ที่บันทึกไว้

**หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง**

คลิกเมาส์ค้าง

ข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก 1001

ตำแหน่ง

ชื่อ นามสกุล

หมายเลขบัตรประชาชน

วันออกบัตร 29/11/2555 วันหมดอายุ

ตำแหน่ง

ที่ทำงาน/ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์ที่บ้าน/เคลื่อนที่

ประเภทสมาชิก

หน่วยงาน

ค่าตอบแทน/คู่สมรส ไม่ทราบ

ระดับชั้น

มาร์เก็ต

สิทธิการมี สิทธิมี

รายงานผ่านเว็บ

จำนวนสมาชิกทั้งหมด 583

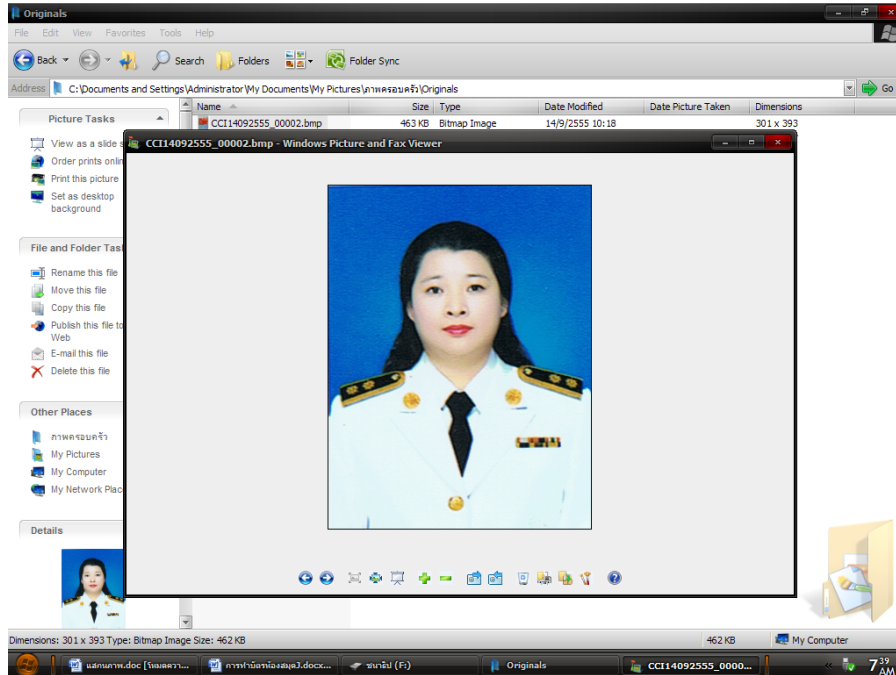
สาขาที่ถูกตรวจสิทธิการมี



### 13. เลือกรูปถ่าย

คลิกเลือกรูปใน My Picture เลือกรูปขนาดที่ปรับได้ แล้วกด Enter  
 หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ระวังเลือกรูปสมาชิกผิด



### 14. แสดงรูปภาพ

เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้นจะปรากฏรูปภาพสมาชิกในช่องที่กำหนด

ระบบห้องสมุด - [สมัครสมาชิก]

บริการ การค้นหาเอกสาร การจัดทำรายการ ข้อมูลข่าวสาร วารสาร สมาชิก สืบค้น รายงาน ข้อมูลอ้างอิง ระบบรักษาความปลอดภัย Exit หน้าต่าง

