

# คู่มือระบบห้องสมุดจินตตามณี

โมดูล Patron

โดย

น.ส.รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล

คณะทำงานพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติจินตตามณี

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2557

## คำนำ

สำนักหอสมุดได้จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติจินตามณีขึ้นในปี พ.ศ.2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบ Koha ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบเปิดเผยรหัส (Open Source) และได้ใช้ระบบนี้ในการบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรประเภทหนังสือทั่วไปไม่เน้นวิชาการของห้องสมุด Eco-Library โดยโมดูล Patron เป็นระบบงานในการบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ เช่น การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ การแก้ไขข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ การนำเข้าข้อมูล เป็นต้น ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายฟังก์ชันการทำงานโมดูล Patron ของ Koha เวอร์ชัน 3 รวมทั้งมีวิธีการนำไฟล์ข้อมูลผู้ใช้เข้าระบบ

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้อ่านในการศึกษาและเรียนรู้การใช้งานโมดูล Patron พร้อมกันนี้ต้องขอขอบคุณสำนักหอสมุดในการสนับสนุนการจัดทำคู่มือฉบับนี้

น.ส.รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักหอสมุด ม.เกษตรศาสตร์

## สารบัญ

	หน้า
การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้	1
การเพิ่มข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน	5
การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้เพื่อเก็บสถิติ	5
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้	6
สิทธิ์การใช้งาน	9
ข้อมูลผู้ใช้	13
การค้นหาข้อมูลผู้ใช้	18
การนำข้อมูลผู้ใช้เข้าระบบ	18
ภาคผนวก	21
• การนำข้อมูลผู้ใช้จากระบบ INNOPAC เข้า Koha	22
• การนำข้อมูลนิสิตจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์เข้า Koha	29
• การอัปเดตข้อมูลสถานภาพนิสิต	38
เอกสารอ้างอิง	40

## Patron

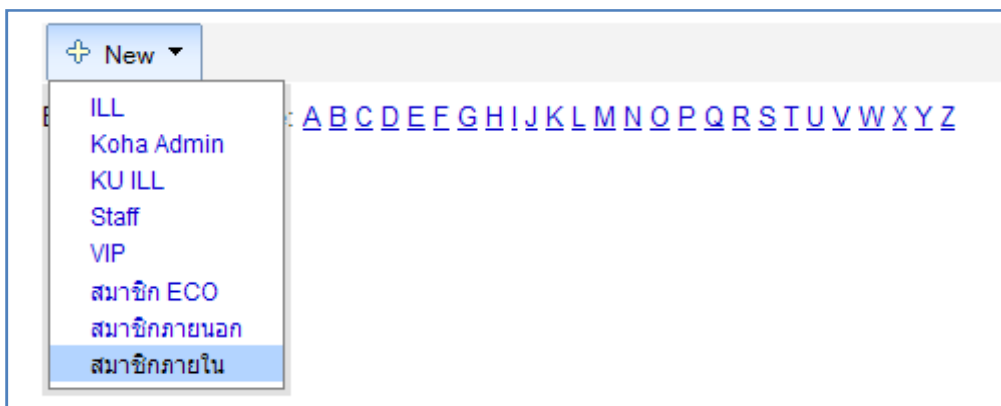
Patron เป็นระบบงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

### การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

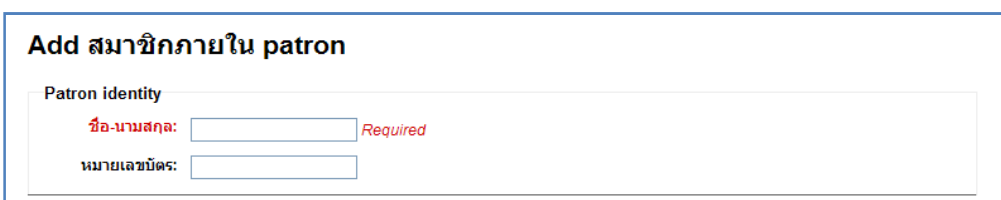
1. จากหน้าหลัก คลิกที่ Patron จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



2. คลิกที่คำสั่ง New และคลิกเลือกประเภทผู้ใช้



3. ใส่รายละเอียดของผู้ใช้ ดังนี้
  - ส่วนที่ 1 Patron identity ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล รหัสนิสิต หรือหมายเลขบัตรอื่นๆ



- ส่วนที่ 2 Main address ประกอบด้วย สาขาวิชา คณะ วิทยาเขต และ/หรือ ที่อยู่

**Main address**

Address:

Address 2:

City, State:  or choose

Zip/Postal code:

- ส่วนที่ 3 Contact ประกอบด้วย โทรศัพท์ อีเมล และโทรสาร  
หมายเลขโทรศัพท์และอีเมลลำดับแรก (home) จะปรากฏในใบแจ้ง (notice) และสลิป (slip) ต่างๆ นอกจากนี้อีเมลลำดับแรกจะเป็นอีเมลที่ระบบส่งใบแจ้ง หรือ ข้อความอื่นๆ ไปยังผู้ใช้

**Contact**

Phone (home):  Shows on transit slips

Phone (work):

Phone (cell):

Email (home):  Shows on transit slips

Email (work):

Fax:

- ส่วนที่ 4 Library Management ประกอบด้วย บาร์โค้ด (Card number) ห้องสมุดที่สังกัด (Library) และประเภทผู้ใช้ (Category)

**Library Management**

Card number:  Required

Library:

Category:

- ส่วนที่ 5 Library set-up ประกอบด้วย วันที่ลงทะเบียน หรือ วันที่ลงรายการ (Registration date) วันหมดอายุสมาชิก (Expiry date) OPAC note และ Circulation note

**Library set-up**

Registration date:

Expiry date (leave blank for auto calc):

OPAC note:

This message appears on this patron's user page in the OPAC

Circulation note:

This message displays when checking out to this patron

- OPAC note เป็นข้อความสำหรับผู้ใช้ จะปรากฏในหน้าข้อมูลผู้ใช้นหน้า OPAC
- Circulation note เป็นข้อความสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะปรากฏในหน้า Check Out เมื่อผู้ใช้ยืมหนังสือ

**Checking out to รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล (20418000376491)**

Enter item barcode:

Specify Due Date:

Remember for Session:

**Attention:**

**Notes:**

ลาออก ภาคปลาย 2555

- ส่วนที่ 6 OPAC login ประกอบด้วย OPAC Login และ Password เป็นชื่อ login และรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้อีกอินเข้าสู่หน้าเว็บ OPAC เพื่อตรวจสอบข้อมูลการยืม ยืมต่อด้วยตนเอง แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลผู้ใช้

**OPAC login**

OPAC Login:

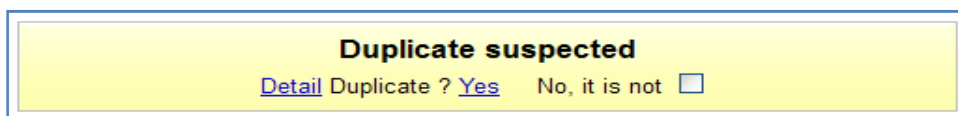
Password:

Minimum password length: 3

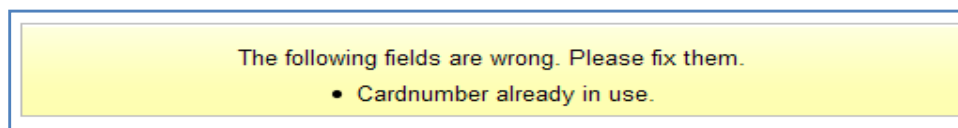
#### 4. คลิก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หากระบบตรวจสอบและพบว่าระเบียบซ้ำ จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังรูป และสามารถเลือกทางเลือกต่อไปนี้

- Detail ดูรายละเอียดของระเบียบที่มีอยู่แล้ว
- Yes (ระเบียบซ้ำ) เรียกระเบียบที่มีอยู่ในฐานฯ เพื่อปรับแก้ไขข้อมูล
- No, it is not (ไม่ใช่ระเบียบซ้ำ) คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม และคลิกคำสั่ง Save



หากระบบตรวจสอบและพบว่าบาร์โค้ดซ้ำ จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



## การเพิ่มข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการเช่นเดียวกับการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ส่วนที่แตกต่างกัน มีดังนี้

1. เลือกประเภทผู้ใช้เป็น Staff

2. กำหนด Login และ Password เพื่อเข้าใช้ระบบ

3. กำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระเบียบผู้ปฏิบัติงาน > More > Set Permissions

## การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้เพื่อเก็บสถิติ (Statistical Patron)

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้เพื่อเก็บสถิตินี้ เป็นการสร้างระเบียบผู้ใช้เพื่อใช้ในการเก็บสถิติการใช้หนังสือภายในห้องสมุดผ่านกระบวนการ Check out โดยต้องเพิ่มประเภทผู้ใช้ใน Koha administration > Patrons and circulation > Patron categories ดังนี้

INHS	<a href="#">In House</a>	Statistical	999 months	0 years	0 years	0.00	No	0.00	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
------	--------------------------	-------------	------------	---------	---------	------	----	------	----------------------	------------------------

จากนั้นเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ โดยเลือกประเภทเป็น In House และดำเนินการเช่นเดียวกับการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ทั้งนี้สามารถใส่เฉพาะข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อ บาร์โค้ด และห้องสมุด



## การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

1. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ สามารถคลิกที่ปุ่ม Edit ในหน้าข้อมูลผู้ใช้ ซึ่งจะปรากฏปุ่มนี้ในหลายๆ ส่วนของหน้านี้ ได้แก่ ปุ่มคำสั่งด้านบน จะแสดงข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด และปุ่มคำสั่งในแต่ละส่วนของข้อมูล หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนใด สามารถเลือกแก้ไขเฉพาะส่วนนั้น

2. การแก้ไข username และ/หรือ password คลิกที่ปุ่ม Change Password ในหน้าข้อมูลผู้ใช้ แก้ไข username และ/หรือ password จากนั้นคลิกปุ่ม Save

3. การระงับสิทธิ์การยืมด้วยการกำหนดค่าใน Patron Account Flags โดยคลิกที่ปุ่ม Edit (ปุ่มคำสั่งด้านบน) เพื่อเข้าไปในหน้าข้อมูลผู้ใช้ (Modify Adult Patron) และคลิกที่ Yes ในทางเลือกต่อไปนี้

- **Gone no Address (ตรวจสอบที่อยู่)** หากกำหนดค่าแล้ว จะปรากฏข้อความในหน้า Check Out ดังนี้ “Cannot Check Out! Address: Patron’s address in doubt.” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่อยู่ผู้ใช้ก่อนที่จะให้ยืมหนังสือ

รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล (20418000376491)  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุด  
No city stored.  
0-2942-8616 ต่อ 329  
[librap@ku.ac.th](mailto:librap@ku.ac.th)  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkokhen

Checking out to รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล (20418000376491)  
**Cannot Check Out!**  
> **Address: Patron's address in doubt**

0 Checkouts 1 Hold(s)

Patron has nothing checked out.

[Check Out](#)  
[Details](#)

[Edit](#) [Add child](#) [Change Password](#) [Print](#) [More](#)

ส่วนในหน้าข้อมูลผู้ใช้ (Details) จะปรากฏข้อความ “Patron’s address is in doubt.”

รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล (20418000376491)  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุด  
No city stored.  
0-2942-8616 ต่อ 329  
[librap@ku.ac.th](mailto:librap@ku.ac.th)  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkokhen

Patron's address is in doubt.

18/2545  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุด  
Home: 0-2942-8616 ต่อ 329  
Email (home): [librap@ku.ac.th](mailto:librap@ku.ac.th)  
Initials:  
Date of birth:  
Sex:

[Edit](#)

Additional attributes and identifiers

**Library use**

Card number:	20418000376491
Borrowernumber:	29060
Category:	สมาชิกภายใน (KU)
Registration date:	03/06/2011
Expiration date:	31/12/2013
Library:	Main Library, Bangkokhen
OPAC login:	20418000376491
OPAC password:	*****

[Edit](#)

[Check Out](#)  
[Details](#)  
[Fines](#)

[Edit](#) [Add child](#) [Change Password](#) [Print](#) [More](#)

- **Debarred (ระงับสิทธิ์)** หากกำหนดค่าแล้ว จะปรากฏข้อความในหน้า Check Out ดังนี้ “Cannot Check Out! Restricted: Patron’s account is restricted.” เพื่อแจ้งเตือนการระงับสิทธิ์การยืม ทั้งนี้สามารถยกเลิกการระงับสิทธิ์ โดยคลิกที่ข้อความ Lift restriction

รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล (20418000376491)  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุด  
No city stored.  
0-2942-8616 ต่อ 329  
[librap@ku.ac.th](mailto:librap@ku.ac.th)  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkokhen

Checking out to รุ่งอรุณ ผาสุกสกุล (20418000376491)  
**Cannot Check Out!**  
> **Restricted: Patron's account is restricted** [Lift restriction](#)

0 Checkouts 1 Hold(s)

Patron has nothing checked out.

[Check Out](#)  
[Details](#)

[Edit](#) [Add child](#) [Change Password](#) [Print](#) [More](#)

ส่วนในหน้าข้อมูลผู้ใช้ (Details) จะปรากฏข้อความ “Patron is restricted.”

ทั้งนี้สามารถยกเลิกการระงับสิทธิ์ โดยคลิกที่ปุ่ม Lift Debarment

The screenshot shows the user details page for a patron with ID 20418000376491. A green oval highlights the message: "Patron is restricted. Lift Debarment". The page includes a navigation menu on the left with options like "Check Out", "Details", "Fines", and "Circulation History". The main content area displays personal information such as name, address, and contact details. On the right, there is a "Library use" section with fields for card number, borrowernumber, category, registration date, expiration date, library, OPAC login, and OPAC password.

- Lost Card (บัตรหาย) หากกำหนดค่าแล้ว จะปรากฏข้อความในหน้า Check Out ดังนี้ “Cannot Check Out! Lost: Patron’s card is lost.” เพื่อเป็นการแจ้งเตือนหากมีผู้อื่นนำบัตรที่หายมาใช้ยืมหนังสือ

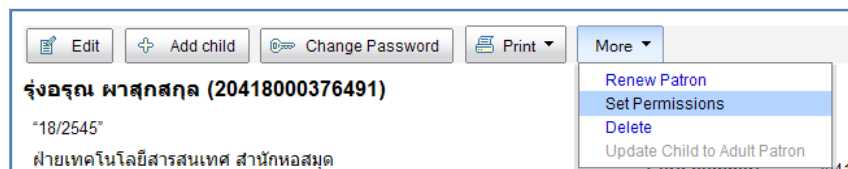
The screenshot shows the user details page for the same patron. An orange oval highlights the message: "Cannot Check Out! Lost: Patron's card is lost". Below this message, it shows "0 Checkouts" and "1 Hold(s)". The "Check Out" button is visible in the left navigation menu.

ส่วนในหน้าข้อมูลผู้ใช้ (Details) จะปรากฏข้อความ “Patron’s card has been reported lost.”

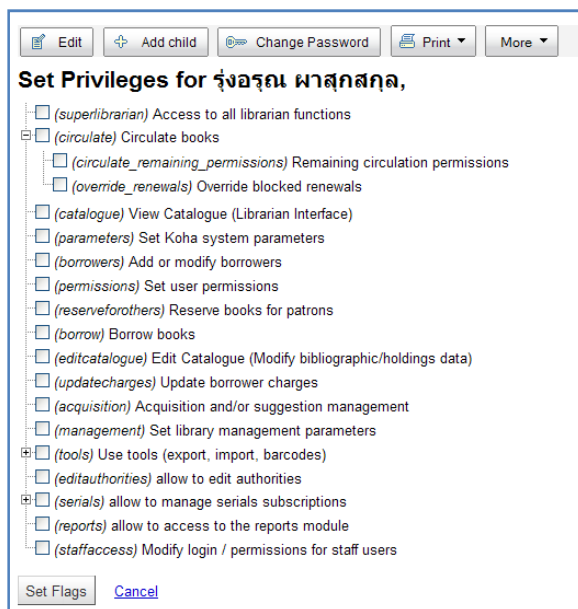
The screenshot shows the user details page for the same patron. A green oval highlights the message: "Patron's card has been reported lost." The rest of the page content, including the navigation menu and the "Library use" section, is identical to the previous screenshots.

## สิทธิ์การใช้งาน (Patron Permission)

1. การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เข้าไปที่ระเบียนข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ปุ่มคำสั่ง More และคลิกเลือก Set Permissions



2. จะปรากฏหน้าจอรายการสิทธิ์ ดังรูป ทั้งนี้สามารถคลิกที่เครื่องหมาย + หน้าสิทธิ์การใช้งาน เพื่อเรียกดูรายการเพิ่มเติม เมื่อคลิกเลือกรายการสิทธิ์ที่ต้องการเพิ่มแล้ว คลิกปุ่มคำสั่ง Set Flags



การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน อย่างน้อยต้องกำหนดสิทธิ์ '(catalogue) View Catalogue' เพื่อให้สามารถล็อกอินเข้าสู่หน้า Staff

รายการสิทธิ์การใช้งาน เรียงลำดับตามที่ปรากฏในหน้า Set Permissions รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

โมดูล	รายการสิทธิ์	การใช้งาน
Admin	(superlibrarian) Access to all librarian functions	สามารถเข้าทำงานทุกฟังก์ชัน หากกำหนดสิทธิ์นี้ ไม่จำเป็นต้องกำหนดสิทธิ์อื่นๆ เพิ่มเติม
Circulation	(circulate) Circulate books	ยืม-คืนหนังสือ
	(circulate_remaining_permissions) Remaining circulation permissions	การยืม-คืน
	(override_renewals) Override blocked renewals	override การยืมต่อ
Catalog	(catalogue) View Catalogue (Librarian Interface)	ดูข้อมูลทรัพยากร ทั้งนี้ต้องกำหนดสิทธิ์นี้ให้บุคลากรเพื่อให้สามารถล็อกอินเข้าสู่หน้า Staff
Admin	(parameters) Set Koha system parameters	กำหนด parameter ของระบบ
Patron	(borrowers) Add or modify borrowers	เพิ่ม หรือ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ แต่ไม่สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน
Admin	(permissions) Set user permissions	กำหนดสิทธิ์การใช้งาน
Circulation	(reserveforothers) Reserve books for patrons	จองหนังสือให้ผู้ใช้ผ่านหน้า Staff
Circulation	(borrow) Borrow books	ยืมหนังสือ
Catalog	(editcatalogue) Edit Catalogue (Modify bibliographic/holdings data)	แก้ไขข้อมูลทรัพยากร (เพิ่มและแก้ไข Bib / Holding /item)
Circulation	(updatecharges) Update borrower charges	บริหารจัดการการเงิน ได้แก่ การชำระค่าปรับ การเพิ่มเครดิต (credit) และการสร้างใบแจ้งหนี้ (invoice)
Acquisitions	(acquisition) Acquisition and/or suggestion management	บริหารจัดการโมดูล Acquisitions และการเสนอซื้อหนังสือ
Admin	(management) Set library management parameters	กำหนดค่า library management parameter

โมดูล	รายการสิทธิ์	การใช้งาน
Admin	(tools) Use tools (export, import, barcodes)	การใช้งาน tool (ส่งออก นำเข้าข้อมูล บาร์โค้ด)
	(batch_upload_patron_images) Upload patron images in batch or one at a time	อัปโหลดรูปผู้ใช้
	(delete_anonymize_patrons) Delete old borrowers and anonymize circulation history (deletes borrower reading history)	ลบข้อมูลผู้ใช้และประวัติการยืม
	(edit_calendar) Define days when the library is closed	กำหนดค่าวันปิดบริการของห้องสมุด
	(edit_news) Write news for the OPAC and staff interfaces	แจ้งข่าวสารทางหน้า OPAC และหน้า Staff
	(edit_notice_status_triggers) Set notice/status triggers for overdue items	กำหนดค่าใบแจ้งเตือนหนังสือเกินกำหนดส่ง
	(edit_notices) Define notices	กำหนดค่าใบแจ้งต่างๆ
	(export_catalog) Export bibliographic and holdings data	ส่งออกข้อมูล Bib และ Holding
	(import_patrons) Import patron data	นำเข้าข้อมูลผู้ใช้
	(inventory) Perform inventory (stocktaking) of your catalogue	สำรวจหนังสือ
	(label_creator) Create printable labels and barcodes from catalog and patron data	สร้าง label และบาร์โค้ดจากข้อมูลทรัพยากรและผู้ใช้
	(manage_staged_marc) Managed staged MARC records, including completing and reversing imports	บริหารจัดการข้อมูลนำเข้ารูปแบบ MARC
	(moderate_comments) Moderate patron comments	ตรวจสอบ comment ของผู้ใช้

โมดูล	รายการสิทธิ์	การใช้งาน
	(schedule_tasks) Schedule tasks to run	กำหนดค่าการประมวลผลรายงาน
	(stage_marc_import) Stage MARC records into the reservoir	นำข้อมูลรูปแบบ MARC เข้าระบบ
	(view_system_logs) Browse the system logs	เรียกดู log ของระบบ
Catalog	(editauthorities) allow to edit authorities	แก้ไขรายการ authority
Serials	(serials) allow to manage serials subscriptions	บริหารจัดการโมดูล Serials
	(check_expiration) Check the expiration of a serial	ตรวจสอบอายุสมาชิกของวารสาร
	(claim_serials) Claim missing serials	ทวงวารสาร
	(create_subscription) Create a new subscription	สร้างทะเบียนวารสาร
	(delete_subscription) Delete an existing subscription	ลบทะเบียนวารสาร
	(edit_subscription) Edit an existing subscription	แก้ไขทะเบียนวารสาร
	(receive_serials) Serials receiving	ลงทะเบียนวารสาร
	(renew_subscription) Renew a subscription	ต่ออายุวารสาร
	(routing) Routing	เวียนวารสาร
Report	(reports) allow to access to the reports module	สร้างและแก้ไขรายงาน
Admin	(staffaccess) Modify login / permissions for staff users	แก้ไขล็อกอินและสิทธิ์การใช้งานของบุคลากร

## ข้อมูลผู้ใช้ (Patron Information)

เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้ จะพบทางเลือกต่างๆ จากแท็บด้านซ้ายมือ ประกอบด้วย Check Out, Details, Fines, Circulation History, Modification Log และ Messaging

### 1. Check Out การยืมหนังสือจะดำเนินการที่ฟังก์ชันนี้

The screenshot shows the 'Check Out' interface for a patron named 'รุ่งอรุณ ภาสกรกุล (20418000376491)'. The interface includes a sidebar with navigation options: Check Out (highlighted with an orange circle), Details, Fines, Circulation History, Modification Log, and Messaging. The main content area has a 'Checking out to' section with a text input for 'Enter item barcode:' and a 'Check Out' button. Below this is a 'Specify Due Date:' section with a date input, a 'Remember for Session:' checkbox, and a 'Clear' button. A summary shows '0 Checkouts' and '1 Hold(s)'. A message at the bottom states 'Patron has nothing checked out.'

2. Details ข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดจะปรากฏในส่วนของ Details ประกอบด้วย ข้อมูลการติดต่อ ข้อความใน note ค่า patron attributes ค่า messaging preferences และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้เพิ่มข้อมูลไว้

The screenshot shows the 'Details' interface for the same patron. The sidebar has 'Details' highlighted with an orange circle. The main content area is divided into several sections: 'Library use' (Card number: 20418000376491, Borrowernumber: 29060, Category: สมาชิกภายใน (KU), Registration date: 03/06/2011, Expiration date: 31/12/2013, Library: Main Library, Bangkhen, OPAC login: 20418000376491, OPAC password: \*\*\*\*\*), 'Additional attributes and identifiers' (with an 'Edit' button), 'Alternate Address', and 'Alternative Contact' (Surname, First name, Address, Address (cont.), City, State, Zip/Postal Code, Phone). At the bottom, there are three tabs: 'Checked Out' (highlighted with an orange circle), 'Fines & Charges', and 'On Hold'. The 'Checked Out' section shows 'Patron has nothing checked out.'