**ข้อมูลสมาชิก**

รหัสสมาชิก

ตำแหน่ง

ชื่อ  นามสกุล

หมายเลขประจำตัวประชาชน

วันออกบัตร  วันหมดอายุ

ส่วนงาน

ที่ทำงาน/ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

โทรศัพท์ที่ทำงาน  โทรศัพท์ที่บ้าน/มือถือ

ประเภทสมาชิก

หน่วยงาน

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน

รหัสตำแหน่ง  บัญชี

สิทธิการยืม  รายงานผ่านเว็บ  จำนวนสมาชิกที่ขอลด

สาเหตุที่ออกจะบันทึกการยืม

start ระบบห้องสมุด - [สมัคร... TH 7:39 AM 17:10

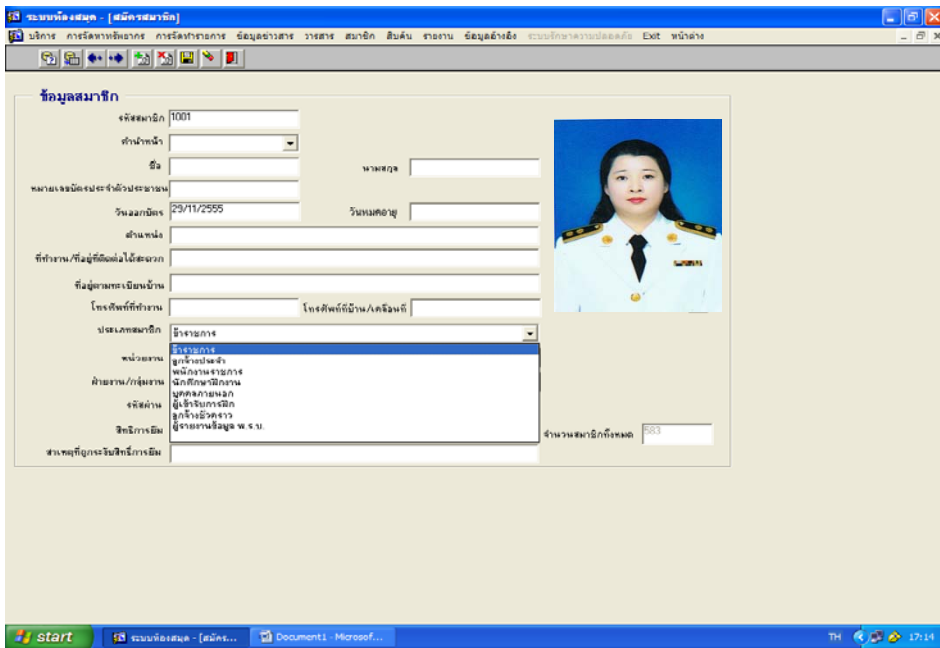
### 15. เลือกประเภทสมาชิก

คลิกเมาส์ไปที่ช่องประเภทสมาชิก เลือกประเภทของสมาชิก  
พนักงานราชการ ฯลฯ

เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

คลิกเมาส์ค้างไว้ที่ประเภทสมาชิกแล้วเลื่อนเมาส์เลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการ

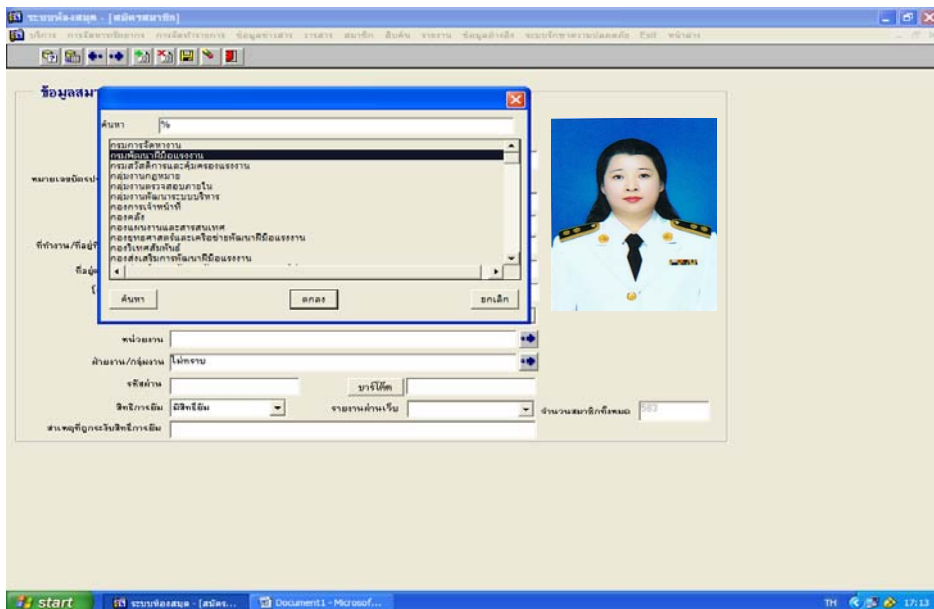


### 16. เลือกหน่วยงาน

คลิกเมาส์ไปที่ช่องหน่วยงาน เลือกหน่วยงานของสมาชิก

#### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

คลิกเมาส์ค้างไว้ที่หน่วยงานแล้วเลื่อนเมาส์เลือกหน่วยงานของสมาชิกที่ต้องการ

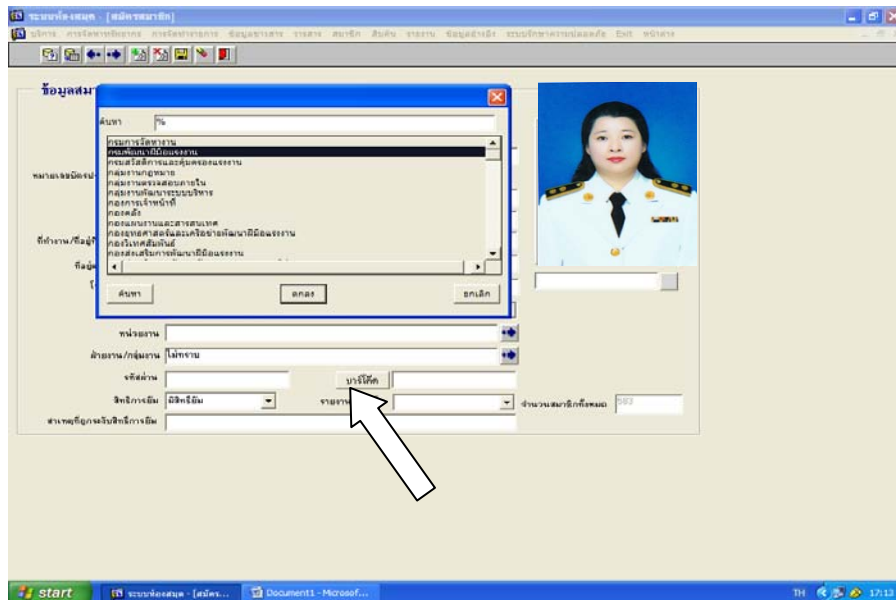


## ยืนยันข้อมูล

กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันข้อมูล

### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้มีข้อควรระวังในเรื่องการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดสมาชิกผิด ดังนั้นก่อนกดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันข้อมูล ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนตกลง



## 18. พิมพ์บาร์โค้ด

เมื่อกดปุ่มตกลงยืนยันข้อมูล เครื่องจะพิมพ์บาร์โค้ดออกมาโดยอัตโนมัติ

### หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ควรตรวจสอบในเครื่องพิมพ์บาร์โค้ดว่ามีกระดาษบาร์โค้ดอยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานหรือไม่



### 19. บัตรสมาชิก

บัตรสมาชิกห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นสติ๊กเกอร์หุ้มบาร์โค้ด ระบุชื่อ นามสกุล และเลขที่สมาชิก และสามารถใส่ติดบัตรประจำตัวที่ต้องพกติดตัวประจำ ซึ่งทำให้สะดวกต่อการพกพา



## แบบทดสอบชุดฝึกอบรม

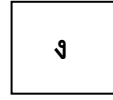
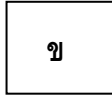
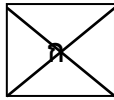
## การทำบัตรห้องสมุด

## ภาคความรู้ จำนวน 10 ข้อ

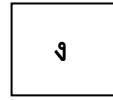
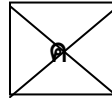
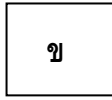
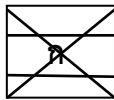
เวลา 20 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

## คำชี้แจงในการสอบภาคความรู้

1. ข้อสอบเป็นแบบปรนัย มีทั้งสิ้น 10 ข้อๆ ละ 1 คะแนน
2. ใช้เวลาในการทำข้อสอบ 20 นาที
3. เขียนชื่อ นามสกุล และเลขที่ ลงในกระดาษคำตอบ
4. ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายใดๆ ลงในกระดาษคำถามชุดนี้โดยเด็ดขาด
5. ให้ผู้เข้ารับการทดสอบทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับตัวอักษรที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในกระดาษคำตอบดังนี้



6. ในกรณีที่เปลี่ยนคำตอบใหม่ ให้ขีดฆ่าแล้วกากบาท (X) ข้อใหม่แทน ดังนี้



7. หากมีข้อสงสัย หรือ ไม่เข้าใจข้อความใด ๆ ให้สอบถามจากกรรมการควบคุมการทดสอบเท่านั้น ห้ามไม่ให้พูดคุยหรือสอบถามกันเองโดยเด็ดขาด
8. ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด และให้ผู้เข้ารับการทดสอบส่งข้อสอบคืนพร้อมกับกระดาษคำตอบ


-----


แบบทดสอบการทำบัตรห้องสมุด  
ภาคความรู้ จำนวน 10 ข้อ  
เวลา 20 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ระบบห้องสมุดมีกี่ระบบ
  - ก. 4 ระบบ
  - ข. 5 ระบบ
  - ค. 6 ระบบ
  - ง. 7 ระบบ
  
2. การทำบัตรสมาชิกห้องสมุดอยู่ในเมนูใดในระบบห้องสมุด
  - ก. ระบบลงทะเบียน
  - ข. ระบบสืบค้น
  - ค. ระบบบริการ
  - ง. ระบบรายงาน
  