ด้านล่างของหน้า Details แสดงข้อมูลรายการยืม ค่าปรับ และรายการจอง ประกอบด้วย

3 ส่วน คือ

- **Checked Out (รายการยืม)** แสดงข้อมูลการยืม ได้แก่ ประเภท Item ชื่อเรื่อง วันที่ยืมหนังสือ วันกำหนดส่ง ค่าธรรมเนียม ราคาหนังสือ ทางเลือกการต่ออายุ และการรับคืนหนังสือ

Checked Out								
Item Type	Title	Checked out on	Date due	Charge	Price	Renew		Return
						<a href="#">select all</a>   <a href="#">none</a>	<a href="#">select all</a>   <a href="#">none</a>	
Thai Books	<a href="#">ปลายฟ้า /</a> , by นุสมล ; เพื่อนดี, <a href="#">30000003998857</a>	14/06/2012	21/06/2012	0.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thai Books	<a href="#">ลิ้นหว่าสวรี /</a> , by พงศกร จินดาวินณะ ; เพื่อนดี, <a href="#">30000004079129</a>	11/06/2012	18/06/2012	0.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thai Books	<a href="#">ทวยแห่งศรีอิน /</a> , by ธิญาเร ; อรณ, <a href="#">30000004190660</a>	14/06/2012	21/06/2012	0.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<b>Totals:</b>	25.00	0.00	Renewal due date: <input type="text"/>	
						Forgive fines on return: <input type="checkbox"/>		

Override Renewal Limit:

- **Fines & Charges (ค่าปรับ)** เป็นการแจ้งจำนวนเงินค่าปรับที่ค้างชำระ

Fines and Charges	
Total due:	25.00

- **On Hold (รายการจอง)** แสดงข้อมูลการจองหนังสือ ได้แก่ วันที่จองหนังสือ ชื่อเรื่อง ประเภท Item เลขเรียกหนังสือ บาร์โค้ด ลำดับการจอง ทางเลือกการลบรายการจอง

Patron current holds							
Hold date	Title	Item Type	Call Number	Barcode	Priority	Delete?	
20/03/2012	<a href="#">สำนักโสมหนาว /</a> , by นิยะพร ศักดิ์เกษม	Thai Books			3	<input type="button" value="No"/>	

### 3. Fines เป็นฟังก์ชันการทำงานเกี่ยวกับค่าปรับ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

3.1 Account เป็นบันทึกการชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง รวมทั้งการชำระเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าธรรมเนียมสมาชิก หรือ ค่าปรับอื่นๆ

- **Date** วันสุดท้ายของการคิดค่าปรับ
- **Description of charges** ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และวันกำหนดส่งของหนังสือที่ค้างส่ง รวมทั้งการลิงค์ไปยังหนังสือเล่มดังกล่าว โดยคลิกที่ข้อความ [View item](#)
- **Amount** จำนวนเงินค่าปรับ
- **Outstanding** จำนวนเงินค้างชำระ

Date	Description of charges	Amount	Outstanding
30/05/2012	พลอยใจ / 28/05/2012 <a href="#">View item</a>	\$10.00	\$0.00
30/05/2012	Writeoff <a href="#">View item</a> พลอยใจ /	\$10.00	\$0.00
19/05/2012	เช็ปติมัส ฮีป ปาฐกษัตริย์หมายเลขเจ็ด / 15/05/2012 <a href="#">View item</a>	\$20.00	\$20.00
10/05/2012	กัเพ้า / 08/05/2012 <a href="#">View item</a>	\$5.00	\$5.00
22/03/2012	Payment,thanks -	\$-45.00	\$0.00
09/02/2012	บาดาลรัก / 31/01/2012 <a href="#">View item</a>	\$45.00	\$0.00
Total due			\$25.00

3.2 Pay fines (การชำระค่าปรับ) ระบบมีทางเลือก “Paid”(ชำระค่าปรับ) หรือ “Writeoff” (ยกเว้นค่าปรับ) จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง Make Payment

Fines & Charges	Description	Account Type	Notify id	Level	Amount	Amount Outstanding
Unpaid	กัเพ้า / 08/05/2012	F	0	0	5.00	5.00
Unpaid	เช็ปติมัส ฮีป ปาฐกษัตริย์หมายเลขเจ็ด / 15/05/2012	F	0	0	20.00	20.00
Sub Total						25.00
Total Due						25.00

Make Payment [Cancel](#)

3.3 Create Manual Invoice เป็นการสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice) เพื่อเก็บค่าปรับอื่นๆ นอกเหนือจากค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง โดยใส่ข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- Type เลือกประเภทของใบแจ้งหนี้ ได้แก่ หนังสือหาย (Lost Item) ค่าปรับ (Fine) ค่าธรรมเนียมการจัดการบัญชี (Account Management Fee) บัตรใหม่ (New Card) และใบแจ้งหนี้อื่นๆ (Sundry)
- Barcode ใส่เลขบาร์โค้ดหนังสือ (ถ้ามี)
- Description คำอธิบาย
- Amount ระบุจำนวนเงิน

จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง Save

3.4 Create Manual Credit เป็นการสร้างเครดิต โดยใส่ข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- Credit Type เลือกประเภทของเครดิต ได้แก่ Credit และ Forgiven
- Barcode ใส่เลขบาร์โค้ดหนังสือ (ถ้ามี)
- Description คำอธิบาย
- Amount ระบุจำนวนเงิน

จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง Add Credit

4. **Circulation History** เป็นการเก็บบันทึกการยืมหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ บาร์โค้ด จำนวนการยืมต่อ วันกำหนดส่ง และวันที่คืนหนังสือ

Reading Record						
Showing Last 50 Items   <a href="#">Show All Items</a>						
Title	Author	Call No.	Barcode	Number of Renewals	Date Due	Return Date
<a href="#">ปลายฟ้า /</a>	นุสมล	นว .น48ป	30000003998857		21/06/2012	Checked Out
<a href="#">พทย์แห่งศรีษัณ /</a>	ริญจันทร	DN นว0063 2555	30000004190660		21/06/2012	Checked Out
<a href="#">ลิเนหาสำหรับ /</a>	พงศกร จินดาวัฒนะ	นว .พ12สน	30000004079129		18/06/2012	Checked Out
<a href="#">พลอยใจ /</a>	โลเวลล์, เอลิซาเบธ	รบ .ล87พ	30000003500968		28/05/2012	30/05/2012
<a href="#">เช็ปดัมลิส อีป ปากุหารีย์หมายเลขเจ็ด /</a>	เสจ, แองจี้	รบ ส52ข 2553 ล.5	30000003998592		15/05/2012	19/05/2012
<a href="#">ดอกไม้พิศवास /</a>	เกตุวดี	นว .ก54คอ	30000004123349	1	14/05/2012	10/05/2012
<a href="#">เช็ปดัมลิส อีป ปากุหารีย์หมายเลขเจ็ด /</a>	เสจ, แองจี้	รบ ส52ข 2553 ล.4	30000003998600	1	14/05/2012	10/05/2012
<a href="#">ก็เท้า /</a>	พงศกร จินดาวัฒนะ	นว .พ1215	30000004063990		08/05/2012	10/05/2012

5. **Modification Log** เป็นบันทึกการดำเนินการกับทะเบียนผู้ใช้ ประกอบด้วย วันที่ดำเนินการ (Date) หมายเลขทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน (Librarian) โมดูลที่ใช้งาน (Module) ประเภทการดำเนินการ (Action) หมายเลขทะเบียนผู้ใช้ (Object) และข้อมูลการดำเนินการ (Info)

9 lines found.					
Date	Librarian	Module	Action	Object	Info
2011-06-03 09:37:41	3	MEMBERS	MODIFY	<a href="#">member 24794</a>	UPDATE borrowers SET firstname=?, gonenoaddress=?, categorycode=?, othernames=?, B_address=?, ethnicity=?, contactnote=?, email=?, altcontactaddress2=?, password=?, B_streettype=?, debarred=?, address=?, streetnumber=?, branchcode=?, lost=?, surname=?, cardnumber=?, streettype=?, title=?, contactfirstname=?, altcontactaddress3=?, altcontactsurname=?, ethnotes=?, altcontactzipcode=?, opacnote=?, altcontactfirstname=?, relationship=?, userid=?, B_zipcode=?, mobile=?, B_email=?, city=?, fax=?, B_phone=?, altcontactphone=?, contactname=?, initials=?, sort1=?, dateenrolled=?, zipcode=?, phone=?, guarantorid=?, sex=?, altcontactaddress1=?, address2=?, B_city=?, dateexpiry=?, borrowernotes=?, contacttitle=?, sort2=?, phonepro=?, smsalernumber=?, B_streetnumber=?, emailpro=? WHERE borrowernumber=? (executed w/ arg: 24794)
2011-06-03 11:50:20	3	MEMBERS	MODIFY	<a href="#">member 24794</a>	UPDATE borrowers SET firstname=?, gonenoaddress=?, categorycode=?, othernames=?, B_address=?, ethnicity=?, contactnote=?, email=?, altcontactaddress2=?, password=?, B_streettype=?, debarred=?, address=?, streetnumber=?, branchcode=?, lost=?, surname=?, cardnumber=?, streettype=?, title=?, contactfirstname=?, altcontactaddress3=?, altcontactsurname=?, ethnotes=?, altcontactzipcode=?, opacnote=?, altcontactfirstname=?, relationship=?, userid=?, B_zipcode=?, mobile=?, B_email=?, city=?, fax=?, B_phone=?, altcontactphone=?, contactname=?, initials=?, sort1=?, dateenrolled=?, zipcode=?, phone=?, guarantorid=?, sex=?, altcontactaddress1=?, address2=?, B_city=?, dateexpiry=?, borrowernotes=?, contacttitle=?, sort2=?, phonepro=?, smsalernumber=?, B_streetnumber=?, emailpro=? WHERE borrowernumber=? (executed w/ arg: 24794)

6. **Messaging** เป็นการกำหนดค่าการส่งข้อความแจ้งผู้ใช้ทาง SMS อีเมล หรือ RSS โดยสามารถเลือกประเภทที่ต้องการส่งข้อความ ได้แก่ กิจกรรมของห้องสมุด (Upcoming Events) กำหนดคืนหนังสือ (Item DUE) การจอง (Hold Filled) และการแจ้งต่างๆ (Advance Notice)

Manage patron messaging settings						
	Days in advance	SMS	Email	Digests only?	RSS	Do not notify
Upcoming Events	0	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
Item DUE	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
Hold Filled	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
Advance Notice	0	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>

Submit Changes [Cancel](#)

## การค้นหาข้อมูลผู้ใช้ (Patron Search)

เมื่อเข้าสู่โมดูล Patron สามารถค้นหาผู้ใช้ โดยระบุ ชื่อ นามสกุล หรือ บาร์โค้ด ในช่อง Search Patrons นอกจากนี้ยังสามารถให้แสดงผลข้อมูล โดยเรียงลำดับตาม field 'Surname' หรือ 'Cardnumber' (บาร์โค้ด)

## การนำข้อมูลผู้ใช้เข้าระบบ (Import Patrons)

ระบบมีฟังก์ชันสำหรับการนำเข้าข้อมูลผู้ใช้เข้าระบบ โดยเข้าฟังก์ชัน Tools > Import Patrons

### Import Patrons

- Select a file to import into the borrowers table
- If a cardnumber exists in the table, you can choose whether to ignore the new one or overwrite the old one.

**Import into the borrowers table**

Select the file to import:

**Field to use for record matching**

▼

**Default values**

surname

firstname

title

othernames

initials

streetnumber

streettype

address

address2

### Notes:

- Download a starter CSV file with all the columns [here](#). Values are comma-separated.
- OR format your file in CSV format with the following fields:
  - 'surname', 'firstname', 'title', 'othernames', 'initials', 'streetnumber', 'streettype', 'address', 'address2', 'city', 'zipcode', 'email', 'phone', 'mobile', 'fax', 'emailpro', 'phonepro', 'B\_streetnumber', 'B\_streettype', 'B\_address', 'B\_city', 'B\_zipcode', 'B\_email', 'B\_phone', 'dateofbirth', 'branchcode', 'categorycode', 'dateenrolled', 'dateexpiry', 'gonenoaddress', 'lost', 'debarred', 'contactname', 'contactfirstname', 'contacttitle', 'guarantorid', 'borrowernotes', 'relationship', 'ethnicity', 'ethnotes', 'sex', 'password', 'flags', 'userid', 'opacnote', 'contactnote', 'sort1', 'sort2', 'altcontactfirstname', 'altcontactsurname', 'altcontactaddress1', 'altcontactaddress2', 'altcontactaddress3', 'altcontactzipcode', 'altcontactphone', 'smsalernumber', 'patron\_attributes',
- If loading patron attributes, the 'patron\_attributes' field should contain a comma-separated list of attribute types and values. The attribute type code and a ':' should precede each value. For example: "INSTID:12345,LANG:fr". This means that if an input record has more than one attribute, the 'patron\_attributes' field must be wrapped in double quotation marks.
- The fields 'branchcode' and 'categorycode' are **required** and **must match** valid entries in your database.
- 'password' should be stored in plaintext, and will be converted to a md5 hash (if your passwords are already encrypted, talk to your systems administrator about options).
- Date formats should match your system preference, and **must** be zero-padded, e.g. '01/02/2008'.
- You may optionally include a header row, defining which columns you are supplying in the import file.

## 1. การสร้างไฟล์ patron

- รูปแบบไฟล์เป็น csv
- กำหนดชื่อเขตข้อมูล (field) ดังนี้ 'surname', 'firstname', 'title', 'othernames', 'initials', 'streetnumber', 'streettype', 'address', 'address2', 'city', 'zipcode', 'email', 'phone', 'mobile', 'fax', 'emailpro', 'phonepro', 'B\_streetnumber', 'B\_streettype', 'B\_address', 'B\_city', 'B\_zipcode', 'B\_email', 'B\_phone', 'dateofbirth', 'branchcode', 'categorycode', 'dateenrolled', 'dateexpiry', 'gonenoaddress', 'lost', 'debarred', 'contactname', 'contactfirstname', 'contacttitle', 'guarantorid', 'borrowernotes', 'relationship', 'ethnicity', 'ethnotes', 'sex', 'password', 'flags', 'userid', 'opacnote', 'contactnote', 'sort1', 'sort2', 'altcontactfirstname', 'altcontactsurname', 'altcontactaddress1', 'altcontactaddress2', 'altcontactaddress3', 'altcontactzipcode', 'altcontactphone', 'smsalertnumber', 'patron\_attributes',
  - ต้องมีค่า 'branchcode' และ 'categorycode' และต้องเป็นค่าที่กำหนดไว้ในฐานข้อมูล
  - รูปแบบวันที่ควรเป็นรูปแบบเดียวกับที่กำหนดไว้ใน system preference หากเป็นเลขตัวเดียว ต้องมีเลขศูนย์นำหน้า เช่น 03/06/2013
  - หากกำหนดค่า patron attributes รูปแบบข้อมูล ประกอบด้วย Patron attribute type code ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) และค่า Patron attribute หากมีมากกว่าหนึ่งค่า คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และค่าทั้งหมดต้องอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ (" ") เช่น  
"ID:5510100010,MAJOR:A08,FAC:A,CAMPUS:B"

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลด template ของไฟล์ patron โดยคลิกที่คำว่า here ในส่วนของ Notes เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สำหรับนำไปใช้

### Import Patrons

- Select a file to import into the borrowers table
- If a cardnumber exists in the table, you can choose whether to ignore the new one or overwrite the old one.

**Import into the borrowers table**

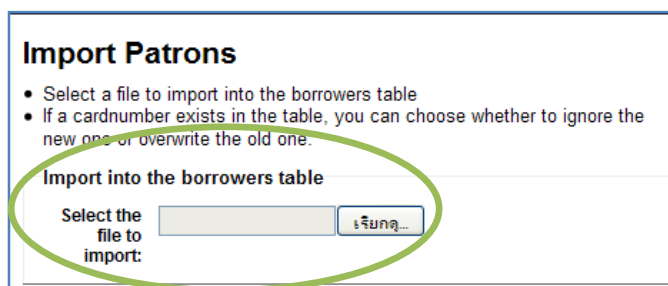
Select the file to import:

### Notes:

- Download a starter CSV file with all the columns [here](#). Values are comma-separated.
- OR format your file in CSV format with the following fields:
  - o 'surname', 'firstname', 'title', 'othernames', 'initials', 'streetnumber', 'streettype', 'address', 'address2', 'city', 'zipcode', 'email', 'phone', 'mobile', 'fax', 'emailpro', 'phonepro', 'B\_streetnumber', 'B\_streettype', 'B\_address', 'B\_city', 'B\_zipcode', 'B\_email', 'B\_phone', 'dateofbirth', 'branchcode', 'categorycode', 'dateenrolled', 'dateexpiry', 'gonenoaddress', 'lost', 'debarred', 'contactname', 'contactfirstname', 'contacttitle', 'guarantorid'

## 2. การนำไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ

### 2.1 คลิกปุ่มคำสั่ง Browse เพื่อเลือกไฟล์นำเข้า



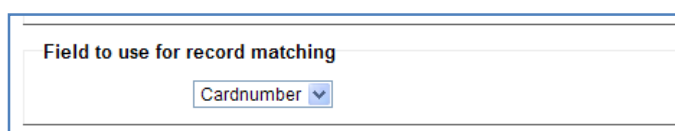
**Import Patrons**

- Select a file to import into the borrowers table
- If a cardnumber exists in the table, you can choose whether to ignore the new one or overwrite the old one.

**Import into the borrowers table**

Select the file to import:

2.2 ในส่วนของ Field to use for record matching เป็นการเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบรายการซ้ำ

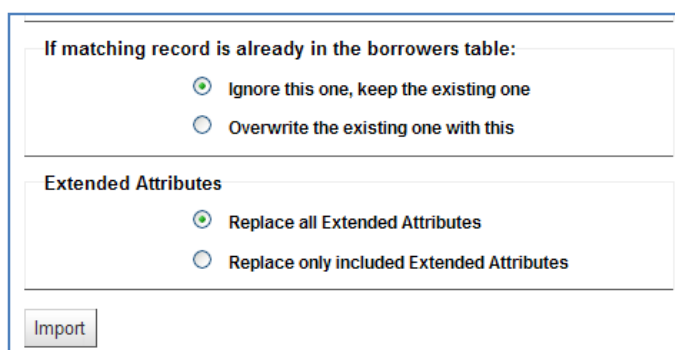


**Field to use for record matching**

Cardnumber ▼

### 2.3 กำหนดเงื่อนไขการ overlay ข้อมูล

- กรณีที่พบรายการเดียวกัน มี 2 ทางเลือก คือ  
(If matching record is already in the borrowers table)
  - คงข้อมูลที่มีในฐานข้อมูล (Ignore this one, keep the existing one)
  - overwrite ด้วยข้อมูลนำเข้า (Overwrite the existing one with this)
- กรณีที่มี Extended Attributes มี 2 ทางเลือก คือ
  - แทนที่ค่าทั้งหมด (Replace all Extended Attributes)
  - แทนที่เฉพาะค่าที่นำเข้า (Replace only included Extended Attributes)



**If matching record is already in the borrowers table:**

Ignore this one, keep the existing one

Overwrite the existing one with this

---

**Extended Attributes**

Replace all Extended Attributes

Replace only included Extended Attributes

## 3. คลิกปุ่มคำสั่ง Import

ภาคผนวก



## การนำข้อมูลผู้ใช้จากระบบ INNOPAC เข้า Koha

### 1. เตรียมข้อมูลผู้ใช้จากระบบ INNOPAC

1.1 สร้างกลุ่มข้อมูล เช่น นิสิตที่ลงทะเบียนในแต่ละภาค จะมีข้อความในเขตข้อมูล (field) 'NOTE' ว่า ลงทะเบียน ภาคปลาย 2555

1.2 ส่งออก (export) ข้อมูลออกจากระบบตามเขตข้อมูลที่ต้องการ เช่น รหัสนิสิต ชื่อ นามสกุล บาร์โค้ด รหัส Patron Type รหัส Home Library สาขา คณะ วิทยาเขต โทรศัพท์ อีเมล และที่อยู่

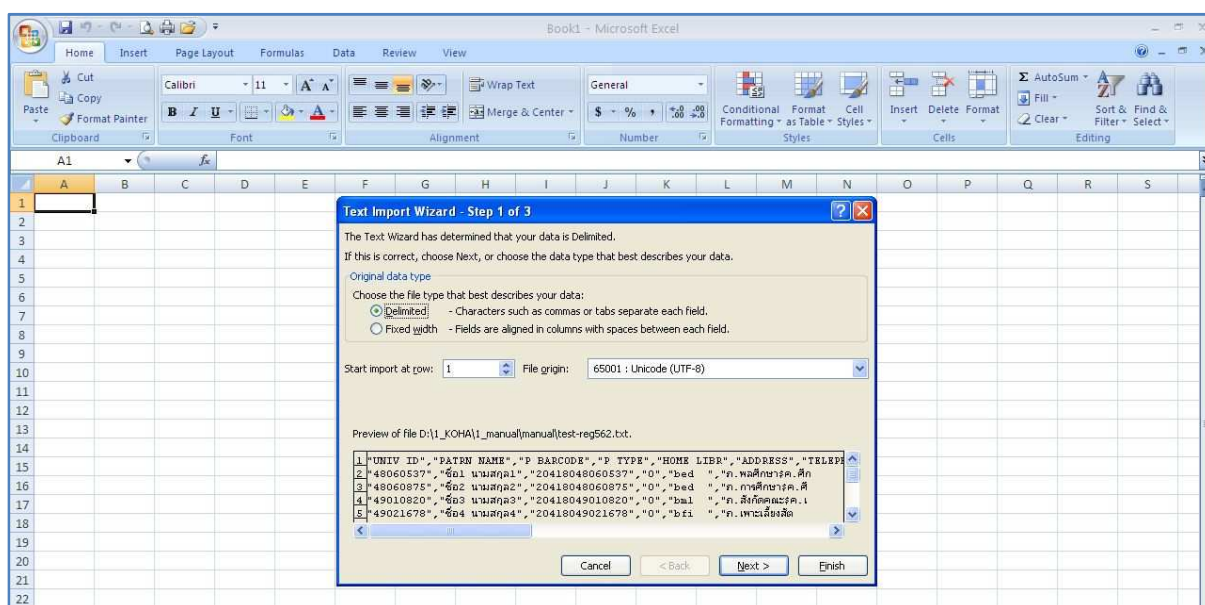
ข้อมูลนำเข้าระบบ Koha ควรประกอบด้วยข้อมูลในเขตข้อมูลต่อไปนี้ 'cardnumber' (บาร์โค้ด) หรือ 'patron\_attributes' (รหัสนิสิต) เป็นเขตข้อมูลในการตรวจสอบรายการซ้ำ 'surname' (ชื่อนามสกุล) 'branchcode' (ห้องสมุดที่สังกัด) 'categorycode' (ประเภทผู้ใช้) 'userid' (บาร์โค้ด) และ 'password' (บาร์โค้ด)

### 2. ปรับข้อมูลในโปรแกรม Excel

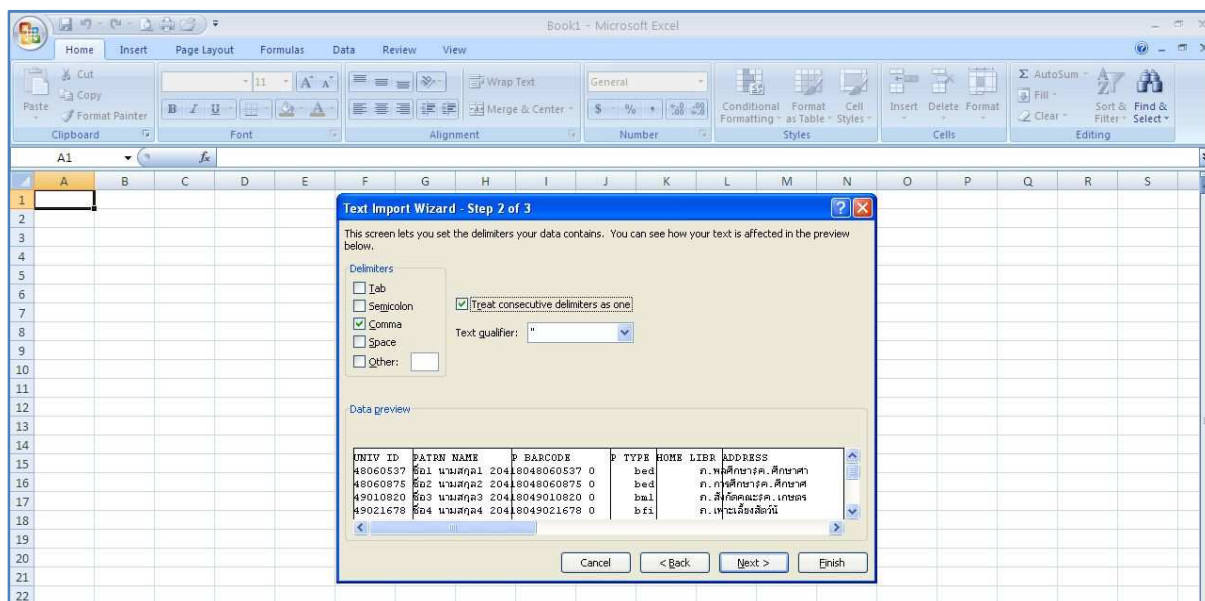
2.1 เปิดโปรแกรม Excel และเปิดไฟล์ที่ส่งออกมาจากระบบ INNOPAC (text file)

2.2 จากหน้าจอด้านล่าง จะเข้าสู่ขั้นตอนการแปลงข้อมูล

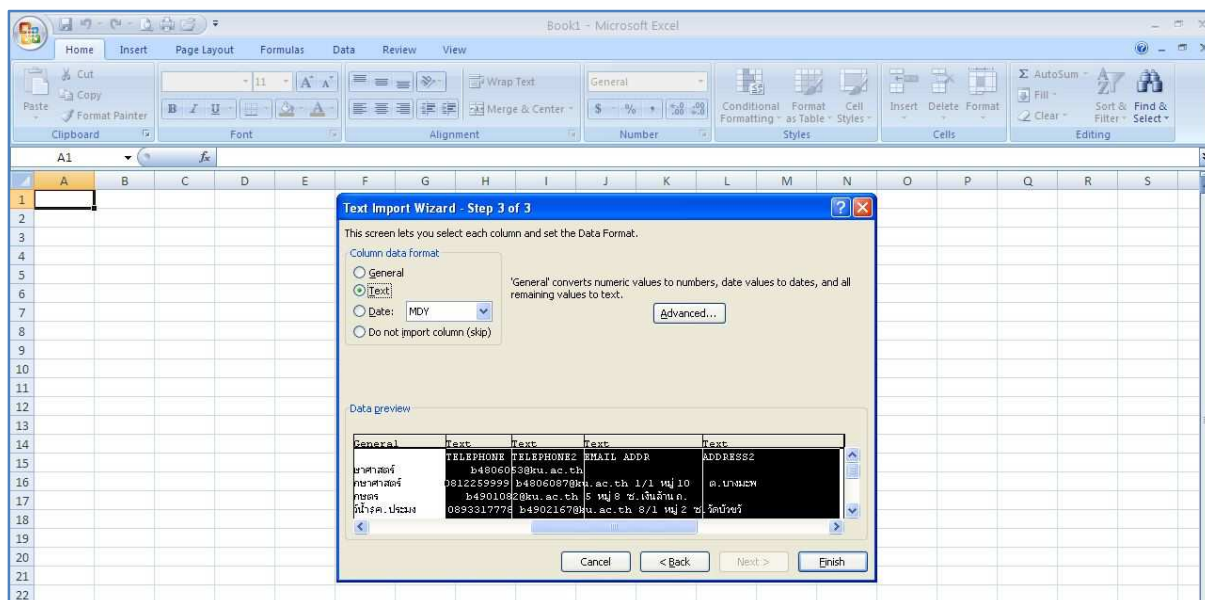
ขั้นตอนที่ 1 ในส่วนของ Original data type เลือก Delimited และในส่วนของ File origin: เลือก Unicode (UTF-8) จากนั้นคลิก Next