3. ในการบันทึกประวัติสมาชิก จะเลือกเมนูใดเพื่อทำการกรอกรายละเอียด
  - ก. การจัดหาทรัพยากร
  - ข. ข้อมูลข่าวสาร
  - ค. สมาชิก
  - ง. การจัดทำรายการ
  
4. ช่องใดที่ระบบจะปรากฏอัตโนมัติโดยไม่ต้องกรอกรายละเอียด
  - ก. รหัสสมาชิก
  - ข. วันออกบัตร
  - ค. วันหมดอายุ
  - ง. ถูกทุกข้อ
  
5. ช่องใดต้องกรอกข้อมูลเอง ไม่มีให้คลิกเลือก
  - ก. หน่วยงาน
  - ข. ตำแหน่ง
  - ค. ประเภทสมาชิก
  - ง. คำนำหน้า

6. ข้อใดที่ไม่ใช่รายละเอียดในประเภทสมาชิก
- ก. ผู้เข้ารับการศึกษา
  - ข. ผู้รายงานข้อมูล พ.ร.บ.
  - ค. นักศึกษาฝึกงาน
  - ง. พนักงานบริษัท
7. สถิติเกอร์รหัสบาร์โค้ด บัตรสมาชิกห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุข้อมูลใดบ้างในสถิติเกอร์
- ก. ชื่อ นามสกุล และหน่วยงาน
  - ข. ชื่อ นามสกุล และเลขที่สมาชิก
  - ค. ชื่อ หน่วยงาน และเลขที่สมาชิก
  - ง. ถูกทุกข้อ
8. บัตรสมาชิกห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีอายุกี่ปี
- ก. 2 ปี
  - ข. 5 ปี
  - ค. 10 ปี
  - ง. ตลอดชีพ
9. ประโยชน์ของบัตรห้องสมุดแบบสถิติเกอร์
- ก. เพื่อป้องกันการลืมนัดบัตรห้องสมุด
  - ข. เพื่อความสะดวกในการพกพา
  - ค. เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย
  - ง. ถูกทุกข้อ
10. เครื่องพิมพ์สถิติเกอร์บาร์โค้ดที่นิยมใช้ในปัจจุบันมีกี่ชนิด
- ก. 2 ชนิด
  - ข. 3 ชนิด
  - ค. 4 ชนิด
  - ง. 5 ชนิด
-



กระดาษคำตอบ																																																									
	ชื่อ - สกุล.....เลขที่..... วันที่ทดสอบ .....	คะแนน																																																							
คำสั่ง ให้ทำเครื่องหมายกากบาท <input checked="" type="checkbox"/> ช่องข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว																																																									
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="padding: 5px;">ข้อ</th> <th style="padding: 5px;">ก</th> <th style="padding: 5px;">ข</th> <th style="padding: 5px;">ค</th> <th style="padding: 5px;">ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			ข้อ	ก	ข	ค	ง	1					2					3					4					5					6					7					8					9					10				
ข้อ	ก	ข	ค	ง																																																					
1																																																									
2																																																									
3																																																									
4																																																									
5																																																									
6																																																									
7																																																									
8																																																									
9																																																									
10																																																									
(ลงชื่อ) ..... <div style="text-align: center;">กรรมการผู้ควบคุมการทดสอบ</div>																																																									

เฉลยข้อสอบทฤษฎี																																																									
	ชื่อ - สกุล.....เลขที่..... วันที่ทดสอบ .....	คะแนน																																																							
คำสั่ง ให้ทำเครื่องหมายกากบาท ☒ ช่องข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว																																																									
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="padding: 5px;">ข้อ</th> <th style="padding: 5px;">ก</th> <th style="padding: 5px;">ข</th> <th style="padding: 5px;">ค</th> <th style="padding: 5px;">ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			ข้อ	ก	ข	ค	ง	1	<input checked="" type="checkbox"/>				2			<input checked="" type="checkbox"/>		3			<input checked="" type="checkbox"/>		4				<input checked="" type="checkbox"/>	5		<input checked="" type="checkbox"/>			6				<input checked="" type="checkbox"/>	7		<input checked="" type="checkbox"/>			8	<input checked="" type="checkbox"/>				9				<input checked="" type="checkbox"/>	10		<input checked="" type="checkbox"/>		
ข้อ	ก	ข	ค	ง																																																					
1	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
2			<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
3			<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
4				<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
5		<input checked="" type="checkbox"/>																																																							
6				<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
7		<input checked="" type="checkbox"/>																																																							
8	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
9				<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
10		<input checked="" type="checkbox"/>																																																							
(ลงชื่อ) ..... กรรมการผู้ควบคุมการทดสอบ																																																									