ขั้นตอนที่ 2 ในส่วนของ Delimiters เลือก Comma และคลิก Treat consecutive delimiters as one จากนั้นคลิก Next



ขั้นตอนที่ 3 กำหนดรูปแบบข้อมูลของคอลัมน์ 'P BARCODE' 'TELEPHONE' 'TELEPHONE2' 'EMAIL ADDR' และ 'ADDRESS2' ให้เป็น Text (หากกำหนดเป็นรูปแบบอื่น ค่าตัวเลขอาจเปลี่ยนไป) โดยคลิกเลือกคอลัมน์และคลิก Text จากนั้นคลิก Finish



2.3 ตรวจสอบข้อมูลว่าอยู่ในคอลัมน์ถูกต้องแล้ว

2.4 ลบเครื่องหมาย \$ ในคอลัมน์ 'ADDRESS' และ 'ADDRESS2' โดยไฮไลท์ที่คอลัมน์และใช้คำสั่ง Find & Select > Replace โดยใส่ค่าใน Find what ด้วยเครื่องหมาย \$ และใส่ค่าใน Replace with ด้วย 'การเคาะวรรคหนึ่งครั้ง' และคลิกปุ่มคำสั่ง Replace All

2.5 แก้ไขเครื่องหมายจุลภาค (comma) ‘,’ เป็นเครื่องหมายอัฒภาค (semicolon) ‘;’ ในคอลัมน์ ‘TELEPHONE’ ‘TELEPHONE2’ และ ‘EMAIL ADDR’ โดยไฮไลท์ที่คอลัมน์ และใช้คำสั่ง Find & Select > Replace ใส่ค่าใน Find what ด้วยเครื่องหมาย ‘,’ และใส่ค่าใน Replace with ด้วยเครื่องหมาย ‘;’ จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง Replace All และหากต้องการลบเครื่องหมายอัฒภาค (“”) สามารถลบโดยไฮไลท์ที่คอลัมน์ และใช้คำสั่ง Find & Select > Replace ใส่ค่าใน Find what ด้วยเครื่องหมาย “ และไม่ใช่ค่าใดใน Replace with จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง Replace All

2.6 กรณีที่ที่อยู่มีมากกว่า 1 รายการ ซึ่งอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน ใน MS Excel 2007 สามารถแยกที่อยู่ออกมาเป็นแต่ละคอลัมน์ โดยไฮไลท์คอลัมน์ที่อยู่ และใช้คำสั่ง Data > Text to Columns

- เมื่อเข้าสู่ขั้นตอน Convert Text to Columns Wizard ขั้นตอนที่ 1 เลือก Delimited คลิก Next
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือก Semicolon และคลิก Treat consecutive delimiters as one จากนั้นคลิก Next
- ขั้นตอนที่ 3 ไฮไลท์ทุกคอลัมน์ และคลิกเลือก Text จากนั้นคลิก Finish โปรแกรมจะถามว่าจะแทนที่ในคอลัมน์ที่อยู่นั้นหรือไม่ ให้ตอบ OK

2.7 แก้ไขชื่อคอลัมน์ตามชื่อเขตข้อมูลใน Koha ดังนี้

ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูลใน INNOPAC	ชื่อเขตข้อมูลใน Koha
รหัสนิติศิต	UNIV ID	othernames
ชื่อ นามสกุล	PATRN NAME	surname
บาร์โค้ด	P BARCODE	cardnumber
ประเภทผู้ใช้	P TYPE	categorycode
ห้องสมุดที่สังกัด	HOME LIBR	branchcode
สาขา คณะ วิทยาเขต	ADDRESS	address
โทรศัพท์	TELEPHONE	mobile
โทรศัพท์	TELEPHONE2	phone
อีเมล	EMAIL ADDR	email
ที่อยู่ (1)	ADDRESS2	B_address
ที่อยู่ (2)	ADDRESS2	altcontactaddress1
ที่อยู่ (3)	ADDRESS2	altcontactaddress2

ข้อมูล 'ชื่อ นามสกุล' ใน INNOPAC อยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน เมื่อนำเข้าระบบ Koha จึงใส่ข้อมูลไว้ในเขตข้อมูล 'surname' เนื่องจากเขตข้อมูล 'surname' เป็นเขตข้อมูลบังคับ จำเป็นต้องมีข้อมูลในเขตข้อมูลนี้ทุกครั้งที่มีการนำข้อมูลเข้าระบบ

2.8 แก้ไขค่าในคอลัมน์ 'categorycode' ให้ตรงกับในระบบ Koha โดยใส่ค่า KU (สมาชิกภายใน) สามารถดูรหัสประเภทผู้ใช้ได้จาก Home > Administration > Patron Categories

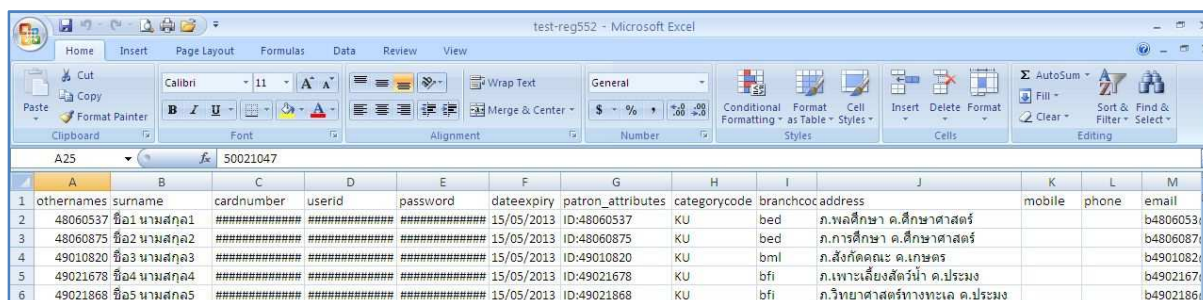
2.9 คัดลอกคอลัมน์ "บาร์โค้ด" เพื่อเพิ่มบาร์โค้ดอีก 2 คอลัมน์ จากนั้นแก้ไขชื่อคอลัมน์ เป็น 'userid' และ 'password' ดังนี้

ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูลใน INNOPAC	ชื่อเขตข้อมูลใน Koha
บาร์โค้ด	P BARCODE	userid
บาร์โค้ด	P BARCODE	password

สำหรับ field 'userid' (บาร์โค้ด) และ 'password' (บาร์โค้ด) หากไม่มีค่าใน field ดังกล่าว ในการนำข้อมูลเข้าแต่ละครั้ง ระบบจะกำหนดค่าใน field 'userid' และ 'password' ให้อัตโนมัติ จะทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถ login ผ่านหน้าจอ OPAC ด้วยบาร์โค้ด เพื่อเรียกดูข้อมูลผู้ใช้ หรือ ใช้บริการอื่นๆ

2.10 เพิ่มคอลัมน์เขตข้อมูล 'dateexpiry' เพื่อกำหนดวันหมดอายุสมาชิก โดยมีรูปแบบวันที่ คือ dd/mm/yyyy เช่น 15/05/2013

2.11 เพิ่มคอลัมน์เขตข้อมูล 'patron\_attributes' สำหรับข้อมูลรหัสนิติบุคคล ปรับรูปแบบข้อมูลให้อยู่ในรูป "ID:รหัสนิติ" โดยใส่สูตร ="ID:"&ตำแหน่งเซลล์ของรหัสนิติ เช่น ="ID:"&A2 จากนั้น copy เซลล์ที่มีสูตรและ paste จนถึงเซลล์รายการสุดท้ายของคอลัมน์นี้ ค่าที่ได้ คือ ID: ตามด้วยรหัสนิติ เช่น ID:5510000000



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	othernames	surname	cardnumber	userid	password	dateexpiry	patron_attributes	categorycode	branchcoc	address	mobile	phone	email
2	48060537	ชื่อ1 นามสกุล1	#####	#####	#####	15/05/2013	ID:48060537	KU	bed	ภ.พลศึกษา ด.ศึกษาศาสตร์			b48060537
3	48060875	ชื่อ2 นามสกุล2	#####	#####	#####	15/05/2013	ID:48060875	KU	bed	ภ.การศึกษา ด.ศึกษาศาสตร์			b48060875
4	49010820	ชื่อ3 นามสกุล3	#####	#####	#####	15/05/2013	ID:49010820	KU	bml	ภ.สังคมและ ด.เกษตร			b49010820
5	49021678	ชื่อ4 นามสกุล4	#####	#####	#####	15/05/2013	ID:49021678	KU	bfi	ภ.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ด.ประมง			b49021678
6	49021868	ชื่อ5 นามสกุล5	#####	#####	#####	15/05/2013	ID:49021868	KU	bfi	ภ.วิทยาศาสตร์ทางทะเล ด.ประมง			b49021868

2.12 กรณีที่ต้องการใส่ข้อความ “ลงทะเบียน ภาคปลาย 2555” หรือ ข้อความอื่นๆ ให้เพิ่มคอลัมน์เขตข้อมูล 'borrowernotes' และใส่ข้อความ ซึ่งข้อความดังกล่าวจะปรากฏใน Circulation note ในส่วนต่างๆ ดังรูป

Enter patron card number or partial name:

order by: Surname Search

Search Patrons Check Out Search the Catalog

Home > Patrons > Search Results

New

Browse by last name: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Results 1 to 1 of 1 found for 'ทดสอบ นำเข้า'

Card	Name	Cat	Library	Expires on	OD/Issues	Fines	Circ note	
20418048000000	ทดสอบ นำเข้า ภ.พลศึกษา ค.ศึกษาศาสตร์	สมาชิกภายใน (A)	bed	15/05/2013	0/0	0.00	ลงทะเบียน ภาคปลาย 2555	Edit

Enter patron card number or partial name:

order by: Surname Search

Search Patrons Check Out Search the Catalog

Home > Patrons > Patron Details for ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)

ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)  
ภ.พลศึกษา ค.ศึกษาศาสตร์  
No city stored  
No phone stored  
b4800000@ku.ac.th  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkokhen

Edit Add child Change Password Print More

ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)  
ภ.พลศึกษา ค.ศึกษาศาสตร์

Email (home): b4800000@ku.ac.th

Initials: Date of birth: Sex: Edit

Library use

Card number: 20418048000000  
Borrowernumber: 126568  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Registration date: 28/06/2012  
Expiration date: 15/05/2013  
Library: Main Library, Bangkokhen  
OPAC login: 20418048000000  
OPAC password: \*\*\*\*\*  
Circulation note: ลงทะเบียน ภาคปลาย 2555 Edit

Additional attributes and identifiers

Type	Value
ID (ID)	48000000

Check Out Details Fines Circulation History

Enter patron card number or partial name:

Submit

Check Out Check In Search the Catalog

Home > Circulation > Checkouts > ทดสอบ นำเข้า

ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)  
ภ.พลศึกษา ค.ศึกษาศาสตร์  
No city stored  
No phone stored  
b4800000@ku.ac.th  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkokhen

Check Out Edit Add child Change Password Print More

Checking out to ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)

Enter item barcode: Check Out

Specify Due Date: Remember for Session: Clear

Attention: Notes: ลงทะเบียน ภาคปลาย 2555



2.13 Save ไฟล์เป็น csv

2.14 เปิดไฟล์ใน Notepad และคลิกคำสั่ง save as ใน Encoding เลือก UTF-8 และคลิก Save

### 3 นำข้อมูลเข้า Koha

3.1 คลิก Tools > Import patrons

3.2 เลือกไฟล์ โดยคลิกที่ Browse

3.3 ในส่วนของ Field to use for record matching คลิกเลือกเป็น Cardnumber

The screenshot shows the Koha 'Import Patrons' page. At the top, there is a search bar for patron card numbers or partial names. Below this, there are navigation links for 'Search Patrons', 'Check Out', and 'Search the Catalog'. The main content area is titled 'Import Patrons' and includes instructions on how to import files into the borrowers table. A file named 'test-reg552-import.csv' is selected. The 'Field to use for record matching' dropdown menu is highlighted with an orange circle and set to 'Cardnumber'. To the right, there are 'Notes' regarding the CSV file format and fields.

3.4 กำหนดเงื่อนไข

- เงื่อนไข If matching record is already in the borrowers table: หากเป็นการอัปเดตข้อมูลสมาชิก จะเลือกเป็น Overwrite the existing one with this
- เงื่อนไข Extended Attributes หากต้องการแทนที่ค่าทั้งหมด ให้เลือกทางเลือก Replace all Extended Attributes

The screenshot shows a dialog box with two sections. The first section is titled 'If matching record is already in the borrowers table:' and contains two radio buttons: 'Ignore this one, keep the existing one' (unselected) and 'Overwrite the existing one with this' (selected). The second section is titled 'Extended Attributes' and contains two radio buttons: 'Replace all Extended Attributes' (selected) and 'Replace only included Extended Attributes' (unselected). At the bottom left of the dialog is an 'Import' button.

3.5 คลิก Import

## หน้าจอบ่งแสดงผลการนำข้อมูลเข้าระบบ

Enter patron card number or partial name:

order by: Surname ▼ Search

Search Patrons
Check Out
Search the Catalog

---

Home > Tools > Import Patrons > Results

- Tools Home
- News
- Labels (spine and barcode)
- Calendar
- Notices
- Notice/status triggers
- Moderate OPAC comments
- Moderate patron tags
- Log viewer
- Inventory/stocktaking
- MARC Import (staging)
- MARC Import (managing batches)
- Export bibs/holdings
- Import patrons**
- Patrons (anonymize, bulk-delete)
- Upload Patron Images
- Task Scheduler

### Import Patrons

**Import results:**

- 1 imported records (last was ทดสอบ นำเข้า / 126568)
- 0 overwritten
- 0 not imported because already in borrowers table and overwrite disabled
- 0 not imported because they are not in the expected format
- 1 records parsed
- [Back to Tools](#)

**Feedback:**

- Parsing upload file test-reg552-import.csv
- Content-Type : text/x-csv
- Content-Disposition : form-data; name="uploadborrowers"; filename="test-reg552-import.csv"
- headerrow : othernames, surname, cardnumber, userid, password, dateexpiry, patron\_attributes, categorycode, branchcode, address, mobile, phone, email, B\_address, altcontactaddress1, altcontactaddress2, borrowernotes

**Notes:**

- Download a [starter CSV file with all the columns here](#). Values are comma-separated.
- OR format your file in CSV format with the following fields:
  - o 'surname', 'firstname', 'title', 'othernames', 'initials', 'streetnumber', 'streettype', 'address', 'address2', 'city', 'zipcode', 'email', 'phone', 'mobile', 'fax', 'emailpro', 'phonepro', 'B\_streetnumber', 'B\_streettype', 'B\_address', 'B\_city', 'B\_zipcode', 'B\_email', 'B\_phone', 'dateofbirth', 'branchcode', 'categorycode', 'dateenrolled', 'dateexpiry', 'gonenoaddress', 'lost', 'debarred', 'contactname', 'contactfirstname', 'contacttitle', 'guarantorid', 'borrowernotes', 'relationship', 'ethnicity', 'ethnotes', 'sex', 'password', 'flags', 'userid', 'opacnote', 'contactnote', 'sort1', 'sort2', 'altcontactfirstname', 'altcontactsurname', 'altcontactaddress1', 'altcontactaddress2', 'altcontactaddress3', 'altcontactzipcode', 'altcontactphone', 'smsaltnumber', 'patron\_attributes';
- If loading patron attributes, the 'patron\_attributes' field should contain a comma-separated list of attribute types and values. The attribute type code and a "." should precede each value. For example: "INSTID:12345,LANG:fr". This means that if an input record has more than one attribute, the 'patron\_attributes' field must be wrapped in double quotation marks.
- The fields 'branchcode' and 'categorycode' are **required** and **must match** valid entries in your database.
- 'password' should be stored in plaintext, and will be converted to a md5 hash (if your passwords are already encrypted, talk to your systems administrator about options).
- Date formats should match your system preference, and **must** be zero-padded, e.g. 01/02/2008.
- You may optionally include a header row, defining which columns you are supplying in the import file.

Enter patron card number or partial name:

order by: Surname ▼ Search

Search Patrons
Check Out
Search the Catalog

---

Home > Patrons > Patron Details for ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)

**ทดสอบ นำเข้า**  
(20418048000000)

ภ.พลศึกษา ค.ศึกษาศาสตร์  
No city stored  
No phone stored  
[b4800000@ku.ac.th](mailto:b4800000@ku.ac.th)  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkhen

Check Out

**Details**

Fines

Circulation History

Edit
Add child
Change Password
Print
More

**ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)**

ภ.พลศึกษา ค.ศึกษาศาสตร์

**Email (home):** [b4800000@ku.ac.th](mailto:b4800000@ku.ac.th)

**Initials:** \_\_\_\_\_

**Date of birth:** \_\_\_\_\_

**Sex:** \_\_\_\_\_

[Edit](#)

**Additional attributes and identifiers**

Type	Value
ID (ID)	48000000

**Library use**

**Card number:** 20418048000000

**Borrowernumber:** 126573

**Category:** สมาชิกภายใน (KU)

**Registration date:** 01/06/2012

**Expiration date:** 15/05/2013

**Library:** Main Library, Bangkhen

**OPAC login:** 20418048000000

**OPAC password:** \*\*\*\*\*

**Circulation note:** ลงทะเบียน ภาคปลาย 2555

[Edit](#)

Enter patron card number or partial name:

Submit

Check Out
Check In
Search the Catalog

---

Home > Circulation > Checkouts > ทดสอบ นำเข้า

**ทดสอบ นำเข้า**  
(20418048000000)

ภ.พลศึกษา ค.ศึกษาศาสตร์  
No city stored  
No phone stored  
[b4800000@ku.ac.th](mailto:b4800000@ku.ac.th)  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkhen

Check Out

Edit
Add child
Change Password
Print
More

**Checking out to ทดสอบ นำเข้า (20418048000000)**

Enter item barcode:

Check Out

Specify Due Date:

Remember for Session:  Clear

**Attention:**

**Notes:**

ลงทะเบียน ภาคปลาย 2555

## การนำข้อมูลนิสิตจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์เข้า Koha

สำนักหอสมุดได้รับข้อมูลนิสิตใหม่จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ Excel ซึ่งข้อมูลนิสิตที่ได้รับ ประกอบด้วย รหัสนิสิต ชื่อ นามสกุล บาร์โค้ด รหัสสาขาวิชา ชื่อสาขาวิชา รหัสวิทยาเขต ชื่อวิทยาเขต ที่อยู่ (แยกเป็นคอลัมน์เลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ประเทศ และอีเมล) โดยแบ่งออกเป็นข้อมูลนิสิตปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย

การนำไฟล์ข้อมูลนิสิตเข้า Koha มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

### 1. ปรับข้อมูลในโปรแกรม Excel

1.1 เพิ่มคอลัมน์ 'FACULTY' เพื่อเป็นข้อมูลชื่อคณะในเขตข้อมูล 'address' โดยคลิกไฮไลต์ทั้งคอลัมน์หลังคอลัมน์ 'MAJOR\_NAME' (ในที่นี่ คอลัมน์ 'MAJOR\_NAME' คือ คอลัมน์ H) คลิกเมาส์ปุ่มขวาและคลิกเลือก Insert จะมีคอลัมน์ว่างเพิ่มขึ้นมา (ในที่นี่ คือ คอลัมน์ I) จึงคลิกเมาส์ปุ่มขวาและคลิกเลือก Format Cells > คลิกเลือก General และคลิก OK จากนั้นกำหนดชื่อคอลัมน์ 'FACULTY' ใส่ข้อมูล หรือ สูตร จากนั้น copy เซลล์ที่มีข้อมูล หรือ เซลล์ที่มีสูตร และ paste ไว้ที่เซลล์ถัดมาจนถึงเซลล์สุดท้ายของคอลัมน์นี้

1.1.1 ข้อมูลนิสิตปริญญาตรี ใส่สูตรที่เซลล์ I2 จากนั้น copy สูตรและ paste ไว้ในเซลล์ถัดมาจนถึงเซลล์สุดท้ายของคอลัมน์นี้

เนื่องด้วย MS Excel 2007 ไม่สามารถรับค่าเงื่อนไขที่กำหนดได้ทั้งหมด จึงแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ เงื่อนไขของวิทยาเขตบางเขน และเงื่อนไขของวิทยาเขตอื่น

ในที่นี่ คอลัมน์ G คือ 'MAJOR\_ID' และคอลัมน์ J คือ 'CAMPUS\_ID'

สูตรสำหรับคณะ/สถาบันในวิทยาเขตบางเขน

```
=IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="A",(J$2:J$40000)="B"),"เกษตร",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="B",(J$2:J$40000)="B"),"ประมง",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="C",(J$2:J$40000)="B"),"วนศาสตร์",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="D",(J$2:J$40000)="B"),"วิทยาศาสตร์",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="E",(J$2:J$40000)="B"),"วิศวกรรมศาสตร์",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="F",(J$2:J$40000)="B"),"ศึกษาศาสตร์",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="G",(J$2:J$40000)="B"),"เศรษฐศาสตร์",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="H",(J$2:J$40000)="B"),"สังคมศาสตร์",IF(AND(LEFT((G$2:G$40000),1)="I",(J$2:J$40000)="B"),"สัตว
```



แพทยศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="K",(J\$2:J\$40000)="B"),"อุตสาหกรรม  
 เกษตร",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="L",(J\$2:J\$40000)="  
 "B"),"มนุษยศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="M",(J\$2:J\$40000)="I"),"วิทยาลัยการ  
 ชลประทาน",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="N",(J\$2:J\$40000)="  
 "B"),"บริหารธุรกิจ",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="P",(J\$2:J\$40000)="B"),"เทคนิคการ  
 สัตวแพทย์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="R",(J\$2:J\$40000)="B"),"สถาปัตยกรรม  
 ศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="T",(J\$2:J\$40000)="  
 "B"),"สิ่งแวดล้อม",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="W",(J\$2:J\$40000)="I"),"วิทยาลัย  
 พยาบาล บรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="X",(J\$2:J\$40000)="  
 "B"),"บัณฑิตวิทยาลัย",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="Z",(J\$2:J\$40000)="B"),"ข้าม  
 มหาวิทยาลัย",))))))))))))))))))

#### สูตรสำหรับคณะ/สถาบันในวิทยาเขตอื่น

=IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="A",(J\$2:J\$40000)="C"),"ทรัพยากรธรรมชาติและ  
 อุตสาหกรรมเกษตร",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="B",(J\$2:J\$40000)="C"),"วิทยาศาสตร์  
 และวิศวกรรมศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="C",(J\$2:J\$40000)="C"),"ศิลปศาสตร์  
 และวิทยาการจัดการ",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="D",(J\$2:J\$40000)="C"),"สาธารณสุข  
 ศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="X",(J\$2:J\$40000)="C"),"บัณฑิต  
 วิทยาลัย",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="A",(J\$2:J\$40000)="K"),"เกษตร  
 กำแพงแสน",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="B",(J\$2:J\$40000)="  
 "K"),"ประมง",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="E",(J\$2:J\$40000)="K"),"วิศวกรรมศาสตร์  
 กำแพงแสน",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="F",(J\$2:J\$40000)="K"),"ศึกษาศาสตร์  
 และพัฒนศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="I",(J\$2:J\$40000)="K"),"สัตว  
 แพทยศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="Q",(J\$2:J\$40000)="K"),"ศิลปศาสตร์และ  
 วิทยาศาสตร์",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="S",(J\$2:J\$40000)="K"),"วิทยาศาสตร์การ  
 กีฬา",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="X",(J\$2:J\$40000)="K"),"บัณฑิตวิทยาลัย",  
 IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="Z",(J\$2:J\$40000)="K"),"ข้ามมหาวิทยาลัย",  
 IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="X",(J\$2:J\$40000)="P"),"บัณฑิต  
 วิทยาลัย",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="R",(J\$2:J\$40000)="S"),"วิทยาการ  
 จัดการ",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="S",(J\$2:J\$40000)="S"),"ทรัพยากรและ  
 สิ่งแวดล้อม",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="T",(J\$2:J\$40000)="S"),"วิศวกรรมศาสตร์ศรี  
 ราชา",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="X",(J\$2:J\$40000)="S"),"บัณฑิต