แบบทดสอบชุดฝึกอบรม  
การทำบัตรห้องสมุด  
ภาคความสามารถ จำนวน 1 ข้อ  
เวลา 60 นาที คะแนนเต็ม 80 คะแนน

**คำชี้แจงในการสอบภาคความสามารถ**

1. ข้อสอบมีทั้งสิ้น 1 ข้อ 80 คะแนน
2. เวลาในการทำข้อสอบ 60 นาที
3. ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายใดๆ ลงในกระดาษคำถามชุดนี้โดยเด็ดขาด
4. หากมีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจข้อความใด ๆ ให้สอบถามจากกรรมการควบคุมการทดสอบ  
เท่านั้น ห้ามไม่ให้พูดคุยหรือสอบถามกันเองโดยเด็ดขาด
5. ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด และให้ผู้เข้ารับการทดสอบส่งข้อสอบคืนพร้อมกับ  
กระดาษคำตอบ

**แบบทดสอบการทำบัตรห้องสมุด**  
**ภาคความสามารถ เวลา 60 นาที คะแนนเต็ม 80 คะแนน**

ข้อที่ 1 จัดทำสติ๊กเกอร์รหัสบาร์โค้ด บัตรสมาชิกห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**แบบฟอร์มขอทำบัตรสมาชิกศูนย์บริการข้อมูลการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ห้องสมุด) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

(  ขอมีบัตรใหม่  บัตรหาย) เลขที่สมาชิก.....

กรุณากรอกข้อมูลให้ละเอียด ครบถ้วน และถูกต้อง ด้วยตนเอง เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการออกบัตรสมาชิก

ชื่อ (นาย/น.ส./นาง) ชนาธิป ทำบัตรใหม่ครั้งที่ 1 2 3 4 5

นามสกุล ชินพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอาชีพ บัตรประจำตัวประชาชน 111111111111

ประเภทสมาชิก  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ผู้เข้ารับการศึกษา

สังกัด กอง/สำนัก/กลุ่มงาน กองแผนงานและสารสนเทศ

ฝ่าย/กลุ่มงาน ฝ่ายแผนงานและโครงการ

ที่อยู่ทำงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ติดต่อ 02 246 1935 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 905

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 59 เมืองทองธานี ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

โทรศัพท์ติดต่อ 02 573 4393 โทรศัพท์มือถือ 081 285 0981

**รับบัตรแล้ว**

ลงชื่อ.....

วันที่ ...../...../.....

E-mail .....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

## ใบให้คะแนนภาคความสามารถ

ชื่อ นามสกุล ผู้เข้าทดสอบ.....วันที่ทดสอบ.....

ลำดับที่	จุดให้คะแนน (ข้อย่อยใดไม่มีจุดตัดคะแนนให้ได้เต็มหรือ 0 เท่านั้น)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1	สแกนรูปถ่ายสมาชิก	10		
2	บันทึกชื่อ Pic001	10		
3	เข้าสู่ระบบห้องสมุด	10		
4	กรอกรายละเอียดข้อมูลสมาชิก (หากกรอกรายละเอียดไม่ครบ ตัด 5 คะแนน)	10		
5	บันทึกรูปถ่ายในข้อมูลสมาชิก	10		
6	ล้างพิมพ์บาร์โค้ด	10		
7	<b>รวมคะแนน</b>	<b>70</b>		
8	<b>ผลสำเร็จของงาน</b> - ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด หากส่งเกิน กำหนดเวลาไม่เกิน 15 นาที หัก 5 คะแนน แต่หาก เกิน 15 นาที จะไม่ทำการตรวจ	<b>10</b>		
	<b>รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด</b>	<b>80</b>		

(ลงชื่อ) .....

กรรมการผู้ควบคุมการทดสอบ

**ใบสรุปผลคะแนนการทดสอบ**  
**การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด**

ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าทดสอบ.....

วัน เดือน ปีที่ทดสอบ.....

สถานที่ทดสอบ.....

ภาค	ข้อสอบ	คะแนน		ผล		หมายเหตุ (เกณฑ์ผ่าน)
		เต็ม	ได้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ความรู้	แบบปรนัย 10 ข้อ	20				14 คะแนน
ความสามารถ	ปฏิบัติ	70				
	ผลสำเร็จของงาน	10				
	<b>รวม</b>	<b>80</b>				56 คะแนน
	<b>รวมคะแนนทั้งหมด</b>	<b>100</b>				<b>70 คะแนน</b>

(ลงชื่อ) .....

กรรมการผู้ควบคุมการทดสอบ

ภาคผนวก