วิทยาลัย",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="G",(J\$2:J\$40000)="S"),"เศรษฐศาสตร์ ศรี  
 ราชา",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="M",(J\$2:J\$40000)="S"),"วิทยาลัยพาณิชยนาวิ  
 นานาชาติ",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="M",(J\$2:J\$40000)="I"),"วิทยาลัยการ  
 ชลประทาน",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="W",(J\$2:J\$40000)="I"),"วิทยาลัยพยาบาล  
 บรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ",IF(AND(LEFT((G\$2:G\$40000),1)="Z",(J\$2:J\$40000)="B"),"ข้าม  
 มหาวิทยาลัย",""))))))))))))))))))))))))

1.1.2 ข้อมูลนิตยภัณฑวิทยาลัย ใส่ข้อมูล “ภัณฑวิทยาลัย” copy เซลล์ที่มี  
 ข้อมูลและ paste ไว้ในเซลล์ถัดมาจนถึงเซลล์สุดท้ายของคอลัมน์นี้

## 1.2 แก้ไขชื่อคอลัมน์ตามชื่อเขตข้อมูลใน Koha

ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูลในไฟล์ที่ได้รับ	ชื่อเขตข้อมูลใน Koha
รหัสนิตย	STD_ID	othernames
ชื่อ	STD_NAME	firstname
นามสกุล	STD_SURNAME	surname
บาร์โค้ด	STD_BARCODE	cardnumber
อีเมล	E_MAIL_CURRENT	email
อีเมล	E_MAIL	B_email
อีเมล (ที่ทำงาน)	E_MAIL_OFFICE	emailpro

1.3 คัดลอกคอลัมน์บาร์โค้ด เพื่อเพิ่มบาร์โค้ดอีก 2 คอลัมน์ จากนั้นแก้ไขชื่อคอลัมน์  
 ตามชื่อเขตข้อมูลใน Koha เป็น ‘userid’ และ ‘password’

1.4 เพิ่มคอลัมน์และใส่ข้อมูล หรือ ใส่สูตรการรวมข้อมูลจากหลายเซลล์ให้อยู่ในเซลล์  
 เดียว โดยคลิกไฮไลต์ทั้งคอลัมน์ที่หลังคอลัมน์ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล (ในที่นี้คลิกไฮไลต์คอลัมน์ หลังคอลัมน์  
 ‘password’) คลิกเมาส์ปุ่มขวาและคลิกเลือก Insert จะมีคอลัมน์ว่างเพิ่มขึ้นมา จากนั้นคลิกเมาส์ปุ่มขวา  
 และคลิกเลือก Format Cells > คลิกเลือก General และคลิก OK กำหนดชื่อคอลัมน์ ใส่ข้อมูล/สูตร จากนั้น  
 copy เซลล์ที่มีข้อมูล หรือ เซลล์ที่มีสูตร และ paste ไว้ที่เซลล์ถัดมาจนถึงเซลล์สุดท้ายของคอลัมน์ดังกล่าว

1.4.1 คอลัมน์ 'dateexpiry' (วันหมดอายุสมาชิก) โดยมีรูปแบบวันที่ คือ  
 dd/mm/yyyy เช่น 13/05/2014

1.4.2 คอลัมน์ ‘categorycode’ (ประเภทผู้ใช้ ดูรหัสประเภทผู้ใช้ได้จาก  
 Home > Administration > Patron Categories) โดยใส่ค่า KU (สมาชิกภายใน)

1.4.3 คอลัมน์ 'branchcode' (ห้องสมุดที่สังกัด ดูรหัสห้องสมุดได้จาก

Home > Administration > Libraries and Groups) โดยใช้สูตร ดังนี้

ในที่นี้ คอลัมน์ L คือ MAJOR\_ID และคอลัมน์ O คือ CAMPUS\_ID

สูตรสำหรับข้อมูลนิติบัญญัติ

```
=IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="A",(O$2:O$40000)="B"),"bml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="B",(O$2:O$40000)="B"),"bfi",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="C",(O$2:O$40000)="B"),"bfo",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="D",(O$2:O$40000)="B"),"bsc",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="E",(O$2:O$40000)="B"),"ben",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="F",(O$2:O$40000)="B"),"bed",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="G",(O$2:O$40000)="B"),"beb",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="H",(O$2:O$40000)="B"),"bss",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="I",(O$2:O$40000)="B"),"bvs",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="K",(O$2:O$40000)="B"),"bai",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="L",(O$2:O$40000)="B"),"bhm",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="M",(O$2:O$40000)="I"),"bml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="N",(O$2:O$40000)="B"),"beb",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="P",(O$2:O$40000)="B"),"bvs",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="R",(O$2:O$40000)="B"),"bac",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="T",(O$2:O$40000)="B"),"bev",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="W",(O$2:O$40000)="I"),"bml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="Z",(O$2:O$40000)="B"),"bml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="A",(O$2:O$40000)="C"),"cml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="B",(O$2:O$40000)="C"),"cml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="C",(O$2:O$40000)="C"),"cml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="D",(O$2:O$40000)="C"),"cml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="A",(O$2:O$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="B",(O$2:O$40000)="K"),"kfi",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="E",(O$2:O$40000)="K"),"ken",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="F",(O$2:O$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="I",(O$2:O$40000)="K"),"kvs",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="Q",(O$2:O$40000)="K"),"kas",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="S",(O$2:O$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="Z",(O$2:O$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="R",(O$2:O$40000)="S"),"sml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="S",(O$2:O$40000)="S"),"sml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="T",(O$2:O$40000)="S"),"sml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="G",(O$2:O$40000)="S"),"sml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="M",(O$2:O$40000)="S"),"sml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="M",(O$2:O$40000)="I"),"bml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="W",(O$2:O$40000)="I"),"bml",IF(AND(LEFT((L$2:L$40000),1)="Z",(O$2:O$40000)="B"),"bml", ""))))))))))))))))))))))))))))))))))))))
```

### สูตรสำหรับข้อมูลนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย

=IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XA",(O\$2:O\$40000)="B"),"bml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XB",(O\$2:O\$40000)="B"),"bfi",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XC",(O\$2:O\$40000)="B"),"bfo",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XD",(O\$2:O\$40000)="B"),"bsc",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XE",(O\$2:O\$40000)="B"),"ben",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XF",(O\$2:O\$40000)="B"),"bed",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XG",(O\$2:O\$40000)="B"),"beb",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XH",(O\$2:O\$40000)="B"),"bss",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XI",(O\$2:O\$40000)="B"),"bvs",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XK",(O\$2:O\$40000)="B"),"bai",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XL",(O\$2:O\$40000)="B"),"bhm",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XN",(O\$2:O\$40000)="B"),"beb",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XP",(O\$2:O\$40000)="B"),"bvs",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XR",(O\$2:O\$40000)="B"),"bac",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XT",(O\$2:O\$40000)="B"),"bev",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XY",(O\$2:O\$40000)="B"),"bml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),1)="X",(O\$2:O\$40000)="C"),"cml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XA",(O\$2:O\$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XB",(O\$2:O\$40000)="K"),"kfi",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XD",(O\$2:O\$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XE",(O\$2:O\$40000)="K"),"ken",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XF",(O\$2:O\$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XH",(O\$2:O\$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XI",(O\$2:O\$40000)="K"),"kvs",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XQ",(O\$2:O\$40000)="K"),"kas",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XS",(O\$2:O\$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XX",(O\$2:O\$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),2)="XY",(O\$2:O\$40000)="K"),"kml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),1)="X",(O\$2:O\$40000)="P"),"pml",IF(AND(LEFT((L\$2:L\$40000),1)="X",(O\$2:O\$40000)="S"),"sml",))))))))))))))))))))))))))))))))))))))

1.4.4 คอลัมน์ ‘patron\_attributes’ (รหัสนิสิต) ปรับรูปแบบข้อมูลให้อยู่ในรูป “ID:รหัสนิสิต” โดยใส่สูตร ดังนี้

= "ID:&ตำแหน่งเซลล์ของรหัสนิสิต

ตัวอย่างสูตร

= "ID:&A2

ค่าที่ได้ คือ ID:5510000000 ทั้งนี้หากไม่ต้องการใช้เขตข้อมูลนี้ในการตรวจสอบรายการซ้ำเมื่อนำเข้าข้อมูล ไม่ต้องเพิ่มคอลัมน์นี้

1.4.5 คอลัมน์ ‘[surname](#)’ (ชื่อ นามสกุล) รวมชื่อและนามสกุลไว้ในเซลล์เดียวกัน โดยใช้สูตร ดังนี้

=ตำแหน่งเซลล์ของชื่อ&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)"&ตำแหน่งเซลล์ของนามสกุล

ตัวอย่างสูตร

=B2&" "&C2

ทั้งนี้หากไม่ต้องการรวมชื่อและนามสกุล ไม่ต้องเพิ่มคอลัมน์นี้

1.4.6 คอลัมน์ ‘[address](#)’ รวมข้อมูลสาขาวิชา คณะ วิทยาเขต โดยใช้สูตร ดังนี้

=&"&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน MAJOR\_NAME&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ค."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน FACULTY&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ว."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน CAMPUS\_NAME

ตัวอย่างสูตร

=&"&P2&" ค."&Q2&" ว."&S2

1.4.7 คอลัมน์ ‘[B\\_address](#)’ รวมข้อมูลจากเซลล์เลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และประเทศ ให้อยู่ในเซลล์เดียวกัน โดยใช้สูตร ดังนี้

=ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ADDRESS\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ม."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน MOO\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ช."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน SOI\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ถ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ROAD\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ต."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน TUMBON\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)อ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน AMPHUR\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)จ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน PROVINCE\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)"&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ZIPCODE\_CURRENT&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)"&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน COUNTRY\_CURRENT

ตัวอย่างสูตร

=U2&" ม."&V2&" ช."&W2&" ถ."&X2&" ต."&Y2&" อ."&Z2&" จ."&AA2&" "&AB2&" "&AC2

1.4.8 คอลัมน์ 'altcontactaddress1' รวมข้อมูลจากเซลล์เลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และประเทศ ให้อยู่ในเซลล์เดียวกัน โดยใส่สูตร ดังนี้

=ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ADDRESS &"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ม."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน MOO&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ช."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน SOI&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ถ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ROAD&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ต."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน TUMBON&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)อ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน AMPHUR&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)จ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน PROVINCE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ZIPCODE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน COUNTRY

ตัวอย่างสูตร

=AF2&" ม."&AG2&" ช."&AH2&" ถ."&AI2&" ต."&AJ2&" อ."&AK2&" จ."&AL2&" "&AM2&" "&AN2

1.4.9 คอลัมน์ 'altcontactaddress2' (ที่ทำงาน) รวมข้อมูลจากเซลล์เลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และประเทศ ให้อยู่ในเซลล์เดียวกัน โดยใส่สูตร ดังนี้

=ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ADDRESS\_OFFICE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ม."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน MOO\_OFFICE &"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ช."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน SOI\_OFFICE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ถ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ROAD\_OFFICE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)ต."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน TUMBON\_OFFICE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)อ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน AMPHUR\_OFFICE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)จ."&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน PROVINCE\_OFFICE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน ZIPCODE\_OFFICE&"(เว้นวรรคเคาะหนึ่งครั้ง)&ตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลใน COUNTRY\_OFFICE

ตัวอย่างสูตร

=AQ2&" ม."&AR2&" ช."&AS2&" ถ."&AT2&" ต."&AU2&" อ."&AV2&" จ."&AW2&" "&AX2&" "&AY2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
	1	othersnames	firstname	surname	cardnumber	userid	password	dateexpiry	categorycode	branchcode	patron_attributes	address	B_address	altcontactaddress1	altcontactaddress2	email
2	5614100016	ชื่อ1	นามสกุล1	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100016	ส.ศิริวิทยฯ 47/228 ม.-	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.		nok_potter
3	5614100024	ชื่อ2	นามสกุล2	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100024	ส.ศิริวิทยฯ 94/1 ม.1 ซ. 57 ม.1 ซ. - ถ.ยงศรีมงคล 50 ม. - ซ. ถ.งามวงศ์วาน	รต532 (rgt53			
4	5614100032	ชื่อ3	นามสกุล3	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100032	ส.ศิริวิทยฯ 6 ม.8 ซ. - ถ. 6 ม.8 ซ. ถ.บึงกาฬ	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.		basses bass
5	5614100041	ชื่อ4	นามสกุล4	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100041	ส.ศิริวิทยฯ 173 ม. - ซ.ป	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.		thadisron_1
6	5614100059	ชื่อ5	นามสกุล5	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100059	ส.ศิริวิทยฯ 164 ม. - ซ.ร	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.		t.horpmoc@
7	5614100067	ชื่อ6	นามสกุล6	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100067	ส.ศิริวิทยฯ 33/456 ม.-	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.		paskorn_gtc
8	5614100075	ชื่อ7	นามสกุล7	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100075	ส.ศิริวิทยฯ 31/20 ม. - ซ. ม. ช. ถ. ต. อ. จ.	50 ม. ช. ถ. หนองไผ่	ชิวoravit_vit		
9	5614100083	ชื่อ8	นามสกุล8	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100083	ส.ศิริวิทยฯ 218 ม.13 ซ. - ม. ช. ถ. ต. อ. จ.	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.			Nong_Pitt@
10	5614100091	ชื่อ9	นามสกุล9	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100091	ส.ศิริวิทยฯ 99 ม.1 ซ. - ๙9 ม.1 ซ. - ถ. - ด.หม	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.			top_wetop_
11	5614100105	ชื่อ10	นามสกุล10	#####	#####	#####	#####	13/05/2014	KU	bml	ID:5614100105	ส.ศิริวิทยฯ 18/118-119 8/30 ม. - ซ. - ถ.รักษ์	ม. ช. ถ. ต. อ. จ.			spk_name_

1.5 Save ไฟล์เป็น csv และปิดไฟล์

1.6 เปิดไฟล์อีกครั้ง

1.6.1 ลบคอลัมน์ที่ไม่ใช่เขตข้อมูล Koha

1.6.2 ไฮไลต์คอลัมน์ 'cardnumber' 'userid' และ 'password' จากนั้นคลิก  
เมาส์ปุ่มขวาและคลิกเลือก Format Cells > คลิกเลือก Custom ในช่อง  
Type: คลิกเลือก '0' และคลิก OK จากนั้น Save ไฟล์เป็น csv

1.7 เปิดไฟล์ใน Notepad และคลิกคำสั่ง Save As ใน Encoding เลือก UTF-8 และ

คลิก Save

## 2 นำข้อมูลเข้า Koha

2.1 คลิก Tools > Import patrons

2.2 เลือกไฟล์ โดยคลิกที่ Browse

2.3 ในส่วนของ Field to use for record matching คลิกเลือกเป็น Cardnumber

The screenshot shows the Koha 'Import Patrons' page. At the top, there is a search bar for patron card numbers. Below it, a sidebar lists various tools. The main content area is titled 'Import Patrons' and includes instructions on how to import a CSV file. A file named 'file56สิงหนคมจ-20140128-test-import.csv' is selected. The 'Field to use for record matching' dropdown menu is highlighted with a red circle and set to 'Cardnumber'. To the right, there are 'Notes' regarding the CSV file format and field names.

2.4 กำหนดเงื่อนไข


- เงื่อนไข If matching record is already in the borrowers table:  
เลือกเป็น Overwrite the existing one with this
- เงื่อนไข Extended Attributes หากต้องการแทนที่ค่าทั้งหมด ให้เลือก  
ทางเลือก Replace all Extended Attributes

The screenshot shows the options for handling existing records and extended attributes. Under 'If matching record is already in the borrowers table:', the 'Overwrite the existing one with this' radio button is selected. Under 'Extended Attributes', the 'Replace all Extended Attributes' radio button is selected. An 'Import' button is visible at the bottom.

2.5 คลิก Import



## หน้าจอตงผลการนำข้อมูลเข้าระบบ



Enter patron card number or partial name:  
 order by: Surname   
Search Patrons

---

[Home](#) > [Tools](#) > [Import Patrons](#) > Results

- Tools Home
- News
- Labels (spine and barcode)
- Calendar
- Notices
- Notice/status triggers
- Moderate OPAC comments
- Moderate patron tags
- Log viewer
- Inventory/stocktaking
- MARC Import (staging)
- MARC Import (managing batches)
- Export bibs/holdings
- Import patrons**
- Patrons (anonymize, bulk-delete)
- Upload Patron Images
- Task Scheduler

### Import Patrons

**Import results :**


- 1 imported records (last was ทดสอบ นำเข้า / 126571)
- 0 overwritten
- 0 not imported because already in borrowers table and overwrite disabled
- 0 not imported because they are not in the expected format
- 1 records parsed
- [Back to Tools](#)

**Feedback:**

- Parsing upload file `ไฟล์56ส่งทดสอบ-20140126-test-import.csv`
- Content-Type : `text/x-csv`
- Content-Disposition : `form-data; name="uploadborrowers"; filename="ไฟล์56ส่งทดสอบ-20140126-test-import.csv"`
- headerrow : `othernames, cardnumber, userid, password, dateexpiry, categorycode, branchcode, patron_attributes, surname, address, B_address, altcontactaddress1, altcontactaddress2, email, B_email, emailpro`

**Notes:**

- **Download a starter CSV file with all the columns [here](#).** Values are comma-separated.
- OR format your file in CSV format with the following fields:
  - `'surname', 'firstname', 'title', 'othernames', 'initials', 'streetnumber', 'streettype', 'address', 'address2', 'city', 'zipcode', 'email', 'phone', 'mobile', 'fax', 'emailpro', 'phonepro', 'B_streetnumber', 'B_streettype', 'B_address', 'B_city', 'B_zipcode', 'B_email', 'B_phone', 'dateofbirth', 'branchcode', 'categorycode', 'dateenrolled', 'dateexpiry', 'goneaddress', 'lost', 'debamed', 'contactname', 'contactfirstname', 'contacttitle', 'guarantorid', 'borrowernotes', 'relationship', 'ethnicity', 'ethnotes', 'sex', 'password', 'flags', 'userid', 'opacnote', 'contactnote', 'sort1', 'sort2', 'altcontactfirstname', 'altcontactsurname', 'altcontactaddress1', 'altcontactaddress2', 'altcontactaddress3', 'altcontactzipcode', 'altcontactphone', 'smsalernumber', 'patron_attributes'`,
- If loading patron attributes, the 'patron\_attributes' field should contain a comma-separated list of attribute types and values. The attribute type code and a ` ` should precede each value. For example: "INSTID:12345,LANG:fr". This means that if an input record has more than one attribute, the 'patron\_attributes' field must be wrapped in double quotation marks.
- The fields 'branchcode' and 'categorycode' are **required** and **must match** valid entries in your database.
- 'password' should be stored in plaintext, and will be converted to a md5 hash (if your passwords are already encrypted, talk to your systems administrator about options).
- Date formats should match your system preference, and **must** be zero-padded, e.g. 01/02/2008.
- You may optionally include a header row, defining which columns you are supplying in the import file.



Enter patron card number or partial name:  
 order by: Surname   
Search Patrons

---

[Home](#) > [Patrons](#) > Patron Details for ทดสอบ นำเข้า (20056141000008)

**ทดสอบ นำเข้า (20056141000008)**

ส.ศึกษา ค.บัณฑิตวิทยาลัย ว.บางเขน

No city stored.  
No phone stored.  
[test@hotmail.com](mailto:test@hotmail.com)  
Category: สมาชิกภายใน (KU)  
Home Library: Main Library, Bangkokhen

Check Out

**Details**

Fines

Circulation History

Modification Log

Messaging

**ทดสอบ นำเข้า (20056141000008)**

ส.ศึกษา ค.บัณฑิตวิทยาลัย ว.บางเขน

**Email (home):** [test@hotmail.com](mailto:test@hotmail.com)

**Initials:**

**Date of birth:**

**Sex:**

[Edit](#)

**Additional attributes and identifiers**

Type	Value
ID (ID)	5614100000

[Edit](#)

**Library use**

<b>Card number:</b>	20056141000008
<b>Borrowernumber:</b>	126571
<b>Category:</b>	สมาชิกภายใน (KU)
<b>Registration date:</b>	28/06/2013
<b>Expiration date:</b>	13/05/2014
<b>Library:</b>	Main Library, Bangkokhen
<b>OPAC login:</b>	20056141000008
<b>OPAC password:</b>	*****

[Edit](#)

**Alternate Address**

228 ม.- ซ.นิเวศใหม่ 3/1 ถ.นิเวศใหม่ ต.มีนบุรี อ.มีนบุรี จ.กรุงเทพมหานคร 10510

**Alternative Contact**

**Surname:**

**First name:**

**Address:** 9 ม.1 ซ.- ถ.- ต.หนองแขม อ.มีนบุรี จ.ขอนแก่น 40160

**Address (cont.):** 50 ถ.พหลโยธิน ต.ลาดยาว อ.จตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร 10900

**City, State:**

**Zip/Postal Code:**

**Phone:**

[Edit](#)



## การอัปเดตข้อมูลสถานภาพนิสิต

กรณีทีนินิสิตจบการศึกษา หรือ มีสถานภาพลาออก/คัดชื่อออก สามารถระงับสิทธิ์การยืมด้วยค่า debarred ดังนี้

1. จัดทำกลุ่มข้อมูลนิสิตจบการศึกษา หรือ สถานภาพลาออก/คัดชื่อออก ในระบบ INNOPAC Millennium และส่งออกข้อมูลตามเขตข้อมูล ดังนี้ รหัสนิสิต ชื่อ นามสกุล บาร์โค้ด สาขาวิชาและคณะ รหัส Patron Type รหัส Home Library และข้อความแสดงสถานภาพนิสิตใน field 'NOTE'

2. ปรับรูปแบบข้อมูลใน MS Excel

2.1 แก้ไขชื่อคอลัมน์ตามชื่อเขตข้อมูลใน Koha

ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูลใน INNOPAC	ชื่อเขตข้อมูลใน Koha
รหัสนิสิต	UNIV ID	othernames
ชื่อ นามสกุล	PATRN NAME	surname
บาร์โค้ด	P BARCODE	cardnumber
สาขาวิชาและคณะ	ADDRESS	address
รหัส Patron Type	P TYPE	categorycode
รหัส Home Library	HOME LIBR	branchcode
สถานภาพนิสิต	NOTE(PATRON)	borrowernotes

2.2 แก้ไขข้อความในคอลัมน์ borrowernotes ใส่ข้อความตามที่ต้องการ เช่น จบ 2555 ลาออก ภาคปลาย 2556

2.3 เพิ่มคอลัมน์ 'debarred' ใส่ค่าเป็น 1 (Restricted Access) สามารถดูรหัสได้ใน Home > Administration > Authorized values > RESTRICTED

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	othernames	surname	cardnumber	address	categorycode	branchcode	borrowernotes	debarred
2	45641289	ชื่อ นามสกุล1	20418045641289	ภ.พิสิทส์ ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	bsc	จบ 2555	1
3	45840188	ชื่อ นามสกุล2	20418045840188	ภ.เคมี ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	bsc	จบ 2555	1
4	46840138	ชื่อ นามสกุล3	20418046840138	ภ.พันธุศาสตร์ ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	bsc	จบ 2555	1
5	46850046	ชื่อ นามสกุล4	20418046850046	ภ.วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	ben	จบ 2555	1
6	46850061	ชื่อ นามสกุล5	20418046850061	ภ.วิศวกรรมเครื่องกล ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	ben	จบ 2555	1
7	46850087	ชื่อ นามสกุล6	20418046850087	ภ.วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	ben	จบ 2555	1
8	46850251	ชื่อ นามสกุล7	20418046850251	ภ.วิศวกรรมเคมี ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	ben	จบ 2555	1
9	46850434	ชื่อ นามสกุล8	20418046850434	ภ.วิศวกรรมเครื่องกล ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	ben	จบ 2555	1
10	46860409	ชื่อ นามสกุล9	20418046860409	ภ.อาชีวศึกษา ค.บัณฑิตวิทยาลัย	KU	bed	จบ 2555	1
11	46870028	ชื่อ นามสกุล10	20418046870028	ภ.เศรษฐศาสตร์เกษตรและสหกรณ์	KU	beb	จบ 2555	1

### 3. นำไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ

3.1 คลิก Tools > Import patrons

3.2 เลือกไฟล์ โดยคลิกที่ Browse

3.3 ในส่วนของ Field to use for record matching คลิกเลือกเป็น Cardnumber

3.4 กำหนดเงื่อนไข If matching record is already in the borrowers table:

เลือกทางเลือก Overwrite the existing one with this

3.5 คลิก Import

หลังนำเข้าข้อมูล เมื่อเข้าสู่ระบบ patron ฟังก์ชัน Check Out จะปรากฏข้อความดังรูป

The screenshot shows the KOHA library system interface. At the top, there is a search bar for patron card numbers or names. Below it are navigation tabs for 'Check Out', 'Check In', and 'Search the Catalog'. The main content area displays the profile for a patron named 'ทดสอบ นำเข้า' (20055141000008). The profile includes details such as 'ส.ศึกษา ค.บัณฑิตวิทยาลัย', 'ว.บางเขน', and 'Category: สมาชิกภายใน (KU)'. A red error message is displayed: 'Checking out to ทดสอบ นำเข้า (20055141000008) Cannot Check Out! Restricted: Patron's account is restricted. Lift restriction'. Below the error message, there are buttons for 'Edit', 'Add child', 'Change Password', 'Print', and 'More'. At the bottom, there are buttons for 'Check Out', 'Details', and 'Fines'. The error message is circled in orange.

## เอกสารอ้างอิง

Nicole C. Engard. (2012). Koha 3.8 Manual (en). 2 May 2013. Available Sources:

<http://manual.koha-community.org/3.8/en/>.